



UNE66181:08	Accesibilidad: ★★☆☆☆ Empleabilidad: ★★☆☆☆ Facilidad asimilación: ★★☆☆☆
Nombre	OO32 - OpenOffice.org 3 – Writer, procesador de textos libre
Dirigido a	Público en general
Presentación	Aprenda a crear documentos, darles formato, insertar y modificar tablas e imágenes con la suite ofimática gratuita mas utilizada del mundo.
Objetivos generales a conseguir	En este curso conocerás las herramientas básicas para crear documentos de texto con LibreOffice Writer y mejorar la presentación y estética de los mismos, desde la inserción y modificación de imágenes hasta la forma más correcta de impresión, incluyendo como crear archivos pdf y html con los propios documentos.
Habilidades	El alumno adquirirá conocimientos especializados en nuevas tecnologías
Demanda de mercado	El manejo de las nuevas tecnologías es imprescindible para poder desempeñar adecuadamente cualquier trabajo de oficina actual.
Nivel	Básico
Duración	20 h (3 semanas desde el inicio del curso)
Modalidad	Teleformación
Requisitos iniciales	Mínimos, manejo del teclado y ratón y conocimientos mínimos de navegación por Internet.
Hardware	Se necesitará cualquier PC con sistema operativo Windows o GNU/Linux con 1GB de RAM y 100MB de disco duro. Teclado y ratón.
Software	Navegador web tipo Mozilla Firefox (recomendado), Chrome o IExplorer
Contacto	info@grupoisit.com
Certificado	El alumno recibirá un certificado expedido por ISIT eLearning



Info. curso

<http://www.grupoisit.com/catalogo/cursos/herramientas-informaticas/openoffice-org-3-writer-procesador-de-textos-libre>

**Objetivos
específicos (por
módulos)**

Módulo 1. Introducción

Conoceremos las novedades introducidas en este procesador de texto, así como ha descargarnos de Internet e instalar la Suite OpenOffice.org completa.

Módulo 2. Primeros pasos con WRITER

Comenzaremos el curso aprendiendo las funciones elementales de OpenOffice.org Writer que serán de gran utilidad para la creación de documentos de texto.

Módulo 3. Dando formato al documento

En este tema introduciremos las herramientas que nos permitirán dotar a nuestro documento de un estilo visual mas atractivo y personalizado que se ajuste a nuestras necesidades como usuario.

Módulo 4. Tablas e imágenes

En esta lección aprenderás a utilizar dos recursos de gran utilidad, la inserción de tablas e imágenes mejoran la estructuración de los datos y el aspecto visual de los documentos.

Módulo 5. Post producción

Una vez hemos alcanzado la parte final del curso tan solo nos quedará dar los últimos retoques al documento y lo prepararemos para que lo vean otras personas

Módulo 6. Consolidación de conceptos aprendidos

Temario

1. Primeros pasos con Writer
 - 1.1. Acciones básicas
 - 1.2. Insertando texto en el documento
 - 1.3. Opciones de configuración de WRITER

 2. Dando formato al documento
 - 2.1. Dar formato a los caracteres
 - 2.2. Dando formato a los párrafos
 - 2.3. Listas, numeraciones y esquemas

 3. Tablas e imágenes
 - 3.1. Introduciendo y configurando imágenes
 - 3.2. Tablas
-

-
4. Post producción
 - 4.1. Corrección ortográfica
 - 4.2. Impresión de un documento
 5. Consolidación de conceptos aprendidos
-