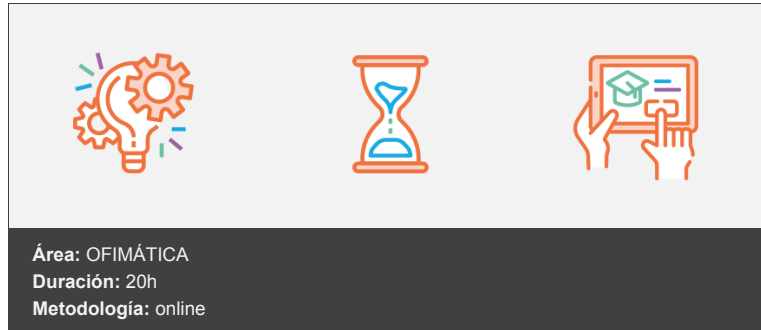


criteria

Libreoffice: documentos de texto - writer



Objetivos

- Estudia la utilización del programa Writer del paquete de aplicaciones ofimáticas LibreOffice, en un sistema operativo Windows. Este programa Writer es un procesador de textos, que permite crear y dar formato a documentos, así como finalizarlos correctamente para su posterior distribución.

Contenidos y estructura del curso

1. Introducción.
2. Documentos de texto - Writer.
3. Primeros pasos.
4. Manejo de Writer.
5. Formato de párrafo.
6. Formato de página.
7. Listas y columnas.
8. Tablas.
9. Estilos y plantillas.
10. Imágenes y fondos.
11. Imprimir y exportar.
12. Esquemas e índices de contenido.
13. Combinar correspondencia.

Metodología

En Criteria creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, videos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería

