

PowerPoint para FETP-Frontline

Usando el Enfoque de Una Sola Salud

Taller 2







Notas del instructor:

❖ *Siéntase en libertad de modificar esta presentación según sea necesario para adaptarla a su contexto local. Si se hicieron modificaciones, por favor, indíquelo en esta diapositiva usando este enunciado: "Esta presentación ha sido modificada en parte con respecto a la versión original de los CDC".*

- **Diga:** Ahora practicaremos el uso de PowerPoint para crear y diseñar presentaciones.

Clave de los iconos del curso

Icono	Uso
	Objetivos de la sesión
	Diálogo de descubrimiento invita a compartir ideas y experiencias
	Actividad realizada individualmente o en grupo
	Destaca el enfoque multisectorial o el enfoque de Una Sola Salud

2



Notas del instructor:

- ❖ ***Estos iconos están pensados para servirle de señales y ayudarle a navegar por el contenido y saber lo que le espera.***
- **Diga:** A modo de recordatorio, verá iconos utilizados a lo largo de las presentaciones de FETP Frontline.

Objetivos de aprendizaje



Al final de esta sesión, será capaz de:

- Crear una nueva presentación en PowerPoint
- Diseñar y organizar diapositivas para lograr la máxima eficiencia
- Desarrollar, personalizar y guardar una presentación
- Crear listas y sublistas numeradas y con viñetas
- Diseñar y utilizar tablas, gráficos e imágenes en una diapositiva de PowerPoint
- Demostrar las mejores prácticas para crear diapositivas en PowerPoint

3



Notas del instructor:

- Pide a un voluntario que lea las viñetas en voz alta.

Contenido de la sesión

1. Visión general
2. Abrir y guardar una nueva presentación
3. Guardar la presentación
4. Listas numeradas y con viñetas
5. Insertar un cuadro de texto
6. Insertar tablas y gráficos desde Excel
7. Insertar, redimensionar y recortar imágenes
8. Ajustar sus diapositivas para lograr el máximo impacto
9. Conclusión

4



Notas del instructor:

❖ *Repase la diapositiva para destacar el enfoque de esta presentación.*

Usando PPT



¿Quién ha utilizado PowerPoint para crear una presentación?
Cuéntenos cómo ha utilizado PowerPoint en el pasado.



5

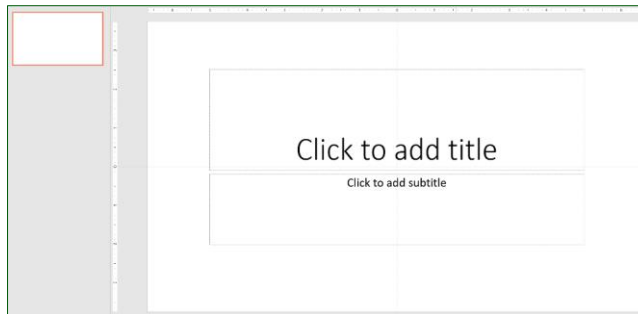


Notas del instructor:

- **Formule** la pregunta de la diapositiva y solicite algunas respuestas.
- Permita que algunos participantes compartan sus experiencias.
- **Explique** que PowerPoint es una herramienta de software muy popular y que vamos a discutir formas de diseñar presentaciones eficaces en PowerPoint.
- ❖ ***Diga también a los participantes que el proceso de esta sesión será de descubrimiento guiado, con el instructor demostrando cómo hacer las cosas y los participantes haciéndolas.***

Abrir y crear una nueva presentación

- Abrir PowerPoint
- Abrir una nueva presentación
- Haga clic en *Presentación en blanco*. Debería ver:



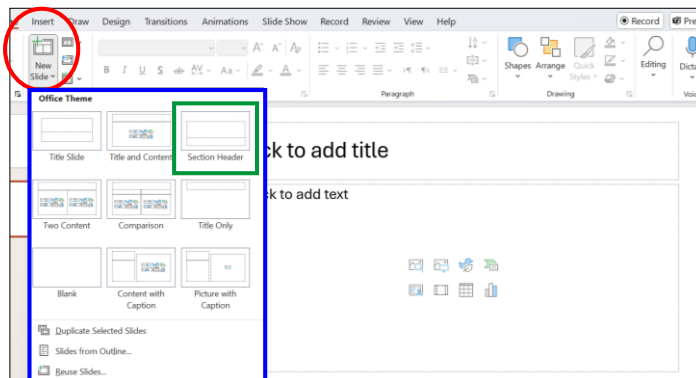
6

Notas del instructor:

- **Pida** a los participantes que abran una nueva presentación en PowerPoint en su ordenador y hagan clic en una presentación en blanco.
- ❖ ***Haga una pausa para comprobar con los participantes que todos ven la diapositiva en blanco.***
- **Diga:** Esta será la diapositiva del título.

Añadir nuevas diapositivas - Diapositivas de encabezado de sección

- En la barra de menú de la esquina superior izquierda, haga clic en la pestaña **Nueva diapositiva** y un cuadro de diálogo aparecerá
- En el cuadro de diálogo, hay varios tipos diferentes de diapositivas que puede insertar
- Seleccione la diapositiva **Encabezado de sección**



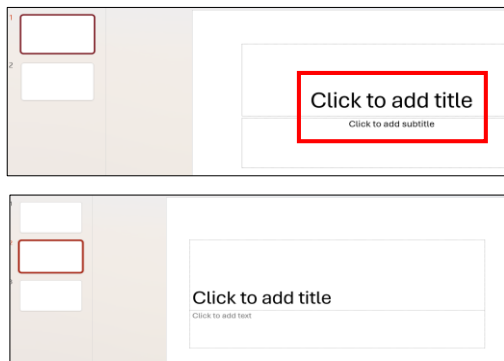
7



Notas del instructor:

- **Diga:** Ahora es el momento de añadir más diapositivas. En la barra de menú de la esquina superior izquierda, verá una pestaña titulada **<CLICK> Nueva diapositiva**.
- **Diga:** Cuando se abra el cuadro de diálogo **<CLICK>**, verá 9 tipos diferentes de diapositivas que puede añadir.
- **Diga:** Seleccione **<CLICK> Diapositiva Encabezado de Sección**.
- **Diga:** Proceda y añada otra **diapositiva de Encabezado de Sección**.
- **Diga:** Ahora debería tener una diapositiva de título y dos diapositivas de encabezado de sección.

Añadir títulos de diapositivas (1/2)



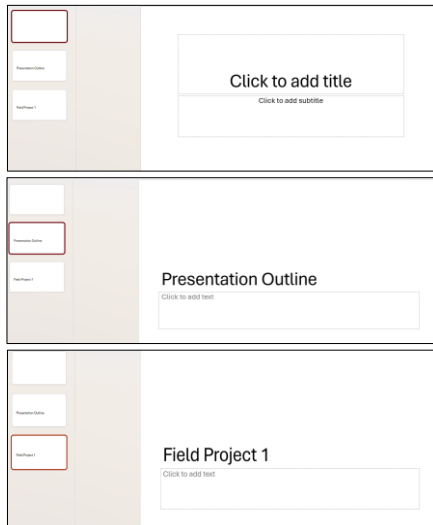
Añadir títulos de diapositivas

- Diapositiva 1: (Título - Dejar en blanco)
- Diapositiva 2: Esquema de la presentación
- Diapositiva 3: Proyecto de campo 1

Notas del instructor:

- **Diga:** Debería ver tres diapositivas en el panel de diapositivas en miniatura de la izquierda. Una es la **diapositiva de título**, <CLICK> y dos son las **diapositivas de cabecera de sección**.
- ❖ **Haga una pausa para consultar con los participantes si están siguiéndole.**
- **Diga:** Ahora, vamos a añadir los títulos de las diapositivas. <CLICK>
- **Diga:** Para añadir títulos <CLICK>, haga clic en el cuadro de texto **Haga clic para añadir** título y escriba el título. Para la primera diapositiva, la **Diapositiva Título**, déjela en blanco por ahora. Para la segunda diapositiva, **Diapositiva Encabezado de Sección**, escriba el título “**Esquema de la Presentación**”. Para la tercera diapositiva, otra Diapositiva **de Encabezado de Sección**, escriba el título “**Proyecto de Campo 1 Esquema de Presentación**” en el cuadro.

Añadir títulos de diapositivas (2/2)



1. **Diapositiva de Título** - Sin título

2. **Diapositiva Encabezado de Sección**
- Esquema de la presentación

3. **Diapositiva Encabezado de Sección**- Proyecto de campo 1

9

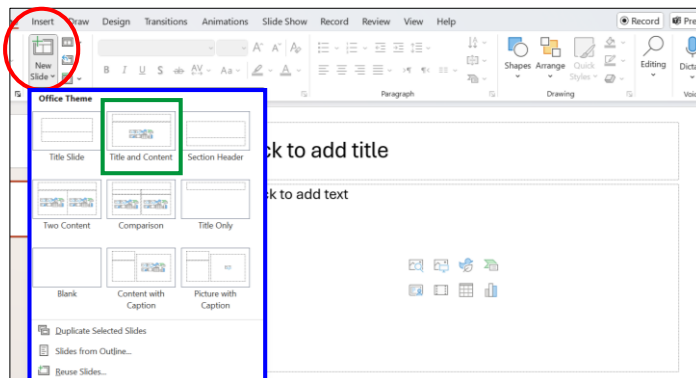


Notas del instructor:

- **Diga**: Ahora debería tener tres diapositivas en su presentación de PowerPoint: 1 diapositiva de título y 2 diapositivas de encabezado de sección.
<CLICK>
- **Diga**: Su diapositiva de título aún no tiene título. La diapositiva 2 debe titularse “Esquema de la presentación” y la diapositiva 3 “Proyecto de campo 1”.

Añadir nuevas diapositivas - Diapositivas de título y de contenido

- En la barra de menú de la esquina superior izquierda, haga clic en la pestaña **Nueva diapositiva** y aparecerá un cuadro de diálogo
- Esta vez, seleccione la diapositiva **Título y Contenido**



10

Notas del instructor:

- **Diga:** Ahora es el momento de añadir más diapositivas. De nuevo, vaya a la barra de menú en la esquina superior izquierda, y **<CLICK>** seleccione la pestaña **Nueva diapositiva**. Cuando se abra el cuadro de diálogo **<CLICK>**, esta vez **<CLICK>** seleccione la diapositiva titulada **“Título y Contenido”**.
- **Diga:** Necesitará añadir 5 **diapositivas de “Título y Contenido”** a su presentación. Su diapositiva de PowerPoint consta ahora de:
 1. Una diapositiva de Título
 2. Dos diapositivas de Encabezado de Sección
 3. Cinco diapositivas de Título y Contenido

Añadir títulos de diapositivas

Añadir títulos (Haga clic en el cuadro **Añadir títulos**)

- Diapositiva 4: Introducción
- Diapositiva 5: Métodos
- Diapositiva 6: Resultados
- Diapositiva 7: Discusión
- Diapositiva 8: Recomendaciones



11



Notas del instructor:

- **Diga:** Ahora que ha añadido las cinco diapositivas de **Título y Contenido**, debe ponerles títulos.
- **Diga:** Haga clic en la casilla “**Haga clic para añadir títulos**” y añada los siguientes títulos:
 - Diapositiva 4: Introducción
 - Diapositiva 5: Métodos
 - Diapositiva 6: Resultados
 - Diapositiva 7: Discusión
 - Diapositiva 8: Recomendaciones

❖ **Haga una pausa para que los participantes tengan tiempo de añadir títulos.**

Creación y adición de títulos a nuevas diapositivas

Diapositiva #	Tipo de diapositiva	Título de la diapositiva
1	Título Diapositiva	(Ninguno, todavía)
2	Encabezado de sección	Esquema de la presentación
3	Encabezado de sección	Proyecto de campo 1
4	Título y contenido	Introducción
5	Título y contenido	Métodos
6	Título y contenido	Resultados
7	Título y contenido	Debate
8	Título y contenido	Recomendaciones
9	Encabezado de sección	Proyecto de campo 2
10	Título y contenido	Introducción
11	Título y contenido	Métodos
12	Título y contenido	Resultados
13	Título y contenido	Debate
14	Título y contenido	Recomendaciones
15	Encabezado de sección	Agradecimientos

12



Notas del instructor:

- **Diga:** Ahora debería tener un total de ocho diapositivas en su presentación:

1. Título de la diapositiva
2. Esquema de la presentación
3. Proyecto de campo 1
4. Introducción
5. Métodos
6. Resultados
7. Discusión
8. Recomendaciones

- **Diga:** Ahora es el momento de añadir más diapositivas. Siguiendo el contenido propuesto en esta tabla, por favor agregue las diapositivas 9-15. Para la diapositiva 9, debe agregar una diapositiva **de Encabezado de Sección**, las diapositivas 10-14 deben ser diapositivas de **Título y Contenido**, y la diapositiva 15 debe ser otra diapositiva de **Encabezado de Sección**. Usando la tabla como guía, por favor añadan los títulos a las

diapositivas tal como se indica en ella.

❖ ***Haz una pausa para que los participantes tengan tiempo de añadir diapositivas y títulos.***

Reordenar diapositivas

Reordenar diapositivas en el panel de navegación

- Haga clic en la diapositiva **Agradecimientos**
- Muévela hacia arriba para que ahora sea la diapositiva 2
- Vuelva a colocarla en su sitio original

Notas del instructor:

- **Diga:** Veamos cómo reordenar las diapositivas. A la izquierda está el **panel de navegación**. Aquí es donde ve sus diapositivas en miniatura. Haga clic en la diapositiva titulada **“Agradecimientos”**. Mueva la diapositiva hacia arriba para que ahora sea la segunda diapositiva. Suelte el ratón.
- ❖ ***Haga una pausa para consultar con los participantes si le están siguiendo.***
- **Diga:** Ahora, volvamos a colocar la diapositiva **“Agradecimientos”** en su posición original utilizando la misma técnica.
- ❖ ***Haga una pausa para consultar con los participantes si pudieron hacer el ejercicio.***

Guarde su presentación

1. Guardar en el escritorio
 - Nombre del archivo: T2_Presentacion_[Su Nombre]
2. Guardar con frecuencia: Considere la posibilidad de cambiar la función de guardado automático para guardar cada 5 minutos

Notas del instructor:

- **Diga:** Guarde su presentación en el Escritorio con el nombre de archivo T2_Presentacion_[Su Nombre].
- Recuerde guardar con frecuencia, quizá cambiando la función de autoguardado para que se guarde cada 5 minutos.

❖ *Haga una pausa para consultar con los participantes.*

Listas numeradas y con viñetas (1/3)

- ¿Cuál de estas diapositivas es más fácil de leer?

Frases	Lista
Utilice viñetas o numeración para reducir el texto y mejorar la legibilidad. Utilice viñetas si el material descrito contiene información. Utilice números si el material descrito implica pasos o procedimientos a seguir. Primero, seleccione la lista. A continuación, busque el grupo Párrafo en la pestaña Inicio. Haga clic en el icono de la viñeta o de la numeración.	Mejora la legibilidad utilizando: <ul style="list-style-type: none">• Viñetas para listas de información• Números para los pasos de los procedimientos Pasos: <ol style="list-style-type: none">1. Seleccione la lista2. Busque el grupo de párrafos en la pestaña Inicio3. Haga clic en el icono de la viñeta de numeración

15



Notas del instructor:

❖ *Muestre la diapositiva y dé a los participantes unos minutos para verla.*

- **Pregunte:** ¿Qué es más fácil de leer, las frases o la lista?
- **Acuse recibo de la(s)** respuesta(s).

Listas numeradas y con viñetas (2/3)

1. Cambiar la diapositiva 2 (Esquema de la presentación) al formato Título y contenido
2. Lista de tipos:
 - Esquema de la presentación
 - Proyecto de campo 1
 - Proyecto de campo 2
 - Agradecimientos
 - Agradecimientos
3. Insertar viñetas
4. Cambiar viñetas por números
5. Añadir los títulos de las diapositivas restantes

1. Esquema de la presentación
2. Proyecto de campo 1
3. Introducción
4. Métodos
5. Resultados
6. Debate
7. Recomendaciones
8. Proyecto de campo 2
9. Introducción
10. Métodos
11. Resultados
12. Debate
13. Recomendaciones
14. Agradecimientos
15. Gracias

16



Notas del instructor:

- **Diga:** Cambie la diapositiva 2- Esquema de la Presentación, a formato Título y Contenido. Recuerde, para ello, hacer clic en la flecha a la derecha de "Nueva diapositiva" y elija la diapositiva Formato de ***título y contenido***
<CLICK> Escriba la lista:
 - Esquema de la presentación
 - Proyecto de campo 1
 - Proyecto de campo 2
 - Agradecimientos
 - Gracias
- <CLICK>
- **Diga:** Inserte viñetas; luego, cambie las viñetas por números.<CLICKx2>
- **Diga:** Por último, añada los títulos de las diapositivas restantes para que coincidan con la imagen de la derecha.

❖ ***Haga una pausa para consultar con los participantes si pudieron realizar este ejercicio.***

Listas numeradas y con viñetas (3/3)

6. Crear una lista de varios niveles

- Diapositiva 2 (Esquema de la presentación) – borrar el número
- Diapositivas debajo de “Proyecto de campo 1” - aumentar el nivel de la lista, cambiar a viñetas
- Diapositivas debajo de “Proyecto de campo 2” - aumentar el nivel de la lista, cambiar a viñetas
- Ajuste el tamaño de letra según sea necesario

Esquema de la presentación

1. Proyecto de campo 1
 - Introducción
 - Métodos
 - Resultados
 - Discusión
 - Recomendaciones
2. Proyecto de campo 2
 - Introducción
 - Métodos
 - Resultados
 - Discusión
 - Recomendaciones
3. Agradecimientos
4. Gracias

17



Notas del instructor:

- **Diga**: Ahora, vamos a crear una lista multinivel. Para ello:
 - Diapositiva 2 (Esquema de la presentación) – borrar el número
 - Diapositivas debajo de “Proyecto de campo 1” - aumentar el nivel de la lista, cambiar a viñetas
 - Diapositivas debajo de “Proyecto de Campo 2” - aumentar el nivel de la lista, cambiar a viñetas
 - Ajuste el tamaño de la letra según sea necesario.
- **Diga**: Su diapositiva debe parecerse a la imagen de la derecha.
- ❖ ***Haga una pausa para consultar con los participantes.***

Insertar cuadros de texto (1/3)

1. Añadir dos nuevas diapositivas al final
 - Pregunta: ¿Cuántas diapositivas tiene ahora?
 - Respuesta: Debería tener 17
2. Diapositiva 16: insertar cuadro de texto con nombre y dirección de correo electrónico
3. Diapositiva 17: insertar "Gracias"

Nombre:
Dirección de correo
electrónico:

Gracias

18



Notas del instructor:

- **Diga:** Añada dos nuevas diapositivas al final.<CLICK>
- **Pregunta:** ¿Cuántas diapositivas tiene ahora?
- **Acuse recibo de la**(s) respuesta(s). **Respuesta:** *Debería haber 17.<CLICKx2>*
- **Diga:** Para la diapositiva 16: inserte un cuadro de texto con su nombre y la dirección de correo electrónico. <CLICKx2>
- **Diga:** Inserte "Gracias" en la diapositiva 17. <CLICK>

Insertar cuadros de texto (2/3)

4. Personalizar estilo y tamaño de letra

P. ¿Qué es lo más importante a la hora de elegir tipo y tamaño de letra?

R. Necesidad de que el público lea con facilidad

5. Diapositiva 16 - cambiar la fuente a Arial, 28 pt.

6. Diapositiva 17 - cambiar la fuente a Arial, 28 pt.

7. Guardar

Nombre:
Dirección de correo
electrónico:

Gracias

19



Notas del instructor:

- **Diga:** Ahora vamos a personalizar el estilo y el tamaño de la letra. **<CLICK>**
- **Pregunte:** ¿Qué es lo más importante a la hora de elegir el tipo y el tamaño de la letra (fuente)?
- **Acuse recibo de la(s)** respuesta(s). **<CLICK>** **Respuesta:** *Necesidad de que el público lea con facilidad.*
- **Diga:** Cambie el tipo de letra de la diapositiva 16 a Arial **28 pt** **<CLICKx2>**.
- **Diga:** Cambie la letra de la diapositiva 17 a Arial 28 pt **<CLICKx3>** y luego guarde la presentación.
- ❖ ***Haga una pausa para consultar con los participantes si pudieron completar el ejercicio.***

Insertar cuadros de texto (3/3)

- Títulos al menos 36 pt. (Este es tamaño 36 pt.)
- Texto al menos 24 pt.; texto explicativo: 20 pt.
 - Esto es 28 pt.
 - Esto es 24 pt.
 - Esto es 20 pt.
 - Esto es 16 pt.
- Serif (Times New Roman) - preferido para libros E
- Sans serif (Arial, Calibri, Tahoma) - preferible para presentaciones proyectadas E

20



Notas del instructor:

- **Diga:** Los títulos deben tener un tamaño de fuente de al menos 36 puntos. <CLICK>
- **Diga:** El texto principal debe tener una fuente de al menos 24 puntos. El texto explicativo que aporte detalles al texto principal debe tener un tipo de letra de 20 puntos. <CLICK>
- **Diga:** Pueden ver ejemplos de los diferentes tamaños de letra, desde 28 puntos hasta 16 puntos. <CLICKx2>
- **Diga:** Serif, especialmente Times New Roman, es la opción preferida para imprimir libros o documentos. Fíjese en los puntos de los bordes de la letra E. <CLICx2>
- **Di:** Las fuentes Sans serif, como Arial, Calibri y Tahoma, son preferidas para las presentaciones que se proyectarán en una pantalla. Fíjese en los bordes limpios y claros de las letras.

Ejercicio A



- **Diapositiva 1**

- Añadir título: Taller 3 Presentación
- Añadir un cuadro de subtítulos con su nombre
- Cambiar la fuente del título a Franklin Gothic Book, 48 pt.
- Cambiar la fuente del nombre a Franklin Gothic Book, 28 pt.

- **Diapositivas de Encabezado de Sección**

- Cambiar los títulos a Arial, 48 pt.

- **Diapositiva de contacto, Diapositiva de agradecimiento**

- Cambiar fuentes a Franklin Gothic Book, 26 pt.

- **Guardar y obtener la revisión por pares**

21



Notas del instructor:

- **Diga:** Diríjase a la diapositiva 1 y haga lo siguiente:

- Añadir título: Taller 3 Presentación
- Añadir un cuadro de subtítulos con su nombre
- Cambiar la fuente del título a Franklin Gothic Book, 48 pt.
- Cambiar la fuente del nombre a Franklin Gothic Book, 28 pt.

❖ ***Haga una pausa para que los participantes completen y luego <CLICK>.***

- **Diga:** En las diapositivas de Encabezado de Sección, cambie los títulos a Arial, tamaño de fuente 48. **<CLICK>**

- **Diga:** En las diapositivas de contacto y agradecimiento, cambie los títulos a Franklin Gothic Book, 26 pt. **<CLICK>**

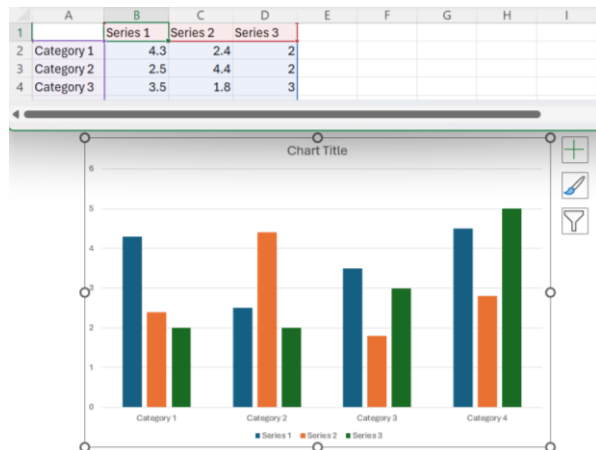
- **Diga:** Por último, guarde los cambios y compártalos con un compañero para revisar su exactitud.

❖ *Deje tiempo para que los participantes revisen el trabajo de los demás.*

Tablas y gráficos (2/4)

4. Insertar un gráfico

- Añadir nueva diapositiva después de la diapositiva 6
- Insertar gráfico de columnas agrupadas
- Ingrese nuevos datos (a su elección) para ver el efecto en el gráfico



23

Notas del instructor:

- **Diga:** ¡Vamos a practicar la adición de un gráfico!
 - **Diga:** Primero. Añada una nueva diapositiva después de la diapositiva 6. **<CLICK>** Ahora, seleccione insertar y añada un gráfico de columnas agrupadas. **<CLICK>** Verá el gráfico junto con la tabla de arriba para ingresar los datos. **<CLICK>** Ingrese nuevos datos, los que quiera, para ver los cambios que se producen en el gráfico.
- ❖ **Haga una pausa para que los participantes terminen.**

Tablas y gráficos (3/4)

5. Para copiar y pegar datos de Excel, abra primero el archivo Excel
 - *FETPF3.0_WS2_PP07_ES_Archivos_Suplementarios_Datos_Archivo_Excel.xlsx*
6. Abra la hoja de trabajo *Personal-Comunidad*
 - Seleccione las 3 primeras columnas, las 10 primeras filas y, a continuación, de **Copiar**
 - Pegar en Diapositiva 7, celda A1
7. Añada lo siguiente:
 - **Título:** *Excel Datos para Práctica*
 - **Título del eje (horizontal):** *Fecha de inicio, 2017*
 - **Título del eje (vertical):** *No. de casos*
 - Ajuste las fechas debajo del eje X según sea necesario

24



Notas del instructor:

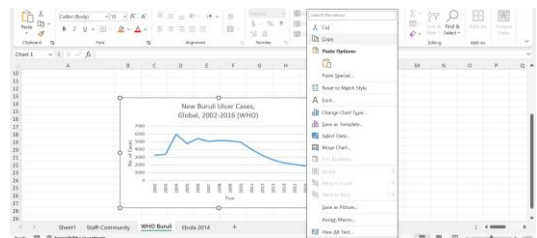
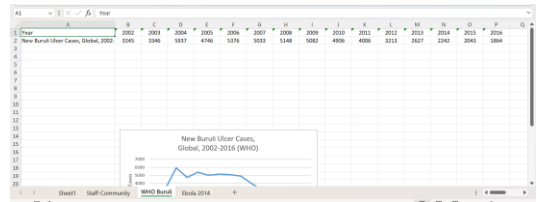
- **Diga:** Habrá muchos casos en los que querrá copiar y pegar datos de una hoja de cálculo de Excel, así que practicaremos eso. En primer lugar, abra el archivo Excel titulado *FETPF3.0_WS2_PP07_ES_Supplemental_Files_Data_Excel_File.xlsx*
<CLICK>
- **Diga:** A continuación, abra la hoja de cálculo titulada “*Personal-Comunidad*”. Seleccione las 3 primeras columnas, las 10 primeras filas, luego, seleccione **COPIAR**. Pegue en la Diapositiva 7, celda A1. <CLICK> Luego, agregue lo siguiente:
 - **Título:** *Excel Datos de Práctica*
 - **Título del eje (horizontal):** *Fecha de inicio, 2017*
 - **Título del eje (vertical):** *No. de casos*
 - Ajuste las fechas debajo del eje X según sea necesario

❖ *Haga una pausa para que los participantes terminen.*

Tablas y gráficos (4/4)

8. Para copiar un gráfico de Excel, utilice la diapositiva 13
9. Con el archivo Excel, abra la hoja de cálculo *Buruli de la OMS*

- De clic izquierdo al gráfico
- De clic con el botón derecho y seleccione **Copiar**
- Pegue en la diapositiva 13
- Modifique fuentes, ejes, etiquetas como desee



25

Notas del instructor:

- **Diga:** Para practicar la copia de un gráfico de Excel, utilizaremos la diapositiva 13. **<CLIC>** Vaya al archivo complementario de Excel y abra el archivo titulado “Hoja de trabajo Buruli de la OMS”.
 - De clic izquierdo al gráfico
 - Haga clic con el botón derecho y seleccione **Copiar <CLICK>**.
 - Pegue en la diapositiva 13
 - Modifique los tipos de letra, los ejes y las etiquetas como desee

❖ **Haga una pausa para que los participantes terminen.**

Uso de imágenes (1/2)

P. ¿Qué es lo más importante al utilizar una imagen?

R. ¿Aumenta la comprensión del público?

P. ¿Qué características debe tener una imagen?

R. Pertinente, añade información importante, se relaciona directamente, de alta calidad (nítida, fácil de ver y entender)

P. ¿Qué se necesita antes de utilizar la imagen de alguien?

R. ¡Permiso!

Notas del instructor:

- **Diga**: Las imágenes hacen que las presentaciones sean más significativas y atractivas, pero hay que tener en cuenta muchos aspectos al utilizarlas.
- **Pregunte**: ¿Qué es lo más importante al utilizar una imagen?
- **Acepte** las respuestas. **<CLICK> Responda:** *¿Aumenta la comprensión del público? <CLICK>*
- **Pregunta**: ¿Qué características debe tener una imagen?
- **Acuse recibo de la(s)** respuesta(s). **<CLICK> Respuesta:** *Pertinente, añade información importante, se relaciona directamente, de alta calidad (nítida, fácil de ver y entender). <CLICK>*
- **Pregunte**: ¿Qué necesita antes de utilizar la imagen de alguien?

- **Acuse recibo de la(s) respuesta(s).** <CLICK> Respuesta: *Permiso*

Uso de imágenes (2/2)

1. Insertar una imagen
 - Utilice la diapositiva 15
2. Insertar **imágenes**
 - Archivo: *FETPF3.0_WS2_PP07_ES_Supplemental_Files_Photo.jpg*
3. Colocar la imagen en la parte inferior derecha de la diapositiva
 - Cambiar el tamaño de la foto
 - Recortar la parte superior de la foto

Recomendaciones



27



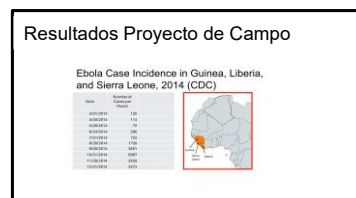
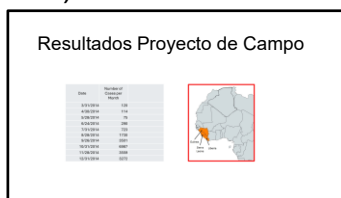
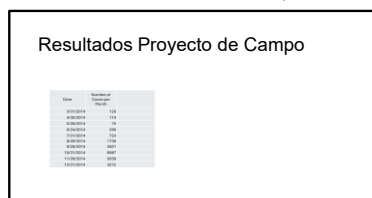
Notas del instructor:

- **Diga:** ¡Vamos a practicar el uso de imágenes!
- **Pida** a los participantes que pasen a la diapositiva 15. (Debería ser la diapositiva titulada “Recomendaciones”).
- **Pida** a los participantes *que* seleccionen e inserten la imagen y elijan el archivo *FETPF3.0_WS2_PP07_ES_Supplemental_Files_Photo.jpg*
- **Diga:** Coloque la imagen en la esquina inferior derecha de la diapositiva 15. Es posible que tenga que ajustar el tamaño de la foto y recortar la parte superior de la imagen.

Ejercicio B



- Diapositiva 6: Resultados del Proyecto de Campo
 - Insertar tabla Ébola desde hoja Excel
 - Insertar mapa del Ébola desde *FETPF3.0_WS2_PP07_ES_Archivo_de_mapas_complementario.jpg*
 - Recortar y reajustar el mapa
 - Añadir título (28 pt.): Incidencia de casos de ébola en Guinea, Liberia y Sierra Leona, 2014 (CDC)



28



Notas del instructor:

- **Diga:** Diríjase a la diapositiva 6, Resultados del proyecto de campo. Usando el archivo de Excel, abra la hoja de trabajo ***Ebola 2014*** e inserte la tabla de la hoja de trabajo de Excel, **<CLICK>** debe verse algo como esto.
 - **Diga:** Ahora, acceda al mapa del Ébola del archivo *FETPF3.0_WS2_PP07_ES_Archivo_de_mapas_complementario.jpg* e insértelo en la diapositiva. Tendrá que recortar y redimensionar el mapa. **<CLICK>** Su diapositiva debería parecerse ahora a esta imagen. **<CLICK>**
 - **Di:** Por último, añada el título "*Incidencia de casos de ébola en Guinea, Liberia y Sierra Leona, 2014 (CDC)*" y utilice la fuente Arial de 28 puntos.
- ❖ **Haga una pausa para que los participantes terminen.**

Ajuste las diapositivas para mayor claridad e impacto (1/11)

1. Contraste entre el color de la fuente y el fondo
2. Utilice el color para dar énfasis y claridad
3. Limite la cantidad de texto en la diapositiva
4. Utilice el tipo de letra adecuado
5. Utilice un tipo de letra suficientemente grande para leer
6. Realce las líneas importantes, minimice o suprima las líneas sin importancia
7. Seleccione gráficos sencillos y pertinentes
8. Seleccione palabras y gráficos pertinentes
9. Utilice tablas y figuras sencillas y fáciles de interpretar
10. Utilice la animación con cuidado

29



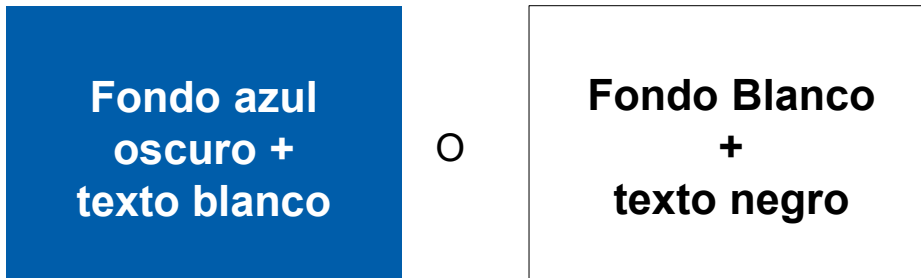
Notas del instructor:

- **Diga:** Usted quiere asegurarse de que sus diapositivas aporten claridad e impacten a su audiencia. Hay 10 consejos para garantizar que sus diapositivas de PowerPoint tengan un formato que aporte claridad e impacto. Contraste el color de la fuente y el fondo <CLICK> Utilice el color para dar énfasis y claridad.<CLICK>
- **Diga:** Limite la cantidad de texto en la diapositiva.<CLICK>
- **Diga:** Utilice el tipo de letra adecuado. <CLICK>
- **Diga:** Utilice un tipo de letra lo suficientemente grande para leer. <CLICK>
- **Diga:** Realce las líneas importantes y minimice o elimine las sin importancia. <CLICK>
- **Diga:** Seleccione gráficos sencillos y relevantes <CLICK>.

- **Diga:** Seleccione las palabras y los gráficos que sean relevantes. <CLICK>
- **Diga:** Utilice tablas y figuras sencillas y fáciles de interpretar. <CLICK>
- **Diga:** ¡Use la animación con cuidado!

Ajuste las diapositivas para mayor claridad e impacto (2/11)

1. Contraste entre el color del texto y el fondo



Notas del instructor:

- **Diga:** Contraste el color del texto y el del fondo. Fijese en que si el fondo es oscuro, el texto tiene un color que contrasta. Lo mismo ocurre si decide utilizar un fondo blanco para la diapositiva. Asegúrese de que su fuente sea de un color más oscuro y con mayor contraste.

¿Qué problema tiene esta diapositiva?

Análisis de varianza

Lácteos x Grupo de exposición a la leche

	Ninguno	Bajo	Alta	Valor P
Edad (años)	30.2	33.0	21.3	<0.01
Leche total (oz/d)	12.9	6.7	25.5	<0.01
Vitamina D alimentaria (UI/d)	46.8	28.5	24.3	0.16
Sexo (% mujeres)	13%	49%	38%	0.10
Exposición a la luz solar (% alta)	38%	49%	71%	<0.01

31



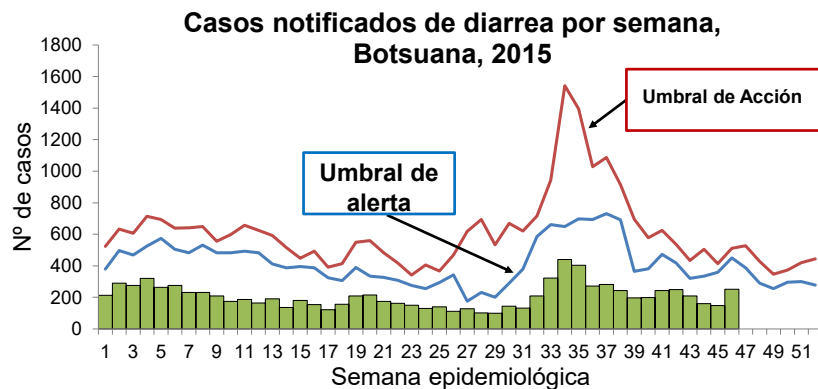
Notas del instructor:

- **Pregunte:** ¿Qué problema tiene esta diapositiva?
- ❖ **Solicite respuestas a los participantes.**
- **Acuse recibo de la(s)** respuesta(s). **Respuesta:** No hay suficiente contraste entre el fondo celeste claro y el texto amarillo claro y el azul neón. Es mejor usar un fondo azul oscuro o blanco. Evite el rojo (normalmente utilizado para resultados negativos).

Ajuste las diapositivas para mayor claridad e impacto (3/11)

2. Utilice el color para dar énfasis y claridad

- El color distingue el Umbral de Alerta (azul) del Umbral de Acción



32

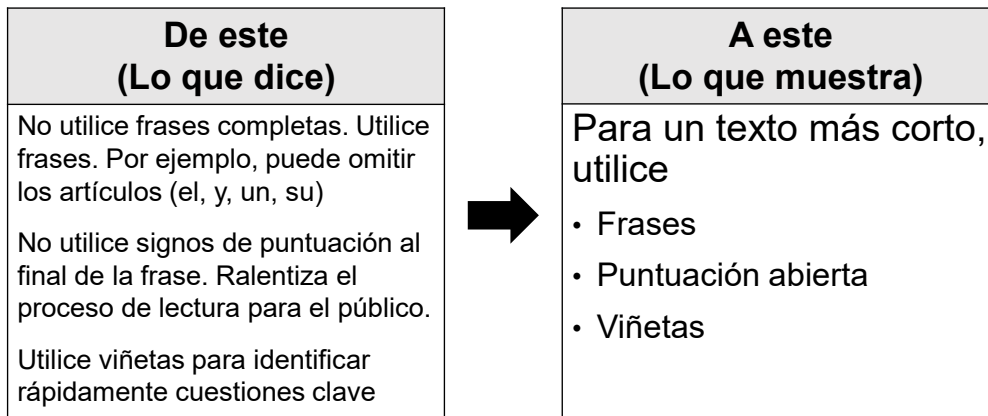


Notas del instructor:

- Diga:** Utilice el color para dar énfasis y claridad. En este gráfico, el color ayuda a diferenciar el umbral de alerta (*azul*) del umbral de acción (*rojo*). El contraste de colores facilita la distinción.

Ajuste las diapositivas para mayor claridad e impacto (4/11)

3. Limite la cantidad de texto en las diapositivas



Notas del instructor:

- **Diga:** Su guion no debe ir en la diapositiva. El guion debe estar en la sección de notas y en la diapositiva sólo deben aparecer las palabras y frases clave con viñetas. Nunca utilice frases completas en una diapositiva de PowerPoint.

Ajuste las diapositivas para mayor claridad e impacto (5/11)

4. Utilice un tipo de letra adecuado

No utilice
nunca fuentes
con curvas o
novedosas



Times New Roman
Comic Sans

Utilizar **sólo**
fuentes *sans serif*



Arial
Calibri
Myriad pro

SIN MAYÚSCULAS
ni subrayados

Para enfatizar utilice
negrita, o **color**, o
color negrita

34



Notas del instructor:

- **Diga:** Los tipos de letra son importantes al diseñar diapositivas de PowerPoint. Para diapositivas científicas o que se utilicen con fines de formación, no utilice nunca fuentes con curvas (serif) o novedosas, como Times New Roman o Comic Sans. Utilice únicamente fuentes sin curvas (sans serif) como Arial, Calibri o Myriad Pro.
- **Diga:** Para enfatizar palabras o ideas, no utilice nunca mayúsculas ni subrayado. Recuerde utilizar negrita o color para llamar la atención.

Ajuste las diapositivas para mayor claridad e impacto (6/11)

5. Utilice un tipo de letra lo suficientemente grande para poder leerlo.
 - Tamaños apropiados recomendados para el encabezado y el cuerpo:

—Encabezado: 36 pt (32 pt está bien)

—Cuerpo: 28 pt (24 pt está bien)

— 20 pt. mínimo

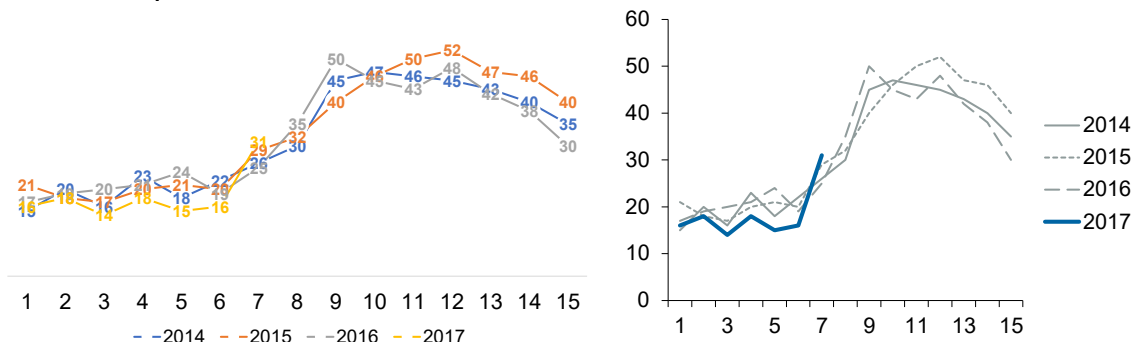
Notas del instructor:

- **Di:** Asegúrese de que el tipo de letra sea lo suficientemente grande como para que todo el público pueda leerlo. Los títulos suelen ser de 36 pt, pero 32 pt está bien. Los títulos no deben ser inferiores a 32 pt. El cuerpo debe tener 28 pt pero 24 pt también está bien. La fuente mínima que debe utilizarse en las diapositivas de PowerPoint es de 20 pt. Cualquier fuente inferior a 20 pt resulta difícil de leer.

Ajuste las diapositivas para mayor claridad e impacto (7/11)

6. Realce las líneas importantes

- En estos gráficos, 2017 es el año más importante, así que ¡haga hincapié en él!



36



Notas del instructor:

- Diga:** Al elaborar gráficos, asegúrese de resaltar las líneas clave para llamar la atención. Observe que en estos gráficos 2017 es el año más significativo, por lo que debe resaltarse en color.

Ajuste las diapositivas para mayor claridad e impacto (8/11)

7. Seleccione gráficos sencillos y pertinentes

No gráficos inapropiados o irrelevantes



Respetar la intimidad



Recortar gráficos para adaptarlos a su propósito



Mostrar resultados positivos



37



Notas del instructor:

- **Diga:** Los gráficos deben utilizarse sólo para realzar y añadir contexto al contenido. Nunca utilice gráficos inapropiados o irrelevantes. Por ejemplo, utilizar un gráfico, como la imagen de una computadora, o una diapositiva que muestra datos no es pertinente. El gráfico de la computadora no aporta nada a la diapositiva. Además, hay que tener en cuenta la cultura y el público que asistirá a la presentación. Por ejemplo, en los países musulmanes, puede que no sea apropiado mostrar imágenes de cerdos o productos derivados del cerdo, ya que el cerdo está prohibido.
- **Diga:** Aunque es importante utilizar gráficos que muestren los síntomas y la gravedad de la situación, es más importante asegurarse de que se respeta la intimidad. Cuando utilice imágenes con personas reales, asegúrese de colocar una franja negra sobre la cara u otras partes del cuerpo para proteger la identidad y la intimidad de la persona que aparece en la foto. **<CLICK>**
- **Diga:** Asegúrese de recortar los gráficos para que se ajusten al propósito para el que los utilizará. Quiere que la foto se centre en los aspectos importantes y que el público no se confunda ni se distraiga con aspectos

irrelevantes. <CLICKx2>

- **Diga:** Asegúrese de que sus fotos también muestren resultados positivos. *Por ejemplo, en lugar de mostrar una foto de un niño deshidratado sin acceso a agua, muestre una foto de un niño feliz y sano utilizando una fuente de agua limpia.*

Ajuste las diapositivas para mayor claridad e impacto (9/11)

8. Seleccione contenidos relevantes para su público

- ¿Cuál de estas es apropiada para una presentación comunitaria?

Síntomas	Características de la enfermedad
<ul style="list-style-type: none">PirexiaInyección conjuntival bilateralEritema de labios u orofaringeDescamación periunguealErupciónLinfadenopatía cervical	<ul style="list-style-type: none">Fiebre altaOjos rojosLabios o garganta rojosDescamación de la piel alrededor de las uñas de manos y piesErupciónGlándula inflamada en el cuello

38



Notas del instructor:

❖ ***Pida a los participantes que lean los síntomas. A continuación, indíqueles que lean las características de la enfermedad.***

- Pregunte a** los participantes cuál es la más apropiada para una presentación comunitaria.
- Acuse recibo de la(s)** respuesta(s). **Respuesta:** *La diapositiva “características de la enfermedad” es la más apropiada.*
- Diga:** ¡Tenga siempre presente al público destinatario y utilice un lenguaje apropiado para él!

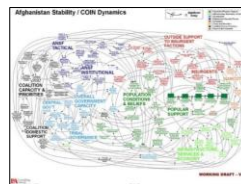
Ajuste las diapositivas para mayor claridad e impacto (10/11)

9. Utilice tablas y figuras fáciles de interpretar

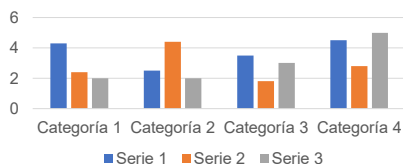
Evite las tablas grandes

Month	Mortality index (%)			
	Total deaths	Ulcet deaths	Pneumonia deaths	Chronic wasting deaths
January	129	131.6	156.6	100.7
February	119.8	125.8	114.9	107.2
March	108.1	102.1	107.7	102.7
April	84.6	79.3	89.8	101.1
May	86.7	79.6	82.0	96.2
June	81.3	62.2	68.6	94.9
July	84.0	74.8	60.8	95.1
August	89.3	96.4	75.6	94.9
September	87.9	98.6	79.1	93.7
October	93.6	102	91.5	96.5
November	106.1	115.0	124.5	99.5
December	129.4	132.5	148.8	108.4

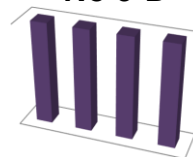
No a gráficos complicados



No usar plantillas de PowerPoint



No 3-D



39



Notas del instructor:

- **Diga:** Utilice gráficos fáciles de interpretar y comprender. Evite las tablas grandes.<CLICK>
- **Diga:** No utilice plantillas de PowerPoint. <CLICK>
- **Diga:** No utilice gráficos complicados y difíciles de interpretar.<CLICK>
- **Diga:** No utilice gráficos tridimensionales.

¿Qué problema tiene esta diapositiva?

	En general (n = 60)	Urbano (n = 43)	Rural (n = 17)
Prescripción de ART	44 (73%)	37 (86%)	7 (41%)
Recuento de CD4	57 (95%)	42 (98%)	15 (88%)
Carga viral	57 (95%)	42 (98%)	15 (88%)
Consumo de drogas ilegales	48 (80%)	37 (86%)	11 (65%)
Sexual comportamiento	47 (78%)	37 (86%)	10 (59%)

40



Notas del instructor:

- **Pregunte a** los participantes: ¿Qué problema tiene esta diapositiva?
- **Acuse recibo de la(s)** respuesta(s). **Respuesta:** *No hay contraste entre el fondo de la tabla y el texto; demasiadas líneas de cuadrícula; y no hay orden aparente de los elementos.*

Tabla revisada

Característica	Total % (n = 60)	Urbano % (n = 43)	Rural % (n = 17)
Recuento de CD4	95	98	88
Carga viral	95	98	88
Consumo de drogas ilícitas	80	86	65
Comportamiento sexual	78	86	59
Prescripción de TAR	73	86	41

41



Notas del instructor:

- ❖ **Comunique a los participantes que ésta es la diapositiva anterior revisada.**
- **Pregunte a** los participantes en qué ha mejorado.
- **Acuse recibo de la(s)** respuesta(s). **Respuesta:** Fuerte contraste entre la tabla y el texto, cuadrículas abiertas, signo % en la parte superior, eliminó el número, sólo utilizó %, y utilizó el orden: del mayor % al menor %.

Ajuste las diapositivas para mayor claridad e impacto (11/11)

10. Utilice la animación con cuidado

No entradas volando, giros, ruedas, etc.



Use animación silenciosa y sutil



42



Notas del instructor:

- **Diga:** La animación permite introducir información a intervalos, pero hay que tener cuidado al utilizarla para que no distraiga del mensaje. **<CLICK>**
- **Diga:** No utilice animaciones dramáticas, como entradas volando, giros o ruedas. **<CLICK>**
- **Diga:** utilice animaciones discretas y sutiles, como 'aparecer' o 'desvanecer'.

" Si tus palabras o imágenes no son pertinentes,
hacerlas 'bailar' con colores no las hará relevantes".
- Edward Tufte

Notas del instructor:

- **Pregunte a** los participantes: "¿Qué creen que significa esta cita?".
- **Acuse recibo de la(s)** respuesta(s). **Respuesta:** *Esta cita significa que el contenido es el aspecto más importante de su diapositiva y que añadir gráficos y animaciones coloridos y/o extravagantes no hará que el contenido sea más fuerte o significativo.*

Conclusión



Utilizar PowerPoint

Pero



Utilizar PowerPoint
Sabiamente

Notas del instructor:

- **Diga:** PowerPoint es una herramienta poderosa para crear presentaciones y definitivamente debería usar PowerPoint.<CLICK> ¡Pero <CLICK> use PowerPoint con prudencia!

Revisión de los objetivos

- Crear una nueva presentación en PowerPoint
- Diseñar y organizar diapositivas para lograr la máxima eficiencia
- Desarrollar, personalizar y guardar una presentación
- Crear listas y sublistas numeradas y con viñetas
- Diseñar y utilizar tablas, gráficos e imágenes en una diapositiva de PowerPoint
- Demostrar las mejores prácticas para crear diapositivas en PowerPoint

45



Notas del instructor:

- ❖ ***Concluya este tema preguntando a los participantes si se sienten cómodos haciendo todo lo que se indica en las viñetas de esta diapositiva. Aborde las lagunas si el tiempo lo permite o reserve tiempo individual o en grupo para repasar las acciones que no se hayan entendido claramente.***