



Instituto de
Capacitación y Formación



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Área de Competencias Básicas y Técnicas | Programa de Capacitación en Informática

CURSO “USO EFICIENTE DE LAS PRESENTACIONES OPENOFFICE IMPRESS”

Presencial / 2015

1. Objetivo

- Incorporar principios didácticos al manejo avanzado del software correspondiente, con la finalidad de crear presentaciones de calidad que faciliten el proceso enseñanza-aprendizaje.

2. Requisitos de formación previa

Acreditar el Curso Introducción a las Presentaciones OpenOffice Impress.

3. Modalidad / Metodología

El curso se desarrolla en modalidad presencial.

La metodología del curso será participativa (“aprender haciendo”) y todas las actividades serán orientadas y supervisadas por el Orientador. Se pondrá especial atención a los/as participantes y sus intereses específicos.

4. Carga horaria / Duración

Carga horaria total 18 horas.

5. Competencias obtenidas

Al término del curso el participante estará en condiciones de:

- Identificar las características principales que convierten a determinado material en un material educativo.
- Planificar una presentación en forma adecuada, administrando todos los elementos que la integran.
- Conocer y aplicar en forma práctica las características esenciales que hacen a una presentación eficiente de acuerdo al objetivo planificado.
- Integrar la potencialidad del software al proceso educativo.

- Exponer oralmente y en forma correcta el material generado.

6. Sistema de Evaluación

Se otorgará al participante certificado de aprobación, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen durante el curso.

7. Programa / Contenido temático

- PLANEAMIENTO DIDÁCTICO DE UNA CLASE. Planificación en el ámbito educativo. Elementos del planeamiento didáctico de las clases. Recursos didácticos.
- MATERIAL EDUCATIVO. Material educativo y material didáctico. Tipos y funciones del material educativo. Planificar el diseño. Características del material educativo. Material educativo digital. Presentaciones electrónicas. Ventajas y desventajas de las presentaciones electrónicas.
- ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL DISEÑO DE PRESENTACIONES. Elementos del diseño. Relación fondo y fuente. Tipos de fuente. Características del texto. Distribución de la información en la diapositiva. Selección de imágenes.
- GENERALIDADES. Presentaciones. Obtener OpenOffice.org. Iniciar el programa. Elementos de la pantalla inicial. Cerrar el programa.
- CREAR, GUARDAR Y CERRAR PRESENTACIONES. Crear presentaciones con el Asistente. Plantillas OpenOffice. Abrir una presentación existente. Estilo y diseño de diapositivas. Guardar y cerrar presentaciones.
- DIAPOSITIVAS. Trabajar con diapositivas. Página resumen y página a partir de esquema. Vistas. Patrones de diapositivas, notas y documentos.
- TEXTO. Añadir e insertar texto. Modificar y editar formato de texto. Aplicar y modificar viñetas. Modificar características de un cuadro de texto. Convertir caracteres en objetos de dibujo.
- OBJETOS DE DIBUJO. Concepto de objeto de dibujo. La barra de dibujo. Insertar, seleccionar y editar objetos de dibujo. Copiar, mover, alinear, agrupar, convertir y eliminar objetos. Fontwork: concepto, insertar y editar.
- TABLAS. Tabla. Insertar tabla. Editar tabla. Animar tabla.
- IMÁGENES. Insertar imágenes. Actualizar la Galería de imágenes. Editar imagen. Barra de imagen. Formatos de imagen. Programas de edición de imágenes. Reducir el tamaño de las presentaciones.
- INSERTAR VIDEO Y SONIDO. Formatos de video. Insertar un video en una presentación. Utilizar videos de Youtube. Formatos de audio. Insertar sonido en una presentación. Utilizar el comando interacción para reproducir un archivo de sonido.
- ANIMAR OBJETOS Y APLICAR TRANSICIONES. Animaciones personalizadas de objetos. Componentes del panel Animación personalizada. Transición de las diapositivas.
- CONFIGURAR Y EJECUTAR UNA PRESENTACIÓN. Configurar una presentación. Ejecutar una presentación.
- PRESENTACIONES PERSONALIZADAS. Concepto y función de las presentaciones personalizadas. Crear una presentación personalizada. Editar, copiar y eliminar una presentación personalizada. Ejecutar una presentación personalizada.
- IMPRESIÓN DE UNA PRESENTACIÓN. Configuración de la página. Imprimir una presentación. Configuración de la impresión.
- CONSIDERACIONES FINALES Y LA EXPOSICIÓN ORAL. Pasos previos a la presentación. La exposición oral.

8. Docentes

Equipo de Orientadores de Informática del ICF.

9. Bibliografía

- Unidad de Capacitación (2010), Guía del Estudiante “Uso eficiente de presentaciones”. Montevideo, Universidad de la República.