

# Competències Bàsiques en TIC per a la Formació de Persones Adultes

## Subdirecció General de Formació de Persones Adultes

### Mòdul 2: Informàtica inicial



#### Tema: Tractament de textos

#### Unitat 2.13: Format del document (II)



#### Pràctiques

Per treballar els continguts de la unitat et proposem que facis les pràctiques següents...

- Pràctica 1: Crear un document i donar-li format
- Pràctica 2: Com anar a una entrevista de feina
- Pràctica 3: Elaborar el teu propi currículum

#### Pràctica 1: Crear el document i donar-li format

1. Obriu un document nou d'**OpenOffice.org Writer**.
2. Escriviu el document següent (també el podeu obrir. [Un exemple](#)).

#### 3. L'ENSENYAMENT PRIMARI

Durant els últims anys de la República i durant l'Imperi la instrucció d'un romà que hagués nascut en una família benestant passava per tres etapes: la del litterator (ensenyament primari), la del grammaticus (ensenyament mitjà) i la del rhetor (ensenyament superior).

L'ensenyament primari ocupava els nens des de set anys fins a onze o dotze. Hi havia alguns infants que estudiaven a casa seva amb professors particulars, però la majoria de nens i nenes (perquè l'ensenyament era mixt) anaven a l'escola del litterator (magister ludi).

Els esclaus joves de les famílies riques també rebien instrucció en una escola domèstica (paedagogium), on aprenien bona educació, i els més intel·ligents fins i tot filosofia.

La jornada lectiva durava sis hores. Era interrompuda el migdia per anar a dinar (prandium); l'àpat que es feia era lleuger. La classe continuava a la tarda. El curs començava el mes de març i a l'estiu feien vacances. L'escola es tancava els dies festius i cada nou dies (nundinae, dia de mercat).



Les escoles eren locals molt humils (porxos o tabernae condicionats) on hi havia unes cadires o uns bancs sense respall per als alumnes, que es posaven les taules sobre els genolls per poder-hi escriure. La cadira del litterator s'aixecava sobre les dels alumnes per mitjà d'una tarima; unes cortines aïllaven el local de l'exterior. Qualsevol persona podia entrar a l'escola i escoltar les explicacions del litterator.

Per escriure, els nens empraven unes taules de fusta amb una capa de cera, sobre les quals marcaven els signes amb un punxó o estilet (stilus) que tenia un extrem pla per poder esborrar. Però també aprenien a escriure sobre paper o pergami amb ploma (calamus) o tinta (atramentum).

A l'escola primària els infants aprenien a llegir, a escriure i a comptar amb una disciplina fèrria, i qualsevol falta era castigada amb gran severitat. Des del segle II d.C. la severitat i la violència del litterator va decaure, i l'assistència a les seves classes ja no esperava tant. Es va passar a una permissivitat i una tolerància excessives que no van permetre assolir els objectius proposats. La figura del magister ludi, que generalment era un esclau o un llibert, cada vegada va ser més desprestigiada.

Sense comptar el paràgraf del títol, el text té 7 paràgrafs de cos de text.

- Situeu el cursor a l'inici de cada un dels paràgrafs i amb la tecla RETORN inseriu dues línies en blanc entre paràgraf i paràgraf.

- Establiu alineació justificada per a tot el document, excepte per a l'apartat de la primera línia (3 L'ensenyament primari...), que el fareu centrat. Així:
  - Seleccioneu la línia de títol i cliqueu la icona  **Centrat** de la barra d'eines **Formatació**.
  - Seleccioneu la resta del document (els 7 paràgrafs restants) i cliqueu la icona  **Justificat** de la barra d'eines **Formatació**. S'hi veurà:



**3. Feu el cos del text en dues columnes. Així:**

- Seleccioneu tot el text (menys el títol).
- Activeu el quadre de diàleg **Columnes** a partir del menú **Format | Columnes** i escolliu 2 columnes i 1 cm d'espai entre elles. S'hi veurà:



**4. Deseu el fitxer a la vostra carpeta amb el nom 213 Columnes.**

**5. Tanqueu el programa.**

**Pràctica 2: Com anar a una entrevista de feina**

1. Obriu un document nou d'**OpenOffice.org Writer**.
2. Escriviu el document següent. Primer escriviu el text, sense columnes ni pics... (també el podeu obrir. [Un exemple](#)).

**Què cal fer en una entrevista de feina? Estàs preparat?**

L'entrevista de feina és la clau per convertir-se en candidat. Cal preparar-la molt bé, de la mateixa forma que un atleta es prepara abans d'una prova. Es tracta d'un autèntic acte de comunicació, és per això que allò que es diu té tanta importància, com allò que no es diu i la comunicació no verbal, el to i la forma tenen més importància que el propi missatge.

**Puntualitat**

Per començar, siguis puntual a la teva cita: ni una hora abans ni un minut més tard.

Una vegada entris al lloc de l'entrevista, espera a que reclutador et doni la seva mà i t'inviti a seure. Procura deixar les teves pertinençes a un costat a al terra, és important que no invadeixin l'espai de la persona que et fa l'entrevista.

**Tinguis cura del teu aspecte**

Assegurat un punt al teu favor tenint cur del teu aspecte físic. És capdal que vagis net i pulit.

L'aspecte d'una persona que aspira a una feina no ha de ser especialment cridaner. La roba ha de ser discreta.

**Gestualitat**

Evita també jugar amb claus, encenedors, anells... o donar copets amb un bolígraf a sobre de la taula. La posició del cos ha de ser erguida, que no vol dir rígida. Cal donar la impressió de que et sents còmode, encara que realment no ho estiguis.

**La mirada**

En el transcurs de l'entrevista, mira sempre als ulls del teu entrevistador.

És fonamental que et mostris relaxat i còmode. Pensa que es tracta d'una conversa sobre el teu CV i no d'un interrogatori. Un consell, sonriu...

**Algunes de les preguntes més difícils de contestar...**

A on et voldries trobar d'aquí a cinc anys?

En quina escola o col·legi vas estudiar? Per què?

T'agrada rebre instruccions?

Què saps de l'empresa? Com vas tenir notícies d'ella?

Què vas aprendre a l'escola o col·legi que podrien ajudar-te en aquesta feina?

Què esperes d'aquesta feina?

Per què has triat aquest sector d'activitat per a desenvolupar la teva carrera professional?

Què ens pot aportar?

Què sou vols percebre?

Prefereixes treballar en equip o individualment? Per què?

A que dediques el temps lliure?

Quina és la teva millor qualitat i el pitjor defecte?

Téns alguna pregunta?


**3.** Introduiu-hiles modificacions necessàries perquè el document final sigui més o menys semblant a:

**Què cal fer en una entrevista de feina? Estàs preparat?**

L'entrevista de feina és la clau per convertir-se en candidat. Cal preparar-la molt bé, de la mateixa forma que un atleta es prepara abans d'una prova. Es tracta d'un autèntic acte de comunicació, és per això que allò que es diu té tanta importància, com allò que no es diu i la comunicació no verbal, el to i la forma tenen més importància que el propi missatge.

<p><b>Puntualitat</b> Per començar, siguis puntual a la teva cita: ni una hora abans ni un minut més tard. Una vegada entris al lloc de l'entrevista, espera a que reclinador et doni la seva mà i t'inviti a seure. Procura deixar les teves coses a un costat o al terra, és important que no envaïes l'espai de la persona que et fa l'entrevista.</p>	<p><b>Estuït</b> Evita també jugar amb claus, encenedors, anells... o donar cops amb un bolígraf a sobre de la taula. La posició del cos ha de ser correcta, que no vol dir rígida. Cal donar la impressió de que et sents còmode, encara que realment no ho s'entenguis.</p>
<p><b>Tinguis cura del teu aspecte</b> Assegurat un punt al teu favor tenint cura del teu aspecte físic. És indispensable que vagis net i poli. L'aspecte d'una persona que aspira a una feina no ha de ser especialment cridaner. La roba ha de ser discreta.</p>	<p><b>La mirada</b> Mentre es desenvolupa l'entrevista, mira sempre als ulls del teu entrevistador. És fonamental que et mostris relaxat i còmode. Pensa que es tracta d'una conversa sobre el teu CV i no d'un interrogatori. Un consell, somriu...</p>

<p><b>Alguns de les preguntes més difícils de contestar...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A on et voldries trobar d'aquí cinc anys?</li> <li>• En quina escola o col·legi vas estudiar? Per què?</li> <li>• T'agrada rebre instruccions?</li> <li>• Què saps de la nostra empresa? Com vas tenir notícies de nosaltres?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Què vas aprendre a l'escola o col·legi que podrien ajudar-te en aquesta feina?</li> <li>• Què esperes d'aquesta feina?</li> <li>• Per què has triat aquest sector d'activitat per a desenvolupar la teva carrera professional?</li> <li>• Què ens pot aportar?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Què sou vols percebre?</li> <li>• Prefereixes treballar en equip o individualment? Per què?</li> <li>• A que dediques el temps lliure?</li> <li>• Quina és la teva millor qualitat i el teu pitjor defecte?</li> <li>• Tens alguna pregunta?</li> </ul>
--	--	--



4. Inserir una imatge relacionada. Podeu inserir-ne una que tingueu o si voleu podeu obrir-ne aquesta (Un exemple) Així:

- Obriu fent dos clics a **Un exemple** la imatge que us aportem. Un cop s'obri la imatge, situeu el cursor a sobre i amb el botó secundari obriu el menú contextual, en què podreu triar l'opció **Anomena i desa la imatge...**
- Deseu la imatge a la vostra carpeta amb el nom **213 Imatge entrevista**.
- Una vegada ja teniu la imatge a la vostra carpeta podeu inserir-la al document que esteu treballant. Així:
  - Situeu el cursor al final del document (lloc on volem inserir la imatge) i demaneu, de la barra de menús, el menú **Insereix | Imatge | Des d'un fitxer...** s'obrirà la finestra que us permetrà cercar la imatge **213 Imatge entrevista.gif** que teniu a la vostra carpeta (dins de la carpeta **Imatges**, si així teniu distribuït el contingut de la vostra carpeta).
  - Un cop localitzada, seleccioneu-la i cliqueu **Insereix** i apareixerà el document que esteu treballant amb la imatge incorporada.

5. Deseu el fitxer a la vostra carpeta amb el nom **213 Entrevista de feina**.

6. Tanqueu el programa.

### Pràctica 3: Elaborar el teu propi currículum

- A partir d'un model presentat (**Un exemple**) (**Un altre exemple**).

- Elaborar el teu propi currículum, és a dir, amb les vostres dades tenint cura d'utilitzar correctament els pics i la numeració en els apartats que ho exigeixen.
- Afegiu-hi una capçalera amb el títol, i un peu de pàgina amb la data i els números de pàgina.
- Deseu el fitxer a la vostra carpeta amb el nom **213 Currículum A** i, en el cas de que elaboreu l'altre exemple, deseu-lo amb el nom **213 Currículum B**.
- Tanqueu el programa.

### I ara, què vols fer?



---

Actualitzat a 1 de juny del 2007