

SUGERENCIAS PARA CONSEGUIR PRESENTACIONES EFECTIVAS USANDO POWER POINT

1. **Haz presentaciones sencillas** (Sé concreto, si utilizas muchas diapositivas y tu presentación no tiene dinamismo las personas se aburrirán y no te pondrán atención)
2. **No te excedas de viñetas y texto** (No más de siete líneas por diapositiva, letra igual o mayor a tamaño 26)
3. **No exageres con las animaciones y transiciones** (El exceso de animaciones o transiciones muy vistosas logrará captar la atención, pero la desviará del tema, haciendo que el público ponga más atención a lo bonito de los movimiento que a lo que estás haciendo o diciendo).
4. **Utiliza imágenes de alta calidad** (las imágenes de alta calidad demuestran profesionalismo en tu trabajo)
5. **Utiliza las herramientas gráficas adecuadas para representar tus datos** (imágenes, smart art, gráficos, formas, etc)
6. **Utiliza colores que puedan hacer contraste entre ellos.** (Si utilizas un fondo oscuro procura que tu texto sea de color claro, así la gente no tendrá que forzar su vista para leer tus textos, ej. fondo negro y texto blanco)
7. **No uses colores fosforescentes, cansan la vista.**
8. **Escoge fuentes legibles.** La fuente que elijas para tu presentación es de suma importancia no abuses de las letras “bonitas” que en ocasiones no se entienden, puedes utilizar fuentes: Arial, Verdana, Georgia, Times New Roman ó similares.
9. **Utiliza audio y vídeo.** (el contenido multimedia es bueno. Ayuda a enfatizar puntos principales).
10. **Tómate el tiempo para ordenar las diapositivas.**(así estructurarás con coherencia tu presentación)
11. **Cuida la ortografía y redacción.**
12. **Distribuye optimamente el espacio que te ofrece cada diapositiva en sus distintos “diseños”.**

¡Ahora a trabajar!