



PLAN DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y RECUALIFICACIÓN

NOMBRE DEL CURSO: OPENOFFICE IMPRESS Y WRITTER 3.3 BÁSICO

ÁMBITO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

HORAS: 100

OBJETIVOS:

- ✓ Aprender a utilizar las herramientas básicas para trabajar con OpenOffice Impress.
- ✓ Conocer el entorno de trabajo.
- ✓ Aprender a crear documentos, trabajar con textos, imágenes, diagramas y archivos multimedia.
- ✓ Aprender a imprimir las presentaciones. Crear documentos y configurar páginas.
- ✓ Insertar imágenes y textos
- ✓ Imprimir los documentos

INDICE:

1. Introducción a OpenOffice Impress
 - 1.1. Instalar OpenOffice Impress
 - 1.2. Ejecutar OpenOffice Impress
 - 1.2.1. Asistente de presentaciones: presentación vacía
 - 1.2.2. Asistente de presentaciones: de plantilla
 - 1.3. El entorno de trabajo

2. Gestión de las presentaciones
 - 2.1. Crear una presentación nueva
 - 2.2. Abrir una presentación existente
 - 2.3. Guardar una presentación
 - 2.4. Cerrar una presentación
 - 2.5. Reproducir una presentación
 - 2.6. Exportar una presentación
 - 2.7. Salir de OpenOffice Impress

3. Creación de diapositivas

3.1. Crear una diapositiva nueva

3.2. Duplicar diapositivas

3.3. Cambiar el orden de las diapositivas

3.4. Cambiar el nombre de las diapositivas

3.5. Eliminar diapositivas

4. Modos de vista del área de trabajo

4.1. Vistas del área de trabajo

5. Trabajo con textos

5.1. Añadir texto

5.2. Seleccionar y borrar texto

5.3. Formato de marco de texto

5.4. Formato de texto

5.4.1. Formato de los caracteres

5.4.2. Formato del párrafo

5.5. Corrección ortográfica

5.5.1. Instalar el diccionario de OpenOffice

5.5.2. El corrector ortográfico

5.5.3. Revisión automática

5.5.4. Corrección automática

6. Trabajar con imágenes

6.1. Insertar imágenes desde archivos

6.2. Insertar imágenes desde la galería Impress

6.3. Editar imágenes insertadas

7. Trabajar con diagramas

7.1. Insertar diagramas

7.2. Editar diagramas

7.3. Diseñar el tipo de diagramas

8. Multimedia

8.1. Trabajando con archivos multimedia

9. Dinamizar las presentaciones

9.1. Agregar efectos

9.2. Configurar efectos

10. Impresión de la presentación

10.1. Configurar páginas

10.2. Configurar la impresora

10.3. Imprimir

11. Ayuda en OpenOffice Impress

11.1. Contenidos

11.2. Índice

11.3. Buscar

11.4. Marcadores aproximándonos a OpenOffice

1. Instalar OpenOffice Writer

2. Ejecutar OpenOffice Writer

3. El entorno de trabajo

Gestionar documentos

1. Crear un documento nuevo

2. Abrir un documento existente

3. Guardar un documento

4. Cerrar un documento

5. Salir de OpenOffice Writer

6. Exportar un documento

Formato de página

1. Administrar
2. Página
3. Fondo
4. Encabezamiento
5. Pie de página
6. Borde
7. Columnas
8. Nota al pie

Trabajo con textos

1. Agregar texto
2. Sobrescribir texto
3. Eliminar texto

Edición básica de texto

1. Seleccionar texto
2. Copiar un texto
3. Cortar un texto
4. Pegar texto
5. Buscar y Reemplazar texto
6. Deshacer
7. Restaurar o Rehacer
8. Repetir

La ayuda en OpenOffice

1. Contenidos
2. Índice
3. Buscar
4. Marcadores

Formato de texto

1. Fuente del texto
2. Tamaño del texto
3. Estilo del texto
4. Efectos de fuentes
5. Posición de los caracteres
6. Color de fondo y de texto

Formato de párrafo

1. Sangrías y Espacios
2. Alineación
3. Flujo de texto
4. Esquema y numeración
5. Tabuladores
6. Iniciales
7. Borde
8. Fondo

Imágenes

1. Insertar imágenes
2. Ajuste de imágenes

Corrección ortográfica

1. Instalar el diccionario de OpenOffice
2. El corrector ortográfico
3. Revisión automática
4. Corrección automática

Imprimir

1. Vista preliminar
2. Configurar la impresora

3. Imprimir