REDACCIÓN DUN TRABALLO

Os apartados dun traballo de exposición oral, co apoio visual dunha presentación, son os mesmos que os de traballos escritos de investigación:

Portada, índice, introdución, corpo central co desenvolvemento dos puntos a tratar, conclusión e bibliografía.

O traballo debe seguir os seguintes pasos:

- *Elaboración dun esquema para o traballo de investigación.*
- *Busca da información necesaria (texto, mapas, imaxes).*
- *Resumo da información para a exposición oral.*
- *Realización da presentación IMPRESS, indicando no resumo oral o número de diapositiva correspondente a cada apartado.*

A redacción é unha das etapas fundamentais da realización dun traballo.

Aquí tes algunhas suxestións que deberás ter en conta cando redactes a túa exposición oral:

- *Nunca utilices termos ou conceptos técnicos sen definilos.*
- *Constrúe frases curtas.*
- *Procura que cada parágrafo corresponda cunha idea.*
- *Procura darlle espazo ás liñas para facilitar a lectura.*

CARACTERÍSTICAS DUNHA PRESENTACIÓN

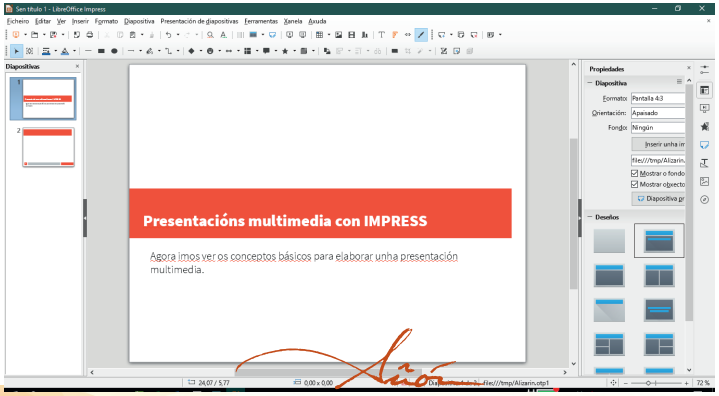
O tamaño de letra debe ser grande para unha visualización fácil, polo que non debería ser inferior a 28 puntos.

As imaxes deben ser de boa calidade para a súa proxección nunha pantalla. (véxase a guía internet 2 para saber como atopar e distinguir as imaxes dunha calidade aceptable)

A corrección ortográfica, sempre importante nun traballo escrito, debe coidarse aínda máis no caso dunha presentación posto que o traballo mostrarase ante todos nunha pantalla.

Salvo na bibliografía, a información que apareza nas diapositivas non debe ser extensa; títulos, cousas importantes, fotografías, mapas, ... A presentación multimedia debe cumprir a función de apoio visual para que a información expresada oralmente se comprenda dun xeito máis ameno e doado.

A utilización de efectos, como transicións, música de fondo ou a inserción de vídeos aportarán máis riqueza á presentación.



Biblioteca IES POETA AÑÓN

GUÍAS PRÁCTICAS (2)

COMO ELABORAR UNHA PRESENTACIÓN PARA A EXPOSICIÓN ORAL DUN TRABALLO DE INVESTIGACIÓN

IMPRESS

IMPRESS é a aplicación de presentacións de LibreOffice. Permite crear diapositivas con numerosos elementos, tales como texto, viñetas e listas numeradas, táboas, diagramas, imaxes prediseñadas e unha gran variedade de elementos gráficos. Tamén permite agregar sons e vídeos.

LibreOffice
The Document Foundation

O PANEL DE DIAPOSITIVAS

O ***panel de diapositivas*** contén as miniaturas das diapositivas que forman a presentación, na orde en que se mostrarán.

Ao facer clic sobre unha miniatura esta queda seleccionada e móstrase na área de traballo, permitindo a edición da diapositiva seleccionada. Convértese no que denominamos a ***diapositiva activa***.

É moi fácil detectar cal é a diapositiva que temos activa.

Pode ocultarse ou mostrarse desde o menú *Ver > Panel de diapositivas.*

Desde este panel pódense realizar unha gran variedade de operacións sobre unha ou máis diapositivas seleccionadas activando o menú contextual (facendo clic co botón secundario do rato) sobre unha calquera delas.

MANEXO DE DIAPOSITIVAS

Os elementos principais dunha presentación son as diapositivas. Son como páxinas dun documento nas que imos ter a información que queremos amosar, sexa texto ou outros elementos como imaxes, sons, vídeos, ...

Entre as opcións que atopamos cando facemos clic co botón secundario sobre unha diapositiva do panel de diapositivas están:

- *Diapositiva nova.*
- *Duplicar unha diapositiva.*
- *Mudar o nome da diapositiva.*
- *Modificar o estilo da diapositiva.*
- *Aplicar transicións a esa diapositiva.*

FONDOS PREDETERMINADOS E FORMATOS

Na zona dereita da ventá do programa atopamos o ***panel de tarefas***. Nel están os distintos bloques de opcións que nos permitirán modificar o aspecto que terán as diapositivas e, polo tanto, a presentación.

O primeiro dos bloques permite definir as ***propiedades*** do elemento seleccionado; por exemplo o formato dunha diapositiva, o formato do texto, o tamaño dunha imaxe, ...

As opcións principais para o formato dunha diapositiva son o ***des***eño ou ***disposición*** da diapositiva e o ***estilo*** da mesma.

O deseño da diapositiva refírese á disposición que na mesma terán os elementos que vai haber nela.

O estilo está referido ao fondo da diapositiva, as cores básicas que se utilizarán e mesmo á tipografía utilizada por defecto. Tamén podemos modificar estes deseños e estilos de xeito manual segundo as nosas necesidades.

TRANSICIÓNS DE DIAPOSITIVAS

Se queremos que se produza un efecto visual cando pasemos á seguinte diapositiva debemos aplicar o que se coñece como unha transición. Estes efectos podémolos engadir desde o correspondente bloque do ***panel de tarefas***; ao que se chega tamén desde as opcións que nos ofrece o ***menú contextual*** en cada diapositiva.

Botón secundario sobre a diapositiva elixida no panel de diapositivas > Transición de diapositivas > Panel de tarefas.

Se queremos aplicar a mesma transición a tódalas diapositivas debemos facer clic na opción correspondente.

DESPRAZAR UNHA DIAPOSITIVA

O habitual é ir creando as diapositivas na orde na que queremos aparezan na presentación, pero sempre podemos inserir unha diapositiva entre dúas que xa estean creadas ou mover a orde das diapositivas colocando cada unha delas na posición que nós desexemos. Para isto último bastará con seleccionar a diapositiva que queremos mover e arrastrala á posición desexada.

INSERIR IMAXES, SONS, VÍDEOS, ...

Nunha diapositiva podemos incluír texto e outros elementos como imaxes, sons e vídeos. Tamén podemos incluír ligazóns a documentos do noso ordenador ou que estean en Internet.

Para inserir un destes elementos podemos acceder ao ***menú Inserir*** e elixir o tipo de elemento desexado, isto levaranos a un cadro de diálogo desde o que poderemos decidir cal é o elemento que aparecerá na diapositiva.

- *Inserir > Imaxe... [Son ou vídeo...] [Ligazón...]*

É moi importante os sons e os vídeos que se insiran estean no mesmo cartafol da presentación e deberán acompañar a esta vaia onde vaia, **tamén na memoria USB** se usas este medio para tela á túa disposición.

GARDAR COMO... e EXPORTAR A PDF

Non esquezas gardar a presentación accedendo ao menú Ficheiro. Tamén podes gardala en formato PDF para que non haxa problemas na súa revisión.

- *Ficheiro > Gardar como....*
- *Ficheiro > Exportar como PDF...*