

## Diseña Presentaciones Simples

### 1. Tú, no tu presentación de diapositivas, eres la clave de una gran presentación

Programas como Powerpoint te facilitan agregar información visual para acompañar la presentación oral. Tus diapositivas pueden incluir el logo de la compañía, encabezados, viñetas, fotos, videos, gráficas y más. Se pueden agregar transiciones con efectos muy atractivos.

Todo esto es útil. Pero lo más importante es que tú eres el “show” y no tus diapositivas. El objetivo de tenerlas no es realizar un documental sino complementar tu historia con puntos fáciles de recordar.



### 2. Utiliza un fondo plano. Esto te ayudará a presentar tu información de la mejor manera. Lo importante es la información no las animaciones, fotos de fondo, etc. Los colores suaves y neutrales son mejor vistos por nuestros ojos. Evita fondos brillantes o muy elaborados.

Utiliza un fondo plano. Los fondos elaborados se ven muy bien en una página de plantillas, pero si le sumas tus palabras, gráficas y más, se convierten en un obstáculo transmitir tu mensaje. Como regla, utiliza fondos oscuros lisos o lisos neutrales suaves. Además, evita el blanco puro porque en una diapositiva es enceguecedor.

Utiliza un fondo oscuro

Utiliza un gradiente suave

Utiliza un fondo neutral

Utiliza un fondo con una textura tenue

3. **Utiliza un tipo de letra claro.** Que pueda ser leído fácilmente desde cualquier lugar del salón. Debe tener formas claras y básicas y muy poco o nada de detalles agregados. Piensa en plano. Evita todos los adornos.

**Qué buscar**

**Qué evitar**

**Adornos.** Las líneas exteriores, sombras y otros detalles reducen la legibilidad mientras agregan mucho ruido visual

**Tipos de letras condensadas y negritas.** La claridad requiere diferenciación. Las letras condensadas son muy parecidas. Las letras negritas tienen entradas muy pequeñas que impiden una buena legibilidad

**Varaciones extremas de pesos.** Diferencias grandes en el peso del trazo deslumbran el ojo. Las líneas muy delgadas pueden desaparecer

4. **Presenta un punto por diapositiva.** Recuerda que tú eres el show y tus diapositivas son ayudas para la memoria. Destaca un punto que sintetiza cada parte de tu resumen, colócalo en tu diapositiva y lo demás háblalo.

**Antes**

**Hechos clave del mercado**

**Gran volumen de tráfico:**  
- Más de 22 mil vehículos en la calle Hwd, y más de 27 mil en la calle Clark diariamente

**Fácilmente accesible**  
- 1 estación del Metro, 8 rutas de autobuses

**La comunidad de Rogers tiene valor**  
- Rentas comerciales bajas, valor de las propiedades incrementándose, buen poder adquisitivo

**Demasiada información.** Mira esta diapositiva por 30 segundos, y entonces cúbrela y comprueba cuánto recuerdas. Es demasiado, ¿verdad? Tu audiencia tampoco lo hará, y en especial no recordarán una docena de ellas. Divide tu información en pequeños "ganchos".

**Después**

**Gran volumen de tráfico**

¡La comunidad de Rogers es un magneto para compradores!  
Esto puede ser visto en su consistente **gran volumen de tráfico**. ¡Más de 22 mil vehículos utilizan la calle Hwd y más de 27 mil utilizan la calle Clark diariamente cada día!

**Sólo lo necesario.** Coloca el "gancho" en la diapositiva, y habla todo lo demás (derecha). Esto mantiene atenta la audiencia a ti, y la presentación de diapositivas avanza. Escoge cuidadosamente el punto que colocarás, pero usa tantos como necesites. Es preferible muchas diapositivas de puntos simples que unas cuantas complicadas.


5. **Agrega puntos uno... a ... la ... vez.** Alternativamente, cuando tienes muchos puntos para presentar bajo un mismo encabezado, mantén a la audiencia atenta ciclando en puntos sucesivos uno a la vez en la misma diapositiva.



The image shows three sequential slides, each with a dark blue background and white text. Each slide has the same header: "Hechos clave del mercado". The first slide lists "Gran volumen de tráfico". The second slide lists "Gran volumen de tráfico" and "Fácilmente accesible". The third slide lists "Gran volumen de tráfico", "Fácilmente accesible", and "La comunidad tiene valor".

**En una sola diapositiva,** los puntos sucesivos aparecen a medida que los mencionas. El encabezado ("Hechos clave del mercado") ayuda a tu audiencia a recordar con qué se relacionan tus puntos. Esto no es necesario en una lista corta, pero es útil en una lista larga. A medida que se van introduciendo puntos nuevos, el punto anterior se desvanece. Todos los puntos deben ser breves.

6. **Unificar el diseño.** El contenido (en especial el contenido gráfico) puede tener mucha variación. Manténlo unificado al utilizar los mismos colores, tipos de letras y diseño. Divide la diapositiva en zonas, y mantente dentro de esos límites.



The image shows three slides with a light beige background and dark blue/gold accents. The first slide is titled "Datos demográficos" and features a photo of a woman and the text "70% Mujeres". The second slide is titled "El mejor mes" and features a horizontal bar chart and the text "Mayo". The third slide is titled "Marketing" and features the text "Nuestro nuevo look" and the "VINEWOOD PARK" logo. Annotations include: "Alineación uniforme" pointing to a vertical line across all slides; "Colores y encabezados uniformes" pointing to the consistent header colors; and "El mismo tipo de letra en todo el documento; los encabezados siempre en blanco, el cuerpo siempre en negro." pointing to the consistent typography.

**Alinea la foto** en la esquina superior izquierda de la malla (punto amarillo), y extiéndela a la parte inferior si es posible. Nota que los márgenes izquierdos se alinean con el encabezado superior.

**Alinea la gráfica** de la misma forma. Objetos rectangulares como gráficas y fotos se acomodan mejor en un espacio rectangular

**Alinea el texto.** A diferencia de los rectángulos, los objetos con formas irregulares necesitan tu buen ojo. En este caso, el logo se ve bien en el centro de la diapositiva; el título permanece alineado a la izquierda. Un punto por diapositiva, aún si tiene gráficas.