

**Tutorial de
LibreOffice Writer**

Guía Didáctica

Índice

- 1.- Introducción
- 2.- Contidos curriculares a desenvolver
- 3.- Obxectivos didácticos
- 4.- Contidos
- 5.- Recursos
- 5.- Metodoloxía
- 6.- Temporalización
- 7.- Avaliación

1.- Introducción

O presente tutorial está composto por **51 prácticas guiadas**, agrupadas en tres niveis de dificultade, e por **30 ejercicios** propostos.

Está dirixido fundamentalmente a alumnado da área de Tecnoloxías de 2º da ESO e do módulo de Tratamento Informático da Información de FP, se ben pode ser utilizado tamén na área de Iniciación á Informática de 4º ESO e na materia de TIC de Bacharelato.

Preténdese que o alumnado, unha vez que realice as prácticas e ejercicios, adquira as destrezas suficientes para manexar con soltura **o procesador de textos Writer**.

2.- Contidos curriculares a desenvolver

Nesta proposta preténdense desenvolver os seguintes contidos urriculares:

Currículo da 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 xestión 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.- Obxectivos didácticos

Os principais obxectivos didácticos que se pretenden acadar con este tutorial son:

- Coñecer os elementos fundamentais de Writer.
- Familiarizarse cas posibilidades que ofrece este programa.
- Usar de modo fluído o procesador de textos na realización e edición de documentos.
- Incorporar elementos como imaxes, táboas ou formas a un documento de texto e personalizalos cas opcións que ofrece Writer.
- Configurar diferentes formatos de páxina.
- Usar quebras, seccións e estilos.
- Usar o corrector ortográfico.
- Inserir e personalizar cabeceiras e pes de páxina.
- Introducir un índice nun documento.
- Gardar documentos en formato compatible con MS Word e exportalos a PDF.
- Usar a función de “Viñetas e numeración”.
- Inserir e editar hiperligazóns e marcadores nun documento.
- Utilizar e crear modelos.
- Protexer parte ou a totalidade dun documento.
- Inserir e editar comentarios nun documento de texto.
- Crear e editar formularios con Writer.
- Manexar a función “Combinar correspondencia”.
- Coñecer as principais opcións de impresión de Writer.

4.- Contidos

Práct Contidos

- 0 Entorna
- 1 Formatos de documentos. Selección de texto e borrado. Botón desfacer.
- 2 Selección de texto. Copiar e pegar. Modos sobrescribir e inserción.
- 3 Formato de páxina. Pegado especial.
Cambio do idioma da interface, desprazarse por un texto, selección de texto,
- 4 regras.
- 5 Formato de texto.
- 6 Formato de texto.
- 7 Subíndices e superíndices.
- 8 Barra de debuxo. Fontwork.
- 9 Formato de parágrafo.
- 10 Formato de parágrafo.
- 11 Formato de parágrafo. Vista de impresión.
- 12 Formato de parágrafo: Tabuladores.
- 13 Copiar formato.
- 14 Atopar e substituír.
- 15 Atopar e substituír. Funcións avanzadas.
- 16 Ortografía e gramática, autocorrección, sinónimos.
- 17 Imaxes.
- 18 Imaxes. Configuración.
- 19 Imaxes. Edición dentro de Writer.
- 20 Imaxes. Fondo dun parágrafo.
- 21 Imaxes. Galería.
- 22 Viñetas e numeración.
- 23 Viñetas e numeración. Personalizar.
- 24 Táboas. Introducción.
- 25 Táboas. Opcións de formatado.
- 26 Táboas. Táboas aniñadas. Inserción de imaxes.
- 27 Táboas. Formato automático. Función suma.
- 28 Táboas. Táboa en texto e viceversa.
- 29 Cabeceira e rodapé. Campos.
- 30 Notas ó pe e ó final.
- 31 Marcadores e hiperligazóns.
- 32 Columnas.
- 33 Saltos.
- 34 Seccións.
- 35 Seccións. Caracteres non imprimibles.
- 36 Estilos
- 37 Estilos. Aplicación de distintos estilos a un documento.
- 38 Índices.
- 39 Índices de imaxes e táboas. Inserción de lendas.
- 40 Creación de páxinas de portada.
- 41 Edición de fórmulas e inserción de caracteres especiais.

- 42 Opcións de seguridade nun documento.
- 43 Uso de comentarios.
- 44 Modelos (plantillas).
- 45 Modelos utilizando o asistente.
- 46 Creación de formularios sinxelos.
- 47 Edición de formularios e creación de formularios PDF.
- 48 Combinar correspondencia.
- 49 Combinar correspondencia.
- 50 Opcións de impresión.

Nos exercicios propostos preténdese que o alumnado desenrole algúns dos contidos tratados nas prácticas guiadas.

5.- Recursos

As prácticas e os exercicios incorporan todo o material preciso para seren realizados (datos e imaxes). O alumnado poderá descargalo comprimido en formato zip clicando nas correspondentes hiperligazóns.

6.- Metodoloxía

A metodoloxía a empregar en cada actividade consistirá en que o alumnado realice unha práctica guiada onde se traballen contidos específicos (imaxes, táboas, ...). Esta metodoloxía permite que os alumnos e alumnas sigan sen problemas, cada un ó seu ritmo, as tarefas propostas. A función do docente será a de verificar os avances de cada un dos alumnos e alumnas, apoiando a aqueles que presentan maiores dificultades.

Para facilitar o control dos traballos realizados é conveniente que cada alumna e alumno cree no seu equipo un cartafol no que garde os arquivos de traballo.

Unha vez feitas as prácticas guiadas o alumnado deberá realizar os exercicios propostos de forma autónoma.

7.- Temporalización

Neste titorial dividíronse os contidos procurando que a realización de cada práctica non lle supoña ó alumno ou alumna máis de 10 minutos. A duración media estimada para realizar as prácticas guiadas é de 5 min e a dos exercicios de 10 min.

Por conseguinte, estímase que para a realización das prácticas e exercicios serían necesarias entre 8 e 10 sesións lectivas.

8.- Avaliación

En cada unha das actividades guiadas e dos exercicios propónse que cada alumna e alumno xere un arquivo (nalgún caso máis) cun determinado nome de xeito que se facilite a comprobación da súa realización por parte do profesor ou profesora.