



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## Curso Superior OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto)

---

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

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

---

### OBJETIVOS

Este curso de OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto) le ofrece una formación superior para la creación, modificación, tratamiento de todo tipo de texto, así como su combinación con gráficos, imágenes y empleo de todas las herramientas del software de código abierto Openoffice Writer.

### CONTENIDOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN Y PRIMEROS PASOS

1. OpenOffice Writer
2. - Obtener e instalar Open office
3. - Conceptos Generales
4. - Características fundamentales del procesador de textos Writer
5. - Entrar y salir del programa
6. - Descripción y personalización del entorno de trabajo
7. - Obtener ayuda en Writer
8. Comenzando a escribir con Writer

9. - Configuración de la página
10. - Introducción de texto
11. - Desplazamiento por el texto
12. - Saltos de página y saltos de línea
13. - Cortar, copiar y pegar El Portapapeles
14. - Deshacer y restaurar
15. - Visualización del documento

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

1. Archivos de OpenOffice Writer
2. Crear un nuevo documento
3. Guardar un documento
4. Abrir un documento previamente guardado
5. Trabajar con varios documentos Organizar ventanas
6. Determinación del directorio por defecto
7. Copias de seguridad en Writer
8. Recuperación de documentos
9. Establecer contraseña de protección

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. FORMATO DEL DOCUMENTO

1. Dando formato al documento
2. - Características de formato
3. - Formato predeterminado
4. - Formato párrafo
5. - Formato página
6. - Aplicar formatos con el comando Copiar Formato
7. Opciones de formato avanzado
8. - Aplicación de bordes
9. - Aplicación de fondos de color
10. - Trabajar con tabulaciones
11. - Crear listas, numeraciones y esquemas
12. - Trabajar con columnas en el documento

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. OPCIONES DE MENÚ Y DISEÑO DE TABLAS

1. Opciones del menú insertar
2. - Insertar Salto de Página
3. - Insertar Salto de Línea
4. - Insertar Salto de Columna
5. - Trabajar con secciones en un documento
6. - Insertar Fecha y Hora
7. - Insertar caracteres especiales (marca de formato)
8. - Insertar símbolos
9. Diseño de tablas
10. - Utilidad de las tablas en un documento
11. - Crear tablas
12. - Editar contenido en las tablas
13. - Trabajar con filas, columnas y celdas
14. - Aplicar formatos para mejorar el aspecto de la tabla
15. - Otras propiedades de la tabla
16. - La Barra de Herramientas Tabla
17. - Trabajar con tabuladores dentro de una tabla
18. - Opciones avanzadas de trabajo con tablas

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. HERRAMIENTAS DE IMPRESIÓN, IDIOMA Y REVISIÓN

1. Herramientas de idioma y revisión del documento
2. - Instalación de diccionarios y configuración del idioma Extensiones en OpenOfficeorg
3. - Cambiar mayúsculas y minúsculas
4. - Corrección automática del documento
5. - Elementos de autotexto
6. - Buscar texto
7. - Reemplazar texto
8. Impresión de documentos
9. - Preparando la página
10. - Vista previa del documento
11. - Imprimir documento

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. ELEMENTOS GRÁFICOS

1. Introducción
2. Inserción de imágenes
3. Diseño de dibujos utilizando la barra de Dibujo
4. Formato de imágenes
5. Propiedades de Objetos de Dibujo
6. Galería de FontWork
7. Cuadros de texto
8. Creación de gráficos de representación de datos de una tabla

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS

1. Trabajar con plantillas de documentos
2. El Estilista de Writer
3. Formularios en Writer
4. Crear formularios con OpenOffice Writer

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. OTRAS APLICACIONES DE OPEN OFFICE

1. Otras aplicaciones se OpenOffice Writer
2. - Personalización avanzada de barras de herramientas y menús

3. - Anotaciones al margen
4. - Índices de contenido
5. - Versiones de un documento
6. - Trabajar con OpenOffice Draw: Diseñar Organigramas
7. - Importación de documentos de Microsoft Office Word Compatibilidad
8. - Exportar documentos de Writer al formato PDF
9. - Extensiones en OpenOfficeorg
10. - Creación y utilización de macros en OpenOfficeorg
11. Combinar correspondencia
12. - Utilidad práctica
13. - Documento modelo y Origen de datos
14. - Asistente para la combinación de correspondencia



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)