

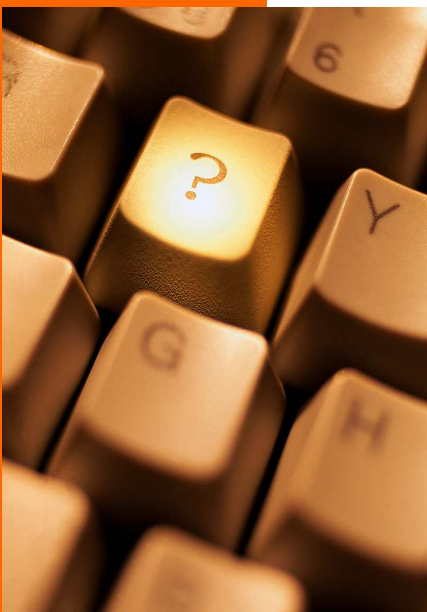


UNIVERSITAT DE BARCELONA



¿Cómo presentar información?

Guía básica de PowerPoint



Prof. Eva Gallardo Gallardo

Departament d'Economia i Organització d'Empreses

Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales

UNIVERSITAT DE BARCELONA

Índice

Introducción -----	2
 PARTE I: Aprendiendo a trabajar con PowerPoint	
1. Cosas básicas a saber -----	5
1.1 ¿Cómo crear una presentación?	5
1.2 Modos de trabajo	7
1.3 Operaciones con diapositivas.....	9
1.4 Guardar una presentación.....	12
2. Algunas herramientas del control de apariencia -----	14
2.1 Diseño de la diapositiva	14
2.2 Barra de herramientas DIBUJO.....	15
2.3 Plantillas de diseño	18
2.4 ¿Qué es un PATRÓN de diapositivas?	19
3. Estableciendo efectos -----	21
3.1 Intervalos y transiciones.....	21
3.2 Animaciones.....	23
 PARTE II: Buenas presentaciones	
4. Antes de <i>tocar</i> el ordenador -----	29
5. Ideas a tener en cuenta para el diseño -----	31
6. Cuestiones finales -----	33
Bibliografía recomendada -----	34

“El hecho de que sus ideas o sus resultados se transmitan de forma brillante y convincente es casi tan importante como la idea o los resultados mismos”

Carlos Resino y Belén Ena¹

Introducción

De todos es sabido que la información presentada de forma gráfica consigue *llegar más a la audiencia*. No nos engañemos, estamos en la era de las imágenes y de la transmisión de información por medios audiovisuales. Cada vez es más común tener que presentar informes, trabajos, investigación, etc. en soportes visuales y ante un público determinado.

Microsoft PowerPoint es una aplicación informática que *permite realizar presentaciones profesionales* que, posteriormente, pueden mostrarse en la pantalla de un ordenador, proyectarse a una pantalla mediante un cañón de proyección, o bien, utilizarse como soporte impreso. Nos centramos en esta aplicación, entre otras razones, por ser la más utilizada en los ámbitos docentes y profesionales.

Una **presentación** es un desarrollo gráfico de una idea o concepto, y consiste en una secuencia de diapositivas a través de las cuales se irán exponiendo las ideas que se desea hacer llegar a la audiencia. Es decir, una **presentación** es *un conjunto de diapositivas que desarrollan una idea*.

Por **diapositiva** entendemos *una página de una presentación donde se puede insertar texto, imágenes, dibujos, sonidos, películas y cualquier otro objeto creado por otra aplicación*. Es equivalente a una página en Word. Podríamos decir que es la unidad mínima de trabajo de la aplicación.

¹ Resino, C. y Ena, B. (2004): *Informática aplicada a la gestión de datos*, Madrid: Ed. Thomson; p. 299.

Tras haber dejados claros estos conceptos, quisiera decir que esta guía tiene tres objetivos:

- 1) servir de complemento y soporte a las explicaciones que se puedan dar en clase
- 2) ayudar a todos aquéllos que estén interesados en aprender a trabajar con PowerPoint y que no tengan conocimientos sobre el programa. Sobre todo estoy pensando en aquellas personas que no han trabajado con el programa y que puedan encontrar difícil asimilar todo el contenido de lo explicado en clase. Aquí encontrarán un punto de apoyo.
- 3) ayudar a mejorar en el diseño de presentaciones a todos aquéllos que ya han trabajado con PowerPoint –éste quizás es el más atrevido, pero espero que aunque se haya trabajado con el programa, se pueda sacar alguna idea nueva o importante de aquí-.

Esta dividida en dos grandes partes. La primera parte la he centrado en la explicación del propio programa (cosas básicas para poder manejanos). Responde a las necesidades básicas de una persona para poder diseñar diapositivas y moverse por el programa. Sin embargo, la segunda parte se centra en aspectos más relevantes a la hora de plantearse hacer una buena presentación. Plantearé una serie de cuestiones que tienen que ayudar a definir la estructura de la presentación y a mejorar su diseño.

Aunque en la Parte II de la guía profundizaremos sobre esto, quisiera ya dejar claro desde el principio que Microsoft PowerPoint es, únicamente, un recurso o medio para realizar presentaciones, pero el éxito de la presentación dependerá, en gran medida, del encargado de diseñarla y exponerla.

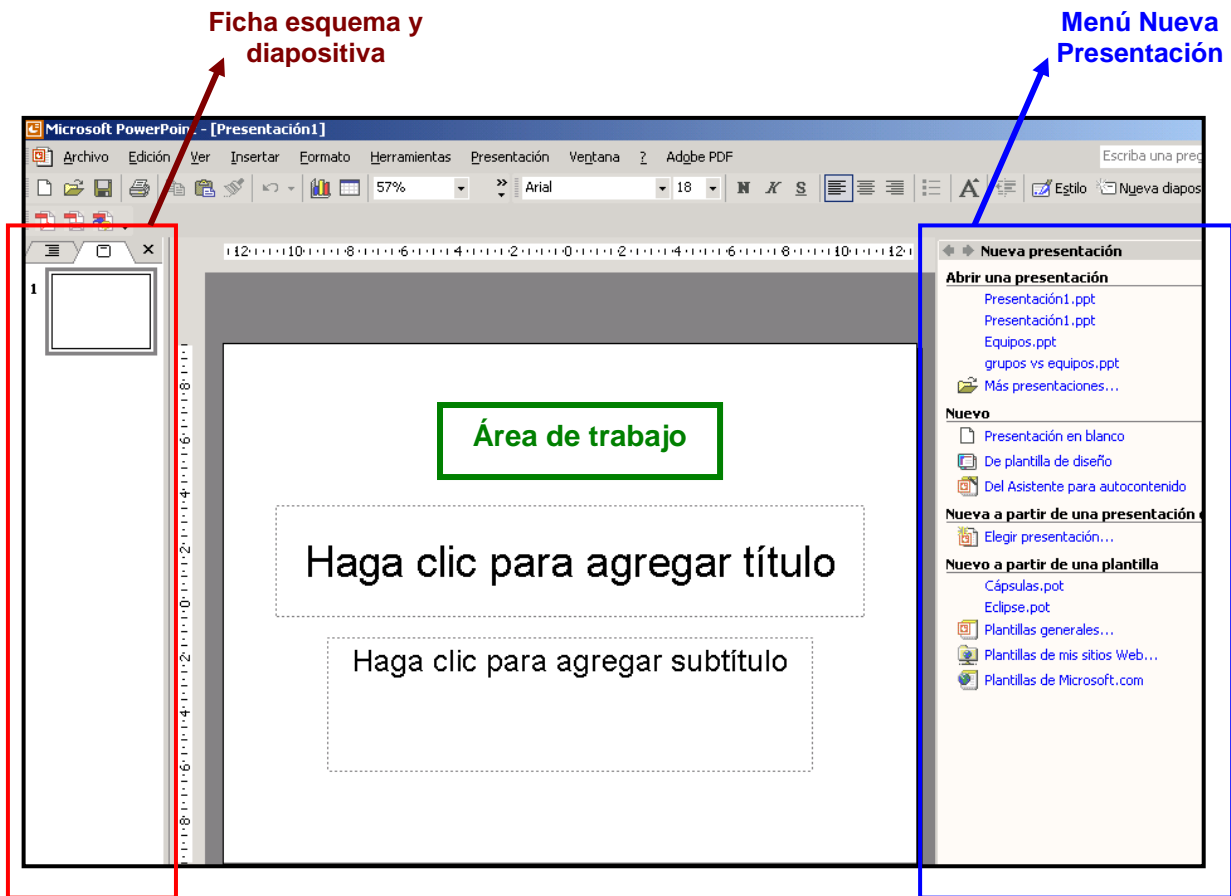


PARTE I:

Aprendiendo a trabajar con *PowerPoint*

1. Cosas básicas a saber

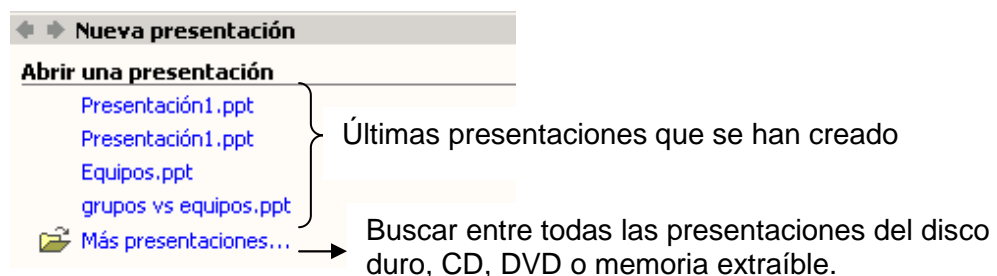
Al ejecutar la aplicación aparece una ventana como la que sigue donde podemos diferenciar tres grandes áreas:



1.1 ¿Cómo crear una presentación?

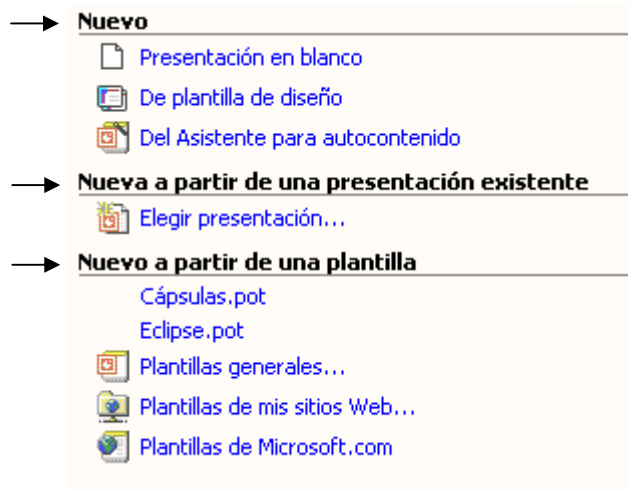
El **Menú Nueva Presentación**, que aparece en la parte derecha de la ventana, nos brinda varias opciones:

1. Abrir una presentación ya existente...



2. Crear una nueva presentación...

Para crear una nueva presentación podemos elegir entre:



La opción **Nuevo** nos da tres opciones para crear una presentación: (a) basándola en una en blanco; (b) a partir de una plantilla de diseño; y (c) a partir del asistente para autocontenido. Pero, ¿qué significa cada una de estas opciones?

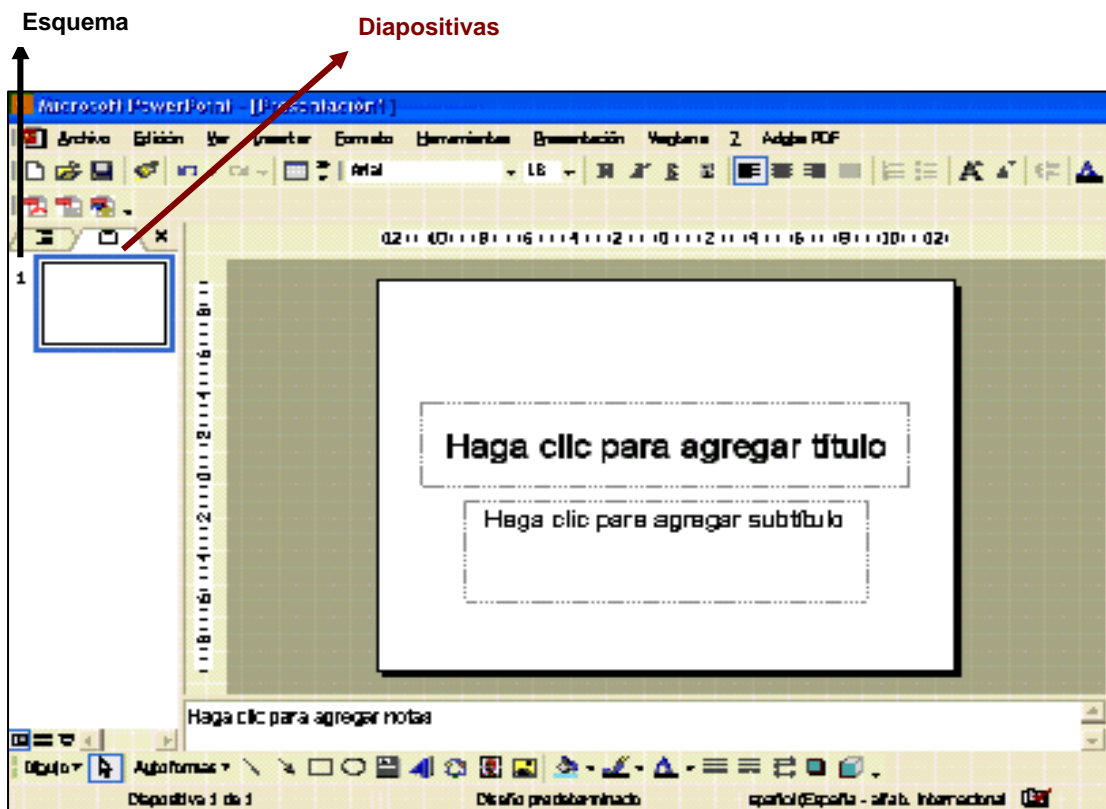
Asistente para autocontenido: el programa utilizará una plantilla prediseñada que el usuario seleccionará en función del tema de la presentación. Estas plantillas determinan el número de diapositivas que se utilizarán para la presentación y también el fondo y diseño. Es importante no creer que escogiendo esta opción el programa expondrá todo lo que se pretende. El programa tiene definidos unos contenidos fijos y limitados, por lo que, muchas veces no coincide con lo que queremos.

A partir de una plantilla de diseño: Las plantillas de diseño contienen formatos prediseñados y combinaciones de colores que puede aplicarse a cualquier presentación para darle una apariencia determinada. Se trataría de empezar eligiendo el diseño. Cabe decir que la elección del diseño con formatos prediseñados también se puede conseguir mediante la presentación en blanco.

Presentación en Blanco: Es la opción más creativa por parte del usuario y, por si no ha quedado claro en los párrafos anteriores, es la que recomiendo. ¿Por qué? Por ser la que mejor se adapta a las necesidades de la persona que tiene que presentar la información (sólo él sabe lo que quiere poner, dónde y cómo). En principio aparecerá el fondo de la diapositiva en blanco pero se podrá cambiar (bien darle un color, textura o combinación de colores, o incluso también, aplicar un diseño).

1.2 Modos de trabajo

En la parte izquierda de la ventana de inicio de la aplicación aparece una sección que contiene la pestaña *Esquema* y *Diapositivas*. Estas dos pestañas nos acompañarán, si queremos², durante todo nuestro trabajo en la aplicación.



² Las pestañas Esquema y Diapositivas se transforman en un icono al estrechar el panel pero también se pueden cerrar a través del botón Cerrar de la esquina derecha (la cruz). Aunque si se cierran se dispone de toda la ventana para ver el Panel de Diapositiva (en vista Normal), personalmente, no lo aconsejo ya que la vista Diapositivas puede ser de mucha utilidad.

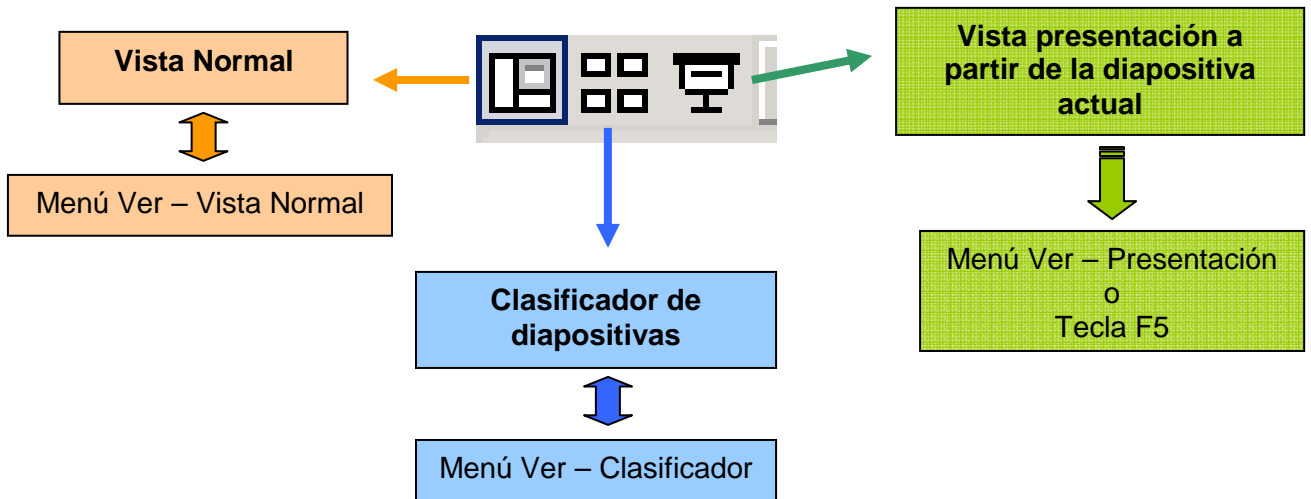
Pero, ¿qué son y para qué sirven?

- **Esquema:** la presentación aparece como un esquema compuesto por títulos y el texto principal de cada diapositiva, siempre y cuando la diapositiva no se haya creado desde “diapositiva en blanco”. Digamos que esta pestaña permite trabajar con el esquema de la presentación: se pueden reorganizar los puntos dentro de cada diapositiva, dar más o menos sangría a los párrafos... (Barra de herramientas Esquema).

- **Diapositivas:** en ella, encontraremos todas las diapositivas de la presentación en miniatura. Para mí, es la más útil de las dos pestañas ya que, a través de ella, además de facilitar el seguimiento de la presentación durante la creación de la misma, se puede:
 - *desplazar* con facilidad por todas las diapositivas de la presentación
 - *reordenar* las diapositivas. Sólo se tiene que seleccionar y, sin soltar, arrastrar hasta dónde queramos³.
 - *agregar* diapositivas. Por ejemplo, si se quiere añadir una diapositiva después de la actual diapositiva 2, se selecciona la diapositiva 2 y se pulsa ENTER. Automáticamente, añade una diapositiva ahí.
 - *eliminar* diapositivas. Primero se debe seleccionar la/s diapositiva/s que se quiera/an suprimir y, después pulsar el botón Suprimir.

Además, existen otras formas de trabajar con las diapositivas a las que se puede acceder por el menú Ver, o bien por los siguientes botones que están situados en la parte inferior izquierda de la ventana de la aplicación:

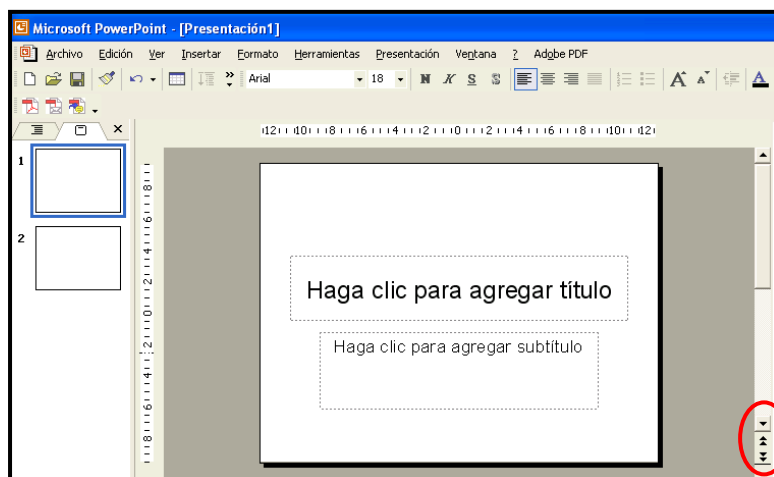
³ Esto, en versiones anteriores, sólo se podía hacer a través del clasificador de diapositivas.



Cabe decir que en la *vista Clasificador*, si se hace un clic sobre una diapositiva, ésta se selecciona, pero si se hace un doble clic pasará a la vista Normal.

1.3 Operaciones con Diapositivas

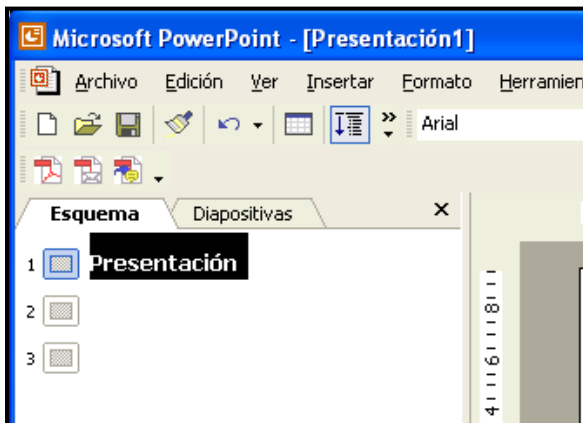
- **Desplazarse por las diapositivas:** Estando trabajando en una diapositiva las teclas AVPÁG / REPAG servirán para desplazarnos, de 1 en 1, en orden ascendente o descendente respectivamente. Además, existen unos botones de desplazamiento situados en el extremo inferior de la barra de desplazamiento vertical que se activa al haber más de una diapositiva.



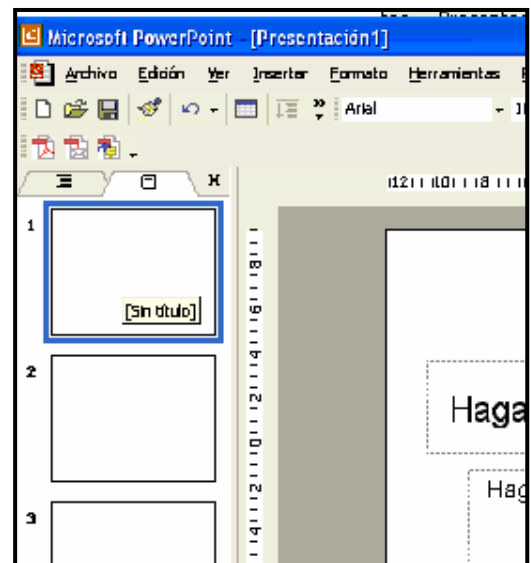
Como se explicó antes, también podremos desplazarnos directamente a una diapositiva en concreto mediante su selección en la vista Diapositivas o Clasificador.

- **Seleccionar diapositivas:** las típicas operaciones (insertar, eliminar, mover,...) que se realizan con las diapositivas implican su previa selección. La selección se manifiesta de diferentes modos en función dónde nos encontremos. Así pues:

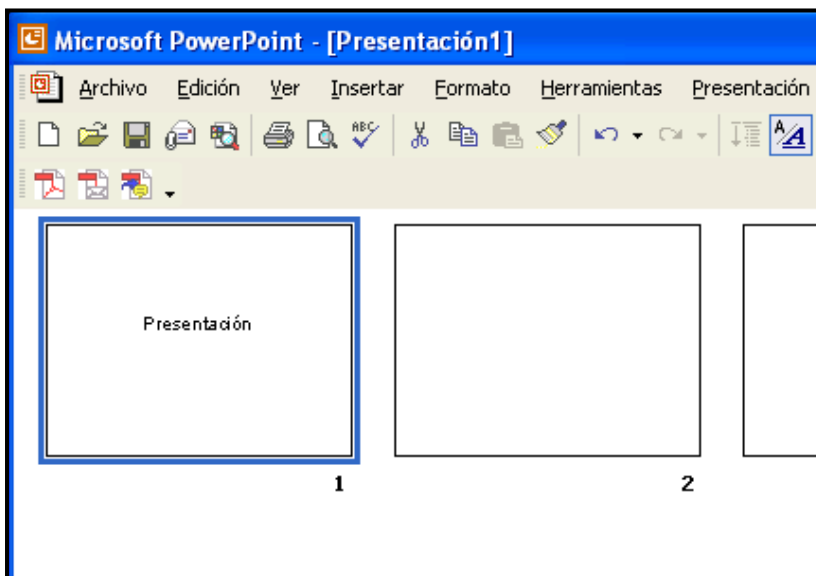
1. Ficha Esquema



2. Ficha Clasificador



3. Vista Clasificador




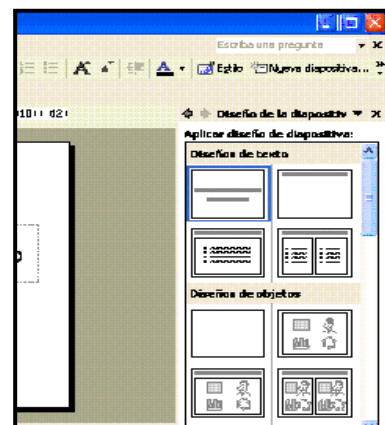
En ambas se observa un borde resaltado

En la vista Diapositivas y en la vista Clasificador, si se quiere seleccionar...

- **diapositivas alternas** se deberá hacer clic sobre las diapositivas que se quieran seleccionar manteniendo pulsada la tecla CTRL.
- **diapositivas consecutivas**, hacer clic sobre la primera y, manteniendo pulsada la tecla Mayúsculas, hacer clic sobre la última.
- **todas las diapositivas**: pulsar la tecla CTRL y la tecla de la letra E, a la vez.

Para cancelar la selección se deberá hacer clic en cualquier parte de la ventana.

- **Añadir una diapositiva:** Podemos detallar el proceso en 3 pasos:
 - En primer lugar deberíamos situarnos en la diapositiva a partir de la cual queramos insertar una nueva (para ello seleccionaríamos la diapositiva en la *pestaña Diapositivas*, o bien, nos situaríamos en ella mediante las teclas AVPAG o REPAG).
 - Una vez allí tenemos varias opciones:
 - **Menú Insertar – Nueva diapositiva**
 - Clicar en el botón **Nueva diapositiva**, de la barra de herramientas Formato. 
 - Por último, como hemos comentado antes, si se ha seleccionado la diapositiva en la *ficha Diapositivas*, pulsar ENTER.
 - Por último se deberá elegir el diseño que se desee en el panel de tareas de Diseño de la diapositiva.



- **Duplicar diapositivas:** Este programa nos da la opción de copiar una diapositiva o varias. Para ello tenemos varias opciones, en cada una de ellas primero tenemos que seleccionar la diapositiva o diapositivas que queremos copiar:
 - menú *Insertar – Duplicar diapositiva*
 - menú *Edición – Duplicar*
 - o bien, copiarlas (CTRL + C) y pegarlas (CTRL + V) dónde queramos.

- **Eliminar diapositivas:** Una vez las hayamos seleccionado también tenemos dos opciones: menú *Edición – Eliminar diapositiva* o, pulsar la tecla **Supr.**

- **Ocultar diapositivas durante una presentación:** Puede interesar, en algún momento determinado por motivos de tiempo, circunstancias, etc., no mostrar algunas de las diapositivas de una presentación. Para ello menú *Presentación –Ocultar diapositiva.*

1.4 Guardar una Presentación

La primera vez que guardamos una presentación podemos optar por cualquiera de las siguientes opciones:

- ✓ Menú Archivo – Guardar
- ✓ Icono 
- ✓ CTRL + G

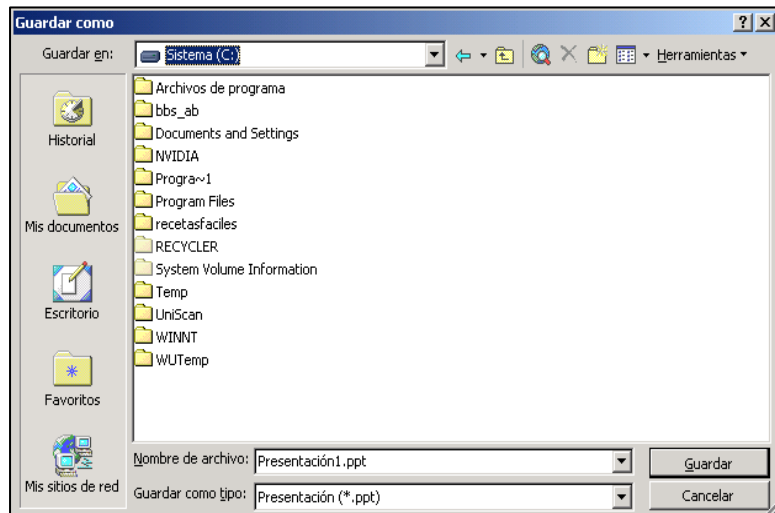
PERO, si ya tenemos guardada la presentación, las opciones anteriores nos permitirán actualizar los cambios.

IMPORTANTE:

La primera vez que se guarda una presentación las opciones: menú **Archivo – Guardar** y, menú **Archivo – Guardar como**, realizan la misma función. En el caso de que ya la tuviésemos guardada, la opción **Archivo – Guardar como**, nos permite hacer una copia. Es decir grabarla con otro nombre en el mismo lugar o guardarla con el mismo nombre en otra ubicación (hace una copia de seguridad del archivo).

El cuadro de diálogo de Guardar es similar al de otras aplicaciones de Microsoft:

Mientras en Guardar en, elegiremos la ubicación donde queremos guardar la presentación, en Nombre de archivo, especificaremos el nombre.



¡ATENCIÓN!



En Guardar como tipo, se debe especificar la extensión del archivo.

Extensión	Significa que el tipo el archivo es...
.ppt	Un archivo de PowerPoint.
.pps	Un archivo de PowerPoint que se abrirá siempre como una presentación. No nos permitirá ver la ventana de la aplicación. Suele ser lo que se utiliza para circular presentaciones en los e-mails.
.pot	Una plantilla de diseño. Suele utilizarse cuando se diseña el propio estilo de fondo de la presentación.

2. Algunas herramientas del control de apariencia.

Vamos a trabajar con una presentación en blanco por ser la que mejor se adapta a nuestras necesidades. Por esto, tendremos que aprender a manejarnos con diferentes herramientas con las que diseñaremos nuestras diapositivas.

2.1 Diseño de la diapositiva

Al iniciar una presentación en blanco aparece el cuadro “Diseño de la diapositiva” en la parte derecha de la ventana.

En él podremos elegir, según lo que tengamos pensado escribir en la diapositiva, el diseño más apropiado (de texto, de objetos, de imágenes...). Estos diseños ya nos dan un formato por defecto (tamaño de letra, color, espaciados...)

Si queremos ser realmente los creadores y artistas de nuestra presentación, podemos elegir el diseño en blanco que nos proporcionará una diapositiva totalmente vacía que deberemos ir llenando.



2.2 Barra de herramientas DIBUJO

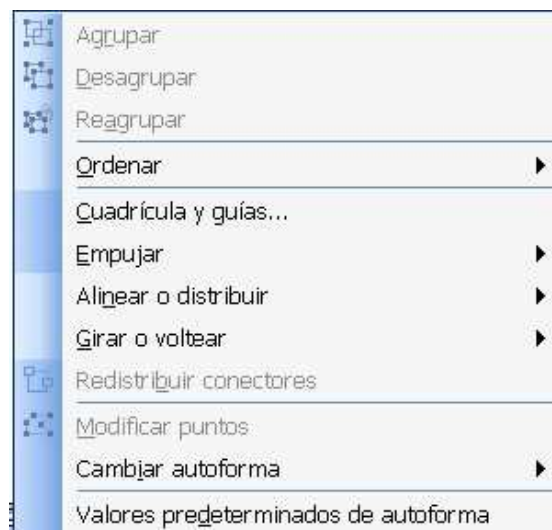
Esta barra de herramientas la tenemos que dominar para poder trabajar con soltura en una presentación en blanco y, sobre todo, si escogemos un diseño en blanco.

Normalmente, esta barra de herramientas, está situada en la parte inferior de la ventana⁴ y se compone de los siguientes elementos:



De izquierda a derecha tenemos:

- ⇒ **Dibujo**: al clicar sobre este botón se abre un menú contextual que nos permite desde agrupar, reagrupar y desagrupar formas, girarlas, ordenarlas (enviarlas detrás o delante del texto, de otra forma, etc.), alinearlas, etc.



- ⇒ **Puntero**: servirá para seleccionar el puntero del ratón en el caso de que queramos desactivar una forma u objeto.
- ⇒ **Autoformas**: muy útil si deseas resaltar un elemento, insertar un objeto (figuras geométricas, estrellas, nubes, llaves, flechas, etc.). Al hacer clic

⁴ En el caso de que no esté activada, deberás ir al menú Ver – Barra de Herramientas y, activar la de Dibujo.

en el botón, se desplegará una paleta con las formas disponibles. Sólo tendrás que elegir la que desees y dibujarla en la diapositiva.

A continuación, como ejemplo, tienes los diferentes tipos de flechas que le ofrece el programa para insertar en las diapositivas.



- ⇒ **Botones de formas y flechas directos:** Son los 4 botones que siguen al de Autoformas hacia la derecha. Con ellos podemos dibujar una recta, una flecha, un cuadrado o una elipse.
- ⇒ **Cuadro de texto:** **Herramienta imprescindible.** Únicamente con ella podremos escribir en una diapositiva en blanco.
- ⇒ **WordArt** (el botón de la A azul): permite manipular texto como si fuera una imagen, dándole efectos especiales como rotaciones, sombreado, etc.
- ⇒ **Dibujar Diagramas:** este botón incluye una serie de diagramas definidos que podrás insertar en las presentaciones. Éstos son: organigramas, diagramas de ciclo, radial, piramidal, de Venn y de círculos concéntricos.
- ⇒ **Imágenes prediseñadas:** nos permite insertar una imagen prediseñada. Al activarla, de forma automática, se abrirá un cuadro en la parte derecha de la ventana que nos permitirá hacer una búsqueda rápida en imágenes.

En el cuadro de Buscar se escribe una palabra que simbolice el objeto/imagen que se quiera buscar.

Se puede restringir y ampliar la búsqueda en las colecciones existentes (desplegable de *Buscar en*).

También, se pueden filtrar los resultados de la búsqueda para que nos devuelva sólo imágenes, fotografías, sonidos o películas, o cualquiera de las opciones anteriores (desplegable *Los resultados deben ser*).



- ⇒ **Insertar imagen:** al clicar sobre él, nos lleva automáticamente a nuestras imágenes guardadas en el disco; pero, a través de una exploración normal, se puede seleccionar una imagen de cualquier ubicación.
- ⇒ **Color de relleno, de línea y de fuente:** son los tres botones siguientes y, como su nombre indica, sirven para definir el color de relleno de una autoforma o cuadro de texto, el color de línea y el color de fuente.
- ⇒ **Estilo de línea y estilo de guión:** permiten seleccionar el grosor y el estilo de línea.
- ⇒ **Estilo de flecha:** nos ofrecen diferentes formas de flechas.
- ⇒ **Estilo de sombra y configuración 3D:** son los últimos botones de la barra y nos ayudarán a aplicar alguna sombra y efecto 3D sobre texto u objetos que tengamos en la diapositiva.

El formato de los objetos que insertes en una diapositiva siempre se podrá modificar⁵. Para modificar el aspecto de algún objeto de los insertados en la diapositiva existen dos opciones:

- 1) una vez insertada la autoforma en la diapositiva, te sitúas encima con el puntero, pulsas el botón derecho del ratón y aparecerá un menú contextual que tendrá la opción de *Formato de la autoforma*.
- 2) una vez insertada la autoforma y, sin tenerla seleccionada, se hace doble clic sobre ella y nos aparecerá de forma directa el cuadro de *Formato de la autoforma*.

2.3 Plantillas de diseño

Las plantillas de diseño son diapositivas modelo que contienen combinaciones de colores, patrones de título y diapositivas con formatos personalizados para conseguir una apariencia determinada.

Al aplicar una plantilla de diseño, el patrón de diapositivas, el de título y la combinación de colores reemplazarán a los de la presentación original sin afectar al contenido. Conseguiremos que todas las diapositivas tengan la misma apariencia.

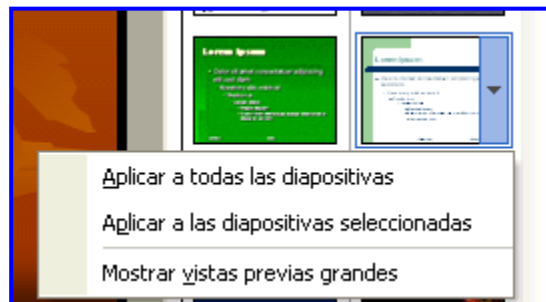
¿Se puede aplicar una plantilla diseño, partiendo de una presentación en blanco? Sí. Simplemente tendremos que ir al menú *Formato - Estilo de la diapositiva*. Al activarla se abrirá, en la parte derecha de la ventana, el cuadro que se muestra aquí.

Una novedad interesante con respecto a versiones anteriores es que ahora el programa nos da la oportunidad de aplicar el diseño elegido a todas las diapositivas de la presentación, o bien, sólo a las seleccionadas. Para acceder a esas opciones tendremos que



⁵ Algunas imágenes prediseñadas no lo permiten pero son las menos.

clicar en el botón derecho del ratón al situarnos encima de la elegida o bien, clicar en la flecha que se activa al seleccionar un estilo:

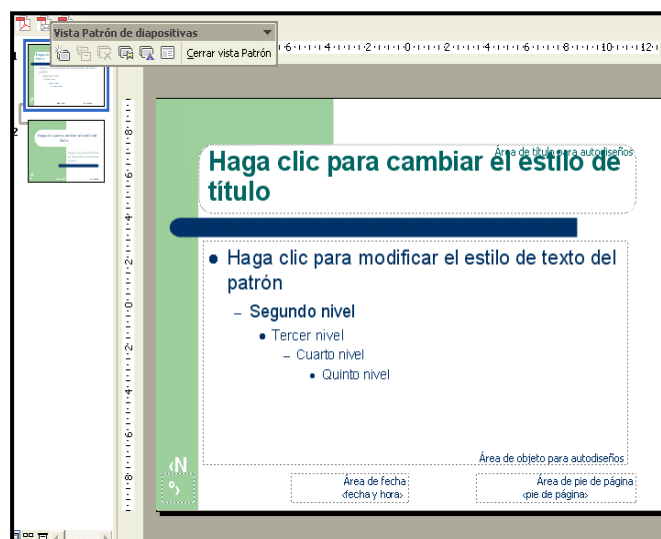


2.4 ¿Qué es un PATRÓN de diapositivas?

Es un elemento de la plantilla de diseño que almacena información sobre la plantilla (estilos de fuente, ubicación de objetos, tamaño de los marcadores de posición, diseño de fondo, combinaciones de colores,...) Es decir, controla el formato y la colocación de los títulos y textos que se escriben en las diapositivas.

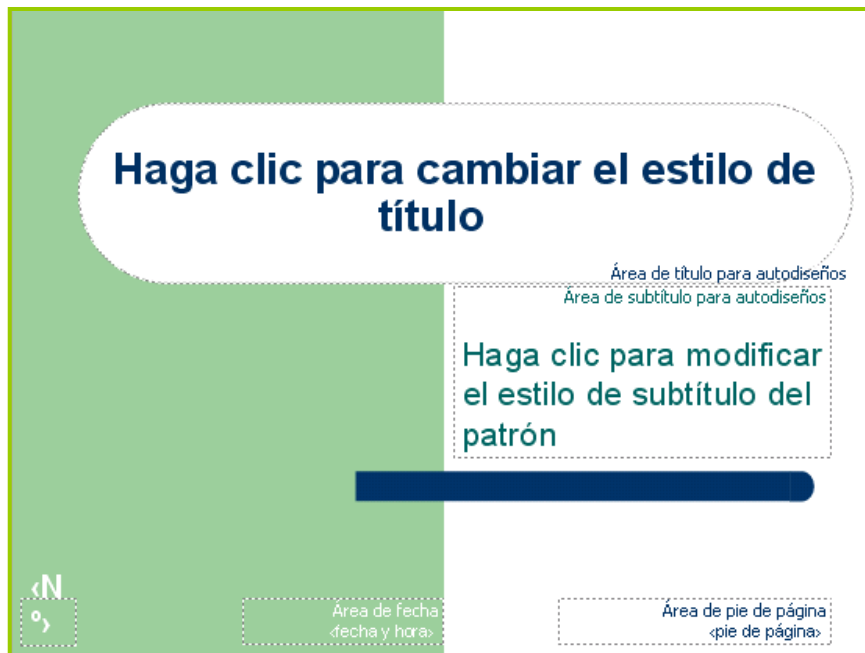
Normalmente si copias y pegas un elemento de una diapositiva a otra, aparece un asistente de ayuda que te ofrece ir al patrón de diapositivas. Suele ser muy útil cuando repites algo en todas las diapositivas (título de la presentación, autor, fecha y hora, jornadas, logo de la institución, etc.). También si se requiere un cambio en el aspecto de todas las diapositivas, yendo al patrón se hace de forma automática – evitamos hacer el cambio en cada una de las diapositivas-.

Siempre se puede ir a este patrón y modificar ahí el formato del texto e incluso la distribución de objetos. Para ir a la vista patrón: **menú Ver – Patrón – patrón de diapositivas.**



¿Qué es el **patrón de títulos**? Es el que controla el formato de la diapositiva de título de la presentación y de cualquier otra que se defina como título. Se utiliza para que las diapositivas de título tengan un aspecto diferente al de las demás, dentro de una coherencia y consonancia.

Siguiendo con el ejemplo anterior, el patrón de la diapositiva de título sería:



Observa que al activar el patrón de la diapositiva aparece en la parte izquierda de la ventana (donde antes estaba la vista Esquema y de Diapositivas) las dos diapositivas del patrón (la de título y la del cuerpo de la presentación). En la imagen de la página anterior podrás apreciarlo.

A veces, aunque no es muy frecuente en presentaciones formales, se necesita que alguna diapositiva, dentro de una presentación, rompa con formato de fondo predefinido por el patrón. Para ello, deberemos situarnos en cualquier parte de la diapositiva que queramos personalizar y hacer clic sobre el botón derecho del ratón. Escogemos la opción de *Fondo* (también se puede ir al *menú Ver- Fondo*). Aparecerá un cuadro de diálogo como el que mostramos y, en él, se podrá elegir un fondo distinto a través del desplegable



(combinación de colores, textura...). ¡**OJO!** Porque deberemos marcar la casilla de verificación: *Omitir imágenes gráficas del fondo del patrón*. Por último, clicando sobre el botón *Aplicar* conseguimos que nos lo aplique únicamente a la diapositiva que estamos tratando.

Si no se quisiera aplicar uno de los estilos predefinidos se podría optar por definir un fondo a través de este cuadro. En este caso tendríamos que hacer un *Aplicar a todo*.

3. Estableciendo efectos

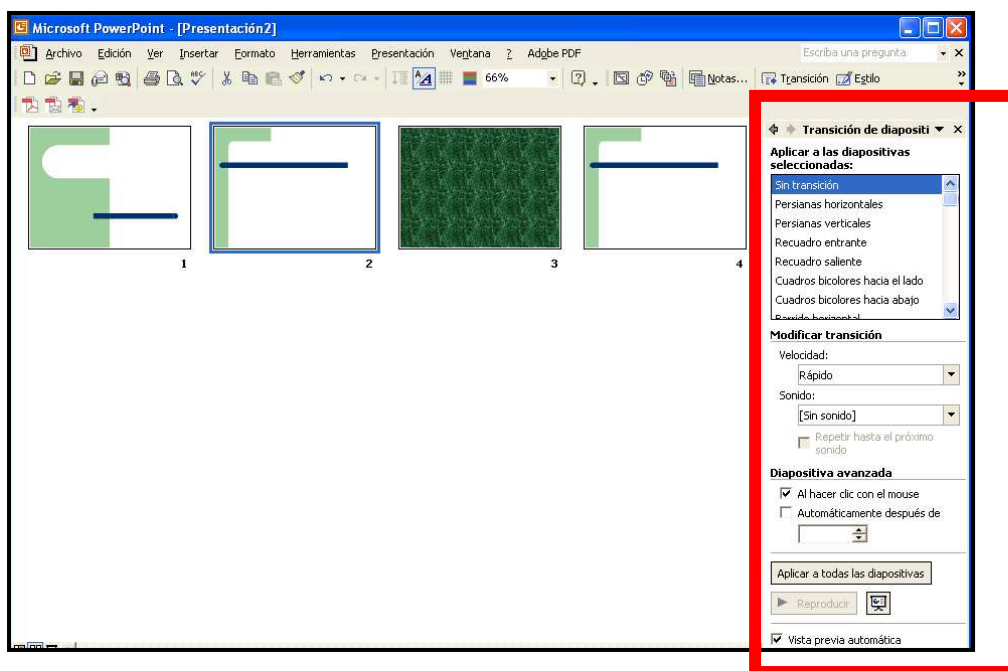
3.1 Intervalos y transiciones

Dos son los elementos que permiten definir cómo se realizará el paso entre diapositivas:

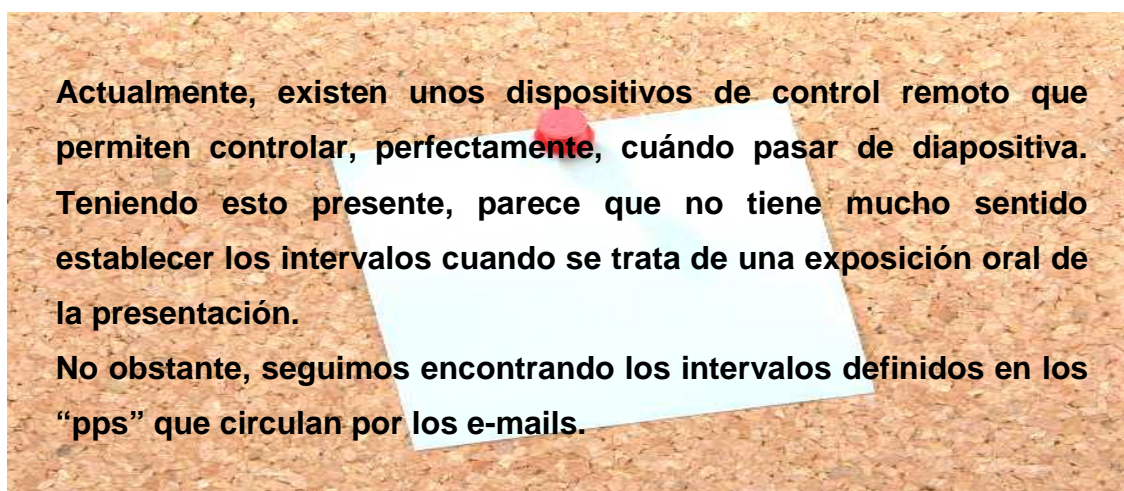
- **Transiciones:** especifican cómo se efectuará el cambio de una diapositiva a otra. Con los efectos de transición se suaviza el paso de una a otra diapositiva en una presentación.

- **Intervalos:** indica el tiempo que permanecerá una diapositiva en pantalla antes de pasar a la siguiente.

Lo más cómodo para establecer las transiciones es estar en el clasificador de diapositivas. Desde allí, menú *Presentación – Transición*. Aparecerá en la parte derecha de la pantalla el menú correspondiente en el que podemos elegir un tipo de transición u otro, y confirmar si se aplicará a todas las diapositivas o no. También, podemos elegir algún tipo de sonido y activar la vista previa.



Los intervalos los podemos establecer manualmente, en ese mismo cuadro, en el apartado de *Diapositiva avanzada*. Podemos decidir si el intervalo será al hacer clic con el ratón (lo más común y que está activado por defecto) o, si le concedemos una duración de tiempo determinada (no lo recomiendo pues aunque se tenga muy ensayada la presentación siempre puede haber imprevistos).



3.2 Animaciones

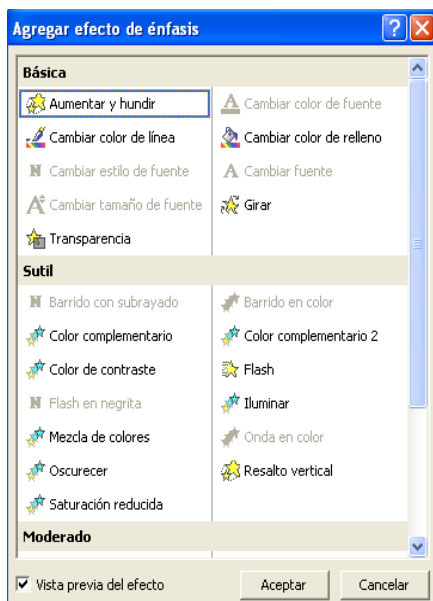
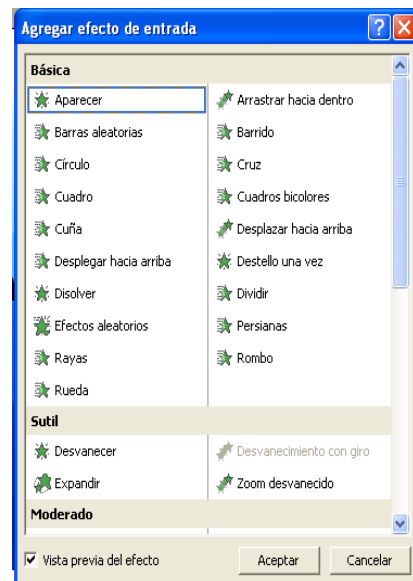
La animación posibilita que los diferentes elementos que configuran una diapositiva puedan aparecer progresivamente acompañados de efectos y/o de sonidos.

Para establecer una animación, es recomendable estar en vista normal y, concretamente, en la diapositiva deseada. Una vez allí, ir al **menú Presentación – Personalizar animación** y se mostrará el cuadro de *Personalizar animación*, en la parte derecha de la ventana.

Cabe decir que si no se tiene ningún objeto seleccionado, el panel de personalizar animación aparece inactivo. En el caso de que seleccionemos un objeto, éste se activará.

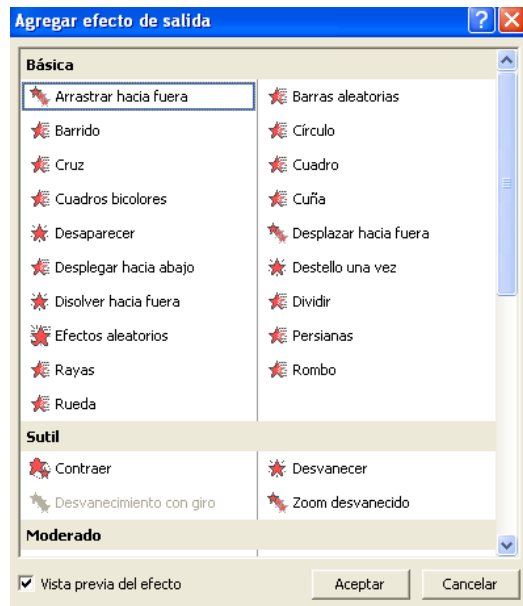
Para establecer efectos debemos diferenciar entre:

a) **Efectos de entrada:** permiten definir cómo aparece el elemento seleccionado. Son los más utilizados. Al hacer clic, en *Agregar Efecto* y señalar el submenú *Entrada*, aparece la siguiente ventana:

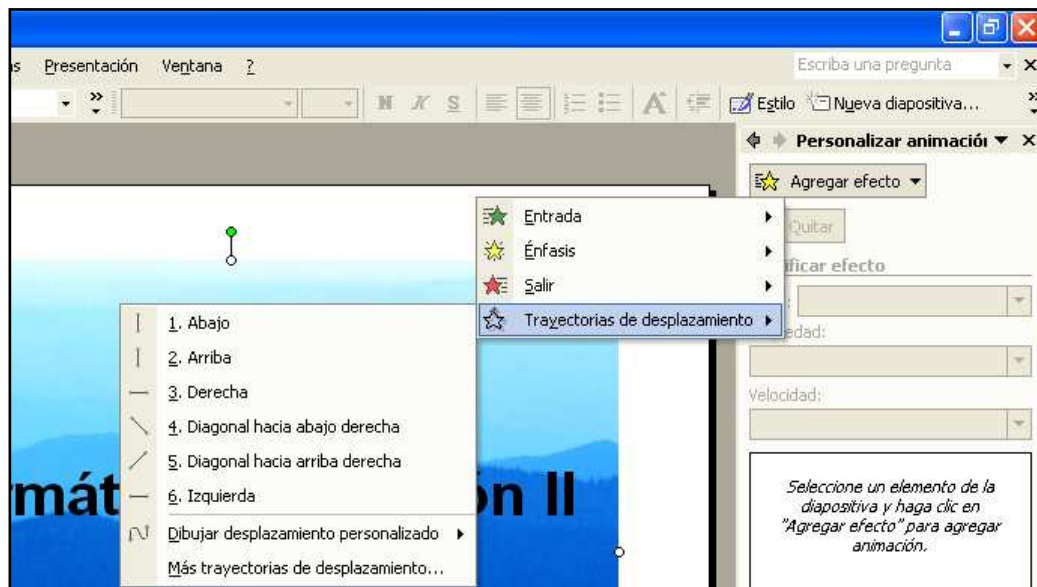


b) **Efectos de énfasis:** Éstos se suelen utilizar cuando el orador desea resaltar algo concreto de la diapositiva. Es el típico zoom que aumenta o disminuye, transición de un color a otro, etc...

c) **Efecto de salida:** Por ejemplo, se suele utilizar cuando deseas ocultar un objeto después de que se ejecute su animación.



Por último, existe la posibilidad de asignar una trayectoria de movimiento a un objeto en cuestión. ¿Cómo? **Menú Agregar Efecto – Trayectorias de desplazamiento.**

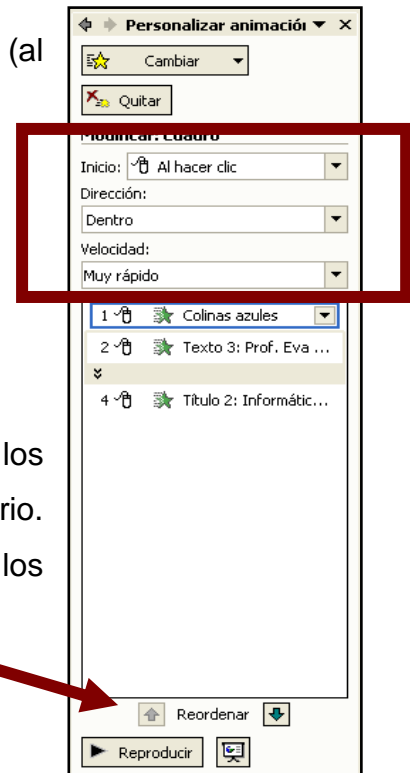


Si se desea modificar la trayectoria definida, bastará con arrastrar el puntero inicial (verde) o el punto final (rojo) a la nueva posición.

Es importante tener presente que también podemos especificar en cualquier tipo de efecto:

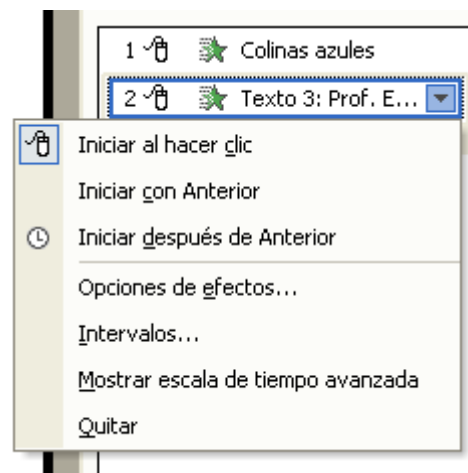
- Inicio: cuándo debe comenzar el efecto (al hacer clic con el ratón, con la anterior...)
- Dirección: desde dónde proviene el efecto
- Velocidad del mismo

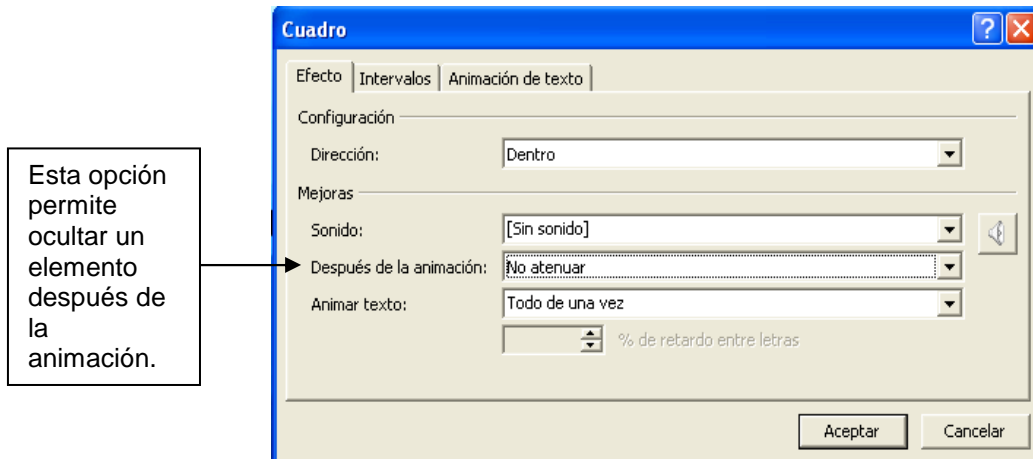
También a través de este panel se pueden reordenar los elementos de la diapositiva si vemos que es necesario. Se tendría que seleccionar el efecto y jugar con los botones de subir y bajar.



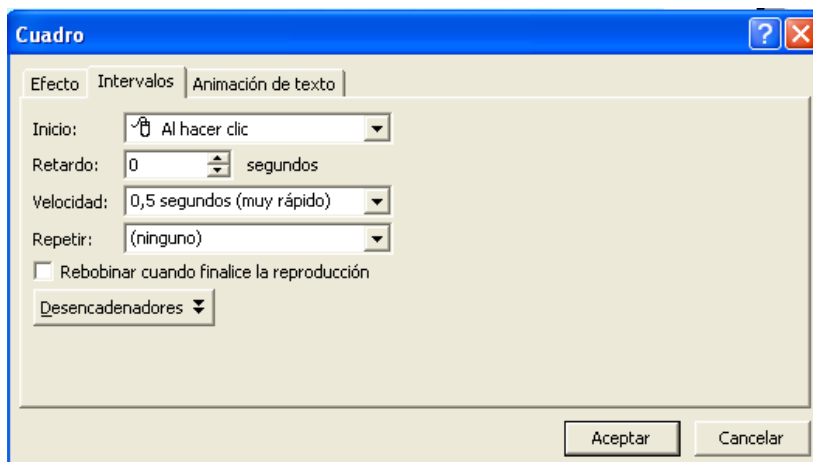
Además, si el objeto al que se le ha añadido un efecto es texto, se puede especificar cómo queremos que PowerPoint introduzca el texto (palabra a palabra, frase a frase, todo de una vez...). Para ello, bastará con seleccionar el elemento de texto de la lista de tareas de *Personalizar Animación* y hacer clic en el desplegable. Al hacerlo, se abrirá el siguiente menú, y deberemos ir a las *Opciones de efectos*. Al clicar aquí, se abrirá un cuadro de diálogo con varias pestañas.

En la **pestaña Efecto** podremos especificar la dirección del efecto y si queremos que lo acompañe algún tipo de sonido. Esta es común para todos los elementos (no necesariamente los textos).

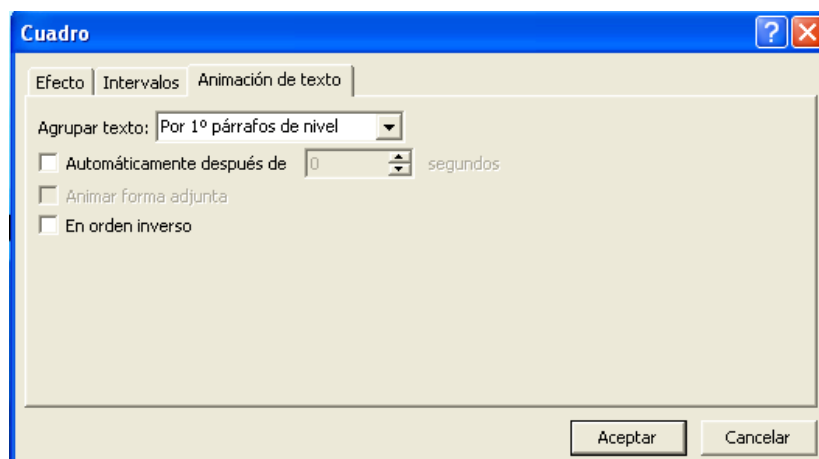




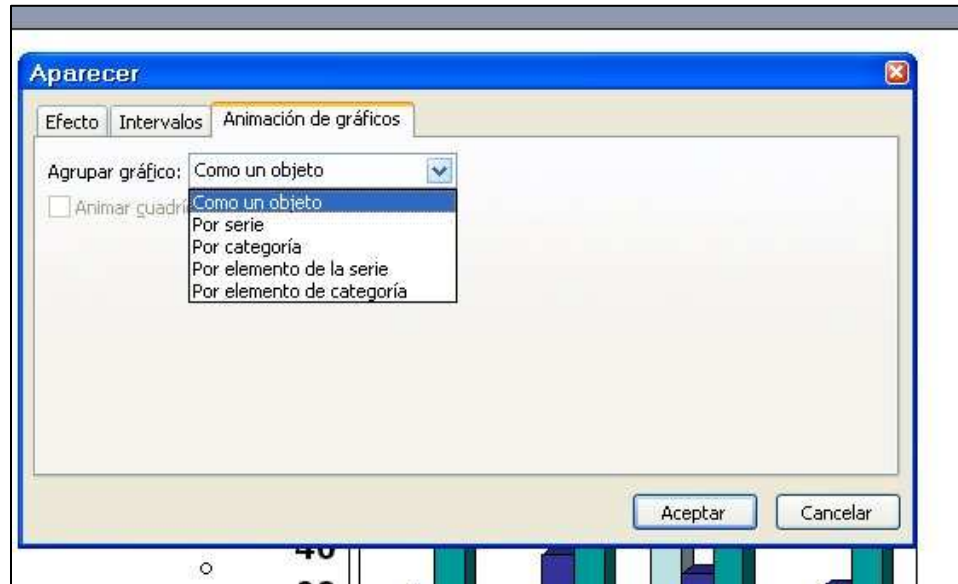
En la **pestaña Intervalos**, se puede especificar cuándo queremos que aparezca el elemento y cómo se lo indicaremos. También ésta es común para todos los elementos (no necesariamente los textos):



Para finalizar, en la **pestaña Animación del texto**, podremos indicarle al programa cómo queremos que nos muestre el texto:



En el caso de que el objeto fuese un gráfico, esta última pestaña pasaría a llamarse *Animación de gráficos*, y nos permitiría indicarle si queremos que nos muestre todo el gráfico como un objeto, o bien, por series, categorías, etc.





*“En manos de un artista, la herramienta puede hacer grandes cosas.
Si cae en las manos equivocadas, puede convertir a un buen orador
en uno malo, y a uno malo en uno pésimo”.*

Rick Altman⁶

4. Antes de tocar el ordenador

Suelo decir en clase que antes de siquiera encender el ordenador para preparar una presentación, es más, antes de estar a un metro de distancia del ordenador, se tiene que tener claro qué se va a decir. No es recomendable pensar que delante de una pantalla de PowerPoint las ideas acudirán a la mente siguiendo un incierto proceso mágico.

El hecho de tener claro qué se va a decir, implica haber trabajado el tema en profundidad. Se tiene que dominar el tema, si no, aunque se diseñen unas diapositivas impactantes no se logra transmitir nada y, recuerda: *el público no es tonto*.

“Un presentador poco preparado transmite un mensaje negativo a su audiencia: Para mi ustedes no son importantes. Si lo fueran, me habría preparado mejor”.

Andrew & McMeel, 1998

Primera idea: **antes de preocuparte por el diseño, preocúpate por el contenido.**

Cuando digo “preocuparse por el contenido”, no sólo hago referencia a dominar el tema, sino a definir el objetivo de la presentación. Aunque es más difícil que pase, si puede ser que pese a saber mucho del tema no logremos transmitir

⁶ Citado en Rotondo, J. y Rotondo, M.Jr. (2002): Presentaciones inteligentes, Madrid: Ed. McGraw-Hill; p. 6.

porque hemos sido caóticos, o no teníamos claros los objetivos que queríamos conseguir.

Segunda idea: **establece unos objetivos claros y concretos sobre la presentación.**

¿Qué quieres que la gente recuerde de tu presentación? ¿Qué les vas a aportar? ¿Qué es interesante transmitir? ¿Cómo lo vas a estructurar y sintetizar? ¿En cuánto tiempo? Son preguntas que sin dudarlas debes plantear al enfrentarte a la realización y exposición de una presentación.

Otro factor clave en esta etapa inicial es tener claro cuál es tu público objetivo. ¿A quién va dirigida la presentación? Por trivial que parezca la pregunta no lo es. Una sesión sobre habilidades directivas no va a ser igual –no tendría que ser, bajo mi modesta opinión – para un grupo de gestores de PYMES, que para un grupo de estudiantes de ADE, o para un grupo de gestores públicos. Pese a hablar sobre un mismo tema, la sesión/presentación tendrá que adecuarse al nivel de conocimientos de la audiencia. De ahí que para fijar unos objetivos adecuados y lograr transmitir bien, tendrás que saber y tener presente, a quién va a ir dirigida tu exposición.

Tercera idea: **tener presente a quién va dirigida la exposición.**

A estas alturas de este punto, supongo que muchos estaréis pensando: “Sí, sí pero si no sabes hablar en público, ¿qué?”. Pues bien, esto no pretende ser una oda a los libros de autoayuda, pero si me estás leyendo y eres de los que te has hecho esta pregunta, créeme que la práctica todo lo hace.

Cierto es que el poder de oratoria y las dotes de comunicador son elementos a tener en cuenta (no vamos a entrar en el debate de si son habilidades innatas o no) pero siempre se pueden aprender y mejorar. Así que si eres de los que crees que eres un mal orador, de entrada, focaliza tu esfuerzo en los otros puntos mencionados. Con el tiempo ya irás puliendo lo demás.

En conclusión, la persona encargada de realizar la presentación debe:

- Tener las ideas claras
- Dominar el tema a explicar (“saber de lo que se va a hablar”; cuánto más domines el tema más fácil te resultará hacer la presentación).
- Tener claro el objetivo que persigue con la presentación
- Tomar en consideración el nivel de conocimientos sobre la materia que posea la audiencia (además de si será un grupo homogéneo o heterogéneo, interesados o no en la temática...)
- Perder el miedo escénico y el miedo a la oratoria.

5. Ideas a tener en cuenta para el diseño

Una vez ya tenemos respuestas a las preguntas planteadas en el apartado anterior, es el momento de preocuparse por el diseño de la presentación.

Es importante que se tenga un guión de la exposición. Hay personas que funcionan con guiones escritos y otras con guiones mentales. Tanto da, pero que haya un guión es fundamental. Este guión es el que marcará el hilo conductor de la explicación. Recuerda que una presentación es un conjunto de diapositivas con una secuencia lógica.

Es importante fijar un buen título que resuma la esencia de lo que se va a explicar. Puede ser más o menos impactante, pero sin duda tiene que resumir/englobar la temática que se va a explicar.

Es recomendable poner una segunda diapositiva con la estructura de la presentación. Sería algo así como el índice de la presentación.

Del mismo modo, creo que es importante cerrar la presentación con una diapositiva de fin. Normalmente, en esta se suele agradecer la atención.

En cuanto a consideraciones generales para definir la mayor parte de las diapositivas voy a mencionar una serie de puntos que creo de interés:

1. No se debe incluir mucho texto en las diapositivas (las líneas de texto deben ser breves, con una separación apropiada, puede ayudar el hecho de resaltar palabras en distintos colores). Recordad: son ideas, ¡no párrafos!
2. Debes ser lo más conciso posible. Usa palabras o verbos de acción.
3. Elimina palabras que no causen impacto (mientras, eso, pero...)
4. No uses adverbios intensificadores (muy, verdaderamente...)
5. El título es el punto principal de una diapositiva.
6. Los efectos tienen que acompañar la explicación no a distraer.
7. Cuántas más palabras utilizas, más difícil será ajustar el texto a la diapositiva y más probable que abrumes a la audiencia.
8. Es aconsejable incluir colores en las diapositivas, pero ¡no abusar de ellos! De todas formas dependerá en gran medida del estilo de presentación (formal, informal...)
9. Se pueden utilizar imágenes para reforzar una idea de texto escrita. Incluso es aconsejable.
10. Sobre todo conviene utilizar diseños que resulten fáciles y rápidos de asimilar por la audiencia.

6. Cuestiones finales

En una buena presentación es una mezcla de tres elementos (Rotondo y Rotondo, 2002): CONTENIDO, DISEÑO y EXPOSICIÓN. Al hablar de contenido nos referimos a la investigación y organización de la información; el diseño hace referencia a la arquitectura de las diapositivas y la exposición a la forma en que se transmite el mensaje (no voy a entrar a explicar la comunicación no verbal, pero recomiendo que os informéis sobre ello).

Según mi experiencia, las partes más importantes de una presentación son la inicial y la final. Es donde captas la verdadera atención de la audiencia o la pierdes para siempre. Además, es lo que más recordarán.

Se precisa marcar unos objetivos claros. Para ello, intenta responder a esto:
¿Qué quiero transmitir a la audiencia?

Los asistentes tienen que encontrar un valor en tu presentación. Piensa en las muchas ocasiones que te has preguntado: *¿Qué saco de esto?*

Dicho todo esto, sólo me queda animaros a hacer unas buenas presentaciones y espero que os haya sido de utilidad esta guía. Aprovecho para instaros a hacerme llegar vuestra opinión al respecto. Cualquier comentario que tengáis me encantará recibirlo: eva.gallardo@ub.edu.

Bibliografía recomendada

Si tenéis interés en profundizar en alguno de los aspectos mencionados en esta “mini-guía”, o bien, aprender más cosas os recomiendo los siguientes libros:

- Atkinson, C. (2005): *Beyond Bullet Points. Using Microsoft Powerpoint to create presentations that inform, motivate, and inspire*, Redmond (WA): Microsoft Press.
- González, A. y González, G. (2004): *PowerPoint Office 2003*, Madrid: Ed. Thomson.
- Rotondo, J. y Rotondo, M.Jr. (2002): *Presentaciones inteligentes*, Madrid: Ed. McGraw-Hill.