MEMORIA DE UN PROYECTO

DPTO DE TECNOLOGÍA
Profesora Sol Murciego
IES 8 de Marzo (Alicante)

Instrucciones para la realización de la memoria

- Antes de pasar a construir, hay que realizar los apartados siguientes de la memoria de un proyecto:

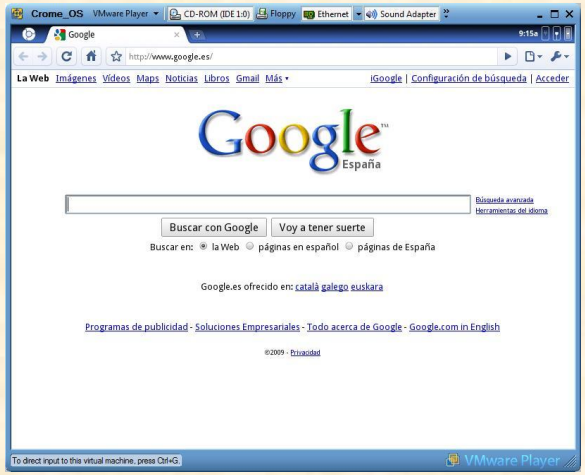
  - **Portada**
  - **Propuesta de trabajo y condiciones iniciales**
  - **Búsqueda de información.**
  - **Diseños individuales**
  - **Diseño elegido**
  - **Planificación (Lista de Materiales y herramientas y Despiece)**

Cómo elaborar la Memoria

- Para realizar la memoria necesitamos aprender a utilizar herramientas informáticas.

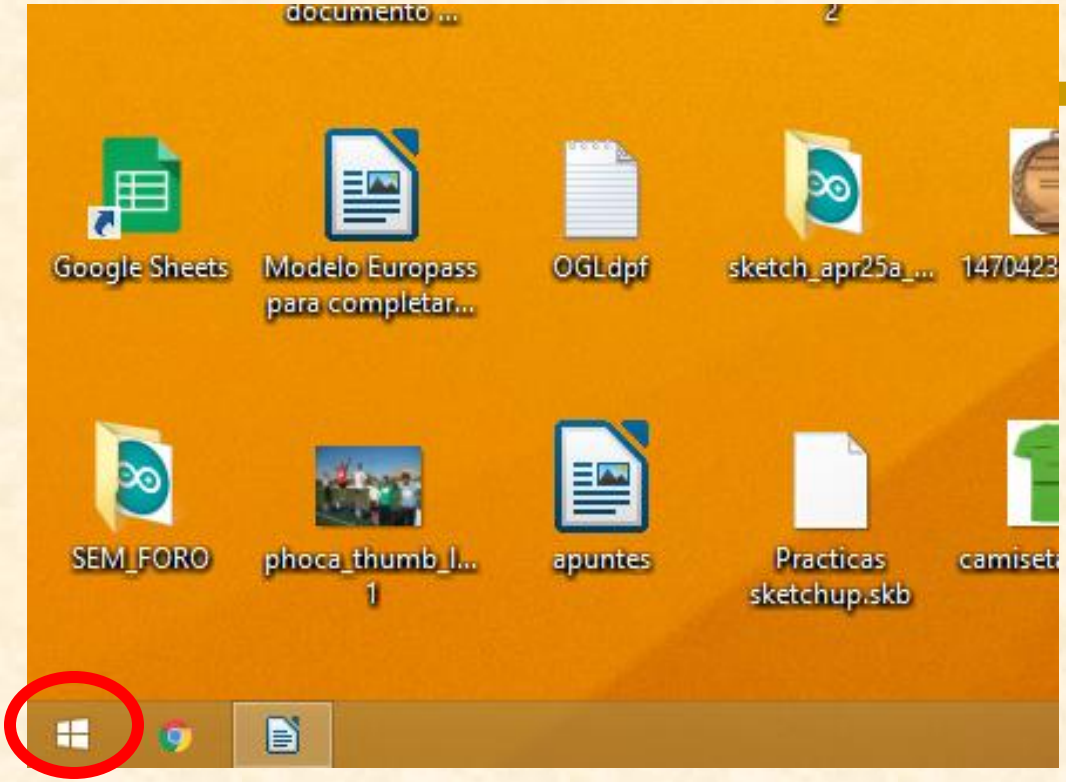
- Para hacer un archivo de texto utilizaremos el programa Libre Office Write

- Además debemos aprender a buscar imágenes en internet e insertarlas en un archivo de texto



Cómo elaborar la Memoria

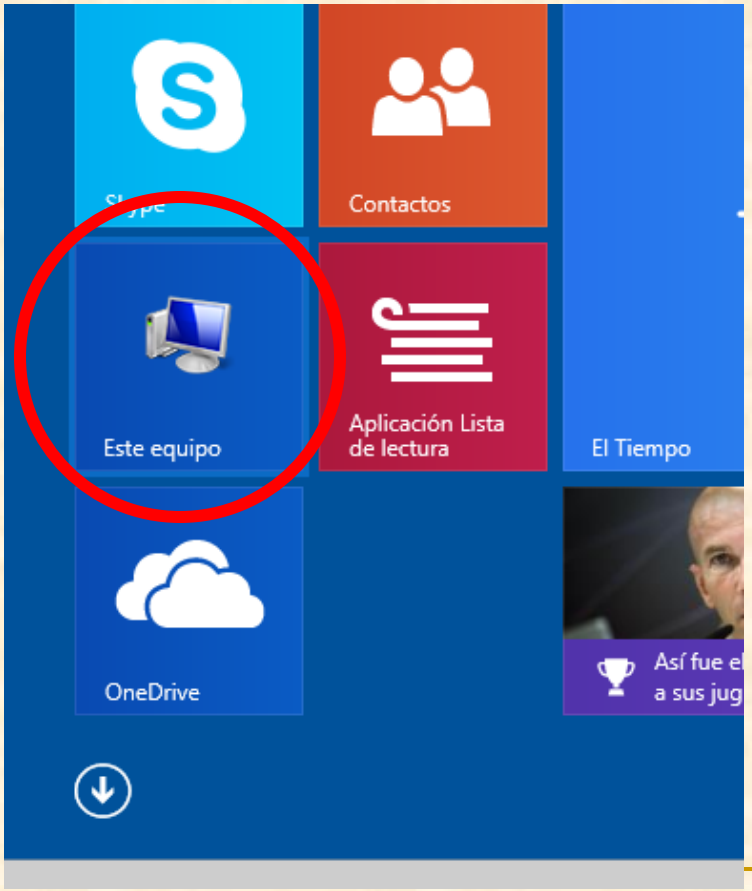
- Para poder trabajar necesitamos crear una carpeta con nuestro nombre.



- El primer paso será hacer clic en el menú **Inicio**

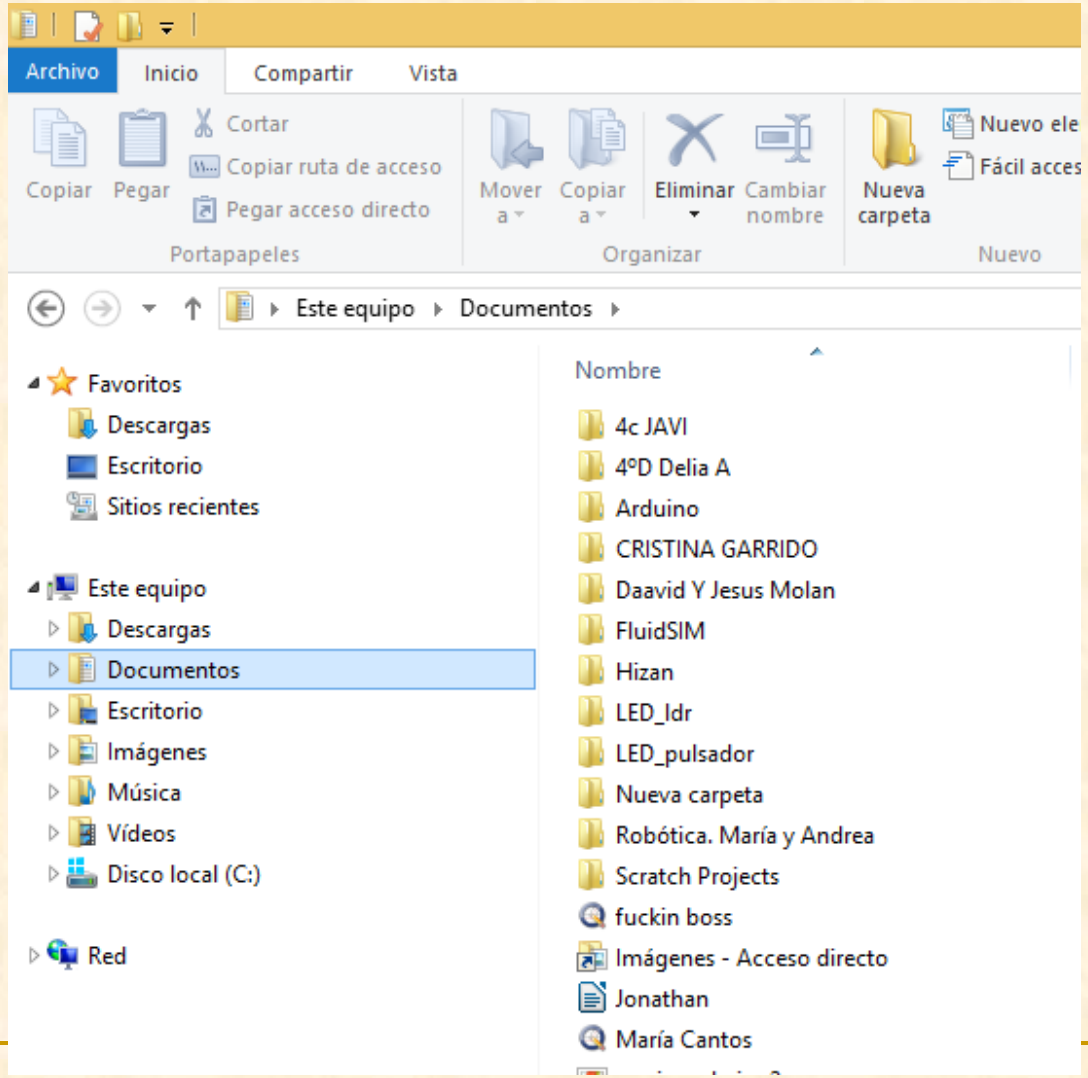
Cómo elaborar la Memoria

- Para poder trabajar necesitamos crear una carpeta con nuestro nombre.



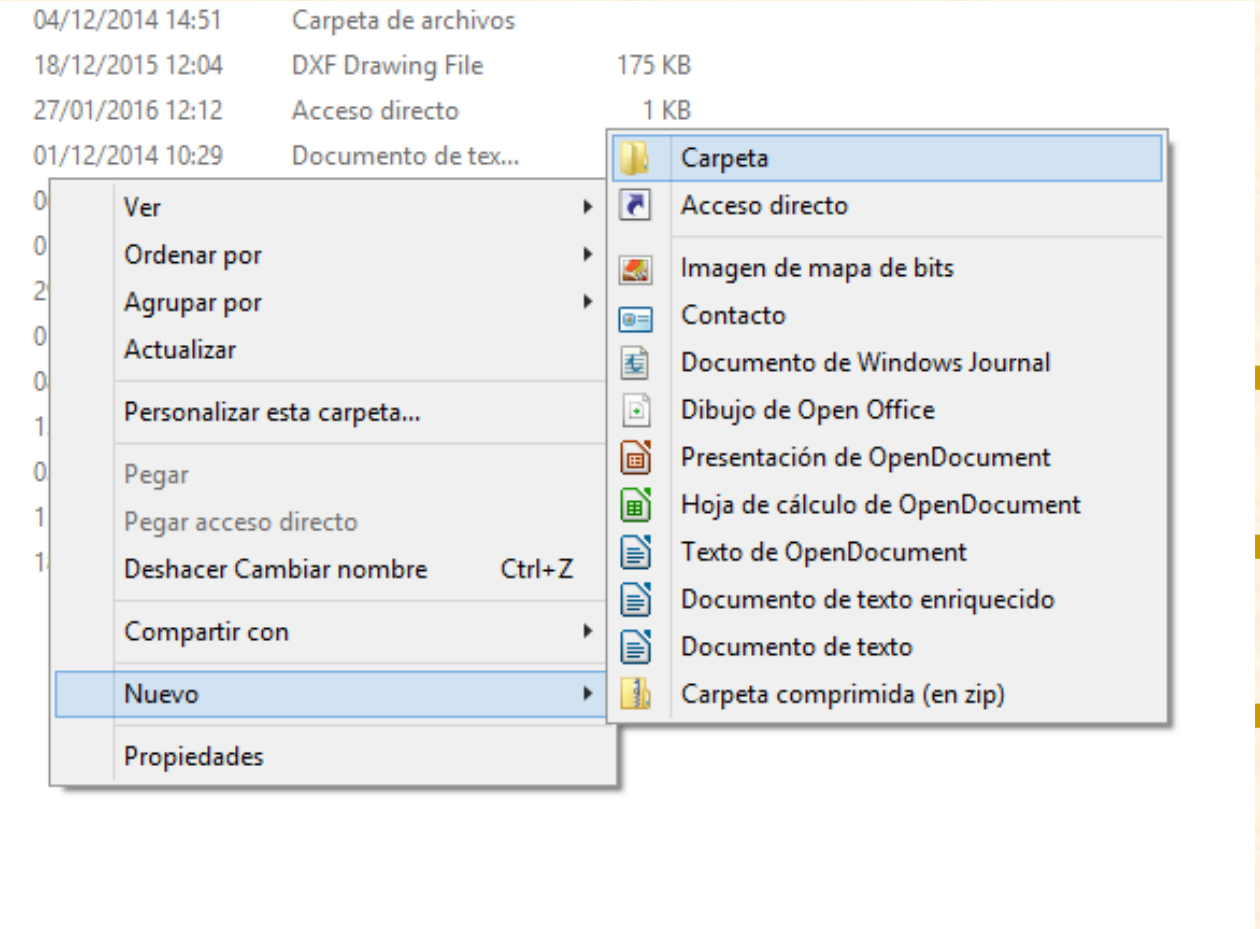
- Después haremos clic en el menú **Este equipo**

Cómo elaborar la Memoria



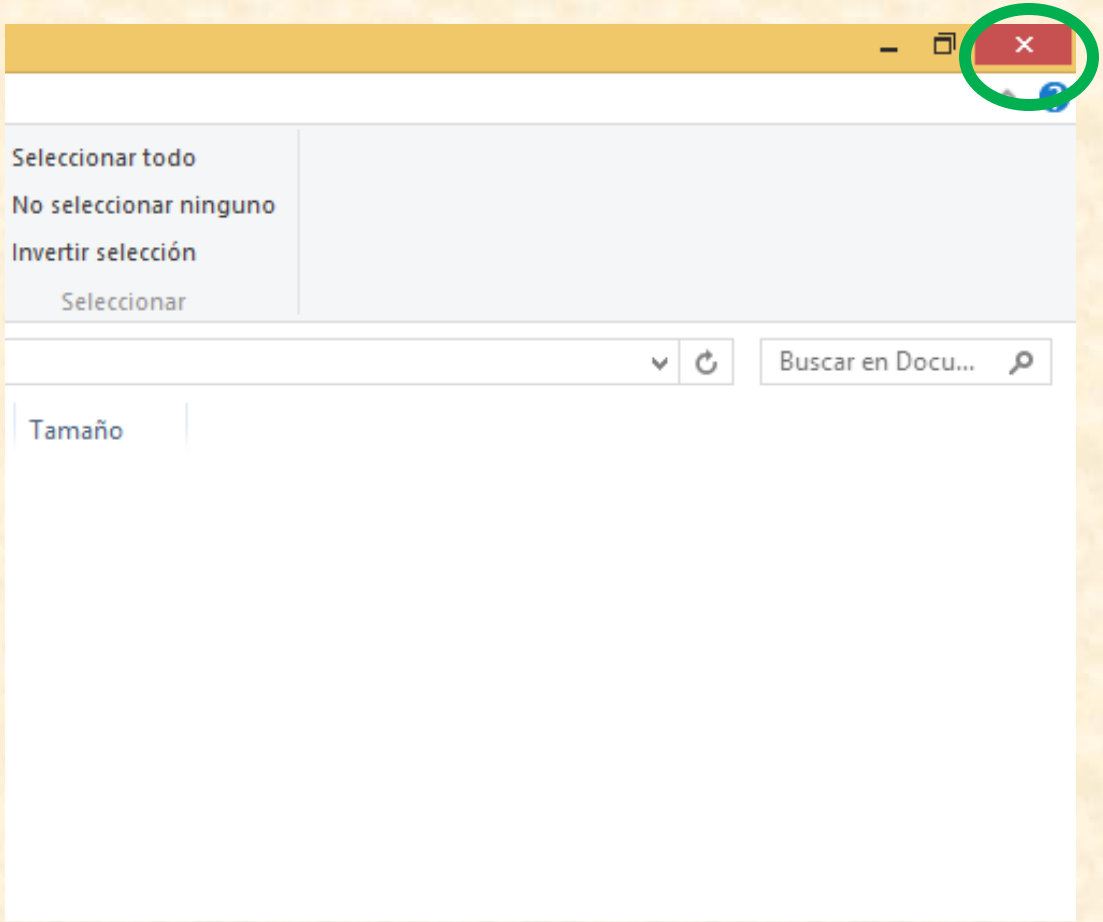
- Después haremos clic en la carpeta **Documentos**

Cómo elaborar la Memoria



- Por último haremos clic en el **Botón secundario** del ratón
- Escogeremos la opción **Nuevo**
- Y la opción **Carpeta**
- Nombraremos la carpeta con nuestro nombre y el curso

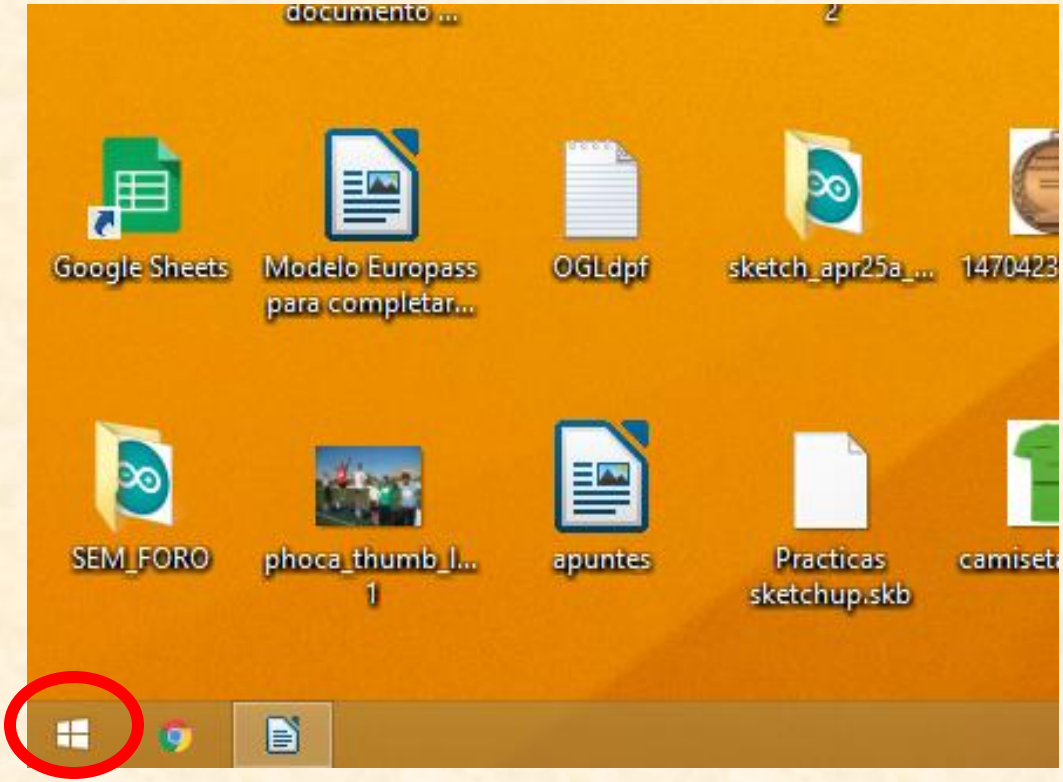
Cómo elaborar la Memoria



- Cerramos la ventana **documentos** pulsando el aspa roja
- La barrita baja minimiza
- Los dos rectángulos nos devolverán al tamaño original

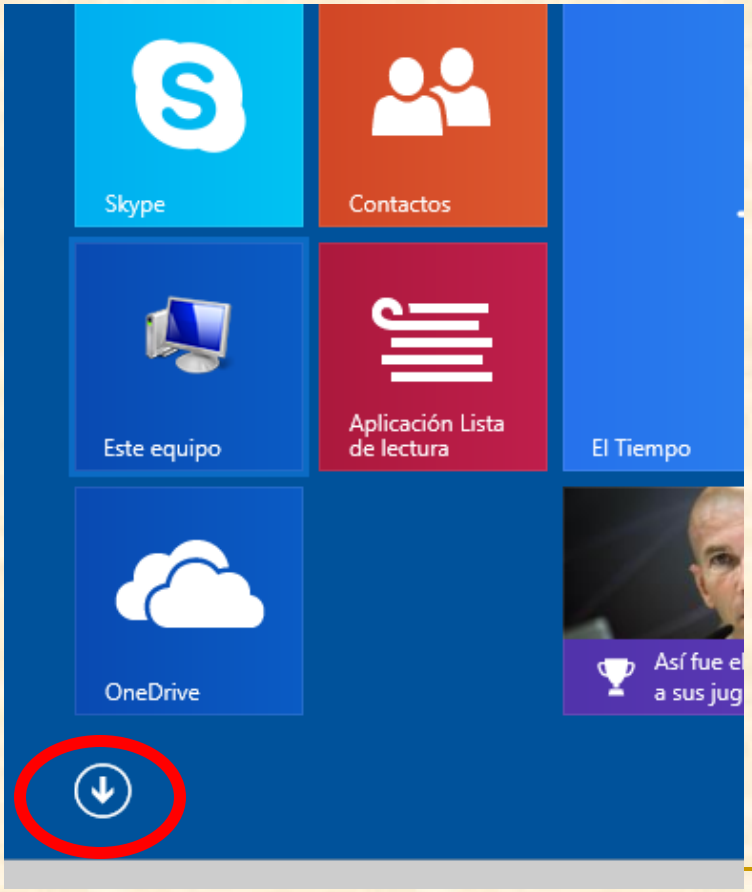
Cómo elaborar la Memoria

- Para poder entrar en la aplicación de procesador de texto. Seguiremos los siguientes pasos:



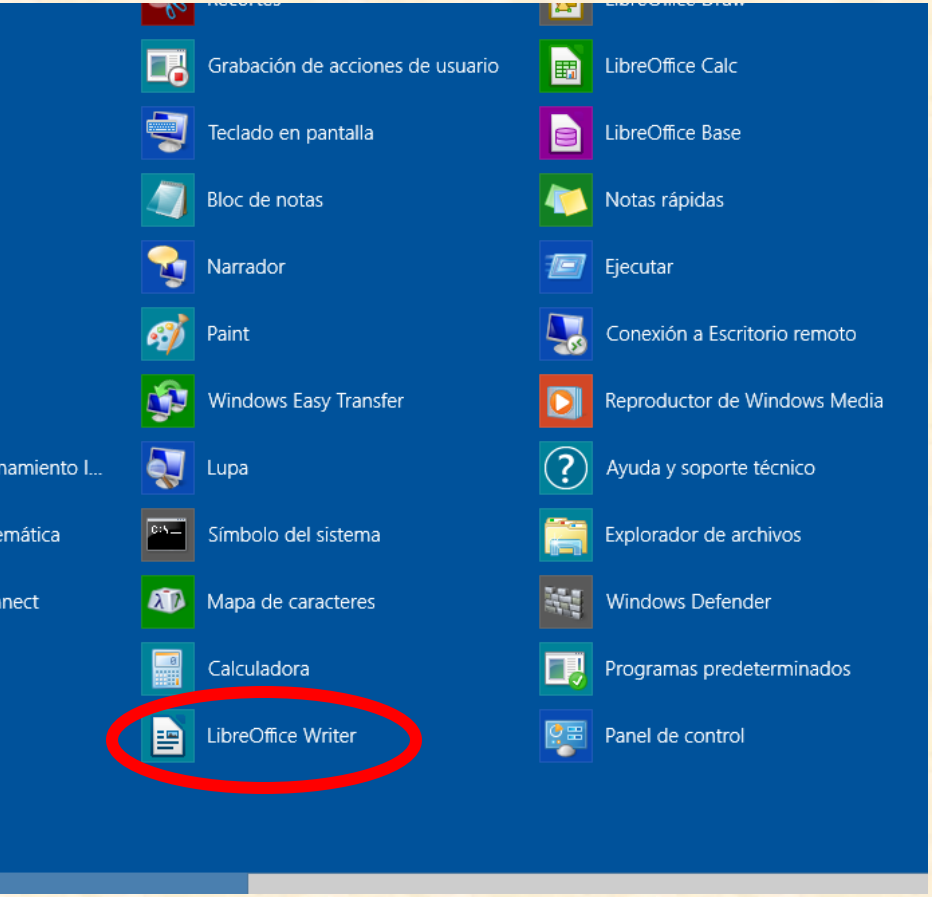
- El primer paso será hacer clic en el menú **Inicio**

Cómo elaborar la Memoria



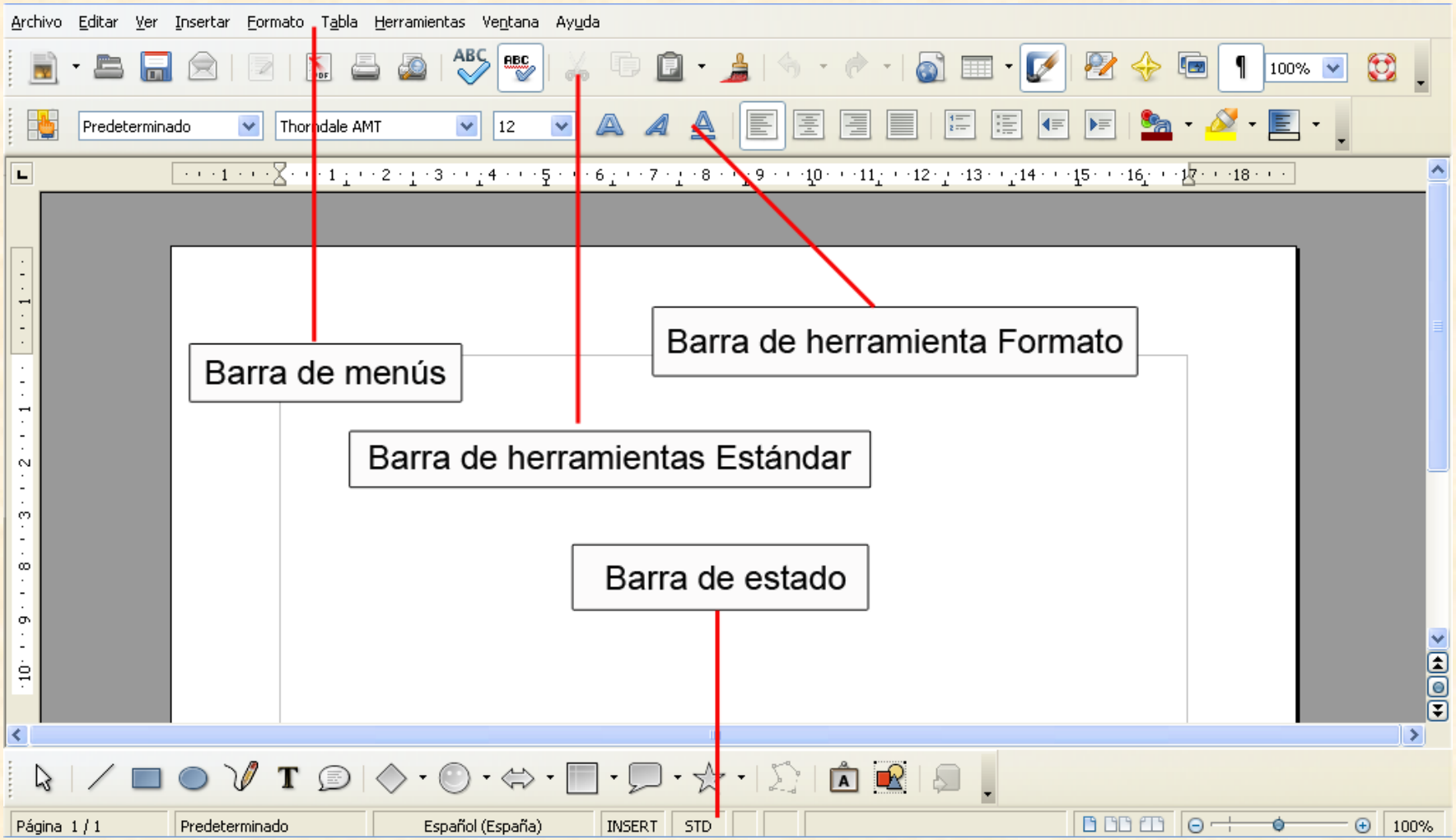
- Después haremos clic en la flecha que nos llevará al menú **Aplicaciones**

Cómo elaborar la Memoria



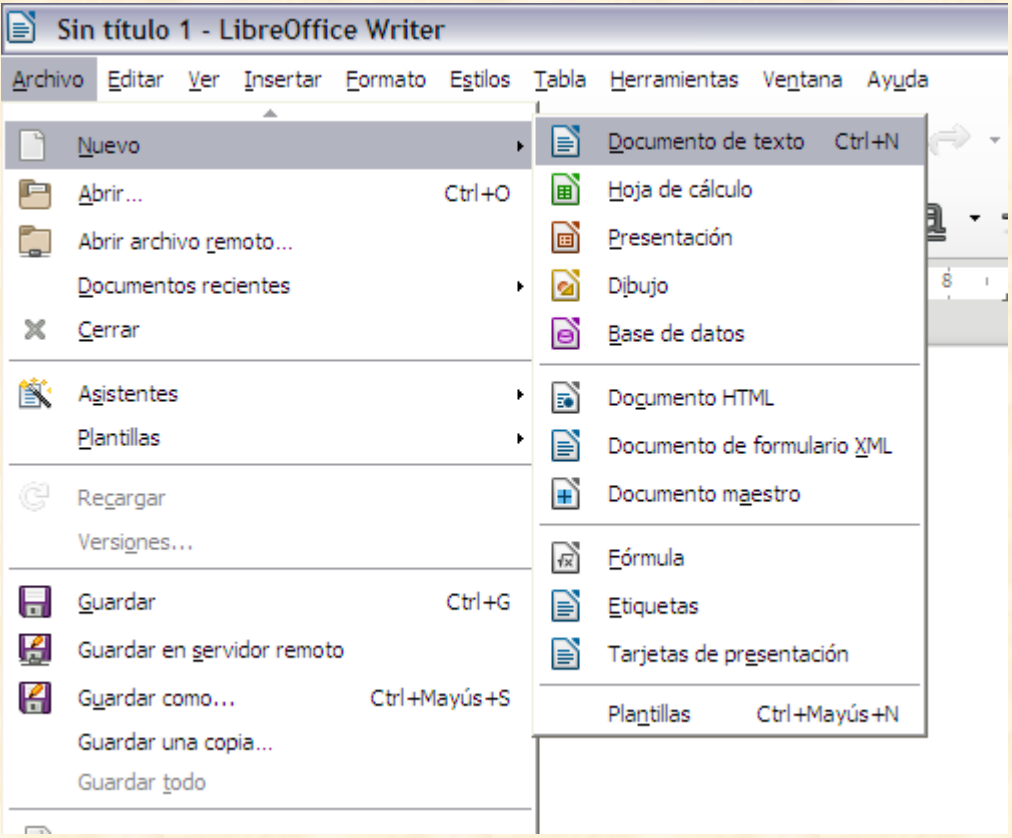
- **Dentro del menú Aplicaciones**
  - Buscamos la aplicación **Libre Office Write**

Uso del procesador de texto Libre office Write. Interface



Uso del procesador de texto Libre office Write.

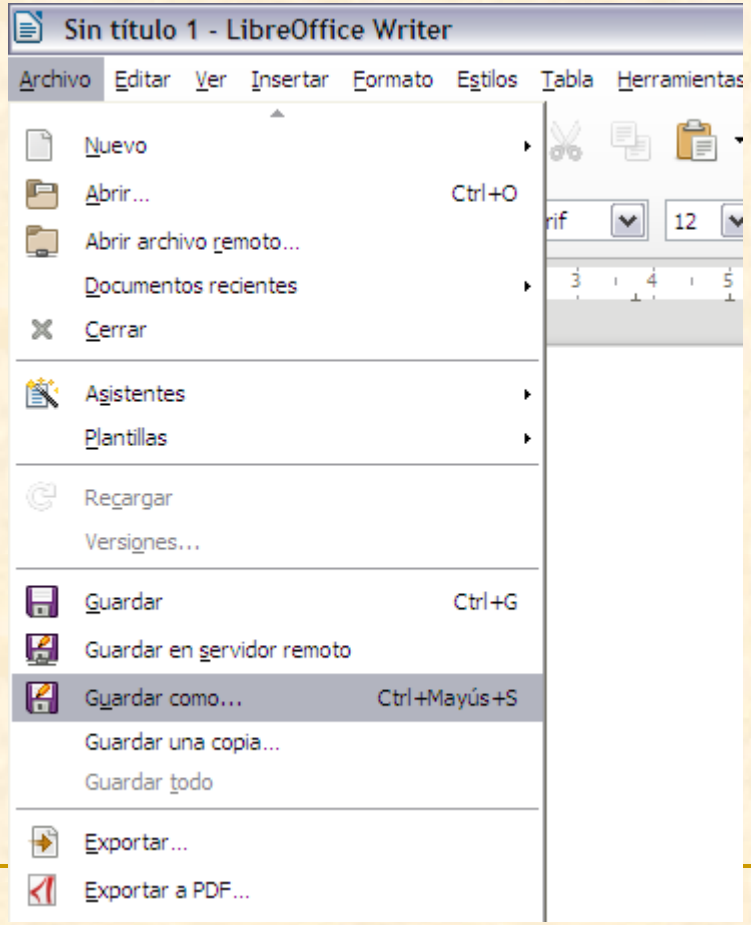
- Crear un documento nuevo



- Una vez abierto el programa, para crear un documento nuevo se deben llevar a cabo los siguientes pasos:
- 1 Abrir menú **Archivo**
- 2 Seleccionar la opción **Nuevo**
- Hacer clic sobre la opción **Documento de texto**

Uso del procesador de texto Libre office Write.

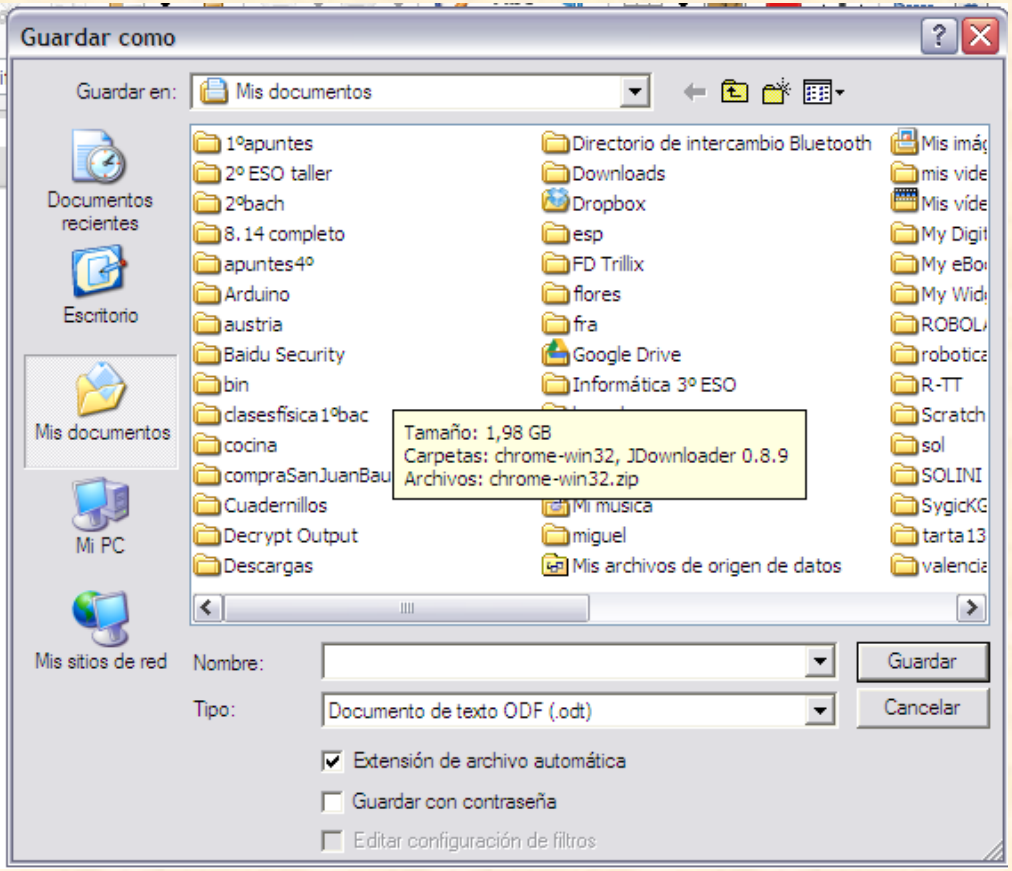
- Guardar un documento por primera vez



- Para guardar un documento por primera vez seguimos los siguientes pasos:
- 1 Abrir menú **Archivo**
- 2 Seleccionar la opción **Guardar como**

Uso del procesador de texto Libre office Write.

- Guardar un documento por primera vez



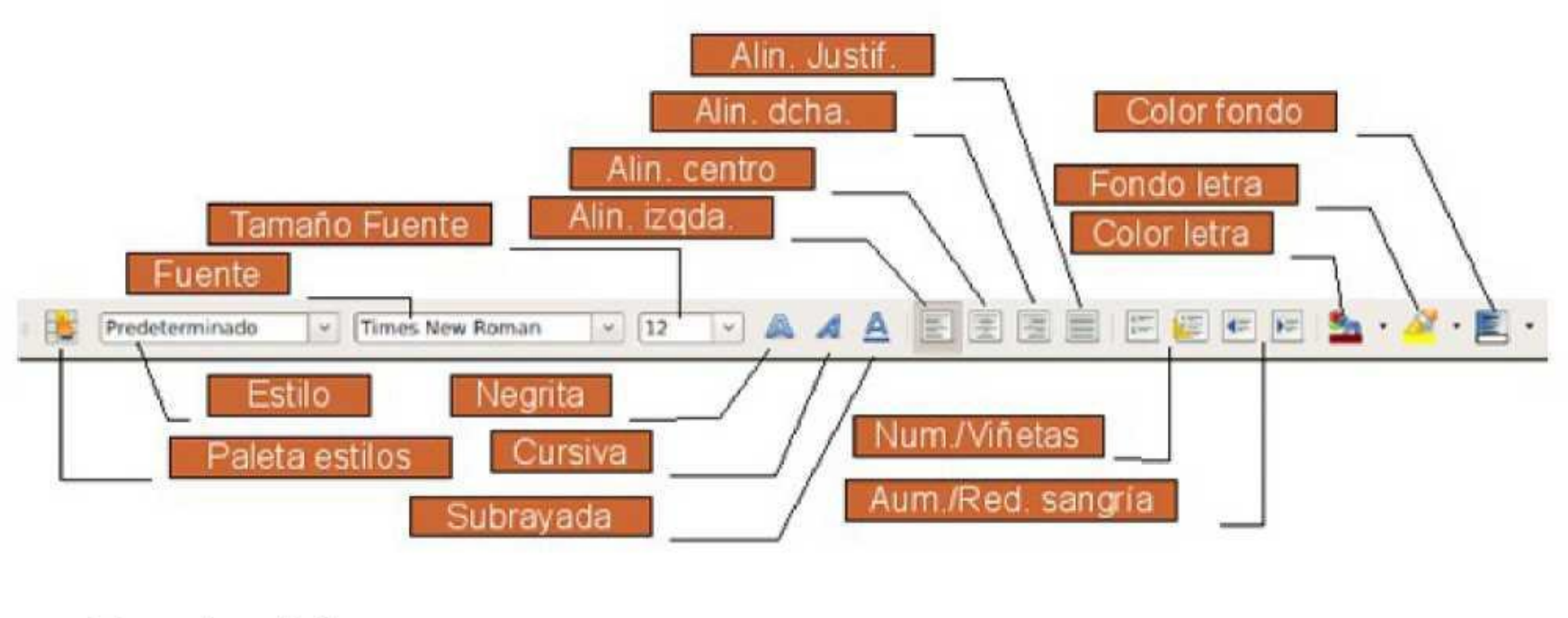
- 3.Hacer clic sobre la carpeta con vuestro nombre
- 4.Escribir el nombre del documento en el cuadro **Nombre**
- 5.Hacer clic sobre el botón **Guardar**
- 6.Es muy importante guardar el documento cada poco para no perder la información

Uso del procesador de texto Libre office Write.

Dar formato al texto

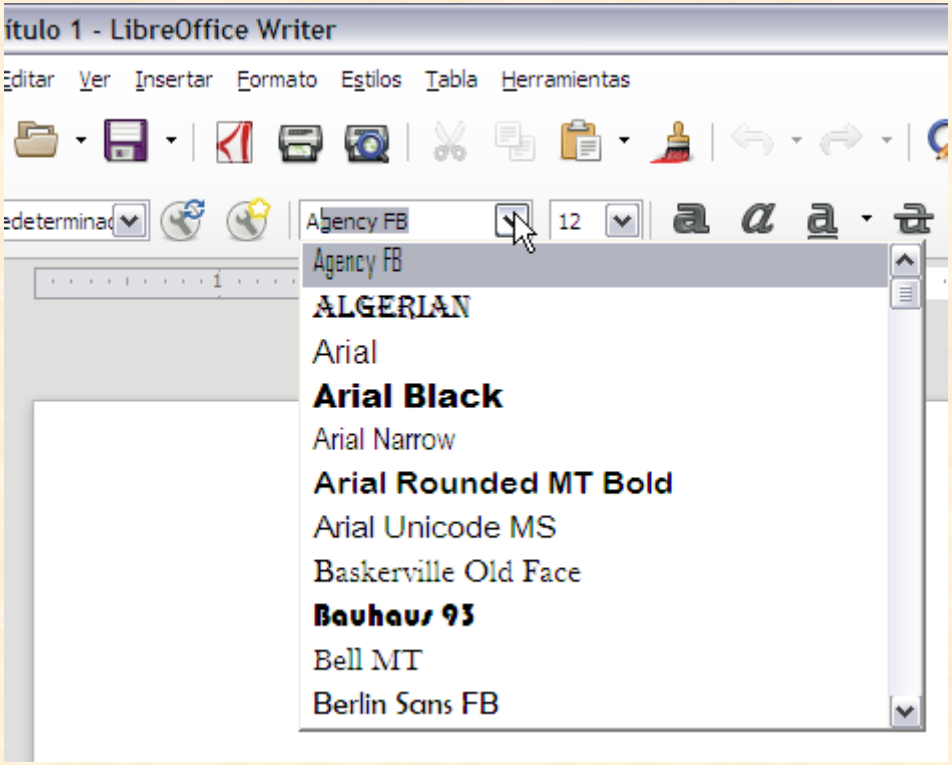
- **Cambiar el tipo de letra**

Un procesador de texto ofrece la posibilidad de crear textos con diferentes tipos de letras, utilizando negrita, cursiva o subrayado, cambiando el color de los caracteres, etc. Todas estas modificaciones se pueden realizar desde la barra de herramientas Formato.



Uso del procesador de texto Libre office Write.

- Dar formato al texto



- Abrir el documento memoria y escribir el título del proyecto
- Seleccionarlo
- Seleccionar el título y hacer clic sobre el botón **Estilo**
- Seleccionar **Titular**
- Hacer clic sobre el cuadro de la barra de herramientas **Fuente** *(Ver en imagen).Se* abrirá una lista con los diferentes tipos de letra que se pueden utilizar. Por ejemplo, podríamos seleccionar **Arial** u otra similar.

Uso del procesador de texto Libre office Write.

- Dar formato al texto

Abrir la lista **Tamaño Fuente** y seleccionar el tamaño de los caracteres, en puntos. Por ejemplo, tamaño 24.

Negrita.

- Seleccionar el título y hacer clic sobre el botón **Negrita** *(Ver en imagen)*.

Subrayado

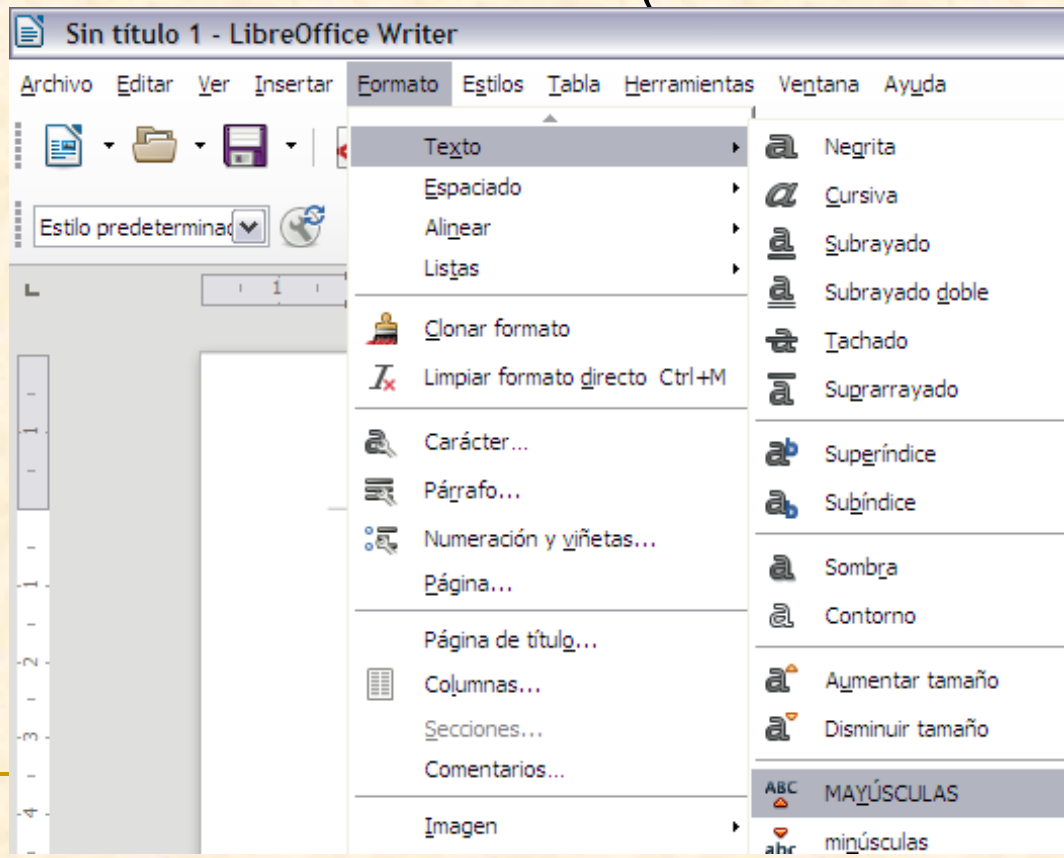
- Seleccionar el título y hacer clic sobre el botón **Subrayada**

Uso del procesador de texto Libre office Write.

Dar formato al texto

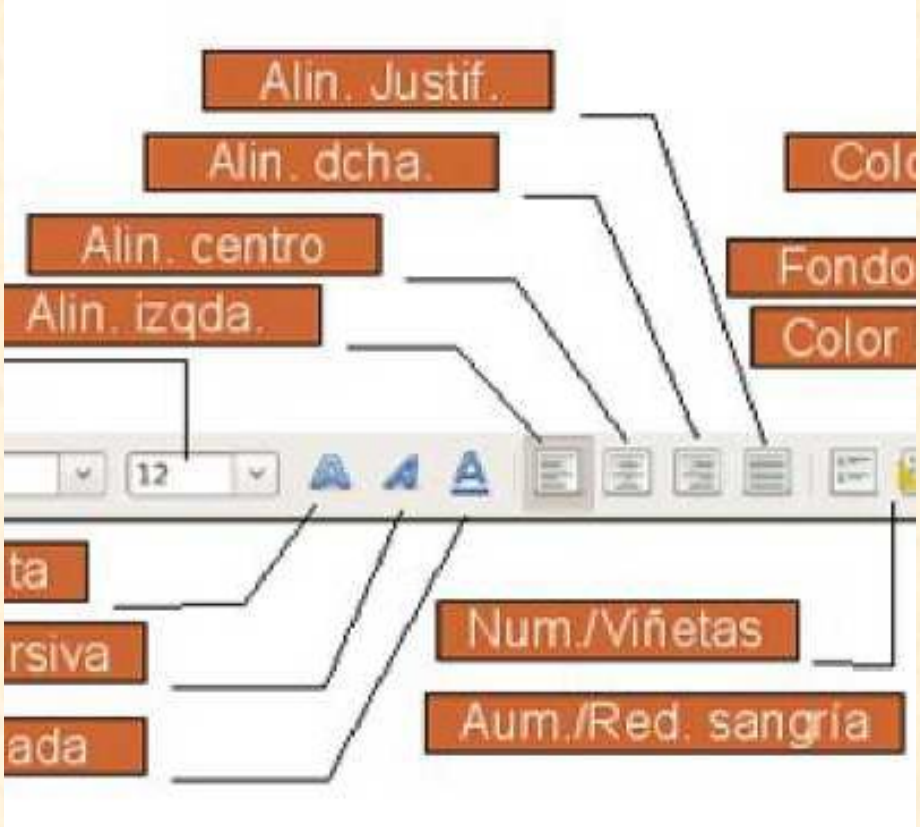
Mayúsculas.

- Seleccionar el título y hacer clic sobre el menú **Formato** *(Ver en imagen)*.
- Hacer clic sobre **Texto**
- Hacer clic sobre **Mayúsculas**



Uso del procesador de texto Libre office Write.

- Dar formato al texto



Alinear un párrafo

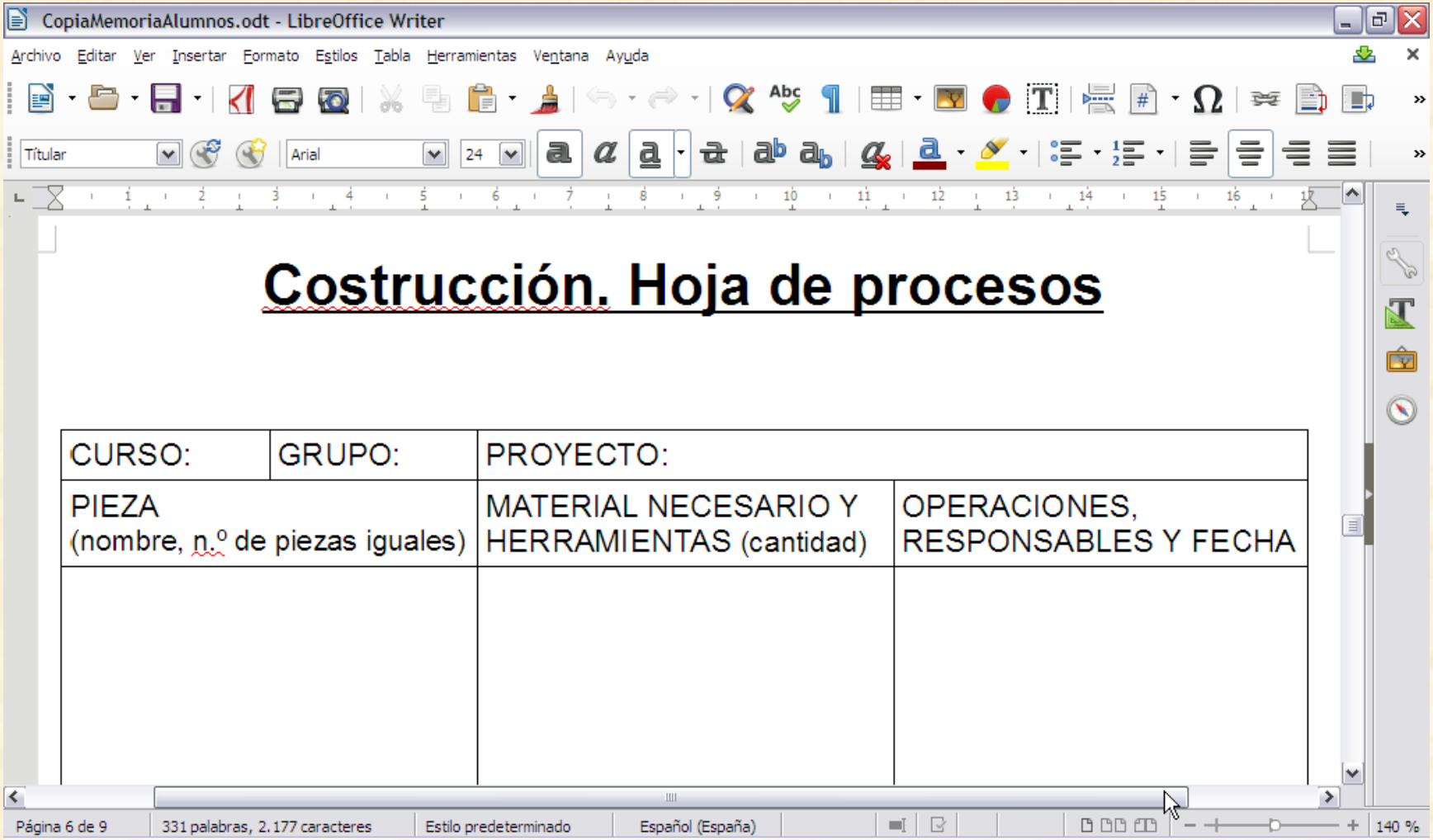
Existen cuatro formas diferentes de alinear un párrafo: alineación izquierda, derecha, centro y justificada. A continuación, se explica cómo alinear el título del documento.

- Seleccionar el título y hacer clic sobre **Alineación centrada** *(Ver en imagen)*.

- Ahora haremos los apartados de la memoria que se llaman hoja de procesos y hoja de incidencias

Uso del procesador de texto Libre office Write.

- Dar formato al texto

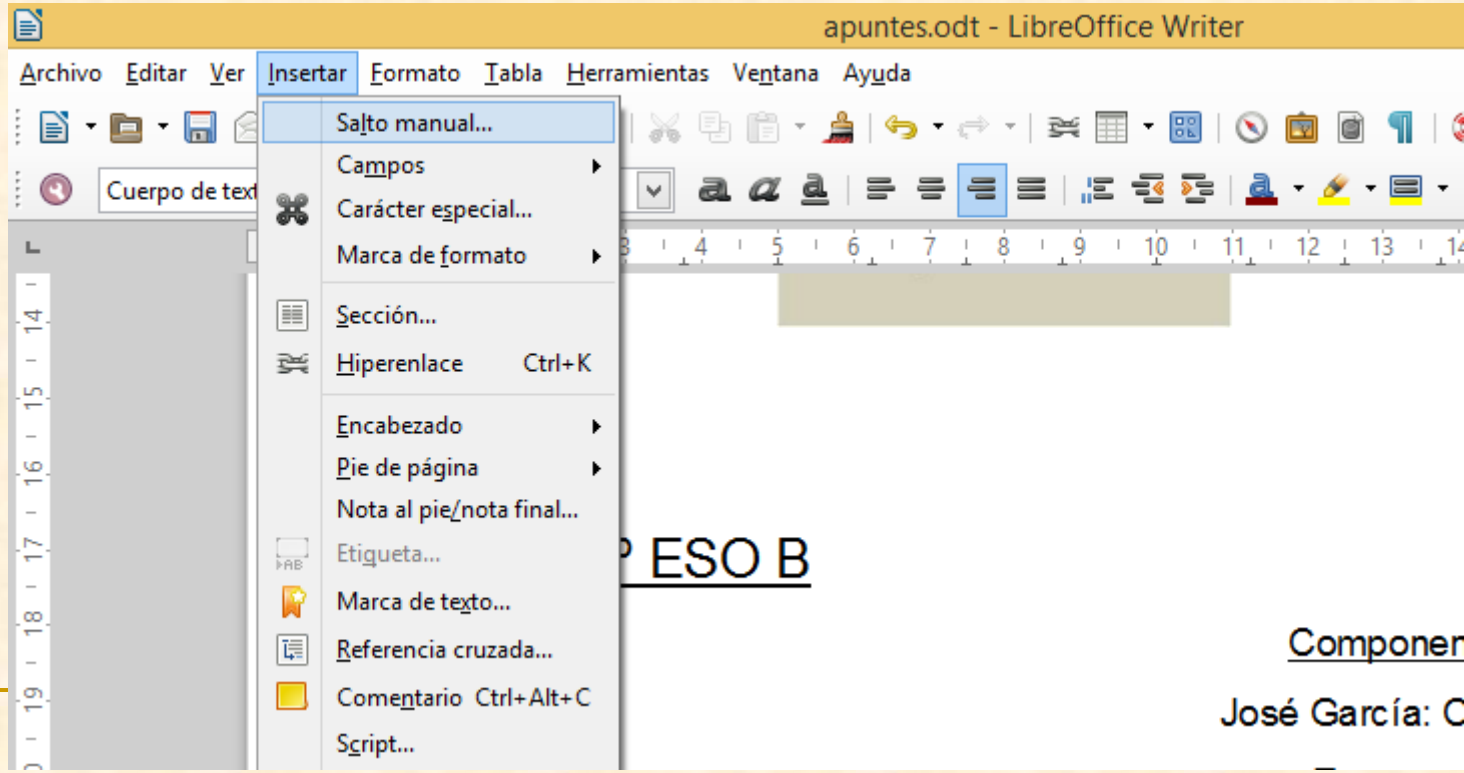


Uso del procesador de texto Libre office Write.

Insertar salto de página

- Para pasar a la siguiente página del trabajo sin necesidad de presionar **enter** muchas veces utilizaremos una nueva herramienta que se denomina **salto de página**.

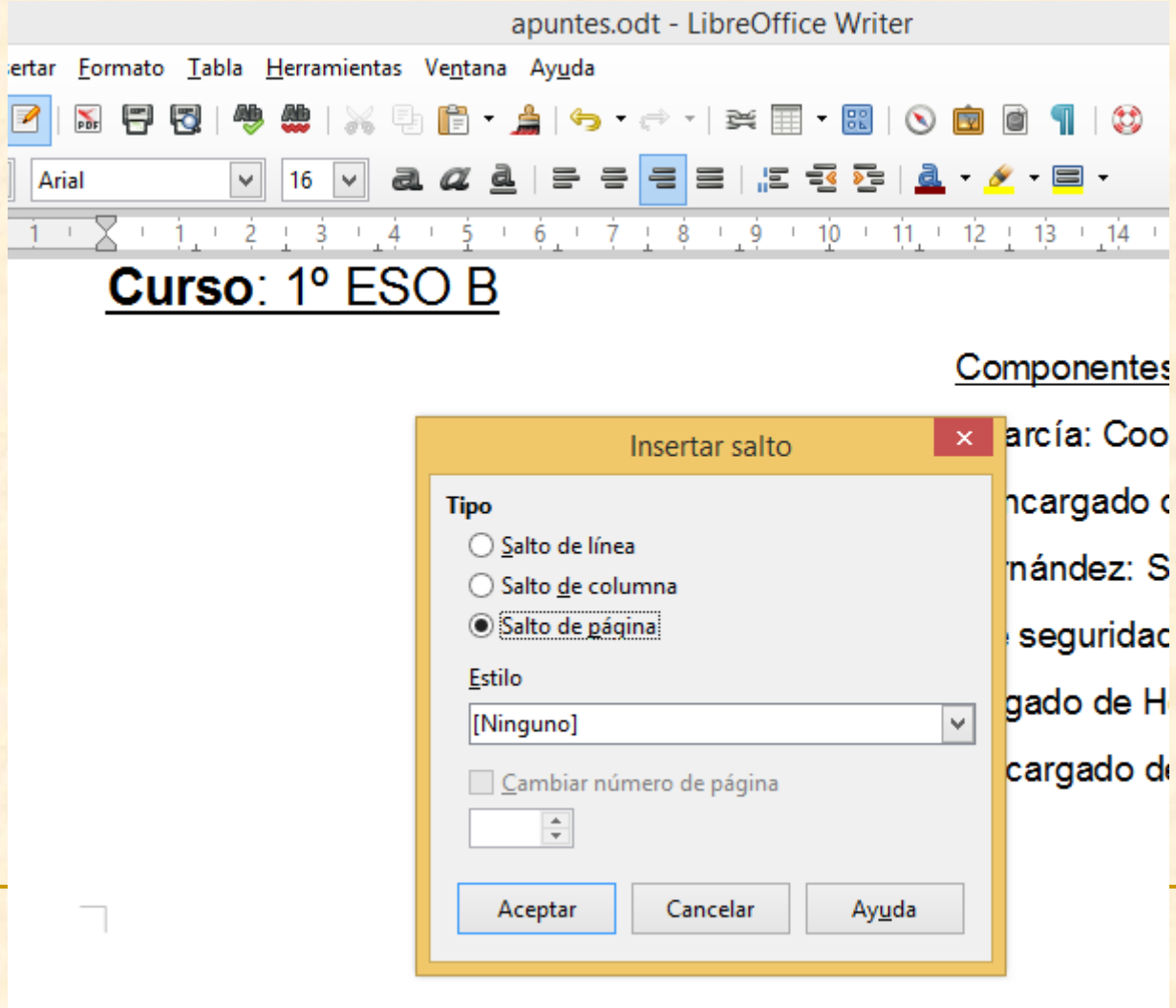
- Presionamos **enter** para desplazarnos una línea mas abajo
- Hacemos clic sobre el menú **insertar**
- Buscamos la opción **salto manual**



Uso del procesador de texto Libre office Write.

Insertar salto de página

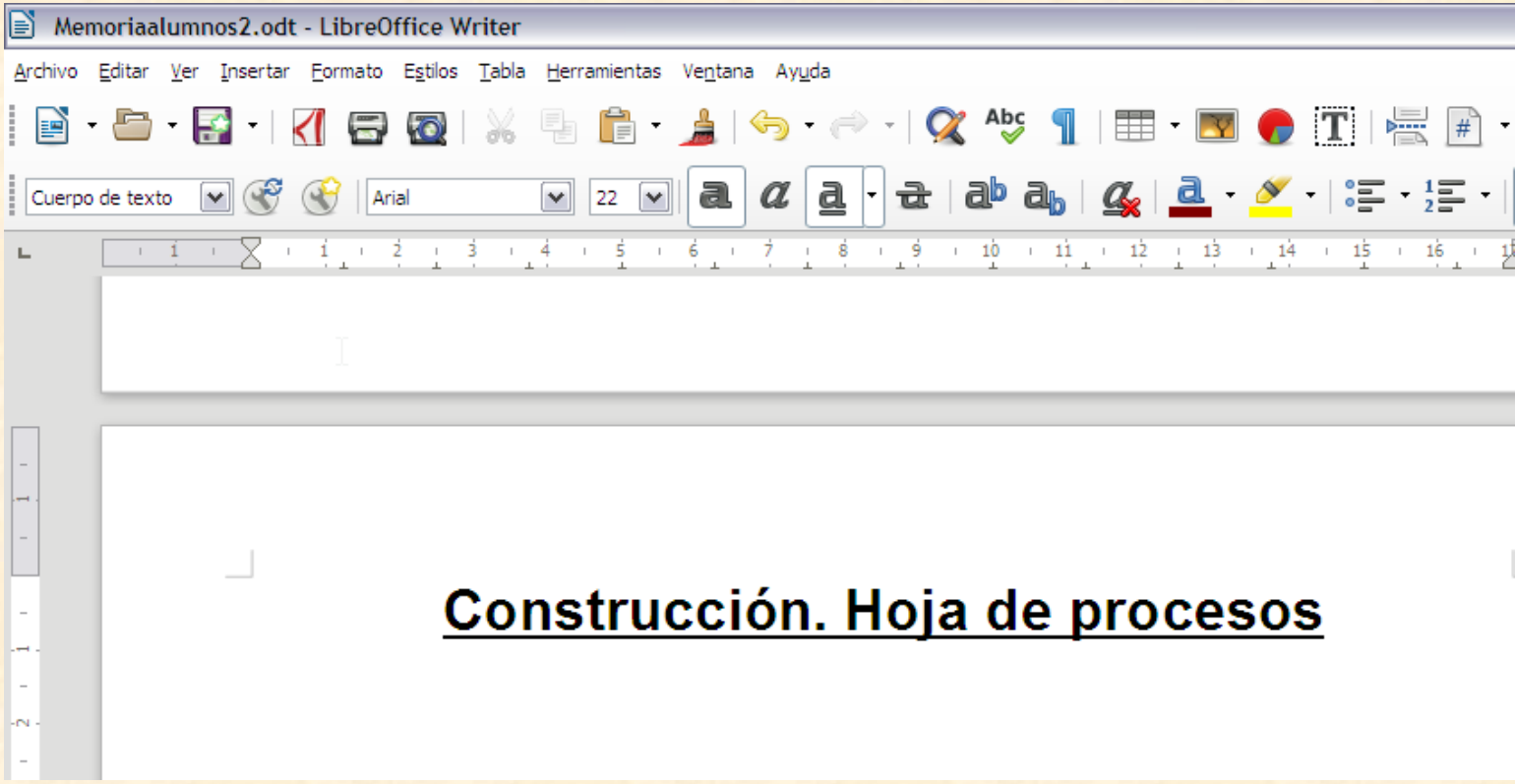
- Aparecerá una ventana emergente
- Seleccionamos la opción **salto de página**
- Presionamos Aceptar
- Ahora nos encontraremos en la página 2 de nuestro trabajo



Uso del procesador de texto Libre office Write.

Insertar subtítulos

- Escribimos el subtítulo como se indica en la imagen
- Acudimos al menú **formato**
- Buscamos la opción **subtítulo**
- El carácter será **Arial, 22, negrita, subrayado, centrado**

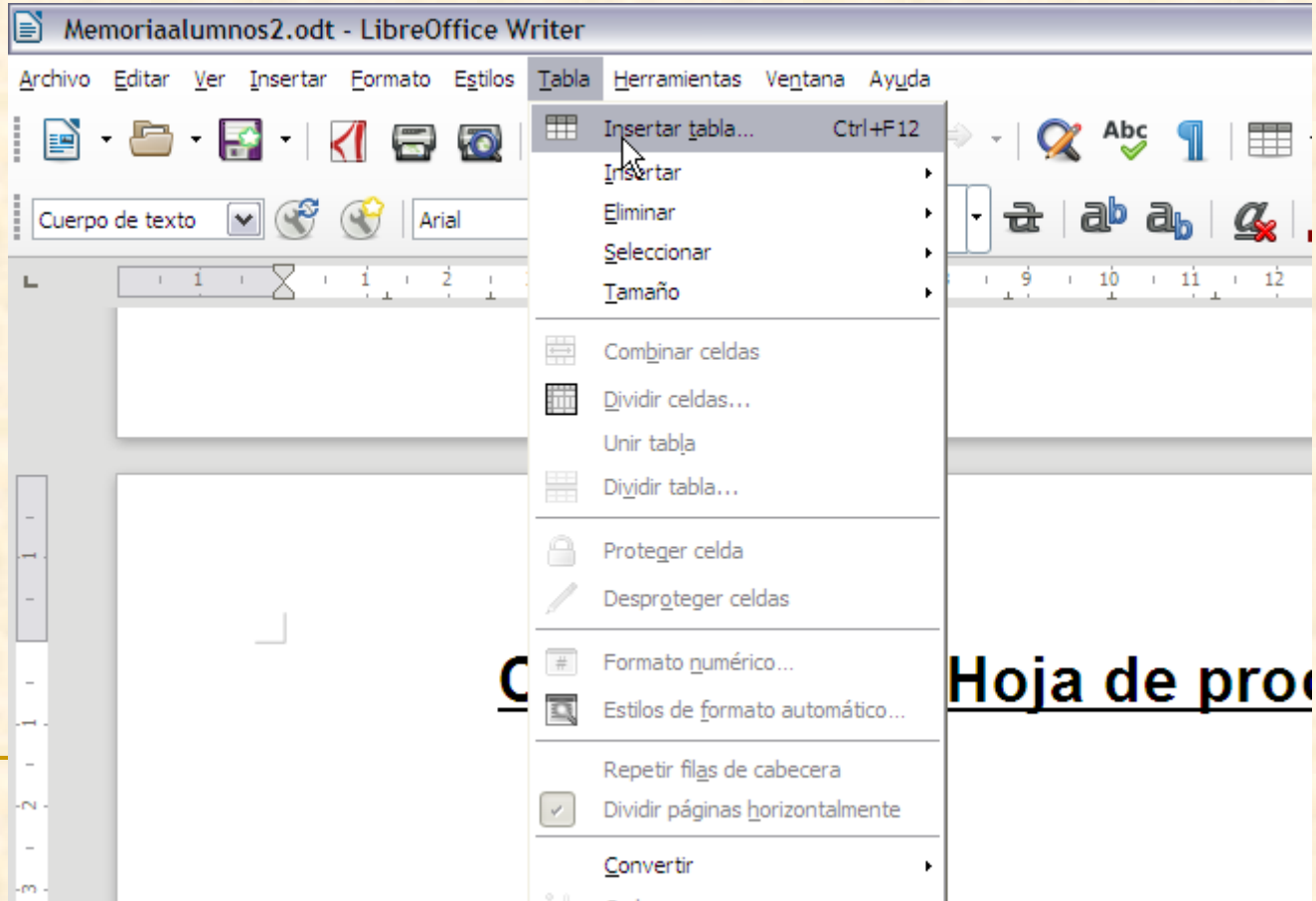


Uso del procesador de texto Libre office Write.

Insertar tablas

- Ahora es el momento de hacer una tabla para registrar el trabajo diario en el taller, este documento se denomina hoja de procesos.

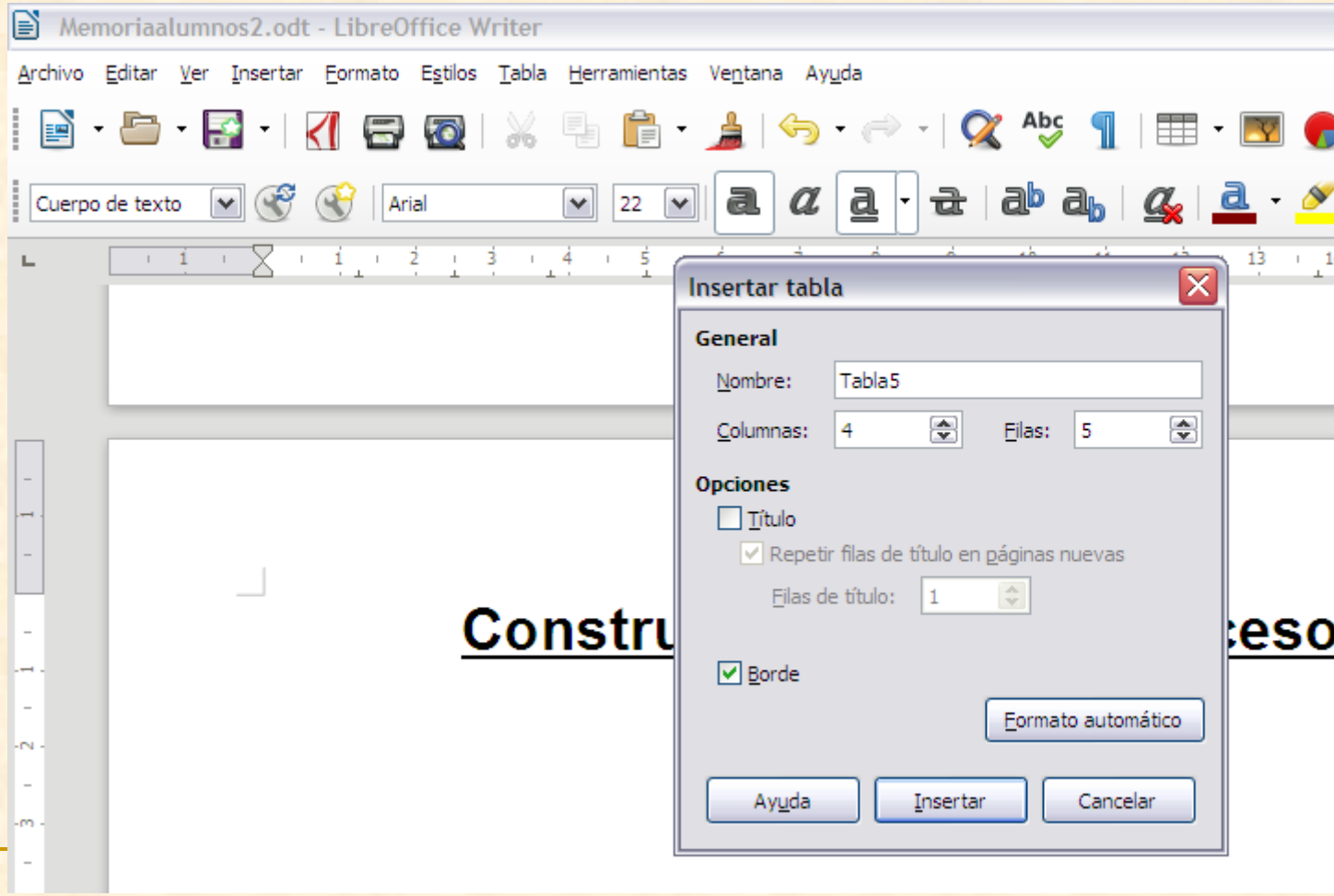
- Acudimos al menú **tabla**
- Buscamos la opción **insertar tabla**
- Clicamos



Uso del procesador de texto Libre office Write.

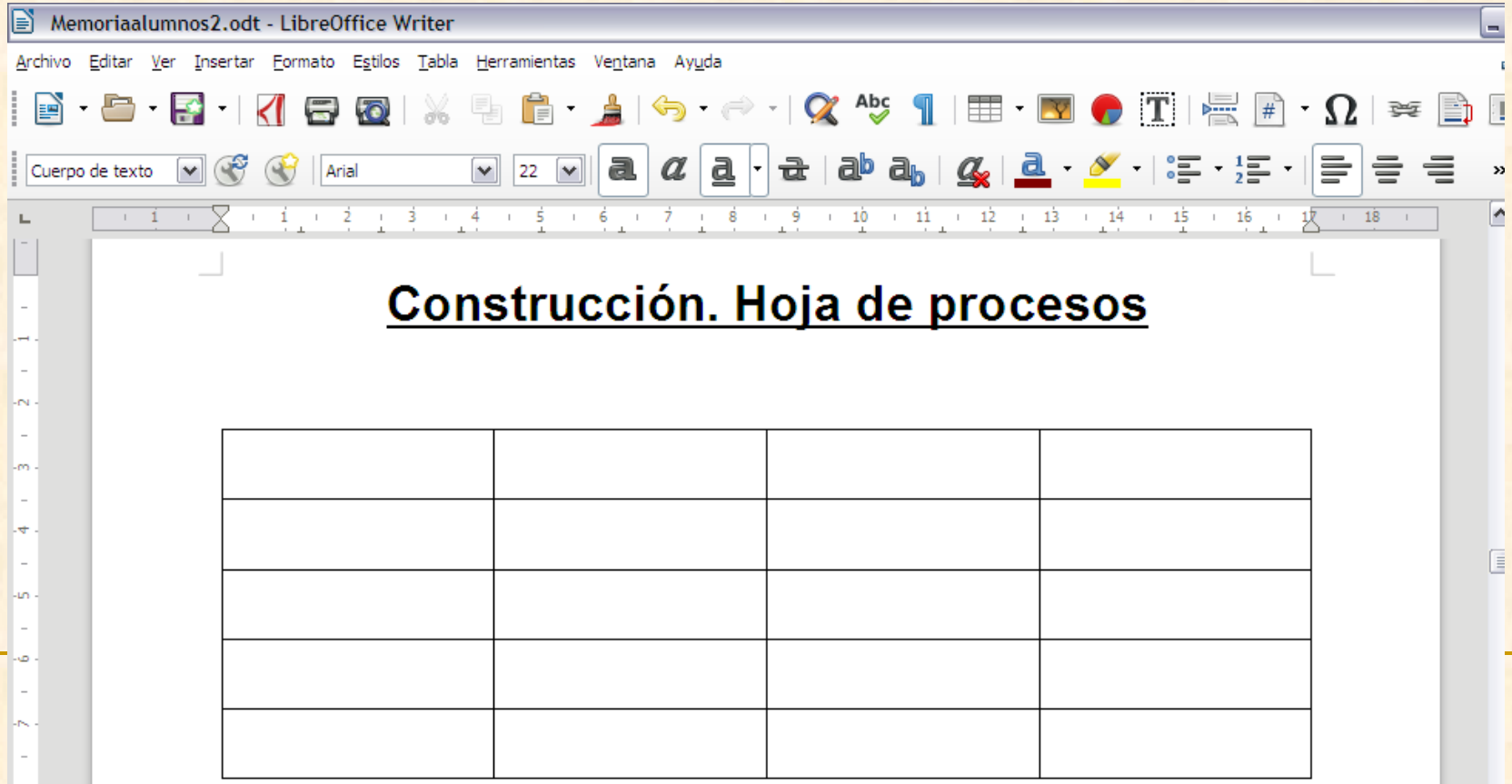
Insertar tabla

- Aparecerá una ventana emergente
- Seleccionamos la opción **columnas** escribimos **4**
- Seleccionamos la opción **filas** escribimos **5**
- Presionamos **Insertar**



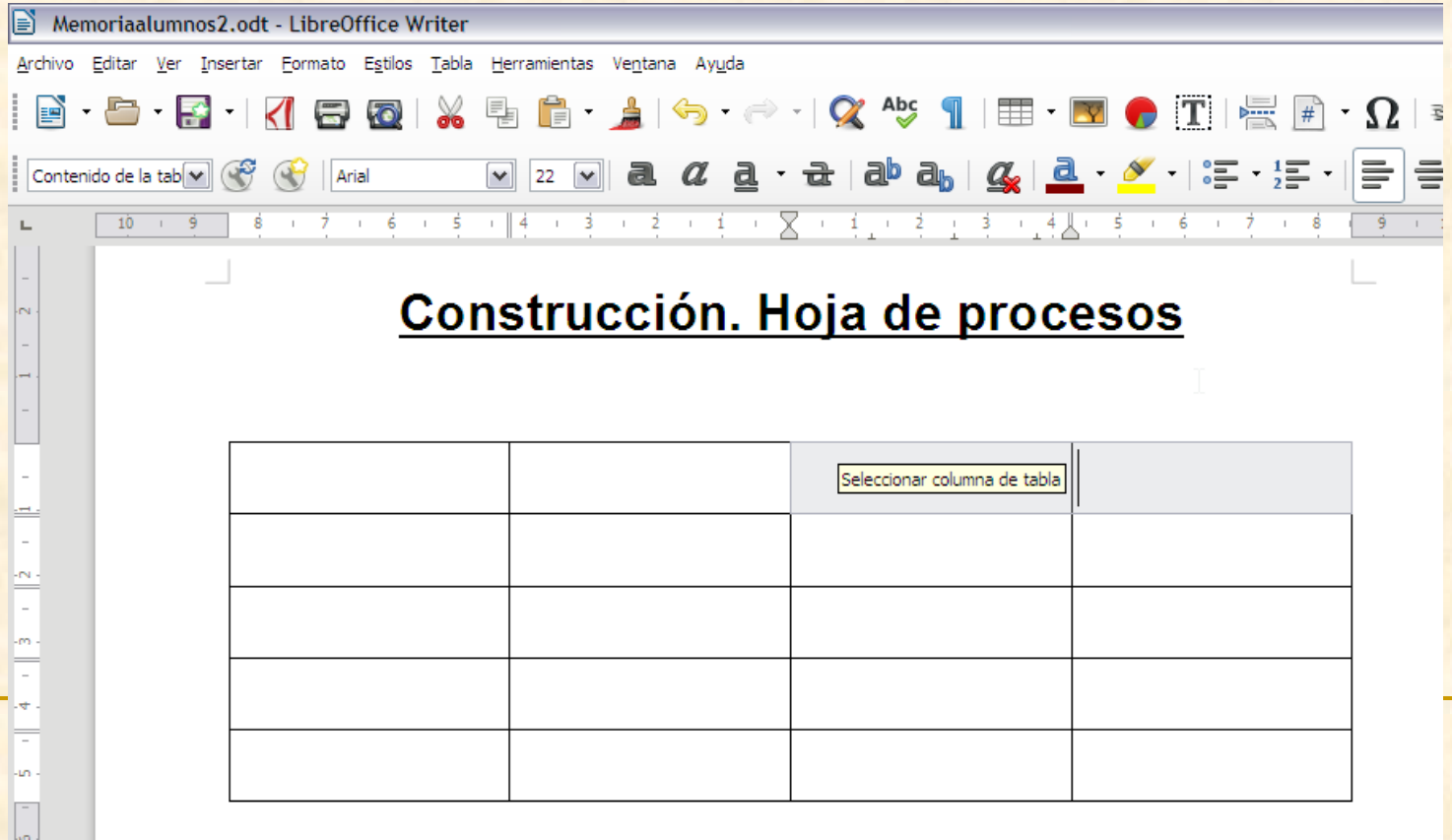
Uso del procesador de texto Libre office Write.

- Insertar tabla
  - Aparecerá la siguiente tabla.
  - Este no es el aspecto que deseamos que tenga la tabla por tanto vamos a modificarla



Uso del procesador de texto Libre office Write.

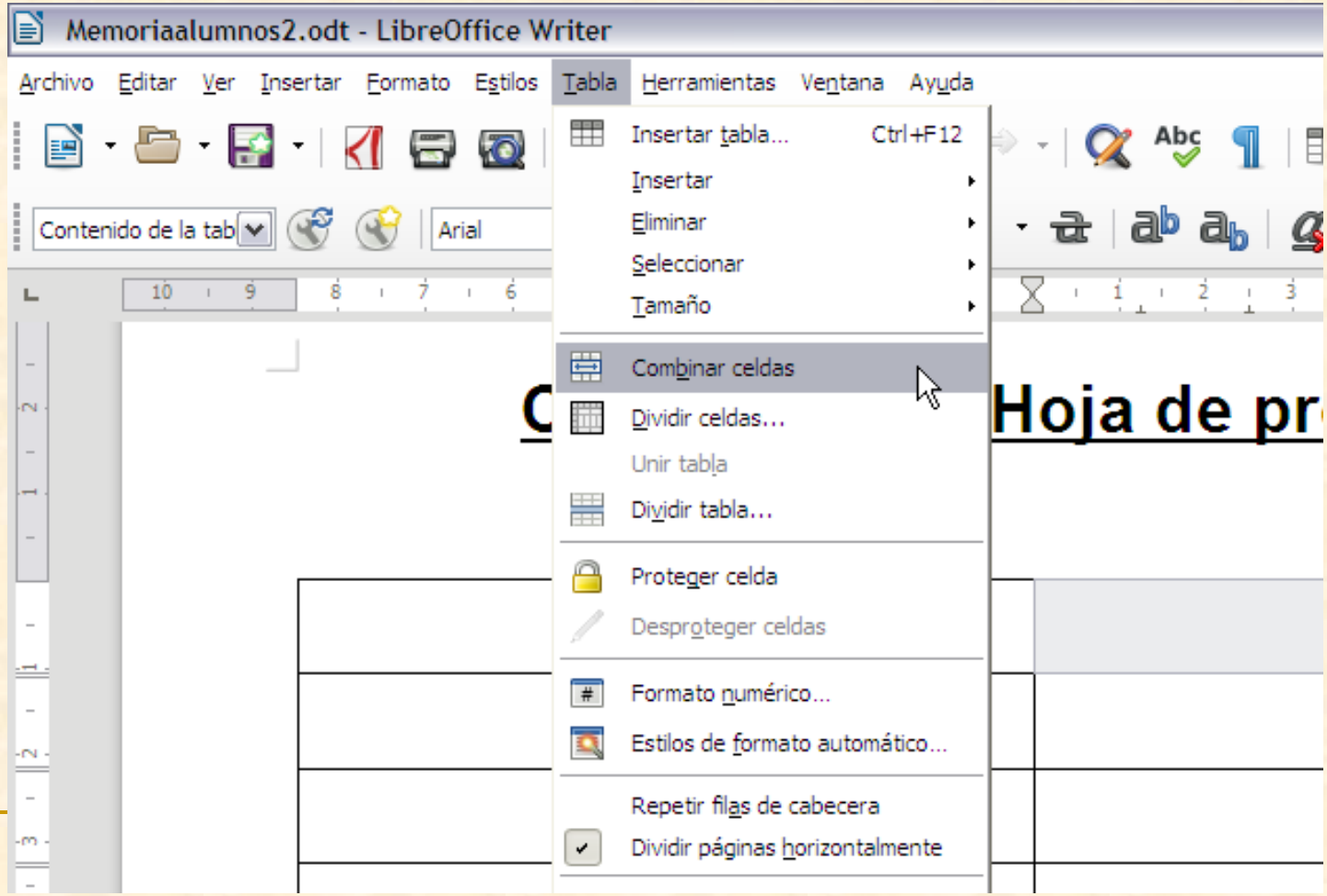
- Insertar tabla
  - Deseamos convertir las dos celdas superiores derechas en una sola celda
  - Las seleccionamos juntas.



Uso del procesador de texto Libre office Write.

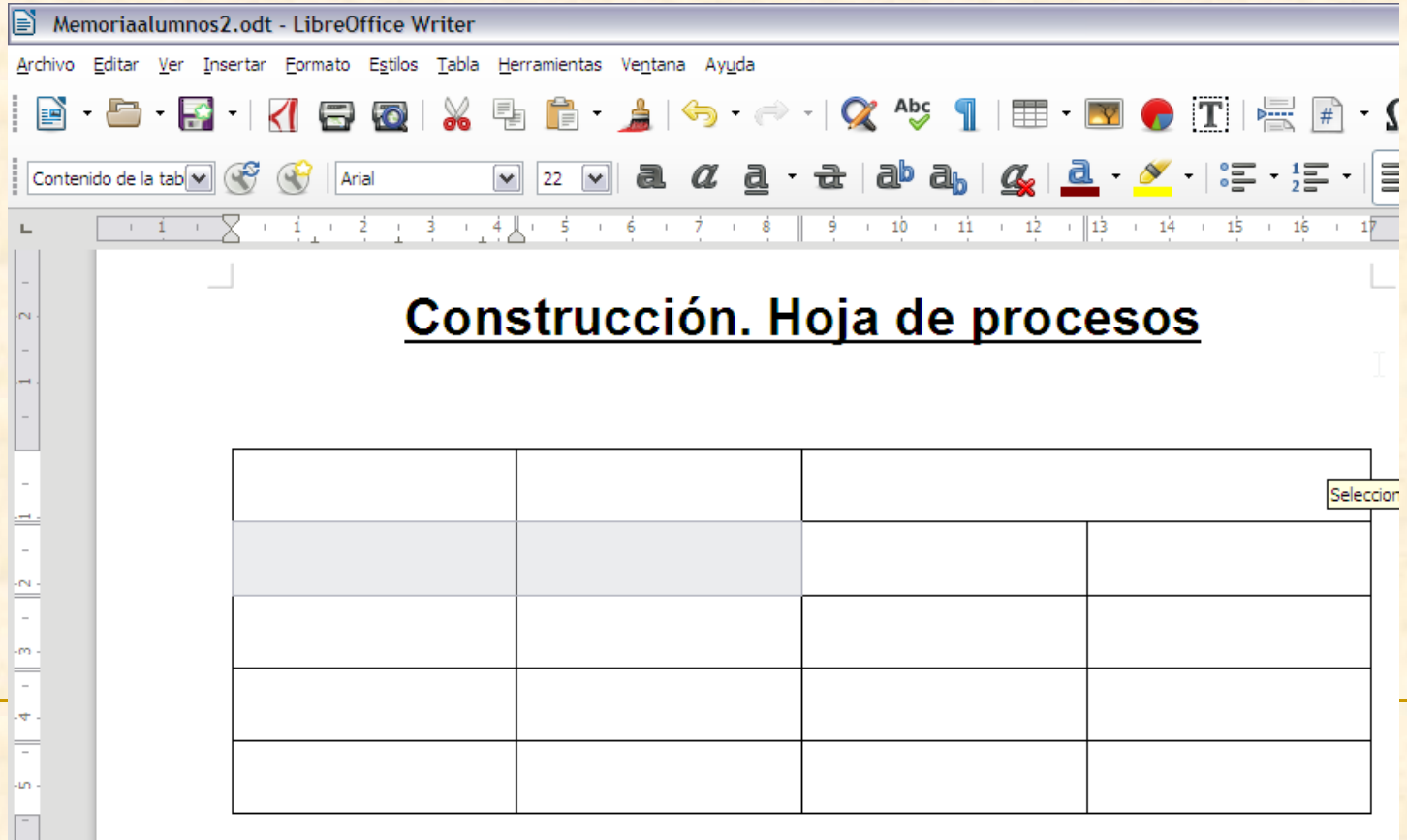
- Insertar tablas

- Acudimos al menú **tabla**
- Buscamos la opción **combinar celdas**
- Clicamos
- Y tendremos una sola celda en vez de dos



Uso del procesador de texto Libre office Write.

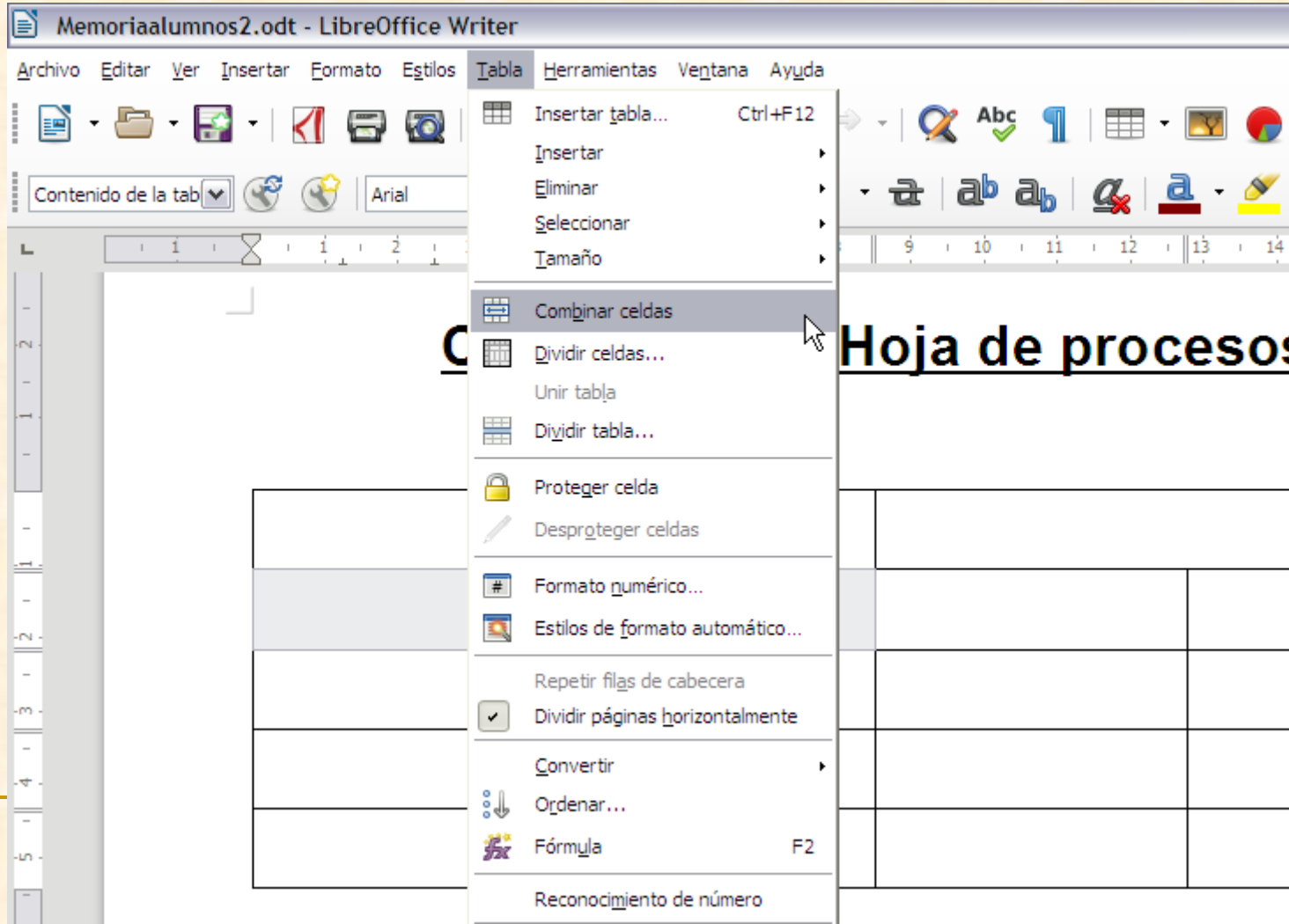
- Insertar tabla
  - Ahora queremos repetir la operación con las dos primeras celdas de la segunda fila
  - Las seleccionamos juntas.



Uso del procesador de texto Libre office Write.

- Insertar tablas

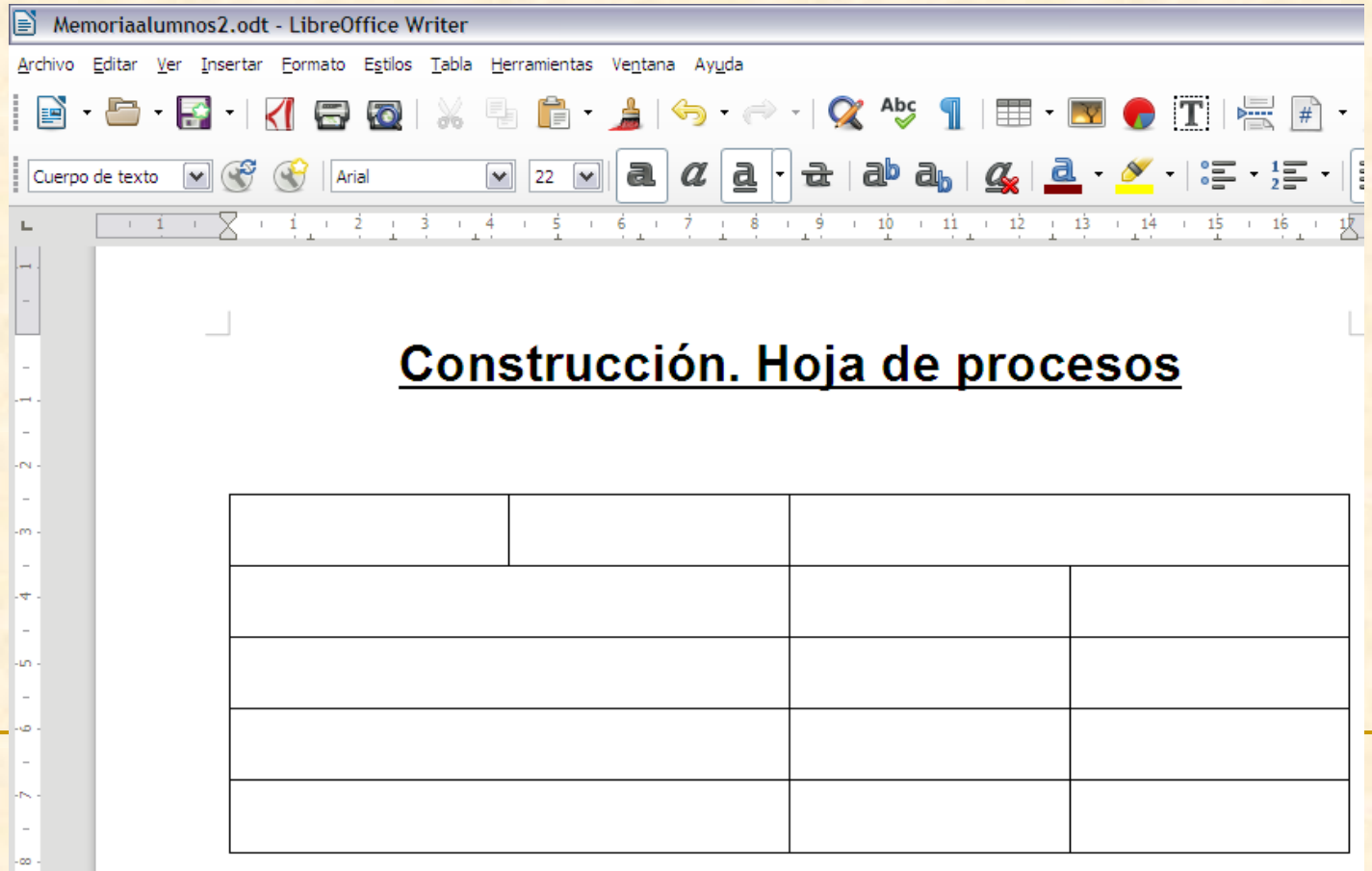
- Acudimos de nuevo al menú **tabla**
- Buscamos la opción **combinar celdas**
- Clicamos
- Y tendremos una sola celda en vez de dos en la segunda fila



Uso del procesador de texto Libre office Write.

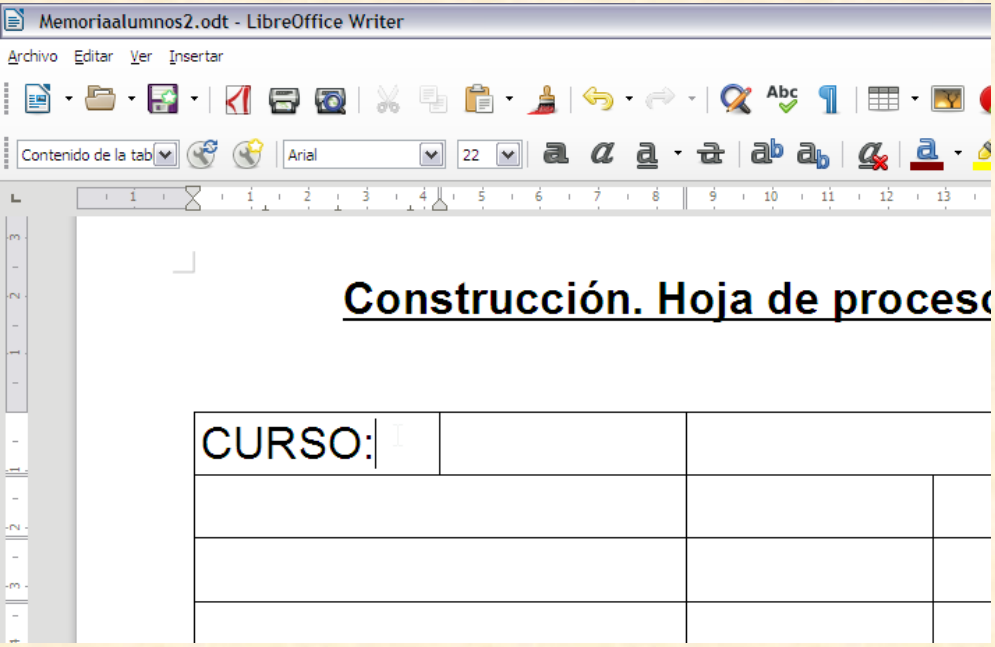
Insertar tablas

- Como deseamos que toda la primera columna sea igual repetimos la operación en cada fila hasta que nuestra tabla tenga el siguiente aspecto



Uso del procesador de texto Libre office Write.

- Rellenar la tabla

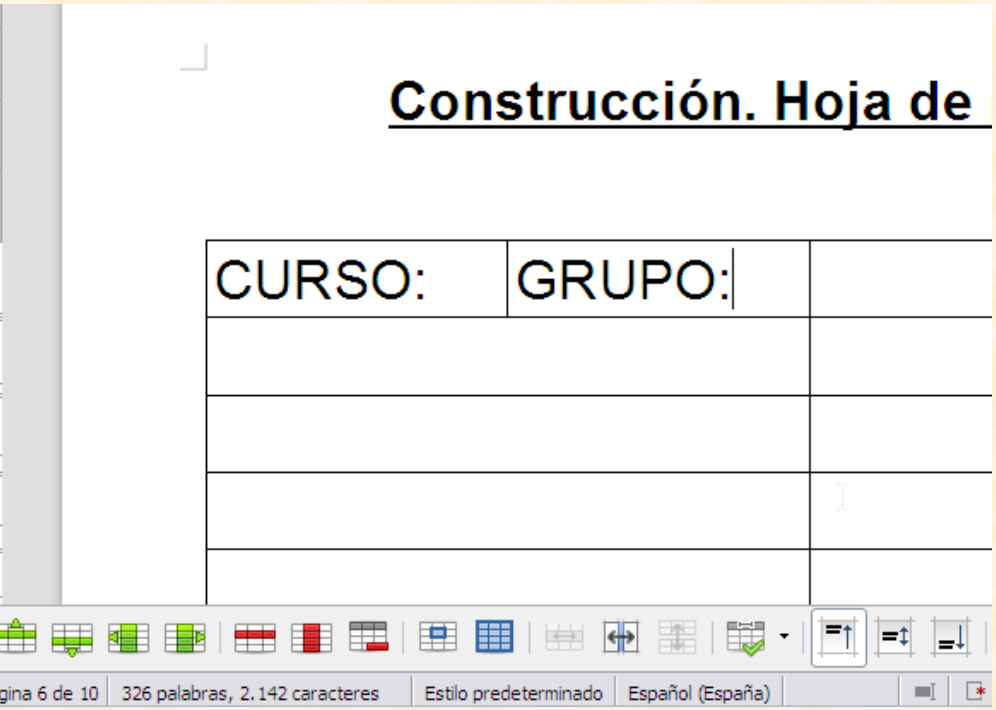


- Escribimos en la primera celda en mayúsculas CURSO y ponemos dos puntos
- Para escribir en mayúsculas podemos presionar la tecla bloqueo de mayúsculas

- Para poner dos puntos debemos presionar a la vez la tecla Shift y la tecla punto / dos puntos

Uso del procesador de texto Libre office Write.

- Rellenar la tabla



- Escribimos en la segunda celda en mayúsculas GRUPO y ponemos dos puntos
- Para escribir en mayúsculas no necesitamos presionar la tecla bloqueo de mayúsculas puesto que hasta que no la apretemos de nuevo seguiremos escribiendo en mayúsculas

- Para poner dos puntos debemos presionar a la vez la tecla Shift y la tecla punto / dos puntos

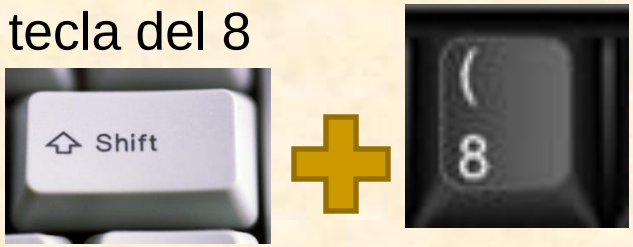
Uso del procesador de texto Libre office Write.

Rellenar la tabla

- Escribimos en la tercera celda en mayúsculas PROYECTO y ponemos dos puntos
- En la segunda fila PIEZA y luego entre paréntesis (nombre, nº de piezas iguales)

CURSO:	GRUPO:	PROYECTO:	
PIEZA (nombre, n.º de piezas iguales)			
		Ajustar fila de tabla	

- Para poner un paréntesis tecleamos a la vez Shift y la tecla del 8

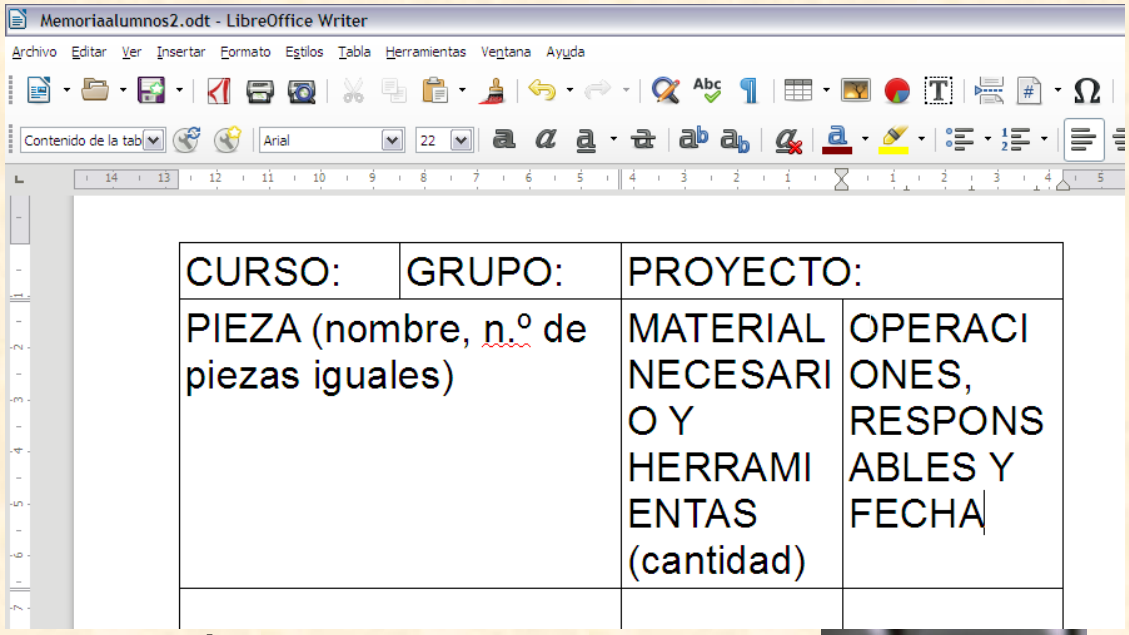


- Para poner º tecleamos la tecla correspondiente

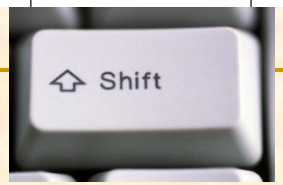
Uso del procesador de texto Libre office Write.

Rellenar la tabla

- En la segunda fila MATERIALES NECESARIOS Y HERRAMIENTAS (cantidad)
- La siguiente celda OPERACIONES, RESPONSABLES Y FECHA

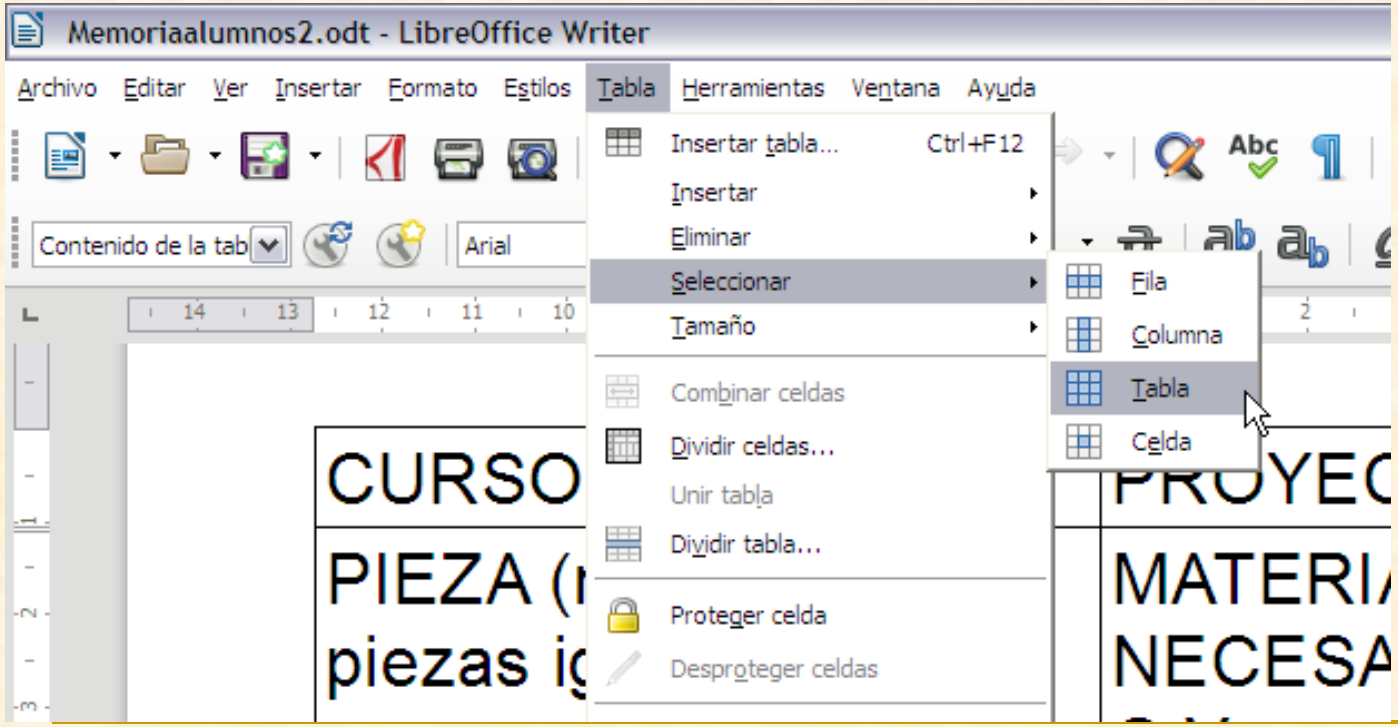


- Para poner un paréntesis tecleamos a la vez Shift y la tecla del 8



Uso del procesador de texto Libre office Write.

- Rellenar la tabla
  - El tamaño de letra no será el que deseamos para cambiarlo lo haremos en toda la tabla a la vez
  - Lo primero será seleccionar la tabla

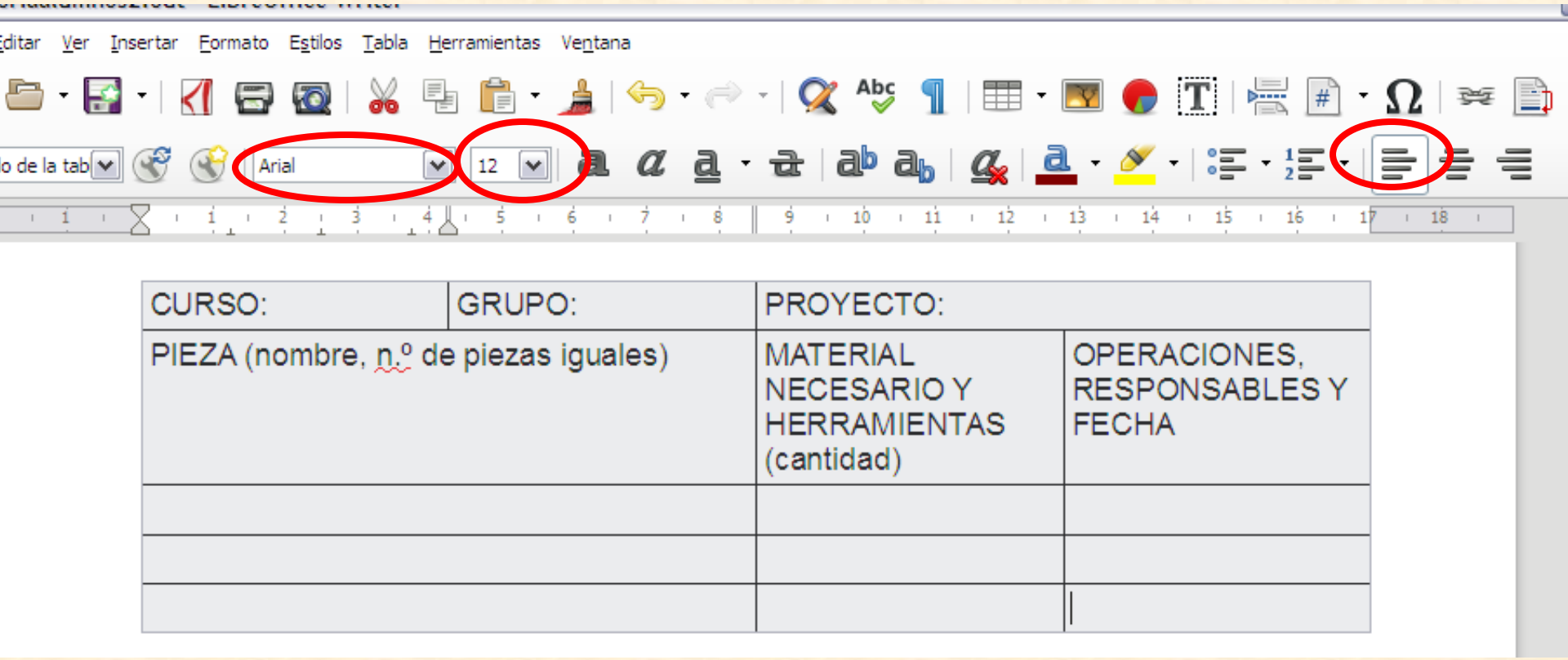


- Acudimos al menú **Tabla**
- Buscamos **Seleccionar**
- Escogemos **Tabla**
- Clicamos

Uso del procesador de texto Libre office Write.

Rellenar tabla

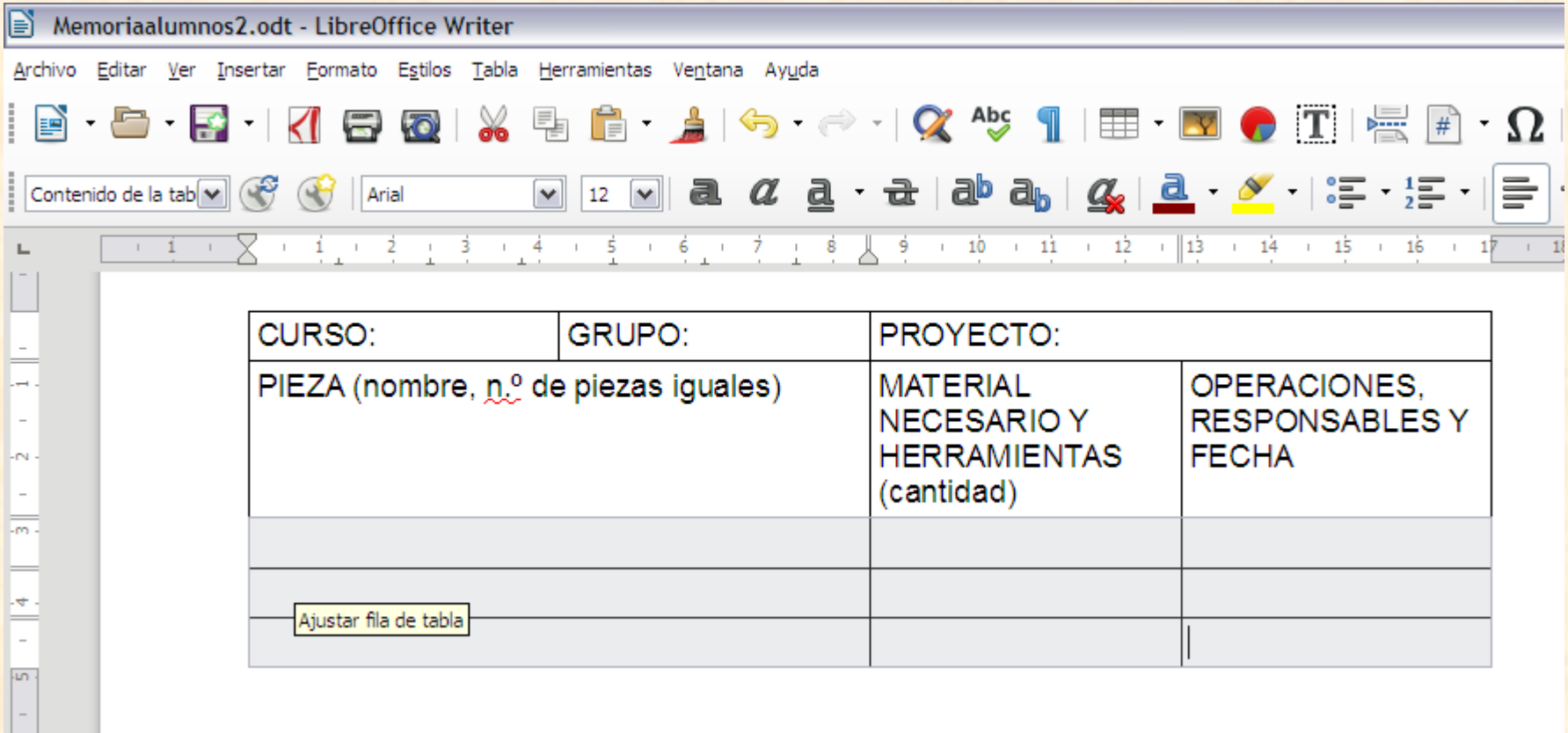
- Ahora que hemos seleccionado toda la tabla escogeremos el tipo de letra
- El carácter será **Arial, 12, alineación izquierda**



Uso del procesador de texto Libre office Write.

Rellenar tabla

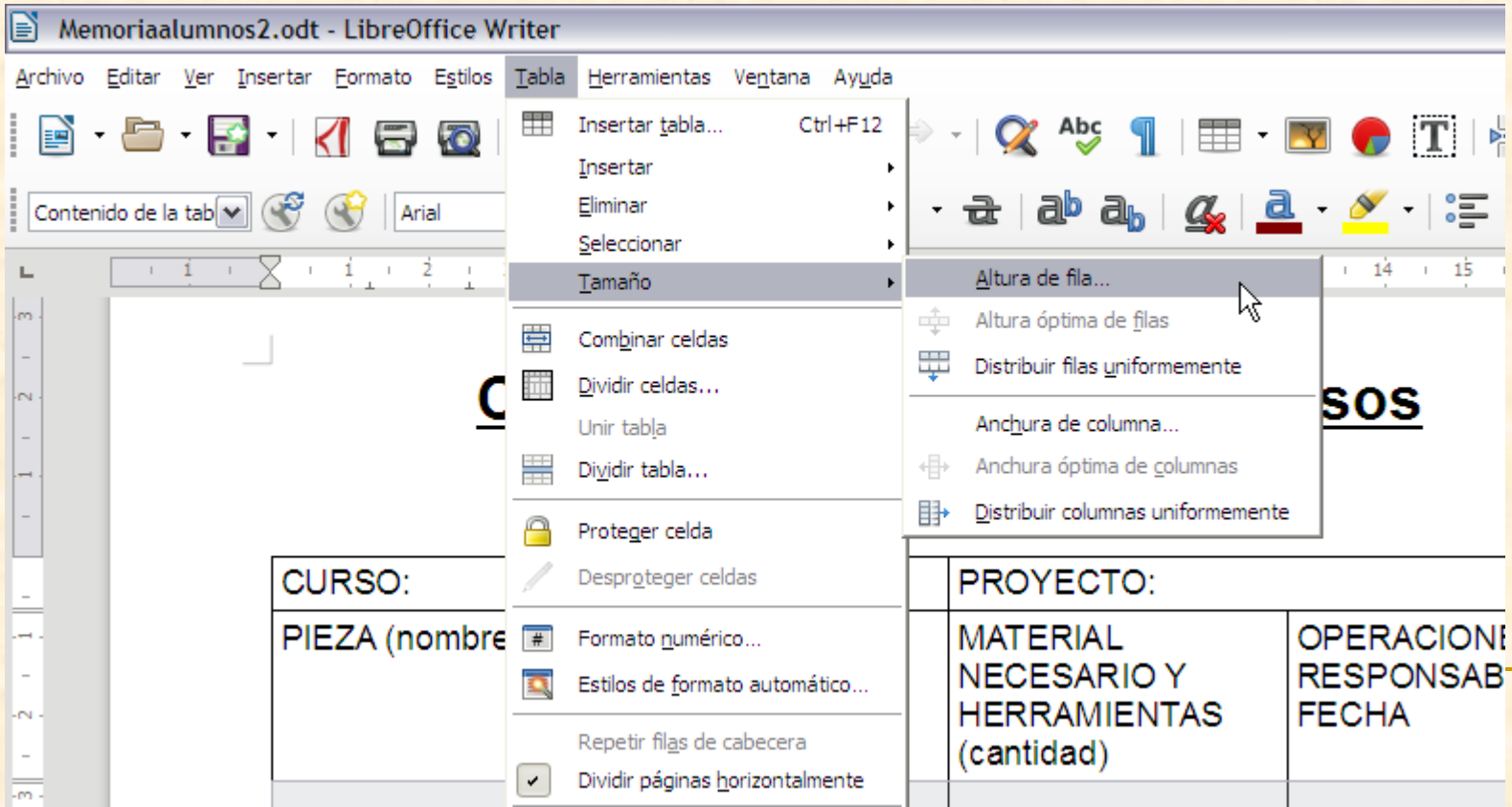
- Para que nuestra tabla esté terminada tan solo resta aumentar el tamaño de las celdas vacías
- Para eso selecciono solo las tres últimas filas



Uso del procesador de texto Libre office Write.

Rellenar tabla

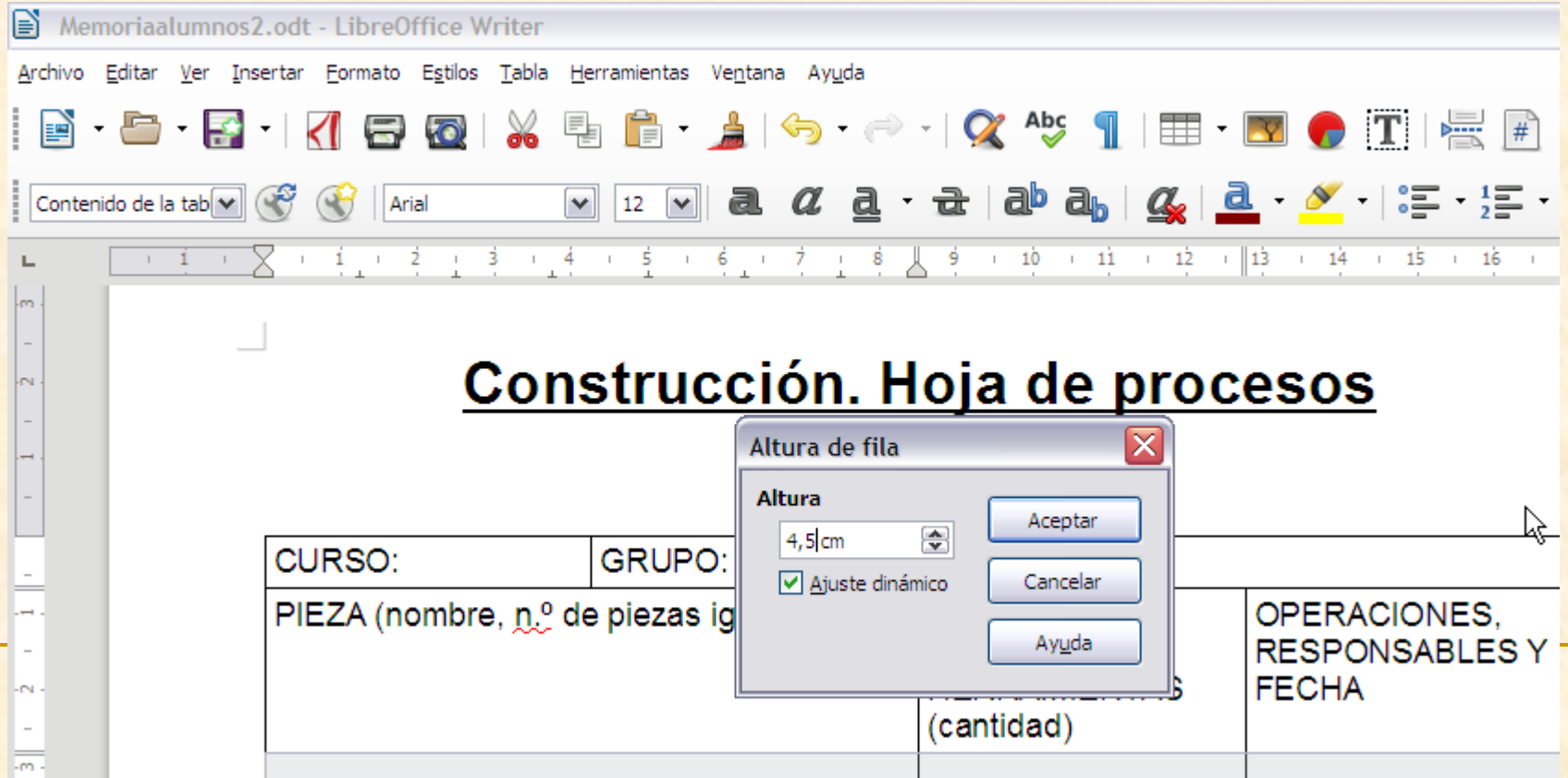
- Entramos en el menú **Tabla**
- En **Tamaño**
- En **Altura de fila**



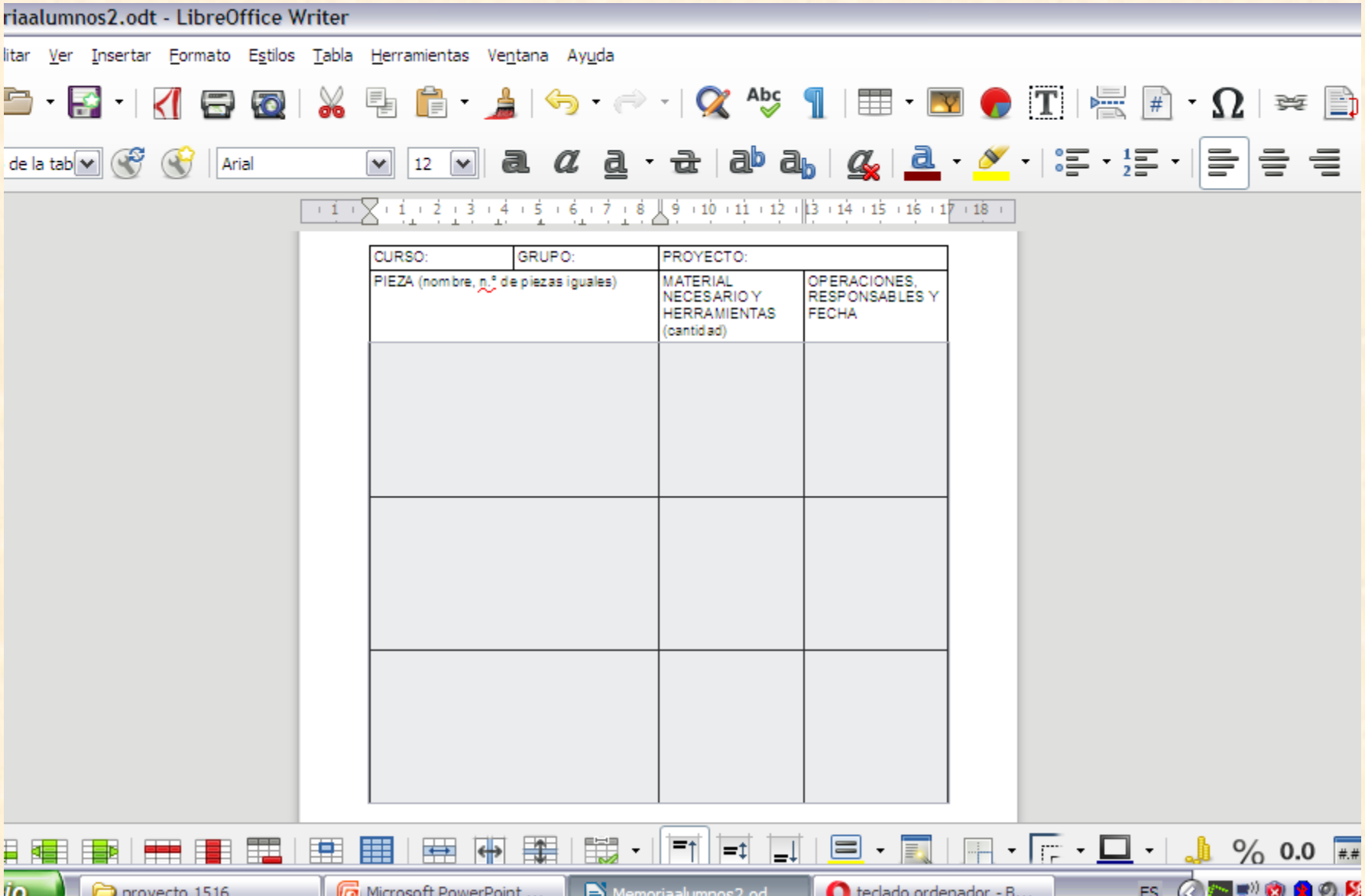
Uso del procesador de texto Libre office Write.

Rellenar tabla

- Aparece una ventana emergente
- En Altura tecleamos **4,5 cm**
- Presionamos en **Aceptar**



Uso del procesador de texto Libre office Write.

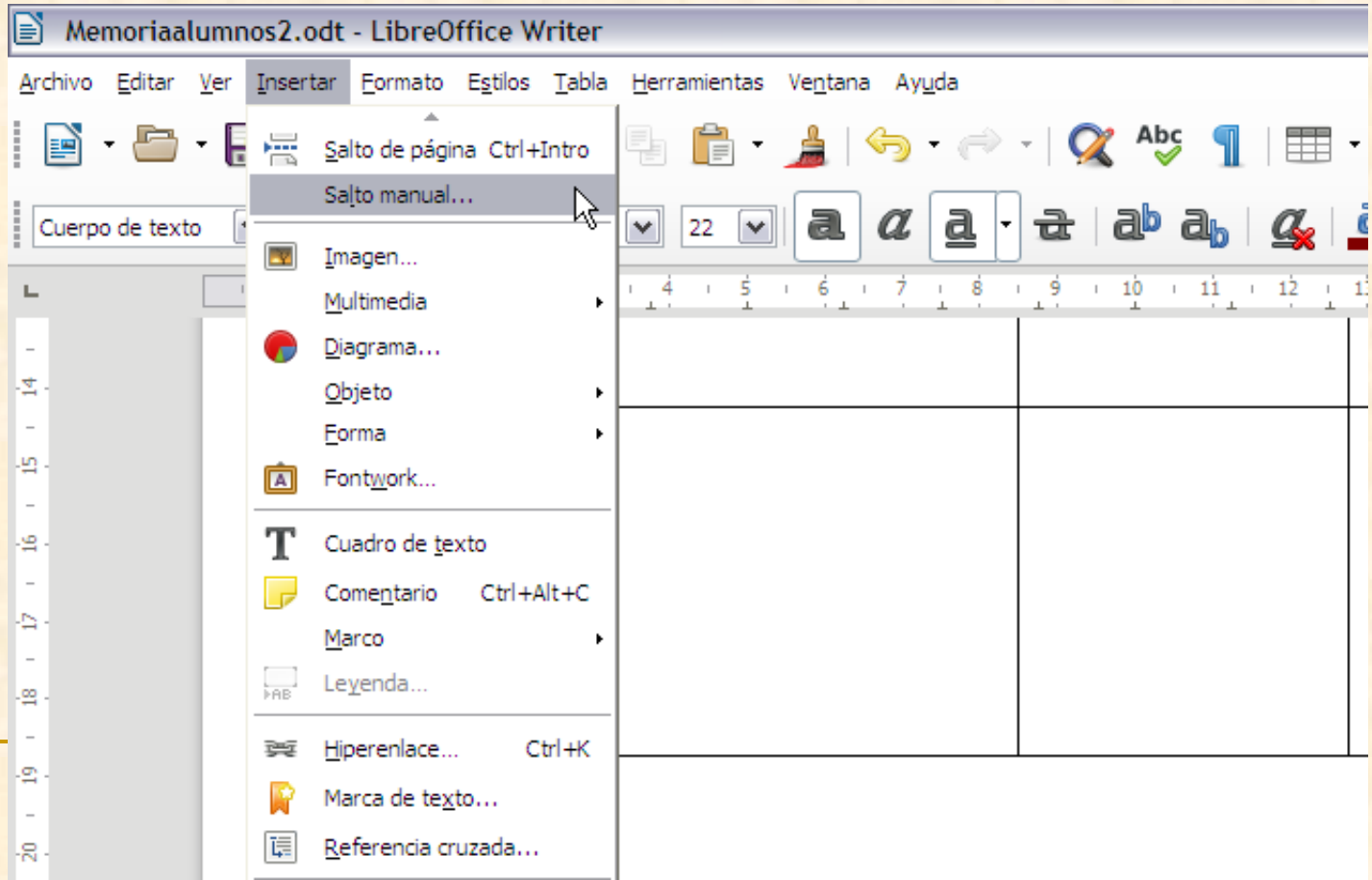


Uso del procesador de texto Libre office Write.

Insertar salto de página

- Para pasar a la siguiente página del trabajo utilizaremos la herramienta que se denomina **salto de página**.

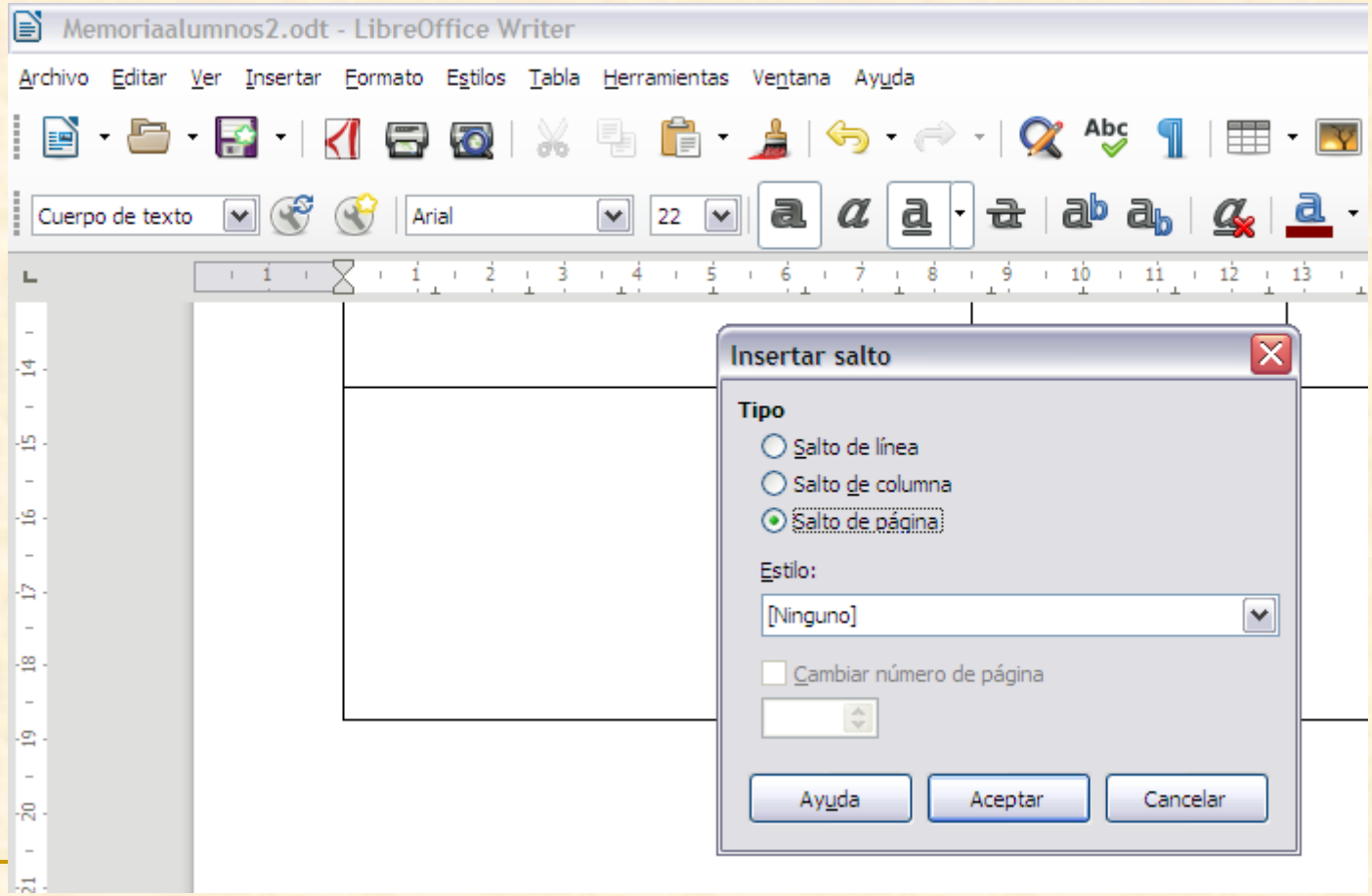
- Presionamos **enter** para desplazarnos una línea mas abajo
- Hacemos clic sobre el menú **insertar**
- Buscamos la opción **salto manual**



Uso del procesador de texto Libre office Write.

Insertar salto de página

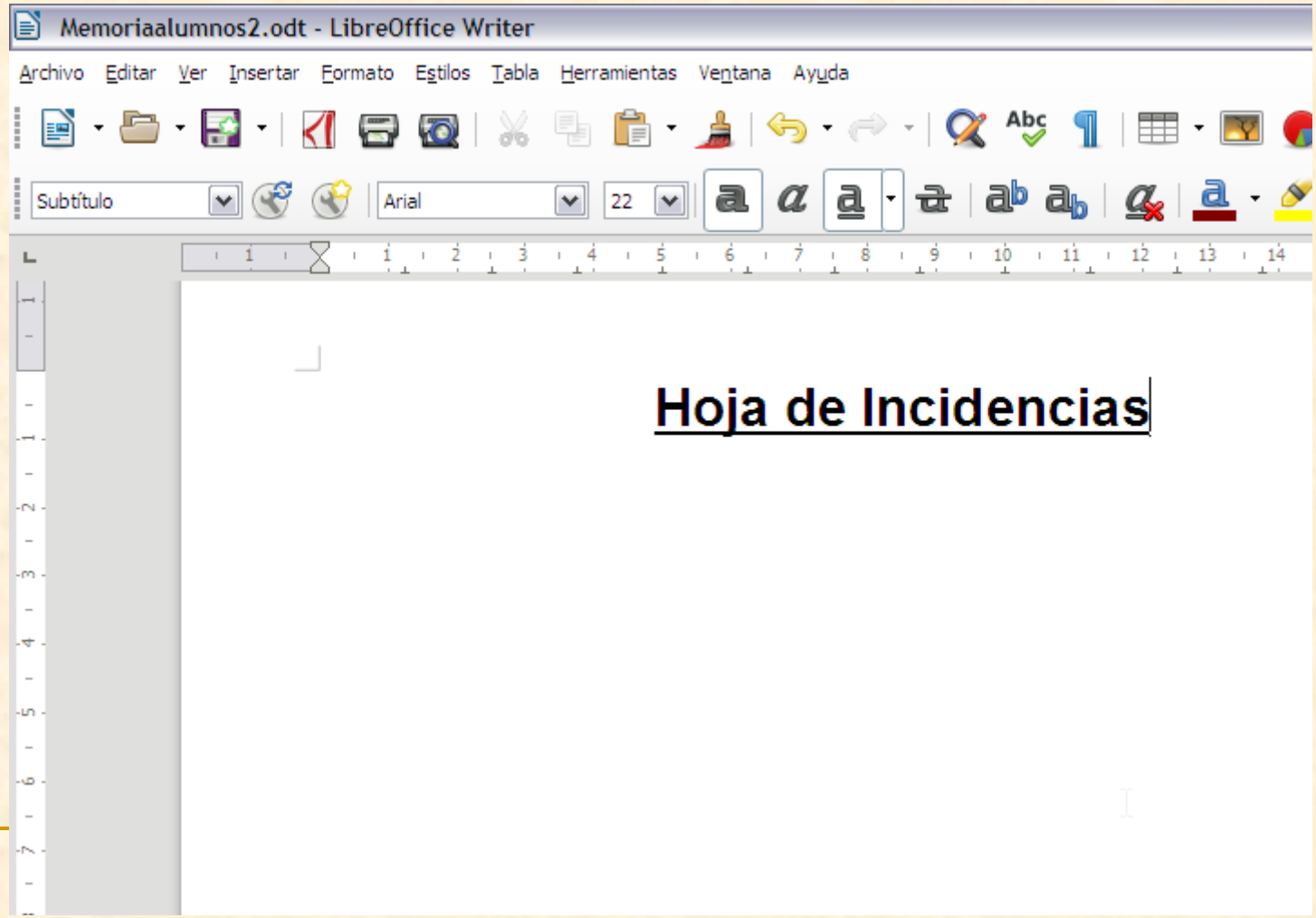
- Aparecerá una ventana emergente
- Seleccionamos la opción **salto de página**
- Presionamos Aceptar
- Ahora nos encontraremos en la página 3 de nuestro trabajo



Uso del procesador de texto Libre office Write.

Insertar subtítulos

- Escribimos el subtítulo como se indica en la imagen
- Acudimos al menú **formato**
- Buscamos la opción **subtítulo**
- El carácter será **Arial, 22, negrita, subrayado, centrado**

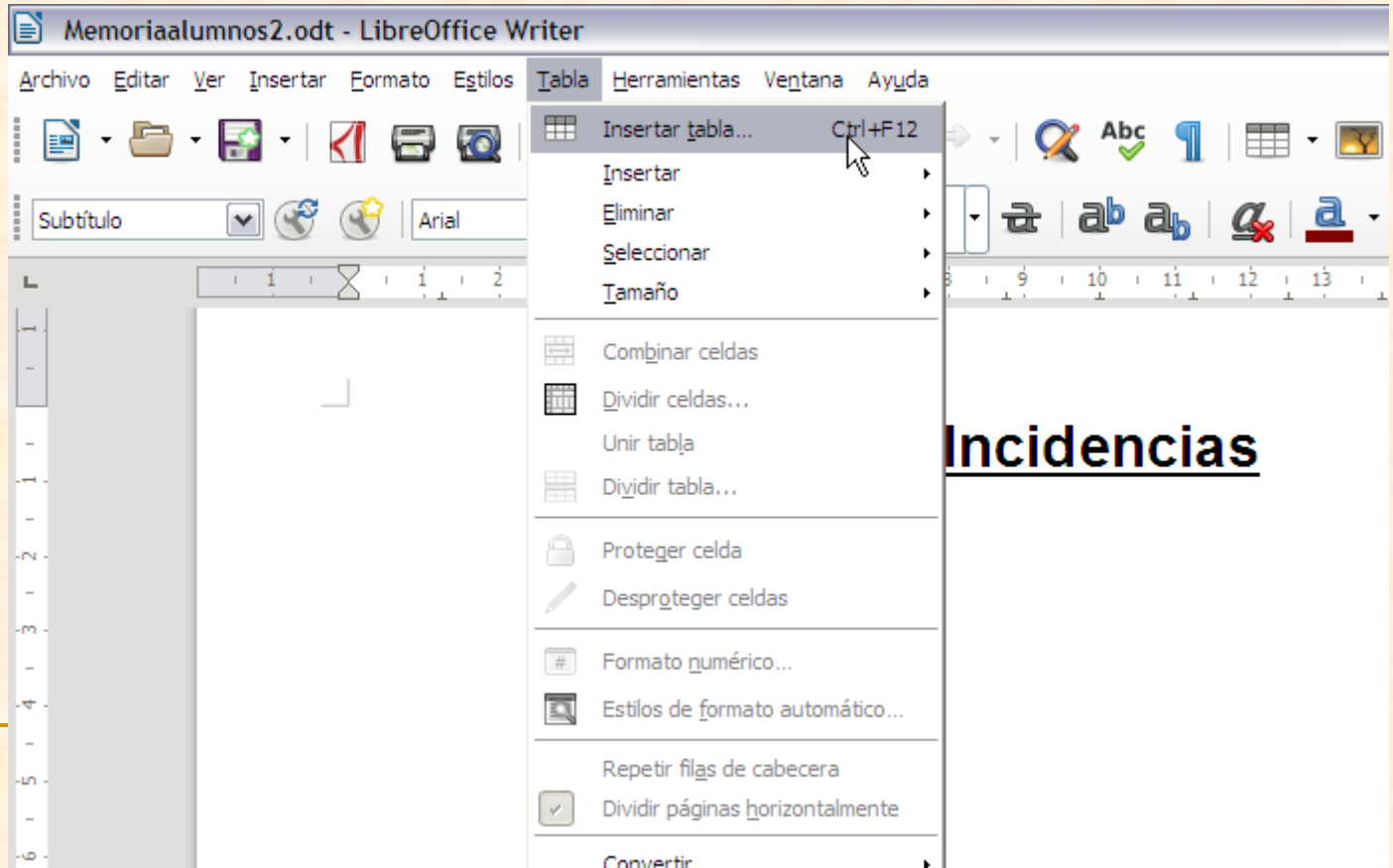


Uso del procesador de texto Libre office Write.

Insertar tablas

- Ahora es el momento de hacer una nueva tabla para registrar los problemas que tenemos a diario en el taller, este documento se denomina hoja de incidencias.

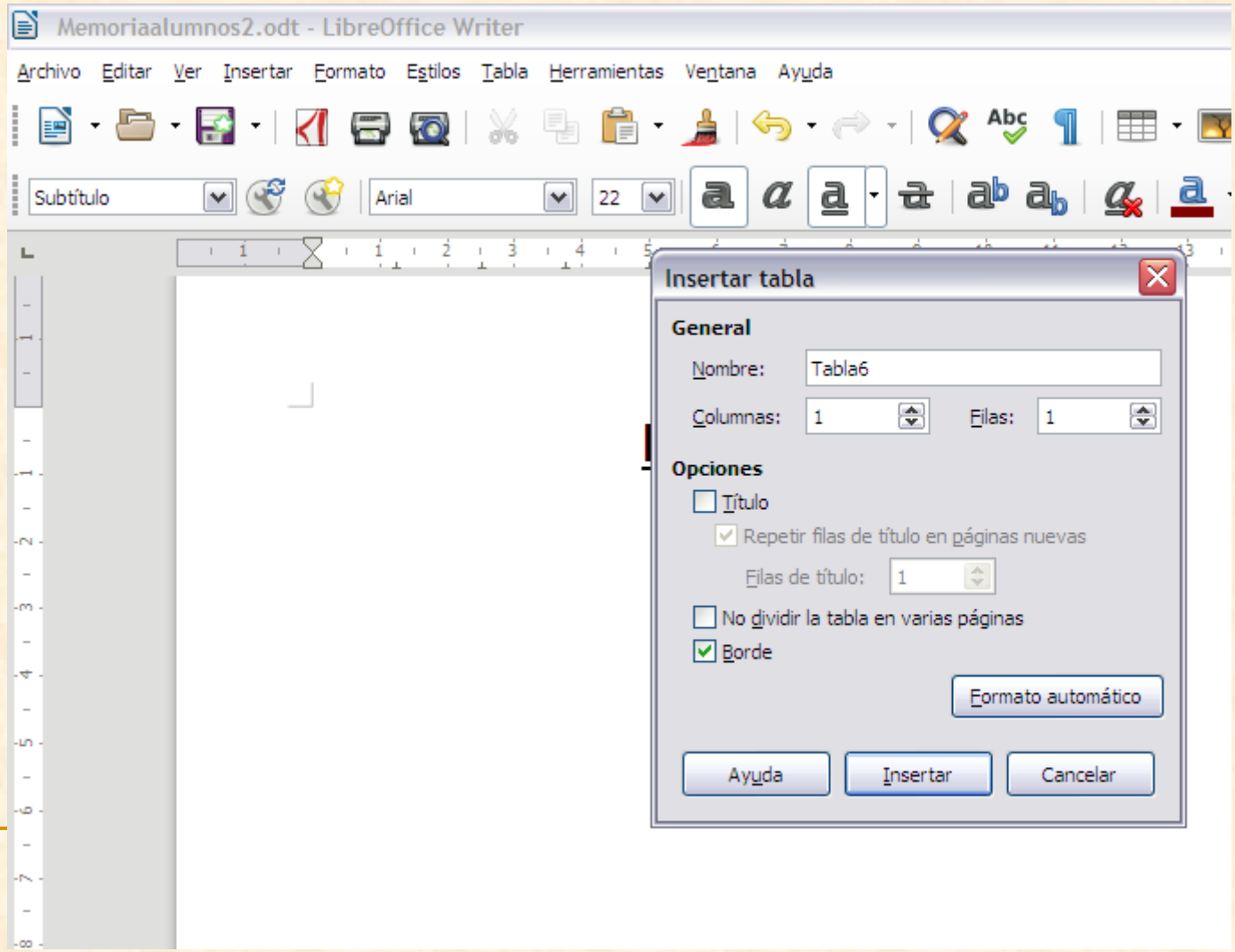
- Acudimos al menú **tabla**
- Buscamos la opción **insertar tabla**
- Clicamos



Uso del procesador de texto Libre office Write.

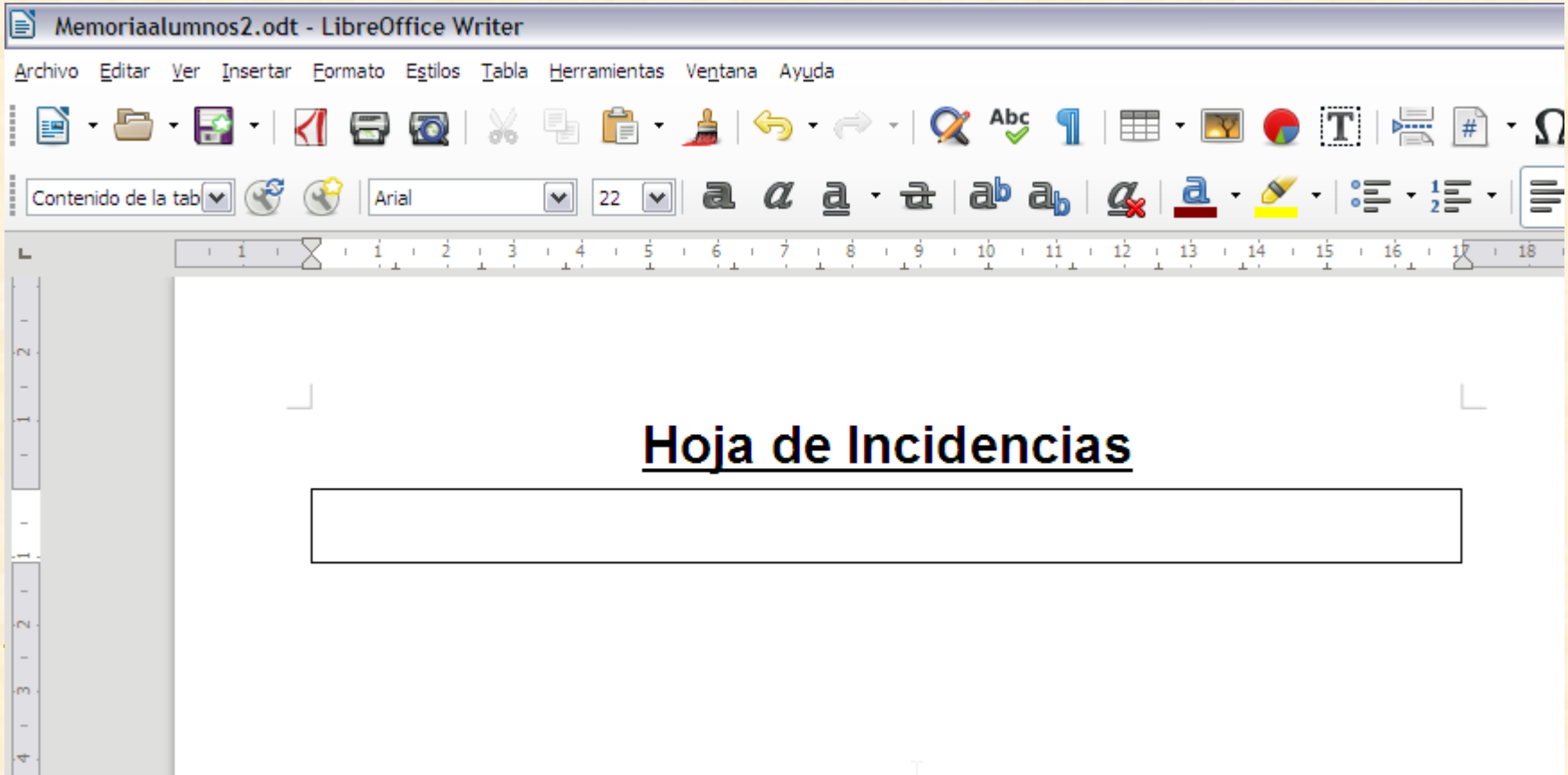
- Insertar tabla

- Aparecerá una ventana emergente
- Seleccionamos la opción **columnas** escribimos 1
- Seleccionamos la opción **filas** escribimos **1**
- Presionamos **Insertar**



Uso del procesador de texto Libre office Write.

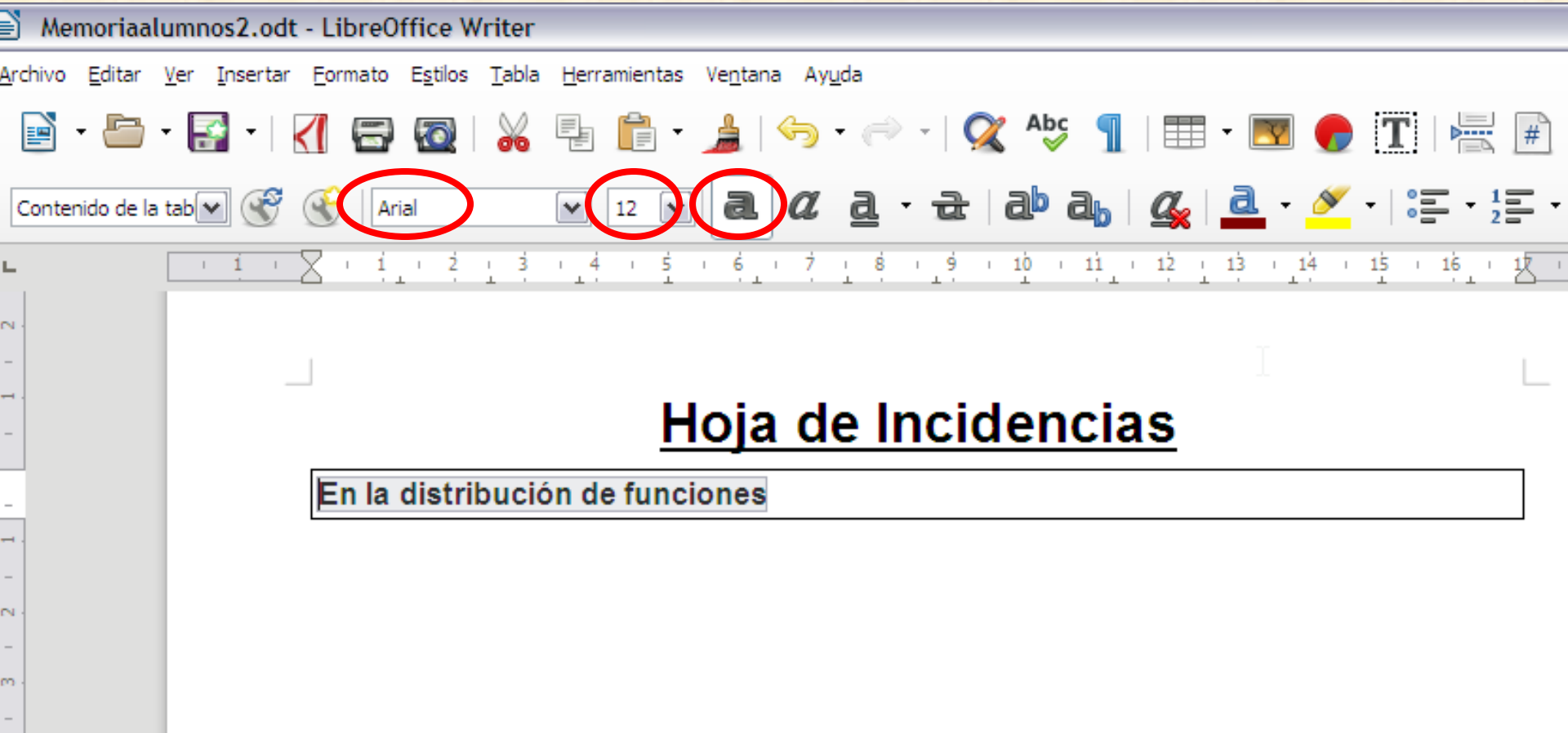
- Insertar tabla
  - Aparecerá la siguiente tabla.
  - Este no es el aspecto que deseamos que tenga la tabla por tanto vamos a modificarla



Uso del procesador de texto Libre office Write.

Rellenar la tabla

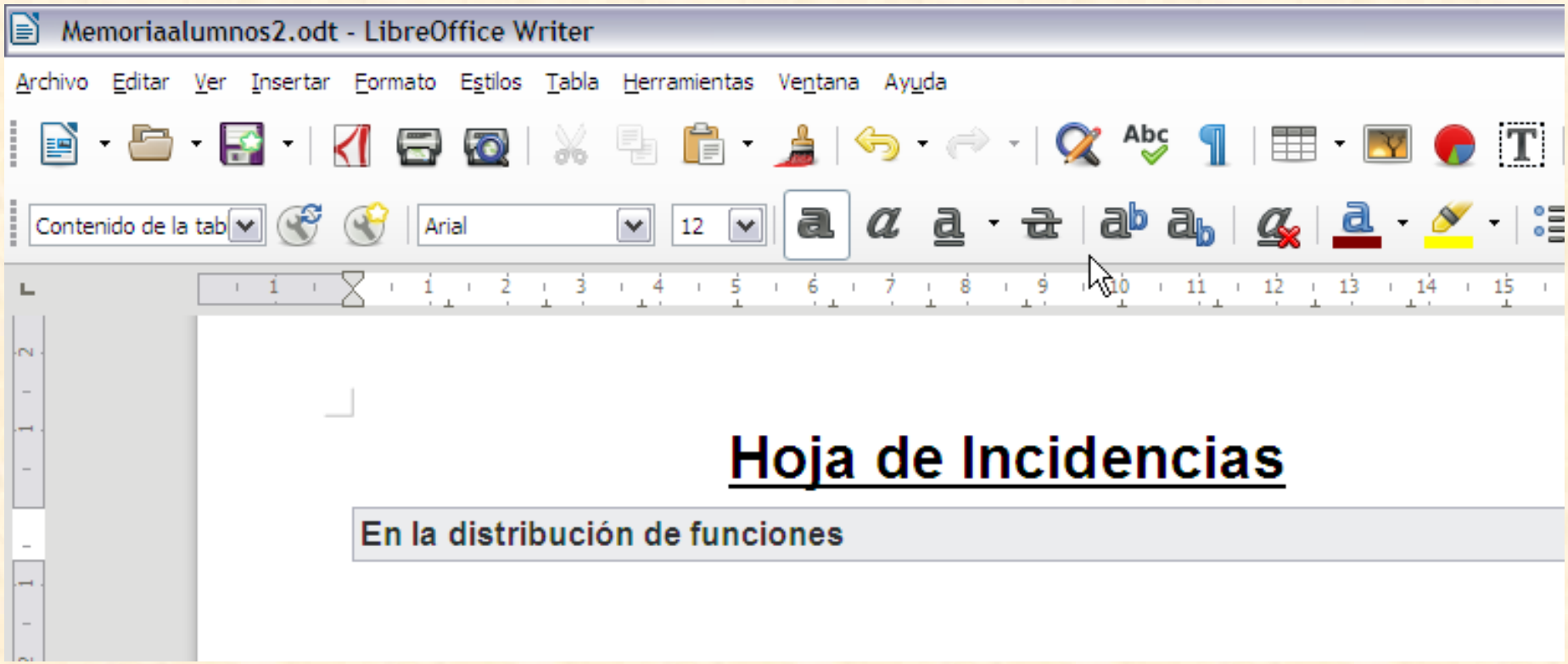
- Escribimos en la celda “En la distribución de funciones”
- El carácter será **Arial, 12, negrita, alineación izquierda**



Uso del procesador de texto Libre office Write.

Rellenar tabla

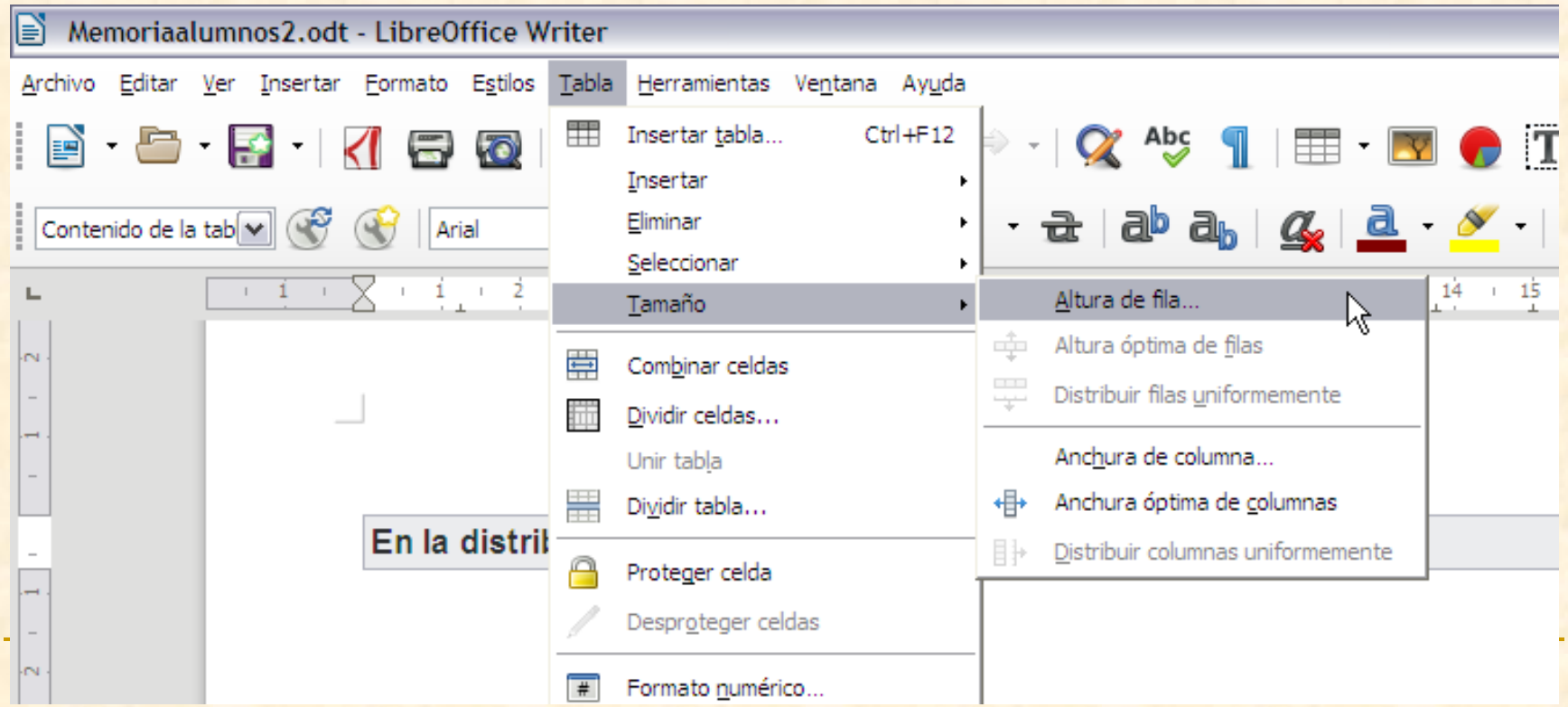
- Para que nuestra tabla esté terminada tan solo resta aumentar el tamaño de la celda
- Para eso selecciono la celda



Uso del procesador de texto Libre office Write.

Rellenar tabla

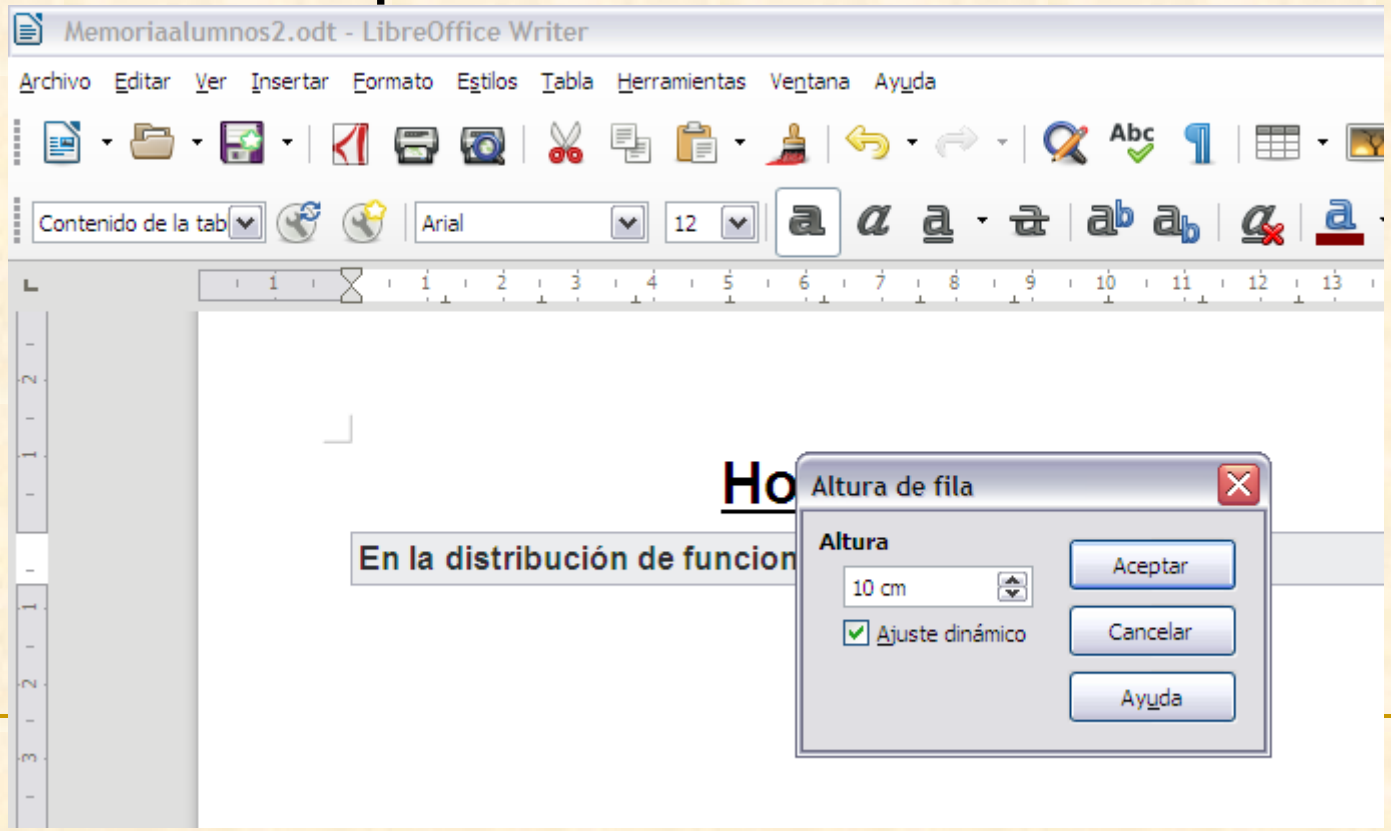
- Entramos en el menú **Tabla**
- En **Tamaño**
- En **Altura de fila**



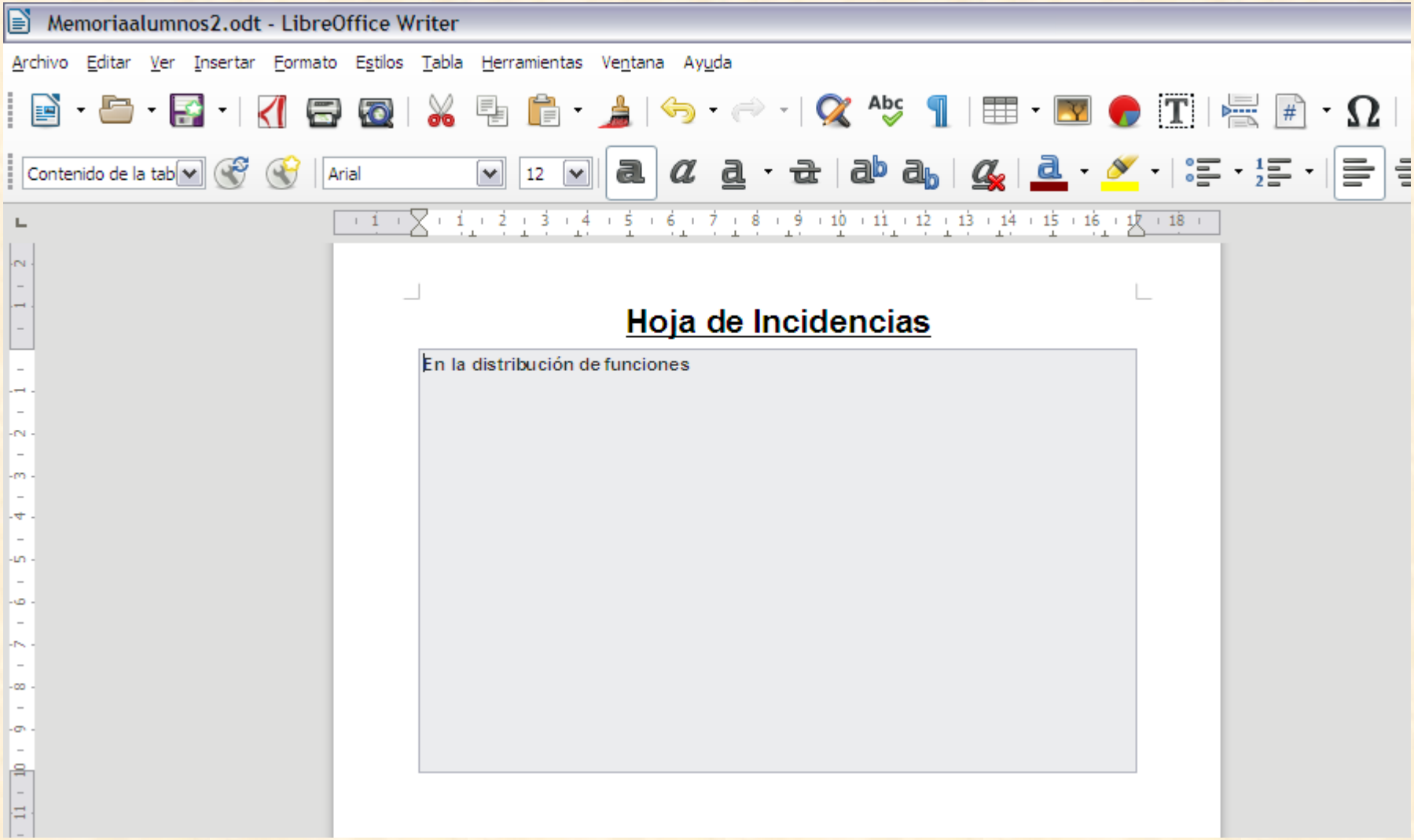
Uso del procesador de texto Libre office Write.

Rellenar tabla

- Aparece una ventana emergente
- En Altura tecleamos **10 cm**
- Presionamos en **Aceptar**



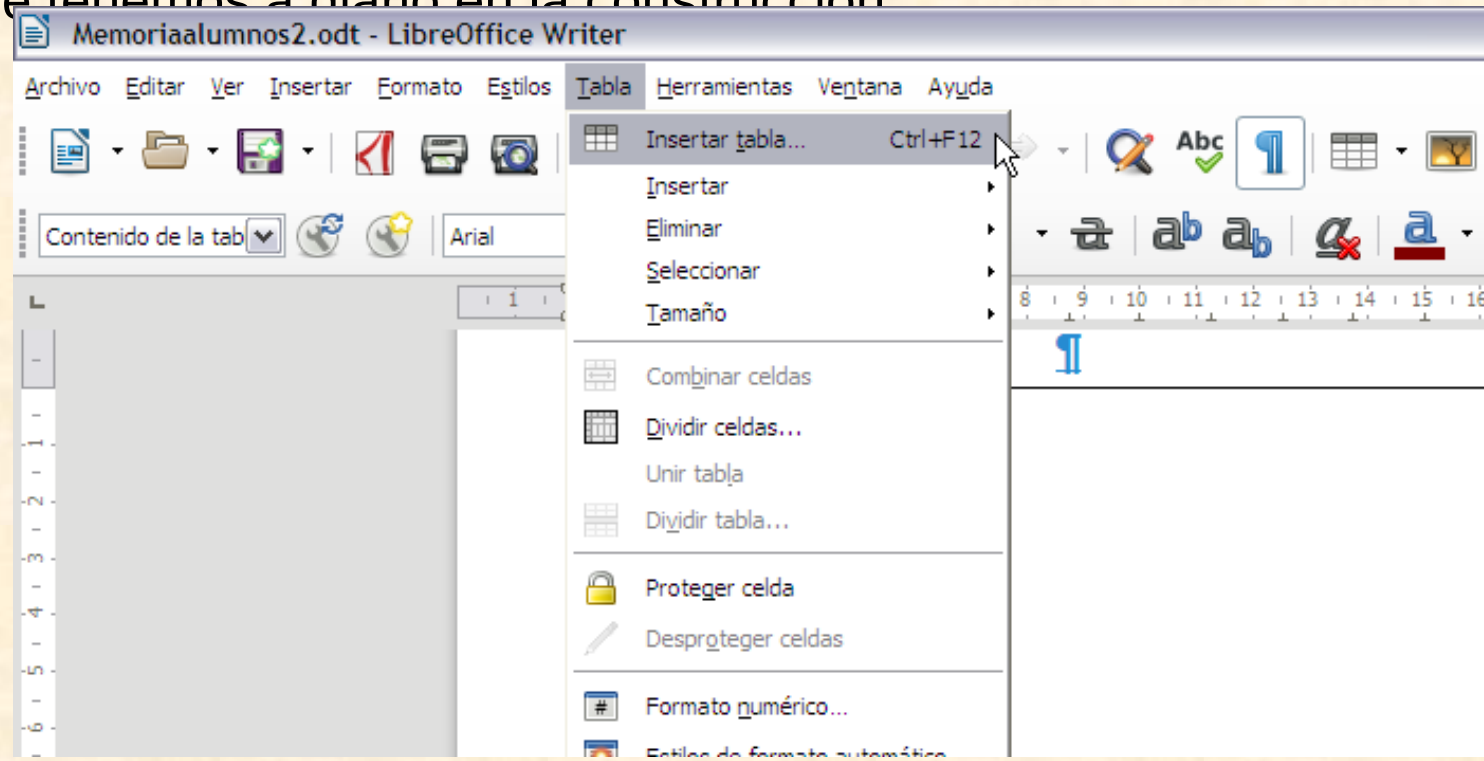
Uso del procesador de texto Libre office Write.



Uso del procesador de texto Libre office Write.

Insertar tablas

- Ahora es el momento de hacer la segunda tabla para registrar los problemas que tenemos a diario en la construcción

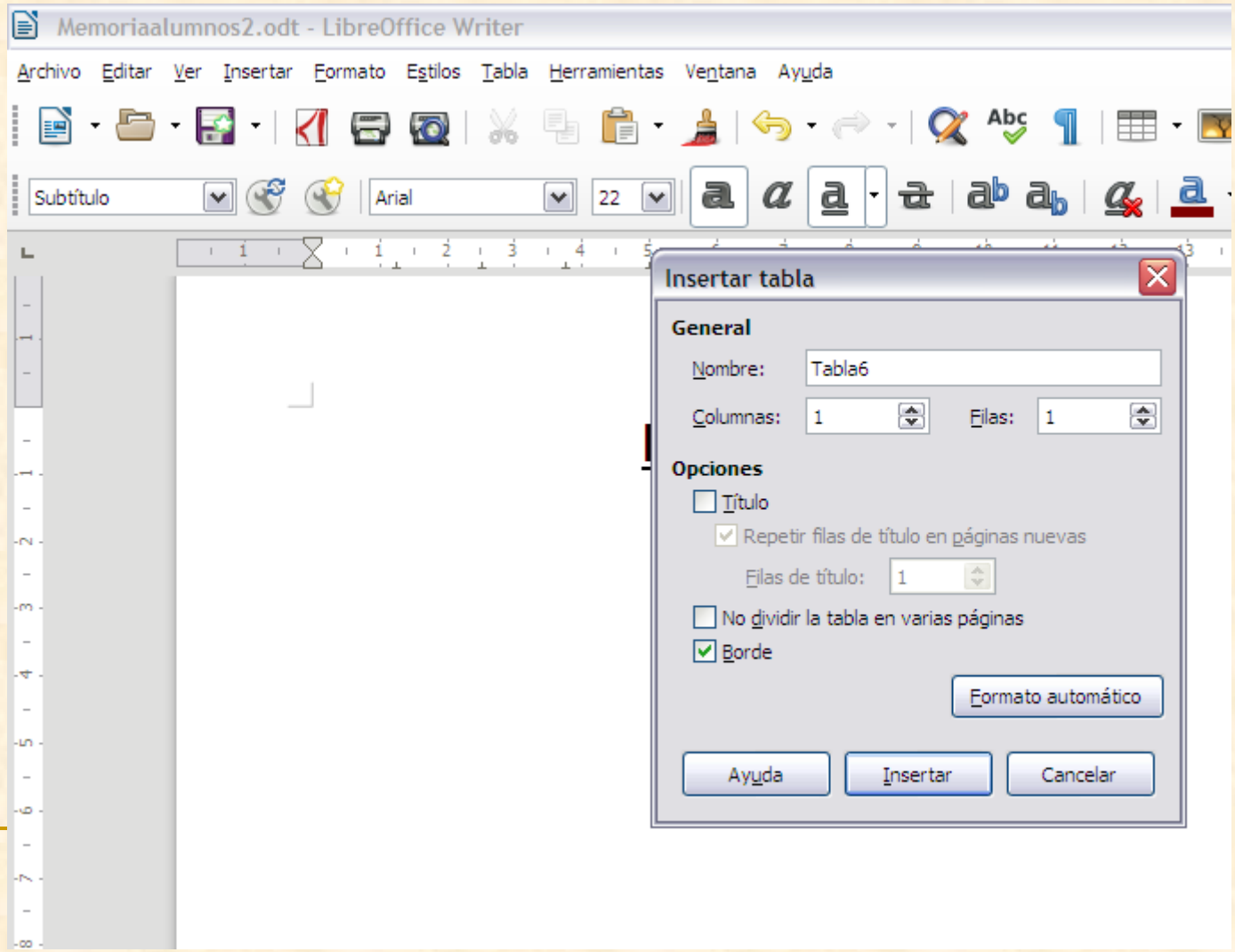


- Acudimos al menú **tabla**
- Buscamos la opción **insertar tabla**
- Clicamos

Uso del procesador de texto Libre office Write.

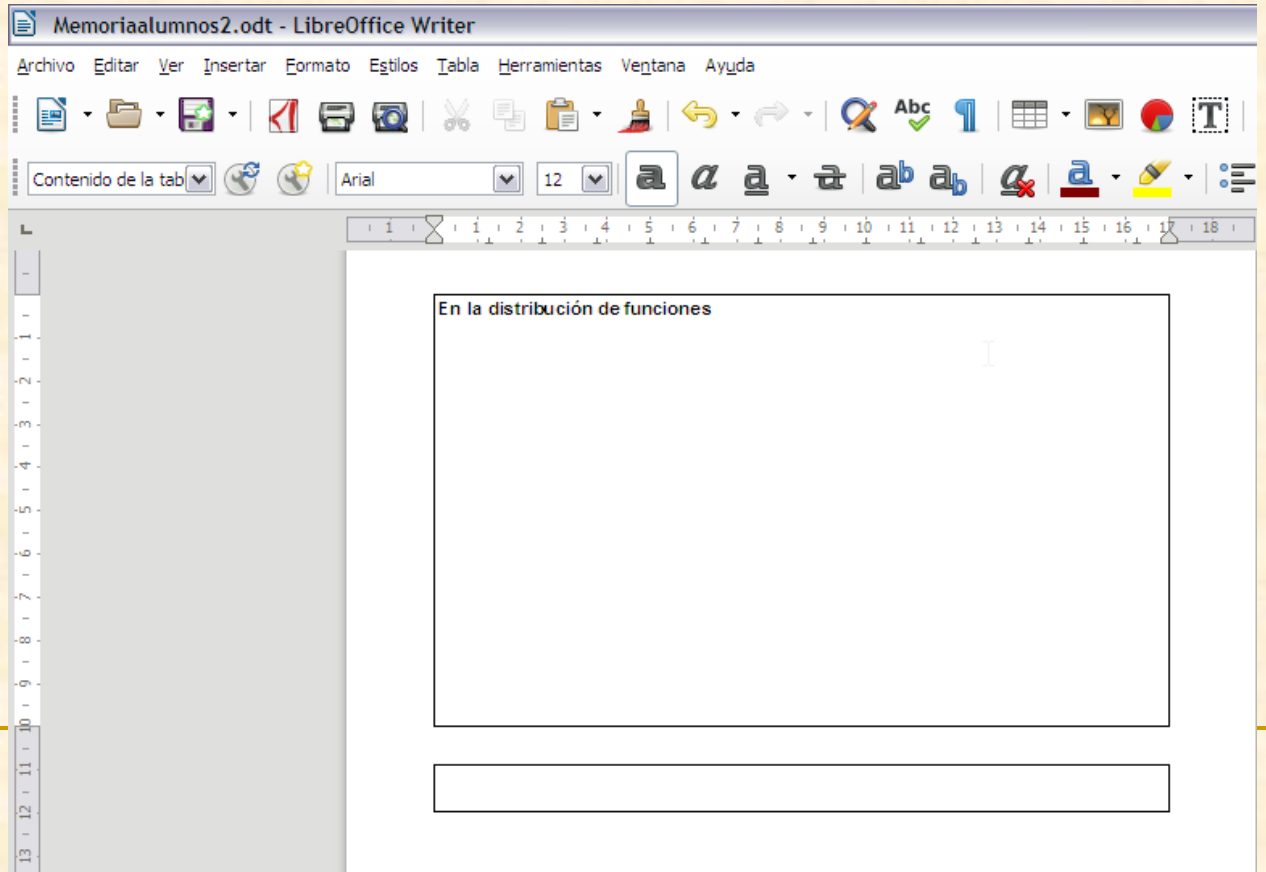
- Insertar tabla

- Aparecerá una ventana emergente
- Seleccionamos la opción **columnas** escribimos 1
- Seleccionamos la opción **filas** escribimos **1**
- Presionamos **Insertar**



Uso del procesador de texto Libre office Write.

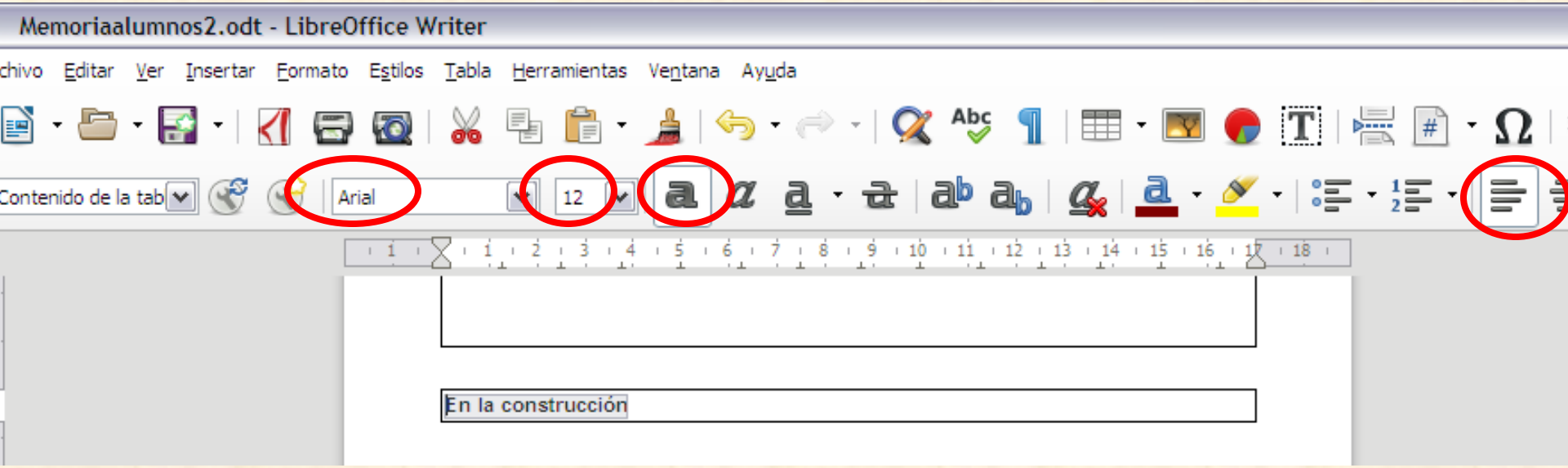
- Insertar tabla
  - Aparecerá la siguiente tabla.
  - Este no es el aspecto que deseamos que tenga la tabla por tanto vamos a modificarla



Uso del procesador de texto Libre office Write.

Rellenar la tabla

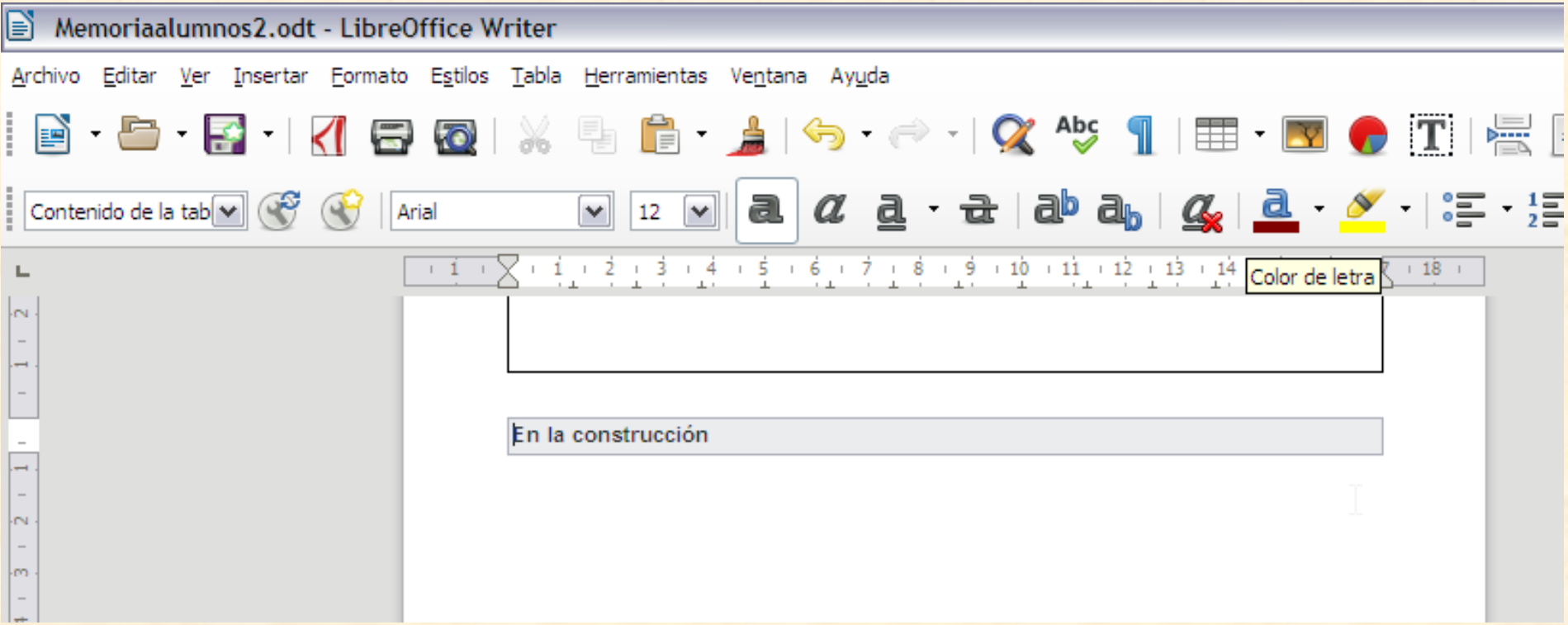
- Escribimos en la celda “En la construcción”
- El carácter será **Arial, 12, negrita, alineación izquierda**



Uso del procesador de texto Libre office Write.

Rellenar tabla

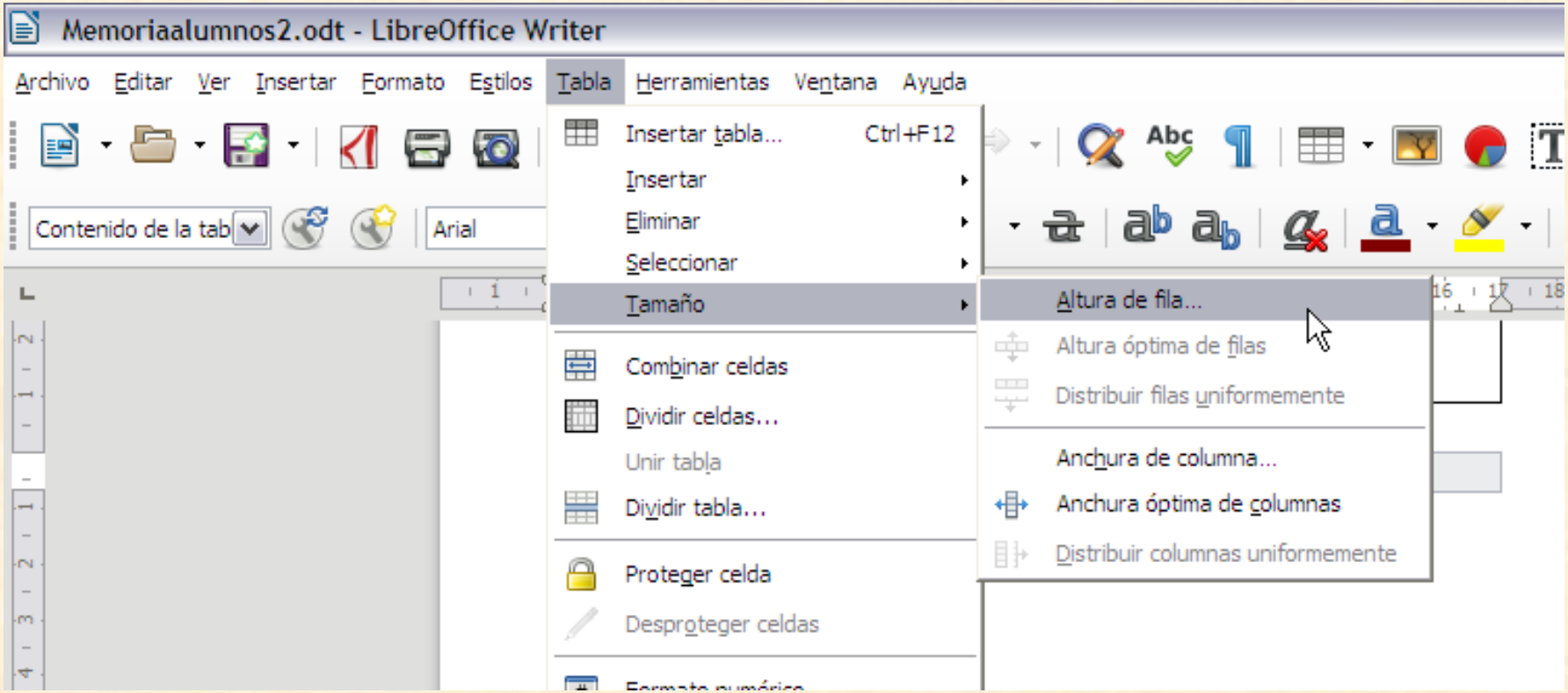
- Para que nuestra tabla esté terminada tan solo resta aumentar el tamaño de la celda
- Para eso selecciono la celda



Uso del procesador de texto Libre office Write.

Rellenar tabla

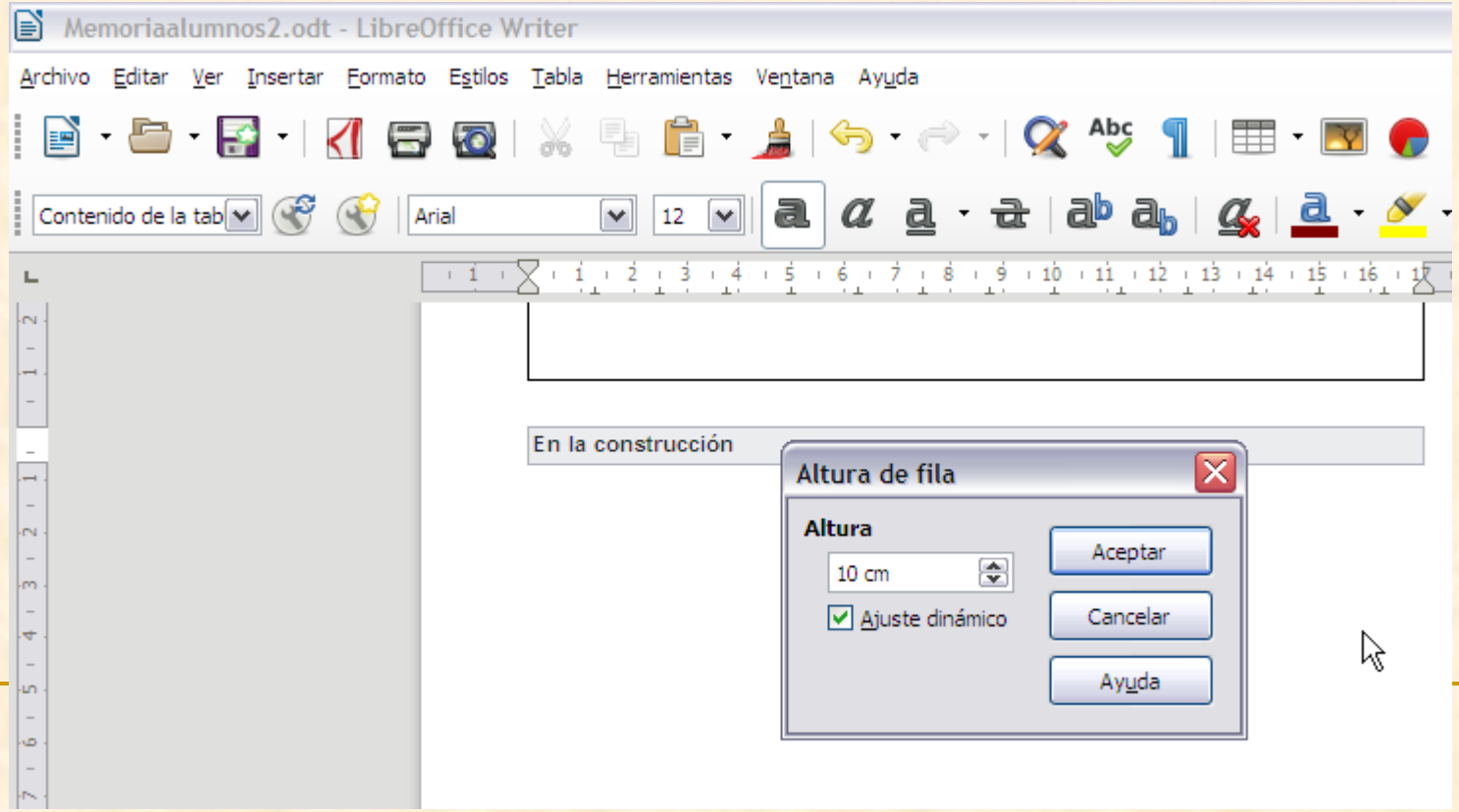
- Entramos en el menú **Tabla**
- En **Tamaño**
- En **Altura de fila**



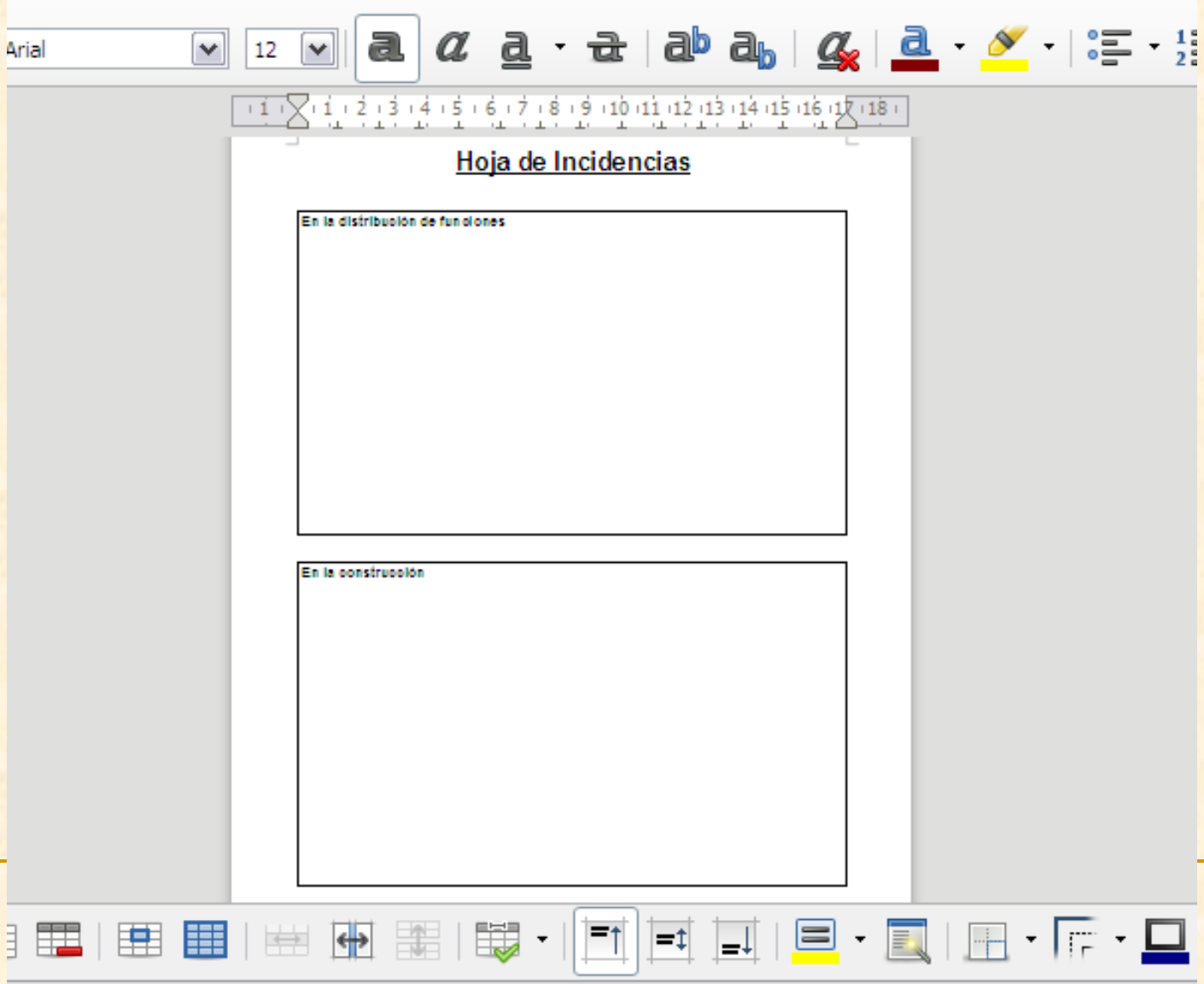
Uso del procesador de texto Libre office Write.

Rellenar tabla

- Aparece una ventana emergente
- En Altura tecleamos **10 cm**
- Presionamos en **Aceptar**



Uso del procesador de texto Libre office Write.



PORTADA

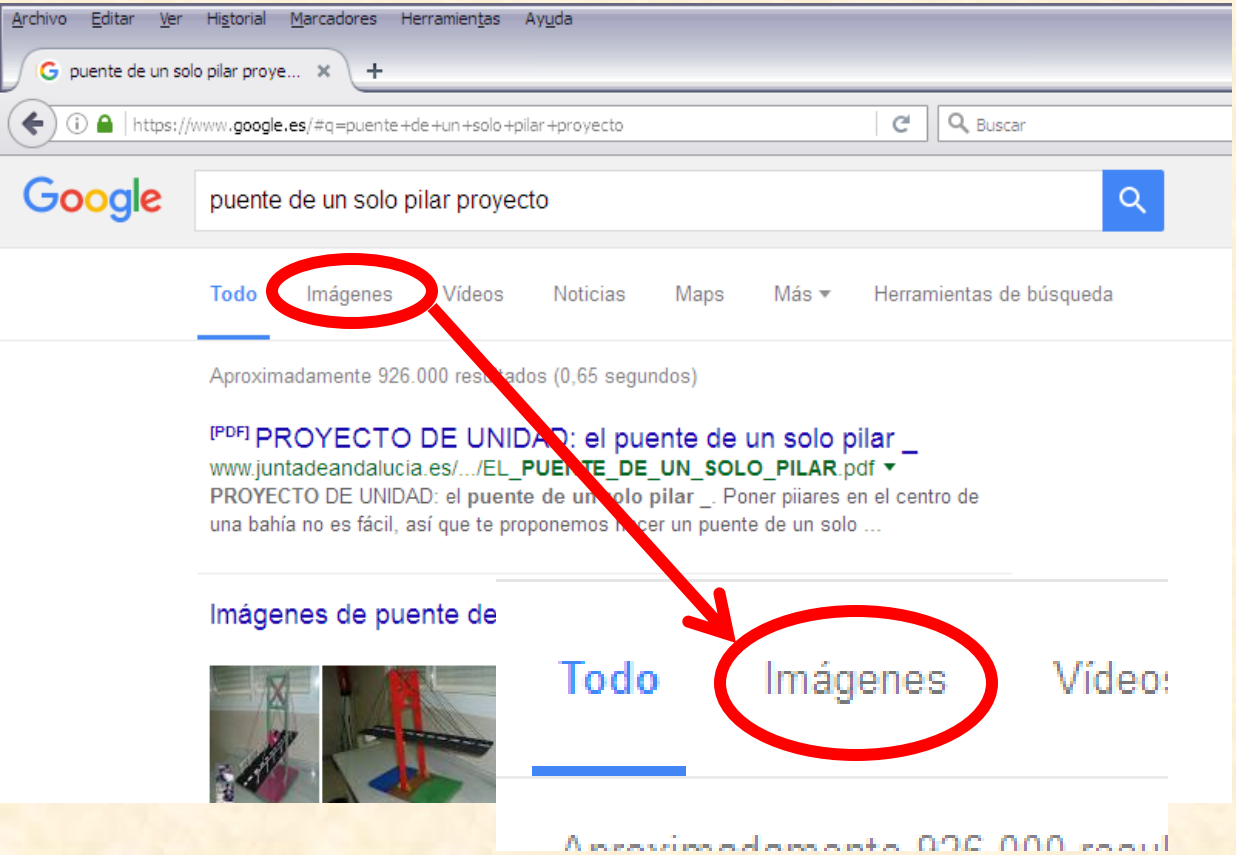
- **TITULO DEL PROYECTO**

- CURSO: (1ºC, 2ºE, 3ºA,.....)
- COMPONENTES :

- La portada debe tener los siguientes datos:
  - Título del proyecto
  - Dibujo de portada que tenga que ver con el proyecto
  - Curso
  - Componentes del grupo con sus nombres y apellidos y su cargo del grupo

Uso del procesador de texto Libre office Write.

- Insertar imágenes



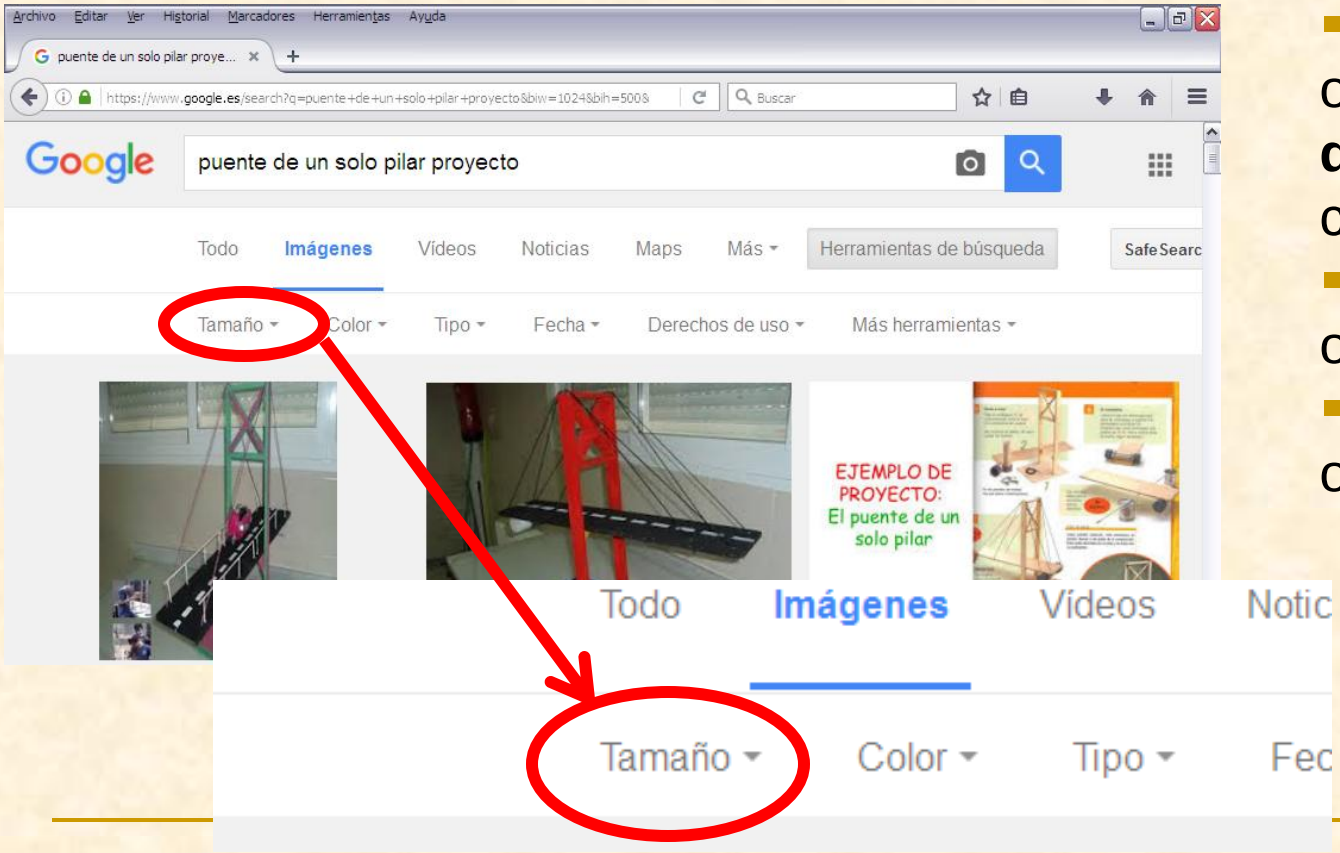
Búsqueda de imágenes con buscador Google

Debemos entrar en el navegador . Los equipos tienen instalado el navegador **Google Crome**.

- Tecleamos las palabras claves de la búsqueda **puente de un solo pilar**
- Escogemos el menú **Imágenes**.

Uso del procesador de texto Libre office Write.

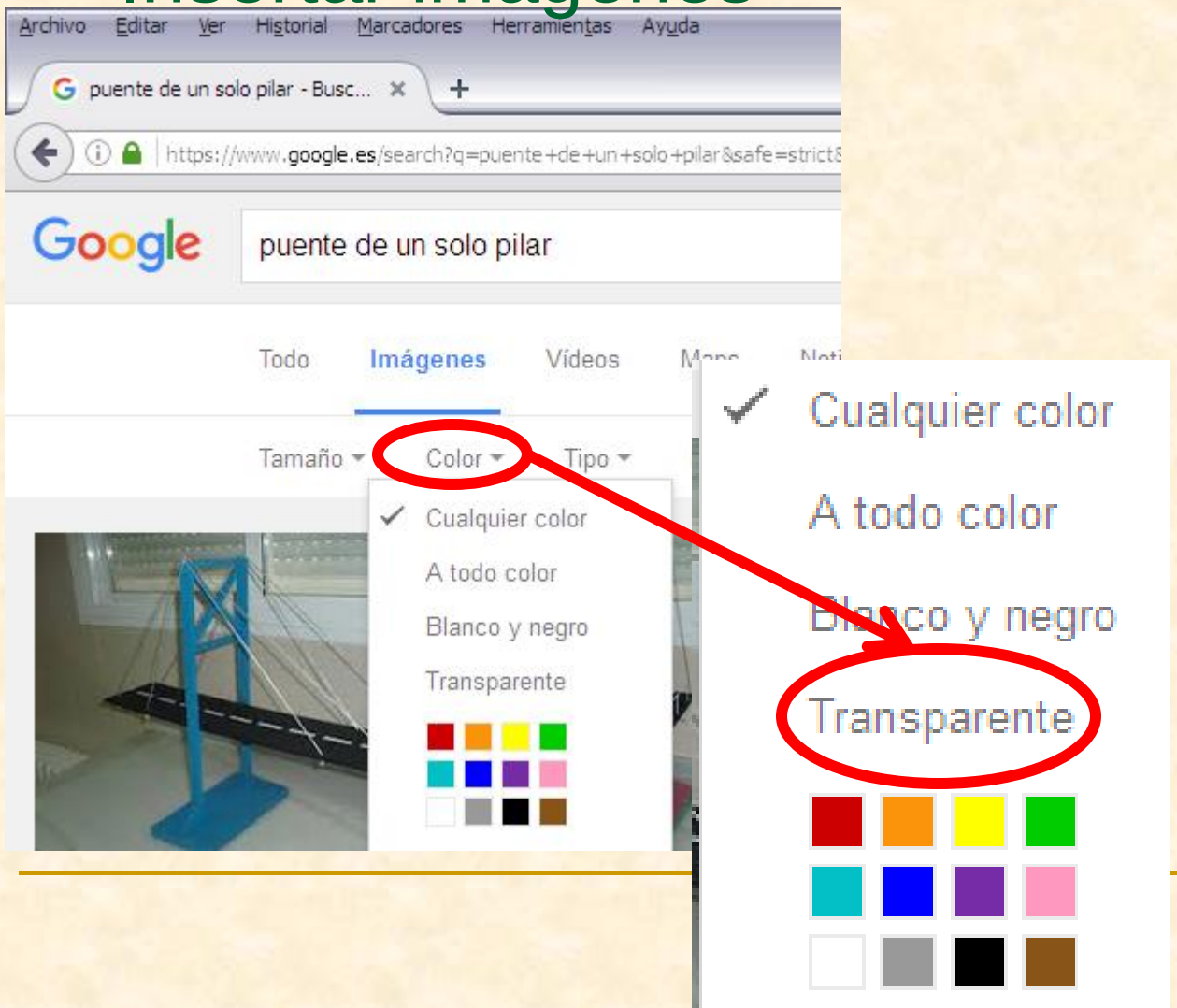
- Insertar imágenes



- Seleccionar la opción **herramientas de búsqueda** y hacer clic sobre ella.
- Seleccionamos la opción **tamaño**
- Seleccionamos la opción **mediano**

Uso del procesador de texto Libre office Write.

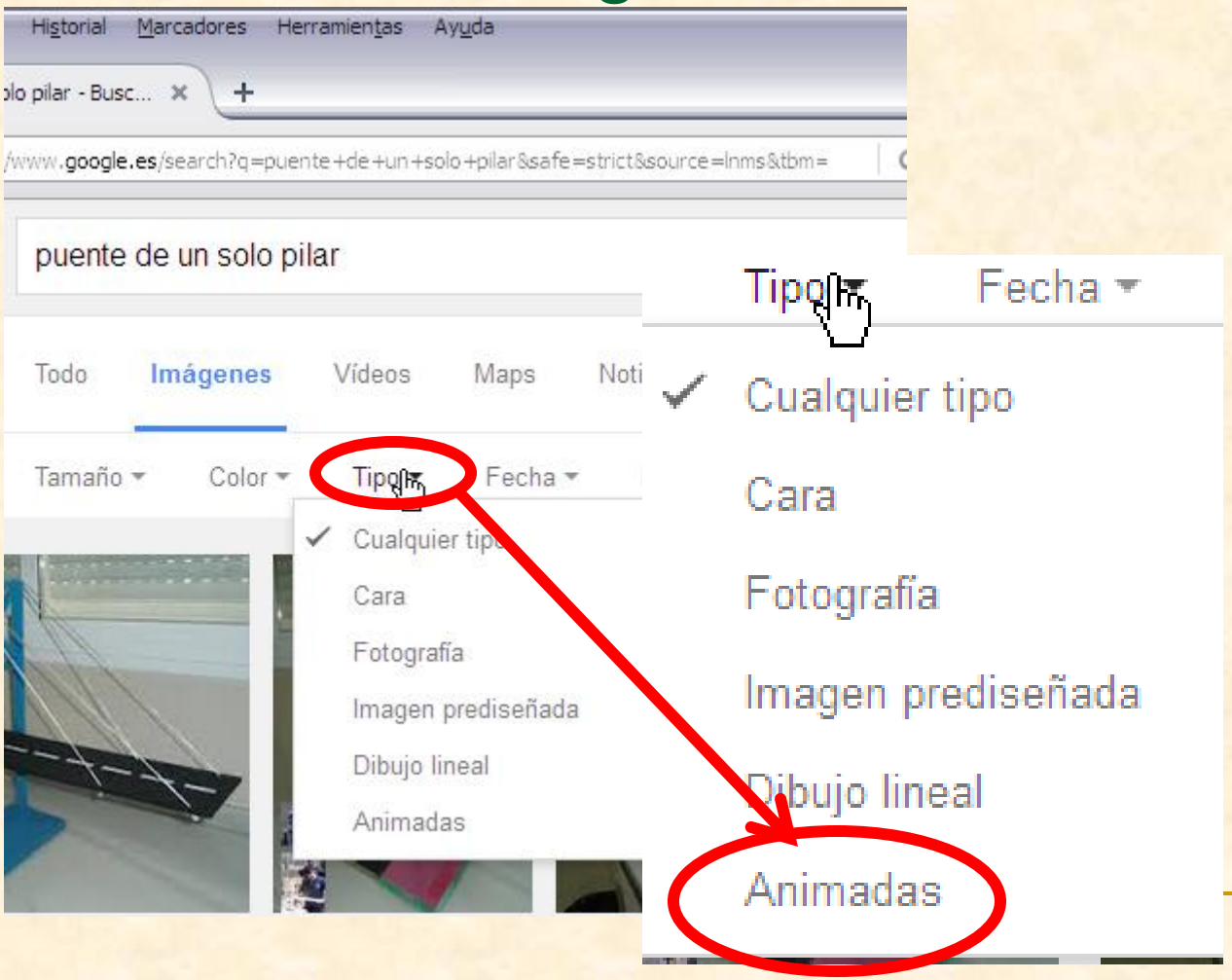
- Insertar imágenes



- Seleccionar la opción **herramientas de búsqueda** y hacer clic sobre ella.
- Seleccionamos la opción **color**
- Seleccionamos la opción **transparente**
- Obtendré imágenes con el fondo transparente
- Selecciono cualquier color

Uso del procesador de texto Libre office Write.

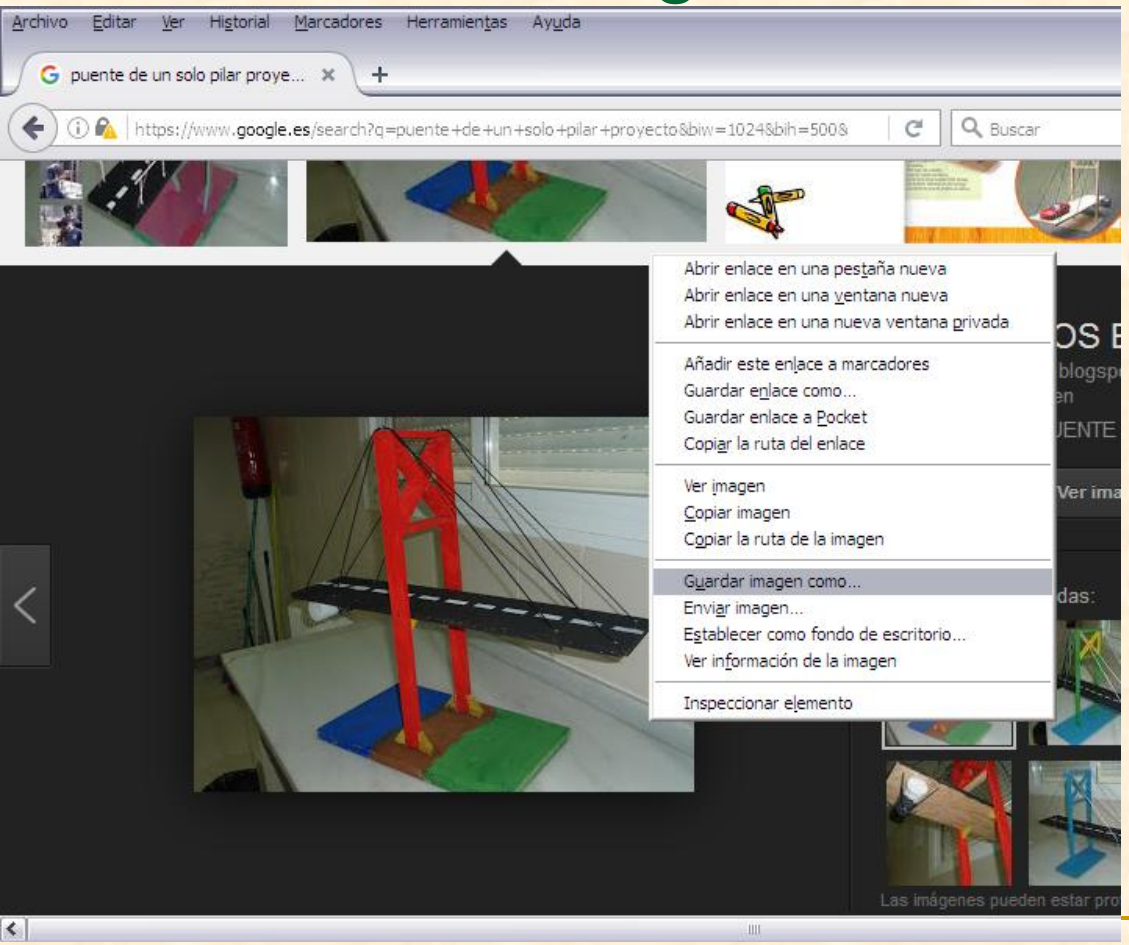
- Insertar imágenes



- Seleccionar la opción **herramientas de búsqueda** y hacer clic sobre ella.
- Seleccionamos la opción **tipo**
- Seleccionamos la opción **animadas**
- Obtendré imágenes con movimiento (gif)
- Selecciono cualquier tipo

Uso del procesador de texto Libre office Write.

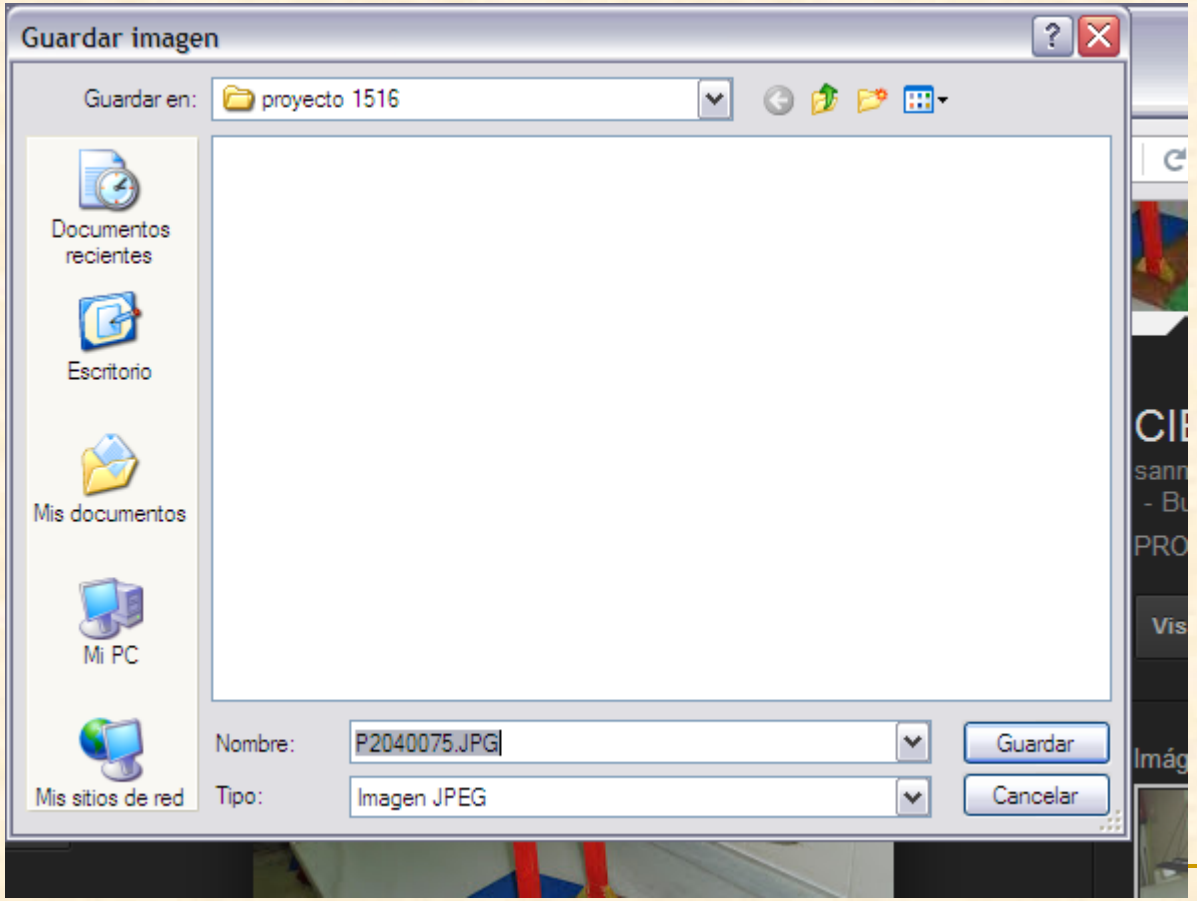
- Insertar imágenes



- Seleccionar la imagen que nos guste
- Hacemos clic sobre ella
- Se abrirá una ventana emergente negra
- Nos colocamos sobre la imagen de nuevo y hacemos clic con el **Botón derecho** del ratón
- Aparecerá una ventana emergente
- De la opciones que aparecen marcamos **guardar imagen como**

Uso del procesador de texto Libre office Write.

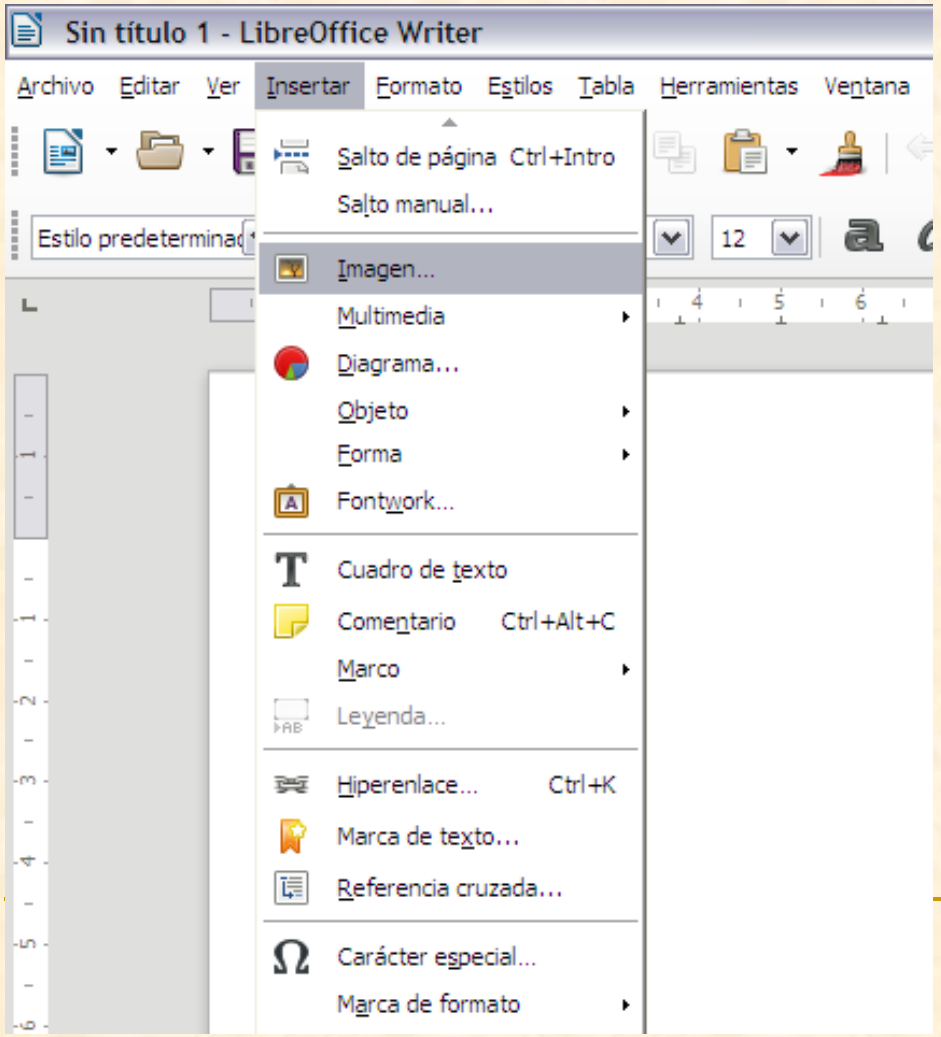
- Insertar imágenes



- Aparece una ventana emergente como la que vemos
- Seleccionamos **documentos**
- Dentro de la carpeta documento buscamos la **carpeta con nuestro nombre**
- Dentro de nuestra carpeta guardamos la imagen con el nombre **portada**
- Hacemos clic en **guardar**

Uso del procesador de texto Libre office Write.

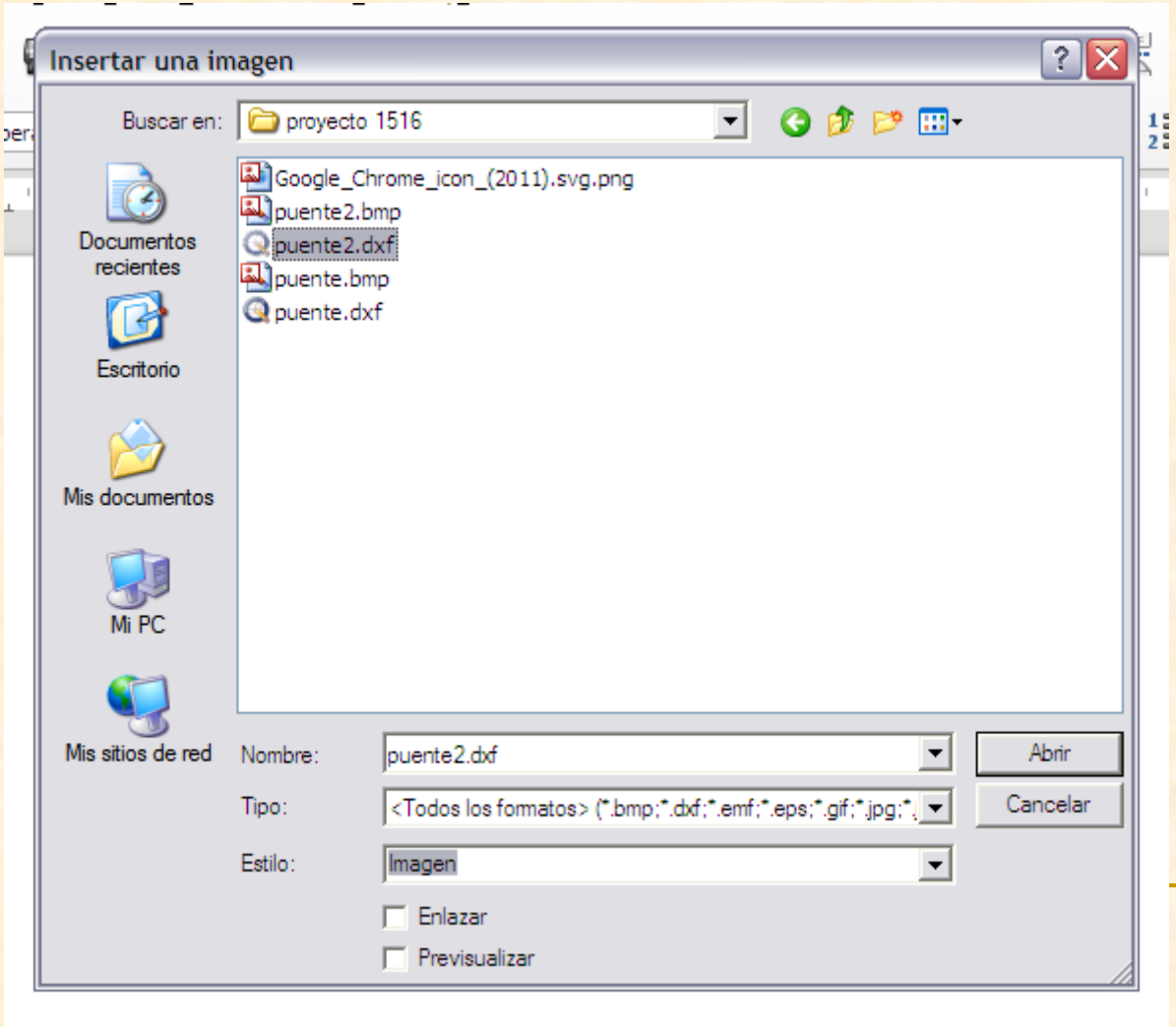
- Insertar imágenes



- Maximizamos el documento **memoria de tecnología**
- Seleccionamos **menú Insertar**
- Seleccionamos **Imagen**
- Seleccionamos **Imagen a partir de archivo**

Uso del procesador de texto Libre office Write.

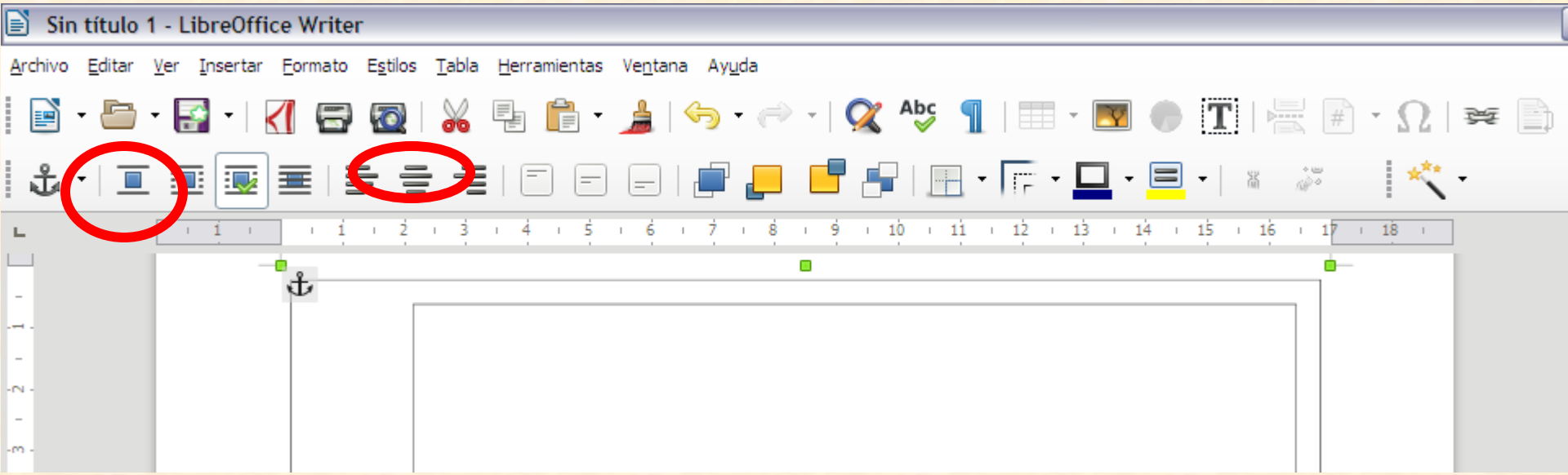
- Insertar imágenes



- Se abrirá una ventana emergente
- Abrimos la **carpeta con nuestro nombre**
- Buscamos la imagen **portada**
- Hacemos clic sobre **abrir**

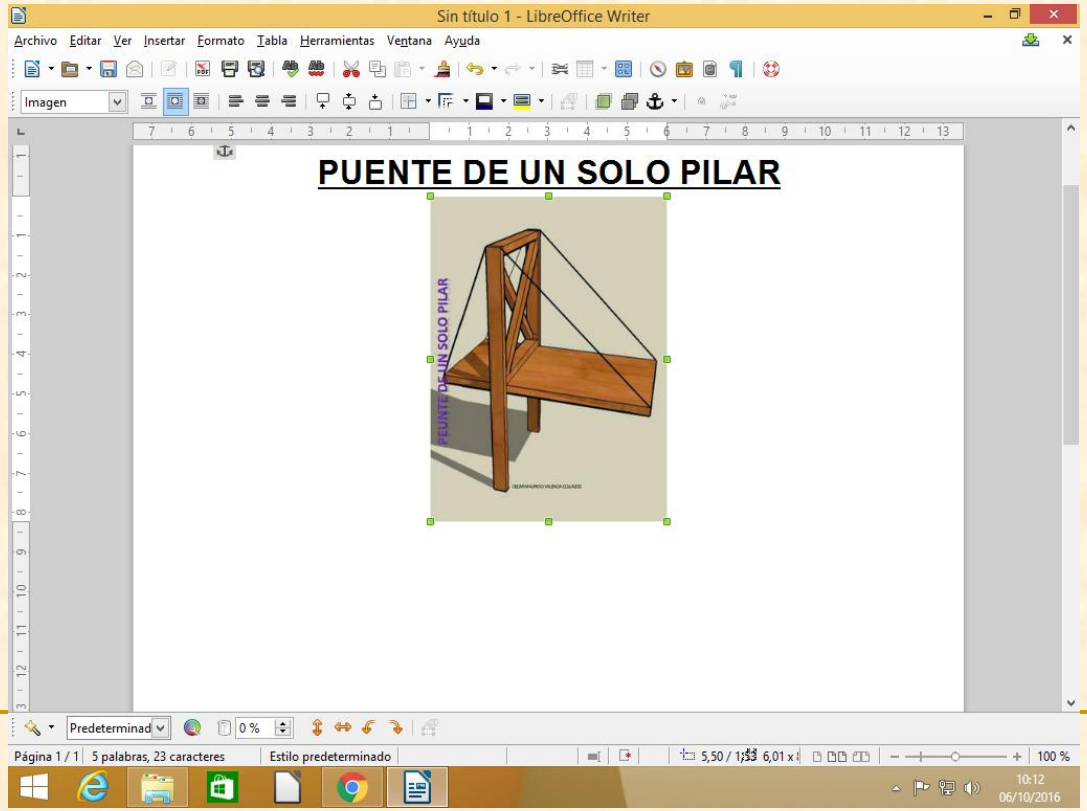
Uso del procesador de texto Libre office Write.

- Insertar imágenes
  - Se abrirá una nueva **barra de herramientas de la imagen**
  - Hacemos clic sobre **alineación centrada**
  - Hacemos clic sobre **ningún ajuste**



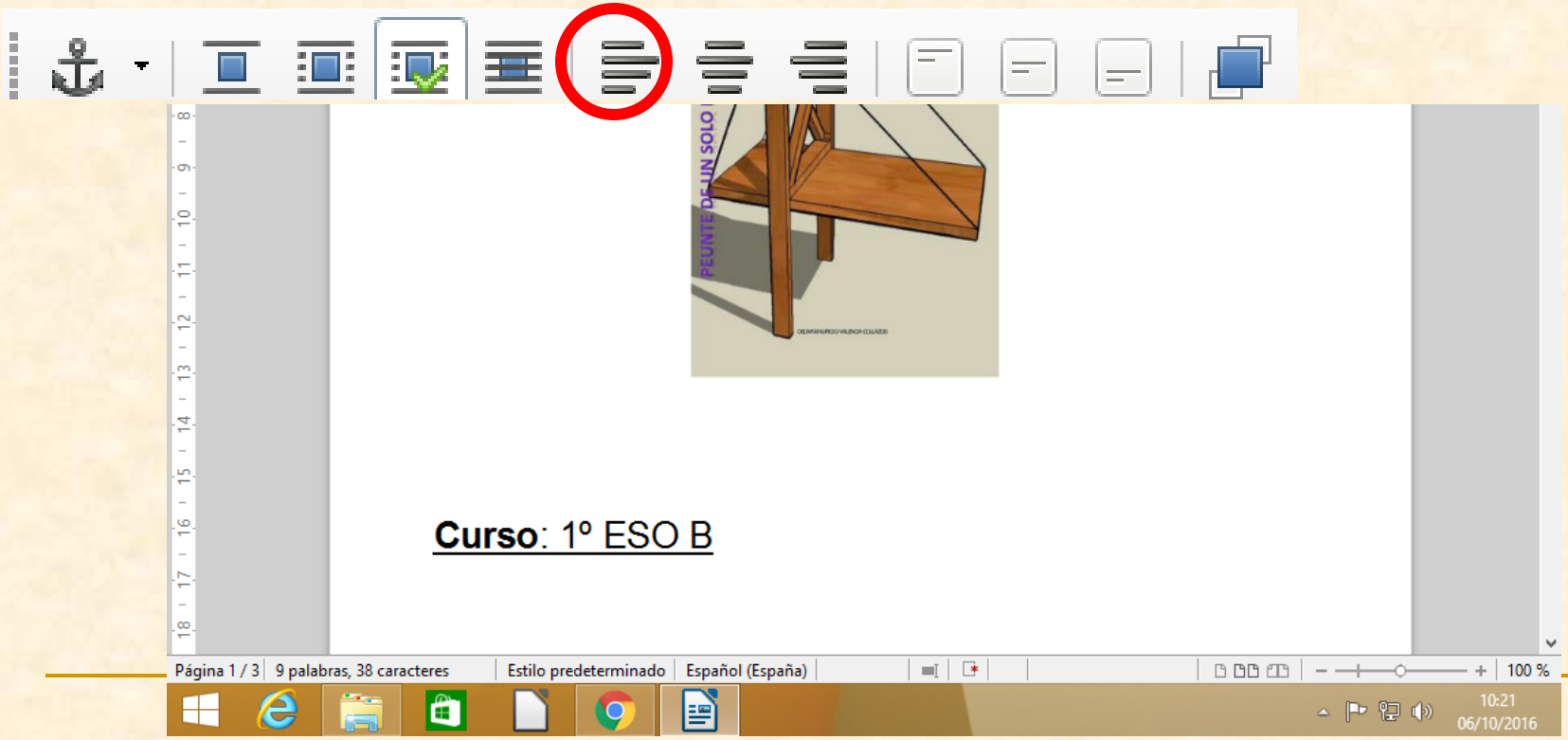
Uso del procesador de texto Libre office Write.

- Insertar texto después de una imagen
  - Colocamos el puntero detrás del texto escrito
  - Pulsamos **enter** y nos colocará el puntero justo debajo de la imagen.



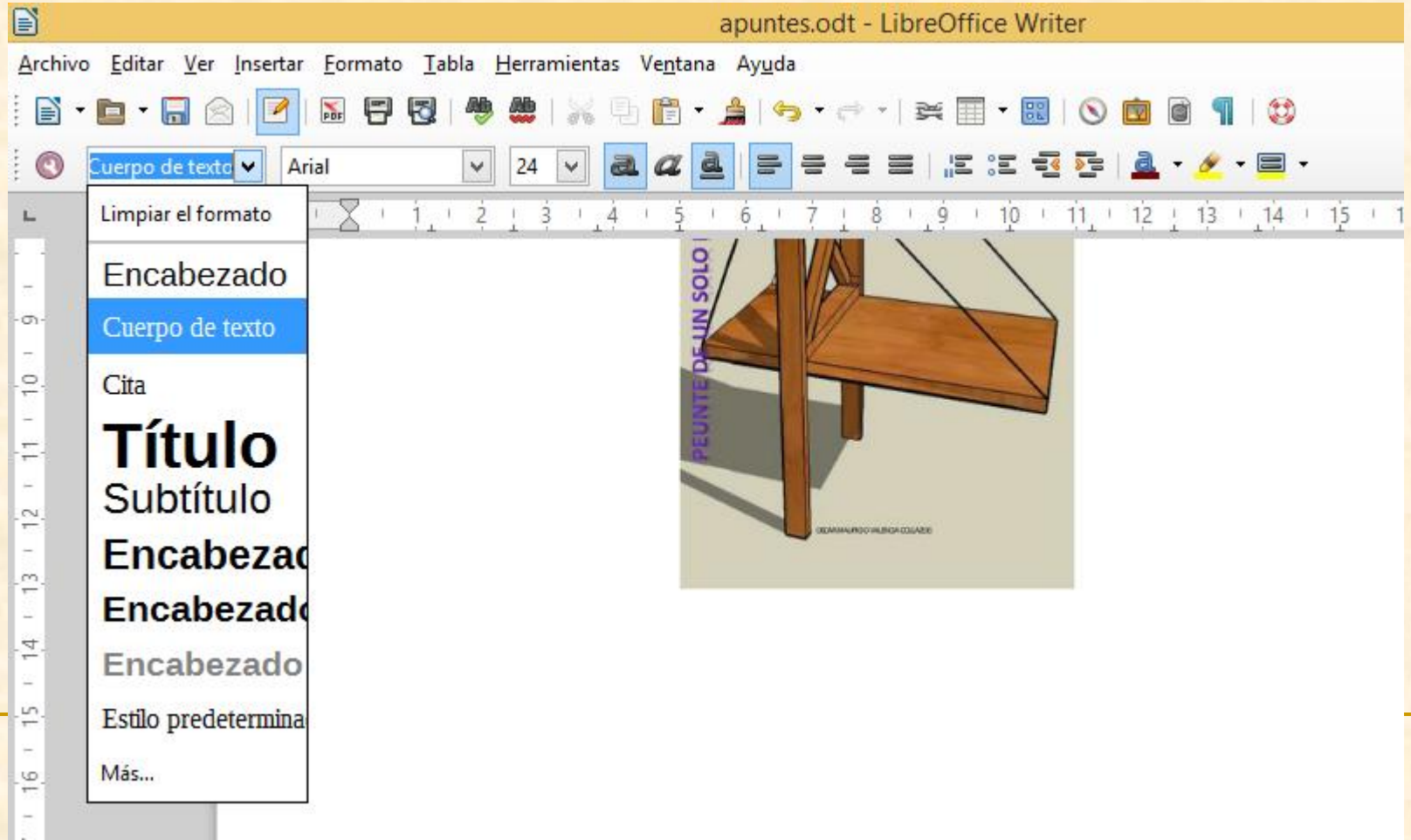
Uso del procesador de texto Libre office Write.

- Insertar texto después de una imagen
  - Escribimos: Curso: 1º o 2º ESO y después nuestro grupo
  - Seleccionamos el texto escrito
  - Seleccionamos **alineación izquierda**



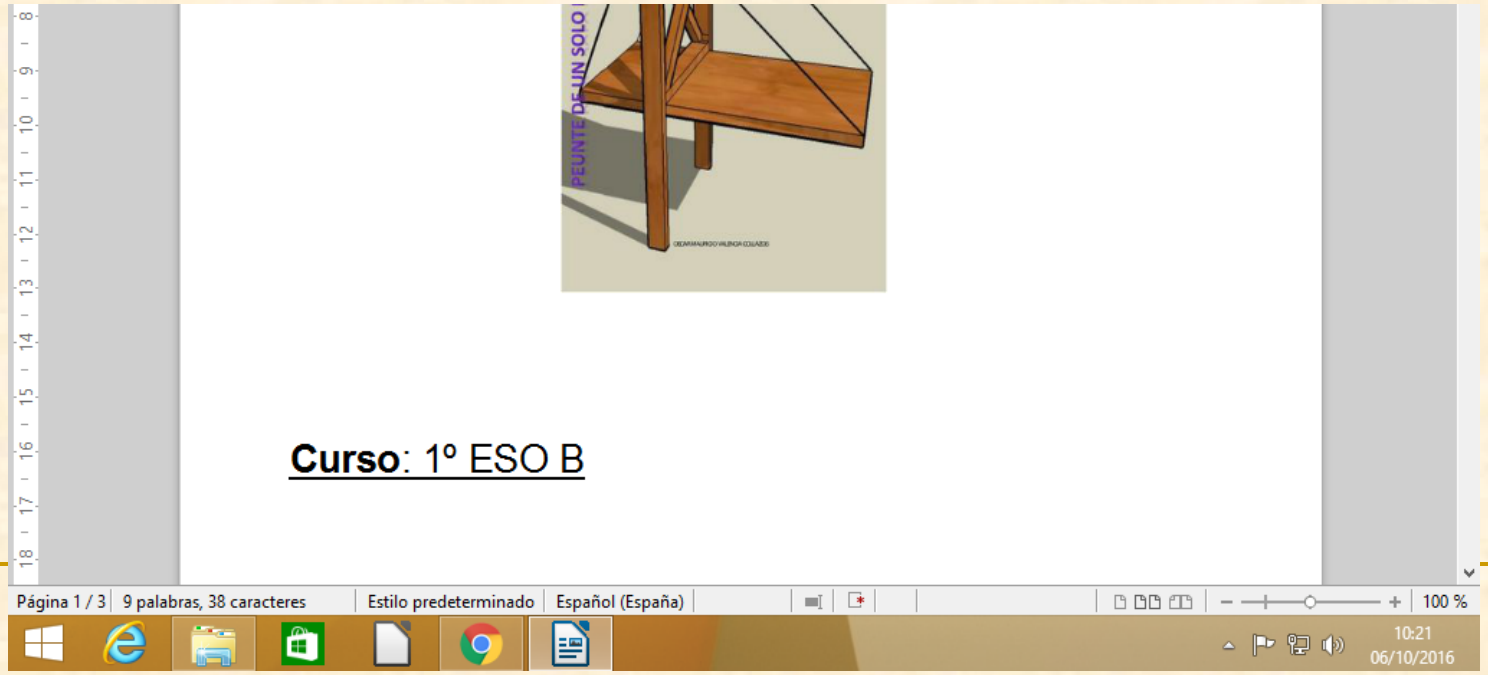
Uso del procesador de texto Libre office Write.

- Insertar texto después de una imagen
  - Seleccionamos en **Estilo cuerpo de texto**



Uso del procesador de texto Libre office Write.

- Insertar texto después de una imagen
  - Seleccionamos en **fuente Arial**
  - En **tamaño de fuente** seleccionamos **20**
  - Presionamos en **negrita**
  - Presionamos en **subrayado**



Uso del procesador de texto Libre office Write.

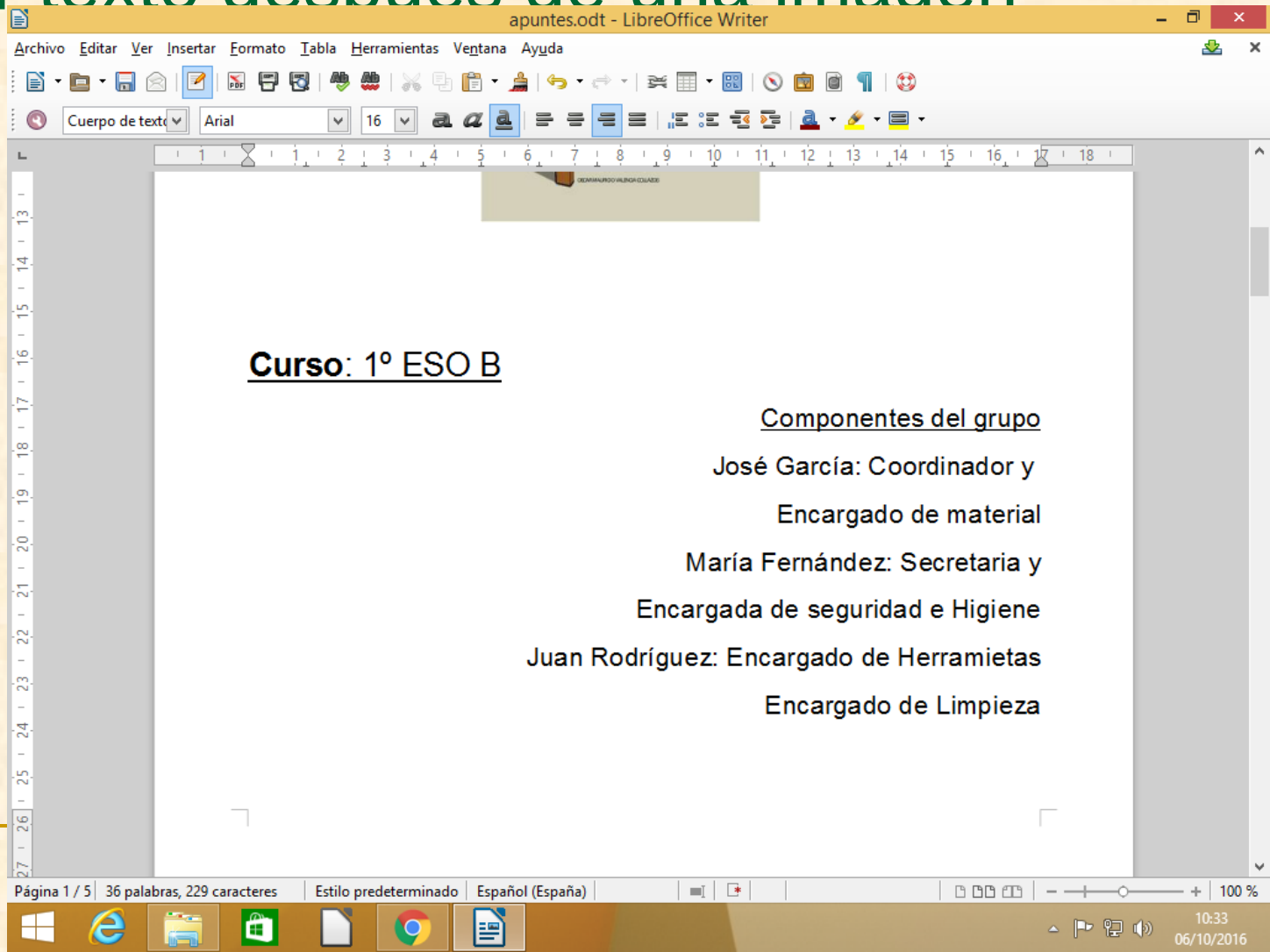
- Insertar texto después de una imagen

- Pulsamos **intro** para salta a la línea siguiente.
- Escribimos: **Componentes del grupo**
- Cambiamos la **alineación de párrafo hacia la derecha**
- Eliminamos **negrita**
- Mantenemos **subrayado**
- Escogemos el **tamaño de fuente 16**

Uso del procesador de texto Libre office Write.

- Insertar texto después de una imagen

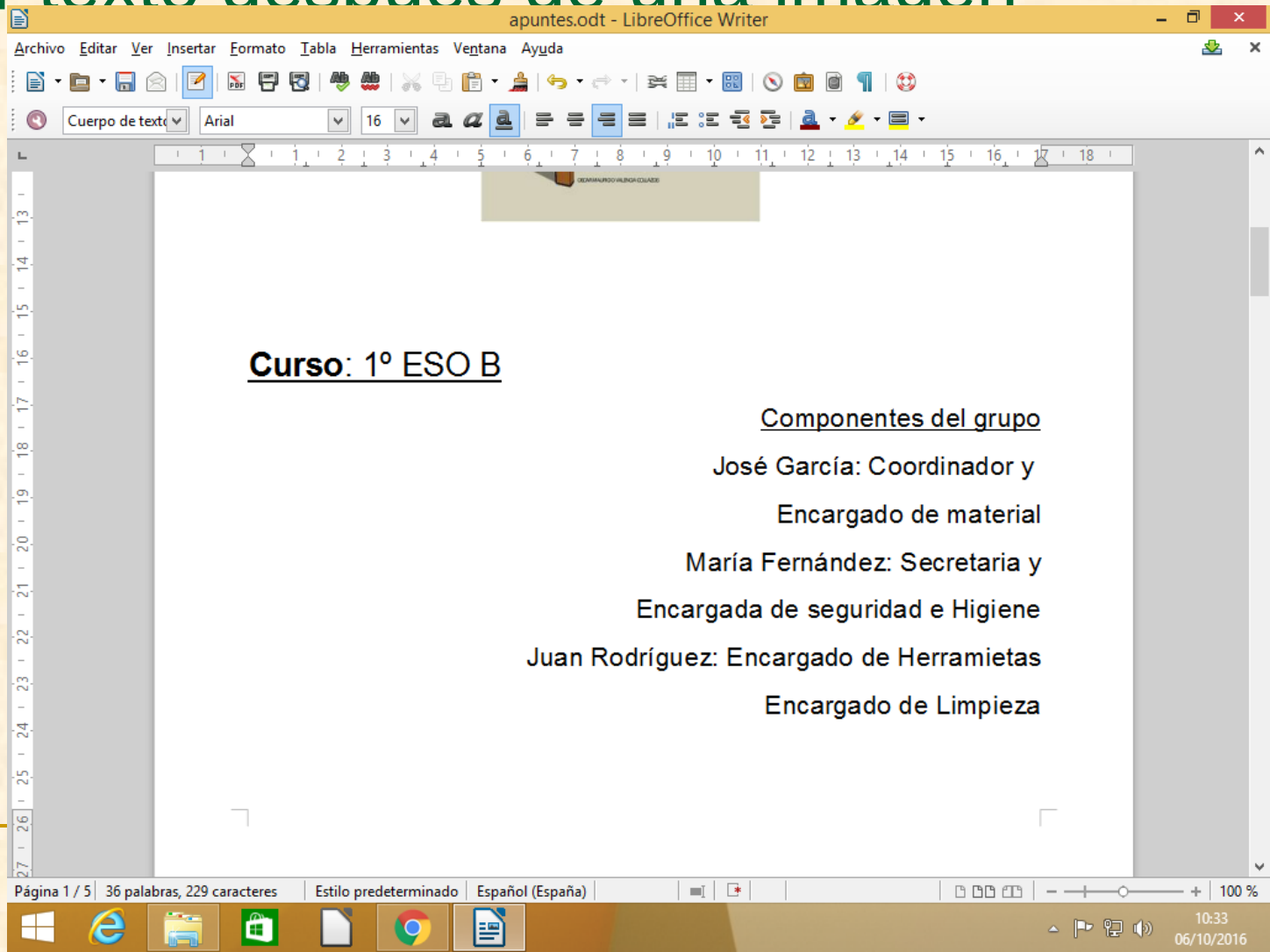
- Escribimos los **nombres apellidos y cargos** de cada persona del grupo de trabajo



Uso del procesador de texto Libre office Write.

- Insertar texto después de una imagen

- Escribimos los **nombres apellidos y cargos** de cada persona del grupo de trabajo
- Eliminamos el **subrayado**



PLANTEAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA NECESIDAD. CONDICIONES

- Propuesta de trabajo:

"Diseñar y construir un ……..."

- Condiciones iniciales:
  - Debe ser……...
  - Debe construirse con …….
  - No debe medir más de 30X30 cm

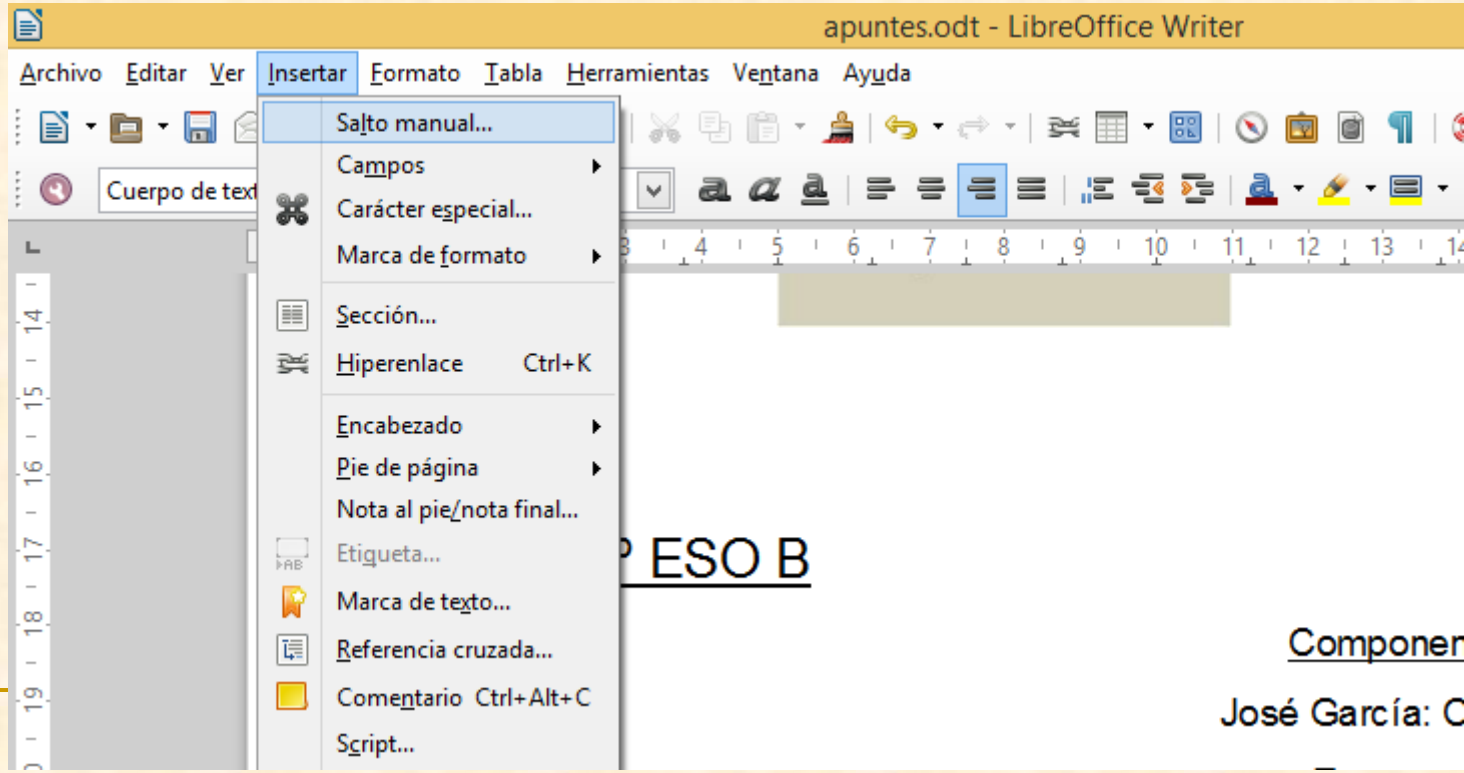
- En esta apartado deben aparecer las condiciones que debe cumplir nuestro proyecto.

Uso del procesador de texto Libre office Write.

Insertar salto de página

- Para pasar a la siguiente página del trabajo sin necesidad de presionar **enter** muchas veces utilizaremos una nueva herramienta que se denomina **salto de página**.

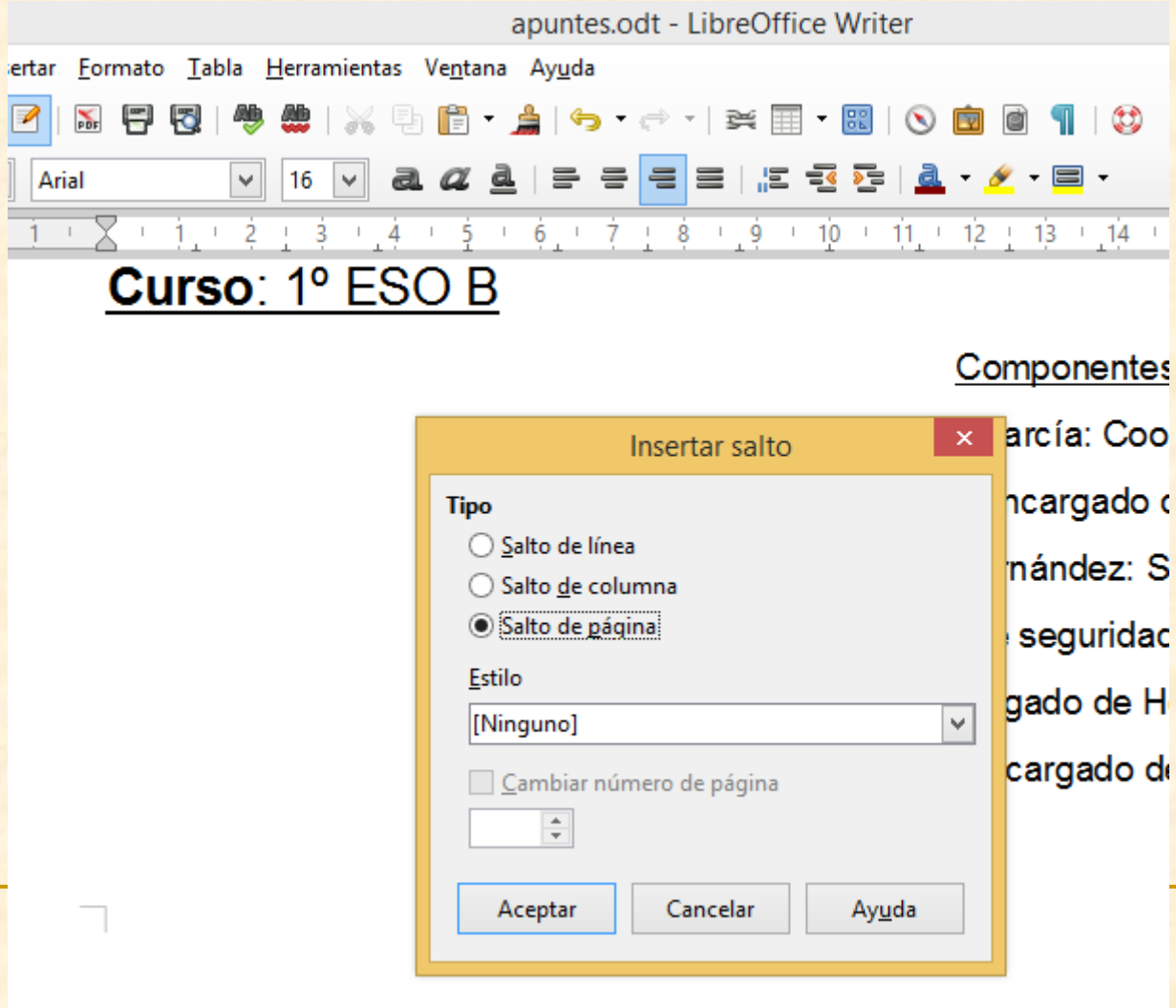
- Presionamos **enter** para desplazarnos una línea mas abajo
- Hacemos clic sobre el menú **insertar**
- Buscamos la opción **salto manual**



Uso del procesador de texto Libre office Write.

Insertar salto de página

- Aparecerá una ventana emergente
- Seleccionamos la opción **salto de página**
- Presionamos Aceptar
- Ahora nos encontraremos en la página 2 de nuestro trabajo

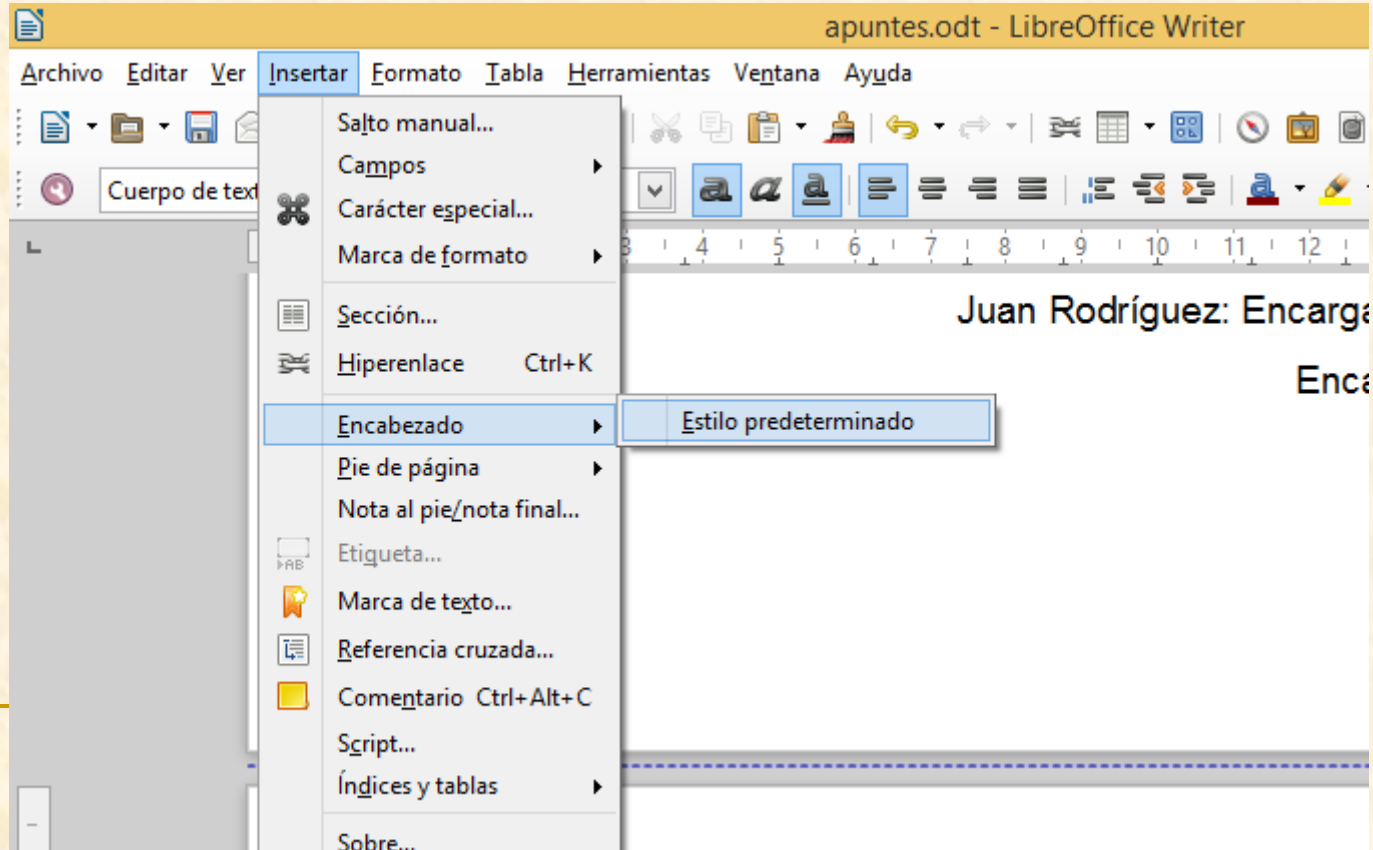


Uso del procesador de texto Libre office Write.

Insertar encabezado y pie de página

- Para mejorar y personalizar nuestro trabajo insertaremos un **encabezamiento** y un **píe de página** en el que aparezca la numeración de las hojas de nuestra memoria.

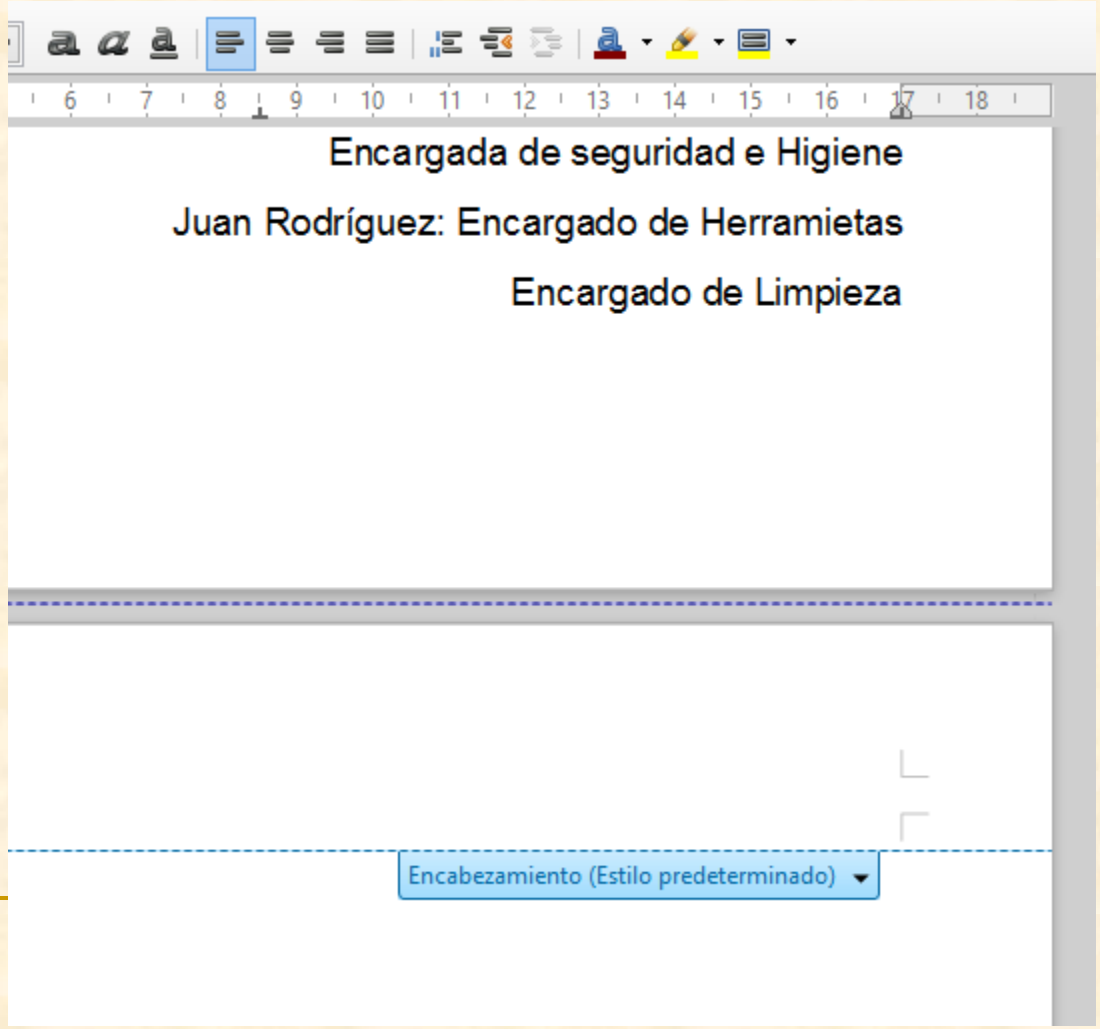
- Acudimos al menú **insertar**
- Buscamos la opción **encabezado**
- Clicamos en la opción **estilo predeterminado**



Uso del procesador de texto Libre office Write.

Insertar encabezado y pie de página

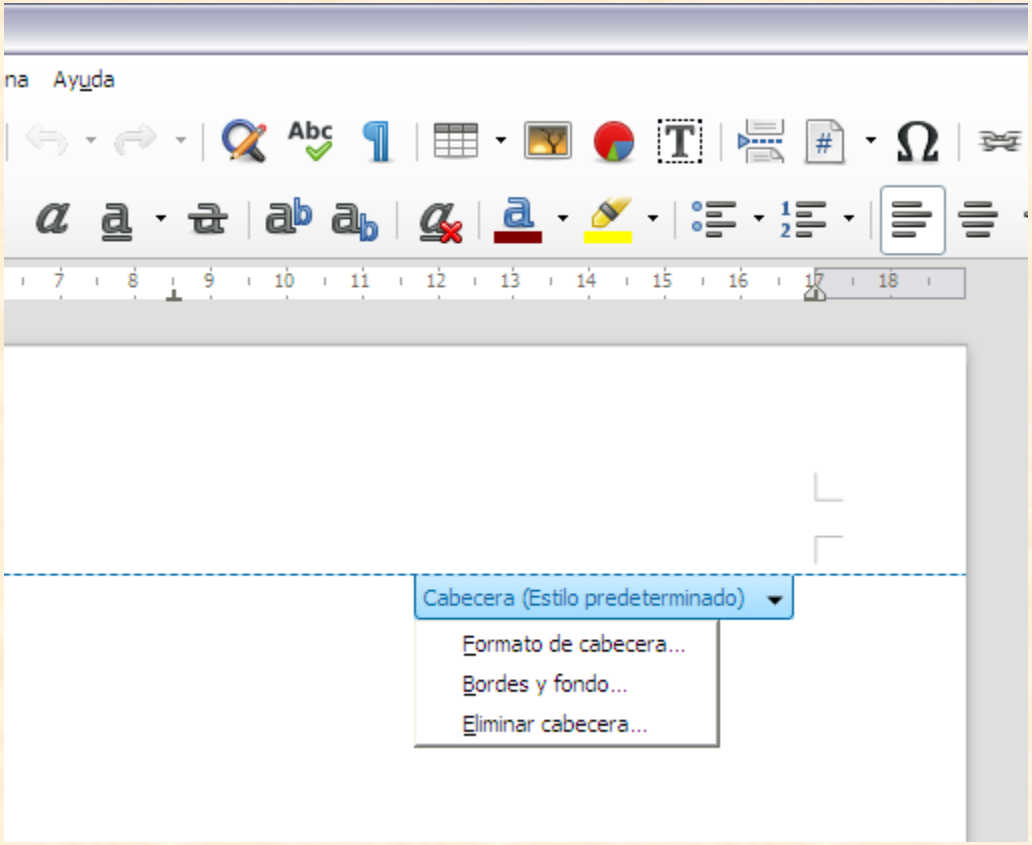
- En ese momento el puntero del ratón se situará en la parte superior de la hoja
- Si nos colocamos sobre la línea de puntos azul aparecerá una pestaña azul que indica **encabezamiento**



Uso del procesador de texto Libre office Write.

Insertar encabezado y pie de página

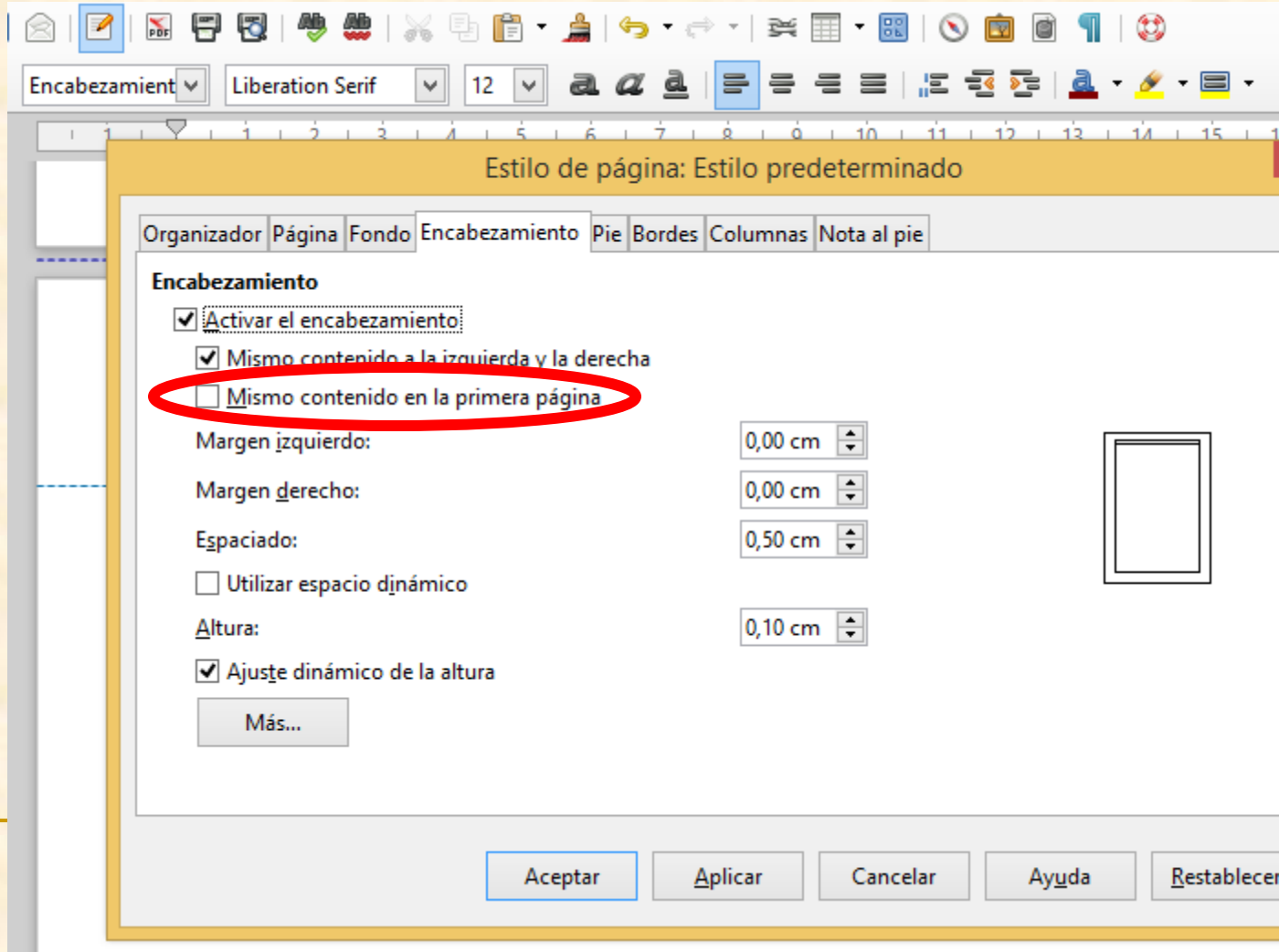
- Al colocarnos sobre la pestaña aparecen tres opciones : **eliminar encabezamiento, bordes y fondo, formato de encabezamiento**
- Escogemos la opción **formato de encabezamiento**
- Aparecerá una ventana emergente



Uso del procesador de texto Libre office Write.

Insertar encabezado y pie de página

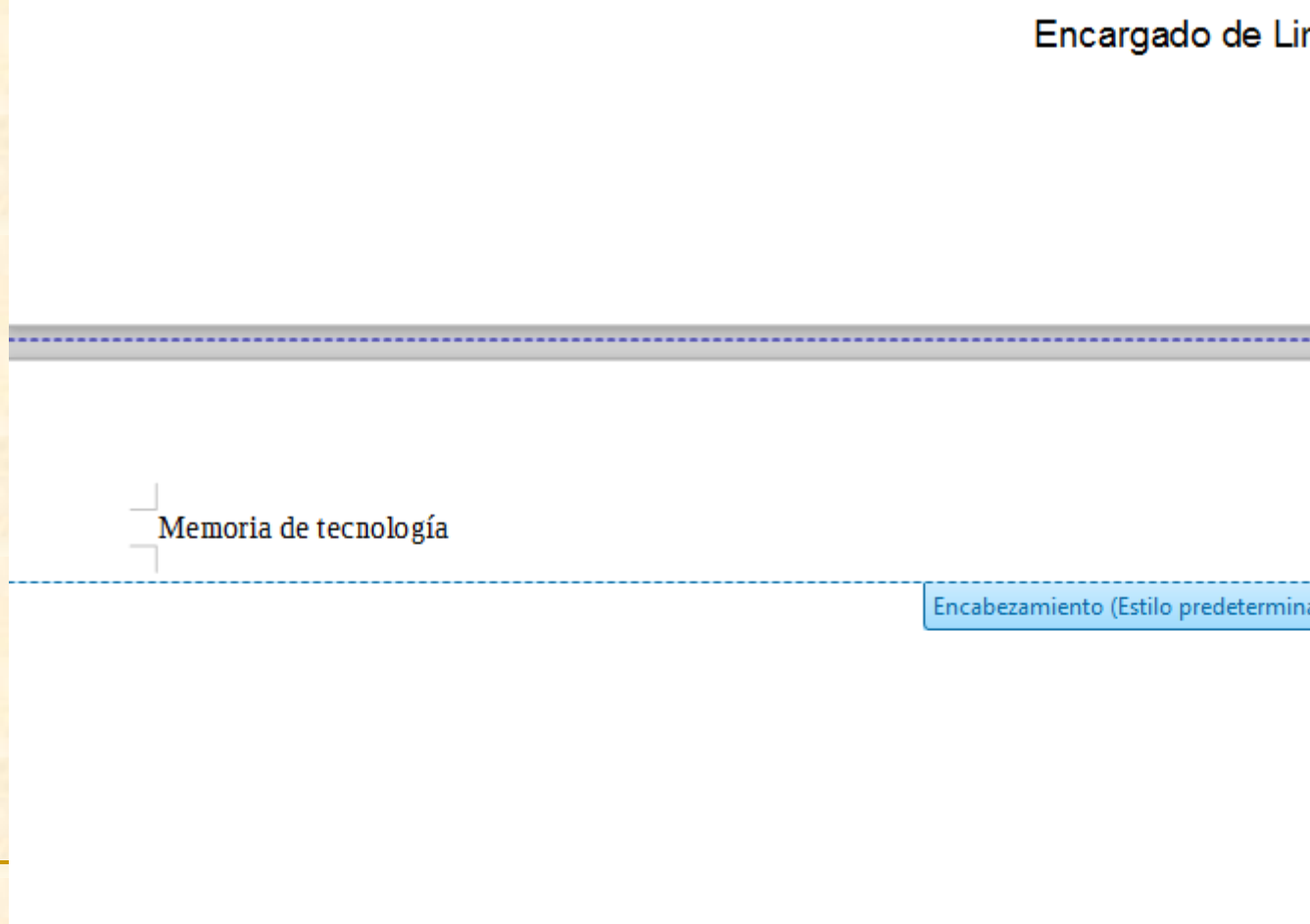
- La ventana estará abierta por la pestaña **encabezamiento**
- Eliminamos la opción **mismo contenido en la primera página**
- De este modo la portada no tendrá encabezado
- Clicamos en **Aplicar** y después en **Aceptar**



Uso del procesador de texto Libre office Write.

Insertar encabezado y pie de página

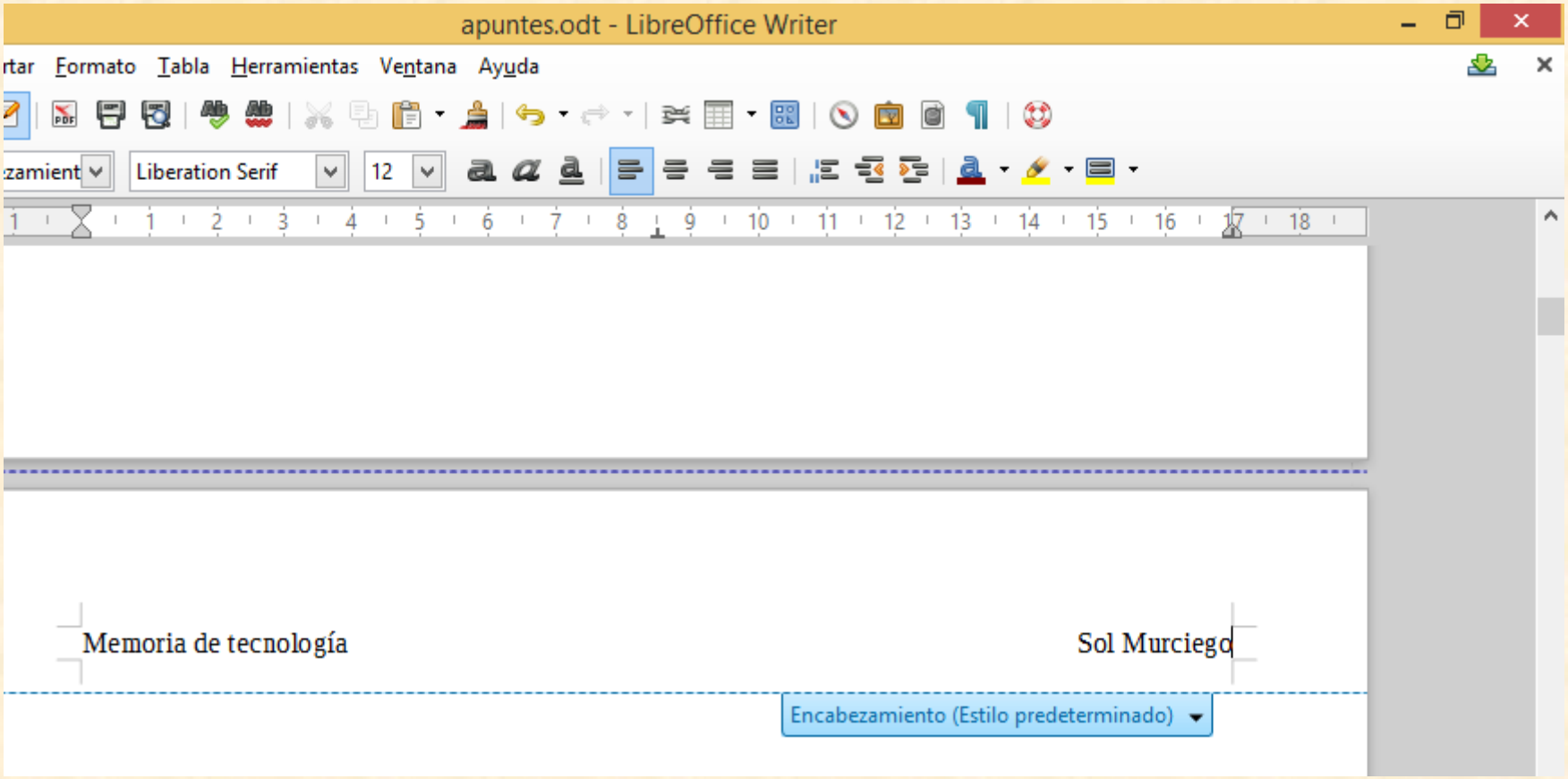
- Escribimos sobre el encabezamiento **Memoria de tecnología**
- Presionamos la tecla **tabulador** (superior izquierda) hasta que nos encontremos en el extremo opuesto del encabezado



Uso del procesador de texto Libre office Write.

Insertar encabezado y pie de página

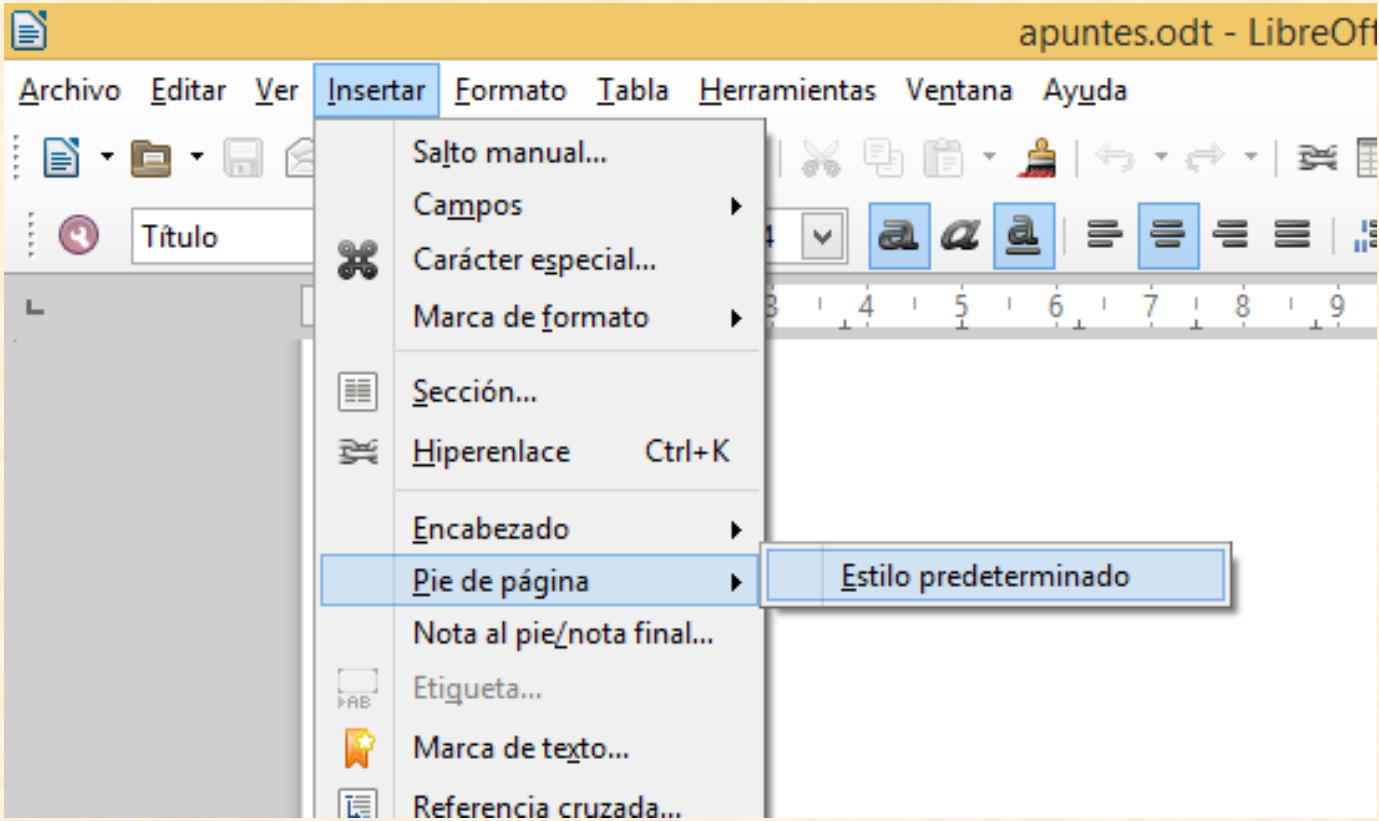
- Escribimos sobre el encabezamiento nuestro nombre y apellidos



Uso del procesador de texto Libre office Write.

Insertar encabezado y pie de página

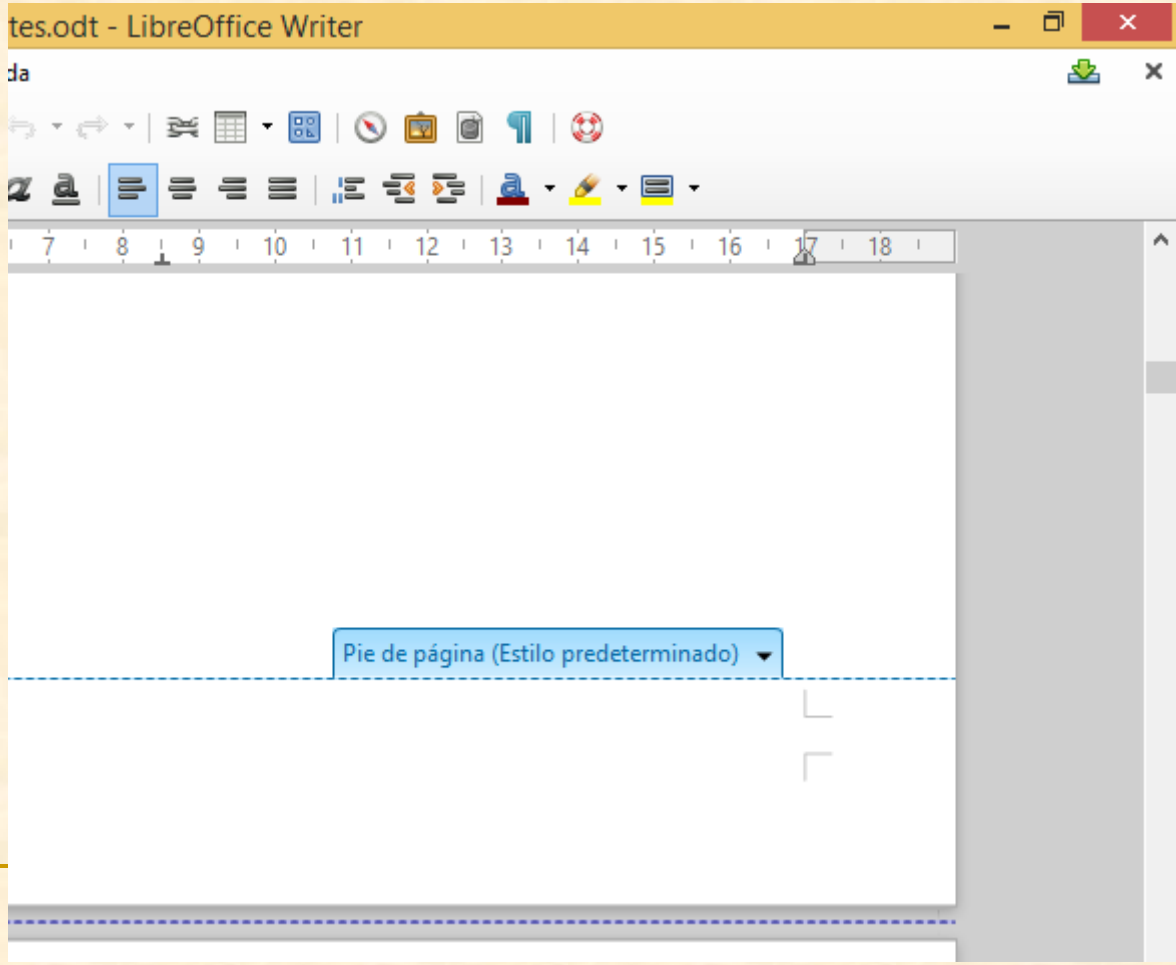
- Acudimos de nuevo al menú **insertar**
- Buscamos la opción **pie de página**
- Clicamos en la opción **estilo predeterminado**



Uso del procesador de texto Libre office Write.

Insertar encabezado y pie de página

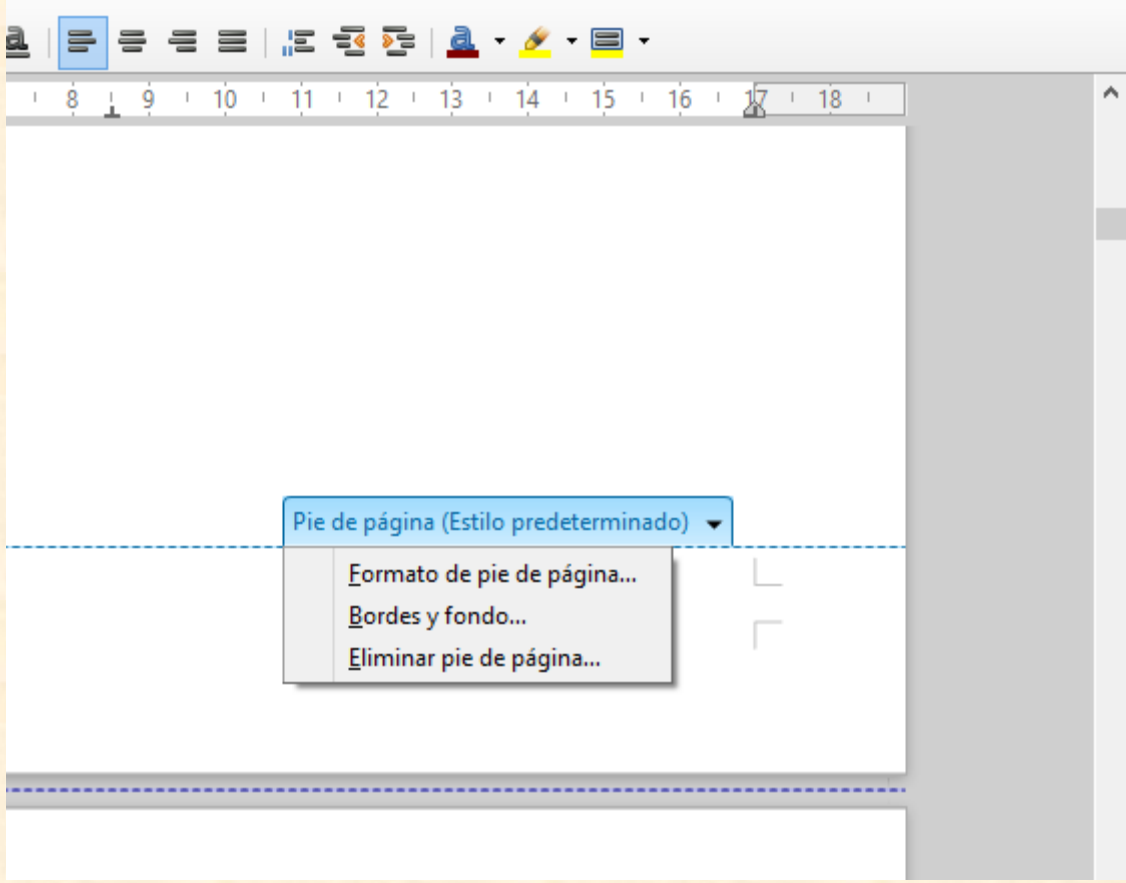
- En ese momento el puntero del ratón se situará en la parte inferior de la hoja
- Si nos colocamos sobre la línea de puntos azul aparecerá una pestaña azul que indica **pie de página**



Uso del procesador de texto Libre office Write.

Insertar encabezado y pie de página

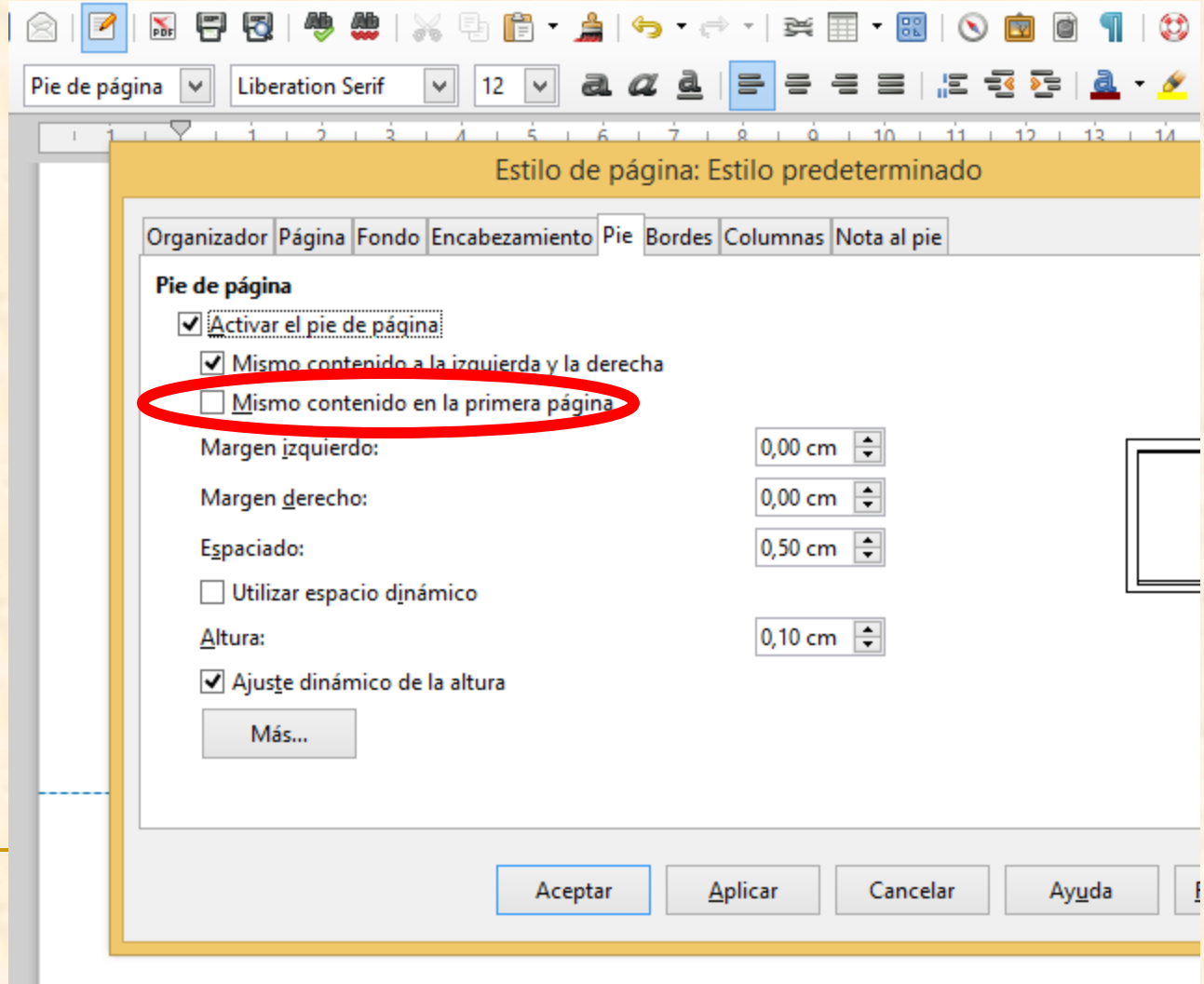
- Al colocarnos sobre la pestaña aparecen tres opciones : **eliminar pie de página, bordes y fondo, formato de pie de página**
- Escogemos la opción **formato de pie de página**
- Aparecerá una ventana emergente



Uso del procesador de texto Libre office Write.

Insertar encabezado y pie de página

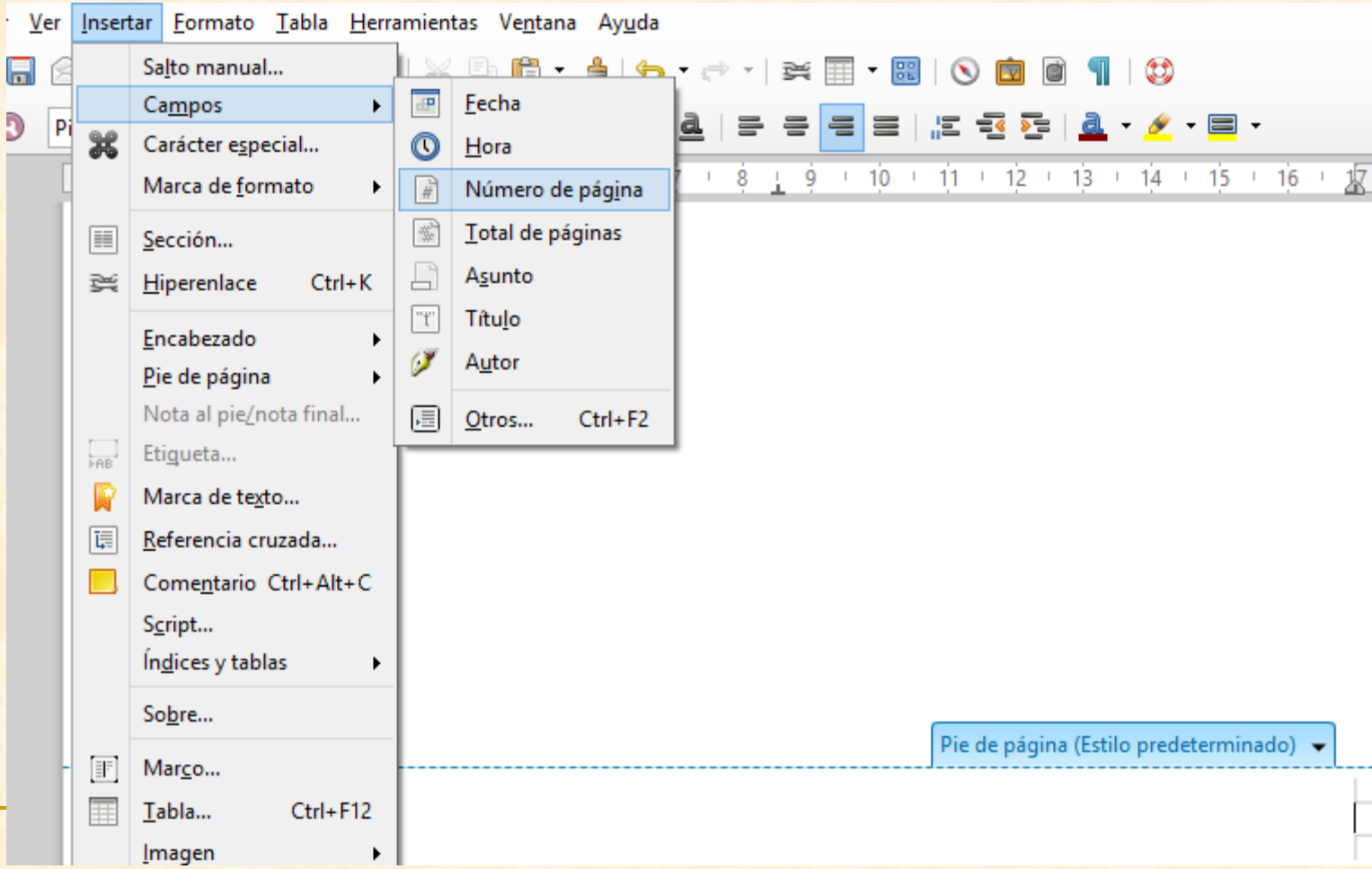
- La ventana estará abierta por la pestaña **pie**
- Eliminamos la opción **mismo contenido en la primera página**
- De este modo la portada no tendrá pie de página
- Clicamos en **Aplicar** y después en **Aceptar**



Uso del procesador de texto Libre office Write.

Insertar encabezado y pie de página

- El puntero estará dentro del pie de página
- Acudimos al menú **insertar**
- Buscamos la opción **Campos**
- Clicamos en la opción **Número de páginas**



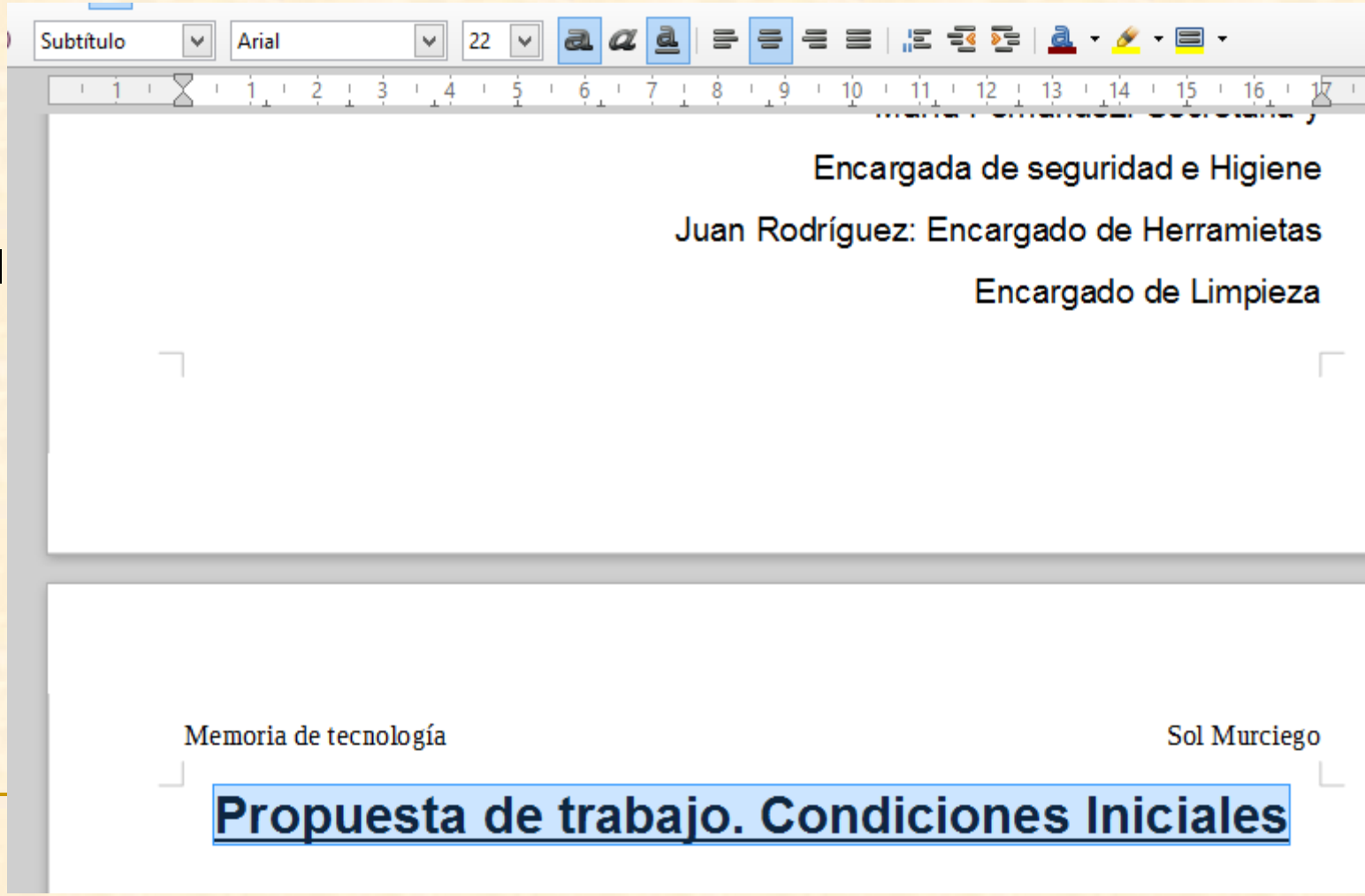
PLANTEAMIENTO DE LA NECESIDAD O PROBLEMA Y BUSQUEDA DE SOLUCIONES.

- En este primer apartado del proceso tecnológico debemos identificar con el mayor número de datos posibles la NECESIDAD o PROBLEMA que queremos resolver. Esta operación es decisiva puesto que cuanto más exhaustiva sea más nos acercaremos a la solución deseada
- Debemos indicar la propuesta de trabajo junto con el mayor número de condiciones que debe cumplir la solución buscada

Uso del procesador de texto Libre office Write.

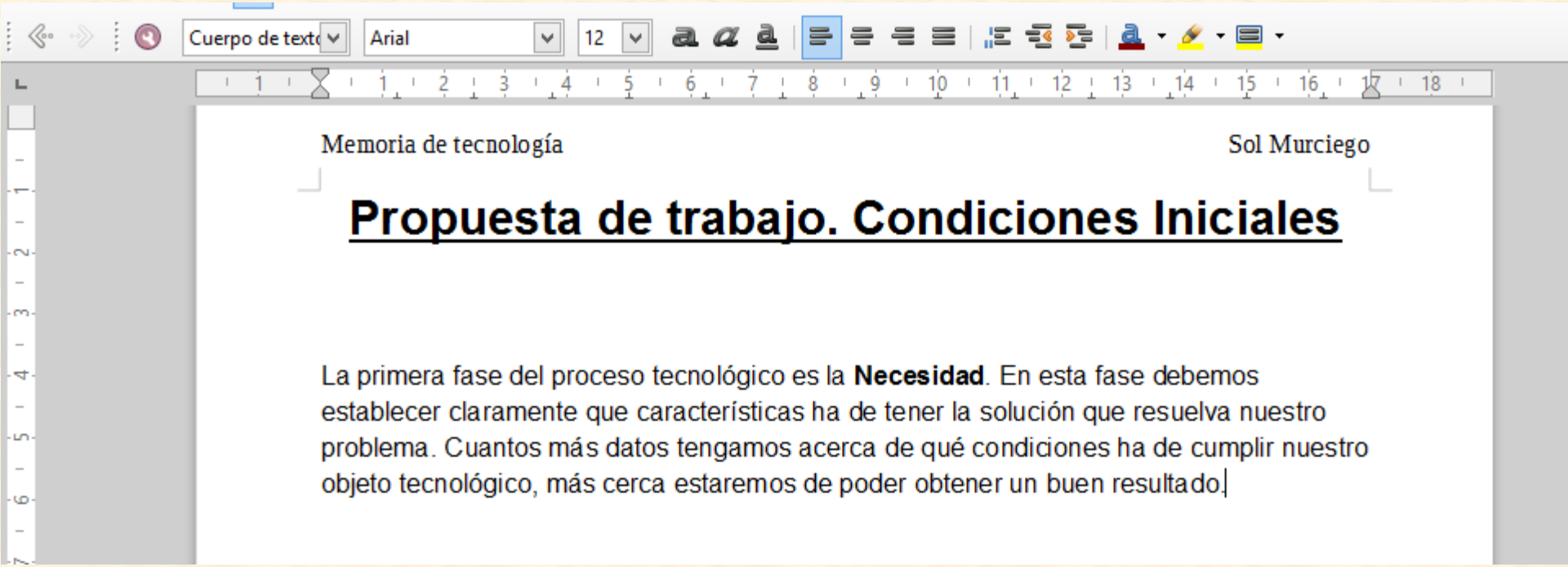
Insertar subtítulos

- Escribimos el subtítulo como se indica en la imagen
- Acudimos al menú **formato**
- Buscamos la opción **subtítulo**
- El carácter será **Arial, 22, negrita, subrayado, centrado**



Uso del procesador de texto Libre office Write.

- Escribimos el siguiente texto que muestra la imagen
- Acudimos al menú **formato**
- Buscamos la opción **cuerpo de texto**
- El carácter será **Arial, 12, alineación izquierda**



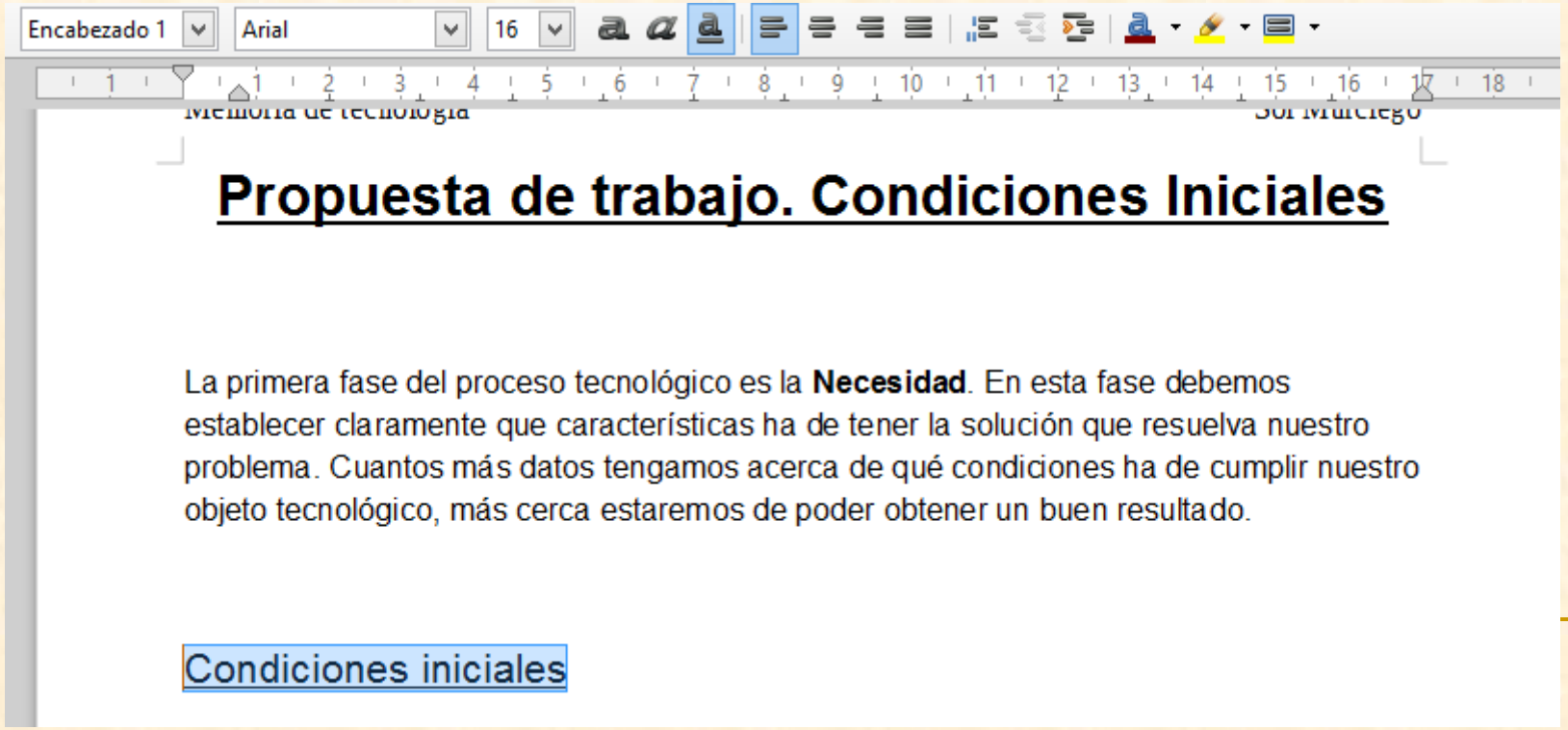
Propuesta de trabajo. Condiciones Iniciales

La primera fase del proceso tecnológico es la **Necesidad**. En esta fase debemos establecer claramente que características ha de tener la solución que resuelva nuestro problema. Cuantos más datos tengamos acerca de qué condiciones ha de cumplir nuestro objeto tecnológico, más cerca estaremos de poder obtener un buen resultado.

Uso del procesador de texto Libre office Write.

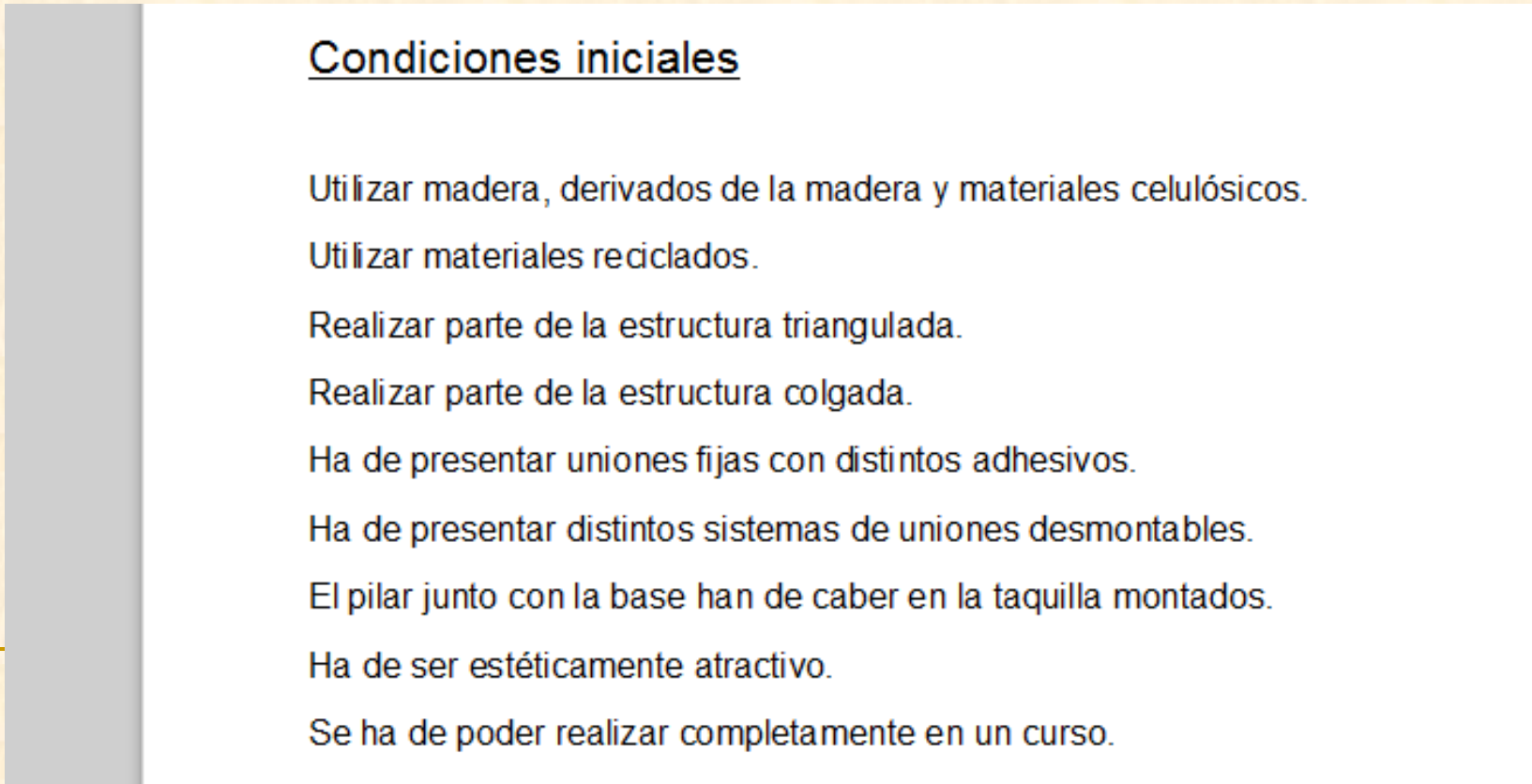
Insertar Encabezado 1

- Escribimos el encabezado 1 como se indica en la imagen
- Acudimos al menú **formato**
- Buscamos la opción **encabezado 1**
- El carácter será **Arial, 16, subrayado, alineación izquierda**



Uso del procesador de texto Libre office Write.

- Escribimos el siguiente texto que muestra la imagen
- Acudimos al menú **formato**
- Buscamos la opción **cuerpo de texto**
- El carácter será **Arial, 12, alineación izquierda**



Condiciones iniciales

Utilizar madera, derivados de la madera y materiales celulósicos.

Utilizar materiales reciclados.

Realizar parte de la estructura triangulada.

Realizar parte de la estructura colgada.

Ha de presentar uniones fijas con distintos adhesivos.

Ha de presentar distintos sistemas de uniones desmontables.

El pilar junto con la base han de caber en la taquilla montados.

Ha de ser estéticamente atractivo.

Se ha de poder realizar completamente en un curso.

Condiciones iniciales

Utilizar madera, derivados de la madera y materiales celulósicos.

Utilizar materiales reciclados.

Realizar parte de la estructura triangulada.

Realizar parte de la estructura colgada.

Ha de presentar uniones fijas con distintos adhesivos.

Ha de presentar distintos sistemas de uniones desmontables.

El pilar junto con la base han de caber en la taquilla montados.

Ha de ser estéticamente atractivo.

Se ha de poder realizar completamente en un curso.

RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE ANTECEDENTES .BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA.

- En este apartado se buscará información en libros e Internet para hacer un análisis social e histórico del objeto (como afecta a la vida social, cual ha sido su evolución a lo largo del tiempo,…)
- Información técnica relevante del objeto o algunos de sus componentes. En este subapartado mostraremos soluciones que ya se hayan dado a nuestro problema (dos por lo menos), explicando qué se necesita para construirlas y cómo se haría.

RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE ANTECEDENTES .BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA.

- Una vez escrita la información se citará la fuente de la que se ha sacado (título, autor y editorial si se trata de un libro, o la dirección de Internet)

RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE ANTECEDENTES .BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA.

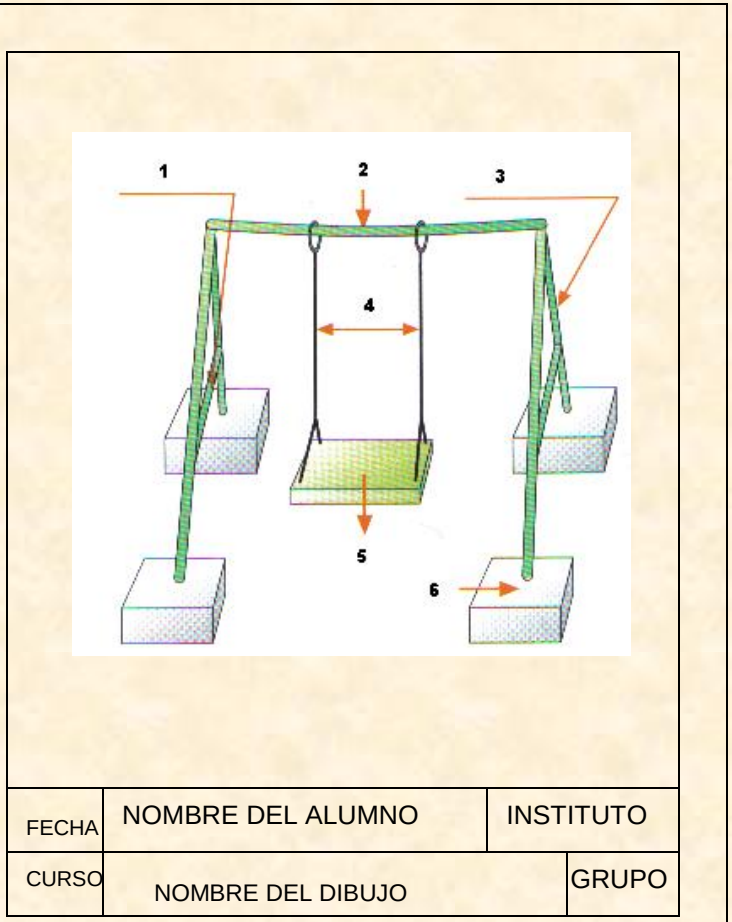
- Análisis social e histórico del proyecto :

"A lo largo de la historia……..."

- Análisis técnico del proyecto :
  - Solución, qué se necesita para construirla y cómo se hace

- En esta apartado debe aparecer la información que encontremos en internet sobre el impacto y desarrollo de objeto a lo largo de la historia y el análisis técnico de otras soluciones

DISEÑOS INDIVIDUALES



- Cada miembro del grupo hará un dibujo en perspectiva de su idea para solucionar el problema propuesto, en un folio A-4 con sus márgenes y casillero bien cumplimentado.

DISEÑO ELEGIDO

- *En este apartado se elige una de las ideas anteriores para construirla y se explica por qué se ha elegido. También puede ser una mezcla de varias, en cuyo caso habría que dibujarla.*

LISTA DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS

En un cuadro como este se elabora la lista de materiales y herramientas necesarias para la construcción:

MATERIALES		HERRAMIENTAS
COMERCIALES	RECICLADOS	

DESPIECE

PIEZA	DIBUJO CON MEDIDAS	MATERIALES Y HERRAMTAS	RESPONSABLE

- Es la parte más importante de la planificación. Se debe separar el objeto a construir por piezas, rellenando un cuadro en el que se indiquen los siguientes datos:
  - Nombre de la pieza
  - Dibujo de la misma acotada
  - Materiales y herramientas que se emplearán para la construcción de cada pieza
  - Responsable de la planificación y construcción de la pieza

Y cuando terminamos la construcción…

- La memoria se termina después de la construcción. Es ahora cuando se hacen los apartados siguientes:
  - **Índice**
  - **Problemas surgidos. Modificaciones hechas**
  - **Diario Técnico (se pasa a limpio, pero en realidad se hace durante la construcción)**
  - **Presupuesto**
  - **Dibujo final**
  - **Autoevaluación**

INDICE

INDICE

Página

1. Propuesta de trabajo y condiciones iniciales……..
2.-Búsqueda de información y bibliografía……..
3.-Diseños individuales……..
4.-Diseño elegido……..
5.-Planificación……
5.1.-Lista de materiales y herramientas……..
5.2.-Despiece ……..
6.-Problemas surgidos. Modificaciones hechas……..
7.-Diario técnico……...
8.-Presupuesto……
9.- Dibujo final……...
10.-Autoevaluación……..

- **En el que aparecerá la relación de apartados de la memoria, indicando también la página en la que empieza el apartado, como si se tratara de un libro.**

PROBLEMAS SURGIDOS. MODIFICACIONES HECHAS

DIBUJO DEL PROBLEMA Y SU SOLUCIÓN	EXPLICACIÓN DEL PROBLEMA Y SU SOLUCIÓN

- Se indicarán los problemas que hayan surgido durante la construcción y las modificaciones hechas con respecto al diseño elegido. Se puede hacer un dibujo de la pieza modificada.

EL DIARIO TÉCNICO

En un cuadro como el siguiente se rellenan día a día las cosas que se hacen y las cosas que ocurren durante la construcción

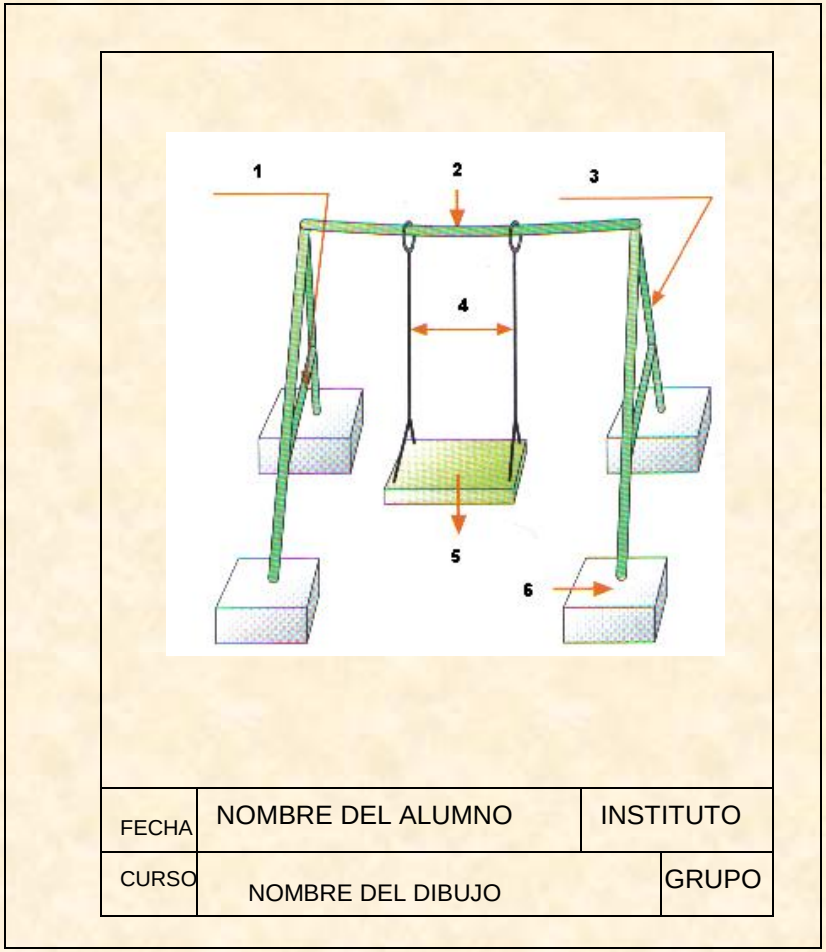
FECHA	TAREAS REALIZADAS (por cada uno de los miembros del grupo)	INCIDENTES OCURRIDOS

PRESUPUESTO

MATERIAL	PRECIO UNITARIO(€)	CANTIDAD	VALOR TOTAL (€)
		SUMA	
		IVA (16 %)	
		TOTAL	

- En una tabla como la que se muestra se hará el presupuesto de lo que cuesta la construcción de la maqueta.

DIBUJO FINAL



- Se realizará un dibujo en perspectiva del proyecto ya construído, en un folio A-4 con sus márgenes y casillero bien cumplimentado.

AUTOEVALUACIÓN

EVALUACIÓN DEL PRODUCTO

-¿Cumple las condiciones iniciales? ¿Funciona bien?

-Desde el punto de vista estético, ¿qué aspecto tiene vuestra construcción?, ¿tiene buen acabado?, ¿es original?

-Desde el punto de vista ecológico, ¿se han aprovechado bien los materiales? ¿Hay materiales reciclables en vuestro proyecto?

-¿Se podría mejorar?, ¿qué mejoraríais?

-¿Qué nota os pondríais?

EVALUACIÓN DEL PROCESO

-¿Habéis buscado información del proyecto?, ¿dónde?

-¿Se ha seguido el cuadro del despiece para la construcción?

-¿Ha habido dificultades en la construcción? Explícalas.

-¿Habéis hecho un reparto adecuado del trabajo?

EVALUACIÓN DEL GRUPO

-¿Cómo ha funcionado el grupo?

-¿Se han tenido en cuenta las aportaciones de todos los miembros del grupo?

-¿Habéis colaborado todos tanto en las tareas de construcción como en las de limpieza?

-¿Creéis que podríais trabajar en cualquier otro grupo de la clase? ¿Por qué?

- En este apartado contestareis a una serie de preguntas para que vosotros mismos evaluéis vuestro proyecto y el funcionamiento del grupo.