

OPENOFFICE WRITER - 20 HORAS

OBJETIVOS:

Sacar el máximo partido de esta aplicación usándola de modo profesional o a nivel usuario.

Aprender 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:

Estos cursos se desarrollarán bajo la metodología de teleformación, contando con el soporte de un Aula Virtual, cuyos servicios básicos se detallan a continuación. El aula virtual es un servicio completo de formación on-line del alumno, donde virtualmente se reproduce el entorno real de aprendizaje del alumno en una materia dada, con las ventajas que ofrece la relativa libertad de horarios y disponibilidad física.

Servicios básicos del aula virtual:

Aula de estudio. En este apartado, se realiza el aprendizaje del temario que compone el/los curso/s que está realizando el alumno. Una vez que el alumno elige el curso (dentro de aquellos a los que está inscrito), se le presentan las posibilidades de entrar en:

- **Aula de estudio:** En esta sección, se dispone del temario que compone el curso, en formato de índice para acceder al capítulo deseado. Cada capítulo tiene la posibilidad de verlo on-line, o bien de descargarlo para estudiarlo off-line. Además de los capítulos en sí, cuenta con la información sobre la bibliografía.
- **Autotest:** Con esta herramienta, el usuario realiza tests del curso seleccionado. Dicho test puede centrarse en un capítulo dado o bien en el temario completo. Las preguntas son de tipo test, a elegir una entre cuatro. Al final del test, se muestran las soluciones de las preguntas mal respondidas, junto a la estadística de aciertos y errores y a la posibilidad de repetir el test.

Administración / secretaría. En esta sección se gestionan los datos personales y curriculares del alumno:

- **Datos personales:** el alumno ve y/o modifica los datos personales que constan en la base de datos del curso.
- **Datos de correo y tutor:** a cada alumno del curso se le asigna un buzón de correo para su comunicación interna, bien con sus discípulos, bien con su tutor. Este tutor es asignado al inscribirse al curso, y es a quien debe dirigir el alumno sus dudas técnicas.
- **Currículo:** cada alumno tiene la posibilidad de insertar su curriculum vitae, ya que existe una bolsa de trabajo propia al curso.

· **Expediente:** en esta sección, el alumno puede ver el estado de su curso: el capítulo cuyos tests ha realizado, con sus puntuaciones, si el curso ha finalizado, la nota final en ese caso, etc.

· **Claustro:** relación de personal que interviene en la realización, gestión y seguimiento de los cursos y/o los alumnos. En esta relación figuran los coordinados de cada curso y todos los profesores del curso. Cada una de estas personas tiene una información personal de referencia, junto a una fotografía, un curriculum opcional y un correo personal accesible a los alumnos del curso.

· **Relación de alumnos del curso:** en este apartado, el alumno puede ver una relación de alumnos que realizan el mismo curso que él, con la posibilidad de enviar correo a cada uno de ellos.

· **Sugerencias / quejas:** este punto activa el cliente de correo del usuario para que pueda dirigirse a los responsables del curso para efectuar cualquier observación, queja o sugerencia.

Forum: El forum está basado en una comunicación alumno/profesor o alumno/alumno con mensajes de correo. Contiene los siguientes apartados:

- **Realizar consulta:** se envía una consulta al foro, y dicha pregunta es respondida por el tutor del alumno. Aparte de esta respuesta, cualquier alumno puede responder, replantear la pregunta, o comentarla en cualquier forma, creándose un árbol de respuestas a una pregunta inicial.
- **Tutorías:** en esta sección, el alumno plantea sus dudas directamente a su tutor vía e-mail, y éste le responde directamente a su buzón.
- **FAQ:** Existe una base de conocimiento (knowledge base) donde los tutores de los alumnos plantean las preguntas realizadas por éstos que por su interés o por su frecuencia merecen figurar permanentemente expuestas para su consulta.

Tablón de anuncios: En esta sección se exponen noticias, novedades e información general de interés para el alumno, tanto respecto al curso en sí como a información lateral.

· **Horario de tutorías:** se expone el horario en que cada tutor estará conectado al chat del curso para realizar tutorías on-line.

· **Encuestas:** se plantean diferentes encuestas de interés sobre el desarrollo del curso, e incluso de información externa si el motivo lo permite.

· **Novedades:** se exponen las novedades técnicas y del curso de mayor actualidad que puedan ser de interés para el alumno.

OPENOFFICE WRITER - 20 HORAS

Chat: esta modalidad de consulta on-line permite entrar en contacto directo al alumno con su tutor y con el resto de condiscípulos de ese tutor, si bien no hay impedimento para que un alumno se conecte al chat en horario de otro tutor.

Chat: dicho chat se compone de la ventana de mensajes, donde aparecen los mensajes enviados por los distintos usuarios conectados (en diferente color los tutores), junto con una relación de los usuarios y profesores conectados en ese momento (en una ventana lateral), y, evidentemente, el sitio para crear el mensaje que se lanzará al chat. Los tutores se encuentran siempre on-line en las horas señaladas en el tablón de anuncios del curso. Aparte, este servicio está siempre abierto para la comunicación entre alumnos.

PROGRAMA :

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.org Writer
- 1.6 Simulación - Entrar y salir de OpenOffice.org Writer
- 1.7 Cuestionario: Conociendo la aplicación

2 OPERACIONES CON DOCUMENTOS 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
- 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 fuente, 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
- 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

OPENOFFICE WRITER - 20 HORAS

- 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

- 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

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO:

El curso tendrá una duración de 20 horas lectivas. Los derechos de matrícula y participación del curso importan 150 €.

DIPLOMA:

A los alumnos que demuestren aprovechamiento y completen el curso se les otorgará el correspondiente DIPLOMA acreditativo de su participación en el mismo.

Este curso se puede bonificar de acuerdo con el sistema de Formación Continua a través de los boletines mensuales de cotización a la Seguridad Social. Todos los trámites deben realizarse antes del inicio del curso.