



OPENOFFICE WRITER

CÓDIGO CURSO: OF-01-01

DURACIÓN: 30h (10 sesiones de 3 horas). 10h teóricas y 20h prácticas

DESTINATARIOS: Empleados, desempleados y usuarios finales

OBJETIVOS: Transmitir los conocimientos necesarios para dominar la herramienta y poder usarla en sustitución del Microsoft Word dentro de los entornos corporativos.

CURSOS RECOMENDADOS:

UNDIDADES DIDÁCTICAS:

Unidad didáctica 1

Nombre: OpenOffice Writer

Duración: 3h

Descripción: En esta unidad el alumno conocerá la suit ofimática OpenOffice, sustituto perfecto para Microsoft Office, sus características, virtudes y defectos, y porque está siendo usada con más frecuencia en los entornos empresariales

Prácticas:

Evaluación:

Temario:

Tema 1.1: OpenOffice Software Libre

Tema 1.2: Introducción a OpenOffice Writer: instalación

Tema 1.3: Compatibilidad de OpenOffice Writer hacia MS Word

Tema 1.4: Características extras del OpenOffice Writer

Unidad didáctica 2

Nombre: Interfaz del OpenOffice Writer

Duración: 3h

Descripción: En esta unidad el alumno conocerá la interfaz de usuario del OpenOffice Writer, así como a personalizar sus características. Se mostrarán tanto las opciones compatibles con las usadas en el MS Word, como las muchas otras opciones nuevas que aporta esta herramienta.

Prácticas: Se realizarán prácticas de todo lo visto en la unidad

Evaluación: Se realizará una prueba auto evaluatoria de tipo test al finalizar la unidad

Temario:

Tema 2.1: Descripción de la interfaz de usuario

Tema 2.2: Personalización de la interfaz

Tema 2.3: Nuevas funcionalidades



Unidad didáctica 3

Nombre: Gestión de documentos

Duración: 3h

Descripción: En esta unidad el alumno aprenderá a gestionar los documentos con el OpenOffice Writer. Cómo utilizar múltiples documentos simultáneamente, abrir y guardar, sistema de versionado, etc.

Prácticas: Se realizarán prácticas de todo lo visto en la unidad

Evaluación: Se realizará una prueba auto evaluatoria de tipo test al finalizar la unidad

Temario:

Tema 3.1: Abrir y guardar documentos

Tema 3.2: Trabajo con múltiples documentos

Tema 3.3: Control de modificaciones

Tema 3.4: Control de versiones

Tema 3.5: Firmas digitales

Tema 3.6: Trabajar con plantillas

Unidad didáctica 4

Nombre: Edición y Formato

Duración: 3h

Descripción: En esta unidad el alumno aprenderá a controlar todas las características de edición de documentos que ofrece el OpenOffice Write, así como a utilizar las nuevas características que ofrece en este ámbito. Así mismo, también conocerá todas las opciones de formato sobre contenido que implementa la herramienta.

Prácticas: Se realizarán prácticas de todo lo visto en la unidad

Evaluación: Se realizará una prueba auto evaluatoria de tipo test al finalizar la unidad

Temario:

Tema 4.1: Pegado especial

Tema 4.2: Buscar y reemplazar

Tema 4.3: Configurar página

Tema 4.5: Formatear textos

Tema 4.6: Formatear párrafos y bordes

Tema 4.7: Formato de página

Tema 4.8: Gestión de tabuladores

Tema 4.9: Gestión de viñetas y numeración

Tema 4.10: Gestión de formularios





Unidad didáctica 5

Nombre: Tablas y columnas

Duración: 3h

Descripción: En esta unidad el alumno aprenderá a configurar tablas y columnas periódicas en OpenOffice Writer

Prácticas: Se realizarán prácticas de todo lo visto en la unidad

Evaluación: Se realizará una prueba auto evaluatoria de tipo test al finalizar la unidad

Temario:

Tema 5.1: Crear y utilizar columnas

Tema 5.2: Crear tablas

Tema 5.3: Editar y formatear tablas

Tema 5.4: Formateado automático de tablas

Unidad didáctica 6

Nombre: Gestión de imágenes

Duración: 3h

Descripción: En esta unidad el alumno aprenderá a gestionar las imágenes que pueden ser insertadas en el documento. Conocerá los tipos de imágenes soportadas, así como las diferentes herramientas que el OpenOffice Writer ofrece al usuario para su gestión.

Prácticas: Se realizarán prácticas de todo lo visto en la unidad

Evaluación: Se realizará una prueba auto evaluatoria de tipo test al finalizar la unidad

Temario:

Tema 6.1: Opciones de dibujo

Tema 6.2: Formato de imágenes

Tema 6.3: Propiedades del objeto de dibujo

Tema 6.4: Galería de FontWork

Tema 6.5: Cuadros de texto





Unidad didáctica 7

Nombre: Gestión de estilos e índices

Duración: 3h

Descripción: En esta unidad el alumno aprenderá a gestionar los estilos de formato aplicables al documento. Conocerá cómo Writer gestiona los estilos y cómo estos puede ayudar a agilizar el formateo de los documentos. Así mismo, se mostrará la forma de crear índices de contenido, basados en el contenido del texto, marcas, etc.

Prácticas: Se realizarán prácticas de todo lo visto en la unidad

Evaluación: Se realizará una prueba auto evaluatoria de tipo test al finalizar la unidad

Temario:

Tema 7.1: Estilos en Writer

Tema 7.2: Gestión de estilos

Tema 7.3: Crear estilos personalizados

Tema 7.4: Tipos de índices

Tema 7.5: Insertar índices y gestionarlos

Unidad didáctica 8

Nombre: Herramientas de idiomas y revisión ortográfica

Duración: 3h

Descripción: En esta unidad el alumno aprenderá a usar las herramientas de gestión de idiomas, sinónimos y diccionarios. También aprenderá a usar la herramienta de corrección automática y cómo son gestionados los diccionarios en el OpenOffice Writer.

Prácticas: Se realizarán prácticas de todo lo visto en la unidad

Evaluación: Se realizará una prueba auto evaluatoria de tipo test al finalizar la unidad

Temario:

Tema 8.1: Instalación de idiomas y configuración del idioma

Tema 8.2: Revisión de errores ortográficos

Tema 8.3: Sinónimos

Tema 8.4: Elementos de autotexto





Unidad didáctica 9

Nombre: Combinación de correspondencia

Duración: 3h

Descripción: En esta unidad el alumno aprenderá a realizar combinación de datos y plantillas especiales, diseñadas para crear gran cantidad de documentos automatizados: combinación de correspondencia.

Prácticas: Se realizarán prácticas de todo lo visto en la unidad

Evaluación: Se realizará una prueba auto evaluatoria de tipo test al finalizar la unidad

Temario:

Tema 9.1: Utilidad práctica

Tema 9.2: Documento modelo y origen de datos

Tema 9.3: Asistente para la combinación de correspondencia

Unidad didáctica 10

Nombre: Impresión de documentos

Duración: 3h

Descripción: En esta unidad el alumno aprenderá a realizar utilizar el asistente de impresión del OpenOffice Writer, así como a exportar documentos en otros formatos imprimibles.

Prácticas: Se realizarán prácticas de todo lo visto en la unidad

Evaluación: Se realizará una prueba auto evaluatoria de tipo test al finalizar la unidad

Temario:

Tema 10.1: Preparando la página

Tema 10.2: Vista previa del documento

Tema 10.3: Exportar el documento

Tema 10.4: Imprimir el documento

