

PowerPoint

1 PRESENTACIONES ELECTRONICAS

Las presentaciones electrónicas son una manera estructurada de presentar información mediante el apoyo de elementos multimedia (texto, imágenes y animación) enriqueciendo de esta manera la transmisión del conocimiento.

Existen diversas motivaciones por las que se realizan presentaciones electrónicas pueden ser para: informar, persuadir, enseñar. Resulta obvio que la motivación que se logre establecer a la hora de enseñar incidirá sobre el resto de los aspectos relacionados.

1.1 ELEMENTOS QUE COMPONEN UNA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

DIAPOSITIVAS Principal elemento de una presentación cada una de ellas podría identificarse como una lámina o página. El número de diapositivas debe de variar en función del contenido de la presentación pero en general, podemos decir que es aconsejable que cada diapositiva contenga una única idea o elementos de información.

IMÁGENES Representación visual de un objeto forma digital. Suele estar representadas por miles de píxeles que, vistos en conjunto, forman una fotografía, un gráfico, dibujo, ilustración, o pueden estar hechas por vectores.

TEXTO Composición de signos codificado en un sistema de escritura que forma una unidad de sentido. Su tamaño puede ser variable.

ANIMACIÓN Efecto de movimiento el cual sirve para dar énfasis a un texto o una imagen dentro de una diapositiva.

1.2 ESTRUCTURA

Las presentaciones electrónicas estructuralmente se dividen en cinco partes:

PORTADA Es la parte principal de una presentación electrónica dentro debe de mencionar el autor y/o instructor de la presentación, el nombre programa educativo para el cual fue desarrollada, unidad de aprendizaje y tema en donde se va a utilizar.

INTRODUCCIÓN Se definen los temas a desarrollar en la presentación electrónica, los objetivos que se desean alcanzar y una breve descripción para proporcionar una idea general.

CUERPO Es la parte central de la presentación electrónica en la que se puede utilizar además de texto, esquemas, imágenes que permitan la buena transmisión del conocimiento.

CONCLUSIONES En este apartado se recuerdan y enfatizan los puntos más importantes abordados en la presentación electrónica.

REFERENCIAS Se citarán las referencias consultadas para el desarrollo de la presentación.

1.3 PRESENTACIÓN EFECTIVA

Una presentación efectiva tiene realce de colores, fondos oscuros y textos claros, las diapositivas tienen una armonía entre si y no se están utilizando más de tres colores en las diapositivas.

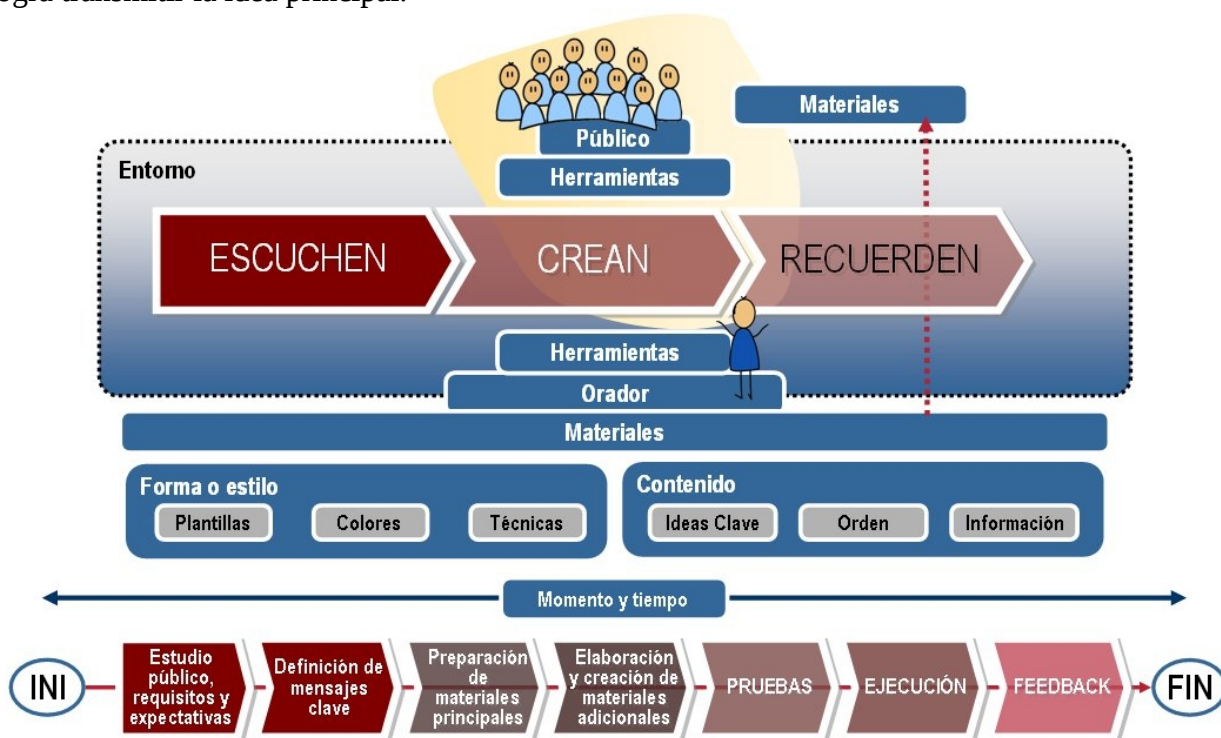
De esta manera la transmisión del mensaje se hace de una forma más clara y no se ensucia la comunicación con el lector utilizando gráficos excedentes o palabras que no tengan sentido dentro de esta.



1.4 PRESENTACIÓN NO EFECTIVA

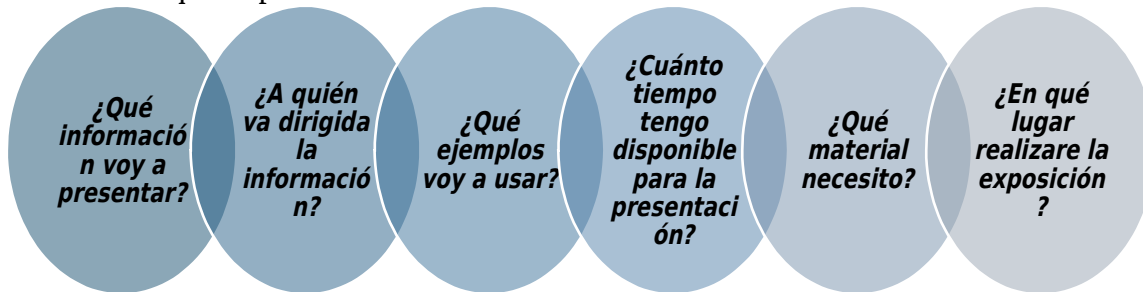
En las presentaciones no efectivas las diapositivas se ven saturadas, se están utilizando textos claros sobre fondos claros, la combinación de colores son más de tres.

De esta manera la comunicación se envicia ya que existen muchas distracciones para el lector y no se logra transmitir la idea principal.



2 COMENZAR CON UNA PRESENTACIÓN EFECTIVA

El primer paso a seguir es la planeación, proceso que permite darle orden lógico y una estructura llamativa y eficaz. Para ello, resulta indispensable dedicar un momento a fin de revisar y discriminar la información que se pretende comunicar.



3 APLICACIONES PARA PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS

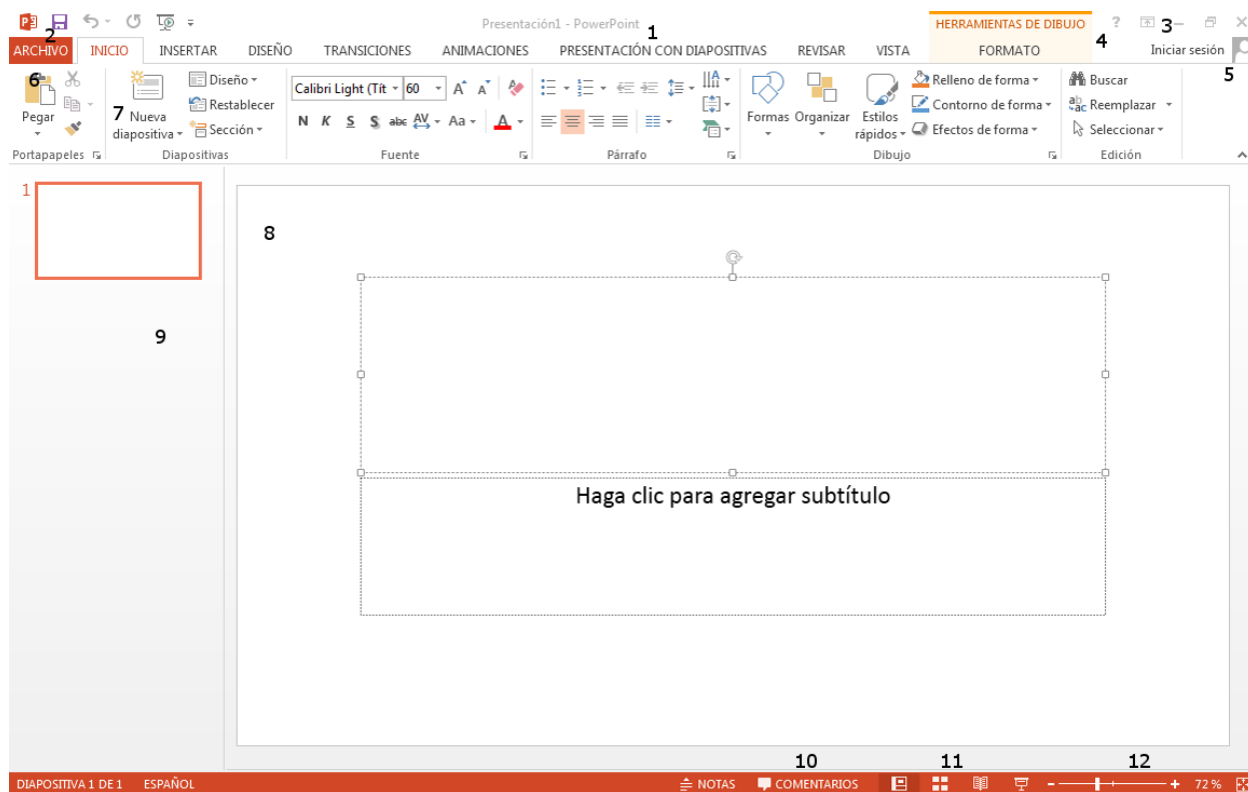
3.1 POWERPOINT

Microsoft PowerPoint es el software más utilizado para realizar presentaciones electrónicas, pertenece a la familia de Microsoft Office.

Es un programa diseñado para hacer presentaciones electrónicas incluyendo texto organizado de tal forma que es muy fácil de entender, animaciones de texto, gráficos e imágenes.

3.1.1 Entorno

Cuando iniciamos PowerPoint se muestra una pantalla que será nuestro entorno de trabajo, este incluye las siguientes partes:



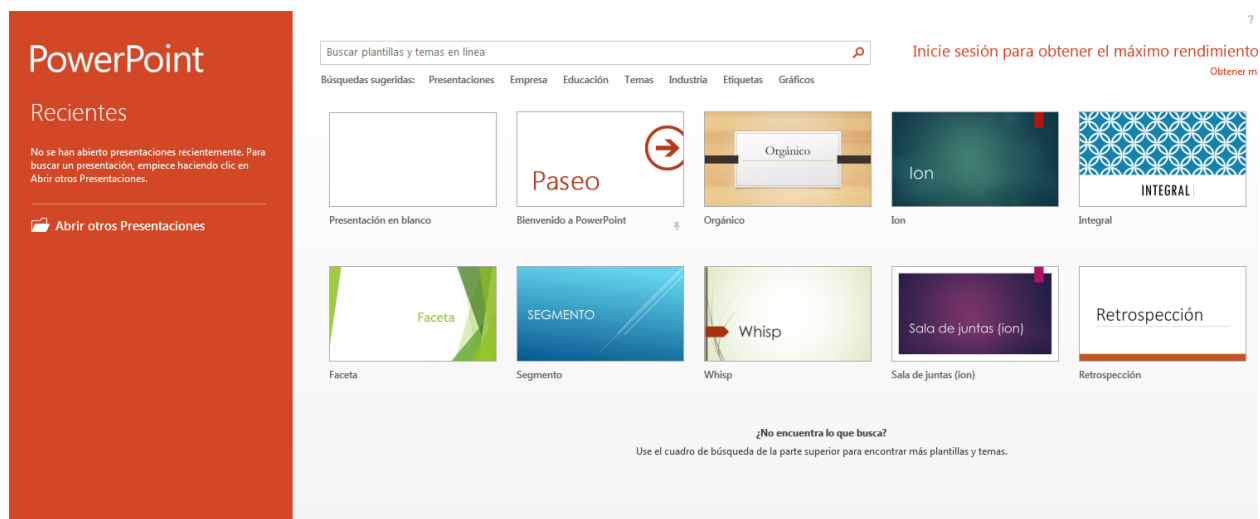
1. Barra de título
2. Barra de acceso rápido
3. Botones de control
4. Botón de ayuda
5. Inicio de sesión
6. Fichas de menú
7. Barra de herramientas
8. Reglas
9. Panel de diapositivas
10. Barra de estado
11. Vistas de documento
12. Zoom

3.1.2 Presentación en blanco

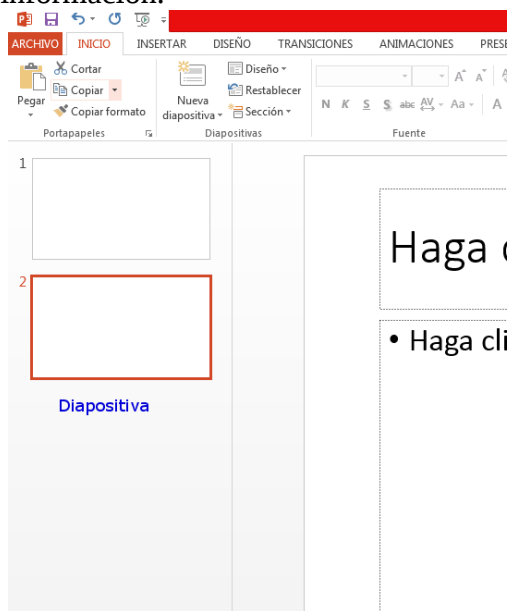
PowerPoint nos brinda dos posibles opciones para la creación de una presentación. Crear una a partir de una presentación en blanco, o bien, crear a partir de una plantilla.

Para trabajar a partir de una presentación en blanco debes:

1. Ve a la ficha Archivo, da clic en Nuevo.
2. Selecciona la opción Presentación en blanco
3. Da clic y listo.



Una presentación está formada por diapositivas, que son hojas en blanco en las cuales se introduce información.



Una plantilla PowerPoint es un modelo o proyecto de una o varias diapositivas que se guarda con la extensión “.pptx”.

Las plantillas pueden contener diseños, colores, fuentes, efectos de tema, estilos de fondo e incluso texto como contenido.

Para crear una presentación a partir de una plantilla sigue los pasos:

1. En la ficha Archivo, haz clic en Nuevo.
2. En las Plantillas Office.com, haz clic en una categoría de plantillas, la que desees ocupar.

Nuevo

Inicio Presentaciones



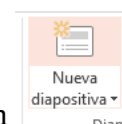
Categoría	
Empresa	131
Presentaciones	118
Curricúlos y cartas de presen...	58
Industria	51
Educación	48
Conjuntos de diseños	39
Etiquetas	29
Personal	28
Gráficos	25
Portadas de fax	23
Cartas	22
Tarjetas de presentación	20

3.1.3 Operaciones con diapositivas

3.1.3.1 Agregar

Una vez creado el documento, tenemos una presentación con una única diapositiva, la del título de la presentación.

Para crear una nueva diapositiva podemos:



En la ficha Inicio, dentro del menú Diapositivas de la cinta de opciones, haz clic en el botón para insertar una diapositiva automáticamente. Y el tipo de diapositiva será uno más sencillo al del Título de la presentación.

Haga clic para agregar título

- Haga clic para agregar texto



Haz clic en el botón Nueva diapositiva del menú “diapositivas”, el cual desplegará una lista con las diferentes plantillas para diapositiva disponibles.

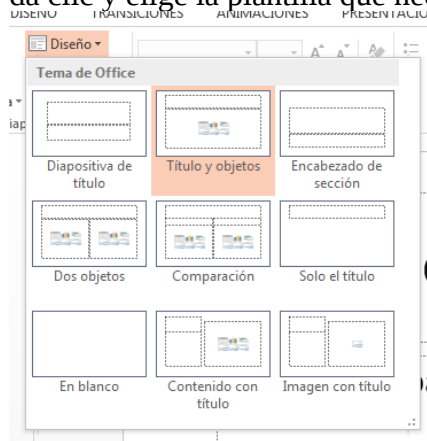


La opción Duplicar diapositiva creara una copia idéntica de la plantilla y el contenido.

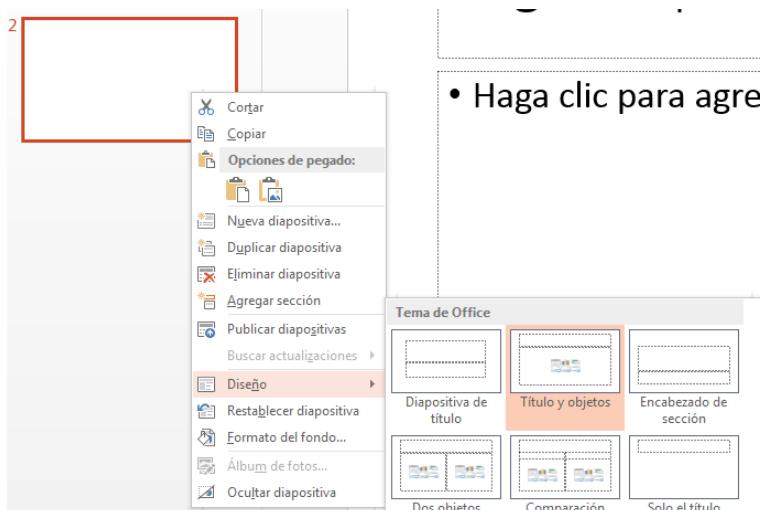
3.1.3.2 ***Cambiar diseño***

Es posible cambiar la plantilla de una diapositiva que ya ha sido creada por nosotros.

Para cambiar, ve a tu diapositiva y selección el botón Diseño de la cinta de opciones de la ficha Inicio, da clic y elige la plantilla que necesites.



También puedes cambiar el diseño desde el panel de diapositivas, haciendo clic derecho sobre la plantilla que quieres modificar y en la lista de opciones aparecerá el mismo botón de Diseño.



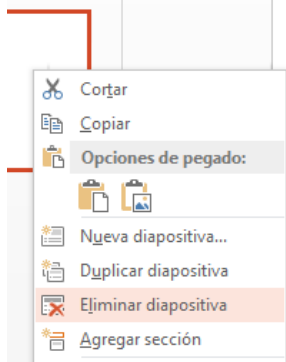
• Haga clic para agre

En caso de que ningún diseño se ajuste a tus necesidades también puedes insertar una diapositiva en blanco y colocar cajas de texto, imágenes y objetos a tu conveniencia.

3.1.3.3 **Eliminar**

Para eliminar una diapositiva tenemos estos métodos:

1. Selecciona la diapositiva que deseas eliminar en el panel de diapositivas y haz clic en el botón Supr o Retroceso de tu teclado.
2. Haz clic derecho sobre la diapositiva que quieres eliminar en el panel de diapositivas y esquemas o en el icono de la diapositiva si esta en modo esquema. Selecciona la opción Eliminar diapositiva. También puedes seleccionar varias diapositivas y eliminarlas todas juntas.



3.1.3.4 **Diseño de diapositivas**

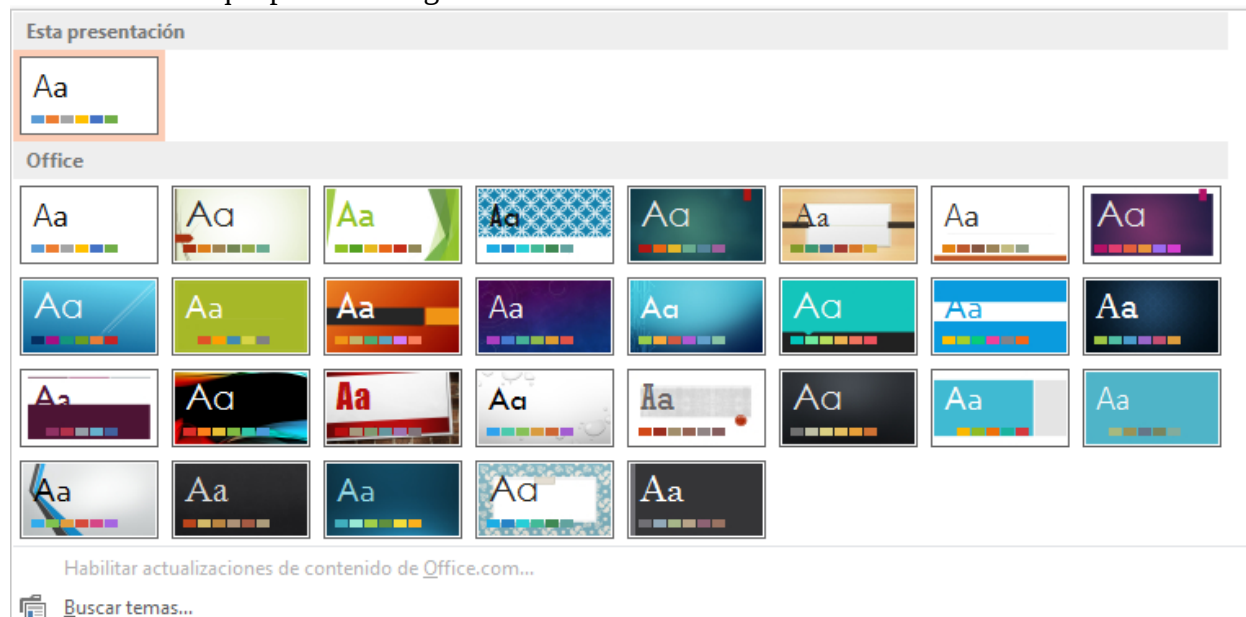
Una vez creada tu presentación, puedes modificar su aspecto, esto te ayudara a que se vean más organizadas y atractivas a la audiencia.

En la ficha Diseño hay varias herramientas que permitirán hacer modificaciones.



Un tema es la parte que hace que nuestras presentaciones se vean atractivas, debes tener mucho cuidado al elegir esta opción, pues el tema debe ser acorde con lo que pretendes exponer. Cuando seleccionas un tema, este se aplicara de forma inmediata a todas las diapositivas de tu presentación.

Entre los temas que puedes escoger se encuentran:

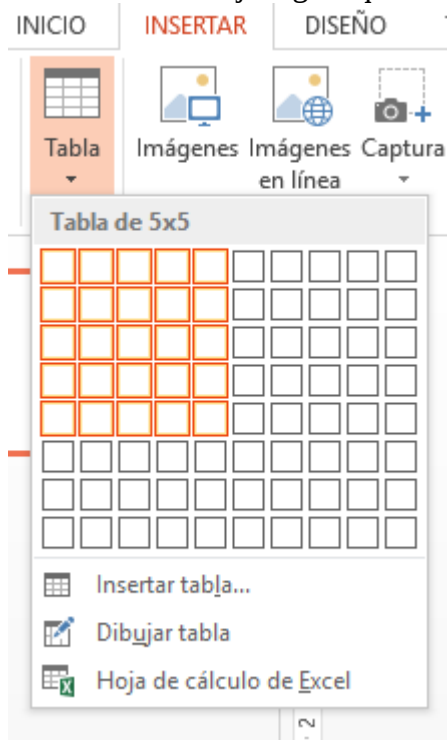


3.1.4 Insertar

3.1.4.1 *Texto y tablas*

Para insertar una tabla en una diapositiva sigue los pasos:

1. Da clic en Insertar
2. Haz clic en la opción Tabla, se desplegará un menú para que selecciones el tamaño de tu tabla.
3. Las tablas se dibujan igual que en Word.



4. Una vez seleccionado el tamaño de tu tabla, esta se insertara automáticamente en la diapositiva que estés trabajando.
5. Después introduce tus datos en la tabla y listo.

Ilustraciones y Smart Art

Además de tablas podemos insertar en una diapositiva ilustraciones, estas comprenden tres grupos:



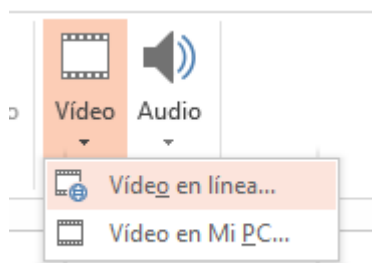
Para insertar un gráfico SmartArt deberás ir a la ficha Insertar y dar clic en el botón SmartArt, en donde encontraras una lista con las diferentes categorías de gráficos disponibles.

3.1.4.2 Clips multimedia y vínculos

Los clips multimedia nos dan la opción de añadir a nuestra presentación archivos de audio y video.

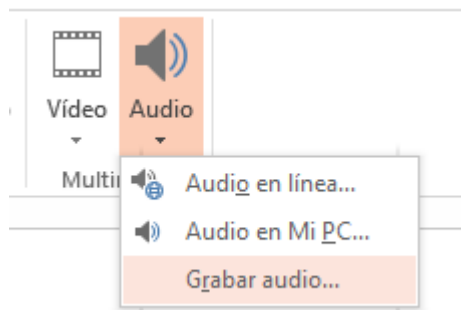
Para agregar un video hay dos opciones:

- Video en línea
- Video en Mi PC



El Audio nos brinda tres posibles opciones para incluirlo en la presentación:

1. Agregar audio desde un archivo en Mi PC, que puede ser alguna canción.
2. La segunda opción permite grabar el audio, es decir, puedes crear tu propio audio.
3. La tercera opción para incluir audio en tu presentación es Audio en Línea, con esta podrás buscar desde Office.com.



Para Insertar una diapositiva con Vínculos a internet tenemos dos opciones:

- Hipervínculos rápidos
- Hipervínculos con texto o imagen especial

Para poner un hipervínculo rápido en la diapositiva, realiza lo siguiente:

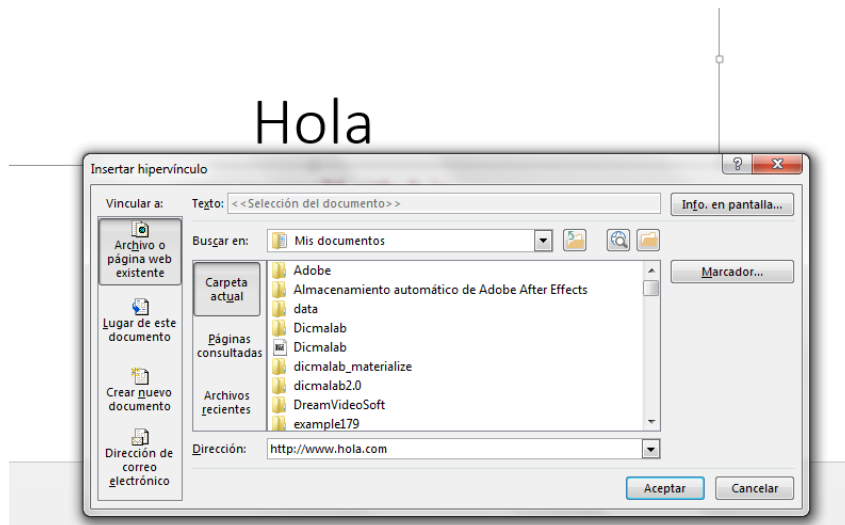
1. Escribe le nombre completo de la página de internet.
2. Al terminar, presiona la barra espaciadora o la tecla enter.
3. Se creara el hipervínculo automáticamente.

o para ejemplo

www.marcoc76.github.io

Para un hipervínculo con texto o imagen especial, el proceso es otro, en este caso lo que debes hacer es:

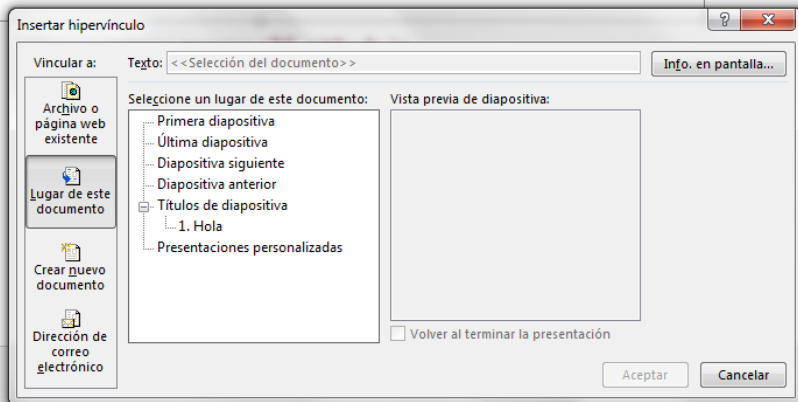
1. Abre o localiza el texto o imagen que contendrá el hipervínculo y selecciónalo
2. Localiza el botón Insertar Hipervínculo en la ficha insertar y da clic.
3. En la ventana, escribe la dirección web que deseas en el cuadro de dialogo Dirección y haz clic en aceptar.



También podemos crear botones que nos muevan entre diapositivas, para esto deberás:

1. Insertar el texto o imagen que contendrá el hipervínculo y selecciónalo.
2. Localiza el botón Insertar Hipervínculo en la ficha insertar y da clic.
3. En el menú que aparece, localiza la opción Lugar de este documento, y da clic en la diapositiva que deseas que brinque la presentación.

Hola



3.1.5 Animación y transición

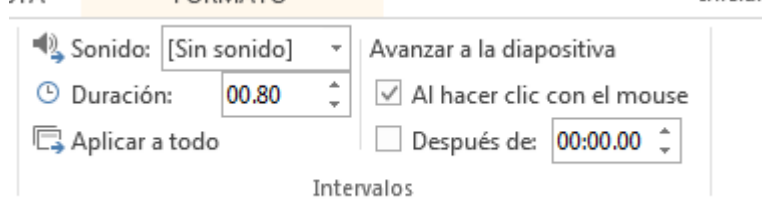
Las animaciones y transiciones son un método para hacer nuestras presentaciones más dinámicas, atractivas y divertidas.

Las transiciones son efectos visuales que acompañan el cambio entre una diapositiva y otra.

Para aplicar una transición, busca la pestaña Transiciones. Se ofrece una lista de transiciones disponibles. Una vez escogida una, da clic sobre ella.



Otras opciones para personalizar la transición incluyen:



Sonido

Nos permite acompañar el cambio de diapositiva con un clip de audio.

Duración

Establece la velocidad de la animación de transición.

Aplicar a todo

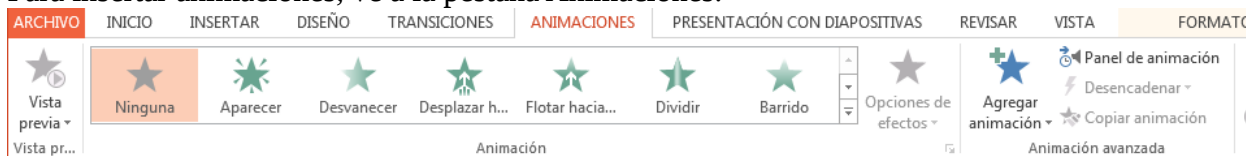
Coloca el mismo sonido, velocidad y opciones a todas las diapositivas.

Avanzar a la diapositiva

Estas opciones permiten avanzar a la siguiente diapositiva con un clic o en un tiempo determinado.

Las animaciones son efectos visuales que acompañan al texto, imágenes u objetos de nuestras diapositivas.

Para insertar animaciones, ve a la pestaña Animaciones.

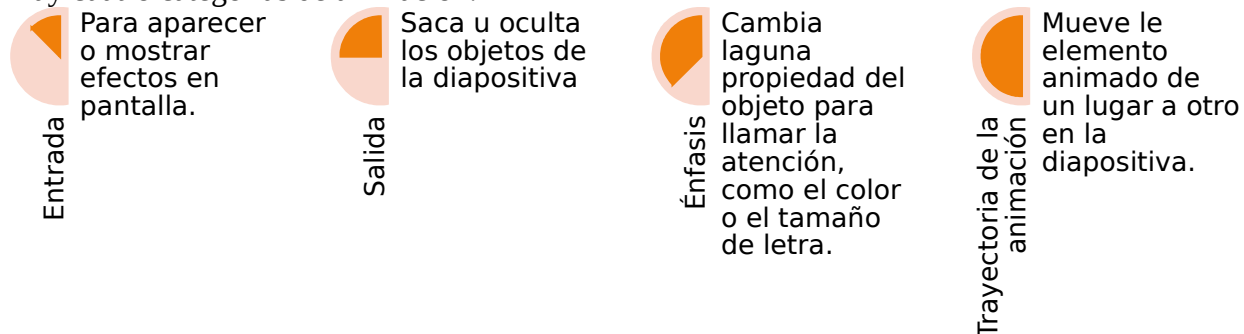


Las opciones de la lista cambian de acuerdo con el objeto o texto que estemos animando.

Selecciona el elemento que quieres animar, haz clic en el botón y elige la animación que desees de la lista. Un número aparecerá al lado del elemento animado, indicando el orden en que se ejecutaran las animaciones.

El botón Opciones de Efectos permite modificar las propiedades de una animación que hayamos colocado. Estas varían según el tipo de animación y el objeto animado.

Hay cuatro categorías de animación:



El botón Agregar Animación permite dar más de una animación al mismo objeto, estas se ordenan conforme se agregan, pero es posible cambiar el orden.