

Manual de instrucción de **Microsoft PowerPoint 2013**



Uso básico

INFORMÁTICA

Año: 2do P.C.

División: 2da, 3ra y 4ta

Profesor: Ruiz, Jorge Adrián



Introducción

Microsoft PowerPoint 2013 permite a los usuarios crear rápidamente presentaciones atractivas y dinámicas. Puede crear diapositivas individuales y las puede exhibir como una presentación en su computadora. PowerPoint hará resaltar su presentación oral y será complementada por la maximización de los recursos audiovisuales.

¿Qué es MS PowerPoint?

Microsoft PowerPoint 2013 es un programa de aplicación enfocado en presentaciones que se usan para organizar y presentar información e ideas de forma visual y atractiva. Ayuda al orador a presentar las ideas que desea llevar en su comunicación, de una forma atractiva e interactiva.

La versión 2013 de PowerPoint le permite realizar las siguientes tareas:

- **Introducir y modificar el texto:** Puede introducir, editar y aplicar formato al texto fácilmente.
- **Cambiar el aspecto de la información:** PowerPoint cuenta con muchas funciones que cambian y transforman la forma en cómo se muestra la información.
- **Organizar y acomodar la información:** Puede organizar, modificar y editar la información e ilustraciones de su presentación fácilmente.
- **Incorporar información de otras fuentes:** Permite importar a su presentación documentos realizados en otros programas, tales como: Word, Excel, Corel WordPerfect, Adobe Photoshop, entre otros.
- **Presentar la información de varias maneras:** Usted puede escoger la manera en que desea presentar su información, como por ejemplo: mostrar la presentación electrónicamente usando un proyector, distribuyendo *handouts* (material de distribución) a la audiencia o simplemente publicarla en la Web, entre otras opciones.

Iniciar el programa PowerPoint

Antes de crear una presentación utilizando PowerPoint, debe tener una idea básica de la información que quiere comunicar. Debe tomar en consideración el lugar donde ofrecerá la presentación y la audiencia que estará presente.

Para lograr una presentación exitosa, se recomienda lo siguiente:

- **Determinar claramente el mensaje que desea transferir:** Debe dedicarle tiempo a desarrollar los elementos visuales y necesarios para llevar el mensaje a la audiencia. Inicie la presentación describiendo los objetivos del desarrollo y las estrategias a utilizarse.

- **Verificar la audiencia y el lugar donde ofrecerá su presentación:** La audiencia y la ubicación donde ofrecerá la presentación influyen en el éxito de la misma. Antes de comenzar su oratoria, debe tomar en consideración la iluminación del lugar, la ubicación del proyector, los dispositivos para manejar la presentación digital y los equipos técnicos disponibles. También, identificar el personal de apoyo técnico que le asistirá de surgirle problemas con el equipo.
- **Determinar el diseño:** Las imágenes, ilustraciones y efectos visuales son sin duda atractivos en una presentación. PowerPoint dispone de una serie de diseños pre-fabricados con combinaciones de colores realizadas por diseñadores gráficos, que le ayudarán a darle ese toque profesional y artístico a su presentación. De igual forma, PowerPoint contiene una amplia galería de efectos especiales que puede hacer de su presentación una experiencia interactiva.
- **Determinar los materiales adicionales útiles para la presentación:** Debe considerar material complementario en su presentación, como por ejemplo los *handouts*, entre otros.

Sugerencia	Detalles
Reduzca el número de diapositivas.	Para comunicar un mensaje claro y mantener la atención y el interés de la audiencia, reduzca el número de diapositivas de la presentación al mínimo.
Elija un estilo de fuente que la audiencia pueda ver de lejos.	Elegir el estilo de fuente adecuado, como <u>Helvetica</u> o Arial, le ayudará a transmitir mejor su mensaje. Evite utilizar fuentes pequeñas, como Arial Narrow, y fuentes que incluyan bordes decorativos, como Times.
Elija un tamaño de fuente que la audiencia pueda ver de lejos.	Elegir el tamaño de fuente adecuado le ayudará a transmitir mejor su mensaje. NOTA: Las siguientes medidas indican el tamaño de una fuente en la pantalla del equipo, y no como se proyectan en una pantalla para la audiencia en el modo de pantalla completa. Para habilitar el modo de pantalla completa, en la ficha Ver, en el grupo Vista de presentación, haga clic en Presentación con diapositivas. • Una letra de una pulgada o 2,54 cm se puede leer desde 3 metros. • Una letra de dos pulgadas o 5 cm se puede leer desde 6 metros. • Una letra de tres pulgadas o 7,5 cm se puede leer desde 9 metros.
Simplifique el texto utilizando viñetas o frases cortas.	Utilice viñetas o frases cortas, y procure incluir cada una de ellas en una línea, es decir, sin ajustar el texto. Desea que su público lo escuche mientras realiza su exposición, en lugar de que miren la pantalla. Algunos proyectores cortan las diapositivas por los bordes, por lo que es posible que las frases largas no se muestren totalmente. Puede quitar los artículos como "un" o "el" para reducir el número de palabras por línea.

Utilice elementos decorativos para transmitir mejor su mensaje.	Utilice gráficos que le ayuden a exponer la información, pero no agregue demasiados gráficos a una diapositiva porque podría abrumar a la audiencia.
---	--

Cree etiquetas para los gráficos y diagramas que sean comprensibles.	Utilice sólo el texto que sea necesario para que los elementos de etiqueta de los gráficos o diagramas sean fácilmente comprensibles.
--	---

Utilice fondos tenues para las diapositivas y emplee fondos similares en toda la presentación.	Elija una plantilla o tema atractivo y coherente que no sea demasiado vistoso. No querrá que el fondo o el diseño desvíen la atención de su mensaje.
--	--

Utilice un contraste alto entre el color del fondo y el color del texto.	Los temas establecen automáticamente el contraste entre un fondo claro con texto de color oscuro o fondo oscuro con texto de color claro.
--	---

Compruebe la ortografía y la gramática.	Para ganarse y mantener el respeto de la audiencia, compruebe siempre la ortografía y la gramática de su presentación.
---	--

Sugerencia	Detalles
------------	----------

Preséntese antes de la hora y compruebe que el equipo funciona perfectamente.	Asegúrese de que todo el equipo está conectado y funciona.
---	--

No presuponga que la presentación funcionará correctamente en otro equipo.	Los errores de disco, las diferencias en las versiones de software, la falta de espacio en disco, una memoria insuficiente y muchos otros factores pueden arruinar su presentación. Si el equipo en el que piensa realizar la presentación no es suyo, asegúrese de que tiene espacio en disco suficiente para que no tenga que realizar la presentación desde un CD. Desactive los protectores de pantalla y compruebe que tiene los archivos y las versiones de software adecuados que necesita, incluido Microsoft Office PowerPoint.
--	--

Compruebe que la resolución del proyector es la misma que la del equipo en la que creó la presentación.	Si las resoluciones no coinciden, las diapositivas se pueden cortar o pueden surgir otros problemas relacionados con la pantalla.
---	---

Desactive el protector de pantalla.	Permita que la atención de la audiencia se centre en el contenido de su presentación.
-------------------------------------	---

Compruebe todos los colores de la pantalla de proyección antes de realizar la presentación.	Los colores se pueden proyectar de forma diferente a como aparecen en su monitor.
---	---

Pida a la audiencia que se abstenga de hacer preguntas hasta el final.	Las preguntas son un indicador excelente de que el público está interesado en el contenido y en el modo en que éste se expone. Pero si deja las preguntas para el final, podrá realizar su exposición sin interrupciones. Además, las preguntas preliminares suelen obtener respuesta conforme se proyectan y se comentan las diapositivas.
--	---

Evite mover el puntero sin darse cuenta.	Cuando no use el puntero, quite la mano del mouse. Con ello evitará que el puntero se mueva sin querer lo que podría provocar distracción.
No lea la presentación.	Practique antes la presentación para que pueda realizar la exposición a partir de los puntos destacados. El texto debe servir de referencia al presentador, pero no debe convertirse en el mensaje completo dirigido a la audiencia.
Respete el tiempo.	Si ha establecido un plazo de tiempo para su presentación, respételo. Si no hay límite de tiempo, procure ser breve para mantener el interés de la audiencia.
Examine la actitud del público.	Cada vez que realice una presentación examine la actitud de la audiencia. Si observa que el público se centra en las diapositivas, es posible que éstas contengan demasiados datos o que confundan o distraigan por otro motivo. Utilice esta información para mejorar las presentaciones futuras.

Para iniciar PowerPoint:

1. En la **barra de tareas** de Windows, haga clic al botón de **windows** y seleccione, **Todos los Programas**.
2. Le aparecerán toda la lista de programas que dispone la computadora. Identifique y haga clic en la carpeta **Microsoft Office 2013**.
3. Haga clic en **PowerPoint 2013**.