



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## Curso Superior OpenOffice Impress (Presentaciones)

---

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

Este curso de OpenOffice Impress (Presentaciones) le ofrece una formación superior en la realización de presentaciones multimedia y en la animación de diapositivas mediante el empleo del software de código abierto Impress del paquete Openoffice y sus herramientas, a nivel profesional.

### CONTENIDOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN

1. OpenOffice Impress 3.0
2. Obtener e instalar Open office
3. Conceptos Generales
4. Características fundamentales de OpenOffice Impress
5. Entrar al programa
6. Obtener ayuda en Impress
7. Primeros pasos con IMPRESS
8. - Opciones de visualización
9. - Introduciendo datos

10. - Herramientas de dibujo
11. Creando diapositivas en Impress
12. - Crear una presentación nueva
13. - Abrir una presentación
14. - Guardar una presentación
15. - Cerrar una presentación

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

1. Gestión de documentos
2. - Archivos de OpenOffice Impress
3. - Trabajar con varios documentos Organizar ventanas
4. - Determinación del directorio por defecto
5. - Copias de seguridad en Impress
6. - Recuperación de documentos
7. - Establecer contraseña de protección
8. Dando formato al documento
9. - Características de formato
10. - Formato párrafo
11. - Formato página
12. - Aplicar formatos con el comando Copiar Formato

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. OPCIONES DE FORMATO Y MENÚ

1. Opciones de formato avanzado
2. - Aplicación de fondos de color
3. - Trabajar con tabulaciones
4. - Crear listas, numeraciones y esquemas
5. Opciones del menú insertar
6. - Insertar Diapositiva
7. - Insertar Duplicar Página
8. - Insertar Página resumen
9. - Insertar Número de página.
10. - Insertar Comentario

11. - Insertar hiperenlace
12. - Insertar contenido multimedia

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. DISEÑO DE TABLAS

1. Diseño de tablas
2. - Utilidad de las tablas en un documento
3. - Crear tablas
4. - Editar contenido en las tablas
5. - Trabajar con filas, columnas y celdas
6. - Aplicar formatos para mejorar el aspecto de la tabla
7. - Otras propiedades de la tabla
8. - La Barra de Herramientas Tabla
9. - Trabajar con tabuladores dentro de una tabla
10. - Opciones avanzadas de trabajo con tablas

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. MANEJO DE IMÁGENES Y ESTILOS

1. Manejo de imágenes
2. - Insertar una imagen
3. - Modificar una imagen
4. Estilos
5. - Creación de estilos.
6. - Modificación de estilos
7. - Eliminar un estilo
8. - Asignar un estilo
9. - Páginas maestras

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. PRESENTACIÓN: CONFIGURACIÓN E IMPRESIÓN

1. Presentación
2. - Configuración de un Presentación
3. - Transiciones

4. - Animación personalizada
5. - Interacciones
6. - Abrir presentación
7. - Ocultar diapositiva
8. Impresión de la presentación
9. - Formato del papel
10. - Impresión de la presentación

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. HERRAMIENTAS Y CONFIGURACIÓN DE OPEN OFFICE

1. Herramientas de idioma y revisión del documento
2. - Instalación de diccionarios y configuración del idioma Extensiones en OpenOfficeorg.
3. - Cambiar mayúsculas y minúsculas
4. - Corrección automática del documento
5. - Buscar texto
6. Configuración de OpenOffice Impress
7. - Ampliar/Disminuir la escala de visualización
8. - Cambiar las configuraciones generales
9. - Propiedades del documento
10. - Exportar presentación a formato PDF
11. - Galería de imágenes
12. - Reproductor multimedia



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)