

1. Abrir el archivo **ComoConvertirseEnHacker.odt** que se encuentra en el Blog del Taller de Informática elrosariopaysandu.com/informatica y guardarlo como **2?_APELLIDO_P15** en su carpeta de grupo.
2. Selecciona el título: **¿Cómo convertirse en hacker?** Abrir la herramienta de Estilos y formatos (presionando la tecla F11), selecciona **Encabezado** con doble clic para transformarlo en un título.
3. Buscar y seleccionar la segunda aparición de **¿Por qué existe este documento?**, doble clic en el estilo **Encabezado 1** en la ventana de Estilos y formato para transformarlo en un subtítulo (también se puede usar el **balde**).
4. Buscar y seleccionar el título: **¿Qué es un Hacker?**, oprimir **ctrl-2**. Esta es otra forma de poner los estilos de título. Se puede usar **ctrl-1**, **ctrl-2**, **ctrl-3**, hasta 9 para poner títulos y subtítulos. No es necesario ponerle una línea en blanco antes del título, el estilo lo hace automáticamente.
5. Repetir la operación con el título: **La actitud del hacker** (con cualquiera de las tres formas). Este está al mismo nivel por lo que es **Encabezado 1**.
6. Buscar el subtítulo: **1. El mundo está lleno de problemas fascinantes que esperan ser resueltos**. Este marcar con **Encabezado 2** pues es un subtítulo. Quitar el número que está al principio.
7. Repetir la interior operación con los subtítulos hasta que llegue a: **5. La actitud no es sustituto para la competencia**.
8. Seguir marcando títulos y subtítulos hasta el final del texto según:
 - ¿Por qué existe este documento?
 - ¿Qué es un hacker?
 - La actitud del hacker
 1. El mundo está lleno de problemas fascinantes que esperan ser resueltos
 2. Ningún problema tendría que resolverse dos veces
 3. El aburrimiento y el trabajo rutinario son perniciosos
 4. La libertad es buena
 5. La actitud no es sustituto para la competencia
 - Habilidades básicas para el hacking
 1. Aprende a programar
 2. Consigue uno de los Unices libres; aprende a usarlo y a ponerlo en funcionamiento
 3. Aprende a usar la Web y a programar en HTML
 4. Si no tienes un inglés funcional, apréndelo
 - Estatus en la cultura hacker
 1. Programar software libre
 2. Ayudar a probar y depurar software libre
 3. Publicar información útil
 4. Ayudar a mantener en funcionamiento la infraestructura
 5. Hacer algo por la cultura hacker en sí misma
 - La conexión hacker/nerd
 - Cuestiones de estilo
 - Otras fuentes de información
 - Preguntas Frecuentes
9. Buscar el título: **Preguntas Frecuentes**, seleccionar cada pregunta poner el estilo **encabezado 3**.

10. Teniendo todos los títulos y subtítulos hacer una **tabla de contenido**, para eso posicionarse en el principio del documento, donde dice: *Tabla de contenidos*. Marca el texto de ahí hasta donde dice: *Preguntas frecuentes, incluido*. Borra ese texto. En esa misma parte insertar el **Índice de contenido** (Insertar → Índices → Índices), en la ventana de dialogo En **Título** escriba: **Tabla de Contenido**, en **Tipo** asegúrese que dice **índice de contenido**.
11. Crear el **índice alfabético** del documento. Se compone de dos partes marcar e insertar, al igual que con la tabla de contenido. Con la diferencia que aquí no se marcan títulos si no entradas. Lo primero que hay que hacer es marcar las entradas que van quedar en el índice. Buscar y seleccionar el término: **Jargon File**, insertar el término en **Insertar** → **Índices** → **Entrada** (en la ventana de dialogo en **Índice** asegúrese que dice: **Índice alfabético**, en **Entrada** asegúrese que dice: **Jargon File**). Oprimir **insertar** luego **cerrar**
12. Repetir el procedimiento para los términos: **hacker, ARPAnet, Unix, Usenet, WWW, phreaking, crackers, alt.2600, zen, antiautoritarios, censura, secreto, HTML, Python, Java, LISP**. (Entre más entradas se inserten, se verá mejor el índice alfabético).
13. Luego de marcadas todas las entradas, insertar el **índice alfabético**. Para eso ir al final del documento, con **Ctrl+FIN**. Insertar un **índice alfabético** con **Insertar** → **Índices** → **Índices** (en la ventana de dialogo en **Título: Índice Alfabético**, en **Tipo: Índice alfabético**)
14. En la primera página, abrir la ventana de **Estilos y formato** (F11), seleccionar el cuarto icono **Estilos de página**, luego doble clic sobre el estilo **Primera página**, clic derecho sobre el estilo **primera página**, luego seleccionar **modificar** y en la ventana de dialogo seleccionar la pestaña **pie de página**. Seleccionar **Activar pie de página**. En el pie de página inserte el campo **Número de página** y centrar.
15. En la segunda página abrir la ventana de **Estilos y formato** (F11). Seleccionar el cuarto icono **Estilos de página**, Doble clic sobre el estilo **Predeterminado**, Clic derecho en el estilo **Predeterminado**. Seleccionar **Modificar**, se abre al ventana de dialogo y seleccionar la pestaña **Pie de página**. Seleccionar **Activar pie de página**. Clic en el botón **Aceptar**. En el pie de página insertar el campo **Número de página** y alinear a la derecha.
16. Hacer que cada capítulo comience en una página nueva. Esto se hace modificando el estilo **Encabezado 1**. Abrir la ventana de **Estilos y formato** (F11) y seleccionar el icono **Estilos de párrafo**. Clic derecho en el estilo **Encabezado 1**, seleccionar: **Modificar** luego seleccionar la pestaña **Flujo de Texto**. En **Salto** activar la opción **Insertar**. Verificar que el **Tipo** sea **Página** y la **Posición** **Antes**. Seleccionar **Con estilo de página**. Y selecciona **Primera página**. Clic en el botón **Aceptar**.
17. Actualizar los índices. Para eso ir a la tabla de contenido y sobre ella has clic derecho. Seleccionar **Actualizar índice/tabla**. También actualizar la tabla de índices alfabéticos.
18. Numerar los **Títulos** para eso Clic en **Herramientas** → **Esquema de numeración**. Seleccionar en **Nivel** el **1**, en **Estilo de párrafo** seleccionar **Encabezado 1**. En **Número** seleccionar **1, 2, 3, ...** En el título

Separador: En **Antes** poner **Capítulo y un espacio**.

En **Después** poner **un punto y un espacio**.

19. Luego seleccionar en **Nivel el 2**. En **Estilo de párrafo** seleccionar **Encabezado 2**. Poner en **Número a, b, c, ...** En **Separador**, **Después** poner **un punto y un espacio**.
20. Actualizar índices y tablas.
21. Independizar la portada de la primera página. Puesto que las primeras páginas de capítulo se pagina en forma centrada, pero la portada no se pagina. Primero poner la portada en una página especial para ella, para eso insertar un salto de página. Colocar el cursor **dos líneas en blanco antes de la tabla de contenido**, pero después de **partir de una versión previa realizada por César Ballardini**. En el menú **Insertar** → **Salto manual**. En la ventana de diálogo en **Tipo** seleccionar **Salto de página**, en **Estilo** seleccionar **Primera página** y seleccionar **Cambiar número de página** y poner **número 1**.
22. Quitar la numeración de la portada para eso crear un nuevo estilo llamado **portada**. Con el cursor en la portada, desplegar la herramienta de **Estilos y formatos**. Seleccionar el icono de **Estilos de página**. Clic derecho en el estilo **Primera página**. Seleccionar **Nuevo**. En la ventana de diálogo en **Nombre** escribe **Portada**. En **Estilo siguiente** selecciona **Primera página**. Clic en la pestaña **Pie de página**. Verificar que este de-selecciona la casilla **Activar pie de página**.
23. Dar formato a los títulos y subtítulos. Abrir la herramienta de **Estilos y formatos**. Seleccionar el icono **Estilos de párrafo**. En la lista desplegable que hay abajo de la herramienta de **Estilos y formatos**, selecciona **Estilos aplicados**. Clic derecho sobre **Encabezado 1**, seleccionar **Modificar**. En la ventana de diálogo **Estilo de párrafo**. Clic en la pestaña **Borde**. En el título: **Disposición de líneas**, en el campo **Predeterminado** seleccionar **Los cuatro bordes**. En la pestaña **Alineación** y en el título: **Opciones** seleccionar **Derecha**. En la pestaña **Fondo** y en **Color de fondo** seleccionar **Turquesa 5**.
24. Clic derecho sobre **Encabezado 2**. Seleccionar **Modificar**. Clic en la pestaña **Borde**. En el título **Disposición de líneas**, en el campo **Definido por el usuario** selecciona **sólo el borde inferior**. En la pestaña **Efectos Tipográficos** y en **Color de fuente** seleccionar **Azul**.
25. Dar formato a elección a la portada
26. Guardar, luego exportar a PDF. Comprimir en formato ZIP ambos archivos (odt y pdf)
27. Enviar un correo electrónico **para:** infonsr@hotmail.com con el **asunto:** Práctico 15 adjuntando el archivo ZIP.