

Ofimática para las TICs

POWER POINT 1: PRESENTACIÓN EN DIAPOSITIVAS

Semana 7

OBJETIVO DEL LABORATORIO

Diseña presentaciones efectivas e interactivas con información precisa y organizada utilizando la herramienta Ms Power Point.

MARCO TEÓRICO

Power Point es la herramienta que nos ofrece Microsoft Office para crear presentaciones. Las presentaciones son imprescindibles hoy en día ya que permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva. Se pueden utilizar presentaciones para exponer resultados de una investigación, en la empresa para preparar reuniones, para presentar los resultados de un trabajo o los resultados de la empresa, para presentar un nuevo producto, etc. En definitiva, siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

Consideraciones de diseño para una presentación efectiva

Hacer presentaciones en Power Point es para algunos un mal necesario, para otros una pesadilla. La realidad es que tanto en el ambiente educativo como laboral esta herramienta es casi omnipresente y es fundamental saber usarla. Conoce cómo potenciar tus presentaciones con estos consejos:

- **Cuida el diseño de tu presentación**
Nunca subestimes el poder de la estética a la hora de diseñar tu presentación. Aunque el contenido sea maravilloso, si las diapositivas son visualmente molestas es probable que pierdas la atención de la audiencia. Elige fondos simples y neutros para no afectar la legibilidad del texto. En cuanto a la tipografía, es conveniente elegir las "sans-serif", como Arial, Helvética o Verdana y, a menos que seas muy hábil en diseño gráfico, no mezcles varias fuentes. Ante todo, mantén una coherencia visual a lo largo de toda la presentación.
- **En una presentación, menos es más**
La presentación debe contar con no más de 10 diapositivas, no sobrepasar los 20 minutos de duración y no contener tipografías con cuerpo menor a 30. Busca en todo momento cómo simplificar la información y aliviar la diapositiva de elementos innecesarios.
- **Alinea los elementos**
Una presentación armoniosa favorece la comprensión y concentración. Algo tan simple como alinear los elementos entre sí hará que la información sea más fluida.
- **No transcribas, ilustra tu presentación**
La audiencia no te puede leer y escuchar a la misma vez. Recuerda esto la próxima vez que quieras incluir un bloque de texto en una diapositiva. Con un simple titular y una imagen que ilustre el concepto basta. Sobre todo, evita leer texto directamente de la pantalla, esto aburre y muestra falta de confianza en tu propia capacidad de transmitir las ideas.



Diseño de las Diapositivas

Diseños de diapositiva contienen formato, posición y marcadores de posición de todo el contenido que aparece en una diapositiva. Marcadores de posición son los contenedores en diseños que contienen este tipo de contenido como texto (incluido el texto de cuerpo, listas con viñetas y títulos), tablas, gráficos, Gráficos SmartArt, películas, sonidos, imágenes e imágenes prediseñadas. Diseños de diapositiva contienen también el tema (colores, fuentes, efectos y el fondo) de una diapositiva.

Power Point incluye diseños de diapositiva integrados, puede modificar estos diseños para satisfacer sus necesidades específicas y puede compartir sus diseños personalizados con otras personas que crear presentaciones con PowerPoint. Puede cambiar los diseños de diapositiva que está integrado en PowerPoint en la vista patrón de diapositivas.

Vista de las Diapositivas

Hay diferentes formas de ver una diapositiva cuando la estamos creando. Estas formas o vistas las podemos tener bien desde Menú Ver o bien desde la propia pantalla.

- **Vista Normal:** Divide la pantalla en tres partes: a la izquierda un esquema con las diapositivas, a la derecha la diapositiva en sí, y debajo de éste, un espacio para notas.
- **Vista Esquema:** Es parecida a la vista normal, pero con la diferencia de que el esquema lo vemos muy ampliado y la diapositiva en el lado derecho en miniatura.
- **Vista Diapositiva:** Es la opción que recomendamos para trabajar, pues vemos la diapositiva de forma que ocupa la mayor parte de la pantalla.
- **Vista Clasificador de Diapositivas:** Tenemos una visión de todas las diapositivas de una misma presentación. Desde aquí podemos realizar algunas tareas como duplicar, borrar o cambiar el orden de las diapositivas (para esto último simplemente arrastramos la diapositiva sin soltar el botón izquierdo del ratón hasta el lugar que queramos).
- **Vista con Diapositivas:** Nos permite ver la presentación tal como la verían los espectadores. También se accede desde F5 directamente o desde Menú Presentación con diapositivas; Desde el principio.

RECURSOS

a. Hardware

- PC con procesador Corei3 o superior
- Proyector

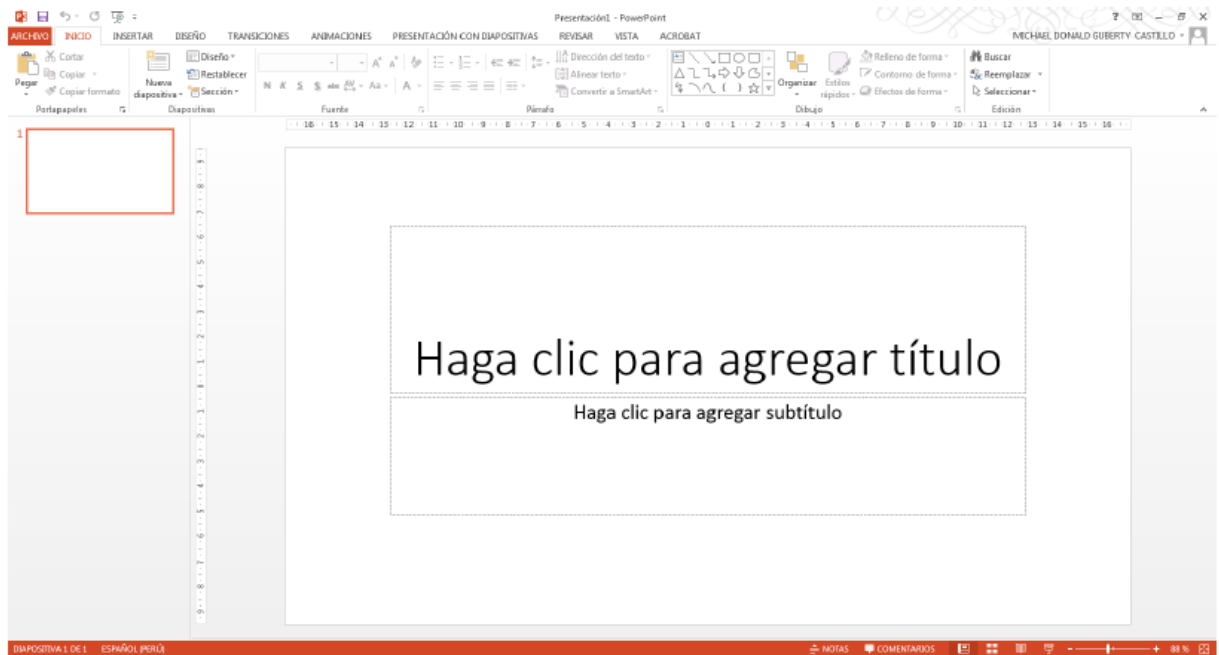
b. Software

- Internet
- Aula Virtual
- Microsoft Office 2016

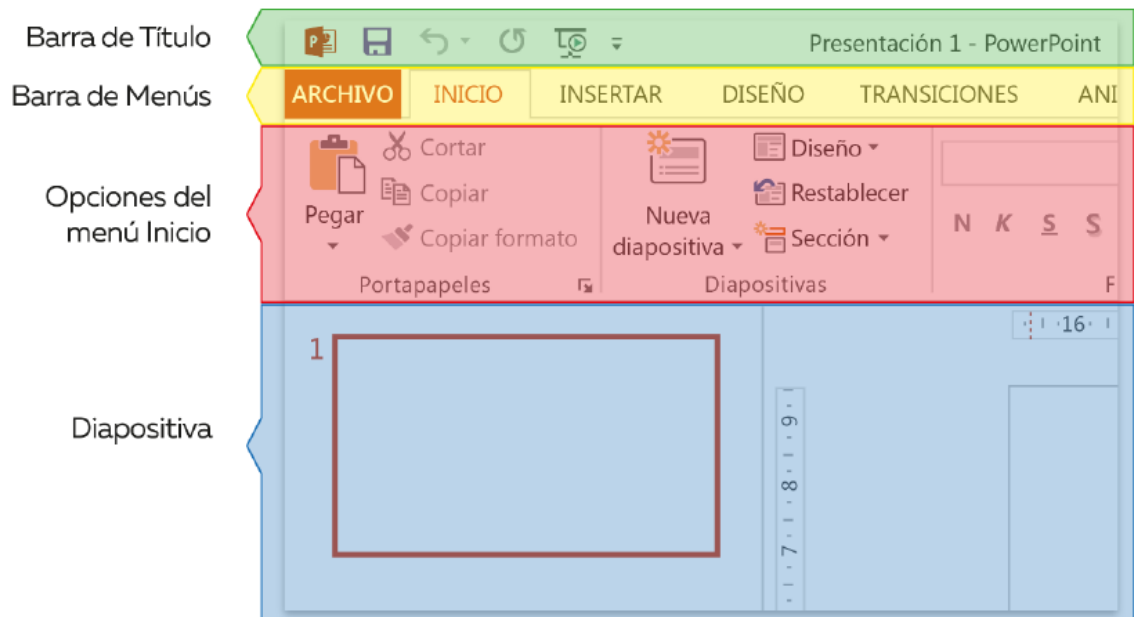


PROCEDIMIENTO

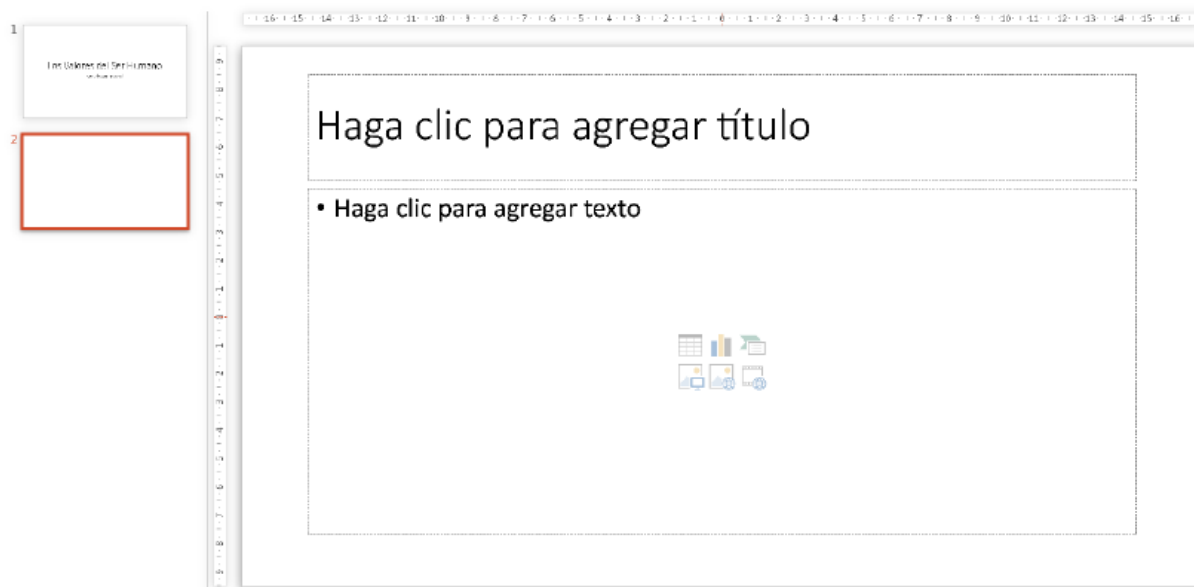
1. Abrimos Microsoft PowerPoint  y seleccionamos Presentación en blanco.



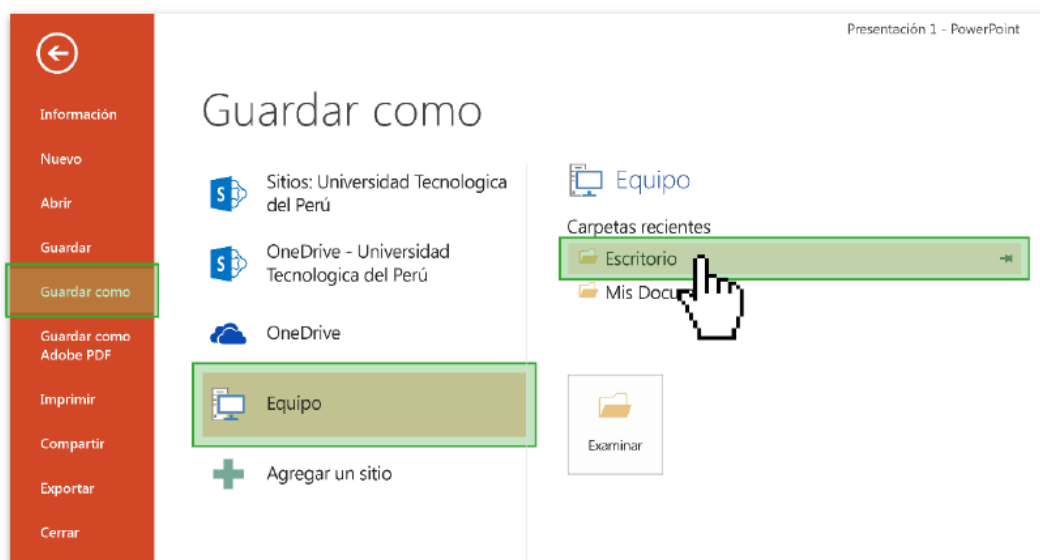
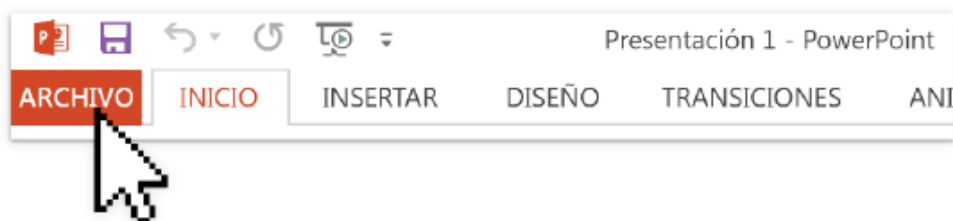
2. Se mostrará de la siguiente forma:



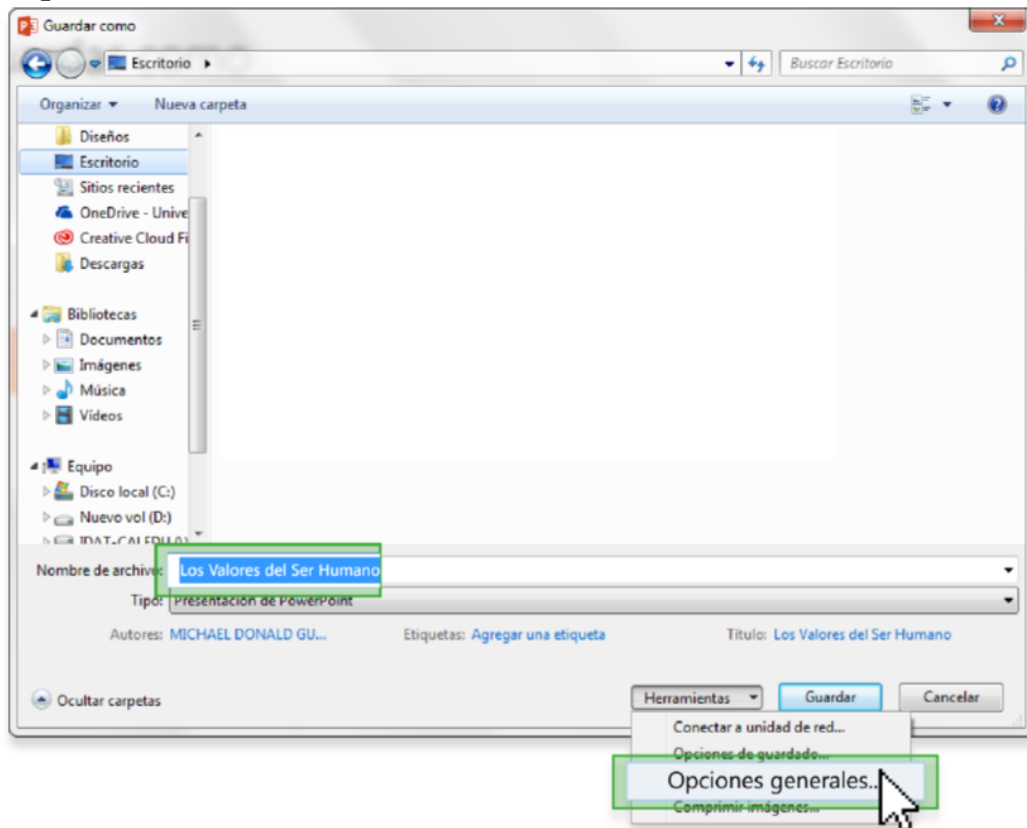
- Ahora escribimos el título Los Valores del Ser Humano y el subtítulo Un Enfoque Personal.



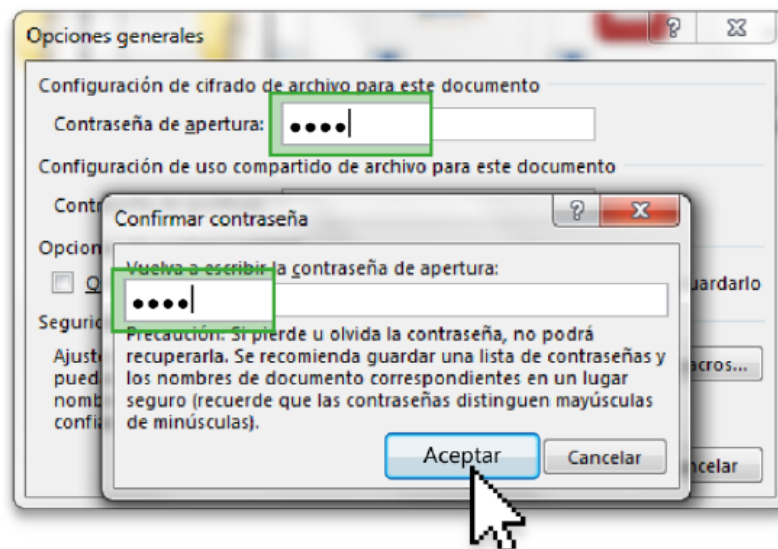
- Luego guardamos la presentación en el escritorio con una contraseña, hacemos clic en el menú Inicio luego clic en Guardar como y seleccionamos Equipo/Escritorio.



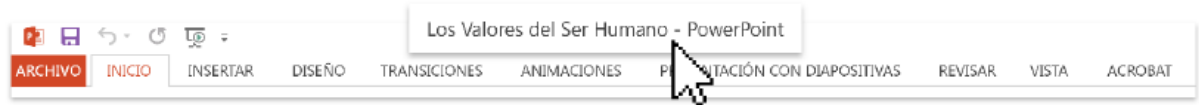
5. El nombre del archivo será Los Valores del Ser Humano, hacemos clic en Herramientas luego Opciones generales.



6. En el cuadro de diálogo que nos parece escribimos IDAT en mayúsculas en la sección Contraseña de apertura luego clic en Aceptar.



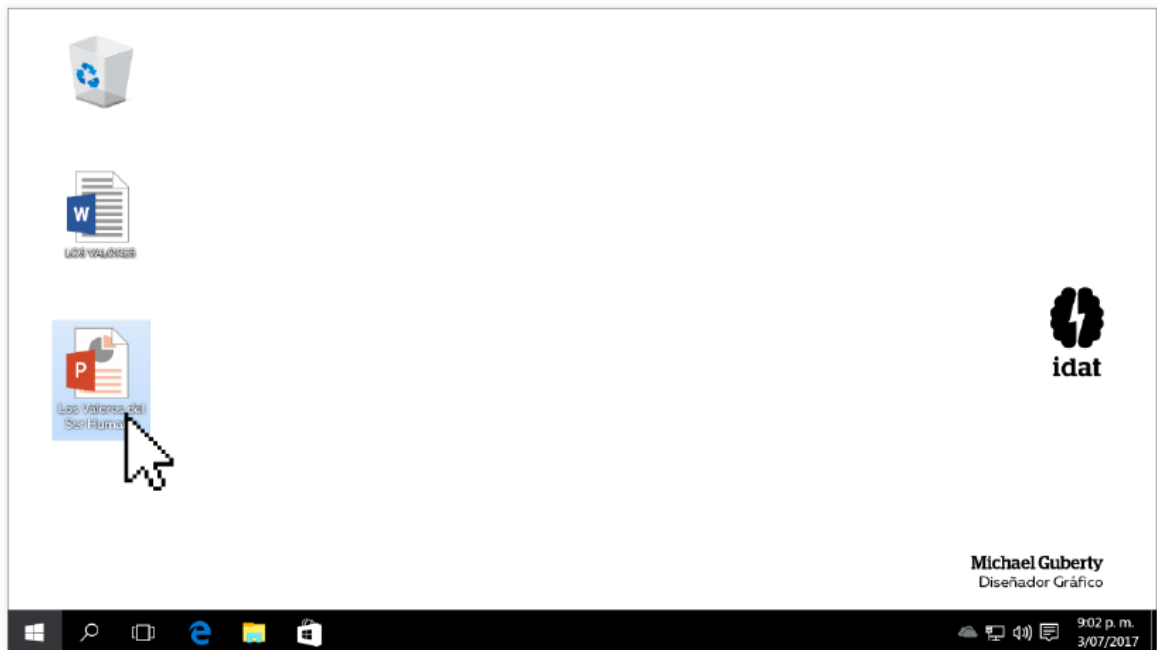
7. La presentación se guardará en el escritorio y observaremos que el nombre del archivo aparece en la barra de título.



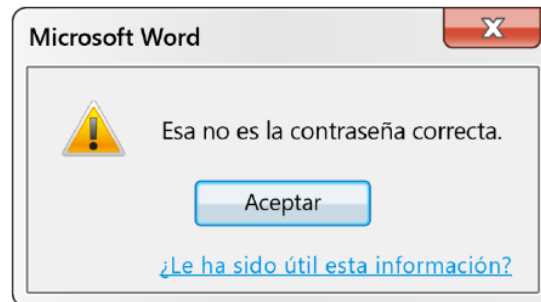
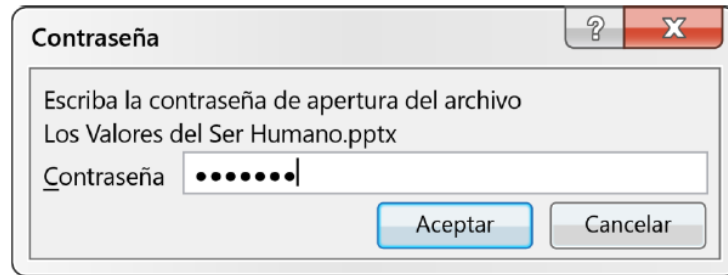
8. Cerramos la presentación haciendo clic en el menú **Archivo** luego en **Cerrar**.



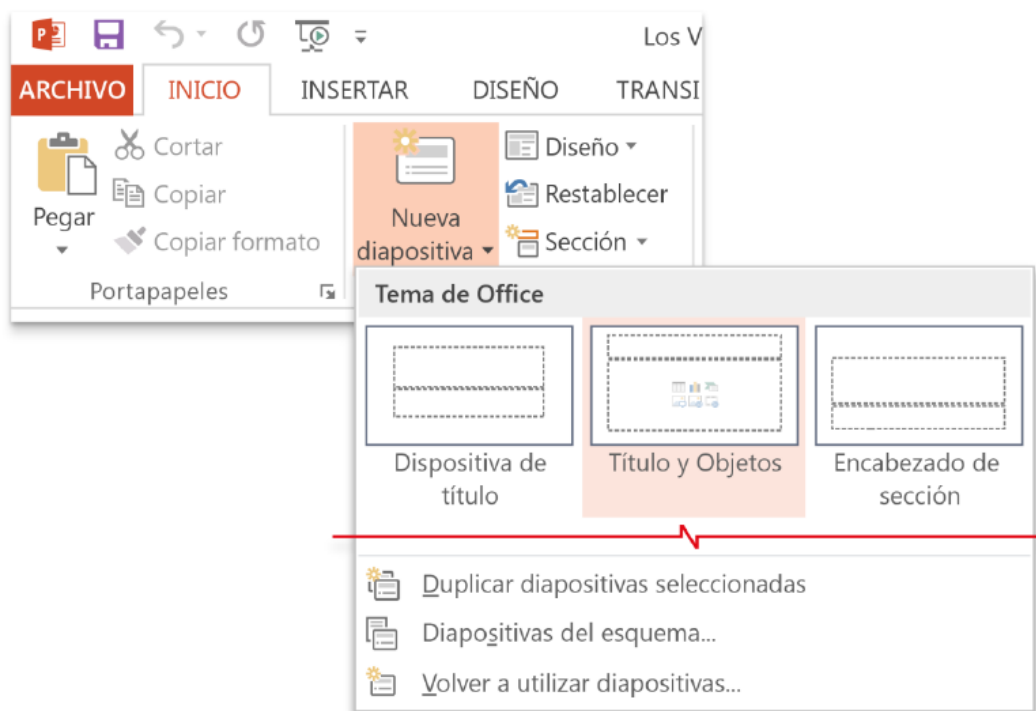
9. Notaremos que el archivo se ubica en el escritorio.



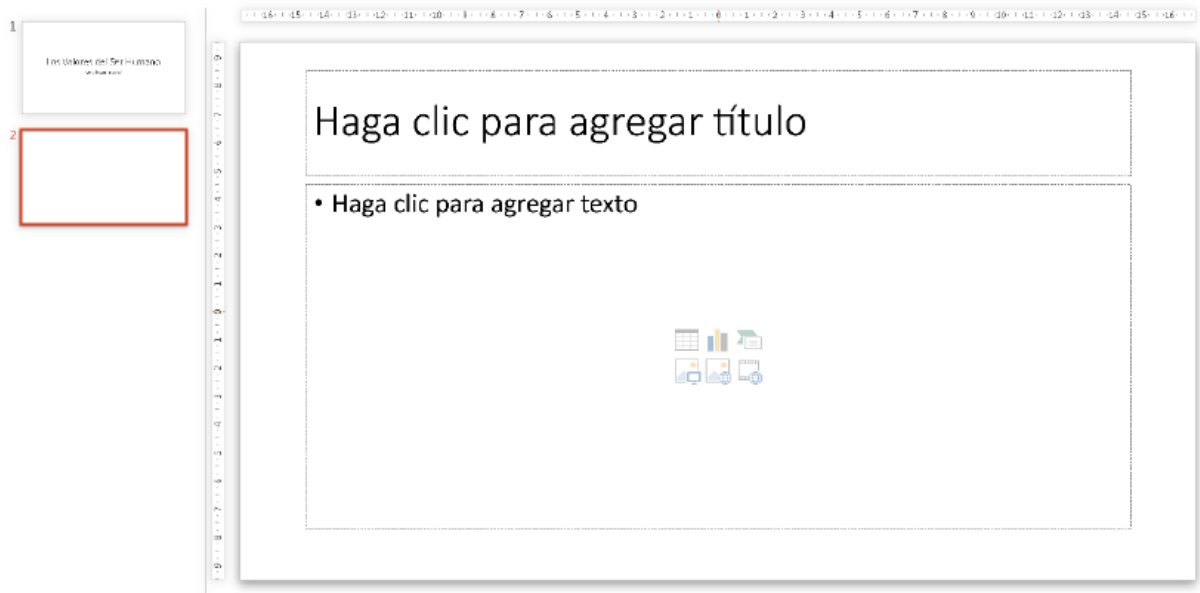
10. Para abrirlo hacemos doble clic en el archivo luego escribimos la contraseña y aceptamos; pero si escribimos la contraseña errónea nos aparece otra ventana.



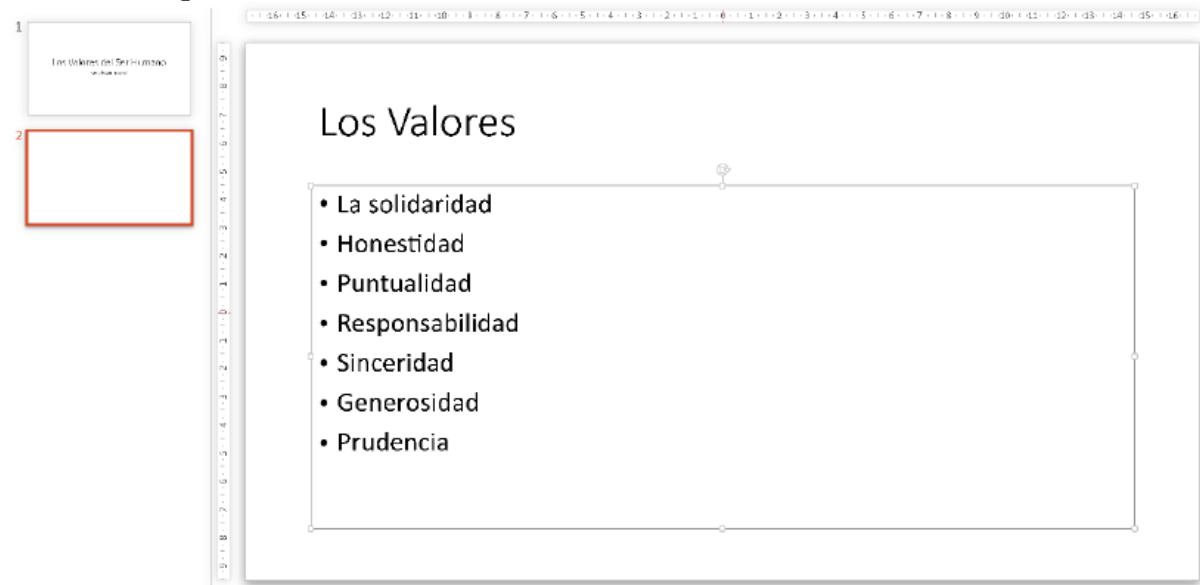
11. Agregamos diapositivas haciendo clic en el menú Inicio luego clic en Nueva diapositiva y seleccionamos Títulos y objetos.



12. Nos aparecerá una nueva diapositiva y un nuevo cuadro en la Barra lateral.



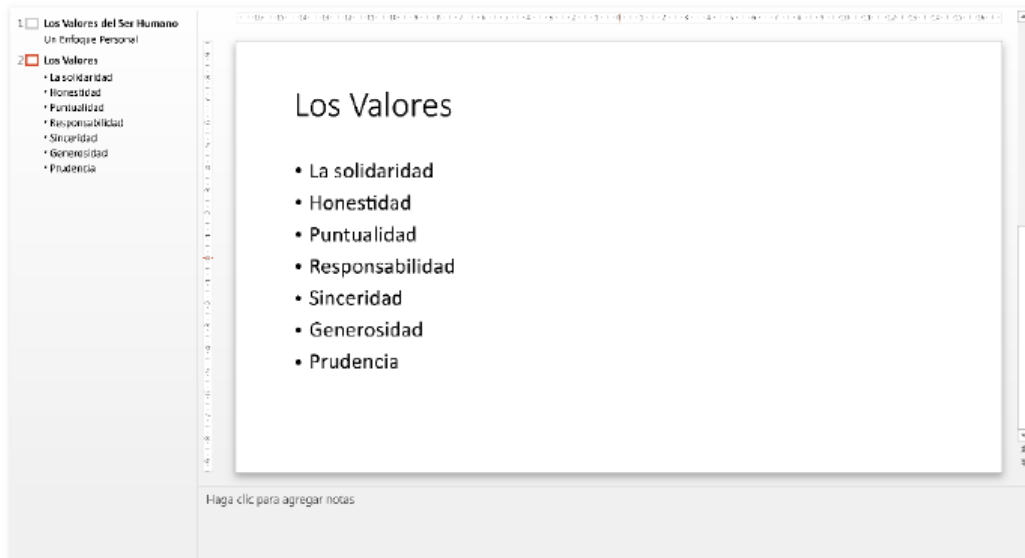
13. Escribimos la siguiente información:



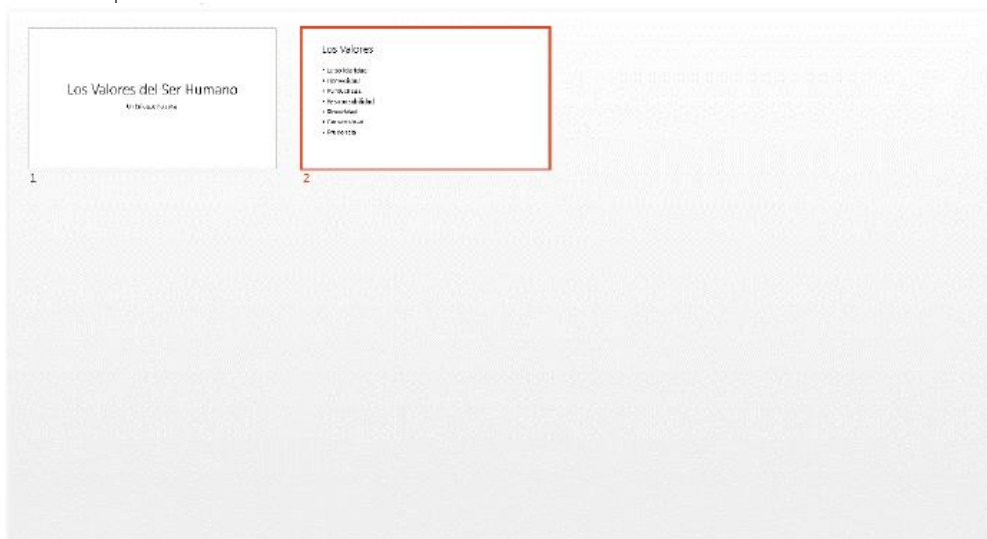
14. Ahora probaremos las diferentes vistas de PowerPoint, haciendo clic en el menú **Vista**:



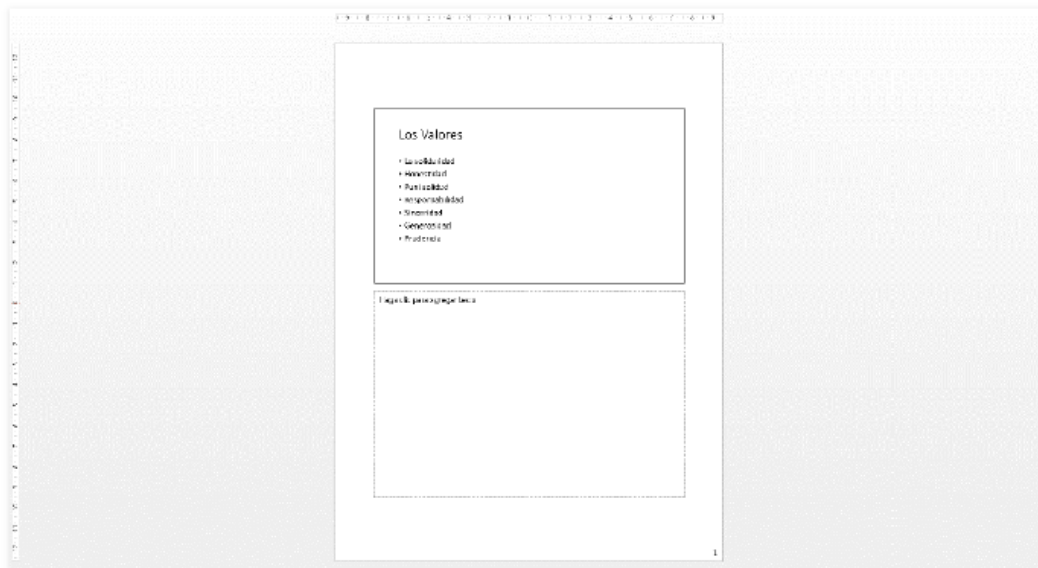
Vista Esquema



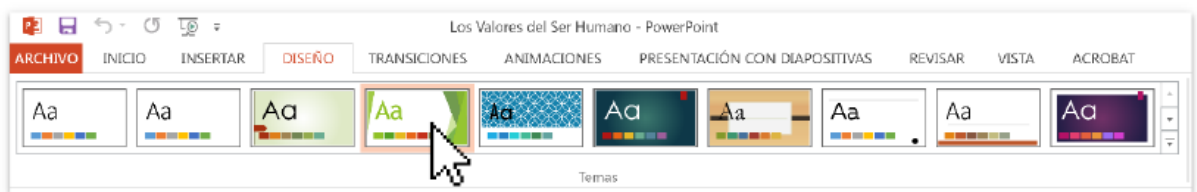
Clasificador de Diapositivas



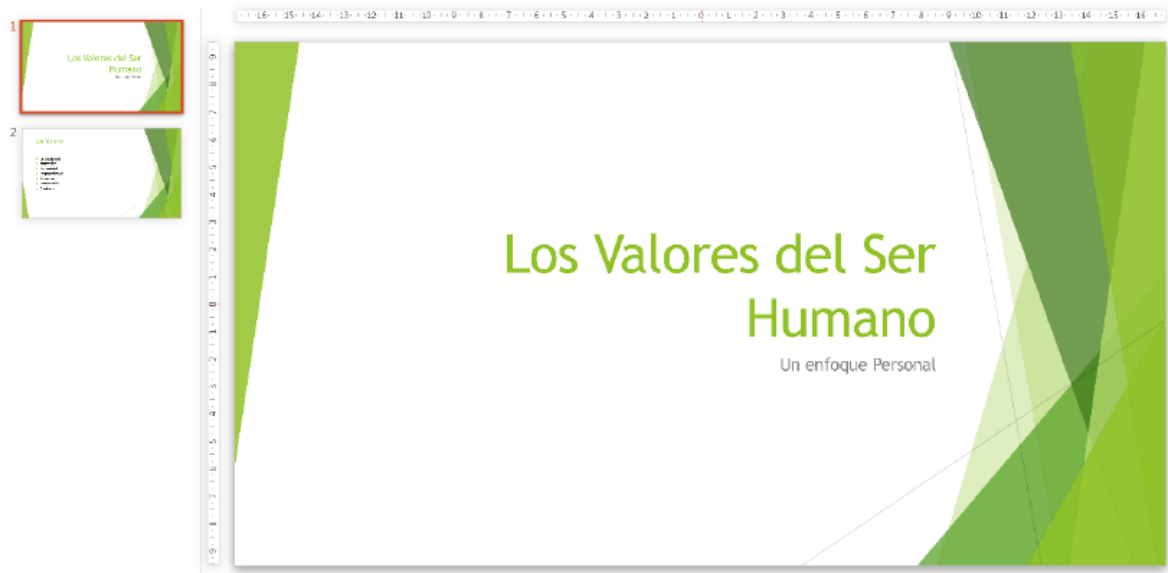
Página de notas



15. También se puede aplicar algunos temas a la presentación, haciendo clic en el menú Diseño y seleccionamos uno de los diferentes temas.



16. El resultado final será el siguiente:



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EXPERIENCIA

- Las presentaciones de PowerPoint permiten dar a conocer a un público en general diferentes temas para reforzar un aprendizaje nuevo.
- Es importante la inserción considerada de imágenes, animaciones e hipervínculos para no caer en la exageración en las diferentes presentaciones que se presente.

ACTIVIDAD VIRTUAL

Revisar y analizar el video de la siguiente link: <https://www.youtube.com/watch?v=XTMUgkSA8Gc> , y luego responda a las siguientes preguntas:

- ¿Qué es Power Point y cuáles son los beneficios de usarla?
- ¿Cuáles son las novedades de Power Point 2016 con respecto a versiones anteriores?
- ¿Qué cosas se pueden hacer en Word?

