**Colegio Isabel Riquelme**

**U.T.P.**

**GUÍA DIGITAL N°2**

**ASIGNATURA: TALLER DE COMPUTACIÓN**

**CURSO: 6° AÑO BÁSICO**

**DOCENTE: SANDRA FIGUEROA SOTO**

**SEMANA: 6 al 10 de ABRIL**

Vamos a recordar para que nos sirve el programa de power point.

**¿Qué es Power Point y para qué sirve?**

Power point es un programa informático de Microsoft que sirve para hacer presentaciones. Estas pueden ser de texto esquematizado, de diapositivas o de animaciones de texto e imagen a las que se les puede aplicar diferentes diseños

**¿Qué es una presentación de Power Point?**

Definición de una presentación en PowerPoint. Microsoft PowerPoint es una poderosa herramienta que se utiliza para crear presentaciones llenas de dinamismo, color, movimiento y sonidos envolventes.

**¿Cuáles son las principales funciones de Power Point?**

Entre las funciones del programa de presentaciones PowerPoint podremos realizar múltiples acciones como puede ser insertar, diseñar, realizar transacciones, animaciones, presentar las diapositivas, revisar la ortografía, dar formato a la presentación o distintas formas de ver la presentación.

**Consejos para crear una buena presentación de empresa**

***Preparar un guion inicial*.** Lo que se pretende con una presentación es hacer llegar a la persona que lee, de forma visual, información relevante. Como en todo trabajo con contenidos, es importante hacer un esquema inicial con la información que queremos incluir en la presentación. Plantearemos el contenido de cada diapositiva, estableciendo los mensajes clave, creando jerarquías y desarrollando una historia.

***Menos es más***. Cuidemos la longitud de la presentación y el volumen de contenidos de cada página. Si resulta muy larga o densa, podría provocar la pérdida de interés de quien la lee.

***Legibilidad***. Una presentación PowerPoint, tiene características específicas. Una de las que hay que tener siempre presente es que se trata de un contenido que se va a proyectar en una pantalla. Y por ello debe ser accesible a todas las personas. Los textos deben tener el tamaño necesario para permitir que sean leídos sin dificultad y a distancia.

***Utiliza gráficos e imágenes que ilustren las ideas clave***. Resulta especialmente útil apoyarse en el uso de gráficos e imágenes que ilustren o acompañen al mensaje. El resultado debe ser muy visual.

***No abuses de animaciones y transiciones de páginas.*** Usar las animaciones y transiciones como algo decorativo puede entorpecer la atención del lector y distraer de lo realmente importante. Las animaciones y transiciones en las páginas se deberían usar únicamente para dar énfasis a los mensajes, pero en ningún caso deben ser las protagonistas de la presentación.

***Conexión entre las diferentes diapositivas***. El conjunto de todas las diapositivas debe ser igual, con un estilo de diseño que se mantenga en todas ellas. Debemos mantener elementos comunes como la cabecera, el pie, las tipografías y los colores. El trabajo con plantillas y estilos se hace muy conveniente. No olvides incluir diapositivas de transición para los grandes bloques de información.

***Un espacio para cada tipo de contenido.*** Los elementos que componen cada diapositiva deben estar organizado según la importancia del contenido, alineados y ordenados. Para ello, podemos usar algunas de las herramientas de las que dispone PowerPoint, como guías, cuadrículas, alineación automática, etc.

***Gráficos accesibles***. El uso de gráficos es imprescindible. Pero procura que no estén cargados de información para que se puedan representar a un tamaño adecuado. Si fuera necesario, divide la información en dos diapositivas.

***Tipografía***. Busca una tipografía, elige una legible y preferiblemente del sistema. Con esto te asegurarás de no tener problemas al abrir tu presentación en un otro ordenador. Se verá exactamente igual a como la diseñaste y te permitirá editar sin problemas. No abuses del uso de diferentes tipografías en una misma presentación, el resultado puede ser el no deseado.