

Aplicaciones Ofimáticas (Office Applications)

UD 06. Presentaciones y documentos gráficos



Consejería d'Educació,
Investigació, Cultura i Esport

I.E.S. SERRA PERENXISA



Fons Social Europeu

UNIÓ EUROPEA

L'FSE inverteix en el teu futur

Autores: Sergi García Barea, Gloria Muñoz González

Actualizado Diciembre 2022



Licencia



Reconocimiento - No comercial - CompartirIgual (BY-NC-SA): No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se ha de hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.

Nomenclatura

A lo largo de este tema se utilizarán diferentes símbolos para distinguir elementos importantes dentro del contenido. Estos símbolos son:

 **Importante**

 **Atención**

 **Interesante**

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. Documentos gráficos	3
2. Herramienta para gestionar documentos gráficos: Canva	3
3. Consejos para hacer una buena presentación	4
4. ¿Cuántas palabras por diapositiva se recomiendan para una presentación?	4
5. Consejos para hablar en público	5
6. El formato de presentación Pechakucha	5
7. ¿Qué entra para examen?	6

UNIDAD 06. PRESENTACIONES Y DOCUMENTOS GRÁFICOS

1. DOCUMENTOS GRÁFICOS

Los tipos de documentos gráficos más habituales son portadas, infografías, flyers, tarjetas de visita, carteles, folletos, folletos informativos, afiches, anuncios publicitarios, logotipos, gráficos y diagramas.

- **Portadas:** son las páginas principales de un documento, libro o publicación, y suelen incluir el título, el autor y el diseño gráfico que representa el contenido del documento.
- **Infografías:** son gráficos que combinan texto e imágenes para presentar información de manera visual y clara. Pueden incluir gráficos, diagramas, mapas y otros elementos visuales para representar datos y conceptos.
- **Flyers:** son folletos o panfletos que se utilizan para difundir información sobre un evento, producto o servicio. Suelen ser de tamaño reducido y se distribuyen en lugares públicos o se envían por correo.
- **Tarjetas de visita:** son pequeños documentos que contienen información básica sobre una persona o empresa, como el nombre, el cargo, el teléfono, la dirección y el correo electrónico. Se intercambian en reuniones profesionales para facilitar el contacto posterior.
- **Carteles:** son avisos o anuncios impresos en tamaño grande y se colocan en lugares públicos para llamar la atención sobre un evento, producto o servicio.
- **Folletos:** son documentos que se utilizan para dar a conocer información sobre un tema en particular. Pueden ser informativos, publicitarios o educativos y suelen contener imágenes y texto breve.
- **Roll-up:** es una pancarta o cartel publicitario que se puede enrollar y desenrollar de manera fácil y rápida. Se utiliza a menudo en eventos y ferias para promocionar un producto o servicio, y suele tener un soporte telescópico que permite ajustar su altura.
- **Anuncios publicitarios:** son mensajes creados con el fin de promover un producto, servicio o marca. Pueden aparecer en medios impresos, digitales o en televisión y radio.
- **Logotipos:** son símbolos o imágenes que representan a una empresa, marca o producto. Suelen ser diseñados con una combinación de colores, formas y letras que los hacen únicos y fácilmente reconocibles.
- **Gráficos:** son representaciones visuales de datos o información que se utilizan para facilitar su comprensión. Pueden ser de diferentes tipos, como barras, líneas, pasteles o mapas.
- **Diagramas:** son gráficos que se utilizan para representar información de manera esquemática. Pueden ser de diferentes tipos, como flujogramas, organigramas o diagramas de Venn.

2. HERRAMIENTA PARA GESTIONAR DOCUMENTOS GRÁFICOS: CANVA

Canva es una plataforma en línea que ofrece una amplia gama de herramientas y recursos para crear y editar gráficos y diseños de manera fácil y sencilla. Canva ofrece una interfaz intuitiva y amigable que permite a los usuarios crear diseños atractivos sin necesidad de conocimientos previos en diseño gráfico.

Canva cuenta con una gran cantidad de plantillas prediseñadas para diferentes tipos de documentos gráficos, como portadas, infografías, flyers, tarjetas de visita, carteles, roll-ups, folletos, anuncios publicitarios, logotipos, gráficos y diagramas. Puedes personalizar estas plantillas con tus propios textos, imágenes, colores y fuentes, o bien crear tus diseños desde cero utilizando las herramientas de dibujo y edición de Canva.

Además, Canva cuenta con una amplia biblioteca de imágenes, iconos y fuentes que puedes utilizar en tus diseños. Puedes elegir entre miles de imágenes gratuitas o adquirir imágenes de alta calidad de su biblioteca de imágenes premium. También puedes subir tus propias imágenes y utilizarlas en tus diseños.

Una de las principales ventajas de Canva es que permite colaborar con otros usuarios en tiempo real. Puedes compartir tus diseños con otros usuarios y trabajar en ellos juntos, lo que facilita la creación de diseños en equipo y acelera el proceso de diseño.

En resumen, Canva es una herramienta muy completa y versátil que ofrece una amplia gama de opciones para crear y editar documentos gráficos de alta calidad. Si deseas crear diseños atractivos y profesionales sin tener que invertir en software de diseño costoso, Canva es una excelente opción.

3. CONSEJOS PARA HACER UNA BUENA PRESENTACIÓN

Si quieres hacer una buena presentación, hay varios consejos que puedes seguir:

1. Primero, asegúrate de tener una buena comprensión del tema que vas a presentar. Investiga y prepara material de apoyo para poder responder cualquier pregunta que pueda surgir.
2. Planifica tu presentación cuidadosamente. Define una estructura clara y organizada, y usa un lenguaje sencillo y fácil de entender. Evita incluir demasiada información en tu presentación, y en su lugar, enfócate en los puntos principales.
3. Utiliza un lenguaje corporal y vocal positivo durante tu presentación. Mantén una postura segura y confiada, habla en un tono de voz claro y audible, y usa gestos y movimientos adecuados para enfatizar tus puntos principales.
4. Utiliza herramientas visuales de manera efectiva para apoyar tu presentación. Esto puede incluir diapositivas, videos, gráficos, imágenes, etc. Asegúrate de que estos recursos sean claros y fáciles de entender, y evita usar demasiado texto en tus diapositivas.
5. Interactúa con tu audiencia durante la presentación. Pregúntales sobre sus conocimientos y opiniones, y haz que se sientan parte de la presentación. También puedes hacer preguntas y encuestas para mantener su interés y participación.
6. Practica tu presentación varias veces antes de darla en público. Esto te ayudará a identificar cualquier error o problema, y te dará la confianza necesaria para presentar de manera efectiva.
7. Finalmente, asegúrate de mantener una actitud positiva y relajada durante la presentación. Si cometes un error, no te preocupes demasiado. En su lugar, mantén la calma y sigue adelante. Tu audiencia probablemente no se dará cuenta del error, y si lo hacen, seguramente lo entenderán y lo perdonarán.

4. ¿CUÁNTAS PALABRAS POR DIAPOSITIVA SE RECOMIENDAN PARA UNA PRESENTACIÓN?

No existe un número exacto de palabras que deba tener una diapositiva utilizada por un buen comunicador. En general, lo más importante es que la diapositiva sea clara y concisa, y que ayude a enfatizar los puntos principales de tu presentación. Demasiadas palabras en una diapositiva pueden distraer a la audiencia y hacer que pierdan el interés en tu presentación. En su lugar, se recomienda utilizar imágenes, gráficos y otros recursos visuales para apoyar tus puntos principales, y solo incluir el texto necesario para enfatizarlos. En general, se recomienda utilizar menos de 10 palabras por diapositiva como guía general. Sin embargo, lo más importante es que la diapositiva sea clara y concisa, y que ayude a transmitir tu mensaje de manera efectiva.

5. CONSEJOS PARA HABLAR EN PÚBLICO

Aquí hay algunos consejos para presentar y hablar en público:

1. **Prepárate:** asegúrate de que tengas una buena comprensión del tema que vas a presentar y de que hayas organizado tus ideas de manera clara y lógica.
2. **Practica:** ensaya tu presentación varias veces para asegurarte de que esté bien enfocada y que cumplas con el tiempo límite.
3. **Utiliza recursos visuales:** utiliza imágenes y gráficos para ilustrar tus ideas y hacer que tu presentación sea más atractiva visualmente.
4. **Habla en un tono de voz claro y conciso:** utiliza un tono de voz que sea fácil de escuchar y que no se vuelva monótono.
5. **Haz contacto visual con el público:** asegúrate de hacer contacto visual con diferentes miembros del público mientras hablas, para mostrar que estás hablando con ellos.
6. **Prepárate para preguntas:** deja tiempo al final de la presentación para responder preguntas y asegúrate de estar preparado para cualquier pregunta que puedan hacerte.
7. **Mantén la calma:** si te sientes nervioso, recuerda que es normal sentirse nervioso cuando se habla en público. Respira profundamente y trata de mantener la calma para que puedas hablar con confianza.

6. EL FORMATO DE PRESENTACIÓN PECHAKUCHA

PechaKucha es un formato de presentación en el que los oradores muestran 20 diapositivas durante un tiempo fijo de 20 segundos por diapositiva. Esto da como resultado una presentación de 6 minutos y 40 segundos en total. El formato fue creado en Tokio en 2003 como una manera de dar a los diseñadores gráficos una plataforma para compartir sus ideas de manera concisa y clara. Desde entonces, se ha utilizado en una variedad de contextos, desde conferencias de negocios hasta talleres educativos. El objetivo del formato PechaKucha es ayudar a los oradores a presentar ideas de manera clara y concisa, sin el riesgo de perder la atención del público.

El formato PechaKucha es una herramienta popular para presentaciones de negocios, conferencias educativas y charlas en el ámbito académico. También se ha utilizado en talleres creativos y en reuniones de networking. La idea detrás del formato es que, al tener un tiempo limitado para cada diapositiva, los oradores deben ser concisos y al grano al presentar sus ideas. Esto ayuda a evitar que las presentaciones se vuelvan monótonas o se desvíen del tema principal.

Aquí hay algunos consejos para diseñar una presentación en formato PechaKucha:

1. Elige un tema que conozcas bien. Esto te ayudará a hablar con entusiasmo y a mantener la atención del público.
2. Haz un esquema de tu presentación para organizar tus ideas y asegurarte de que incluyas toda la información que quieres compartir.
3. Limita tu presentación a 20 diapositivas y asegúrate de que cada una de ellas se muestre durante 20 segundos. Esto te ayudará a mantener el ritmo y a cumplir con el tiempo límite.
4. Utiliza imágenes y gráficos para ilustrar tus ideas y hacer que tu presentación sea más atractiva visualmente.
5. Practica tu presentación varias veces para asegurarte de que esté bien enfocada y que cumplas con el tiempo límite.
6. Durante la presentación, habla en un tono de voz claro y conciso y asegúrate de hacer contacto visual con el público.

7. Deja tiempo al final de la presentación para responder preguntas y hacer un resumen de tus principales puntos.

Hay varias alternativas al formato PechaKucha, algunas de las cuales incluyen:

1. Presentaciones de diapositivas tradicionales: en lugar de mostrar 20 diapositivas durante 20 segundos cada una, puedes optar por una presentación de diapositivas tradicional en la que cambies las diapositivas a tu propio ritmo.
2. Presentaciones en vivo: en lugar de utilizar diapositivas, puedes optar por una presentación en vivo en la que hables directamente al público y utilices recursos visuales como tablas o gráficos.
3. Presentaciones en video: en lugar de hacer una presentación en persona, puedes grabar un video en el que expliques tus ideas y lo compartas con el público.
4. Talleres participativos: en lugar de una presentación tradicional, puedes optar por un taller participativo en el que los participantes trabajen juntos para resolver un problema o completar una tarea.
5. Diálogos en grupo: en lugar de una presentación formal, puedes optar por un diálogo en grupo en el que diferentes personas compartan sus ideas y perspectivas sobre un tema determinado.

7. ¿QUÉ ENTRA PARA EXAMEN?

Le llamamos así a este apartado porque para el alumnado siempre es más atractivo que “¿Qué debo aprender en este tema?” :D.

A continuación, indicamos de este tema las ideas principales que deberíais preparar para el examen:

- Conocer los distintos tipos de documentos gráficos que pueden realizarse.
- Ser capaz de realizar los distintos tipos de documentos gráficos usando Canva.
- Conocer los principales consejos para preparar una presentación en público.
- Conocer el número de palabras adecuada que debe acompañar a cada diapositiva de una presentación.
- Conocer el formato Pechakucha y las ventajas de su uso.

! Atención: además de estos apuntes, entra lo trabajado en actividades y en el reto.