Instituto Nacional de Aprendizaje Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos ER GFST 67 EDICIÓN 02 (28/08/2015)

Material Didáctico de Autoaprendizaje Realización de presentaciones multimedia

NÚCLEO SECTOR COMERCIO Y SERVICIOS



EDICIÓN: 01

San José, Noviembre 2018

| Instituto | Nacional de Aprendizaje (Costa Rica) |
|-------------------------|--|
| Presenta | aciones Multimedia |
| Geovan | na Miranda Arce, —San José, C. R. INA, 2018. |
| cantidad | d p. 188; número cm. |
| | |
| | |
| M | laterial didáctico – No comerciable |
| IS | BN |
| | |
| Sub Títu | Jlos. |
| l. | Elementos y Aplicaciones de los Presentadores Gráficos |
| II. | Elaboración de Presentadores Multimedia Básicas |
| . | Elementos Multimedia en Presentaciones |
| IV. | Presentaciones Multimedia Dinámicas |
| | |
| | |
| | |
| Edición #1 | |
| Instituto Nacional de A | prendizaje, |
| San José, Costa Rica. | |
| | |
| | |
| © Instituto Nacional de | Aprendizaje, 2018 |
| ISBN | |
| Hecho el depósito de l | ey |
| Prohibida la reproducc | ión parcial o total del contenido |
| De este documento sir | n la autorización expresa del INA. |
| | |
| | Impreso en Costa Rica |

| PRESENT | ACIÓN | I |
|----------|--|-----|
| OBJETIVO |)S | II |
| INTRODUC | CCIÓN | III |
| CAPITULC | 1: ELEMENTOS Y APLICACIONES DE LOS PRESENTADORES | |
| GRAFICO | > | 1 |
| 1.1 Pre | SENTADORES GRÁFICOS | 2 |
| 1.1.1 | Generalidades | 5 |
| 1.1.2 | Conceptos básicos | 5 |
| C | Diapositiva | 5 |
| N | 1ultimedia | 6 |
| V | ′istas | 9 |
| A | nimación | 9 |
| Т | ransición | 9 |
| P | Presentación | 9 |
| 1.1.3 | Software para presentaciones | 9 |
| EJERCICI | OS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CAPÍTULO 1 | 22 |
| CAPITULC | 2: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES MULTIMEDIA BÁSICAS | 23 |
| 2.1 ARC | CHIVOS DE PRESENTACIÓN (MS POWER POINT, IMPRESS, ZOHO SHOW, | |
| PRESENT | ACIONES GOOGLEDOCS, POWER POINT ONLINE) | 24 |
| 2.1.1 | Elementos de la ventana: barras, menús, paneles | 24 |
| 2.1.2 | Creación de presentaciones | 32 |
| 2.1.3 | Inserción de texto | 39 |
| 2.1.4 | Aplicación de formatos de fuente y de párrafo | 42 |
| 2.1.5 | Inserción de imágenes | 45 |
| L | lso de las guías inteligentes y de la regla para posicionar una imagen | 50 |
| F | Recorte de una imagen | 50 |
| C | cambiar la forma de una imagen | 52 |
| 2.1.6 | Inserción de objetos | 53 |
| A | gregar una forma | 53 |
| P | ara agregar texto a una forma | 54 |

INDICE

| | Cuadro de texto | . 55 |
|---------|---|------|
| | Tablas de datos | . 56 |
| | Gráficos | . 58 |
| | Organigrama | .62 |
| | Texto decorativo | . 66 |
| | Herramientas para objetos | . 68 |
| 2.1.7 | 7 Aspectos de equidad de género en las diapositivas | . 68 |
| 2.1.8 | Manipulación de diapositivas: nueva, eliminar, duplicar | . 69 |
| | Agregar diapositivas: | .69 |
| | Mover diapositivas | .70 |
| | Copiar y pegar diapositivas | .70 |
| | Duplicar diapositivas | .71 |
| | Ocultar diapositivas | .71 |
| | Eliminar diapositivas | .71 |
| 2.1.9 | 9 Uso de plantillas, temas, estilos, diseños y páginas maestras | . 72 |
| | Plantillas | .72 |
| | Temas o estilos | .72 |
| | Patrón de diapositivas y diseños | .77 |
| | Modificar patrones de diapositivas | .78 |
| 2.1.10 | MANIPULACIÓN DE ARCHIVOS: OPCIONES DE GUARDAR COMO | .79 |
| | Guardar como un archivo de presentación | .79 |
| | Guardar como una presentación | .79 |
| | Guardar como PDF | . 80 |
| EJERCI | CIOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CAPÍTULO 2 | . 81 |
| CAPITUL | .O 3: ELEMENTOS MULTIMEDIA EN PRESENTACIONES | . 84 |
| 3.1 IN | SERCIÓN DE OBJETOS MULTIMEDIA EN LAS PRESENTACIONES | . 86 |
| 3.1.1 | Hipervínculos: uso, concepto, tipos, eliminar | . 86 |
| 3.1.2 | 2 Clip de audio: desde archivo, grabado, ajustes, edición, eliminar | . 87 |
| 3.1.3 | 3 Clip de video: ajustes, edición, eliminar | . 88 |
| 3.1.4 | Efectos especiales en las presentaciones | . 90 |
| 3.1.5 | 5 Transición: tipos, opciones, intervalos | . 90 |
| 3.1.6 | 6 Animación: efectos, opciones | . 93 |
| 3.1.7 | 7 Configuración de la presentación | . 94 |

| 3.2 | PRINCIPIOS DE BUENA ORATORIA | 97 |
|-------|---|-----|
| 3 | .2.1 Comunicación verbal: expresión oral, lenguaje verbal | 97 |
| 3 | .2.2 Comunicación no verbal: gestos, contacto visual | |
| 3 | .2.3 Presencia: presentación personal, postura, movilidad | 100 |
| 3 | .2.4 Credibilidad: conocimiento, preparación del tema | 100 |
| 3 | .2.5 Manejo del equipo para presentaciones: audio y video | 100 |
| EJE | RCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CAPÍTULO 3 | 101 |
| CAPIT | ULO 4: PRESENTACIONES MULTIMEDIA DINÁMICAS | 104 |
| 4.1 | PRESENTACIONES MULTIMEDIA CON PREZI | |
| | 4.1.1 Generalidades | |
| | Partes del editor | |
| | 4.1.2 Creación de Contenido | 111 |
| | Elementos de la estructura de una presentación | 112 |
| | Crear una nueva presentación | 114 |
| | 4.1.3 Inserción de objetos | 115 |
| | Texto | 116 |
| | Imágenes | 117 |
| | Formas | 117 |
| | Iconos y símbolos | 118 |
| | Audio | 118 |
| | Video | 118 |
| | 4.1.4 Animaciones | 119 |
| | Fundido y atenuación | 120 |
| | Zoom | 120 |
| | 4.1.5 Edición de la ruta | 120 |
| 4.2 | PRESENTACIONES ANIMADAS CON POWTOON | 122 |
| | 4.2.1 Generalidades | 123 |
| | Distribución de la ventana | 123 |
| | 4.2.2 Interface de Powtoon | 124 |
| | Stage / Escenario | 124 |
| | Slide Panel / Panel de diapositivas | 125 |
| | Timeline / Línea de tiempo | 125 |
| | Librerías de Powtoon | 127 |

| Stage Tools / Herramientas de escenario | . 127 |
|---|-------|
| Barra superior | . 128 |
| 4.2.3 Manipulación de diapositivas | . 129 |
| Crear una presentación con Powtoon | . 129 |
| Borrar una presentación de Powtoon | . 130 |
| Diapositivas / Slides | . 131 |
| 4.2.4 Edición de la línea de tiempo | . 132 |
| Playhead / Cabeza lectora | . 132 |
| Time indicator / Indicador de tiempo | . 133 |
| Play Slide Button / Botón play para diapositiva | . 133 |
| Play Button / Botón Play | . 133 |
| Sound Control Button / Botón de control de sonido | . 133 |
| Slide duration controls / Controles de duración de la diapositiva | . 133 |
| 4.2.5 Inserción de Objetos | . 134 |
| Texto: formato, efectos | . 134 |
| Caracteres animados o personajes | . 137 |
| Otros objetos | . 140 |
| Efectos | . 141 |
| 4.2.6 Transiciones | . 143 |
| Añadiendo una transición | . 144 |
| Para eliminar una transición: | . 145 |
| 4.2.7 Animaciones | . 145 |
| 4.2.8 Fondos | . 146 |
| Cargando un fondo | . 146 |
| Escoger un color de fondo | . 147 |
| Usando un fondo de tu colección de medios | . 147 |
| 4.2.9 Reproducción de audio | . 147 |
| Panel de control de sonido | . 147 |
| Agregar música | . 147 |
| Para cargar un archivo de música | . 148 |
| Agregar una locución | . 148 |
| EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CAPÍTULO 4 | . 150 |
| GLOSARIO | . 155 |

| RESPUESTAS A LOS EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN | 158 |
|---|-----|
| Capítulo 1 | |
| Ejercicio 1 | 158 |
| CAPÍTULO 2 | 159 |
| Ejercicio 1 | 159 |
| Ejercicio 2 | 159 |
| Ejercicio 3 | 169 |
| CAPÍTULO 3 | 170 |
| CAPÍTULO 4 | |
| BIBLIOGRAFÍA | 171 |
| REFERENCIAS DE LA WEB | |

LISTA DE ELEMENTOS GRÁFICOS

| Ilustración 1. Vista de diapositivas en PowerPoint | 6 |
|---|----|
| Ilustración 2. Robert Gaskin y la primera pantalla de PowerPoint | 10 |
| Ilustración 3. Logo de PowerPoint 97 | 12 |
| Ilustración 4. Cinta de opciones PowerPoint | 25 |
| Ilustración 5. Pestaña Inicio PowerPoint 2016 | 25 |
| Ilustración 6. Pestaña Insertar PowerPoint 2016 | 26 |
| Ilustración 7. Pestaña Diseño PowerPoint 2016 | 26 |
| Ilustración 8. Pestaña Transiciones PowerPoint 2016 | 26 |
| Ilustración 9. Pestaña Animaciones PowerPoint 2016 | 26 |
| Ilustración 10. Pestaña Presentación con diapositivas PowerPoint 2016 | 27 |
| Ilustración 11. Pestaña Revisar PowerPoint 2016 | 27 |
| Ilustración 12. Pestaña Vista PowerPoint 2016 | 27 |
| Ilustración 13. Pestaña Archivo PowerPoint 2016 | 28 |
| Ilustración 14. Pestaña Herramientas de imagen PowerPoint 2016 | 29 |
| Ilustración 15. Cinta de opciones y sus elementos | 29 |
| Ilustración 16. La preparación metodológica según Urcola Tellería | 32 |
| Ilustración 17. Pantalla para crear una nueva presentación | 35 |
| Ilustración 18. Ventana de PowerPoint | 36 |
| Ilustración 19. Nueva presentación con Google Slides | 38 |
| Ilustración 20. Crear nueva presentación en PowerPoint Online | 39 |
| Ilustración 21. Marcadores de posición | 40 |
| Ilustración 22. Ejemplo ingreso Texto | 40 |
| Ilustración 23. Insertar Cuadro de texto en PowerPoint Online | 41 |
| Ilustración 24. Insertar Cuadro de Texto con Presentaciones de Google | 41 |
| Ilustración 25. Cuadro de texto | 42 |
| Ilustración 26. Barra de opciones para párrafo | 43 |
| Ilustración 27. Opciones para formato de Párrafo | 44 |

| Ilustración 28. Opción Insertar Imagen con Presentaciones de Google 45 |
|---|
| Ilustración 29. Opciones para insertar imágenes con PowerPoint |
| Ilustración 30. Seleccionar imagen desde mi computadora |
| Ilustración 31. Insertar imágenes de la web en Presentaciones de Google 47 |
| Ilustración 32. Insertar imágenes en línea con PowerPoint en línea |
| Ilustración 33. Explorador de archivos |
| Ilustración 34. Imagen insertada en diapositiva |
| Ilustración 35. Controles de tamaño de una imagen 49 |
| Ilustración 36. Líneas inteligentes para ajustar objetos |
| Ilustración 37. Opción Recortar imagen en Presentaciones de Google 51 |
| Ilustración 38. Controladores de recorte 51 |
| Ilustración 39. Recorte de forma 52 |
| Ilustración 40. Ejemplo de recorte de forma para imagen |
| Ilustración 41. Opción insertar forma |
| Ilustración 42. Opción agregar texto a forma |
| Ilustración 43. Cursor dentro de una forma55 |
| Ilustración 44. Digitar texto en una forma 55 |
| Ilustración 45. Cuadro de texto en diapositiva 56 |
| Ilustración 46. Herramientas de tabla en Office 365, opciones para insertar filas |
| y columnas |
| Ilustración 47. Insertar filas y columnas con Zoho Show |
| Ilustración 48. Opción insertar Gráfico con Presentaciones de Google 59 |
| Ilustración 49. Gráficos en Zoho Show 59 |
| Ilustración 50. Gráficos en PowerPoint 60 |
| Ilustración 51. Gráfico insertado con hoja de cálculo activa |
| Ilustración 52. Gráfico insertado con Presentaciones de Google, con el botón |
| para vincular la fuente 61 |
| Ilustración 53. Opción insertar SmartArt en PowerPoint |
| Ilustración 54. SmartArt de organigrama 62 |
| Ilustración 55. SmartArt organigrama63 |
| Ilustración 56. Digitar texto en SmartArt de organigrama |

| llustración 57. | Opción Editar texto. | . 63 |
|-----------------|---|------|
| llustración 58. | Opción insertar diagrama en Google Slides | . 64 |
| llustración 59. | Insertar forma en Soho Show | . 65 |
| llustración 60. | Organigrama en Soho Show | . 65 |
| llustración 61. | Icono WordArt | . 66 |
| llustración 62. | Estilos de WordArt. | . 66 |
| llustración 63. | Entrada de texto para WordArt con Google Slides | . 67 |
| llustración 64. | Estilos de diapositivas | . 70 |
| llustración 65. | Temas de PowerPoint Online | . 73 |
| llustración 66. | Temas en Presentaciones de Google | . 73 |
| llustración 67. | Opción cambiar tema con Presentaciones de Google | . 74 |
| llustración 68. | Temas de PowerPoint | . 74 |
| llustración 69. | Personalización de colores de tema en PowerPoint | . 75 |
| llustración 70. | Personalizar colores de temas en PowerPoint. | . 76 |
| llustración 71. | Personalizar colores de temas en PowerPoint | . 76 |
| llustración 72. | Personalizar colores de temas en PowerPoint | . 77 |
| llustración 73. | Icono de Hipervínculo. Fuente: kisspng.com (2018) | . 86 |
| llustración 74. | Icono de audio | . 88 |
| llustración 75. | Video insertado en diapositiva | . 88 |
| llustración 76. | Opción COMPARTIR en YouTube | . 89 |
| llustración 77. | Compartir video de YouTube | . 89 |
| llustración 78. | Video de YouTube insertado en Presentación | . 90 |
| llustración 79. | Transiciones) | . 91 |
| llustración 80. | Opciones de transición con Presentaciones de Google | . 91 |
| llustración 81. | Opciones para intervalos en diapositivas | . 92 |
| llustración 82. | Opción Animaciones en PowerPoint | . 93 |
| llustración 83. | Panel de animaciones en PowerPoint | . 94 |
| llustración 84. | Comunicación no Verbal | . 99 |
| Ilustración 85. | Seleccionar Plantilla en Prezi. | 106 |
| llustración 86. | Panel principal en Prezi | 106 |
| llustración 87. | Barra de herramientas de Prezi. | 109 |

| Ilustración 88. Menú para presentaciones Prezi 109 |
|--|
| Ilustración 89. Herramientas de Prezi 110 |
| Ilustración 90. Opciones de fondo y diseño de Prezi 110 |
| Ilustración 91. Opciones de presentación Prezi111 |
| Ilustración 92. Botón Nueva Presentación en Prezi |
| Ilustración 93. Menú Insertar en Prezi 115 |
| Ilustración 94. Barra de herramientas para formato de texto en Prezi 116 |
| Ilustración 95. Panel de formas en Prezi. Fuente: Captura de pantalla, 2018117 |
| Ilustración 96. Pantalla de Powtoon 124 |
| Ilustración 97. Panel lateral de animación en Powtoon 125 |
| Ilustración 98. Línea de tiempo en Powtoon 125 |
| Ilustración 99. Librerías de Powtoon 127 |
| Ilustración 100. Herramientas de escenario 127 |
| Ilustración 101. Barra superior de Powtoon 128 |
| Ilustración 102. Tipos de Powtoon 129 |
| Ilustración 103. Estilos de proyectos en Powtoon 130 |
| Ilustración 104. Eliminar proyecto en Powtoon |
| Ilustración 105. Confirmación de borrado de proyecto en Powtoon 131 |
| Ilustración 106. Playhead o cabeza lectora de Powtoon 132 |
| Ilustración 107. Indicador de tiempo de Powtoon |
| Ilustración 108. Opciones de texto en Powtoon |
| Ilustración 109. Opciones de formato para texto con Powtoon 136 |
| Ilustración 110. Caracteres o personajes en Powtoon 137 |
| Ilustración 111. Poses de los personajes de Powtoon 138 |
| Ilustración 112. Objeto en línea de tiempo en Powtoon 141 |
| Ilustración 113. Efectos de entrada en Powtoon142 |
| Ilustración 114. Efectos de salida en Powtoon 143 |
| Ilustración 115. Botón para agregar transiciones en Powtoon |
| Ilustración 116. Transiciones en Powtoon144 |
| Ilustración 117. Transición agregada en Powtoon 145 |

PRESENTACIÓN

Este material didáctico, correspondiente al módulo Realización de presentaciones Multimedia, desarrolla los conceptos básicos en relación al planeamiento, elaboración y realización de presentaciones gráficas con integración de elementos multimedia.

Al igual que en los anteriores módulos, en éste se estudiarán diferentes alternativas de software que pueden ser utilizados para la realización de presentaciones multimedia, algunas de las cuales se basan en las tradicionales diapositivas, pero también otras que integran nuevos conceptos en materia de animación y secuencias. La persona participante podrá tener criterios suficientes para decidir cuál de las aplicaciones utilizar con base en diversos aspectos de la presentación; desde el público meta hasta el tema y el desarrollo del contenido.

Como parte de los conocimientos y habilidades a desarrollar en este en material didáctico se incluyen los principios de la buena oratoria, aspectos muy elementales y de fácil aplicación pero que son determinantes en la realización de presentaciones con calidad.

Dado que el presente es un material de refuerzo para el módulo en modalidad presencial, el desarrollo de los contenidos la planificación y ejecución de las diversas situaciones de enseñanza aprendizaje para el logro de los objetivos, requieren del acompañamiento de una persona docente que oriente y enriquezca el proceso.

OBJETIVOS

Objetivo General

Realizar presentaciones multimedia empleando aplicaciones informáticas con el uso de criterios de calidad, acorde con las políticas y normativas vigentes en la organización.

Objetivos específicos

- Distinguir los distintos presentadores gráficos, sus elementos y aplicación según los requerimientos, las políticas y normativas vigentes en la organización.
- Elaborar archivos de presentación con calidad, mediante el uso de presentadores gráficos según los requerimientos, las políticas y normativas vigentes en la organización.
- 3. Incorporar elementos de multimedia en las presentaciones, según los requerimientos, las políticas y normativas vigentes en la organización.
- 4. Elaborar presentaciones dinámicas, según los requerimientos, las políticas y normativas vigentes en la organización.
- 5. Demostrar las actitudes vinculadas al uso de las TIC acorde con las políticas y normativas organizacionales vigentes.

INTRODUCCIÓN

El surgimiento y evolución de los entornos gráficos para computadoras personales y la incorporación de elementos multimedia como parte de la información que se intercambia por medios digitales, han sido los factores más determinantes en el desarrollo de aplicaciones para la realización de presentaciones gráficas.

A diferencia de los procesadores de texto y de las hojas electrónicas, los presentadores gráficos tienen un génesis mucho más reciente, sin embargo, su desarrollo y perfeccionamiento ha ido de la mano en relación a las otras aplicaciones que se están incluidas dentro de las suites ofimáticas.

Al incorporar diferentes elementos multimedia dentro de la información tratada, los presentadores gráficos apuestan por la integración de recursos auditivos y visuales con el propósito de captar la atención del auditorio y hacer más eficiente e impactante el mensaje a transmitir. "Una imagen vale más que mil palabras", hemos escuchado decir; pero si esta imagen está acompañada de sonidos, animaciones y otros elementos como videos o efectos especiales tendrá una mayor asimilación y retención por parte de la persona que la percibe.

A través de este material se desarrollará el planeamiento del contenido de una presentación, su formato y los elementos que se pueden integrar hasta técnicas y recomendaciones para mejorar la oratoria, así como el uso de la tecnología en las presentaciones.

CAPITULO 1: Elementos y aplicaciones de los presentadores gráficos

Subtemas

- 1.1 Presentadores Gráficos
 - 1.1.1 Generalidades: uso, elementos.
 - 1.1.2 Conceptos básicos: Diapositiva, multimedia, presentación, vistas, animación, transición.
 - 1.1.3 Software para presentaciones: MS Power Point, Prezi, Powtoon, Libre Office Impress, Power Point OnLine, Presentaciones Googledocs, Zoho Show.

Objetivo

Al finalizar el estudio de este capítulo, entre otras habilidades, usted será capaz de:

 Distinguir los distintos presentadores gráficos, sus elementos y aplicación según los requerimientos, las políticas y normativas vigentes en la organización. Las presentaciones orales formales e informales son un complemento importante de la escritura histórica. Proporcionan otras oportunidades para compartir sus ideas, ya sea en una presentación formal o en la discusión en clase.

El software de presentación, a veces llamado "presentaciones multimedia" o "presentaciones gráficas", es una categoría de programa de aplicación utilizado para crear secuencias de palabras e imágenes que cuentan una historia o ayudan a apoyar un discurso o presentación pública de información. A su vez, este software se puede dividir en software de presentación empresarial y herramientas de autoría multimedia más generales, con algunos productos que tienen características de ambos. El software de presentación de negocios enfatiza la facilidad y rapidez de aprendizaje y uso. El software de creación multimedia le permite crear una presentación más sofisticada que incluya secuencias de audio y vídeo. El software de presentación de negocios por lo general le permite incluir imágenes y a veces audio y vídeo desarrollado con otras herramientas.

En el presente capítulo, abordaremos un poco de la historia de los presentadores gráficos, generalidades, uso, elementos y las diversas posibilidades con las que contamos hoy en día para elaborar presentaciones multimedia.

1.1 Presentadores gráficos

A través de los años, las tendencias en la forma en que la gente realiza presentaciones ha variado mucho y ha impulsado la innovación de software, de la mano con el desarrollo de hardware que ha permitido una mejora en capacidad de almacenamiento y procesamiento.

A mediados de 1980, las presentaciones consistían en Transparencias o acetatos los cuales eran proyectados utilizando un retroproyector. Las transparencias inicialmente eran realizadas a mano, posteriormente se pudo imprimir sobre las transparencias.

Aunque estos parecen un poco desactualizados y con poca versatilidad por los estándares actuales, en su momento, eran la única opción para las reuniones y

las conferencias. Este método permitió la interacción y la espontaneidad en las reuniones, ya que sólo necesitaba una pluma permanente para añadir notas, dibujar, resaltar, interactuar y obtener comentarios en una reunión o actividad de trabajo.



Con la invención del proyector de diapositivas de empresas como las presentaciones de Kodak se alcanzó mayor calidad y versatilidad, haciendo, de su uso una actividad más profesional con equipos más portátiles, sin embargo, aún no accesible al público en general. Un carrusel de diapositivas podría tomar alrededor de 80 diapositivas. Para las conferencias se producían cientos de diapositivas y se conectaban bancos de proyectores de diapositivas para crear secuencias animadas (denominadas presentaciones de diapositivas audiovisuales) y creaban efectos simples que hoy damos por sentados, como la creación de textos de diapositivas. Las pistas de sonido y los efectos se almacenan en grandes bobinas de cinta de audio.

De 1982 hasta 1987, los fabricantes de software introdujeron aproximadamente una docena de programas para varios ordenadores personales diferentes que permitían a los usuarios crear materiales visuales para presentaciones públicas como una serie de "diapositivas" que contenían texto y elementos gráficos. Con frecuencia, estas diapositivas se imprimieron en papel para su incorporación en un informe fotocopiado y se transfirieron a un conjunto de transparencias para su uso con un retroproyector. Otros programas de presentación permitieron la presentación de diapositivas como una secuencia de diapositivas fotográficas de 35 mm para su uso con un proyector de diapositivas, una cinta de vídeo de una serie de imágenes de diapositivas o un archivo digital de imágenes de pantalla para monitores de computadora. Los fabricantes y los usuarios llamaban a estos programas "software de presentación", y también como "software de gráficos

El 22 de mayo de 1990, la empresa Microsoft introdujo al mercado el software PowerPoint, mientras las computadoras de escritorio acababan de empezar a ser comunes en el mundo de los negocios y PowerPoint se hizo cargo de la mejor opción para crear presentaciones con diapositivas para eventos y reuniones.

Desde principios de los años 2000, dio inicio la búsqueda de alternativas para software de presentación que no involucrara la elaboración por medio de una empresa de multimedia o agencia de publicidad, lo cual implicaba un costo importante. El nuevo software de presentaciones, requería ser cada vez más dinámico, atractivo visualmente e incorporar elementos multimedia. Producto de esta búsqueda, surgieron programas como OpenOffice, Presentia, Fabric, Prezi, Sliderocket, Keynote, iPresent, Brainshark, Google Slides y Haiku.

Las presentaciones hoy se comparten cada vez más en línea, apoyando labores de teletrabajo, estudio virtual y compartir el mensaje a tantas personas como sea posible o sea de interés.

A continuación, veremos las generalidades y elementos de un presentador gráfico.

Actividad de aprendizaje N°1

Haga clic **aquí** para observar un video sobre la historia de las presentaciones. Tome nota sobre los eventos importantes que marcaron una diferencia en la evolución de los programas.

1.1.1 Generalidades

El software de presentación es una categoría de software de aplicación diseñada específicamente para permitir a los usuarios crear una presentación de ideas uniendo texto, imágenes y audio / vídeo. La presentación cuenta una historia o apoya el habla o la presentación de información. Pueden ser utilizadas como apoyo en exposiciones, charlas, discursos, en presentaciones de negocios, fines publicitarios e inclusive para compartir información personal.

El software tiene tres componentes principales:

- a. Editor de texto para introducir y formatear texto
- b. Facilidad para insertar gráficos y otros archivos multimedia
- c. Sistema de presentación de diapositivas para mostrar el contenido

1.1.2 Conceptos básicos

Diapositiva

Una diapositiva es el elemento básico de toda presentación, son las páginas o láminas de la presentación, está conformada por texto (texto, subtítulo y cuerpo) y por distintos elementos visuales como gráficos, imágenes, formas, dibujos, organigramas, sonido y videos. Una diapositiva, a su vez, puede incorporar elementos que sean creados con otros programas o haciendo referencia a objetos en una página web. Posteriormente se tratará este procedimiento para insertar cada uno.

La cantidad de diapositivas varía dependiendo del contenido de la presentación, lo aconsejable es que se exponga en cada una de ellas una única idea o bloque de información.



Ilustración 1. Vista de diapositivas en PowerPoint Fuente: Creación propia

Multimedia

El término multimedia es referido a contenido que incorpora la combinación de distintos elementos, como texto, audio, imágenes, animaciones, video y contenido interactivo.

Video: un video es una herramienta de narración increíblemente eficaz, y a continuación se ofrecen cinco consejos sobre la incorporación de vídeo para adecuada presentación:

 Ajuste el escenario. Un video de gran alcance al comienzo de su presentación puede establecer el tono, el tema y proporcionar el contexto para su presentación.
También puede captar la atención de la audiencia y crear anticipación para la información que está a punto de proporcionar. Dependiendo de su tema o el objetivo de su presentación, un video también puede ser un muy poderoso cerca de su presentación.

2) Manténgalo corto y concreto. Su audiencia no quiere una película de largometraje, y ciertamente no tienen los bocadillos necesarios y palomitas de maíz para obtener a través de un video de negocios ampliado. Dependiendo del tema, debe ser capaz de comunicar una idea que apoya su presentación con un video de 2-4 minutos.

3) Manténgalo profesional. Los valores de producción son importantes, ya que un video borroso y mal iluminado en su móvil no va a tener el mismo impacto que un video empresarial bien producido que refleje positivamente el producto o servicio.

4) Además de comprender cómo va a proyectar su video en una reunión, los asistentes también deben escucharlo claramente, utilice un sistema de audio adecuado.

5) Hacerlo relevante. Su video debe relacionarse directamente con su presentación y agregar valor. Las campanas y los silbidos no importan si no apoyan el resto de sus puntos que hablan. Al ser selectivo con la historia dentro de su video, puede estimular a su público, promover el diálogo y aumentar la conciencia sobre el tema de su presentación.

Sonidos y audio: las presentaciones pueden integrar sonidos y audio durante toda la presentación o casualmente. Cuando es casual se utiliza para llamar la atención en cierto punto, si se incorpora en toda la presentación es para crear un ambiente en particular. De nuevo en este punto, es importante utilizar un audio adecuado para la audiencia.

Imágenes: una imagen dice más que mil palabras, pero agregando que sean de buena calidad, es decir, que tengan una resolución alta, que sean en formato PNG o JPG y sin marcas de agua y textos impresos. En esto es importante tener en cuenta la ley de derechos de autor y utilizar únicamente imágenes con las que

contemos permisos o sean gratuitas. Se debe procurar que sean de buen gusto y pertinentes con el tema que se expone y atinentes a la audiencia la que se dirige.

Contenido interactivo: El contenido es la información y las experiencias dirigidas a una audiencia. Incluye texto, imágenes, video, audio, animación y



En la elaboración de una presentación en la que se incorporan variados objetos, es importante que todo lleve un orden lógico y visual, donde corresponda el tema que exponemos. Las presentaciones visuales son estímulos que reclaman atención, si no es de una manera ordenada perdemos el objetivo de que se haga de una forma efectiva. mucho más. La interactividad puede tomar muchas formas, incluyendo hacer clic, ingresar información, seleccionar / elegir, pasar con un dedo, creación, movimiento o destrucción de objetos y mucho más.

El contenido interactivo puede adoptar muchas formas, desde micrositios autónomos hasta cuestionarios interesantes o calculadoras incrustadas en una página web o aplicación móvil. Pero esos son sólo la punta del iceberg cuando se trata de contenido interactivo.

El contenido interactivo permite involucrar a su audiencia de una

manera divertida y nueva y los convierte de participantes pasivos a activos. No sólo rompe el ruido del contenido cotidiano, sino que capta y mantiene la atención como nada más puede.

Hipervínculos: son elementos que nos redirigen hacia un contenido o punto en algún documento o página web. Puede ser texto, imagen o una forma, que contiene el enlace o dirección a donde se indique.

Vistas

Existen diferentes formas de visualizar las presentaciones, lo cual permite obtener funcionalidades según cada caso, como navegar fácilmente por las diapositivas, modificar su diseño, para presentarlo a la audiencia y para lectura. Las vistas disponibles varían de un programa a otro, pero en sí, todas nos proveen de facilidad para manipular la presentación.

Animación

Una animación es una secuencia que hace que se muevan los objetos en una diapositiva. Los objetos pueden ser texto, imágenes y puede variar el movimiento que realiza, velocidad de movimiento y la secuencia en que se produce. Lo más importante a recordar cuando se utilizan animaciones es mantenerlo simple y no sobrecargar con muchos efectos.

Transición

Una transición es el efecto que se produce entre cada diapositiva, foto, o video. Por ejemplo, un efecto de desvanecimiento se puede aplicar cada vez que pasa una diapositiva con una imagen.

Presentación

Una presentación es una colección de diapositivas que contienen información de un tema en particular. Las presentaciones almacenan las notas del autor, esquema, transiciones, animaciones y elementos multimedia incorporados el archivo.

En el siguiente apartado, veremos algunos de los presentadores gráficos que disponemos actualmente en el mercadeo, así como sus características.

1.1.3 Software para presentaciones

Existe una lista de herramientas para crear presentaciones que hay en el mercado, cada una de las opciones poseen características, ventajas y

desventajas, que según sea nuestro propósito, tema y público meta; así será la opción que se ajuste a nuestras necesidades.

Algunas opciones son gratuitas y disponibles en la nube, en otros casos, se requiere la adquisición de una licencia.

MS Power Point



PowerPoint, es un software de creación de presentaciones creado por Microsoft. Es de los presentadores más populares a través del tiempo por su facilidad de uso en ámbitos de negocios y en educación. PowerPoint fue desarrollado por un estudiante de doctorado de la Universidad de Berkeley, Robert

Gaskins. Su idea era desarrollar un programa de presentación fácil de usar basado en una serie de diapositivas. Como es el caso de la mayoría de los emprendimientos exitosos, PowerPoint tuvo el comienzo más humilde de un lugar que uno no habría imaginado como el mejor lugar para hacer el software de presentación más extraordinario de su tiempo. Gaskins, se unió a una compañía llamada 'Forethought' y comenzó a trabajar en PowerPoint al contratar a un desarrollador llamado Dennis Austin.



Ilustración 2. Robert Gaskin y la primera pantalla de PowerPoint Fuente: Tomada de http://www.free-power-point-templates.com/articles/history-of-powerpoint-the-amazingfacts-you-did-not-know/

Originalmente fue diseñado para las computadoras Macintosh de Apple, la primera versión de PowerPoint fue nombrada "Presenter", sin embargo, el nombre tuvo que ser desechado debido a problemas de marcas registradas y más tarde cambió a PowerPoint en 1987. Los desarrolladores de la versión inicial incluyeron a Dennis Austin y Thomas Rudkin. El mismo año, Microsoft compró la aplicación por \$14 millones.

Se puede decir sin duda que lo que hizo que PowerPoint como la aplicación de presentación más buscada era su versión 97. PowerPoint 97, trajo nuevos cambios a la versión antigua con actualizaciones importantes. Las versiones anteriores tenían presentaciones lineales, mientras que la incorporación del lenguaje Visual Basic for Applications (VBA), permitía a los usuarios invocar transiciones y efectos predefinidos dentro de un estilo no lineal, similar a una película. La mejor parte era que estas transiciones y efectos no requerían

conocimientos de programación por parte del usuario final.

Desde la versión 97 en adelante, PowerPoint llegó con nuevas características y mejores plantillas que mejoraron de acuerdo a las diferentes interfaces de usuario y gráficos que se introdujeron con el paso del tiempo. Antes de que fuera la interfaz de usuario moderna, que puede olvidarse de Windows 98 o Windows 2000 (especialmente si eres un niño de los años 90), que ahora parece una interfaz de usuario para un juego de 16 bits. Sin embargo, no fue sólo la interfaz de usuario, sino otras características importantes



que evolucionaron PowerPoint con el paso del tiempo, incluyendo la mejora de la interfaz de usuario de cinta, herramientas de mejor formato, integración web, vídeo y funciones de incorporación de audio y mucho más.

Las versiones de PowerPoint para Microsoft Windows entre 1999-2010 incluyeron PowerPoint 2000, 2002, 2003, 2007 y 2010, mientras que las versiones Mac entre 1998-2010 incluyeron; PowerPoint 1998, 2001, X, 2004, 2008 y 2011.

PowerPoint 2013, al igual que otras aplicaciones de la suite de Office viene con un nuevo menú de inicio que proporciona acceso rápido a los archivos favoritos, plantillas atractivas y artículos recientes. La nueva característica de acceso al motor de gráficos permite a los usuarios de PowerPoint



seleccionar gráficos de hojas de cálculo de Excel e insertarlos como diapositivas, sin alterar el formato de la presentación. El modo táctil se puede utilizar para permitir a los usuarios moverse entre diapositivas y presentaciones mediante la pantalla táctil, proporcionando además la función de auto marcado.



PowerPoint 2016 para Windows tiene todas las funcionalidades y características que está acostumbrado, con algunas mejoras añadidas y las mejores características nuevas de Office 2016. Para ésta versión, incorpora una mejora para quitar el fondo de una imagen de una manera más fácil; detecta automáticamente el área

de fondo general; el lápiz para marcar áreas para guardar o quitar puede ahora

dibujar líneas de forma libre, en lugar de limitarse a líneas rectas. La opción QuickStarter le ofrece ideas de investigación y sugerencias de diseño para una presentación sobre un tema de su elección.

Otra funcionalidad, es que admite la reproducción de vídeo con varias pistas de audio. También es compatible con subtítulos que están incrustados en archivos de vídeo.

Para utilizar PowerPoint, se requiere adquirir la licencia que es el conjunto de aplicaciones ofimáticas que ofrece la compañía de Microsoft Office.

Ventajas

- Fácil de aprender a utilizar
- Puede trabajar la presentación sin conexión a internet
- Es ampliamente conocido en el mercado y existen muchos recursos para aprender a utilizarlo

Desventajas

- Requiere de una licencia para su uso
- Puede resultar tradicional para la audiencia en algunos casos

Perfecto para

• Educadores, oradores y organizaciones

Actividad de aprendizaje N°2

Haga clic en el **aquí** para visitar la página de Microsoft y ver más de información de MS Power Point. Anote sus características más relevantes.

Prezi



Prezi, es un software de presentaciones basado en la nube. Este software tiene varios años de estar en el mercado. Fue fundado en el 2009 por Peter Arvai, Péter Halácsy y Adam Somlai-Fischer, con la misión de reinventar la forma en que la gente comparte información con la audiencia.

El software emplea una interfaz de ZOOM (ZUI, Zooming using interface), que permite a los usuarios acercar y alejar la información de su presentación. Además, permite también mostrar y navegar a través de la información.

Proporciona a la gente la creación de un mejor estilo y efecto en sus presentaciones, aprovechando el concepto de ZOOM y las transiciones a nuevos espacios en una diapositiva, dan el efecto de que la presentación no se ha movido a una nueva diapositiva. Utiliza también, el concepto de *Pathway Points* en lugar de diapositivas para dar el atractivo visual cinematográfico de sus presentaciones.

Prezi dispone de versiones para Escritorio, para Android y iOS. Actualmente dispone de tres planes Enjoy que es una versión gratuita de 14 días, una versión PRO llimitada y Pro Plus llimitada, que tienen una prueba gratuita de 14 días y posteriormente un monto pago por mes. Además, existen planea para estudiantes y profesores.

En el último capítulo veremos las características y cómo crear presentaciones con Prezi.

- Puede estar disponible en distintos dispositivos y compartirse con colaboradores.
- Fácil de aprender a utilizar
- Puede trabajar la presentación sin conexión a internet

Desventajas

- Puede provocar mareo por el movimiento
- El look de Prezi es muy particular
- No es fácil personalizar una diapositiva o variar el propósito de la presentación.

Perfecto para

· Educadores, oradores y organizaciones

Actividad de aprendizaje N°3



Haga clic **aquí** para visitar la página de Prezi, cree una cuenta gratuita y observe sus opciones. Anote las características más relevantes.

Powtoon



Powtoon es un programa para producir presentaciones animadas, es probablemente uno de los líderes en esta área. Permite a los usuarios crear presentaciones y videos animados, interesantes y atractivas. No es difícil aprender a usar y el software es aire fresco para aquellos que buscan crear presentaciones que sean diferentes.

- Fácil de usar
- Se elaboran presentaciones animadas personalizadas
- · Dispone de tutoriales en su sitio web

Desventajas

· No es adecuado para presentaciones en vivo

Perfecto para

 Educadores (ver su nueva aplicación para educadores); Empresas que quieren crear un video de servicio / producto; Profesionales de pequeñas empresas; entrenadores

Actividad de aprendizaje N°4

6

Powtoon se trabaja en línea. Visite su sitio web, dando clic **aquí**. Ingrese en la opción Explorar y observe los distintos trabajos desarrollados.

Libre Office Impress



Impress es una herramienta flexible para crear presentaciones multimedia. Posee esquemas y vistas que facilitan la navegación por la presentación. Posee herramientas de dibujo y diagramación, animaciones, efectos, e inclusive la creación de escenas 3D. Dispone de una serie de plantillas en un repositorio disponible a los

usuarios. Permite la exposición en distintos monitores y varía los tipos de presentación para el auditorio y el presentador.

- Compatible con varios sistemas operativos
- Es portable
- Es gratuita

Desventajas

- Hace mayor uso de memoria y CPU que otras suites ofimáticas
- Incompatibilidad con MS PowerPoint

Perfecto para

· Educadores, profesionales, estudiantes

Actividad de aprendizaje N°5

6

Impress es una aplicación gratuita de Open Office. Haga clic **aquí**, para ingresar a su sitio web. De ser posible descarguelo e instalelo para navegar por sus opciones.

Power Point OnLine



Es una versión gratuita en línea de Microsoft PowerPoint y almacena sus archivos en OneDrive. Combina las características más comunes y las capacidades de coautoría en tiempo real y también funciona con las aplicaciones de Office instaladas. Lo único que necesita

para utilizarlo es un navegador de internet y una cuenta de Microsoft para utilizarlo.

- Interface de usuario familiar
- Acceso desde cualquier parte con acceso a internet
- Permite el trabajo colaborativo

Desventajas

• No tiene acceso sin conexión a internet

Perfecto para

• Educadores, profesionales, estudiantes

Actividad de aprendizaje N°6



Ingrese a PowerPoint Online haciendo clic aquí. Para ingresar puede iniciar sesión con una cuenta de Microsoft o una cuenta escolar o del trabajo. De no tener una cuenta lo invitamos a obtener una cuenta gratuita y explorar la herramienta.

Google Slides



Con Google Slides o presentaciones de Google Docs, usted puede crear, editar, colaborar y presentar donde quiera que se encuentre con acceso a internet de manera gratuita.

Posee una variedad de temas para presentaciones, gran cantidad de fuentes, videos incrustados, animaciones y transiciones. Puede elegir entre una

amplia variedad de plantillas pre-elaboradas con diseños para facilitar el trabajo inicial.

Una de las particularidades del trabajo en línea, es que guarda automáticamente los cambios conforme se van aplicando. Inclusive, puede revisar el historial de cambios para ver versiones antiguas de la misma presentación, las cuales son organizadas por fecha y por la persona que realizó el cambio.

Ventajas

- Interface de uso amigable
- Acceso desde cualquier parte con acceso a internet
- Permite el trabajo colaborativo
- Permite interactuar con otras aplicaciones de Google
- Tiene una plataforma robusta y gratuita.

Desventajas

• No tiene acceso sin conexión a internet

Perfecto para

• Educadores, profesionales, estudiantes

Actividad de aprendizaje N°7

6

Ingrese a Google Slides haciendo clic **aquí**. Para ingresar debe registrarse con una cuenta de Google. En caso de no tener una cuenta de google lo invitamos a registrarse y obtener una cuenta de Gmail.

Zoho Show



Zoho Show te permite crear, colaborar, presentar, difundir y publicar presentaciones, de la manera más inteligente. Funciona en línea, lo que significa que puede diseñar y entregar sus

diapositivas a través de múltiples dispositivos, independientemente del sistema operativo. Es compatible con todos los navegadores disponibles - todo lo que se necesita es ir en línea y presentar.

Este programa, permite importar archivos de presentación realizados con otras aplicaciones y permite extensiones .ppt, .pptx, .pps, .ppsx,.odp,.sxi.

Dispone de animaciones y transiciones, además se pueden insertar imágenes, videos, audio y es posible conectarse y transmitir en línea la presentación.

Ventajas

- · Puede transmitir la presentación en vivo
- · Acceso desde cualquier parte con acceso a internet
- · Permite el trabajo colaborativo
- Es gratuito

Desventajas

· No tiene acceso sin conexión a internet

Perfecto para

• Educadores, profesionales, estudiantes

Actividad de aprendizaje N°8



Visite el sitio web de Zoho haciendo clic **aquí**. Lo invitamos a crear una cuenta gratuita y navegar por las herramientas que se le ofrecen. Observe qué facilidades le ofrece ésta herramienta.

Ejercicios de autoevaluación del capítulo 1

Indicaciones generales. Lea las instrucciones para realizar cada ejercicio. Trabaje con orden.

Ejercicio no. 1 Cuadro comparativo.

De acuerdo con la lectura del capítulo 1, realice un análisis de las herramientas para creación de presentaciones gráficas por medio de un cuadro comparativo. Incorpore en el cuadro comparativo el nombre de la herramienta, dirección URL de la herramienta, Logo o imagen, Ventanas y desventajas de la misma, indicar si se trabaja en línea o es una aplicación de escritorio.
CAPITULO 2: Elaboración de presentaciones multimedia básicas

Subtemas

- 2.1 Archivos de presentación (MS Power Point, Impress, Zoho Show, Presentaciones Googledocs, Power Point OnLine)
 - 2.1.1. Elementos de la ventana: barras, menús, paneles.
 - 2.1.2. Creación de presentaciones
 - 2.1.3. Inserción de texto
 - 2.1.4. Aplicación de formatos de fuente y de párrafo.
 - 2.1.5. Inserción de imágenes
 - 2.1.6. Inserción de objetos
 - 2.1.7. Aspectos de equidad de género en las diapositivas.
 - 2.1.8. Manipulación de diapositivas: nueva, eliminar, duplicar.
 - 2.1.9. Uso de plantillas, temas, estilos, diseños y páginas maestras.
 - 2.1.10. Manipulación de archivos: opciones de guardar como.

Objetivo

Al finalizar el estudio de este capítulo, entre otras habilidades, usted será capaz de:

 Elaborar archivos de presentación multimedia con calidad, mediante el uso de presentadores gráficos según los requerimientos, las políticas y normativas vigentes en la organización. En este capítulo se trabajará sobre el planeamiento y la constitución de presentaciones basadas en diapositivas, incluyendo la edición de las mismas y todas las opciones en cuanto a formato se refiere. Incluye un aspecto muy importante y que casi siempre es ignorado, el cual es el Planeamiento del desarrollo del contenido de la presentación; éste aplica tanto para presentaciones lineales con diapositivas, como para otro tipo de presentaciones.

El desarrollo de los contenidos se realizará considerando distintos tipos de aplicaciones, desde las gratuitas disponibles en Internet hasta aplicaciones en línea (en la nube), las cuales poseen las funcionalidades básicas sin embargo presentan algunas limitaciones en cuanto a recursos visuales y multimedia. Queda a criterio de la persona usuaria optar por una u otra aplicación dependiendo de sus posibilidades y preferencia.

2.1 Archivos de presentación (MS Power Point, Impress, Zoho Show, Presentaciones Googledocs, Power Point OnLine)

2.1.1 Elementos de la ventana: barras, menús, paneles

A pesar de los distintos programas disponibles en el mercado para la elaboración de presentaciones gráficas, la mayoría conserva una similitud entre sus opciones. En el caso de Microsoft, aunque las versiones más recientes de PowerPoint se ven bastante diferentes a las versiones anteriores, los comandos y funciones se conservan. Ahora están todos en la cinta, que es un tipo de menú que los organiza de forma visual.

Primero veamos cómo funciona la cinta, y luego cómo encontrar dónde podrían estar las características que deseas.

Las siguientes opciones aplica para PowerPoint para Office 365, PowerPoint 2016 y PowerPoint 2013.

Lo primero que haremos será ingresar a PowerPoint.

¿Cómo se trabaja con la cinta?

Cuando abre un documento de PowerPoint, la cinta aparece como una fila de etiquetas, o lo que llamamos pestañas.

Cuando vaya a una pestaña, se abrirá la cinta para esa pestaña y podrá ver las herramientas y funciones que anteriormente se encontraban en menús y barras de herramientas en versiones anteriores de PowerPoint.

Cuando vea una función con una flecha , puede hacer clic para obtener más información u opciones.

También puede observar la imagen del botón de los iniciadores en la esquina inferior de algunos de los grupos de la cinta, como en los grupos **Portapapeles** y **Fuentes**. Haga clic en aquellos para abrir el cuadro de diálogo relacionado con esa función: el iniciador en el grupo Fuente, por ejemplo, abre el cuadro Fuente, donde establece efectos como tachado, superíndice o espaciado entre caracteres.

| ⊟ 5° | ර 👳 🚦 Pestañ | as | Presentaci | ión2 - PowerPoint | |
|----------------|----------------------------|--------------------|---|-------------------|---|
| Archivo In | icio Insertar Diseño | Transiciones Anima | ciones Presentación con diapositivas | Revisar Vista | Complementos 🛛 🛛 Indicar |
| Pegar | Diseño * | N Cinta con | - A* A* & IE - E - ∈ ■ ■ \$ herramientas y funcion | es | Construction Cons |
| Portapapeles 5 | diapositiva + Diapositivas | Fuente | Ga Párrafo | | Dibujo |

Ilustración 4. Cinta de opciones PowerPoint Fuente: Captura de pantalla, 2018

A continuación, exploraremos las opciones presentes en la cinta. Cada una de las opciones las veremos en detalle más adelante.

Inicio

La pestaña Inicio, incorpora las opciones para cortar, pegar, pegar formato, opciones de Fuente para aplicar a texto y Párrafo, organizar diapositivas, dibujo, buscar, reemplazar y seleccionar.



Ilustración 5. Pestaña Inicio PowerPoint 2016. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Insertar

En esta pestaña, se incluyen opciones para agregar elementos a una diapositiva. Estos elementos pueden ser imágenes, formas, gráficos, vínculos, cuadros de texto, vídeo, entre otros.



Ilustración 6. Pestaña Insertar PowerPoint 2016. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Diseño

En la pestaña Diseño, puede agregar o modificar el tema que le asignará a su presentación. También dispone de opciones para cambiar la combinación de colores, o dar formato a la diapositiva.



Ilustración 7. Pestaña Diseño PowerPoint 2016. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Transiciones

En la cinta de opciones de la pestaña Transiciones, se ofrecen herramientas para configurar como pasan las diapositivas de una a otra.



Ilustración 8. Pestaña Transiciones PowerPoint 2016. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Animaciones

Se pueden configurar el movimiento de los elementos contenidos en las diapositivas.

| Archivo | Inicio | Insertar | Diseño | Transicion | nes Animad | tiones Pre | esentación con d | liapositivas | Revisar | Vista | Comple | mentos 🛛 🛛 Indicar | | Geovanna Mi | randa Arce | A Compa |
|-------------------|--------|----------|--------|--------------|-------------|--------------|------------------|--------------|---------|------------|---------|----------------------|-------------|-------------|------------|-----------|
| - | | × | A.2 | | | | | | - | <u> </u> | - +4- | 诸 Panel de animación | ▶ Inicio: | - | Reordenar | animación |
| | | | 18 | - X - | | X | 74 | | × / | . . | | 🚪 Desencadenar 🗉 | 🕒 Duración: | | ▲ Mover | antes |
| Vista previa - | Ningun | a Apa | arecer | Desvanecer | Desplazar h | Flotar hacia | . Dividir | Barrido | - Opcie | ones de | Agregar | , 📩 Copiar animación | Retraso: | ÷ | ▼ Mover | después |
| Vista previa | | | | | Anima | ción | | | | 5 | An | imación avanzada | | Interval | os | |

Ilustración 9. Pestaña Animaciones PowerPoint 2016. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Presentación con diapositivas

En esta pestaña, se ofrecen opciones para configurar el modo en que se desea exponer la presentación a las demás personas.



Ilustración 10. Pestaña Presentación con diapositivas PowerPoint 2016. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Revisar

La pestaña Revisar, permite agregar o mostrar comentarios, revisar la ortografía, cambiar el idioma, traducir, buscar sinónimos, entre otras.



Ilustración 11. Pestaña Revisar PowerPoint 2016. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Vista

Las opciones contenidas en esta pestaña permiten cambiar la forma en que vemos la presentación para su edición.

| ſ | Archivo | Inicio | Insertar | Diseño | Transiciones | Animaciones | Pres | entación con diapositivas | Revisar | Vist | ta Com | plementos 🛛 🖓 India | ar | Geovann | a Miranda Ar | ce 🔉 Coi |
|---|----------|--------------------|---------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------|--------------------|---|---------|------|-------------------------|---|------------------|--|-----------------------|----------|
| | Normal E | Vista Esquema d | Clasificador de diapositivas | Página Vista de notas lect | a de Patrón de diapositiva: | Patrón de documentos | Patrón de notas | Regla Líneas de la cuadrícula Guías | Notas | Zoom | Ajustar a la ventana | Color Escala de grises Blanco y negro | Nueva ventana | Organizar todas Cascada Mover división | Cambiar ventanas * | Macros |
| L | | Vista | is de presentac | ión | | Vistas Patrón | | Mostrar | G. | Z | oom | Color o escala de grises | | Ventana | | Macros |

Ilustración 12. Pestaña Vista PowerPoint 2016. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Archivo

En archivo se nos despliegan opciones para abrir, guardar, compartir, exportar, imprimir y administrar nuestra presentación. Además, en "Opciones", nos permite personalizar nuestra cinta de opciones.



Ilustración 13. Pestaña Archivo PowerPoint 2016. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Pestañas de herramientas

Cuando haga clic en algunos elementos de las diapositivas, como imágenes, formas, SmartArt o cuadros de texto, aparecerá en la Cinta de opciones, una nueva pestaña con el nombre "Herramientas de ...", es decir, dependiendo del objeto así será la barra de herramientas que se despliegue. Como podemos apreciar en la siguiente imagen, si seleccionamos una imagen que hemos insertado en la presentación, automáticamente aparece una opción más con Herramientas de imagen.

| | | | Herra | mientas de imagen | | | Ī | 1 – | ٥ |
|---------|-------|------------------------|----------------|-------------------|------|---------|-------|------------|--------|
| Revisar | Vista | Complementos | | Formato | Q | Indicar | Geova | nna Mi | Яco |
| | | 🔺 🗹 Contorno de imag | gen 🔻 | 📙 Traer adelante | Ŧ | - × | | € | m 1 |
| | | 👻 📿 Efectos de la imag | jen 🗉 | 🗖 Enviar atrás 🔹 | | | L | • | ···· • |
| | | 🔻 👫 Diseño de imager | n - | 음 Panel de selec | ción | 2h - | r v | €0¥ 5,95 c | m ‡ |
| agen | | | G. | Organiza | ar | | Ta | maño | G. |

Ilustración 14. Pestaña Herramientas de imagen PowerPoint 2016. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Personalizar la Cinta de Opciones

La cinta de opciones se puede personalizar para organizar las fichas y comandos en el orden en que se desea ocultar o mostrar opciones o comandos que utiliza con menos frecuencia. Estos cambios aplican únicamente para el programa que está utilizando. Por ejemplo, si lo aplica en PowerPoint, no aplicará los cambios a la cinta de opciones de Word.

| | Pestañas | |
|------------------------|---|--------------------|
| Inicio Insertar Diseño | Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas | |
| Diseño * | A A A A A A A A A A A A A A A A A A A E A B A | Comandos |
| eles 🕞 Diapositivas | Fuente 5 Párrafo | Grupos de comandos |

Ilustración 15. Cinta de opciones y sus elementos Fuente: Geovanna Miranda, 2018

Para personalizar la cinta de opciones:

Opción 1:

1. Haga clic en la pestaña Archivo.



2. Haga clic en **Opciones**.



3. Haga clic en **Personalizar cinta de opciones.**

| Opciones de PowerPoint | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| General | | | | | |
| Revisión | | | | | |
| Guardar | | | | | |
| Idioma | | | | | |
| Avanzadas | | | | | |
| Personalizar cinta de opciones | | | | | |
| Barra de herramientas de acceso rápido | | | | | |
| Complementos | | | | | |
| Centro de confianza | | | | | |
| | | | | | |

4. Se le desplegará la pantalla con las opciones para mover, mostrar u ocultar opciones.



Opción 2:

1. Coloque el puntero del mouse en cualquier espacio vacío en la cinta de opciones y haga clic con el botón derecho.



2. Se desplegará un menú emergente. Seleccione la opción **Personalizar la** cinta de opciones...

3. Se le desplegará la pantalla con las opciones para mover, mostrar u ocultar opciones.

Actividad de aprendizaje N°1 Explore las opciones para personalizar la cinta de opciones en Office. Haga clic <u>aquí</u>.

2.1.2 Creación de presentaciones

El crear una presentación no se basa solamente en el dominio de la herramienta o aplicación de software que se decida utilizar; como cualquier otro proyecto es necesario realizar un planeamiento previo para estructurar y definir el contenido de la misma. Al respecto Urcola Tellería (2003) establece once pasos para la preparación metodológica de una ponencia.



Ilustración 16. La preparación metodológica según Urcola Tellería. Fuente: Creación Geovanna Miranda, 2018 Lo ideal es que la persona que va a exponer sea quien diseñe la presentación y preferiblemente sea quien la elabore por medio de alguna aplicación de software, sin embargo, es posible que quien elabore la presentación no sea quien la haya diseñado o que la presentación sea reproducida sin la participación de una persona oradora, de modo que es esencial planificarla de forma estructurada y realizar varios ensayos previos para perfeccionarla.

El primer paso es elaborar el guion con base en el objetivo o los objetivos de la presentación, los cuales deben corresponder al propósito. El propósito es la respuesta a la pregunta ¿Qué pretendo con esta presentación? Una presentación con propósito siempre va a captar la atención de las personas que integran la audiencia, debido a que éste brinda el hilo conductor al tema. Además, el guion debe contemplar tres secciones y éstas deben estar claramente definidas: Introducción, cuerpo o desarrollo y cierre o conclusión.

Para el guion puede utilizarse cualquier recurso, desde una hoja en blanco y un lápiz, hasta tarjetas de cartón o una aplicación de software. La idea es que cualquier cambio o ajuste se realice a este nivel antes de elaborar la presentación.

En la Introducción se presenta el tema o el título de la presentación, puede mencionarse el objetivo o propósito como parte de la introducción y la presentación personal de la persona oradora si no se ha realizado antes. También se menciona la agenda o secuencia con los puntos más relevantes a tratar.

En el cuerpo es donde se desarrollan los contenidos, sin embargo, este desarrollo en una presentación corresponde a ideas centrales que la persona a cargo de la ponencia ampliará por medio de su intervención. Esto va estrechamente ligado con la recomendación de no recargar la presentación; en esta sección se incluyen hechos, datos, cuadros, imágenes o gráficos que ilustren la idea que se está desarrollando, puede incorporarse videos, audios y todo tipo de información relevante y pertinente en relación al tema.

El cuerpo es la sección más amplia de la presentación, por lo tanto, para su diseño se recomienda realizar una lluvia de ideas en torno al tema y a los datos

con los que se cuenta, luego se deben ordenar y enlazar de modo que permitan pasar de una idea a otra sin perder el hilo de la presentación e intercalarlas con otros elementos gráficos y auditivos que apoyen estos puntos clave.

En el cierre se presenta una sinopsis o resumen, además de las conclusiones si las hubiese. También puede proponerse la intervención del auditorio por medio de preguntas u otra actividad participativa.

Una vez elaborado el guion, las recomendaciones generales para la elaboración de una presentación se pueden resumir en:

- Procurar que la información sea legible y visible seleccionando la resolución, los colores, tamaños y tipografías adecuados, vigilando siempre la gramática y la ortografía.
- 2 Plantear ideas claras, concisas y bien delimitadas; que sustenten el hilo conductor del tema y apoyarlas con datos pertinentes y relevantes.
- 3 Evitar elementos que pueden hacer que el auditorio pierda el interés: demasiada información o información no comprensible, exceso de elementos gráficos o elementos gráficos no relevantes, demasiados efectos especiales.
- 4 Considerar las características del público meta (edad, género, escolaridad), su motivación (qué esperan, por qué verán la presentación) y sus intereses (qué les llama la atención) para seleccionar el contenido y el tratamiento que le dará al mismo.
- 5 Valorar las condiciones físicas del local donde se va a desarrollar la presentación: ruido, iluminación, distancia.
- 6 Seleccionar la aplicación de software según las posibilidades tecnológicas, las necesidades en el tratamiento del contenido y las características del auditorio.

Para crear una presentación con MS Office:

1. Abrimos PowerPoint o si lo tenemos abierto, hacemos clic en **Archivo** y seguidamente damos clic en la opción **Nuevo**.

| | | Pres | entación2 - PowerPoint |
|--------------|------------------------------------|------------------------------|--|
| ¢ | | | |
| Información | NUEVO Cuad | ro de búsqueda | Plantillas disponibles |
| Nuevo | | | |
| Abrir | Buscar plantillas y temas en línea | 1 | ٩ |
| Guardar | Búsquedas sugeridas: Presentacion | es Empresa Educación Temas N | laturaleza Marketing Documentos e informes |
| Guardar como | | | |
| Imprimir | | GALERÍA | PAQUETE |
| Compartir | | | |
| Exportar | Presentación en blanco | Galería | Paquete In |
| Cerrar | | | |
| | | | |
| Cuenta | MADLKA | Sala de iuntas (ion) | Citable |
| Opciones | | | |
| | Madera | Sala de juntas (ion) | Citable B(|

Ilustración 17. Pantalla para crear una nueva presentación Fuente: Creación Geovanna Miranda, 2018

- 2. Seleccione una de las siguientes opciones:
 - a. Seleccione Presentación en blanco para crear una presentación desde cero.
 - b. Seleccione una plantilla de las que se despliegan en pantalla.
 - c. En el cuadro de búsqueda que observamos en la imagen anterior, podemos poner palabras clave que nos ayuden encontrar un tema relacionado con el de nuestro interés.
 - d. Se desplegará la ventana de PowerPoint con una diapositiva por defecto.

Fuente: Creación Geovanna Miranda, 2018

En la imagen anterior, podemos apreciar las partes de la ventana de PowerPoint. En la siguiente tabla, se describen las partes señaladas.

| e la pantalla de PowerPoint | | |
|--|--|--|
| Descripción | | |
| Muestra la diapositiva activa en grande. En este panel es donde trabajaremos la | | |
| diapositiva que hemos seleccionado. | | |
| Cada una de las diapositivas que hemos agregado a nuestra presentación aparecen en este panel. Cuando hacemos clic en una diapositiva en miniatura, automáticamente se despliega en el Panel de diapositiva. | | |
| | | |

| Elementos de | e la pantalla de PowerPoint |
|---|--|
| Elemento | Descripcion |
| Barra de estado | Es la barra norizontal en la parte inferior de la ventana de presentación. Indica el número de la diapositiva actual, la cantidad de diapositivas, los botones Notas, Comentarios, Vista, el control deslizable Zoom y el botón Ajustar diapositiva a la ventana actual. Esta barra es personalizable. |
| Botón Notas | Este botón permite desplegar un área para |
| ≜ Notas | escribir notas sobre la presentación. |
| Botón Comentarios | Se pueden escribir comentarios sobre la |
| Comentarios | |
| Botones de Vista | Permiten alternar la vista de la ventana de presentación con las opciones: Normal, |
| | Clasificador de diapositivas, Vista de lectura y Presentación con diapositivas. |
| Control deslizable Zoom | Ajusta el nivel de zoom de la diapositiva que se despliega en pantalla. Permite agrandar o |
| - + 73% | |
| Botón Ajustar diapositiva a la ventana actual | Ajusta la diapositiva activa a una vista completa de acuerdo al tamaño de la ventana. |
| | |

Actividad de aprendizaje N°2

1 Cree una nueva presentación de PowerPoint. Busque un tema de su preferencia, puede ser el tema FACETA. A la derecha podrá observar una vista previa del tema y sus variaciones de color. Si utiliza las flechas derecha, podrá observar distintos tipos de diapositivas con este tema. 2 Navegue por los temas disponibles con los iconos Su vista con la siguiente imagen.
2 Navegue por los temas disponibles con los iconos

4

Haga clic en Crear para iniciar una nueva presentación.

Ahora observe que carga la pantalla de PowerPoint y por defecto abre una única diapositiva, la de tipo título.

Explore la ventana y las opciones disponibles.

Otros presentadores gráficos:

Para Google Slides, se puede ingresar y seleccionar agregar una nueva presentación.

En la mayoría de presentadores gráficos, aparece en la primera pantalla con el signo de + o Iniciar nueva presentación.

Ilustración 19. Nueva presentación con Google Slides Fuente: Captura de pantalla, 2018

Ilustración 20. Crear nueva presentación en PowerPoint Online Fuente: Captura de pantalla, 2018

2.1.3 Inserción de texto

Para agregar texto a una presentación, realice los siguientes pasos:

- 1. Si en la diapositiva actual existe un cuadro de texto, hacemos clic en el cuadro para ingresar el texto que deseamos.
- El cuadro punteado que aparece es un marcador de posición, el cual contiene texto u otros tipos de contenido. En el caso de la siguiente imagen, existen dos marcadores: uno para Título y otro para subtítulo.

Fuente: Captura de pantalla, 2018

 Hacemos clic y digitamos el texto deseado. Por ejemplo, INA en título y Presentadores gráficos en subtítulo.

Ilustración 22. Ejemplo ingreso Texto Fuente: Captura de pantalla, 2018

Si en la diapositiva, no aparecen marcadores o cuadros de texto, podemos ir a la opción de Menú Insertar, como podemos observar en las imágenes siguientes:

| III P | PowerPc | oint O | nline | Geovanna N | Miranda Arce ⊁ De | ocuments | Pre | sentación | 2 |
|----------------|---------|--------|------------------------|------------|-------------------|---------------------------|--------------|-----------------|-----|
| ARCHIVO | INIC | 0 | INSERTAR | DISEÑO | TRANSICIONES | ANIMACIONES | REVISAR | VISTA | Q ; |
| Nueva Nueva | Tabla | Image | en Imágenes línea + | en Formas | Iconos SmartArt | Complementos de Office | Hipervínculo | Cuadro de texto | Cc |
| Diapositivas | Tablas | | Imágenes | | llustraciones | Complementos | Vínculos | Texto | Cc |
| 1 | | | _ | | | | | | |

Ilustración 24. Insertar Cuadro de Texto con Presentaciones de Google Fuente: Captura de pantalla, 2018

Cuando se activa e inserta un cuadro de texto, se ve de la siguiente forma:

llustración 25. Cuadro de texto Fuente: Captura de pantalla, 2018

Para ampliar el tamaño del cuadro de texto:

- 1. Haga clic sobre el cuadro.
- Coloque el puntero del mouse sobre uno de los cuadritos del cuadro de texto y mientras se mantiene presionado se arrastra para modificar su tamaño.

2.1.4 Aplicación de formatos de fuente y de párrafo.

Formato de fuente:

En los distintos presentadores gráficos varían el nombre de las opciones de Menú, se puede buscar como Formato y la opción Texto. Las opciones generales son:

| | lcono(s) | Nombre | Acción |
|----------|----------|-------------|---|
| В | Ν | Negrita | Activa el formato de negrita del texto. |
| I | К | Cursiva | Aplica el formato de cursiva al texto. |
| <u>U</u> | <u>s</u> | Subrayado | Aplica el formato de subrayado al texto. |
| abe | : | Tachado | Tacha algo dibujando una línea encima. |
| Τ² | | Superíndice | Permite escribir letras muy pequeñas inmediatamente encima de la línea del texto. |
| Τz | 1 | Subíndice | Permite escribir letras muy pequeñas inmediatamente debajo de la línea del texto. |

| lcono(s) | Nombre | Acción |
|-------------------------------|---------------------|--|
| A | Color de fuente | Cambia el color del texto. |
| AA | Mayúsculas | Convierte el texto a mayúsculas. |
| aa | Minúsculas | Convierte el texto a minúsculas. |
| Calibri 👻 | Fuente | Selecciona una nueva fuente para el texto. |
| 18 - | Tamaño de fuente | Cambia el tamaño del texto. |
| A ⁻ A ⁺ | Tamaño de fuente | Disminuir o aumentar el tamaño del texto. |

Para aplicar el formato de fuente:

- 1. Haga clic para seleccionar el cuadro de texto.
- 2. Con el cuadro de texto activo, seleccione la opción de formato que desea aplicar al texto.

Formato de párrafo:

Ilustración 26. Barra de opciones para párrafo Fuente: Captura de pantalla, 2018

Para activar las opciones de párrafo:

- 1. Seleccione el texto y aplique las opciones que desea aplicar.
- Puede seleccionar cada uno de los botones y sus opciones o puede hacer clic en la flecha inferior derecha para desplegar una pantalla con las opciones.

| Párrafo | | | | × |
|-----------------|-----------|---------------|----------|----------|
| General | | Espaciado | | |
| Alineación | Centro 👻 | Antes: | 0 pt 🗘 | |
| Sangría | | Después: | 0 pt 🗘 | |
| Antes del texto | o: 0" ÷ | Interlineado: | Múltiple | • |
| Especial: | (ninguna) | En: | 0.9 ‡ | |
| Por: | * * | | | |
| | | | Aceptar | Cancelar |

llustración 27. Opciones para formato de Párrafo. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Las opciones más frecuentes para párrafo, son las siguientes:

| lcono(s) | Nombre | Acción |
|-----------------|---|--|
| | Alineación horizontal del texto | Puede seleccionar el texto en las siguientes posiciones: Izquierda, Centrado, Derecha o Justificado. |
| | Alineación vertical del texto | Alineación superior, media o inferior. |
| ‡≡ - | Interlineado | Ajusta el espacio entre líneas y párrafos. |
| = - | Viñetas | Crea una lista con viñetas o cambia la forma de la viñeta que se ha incluido. |
| 1 2 3 | Lista numerada | Permite crear una lista numerada, definir el formato de la numeración. |
| €≣ ∄≣ | Disminuir / Aumentar el nivel de la lista | En caso de disminuir el nivel, acerca el párrafo al margen. En caso de aumentar, aleja el párrafo del margen. |

2.1.5 Inserción de imágenes

Para insertar imágenes:

- 1. Vaya a la opción de menú Insertar.
- Seleccione la opción Imagen. Las opciones a seleccionar van a variar de un presentador gráfico a otro. En las siguientes imágenes podemos observar las opciones disponibles en Presentaciones de Google y en PowerPoint Online.

Ilustración 28. Opción Insertar Imagen con Presentaciones de Google Fuente: Captura de pantalla, 2018

Ilustración 29. Opciones para insertar imágenes con PowerPoint. Fuente: Captura de pantalla, 2018

 Si el archivo de Imagen lo tiene almacenado en su computadora, seleccione la opción Imagen o Subir desde mi computadora. Se le desplegará un cuadro de diálogo emergente como el siguiente:

| O Abrir | | | | × |
|---|--------|------------------------|--|-------|
| ← → × ↑ 📙 « WebFotografia > | images | ٽ ~ | Buscar en images | ٩ |
| Organizar 👻 Nueva carpeta | | | ► - | ? |
| Acceso rápido Escritorio Downloads Documentos Imágenes imagenes libro images semana 5 WebFotografia | * | bg.jpg facebook.ico | colorverde.PNG | ^ |
| Nombre: facebook. | ico | ~ | Archivos de imagen Abrir 🔽 Cancelar | × |

Ilustración 30. Seleccionar imagen desde mi computadora Fuente: Captura de pantalla, 2018

- 4. Seleccione la imagen que desea insertar y haga clic en Abrir.
- 5. Si la imagen debe buscarla en la web, vaya a la opción de menú Insertar, seleccione la opción Buscar en la web o Imágenes en línea. Se desplegará un cuadro con una barra de búsqueda para que digite las palabras que coincidan con la imagen que usted desea insertar.

En línea Imágenes

Buscar en Bing

llustración 32. Insertar imágenes en línea con PowerPoint en línea Fuente: Captura de pantalla, 2018

Ilustración 31. Insertar imágenes de la web en Presentaciones de Google Fuente: Captura de pantalla, 2018

6. Otras fuentes para insertar imágenes, pueden ser cuentas de almacenamiento en la nube, como OneDrive o Google Drive, de cuentas de redes sociales, una cámara o captura de pantalla. Para todas se desarrolla el mismo principio, sólo debe seleccionar la fuente y continuar con el cuadro de diálogo que se despliega como un explorador de archivos.

| 🗌 Carpeta nueva T Cargar 🗸 | | Ξ | - |
|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|---|
| Archivos | | | Â |
| \square Nombre \checkmark | Modificado \smallsetminus | Modificado \vee Tamaño de \vee | |
| Attachments | 6/14/2017 | Geovanna Miranda | |
| Curso HTML5 | 20 de agosto | Geovanna Miranda | |
| Datos adjuntos de correo electrónico | 4/28/2015 | Geovanna Miranda | |
| Documentos de interés | 10/2/2015 | Geovanna Miranda | |
| Documents | 31 de mayo | Geovanna Miranda | |
| Hoja Electrónica Excel | 1/12/2016 | Geovanna Miranda | |
| INA | 9/16/2017 | Geovanna Miranda | |
| INA - VIRTUAL | 8/18/2016 | Geovanna Miranda | |
| Internet | 22 de enero | Geovanna Miranda | |
| Material WEB | 3 de abril | Geovanna Miranda | - |
| | | Abrir Cancelar | r |

Ilustración 33. Explorador de archivos Fuente: Captura de pantalla, 2018

7. Cuando finalmente incluye la imagen dentro de la presentación, se desplegará de la siguiente forma:

llustración 34. Imagen insertada en diapositiva Fuente: Captura de pantalla, 2018

Como puede observar en la imagen anterior, si hace clic sobre la imagen, se habilitará el recuadro alrededor. Una imagen seleccionada, despliega controles de tamaño que puede arrastrar para ajustar el tamaño de la imagen. También se pueden utilizar los cuadros de Alto de forma y Ancho de forma que se encuentran en el menú **Formato**.

Ilustración 35. Controles de tamaño de una imagen Fuente: Captura de pantalla, 2018

Actividad de aprendizaje N°3

0

Explore las opciones para dar formato a imágenes en distintos presentadores gráficos.

Uso de las guías inteligentes y de la regla para posicionar una imagen

Las guías inteligentes, son líneas discontinuas, rojas o sobresalientes que aparecen en su diapositiva cuando mueve un objeto para ayudar con la alineación.

Cuando inserte una imagen, seleccione la misma y muévala en horizontal y vertical, las líneas inteligentes aparecen automáticamente, ajústelo según sea el requerimiento.

Ilustración 36. Líneas inteligentes para ajustar objetos Fuente: Captura de pantalla, 2018

Recorte de una imagen

Al recortar una imagen, se eliminan áreas que no deseamos que aparezcan o que son innecesarias.

- 1. Seleccione la imagen.
- 2. En el menú Formato, seleccione imagen y la opción Recortar Imagen o en

el menú identifique alguno de estos iconos

| Formato Diapositiva Estruc | tura | Herramientas Compleme | entos Ayuda <u>Se guardaro</u> |
|----------------------------|-------|-----------------------------|--------------------------------|
| Texto | ► | : co t ț, 🕰 | Reemplazar imagen - ••• |
| Alinear y aplicar sangría | • | • | |
| ‡∃ Interlineado | Þ | | |
| Viñetas y numeración | ► | | |
| Tabla | ► | | |
| 🕅 Borrar formato C | trl+\ | | |
| Bordes y líneas | ۲ | | |
| Opciones de formato | | | |
| Imagen | • | 다. Recortar i <u>m</u> agen | |
| | | Reempla <u>z</u> ar imagen | |
| | | THE R. LEWIS CO., Name | The second second |

Ilustración 37. Opción Recortar imagen en Presentaciones de Google Fuente: Captura de pantalla, 2018

3. Se habilitarán guías para recorte sobre la imagen, como podemos apreciar en la siguiente imagen.

Ilustración 38. Controladores de recorte Fuente: Captura de pantalla, 2018

- 4. Seleccione algún de los controladores de recorte y con el puntero de recorte desplegado, mantenga oprimido el botón izquierdo del mouse y arrastre hacia el lado que desea recortar y suelte el botón del ratón cuando desea terminar el área que desea recortar.
- 5. Haga clic en cualquier parte de la diapositiva fuera de la imagen para aplicar el recorte y luego guarde su presentación.

Cambiar la forma de una imagen

Una imagen insertada tiene forma rectangular, sin embargo, es posible modificar la forma de la imagen.

- 1. Seleccione la imagen.
- 2. Vaya a la opción Formato y seleccione la opción recortar.
- Seleccione Recortar a la forma o la flecha que se despliega hacia abajo al lado del icono de Recortar.

Ilustración 39. Recorte de forma Fuente: Captura de pantalla, 2018

4. Seleccione la forma que desea aplicar.

Podemos ver el ejemplo en la siguiente ilustración.

Ilustración 40. Ejemplo de recorte de forma para imagen Fuente: Captura de pantalla, 2018

2.1.6 Inserción de objetos

Agregar una forma

- 1. En el menú, seleccionamos la opción Insertar.
- 2. Seleccionamos la opción Formas.
- 3. Seleccione la forma que desea en la Galería de la lista desplegable.

| Inse | ertar | Formato | Diapositiva | Estr | ructura I | Herramient | as Com | plementos Ayu | da <u>Se guardaro</u> |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------|------|--|------------|--------|--|---------------------------------------|
| | Imag Cuad Vide | jen Iro de texto o | ٢ | Ð | Fondo | Diseño 🗸 | Tema | Transición | |
| | Form Tabli Gráfi Diag | na a co rama | • | | Formas Flechas Llamada Ecuaciór | ► IS ► | | 20000 20000 20000 20000 20000 20000 20000 20000 | ⊇☐ ©⁄/0@@@ ⁄ ⊖ ⊖ ⊖ ∩ \ ∷ (# |
| \ Ω @ | Líne: Cara Anin | a cteres espen nación | ► ciales | | | | | > / □ □ □ □ □ □ ⊗ ⊕ I] O | ₱००⊿⊽ ♦△⊽⊄D |

Ilustración 41. Opción insertar forma. Fuente: Captura de pantalla, 2018

- Si seleccionamos la forma, puede variar su tamaño, mantenimiento presionado el botón izquierdo del mouse y moviendo hacia adentro o hacia afuera.
- 5. Para crear un cuadrado o círculo perfectos, presione la tecla Mayus y manténgala presionada mientras arrastra.
- Para mover la forma, señale la figura hasta que le puntero se convierta en una flecha de cuatro puntas. A continuación, haga clic y arrastre para mover la forma al lugar que desee.
- 7. En el caso de PowerPoint, cuando se selecciona una forma en el documento, parece una ficha de la forma con una barra de herramientas, puede agregar un color de relleno o elegir un estilo de forma predefinido.

Para agregar texto a una forma

- 1. Haga clic derecho sobre la forma.
- 2. Se desplegará un menú emergente, seleccione la opción Editar Texto.

Ilustración 42. Opción agregar texto a forma. Fuente: Captura de pantalla, 2018

3. Un cursor a lo interno de la forma aparece.

Ilustración 43. Cursor dentro de una forma. Fuente: Captura de pantalla, 2018

4. Escriba el texto que desea agregar a la forma.

Ilustración 44. Digitar texto en una forma. Fuente: Captura de pantalla, 2018

5. Para dar formato y alinear el texto, utilice las herramientas de formato de texto.

Cuadro de texto

Un cuadro de texto es un objeto con el que puede colocar texto en cualquier parte de una diapositiva.

- 1. En el menú, vaya a la opción **Insertar**.
- 2. Haga clic en la opción Cuadro de texto.

- Mueva el puntero en forma de cruz al lugar donde desea insertar el cuadro de texto.
- 4. Haga clic una vez para crear un cuadro de texto rectangular.
- Para escribir dentro del cuadro de texto, cuando el punto de inserción está parpadeando dentro del cuadro de texto, escriba el texto que desea.
 Observe que, a medida que digita, el ancho del cuadro de texto se expande para dar cabida al texto.

Ilustración 45. Cuadro de texto en diapositiva Fuente: Captura de pantalla, 2018

Para un cuadro de texto, puede dar formato al texto, cambiando la fuente, el estilo, tamaño y color de fuente.

Tablas de datos

Puede agregar una tabla a una diapositiva creándola directamente en el software de presentaciones gráficas. También puede copiar y pegar desde otras aplicaciones como un procesador de palabras, el correo en la web o aplicaciones de escritorio.

Para crear una tabla:

1. Seleccione y posicione su puntero sobre la diapositiva donde desea insertar la tabla.

- 2. En la opción Insertar, seleccione la opción Tabla.
- 3. Aparece una lista desplegable para seleccionar el número de filas y columnas que se desea.
- 4. Se agrega una tabla vacía en la diapositiva.
- 5. Para agregar texto a las celdas de la tabla, haga clic en una celda y escriba el texto. Una vez lista, haga clic fuera de la tabla.
- 6. Para agregar una fila al final de una tabla, haga clic dentro de la última celda de la última fila y presione la tecla TAB o, puede posicionarse dentro de una celda, dar clic derecho y en el menú contextual que aparece, seleccionar la opción de Insertar/Eliminar fila o columna y en la posición que deseamos aplicar el cambio.

En el caso de Office365:

Para agregar filas o columnas, haga clic en una celda y se desplegará un menú de Herramientas de tabla y elija dónde desea insertar la fila o columna. Para eliminar filas o columnas, haga clic en una celda, haga clic en Eliminar en la barra de herramientas y elija lo que desea eliminar.

| Po | werPoin | nt Online | ce 🕨 Docu | iments | | HERRAMIENTAS DE TABLA | | | | | | |
|-----|---------------|---------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------------|----------|--------|---------|--------|------|
| 0 | INICIO I | NSERTAR D | ISEÑO | TRANSICIO | ones anima | ACIONES RE | VISAR V | ISTA | DISE | ŇΟ | DISEÑ | io |
| | × | | 4 | - | | | | : | Alto: | 0.41" | * | = |
| har | Eliminar • | Insertar In: arriba de | sertar I ebajo | nsertar a la izquierda | Insertar a la derecha | Combinar celdas | Dividir celdas | ÷ | Ancho: | 2.98" | * * | Ħ |
| | | Fila | as y colu | umnas | | Comb | inar | | Tamaño | de celd | la | Alir |

llustración 46. Herramientas de tabla en Office 365, opciones para insertar filas y columnas Fuente: Captura de pantalla, 2018

En el caso de Zoho Show:

Cuando se agrega una tabla en Zoho Show, automáticamente se despliegan menús emergentes para seleccionar si deseamos agregar columnas y registros, como se muestra en la siguiente imagen.

Ilustración 47. Insertar filas y columnas con Zoho Show Fuente: Captura de pantalla, 2018

Gráficos

Puede hacer un gráfico en el presentador gráfico o en una hoja de cálculo. Si los datos que desea mostrar en el gráfico son muchos, cree primero el gráfico en una hoja de cálculo y luego cópielo en su presentación.

En el caso de PowerPoint Online, el gráfico debe copiarse de otra fuente y pegarse en la presentación.

Para crear un gráfico sencillo en su presentador gráfico:

1. Vaya a la opción Insertar y seleccione la opción Gráfico o busque le icono

2. En Gráfico, seleccione el tipo de gráfico que desea incluir.
| | Insertar | | Formato | Diapositiva | | Estru | uctura | He | erramienta | s Compl | e |
|---|----------|------------------------------------|---------|-------------|---|---------|--------|-------------|------------|---------|---|
| 2 | ** | Imag | len | Þ | | ÷ | Fondo |) | Diseño + | Tema | |
| l | Īī | Cuadro de texto | | | | | | | | | |
| l | | Video | | | | | | | | | |
| l | Q | Forma | | Þ | | | | | | | |
| L | | Tabla | э | Þ | | | | | | | |
| C | ш | Gráfi | со | • | • | | Barra | | | | |
| I | ÷ | Diag | rama | | | | Colum | na | | | |
| l | А | WordArt | | | | ~ | Línea | | | | |
| l | 1 | Línea 🕨 | | | ¢ | Circula | ar | | | | |
| | Ω | Caracteres especiales Animación | | | t | Desde | las | Hojas de cá | ilculo | | |
| | Ø | | | | | | | | | | |

Ilustración 48. Opción insertar Gráfico con Presentaciones de Google Fuente: Captura de pantalla, 2018

En el caso de Zoho Show, las opciones de gráficos, están agrupadas por tipo de gráfico, como podemos apreciar en la siguiente ilustración.



Ilustración 49. Gráficos en Zoho Show Fuente: Captura de pantalla, 2018

En el caso de PowerPoint para escritorio, se desplegará una ventana con las opciones de tipos de gráficos para elegir el que desea insertar.



Ilustración 50. Gráficos en PowerPoint Fuente: Captura de pantalla, 2018

 En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos de los marcadores de posición por su propia información. Actualice los datos de series, categorías y valores y presione el botón Actualizar o cierre la hoja de cálculo.





En el caso de Presentaciones de Google, aparece un icono, para vincular el gráfico con la información que desea desplegar. La fuente se selecciona de una hoja de cálculo.



Ilustración 52. Gráfico insertado con Presentaciones de Google, con el botón para vincular la fuente Fuente: Captura de pantalla, 2018

Organigrama

Los distintos presentadores gráficos, poseen opciones para insertar organigramas y otros tipos de gráficos para mostrar relaciones jerárquicas o información.

Para insertar un organigrama en PowerPoint online:

- 1. Vaya a la opción Insertar.
- 2. Haga clic en SmartArt.



Ilustración 53. Opción insertar SmartArt en PowerPoint. Fuente: Captura de pantalla, 2018

3. Elija un diseño de organigrama en la galería de elementos gráficos SmartArt.



Ilustración 54. SmartArt de organigrama. Fuente: Captura de pantalla, 2018

4. Haga doble clic en el organigrama de la diapositiva para que los recuadros se conviertan en una lista con viñetas.



Ilustración 55. SmartArt organigrama. Fuente: Captura de pantalla, 2018

5. Introduzca los nombres y títulos en la lista del organigrama y presione Entrar.



Ilustración 56. Digitar texto en SmartArt de organigrama. Fuente: Captura de pantalla, 2018

- 6. Aún en la lista con viñetas, haga clic en un nombre o título que quiera ascender o degradar en el organigrama.
- 7. En la pestaña Diseño de herramientas SmartArt, haga clic en Ascender o Degradar.



Ilustración 57. Opción Editar texto. Fuente: Captura de pantalla, 2018 Además, en la ficha Diseño de herramientas de SmartArt se puede cambiar el color, el estilo y el diseño del organigrama.

Para insertar un diagrama con Presentaciones de Google:

- 1. Vaya a la opción Insertar.
- 2. Haga clic en Diagramas.



Ilustración 58. Opción insertar diagrama en Google Slides Fuente: Captura de pantalla, 2018

Este presentador gráfico, ofrece diagramas de Cuadrícula, Jerárquico, Cronograma, Proceso, Relación y Ciclo.

- 3. En el caso del organigrama, seleccionamos la opción Jerárquico.
- 4. Selecciona los niveles que desea agregar, el color y el tipo del diagrama.
- 5. Se inserta el diagrama y procedemos a modificar su contenido, haciendo doble clic sobre cada una de las formas.

Diagramas en Zoho Show:

- 1. Seleccione la opción del menú Formas.
- 2. Se despliega una pantalla con varias opciones para Formas, Smart elements y Siluetas.



Ilustración 59. Insertar forma en Soho Show Fuente: Captura de pantalla, 2018

 En este caso para crear el diagrama, debe seleccionar la opción Diagramas de flujo.



Ilustración 60. Organigrama en Soho Show Fuente: Captura de pantalla, 2018

4. En este caso, deberá agregar cada una de las formas con sus respectivos conectores.

Texto decorativo

El texto decorativo, es una forma rápida de agregar texto que destaque y posea efectos especiales predefinidos.

A la herramienta comúnmente se le conoce como WordArt y está presente en distintos presentadores gráficos.

Para insertar un WordArt:

- 1. Haga clic en la opción Insertar.
- 2. Seleccione la opción **WordArt**. El icono de WordArt, puede variar dependiendo del programa que use y el tamaño de la pantalla.



Ilustración 61. Icono WordArt. Fuente: Captura de pantalla, 2018

 Elija el estilo de WordArt que desea. En el caso de PowerPoint, en la galería de WordArt, la letra A representa los diferentes diseños que se aplican al texto que usted escribirá.



llustración 62. Estilos de WordArt. Fuente: Captura de pantalla, 2018

En el caso de Presentaciones de Google, cuando selecciona la opción WordArt, aparece un cuadro de texto para digitar el texto que deseamos crear.



Ilustración 63. Entrada de texto para WordArt con Google Slides. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Digite el texto que desea agregar y presione la tecla Enter, para guardar.

 Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.



5. Digite el texto que desea.



Puede escribir frases y párrafos completos. Además, puede personalizar un WordArt, cambiar el color de relleno y contorno, aplicar efectos de texto, girar o voltear, cambiar la fuente, entre otros.

Herramientas para objetos

Existen opciones de formato que son comunes para distintos objetos, como las que veremos a continuación:

| lcono(s) | Nombre | Acción | | |
|-----------------------|----------------------|--|--|--|
| 垫 Relleno de forma 🔹 | Relleno de forma | Rellena la forma seleccionada con un color sólido, un degradado o una textura. | | |
| 📝 Contorno de forma 👻 | Contorno de forma | Permite elegir el color, ancho y estilo de línea para el contorno de su forma. | | |
| Efectos de forma • | Efectos de forma | Aplica un efecto visual a la forma seleccionada, como una sombra, un iluminado, un reflejo o una rotación 3D. | | |

2.1.7 Aspectos de equidad de género en las diapositivas.

Cuando se diseña una presentación y se elaboran diapositivas es necesario considerar los aspectos relacionados con la equidad de género en el manejo de las imágenes que se incorporan.

Según V Artavia, V; Espinoza, D y Marín, I. (2010) "En virtud de la variedad de usos que se le da al material gráfico, cada vez que se elaboren audiovisuales, cualquiera que sea su fin, deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:"

- Guardar un equilibrio numérico entre el uso de imágenes de mujeres y hombres.
- Las imágenes deben mostrar personas de ambos sexos, desarrollando todo tipo de actividad y no solo aquellas que socialmente se han asignado a hombres o a mujeres.
- Deben brindarse especial cuidado a los planos donde se ubican las imágenes tratando de que exista equilibrio entre mujeres y hombres.

- Observar el tamaño de las imágenes de mujeres y hombres, buscando un equilibrio.
- Evitar el uso exclusivo de la mujer y su imagen en actividades pasivas o dependientes.
- Todas las personas deben mostrar con la misma dignidad. Las mujeres no deberán ser presentadas como objetos o símbolos de belleza.
- Utilizar imágenes que muestren la diversidad de las personas en cuanto a color de piel, estatura, cultura, formas físicas, entre otras.

2.1.8 Manipulación de diapositivas: nueva, eliminar, duplicar.

Las diapositivas se comportan como lienzos en los cuales la persona va colocando los elementos que según su planeamiento considera necesarios y conveniente incluir. Para tener una panorámica general de la presentación se puede seleccionar el modo de vista en mosaico o clasificador y para una vista preliminar del resultado seleccionar modo presentación, sin embargo, muchas veces tras estas acciones consideramos necesario realizar algunos ajustes en la estructura de la presentación para lo cual lo más recomendable es utilizar el modo de vista mosaico o normal.

Agregar diapositivas:

1. En la opción Insertar seleccionamos Nueva diapositiva o buscamos el



 Si seleccionamos en la lista desplegable, nos muestra los tipos de diapositivas que podemos agregar. Elegimos la diapositiva que deseamos agregar.



Ilustración 64. Estilos de diapositivas Fuente: Captura de pantalla, 2018

3. La nueva diapositiva, aparecerá en pantalla y en la lista de diapositivas en miniatura.

Mover diapositivas

Para cambiar la secuencia de las diapositivas:

- 1. Seleccione la diapositiva a mover con un clic.
- Mantenga presionando el botón izquierdo del mouse y desplace la diapositiva a su nueva ubicación. Suelte el botón del mouse cuando está en la posición deseada.
- 3. También se puede cortar de su ubicación actual y pegarla en la nueva ubicación.

Copiar y pegar diapositivas

Una o varias diapositivas pueden ser cortadas o copiadas para luego ser pegadas en otro sitio de la presentación o en una presentación diferente. Si el procedimiento se va a realizar sólo sobre una diapositiva basta seleccionarla con un clic y escoger las opciones de edición o desde el menú contextual al hacer clic derecho sobre la selección. Para seleccionar varias

diapositivas continuas se hace clic sobre la primera y sosteniendo la tecla [Shift] se desplaza el cursor con las teclas direccionales. Si desea seleccionar varias diapositivas que no están continuas se hace sosteniendo la tecla [Ctrl] y haciendo clic sobre cada una de ellas. Finalmente, cuando la selección esté realizada, con las opciones de edición o con el menú contextual aplica la acción deseada.

Duplicar diapositivas

Esta acción permite realizar una copia exacta en formato y contenido de la diapositiva actual y la ubica inmediatamente después de la diapositiva original. Se utiliza para mantener el formato y proporción del contenido o para separar el contenido cuando éste supera la cantidad recomendada por diapositiva. Ubicando el cursor sobre la diapositiva a duplicar se activa el menú contextual con clic derecho y se selecciona la opción duplicar.

Ocultar diapositivas

Al ocultar una dispositiva, ésta no se visualizará en el modo de presentación, sin embargo, seguirá formando parte de la presentación completa. Esta alternativa es utilizada cuando por diversas razones se desee omitir cierto contenido al auditorio; en la vista normal o de clasificador se verá de una forma diferente a las demás.

Eliminar diapositivas

Para eliminar una o más diapositivas basta con seleccionarlas y oprimir la tecla de borrado o aplicar la opción Eliminar del menú contextual. Al ejecutar esta acción se elimina la dispositiva y todo su contenido.

2.1.9 Uso de plantillas, temas, estilos, diseños y páginas maestras.

Cada aplicación de presentador gráfico posee diferentes herramientas que facilitan la elaboración de las diapositivas, principalmente con opciones para el diseño y formato de cada una de las presentaciones.

Plantillas

Las plantillas son archivos prediseñados de los que disponen algunas de las aplicaciones, traen un formato y diseño preestablecido según el tipo de presentación a realizar para que la persona usuaria solamente deba completar el contenido guiada por marcadores para cada espacio. Las aplicaciones disponen de una amplia gama de opciones o se encuentran disponibles para descargar, también la persona usuaria puede crear sus propias plantillas según sus necesidades o las de la organización.

Para tener acceso a las plantillas que poseen los presentadores gráficos, cuando creamos un archivo nuevo, nos despliega las opciones de plantillas que podemos utilizar. Para utilizarlas, hacemos clic sobre la imagen en miniatura de la plantilla y empezamos a trabajar.

También se puede crear una presentación y guardarla como un archivo de plantilla presentación, puede compartirse y volver a utilizarla. Para crear una plantilla, debe modificar un patrón de diapositivas y un conjunto de diseños de diapositiva.

La versión online de PowerPoint no ofrece la posibilidad de crear plantillas o modificar patrones de diapositiva, por lo que, en caso de utilizar esta herramienta, debe utilizar la versión de escritorio.

Temas o estilos

Los temas o estilos son un diseño de formato previamente establecido con combinaciones de colores y fuentes que ayudan a la persona usuaria en la estética y la proporción de las diapositivas. Este tema se aplicará a todas las diapositivas de la presentación y con él es posible utilizar cualquiera de los diferentes diseños preestablecidos.



Temas Ilustración 65. Temas de PowerPoint Online Fuente: Captura de pantalla, 2018



Ilustración 66. Temas en Presentaciones de Google Fuente: Captura de pantalla, 2018

Para aplicar otro tema a una presentación, siga el siguiente procedimiento:

En el caso de Presentaciones de Google:

1. Haga clic en la opción **Diapositiva** y a continuación seleccione la opción **Cambiar tema**.



Ilustración 67. Opción cambiar tema con Presentaciones de Google. Fuente: Captura de pantalla, 2018

En este caso, se desplegará la lista de temas predeterminados para seleccionar el que desee.

En el caso de PowerPoint:

1. Haga clic en la pestaña Diseño. Se desplegará la opción con temas. Para mostrar una vista previa del aspecto que tendrá la diapositiva actual cuando se le aplique un tema determinado, coloque el puntero sobre la miniatura de dicho tema.



Ilustración 68. Temas de PowerPoint. Fuente: Captura de pantalla, 2018

- 2. Haga clic en el tema de documento que desea aplicar.
- 3. Se aplicará un conjunto de colores, fuentes y características a la presentación.

Cambiar los colores del tema:

En el caso de PowerPoint:

- 1. En la pestaña Diseño, encontrará el grupo Variantes. Seleccione la flecha abajo que abre una galería de variantes de color del tema seleccionado.
- 2. Seleccione Colores. Se desplegarán todas las combinaciones de colores que el software dispone.

| Aa | a Aa | | |
|------------------------|-------------------------------|-----|------------------|
| Personalizados | | | Colores |
| | Personalizado 1 | A | <u>F</u> uentes |
| Office | | | Efectos 🕨 |
| | Office | 夙 | Fstilos de fondo |
| | Office 2007-2010 | | |
| | Escala de grises | | |
| | Azul cálido | | |
| | Azul | | |
| | Azul II | | |
| | Verde azulado | | |
| | Verde | | |
| | Verde amarillo | | |
| | Amarillo | | |
| | Naranja amarillo | | |
| | Anaranjado | | |
| | Rojo naranja | | |
| | Rojo naranja | | areaar titulo |
| | Rojo | | |
| | Violeta rojo | | |
| | Violeta | | |
| | Violeta II | | |
| | Intermedio | | |
| | Papel | | |
| . <u>P</u> ersonalizar | colores | | |
| <u>R</u> establecer c | olores del tema de diapositiv | /as | |
| | | | |
| | | | |

llustración 69. Personalización de colores de tema en PowerPoint. Fuente: Captura de pantalla, 2018

3. Si desea crear su propia configuración de colores, haga clic en Personalizar colores. Se abrirá un cuadro de diálogo Crear nuevos colores del tema.

| Colores del borro | | | |
|--------------------------------|------------|--------------|--------------|
| Colores del tema | MU | estra | |
| Texto/fondo - Oscuro 1 | • | Texto | Texto |
| Te <u>x</u> to/fondo - Claro 1 | • | | |
| Texto/fondo - Oscuro 2 | • | | |
| Texto/fondo - C <u>l</u> aro 2 | • | | |
| Énfasis <u>1</u> | _ ▼ | Hipervínculo | Hipervínculo |
| Énfasis <u>2</u> | • | Hipervínculo | Hipervínculo |
| Énfasis <u>3</u> | • | | |
| Énfasis <u>4</u> | • | | |
| Énfasis <u>5</u> | • | | |
| Énfasis <u>6</u> | • | | |
| Hip <u>e</u> rvínculo | • | | |
| Hipervínculo visitado | • | | |
| Nombre: Personalizado 2 | | | |
| establecer | | Guarda | Cancela |

Fuente: Captura de pantalla, 2018

 Haga clic en el botón situado al lado del nombre del elemento de color del tema. Por ejemplo, si desea variar el color de Hipervínculo, seleccione el combo de selección que está al lado y seleccione el color de su preferencia.



Ilustración 71. Personalizar colores de temas en PowerPoint. Fuente: Captura de pantalla, 2018

5. Para guardar el nuevo tema, en el espacio nombre, escriba el nombre que se ajuste a la combinación creada.

| Crear nuevos colores del tema | ? × | | | | | | |
|--|------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Crear nuevos colores del tema Colores del tema Iexto/fondo - Oscuro 1 Texto/fondo - Claro 1 Texto/fondo - Claro 2 Texto/fondo - Claro 2 Énfasis 1 Énfasis 2 Énfasis 3 Énfasis 3 Énfasis 4 Énfasis 5 Énfasis 5 Énfasis 5 Enfasis 5 Enfasis 6 Hipenvínculo | ? X | | | | | | |
| Hipervínculo visitado | | | | | | | |
| Nombre: ColorPersonalizadoVerde | | | | | | | |
| Restablecer | Restablecer Guardar Cancelar | | | | | | |

Fuente: Captura de pantalla, 2018

6. Haga clic en Guardar.

Patrón de diapositivas y diseños

Un patrón de diapositivas almacena las características de estilo, formato y objetos definidos por la persona usuaria, a partir de los cuales se puede elaborar una presentación que "heredará" estas características en cada una de las diapositivas que se creen independientemente del diseño que seleccione. Son particularmente útiles cuando la presentación es muy extensa, debido a que en éste se definen todas las propiedades deseadas y si se quiere aplicar algún cambio, por ejemplo, en el color de fuente de los títulos, basta hacerlo en el patrón y todas las diapositivas serán modificadas.

Modificar patrones de diapositivas

Los cambios que realice en el patrón de diapositivas, se reflejan en los diseños de diapositivas asociados. Los diseños de diapositiva, definen la posición y el formato de texto y objetos que aparecen en una diapositiva.

Para modificar un patrón de diapositiva:

- En el menú, seleccione Vista, marque la opción Patrón. En el caso de Presentaciones de Google, seleccione la opción Diapositiva y luego la opción Diseño maestro.
- 2. Haga clic en **Patrón de diapositivas**.
- En el panel de navegación, haga clic en el patrón de diapositivas que desea seleccionar. El patrón de diapositivas, es la diapositiva principal en el panel de navegación.
- 4. Puede realizar las siguientes acciones para los elementos de un patrón:

| Acción | Procedimiento |
|--|--|
| Cambiar el tamaño | Seleccione el elemento que desea modificar. Arrastre el cuadro de tamaño para cambiar el tamaño del elemento. |
| Mover un elemento | Haga clic en el borde del elemento. Arrástrelo a la posición que desea. |
| Cambiar el formato de texto | Seleccione el texto del elemento que desea modificar. Utilice las herramientas de Fuente, para que modifique las opciones de formato que desea. |
| Cambiar el formato de párrafo de las listas numeradas o viñetas | Seleccione el texto de un nivel de la lista. Con las opciones de formato de Párrafo, seleccione las opciones que desee. Puede cambiar los estilos de viñeta, o cambiar una lista con viñetas o una lista numerada. |

- Para cambiar a otro tipo de fuente para los elementos de todas las diapositivas, cambie el tema de fuente en su lugar. Haga clic en la pestaña
 Patrón de diapositivas y, a continuación, en Temas, haga clic en Fuentes y elija un tema de fuente diferente.
- 6. Cuando termine con los cambios, haga clic en Cerrar patrón.

2.1.10 Manipulación de archivos: opciones de guardar como.

El almacenamiento de los archivos de presentación es similar a la de archivos elaborados en otras aplicaciones de oficina, sin embargo, para efectos de la presentación existen algunas alternativas que es importante diferenciar.

Los presentadores gráficos en línea almacenan las presentaciones en la misma cuenta para que la persona usuaria tenga la posibilidad de acceder a ellas en cualquier momento desde cualquier dispositivo, siempre y cuando tenga conexión a Internet. Ante la limitante de depender de la conexión, también tienen la posibilidad de almacenar los archivos localmente (disco duro, USB o memoria del dispositivo) y en diferentes formatos como PDF, archivo de presentación (ppt) o presentación portátil (pps). Para acceder a estas opciones debe ir al menú archivo y seleccionar la opción "Exportar" o "Descargar" y la alternativa según su conveniencia. Las aplicaciones de presentador gráfico que trabajan localmente también disponen de opciones distintas para el guardado de la presentación, según las necesidades y las posibilidades de la persona usuaria.

Guardar como un archivo de presentación

Esta es la opción de guardado por defecto cuando no se define otra diferente. La extensión de este tipo de archivos es odp (LibreOfice Impress), ppt o pptx (Ms Power Point) y la gran ventaja es que almacena el archivo con todas sus propiedades de modo que al abrirlo se puede editar, siempre y cuando se tenga acceso a una aplicación de presentador gráfico. Estos archivos por lo general son más pesados.

En el caso los presentadores gráficos en línea, hacemos clic en la barra superior, sobre el nombre del archivo y lo cambiamos al nombre que deseamos.

Guardar como una presentación

Se almacena solamente la presentación ejecutable de modo que no es necesario tener un presentador gráfico instalado para reproducirla, sin embargo, no se puede editar. La extensión de este tipo de archivos es pps o ppsx. Esta alternativa es la ideal cuando la presentación está lista y no requiere cambios, cuando se debe enviar por correo para que sea reproducida o cuando se sabe que en el lugar donde se va a ejecutar no hay acceso a la aplicación de presentador gráfico.

Guardar como PDF

Esta alternativa permite almacenar el archivo en forma de documento plano, como tal no almacena los efectos especiales, las animaciones ni los elementos multimedia como sonidos o videos. Cada una de las diapositivas de constituye una página del documento, lo cual lo hace ideal para la lectura en pantalla o para la impresión.

Ejercicios de autoevaluación del capítulo 2

Indicaciones generales. Lea las instrucciones para realizar cada ejercicio. Trabaje con orden.

- 1. Mencione al menos 5 pasos de metodología para la preparación de una presentación.
- 2. Ejercicio práctico: Realice el siguiente procedimiento en un software de presentaciones gráficas.
- a) Ingrese al software de presentaciones multimedia.
- b) Cree un archivo de presentación en blanco.
- c) Guarde la presentación como PRACTICA01.
- d) En la diapositiva por defecto, asegúrese que el diseño sea Diapositiva de título.
- e) Escriba en el cuadro para título COSTA RICA.
- f) Elimine de la primera diapositiva el cuadro de texto para subtítulo.
- g) Agregue una diapositiva con título y objetos.
- h) Asigne un tema disponible en la librería de diseños predefinidos.
- i) Agregue una diapositiva en blanco.
- j) A esta última diapositiva, agregue un cuadro de texto con información de Costa Rica.
- k) Ajuste los formatos de fuente y párrafo según sea necesario.
- I) Agregue una tercera diapositiva, con título y objetos.
- m) A la tercera diapositiva, agréguele el título SIMBOLOS PATRIOS.
- n) En la tercera diapositiva, agregue las imágenes alusivas de los símbolos patrios de Costa Rica. Ajuste las propiedades (tamaño, posición, formato) de las imágenes según sea necesario para que cada imagen se observe adecuadamente en su espacio.
- o) Agregue una nueva diapositiva con título y objetos. Asígnele el título Organización Territorial.
- p) En la diapositiva anterior, inserte una tabla con los siguientes datos:

| Provincia | Cantones | Distritos | |
|------------|----------|-----------|--|
| San José | 20 | 118 | |
| Alajuela | 16 | 108 | |
| Cartago | 8 | 48 | |
| Heredia | 10 | 46 | |
| Guanacaste | 11 | 59 | |
| Puntarenas | 11 | 57 | |
| Limón | 6 | 27 | |

 q) Duplique la última diapositiva. En la diapositiva duplicada borre la tabla e inserte un gráfico elaborado a partir de los datos de la tabla en una de las diapositivas. Utilice los datos de Provincia y Cantones para elaborar un gráfico circular 3D. En el gráfico se deben mostrar el título del gráfico, etiquetas de datos y leyenda.

r) Guarde la presentación.

 Asocie. Asocie las imágenes de la columna A, con la descripción que corresponda de la columna B. Escriba dentro del paréntesis la letra que identifique la imagen con la descripción que corresponde.



CAPITULO 3: Elementos multimedia en presentaciones

Subtemas

- 3.1 Inserción de objetos multimedia en las presentaciones
 - 3.1.1. Hipervínculos: uso, concepto, tipos, eliminar.
 - 3.1.2. Clip de audio: desde archivo, grabado, ajustes, edición, eliminar.
 - 3.1.3. Clip de video: ajustes, edición, eliminar.
- 3.2 Efectos especiales en las presentaciones:
 - 3.2.1 Transición: tipos, opciones, intervalos
 - 3.2.2 Animación: efectos, opciones.
 - 3.2.3 Configuración de la presentación
- 3.3 Principios de buena oratoria
 - 3.3.1 Comunicación verbal: expresión oral, lenguaje verbal.
 - 3.3.2 Comunicación no verbal: gestos, contacto visual.
 - 3.3.3 Presencia: presentación personal, postura, movilidad.
 - 3.3.4 Credibilidad: conocimiento, preparación del tema.
 - 3.3.5 Manejo del equipo para presentaciones: audio y video

Objetivo

Al finalizar el estudio de este capítulo, entre otras habilidades, usted será capaz de: Incorporar elementos de multimedia en las presentaciones, según los requerimientos, las políticas y normativas vigentes en la organización. Actualmente en el mercado existe gran cantidad de aplicaciones que pueden servir para realizar presentación de contenido por medios gráficos, muchas de ellas integran elementos de multimedia¹ para hacerlas más llamativas y significativas a las personas espectadoras. La mayor parte de las personas hemos sido expuestas a este tipo de información, ya sea en medios publicitarios, educativos o de otra índole.

Aparte de las aplicaciones basadas en "Diapositivas", existen otras que trabajan con estructuras diferentes como las líneas de tiempo para crear animaciones o con lienzos que permiten una navegación más autónoma a través de los elementos de la presentación.

En este capítulo se estudiará la forma de incluir elementos de multimedia en las presentaciones además de incorporar otros aspectos que brindan dinamismo a una presentación como lo sería los efectos especiales. También se experimentará con aplicaciones para presentaciones gráficas menos tradicionales y con desempeños muy diferentes como Prezi y Powtoon.

Se hace la aclaración a la persona lectora que, debido a la naturaleza de las aplicaciones (en línea o sujetas a actualizaciones periódicas), es posible que en el transcurso del tiempo tanto la interface como las opciones disponibles en cada una puedan cambiar.

¹ Multimedia es la integración de diversos recursos (visuales, auditivos, táctiles) en la creación de contenido, generalmente por medios digitales.

3.1 Inserción de objetos multimedia en las presentaciones

3.1.1 Hipervínculos: uso, concepto, tipos, eliminar.

Los hipervínculos, también conocidos como hiperenlaces, hacen posible dirigirse a contenido que está en otra ubicación, ya sea dentro de la misma presentación o en una localización externa. Esto es posible vinculando un objeto (forma, imagen, texto u otro) que se encuentra en la dispositiva con la dirección en la cual se encuentra el contenido que se desea referenciar, sea esta local o en la web.



Ilustración 73. Icono de Hipervínculo. Fuente: kisspng.com (2018)

Como parte de la estructura y la planificación de una presentación, también se debe planificar los hipervínculos, definiendo cuantos se van a incluir en la presentación y dónde, de qué tipo y qué información van a vincular, dónde va a estar esa información adicional y finalmente cómo se van a mostrar en la presentación. Tanto la planificación como la práctica son muy importantes debido a que la persona usuaria debe garantizar el correcto

funcionamiento de las interacciones que se generen entre aplicaciones a partir de los hipervínculos.

Para insertar un hipervínculo en una dispositiva:

- 1. Se selecciona el texto o el objeto al que se desea agregar el hipervínculo.
- Se activa la opción de insertar Hipervínculo, Hiperenlace o Vínculo desde el menú, o presionamos el botón derecho del mouse y se hace clic en la opción Hipervínculo o Insertar vínculo.
- 3. Se desplegará una nueva ventana, para configurar nuestro vínculo. En el cuadro donde se nos solicita Dirección o Vínculo, pegamos la dirección a la que deseamos que dirija el vínculo. Otra opción es que podemos hacer vínculos para la misma presentación, en este caso seleccionamos la opción Lugar de este documento o Diapositivas de esta presentación, y

seleccionamos la diapositiva a la que deseamos que el vínculo lleve. Cuando finalizamos, hacemos clic en Aceptar.

Nota: Al insertar cualquier tipo de hipervínculo debe garantizar el acceso a la información referenciada: si es una dirección web debe haber conexión, si es un archivo debe estar almacenado en el medio físico en el que se especifica su dirección, si se va a abrir un nuevo archivo de una aplicación, ésta debe estar instalada en el equipo en el que se reproducirá la presentación.

Una vez creado el hipervínculo, éste se puede modificar o eliminar haciendo clic derecho sobre el objeto. Si borra el objeto que tiene el hiperenlace, éste también se eliminará.

3.1.2 Clip de audio: desde archivo, grabado, ajustes, edición, eliminar.

Cuando se inserta un clip de audio la intención es reproducir una pista de sonido que acompaña la presentación ayudando a crear el contenido audiovisual o bien para brindar información extra. Este clip de sonido generalmente provendrá de un archivo (MP3, WAV) almacenado en algún tipo de memoria, sin embargo, algunas aplicaciones tienen la opción de grabar un audio para insertarlo directamente. Es necesario considerar que, al incluir el audio, este formará parte de la presentación lo cual incrementará el tamaño del archivo.

La ubicación para insertar el audio es la diapositiva donde se quiere iniciar la reproducción y dependiendo de las posibilidades de la aplicación se configuran diferentes propiedades como la forma de inicio, la duración, el volumen, ente otras.



llustración 74. Icono de audio Fuente: Captura de pantalla, 2018

En la dispositiva en la cual se insertó el audio aparecerá un ícono que indica el objeto insertado, al seleccionarlo se activarán los controles de reproducción y edición para ese objeto, los cuales varían de una aplicación a otra. Lo ideal es que en la presentación el icono del audio no sea visible, por lo cual la persona usuaria debe seleccionar la opción de ocultar durante la reproducción. Para eliminarlo basta con seleccionarlo y presionar la tecla de borrado.

3.1.3 Clip de video: ajustes, edición, eliminar.

Cuando insertamos un clip de video el propósito es aportar contenido adicional que puede servir para presentar o introducir un tema, para brindar información anexa, propiciar distintas reacciones como reflexión, discusión o cierre.

Para insertar un clip de video debe posicionarse en la diapositiva en la cual ubicará el video, del menú seleccionar la opción insertar y la alternativa video; posteriormente determinar el origen del video, seleccionar el archivo e insertar. Al seleccionar un video insertado, es posible redimensionarlo para ajustar su tamaño, así como ubicarlo en diferentes lugares dentro del plano de la diapositiva, como si fuera un objeto rectángulo.



Ilustración 75. Video insertado en diapositiva Fuente: Captura de pantalla, 2018

Una vez insertado, posicionado y redimensionado el video, al seleccionarlo se activa una barra o menú de reproducción con los controles básicos para reproducir como volumen, pausa o adelantar; con el propósito de brindar una vista previa del video sin necesidad de iniciar la presentación. Algunas aplicaciones poseen herramientas específicas para la edición de video disponibles en barra o menú de reproducción, por medio del cual es posible definir algunos aspectos como el momento y forma de inicio, el segmento del video a reproducir, si se desea repetir o rebobinar, entre otras.

Las aplicaciones en línea como Google Docs o Zoho Show la inserción de videos se realiza por medio de YouTube y se utilizan los controles de este sitio para la reproducción del mismo.

Para insertar un video de YouTube, vamos al sitio, y estando en la página del video que deseamos insertar, damos clic en la opción COMPARTIR.

A COMPARTIR

Ilustración 76. Opción COMPARTIR en YouTube Fuente: Captura de pantalla, 2018

En esta opción, se desplegará una ventana emergente, para seleccionar en dónde deseamos compartir el video o copiar el URL del video.

| Compartir un enlace | | | | | | | | |
|---------------------|----------------------|----------|----------------|------------|--------|--|--|--|
| <>> Insertar | f Facebook | Twitter | G+ Google+ | Blogger | Tumblr | | | |
| https://yo | outu.be/bKZyL | J8PD9Og | | | COPIAR | | | |
| Empez | ar en 0:26 | | | | | | | |
| | llustración | 77. Comp | artir video de | e YouTube. | | | | |

Fuente: Captura de pantalla, 2018



llustración 78. Video de YouTube insertado en Presentación. Fuente: Captura de pantalla, 2018

PowerPoint también tiene la opción de insertar videos desde un sitio web, para lo que requiere el código para insertar, el mismo se obtiene pulsando clic derecho sobre el video en el sitio y pegándolo en el cuadro de dialogo del presentador. Para borrar un clip de video, seleccionamos el objeto y presionamos la tecla Suprimir o damos clic derecho y seleccionamos la opción Eliminar.

3.1.4 Efectos especiales en las presentaciones

Dentro de la categoría de efectos especiales que se pueden aplicar a las diapositivas y a los objetos existe una amplia variedad la cual ayuda a dar énfasis a la información y aporta algunos elementos estéticos, sin embargo, no se debe abusar en el uso de estos efectos debido a que lejos de apoyar el objetivo de la presentación pueden distraer o incomodar a la audiencia.

3.1.5 Transición: tipos, opciones, intervalos

Para las diapositivas existe el efecto de transición que determina la forma en que se pasa de una diapositiva a otra, el cual se asigna a la diapositiva de forma

individual, de manera que cada una puede tener una diferente transición e inclusive no tenerla.



llustración 79. Transiciones) Fuente: Alejandra Marin Bonilla, 2016

Dentro de las opciones de transición, además del formato visual, es posible incluir sonidos y configurar aspectos como la velocidad y la duración de la transición, dependiendo de las opciones que brinde cada una de las aplicaciones.

En el caso de Presentaciones de Google, en la opción de menú Diapositiva o dando clic derecho sobre la diapositiva, se presenta la opción Cambiar transición. Si la seleccionamos se despliega una serie de opciones, como lo podemos apreciar en la siguiente ilustración.



Ilustración 80. Opciones de transición con Presentaciones de Google Fuente: Captura de pantalla, 2018

En el primer combo de opciones puede seleccionar la transición que desea aplicar. En la siguiente opción, puede indicar si desea aplicar dicha transición a todas las diapositivas o solamente a esa.

En el caso de PowerPoint:

- 1. Seleccione la diapositiva a la que desea agregar la transición.
- 2. Seleccione la ficha transiciones y elija una transición. Puede seleccionar una transición para ver una vista previa del movimiento que realiza.

Puede modificar la duración, el efecto, los sonidos y el tiempo que tarda una diapositiva antes de avanzar a la siguiente.

En PowerPoint, en la pestaña Transiciones, se cuenta con un cuadro para configurar el tiempo. Use **duración** para establecer la velocidad de la transición, entre más corto el tiempo, más rápido avanza y a un número mayor, más despacio la velocidad.

Para modificar los efectos de una transición, seleccionamos la opción Efectos.

En Avance de diapositivas, se establece el intervalo de transición, especificando, cuánto tiempo una diapositiva permanece en vista antes de comenzar la transición a la siguiente diapositiva. Si no se selecciona intervalos, las diapositivas avanzan al hacer clic con el mouse.

| 🔩 Sonido: [Sin s | | onido] | - | Avanzar a la diap | ositiva |
|------------------|-------|--------|-----------------------------|-------------------|------------|
| 🕒 Duraciór | 02,00 | ÷ | ✓ Al hacer clic con el mous | | |
| 🗔 Aplicar a todo | | | | Después de: | 00:00,00 🌲 |
| | | | rvalos | | |

llustración 81. Opciones para intervalos en diapositivas Fuente: Captura de pantalla, 2018

Si desea aplicar una configuración a todas las diapositivas en la presentación, seleccione la opción **Aplicar a todo**.

3.1.6 Animación: efectos, opciones

Las animaciones son efectos de movimiento que se asignan a los diferentes objetos de la dispositiva, los cuales permiten acentuar o llamar la atención sobre cierto elemento en particular. En el caso del texto, es posible asignar un diferente efecto de animación a cada párrafo de un mismo cuadro de texto.



Ilustración 82. Opción Animaciones en PowerPoint Fuente: Captura de pantalla, 2018

Al asignar efectos de animación es recomendable activar la herramienta Panel de animación, la cual resume y visualiza las animaciones asignadas a cada uno de los objetos de la presentación, así como mostrar información relacionada con la configuración de la misma, como la secuencia y la duración entre otras. El panel de animación también permite administrar las acciones sobre los objetos, de modo que es posible alterar la secuencia en que se presentarán las animaciones, así como tener una vista previa, copiarlas y pegarlas a otros objetos.

Una vez aplicados los efectos especiales se recomienda ejecutar varias veces el archivo con el propósito de estimar los tiempos, la secuencia y forma en que aparecen los diferentes objetos, las transiciones, los hipervínculos y demás elementos que integran la presentación, de modo que se realicen los ajustes necesarios.

Para ingresar al panel de animaciones, en la opción Animaciones, seleccionamos Panel de animación y se desplegará un cuadro al lado derecho de la pantalla, donde se desplegarán los objetos, las animaciones y los tiempos en la secuencia en que se ejecutan.



llustración 83. Panel de animaciones en PowerPoint Fuente: Captura de pantalla, 2018

3.1.7 Configuración de la presentación

Para configurar presentaciones, en los distintos presentadores gráficos disponemos de opciones para ocultar o mostrar diapositivas, de esa forma, podemos ocultar algunas que no deseamos mostrar durante una presentación. En PowerPoint, se dispone de varias opciones para configurar una presentación,

se encuentran en la pestaña **Presentación con diapositivas**.

La sección **Iniciar presentación con diapositivas**, permite iniciar la presentación desde el principio, la diapositiva actual, difundir presentación de diapositivas por medio de internet o elaborar una presentación personalizada.
| Opción | Acción |
|--|---|
| Desde el principio | Permite visualizar una presentación desde la primera diapositiva. |
| Desde la diapositiva actual | Visualiza la presentación en pantalla completa, a partir de la diapositiva actual. |
| Presentar en línea • | Permite difundir la presentación a espectadores remotos, mediante internet. |
| Presentación personalizada - | Permite crear una presentación personalizada, en la cual sólo se despliegan las diapositivas que ha seleccionado. |

La sección **Configurar**, dispone de opciones para configurar la presentación.

| Opción | Acción |
|---|--|
| Configuración de la presentación con diapositivas | Permite configurar las opciones avanzadas para la presentación. |
| Ocultar diapositiva | Permite marcar ciertas diapositivas como ocultas, con lo que no se exhibirán durante la presentación. |
| Ensayar intervalos | Esta opción permite grabar el tiempo que pasará en cada diapositiva. |
| Grabar presentación con diapositivas * | Permite grabar la presentación. Puede iniciarla desde el inicio o desde la diapositiva actual. |

| Opción | Acción |
|---|---|
| Reproducir narraciones Usar intervalos Mostrar controles multimedia | La opción Reproducir narraciones, reproduce las narraciones de audio y movimientos del puntero láser durante su presentación. Permite grabar narraciones y movimientos haciendo clic en Grabar presentación con diapositivas. |
| | La opción Usar intervalos, reproduce intervalos de diapositivas y animación durante la presentación. Se pueden grabar los intervalos de diapositivas y animación mediante Ensayar intervalos o Grabar presentación con diapositivas. |
| | Mostrar controles multimedia, muestra los controles para reproducir clips de audio y video cuando se mantiene el cursor del mouse sobre los clips durante la presentación. |

La sección Monitores, dispone de dos opciones: Supervisar y Usar vista del moderador. La primera, permite al presentador gráfico, elegir automáticamente un monitor en el que se mostrará la presentación con diapositivas o permite que usted lo haga. La segunda opción, muestra la presentación con diapositivas a pantalla completa en un monitor y una vista de orador en otro monitor, con una vista previa de la siguiente diapositiva, las notas del orador, un temporizador y otros elementos. Para esta característica, necesita varios monitores o un equipo portátil con capacidad para mostrar dos visualizaciones. Puede utilizar también la combinación de teclas Alt+f5 para activar la vista Moderador.

Actividad de aprendizaje N°1

Explore las opciones para personalizar elaborar una presentación personalizada con PowerPoint. Para más información, puede hacer clic **aquí**.

3.2 Principios de buena oratoria

Como parte de los contenidos del módulo Realización de Presentaciones Multimedia se incluye el tema de la buena oratoria, precisamente porque para lograr el objetivo de Realizar presentaciones con calidad no basta dominar las aplicaciones de presentadores gráficos y todas sus herramientas, es necesario desarrollar las habilidades y técnicas para lograr una buena ponencia. Es posible que algunas de las presentaciones que realicemos sean utilizadas por otras personas, además no todas las presentaciones estarán orientadas a servir de apoyo a una exposición, sin embargo, se ha considerado muy necesario incluir este tema para completar el desarrollo de la competencia.

Es posible identificar varios elementos que caracterizan una buena oratoria los cuales se conjuntan para definir principios indispensables para una excelente exposición.

3.2.1 Comunicación verbal: expresión oral, lenguaje verbal

La Comunicación verbal: Se define como el tipo de comunicación en la que se utilizan signos que se transmiten de forma secuencial para componer el mensaje. Estos signos se pueden transmitir de forma oral o escrita, dando paso a los dos tipos de comunicación verbal.

La comunicación verbal oral: Se lleva a cabo mediante el uso de la voz y la expresión oral, que es el conjunto de técnicas que determinan la forma de expresarse, como por ejemplo la puntuación y la acentuación que son elementos paralingüísticos completan el significado del mensaje.

La comunicación verbal escrita: Se produce a través de signos que componen un alfabeto por medio del cual se forman palabras, utilizando un medio físico para plasmarlo como por ejemplo el papel, una pizarra o un equipo de cómputo.

Mediante esta definición se concluye que al realizar una presentación se emplean los dos tipos de comunicación por medio de mensajes tanto hablados como escritos y por ello es fundamental prestar especial atención a algunas recomendaciones que garantizan una buena presentación por medio de la claridad en el mensaje y la correcta expresión verbal.

| | Claridad en el mensaje | | Correcta expresión verbal |
|---|-----------------------------------|---|------------------------------|
| • | El discurso debe ser claro: la | • | Buena dicción y |
| | audiencia debe poder identificar | | vocalización, y correcto uso |
| | el mensaje tanto escrito como | | del lenguaje. |
| | oral. | • | Correcto uso de los |
| • | Total claridad y dominio sobre la | | recursos audiovisuales |
| | información que va a incluir | | como micrófono y |
| | dentro de la presentación. | | proyector. |
| • | Seguir una línea lógica entre las | • | Adecuado uso de la voz |
| | ideas. | | según las condiciones y |
| • | Omitir cualquier dato que no sea | | recursos del local. |
| | pertinente. | • | Buena postura y respiración |
| • | Respetar los principios de | | ayudan a proyectar la voz. |
| | equidad e igualdad entre las | • | Practicar brinda confianza y |
| | personas. | | seguridad. |

3.2.2 Comunicación no verbal: gestos, contacto visual

La Comunicación no verbal: Es el otro tipo de comunicación y emite mensajes por medio de múltiples recursos que no son lenguaje verbal, tan sutiles como la mirada, la forma de vestir, los gestos y expresiones.



Ilustración 84. Comunicación no Verbal.

Fuente: Tomado de http://assets.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448175743.pdf el 5 de agosto de 2016

Algunos de los recursos de la comunicación no verbal están asociados a la comunicación verbal e influyen directamente sobre ésta teniendo la potestad de

transformar su efectividad. Estos recursos están principalmente relacionados con el uso de la voz, tales como el volumen y el tono. Otros factores que pueden ser determinantes en la transmisión del mensaje están relacionados con el comportamiento en general, como es la gesticulación, la movilidad y la presentación personal.

3.2.3 Presencia: presentación personal, postura, movilidad

La presencia, considerada como la "forma de estar", es un conjunto de propiedades que involucran aspectos de la comunicación verbal y no verbal, reúne características muy propias de cada individuo, algunas de las cuales pueden ser modificadas, pero otras no. Trabajar sobre los aspectos que pueden ser modificables compensan los factores que son intrínsecos y sobre los cuales se puede tener poco o ningún control.

3.2.4 Credibilidad: conocimiento, preparación del tema

Uno de los aspectos determinantes en una presentación es la credibilidad y ésta se alcanza mediante el conocimiento y la preparación en relación al tema. El tener seguridad en lo que se está transmitiendo también influye en factores como el tono de la voz, los gestos y la expresión facial, lo cual es percibido rápidamente por la audiencia.

3.2.5 Manejo del equipo para presentaciones: audio y video

Finalmente, el dominio en el manejo del equipo de audio y video para presentaciones brinda confianza y tranquilidad a la persona que expone; se recomienda realizar numerosas prácticas en sitio para evitar cualquier contratiempo por problemas técnicos.

Ejercicios de autoevaluación del capítulo 3

Indicaciones generales. Lea las instrucciones para realizar cada ejercicio. Trabaje con orden.

Parte I. Selección única. Marque con X la respuesta correcta:

- 1. ¿Cuál es el nombre del efecto que se aplican al cambio de una diapositiva a otra?
 - a. Animaciones
 - b. WordArt
 - c. Transiciones
 - d. Formas
- ¿Cómo se les llama a los tipos de efecto que podemos aplicar a texto o a los objetos incluidos en una diapositiva?
 - a. Animaciones
 - b. WordArt
 - c. Transiciones
 - d. Formas
- 3. ¿Cuál de las siguientes opciones, es el procedimiento correcto para agregar un efecto?
 - a. Clic derecho en la diapositiva / Agregar animación.
 - b. Seleccionar el objeto o diapositiva / Pestaña Animaciones / Agregar animación
 - c. Pestaña Insertar / Efectos
 - d. Formas
- 4. ¿Cuál de los siguientes es el procedimiento para insertar un clip de video?
 - a. Menú Insertar / Video

- b. Clic derecho en la diapositiva / Insertar / Animación / Video
- c. Menú Archivo / Insertar / Videos
- d. Clic derecho en la diapositiva / Video
- 5. ¿Cuál de las siguientes opciones, permite registrar el tiempo que, durante una presentación, pasa en una diapositiva?
 - a. Grabar presentaciones con diapositivas
 - b. Presentar en línea
 - c. Mostrar controles multimedia
 - d. Ensayar intervalos
- 6. ¿Cuál procedimiento describe la forma de agregar un hipervínculo?
 - a. Menú Insertar / Hipervínculo
 - b. Menú Archivo / Hipervínculo
 - c. Transiciones / Hipervínculo
 - d. Seleccionar el objeto o texto / Menú Insertar / Hipervínculo
- 7. ¿Cuál de los siguientes procedimientos se utiliza para ocultar diapositivas?
 - a. Menú Presentación / Ocultar diapositivas
 - b. Menú Formato / Deshabilitar diapositivas
 - c. Menú Insertar / Ocultar diapositivas
 - d. Menú Diseño / Tamaño diapositiva
- 8. Tipo de comunicación en la que se utilizan los signos lingüísticos en el mensaje.
 - a. Comunicación verbal
 - b. Comunicación no verbal
 - c. Credibilidad
 - d. Presencia

- 9. ¿A qué se le conoce como el conjunto de propiedades que involucran aspectos de la comunicación verbal y no verbal?
 - a. Presencia
 - b. Credibilidad
 - c. Presentación de equipo
 - d. Paralingüística
- 10. Consiste en el conjunto de mensajes emitidos a través de gestos, posturas, expresiones faciales o movimientos corporales.
 - a. Comunicación verbal
 - b. Comunicación no verbal
 - c. Credibilidad
 - d. Presencia
- 11. Tipo de comunicación en la que se utilizan signos que se transmiten de forma secuencial para componer el mensaje
 - a. Comunicación verbal
 - b. Comunicación no verbal
 - c. Credibilidad
 - d. Presencia
- 12. ¿Cuál de los siguientes factores de la comunicación no verbal, están asociados al lenguaje verbal?
 - a. Mirada
 - b. Postura
 - c. Tono
 - d. Expresión facial

CAPITULO 4: Presentaciones multimedia dinámicas

Subtemas

- 4.1 Presentaciones multimedia con Prezi
- 4.2 Presentaciones animadas con Powtoon

Objetivo

Al finalizar el estudio de este capítulo, entre otras habilidades, usted será capaz de:

• Elaborar presentaciones dinámicas, según los requerimientos, las políticas y normativas vigentes en la organización.

4.1 Presentaciones multimedia con Prezi

Prezi es un software para presentaciones con una filosofía diferente a las aplicaciones basadas en dispositivas. Al respecto sus fundadores indican: "Somos un recurso para presentaciones, cuya misión es reinventar la forma en que la gente comparte conocimiento, cuenta historias e inspira a su audiencia a la acción." Tomado de https://prezi.com/about/ el 10 de agosto 2016.

Aunque si bien sigue una secuencia previamente establecida en la planificación, su capacidad para enlazar y profundizar en el contenido se aparta del desarrollo lineal. Las ideas en nuestra mente no están organizadas de forma lineal, por lo cual la aplicación permite crear presentaciones similares a un mapa mental, compuestas por relaciones en un tipo de red e integrando un sin número de recursos e información de distinto tipo: imágenes, texto, multimedia.

La empresa fabricante brinda diferentes opciones para acceder a la aplicación, está disponible sin conexión en su versión de pago; en su versión gratuita se accede y almacena en línea, además dispone de bibliotecas con presentaciones que se pueden reutilizar y rediseñar. Para los efectos del módulo Realización de Presentaciones Multimedia se va a utilizar la versión Educativa gratuita.

4.1.1 Generalidades

Para usar la versión gratuita en línea, se debe crear una cuenta por medio de una dirección de correo electrónico y una contraseña. Las presentaciones creadas en esta modalidad son públicas (así se establece en las condiciones de uso) y brinda hasta 4 GB de almacenamiento en la nube, por lo tanto, los archivos se pueden reproducir en cualquier lugar con conexión, incluyendo dispositivos móviles.

Al ingresar a la ventana principal de la aplicación una vez creada la cuenta, se mostrará un mensaje para seleccionar nuestra Actividad para personalizar la experiencia. Seleccionamos la de nuestro gusto, y posteriormente nos solicita seleccionar una plantilla.

Si damos clic a una plantilla, se mostrará en primer plano y podemos explorar la plantilla y para utilizarla, hacemos clic en **Usar esta plantilla**.



Ilustración 85. Seleccionar Plantilla en Prezi. Fuente: Captura de pantalla, 2018



Una vez seleccionada, se desplegará nuestra ventana de trabajo en Prezi.

Ilustración 86. Panel principal en Prezi. Fuente: Captura de pantalla, 2018 Antes de iniciar con la creación de un nuevo archivo, es importante aclarar algunos conceptos relacionados con las presentaciones Prezi, que de ahora en adelante se llamarán simplemente Prezis.

Lienzo: Es toda el área que comprende la presentación Prezi en la que se puede trabajar insertando marcos y dentro de ellos el contenido, su tamaño depende de las necesidades de la persona usuaria. Está dividido en cuadrantes que ayudan a organizar los marcos.

Marco: Es un contenedor donde se agrupa y coloca el contenido, también funciona como un marcador dentro del Prezi. Corresponde a cada una de las pantallas que se irán desplegando en el avance de la reproducción. Puede asumir cuatro tipos de forma y cada uno va a tener un número, se organizan de manera descendente en el panel de navegación según se agreguen al lienzo, conformando la ruta. Un marco puede contener otros marcos, de manera que al hacer la transición entre ellos se da el efecto de profundizar. La acción de mover o borrar un marco afecta todo lo que este contiene.

Ruta: Secuencia predefinida por la persona diseñadora del Prezi que establece el orden en que se da la aparición del contenido al reproducir la presentación.

Transición: Efecto producido al pasar de un marco a otro, de una pantalla a otra, influida por tres factores o propiedades: Proximidad, Rotación y Zoom.

Proximidad: Es la distancia relativa entre un marco y otro, lo cual define la velocidad de la transición.

Rotación: Propiedad de rodar el marco y su contenido hacia la derecha o izquierda con un efecto de giro.

Zoom: Denominado Zoom inteligente es la herramienta de navegación y transformación por medio de la cual es posible realizar las transiciones entre pantallas con efecto de acercamiento.

Actividad de aprendizaje N°1: Conceptos de Prezi

Estas son pistas para resolver el crucigrama que se le presenta a continuación.

Horizontal:

- Orden en que aparece el contenido.
 Área dividida en cuadrantes.
- 6. Donde se coloca el contenido en Prezi.
- 7. Distancia relativa entre marcos.

Vertical:

- 2. Paso de un marco a otro.
- 3. Transiciones entre pantallas con efecto de acercamiento.
- 5. Propiedad con efecto de giro.



Partes del editor

El editor es donde se crean las presentaciones. Fue diseñado de forma intuitiva, para brindar a los usuarios facilidad en la creación y la colaboración. Puede variar la disposición de la pantalla y las opciones, pero dispondrá de una barra de herramientas superior y una contextual, que se habilita según el objeto que seleccionemos en la presentación.

Barra superior de herramientas

En la parte superior de la ventana de trabajo de Prezi, se encuentra la barra de herramientas.

| Presentación sin título | 🏏 Style | 🕀 Insert | 📩 Share | < | > | ► Presentar ▼ |
|-------------------------|---------|----------|---------|---|---|---------------|
| | | | | | | |

llustración 87. Barra de herramientas de Prezi. Fuente: Captura de pantalla, 2018

De izquierda a derecha podemos encontrar:

Un menú general, con opciones para manejar las presentaciones. Proporciona opciones para una nueva presentación, ir a Mis presentaciones, guardar la presentación actual y opciones para cortar, pegar y seleccionar



Ilustración 88. Menú para presentaciones Prezi. Fuente: Captura de pantalla, 2018

La opción de **Ayuda** es sumamente importante, porque ahí es donde ingresaremos para ver los procedimientos específicos según la versión que estemos trabajando.

Al lado del botón de Inicio, encontramos la opción para cambiar el nombre de la presentación. Si hacemos clic en el nombre, lo podemos modificar.

Posteriormente encontramos las opciones generales: Style (Estilo), Insert (Insertar) y Share (Compartir).

| 🎽 Style | 🕂 Insert | 📩 Share |
|---------|----------|---------|
| | | Durani |

Ilustración 89. Herramientas de Prezi. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Si hacemos clic en la opción estilo, se despliega un recuadro al lado derecho del panel, con opciones para Fondo y Diseño, como establecer una imagen, color, ajustar el fondo de la vista general y definir una paleta de color.



En la barra superior, se presentan los botones de presentación. Si utiliza las flechas hacia la izquierda o derecha, retrocede o avanza en la presentación. El

botón Presentar, dispone de opciones para Iniciar la presentación, Vista del presentador, Vista previa o compartir presentaciones en línea en vivo.



Ilustración 91. Opciones de presentación Prezi. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Barra de herramientas contextual

La barra de herramientas contextual, permite editar el fondo, agregar animaciones y comentar. Dependiendo de lo que seleccione, se habilitarán opciones en esta barra para editar la portada de temas, subtemas, cambiar pre ajustes, editar texto, líneas y flechas.

Permite añadir temas y subtemas a la presentación. Proporciona una imagen previa del orden en el que el contenido aparecerá y cambia automáticamente para mostrar dónde se encuentra en la estructura de la presentación. Se parece a las vistas miniatura de otros presentadores gráficos, si hace clic en una vista en miniatura, lo llevará a un contenido en específico.

4.1.2 Creación de Contenido

Para asegurar el éxito de cualquier presentación multimedia es necesario planificar el desarrollo de los temas, en Prezi es particularmente importante debido a la forma en que se estructura el contenido. Volviendo a los principios analizados en el primer capítulo, se requiere establecer un punto de partida o idea central, a partir de la cual se irán desarrollando las ideas secundarias siguiendo un hilo conductor por medio de la ruta.

Adicionalmente se debe contar con toda la información que se va a integrar y en los formatos adecuados para poder ir concibiendo la presentación a partir de las diversas posibilidades que brinda la aplicación.

Al conocer las herramientas para el tratamiento del contenido de cada aplicación, es fácilmente posible tener una idea clara de lo que queremos de la presentación antes de crearla.

Con Prezi, el contenido se puede estructurar con temas y subtemas. Los temas muestran grandes ideas y los subtemas organizan los detalles y



revelan el contenido en un momento preciso para mantener el interés de la audiencia.

Elementos de la estructura de una presentación

Lo primero que se ve al entrar en una presentación de Prezi es la vista general. La estructura contiene conectores entre temas y subtemas que siguen la ruta de la presentación.

Temas

Los temas son formatos prediseñados para aplicar al lienzo, teniendo su propio diseño de fondo, tipos de letras y combinaciones de colores. Es posible seleccionar el tema antes de crear el contenido o bien asignarlo posteriormente que de igual forma se adaptará.

Puede agregar más temas desde la vista general. Para añadir otro tema, se debe hacer clic en **+Tema**, en el panel lateral izquierdo y elegir un tipo de tema. El tema se agrega al final de la ruta de la presentación.



intenta realizar un mapa mental de los puntos principales y subtemas que quieres destacar. De este modo, tendrás una idea más clara de cómo estructurar el contenido. Para modificar la posición de un tema, se hace clic sobre el tema en el lienzo y se arrastra a otra posición en el lienzo. Los conectores se ajustan automáticamente al desplazar un tema.

Para borrar un tema, se selecciona y se presiona la tecla **Suprimir** o haciendo clic derecho, y en el menú contextual seleccionamos **Borrar**.

Actividad de aprendizaje N°2

0

Ingrese a la Ayuda de Prezi, y explore los tipos de temas Planeta y Tarjetas. Agregue a una nueva presentación un tema Tarjeta y agregue páginas a la tarjeta.

Subtemas

Los subtemas organizan el contenido, mostrando las relaciones entre los detalles y la información de los temas. Las opciones para agregar más subtemas, cambia en función del tipo de tema que se utiliza.

Si utiliza el tema Planeta, cuando selecciona el tema se habilitará la opción **+Subtemas**, hacemos clic en él y nos despliega un nuevo subtema para editar.

Cuando utiliza el tema Tarjeta, si desea agregar un subtema, le aparece la opción **+Página**.

El orden de los temas y subtemas aparece en el panel lateral izquierdo. Cuando hace clic para insertar un tema o subtema, el panel lateral izquierdo cambia para mostrar la vista actual.

Para reordenar temas y subtemas, haga clic en la imagen en miniatura en el panel lateral izquierdo y arrástrela a su nueva posición. El tema, subtema o página que esta reordenando, se actualizará automáticamente en el lienzo de su presentación. También puede hacer clic y arrastrar para ajustar la curva de los subtemas.

Crear una nueva presentación

Para crear una nueva presentación, en el panel principal, damos clic en la opción **Nueva presentación**.



Ilustración 92. Botón Nueva Presentación en Prezi. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Posteriormente nos solicita elegir una plantilla. Existe la alternativa de iniciar a partir de una plantilla o seleccionar un lienzo en blanco. Al lado izquierdo, se dispone un panel para filtrar las plantillas por categorías o por color. En la categoría General, encontraremos una plantilla en blanco. Damos clic sobre la plantilla que deseamos ver y se habilita una vista previa con botones para navegar y ver la plantilla, si deseamos elegirla, hacemos clic en **Usar esta plantilla**. Se desplegará el editor de Prezi mostrando el lienzo de la presentación.

4.1.3 Inserción de objetos

Como en las demás aplicaciones de presentación multimedia, en Prezi la composición se realiza a partir de objetos, los cuales dependiendo de su naturaleza tienen propiedades configurables y pueden adoptar diversos formatos, para lo cual cada vez que se selecciona aparece un menú con las opciones para el mismo.

En la opción Insertar de la barra de herramientas superior, encontrara distintos objetos para incorporar en su presentación.



Ilustración 93. Menú Insertar en Prezi. Fuente: Captura de pantalla, 2018

| Opción | Acción |
|--------|--|
| + | Permite agregar un nuevo tema. |
| Topic | |
| T. | Agrega texto a la presentación. |
| Text | |
| É | Permite seleccionar una imagen del equipo, para insertarla en |
| Image | la presentación. |
| A | Permite seleccionar un archivo PDF del equipo, para insertarla |
| Pdf | en la presentación. |
| • | Permite insertar formas a la presentación. |
| 7 | Permite agregar iconos y símbolos a la presentación. Cuando se selecciona, habilita un panel para seleccionar presentaciones con fondo claro y con fondo oscuro. Lo que varía en los iconos y símbolos, es el fondo del mismo. |
| 7 | Permite ingresar opciones de líneas y flechas. |

| Opción | Acción |
|--------|--|
| ת | Permite ingresar audio a la presentación. En la versión gratuita, se encuentra inhabilitada. |
| | Permite ingresar video a la presentación. Puede subir su propio video o agregar uno mediante un enlace de YouTube |
| ~~ | Permite insertar gráficos. Se despliega un panel lateral para seleccionar entre gráficos claros u oscuros. En general, los gráficos claros se ven mejor en presentaciones de tonos oscuros y los gráficos oscuros en presentaciones de tonos claros. |

Para añadir un objeto a una presentación:

- 1. Vaya al área donde desea agregar el objeto.
- 2. Haga clic en el icono del objeto que desea insertar.

Las opciones disponibles varían según los objetos.

Texto

Cuando inserta o selecciona un texto, en el menú contextual, aparecen las opciones para aplicar formato a ese texto. Las opciones de formato, son las que ya conocemos de los distintos presentadores gráficos.



La barra nos permite darle formato en cuanto al tipo de texto que indicamos que es. En la primera opción que apreciamos en la imagen anterior. Puede asignar el tipo título, subtítulos o contenido.

Puede cambiar la fuente, el tamaño, aplicar efectos de negrita, itálica, color de fondo, color de texto, alineación vertical y horizontal.

Como cualquier objeto, el cuadro de texto se puede mover, redimensionar y rotar dentro del marco; y a la vez el marco que lo contiene puede ser movido, redimensionado y rotado, dando paso a verdaderos efectos de énfasis en la presentación.

Imágenes

Dentro de los diferentes tipos de archivos que se pueden insertar se encuentran los de tipo imagen (BMP, JPG, PNG) los cuales sin duda enriquecen cualquier presentación. Como otros objetos son susceptibles de rotación, se puede modificar su tamaño, ubicación y posición.

La aplicación pone a la disposición un editor de efectos para las imágenes insertadas, de modo que no es necesario hacerlo en una aplicación para ese fin, se realiza en el mismo lienzo y los resultados se observan de inmediato. Dentro de las opciones que dispone la versión gratuita se encuentran: recortar y aplicar efectos especiales a la imagen, así como colocar un marco decorativo.

Si tiene imágenes que se solapan, puede controlar cuál aparece al frente usando el menú de contexto. Haga clic con el botón derecho (CMD/CTRL+clic) en una imagen y seleccione Traer al frente o Enviar al fondo para mover imágenes hacia delante o atrás.

Para rotar una imagen, selecciónela y a continuación, presione la tecla AltGr o CMD para MAC, y arrastre una de las esquinas hacia arriba o hacia abajo.

Para sustituir una imagen, puede seleccionarla, hacer clic derecho y en el menú contextual seleccionar la opción **Reemplazar imagen**.

Para borrar una imagen, se selecciona y presione la tecla Suprimir. Otra opción es seleccionar, hacer clic derecho y en el menú contextual, seleccionar **Eliminar**.

Formas

Cuando ingresa en la opción de insertar formas, se habilita un panel lateral con las figuras disponibles, elija la que desea agregar.

Cuando seleccione una forma, puede editarla, aparecerán opciones en la barra contextual. Puede ajustar el color de la forma, el color y el grosor del borde. Para el color, puede seleccionar un color predefinido según el tema de la plantilla, o puede crear un color personalizado.



Página 117 de 188

Puede mover, redimensionar, rotar y eliminar las formas como cualquier otro objeto.

Iconos y símbolos

Cuando selecciona la opción insertar Iconos/Símbolos, en el panel lateral aparecen opciones para seleccionar para Prezis claros u oscuros. Se desplegarán toda una serie de opciones para que seleccione la su conveniencia.

Audio

El audio en Prezi se inserta como música de fondo, la cual se reproduce desde que inicia la presentación hasta que finaliza la pista de audio. Para incluir música o sonido de fondo se selecciona del menú Insertar y desde ahí se inserta el archivo de sonido. Alguno de los formatos soportados por la aplicación son: MP3, WMA, WAV y FLAC; los cuales son cargados y luego convertidos para que puedan ser reproducidos automáticamente al iniciar la presentación.

Cuando se ha insertado un audio para la reproducción, se identifica en la parte superior del panel de navegación una banda oscura con el nombre del archivo; al hace clic en él se despliegan los controles que permiten reproducirlo, pausarlo y eliminarlo. También es posible insertar sonido a las transiciones, la descripción del procedimiento está bajo el título "Locución al paso de la ruta" de este documento.

Video

En Prezi es posible insertar video de dos maneras: desde un archivo o desde el sitio de YouTube en internet. Decidir cuál de las dos opciones utilizar depende de la disponibilidad de conexión que se tenga al momento de reproducir la presentación, así como también del tamaño del archivo de video a insertar.

Para insertar un video de YouTube, al seleccionar la opción del menú principal se despliega un cuadro de dialogo en el cual se debe pegar el URL del archivo. Para ello se localiza el archivo deseado en la página de YouTube y después de

seleccionarlo se copia el contenido de la barra de dirección del navegador para luego pegarlo en el cuadro de dialogo donde lo solicita.

La reproducción de los videos no es automática, la persona usuaria debe utilizar los controles para iniciar, pausar, adelantar o finalizar la reproducción.

4.1.4 Animaciones

Las animaciones permiten mejorar la experiencia de visualización y darle vida la presentación. Las animaciones se deben utilizar con recato, para que no indispongan a la audiencia.

Usted puede seleccionar en el menú contextual, la opción Animaciones. Se desplegará un panel lateral con las animaciones de la presentación. En el panel, se muestran los puntos de inicio y fin, que muestran la ubicación de las animaciones dentro de la presentación. Las animaciones que agregue, aparecen en medio de estos puntos.

El panel lateral se ajusta dependiendo de dónde se encuentre en la estructura de la presentación. Esta función le permite agregar diferentes conjuntos de animaciones dentro de la vista general, temas, subtemas y páginas.

Las animaciones, permiten hacer zoom en áreas concretas para colocar un punto focal o acercar un detalle, retroceder en una panorámica. En objetos concretos, también puede aplicar fundido para resaltar información específica.

Para agregar animaciones:

- Seleccione el objeto o texto donde desea agregar la animación. Si no se selecciona un objeto, puede agregar un área de zoom para acercarse o alejarse de un área específica.
- 2. Haga clic derecho y seleccione la opción Agregar animación. Se abre el panel lateral de animaciones.
- 3. Seleccione el tipo de animación que desea agregar. Puede ver una vista previa de la animación antes de que aparezca en el panel lateral.
- 4. Puede hacer clic en + para agregar otra animación.

Fundido y atenuación

La animación de fundido es una forma de mantener atención de la audiencia. Permite controlar cuando aparece o desaparece un objeto o un texto.

El fundido puede aplicarse a temas, subtemas, imágenes, texto y video. Puede aplicarlo a un solo objeto o a objetos múltiples.

Zoom

El zoom resalta una zona o permite dar una perspectiva amplia. Puede aplicarse a objetos, texto y áreas en el lienzo.

Para agregar un área de zoom, haga clic en Agregar área de zoom y aparecerá un rectángulo. Cambie su tamaño y colóquelo de forma que se ajuste al área que desea que sea incluida en el zoom.

Con el panel lateral de animaciones, puede revisar, reordenar y borrar animaciones.

4.1.5 Edición de la ruta

La edición de la ruta en Prezi es indispensable para dar sentido a la presentación, de forma predeterminada la ruta se establece en el orden en que se va creando el contenido, sin embargo, este orden puede ser modificado por la persona usuaria según lo planifique para darle todos los efectos especiales.

Para eliminar toda la ruta predeterminada y establecer un nuevo orden, se debe hacer clic sobre el botón Editar Ruta que se encuentra en la parte inferior del panel de navegación y seleccionar la opción borrar todo. Una vez eliminada la ruta se puede establecer el nuevo orden en que se van a ir presentando las pantallas haciendo clic en cada uno de los marcos o elementos de contenido, lo cual irá generando la nueva ruta. En el lienzo se podrá apreciar un hilo que conecta cada uno de los elementos y los va numerando en su orden de aparición. Prezi permite regresar a un punto específico dentro de la presentación volviendo a incluir el elemento en otro punto dentro de la ruta. Cuando ya esté lista se debe pulsar nuevamente el botón editar ruta para volver al modo de edición de la presentación.

Una vez definida la ruta es posible reorganizar uno o más elementos con sólo arrastrar su posición dentro del panel de navegación.

Agregar locución o sonido al paso de la ruta: Aunque esta funcionalidad puede ser utilizada para asignar efectos de sonido o música entre los pasos de la ruta, también se aplica en aquellas ocasiones en que la presentación ha sido diseñada con el propósito de ser reproducida sin la participación de una persona oradora, ya que es posible ir narrando los comentarios según se van dando las transiciones entre pantallas.

Para insertar este tipo de sonidos es necesario tener los archivos almacenados previamente, puede utilizar pistas de audio, sonidos descargados desde alguna de las bibliotecas disponibles en la web, o bien grabar el sonido o la voz mediante alguna aplicación específica. Hay que seleccionar el punto en el panel de navegación y activar la opción Agregar locución al paso de la ruta del menú Insertar.

El sonido se asigna directamente a cada una de las pantallas del panel de navegación, que como ya se determinó corresponden a un punto específico dentro de la ruta. La reproducción del sonido iniciará al llegar a este punto de la ruta y se por el tiempo que dure o hasta que sea interrumpida al continuar con el siguiente punto de la ruta.

Compartir: Como una herramienta de trabajo colaborativo que es, Prezi ofrece múltiples alternativas para participar en la creación de contenidos y la cooperación. Por medio del botón Compartir *in the compartir al lado derecho superior de la ventana es posible publicar, descargar, enviar y compartir los prezis realizados.*

Como se mencionó al inicio, las creaciones en la versión gratuita automáticamente son públicas y reutilizables, pero mediante la opción Compartir Prezi es posible que la persona creadora envíe directamente una invitación para observar o para editar el prezi a sus contactos, por medio de su cuenta de correo electrónico.

Al pie de la ventana encontrará un cuadro de dialogo que permite anotar la dirección de correo electrónico de la persona a la que se desea invitar. Si esta persona no se ha registrado como usuario deberá crear una cuenta para poder acceder a las opciones.

La opción Presentar a distancia permite copiar el enlace para ser enviado a diferentes contactos que podrán ver la presentación de forma simultánea, en línea sin necesidad de registrarse. Con la opción Compartir en Facebook ... se comparte el prezi en su perfil de diversas redes sociales con sólo indicar los datos de registro de la cuenta.

También se dispone de la alternativa para almacenar el prezi como un PDF el cual generará una página por cada pantalla, y la opción hacer el prezi portable mediante la creación de un archivo comprimido (.zip).

4.2 Presentaciones animadas con Powtoon

Powtoon es una aplicación en línea para diseñar animaciones creada y distribuida desde el año 2012 por PowToon Limited, empresa domiciliada en Reino Unido. Bajo la premisa de que "todo el mundo puede animar", la aplicación plantea una forma simple para crear animaciones en línea de tiempo sin necesidad ser profesional en animación digital.

Debido a que está basada en caricaturas (cartoons) es ideal para presentar ideas en secuencia o contar una historia, ya que captura el interés de la audiencia, sin embargo, es menos recomendable para desarrollar grandes cantidades de contenido. Tal como lo indica la compañía: "Si una imagen vale más que mil palabras, una animación vale más que un millón de ellas" (Tomado el 16 de noviembre 2016 de https://www.powtoon.com/about/).

La aplicación está disponible en dos modalidades: con membrecía y con suscripción. La membrecía es gratuita y tiene limitadas herramientas, sin

embargo, contempla las funcionalidades básicas para crear animaciones y brinda hasta 100 MB para almacenarlas. También tiene la posibilidad de exportarlas como archivo PDF o convertirlo a presentación PPT. Mediante suscripción se paga un monto mensual y es posible acceder a diferentes plantes tanto corporativos como educativos, cada uno de los cuales brinda diversas alternativas y herramientas, también puede realizar la suscripción anualmente a un costo mensual muy inferior.

4.2.1 Generalidades

PowToon trabaja con el concepto de línea de tiempo, elemento fundamental cuando se trata de animación, debido a que es este componente el que permite ir creando la historia a través de elementos que entran a escena, interactúan con otros elementos y salen de escena. Dada esta peculiar característica, es indispensable partir de un guion gráfico o storyboard, por medio del cual se describirán todos los elementos de la animación y sus interacciones dentro del escenario.

En un proyecto de animación, como en una presentación multimedia, existe una amplia variedad de elementos que pueden actuar e interactuar en el escenario; por ejemplo, textos, imágenes (BMP, JPG), formas, gráficos y sonidos, entre los cuales se puede insertar pistas de audio y también narración. Otros elementos que pueden incorporarse al proyecto son los fondos prediseñados para el escenario y también diseños preestablecidos, así como una amplia gama de objetos estáticos y animados. Toda esta variedad está disponible en PowToon a través de diferentes estilos que se seleccionan según el tema de la animación.

Distribución de la ventana

La aplicación asume el entorno del navegador que utilicemos para acceder, dado que es 100% en línea la interface es dinámica y adaptable, sin embargo, una vez que se está creando el proyecto la composición de la ventana es básica y muy similar a otras aplicaciones para presentaciones multimedia. Al crear un nuevo proyecto animado, la aplicación pone a nuestra disposición cierta cantidad de plantillas predefinidas que pueden ser utilizadas como base o bien una en blanco para iniciar desde cero; basta presionar el botón de edición para acceder a realizar los cambios necesarios. Una vez seleccionada la opción se empiezan a cargar todas las librerías necesarias para darle contenido a la animación.

4.2.2 Interface de Powtoon

La interfaz de Powtoon está diseñada para permitir que las personas usuarias creen fácilmente sus videos, con herramientas de fácil acceso.

Stage / Escenario

Es la vista actual del proyecto según la escena o diapositiva seleccionada, se ubica en el centro de la ventana y justo debajo de él se encuentra la línea de tiempo correspondiente a la escena actual. Sobre el escenario hay tres controles que permiten activar la cuadrícula, ver y seleccionar el número de dispositiva actual y administrar el zoom.



Ilustración 96. Pantalla de Powtoon. Fuente: Captura de pantalla, 2018

En la figura anterior, encerrado en el recuadro celeste, podemos ver encerrado el escenario actual en el que se está trabajando.

Slide Panel / Panel de diapositivas

Es la estructura que permite administrar las pantallas, vistas o diapositivas que constituyen el proyecto animado. Cada diapositiva tiene su propia línea de tiempo por medio y se comportan como escenas de una película, por ello cada una de ellas puede tener diferente tema, duración y efectos.



llustración 97. Panel lateral de animación en Powtoon. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Timeline / Línea de tiempo

Es el elemento en el cual se van registrando los elementos del proyecto de forma que quedan ordenados en un espacio de tiempo. La línea de tiempo estándar de PowToon tiene 10 segundos, pero es posible cambiar la duración desde 1 hasta 20 segundos con los controles de + y - que se encuentran en el extremo derecho de la misma.



Ilustración 98. Línea de tiempo en Powtoon. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Librerías de Powtoon

Utilice las librerías para acceder a todos los componentes que requiera para crear su presentación.



Ilustración 99. Librerías de Powtoon. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Stage Tools / Herramientas de escenario



llustración 100. Herramientas de escenario Fuente: Captura de pantalla, 2018

- A. Grid (rejilla): Permite activar y desactivar la cuadrícula.
- B. Relación de aspecto: define el tamaño de la pantalla de Powtoon.

Horizontal (16:9): Es la relación aspecto por defecto y es utilizada, especialmente si su presentación se va a subir a YouTube.

Square (1:1): Seleccione esta opción, si la presentación principalmente va a ser vista en redes sociales como Facebook o Instagram.

Vertical (9:16): Seleccione esta opción si la presentación será vista principalmente en dispositivos móviles.

C. Establece el zoom de la pantalla.

Barra superior

| = P | owtoon | Full Studio 🔻 | ? | Ę, | $\langle A \rangle$ | Whiteboard explai | SAVED | PREVIEW & EXPORT | |
|-----|--------|---------------|---|----|---------------------|-------------------|-------|------------------|--|
| Α | В | С | D | E | F | G | н | I | |

Ilustración 101. Barra superior de Powtoon. Fuente: Captura de pantalla, 2018

- A. Menú rápido: Proporciona las opciones principales de Powtoon. Puede ingresar a sus presentaciones, plantillas, crear una presentación en blanco, cambiar su plan, obtener ayuda y ver su perfil.
- B. Mis Powtoons: lo redirige a la pantalla donde se encuentran las presentaciones que ha creado.
- C. Versión de la pantalla: permite seleccionar entre la pantalla con funcionalidad completa o la de edición rápida.
- D. Ayuda: permite acceder a los recursos de ayuda de la herramienta.
- E. Editar: haga clic en editar para cortar, copiar, pegar o mover. Se activa cuando un objeto está seleccionado.
- F. Permite deshacer y rehacer cambios en una diapositiva.
- G. Título de Powtoon: si hace clic sobre el título puede cambiarlo.
- H. Botón de salvar: Se activa para guardar los cambios en la presentación.
- Preview y exportar: Preview permite dar una vista previa de la presentación. La opción exportar, brinda opciones para exportar a distintos formatos su presentación.

4.2.3 Manipulación de diapositivas

Crear una presentación con Powtoon

Cuando ingresa con su cuenta a Powtoon, se le desplegará la ventana My Powtoons, con las presentaciones que ha creado. Esta es la página que deberá acceder cuando desee crear una nueva presentación o editar una existente.

Usted puede crear una presentación a partir de una plantilla que requiere poca edición. Esta opción provee de toda la funcionalidad para realizar una presentación única de forma rápida.

Otra opción es iniciar una presentación en blanco. Cuando selecciona esta opción por defecto haber el modo Full Studio, con acceso a todas las escenas, fondos, textos, caracteres, formas, sonidos, media y muestra la línea de tiempo.



Ilustración 102. Tipos de Powtoon. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Al lado del botón para una presentación nueva, se muestran categorías de plantillas.

- Explainer video / Video explicativo: Es utilizada para describir un producto, servicio o persona.
- Marketing video: se usa para crear un video para mercadeo.
- Infographic video: se utiliza para presentar información rápida y clara, con una línea gráfica de información.
- Presentation: presentaciones con una variedad de temas.
- Video ads: para anuncios de YouTube (6 o 30 segundos).

Cuando selecciona una categoría, en el panel debajo, aparecerán la lista de plantillas que existen respecto a esa categoría. Puede hacer clic en el botón

More y lo llevará a una nueva página, donde arriba se selecciona la categoría y despliega más plantillas de la respectiva categoría.

Cuando posiciona el cursor del mouse sobre una plantilla, se habilitarán dos botones: Preview y Use. Preview, permite ver una vista previa de la plantilla y si hace clic en Use, cargará el área de trabajo con la plantilla seleccionada, lista para personalizarla. Por defecto abrir en modo de edición rápida.

Puede quitar diapositivas, quitar o cambiar transiciones, cambiar el fondo del video, cambiar la relación de aspecto, cambiar un objeto, editar el texto y cambiar la música.

Para crear una presentación o video desde cero:

Para crear una presentación desde cero, hace clic en +. Aparecerá una nueva pantalla para seleccionar el estilo que desea para su proyecto. Seleccione el que sea de su gusto, conforme con la audiencia y el tema que va a comunicar.



Ilustración 103. Estilos de proyectos en Powtoon. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Dependiendo del estilo que seleccione, así serán los objetos disponibles para su video o presentación.

Borrar una presentación de Powtoon

- 1. Vaya a la página My Powtoons.
- 2. Localice la presentación que desea eliminar.
- 3. Haga clic en el botón More.
- 4. Haga clic en **Delete**.


Ilustración 104. Eliminar proyecto en Powtoon. Fuente: Captura de pantalla, 2018

 Saldrá un menú emergente, le preguntará si desea borrar la presentación. Si desea hacerlo, haga clic en **Delete** nuevamente. La presentación será eliminada.

| Are you sure you want to delete this powtoon? | Delete | Cancel |
|---|--------|--------|
| Delete Powtoon | | × |

Ilustración 105. Confirmación de borrado de proyecto en Powtoon. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Diapositivas / Slides

Usted puede agregar una nueva diapositiva de varias formas, dos de ellas son:

- En el panel de diapositivas, haga debajo de la diapositiva donde desea agregar la nueva diapositiva. Haga clic en el botón Add Slide al final de la lista de diapositivas y una diapositiva en blanco será insertada.
- En la vista en miniatura de la diapositiva que está después de donde usted está agregando la nueva diapositiva, posicione el puntero del mouse encima y cuando se habiliten los tres puntos en la esquina derecha de la parte inferior, haga clic en ellos. Haga clic en la opción +.

Para borrar una diapositiva, en el panel de diapositivas, haga clic sobre la vista miniatura de la diapositiva que desea eliminar y aparecerá un icono de bote de basura, haga clic sobre él y la diapositiva será eliminada.

Para duplicar una diapositiva, en el panel de diapositivas, haga clic sobre la vista miniatura de la diapositiva que desea duplicar. Aparecerán tres puntos en la esquina inferior derecha, haga clic en ellos y en el menú contextual, seleccione la opción **Duplicate Slide**.

4.2.4 Edición de la línea de tiempo

Cada segundo está separado en dos fotogramas, cada fotograma constituye la imagen de la película en un momento determinado o en un instante de tiempo Sobre la línea de tiempo también es posible registrar el audio; tanto la reproducción de una pista como la narración, esto mediante el icono que simboliza una nota musical en el extremo izquierdo.

Sobre la línea de tiempo se ubica un triángulo que señala la posición del fotograma actual, el cual se visualiza en el escenario. Según se seleccione, en el escenario se puede ver la reproducción de una sola dispositiva o de todo el proyecto.

Playhead / Cabeza lectora

La cabeza lectora se utiliza para insertar un objeto en un momento específico en la línea de tiempo y para ver la diapositiva en un momento específico. Se puede mover arrastrándola con el mouse o haciendo clic en la línea de tiempo en el momento deseado.



llustración 106. Playhead o cabeza lectora de Powtoon. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Time indicator / Indicador de tiempo

[00:06.0] 00:56

Ilustración 107. Indicador de tiempo de Powtoon. Fuente: Captura de pantalla, 2018

El indicador de tiempo muestra dos veces:

- El tiempo en azul indica dónde se coloca la cabeza lectora en relación con todo el Powtoon. Es decir, en la anterior imagen, indica que está posicionado 6 segundos del inicio de la siguiente diapositiva.
- El tiempo en negro indica la duración de todo el Powtoon. En la anterior imagen, indica que se de 56 segundos.

Play Slide Button / Botón play para diapositiva

Al hacer clic en este botón, se activa la reproducción de la diapositiva activa. Si requiere pausar en algún momento, haga clic de nuevo en el mismo botón.

Play Button / Botón Play



Reproduce el video o presentación desde el tiempo donde se ubica la cabeza lectora hasta el fin.

Sound Control Button / Botón de control de sonido



Ingresa al panel de control de sonido.

Slide duration controls / Controles de duración de la diapositiva

- +
- 1. Haga clic en + para agregar segundos (en incrementos de 1 segundo) a su Powtoon. Los segundos se agregarán a la línea de tiempo donde se coloca la cabeza lectora.
- Haga clic en para reducir los segundos (en incrementos de 1 segundo) de su Powtoon. Los segundos se eliminarán de la línea de tiempo donde se coloca la cabeza lectora.

De forma predeterminada, la duración de una diapositiva de Powtoon es de 10 segundos y se puede aumentar a un máximo de 20 segundos.

4.2.5 Inserción de Objetos

Los objetos se utilizan para crear una escena de Powtoon. Una escena, creada en el escenario, puede contener numerosos objetos (personajes, accesorios, imágenes, formas, texto, entre otros) que están programados para reproducirse de acuerdo con la historia de Powtoon.

Añadiendo un objeto a la línea de tiempo

Desde las bibliotecas de Powtoon, seleccione el objeto que desea agregar al escenario.

Texto: formato, efectos

Para agregar texto, haga clic en el la etiqueta Texto **en la**. Se desplegarán una serie de opciones, empezando por el tipo de texto que desea agregar. Puede agregar un título, subtitulo o texto de contenido.



Ilustración 108. Opciones de texto en Powtoon. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Debajo de estas opciones, también se dispone de texto con diseño, puede explorar los distintos elementos que se presentan. Elija una opción y con el texto activo, modifique el texto al deseado.

Formato

Para aplicarle formato al texto, una vez que lo ha insertado, puede seleccionarlo y las opciones de formato se mostrarán en pantalla.



Ilustración 109. Opciones de formato para texto con Powtoon. Fuente: Captura de pantalla, 2018

- 1. Haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar el tipo de fuente que desea aplicar.
- 2. Permite establecer el tamaño de la fuente.
- 3. Aplica negrita al texto.
- 4. Aplica estilo cursivo.
- 5. Subraya el texto.
- 6. Alinea horizontalmente el texto, cuando corresponda se habilitarán las opciones para espaciado y alineación vertical.
- 7. Cambia el color del texto.
- 8. Puede variar la opacidad del color del texto.
- 9. Aplica efectos de entrada y salida al texto.
- 10. Permite organizar elementos de texto.
- 11. Añade un hipervínculo a un texto.

Caracteres animados o personajes

En la mayoría de los casos, los personajes serán los objetos principales en su presentación o video. Powtoon contiene una amplia selección de personajes en una amplia gama de estilos (también conocidos como familias).

El plan de suscripción que tiene determina los caracteres que puede usar al crear su Powtoon.

Puede visitar la ayuda de Powtoon para ver la descripción del catálogo de personajes.

Agregar un personaje a una diapositiva

- 1. En el panel de diapositivas, haga clic en la miniatura de la diapositiva a la que desea agregar un carácter.
- 2. Haga clic en Caracteres en la barra de herramientas.



Ilustración 110. Caracteres o personajes en Powtoon. Fuente: Captura de pantalla, 2018

- Navegue por las bibliotecas o use la barra de búsqueda para ubicar el carácter deseado.
- 4. Con el mouse, desplácese sobre el carácter deseado y seleccione la pose adecuada.



Ilustración 111. Poses de los personajes de Powtoon. Fuente: Captura de pantalla, 2018

El carácter se agregará a la línea de tiempo de acuerdo con la posición de la cabeza lectora.

Para cambiar la pose de un personaje:

1. Seleccione el personaje al que desea cambiar la pose.



2. Seleccione el botón Pose, que se encuentra encima del personaje.



3. Se despliegan las opciones de pose para el personaje.



4. Seleccione la nueva pose que desea.



Otros objetos

Los objetos se utilizan para crear una escena de Powtoon. Una escena, creada en el escenario, puede contener numerosos objetos (personajes, accesorios, imágenes, formas, gráficos.) que están programados para reproducirse de acuerdo con la historia de Powtoon.

Añadiendo un objeto a la línea de tiempo

Desde las bibliotecas de Powtoon, seleccione el objeto que desea agregar al escenario. De forma predeterminada, se ubicará en la línea de tiempo donde se encuentra la cabeza lectora. Una vez que el objeto está en el escenario, tenga en cuenta lo siguiente:

- A. El objeto está seleccionado (dentro de un rectángulo).
- B. La duración del objeto aparece en azul en la línea de tiempo. En la captura de pantalla a continuación, el personaje se reproducirá en la diapositiva durante 5 segundos.

Puede aplicar los mismos procedimientos para formas, gráficos, texto y los objetos disponibles en las librerías.



Ilustración 112. Objeto en línea de tiempo en Powtoon. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Efectos

Usted puede definir cómo un objeto entra (aparece) y sale (desaparece) de la diapositiva.

Para aplicar un efecto de entrada a un objeto:

 Haga clic en el objeto en el que desea trabajar. En la línea de tiempo, cerca del tiempo de inicio, se mostrará un icono que representa el efecto de ingreso actual.



- 2. Haga clic en el icono.
- 3. Se mostrará una selección de efectos de entrada. Desplácese por los efectos y desplácese sobre ellos para ver una vista previa.



Ilustración 113. Efectos de entrada en Powtoon. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Algunos de los efectos pueden aplicarse con la adición de una mano humana. Esto creará el efecto de una mano humana moviendo el texto a la diapositiva. Agregar mano solo se habilitará si se puede agregar una mano al efecto que seleccionó.

- Seleccione el efecto que mejor coincida con la forma en que desea que aparezca el texto en la diapositiva. El icono de efecto de entrada se actualizará en la línea de tiempo.
- 5. Haga clic en el botón play de diapositiva para ver una vista previa del efecto.

Para aplicar un efecto de salida de un objeto:

 Haga clic en el objeto en el que desea trabajar. En la línea de tiempo, cerca del tiempo de finalización del cuadro de texto, se mostrará un icono que representa el efecto de salida actual.



- 2. Haga clic en el icono.
- 3. Se mostrará una selección de efectos de salida. Desplácese por los efectos y desplácese sobre ellos para ver una vista previa.



llustración 114. Efectos de salida en Powtoon. Fuente: Captura de pantalla, 2018

- Seleccione el efecto que mejor coincida con cómo desea que desaparezca el texto de la diapositiva. El icono de efecto de salida se actualizará en la línea de tiempo.
- 5. Haga clic en el botón play de diapositiva para ver una vista previa del efecto.

4.2.6 Transiciones

Las transiciones son efectos de animación que pueden tener lugar entre las diapositivas de Powtoon.

Por defecto, las diapositivas de Powtoon se reproducen en orden consecutivo sin transiciones.

Agregar una transición, que va bien con su tema, puede agregar efectos especiales, interés y emoción.

Añadiendo una transición

- 1. En el panel de diapositivas, ubique la miniatura de diapositiva a la que desea agregar una transición.
- 2. Haga clic en el icono Agregar transición debajo de la miniatura de la diapositiva. La transición se agregará al final de esta diapositiva.



Ilustración 115. Botón para agregar transiciones en Powtoon. Fuente: Captura de pantalla, 2018

 Se mostrarán las opciones de transición, divididas por categoría. Desplácese por las opciones y desplácese sobre las transiciones para ver una vista previa corta.

| Basic | | |
|---------------------|-----------------|-------------------|
| C] Zoom In | 🔁 Zoom Out | Fade |
| Executive | | |
| 🌾 Fan Up | Fan Down | Spiralz Tech |
| Spiralz | Swipe | Slice Vertical |
| Slice Horizontal | Slice Center | Slice |
| Stylized | | |
| Clipboard | Tv Noise | 业、业 Hands |

Ilustración 116. Transiciones en Powtoon. Fuente: Captura de pantalla, 2018

4. Haga clic en la transición que desea agregar a la diapositiva. Se añadirá la transición y el icono Add transition (Agregar transición) ahora se mostrará en gris, lo que indica que existe una transición entre esta diapositiva y la siguiente. Al pasar el cursor sobre el ícono se mostrará el nombre de la transición que fue seleccionada.



Ilustración 117. Transición agregada en Powtoon. Fuente: Captura de pantalla, 2018

Para eliminar una transición:

- 1. En el panel de diapositivas, ubique la miniatura de diapositiva de la que desea eliminar una transición.
- 2. Haga clic en el icono de transición gris.
- Se desplegarán las opciones para transiciones. Haga clic en el botón Remove transition.
- 4. La transición será eliminada.

4.2.7 Animaciones

Todos los personajes y muchos de los accesorios que se incluyen en Powtoon han sido diseñados para jugar con animación.

Puede definir qué tipo de animación se usará para los personajes y accesorios que haya agregado a su Powtoon.

1. Seleccione el objeto que desea trabajar.

- 2. Haga clic en Settings para acceder al menú Configuración.
- 3. Haga clic en Animation.
- 4. Las opciones disponibles para el objeto se mostrarán y la opción seleccionada se mostrará en azul.
- 5. Seleccione la opción deseada.

La opción No animation, quitará la animación del objeto y quedará sin movimiento.

{Number} Times, reproduce la animación la cantidad de veces que se indique. La opción Play in Loop, reproduce la animación continuamente durante el tiempo

que le objeto esté en la diapositiva.

4.2.8 Fondos

De forma predeterminada, si no ha elegido una plantilla, el fondo de una diapositiva de Powtoon está en blanco. Powtoon ofrece las siguientes opciones para agregar un fondo a las diapositivas: puede cargar un fondo, seleccionar un color de fondo, utilizar un fondo de los archivos subidos, usar una imagen, un video o un fondo ya elaborado.

El fondo que agregue se puede aplicar a una diapositiva individual o a todas las diapositivas de su Powtoon.

Cargando un fondo

- 1. Seleccione la diapositiva en la que desea cargar un fondo.
- 2. Seleccione la pestaña Fondo y luego suba su fondo.
- 3. Utilice una de las siguientes opciones:
 - a. Haga clic en Cargar para cargar un fondo desde su computadora
 - b. Haga clic en fiverr para ser redirigido al sitio fiverr, donde puede contratar a un diseñador para crear un fondo para su Powtoon
 - c. Haga clic en uno de los iconos de redes sociales para cargar su fondo desde el canal correspondiente: Facebook, Instagram, Dropbox, Google Drive, Google Photos.

4. El fondo se agregará tanto a la diapositiva como a Mi medio, su biblioteca de medios personal, listo para usar en el futuro.

Escoger un color de fondo

Utilice esta opción para aplicar un color sólido como fondo a una diapositiva.

- 1. Seleccione la diapositiva a la que desea aplicar el color.
- 2. Seleccione la pestaña Fondo y luego elija un color de fondo.
- 3. Seleccione un color de los básicos o personalice el color.

Usando un fondo de tu colección de medios

Su colección de medios, Mis medios, contiene todos los medios que ha cargado en Powtoon, así como todos los medios que ha utilizado en Powtoons anteriores.

- 1. Seleccione la diapositiva a la que desea agregar un fondo.
- 2. Seleccione la pestaña Fondo y luego Mis medios.
- 3. Seleccione la imagen que desea establecer como fondo.

4.2.9 Reproducción de audio

Panel de control de sonido

Para ingresar al panel de control de sonido, haga clic en el icono de sonido en la barra de la línea de tiempo.

Los controles disponibles dependen del sonido que usted haya insertado, ya sea música o grabación de voz.

La música que se agrega se repite hasta el final del Powtoon, desapareciendo 1 segundo antes del final del Powtoon.

Agregar música

Powtoon incluye numerosas bibliotecas con una amplia selección de bandas sonoras.

1. Seleccione la pestaña Sonido y luego navegue por las bibliotecas para ubicar la banda sonora que mejor se adapte a su Powtoon.

- Previsualice una banda sonora haciendo clic en el botón de reproducción a la izquierda del nombre de la banda sonora.
- 3. Cuando decida la banda sonora que desea, haga clic en Usar a la derecha del nombre de la banda sonora.
- 4. La banda sonora se agregará a su Powtoon y se mostrará el panel de control de sonido.

Para cargar un archivo de música

- 1. Haga clic en la librería Sound y luego seleccione Add music.
- 2. Utilice una de las siguientes opciones:
 - Haga clic en Cargar para cargar un archivo de música desde su computadora.
 - Haga clic en fiverr para ser redirigido al sitio fiverr, donde puede contratar a un compositor para crear música original para su Powtoon.
 - c. Haga clic en uno de los íconos de redes sociales para cargar su archivo de música desde el canal correspondiente: Dropbox, Evernote, Google Drive.
- 3. La música será agregada a su video o presentación.

Agregar una locución

Una locución o voz en off es una grabación de narración, sonido o música que se puede agregar a su Powtoon.

Si bien la música solo se puede agregar a un Powtoon completo, se puede agregar una voz en off a una diapositiva individual y a un Powtoon completo. Puede agregar una locución de las siguientes formas:

> a. Grabando la locución en Powtoon: en la librería, haga clic en Sound y luego en la opción Add voiceover. Haga clic en el icono de micrófono. Seleccione si la grabación es para toda la presentación o únicamente para la diapositiva actual. Haga clic en Start record. Cuando el símbolo del micrófono se despliega, inicie la grabación.

Cuando termine, presione Stop record. Haga clic en Save, cuando decida que la grabación está lista.

 b. Haga clic en Sound y luego en la opción Add voiceover. Dependiendo de dónde está almacenado el archivo de grabación seleccione la fuente. Seleccione si la grabación es para toda la presentación o únicamente para la diapositiva actual. Haga clic en Use.

Ejercicios de autoevaluación del capítulo 4

Indicaciones generales. Lea las instrucciones para realizar cada ejercicio. Trabaje con orden.

Parte I. Selección única. Marque con X la respuesta correcta:

- ¿Cuál de los siguientes presentadores gráficos, permite crear presentaciones no organizadas en forma lineal compuestas por relaciones en un tipo de red e integrando recursos e información?
 - a. Powtoon
 - b. Prezi
 - c. PowerPoint
 - d. Google Slides
- ¿Cuál de los siguientes presentadores gráficos, trabaja con el concepto de línea de tiempo?
 - a. Powtoon
 - b. Prezi
 - c. PowerPoint
 - d. Google Slides
- 3. ¿Área que comprende la presentación en Prezi y está dividido en cuadrantes?
 - a. Marco
 - b. Ruta
 - c. Transición
 - d. Lienzo

- 4. ¿Cuál de los siguientes conceptos, es la secuencia predefinida por la persona que diseña la presentación en Prezi e indica el orden de aparición del contenido?
 - a. Marco
 - b. Ruta
 - c. Transición
 - d. Lienzo
- 5. ¿Cuál de los siguientes conceptos, es el efecto producido al pasar de un marco a otro?
 - a. Marco
 - b. Ruta
 - c. Transición
 - d. Lienzo
- 6. Es la distancia relativa entre marcos y define la velocidad de la transición:
 - a. Proximidad
 - b. Rotación
 - c. Transición
 - d. Zoom
- 7. Herramienta de navegación que permite realizar transiciones con efecto de acercamiento:
 - a. Proximidad
 - b. Rotación
 - c. Transición
 - d. Zoom
- 8. ¿Cuál parte del editor de Prezi es la que se observa en la siguiente imagen?

| = | Presentación sin título | 🎽 Style | 🕂 Insert | 1 Share | < | > | ► Presentar ▼ |
|---|-------------------------|---------|----------|---------|---|---|---------------|
| | | | | | | | |

- a. Panel lateral
- b. Barra de herramientas contextual
- c. Barra superior de herramientas
- d. Panel de miniaturas
- 9. Parte del editor de Prezi, que muestra herramientas según el objeto que está seleccionado:
 - a. Panel lateral
 - b. Barra de herramientas contextual
 - c. Barra superior de herramientas
 - d. Panel de miniaturas
- 10. Formatos prediseñados para aplicar a un lienzo un fondo, tipografía y combinación de colores.
 - a. Tema
 - b. Subtema
 - c. Formato
 - d. Barra de dibujo

11. En el presentador gráfico Prezi, ¿a qué corresponde la siguiente imagen?

| Body 🔻 Alegreya 🔻 🗛 A* B 🛛 🗛 🖉 🖬 🖛 🗏 🧮 🖅 🗮 🖅 | Body 🔻 | Alegreya 🔻 | A- A+ | B I | | |
|--|--------|------------|-------|-----|--|--|
|--|--------|------------|-------|-----|--|--|

- a. Barra de herramientas contextual para formato de texto
- b. Barra de herramientas contextual para formas
- c. Barra de audio
- d. Barra de dibujo

12. ¿Cuál es el procedimiento correcto para agregar una animación en Prezi?

- a. Inicio / Insertar / Animación
- b. Selección del objeto / Clic derecho Agregar Animación / Selección tipo animación
- c. Inicio / Insertar / Forma / Animación

- d. Insertar / Animación
- 13. ¿Cuál efecto de animación permite controlar cuando aparece o desaparece un objeto?
 - a. Fundido
 - b. Atenuación
 - c. Rotación
 - d. Zoom
- 14. ¿Cuál es el punto de partida para crear una presentación con Powtoon?
 - a. Imágenes
 - b. Videos
 - c. Narración
 - d. Guión o storyboard
- 15. ¿Cuál parte del editor de Powtoon que presenta la vista actual del proyecto según la escena o diapositiva seleccionada?
 - a. Panel lateral
 - b. Panel de diapositivas
 - c. Stage / Escenario
 - d. Línea de tiempo
- 16. ¿Cuál elemento va registrando los elementos de una presentación con Powtoon y quedan ordenados en un espacio de tiempo?
 - a. Panel lateral
 - b. Panel de diapositivas
 - c. Stage / Escenario
 - d. Línea de tiempo
- 17. Permite administrar las pantallas o vistas de un proyecto con Powtoon:
 - a. Panel lateral

- b. Panel de diapositivas
- c. Stage / Escenario
- d. Línea de tiempo
- 18. ¿Cuál de los siguientes elementos, se utiliza para insertar un objeto en un momento específico en la línea de tiempo?
 - a. Cabeza lectora
 - b. Indicador de tiempo
 - c. Botón play para diapositva
 - d. Línea de tiempo

GLOSARIO

Animación: Técnica para crear imágenes en movimiento con el uso de medios digitales. Video o secuencia de imágenes resultado de la aplicación de esta técnica. Efecto de movimiento asignado a un objeto en particular.

Aplicaciones: Conjunto de programas de cómputo con utilidades específicas organizadas o categorizadas según su funcionalidad.

Archivos: Unidad lógica que se crea con la intención de almacenar una cantidad determinada de información relacionada como una sola entidad.

Audiencia: Conjunto de personas que son espectadoras de un acto o espectáculo.

Auditorio: Véase Audiencia.

Bibliotecas: Colección de objetos del mismo tipo creada con el fin de proporcionar elementos funcionales extra para la creación de archivos.

Caracteres: Unidad de información que corresponde a un símbolo que forma parte de un alfabeto o silabario de determinado lenguaje.

Carpeta: Unidad lógica que se crea para almacenar archivos.

Clip de video: Película de corta duración realizada principalmente para su difusión en medios digitales y que se almacena como un sólo archivo de video.

Cloud: Véase Nube

Compartir: Acción de participar o poner a disposición de otras personas usuarias cualquier recurso sobre lo que se tiene propiedad por medio de las redes digitales.

Conectividad: Acción o capacidad de un dispositivo de poder ser conectado a una red de datos.

Configuración: Conjunto de información que determina el valor de diversos elementos que componen el sistema operativo.

Cuadro de diálogo: Tipo de ventana que permite comunicación simple entre las personas y el sistema informático, en ocasiones solamente reporta alguna situación y en otras solicita información adicional por parte de la persona usuaria.

Diapositiva: Cada una de las pantallas u hojas de un archivo de presentación.

Dispositivo: Elemento electrónico que cumple determinada función dentro de un sistema.

Dispositivos móviles: Categoría que clasifica a cualquier equipo de cómputo cuya arquitectura y configuración lo hace independiente de manera tal que puede utilizarse y operar mientras son transportados por la persona usuaria.

Formato: Conjunto de características definidas para una unidad de información.

Fuente: Tipo de letra que responde a un conjunto de modelos vectoriales definidos para cada carácter con una apariencia definida según su tipología.

Guion: Documento elaborado con el propósito de explicar todo el contenido de una producción audiovisual y la relación entre los diferentes elementos que la integran, permite visualizar el desarrollo de la producción y su entorno.

Hipervínculo/Hiperenlace: Véase vínculo

Interfaz: Conexión física o lógica que permite la comunicación, el entendimiento y la interacción entre dos elementos.

Librerías: véase Biblioteca

Menú contextual: Menú dinámico desplegado al presionar el botón secundario del mouse sobre un objeto en particular.

Multimedia: Alusión a objetos o sistemas que utilizan múltiples medios de expresión para presentar información, por ejemplo, videos y sonido; la integración de diversos recursos visuales, auditivos y táctiles en la creación de contenido, generalmente por medios digitales.

Nube: Estructura lógica y de administración de recursos que permite ofrecer un conjunto de servicios disponibles a través de internet, los cuales incluyen almacenamiento, uso de aplicaciones y descarga de archivos entre otros.

Oratoria: Conjunto de características que definen la capacidad de hablar en público en las cuales prevalece la elocuencia con el objetivo de entretener y conmover a la audiencia.

Paralingüístico: Elementos que acompañan el vocabulario hablado y que complementan y que contextualizan la información propiamente lingüística, sugiriendo interpretaciones particulares.

Patrón de diapositivas: Modelo establecido en la dispositiva principal o superior en el cual se definen y almacenan las características del tema y los diseños de la presentación.

Ponencia: Exposición, discurso o presentación sobre un tema específico

realizada por una persona hacia un público espectador.

Propiedades: Conjunto de valores correspondientes a las características de un objeto.

Reproducción: Acción de replicar o ejecutar el contenido de un archivo por medios digitales.

Suite: Conjunto de aplicaciones de un mismo fabricante cuya naturaleza suele ser similar o están orientadas a determinada área productiva.

Valores: Principios por medio de los cuales se orienta el comportamiento y las actitudes de una persona, se evidencian en los hechos y en las decisiones que rigen los actos.

Vínculo: Es un elemento que está relacionado o hace referencia a otro en el entorno de la información digital.

Virtual: Término que se aplica a lo que se realiza y existe en un entorno creado a partir de sistemas de información y comunicación.

RESPUESTAS A LOS EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN

Capítulo 1



| Nombre | URL | Logo | Ventajas | Desventajas |
|----------------------------|---|-----------------------|--|--|
| MS <u>Power</u> , Point | www.microsoft.com | P | Fácil de aprender a utilizar Puede trabajar la presentación sin conexión a internet Es ampliamente conocido en el mercado y existen muchos recursos para aprender a utilizarlo | Requiere de una licencia para su uso Puede resultar tradicional para la audiencia en algunos casos |
| Prezi | www.prezi.com | Prezi | Puede estar disponible en distintos dispositivos y compartirse con colaboradores. Fácil de aprender a utilizar Puede trabajar la presentación sin conexión a internet | Puede provocar mareo por el movimiento El look de Prezi es muy particular No es fácil personalizar una diapositiva o variar el propósito de la presentación. |
| Powteen | www.powtoon.com/ | Button | Fácil de usar Se elaboran presentaciones animadas personalizadas Dispone de tutoriales en su sitio web | No es adecuado para presentaciones en vivo |
| Impress | www.openoffice.org /es/producto/impres s.html | | Compatible con varios sistemas operativos Es portable Es gratuita | Hace mayor uso de memoria y CPU que otras suites ofimáticas Incompatibilidad con MS PowerPoint |
| PowerPoi nt Online | office.live.com/start/ PowerPoint.aspx | PowerPoint Online | Interface de usuario familiar Acceso desde cualquier parte con acceso a internet Permite el trabajo colaborativo | No tiene acceso sin conexión a internet |
| Google <u>Slides</u> | www.google.com/sli des/about | Ð | Interface de uso amigable Acceso desde cualquier parte con acceso a internet Permite el trabajo colaborativo Permite interactuar con otras aplicaciones de Google Tiene una plataforma robusta y gratuita. | No tiene acceso sin conexión a internet |
| Zebe Show | www.zoho.com | ZOHO Work · Online | Puede transmitir la presentación en vivo Acceso desde cualquier parte con acceso a internet Permite el trabajo colaborativo Es gratuito | No tiene acceso sin conexión a internet |

Capítulo 2

Ejercicio 1

- 1. Para preparar una presentación es importante considerar lo siguiente:
- a. Establecer objetivos claros.
- b. Limitar el contenido
- c. Seleccionar un título atractivo.
- d. Analizar la audiencia.
- e. No exceder los elementos que se insertan en las diapositivas.
- f. Preparar un inicio y un cierre.
- g. Ensayar.

Ejercicio 2

- Abrimos el presentador que deseamos utilizar. En el caso de la resolución de este ejercicio, utilizamos PowerPoint, por lo que, en el cuadro de búsqueda de Windows, digitamos PowerPoint y seleccionamos el programa para abrirlo.
- b. Para crear el archivo de presentación en blanco, seleccionamos la opción Archivo, clic en Nuevo y seleccionamos Presentación en blanco.



c. Damos doble clic sobre el título, digitamos el nombre PRACTICA01, presionamos la tecla Enter, en el caso de PowerPoint Online o

seleccionamos la opción Archivo, Guardar, seleccionamos la unidad donde deseamos guardar el archivo y ponemos el nombre PRACTICA01.

| | Pow | erPoint | Online | Geovanr | na Miranda | a Arce ⊁ Do | cuments | | | | PRA | CTI | CA01 |
|--------|------|---------------------|-----------------------------|----------|----------------------|---------------------------------------|----------------------------|-----|--------------|----------|--------------------------|------------|----------------|
| ARCHI | VO | INICIO | INSERTAR | DISEÑ | o trai | NSICIONES | ANIMACIO | NES | REVISAR | VI | STA | Q | ¿Qué desea |
| 5 č | Pega | Cor E Cop Cop | tar biar biar formato | Eliminar | Nueva diapositiva | 📄 Diseño 🍋 Duplicar 🌌 Ocultar c | diapositiva liapositiva | N K | <u>S</u> abc | - A - | - a <mark>!/</mark> - | A ^ | A [*] |

d. d y e. Selecciona el cuadro de texto y agrega el texto COSTA RICA.



f. Selecciona el cuadro para subtítulo y presiona la tecla Suprimir.



g. En la opción Insertar, seleccionamos la opción Nueva Diapositiva y seleccionamos el diseño Título y objetos y damos clic en Agregar Diapositiva.

| ARCHIVO | INIC | 010 | INSERTAR |
|----------------|--------|------|---------------------------|
| Nueva Nueva | Tabla | Imag | gen Imágenes e línea v |
| Diapositivas | Tablas | | Imágenes |

| Nueva diapositiva | | × |
|-----------------------|-------------------|-----------------------------|
| | | |
| Diapositiva de título | l itulo y objetos | Encabezado de seccion |
| | | L |
| Dos objetos | Comparación | Solo el título |
| | | |
| | | |
| | A | gregar diapositiva Cancelar |

 h. Para asignar un tema, vamos a la pestaña Diseño. En la sección Temas, seleccionamos uno de la vista o damos clic en la flecha hacia abajo y elegimos un tema de nuestro gusto.



i. Para agregar una diapositiva en blanco: Vamos a la pestaña Insertar, hacemos clic en la opción Nueva diapositiva y seleccionamos En blanco.

| Archivo Inicio | Insertar P | Transiciones | | |
|-----------------------------|-------------------------|--------------------------|--|--|
| | | | | |
| Nueva | Imágenes Imág | enes Captura Álbur | | |
| Tema de Office | enn | ilea ilotogia | | |
| | | | | |
| Diapositiva de título | Título y objetos | Encabezado de sección | | |
| | | [] | | |
| Dos objetos | Comparación | Solo el título | | |
| | 3 | | | |
| En blanco | Concenido con título | lmagen con título | | |
| 🛅 Duplicar diapo | sitivas seleccionada: | 5 | | |
| Diapo <u>s</u> itivas de | l esquema | | | |
| 🛅 <u>V</u> olver a utilizar | r diapositivas | | | |

j. Para agregar un cuadro de texto: Vamos a la pestaña Insertar, seleccionamos la opción Cuadro de texto y con el botón izquierdo del mouse presionado, dibujamos en la diapositiva el tamaño de cuadro de texto que deseamos.



Para agregar el texto, damos clic y cuando se activa el puntero pegamos la información.

Costa Rica, denominada oficialmente República de Costa Rica, es una nación soberana, organizada como una república presidencialista unitaria compuesta por 7 provincias. Ubicada en América Central, posee un territorio con un área total de 51 100 km². Limita con Nicaragua al norte, el mar Caribe al este, Panamá al sureste y el océano Pacífico al oeste. En cuanto a los límites marítimos, colinda con Panamá, Nicaragua, Colombia y Ecuador (a través de la Isla del Coco).78 Cuenta con 5 003 393 habitantes según la última proyección demográfica del INEC. Su capital, centro político y económico es San José, y su idioma oficial es el español.

 k. Para ajustar el tamaño y fuente, seleccionamos el texto y aplicamos el tamaño, tipo de fuente y alineación de párrafo que se desea.



 Para agregar una nueva diapositiva: En la pestaña Inicio, Seleccionamos Nueva diapositiva y elegimos Título y objetos.

| Inic | io 1 ar | Diseño | Transicio | nes | Animaciones | | |
|---|---------------------------|---------------|------------------|-----------------------|--------------|--|--|
| K ≧ - ≯ | Nueva diapositiva v | lecer | Calibri (C | uerpo <u>s</u> s | × 28 × A* | | |
| les 🗔 | Tema de Office | | | | | | |
| | | | | 3 | | | |
| | Diapositiva de título | Título y | y objetos | Encodezado de sección | | | |
| line, denominado o nación sobrenes máriles actorio e | | | | [| | | |
| a Contral, parare a milita con Nilvanagna i y el antiano Pao teo, ostinda con Pa de la tola del Cocol ta proposibio dema imica es fan Jani, y | Dos objetos | Comp | aración | Solo | o el título | | |
| | | | | | | | |
| | En blanco | Conter tíl | nido con tulo | Image | n con título | | |
| | 🛅 Duplicar diap | ositivas sel | eccionadas | | | | |
| | Diapo <u>s</u> itivas o | del esquem | a | | n | | |
| | 🛅 <u>V</u> olver a utiliz | ar diaposit | ivas | | r | | |
| | | | | | | | |

 m. Para escribir el título, posicionamos el cursor en Haga clic para agregar título y escriba Símbolos patrios.



 n. Para agregar las imágenes: En la pestaña Insertar, seleccionamos imágenes en línea o imágenes, según si las tenemos previamente en la computadora o no.



Seleccionamos todas las imágenes que deseamos insertar y damos clic en el botón Insertar.

| 📳 Insertar imagen | | | × |
|---|--|----------------------|------------------------------|
| \leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare << Imágenes \rightarrow simbolos | √ Ū | Buscar en simbolo | os "O |
| Organizar 🔻 Nueva carpeta | | | • • |
| Documentos de interés INA Material WEB Este equipo Documentos | atholineg | bandera.png | Carreta Tinica in |
| Downloads Escritorio Imágenes Música Vídeos OS (C:) | escudo.png | guariaMorada.jp g | g yiguirro.jpg |
| Ped v | ipg" "arbol.jpeg" ' Herramientas • | Todas las imágen | es (*.emf;*.wn ∨ Cancelar |

Se ajusta el tamaño de cada una de las imágenes en la diapositiva y se distribuyen para que se puedan observar todas.



o. En la pestaña Insertar, seleccionamos Nueva diapositiva y elegimos Título con objetos. Se escribe el título Organización Territorial.

| ARCHIVO | INIC | 0 | INSERTAR | N | lueva diapositiva | | | × |
|--------------------------------------|-----------------|-------|--------------------------------------|---|---|------------------|---------------------------------------|-----|
| Nueva diapositiva Diapositivas | Tabla Tablas | Image | en Imágenes e línea + Imágenes | | Diapositiva de título Diapositiva de título Dos objetos | Título y objetos | Encabezado de sección Solo el título | |
| | | | | | | | Agregar diapositiva Cance | lar |

| Organizació | n territorial | | |
|---------------------|---------------|---|--|
| • Haga clic para ag | regar texto | | |
| | | 2 | |
| | | | |
| | | | |

 p. Para agregar la tabla seleccionamos la opción con el icono de tabla o vamos a la pestaña Insertar y hacemos clic en Tabla.



Insertamos una tabla con 3 columnas y 8 filas. En cada celda, insertamos los datos indicados.



| Provincia | Cantones | Distritos |
|------------|----------|-----------|
| San Jose | 20 | 118 |
| Cartago | 10 | 108 |
| Haradia | 10 | 48 |
| Guanacasto | 10 | 50 |
| Buntaronas | 11 | 53 |
| limán | 6 | 37 |
| Linon | 0 | 27 |
q. Para duplicar la última diapositiva, se selecciona, presiona el botón derecho del mouse y en el menú contextual selecciona Duplicar diapositiva. En la diapositiva duplicada, seleccionamos la tabla y presionamos la tecla suprimir.

Para ingresar el gráfico, hacemos clic en el icono de gráfico, o en la pestaña Insertar, hacemos clic en Gráfico.

| Organizacio | ón territo | orial | |
|--------------------|--------------|------------------|--|
| • Haga clic para a | gregar texto | | |
| | | | |
| | | _ | |
| | | | |
| | | Insertar gráfico | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Se nos despliega la ventana, para seleccionar el tipo de gráfico. Seleccione la opción circular y en los gráficos circulares, seleccione el circular 3D. Haga clic en Aceptar.

| Insertar gráfico | ? × |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Todos los gráficos | |
| Reciente Plantillas | |
| Columna | Circular 3D |
| Circular Barra | The of gates |
| Mrea X Y (Dispersió | ν |
| Cotizaciones | - Lanas - Filinia - Janas - Janas |
| ★ Radial ★ Rectángulos | |
| (3) Proyección so | ar |
| 전호한 Cajas y bigote [팬] Cascada | 5 |
| 🕅 Cuadro comb | nado |
| | |

Cuando se inserta el gráfico, despliega la hoja de cálculo para el grafico, introduzca los datos para Provincia y Cantones.



Organización territorial

Cerramos la hoja de cálculo cuando terminamos. Seleccionando el gráfico, hacemos clic en el recuadro con una cruz, para seleccionar los elementos del gráfico a mostrar y seleccionamos Título del gráfico, Etiquetas de datos y Leyenda.



r. Hacemos clic en el icono guardar o vamos a la opción Archivo, hacemos clic en Guardar.

Ejercicio 3



Columna B (Descripción)

(**C**) Permiten alternar la vista de la ventana de presentación con las opciones: Normal, Clasificador de diapositivas, Vista de lectura y Presentación con diapositivas.

(**d**) Este botón permite desplegar un área para escribir notas sobre la presentación.

(**b**) Ajusta el nivel de zoom de la diapositiva que se despliega en pantalla. Permite agrandar o hacer pequeña la vista.

(**G**) Permite seleccionar el color de la fuente.

(**h**) Permite seleccionar la fuente del texto.

(**İ**) Establece la alineación horizontal del texto.

(j) Establece la alineación vertical del texto.

(**a**) Muestra la diapositiva activa en grande. En este panel es donde trabajaremos la diapositiva que hemos seleccionado.

(**e**) Aplica negrita al texto.

(**f**) Permite escribir letras muy pequeñas inmediatamente encima de la línea del texto.

Capítulo 3

- 1. c 2. a 3. b 4. a 5. d 6. d 7. a 8. a 9. a 10.b
- 10.b 11.a 12.c

Capítulo 4

1. b 2. a 3. d 4. b 5. c 6. a 7. d 8. c 9. b 10.a 11.a 12.b 13.a 14.d 15.c 16.d 17.b 18.a

BIBLIOGRAFÍA

- Artavia, V; Durán, C y Zamora, O. (2012). Incorporación del enfoque de género en la formación profesional. Guía didáctica. Edición 01. Costa Rica: Instituto Nacional de Aprendizaje.
- Artavia, V; Espinoza, D y Marín, I. (2010). *Guía para el uso incluyente del lenguaje*. Edición 01. Costa Rica: Instituto Nacional de Aprendizaje.
- Muñoz, E. (2015). *Diseño y Actualización de Materiales didácticos para la formación profesional*. Edición 07. Costa Rica: Instituto Nacional de Aprendizaje.
- Urcola Tellería, Juan Luis (2003). Cómo hablar en público y realizar presentaciones profesionales, Edición 01. España: ESIC. Tomado de https://books.google.com/books?isbn=8473563379
- Gutierrez Couto, (2012). PREZI Presentaciones dinámicas e innovadoras. Edición 01. Santiago de Compostela, España: BiblioSaúde. Tomado el 13/08/2015 de http://www.sergas.es/MostrarContidos_N2_T01.aspx?IdPaxin a=60608

REFERENCIAS DE LA WEB

- Pixabay, Pixabay (2016), Imágenes gratuitas de alta calidad, Tomado de https://pixabay.com/es/
- Creative Commons, LibreOffice (2016), Tomado de https://es.libreoffice.org/
- Fundación Wikimedia, Wikipedia (2016). Tomado de https://es.wikipedia.org/wiki/
- Google, Documentos de Google (2016), Crea magníficas presentaciones; Tomado de https://www.google.com/intl/es/slides/about/
- Isak, Cristopher. Zoho Docs (2016), Zoho Corporation, Tomado de https://www.zoho.com/docs/show.html
- Jornadas de Investigación y Posgrado (2006), Universidad Centrooccidental Lisandro Alvarado, *Recomendaciones para el diseño de Presentaciones*. Venezuela. Tomado de http://www.ucla.edu.ve
- Martín, Raquel (2015), Forbes.es, *10 Claves para ser un buen orador*, España. Tomado de http://www.forbes.es/actualizacion/4133/10claves-para-ser-un-buen-orador.
- McGrawHill, McGrawHill Education.es. Capítulo 4 La Comunicación no verbal. Tomado de http://assets.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448175743.pdf
- Microsoft, MS Office Live. Microsoft (2016), tomado de https://office.live.com/start/PowerPoint.aspx
- PowToon, Crea videos animados y presentaciones, PowToon limited, Tomado de https://www.powtoon.com/home/g/es/

- Prezi, Presentamos una forma mejor de presentar (2016), Prezi Inc, Tomado de https://prezi.com/
- Prezi, Glosario de Prezi. Prezi Inc. Tomado de https://prezi.com/support/article/steps/prezi-glossary/?lang=es
- Prezi, Manual FAQ. Prezi Inc. Tomado de https://prezi.com/support/article/
- PowToon, About Us (2016), PowToon Limited, Tomado de https://www.powtoon.com/about/

https://es.libreoffice.org/descubre/impress/