

## AEPA LA PUEBLA DE ALMORADIEL

PLAN DE TRABAJO PARA OFIMÁTICA BÁSICA E INTERNET

Profesora: Marina Tomás Pina

FECHA	CONTENIDOS A TRABAJAR
Miércoles 18 de Marzo 2 horas <b>Ofimática</b>	Continuar realizando la práctica de tablas en WORD. Los alumnos disponen de las fotocopias con la teoría y la explicación gráfica de cómo crear y modificar el formato de las tablas en WORD. Los alumnos disponen del modelo del resultado final de la práctica tanto en formato papel como en soporte digital (Correo electrónico) Se adjunta link a página web donde también se explica este contenido: <a href="https://www.aulaclie.es/word-2010/t_10_2.htm">https://www.aulaclie.es/word-2010/t_10_2.htm</a>
Miércoles 25 de Marzo 2 horas <b>Ofimática</b>	Finalizar la práctica de tablas en WORD. Una vez que los alumnos hayan realizado la práctica, deberán mandársela a la profesora como un archivo adjunto por correo electrónico: <a href="http://www.gmail.com/">http://www.gmail.com/</a> Se adjunta link a vídeo para recordar cómo enviar un adjunto en un correo electrónico: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=DRfjZguHOSk">https://www.youtube.com/watch?v=DRfjZguHOSk</a>
Jueves 26 de Marzo 2 horas <b>Internet</b>	Continuar practicando con POWERPOINT Repasar los contenidos trabajados durante las últimas semanas. 1º Abrir el programa de POWERPOINT 2º En la diapositiva inicial escribir de título "TOLEDO" y en el subtítulo "Mucho por descubrir" 3º Insertar un cuadro de texto en el que escribiréis vuestro nombre y apellidos 4º Añadir entre 4 y 6 diapositivas con el diseño título y objetos 5º En estas diapositivas, describir diferentes monumentos relevantes de la provincia de Toledo 6º Guardar esta presentación con el nombre "PresentaciónTOLEDO (seguido de vuestro nombre)" y enviársela a la profesora como un archivo adjunto en el correo electrónico. <a href="http://www.gmail.com/">http://www.gmail.com/</a>
Miércoles 2 de Abril 2 horas <b>Ofimática</b>	Mecanografía Accedid al programa de Mecanografía online "Artyvist" que se utiliza habitualmente en clase a través del siguiente enlace: <a href="http://www.artypist.com/es">http://www.artypist.com/es</a> HORARIO DE MI RUTINA: Realizar una tabla de 2 columnas y 7 filas en la que en cada fila pongáis una hora y las actividades que realizáis durante ese periodo en vuestra rutina diaria.

	<p>Enviádsela a la profesora como un archivo adjunto en el correo electrónico.  <a href="http://www.gmail.com/">http://www.gmail.com/</a></p>
<p>Jueves 3 de Abril  2 horas  <b>Internet</b></p>	<p>Seguid leyendo los apuntes sobre POWERPOINT a partir de la página 182  Apartado 8.8→Cambiar el formato de texto  1º Cambiar el color, tamaño y tipo de la fuente (=letra) de las diapositivas de la presentación que se hizo la semana anterior.  Apartado 8.9→Añadir fondos de color a las diapositivas (página 183)  2º Cambiar el fondo de las diapositivas. Hacer 3 diapositivas que tengan el fondo de color AZUL y GRADO DE TRANSPARENCIA 29% y el degradado según aparece en la página 185 de los apuntes y 3 diapositivas con textura.  Una vez que los alumnos hayan realizado la presentación, deberán mandársela a la profesora como un archivo adjunto por correo electrónico:  <a href="http://www.gmail.com/">http://www.gmail.com/</a></p>
<p>Miércoles 15 de Abril  2 horas  <b>Ofimática</b></p>	<p>Repaso de los contenidos aprendidos durante el curso en WORD  1º Abrir un nuevo documento de WORD  2º Escribir un mensaje de apoyo para la situación de crisis sanitaria actual, como por ejemplo: #Yo me quedo en casa#/ #Gracias a sanitarios, policías, camioneros, tenderos... por estar luchando#, o cualquier otra frase que consideréis oportuna  3º Cambiar el formato de la fuente (=letra), incluyendo tamaño, color, tipo de letra ARIAL BLACK  4º Cambiar la alineación a centrada  5º Copiar una imagen en el WORD  6º Añadir un borde de 3 puntos en color verde a toda la página  7º Guardar el documento como “Mensaje de apoyo covid-19 (seguido del nombre del alumno)”  Una vez que los alumnos hayan realizado el documento de Word con el mensaje de apoyo, deberán mandárselo a la profesora como un archivo adjunto por correo electrónico:  <a href="http://www.gmail.com/">http://www.gmail.com/</a></p>

Las clases se desarrollarán en horario habitual y se intentará que se puedan realizar a través de videoconferencia mediante la aplicación ZOOM.

Los materiales necesarios para el desarrollo de las clases incluidas en este plan de trabajo fueron proporcionados a los alumnos en soporte papel en las clases anteriores. En caso de que algún alumno no disponga de dichas materiales, deberá comunicárselo a la profesora para que se los envíe por email. El email de la profesora es el siguiente: [marinajumilla1989@gmail.com](mailto:marinajumilla1989@gmail.com)