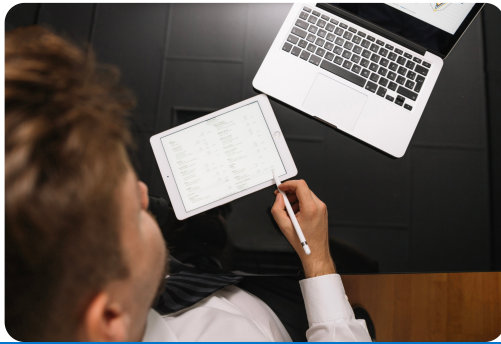




LibreOffice Writer

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