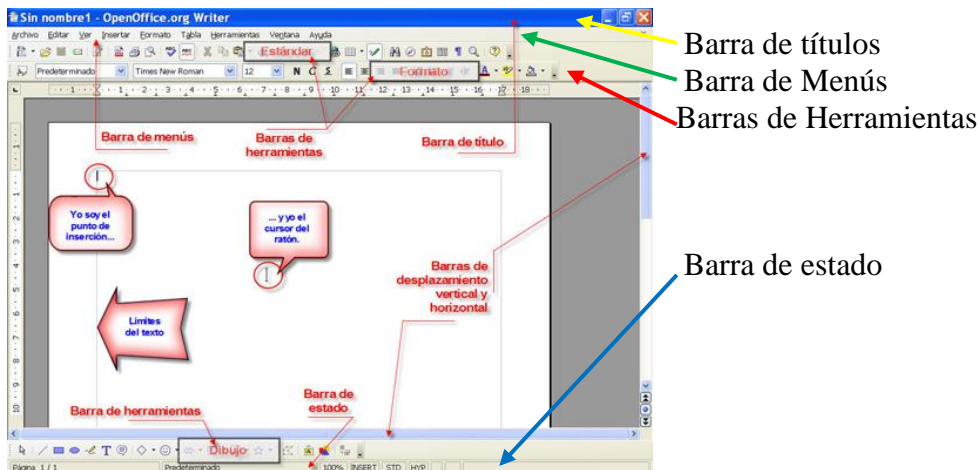
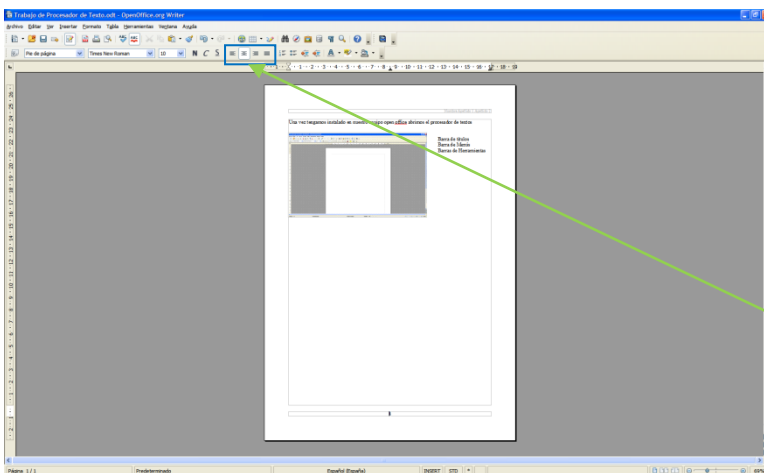
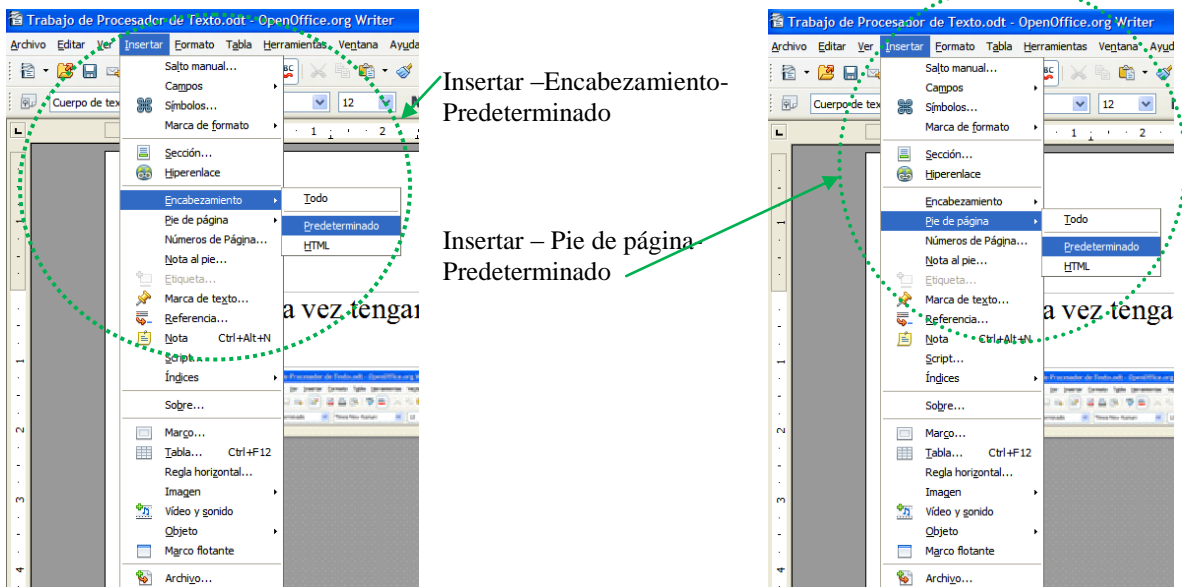


## TRABAJANDO CON WRITER

Una vez tengamos instalado en nuestro equipo open office abrimos el procesador de textos

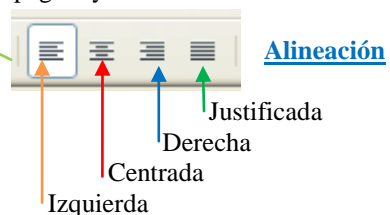


Ahora comenzamos con el trabajo  
1º Introducimos Encabezado y pie de página



En el encabezado alineamos a la derecha  
Elegimos letra **Times New Roman** tamaño **10** y escribimos nuestro nombre y apellidos

En el pie de página  
Elegimos Insertar – Campo- Número de página y lo centramos



Ya podemos empezar a realizar nuestro trabajo

El texto lo realizaremos en **Times New Roman** de 12 puntos

Los títulos de apartado en **Times New Roman** de 14 puntos (puedo usar **Negrilla** y color de **letra**)

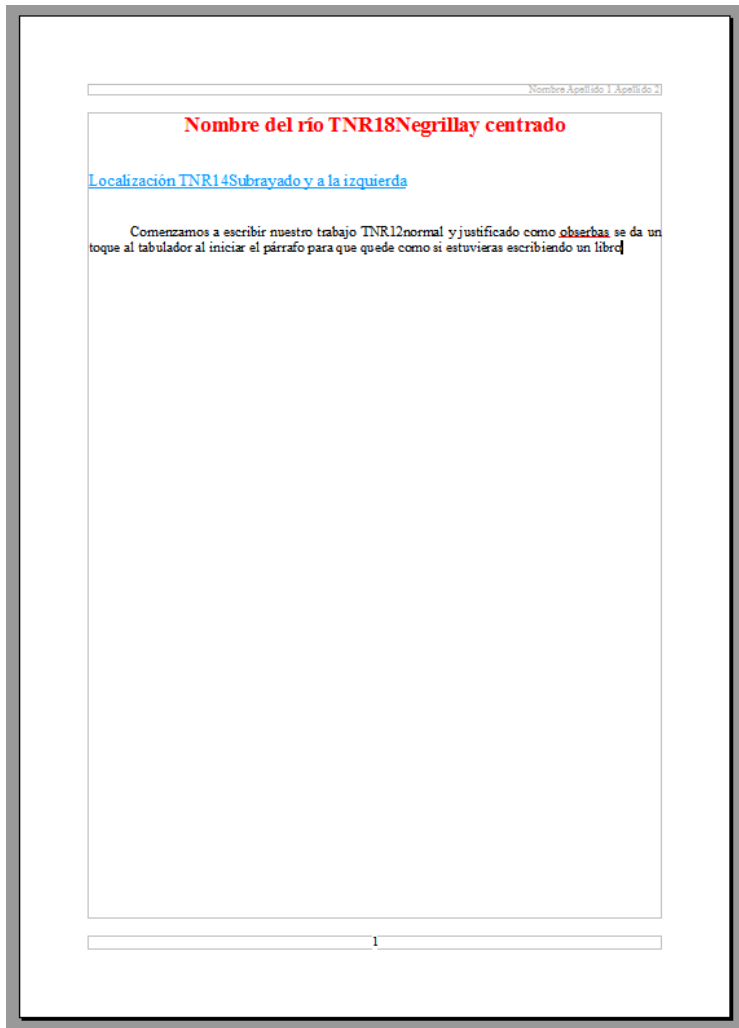
Los títulos de Tema en **Times New Roman** de 18 puntos (puedo usar **Negrilla** y color de **letra**)



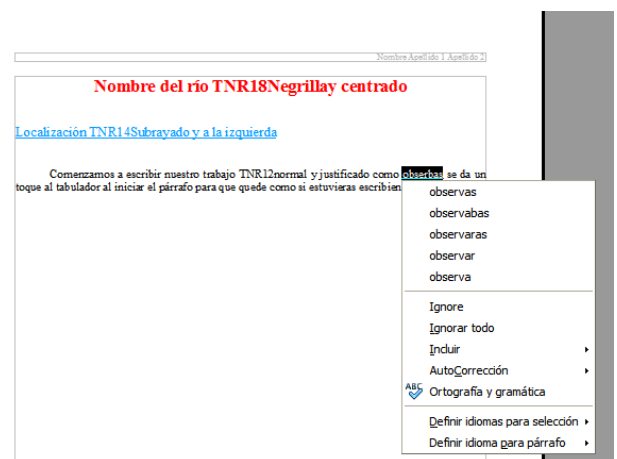
## Nombre del TRABAJO TNR18Negrilla y centrado

### Punto nº 1 TNR14Subrayado y a la izquierda

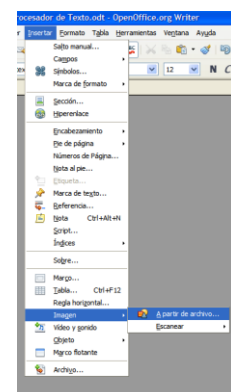
Comenzamos a escribir nuestro trabajo TNR12normal y justificado como observas se da un toque al tabulador al iniciar el párrafo para que quede como si estuvieras escribiendo un libro



Si al escribir cometes una falta de ortografía esta aparece subrayada en rojo. Al pulsar sobre ella con el botón derecho del ratón y te salen las opciones para corregir



Ahora vamos a insertar una imagen a partir de un archivo guardado con anterioridad.



Recuerda las explicaciones de Clase:

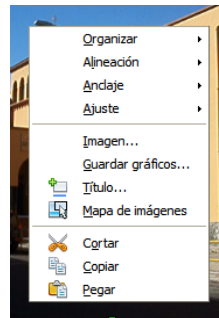
Cuando vamos a iniciar un trabajo creamos una carpeta para guardar en ella todos los documentos que descarguemos de internet (fotos, textos, documentos, etc.) para utilizarlos cuando lo vayamos a desarrollar.



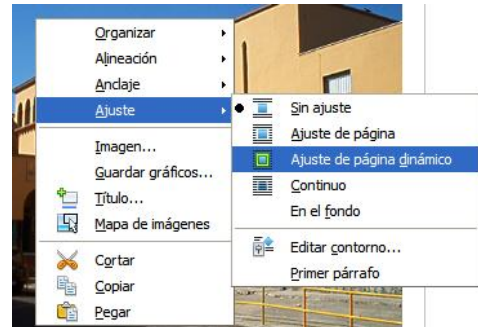


Cuando insertamos una imagen aparece la barra de herramientas imagen.

Experimenta con ella y podrás hacer a la imagen cosas interesantes. Los programas informáticos tienen muchas posibilidades y hay que descubrirlas poco a poco.



Al pulsar con el botón derecho del ratón sobre la imagen nos aparece el menú que observamos



Si elegimos ajuste de página dinámico podremos colocar nuestra imagen en el lugar de la página que deseemos y escribir alrededor de ella. Recuerda que los cuadritos verdes de los bordes sirven para cambiar el tamaño de la imagen a nuestra necesidad



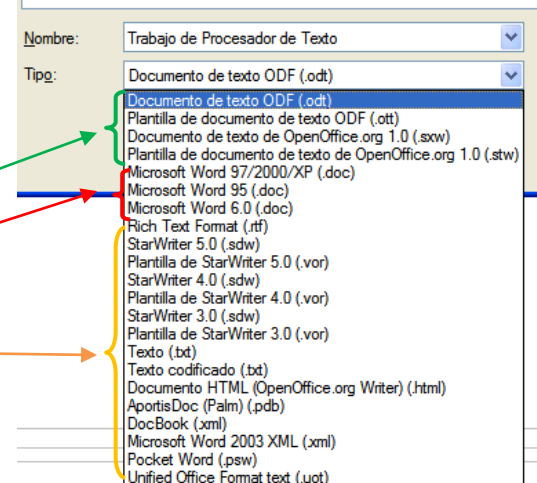
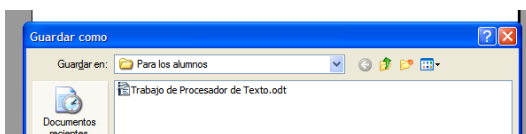
Verás que aparecen errores en la escritura.

El icono ancla nos indica el lugar donde se coloca la imagen internamente para moverla cuando la editamos, posteriormente no aparece.

Con estos consejos creo que podrás realizar un trabajo sobre el río que te ha tocado muy bonito.

Cuida el contenido de lo que escribes

En Open Office Writer podemos guardar nuestro trabajo de varias maneras



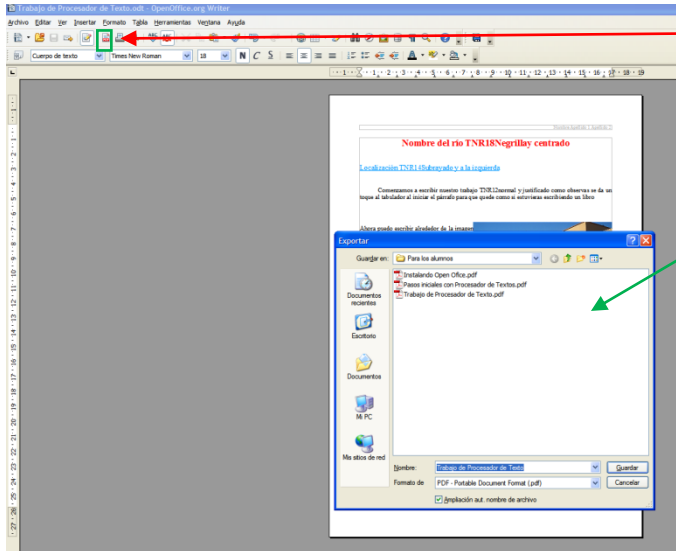
Como documento de Open Office Writer (.odt)


Como documento de Microsoft Office (.doc)

Otros formatos de Texto

Pero también podemos guardar nuestro trabajo en formato PDF que es un formato universal (Adobe Reader) y en todos los equipos se debe tener instalado Adobe Acrobat Reader en la imagen siguiente puedes ver como se guarda en formato (.pdf)





Al hacer Clic sobre el icono  nos aparece el cuadro de diálogo exportar que nos permite guardar el documento como PDF.

Como se dijo en clase vamos a entregar el trabajo en dos versiones (.odt) y (.pdf) por correo electrónico y como sois muchos alumnos para que el profesor pueda recibir todos los trabajos lo vamos a comprimir.

### ¿Cómo puedo comprimir un archivo?

Buscamos la carpeta en la que he guardado mi trabajo

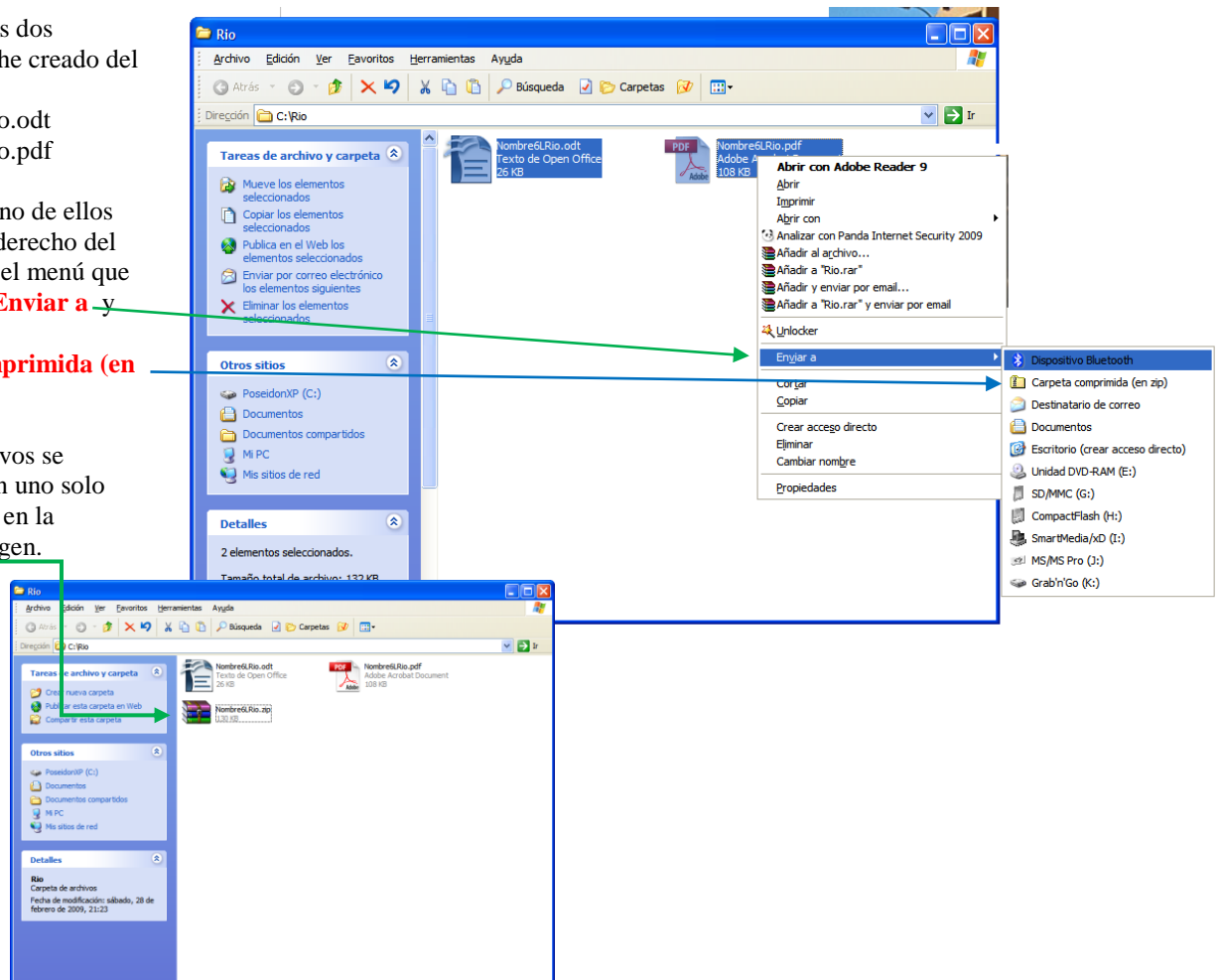
Selecciono los dos archivos que he creado del trabajo:

Nombre6LRio.odt  
Nombre6LRio.pdf

Pulso sobre uno de ellos con el botón derecho del ratón y sobre el menú que se abre elijo **Enviar a** y selecciono:

**Carpeta comprimida (en zip)**

Los dos archivos se comprimen en uno solo como vemos en la siguiente imagen.





Como envío el trabajo al profesor:

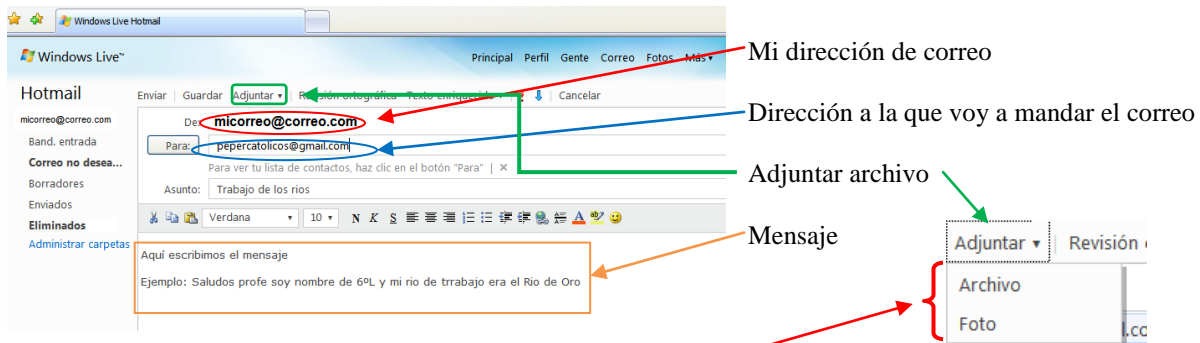
Voy a poner un ejemplo con Messenger y otro con Gmail

Iniciamos Messenger – Hacemos clic en  para acceder al buzón de correo de Hotmail

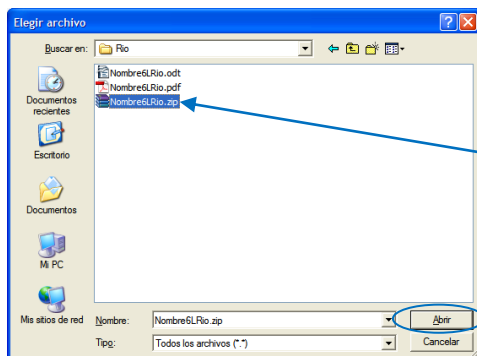


Hacemos Clic en Nuevo

Nos aparece lo que vemos a continuación



Al hacer Clic sobre adjuntar se despliega el menú (Archivo / Foto)



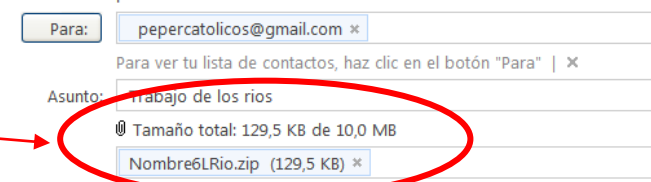
Seleccionamos archivo y se nos abre el cuadro elegir archivo.

Elegimos el archivo comprimido que preparamos anteriormente

Nombre6LRio.zip

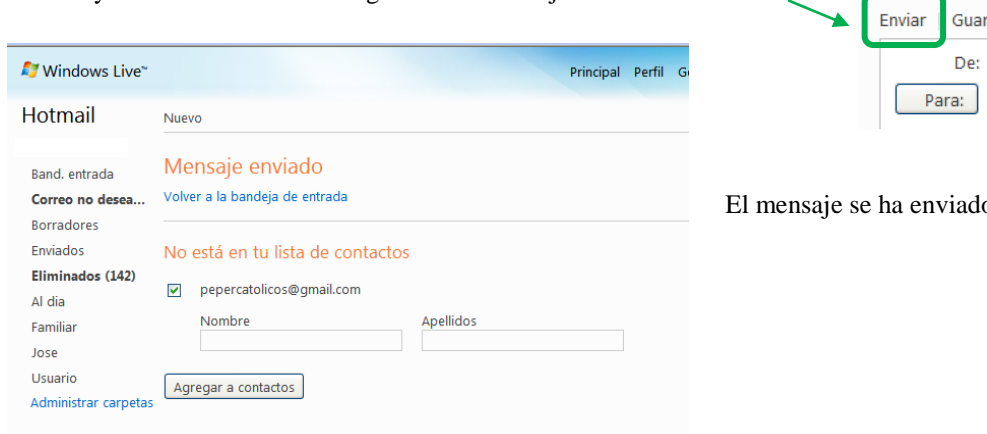
Hacemos Clic en Abrir

Esperamos hasta que acabe de cargar el archivo lo vemos en esta la imagen



que

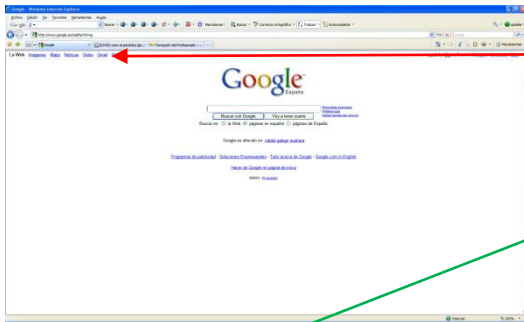
Cuando ya tenemos el archivo cargado en el mensaje hacemos clic en Enviar



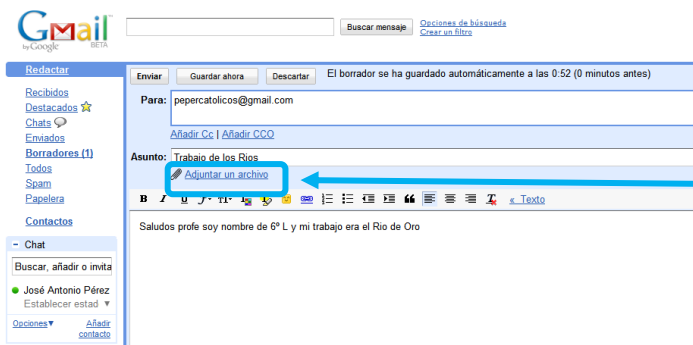
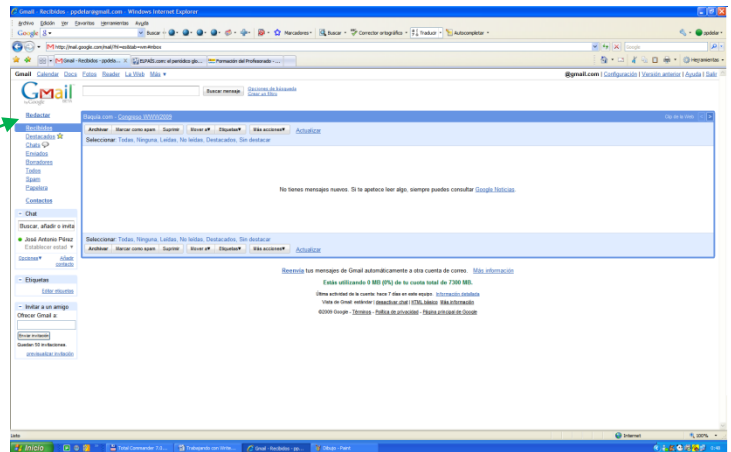
El mensaje se ha enviado



Entramos en Gmail haciendo Clic en su botón



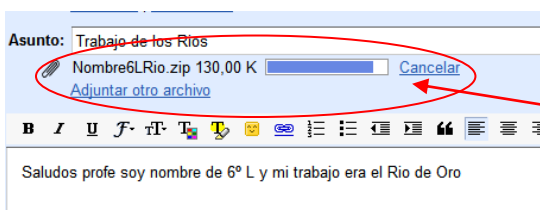
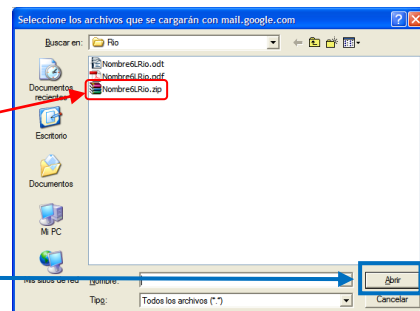
Una vez entremos en Gmail hacemos Clic en Redactar



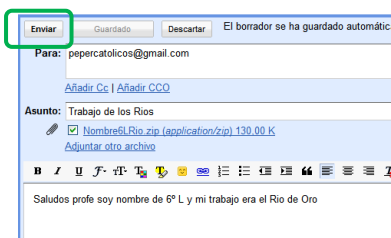
Si tenemos cuenta de Gmail no hace falta poner nuestra dirección, en **PARA:** ponemos [correodelprofe@gmail.com](mailto:correodelprofe@gmail.com)

En **Asunto** poner **Trabajo de nombre del alumno**  
Hacer Clic en [Adjuntar un archivo](#)

Nos abre el cuadro de elegir archivo  
Elegimos el archivo comprimido que preparamos anteriormente  
Nombre6LRio.zip  
Hacemos Clic en Abrir

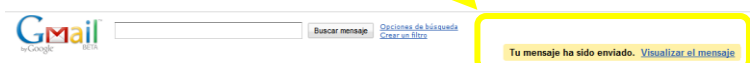


Esperamos que se cargue el archivo



Hacemos Clic en Enviar

Cuando se ha enviado nos aparece el mensaje



Si sigues estos pasos no tendrás problemas