

## OPENOFFICE WRITER - 20 HORAS

### OBJETIVOS:

Sacar el máximo partido de esta aplicación usándola de modo profesional o a nivel usuario. Aprender 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.

### METODOLOGÍA:

Las acciones formativas se imparten en la modalidad e-learning por lo que se pone a disposición de los alumnos un campus virtual donde desarrollar el proceso de aprendizaje e interactuar con el resto de compañeros/as y el equipo de docentes y/o tutores.

El alumnado usuario podrá elegir sus propios horarios y entrar en la plataforma de formación desde cualquier sitio donde tenga disponible un equipo informático con conexión a internet.

Este curso siguiendo la clasificación de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo se desarrollará bajo la metodología de tele formación, contando con el soporte de un Aula Virtual, cuyos servicios básicos se detallan a continuación.

El aula virtual es un servicio completo de formación on-line del alumno, donde virtualmente se reproduce el entorno real de aprendizaje del alumno en una materia dada, con las ventajas que ofrece la relativa libertad de horarios y disponibilidad física.

Servicios básicos del aula virtual:

**Aula de estudio.** En este apartado, se realiza el aprendizaje del temario que compone el/los curso/s que está realizando el alumno. Una vez que el alumno elige el curso (dentro de aquellos a los que está inscrito), se le presentan las posibilidades de entrar en:

**Aula de estudio:** En esta sección, se dispone del temario que compone el curso, en formato de índice para acceder al capítulo deseado.

**Autotest:** Con esta herramienta, el usuario realiza tests del curso seleccionado. Dicho test puede centrarse en un capítulo dado o bien en el temario completo. Las preguntas son de tipo test, a elegir una entre cuatro. Al final del test, se muestran las soluciones de las preguntas mal respondidas, junto a la estadística de aciertos y errores y a la posibilidad de repetir el test.

**Estadísticas:** en esta sección, el alumno puede ver el estado de su curso: el capítulo cuyos tests ha realizado, con sus puntuaciones, si el curso ha finalizado, la nota final en ese caso, etc.

**Foro:** El foro está basado en una comunicación alumno/profesor o alumno/alumno con mensajes de correo. Contiene los siguientes apartados:

**Realizar consulta:** Se envía una consulta al foro, y dicha pregunta es respondida por el tutor del alumno. Aparte de esta respuesta, cualquier alumno puede responder, replantear la pregunta, o comentarla en cualquier forma, creándose un árbol de respuestas a una pregunta inicial.

**Correo electrónico:** En esta sección, el alumno puede remitir emails, tanto a su tutor como al resto de alumnos, además tendrá a su disposición una bandeja de entrada, otra de salida así como una

destinada a los correos eliminados, por si fuera necesaria su consulta durante el desarrollo del curso.

**Chat:** esta modalidad de consulta on-line permite entrar en contacto directo al alumno con su tutor y con el resto de discípulos de ese tutor, si bien no hay impedimento para que un alumno se conecte al chat en horario de otro tutor.

Dicho chat se compone de la ventana de mensajes, donde aparecen los mensajes enviados por los distintos usuarios conectados (en diferente color los tutores), junto con una relación de los usuarios y profesores conectados en ese momento (en una ventana lateral), y, evidentemente, el sitio para crear el mensaje que se lanzará al chat. Los tutores se encuentran siempre on-line en las horas señaladas. Aparte, este servicio está siempre abierto para la comunicación entre alumnos

### PROGRAMA:

#### 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

## OPENOFFICE WRITER - 20 HORAS

- 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

## OPENOFFICE WRITER - 20 HORAS

21.4 Cuestionario: Cuestionario final

### **C**ARACTERÍSTICAS

#### **DEL CURSO:**

El curso tendrá una duración de 20 horas lectivas. Los derechos de matrícula y participación del curso importan 150 €.

#### **DIPLOMA:**

A los alumnos que demuestren aprovechamiento y completen el curso se les otorgará el correspondiente DIPLOMA acreditativo de su participación en el mismo.