

Utilizar Bien un Procesador de Textos

de ... www.cesareox.com

Escribir Bien con Software

http://bit.ly/textos_escribir_bien

- **Antes** de Empezar:
 - El Objetivo: 5Ws + H
 - En la Práctica: Estructura -> Contenido -> Formato
- La **Estructura**:
 - El Esquema
 - Los Importantes: Encabezados, Texto Párrafos y Viñetas
- El **Contenido**: Aprender a Escribir (Lenguaje y 4Cs)
- El **Formato** (Estilo):
 - Formato de un Elemento de la Estructura
 - Aplicar Estilos a Estructura
- **El Software**: Funcionalidades Básicas

Combinar Documentos

http://bit.ly/textos_combinar_correspondencia

- El Problema: Cambia Contenido, pero igual estructura y formato (plantilla)
- Los Elementos
 - Los Datos
 - El Documento
 - La vinculación (los campos)
- Combinar Documentos:
 - Crear Origen de Datos
 - Crear Documento
 - Vincular/Combinar
 - Diseñar Formulario/Documento: Campos
- Vista Preliminar
 - A Papel (o PDF): Impresión
 - A Archivos: Edición

Actividades

- A1. Crear un Certificado de un Curso (en papel)
 - Estructurado y con Estilos
 - Cambiar Estilos
- A2. Crear un Certificado (en software)
- A3. Crear una Carta Tipo (invitando a un curso)
- A4. Diseñar los documentos (Datos y Certificado)
 - Hoja de Cálculo con Hoja Datos: Nombre, Apellidos, Cédula, Nota y Comentarios (datos_certificado.xls). Llenar con 5 registros
 - Documento con Certificado del Curso (certificado.doc)
- A5. Combinar los Documentos
 - Vincular los documentos: Definir Origen de Datos
 - Imprimir los 5 Certificados y 1 Concreto
- A6. Repetir con la Carta

Videos:

- En MS Office 2007: <http://www.youtube.com/watch?v=QEryXnjHgLM> (4:32)
- En LibreOffice: <http://vimeo.com/14313543> (14:34)