

Proxecto de formación e asesoramento en centros:

Introdución á aula Abalar

Xoves, 28 de febreiro de 2013

SESIÓN 9:

Ofimática básica para docentes.

LibreOffice Writer



LibreOffice
The Document Foundation



Obdulia García Nimo

tecnoloxia@iesgarciabarros.org

1. INTRODUCCIÓN

Que é a ofimática?

Chamamos ofimática (**oficina automática**) á automatización, empregando diversas ferramentas e programas, dos traballos realizados nunha oficina. É un paquete ofimático e un conxunto de aplicacións de software encargado de realizar ou axudar nesas tarefas relacionadas coa oficina.

As características deste software son:

- Gran capacidade de **almacenamento** de información.
- Facilitade de **consulta** e recuperación da información.
- Posibilidade de **modificar e tratar os datos** con rapidez.
- Capacidade para manexar **información de todo tipo**: textos, números, imaxes, sons, vídeos, ...

O paquete ofimático máis empregado en software libre é OpenOffice, que na súa actualización 3.3 pasou a chamarse [LibreOffice](#).



LibreOffice
The Document Foundation

1. INTRODUCCIÓN

Que aplicacións atopamos no paquete ofimático LibreOffice?



- **Writer:** O procesador de textos de LibreOffice. Serve para escribir textos, almacenalos, modificalos e darlles formato, permitindo incluír con facilidade táboas, ilustracións, diagramas, ...



- **Calc:** A folla de cálculo de LibreOffice. Permite realizar cálculos matemáticos, monetarios, científicos ou estatísticos de xeito rápido e sinxelo; tamén permite xerar gráficos.



- **Impress:** A aplicación do paquete ofimático que permite crear presentacións multimedia.



- **Base:** A aplicación que permite crear bases de datos con formularios, informes, vistas e consultas.



- **Draw:** Permite crear diagramas e debuxos.



- **Math:** Editor de ecuacións.

2. O PROCESADOR DE TEXTOS: LIBREOFFICE WRITER

Que imos aprender nesta sesión?

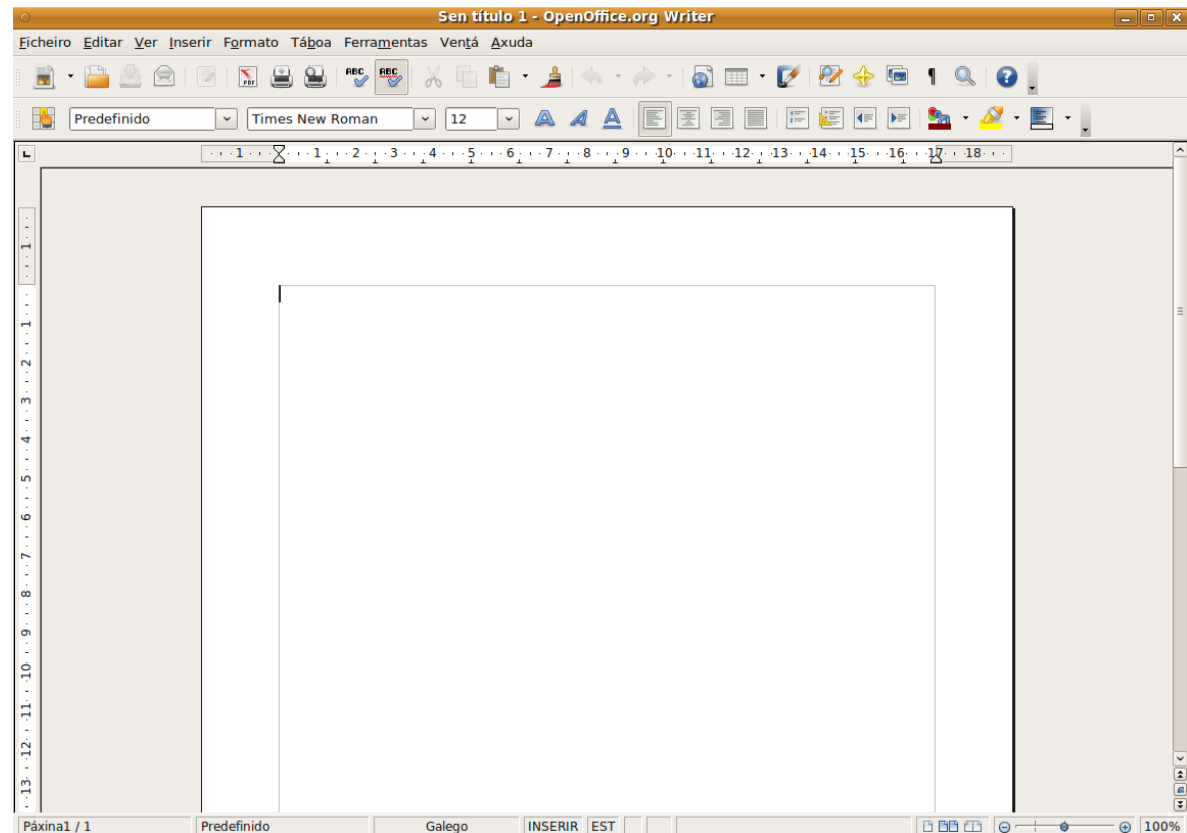
Imos a facer unha introdución ao manexo básico do procesador de textos do paquete ofimático LibreOffice: o LibreOffice Writer.

E intentar formatar apuntamentos, un exame e unha ficha.

Interface de traballo do LibreOffice Writer

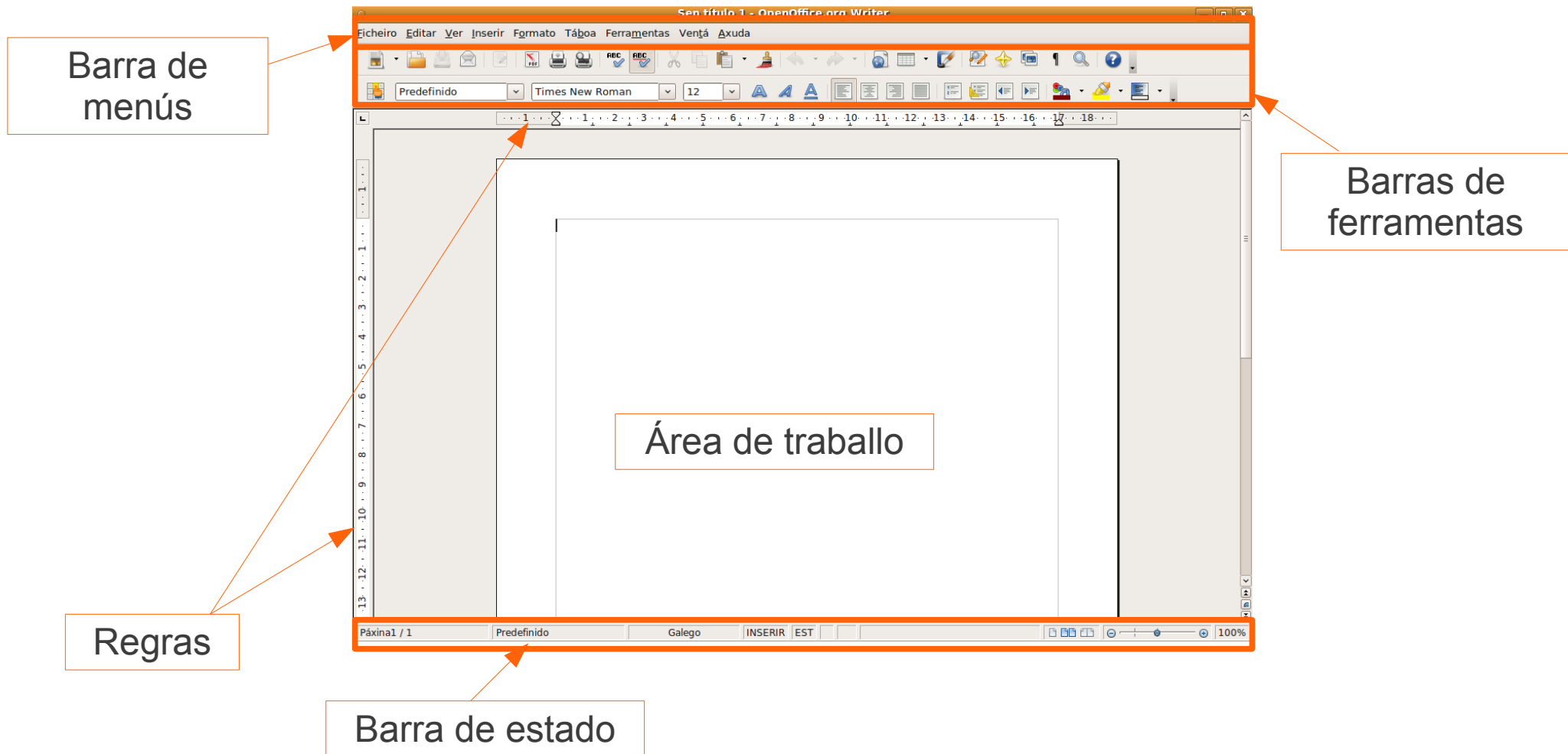
Tarefa 9.1:

- a) Abre o procesador de textos.
- b) Sinala as partes principais da ventá de traballo do Writer.
- c) Activa, de ser preciso, a barra de ferramentas de debuxo.
- d) Cales son os 2 botóns máis importantes?



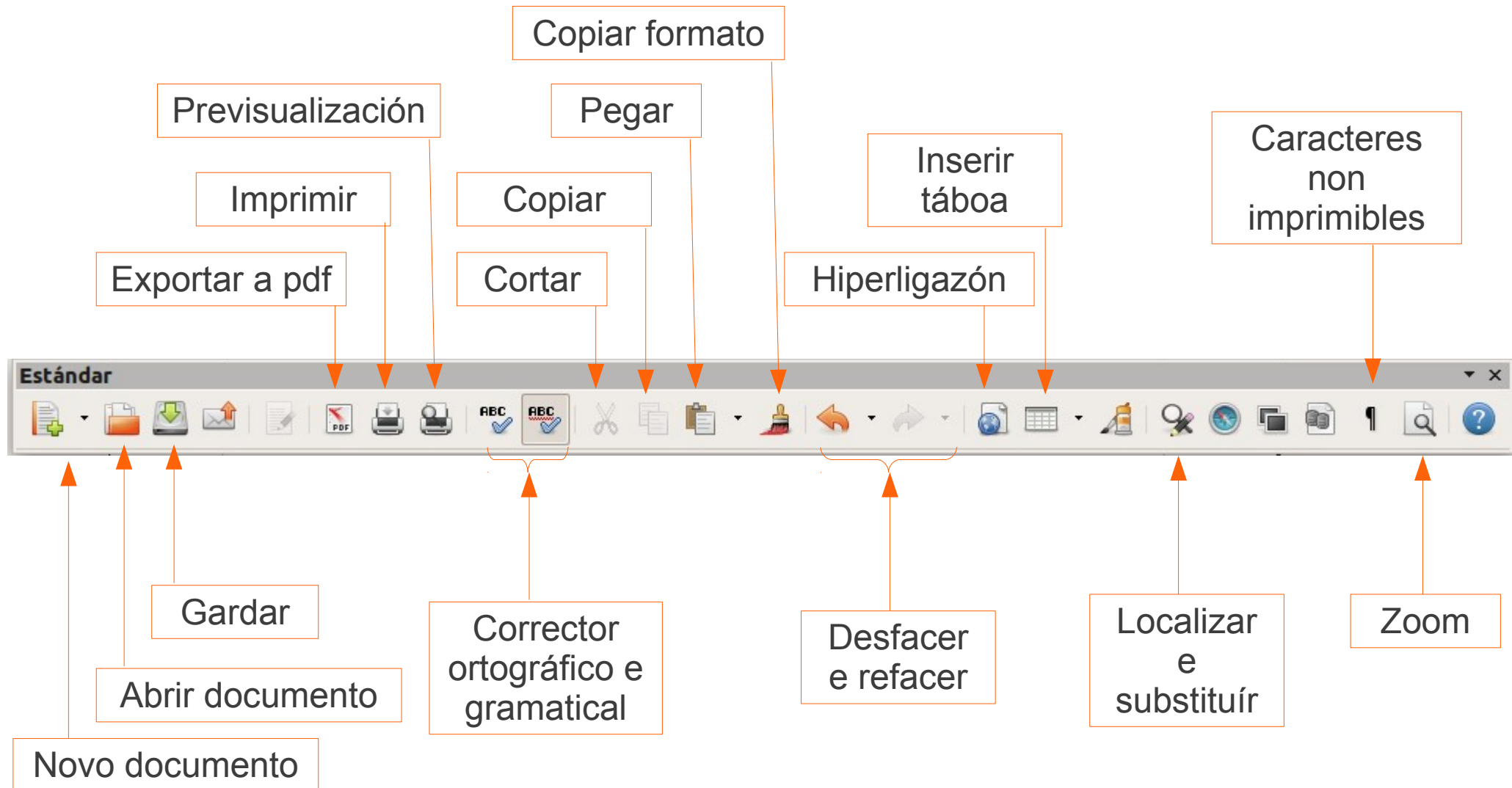
2. O PROCESADOR DE TEXTOS: LIBREOFFICE WRITER

Interface de traballo do LibreOffice Writer



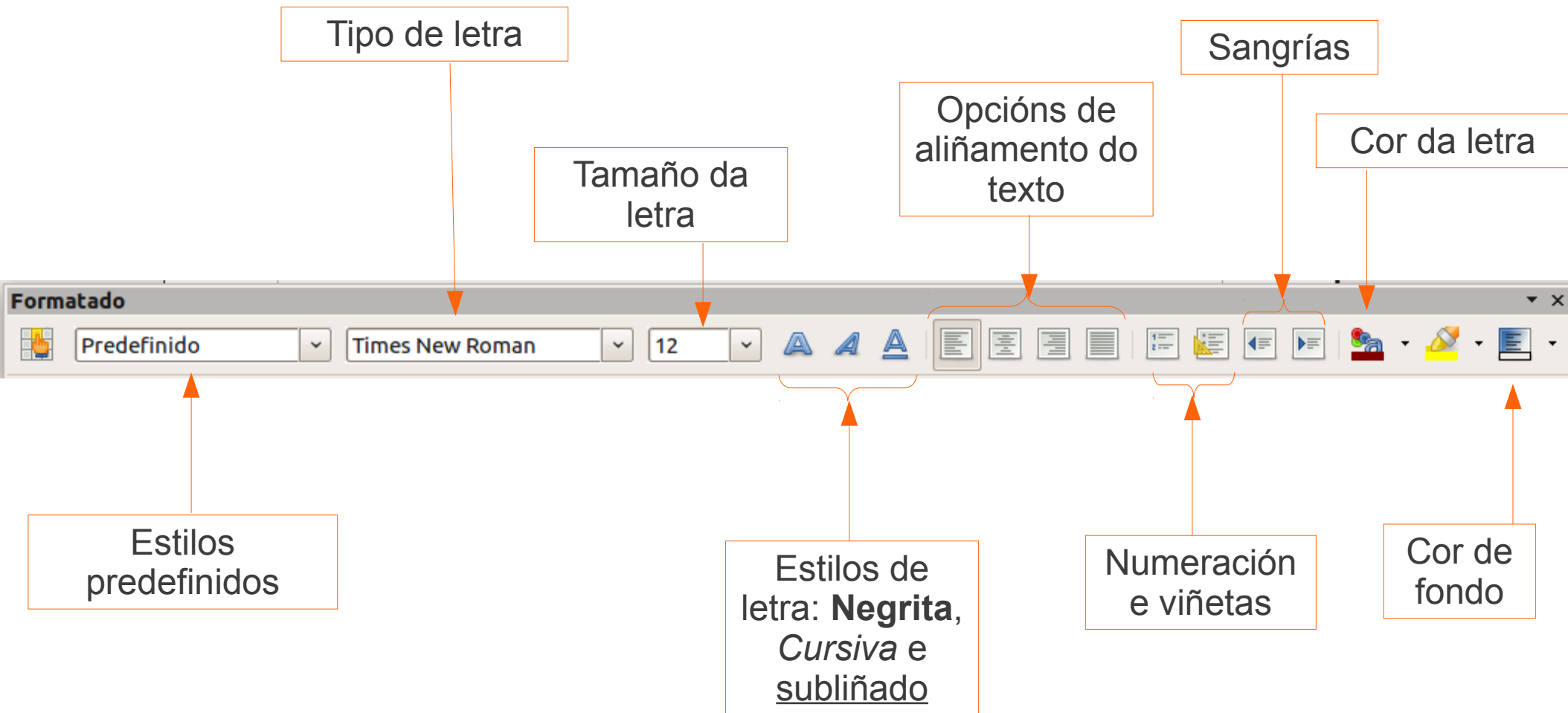
2. O PROCESADOR DE TEXTOS: LIBREOFFICE WRITER

As barras de ferramentas: Estándar



2. O PROCESADOR DE TEXTOS: LIBREOFFICE WRITER

As barras de ferramentas: Formatar



2. O PROCESADOR DE TEXTOS: LIBREOFFICE WRITER

As barras de ferramentas



3. ABRIR, GARDAR E VISUALIZAR DOCUMENTOS

Tarefa 9.2:

- a) Vai ao curso da “Intrución a Aula Abalar” da aula virtual do CEIP Pérez Viondi e abre, na sesión 9, o documento chamado *documento_senformato.doc*
- b) De que nos informa a extensión .doc?
- c) Intenta eliminar algún parágrafo do texto que acabas de abrir. Por que non che deixa o programa?
- d) Garda o anterior documento no Escritorio do teu ordenador co nome “*Práctica de Writer.odt*”
- e) Cal é logo a extensión propia dun documento en formato LibreOffice Writer?
- f) Axusta o zoom da visualización para que poidas ver o texto máis de preto.
- g) Comproba en que idioma detectou o texto o Writer, se non está en galego asígnalle este idioma.

4. FORMATADO BÁSICO DE TEXTOS

Tarefa 9.3:

- a) Selecciona todo o texto e asígnalle o tipo de letra Arial e o tamaño 12.
- b) Asigna as seguintes marxes ao documento:
 - ✓ Superior e inferior → 2 cm
 - ✓ Esquerdo → 2,5 cm
 - ✓ Dereito → 1,5 cm
- c) Abre o ficheiro da aula virtual, sesión 9, chamado documento_final.pdf
Aínda que é un ficheiro que só contén textos, por que non podemos modificar nada?
- d) Asigna os seguintes formatos que podes ver no documento_final.pdf:
 - ✓ Título do texto → tamaño 26, negriña, centrado
 - ✓ A título dos distintos apartados “Operacións ...” e “Atallos ...” → tamaño 14, negriña
 - ✓ Xustifica todo o texto agás o encabezado.
 - ✓ Pon en negriña e cursiva as mesmas palabras que aparecen así en documento_final.pdf

4. FORMATADO BÁSICO DE TEXTOS

Tarefa 9.3 (continuación):

- e) Fai que todas as liñas (agás a explicación do portapapeis) teñan un interliñado de 1,5
- f) Asigna un espazamento de parágrafo superior de 0,5 cm na explicación do portapapeis.
- g) Aumenta a sangría na explicación do portapapeis.
- h) No terceiro apartado do documento copia os tipos e tamaños de letras, así como a cor.

5. TRABALLANDO CON LISTAS

Tarefa 9.4:

- a) Crea as mesmas listas numéricas que observas no documento_final.pdf
- b) Que pasa se tentamos asignar formato de lista coa ferramenta de “pincel de formato”?

6. CABECEIRAS DE DOCUMENTO E NÚMERO DE PÁXINA

Tarefa 9.5:

- a) Insire un encabezado ao documento igual ao que podes ver en documento_final.pdf (Arial, 8, cursiva, aliñado á dereita)
- b) Insire o número de páxina (Arial, 8, cursiva, centrado)

7. PREVISUALIZANDO E EXPORTANDO A PDF

Tarefa 9.6:

- a) Fai unha previsualización do documento para ver como quedaría impreso.
- b) Exporta a pdf o documento de texto co mesmo nome e gardándoo tamén no Escritorio do teu equipo.

8. INSERCIÓN DE OBXECTOS NO TEXTO

Tarefa 9.7:

- a) Descarga da Aula Virtual o ficheiro *imaxe.jpg* e insíreo na parte do texto correspondente.
- b) Aumenta o tamaño proporcionalmente de xeito que a imaxe chegue ata as marxes do documento.
- c) Insire a ligazón á páxina web oficial de LibreOffice (gl.libreoffice.org).
- d) Engade un marco rectangular verde a todo o texto como en *documento_final.pdf*