

CONSELLOS PARA FACER PRESENTACIÓNS EFECTIVAS

1. FORMATO DAS DIAPOSITIVAS

- 1.1. Cada unha das diapositivas debe posuír un título que aclare o punto principal a comunicar.
- 1.2. A finalidade dunha presentación é a de servir de apoio na explicación de conceptos (non de procesador de textos).
- 1.3. O formato de cada diapositiva debe ser o de esquema.
- 1.4. Cada parágrafo representará una idea.

2.TEXTOS

- 2.1. Débese manter o mesmo formato de fonte (tipo de letra, fonte, tamaño, etc). O tipo de letra que se debe usar debe ser claro e fácil de ler: Arial, Tahoma, Verdana e os fondos de pantalla tamén deben ser sinxelos.

3. IMAXES

- 3.1. Axudas visuais como gráficos, maps, debuxos e fotografías deben empregarse para permitir a visualización de conceptos que doutra forma resultarían difíciles de entender.

4. CORES

- 4.1. Non se deben empregan cores brillantes, sobre todo cores primarias, xa que cansan e poden provocar problemas de visión.
- 4.2. Os expertos recomendan cores moi escuras para o texto e pasteis pálidos para o fondo, como marelo claro. Outros prefiren texto claro sobre fondo escuro.

5. TRANSICIÓNS E ANIMACIÓNS

- 5.1. Usar transicións naturais, coma o texto que cae ou aparece dende a esquerda.
- 5.2. Non se debe exceder coas transicións e animacións de texto. Non todas as diapositivas requiren efectos especiais.

Guy Kawasaki no seu libro “El arte de empezar”propuxo a regra do 10/20/30, segundo a cal unha presentación (comercial ou de negocios) non debe:

- Ter máis de 10 diapositivas con 10 ideas importantes
- Durar máis de 20 minutos

- Ter tipos de letras más pequeñas de 30 puntos.

Fonte: *Adaptación e tradución de materiais cursos do ITE*