



# PowerPoint

**EMPODERA**

## GUÍA PARA LA CREACIÓN DE PRESENTACIONES ATRACTIVAS CON POWER POINT: TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN



Cofinanciado por el  
programa Erasmus+  
de la Unión Europea



# Crear presentaciones atractivas: Técnicas y comunicación

Resultado del proyecto ACACIA (561754-EPP-1-2015-1-CO-EPPKA2-CBHE-JP) cofinanciado por el programa Erasmus+ ACACIA: Centros de Cooperación para el Fomento, Fortalecimiento y Transferencia de Buenas Prácticas que Apoyan, Cultivan, Adaptan, Comunican, Innovan y Acogen a la comunidad universitaria.

Autores:

Eduardo Hernández Ortiz (UDFJC), Nelson Ruíz (UDFJC), Emmanuelle Gutiérrez y Restrepo (UNED)

Edición, Diseño gráfico y diseño editorial accesible:

Fernando Octavio Peña.

Esta obra se distribuye bajo Licencia Creative Commons: Atribución, No Comercial, Sin Derivar.



Cómo citar este documento: Hernández, E., Ruíz, N., Gutiérrez y Restrepo, E. (2019). Crear presentaciones atractivas: Técnicas y comunicación. Proyecto ACACIA. 30 de junio de 2019. Recuperado de: [indicar la dirección desde donde se descargó], el [indicar fecha].

# Índice

<u>Agradecimientos</u> .....	5
<u>Objetivo del documento</u> .....	6
1. <u>Introducción</u> .....	7
2. <u>Objetivos didácticos</u> .....	10
2.1 <u>Objetivo general</u> .....	10
2.2 <u>Objetivos específicos</u> .....	12
3. <u>Cuestiones iniciales</u> .....	13
3.1. <u>Piense en usted, pero mas en el receptor</u> .....	16
3.2. <u>Integrar una guía o una línea de seguimiento</u> .....	17
3.3. <u>Escoger una buena portada</u> .....	18
3.4. <u>Buen uso de combinación de colores</u> .....	19
4. <u>Fondo</u> .....	20
4.1 <u>Color</u> .....	20
4.2. <u>Especificar información en los encabezados de columna en las tablas</u> .....	22
4.3. <u>Comprobar que todas las diapositivas tienen titulo y son únicos</u> .....	22
4.4. <u>Usar texto significativo en hipervínculos</u> .....	24
4.5. <u>Usar estructuras de tablas simples</u> .....	24

4.6. Incluir subtítulos para los archivos de audio y vídeo .....	25
4.7. Comprobar el orden de lectura .....	25
4.8. Aumentar la visibilidad para personas con problemas de percepción del color .....	26
4.9. No incluir información relevante en el patrón de diapositivas ni en el pie de página .....	27
4.10. Imagen que cubre todo el espacio .....	27
4.11. Uso del color en la plantilla ACACIA .....	28
4.12. Espaciado entre párrafos [17] .....	30
4.13. Gráficas, imágenes, icono, símbolos y su localización e interculturalidad [15] .....	31
5. Comprobación de accesibilidad de presentaciones Power Point .....	32
6. Métodos abreviados de teclado .....	34
7. Resolución de dudas y Copy Right .....	43
Bibliografía .....	44
Web gráfica .....	45

# Agradecimientos

Esta obra ha sido posible gracias al compromiso de todos los miembros del consorcio del proyecto ACACIA (Centros de Cooperación para el Fomento, Fortalecimiento y Transferencia de Buenas Prácticas que Apoyan, Cultivan, Adaptan, Comunican, Innovan y Acogen a la comunidad universitaria.) y a la cofinanciación recibida por parte de la Comisión Europea a través del Programa Erasmus+.

El consorcio del proyecto ACACIA está conformado por tres universidades europeas y once de América Latina:

Universidad Distrital Francisco José de Caldas (UDFJC), Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED), Universidade Nova de Lisboa (UNINOVA), Pontificia Universidad Católica de Valparaíso (PUCV), Universidad Federal do Oeste do Pará (UFOPA), Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM), Universidad de Antofagasta (UA), Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense (URACCAN), Universidad Pedagógica Nacional (UPN - Colombia), Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP), Universitatea "1 Decembrie 1918" Alba Iulia (UAB), Corporación Universitaria Iberoamericana (CUI), Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León (UNAN – León), Universidad Continental (UC), INCI: Instituto Nacional de Ciegos de Colombia, INSOR: Instituto Nacional de Sordos de Colombia, Fundación Sidar - Acceso Universal (de ámbito iberoamericano).

En especial agradecimiento a: José Alberto Carvajal Vargas (UNAN-León), Odalye Janet Laguna Laguna (UNAN-León), Ricardo José Guevara Aragón (UNAN-León), Martha Verónica Solorzano Velásquez (UNAN-León).

# Objetivo del documento

El objetivo del presente documento es presentar a los socios del Consorcio del Proyecto ACACIA una guía para presentaciones atractivas con PowerPoint, que servirá como material de apoyo para futuras presentaciones creadas por los CADEP Acacia.

# 1. Introducción

En esta Guía se pretende explicar cómo generar presentaciones en forma efectiva e impactante. Responde a la pregunta: ¿Qué hace que una presentación de PowerPoint sea efectiva?.

Saber la utilización de PowerPoint y trabajar con Ella rápidamente es útil, pero lo más importante es hacer una muy buena presentación que logre todos sus objetivos, así como entregarla en una forma efectiva. Una gran presentación de PowerPoint está en:

- Estar bien preparada; para ganar: Investigada, planificada profesionalmente, para que pueda transmitir el mensaje correcto a su público objetivo de manera efectiva.
- Estar diseñada correctamente: con puntos ilustrados y visualmente destacados, sin agobiar a su audiencia ni complicar innecesariamente su mensaje.
- Haber sido practicada hasta la perfección; ensayada y programada para que los mensajes alcancen en la práctica a la audiencia en vivo.
- Ser entregada con mesura; presentada bajo una calma relajada y una proyección exterior segura, al tiempo que comunica calidez, emoción y energía.

- Estar libre de errores: Desprovista de imágenes cursis, destello no esencial, errores como leerla directamente y, de otros problemas fáciles de evitar.
- Mediante ésta Guía abordaremos la elaboración de presentaciones y el diseño en PowerPoint, de igual forma cómo practicar y programar con éxito en el momento de la presentación. Así como algunos consejos sobre lo que no se debe hacer y así para evitar grandes errores.
- PowerPoint es prácticamente sinónimo de presentaciones digitales y por una buena razón. Ha existido desde 1987, viene incluido con cada copia de Microsoft Office, y para bien o para mal es una aplicación cuyas características se adaptan en todo lo que pueda esperar en una presentación, y más. Puede ser un programa bastante desalentador para comenzar.
- Si solo desea diseñar y editar una presentación básica en PowerPoint, puede hacerlo con solo unos pocos clics. Las características sofisticadas y la animación requieren más tiempo para aprender, pero ésta guía le ayudará a comenzar.
- Una presentación oral es la forma más habitual de comunicación utilizada en diversos eventos. Es muy importante que estas presentaciones se acompañen con material visual (presentaciones, fotografías, transparencias, presentaciones digitales) en particular porque cuando el expositor se dirige a su audiencia se estimula el lado izquierdo del cerebro de quienes lo escuchan; por el contrario, si presenta el material visual estimula el lado derecho del cerebro.



Cuando se realiza la combinación de la explicación oral con el material visual, se estimulan ambos hemisferios del cerebro, logrando con mayor seguridad el efecto de aprendizaje deseado. Lamentablemente en algunos eventos se descubren presentaciones muy pobres, que a veces perjudican un contenido interesante.

Esto es posible debido a una mala planeación, muy poco o nulo dominio sobre el tema, etc. Desde el punto de vista económico y logístico las presentaciones orales tienen un costo elevado debido a que hay que tener en cuenta el tiempo de la audiencia, el tiempo del orador y los gastos de traslado; entre otros.

¿Qué es lo realmente importante?, las presentaciones orales ofrecen ventajas comunicativas como la posibilidad de contestar preguntas y observar a la audiencia, acentuar puntos clave, la posibilidad de incorporar imágenes y evidencias que soportan la información.

Sin embargo, las presentaciones orales también tienen desventajas como las diferentes dificultades para reunir a todos en un espacio en particular, el tiempo necesario para la preparación y, que el éxito de la presentación oral va a depender del orador. Aquí se proporcionan algunas pautas útiles en la preparación de excelentes presentaciones orales, teniendo en cuenta que en la práctica, muchas de estas recomendaciones o sugerencias pueden sufrir ligeras variaciones

## 2. Objetivos didácticos

### 2.1. Objetivo general

El propósito de la presentación, es la razón por la que se hace, aquello que se pretende lograr con la audiencia. Cuando, por ejemplo, se presentan los resultados de una investigación, el objetivo puede ser sólo informar o bien convencer a los especialistas del tema. En este sentido hay que tener bien claro cuál es el propósito de la Presentación [15]:

- Informar
- Persuadir
- Concientizar

Las presentaciones informativas pretenden transmitir conocimientos, de tal forma que se mantenga el interés, facilite la comprensión e incremente la posibilidad de retener la información [15].



El expositor quiere, así, satisfacer en su auditorio la necesidad o el deseo de saber. Para lograr lo anterior, la información debe ser intelectualmente estimulante, novedosa, ser presentada de forma atractiva y, sobre todo, actualizada. En el mundo de la ciencia, la mayoría de las presentaciones son informativas, ya que se quiere dar a conocer al público los avances de las investigaciones [15].

Las presentaciones persuasivas buscan modificar creencias, opiniones o mover a la acción. Se hacen discursos persuasivos cuando el expositor pretende influir o cambiar la conducta de otras personas (concienciar). Este tipo de presentación es menos frecuente en las exposiciones científicas, ya que modificar la conducta implica cambiar patrones y costumbres [15].

El objetivo general de esta guía es proporcionar pautas para la creación de presentaciones atractivas y eficaces, así como sobre el hecho mismo de hacer la exposición de la presentación [15].



## 2.2. Objetivo específicos

- Conocer pautas para crear una presentación eficaz.
- Saber crear presentaciones PowerPoint atractivas teniendo en cuenta todos los elementos que pueden formar parte de una presentación.
- Conocer pautas de comportamiento para un orador en el buen uso de la herramienta Microsoft PowerPoint durante su exposición.
- Disponer de bibliografía y referencias sobre las presentaciones, que permitan al estudiante profundizar y ampliar este tema.

## 3. Cuestiones iniciales

Las presentaciones a menudo reciben una mala crítica, nadie queda conforme con el formato por una buena razón. Todos por lo menos algunas vez hemos presenciado esos largos discursos y presentaciones en PowerPoint que no tienen pies ni cabeza, que socavan por completo el punto de una presentación visual (Olachea, 2014) Entonces, ¿qué diferencia a una buena presentación de una mala? Contenido y diseño, si bien el discurso puede ser perfecto, las imágenes pueden agregar o restar valor a la transmisión de su mensaje. Ya sea que esté usando PowerPoint o cualquier otra aplicación de creación de presentaciones, archivos PDF, por ejemplo, estos consejos que presentamos a continuación (French, 2016) le ayudarán a diseñar presentaciones que expresen de manera atractiva su punto de vista.



Diseño del título

Subtítulo



DISEÑO DEL TÍTULO

Subtítulo

Ilustración 1. Evitar el uso de plantillas comunes. Fuente: (French, 2016)

El uso de temas para presentaciones incluidos en el software de edición, como PowerPoint por ejemplo, puede acabar con la presentación, ya que son usados en exceso, aburridos y usualmente bastante feos; diseñe presentaciones más limpias comenzando con una presentación en blanco.

Incluir demasiada información en una presentación minará por completo su propósito. Recuerde: la audiencia a menudo tiene que procesar todo lo que diga mientras observa la presentación. Es mucho más fácil recordar 10 presentaciones convincentes, sin embargo, nadie recordará 10 viñetas impactantes. Utilice en cada una de las presentaciones algo novedoso para construir su tema y relatar en forma incremental su historia. (Considere sus presentaciones como un resumen de lo que está exponiendo). Intente compartir una idea por cada presentación.



**COMPLEMENTAR**

CON EL USO DE FOTOGRAFÍAS O  
IMÁGENES EN ALTA RESOLUCIÓN

---

Usar una fuente accesible y llamativa  
No usar mas de seis líneas de texto

En segundo término lo más importante es la información y la forma cómo se presenta, debido a esto si la presentación no tiene un buen diseño puede ser totalmente aburrida y generar distracción sin importar la calidad del contenido. Lo más probable es que esté diseñando su presentación en una computadora portátil, y ese es un tamaño muy diferente al de la pantalla de presentación final. Al dimensionar las fuentes, se debe tener en cuenta que el texto debe ser lo suficientemente grande como para que lo lea la persona que se encuentra en la parte posterior de la sala. Es importante Mantener un fuerte contraste entre el texto y el fondo.

Lo que sí debe tener en cuenta son unas reglas básicas para hacer que sus presentaciones destaquen sobre las demás, y sus ideas consigan captar la atención de sus oyentes. A continuación presentamos diez consejos extraídos de la Web personal del Prof. Dr. Víctor Arufe Giráldez (Arufe Giraldez, 2017).

### 3.1. Piense en usted, pero mas en el receptor

Generalmente, cuando realizamos una presentación nos olvidamos de ponernos en la piel de nuestro receptor. Muchas personas diseñan sus presentaciones para sentirse cómodas, no es que esto esté mal, pero es bueno mirar hacia los oyentes, saber qué quieren ellos y cómo presentar mejor nuestras ideas.

Para conseguir esto es bueno pensar, al diseñar su presentación, en quienes están sentados escuchándole. Es lo primero que debe plantearse antes de iniciar el PowerPoint.



## 3.2. Integrar una guía o una línea de seguimiento

<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>OBJETIVOS</u>	<u>EL QUIZ</u>	<u>RESULTADOS</u>	<u>CONCLUSIONES</u>
	<p>Muchos estudiantes ingresan a la universidad con gran <b>Ilusión</b> y <b>Motivación</b>.</p> <p>Poco a poco van perdiendo las ganas de estudiar.</p> <p>En ocasiones las clases resultan <b>Aburridas</b> y <b>Monótonas</b>.</p>			
<h1>Sin motivación</h1> <p>No hay aprendizaje ni amor por la profesión y estudios</p>				

Ilustración 3. Incorpora una línea de seguimiento en todas las diapositivas. Fuente (Arufe Giraldez, 2017)

Cuando se vemos la primera diapositiva de una presentación nunca sabemos cuándo llegará la última, sin embargo el locutor nos engaña diciéndonos -ya acabo ahora-. Este es uno de los grandes errores de quienes utilizan PowerPoint, dado que no incorporan ninguna línea de seguimiento que te permita, como espectador, ubicarte dentro de la presentación y saber qué se ha visto y que faltaría por ver, para ello existen dos opciones de líneas de seguimiento, horizontal y vertical, dependiendo del diseño de cada presentaciones podrá optar por una u otra. Lo importante es que resalte los puntos más relevantes de su presentación y en cada una de las presentaciones destaque en cuál de estas se encuentra la información acorde a esa presentación.

- Lo que genera distintas viñetas, automáticamente, con el color corporativo.

### 3.3. Escoger una buena portada

Una buena portada puede despertar la curiosidad de nuestros oyentes ya desde el principio. Sin embargo, una portada con mucha letra, bajo contraste de colores, etc., invita a la desconexión y ensombrece nuestro trabajo [16].



### 3.4. Buen uso de combinación de colores

Jugar con los diferentes colores y lograr ver cuál se destaca es el resultado de saber conjugar y combinar básicamente tres (3) parámetros: el color del texto, el color del fondo y el color de los objetos que se incluyan en cada presentación [16].



## 4. Fondo

### 4.1. Color

A la hora de elegir el color del fondo de la presentación, hay que tener en cuenta el estado del ánimo que queremos transmitir para nuestro mensaje, ya que los seres humanos no sólo asociamos los colores a nuestras preferencias, sino también son influenciados por la cultura y la evolución. Por ejemplo, que nos trae a nuestra memoria el color marrón, acaso no nos recuerda la descomposición de algún alimento, o quizás el color rojo no nos invita a actuar (Benito, 2016). A continuación, se muestra una paleta que puede servir de guía inicial para determinar el estado del ánimo que se está tratando de establecer para el mensaje que se quiere comunicar, ¿el mensaje debe motivar a la acción?, ¿O lo contrario debe mantener en tranquilidad a nuestra audiencia?, etc.





Ilustración 4. Colores a elegir según el estado de ánimo que se quiera infundir o transmitir.  
Fuente: Benito, 2016

## 4.2. Especificar información en los encabezados de columna en las tablas


Tener información clara en los encabezados de columna puede servir para poner en contexto al oyente y ayudar a la navegación por la tabla. Esta regla se asegura de que las tablas de datos (excepto las tablas dinámicas) tengan una fila o filas de encabezado. Para crear filas de encabezado accesibles hay que seleccionar la tabla y resaltar las filas que se desee que se conviertan en el encabezado. A continuación, pulsar sobre Diseño y después en Repetir filas de encabezado (ESVIAL,2015, P. 14).

## 4.3. Comprobar que todas las diapositivas tienen título y son únicos

Los títulos de las diapositivas se utilizan para que las personas con problemas de visión puedan navegar y seleccionar la diapositiva adecuada, por lo que es imprescindible que cada una de ellas tenga un título y que sea único; es decir que identifique de forma particular cada diapositiva. Es conveniente que los títulos de las diapositivas sean significativos y constituyan un modo útil de transmitir la estructura de la presentación al lector (ESVI-AL,2015, P. 14).

Para ver los títulos de todas las diapositivas, si se abre la vista Esquema en PowerPoint aparecen todas las diapositivas con los elementos que contienen. Cada diapositiva va acompañada de una viñeta y al lado de la viñeta aparece el título de la diapositiva (ESVI-AL,2015, P. 14).



- 1  **Desarrollo didáctico y tecnológico en la generación de escenarios didácticos que acogen la diversidad para la formación de profesores en la UDFJC.**

2 

Ilustración 5. Atajos de teclado para el espacio fijo en Word: Combinación de teclas Ctrl + mayúsculas + barra espaciadora.

## 4.4. Usar texto significativo en hipervínculos

El texto que se asocie a los hipervínculos debe proporcionar una descripción clara del destino del vínculo y presentarse en un formato legible. El texto del hipervínculo no debe proporcionar solamente la dirección URL o solamente el nombre del fichero al que se accede, si es el caso (ESVI-AL,2015, P. 16).

Para hacer un hipervínculo más accesible se debe seleccionar el vínculo y pulsar en Insertar y después Hipervínculo. En el cuadro Texto para mostrar, escriba una frase que describa brevemente el destino del vínculo (ESVI-AL,2015, P. 16).

## 4.5. Usar estructuras de tablas simples

Si no se utilizan estructuras de tablas anidadas ni se combinan o dividen celdas, la navegación por la tabla será mucho más sencilla. Una tabla debería tener una estructura bidimensional simple para que las personas con discapacidades puedan navegar por ella y comprenderla con facilidad (ESVI-AL,2015, P. 16).

El uso de celdas en blanco o filas o columnas con celdas en blanco en su totalidad en una tabla puede llevar a confusión si se utilizan lectores de pantalla ya que puede inducir a pensar que no hay más contenido que leer en la tabla. Para ello se debe eliminar la fila o columna en blanco (ESVI-AL,2015, P. 16).



## 4.6. Incluir subtítulos para los archivos de audio y vídeo

Los elementos multimedia de audio, voz y vídeo pueden comunicar información importante que probablemente no esté disponible para las personas con discapacidades. Al insertar contenidos multimedia en una presentación es necesario comprobar que el contenido esté disponible en formatos alternativos como subtítulos en los vídeos, texto alternativo o transcripciones de una narración en las notas, que puedan utilizar los usuarios con discapacidades (ESVI-AL,2015, P. 18).

Grabar una narración a la presentación permite oír el contenido de la presentación a las personas con problemas visuales. Escribir la narración como notas de las diapositivas puede beneficiar a las personas con deficiencias auditivas o cuyos equipos carezcan de tarjeta de sonido (ESVI-AL,2015, P. 18).

## 4.7. Comprobar el orden de lectura

Una persona que no ve la diapositiva escucha el contenido, las formas o el texto de la diapositiva leídos en un orden específico. Es importante comprobar el orden de lectura que utilizarán los lectores de pantalla en cada diapositiva para que sigan un orden lógico y tenga sentido. Para ello, en la ficha Inicio, grupo Dibujo aparece la opción Organizar en la que podemos abrir el panel de selección. En él se mostrará el orden de lectura de los elementos de cada diapositiva en orden inverso al que serán leídos; el orden se lee de abajo hacia arriba (ESVI-AL,2015, P. 23). Si el orden de lectura no es correcto (primero el título, luego los elementos en el orden en que se desea sean leídos), seleccionamos el elemento y mediante los botones «traer adelante» y «enviar atrás» (flechas hacia arriba y hacia abajo) podemos posicionar el elemento en su lugar correcto [17].

## 4.8. Aumentar la visibilidad para personas con problemas de percepción del color

Al crear una presentación es importante elegir elementos que aumenten el contraste visual para las personas que no distinguen o no distinguen bien los colores. ESVI-AL (2015) indica que algunas reglas buenas a seguir son las siguientes:

- Evitar usar los colores naranja, rojo y verde tanto en la plantilla como en el texto.
- Utilizar animaciones o marcas de círculos para destacar información en lugar de usar punteros láser o colores.
- Utilizar un contraste general alto en toda la presentación
- No utilizar fondos con color degradado o con tramas, sobre todo si sobre ellos se va a insertar información (texto, imágenes, gráficos,...)
- Usar texturas en vez de colores en los gráficos para destacar los puntos de interés. No utilizar colores diferentes para señalar información diferente en los gráficos.

## 4.9. No incluir información relevante en el patrón de diapositivas ni en el pie de página

Hay que tener cuidado ya que el patrón de diapositivas no es verbalizado por los lectores de pantalla, por lo que se deberá tener en cuenta que no debe incluir elementos que se consideren importantes para la información. Del mismo modo, la información incluida en los pies de página no es verbalizada, por lo que no deben contener datos relevantes (ESVI-AL,2015, P. 26).

## 4.10. Imagen que cubre todo el espacio

- Si necesitamos poner una imagen que cubra todo el espacio visible, o la mayor parte de él, para esconder el fondo de la diapositiva vamos a: Diseño > Fondo > y seleccionamos la casilla de verificación: Ocultar gráficos de fondo.

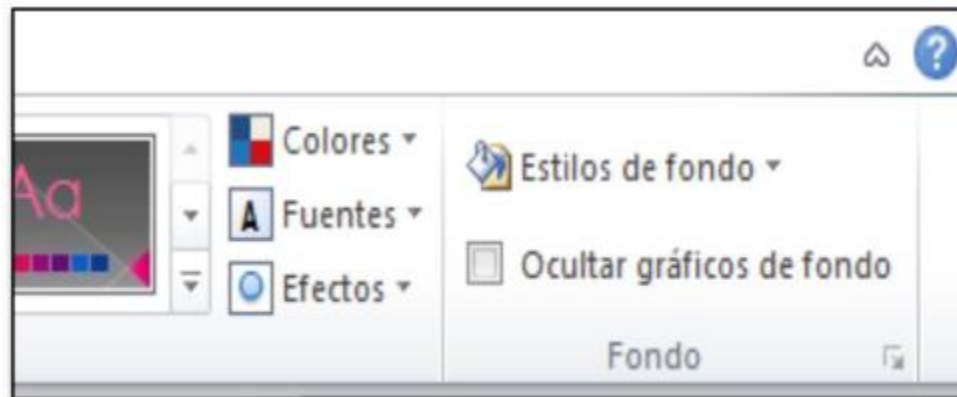
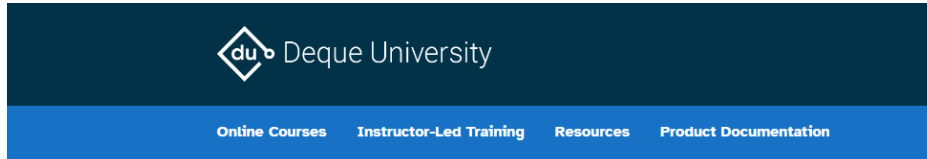


Ilustración 6. Proceso para poner imagen que cubra el espacio visible

- Debemos asegurarnos de que la diapositiva tenga título, aunque lo ocultaremos, tal como se ha explicado antes.


## 4.11. Uso del color en la plantilla ACACIA

- Debemos asegurarnos de que, si utilizamos el color, no lo hacemos como único medio de transmitir información y de que los elementos coloreados contrastan suficientemente.
- La plantilla ACACIA ofrece un tema con unos colores específicos predefinidos, que se corresponden con la línea gráfica del logo del proyecto. (Se parecen a los normales de Office, pero no lo son).
- Utilizando los colores del tema ACACIA, dependiendo de su saturación, aseguraremos un contraste suficiente. En cualquier caso, antes de publicar es necesario revisar el contraste de colores, utilizando la herramienta [«Colour Contrast Analyser»](#) que se encuentra en la Web.



### Deque Color Contrast Analyzer


**Foreground Color**

Hex: #FFFFFF    RGB: 255, 255, 255    Color:     Name: white

Adjust Lightness : 100%

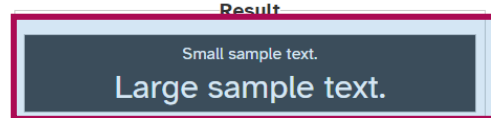
→ Color del texto

**Background Color**

Hex: #474747    RGB: 71, 71, 71    Color:     Name:

Adjust Lightness : 28%

→ Color del Fondo



→ Muestra del texto y fondo

**Contrast Ratio = 9.29 : 1**

WCAG Standard	Small Text	Large Text, UI Components, & Graphical Objects
AA	Pass	Pass
AAA	Pass	Pass

→ Nivel de contraste

## 4.12. Espaciado entre párrafos [17]

- ¡Nunca debe dejarse una línea en blanco!
- Si queremos conseguir una mayor separación entre párrafos, debemos pulsar en el botón «interlineado» -> «opciones de interlineado» y aparecerá el cuadro de diálogo «Párrafo». En ese cuadro de diálogo podemos modificar el espaciado anterior y posterior de los párrafos que hayamos seleccionado.
- Podemos usar la vista de esquema para revisar si nos hemos dejado alguna línea en blanco y, en su caso, eliminarla

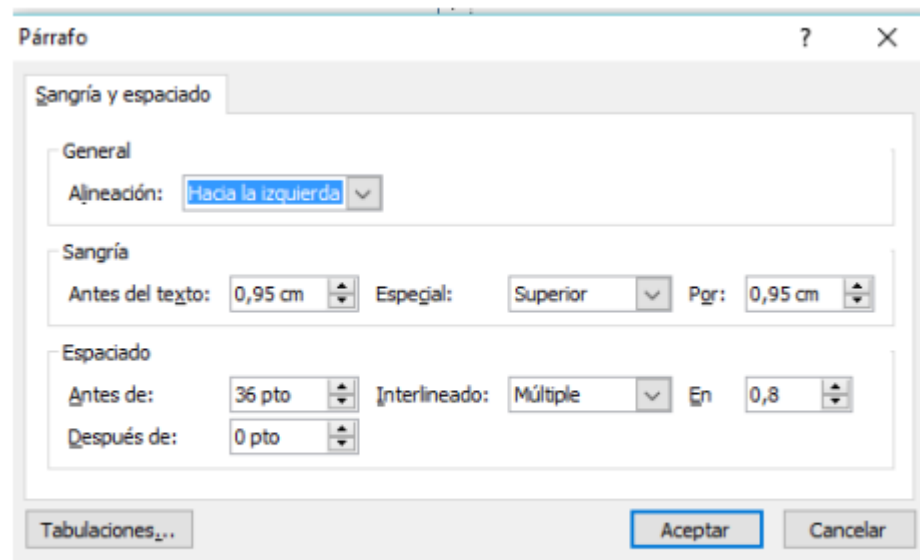


Ilustración 8. Configurar espacios entre párrafos

## 4.13. Gráficas, imágenes, icono, símbolos y su localización e interculturalidad [15]

- Debemos tener cuidado con las imágenes, gráficas, iconos y símbolos que utilizamos pues pueden ser interpretados de distintas maneras en distintas culturas y resultar molestos e incluso ofensivos.
- Algunas referencias al respecto:
  - Graphics & Images: Localization and Cultural Differences [4]
  - International Business: International symbol, icon blunders can be avoided
  - Localization and web accessibility

## 5. Comprobación de accesibilidad de presentaciones Power Point

Para comprobar si hemos llevado a cabo todas estas pautas, Microsoft PowerPoint dispone del Comprobador de accesibilidad que revisará toda la presentación e irá marcando los posibles problemas que haya para personas con discapacidad. Para usarlo basta con ir a la pestaña Archivo, Información. En el panel derecho aparece la opción Comprobar si hay problemas en la que seleccionaremos Comprobar accesibilidad (ESVI-AL,2015, P. 29).

El comprobador examinará toda la presentación, se vuelve a mostrar el archivo y se abrirá un cuadro de diálogo en el que indicará los posibles problemas encontrados como resultado de la inspección (ESVI-AL,2015, P. 29).





Ilustración 9. Proceso para comprobar la accesibilidad

## 6. Métodos abreviados de teclado

Para trabajar con la Cinta de opciones:

PARA:	PRESIONE:
Iniciar una presentación desde el principio.	F5
Ejecutar la siguiente animación o avanzar a la siguiente diapositiva.	S, ENTRAR, AV PÁG, FLECHA DERECHA, FLECHA ABAJO o BARRA ESPACIADORA
Ejecutar la animación anterior o volver a la diapositiva anterior.	A, RE PÁG, FLECHA IZQUIERDA, FLECHA ARRIBA o RETROCESO
Ir a la diapositiva número.	número + ENTRAR

Tomado de la guía de ESVI-AL: "Creación de materiales educativos digitales accesibles", 2015. p 36.

<b>PARA:</b>	<b>PRESIONE:</b>
<b>Mostrar una diapositiva negra en blanco o volver a la presentación desde una diapositiva negra en blanco.</b>	N o PUNTO
<b>Mostrar una diapositiva blanca en blanco o volver a la presentación desde una diapositiva blanca o en blanco.</b>	B o COMA
<b>Detener o volver a iniciar una presentación Automática.</b>	D
<b>Finalizar una presentación.</b>	ESC o GUIÓN
<b>Borrar las anotaciones en pantalla.</b>	E
<b>Ir a la siguiente diapositiva, si está oculta.</b>	H
<b>Establecer nuevos intervalos mientras se ensaya.</b>	T
<b>Usar los intervalos originales mientras se ensaya.</b>	O
<b>Volver a grabar la narración y los intervalos de la diapositiva.</b>	R
<b>Volver a la primera diapositiva.</b>	Mantenga presionados los botones primario y secundario del mouse durante 2 segundos
<b>Mostrar u ocultar el puntero de flecha.</b>	P

<b>PARA:</b>	<b>PRESIONE:</b>
Transformar el puntero en una pluma.	CTRL+P
Transformar el puntero en una flecha.	CTRL+E
Transformar el puntero en un borrador.	CTRL+B
Mostrar u ocultar entrada de lápiz.	CTRL+M
Ocultar el puntero y el botón de desplazamiento en 15 segundos.	CTRL+U
Ver el cuadro de diálogo Todas las diapositivas.	CTRL+S
Ver la barra de tareas del equipo.	CTRL+T
Mostrar el menú contextual.	MAYÚS+F10
Ir al primer hipervínculo o al siguiente de una Diapositiva.	TAB
Ir al último hipervínculo o al anterior en una diapositiva.	MAYÚS + TAB
Ejecutar la acción "clic del mouse" en el hipervínculo seleccionado.	ENTRAR con un hipervínculo seleccionado
Detener la reproducción multimedia.	ALT+Q
Alternar entre reproducción y pausa.	ALT+P

<b>PARA:</b>	<b>PRESIONE:</b>
<b>Ir al marcador siguiente.</b>	ALT+FIN
<b>Ir al marcador anterior.</b>	ALT+INICIO
<b>Subir el volumen.</b>	ALT+ARRIBA
<b>Bajar el volumen.</b>	ALT+ABAJO
<b>Buscar hacia adelante.</b>	ALT+MAYÚS+AV PÁG
<b>Buscar hacia atrás.</b>	ALT+ MAYÚS+RE PÁG
<b>Silenciar el sonido.</b>	ALT+U
<b>Seleccionar un objeto (con texto seleccionado en su interior).</b>	ESC
<b>Seleccionar un objeto (con un objeto seleccionado).</b>	TAB o MAYÚS+TAB hasta seleccionar el objeto que desee
<b>Seleccionar texto dentro de un objeto (con un objeto seleccionado).</b>	ENTRAR
<b>Seleccionar todos los objetos.</b>	CTRL+A (en la ficha Diapositivas)
<b>Seleccionar un objeto que está debajo de otros objetos y desplazarse hacia delante por la pila de objetos.</b>	TAB después de seleccionar el objeto superior

<b>PARA:</b>	<b>PRESIONE:</b>
<b>Seleccionar un objeto que está debajo de otros objetos y desplazarse hacia atrás por la pila de objetos.</b>	MAYÚS+TAB después de seleccionar el objeto superior.
<b>Abrir el panel Selección.</b>	ALT+F10
<b>Cortar el objeto seleccionado.</b>	CTRL+X
<b>Copiar el objeto seleccionado.</b>	CTRL+C
<b>Pegar el objeto cortado o copiado.</b>	CTRL+V
<b>Sólo copiar formato.</b>	CTRL+MAYÚS+C
<b>Sólo pegar formato.</b>	CTRL+MAYÚS+V
<b>Pegado especial.</b>	CTRL+ALT+V
<b>Agrupar formas, imágenes o WordArt.</b>	CTRL+G después de seleccionar los elementos que desea agrupar,
<b>Desagrupar formas, imágenes o WordArt.</b>	CTRL+MAYÚS+G después de seleccionar el grupo que desea desagrupar
<b>Mostrar u ocultar la cuadrícula.</b>	MAYÚS+F9
<b>Deshacer la última acción.</b>	CTRL+Z

Para trabajar con gráficos SmartArt:

<b>PARA:</b>	<b>PRESSIONE:</b>
<b>Seleccionar el elemento anterior en un gráfico SmartArt.</b>	MAYÚS+TAB
<b>Seleccionar todas las formas.</b>	CTRL+A
<b>Quitar el foco de la forma seleccionada.</b>	ESC
<b>Empujar la forma seleccionada hacia abajo.</b>	FLECHA ABAJO
<b>Empujar la forma seleccionada hacia la izquierda.</b>	FLECHA IZQUIERDA
<b>Empujar la forma seleccionada hacia la derecha.</b>	FLECHA DERECHA
<b>Modificar texto en la forma seleccionada.</b>	ENTRAR o F2
<b>Eliminar la forma seleccionada.</b>	SUPR o RETROCESO
<b>Cortar la forma seleccionada.</b>	CTRL+X o MAYÚS+SUPR

<b>PARA:</b>	<b>PRESIONE:</b>
<b>Copiar la forma seleccionada.</b>	CTRL+C
<b>Pegar el contenido del Portapapeles.</b>	CTRL+V
<b>Deshacer la última acción.</b>	CTRL+Z
<b>Aumentar horizontalmente la forma seleccionada.</b>	MAYÚS+FLECHA DERECHA
<b>Reducir horizontalmente la forma seleccionada.</b>	MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA
<b>Reducir verticalmente la forma seleccionada.</b>	MAYÚS+FLECHA ABAJO
<b>Girar la forma seleccionada a la derecha.</b>	ALT+FLECHA DERECHA
<b>Girar la forma seleccionada a la izquierda.</b>	ALT+FLECHA IZQUIERDA
<b>Desplazar un carácter a la izquierda.</b>	FLECHA IZQUIERDA
<b>Desplazar un carácter a la derecha.</b>	FLECHA DERECHA
<b>Desplazar una línea hacia arriba.</b>	FLECHA ARRIBA
<b>Desplazar una línea hacia abajo.</b>	FLECHA ABAJO
<b>Desplazar una palabra a la izquierda.</b>	CTRL+FLECHA IZQUIERDA
<b>Desplazar una palabra a la derecha.</b>	CTRL+FLECHA DERECHA



<b>PARA:</b>	<b>PRESIONE:</b>
Desplazar un párrafo hacia abajo.	CTRL+FLECHA ABAJO
Desplazarse al final de la línea.	FIN
Desplazarse al inicio de la línea.	INICIO
Desplazarse al final de la línea.	CTRL+FIN
Desplazarse al inicio de un cuadro de texto.	CTRL+INICIO
Cortar texto seleccionado.	CTRL+X
Copiar texto seleccionado.	CTRL+C
Pegar texto seleccionado.	CTRL+V
Subir el texto seleccionado.	ALT+MAYÚS+FLECHA ARRIBA
Bajar el texto seleccionado.	ALT+MAYÚS+FLECHA ABAJO
Deshacer la última acción.	CTRL+Z
Eliminar una palabra a la izquierda.	CTRL+RETROCESO
Eliminar un carácter a la derecha.	SUPR
Eliminar una palabra a la derecha.	CTRL+SUPR

<b>PARA:</b>	<b>PRESIONE:</b>
<b>Aumentar nivel del texto seleccionado.</b>	ALT+MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA
<b>Disminuir nivel del texto seleccionado.</b>	ALT+MAYÚS+FLECHA DERECHA

Trabajar con el editor de subtítulos del complemento STAMP:

<b>PARA:</b>	<b>PRESIONE:</b>
<b>Fijar la hora de inicio</b>	F3
<b>Fijar la hora de fin</b>	F4
<b>Situarse sobre el editor de texto del subtítulo</b>	F5
<b>Insertar una nueva fila de subtítulos y fijar la hora de inicio</b>	F6 o INSERT
<b>Borrar el subtítulo seleccionado</b>	SUPR
<b>Iniciar o parar la reproducción</b>	CTRL+P
<b>Disminuir la velocidad de la reproducción</b>	CTRL+MAYÚS+S
<b>Volver a la velocidad normal de reproducción</b>	CTRL+MAYÚS+N
<b>Aumentar la velocidad de la reproducción</b>	CTRL+MAYÚS+G

## 7. Resolución de dudas y Copy Right

Si se tienes dudas al editar el documento o al convertir a PDF pueden consultarse los documentos de ayuda que ofrece la UNED en: Guía de accesibilidad de documentos electrónicos [7].

Si tras consultar este y otros documentos sigues teniendo dudas, consulta con los miembros de la lista ACCESOWEB del Seminario SIDAR [8].

Este trabajo se encuentra bajo una Licencia Creative Commons:



- Atribución — Usted debe darle crédito a esta obra de manera adecuada [9], proporcionando un enlace a la licencia, e indicando si se han realizado cambios [10]. Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo del licenciante.
- NoComercial — Usted no puede hacer uso del material con fines comerciales [11].
- CompartirIgual — Si usted mezcla, transforma o crea nuevo material a partir de esta obra, usted podrá distribuir su contribución siempre que utilice la misma licencia [12] que la obra original.
- No hay restricciones adicionales — Usted no puede aplicar términos legales ni medidas tecnológicas [13] que restrinjan legalmente a otros hacer cualquier uso permitido por la licencia.

Texto completo de la licencia disponible en: Creative Commons [4].

# Bibliografía

FUNDEU. (01 de 12 de 2015). Buen carácter. Obtenido de Fundeu BBVA: <http://www.fundeu.es/escribireninternet/buen-caracter/>

Gutiérrez y Restrepo, E. (2013). Lo que desconocemos que conocemos sobre accesibilidad y usabilidad. En J. Spool, S. Krug, J. Nielsen, D. Norman, J. Löwgren, L. E. Dyson, . . . M. Salgado, V. Malumian, & L. Paz (Edits.), Pioneros y hacedores. Fundamentos de casos de diseño de interacción con estándares de accesibilidad y usabilidad. (pág. 294). Ediciones Godot.

ISO. (15 de 10 de 2012). ISO/IEC 40500:2012. Recuperado el 03 de 01 de 2015, de ISO: [http://www.iso.org/iso/iso\\_catalogue/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=58625](http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=58625)

Microsoft Corporation. (26 de 03 de 2016). Word. Recuperado el 26 de 03 de 2016, de Support Office: <https://support.office.com/>

Murillo Fernández, J. (27 de 11 de 2015). Ortotipografía de la raya en oraciones parentéticas | Nisaba. Obtenido de Nisaba: <https://blognisaba.wordpress.com/2010/03/20/ortotipografia-de-la-royaen-oraciones-parenteticas/>

National Center for Universal Design for Learning. (25 de 03 de 2016). Home | National Center On Universal Design for Learning. Recuperado el 25 de 03 de 2016, de National Center On Universal Design for Learning: <http://www.udlcenter.org/>

Proyecto ESVIAL. (03 de 03 de 2015). Unidad 2. Cómo accesibles. Curso Taller: Creación de Materiales Educativos Digitales Accesibles.

SIDAR. (15 de 12 de 2009). Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG) 2.0. Recuperado el 03 de 01 de 2015, de Fundación y Seminario Sidar: <http://www.sidar.org/traducciones/wcag20/es/>

# Webgrafía

[1] Plantilla para presentaciones en formato .ppt y ratio 4:3:

<https://acacia.red/udfjc/wp-content/uploads/sites/5/2018/05/Presentación-ratio4-3.pptx>

[2] Plantilla para presentaciones en formato .ppt y ratio 16:9:

<https://acacia.red/udfjc/wp-content/uploads/sites/5/2018/05/Presentación-ratio16-9.pptx>

[3] Descarga de la fuente Trebuchet MS para Mac:

<http://www.macupdate.com/app/mac/1172/trebuchet-ms-truetype-font>

[4] Graphics & Images: Localization and Cultural Differences:

<http://www.kwintessential.co.uk/read-our-blog/graphics-images-localization-and-cultural-differences.html>

[5] International Business: International symbol, icon blunders can be avoided:

<http://www.deseretnews.com/article/705370663/International-symbol-icon-blunders-can-be-avoided.html?pg=al>

[6] Localization and web accessibility:

<https://ddd.uab.cat/pub/tradumatica/15787559n8/15787559n8a10.pdf>

[7] Guía de accesibilidad de documentos electrónicos:

[http://portal.uned.es/portal/page?\\_pageid=93,26066088&\\_dad=portal&\\_schema=PORTAL](http://portal.uned.es/portal/page?_pageid=93,26066088&_dad=portal&_schema=PORTAL)

[8] Seminario SIDAR:

<http://sidar.org/>

[9] Cómo dar crédito a esta obra de manera adecuada:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.es>

[10] Cómo informar si se han hecho cambios:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.es>

[11] En caso de fines comerciales:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.es>

[12] Licencia Creative Commons Compartir Igual:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.es>

[13] No aplicar medidas tecnológicas:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.es>

[14] Texto completo de la licencia Creative Commons:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/deed.es>

[15] Guía para la preparación de presentaciones orales:

[https://www.academia.edu/26663658/Gu%C3%ADa\\_para\\_la\\_preparaci%C3%B3n\\_de\\_presentaciones\\_orales](https://www.academia.edu/26663658/Gu%C3%ADa_para_la_preparaci%C3%B3n_de_presentaciones_orales)

[16] Cómo crear un powerpoint atractivo para tus presentaciones. 10 consejos:

<https://www.victorarufe.com/2017/06/14/c%C3%B3mo-crear-un-powerpoint-atractivo-paratus-presentaciones-10-consejos/>

[17] Cómo crear presentaciones accesibles — Guía práctica —:

<http://sidar.org/presentacionesaccesibles/?cv=1>

# Instituciones del Proyecto ACACIA



Universidad Distrital Francisco José de Caldas | Colombia



Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) | España



Universidade Nova de Lisboa (UNNOVA) | Portugal



Pontificia Universidad Católica de Valparaíso (PUCV) | Chile



Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA) | Brasil



Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) | Perú



Universidad de Antofagasta (UA) | Chile



Universidad de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense (URACCANI) | Nicaragua



Universidad Pedagógica Nacional (UPN) | Colombia



Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP) | Brasil



Universitatea "1 Decembrie 1918" Alba Iulia (UAB) | Rumania



Corporación Universitaria Iberoamericana (CUI) | Colombia



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, León (UNAL-LEÓN) | Nicaragua



Universidad Continental | Perú



Red Alter-Nativa | Colombia