

Temario del curso intermedio de Writer (LibreOffice)

100 horas | 9 Temas | 720 páginas | Test | 180 preguntas | 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
 - El punto de inserción
 - El puntero del ratón
 - 3.6 Interfaz o entorno de trabajo de Writer
 - 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
 - Activar la Barra lateral
 - Desplegar o plegar la barra lateral

- Ocultar la barra lateral
- Redimensionar el panel lateral
- Botones de las fichas de la barra lateral
- Ficha Estilos y formato
- 5.2 Las reglas
- 5.3 Botones de navegación
 - Desplazarnos por las páginas
 - Desplazarnos a través de otros elementos
 - Desplazarnos por el documento utilizando el teclado
- 5.4 Gestionar las barras de herramientas
 - Barras ocultas o emergentes
 - 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
 - Trabajar con LibreOffice Writer
 - Menús, barras de herramientas y teclas
 - 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
 - ¿Dónde ubica el cursor Writer cuando abrimos un documento?

- 2.2 Abrir un documento reciente
 - Utilizar los cuadros de diálogos de LibreOffice en lugar de los del sistema
- 2.3 Cambiar entre varios documentos abiertos
 - Otra forma de cambiar entre varios documentos.
- 2.4 Salir de OpenOffice Writer
 - 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
 - Exportar en formato MediaWiki
 - Exportar en formato HTML
 - 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
 - Ejemplo de inserción de texto estándar
 - Modo de sobreescritura
 - Ejemplo de inserción de texto en modo sobrescribir
 - 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
 - Ejemplo de cómo deshacer los cambios

- ¿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
 - Activar la barra de herramientas “Buscar”
 - Buscar un texto en todo nuestro documento
 - A continuación, tenemos varias opciones:
 - 4.2 Buscar y reemplazar texto en nuestro documento
 - Búsquedas de texto más exactas
 - Sustituir un texto por otro
 - Contabilizar el número de veces que aparece una palabra en nuestro documento
 - 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
 - Búsquedas utilizando la función “Atributos” y “Formato”
 - Búsquedas con expresiones regulares
 - 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
 - 1.4 Estilo del 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
 - 2.2 Cómo crear sangrías utilizando la regla de Writer
 - 2.3 Cómo crear las sangrías utilizando la barra lateral
 - 2.4 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
- 2.5 La pestaña Imagen
- 2.6 La pestaña Recortar
- 2.7 La pestaña Borde
- 2.8 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
 - Crear una tabla desde la barra de herramientas estándar
 - Crear una tabla desde el cuadro contextual "Insertar Tabla"
 - Otras opciones del cuadro contextual "Insertar tabla"
 - 1.3 Cómo editar una tabla
 - Menú tabla
 - La barra de herramientas tabla
 - 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 Como 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

Cómo configurar la visualización de los elementos de Writer

Cómo acceder al cuadro de diálogo de Estilo de Página

La pestaña Organizador

La pestaña Página

Configuración de disposición

La pestaña Fondo

Cómo aplicar un color de fondo a toda la página

Cómo aplicar una imagen de fondo

Ejemplos de imagen de fondo

2 El encabezado y el pie de página

2.1 Encabezado de página

Cómo insertar textos, imágenes o campos en el encabezado de página

Cómo insertar una imagen en el encabezado de página

Campos especiales en el encabezado de página

Ver/Ocultar los nombres de los campos

Ejercicio de cómo insertar campos especiales en el encabezado de página

2.2 Pie de página - Estilo de página

Opciones de la pestaña "Pie de página"

3 Cómo numerar las páginas en nuestro documento.

Ejemplo cómo insertar en el pie de página el número de página

Ejemplo de cómo insertar en el pie de página el número de páginas totales de nuestro documento

Ejemplo de cómo iniciar la numeración de páginas desde cualquier parte de nuestro documento

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

- Cómo saltar a la siguiente columna
- 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
 - La barra de herramientas de la “Vista preliminar”
 - 6.2 Imprimir un documento en Writer
 - 6.3 El cuadro de diálogo Imprimir en Writer
 - La pestaña General
 - Imprimir una parte de nuestro documento
 - 6.4 Accediendo a las propiedades avanzadas de impresión
 - La pestaña LibreOffice Writer
 - La pestaña Diseño de página
 - La pestaña Opciones
 - 6.5 Cómo configurar la impresora
 - 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
 - Estilos de carácter
 - Estilos de párrafo
 - Estilos de marco
 - Estilos de página
 - Estilos de listas
 - 1.3 Cómo se gestionan los estilos
 - Apartados del panel de Estilos y formato
- 2 Cómo aplicar estilos en Writer
 - 2.1 Cómo aplicar estilos a párrafos
 - Aplicamos estilos de párrafos a medida que vamos elaborando el documento
 - Aplicamos estilos de párrafos con la regadera
 - 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
 - Cómo aplicar un estilo de página solo a algunas páginas
 - Ejemplo de cómo aplicar un estilo de página a varias páginas

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**
 - Método 1: modificamos manualmente el formato del objeto y luego actualizamos el estilo que tiene vinculado.
 - Método 2: modificamos el estilo directamente desde el panel de “Estilos y formato”
Los peligros del formato directo.
- 4 **Los cuadros de diálogo de los estilos**
 - 4.1 Cuadro de diálogo del Estilo de párrafo
 - Pestaña “Organizador”
 - Resto de pestañas del Cuadro Contextual
 - Pestaña Condición: Estilos condicionales
 - 4.2 Cuadro de Diálogo “Estilo de carácter”
 - La pestaña Administrar
 - Resto de pestañas del Cuadro Contextual
 - 4.3 Cuadro de diálogo del Estilo de marco
 - Pestaña Administrar
 - Resto de pestañas
 - 4.4 Cuadro de diálogo de Estilo de página
 - La pestaña Administrar
 - Resto pestañas
 - 4.5 Cuadro de Diálogo Estilo de lista
 - La pestaña Administrar
 - Resto pestañas
- 5 **Cómo crear y eliminar estilos**
 - 5.1 Cómo crear nuevos estilos en Writer
 - 5.2 Cómo eliminar estilos en Writer
 - Eliminación de estilos personalizados ya aplicados sobre nuestro documento
 - 5.3 Cómo reutilizar los estilos personalizados en Writer
 - 5.4 Herencia de los estilos asignados en Writer