



La mejor formación a tu alcance.

OpenOffice Writer 4.1

Modalidad:

e-learning con una duración 84 horas

Objetivos:

La creación, modificación, tratamiento de todo tipo de texto, así como su combinación con gráficos, imágenes? y empleo de todas las herramientas del software de código abierto Openoffice Writer.

Contenidos:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN Y PRIMEROS PASOS

OpenOffice Writer

- Obtener e instalar Open office
- Conceptos Generales
- Características fundamentales del procesador de textos Writer
- Entrar y salir del programa
- Descripción y personalización del entorno de trabajo
- Obtener ayuda en Writer

Comenzando a escribir con Writer

- Configuración de la página
- Introducción de texto
- Desplazamiento por el texto
- Saltos de página y saltos de línea
- Cortar, copiar y pegar El Portapapeles
- Deshacer y restaurar
- Visualización del documento

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Archivos de OpenOffice Writer

Crear un nuevo documento

La mejor formación a tu alcance.

Guardar un documento
Abrir un documento previamente guardado
Trabajar con varios documentos Organizar ventanas
Determinación del directorio por defecto
Copias de seguridad en Writer
Recuperación de documentos
Establecer contraseña de protección

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FORMATO DEL DOCUMENTO

Dando formato al documento

- Características de formato
- Formato predeterminado
- Formato párrafo
- Formato página
- Aplicar formatos con el comando Copiar Formato

Opciones de formato avanzado

- Aplicación de bordes
- Aplicación de fondos de color
- Trabajar con tabulaciones
- Crear listas, numeraciones y esquemas
- Trabajar con columnas en el documento

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OPCIONES DE MENÚ Y DISEÑO DE TABLAS

Opciones del menú insertar

- Insertar Salto de Página
- Insertar Salto de Línea
- Insertar Salto de Columna
- Trabajar con secciones en un documento
- Insertar Fecha y Hora
- Insertar caracteres especiales (marca de formato)
- Insertar símbolos

Diseño de tablas

- Utilidad de las tablas en un documento
- Crear tablas
- Editar contenido en las tablas
- Trabajar con filas, columnas y celdas
- Aplicar formatos para mejorar el aspecto de la tabla

La mejor formación a tu alcance.

- Otras propiedades de la tabla
- La Barra de Herramientas Tabla
- Trabajar con tabuladores dentro de una tabla
- Opciones avanzadas de trabajo con tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. HERRAMIENTAS DE IMPRESIÓN, IDIOMA Y REVISIÓN

Herramientas de idioma y revisión del documento

- Instalación de diccionarios y configuración del idioma Extensiones en OpenOffice.org.
- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- Corrección automática del documento
- Elementos de autotexto
- Buscar texto
- Reemplazar texto

Impresión de documentos

- Preparando la página
- Vista previa del documento
- Imprimir documento

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ELEMENTOS GRÁFICOS

Introducción

Inserción de imágenes

Diseño de dibujos utilizando la barra de Dibujo

Formato de imágenes

Propiedades de Objetos de Dibujo

Galería de FontWork

Cuadros de texto

Creación de gráficos de representación de datos de una tabla

UNIDAD DIDÁCTICA 7. AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS

Trabajar con plantillas de documentos

El Estilista de Writer

Formularios en Writer

Crear formularios con OpenOffice Writer

UNIDAD DIDÁCTICA 8. OTRAS APLICACIONES DE OPEN OFFICE

La mejor formación a tu alcance.

Otras aplicaciones se OpenOffice Writer

- Personalización avanzada de barras de herramientas y menús
- Anotaciones al margen
- Índices de contenido
- Versiones de un documento
- Trabajar con OpenOffice Draw: Diseñar Organigramas
- Importación de documentos de Microsoft Office Word Compatibilidad
- Exportar documentos de Writer al formato PDF
- Extensiones en OpenOfficeorg
- Creación y utilización de macros en OpenOfficeorg

Combinar correspondencia

- Utilidad práctica
- Documento modelo y Origen de datos
- Asistente para la combinación de correspondencia.



FOESCO
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794
cursos@foesco.com

