

Power Point es una herramienta informática creada por Microsoft para realizar presentaciones gráficas con sonido, animaciones, colores llamativos y cuya misión es facilitar la exposición de un tema en multitud de campos (empresarial, educativo, científico, etc).

Aprender a utilizarlo correctamente es clave para lograr conseguir con éxito el efecto deseado en el auditorio . A continuación, se resumen las **10 reglas de Oro del Power Point**:

1. Apoyarse en fundamentos sólidos, robustos:

La herramienta de apoyo Power Point no es más que eso, un apoyo. Por muy atractivas y llamativas que resulten las diapositivas recuerde que lo principal es usted y su mensaje.

Los asistentes a una presentación desean escucharle a usted, no contemplar un espectáculo de diapositivas en una pantalla por muy bien realizadas que estas estén.

2. Sencillez.

Las presentaciones más eficaces son aquellas con gráficos sencillos y fáciles de comprender con no más de 5 líneas de texto por diapositiva.

No sature de información una diapositiva, recuerde que lo más importante, lo imprescindible, es su discurso, no lo que aparece en la pantalla.

3. Incluir cifras y datos solo si es imprescindible.

No abrume a los asistentes con estadísticas. Resulta difícil transmitir un mensaje de un modo conciso si bombardeamos al espectador con un sinnúmero de cifras y datos.

Siempre puede distribuir notas al final de la presentación para que lo estudien.

4. Evitar la lectura literal de diapositivas.

Uno de los hábitos negativos más comunes es limitarse a realizar una lectura al pie de la letra del contenido de la diapositiva.

Interprete lo que aparece reflejado en la pantalla, no lo lea. Mantenga así un mayor contacto con la audiencia.

5. Emplee solamente observaciones oportunas.

No realice comentarios que ya aparezcan reflejados en las diapositivas. Deje un tiempo para que los presentes lean el texto y a continuación exponga alguna observación que pueda ampliar su contenido.

6. No fatigue a los asistentes.

Emplee ocasionalmente diapositivas en blanco para no sobrecargar de información a los asistentes. De esta forma se conseguirá además lograr una mayor atención del público.

7. Utilice el contraste de colores.

Resulta muy eficaz para transmitir emociones el usar un contraste marcado entre el color del texto y el de los gráficos y el fondo.

8. Incluya imágenes y gráficos novedosos.

Dele mayor atractivo visual a sus exposiciones incluyendo gráficos e imágenes exportadas. No se limite a utilizar simplemente los recursos que ofrece la herramienta de Power Point.

9. Distribuya notas e informes al final de la presentación.

A menos que sea imprescindible, no distribuya documentos en el transcurso de una presentación. Esto hará que desvíen su atención a la lectura de los mismos.

Espere a que termine la exposición para distribuirlos.

10. No dude realizar modificaciones antes de exponer.

No pierda nunca la perspectiva de la audiencia. Después de confeccionar el borrador de las diapositivas de PowerPoint, imagínese que es una de las personas que escuchan sus comentarios mientras las repasa. Si algo es poco interesante, distrae o confunde, corríjalo sin pensarlo dos veces. Es muy probable que consiga mejorar la presentación.

Fuente: <https://www.retoricas.com/2009/03/10-reglas-de-oro-power-point.html>