

## **Introducción**

---

El curso está orientado para toda persona que desee aprender todas las funciones de esta herramienta de procesamiento de textos. Desde aprender las tareas básicas de edición de documentos, hasta las tareas más avanzadas de estilos, tablas, importación y exportación y otras funciones avanzadas.

## **Temario**

---

- 1) **Presentación - OpenOffice Writer**
- 2) **Conociendo OpenOffice.org Writer**
- 3) **Documentos y textos: tareas básicas**
- 4) **Atributos de los caracteres**
- 5) **Atributos de los párrafos**
- 6) **Estilo, formatos y plantillas**
- 7) **Áreas, marcos, tablas y columnas**
- 8) **Insertar elementos**
- 9) **Idioma, ortografía y semántica**
- 10) **Versiones y usuarios del documento**
- 11) **Tareas y utilidades de uso frecuente**
- 12) **Imprimir, exportar y distribuir documentos**
- 13) **Personalizar Writer**
- 14) **Evaluación**

## **Duración**

---

40 horas teórico/prácticas.