**POWER POINT**

1. Objetivos • Algunos consejos para realizar presentaciones efectivas. • Procesos básicos para insertar nuevas plantillas, diseños, transiciones y animaciones. • Insertar y trabajar con • Imágenes • Tablas • Gráficas • Vídeos • Hiperenlaces • Guardar
2. Una presentación es un discurso breve en el que se exponen los puntos más importantes de un tema.
3. PowerPoint Programado que le permite hacer presentaciones visuales. El mismo le ayudará a: • Estructurar la información. • Delinear los puntos más importantes. • Facilitar el uso de información visual como gráficas y tablas. • Proyectar imágenes, vídeos o sonidos
4. Fondo •Un buen contraste permite una lectura más cómoda •Letras oscuras sobre fondo claro •Evite patrones o texturas •Sea consistente con el fondo
5. Texto • Justificado a la izquierda • Utilice letras fáciles de leer, como Arial y Verdana. • Para el tamaño de la letra, considere el tamaño del salón. • Limite el texto. • En cada diapositiva no debe haber más de 36 palabras.
6. El texto debe ser legible, mientras más grande el salón, más grande debe ser el tamaño de letra. Sección en la Diapositiva Tamaño de Letra Recomendado Títulos 36-42 Subtítulos/ subdivisiones 32-34 Cuerpo 30
7. Diseño de la transparencia (“Design”) Deje espacios suficientes entre el texto y los componentes del diseño. Use el mismo diseño en toda la presentación.
8. Animación y Efectos Especiales No use más de dos efectos de transición en cada transparencia. Sea uniforme con los efectos de entrada de cada transparencia para no distraer con la expectativa de por dónde vendrá el próximo punto.
9. Escoger diseño, colores
10. Transiciones • Escoger la transición entre una diapositiva y la siguiente.

 11. • Insertar imágenes de nuestra computadora.

1. Animaciones • Añadir animación a cualquier objeto

**TALLER**

De acuerdo a todo lo explicado anteriormente, escoger un tema de su interés y aplicarle cada uno de los pasos mencionados.