



## TEMARIO DE OPEN/STAR OFFICE WRITER 2/8 – CURSO BASICO

### Lección 01: PRIMEROS PASOS EN WRITER

Introducción a Writer-Preparando el lugar de trabajo-Entrada al programa desde Windows-El Ratón: periférico necesario en Writer-Los botones del ratón-Importancia del botón derecho del ratón-Descripción y elementos de la pantalla-Barra de título-Barra de menús-Documentos en ventanas-Botones del manejo de ventanas-Barras de herramientas-Utilizar las barras de herramientas-Mover las barras de herramientas-El tamaño de una barra de herramientas-Barra estándar-Barra de formato-Área de trabajo-Barra de estado-Trabajar con la ayuda de Writer-Archivos: guardar como-Guardar y asignar nombre a un documento-Cerrar el documento activo-Abandonar Writer.

### Lección 02-TRABAJANDO CON DOCUMENTOS

Preparando la escritura-Corrección de errores-Archivos: Abrir-Introduciendo texto-Cerrar el documento activo-Crear un documento nuevo-Asignar nombre a un documento nuevo-Guardar un documento con un nombre ya dado-Guardar como-Insertar archivos-Escala-Barras de desplazamiento-Desplazamientos rápidos en un documento, mediante el teclado-Primer contacto con la vista preliminar-Apertura en Writer de varios documentos a la vez-El menú Ventana y la Barra de Tareas de Windows.

### Lección 03-EDICION DE TEXTO (I)

Mejorar la presentación de un texto-Seleccionar texto-Seleccionar texto con ratón-Seleccionar texto con teclado-Cortar, copiar y pegar texto-Trasladar (cortar) texto: usando el portapapeles-El menú Editar-Iconos Cortar, Copiar y Pegar-Deshacer y Restaurar-Información añadida del documento-Visualización de códigos-Límites de texto-Numeración de líneas-Visualización de documentos-Configuración de impresión-Diseño para Internet-Pasar a modo de pantalla completa-Las reglas Horizontal y Vertical.

### Lección 04: EDICIÓN DE TEXTO (II)

Duplicar (copiar) texto-Trasladar y copiar texto mediante arrastrar y colocar-Copiar y mover texto mediante el botón derecho del ratón-Copiar, cortar y pegar utilizando el teclado.

### Lección 05: ORTOGRAFIA Y SINONIMOS

Ortografía-AutoCorrección-Completar palabras-Utilizar Ortografía y gramática-Utilizar el botón derecho del ratón para corregir-Sinónimos.

### Lección 06: FORMATOS BÁSICOS AL TEXTO

A que se le llama Formato-Concepto de párrafo-Aplicar Fuentes y Tamaños-Formatear párrafos: alineación del texto entre los márgenes-Dar formato a un documento mediante los iconos de la Barra de Formato-Aplicar Fondo y Color de carácter al texto-Dar formato a un documento en la ventana Fuente-Aumentar y reducir sangrías mediante iconos-El cuadro de dialogo Párrafo-Dar formato a un documento mediante la ventana Párrafo-Espacio entre párrafos-Interlineado-Copiar formato de carácter y de párrafo-Aplicar distintos efectos al texto-Asignar Iniciales a un párrafo-Más características de la vista preliminar.

### Lección 07-BUSQUEDA Y SUSTITUCION DE TEXTO

Buscar y Reemplazar-El cuadro de diálogo Buscar y reemplazar-Que es Buscar-Buscar palabras completas-Buscar todo-Coincidencia exacta: diferenciar mayúsculas y minúsculas-Que es Reemplazar-Reemplazar todo-El botón Más opciones-Reemplazar formato-Eliminando viejos formatos: el botón sin formato.

### Lección 08-NUMERACIONES Y VIÑETAS

Aplicar viñetas a un texto escrito mediante el icono Activar viñetas-Aplicar numeraciones a un texto escrito mediante el icono Activar numeración-Aplicar viñetas a un texto antes de escribirlo mediante el icono Activar viñetas-Insertar nuevas líneas con viñetas en una lista-Aplicar autonumeración a un texto antes de escribirlo mediante el icono activar numeración-Agregar numeración antes de escribir texto-Insertar nuevas líneas a una lista numerada-Aumentar y disminuir sangrías en las viñetas y numeraciones-Eliminar viñetas y numeraciones-El cuadro de diálogo Numeración y viñetas-La ficha Viñetas-La ficha Tipo de numeración-La ficha Imágenes-La ficha Opciones: personalizando numeraciones y viñetas-La ficha Posición-Creando Esquemas.



## TEMARIO DE OPEN/STAR OFFICE WRITER 2/8 – CURSO BASICO

### Lección 09: SANGRÍAS

Utilizar la regla Horizontal para crear sangrías-Sangría a primera línea-Sangría izquierda-Sangría derecha-Crear sangrías izquierdas y derechas-Sangría negativa-Sangrías en el cuadro de dialogo Párrafo-Crear una sangría negativa especial en un documento.

### Lección 10: TABULACIONES

Posicionamiento de las reglas Horizontal y Vertical-Insertar los datos a modo de lista-Mostrar/Ocultar los Saltos de Tabulación-Insertar Títulos por encima de la Lista de Tabulaciones-La etiqueta Tabuladores-Establecer caracteres de relleno en las Tabulaciones-Eliminar Tabulaciones-Crear Tabulaciones en la ficha Tabulaciones-Modificar la posición de las Tabulaciones en la Regla Horizontal-Crear Tabulaciones y Rellenos partiendo desde cero.

### Lección 11: BORDES Y SOMBRAS

El cuadro de dialogo Borde-Zona de escritura en un documento-Bordes Predeterminados-Eliminar bordes-Aplicar color a los bordes-Configurar un estilo de borde personalizado-Aplicar Estilos de línea a los bordes-Aplicar bordes diferentes-Aplicando Sombras-Borde con Sombra-Color de fondo-Aplicar Fondo negro.

### Lección 12-FORMATOS AVANZADOS A DOCUMENTOS

Los documentos de Writer-Estructura de un Documento-Zona de escritura-Formato de pagina-Márgenes-Margen Izquierdo y Derecho-Margen Arriba y Abajo-Cambio de márgenes mediante las reglas horizontal y vertical-Modificar el tamaño de página-Aplicar otros formatos a las páginas-Color de fondo-Bordes y Sombras-Salto de página-Encabezamientos y pies de página-Definición de Encabezamiento de página-Definición de Pie de página-Insertar Encabezamientos y Pies de Página en el documento-Información en el Encabezamiento y Pie de Página-Editar el encabezamiento y el pie de página-Introducir campos automáticos en el Encabezamiento y Pie de Página-Dar formato al Encabezamiento y al Pie de página-Insertar líneas gráficas superiores e inferiores-Marcas de texto-El navegador.

### Lección 13: IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Impresión en Writer-Importancia de la Vista preliminar-Opciones de impresión en la Vista preliminar-Mas características de la impresión-Tipos de impresión-La ventana Imprimir-El botón Opciones-Localización de impresoras-Cómo seleccionar una impresora-Área de impresión-Número de copias y ordenar-Propiedades de la impresora-Opciones avanzadas-Atajos de impresión-Papel/calidad-Efectos-Acabado-Color-Servicios-Impresión en PDF-Abrir un archivo PDF.

### Lección 14-TABLAS BASICAS

Concepto de tabla-Formas de crear una tabla-Crear una tabla desde el icono Tabla-Insertar columnas y filas-Atajos de teclado para las tablas-Introducir más datos en la tabla-Ampliar/reducir columnas/filas mediante el ratón-Seleccionar datos en una tabla-Copiar y mover datos entre celdas-Eliminar columnas y filas-Seleccionar columnas, filas y tabla-Ajustar el ancho óptimo de las columnas-Introducir más datos en la tabla-Formateado automático de tablas-Cambiar el estilo al texto-Centrar datos horizontalmente en celdas-Centrar datos verticalmente en celdas-Crear una tabla desde el menú Tabla-Cambiar el estilo al texto directamente a una tabla antes de escribir-Copiar datos en una tabla-Unir celdas-Dividir celdas-La Barra de herramientas Tabla-Propiedades de las tablas-Centrar la tabla en la página-Aplicar bordes y sombras a la tabla.

### Lección 15-ESTILOS (I)

Entender lo que son los Estilos-Conocer las ventajas de usar Estilos-Trabajar con la ventana Estilo y formato-Conocer los Estilos predeterminados de Writer-Visualizar Grupos de estilos-Crear rápidamente un Estilo-Aplicar un Estilo-Modificar un Estilo-Eliminar un Estilo-Crear Estilos en la Ventana Estilo y Formato-Especificar características a un Estilo-Aplicar un Estilo desde la lista-Aplicar estilo-Modificar un Estilo-Crear Estilos personalizados-Crear un Estilo de párrafo: TituloDocumento-Crear un Estilo de párrafo: TituloCapitulo-Crear un Estilo de párrafo: SubTitulo-Crear un Estilo de párrafo: DestacarPárrafo-Crear un Estilo de párrafo: MiEncabezamiento-Crear un Estilo de párrafo: MiPie-Crear un Estilo de Caracteres: PuntosImportantes-Crear un Estilo de Lista: MisViñetas-Crear un Estilo de Página: MisPáginas-Modificar un Estilo Primera Página-Aplicar estilos con el Modo regadera.