

Guía para elaborar una presentación efectiva en Power Point

Por: Marcela Almeida

Una presentación visual efectiva es un recurso importante para atraer la atención de la audiencia y para que el mensaje que se quiere transmitir tenga un mayor impacto. Tal como la escritura, la elaboración de este tipo de presentaciones no debería improvisarse. Por esta razón, esta guía reúne algunos pasos y recomendaciones para que el proceso de elaboración sea claro y efectivo.

1. Planear el contenido



El mensaje

- ¿Qué es lo que se quiere comunicar?
- ¿Cuál es el objetivo de ese mensaje?
- ¿Qué se quiere que la audiencia piense, sienta o realice?
- ¿Cuántas partes o secciones tiene ese mensaje?



La audiencia

- ¿Quién conforma la audiencia?
- ¿Con qué tipo de lenguaje está familiarizada?
- ¿Qué tipo de intereses específicos posee?



Los recursos

- ¿Qué tipo de elementos visuales requiere (imágenes, gráficos, íconos, videos)?
- ¿Qué textos se requieren? ¿Cuál es su extensión?
- ¿Cuál es la relación texto-imagen?

2. Organizar el contenido

La mejor forma de organizar el contenido es preguntarse

¿Cuál es el orden lógico en el que deberían mostrarse los elementos que componen el mensaje?



Secuencialidad

Una presentación tiene como objetivo exponer un tema de forma ordenada mediante una secuencia de ideas o conceptos.

¿Qué es lo primero que necesita saber la audiencia?
¿Es necesario definir algunos conceptos antes de abordar aspectos más específicos?
¿Los contenidos se abordarán de lo simple a lo complejo? ¿De lo general a lo particular o viceversa?
¿Cuál será la conclusión o el cierre de la presentación?
¿Los contenidos abordados permiten comprender la conclusión o el cierre?

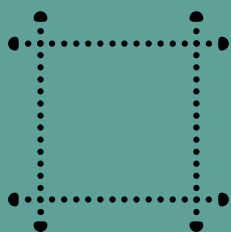


Puntos focales

Los puntos focales exaltan algunas partes del contenido para reforzar la secuencia lógica y para que la presentación sea más dinámica. Estos puntos se logran mediante estrategias como cambiar el color de la diapositiva, ampliar el tamaño de la fuente o incluir elementos visuales llamativos como imágenes, etc.

¿Qué es lo primero en lo que la audiencia debe enfocarse?
¿Qué ideas o conceptos son más importantes que los otros? ¿Qué ideas o conceptos son claves para comprender la presentación en general?

3. Diseñar la presentación



Márgenes

Siempre use márgenes, incluso dentro de recuadros.

Tamaño y tipo de fuente

Use fuentes sencillas y sin muchos ornamentos.

No utilice más de **dos** fuentes por documento.

El tamaño mínimo recomendado es 16 pts. para el cuerpo y 22 pts. para los títulos.

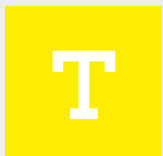


Arial
Calibri
Tahoma
Times New Roman
Verdana

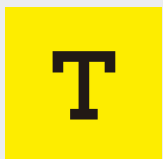
Color

Evite utilizar más de **cuatro** colores en su presentación.

Además, es importante prestar atención al contraste entre la fuente utilizada y el fondo.



En estos dos ejemplos no hay contraste de color, por lo cual es difícil diferenciar la fuente del fondo.



Estos son ejemplos claros de contraste de color. Sin embargo, no se debe abusar del fondo oscuro.

Extensión



Utilice máximo **seis** líneas de texto en cada diapositiva.

Incluya máximo **dos** ideas en cada diapositiva. Evite oraciones extensas o exceso de información.

Recuerde: si muestra su presentación con mucha rapidez, distraerá a la audiencia. Si por el contrario, destina mucho tiempo a una sola diapositiva, aburrirá al público.

3. Diseñar la presentación

Elementos visuales

Incluya imágenes, fotografías, gráficos, etc., que sean pertinentes para su presentación.

Procure ubicar **un** elemento por diapositiva. En caso de que requiera realizar comparaciones, distribuya no más de **cuatro** elementos de forma clara y ordenada, estableciendo jerarquías.

Utilice elementos visuales originales y aléjese de los prediseñados, probablemente su audiencia ya los conoce y no se sorprenderá.



Listas y viñetas

Utilice listas y viñetas cuando requiera enumerar conceptos o palabras clave.

No utilice viñetas para enumerar párrafos o ideas. En su lugar, ubique cada una de las ideas en diapositivas aparte.



Animaciones

No utilice animaciones ya que tienden a distraer a la audiencia.

Si desea agregar algunos efectos que contribuyan al ritmo de su presentación, las animaciones “aparecer” o “desaparecer” serán suficientes.

Recomendaciones generales



No deforme las imágenes

Evite deformar las imágenes cuando necesite ampliarlas. Para mantener sus proporciones, amplíe la imagen desde las esquinas o manteniendo oprimida la tecla **SHIFT** mientras arrastra los bordes.



No subraye

Si necesita enfatizar alguna palabra u oración, no subraye ya que dificulta la lectura y genera distracción. En su lugar, use *cursivas* o **negrilla**, opciones que cumplen el mismo propósito de forma más efectiva.



No justifique o centre los textos.

Procure alinear a la izquierda los textos que conforman el cuerpo del contenido. Lo anterior, para evitar que se creen ríos de espacios blancos entre las palabras (el único programa en el que esto no sucede es en Word).



Ordene en el espacio

Administre los elementos de cada diapositiva de forma adecuada, simétrica y ordenada para evitar distracciones o confusiones. Recuerde que las diapositivas son parte del guión de su presentación.



No use fondos sobrecargados

Evite utilizar fondos sobrecargados ya que dificultan la lectura y modifican la legibilidad de los caracteres. En su lugar, utilice colores planos de fondo.