



OPENOFFICE WRITER



Objetivos

- Su seguimiento permitirá al alumno adquirir todas las habilidades necesarias para dar formato profesional a los documentos que diseña, manejar y crear plantillas, insertar fórmulas complejas e incluso automatizar los documentos de Writer.



Contenido

1. Introducción al entorno de trabajo de OpenOffice.org

- 1.1. Introducción
 - 1.1.1. OpenOffice.org ¿qué es y cuáles son sus ventajas?
 - 1.1.2. OpenOffice.org Writer ¿qué es y cuáles son sus ventajas?
- 1.2. ¿Cómo descargar e instalar OpenOffice.org?
 - 1.2.1. Pasos para la instalación
- 1.3. Abriendo OpenOffice.org
 - 1.3.1. Aplicaciones de OpenOffice.org ¿Cómo acceder y cuáles son sus usos?
- 1.4. Un paseo por el entorno de trabajo
 - 1.4.1. Elementos de trabajo
- 1.5. Configurando OpenOffice.org Writer
 - 1.5.1. Pasos para instalar el diccionario de OpenOffice.org Writer
 - 1.5.2. Pasos para configurar el idioma en OpenOffice.org Writer
 - 1.5.3. Corrección Ortográfica de Writer
- 1.6. Primeros pasos con OpenOffice.org Writer
 - 1.6.1. Crear un documento
 - 1.6.2. Guardar un documento nombrándolo: Guardar como
 - 1.6.3. Cerrar un documento
 - 1.6.4. Abrir un documento creado anteriormente
 - 1.6.5. Guardar un documento modificado
 - 1.6.6. Salir de OpenOffice.org Writer

2. Formato de documentos

- 2.1. Selección de palabras, párrafos y textos
 - 2.1.1. ¿Cómo seleccionar textos y párrafos?
- 2.2. Herramientas básicas de trabajo
 - 2.2.1. Copiar y pegar
 - 2.2.2. Cortar y pegar
 - 2.2.3. Deshacer y restaurar
- 2.3. Formato de un texto
 - 2.3.1. Fuente, tamaño, estilo y color del texto
- 2.4. Formato párrafo
 - 2.4.1. Aclaración conceptual Sangría
 - 2.4.2. Espacios
 - 2.4.3. Alineación
 - 2.4.4. Tabulaciones
 - 2.4.5. Borde
 - 2.4.6. Fondo
 - 2.4.7. Otros formatos
 - 2.4.8. Cambio a mayúsculas
 - 2.4.9. Estilos de formato
 - 2.4.10. Numeración y viñetas

3. Insertar objetos en un documento de OpenOffice.org Writer

- 3.1. Introducción
 - 3.1.1. ¿Cómo mejorar nuestros diseños?

- 3.2. Símbolos
 - 3.2.1. Insertar símbolos
- 3.3. Marcos de texto
 - 3.3.1. Crear un marco de texto
 - 3.3.2. Cambiar el tamaño de un marco de texto
 - 3.3.3. Mover un marco de texto
 - 3.3.4. Borrar un marco de texto
 - 3.3.5. Insertar hojas
- 3.4. Dibujos
 - 3.4.1. Autoformas
 - 3.4.2. Fontwork
- 3.5. Diagramas
 - 3.5.1. Insertar diagramas
 - 3.5.2. Trabajar con tabulaciones
 - 3.5.3. Cómo eliminar un esquema
- 3.6. Imágenes
 - 3.6.1. Insertar imágenes
 - 3.6.2. Manipular imágenes

4. Tablas

- 4.1. Elementos de la tabla
 - 4.1.1. Aclaración conceptual
- 4.2. Creación de Tablas
 - 4.2.1. ¿Cómo crear una tabla?
- 4.3. Desplazarse y seleccionar en una Tabla
 - 4.3.1. Desplazarse por la Tabla
 - 4.3.2. Seleccionar en una Tabla
- 4.4. Modificar una Tabla
 - 4.4.1. Borrar en una Tabla
 - 4.4.2. Insertar filas o columnas
- 4.5. Formato de tabla
 - 4.5.1. Características de la tabla
 - 4.5.2. Tamaño de columnas
 - 4.5.3. Tamaño de filas
 - 4.5.4. Cómo deshacerse del formato de las celdas
- 4.6. Convertir texto en tablas y viceversa
 - 4.6.1. Convertir texto en tabla
 - 4.6.2. Convertir una tabla en texto

5. Otros puntos de OpenOffice.org Writer

- 5.1. Personalizar el entorno de trabajo
 - 5.1.1. Mostrar y ocultar barras de herramientas
 - 5.1.2. Personalizar las herramientas de las barras de herramientas
 - 5.1.3. Personalizar los menús de la barra de menús
 - 5.1.4. Personalizar los accesos directos del teclado
- 5.2. Otras herramientas importantes
 - 5.2.1. Pincel de formato
 - 5.2.2. Escala
 - 5.2.3. Salto manual
 - 5.2.4. Hiperenlace

- 5.2.5. PDF
- 5.3. Imprimir un documento de Writer
 - 5.3.1. Configurar la página
 - 5.3.2. Encabezamiento y pie de página
 - 5.3.3. Vista preliminar
 - 5.3.4. Imprimir

