

OPENOFFICE WRITER



Dirigido a:

Objetivos:

Writer es el procesador de textos del paquete Open Office. Org y, gracias a su funcionalidad, es el producto más utilizado de todos. Nos encontramos ante una aplicación verdaderamente eficiente que contiene todos los recursos para elaborar documentos de toda índole, desde el informe más sofisticado hasta la carta más simple. Aprenderá con este curso a elaborar documentos con toda una serie de herramientas que permiten combinar textos y gráficos de una forma cómoda e intuitiva. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Contenidos formativos:

1 Conociendo la aplicación

1.1 Conocer OpenOffice.org

1.2 Ventajas de usar OpenOffice.org

1.3 Entrar y salir de OpenOffice.org

1.4 Zona de trabajo

1.5 Práctica - Introducción a OpenOffice.org Writer

1.6 Simulación - Entrar y salir de OpenOffice.org Writer

1.7 Cuestionario: Conociendo la aplicación

2 Operaciones con documentos de texto

2.1 Abrir un documento de texto

2.2 Crear nuevo documento de texto

2.3 Cerrar un documento de texto

2.4 Comandos Guardar y Guardar como

2.5 Práctica - Operaciones con documentos de texto

2.6 Simulación - El cuadro de diálogo Abrir

2.7 Cuestionario: Operaciones con documentos de texto

3 Barras y menús del entorno de trabajo

3.1 Apertura y uso de menús

3.2 Uso de menús contextuales

3.3 Barra de estado

- 3.4 Documentos minimizados
- 3.5 Barras de desplazamiento
- 3.6 Barras de símbolos
- 3.7 Práctica - Barras y menús del entorno de trabajo
- 3.8 Simulación Botones en las barras de desplazamiento
- 3.9 Cuestionario: Barras y menús del entorno de trabajo

- 4 Desplazarnos por un documento
- 4.1 Uso del Navegador
- 4.2 Buscar y reemplazar
- 4.3 Uso de las teclas del cursor
- 4.4 Uso del ratón para la selección de texto
- 4.5 Práctica - Desplazarnos en un documento
- 4.6 Simulación - Selección en un documento
- 4.7 Cuestionario: Desplazarnos por un documento

- 5 Formato de caracteres
- 5.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color
- 5.2 Alinear el texto
- 5.3 Aplicar efectos a un texto
- 5.4 Espacio entre caracteres
- 5.5 Crear efectos de animación
- 5.6 Letras capitales
- 5.7 Creación de texto con FontWork
- 5.8 Práctica - Boletín de prensa
- 5.9 Práctica - Boletín animado
- 5.10 Simulación - Aplicación de formato
- 5.11 Cuestionario: Formato de caracteres

- 6 Opciones de copiar y cortar
- 6.1 Cómo copiar y pegar
- 6.2 Cómo cortar y pegar
- 6.3 Práctica - Procesadores de textos
- 6.4 Práctica simulada - Copiar y cortar
- 6.5 Cuestionario: Opciones de copiar y cortar

- 7 Cuadro de diálogo Párrafo
- 7.1 Sangrías
- 7.2 Opciones del cuadro Párrafo - Sangrías y espacios
- 7.3 El interlineado
- 7.4 Práctica - Salmón
- 7.5 Práctica - Florencia
- 7.6 Práctica simulada - Interlineado

7.7 Cuestionario: Cuadro de diálogo Párrafo

8 Tabulaciones

8.1 Establecer tabulaciones

8.2 Tabulaciones con caracteres de relleno

8.3 Eliminar y mover tabulaciones

8.4 Práctica - Ventas

8.5 Práctica simulada - Tabulaciones

8.6 Cuestionario: Tabuladores

9 Crear listas numeradas y con viñetas

9.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas

9.2 Crear un esquema

9.3 Práctica - Plantillas integradas

9.4 Práctica simulada - Crear listas numeradas y con viñetas

9.5 Cuestionario: Crear listas numeradas y con viñetas

10 Herramientas de ortografía

10.1 Revisión ortográfica

10.2 Personalizar la ortografía

10.3 AutoCorrección - AutoFormato

10.4 Práctica - Más de dos millones

10.5 Práctica simulada - Revisión ortográfica

10.6 Cuestionario: Herramientas de ortografía

11 Encabezamientos y pies de página

11.1 Crear encabezamientos y pies de página

11.2 Opciones de Encabezamiento y Pie de página

11.3 Insertar comandos de campo

11.4 Práctica - Aislamiento acústico

11.5 Práctica - Sobre esto y aquello

11.6 Práctica simulada - Encabezamiento y pie de página

11.7 Cuestionario: Encabezamientos y pies de página

12 Notas al pie y notas finales

12.1 Insertar notas al pie y notas al final

12.2 Modificar una nota al pie o al final

12.3 Marcas de texto

12.4 Práctica - La leyenda toledana

12.5 Simulación - Nota al pie

12.6 Cuestionario: Nota al pie y nota al final

13 Opciones de impresión

13.1 Definir márgenes de página, encabezamientos y pies de página

13.2 Definir tamaño de página

13.3 Vista preliminar

13.4 Imprimir un documento

13.5 Opciones de impresión

13.6 Práctica - Márgenes

13.7 Práctica - Vista preliminar

13.8 Simulación - Márgenes

13.9 Cuestionario: Opciones de impresión

14 Creación de tablas

14.1 Insertar tablas

14.2 Introducir texto en una tabla

14.3 Formato de tablas

14.4 Práctica - Formación continua

14.5 Simulación - Tablas

14.6 Cuestionario: Tablas

15 Operaciones con tablas

15.1 Modos de selección de una tabla

15.2 Añadir filas y columnas a una tabla

15.3 Unir celdas en una tabla

15.4 Práctica - Canon

15.5 Práctica - Carpema

15.6 Práctica - Columnas

15.7 Simulación - Unir y dividir celdas

15.8 Cuestionario: Operando con tablas

16 Columnas

16.1 Creación de columnas de estilo boletín

16.2 Insertar saltos de columna

16.3 Práctica - Ordenadores competitivos

16.4 Simulación - Columnas

16.5 Cuestionario: Columnas

17 Trabajar con gráficos

17.1 Insertar una imagen

17.2 Cambiar el tamaño de una imagen

17.3 Trabajar con imágenes

17.4 Práctica - Televisión a la carta

17.5 Práctica - Presentación de Microsoft Office

17.6 Simulación - Filigranas

17.7 Cuestionario: Trabajar con gráficos

18 Marcos de texto

18.1 Crear marcos de texto

18.2 Tamaño, bordes y relleno en un marco de texto

18.3 Simulación - Marcos de texto

18.4 Cuestionario: Marcos de texto

19.1 Dibujar en un documento de texto

19.2 Modificar dibujos

19.3 Agregar texto a un dibujo

19.4 Práctica - Dirección

19.5 Simulación - Editar un dibujo

19.6 Cuestionario: Funciones de dibujo

20 Sobres y etiquetas

20.1 Crear e imprimir sobres

20.2 Crear e imprimir etiquetas

20.3 Práctica - Carta de presentación

20.4 Práctica - Futuros clientes

20.5 Simulación - Creación de sobres

20.6 Cuestionario: Sobres y etiquetas

21 Instalar OpenOffice

21.1 Requerimientos mínimos necesarios

21.2 Instalar OpenOffice.org

21.3 Instalación del diccionario en español

21.4 Cuestionario: Cuestionario final

Duración: 20 Horas

Fecha Inicio: -

Fecha Fin: -

Horario: -

Lugar Impartición: Consultar

Precio: 140,00€

Descuentos: Precio único

Tipo de Formación: -

Requisitos: Consultar

Calendario: Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

* *Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

* *Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*

* *Sólo se considera como alumno/a matriculado/a en el curso a aquella persona que haya completado la ficha de inscripción y pagado el importe total de la acción formativa antes del inicio del curso. Delfín formación se reserva el derecho a anular o aplazar este curso si no se llega a cubrir un mínimo de inscripciones.*