


Recomendaciones para Presentaciones en PowerPoint



Oscar Camacho

Postgrado en
Automatización e
Instrumentación



Agenda

- Agenda
- Estructura de las transparencias
- Tipos y tamaño de letras
- Color
- Fondo
- Gráficos
- Gramática
- Conclusiones
- Preguntas

Agenda

- Haga en su 1^{ra} o 2^{da} transparencia una agenda de su presentación
 - Ej.: transparencia previa
- Siga el orden de su agenda por el resto de la presentación
- Solo ubique puntos principales sobre la la transparencia de agenda
 - Ej.: Use los títulos de cada transparencia como puntos principales

Estructura de las transparencias – Correcta

- Use 1-2 transparencias por minuto
- Escriba un punto para información, no oraciones completas
- Incluya 4-5 puntos por transparencia
- Use palabras claves y frases solamente

Estructura de la transparencia – Incorrecta

- Esta página contiene muchas palabras para una transparencia. No están escritos puntos, lo cual hace difícil tanto para la audiencia como para usted, cuando presente cada punto. Aun cuando tiene el mismo número de puntos que la lamina anterior, esta luce mas complicada. En resumen, su audiencia gastara mucho tiempo tratando de leer este párrafo en lugar de escucharlo a usted.

Estructura de la Transparencia – Correcta

- Muestre un punto a la vez:
 - Ayude a la audiencia a concentrarse en lo que quiere decir.
 - Prevenga que la gente se adelante a lo que quiere decir
 - Esto lo ayudara a mantener a su audiencia enfocada

Estructura de la transparencia – Incorrecta

- No use animaciones distractoras
- No sobrecargue las animaciones
- Sea consistente con la animaciones

Letras - Correcto

- Use al menos tamaño 18
- Use diferentes tamaños de letras para puntos principales y puntos secundarios
 - Esta es 24-point, el principal es 28, y el título es 36
- Use tipos estándar como Times New Roman o Arial

Letras - Incorrecto

- Si usted usa un tamaño pequeño, su audiencia será incapaz de leer lo que usted ha escrito.
- COLOQUE MAYUSCULAS SOLO CUANDO SEA NECESARIO. ESO ES DIFICIL DE LEER.
- **No use letras complicadas**

Color - Correcto

- Use un color para la fuente que contraste fuertemente con el fondo
 - Ej.: Letra azul sobre fondo blanco
- Use color para reforzar la estructura
 - Ej: Azul claro titulo y azul oscuro texto
- Use color para enfatizar un punto
 - Pero solo lo use **ocasionalmente**

Color - Incorrecto

- Usar una fuente con un color que no contraste con el color de fondo es duro para leer
- Usar colores para decoración es distractor y fastidioso..
- Usar diferentes colores para cada punto es innecesario
 - Usar un color diferente para puntos secundarios es tambien innecesario
- Tratar de ser creativo puede también ser malo

Fondo - Correcto

- Use fondos tales que estos sean atractivos pero simples
- Use fondos que sean luminosos
- Use el mismo fondo en forma consistente a lo largo de su presentación.

Fondo – Incorrecto

- Evite fondos que sean distractores o sean difíciles de leer
- Sea consistente con el fondo que use.



Gráficos - Correcto

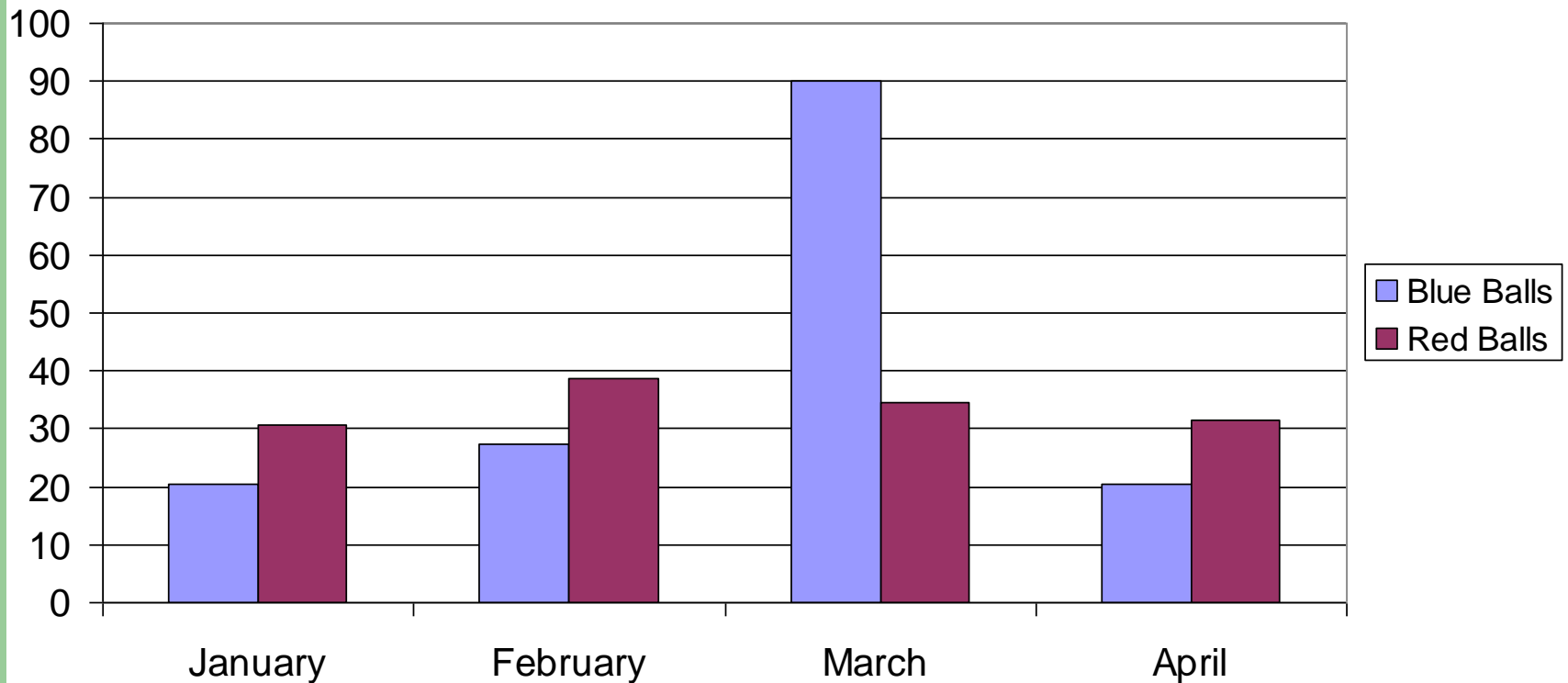
- Use gráficos mas que palabras
 - Data en gráficos es mas fácil para comprender y retener que la data cruda
 - Tendencias son mas fácil de visualizar en forma gráfica.
- Siempre titule los gráficos

Gráficos - Incorrecto

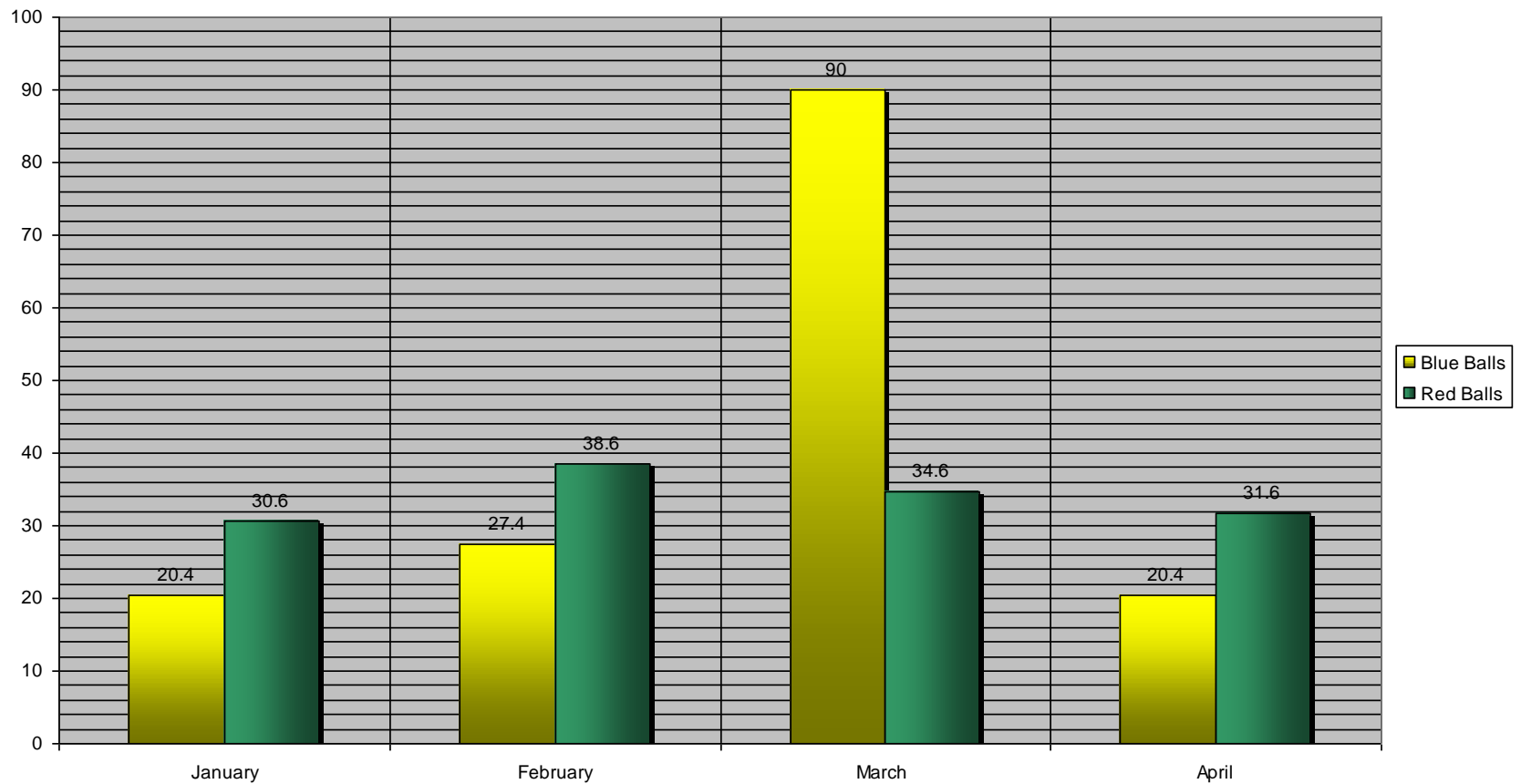
	January	February	March	April
Blue Balls	20.4	27.4	90	20.4
Red Balls	30.6	38.6	34.6	31.6

Gráficos - Correcto

Items Sold in First Quarter of 2002



Gráficos - Incorrecto



Graficos - Incorrecto

- Separaciones internas son innecesarias
- Letra es muy pequeña
- Colores son ilógicos
- Titulo no existe
- Sombra es un distractor

Escritura y Gramática

- Compruebe sus laminas para:
 - Errores de **escrtura**
 - Uso de **de** palabras repetidas
 - Errores de **gramatica**
- Si escribe en un idioma, que no es su idioma natal, busque a alguien para que revise su presentación!

Conclusión

- Use un efectivo y fuerte cierre
 - Su audiencia recordara sus ultimas palabras
- Use a lamina de conclusión para:
 - Resumir los puntos principales de su presentación
 - Sugiera trabajos que puedan seguirse en futuras investigaciones

Preguntas??

- Finalice su presentación con una lamina simple:
 - Invite a su audiencia a preguntar
 - Provea ayuda visual durante el periodo de preguntas
 - Evite finalizar su presentación abruptamente