

CURSO OPEN OFFICE PRESENTACIONES 3.0

TEMA 1.- Introducción a la aplicación.

Objetivo

Conocer el entorno de ejecución del programa OpenOffice Impress, las diferentes formas de iniciar una sesión de trabajo así como los diferentes elementos que configuran el entorno de trabajo.

Contenido

- 1 Obtención e instalación del programa.
 - 1.1 Ventajas de OpenOffice.
 - 1.2 Descarga desde el sitio Web e Instalación de OpenOffice.org
 - 1.3 Proceso de Instalación de la aplicación OpenOffice.org
- 2 Conceptos generales sobre presentaciones y diseño.
 - 2.1 Principios fundamentales de una presentación.
 - 2.2 Principios del diseño.
- 3 Características fundamentales de Impress.
- 4 Iniciar y cerrar una sesión de trabajo.
 - 4.1 Asistente de Creación de Presentaciones.
- 5 Inicio rápido de OpenOffice.org
 - 5.1 Para abrir una aplicación:
 - 5.2 Para activar o desactivar la opción cargar OpenOffice al iniciar el sistema:
- 6 Bienvenida a OpenOffice.org 3.3
 - 6.1 Panel de Acceso a aplicaciones de OpenOffice.org
- 7 Descripción del entorno de trabajo.
 - 7.1 La barra de título, botones de control y botones de ventana.
 - 7.2 Barra de menús.
 - 7.3 Las Barras de Herramientas.
 - 7.4 El panel de tareas.
 - 7.5 Ventana del documento.
 - 7.6 Barra de Estado.
- 8 Gestionar las barras de herramientas.
 - 8.1 Desplazamiento de Barras de Herramientas.
 - 8.2 Modificar tamaño.
 - 8.3 Activar y desactivar barras de herramientas.
- 9 Reglas.
- 10 Guías.

- 11 Cuadrícula.
- 12 Obtener ayuda en Impress.
 - 12.1 Contenido de la ayuda de OpenOffice.org
 - 12.2 Otras opciones de ayuda.
- 13 Ejercicios
 - Ejercicio 1
 - Ejercicio 2
 - Ejercicio 3

TEMA 2.- Comenzando a trabajar con Impress.

Objetivo

Aprender a crear presentaciones partiendo de diapositivas en blanco. Añadir, eliminar y duplicar diapositivas, desplazarse por la presentación y establecer las diferentes vistas de la misma.

Contenido

- 1 Introducción.
- 2 Iniciar una presentación.
- 3 Añadir una nueva diapositiva.
- 4 Desplazarse entre las diferentes diapositivas.
- 5 Eliminar una diapositiva.
- 6 Duplicar una diapositiva.
- 7 Modificar el orden de diapositivas.
- 8 Vistas de la ventana de trabajo.
 - 8.1 Vista normal.
 - 8.2 Vista esquema.
 - 8.3 Vista clasificador / organizador de diapositivas.
 - 8.4 Vista de Presentación.
 - 8.5 Vista página de notas.
 - 8.6 Vista página de documento.
- 9 Ejercicios
 - Ejercicio 1
 - Ejercicio 2

TEMA 3.- Trabajar con archivos de presentaciones

Objetivo

Aprender a gestionar los archivos que se originan con el programa: crear nuevas presentaciones, abrir, guardar y cerrar presentaciones. Trabajar con varias presentaciones a la vez.

Contenido

- 1 Introducción.
 - 1.1 Tipos de Archivos.
 - 1.2 Compatibilidad con otras aplicaciones.
- 2 Crear una nueva presentación.
 - 2.1 Desde la aplicación activa.
 - 2.2 Desde el inicio rápido de OpenOffice.
- 3 Guardar una presentación.
 - 3.1 Guardar una presentación nueva.
 - 3.2 Guardar una presentación ya creada.
- 4 Abrir una presentación ya guardada.
 - 4.1 Desde su ubicación original.
 - 4.2 Desde la aplicación activa.
 - 4.3 Desde el inicio rápido de OpenOffice.
- 5 Cerrar una presentación.
- 6 Determinación del directorio o carpeta por defecto.
- 7 Copias de seguridad en OpenOffice Impress.
- 8 Recuperación de documentos.
- 9 Establecer contraseña de protección.
- 10 Trabajar con varias presentaciones.
 - 10.1 Intercambiar diapositivas entre presentaciones.
- 11 Ejercicios
 - Ejercicio 1
 - Ejercicio 2
 - Ejercicio 3
 - Ejercicio 4
 - Ejercicio 5

TEMA 4.- Diseñando diapositivas.

Objetivo

Conocer todas las posibilidades de inserción y modificación de elementos gráficos y de texto en la creación de diapositivas.

Contenido

- 1 Introducción.
- 2 Insertar textos.
 - 2.1 Símbolos y caracteres especiales.
 - 2.2 Formato del texto.
 - 2.3 Carácter.
 - 2.4 Opciones de formato de párrafo.
 - 2.5 Listas numeradas y con viñetas.
 - 2.6 Barra de herramientas Formato de Texto.
 - 2.7 Otras opciones de configuración del texto.
 - 2.8 deshacer y rehacer cambios.
- 3 Trabajar con imágenes.
 - 3.1 Imágenes de la Galería de OpenOffice.
 - 3.2 Otras opciones de la Galería.
 - 3.3 Insertar imágenes de archivo.
 - 3.4 Modificar imágenes.
 - 3.5 Filtro de imagen.
 - 3.6 Control de imagen.
 - 3.7 Color, contraste y brillo.
 - 3.8 Color transparente.
 - 3.9 Recortar la imagen.
 - 3.10 Borde de imagen.
 - 3.11 Otras Opciones de Formato de imagen.
- 4 Modificar el tamaño y la posición de un objeto.
 - 4.1 Posición.
 - 4.2 Tamaño.
- 5 Eliminar objetos del diseño de la diapositiva.
- 6 Modificar la escala (zoom).
 - 6.1 La Barra de Herramientas Zoom.
- 7 Ejercicios
 - Ejercicio 1
 - Ejercicio 2
 - Ejercicio 3
 - Ejercicio 4

TEMA 5.- Otros elementos en una diapositiva.

Objetivo

Aprender a insertar en una diapositiva, otros elementos que pueden utilizarse en el diseño de presentaciones, tales como gráficos.

Contenido

- 1 Insertar una hoja de cálculo en una diapositiva.
 - 1.1 Edición del contenido de la hoja de cálculo.
 - 1.2 Formato de Celdas de la hoja de cálculo.
 - 1.3 La Hoja de Cálculo como Objeto en la Diapositiva.
- 2 Insertar Tablas en Impress.
 - 2.1 El Panel de Diseños de tabla.
 - 2.2 Editar contenido en las tablas, desplazamientos y selección de celdas.
 - 2.3 Modificar la estructura de la tabla.
 - 2.3.1 Insertar nuevas filas.
 - 2.3.2 Insertar nuevas columnas.
 - 2.3.3 Eliminar filas y columnas.
 - 2.3.4 Eliminar toda la tabla.
 - 2.3.5 Cambiar la anchura de una columna.
 - 2.3.6 Cambiar la altura de una fila.
 - 2.3.7 Distribuir columnas equitativamente.
 - 2.3.8 Distribuir filas equitativamente.
 - 2.4 La barra de herramientas Tabla.
- 3 Trabajar con gráficos en una diapositiva.
 - 3.1 Definir los datos del gráfico.
 - 3.2 Modificar el aspecto del gráfico.
 - 3.3 La Barra de Herramientas de Formato del diagrama.
 - 3.4 Seleccionar un elemento de un gráfico.
 - 3.5 Modificación del elemento.
 - 3.6 Mover un elemento del gráfico.
 - 3.7 Modificar el tamaño de un elemento del gráfico.
 - 3.8 Cambiar el tipo de gráfico o diagrama.
 - 3.9 Aplicación de los diferentes tipos de gráficos en OpenOffice Impress.
- 4 Herramientas de dibujo.
 - 4.1 Tipos de objetos de dibujo (autoformas).
 - 4.2 Insertar autoformas.
 - 4.3 Agregar texto a una autoforma.
- 5 Herramienta Fontwork.
 - 5.1 Modificar el objeto Fontwork.
- 6 Modificaciones sobre los objetos de dibujo.

- 6.1 Tamaño y posición.
- 6.2 Alineación del objeto.
- 6.3 Girar objeto de dibujo.
- 6.4 Opciones de línea del objeto.
- 6.5 Opciones de fondo de color del objeto.
- 6.6 Configuración de efectos 3D.
- 7 Ordenación y agrupación de objetos.
 - 7.1 Ordenación de objetos que se superponen.
 - 7.2 Agrupar objetos.
- 8 Ejercicios
 - Ejercicio 1
 - Ejercicio 2
 - Ejercicio 3
 - Ejercicio 4
 - Ejercicio 5
 - Ayuda:
 - Ejercicio 6
 - Ayuda

TEMA 6.- Formato de diapositivas.

Objetivo

Aprender a configurar las diferentes opciones para dar un formato homogéneo a las diapositivas de una presentación, en cuanto a colores, diseños de fondo...

Contenido

- 1 Introducción.
- 2 Trabajar desde el panel de diapositivas.
 - 2.1 Insertar nueva diapositiva.
 - 2.2 Borrar diapositiva.
 - 2.3 Cambiar nombre de diapositiva.
 - 2.4 La Vista Clasificador de Diapositivas.
- 3 Aplicar estilos y formatos a las diapositivas.
 - 3.1 Cargar estilos de página y aplicarlos en la presentación.
 - 3.2 Obtener más plantillas a través del servicio de Extensiones de OpenOffice.org
 - 3.2.1 Administrador de Extensiones de OpenOffice.org
 - 3.3 Cargar más estilos desde las Extensiones de OpenOffice.org.
 - 3.3.1 Instalar las nuevas plantillas.
 - 3.4 Sección Páginas Maestras.
- 4 Patrones de diapositivas.
 - 4.1 Visualizar el Patrón de Diapositivas.

- 4.2 Modificar un patrón de diapositivas.
- 4.3 Crear un Patrón de Diapositivas.
- 5 Diseñar un fondo.
 - 5.1 Cambiar el relleno del fondo de la diapositiva.
- 6 Ejercicios
 - Ejercicio 1
 - Ejercicio 2
 - Ejercicio 3
 - Ejercicio 4

TEMA 7.- Imprimir presentaciones.

Objetivo

Trabajar en la vista esquema y configurar las diferentes opciones de impresión para una presentación. Insertar notas.

Contenido

- 1 Establecer modificaciones desde la ficha Esquema.
 - 1.1 Modificar y añadir textos.
 - 1.2 Aumentar y disminuir un nivel.
 - 1.3 Dividir el texto de una diapositiva en dos.
 - 1.4 Cambiar el orden de diapositivas.
 - 1.5 Eliminar una línea de texto o una diapositiva.
 - 1.6 Visualizar o no el contenido de la diapositiva.
- 2 Añadir anotaciones a una diapositiva.
- 3 Configurar una diapositiva.
- 4 Imprimir presentaciones.
 - 4.1 Introducción.
 - 4.2 Impresión de diapositivas en la vista normal.
 - 4.3 Vista de documento. Imprimir documentos en Impress.
 - 4.4 Opciones de impresión.
- 5 Ejercicios
 - Ejercicio 1

TEMA 8.- Presentaciones en pantalla.

Objetivo

Utilizar eficazmente todas las opciones disponibles para realizar una presentación en pantalla de las diapositivas, configurando efectos de animación y otros parámetros para dotar de mayor atractivo a la presentación electrónica.

Contenido

- 1 Utilidad práctica.
- 2 Visualizar una presentación.
- 3 Ocultar diapositivas en una presentación
 - 3.1 Visualizar una diapositiva oculta durante la presentación.
- 4 Uso del puntero durante la presentación.
 - 4.1 Activar y desactivar el puntero.
 - 4.2 Realizar marcas sobre la diapositiva
- 5 Configuración de transición entre diapositivas.
- 6 Visualizar una presentación de forma automática.
 - 6.1 Reiniciar una presentación de forma automática con pausa.
 - 6.2 Intervalos.
 - 6.3 Ensayar Intervalos.
 - 6.4 Insertar sonidos.
- 7 Establecer efectos de animación para los objetos.
 - Personalizando los efectos de animación.
 - Opciones de personalización de los efectos de animación.
 - Cambiar secuencia de animación.
 - Quitar y Cambiar efectos de animación.
- 8 Presentaciones interactivas.
 - 8.1 Interacción en la presentación.
 - 8.2 Hipervínculos.
- 9 Crear presentaciones personalizadas.
 - 9.1 Crear presentaciones personalizadas
 - 9.2 Modificar presentaciones personalizadas.
 - 9.3 Visualizar presentaciones personalizadas.
- 10 Exportar una presentación en formato pdf.
- 11 Ejercicios
 - Ejercicio 1