



# LIBREOFFICE

## CONTENIDOS WRITER

---

### UNIDAD 1: LIBREOFFICE Y WRITER

- **CAPÍTULO 1: LIBREOFFICE**
  1. Definición y características
  2. Inicio y ayuda de LibreOffice
- **CAPÍTULO 2: MANEJO DE DOCUMENTOS**
  1. La interfaz de Writer. La ventana principal
  2. Crear un documento nuevo. Abrir y guardar documentos
  3. Usar el navegador. Deshacer cambios
  4. Cerrar un documento y LibreOffice

### UNIDAD 2: EDICIÓN Y FORMATO DE DOCUMENTOS

- **CAPÍTULO 1: EDICIÓN BÁSICA**
  1. Seleccionar, cortar, copiar y pegar textos
  2. Buscar y reemplazar
  3. Tabulaciones y sangrias
  4. Revisión ortográfica
- **CAPÍTULO 2: FORMATO DE TEXTOS**
  1. Formato de caracteres y de párrafo
  2. Listas numeradas y viñetas

### UNIDAD 3: GRÁFICOS Y TABLAS

- **CAPÍTULO 1: Gráficos**
  1. Insertar una imagen
  2. Editar una imagen
  3. Galería de LibreOffice y objetos Frontwork
- **CAPÍTULO 2: Tablas**
  1. Insertar una tabla
  2. Editar y operar en una tabla

### UNIDAD 4: CONFIGURACIÓN, IMPRESIÓN Y EXPORTACIÓN DE DOCUMENTOS

- **CAPÍTULO 1: CONFIGURACIÓN DE DOCUMENTOS**
  1. Encabezados y pies de página
  2. Numeración de páginas
  3. Columnas .Márgenes de las páginas
  4. Saltos de página. Orientación vertical y horizontal
- **CAPÍTULO 2: IMPRESIÓN Y EXPORTACIÓN DE DOCUMENTOS**
  1. Impresión rápida

2. Previsualización y control de la impresión
3. Exportar documentos a PDF

## CONTENIDOS CALC

---

### UNIDAD 1: LIBREOFFICE Y CALC

#### CAPÍTULO 1: LIBREOFFICE

- Definición y características
- Inicio y ayuda de LibreOffice

#### CAPÍTULO 2: INTRODUCCIÓN A CALC

- La hoja de cálculo. La ventana principal
- Crear una hoja de cálculo. Abrir, guardar y cerrar hojas de cálculo
- Navegar por las hojas de cálculo. Selección de celdas, filas y columnas
- Escala de visualización y vistas

### UNIDAD 2: EDICIÓN Y FORMATO DE HOJAS DE CÁLCULO

#### CAPÍTULO 1: EDICIÓN BÁSICA

- Introducir datos en una celda. Series de datos
- Cortar, copias y pegar datos
- Buscar y reemplazar datos
- Insertar/eliminar filas y columnas y hojas de cálculo

#### CAPÍTULO 2: FORMATO DE HOJAS DE CÁLCULO

- Formato de caracteres
- Ajustes de datos en las celdas
- Formato numérico
- Bordes y relleno de celdas
- Unir y dividir celdas
- Formato de celdas

### UNIDAD 3: OPCIONES AVANZADAS E IMPRESIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO

#### CAPÍTULO 1: OPCIONES AVANZADAS

- Ocultar y mostrar datos. Agrupaciones y Filtros
- Ordenar datos
- Insertar imágenes y dibujos
- Generar gráficos

#### CAPÍTULO 2: IMPRESIÓN Y EXPORTACIÓN A PDF

- Configuración de la hoja
- Imprimir. Opciones de impresión
- Exportar hojas a PDF