

APRENDIENDO PARA DAR EL SIGUIENTE PASO



Fondo Internacional de Desarrollo
Agrícola (FIDA)
División para América Latina y el Caribe
e-mail: lat@fidat.org

Programa para el Fortalecimiento de la
Capacidad de Seguimiento y
Evaluación de los Proyectos
FIDA en América Latina y
el Caribe PROVAL II
e-mail: proval@fidat.org
www.fidat.org

FIDAMERICA
e-mail: comunicacion@fidamerica.org
www.fidamerica.org



Sistematización de
Experiencias Locales
para la Reducción
de la Pobreza Rural.
Un Aporte Metodológico

PRINCIPIOS BASICOS PARA EL REGISTRO DE IMAGENES DIGITALES Y AUDIOVISUALES

Ing. Luis Moncayo Molina

LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación puede cumplir con muchas finalidades pero en lo que a los procesos de sistematización se refiere, "la comunicación es la transferencia e intercambio de conocimientos y experiencias, para lograr transformaciones o la implementación de procesos".

En el proceso para la comunicación de resultados, los medios audiovisuales se destacan como elementos de gran importancia. Sabemos que los medios audiovisuales son importantes en toda estrategia comunicativa y en el proceso de sistematización deben ser considerados no solo porque son instrumentos que permiten compartir los mensajes y las experiencias con una audiencia, sino porque mecanismos que hacen posible:

- El establecimiento de relaciones
- La Multiplicación y difusión de mensajes.
- La creación de significados comunes que llevan a la acción y al desarrollo de niveles superiores de conocimiento.

Por todo lo anterior, los medios audiovisuales se consideran relevantes dentro de una estrategia de sistematización de experiencias.

Los medios audiovisuales no deben estar solamente para sí mismos. No se debe pensar que por el hecho de incluirlos en el proceso de sistematización, rinden su efecto.

Los medios audiovisuales deben ser tratados en forma adecuada. Debe considerarse su contenido y forma, porque el trabajo que desempeñemos como sistematizadores, ayudará a otras personas a aprender. Es parte de nuestra responsabilidad.

OBJETIVOS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Los objetivos principales de los medios auxiliares desde el punto de vista de la sistematización son: Documentar, Motivar, aclarar, ilustrar, memorizar, fijar.

Estos objetivos se alcanzan por medio de los siguientes puntos	Objetivo principal
Colectar información del proceso sistematizado	Documentar
Despertar atraer la atención	Motivar
Favorecer el aprendizaje basado en la observación y experimentación	Motivar
Ayudar a una mejor comprensión de las relaciones de las partes con el todo de un tema, objeto o fenómeno	Aclarar
Hacer que el aprendizaje sea mas objetivo, concreto y a la vez, mas próximo a la realidad	Aclarar
Dar oportunidad para efectuar un mejor análisis y una correcta interpretación del tema presentado, logrando el fortalecimiento del espíritu crítico.	Aclarar
Ayudar a formar imágenes correctas pues cada uno puede "percibir" la información oral según su capacidad de discernimiento y su experiencia anterior.	Ilustrar
Contribuir a la formación de conceptos exactos principalmente en lo que atañe de temas de difícil observación directa.	Ilustrar
Contribuir a la retención de las imágenes visuales.	Memorizar
Mejorar la fijación y la integración del aprendizaje de la experiencia que se pretende sistematizar.	Fijar

CRITERIOS TECNICOS PARA LAS AYUDAS AUDIOVISUALES

En el proceso de sistematización, las ayudas audiovisuales, son un conjunto de documentos y aparatos para facilitar a través de experiencias auditivas y/o visuales la comunicación de resultados.

Aproximadamente, de acuerdo con una gran cantidad de estudios realizados al

respecto, es posible afirmar que una persona adulta aprende:

- 75% Mediante la vista

- 12.5% Mediante el oído, y .
- 12.5% Mediante el olfato, tacto y el gusto.

Lo anterior sirve para demostrar la importancia de un buen registro de imágenes digitales y audiovisuales para lograr una buena sistematización, en efecto las imágenes o graficas deben ser elegidas según las personas a las que van dirigidas y de los temas que se desea ilustrar.

Para la selección de imágenes o ayudas se debe tener en cuenta:

- Que estén de acuerdo con los objetivos que en la sistematización se deseen alcanzar.
- Se adecuen a las características de los participantes (edad, sexo, escolaridad, etc).
- Contengan los procesos más importantes colectados en el proceso de sistematización.
- Permitan fijar a integrar las ideas más importantes que debemos comunicar.

CRITERIOS TECNICOS A CONSIDERAR EN LA CREACION DE IMAGENES

Sencillez: Las graficas o dibujos deben ser sencillos pero atractivos, no debe tener mucho contenido, que este muy lleno el espacio o que sobre mucho espacio.

Legibilidad: La letra debe ser clara, legible y el tamaño adecuado para que la pueda leer el último participante.

Composición: El contenido debe estar distribuido proporcionalmente dentro del espacio.

Armonía: Los colores utilizados sin exceso, pero que resalten lo más importante.

LAS COMPUTADORAS EN LA COMUNICACION DE RESULTADOS

Los programas que generan presentaciones (slide show) han dado un vuelco total en cuanto a la facilidad de trabajo, los usuarios no deben pasar más largos periodos de tiempo buscando la manera de insertar un grafico, una tabla, un dibujo, una fotografía, un video, un sonido, o una narración.

Entre algunos de los programas populares que nos puedan ayudar a hacer presentaciones para la comunicación de resultados como parte de la sistematización se puede enumerar:

Harward Grapics, Corel Show, PowerPoint, 3M Presentation, Corel Presentation, Excel, Freelance, etc.

Las presentaciones computarizadas son un moderno medio audiovisual que puede ser de mucha utilidad para la comunicación de mensajes, ideas o experiencias. Estas presentaciones están formadas por secuencias ordenadas de imágenes o vistas que van avanzando por el tema a tratar o exponer.

Las vistas o imágenes pueden ser presentadas manualmente o de manera automática utilizando un temporizador.

Cada vista puede contener diferentes tipos de información: Textos, números, tablas, gráficos, ilustraciones, fotografías, sonidos, animaciones, video, etc.

CONSEJOS PRACTICOS PARA LA ELABORACIÓN DE UNA PRESENTACION

A continuación les presentamos algunos consejos que en la practica nos permitirá lograr mejores presentaciones y comunicar mejor los resultados en el proceso de sistematización:

- No comenzar a producir una presentación, sin antes conocer suficiente de la herramienta con la que va a trabajar (cámara digital, cámara de video, fotografías, escáner, etc.).
- Debemos poner atención a nuestro objetivo planteado o la experiencia que vamos a sistematizar. ¿Que quiero lograr con esta presentación?, ¿Qué ha captado la audiencia al final?, ¿Qué quiero que aprendan?, etc.
- Plantear antes en el papel un esquema, de las ideas que debemos presentar gráficamente.
- ¿Que características tiene la audiencia?, ¿Conocer el tema a tratar?, ¿Qué tanto conoce?, piense en el vocabulario, definiciones, ejemplos del tema, experiencias colectadas y documentadas, algún chiste, tiempo de duración, profundidad del tema.
- En cada vista solo presente una idea a la vez para que la audiencia se concentre.
- Es recomendable poner poco texto, solo el necesario esquematizarlo.
- Una imagen vale mas que mil palabras (¡recuerde que aprendemos el 75% viendo!).
- El color servirá para resaltar o disminuir la importancia de un texto, grafico, número, etc.
- Utilice los efectos para aparecer o desaparecer los elementos de la vista, el esfumado lento, las persianas verticales y horizontales, la sustitución de pantallas y otros.
- En cada presentación es recomendable colocar un sistema de medición de tiempo transcurrido y el tiempo restante.

- PRUEBA PRELIMINAR: Antes del día definitivo por favor pruebe la presentación.

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA ANTES DE CREAR UNA IMAGEN

Es poco probable que el público ponga atención a una imagen si algo lo distrae o lo incomoda. Aunque existe una gran cantidad de técnicas para la captura profesional de imágenes, para efectos de este taller a continuación algunos consejos prácticos para obtener mejores imágenes.

- Esmérese con la composición gráfica.
 - Preste atención al equilibrio, en particular cuando los sujetos están en una posición fija.
 - Evite las poses.
 - Si su cámara no tiene la capacidad para tomar cercanas (menos de un metro) no lo haga pues la imagen saldrá borrosa.
 - No deje mucho espacio arriba de la cabeza del sujeto.
 - Trate de no cortar los tobillos en fotos de cuerpo entero.
 - Trate de no incluir medios cuerpos alrededor de un sujeto principal.
 - No tome imágenes "mudas", siempre trate de incorporar acción a la composición gráfica.
- Este pendiente de corregir incomodidades y distracciones causadas por la escenografía.
 - Superficies sucias.
 - Letreros mal hechos.
 - Ejemplos que no lo son.
 - Obstáculos que no dejan ver al sujeto principal.
 - Evite la monotonía.
- Evite los defectos por iluminación.
 - No tome fotos de frente al sol o en lugares donde existan muchos reflejos. Esto es especialmente importante entre el medio día y a las tres de la tarde.

- Si va a usar flash, no trate de fotografiar sujetos muy alejados de la cámara.
 - En interiores nunca tome imágenes de frente a las puertas o ventanas abiertas.
- Trate de hacer un guión antes de salir a capturar las imágenes.

CONSEJOS DE DALE CARNEGIE TRAINING

Para impartir la presentación de manera eficaz debe seguir un proceso ya estudiado que comprende estos cuatro pasos: plantear, preparar, probar y presentar. Siga estas directrices de Dale Carnegie Training para impactar al público con su mensaje. Obtener información sobre Dale Carnegie Training conectado con su sitio Web.

Este tema proporciona información de referencia acerca de:

Planear Describa la audiencia y defina la finalidad de la charla.

Preparar Revisar el contenido, ensayar la presentación, escuchar los comentarios sobre la misma y transmitir su entusiasmo y confianza a los presentes.

Presentar Hacerse dueño de la situación y establecer una relación de comunicación con el público para mantener su atención y proyectar el valor de su mensaje.

PLANEAR

- Describa la audiencia y su relación. Con el tema que le ocupa. Su conocimiento y experiencia, sus necesidades, deseos y objetivos. Pregúntese a sí mismo, "¿Qué sabe mi audiencia sobre este tema?".
- Defina la finalidad de la presentación y el resultado que busca. ¿Cuál es su interpretación? ¿Persuadir? ¿Motivar? ¿Enseñar?. Cuando aclare este punto, podrá conseguir más fácilmente su objetivo.
- Planee el contenido de la presentación en función de la finalidad y del grado de comprensión e interés del público. Utilice palabras y frases con las que la audiencia está familiarizada y céntrese en el objetivo buscado.

PREPARAR

- Establezca un esquema mental positivo al valorar su mensaje. Pregúntese a sí mismo: "¿por qué es más importante este mensaje para mí?".
- Estructure la presentación centrándola en un mensaje con puntos clave que pueda respaldar con pruebas.

- Prepare un comienzo que despierte interés. Formule una pregunta, diga una frase sorprendente o cuente un caso relevante para conseguir la atención del público. El comienzo constituye del 5 al 10 por ciento de la presentación.
- Determine las ideas clave del mensaje y respáldelas con hechos, pruebas como estadísticas, testimonios, demostraciones y analogías. Asegúrese de que las ideas claves sustentan un mensaje coherente. Recuerde que una audiencia solo puede recordar de 4 a 6 puntos diferentes, por lo que deben elegirse cuidadosamente las ideas clave. Esto constituye del 80 al 85 por ciento de la presentación.
- Prepare un final brillante que apoye su propósito y cree una impresión duradera. Puede terminar resumiendo o volviendo al mensaje principal, o proponiendo un relato al público. Un final que retoma lo expuesto al principio, también puede resultar eficaz. Independientemente del final que decida, asegúrese de decir al público la acción que desea que realice. El final constituye del 5 al 10 por ciento de la presentación.

PROBAR

Pruebe la presentación con una pequeña audiencia o con algún compañero de trabajo y pida su opinión sobre el contenido y estilo de la misma. Cosas que debe considerar:

- ¿Ha quedado claro su mensaje?.
- ¿Puede demostrar los puntos clave por pruebas?.
- ¿Resultan los gráficos o ilustraciones claros, atractivos y relevantes con respecto al tema tratado?.
- ¿Esta teniendo en cuenta los intereses del público?.
- ¿Resulta brillante el final de la presentación?.
- ¿Ha conseguido los resultados que pretendía?.
- Puede grabarse en video la prueba de presentación y verla más tarde, para tratar de evitar gestos que puedan distraer o signos de nerviosismo. Recuerde que la mejor solución para el nerviosismo es la confianza y que esta se consigue con la práctica.
- Si es posible, ensaye varias veces, probando nuevas ideas y técnicas para presentar el material. Seleccione las técnicas con las que se sienta más cómodo.
- Ensaye los intervalos de la presentación para no exceder los límites de tiempo. asegúrese de dejar tiempo para las preguntas, si lo considera apropiado.

PRESENTAR

- Asuma la actitud de un profesional al impartir una presentación. Es para usted un privilegio, una responsabilidad y una oportunidad.

- Consiga una primera impresión positiva. Si es posible, establezca contacto visual con el público. Relájese y actúe con naturalidad.
- Al hablar, hágalo con naturalidad. Hable en un tono de conversación más alto de lo normal al recalcar los puntos importantes; haga una pausa antes y después de los puntos clave para dejarlos bien claros.
- Sea sincero, y establezca una relación de comunicación con el público. Haga que este participe en la presentación. Haga preguntas al público para asegurarse de que esta siguiéndole. Si corresponde, pida opinión sobre la presentación y utilice los comentarios para mejorar sus próximas presentaciones.

Preguntas y respuestas: las sesiones de preguntas y respuestas suponen un reto, pero también ofrecen la oportunidad de aclarar su mensaje y reforzar los puntos clave. A continuación aparecen algunos consejos para hacer frente a las preguntas durante una presentación:

- Piense con antelación en las preguntas y respuestas, escriba las preguntas que cabe esperar del público.
- Deje claro antes de empezar si va a permitir preguntas durante la presentación o al final de la misma si va a permitir preguntas durante la presentación, no se desvíe del tema que le ocupa. Si la pregunta le desvía del tema tratado o si solo interesa a unos pocos miembros del público respóndala al final de la presentación.
- Al comienzo del turno de preguntas, deje claro el tiempo que hay para las mismas y después pida que le hagan la primera. Si no hay ninguna pregunta, sugiera una usted mismo. también puede pedir a alguien del público que haga la primera pregunta.
- Repita las preguntas para que todos los presentes puedan escucharlas. Si es necesario vuelva a hacer la pregunta con otras palabras. Si no sabe la respuesta a una pregunta, lo mejor es ser honesto. Intente hacer un seguimiento con la persona que la ha formulado con el fin de obtener así una respuesta.
- De por terminado el periodo de preguntas volviendo al resumen, al final de la presentación o la acción que se desea que lleva a cabo el público.

DIGITALIZAR IMÁGENES

Digitalizar imágenes simple mente es convertir los formatos análogos como ser fotografías o dibujos a un formato que puede ser manipulado en su computador. Para este procedimiento, el dispositivo (un escáner o una cámara digital) debe ser compatible con TWAIN y debe estar conectado a su equipo. Debe asegurarse de que el software del dispositivo instalado es compatible con TWAIN.

Algunos dispositivos incluyen más de un programa de software. Si no está seguro de cual de ellos es compatible con TWAIN, consulte la documentación del dispositivo o al fabricante del mismo.

Para digitalizar una imagen en Powerpoint97, se debe:

1. Abra la diapositiva en la que desea insertar la imagen digitalizada.
2. Configure la imagen en el dispositivo de digitalización.
3. En el menú Insertar de Microsoft PowerPoint, elija Imagen y, a continuación, haga clic en Desde escáner o cámara.
4. Si hay mas de un dispositivo conectado al equipo, seleccione en Dispositivo al que desea usar.
5. Siga uno de estos procedimientos:
 - Si el dispositivo seleccionado es de un escáner y desea utilizar la configuración predeterminada para digitalizar la imagen, haga clic en Calidad Web.
 - Si desea mostrar la presentación en pantalla, o en calidad de Impresión.
 - Si desea imprimirla.

Después, haga clic en insertar para digitalizar la imagen.

6. Cuando aparezca la imagen, realice los cambios que desee.

Con las herramientas de la barra de herramientas Imagen, puede recortar la imagen, ajustar el brillo, el contraste, o el color y realizar otros ajustes.

FORMAS DE DISEÑAR PRESENTACIONES CON UN ASPECTO COHERENTE

PowerPoint está diseñado para proporcionar una apariencia coherente a las presentaciones con diapositivas, PowerPoint le ayuda a controlar la apariencia de las diapositivas de cuatro formas: con plantillas de diseño, patrones, combinaciones de colores y diseños de diapositivas.

PLANTILLAS DE DISEÑO

Las plantillas de diseño contienen combinaciones de colores, patrones de título y diapositivas con formatos personalizados (consulte la siguiente sección) y fuentes, diseñados para conseguir una apariencia determinada. Cuando se aplique plantilla de diseño a una presentación del patrón de diapositivas, el patrón de títulos y la combinación de colores de la nueva plantilla reemplazarán a los de la presentación original. Una vez que se aplica una plantilla de diseño a una presentación, el patrón de diapositiva, el patrón de títulos y la combinación de colores de la nueva plantilla reemplazan a los de la combinación original. Una vez que se aplica una plantilla de diseño, cada diapositiva que se agregue tendrá la misma apariencia personalizada.

PowerPoint incluye una gran variedad de plantillas diseñadas profesionalmente. Además, puede crear sus propias plantillas. Si crea una apariencia especial para una de sus presentaciones, puede guardarla como una plantilla.

PATRONES

El patrón de diapositivas controla el formato y la colocación de los títulos y el texto que se escribe en las diapositivas, mientras que el patrón de título controla el formato de la diapositiva de título de la presentación y la de cualquier otra diapositiva que se defina como diapositiva de título (como los inicios de sección). Los patrones también incluyen elementos de fondo, como por ejemplo los gráficos que desea que aparezca en todas las diapositivas. Cualquier cambio realizado en el patrón de diapositivas se reflejará en todas las diapositivas. Si desea que la apariencia de una diapositiva individual sea diferente del patrón, puede modificarla sin cambiar el patrón.

COMBINACIONES DE COLORES

Las combinaciones de colores son conjuntos de ocho colores armónicos, diseñados que pueden utilizarse como colores principales en una presentación con diapositivas: para texto, fondo, relleno, acentos, etc. Cada color de la combinación se aplica automáticamente a un elemento distinto de una diapositiva. Puede elegir una combinación de colores para una diapositiva individual o para toda una presentación. Cuando aplica una plantilla de diseño a una presentación, puede elegir entre un conjunto de combinaciones de colores prediseñadas, asociadas a esa plantilla de diseño. Esto facilita el cambio de combinaciones de colores para una diapositiva o una presentación completa y permite saber fácilmente si la nueva combinación de colores armoniza con el resto de las diapositivas de la presentación.

DISEÑOS DE LAS DIAPOSITIVAS

Cuando se crea una diapositiva nueva, se puede elegir entre 24 diseños de diapositivas predefinidos. Por ejemplo, uno de los diseños tiene marcadores de posición para el título, el texto y un gráfico, y otro tiene marcadores de posición para el título e imágenes prediseñadas. Los marcadores de posición del título y el texto utilizan el formato de patrón de diapositivas para la presentación. Puede mover o cambiar el tamaño o el formato de los marcadores de posición para que sean distintos del patrón de diapositivas, también puede cambiar el diseño nuevo, todo el texto y los objetos permanecen en la diapositiva, pero posiblemente necesitara ordenarlos de nuevo para ajustarlos al nuevo diseño.

PATRON DE DISPOSTIVAS

PowerPoint incluye un tipo especial de diapositivas denominado patrón de diapositivas. el patrón de diapositivas controla algunas características de texto denominadas "texto del patrón" (el tipo, el tamaño, y el color de la fuente) y también algunos colores de fondo y efectos especiales, como las sombras y las viñetas.

El patrón de diapositivas contiene marcadores de posición para pies de página, como fecha, hora y número de diapositivas. Para realizar un cambio global en el aspecto de las diapositivas no es necesario modificar las diapositivas individualmente: simplemente realice el cambio en el patrón de diapositivas y aplique los cambios realizados a las diapositivas nuevas que agregue. Para cambiar el formato del texto, seleccione el texto del marcador de posición y realice los cambios. Por ejemplo, si cambia el color del texto del marcador a azul, el texto de las diapositivas actuales y el de las nuevas cambiará automáticamente a azul.

Utilice el patrón de diapositivas para agregar una imagen, cambiar el fondo, ajustar el tamaño de los marcadores de posición o cambiar el estilo, el tamaño y el color de la fuente.

Para que un texto determinado o una imagen, por ejemplo el nombre o el logotipo de una organización, aparezca en todas las diapositivas, colóquelo en el patrón de diapositivas. Los objetos aparecerán en las diapositivas en el mismo lugar en que aparecen en el patrón de diapositivas. Para agregar el mismo texto a todas las diapositivas, agregue el texto al patrón de diapositivas; para ello, haga clic en el botón Cuadro de texto en la barra de herramientas Dibujo, no es necesario que lo escriba en los marcadores de texto. El patrón determina el aspecto del texto agregado con el botón Cuadro de Texto.

PATRÓN DE TÍTULOS

Para que las diapositivas de título tengan un aspecto diferente al de las demás diapositivas de la presentación, modifique el patrón de títulos. El patrón de títulos solo afecta las diapositivas que utilizan el diseño Diapositivas de Título. Por ejemplo, para destacar la primera diapositiva de cada sección, realice los cambios en el patrón de diapositivas antes de empezar a trabajar con el patrón de títulos, ya que cualquier formato de texto que modifique en el patrón de diapositivas también cambiará en el patrón de títulos.

Utilice el diseño diapositivas de título para las diapositivas basadas en el patrón de título.

PLANTILLAS DE DISEÑO Y PATRONES

Cada plantilla de diseño tiene su propio patrón de diapositivas, cuyos elementos controlan el diseño de la plantilla. Muchas plantillas tienen un patrón de títulos independiente. Al aplicar una plantilla de diseño a una presentación, PowerPoint actualiza automáticamente los estilos de texto y los gráficos del patrón de diapositivas, y cambia a la combinación de colores que figura en la nueva plantilla de diseño. Cualquier objeto que se agregue al patrón de diapositivas, por ejemplo un cuadro de texto o una imagen, no se eliminará al aplicar una nueva plantilla de diseño.

CAMBIAR EL PATRÓN DE DIAPOSITIVAS

Al aplicar una nueva plantilla de diseño, modificar el color o el tamaño del texto del patrón o cambiar el color de fondo en el patrón de diapositivas todas las diapositivas reflejarán el cambio. Si agrega un gráfico al patrón de diapositivas, este aparecerá en todas las

diapositivas. Del mismo modo, si modifica el diseño del patrón de título, las diapositivas que haya creado como diapositivas de título también cambiarán.

CREAR DIAPOSITIVAS DISTINTAS DEL PATRON DE DIAPOSITIVAS

Si crea diapositivas únicas modificando diapositivas concretas, estas diapositivas mantendrán sus características distintivas incluso si realiza cambios en el patrón o aplica una nueva plantilla de diseño. Si mas tarde cambia de idea, siempre podrá restaurar el formato del patrón a las diapositivas que haya modificado (no olvide grabar cada cambio realizado).

HACER QUE UN OBJETO APAREZCA EN TODAS LAS DIAPOSITIVAS DE LA PRESENTACIÓN

1. En el menú Ver, elija Patrón y, a continuación haga clic en Patrón de diapositivas.
2. Agregue el objeto al patrón de diapositivas.
3. Para volver a la diapositiva, haga clic en Cerrar de la barra de herramientas patrón.

Notas

- Si la presentación tiene un patrón de títulos y se desea que el objeto aparezca en todas las diapositivas de título, también debe agregar el objeto al patrón de títulos.
- Si los objetos no aparecen en una diapositiva específica, haga clic en Fondo en el menú Formato, y asegúrese de que la casilla de verificación Omitir gráficos del fondo del patrón este desactivada.

VISTAS DE POWER POINT

Microsoft PowerPoint incluye distintas vistas para ayudarle a crear presentaciones, las dos vistas principales que se utilizan en PowerPoint son la vista normal y la vista Clasificador de diapositivas. Para separar de una vista a otra de una forma sencilla simplemente haga clic en los botones que se encuentren en la parte inferior izquierda de la ventana de PowerPoint.

VISTA NORMAL

La vista normal contiene tres paneles: el panel de esquema, el panel de diapositivas y el panel de notas. Estos paneles permiten trabajar en todos los aspectos de la presentación desde un mismo lugar. El tamaño de los distintos paneles se puede ajustar arrastrando los bordes de los paneles.

PANEL DE ESQUEMA, Utilice el panel de esquema para organizar y desarrollar el contenido de la presentación. Puede escribir todo el texto de la presentación y reorganizar las listas con viñetas, los párrafos y las diapositivas.

PANEL DE DIAPOSITIVAS.- En el panel de diapositivas se muestra el aspecto que tiene el texto en las diapositivas. Se puede agregar gráficos, películas, sonidos, crear hipervínculos a incluir animaciones en diapositivas individuales.

PANEL DE NOTAS.- El panel de notas permite agregar notas del orador o información para compartirla con la audiencia. Si desea incluir gráficos en las notas tendrá que agregar las notas en la vista Pagina de notas.

Estos tres paneles también se muestran al guardar la presentación como pagina Web. La única diferencia es que el panel de esquema muestra una tabla de contenido para que pueda desplazarse por la presentación.

VISTA CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS

La vista clasificador de diapositivas muestra, al mismo tiempo todas las diapositivas de la presentación en miniatura. De esta manera resulta fácil agregar, eliminar y mover diapositivas, incluir intervalos y seleccionar transiciones animadas para pasar de una diapositivas a otra, también puede obtener una vista previa de las animaciones de varias diapositivas seleccionando las diapositivas que desea ver y haciendo clic en Vista previa de animación en el menú Presentación.

En cualquier momento durante la creación de la presentación puede iniciar la presentación con diapositivas y obtener una vista previa haciendo clic en presentación con diapositivas.

NOTAS Y DOCUMENTOS

PANELES Y PAGINAS DE NOTAS.- Todas las diapositivas pueden tener notas asociadas. Puede crear notas para usted, por ejemplo, para que le ayuden a recordar puntos clave durante una presentación, o para la audiencia. Puede imprimir las notas de cada diapositiva junto con una versión reducida de la misma.

Si guarda la presentación con pagina Web, puede mostrar las notas en la pantalla junto con cada diapositiva. En este contexto, las notas pueden proporcionar a la audiencia los antecedentes y detalles que el orador suele agregar durante una presentación en directo.

DOCUMENTOS.- también puede imprimirlas como documentos, con dos, tres, cuatro, seis o nueve diapositivas en cada pagina, para que la audiencia lo utilice como referencia. Estos documentos muestran únicamente las diapositivas, sin las notas correspondientes.

PATRONES DE NOTAS Y DOCUMENTOS.- Tanto las paginas de notas como las de documentos tienen patrones en los que puede agregar los elementos que desea que aparezcan en cada pagina. Por ejemplo, puede crear objetos de dibujo, imágenes o

encabezados y pies de página que contengan la fecha y la hora, los números de página y otros elementos. también puede trabajar en la página de notas de una diapositiva específica. Los elementos del tipo de los objetos de dibujo, las imágenes y los encabezados y pies de página no aparecen en el panel de notas o al guardar la presentación como página Web. En cambio, si se muestran cuando trabajan en el patrón de notas, en la vista de página de notas o al imprimir las notas.

INSERTAR UNA IMAGEN EN LA GALERÍA DE IMÁGENES

1. Muestre la diapositiva a la que desea agregar una imagen.
2. Haga clic en Insertar imágenes prediseñadas en la barra de herramientas Dibujo y, a continuación, en la ficha Imágenes.
3. Haga clic en la categoría que desee.
4. Haga clic en la imagen que desee y a continuación, en insertar imagen en el menú contextual.
5. Cuando termine de utilizar la galería de imágenes, haga clic en el botón Cerrar, en la barra de título de la galería de imágenes.

Nota: también puede arrastrar una imagen de la galería de imágenes a la diapositiva.

INSTRUCCIONES PARA EL DISEÑO DE PRESENTACIONES CON

DIAPOSITIVAS EN PANTALLA

Al realizar una presentación en pantalla, puede utilizar efectos visuales de sonido y de animación especiales. Utilice los efectos especiales con moderación. Seguramente deseara que los efectos utilizados, como las animaciones y transiciones, sirvan para resaltar sus argumentos y no para que el público centre únicamente la atención en los efectos especiales.

Existen varias formas de mostrar una presentación en pantalla. Por ejemplo, puede configurarla en exposición, presentarla en directo frente a una audiencia, difundirla o publicarla en Web.

ANIMACIONES Y TRANSICIONES

Las transiciones son efectos especiales que presentan una diapositiva en una presentación. Puede elegir entre distintas transiciones y modificar su velocidad. también puede cambiar el efecto de transición para indicar una nueva sección en una presentación o para resaltar una diapositiva concreta.

Las animaciones con efectos especiales de sonido o visuales que puede agregar al texto u otros objetos como: un gráfico, una imagen. Si la mayoría del público lee de izquierda a

derecha, diseñe las diapositivas animadas de forma que sus argumentos aparezcan por la izquierda. después, si desea hacer hincapié en un elemento específico, haga que aparezca por la derecha. Este cambio atraerá la atención del público y reforzará el contenido.

MUSICA, SONIDOS Y VIDEOS

Escuchar música o un sonido a la vez repentinamente durante una animación puede ayudar a centrar la atención del público en la presentación. también puede reproducir videos que contengan parte de una película comercial o de entretenimiento de la organización. Recuerde sin embargo, que no debe abusar de los efectos especiales. Al usarlos con demasiada frecuencia, puede desviar la atención del contenido de la presentación.

NARRACIONES DE VOZ

Puede añadir una narración a una presentación con diapositivas para las personas que no puedan asistir a la presentación en directo; por ejemplo, para presentaciones automáticas en Internet, para guardar una reunión de forma que los participantes puedan revisarla posteriormente y escuchar los comentarios que surgieron durante la presentación.

RITMO Y ENSAYOS

El ritmo de la presentación influye en la atención del público: proyectar las diapositivas con excesiva rapidez cansará al público y hacerlo con lentitud les aburrirá. Puede utilizar las funciones de PowerPoint para ajustar el ritmo antes de realizar la presentación.

Durante el ensayo, no olvide comprobar el efecto visual de las diapositivas. Demasiado texto o muchas imágenes en una sola diapositiva pueden distraer al público. Si observa que ha utilizado demasiado texto, divida una diapositiva en dos o en tres, a continuación aumente el tamaño de la fuente del texto.

Para ver una presentación que incluya las ideas anteriores, observe un ejemplo en la Web.

ANIMAR TEXTO Y OBJETOS

1. En la vista Normal, muestre la diapositiva que contenga el texto o los objetos que desee animar.
2. En el menú Presentación, haga clic en Personalizar animación y, a continuación, en la ficha Efectos.

Si esta animando un gráfico creado en Microsoft Graph, haga clic en la ficha Efectos de gráficos.

3. En Animar objetos de la diapositiva, active la casilla de verificación junto al texto a objeto que desee animar.
4. En Animación y sonido de entrada y en Introducir texto (si está animando texto), seleccione las opciones que desee.

5. Repita los pasos 3 y 4 para cada objeto que desee animar.
6. Haga clic en la ficha Orden a intervalos.
7. Para cambiar el orden de la animación, seleccione el objeto que desee cambiar en Orden de animación y haga clic en una de las diapositivas para desplazar el objeto hacia arriba o hacia abajo en la lista.
8. Para ajustar el intervalo, seleccione el objeto y siga uno de estos procedimientos:

Si desea iniciar la animación automáticamente, haga clic en Automáticamente y escriba el número de segundos que desee que transcurran entre la animación anterior y la actual.
9. Para obtener una vista previa de las animaciones, haga clic en Vista previa.

Sugerencia: Una manera rápida de crear animaciones básicas consiste en seleccionar el objeto que desea animar (en la vista Normal), hacer clic en el menú Presentación, elegir Preestablecer animación y después hacer clic en la opción que desee.

ANIMAR TEXTO Y OBJETOS

Animar texto, gráficos, sonidos, películas y otros objetos en las diapositivas permite centrar la atención en puntos importantes, controlar el flujo de información y dar mayor interés a su presentación. Puede configurar la forma en que desea que aparezca el texto o el objeto en la diapositiva, por ejemplo, que entre volando desde la izquierda, y en el caso del texto, si desea que aparezca por letras, por palabras o por párrafos. así mismo, puede elegir si desea que otros textos u objetos se atenúen o cambien de color al agregar un nuevo elemento.

Puede cambiar el orden y el intervalo de las animaciones y establecerlas para que se produzcan automáticamente sin tener que hacer clic con el mouse (ratón). Puede obtener una vista previa de la animación del texto y de los objetos para ver como funcionan en conjunto y ajustar las animaciones si es necesario.

ANIMAR LOS ELEMENTOS DE UN GRAFICO

Puede animar los elementos de un gráfico creado con Microsoft Graph o Microsoft Excel.

1. Seleccione el gráfico que desee animar.
2. En el menú Presentación, haga clic en Personalizar animación y después en la ficha Efectos de gráficos.
3. En Introducir elementos de gráfico, seleccione la manera en que desea animar el gráfico.
4. En Animación y sonido de entrada, seleccione las opciones que desee.

Para obtener ayuda acerca de una opción, haga clic en el signo de interrogación y después en la opción.

1. Haga clic en la ficha Intervalo..
2. Si desea cambiar el orden de la animación, seleccione el grafico en Orden de animación y haga clic en una de las flechas para desplazar el grafico hacia arriba o hacia abajo en la lista.
3. Para establecer el intervalo, seleccione el gráfico y siga uno de estos procedimientos:

Para iniciar la animación automáticamente, haga clic en automáticamente e introduzca el número de segundos que desee que transcurran entre la animación anterior y la actual. El intervalo que establezca será también el tiempo que transcurrirá entre cada elemento animado del gráfico.

AGREGAR MUSICA, SONIDOS, VIDEOS E IMÁGENES "GIF" ANIMADAS

La galería de imágenes incluye sonidos, música, videos e imágenes GIF animadas. Para utilizar la galería de imágenes, elija Películas y sonidos en el menú Insertar. A continuación, haga clic en la opción requerida a insértela en la sección requerida de la diapositiva en proceso.

Puede insertar música, sonido o video en cualquier lugar de la diapositiva que desee para reproducirlo durante una presentación con diapositivas, para iniciar automáticamente al pasar a la diapositiva o bien que el sonido o el video se reproduzcan al hacer clic en sus respectivos iconos durante una presentación. Para agregarle un hipervínculo haga clic en Configuración de acción en el menú Presentación.

Los sonidos, la música y los videos se insertan como objetos de Microsoft PowerPoint. Si PowerPoint no es compatible con un tipo de soporte o función específico, puede utilizar el reproductor multimedia para reproducir el archivo. Si desea reproducir un sonido o un vídeo como objeto de Reproducir multimedia, haga clic en Objeto en el espacio crear desde archivo, luego Examinar, seleccionar el archivo multimedia deseado, Aceptar; en la pantalla se mostrará la imagen, se puede reducir o aumentar el tamaño y ubicar en el lugar deseado. Hacer doble clic en el cuadro para que se active.

También puede grabar una narración o un sonido en una presentación con diapositivas.

INSERTAR UNA PISTA DE AUDIO DE CD EN UNA DIAPOSITIVA

Nota: Para este procedimiento, no es necesario insertar el CD en la unidad de CD-ROM.

1. Muestre la diapositiva a la que desea agregar una pista de audio de CD.
2. En el menú Insertar, elija Películas y sonidos y, a continuación, haga clic en Reproducir pista de audio de CD.

3. Seleccione la pista y las opciones de sincronización que desee y, a continuación, haga clic en Aceptar.
En la diapositiva aparecerá un icono de CD.
4. aparecerá un mensaje. Si desea que el CD se reproduzca automáticamente al pasar la diapositiva, haga clic en Sí. Si desea que el CD se reproduzca únicamente al hacer clic en el icono del CD durante una presentación con diapositivas, haga clic en No.
5. Para escuchar la música en la vista Normal, haga doble clic en el icono del CD.

Sugerencia: También puede cambiar las opciones de reproducción, por ejemplo, para cambiar las pistas que desea reproducir o para agregar un efecto de animación al icono del CD.

INSERTAR MUSICA O SONIDO EN UNA DIAPOSITIVA

1. Muestre la diapositiva a la que desea agregar música o sonido.
2. En el menú Insertar, elija Películas y sonidos.
3. Siga uno de estos procedimientos:
 - Para insertar un sonido de la Galería de imágenes, haga clic en Sonido de la galería y después, localice e inserte el sonido que desee.
 - Para insertar un sonido desde otro lugar, haga doble clic en Sonido de archivo, busque la carpeta que contenga el sonido y, a continuación, haga doble clic en el sonido que desee.
 - En la diapositiva aparecerá un icono de sonido.
4. aparecerá un mensaje. Si desea que el sonido se reproduzca automáticamente al pasar a la diapositiva, haga clic en Sí. Si desea que el sonido se reproduzca únicamente al hacer clic en el icono de sonido durante una presentación con diapositivas, haga clic en No.
5. Para escuchar el sonido en la vista Normal, haga doble clic en el icono de sonido.

Sugerencia: También puede cambiar las opciones de reproducción por ejemplo, reproducir cíclicamente el sonido o agregar un efecto de animación al sonido.

CAMBIAR EL TAMAÑO DE UN VIDEO

Para cambiar el tamaño de un video (o de cualquier otro objeto de Microsoft PowerPoint) arrastre el controlador de tamaño. No obstante, para obtener los mejores resultados a la hora de ver una presentación, utilice el siguiente procedimiento.

1. Haga clic en el video cuyo tamaño desee cambiar.
2. En el menú Formato, haga clic en Imagen y, a continuación, en la ficha Tamaño.
3. Active la casilla de verificación Escala adecuada para la presentación con diapositiva y, a continuación, haga clic en Restablecer.

Nota: Al activar la casilla de verificación Escala adecuada para la presentación con diapositivas impedirá que los videos se descentren durante la reproducción.

ESTABLECER OPCIONES PARA QUE SE EJECUTE UN SONIDO O UN VIDEO DURANTE PRESENTACION CON DIAPOSITIVAS

1. Seleccione el icono de vídeo o de sonido cuyas opciones desee establecer.
2. En el menú presentación, haga clic en Personalizar animación y a continuación, en la ficha Configuración de multimedia.
3. Seleccione las opciones que desee, o bien haga clic en Más opciones.

Si desea obtener ayuda acerca de una opción, haga clic en el signo de interrogación y, a continuación, en la opción.

Sugerencia: También puede animar un icono de video o de sonido. Por ejemplo, Puede hacer que el icono de sonido "vuele" desde la izquierda de la diapositiva y comience a reproducirse durante una secuencia de animación.

GRABAR UNA NARRACION O UN SONIDO EN UNA PRESENTACION CON DIAPOSITIVAS

Es posible que desee agregar una narración a su presentación en los siguientes casos:

- Para una presentación para Web.
- Para archivar una reunión, de manera que los moderadores puedan revisarla mas tarde y hacer comentarios durante la presentación.
- Para personas que no pueden asistir a la presentación.
- Para presentaciones automáticas.

Para grabar una narración, necesita una tarjeta de sonido y un micrófono en el equipo. Puede grabar la narración antes de proyectar la presentación o durante la misma, para incluir los comentarios de los presentes.

Si no desea una narración durante toda la presentación con diapositivas, puede grabar aparte sonidos o comentarios acerca de algunas diapositivas a objetos seleccionados.

Nota.- La narración sonora tienen prioridad ante todos los demás sonidos, si esta realizando una presentación que incluya tanto narración como otros sonidos, solo se reproducirá la primera.

Sugerencia: recuerde que la narración no es siempre la mejor forma de transmitir información. Puede ocurrir que una parte de la audiencia tenga problemas de audición o no tengan tarjetas de sonido en sus equipos o bien, que tengan el equipo en un lugar con un nivel de ruido elevado: para compensar estos problemas puede, además, utilizar notas para cada diapositiva.

GRABAR UNA NARRACIÓN

Para este procedimiento se necesita un micrófono.

1. En el menú Presentación con diapositiva. haga clic en grabar narración.

Aparecerá un cuadro de dialogo mostrando el espacio libre en el disco y el número de minutos que podrá grabar.

2. Si es la primera vez que va a grabar, siga este procedimiento:

Haga clic en Establecer nivel de micrófono y siga las indicaciones para ajustar el nivel del micrófono.

3. Siga uno de estos procedimientos:

Para insertar la narración en las diapositivas como objeto incrustado y comenzar a grabar, haga clic en Aceptar.

Para insertar la narración como objeto vinculado, active la casilla de verificación Vincular narraciones en y, a continuación, haga clic en Aceptar para iniciar la grabación.

4. Avance a través de la presentación y vaya agregando la narración.

Al final de la presentación aparecerá un mensaje.

5. Para aguardar los intervalos junto con la narración, haga clic en Sí. Para guardar solo la narración, haga clic en No.

En la esquina inferior derecha de cada diapositiva que tenga narración, aparecerá un icono de sonido.

Notas

1. Al proyectar la presentación, la narración se reproducirá automáticamente. Para proyectar la diapositiva sin narración, haga clic en Configurar presentación en el menú Presentación y, a continuación, active la casilla de verificación Presentación sin narración.

2. En el menú Insertar, elija Películas y sonidos y, a continuación, haga clic en Grabar sonido.
3. Para grabar el sonido, haga clic en Grabar.
4. Cuando termine, haga clic en Detener.
5. En el cuadro Nombre, escriba un nombre para el sonido y, a continuación, haga clic en Aceptar.

En la diapositiva aparecerá un icono de sonido.

Sugerencia: Para animar el sonido de forma que se reproduzca automáticamente en una secuencia de animación, seleccione el icono de sonido, haga clic en Personalizar animación en el menú Presentación y, a continuación, seleccione las opciones que desee.

ELIMINAR LA NARRACION O EL SONIDO DE UNA DIAPOSITIVA

- Seleccione el icono de sonido y, a continuación, presione la tecla ELIMINAR.
- Repita esta acción para cada diapositiva de la que desee eliminar la narración o del sonido.

Sugerencia: Si desea proyectar la presentación sin narración pero no desea eliminar ésta, haga clic en Configurar presentación en el menú Presentación y, a continuación, active la casilla de verificación, luego la casilla de verificación presentación sin narración.

PAUSAR O DETENER LA NARRACION DURANTE LA GRABACION

- Haga clic con el botón secundario del mouse (ratón) y, a continuación, haga clic en Pausar narración, en el menú contextual.
- Para reanudar la grabación, haga clic con el botón secundario del mouse y, a continuación, haga clic en Reanudar la narración.

VOLVER A GRABAR UNA NARRACION

1. Muestre la diapositiva donde desee volver a grabar la narración.
2. En el menú Presentación, haga clic en Grabar narración.
3. Presione ESC en la diapositiva que sigue a la diapositiva en la que desea detener la grabación.

Por ejemplo, si desea volver a grabar la narración en las diapositivas 4 a 6, termine de grabar en la diapositiva 6, haga clic para pasar a la diapositiva 7 y presione ESC en la

diapositiva 7. Si presiona la tecla ESC en la diapositiva 6, eliminará la Grabación de dicha diapositiva.

FORMAS DE IMPARTIR UNA PRESENTACION

Microsoft PowerPoint le proporciona muchas de las formas de impartir una presentación.

PRESENTACION EN PANTALLA

Puede utilizar todas las funciones y los efectos especiales de PowerPoint para hacer que la presentación en pantalla (electrónica) resulte interesante y completa. Por ejemplo, puede utilizar transiciones de diapositivas, intervalos, películas, sonidos, animaciones e hipervínculos. Tras decidir que va a utilizar un equipo para realizar la presentación, tiene muchas maneras de impartirla.

Presentación con un orador en directo, Si va a realizar la presentación en una sala amplia mediante un monitor o un proyector, PowerPoint tiene un asistente para proyector que ajustara y restablecerá automáticamente la resolución de pantalla correcta para el sistema de proyección que va a utilizarse.

Presentación auto ejecutable.? Tal vez desee configurar una presentación para que se ejecute sin supervisión en una cabina o caseta de una feria o convención. Puede hacer que la mayoría de los controles no estén disponibles, de manera que los usuarios no puedan realizar cambios en la presentación. Una presentación auto ejecutable se reinicia cuando termina y también después de estar parada en una diapositiva de avance manual durante más de 5 minutos.

Reunión en línea.? Si utiliza el programa Microsoft NetMeeting con PowerPoint puede compartir una presentación e intercambiar información con personas en diferentes lugares en tiempo real como si estuvieran en la misma sala (menú herramientas, submenú Colaboración en línea).

En una reunión en línea, puede compartir programas y documentos, enviar mensajes de texto de una Conversación, transferir archivos y trabajar en la Pizarra. Al colaborar, los participantes pueden tomar el control de la presentación para revisar y modificar su contenido. Durante una reunión en línea, solo una persona puede controlar la presentación a la vez, pero si la colaboración esta desactivada, varios usuarios pueden trabajar simultáneamente en una conversación o en la pizarra.

Difusión de la presentación.? Puede difundir una presentación, incluyendo video y audio, en la Web, (menú presentación con diapositivas, submenú Difusión en línea). Puede utilizar la difusión para una reunión de la organización, para presentarse a grupos remotos o para realizar una reunión de equipo cuyos participantes se encuentren en distintos lugares. Utilizando Microsoft Outlook o cualquier otro programa de correo electrónico, puede programar la difusión tal como lo haría con cualquier otra reunión. La presentación se guarda en formato de lenguaje de marcado de Hipertexto (HTML), de modo que todo lo

que necesita la audiencia para ver la presentación es Microsoft Internet Explorer 4.0 o superior. Si un miembro de la audiencia no ha podido asistir a la difusión o si desea archivarla, puede registrarla o guardarla en un servidor Web, para que este disponible y pueda verse en cualquier momento.

PRESENTACIONES EN WEB

Puede diseñar la presentación específicamente para Word Wide Web y después publicarla fácilmente utilizando el comando Guardar como pagina Web (menú Archivo). Publicar una presentación significa colocar una copia de la presentación en formato HTML, en la Web. Puede publicar copias de la misma presentación en diferentes ubicaciones. Puede publicar una presentación completa, una presentación personalizada, solo una diapositiva o un conjunto de diapositivas.

Puede realizar la presentación en PowerPoint o puede guardarla en formato HTML y utilizar Internet Explorer 4.0 o superior como herramienta de presentación. Dispone de un botón para abrir la presentación en modo de pantalla completa, sin que aparezcan los elementos de la ventana del explorador.

Dado que la exploración es un elemento muy importante en una presentación, dispone de una barra de exploración de las presentaciones de PowerPoint en formato HTML, que puede utilizar para desplazarse por las diapositivas utilizando el panel de esquema.

TRANSPARENCIAS PARA PROYECTOR

PowerPoint permite crear presentaciones que utilicen transparencia para proyectar imprimiendo las diapositivas como transparencias en color o en blanco y negro. Estas diapositivas pueden diseñarse en orientación horizontal o vertical.

COPIAS IMPRESAS EN PAPEL

Puede diseñar la presentación para que tenga un aspecto óptimo tanto en la lla al proyectar las diapositivas en color, como al imprimirla con una impresora láser en escala de grises o en blanco y negro puros.

Es posible tener una vista previa del aspecto que tendrá la presentación impresa en blanco y negro. Para ajustar los colores de manera que se impriman mejor en blanco y negro, haga clic en Vista previa en escala de grises en la barra de herramientas Estándar. En la vista Normal, haga clic con el botón secundario en la diapositiva, elija Blanco y negro en el menú contextual y, a continuación, haga clic en la opción que desee. Los cambios que efectúe mientras trabaje en la vista Blanco y negro no afectarán a los colores de la presentación en la pantalla.

DIPOSITIVAS DE 35 MM

Una imprenta o estudio fotográfico podrá transformar las diapositivas electrónicas en diapositivas de 35 mm. Para obtener instrucciones, póngase en contacto con la imprenta o estudio fotográfico que desee. O bien, si está en los Estados Unidos puede hacer que Genigraphics prepare sus diapositivas. Elija Enviar a en el menú Archivo, haga clic en Genigraphics y, a continuación, siga las instrucciones del Asistente para Genigraphics.

NOTAS, DOCUMENTOS Y ESQUEMAS

Como material de apoyo para la presentación, podrá entregar documentos al público. Los documentos son versiones resumidas de las diapositivas, que se imprimen en dos, tres o seis diapositivas por página. También podrá Imprimir en el menú Archivo y, a continuación, haga clic en Documentos o en Páginas de notas del cuadro Imprimir.

A medida que vaya creando la presentación, podrá imprimir el esquema, incluyendo los títulos y los puntos principales de las diapositivas. Además, podrá utilizar el comando Microsoft Word (menú Archivo, submenú Enviar a), para enviar las imágenes y notas de diapositivas a Microsoft Word para, más tarde, utilizar las características de Word para realizar su aspecto.