

# CÓMO HACER UNA BUENA PRESENTACIÓN POWER POINT

## ESTRUCTURA

- Incluir un **guión** para evitar productos finales sin estructura lógica.
- El guión con los temas y subtemas puede ser la **diapositiva inicial** de la presentación. A partir de ésta se definen los títulos de las otras diapositivas y bajo cada título se incluye el texto explicativo, las imágenes de apoyo y las notas personales.
- Cada diapositiva debe indicar en que punto de la exposición nos encontramos. Esto asegura la coherencia en la presentación y ayuda a organizar el material.
- Se debe abrir y cerrar la presentación con una **introducción** y terminarla con unas **conclusiones**.
  - Los primeros minutos sirven para establecer un contexto que es crítico para generar interés en la audiencia.
  - Los minutos finales sirven para unir todas las piezas y enfatizar los puntos más importantes que se han tratado.

## TEXTO

- Texto **esquemático** y visualmente **estructurado**:
  - Las frases deben ser uniformes en su estructura (ej: en una lista de acciones todas las frases comenzaran con verbos).
  - Como máximo, 6 palabras en cada viñeta, 6 viñetas en cada diapositiva, y no más de 6 diapositivas de texto seguidas.
- Escriba **frases**, no oraciones. Tenga en cuenta que la presentación es el soporte de su discurso verbal, no el reemplazo de éste y que le debe recordar además, hacer comentarios adicionales.
- No olvide **simplificar**. Omitir palabras innecesarias o reemplazar oraciones por palabras claves.
- Tener especial cuidado con la **redacción** y **ortografía**, pues los errores se magnifican cuando se proyectan.

## IMÁGENES

- Deben incluirse suficientes ayudas visuales como gráficas, mapas, dibujos y fotografías, entre otras, para permitir a la audiencia visualizar conceptos que de otra forma resultarían difíciles de entender. Deben apoyar y aclarar el texto y la explicación oral.
- Deben ser adecuadas al tema. Deben ayudar, no distraer.
- No deformarlas o darles un tamaño demasiado pequeño.

## DISEÑO

- Debe promoverse la **simplicidad**. Los diseños muy vistosos pueden opacar el impacto del mensaje.
- Homogeneidad y coherencia en el **tipo** de letra, su **tamaño** y **formato** a lo largo de toda la presentación.
  - Se debe usar un tipo de letra clara y fácil de leer (Arial, Tahoma o Verdana) de tamaño adecuado (16, 18, 20)
  - Mayúsculas y tamaños mayores para los títulos. Negrita y subrayados para los conceptos clave.
  - Fondos de pantalla sencillos, que no interfieran con el contenido. Si son imágenes deben ir como “marca de agua”
- Hay que ser cuidadoso con el uso de los **colores**.
  - Una buena elección de colores es un punto crítico. Por ejemplo, la utilización del rojo en presentaciones que contengan resultados numéricos debe hacerse con cuidado ya que este color significa valores negativos.
  - No utilice colores complementarios en la misma diapositiva (rojo y verde, azul y anaranjado, etc), ni colores brillantes, sobre todo colores primarios, pues estos distraen, cansan y marean.
- Asegúrese de tener buen **contraste** entre el texto y el fondo. Los expertos recomiendan colores muy oscuros para el texto y pasteles pálidos para el fondo como amarillo claro, o texto claro sobre fondo oscuro.
- Use **transiciones naturales y sencillas**. Es más fácil leer cuando el texto proviene siempre del mismo lugar. Reservar efectos especiales para diapositivas importantes.
- La presentación debe tener el **mínimo posible de sonidos y animaciones**. Estos elementos deben reservarse para dar mayor énfasis a los puntos importante.