

Instrucciones para realizar su presentación del cartel en formato *Power Point*

1. Prepara tu exposición.
En un documento de *Power Point* selecciona la información más relevante que debes presentar correspondiente a tu trabajo, recuerda que tendrás máximo siete minutos de presentación por lo cual no debes exceder este tiempo.
2. Preparación del lugar de grabación.
Asegúrese que exista la menor cantidad de ruidos, y despejar la pared trasera de cualquier objeto. Utilizar un lugar con suficiente luz si es que se grabará video con la presentación.
3. Sobre la captura del audio.
De preferencia usar un micrófono externo para la grabación, de lo contrario comprobar que el interno del equipo funcione correctamente.
4. Durante la grabación.
Para agregar una narración o comentario a la presentación con diapositivas, asegúrese de que el micrófono esté configurado y en funcionamiento. Si grabará video, mirar fijamente a la cámara cuando se tenga que exponer algo que no sea necesario leer. De equivocarse durante la grabación, hay que detenerse un momento y retomarla cuando regrese la idea de lo que se quiere expresar. No es necesario cortar, sin embargo, si se considera que se requiere más tiempo, entonces presionar el botón de pausa hasta que se tenga certeza de lo que se quiere decir, una vez que se esté listo(a), presionar grabar para continuar. Se recomienda contar con un guion definitivo que sirva de apoyo durante la grabación.
5. Para iniciar una grabación en *Power Point*.
 - a. Haga clic en la pestaña “presentación con diapositivas” y seleccione la diapositiva en la que desea comenzar la grabación a continuación, haga clic en grabar presentación con diapositivas.
 - b. Durante la grabación use Ctrl+clic para acceder a los comandos de grabación que le permiten desplazarse por las diapositivas, cambiar cursores o producir pantallas negras o blancas.

- c. Haga clic en “fin” de la presentación para detener la grabación.
- d. Aparece una ventana de diálogo guardar, haga clic en “sí” para guardar la grabación o en “no” si quiere grabar de nuevo.
- e. Al guardar se sobrescribe cualquier cosa que haya grabado previamente. Si quiere grabar otra presentación con diapositivas con el mismo conjunto de diapositivas, guarde el archivo de la presentación con un nombre diferente.
- f. Haga clic en “reproducir” desde el principio para obtener una vista previa de su grabación.
- g. Si desea grabar voz y video en su presentación deberá usar versiones recientes del programa, Power Point para Microsoft 365.
- h. Si requiere mayor asistencia para la grabación de su presentación consulte la página de soporte técnico de Microsoft:
https://support.microsoft.com/es-es/office/grabar-una-presentaci%C3%B3n-con-diapositivas-con-narraci%C3%B3n-e-intervalos-de-diapositivas-0b9502c6-5f6c-40ae-b1e7-e47d8741161c#OfficeVersion=Office_365

Puedes también recurrir a este video en youtube:

<https://www.youtube.com/watch?v=1exQ4IcK6TA>

- i. Verifique que todos los elementos incluidos en tu presentación sean los correctos y guarda el documento en formato **Power Point**, no en video.