

#### **LibreOffice Writer**

**Sku:** PA7315

Horas: 50

### **OBJETIVOS**

- Familiarizarnos con las pantallas principales de LibreOffice y Writer.
- Conocer las principales teclas y funciones del teclado.
- Aprender a usar la ayuda de Writer.
- Utilizar las combinaciones de teclas como atajos para realizar tareas habituales.
- Aprender a manejar las teclas de cursor y el ratón.
- Aprender a borrar, copiar y mover texto.
- Aprender a grabar y abrir documentos.
- Aprender a incluir la fecha en el documento.
- Aprender a abrir y recuperar documentos.
- Aprender a trabajar con varios formatos o versiones.
- Aprender a cerrar correctamente un documento.
- Conocer los tipos de fuente y la letra capital.

- Conocer los formatos de párrafo.
- Aprender a copiar y pegar formatos.
- Aprender a trabajar con tabulaciones.
- Aprender a modificar el tipo de página.
- Aprender a configurar los márgenes.
- Aprender a insertar saltos de página, así como encabezados y pies de página.
- Aprender cómo incluir bordes de páginas y columnas periodísticas.
- Aprender a utilizar el navegador de Writer.
- Aprender las diferentes maneras de visualizar un documento antes de imprimirlo.
- Aprender a crear tablas y trabajar con ellas.
- Aprender a modificar y eliminar tablas, celdas y columnas.
- Aprender a corregir textos.
- Aprender a utilizar la opción de sinónimos.
- Aprender a utilizar las opciones de idioma.
- Aprender cómo imprimir un documento.
- Aprender a hacer una visualización previa del documento antes de imprimirlo.
- Aprender a configurar la impresora.
- Crear cartas y documentos modelo para envío masivo.

- Crear sobres y etiquetas a partir de la información de la que dispongamos en una base de datos.
- Añadir objetos a nuestro documento.
- Modificar la posición y tamaño de los objetos que insertemos en nuestro documento.
- Aprender qué son los estilos en Writer.
- Aprender cómo se usan los estilos, cómo se modifican y cómo se crean nuevos.
- Aprender cómo trabajar con plantillas, su utilidad, así como la creación de formularios.
- Aprender cómo usar las plantillas que nos proporciona Writer, cómo modificarlas y cómo crear otras nuevas.
- Aprender lo que son los asistentes y cómo manejarlos.
- Aprender cómo crear índices o tablas de contenido para hacer más fácil el manejo del documento.
- Aprender cómo incorporar a nuestro documento otros que contengan información que nos interese mostrar y no sea necesario volver a transcribirla.
- Aprender cómo insertar comentarios en nuestro documento.
- Aprender a trabajar con documentos compartidos.
- Aprender a controlar los cambios realizados.
- Aprender a crear macros en Writer.

#### **CONTENIDOS**

Unidad 1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de texto

• Introducción y objetivos • Descarga e instalación de LibreOffice • Descripción de la pantalla del tratamiento de textos • Entrada y salida del programa Ventana del documento • Barra de estado • Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos • Barra de herramientas estándar Resumen Unidad 2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento Introducción y objetivos Generalidades Modo insertar texto y modo sobrescribir texto Borrado de un carácter • Desplazamiento del punto de inserción Diferentes formas de seleccionar texto

• Opciones copiar-mover y pegar

 Uso y particularidades del portapapeles • Inserción de caracteres especiales Inserción de fecha y hora Deshacer y rehacer los últimos cambios Resumen Unidad 3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos Introducción y objetivos Creación de un nuevo documento • Apertura de un documento ya existente Abrir varios documentos a la vez Guardado de los cambios realizados en un documento Duplicación de un documento con Guardar como • Guardar un documento con una contraseña Cierre de un documento Compatibilidad de los documentos de distintas versiones o aplicaciones Menú de Ventana

Manejo de varios documentos

• Resumen

# Unidad 4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto

Introducción y objetivos
• Fuente
• Párrafo
Bordes y sombreado
Numeración y viñetas
Tabulaciones
Letras capitales
• Resumen
<ul> <li>Resumen</li> <li>Unidad 5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión</li> </ul>
Unidad 5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la
Unidad 5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión
Unidad 5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión  • Introducción y objetivos
Unidad 5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión  • Introducción y objetivos  • Secciones de páginas
Unidad 5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión  • Introducción y objetivos  • Secciones de páginas  • Configuración de página

 Creación, eliminación y modificación Numeración de páginas Bordes de página Inserción de saltos de página y de sección Inserción de columnas periodísticas • Inserción de notas al pie y al final Resumen Unidad 6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él Introducción y objetivos Inserción o creación de tablas en un documento Edición y movimiento de una tabla Selección de celdas, filas, columnas y tablas y modificación del tamaño de filas y columnas Modificando los márgenes de las celdas Aplicando formatos a una tabla (bordes, sombreado y autoformato) Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas)

Otras opciones interesantes de tablas

#### • Resumen

## Unidad 7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática.

utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación
Introducción y objetivos
Selección del idioma
Corrección mientras se escribe
Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual
Corrección gramatical (desde menú Herramientas)
Opciones de ortografía y gramática
Uso del diccionario personalizado
Autocorrección
• Sinónimos
Traductor
Buscar y reemplazar texto
Fechas y horas
División de palabras con guiones
• Secciones
• Resumen

## Unidad 8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas

- Introducción y objetivos
- Impresión
- Configuración de la impresora
- Resumen

## Unidad 9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo

- Introducción y objetivos
- Combinación de correspondencia
- Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico
- Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos
- Resumen

## Unidad 10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo

- Introducción y objetivos
- Desde archivo
- Empleando imágenes prediseñadas

Utilizando el portapapeles
Ajuste de imágenes con el texto
Mejoras de imágenes
<ul> <li>Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento)</li> </ul>
Cuadros de texto, inserción y modificación
Inserción de Fontwork
Insertar gráficos
Resumen
Unidad 11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas
estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas
estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas  • Introducción y objetivos
<ul> <li>estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas</li> <li>Introducción y objetivos</li> <li>Estilos estándar</li> </ul>
<ul> <li>estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas</li> <li>Introducción y objetivos</li> <li>Estilos estándar</li> <li>Creación y aplicación de estilos</li> </ul>
<ul> <li>estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas</li> <li>Introducción y objetivos</li> <li>Estilos estándar</li> <li>Creación y aplicación de estilos</li> <li>Modificar un estilo</li> </ul>
<ul> <li>estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas</li> <li>Introducción y objetivos</li> <li>Estilos estándar</li> <li>Creación y aplicación de estilos</li> <li>Modificar un estilo</li> <li>Visualizar todos los estilos aplicados en el documento</li> </ul>
<ul> <li>estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas</li> <li>Introducción y objetivos</li> <li>Estilos estándar</li> <li>Creación y aplicación de estilos</li> <li>Modificar un estilo</li> <li>Visualizar todos los estilos aplicados en el documento</li> <li>Borrar estilos y formatos y eliminar un estilo</li> </ul>

Unidad 12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación
Introducción y objetivos
Utilización de plantillas
Asistentes
Utilización de plantillas y asistentes del menú Archivo/Nuevo
Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos
• Formularios
Resumen
Unidad 13. Trabajo con documentos largos
Introducción y objetivos
Creación de tablas de contenido e índices
Referencias cruzadas
Títulos numerados
Documentos maestros y subdocumentos numerados
• Resumen
Unidad 14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar
<ul> <li>Introducción v objetivos</li> </ul>

Objeto OLECon hojas de cálculo

## Unidad 15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos

- Introducción y objetivos
- Inserción de comentarios
- Control de cambios de un documento
- Comparar documentos
- Protección de todo o parte de un documento
- Combinar documentos
- Resumen

#### Unidad 16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros

- Introducción y objetivos
- Grabadora de macros
- Ejecutar una macro
- Editar una macro
- Eliminar una macro
- Seguridad de las macros

Asignar una macro a un botón de la barra de herramientas de acceso rápido
Asignar una macro a una combinación de teclas
Resumen