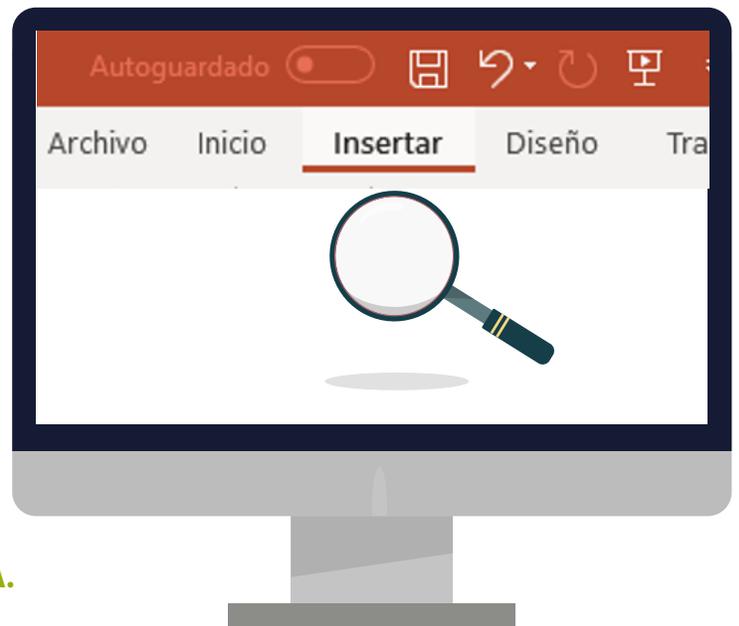


Guía para grabar una presentación en Power Point con audio en video (archivo multimedia)

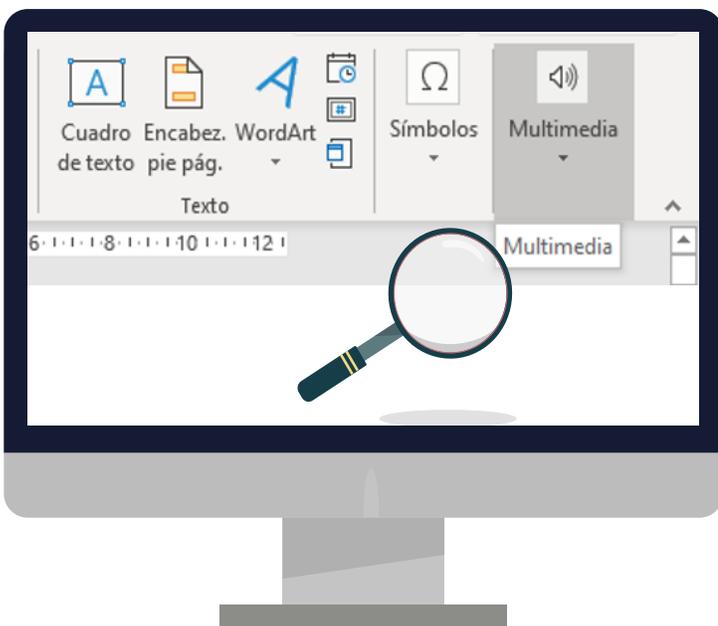
1 Abrir la presentación en Power Point.



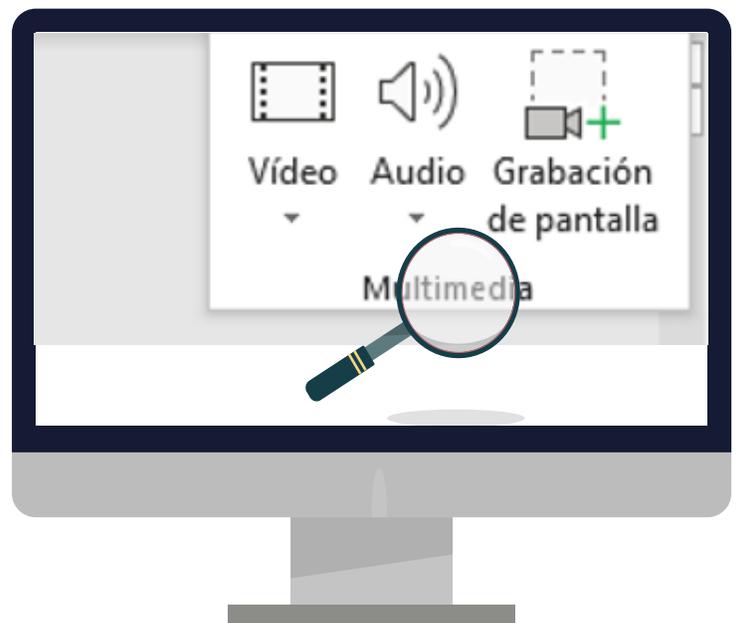
2 Ir a la pestaña INSERTAR



3 En el menú de INSERTAR ir a MULTIMEDIA.



4 En el menú MULTIMEDIA ir a GRABACIÓN DE PANTALLA.



5 Luego aparecerá un panel de control o un signo +, hacer clic en: Seleccionar área o en el signo +.

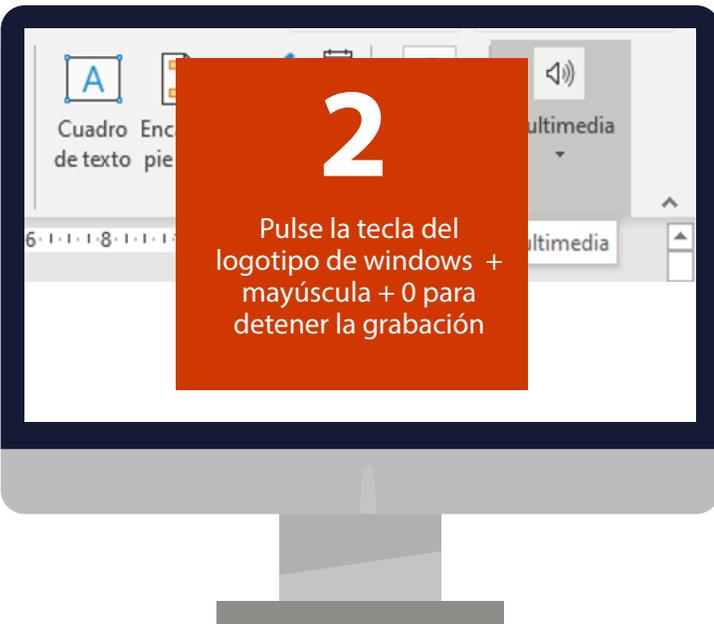


6 Haga clic en el botón GRABAR.

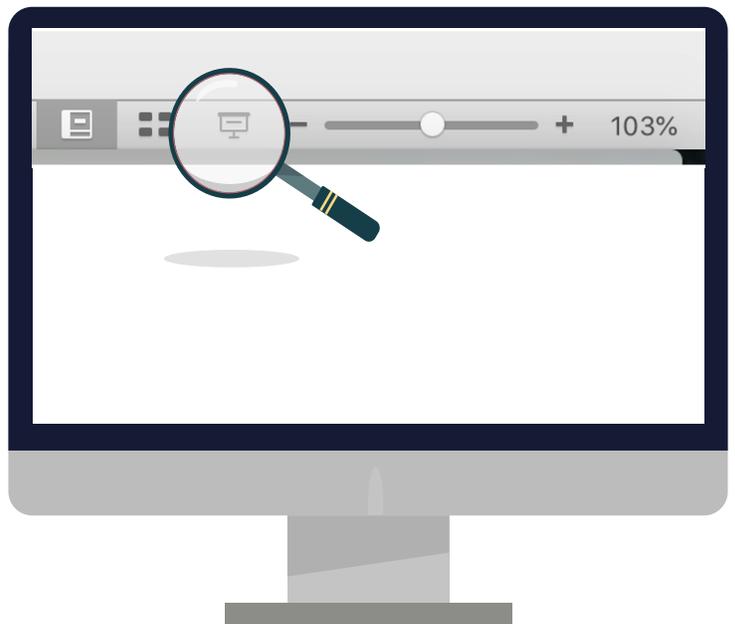


7 Una vez apretado el botón GRABAR, el programa cuenta 3 segundos antes de comenzar a grabar.

8 Durante estos tres segundos seleccionar la diapositiva con la que comenzará a grabar la clase.



9 Seleccionar el siguiente ícono para ampliar la diapositiva en el panel inferior derecho.

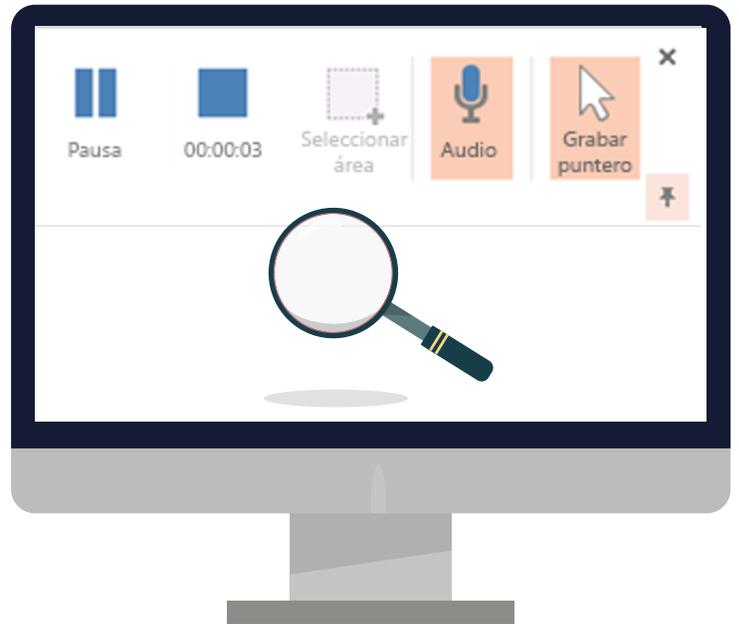


10

En este momento se comienza a grabar la clase. Esperar 10 segundos antes de comenzar a hablar.

**11**

Baje el mouse al final de la pantalla para que desaparezca el panel de control de la grabación y de esta manera no tapa su presentación.

**12**

Para controlar la grabación, suba el mouse para que aparezca el panel de control.

- Haga clic en Pausa para detener temporalmente la grabación.
- Haga clic en Grabar para reanudar la grabación.

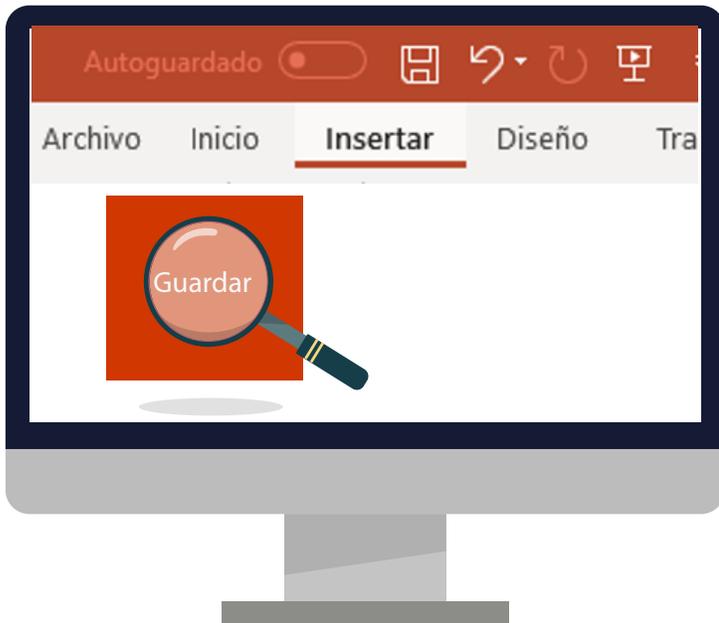
**13**

Paso 13: Para finalizar la grabación haga clic en Detener. Detenga la grabación diez segundos después de terminar de hablar.



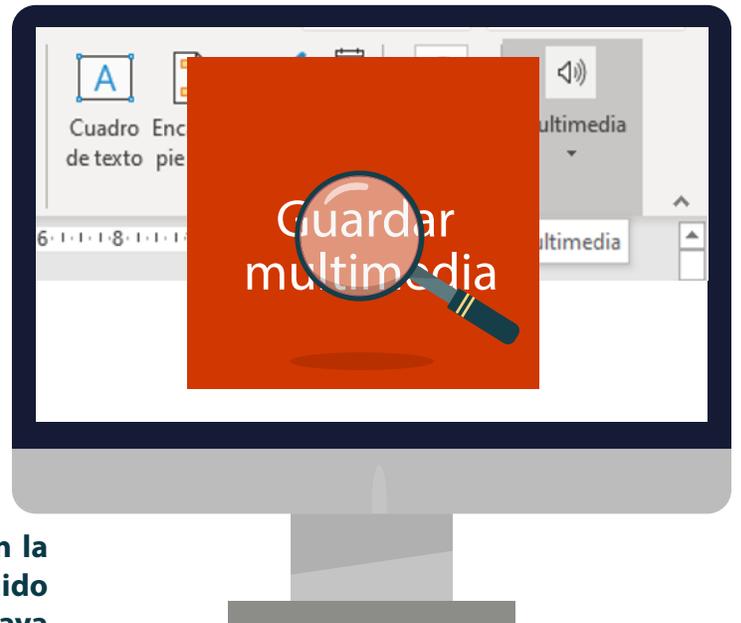
14

Al hacer clic en detener aparece el cuadro de la grabación. Guarde la presentación en Archivo > Guardar, quedando incrustada en la PPT.



15

Para guardar la grabación como un archivo independiente en el equipo, haga clic derecho en la imagen de la diapositiva que represente la grabación y seleccione Guardar multimedia como. En el cuadro de diálogo Guardar multimedia como, especifique un nombre de archivo y una ubicación de carpeta y, después, haga clic en Guardar.



16

Al finalizar, escuche la grabación y fíjese en la manera en que explicó el contenido, en el ruido ambiente u otros sonidos que el micrófono haya captado, si no está conforme con la grabación realícela nuevamente.



Recomendaciones para una mejor grabación de su presentación:

1. Elija un lugar cerrado, no muy amplio y en el que no será interrumpido.
2. Verifique que el ruido del entorno sea lo menos perceptible posible, aléjese de ventanas y puertas.
3. Antes de grabar sáquese aros, anillos, pulsera y reloj, ya que estos pueden rozarse o chocar contra el micrófono o la mesa, y por tanto, generará ruidos innecesarios en la grabación.
4. Active el modo avión de su teléfono ya que, de esta manera, ni mensajes, ni llamadas interrumpirán.
5. Utilice un micrófono externo vinculado con el PC. Si no lo tiene, utilice los audífonos con manos libres y ponga su boca cerca de la entrada de voz. No tape su boca con las manos.
6. Para pasar las diapositivas utilice el teclado del pc o notebook, no use el mouse ya que el ruido que este provoca no se puede eliminar.
7. Si tiene hojas o un cuaderno donde anotó algunas ideas, intente no mover el papel o dar vueltas las hojas, ya que esos sonidos son captados por el micrófono.
8. Evite muletillas tales como: eeeh, hmmm, ya. Para ello cierre la boca al finalizar cada oración.
9. Evite golpear el escritorio con las uñas o lápiz, mover el pie tocando el escritorio, etc.