

CURSO DE OPEN OFFICE WRITER 3.0

TEMA 1.- Introducción a la aplicación

Objetivo

Conocer e instalar las diferentes herramientas que integran la suite ofimática OpenOffice.
Familiarizarse con el entorno de trabajo del procesador de textos OpenOffice Writer.

Contenido

- 1 Obtener e instalar OpenOffice.
 - 1.1 Ventajas de OpenOffice.
 - 1.2 Descarga desde el sitio Web e Instalación de OpenOffice.org
 - 1.3 Proceso de Instalación de la aplicación OpenOffice.org
- 2 Conceptos Generales.
- 3 Características fundamentales del procesador de textos Writer.
- 4 Entrar y salir del programa.
 - 4.1 Bienvenida a OpenOffice.org 3.3
 - 4.2 Panel de Acceso a aplicaciones de OpenOffice.org
 - 4.3 Inicio rápido de OpenOffice.
- 5 Descripción y personalización del entorno de trabajo.
 - 5.1 La barra de título, botones de control y botones de ventana.
 - 5.2 La barra de menús.
 - 5.3 Las barras de herramientas.
 - 5.4 Gestionar las barras de herramientas.
 - 5.5 La zona de trabajo.
 - 5.6 La Barra de Estado.
- 6 Obtener ayuda en Writer.
- 7 Contenido de la ayuda de OpenOffice.org
- 8 Otras opciones de ayuda.
- 9 Ejercicios
 - Ejercicio 1
 - Ejercicio 2
 - Ejercicio 3
 - Ejercicio 4
 - Ejercicio 5

TEMA 2.- Comenzando a escribir con Writer

Objetivo

Comenzar a utilizar el procesador de textos, aprendiendo las diferentes opciones de configuración y edición básica del texto.

Contenido

- 1 Configuración de la página.
- 2 Introducción de texto.
 - 2.1 El zoom deslizante de OpenOffice Writer.
 - 2.2 Modo Insertar texto.
 - 2.3 Modo de sobrescribir.
 - 2.4 Borrar un carácter.
 - 2.5 La herramienta cursor directo.
 - 2.6 Autocompletado de palabras frecuentes.
- 3 Desplazamiento por el texto.
- 4 Técnicas de selección de texto.
 - 4.1 Técnicas de selección extendida, utilizando el teclado.
 - 4.2 Técnicas de selección con el ratón.
 - 4.3 Seleccionar todo el documento.
 - 4.4 Selección de texto no consecutivo.
- 5 Saltos de página y saltos de línea.
- 6 Cortar, copiar y pegar. El Portapapeles.
 - 6.1 Copiar un bloque de texto.
 - 6.2 Mover un bloque de texto.
 - 6.3 Pegado especial.
- 7 Deshacer y restaurar.
- 8 Visualización del documento.
 - 8.1 Visualización a Pantalla Completa.
 - 8.2 Vistas del documento.
 - 8.3 Ver caracteres no imprimibles.
- 9 Ejercicios
 - Ejercicio 1
 - Ejercicio 2
 - Ejercicio 3
 - Ejercicio 4
 - Ejercicio 5
 - Ejercicio 6
 - Ejercicio 7
 - Ejercicio 8
 - Ejercicio 9

Ejercicio 10

TEMA 3.- Gestión de documentos

Objetivo

Aprender las diferentes operaciones que pueden realizarse con documentos, con especial atención a la compatibilidad de archivos de otras aplicaciones con OpenOffice.

Contenido

- 1 Archivos de OpenOffice Writer.
 - 1.1 Tipos de documentos.
 - 1.2 Compatibilidad con otras aplicaciones.
- 2 Crear un nuevo documento.
 - 2.1 Inicio rápido de OpenOffice.
 - 2.2 Teniendo abierto Writer.
- 3 Guardar un documento.
- 4 Abrir un documento previamente guardado.
 - 4.1 Desde su ubicación original.
 - 4.2 Utilizando el inicio rápido de OpenOffice.
 - 4.3 Comando Abrir de Writer.
- 5 Guardar los cambios realizados en un documento.
- 6 Generar una copia de un documento.
- 7 Cerrar un documento.
- 8 Trabajar con varios documentos. Organizar ventanas.
 - 8.1 Abrir múltiples documentos.
 - 8.2 Activar un documento.
- 9 Determinación del directorio por defecto.
- 10 Copias de seguridad en Writer.
- 11 Recuperación de documentos.
- 12 Establecer contraseña de protección.
- 13 Ejercicios
 - Ejercicio 1
 - Ejercicio 2
 - Ejercicio 3
 - Ejercicio 4
 - Ejercicio 5
 - Ejercicio 6
 - Ejercicio 7
 - Ejercicio 8
 - Ejercicio 9
 - Ejercicio 10

TEMA 4.- Dando formato al documento.

Objetivo

Utilizar con destreza las diferentes opciones de formato en la edición del texto: formato carácter, párrafo y página.

Contenido

1 Características de formato.

2 Formato Carácter.

2.1 Tipos de fuente, tamaños, estilos y otros efectos.

2.2 Posición, rotación y espaciado de caracteres.

2.3 Hiperenlaces.

2.4 Fondo.

2.5 Opciones de la barra de formato.

2.6 Teclas Rápidas para dar formato.

3 Formato Predeterminado.

4 Formato Párrafo.

4.1 Opción párrafo del menú formato.

4.2 Alineación.

4.3 Sangrado de párrafos.

4.4 A través del menú.

4.5 Utilizando la regleta horizontal.

4.6 Con los botones Aumentar y Reducir sangría.

4.7 Espaciado entre párrafos.

4.8 Interlineado.

4.9 Flujo del Texto.

4.10 Opciones de la barra de formato.

5 Formato Página.

5.1 Formato del papel.

5.2 Márgenes.

5.3 Configuración del Diseño de página.

6 Aplicar formatos con el comando Copiar Formato.

7 Ejercicios

Ejercicio 1

Ejercicio 2

Ejercicio 3

Ejercicio 4

Ejercicio 5

Ejercicio 6

TEMA 5.- Opciones de formato avanzado.

Objetivo

Utilizar técnicas de formateado del documento de carácter avanzado, tales como: numeración y viñetas, bordes y fondos, tabulaciones y definición de columnas.

Contenido

- 1 Aplicación de Bordes.
 - 1.1 A párrafos.
 - 1.2 A la página.
- 2 Aplicación de Fondos de color.
 - 2.1 A palabras.
 - 2.2 A párrafos.
 - 2.3 A la Página.
- 3 Trabajar con tabulaciones.
 - 3.1 Utilizar tabulaciones con la opción párrafo del menú formato.
 - 3.2 Utilizar tabulaciones desde la regleta horizontal.
 - 3.3 Carácter de relleno.
- 4 Crear listas, numeraciones y esquemas.
 - 4.1 Destacar elementos de una lista con viñetas.
 - 4.2 Lista con Imágenes.
 - 4.3 Barra de herramientas Numeración y viñetas.
 - 4.4 Numeración de elementos de una lista.
 - 4.5 Opciones en el tipo de numeración.
 - 4.5 Definir y personalizar esquemas numerados.
 - 4.6 Personalizar listas y esquemas numerados.
- 5 Trabajar con columnas en el documento.
 - 5.1 Columnas periodísticas simples.
 - 5.2 Columnas periodísticas balanceadas.
- 6 Creación de Iniciales.
- 7 Ejercicios
 - Ejercicio 1
 - Ejercicio 2
 - Ejercicio 3
 - Ejercicio 4
 - Ejercicio 5

TEMA 6.- Opciones del menú Insertar

Objetivo

Aprender a trabajar con documentos con varias páginas, utilizando saltos de página y secciones con formatos diferentes dentro de un mismo documento. Utilizar otros elementos que mejoran el aspecto del documento tales como: números de página, fecha y hora...

Contenido

- 1 Insertar Salto de Página.
- 2 Insertar Salto de Línea.
- 3 Insertar Salto de Columna.
- 4 Trabajar con secciones en un documento.
 - 4.1 Insertar áreas o secciones.
 - 4.2 Operaciones con secciones.
 - 4.3 Formato de sección.
- 5 Insertar Fecha y Hora.
 - 5.1 Opciones avanzadas con Fecha y Hora.
- 6 Insertar caracteres especiales (marca de formato).
 - 6.1 Espacio de no separación.
 - 6.2 Guión de no separación.
 - 6.2 Guión opcional.
- 7 Insertar símbolos.
- 8 Ejercicios
 - Ejercicio 1
 - Ejercicio 2
 - Ejercicio 3
 - Ejercicio 4

TEMA 7.- Diseño de tablas.

Objetivo

Crear y diseñar tablas de contenidos.

Contenido

- 1 Utilidad de las tablas en un documento.
- 2 Crear tablas.
 - 2.1 Opción Insertar del menú Tabla.
 - 2.2 Botón Insertar Tabla.

3 Editar contenido en las tablas.

3.1 Movimiento dentro de una tabla.

4 Trabajar con filas, columnas y celdas.

4.1 Seleccionar filas, columnas y celdas.

4.2 Insertar filas y columnas.

4.3 Eliminar filas y columnas.

4.4 Dimensiones de filas y columnas.

4.5 Optimizar el ancho y el alto de columnas y filas.

4.6 Unir y dividir celdas.

4.7 Dividir tablas.

5 Aplicar formatos para mejorar el aspecto de la tabla.

Aplicar bordes.

Aplicar un fondo de color.

Autoformato de tablas.

Otras propiedades de la tabla.

Asignar un nombre a la tabla.

Configuración de Espacios.

Alineación de la tabla.

La Barra de Herramientas Tabla.

Trabajar con tabuladores dentro de una tabla.

Opciones avanzadas de trabajo con tablas.

Conversión de texto en tabla y viceversa.

Ordenar los elementos de una tabla.

Formato de número.

Utilizar fórmulas que realizan cálculos.

Ejercicios

Ejercicio 1

Ejercicio 2

Ejercicio 3

Ejercicio 4

Ejercicio 5

TEMA 8.- Herramientas de idioma y revisión del documento

Objetivo

Comprobar errores ortográficos en el documento; instalación y utilización de diccionarios; empleo de técnicas de búsqueda y reemplazamiento de texto.

Contenido

- 1 Instalación de diccionarios y configuración del idioma. Extensiones en OpenOffice.org
 - 1.2 Instalación de otros módulos de idioma: separación silábica y sinónimos.
 - 1.3 Comprobando la configuración del idioma.
- 2 Revisión de errores ortográficos.
 - 2.1 Revisar ortografía mientras escribe.
 - 2.2 Opciones del cuadro de diálogo Revisar Ortografía.
 - 2.3 Uso del diccionario.
 - 2.4 Opciones de Ortografía.
- 3 Sinónimos.
- 4 Cambiar mayúsculas y minúsculas.
- 5 Corrección automática del documento.
 - 5.1 Reemplazar automáticamente palabras erróneas.
 - 5.2 Excepciones.
 - 5.3 Opciones de Autocorrección.
 - 5.4 Autocompletado de palabras.
- 6 Elementos de autotexto.
 - 6.1 Crear un autotexto.
 - 6.2 Insertar autotexto.
 - 6.3 Otras operaciones con entradas de Autotexto.
- 7 Buscar texto.
 - 7.1 Buscar texto.
 - 7.2 Buscar un texto con formato
- 8 Reemplazar texto.
- 9 Ejercicios
 - Ejercicio 1
 - Ejercicio 2
 - Ejercicio 3
 - Ejercicio 4
 - Ejercicio 5
 - Ejercicio 6

TEMA 9.- Impresión de documentos

Objetivo

Aprender a configurar las diferentes opciones de impresión de documentos, una vez confeccionados.

Contenido

- 1 Preparando la página.
 - 1.1 Encabezados y pies de página.
 - 1.2 Crear un encabezado de página.
 - 1.3 Crear un pie de página.
 - 1.4 Editar contenido en el encabezado y pie de página.
 - 1.5 Opciones de configuración del encabezado y pie de página.
 - 1.6 Eliminar un encabezado y pie de página.
 - 1.7 Insertar números de página.
 - 1.8 Comprobar la configuración de márgenes y tamaño del documento.
- 2 Vista previa del documento.
 - 2.1 Desplazamiento por las páginas en la vista previa.
 - 2.2 Cambiar escala del documento.
 - 2.3 Ir a la vista previa de una página determinada.
 - 2.4 Distribuir páginas en la vista previa.
 - 2.5 Otras opciones.
 - 2.6 Cerrar la vista preliminar.
- 3 Imprimir documento.
 - 3.1 Propiedades de la impresora.
 - 3.2 Área de impresión y copias.
 - 3.3 Opciones de impresión.
- 4 Ejercicios
 - Ejercicio 1
 - Ejercicio 2
 - Ejercicio 3
 - Ejercicio 4
 - Ejercicio 5

TEMA 10.- Combinar correspondencia

Objetivo

Utilizar de manera eficaz la herramienta de creación de documentos modelo para generar un mailing partiendo de una fuente de datos guardada previamente.

Contenido

- 1 Utilidad práctica.
- 2 Documento modelo y Origen de datos.
 - 2.1 Creación del documento modelo.
 - 2.2 Establecer la fuente u origen de datos.

- 2.3 Conversión y Registro del origen de datos en OpenOffice Writer.
- 2.4 Ver fuentes de datos activas.
- 2.5 Personalizar el documento modelo: Inserción de campos de fusión.
- 3 Asistente para la combinación de correspondencia.
- 4 Ejercicios
 - Ejercicio 1
 - Ejercicio 2
 - Ejercicio 3
 - Ejercicio 4

TEMA 11.- Trabajar con elementos gráficos en un documento

Objetivo

Aprender a insertar en los documentos de texto, varias formas, dibujos, gráficos y ecuaciones que dotarán a los documentos de un resultado más atractivo y profesional.

Contenido

- 1 Introducción.
- 2 Inserción de imágenes.
 - 2.1 Desde archivo.
 - 2.2 De la galería de OpenOffice.
 - 2.3 Otras opciones de la Galería.
 - 2.4 Utilización del Portapapeles.
- 3 Diseño de dibujos utilizando la barra de Dibujo.
- 4 Formato de imágenes.
 - 4.1 Seleccionar imagen.
 - 4.2 Borrar imagen.
 - 4.3 Tamaño de la imagen.
 - 4.4 Anclaje de la imagen.
 - 4.5 Ajuste de la imagen.
 - 4.6 Posición y alineación de la imagen.
 - 4.7 Voltar una imagen.
 - 4.8 Recortar una imagen.
 - 4.9 Propiedades del color.
 - 4.10 Bordes.
- 5 Propiedades de Objetos de Dibujo.
 - 5.1 Tamaño, Anclaje, Posición y alineación del objeto de dibujo.
 - 5.2 Ajuste del objeto de dibujo.
 - 5.3 Girar objeto de dibujo.

- 5.4 Opciones de línea del objeto.
- 5.5 Opciones de fondo de color del objeto.
- 5.6 Agregar texto al objeto de dibujo.
- 5.7 Propiedades del texto del objeto.
- 5.8 Configuración en tres dimensiones de objetos de dibujo.
- 6 Galería de FontWork.
 - 6.1 Modificar el objeto de FontWork.
- 7 Cuadros de texto.
 - 7.1 Opciones del Cuadro de Texto.
- 8 Creación de gráficos de representación de datos de una tabla.
 - 8.1 Modificar el gráfico.
- 9 Ejercicios
 - Ejercicio 1
 - Ejercicio 2
 - Ejercicio 3

TEMA 12.- Automatización de tareas

Objetivo

Crear plantillas de documentos y definir estilos personalizados a través del estilista de Writer, facilitando la tarea, cada vez que se necesite utilizar un mismo formato específico de texto o aplicar un formato previamente guardado a un documento ya confeccionado.

Contenido

- 1 Trabajar con plantillas de documentos.
 - 1.1 Crear plantillas.
 - 1.2 Abrir documentos basados en una plantilla.
 - 1.3 Asistente de creación de plantillas.
 - 1.4 Modificar plantillas.
 - 1.5 Administrador de plantillas.
- 2 El Estilista de Writer.
 - 2.1 Descripción del Estilista.
 - 2.2 Aplicar diferentes estilos.
 - 2.3 Crear estilos.
 - 2.4 Modificar estilos.
 - 2.5 Borrar estilos.
 - 2.6 Estilos de página.
- 3 Formularios en Writer.
 - 3.1 Campos de control de formulario.
 - 3.2 Etiquetas de texto.
 - 3.3 Campos de texto.

- 3.4 Casilla de verificación y Botón de opción.
- 3.5 Campo de fecha y hora.
- 3.6 Campo numérico y campo moneda.
- 3.7 Marco de grupo de opciones.
 - 3.7.1 Cambiar el aspecto de los botones de opción por casillas de verificación.
- 4 Crear formularios con OpenOffice Writer.
 - 4.1 Formularios ya impresos.
 - 4.2 Formularios Propios.
 - 4.3 Propiedades de formato de los controles.
 - 4.4 Otras propiedades de los campos de control.
 - 4.5 Introducción de datos en un formulario.
 - 4.6 Formularios basados en una fuente u origen de datos.
 - 4.7 Guardar un formulario como plantilla.
 - 4.8 Trabajar sobre un formulario.
 - 4.9 Imprimir solo los controles de un formulario.
- 5 Ejercicios
 - Ejercicio 1
 - Ejercicio 2
 - Ejercicio 3
 - Ejercicio 4
 - Ejercicio 5

TEMA 13.- Otras Aplicaciones de OpenOffice Writer

Objetivo

Aprender opciones avanzadas de personalización del entorno de trabajo. Diseñar índices de contenidos. Trabajar en equipo: conocer la herramienta de Versiones. Diseñar objetos gráficos complejos con el módulo de dibujo de OpenOffice. Importar y exportar archivos entre OpenOffice y otros procesadores de textos. Creación de archivos pdf partiendo de un documento de Writer.

Contenido

- 1 Personalización avanzada de barras de herramientas y menús.
 - 1.1 Crear una nueva barra de herramientas.
 - 1.2 Crear un nuevo menú.
 - 1.3 Eliminar un nuevo menú o una nueva barra de herramientas.
- 2 Anotaciones al margen.
 - 2.1 Eliminar notas.
- 3 Índices de contenido.

- 3.1 Opciones avanzadas con los Índices de contenidos.
- 4 Versiones de un documento.
 - 4.1 Introducción.
 - 4.2 Guardar versiones de un documento.
 - 4.3 Abrir un documento en una versión determinada.
- 5 Trabajar con OpenOffice Draw: Diseñar Organigramas.
 - 5.1 El módulo de dibujo de OpenOffice.
 - 5.2 Insertar objeto de dibujo de Draw.
 - 5.3 Modo edición de un objeto de dibujo.
 - 5.4 Práctica: Diseño de un organigrama en OpenOffice Draw.
- 6 Importación de documentos de Microsoft Office Word. Compatibilidad.
 - 6.1 Abrir un documento de Word en Writer.
 - 6.2 Guardar un documento nativo de Microsoft Word en formato de Writer.
 - 6.3 Convertir múltiples archivos de Microsoft Office al formato OpenDocument
- 7 Exportar documentos de Writer al formato PDF.
- 8 Extensiones en OpenOffice.org
 - 8.1 Administrador de Extensiones de OpenOffice.org
- 9 Creación y utilización de macros en OpenOffice.org
 - 9.1 Grabación de una macro.
 - 9.2 Ejecutar una macro.
 - 9.3 Asignación de macros.
- 10 Ejercicios
 - Ejercicio 1
 - Ejercicio 2
 - Ejercicio 3