



Instituto de
Capacitación y Formación



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

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

CURSO “PROCESADOR DE TEXTO OPENOFFICE WRITER BÁSICO”

Semiresencial / 2019

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. 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.

3. Requisitos de formación previa

Acreditar el Curso Alfabetización en Informática.

4. Carga horaria / Duración

Carga horaria total 30 horas, distribuidas de la siguiente forma: 20 horas en clases presenciales con la prueba de evaluación, y 10 horas de trabajo a distancia a través del entorno virtual de aprendizaje EVA de la UdelaR.

5. Modalidad / Metodología

El curso se desarrolla en modalidad semipresencial, acompañando las clases presenciales con trabajo a distancia mediante el Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) de la UdelaR.

La metodología de trabajo propone instancias de clase presencial donde se desarrolla la exposición teórico-práctica de los contenidos del curso por parte del docente y participativa

para el alumno (“aprender haciendo”). Por otra parte, durante el desarrollo del curso, se realizan instancias de trabajo a distancia mediante la plataforma educativa.

6. 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.

7. Programa / Contenido temático

- GENERALIDADES. Introducción. Procesador de texto OpenOffice Writer. Inicio de la aplicación. Presentación y descripción del ambiente de trabajo. Ventana principal y elementos. Barras de herramientas. Desplazamientos.
- DOCUMENTO. Elementos. Opciones generales. Abrir, guardar, guardar como y cerrar. Formatos. Resumen. Vista preliminar.
- TRABAJAR CON TEXTO. Seleccionar texto. Acciones con el texto. Opciones de edición.
- 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. Borde de página. Encabezamiento y pie de página. Numeración.
- UTILIDADES. Corrección ortográfica y gramatical. Sinónimos. Búsqueda y reemplazo.
- IMPRESIÓN. Impresión de documentos.

8. Docentes

Equipo de Docentes y 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.