

**Tutorial de
LibreOffice Writer**

Guía Didáctica

Índice

- 1.- Introducción
- 2.- Contenidos curriculares a desarrollar
- 3.- Objetivos didácticos
- 4.- Contendos
- 5.- Recursos
- 5.- Metodología
- 6.- Temporalización
- 7.- Evaluación

1.- Introducción

El presente tutorial está compuesto por **51 prácticas guiadas**, agrupadas en tres niveles de dificultad, y por **30 ejercicios** propuestos.

Está dirigido fundamentalmente a alumnado del área de Tecnologías de 2º de la ESO y del módulo de Tratamiento Informático de la Información de FP, si bien también puede ser utilizado en el área de Iniciación a la Informática de 4º ESO y en la materia de TIC de Bachillerato.

Se pretende que el alumnado, una vez que realice las prácticas y ejercicios, adquiera las destrezas suficientes para manejar con soltura el **procesador de textos Writer**.

2.- Contenidos curriculares a desarrollar

En esta propuesta se pretende desarrollar los siguientes contenidos curriculares:

Currículo de la ESO. Decreto 133/2007, do 5 de xullo (DOG do 13 de xullo de 2007)

Tecnoloxías (2º e 3º ESO)

*Bloque 4. Técnicas de expresión e comunicación. “Utilización de aplicacións informáticas de **ofimática** para a **creación, edición**, mellora e presentación de **documentos técnicos**, e descrición da súa terminoloxía e dos seus procedementos básicos.”*

Formación Profesional

Técnico en gestión administrativa. Decreto 191/2010 (DOG 24-11-2010)

1.5. Módulo profesional: tratamento informático da información

1.5.2. Unidade formativa 2: ofimática.

*RA4. Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun
procesador de textos tipo.*

3.- Objetivos didácticos

Los principales objetivos didácticos que se pretenden alcanzar con este tutorial son:

- Conocer los elementos fundamentales de Writer.
- Familiarizarse con las posibilidades que ofrece este programa.
- Usar de modo fluido el procesador de textos en la realización y edición de documentos.
- Incorporar elementos como imágenes, tablas o formas a un documento de texto y personalizarlos con las opciones que ofrece Writer.
- Configurar diferentes formatos de página.
- Usar saltos, secciones y estilos.
- Usar el corrector ortográfico.
- Insertar y personalizar encabezados y pies de página.
- Introducir un índice en un documento.
- Guardar documentos en formato compatible con MS Word y exportarlos a PDF.
- Usar la función de “Viñetas y numeración”.
- Insertar y editar hipervínculos y marcadores en un documento.
- Utilizar y crear plantillas.
- Proteger parte o la totalidad de un documento.
- Insertar y editar comentarios en un documento de texto.
- Crear y editar formularios con Writer.
- Manejar la función “Combinar correspondencia”.
- Conocer las opciones de impresión de Writer.

4.- Contenidos

Práct Contenidos

- 0 Entorno.
- 1 Formatos de documentos. Selección de texto y borrado. Botón deshacer.
- 2 Selección de texto. Copiar y pegar. Modos sobrescribir e inserción.
- 3 Formato de página. Pegado especial.
Cambio del idioma del interfaz, desplazarse por un texto, selección de texto,
- 4 reglas.
- 5 Formato de texto.
- 6 Formato de texto.
- 7 Subíndices y superíndices.
- 8 Barra de dibujo. Fontwork.
- 9 Formato de párrafo.
- 10 Formato de párrafo.
- 11 Formato de párrafo. Vista de impresión.
- 12 Formato de párrafo: Tabuladores.
- 13 Copiar formato.
- 14 Buscar y reemplazar.
- 15 Buscar y reemplazar. Funciones avanzadas.
- 16 Ortografía y gramática, auto corrección, sinónimos.
- 17 Imágenes.
- 18 Imágenes. Configuración.
- 19 Imágenes. Edición dentro de Writer.
- 20 Imágenes Fondo de un párrafo.
- 21 Imágenes. Galería.
- 22 Viñetas y numeración.
- 23 Viñetas y numeración. Personalizar.
- 24 Tablas. Introducción.
- 25 Tablas. Opciones de formato.
- 26 Tablas. Anidadas. Inserción de imágenes.
- 27 Tablas. Formato automático. Función suma.
- 28 Tablas. Tabla en texto y viceversa.
- 29 Encabezado y pie de página. Campos.
- 30 Notas al pie y al final.
- 31 Marcadores e hipervínculos.
- 32 Columnas.
- 33 Saltos.
- 34 Secciones.
- 35 Secciones. Caracteres no imprimibles.
- 36 Estilos.
- 37 Estilos. Aplicación de distintos estilos a un documento.
- 38 Índices.
- 39 Índices de imágenes y tablas. Inserción de etiquetas.
- 40 Creación de páginas de portada.
- 41 Edición de fórmulas e inserción de caracteres especiales.

- 42 Opciones de seguridad en un documento.
- 43 Uso de comentarios.
- 44 Plantillas.
- 45 Plantillas utilizando el asistente.
- 46 Creación de formularios sencillos.
- 47 Edición de formularios y creación de formularios PDF.
- 48 Combinar correspondencia.
- 49 Combinar correspondencia.
- 50 Opciones de impresión.

En los ejercicios propuestos se pretende que el alumnado desarrolle algunos de los contenidos tratados en las prácticas guiadas.

5.- Recursos

Las prácticas y los ejercicios incorporan todo el material necesario para ser realizados (datos e imágenes). El alumnado podrá descargarlo comprimido en formato zip clicando en los correspondientes enlaces.

6.- Metodología

La metodología a emplear en cada actividad consistirá en que el alumnado realice una práctica guiada en la que se trabajarán contenidos específicos (imágenes, tablas, ...). Esta metodología permite que los alumnos y alumnas sigan sin problemas, cada uno a su ritmo, las tareas propuestas. La función del docente será la de verificar los avances de cada uno de los alumnos y alumnas, apoyando a aquéllos que presenten mayores dificultades.

Para facilitar el control de los trabajos realizados es conveniente que cada alumna y alumno cree en su equipo una carpeta en la que guarde los archivos de trabajo.

Una vez hechas las prácticas guiadas el alumnado deberá realizar los ejercicios propuestos de forma autónoma.

7.- Temporalización

En este tutorial se dividieron los contenidos procurando que la realización de cada práctica no le suponga al alumno o aluna más de 10 minutos. La duración media estimada para realizar las prácticas guiadas es de 5 min y la de los ejercicios de 10 min.

Por tanto, se estima que para la realización de prácticas y ejercicios serían necesarias entre 8 y 10 sesiones lectivas.

8.- Evaluación

En cada una de las actividades guiadas y de los ejercicios se propone que cada alumna y alumno genere un archivo (en algún caso más) con un determinado nombre de modo que se facilite al comprobación de su realización por parte del profesor o profesora.