

TEMARIO

APLICACIONES OFIMÁTICAS PARA LA DOCENCIA: WRITER Y CALC

200 horas | 20 Temas | Test | Vídeos

Tema 1: Instalación, interfaz de Writer, ayuda y asistencia al usuario

1. Instrucciones
 - 1.1. ¿Qué es el software libre
 - 1.2. ¿Qué es LibreOffice?
 - 1.3. Características de LibreOffice
2. Instalación de LibreOffice
 - 2.1. ¿Cómo instalar LibreOffice?
3. Iniciando LibreOffice
 - 3.1. Inicio desde el menú del sistema operativo
 - 3.2. Inicio rápido de Windows
 - 3.3. Desactivar el inicio rápido
 - 3.4. Inicio desde la pantalla de bienvenida de LibreOffice
 - 3.5. El punto de inserción vs el puntero del ratón
 - 3.5.1. El punto de inserción
 - 3.5.2. El puntero del ratón
 - 3.6. Interfaz o entorno de trabajo de Writer
 - 3.6.1. Ventana principal
4. Entorno de trabajo de Writer (Parte 1)
 - 4.1. Barra de título
 - 4.2. Barra de menú
 - 4.3. Barras de herramientas
 - 4.3.1. Barra estándar
 - 4.3.2. Barra de formato
 - 4.4. Barra de desplazamiento vertical
 - 4.5. Barra de desplazamiento horizontal
 - 4.6. Barra de Estado
5. Entorno de trabajo de Writer (Parte 2)
 - 5.1. La barra lateral
 - 5.1.1. Activar la Barra lateral
 - 5.1.2. Desplegar o plegar la barra lateral
 - 5.1.3. Ocultar la barra lateral
 - 5.1.4. Redimensionar el panel lateral
 - 5.1.5. Botones de las fichas de la barra lateral
 - 5.1.6. Ficha Estilos y formato

- 5.2. Las reglas
- 5.3. Botones de navegación
 - 5.3.1. Desplazarnos por las páginas
 - 5.3.2. Desplazarnos a través de otros elementos
 - 5.3.3. Desplazarnos por el documento utilizando el teclado
- 5.4. Gestionar las barras de herramientas
 - 5.4.1. Barras ocultas o emergentes
 - 5.4.2. Barras de herramientas flotantes y acopladas
- 6. La ventana de ayuda
 - 6.1. Activar la ventana de Ayuda
 - 6.2. La ventana de ayuda de LibreOffice
 - 6.3. Búsqueda de ayuda o información
 - 6.4. Ayuda clasificada por temas
 - 6.4.1. Trabajar con LibreOffice Writer
 - 6.4.2. Menús, barras de herramientas y teclas
 - 6.4.3. Obtener ayuda
 - 6.5. La Ayuda emergente
 - 6.6. Asistencia al usuario de LibreOffice

Tema 2 Primeros pasos con Writer: operaciones básicas con los archivos

- 1. Crear y guardar documentos
 - 1.1. Crear un documento nuevo
 - 1.2. Crear un nuevo documento a partir de una plantilla
 - 1.3. Guardar un documento por primera vez
 - 1.3.1. Extensión de guardado
 - 1.3.2. Formato de guardado de Writer
 - 1.4. Guardar Como
 - 1.5. Guardar todo
 - 1.6. Guardar un documento automáticamente y las copias de seguridad
 - 1.6.1. Formato de guardado
 - 1.6.2. Ubicaciones de los archivos
- 2. Abrir y cerrar documentos
 - 2.1. Abrir un documento existente en Writer
 - 2.1.1. ¿Dónde ubica el cursor Writer cuando abrimos un documento?
 - 2.2. Abrir un documento reciente
 - 2.2.1. Utilizar los cuadros de diálogos de LibreOffice en lugar de los del sistema
 - 2.3. Cambiar entre varios documentos abiertos
 - 2.3.1. Otra forma de cambiar entre varios documentos
 - 2.4. Salir de OpenOffice Writer
 - 2.4.1. Cerrar nuestro documento
- 3. Cambiar la escala de visualización de un documento
 - 3.1. La barra de herramientas del zoom: aumentar o reducir la escala de visualización
 - 3.2. El zoom deslizante

- 3.3. Las posiciones predeterminadas del zoom
- 3.4. Opciones avanzadas de visualización
 - 3.4.1. Factor de escala
 - 3.4.2. Vista de diseño
- 3.5. Modificar el zoom desde el menú "Ver"
- 3.6. La pantalla completa
- 4. Exportar un documento
 - 4.1. Otros formatos de exportación
 - 4.1.1. Exportar en formato MediaWiki
 - 4.1.2. Exportar en formato HTML
 - 4.1.3. Exportar en formato PDF

Tema 3 Editar texto

- 1. Insertar, eliminar y sobrescribir texto
 - 1.1. Insertar texto en Writer
 - 1.2. Función "Cursor directo"
 - 1.3. Eliminar texto
 - 1.4. Ejemplo de inserción de texto estándar
 - 1.4.1. Modo de sobreescritura
 - 1.4.2. Ejemplo de inserción de texto en modo sobrescribir
 - 1.4.3. Activación y desactivación del modo de agregar de texto
- 2. Seleccionar, copiar, cortar y pegar texto
 - 2.1. Selección de texto
 - 2.2. Cortar, copiar y pegar
 - 2.3. Pegado especial
- 3. Deshacer y rehacer los cambios
 - 3.1. Deshacer los cambios en Writer
 - 3.1.1. Ejemplo de cómo deshacer los cambios
 - 3.1.2. ¿Cuántas acciones recuerda Writer?
 - 3.2. Rehacer los cambios en Writer
 - 3.3. Repetir la última acción realizada
- 4. Buscar y reemplazar texto
 - 4.1. Buscar texto en nuestro documento
 - 4.1.1. Activar la barra de herramientas "Buscar"
 - 4.1.2. Buscar un texto en todo nuestro documento
 - 4.2. Buscar y reemplazar texto en nuestro documento
 - 4.2.1. Búsquedas de texto más exactas
 - 4.2.2. Sustituir un texto por otro
 - 4.2.3. Contabilizar el número de veces que aparece una palabra en nuestro documento
 - 4.2.4. Eliminar una palabra de todo nuestro documento
- 5. Otras opciones de búsqueda
 - 5.1. Buscar o Buscar y Reemplazar texto en un párrafo
 - 5.2. Buscar y Reemplazar estilos de párrafo

- 5.3. Buscar y Reemplazar formatos de texto
- 6. Otras opciones de búsqueda
 - 6.1. Búsqueda por atributos
 - 6.1.1. Búsquedas utilizando la función "Atributos" y "Formato"
 - 6.1.2. Búsquedas con expresiones regulares
 - 6.1.3. Buscar y reemplazar alternativo de writer

Tema 4 Formato de texto

- 1. Modificaciones básicas de formato de texto
 - 1.1. Cómo aplicar los cambios de formato de texto
 - 1.2. Modificación de la fuente del texto
 - 1.3. Tamaño del Texto
 - 1.3.1. Agregar un tamaño de texto no incluido en el desplegable de tamaño
 - 1.4. Estilo del Texto
 - 1.5. Cómo insertar estos estilos de texto
- 2. Efectos de fuente
 - 2.1. Texto a MAYÚSCULAS, minúsculas, Efecto Título o Versalitas
 - 2.2. Texto a repujado y grabado
 - 2.3. Texto a suprrayado
 - 2.4. Texto a tachado
 - 2.5. Efectos sobre todo el texto o palabras individuales
 - 2.6. Texto a efecto "Contorno"
 - 2.7. Texto a efecto "Sombra"
 - 2.8. Texto a efecto "Intermitente"
 - 2.9. Texto a efecto "Oculto"
 - 2.10. Cómo insertar los efectos de texto
- 3. Color del texto
 - 3.1. Cómo personalizar la paleta de colores de Writer
 - 3.2. Herencia del formato del texto
- 4. Hipervínculos
 - 4.1. Cómo crear un hipervínculo para acceder a una página web
 - 4.2. Cómo ejecutar el hipervínculo
 - 4.3. ¿Dónde se abre el hipervínculo?
 - 4.4. Cómo crear un hipervínculo con forma de botón
 - 4.5. Hipervínculos a una cuenta de correo electrónico
 - 4.6. Hipervínculos para navegar dentro del nuestro documento
 - 4.7. Hipervínculos para navegar dentro de nuestro documento utilizando las marcas de texto

Tema 5 Formato de párrafo

- 1. Definición de párrafo
 - 1.1. Formato de Párrafo
- 2. La sangría

- 2.1. Tipos de sangrías
 - 2.1.1. Sangría antes del texto
 - 2.1.2. Sangría después del texto
 - 2.1.3. Sangría de primera línea
 - 2.1.4. Sangría francesa
- 2.2. Crear una sangría
 - 2.2.1. Ejemplo de cómo crear una sangría
 - 2.2.2. Cómo crear sangrías utilizando la regla de Writer
 - 2.2.3. Cómo crear las sangrías utilizando la barra lateral
- 2.3. Cómo desactivar la sangría de primera línea o la sangría francesa.
3. Espaciado entre párrafos e interlineado
 - 3.1. Espacio entre párrafos
 - 3.1.1. Cómo crear espacios de separación entre párrafos con la barra lateral
 - 3.1.2. Eliminar el espacio de separación entre párrafos del mismo estilo
 - 3.2. El interlineado
 - 3.2.1. Tipos de interlineado
 - 3.2.2. Cómo crear el interlineado desde la barra lateral
 - 3.2.3. Cómo insertar un interlineado de 1,15 líneas
4. La alineación
 - 4.1. Tipos de alineación
 - 4.2. Alineación texto a texto
5. El flujo de texto
 - 5.1. ¿Cómo funciona la separación silábica?
 - 5.2. Separación silábica a nivel de párrafo
 - 5.3. Los saltos de página
 - 5.4. ¿Cómo crear un salto de página rápidamente con los atajos de teclado?
 - 5.5. Cómo eliminar un salto de página
 - 5.6. Cómo eliminar todos los saltos de página automáticamente
 - 5.7. Los saltos de columna
 - 5.8. Crear un salto de columna desde la pestaña de flujo de texto.
 - 5.9. Crear un salto de columna desde el menú "Insertar"
 - 5.10. Cómo eliminar un salto de columna
 - 5.11. ¿Cómo eliminar todos los saltos de columna automáticamente?
 - 5.12. Opciones de flujo de texto
 - 5.13. ¿Cómo funcionan las líneas huérfanas y viudas?
6. Esquema y numeración
 - 6.1. Esquema
 - 6.2. Numeración
 - 6.3. Creación de una lista de "nivel 1" numerada
 - 6.4. Volver a iniciar la numeración de la lista
 - 6.5. Crear una lista con viñetas
 - 6.6. Crear una lista con varios niveles numerada
 - 6.7. Cómo bajar un nivel un elemento de la lista

6.8. Crear una lista con viñetas y con varios niveles

Tema 6 Manejo de imágenes

1. Insertar imágenes
 - 1.1. Insertar una imagen desde un archivo
 - 1.2. Insertar una imagen desde el Portapapeles
 - 1.3. Insertar una imagen prediseñada desde la Galería de Writer
 - 1.4. Insertar una imagen desde un escáner
 - 1.5. Insertar una imagen vinculada o enlazada
2. Propiedades de las imágenes
 - 2.1. La pestaña Tipo
 - 2.1.1. Tamaño
 - 2.1.2. Modificar el anclaje
 - 2.1.3. Posición
 - 2.2. La pestaña Opciones
 - 2.2.1. Opciones
 - 2.2.2. Proteger
 - 2.2.3. Imprimir
 - 2.3. La pestaña Ajuste
 - 2.3.1. Configuración
 - 2.3.2. Espaciado
 - 2.3.3. Opciones
 - 2.4. La pestaña Hiperenlace
 - 2.4.1. La pestaña Imagen
 - 2.4.2. La pestaña Recortar
 - 2.4.3. La pestaña Borde
 - 2.4.4. La pestaña Fondo

Tema 7 Las tablas en Writer

1. Cómo crear y editar tablas en Writer
 - 1.1. Las tablas en Writer. Concepto
 - 1.2. Cómo crear las tablas en Writer
 - 1.2.1. Crear una tabla desde la barra de herramientas estándar
 - 1.2.2. Crear una tabla desde el cuadro contextual "Insertar Tabla"
 - 1.2.3. Otras opciones del cuadro contextual "Insertar tabla"
 - 1.3. Cómo editar una tabla
 - 1.3.1. Menú tabla
 - 1.3.2. La barra de herramientas tabla
 - 1.3.3. Cuadro contextual de tabla
2. Cómo insertar y eliminar tablas, filas y columnas
 - 2.1. Cómo insertar filas, columnas y una tabla (dentro de otra)
 - 2.1.1. Cómo insertar filas

- 2.1.2. Cómo insertar una fila entre otras ya existentes
- 2.1.3. Cómo insertar columnas
- 2.1.4. Cómo crear tablas dentro de otras tablas
- 2.2. Eliminar una tabla, filas y columnas
 - 2.2.1. Cómo eliminar columnas
 - 2.2.2. Cómo eliminar filas
 - 2.2.3. Cómo eliminar varias filas o columnas simultáneamente
 - 2.2.4. Cómo eliminar una tabla
- 3. Cómo seleccionar celdas, filas, columnas y tablas
 - 3.1. Selección de varias celdas
 - 3.2. Selección de una celda
 - 3.3. Selección de una o varias filas
 - 3.4. Selección de una sola fila
 - 3.5. Selección de una o varias columnas
 - 3.6. Selección de una sola columna
 - 3.7. Seleccionar toda la tabla
- 4. Cómo configurar el alto de las filas y el ancho de las columnas
 - 4.1. Con el ratón
 - 4.2. Con el teclado
 - 4.3. Desde los menús
 - 4.4. Ajuste dinámico de la altura de una fila
 - 4.5. Altura óptima de filas
 - 4.6. Anchura óptima de columnas
 - 4.7. Como distribuir equitativamente el alto de filas o el ancho de las columnas

Tema 8 El diseño de la página y su impresión

- 1. Cómo configurar la página
 - 1.1. Cómo configurar la visualización de los elementos de Writer
 - 1.2. Cómo acceder al cuadro de diálogo de Estilo de Página
 - 1.2.1. La pestaña Organizador
 - 1.3. La pestaña Página
 - 1.4. Configuración de disposición
 - 1.5. La pestaña Fondo
 - 1.5.1. Cómo aplicar un color de fondo a toda la página
 - 1.5.2. Cómo aplicar una imagen de fondo
 - 1.5.3. Ejemplos de imagen de fondo
- 2. El encabezado y el pie de página
 - 2.1. Encabezado de página
 - 2.1.1. Cómo insertar textos, imágenes o campos en el encabezado de página
 - 2.1.2. Cómo insertar una imagen en el encabezado de página
 - 2.1.3. Campos especiales en el encabezado de página
 - 2.1.4. Ver/Ocultar los nombres de los campos
 - 2.1.5. Ejercicio de cómo insertar campos especiales en el encabezado de página

- 2.2. Pie de página - Estilo de página
 - 2.2.1. Opciones de la pestaña "Pie de página"
3. Cómo numerar las páginas en nuestro documento.
 - 3.1.1. Ejemplo cómo insertar en el pie de página el número de página
 - 3.1.2. Ejemplo de cómo insertar en el pie de página el número de páginas totales de nuestro documento
 - 3.2. Cómo iniciar la numeración de páginas desde cualquier parte de nuestro documento
 - 3.2.1. Ejemplo de cómo iniciar la numeración de páginas desde cualquier parte de nuestro documento
 - 3.2.2. Ejemplo de cómo modificar el número de páginas de inicio.
4. Cómo crear un borde de página.
5. Cómo insertar columnas y definir el estilo de Notas al pie
 - 5.1. Cómo insertar columnas en nuestro documento
 - 5.1.1. Cómo saltar a la siguiente columna
 - 5.1.2. Cómo insertar columnas de texto entre texto apaisado
 - 5.2. Definir estilo de Notas al pie
6. Vista preliminar e impresión de documentos.
 - 6.1. Vista preliminar de Writer
 - 6.1.1. Cómo ejecutar la función de "Vista preliminar"
 - 6.1.2. La barra de herramientas de la "Vista preliminar"
 - 6.2. Imprimir un documento en Writer
 - 6.3. El cuadro de diálogo Imprimir en Writer
 - 6.3.1. La pestaña General
 - 6.3.2. La pestaña LibreOffice Writer
 - 6.3.3. Cómo configurar la impresora
 - 6.3.4. Opciones de impresión

Tema 9 Cómo trabajar con estilos en Writer

1. Tipos de estilos y cómo gestionarlos
 - 1.1. ¿Qué significa trabajar con estilos?
 - 1.2. Tipos de estilos en LibreOffice Writer
 - 1.2.1. Estilos de carácter
 - 1.2.2. Estilos de párrafo
 - 1.2.3. Estilos de marco
 - 1.2.4. Estilos de página
 - 1.2.5. Estilos de listas
 - 1.3. Cómo se gestionan los estilos
 - 1.3.1. Apartados del panel de Estilos y formato
2. Cómo aplicar estilos en Writer
 - 2.1. Cómo aplicar estilos a párrafos
 - 2.1.1. Aplicamos estilos de párrafos a medida que vamos elaborando el documento
 - 2.1.2. Aplicamos estilos de párrafos con la regadera
 - 2.1.3. Aplicamos estilos de párrafo sobre varios párrafos simultáneamente

- 2.2. Cómo aplicar estilos a textos
- 2.3. Cómo aplicar estilos a objetos
- 2.4. Cómo aplicar estilos a páginas
 - 2.4.1. Cómo aplicar un estilo de página solo a algunas páginas
 - 2.4.2. Ejemplo de cómo aplicar un estilo de página a varias páginas
 - 2.4.3. Ejemplo de cómo aplicar un estilo de página a una sola página desde “Estilos y formato”
- 2.5. Cómo aplicar estilos de lista a los textos
- 2.6. Selección automática de la lista de estilos
3. Cómo modificar y actualizar los estilos en Writer
 - 3.1. Método 1: modificamos manualmente el formato del objeto y luego actualizamos el estilo que tiene vinculado.
 - 3.2. Método 2: modificamos el estilo directamente desde el panel de “Estilos y formato”
 - 3.3. Los peligros del formato directo.
4. Los cuadros de diálogo de los estilos
 - 4.1. Cuadro de diálogo del Estilo de párrafo
 - 4.1.1. Pestaña “Organizador”
 - 4.1.2. Resto de pestañas del Cuadro Contextual
 - 4.2. Cuadro de Diálogo “Estilo de carácter”
 - 4.2.1. La pestaña Administrar
 - 4.2.2. Resto de pestañas del Cuadro Contextual
 - 4.3. Cuadro de diálogo del Estilo de marco
 - 4.3.1. Pestaña Administrar
 - 4.3.2. Resto de pestañas
 - 4.4. Cuadro de diálogo de Estilo de página
 - 4.4.1. La pestaña Administrar
 - 4.4.2. Resto pestañas
 - 4.5. Cuadro de Diálogo Estilo de lista
 - 4.5.1. La pestaña Administrar
 - 4.5.2. Resto pestañas
5. Cómo crear y eliminar estilos
 - 5.1. Cómo crear nuevos estilos en Writer
 - 5.1.1. Método 1: asignación directa del formato y selección del nuevo estilo
 - 5.1.2. Método 2: desde el panel de “Estilos y formato”
 - 5.1.3. Método 3: arrastrando con el ratón sobre el panel central
 - 5.2. Cómo eliminar estilos en Writer
 - 5.2.1. Ejemplo de eliminación de un estilo
 - 5.2.2. Eliminación de estilos personalizados ya aplicados sobre nuestro documento
 - 5.3. Cómo reutilizar los estilos personalizados en Writer
 - 5.3.1. Ejemplo de cómo reutilizar los estilos personalizados
 - 5.4. Herencia de los estilos asignados en Writer

TEMA 10: Instalación e interfaz de Calc

1. Instalación de LibreOffice
 - 1.1. ¿Cómo instalar LibreOffice?
2. Iniciando LibreOffice
 - 2.1. Inicio desde el menú del sistema operativo
 - 2.2. Inicio rápido de Windows
 - 2.3. Desactivar el inicio rápido
 - 2.4. Inicio desde la pantalla de bienvenida de LibreOffice
 - 2.5. El entorno de trabajo de Calc
3. Entorno de trabajo de Calc
 - 3.1. Barra de título
 - 3.2. La barra de menú
 - 3.3. Atajos de teclado en Calc
 - 3.4. Los menús de Calc
 - 3.5. Las barras de herramientas en Calc
 - 3.6. Gestionar las barras de herramientas
 - 3.7. Barras ocultas o emergentes
 - 3.8. Barras de herramientas flotantes y acopladas
 - 3.8.1. Barras de herramientas acopladas
 - 3.8.2. Desacoplar las barras de herramientas y convertirlas en barras flotantes.
 - 3.8.3. Volver a acoplar una barra de herramientas flotante
 - 3.9. La barra de fórmulas en Calc
 - 3.10. El modo edición de fórmulas
 - 3.11. La barra de estado en Calc
4. Entorno de trabajo de Calc
 - 4.1. La herramienta "Zoom" en Calc
 - 4.2. El área de trabajo en Calc
 - 4.3. El selector y el navegador de hojas en Calc
 - 4.4. La celda activa en Calc
 - 4.5. Cómo moverse por nuestra hoja en Calc
 - 4.6. Activar la ventana de Ayuda
 - 4.7. La ventana de ayuda de LibreOffice
 - 4.8. Búsqueda de ayuda o información
 - 4.9. Bienvenido a la ayuda de LibreOffice Calc
 - 4.10. La Ayuda emergente
 - 4.11. Asistencia al usuario de LibreOffice

Tema 11 Gestión de documentos.

1. Gestionar documentos en Calc
 - 1.1. Crear un documento nuevo en Calc
 - 1.2. Crear un nuevo documento a partir de una plantilla
 - 1.3. Abrir un documento existente en Calc
 - 1.4. Abrir un documento reciente en Calc
 - 1.5. Utilizar los cuadros de diálogos de LibreOffice en lugar de los del sistema

- 1.6. Cambiar entre varios documentos abiertos
2. Guardar documentos en Calc
 - 2.1. Guardar un documento
 - 2.2. Extensión de guardado
 - 2.3. Formato de guardado de Calc
 - 2.4. Guardar Como
 - 2.5. Guardar todo
 - 2.6. Guardar un documento automáticamente y las copias de seguridad
 - 2.7. Formato de guardado
 - 2.8. Ubicaciones de los archivos
3. Cerrar documentos en Calc
 - 3.1. Cerrar un documento
 - 3.2. Salir de LibreOffice Calc

Tema 12 Edición de datos en Calc

1. Celdas y rangos en Calc
 - 1.1. Propiedades fundamentales de la celda
 - 1.2. ¿Cuál es el nombre de la celda?
 - 1.3. ¿Qué es un rango de celdas?
 - 1.4. ¿Cómo se denomina el rango de celdas?
 - 1.5. ¿Cómo seleccionar las celdas? La celda activa en Calc
 - 1.6. El modo edición de celda en Calc
 - 1.7. Cómo personalizar la tecla que activa el modo de edición
 - 1.8. El rango de celdas activo
2. Trabajar con celdas: insertar y eliminar datos
 - 2.1. ¿Cómo insertar datos en una celda?
 - 2.2. ¿Cómo movernos en el interior de la celda cuando activamos el modo de edición?
 - 2.3. ¿Cómo cancelar el modo de edición?
 - 2.4. ¿Cómo escribir varias líneas en una celda?
 - 2.5. Modo de sobreescritura de texto
 - 2.5.1. Eliminar el contenido de una celda
3. Cómo seleccionar celdas, filas, columnas y rangos en Calc.
 - 3.1. Seleccionar celdas y rangos de celdas
 - 3.2. Seleccionar filas y rangos de filas
 - 3.3. Seleccionar columnas y rangos de columnas
 - 3.4. Cómo seleccionar varios rangos
 - 3.5. ¿Qué pasa si hemos seleccionado un rango por error?
 - 3.6. Seleccionar todas las celdas de la hoja
4. Copiar, pegar y mover celdas, filas y columnas en Calc.
 - 4.1. Copiar celdas, filas o columnas
 - 4.2. Cortar celdas, filas o columnas
 - 4.3. Pegar celdas, filas o columnas
 - 4.4. Como mover o copiar un rango con el ratón

- 4.5. Pegado especial en Calc
 - 4.5.1. Desde el apartado de “Selección”
 - 4.5.2. Desde el área Operaciones
 - 4.5.3. Desde el área Opciones
 - 4.5.4. Desde el área Desplazar celdas
- 4.6. “Deshacer” en Calc
- 4.7. “Rehacer” en Calc

Tema 13 Formato básico de celdas

- 1. Propiedades de texto en Calc.
 - 1.1. Cómo aplicar los cambios de formato de texto
 - 1.1.1. Modificaciones de formato desde la barra lateral
 - 1.1.2. Barra de herramientas de Formato
 - 1.2. Filas y columnas en Calc
 - 1.2.1. Cómo cambiar el alto de filas en Calc
 - 1.2.2. Cómo modificar el alto de las filas manualmente
 - 1.2.3. Activar el alto óptimo de fila
 - 1.2.4. Cambiar el ancho de columnas en Calc
 - 1.2.5. Cómo modificar el ancho de las columnas manualmente
 - 1.2.6. Activar el ancho óptimo de columna
 - 1.3. Unidades de medida utilizadas en Calc
- 2. Formato básico de número, monedas y fechas.
 - 2.1. Formato predeterminado de números y monedas
 - 2.2. Otras peculiaridades del formato asignado por Calc
 - 2.2.1. Inserción de números negativos
 - 2.2.2. Inserción de números con porcentaje
 - 2.2.3. Inserción de números de gran tamaño
 - 2.2.4. Inserción de números con formato moneda
 - 2.3. Formato predeterminado de fechas y horas
 - 2.3.1. La celda muestra
 - 2.4. Aplicar formatos predeterminados
 - 2.5. Otros formatos predeterminados
 - 2.6. Otros formatos de número en Calc
 - 2.7. Otros formatos de moneda en Calc
 - 2.7.1. ¿Cómo seleccionar el símbolo de otra moneda?
 - 2.8. Otros formatos de fecha y hora en Calc
 - 2.9. Formatos predeterminados de hora

Tema 14 Vista preliminar e impresión en Calc

- 1. Vista preliminar e impresión en Calc
 - 1.1. La barra de herramientas Vista Preliminar en Calc
- 2. Imprimir en Calc
 - 2.1. La pestaña General

- 2.2. Accediendo a las propiedades avanzadas de impresión
 - 2.2.1. La pestaña LibreOffice Calc
 - 2.2.2. La pestaña Diseño de página
 - 2.2.3. La pestaña Opciones
- 2.3. Método previsualización del salto de página en Calc
- 2.4. Impresión por rangos en Calc
- 2.5. Repetir filas y/o columnas en todas las páginas
- 2.6. Cómo configurar la impresora

Tema 15 Gestión de ventanas en Calc

1. Gestión de ventanas en Calc
 - 1.1. Mostrar varios documentos de Calc en pantalla
 - 1.1.1. Ejercicio de distribución de ventanas en Windows
 - 1.2. Inmovilizar o Fijar paneles en Calc
 - 1.2.1. Ejercicio sobre cómo inmovilizar columnas en Calc
 - 1.2.2. Ejercicio sobre cómo inmovilizar filas y columnas en Calc
 - 1.3. Cómo dividir la ventana en Calc
 - 1.3.1. Cómo modificar las líneas de división
 - 1.3.2. Cómo crear nueva ventana del documento en Calc

Tema 16 Series de datos en Calc

1. Series de datos en Calc
 - 1.1. Cómo crear series de datos en Calc
 - 1.2. Cómo personalizar las series de datos en Calc
 - 1.2.1. Ejemplo de cómo crear una serie de progresión aritmética personalizada
 - 1.3. Cómo crear series aritméticas y geométricas en Calc
 - 1.3.1. Ejemplo de cómo crear series aritméticas
 - 1.3.2. Ejemplo de cómo crear una serie aritmética sin valor inicial
 - 1.4. Cómo crear una serie aritmética con el relleno automático
 - 1.4.1. Ejemplo de cómo crear una serie aritmética con el relleno automático
 - 1.5. Dirección de crecimiento de la serie
 - 1.6. Progresión geométrica
 - 1.6.1. Ejemplo de cómo crear una serie de progresión geométrica
 - 1.6.2. Serie del tipo fecha
 - 1.7. Cómo crear listas personalizadas en Calc
 - 1.7.1. Ejemplo de cómo aplicar una lista personalizada
 - 1.7.2. Ejemplo de cómo crear una lista personalizada
 - 1.7.3. Ejemplo de cómo crear una lista personalizada copiando un rango

Tema 17 Cómo trabajar con celdas, filas y columnas en Calc

1. Cómo trabajar con celdas, filas y columnas en Calc
 - 1.1. Cómo dimensionar filas o columnas en Calc
 - 1.1.1. Ejemplo de cómo dimensionar el alto de filas

- 1.1.2. Ejemplo de cómo dimensionar el ancho de columnas
- 1.1.3. Ajustando de forma exacta la anchura de la columna
- 1.2. Cómo autoajustar filas o columnas en Calc
 - 1.2.1. Cómo “autoajustar” el alto de filas
 - 1.2.2. Ajustando de forma óptima la altura de la fila
 - 1.2.3. Cómo “autoajustar” el ancho de columnas
 - 1.2.4. Ajustando de forma óptima la anchura de la columna

Tema 18 Ordenar celdas en Cal

- 1. Ordenar celdas en Calc
 - 1.1. Cómo ordenar datos en Calc
 - 1.1.1. Ejemplo de ordenar una tabla en Calc
 - 1.2. Ordenar signos ortográficos y símbolos
 - 1.3. Ordenar números, monedas, fechas y horas
 - 1.4. Ordenar sólo lo seleccionado en Calc
 - 1.4.1. Ejemplo de cómo ordenar solo lo seleccionado
 - 1.5. Cómo ordenar por varias columnas en Calc
 - 1.5.1. Ejemplo de cómo ordenar por varias columnas
 - 1.5.2. Ejemplo de utilización de la ordenación natural
 - 1.5.3. Ordenación personalizada

Tema 19 Filtrar celdas en Cal

- 1. Filtrar celdas en Calc
 - 1.1. Cómo filtrar datos en Calc
 - 1.2. Filtro automático o autofiltro en Calc
 - 1.2.1. Ejemplo de cómo utilizar el filtro automático
 - 1.3. Filtrar los 10 elementos primeros
 - 1.3.1. Ejemplo de cómo filtrar los 10 primeros valores
 - 1.4. Registros vacíos y no vacíos
 - 1.4.1. Ejemplo de cómo utilizar el filtro para los registros vacíos y no vacíos.
 - 1.4.2. Ejemplo de cómo utilizar el filtro estándar.
 - 1.5. Las condiciones del Filtro estándar
 - 1.6. Condiciones Mayor, Menor, Mayor % y Menor %
 - 1.7. Más opciones del Filtro predeterminado
 - 1.7.1. Más ejemplos de la utilización de expresiones regulares
 - 1.8. Cómo eliminar el filtro estándar
- 2. Insertar celdas, filas y columnas en Calc
 - 2.1. Insertar celdas en Calc
 - 2.2. Cómo insertar celdas copiadas en Calc
 - 2.3. Cómo insertar filas o columnas en Calc
 - 2.4. Cómo insertar nuevas columnas
 - 2.5. Cómo insertar filas o columnas copiadas en Calc
- 3. Eliminar celdas, filas y columnas en Calc

- 3.1. Eliminar celdas en Calc
 - 3.1.1. Ejemplo de cómo eliminar una celda o un rango de celdas contiguas
- 3.2. Eliminar filas o columnas en Calc
 - 3.2.1. Cómo eliminar filas
 - 3.2.2. Cómo eliminar columnas
- 3.3. Mover celdas, filas o columnas en Calc
 - 3.3.1. Método de arrastra y soltar
 - 3.3.2. Método de corta y pegar
- 3.4. Combinar y descombinar celdas en Calc
 - 3.4.1. Combinar celdas
- 3.5. Cómo descombinar celdas
- 3.6. Dividir celdas

Tema 20 Ocultar, mostrar y proteger celdas en Calc

1. Cómo ocultar, mostrar y proteger celdas en Calc
 - 1.1. Cómo ocultar y mostrar filas o columnas en Calc
 - 1.1.1. Cómo ocultar filas o columnas en Calc
 - 1.1.2. Cómo mostrar filas o columnas ocultas en Calc
 - 1.2. Cómo ocultar o mostrar hojas en Calc
 - 1.2.1. Cómo ocultar una hoja de cálculo
 - 1.2.2. Cómo ocultar varias hojas simultáneamente
 - 1.2.3. Cómo mostrar las hojas de cálculo ocultas
 - 1.2.4. Cómo mostrar varias hojas simultáneamente
 - 1.3. Cómo proteger y desproteger hojas de cálculo en Calc
 - 1.3.1. Cómo proteger una hoja de cálculo
 - 1.3.2. Cómo desproteger una hoja protegida
 - 1.4. Cómo proteger el documento en Calc
 - 1.4.1. Ejemplo de cómo proteger el documento en Calc
 - 1.5. Cómo desproteger un documento
 - 1.6. Cómo establecer una contraseña de apertura en Calc
 - 1.6.1. Ejemplo de cómo establecer una contraseña de apertura en Calc
 - 1.7. Cómo establecer contraseña de solo lectura en Calc
 - 1.7.1. Ejemplo de cómo establecer una contraseña de apertura en Calc