OpenOffice Writer

OpenOffice Writer

Duración: 60 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

OBJETIVOS: Writer es el procesador de textos del paquete Open Office. Org y, gracias a su funcionalidad, es el producto más utilizado de todos. Nos encontramos ante una aplicación verdaderamente eficiente 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. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas" paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

1 Conociendo la aplicación

1.1 Conocer OpenOffice.org
1.2 Ventajas de usar OpenOffice.org
1.3 Entrar y salir de OpenOffice.org
1.4 Zona de trabajo
1.5 Práctica - Introducción a OpenOffice.ogr Writer
1.6 Simulación - Entrar y salir de OpenOffice.org Writer
1.7 Cuestionario: Conociendo la aplicación

2 Operaciones con documetnos de texto

2.1 Abrir un documento de texto
2.2 Crear nuevo documento de texto
2.3 Cerrar un documento de texto
2.4 Comandos Guardar y Guardar como
2.5 Práctica - Operaciones con documentos de texto
2.6 Simulación - El cuadro de diálogo Abrir
2.7 Cuestionario: Operaciones con documentos de texto

3 Barras y menús del entorno de trabajo

3.1 Apertura y uso de menús
3.2 Uso de menús contextuales
3.3 Barra de estado
3.4 Documentos minimizados
3.5 Barras de desplazamiento
3.6 Barras de símbolos
3.7 Práctica - Barras y menús del entorno de trabajo
3.8 Simulación Botones en las barras de desplazamiento
3.9 Cuestionario: Barras y menús del entorno de trabajo

4 Desplazarnos por un documento

4.1 Uso del Navegador
4.2 Buscar y reemplazar

© icaformación2026

4.3 Uso de las teclas del cursor
4.4 Uso del ratón para la selección de texto
4.5 Práctica - Desplazarnos en un documento
4.6 Simulación - Selección en un documento
4.7 Cuestionario: Desplazarnos por un documento

5 Formato de caracteres

5.1 Aplicar tipos de fuene, tamaño, estilos y color
5.2 Alinear el texto
5.3 Aplicar efectos a un texto
5.4 Espacio entre caracteres
5.5 Crear efectos de animación
5.6 Letras capitales
5.7 Creación de texto con FontWork
5.8 Práctica - Boletín de prensa
5.9 Práctica - Boletín animado
5.10 Simulación - Aplicación de formato
5.11 Cuestionario: Formato de caracteres

6 Opciones de copiar y cortar

6.1 Cómo copiar y pegar
6.2 Cómo cortar y pegar
6.3 Práctica - Procesadores de textos
6.4 Práctica simulada - Copiar y cortar
6.5 Cuestionario: Opciones de copiar y cortar

7 Cuadro de diálogo Párrafo

7.1 Sangrías
7.2 Opciones del cuadro Párrafo - Sangrías y espacios
7.3 El interlineado
7.4 Práctica - Salmón
7.5 Práctica - Florencia
7.6 Práctica simulada - Interlineado
7.7 Cuestionario: Cuadro de diálogo Párrafo

8 Tabulaciones

8.1 Establecer tabulaciones
8.2 Tabulaciones con caracteres de relleno
8.3 Eliminar y mover tabulaciones
8.4 Práctica - Ventas
8.5 Práctica simulada - Tabulaciones
8.6 Cuestionario: Tabuladores

9 Crear listas numeradas y con viñetas

9.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas
9.2 Crear un esquema
9.3 Práctica - Plantillas integradas
9.4 Práctica simulada - Crear listas numeradas y con viñetas
9.5 Cuestionario: Crear listas numeradas y con viñetas

10 Herramientas de ortografía

10.1 Revisión ortográfica
10.2 Personalizar la ortografía
10.3 AutoCorrección - AutoFormato
10.4 Práctica - Más de dos millones
10.5 Práctica simulada - Revisión ortográfica

© icaformación2026

10.6 Cuestionario: Herramientas de ortografía

11 Encabezamientos y pies de página

11.1 Crear encabezamientos y pies de página
11.2 Opciones de Encabezamiento y Pie de página
11.3 Insertar comandos de campo
11.4 Práctica - Aislamiento acústico
11.5 Práctica - Sobre esto y aquello
11.6 Práctica simulada - Encabezamiento y pie de página
11.7 Cuestionario: Encabezamientos y pies de página

12 Notas al pie y notas finales

12.1 Insertar notas al pie y notas al final
12.2 Modificar una nota al pie o al final
12.3 Marcas de texto
12.4 Práctica - La leyenda toledana
12.5 Simulación - Nota al pie
12.6 Cuestionario: Nota al pie y nota al final

13 Opciones de impresión

13.1 Definir márgenes de página, encabezamientos y pies de página
13.2 Definir tamaño de página
13.3 Vista preliminar
13.4 Imprimir un documento
13.5 Opciones de impresión
13.6 Práctica - Márgenes
13.7 Práctica - Vista preliminar
13.8 Simulación - Márgenes
13.9 Cuestionario: Opciones de impresión

14 Creación de tablas

14.1 Insertar tablas
14.2 Introducir texto en una tabla
14.3 Formato de tablas
14.4 Práctica - Formación continua
14.5 Simulación - Tablas
14.6 Cuestionario: Tablas

15 Operaciones con tablas

15.1 Modos de selección de una tabla
15.2 Añadir filas y columnas a una tabla
15.3 Unir celdas en una tabla
15.4 Práctica - Canon
15.5 Práctica - Carpema
15.6 Práctica - Columnas
15.7 Simulación - Unir y dividir celdas
15.8 Cuestionario: Operando con tablas

16 Columnas

16.1 Creación de columnas de estilo boletín
16.2 Insertar saltos de columna
16.3 Práctica - Ordenadores competitivos
16.4 Simulación - Columnas
16.5 Cuestionario: Columnas

17 Trabajar con gráficos

© icaformación2026

17.1 Insertar una imagen
17.2 Cambiar el tamaño de una imagen
17.3 Trabajar con imágenes
17.4 Práctica - Televisión a la carta
17.5 Práctica - Presentación de Microsoft Office
17.6 Simulación - Filigranas
17.7 Cuestionario: Trabajar con gráficos

18 Marcos de texto

18.1 Crear marcos de texto
18.2 Tamaño, bordes y relleno en un marco de texto
18.3 Simulación - Marcos de texto
18.4 Cuestionario: Marcos de texto

19.1 Dibujar en un documento de texto

19.2 Modificar dibujos
19.3 Agregar texto a un dibujo
19.4 Práctica - Dirección
19.5 Simulación - Editar un dibujo
19.6 Cuestionario: Funciones de dibujo

20 Sobres y etiquetas

20.1 Crear e imprimir sobres
20.2 Crear e imprimir etiquetas
20.3 Práctica - Carta de presentación
20.4 Práctica - Futuros clientes
20.5 Simulación - Creación de sobres
20.6 Cuestionario: Sobres y etiquetas

21 Instalar OpenOffice

21.1 Requerimientos mínimos necesarios
21.2 Instalar OpenOffice.org
21.3 Instalación del diccionario en español
21.4 Cuestionario: Cuestionario final

© icaformación2026