# Ejercicio Final: Redacción de tu Manual de Procesadores de Texto

## Objetivo

Crear un manual propio sobre el uso de procesadores de texto, aplicando todos los conocimientos aprendidos a lo largo del curso. El resultado será un documento completo, con formato profesional, que demuestre tu dominio de Word, Writer o Google Docs.

## Instrucciones generales

* Crea un nuevo documento en el procesador que elijas.
* Configura las opciones de página (márgenes, orientación, encabezado/pie, numeración).
* Redacta tu manual siguiendo el índice propuesto más abajo.
* Aplica estilos, imágenes, tablas, encabezados y numeración automática.
* Inserta un índice automático al comienzo.
* Finaliza con una portada y exporta a PDF.

## Estructura del manual

### Portada

* Título del documento: Manual de Procesadores de Texto
* Tu nombre y fecha
* Imagen o logotipo opcional
* No debe tener número de página visible

### Índice automático

* Generado mediante los estilos de título del documento.

### 1. Introducción y entorno

* Qué es un procesador de textos
* Principales ejemplos (Word, Writer, Google Docs)
* Partes del entorno de trabajo (barra de herramientas, menú, área de texto)
* Cómo crear y guardar un documento

### 2. Formato básico

* Cómo dar formato al texto (fuente, tamaño, color, alineación)
* Cómo aplicar formato a párrafos, listas y sangrías
* Ejemplo: redactar un texto con títulos, párrafos y listas

### 3. Estructura del documento

* Cómo configurar la página (márgenes, orientación, encabezado/pie)
* Qué son los estilos y cómo aplicarlos
* Cómo generar un índice automático

### 4. Elementos gráficos y tablas

* Cómo insertar y dar formato a imágenes
* Cómo crear tablas y gráficos
* Ejemplo: tabla comparativa o ficha visual

### 5. Automatización y diseño profesional

* Cómo usar plantillas
* Cómo insertar campos automáticos (fecha, número de página)
* Cómo revisar el texto (comentarios, control de cambios)
* Cómo preparar el documento para imprimir o exportar a PDF

### 6. Conclusión

* Qué herramientas te han resultado más útiles
* Qué diferencias has observado entre Word, Writer y Google Docs
* En qué contextos podrías aplicar lo aprendido

## Requisitos técnicos del documento

* Portada sin numeración y numeración que empiece en la segunda página.
* Uso de Título 1, Título 2 y Título 3 para la jerarquía de apartados.
* Inserción de al menos una imagen y una tabla.
* Índice automático actualizado.
* Encabezado con tu nombre y pie de página con número.
* Exportado en formato PDF.

## Reto adicional

Crea una plantilla de manual personalizable, de modo que solo tengas que modificar los textos e imágenes para futuros proyectos o guías.