

Unidad Didáctica: WRITER

1.- OBJETIVOS

1. Conocer el software libre y valorar las ventajas de su utilización.
2. Conocer el procesador de textos WRITER y sus principales utilidades.
3. Saber crear un nuevo documento, guardarlo en disco y abrir un documento existente
4. Conocer las distintas funciones de edición que posee el procesador de textos: buscar texto en el documento, reemplazar texto por otro, duplicar párrafos, moverlos de lugar, seleccionar el texto,...
5. Conocer los mecanismos de corrección ortográfica, sustitución por sinónimos,...
6. Saber cambiar el formato de los caracteres: tipo de letra, tamaño, estilo,...
7. Saber cambiar el formato de los párrafos: espacio interlineal, alineación, sangrías, tabulaciones, espaciado entre párrafos, listas y viñetas, bordes, sombreado,...
8. Saber cambiar el formato de las páginas: fijar los márgenes, cambiar el tamaño y orientación del papel, introducir cabeceras y pies de página, crear notas al pie de la página,...
9. Crear tablas en el documento y cambiar las características de formato de las mismas.
10. Crear hipervínculos y marcadores en un documento. Eliminarlos
11. Crear una página Web, eligiendo las características de formato adecuadas.
12. Aprender a mecanografiar textos sin necesidad de mirar el teclado

2.- METODOLOGÍA Y ORIENTACIONES.

La metodología empleada para el desarrollo del tema consistirá en la explicación al tiempo que el alumno irá probando las distintas opciones, posteriormente se propondrán una serie de actividades que el alumno deberá realizar.

En primer lugar se analiza la utilidad de un procesador de textos y sus posibles aplicaciones, en especial "WRITER".

Una vez analizadas las utilidades, se procederá a explicar la interfaz de WRITER, para a continuación empezar a realizar actividades y ejercicios que muestren

de manera práctica las distintas posibilidades de “Writer” como las distintas funciones de formato, la corrección de ortografía, la realización de tablas, etc.

Durante el desarrollo de todo el tema, se pretende que el alumno vaya probando todo lo que el profesor va explicando en un documento de prueba que no guardará. Después, se proponen una serie de trabajos que el alumno realizará en el tiempo estimado por el profesor. Estos trabajos serán evaluados y la nota correspondiente (nota de clase) tendrá un valor determinado sobre la nota de la evaluación.

Se propondrán trabajos resumen que engloben todas las características vistas y, por último, se propone un trabajo examen que el alumno realizará en una hora de clase.

3.- TEMPORALIZACIÓN

Se tiene previsto para el tema un total de 18 horas para las explicaciones y los trabajos de clase. Se pretende que el alumno realice los trabajos resumen en 2 horas más y el trabajo examen en otra hora. (21 horas)

4.- CONTENIDOS

4.1.- Conceptos

- Utilidad del software libre.
- La ventana de Writer
- Guardar, abrir y cerrar un documento.
- Barras de herramientas. Ayuda
- Escribir y editar
- Corregir documentos
- Formato de caracteres
- Formato de párrafos
- Formato de páginas
- Tablas
- Gráficos, imágenes y rótulos

4.2.- Procedimientos

- Identificar las distintas barras de herramientas y personalizarlas

- Conocer los atajos para seleccionar texto
- Saber almacenar y recuperar un documento del disco
- Utilizar correctamente las funciones de edición, sobre todo en lo que se refiere a duplicar o mover párrafos y a la búsqueda de palabras en el documento y reemplazo por otras
- Utilizar correctamente las distintas funciones de formato
- Corregir la ortografía del documento
- Realizar tablas
- Insertar símbolos, imágenes o rótulos en el documento
- Crear marcadores e hipervínculos en el documento
- Crear páginas Web usando Writer y las características de formato que nos ofrece.

4.3.- Actitudes

- Identificación y valoración de las ventajas de la utilización de software libre, en especial del paquete ofimático de OPENOFFICE y en particular del procesador de textos WRITER.
- Valoración de la escritura como atributo exclusivo del ser humano y toma de conciencia de la importancia de escribir bien, siguiendo un orden y utilizando al máximo todas las posibilidades que nos brinda el procesador de textos para producir documentos de calidad
- Comprender que la realización de trabajos con el procesador de textos es la mejor forma de aprender su manejo
- Valoración de la importancia de trabajar en equipo en los trabajos propuestos para el desarrollo de la unidad
- Fomentar el hábito de trabajo en el alumno

4.4.- Criterios de evaluación.

- Escribir un texto donde haya que utilizar las características de formato más comunes: de caracteres (tipos de letra, tamaño, color, estilo), de párrafos (alineación, sangría, tabulaciones, viñetas, interlineado), de páginas (márgenes, encabezados, pies de página, notas al pie),...
- Formatear un texto
- Realizar tablas cambiando las características de formato manualmente.
- Insertar imágenes y símbolos en un documento

4.5.- Actividades

- Escribir documentos cuyo contenido verse sobre temas relacionados con el mundo de la Informática y las últimas tecnologías.
- Escribir documentos cuyo contenido verse sobre la paz y la no violencia
- Realización de un resumen de un artículo sobre los Virus Informáticos, escrito con “Writer”, donde se utilicen al máximo las características que “Writer” aporta para la escritura profesional de documentos
- Realización de una página Web personal
-

4.6.- Materiales didácticos

- Ordenadores con Guadalinux y Openoffice instalados.
- Documentos de Writer para formatear y ficheros de imagen
- Programa de mecanografía
- Disquetes con o sin formato
- Impresora
- Pizarra blanca
- Rotuladores
- Libro de texto
- Apuntes del tema
- Folios
- Material de escritura por parte del alumno

Unidad Didáctica: LA HOJA DE CÁLCULO CALC

1.- OBJETIVOS

1. Conocer el software libre y valorar las ventajas de su utilización.
2. Conocer el aspecto de la hoja de cálculo y saber para qué sirve..
3. Saber crear, almacenar y recuperar una hoja de cálculo existente.
4. Saber editar los datos en la hoja de cálculo.
5. Cambiar las características de formato de la hoja de cálculo: fuente, alineación, bordes, sombreado, etc.
6. Saber imprimir una hoja de cálculo.
7. Saber crear gráficos a partir de los datos contenidos en la hoja.
8. Saber cuáles son las principales funciones matemáticas que se utilizan en las hojas de cálculo.

2.- METODOLOGÍA Y ORIENTACIONES.

La metodología empleada para el desarrollo del tema consistirá en la explicación al tiempo que el alumno irá probando las distintas opciones y, posteriormente, se proponen una serie de actividades que el alumno realizará.

En los primeros epígrafes se analiza el aspecto que tiene una hoja de cálculo y se pretende que el alumno aprenda a seleccionar datos en una hoja existente y a utilizar las funciones de edición como son mover celdas, duplicar celdas, etc. También se pretende que el alumno haga uso de los menús contextuales de las distintas hojas para insertar más hojas en un libro u ocultar información.

En el siguiente epígrafe, se pretende que el alumno aprenda a dar formato a los datos contenidos en una hoja de cálculo y a la hoja en sí.

A continuación, se pretende que el alumno aprenda a introducir fórmulas para realizar cálculos de forma automática a partir de los datos.

Después se verá cómo se crean gráficos a partir de los datos contenidos en una hoja y el alumno aprenderá a modificar el formato del gráfico ya creado y a crear gráficos usando imágenes contenidas en archivos.

Por último, se realizarán operaciones con datos agrupados (estadística descriptiva).

Durante el desarrollo de todo el tema, se pretende que el alumno vaya probando todo lo que el profesor va explicando en una hoja de prueba que no guardará. Después, se proponen una serie de trabajos que el alumno realizará en el tiempo estimado por el profesor. Estos trabajos serán evaluados y la nota correspondiente (nota de clase) tendrá un valor determinado sobre la nota de la evaluación.

Se propondrán trabajos resumen que engloben todas las características vistas y, por último, se propone un trabajo examen que el alumno realizará en una hora de clase.

3.- TEMPORALIZACIÓN

Se tiene previsto para el tema un total de 12 horas para las explicaciones y los trabajos de clase. Se pretende que el alumno realice los trabajos resumen en 2 horas más y el trabajo examen en otra hora. (15 horas)

4.- CONTENIDOS

4.1.- Conceptos

- Utilidad del software libre.
- La ventana de Calc.
- Selección de celdas
- Funciones de edición
- Características de formato
- Introducción y modificación de fórmulas
- Gráficos.

4.2.- Procedimientos

- Dar formato a una hoja de cálculo (fuente, alineación de los datos, bordes, decimales, etc)

- Seleccionar datos en una hoja y duplicarlos o moverlos
- Insertar y modificar fórmulas
- Diferenciación entre las fórmulas introducidas y las creadas por el usuario
- Rellenar series
- Crear gráficos y modificar su formato
- Realizar operaciones con datos agrupados. Calcular la media, la moda, la mediana, la varianza y la desviación típica (estadística descriptiva)

4.3.- Actitudes

- Identificación y valoración de las ventajas de la utilización de software libre, en especial del paquete ofimático de OPENOFFICE y en particular de la hoja de cálculo CALC.
- Valoración de la utilidad del cálculo mental y comparación con el cálculo automático usando una hoja de cálculo.
- Identificación de las ventajas que proporciona una hoja de cálculo para recalcular a partir de otros datos gracias a las fórmulas introducidas
- Valoración de la importancia de trabajar en equipo en los trabajos propuestos para el desarrollo de la unidad
- Fomentar el hábito de trabajo en el alumno.

4.4.- Criterios de evaluación.

- Realizar una hoja de cálculo, p.e., una factura, donde haya que modificar las características de formato y haya que introducir fórmulas para realizar los cálculos.
- Creación de un gráfico a partir de los datos de una hoja de cálculo, de forma que haya que modificar el formato del mismo una vez realizado.
- Realización de una hoja de cálculo tras la recogida de una serie de datos, p.e., las notas de la 1ª evaluación, de forma que haya que calcular las medidas de centralización y las medidas de dispersión.

4.5.- Actividades

- Realización de hojas de cálculo sobre temas de Física, Matemáticas,... que en la medida de lo posible, esté relacionada directamente con las demás disciplinas.
- Recogida de una muestra de datos (p.e., edad de los alumnos, nº de hermanos, notas, etc.), representación en una hoja de cálculo y estudio de las medidas de centralización y dispersión.
- Realización de gráficos a partir de los datos recogidos anteriormente.

4.6.- Materiales didácticos

- Ordenadores con Guadalinux y Openoffice instalados.
- Hojas de cálculo de ejemplo para formatear.
- Disquetes con o sin formato.
- Impresora.
- Pizarra blanca
- Rotuladores
- Apuntes del tema
- Folios
- Material de escritura por parte del alumno