

# BLOQUE 1. TRATAMIENTO DE TEXTO DIGITAL

Conocer el teclado —y la situación en él— de cada carácter gráfico es elemental. En la antigua mecanografía era el “método ciego” para escribir a máquina. La situación de ese teclado ha pasado a nuestras tabletas, ordenadores y móviles para escribir mensajes y whatshapp

Aparte de toda esta simple advertencia, hemos de afirmar que desde hace unas décadas estamos experimentando una nueva ALFABETIZACIÓN DIGITAL tan valiosa o más que la alfabetización analógica de los primeros años del siglo XX.

De forma que quien domine esta nueva ALFABETIZACIÓN DIGITAL dominará el mundo actual y se moverá con soltura para estar conectado a la globalización.

Si partimos del sistema Windows, tiene una serie de programas, como son el Excel, el Power Point, el Publisher y el Word.

Nosotros en el curso trabajaremos las redacciones en Word

La primera barra superior del Word, debajo del título del DOCUMENTO es la de ARCHIVO, INICIO, INSERTAR, DISEÑO DE PÁGINA, REFERENCIAS, CORRESPONDENCIA, REVISAR y VISTA.

Cuando abrimos la puerta de cada una de estas casas, aparecen una serie de ventanas que, a su vez, se abren y despliegan una serie de abanicos con múltiples aplicaciones

## BLOQUE 2. ORTOGRAFÍA

Por diferentes razones, multitud de personas han descuidado estas habilidades de ortografía y, al llegar a la edad adulta, presentan escritos mal puntuados y repletos de errores de acentuación; cuando no faltas de ortografía, que desmerecen, como una mancha en un traje o en un vestido de marca.

El repaso de unas pocas reglas y su aplicación práctica pueden ayudar a recordar procedimientos olvidados, y también pueden ayudar a decidir en casos de duda.

Pero es imprescindible incorporar las últimas modificaciones ortográficas de la RAE al propio acervo personal para aplicarlas en la presentación de cualquier tipo de texto escrito.

El principio práctico de la ortografía es que el niño grave en su memoria la palabra bien escrita.

Por el contrario, si de niño hemos grabado mal escrita la palabra o expresión, que entonces no conocíamos, —que es lo que ocurre en los dictados con palabras nuevas o desconocidas—, ahí se quedan grabadas en nuestra mente; y luego la escribiremos repetidamente una y otra vez, una y otra vez.

Y ese es el origen de las disortografías de los adultos.

El método que proponemos para que los adultos mejoren la escritura de ortografía correcta lo llamamos el **Mazo Ortográfico** para Adultos.

# PROGRAMA

## BLOQUE I DE CONTENIDOS: DIGITALIZAR DOCUMENTOS

### SESIÓN PRIMERA: 5 HORAS

- Formateo de la propia plantilla y de otras plantillas especiales.
- Discernir la **barra de herramientas** y la **barra de tareas**.
- Saber entrar y salir de las tareas; quitarlas y ponerlas.
- Identificar las funciones de la barra de herramientas en ARCHIVO, INICIO, INSERTAR, DISEÑO DE PÁGINA, REFERENCIAS, CORRESPONDENCIA, REVISAR Y VISTA
- Añadir y quitar a la barra de tareas iconos para utilizar de forma rápida
- Activar y desactivar ventana primera ARCHIVO: identificar y valorar funciones de guardar, guardar como, abrir, cerrar, información, reciente, nuevo, imprimir.
- Activar y desactivar ventana segunda INICIO: identificar, relacionar y valorar fuente y sus variantes: negrita, cursiva, subrayado, tachado, subíndice, superíndice, agrandar y achicar fuente, cambiar mayúsculas/minúsculas, color de fuente; párrafo (alineación texto a la izquierda, centrar texto, alinear texto a la derecha, justificar) y sus modalidades: viñetas, numeración, disminuir y aumentar sangría, ordenar, interlineado, sombreado, bordes en celdas
- Valorar la importancia de activar y desactivar del icono marcador de fin de párrafo

- Discernir y apreciar el acertado uso de los **ESTILOS** en ventana segunda de INICIO para **seleccionar y formatear una PLANTILLA** para nuestros documentos; discernir las prestaciones **BUSCAR, IR A, REEMPLAZAR, SELECCIONAR**.
- Apreciar las prestaciones de la tercera ventana INSERTAR: **portada, página blanca, salto de página, tabla, imágenes archivadas, imágenes prediseñadas, formas geométricas...encabezado, pie de página, cuadro de texto...fecha y hora, ecuación, símbolos...**
- Considerar las prestaciones de la cuarta ventana DISEÑO DE PÁGINA: temas (no tocar), **márgenes, orientación, tamaño, columnas**, saltos (no tocar), **números de línea** (interesa opciones), **guiones, marcas de agua, color de página, bordes de página...**
- Identificar las prestaciones de la ventana quinta REFERENCIAS: **tabla de contenido, notas al pie o al final, citas bibliográficas, pie a imagen...**
- Considerar el uso de la ventana sexta CORRESPONDENCIA: **crear sobres, etiquetas...**
- Valorar las funciones de ventana séptima REVISAR: **ortografía...sinónimos, contar palabras, traducir, idioma** (para corregir), **comentarios, nuevo comentario** (se suprime con botón derecho del ratón).
- Activar y diferenciar funciones de ventana octava VISTA: (mantener en diseño de impresión)... **regla, líneas de la cuadrícula, panel de navegación, zoom...**
- Aprender a diseñar, usar y modificar **tablas de contenidos** (índice) y **filas, columnas, celdas de tablas cartesianas**
- Elaborar diapositivas en power point
- Proyectar presentaciones en power point

## SESIÓN SEGUNDA: 5 HORAS

- **Discriminación silábica:** tónica y reglas generales de tildes.
- **Dificultad de diptongos, triptongos e hiatos.**
- **Malditos diacríticos:** monosílabos y vocablos ambiguos
- **Pronombres y determinantes en la interrogación y en la admiración:**
- Últimos cambios en la *Ortografía* de la RAE referidos a acentuación

- Teoría y práctica de mayúsculas, signos de puntuación, prefijos, extranjerismos, latinismos, siglas y acrónimos
- Uso de mayúscula
- Signos de puntuación: **coma, punto, interrogación, admiración, suspensivos, punto y coma**
- Prefijos: **ex, super, post, sin**
- **Extranjerismos y latinismos**
- **Acrónimos**
- **Referencias y citas bibliográficas**

## **METODOLOGÍA DEL TALLER DE REDACCIÓN**

Para quienes no conozcan los principios del aprendizaje constructivista y aprendizaje activo, los simplificaremos diciendo que el tutor partirá de un aprendizaje individual que tendrá muy en cuenta los conocimientos previos personales.

Trabajaremos sobre documentos elaborados en la vida profesional