

Videotutoriales Education: WRITER. Curso de 40 lecciones.

Como material de consulta y apoyo, dejamos enlace a este curso de LibreOffice Write realizado por [VideoTutoriales Education](#) que han licenciado con Creative Commons (compartiéndolo con la comunidad).

Son vídeos de una gran calidad que explican al detalle todas las funciones y posibilidades de LibreOffice Writer. Como tenemos disponible el **índice con la relación de contenidos de cada lección**, puede dirigirse a una lección concreta cuando se necesite **consultar un asunto particular**.

Lamentablemente, hace ya un tiempo que se realizaron (2015), por lo que se apoyan en una versión obsoleta de LibreOffice Writer (la v.4.3).

Sin embargo, muchos **contenidos son actualmente válidos**, aunque puede ocurrir que los items hayan cambiado de denominación, o de ubicación en el programa, etc...

Gracias a José Javier Pons Server por poner al servicio de la comunidad este recurso. Todos los capítulos están disponibles en Youtube.

A continuación se expone una relación de los contenidos incluidos en las 40 lecciones con videotutoriales:

01. Presentación del curso e instalación de LibreOffice Writer. [enlace 01](#)

02. Presentación general de la ventana de inicio. [enlace 02](#)



03. Nuestro primer texto. Tipo y tamaño de letra. Corregir texto. [enlace 03](#)
04. Copiar, pegar y cortar. Negrita, cursiva y subrayado. Copiar formato y pegado especial. [enlace 04](#)
05. Subíndice, superíndice, color, mayúsculas, símbolos especiales y otros efectos. [enlace 05](#)
06. Trabajando con el párrafo. Alineación, sangría, tabulaciones, espaciado e interlineado. [enlace 06](#)
07. Trabajando con listas. Numeración y viñetas. [enlace 07](#)
08. Insertar saltos manuales y secciones. [enlace 08](#)
09. Nuestro primer encabezado. Introducción a los estilos. [enlace 09](#)
10. Trabajando con estilos. Estilos de párrafo. Carácter y lista. Aplicar y crear nuevos estilos. [enlace 10](#)
11. Trabajando con estilos. Guardar estilos mediante plantillas. Crear esquema de documento. [enlace 11](#)
12. Estilos de página. Tamaño de papel, orientación y márgenes, color de fondo, columnas y bordes. [enlace 12](#)
13. Estilos de página. Encabezamiento y pie de pagina.

Nota al pie y notas al final. Numerar páginas. [enlace 13](#)

14. Trabajando con imágenes. Insertar y ajuste de tamaño. [enlace 14](#)

15. Trabajando con imágenes. Posición, alineación, anclaje y ajuste de imagen. [enlace 15](#)

16. Trabajando con imágenes. Bordes, fondos e hiperenlace. [enlace 16](#)

17. Trabajando con imágenes. Pie de foto. [enlace 17](#)

18. Trabajando con imágenes. Nombre, proteger, invertir, enlace y recortar. Guardar estilos de imagen. [enlace 18](#)

19. Trabajando con tablas. Insertar, seleccionar y eliminar. Copiar y pegar tablas. [enlace 19](#)

20. Trabajando con tablas. Formato de la tabla. [enlace 20](#)

21. Trabajando con tablas. Formato y flujo del texto en las tablas. [enlace 21](#)

22. Trabajando con tablas. Dividir y unir tablas y celdas. [enlace 22](#)

23. Trabajando con tablas. Insertar pie de tabla. [enlace 23](#)

24. Insertar hiperenlaces. [enlace 24](#)

25. Insertar objetos, multimedia, contenido de archivos y otros objetos. [enlace 25](#)
26. Trabajando con diagramas. Editar datos, tipos de gráficos y personalización. [enlace 26](#)
27. Trabajando con marcos y marcos flotantes. [enlace 27](#)
28. Insertar nuestro índice general y página de portada. Estilos de índice. [enlace 28](#)
29. Insertar nuestro primer índice de ilustraciones y tablas. [enlace 29](#)
30. Insertar campos. Fecha, hora, número de página, asunto, título y autor. [enlace 30](#)
31. Insertar referencias cruzadas. Referencias a un texto, a un encabezado o a una imagen. [enlace 31](#)
32. Insertar comentarios y marcas de texto. Panel de navegación. [enlace 32](#)
33. Herramientas de dibujo y Galería. Galería Fontwork. [enlace 33](#)
35. Herramientas para personalizar menús y barras de herramientas. [enlace 34](#)
34. Herramientas de ortografía y gramática. Buscar y reemplazar.

[enlace 35](#)

36. Herramientas para crear formularios. [enlace 36](#)

37. Herramientas para crear e imprimir sobres. [enlace 37](#)

38. Citas y referencias bibliográficas. Zotero. Firma digital. [enlace 38](#)

39. Salida del documento. Impresión a papel y exportar a pdf, html, txt, jpeg, png y otros. [enlace 39](#)

40. Salida del documento. Envío de documentos. [enlace 40](#)

<https://www.youtube.com/embed/17qiQOzf4GU?list=PLLLaU95AMQPqAgeXCjQgXawAPABR19U2krel=0&wmode=transparent>

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



Revision #5

Created 2022-06-27 09:06:04 CEST by Equipo CATEDU

Updated 2022-06-30 11:20:28 CEST by Equipo CATEDU