



Componente formativo

## **Documentación y presentación de resultados**

### **Breve descripción:**

Para que los resultados de un proyecto estén disponibles para consulta deben ser documentados. Esta tarea se facilita con el uso de un “software” de procesamiento de palabras, pero si lo que se quiere es divulgar directamente el proyecto a los interesados, se deben elaborar diapositivas para proyectarlas, tarea facilitada por un “software” de presentaciones. En ambos casos, documentos y presentaciones, es recomendable estandarizar el formato para que sea homogéneo tanto en su estructura como en la tipografía. Esto se logra adoptando una norma para la elaboración de documentos de proyectos.

### **Área ocupacional:**

Ciencias naturales, aplicadas y relacionadas

---

**Junio 2023**

## Tabla de contenido

Introducción.....	4
1. Procesadores de texto .....	5
1.1. Definición y herramientas “software” más comunes.....	5
1.2. El entorno del procesador de texto .....	6
1.3. Ortografía y gramática .....	8
1.4. Formato del documento, estilos, diseño de página e impresión .....	11
1.5. Tablas, imágenes y gráficos, organigramas y diagramas .....	12
1.6. Plantillas, combinar correspondencia, esquemas y documentos maestros ...	13
1.7. Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices, pie de página y encabezado .....	15
1.8. Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie.....	16
2. Contenido documental según normativa vigente o referenciada .....	17
3. Creación de presentaciones según normativa vigente o referenciada.....	20
3.1. Entorno y primeros pasos .....	20
3.2. Las vistas.....	21
3.3. Trabajar con diapositivas .....	24
3.4. Manejar objetos .....	25
3.5. Diseño y buenas prácticas para presentaciones .....	25
3.6. Trabajar con textos, notas del orador e impresión.....	26
3.7. Trabajar con imágenes, tablas, gráficos y diagramas.....	26
3.8. Herramientas de dibujo.....	27

3.9. Elementos multimedia, animaciones y transiciones.....	27
3.10. Publicación, compartir documentos y documentos en la nube .....	28
Síntesis .....	30
Material complementario .....	32
Glosario.....	33
Referencias bibliográficas .....	34
Créditos.....	34

## Introducción

El procesamiento de la información recopilada y plasmarla en documentos que sirvan para divulgar los resultados obtenidos en los proyectos de gestión, debe ser ordenada y comprensible, posibilitando que todos los interesados entiendan un mismo lenguaje. A continuación, se invita a revisar la intencionalidad de este componente formativo.

### Video 1. Documentación y presentación de resultados.



[Enlace de reproducción del video](#)

#### Video 1. Síntesis del video: Documentación y presentación de resultados.

Los documentos de textos son el producto principal de la comunicación escrita que ocurre entre los seres humanos de forma espontánea y a escala global. Por esta razón el enorme potencial del mercado, no es extraño que una de las primeras aplicaciones desarrolladas por los creadores de “Software”, fuera la creación de herramientas que facilitan dicha actividad, con el estudio de este componente, el aprendiz estará más y mejor capacitado, para comprender, clasificar y explicar diferentes herramientas tecnológicas de documentación de información y presentación de resultados de un proyecto. Afianzará su conocimiento de la operación del procesador de texto, normativa vigente para procesar

contenido documental, herramientas de presentación de información, publicaciones, herramientas de multimedia, entre otras de suma importancia.

## **Procesadores de texto**

Los procesadores de texto son herramientas de “*software*”, que se usan para la generación de una gran variedad de documentos, y se centra principalmente en contenido textual (cartas, informes, etc.), tal como podrá conocerlos en el siguiente contenido.

### **1.1. Definición y herramientas “software” más comunes**

Se denomina procesadores de texto al conjunto de aplicaciones informáticas cuya finalidad es la creación y/o edición de documentos de texto con formato como por ejemplo tipo y tamaño de letra, espaciado interlineal, etc.

Actualmente existen dos formas básicas de uso:

#### **Instaladas localmente en el computador**

Requiere instalación compatible con el sistema operativo del computador, siendo las opciones más comunes “Word” 2019 de Microsoft para entornos en Windows, Pages de “Apple” para entornos en “MacOS” y “Writer” de “Apache Software Foundations” para entornos en “Linux”, “Windows” o “MacOS”.

#### **Instaladas remotamente en la "nube"**

Se realiza a través del navegador de internet, siendo las opciones más comunes “Word” 365 de “Microsoft”, “Page” para “iCloud” de “Apple” y Documentos de “Google”.

Las aplicaciones de “Microsoft” y “Apple” requieren pago de licencias, la de Google requiere pago de licencia para empresas y es gratuita para personas naturales y la de Apache es totalmente gratuita.

Cada aplicación tiene su propio formato de archivo, el de Word por ejemplo es abc.”docx”, el de “Writer” es abc.odt, el de “Pages” es abc.”pages” y el de Documentos es abc.gdoc

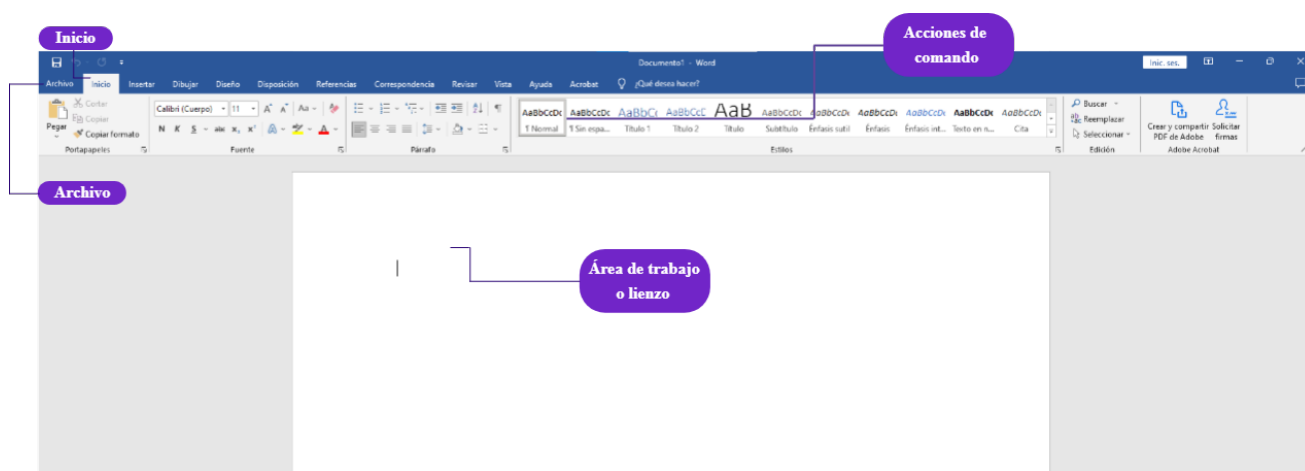
Existen unas aplicaciones denominadas editores de texto como “notepad” o “wordpad” que viene con “Windows” que sirven para crear y/o editar documentos planos (sin formato) y son del tipo abc.txt

## 1.2. El entorno del procesador de texto

El procesador de texto es un conjunto de herramientas y funciones proporcionadas por un “software” de procesamiento de texto, bien sea “Microsoft Word”, “Google Docs” o “LibreOffice Writer”. Los cuales proporcionan una interfaz gráfica que permite a los usuarios crear, editar, dar formato y gestionar documentos de texto de manera eficiente.

El entorno del procesador de texto generalmente consta de los siguientes elementos:

**Figura 1.** Entorno del procesador de texto.



### Inicio

La pantalla de inicio del programa muestra en la parte superior la llamada cinta de opciones, como se muestra en la figura para la pestaña de inicio.

## **Acciones de comando**

Para saber la acción de cada comando basta con colocar el “mouse” sobre el ícono de interés y se despliega un cuadro de ayuda contextual con la información correspondiente como se muestra en la figura para el comando alineación central.

## **Archivo**

La pestaña de archivo es diferente a las demás, despliegan varios grupos de opciones llamada vista “Backstage”, donde se accede a los archivos recientemente abiertos, a comandos para abrir, guardar e imprimir archivos y a las opciones de configuración del programa entre otros.

## **Área de trabajo o lienzo**

En el centro se encuentra el espacio de trabajo con la vista preliminar de la hoja actual en donde se visualiza el texto tal y como se va escribiendo, como se muestra en la figura.

Para usar el entorno del procesador de texto, simplemente siga estos pasos básicos:

1. Abra el “software” de procesamiento de textos, como “Microsoft Word”.
2. Cree un nuevo documento en blanco o abra un documento existente.
3. Utilice las herramientas y opciones disponibles para escribir y editar el contenido de su documento. Puede aplicar formatos, como estilos de fuente, tamaño, colores, alineación, viñetas, numeración, etc.
4. Aproveche las funciones adicionales, como la revisión ortográfica y gramatical, el corrector automático, el buscador e impresión de texto, las plantillas predefinidas, la inserción de imágenes, tablas y gráficos, entre otros.
5. Guarde su documento regularmente para evitar la pérdida de datos.

El entorno del procesador de texto es útil en diversas situaciones, como la redacción de documentos formales e informales, la creación de currículums, informes, cartas, ensayos, artículos, entre otros. Además, facilita la colaboración en tiempo real, el formato coherente y la organización eficiente de la información.

Recuerde que el entorno puede variar ligeramente según el “software” de procesamiento de textos que utilice, pero los conceptos básicos siguen siendo similares.

### 1.3. Ortografía y gramática

“Word” tiene integrada una herramienta para revisión de ortografía y gramática la cual puede configurarse para ejecutarse en forma manual o automática marcando o desmarcando las casillas correspondientes en la vista de “Backstage” (pestaña Archivo), grupo Opciones y luego el menú Revisión, es muy fácil de usar, simplemente asegúrese de seguir estas detalladas instrucciones:

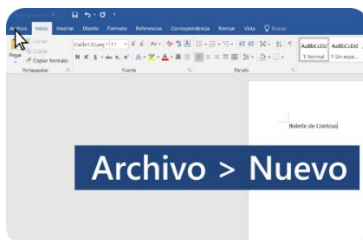
#### **Paso 1: abrir Microsoft Word**

Haga doble clic en el icono de “Microsoft Word” en su escritorio o búsquelo en el menú de inicio y de clic para abrirlo.



#### **Paso 2: crear o abrir un documento**

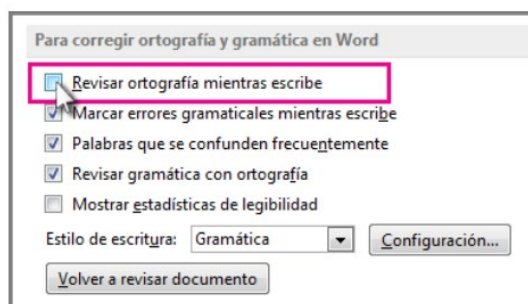
Puede crear un nuevo documento en blanco seleccionando "Nuevo documento en blanco" o abrir un documento existente seleccionando "Abrir" y eligiendo el archivo correspondiente.



#### **Paso 3: navegar al menú "Revisar"**

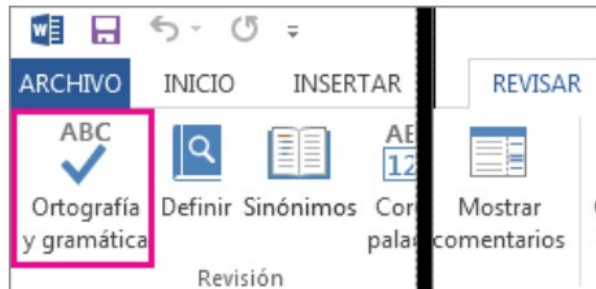


En la parte superior de la ventana de Word, busque la pestaña "Revisar" y haga clic en ella. Esto lo llevará a la pestaña de revisión donde encontrará la herramienta de ortografía y gramática.



#### **Paso 4: iniciar la revisión de ortografía y gramática**

Una vez en la pestaña "Revisar", busca el grupo de herramientas denominado "Revisión". En este grupo, verá un icono que se llama "Ortografía y gramática". De clic en este icono para iniciar la revisión.

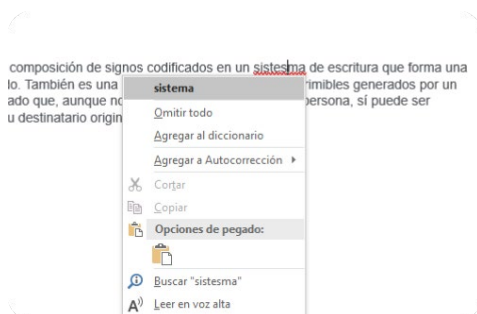


#### **Paso 5: corrección de errores ortográficos y gramaticales**

Aparecerá una ventana emergente con el primer error ortográfico o gramatical encontrado en el documento. Word resaltará la palabra o frase problemática y sugerirá una o varias correcciones.

- a. Para corregir el error, seleccionar una sugerencia de la lista o escribir manualmente la corrección.
- b. Si cree que no es un error, seleccione "Ignorar" y continúe sin realizar cambios.

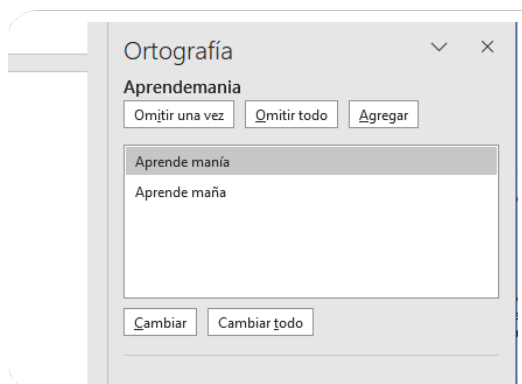
- c. Si la palabra es correcta, pero marca como error, seleccionar "Agregar al diccionario" para que se reconozca en el futuro.



### Paso 6: continuar la revisión

Después de realizar una corrección o tomar una acción sobre el error actual, Word le llevará automáticamente al siguiente error o problema ortográfico o gramatical en el documento.

Repita el proceso descrito en el Paso 5, hasta que haya revisado todo el documento.



### Paso 7: cerrar la herramienta de ortografía y gramática

Una vez que haya revisado todo el documento y no haya más errores ortográficos o gramaticales, aparecerá un mensaje indicando que la revisión está completa.

Haz clic en "Cerrar" para cerrar la ventana de la herramienta de ortografía y gramática.

#### 1.4. Formato del documento, estilos, diseño de página e impresión

La configuración del tamaño de la página a usar, los márgenes, la orientación de la página y el número de columnas por página se realiza en la pestaña Disposición de la cinta de opciones. En esta cinta de opciones, en la pestaña de inicio encontrará un grupo denominado Estilos.

Un estilo es un conjunto de configuraciones específicas de las opciones de formato que se pueden aplicar a cualquier texto simultáneamente. Esto se puede hacer manualmente con cada una de las opciones una por una, pero hacerlo con la aplicación del estilo, se hace más rápido y con menos posibilidades de error, obteniendo un resultado más homogéneo. Los estilos para aplicar se pueden seleccionar de los que vienen predeterminados o se pueden crear nuevos modificando los existentes o arrancando de cero.

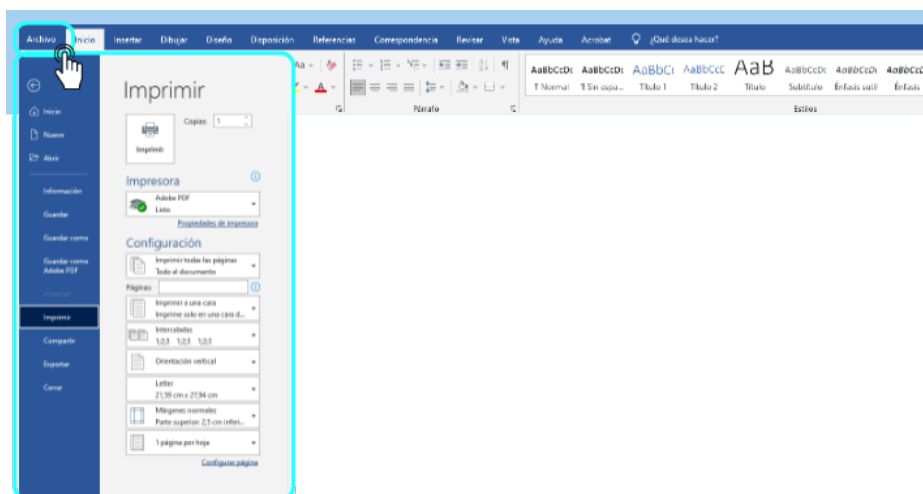
Otra ventaja de usar los estilos en los títulos es que facilitan la automatización en la creación de índices y tablas de contenido como veremos más adelante.

En la vista de “Backstage” (pestaña archivo) encontramos el grupo Imprimir. Desde este grupo podemos configurar algunas opciones que como ya vimos, también se encuentran en la pestaña disposición grupo Configurar página y otras opciones adicionales como el número de copias, la selección de la impresora, el rango de páginas a imprimir. Si se imprime por una sola cara de la hoja o en ambas y cuántas páginas por hoja.

Es importante resaltar que en este grupo es en donde se puede convertir el documento a formato PDF (“portable document format”) seleccionando como impresora la opción “Microsoft Print to PDF”.

Más adelante, podrá consultar diferentes tutoriales que le llevarán paso a paso a la aplicación de cada una de estas herramientas.

**Figura 2.** Diseño de página e impresión en “Word”.



## 1.5. Tablas, imágenes y gráficos, organigramas y diagramas

“Word” es un “software” que tiene varias herramientas que permiten integrar en un documento, tablas, imágenes, gráficos, organigramas y diagramas, así como para la creación y manejo de tablas, imágenes y gráficos. Todas estas opciones se encuentran en la pestaña Insertar. Para crear tablas directamente en “Word” o importar tablas desde “Excel” (hoja de cálculo de “Microsoft”) se usa el grupo tablas de la pestaña Insertar como se muestra en la figura 4.

Existen predeterminadas un número de filas y columnas, si ninguno de estos formatos le sirve para el tipo de tabla deseada, se debe configurar cada una de las opciones de formato disponible en una pestaña flotante especial denominada Herramientas de tabla con dos grupos, diseño de tabla y disposición, que solo se despliega cuando se hace clic sobre cualquier parte de una tabla existente.

Desde los dos grupos de esta pestaña es posible configurar opciones como estilos de tabla, sombreado de celdas, bordes de celdas, alineación de tabla en página. Alineación de texto en celdas, márgenes de celdas, autoajuste de tamaño de tabla y celdas y opciones de edición como insertar y borrar filas y/o columnas y unir y/o dividir celdas.



Más adelante, podrá consultar diferentes tutoriales que le llevarán paso a paso al uso e inserción de imágenes y gráficas en “Word”.

### **1.6. Plantillas, combinar correspondencia, esquemas y documentos maestros**

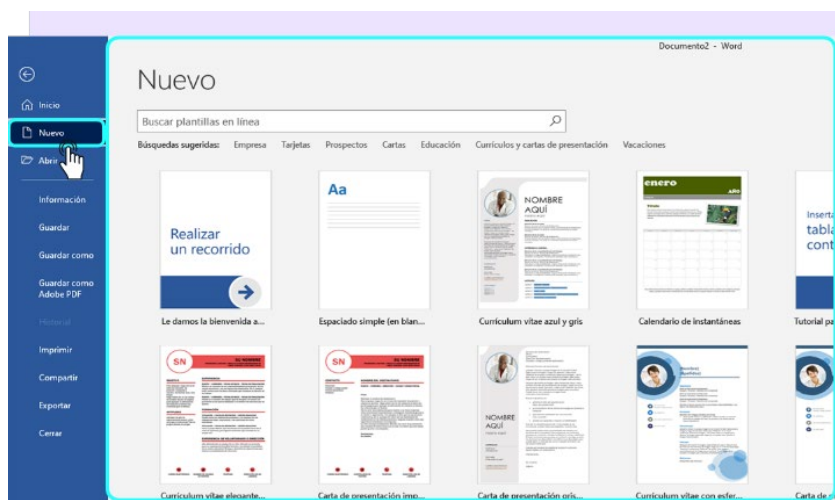
Continuando con el recorrido, a continuación, se verá cómo ubicar la herramienta para crear plantillas, combinar correspondencia, esquemas y documentos maestros.

Las plantillas son una herramienta de “Word” que permite cargar documentos de uso común como hojas de vida, boletines, invitaciones, calendarios, cartas de presentación, certificaciones, etc., con contenidos y formatos preestablecidos de aspectos interesantes, atractivos y profesionales donde solo se diligencia la información específica del tipo de documento.

El tipo de archivo de las plantillas es .dotx y se pueden seleccionar en la vista de backstage (pestaña archivo) en el grupo Nuevo como se muestra en la figura.

Se pueden cargar plantillas que vienen incluidas con la instalación del programa o plantillas provenientes de internet, a las cuales se accede por medio del cuadro de búsqueda desplegado en el grupo.

**Figura 3.** Vista “backstage” plantillas “Word”.

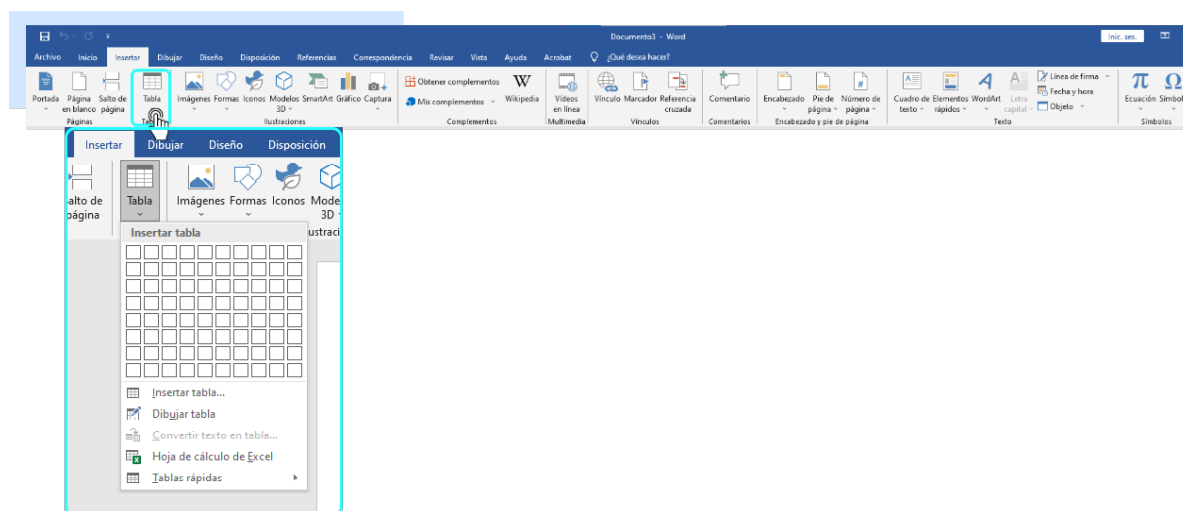


Combinar correspondencia es una herramienta de “Word” que permite diligenciar de forma masiva un mismo documento con la información correspondiente a varios casos particulares, por ejemplo, cartas, sobres, correos electrónicos, etiquetas y directorios. Se accede a esta herramienta haciendo clic en el menú Iniciar combinación de correspondencia, en el grupo del mismo nombre, en la pestaña Correspondencia.

La forma más fácil de usar esta herramienta es mediante el asistente para combinar correspondencia, que consiste en un paso a paso de seis niveles empezando por seleccionar el tipo de documento, elaboración del cuerpo del documento, selección de campos de combinación, selección de origen de destinatarios, ejecución de la combinación y finalización e impresión de resultados.

Es necesario realizar prácticas que le permitan entender y aplicar cada una de estas herramientas, al final de la Unidad encontrará diferentes enlaces de videos tutoriales que le guiarán en su uso.

**Figura 4.** Creación de tabla “Word”.

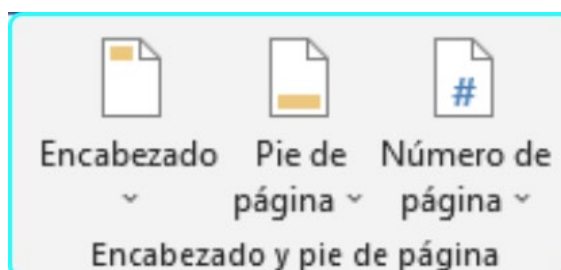


## 1.7. Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices, pie de página y encabezado

Las tablas de contenido, de ilustraciones e índices son un listado organizado por número de página de aparición de los contenidos (capítulos, secciones y títulos), tablas y gráficas del documento elaborado. “Word” provee una herramienta, que genera y actualiza automáticamente cada tipo de listado, en la pestaña Referencia. En el desarrollo tecnológico de Word, se crearon múltiples herramientas que permiten generar documentos bien elaborados.

Para que la generación y actualización de los listados se realice de forma automática se deben “marcar” los elementos que se desean incluir en cada listado y en este caso para la marcación consiste en aplicar un mismo estilo de título de la galería a dichos elementos. Obviamente para cada tipo de listado se debe usar un estilo diferente.

**Figura 5.** Encabezado y Pie de página “Word”.

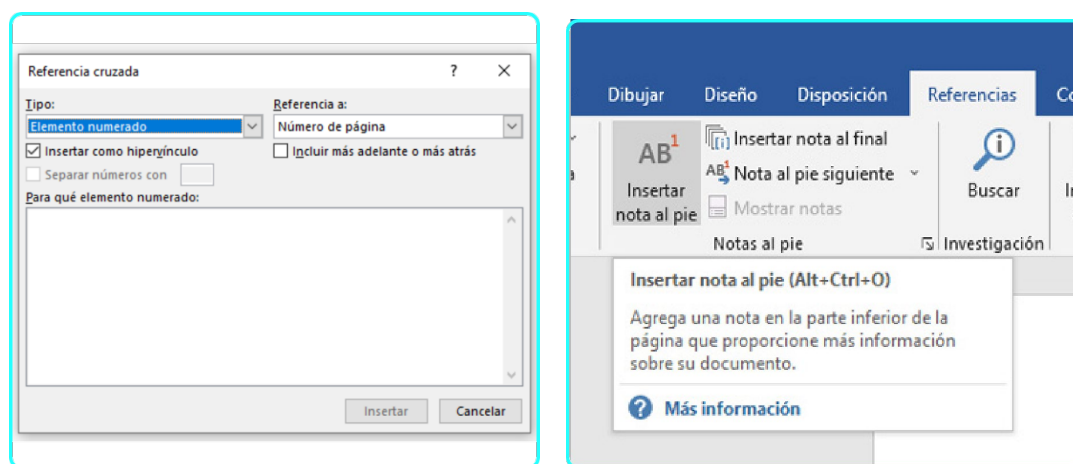


Algunas veces se requiere que todas las páginas del documento repitan algún tipo de información como fecha, número de página, nombre del documento, logos, sellos, etc. Cuando dicha información se inserta en la parte superior se denomina encabezado y cuando se hace en la parte inferior se denomina pie de página. “Word” permite la inserción de las dos clases de ubicación de la información mediante los comandos del grupo Encabezado y pie de página de la ficha Insertar.

### 1.8. Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie

Las referencias cruzadas son vínculos a partes específicas del documento a donde se desea llegar con un clic. Para esto se requiere la referencia, que es el lugar donde se hace clic y la ubicación del elemento a donde se desea llegar cuando se hace el clic.

**Figura 6.** Referencias “Word”.



El elemento puede ser un número de página, un título, una tabla o gráfica, una ecuación o un elemento especial llamado marcador. Los marcadores se insertan en cualquier lugar mediante el menú marcador, del grupo Vínculo.

La referencia cruzada se inserta mediante el menú Referencia Cruzada, del grupo Vínculos, de la pestaña Insertar.



## Procesadores de texto

Con el fin de ampliar la información sobre los procesadores de texto y las diferentes herramientas que dispone “Word”, se hace extensiva la invitación para que consulte la página de Microsoft, en donde podrá revisar tutoriales respecto a este tema, así como acceder a cursos gratis y mediante pago, que le orientarán al respecto. [Clic aquí.](#)

Otros tutoriales que puede consultar sobre los procesadores de texto son:

**curso de “Word” básico. Tutorial completo 2022**, Empieza desde cero Termina en un nivel Avanzado. [Clic aquí.](#)

**Tutorial “Office Online” Gratis.** Qué es y Cómo Usarlo – 2021. [Clic aquí.](#)

**Curso de “Word” desde 0.** Clase 1 Primeros pasos – 2023. [Clic aquí.](#)

**Curso de “Word” en el Sena.** [Clic aquí.](#)

**Sena Virtual Cursos Gratis de Informática.** [Clic aquí.](#)

## Contenido documental según normativa vigente o referenciada

Una forma de minimizar los problemas en la comunicación escrita es la adopción de un conjunto de pautas en la elaboración y presentación de documentos que resalten la claridad y precisión del mensaje. Aunque existen varias referencias de pautas de presentación, tal vez el de mayor difusión en el mundo escolar y académico, es el de las Normas APA (“American Psychological Association”) que se encuentra en su 7ma edición, especialmente creadas para la presentación de documentos académicos y de investigación.

Los principales lineamientos establecidos en estas normas son:

### 1. Presentación

- a. Tipo de fuente: “Times New Roman”. Tamaño 12 puntos, tamaño carta.
- b. Márgenes de 2.5 cm en todos los bordes.

- c. Paginación en números arábigos consecutivos, empezando en uno desde la portada y en la parte derecha del encabezado.
- d. Interlineado doble sin espacio adicional entre párrafos, alineación de texto justificado. Y sangría, 1.3 cm (5 espacios) al inicio de cada párrafo.
- e. Encabezado: en todas las páginas con el nombre del documento en mayúsculas (máximo 50 caracteres contando espacios), alineación izquierda.

## **2. Estructura**

- a. Portada
- b. Resumen
- c. Texto
- d. Referencias
- e. Notas
- f. Tablas
- g. Figuras
- h. Apéndices

## **3. Portada y contraportada**

Se elabora en página nueva y la alineación del texto es central y deben contener en el orden mostrado la siguiente información:

- a. Título del proyecto: en negrilla, recomendable máximo 12 palabras
- b. Nombre y apellido de autores
- c. Afiliación, colegio o Universidad
- d. Curso
- e. Nombre del profesor
- f. Fecha
- g. Apéndices

#### **4. Cuerpo**

Debe presentarse en páginas separadas cada uno de los siguientes títulos: introducción, índice, justificación, y objetivos.

En relación al marco teórico, es importante tener en cuenta al nivel del título empleado. En la sección de método se debe proporcionar información sobre las técnicas usadas en la recolección y evaluación de datos del proyecto. En la sección de resultados se deben presentar los logros que contribuyan a responder las hipótesis planteadas en el inicio, respaldando cada resultado con los datos obtenidos en el proyecto.

#### **5. Citación y referencias**

Citar es acreditar las ideas de otros autores usadas en el proyecto, indicada en el texto y en las referencias bibliográficas. Existen dos tipos de citas: la textual cuando se reproducen exactamente las palabras del autor y la parafraseada cuando se expresan las ideas del autor con otras palabras.

Las citas en el texto se pueden presentar:

- a. Cita narrativa o basada en el autor: Apellido (año). Se incorpora antes de la cita entre comillas y al final de la página entre paréntesis.
- b. Cita parentética o basada en el texto: (Apellido, año, página) van al final de la cita entre comillas.

#### **6. Conclusiones y resumen**

Las conclusiones del proyecto van incluidas en la sección Discusión en donde se evalúan e interpretan las implicaciones de los resultados respecto de las hipótesis originales enfatizando las consecuencias teóricas y prácticas del proyecto.

El resumen, se elabora en página nueva ubicada después de la portada. Es un texto breve y claro (entre 150 a 250 palabras) que permita entender el contenido del artículo, que informe y no evalúe, que sea coherente, legible y redactado en voz activa, por ejemplo “consultado” en vez de “una consulta de”.

## 7. Anexos

La Norma APA, los denomina Apéndices, es un material complementario del tema investigado, que para evitar confusión o distracción no se incluye directamente en el texto. Se cita en la Bibliografía, si son de poca extensión y de fácil impresión, se incluyen directamente como Apéndice.

Van uno tras de otro en página nueva c/u, en orden de mención en el texto principal. Identificados con un título, centrado y en negrita, con la palabra Apéndice seguida de una letra mayúscula y luego el nombre del material.



## Creación de presentaciones según normativa vigente o referenciada

### ¿Sabías qué?

Así como se ve los procesadores de texto de “Word”, también en el “PowerPoint”, se encuentran una serie de herramientas que permiten crear presentaciones. ¡Veamos de qué se trata!

### 1.9. Entorno y primeros pasos

De todos los programas mencionados, se va a particularizar el entorno y funciones de “PowerPoint” por ser este el de mayor uso tanto en usuarios empresariales como en personales. ¡A continuación su entorno!

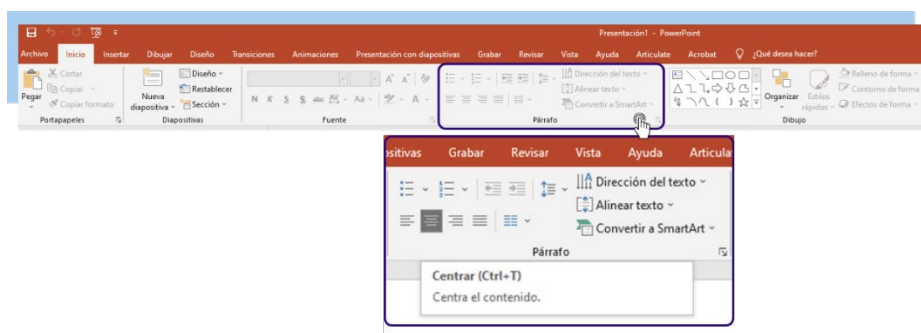
La pantalla de inicio del programa muestra en la parte superior la llamada cinta de opciones, como se muestra en la figura para la pestaña de Inicio.

**Figura 7. Entorno y funciones “PowerPoint”.**



Para saber la acción de cada comando basta con colocar el “mouse” o ratón sobre el ícono de interés y se despliega un cuadro de ayuda contextual con la información correspondiente como se muestra en la siguiente figura para el comando alineación central.

**Figura 8. Despliegue de una pestaña de “PowerPoint”.**



La pestaña de archivo es diferente a las demás, despliegan varios grupos de opciones llamada vista “Backstage”. Donde se accede a los archivos recientemente abiertos, a comandos para abrir, guardar e imprimir archivos y a las opciones de configuración del programa entre otros.

En el centro se encuentra el espacio de trabajo con la vista preliminar de la diapositiva actual en donde se visualiza el contenido tal y como se va insertando,

## 1.10. Las vistas

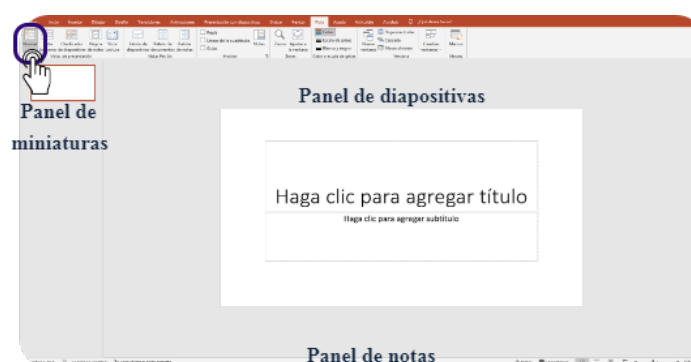
“PowerPoint” permite ver las diapositivas de varias formas, denominadas vistas, cada una de ellas con características propias para diferentes tareas.

La elección de vista se puede realizar en la pestaña Vista de la cinta de opciones, en el grupo Vistas de presentación. A continuación, se describe el uso de las vistas:

La vista normal es la opción que se muestra cuando se inicia el programa y es la usada para diseñar y editar las diapositivas.

Se observan tres áreas bien definidas, el Panel de miniaturas a la izquierda en donde aparecen en escala reducida las diapositivas una tras otra en el orden de visualización, el panel de diapositivas a la derecha donde se muestra a plena escala la diapositiva seleccionada en el panel de miniaturas y el panel de notas en la parte inferior donde se visualiza información sobre la presentación disponible solo para el orador, como se muestra en la figura 9.

**Figura 9.** Selección de paneles.



- a. Panel de miniaturas.
- b. Panel de diapositivas.
- c. Panel de notas.

La vista de Esquema es muy parecida visualmente a la normal con el área del panel de miniaturas más grande porque ahora además de las miniaturas, que aparecen más pequeñas, se visualiza a la derecha de cada una los títulos, el texto principal con sangría respecto al título y los objetos gráficos como notas.

Esta disposición es útil para hacer ediciones globales, obtener información general sobre la presentación o hacer cambios globales de formato, es decir que afecten todas las diapositivas. Un esquema de estructura para Presentaciones recomendado por “Microsoft” se muestra en la figura 10.

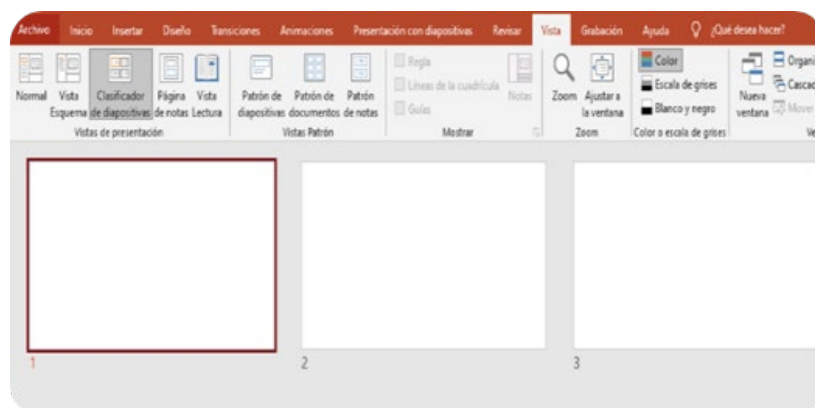
**Figura 10.** Esquema de estructura para presentaciones.



La vista clasificadora muestra las diapositivas en una sola área de trabajo con un tamaño intermedio entre el del panel de miniaturas y el del panel de diapositiva. De esta manera podemos localizar rápidamente cualquier diapositiva reconociéndola por su contenido.

Podemos cambiar el orden, mover, copiar o eliminar diapositivas fácilmente, como se muestra en la figura 11.

**Figura 11.** Vista clasificador.



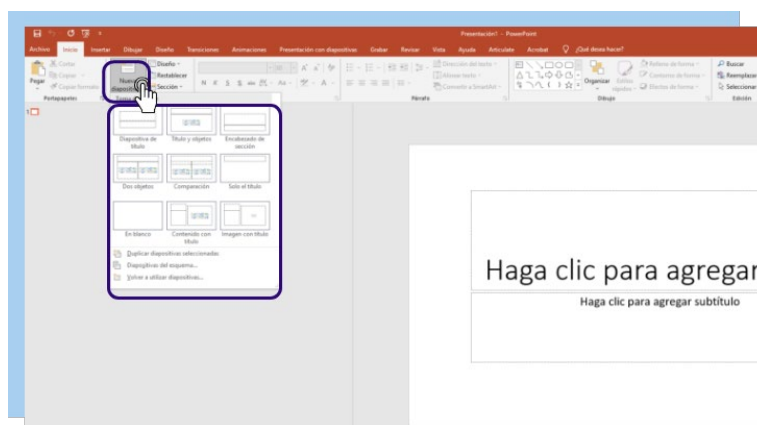
Al final de la unidad podrá consultar diferentes enlaces sobre cursos de Microsoft para el uso y aplicación del “PowerPoint”.

## 1.11. Trabajar con diapositivas

Para crear y modificar contenidos en diapositivas, así como el orden de presentación de las mismas, la vista más apropiada es la Normal. En el panel de miniaturas podemos seleccionar la diapositiva a visualizar en el panel de diapositivas, modificar el orden de presentación de las diapositivas arrastrando las miniaturas al lugar deseado y copiar, insertar o eliminar diapositivas.

En el panel de diapositivas se visualiza en gran tamaño la diapositiva seleccionada en el panel de miniaturas para crear o modificar el contenido de la misma. Entre otros se pueden incluir todo tipo de recursos audiovisuales y texto, este último solo puede ser incluido mediante cuadros de texto. Al hacer parte de la “suite” de programas de office de “Microsoft”, comparte muchas similitudes con los otros programas de la “suite”, en particular todo lo relativo al formato de texto como fuentes, tamaño, color, subrayado, etc. ya visto en el capítulo de “Word”. Para facilitar la alineación de los objetos en la diapositiva, “PowerPoint” muestra un conjunto de líneas punteadas denominadas guías inteligentes que facilitan observar las asimetrías existentes entre el centro o bordes del elemento a ubicar y los centros y bordes de los demás elementos de la diapositiva como se muestra en la figura 12.

**Figura 12.** Panel de Diapositivas “PowerPoint”.





## 1.12. Manejar objetos

### ¿Sabías qué?

Los objetos disponibles en “PowerPoint” se pueden clasificar en las siguientes categorías:

- a. Cuadros de texto.
- b. Tablas.
- c. Imágenes.
- d. Ilustraciones (dibujos).
- e. Ecuaciones.
- f. Videos.
- g. Audio.

Existen grupos y menús de herramientas para el manejo de cada tipo de objeto como se verá más adelante.

## 1.13. Diseño y buenas prácticas para presentaciones

De los variados modelos existentes para crear presentaciones exitosas, se comparte el modelo de 12 pasos para diseñar y desarrollar proyectos multimedia de “Agnew, Kellerman & Meyer” (1996):

### **Modelos existentes para crear presentaciones exitosas**

1. Entender el alcance del proyecto.
2. Lluvia de ideas e investigación.
3. Seleccionar los elementos a incluir en el proyecto.
4. Considerar varios esquemas de organización general del proyecto.
5. Seleccionar una organización.
6. Decida el texto que acompañará cada elemento incluido.
7. Decida las imágenes que representan cada elemento incluido.
8. Prepare el guion y argumento que une las piezas.

9. Coloque los textos e imágenes seleccionados en el lugar que les corresponde en el esquema seleccionado.
10. Inserte las animaciones para cada elemento.
11. Pruebe el resultado obtenido con personas de perfil similar a la audiencia esperada.
12. Revise el proyecto con la retroalimentación recibida.



#### 1.14. Trabajar con textos, notas del orador e impresión

Tanto en “Word” como en “PowerPoint”, se encuentra herramientas para crear textos; en la “web” podrá encontrar una gran variedad de tutoriales respecto a este tema, consulte el siguiente enlace:

##### **Creación de presentaciones según normativa vigente o referenciada.**

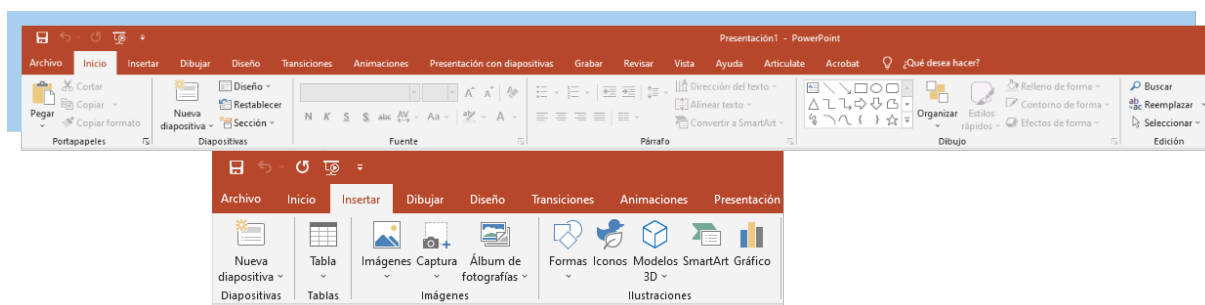
Con el fin de ampliar la información respecto al trabajo con textos, notas del orador e impresión, se hace extensiva la invitación para que consulte la página siguiente “web” de “Microsoft”, en donde podrá revisar tutoriales respecto a este tema. [Clic aquí.](#)

#### 1.15. Trabajar con imágenes, tablas, gráficos y diagramas

Las herramientas para trabajar con imágenes, tablas, gráficos y diagramas en “PowerPoint” son las mismas que se revisaron anteriormente para “Word”.

La apariencia de la pestaña Insertar y los grupos de herramientas se muestra en la siguiente figura 13.

**Figura 13.** Creación de tablas “PowerPoint”.



## 1.16. Herramientas de dibujo

“PowerPoint”, como procesador de texto, contiene además unas herramientas que permiten dibujar e insertar elementos para hacer más interactiva la presentación.

En la pestaña insertar encontramos el grupo formas que permite insertar una variedad de formas, En esta pestaña tenemos herramientas para modificar rellenos y contornos (colores y tipos de línea) de las formas, tamaño de las formas y un grupo llamado Organizar, donde podemos ordenar de abajo hacia arriba (atrás al frente) las formas que se superponen y girarlas. Adicionalmente podemos agrupar varias formas para moverlas y formatearlas como un solo objeto.

“Microsoft” ofrece una gran variedad de cursos gratis y mediante pago, que enseñan el manejo del “PowerPoint”, le invitamos a consultar el siguiente enlace. [Clic aquí.](#)

## 1.17. Elementos multimedia, animaciones y transiciones

Es importante conocer que, dentro de la aplicación de “PowerPoint”, se cuenta con herramientas que harán más dinámicas e interactivas las presentaciones que se desarrollen, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

1. “PowerPoint” tiene una pestaña que no comparte con los otros programas de la “suite” y es la denominada Animaciones.
2. Las herramientas de esta pestaña permiten insertar efectos de animación en diapositivas, cuadros de texto, tablas, imágenes y dibujos. A las animaciones durante los cambios de diapositivas se le denomina transición, que consiste en insertar un efecto de salida a la diapositiva que se está terminando de exponer y uno de entrada a la siguiente.
3. Se denomina animación propiamente dicha a los efectos de entrada y salida aplicada a los elementos de una misma diapositiva en el orden en que van a ser tratados durante la exposición y de esta manera controlar el flujo de la información hacia el auditorio y poder hacer sesiones interactivas con ellos. Si toda la información de la diapositiva apareciera simultáneamente, esta interacción no sería posible.
4. Hay un grupo a la derecha de la pestaña de animaciones llamado Animación avanzada.
5. Con estas herramientas se pueden hacer animaciones más elaboradas como dar énfasis, modificar tiempos de entrada y salida, incluir trayectorias de entrada y salida, etc. Para facilitar su uso dispone de un área especial al lado derecho de la diapositiva denominado panel de animación.

## **1.18. Publicación, compartir documentos y documentos en la nube**

### **¿Sabías qué?**

Para publicar y compartir presentaciones se requiere un servicio de almacenamiento en la nube, siendo los más populares Drive (15 Gb) de “Google”, “One Drive” (5 Gb) de “Microsoft”, “Dropbox” (2 Gb) y “Mega” (20 Gb), todos con servicio gratuito hasta el límite de almacenamiento indicado en paréntesis y de ahí en adelante pagando. Para obtener el servicio es necesario crear un usuario y una contraseña en la plataforma seleccionada, siendo en “Google” y “Microsoft” los mismos de la cuenta de correo respectiva, es decir “Gmail” y “Hotmail” (“Outlook”).

### **¡Recuerda!**

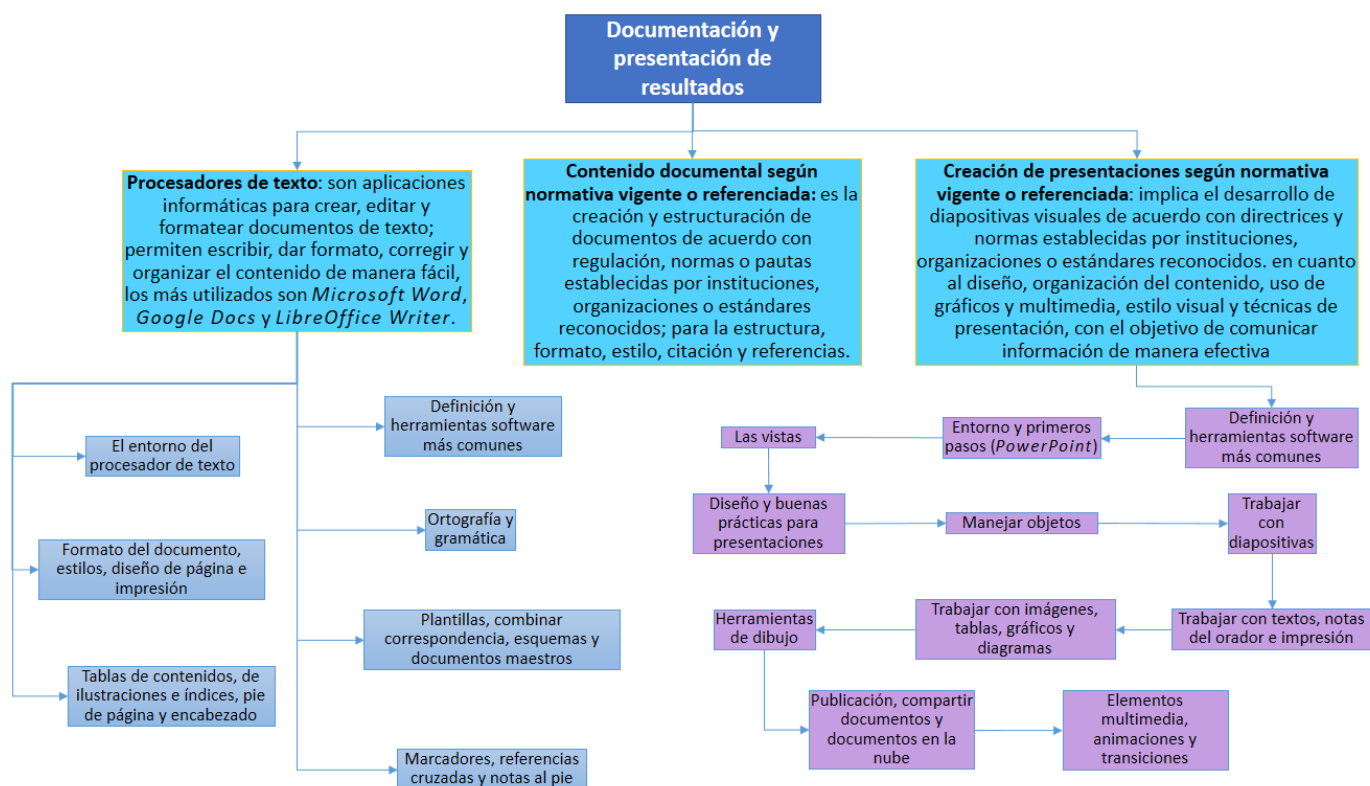
Una vez se tenga el servicio de almacenamiento activo, se puede cargar los archivos y luego compartirlos con usuarios de la misma plataforma o generando un enlace que se puede enviar por correo a cada invitado. Se debe proporcionar los permisos de acceso solo de lectura o de lectura y escritura dependiendo de la actividad que requiera desarrollar el invitado.

Para trabajo colaborativo es necesario abrir los archivos en línea, con el “software” remoto ofrecido por el propietario de la plataforma. En estas condiciones todos los cambios que se hagan son inmediatos y los usuarios pueden trabajar en forma simultánea y el guardado es automático.

## Síntesis

La documentación y presentación de resultados abarca una serie de aspectos fundamentales para la elaboración de documentos y presentaciones de manera efectiva y conforme a normativas establecidas. En primer lugar, los procesadores de texto son herramientas informáticas que permiten crear, editar y dar formato a documentos de texto. Estas aplicaciones, como Microsoft Word o Google Docs, facilitan la escritura, el formato, la corrección y la organización del contenido de manera eficiente. El contenido documental según normativa vigente o referenciada, que consiste en la creación y estructuración de documentos de acuerdo con las regulaciones, normas o pautas establecidas. Esto implica seguir directrices específicas en cuanto a la estructura, el formato, el estilo, la citación y las referencias utilizadas en los documentos, asegurando así la precisión, coherencia y validez de la información presentada.

En cuanto a la creación de presentaciones según normativa vigente o referenciada, implica el desarrollo de diapositivas visualmente efectivas y coherentes siguiendo pautas establecidas por instituciones, organizaciones o estándares reconocidos. Esto implica considerar el diseño, la organización del contenido, el uso de gráficos y multimedia, el estilo visual y las técnicas de presentación, con el propósito de comunicar la información de manera efectiva y mantener la coherencia con los estándares establecidos.



## Material complementario

Tema	Referencia APA del Material	Tipo de material	Enlace del Recurso o Archivo del documento material
Contenido documental según normativa vigente o referenciada	Aprendemania. (2020, 10 de octubre). Procesadores de texto ¿Qué son y tipos de procesadores? [Archivo de video].	Video	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=cR6mwPVJrtg">https://www.youtube.com/watch?v=cR6mwPVJrtg</a>
Procesadores de texto	Guía Normas APA 7ª edición	Anexo	<a href="https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf">https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf</a>



## Glosario

**Nube informática:** espacio de almacenamiento aportado por servidores virtuales conectados a internet.

**Parafrasear:** expresar con palabras propias las ideas de otro.

**Presentaciones:** aplicación informática para la creación y/o edición de diapositivas.

**Procesador de palabras:** aplicación informática para la creación y/o edición de documentos.

## Referencias bibliográficas

Microsoft Corporation (s,f). Soporte Técnico de Office. <https://support.microsoft.com/es-es>

## Créditos

Nombre	Cargo	Regional y Centro de Formación
Claudia Patricia Aristizabal	Responsable del Equipo	Dirección General
Norma Constanza Morales Cruz	Responsable de línea de producción	Regional - Centro de Comercio y Servicios
Carlos Javier González Cuevas	Experto Técnico	Distrito Capital - Centro Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones.
Leidy Carolina Arias Aguirre	Diseñadora instruccional	Distrito Capital - Centro de diseño y metrología.
Ana Catalina Córdoba Sus	Revisora metodológica y pedagógica	Regional Distrito Capital – Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica.
Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Asesor pedagógico	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.
Jhon Jairo Rodríguez Pérez	Corrector de estilo	Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología.
Juan Gilberto Giraldo Cortés	Diseñador instruccional	Regional Tolima – Centro de Comercio y Servicios
María Inés Machado López	Metodólogo	Regional Tolima – Centro de Comercio y Servicios
José Yobani Penagos Mora	Diseñador Web	Regional Tolima - Centro de Comercio y Servicios

Davison Gaitán Escobar	Desarrollador Fullstack	Regional Tolima - Centro de Comercio y Servicios
Gilberto Junior Rodríguez Rodríguez	Storyboard e Ilustración	Regional Tolima - Centro de Comercio y Servicios
Nelson Iván Vera Briceño	Producción audiovisual	Regional Tolima - Centro de Comercio y Servicios
Oleg Litvin	Animador	Regional Tolima - Centro de Comercio y Servicios
Francisco Javier Vásquez Suarez	Actividad Didáctica	Regional Tolima - Centro de Comercio y Servicios
Jorge Bustos Gómez	Validación y vinculación en plataforma LMS	Regional Tolima - Centro de Comercio y Servicios
Gilberto Naranjo Farfán	Validación de contenidos accesibles	Regional Tolima - Centro de Comercio y Servicios