

CONSEJOS PARA LA CREACION DE DIAPOSITIVAS.

De nada nos sirve tener un dominio total del programa PowerPoint si no sabemos cómo crear diapositivas atractivas, concisas y congruentes, por ello les presentamos unos cuantos consejos que deberán tomar en cuenta para la realización de sus presentaciones.

1. **La regla 10-20-30.**- Esta es una regla de presentación con diapositivas propuesta por [Guy Kawasaki](#). Esta regla declara que una presentación de PowerPoint no debe tener más de *10 diapositivas*, durar más de *20 minutos* y no tener ningún texto con menos de *30 de tamaño*. Él dice que no importa si tu idea revolucionará el mundo, lo que tienes que hacer es explicar detalladamente las partes importantes en unos minutos, un par de diapositivas y pocas palabras por diapositiva.
2. **Reducir la velocidad.**- Los *oradores nerviosos* e inexpertos tienden a hablar demasiado rápido. Deliberadamente haz más lento tu discurso y añádele pausas para dar énfasis.
3. **Contacto Visual.**- Haz contacto visual con todos en el lugar. También he oído de vendedores, que uno no debe enfocar toda su atención en el que tomará la decisión, ya que los secretarios y ayudantes presentes pueden tener algún poder persuasivo sobre su jefe.
4. **Resumen de 15 palabras.**- ¿Puedes resumir tu idea en quince palabras? Si no, vuelve a escribirla e intenta otra vez. La oratoria es un medio ineficaz para comunicar información, así que conoce las quince palabras importantes para así poder repetirlos.
5. **La regla 20-20.**- Otra sugerencia para una **presentación en PowerPoint**. Ésta dice que debes tener veinte diapositivas con una duración exacta de 20 segundos por cada una. La regla 20-20 nos obliga a ser concisos e impide a la gente aburrirse.
6. **No leer.**- Ésta es una nimiedad, pero de algún modo el PowerPoint hace pensar a la gente que pueden escaparse de ello. Si no conoces tu discurso sin señas, esto no te hará más ameno. Al contrario, esto muestra que realmente no entiendes tu mensaje, será una gran decepción a cualquier audiencia que haya puesto confianza en ti.



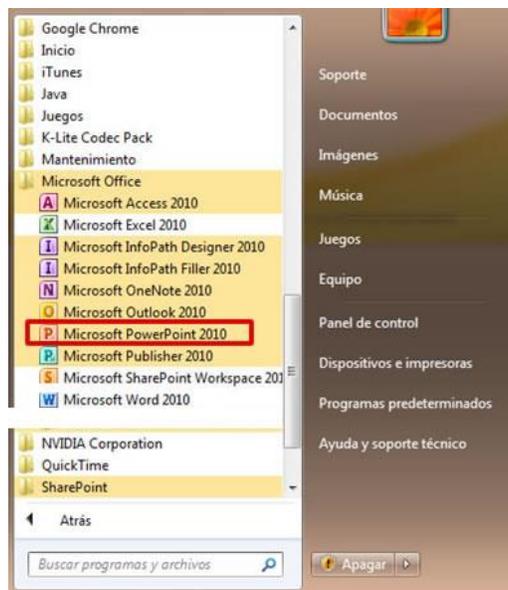
7. **Los discursos son acerca de historias.**- Si tu presentación va a ser larga, explica tus puntos a través de historias cortas, chistes y anécdotas. Los grandes oradores saben cómo usar una historia para crear una conexión emocional entre sus ideas ante la audiencia.
8. **Proyectar tu voz.**- Nada es peor que un orador que no se puede oír. Incluso en el mundo de la alta tecnología, con micrófonos y amplificadores, tú tienes que ser oído. La proyección de la voz no significa gritar, más bien pararse derecho y permitir que la voz resuene en el aire de los pulmones, en vez que el de la garganta, para producir un sonido más claro. *Hay que impostar la voz.*
9. **"Esta es una buena pregunta"**.- Puedes usar frases como: "*esa es realmente una buena pregunta*" o "*me alegro que haya preguntado eso*". Comprarte unos momentos para organizar tu respuesta. ¿Las personas en la audiencia sabrán que usas esas frases de relleno para ordenar de nuevo tus pensamientos? Probablemente no. E incluso, si ellos lo notan, es mucho mejor, que empañar tu presentación con los clásicos *ummm* y *ahhh* de las respuestas.
10. **Inhala no exhales.**- ¿Sientes la urgencia de usar muletillas como 'um', 'ah', o 'usted sabe'? Reemplázalo con una pequeña pausa y corto respiro (Inhal ar). La pausa puede parecer un poco torpe, pero la audiencia apenas lo notará.
11. **Llegar temprano, realmente temprano.**- No demores con el PowerPoint o conectando el proyector cuando lo que la gente espera es oírte hablar. Llegar temprano, familiarízate con el auditorio, haz correr las diapositivas y asegúrate que no haya interferencias. La preparación puede hacer mucho para quitar la ansiedad de hablar.
12. **Practicar.**- Júntate con maestros de brindis y practica tus habilidades oratorias con regularidad delante de una audiencia. No sólo será un tiempo de diversión, sino que te hará más competente y confiado cuando tengas que acercarse al podio.
13. **No te disculpes.**- Las disculpas son sólo útiles si has hecho algo mal. No las uses para excusar incompetencia o humillarte frente a una audiencia. No pidas perdón por tu nerviosismo o por falta de tiempo de preparación. La mayor parte



de miembros de audiencia no sabrán de tu ansiedad, así que no llames la atención sobre ésta.

Iniciar PowerPoint 2010

Para iniciar **PowerPoint** haremos clic sobre el botón que está localizado en la parte inferior izquierda, el **menú** se despliega, después lo desplazamos hasta **Todos los programas**, que nos muestra los programas instalados, seleccionamos **Microsoft Office**, después **PowerPoint 2010**

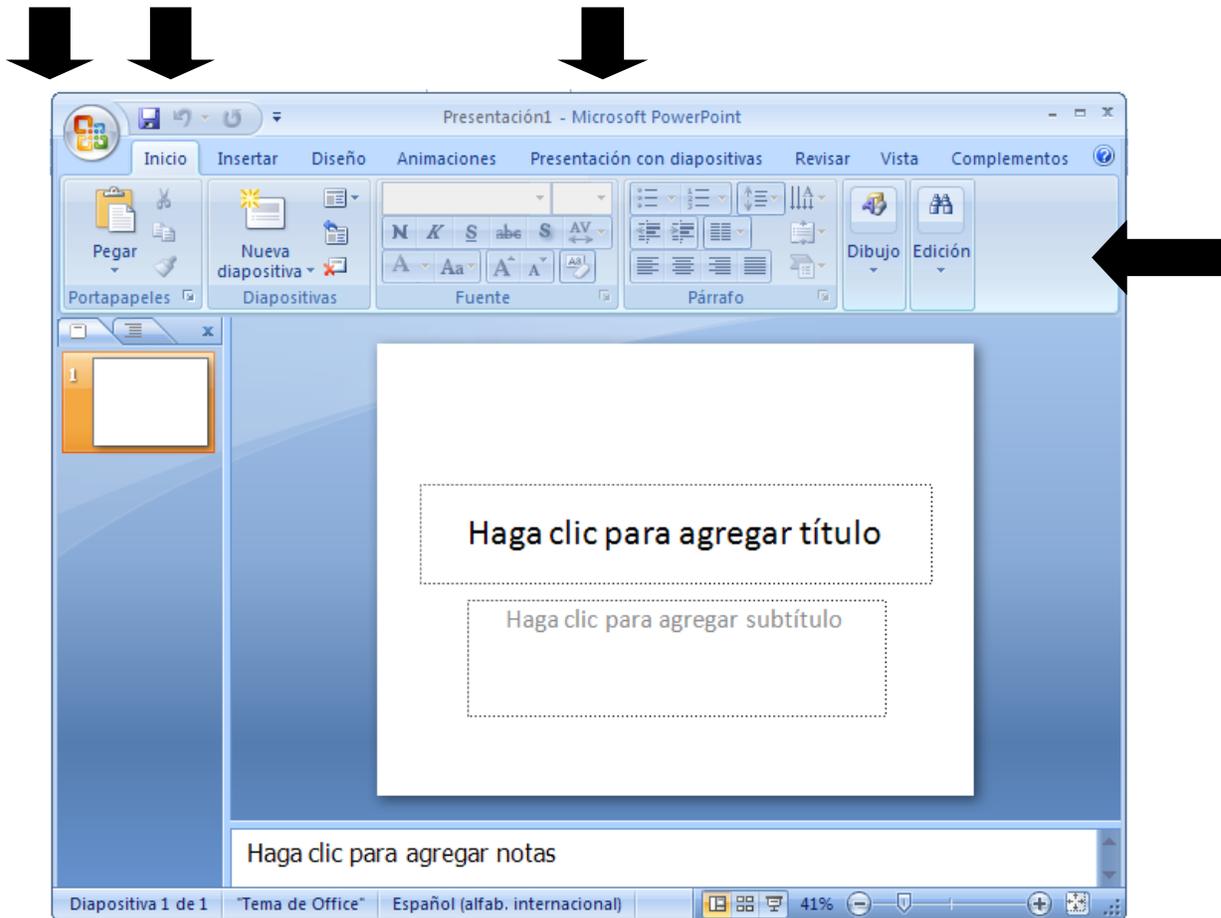


Con esta secuencia de selección, ponemos en marcha el programa.



Elementos básicos

A continuación vemos la pantalla principal. Posteriormente pasamos a señalar la ubicación de sus herramientas y elementos básicos.



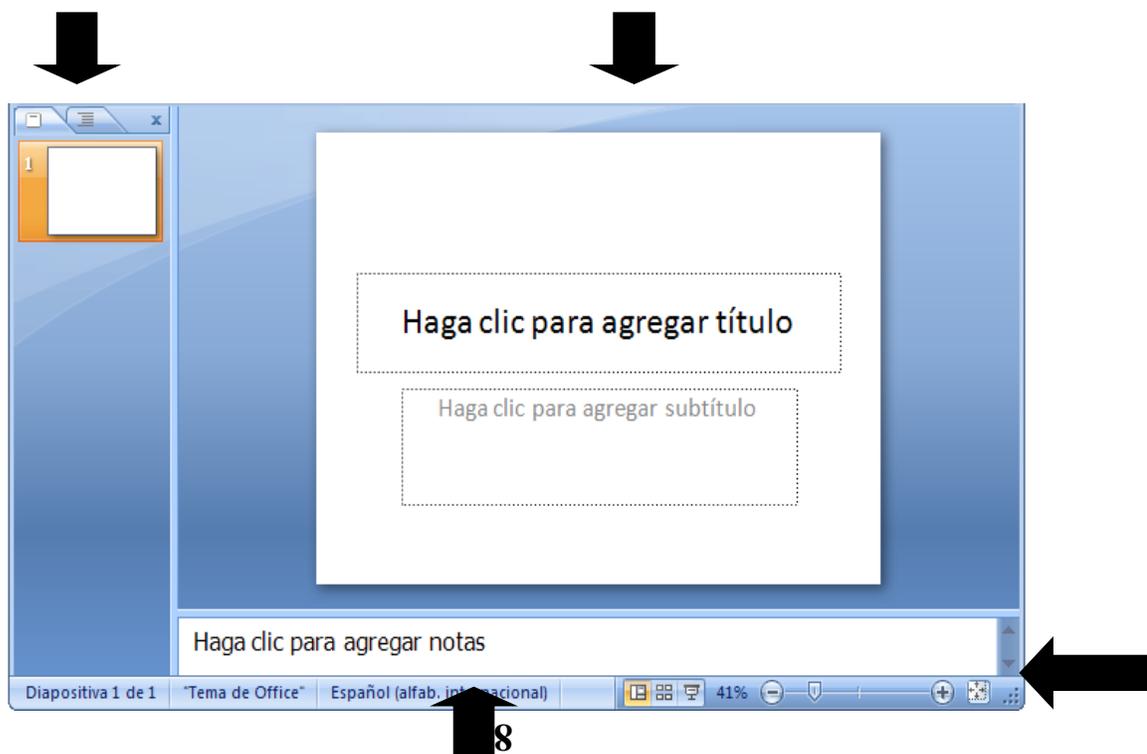
1. **Botón de Office**  despliega un menú con opciones de: **Nuevo**, **Abrir**, **Guardar**, **Imprimir**, etc., refiriéndose a un documento, ya sea para crear uno nuevo, abrirlo o guardarlo.

2. **Barra de herramientas de acceso rápido** 

3. La **barra de título**  muestra el nombre de nuestro archivo de presentación, aquí aparece como **Presentación1**, pero podemos cambiarlo por otro que queramos en el momento en que lo guardemos.



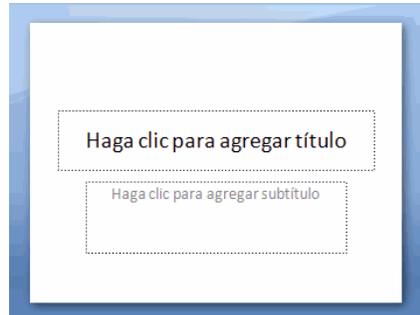
4. **Cinta de opciones.** Contiene **pestañas** y cada una agrupa **comandos** para la elaboración de nuestras diapositivas. Haciendo clic en cada una de las pestañas podemos ver qué grupo de comandos contienen éstas. La pestaña seleccionada es **Inicio** y su color es más claro cuando está activa y muestra los grupos: **Portapapeles**, **Diapositivas**, **Fuente** y **Párrafo**.



5. **Área de esquema**  en el cual podemos seleccionar la diapositiva que queremos visualizar, cuenta con 2 pestañas, en **Diapositivas**  vemos



presentaciones en miniatura y **Esquema**  que muestra los textos de cada una de las diapositivas.



6. **Panel de diapositivas,** desde aquí podemos establecer el contenido y formato de nuestra diapositiva activa, es decir, agregar texto, insertar imágenes, establecer transiciones y animaciones, etc.



7. **Panel de notas,** Aquí podemos escribir comentarios y observaciones a la diapositiva en que estemos posicionados, sirve de sugerencia o recordatorio para la persona que hace la presentación.



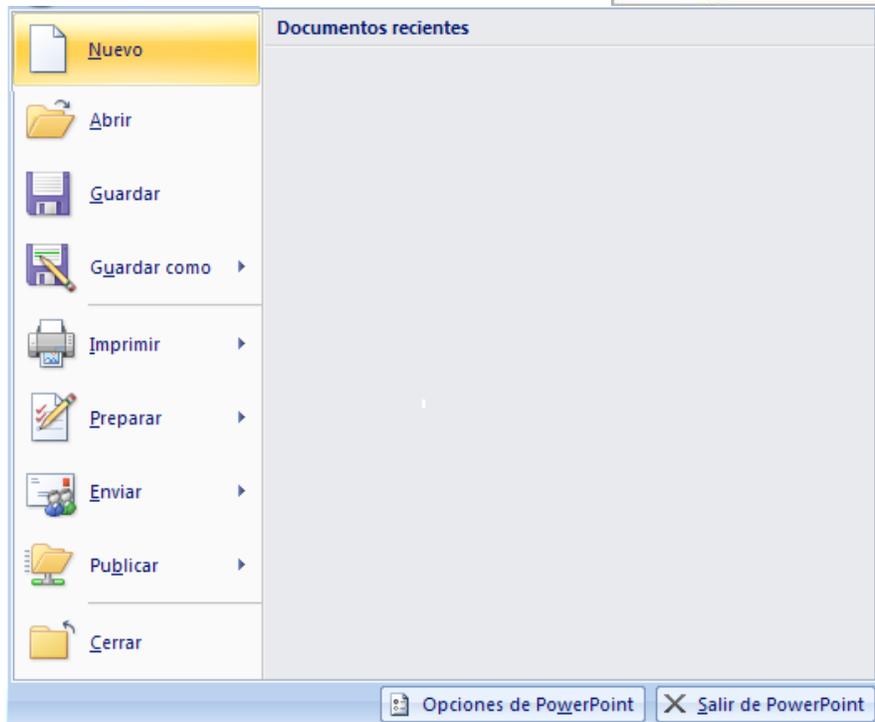
8. **Barra de estado,** Está en la zona inferior de la ventana y muestra información referente a la presentación actual, entre éstas: **Número de diapositiva, nombre de tema, idioma, vistas y zoom.**

Primera diapositiva

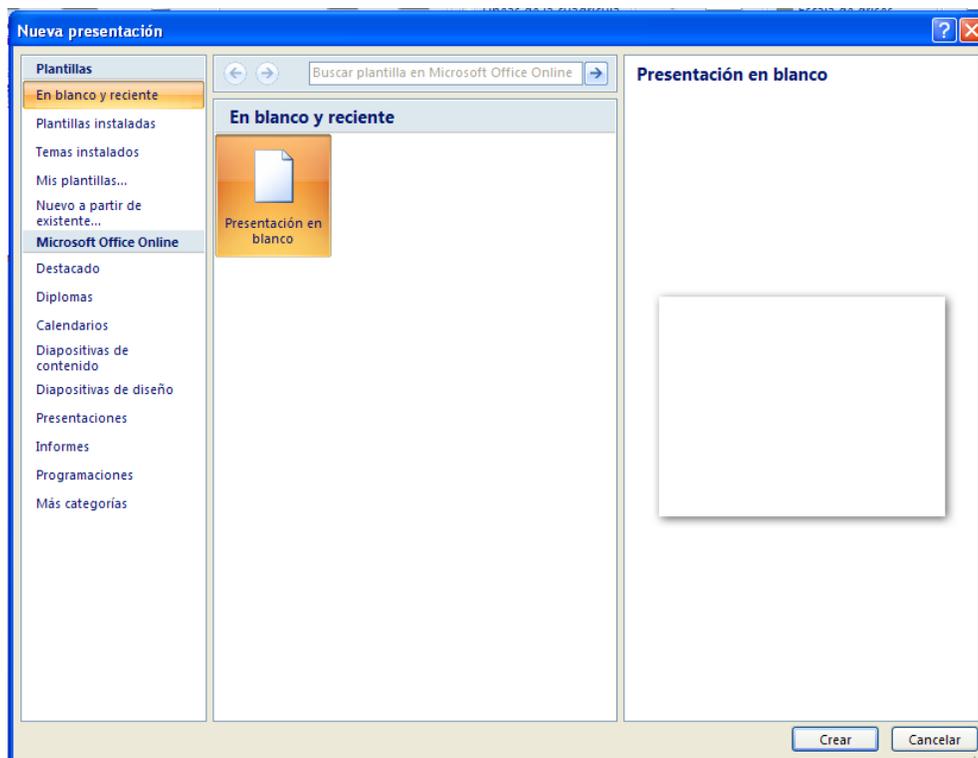
Para crear una diapositiva, debemos hacer una secuencia de clics con el ratón, posicionándolo de la

manera siguiente: **botón Office,**  después se despliega el menú,





Seleccionamos **Nuevo**, enseguida se abre una ventana de **Nueva presentación**,



Del lado izquierdo aparece una lista con plantillas predefinidas, en la parte central una vista de tipo catálogo mostrando la variedad de plantillas disponibles, y al final una vista previa cuando seleccionamos alguna del catálogo.



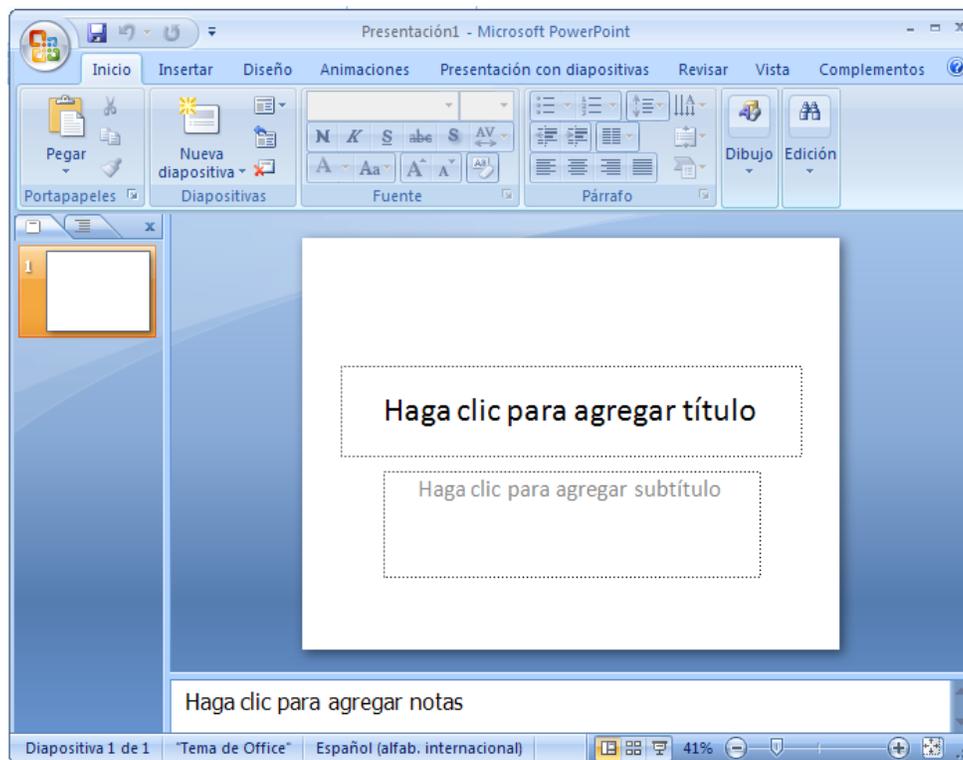
Para nuestro caso escogemos **Presentación en blanco**, después presionamos el botón



Y si deseáramos abortar esta operación basta con que hagamos presionemos el botón **Cancelar**,

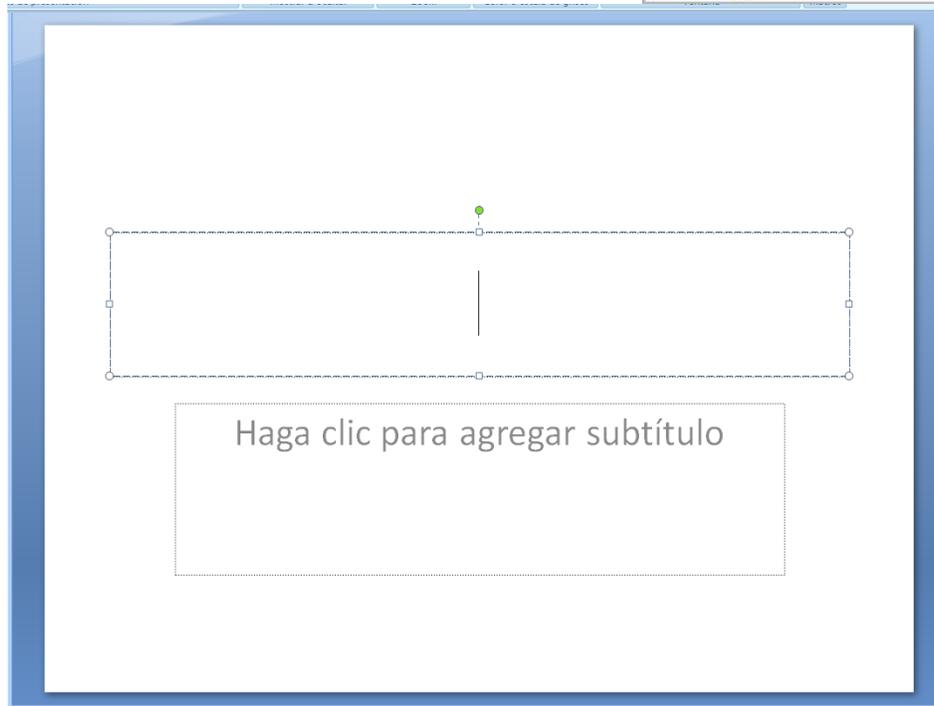


ambos botones están en la parte inferior derecha de la ventana **Nueva presentación**.



Para empezar con nuestro primer ejemplo hagamos clic sobre el cuadro de texto con la leyenda: **Haga clic para agregar título**





En el siguiente cuadro de texto **agregar subtítulo** hacemos el mismo procedimiento anterior y escribimos **Educación a Distancia**.

Hasta aquí ya hemos insertado nuestro primer bloque de texto.

Esta será nuestra primera diapositiva de nuestra presentación y servirá de portada, para insertar otra diapositiva a nuestra secuencia, deberemos hacer lo siguiente:



Hacemos clic en la pestaña **Inicio**, una plantilla igual a la estamos usando.

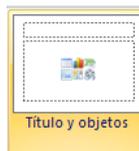
y presionamos el ícono  aparece

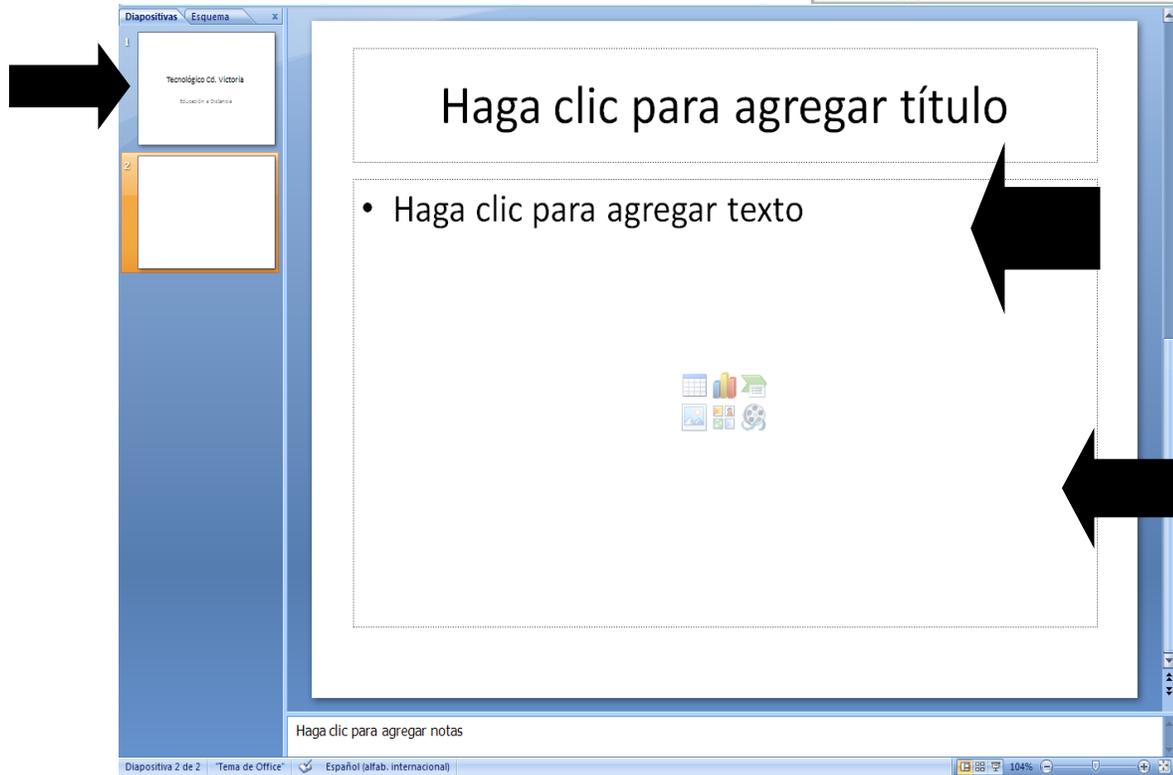
Pero si presionamos **Nueva diapositiva**,  despliega un menú **Tema de Office**.





Aquí muestra una serie de plantillas pre-configuradas en su texto e imágenes y podemos darnos una idea sobre cómo se distribuyen visualmente en la hoja los diferentes elementos gráficos, el primer tema es la que estamos usando actualmente y se llama **Diapositiva de título**, para continuar nuestro ejemplo seleccionamos la segunda que se llama: **Título y objetos**.





1. En el **área de esquema** se ve cómo se inserta en la lista otra nueva diapositiva.
2. En el **área de diapositiva** vemos un formato con objetos diferentes al anterior.
3. **Barra de desplazamiento**, nos sirve para movernos entre las diferentes diapositivas de nuestra presentación a manera de hojear.

Podemos notar que en la parte central del segundo cuadro de texto, se muestra un conjunto de 6 íconos semitransparentes y representan otros tipos de objetos que podemos insertar.



Se llaman:

<p>Tabla</p> 	<p>Facilitan el ordenamiento y clasificación de datos e información.</p>
<p>Gráfico</p> 	<p>Inserta gráficos que muestran información estadística.</p>



Gráfico SmartArt 	Es una representación visual de la información que se puede crear, eligiendo entre diferentes diseños, y comunicar mensajes o ideas eficazmente.
Imagen desde archivo 	Podemos insertar una imagen con extensión .jpg, .bmp, .gif, etc., previamente guardada en algún directorio.
Imágenes prediseñadas 	Abre un panel con un catálogo de imágenes prediseñadas instaladas en la computadora, además de contar con un buscador por categorías.
Clip multimedia 	Para poder incrustar archivos de vídeo en nuestra presentación.

Insertar imágenes

Continuando con nuestro archivo de presentación procederemos a insertar una imagen desde archivo. Sigamos la siguiente secuencia con nuestro ratón.

Seleccionar pestaña **Insertar**

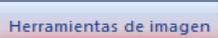


Por defecto aparece activado el comando **Imágenes** prediseñadas, nosotros presionaremos

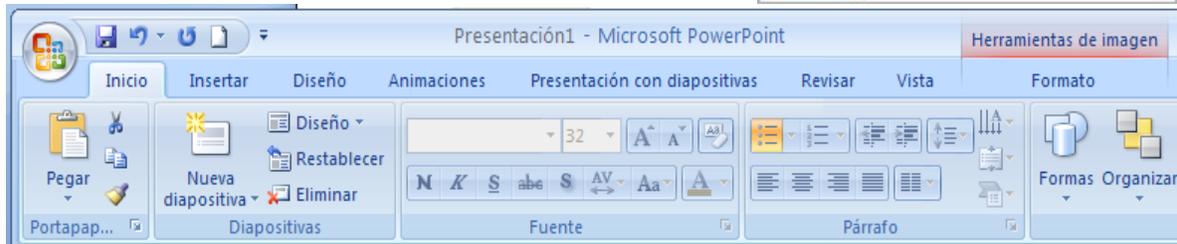


imágenes desde archivo.

En la pantalla aparece el resultado de esta acción con respecto a la pantalla anterior.

También aparece una pestaña llamada **Formato**  y arriba una etiqueta con el nombre de **Herramientas de imagen.** 





Si presionamos **Formato** en la cinta de opciones aparecen las herramientas para la edición y manipulación de imágenes.



Los comandos están divididos en grupos

Ajustar contiene:

- **Brillo:** aumenta o disminuye el brillo de la imagen.
- **Contraste:** aumenta o disminuye el contraste de la imagen.
- **Volver a colorear:** para darle un efecto estilizado como escala de grises o tono sepia.
- **Comprimir imágenes:** comprime las imágenes en documento para reducir el tamaño.
- **Cambiar imagen:** cambia a una imagen diferente manteniendo la forma y el tamaño de la imagen actual.
- **Restablecer imagen:** descarta todos los cambios de formato realizados en esta imagen.

Estilos de imagen agrupa:

- **Galería de estilos:** cambia el estilo de la imagen, agregándole un efecto, pero no afecta al



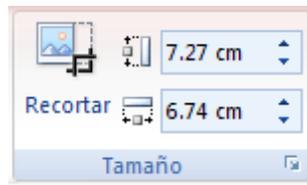
archivo de imagen original.

- **Forma de imagen:** cambia la forma del dibujo, manteniendo el formato.
- **Contorno de imagen:** especifica el color, ancho y estilo de línea del contorno de la forma seleccionada.
- **Efectos de la imagen:** aplica un efecto visual a la imagen como una sombra, resplandor, reflejo o rotación **3D**.



Organizar agrupa los comandos:

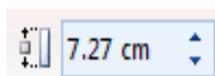
- **Traer al frente:** trae el objeto seleccionado delante del resto de otros objetos para que ninguna parte quede oculta detrás de otros objetos.
- **Enviar al fondo:** envía al objeto seleccionado detrás del resto de los objetos.
- **Panel de selección:** muestra un panel para ayudar a seleccionar objetos individualmente.
- **Alinear:** alinea los bordes de varios objetos seleccionados, puede distribuirlos de manera uniforme en toda la página.
- **Agrupar:** agrupa a los objetos juntos para que se puedan considerar como un solo objeto.



Tamaño agrupa los comandos con los cuales podemos recortar una imagen o cambiar el tamaño de los objetos seleccionados.

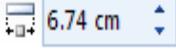


- **Recortar:** recortar las partes no deseadas de una imagen.



- **Alto de forma:** cambia el alto de la forma o imagen.



- **Ancho de forma:**  cambia el ancho de la forma o imagen.

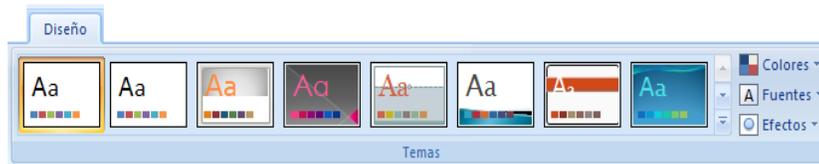


Agregar fondo a la diapositiva

Para crear mejores ambientes en los contenidos de nuestras presentaciones, debemos agregar estilos de fondo, ayudan a resaltar los objetos que tengamos insertados en la cada diapositiva, logrando contrastes de colores y armonía visual.

Vamos a darle un estilo de fondo a nuestras diapositivas, primeramente seleccionamos la pestaña Diseño,

después aparecen los grupos de comandos:



Temas muestra una galería de estilos fondos prediseñados, pasando el cursor por encima de ellos podemos ver cómo cambia de manera parcial la diapositiva en la que estemos situados.

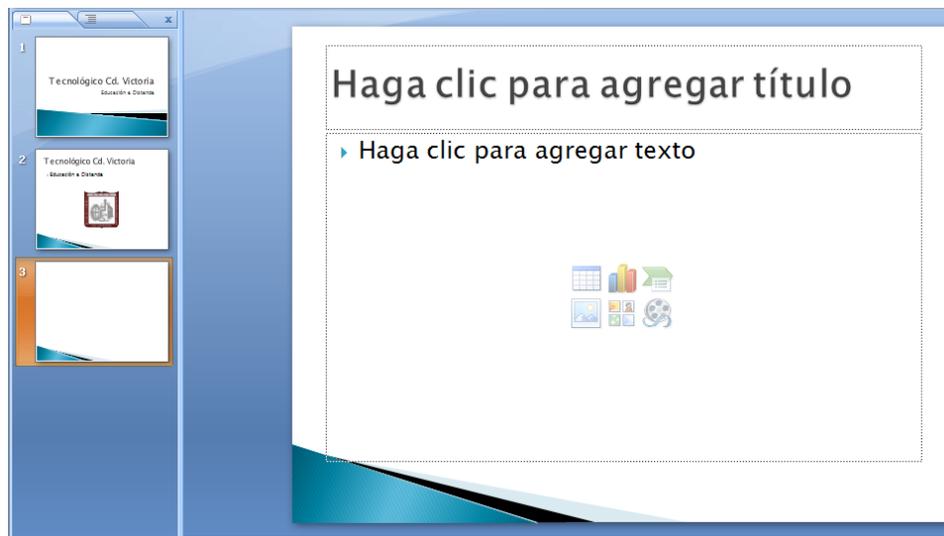
- **Colores:**  cambia los colores del tema actual, muestra una paleta con el nombre de estilos de colores combinados, si pasamos el cursor sobre uno de los nombres, los tonos del fondo cambian.
- **Fuentes:**  despliega estilos de fuente para aplicarlos al tema actual...
- **Efectos:** 

Nosotros escogemos con el cursor el estilo **Concurrencia**.



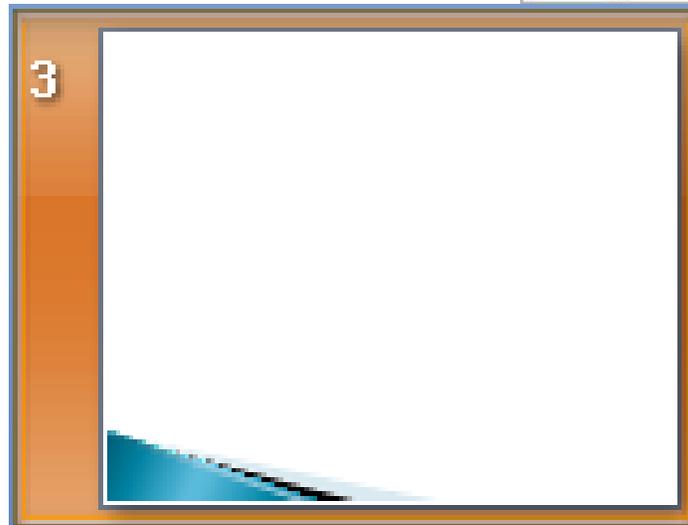
Con esta acción hemos cambiado el fondo de nuestra diapositiva y por ende su apariencia, puedes escoger cualquier fondo, cuidando que los objetos como textos e imágenes no se pierdan con los tonos del fondo y pasen desapercibidos. Todas las diapositivas listadas en la parte izquierda adoptan el mismo estilo de fondo, pero podemos seleccionar solo aquellas en las que queramos asignar el estilo de fondo de manera individual.

Por ejemplo, insertemos otra nueva diapositiva a nuestra presentación, hacemos la secuencia **Inicio**,



Otra nueva diapositiva se ha agregado y vemos que por defecto tiene el mismo estilo de fondo que las anteriores, para cambiarlo procedamos a hacer lo siguiente:



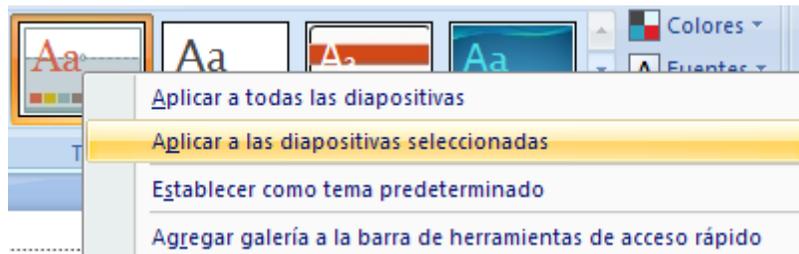


Seleccionamos la última diapositiva de nuestra lista, es decir la número **3**.

Nuevamente activamos la pestaña **Diseño**,  después seleccionamos el cursor el estilo de

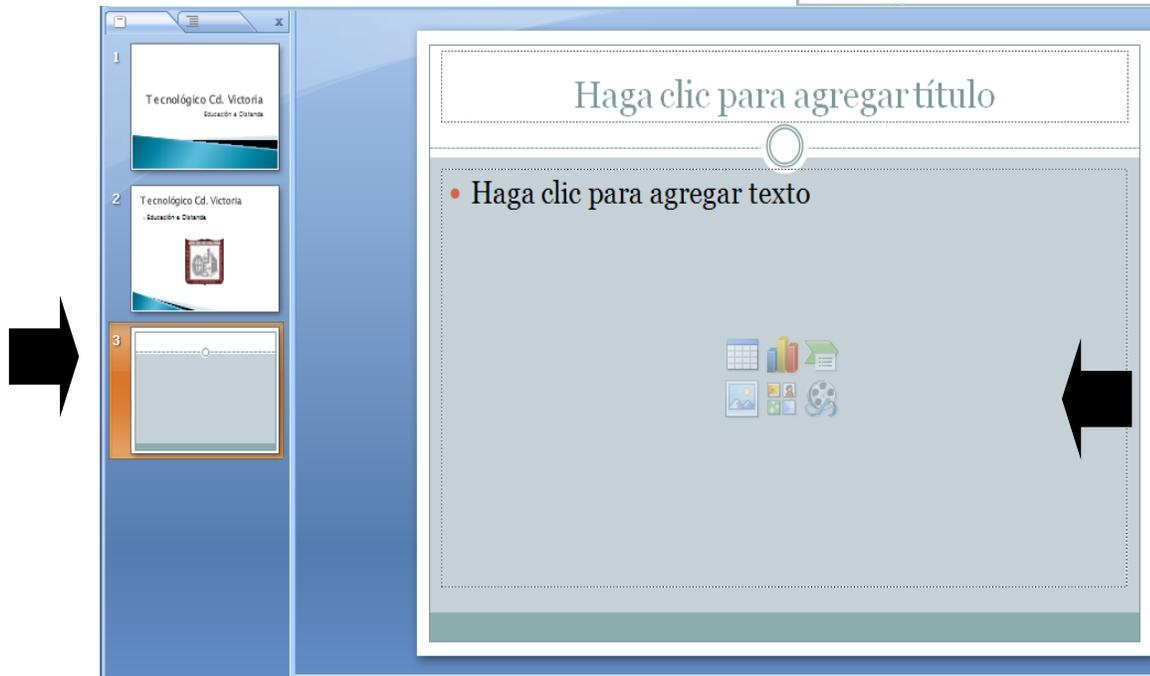


fondo **Civil** del grupo **Temas**,  hacemos clic con el botón derecho del ratón, y se despliega el **menú**.



Enseguida damos clic botón izquierdo en **Aplicar a las diapositivas seleccionadas**.





El estilo de fondo de la diapositiva seleccionada, cambia de color y tonos de manera individual, sin afectar a todas las demás.

Solamente debemos cambiar los textos por los que queramos e insertar la o las imágenes necesarias para continuar diseñando nuestra presentación.

Si queremos seleccionar otra diferente y queremos deshacer el cambio, solo debemos hacer clic en el comando **Deshacer**  ubicado en la **barra de tareas de acceso rápido**.



Se recomienda mantener una uniformidad o un solo estilo de fondo para todas las diapositivas de la presentación, pues no queremos perder la formalidad y la seriedad que merecen.

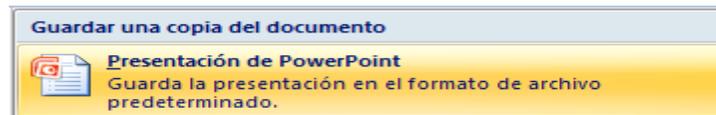


Guardar archivo de presentación

Siempre debemos guardar nuestro archivo de presentación para no perder la información y así recuperarla cuando lo abramos nuevamente.

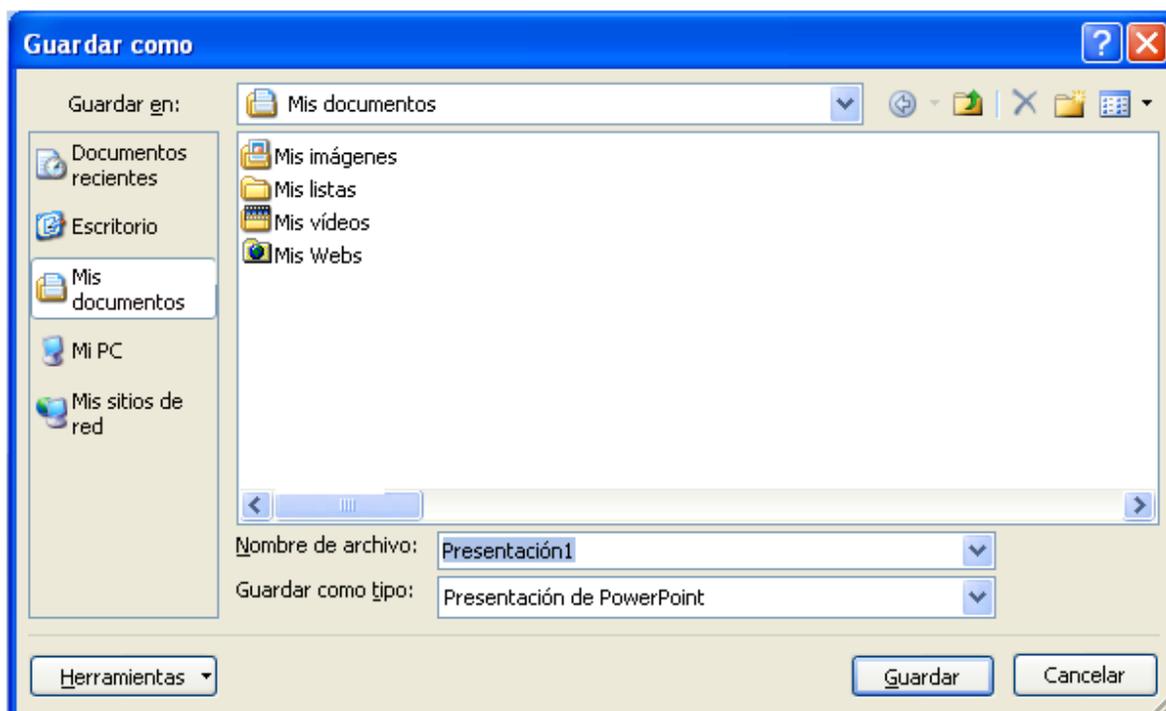
La forma de guardar nuestra presentación, es haciendo la siguiente secuencia de comandos:

Botón office,  después en el **menú** la opción Guardar como  enseguida se despliega la lista **Guardar una copia del documento**

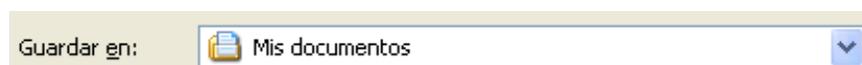


Y seleccionamos la primera opción **Presentación de PowerPoint**.

Aparece el cuadro de diálogo **Guardar como**.



Por defecto el directorio donde se guarda es en **Mis documentos**,



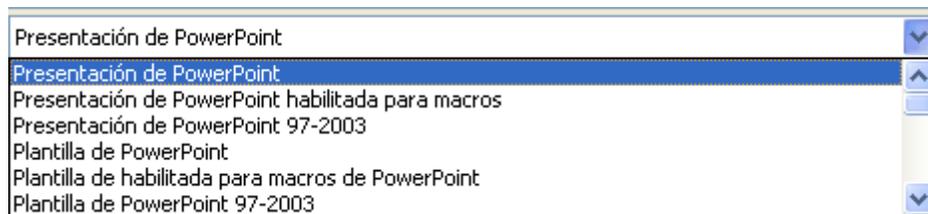
Pero podemos optar por otro directorio o carpeta, automáticamente se le asigna el nombre de archivo **Presentación1**, lo podemos cambiar por cualquier otro en cualquier momento.

Nombre de archivo:

Guardar como tipo está predeterminado como **Presentación de PowerPoint**,

Guardar como tipo:

Pero si hacemos clic en el control aparece una lista de tipos de archivos.



Por el momento nos basta con dejarlo con el tipo predeterminado, después presionamos el botón,



y en caso que queramos descartar esta acción, hacemos clic en



para

cerrar el cuadro de diálogo sin guardar el archivo.

Abrir archivo de diapositivas

Una ventaja de tener archivos previamente guardados en algún directorio o carpeta, es la capacidad para volverlo abrir, ya sea para usarlo en una presentación de diapositivas o para hacerle mejoras en su diseño y edición.

Una vez que tengamos PowerPoint abierto, lo siguiente es hacer clic en,

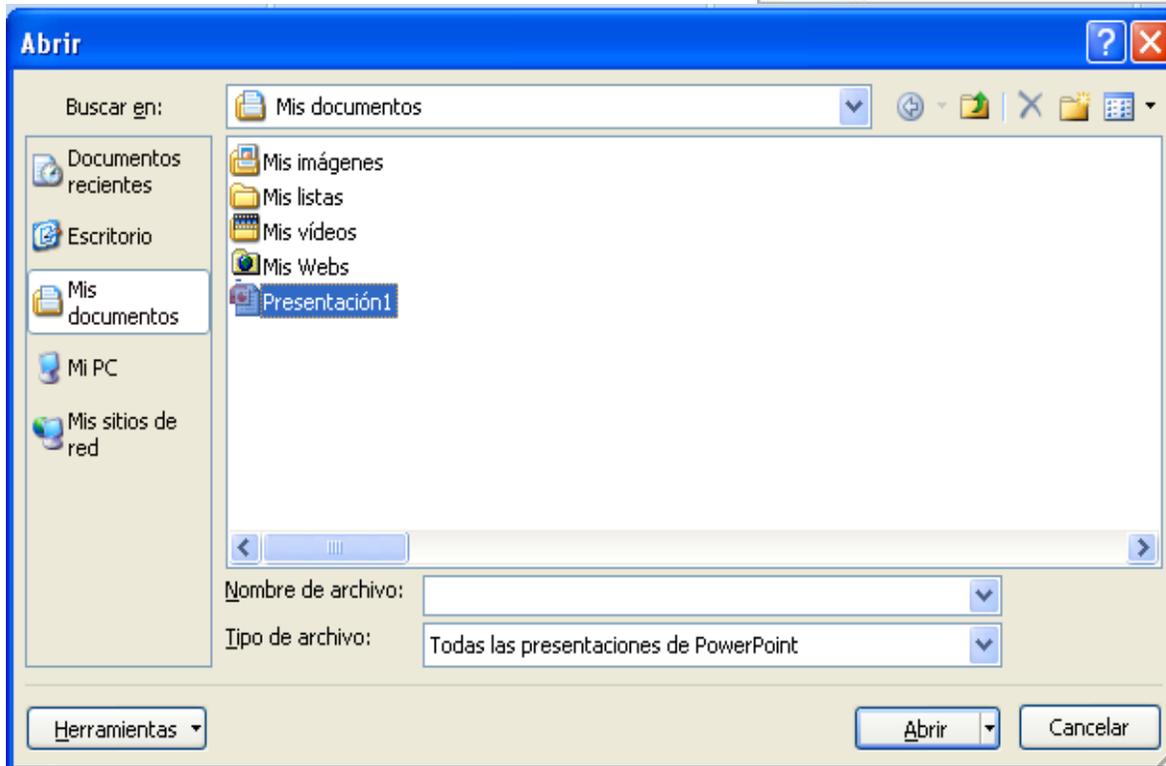


después en



enseguida se abre el cuadro de diálogo **Abrir**.

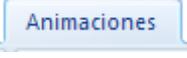




Podemos deducir que hay que explorar los directorios y carpetas para buscar el o los archivos PowerPoint que queremos abrir. En este caso seleccionamos con el cursor el archivo  Presentación1 después presionamos  o  según sea el caso.

Animación y transición

Una forma de darle énfasis al contenido u objetos de cada plantilla es animándolos o dándoles movimiento, PowerPoint cuenta con una variedad de animaciones predefinidas, podemos darle a nuestras presentaciones una apariencia más dinámica.

Para empezar seleccionamos la pestaña. 



En la cinta de opciones se despliegan los diferentes grupos:

Vista previa tiene el comando con el mismo nombre de grupo.



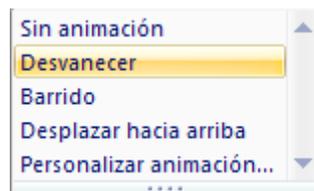
- **Vista previa** obtiene una vista previa de las animaciones y de la transición entre diapositivas creadas para esta diapositiva.

Animaciones alberga 2 comandos:

- **Personalizar animación:** abre el panel de tareas **Personalizar animación** para animar objetos individuales en la diapositiva.

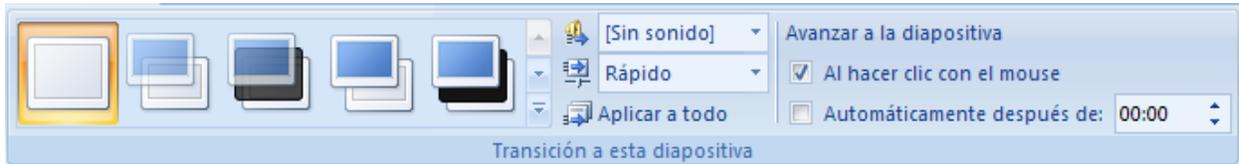


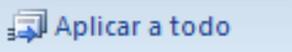
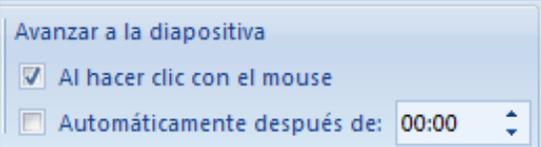
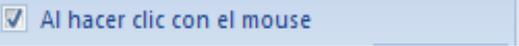
- **Animar:** selecciona una animación para aplicarlo a los objetos de la diapositiva. Haciendo clic sobre su control se despliega una lista de animaciones preestablecidas.





Transición a esta diapositiva agrupa los comandos necesarios para la transición entre diapositivas o la secuencia de una a otra en intervalos para la presentación.



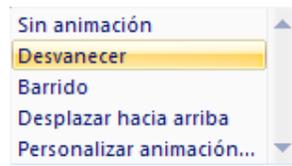
- **Efectos de transición:**  galería con diferentes tipos de efectos visuales para intercambiar de una diapositiva a otra durante la presentación.
- **Sonido de transición:**  selecciona un sonido que se reproducirá durante la transición de la diapositiva anterior y la actual.
- **Velocidad de transición:**  elige la velocidad de transición entre la diapositiva anterior y la actual.
- **Aplicar a todo:**  cambia la transición entre todas las diapositivas de la presentación para que sea igual que la establecida para la diapositiva actual.
- **Avanzar a la diapositiva:**  cuenta con 2 opciones; **Al hacer clic con el mouse**  para ir a la siguiente diapositiva y **Automáticamente después de:**  cambia a la siguiente diapositiva después de un número determinado de segundos.

Habiendo hecho una descripción general de los comandos principales para programar animaciones y transiciones, pasemos entonces a la etapa más característica de todo el proceso.



Seleccionemos la primera diapositiva, enseguida hagamos clic sobre el primer cuadro de texto para activar las herramientas en contexto.

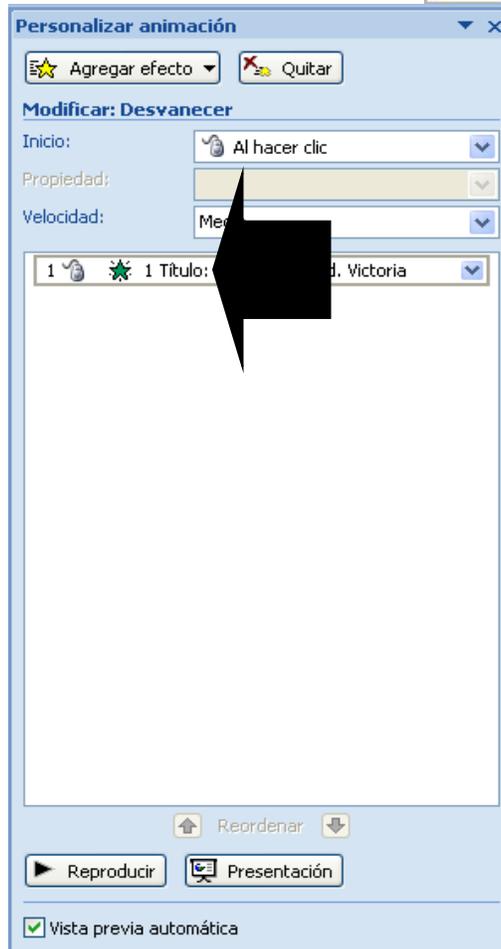
Después escogemos el comando **Animar**   hacemos clic en el control de lista desplegable y seleccionamos la animación **Desvanecer**



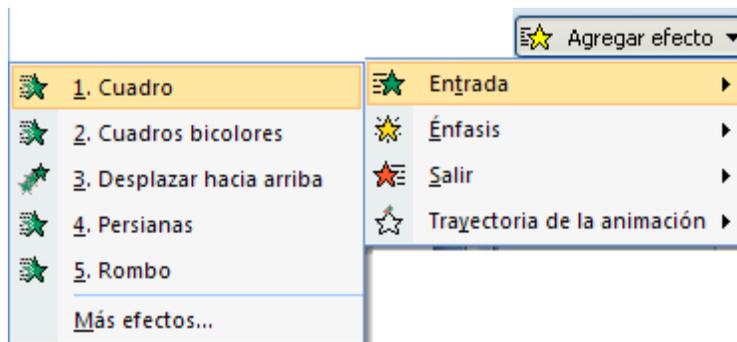
En una vista previa muestra lo que hace posicionado el cursor sobre el nombre de la animación, el texto aparece lentamente desde el mismo lugar.

Seleccionamos en segundo cuadro de texto y presionamos  **Personalizar animación** haciendo esto activa y abre en el lado derecho del panel de diapositiva, el **panel personalizar animación**.



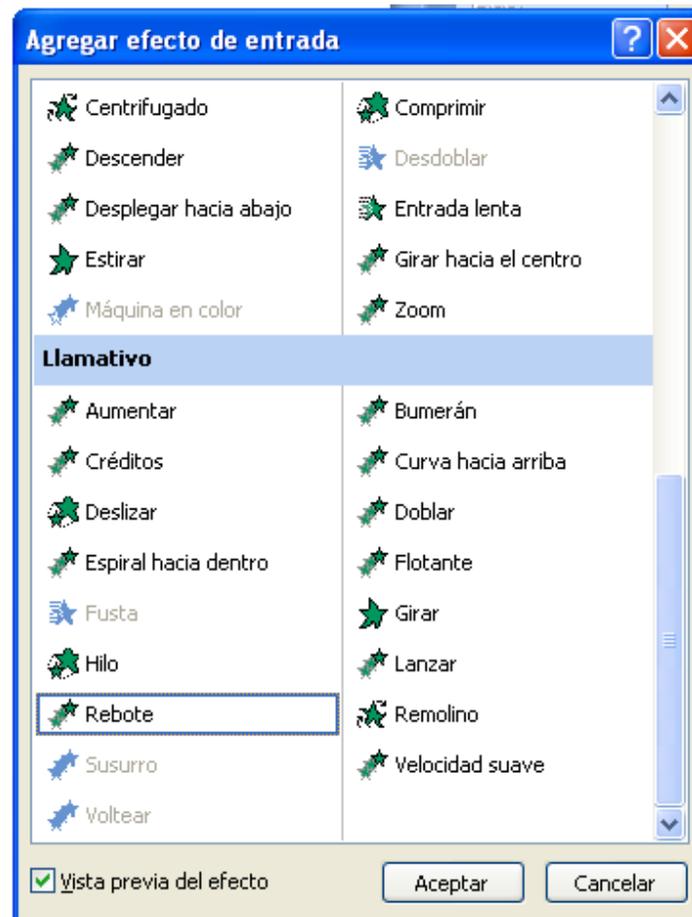


Cada vez que seleccionemos un objeto para animarlo debemos presionar **Agregar efecto** en el **panel personalizar animación** para que despliegue una lista o menú con opciones de animación.



Con el cursor del ratón haremos la siguiente secuencia de selección: **Agregar efecto, Entrada, 1. Cuadro.**





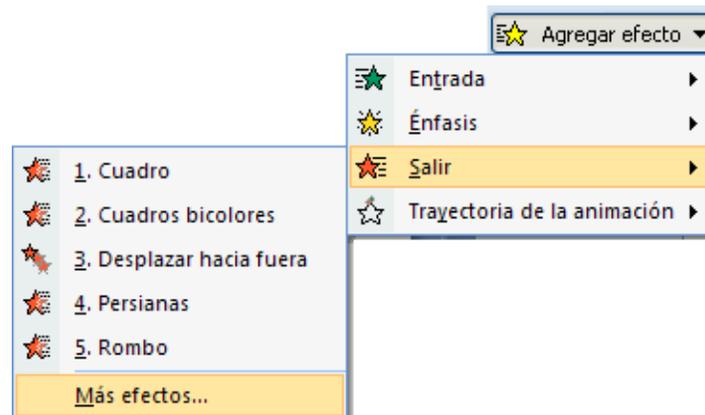
Conviene tener seleccionado el control de **Vista previa del efecto**,  así podemos visualizar de manera previa, haciendo clic sobre el nombre del efecto sin tener que presionar el botón  para poder apreciar el resultado. Escogemos el efecto con nombre **Rebote** de la categoría **Llamativo**.





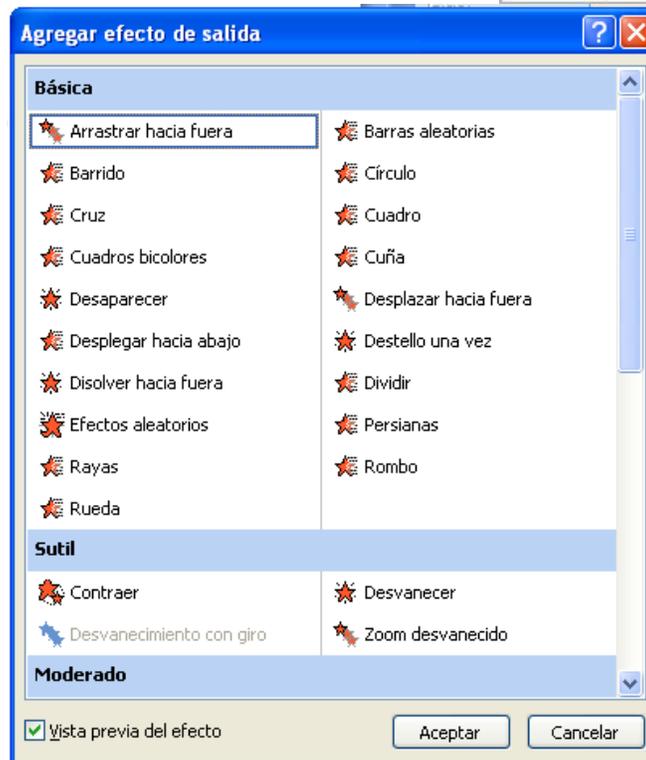
Posteriormente presionamos o si queremos cerrar esta operación sin que se aplique el efecto presionamos y se cierra la ventana **Agregar efecto de entrada**.

Así como hay efectos de entrada también hay **efectos de salida** (el objeto animado da la impresión que sale o desaparece de la diapositiva actual).

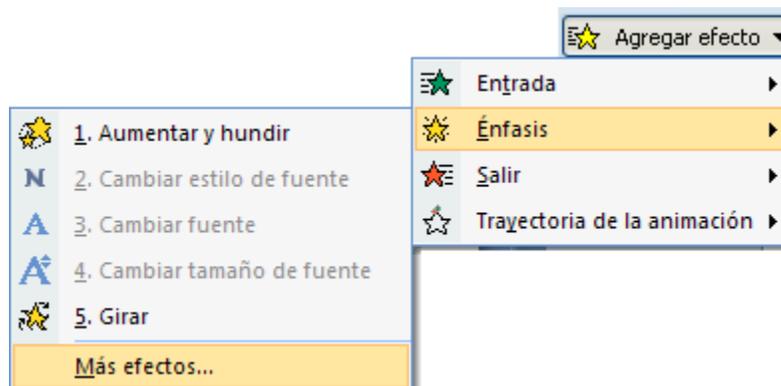


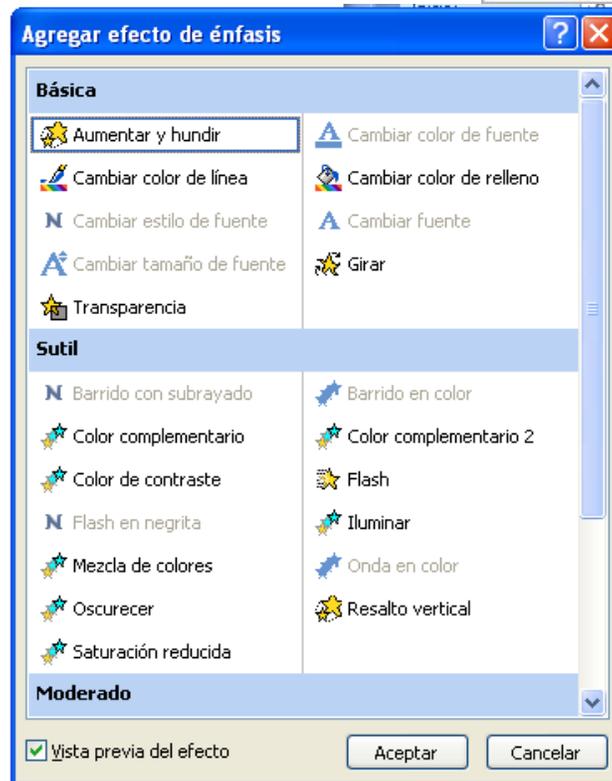
El procedimiento para configurarlo es el mismo para como de entrada.





Para el efecto **Énfasis** (el efecto aplicado en el objeto solamente lo resalta, no lo pone ni lo quita de la diapositiva actual), es el mismo procedimiento que los anteriores.

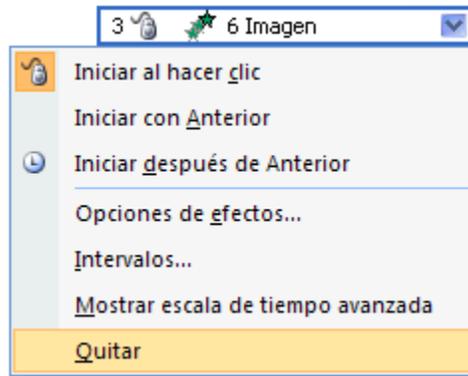




Si deseamos quitarle el efecto a alguno de los objetos de la diapositiva, debemos poner el cursor sobre el objeto y seleccionarlo haciendo clic, o también seleccionándolo de la lista de objetos con la etiqueta de numeración correspondiente en el panel de **Personalizar animación**.

En este ejemplo queda entendida la relación entre la etiqueta numerada y el número en la lista del panel **Personalizar animación**. Comprendido hasta aquí, hagamos la siguiente secuencia con nuestro cursor: damos con el botón derecho en el objeto o elemento número **3** de la diapositiva, abre un **menú**, desplazamos el cursor hasta **Quitar** y hacemos clic.





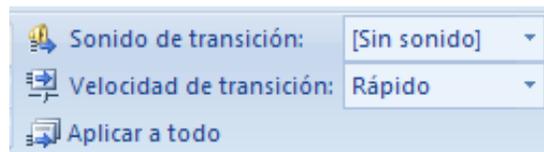
De inmediato el elemento u objeto desaparece de la lista del panel, pero aún sigue en la diapositiva, con esto solo le hemos quitado el efecto asignado o si queremos cambiarlo por otro seguiremos los mismos pasos descritos.



La **Transición** es solo para pasar de una diapositiva a otra en la presentación y para suavizarlas o acentuarlas debemos asignarles efectos prediseñados.



La galería muestra una variedad de efectos, pasando el cursor por encima de alguno, podemos apreciar una vista previa del mismo en nuestro **panel de diapositiva**.

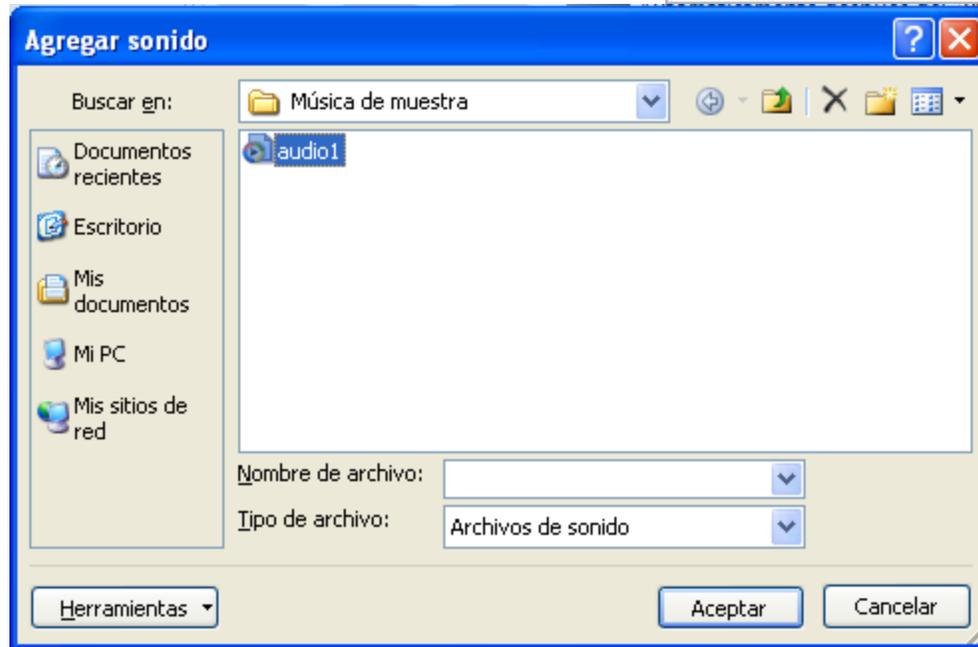


Podemos además insertar sonidos  para que al momento de cambiar a la siguiente diapositiva, se escuche un sonido con alguna característica en particular o alusiva a la presentación, también tenemos la opción de **Otro sonido**.



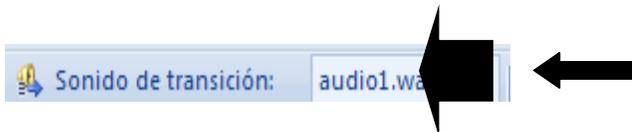
La creatividad depende de cada quien.

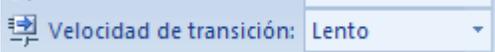




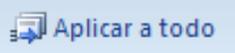
Un cuadro de diálogo llamado **Agregar sonido** nos permite buscar el archivo de audio, cuando aparece este cuadro nos posiciona en la carpeta **Música de muestra**, pero podemos explorar el que queramos. Cuando hayamos ubicado el archivo de audio, presionamos.  Debemos utilizar archivos de audio con extensión **.wav**.

El archivo seleccionado aparece en **Sonidos de transición**.

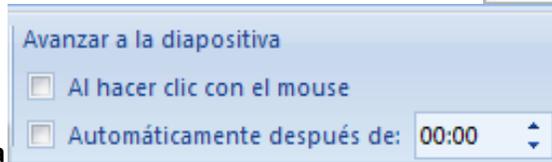


Velocidad de transición  elije la velocidad de transición

entre la diapositiva anterior y la actual. 

Aplicar todo  cambia la transición entre todas las diapositivas de la presentación para que sea igual que la establecida para la actual.





Avanzar la diapositiva permite configurar la forma en que las diapositivas hacen su transición de la anterior a la actual.

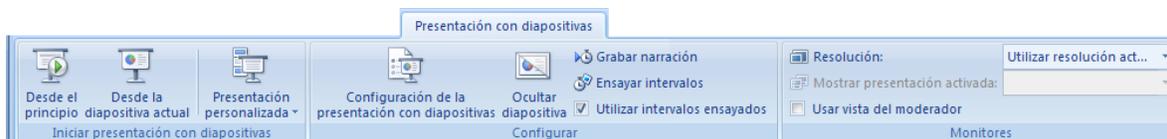
Al hacer clic con el mouse **Al hacer clic con el mouse** espera un clic del ratón para ir a la siguiente diapositiva.

Automáticamente después de: **Automáticamente después de:** 00:00 cambia a la siguiente diapositiva después de un determinado número de segundos.

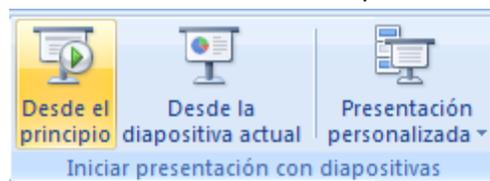
Presentación

Es la parte final de todo proyecto de **PowerPoint** y consiste en echar a andar nuestras diapositivas animadas y ambientadas.

La pestaña **Presentación con diapositivas** alberga otros grupos de comandos.



En esta ocasión solo mencionaremos como iniciar nuestra presentación.



Desde el grupo **Iniciar presentación con diapositivas**, hacemos clic en el comando **Desde el**

principio.  Inicia la presentación desde la primera diapositiva.

Desde la **barra de tareas**  en el ícono de pantalla de proyección.

O simplemente presionando la tecla **F5** de nuestro teclado.

