



E-LERNOVA

Tecnológico de
Energía e Innovación

www.elernova.edu.co

Tel: 4926180 - [info @elernova.edu.co](mailto:info@elernova.edu.co)
Chía - Colombia

Herramientas para gestionar presentaciones

ÍNDICE

01 Power point

02 Prezi



TEMA 1

Power Point

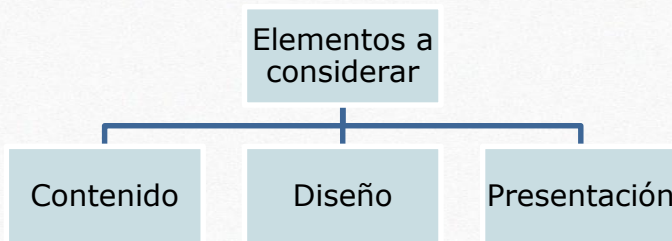
Es importante desarrollar habilidades precisas en herramientas gestoras de presentaciones como lo es Power Point. Te invitamos a explorar esta presentación y enviar las dudas correspondientes a tu tutor por medio del foro de discusión en Edvanced360.



POWER POINT

¿Para qué?

Herramienta que sirve de apoyo gráfico para la realización de presentaciones, éstas pueden ser impresas o proyectadas en la pantalla de un computador, video beam, sala de conferencias , entre otras. Veamos algunos elementos a considerar:



Contenido

La información debe ser:

Concreta

Veraz,
pertinente y
relevante

Texto
ordenado
de
manera
lógica

Gráfico de
barras, tortas
según la
necesidad

Sencilla, usa
cambio de
colores

Clara,
lógica y
consistente

Usa
imágenes

Uso de
animaciones
simples

Tamaños
estándar de
fuente

Diseño

Se debe tener en cuenta:

1

Los sonidos se deben utilizar solo en ciertas oportunidades en los que sea necesario, ya que distraen a la audiencia.

Quizás el mejor efecto que se puede usar en Power Point es aparecer .

2

Los gráficos, imágenes, ilustraciones y fotografías deben ser acordes con el tema; no solamente deben intentar acompañar sino que deben ilustrar tratando de explicar el texto que contiene la diapositiva.

3

Las listas de viñetas solo se usan para palabras clave, no para párrafos completos, los cuales de hecho si no son necesarios deben ser omitidos en la diapositiva.

Una buena manera de tenerlos en cuenta es colocándolos en las notas de la misma diapositiva.



Diseño

Se debe tener en cuenta:

4

El tamaño estándar y/o ideal de los títulos es de 32 y el de los textos en general es de 28. Lo anterior atendiendo a los diferentes dispositivos en donde puede ser visualizada la presentación.

Revisar la presentación a una distancia de siete pasos del computador es una buena manera de visualizar si los textos se ven correctamente.

5

Las fuentes (tipos de letra) recomendadas son:

- Verdana
- Arial
- Comic Sans

6

Es imprescindible generar contraste entre el fondo y la letra, intentando que los colores sean complementarios.

Una buena manera es utilizar una sola gama de colores o al menos dos, generando contrastes bajos entre los elementos.



Presentación

Antes de realizar su presentación en público, tenga en cuenta:

A

Revisar cada diapositiva,
en cuanto a gramática y
ortografía

B

Hacer una presentación
de prueba para calcular los
tiempos

C

Mostrar a otros para que
sea evaluada según el
público

D

Aprender a utilizar los
comandos que permiten
manejar adecuadamente
tu presentación

Presentación

Antes de realizar su presentación en público, tenga en cuenta:

E

Evitar leer cada ítem

F

No usar un presentador de diapositivas sin antes haberlo probado

G

Evaluar individualmente su presentación

H

Después de realizar una prueba, ajustar su presentación minimizando los aspectos negativos

Te recomendamos ver el siguiente video con un tutorial sobre cómo hacer presentaciones en Power Point: https://www.youtube.com/watch?v=CbkYvZ_GxxA



TEMA 2

Prezi

Además existen herramientas online, que permiten gestionar presentaciones interactivas. Te invitamos a explorar esta presentación y enviar las dudas correspondientes a tu tutor por medio del foro de discusión en Edvanced360.



¿Para qué?

Herramienta gestora de presentaciones interactivas. En esta es posible acercar o alejar áreas de interés que se desean mostrar, lo cual da la sensación visual de profundizar en un tema.



Por otra parte permite conectar una información con otra por medio de la iconografía, similar a la presentación de una infografía que permite utilizar la metáfora en forma gráfica, como recurso comunicativo.

Facilitating Visual Meetings. Autor:
Cambodia4kids.org Beth Kanter. Fuente: Flickr.

Presentación

Antes de realizar su presentación en público, tenga en cuenta:

A

Tener las ideas organizadas y categorizadas

B

Hacer diagramas de cómo sería tu presentación

C

Encontrar los materiales necesarios como fotos, videos, audios, imágenes, entre otros

D

Seleccionar la metáfora a utilizar para potenciar los recursos gráficos

Presentación

Antes de realizar su presentación en público, tenga en cuenta:

E

Descubrir las herramientas ofrecidas por Prezi y tenerlas en cuenta para el manejo de la presentación

F

Seleccionar colores adecuados para tu presentación. El botón Theme Wizard permite encontrar temas adecuados

G

Dar prioridad a la información para que debe ser comprendida por el lector

H

Mostrar tu presentación y evaluar significados, metáfora e información

Te recomendamos ver el siguiente video con un tutorial sobre cómo hacer presentaciones en Prezi: <https://www.youtube.com/watch?v=E9RJekiCN3g>





GRACIAS
Por su atención

Webgrafía

López, J. (2013) 20 errores que debes evitar para hacer presentaciones eficaces. muyfacilmente.com. Recuperado el 7 de julio de 2015 de: <http://www.muyfacilmente.com/20-errores-que-debes-evitar-para-hacer-presentaciones-eficaces.html>

Clases de periodismo.com (s.f.) 10 recomendaciones para elaborar un Prezi. Recuperado el 7 de julio de 2015 de: <http://www.clasesdeperiodismo.com/2011/05/18/10-recomendaciones-para-elaborar-un-prezi/>

Equipo Prezi (s.f.) Cinco sencillos pasos para crear un gran prezi. Recuperado el 7 de julio de 2015 de: <https://prezi.com/support/article/steps/five-simple-steps-to-a-great-prezi/?lang=es>

Cambodia4kids.org Beth Kanter. Flickr (2011) Facilitating Visual Meetings. Recuperado el 7 de julio de 2015 de: <https://www.flickr.com/photos/cambodia4kidsorg/6192611699>

Delgado, L. (s.f.) Tips para Presentaciones Efectivas con PowerPoint. Recuperado el 7 de julio de 2015 de: <http://hablaenpublicoconpoder.com/blog/tips-para-presentaciones-efectivas-con-powerpoint.html>

