

# POWER POINT

## LECCION 1ª

El programa PowerPoint es especialmente indicado para realizar las transparencias que se utilizan en las presentaciones.

El objetivo de este curso es aprender paso a paso las funciones principales para la realización de presentaciones efectivas.

Parte de un enfoque eminentemente práctico y se centra en obtener las diapositivas deseadas de modo fácil y rápido.

Antes de la realización de las transparencias es conveniente ordenar las ideas que deseamos transmitir y preguntarnos:

¿Qué queremos contar?

¿A quién?

¿Cual es el modo mas efectivo de comunicarme mis ideas teniendo en cuenta las circunstancias?.

Debemos realizar una planificación previa de la presentación delimitando el orden en el que vamos a exponer las ideas y el tiempo que empleare en cada parte.

Muchas exposiciones se estructuran en tres partes:

- 1) Introducción. Planteamiento de la cuestión o situación actual. Es importante captar la atención del público desde el principio. Y suele ser aconsejable comunicar a la audiencia que esquema vamos a seguir en la exposición. Plantear la cuestión o los problemas a tratar y transmitir que orden vamos a seguir para que el público tenga un esquema mental claro desde el principio.
- 2) El desarrollo. La parte extensa en donde se analizan las cuestiones de modo ordenado. Por ejemplo comenzando con los aspectos más generales para pasar a los más concretos. Y agrupando los aspectos a tratar por temas.
- 3) Conclusión. Algunos conferenciantes parecen que no saben cuando terminar, ni en que parte de su discurso. Debemos tener previsto como terminamos la exposición. Se exponen las conclusiones finales.

La elaboración de las transparencias que acompañan la exposición verbal sirven de ayudas visuales y facilitan la comunicación. El seguir unas reglas simples facilitarán el éxito de nuestras presentaciones. Reglas prácticas para la elaboración de las transparencias:

A) Piense siempre en su público. La transparencia debe poder leerla el miope de la última fila. Un poco de consideración con los que somos cortos de vista y llegamos los últimos.

B) No sobrecargue la transparencia con excesivo texto e imágenes. Normalmente la transparencia es un guión y no todo debe ir en la misma. Algunas de mis transparencias de las que estoy más satisfecho tienen una solo palabra.

C) Pensar desde el principio que combinación de colores y estética voy a utilizar. La estética seleccionada tomará en consideración el tema, el público y otras circunstancias como la hora, el día y el entorno de la presentación.

D) No seleccionar un número excesivo de colores ni de combinaciones de colores.

E) Mantener la coherencia formal y la estética elegida a lo largo del conjunto de transparencias que vamos a utilizar en una presentación.

F) Es aconsejable mantener la unidad lógica de la presentación. Por ejemplo poner un solo color a todos los títulos de las transparencias, otro color para los subtítulos.

G) Tener presente que cada color transmite un cierto significado.

H) Trate de comunicar visualmente. Incorpore elementos de comunicación visual como gráficos, diagramas o fotografías.

I) La comunicación debe tener una cierta dinámica y la secuencia de proyecciones debe contribuir a mejorar la fluidez de la presentación de los datos e ideas.

J) Compruebe el resultado final en el lugar, con las condiciones de luz y con el mismo proyector que utilizará en su presentación. El resultado final se puede ver distinto en el proyector que en su monitor.

## LECCION 2ª

Lo primero naturalmente es abrir el programa PowerPoint. Suele estar en el directorio de programas. Por lo tanto:

A) Pulsamos en la esquina inferior izquierda Inicio,

B) Seleccionamos Programas y

C) Dentro del menú elegimos "Microsoft PowerPoint"

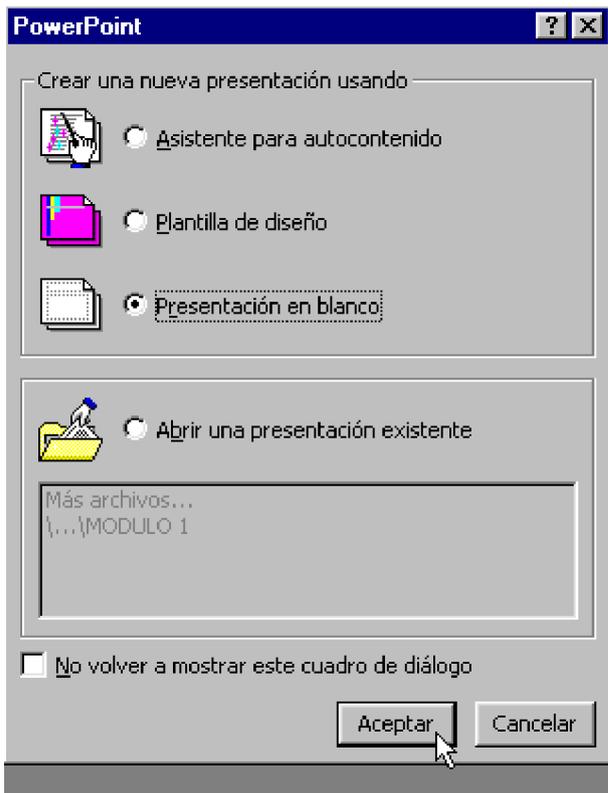


Inicialmente PowerPoint presenta tres alternativas.

A) El asistente para autocontenidos que permite realizar rápidamente ciertas presentaciones

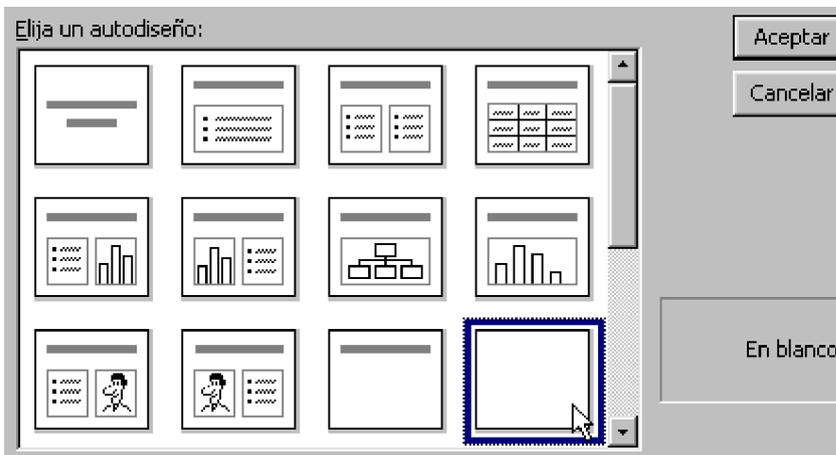
B) La plantilla de diseño que nos facilita varias opciones con la estructura y el fondo de la transparencia

C) Y Presentación en blanco



Nosotros seleccionamos primero presentación en blanco para realizar una desde el principio.

Y dentro de Las opciones de Presentación en blanco podemos elegir varios tipos que ya tienen el espacio marcado para el título y fijada la estructura para el texto. Nosotros para empezar por el principio del principio y desde cero seleccionamos "En Blanco" y pulsamos aceptar.



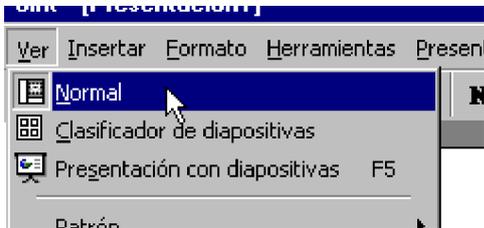
Nos aparece la página o transparencia en blanco sobre la que vamos a escribir.

### LECCION 3ª

LAS VISTAS

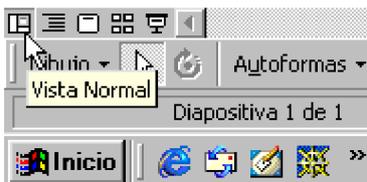
PowerPoint presenta varias opciones para mostrarnos en la pantalla el programa y las transparencias.

Las distintas vistas se seleccionan con la opción "Ver" que se encuentra en la barra superior. Para comenzar nos situamos en la vista Normal (seguramente es la que se encuentra pulsada y no necesitamos pulsarla). De todas formas pulse la opción Normal sin miedo que no pasa nada.,

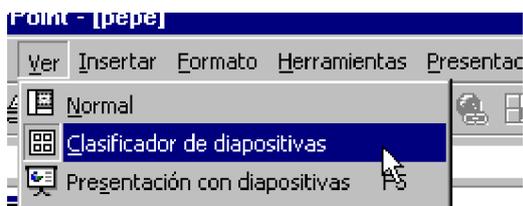


En esta vista tenemos a la derecha la diapositiva y a la izquierda un esquema de las distintas diapositivas y lo que hemos añadido a las mismas

Tenemos también accesibles las órdenes que seleccionan las vistas en una barra que se encuentra en la esquina inferior izquierda



Normalmente utilizamos un conjunto de diapositivas para una presentación. Para ver fácilmente el conjunto de diapositivas que hemos creado para una presentación pulsamos "Ver" y "Clasificador de diapositivas"



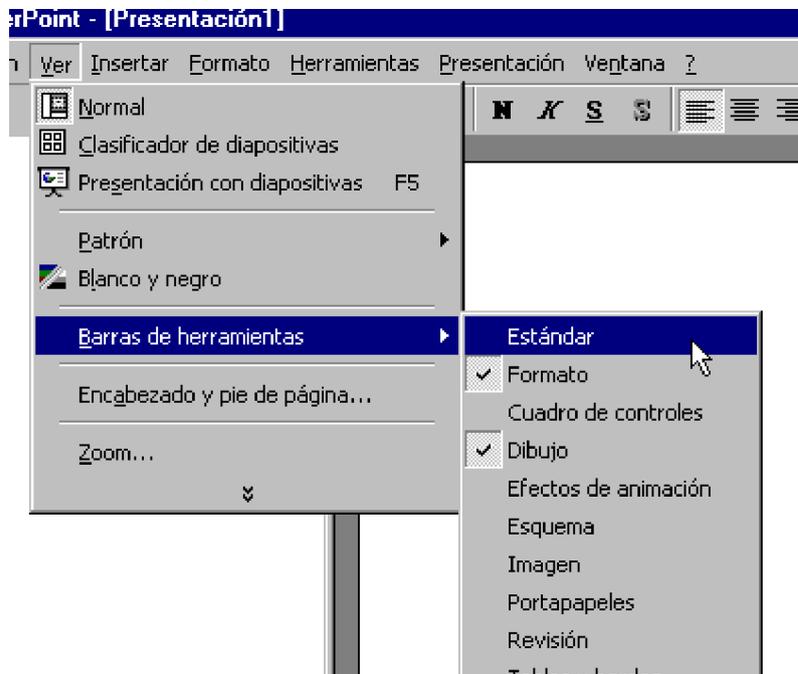
El mismo botón se encuentra en la barra que se encuentra en la esquina inferior izquierda de la pantalla.

## LECCION 4<sup>a</sup>

### LAS BARRAS DE MENU

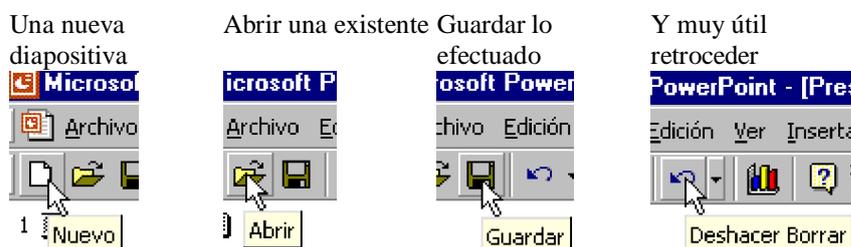
Para que aparezcan o desaparezcan las distintas barras de menú se utiliza la instrucción de la barra superior "Ver". Si a lo largo del curso alguna de las barras de comandos que utilizamos no le aparece en pantalla tiene que:

- A) Seleccionar en la barra superior "Ver"
- B) Dentro del menú seleccionar "Barra de herramientas"
- C) Activar del menú que aparece la barra que le falta.

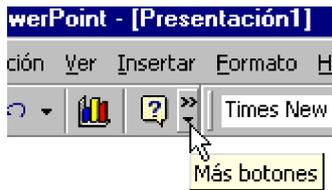


La barra de herramientas "**Estandar**" es especialmente útil y cómoda de utilizar. Es importante que se familiarizarse con las distintas opciones que presenta para:

- "**Nuevo**" para abrir una nueva diapositiva. Para comenzar partiendo de cero.
- "**Abrir**" una que tenemos ya en el ordenador,
- "**Guardar**" para tenerlas archivadas. El consejo es **archivar siempre** las diapositivas y guardarlas ordenadas en directorios salvo que realmente no la queramos utilizar.
- Y una opción muy interesante y seguramente la que más utilizo es "**Deshacer**" lo efectuado. Nos permite retroceder cuando nos equivocamos.



Algunas opciones interesantes pueden requerir pulsar más botones



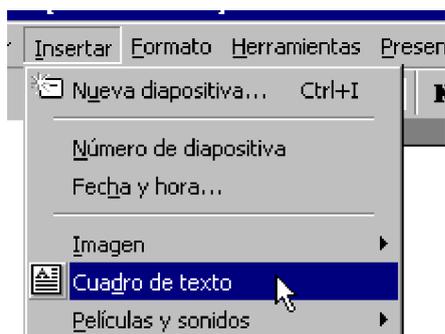
La opción para realizar la revisión de la ortografía



## LECCION 5ª

### SENCILLA TRANSPARENCIA CON TEXTO

Para añadir texto utilizamos la opción "Insertar" que se encuentra en la barra superior y seleccionamos en el menú "Cuadro de Texto"



El espacio blanco grande de la derecha es la superficie de la transparencia.

Comenzaremos realizando una transparencia mediante dos inserciones de textos. El primer texto que insertaremos será un texto de mayor tamaño que será el titular y posteriormente un texto con varios puntos

Situamos el puntero del ratón en el punto donde queremos comenzar el texto del titular y pulsamos el botón izquierdo del ratón



Aparece marcada la zona donde podemos insertar el texto. Podemos simplemente escribir y ya tenemos la transparencia con el texto del titular. El texto del titular será "Soy un genio de la informática". Un poco de ánimo nunca viene mal.

