

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN

### **Cuaderno de Formación Continua "PowerPoint: Diseño de Presentaciones Educativas" (Documento de Trabajo)**

#### **Coordinación**

Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional /  
Dirección General de Formación de Maestros /  
Equipo de Formación Docente Continua

#### **Equipo de Redacción y Dirección**

Unidad Especializada de Formación Continua - UNEFCO

#### **Cómo citar este documento:**

Ministerio de Educación (2010). Power Point, diseño de presentaciones educativas. Cuaderno de Formación Continua. UNEFCO, Tarija.

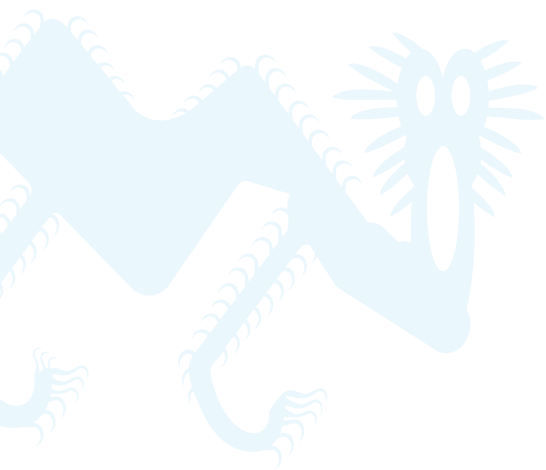
La venta de este documento está prohibida. Denuncie al vendedor a la Dirección General de Formación de Maestros, Tel. 2440815 o a la Unidad Especializada de Formación Continua, [unefco@unefco.edu.bo](mailto:unefco@unefco.edu.bo).

#### **IMPRESIÓN**

GRAFIKA W.L.H. • Telf./Fax: 2235231

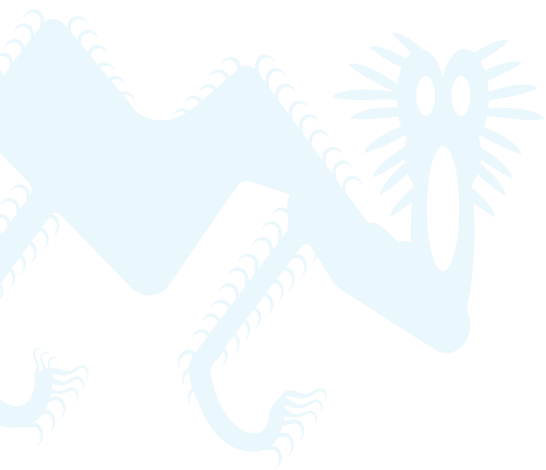
**[www.minedu.gob.bo](http://www.minedu.gob.bo)**  
**[www.unefco.edu.bo](http://www.unefco.edu.bo)**

Bolivia, noviembre de 2010



## Índice

Presentación	
Datos generales del cuaderno .....	1
Ubicación del curso en el Ciclo .....	1
Objetivo holístico del Ciclo .....	1
<b>Tema Nº 1: El diseñador de presentaciones</b>	
<b>Microsoft PowerPoint .....</b>	<b>3</b>
Objetivo del Tema .....	3
Actividades iniciales .....	3
1.1. Elementos de Microsoft PowerPoint 2003 .....	3
1.2. Crear presentaciones con PowerPoint 2003 .....	6
1.1. Elementos de Microsoft PowerPoint 2007 .....	8
1.2. Crear presentaciones con PowerPoint 2007 .....	11
Actividades Propuestas.....	14
<b>Tema Nº 2: Diseño de una presentación .....</b>	<b>15</b>
Objetivo del Tema .....	15
Actividades iniciales .....	15
2.1. Configuración de diapositivas en PowerPoint 2003.....	15
2.2. Plantilla de diseño en PowerPoint 2003.....	16
2.3. Administrar una diapositiva en PowerPoint 2003.....	16
2.4. Insertar textos artísticos con WordArt en PowerPoint 2003 .....	16
2.1. Configuración de diapositivas en PowerPoint 2007.....	17
2.2. Plantilla de diseño en PowerPoint 2007 .....	18
2.3. Administrar una diapositiva en PowerPoint 2007 .....	18
2.4. Insertar textos artísticos con WordArt en PowerPoint 2007 .....	18
Actividades Propuestas.....	19
<b>Tema Nº 3: Efectos en una diapositiva .....</b>	<b>21</b>
Objetivo del Tema .....	21
Actividades iniciales .....	21
3.1. Personalizar animaciones en diapositivas 2003 .....	21
3.2. Efectos de transición entre diapositivas 2003.....	22
3.3. Efectos multimedia en PowerPoint 2003.....	22
3.1. Personalizar animaciones en diapositivas 2007 .....	23
3.2. Efectos de transición entre diapositivas 2007.....	23
3.3. Efectos multimedia en PowerPoint 2007.....	24
Actividades Propuestas.....	25
<b>Consignas para la Etapa de Aplicación .....</b>	<b>26</b>
<b>Estrategias para la Etapa de Intercambio de Experiencias .....</b>	<b>27</b>
<b>Bibliografía Consultada .....</b>	<b>29</b>



# PRESENTACIÓN

Uno de los factores más importantes para la calidad educativa es el trabajo de los maestros: de su compromiso, de su profesionalidad y su profesionalismo, dependen, en gran medida, el ambiente y los resultados educativos.

Bolivia ya cuenta con el Sistema Plurinacional de Formación de Maestros que contempla: Formación Inicial, Formación Continua y Formación Post-gradual.

Avanzando en la Revolución Educativa, el Ministerio de Educación -de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado (Arts. 78, I, II y III; 96, II) y en el marco del Sistema Plurinacional de Formación de Maestros (D.S. N° 156/2009)- viene implementando una estrategia sistemática y sostenible de Formación Continua para garantizar que todos los maestros del país tengan posibilidades de capacitarse y actualizarse en forma permanente.

Los Itinerarios Formativos para Maestros son una modalidad formativa desarrollada por el propio Ministerio de Educación, mediante la Unidad Especializada de Formación Continua - UNEFCO (Ex-ISER y Ex- INFOPER) enfocada en la práctica del aula y de las unidades educativas, abordando contenidos del nuevo enfoque del Sistema Educativo Plurinacional, herramientas didácticas, formación según los niveles y especialidades, y pertinencia cultural y lingüística.

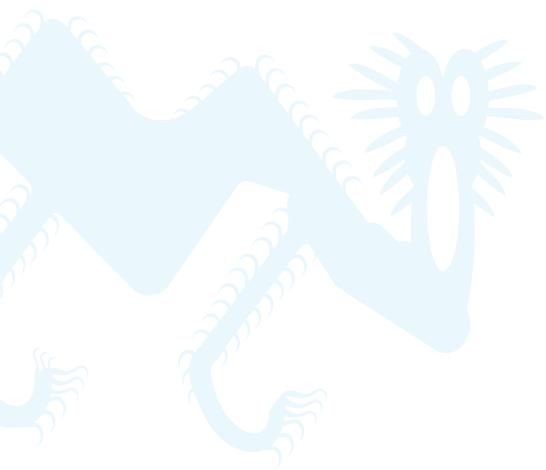
Los "Cuadernos de Formación Continua" son materiales de apoyo para cada uno de los cursos y ciclos que desarrollan aspectos teórico - prácticos relacionados a las temáticas presentadas e incluyen propuestas de actividades, preguntas y/o ejercicios que ayudarán en el proceso de asimilación.

Cada Cuaderno de Formación Continua está estructurado en unidades de trabajo que tienen relación con las sesiones de la etapa presencial; asimismo, contienen opciones para las consignas de la etapa de implementación y orientaciones para la etapa de intercambio de experiencias o socialización.

Sobre la base de estos Documentos de Trabajo, los facilitadores podrán añadir y/o adecuar contenidos y estrategias formativas de acuerdo a cada contexto. Invitamos a los facilitadores y participantes de todo el país a contribuir con observaciones y sugerencias para mejorar y enriquecer posteriores ediciones ([unefco@unefco.edu.bo](mailto:unefco@unefco.edu.bo)).

Fernando Carrión J. - Director General UNEFCO

**"Compromiso social y vocación de servicio: Maestros forjadores de la Revolución Educativa"**



## DATOS GENERALES DEL CUADERNO

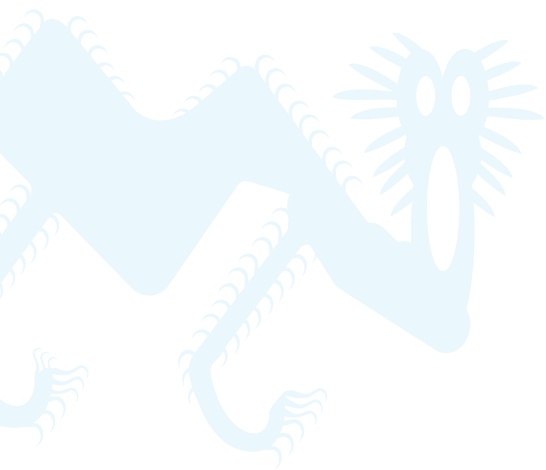
El ciclo de Ofimática Básica para Educadores, se encuentra organizado de la siguiente manera:

CICLO	CURSO
Ofimática Básica para Maestros	Introducción al Uso de Computadora para Educadores
	Word: Producción de Textos
	Excel: Planillas y Listas Escolares
	<b>Power Point: Diseño de Presentaciones Educativas</b>
	Uso Educativo de Internet

El curso PowerPoint: Diseño de presentaciones educativas, forma parte del Ciclo Formativo de Ofimática Básica para Educadores, correspondiente a los Itinerarios Formativos para Maestros (1ra fase mayo – julio 2010) que lleva adelante la Unidad Especializada de Formación Continua (UNEFCO) en todo el país.

### Objetivo Holístico del Ciclo

Desarrollamos habilidades y destrezas en el uso y manejo de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (NTICs), para fortalecer los procesos educativos a través de la práctica intensiva.





## **Tema N° 1: El diseñador de presentaciones Microsoft PowerPoint**

### **Objetivo del Tema**

Conocemos y utilizamos las herramientas del diseñador de presentaciones PowerPoint, elaborando una presentación básica para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula.

### **Actividades Iniciales**

- ¿Cómo podemos lograr mayor atención del estudiante en el aula que permita favorecer su aprendizaje?
- ¿Qué medios podemos utilizar para desarrollar de los contenidos temáticos dentro del aula?

### **Microsoft Power Point 2003**

#### **1.1. Elementos de Microsoft PowerPoint 2003**

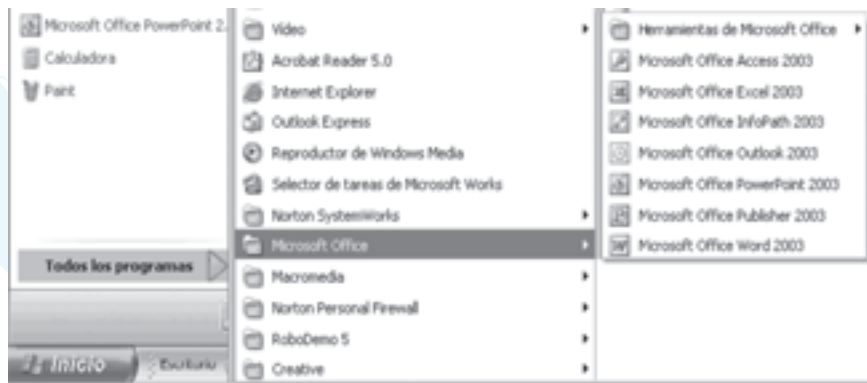
Con el programa Microsoft PowerPoint se pueden crear exposiciones electrónicas llamativas y dinámicas.

Una presentación está compuesta por textos, imágenes, gráficos y otros objetos que están diseñados para trabajar en presentaciones que requieren apoyo gráfico, como ser: publicidad, presentación de proyectos, defensas de proyectos de grado y otros.

#### **1.1.1. Ingresar al diseñador de presentaciones PowerPoint**

##### **Pasos:**

1. Haga clic en el menú Inicio.
2. Luego clic en Programas.
3. Seguidamente clic en Microsoft Office.
4. Seleccione Microsoft PowerPoint 2003 para ingresar en el programa.

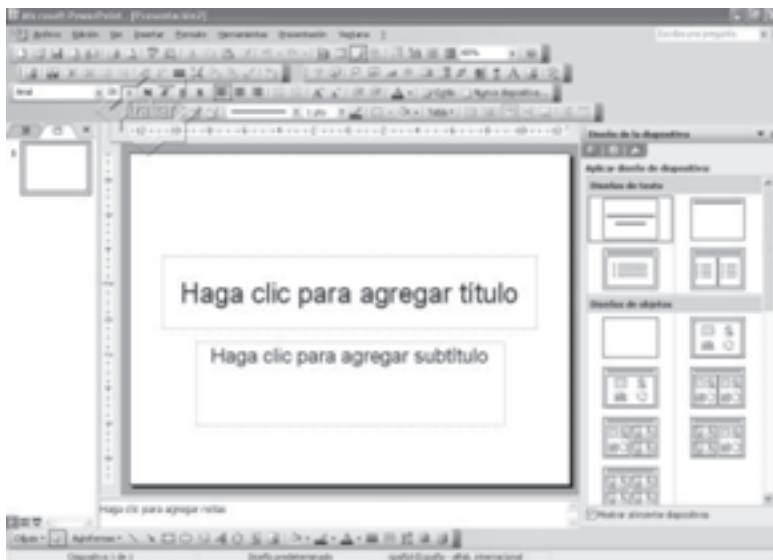


También puede ingresar mediante el icono de acceso directo desde el escritorio



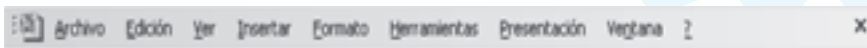
### 1.1.2. El entorno del diseñador de presentaciones

Cuando abra una nueva presentación de PowerPoint aparece una ventana parecida a esta:



### 1.1.3. Las barras de herramientas

La barra de menús contiene todas las operaciones que nos permite realizar PowerPoint con nuestras presentaciones, estas operaciones suelen ir agrupadas en menús desplegables.



Las barras de herramientas contienen iconos para ejecutar de forma inmediata algunas de las operaciones más habituales, como Guardar, Copiar, Pegar, Imprimir, etc. Las iremos detallando a lo largo del curso.



La barra de estado nos muestra el estado de la presentación, en este caso el número de la diapositiva en la cual nos encontramos y el número total de diapositivas, el tipo de diseño y el idioma.



### 1.1.4. Las vistas en el diseñador de presentaciones

Hay tres tipos de vista en PowerPoint. Se puede acceder a ellas a través de los iconos situados en la parte inferior izquierda de la ventana.

<b>Vista Normal</b> La que más se utilizará normalmente para trabajar.	<b>Vista clasificador</b> Muestra en miniatura todas las diapositivas de la presentación.	<b>Vista presentación</b> Permite ver como queda la diapositiva actual en la pantalla.

#### Ver presentación en pantalla

Se tiene dos alternativas:

- Pulsar la tecla F5.
- Haga clic en el ícono para visualizar la presentación



Una vez en pantalla puede:

- Avanzar, pulsar el botón izquierdo del ratón, la barra espaciadora o la flecha derecha.
- Retroceder, pulsar la tecla de retroceso o la flecha izquierda.
- Salir, mediante la tecla "ESC".
- Menú contextual, al pulsar con el botón derecho, accederá a otras presentaciones.

## 1.2. Crear presentaciones con PowerPoint 2003

### Pasos:

1. Haga clic en el Panel de Tareas de la sección Nuevo
2. Seleccione la opción Presentación en Blanco.

### 1.2.1. Insertar textos

#### Insertar un cuadro de texto

El texto, en una diapositiva, se tiene que colocar dentro de un contenedor llamado cuadro de texto, además este se puede colocar en cualquier lugar de la diapositiva, puede desplazarlo y cambiar su tamaño.

### Pasos:

1. Observe que el puntero del ratón, cambia de forma.
2. Coloque el cuadro de texto en la zona de la diapositiva elegida.
3. Haga clic en él y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastra el cursor para dibujar un recuadro.
4. Una vez dibujado el recuadro, suelte el botón izquierdo del ratón.
5. Finalmente, para escribir dentro del cuadro de texto haga clic y escriba el texto



#### Dar formato a texto

### Pasos:

1. Haga clic en el cuadro de texto.
2. Aplique tipo, tamaño, color de letra con los icono de la barra Formato
3. Cambie el texto a negrillas, cursiva o subrayado, alinee el texto.

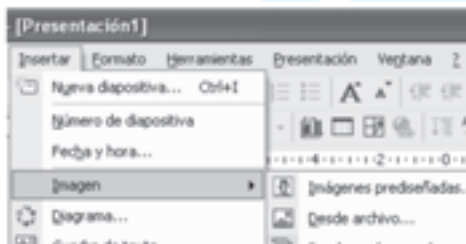


## 1.2.2. Insertar imágenes y formas

Insertar imágenes prediseñadas

### Pasos:

1. Haga clic en la el menú Insertar, en la opción Imagen, seleccione Imágenes prediseñadas.
2. En la derecha se abre el panel de Imágenes prediseñadas.
3. En Buscar texto, escriba el nombre del dibujo
4. Haga clic en el botón Buscar.
5. Aparecerá todas las imágenes que responden a este criterio.
6. Para insertar la imagen, presione clic la imagen deseada



### Imágenes desde archivo

### Pasos:

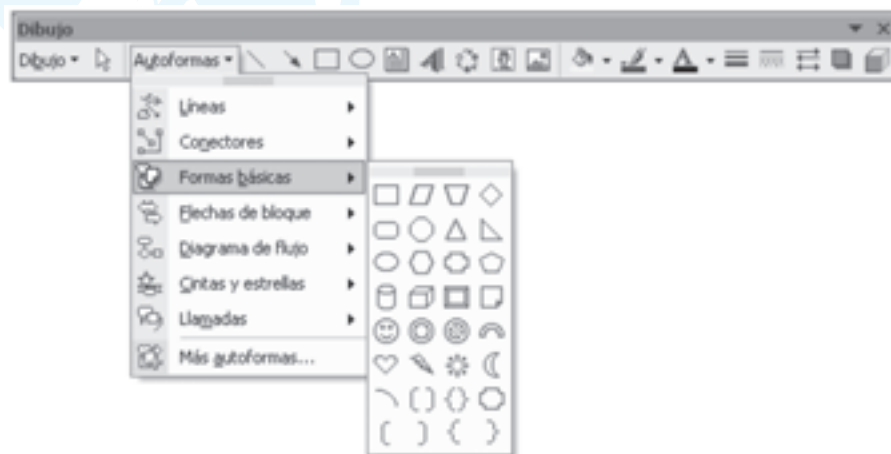
1. Haga clic en la el menú Insertar, en la opción Imagen, seleccione Desde Archivo...
2. En la ventana que aparece, busque el archivo deseado y haga clic en Insertar.



## Inserción de formas

### Pasos:

1. Haga un clic en el icono de Dibujo  , aparecerá la barra de herramientas de dibujo



2. Seleccione la forma que desee
3. Lleve el cursor a la hoja, haga clic y sin soltar desplace el cursor, verá como se dibuja la forma.
4. En la barra de herramientas de dibujo encontrará una serie de botones que permitirán mejorar la forma.

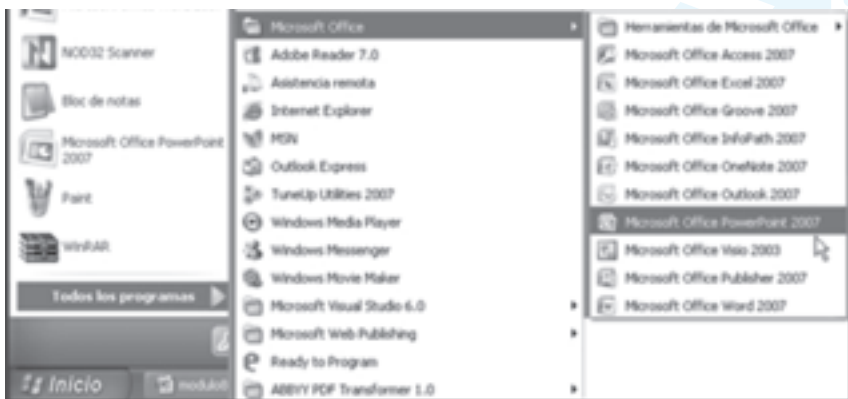
## Microsoft PowerPoint 2007

### 1.1. Elementos de Microsoft PowerPoint 2007

#### 1.1.1. Ingresar al diseñador de presentaciones PowerPoint

### Pasos:

1. Haga clic en el menú Inicio
2. Luego clic en Programas
3. Seguidamente clic en Microsoft Office
4. Seleccione Microsoft PowerPoint 2007 para ingresar en el programa.



También puede ingresar por el acceso directo del escritorio

### 1.1.2. El entorno del diseñador de presentaciones

Cuando abra una nueva presentación de PowerPoint aparece una ventana parecida a esta:



### 1.1.3. La barra de herramientas

Al abrir una presentación con el PowerPoint, aparece activada de manera predeterminada, la barra de herramientas de acceso rápido, la ficha de Inicio y los grupos Portapapeles, Fuente, Párrafo, Estilos y Edición.

#### Barra de herramientas de acceso rápido

Barra personalizable que contiene un conjunto de comandos independientes. Puede agregarle o quitarle los botones que se muestran.



#### Fichas




Los menús y las barras de herramientas se han reemplazado por la Cinta de opciones, que cuenta con fichas y éstas con un conjunto de grupos



### 1.1.4. Las vistas en el diseñador de presentaciones

Hay tres tipos de vista en PowerPoint. Se puede acceder a cualquiera de ellas a través de los iconos de la parte inferior izquierda de la ventana.



		
<b>Vista Normal</b> La que más se utilizará normalmente para trabajar.	<b>Vista clasificador</b> Muestra en miniatura todas las diapositivas de la presentación.	<b>Vista presentación</b> Permite ver como queda la diapositiva actual en la pantalla.

## Ver presentación en pantalla

Para ver la presentación en la pantalla completa, tienes otras dos alternativas:

- Pulsa la tecla F5.
- Haga clic en la ficha Presentación con diapositivas y elija el botón de comando Desde el principio.



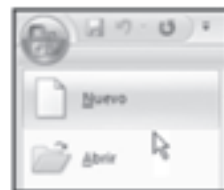
## Una vez en pantalla puede:

- Avanzar, pulsar el botón izquierdo del ratón, la barra espaciadora o la flecha derecha.
- Retroceder, pulsar la tecla de retroceso o la flecha izquierda.
- Salir, mediante la tecla "ESC".
- Menú contextual, al pulsar con el botón derecho sobre la presentación, accederá a algunas presentaciones más.

## 1.2. Crear presentaciones con PowerPoint 2007

### Pasos:

1. Haga clic en el Botón de Office, elija Nuevo
2. Seleccione Presentación en blanco. Por defecto, aparecerá una sola diapositiva en blanco



### 1.2.1. Insertar textos

Insertar un cuadro de texto

El texto, en una diapositiva, se tiene que colocar dentro de un contenedor llamado cuadro de texto, además este se puede colocar en cualquier lugar de la diapositiva, puede desplazarlo y cambiar su tamaño.

#### Pasos:

1. Observe que el puntero del ratón, cambia de forma.
2. Coloque el cuadro de texto en la zona de la diapositiva elegida.
3. Haga clic en él y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastra el cursor para dibujar un recuadro.
4. Una vez dibujado el recuadro, suelte el botón izquierdo del ratón.
5. Finalmente, para escribir dentro del cuadro de texto haga clic y escriba algún texto



#### Dar formato a texto

#### Pasos:

1. Haga clic en el cuadro de texto.
2. Aplique tipo, tamaño, color de letra con los icono de la barra Formato
3. Cambie el texto a negrillas, cursiva o subrayado, alinee el texto.

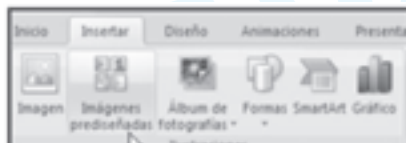


### 1.2.2. Insertar imágenes

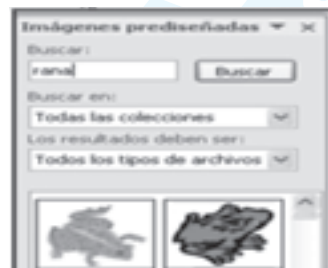
Insertar imágenes prediseñadas

#### Pasos:

1. Haga clic en la ficha Insertar, y luego en Imágenes prediseñadas.



2. En la derecha se abre el panel de Imágenes prediseñadas.
3. Escriba el nombre del dibujo que desea insertar
4. Haga clic en el botón Buscar. Aparecerá todas las imágenes que responden a este criterio.
5. Para insertar la imagen en la diapositiva haga clic en la imagen



## Imágenes desde archivo

### Pasos:

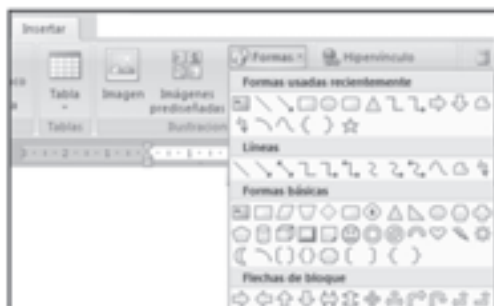
1. Haga clic en la ficha Insertar
2. Haga clic en Imagen
3. En la ventana que aparece, busque el archivo deseado y haga clic en Insertar



## Inserción de formas

### Pasos:

1. Para activar la barra de herramienta de dibujo haga clic en la ficha Insertar haga clic en Formas.
2. Seleccionar Dibujo.
3. Haga clic en Flechas de Bloque.
4. Lleve el cursor a la hoja, haga clic y sin soltar desplace el cursor, verá como se dibuja la forma.



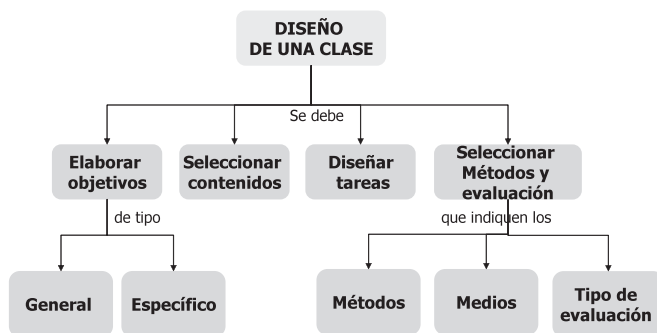
En la barra de herramientas de dibujo encontrará una serie de botones con las propiedades complementarias de la forma, que permitirán mejorar la presentación.

## Actividades Propuestas

Actividad N° 1. Elabore la presentación: Estructuración de una clase

- Inserte los recursos necesarios para que la presentación se asemeje a las diapositivas de abajo.
- Inserte cuadros de texto
- Inserte imágenes y formas

Puede utilizar las imágenes de la carpeta Materiales que acompaña al curso.



## Tema N° 2: Diseño de una presentación

### Objetivo del Tema

Diseñamos presentaciones estructuradas, utilizando las herramientas y recursos del programa, para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula.

### Actividades Iniciales

- ¿Cómo podemos diseñar recursos visuales atractivos, para desarrollar los contenidos temáticos dentro del aula?
- ¿Cuál es la importancia de manejar presentaciones educativas en los procesos de aprendizaje?

### Microsoft PowerPoint 2003

#### 2.1. Configuración de diapositivas en PowerPoint 2003

##### 2.1.1. Color de fondo en una diapositiva

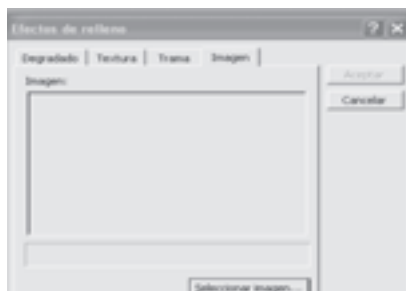
#### Pasos:

1. Haga clic en el menú Formato y después en la opción fondo.
2. Seleccione el color deseado
3. Haga clic en Aplicar o Aplicar a todo si desea aplicarlo a todas las diapositivas

##### 2.1.2. Insertar imágenes de fondo en las diapositivas

#### Pasos:

1. Haga clic en el menú Formato y opción Fondo. Aparecerá una ventana como la anterior
1. En el menú desplegable, elija Efectos de relleno...
2. Clic en la ficha Imagen y después en Seleccionar imagen...



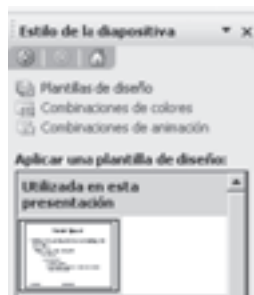
3. En la ventana que aparece, seleccione la imagen deseada y haga clic en insertar
4. En la ventana que aparece haga clic en Aceptar

## 2.2. Plantilla de diseño en PowerPoint 2003

Una plantilla es un formato estándar preparado para su aplicación, el cual tiene colores predefinidos.

### Pasos:

1. Seleccione el menú Formato
2. Haga clic en Estilo de diapositiva
3. Haga clic sobre la plantilla de diapositiva que desea aplicar



### Duplicar una diapositiva

1. Haga clic derecho sobre la diapositiva que desea duplicar
2. En el menú que aparece, seleccione Duplicar diapositiva. Al hacerlo, aparecerá otra diapositiva igual a la original

### Cambiar el orden de las diapositivas

1. Presione un clic sin soltar sobre la diapositiva que desea mover
2. Arrastre la diapositiva hasta el lugar deseado

## 2.4. Insertar textos artísticos con WordArt en PowerPoint 2003

### Pasos:

1. Haga clic en la el menú Insertar, en la opción Imagen, seleccione WordArt. Aparecerá una ventana con los diseños disponibles
2. Seleccione un diseño y después escriba el texto deseado
3. Presione Aceptar



## Microsoft PowerPoint 2007

### 2.1. Configuración de diapositivas en PowerPoint 2007

#### 2.1.1. Color de fondo en una diapositiva

##### Pasos:

1. Haga clic en la ficha Diseño.
2. Seleccione el botón de comando Estilo de Fondo.
3. En la ventana que aparece, elija un estilo.
4. Haga clic en el botón de comando Formato del Fondo.
5. Aparece la ventana Dar formato a fondo, seleccione un color de fondo
6. Haga clic en el botón Cerrar



#### 2.1.2. Insertar imágenes de fondo en las diapositivas

##### Pasos:

1. En una nueva presentación, haga clic con el botón derecho seleccione Formato de fondo.
2. Haga clic en opción Relleno con Imagen o textura.
3. Busque la imagen deseada y haga clic en Insertar
5. Finalmente, clic en Cerrar.



4. Haga clic en Archivo.

## 2.2. Plantilla de diseño en PowerPoint 2007

### Pasos:

1. Haga clic en la ficha Diseño
2. Haga clic sobre la plantilla de diapositiva que desea aplicar

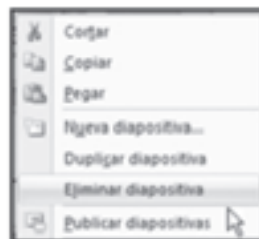


## 2.3. Administrar una diapositiva en PowerPoint 2007

Eliminar una diapositiva

### Pasos:

1. Seleccione la diapositiva que desea eliminar haciendo un clic derecho sobre ella.
2. Seleccione la opción eliminar diapositiva. También puede presionar la tecla suprimir. Al hacerlo, la diapositiva desaparecerá automáticamente.



### Duplicar una diapositiva

1. Haga clic derecho sobre la diapositiva que desea duplicar
2. En el menú que aparece, seleccione Duplicar diapositiva. Al hacerlo, aparecerá otra diapositiva igual a la original

### Cambiar el orden de las diapositivas

1. Presione un clic sin soltar sobre la diapositiva que desea mover
2. Arrastre la diapositiva hasta el lugar deseado

## 2.4. Insertar textos artísticos con WordArt en PowerPoint 2007

### Pasos:

1. Haga clic en la ficha Insertar busque la opción WordArt .
2. Seleccione un estilo



3. Escriba un texto. Observe que la palabra escrita aparece en la diapositiva.
4. Puede agregar efectos al texto artístico en herramientas de dibujo



## Actividades Propuestas

### Elabore la presentación: Educación y Pedagogía

- Aplique las plantillas de diseño necesarias para que la presentación se asemeje a las diapositivas de abajo.
- Inserte cuadros de texto, imágenes y formas
- Inserte imágenes de fondo

Puede utilizar las imágenes de la carpeta Materiales que acompaña al curso.





**EDUCACION**

- *Puede ser consciente o inconsciente*
- *Consiste en la práctica*

**PEDAGOGIA**

- *Es necesariamente producto de la conciencia reflexiva*
- *Consiste en teorías, maneras de concebir la educación*

## Tema N° 3: Efectos en una diapositiva

### Objetivo del Tema

Diseñamos presentaciones educativas estructuradas, aplicando recursos multimedia, para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula.

### Actividades Iniciales

- ¿Con qué dispositivos de imagen, música y video cuentas en tu centro educativo?
- ¿Cómo podemos utilizar estas herramientas, para obtener recursos multimedia y utilizarlos en el proceso educativo?

### Microsoft PowerPoint 2003

#### 3.1. Personalizar animaciones en diapositivas 2003

En PowerPoint se pueden aplicar diferentes tipos de efectos con animaciones(entrada, salida, énfasis) para dar mas dinamismo a la presentación

#### Pasos:

1. Haga clic sobre un texto cualquiera, Ingrese al menú Diseño de Diapositiva
2. En la pestaña que aparece en la parte superior, seleccione Personalizar animación. Al hacerlo, el panel de opciones se abrirá a la derecha de la diapositiva.
3. Haga clic en el botón Agregar efecto, elija una de las opciones. Observará cómo el efecto seleccionado se ha reproducido y ha parecido en la ventana inferior del panel.



4. Para reproducirlo, haga un clic en Reproducir o pulse la tecla F5 para ver el resultado en la pantalla.

## 3.2. Efectos de transición entre diapositivas 2003

### Pasos:

1. En una presentación abierta, haga clic sobre la primera diapositiva. Ingrese al menú Presentación y elija Transición de diapositiva
2. Al hacerlo, el panel de opciones se abrirá a la derecha de la diapositiva.
3. Seleccione una animación. Observará el efecto de esta animación se reproduce
4. Pulse la tecla F5 para ver la presentación en toda la pantalla. También puede cambiar las propiedades de la transición



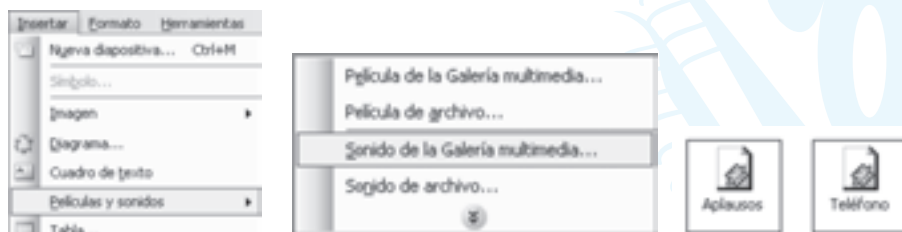
## 3.3. Efectos multimedia en PowerPoint 2003

### 3.3.1. Insertar sonidos o videos desde archivo en una presentación

Se pueden insertar archivos de sonido y video que se reproducirán en una diapositiva o según las propiedades que establezca

### Pasos

1. En el Menú Insertar, ingrese a Películas y sonido
2. En el menú que aparece, seleccione Sonido de Archivo o Película de archivo, según lo que esté trabajando
3. En la ventana que aparece seleccione el archivo necesario. Haga clic en Aceptar. También, puede modificar las propiedades necesarias para su reproducción



## Microsoft PowerPoint 2007

### 3.1. Personalizar animaciones en diapositivas 2007

En PowerPoint se pueden aplicar diferentes tipos de efectos con animaciones(entrada, salida, énfasis) para dar mas dinamismo a la presentación

#### Pasos:

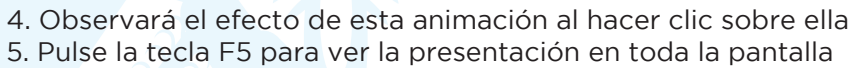
1. Seleccione algún texto, en la ficha Animaciones, elija Personalizar Animación. El panel Opciones se abrirá a la derecha de la diapositiva.
2. Haga clic en el botón Agregar efecto, elija la opción que desee
3. Observe cómo el efecto seleccionado se reproduce y ha aparecido en la ventana inferior del panel.
4. Pulse en el botón Presentación o la tecla F5 para ver el resultado
5. Puede cambiar las propiedades del efecto en la misma ventana



### 3.2. Efectos de transición entre diapositivas 2007

#### Pasos:

1. En una presentación abierta, haga clic sobre la primera diapositiva.
2. Presione un clic en la ficha Animaciones.
3. Seleccione una animación en Transición a esta diapositiva.



### 3.3.1. Insertar un sonido en una presentación

1. Haga clic en la ficha Animaciones, seleccione la opción sonido de transición.
2. Buscar un sonido. Por ejemplo Campana.
3. Pulse la tecla F5 para ver los efectos de sonido.



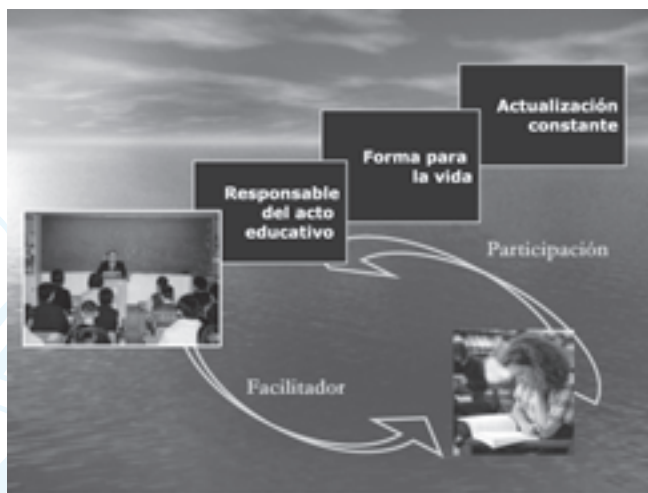
## Pasos

- Itinerarios Formativos para Maestros - Bolivia 2010

## Actividades Propuestas

### Diseñe la presentación: Formación docente

- Inserte los fondos, textos e imágenes necesarios para que la presentación se asemeje a las diapositivas de abajo.
- Aplique formatos y colores que considere apropiados
- Inserte efectos de transición en cada diapositiva
- Cree animaciones en textos e imágenes





## CONSIGNAS PARA LA ETAPA DE APLICACIÓN

Para la sesión de Intercambio de Experiencias, se proponen diferentes consignas, de las cuales se selecciona una de ellas para ser desarrollada y presentada el día de la socialización.

### Consigna 1

1. Elabore la presentación de un tema para trabajar en el aula (Aproximadamente 6 diapositivas)
  - Aplique textos artísticos
  - Aplique efectos de transición entre diapositivas
  - Inserte efectos de animación a textos e imágenes
  - Inserte videos o imágenes con movimiento
2. Guarde el documento en cualquier medio de almacenamiento (diskette, memoria flash, etc.)

### Consigna 2

1. Elabore la presentación de un tema para trabajar en el aula (Aproximadamente 6 diapositivas)
  - Aplique textos artísticos
  - Aplique efectos de transición entre diapositivas
  - Inserte efectos de animación a textos e imágenes
  - Inserte pistas de audio o archivos de sonido propios de Windows que acompañen a la presentación
2. Guarde el documento en cualquier medio de almacenamiento (diskette, memoria flash, etc.)



## **ESTRATEGIAS PARA LA ETAPA DE INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS (SOCIALIZACIÓN)**

Para el desarrollo de la sesión de Intercambio de Experiencias, se proponen diferentes estrategias, de las cuales se selecciona una de ellas para ser aplicada.

### **Estrategia 1**

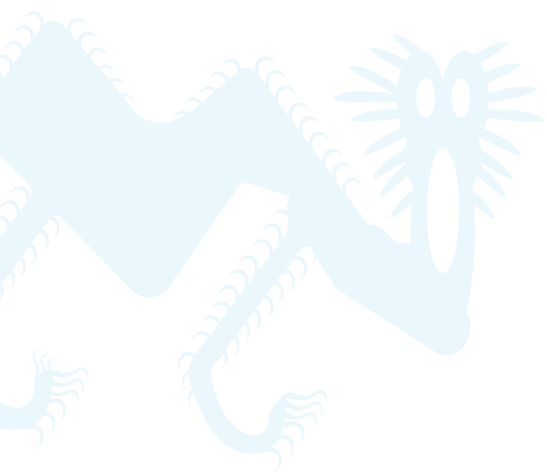
- Se seleccionan a algunos participantes para que, en forma individual, expliquen su trabajo de socialización, visualizado a través del proyector
- Algunos participantes indican una consigna de trabajo a la persona que esta socializando
- Los participantes realizan una coevaluación al participante, rescatando los aspectos positivos mas importantes

### **Estrategia 2**

- En forma individual, cada participante muestra su trabajo de acuerdo a la consigna de socialización, visualizado a través del proyector
- El participante realiza una consigna de trabajo acorde al contenido del curso, propuesto por el facilitador

### **Estrategia 3**

- Organizados en grupos de trabajo, los participantes intercambian ideas sobre la forma que realizaron sus trabajos de socialización, indicando después, mediante el data display, los aspectos más importantes.
- El grupo realizará una consigna de trabajo acorde al contenido del curso, propuesta por el facilitador



## BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

1. Aisistein J. y Rexach V., Yendo de la tiza al mouse, Buenos Aires, Ed. Novedades Educativas, 1998.
2. Escuela para Maestros, CD Interactivo. Estrategias Didácticas. 2007.
3. Kaufman, R., Del procesador a la Web, Buenos Aires, Ed. Marymar, 1998.
4. Ministerio de Educación. Diseñando Presentaciones PowerPoint . Bolivia, 2009.
5. Mónico, Argentina. Algunas ideas para trabajar con la Computadora en la escuela. [www.edu.ar](http://www.edu.ar)
6. Sierra Vázquez Francisco. La tecnología informática y la escuela. [www.cuentame.inegi.gob.mx](http://www.cuentame.inegi.gob.mx)
7. UNEFCO, Centro de Formación Continua para Maestros. Dossier PowerPoint Diseño de presentaciones.

