

Unidad didáctica del Bloque B2d

RECURSOS DIDÁCTICOS

Comisión TIC de Secundaria

Escuelas San José -Jesuitas- de Valencia
Proyecto de Red Educativa Telemática

<http://www.proyectoet.es>

<http://www.escuelassj.com>

Realizado por : Roberto Ortega (roberto.ortega@escuelassj.com)

Bloque B2d

ESTILOS Y DOCUMENTACIÓN PORTABLE

Sesión de formación 4(100 minutos)

Índice

| | |
|---|---|
| Contexto experiencial..... | 3 |
| Observación reflexiva..... | 3 |
| Conceptualización abstracta:..... | 3 |
| Introducción y edición del Índice..... | 4 |
| Creación de documento pdf (portable document format)..... | 6 |
| Experimentación activa..... | 7 |

Contexto experiencial.

Al comienzo de cada curso tengo que modificar el proyecto curricular de la asignatura adaptándola a la legislación, a la programación corregida según lo realizado el curso anterior, con los nuevos criterios de calificación y evaluación, con la nueva secuenciación...

A demás de estas modificaciones también existen los cambios de formato debido a que el aspecto del documento pueda ser adecuado o no.

Y a esto se le suma la necesidad de crear un documento pdf para que el mismo pueda estar disponible para usuarios que no deben modificar el documento y sólo tienen que leerlo, a ser posible de la forma más accesible y sencilla.

Cambiar el índice del documento, establecer el formato y crear un documento pdf bien estructurado es algo costoso a base de marcadores.

Observación reflexiva.

¿Es posible modificar el formato de un documento sin tener que ir párrafo por párrafo?

¿Cómo puedo hacer para que el índice se cambie automáticamente?

Al crear un documento pdf, ¿existe una forma más sencilla que empleando marcadores, de que se cree una estructura de navegación en el archivo?

¿Cómo puedo localizar las partes de un documento sin tener que visualizarlo por completo?

Conceptualización abstracta:

En la siguiente dirección existe la documentación necesaria para seguir este tema se encuentra en:

<http://www.proyectoret.es/course/view.php?id=15>

De todas formas daremos unas pistas para comprender las muchas posibilidades que tiene la utilización de los estilos dentro de un documento de texto.

Introducción y edición del Índice

La utilización de estilos nos permite introducir un índice de forma automática, permite navegar por el documento, permite modificar el formato de todo un documento con solo unos clics, permite crear un documento pdf con los marcadores necesarios para la navegación por el mismo.

Para aplicar un estilo sólo es necesario encontrarse en un párrafo y seleccionar un estilo del desplegable “Aplicar estilo”.

Cuando se hace esto, a demás de establecer un formato para el párrafo, se marca el párrafo lo que permite utilizar una serie de herramientas y características.

Dentro del menú insertar existe la opción Índices->índices... la ventana permite introducir un índice del documento en el lugar donde se encuentra el cursor.

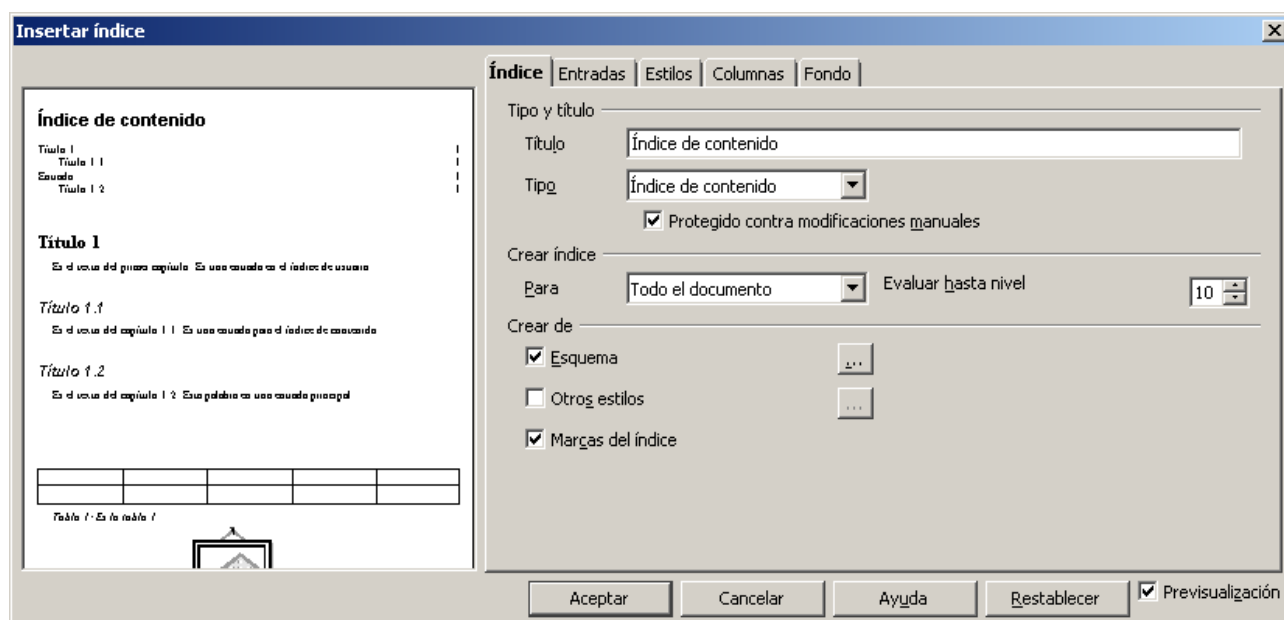


Ilustración 1: Insertar Índice

Este índice se crea a partir del texto que hay en los párrafos que tienen aplicados unos estilos en concreto, estos estilos se pueden seleccionar de varias maneras:

1. Esquema: En la ventana de Numeración de capítulos podemos establecer los niveles de los diferentes estilos.

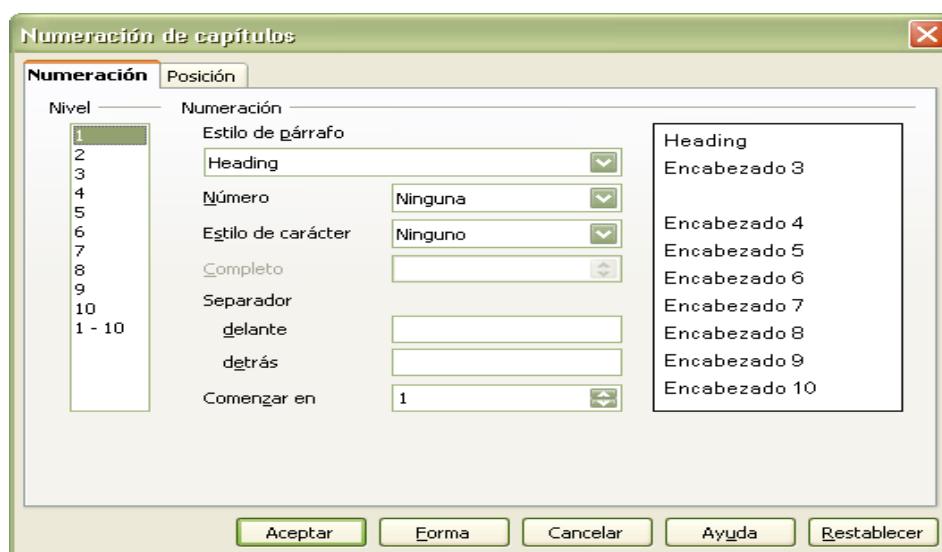


Ilustración 2: Numeración de capítulos

2. Otros estilos: En la ventana de Otros estilos podemos hacer que varios estilos se encuentren al mismo nivel.

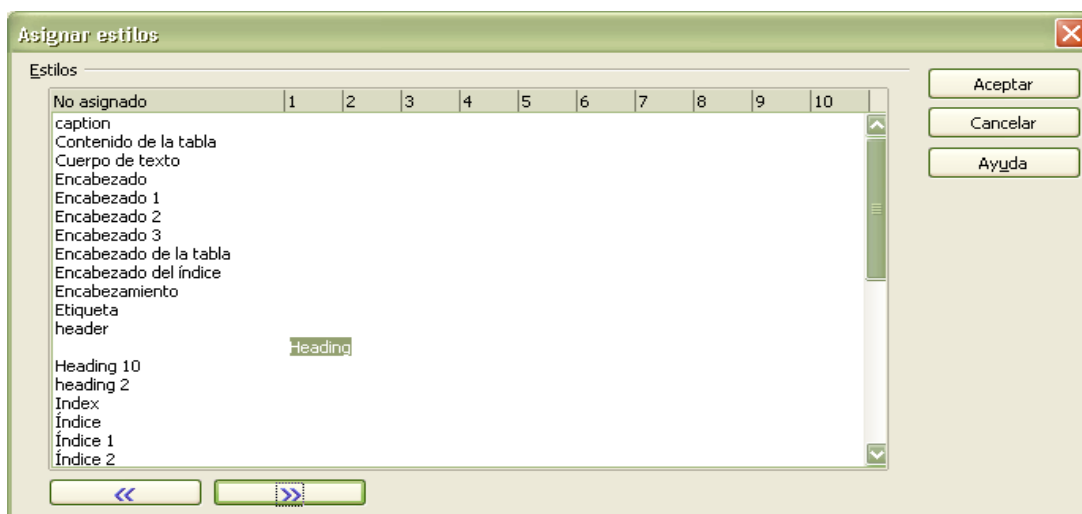


Ilustración 3: Asignara estilos

En el caso de tener varios niveles desde la misma ventana, Ilustración 1, podemos establecer los niveles que queramos que se muestren en el Índice.

En las lengüetas Entradas y Estilos podemos establecer los elementos que queremos que aparezcan en el Índice, tabulador, entrada, número de página,... y los estilos que se aplican a los niveles que aparecerán en el índice, respectivamente.

Una vez introducido el índice es posible actualizarlo en caso de haber introducido algún cambio en el documento, simplemente pulsando con el botón derecho del ratón y seleccionado la opción Actualizar índice/tabla.

Creación de documento pdf (portable document format).

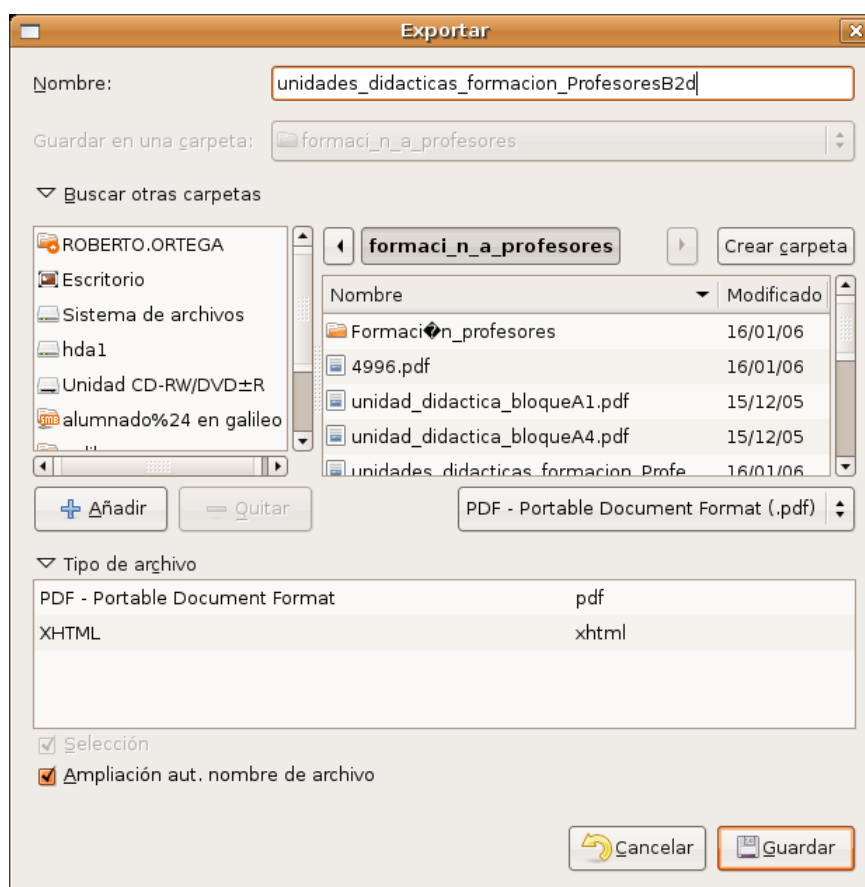


Ilustración 4: Exportar a PDF

La forma de crear un documento pdf es tan simple, o tan compleja, como guardar un documento. Para ello debemos seleccionar la opción Exportar en formato PDF.. del menú Archivo.

Acto y seguido aparecerá una ventana, muy similar a la de guardar, con la diferencia de que el formato en que se va a guardar el documento es en pdf.

Si hemos empleado estilos en el documento, en el documento pdf aparecerán marcadores, si hemos empleado de forma adecuada los estilos en el documento pdf aparecerán una serie ordenada y lógica de marcadores que permitirán al lector del documento navegar por el con facilidad.

Un forma de que los marcadores esten ordenados por niveles mediante la opción de Esquema existente en la ventan de Insertar índice, Ilustración 1 y 2.

Experimentación activa.

Abre un documento existente, tu propio proyecto de este curso, o abre un documento en blanco. Modifica los estilos existentes en el procesador de textos y aplícalos en el documento.

Introduce un índice, si no tiene texto escribe algunos párrafos, puedes copiar texto de alguna página web, y exporta el documento a formato pdf.