



CENTRO NACIONAL DE CAPACITACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN

Curso: OpenOffice.org 2.0 Writer.		
Dirigido a: Usuarios con conocimientos básicos de la computación y público general.		
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos mínimos: Haber aprobado los cursos de "Introducción a la Computación en GNU/Linux", "Migración a la Ofimática en Software Libre." o poseer conocimientos previos. • Objetivos Específicos: Este curso introduce al participante en los conceptos de la suite ofimática OpenOffice.org. Igualmente, se introduce al participante a los diferentes módulos de la suite OpenOffice.org, y sus respectivas funcionalidades con el cual aprenderá la importación y exportación de documento desde y hacia Microsoft Office, Formato PDF y HTML. 		
Días	Horario	Fechas
Lunes - Viernes	• Matutino (9:00 AM - 1:00 PM) •	
	• Vespertino (2:00 PM - 6:00 PM) •	
	• Nocturno (7:00 PM - 10:00 PM) •	
Sábados	• Matutino (9:00 AM - 1:00 PM) •	
	• Vespertino (2:00 PM - 6:00 PM) •	
Duración: 20 Hora(s) Académica(s). 5 Dias(s).		
<ul style="list-style-type: none"> • El curso incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de equipo informático por participante. • CD con documentación y software libre. • Material de trabajo: Block de notas, bolígrafo y carpeta. • Refrigerios. • Certificados por aprobación. 		

<u>Inversión</u>	<u>Inicial</u>	<u>2 do. Pago</u>	<u>Total</u>
General	60,000 Bs.	No aplica	60,000 Bs.
Estudiante	50,000 Bs.	No aplica	50,000 Bs.

Dirección: Av. Don Tulio Febres Cordero, entre calles 29 y 30, Multicentro Comercial "Las Tejas", Pasillo "B", Local 43. Parroquia "El Llano", Municipio Libertador, Estado Mérida, Venezuela. **Código Postal** 5101. **Teléfono:** +58-274-2522504. **E-mail:** capacitacion@ticas.com.ve



CENTRO NACIONAL DE CAPACITACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN

Contenido.

- Introducción
- Iniciar la aplicación
- Entorno
- Barras de herramientas
 - Personalizar Barras
- Trabajando con OpenOffice.org 2.0 Writer
 - Inserción de Texto
 - Selección de Texto
- Salir de la Aplicación
- Manipulación de Documentos
 - Abrir documentos
 - Guardar un documento nuevo o ya existente
 - Proteger un documento
 - Plantillas
- Dar formato al texto
- Copiar, pegar, cortar y mover un texto
 - Copiar
 - Pegar
 - Cortar
 - Mover
- Encabezados y pié de página
- Columnas de texto
- Formato a la página
- Hiperenlace
 - Editar un hiperenlace
- Combinar correspondencia
- Impresión de documentos
 - Configurar hoja y orientación de impresión
 - Vista preliminar
- Corrección Ortográfica
 - Configuración del diccionario en español

Dirección: Av. Don Tulio Febres Cordero, entre calles 29 y 30, Multicentro Comercial "Las Tejas", Pasillo "B", Local 43. Parroquia "El Llano", Municipio Libertador, Estado Mérida, Venezuela. **Código Postal** 5101. **Teléfono:** +58-274-2522504. **E-mail:** capacitacion@ticas.com.ve



CENTRO NACIONAL DE CAPACITACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN

- Revisión automática
- Revisión Manual
- Tablas
 - Crear tablas
 - Barra para tablas
 - Formateado automático
- Imágenes
 - Insertar imágenes
- Gráficas
 - Insertar gráficas
- Abrir documentos creados con Microsoft Word.