



LIBREOFFICE: DOCUMENTOS DE TEXTO - WRITER

DURACIÓN: 20 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

- Estudiar 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.

PROGRAMA CONTENIDOS

1. PRIMEROS PASOS

- 1.1. Iniciar y Terminar Writer.
- 1.2. Partes principales.
- 1.3. Personalizar barras de herramientas y menús.
- 1.4. Editar documentos.
- 1.5. Guardar documentos.

2. MANEJO DE WRITER

- 2.1. Vistas.

2.2. Moverse y seleccionar.

2.3. Seleccionar texto.

2.4. Modificar el texto.

2.5. Buscar y reemplazar texto.

2.6. Revisar el texto.

3. FORMATO DE PÁRRAFO

3.1. Tipo de letra o fuente.

3.2. Alineación de texto.

3.3. Sangrías y tabulaciones.

3.4. Espaciado e interlineado.

3.5. Bordes y sombreado.

4. FORMATO DE PÁGINA

4.1. Estilo y saltos de página.

4.2. Encabezados y pies.

4.3. Notas al pie.

4.4. Numerar líneas y páginas.

5. LISTAS Y COLUMNAS

5.1. Listas automáticas y numeradas.

5.2. Listas con viñetas.

5.3. La barra de herramientas Numeración y viñetas.

5.4. Texto en columnas.

6. TABLAS

6.1. Insertar tablas.

6.2. Insertar o eliminar filas y columnas.

6.3. Altura y anchura de las filas y columnas.

6.4. Unir y dividir celdas.

6.5. Formato.

6.6. Formato de número, fórmulas.

6.7. Ordenar una tabla.

7. ESTILOS Y PLANTILLAS

7.1. Introducción.

7.2. Estilos de página.

7.3. Estilos de carácter.

7.4. Estilos de párrafo.

7.5. Plantillas.

7.6. Copiar y mover estilos.

8. IMÁGENES Y FONDOS

1. Insertar imágenes. 2. Trabajar con imágenes. 3. Fondos.

9. IMPRIMIR Y EXPORTAR

1. Preparar el papel e imprimir. 2. Vista preliminar. 3. Opciones de la impresión. 4. Imprimir. 5. Exportar y PDF.

10. ESQUEMAS E ÍNDICES DE CONTENIDO

10.1. Introducción.

10.2. Esquema de numeración.

10.3. Insertar índice de contenido.

10.4. Opciones del índice automático.

10.5. Índice de ilustraciones.

11. COMBINAR CORRESPONDENCIA

11.1. Introducción.

11.2. Asistente para combinar correspondencia.

11.3. Generar mensajes de correo electrónico.

11.4. Añadir campos de la base de datos.