

OPENOFFICE WRITER BÁSICO

DESCRIPCIÓN GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO

El procesador de textos OpenOffice Writer, permite la creación y edición de todo tipo de documentos de texto: notas, cartas, informes, monografías, etc., etc. Se trata de un curso teórico-práctico, donde se intercalarán la exposición de conceptos, la demostración de los mismos, con actividades prácticas que den al participante la oportunidad aplicar los conceptos presentados por el docente.

OBJETIVOS

- Familiarizarse con el entorno de la aplicación.
- Ingresar texto, utilizando las opciones disponibles para edición de texto.
- Utilizar las herramientas para administrar el contenido del documento: ortografía, buscar y reemplazar, idioma, sinónimos.
- Utilizar las herramientas para administrar la apariencia del documento: formato de caracteres, formato de párrafo.
- Aplicar características de configuración de página. Imprimir documentos
- Insertar objetos: tablas, imágenes, autoformas.

POBLACIÓN OBJETIVO

Curso orientado a funcionarios públicos con conocimientos básicos de sistema operativo, manejo de archivos y carpetas, que desean iniciarse o formalizar sus conocimientos en el uso de este procesador de textos, una herramienta esencial para resolver con eficacia tareas administrativas.

CONTENIDO TEMÁTICO

Tema 1 Introducción

- Entorno de trabajo
- Administrar barras de herramientas
- Estilos, Galería, Navegador

CONTENIDO TEMÁTICO

Tema 2 Ingreso y Edición de Texto

- Ingresar texto
- Opciones de borrado.
- Navegación del texto
- Selección de bloques de texto
- Uso del portapapeles
- Cambiar mayúsculas/minúsculas.

Tema 3 Manejo de archivos

- Iniciar nuevos documentos
- Abrir documentos existentes
- Guardar documentos
- Formato odt, subir archivos a Drive

Tema 4 Controles de contenido

- Corrección de ortografía
- Opciones de autocorrección
- Buscar y reemplazar

Tema 5 Formato de caracteres

- Cambiar Fuente
- Aplicar formato de fuente

Tema 6 Formato de párrafo

- Alineación
- Interlineado. Espacio entre párrafos
- Sangrías: izquierda, derecha, francesa.
- Bordes
- Aplicar destaques: numeración y viñetas

Tema 7 Inserción de elementos

- Trabajar con tablas: agregar y modificar filas y columnas.
- Insertar imágenes
- Trabajar con autoformas

METODOLOGÍA

En cada clase se realizará, por parte del docente, una presentación de conceptos teóricos, y se mostrarán los procedimientos para ejecutar las diferentes tareas. Asimismo en cada clase se realizarán actividades prácticas que permitirán afianzar los conceptos trabajados.

En todo momento, se incentiva la participación de los estudiantes, generando el espacio para el planteo de casos reales y la aplicación de los temas vistos para solucionar situaciones cotidianas. Se busca, que el participante una vez completado el curso, haya aprendido a realizar una serie de tareas específicas, pero también que haya adquirido la capacidad de investigar, experimentar, y así solucionar problemas nuevos.

ASIGNACIÓN HORARIA

12 horas de aula distribuidas en 6 clases de 2 horas.

BIBLIOGRAFÍA

El curso se acompaña con material elaborado por el equipo docente de la Enap.

REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN

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