



LibreOffice Writer Avanzado

Sku: PA1677

Horas: 25

OBJETIVOS

- Aprender a crear tablas y trabajar con ellas.
- Aprender a modificar y eliminar tablas, celdas y columnas.
- 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. Creación y edición de tablas

- 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

- Alineación vertical del texto en una celda
 - Convertir texto en tabla y tabla en texto
 - Ordenar una tabla
 - Introducción de fórmulas
 - Alineación decimal en celdas
 - Filas de encabezado
 - Tamaño de la tabla
 - Dividir y unir tablas
 - Anidar tablas
 - Resumen
-

Unidad 2. Creación de sobres, etiquetas y documentos modelo

- Introducción y objetivos
 - Combinación de correspondencia
 - Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico
 - Creación de cartas modelo
 - Creación de etiquetas
 - Creación de sobres
-

- Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos
 - Creación del fichero de datos
 - Selección de destinatarios
 - Resumen
-

Unidad 3. Inserción de objetos gráficos

- 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)
 - Insertar formas
 - Relleno de una forma
 - Estilo de línea de una forma
 - Cuadros de texto, inserción y modificación
 - Insertar un cuadro de texto
-

- Editar cuadro de texto
- Editar el texto
- Inserción de Fontwork
- Insertar Fontwork
- Personalizar Fontwork
- Insertar gráficos
- Insertar un gráfico
- Modificar los datos para el gráfico
- Elementos de un gráfico
- Seleccionar un elemento del gráfico
- Modificar gráficos
- Resumen

Unidad 4. Utilización de estilos

- Introducción y objetivos
- Estilos estándar
- Creación y aplicación de estilos
- Creación de un estilo nuevo desde la ventana de estilos

- Creación de un estilo a partir de una selección
- Modificar un estilo
- Visualizar todos los estilos aplicados en el documento
- Borrar estilos y formatos y eliminar un estilo
- Resumen

Unidad 5. Utilización de plantillas, asistentes y formularios

- 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 6. Trabajo con documentos largos

- Introducción y objetivos
- Creación de tablas de contenido e índices
- Referencias cruzadas

- Títulos numerados
 - Documentos maestros y subdocumentos numerados
 - Crear documento maestro
 - Características de los documentos maestros
 - Crear los subdocumentos
 - Resumen
-

Unidad 7. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones

- Introducción y objetivos
 - Objeto OLE
 - Con hojas de cálculo
 - Introducción
 - Cambiar el tamaño del objeto
 - Mover el objeto
 - Editar el objeto
 - Eliminar el objeto
 - Editar los enlaces externos
 - Otras acciones con el objeto
-

Unidad 8. Revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos

- Introducción y objetivos
- Inserción de comentarios
- Control de cambios de un documento
- Seguimiento de cambios
- Versiones
- Comparar documentos
- Protección de todo o parte de un documento
 - Proteger con contraseña
 - Proteger el documento para que solo se pueda abrir en modo lectura
 - Proteger solo ciertas partes del documento
- Combinar documentos
- Resumen

Unidad 9. Automatización de tareas

- 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