

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO

# Guía del Curso

## Writer OpenOffice

---

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

Formación sobre el eficiente software 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.

### CONTENIDOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS GENERALES Y CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DEL PROGRAMA

1. Entrada y salida del programa
2. Descripción de la pantalla del tratamiento de textos
3. Ventana de documento
4. Barra de estado
5. Ayuda de la aplicación
6. Barra de herramientas Estándar

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN, DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR, SELECCIÓN Y OPERACIONES CON EL TEXTO

1. Generalidades
2. Modo Insertar texto
3. Modo de sobrescribir
4. Borrado de un carácter
5. Desplazamiento del cursor
6. Diferentes modos de seleccionar texto
7. Opciones de copiar y pegar
8. Uso y particularidades del portapapeles
9. Inserción de caracteres especiales
10. Inserción de fecha y hora
11. Deshacer y rehacer los últimos cambios

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. ARCHIVOS DE WRITER UBICACIÓN, TIPO Y OPERACIONES CON ELLOS

1. Creación de un nuevo documento
2. Apertura de un documento ya existente
3. Guardado de los cambios realizados en un documento
4. Duplicación de un documento con guardar como
5. Cierre de un documento
6. Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones
7. Menú de ventana Manejo de varios documentos

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES POSIBILIDADES PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL TEXTO

1. Fuente
2. Párrafo
3. Bordes y sombreados

4. Numeración y viñetas
5. Tabulaciones

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA EN FUNCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO UTILIZANDO LAS OPCIONES DE VISUALIZACIÓN

1. Configuración de página
2. Visualización del documento
3. Encabezados y pies de página
4. Numeración de páginas
5. Bordes de página
6. Inserción de saltos de página y sección
7. Inserción de columnas periodísticas
8. Inserción de Notas al pie y al final

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. CREACIÓN DE TABLAS COMO MEDIO PARA MOSTRAR EL CONTENIDO

1. Creación de tablas en un documento
2. Edición dentro de una tabla
3. Movimiento dentro de una tabla
4. Selección de celdas, filas, columnas, tabla
5. Modificando el tamaño de filas y columnas
6. Modificando los márgenes de las celdas
7. Aplicando formato a una tabla
8. Cambiando la estructura de una tabla
9. Otras opciones interesantes de tablas

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. CORRECCIÓN DE TEXTOS CON LAS HERRAMIENTAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

1. Selección de idioma

2. Corrección mientras se escribe
3. Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual
4. Corrección gramatical
5. Opciones de Ortografía y gramática
6. Uso del diccionario personalizado
7. Autocorrección
8. Sinónimos
9. Traductor

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

1. Impresión
2. Configuración de la impresora

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. CREACIÓN DE SOBRES Y ETIQUETAS INDIVIDUALES Y SOBRES, ETIQUETAS Y DOCUMENTOS MODELO PARA CREACIÓN Y ENVÍO MASIVO

1. Creación de documento modelo para envío masivo
2. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos
3. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración
4. Combinación de correspondencia

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. INSERCIÓN DE IMÁGENES Y AUTOFORMAS EN EL TEXTO PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL MISMO

1. Desde un archivo
2. Empleando imágenes prediseñadas
3. Utilizando el portapapeles
4. Ajuste de imágenes con texto
5. Mejoras de imágenes
6. Autoformas
7. Cuadros de texto, inserción y modificación

## 8. Inserción de WordArt

### UNIDAD DIDÁCTICA 11. CREACIÓN DE ESTILOS QUE AUTOMATIZAN TAREAS DE FORMATO EN PÁRRAFOS Y PARA LA CREACIÓN DE ÍNDICES Y PLANTILLAS

1. Estilos estándar
2. Asignación, creación, modificación y borrado de estilos

### UNIDAD DIDÁCTICA 12. UTILIZACIÓN DE PLANTILLAS Y CREACIÓN DE PLANTILLAS PROPIAS BASÁNDOSE EN ESTAS O DE NUEVA CREACIÓN

1. Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo
2. Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos

### UNIDAD DIDÁCTICA 13. TRABAJO CON DOCUMENTOS LARGOS

1. Creación de tablas de contenidos e índices
2. Referencias cruzadas
3. Títulos numerados
4. Documentos maestros y subdocumentos

### UNIDAD DIDÁCTICA 14. FUSIÓN DE DOCUMENTOS PROCEDENTES DE OTRAS APLICACIONES O UTILIZANDO LA INSERCIÓN DE OBJETOS DEL MENÚ INSERTAR

1. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones

### UNIDAD DIDÁCTICA 15. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO CON DOCUMENTOS COMPARTIDOS

1. Insercion de comentarios Control de cambios en un documento
2. Control de cambios en un documento
3. Comparación de documentos
4. Protección de todo o parte de un documento

## UNIDAD DIDÁCTICA 16. AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS MEDIANTE GRABACIÓN DE MACROS

1. Grabadora de macros
2. Utilización de macros



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)