

e

# Presentaciones

por: Luigi Santos



# Índice

Presentaciones

16

Glosario

44

Pendiente de Revisión y Edición

## Presentaciones

Supongamos que sucedió recientemente un hecho lamentable en tu comunidad. Te enteraste que un vecino maltrataba a su mujer, la insultaba y la golpeaba. Nadie sospechaba que pasaba eso, hasta que una persona anónima se dio cuenta y lo denunció a las autoridades. Afortunadamente la mujer fue rescatada del maltrato que recibía en su propia casa y el marido fue llevado a prisión. Tú querías hacer algo al respecto, al menos correr la voz entre tus amigas, amigos y conocidos para que ese hecho no vuelva a suceder. Así que decidiste armar una presentación sobre el tema y enviárselas por correo electrónico.

Para armar la presentación utilizaste el programa de Kingsoft Office.

Al abrir el programa te das cuenta que funciona a través de diapositivas o elementos. Ves que al costado izquierdo irán apareciendo las diapositivas de tu presentación en el orden que las vayas creando. Para agregar una nueva diapositiva a tu presentación, solo pulsas el signo + de la última diapositiva. Cada una la puedes modificar de manera independiente. A la primera diapositiva le insertas el título y un subtítulo, dándole dos toques al cuadro respectivo para escribir.

Pendiente de Revisión y Edición

Al dejar el dedo presionado, pulsando una nueva diapositiva (la del signo +), se desplegará un menú a la derecha, en el cual podrás elegir el estilo de diapositiva que necesites, según los elementos que desees que aparezcan. En el ejemplo, como vamos a insertar una imagen, elegimos una diapositiva en blanco, sin títulos, ni subtítulos ni texto.

Pendiente de Revisión y Aprobación

Una vez creada una nueva diapositiva, podrás duplicarla, eliminarla, crear una nueva... con tan solo dejar presionado el dedo sobre la diapositiva y elegir la opción que desees.

Para colocar una imagen, nota, figura o elemento, vas al botón que de insertar y escoges la opción que requieras. En nuestro caso, las fotografías que descargamos de internet las tenemos guardadas en la memoria USB, esta la encontramos en “Local Files”.

Una vez seleccionada la imagen que deseamos colocar en nuestra presentación, le damos un toque y automáticamente se insertará en la diapositiva que estábamos trabajando. Luego podemos hacerle modificaciones a esta imagen, como el tamaño, añadirle algún efecto, transición, etcétera.

Si quieres cambiar el orden de las diapositivas, en la barra de la izquierda, basta con que selecciones la diapositiva que desees mover de lugar, dejes presionado un momento el dedo, luego la arrastras al sitio donde desees. En este caso, la diapositiva 3 la cambiamos a la segunda posición.

Y así, vas insertando más imágenes, las cuales puedes acompañar con texto y hacer los cambios que quieras.



También puede superponer el texto a una imagen, para que esta queda como fondo.



Puedes ir viendo cómo va quedando y cómo verían tus amigos la presentación si haces clic en el botón Play o Reproducir. También existe la opción Auto Play, con la cual, al finalizar la presentación, no se cierra, sino que vuelve a comenzar de nuevo.

Cuando crees tus diapositivas, ten en cuenta de no saturarlas de imágenes o de texto demasiado extensos. Una buena presentación ha de ser directa, clara, concisa y amena. Si adornamos la presentación con demasiados movimientos, animaciones, sonidos y demás, tendemos a distraer a nuestro

público y a perder el objetivo del mensaje. Ten en cuenta también los colores, que tengan un buen contraste para que no se pierda la legibilidad del escrito. Los títulos pueden ser de colores llamativos, pero los textos son preferibles de color oscuro, con un fondo claro y pálido, para que no lastime la vista al leerlos.

En este libro-tutorial no podremos ver la presentación como tal, pero sí todas las diapositivas que colocamos.

Pendiente de Revisión y Publicación

En la tienda de Google Play, además de Kingsoft Office (Free), también encontrarás la versión en español, Kingsoft Office (Multi-Lan), así como algunos complementos de la aplicación, como Kingsoft Clip(Office Tool). En este libro utilizamos la versión más reciente de Kingsoft Office, que no era la de español, además, de esta manera, practicamos un poco el idioma extranjero.

Ten en cuenta que el contenido visto en este libro no pretende agotar todas y cada una de las inmensas posibilidades de esta extraordinaria aplicación. Que además es gratuita. Es solo una introducción la que se ha hecho de cada elemento. Queda en ti utilizar las herramientas e ir descubriendo de nuevas.

# Glosario

**Diapositivas:** son cada uno de los elementos que conforman la presentación, también se les llama láminas o páginas. Además se pueden crear y modificar de manera individual.

**Explícito:** que expresa con claridad una cosa.

**Viñeta:** dibujo que se coloca como adorno al principio de los títulos, capítulos y listas o en los márgenes de las páginas.

Pendiente de revisión y edición

Por Luigi Santos

Palabras: 2,217

Imágenes Depositphotos

Fuentes:

<http://answers.yahoo.com/question/index?qid=20110802173228AAMqWzB>

<http://es.scribd.com/doc/151794379/Tutorial-KingSoft-Office-pdf>

<http://help.kingsoftstore.com/>

<http://techtastico.com/post/root-android/>

<http://www.kingsoftstore.com/download/android-user-manual-9.pdf>

<http://www.youtube.com/watch?v=OoMO1rFisgw>

<http://yasiveoelmundo.blogspot.com/2012/05/tutorial-kingsoft-office-i.html>

