

*Formación online de alta calidad
certificada por prestigiosas
Universidades*



*Metodología básica del OpenOffice Writer
para el diseño de actividades educativas*



UNIVERSIDAD
NEBRIJA

PRESENTACIÓN

El presente curso, pretende ofrecer una herramienta útil de trabajo para los docentes de enseñanzas no universitarias que les permita conocer y sacar el mayor partido a la suite ofimática OpenOffice 4.1.3 Writer.

Con ello buscamos favorecer el desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicación, de aquí en adelante (TIC) en el actual sistema educativo.

Dicho curso esta elaborado como una actualización de “Metodología básica del OpenOffice Writer 2.0 para diseño de actividades educativas” curso del portal aulavirtualopositta. Del cual hemos tomado referencia y hemos actualizado a su versión 4.1.3.

OBJETIVOS

- Favorecer el uso de las TIC en el aula.
- Facilitar el uso de una herramienta de software libre para el trabajo en el aula de las TIC.
- Crear y guardar documentos sencillos aplicando diferentes formatos mediante la herramienta OpenOffice Writer.
- Insertar imágenes modificarlas y adaptarlas según nuestras necesidades.
- Presentar la información a través del uso de tablas de texto.

CONTENIDOS

- Introducción
- Instalación en tu equipo de OpenOffice
- Uso de OpenOffice WRITER
 - Abrir OpenOffice.
 - Gestionar documentos.
 - Dar formanto a los documentos.

- Editar y buscar información en un texto.
- Utilizar el soporte ayuda.
- Dar formato a los caracteres.
- Dar formato a los párrafos.
- Crear listas, numeraciones y esquemas.
- Introducir y configurar imágenes.
- Crear tablas.
- Usar el corrector ortográfico.
- Imprimir un documento.
- Conclusión

MODALIDAD

Online.

NÚMERO DE HORAS

125 horas (5 ECTS).

TUTORIZACIÓN

info@edxcellent.com

BIBLIOGRAFÍA

- DELGADO, J. M. Y PAZ, F. (2006). OpenOffice 2.0 (Guía práctica para usuarios) Anaya Multimedia.
- ESCAMILLA, A. (2008). Las CCBB: Claves y Propuestas para su desarrollo en los Centros. Barcelona: Graó.

- PÉREZ PUEYO, A., CASANOVA VEGA, P. (2010). La programación de las Competencias Básicas en los colegios de Infantil y Primaria: una propuesta práctica de Secuenciación por Ciclos. Madrid: Ed. Cep.
- MEC (1990). Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (BOE de 4 de octubre).
- MEC (2006). Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo).
- MEC (1996): Programación Infantil y Primaria. Madrid: Servicios de Publicaciones.
- MEC (2013): Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (BOE de 10 diciembre 2013)
- Metodología básica del OpenOffice Writer 2.0 para diseño de actividades educativas. (www.aulavirtualopositta.com)
- VVAA (2007a). Programación, desarrollo y evaluación de las CCBB. Consejería de Educación de la Junta de Castilla-La Mancha.
- Writer tutorial. (www.openoffice.org)
- ZABALA, A. Y ARNAU, L. (2007). Cómo aprender y enseñar competencias. Barcelona: Graó.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	8
2. INSTALACIÓN EN TU EQUIPO DE OPENOFFICE	8
2.1. ¿Cómo instalarlo?	9
3. USO DE OPENOFFICE WRITER	11
3.1. ¿Cómo abrir OpenOffice Writer?	11
3.2. ¿Cómo gestionar documentos?	14
3.2.1. <i>Abrir, crear y guardar documentos.</i>	14
3.3. ¿Cómo darle formato a un documento?	17
3.3.1. <i>Configuración de una página.</i>	17
3.3.2. <i>Escribir texto.</i>	19
3.3.3. <i>Escribiendo texto avanzado.</i>	20
3.3.4. <i>Seleccionar texto</i>	21
3.3.5. <i>Borrar texto.</i>	22
3.3.6. <i>Desplazarse por el texto mediante el teclado.</i>	23
3.3.7. <i>Ver el documento.</i>	24
3.4. ¿Cómo editar y buscar información en un texto?	25
3.4.1. <i>Cortar, copiar y pegar</i>	26
3.4.2. <i>Buscar y reemplazar texto.</i>	27
3.4.3. <i>Deshacer y restaurar.</i>	28
3.5. ¿Cómo utilizar el soporte “Ayuda” en OpenOffice Writer?	29
3.5.1. <i>Otras opciones de Ayuda.</i>	31
3.6. ¿Cómo dar formato a los caracteres?	32
3.6.1. <i>Cambiar la fuente, el tamaño y el estilo.</i>	32

3.6.2.	<i>Dar efectos sobre la fuente.</i>	33
3.6.3.	<i>Subíndices o superíndices.</i>	35
3.6.4.	<i>Cambio de color, tamaño y fuente.</i>	36
3.6.5.	<i>Reestablecer el formato predeterminado.</i>	36
3.7.	¿Cómo dar formato a los párrafos?	37
3.7.1.	<i>Alinear párrafos.</i>	37
3.7.2.	<i>Introducir sangrías.</i>	39
3.7.3.	<i>Configurar espacios e interlineado.</i>	40
3.7.4.	<i>Introducir bordes.</i>	41
3.7.5.	<i>Establecer párrafos.</i>	43
3.7.6.	<i>Establecer tabuladores mediante la regla.</i>	44
3.7.7.	<i>Aplicar el mismo formato para párrfos consecutivos.</i>	46
3.8.	¿Cómo crear listas, numeraciones y esquemas?	46
3.8.1.	<i>Insertar viñetas y numeración.</i>	47
3.8.2.	<i>Insertar esueñas numerados.</i>	48
3.8.3.	<i>Personalizar los esquemas numerados.</i>	49
3.9.	¿Cómo introducir y configurar imágenes?	50
3.9.1.	<i>Insertar una imagen.</i>	51
3.9.2.	<i>Alinear imagen.</i>	52
3.9.3.	<i>Ajustar la imagen.</i>	54
3.9.4.	<i>Cambiar el tamaño de la imagen.</i>	55
3.10.	¿Cómo crear tablas?	57
3.10.1.	<i>Modificar aspectos de la tabla</i>	59
3.10.2.	<i>Dar fondo y borde a la tabla.</i>	62
3.11.	¿Cómo usar el corrector ortográfico?	63
3.11.1.	<i>Instalar el diccionario.</i>	63

3.11.2. Revisando la ortografía.	63
3.11.3. Revisión automática.	65
3.11.4. Corrección automática	65
3.12. ¿Cómo imprimir un documento?	66
3.12.1. Visualizar el resultado.	67
3.12.2. Imprimir.	68
4. CONCLUSIÓN	70

METODOLOGÍA BÁSICA DEL OPENOFFICE WRITER PARA EL DISEÑO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

1. INTRODUCCIÓN

La incursión de las Tecnologías de la Educación y la Información en las aulas es una realidad.

La necesidad como docentes de aportar a nuestro alumnado herramientas que les ayuden en el manejo de las TIC se hace cada vez más necesaria. Por ello debemos conocer herramientas ofimáticas como el OpenOffice, herramienta de software libre, que cada día en más aulas tenemos, debido a que su licencia es gratuita.

Gracias a este curso, podrás acceder a un manual con el cual podrás sacar mayor rendimiento al OpenOffice Writer. Dicho programa facilitará a tu alumnado y a ti mismo, una herramienta de trabajo tan versátil como útil. Te permitira realizar desde un memorandum, cartas, faxes, agendas, actas o incluso libros con textos, imágenes o tablas.

2. INSTALACIÓN EN TU EQUIPO DE OPENOFFICE

Comenzaremos explicando cómo podemos conseguir e instalar el OpenOffice en tu equipo.

OpenOffice tiene licencia libre gracias a ello, OpenOffice se puede conseguir bajándonos la última versión que esté en Internet, y a la que podemos acceder en la dirección <http://www.openoffice.org/>.

Debemos tener en cuenta que este proceso puede ser muy lento dependiendo del tipo de conexión que tengamos ya que es un archivo de gran tamaño.

También es posible encontrar OpenOffice estando pendientes de las aplicaciones que se entregan con los discos que acompañan a las revistas especializadas en informática.

Otra ventaja de OpenOffice es que además de tener licencia libre está disponible para varios Sistemas Operativos y no solo para Windows, como Linux, MAC...

Además lo podemos encontrar disponible en varios idiomas.

2.1. ¿Cómo instalarlo?

A la hora de instalar un programa nuevo debemos ser cautelosos y asegurarnos que la página de descarga sea la oficial del programa. Para que la instalación de este programa sea lo más sencilla posible sigue las siguientes instrucciones.

1. Abre el navegador y escribe la dirección <http://www.openoffice.org/> en la barra de dirección. Luego pulsa *Intro*.
2. Busca la pestaña para descargarte OpenOffice 4.1.3. Pulsa *Intro*.
3. Guarda el archivo en tu ordenador.
4. Se abrirá el “asistente de instalación” en tu escritorio.



Fig. 1.- Asistente de instalación.

5. Ir a *Siguiete*. Pulsar *Intro*.
6. Se nos pedirá un nombre de usuario, deberemos por lo tanto rellenar dicho campo.