

Ofimática Básica: Dominando el Paquete Office para el Mundo Laboral

Tecnología e Informática | Informática | para estudiantes de secundaria (12-15 años) | 4 semanas

Descripción del Curso

Este curso de Ofimática está diseñado para estudiantes de secundaria de 12 a 15 años interesados en adquirir habilidades fundamentales en el manejo de las herramientas del paquete Microsoft Office. A lo largo de cuatro semanas, los alumnos explorarán la interfaz gráfica y funcionalidades principales de programas como Word, Excel y PowerPoint, con un enfoque práctico que les permita integrarse eficazmente en el entorno laboral y académico actual. El curso está dirigido a jóvenes que desean desarrollar competencias digitales básicas para mejorar su productividad y comunicación mediante el uso de software de oficina. Se empleará una metodología activa y participativa, combinando explicaciones didácticas con ejercicios prácticos, actividades colaborativas y proyectos que reflejen situaciones reales del mundo laboral.

Al finalizar, los estudiantes serán capaces de manejar con confianza las funciones esenciales de estos programas, crear documentos profesionales, organizar datos y presentar información visualmente atractiva. Así, estarán mejor preparados para enfrentar retos académicos y laborales que requieran competencias digitales básicas.

Objetivos Generales

- Describir las características y funciones principales de la interfaz gráfica de los programas Word, Excel y PowerPoint.
- Aplicar técnicas básicas para crear y editar documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones digitales.
- Utilizar herramientas de formato y organización para mejorar la presentación y claridad de la información.
- Integrar conocimientos adquiridos para desarrollar proyectos que simulen situaciones del entorno laboral.
- Evaluar y corregir errores comunes en la elaboración de documentos digitales.

Competencias

- Identificar y navegar eficientemente en la interfaz gráfica de los programas Word, Excel y PowerPoint.
- Crear, editar y formatear documentos de texto utilizando herramientas básicas de Word.
- Organizar y analizar datos simples mediante hojas de cálculo en Excel.
- Elaborar presentaciones visuales efectivas y coherentes con PowerPoint.
- Aplicar buenas prácticas de organización y almacenamiento de archivos digitales.
- Desarrollar autonomía para resolver problemas básicos de ofimática en contextos académicos y laborales.

Requerimientos

- Conocimientos básicos de uso de computadora y manejo de ratón y teclado.
- Acceso a un computador con Microsoft Office instalado o software equivalente.
- Conexión a internet para acceder a recursos y materiales complementarios.
- Cuaderno o medio para tomar notas y realizar anotaciones.

Unidades del Curso

Unidad 1: Introducción a la Ofimática y la Interfaz de Usuario

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar los componentes principales de la interfaz gráfica de Word, Excel y PowerPoint mediante la exploración guiada de cada programa.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de describir los conceptos básicos de la ofimática y la importancia del paquete Office en el entorno laboral a través de presentaciones y discusiones en clase.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de navegar y seleccionar herramientas básicas en las aplicaciones Word, Excel y PowerPoint para realizar tareas iniciales de creación y edición de documentos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de comparar las funciones principales de los programas Word, Excel y PowerPoint para entender sus aplicaciones específicas en la elaboración de documentos digitales.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar procedimientos básicos para abrir, guardar y cerrar archivos en Word, Excel y PowerPoint, asegurando el correcto manejo de documentos digitales.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a la Ofimática

- Definición de ofimática: Qué es y para qué sirve en el entorno laboral
- Importancia del paquete Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint como herramientas clave
- Aplicaciones prácticas de la ofimática en diferentes áreas profesionales

2. Exploración de la Interfaz Gráfica de Microsoft Word

- Elementos básicos de la interfaz: barra de título, barra de herramientas de acceso rápido, cinta de opciones, área de trabajo, barra de estado
- Funciones y ubicación de las pestañas principales: Inicio, Insertar, Diseño, etc.
- Uso de iconos y botones básicos para crear y modificar documentos

3. Exploración de la Interfaz Gráfica de Microsoft Excel

- Componentes de la interfaz: barra de título, cinta de opciones, hoja de cálculo, filas, columnas, barra de fórmulas
- Descripción de pestañas y herramientas básicas: Inicio, Fórmulas, Insertar

- Introducción a la navegación entre celdas y selección básica

4. Exploración de la Interfaz Gráfica de Microsoft PowerPoint

- Elementos principales: barra de título, cinta de opciones, panel de diapositivas, área de trabajo
- Pestañas y funciones básicas: Inicio, Insertar, Diseño
- Navegación entre diapositivas y uso de vistas

5. Navegación y Uso Básico de Herramientas en Word, Excel y PowerPoint

- Cómo abrir, guardar y cerrar documentos en cada aplicación
- Uso de comandos básicos para crear y editar contenido
- Prácticas de selección y utilización de herramientas comunes

6. Comparación de Funciones Principales entre Word, Excel y PowerPoint

- Características y usos específicos de cada programa
- Ejemplos prácticos de documentos o trabajos adecuados para cada aplicación
- Ventajas y limitaciones de cada herramienta en el entorno laboral

Actividades

Actividad 1: Presentación y Discusión sobre Ofimática y Paquete Office

Objetivo: Describir los conceptos básicos de la ofimática y la importancia del paquete Office.

Descripción:

- El docente presenta una breve introducción sobre qué es la ofimática y el paquete Office.
- Los estudiantes forman grupos pequeños y discuten ejemplos de uso de Word, Excel y PowerPoint en su vida cotidiana o en el trabajo.
- Cada grupo prepara una mini presentación (2-3 minutos) para compartir con la clase sus conclusiones.

Organización: Grupos pequeños (3-4 estudiantes)

Producto esperado: Mini presentaciones orales y listado de ejemplos de uso

Duración estimada: 45 minutos

Actividad 2: Exploración Guiada de la Interfaz de Word, Excel y PowerPoint

Objetivo: Identificar los componentes principales de la interfaz gráfica de cada programa y navegar en ellas.

Descripción:

- El docente abre Word y muestra en proyector la interfaz, señalando y nombrando cada elemento principal.
- Los estudiantes abren Word en sus computadoras y exploran cada componente guiados por una lista de chequeo.
- Se repite el procedimiento con Excel y luego con PowerPoint.
- Para cada programa, los estudiantes marcan en su lista qué elementos identificaron y anotan dudas.

Organización: Individual

Producto esperado: Lista de chequeo completada con los componentes identificados y preguntas para aclarar

Duración estimada: 90 minutos (30 minutos por programa)

Actividad 3: Práctica de Creación, Guardado y Cierre de Archivos

Objetivo: Aplicar procedimientos básicos para abrir, guardar y cerrar archivos en Word, Excel y PowerPoint.

Descripción:

- El docente explica paso a paso cómo abrir un documento nuevo, guardar un archivo con nombre y cerrar la aplicación.
- Los estudiantes crean un documento simple en Word, una hoja de cálculo básica en Excel y una presentación mínima en PowerPoint.
- Guardan cada archivo en una carpeta designada y cierran los programas.
- Finalmente, abren cada archivo guardado para verificar que se haya guardado correctamente.

Organización: Individual

Producto esperado: Tres archivos guardados correctamente (Word, Excel y PowerPoint)

Duración estimada: 60 minutos

Actividad 4: Comparación y Discusión sobre las Funciones de Word, Excel y PowerPoint

Objetivo: Comparar las funciones principales de los programas para entender sus aplicaciones específicas.

Descripción:

- Los estudiantes reciben una tabla con funciones comunes y ejemplos para cada programa.
- En parejas, discuten y completan la tabla con funciones adicionales que conozcan o hayan explorado.
- Luego, cada pareja comparte con la clase un ejemplo de cuándo usarían cada programa para un trabajo escolar o laboral.

Organización: Parejas

Producto esperado: Tabla comparativa completada y ejemplos de aplicación compartidos oralmente

Duración estimada: 45 minutos

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre ofimática y experiencia con Word, Excel y PowerPoint.

Cómo se evalúa: Cuestionario oral o escrito con preguntas básicas para conocer qué saben los estudiantes.

Instrumento sugerido: Lista de preguntas cortas o encuesta rápida al inicio de la unidad.

Evaluación Formativa

Qué se evalúa: Progreso en la identificación de componentes de la interfaz, navegación y uso básico de herramientas.

Cómo se evalúa: Observación directa durante actividades prácticas, revisión de listas de chequeo y participación en discusiones.

Instrumento sugerido: Rúbrica de observación y listas de cotejo para actividades 2 y 3.

Evaluación Sumativa

Qué se evalúa: Capacidad para identificar componentes de la interfaz, explicar conceptos de ofimática, usar herramientas básicas, comparar funciones y manejar archivos correctamente.

Cómo se evalúa: Prueba práctica donde el estudiante debe realizar tareas específicas en Word, Excel y PowerPoint (abrir, guardar, editar un documento simple) y una actividad escrita con preguntas de reflexión y comparación.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo para la prueba práctica y cuestionario escrito con preguntas abiertas y de selección múltiple.

Unidad 2: Procesador de Textos - Microsoft Word

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y describir las funciones principales de la interfaz de Microsoft Word para navegar eficientemente en el programa.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de crear y editar documentos de texto aplicando técnicas básicas de escritura y corrección ortográfica.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar formatos de texto, párrafo y página para mejorar la presentación y claridad de sus documentos.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de insertar y organizar tablas, imágenes y listas en un documento, integrando elementos visuales para enriquecer la información presentada.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar estilos y plantillas predefinidas para estandarizar y profesionalizar la apariencia de sus documentos.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a Microsoft Word y su Interfaz

- **Presentación del programa:** Qué es Microsoft Word y su importancia en el ámbito escolar y laboral.
- **Elementos principales de la interfaz:** Barra de título, barra de herramientas de acceso rápido, cinta de opciones, área de trabajo, barra de estado y paneles laterales.
- **Navegación básica:** Uso de pestañas, comandos y menús para desplazarse y seleccionar opciones.
- **Personalización básica:** Modificar la barra de acceso rápido y mostrar u ocultar elementos de la interfaz.

2. Creación y Edición de Documentos de Texto

- **Crear nuevos documentos:** Abrir documentos en blanco y usar plantillas básicas.
- **Escritura y edición:** Introducción de texto, selección, corte, copia, pegado y deshacer/rehacer acciones.
- **Uso del corrector ortográfico y gramatical:** Identificación de errores, sugerencias, y cómo corregirlos.
- **Guardar y abrir documentos:** Diferentes formatos y ubicaciones para almacenar trabajos.

3. Formato de Texto, Párrafo y Página

- **Formato de texto:** Tipos y tamaños de letra, colores, negrita, cursiva, subrayado, y efectos de texto.
- **Formato de párrafo:** Alineación, sangrías, interlineado, espaciado antes y después, y tabulaciones.
- **Formato de página:** Márgenes, orientación (vertical y horizontal), tamaño de página y numeración de páginas.
- **Uso de la regla y guías de alineación:** Para ubicar elementos con precisión.

4. Inserción y Organización de Elementos Visuales en el Documento

- **Tablas:** Creación, edición, selección de celdas, filas, columnas, y formatos básicos.
- **Imágenes:** Insertar desde archivos, ajustar tamaño, posición, y aplicar estilos básicos.
- **Listas:** Listas numeradas, con viñetas y listas multinivel para organizar información.
- **Otros elementos:** Inserción de formas básicas y cuadros de texto para enriquecer el documento.

5. Aplicación de Estilos y Plantillas

- **Estilos predefinidos:** Uso de estilos para títulos, subtítulos y párrafos para uniformidad.
- **Modificar y crear estilos:** Cambiar características y guardar estilos personalizados.
- **Uso de plantillas predefinidas:** Abrir y modificar plantillas para documentos específicos (cartas, informes, etc.).
- **Guardar documentos con estilos y plantillas aplicadas:** Organización y profesionalismo en la presentación.

Actividades

Actividad 1: Explorando la Interfaz de Microsoft Word

Objetivo: Identificar y describir las funciones principales de la interfaz de Microsoft Word.

Descripción:

- El docente proyecta la interfaz de Word y explica brevemente cada elemento.
- Los estudiantes, en sus computadoras, abren Word y localizan cada uno de los elementos vistos.
- Realizan una lista en el cuaderno o en un documento nuevo con las funciones de cada área de la interfaz.
- Se realiza una puesta en común para aclarar dudas y reforzar conceptos.

Organización: Individual

Producto esperado: Lista descriptiva de los elementos de la interfaz de Word.

Duración estimada: 45 minutos

Actividad 2: Creación y Edición de un Documento Personal

Objetivo: Crear y editar documentos aplicando técnicas básicas de escritura y corrección ortográfica.

Descripción:

- Los estudiantes redactan un texto breve sobre un tema libre (ejemplo: presentación personal).
- Aplican funciones de edición: cortar, copiar, pegar y deshacer.
- Utilizan el corrector ortográfico para identificar y corregir errores.
- Guardan el documento con un nombre asignado por el docente.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento digital con texto corregido y editado.

Duración estimada: 1 hora

Actividad 3: Formateando un Documento para Mejorar su Presentación

Objetivo: Aplicar formatos de texto, párrafo y página para mejorar la presentación y claridad.

Descripción:

- Se entrega un texto sin formato a cada estudiante.
- El estudiante aplica diferentes formatos: tipos de letra, tamaño, color, alineación, sangrías, interlineado y márgenes.
- Se revisa en clase los cambios realizados y se discute cómo mejoran la claridad y estética del documento.

Organización: Individual

Producto esperado: Documento con formato aplicado correctamente.

Duración estimada: 1 hora

Actividad 4: Integrando Tablas, Imágenes y Listas en un Documento

Objetivo: Insertar y organizar tablas, imágenes y listas en un documento para enriquecer la información.

Descripción:

- Los estudiantes reciben un documento con texto base.
- Agregan una tabla con datos relacionados al texto.
- Insertan al menos una imagen relacionada, ajustando tamaño y posición.
- Crean listas numeradas y con viñetas para organizar ideas dentro del documento.
- Comparten su documento para revisión y comentan en grupo las diferentes formas de organización visual.

Organización: Parejas o grupos pequeños

Producto esperado: Documento enriquecido con elementos visuales organizados.

Duración estimada: 1 hora 15 minutos

Actividad 5: Aplicando Estilos y Plantillas para Profesionalizar Documentos

Objetivo: Aplicar estilos y plantillas predefinidas para estandarizar y profesionalizar la apariencia del documento.

Descripción:

- Los estudiantes abren un documento base y aplican estilos predefinidos a títulos y párrafos.
- Exploran la galería de plantillas y seleccionan una para crear un nuevo documento (ejemplo: carta o informe).
- Modifican algunos estilos para personalizar el documento.
- Guardan y comparten su trabajo con el docente para retroalimentación.

Organización: Individual

Producto esperado: Documentos con estilos aplicados y uso de plantillas predefinidas.

Duración estimada: 1 hora

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre procesadores de texto y habilidades básicas con Microsoft Word.

Cómo se evalúa: Cuestionario escrito o digital con preguntas sobre la interfaz, creación y edición de documentos.

Instrumento sugerido: Test de opción múltiple o preguntas cortas al inicio de la unidad.

Evaluación Formativa

Qué se evalúa: Desarrollo progresivo de habilidades en la creación, edición, formato e inserción de elementos en documentos.

Cómo se evalúa: Observación directa durante actividades, revisión de productos parciales y retroalimentación continua.

Instrumento sugerido: Rúbrica de desempeño para cada actividad práctica, listas de cotejo y autoevaluación.

Evaluación Sumativa

Qué se evalúa: Competencia global para crear, formatear e integrar elementos en un documento profesional utilizando Microsoft Word.

Cómo se evalúa: Proyecto final donde el estudiante entrega un documento completo que incluya texto corregido, formato, tablas, imágenes, listas y estilos aplicados.

Instrumento sugerido: Rúbrica detallada que valore cada uno de los objetivos de la unidad y la calidad general del documento.

Unidad 3: Hojas de Cálculo - Microsoft Excel

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de ingresar datos numéricos y textuales en celdas de Microsoft Excel con precisión y organización.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de aplicar fórmulas básicas como suma, resta, multiplicación y división para realizar cálculos simples en hojas de cálculo.

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de utilizar herramientas de formato para modificar el tipo, tamaño y color de fuente, así como el formato de celdas, mejorando la presentación de la información.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de crear gráficos simples (barras, líneas o pastel) que representen visualmente los datos ingresados en Excel para facilitar su análisis.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de organizar y analizar datos numéricos en hojas de cálculo, aplicando funciones básicas y formatos que permitan interpretar la información de manera efectiva.

Contenidos Temáticos

Introducción a Microsoft Excel y Hojas de Cálculo

- Concepto de hoja de cálculo: Definición y usos básicos en la vida diaria y laboral.
- Interfaz de Excel: Barras de herramientas, celdas, filas, columnas y hojas.
- Abrir, guardar y cerrar archivos: Manejo básico de libros de Excel.

Ingreso y Organización de Datos en Excel

- Tipos de datos: numéricos, textuales y fechas.
- Ingreso de datos en celdas: Cómo escribir y editar información.
- Navegación por la hoja: Desplazamiento eficiente entre celdas y hojas.
- Selección y manipulación básica de celdas: copiar, cortar, pegar y eliminar datos.
- Organización de datos: uso de filas y columnas para estructurar información con claridad.

Fórmulas Básicas en Excel

- Introducción a fórmulas: ¿Qué son y para qué sirven?
- Operadores básicos: suma (+), resta (-), multiplicación (*), división (/).
- Creación de fórmulas simples: cómo escribir y aplicar fórmulas en celdas.
- Uso de la barra de fórmulas y referencias de celdas (relativas y absolutas básicas).
- Errores comunes en fórmulas y cómo corregirlos.

Formato de Celdas y Presentación de Datos

- Formato de texto: tipo, tamaño, color y estilo de fuente (negrita, cursiva, subrayado).
- Formato numérico: moneda, porcentaje, número decimal y fecha.
- Alineación y ajuste de texto en celdas.
- Bordes y rellenos: cómo mejorar la apariencia de tablas y datos.
- Uso de estilos rápidos y formatos condicionales básicos.

Creación y Uso de Gráficos Simples

- Tipos de gráficos básicos: barras, líneas y pastel.

- Selección de datos para gráficos: rango y organización adecuada.
- Creación paso a paso de gráficos en Excel.
- Elementos del gráfico: título, leyendas, etiquetas y colores.
- Modificación y formato de gráficos para mejorar la presentación.

Organización y Análisis Básico de Datos

- Ordenar datos: ascendente y descendente.
- Filtrar información para mostrar datos específicos.
- Uso de funciones básicas: SUMA(), PROMEDIO(), MAX(), MIN().
- Interpretación de resultados y presentación clara de la información.
- Integración de formatos y gráficos para análisis efectivos.

Actividades

Actividad 1: "Mi lista de compras organizada"

Objetivo: Ingresar datos numéricos y textuales en celdas con precisión y organización.

Descripción:

- El estudiante creará una hoja nueva en Excel.
- Ingresará una lista de 10 productos con sus nombres, cantidades y precios unitarios en columnas separadas.
- Organizará los datos ordenando las columnas y ajustando el ancho para que toda la información sea visible.

Organización: Individual

Producto esperado: Una hoja de cálculo con datos ingresados correctamente y organizados.

Duración estimada: 45 minutos

Actividad 2: "Calculando totales con fórmulas básicas"

Objetivo: Aplicar fórmulas básicas (suma, resta, multiplicación, división) para cálculos simples.

Descripción:

- Usando la lista de compras creada, el estudiante calculará el costo total por producto multiplicando cantidad por precio unitario.
- Calculará el total general sumando todos los costos individuales.
- Creará una fórmula para calcular un descuento del 10% sobre el total general.

Organización: Individual

Producto esperado: Hoja de cálculo con fórmulas correctas que calculen totales y descuentos.

Duración estimada: 60 minutos

Actividad 3: "Dando estilo y formato a la hoja"

Objetivo: Utilizar herramientas de formato para modificar tipo, tamaño y color de fuente, y formato de celdas.

Descripción:

- El estudiante aplicará diferentes formatos a la lista de compras: cambiará fuentes, colores de texto y de fondo en encabezados.
- Alineará los textos y números para mejorar la presentación.
- Aplicará formato numérico para mostrar precios con moneda y porcentajes correctamente.

Organización: Individual

Producto esperado: Hoja de cálculo con formato aplicado que mejore la legibilidad y presentación.

Duración estimada: 45 minutos

Actividad 4: "Visualizando datos con gráficos"

Objetivo: Crear gráficos simples (barras, líneas o pastel) que representen visualmente los datos ingresados.

Descripción:

- El estudiante seleccionará los datos de productos y costos totales para crear un gráfico de barras.
- Creará un gráfico de pastel que muestre la proporción del gasto en cada producto respecto al total.
- Personalizará los gráficos con títulos, etiquetas y colores adecuados.

Organización: Individual

Producto esperado: Hoja de cálculo con gráficos funcionales y bien presentados.

Duración estimada: 60 minutos

Actividad 5: "Análisis básico de datos en grupos"

Objetivo: Organizar y analizar datos numéricos aplicando funciones básicas y formatos para interpretar información.

Descripción:

- En grupos de 3, los estudiantes recibirán una tabla con datos de ventas de varios productos durante una semana.
- Aplicarán funciones SUMA(), PROMEDIO(), MAX() y MIN() para analizar los datos.
- Ordenarán y filtrarán la información para responder preguntas específicas (ejemplo: producto con mayor venta, promedio diario).
- Prepararán una presentación breve con gráficos y conclusiones para compartir con la clase.

Organización: Grupos

Producto esperado: Análisis completo con funciones, gráficos y presentación oral.

Duración estimada: 90 minutos

Evaluación

Evaluación Diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre uso básico de computadoras y nociones simples de hojas de cálculo.

Cómo se evalúa: Cuestionario corto con preguntas de opción múltiple y preguntas abiertas sobre uso básico de Excel.

Instrumento sugerido: Cuestionario en papel o digital (Google Forms o similar) con 10 preguntas.

Evaluación Formativa

Qué se evalúa: Progreso en el ingreso de datos, aplicación de fórmulas, uso de formatos y creación de gráficos.

Cómo se evalúa: Revisión continua de las actividades prácticas realizadas en clase, retroalimentación personalizada.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo con criterios para cada actividad (precisión, organización, uso correcto de fórmulas, formato y gráficos).

Evaluación Sumativa

Qué se evalúa: Dominio integral de los objetivos de la unidad: ingreso y organización de datos, aplicación de fórmulas, formato, creación de gráficos y análisis.

Cómo se evalúa: Proyecto final individual donde el estudiante debe crear una hoja de cálculo con datos propios o proporcionados, aplicar fórmulas básicas, dar formato, crear al menos dos tipos de gráficos y realizar un análisis básico con funciones.

Instrumento sugerido: Rúbrica de evaluación con criterios detallados para cada objetivo (correctitud, presentación, funcionalidad de fórmulas y gráficos, análisis).

Unidad 4: Presentaciones Digitales - Microsoft PowerPoint

Objetivos de Aprendizaje

- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de identificar y describir los elementos principales de la interfaz de Microsoft PowerPoint, utilizando el programa para crear presentaciones básicas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar y estructurar presentaciones digitales con un mínimo de cinco diapositivas, aplicando técnicas de formato y organización para mejorar la claridad visual del contenido.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de insertar y configurar animaciones y transiciones en las diapositivas, evaluando su efecto para facilitar la comunicación efectiva de ideas.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de integrar recursos multimedia como imágenes, audio y video en sus presentaciones, demostrando habilidades para enriquecer el contenido visual y auditivo.
- Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de revisar y corregir errores comunes en la elaboración de presentaciones digitales, asegurando la coherencia y profesionalismo en la entrega final.

Contenidos Temáticos

1. Introducción a Microsoft PowerPoint y su interfaz

- Descripción general del programa PowerPoint y su utilidad en presentaciones digitales.

- Elementos principales de la interfaz: cinta de opciones, barra de herramientas de acceso rápido, panel de diapositivas, área de trabajo, panel de notas y barra de estado.
- Creación de una presentación básica: abrir, guardar y cerrar archivos.

2. Diseño y estructura de presentaciones digitales

- Tipos de diapositivas y su función (título, contenido, comparación, en blanco, etc.).
- Agregar, eliminar y reorganizar diapositivas.
- Uso de plantillas y temas para uniformidad visual.
- Aplicación de formato en texto: fuentes, tamaños, colores, sangrías y alineaciones.
- Organización del contenido para mejorar la claridad visual y la comprensión.

3. Animaciones y transiciones en diapositivas

- Diferencia entre animaciones y transiciones.
- Insertar animaciones en objetos (texto, imágenes, formas).
- Configurar efectos de animación: inicio, duración y orden.
- Añadir y modificar transiciones entre diapositivas.
- Evaluación del efecto de animaciones y transiciones para apoyar la comunicación efectiva.

4. Integración de recursos multimedia

- Insertar imágenes desde archivos y uso de herramientas básicas de edición (cortar, redimensionar, ajustar).
- Incorporar audio: grabaciones propias y archivos de sonido.
- Agregar videos y configurar su reproducción dentro de la presentación.
- Uso adecuado de recursos multimedia para enriquecer presentaciones sin saturarlas.

5. Revisión y corrección de presentaciones digitales

- Detección y corrección de errores comunes en texto y formato.
- Revisión de coherencia y cohesión visual: alineación, colores, tamaños y estilo uniforme.
- Prueba de la presentación: vista previa y presentación en modo presentación.
- Preparación para la entrega profesional: guardar en formatos adecuados, copia de seguridad y consejos para la presentación oral.

Actividades

Actividad 1: Explorando la interfaz de Microsoft PowerPoint

Objetivo: Identificar y describir los elementos principales de la interfaz de PowerPoint.

- En computadora, abrir Microsoft PowerPoint y explorar la pantalla principal.
- Ubicar y nombrar los elementos: cinta de opciones, panel de diapositivas, área de trabajo, etc.

- Crear una presentación simple con una diapositiva de título y guardar el archivo con un nombre identificable.
- Registrar en una hoja o documento digital un breve resumen describiendo cada elemento de la interfaz.

Organización: Individual

Producto esperado: Archivo de presentación básico guardado y resumen escrito sobre la interfaz.

Duración estimada: 50 minutos

Actividad 2: Diseño y estructuración de una presentación temática

Objetivo: Crear una presentación digital con al menos cinco diapositivas aplicando técnicas de formato y organización.

- Seleccionar un tema sencillo (por ejemplo, un hobby, un animal, un lugar turístico).
- Crear una presentación con un mínimo de cinco diapositivas: título, introducción, contenido principal (2 diapositivas), conclusión.
- Aplicar formato en textos (fuentes, tamaños, colores) y organizar la información usando listas y cuadros de texto.
- Utilizar un tema o plantilla para dar uniformidad visual.

Organización: Individual o parejas

Producto esperado: Presentación digital con cinco diapositivas bien estructuradas y formateadas.

Duración estimada: 2 horas

Actividad 3: Animando y haciendo transiciones en la presentación

Objetivo: Insertar y configurar animaciones y transiciones evaluando su efecto para mejorar la comunicación.

- Abrir la presentación creada previamente.
- Seleccionar objetos en las diapositivas y agregar animaciones adecuadas (aparición, desvanecer, etc.).
- Configurar la duración y orden de las animaciones para que sean claras y no saturen al espectador.
- Aplicar transiciones entre diapositivas y probar su efecto en modo presentación.
- Realizar ajustes basados en la evaluación del efecto visual y comunicativo.

Organización: Individual

Producto esperado: Presentación con animaciones y transiciones configuradas y evaluadas.

Duración estimada: 1 hora 30 minutos

Actividad 4: Integración de multimedia y revisión final

Objetivo: Insertar imágenes, audio y video en la presentación y realizar una revisión completa para corregir errores y mejorar la coherencia.

- Buscar imágenes relacionadas con el tema y agregarlas a las diapositivas adecuadas.
- Insertar un archivo de audio o grabación corta para complementar una diapositiva.
- Agregar un video breve y configurar su reproducción dentro de la presentación.
- Revisar la presentación completa, corrigiendo errores de texto, formato y orden.
- Guardar la versión final y preparar un breve resumen oral para presentar el contenido.

Organización: Individual o parejas

Producto esperado: Presentación multimedia finalizada y resumen oral.

Duración estimada: 2 horas

Evaluación

Evaluación diagnóstica

Qué se evalúa: Conocimientos previos sobre uso básico de Microsoft PowerPoint y familiaridad con presentaciones digitales.

Cómo se evalúa: Cuestionario corto con preguntas sobre elementos de la interfaz y funciones básicas.

Instrumento sugerido: Cuestionario impreso o digital (Google Forms o similar) con preguntas de opción múltiple y respuesta corta.

Evaluación formativa

Qué se evalúa: Progreso en el manejo de PowerPoint, aplicación de formatos, inserción de animaciones y multimedia, y corrección de errores.

Cómo se evalúa: Observación directa durante las actividades, revisión de avances parciales de las presentaciones, retroalimentación individual y grupal.

Instrumento sugerido: Lista de cotejo con criterios específicos para cada objetivo, rúbrica para evaluación de presentaciones en proceso.

Evaluación sumativa

Qué se evalúa: Competencia para crear una presentación digital completa que incluya estructura, formato, animaciones, multimedia y revisión final.

Cómo se evalúa: Presentación final entregada y exposición oral breve, donde se demuestren las habilidades adquiridas.

Instrumento sugerido: Rúbrica detallada que contemple diseño visual, uso correcto de herramientas, creatividad, coherencia y calidad de la presentación oral.