

Fundamentos de PowerPoint: interfaz y herramientas

Tecnología e Informática | Informática

Descripción del Curso

Este curso propone desarrollar habilidades digitales y comunicativas en el marco de Informática para estudiantes de 15 a 16 años. La Unidad 8, Presentación ante una audiencia, constituye la culminación del proceso de aprendizaje, enfocándose en presentar una creación ante una audiencia utilizando el modo Presentación y explicando brevemente la elección de recursos visuales para apoyar la comunicación. A lo largo del curso se integrarán técnicas de planificación, diseño de mensajes, uso de herramientas digitales y prácticas de interacción con la audiencia. Los estudiantes aprenderán a estructurar ideas de forma clara, seleccionar elementos visuales pertinentes y gestionar el tiempo y los recursos durante una presentación. Se promoverá el trabajo colaborativo mediante ensayos, la distribución de roles y la retroalimentación entre pares, así como la capacidad de escuchar y responder preguntas básicas. Se enfatizará la ética en el uso de recursos digitales, el manejo responsable de la información y la correcta citación de fuentes. La evaluación combinará la preparación de la presentación, la ejecución ante una audiencia simulada y la reflexión sobre la justificación de las decisiones visuales. Al concluir la unidad, el estudiante deberá ser capaz de planificar, diseñar y presentar una creación en formato Presentación, adaptando el mensaje a la audiencia, defendiendo sus elecciones visuales y mostrando autonomía, responsabilidad y habilidades de comunicación en entornos tecnológicos reales.

Competencias

- Comunicar ideas de forma clara y estructurada en presentaciones orales y apoyos visuales.
- Planificar, ordenar y sintetizar información técnica para su exposición ante una audiencia.
- Seleccionar y justificar recursos visuales (diapositivas, gráficos, imágenes) para apoyar el mensaje.
- Desarrollar habilidades de expresión oral, manejo del ritmo, entonación y lenguaje corporal adecuado.
- Utilizar herramientas de apoyo (notas del presentador, puntero, temporizador) para lograr presentaciones fluidas.
- Escuchar activamente y responder preguntas básicas de forma clara y respetuosa.
- Trabajar en equipo, organizando ensayos y roles para garantizar una presentación cohesiva.
- Aplicar pensamiento crítico y ética en el uso de información y recursos digitales durante la presentación.

Requerimientos

- Dispositivo con acceso a internet y software de presentaciones (PowerPoint, Google Slides, etc.).
- Proyector, pantalla o medio equivalente para la exposición.
- Cuenta en la nube o almacenamiento local para guardar las presentaciones.
- Acceso a recursos visuales y bibliografía para sustentar la presentación.

- Participación obligatoria en prácticas y ensayos de presentación.
- Capacidad para trabajar individualmente o en equipo según las indicaciones del curso.
- Compromiso con normas de uso responsable de tecnología y ética digital.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Identificación de la Interfaz de PowerPoint

Objetivos de Aprendizaje

- Reconocer y describir la ubicación de la cinta de opciones, la barra de herramientas de acceso rápido y el panel de diapositivas.
- Explicar la función principal de cada área en el flujo de trabajo de una presentación.
- Identificar dónde se acceden las funciones básicas, como guardar, deshacer y cambiar vistas.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1: Partes de la interfaz** – Descripción breve: identificar la cinta de opciones, la barra de herramientas de acceso rápido y el panel de diapositivas dentro de PowerPoint.
2. **Tema 2: Funciones clave de cada área** – Descripción breve: qué hacen la cinta de opciones, la barra de acceso rápido y el panel de diapositivas.
3. **Tema 3: Personalización básica** – Descripción breve: cómo adaptar la barra de herramientas y las vistas para facilitar el trabajo.

Actividades

1. **Actividad 1: Exploración guiada de la interfaz** - Se explorará la interfaz de PowerPoint paso a paso; los estudiantes identificarán cada área y describirán su función en una breve nota. Puntos clave: ubicación de cada área, funciones principales, navegación inicial; aprendizaje esperado: reconocer componentes y describir su propósito.
2. **Actividad 2: Demostración y diagrama** - El docente mostrará cortes de interacción en vivo, los estudiantes siguen y etiquetan cada zona de la interfaz; concluir con un diagrama simple de la interfaz.
3. **Actividad 3: Minipráctica de deshacer/guardar** - Practicarán acciones básicas (guardar, deshacer, rehacer) para enfatizar la utilidad de la barra de herramientas de acceso rápido.

Evaluación

Se evaluará la capacidad para identificar partes de la interfaz y describir su función, así como la realización de una breve tarea de práctica en Normal View y la explicación de cada área. Criterios: exactitud en la identificación, claridad de la explicación y progreso en la tarea de práctica.

Unidad 2: Unidad 2: Navegación entre vistas y selección adecuada

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar las tres vistas principales y sus propósitos.
- Practicar cambiar entre vistas usando la cinta y atajos de teclado.
- Explicar cuándo conviene usar cada vista durante la edición y revisión.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1: Vistas principales** – Descripción breve: Normal, Esquema y Presentación y su función en la edición y revisión de diapositivas.
2. **Tema 2: Navegación entre vistas** – Descripción breve: herramientas y atajos para cambiar de vista rápidamente.
3. **Tema 3: Cuándo usar cada vista** – Descripción breve: criterios para seleccionar la vista según la tarea (edición, revisión, ensayo).

Actividades

1. **Actividad 1: Comparación de vistas** - Los estudiantes abren un archivo de ejemplo y comparan las tres vistas, anotando ventajas y limitaciones de cada una.
2. **Actividad 2: Práctica de cambios de vista** - Ejercicio guiado para cambiar entre Normal, Esquema y Presentación y realizar una mini-edición en cada una.
3. **Actividad 3: Decisiones de flujo** - En parejas, determinan qué vista usar en una secuencia de edición y explicación de la elección.

Evaluación

Evaluar la capacidad para identificar vistas y seleccionar la adecuada para tareas específicas. Criterios: precisión en la selección de vistas, capacidad de justificar la elección y demostrar habilidades básicas de edición en cada vista.

Unidad 3: Unidad 3: Creación de presentaciones y guardado (.pptx)

Objetivos de Aprendizaje

- Iniciar una nueva presentación y seleccionar una plantilla adecuada.
- Explorar plantillas prediseñadas y elegir la más adecuada para el tema.
- Guardar el proyecto en formato .pptx y reconocer la ubicación de guardado.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1: Crear nueva presentación y plantillas** – Descripción breve: pasos para empezar con una plantilla o en blanco.

2. **Tema 2: Usar plantillas disponibles** – Descripción breve: beneficios y criterios para elegir una plantilla adecuada al contenido.
3. **Tema 3: Guardar en formato .pptx** – Descripción breve: formato, versiones y ubicación de guardado.

Actividades

1. **Actividad 1: Creación básica con plantilla** - Crear una presentación de 3 diapositivas usando una plantilla sugerida y personalizarla con título y subtítulo.
2. **Actividad 2: Exploración de plantillas** - Probar al menos 3 plantillas y justificar la elección según el tema asignado.
3. **Actividad 3: Guardado y respaldo** - Guardar en formato .pptx, crear una copia de seguridad y registrar la ruta de guardado.

Evaluación

Evaluar la capacidad de crear, personalizar y guardar correctamente una presentación. Criterios: uso adecuado de plantilla, consistencia visual y guardado correcto en formato .pptx.

Unidad 4: Unidad 4: Inserción de diapositivas, diseños y reorganización

Objetivos de Aprendizaje

- Insertar diapositivas con diseños apropiados para cada tipo de contenido.
- Aplicar diseños prediseñados y adaptar el formato a las necesidades del tema.
- Reorganizar el orden de las diapositivas para contar una historia clara.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1: Inserción de diapositivas y elección de diseños** – Descripción breve: añadir diapositivas y seleccionar diseños coherentes con el contenido.
2. **Tema 2: Diseños prediseñados y personalización** – Descripción breve: ajustar colocación de textos e imágenes según el diseño.
3. **Tema 3: Reorganización de diapositivas** – Descripción breve: mover diapositivas, agrupar y ordenar para un flujo lógico.

Actividades

1. **Actividad 1: Construye una secuencia** - Crear una presentación de 5 diapositivas con distintos diseños y justificar la elección de cada uno.
2. **Actividad 2: Revisión de diseño** - En parejas, evalúan el diseño de cada diapositiva y proponen mejoras para claridad visual.

3. **Actividad 3: Reorganización guiada** - Tomar una presentación desordenada y reorganizarla para lograr un flujo narrativo lógico.

Evaluación

Evaluar la capacidad para insertar, diseñar y reorganizar diapositivas. Criterios: uso correcto de diseños, consistencia visual y secuenciación adecuada de diapositivas.

Unidad 5: Unidad 5: Inserción y formateo de texto y listas

Objetivos de Aprendizaje

- Insertar y editar texto de forma eficiente.
- Aplicar formato básico: fuente, tamaño, color y alineación.
- Crear listas con viñetas y títulos claros para cada diapositiva.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1: Inserción y edición de texto** – Descripción breve: agregar texto, mover cursor y reemplazar palabras.
2. **Tema 2: Formato básico** – Descripción breve: cambiar fuente, tamaño, color, negritas y alineación.
3. **Tema 3: Viñetas y títulos** – Descripción breve: crear listas con viñetas y estructurar títulos para jerarquía visual.

Actividades

1. **Actividad 1: Escribe y formatea** - Crear una diapositiva con tres párrafos cortos, aplicar formato básico y ajustar alineación.
2. **Actividad 2: Listas claras** - Elaborar listas con viñetas para presentar ideas clave de un tema asignado.
3. **Actividad 3: Títulos con jerarquía** - Diseñar diapositivas con título principal y subtítulos para organizar contenidos.

Evaluación

Evaluar la habilidad para insertar y formatear texto, usar viñetas y estructurar títulos. Criterios: legibilidad, consistencia tipográfica y claridad de la jerarquía textual.

Unidad 6: Unidad 6: Inserción de imágenes, gráficos y otros elementos multimedia

Objetivos de Aprendizaje

- Insertar imágenes y objetos gráficos desde fuentes predeterminadas o en línea.
- Insertar gráficos (gráficos básicos) y otros elementos multimedia simples (sonido, video).
- Ajustar tamaño, posición y formato para una buena integración visual.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1: Imágenes y gráficos** – Descripción breve: inserción, ajuste y alineación de imágenes y gráficos.
2. **Tema 2: Multimedia básica** – Descripción breve: insertar videos y/o audios y configurar reproducción.
3. **Tema 3: Posicionamiento y formato** – Descripción breve: reglas visuales para colocar elementos multimedia en las diapositivas.

Actividades

1. **Actividad 1: Biblioteca visual** - Insertar 2 imágenes y ajustar sus tamaños para una diapositiva informativa; justificar la elección de cada imagen.
2. **Actividad 2: Gráfico básico** - Crear un gráfico sencillo (barra o pastel) con datos ficticios y formatearlo para claridad.
3. **Actividad 3: Multimedia integrada** - Añadir un video corto y un audio opcional a una diapositiva y establecer controles de reproducción.

Evaluación

Evaluar la capacidad de insertar y ajustar elementos multimedia y gráficos. Criterios: calidad de la integración visual, claridad de la información y correcta reproducción de multimedia cuando corresponda.

Unidad 7: Unidad 7: Transiciones y animaciones

Objetivos de Aprendizaje

- Seleccionar transiciones suaves entre diapositivas apropiadas al contenido.
- Aplicar animaciones simples a textos, imágenes u objetos relevantes.
- Controlar la duración y el inicio de animaciones para mantener el ritmo de la presentación.

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1: Transiciones entre diapositivas** – Descripción breve: elegir y aplicar transiciones simples y consistentes.
2. **Tema 2: Animaciones básicas** – Descripción breve: aplicar animaciones simples a objetos clave (texto, imágenes).
3. **Tema 3: Temporización y ritmo** – Descripción breve: ajustar inicio, duración y retrasos para una presentación fluida.

Actividades

1. **Actividad 1: Prueba de transiciones** - Aplicar dos transiciones distintas entre diapositivas y discutir el efecto en la narrativa.

2. **Actividad 2: Animaciones estratégicas** - Añadir animaciones a 3 objetos y ajustar inicio y duración para enfatizar ideas clave.
3. **Actividad 3: Ensayo de ritmo** - Practicar una breve presentación incorporando transiciones y animaciones con sincronización adecuada.

Evaluación

Evaluar la habilidad para emplear transiciones y animaciones de forma adecuada. Criterios: selección apropiada, consistencia, y control de tiempo para evitar distracciones.

Unidad 8: Unidad 8: Presentación ante una audiencia

Objetivos de Aprendizaje

- Iniciar una presentación en modo Presentación y mantener la atención del público.
- Comunicar de forma clara los puntos clave de cada diapositiva y justificar las elecciones visuales.
- Responder preguntas básicas y manejar herramientas de apoyo (notas del presentador, puntero, temporizador).

Contenidos Temáticos

1. **Tema 1: Preparación para la presentación** - Descripción breve: revisión de contenidos, ensayos y notas del presentador.
2. **Tema 2: Presentación en modo Presentación** - Descripción breve: manejo del modo Presentación, navegación entre diapositivas, puntero y temporizador.
3. **Tema 3: Explicación de recursos visuales** - Descripción breve: justificar la selección de imágenes, gráficos y diseño para reforzar ideas.

Actividades

1. **Actividad 1: Ensayo de presentación** - Cada estudiante ensaya una breve presentación de 3-5 minutos, usando el modo Presentación y notas del presentador para apoyo verbal.
2. **Actividad 2: Explicación de recursos** - Explicar a la clase por qué se eligieron ciertos recursos visuales y cómo ayudan a la comprensión.
3. **Actividad 3: Preguntas y respuestas** - Sesión de preguntas rápidas para practicar la respuesta a audiencias y la gestión de tiempos.

Evaluación

Evaluar la capacidad de presentar con claridad y justificar decisiones de diseño. Criterios: fluidez de la presentación, uso adecuado del modo Presentación, claridad de explicaciones y manejo de respuestas a preguntas.