

Guía de Inicio Rápido Encuesta PowerPoint para PC

Antes de la Presentación

Creando la Presentación

- 1 Abra TurningPoint e inicie sesión en su cuenta.
- 2 Haga clic en Encuesta PowerPoint. PowerPoint se abre con la cinta de TurningPoint.
- 3 Abra una presentación de PowerPoint nueva o existente.
- 4 Haga clic en Nuevo desde la cinta de TurningPoint y seleccione Opción Múltiple.
- 5 Escriba la pregunta y hasta 10 opciones de respuesta posibles.
- 6 Haga clic fuera de la casilla de respuesta.

Configurar Respuestas Correctas y Agregar Objetos (Opcional)

Establecer una respuesta correcta y agregar un Indicador de Respuesta Correcta le permite dar a los participantes una confirmación visual de la respuesta correcta después de cerrada la encuesta.

- 1 En el Panel Preferencias de Diapositivas, haga clic para expandir las Opciones de Puntuación.
- 2 Seleccione la respuesta correcta desde el menú desplegable.
- 3 Haga clic en el icono Objetos desde la cinta de TurningPoint.
- 4 Coloque el cursor sobre el Indicador de Respuesta Correcta y seleccione el indicador de su elección.

Guardar la Presentación

- 1 Haga clic en Archivo, coloque el cursor sobre Guardar Como y guarde su presentación de PowerPoint en la ubicación en la que normalmente guarda sus archivos.
- 2 Cierre PowerPoint. Se abre el Panel de TurningPoint.

Durante la Presentación

Ejecutar la Presentación

- 1 Enchufe el receptor (si utiliza clickers).
- 2 Abra TurningPoint e inicie sesión en su cuenta.
- 3 Verifique la conexión del receptor y/o conéctese a la aplicación de TurningPoint.
- 4 Seleccione un curso (opcional).
- 5 Haga clic en Encuesta PowerPoint.
- 6 Abra la presentación.
- 7 Haga clic en Restablecer y seleccione Sesión.
- 8 Comience la Presentación de Diapositivas.
- 9 La encuesta se abrirá automáticamente en una diapositiva de preguntas. Avance la diapositiva para cerrar la encuesta y mostrar los resultados. Continúe avanzando a través de la presentación.

- 10 Cuando termine de ejecutar la presentación, haga clic en Guardar desde la barra de herramientas de TurningPoint y seleccione Guardar Sesión (si desea guardar los resultados).
- 11 Cierre PowerPoint para volver al panel de TurningPoint.

Luego de la Presentación

Generar Informes

- 1 En el Panel de TurningPoint, seleccione la pestaña Administrar.
- 2 Seleccione la sesión guardada desde el panel izquierdo.

NOTA

Expanda el curso asociado para ver la sesión o, si no se utilizó un curso, busque la sesión debajo de Auto.

- 3 Haga clic en Informes en la esquina inferior derecha.
- 4 Seleccione un informe desde el menú desplegable.
- 5 Haga clic en Cerrar al finalizar.