

The background features a decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around its center. These circles are arranged in a vertical line, with the largest at the top, a medium one in the middle, and the smallest at the bottom. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the circles.

# **MICROSOFT POWERPOINT**

MICROSOFT POWERPOINT 2013

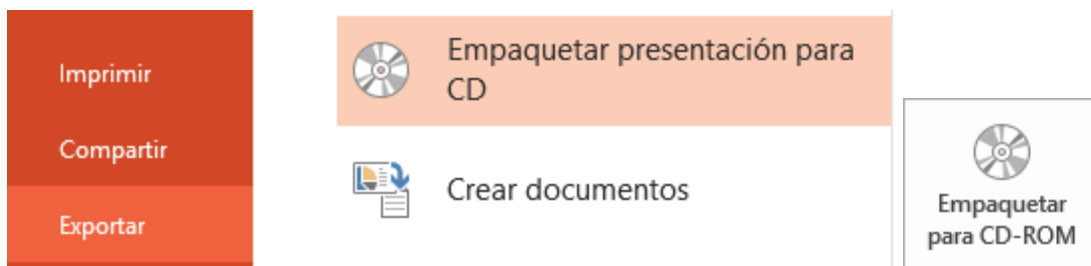
Manual de Referencia para usuarios

**Salomón Ccance**  
**CCANCE WEBSITE**

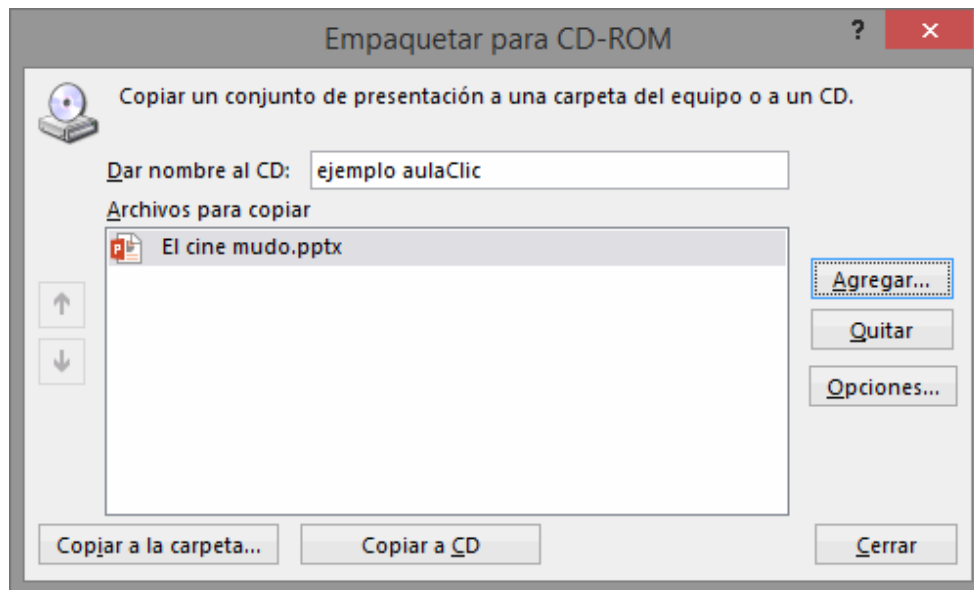
## PUBLICACIÓN

### 16.1. Empaquetar para CD-ROM

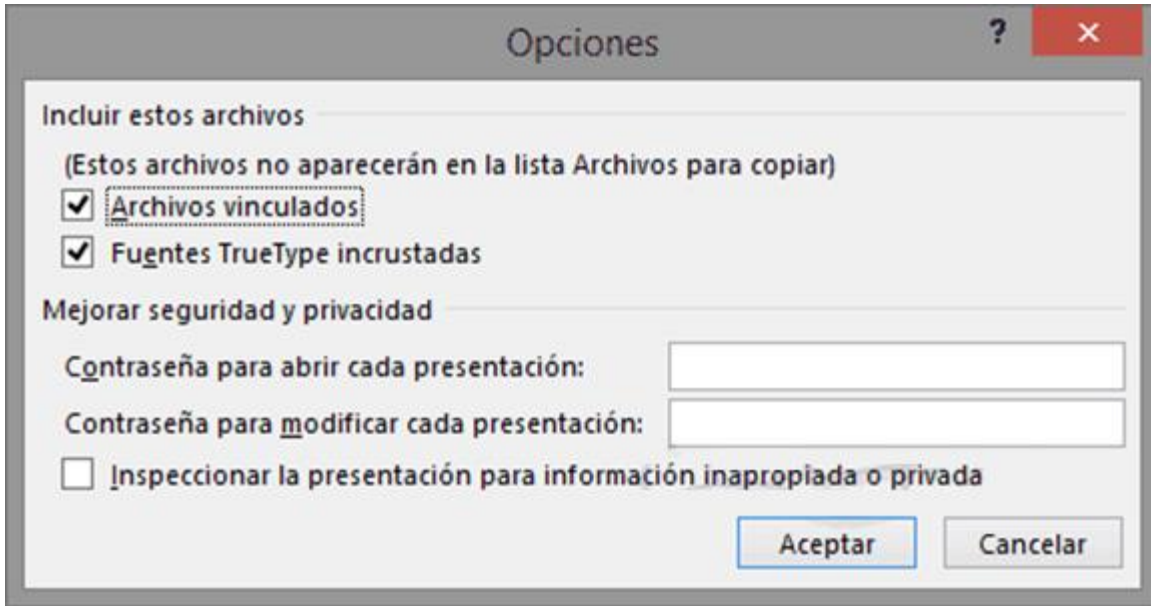
Una vez nos hemos asegurado de que la presentación está lista para ser publicada hacemos clic en **Archivo > Exportar > Empaquetar presentación para CD**. Un texto nos informará de los componentes que se incluirán en el CD, es decir, tanto la presentación como todos los archivos que sean referenciados o vinculados desde ella. También se incluirá un visor para que las personas que no dispongan de PowerPoint puedan ejecutarla igualmente. De este modo será totalmente independiente. Tras leerlo, pulsamos el botón **Empaquetar para CD-ROM**.



Se abrirá una ventana donde se mostrará incluida la presentación que esté abierta. Le daremos un nombre al CD y luego ya podremos ir agregando tantas presentaciones como deseemos, pulsando **Agregar**.



Con el botón de **Opciones** podremos establecer qué archivos se incluirán en el CD además de la presentación: archivos vinculados y fuentes utilizadas. Así nos aseguramos de que aunque la persona que visualice el CD no disponga de dicho material, podrá verlo correctamente. También es posible proteger la presentación con una contraseña o revisar si hay algún tipo de información que sería recomendable no incluir.

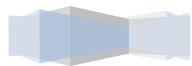


Una vez esté todo listo sólo nos queda decidir si queremos copiar el contenido seleccionado a un CD o a una carpeta, haciendo clic en el botón correspondiente.

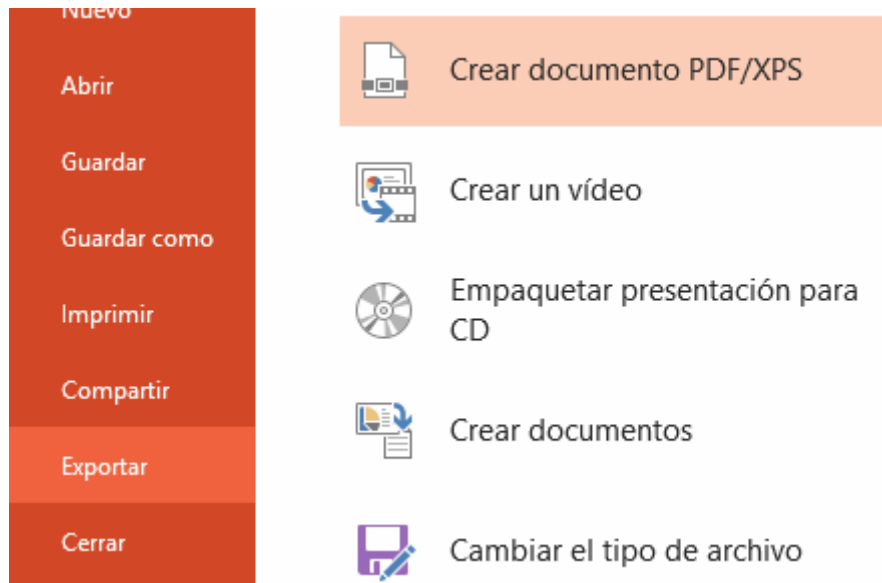
- ✓ **Copiar a la carpeta** abrirá una ventana solicitando el nombre que quieres darle a dicha carpeta y la ruta donde quieres crearla.
- ✓ **Copiar a CD** iniciará la grabación. Por lo tanto, antes de pulsar, asegúrate de que has insertado un CD en blanco en la bandeja.

## 16.2. Exportar a Word, PDF o Vídeo

Otra aplicación muy útil es poder exportar la presentación a otro tipo de archivo. Por ejemplo un documento de Word, un documento PDF, o incluso un vídeo.



Para hacerlo, nos situamos en **Archivo > Exportar**.



En la zona inferior podremos pulsar:

- **Cambiar el tipo de archivo** para escoger otro formato de PowerPoint, guardar como plantilla, etc. El más interesante de este grupo podría ser guardar como Presentación **de diapositivas de PowerPoint**. Este formato es muy interesante, porque se genera un archivo de presentación que se abre directamente como una presentación.

Es el formato típico para compartir presentaciones por correo electrónico. De este modo los usuarios poco expertos no inician la presentación en modo edición en vista normal, lo que podría desconcertarles si no saben utilizar PowerPoint.

- **Crear documento PDF/XPS** para crear una imagen de las diapositivas en formatos que no son fácilmente editables. Ideal para compartir la presentación sin permitir su modificación.
- **Crear un vídeo** creará un archivo de tipo Windows Media (archivo con extensión .wmv) o MPEG-4 (con extensión .mp4) para la reproducción de la presentación como vídeo. Así podríamos incluirlo en portales de vídeos como Youtube.
- **Crear documentos** creará un archivo de Word con el contenido de las diapositivas para poder darle otro formato y estilo. La gran ventaja de exportarlo de esta forma es que los textos se actualizarán automáticamente si se realiza alguna modificación sobre la presentación de diapositivas.

Imagina el potencial de este tipo de herramienta, con un ejemplo: Una empresa pública posee las diapositivas más relevantes que utilizan en sus conferencias. El director o coordinador podría disponer de un informe permanentemente actualizado con la información que cada uno de ellos está dando a los clientes en sus ponencias.



### 16.3. Consejos a la hora de la proyección

Durante el curso has aprendido a utilizar la herramienta PowerPoint. Para finalizar te damos algunos consejos a la hora de realizar presentaciones en público.

- Trata de crear presentaciones poco densas, más bien visuales. Tus palabras serán las que den sentido a las diapositivas. De ese modo ganarás la atención del público y evitarás que la gente tome nota sistemáticamente de lo que lee.
- Tu audiencia estará más relajada si les informas de antemano de que dispondrán del material mostrado, si lo desean. Normalmente no es recomendable que compartas con tu audiencia la presentación en su formato original, sino que se entrega en PDF o en formato impreso. A menos, claro, que desees que dispongan de ella para compartirla con terceros y poder modificarla. (Unidad 8)
- Incluye ejemplos en forma de vídeo, imágenes, audio o gráficos, que apoyen tus palabras y te den credibilidad. (Unidades 9-14)
- No abuses de las animaciones. Utilizar los distintos recursos cuando aportan algo de imagen de profesionalidad. Abusar de ellos puede distraer a la audiencia o dar la imagen de que lo usas con frecuencia porque lo acabas de aprender. (Unidad 15)
- No dudes en utilizar la pluma, el lápiz o el marcador durante la proyección para recalcar palabras o dibujar sobre la diapositiva si es necesario. Te puede servir como pizarra.
- Si vas a utilizar un proyector conectado a un ordenador, utiliza la vista moderador para controlar mejor su avance y disponer de las notas de orador en la pantalla, así como de la posibilidad de buscar referencias o información en tu equipo sin que la audiencia lo perciba. (Unidad 7)
- Aunque reutilices una misma presentación para varias exposiciones, párate a pensar en tu audiencia y de qué forma les puedes llegar mejor. Ocultar ciertas diapositivas que puedan resultar menos relevantes o de un nivel mayor de profundidad, así como modificar el orden de aparición de las diapositivas, son recursos que nos permiten adaptar la presentación sin realizar duplicados ni cambios en el contenido. (Unidad 2)
- Si expones la presentación en una sala en que la audiencia dispone de ordenadores puede ser útil compartir con ellos la presentación o mostrarla en equipos remotos manteniendo el control desde tu propio equipo. (Unidad 16)
- También hay que cuidar mucho la presentación como orador. Disfruta de ella con empatía y humildad, pero con profesionalidad. Utiliza anécdotas, muéstrate relajado y ve al grano. Ten suficientemente preparada la presentación como para no necesitar leerla, y mantén el contacto visual con el público. En definitiva, transmite seguridad y despierta el interés.

A pesar de todo el mejor consejo es observar ejemplos de presentaciones, identificar sus puntos fuertes y adaptarlos a tus necesidades. Cada proyección es un mundo.

