



RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS POR ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS

- CULTURALES
DEPORTIVAS
DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL
SOLIDARIAS Y DE COOPERACION

Renovación

Sí

SUBTIPO

Competencia relacionada con las TIC

CENTRO, SERVICIO U ÓRGANO PROPONENTE

Fundación General Universidad de Granada-Empresa

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD

Procesamiento de textos con software libre: OpenOffice.org/LibreOffice Writer. V Edición

WEB DE LA ACTIVIDAD (en su caso)

https://fundacionugempresa.es

ORGANIZA

FUNDACIÓN GENERAL UGR-EMPRESA

DIRECTOR/A

(que certificará la asistencia y participación en la actividad)

Pedro Cano Olivares. Departamento de Lenguajes y Sistemas informáticos. Universidad de Granada. Doctor en Informática. pcano@ugr.es

FECHA DE REALIZACIÓN

del 16-02-2015 al 15-05-2015

Nº DE HORAS

150

CREDITOS SOLICITADOS

6

CREDITOS CONCEDIDOS

4

JUSTIFICACION Y MEMORIA EXPLICATIVA (extensión máxima: 1.500 caracteres sin espacios)

En la actualidad, uno de los usos principales del ordenador en cualquier ámbito, ya sea educativo o profesional, es la edición de textos. Uno de los paquetes ofimáticos que ofrecen herramientas de edición y procesamiento de textos es Microsoft Office, a través del conocido WORD. Sin embargo, este paquete es comercial y tiene un coste importante.

En los últimos años, dentro de los proyectos de desarrollo de software libre, están adquiriendo mucha importancia los entornos ofimáticos OpenOffice.org y LibreOffice: dos paquetes ofimáticos gratuitos que han surgido en base a un mismo producto, y que están siendo elegidos cada vez por más usuarios (personales, empresas, instituciones, ...) y que ofrecen la misma funcionalidad que el paquete Office.

Además, estas propuestas presentan otra ventaja importante, que están disponibles para los entornos informáticos más utilizados: Linux, Windows y Mac, por lo que cualquier usuario que conozca su

funcionamiento, podrá utilizarlos en cualquier sistema que necesite.

El objetivo fundamental del curso es acercar a los alumnos a la utilización de la aplicación Writer, el editor de textos de los paquetes OpenOffice.org y LibreOffice, dos de las Suites Ofimáticas gratuitas más conocidas y extendidas.

Cada vez son más las instituciones públicas y privadas que están potenciando el uso de software libre para implantar sus soluciones informáticas, tanto a nivel de aplicaciones específicas como en las más genéricas, como son las dedicadas a la gestión administrativa y ofimática. Por ello, a nivel profesional en cualquier ámbito, es importantísimo conocer dichas herramientas, entre las que nos encontramos el procesador de textos de los paquetes ofimáticos OpenOffice.org y LibreOffice: Writer. Esto hace que el número de personas que pueden estar interesadas en aprender su uso permita asegurar la viabilidad económica de la propuesta realizada, al tratarse de una formación sobre herramientas TIC totalmente transversales en cualquier campo educativo y profesional.

PLAN DE LA ACTIVIDAD, PROGRAMA, CONTROL DE ASISTENCIA, MÉTODO DE EVALUACIÓN, EN SU CASO (extensión máxima: 3.500 caracteres sin espacios)

OBJETIVOS EDUCATIVOS, PROFESIONALES Y COMPETENCIAS GENERALES ADQUIRIDAS:

*El alumno sabrá:

- ? las ideas fundamentales y características del software libre
- ? los términos básicos utilizados en los entornos ofimáticos OpenOffice.org y LibreOffice.
- ? los aspectos fundamentales del procesamiento de textos, y su aplicación con la aplicación Writer.
- ? la relación del procesamiento de textos con la creación de presentaciones multimedia a través de otra componente de OpenOffice.org y LibreOffice: Impress.
- ? aspectos más avanzados del procesamiento y edición de textos.

*El alumno será capaz de:

- ? instalar y configurar un programa gratuito para procesamiento de textos y presentaciones
- ? crear y procesar documentos de texto sencillos
- ? insertar elementos de distinto tipo en documentos (imágenes, vídeos, fórmulas, símbolos, gráficos, tablas, etc.)
- ? configurar páginas, secciones y utilidades para trabajar con documentos grandes: generación de tablas de contenidos e índices automáticos.
- ? crear presentaciones con elementos multimedia.
- ? aplicar aspectos avanzados del procesamiento de textos.

PROGRAMA

•Bloque 1. Introducción a las suites ofimáticas “OpenOffice.org” y “LibreOffice” (5 horas)

1. Qué es el software libre
2. La aplicación OpenOffice.org / LibreOffice
3. Conexión entre las distintas componentes de OpenOffice.org / LibreOffice
4. Trabajando con documentos
5. Aspectos comunes de las componentes de OpenOffice.org / LibreOffice
6. Barras de herramientas más comunes

•Bloque 2. El procesador de textos Writer (15 horas)

1. Usos más comunes de un procesador de textos
2. Entorno de trabajo de Writer
3. Trabajar con documentos
4. Edición de textos
5. Dando formato a los documentos
6. Inserción de elementos

7. Trabajando con tablas

8. Páginas, secciones y utilidades para trabajar con documentos grandes

•Bloque 3. Formato avanzado de documentos y presentaciones (20 horas)

1. Estilos y notas a pie de página

2. Otras posibilidades de Writer

3. Formatos de documentos. Conversión a otros formatos

4. Impresión. Configuración de impresión. Vista preliminar

5. Introducción a presentaciones con Impress

•Bloque 4. Aspectos adicionales del procesamiento de textos (20 horas)

1. Gestión de versiones y protección de contenidos.

2. Documentos maestros.

3. Formularios.

4. Fórmulas.

5. Correspondencia, etiquetas, cartas personalizadas.

*Actividades académicas específicas a desarrollar por el alumno en la acción formativa:

? El alumno tendrá que realizar actividades específicas obligatorias para cada uno de los bloques temáticos del curso.

? El alumno podrá realizar actividades optativas que los tutores propongan en cada bloque temático.

? El alumno tendrá que realizar las pruebas de evaluación específicas que se propongan en cada bloque temático.

? El alumno realizará ejercicios de autoevaluación que le permitirá ver cómo va progresando y si va asimilando los contenidos del curso.

EVALUACIÓN DEL ALUMNO:

Para obtener el certificado de aptitud del curso, el alumno deberá haber superado el 85% de la carga lectiva y de trabajo planteada en el curso. Se seguirán los siguientes criterios de evaluación:

• Entrega de actividades obligatorias (65%)

• Acceso a la plataforma (módulo de contenidos, glosario, utilización de enlaces web, bibliografía complementaria, etc.) (15%)

• Participación activa en foros y chats (15%)

• Realización de actividades complementarias y otras tareas adicionales (5%)

Se especificará el método de evaluación de cada bloque antes de empezar a trabajar con los mismos. Para cada una de las actividades obligatorias se establecerán también a priori los requisitos mínimos y el mecanismo de evaluación de las mismas.

OBSERVACIONES
