



## **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.