

criteria

Libreoffice writer



Área: OFIMÁTICA
Duración: 75h
Metodología: online

Objetivos

La finalidad primordial del presente curso se centra en el aprendizaje de la aplicación LibreOffice Writer, capacitando al alumno para la redacción tanto de documentos básicos de texto como la realización de documentos complejos, manejando con destreza las diferentes herramientas de edición y gestión de documentos que contiene este procesador de textos.

A la finalización del curso, el alumno será capaz de:

- 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...

Contenidos y estructura del curso

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

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

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

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

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 periódicas simples
Columnas periódicas balanceadas
Creación de letras capitulares
Hemos aprendido

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

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

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

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

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

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

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

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
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
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
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

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

***En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!***

Blog de Critería

