



ESCUELA DE
GOBIERNO



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Área Habilidades Digitales y Herramientas informáticas para la Gestión Universitaria

CURSO “PROCESADOR DE TEXTO WRITER BÁSICO”

Modalidad: virtual (asincrónico) | 30 horas | 2 créditos

Edición 2024

1. PRESENTACIÓN

En el marco del Plan de Formación de la Escuela de Gobierno y a través del Área de Habilidades Digitales y Herramientas Informáticas para la Gestión Universitaria, se integra a la propuesta formativa el curso "Procesador de Texto Writer Básico". Este curso tiene por finalidad brindar a los participantes conocimientos y habilidades prácticas en el uso del software, permitiéndoles crear y editar documentos de texto de manera efectiva y profesional. Estas competencias serán fundamentales para mejorar la comunicación escrita y la presentación de documentos, contribuyendo a procesos más ágiles y eficaces en sus respectivas áreas laborales.

2. OBJETIVOS

Objetivo General:

- Brindar conocimientos y desarrollar habilidades en el uso de las funciones básicas de Writer, fomentando la eficiencia en la creación y edición de documentos, incluyendo la configuración de formatos, la corrección de errores y la presentación clara y profesional de la información.

Objetivos Específicos:

- Comprender y utilizar las funciones básicas de Writer para crear y editar documentos de texto.
- Adquirir la habilidad de aplicar formatos de carácter, párrafo y página para mejorar la presentación de los documentos.
- Utilizar herramientas de corrección ortográfica y gramatical para asegurar la precisión de los textos.
- Aplicar técnicas de organización y presentación de la información para facilitar la comunicación y toma de decisiones.

3. COMPETENCIAS

Al término del curso el participante estará en condiciones de:

- Reconocer y utilizar adecuadamente los elementos del entorno de trabajo en Writer.
- Gestionar de manera eficiente un documento de trabajo, incluyendo abrir, guardar, y cerrar archivos.
- Identificar, seleccionar, editar y organizar texto de manera efectiva.
- Aplicar formatos de carácter, párrafo y página para mejorar la presentación del documento.

- Utilizar herramientas de corrección ortográfica y gramatical para asegurar la precisión del texto.
- Configurar opciones de impresión y exportación para preparar documentos para compartir digitalmente.

4. REQUISITOS DE FORMACIÓN PREVIA

Acreditar Curso Alfabetización en Informática (o similar) o conocimientos básicos en el manejo de una computadora avalados por nota del superior a cargo. Los funcionarios de la Universidad del Escalafón C que ingresaron a partir del año 2004 quedan exceptuados de este requisito.

5. DESTINATARIOS

Funcionarios/as TAS y docentes de la Universidad.

6. CARGA HORARIA / DURACIÓN / CRÉDITOS ACADÉMICOS

Total 30 horas virtuales, 5 semanas de duración.

Créditos universitarios: 2 créditos.

7. MODALIDAD / METODOLOGÍA

El curso se desarrolla en modalidad virtual, de manera asincrónica a través del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) de 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.

8. 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.

9. PROGRAMA / CONTENIDO TEMÁTICO

TEMA 1: Generalidades

- Introducción al procesador de texto Writer y su importancia en el entorno laboral.
- Características principales de Writer.
- Inicio de la aplicación y primeros pasos.
- Descripción del ambiente de trabajo y ventana principal.
- Barras de herramientas y sus funciones.
- Técnicas eficientes de desplazamiento y navegación.

TEMA 2: Documento

- Elementos que componen un documento en Writer.
- Opciones generales de configuración.
- Operaciones básicas: abrir, guardar, guardar como y cerrar.
- Formatos de archivo disponibles en Writer.
- Creación de resúmenes de información.
- Uso de la vista preliminar para verificar el documento.

TEMA 3: Trabajar con Texto

- Métodos de selección de texto.
- Opciones de edición e inserción de contenido.
- Acciones básicas con el texto: cortar, copiar, pegar.

TEMA 4: Formato de Carácter

- Aplicación de fuentes y efectos de fuente.
- Configuración de fondo de fuente.

TEMA 5: Formato de Párrafo

- Ajuste de sangría y espacios.
- Alineación y justificación de párrafos.
- Aplicación de borde y fondo de párrafo.

TEMA 6: Formato de Página

- Configuración de página, incluyendo fondo y borde de página.
- Uso de encabezamientos y pies de página.
- Numeración de páginas.

TEMA 7: Utilidades

- Corrección ortográfica y gramatical.
- Uso de sinónimos.

- Herramientas de búsqueda y reemplazo.

TEMA 8: Impresión y Exportación

- Configuración de opciones de impresión.
- Uso de la vista preliminar para verificar el resultado.
- Exportación a formato PDF y opciones de configuración.

10. EQUIPO DOCENTE

Luis Emilio Méndez, Orientador del Área Informática de la EdeG.

11. BIBLIOGRAFÍA

- Guía de LibreOffice WRITER (documentación oficial):
<https://documentation.libreoffice.org/es/documentacion-en-espanol/writer/>