

Material Imprimible

Curso de PowerPoint

Módulo 5: configuración final

Herramientas de impresión

Es posible que desee cambiar el tamaño, la forma o la orientación de las diapositivas para su presentación o para simplificar la impresión. Puede elegir configuraciones de página horizontal, vertical o personalizada que se adapten a sus necesidades.

Por el momento, no es posible mezclar diapositivas horizontales y verticales en la misma presentación.

A diferencia de las páginas de documentos de Word, PowerPoint las diapositivas no tienen márgenes que se pueden ajustar para cambiar el diseño de la diapositiva. La diapositiva se estira de borde a borde. Al imprimir las diapositivas, las limitaciones de la impresora pueden dar lugar a un borde blanco en torno a las diapositivas. Sin embargo, puede cambiar los márgenes dentro de los **cuadros de texto** y las **formas**.

Para realizar estos cambios, debemos dirigirnos al menú “Diseño” y a la herramienta “Tamaño de Diapositiva” donde podremos configurar los centímetros de alto o ancho y la orientación de la diapositiva.

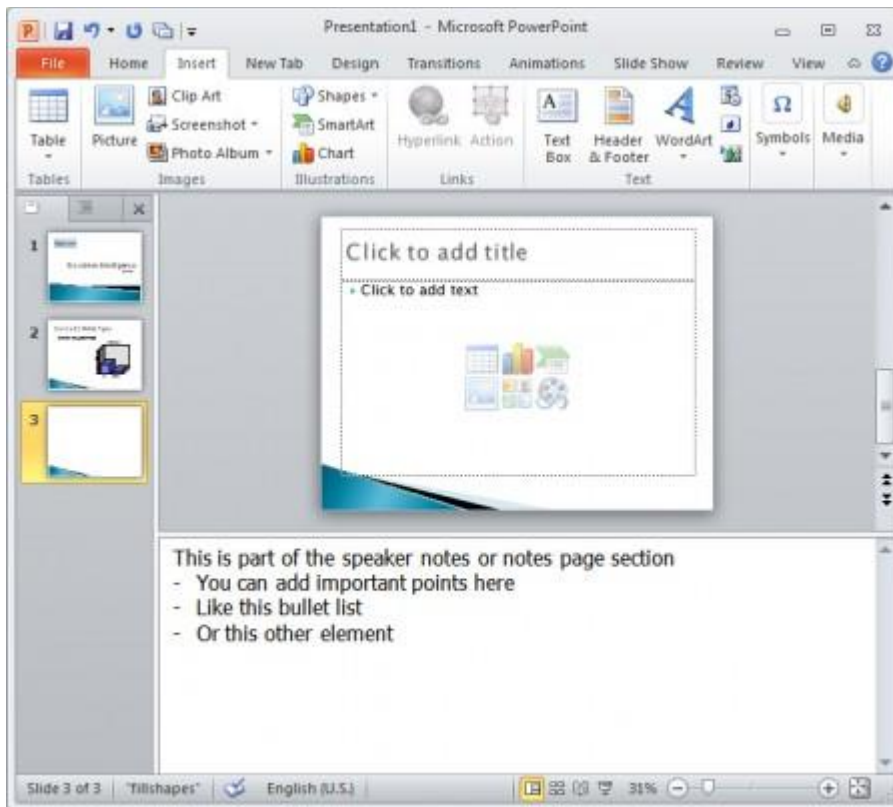
Notas

Las **notas del orador** son un concepto utilizado en las presentaciones de Microsoft PowerPoint y tiene una sección especial en la diapositiva donde se pueden incluir.

Las notas del orador también se conocen como Notes Pages en las últimas versiones de PowerPoint como PowerPoint 2007 y PowerPoint 2010, así como en otro programa de presentaciones como OpenOffice Impress. Las notas del

orador o Notes Pages son un espacio reservado para cada diapositiva en la presentación que podrá ser utilizado por el presentador para distintos usos.

El presentador puede añadir algunos puntos clave que desea cubrir durante una presentación en PowerPoint o una reunión y no quiere olvidarlos.



Estas notas se pueden imprimir por separado y permite utilizar un software adicional para poder verse en una pantalla por separado.

Introducir las notas en cada diapositiva es sencillo, ya que tan sólo hay que localizar la zona inferior de cada diapositiva e introducir allí el texto.

Imprimir varias diapositivas en una hoja

Si deseamos imprimir varias diapositivas en una sola hoja, o también que se impriman las notas insertadas en cada diapositiva, solo debemos dirigirnos a "Archivo", "Imprimir" y en el botón "Diapositiva de Pantalla Completa" tenemos las opciones que el programa me ofrece para el tipo de impresión.

Ensayar intervalos

Puede utilizar intervalos de diapositivas para registrar el tiempo durante el que presenta cada diapositiva y, a continuación, use los tiempos registrados para avanzar las diapositivas automáticamente cuando la presente a la audiencia.

Ensayar y programar la entrega de una presentación

Puede ensayar la presentación para asegurarse de que se ajuste a un intervalo de tiempo determinado. Mientras ensaya, use la característica **intervalos** de diapositivas para registrar el tiempo que necesita para presentar cada diapositiva y, a continuación, use los tiempos registrados para avanzar las diapositivas automáticamente cuando proporcione la presentación a la audiencia real. La característica **intervalo de diapositiva** es ideal para crear una presentación autoejecutable.

La herramienta la encontramos en el menú “Presentación con Diapositivas” y una vez que indicamos “Grabar presentación con diapositivas”, PowerPoint me ejecuta en pantalla completa las diapositivas donde nosotros podemos ir practicando nuestra oratoria mientras avanzamos de una pantalla a otra. El tiempo que se establezca en cada diapositiva quedará guardado para que avancen automáticamente al momento de exponer la presentación.

Si no arrepentimos, podemos eliminar los intervalos dirigiéndonos a la misma herramienta, botón “Borrar Narraciones...”.

Proteger nuestra presentación

Probablemente uno de los métodos que menos utilizamos o no le damos importancia es proteger nuestras presentaciones de PowerPoint.

Sin embargo, esto es un proceso sumamente necesario, para mantener asegurado nuestra información. Y aún más cuando estas presentaciones disponen de información relevante de una empresa e incluso datos personales, entre otros.

Por esto, es sumamente necesario tener el conocimiento para **poner una contraseña** a un archivo o presentación de PowerPoint. Y aunque

probablemente no la necesite en el momento, seguramente después requerirá de este método.

Por consiguiente, es importante resaltar que, así como se puede agregar una contraseña en PowerPoint, también tendrá la oportunidad de eliminarla cuando quiera. De esta manera, si ya no la necesita, simplemente debe borrarla y su archivo estará nuevamente **sin clave** alguna.

Si desea agregar una contraseña a una presentación en el programa PowerPoint, debe realizar los pasos que le daremos a conocer a continuación:

- Lo primero que debe realizar es **abrir el archivo** o presentación de PowerPoint que desea proteger con contraseña.
- Seguidamente, haga clic en la opción **Archivo** que aparece en la zona superior derecha.
- Luego de esto, presione en **Información**.
- En cuanto le aparezca diferentes alternativas, debe marcar donde dice **Proteger documento**.
- Acto seguido, presione en **Cifrar con contraseña**
- Una vez culminado este proceso, debe introducir una contraseña y hacer clic en **Aceptar**
- Por último, debe hacer **confirmar la contraseña** y nuevamente hacer clic en **Aceptar**
- De esta manera el archivo o presentación quedaran protegidos con contraseña.

Es necesario que tenga en cuenta que la contraseña debe ser segura. Preferiblemente agregue una clave que solo usted conozca. De igual manera, es sumamente importante guardar la misma en un sitio seguro, para **evitar que se te olvide**.

Ya que en caso de que esto ocurra, perderá el archivo **definitivamente**, puesto que Microsoft no cuenta con una opción que te ayude a recuperar la contraseña.

Opciones de guardado

Al crear o editar una presentación, el comando **Guardar** es el que más vas a usar, ya que con él guardas cambios que realizas constantemente en ella. Si es la primera vez que haces clic en este comando desde que iniciaste la creación de tu presentación, seguro se va a abrir un cuadro de diálogo donde tendrás que poner el nombre del archivo y seleccionar el lugar de tu computador donde quieres guardarlo. Al guardar un archivo, solo tendrás que elegir un nombre de archivo y la ubicación la primera vez. Después de eso, puedes hacer clic en este comando para guardarlo con el mismo nombre y ubicación.

Guardar como

Vamos a usar este comando para crear una copia de una presentación mientras se mantiene el original o para guardar una presentación por primera vez para darle un nombre y una ubicación dentro de tu computador. Cuando se utiliza Guardar como, tendrás que elegir un nombre y / o ubicación diferente para la versión que estás copiando.

Es importante guardar la presentación siempre que se inicie un nuevo proyecto o al realizar cambios en uno existente. Guardar con frecuencia puede evitar que tu trabajo se pierda.

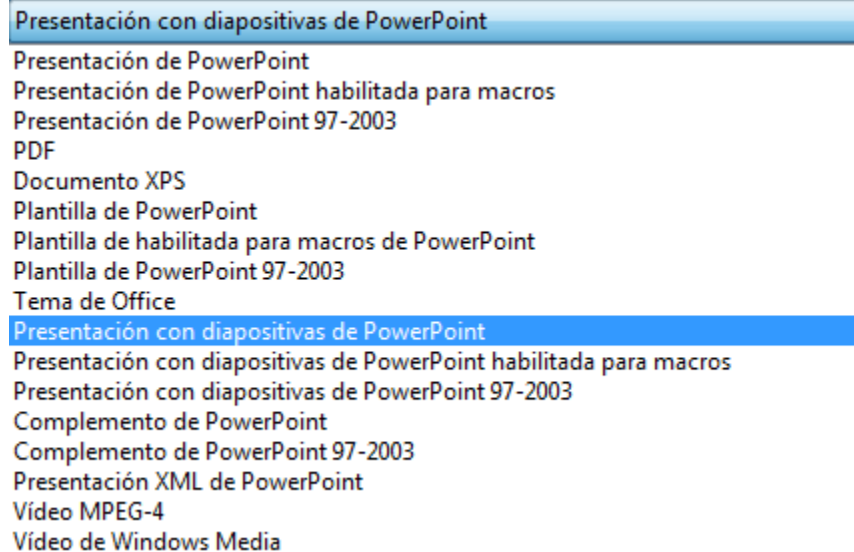
Iniciar una presentación automáticamente con una presentación de PowerPoint

Si va a enviar su presentación de PowerPoint a sus compañeros o amigos, o si la está ejecutando en un celular o tablet, tal vez quiera que la gente vea la presentación de inmediato como una presentación con diapositivas en lugar de ver las diapositivas en modo de edición. Guarde la presentación de PowerPoint como una Presentación de PowerPoint (un archivo .ppsx) para que inicie automáticamente la presentación con diapositivas cuando se abra el archivo.

Crear una presentación con diapositivas que se inicie automáticamente al abrirse:

1. Seleccione **archivo > Guardar como** (o **guardar una copia**).
2. Haga clic en **Más opciones**.

3. Vaya a la carpeta donde quiera guardar la presentación.
4. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre para la presentación.
5. En **Guardar como tipo**, seleccione **Presentación de PowerPoint**.



El archivo se guarda como archivo .ppsx. Cuando se hace doble clic en el archivo, se abre como una presentación con diapositivas.

Este formato es ideal para exponer en un ámbito laboral, compartir con otras personas o subir a algún sitio o nube en internet, ya que al ejecutarla no se abre el PowerPoint sino la presentación directamente en pantalla completa reproduciéndose con todas sus características de presentación finalizada.

13 consejos para crear mejores presentaciones de PowerPoint

Antes o después, a todo el mundo le toca hacer una presentación de diapositivas con PowerPoint. Y el resultado no siempre es el mejor. Hoy te presentamos **13 consejos para crear mejores presentaciones de Powerpoint**.

Aunque nos centraremos en el programa de presentaciones de Microsoft Office, muchos de los siguientes consejos **te servirán también si usas Apple KeyNote** o alternativas a PowerPoint como Google Slides o Impress, de LibreOffice.

1. Simplifica el texto



Demasiado texto en una única diapositiva.

La presentación en PowerPoint (o cualquier otro formato) **complementa** la exposición que vas a hacer en persona y por tanto no necesitas ni debes incluir en las diapositivas todo el texto que vas a decir. Nadie tendrá tiempo para leerlo todo, y si lo hacen no podrán a la vez prestar atención a lo que estás diciendo.

El texto de las diapositivas debe ser el estrictamente necesario y usarse más como un mapa conceptual o claves principales de lo que estás diciendo que como una historia coherente de por sí. Si quieres que la presentación tenga sentido de por sí para alguien que únicamente tenga el archivo PPT, **usa las notas y comentarios.**

2. Límitate a un mensaje por diapositiva



Ejemplo exagerado de mezcla de varios temas en una única diapositiva.

Tan importante es mantener el texto a raya como limitar los conceptos que se presentan a la vez. **Una diapositiva, un tema**, es un buen punto de partida. Mezclar varios temas diluye el mensaje, confunde a los espectadores y te hace a ti mismo más difícil hacer una presentación coherente.

Presentando un único tema por diapositiva convierte la información en **trozos más fáciles de digerir** y por tanto más fáciles de recordar. Sin pasarse, claro, tampoco quiere esto decir que las presentaciones necesiten tener 400 diapositivas.

3. Resume tu presentación en tres puntos



Resume los puntos más importantes al final de la presentación.

La presentación puede ser enormemente compleja y larga, pero **los puntos más importantes** no deberían ser más de tres y deberían estar claramente definidos. En inglés se llama a estos puntos *takeaways*, algo así como ideas que te llevas a casa.

Probablemente los asistentes no se acuerden de lo que has hablado en el 90% de las diapositivas, pero con suerte **recordarán los tres puntos más importantes**. Para reforzarlos, añádelos al final de tu presentación, resumidos, siendo un buen momento para que los asistentes hagan fotos de la diapositiva o la compartan en redes sociales.

4. Ordena el contenido

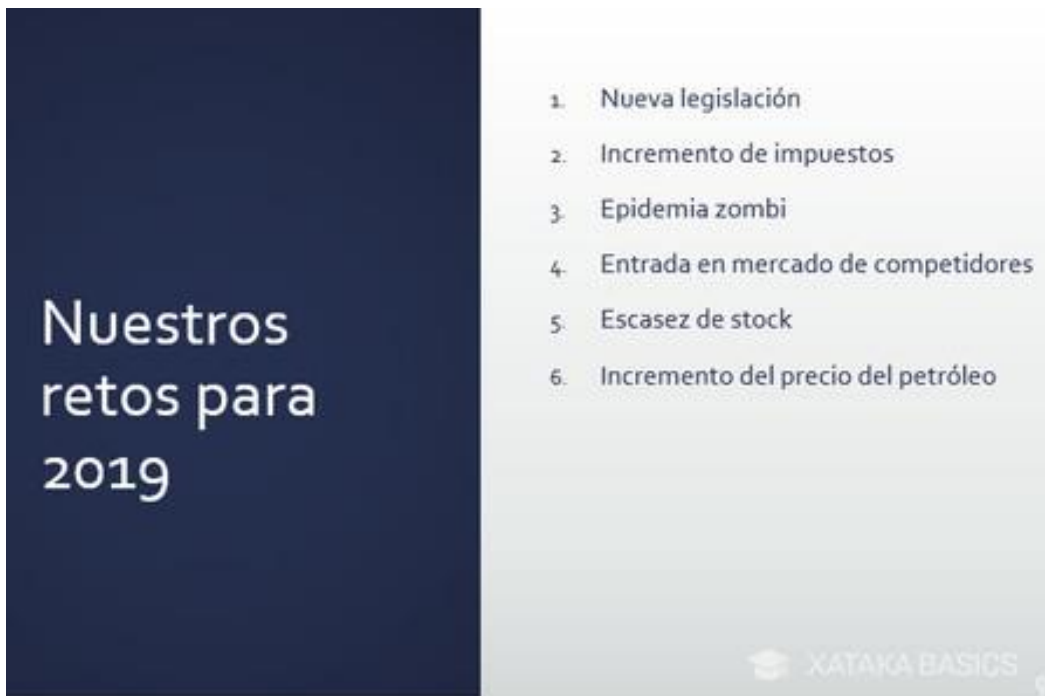


Reordenar diapositivas es muy fácil.

Una presentación es una historia, y como tal necesita tener una introducción, una trama y un final. Y que la trama sea coherente, **agrupando de forma inteligente los temas** que se tratan y sin saltar de un tema a otro o hacer parones constantes para añadir aclaraciones.

Antes de ponerte manos a la obra en PowerPoint, **crea un guion pormenorizado** de todo lo que vas a tratar en la presentación. Si ya empezaste con la presentación, no tengas miedo de reordenar diapositivas a posiciones que tengan más sentido, aunque comprueba después que no se haya roto la continuidad y todo siga teniendo sentido.

5. Usa listas numeradas



Es más fácil hacer referencia a las listas numeradas.

Hablábamos antes de simplificar el texto, y una de las formas más eficaces de hacerlo es crear listas. Las listas con viñetas son muy eficaces, pero intenta reemplazarlas por **listas numeradas**. Te hará la vida más fácil a ti y a quienes están asistiendo a la presentación.

Con listas numeradas sabes de antemano cuántos elementos hay en total y puedes seguir el orden natural. Si estamos hablando del cuarto elemento, después vendrá el quinto. También hace mucho **más fácil referirte a sus elementos**, pues puedes usar su número en lugar de tener que describirla con intentos como "la segunda por abajo", o tener que leer su texto.

6. No te vayas por las ramas



Ve al grano, el tiempo es oro.

Que conozcas una buena historia no quiere decir que la tengas que contar, y que conozcas cientos de datos no significa que debas añadir todos ellos a la presentación. Ve al grano y **selecciona la información que vas a introducir en tu presentación.**

La idea de una presentación es ofrecer la información ya masticada y resumida y no de abrumar con información, anécdotas e historias no estrictamente relacionadas. Guy Kawasaki decía que una presentación **no debería durar más de 20 minutos**, y si te vas por las ramas lo más seguro es que superes con creces esa cifra.

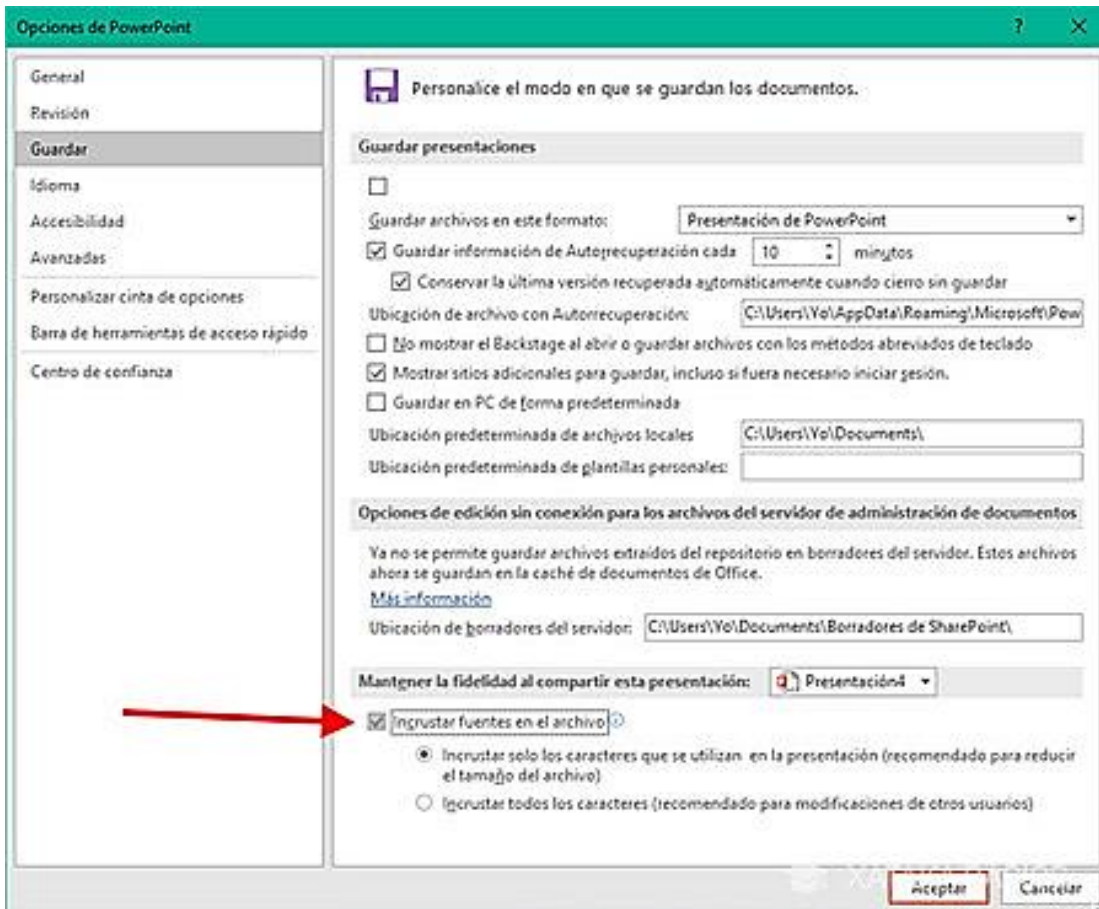
7. No reinventes la rueda con las fuentes



Un error común en presentaciones es usar un **tamaño de fuente demasiado pequeño**, y Guy Kawasaki tenía otra regla al respecto que se ha quedado en cierto modo marcada a fuego en la comunidad: no usar un tamaño inferior a 30 puntos.

Pero no solo es importante el tamaño del texto, sino la tipografía. Las **fuentes predeterminadas** son correctas en la mayoría de los casos y si necesitas usar otra por algún motivo, no reinventes la rueda: elige **fuentes sencillas y sin serifas**, más fáciles de leer en una pantalla.

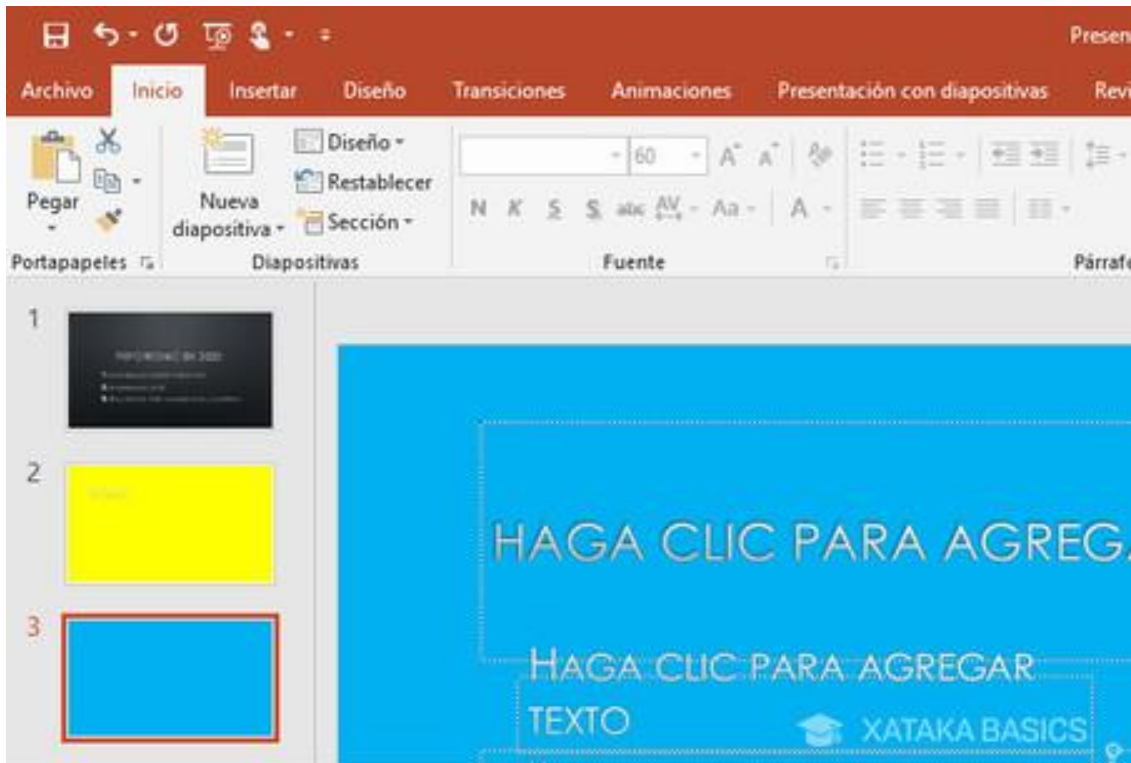
8. Incrusta las fuentes en el PPT



Si has ignorado el consejo anterior y has usado fuentes no estándar en tu presentación (quizá porque es la tipografía oficial de tu empresa), entonces asegúrate de que el PPT se verá igual en cualquier PC **incrustando las fuentes en el archivo**.

Para hacerlo, ve a las **Opciones de PowerPoint** y entra en el apartado **Guardar**. Allí encontrarás la opción **Incrustar fuentes en el archivo**, que puedes elegir en dos sabores: guardando solo los caracteres que se usan en la presentación -que ocupa menos- o guardándolos todos -que permite a otras personas editar el texto más tarde, aunque no tengan la fuente.

9. Se consistente con el diseño



Las plantillas corporativas son aburridas y algunos expertos en esto de las presentaciones están en contra de su uso, pero una ventaja obvia que tienen es que se consigue un diseño uniforme, con mismas **tipografías, tamaños y estilos** de una diapositiva a la siguiente.

Esto no significa que tu presentación tenga que ser completamente monótona y repetitiva, pero puedes **añadir la variedad a base de añadir imágenes** de calidad a tamaño completo, en lugar de ser original con tipografías y diseños.

10. Usa imágenes de calidad

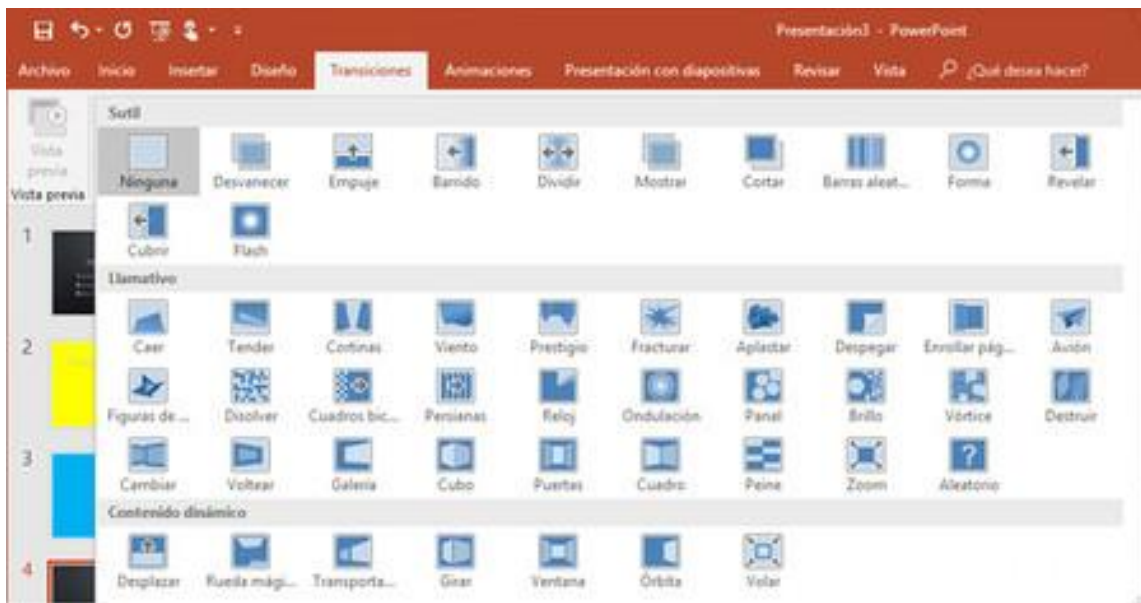


Imagen de fondo: bien. ¿Clipart? No tan bien...

Hoy en día no tienes excusas para incluir imágenes de calidad en tus presentaciones. Existe una gran cantidad de páginas web donde puedes **descargar fotos libres de derechos** y de calidad, que ilustrarán tu presentación mejor que miles de palabras.

Huye de los *cliparts* y de las imágenes de stock que no has comprado y por tanto incluyen la marca de agua encima. **Los cliparts se han quedado muy anticuados** y causarán una mala impresión independientemente del contenido de tu charla.

11. No te pases con las animaciones



Intenta **reducir al mínimo necesario tanto las animaciones como las transiciones**. A pesar de que te mueras de ganas por usar al menos algunas de las transiciones más molonas disponibles en PowerPoint, rara es la vez en las que aportan algo.

Las transiciones y animaciones **distraen** del contenido de la charla y se hacen especialmente pesadas cuando se abusa de ellas. Es difícil resistirse a la tentación de usar los efectos más impresionantes, lo sé, pero al menos intenta reducirlas tanto como puedas.

12. Simplifica los gráficos



Este gráfico no hay quien lo entienda

El consejo de que te ciñas a un tema por diapositiva también se aplica a los gráficos. Con frecuencia usamos gráficos **recién sacados de Excel tal cual**, lo cual implica que incluyen muchos más datos de los estrictamente necesarios para la presentación.

Los expertos recomiendan simplificar al máximo los gráficos, mostrando solo los datos que vas a tratar en la presentación. En caso de que sean varios, siempre puedes **separar el gráfico en varias diapositivas**, y centrarte en un dato en cada una de ellas.

13. Incluye el video o usa YouTube



Hay pocos momentos más decepcionantes durante una presentación que cuando alguien necesita reproducir un vídeo, así que sale de PowerPoint y abre el escritorio, busca el video y lo reproduce con un reproductor externo, que luego no funciona por falta de códecs o porque ese PC no tiene un reproductor de vídeo configurado. Evítate problemas e **inserta el vídeo en PowerPoint**, desde *Insertar - Vídeo*.

También puedes **insertar vídeos directamente desde YouTube**, aunque a veces puede dar problemas. Si quieres asegurarte de que todo irá bien, sube el vídeo a YouTube (como privado, si no quieres que nadie lo vea) y añade un enlace en la presentación. Asegúrate, eso sí, de que tendrás Internet en el PC que uses para dar la presentación.

Fuente: <https://www.xataka.com/basics/13-consejos-para-crear-mejores-presentaciones-powerpoint>