

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

CURSO “ACTUALIZACIÓN AL PROCESADOR DE TEXTO OPENOFFICE WRITER”

Presencial / 2015

1. Objetivo

- Capacitar a los/as funcionarios/as en la utilización de un Procesador de Texto, brindando los conocimientos necesarios para generar documentos que cumplan con los requerimientos de su ámbito de trabajo.

2. Requisitos de formación previa

Acreditar el Curso Introducción al Procesador de Texto OpenOffice Writer.

3. Modalidad / Metodología

El curso se desarrolla en modalidad presencial.

La metodología del curso será participativa (“aprender haciendo”) y todas las actividades serán orientadas y supervisadas por el Orientador. Se pondrá especial atención a los/as participantes y sus intereses específicos.

4. Carga horaria / Duración

Carga horaria total 18 horas.

5. Sistema de Evaluación

Se otorgará al participante certificado de aprobación, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen durante el curso.

6. Programa / Contenido temático

- INTRODUCCIÓN. Introducción. OpenOffice - Procesador de Texto - Writer. Iniciar y Cerrar Writer. Elementos de la pantalla inicial. El documento. Personalizar la vista de las barras.

- GENERALIDADES. Crear un nuevo documento. Guardar y guardar como. Abrir y cerrar un documento. Copiar formato. Deshacer, restaurar y repetir. Buscar y reemplazar. Revisión ortográfica, autocorrección y autotexto. Vista preliminar, diseño de vista y escala. Imprimir un documento.
- TRABAJAR CON EL TEXTO. Seleccionar texto. Acciones con el texto.
- FORMATO DE CARÁCTER. Fuente. Efectos de fuente. Posición de la fuente. Fondo de fuente. FORMATO DE PÁRRAFO. Sangría y espacios. Alineación. Tabuladores. Borde y sombra de párrafo. Imagen y color de fondo de párrafo. Numeración y viñetas.
- FORMATO DE PÁGINA. Página. Imagen y color de fondo de página. Encabezamiento y pie de página. Borde y sombra de página. Columnas. Insertar salto. Insertar campo. Insertar notas.
- ESTILO. Estilo y formato.
- TABLA. Concepto de tabla, fila y columna. Insertar, borrar y seleccionar una tabla. Formato de tabla. Insertar, borrar y seleccionar una fila o columna. Autoajustar la altura de la fila o el ancho de la columna. Unir y dividir celdas. Alinear texto en la celda. Convertir texto en tabla y tabla en texto.
- DIBUJO. Concepto de dibujo. Barra de dibujo. Trabajar con dibujos. Formato de dibujo. Fontwork.
- IMAGEN. Concepto de imagen. Trabajar con imágenes. Barra de imagen. Formato de imagen.
- AYUDA. Ventana de Ayuda.

7. Docentes

Equipo de Orientadores de Informática del ICF.

8. Bibliografía

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