

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

Writer y Calc 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. Trabaje con datos financieros, científicos o económicos. Con este curso sacará el máximo partido de esta aplicación usándola de modo profesional o a nivel usuario. Disfrute aprendiendo a utilizar sus herramientas para realizar cálculos de forma sencilla, elaborar facturas, representar gráficos, etc.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. WRITER

UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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 3. 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 4. 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 5. 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 6. 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 7. 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 8. 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 9. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

1. Impresión
2. Configuración de la impresora

UNIDAD DIDÁCTICA 10. 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 11. 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 12. 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 13. 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 14. 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 15. 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 16. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO CON DOCUMENTOS COMPARTIDOS

1. Inserción 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 17. AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS MEDIANTE GRABACIÓN DE MACROS

1. Grabadora de macros
2. Utilización de macros

UNIDAD DIDÁCTICA 18. CALC

UNIDAD DIDÁCTICA 19. CONCEPTOS GENERALES Y CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE CALC

1. Instalación e inicio de la aplicación
2. Configuración de la aplicación
3. Entrada y salida del programa
4. Descripción de la pantalla de la hoja de cálculo
5. Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo
6. Opciones de visualización

UNIDAD DIDÁCTICA 20. DESPLAZAMIENTO POR LA HOJA DE CÁLCULO

1. Mediante teclado

2. Mediante ratón
3. Grandes desplazamientos
4. Barra de desplazamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 21. INTRODUCCIÓN DE DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO

1. Tipos de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 22. EDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO

1. Selección de la hoja de cálculo
2. Modificación de datos
3. Inserción y eliminación
4. Copiado o reubicación

UNIDAD DIDÁCTICA 23. ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE UN LIBRO

1. Creación de un nuevo libro
2. Abrir un libro ya existente
3. Guardado de los cambios realizados en un libro
4. Creación de una duplica de un libro
5. Cerrado de un libro

UNIDAD DIDÁCTICA 24. OPERACIONES CON RANGOS

1. Relleno rápido de un rango
2. Selección de varios rangos
3. Nombres de rangos

UNIDAD DIDÁCTICA 25. MODIFICACIÓN DE LA APARIENCIA DE UNA

HOJA DE CÁLCULO

1. Formato de celda
2. Anchura y altura de filas y columnas
3. Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo
4. Formato de la hoja de cálculo
5. Cambio de nombre de una hoja de cálculo
6. Formatos condicionales
7. Autoformatos o estilos predefinidos

UNIDAD DIDÁCTICA 26. FÓRMULAS

1. Operadores y prioridad
2. Escritura de fórmulas
3. Copia de fórmulas
4. Referencias relativas, absolutas y mixtas
5. Referencias externas y vínculos
6. Resolución de errores en las fórmulas

UNIDAD DIDÁCTICA 27. FUNCIONES

1. Funciones matemáticas predefinidas en la hoja de cálculo
2. Reglas para utilizar las funciones predefinidas
3. Utilización de las funciones más usuales
4. Uso del asistente para funciones

UNIDAD DIDÁCTICA 28. INSERCIÓN DE GRÁFICOS PARA REPRESENTAR LA INFORMACIÓN EN LAS HOJAS DE CÁLCULO

1. Elementos de un gráfico
2. Creación de un gráfico
3. Modificación de un gráfico
4. Borrado de un gráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 29. INSERCIÓN DE OTROS ELEMENTOS DENTRO DE UNA HOJA DE CÁLCULO

1. Imágenes
2. Autoformas
3. Textos artísticos
4. Otros elementos

UNIDAD DIDÁCTICA 30. IMPRESIÓN

1. Zonas de impresión
2. Especificaciones de impresión
3. Configuración de página
4. Vista preliminar

UNIDAD DIDÁCTICA 31. TRABAJO CON DATOS

1. Validaciones de Datos
2. Esquemas
3. Creación de tablas o listas de datos
4. Ordenación de listas de datos, por uno o varios campos
5. Uso de filtros
6. Subtotales

UNIDAD DIDÁCTICA 32. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REVISIÓN Y TRABAJO CON LIBROS COMPARTIDOS

1. Inserción de comentarios
2. Control de cambios en la hoja de cálculo
3. Protección de una hoja de cálculo
4. Protección de un libro
5. Libros compartidos

UNIDAD DIDÁCTICA 33. IMPORTACIÓN DESDE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO

1. Con bases de datos, presentaciones y documentos de texto

UNIDAD DIDÁCTICA 34. PLANTILLAS Y MACROS

1. Creación y uso de plantillas
2. Grabadora y utilización de macros



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es