



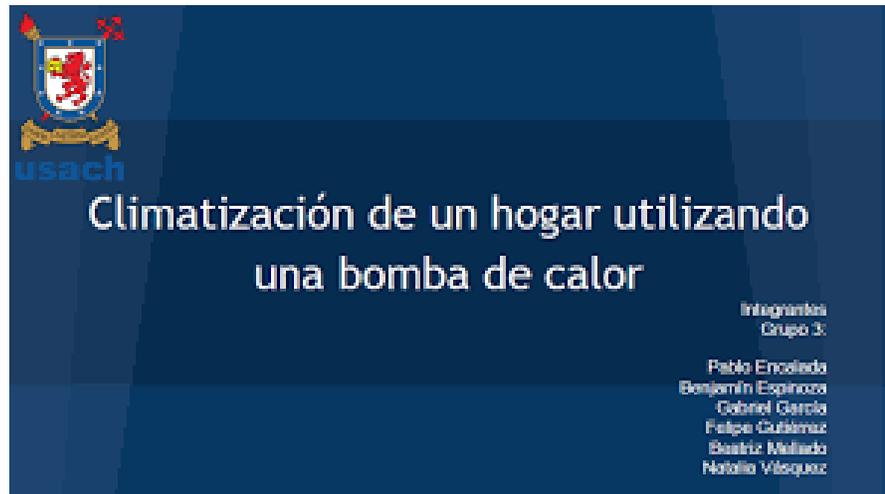
bloque	Hora	Fecha: Viernes 03 de abril	
7	13:30/14:15	Asignatura: Tecnología	Profesor: Bernardo Guzmán C
8	14:15/15:00	Curso: 5to básico	
	Contenidos	Pawer Point conociendo el panel de herramientas	
	Actividad	Presentación en Power Point	
	Correo electrónico	bernardo.guzman@fordcollege.cl	
	Guía explicativa	<p>Esta guía tiene por finalidad, el explicar cómo se realiza una presentación y las partes que componen</p> <p>Sé que es un poco complicada entenderla, es por ello que requieres de la presencia de un adulto para que te ayude en esta actividad. La que iremos de apoco trabajando en ella.</p> <p>No olvides hacer tus comentarios o dudas en mi correo electrónico.</p> <p>Este trabajo no es para una clase. Debemos ir paso a paso y es fundamental que practiques en casa para que posteriormente puedas hacer una presentación que yo te pediré que hagas.</p> <p>Practica en tu computador , es entretenido.</p>	

Guía ejecutiva:

En esta guía veremos hoy que toda presentación en PowerPoint tiene un orden de presentación de diapositivas. Este orden nos permite que tu presentación sea más entendible al público y a la vez entretenida.

PORTADA

La primera diapositiva que debe estar siempre en una presentación es la portada, como la imagen que se muestra a continuación.



En esta diapositiva encontraras por ejemplo: el Título del tema a tratar, Integrantes o quien lo hizo, la insignia o logo de la empresa o institución y por supuesto un fondo

El título o tema a exponer debe ser escrito con letras grandes y contrastantes con respecto al fondo

Los nombres de integrantes al igual que subtítulos serán escritos con letras más pequeñas.

OBJETIVO

La segunda diapositiva serán las de los **objetivos** de la presentación. Es decir que es lo que pretendo mostrar y hacer entender, comprender, etc., al público que mira y escucha la disertación



OBJETIVOS

Después de ver estudiar esta presentación, usted estará en condiciones de...

1. **Planificar** y preparar un guión en base a un contenido para un público específico.
2. **Preparar** un Storyboard, sencillo, para prever la distribución del contenido
3. **Recolectar** recursos y guardarlos en la carpeta del proyecto para utilizarlos en el diseño
4. **Diseñar** la presentación siguiendo un método sencillo para mantener consistencia y claridad
5. **Evaluar y corregir** los errores que se hubieran podido producir



Aquí en la diapositiva de los objetivos los puedes ir enumerando y explicando brevemente,

Busca en google e Inserta alguna foto o dibujo pequeña y que esté relacionada con el tema

Etapa de contenido



Conclusión

Dígale a tu audiencia lo que ha dicho y señale nuevamente el objetivo de su presentación.

Las conclusiones son lo más importante de su exposición y deben ser claras y enfáticas,

Trata de concluir con un enunciado que quede en la memoria de la audiencia.

Observa el siguiente ejemplo



CONCLUSIÓN

Este trabajo nos ha servido para conocer aplicaciones nuevas que no conocíamos como Keynote.

Hemos visto más detenidamente las ventajas e inconvenientes de la utilización del Powerpoint en el aula y cómo pueden utilizarlos los alumnos.

También hemos conocido diferentes sitios web en los que la gente sube sus presentaciones a internet y los usuarios que las ven dejan comentarios.

Consejos útiles para una presentación

No más de una diapositiva por minuto, exceptuando las diapositivas que sirven de presentación de los diferentes apartados (Introducción, Objetivos, Resultados, Discusión y Conclusiones). Recordar la máxima “Lo bueno, si breve, dos veces bueno”

		<p>No más de 6 líneas de texto por diapositiva. Dejar espacio vacío en la diapositiva para que pueda “respirar”. Cuanto menos texto tengáis menos tentación de leer. El Power Point tiene que ser sólo una herramienta de apoyo, los protagonistas son ustedes. Recordar siempre</p> <p>El tamaño de la letra del texto depende del número de líneas. En caso de duda, la más grande.</p> <p>El color del fondo de la diapositiva principalmente claro y que no distraiga la atención del texto principal y de las imágenes.</p> <p>Alinea los elementos para crear armonía, no sólo por estética sino para aumentar la atención y facilitar la comprensión del mensaje.</p> <p>Llama la atención de lo importante con la forma tamaño y color de la letra, ¡pero sólo lo importante!</p>
	Apoyo:	