**Sugerencias para crear una presentación eficaz**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sugerencia** | **Detalles** |
| Reduzca el número de diapositivas. | Para comunicar un mensaje claro y mantener la atención y el interés de la audiencia, reduzca el número de diapositivas de la presentación al mínimo. |
| Elija un estilo de fuente que la audiencia pueda ver de lejos. | Elegir el estilo de fuente adecuado, como Helvetica o Arial, le ayudará a transmitir mejor su mensaje. Evite utilizar fuentes pequeñas, como Arial Narrow, y fuentes que incluyan bordes decorativos, como Times.  Para obtener más información sobre cómo utilizar [fuentes de temas](javascript:AppendPopup(this,'66774432_1')) prediseñadas en la presentación, vea [Todo acerca de los temas, estilos rápidos, estilos de celda y estilos de fondo](http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint-help/redir/HA010178624.aspx?CTT=5&origin=HA010207864). |
| Elija un tamaño de fuente que la audiencia pueda ver de lejos. | Elegir el tamaño de fuente adecuado le ayudará a transmitir mejor su mensaje.  **Nota**  Las siguientes medidas indican el tamaño de una fuente en la pantalla del equipo, y no como se proyectan en una pantalla para la audiencia en el modo de pantalla completa. Para habilitar el modo de pantalla completa, en la ficha **Ver**, en el grupo **Vista de presentación**, haga clic en **Presentación con diapositivas**.   * Una letra de una pulgada o 2,54 cm se puede leer desde 3 metros. * Una letra de dos pulgadas o 5 cm se puede leer desde 6 metros. * Una letra de tres pulgadas o 7,5 cm se puede leer desde 9 metros.   Para obtener más información sobre cómo utilizar [fuentes de temas](javascript:AppendPopup(this,'484874853_2'))prediseñadas en la presentación, vea [Todo acerca de los temas, estilos rápidos, estilos de celda y estilos de fondo](http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint-help/redir/HA010178624.aspx?CTT=5&origin=HA010207864). |
| Simplifique el texto utilizando viñetas o frases cortas. | Utilice viñetas o frases cortas, y procure incluir cada una de ellas en una línea, es decir, sin ajustar el texto.  Desea que su público lo escuche mientras realiza su exposición, en lugar de que miren la pantalla.  Algunos proyectores cortan las diapositivas por los bordes, por lo que es posible que las frases largas no se muestren totalmente.  Puede quitar los artículos como "un" o "el" para reducir el número de palabras por línea. |
| Utilice elementos decorativos para transmitir mejor su mensaje. | Utilice gráficos que le ayuden a exponer la información, pero no agregue demasiados gráficos a una diapositiva porque podría abrumar a la audiencia. |
| Cree etiquetas para los gráficos y diagramas que sean comprensibles. | Utilice sólo el texto que sea necesario para que los elementos de etiqueta de los gráficos o diagramas sean fácilmente comprensibles. |
| Utilice fondos tenues para las diapositivas y emplee fondos similares en toda la presentación. | Elija una [plantilla](javascript:AppendPopup(this,'388084522_3')) o [tema](javascript:AppendPopup(this,'111434528_4')) atractivo y coherente que no sea demasiado vistoso. No querrá que el fondo o el diseño desvíen la atención de su mensaje.  Para obtener más información sobre el uso de temas, vea [Aplicar o personalizar un tema de documento](http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint-help/redir/HA001229924.aspx?CTT=5&origin=HA010207864). |
| Utilice un contraste alto entre el color del fondo y el color del texto. | Los [temas](javascript:AppendPopup(this,'134431433_5')) establecen automáticamente el contraste entre un fondo claro con texto de color oscuro o fondo oscuro con texto de color claro.  Para obtener más información sobre cómo utilizar los temas para definir automáticamente un nivel de contraste visualmente correcto, vea [Todo acerca de los temas, estilos rápidos, estilos de celda y estilos de fondo](http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint-help/redir/HA010178624.aspx?CTT=5&origin=HA010207864). |
| Compruebe la ortografía y la gramática. | Para ganarse y mantener el respeto de la audiencia, compruebe siempre la ortografía y la gramática de su presentación. |

**Sugerencias para realizar una presentación eficaz**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sugerencia** | **Detalles** |
| Preséntese antes de la hora y compruebe que el equipo funciona perfectamente. | Asegúrese de que todo el equipo está conectado y funciona. |
| No presuponga que la presentación funcionará correctamente en otro equipo. | Los errores de disco, las diferencias en las versiones de software, la falta de espacio en disco, una memoria insuficiente y muchos otros factores pueden arruinar su presentación.  Si el equipo en el que piensa realizar la presentación no es suyo, asegúrese de que tiene espacio en disco suficiente para que no tenga que realizar la presentación desde un CD.  Desactive los protectores de pantalla y compruebe que tiene los archivos y las versiones de software adecuados que necesita, incluido Microsoft Office PowerPoint.  Para asegurarse de que dispone de todos los archivos cuando los copia en un CD o en una unidad de red y los lleva al lugar de la presentación, vea [Copiar una presentación en un CD, en una red o en una unidad de disco duro](http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint-help/redir/HA010096696.aspx?CTT=5&origin=HA010207864). |
| Compruebe que la [resolución](javascript:AppendPopup(this,'76536353_6')) del proyector es la misma que la del equipo en la que creó la presentación. | Si las resoluciones no coinciden, las diapositivas se pueden cortar o pueden surgir otros problemas relacionados con la pantalla. |
| Desactive el protector de pantalla. | Permita que la atención de la audiencia se centre en el contenido de su presentación. |
| Compruebe todos los colores de la pantalla de proyección antes de realizar la presentación. | Los colores se pueden proyectar de forma diferente a como aparecen en su monitor. |
| Pida a la audiencia que se abstenga de hacer preguntas hasta el final. | Las preguntas son un indicador excelente de que el público está interesado en el contenido y en el modo en que éste se expone. Pero si deja las preguntas para el final, podrá realizar su exposición sin interrupciones. Además, las preguntas preliminares suelen obtener respuesta conforme se proyectan y se comentan las diapositivas. |
| Evite mover el puntero sin darse cuenta. | Cuando no utilice el puntero, levante la mano del *mouse* (ratón). Con ello evitará que el puntero se mueva sin querer, lo que puede ser causa de distracción. |
| No lea la presentación. | Practique antes la presentación para que pueda realizar la exposición a partir de los puntos destacados. El texto debe servir de referencia al presentador, pero no debe convertirse en el mensaje completo dirigido a la audiencia. |
| Respete el tiempo. | Si ha establecido un plazo de tiempo para su presentación, respételo. Si no hay límite de tiempo, procure ser breve para mantener el interés de la audiencia. |
| Examine la actitud del público. | Cada vez que realice una presentación examine la actitud de la audiencia. Si observa que el público se centra en las diapositivas, es posible que éstas contengan demasiados datos o que confundan o distraigan por otro motivo. Utilice esta información para mejorar las presentaciones futuras. |