

LIBREOFFICE IMPRESS Y WRITER 100 HORAS

- Comprender las características generales de la suite informática LibreOffice y de Impress en particular.
- Aprender a utilizar los grupos de herramientas que nos permitirán insertar textos, imágenes y elementos multimedia en una presentación de Impress.
- Aprender los conceptos de transiciones y animaciones de Impress así como las herramientas que permiten implementar estas aplicaciones en las presentaciones.
- Aprender a insertar y editar dibujos, objetos y textos animados en Impress.
- Aprender a enriquecer las diapositivas de Impress mediante la inserción de tablas e hiperenlaces.
- Comprender las características generales de la suite informática LibreOffice y de Writer en particular.
- Conocer el concepto y las aplicaciones que nos proporcionan los Estilos de Writer.
- Aprender a enriquecer el formato de página con la utilización de encabezados, pies de página, notas al pie y campos.
- Diferenciar los diferentes tipos de formatos para ordenar listados: listas, numeraciones y esquemas.
- Aprender a manejar el conjunto de herramientas que nos permiten realizar la edición avanzada de imágenes en LibreOffice Writer.
- Aprender a manejar el conjunto de herramientas que nos permiten realizar la inserción y edición de diagramas en Writer.

Un repaso a los aspectos básicos de Impress

1. Interfaz
 2. Manejo de archivos
- Insertar elementos
1. Insertar texto
 2. Insertar imágenes y elementos multimedia

Aumentar el impacto de las presentaciones

1. Opciones avanzadas de la configuración de efectos
2. Efectos de entrada
3. Efectos de énfasis
4. Efectos de salir
5. Efectos de trayectorias de desplazamiento
6. La plantilla de varios efectos
7. Transiciones

Las herramientas de dibujo

1. Dibujar y editar objetos
2. Mejorar el dibujo
3. Alinear y agrupar objetos
4. Texto animado
5. Fontwork

Tablas e hiperenlaces

1. Insertar tablas
2. Editar tablas
3. Insertar hiperenlaces"