



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 BÁSICO”**

A distancia (virtual) / 2021

**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 Curso Alfabetización en Informática.

**4. Destinatarios**

Funcionarios y funcionarias de todos los escalafones de la Universidad.

**5. Carga horaria / Duración**

Total 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**

- GENERALIDADES. Introducción. Procesador de texto 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.

## **9. Equipo Docente**

Docentes y Orientadores de Informática del ICF.

## **10. Bibliografía**

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