

GRADO BÁSICO · 1.º · TID · UNIDAD 4

Documentos bien escritos

Elegir el programa, dar formato a una carta, tablas e imágenes, plantillas, combinar correspondencia e imprimir las 412 cartas de la asamblea

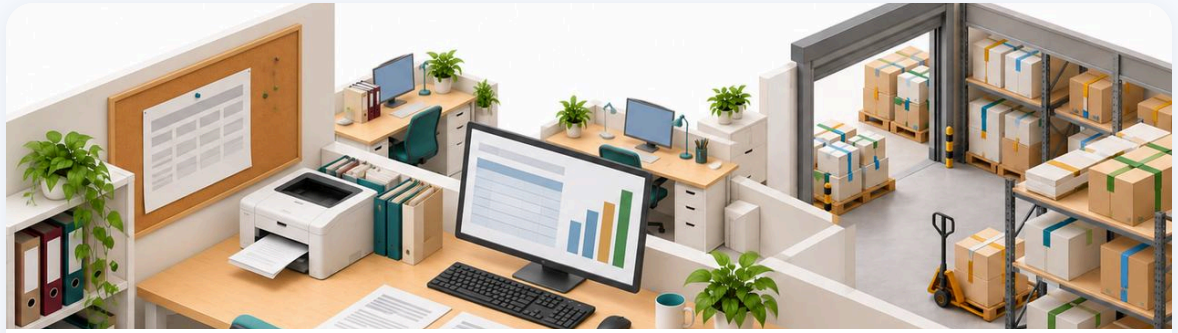
PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a…

- Elegir el programa adecuado para cada tarea de la oficina.
- Escribir, guardar y dar formato a un documento con el procesador de textos.
- Insertar tablas e imágenes sin descolocar el texto.
- Usar una plantilla para escribir una carta o una nota.
- Preparar un documento para imprimir y guardarlo también en PDF.

SITUACIÓN DE PARTIDA · CASO FICTICIO

Una situación de partida



Martes 16/03/2027, oficina de la cooperativa (caso ficticio). Ezequiel pide a Nadia la carta que convoca a los 412 socios a la asamblea del martes 20/04/2027. La carta debe llevar el orden del día en una tabla y un plano de la almazara.

Isidora le enseña la plantilla de la oficina y la carta del año pasado. En esa carta, el título está centrado con espacios y la tabla se ve desalineada.

Nadia debe decidir tres cosas: qué parte de la plantilla reutiliza, cómo da formato y cómo imprime las 412 cartas. Cada socio recibirá la suya con su nombre. Ezequiel la revisará antes de firmarla.

❓ **Centras un título con la barra espaciadora. Después cambias el tipo de letra. ¿Qué crees que le pasa al título?**

❓ **Un socio recibe una carta de la cooperativa. ¿Qué datos necesita para saber cuándo y dónde es la asamblea?**

❓ **Vas a imprimir 412 cartas. ¿Qué mirarías antes para no gastar papel en vano?**

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

- **4.1** Qué programa uso y cómo empiezo un documento
- **4.2** Dar formato al texto
- **4.3** Tablas e imágenes
- **4.4** Plantillas y comunicaciones escritas básicas
- **4.5** Prepáralo para imprimir

¿Qué programa uso?

TAREA	PROGRAMA	POR QUÉ
Carta de convocatoria	Procesador de textos	Es un texto con párrafos
Nota para el tablón	Procesador de textos	Es un texto corto
Lista de los 412 socios	Hoja de datos	Muchas filas iguales
Olivar de cada socio	Hoja de datos	Datos en columnas

CLAVE

Frases y párrafos: procesador de textos. Muchas filas de datos iguales: hoja de datos.

Con espacios o con herramientas

Con espacios (mal)

- El título se mueve al cambiar la letra.
- Las columnas se descolocan al imprimir.
- Hay que imprimir dos veces.

VS

Con herramientas (bien)

- Alineación centrada para el título.
- Tabla para los datos en columnas.
- Imagen reducida desde una esquina.

CLAVE

Regla de oro: no coloques un texto con espacios repetidos ni varios Intro.

Las alineaciones



Izquierda

La mayoría de los párrafos.



Centrada

Los títulos.



Derecha

Fecha y lugar.



Justificada

Párrafos largos con márgenes rectos.

CLAVE

Letra: un solo tipo; título de 16 en negrita y texto de 11.

Una carta para 412 socios

1. **Plantilla**
   Se reutiliza el membrete, los márgenes y la letra.
2. **Formato**
   Título centrado de 16 en negrita; párrafos de 11.
3. **Tabla**
   Orden del día: 3 columnas y 4 filas.
4. **Imagen**
   Plano de 12 × 8 cm reducido a 9 × 6.
5. **Combinar**
   Lista de socios: 412 cartas con su nombre.
6. **Imprimir**
   Prueba primero; después, las otras 411.

CLAVE
Se guardan tres archivos: documento, plantilla y PDF.

Hojas impresas

Una hoja por carta, a 0,03 € la hoja; paquetes de 500 hojas.



Cartas a los socios	1 paquete · 12,36 €
Cartas de ejemplo	1 paquete · 7,50 €
Escuela de música	1 paquete · 0,75 €

Caso resuelto, práctica y actividad 18.

CLAVE

412 ÷ 500 = 0,824: hace falta 1 paquete.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Caso · La carta de la asamblea



Ezequiel

El martes 16/03/2027 pide la convocatoria de la asamblea del martes 20/04/2027.

1. **Reutilizar** Nadia abre la plantilla de la oficina.
2. **Revisar** Fecha: el 20/04/2027 es martes.
3. **Previsualizar** La vista previa muestra 1 página.
4. **Imprimir** 412 hojas, 1 paquete y 12,36 €.

✔ **Imprime una prueba, la revisa con Isidora e imprime las otras 411.**

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

La carta dice «martes 21/04/2027» y la asamblea es el martes 20/04/2027. ¿Qué pasa?

A Nada, es solo un día de diferencia

B El 21/04/2027 es miércoles: el socio puede ir un día equivocado

C La carta es correcta si lleva firma

✔️ Siempre se comprueba la fecha en un calendario.

REPASO

Ideas clave

- **Qué programa uso y cómo empiezo un documento.** Una regla para elegir. Si lo que escribes son frases y párrafos, usa el procesador de textos. Si son muchas filas de datos iguales, usa la hoja de datos.
- **Dar formato al texto.** La regla de oro. No coloques un texto con espacios repetidos ni varios Intro. Usa las herramientas de alineación y de espacio. Con espacios, todo se mueve al cambiar la letra o al imprimir.
- **Tablas e imágenes.** Tabla, no espacios. Separar columnas con espacios parece que funciona. Pero al cambiar la letra, las columnas se mueven. Una tabla ayuda a mantener los datos alineados.
- **Plantillas y comunicaciones escritas básicas.** Una carta formal. suele tener estas partes.
- **Prepáralo para imprimir.** Encabezado y pie. El encabezado es el espacio de arriba de la hoja.

PARA TERMINAR

Para pensar

1. ¿Por qué no se centra un título con la barra espaciadora?
2. ¿Qué mirarías en la vista previa antes de imprimir 412 cartas?
3. ¿Qué documento de tu casa o tu clase iría mejor en una tabla?



¡Ahora te toca a ti!

Repasa, practica y comprueba lo que has aprendido.

📝 **Resumen**

✅ **Test**

👆 **Interactivos**

Libro, presentaciones, resúmenes y tests gratis en **josesande.com**