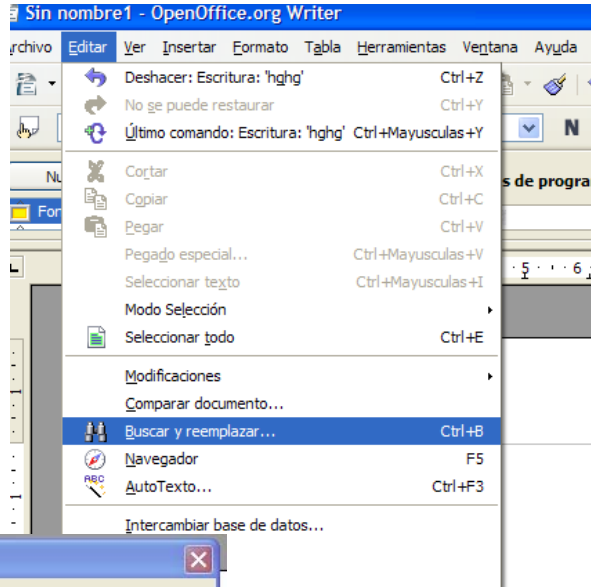


Ahora imaginamos que nos hemos equivocado y necesitamos sustituir la palabra blanco por verde claro y negro por gris oscuro. Para ello podemos hacerlo de dos formas:

Pulsa Editar y a continuación, Buscar y reemplazar, como aparece en la imagen.

A continuación colocas en buscar la palabra que quieras reemplazar y en Reemplazar por, la palabra que quieras poner en su lugar. Si le damos a Reemplazar todo se cambiarán todas las palabras iguales a la que estamos



buscando.

OTRA FORMA MÁS RÁPIDA ES USANDO LOS COMANDOS CONTROL + B

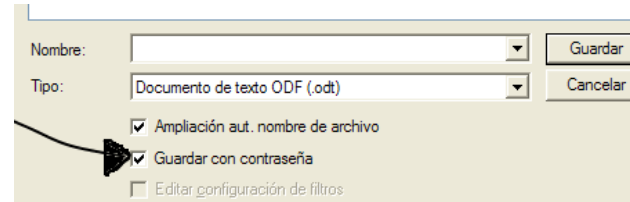
Si ya has hecho buscar blanco y reemplazar por verde claro y buscar negro y sustituir por gris oscuro el resultado debe ser el siguiente:

Me gusta el alto contraste de verde claro y gris oscuro.
 Me gusta el alto contraste de verde claro y gris oscuro.
 Me gusta el alto contraste de verde claro y gris oscuro.
 Me gusta el alto contraste de verde claro y gris oscuro.
 Me gusta el alto contraste de verde claro y gris oscuro.
 Me gusta el alto contraste de verde claro y gris oscuro.
 Me gusta el alto contraste de verde claro y gris oscuro.

— Por último vamos a guardarlo con contraseña. A veces puede interesaros guardar con contraseña para proteger un documento. No es 100% seguro pero puede servir para alejar personas que nos lo modifiquen o lo lean si no queremos. Para ello le damos al botón guardar, ponemos el nombre, recordad guardarlo con el nombre **ejer8_2A_XX**, en caso de que seas de 2ºA, siendo XX el número



de tu ordenador. Ejemplo un alumno de 2ºA con el ordenador 1 lo guardará como **ejer8_2A_01**, un alumno de 2ºC con el ordenador 14 lo guardará como **ejer8_2C_14**.

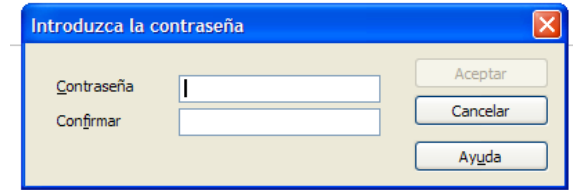


— Una vez que lo termines al final del ejercicio debéis de poner el nombre de los componentes del grupo. Antes de darle a ENTER o a GUARDAR debes marcar la casilla guardar con contraseña:

(ver imagen)

A continuación aparecerá la siguiente ventana donde debemos introducir la contraseña y confirmarla, luego daremos al botón de aceptar. Recuerda que para que la contraseña sea segura al menos debes introducir 6 caracteres.

Prueba a cerrar y a abrir de nuevo el documento a ver si funciona la contraseña.

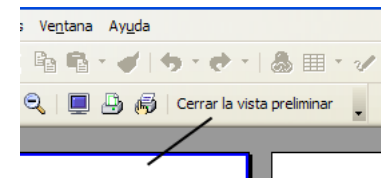


Ejercicio 9: SALTO DE PÁGINA, SUPERÍNDICA Y SUBÍNDICE

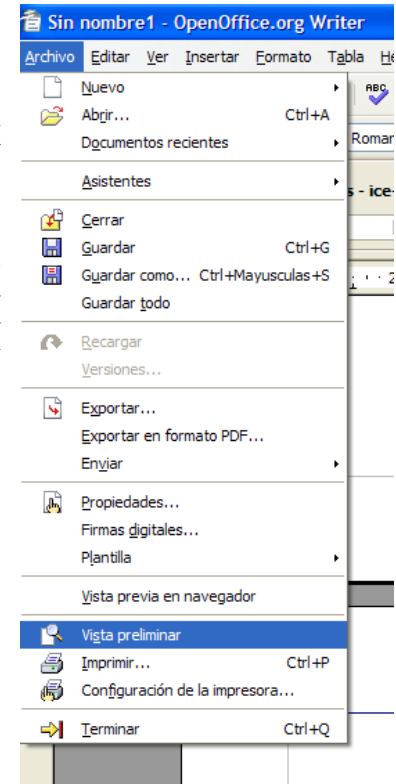
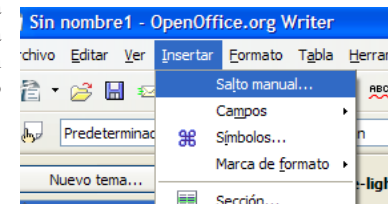
El ejercicio consiste en crear en primer lugar 3 páginas con writer. La primera pondremos centrado y en letras en medio grande y de algún color llamativo:

MI PRIMERA HISTORIETA.

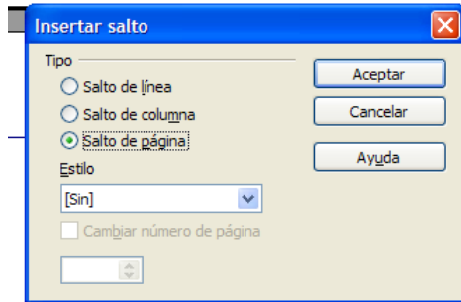
Tienes que ver que esté centrado tanto vertical como horizontalmente. Para comprobar si está bien pulsa Archivo, vista preliminar, así comprobarás si está bien o no. Para salir de esa imagen y seguir escribiendo normal pulsa CERRAR LA VISTA PRELIMINAR:



Ahora vamos a saltar una página para dejarla en blanco, para ello pulsamos INSERTAR, SALTO MANUAL,



Marcamos SALTO DE PÁGINA Y PULSAMOS ACEPTAR. Si comprobamos abajo en la página pone 2/2, y hemos saltado una página. Repetimos la operación hasta que ponga 3/3.



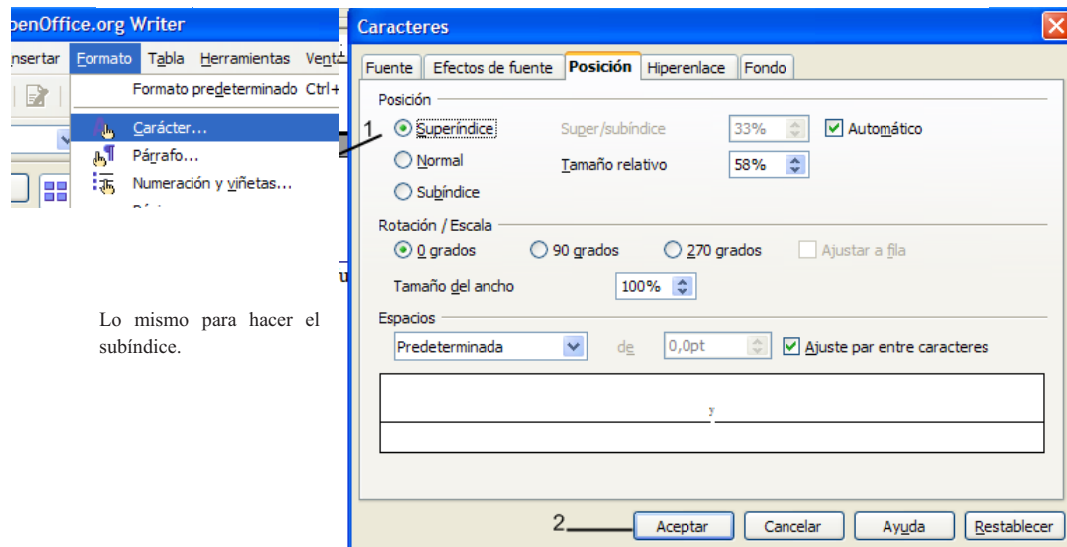
Página 3 / 3 | Predeterminado | Español (España) | 100% | INSERT | STD

En la tercera página ponemos el nombre de los componentes en MAYÚSCULA, tamaño 19, negrita, centrado y color amarillo. Pulsamos dos veces INTRO y a continuación escribimos la siguiente fórmula:

$$10^3 + 3^3 = 1000 + 27$$

B_w, C_x, D_y, E_z...

El truco está en escribirlo primero todo. Luego seleccionamos el primer 3 que queremos ponerlo de superíndice, una vez seleccionado pulsamos:



Lo mismo para hacer el subíndice.

- **Guardar el documento:** Guardarlo con el nombre **ejer9_2A_XX**, en caso de que seas de 2ºA, siendo XX el número de tu ordenador. Ejemplo un alumno de 2ºA con el ordenador 1 lo guardará como **ejer9_2A_01**, un alumno de 2ºC con el ordenador 14 lo guardará como **ejer9_2C_14**.

Objetivo 3:
Introducir Hipervínculos, imágenes y símbolos.



Ejercicio 10: ENLACES o HIPERVÍNCULOS

El ejercicio consiste en introducir enlaces a direcciones de páginas web en un documento, de forma que cuando alguien abra el documento, si tiene internet pueda sólo pulsando la palabra ir a esa página web. Debéis recordar que las URLs constan de dos partes:

- IDENTIFICADOR (PROTOCOLO): http:, mailto:, ftp:
- DIRECCIÓN: //gl.wikipedia.org, //www.google.com

En este ejercicios vamos a introducir 10 URLs completas, con identificador de protocolo y dirección web, una en cada línea. Para ello abrimos un nuevo documento, ponemos de título

Ejercicio 10: "LOS ENLACES o Hipervínculos",

entre comillas, a letra 16, letra diferente de times new Román, color rojo y centrado.

A continuación pulsamos dos veces enter. Escribimos una frase con una página web, y al pulsar enter comprobamos que se pondrá directamente azul. Debajo ponemos de qué trata esa página web. Abajo tienes 3 ejemplos que debes de copiar.

<http://www.google.com>

Sirve para buscar información.

<http://www.iessuel.org>

Página web del instituto

<http://tecnologiadevanessa.blogspot.com/>

Blog de la profesora de tecnología

...

Para que el ejercicio esté bien y con ayuda de Internet debes de completar hasta 10 direcciones de páginas web. Siempre deberás poner debajo que contenido podemos encontrar.

Una vez que hayas finalizado y lo hayas guardado, vamos a comprobar si funciona. Para ello nos pondremos encima de la dirección web con el cursor, pulsaremos el botón derecho del ratón y le daremos a ABRIR HIPERVÍNCULO (ver figura):



Comprobar que se abren todas las páginas web y que el ejercicio funciona.

- **Guardar el documento:** Guardarlo con el nombre **ejer10_2A_XX**, en caso de que seas de 2ºA, siendo XX el número de tu ordenador. Ejemplo un alumno de 2ºA con el ordenador 1 lo guardará como **ejer10_2A_01**, un alumno de 2ºC con el ordenador 14 lo guardará como **ejer10_2C_14**. Una vez que lo termines al final del ejercicio debéis de poner el nombre de los componentes del grupo.



Ejercicio 11: INSERTAR IMÁGENES

El ejercicio consiste en insertar imágenes que previamente vamos a descargar de Internet. En primer lugar abriremos internet y pondremos la dirección:

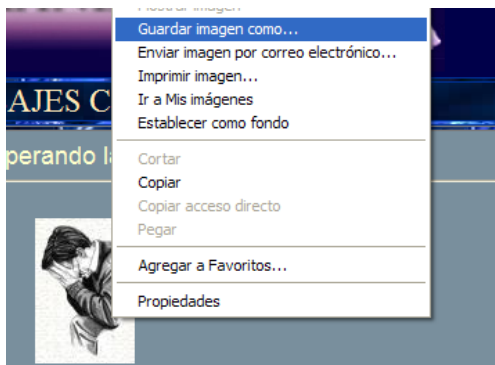
<http://images.google.es/>



Debemos buscar 5 imágenes:

1. Imagen con sentimiento de culpa
2. Imagen que refleje amor
3. Imagen que refleje dolor, llanto
4. Imagen que refleje alegría, entusiasmo
5. Imagen que refleje un animal negro.

Cuando encontremos la imagen que queramos pulsamos con el botón derecho del ratón sobre ella y le damos a GUARDAR IMAGEN COMO:



La guardaremos con el nombre imagen 1, imagen 2, imagen 3, imagen 4, imagen 5, en el escritorio.

- Para practicar el ejercicio abre el menú de inicio del escritorio y arranca OpenOffice.org Writer: se abrirá un documento nuevo preparado para escribir lo que quieras. Pondremos el título:

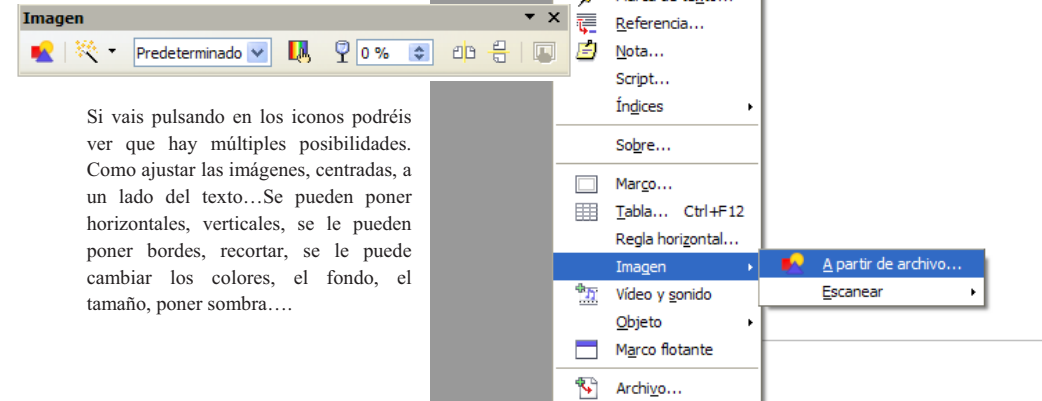
EJERCICIO 11: INSERTAR IMÁGENES.



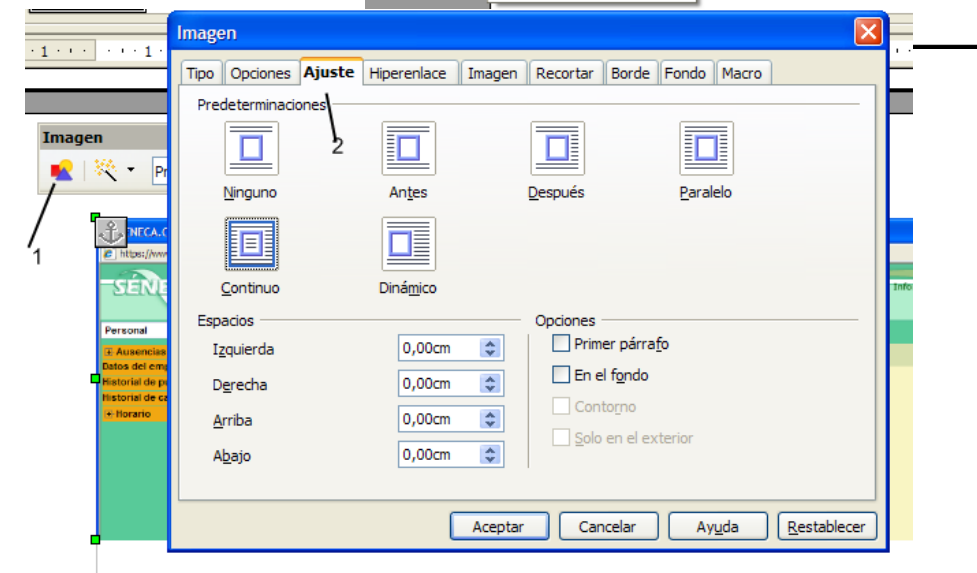
Para insertar una imagen podemos hacerlo pulsando: Insertar, Imagen, A partir de un archivo. Ver imagen derecha.

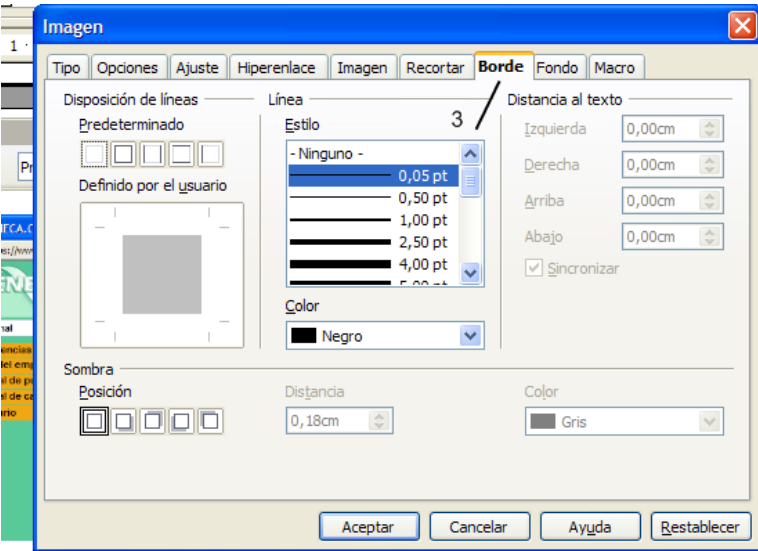
A continuación elegiremos la imagen que queremos y pulsaremos ABRIR.

Cuando se introduce una imagen aparece la siguiente tabla de herramientas.



Si vais pulsando en los iconos podréis ver que hay múltiples posibilidades. Como ajustar las imágenes, centradas, a un lado del texto... Se pueden poner horizontales, verticales, se le pueden poner bordes, recortar, se le puede cambiar los colores, el fondo, el tamaño, poner sombra....





Inserta las 5 imágenes, pon debajo de cada una si es la Imagen 1, la 2... y realiza cambios sobre ellas, aquí tienes un ejemplo de cómo debe quedar el ejercicio pero con las 5 imágenes, en total habrá 10, las 5 originales y las 5 modificadas.



Imagen 1 original



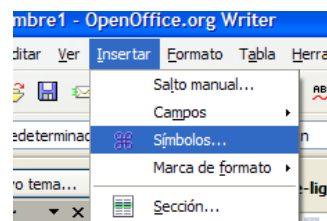
Imagen 1 modificada

- **Guardar el documento:** Guardarlo con el nombre **ejer11_2A_XX**, en caso de que seas de 2ºA, siendo XX el número de tu ordenador. Ejemplo un alumno de 2ºA con el ordenador 1 lo guardará como **ejer11_2A_01**, un alumno de 2ºC con el ordenador 14 lo guardará como **ejer11_2C_14**. Una vez que lo termines al final del ejercicio debéis de poner el nombre de los componentes del grupo.

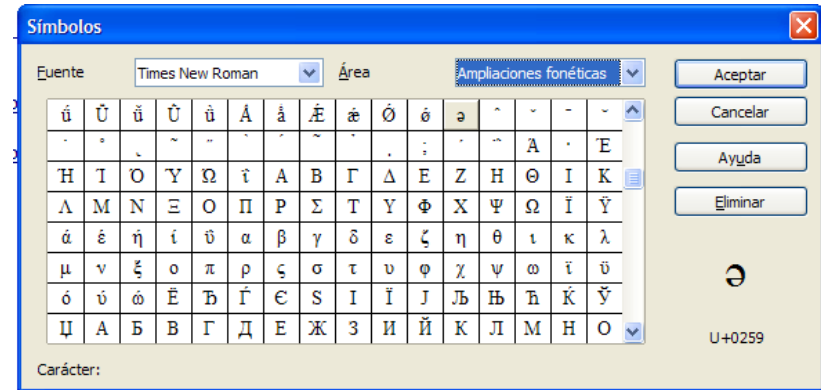
Ejercicio 12: INSERTAR SÍMBOLOS

El ejercicio consiste en insertar símbolos que muchas veces necesitaremos a la hora de realizar un trabajo.

Para ello utilizaremos insertar símbolo:



Nos aparece la siguiente pantalla donde podremos señalar el símbolo que queramos y al pulsar aceptar se introduce en nuestra página.



El ejercicio consiste en que copiéis lo siguiente, debe quedar igual:

EJERCICIO 12: INSERTAR SÍMBOLOS

Varios símbolos: @ ¼

Ampliaciones fonéticas: ù

Letras latinas: Π α

Símbolos geométricos: ☉ ☼ ♀ ♂ ♪ ♥

Flechas: ← → ↵ ↻

- **Guardar el documento:** Guardarlo con el nombre **ejer12_2A_XX**, en caso de que seas de 2ºA, siendo XX el número de tu ordenador. Ejemplo un alumno de 2ºA con el ordenador 1 lo guardará como **ejer12_2A_01**, un alumno de 2ºC con el ordenador 14 lo guardará como **ejer12_2C_14**. Una vez que lo termines al final del ejercicio debéis de poner el nombre de los componentes del grupo.

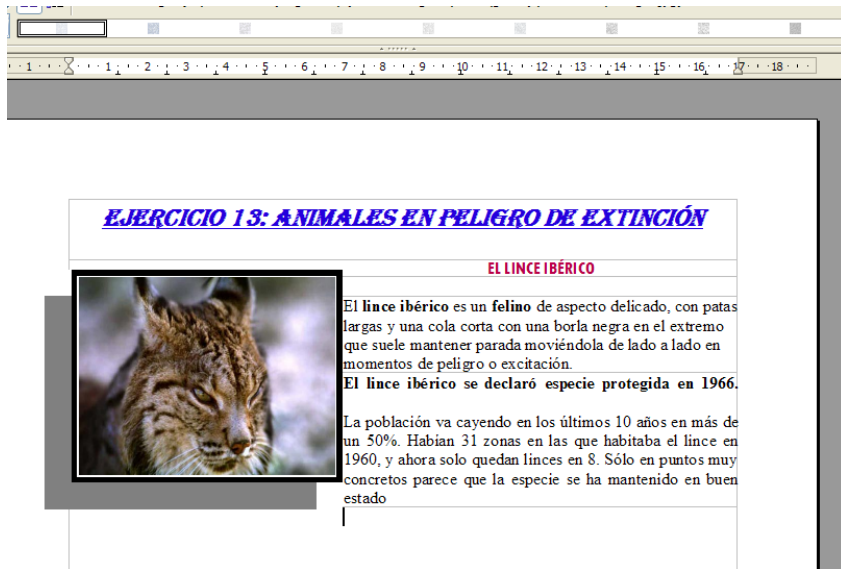
Ejercicio 13: DESCRIBIR IMÁGENES

Cuando realizamos un trabajo además de insertar imágenes debemos hacer comentarios sobre ellas. Cuanto mejor presentado esté más nota tendremos siempre. En este ejercicio debemos elegir 5 imágenes de 5 animales en extinción de la página:

<http://www.animalesenextincion.info/>

Elegiremos 5 fotos y las guardaremos como en el ejercicio anterior, además debemos añadir textos para describir la imagen. Como queremos concienciar a las personas de los animales que están en peligro debemos ser elegantes y a la vez llamativos. Hay que hacer como si fuera un artículo de un periódico, entrelazar los textos con las imágenes, ponerle borde, sombras grises... Este es un ejemplo de cómo debe quedar pero con 5 imágenes con sus respectivos textos:





Guardar el documento: Guardarlo con el nombre **ejer13_2A_XX**, en caso de que seas de 2ºA, siendo XX el número de tu ordenador. Ejemplo un alumno de 2ºA con el ordenador 1 lo guardará como **ejer13_2A_01**, un alumno de 2ºC con el ordenador 14 lo guardará como **ejer13_2C_14**. Una vez que lo termines al final del ejercicio debéis de poner el nombre de los componentes del grupo.

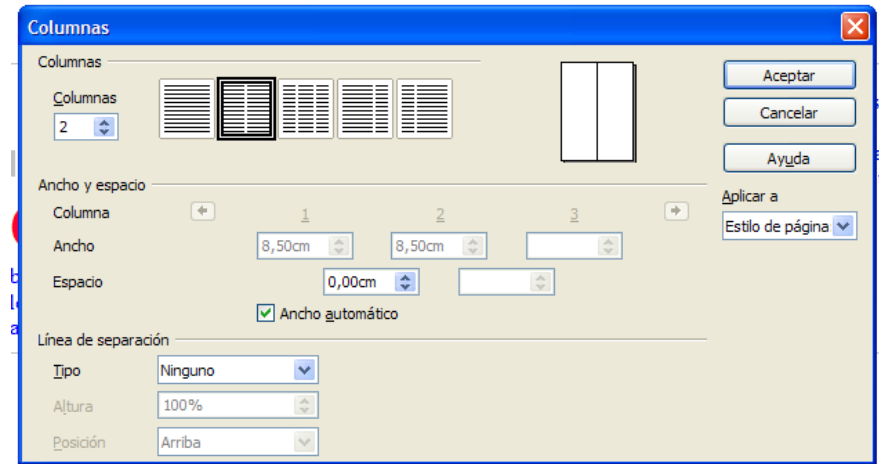
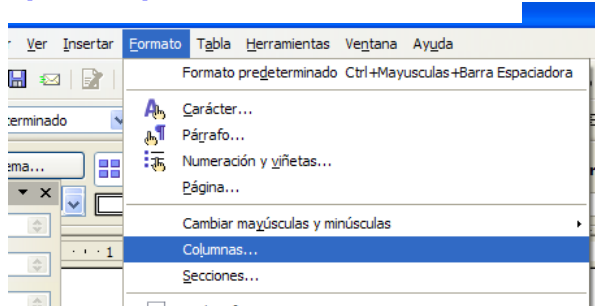
Objetivo 4:
Introducir columnas, encabezados, pie de páginas, Fontwork, herramientas de dibujo

Ejercicio 14: COLUMNAS, ENCABEZADOS Y PIE DE PÁGINAS

Cuando realizamos un trabajo a veces nos interesa para que esté organizado que aparezca el texto escrito en columnas, dos o más. Para practicarlo pero ahorrarnos de escribir entra en la página web:

<http://www.terra.es/personal/kokopaco/cuentos.htm>

Elige el cuento que quieras, y una vez dentro, haz clic con el botón derecho del ratón y pulsa **SELECCIONAR TODO**. Seguidamente y cuando esté todo seleccionado vuelve a hacer clic en el botón derecho **COPIAR**. Abre tú página de writer y haciendo clic con el botón derecho pulsa **PEGAR**. **SELECCIONAMOS DE NUEVO TODO EL TEXTO**, ya tenemos el texto seleccionado, ahora para ponerlo con dos columnas, pulsa **formato, columnas**:



* **Borra la imagen si la tuviera.**

Para que el trabajo sea más profesional vamos a introducir un encabezado a nuestra página, para ello pulsamos **INSERTAR, ENCABEZAMIENTO**:

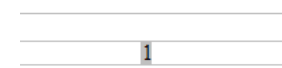
Nos aparece como una barrita sobre el texto donde pondremos pegado a la izquierda:

CUENTOS

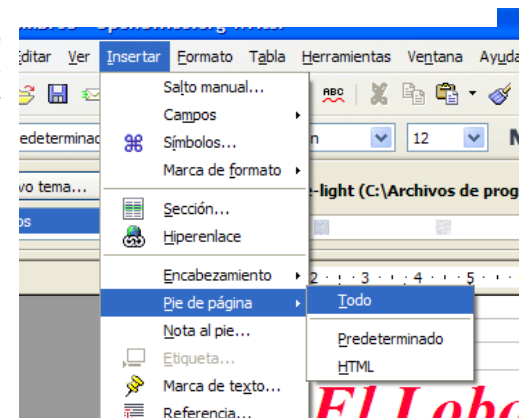
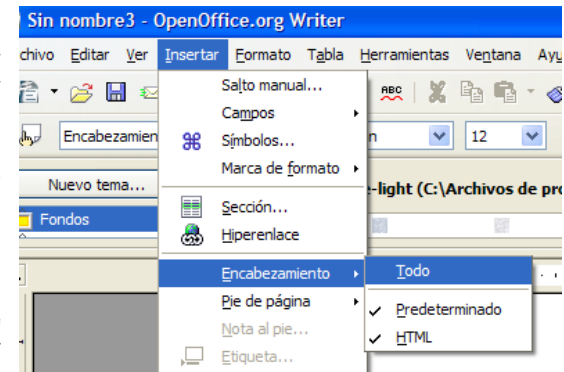
Se puede comprobar si introducimos el salto de página, cómo en todas las páginas aparece este encabezado. Vamos a continuación a introducir el pie de página, el procedimiento es el mismo.

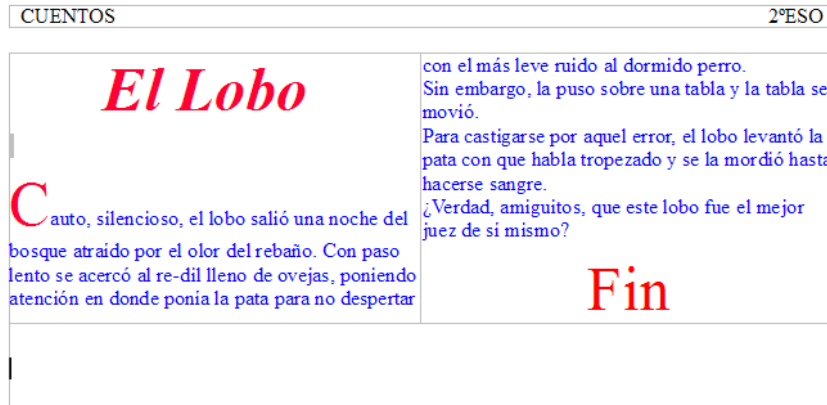
INSERTAR, PIE DE PÁGINA TODO

Se vuelve a introducir una barra en la parte inferior de la página, ahí podemos poner el número de página, el nombre del autor, la fecha... para ello debemos hacer lo siguiente: Nos colocamos en el pie de página y pulsamos **INSERTA, CAMPOS, NÚMERO DE PÁGINA**. Luego le damos a centrar.



Finalmente debe quedar algo así:





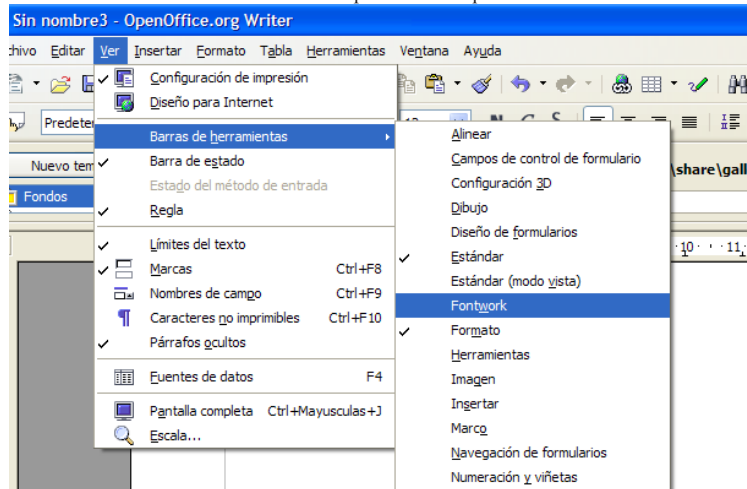
genera varias páginas en el documento para comprobar que el número del pie de página coincide con la página en la que estás.

- **Guardar el documento:** Guardarlo con el nombre `ejer14_2A_XX`, en caso de que seas de 2ºA, siendo XX el número de tu ordenador. Ejemplo un alumno de 2ºA con el ordenador 1 lo guardará como `ejer14_2A_01`, un alumno de 2ºC con el ordenador 14 lo guardará como `ejer14_2C_14`. Una vez que lo termines al final del ejercicio debéis de poner el nombre de los componentes del grupo.

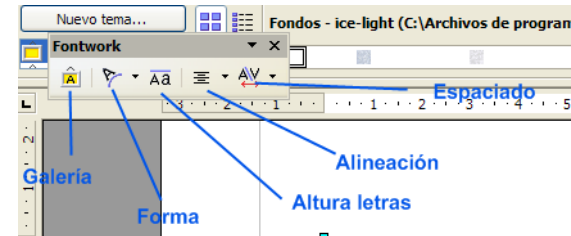
Ejercicio 15: FONTWORK

Quando hacemos un trabajo muchas veces nos interesa que los títulos sean llamativos. Se puede usar sobre todo para hacer portadas espectaculares. El ejercicio consiste en escribir el nombre nuestro y de nuestro compañero de 3 formas diferentes, cambiando los tipos de letras y los colores. Debes completar al menos 3 páginas, así que cambia los tamaños. Además debes comprobar como quedan utilizando la vista preliminar.

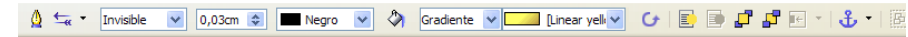
Para utilizarlo se debe usar VER, BARRA DE HERRAMIENTAS, FONTWORK.



Una vez que hayas elegido el estilo que más te gusta, pulsando dos veces sobre el mismo puedes escribir el texto que tú quieras.



Con esta barra de herramientas podréis cambiar muchas más cosas como el color, el gradiente de colores, las líneas...



Ejemplo:

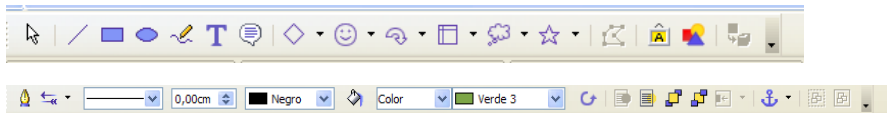


Guardar el documento: Guardarlo con el nombre `ejer15_2A_XX`, en caso de que seas de 2ºA, siendo XX el número de tu ordenador. Ejemplo un alumno de 2ºA con el ordenador 1 lo guardará como `ejer15_2A_01`, un alumno de 2ºC con el ordenador 14 lo guardará como `ejer15_2C_14`.

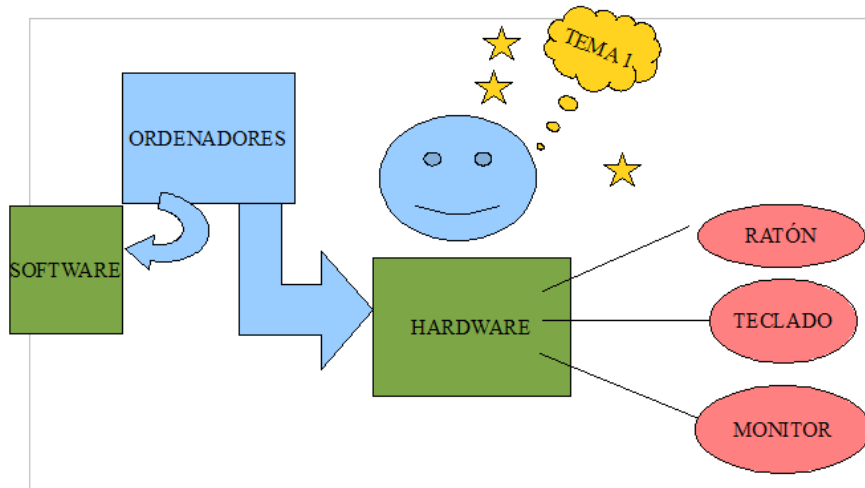


Ejercicio 16: HERRAMIENTAS DE DIBUJO

Cuando hacemos un trabajo muchas veces necesitamos hacer organigramas, esquemas, dibujos... Para ello tenemos una barra de dibujo que podemos obtener pulsando: BARRA DE HERRAMIENTAS, DIBUJO. Cuando hayamos activado esta opción tendremos dos barras con las que trabajar, que son:



Intenta realizar en una hoja nueva el siguiente gráfico, suerte.

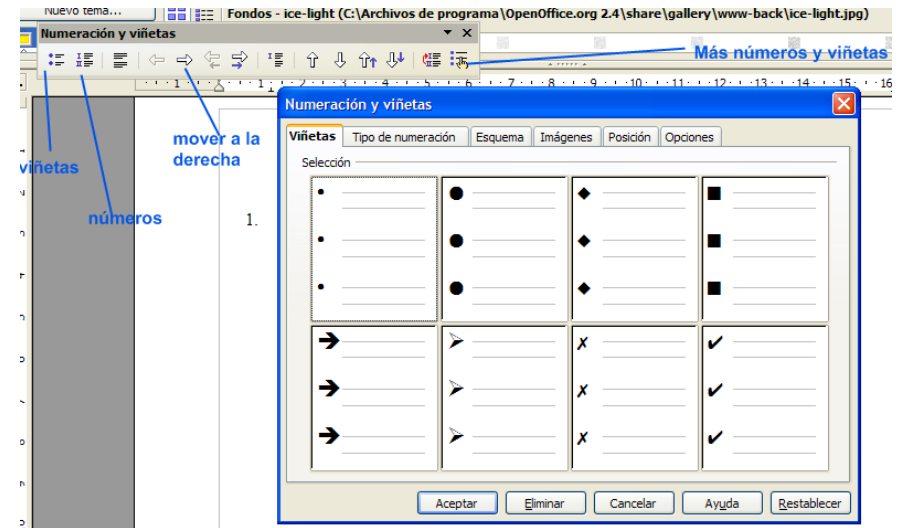
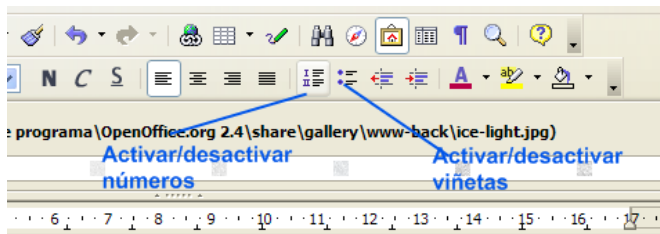


Guardar el documento: Guardarlo con el nombre **ejer16_2A_XX**, en caso de que seas de 2ºA, siendo XX el número de tu ordenador. Ejemplo un alumno de 2ºA con el ordenador 1 lo guardará como **ejer16_2A_01**, un alumno de 2ºC con el ordenador 14 lo guardará como **ejer16_2C_14**.

Objetivo 5: Lista numeradas y viñetas, Exportar archivo a pdf

Ejercicio 17: LISTA NUMERADA Y VIÑETAS

En todos los libros y apuntes es muy útil poner listas numerada o con viñetas. Sirve para aclarar ideas y se utiliza además para realizar el índice del tema.



Copia en una página nueva lo siguiente, utilizando viñetas y número como se observa en la figura:

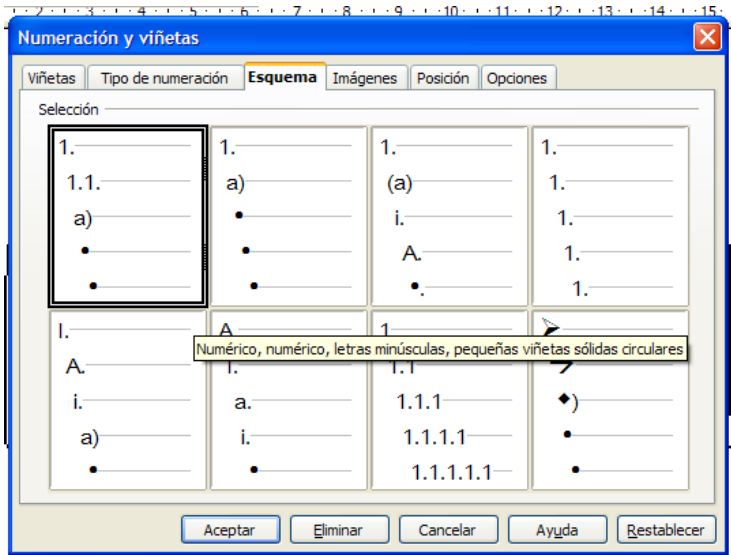
1ª Evaluación 2ºESO: TECNOLOGÍA

- ✓ Tema 1: el proceso tecnológico
- ✓ Tema 2: Expresión gráfica
- ✓ Tema 3: Procesador de texto. Writer

INDICE TEMA 1

1. LA TECNOLOGÍA. CONCEPTO.
2. EL PROCESO TECNOLÓGICO.
3. APLICACIÓN DE LA TECNOLOGÍA. CONSTRUCCIÓN DE PUENTES
4. LA LÍNEA DEL TIEMPO DE LA TECNOLOGÍA.
5. ANÁLISIS DE OBJETOS.





INDICE TEMA 2

1. Instrumentos de dibujo

1.1. Instrumentos de trazado

- a) Soporte
- b) Lápiz
- c) Goma
- d) Estilográfico

1.2. Instrumentos auxiliares

- a) Reglas
- b) Escuadra
- c) Compás

2. Boceto y croquis

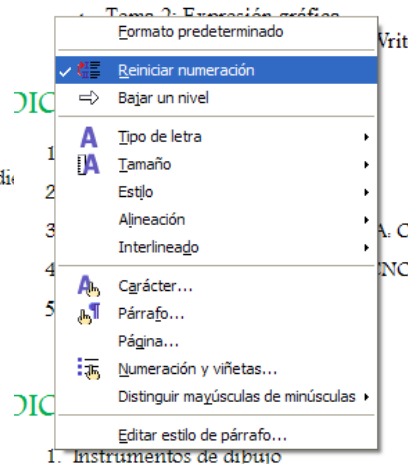
3. Sistemas de representación. Vistas ortogonales. Sistema di

4. Escalas de dibujo

5. Normalización y metrología

6. Acotación

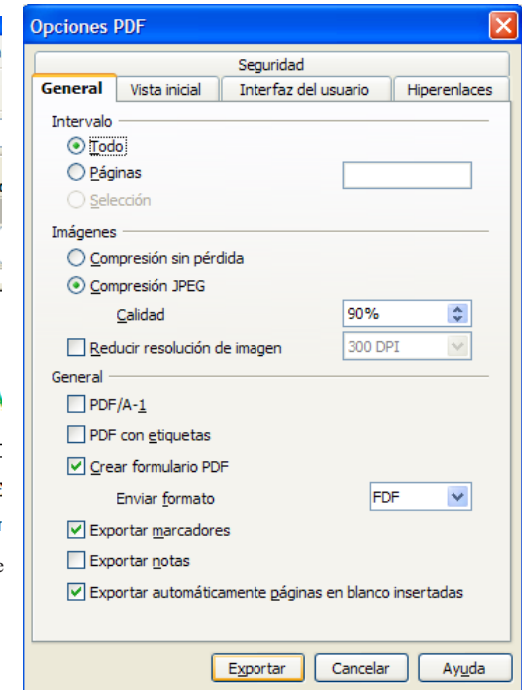
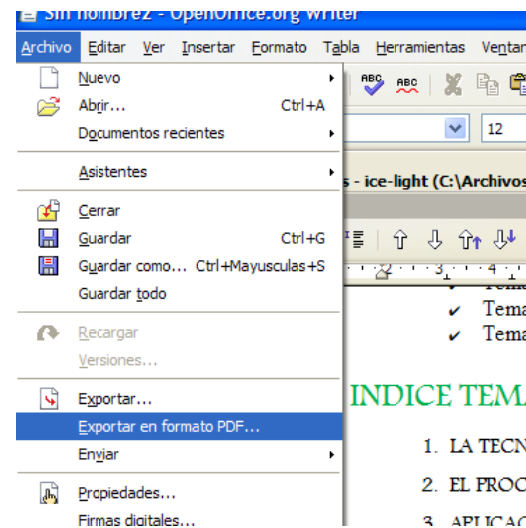
Fijate que muchas veces al empezar una numeración nueva vuelve a seguir por la anterior, si lo que quieres es que empiece de nuevo debes hacer clic en la viñeta con el botón derecho y pulsar REINICIAR NUMERACIÓN:



Guardar el documento con el índice completo, es decir los 3 textos indicados anteriormente como ejer17_2A_XX, en caso de que seas de 2ºA, siendo XX el número de tu ordenador. Ejemplo un alumno de 2ºA con el ordenador 1 lo guardará como ejer17_2A_01, un alumno de 2ºC con el ordenador 14 lo guardará como ejer17_2C_14.

Ejercicio 18: EXPORTAR ARCHIVOS A PDF

Cuando realizamos un documento y queremos que nadie lo modifique no se guarda como lo hacemos normalmente, que tendría la extensión .odt si lo hacemos con el writer o .doc si lo hacemos con el Word de Windows. Lo más útil es que sea un PDF, es decir Formato de Documento Portable. Al imprimir siempre sale con ese formato y no se mueven las cosas al llevarlas de un ordenador a otro, a veces pasa con los documentos de Word. Abrimos el ejercicio 17, y una vez abierto ARCHIVO, EXPORTAR EN FORMATO PDF:



Pulsamos EXPORTAR, añadimos el nombre que queramos y guardar.

Guardar el documento con el índice completo, es decir los 3 textos indicados anteriormente como ejer18_2A_XX, en caso de que seas de 2ºA, siendo XX el número de tu ordenador. Ejemplo un alumno de 2ºA con el ordenador 1 lo guardará como ejer18_2A_01, un alumno de 2ºC con el ordenador 14 lo guardará como ejer18_2C_14.

Ábrelo y observa la diferencia de abrir el ejercicio 17 y el 18, ¿Puedes modificarlo?

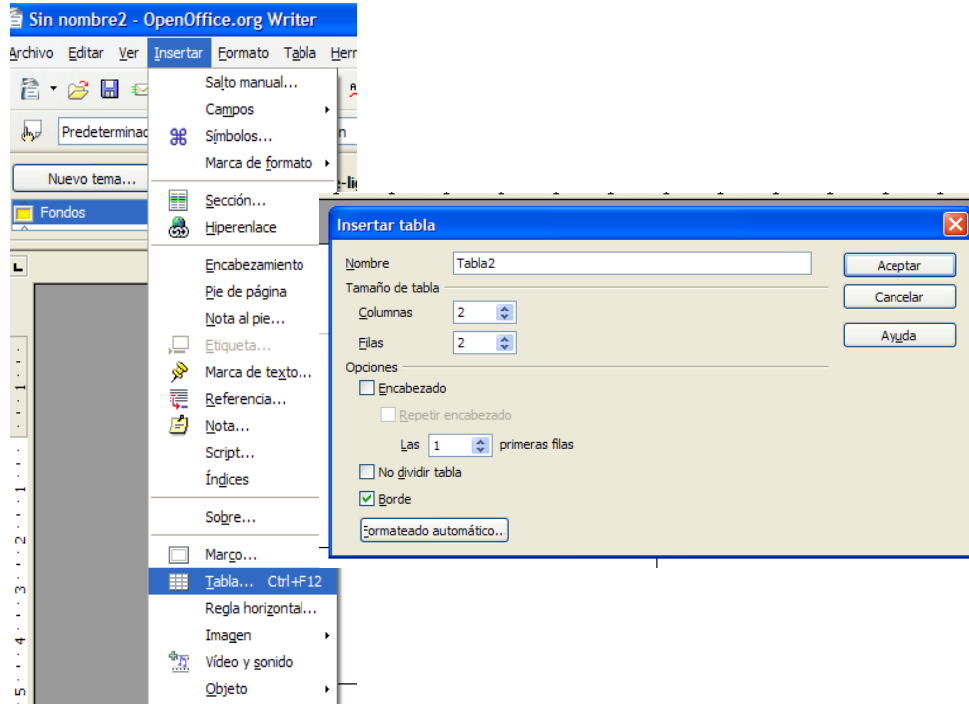
Objetivo 6:
Insertar tablas y dar formato. Comandos de Writer.



Ejercicio 19: INSERTAR TABLAS

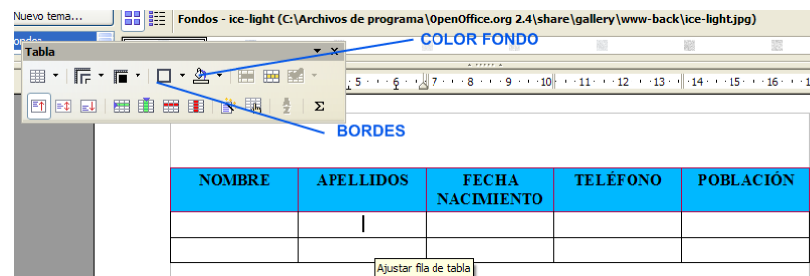
En este ejercicio vamos a aprender a introducir tablas. Ya sabéis que las tablas tienen filas, las líneas horizontales, **columnas**, las líneas verticales y **celdas**, que son cada una de las casillas.

INSERTAR, TABLA, elegimos a continuación el número de filas y columnas que queremos. No os preocupéis que luego podemos añadir o eliminar.



En este ejercicio vamos a crear una tabla que tenga:

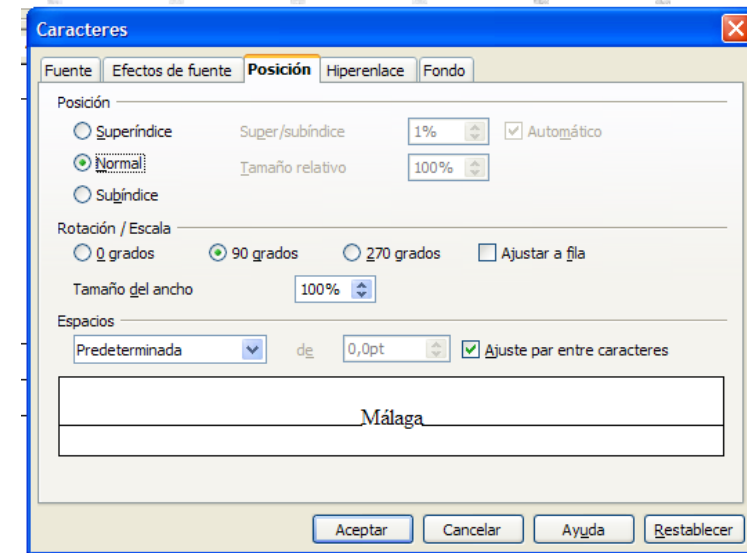
- 5 columnas
- 3 filas
- Primera fila color fondo azul 7
- Primera fila negrita centrada
- Todas las filas rellénalas con datos de tus compañeros:



- **Guardar el documento:** Guardarlo con el nombre **ejer19_2A_XX**, en caso de que seas de 2ºA, siendo XX el número de tu ordenador. Ejemplo un alumno de 2ºA con el ordenador 1 lo guardará como **ejer19_2A_01**, un alumno de 2ºC con el ordenador 14 lo guardará como **ejer19_2C_14**. Una vez que lo termines al final del ejercicio debéis de poner el nombre de los componentes del grupo.

RECUERDA QUE:

A veces en una tabla nos interesa poner las palabras en las celdas vertical, para ello ponemos **FORMATO, CARÁCTER, 90º**.



Ejercicio 20: COMANDOS DE WRITER

Hemos visto a lo largo de los ejercicios que se pueden utilizar combinaciones del teclado que realizan funciones. Para recordarlas debes copiar como ejercicio 20 la siguiente tabla. Prueba alguna de ellas a ver si te funcionan.

| N | ATAJO | FUNCIÓN |
|---|-------------|----------------------------|
| 1 | Control + B | Buscar y Reemplazar |
| 2 | Control + N | Activar/Desactivar Negrita |
| 3 | Control + K | Activar/Desactivar Cursiva |
| 4 | F7 | Revisión Ortográfica |
| 5 | Control + G | Guardar el documento |
| 6 | Control + Z | Deshacer |



| | | |
|----|---------------|-------------------------------|
| 7 | Control + A | Abrir un documento |
| 8 | Control + F10 | Ver caracteres no imprimibles |
| 9 | Control + P | Imprimir |
| 10 | Control + C | Copiar |
| 11 | Control + V | Pegar |
| 12 | Control + E | Seleccionar todo |
| 13 | F1 | Ayuda |
| 14 | Control + D | Subrayado |
| 15 | Control + F12 | Insertar tabla |

- **Guardar el documento:** Guardarlo con el nombre **ejer20_2A_XX**, en caso de que seas de 2ºA, siendo XX el número de tu ordenador. Ejemplo un alumno de 2ºA con el ordenador 1 lo guardará como **ejer20_2A_01**, un alumno de 2ºC con el ordenador 14 lo guardará como **ejer20_2C_14**. Una vez que lo termines al final del ejercicio debéis de poner el nombre de los componentes del grupo.

EJERCICIO 21: HORARIO (PARA SUBIR NOTA)

- Realiza en Writer un horario como este pero complétalo con tus asignaturas y con el horario real de nuestro instituto. La tabla tiene 12 filas y 8 columnas. Deberás usar poner las palabras en vertical
- Además la hoja debe tener Encabezado y pie de página, con tus datos en el encabezado y en el pie de página a la derecha el nombre del Insituto.

HORARIO SEMANAL

| | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | S. | D. | |
|-------|----------------------------------|---------------|-----------|-------------------------------|-----------|-----------------------------|----------|-----------------|
| 8:30 | | | | | | Realizar deberes y descanso | Descanso | |
| 9:25 | | | | | | | | |
| 10:20 | | | | | | | | |
| 11:15 | RECREO (descanso a media mañana) | | | | | | | |
| 11:45 | | | | | | | | |
| 12:40 | | | | | | | | |
| 13:35 | | | | | | | | |
| 14:30 | Comida y descanso | | | | | | | |
| 16:00 | Hacer deberes | Estudiar | Estudiar | Estudiar y/o Hacer deberes | | | | Preparar clases |
| 18:00 | Estudiar | | | Repasar | | | | |
| 20:00 | | Hacer deberes | | Estudiar | Descansar | | | |

- Guardar el documento:** Guardarlo con el nombre **ejer21_2A_XX**, en caso de que seas de 2ºA, siendo XX el número de tu ordenador. Ejemplo un alumno de 2ºA con el ordenador 1 lo guardará como **ejer21_2A_01**, un alumno de 2ºC con el ordenador 14 lo guardará como **ejer21_2C_14**. Una vez que lo termines al final del ejercicio debéis de poner el nombre de los componentes del grupo.




EJERCICIO 22: EJERCICIO FINAL

Crea un documento sobre el tema que tú quieras, los requisitos son:

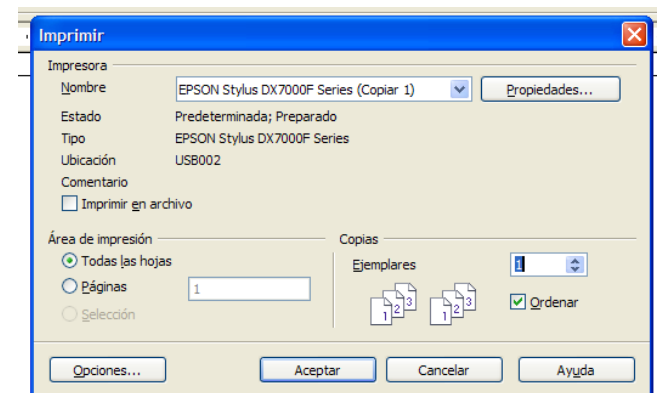
- * Que tenga una portada realizada con Fontwork.
- * Que haya un párrafo escrito y revisado ortográficamente.
- * Que inserte una foto de internet y luego la modifiques.
- * Que haya un texto escrito en dos columnas.
- * Que haya una tabla con varias columnas y filas.
- * El trabajo debe tener encabezado y pie de página. En el pie de página debe estar las páginas numeradas.
- * Debe aparecer una lista con viñetas y otra con números.
- * Deben aparecer palabras de diferentes colores.
- * Puntuará que estén todos los requisitos y el interés del tema elegido.
- * El trabajo deberá entregarse a la profesora con el exportado a pdf, y guardarlo con el nombre **ejerfinal_2A_XX**, en caso de que seas de 2ºA, siendo XX el número de tu ordenador. Ejemplo un alumno de 2ºA con el ordenador 1 lo guardará como **ejerfinal_2A_01**, un alumno de 2ºC con el ordenador 14 lo guardará como **ejerfinal_2C_14**. Una vez que lo termines al final del ejercicio debéis de poner el nombre de los componentes del grupo.

Imprimir un archivo

Una vez que el documento este listo, podemos proceder a imprimirlo, esto lo podemos hacer de 3 maneras distintas:

- Hacemos clic en el botón *Imprimir* archivo directamente ubicado en la *Barra de Herramientas*. 
- Hacemos clic en el Menú *Archivo* y luego en la opción *Imprimir*.
- Presionamos la combinación de teclas *Control + P*.

Las dos últimas opciones nos llevan al siguiente cuadro de diálogo:



A continuación especificaremos si queremos imprimir todas las hojas, o el número de la página concreto. Por ejemplo si queremos imprimir sólo la página 1 y 3 pondremos 1,3. Pero si queremos imprimir desde la 1 hasta la 3, es decir la 1, la 2 y la 3, lo pondremos con un guión, 1-3. Además indicaremos cuantos ejemplares de dicha página queremos, es decir el número de copias.

