



PLANETA IDEAS

Un espacio para explorar, aprender y compartir

LECCIÓN 1: INTRODUCCIÓN A LIBREOFFICE WRITER

Objetivo:

Familiarizarse con la interfaz y funciones básicas de LibreOffice Writer para crear y dar formato a documentos de texto.

¿Sabías que...?


LibreOffice Writer es un procesador de textos gratuito y de código abierto que permite crear documentos de todo tipo, como informes, cartas y proyectos escolares.

1. EXPLORANDO LA INTERFAZ DE LIBREOFFICE WRITER

Antes de comenzar a escribir, conozcamos la interfaz del programa.

Instrucciones:

1. Abre **LibreOffice Writer** en tu computadora.
2. Observa los diferentes elementos:
 - o **Barra de herramientas** (contiene opciones de formato y edición).
 - o **Área de escritura** (donde redactamos el documento).
 - o **Reglas y márgenes** (para ajustar el diseño de la página).
3. Guarda el documento con el nombre "**Mi primer documento**" (Archivo > Guardar como).


 **Salida esperada:** Un documento guardado correctamente con un título en la parte superior.

2. FORMATO DE TEXTO Y PÁRRAFOS

Los documentos bien organizados son más fáciles de leer y comprender.

Ejemplo:

1. Escribe la siguiente oración:
2. "*LibreOffice Writer es un programa de procesamiento de textos muy útil.*"
3. Aplica los siguientes formatos:
 - o **Negrita** a "LibreOffice Writer".
 - o **Cursiva** a "procesamiento de textos".
 - o **Subrayado** a "muy útil".
4. Alinea el texto al **centro** y cambia el tamaño de la letra a **14 puntos**.

 **Salida esperada:** Un texto con diferentes formatos aplicados.

3. CREACIÓN DE LISTAS Y VIÑETAS

Las listas ayudan a organizar información de manera clara.

Licencia:


Este material está bajo la licencia **Creative Commons Atribución-No Comercial-Compartir Igual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0)**.

Puedes compartirlo y adaptarlo, siempre que des crédito a **Planeta Ideas**, no lo utilices con fines comerciales y lo distribuyas bajo la misma licencia.



Ejemplo:

1. Escribe una lista de útiles escolares usando viñetas:
 - Cuadernos
 - Lápices
 - Borrador
 - Reglas
2. Ahora, crea una lista numerada con los pasos para escribir un documento:
 - 1) Abrir LibreOffice Writer.
 - 2) Escribir el texto.
 - 3) Aplicar formato.
 - 4) Guardar el documento.


 **Salida esperada:** Una lista con viñetas y una lista numerada bien estructurada.

4. INSERCIÓN DE IMÁGENES Y TABLAS

Podemos mejorar nuestros documentos agregando imágenes y tablas.

Ejemplo:


1. Busca una imagen en tu computadora y agrégala al documento (Insertar > Imagen > Desde archivo).
2. Ajusta su tamaño y posición.
3. Crea una tabla con **3 columnas y 4 filas** para organizar información (Insertar > Tabla).

 **Salida esperada:** Un documento con una imagen insertada y una tabla bien organizada.

EVALUACIÓN Y ACTIVIDAD FINAL

Ejercicio 1:

1. Crea un documento con el título "**Mi presentación**".
2. Escribe un breve párrafo sobre ti y dale formato con negrita y cursiva.
3. Agrega una lista numerada con tus **materias favoritas**.
4. Inserta una imagen relacionada con la escuela.
5. Guarda el documento con tu nombre y apellido.

 **Entrega:** Guarda tu archivo en una memoria USB o en la computadora y preséntalo en la siguiente clase.

 **Autor:** L. Nova

 **Fecha de creación:** 17 de febrero de 2025

Licencia:

Este material está bajo la licencia **Creative Commons Atribución-No Comercial-Compartir Igual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0)**.

Puedes compartirlo y adaptarlo, siempre que des crédito a **Planeta Ideas**, no lo utilices con fines comerciales y lo distribuyas bajo la misma licencia.

