

por cuanto:

David Josué Cascante Alfaro

Ha cumplido con los requisitos del curso virtual:

Curso Básico LibreOffice Impress

Impartido por el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa
del 08 de setiembre al 10 de octubre de 2025

Con una duración de 40 horas, obteniendo una calificación de: **76**
por lo tanto, se le confiere el presente certificado de:

Aprovechamiento



MSc. Francisco González Calvo.
Director Ejecutivo

Objetivos del Curso.

Este curso pretende desarrollar en los participantes los conocimientos básicos y competencias necesarias para creación y manipulación de presentaciones en el programa LibreOffice Impress. Al finalizar del curso el participante estará capacitado para la realización de las siguientes tareas:

- Conocer el entorno de trabajo del programa LibreOffice Impress y sus diferentes elementos.
- Crear presentaciones utilizando los diferentes elementos y aplicar diferentes consejos de diseño.
- Incluir imágenes, autoformas, textos y otros objetos para conseguir un diseño atractivo en las presentaciones.
- Aplicar efectos de animación para las presentaciones en pantalla.
- Configurar las distintas opciones de impresión para reproducir en papel el trabajo realizado.

Módulo 1. Objetivos:

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

Aprender a crear presentaciones partiendo de diapositivas en blanco, abrir presentaciones existentes.

Añadir, eliminar y duplicar diapositivas, desplazarse por la presentación, establecer las diferentes vistas de la misma e insertar viñetas.

Contenidos

Introducción a LibreOffice
Entorno de la interfaz
Gestionar documentos
Creación de una presentación
Configurar la página
Insertar texto
Añadir, editar y eliminar bordes de texto
Seleccionar y borrar texto
Aplicar formato a los caracteres, párrafos
Cambiar el fondo del marco, abrir un borde y ajustarlo
Crear nuevas diapositivas y borrarlas
Listas y viñetas
Personalizar los esquemas numerados

Módulo 2. Objetivos:

Utilizar eficazmente las opciones para trabajar con imágenes y autoformas.

Aprender a utilizar la búsqueda y el reemplazo de palabras en el texto.

Trabajar con plantillas, para utilizar las existentes o crear las propias.

Contenidos

Trabajar con imágenes
Insertar y modificar imágenes
Trabajar con autoformas
Insertar elipses, rectángulos y objetos 3D
Cambiar la distribución
Insertar líneas, flechas y conectores
Cambiar la disposición
Crear formas complejas
Edición y búsqueda
Cortar, copiar y pegar
Buscar y reemplazar
Deshacer y Rehacer
Trabajar con diagramas
Insertar diagramas
Aplicar formato automático al diagrama
Aplicar formato al diagrama
Trabajar en modo fondo y usando campos
Trabajar con plantillas
Usar plantillas

Módulo 3. Objetivos:

Aplicar efectos de animación para las presentaciones en pantalla.

Configurar las distintas opciones de impresión para reproducir en papel el trabajo realizado.

Contenidos

Tablas
Dinamizar la presentación
Aplicar efectos a los objetos
Interactuar con la presentación
Animando imágenes
Preparar la presentación
Animar la transición entre diapositivas
Cronometrar los cambios de diapositivas
Insertar notas en las diapositivas
Crear presentaciones personalizadas
Configurar la presentación final
Imprimir el documento
Imprimir la presentación
Opciones de Impress