

Open office 2007: procesador de textos writer

Modalidad Online

Objetivos

- ◆ Conocer qué es un procesador de textos y familiarizarse con OpenOffice.org WRITER.
- ◆ Conocer el manejo de barras y ventanas.
- ◆ Conocer las tareas básicas de documentos y textos.
- ◆ Cómo aplicar atributos a caracteres y párrafos
- ◆ Cómo aplicar estilos, formatos y cómo crear plantillas.
- ◆ Cómo utilizar áreas y marcos.
- ◆ Insertar tablas y columnas en un documento.
- ◆ Insertar elementos en un documento de OpenOffice WRITER.
- ◆ Conocer las opciones de idioma, ortografía y semántica.
- ◆ Aprender a manejar las distintas versiones y usuarios de un mismo documento.
- ◆ Tareas y utilidades de uso frecuente.
- ◆ Importar, exportar y distribuir documentos.
- ◆ Personalizar OpenOffice WRITER

Metodología

El curso se desarrollará mediante el uso de formación online. Dicha formación facilita la flexibilidad horaria, por lo cual el alumno podrá realizar el aprendizaje en función de su disponibilidad.

El alumno dispondrá de un usuario y contraseña de acceso a nuestra plataforma donde podrá consultar los contenidos del curso. Además podrá resolver sus dudas mediante correo electrónico el cual se le facilitará a principio del curso. De este modo mantendrá en el transcurso de la formación una relación con el tutor que le garantizará el máximo rendimiento de sus estudios y una atención personalizada que hace de la experiencia online una oportunidad única de crecimiento didáctico más personal.

Fase de Formación

Contenido

PRESENTACIÓN

Conociendo OpenOffice.org WRITER

Documentos y Textos: Tareas Básicas

Atributos de los caracteres

Atributos de los párrafos

Estilo, formatos y plantillas

Áreas, marcos, tablas y columnas

Insertar elementos

Idioma, ortografía y semántica

Versiones y usuarios del documento

Tareas y utilidades de uso frecuente

Imprimir, exportar y distribuir documentos

Personalizar WRITER

