

1. Simplifica el texto

Demasiado texto en una única diapositiva

La presentación en PowerPoint (o cualquier otro formato) complementa la exposición que vas a hacer en persona y por tanto no necesitas ni debes incluir en las diapositivas todo el texto que vas a decir. Nadie tendrá tiempo para leerlo todo, y si lo hacen no podrán a la vez prestar atención a lo que estás diciendo.

El texto de las diapositivas debe ser el estrictamente necesario y usarse más como un **mapa conceptual** o claves principales de lo que estás diciendo que como una historia coherente de por sí. Si quieres que la presentación tenga sentido de por sí para alguien que únicamente tenga el archivo PPT, usa las notas y comentarios.

2. Límate a un mensaje por diapositiva

Tan importante es mantener el texto a raya como limitar los conceptos que se presentan a la vez. Una diapositiva, un tema, es un buen punto de partida. Mezclar varios temas diluye el mensaje, confunde a los espectadores y te hace a ti mismo más difícil hacer una presentación coherente.

Presentando un único tema por diapositiva convierte la información en trozos más fáciles de digerir y por tanto más fáciles de recordar. Sin pasarse, claro, tampoco quiere esto decir que las presentaciones necesiten tener 400 diapositivas.

3. Resume tu presentación en pocos puntos

Resume los puntos más importantes al final de la presentación

La presentación puede ser enormemente compleja y larga, pero los puntos más importantes no deberían ser más de tres y deberían estar claramente definidos. En inglés se llama a estos puntos takeaways, algo así como ideas que te llevas a casa.

4. Ordena el contenido

Reordenar diapositivas es muy fácil

Una presentación es una historia, y como tal necesita tener una **introducción, una trama y un final**. Y que la trama sea coherente, agrupando de forma inteligente los temas que se tratan y sin saltar de un tema a otro o hacer parones constantes para añadir aclaraciones.

Antes de ponerte manos a la obra en PowerPoint, **crea un guion** pormenorizado de todo lo que vas a tratar en la presentación.

5. Usa listas numeradas

Es más fácil hacer referencia a las listas numeradas

Hablábamos antes de simplificar el texto, y una de las formas más eficaces de hacerlo es crear listas. Las listas con viñetas son muy eficaces, pero intenta reemplazarlas por listas numeradas. Te hará la vida más fácil a ti y a quienes están asistiendo a la presentación.

Con listas numeradas sabes de antemano cuántos elementos hay en total y puedes seguir el orden natural. Si estamos hablando del cuarto elemento, después vendrá el quinto. También hace mucho más fácil referirte a sus elementos, pues puedes usar su número en lugar de tener que describirla.

6. No te andes por las ramas

Ve al grano, el tiempo es oro

Que conozcas una buena historia no quiere decir que la tengas que contar, y que conozcas cientos de datos no significa que debas añadir todos ellos a la presentación. Ve al grano y selecciona la información que vas a introducir en tu presentación.

La idea de una presentación es ofrecer la información ya masticada y resumida y no de abrumar con información, anécdotas e historias no estrictamente relacionadas.

7. No reinventes la rueda con las fuentes

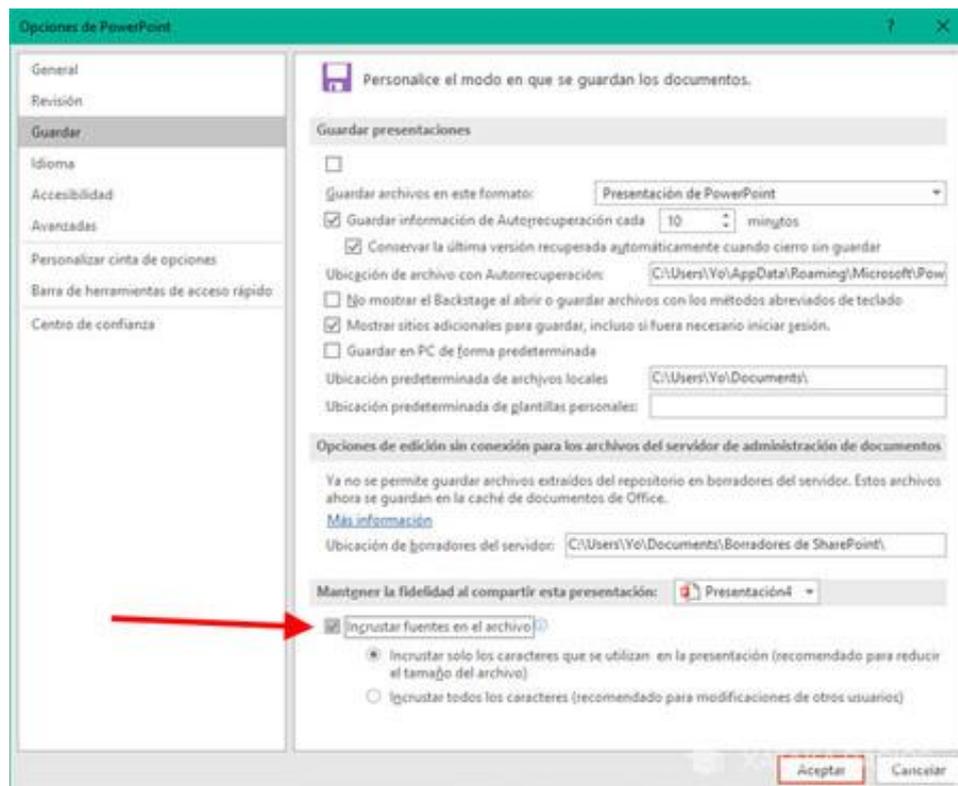
Un error común en presentaciones es usar un tamaño de fuente demasiado pequeño. No usar un tamaño inferior a 30 puntos.

Pero no solo es importante el tamaño del texto, sino la tipografía. Elige fuentes más fáciles de leer en una pantalla.

8. Incrusta las fuentes en el PPT

Si has ignorado el consejo anterior y has usado fuentes no estándar en tu presentación (quizá porque es la tipografía oficial de tu empresa), entonces asegúrate de que el PPT se verá igual en cualquier PC incrustando las fuentes en el archivo.

Para hacerlo, ve a las Opciones de PowerPoint y entra en el apartado Guardar. Allí encontrarás la opción Incrustar fuentes en el archivo, que puedes elegir en dos formas: guardando solo los caracteres que se usan en la presentación -que ocupa menos - o guardándolos todos - que permite a otras personas editar el texto más tarde aunque no tengan la fuente.



9. Se consistente con el diseño

Las plantillas corporativas son aburridas y algunos expertos en esto de las presentaciones están en contra de su uso, pero una ventaja obvia que tienen es que se consigue un **diseño uniforme**, con mismas tipografías, tamaños y estilos de una diapositiva a la siguiente.

10. Usa imágenes de calidad

Imagen de fondo: bien. ¿Clipart? No tan bien...

Hoy en día no tienes excusas para incluir imágenes de calidad en tus presentaciones. Existe una gran cantidad de páginas web donde puedes descargar fotos libres de derechos y de calidad ([aquí tienes 31](#)), que ilustrarán tu presentación mejor que miles de palabras.

11. No te pases con las animaciones

Intenta reducir al mínimo necesario tanto las animaciones como las transiciones. A pesar de que te mueras de ganas por usar al menos algunas de las transiciones más molonas disponibles en PowerPoint, rara es la vez en las que aportan algo.

Las transiciones y animaciones distraen del contenido de la charla y se hacen especialmente pesadas cuando se abusa de ellas.

12. Simplifica los gráficos

Este gráfico no hay quien lo entienda

El consejo de que te ciñas a un tema por diapositiva también se aplica a los gráficos. Con frecuencia usamos gráficos recién sacados de Excel tal cual, lo cual implica que incluyen muchos más datos de los estrictamente necesarios para la presentación.

Los expertos recomiendan simplificar al máximo los gráficos, mostrando solo los datos que vas a tratar en la presentación. En caso de que sean varios, siempre puedes separar el gráfico en varias diapositivas, y centrarte en un dato en cada una de ellas.

13. Incluye el video o usa YouTube

Hay pocos momentos más decepcionantes durante una presentación que cuando alguien necesita reproducir un vídeo, así que sale de PowerPoint y abre el escritorio, busca el video y lo reproduce con un reproductor externo, que luego no funciona por falta de códecs o porque ese PC no tiene un reproductor de vídeo configurado. Evítate problemas e inserta el vídeo en PowerPoint, desde Insertar - Vídeo.

También puedes insertar vídeos directamente desde YouTube, aunque a veces puede dar problemas. Si quieres asegurarte de que todo irá bien, sube el vídeo a YouTube (como privado, si no quieres que nadie lo vea) y añade un enlace en la presentación. Asegúrate, eso sí, de que tendrás Internet en el PC que uses para dar la presentación.