

OPENOFFICE WRITER NIVEL AVANZADO

DESCRIPCIÓN GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO

El curso está orientado a usuarios con experiencia en el uso de las aplicaciones básicas del procesador de textos. La realización del mismo les permitirá conocer funcionalidades que se aplican a todo tipo de documentos, y en especial, a documentos extensos (monografías, informes varios, artículos, etc., etc.). Así veremos la generación de tablas de contenido, índices, citas bibliográficas.

Se mostrará cómo realizar una combinación de correspondencia.

Realizaremos diagramas utilizando las herramientas gráficas del programa.

OBJETIVOS

Al final el curso se espera que el alumno pueda:

- Realizar una combinación de correspondencia.
- Crear y utilizar estilos de párrafo.
- Crear índices y tablas de contenido
- Agregar notas, citas bibliográficas
- Insertar y modificar imágenes y otros objetos gráficos.
- Utilizar formato de columnas periodísticas
- Crear y utilizar plantillas de documentos
- Automatizar tareas mediante la grabadora de macros.

POBLACIÓN OBJETIVO

Funcionarios de toda la Administración Pública interesados en adquirir sólidos conocimientos sobre el uso de OpenOffice Writer, a nivel de usuario avanzado.

Para maximizar los beneficios de la realización de este curso se recomienda realizar previamente el curso básico o contar con conocimientos equivalentes.

CONTENIDO TEMÁTICO

Tema 1 - Combinación de correspondencia

- Introducción
- Procedimiento para combinar correspondencia

Tema 2 - Estilos de párrafo

- Definición y utilidad.
- Uso y creación.

Tema 3 - Índices y tablas de contenido

- Creación y mantenimiento

Tema 4 - Notas, citas bibliográficas

- Agregar y modificar

Tema 5 - Elementos de diseño

- Insertar Imágenes y modificarlas.
- Formas: insertar, modificar sus propiedades

Tema 6 – Secciones

- Definición y utilidad
- Insertar secciones

Tema 7 - Trabajo con columnas periodísticas

- Distribuir el texto en columnas

Tema 8 – Plantillas

- Creación y uso de plantillas

Tema 9 - Información automática

- Insertar campos

Tema 10 – Automatizar tareas

- Utilización de la grabadora de macros

METODOLOGÍA

Se aplica una metodología que inicia con el aporte teórico por parte del docente y luego plantea ejemplos prácticos y/o análisis de casos, de manera de favorecer el aprendizaje.

Los alumnos realizarán ejercicios aplicando los conocimientos adquiridos, facilitando su comprensión y la aprehensión de los temas abordados.

Se fomenta la participación, permitiendo la producción de conocimientos a través de los elementos teóricos abordados y la solución de diferentes problemas del ámbito laboral.

Asimismo el curso se apoya en materiales y actividades a las que se podrá acceder incluso fuera del ámbito de clase. Esto último estará disponible en la plataforma educativa online de la ENAP.

ASIGNACIÓN HORARIA

21 horas aula distribuidas en 7 clases.

BIBLIOGRAFÍA

El curso se acompaña con material elaborado por el equipo docente. El mismo estará disponible en la plataforma online de la ENAP.

REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN

En la última sesión del curso, se realiza una evaluación práctica individual.

Los requisitos de aprobación están establecidos en los Art. 35 y Art. 45 del Reglamento Académico de la ENAP.