

Duración recomendada:

1. *Corta*: 0,5-1 segundo (transiciones rápidas).
2. *Media*: 1-2 segundos (transiciones estándar).
3. *Larga*: 2-3 segundos (transiciones dramáticas).

Cuándo usar transiciones:

1. *Introducción*: Para captar la atención del público.
2. *Cambio de tema*: Para señalar un nuevo punto importante.
3. *Conclusión*: Para resumir y finalizar la presentación.
4. *Comparaciones*: Para contrastar ideas o datos.
5. *Ejemplos*: Para ilustrar conceptos complejos.

Tipos de transiciones recomendados:

1. *Deslizamiento* (Slide): Movimiento suave de una diapositiva a otra.
2. *Fade* (Desvanecimiento): Transición gradual de una diapositiva a otra.
3. *Dissolve* (Disolución): Mezcla de colores y texturas entre diapositivas.
4. *Swipe* (Deslizamiento horizontal): Movimiento rápido de una diapositiva a otra.
5. *Zoom* (Acercamiento): Aumento gradual del tamaño.

Brevedad

1. Límtate a 3-5 puntos clave por diapositiva
2. Utiliza títulos y subtítulos para organizar el contenido
3. Evita texto innecesario o redundante
4. Utiliza espacios en blanco para mejorar la legibilidad

Tamaño

1. Tamaño de fuente: 24-36 puntos
2. Tamaño de título: 36-48 puntos

1. Introducción (5-10%)
2. Objetivos (5-10%)
3. Contenido principal (70-80%)
4. Conclusión (5-10%)

Claridad

1. Utiliza lenguaje sencillo y claro
2. Evita jerga técnica o términos complejos
3. Utiliza oraciones cortas y concisas
4. Utiliza imágenes y gráficos para apoyar el texto

TRANSICIONES EN DIAPOSITIVAS

TEXTO EN PRESENTACIÓN

VISTA DE LA PRESENTACIÓN

IMÁGENES EN PRESENTACIONES

Presentación electrónica

Tipos de vistas:

1. Vista normal: Muestra una diapositiva a la vez.
2. Vista de diapositivas: Muestra todas las diapositivas en una sola pantalla.
3. Vista de esquema: Muestra la estructura de la presentación.
4. Vista de notas: Muestra las notas del presentador.
5. Vista de mano: Muestra una versión reducida de la presentación.

Clasificadores:

1. Vistas estáticas: No cambian automáticamente.
2. Vistas dinámicas: Cambian automáticamente.

Cuándo se usan:

1. Vista normal: Durante la presentación principal.
2. Vista de diapositivas: Para revisar la presentación completa.
3. Vista de esquema: Para planificar y organizar la presentación.
4. Vista de notas: Para guiar al presentador.
5. Vista de mano: Para repasar la presentación antes de presentarla.

Imágenes más comunes:

1. *Fotografías*: Representan la realidad de manera fidedigna.
2. *Ilustraciones*: Imágenes dibujadas o creadas digitalmente.
3. *Gráficos*: Representaciones visuales de datos.
4. *Diagramas*: Ilustraciones de procesos o estructuras.
5. *Iconos*: Símbolos que representan conceptos.
6. *Infografías*: Combinación de información y gráficos.

Función de las imágenes

1. *Ilustrar*: Explicar conceptos complejos.
2. *Ejemplificar*: Mostrar ejemplos concretos.
3. *Decorar*: Agregar interés visual.
4. *Informar*: Proporcionar datos y estadísticas.

Tamaño adecuado:

1. *Resolución*: 72-300 píxeles por pulgada (PPI).
2. *Tamaño de archivo*: Menor a 1 MB.
3. *Dimensiones*:
- Ancho: 800-1200 píxeles.