



### TEXTO EN PRESENTACIONES

- Aspectos principales:
- Estructura: Organizar el contenido de manera que sea fácil de seguir.
- Claridad: Usar lenguaje directo y evitar ambientes pesados.
- Brevedad: Incluir solo la información esencial para mantener el punto.
- Tamaño de la fuente adecuado: Asegurarse de que el texto sea legible.

# PRESENTACIONES ELECTRONICAS.

### VISTAS DE LA PRESENTACIÓN

- Tipos de vistas y cuándo usarlas:
- Normal: Para editar y diseñar las diapositivas.
- Clasificador de Diapositivas: Para reordenar y organizar el flujo de las diapositivas.
- Notas: Para añadir anotaciones que el presentador puede utilizar sin mostrarlas al público.
- Vista de Presentación: Modo para exponer en público, optimizando la visualización de cada diapositiva.

### IMÁGENES EN PRESENTACIONES

- Incluye:
- Tipos de imágenes:
- Fotografías: Para ilustrar ejemplos reales.
- Gráficos: Para representar datos o estadísticas.
- Íconos: Para indicar conceptos o categorías.
- Funciones:
- De fondo: Usadas como decoración sin distraer.
- De apoyo: Refuerzan y explican el contenido de la presentación.
- Ajuste y tamaño adecuado: Mantener una proporción que no sature la diapositiva y permita una visualización clara.

### TRANSICIONES EN DIAPOSITIVAS

- Transición Detalles sobre:
- Tipos recomendados de transiciones: Suaves y no distractoras, como desvanecimiento o desplazamiento simple.
- Duración de las transiciones: Preferiblemente corta (1-2 segundos) para no interrumpir el flujo de la presentación.
- Situaciones ideales para usarlas: Entre secciones o ideas principales, evitando el exceso de efectos visuales, es en Diapositivas

