LibreOffice: Documentos de texto - Writer

Modalidad: Online

Duración: 28 horas

Objetivos:

Estudia la utilización del programa Writer del paquete de aplicaciones ofimáticas LibreOffice, en un sistema operativo Windows. Este programa Writer es un procesador de textos, que permite crear y dar formato a documentos, así como finalizarlos correctamente para su posterior distribución.

Contenidos:

Introducción
Presenta el paquete de aplicaciones ofimáticas LibreOffice, en un sistema operativo Windows: El procesador de texto Writer, la hoja de cálculo Calc, la base de datos Base, Impress, Draw, Math. En definitiva, muchas de las aplicaciones a las que se enfrenta un usuario de ordenadores personales en su trabajo diario, utilizando software de código libre.

Presentación
Introducción y presentación al paquete de aplicaciones ofimáticas LibreOffice: El procesador de texto Writer, la hoja de cálculo Calc, la base de datos Base, Impress, Draw, Math. En definitiva, muchas de las aplicaciones a las que se enfrenta un usuario de ordenadores personales en su trabajo diario, utilizando software de código libre. Contenido: 1. LibreOffice. 2. Características. 3. Entorno.

Documentos de texto - Writer
Estudia y enseña a realizar las tareas típicas en una aplicación de procesador de textos: crear y dar formato documentos, así como finalizarlos correctamente para su posterior distribución.

Primeros pasos
Introducción al procesador de textos LibreOffice Writer, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: menús desplegables y contextuales, barras de herramientas y barra de estado, abrir y cerrar documentos, etc... Contenido: 1. Iniciar y Terminar Writer. 2. Partes principales. 3. Personalizar barras de herramientas y menús. 4. Editar documentos. 5. Guardar documentos.

Manejo de Writer

Moverse por el entorno de Writer para editar, modificar y revisar texto. Además veremos las diferentes formas de ver un documento. Contenido: 1. Vistas. 2. Moverse y seleccionar. 3. Seleccionar texto. 4. Modificar el texto. 5. Buscar y reemplazar texto. 6. Revisar el texto.

Formato de párrafo

Se describen varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Writer: alineación, sangrado y tabulaciones en los párrafos, bordes y sombreados, la utilización de la barra de regla para ello y la utilización de caracteres no imprimibles. Contenido: 1. Tipo de letra o fuente. 2. Alineación de texto. 3. Sangrías y tabulaciones. 4. Espaciado e interlineado. 5. Bordes y sombreado.

Formato de página

Se describen varias opciones en cuanto al formato de las páginas en el procesador de textos Writer: saltos de página, encabezado y pies de página, notas al pie, numerar líneas y páginas, etc... Contenido: 1. Estilo y saltos de página. 2. Encabezados y pies. 3. Notas al pie. 4. Numerar líneas y páginas.

Listas y columnas

Se describen varias opciones en cuanto al formato de las páginas en el procesador de textos Writer: listas automáticas y con viñetas, separar texto en columnas, insertar imágenes y fondos, etc... Contenido: 1. Listas automáticas y numeradas. 2. Listas con viñetas. 3. La barra de herramientas Numeración y viñetas. 4. Texto en columnas.

Tablas

Descripción de la utilización de tablas en el procesador de textos Writer, explicando cómo crearlas, modificarlas, dar formato a las celdas, filas y columnas, aplicar fórmulas, ordenar los datos de una tabla, crear tablas anidadas, etc. Contenido: 1. Insertar tablas. 2. Insertar o eliminar filas y columnas. 3. Altura y anchura de las filas y columnas. 4. Unir y dividir celdas. 5. Formato. 6. Formato de número, fórmulas. 7. Ordenar una tabla.

Estilos y plantillas

Describe la utilización de los distintos estilos de Writer: estilos de página, de párrafo y de carácter. Posteriormente se comprueba la conveniencia de crear plantillas con estilos y otros elementos para generar documentos a partir de ellas. contenido: 1. Introducción. 2. Estilos de página. 3. Estilos de carácter. 4. Estilos de párrafo. 5. Plantillas. 6. Copiar y mover estilos.

Imágenes y fondos

Modo de insertar imágenes en los documentos de Writer y el ajuste de su contorno. También se indica cómo aplicar estilos de imagen o aplicar un fondo al documento para mejorar su aspecto. Contenido: 1. Insertar imágenes. 2. Trabajar con imágenes. 3. Fondos.

Imprimir y exportar

Explica cómo imprimir documentos en el procesador de textos Writer, viendo todas las opciones que permite: tamaño, orientación y márgenes del papel, vista preliminar del documento que se va a imprimir y selección de la impresora a utilizar. Contenido: 1. Preparar el papel e imprimir. 2. Vista preliminar. 3. Opciones de la impresión. 4. Imprimir. 5. Exportar y PDF.

Esquemas e índices de contenido

Describe cómo crear índices de contenido y de ilustraciones en Writer. Para ello, se explica previamente el papel del esquema de numeración del documento. Contenido: 1. Introducción. 2. Esquema de numeración. 3. Insertar índice de contenido. 4. Opciones del índice automático. 5. Índice de ilustraciones.

Combinar correspondencia

Describe la utilización del Asistente para combinar correspondencia de Writer, que permite fusionar un documento modelo con distintos orígenes de datos para crear cartas o mensajes de correo electrónico personalizados para los destinatarios. Contenido: 1. Introducción. 2. Asistente para combinar correspondencia. 3. Generar mensajes de correo electrónico. 4. Añadir campos de la base de datos.