

La suite ofimática LibreOffice es, sin lugar a dudas, en la actualidad una gran competidora frente al software ofimático más popular: el Office de Microsoft. Al ser un software de libre disponibilidad muchos usuarios y profesionales han optado por integrar en su trabajo diario esta aplicación.

Desde las primeras versiones de este software hasta la versión actual, se ha realizado una ingente tarea de actualización y desarrollo de las funcionalidades de este software ofimático para hacerlo cada vez más competitivo, de tal forma que son muchos los organismos, tanto públicos como privados, que han optado por implantar este paquete ofimático en su trabajo diario.

La primera herramienta que ofrece LibreOffice es un potente procesador de textos LibreOffice Writer, que permite la confección y gestión de documentos de texto de todo tipo. Las herramientas incorporadas a este procesador de textos hacen del mismo un programa fácil e intuitivo en su aprendizaje.

Este curso pretende ser una gran ayuda para todos aquellos que han optado por trasladar todos sus documentos de otras aplicaciones ofimáticas a este software. A lo largo de las lecciones, el alumno que esté familiarizado con el uso de procesadores de texto, encontrará amplias similitudes de uso. Por ello, no le resultará muy complejo integrar el uso de esta aplicación ofimática en su trabajo.

MODALIDAD: Teleformación

DURACIÓN: 60 horas

DIRIGIDO A: Desempleados

Unidades

1. Introducción a la aplicación
2. Comenzando a escribir con Writer
3. Gestión de documentos
4. Dando formato al documento
5. Opciones de formato avanzado
6. Opciones de inserción
7. Diseño de tablas
8. Herramientas de idioma y revisión de documentos
9. Imprimir documentos
10. Combinar correspondencia
11. Trabajar con elementos gráficos en un document
12. Trabajar con estilos y plantillas
13. Utilización de formularios en Writer
14. Otras aplicaciones de LibreOffice Writer

