



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