



# 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



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



- 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



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.