



EUROINNOVA FORMACION
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

Curso Superior OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto)

Información gratis Curso Superior OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto)

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso Superior OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto)

Curso Superior OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto)

Duración: 85 horas

Precio: 149 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



Información gratis Curso Superior OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto)



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso Superior OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto)

Descripción

Este curso de OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto) le ofrece una formación superior para la creación, modificación, tratamiento de todo tipo de texto, así como su combinación con gráficos, imágenes... y empleo de todas las herramientas del software de código abierto Openoffice Writer.

Euroinnova Business School

Euroinnova Business School, es una escuela de negocios avalada por 5 universidades y múltiples instituciones a nivel internacional. En el siguiente enlace puede ver los

cursos Homologados

Además Euroinnova cuenta con más de 10.000

cursos online

Puede matricularse hoy con un 10% de descuento, si se matricula online en el siguiente enlace:



Al formar parte de Euroinnova podrás disponer de los siguientes servicios totalmente gratis, además de pasar a formar parte de una escuela de negocios con un porcentaje de satisfacción de más del 95%, auditada por agencias externas, además de contar con el apoyo de las principales entidades formativas a nivel internacional.



Información gratis Curso Superior OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto)



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso Superior OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto)

A quién va dirigido

Este curso de OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto) está dirigido a trabajadores de departamentos de Administración, o cualquier otro que considere importante aplicar el uso de este programa para su trabajo. Estudiantes o desempleados que quieran aprender esta competencia.

Objetivos

- Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto de manera que resuelvan los problemas complejos que pudieran surgir, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

Para que te prepara

Para el uso de esta aplicación de libre distribución más popular, agrupada en el proyecto de código abierto OpenOffice.org.

Salidas laborales

Administración, secretariado, informática.

Información gratis Curso Superior OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto)



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso Superior OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto)

Titulación

Doble Titulación Expedida por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL y Avalada por la Escuela Superior de Cualificaciones Profesionales



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL



TITULACIÓN EXPEDIDA POR
EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

CUALIFICA2



Titulación Avalada Para El
Desarrollo De Las Competencias
Profesionales R.D. 1224/2009

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la institución que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).

Información gratis Curso Superior OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto)



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso Superior OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto)



EUROINNOVA FORMACION

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional
de formación
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2014
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 23 de Abril de 2014

La dirección General

Ei/La interesado/a

Sello



INTERNATIONAL COMMISSION ON DISTANCE EDUCATION
On Statute Consultive Congress Special of Consejo Económico y Social de la UNESCO (plan. Resolución 60/8)

Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.
- PayPal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Llama gratis al 900831200 e informate de los pagos a plazos sin intereses que hay disponibles

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. Además recibirá los materiales didácticos que incluye el curso para poder consultarlos en cualquier momento y conservarlos una vez finalizado el mismo. La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Información gratis Curso Superior OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto)



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso Superior OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto)

Materiales didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'OpenOffice Writer'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

Información gratis Curso Superior OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto)



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso Superior OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto)

Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plan profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- Por e-mail: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- Por teléfono: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Información gratis Curso Superior OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto)



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso Superior OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto)

Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de 6 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las mate del mismo.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Agencia de colocación autorizada N° 9900000169

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Información gratis Curso Superior OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto)



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

Programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN Y PRIMEROS PASOS

1. OpenOffice Writer
 - 1.- Obtener e instalar Open office
 - 2.- Conceptos Generales
 - 3.- Características fundamentales del procesador de textos Writer
 - 4.- Entrar y salir del programa
 - 5.- Descripción y personalización del entorno de trabajo
 - 6.- Obtener ayuda en Writer
2. Comenzando a escribir con Writer
 - 1.- Configuración de la página
 - 2.- Introducción de texto
 - 3.- Desplazamiento por el texto
 - 4.- Saltos de página y saltos de línea
 - 5.- Cortar, copiar y pegar El Portapapeles
 - 6.- Deshacer y restaurar
 - 7.- Visualización del documento

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

1. Archivos de OpenOffice Writer
2. Crear un nuevo documento
3. Guardar un documento
4. Abrir un documento previamente guardado
5. Trabajar con varios documentos Organizar ventanas
6. Determinación del directorio por defecto
7. Copias de seguridad en Writer
8. Recuperación de documentos
9. Establecer contraseña de protección

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FORMATO DEL DOCUMENTO

1. Dando formato al documento
 - 1.- Características de formato
 - 2.- Formato predeterminado
 - 3.- Formato párrafo
 - 4.- Formato página
 - 5.- Aplicar formatos con el comando Copiar Formato

2.Opciones de formato avanzado

- 1.- Aplicación de bordes
- 2.- Aplicación de fondos de color
- 3.- Trabajar con tabulaciones
- 4.- Crear listas, numeraciones y esquemas
- 5.- Trabajar con columnas en el documento

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OPCIONES DE MENÚ Y DISEÑO DE TABLAS

1.Opciones del menú insertar

- 1.- Insertar Salto de Página
- 2.- Insertar Salto de Línea
- 3.- Insertar Salto de Columna
- 4.- Trabajar con secciones en un documento
- 5.- Insertar Fecha y Hora
- 6.- Insertar caracteres especiales (marca de formato)
- 7.- Insertar símbolos

2.Diseño de tablas

- 1.- Utilidad de las tablas en un documento
- 2.- Crear tablas
- 3.- Editar contenido en las tablas
- 4.- Trabajar con filas, columnas y celdas
- 5.- Aplicar formatos para mejorar el aspecto de la tabla
- 6.- Otras propiedades de la tabla
- 7.- La Barra de Herramientas Tabla
- 8.- Trabajar con tabuladores dentro de una tabla
- 9.- Opciones avanzadas de trabajo con tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. HERRAMIENTAS DE IMPRESIÓN, IDIOMA Y REVISIÓN

1.Herramientas de idioma y revisión del documento

- 1.- Instalación de diccionarios y configuración del idioma Extensiones en OpenOfficeorg.
- 2.- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- 3.- Corrección automática del documento
- 4.- Elementos de autotexto
- 5.- Buscar texto
- 6.- Reemplazar texto

2.Impresión de documentos

- 1.- Preparando la página
- 2.- Vista previa del documento
- 3.- Imprimir documento

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ELEMENTOS GRÁFICOS

1.Introducción

- 2.Inserción de imágenes
- 3.Diseño de dibujos utilizando la barra de Dibujo

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso Superior OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto)

- 4.Formato de imágenes
- 5.Propiedades de Objetos de Dibujo
- 6.Galería de FontWork
- 7.Cuadros de texto
- 8.Creación de gráficos de representación de datos de una tabla

UNIDAD DIDÁCTICA 7. AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS

- 1.Trabajar con plantillas de documentos
- 2.El Estilista de Writer
- 3.Formularios en Writer
- 4.Crear formularios con OpenOffice Writer

UNIDAD DIDÁCTICA 8. OTRAS APLICACIONES DE OPEN OFFICE

- 1.Otras aplicaciones se OpenOffice Writer
 - 1.- Personalización avanzada de barras de herramientas y menús
 - 2.- Anotaciones al margen
 - 3.- Índices de contenido
 - 4.- Versiones de un documento
 - 5.- Trabajar con OpenOffice Draw: Diseñar Organigramas
 - 6.- Importación de documentos de Microsoft Office Word Compatibilidad
 - 7.- Exportar documentos de Writer al formato PDF
 - 8.- Extensiones en OpenOfficeorg
 - 9.- Creación y utilización de macros en OpenOfficeorg
- 2.Combinar correspondencia
 - 1.- Utilidad práctica
 - 2.- Documento modelo y Origen de datos
 - 3.- Asistente para la combinación de correspondencia.

PROGRAMA DE BECAS PARA MASTER

Euroinnova cuenta con un programa de **becas de master** para ayudarte a decidir tu futuro, puedes entrar y solicitarla, Euroinnova cuenta con más de 2000 **master online** que puedes consultar y solicitar tu beca.

Haz clic para conocer nuestro catálogo de **cursos online**

Terminos relacionados:

Administración, Aplicación Informática, Código Abierto, Desempleados, Estudiantes, Gestión de Documentos, Impresión, Openoffice Writer, Procesador de Texto, Software, Trabajadores

Información gratis Curso Superior OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto)



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso Superior OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto)



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

FICHA DE MATRICULACIÓN

Para efectuar su matrícula sólo tiene que hacernos llegar esta ficha con sus datos personales vía email a formacion@euroinnova.com.

POSTGRADO EN QUE DESEA MATRICULARSE: :

.....

Nombre:

Apellidos:.....

DNI/ID/Pasaporte:.....

Domicilio envío:

..... CP:.....

Localidad:.....

Provincia:..... País:.....

Teléfono:..... E-mail:.....

Horario de entrega (Mañana o tarde).....

Forma de pago

Observaciones:.....

Una vez recibidos los datos personales, uno de nuestros asesores pedagógicos contactará con usted para concretar la matrícula y confirmarle cuando va a recibir todos los materiales en su domicilio.



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

DESDE ESPAÑA LLAMA GRATIS A:
900 831 200

DESDE FUERA DE ESPAÑA:
+ 34 958 05 02 00

EUROINNOVA FORMACIÓN
POLÍGONO INDUSTRIAL LA ERMITA.
EDIF. CENTRO DE EMPRESAS GRANADA. OFICINA 1º D • 18230 ATARFE - GRANADA
Teléfono: 958 050 200

Información gratis Curso Superior OpenOffice Writer 4.1 (Procesador de Texto)



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200