

Writer y Calc OpenOffice



Área: Ofimática / Sistemas Operativos

Modalidad: Teleformación

Duración: 60 h

Precio: 450.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Formación sobre el eficiente software 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. Trabaje con datos financieros, científicos o económicos. Con este curso sacará el máximo partido de esta aplicación usándola de modo profesional o a nivel usuario. Disfrute aprendiendo a utilizar sus herramientas para realizar cálculos de forma sencilla, elaborar facturas, representar gráficos, etc.

CONTENIDOS

Writer - 1 Conceptos generales y características fundamentales del programa - 1.1 Entrada y salida del programa - 1.2 Descripción de la pantalla del tratamiento de textos - 1.3 Ventana de documento - 1.4 Barra de estado - 1.5 Ayuda de la aplicación - 1.6 Barra de herramientas Estándar - 2 Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto - 2.1 Generalidades - 2.2 Modo Insertar texto - 2.3 Modo de sobrescribir - 2.4 Borrado de un carácter - 2.5 Desplazamiento del cursor - 2.6 Diferentes modos de seleccionar texto - 2.7 Opciones de copiar y pegar - 2.8 Uso y particularidades del portapapeles - 2.9 Inserción de caracteres especiales - 2.10 Inserción de fecha y hora - 2.11 Deshacer y rehacer los últimos cambios - 3 Archivos de Writer ubicación, tipo y operaciones con ellos - 3.1 Creación de un nuevo documento - 3.2 Apertura de un documento ya existente - 3.3 Guardado de los cambios realizados en un documento - 3.4 Duplicación de un documento con guardar como - 3.5 Cierre de un documento - 3.6 Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones - 3.7 Menú de ventana Manejo de varios documentos - 4 Utilización de las diferentes posibilidades para mejorar el aspecto del texto - 4.1 Fuente - 4.2 Párrafo - 4.3 Bordes y sombreados - 4.4 Numeración y viñetas - 4.5 Tabulaciones - 5 Configuración de página en función del tipo de documento utilizando las opciones de Visualización - 5.1 Configuración de página - 5.2 Visualización del documento - 5.3 Encabezados y pies de página - 5.4 Numeración de páginas - 5.5 Bordes de página - 5.6 Inserción de saltos de página y sección - 5.7 Inserción de columnas periodísticas - 5.8 Inserción de Notas al pie y al final - 6 Creación de tablas como medio para mostrar el contenido - 6.1 Creación de tablas en un documento - 6.2 Edición dentro de una tabla - 6.3 Movimiento dentro de una tabla - 6.4 Selección de celdas, filas, columnas, tabla - 6.5 Modificando el tamaño de filas y columnas - 6.6 Modificando los márgenes de las celdas - 6.7 Aplicando formato a una tabla - 6.8 Cambiando la estructura de una tabla - 6.9 Otras opciones interesantes de tablas - 7 Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática - 7.1 Selección de idioma - 7.2 Corrección mientras se escribe - 7.3 Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual - 7.4 Corrección gramatical - 7.5 Opciones de Ortografía y gramática - 7.6 Uso del diccionario personalizado - 7.7 Autocorrección - 7.8 Sinónimos - 7.9 Traductor - 8 Impresión de documentos - 8.1 Impresión - 8.2 Configuración de la impresora - 9 Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo - 9.1 Creación de documento modelo para envío masivo - 9.2 Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos - 9.3 Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración - 9.4 Combinación de correspondencia - 10 Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo - 10.1 Desde un archivo - 10.2 Empleando imágenes prediseñadas - 10.3 Utilizando el portapapeles - 10.4 Ajuste de imágenes con texto - 10.5

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

Mejoras de imágenes - 10.6 Autoformas - 10.7 Cuadros de texto, inserción y modificación - 10.8 Inserción de WordArt - 11 Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos y para la creación de índices y plantillas - 11.1 Estilos estándar - 11.2 Asignación, creación, modificación y borrado de estilos - 12 Utilización de plantillas y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación - 12.1 Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo - 12.2 Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos - 13 Trabajo con documentos largos - 13.1 Creación de tablas de contenidos e índices - 13.2 Referencias cruzadas - 13.3 Títulos numerados - 13.4 Documentos maestros y subdocumentos - 14 Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones o utilizando la inserción de objetos del menú Insertar - 14.1 Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones - 15 Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos - 15.1 Inserción de comentarios Control de cambios en un documento - 15.2 Control de cambios en un documento - 15.3 Comparación de documentos - 15.4 Protección de todo o parte de un documento - 16 Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros - 16.1 Grabadora de macros - 16.2 Utilización de macros - 16.3 Cuestionario: Cuestionario final - Calc - 1 Conceptos generales y características fundamentales de Calc - 1.1 Instalación e inicio de la aplicación - 1.2 Configuración de la aplicación - 1.3 Entrada y salida del programa - 1.4 Descripción de la pantalla de la hoja de cálculo - 1.5 Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo - 1.6 Opciones de visualización - 2 Desplazamiento por la hoja de cálculo - 2.1 Mediante teclado - 2.2 Mediante ratón - 2.3 Grandes desplazamientos - 2.4 Barra de desplazamiento - 3 Introducción de datos en la hoja de cálculo - 3.1 Tipos de datos - 4 Edición y modificación de la hoja de cálculo - 4.1 Selección de la hoja de cálculo - 4.2 Modificación de datos - 4.3 Inserción y eliminación - 4.4 Copiado o reubicación - 5 Almacenamiento y recuperación de un libro - 5.1 Creación de un nuevo libro - 5.2 Abrir un libro ya existente - 5.3 Guardado de los cambios realizados en un libro - 5.4 Creación de una copia de un libro - 5.5 Cerrado de un libro - 5.6 Cuestionario: Cuestionario - 6 Operaciones con rangos - 6.1 Relleno rápido de un rango - 6.2 Selección de varios rangos - 6.3 Nombres de rangos - 7 Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo - 7.1 Formato de celda - 7.2 Anchura y altura de filas y columnas - 7.3 Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo - 7.4 Formato de la hoja de cálculo - 7.5 Cambio de nombre de una hoja de cálculo - 7.6 Formatos condicionales - 7.7 Autoformatos o estilos predefinidos - 8 Fórmulas - 8.1 Operadores y prioridad - 8.2 Escritura de fórmulas - 8.3 Copia de fórmulas - 8.4 Referencias relativas, absolutas y mixtas - 8.5 Referencias externas y vínculos - 8.6 Resolución de errores en las fórmulas - 9 Funciones - 9.1 Funciones matemáticas predefinidas en la hoja de cálculo - 9.2 Reglas para utilizar las funciones predefinidas - 9.3 Utilización de las funciones más usuales - 9.4 Uso del asistente para funciones - 10 Inserción de gráficos para representar la información en las hojas de cálculo - 10.1 Elementos de un gráfico - 10.2 Creación de un gráfico - 10.3 Modificación de un gráfico - 10.4 Borrado de un gráfico - 11 Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo - 11.1 Imágenes - 11.2 Autoformas - 11.3 Textos artísticos - 11.4 Otros elementos - 12 Impresión - 12.1 Zonas de impresión - 12.2 Especificaciones de impresión - 12.3 Configuración de página - 12.4 Vista preliminar - 13 Trabajo con datos - 13.1 Validaciones de Datos - 13.2 Esquemas - 13.3 Creación de tablas o listas de datos - 13.4 Ordenación de listas de datos, por uno o varios campos - 13.5 Uso de filtros - 13.6 Subtotales - 14 Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos - 14.1 Inserción de comentarios - 14.2 Control de cambios en la hoja de cálculo - 14.3 Protección de una hoja de cálculo - 14.4 Protección de un libro - 14.5 Libros compartidos - 15 Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático - 15.1 Con bases de datos, presentaciones y documentos de texto - 16 Plantillas y macros - 16.1 Creación y uso de plantillas - 16.2 Grabadora y utilización de macros - 16.3 Cuestionario: Cuestionario - 16.4 Cuestionario: Cuestionario final -

METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

Total libertad de horarios para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



Hacer para aprender, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

Evaluación continua: con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

Evaluación final: se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

Evaluación continua: durante todos los días del curso.

Evaluación final: un día después de la finalización del curso.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>