Universidad Nacional de Quilmes

Informática de Diplomatura

Presentaciones de Google & Microsoft PowerPoint

Índice

01. INTRODUCCIÓN Y PRIMEROS PASOS **3**
Camino a Presentaciones de Google 3

02. PRESENTACIONES DE GOOGLE **4**
Tema 4
Nueva, Duplicar y Eliminar una diapositiva 4
Insertar elementos a una diapositiva 5
Transiciones y Animaciones 5
Descargar Como 6
Compartir 6
PowerPoint 7
PPT vs. PPS (o PPTX vs. PPSX) 7
Ejercicio N° 01: Curriculum Vitae 7
Ejercicio N° 02: Colaborativo 7

03. CONSEJOS PARA DAR UNA MALA PRESENTACIÓN **8**
1. La ropa 8
2. Los programas 8
3. El sistema operativo 9
4. Sonidos 9
5. Figuras 9
6. Orden 9
7. Viñetas 9
8. Cantidad de información 9
9. El puntero láser 10
10. Colores 10
11. Lectura (infalible) 10
12. Diagramación 10
13. Tablas 11
14. Tiempo 11
15. Referencias 11
16. Márgenes 11
17. Actitud 11
18. Voz 11
19. Gráficos 12
20. Temas 12
21. Final 12
22. Teléfonos 12
23. Tipografía 12
Para terminar: 12

01. Introducción y Primeros pasos

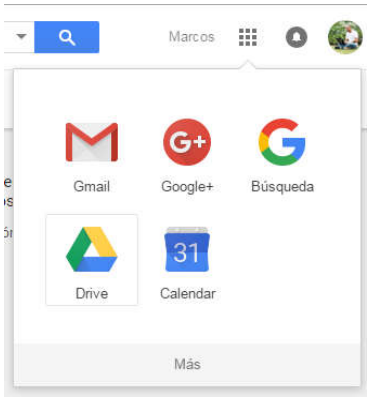
Una Presentación de diapositivas es una de las herramientas fundamentales en un mundo académico por lo que vamos a abarcar el tema desde la lógica de que la mayoría de los trabajos serán grupales.

Por un lado vamos a crear nuestra presentación con la herramienta de Presentaciones de Google para terminar de trabajarla localmente en nuestra computadora a través de Microsoft PowerPoint

La única razón para usar estas dos herramientas es que a través de Google podremos trabajar cómodamente en forma colaborativa mientras que en el momento de tener que presentaros con nuestro trabajo es recomendable tenerlo físicamente en un pendrive o en la PC que esté conectada al proyector, para evitar cualquier tipo de inconveniente con internet.

Ademas Google Presentaciones tiene soporte en todas las plataformas, Smartphone, Tablets y cualquier computadora con cualquier sistema operativo que soporte navegadores de internet.

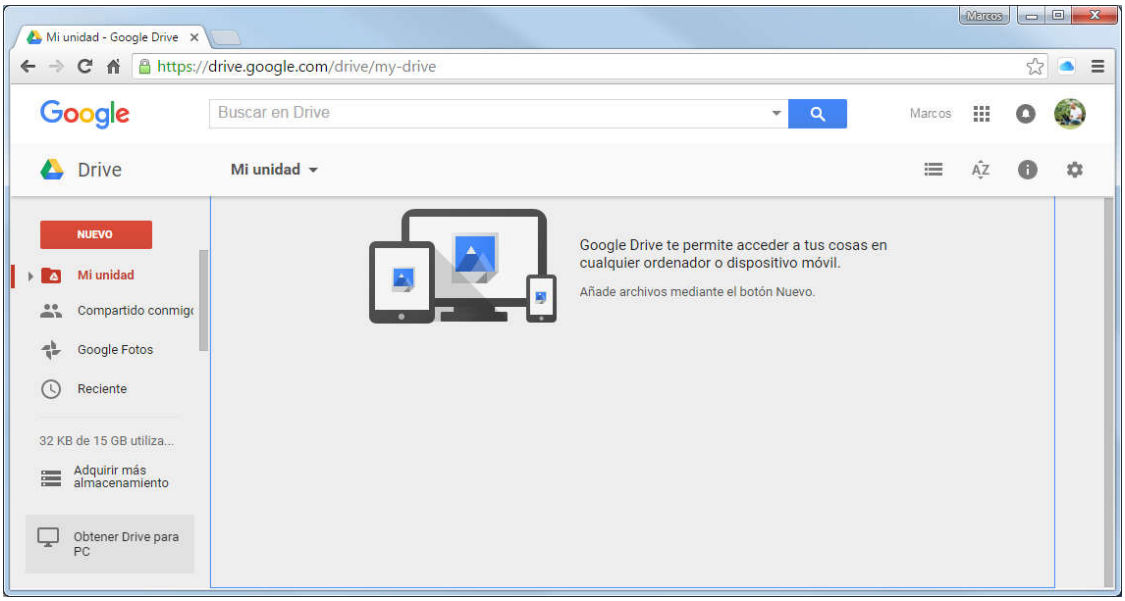
Camino a Presentaciones de Google



Desde la página de Google, puede acceder a la página de Drive desde el icono de los 9 cuadrados (situado en la parte superior derecha de la pantalla) o bien puede entrar directamente escribiendo en el navegador la dirección **drive.google.com**.

Para poder acceder es necesario una cuenta de Google, la misma que usa en gmail o youtube por ejemplo.

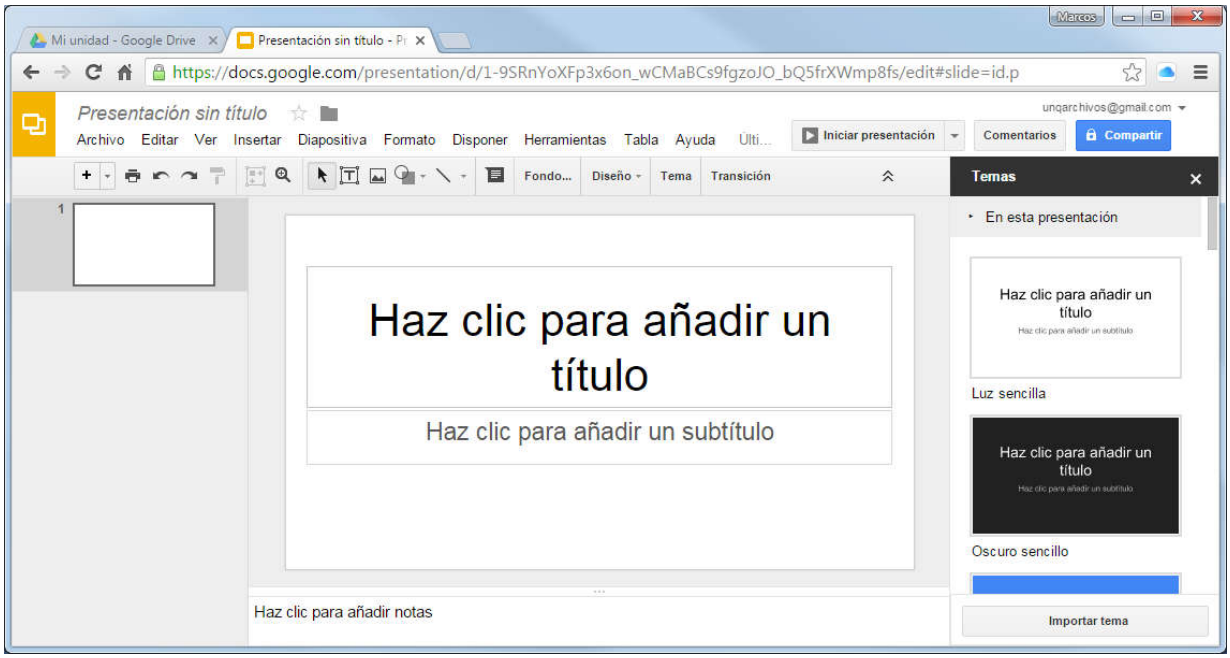
Una vez que este logueado le aparece la ventana principal de Google Drive



02. Presentaciones de Google

Para crear una nueva presentación, desde el menú **Nuevo** elija **Presentaciones de Google**.

Veremos en una nueva ventana con la aplicación de presentaciones (como la que ve a continuación)



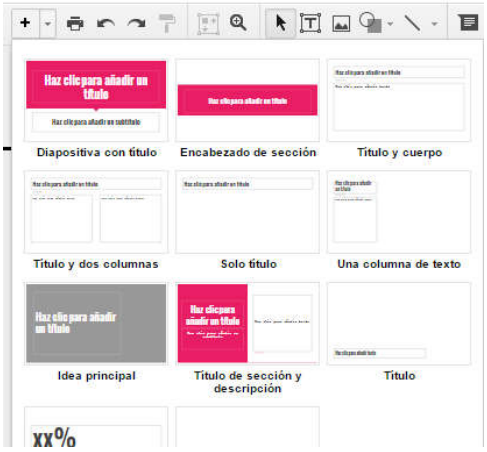
Tema

El primer paso una vez que tenemos una nueva presentación, es elegir un tema adecuado. Explore y elija uno acorde a las necesidades.

El tema se puede cambiar cantas veces sea necesario y para recuperar el panel derecho de temas debe hacer clic en el botón de **Tema** o desde el menú **Diapositiva > Cambio de Tema.**

Nueva, Duplicar y Eliminar una diapositiva

Al momento de insertar una nueva diapositiva desde el icono de insertar, tenemos la posibilidad de elegir el diseño que tendrá esa nueva diapositiva o bien elegir una vacía para definir todo uno mismo



Una vez que tiene una diapositiva con un diseño determinado, puede volverlo a cambiar desde el menú **Diapositiva > Aplicar Diseño**. O desde el botón de **Diseño.**

Duplicar Diapositivas: Si quiere duplicar una diapositiva ya existente puede hacer alguno de estos procedimientos

- Ir a menú **Diapositiva > Duplicar Diapositiva**
- Desde el panel donde se ven las miniaturas de las diapositivas, haciendo clic con el botón derecho sobre la diapositiva a duplicar y eligiendo la **Duplicar Diapositiva**.

Eliminar Diapositiva: En el caso de que quiera eliminarla, puede hacer uno de estos procedimientos

- Ir al menú **Diapositiva > Eliminar**
- Desde el panel de diapositivas, hacer clic con el botón derecho sobre cualquier diapositiva y elegir **Eliminar Diapositiva**
- Desde el panel de diapositivas también, hacer un clic izquierdo sobre la diapositiva y apretar la tecla **Supr** del teclado.

INSERTAR ELEMENTOS A UNA DIAPOSITIVA

Puede ser que ninguno de los diseños de diapositivas se adapte a las necesidades que tiene, por lo que puede agregar distintos elementos para hacer sus diapositivas más eficaces.

	Cuadro de textos
	Imagen…
	Formas
	Líneas

TRANSICIONES Y ANIMACIONES

Las **transiciones** son el efecto con que se va a pasar de una diapositiva a otra. Es recomendable que mientras más formal sea la presentación, mas sobrias sean estas transiciones

Por otro lado las **animaciones** son los efectos con que aparecen los objetos de cada diapositiva.

Vamos a agregarle a nuestra presentación una transición, así que tendremos que abrir el Panel de **Animaciones** desde el botón de **transición.**

Como primer ítem tenemos la transición de Diapositivas: en la imagen que se muestra a continuación se eligió la transición Cubo, siempre que modifique la transición deberá aplicarla a todas las diapositivas para que sea efectiva.

Luego si se hace clic en los distintos objetos, se le puede agregar una animación a cada uno

En el caso de los objetos, tenemos que elegir el tipo de animación (en la imagen se eligió Fundido de Entrada) y cuando va a suceder esto, Al hacer clic, después de la anterior o con la anterior.

Si tiene más de una animación en cada diapositiva y están vinculadas las animaciones con la opción después de la anterior o con la

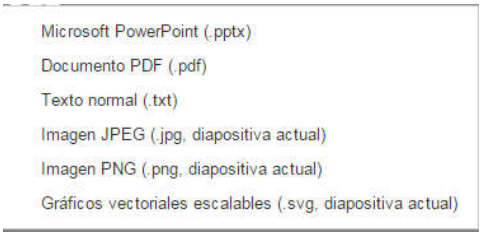
anterior, puede cambiar el orden de estas apariciones, simplemente arrastrando en el listado hacia arriba o hacia abajo.

DESCARGAR COMO

Presentaciones de Google es una herramienta muy cómodo al momento de exponer en equipo, ya que podemos ir viendo el proceso de creación de las demás diapositivas e ir interiorizándonos en el trabajo de nuestros compañeros, pero al momento de exponer el trabajo, debemos contemplar que siempre puede haber un errores y nuestra meta es acortar esa posible lista de errores a lo mínimo para que todo fluya con la mayor normalidad posible.

Siempre que tenga que exponer es recomendable descargar el archivo en formato PowerPoint, para no depender de una conexión a internet para exponer.

Vaya al menú **Archivo > Descargar como** y elija **Microsoft PowerPoint (.pptx)** también es bueno tener las diapositivas en PDF o JPG por otros eventuales errores.



COMPARTIR

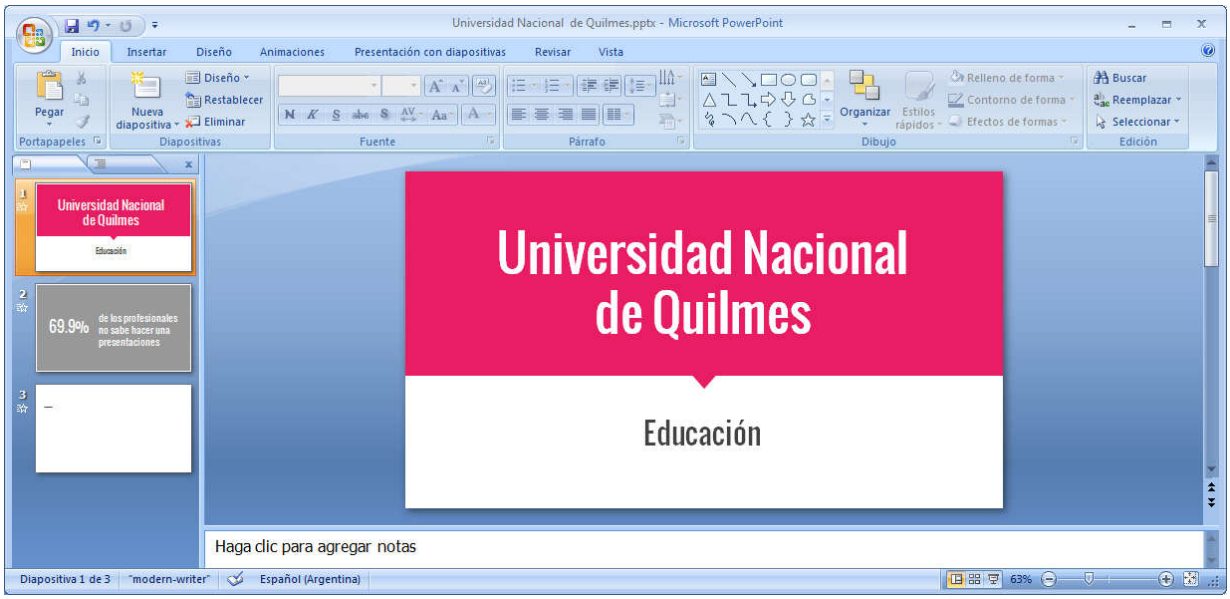
La función más destacable de poder trabajar con Google presentaciones es la posibilidad de compartir el documento actual y trabajar de forma colaborativa. Si hace un clic en el botón de compartir se abrirá la siguiente ventana

Para poder compartir el documento, debe ingresar cualquier correo de Gmail en el listado, y definir si este usuario podrá ver o editar (opción por defecto)

En el caso de que el documento ya este compartido, desde la opción **Avanzada** podrá ver con quien lo comparte y que permiso tiene cada uno.

POWERPOINT

PowerPoint tiene la misma representación visual que Presentaciones de Google.



PPT VS. PPS (O PPTX VS. PPSX)

- PPT es la extensión por defecto al guardar PowerPoint 2003 o anteriores en modo de edición.
- PPTX es el nueva extensión por defecto al guardar PowerPoint 2007 o posterior en modo de edición.
- PPS es la extensión para que PowerPoint 2003 o anterior se abra en modo vista de presentación
- PPSX es la extensión para que PowerPoint 2007 o posterior se abra en modo vista de presentación

EJERCICIO N° 01: CURRICULUM VITAE

1. Como primera actividad vamos a hacer una simple presentación de 3 diapositivas, que contenga nuestro Curriculum Vitae.
    - **Diapositiva 1**: Datos Personales.
    - **Diapositiva 2**: Estudios Realizados.
    - **Diapositiva 3**: Experiencia Laboral (si es aplicable)
2. Incluya transiciones.
3. Anime algún objeto.
4. Inserte una imagen acorde al tema.

EJERCICIO N° 02: COLABORATIVO

1. Complete el trabajo de investigación realizado en Word acompañándolo de una presentación.

03. CONSEJOS PARA DAR UNA MALA PRESENTACIÓN

Sergio Uribe (https://plus.google.com/113231958739639880793) Publico el 19-11-2013 una serie de pasos para fracasar al hacer una exposición.

Quizás leas muchos consejos e incluso libros acerca de cómo dar una buena presentación, que se resumen en "si quieres dar una buena presentación, haz una buena presentación", lo que poco ayuda.

Sin embargo, hay pocos tutoriales que se enfoquen en cómo dar una mala presentación.

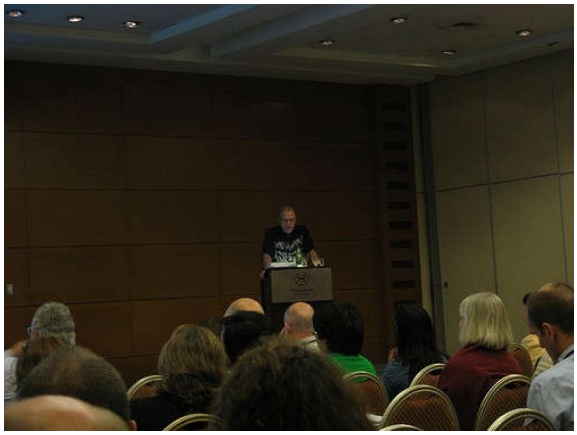
Muchos creen que hacer una mala presentación es solo fruto del azar o la inexperiencia. Nada más alejado de la realidad. Hacer una mala presentación requiere de una cuidadosa planificación.

En lo personal, he probado muchas de estas recetas, mientras que otras las he extraído de presentaciones realmente malas que me ha tocado ver. Desafortunadamente, la tecnología solo ha provocado que ahora sea relativamente fácil para cualquiera pararse en frente del público y con la ayuda de un datashow mostrar fantásticos ejemplos de cómo dar una mala presentación.

Bueno, sin más ni más, aquí van mis 23 consejos para asegurar una mala presentación!

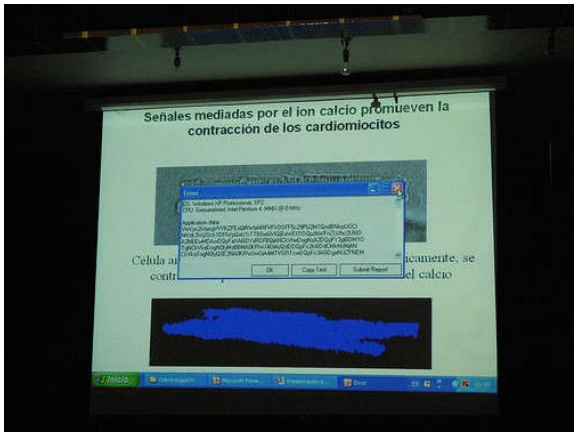
1. LA ROPA

Asegúrate de mostrarles a todos tu camisa comprada en Hawaii



2. LOS PROGRAMAS

Siempre utiliza la última versión de Microsoft Office, y ojalá con las tipografías del último Windows y los últimos efectos del último PowerPoint, con eso te aseguras problemas de compatibilidad. Por nada del mundo exportes tus presentaciones a PDF. Recuerda que estamos buscando el fracaso!



3. El sistema operativo

Nunca olvides pedir que tenga Windows, siempre hace más entretenidas las presentaciones

4. Sonidos

Aprovecha de utilizar sonidos en las transiciones, ojalá en todas!, un aplauso, un flash, un grito de vaquero o un mugido siempre logran despertar a los dormilones

5. Figuras

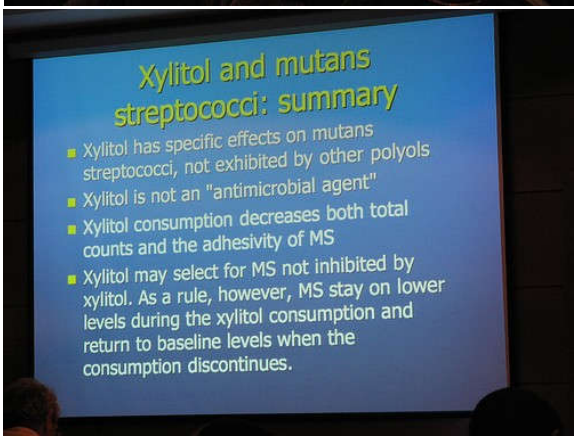
Ocupa gráficas que solo tú entiendas, y con la mayor cantidad de datos

6. Orden

Salta de un tema a otro, nunca coloques un temario y menos aún, no lo tengas a la vista

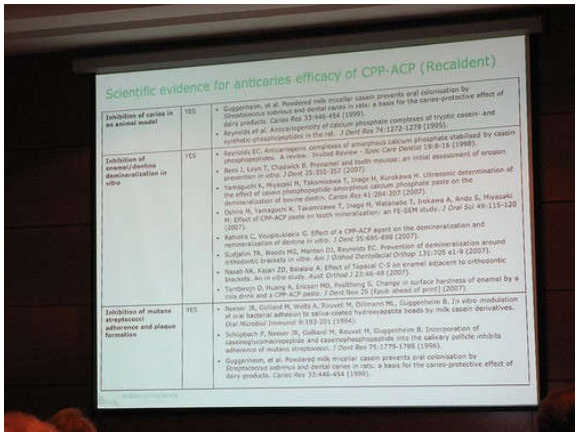
7. Viñetas

Siempre ocupa viñetas, créeme, la gente ama las viñetas. Además que no podrán diferenciar las jerarquías ni las importancias. Puedes incrementar el índice de fracasabilidad leyendo el texto de las viñetas.



8. Cantidad de información

Ante la duda, déjalo: ¿dejo o saco esta tabla? déjalo, mientras más, mejor. La máxima del fracaso es mejor que sobre a que falte.



9. EL PUNTERO LÁSER

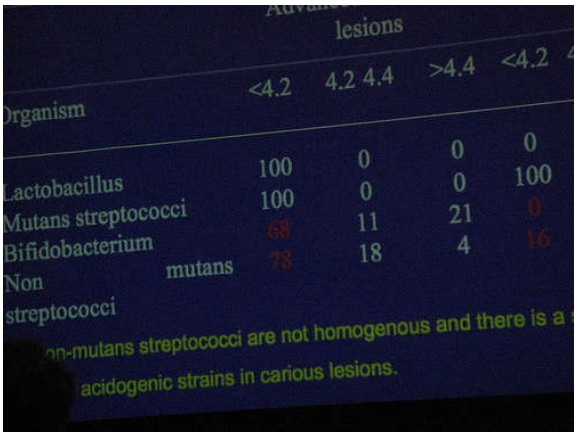
Por nada del mundo apagues el puntero láser, así tu audiencia se entretendrá siguiendo el punto rojo por el techo, paredes y de vez en cuando en la presentación

10. COLORES

Si quieres resaltar algo ocupa un fondo azul con letras rojas, no falla. Recuerda que si se ve bonito en la pantalla de tu PC, se verá igual en la presentación

Recuerda: rojo sobre azul: no falla!

Para toda la diapositiva, recuerda que si vas a hacer una presentación con poca luz, ocupa un fondo blanco, para molestar a tu audiencia. Si en cambio la vas a hacer con luz, entonces ocupa fondo oscuro, así les va a costar leer.



11. LECTURA (INFALIBLE)

Siempre lee tus diapositivas. Ya sea que te encuentres frente a tus colegas o profesores, nunca sabes si alguno de ellos es analfabeto. Asume que alguno lo es. Además al momento de colocar una diapositiva llena de texto, ellos comenzarán a leer y dejarán de escucharte! Así que lee. Demuéstrales que SI aprobaste la educación primaria. Puedes agregarle dificultad y colocar una operación aritmética, como 2+2, para sorprender a la audiencia y mostrarles que no solo sabes leer, sino sumar!

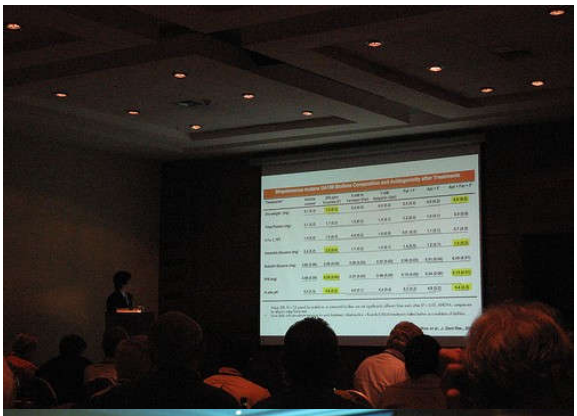
Quizás si tuvieses que dar un solo consejo para asegurar tu fracaso, entonces sería este: **LEE TUS DIAPOSITIVAS**. Recuerda, por el amor de dios, alá y jebús: LEE TUS DIAPOSITIVAS!

12. DIAGRAMACIÓN

Siempre, repito, siempre ocupa los dos tercios inferiores de la diapositiva. Coloca allí el material más importante, especialmente si la sala es plana y el telon está a baja altura. Verás moverse cabezas intentado leer y eso puede que despierte a algunos.

13. Tablas

Impresiónalos con tablas que tengan muchos datos. Y me refiero a muchos datos.



14. Tiempo

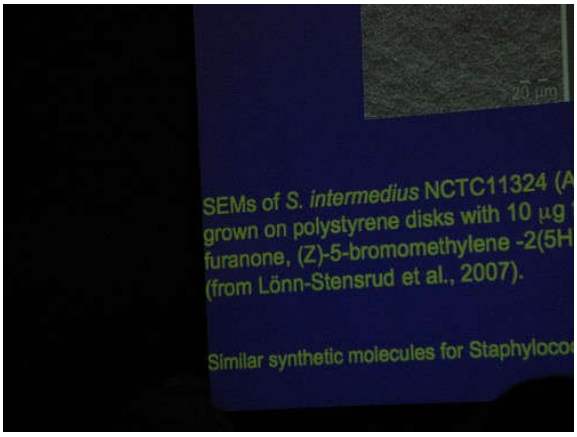
Ocupa todo el tiempo que tienes asignado. Y si es posible pásate del tiempo. Recuerda que te vinieron a ver a tí, por lo que no les molestará que les des más de lo que quieren. Si te dan 20 minutos, ocupa al menos 30 diapositivas y ocupa 40 minutos!

15. Referencias

Asegúrate que crean que todo el trabajo proviene de ti y de nadie más, o sea, no ocupes referencias ni cites el trabajo de otros.

16. Márgenes

Ocupa toda la pantalla, para que se note que acabes de hacer la presentación.



17. Actitud

Recuerda que la presentación es lo importante, no tu audiencia, por lo que concéntrate en la presentación. O sea, no mires al público, sino a tu presentación!

18. Voz

Ocupa un mismo tono de voz y quedate lo más quieto posible. Si a esto le sumas leer lentamente tus diapositivas tienes el fracaso asegurado!

19. GRÁFICOS

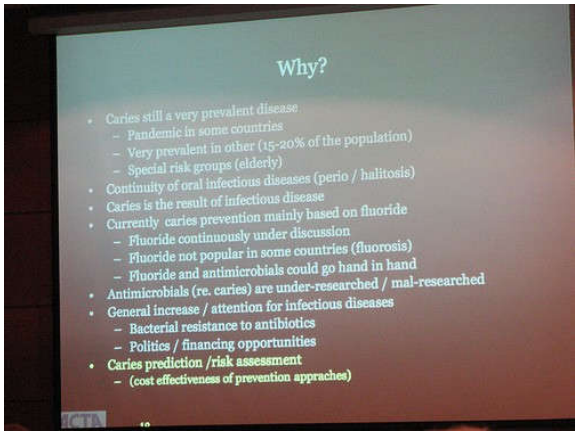
Un gráfico vale por mil palabras, pero ante la duda, agregale texto (y no olvides leer el texto!)

20. TEMAS

Si quieres rellenar hablando, aprovecha de torturar a tu audiencia: prueba hablando por diez minutos y de repente dices "y de esto va a tratar mi presentación". Luego habla por unos 20 minutos y dices "y ahora, lo central es que..." y comienza a divagar. Luego dices "Finalmente" y repites esta frase los últimos 15 minutos. También puedes decir, cuando vayas en la mitad de tu presentación "Y para terminar..." y te largas con todo tu discurso. Puedes también comenzar con una frase de Groucho Marx:

Antes de comenzar a hablar, me gustaría decir algo importante...

21. FINAL



Cuando termines la presentación, concluye muchas cosas. Puedes aumentar el impacto concluyendo cosas que no estaban consideradas dentro de los objetivos de tu presentación. (Recuerda concluir con viñetas y, por supuesto, leyendo tu diapositiva)

22. TELÉFONOS

casi casi se me olvida: no olvides tener tu celular prendido y contestar una llamada en medio de la presentación. Para disipar cualquier duda, tienes que decir "es que espero una llamada importante" y con eso dejas claro que cualquier cosa es más importante que la presentación...

23. TIPOGRAFÍA

Last but not least: a la hora de elegir la tipografía siempre, PERO SIEMPRE utiliza la única, incomparable e increíble COMIC SANS!

PARA TERMINAR:

Luego de la presentación, si realmente, como esperas, ha sido un fracaso, raramente van a haber preguntas, pero en caso que hayan recuerda contestar no lo que te pregunten sino lo que te gustaría responder. En caso que insista, puedes decir "Su pregunta fue resuelta durante la presentación"

Ahora, si no te quieres complicar con todas estas indicaciones, solo lee tus diapositivas, eso te asegurará un fracaso rotundo. Con mayor razón si das clases en la Universidad con eso te aseguras no tener que preparar ninguna clase, solo corta y pega a tu diapositiva y lee!

Bueno, estas son algunas de mis recetas para dar una mala presentación. Recuerda que la esencia del fracaso de una presentación es ante todo el aburrimiento. La gente puede soportar el ridículo e incluso la estupidez, pero frente al aburrimiento queda indefensa.

Puedes aderezar todo esto con las siguientes actitudes:

Muestra una diapositiva y comienza a hablar del tema, para luego, súbitamente, decir "bueno, esto lo veremos más en profundidad más adelante".

Otra táctica buena para desconcertar a todo el mundo y asegurar el fracaso es escuchar una pregunta de la primera fila y contestarla inmediatamente. Los buenos presentadores repiten la pregunta para asegurar que todos la escucharon y además para darse un tiempo mental para responder, pero eso es para novatos, no para ti, el gran gurú!

Siempre es bienbenido un error hortografico, siempre, créeme.