Trabajo con OpenOffice Writer o con Microsoft Word

Con el procesador de textos de OpenOffice debes elaborar un trabajo relacionado con el tema de herramientas utilizadas en el aula-taller.

Respecto al tema del trabajo:

El trabajo debe cumplir los requisitos que se te piden a continuación y, cuando esté finalizado, debes enviarlo a la dirección de correo iesfrayluistecnologia@gmail.com indicando tu curso, tu nombre con el primer apellido y el título del trabajo. ES IMPORTANTE QUE LO HAGAS EN ESE ORDEN. Por ejemplo:

Asunto: 3º B. Francisco López. Herramientas.

Requisitos respecto a su contenido. Debe incluir:

- Portada con el título "Herramientas". Además debe poner el curso y tu nombre y apellidos. Puedes hacerlo como a ti te guste, incluyendo una imagen, un dibujo…
- La primera parte debe ser un texto escrito conteniendo un esquema con las herramientas agrupadas según las operaciones para las que se utilizan. Deben enumerarse con la opción numeración y viñetas.
- A continuación debes insertar una tabla con tres columnas: la primera contendrá una imagen de la herramienta; en la segunda se pondrá el nombre de la misma y, en la última se especificará su uso. A su vez, dentro de la tabla, las herramientas deben estar agrupadas siguiendo la misma clasificación que hiciste en el apartado anterior.

Requisitos en cuanto al formato:

- ***Márgenes*** (Izquierda: 1,90 cm; derecha: 1,90 cm; arriba: 2,4 cm; abajo: 2,4 cm)
- ***Interlineado***: 1,5
- ***Tipo de fuente***: Arial 11
- Alguna frase o palabras clave deben tener un ***fondo de color*** que destaque.
- Los ***títulos*** deben ir en negrita y sus caracteres deben estar en color verde.
- El documento debe incluir ***encabezados y pie de página***.
- En el encabezado aparecerá el título del documento.
- En el pie de página debe estar tu nombre y el ***número de página***.
- El texto debe estar ***justificado.***
- En la tabla, ***los bordes*** exteriores deben ser diferentes a los interiores.

Características de la portada.

- Para el título debes utilizar una fuente distinta al resto de texto. La letra también debe ser de diferente tamaño y color.
- También debe tener tu nombre y puedes incluir alguna imagen o logotipo.

Como puedes ver, los requisitos respecto a distintos formatos y contenidos son muy numerosos. Te sugiero que los vayas marcando conforme los vas haciendo.

Instrucciones para la elaboración del trabajo

1. Antes de empezar con el trabajo, haz en tu cuaderno un esquema con los contenidos que vas a incluir y el formato que tendrán.
2. A continuación, crea una carpeta llamada TECNOLOGÍA para guardar los archivos de la asignatura.
3. Ahora pincha en el icono de acceso directo a Microsoft Word o de OpenOffice org.2 Writer y así se abrirá un documento de texto.
4. ***Escribe el contenido del trabajo sin preocuparte mucho del formato,*** lo debes hacer **posteriormente.**
5. Guarda el documento. Como se trata de un documento nuevo, se abrirá el cuadro de diálogo "Guardar como", donde deberás indicar el nombre con que quieres guardarlo. A partir de ahora podrás guardar el documento directamente en la opción "Guardar".
6. Para hacer la tabla debes elegir un número elevado de filas y columnas y después, si te sobran, podrás quitarlas seleccionándolas y eligiendo en el botón derecho la opción celdas/ eliminar.
7. La tabla la rellenas sin ningún tipo de formato y cuando tengas toda la información puedes modificarla con la opción del botón derecho celdas/unir, etc
8. Ten en cuenta que:

- *el título de la tabla debe estar en sentido vertical* (como el que tienes en la tabla de abajo), así que debes investigar cómo se pone.
- Los títulos horizontales (operación a realizar) deben estar sombreados y centrados, utilizando la opción de alineación de celdas.

Ejemplo:

HERRAMIENTAS			
	MEDIR		
	HERRAMIENTA	**NOMBRE**	**USO**
		Flexómetro	Medir, pero al contrario que la cinta métrica es rígido.
		……	…..
	SUJETAR		
	HERRAMIENTA	**NOMBRE**	**USO**
		….	……

9. Si te falta alguna fila o columna puedes utilizar la opción Insertar/ columna a la derecha o similar. No olvides ir guardando el archivo cada cierto tiempo para asegurarte de no perder el trabajo realizado.
10. Para el encabezamiento y pie de página usa la opción insertar/encabezamiento o pie de página.
11. Las imágenes que vayas a poner las debes buscar en Internet y guardar con la extensión jpeg, para insertarlas después "a partir de archivo".

12. Ahora, dale formato al documento, cumpliendo los requisitos indicados al principio.
13. Para corregir la ortografía del texto selecciona Herramientas/Corrección automática. Después de corregirlo, lo debes guardar en tu carpeta de nuevo.
14. Mira la presentación preliminar en Archivo/vista preliminar.

15. Guarda y cierra el documento. Ya sabes que puedes recuperar el documento de dos formas: al abrir la carpeta TECNOLOGIA y después doble clik sobre el documento o accediendo de nuevo a openOffice.org Writer o Microsoft Word y seleccionando el icono "abrir". Ahora se activa la carpeta donde está el documento, se selecciona el nombre de la lista y se pulsa ABRIR.

16. Finalmente, guarda una copia en formato pdf. Accede a tu correo electrónico y envía ***los dos documentos:*** el de formato **odt** y el de **pdf** a la dirección iesfrayluistecnologia@gmail.com

.