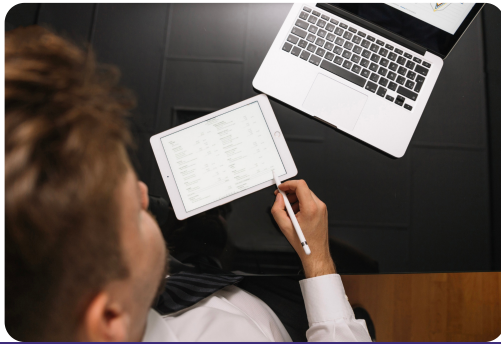




## LibreOffice Writer

---

**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

#### **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
- Visualización del documento
- Encabezados y pies 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
  - Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento)
  - 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**

- Introducción y objetivos
  - Estilos estándar
  - Creación y aplicación de estilos
  - Modificar un estilo
  - Visualizar todos los estilos aplicados en el documento
  - Borrar estilos y formatos y eliminar un estilo
  - Resumen
-

## **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**

- Introducción y objetivos

- Objeto OLE
- Con 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