

Interfaz y herramientas básicas de PowerPoint

Tecnología e Informática | Tecnología

Descripción del Curso

Este curso de Tecnología está diseñado para estudiantes de 15 a 16 años y apunta a desarrollar habilidades técnicas, pensamiento crítico y colaboración en proyectos reales. A lo largo de las unidades, los alumnos explorarán conceptos básicos de tecnología, herramientas digitales y prácticas seguras de trabajo en entornos virtuales. El enfoque es práctico: resolver problemas, crear y comunicar ideas de manera efectiva, y aplicar conocimientos tecnológicos en situaciones de la vida cotidiana y académica. El curso fomenta la alfabetización digital, la creatividad y la ética en el uso de herramientas tecnológicas, promoviendo el aprendizaje activo, la participación en equipo y la responsabilidad personal en el manejo de información y archivos. La unidad 8, Guardar y Exportar (PPTX y PDF) para Compartir, se incorpora al marco del curso para consolidar habilidades de manejo de archivos y distribución de contenidos. Desarrolla competencias para guardar presentaciones en formato PowerPoint (.pptx), exportarlas a PDF y compartirlas de forma segura, incluyendo consideraciones básicas de seguridad y control de acceso. Contiene descripciones claras de lo que se debe hacer, objetivos y criterios específicos que guían la práctica en clase y en casa, reforzando la capacidad de los estudiantes para preparar material didáctico listo para presentación y difusión responsable.

Competencias

- Aplicar conceptos tecnológicos básicos en situaciones reales y escolares, resolviendo problemas con enfoques prácticos.
- Desarrollar pensamiento crítico y creatividad para diseñar, evaluar y mejorar soluciones tecnológicas.
- Trabajar de forma colaborativa: planificar, distribuir roles, comunicar ideas claramente y gestionar proyectos de manera ética.
- Gestionar información y archivos digitales con organización, versionado y respeto por la seguridad y la privacidad.
- Usar herramientas digitales (presentaciones, documentos y recursos multimedia) de forma eficiente y responsable, enfocándose en la claridad y la reutilización de contenidos.

Requerimientos

- Computadora o tableta con acceso a internet estable y software compatible para crear y editar presentaciones (PowerPoint o equivalente).
- Capacidad para guardar archivos en formato PPTX y exportarlos a PDF, así como para compartirllos de forma segura.
- Cuenta de usuario o correo institucional para gestionar permisos y acceso a recursos compartidos.
- Material de apoyo: cuaderno de apuntes, bolígrafo, acceso a recursos en línea y contenido de la unidad 8.
- Compromiso de participación en actividades prácticas, trabajo en equipo y revisión de seguridad y control de acceso.

Unidades del Curso

Unidad 1: 1. Conociendo la Interfaz de PowerPoint

Objetivos de Aprendizaje

- Reconocer la barra de herramientas, la cinta de opciones y los paneles de PowerPoint.
- Describir la función de cada zona de la interfaz (área de diapositivas, panel de miniaturas, notas, etc.).
- Practicar la navegación básica entre pestañas y herramientas para comenzar una diapositiva nueva.

Contenidos Temáticos

1. Componentes de la interfaz: barra de herramientas, cinta de opciones y paneles con una breve función de cada una.
2. Área de diapositivas y paneles: cómo se organizan las diapositivas y la vista previa.
3. Operaciones básicas de inicio: crear, abrir y guardar una presentación sencilla.

Actividades

- **Exploración guiada de la interfaz:** observa una pantalla de PowerPoint y señala las partes señaladas (barra, cinta, paneles y área de diapositivas); se registran funciones clave y se explica su importancia para el diseño.
- **Recorrido práctico:** abre una presentación en blanco, crea dos diapositivas y guarda el archivo con un nombre propio; se destacan pasos y decisiones tomadas.
- **Discusión rápida:** ¿Qué zona facilita más la organización de ideas y por qué? Enumera beneficios de entender la interfaz para presentar con claridad.
- **Mini-evaluación de la interfaz:** con un diagrama de la ventana, identifica cada componente y describe su función en una frase corta.

Evaluación

- Identificación correcta de los componentes de la interfaz en un diagrama (barandilla de herramientas, cinta, paneles y área de diapositivas).
- Explicación breve de la función de cada zona y demostración de apertura/guardado de una presentación.
- Participación y precisión en la actividad de exploración guiada.

Unidad 2: 2. Edición de Texto y Formato en PowerPoint

Objetivos de Aprendizaje

- Aplicar estilos de texto (títulos y cuerpo) para jerarquizar la información.
- Crear viñetas y listas ordenadas para estructurar ideas.
- Utilizar sangría y alineación para mejorar la legibilidad.

Contenidos Temáticos

1. Formatos de texto y jerarquía: títulos vs. cuerpo y uso de estilos predefinidos.
2. Listas y viñetas: tipos, sangría y numeración para organizar ideas.
3. Alineación y espaciado: ajustar interlineado, sangrías y márgenes de párrafos.

Actividades

- **Ejercicio de títulos y cuerpos:** crea una diapositiva con título claro, subtítulo y dos párrafos cortos utilizando estilos predefinidos; resume el objetivo de cada sección.
- **Actividad de viñetas:** convierte una lista desorganizada en una lista con viñetas jerarquizadas (niveles) y aplica sangrías adecuadas.
- **Formato para legibilidad:** ajusta el espaciado y la alineación para lograr una diapositiva con lectura rápida; reflexiona sobre por qué ciertos ajustes mejoran la comprensión.

Evaluación

- Capacidad para aplicar estilos de texto y jerarquía en al menos dos diapositivas.
- Uso correcto de viñetas, listas y sangrías que faciliten la lectura.
- Demostración de ajustes de alineación y espaciado que mejoren la legibilidad.

Unidad 3: 3. Plantillas, Fuentes y Diseño Coherente

Objetivos de Aprendizaje

- Seleccionar y aplicar una plantilla adecuada al tema.
- Ajustar fuentes, tamaños y colores para mejorar la legibilidad y la cohesión visual.
- Mantener consistencia visual entre diapositivas (tanto tipografía como colores).

Contenidos Temáticos

1. Selección de plantillas y temas: criterios para elegir según el tema y la audiencia.
2. Ajuste tipográfico: fuentes adecuadas, tamaños y jerarquía tipográfica.
3. Paleta de colores y coherencia visual: contraste y armonía entre diapositivas.

Actividades

- **Aplicación de plantilla y estilos:** elige una plantilla y aplica estilos consistentes a 3 diapositivas, justificando la elección de cada elemento.
- **Demostración de legibilidad:** ajusta tamaños de título y cuerpo para lograr claridad en una diapositiva; describe por qué funcionó.

- **Corrección de consistencia:** revisa 5 diapositivas en busca de discrepancias de color o fuente y corrígelas para lograr coherencia.

Evaluación

- Aplicación correcta de una plantilla y consistencia visual entre diapositivas.
- Justificación de elecciones tipográficas y de colores para la legibilidad.
- Capacidad para detectar y corregir incoherencias de diseño en una secuencia de diapositivas.

Unidad 4: 4. Inserción de Imágenes, Gráficos y Tablas

Objetivos de Aprendizaje

- Insertar una imagen y aplicar ajustes básicos (tamaño, recorte, borde).
- Insertar gráficos simples (gráfico de barras o pastel) y modificar datos básicos.
- Insertar tablas simples y ajustar formato para claridad.

Contenidos Temáticos

1. Inserción de imágenes: tamaño, recorte, alineación y relación con el texto.
2. Gráficos simples: tipos, edición de datos y estilo básico.
3. Tablas: creación, edición de filas/columnas y formato básico.

Actividades

- **Imagen y composición:** inserta una imagen relevante, ajústala al texto y aplica formato de borde y relleno para integrar con la diapositiva.
- **Gráfico descriptivo:** crea un gráfico de barras con datos simples y modifica colores para enfatizar la información clave.
- **Tabla explicativa:** añade una tabla con datos breves y adecúa su tamaño para que se lea sin exceder la zona de la diapositiva.

Evaluación

- Inserción y ajuste correcto de una imagen, un gráfico y una tabla en una diapositiva.
- Integración visual de elementos con el texto y la plantilla escogida.

Unidad 5: 5. Transiciones entre Diapositivas

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar tipos de transiciones y seleccionar las adecuadas para diferentes secciones de la presentación.

- Configurar duración y efectos de transición de forma coherente.
- Evaluar el impacto de las transiciones en la claridad del mensaje.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a las transiciones: opciones básicas y criterios de selección.
2. Configurar efectos y duración: sincronización con el ritmo de la presentación.
3. Buenas prácticas: evitar distracciones y mantener la consistencia.

Actividades

- **Selección de transiciones:** aplica una transición suave entre tres diapositivas y justifica por qué es adecuada para el contenido.
- **Diseño de ritmo:** ajusta el tiempo de transición para mantener un ritmo claro durante 5 diapositivas.
- **Revisión de distracciones:** revisa una secuencia de diapositivas y elimina transiciones excesivas o distractoras.

Evaluación

- Capacidad para elegir y aplicar transiciones simples consistentes con el tema.
- Demostración de ajuste de duración y efectos para un flujo natural.

Unidad 6: 6. Estructura de una Presentación (Inicio, Desarrollo y Cierre)

Objetivos de Aprendizaje

- Definir un tema y plantear una estructura clara de introducción, desarrollo y cierre.
- Organizar información en diapositivas de forma progresiva y coherente.
- Aplicar principios de diseño para enfatizar ideas clave y facilitar la comprensión.

Contenidos Temáticos

1. Planificación de la estructura: inicio, desarrollo y cierre; objetivos y mensajes clave.
2. Organización de diapositivas: secuencias lógicas y transición de ideas.
3. Revisión de diseño y claridad del discurso visual.

Actividades

- **Plan de presentación:** crea un esquema de 5-6 diapositivas con objetivo, puntos clave y conclusión.
- **Desarrollo de contenido:** organiza el contenido en diapositivas alineadas con el plan; cada diapositiva debe tener un mensaje claro.
- **Revisión de cohesión:** revisa la secuencia para asegurar que hay una progresión lógica y un cierre claro.

Evaluación

- Presentación de al menos 5 diapositivas con inicio, desarrollo y cierre bien definidos.
- Coherencia narrativa y claridad del mensaje a lo largo de la secuencia.

Unidad 7: 7. Vista del Presentador y Notas para Ensayar

Objetivos de Aprendizaje

- Conocer la Vista del Presentador y cómo leer notas mientras se presenta.
- Usar las notas del orador para mantener el hilo de la exposición sin leer diapositivas literalmente.
- Practicar la entrega oral con apoyo visual y notas de referencia.

Contenidos Temáticos

1. Exploración de la Vista del Presentador: lectura de diapositivas y notas.
2. Notas del orador: creación y manejo de notas útiles y breves.
3. Ensayo y retroalimentación: práctica de presentación con revisión de rendimiento.

Actividades

- **Guía de ensayo:** realiza un ensayo de 3 minutos usando la Vista del Presentador y las notas; registra observaciones sobre la claridad y el ritmo.
- **Notas efectivas:** redacta notas breves para 3 diapositivas clave y practica su uso durante el ensayo.
- **Feedback en pares:** presenta frente a un compañero y recibe retroalimentación sobre fluidez, contacto visual y uso de notas.

Evaluación

- Demostración de uso correcto de la Vista del Presentador y lectura de notas durante un ensayo.
- Calidad del ensayo oral: claridad, ritmo, lenguaje corporal y conexión con el público.

Unidad 8: 8. Guardar y Exportar (PPTX y PDF) para Compartir

Objetivos de Aprendizaje

- Guardar un archivo con un nombre apropiado y versión
- Exportar a PDF y ajustar opciones básicas de exportación
- Compartir el archivo con otros y comprender consideraciones de seguridad y control de acceso

Contenidos Temáticos

1. Guardar y versionado: formatos disponibles y nombres de archivo.
2. Exportar a PDF: opciones de exportación y calidad de imagen.

3. Compartir y respaldo: métodos de entrega y almacenamiento seguro.

Actividades

- **Guardar y versionar:** guarda una presentación en PPTX con diferentes nombres y registra las consideraciones de versión.
- **Exportar a PDF:** exporta a PDF, revisa la fidelidad de imágenes y textos, y describe la diferencia respecto al .pptx.
- **Compartir seguro:** comparte el PDF con un compañero y verifica la accesibilidad y la calidad de impresión.

Evaluación

- Demostración de guardado correcto en formato PPTX y exportación a PDF sin perder calidad ni formato.
- Capacidad para explicar consideraciones de seguridad y difusión al compartir.