

por cuanto:

David Josué Cascante Alfaro

Ha cumplido con los requisitos del curso virtual:

Curso Básico LibreOffice Writer

Impartido por el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa
del 05 de mayo al 06 de junio de 2025

Con una duración de 40 horas, obteniendo una calificación de: **80**
por lo tanto, se le confiere el presente certificado de:

Aprovechamiento



MSc. Francisco González Calvo.
Director Ejecutivo



Objetivos del Curso.

El curso básico de LibreOffice Writer tiene como intención desarrollar en el o la participante las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto en la herramienta LibreOffice Writer, de forma que resuelvan problemas en su trabajo diario y que esta se convierta en una alternativa para editar textos.

- Reconocer los elementos de la interfaz (elementos en pantalla) de LibreOffice Writer.
- Crear y guardar documentos aplicando diferentes formatos a los bloques de texto.
- Insertar imágenes como elemento de apoyo para el texto.
- Organizar y presentar la información a través del empleo de tablas.
- Utilizar herramientas de revisión de ortografía para mejorar el contenido del documento.
- Configurar el documento de forma adecuada para la impresión.

Módulo 1. Objetivos:

Formar en el participante un conocimiento general sobre el uso de LibreOffice Writer, como una herramienta alternativa para editar el texto.

Utilizar el procesador de textos, aprendiendo las diferentes opciones de configuración y edición básica del texto que este contiene.

Utilizar con destreza las diferentes opciones de formato en la edición del texto: formato carácter y párrafo, mediante el aprendizaje de opciones básicas.

Contenidos

Introducción a LibreOffice Writer	Aplicar formato de caracteres
Entorno de la interfaz de LibreOffice Writer	Efectos de fuente
Gestionar documentos de Writer	Posicionar los caracteres
Abrir un documento nuevo	Cambiar color de fondo y de fuente
Abrir un documento existente	Formato predeterminado
Guardar documentos	Aplicar formato al párrafo
Cerrar documentos	Sangrías
Trabajar con texto	Espacios e interlineado
Escribir texto	Introducir bordes
Escribir texto avanzado	Establecer fondo
Seleccionar texto	Tabuladores mediante la Regla
Borrar texto	Tabuladores mediante el menú
Aplicar formato al texto	Aplicar el mismo formato a párrafos consecutivos

Módulo 2. Objetivos:

Utilizar numeraciones y viñetas como elementos de apoyo para organizar el texto.

Insertar imágenes como elemento de apoyo para el texto.

Utilizar herramientas de revisión de ortografía para mejorar el contenido del documento.

Contenidos

Listas, numeraciones y esquemas
Insertar viñetas y numeraciones
Insertar esquemas numerados
Personalizar los esquemas numerados
Cortar, Copiar y Pegar
Deshacer y Restaurar
Buscar y Reemplazar
Corrección ortográfica y Comentarios
Instalar el diccionario
Revisión de ortografía
Activar la revisión automática
Habilitar la corrección automática
Comentarios
Insertar imágenes y formas
Alinear imágenes
Ajustar imágenes
Cambiar el tamaño

Módulo 3. Objetivos:

Insertar tablas para organizar y ordenar la información. Visualizar el resultado final, para realizarle mejoras de estética y funcionalidad.

Utilizar las principales herramientas de LibreOffice Writer para el diseño de las páginas en un documento de texto.

Imprimir documentos de forma adecuada.

Contenidos

Tablas
Insertar tablas
Manejar tablas
Modificar tablas
Mejorar la presentación de las tablas
Aplicar bordes y fondo a la tabla
Encabezamiento y pie de página
Hiperenlace
Diseño de páginas, tabla de contenido, vista e impresión
Diseño de página
Estilo de página predeterminado
Página Horizontal
Columnas
Aplicar bordes y fondo a la página
Tabla de contenido
Vista
Impresión