



LibreOffice Writer Básico

Sku: PA5786

Horas: 30

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 periódicas.
- 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.
- Añadir imágenes a nuestro documento.
- Modificar la posición y tamaño de las imágenes que insertemos en nuestro documento.

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
- Teclado
- 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
 - Opciones copiar-mover y pegar
 - 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)
- 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. Inserción de imágenes

- Introducción y objetivos
 - Desde archivo
 - Empleando imágenes prediseñadas
 - Utilizando el portapapeles
 - Ajuste de imágenes con el texto
 - Mejoras de imágenes
 - Resumen
-