



INFORMÁTICA APLICADA (EJERCICIO)
IES ALMUDEYNE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
EVALUACIÓN: 1, EJERCICIO N°: 5

- 1) Ejecutar OpenOffice Writer (Aplicaciones>>Oficina>>Procesador de Textos)
- 2) Crear un archivo nuevo (Archivo>>Nuevo>>Documento de texto)
- 3) Guardar como “ejercicio5_texto.odt” (Archivo>>Guardar como...)
- 4) Configurar la página con orientación horizontal.(Formato>>Página>>Pestaña “Página”)
- 5) Cambiar los márgenes izquierdo y derecho a 3,5 cms.
- 6) Escribe el texto “OpenOffice en Linux”
- 7) Antes del texto Linux, mediante la tecla INSERT, introduce el texto “sistema operativo”. Tiene que quedar de la siguiente forma: “OpenOffice en sistema operativo Linux”
- 8) Situarlo justo antes de la palabra “sistema” y darle a la tecla SUPR hasta borrar dicha palabra
- 9) Situarlo al final de la palabra “operativo” y mediante la tecla de Retroceso borrar la palabra especificada
- 10) Posiciona el cursor al principio de la palabra “OpenOffice”, y luego pulsa sobre el botón FIN. Ahora pulsa sobre el botón INICIO. Ahora utiliza los cursores de izquierda a derecha para desplazarte. ¿Qué has observado?.
- 11) Escribe en otra línea el siguiente texto:
“Texto alineado
hacia la izquierda”
- 12) Sombrea el texto (pulsar botón izquierdo del ratón sobre el primer carácter a seleccionar, dejarlo pulsado mientras se arrastra el ratón hasta el final del texto que se quiera seleccionar) y selecciona el icono para alinear el texto a la izquierda.
- 13) Escribe en otra línea el siguiente texto:
“Texto
centrado en la página”
- 14) Sombrea el texto y selecciona el icono para centrar el texto.
- 15) Escribe en otra línea el siguiente texto:
“Texto alineado
a la derecha”
- 16) Escribe el siguiente texto con tamaño “66” y justificado tanto por la izquierda como por la derecha:
“Texto justificado tanto por la izquierda como por la derecha”
- 17) Ver el documento con una ampliación del 120 % (Ver>>Escala>>Seleccionar 120%)
- 18) Ver el documento en su ancho completo (Ver>>Escala>>Page Width)
- 19) Guarda documento y cerrar OpenOffice Writer



INFORMÁTICA APLICADA (EJERCICIO)
IES ALMUDEYNE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
EVALUACIÓN: 1, EJERCICIO N°: 6

- 1) Crear el archivo “ejercicio6_texto.odt”. Abrirlo con el Procesador de texto “OpenOffice Writer”
- 2) Escribir texto “Envía REAL o POLI canción al 3212.”
- 3) Seleccionar la palabra “REAL”, copiala, y pégala después del texto. ¿Qué es lo que has observado?
- 4) Seleccionar texto “o POLI” y cortarlo. Pegarlo después de la última palabra que se insertó en el apartado anterior. ¿Qué es lo que ha pasado?
- 5) Selecciona el texto “Envía”. Elimina dicha palabra pulsado directamente la tecla SUPR.
- 6) Escribir el siguiente texto:

“El diseño multiusuario completo de los sistemas GNU hace que no haya necesidad de que ninguna aplicación necesite privilegios elevados para escribir en un registro centralizado, ni de acceder a cualquier recurso del sistema.

El diseño de estos sistemas permite la máxima funcionalidad con el mínimo nivel de privilegios, permitiendo por tanto separar efectivamente a los administradores de los usuarios normales, hasta el punto de no ser necesario una cuenta especial de 'Administrador'.”

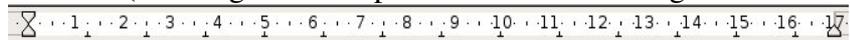
- 7) Buscar la palabra centralizado con la herramienta ofrecida por el procesador de textos (Editar>>Buscar y reemplazar...)
- 8) Ahora buscar las palabras “ninguna aplicación” y reemplazarlas mediante la herramienta “Buscar y reemplazar...” por las palabras “ningún programa”.
- 9) Deshacer la última acción (Editar >> Deshacer ó Pulsar CTRL+Z)
- 10) Rehacer la última acción (Editar >> Rehacer).
- 11) Poner en negrita la primera frase del texto, subrayar la palabra “centralizado” y poner en cursiva el último párrafo.
- 12) Seleccionar primera frase del último párrafo y seleccionar el efecto “Mayúsculas” e “Intermitente” (Formato>>Carácter>>Efectos de fuente. En efectos seleccionar mayúsculas y activar la casilla “Intermitente”).
- 13) Escribir el texto “Hola a todos” y definirlo con un giro de 90 grados (Formato>>Carácter>>Pestaña “Posición”>>Elegir Rotación 90 grados)
- 14) Escribir el texto “Hace bastante calor unos 400” (Seleccionar último carácter y después seguir la siguiente secuencia: Formato>>”Carácter...”>>Pestaña “Posición”. Elegir en “Posición” la opción “Superíndice”. ¿Qué observas?
- 15) Ahora haz que aparezca el siguiente texto de forma correcta “ $X_1 + X_2$ ” (Pista: subíndice)



INFORMÁTICA APLICADA (EJERCICIO)
IES ALMUDEYNE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
EVALUACIÓN: 1, EJERCICIO Nº: 7

1. Ejecutar OpenOffice Writer y crear el archivo “ejercicio6_texto.odt”
2. Escribir el texto: “En la ventana de Propiedades, puede poner la descripción y la ubicación de la impresora, especificar el tipo de papel y otras configuraciones avanzadas. En la ventana de impresoras, puede seleccionar la impresora predeterminada, si tiene varias, o poner una impresora en pausa, por ejemplo para realizar alguna tarea de administración en ella.”
3. Sombrea la primera línea. Cambia el color de fondo de la frase al color verde(Formato>>Carácter...>>Pestaña “Fondo”)
4. Sombrea la segunda línea y cambia el color de las letras a rojo(Formato>>Carácter...>>Pestaña “Efectos de fuente”>>Hacer clic en botón “Color de la fuente”).
5. Alinear el texto con el estilo “justificado”.
6. Seleccionar la tercera línea y establecer: color fondo verde y color letras blanco.
7. Ahora se va a establecer una serie de tabulaciones (sangrías) sobre el párrafo, para ello seguir las siguientes indicaciones:

- Dirigir el ratón hacia la regla situada justo debajo de la barra de herramientas (si la regla no está pulsar sobre “Ver>>Regla”



- Desplazar el tope “superior” que está situado a la izquierda de la regla hasta el valor “3”. ¿Qué observas?
 - Desplazar, mientras que se pulsa la tecla “CTRL”, el tope “inferior” que está situado a la izquierda de la regla hasta el valor “2”. ¿Qué ha ocurrido?
 - Desplazar el tope que está situado a la derecha al valor “14”. ¿Qué ha ocurrido?
8. Escribe el siguiente texto en otro párrafo:
“Al magnífico soporte web que tiene Firefox, se le une la posibilidad de personalizarlo mediante temas y extensiones desde la propia aplicación.”
 9. Situar el cursor al principio de este nuevo párrafo y pulsar 2 veces sobre el icono aumentar sangría. ¿Qué es lo que ha ocurrido?



10. Sombrea el párrafo y establece interlineado (espacio vertical de separación entre líneas) a la mitad de la altura de la fuente (Formato>>Párrafo>>Pestaña “Sangría y espacios”>>Botón interlineado>> Elegir 1'5 líneas)
11. Sombrea las dos últimas frases, y después establece un interlineado equivalente a la altura del tipo de letra (Igual que el anterior pero se selecciona interlineado “Doble”)



INFORMÁTICA APLICADA (EJERCICIO)
IES ALMUDEYNE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
EVALUACIÓN: 1, EJERCICIO Nº: 8

- 1) Escribe el siguiente texto en el archivo “pitagoras.odt”:
“El teorema de Pitágoras:
En un triángulo rectángulo, el cuadrado de la hipotenusa es igual a la suma de los cuadrados de los catetos.”
- 2) Seleccionar desde la segunda frase hasta el final del texto. Añadirle un borde de 2,50 pt, seleccionar una sombra. El borde debe tener cuatro lados (Formato>>Párrafo>>Pestaña “Borde”). Debe quedar con el siguiente aspecto:

En un triángulo rectángulo, el cuadrado de la hipotenusa es
igual a la suma de los cuadrados de los catetos.

- 3) Escribir el siguiente texto:
“Pitágoras fue un filósofo y matemático griego que vivió hacia el año 500 antes de Cristo.”

Para escribir el anterior texto habrá que pulsar la tecla ENTER, con ello se conseguirá crear otro párrafo, y eliminar el borde del párrafo anterior pues sino se va a escribir dentro del borde anterior.

- 4) Selecciona el nuevo texto introducido y agregar solamente el borde superior e inferior (están en las mismas opciones del apartado 2. En borde “Definido por el usuario”)
- 5) Escribe el siguiente texto:
“Trabajar con números muy grandes o muy pequeños resulta engorroso. Por eso debemos aprender a escribir estos números de una forma más abreviada y que resulte más cómoda.”
- 6) Selecciona el texto anterior y cambia el color del fondo a “Verde pastel” (Formato>>Párrafo...>>Pestaña “Fondo”)
- 7) Escribe el siguiente texto:
“ Esta forma de escribirlos es lo que llamaremos notación científica cuestión que pasaremos a explicar a continuación.”
- 8) Insertar una imagen detrás del párrafo (Formato>>Párrafo...>>Pestaña “Fondo”>>Cambiar el botón “Como” del valor “Color” al valor “Imagen”>>Indicar archivo pulsando sobre el botón “Seleccionar...”). Advertencia: Tienes que seleccionar únicamente el párrafo pues sino no te dará la opción de poder insertar una imagen.
- 9) Escribir el texto:

“La primera condición que debe cumplir un número escrito en notación científica es que sea una expresión del tipo:

cifras·10ⁿ”