

## LibreOffice: Documentos de texto - Writer

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.

14 horas lectivas

6 horas prácticas

### 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.