

Impress: Consejos para crear y exponer presentaciones

Información de consulta.



Fuentes de información

- Paquete ofimático LibreOffice. <https://es.libreoffice.org>, <https://www.libreoffice.org>
- <http://www.frescodesayuno.com/2012/01/8-consejos-para-hacer-presentaciones-de.html>
- <http://rinconindecuarto.blogspot.com.es/2013/10/exposicion-oral-y-presentacion-de.html>
- <https://norfpc.com/utiles/trucos-microsoft-powerpoint-consejos-tips-hacer-presentaciones.php>
- "Hablar en público y en privado", Chavarría, María Ángeles. Ed. ESIC. https://esic.edu/editorial/editorial_producto.php?t=Hablar+en+p%FAblico+y+en+privado&isbn=9788473569101
- http://wzar.unizar.es/servicios/asesorias/archivos_pdf/hablarenpublico2.pdf
- <http://delta.cs.cinvestav.mx/~francisco/semtesis/Seminario3d.pdf>
- <http://www.20minutos.es/noticia/2154732/0/superar-miedo/hablar-publico/diez-consejos/>
- http://cincodias.com/cincodias/2013/07/22/sentidos/1374517828_378641.html



Contenidos

1. Presentaciones digitales de diapositivas

Desde hace algún tiempo, las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) forman parte de nuestra vida cotidiana, por lo que resulta imprescindible saber desenvolverse adecuadamente. Si no tenemos, al menos, un nivel básico de usuario, corremos el riesgo de convertirnos en analfabetos digitales.

Dentro del ámbito de las TIC, las presentaciones multimedia tienen un papel destacado. Casi todos hemos visto alguna vez la típica presentación de diapositivas "Powerpoint", bien sea como el típico correo electrónico gracioso o en una conferencia o ponencia. Aunque el pionero fue [Microsoft PowerPoint](#), existen alternativas totalmente libres y gratuitas, como [LibreOffice Impress](#).

El primer uso de las presentaciones fue, como su nombre indica, auxiliar a un presentador u orador durante la presentación y exposición de una idea. Hoy en día, las presentaciones de diapositivas son una de las formas más usadas a la hora de comunicar y transmitir información, presentar un proyecto, exponer ideas, etc., debido a la facilidad de creación y que se reproducen en cualquier equipo que tenga instalado el programa adecuado.

Generalmente, no se enseña ninguna metodología a la hora de hacer diapositivas digitales en el ordenador, a no ser que realicemos algún curso por nuestra cuenta o nos preocupemos de localizar información en la red. Sin embargo, con los consejos y normas adecuadas, no es un proceso difícil, y podremos elaborar presentaciones de nivel profesional.

2. Reglas para crear una presentación de diapositivas

En los siguientes apartados se darán una serie de recomendaciones para crear una presentación de diapositivas sencilla, intuitiva, profesional y efectiva: utilización adecuada de los estilos, formato del texto, imágenes, audio, transiciones, notas y otros elementos.



Sugerencias

Consejos básicos:

- Crea **presentaciones simples**. Según Leonardo da Vinci "La simplicidad es la máxima sofisticación".
- Usa un **estilo personal y único** en tus presentaciones, que te diferencie del resto. Intenta ser creativo, sorprende. Como dijo A. Einstein "Si siempre haces lo mismo, siempre obtendrás los mismos resultados".
- Haz que tus **presentaciones sean fáciles de ver y de leer**, incluso en pantallas pequeñas. Usa tipos de fuentes que faciliten la lectura y no fatiguen al lector, eligiendo el tamaño adecuado para cada uso.
- Usa siempre **imágenes, fotografías y otros elementos gráficos**, ya que son procesadas más rápidamente por nuestro cerebro que el texto.
- Utiliza **audio, música y vídeos** en las presentaciones cuando sea necesario, puesto que agregarán valor.
- **Evita las transiciones complicadas** y sofisticadas, ya que crean más confusión que claridad.
- Configura correcta y coherentemente los intervalos para la reproducción automática.
- Usa las **páginas de notas** para agregar información extra, pero necesaria en cada diapositiva.
- **Comprueba siempre la ortografía y la gramática**. No hay nada peor que una presentación con errores ortográficos, ya que denota poca profesionalidad.

2.1. Simplicidad y sencillez de las presentaciones

Para comunicar de forma efectiva, mantener la atención y el interés, reduce el número de diapositivas de la presentación al mínimo. Limitate a una idea central por cada una de ellas. Siempre que sea posible, deja que las imágenes o gráficos cuenten la historia y reduce el uso del texto.

A continuación mostramos una serie de recomendaciones sencillas:

Regla	Recomendaciones
-------	-----------------

Privacidad

Regla de Guy Kawasaki de 10-20-30	Especifica que una presentación no debe tener más de 10 diapositivas, durar más de 20 minutos y no tener ningún texto con menos de 30 puntos de tamaño.
Regla 20-20	Establece que una presentación debe tener 20 diapositivas con una duración exacta de 20 segundos por cada una, para ser precisos y evitar fatigar y aburrir al lector.
Regla del 6	Recomienda que no debe haber más de seis líneas por pantalla, con no más de seis palabras cada una.
Regla 33	Indica un máximo de 33 palabras por diapositiva.

2.2. Estilo de las presentaciones

Podemos usar las plantillas por defecto del programa, aunque lo ideal es crear un estilo personal, que sea único. Usaremos fondos atractivos pero que no sean demasiado vistosos ni chillones, ya que desvían la atención del contenido.

2.3. La visibilidad del texto en las presentaciones

La cantidad de texto en una diapositiva es importante. Intentaremos mantener la cantidad de texto al mínimo, eligiendo las frases más importantes de nuestra ponencia y esas estarán en las diapositivas, a lo grande, apoyando nuestras palabras.

Una palabra por diapositiva, una frase corta. Mantén lo mínimo, porque cuanto menos información colocas en una diapositiva, más atención le presta el público a esa información.

Las diapositivas también son ideales para listas pero, de la misma manera, mantén estas listas pequeñas, alrededor de 7 elementos.

2.3.1. El tamaño y la fuente

La tipografía adecuada es un arma que puede ayudar en cualquier ponencia. ¿Que clase de letra es la más recomendable en una presentación? Todo depende del público y del objetivo, aunque el camino más sencillo es elegir una tipografía discreta, que suele funcionar muy bien.

En general, los expertos aconsejan lo siguiente:

- El tamaño de la letra no debe ser menor a 34 puntos para el título.
- En el cuerpo de la diapositiva debe ser mayor de 24 puntos.
- En el título usar mayúsculas y preferentemente minúsculas en el cuerpo.
- El tipo de fuente usada en el cuerpo debe ser clara, sencilla y limpia, aunque en los títulos se puede usar alguna más sofisticada.
- No se deben de emplear más de tres tipos de fuentes. Siempre se debe usar las fuentes más estándar y sencillas, para evitar que al reproducir la presentación en otro equipo las fuentes sean reemplazadas por otras.
- Evitar totalmente las fuentes en cursivas y las que incluyen bordes decorativos.
- Alinear el texto a la izquierda o a la derecha cuando sea imprescindible, ya que el texto centrado es más difícil de leer y se considera de novatos.
- Simplificar en lo posible el texto, eliminando las expresiones cortas como: "un", "a", "el", etc. Por ejemplo:
 - ORIGINAL - "Usa los símbolos que están incluidos en el programa"
 - REDUCIDO - "Usa símbolos incluidos en el programa"

2.3.2. El color del fondo y el del texto en las diapositivas

Un detalle que puede perjudicar la presentación es la elección de colores. Una mala combinación puede aburrir y confundir al público. Combinar los colores es toda una ciencia, pero no hace falta ser un experto para usar la combinación adecuada, puesto que existen portales web que disponen de paletas de colores diseñadas por profesionales.

Los colores dicen más de lo que aparentan. ¿Qué es una **paleta de colores**? Se trata de una combinación de diferentes colores, donde cada color evoca un humor y el conjunto es el sentimiento general. Las paletas de colores suelen ser utilizadas por las marcas publicitarias porque influyen directamente en el subconsciente.

Para que la diapositiva se vea correctamente debe existir contraste entre el fondo y la letra. La mejor combinación es el texto oscuro sobre un fondo claro, aunque se puede usar lo inverso. Siempre debemos de tratar que los **colores** sean **complementarios**.

El fondo de una diapositiva debe ser discreto para que no robe atención sobre el contenido de la misma. De este modo, el fondo debe ser acorde a los colores de la paleta que hayamos escogido. No debemos usar colores fuertes como fondo.



Se deben evitar colores muy brillantes como el amarillo o naranja, además es mejor evitar el uso de muchos colores diferentes, puesto que distraen la atención. No se recomienda combinar: rojo/verde, amarillo/violeta o azul/naranja.

2.3.3. El formato del texto en las diapositivas

Evita párrafos largos y bloques de texto. El exceso de texto que sea necesario, no lo desperdices, déjalo para las notas.

Evita el subrayado para resaltar el texto, úsalo sólo para enlaces o vínculos. Para resaltar un texto usa negritas o cursivas.

2.4. Las imágenes y elementos gráficos en las presentaciones

Una presentación de diapositivas es un recurso visual, es un apoyo a nuestra ponencia y con las imágenes correctas podemos hacer que nuestras palabras sean más contundentes. Las imágenes y fotografías son un medio poderoso de comunicación.

Usa preferentemente una imagen por diapositiva. Si decides hacer tu presentación enteramente con imágenes, trata de maquetarlas para que ocupen todo el espacio disponible de la diapositiva. De esta manera, al estar en el proyector lo único que verá el público serán esas espectaculares imágenes.

En cuanto a las **imágenes**, debemos tener en cuenta las siguientes **recomendaciones**:

- Deben ser de calidad razonable y con la apropiada resolución (no sirve ninguna imagen que haya que estirla).
- Deben tener relación con la exposición (se asimilan siempre antes de leer el texto que las acompaña).
- Usa imágenes únicas y trata de evitar las imágenes prediseñadas, puesto que todos las han visto alguna vez. En la red hay cientos de sitios gratuitos donde descargar todo tipo de imágenes e iconos en formato JPG, PNG y GIF.
- Evita utilizar imágenes de alta resolución, que aumentan considerablemente el tamaño de la presentación, lo que empeora el rendimiento al reproducirla. Por tanto, se deben usar imágenes con una relación resolución/tamaño equilibrada.

2.5. Audio, música y videos en las presentaciones

Algunas presentaciones se hacen más amenas añadiendo música. También se puede insertar o vincular vídeos específicos que tengamos en el disco duro. Los vídeos *online* deben descargarse previamente para asegurarnos que se muestran correctamente al reproducir la presentación. Al igual que las imágenes, debemos evitar que sean de calidad muy alta o de alta definición.

2.6. Transiciones en las presentaciones

Las transiciones están bien, pero en exceso distraen, hacen más lenta la presentación y hasta pueden bloquearla al reproducirse en equipos con poca memoria. Debemos usar las transiciones más discretas, limpias y sencillas posible, evitando las transiciones complejas. El efecto de transición más sencillo y recomendado es "Desvanecer".

2.7. Reproducción de las presentaciones

Si configuramos la reproducción automática, debemos evitar asignar demasiado tiempo a cada diapositiva y tampoco que sea demasiado rápida la transición. Como norma, aplicaremos la afirmación de "en el punto medio está la virtud".

2.8. Usar, ver e imprimir las páginas de notas en las presentaciones

Las **páginas de notas** es la información adicional incluida en cada dispositiva, pero que no se ve en la presentación normal. Nos permiten incluir en la presentación sólo el texto elemental, pero no descartar información extra para ampliar lo que se expone. Las notas pueden incluir texto e imágenes y es posible imprimirlas.

Para mostrarlas en una presentación es necesario configurar la opción de "**Pantallas múltiples**", que requiere dos monitores conectados al equipo. De esta forma, se puede ver la presentación con las notas incluidas en un monitor (por ejemplo en un portátil) mientras se muestra a la audiencia en el monitor secundario (normalmente un proyector) la presentación básica.

2.9. Tablas y gráficas

A veces, es necesario presentar estadísticas con tablas llenas de datos y gráficos. Como norma, debemos evitar las tablas y gráficas complejas. En realidad, la mayor parte de las veces no las necesitamos, tan solo el dato más importante. Si incluimos tablas y gráficos, deben ser lo más simples posible, destacando el dato o datos importantes.

2.10. La primera y última diapositiva

La **primera diapositiva** no debería contener más que el título de la presentación, nuestro nombre en pequeño y un logotipo, si estamos representando una compañía u organización.

La **última diapositiva** suele ser de formato más libre. No obstante, debemos evitar a toda costa que se vea esa pantalla que dice 'Se terminó la presentación, haga clic para continuar' en pequeñas letras blancas, puesto que es un detalle poco profesional. Para evitar esto, podemos añadir una diapositiva vacía justo al final, para saber así que la presentación ha llegado a su fin.



Contenidos

3. Hablar y exponer en público

Dicen que no hay temas aburridos sino oradores poco entusiastas, incapaces de atraer la atención de quienes les escuchan. Todos, llegado el momento, tenemos que hablar en público: ante una clase, un tribunal, en una entrevista de trabajo, dar un discurso, etc. En estas ocasiones, ¿quién no se ha puesto nervioso cuando le ha tocado hablar?

El nerviosismo o la ansiedad en ciertas situaciones es normal y hablar en público no es una excepción. Para algunas personas esa situación se convierte en algo más que un momento estresante. El miedo a hablar en público es una fobia muy común denominada [glosofobia](#), y puede ir desde un ligero nerviosismo a una experiencia paralizante y de pánico.

4. Consejos para hablar en público

Diversos expertos proponen una serie de consejos para superar esta fobia y hablar en público de la mejor forma posible.

4.1. Conoce tu tema

Cuanto mejor conozcas aquello de lo que vas a hablar y cuanto más te preocupes por estos aspectos, menos probable será que te equivoques o pierdas el hilo en la exposición. Si te pierdes, si sabes de lo que estás hablando seguro que podrás retomar el discurso.

Para ello, realiza un trabajo previo de preparación del temario, delimitando claramente el tema que vas a exponer. Busca información y selecciona lo más importante, aludiendo siempre a algún asunto en el que se sea experto. Tómate algún tiempo para tener en cuenta que podrían preguntarte aquellos que te escuchan y prepara las respuestas.

4.2. Organízate

Planifica con tiempo y cuidado la información que quieres presentar, incluyendo ayudas visuales o auditivas. Cuanto más organizado estés, menos nervioso te pondrás. Utiliza un esquema en una pequeña tarjeta para mantener el orden de tu exposición. Si es posible, acude por anticipado al lugar en el que hablarás y revisa los sistemas de audio y vídeo disponibles antes de la presentación.

4.3. Ensay a una y otra vez

La preparación y la práctica han de ser las estrategias fundamentales para transformar un contratiempo en una oportunidad. Practica tu presentación completa varias veces. Hazlo para la familia o para amigos con los que te sientas cómodo y pídeles que te den su opinión. También puedes grabarte con una cámara de vídeo y ver cómo puedes mejorar.

Es importante prepararse el comienzo de una intervención, sobre todo para captar la atención del público, y el final para dejar una buena impresión. Algunos de los mejores discursos de la historia han sido breves. Se puede cerrar un discurso con una cita, pero no plagar una intervención de frases célebres.

4.4. Visualiza tu éxito. Relájate

Imagina que tu presentación irá bien. Los pensamientos positivos pueden disminuir parte de tu visión negativa sobre tu actuación social y liberar algo de ansiedad.

Prueba con la respiración profunda: ayuda a aportar calma a la situación. Toma una o dos respiraciones lentas y profundas antes de situarte en el lugar de exposición y durante el discurso.

Además, consigue apoyos. Seguro que puedes encontrar a amigos o colegas de trabajo que se encuentran en una situación parecida. Podéis ayudaros mutuamente o animaros a participar juntos en algún taller o curso para superar estos miedos.

4.5. Céntrate en tu material y no en la audiencia

Las personas suelen prestar atención a la información nueva y no a cómo se presenta. Tu público puede no notar tu nerviosismo pero, si lo hace, puede incluso simpatizar contigo y ayudarte a que tu presentación sea un éxito.

4.6. No temas la existencia de silencios

El silencio en un lenguaje en sí mismo, ya que algunos silencios pueden comunicar o evocar otras circunstancias. Si pierdes el hilo de lo que estás contando o comienzas a sentirte nervioso y te quedas en blanco, te puede dar la sensación de que ha pasado una eternidad. Pero en realidad, es probable que hayan sido unos pocos segundos. Podrías aprovechar estos breves instantes para realizar unas pocas respiraciones profundas.

4.6.1. Los bloqueos

Uno de los miedos más habituales en la oratoria tiene que ver con quedarse en blanco frente a un auditorio. En este caso, según recomienda [Chavarría](#) en su libro, lo mejor es realizar un ejercicio mnemotécnico y tratar de recordar alguno de esos temidos momentos que, salvo excepciones, no suelen producirse. Y, si llega a producirse, puede utilizarse recursos como la emoción, la creatividad, la sencillez o el sentido del humor.

4.7. Los tiempos

El tiempo de exposición no debe ser ni muy corto ni extremadamente largo, ya que produce cansancio y pérdida de atención. Los estudios demuestran que la duración más idónea se encuentra entre los 15 y 20 minutos.

Por ello, es muy importante aprovechar el tiempo. No hay que improvisar pensando que se tiene clara la duración aproximada de la intervención. Nunca hay que dejar ninguna pregunta sin responder y tampoco conviene anticipar el final del discurso. La exposición se acabará cuando nosotros lo anunciemos.

4.8. Lenguaje corporal e imagen personal

El lenguaje corporal dice de nosotros mucho más de lo que pensamos: nuestros gestos, posiciones, movimientos, etc., son interpretados por el público y denotan cómo nos encontramos en ese momento. Siempre debemos ser agradables y tratar de esbozar una sonrisa, que nos ayudará a generar confianza en el público.

Habla alto y claro, con oraciones sencillas. Haz pausas y usa un buen lenguaje gestual: no te quedes quieto o con los brazos cruzados o las manos en los bolsillos. En lugar de ello, sujeta un bolígrafo o algún objeto para mantener las manos ocupadas. En cuanto a la posición del cuerpo, se recomienda la espalda siempre recta y la barbilla ligeramente elevada.

Por otro lado, la imagen personal también es muy importante, puesto que es nuestra tarjeta de presentación. Debemos cuidar el aseo personal y la limpieza en el atuendo. El desaliño reduce el encanto de una persona.

4.9. Conecta con el público

"Escuchamos la mitad de lo que oímos. Entendemos la mitad de lo que escuchamos. Recordamos la mitad de lo que entendemos". Esta frase resume perfectamente que la memoria es selectiva y suele recordar lo que nos interesa. Ponte en el lugar de tu público para evitar soltar un tostón: conviene añadir a la charla algún contenido práctico, ameno o vivencial que llegue a los oyentes y nos conecte con la audiencia.

No obstante, debemos controlar las efusiones desorbitadas, huir de los tópicos y de los cultismos sin venir a cuento y que suenen a pedantería. Y, por supuesto, nunca se critica a quien no está presente y no puede defenderse.

4.10. Reconoce tu éxito

Después de tu discurso o presentación, felicítate porque aunque no te haya salido a la perfección seguro que eres más crítico contigo mismo que aquellos que te han escuchado. Todo el mundo se equivoca durante los discursos o presentaciones. Los errores pueden además proporcionarte pistas sobre cuáles son tus puntos a mejorar.

4.11. Conflictos en positivo

Sin llegar al conflicto, conviene introducir algún elemento polémico para dar pie a un posterior debate. Hay que provocar una discusión en los momentos más apagados y suavizar tensiones en las intervenciones. Ante cualquier incidente hay que actuar con naturalidad. Nada es tan grave como parece en el momento en el que ocurre. En definitiva, aprovechar los errores para aprender de ellos.



Créditos



Este documento es de dominio público bajo [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 España](#).

[TuInstitutoOnline.com](#) M.Donoso, G.García, P.Gargallo, A.Martínez. v. 2.0.2.1.0

No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.

Los reconocimientos se realizan en el apartado Fuentes de información.

Los iconos empleados están protegidos por la licencia LGPL y se han obtenido de:
https://commons.wikimedia.org/wiki/Crystal_Clear
<https://www.openclipart.org>



Todas las capturas de pantalla tienen copyright y pertenecen a TuInstitutoOnline.com.

[TuInstitutoOnline.com](https://www.tuinstitutoonline.com) permite su uso siempre y cuando se muestren desde el dominio www.tuinstitutoonline.com y **NO PERMITE enlazar a ellas desde otros lugares.**

Además, la estructura diseñada para mostrar el contenido de las unidades es propiedad de [TuInstitutoOnline.com](https://www.tuinstitutoonline.com).

[TuInstitutoOnline.com](https://www.tuinstitutoonline.com) M.Donoso, G.García, P.Gargallo, A.Martínez. Versión 2021.