



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Materia	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA				
Bloque I	Procesador de textos.				
Período	FBPI	Tramo	I	Ambito	Científico-Tecnológico
Nº de horas	30			Créditos	3

OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL BLOQUE

De las Capacidades Comunes que se establecen en el área de Tecnología e Informática, como **Objetivos específicos** se considera el desarrollo satisfactorio de las siguientes **Capacidades** mediante el desarrollo de los contenidos del bloque:

1. Búsqueda, tratamiento y presentación de la información con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
2. Intercambio de información y comunicación con otros usuarios mediante los servicios de Internet.
3. Uso del ordenador y de las aplicaciones informáticas, como medios de apoyo al aprendizaje.
4. Utilización de las TIC para la generación y difusión del conocimiento.
5. Cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, prevención de riesgos laborales en el uso de las tecnologías, las herramientas y los materiales.
6. Utilización del ordenador como herramienta para almacenar y manejar información en diversos soportes.
7. Elección de la aplicación informática apropiada para el tratamiento de la información.
8. Uso eficaz y eficiente de las aplicaciones informáticas.
9. Elección de la forma apropiada de presentación de la información por medios informáticos.
10. Organización de los datos para su tratamiento y presentación a través de las TIC.
11. Uso combinado de las distintas aplicaciones informáticas.
12. Elección de la medida de urgencia apropiada que se debe aplicar a una avería de las instalaciones de la vivienda.
13. Reconocimiento de la contribución del ser humano al desarrollo tecnológico.
14. Reconocimiento de la contribución de las tecnologías a la mejora de la calidad de vida de las personas.
15. Contextualización a la realidad de Canarias de los contenidos de la materia.

UNIDADES DIDÁCTICAS

1. Elementos del procesador de textos.
2. Funciones del procesador de textos.
3. Procedimientos.

CONTENIDOS

- A) Elementos del procesador de textos**
- Escritorio



- Menús y barra de herramientas

B) Funciones:

- Archivo
- Edición
- Formato
- Inserción
- Presentación
- Revisión
- Tablas
- Impresión
- Ayuda

C) Procedimientos:

- Práctica de las distintas funciones del procesador de textos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A) Elementos del procesador de textos

- Identificar correctamente los distintos elementos que componen el escritorio de un procesador de textos.
- Definir con claridad la utilidad de los componentes de los menús correspondientes a las distintas barras de herramientas.

B) Funciones

- Describir con claridad el uso de la función archivo y las tareas que la integran:
 - Nuevo documento
 - Abrir documento
 - Cerrar documento
 - Guardar y guardar como
 - Configuración de página
 - Enviar
 - Salir de la aplicación
- Describir con claridad el uso de la función edición y las tareas que la integran:
 - Copiar
 - Cortar
 - Pegar
 - Deshacer
 - Seleccionar todo
 - Buscar y reemplazar
- Describir con claridad el uso de la función formato y las tareas que la integran:
 - Fuente
 - Párrafo
 - Numeración y viñetas
 - Bordes y sombreado
 - Fondo
 - Insertar cuadro de texto
- Describir con claridad el uso de la función inserción y las tareas que la integran:
 - Número de página
 - Fecha y hora
 - Imagen
 - Cuadro de texto
- Describir con claridad el uso de la función presentación y las tareas que la integran:
 - Vista normal



- Diseño impresión
- Barras de herramientas
- Encabezado y pie de página
- Zoom
- Describir con claridad el uso de la función revisión y las tareas que la integran:
 - Idioma
 - Ortografía y gramática
 - Cartas y correspondencia
 - Autocorrección
 - Plantillas
- Describir con claridad el uso de la función tablas y las tareas que la integran:
 - Insertar tabla
 - Eliminar filas, columnas o celdas
 - Combinar celdas
 - Dividir celdas
 - Ordenar
 - Ocultar líneas de división
- Describir con claridad el uso de la función impresión y las tareas que la integran:
 - Buscar impresora
 - Propiedades
 - Número de copias
 - Intervalo de páginas
 - Imprimir
- Describir con claridad el uso de la función ayuda y las tareas que la integran:
 - Ayuda del procesador de textos
 - Ayudante
 - Ayuda en web

C) Procedimientos

- Elaborar y tratar correctamente documentos, con una complejidad creciente, utilizando de forma apropiada las tareas que integran las distintas funciones definidas, desde la creación hasta la impresión de los mismos.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE

A) Elementos del procesador de textos

- Identificación de los distintos elementos que componen el escritorio de un procesador de textos.
- Definición de la utilidad de los componentes de los menús correspondientes a las distintas barras de herramientas.

B) Funciones

- Descripción del uso de la función archivo y de las tareas que la integran:
 - Nuevo documento
 - Abrir documento
 - Cerrar documento
 - Guardar y guardar como
 - Configuración de página
 - Enviar
 - Salir de la aplicación
- Descripción del uso de la función edición y de las tareas que la integran:
 - Copiar
 - Cortar
 - Pegar



- Deshacer
- Seleccionar todo
- Buscar y reemplazar
- Descripción del uso de la función formato y de las tareas que la integran:
 - Fuente
 - Párrafo
 - Numeración y viñetas
 - Bordes y sombreado
 - Fondo
 - Insertar cuadro de texto
- Descripción del uso de la función inserción y de las tareas que la integran:
 - Número de página
 - Fecha y hora
 - Imagen
 - Cuadro de texto
- Descripción del uso de la función presentación y de las tareas que la integran:
 - Vista normal
 - Diseño impresión
 - Barras de herramientas
 - Encabezado y pie de página
 - Zoom
- Descripción del uso de la función revisión y de las tareas que la integran:
 - Idioma
 - Ortografía y gramática
 - Cartas y correspondencia
 - Autocorrección
 - Plantillas
- Descripción del uso de la función tablas y de las tareas que la integran:
 - Insertar tabla
 - Eliminar filas, columnas o celdas
 - Combinar celdas
 - Dividir celdas
 - Ordenar
 - Ocultar líneas de división
- Descripción del uso de la función impresión y de las tareas que la integran:
 - Buscar impresora
 - Propiedades
 - Número de copias
 - Intervalo de páginas
 - Imprimir
- Descripción del uso de la función ayuda y de las tareas que la integran:
 - Ayuda del procesador de textos
 - Ayudante
 - Ayuda en web

C) Procedimientos

- Elaboración y tratamiento de documentos, con una complejidad creciente, utilizando las tareas que integran las distintas funciones definidas, desde la creación hasta la impresión de los mismos.



INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Pruebas escritas/ orales (exámenes, trabajos, presentaciones, etc.)
- Trabajo diario, libreta, ejercicios, etc.
- Actitud y participación

Criterios metodológicos y de atención a la diversidad	A aquellos alumnos que presenten mayor dificultad se les podría proporcionar un cuadernillo de actividades de refuerzo, que contenga problemas con menor grado de complejidad, pero que cubran los mínimos establecidos.
Material y medios técnicos	<ul style="list-style-type: none">- Ordenadores y recursos informáticos del aula.- Módulo entregado.- Material fotocopiado de ejercicios de apoyo y refuerzo (Cuadernillos de actividades)- Pizarra digital.- Internet.