

Consejos para hacer presentaciones de PowerPoint eficaces

Conozca hoy algunos aspectos que le pueden ayudar a crear presentaciones de Microsoft PowerPoint impactantes.



Fuentes

- Seleccione una sola fuente sans-serif como Arial o Helvetica. Evite las fuentes serif como Times New Roman o Palatino porque estas fuentes a veces son más difíciles de leer.
- No utilice un tamaño de fuente inferior a 24 puntos.
- Utilice la misma fuente para todos sus titulares.
- Seleccione una fuente para el cuerpo del texto y otra

para los titulares.

- Use negrita y diferentes tamaños de esas fuentes para títulos y subtítulos.
- Agregue una cuarta fuente para los números de página o como fuente secundaria para las barras laterales.
- No utilice más de cuatro fuentes en una publicación.
- Etiquete claramente cada pantalla. Utilice una fuente más grande (35-45 puntos) o un color diferente para el título.
- Utilice fuentes más grandes para indicar importancia.
- Use diferentes colores, tamaños y estilos (p. Ej., Negrita) para generar impacto.
- Evite las fuentes en cursiva, ya que son difíciles de leer rápidamente.
- Evite las oraciones largas.
- Evite abreviaturas y acrónimos.
- Limite los signos de puntuación.
- No más de 6-8 palabras por línea
- Para las viñetas, use la regla 6 x 6. Un pensamiento por línea con no más de 6 palabras por línea y no más de 6 líneas por diapositiva
- Utilice texto oscuro sobre fondo claro o texto claro sobre fondo oscuro. Sin embargo, los fondos oscuros a veces dificultan la lectura del texto para algunas personas.
- No use todo en mayúsculas excepto para los títulos.
- Coloque elementos repetidos (como números de página) en la misma ubicación en cada página de un documento de varias páginas.
- Para probar la fuente, párese a dos metros del monitor y vea si puede leer la diapositiva.

Diseño e imágenes gráficas

- Utilice plantillas de diseño.
- Estandarice la posición, los colores y los estilos.
- Incluya solo la información necesaria.

- Limite la información a lo esencial.
- El contenido debe ser evidente por sí mismo
- Use colores que contrasten y complementen.
- Demasiadas diapositivas pueden perder audiencia.
- Mantenga el fondo consistente y sutil.
- Limite el número de transiciones utilizadas. A menudo es mejor usar solo uno para que la audiencia sepa qué esperar.
- Utilice un solo estilo de dingbat para las viñetas en toda la página.
- Utilice la misma regla gráfica en la parte superior de todas las páginas de un documento de varias páginas.
- Utilice una o dos imágenes grandes en lugar de varias imágenes pequeñas.
- Priorice las imágenes en lugar de un aluvión de imágenes para atraer la atención.
- Haga todas las imágenes del mismo tamaño.
- Usa el mismo borde.
- Organice las imágenes vertical u horizontalmente.
- Use solo texto suficiente cuando use cuadros o imágenes gráficas para explicar el cuadro o gráfico y etiquetar claramente la imagen.
- Mantenga el diseño limpio y ordenado. Deje un espacio vacío alrededor del texto y las imágenes gráficas.
- Utilice imágenes prediseñadas de calidad y úselo con moderación. Una imagen gráfica debe relacionarse y mejorar el tema de la diapositiva.
- Intente utilizar el mismo estilo de imagen gráfica en toda la presentación (p. Ej., Dibujos animados, fotografías)
- Limite el número de imágenes gráficas en cada diapositiva.
- La repetición de una imagen refuerza el mensaje. Ate el número de copias de una imagen a los números de su texto.
- Cambie el tamaño, cambie el color, invierta para convertir una imagen en muchas. Utilice duplicados de

distintos tamaños, colores y orientaciones para multiplicar la utilidad de una única imagen prediseñada.

- Haga que una sola imagen se destaque con un contraste espectacular. Utilice el color para realizar un cambio dramático en una sola copia de su imagen prediseñada.
- Verifique todas las imágenes en una pantalla de proyección antes de la presentación real.
- Evite las imágenes llamativas y los efectos de animación ruidosos a menos que se relacionen directamente con la diapositiva.

Color

- Limite la cantidad de colores en una sola pantalla.
- Los colores brillantes hacen que los objetos pequeños y las líneas finas se destaquen. Sin embargo, algunos colores vibrantes son difíciles de leer cuando se proyectan.
- No use más de cuatro colores en un gráfico.
- Verifique todos los colores en una pantalla de proyección antes de la presentación real. Los colores pueden proyectarse de manera diferente a lo que aparece en el monitor.

Presentación general

- Planifique con cuidado.
- Haz tu investigación.
- Conozca a su audiencia.
- Programa tu presentación.
- Habla de forma cómoda y clara.
- Revisa la ortografía y la gramática.
- No lea la presentación. Practique la presentación para que pueda hablar con viñetas. El texto debe ser una señal para el presentador en lugar de un mensaje para el espectador.
- Dé una breve descripción al principio. Luego presente la información. Finalmente, repase los puntos importantes.

- A menudo es más efectivo que los puntos con viñetas aparezcan uno a la vez para que la audiencia escuche al presentador en lugar de leer la pantalla.
- Use un mouse inalámbrico o levante el mouse con cable para que pueda moverse mientras habla.
- Si se utilizan efectos de sonido, espere hasta que el sonido haya terminado para hablar.
- Si el contenido es complejo, imprima las diapositivas para que la audiencia pueda tomar notas.
- No le des la espalda a la audiencia. Intente colocar el monitor de modo que pueda hablar desde él.