



Instituto de  
Capacitación y Formación



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY

Área de Capacitación y Formación Técnica Específica  
Programa de Capacitación en Informática

## **CURSO “PROCESADOR DE TEXTO WRITER AVANZADO”**

A distancia (virtual) / 2021

### **1. Objetivos**

- Capacitar a los/as funcionarios/as en la utilización de un Procesador de Texto, brindando los conocimientos avanzados necesarios para generar documentos que cumplan con los requerimientos de su ámbito de trabajo.
- Perfeccionar el uso del aplicativo de forma tal de lograr documentos enriquecidos en cuanto a formato y contenidos.

### **2. Competencias obtenidas**

Al término del curso el participante estará en condiciones de:

- Afianzar los conceptos y funcionalidades básicas del procesador de textos.
- Aplicar características de formato avanzado de caracteres, párrafos y páginas.
- Utilizar herramientas para enriquecer documentos extensos.
- Diseñar documentos con diferentes estilos utilizando columnas y tablas.
- Trabajar con imágenes y objetos de dibujo.

### **3. Requisitos de formación previa**

Acreditar el Curso Introducción al Procesador de Texto OpenOffice Writer o Procesador de Texto OpenOffice Writer Básico.

### **4. Destinatarios**

Funcionarios y funcionarias de todos los escalafones de la Universidad.

### **5. Carga horaria / Duración**

Carga horaria total de 30 horas virtuales, 5 semanas de duración.

## **6. Modalidad / Metodología**

El curso se desarrolla en modalidad virtual (a distancia) a través del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) de la Udelar.

Las actividades se desarrollan en forma “online”, principalmente de manera autónoma (autoaprendizaje) por parte de los participantes, con la tutoría asistida del orientador responsable del curso, quien orientará y evacuará las dudas planteadas durante el desarrollo del curso. Las unidades temáticas con los recursos y actividades, así como los medios de comunicación se encuentran disponibles en la plataforma educativa.

Durante el desarrollo del curso el participante irá experimentando y asimilando los contenidos de los distintos módulos de estudio. Los temas son abordados mediante videos tutoriales y materiales de apoyo para su lectura. Al finalizar cada módulo de estudio el participante debe realizar un ejercicio práctico para evaluar los conocimientos adquiridos.

## **7. Sistema de Evaluación**

El curso se evalúa en dos partes: a) mediante la realización de las tareas consignadas en cada uno de los módulos de estudio, b) mediante la realización de una prueba final que abarca todos los contenidos desarrollados durante el curso.

Para la aprobación del curso el participante requiere alcanzar el mínimo establecido tanto para cada una de las tareas modulares y así como para la prueba de evaluación final. En todos los casos el mínimo será del 50%. No realizar alguna de las tareas modulares o la prueba final implica la no aprobación del curso, así como no alcanzar el mínimo requerido en cada caso.

El participante obtendrá un certificado de aprobación del curso siempre que haya cumplido satisfactoriamente con todos los requerimientos del mismo.

## **8. Programa / Contenido temático**

- REVISIÓN DE TEMAS BÁSICOS. Opciones del documento. Trabajar y dar formato a carácter, párrafo y página. Personalizar la vista de las barras.
- FORMATO DE PÁRRAFO. Uso de tabulaciones. Numeración y viñetas.
- FORMATO DE PÁGINA. Columnas y secciones. Insertar salto. Insertar campo. Insertar notas.
- ESTILOS. Definir y modificar estilos. Formatos.
- TABLAS. Concepto y elementos. Opciones de selección, edición, inserción y borrado. Formato de tabla. Alto y ancho de filas y/o columnas. Unir y dividir celdas. Alineación. Convertir texto en tabla y tabla en texto.
- UTILIDADES. Autocorrección y autotexto. Idioma.
- 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.
- DOCUMENTOS EXTENSOS. Índices y tablas de contenido. Numeración.
- COMBINAR CORRESPONDENCIA. Trabajar con documento principal y origen de datos.

## **9. Equipo Docente**

Docentes y Orientadores de Informática del ICF.

## 10. Bibliografía

- Unidad de Capacitación (2010), Guía del Estudiante “Actualización al Procesador de Texto OpenOffice Writer”. Montevideo, Universidad de la República.
- Unidad de Capacitación (2013), Guía del Estudiante “Avanzado en Procesador de Texto OpenOffice Writer”. Montevideo, Universidad de la República.