

Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO LIBREOFFICE WRITER AVANZADO

DURACIÓN:

16.00 horas [7.00 hora(s) teórica(s) y 9.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: Primeros pasos con LibreOffice Writer: reforzamiento.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Escribir un texto de manera fluida con LibreOffice Writer.	"1) Abriendo e Instalando LibreOffice Writer bajo Linux. 2) Gestionando Documentos. 3) Configurando la página. 4) Escribiendo texto."	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 2: Texto avanzado

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Utilizar las facilidades de texto avanzado.	"1) Escritura y edición de texto avanzado. 2) Navegación y selección mediante el teclado. 3) Edición y búsqueda de texto. 4) La ayuda en LibreOffice."	2.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (4.00 horas totales)

UNIDAD 3: Formato del documento

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Aplicar formato al documento.	"1) Formato de caracteres. 2) Cambio de fuente, tamaño y el estilo. 3) Efectos de fuente. 4) Cambio del color de fondo y de fuente. 5) Formato predeterminado. 6) Formato a los párrafos. 7) Listas, numeraciones y esquemas. 8) Viñetas y numeraciones. 9) Personalización de los esquemas numerados."	1.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (3.00 horas totales)

UNIDAD 4: Tablas e imágenes

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Aplicar formato al documento.	"1) Introducción y configuración de imágenes 2) Ajuste de la imagen. 3) Tablas 4) Formato de tablas 5) Corrección ortográfica 6) Vista previa e impresión del documento"	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

Programa Formativo (cont.)

UNIDAD 5: Automatización de procesos: Macros:.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Automatizar un procesos sencillo.	"1) Como crea una macro simple 2) Como ejecutar una macro. 3) Ver y editar una macro sencilla."	2.00 horas teóricas y 3.00 horas prácticas (5.00 horas totales)