



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

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

**+ Información Gratis**

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

# Curso Superior OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto)

**duración total:** 85 horas

**horas teleformación:** 56 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

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.



+ Información Gratis

## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## *objetivos*

- Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto de manera que resuelvan los problemas complejos que pudieran surgir, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

## *para qué te prepara*

Para el uso de esta aplicación de libre distribución más popular, agrupada en el proyecto de código abierto OpenOffice.org.

## *salidas laborales*

Administración, secretariado, informática.

**titulación**

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

**INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES**

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

**NOMBRE DEL ALUMNO/A**

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

**Nombre de la Acción Formativa**

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

**forma de bonificación**

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'OpenOffice Writer'



## profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.
- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



## *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

## *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## *revista digital*

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

## **programa formativo**

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

1. OpenOffice Writer
  - 1.- Obtener e instalar Open office
  - 2.- Conceptos Generales
  - 3.- Características fundamentales del procesador de textos Writer
  - 4.- Entrar y salir del programa
  - 5.- Descripción y personalización del entorno de trabajo
  - 6.- Obtener ayuda en Writer
2. Comenzando a escribir con Writer
  - 1.- Configuración de la página
  - 2.- Introducción de texto
  - 3.- Desplazamiento por el texto
  - 4.- Saltos de página y saltos de línea
  - 5.- Cortar, copiar y pegar El Portapapeles
  - 6.- Deshacer y restaurar
  - 7.- 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
  - 1.- Características de formato
  - 2.- Formato predeterminado
  - 3.- Formato párrafo
  - 4.- Formato página
  - 5.- Aplicar formatos con el comando Copiar Formato
2. Opciones de formato avanzado
  - 1.- Aplicación de bordes
  - 2.- Aplicación de fondos de color
  - 3.- Trabajar con tabulaciones
  - 4.- Crear listas, numeraciones y esquemas
  - 5.- Trabajar con columnas en el documento

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

1. Opciones del menú insertar
  - 1.- Insertar Salto de Página
  - 2.- Insertar Salto de Línea
  - 3.- Insertar Salto de Columna
  - 4.- Trabajar con secciones en un documento
  - 5.- Insertar Fecha y Hora
  - 6.- Insertar caracteres especiales (marca de formato)

7.- Insertar símbolos

## 2.Diseño de tablas

- 1.- Utilidad de las tablas en un documento
- 2.- Crear tablas
- 3.- Editar contenido en las tablas
- 4.- Trabajar con filas, columnas y celdas
- 5.- Aplicar formatos para mejorar el aspecto de la tabla
- 6.- Otras propiedades de la tabla
- 7.- La Barra de Herramientas Tabla
- 8.- Trabajar con tabuladores dentro de una tabla
- 9.- Opciones avanzadas de trabajo con tablas

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

### 1.Herramientas de idioma y revisión del documento

- 1.- Instalación de diccionarios y configuración del idioma Extensiones en OpenOfficeorg.
- 2.- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- 3.- Corrección automática del documento
- 4.- Elementos de autotexto
- 5.- Buscar texto
- 6.- Reemplazar texto

### 2.Impresión de documentos

- 1.- Preparando la página
- 2.- Vista previa del documento
- 3.- 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
  - 1.- Personalización avanzada de barras de herramientas y menús
  - 2.- Anotaciones al margen
  - 3.- Índices de contenido
  - 4.- Versiones de un documento
  - 5.- Trabajar con OpenOffice Draw: Diseñar Organigramas
  - 6.- Importación de documentos de Microsoft Office Word Compatibilidad
  - 7.- Exportar documentos de Writer al formato PDF
  - 8.- Extensiones en OpenOfficeorg
  - 9.- Creación y utilización de macros en OpenOfficeorg
- 2.Combinar correspondencia
  - 1.- Utilidad práctica

- 2.- Documento modelo y Origen de datos
- 3.- Asistente para la combinación de correspondencia.