

CURSO DE LIBREOFFICE: WRITER

Duración: 50 Horas

Modalidad: eLearning

Público y requisitos: El presente curso va destinado a todos aquellos usuarios que quieran conocer y dominar el procesador de textos LibreOffice Writer.

Objetivos:

- Conocer el entorno de trabajo de la aplicación en su versión más actualizada.
- Trabajar con documentos de LibreOffice Writer: abrir, nuevo, guardar.
- Abrir documentos en otros formatos.
- Aplicar diferentes estilos de formato al texto: carácter, párrafo, página.
- Aplicar opciones avanzadas de formato: crear listas numeradas, definir tabulaciones...
- Combinar correspondencia.
- Diseñar tablas.
- Trabajar con elementos gráficos en el documento.
- Conocer herramientas avanzadas del procesador de textos Writer: plantillas, creación de formularios, trabajar con macros...

TEMARIO

UNIDAD 1 – INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN

Introducción a la aplicación. Descarga e Instalación del software de LibreOffice

Introducción y objetivos

Mapa Conceptual

Obtener e instalar LibreOffice

Ventajas de LibreOffice

Descarga desde el sitio Web e Instalación de LibreOffice

Proceso de Instalación de la aplicación LibreOffice

Descarga e instalación de la última versión actualizada de LibreOffice

Conceptos Generales Procesador de Textos Writer

Características fundamentales del procesador de textos Writer

Entrar y salir del programa

Panel de Acceso a aplicaciones de LibreOffice

Inicio rápido de LibreOffice

Descripción y personalización del entorno de trabajo

La barra de título, botones de control y botones de ventana

La barra de menús

Las barras de herramientas

Gestionar las barras de herramientas

La zona de trabajo

La Barra de Estado

Interfaz de usuario

Obtener ayuda en Writer

Contenido de la ayuda de LibreOffice

Instalación de la ayuda
Opciones de ayuda
Hemos aprendido

UNIDAD 2 – COMENZANDO A ESCRIBIR CON WRITER

Comenzando a escribir con Writer
Introducción
Mapa conceptual
Límites del documento
Configuración de la página
Introducción de texto
El zoom deslizante de LibreOffice Writer
Composición del texto: carácter, palabra, oración y párrafo
Modo Insertar texto
Modo de sobrescribir
Borrar un carácter
La herramienta cursor directo
Desplazamiento por el texto
Técnicas de selección de texto
Técnicas de selección extendida, utilizando el teclado
Modos de selección
Técnicas de selección con el ratón
Seleccionar todo el documento
Saltos de página y saltos de línea
Cortar, copiar y pegar. El Portapapeles
Copiar un bloque de texto
Mover un bloque de texto
Pegado especial
Deshacer y restaurar
Visualización del documento
Visualización a Pantalla Completa
Vistas del documento
Ver caracteres no imprimibles
Hemos aprendido

UNIDAD 3 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Gestión de documentos
Introducción
Mapa conceptual
Archivos de LibreOffice Writer
Tipos de documentos
Compatibilidad con otras aplicaciones
Crear un nuevo documento
Inicio rápido de LibreOffice
Teniendo abierto Writer
Guardar un documento
Abrir un documento previamente guardado
Desde su ubicación original
Utilizando el inicio rápido de LibreOffice

Comando Abrir de Writer
Guardar los cambios realizados en un documento
Generar una copia de un documento
Cerrar un documento
Trabajar con varios documentos. Organizar ventanas
Abrir múltiples documentos
Activar un documento
Determinación del directorio/carpeta por defecto
Copias de seguridad en Writer
Recuperación de documentos
Establecer contraseña de protección
Hemos aprendido

UNIDAD 4 – DANDO FORMATO AL DOCUMENTO

Dando Formato al Documento
Introducción
Mapa conceptual
Características de formato
Formato Carácter
Tipos de letra, tamaños, estilos y otros efectos
Posición, rotación y espaciado de caracteres
Hiperenlaces
Resalte
Bordes
Opciones de la barra de formato
Formato Predeterminado
Formato Párrafo
Opción párrafo del menú formato
Opciones de Alineación de Párrafos
Sangrado de párrafos
A través del menú
Utilizando la regleta horizontal
Ejemplos prácticos de aplicación de sangrías
Botones Aumentar y Reducir sangría
Espaciado entre párrafos
Interlineado
Flujo del Texto
Accesos alternativos
Opciones de la barra de formato
Opciones del menú formato
Formato Página
Formato del papel
Márgenes
Configuración del Diseño de página
Aplicar formatos con el comando Clonar Formato
Hemos aprendido

UNIDAD 5 – OPCIONES DE FORMATO AVANZADO

Opciones de formato avanzado
Introducción
Mapa conceptual
Aplicación de Bordes
A caracteres
A párrafos
Aplicación de bordes a la página
Aplicación de Fondos de color
A caracteres
A párrafos
A la Página
Trabajar con tabulaciones
Utilizar tabulaciones con la opción párrafo del menú formato
Utilizar tabulaciones desde la regleta horizontal
Carácter de relleno
Crear listas, numeraciones y esquemas
Destacar elementos de una lista con viñetas
Lista con Imágenes
Barra de herramientas Numeración y viñetas
Numeración de elementos de una lista
Opciones en el tipo de numeración
Definir y personalizar esquemas numerados
Personalizar listas y esquemas numerados
Trabajar con columnas en el documento
Columnas periodísticas simples
Columnas periodísticas balanceadas
Creación de letras capitulares
Hemos aprendido

UNIDAD 6 – OPCIONES DE INSERCIÓN

Opciones de Inserción
Introducción
Mapa conceptual
Cómo insertar elementos
Insertar Salto de Página
Insertar Salto de Línea
Insertar Salto de Columna
Trabajar con secciones en un documento
Insertar áreas o secciones
Operaciones con secciones
Formato de sección
Insertar Fecha y Hora
Opciones avanzadas con Fecha y Hora
Insertar caracteres especiales (marca de formato)
Espacio indivisible
Guión indivisible
Guión discrecional
Separación invisible opcional

Espacio invisible indivisible
Insertar caracteres especiales
Más opciones de inserción
Hemos aprendido

UNIDAD 7 – DISEÑO DE TABLAS

Diseño de tablas
Introducción
Mapa conceptual
Utilidad de las tablas en un documento
Crear tablas
Opción Insertar del menú Tabla
Botón Insertar Tabla
Editar contenido en las tablas
Movimiento dentro de una tabla
Trabajar con filas, columnas y celdas
Seleccionar filas, columnas y celdas
Insertar filas y columnas
Eliminar filas y columnas
Dimensiones de filas y columnas
Combinar y dividir celdas
Dividir tablas
Aplicar formatos para mejorar el aspecto de la tabla
Aplicar bordes
Aplicar un fondo de color
Estilos de formato automático
Otras propiedades de la tabla
Asignar un nombre a la tabla
Configuración de Espacios
Alineación de la tabla
La Barra de Herramientas Tabla
Trabajar con tabuladores dentro de una tabla
Opciones avanzadas de trabajo con tablas
Conversión de texto en tabla y viceversa
Ordenar los elementos de una tabla
Formato de número
Utilizar fórmulas que realizan cálculos
Hemos aprendido

UNIDAD 8 – HERRAMIENTAS DE IDIOMA Y REVISIÓN DEL DOCUMENTO

Herramientas de idioma y Revisión del documento
Introducción
Mapa conceptual
Instalación de diccionarios y configuración del idioma
Extensiones en LibreOffice
Módulos de idioma, separación silábica y sinónimos
Comprobando la configuración del idioma
Revisión de errores ortográficos
Revisar ortografía mientras escribe

- Opciones del cuadro de diálogo Revisar Ortografía
- Uso del diccionario
- Opciones de Ortografía
- Sinónimos
- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- Corrección automática del documento
- Reemplazar automáticamente palabras erróneas
- Excepciones
- Opciones de Autocorrección
- Autocompletado de palabras
- Texto automático
- Crear un texto automático
- Insertar autotexto
- Otras operaciones con entradas de Autotexto
- Buscar texto
- Herramienta de búsqueda rápida
- Opciones avanzadas de búsqueda
- Buscar un texto con formato
- Reemplazar texto
- Hemos aprendido

UNIDAD 9 – IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

- Impresión de documentos: Preparación de la página, vista previa e imprimir
- Introducción
- Mapa conceptual
- Preparando la página
- Cabeceras y pies de página
- Crear una cabecera de página
- Crear un pie de página
- Editar contenido en la cabecera y pie de página
- Opciones de configuración de la cabecera y pie de página
- Eliminar una cabecera y pie de página
- Insertar números de página
- Comprobar la configuración de márgenes y tamaño del documento
- Vista previa del documento
- Desplazamiento por las páginas en la vista previa
- Cambiar escala del documento
- Ir a la vista previa de una página determinada
- Distribuir páginas en la vista previa
- Otras opciones
- Imprimir documento
- Intervalo de impresión y copias
- Opciones de impresión
- Hemos aprendido

UNIDAD 10 – COMBINAR CORRESPONDENCIA

- Combinar Correspondencia
- Introducción
- Mapa conceptual

Utilidad práctica
Documento modelo y Origen de datos
Creación del documento modelo
Establecer la fuente u origen de datos
Conversión y Registro del origen de datos en LibreOffice Writer
Ver orígenes de datos activos
Personalizar el documento modelo: Inserción de campos de fusión
Asistente para la combinación de correspondencia
Completando la combinación: Generación de Mailing a través de la impresión del documento combinado
Hemos aprendido

UNIDAD 11 – TRABAJAR CON ELEMENTOS GRÁFICOS EN UN DOCUMENTO

Trabajar con elementos gráficos en un documento
Introducción
Mapa conceptual
Inserción de imágenes
Desde archivo
De la galería de LibreOffice
Otras opciones de la Galería
Utilización del Portapapeles
Vídeos: Insertar imágenes en documentos de texto de Writer
Diseño de dibujos utilizando la barra de Dibujo
Formato de imágenes
Seleccionar imagen
Borrar imagen
Tamaño de la imagen
Anclaje de la imagen
Ajuste de la imagen
Posición y alineación de la imagen
Voltear una imagen
Recortar una imagen
Propiedades del color
Bordes
Propiedades de Objetos de Dibujo
Tamaño, Anclaje, Posición y alineación del objeto de dibujo
Ajuste del objeto de dibujo
Girar objeto de dibujo
Opciones de línea del objeto
Opciones de relleno del objeto
Agregar texto al dibujo
Propiedades del texto del objeto
Configuración en tres dimensiones de objetos de dibujo
Galería de FontWork
Modificar el objeto de FontWork
Cuadros de texto
Opciones del Cuadro de Texto
Diagramas: representación gráfica de los datos de una tabla
Modificar el gráfico
Hemos aprendido

UNIDAD 12 – TRABAJAR CON ESTILOS Y PLANTILLAS

Trabajar con estilos y plantillas
Introducción
Mapa conceptual
Trabajar con plantillas de documentos
Crear plantillas
Abrir documentos basados en una plantilla
Asistente de creación de plantillas
Modificar plantillas
Los Estilos de Writer
Descripción de los estilos
Acceso
Operativa
Aplicar estilos
Crear estilos
Modificar estilos
Borrar estilos
Estilos de página
Hemos aprendido

UNIDAD 13 – UTILIZACIÓN DE FORMULARIOS EN WRITER

Utilización de formularios en Writer
Introducción al trabajo con formularios
Mapa conceptual
Formularios en Writer
Controles de formulario
Insertar controles
Etiquetas de texto
Campos de texto
Casilla de verificación y Botón de opción
Listado
Cuadro combinado
Botón
Botón con imagen
Campo formateado
Campo de fecha y hora
Campo numérico
Más controles
Campo horario
Campo moneda
Campo enmascarado
Barra de navegación
Control de imagen
Selección de archivo
Cuadro de grupo de opciones
Cambiar el aspecto de los botones de opción por casillas de verificación
Crear formularios con LibreOffice Writer
Formularios ya impresos
Formularios Propios

Propiedades de formato de los controles
Introducción de datos en un formulario
Formularios basados en una fuente u origen de datos
Guardar un formulario como plantilla
Trabajar sobre un formulario
Imprimir solo los controles de un formulario
Hemos aprendido

UNIDAD 14 – OTRAS APLICACIONES DE LIBREOFFICE WRITER

Otras aplicaciones de LibreOffice Writer
Introducción
Mapa conceptual
Personalización avanzada de barras de herramientas y menús
Crear una nueva barra de herramientas
Crear un nuevo menú
Eliminar un nuevo menú o una nueva barra de herramientas
Anotaciones al margen o Comentarios
Eliminar comentarios
Índices de contenido
Opciones avanzadas con los Índices de contenidos
Versiones de un documento
Guardar versiones de un documento
Abrir un documento en una versión determinada
Trabajar con LibreOffice Draw: Diseñar Organigramas
El módulo de dibujo de LibreOffice
Insertar objeto de dibujo de Draw
Modo edición de un objeto de dibujo
Práctica: Diseño de un organigrama en LibreOffice Draw
Importación de documentos de Microsoft Office Word. Compatibilidad
Abrir un documento de Word en Writer
Guardar un documento nativo de Microsoft Word en formato de Writer
Convertir múltiples archivos de Microsoft Office al formato OpenDocument
Exportar documentos de Writer al formato PDF
Extensiones en LibreOffice
Gestor de Extensiones de LibreOffice
Creación y utilización de macros en LibreOffice
Grabación de una macro
Ejecutar una macro
Asignación de macros
Hemos aprendido

