

1-1-2023

## Capítulo 10 Introducción a las aplicaciones de presentación

Shambhavi Roy

Clinton Daniel  
*University of South Florida*

Manish Agrawal  
*University of South Florida*

Pablo Brescia  
*University of South Florida*

Clara Olivia Ocampo

*See next page for additional authors*

Follow this and additional works at: [https://digitalcommons.usf.edu/dit\\_tb\\_spa](https://digitalcommons.usf.edu/dit_tb_spa)

---

### Scholar Commons Citation

Roy, Shambhavi; Daniel, Clinton; Agrawal, Manish; Brescia, Pablo; Ocampo, Clara Olivia; and Labrador, Sonia, "Capítulo 10 Introducción a las aplicaciones de presentación" (2023). *FUNDAMENTALS OF INFORMATION TECHNOLOGY: Textbook – Spanish*. 10.  
[https://digitalcommons.usf.edu/dit\\_tb\\_spa/10](https://digitalcommons.usf.edu/dit_tb_spa/10)

This Book Chapter is brought to you for free and open access by the The Modernization of Digital Information Technology at Digital Commons @ University of South Florida. It has been accepted for inclusion in FUNDAMENTALS OF INFORMATION TECHNOLOGY: Textbook – Spanish by an authorized administrator of Digital Commons @ University of South Florida. For more information, please contact [digitalcommons@usf.edu](mailto:digitalcommons@usf.edu).

---

**Authors**

Shambhavi Roy, Clinton Daniel, Manish Agrawal, Pablo Brescia, Clara Olivia Ocampo, and Sonia Labrador

## CONTENIDOS DEL CAPÍTULO

|  |            |
|--|------------|
| <b>Panorama</b>  | <b>212</b> |
| <b>¿Qué es una aplicación de presentación?</b>               | <b>213</b> |
| Diapositivas   | 213        |
| Adición, eliminación y reordenación de diapositivas          | 213        |
| Formatear diapositivas                                       | 215        |
| Agregar contenido  | 218        |
| Elementos empresariales: gráficos, tablas y hojas de cálculo | 222        |
| <b>Hacer la presentación</b>                                 | <b>228</b> |
| Cómo hacer una presentación exitosa                          | 230        |
| <b>Términos y definiciones del capítulo</b>                  | <b>232</b> |
| <b>Caso del capítulo: la presentación comercial de Amber</b> | <b>233</b> |

*En las presentaciones lo importante no es el presentador; lo importante es la audiencia y lo que la audiencia necesita.*

—Simon Raybould, autor de “Presentation Genius: 40 Insights from the Science of Presenting”

## Panorama

Una **presentación** es un documento electrónico que transmite información a una audiencia. Robert Gaskins tuvo la idea<sup>132</sup> de un software para crear “diapositivas con textos e imágenes en un entorno gráfico WYSIWYG, y luego enviarlas a diapositivas de 35 mm, transparencias o pantallas de video y proyectores... el usuario comercial crea directamente la presentación, sin tener que pasar primero por el departamento de arte corporativo”.<sup>133</sup> Antes de trabajar en PowerPoint, como estudiante, Gaskins había trabajado en el laboratorio de computación en Berkeley como consultor de gráficos. Comenzó a desarrollar el software, inicialmente llamado *Presenter*, en julio de 1984, y continuó trabajando en él con dos colegas, Dennis Austin y Tom Rudkin. Lanzó PowerPoint el 20 de abril de 1987 para las computadoras Mac. Tres meses después, en julio de 1987, Microsoft compró su empresa, Forethought Inc, por 14 millones de dólares. 5 años más tarde, en 1992, Microsoft lanzó PowerPoint 3.0, que en palabras de Gaskins, hizo realidad su visión inicial del producto.<sup>134</sup> La primera presentación pública donde se utilizó una computadora portátil para proyectar una presentación de PowerPoint tuvo lugar el 25 de febrero de 1992 en París. Desde entonces, este software de presentación se usa en prácticamente todas las reuniones de negocios para mejorar la comunicación.<sup>135</sup> Los estudiantes usan el software de presentación en una variedad de formas creativas como diseñar volantes, folletos y otros documentos electrónicos.

---

132 Estas dos páginas contienen el concepto original para PowerPoint <https://www.robertgaskins.com/powerpointhistory/documents/gaskins-powerpoint-original-proposal-1984-aug-14.pdf> (consultado en Octubre del 2023).

133 Pescovitz, David. PowerPoint was created, <https://boingboing.net/2017/11/01/how-powerpoint-was-created.html> accedido desde el sitio web de David Gaskins en <https://www.robertgaskins.com/> (consultado en Octubre del 2023).

134 Es muy recomendable el sitio web de Robert Gaskins ya que describe de primera mano la historia del origen de PowerPoint <https://www.robertgaskins.com/> (consultado en Octubre del 2023).

135 Para ver un contrapunto importante sobre el uso de presentaciones en reuniones de negocios, lea por qué Bezos prohibió el uso de presentaciones en Amazon y qué hacen en su lugar <https://twitter.com/JonErichman/status/1573096127389474816?lang=en>. Esta es una leyenda comercial y hay varios artículos en línea que describen este enfoque. Un ejemplo es <https://www.foleon.com/blog/why-jeff-bezos-banned-powerpoint-from-meetings> (consultado en Octubre del 2023).

## ¿Qué es una aplicación de presentación?

Una aplicación de presentación permite a los usuarios crear y mostrar presentaciones que generalmente se componen de una serie de **diapositivas** o páginas, cada una de las cuales contiene texto, gráficos, imágenes y/o vídeos. Tanto los procesadores de texto como las aplicaciones de presentación crean documentos electrónicos con un contenido no estructurado. La diferencia está en los objetivos y en la audiencia. Los procesadores de texto producen documentos independientes con todos los detalles necesarios para que el lector comprenda la información sin ayuda externa. Este libro es un ejemplo de un documento creado con un procesador de textos. Las aplicaciones de presentación se utilizan para hacer documentos electrónicos como apoyo a una charla o conferencia que un exponente ofrece a una audiencia, facilitando la visualización de la información. Las diapositivas que tu profesor usará en clase para mostrar la información en este libro de texto se elaboran utilizando una aplicación de presentación.

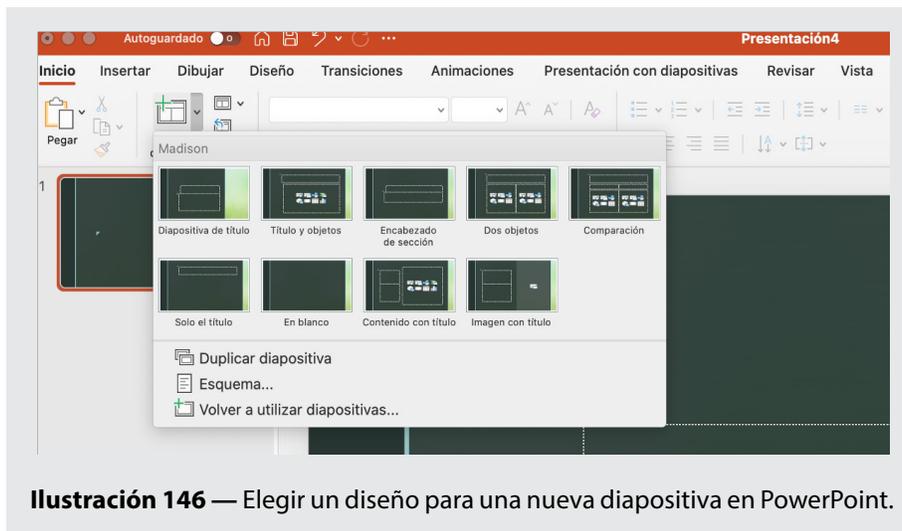
Por lo general, cuando un orador muestra información o enseña frente a una audiencia, usa diapositivas donde despliega gráficos, estadísticas y otros datos relacionados para agregar contexto a la explicación. A menudo, esta información es difícil de describir verbalmente, pero fácil de exponer visualmente. Las aplicaciones de presentación más populares incluyen Microsoft PowerPoint, Presentaciones de Google (conocido también por su nombre en inglés Google Slides) y Apple Keynote. Estas aplicaciones tienen múltiples funciones y brindan herramientas para crear y formatear texto, imágenes y otros medios, las que delimitan de manera consistente una apariencia y un **diseño** para la presentación.

### Diapositivas

Una diapositiva es una sola página de una presentación. El término “diapositiva” se originó en los tiempos de los proyectores, cuando se proyectaba una imagen aumentada en una pantalla que el público podía ver a la distancia. Aún después de la llegada de las computadoras, el término diapositiva sigue siendo utilizado. Las presentaciones a veces se denominan juego o conjunto de diapositivas. Una página en un documento por lo general está destinada para ser leída en un entorno personal pero una diapositiva está diseñada para usarse en un entorno compartido, ya sea en reuniones virtuales como las de Zoom o en una sala de conferencias frente a una audiencia.

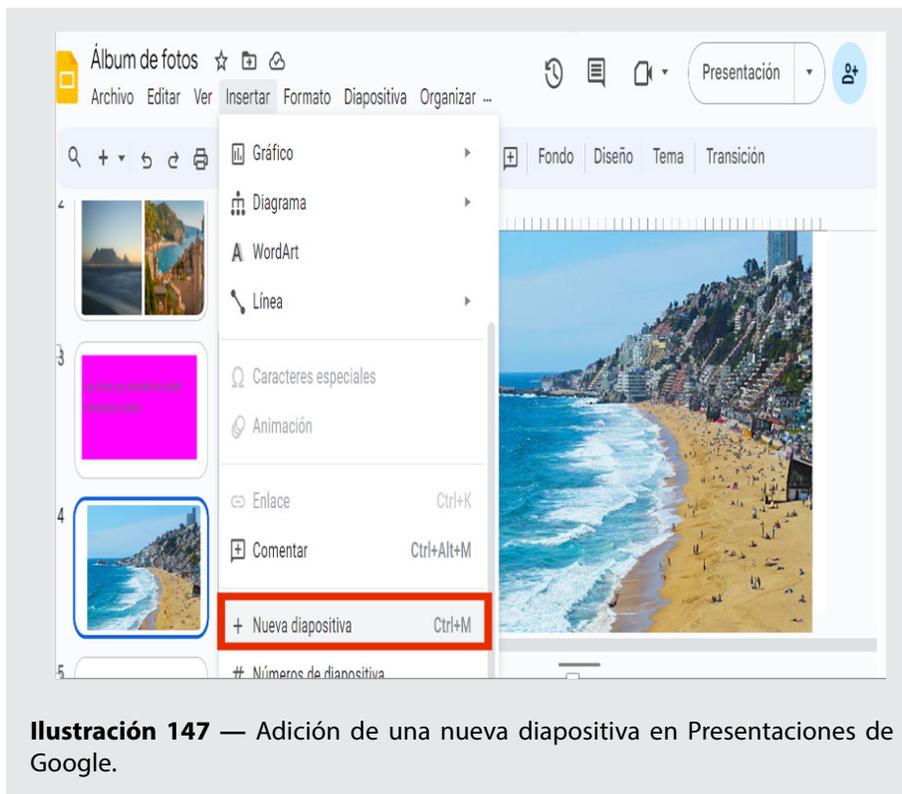
### Adición, eliminación y reordenación de diapositivas

Si tienes software de Microsoft, haz clic en cualquier presentación existente o abre PowerPoint para crear una nueva presentación. Si usas Presentaciones de Google, simplemente vas a [slides.google.com](https://slides.google.com). Puedes iniciar una presentación en blanco o elegir una plantilla de la amplia selección de plantillas disponibles tanto en PowerPoint como en Presentaciones de Google (la [Ilustración 146](#) muestra un ejemplo).



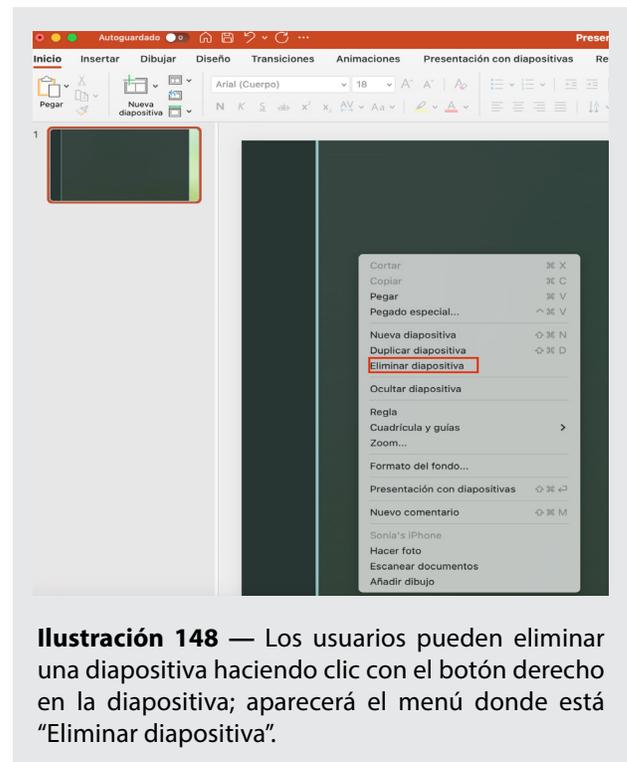
**Ilustración 146** — Elegir un diseño para una nueva diapositiva en PowerPoint.

Para agregar nuevas diapositivas a la presentación en PowerPoint, se va a la pestaña “Inicio”, se hace clic en “Nueva diapositiva” y luego se elige el diseño que se desea. En Presentaciones de Google, se va al menú “Insertar” y se selecciona “Nueva diapositiva” (Ilustración 147). Notarás que las nuevas diapositivas traen el mismo esquema de color que las existentes. Explicaremos más adelante en este capítulo cómo se puede cambiar el diseño y el tema de las diapositivas.



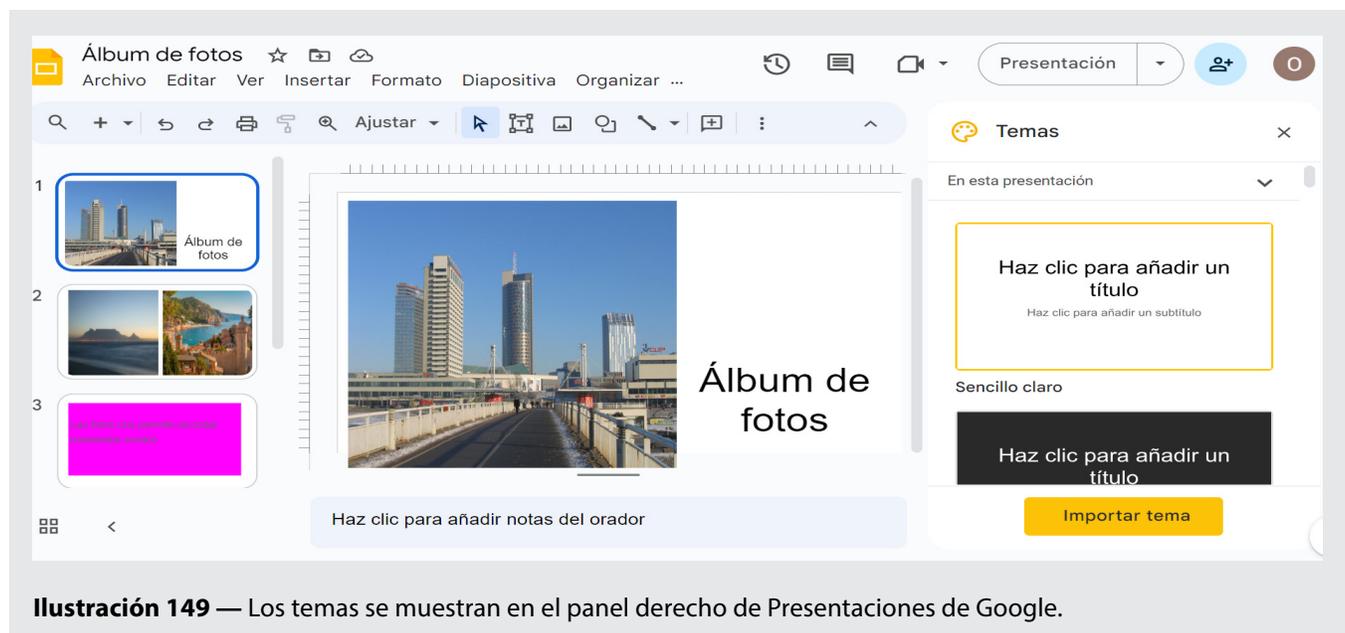
**Ilustración 147** — Adición de una nueva diapositiva en Presentaciones de Google.

Para eliminar una diapositiva en PowerPoint o Google Slides, se elige la diapositiva, luego se hace clic con el botón derecho del ratón para abrir el menú contextual y a continuación se selecciona “Eliminar diapositiva” (Ilustración 148). Es posible que después de terminada la presentación se desee reorganizar las diapositivas por cambio de opinión o sugerencias de colegas y amigos. En el panel de la izquierda (llamado panel de miniaturas de diapositivas o tira de película), se ven en menor tamaño todas las diapositivas existentes. Para moverlas, se cliquee en la miniatura de la diapositiva que se desea mover y luego se arrastra a la nueva ubicación. También se pueden seleccionar varias diapositivas manteniendo presionada la tecla “Ctrl” mientras se hace clic en las diapositivas que se desean mover y luego se arrastran como un grupo a la nueva ubicación. El panel de miniaturas de diapositivas es muy útil para organizarlas.

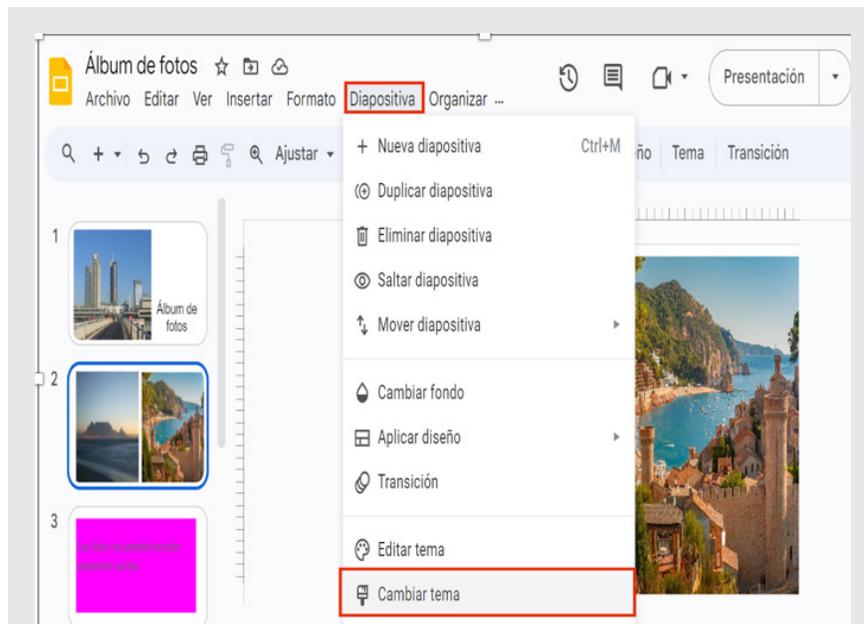


## Formatear diapositivas

Se puede personalizar el aspecto de la presentación cambiando el tema, el diseño y el fondo de las diapositivas.



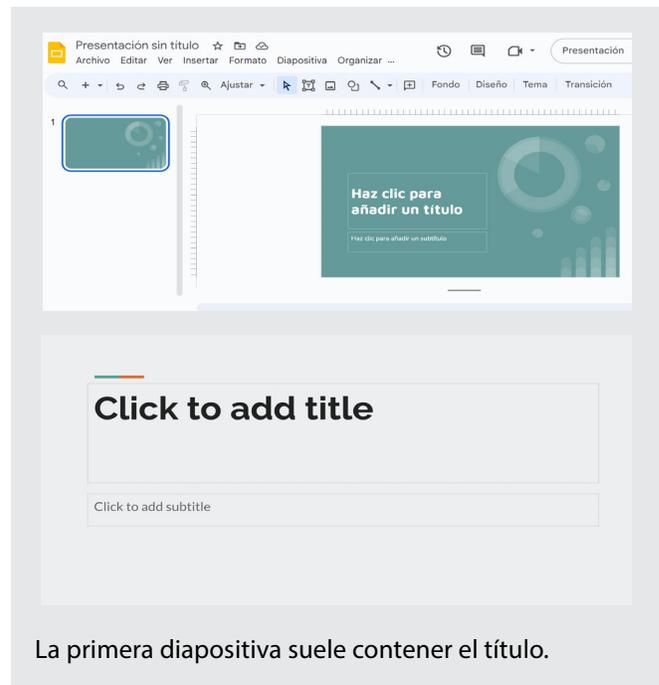
Los temas ofrecen un conjunto predefinido de colores, fuentes y efectos visuales. Le dan a la presentación un aspecto unificado y profesional. En la mayoría de las presentaciones, uno de los temas predefinidos funciona muy bien. Para cambiar el tema en Google Slides, se va al menú “Diapositiva”, luego se selecciona “Cambiar tema”. El panel derecho mostrará una variedad de temas (Ilustración 149). Al seleccionar cualquier tema se cambiará este en todas las diapositivas existentes (Ilustración 150). En PowerPoint, se va a la pestaña “Diseño” para elegir de la lista de temas de diseño disponibles.



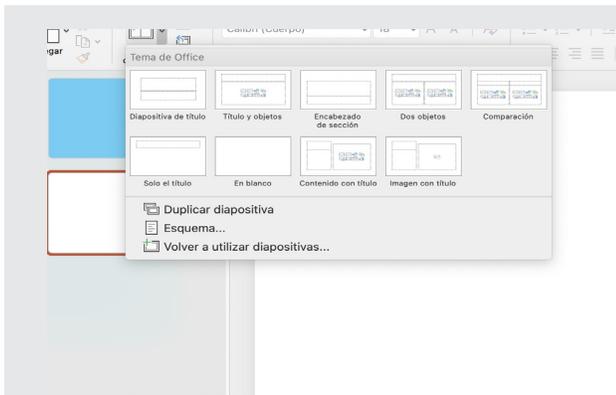
**Ilustración 150** — Los usuarios de Presentaciones de Google pueden cambiar sus temas usando la barra de herramientas.

El diseño determina cómo se organiza la información en una diapositiva. Por lo general, hay un solo tema para toda la presentación, pero el diseño cambia de una diapositiva a otra según el tipo de información que se desea mostrar. Por ejemplo, en una presentación típica, la primera diapositiva tiene un diseño apropiado para ser la del título. De manera predeterminada, esta primera diapositiva tiene un lugar para ingresar el título y el subtítulo, junto con el nombre del exponente. La mayoría de los temas ofrecen múltiples opciones de diseño.

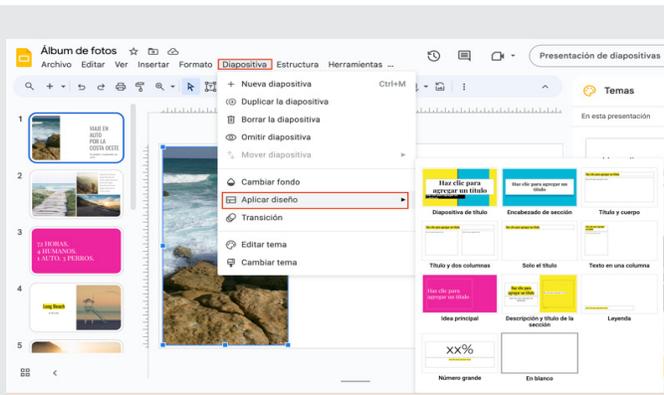
Las diapositivas que siguen a la del título tienen diferentes tipos de contenido y hay varios diseños para elegir cómo se exhibe. En el caso más simple, es posible que sólo exista un cuadro de texto en la diapositiva si se planea escribir un párrafo. Pero, por ejemplo, para comparar el rendimiento de dos productos diferentes, se puede utilizar un diseño de dos columnas. En PowerPoint, está la opción de seleccionar un diseño cuando se agrega una nueva diapositiva. Para cambiar el diseño de cualquier diapositiva se hace clic en ella y luego se cliquea con el botón derecho del ratón para abrir el menú contextual. Se escoge "Diseño" para obtener todas las opciones de diseño disponibles (Ilustración 151). En Presentaciones de Google existe la opción de "Aplicar diseño" en el menú "Diapositiva" (Ilustración 152). Por supuesto, también es posible cambiar el diseño de la diapositiva manualmente. Por ejemplo, si se quiere eliminar un cuadro de texto o una imagen, simplemente se selecciona el cuadro de texto o la imagen y se hace clic en eliminar.



La primera diapositiva suele contener el título.



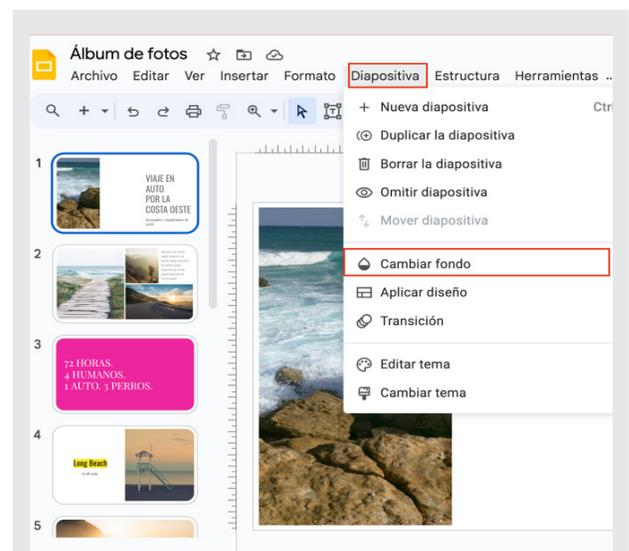
**Ilustración 151** — Los usuarios de PowerPoint pueden cambiar el diseño haciendo clic con el botón derecho y seleccionando un nuevo diseño.



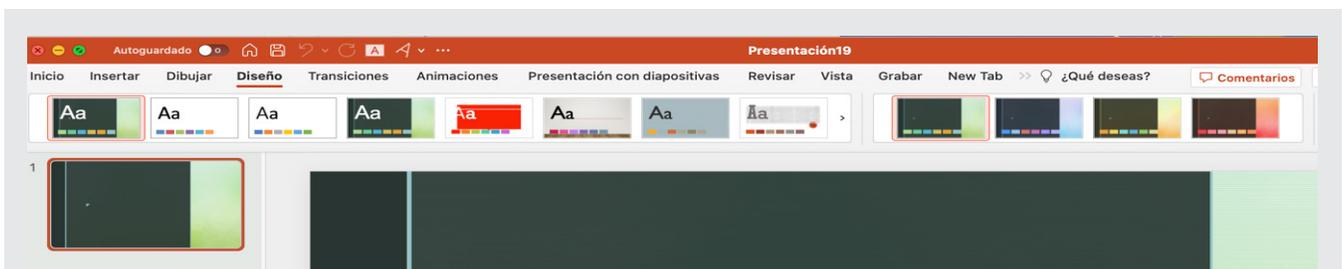
**Ilustración 152** — Los usuarios de Presentaciones de Google también pueden cambiar el diseño de cualquier diapositiva.

El fondo se refiere al área detrás de las diapositivas. Puede ser un color sólido, un patrón o una imagen. El propósito del fondo es establecer el tono y el estilo de la presentación y ayudar a crear una apariencia uniforme. Se lo utiliza para reforzar el tema de la presentación o para respaldar el mensaje general. Se puede personalizar en una sola diapositiva o en todas.

Para cambiar el fondo en Presentaciones de Google, se selecciona la diapositiva que se desea transformar, se hace clic con el botón derecho del ratón para abrir el menú contextual y luego se escoge "Cambiar fondo" (Ilustración 153). También se puede ir al menú "Diapositiva" y seleccionar "Cambiar fondo". El proceso para cambiar el fondo es similar en PowerPoint. Se elige la diapositiva, se abre el menú contextual y se selecciona "Formatear fondo" (Ilustración 154). Una vez escogido el tipo de fondo deseado, es posible ponerlo en la diapositiva seleccionada o en todas. La pestaña "Diseño" en PowerPoint también ofrece la opción de "Dar formato al fondo" y aplicarlo a la diapositiva seleccionada o a todas.



**Ilustración 153** — La edición del fondo de una diapositiva permite a los usuarios insertar imágenes.



**Ilustración 154** — Los usuarios de PowerPoint también pueden editar fondos e insertar imágenes.

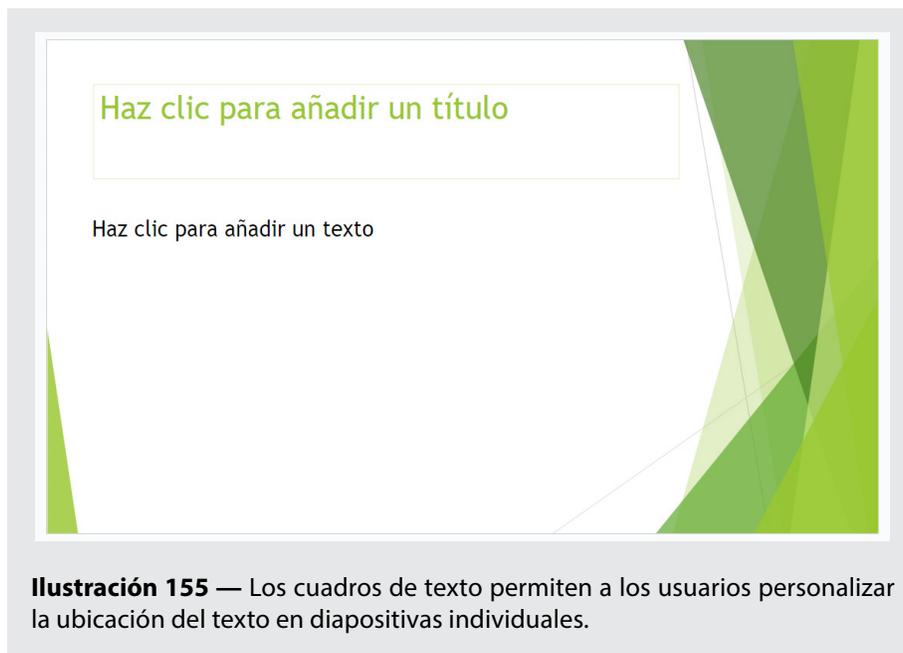
## Sugerencia para el diseño de presentaciones

A medida que descubres funciones del software de presentación, como fondos y diseños, es muy tentador utilizarlas indiscriminadamente. Sin embargo, demasiados cambios en el diseño visual pueden volverse discordantes rápidamente y desviar la atención del mensaje central que se está tratando de transmitir. Sé mesurado al utilizar los elementos del diseño; es conveniente que que mejoren tu mensaje y no distraigan de lo que deseas transmitir.

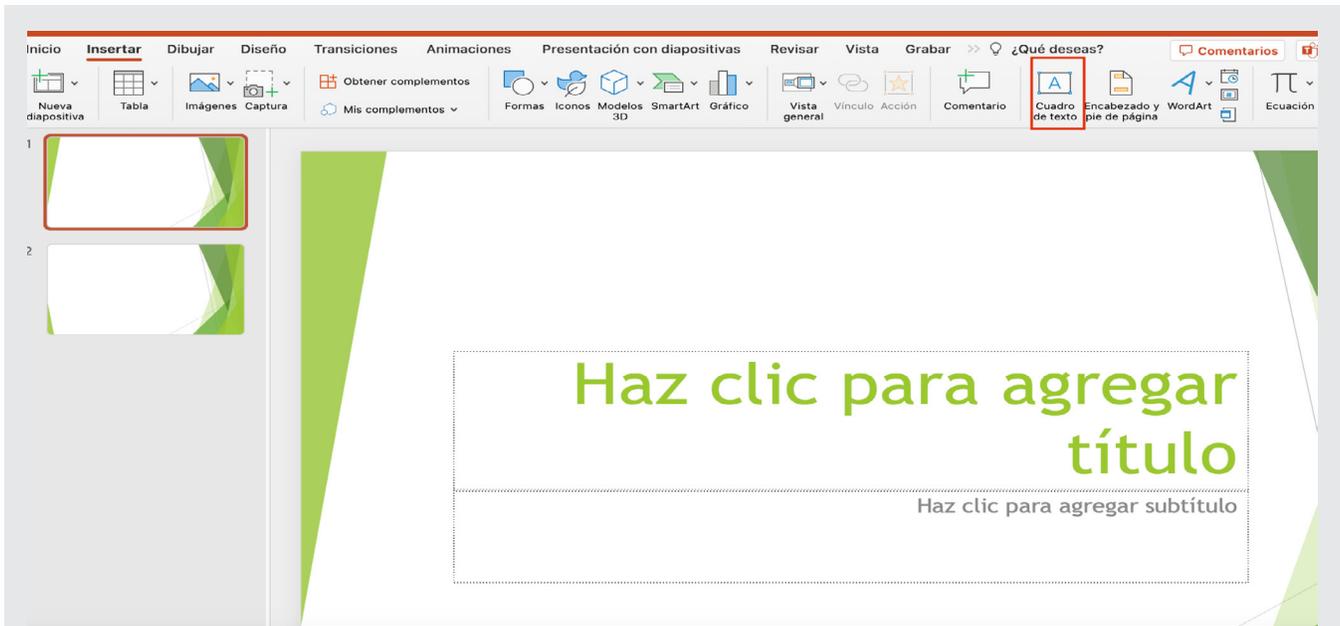
### Agregar contenido

Una vez insertada una diapositiva, se le agrega contenido enumerando las ideas e insertando gráficos y videos para ilustrar la explicación. Los gráficos y videos tienen el propósito adicional de garantizar que las personas no se duerman en medio de la presentación. No deben crearse diapositivas detalladas con párrafos de texto. Estas diapositivas se vuelven ilegibles. La cantidad de texto debe ser suficiente para transmitir el mensaje central sin aburrir a la audiencia con detalles innecesarios. Para obtener información adicional, se puede remitir al público a sitios web u otros documentos que tengan el contexto necesario. Por ejemplo, la diapositiva puede decir que “la membresía del club creció un 16% este año” y luego pueden presentarse los detalles necesarios en la charla o en los documentos de respaldo.

Agregar texto es fácil. La mayoría de los diseños de diapositivas tienen cuadros de texto donde se ingresa el texto. El número de cuadros de texto depende del diseño de la diapositiva. En la diapositiva de la [Ilustración 155](#), hay dos cuadros de texto rectangulares, uno pequeño que sirve como encabezado y el otro grande para el contenido principal. Este es quizás el diseño más común utilizado en las presentaciones.

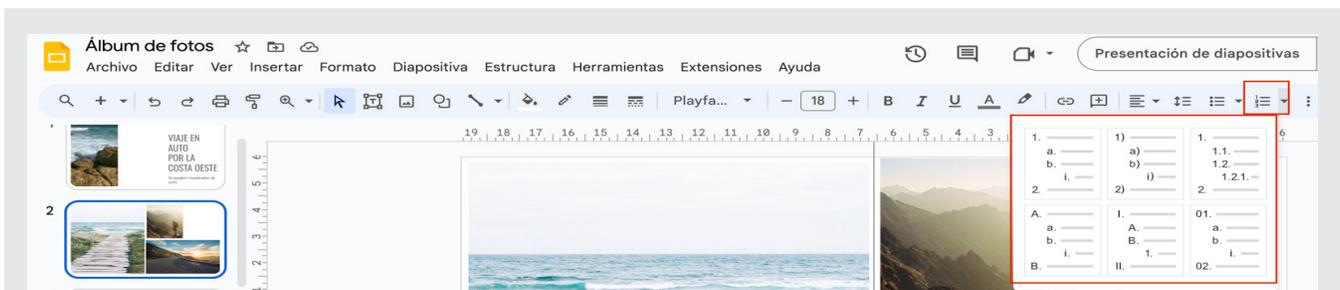


A veces, se desea agregar cuadros de texto adicionales. En Presentaciones de Google, se va a la pestaña “Insertar” y luego se hace clic en el “Cuadro de texto” (Ilustración 156). Se cliquea y se arrastra en la diapositiva para crear el nuevo cuadro de texto. Del mismo modo, en PowerPoint se va a la pestaña “Insertar” y se cliquea en el icono “Cuadro de texto” en el grupo “Texto”. Luego se hace clic y se arrastra en la diapositiva para crear el cuadro de texto.



**Ilustración 156** — Se pueden agregar y quitar cuadros de texto para satisfacer las necesidades del usuario.

También es posible crear listas numeradas y con viñetas en cuadros de texto para expresar una idea de manera sucinta. Para añadir una lista en PowerPoint, se va a la pestaña “Inicio” y se hace clic en “Lista con viñetas” o “Lista numerada”, en el grupo “Párrafo”. De manera similar, en Presentaciones de Google se cliquea en el ícono de lista numerada o con viñetas en la cinta y se selecciona el formato que se desea (Ilustración 157). Aparecerá una viñeta o un número en la diapositiva. Presiona “Enter” para crear una nueva viñeta o número.



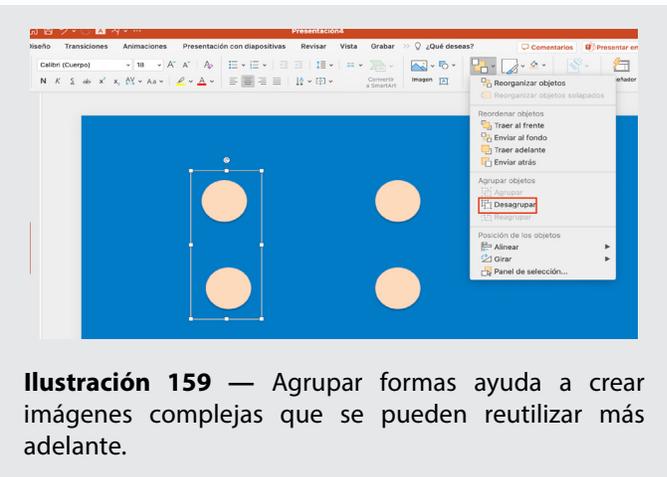
**Ilustración 157** — Hay varios formatos de lista para elegir.

Tanto Presentaciones de Google como PowerPoint permiten insertar formas, imágenes, tablas, gráficos, encabezados y pies de página. En PowerPoint la cinta de la pestaña “Inicio” tiene muchas formas diferentes en el grupo “Dibujo” (Ilustración 158). Es posible optar por rellenar las formas si se desean con color y agregar textura y degradados. En PowerPoint, en la pestaña “Insertar” está la opción de añadir tablas, gráficos, números de diapositiva, encabezados y pies de página.



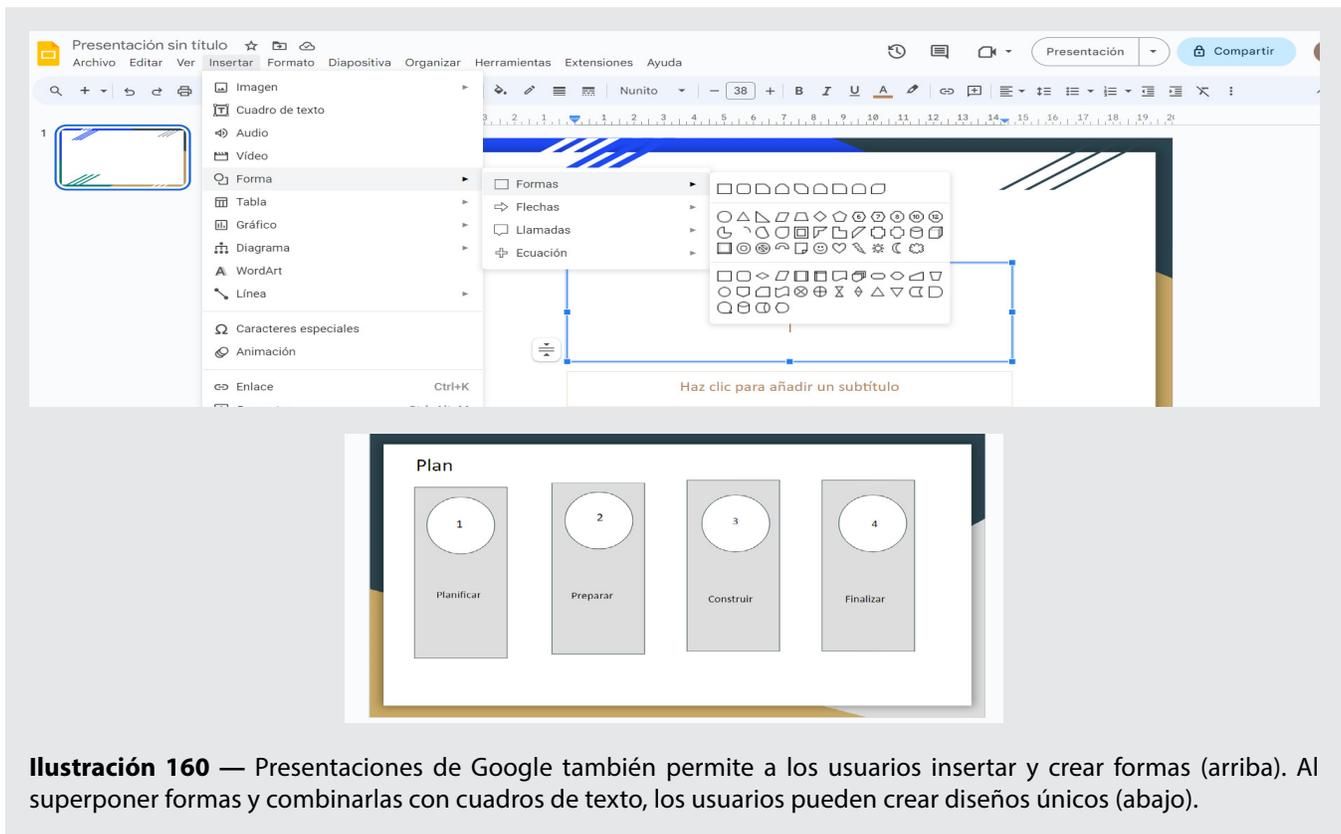
**Ilustración 158** — PowerPoint permite a los usuarios seleccionar y dibujar formas para hacer más atractiva una presentación.

Quando se agregan formas y cuadros de texto a una diapositiva, es útil asegurarse de que las formas en la diapositiva no se desincronicen entre sí. La manera más sencilla de hacer esto es agrupar formas. La agrupación conserva las formas individuales, pero trata al grupo como un solo objeto mientras se reorganiza. Para agrupar formas, se seleccionan haciendo clic en las formas mientras se mantiene presionado el botón “Ctrl”, luego se clikea con el botón derecho para abrir el menú contextual y se elige “Grupo” (Ilustración 159). Un grupo muy común es la forma de un objeto y la etiqueta del cuadro de texto asociado.



**Ilustración 159** — Agrupar formas ayuda a crear imágenes complejas que se pueden reutilizar más adelante.

Presentaciones de Google tiene el ícono de formas en la cinta, y ofrece una variedad de formas, flechas, llamadas y ecuaciones (Ilustración 160). También se puede ir a la pestaña “Insertar” para agregar formas, tablas, gráficos, diagramas e imágenes. Además, es posible añadir cuadros de texto sobre formas para crear una narrativa. Se puede agrupar y alinear varias formas para crear una apariencia uniforme.



**Ilustración 160** — Presentaciones de Google también permite a los usuarios insertar y crear formas (arriba). Al superponer formas y combinarlas con cuadros de texto, los usuarios pueden crear diseños únicos (abajo).

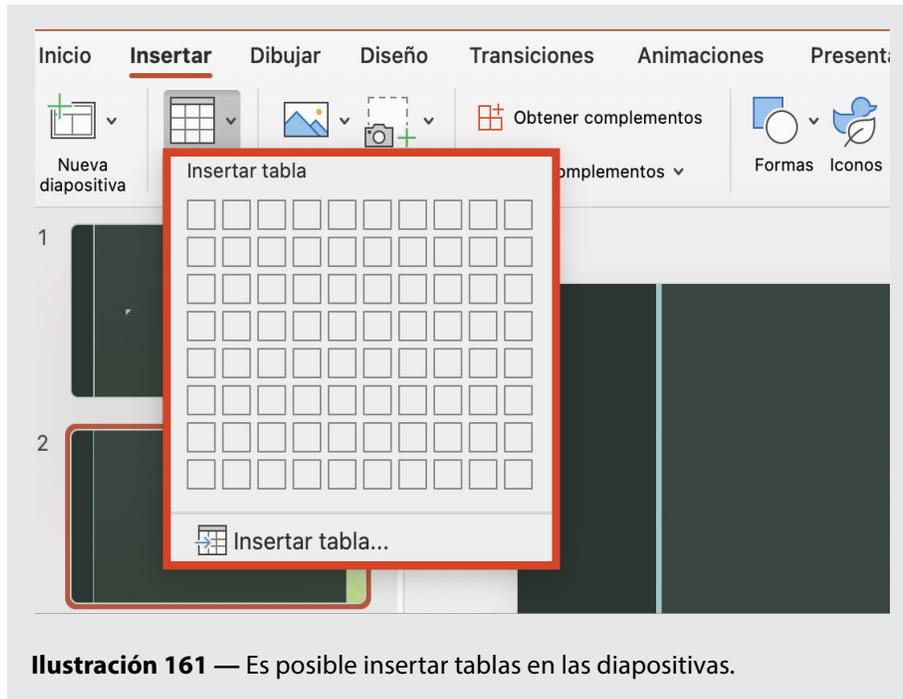
También es fácil añadir contenido multimedia tanto en Presentaciones de Google como en PowerPoint. En Presentaciones de Google, se va a la pestaña “Insertar” y se busca cualquier vídeo en YouTube, Internet o en la computadora. Una vez encontrado el vídeo que se desea, al seleccionarlo se incorporará en la diapositiva. De manera similar, en PowerPoint, en la pestaña “Insertar”, se usa el botón “Vídeo” en el grupo “Medios” para escoger vídeos en el dispositivo, YouTube u otras fuentes en línea.

### Aplicaciones de presentación como herramientas de dibujo

Las aplicaciones de presentación son una de las mejores herramientas de dibujo disponibles, aunque desafortunadamente sus funciones para dibujar están muy subestimadas. Entre formas, conectores, herramientas de alineación, agrupación y otras capacidades relacionadas, se puede crear casi cualquier tipo de dibujo utilizando las herramientas de la presentación.

## Elementos empresariales: gráficos, tablas y hojas de cálculo

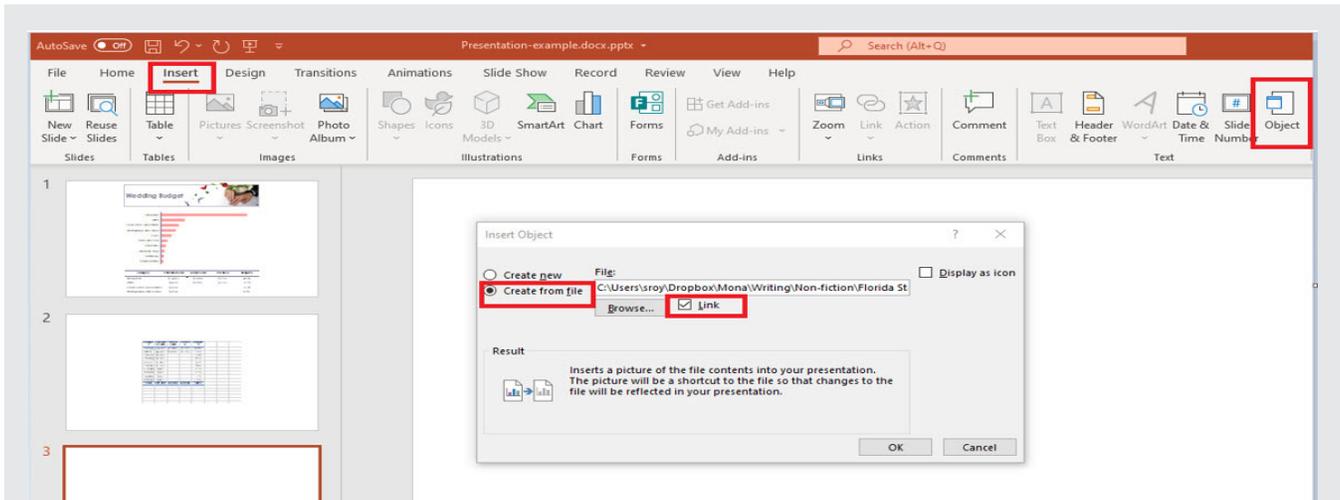
Los datos de la presentación se pueden destacar agregando tablas, gráficos y hojas de cálculo. Hay muchas maneras de incorporar tablas a las diapositivas. En PowerPoint, simplemente se va a la pestaña “Insertar”, se clikea en el botón “Tabla” y se encontrarán varias opciones para crear una tabla (Ilustración 161). Es posible seleccionar casillas que representan columnas y filas para decirle al software qué número se desea. De lo contrario, se puede escoger la opción “Insertar tabla” e ingresar el número de filas y columnas que se prefiere.



Una vez que se tiene la tabla, se va a la pestaña “Diseño de tabla” y se selecciona cualquiera de los estilos de tabla disponibles. Se puede cambiar el estilo del borde para resaltar o minimizar los bordes de la tabla. El botón “Efectos” permite agregar efectos especiales, incluidos Bisel de celda, Sombra y Reflexión (Ilustración 162).



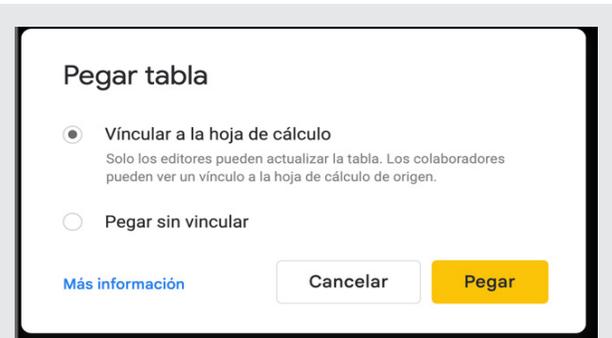
También es posible vincular una hoja de cálculo de Excel a una diapositiva de PowerPoint para asegurarse de que los datos de la diapositiva se actualicen cada vez que se cambie la hoja de cálculo. Para hacer esto, se va a la pestaña “Insertar” y luego se hace clic en “Objeto” en “Texto”. En la ventana “Insertar objeto”, se selecciona “Crear desde archivo” y hay que asegurarse de seleccionar la casilla de verificación (“Vincular”) para vincular los dos programas (Ilustración 163). Una vez que se hace clic en “Aceptar”, la hoja de cálculo se insertará en la diapositiva. Cada vez que se cambie el archivo de Excel, los datos de la presentación también se actualizarán. Esto es especialmente útil cuando se trabaja con datos que cambian rápidamente; así se garantiza la actualización de los datos y gráficos.



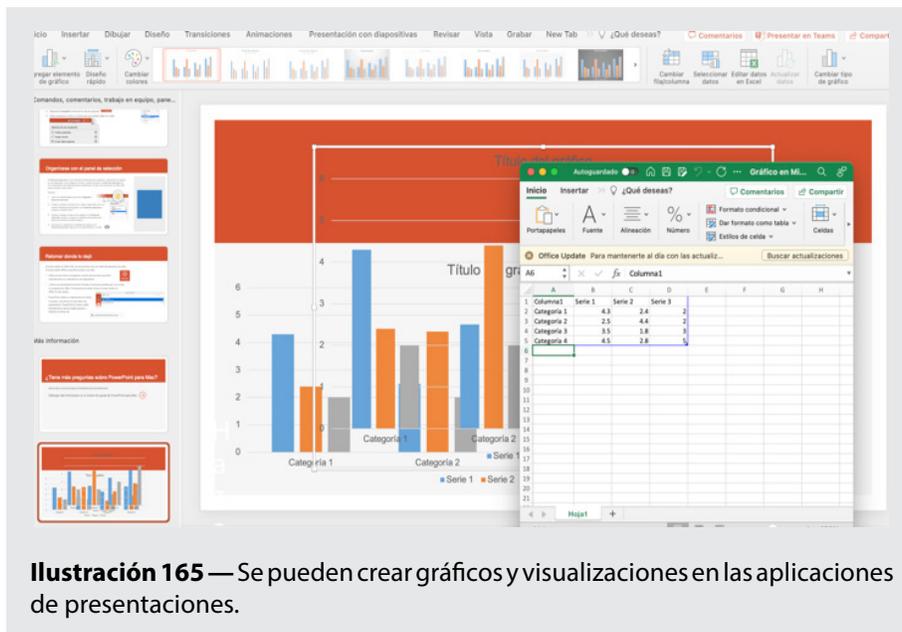
**Ilustración 163** — Vincular archivos de Excel a las presentaciones mantiene actualizados los datos y gráficos.

Trabajar con tablas en Presentaciones Google es relativamente sencillo; creas una seleccionando “Tabla” bajo la pestaña de “Insertar”. Para enlazar una hoja de cálculo ya existente a una diapositiva, abres la diapositiva y la hoja de cálculo. Copia los datos de la hoja de cálculo y asegúrate de seleccionar “Pegar a una hoja de cálculo” antes de pegarla a la diapositiva (Ilustración 164).

Es importante añadir gráficos e imágenes para que tu presentación se destaque. Las aplicaciones para presentaciones tienen atributos básicos para ayudarte a crear gráficos sin tener que marcarlos primero en las hojas de cálculo. En PowerPoint, vas a la pestaña de “Insertar” y selecciona el tipo de gráfico que deseas. En la diapositiva va a aparecer un gráfico de prueba y sus datos (Ilustración 165). Luego, para reemplazar los datos y gráfico de prueba con el tuyo, pegas tus datos o también puedes cambiar manualmente los datos de prueba.



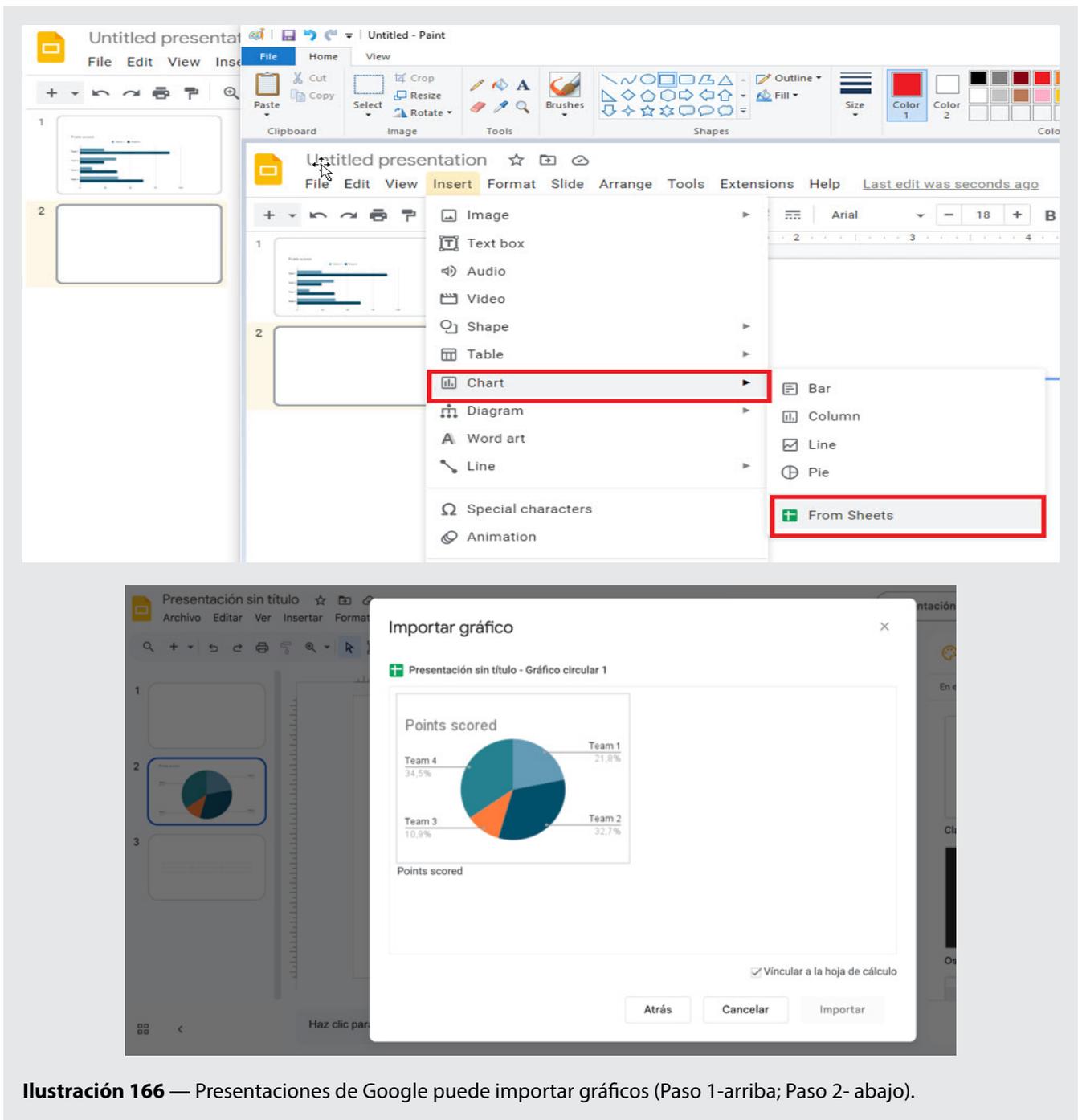
**Ilustración 164** — Los usuarios también pueden copiar datos de una hoja de cálculo y pegarlo a sus presentaciones.



**Ilustración 165** — Se pueden crear gráficos y visualizaciones en las aplicaciones de presentaciones.

Haciendo un clic derecho en el gráfico se abre el menú de contexto que permite cambiar etiquetas, tipos de gráficos y datos. Para tener un mejor control al trabajar con grandes cantidades de datos, se puede copiar gráficos creados en Excel y pegarlos a la presentación de PowerPoint. Además, existe la opción de enlazar el gráfico de PowerPoint a Excel, lo cual es muy práctico si se quiere que el gráfico en PowerPoint cambie cada vez que cambien los datos en Excel. También puedes optar por insertar un gráfico de Excel en una diapositiva, lo que hace que el gráfico sea parte de la presentación y se desconecte de la fuente original. Cuando editas los datos asociados con el gráfico en PowerPoint, se van a guardar con la presentación.

Insertar una gráfica en Presentaciones de Google es igual de fácil; sólo tienes que ir a la pestaña "Insertar", seleccionar "Tabla" y escoger el tipo de gráfico que desees. Igual que en Excel, el gráfico y los datos de prueba se van a insertar en tu diapositiva, que luego puedes cambiar a tus propios datos. Para algo más grande o complejo, puedes insertar un gráfico que ya tengas en un archivo de Hojas de cálculo de Google y hacer un vínculo de los dos para que el gráfico en Presentaciones de Google se actualice cuando modifiques tus datos. (Ilustración 166).



**Ilustración 166** — Presentaciones de Google puede importar gráficos (Paso 1-arriba; Paso 2- abajo).

## Insertar y vincular<sup>136</sup>

Insertar y vincular son dos maneras diferentes de mostrar la información que se crea en otro programa (a menudo en una hoja de cálculo). Insertar crea copias de los datos originales en el documento y remueve cualquier asociación entre el documento y la fuente de los datos. En cambio, vincular retiene los datos en la hoja de cálculo original y usa el documento o la presentación solo para exhibirla.

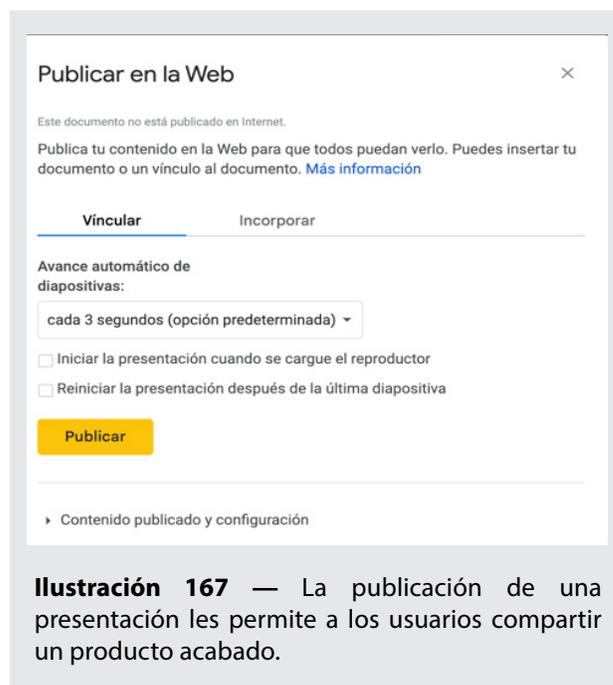
En la práctica, hay que ser muy cuidadoso cuando se inserta algo porque los hipervínculos pueden romperse si se cambia de lugar uno de los dos archivos.

## Compartir e imprimir diapositivas

Si quieres compartir las diapositivas con algún colega para que revise tu trabajo antes de presentarlo a clientes y personas interesadas, en Presentaciones de Google haz clic en el botón de “Compartir” en la esquina superior derecha de tu pantalla. Otra opción es hacer clic en “Compartir” bajo la pestaña “Archivo” y decidir si el acceso que le das a tus colegas y amigos es como editores, comentaristas o lectores. Una vez que están hechas todas las revisiones y la presentación está lista, puedes compartirla a través de la opción “Publicar en la Web” (Ilustración 167). Si escoges esta opción, puedes seleccionar “Avance automático de diapositivas” para estar seguro de que las diapositivas avanzan automáticamente y no dependen de que lo hagas manualmente.

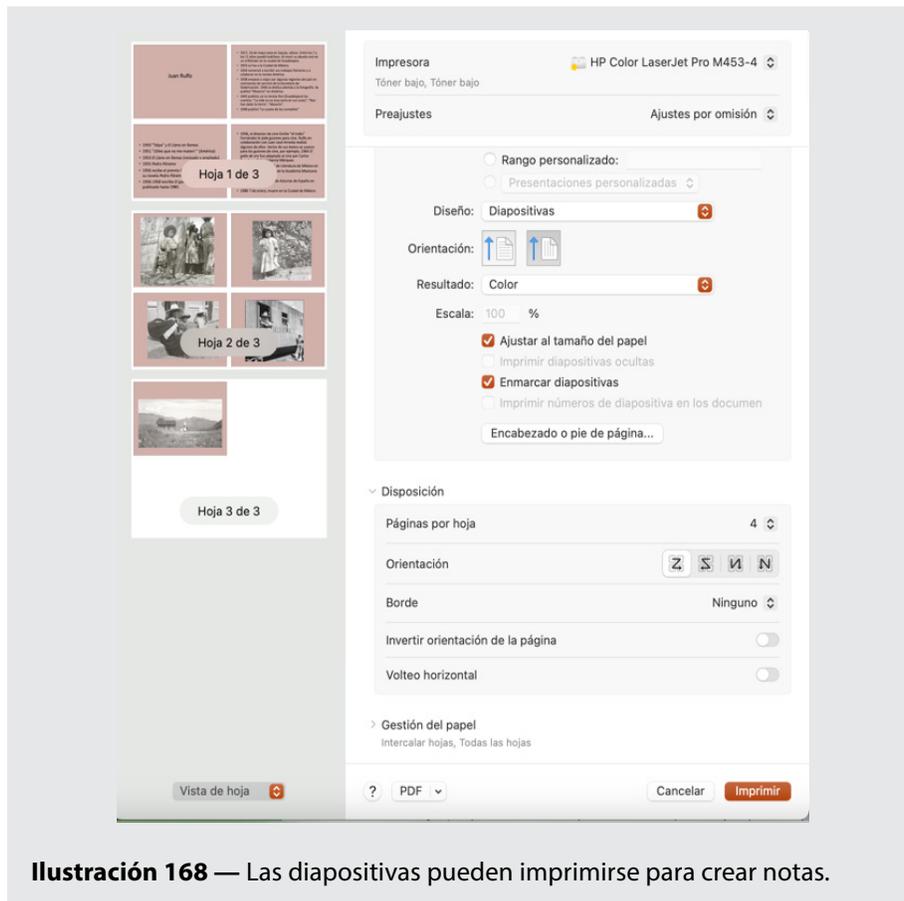
En PowerPoint hay tres opciones para compartir una presentación; se puede enviar como documento adjunto por correo electrónico; puede subirse a una nube como OneDrive, Google Drive o Dropbox y compartir el enlace, o también, se puede subir el documento en una plataforma para presentaciones en línea, como Slideshare, Prezi o PowerPoint Online y compartir el enlace con otros.

A menudo, al hacer exposiciones presenciales, al presentador le gusta tener copias impresas para la audiencia, por si desean hacer anotaciones o repasar el material más tarde. Se pueden imprimir varias diapositivas en una página o como bosquejo (Ilustración 168). En PowerPoint, se puede escoger imprimir desde una a nueve diapositivas por página. También es posible incluir espacio para



136 Para más información sobre insertar y vincular, puedes leer artículos como éste en el sitio de Microsoft del 2010, en inglés, <https://support.microsoft.com/en-us/office/linked-objects-and-embedded-objects-0bf81db2-8aa3-4148-be4a-c8b6e55e0d7c> y en español, <https://support.microsoft.com/es-es/office/vincular-o-insertar-una-diapositiva-de-powerpoint-en-un-documento-de-word-2e421b6d-dd5d-4e3b-a0c7-dc9732d0da01#:~:text=Si%20inserta%20la%20diapositiva%20en%20el%20informe%2C%20este%20contiene,copia%20est%C3%A1tic> (consultado en octubre del 2023).

notas, o añadir las notas del presentador. Los bosquejos son una forma de imprimir el contenido de la presentación en formato de documento, algo útil cuando la audiencia quiere leer el texto antes, durante o después de la presentación.

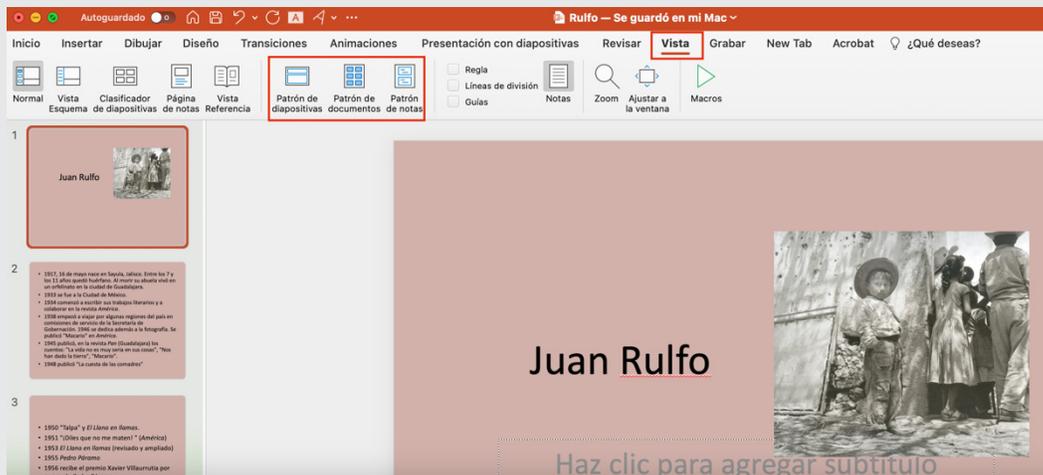


**Ilustración 168** — Las diapositivas pueden imprimirse para crear notas.

### El bosquejo como una herramienta para crear un nuevo documento

Uno de los mejores, aunque subestimados, usos de las aplicaciones de presentaciones es que sirven para crear bosquejos de documentos. Comúnmente, las personas crean documentos lo más detalladamente posible para describir un plan y luego diseñan una presentación para exponer dicho plan a una audiencia. Pero este orden puede invertirse. Se puede crear una presentación y usar listas o reordenar las diapositivas para implementar el bosquejo del documento, el cual se puede exportar de la presentación a un documento electrónico con los títulos de diapositivas y puntos principales. Luego de esto, se puede llenar cada sección para crear el documento completo. Esto constituye una manera efectiva de crear un nuevo documento cuando se está en la etapa de desarrollar su estructura.

Para ver todas las opciones de formato para las notas (y decidir la disposición, la cantidad de diapositivas por páginas, la paginación, los encabezados, las notas al pie y los estilos de fondo) hay que ir a la pestaña "Vista" y escoger "Vista de patrón" (Ilustración 169). "Patrón de notas" permite ajustar cómo va a verse la presentación cuando se imprima con las notas.



**Ilustración 169** — PowerPoint puede ayudar a seleccionar el mejor formato para la distribución de copias.

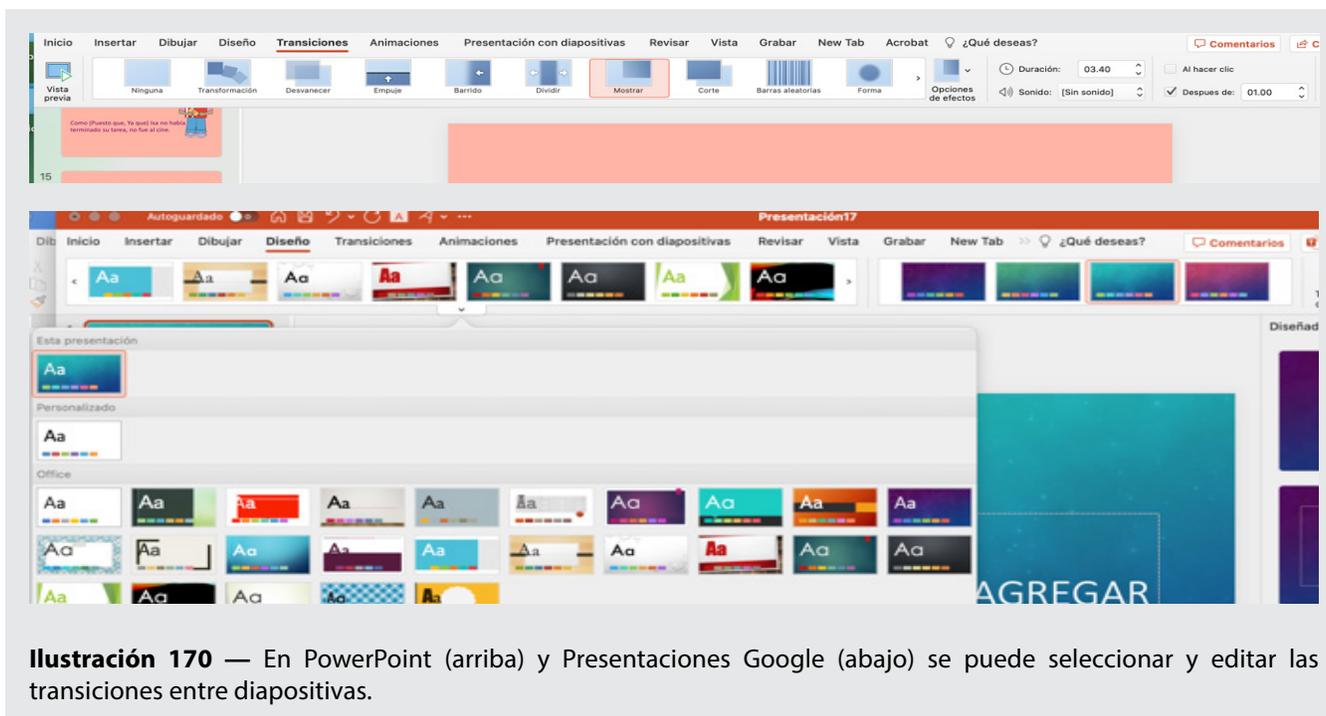
Cuando se está listo para imprimir o exportar la presentación en PowerPoint sólo hay que ir al menú de “Archivo” y seleccionar “Imprimir”.

Presentaciones de Google también tiene opciones para imprimir o exportar la presentación en el formato de copias para distribuir y bosquejos. Se puede descargar Presentaciones de Google como diapositivas de PowerPoint o como documento en PDF. Una vez que tienes las diapositivas en uno de estos dos formatos se puede usar la opción de imprimir para crear copias o bosquejos. La opción “Imprimir” en Presentaciones Google te permite seleccionar el número de diapositivas por página e incluir notas si así lo deseas.

## Hacer la presentación

Después de terminar de crear y ordenar las diapositivas, y de haber preparado la presentación para compartirla con otras personas, puede que tengas que hacer la presentación frente a una audiencia. Una de las primeras cosas que hay que hacer es añadir notas a las diapositivas, con los puntos más importantes para presentar al público. Las notas del presentador pueden añadirse tanto en Presentaciones de Google como en PowerPoint para ayudarnos a recordar lo que queremos presentar. En PowerPoint, se hace clic en “Notas” en la esquina inferior derecha para añadirlas. En Presentaciones de Google, se hace clic en los tres puntos en la parte inferior de la página y se abre un espacio para escribir. También se puede ir a la pestaña “Ver” y seleccionar “Notas del orador”.

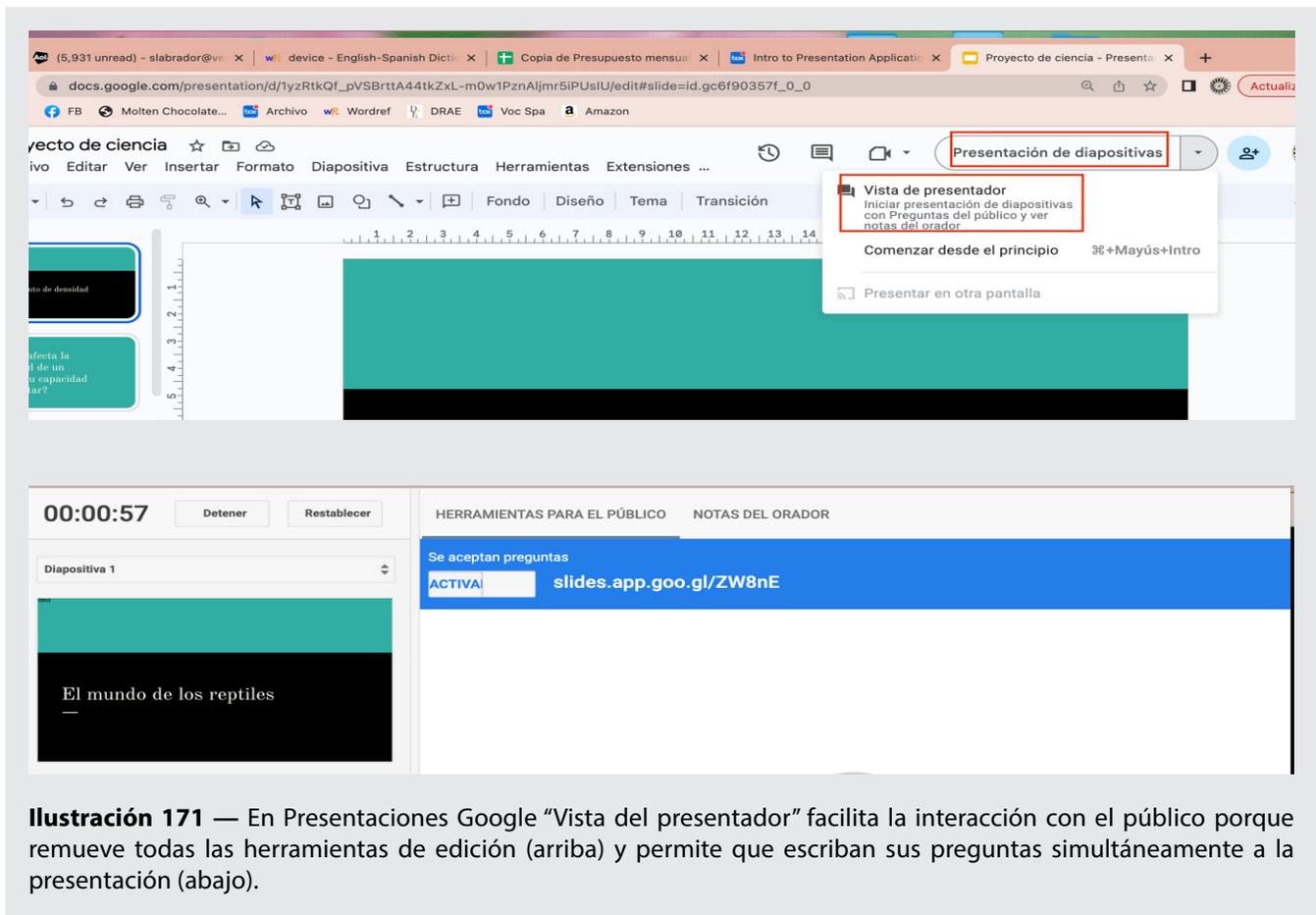
Hay varias herramientas que se pueden usar para hacer una presentación más interesante; por ejemplo, el tipo de **transición** entre una diapositiva y otra (**Ilustración 170**). En PowerPoint ve a la pestaña “Transiciones” y selecciona el tipo que deseas. Por ejemplo, si la presentación es para una fiesta infantil, se puede añadir efectos de sonido. Una presentación comercial es más formal y sobria y se considera poco serio añadir efectos visuales llamativos. Si quieres que el tipo de transición sea igual para todas las diapositivas, haces clic en el botón “Aplicar a todas”. En caso de que se necesite que la presentación corra continuamente, puedes seleccionar que las diapositivas se sucedan automáticamente. En Presentaciones Google, haz clic en el botón “Transición” para añadir la transición deseada.



**Ilustración 170** — En PowerPoint (arriba) y Presentaciones Google (abajo) se puede seleccionar y editar las transiciones entre diapositivas.

No todas las presentaciones son presenciales. Muchas organizaciones han cambiado a trabajo remoto para adaptarse a las nuevas circunstancias como resultado de la pandemia de Covid, así que ahora muchas reuniones y presentaciones ocurren por Zoom, Google Meet o Skype. Sea presencial o en línea, al presentar frente a un grupo grande hay que asegurarse que la computadora o el dispositivo móvil están bien conectados al proyector o al software de reunión que se vaya a usar. Es importante además practicar la presentación varias veces para evitar malos ratos por estrés o pánico escénico.

Después que se han hecho todos los cambios y correcciones, hay que cambiar al modo "Presentación" para remover todos los controles de edición y tener un formato que usa toda la pantalla para mostrar las diapositivas. En PowerPoint, en la pestaña "Presentación con diapositivas" puedes escoger entre "Reproducir desde el principio" y "Reproducir desde la diapositiva actual". Si seleccionas "Vista del moderador", vas a ver las notas y otras presentaciones que estén conectadas a esa computadora, lo que puede ser útil en caso de que necesites usar tus notas sin que las vea la audiencia. La "Vista del moderador" también da acceso a la barra de tareas durante la presentación. En Presentaciones de Google, comienzas tu presentación haciendo clic en el botón "Presentación de diapositivas" en la esquina superior derecha ([Ilustración 171](#) arriba). En Presentaciones de Google existe una opción que puede resultar muy útil. Es posible compartir la URL de la presentación con el público para que sus preguntas aparezcan en la pantalla del presentador simultáneamente ([Ilustración 171](#) abajo). El presentador puede responder a las preguntas a medida que aparecen en la pantalla o contestarlas al final de la presentación.



**Ilustración 171** — En Presentaciones Google “Vista del presentador” facilita la interacción con el público porque remueve todas las herramientas de edición (arriba) y permite que escriban sus preguntas simultáneamente a la presentación (abajo).

## Cómo hacer una presentación exitosa

Hasta ahora hemos descrito los elementos más importantes para crear diapositivas y presentarlas. A medida que creas tus propias presentaciones, es útil prestar atención a los elementos que hacen que una presentación sea efectiva. Como el propósito principal de la presentación es comunicarse con una audiencia, es importante ser consistente en el uso del tamaño de las letras, los estilos y colores. Las viñetas (*Bullet points*) y las listas con números sirven para organizar y presentar la información con claridad. Los encabezados y subtítulos ayudan a estructurar el contenido y hacerlo más accesible para la audiencia. Además, las imágenes y gráficos ayudan a ilustrar mejor lo que quieres decir y hacer de tu presentación algo más dinámico.

Muchos expertos han compartido sus consejos para hacer presentaciones excelentes. Un buen punto de partida (en inglés) es la siguiente lista en el programa TED talks: [https://www.ted.com/playlists/574/how\\_to\\_make\\_a\\_great\\_presentation](https://www.ted.com/playlists/574/how_to_make_a_great_presentation). En español existen muchos vídeos ([https://www.youtube.com/watch?v=VfpwX89\\_qtQ](https://www.youtube.com/watch?v=VfpwX89_qtQ)) y documentos ([https://storage.ted.com/tedx/manuals/TEDx\\_Manual\\_del\\_Orador.pdf](https://storage.ted.com/tedx/manuals/TEDx_Manual_del_Orador.pdf)) para ayudarte a crear una presentación efectiva.



**Ilustración 172** — Para crear una presentación impactante es crucial seleccionar la combinación exacta de color, contenido y estética general.

A continuación, proveemos algunas sugerencias para crear diapositivas efectivas e impactantes (Ilustración 172).

1. Añade datos y comentarios para hacer tu contenido claro y conciso.
2. Para ayudar a que tu audiencia entienda y retenga la información de conceptos o ideas complejas usa imágenes, gráficos y vídeos.
3. Crea una presentación atractiva que capture y mantenga la atención de la audiencia.



## Términos y definiciones del capítulo

**Diapositiva (*Slide*):** Página individual de una presentación utilizada para mostrar visualmente el contenido destinado a ser empleado en un entorno compartido.

**Diseño (*Layout*):** Determina cómo se organiza la información en una diapositiva.

**Fondo (*Background*):** Área detrás de las diapositivas.

**Inserción (*Embedding*):** Crea una copia de los datos originales en el documento y elimina cualquier asociación entre el documento y la fuente de datos.

**Presentación (*Presentation*):** Documento electrónico que transmite información a una audiencia.

**Presentación de Diapositivas (*Slide show*):** Modo de presentación en la aplicación de presentaciones que elimina todos los controles de edición y utiliza toda el área de visualización para mostrar el contenido de las diapositivas.

**Tema (*Theme*):** Conjunto predefinido de colores, fuentes y efectos visuales que se pueden utilizar en la presentación.

**Transición (*Transition*):** Función utilizada en las presentaciones para aplicar efectos visuales o de audio especiales al avanzar de una diapositiva a otra.

**Vincular (*Linking*):** Mantiene los datos en la hoja de cálculo original y utiliza el documento o la presentación sólo para mostrarlos.



## Caso del capítulo

### La presentación comercial de Amber

Amber se preparaba para una competencia de secundaria para la organización futuros líderes comerciales de América (*Future Business Leaders of America*,<sup>137</sup> FBLA). FBLA es la organización mundial estudiantil de carreras empresariales y técnicas. Anualmente FBLA ayuda a más de 230 mil miembros a prepararse para carreras comerciales. Su misión es inspirar y preparar a los estudiantes para ser líderes comerciales que tengan a la comunidad presente en el contexto de una sociedad global a través de capacitaciones y experiencias de liderazgo.<sup>138</sup>

Amber iba a competir en la categoría “Introducción a presentaciones comerciales”. Su tarea era la siguiente:

Estás tratando de recaudar fondos para asistir a un entrenamiento de liderazgo comercial en la ciudad de Nueva York. El programa dura una semana y tiene un costo de \$2,000. Prepararás una presentación para potenciales patrocinadores de tu comunidad. Asegúrate de incluir porqué debes de asistir a este programa y los beneficios que obtendrás y compartirás con tu escuela.

<sup>139</sup>

.....

**Pregunta 1:** Quizás aspire a ser un futuro líder o quizás no. Sin embargo, imagina por un momento que vas a participar en esta competencia junto con Amber. Crea una presentación usando una de las aplicaciones de presentaciones a la que tengas acceso que cumpla con los requisitos arriba descritos. Asegúrate de seleccionar y aplicar un tema, fondo y disposición profesional.

**Pregunta 2:** Considerando que vas a pedir a miembros de tu comunidad que patrocinen el programa de verano, añade al menos un “elemento comercial” a tu presentación. Describe el “Elemento comercial” y por qué lo seleccionaste para añadirlo a tu presentación.

137 Future Business Leaders of America, FBLA, Escuela secundaria, <https://www.fbla-pbl.org/divisions/fbla/> (consultado en octubre del 2023).

138 Future Business Leaders of America, FBLA, Misión, <https://www.fbla-pbl.org/about-fbla-pbl/> (consultado en octubre del 2023).

139 Este escenario proviene del sitio de FBLA que describe la competencia, “Introducción para presentaciones comerciales”.

