

## **POWERPOINT: RECOMENDACIONES**

### **Realizar una presentación formal:**

Tiempo disponible: 10 minutos

### **Recomendaciones para realizar la presentación**

#### **1. Estructura:**

- Portada
- Índice
- Introducción
- Análisis o desarrollo
- Resumen y/o conclusiones

#### **2. Características de la presentación**

- Sencillez: el exceso de datos entorpece la exposición.
- Texto con párrafos cortos, no más de tres líneas.
- Tipo de letra adecuada, que no sea con trazos muy finos para que se pueda leer bien.
- Tamaño de letra grande para facilitar la lectura a los que están lejos. El poner la letra en negrita facilita la visualización.
- No sobrecargar las diapositivas.
- No usar colores demasiado chillones.
- Si se usan datos estadísticos o numéricos colocar los datos en forma de gráfico para facilitar la lectura y no poner demasiados gráficos en cada diapositiva.
- Adecuada combinación de colores para facilitar la visión. Fondos oscuros con letras claras no demasiado brillantes o fondos claros con letra oscura.
- No introducir demasiado animaciones.
- Centrar los contenidos y aprovechar el espacio.
- Tener en cuenta el público al que va dirigido y el lugar de la presentación.

#### **3. Durante la presentación**

- No leer la presentación, la presentación es solo un apoyo para transmitir nuestras ideas.
- Vocalizar bien para que se nos pueda entender.
- No dar la espalda al público.
- Mirar a todo el mundo.
- No dar la explicación con las manos en el bolsillo ni sentado.
- No tapar con el cuerpo lo que se está proyectando.
- Poner ejemplos sobre lo que se está explicando.