

Área de Competencias Básicas y Técnicas | Programa de Capacitación en Informática

CURSO “INTRODUCCIÓN AL PROCESADOR DE TEXTO OPENOFFICE WRITER”

A distancia / 2015

1. Objetivo

- Iniciar a los/as funcionarios/as en el uso de un Procesador de Texto, brindando los conocimientos básicos necesarios para generar documentos que cumplan con los requerimientos de su ámbito de trabajo.

2. Requisitos de formación previa

Acreditar el Curso Alfabetización en Informática.

3. Modalidad / Metodología

Modalidad a distancia. Metodología de trabajo con tutoría asistida en el EVA.

4. Carga horaria / Duración

Carga horaria total 18 horas.

5. Competencias obtenidas

Al término del curso el participante estará en condiciones de:

- Usar la herramienta y sus funcionalidades básicas.
- Aplicar formatos al texto de un documento.
- Imprimir y configurar un documento de texto.

6. Sistema de Evaluación

Aprobación mediante el cumplimiento de las tareas programadas en el EVA.

7. Programa / Contenido temático

- **INTRODUCCIÓN.** Introducción. OpenOffice - Procesador de Texto - Writer. Iniciar y Cerrar Writer. Elementos de la pantalla inicial. El documento.
- **GENERALIDADES.** Crear un nuevo documento. Guardar y guardar como. Abrir y cerrar un documento existente. Deshacer y restaurar. Vista preliminar. Imprimir un documento.
- **TRABAJAR CON EL TEXTO.** Seleccionar texto. Acciones con el texto.
- **FORMATO DE CARÁCTER.** Fuente. Efectos de fuente. Fondo de fuente.
- **FORMATO DE PÁRRAFO.** Sangría y espacios. Alineación. Borde de párrafo. Fondo de párrafo.
- **FORMATO DE PÁGINA.** Página. Fondo de página. Encabezamiento y pie de página. Borde de página.

8. Docentes

Equipo de Orientadores de Informática del ICF.

9. Bibliografía

- Unidad de Capacitación (2010), Guía del Estudiante “Introducción al Procesador de Texto OpenOffice Writer”. Montevideo, Universidad de la República.