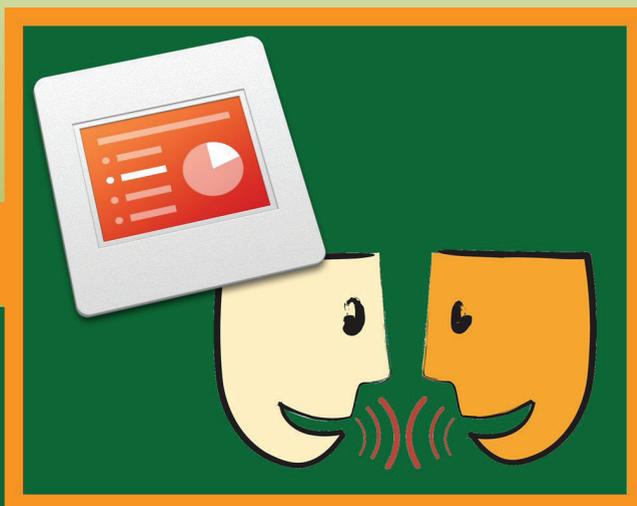


oral

claves para realizar buenas presentaciones

Sergio Luján Mora



la comunicación

- Los peligros de las presentaciones
- Los preparativos correctos
- Las partes de una diapositiva
- Los principios básicos del diseño visual
- El material multimedia
- La sala y el público al que va dirigido
- El análisis
- La difusión

LA COMUNICACIÓN ORAL: claves para realizar buenas presentaciones.

© Sergio Luján Mora

© De la edición: **PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.**

Se ha puesto el máximo interés en ofrecer al lector una información completa y precisa. No obstante, PUBLICACIONES ALTARIA, S.L. no asume ninguna responsabilidad derivada del uso, ni tampoco por cualquier violación de patentes y otros derechos de terceros que pudieran ocurrir mientras este libro esté destinado a la utilización de aficionados o a la enseñanza. Las marcas o nombres mencionados son únicamente a título informativo y son propiedad de sus registros legales.

Reservados todos los derechos.

Ninguna parte de este libro puede ser reproducida, registrada en sistema de almacenamiento o transmitida de ninguna forma ni por cualquier procedimiento, ya sea electrónico, mecánico, reprográfico, magnético o cualquier otro. Queda también prohibida la distribución, alquiler, traducción o exportación sin la autorización previa y por escrito de PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

ISBN: 978-84-941844-2-0

Depósito legal: T 676-2014

Revisado por: Alejandra Casaleiz Fuentes y Juan López García

Impreso en España - Printed in Spain

Editado por:

PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

C/ Enric d'Ossó, 2

43005 -Tarragona

email: info@altariaeditorial.com

CONSULTE NUESTRO CATÁLOGO POR Internet:

<http://www.altariaeditorial.com>

Podrá estar al corriente de todas las novedades.

Siempre es bueno dar consejos, pero darlos buenos es fatal.

Oscar Wilde

Presentación

Desde hace varios años, en mis clases de la universidad, utilizo la técnica didáctica llamada “el estudiante experto” para aumentar la participación de los estudiantes en el proceso de aprendizaje. Esta técnica consiste en asignar a cada estudiante un tema de la asignatura, para que lo prepare y lo presente posteriormente en clase delante del profesor y de todos sus compañeros.

Con el fin de que mis estudiantes preparen buenas presentaciones, les proporciono una presentación en la que se dan consejos de cómo llevarla a cabo correctamente. De esa presentación, de los centenares de presentaciones que han realizado mis alumnos, de las que he visto en congresos y cursos, así como de las que vi cuando era estudiante, nace este libro. Así, este manual está basado en mi propia experiencia, en mis propios errores y en la observación de las presentaciones de muchas otras personas. A partir de ahí, se ha ampliado consultando diferentes fuentes, pero el núcleo del libro nace de situaciones reales que yo he vivido (como protagonista o como testigo).

A mí nadie me enseñó a hacer presentaciones. Y supongo que como yo, miles y miles de personas que han tenido que realizar una presentación en público, se han enfrentado con el mismo problema de tener que aprender por ellos mismos y se han preguntado alguna vez **¿cómo se realiza una buena presentación?**

Como descubrirás al leer este libro, esa pregunta no tiene una respuesta sencilla, porque desgraciadamente la mayoría de las **presentaciones son un desastre**. Puede parecer fuerte, *¡qué fuerte!*, pero es lo que dicen los expertos. ¿Por qué son un desastre la mayoría de las presentaciones? Principalmente porque estamos acostumbrados a repetir lo que vemos, vemos decenas de presentaciones con un mismo estilo y pensamos que *ése es el estilo* que se tiene que emplear. Pero no es así, hay alternativas.

Ya seas estudiante o docente; vayas a realizar una presentación científica en un congreso o una presentación comercial; ya sea tu primera presentación o lleves varios años haciéndolas, este libro te puede ayudar a realizar buenas presentaciones. Evidentemente, las claves que

se ofrecen en este manual te servirán si quieres que tu presentación sea una experiencia provechosa para ti y para tu público. Si sólo estás interesado en “cumplir”, no sigas leyendo.

Este libro elabora un manual de ayuda fácil y ameno de leer. Contiene un conjunto de explicaciones breves y claras. Por ello, se ha elegido un estilo informal en su redacción, en segunda persona del singular, como si se tratase de una conversación entre dos personas donde una de ellas le ofrece consejos y pautas a la otra.

Se ha intentado que este libro sea neutral respecto a la tecnología empleada en la presentación, por lo que no vas a encontrar un manual de cómo utilizar Microsoft PowerPoint o programas similares. La mayoría de los consejos se pueden aplicar a cualquier medio audiovisual de presentación, aunque me he centrado en las presentaciones basadas en el ordenador y por ello algunos consejos son específicos de este medio.

Los consejos de este libro pueden ayudarte a preparar y realizar una presentación, pero no los tienes que tomar como reglas fijas. Por ejemplo, si la presentación es corta, tiene una duración no superior a 10 minutos, los formalismos iniciales y finales de la presentación que se aconsejan se pueden reducir o incluso eliminar. Por ejemplo, en las presentaciones del TED (*Technology Entertainment and Design*), que tienen una duración prefijada de 3, 6, 9, 12 o 18 minutos, el conferenciante tiene que ir al grano: no necesita explicar al principio cuál va a ser el contenido de su presentación ni cómo la ha estructurado.

Por ello, siento anunciarte que no existen los “10 consejos maravillosos”. Puedes estar o no de acuerdo con algunos de los consejos, pero lo importante es que tengas una razón para ello. Lo esencial es que estos consejos te hagan pensar, que razones tú mismo el sentido de cada uno y que los apliques cuando creas conveniente. Sin embargo, sí que te puedo contar un secreto, hay un consejo que es la “regla de oro”: ensaya, ensaya y vuelve a ensayar.

Se ha intentado escribir consejos cortos y simples, que sean fáciles de aplicar y recordar. En algunos casos, los consejos están argumentados y explicados. En otros casos, son tan simples y obvios que se ha considerado que no necesitaban explicación. Pero no por ello éstos son menos importantes, al contrario, al ser tan evidentes su incumplimiento es más grave.

También quiero agradecer a mis compañeros de departamento Jesús Peral Cortés, Maximiliano Saiz Noeda y Patricio Martínez Barco la ayuda que me han prestado al revisar este libro. Sus comentarios me han permitido mejorar lo que tienes ahora mismo en tus manos.

Para finalizar, quiero agradecer a Daniel Rodríguez Valero, del Departamento de Comunicación y Psicología Social de la Universidad de Alicante lo poco para él, pero mucho para mí, que me ha enseñado de diseño y tipografía.

Espero que esta lectura te ayude a realizar mejores presentaciones. A mí me ha ayudado.

Sergio Luján Mora

Profesor titular del Departamento de Lenguajes y Sistemas Informáticos

Universidad de Alicante (España)

Si quieres aprender, enseña.

Marco Tulio Cicerón

Prólogo

Dicen los textos escolares que la comunicación oral se apoya en ciertas técnicas orales como el tono y la intensidad de la voz, los gestos y posturas, la mirada o la forma de vestir, a diferencia de la comunicación escrita que carece de ellas y, por tanto, debe desarrollar recursos lingüísticos para poder transmitir los mismos contenidos.

Dicen, también, que la comunicación oral viene acompañada de un contexto espacio-temporal que es conocido por el oyente y no necesita, por tanto, serle comunicado, en contraposición con la comunicación escrita que debe recrear dicho contexto para que el mensaje sea recibido por completo.

Desde su época escolar, el estudiante recibe una adecuada formación para elaborar y distinguir las dos modalidades comunicativas, con intención de que le permita un desarrollo pleno en sus actividades sociales y profesionales.

Y tradicionalmente ha podido ser así. Durante la historia comunicativa, al menos hasta donde conocemos, las modalidades oral y escrita, precisamente por su diferente naturaleza, han sido técnicas complementarias aunque no simultáneas. Únicamente, en la lectura pública de un discurso público o un relato literario se pone la comunicación oral al servicio de la escrita como mero vehículo de difusión, pero siempre primando las características del discurso escrito frente al oral.

Sin embargo, el uso generalizado de presentaciones para el apoyo a la exposición oral (potenciado por la aparición de nuevas tecnologías que permiten fácilmente su desarrollo) ha variado totalmente las reglas del juego. La voz puede gesticularse también a través del texto. Pero entonces dicho texto ya no cumple las expectativas del discurso escrito. Se trata de un texto que sí se acompaña de expresiones y técnicas orales, así como de un contexto espacio-temporal donde se proyecta. Se trata de un texto que se acompaña de colores, imágenes, gráficos, movimientos

e incluso sonidos. Se trata, en definitiva, de una nueva modalidad de comunicación que no es ni oral, ni escrita, sino multimodal.

Pero ¿cuáles son las reglas del discurso multimodal? Desgraciadamente, el traslado literal de las técnicas aprendidas sobre discurso oral y escrito al formato multimodal no funciona. Para evitar la improvisación, es necesario construir unas nuevas reglas del juego que sean aprendidas y conocidas por los estudiantes, y que les permitan el máximo aprovechamiento de los nuevos recursos que se ponen a su disposición.

Este libro presenta un conjunto de técnicas simples y de fácil aplicación que, en forma de consejos, permite construir presentaciones de alto impacto. Se trata de un texto altamente didáctico y de cómoda lectura, que nace con vocación de manual básico de consulta, y que viene a cubrir inequívocamente la falta de reglas en el discurso multimodal.

Patricio Martínez Barco
Director del Departamento de Lenguajes y Sistemas Informáticos
Universidad de Alicante (España)

La buena comunicación es tan estimulante como el café negro, e igual de difícil de dormir después.

Anne Morrow Lindbergh

Índice general

Presentación.....	5
Prólogo	9
Índice general.....	11
Índice de figuras	21

CAPÍTULO 1

Introducción	25
1.1 Breve historia de las presentaciones.....	25
1.2 Los beneficios de los programas de presentación	30
1.3 La mayoría de las presentaciones son un desastre ..	31
1.4 Aprender a hacer presentaciones en público	32
1.5 Objetivo de este libro.....	33
1.6 Sobre los ejemplos de este libro	34
1.7 Estructura de este libro.....	34
1.8 Sitio web del libro	35

CAPÍTULO 2

Los peligros de las presentaciones.....	37
2.1 Los problemas de las presentaciones	37
2.2 Críticas a las presentaciones realizadas por ordenador	39
2.3 El accidente del Columbia	42

CAPÍTULO 3

Los dos primeros consejos	45
3.1 Primer consejo: aprende de los mejores	45
3.2 Segundo consejo: la Regla 10/20/30 de PowerPoint..	49

PARTE I.

ANTES DE LA PRESENTACIÓN

CAPÍTULO 4

Los preparativos 55

4.1 Aprende de los otros.....	56
4.2 Conviértete en un experto	56
4.3 Intenta sorprender	56
4.4 Identifica el contexto de la presentación	57
4.5 Averigua de cuánto tiempo dispones.....	57
4.6 Recopila la información para la presentación.....	58
4.7 Respeta los derechos de autor.....	58
4.8 No te excedas con el contenido de la presentación..	59
4.9 Define los elementos clave de tu presentación	60
4.10 Escribe el guión de tu presentación	60
4.11 Desarrolla una historia.....	61
4.12 Define un esquema de la presentación	61
4.13 Define las partes de tu presentación	61
4.14 El material visual de apoyo no es el mensaje	62
4.15 El equipo de presentación no es el mensaje.....	63
4.16 Si es una de tus primeras presentaciones, prepara un buen material visual de apoyo	63
4.17 Si tienes una presentación ya preparada de otras ocasiones, adapítala al nuevo contexto	63
4.18 Adapta tu material al idioma de tu presentación	64
4.19 Aprende a utilizar el programa de presentación.....	64
4.20 Prepara un plan B.....	65

CAPÍTULO 5

Las diapositivas de la presentación 67

5.1 Las diapositivas no son la presentación.....	67
5.2 Incluye una diapositiva de inicio, una de contenido y otra de cierre.....	68

5.3 Diapositiva de inicio.....	68
5.3.1 Título y subtítulo.....	69
5.3.2 Nombre de los autores.....	69
5.3.3 Procedencia de los autores	70
5.3.4 Otra información	70
5.4 Diapositiva de contenido	70
5.5 Diapositiva de cierre	74

CAPÍTULO 6

Las partes de una diapositiva..... 75

6.1 Proporciona información útil en las diapositivas.....	76
6.2 La cabecera.....	77
6.3 El título.....	78
6.4 El contenido.....	78
6.4.1 No hagas pensar al público cuando no sea necesario	79
6.4.2 Menos es más.....	79
6.4.3 No repitas contenido	80
6.4.4 Utiliza todas las diapositivas que necesites.....	81
6.4.5 Una diapositiva, una idea.....	81
6.4.6 Simplifica el texto	82
6.4.7 Sustituye el texto por imágenes.....	84
6.4.8 Comprueba que tus diapositivas son sencillas y transmiten un mensaje	86
6.4.9 Utiliza las notas del moderador.....	87
6.4.10 Utiliza las listas correctamente	89
6.4.11 Utiliza ejemplos	89
6.4.12 No te limites a números y gráficos.....	89
6.4.13 Sé consistente en la forma de escribir.....	90
6.4.14 Evita los errores	90
6.4.15 Deja margen suficiente	92
6.5 El pie.....	93

CAPÍTULO 7

Otras diapositivas de la presentación 95

7.1 Si necesitas mostrar una diapositiva que ya ha aparecido, repítela.....	95
7.2 Si cada apartado de la presentación es muy extenso, incluye una diapositiva resumen al final de cada uno.....	96

7.3 Emplea diapositivas en blanco cuando no necesites un apoyo visual.....	96
7.4 Incluye algunas diapositivas de relleno al final de la presentación	97
7.5 Incluye una diapositiva de contenido con enlaces a cada parte al final de la presentación.....	97

CAPÍTULO 8

Los principios básicos del diseño visual 99

8.1 El diseño visual.....	99
8.1.1 El contraste	100
8.1.2 La repetición	101
8.1.3 La posición.....	102
8.1.4 La proximidad	102

CAPÍTULO 9

Identidad..... 105

9.1 Mantén una identidad visual a lo largo de toda la presentación	105
9.2 Utiliza los patrones	107
9.3 Mantén el mismo estilo en la redacción	108
9.4 Utiliza la imaginación.....	110

CAPÍTULO 10

El tipo de letra..... 115

10.1 Elige un tamaño de letra adecuado.....	115
10.2 Elige un tipo de letra adecuado.....	116
10.3 Elige un tipo de letra estándar.....	118
10.4 Pero si puedes, utiliza un tipo de letra propio	121
10.5 Limita el número de estilos de letra.....	122
10.6 Crea una jerarquía visual con los estilos de letra..	123
10.7 No utilices el subrayado ni la cursiva	124
10.8 No escribas en mayúsculas.....	125

CAPÍTULO 11

Los colores	127
11.1 Mejora tu presentación con los colores	127
11.2 No transmitas la información únicamente con los colores	127
11.3 Cuidado con los colores	128
11.4 Cuidado con las combinaciones de colores	129
11.5 Utiliza colores sólidos	134
11.6 Cuidado con el mensaje que puede proporcionar un color.....	135

CAPÍTULO 12

El material multimedia	137
12.1 No abuses de los elementos multimedia.....	137
12.2 No utilices efectos sonoros.....	138
12.3 Cuidado con las transiciones y las animaciones...	138
12.4 Conserva los ficheros originales.....	140
12.5 Evita las figuras y los diagramas complejos.....	140
12.6 Crea gráficos significativos.....	141
12.7 Emplea el tipo de gráfico adecuado para cada situación	142
12.8 Evita los <i>clip arts</i>	142
12.9 Cuida la calidad de las imágenes.....	143
12.10 Cuanto más grandes, mejor	146
12.11 Deja un margen suficiente	146
12.12 Cuidado con los vídeos	147

CAPÍTULO 13

El soporte de la presentación	149
13.1 Prepara una copia de la presentación en diferentes medios	149
13.2 Prepara una versión de la presentación para distribuir	150

CAPÍTULO 14

La sala	153
14.1 Averigua dónde es la presentación	153
14.2 Averigua las características del lugar de la presentación.....	153
14.3 Averigua las características del equipamiento disponible	154

CAPÍTULO 15

El público	155
15.1 Averigua las características del público que asistirá	155
15.2 Averigua los motivos por los que el público asistirá	156

CAPÍTULO 16

Ensayo	157
16.1 Deja reposar la presentación.....	157
16.2 Ensayo, ensayo y vuelve a ensayar	158
16.3 Realiza un ensayo lo más real posible	159
16.4 Controla el tiempo de tu presentación.....	160
16.5 Decide con antelación lo que puedes no contar ...	160
16.6 Si es una de tus primeras presentaciones, ensaya hasta que te la sepas de memoria.....	160
16.7 Prepara las posibles preguntas (y sus respuestas)	161
16.8 Familiarízate con el <i>software</i> de presentación	161
16.9 Aprende a utilizar tu ordenador	162

PARTE II.

DURANTE LA PRESENTACIÓN

CAPÍTULO 17

La preparación	165
17.1 Los nervios	166
17.2 No llegues con el tiempo justo.....	166
17.3 Consigue un poco de agua	167
17.4 Cuida tu aspecto.....	167
17.5 Revisa las condiciones de la sala.....	167
17.6 Revisa el equipo de presentación	167
17.7 Utiliza un mando a distancia.....	168
17.8 Evita las interrupciones	168
17.9 Enciende el proyector.....	169
17.10 Enfoca el proyector.....	169
17.11 Verifica que la imagen es estable, sin destellos ni reflejos	169
17.12 Verifica que la lente está limpia	170
17.13 Evita el efecto trapecio	170
17.14 Comprueba que todo el público ve cómodamente la presentación	171
17.15 Pide a alguien que observe tu presentación	171

CAPÍTULO 18

El inicio	173
18.1 Ten confianza en ti mismo	173
18.2 Coge algo entre las manos.....	174
18.3 Piensa que el público no sabe lo que estás sintiendo o pensando	174
18.4 No apagues todas las luces	174
18.5 Ponte de pie	174
18.6 Indica claramente el inicio de la presentación.....	175
18.7 Comprueba que todo el mundo puede oírte.....	175
18.8 Capta la atención del público	175

18.9 Anuncia cómo vas a tratar las preguntas	176
18.9.1 En cualquier momento	176
18.9.2 Al final	176

CAPÍTULO 19

El desarrollo 177

19.1 Sobre la realización de la presentación	178
19.1.1 No leas las diapositivas	178
19.1.2 Explica el contenido de las diapositivas.....	178
19.1.3 No lo cuentes todo	178
19.1.4 No señales en la pantalla del ordenador	179
19.1.5 Indica claramente las transiciones.....	179
19.1.6 Deja tiempo para leer.....	179
19.1.7 Deja tiempo para pensar.....	180
19.1.8 Vigila el tiempo.....	180
19.1.9 Apaga el proyector si no lo necesitas	181
19.2 Sobre tu comportamiento	181
19.2.1 No hagas ruidos molestos	181
19.2.2 Cuida tu posición durante la presentación.....	182
19.2.3 Cuida tu postura corporal.....	182
19.2.4 Cuidado con los cables.....	182
19.2.5 Cuidado con los escalones y los desniveles.....	183
19.2.6 Evita los tics nerviosos.....	183
19.2.7 Mira al público.....	183
19.2.8 Busca señales de aprobación en el público.....	184
19.2.9 No hables de espaldas al público	184
19.2.10 No te tapes la boca	184
19.2.11 Respeta al público.....	184
19.2.12 Sonríe al público	185
19.2.13 Utiliza el humor, pero no abuses de él.....	185
19.2.14 Cuida la vocalización	185
19.2.15 No emitas sonidos extraños.....	186
19.2.16 Cuida el lenguaje	186
19.2.17 No te repitas.....	187
19.2.18 Si algo falla, resuélvelo con humor	187

CAPÍTULO 20

El cierre..... 189

20.1 Resume tu presentación.....	189
20.2 Indica claramente el final de la presentación	190
20.3 Agradece la atención del público.....	190

20.4 Abre el turno de preguntas	190
20.4.1 No tengas una visión negativa.....	191
20.4.2 Diferencia el contenido y la intención	191
20.4.3 Repite y aclara las preguntas	191
20.4.4 No te quedes callado	192
20.4.5 Utiliza la diapositiva de contenido con enlaces.....	192
20.4.6 Utiliza las diapositivas de relleno	192
20.4.7 Apúntate las preguntas y comentarios interesantes	192
20.4.8 Agradece las preguntas	192

PARTE III.

DESPUÉS DE LA PRESENTACIÓN

CAPÍTULO 21

Nada más acabar..... 195

21.1 Apúntate las preguntas y comentarios interesantes	195
21.2 Intenta obtener de forma individual algún comentario	196
21.3 Aproxímate a las personas que te interesen del público	196

CAPÍTULO 22

El análisis..... 197

22.1 Analiza los tiempos de la presentación	197
22.2 Analiza las preguntas que te hicieron.....	198
22.3 Corrige la presentación	198
22.4 Aprende de cada presentación que realices	198

CAPÍTULO 23

La difusión..... 201

23.1 Difunde la presentación.....	201
-----------------------------------	-----

23.2 Protege los derechos de tu presentación	202
23.3 Formas de publicar una presentación	204
23.3.1 Como una presentación.....	204
23.3.2 Como un documento.....	205
23.3.3 Como un vídeo.....	206

APÉNDICE A.

Vocabulario básico español-inglés..... 207

A.1 Glosario.....	207
A.2 Frases y expresiones útiles.....	208
A.2.1 En el inicio de la presentación.....	208
A.2.2 Durante la presentación	209
A.2.3 Al final de la presentación.....	211
A.2.4 Expresiones para conectar frases	211

Autoría de imágenes y fotografías 215

Bibliografía recomendada 219

Libros	219
Enlaces en Internet	220
Bibliografía	223

Índice de figuras

1.1 Un retroproyector en funcionamiento durante una clase	26
1.2 Un proyector de diapositivas en funcionamiento durante una clase.....	27
1.3 Un videoprojector en funcionamiento durante una clase.....	29
2.1 Uso de una presentación como si fuera un documento.....	38
2.2 Uso de una presentación como si fuera un documento	39
2.3 Diagrama extraído de una presentación PowerPoint sobre la estrategia militar de Estados Unidos en Afganistán	41
2.4 Análisis de una diapositiva de la NASA empleada en el accidente del Columbia	43
3.1 Steve Jobs durante la presentación del Apple iPad en enero de 2010	48
3.2 Guy Kawasaki durante una presentación	50
5.1 Diapositiva de inicio	69
5.2 Diapositiva de contenido.....	71
5.3 Diapositiva de contenido (apartado 1)	72
5.4 Diapositiva de contenido con el siguiente apartado que se va a exponer (apartado 2) destacado	72
5.5 Diapositiva de contenido con todos los apartados expuestos hasta el momento destacados	73
5.6 Diapositiva con la tabla de contenido en el lateral izquierdo (apartado 1)	73
5.7 Diapositiva con la tabla de contenido en el lateral izquierdo (apartado 2)	74
6.1 Identificación de las partes de una diapositiva que emplea un estilo clásico	76
6.2 Ejemplo de diapositiva con un estilo más moderno y minimalista	77
6.3 Diapositiva con demasiada información	80
6.4 Diapositiva con información repetida	81
6.5 Diapositiva con mucho texto	83
6.6 Diapositiva con texto sustituido por palabras clave	83
6.7 Diapositiva con texto sustituido por imágenes.....	85
6.8 Diapositiva con texto sustituido por una imagen de alta calidad	85
6.9 Vista “Clasificador de diapositivas” de Microsoft PowerPoint ...	86
6.10 Vista “Clasificador de diapositivas” de LibreOffice Impress	87

6.11 Diapositiva de una presentación	88
6.12 Notas del moderador en Microsoft PowerPoint	88
6.13 Notas del moderador en LibreOffice Impress	88
6.14 Diapositiva con un error visual	91
6.15 Detalle del error visual y el elemento que se debería visualizar	92
6.16 Diapositiva sin un margen suficiente	93
6.17 Diapositiva con barra de progreso y número de diapositiva en el pie	94
6.18 Diapositiva con barra de progreso y número de diapositiva en el pie	94
8.1 Diapositiva con contenido con poco contraste.....	100
8.2 Diapositiva con contenido con contraste suficiente	101
8.3 Diapositiva con contenido que no está agrupado	102
8.4 Diapositiva con contenido que está agrupado para representar la relación que existe	103
9.1 Vista “Clasificador de diapositivas” de Microsoft PowerPoint 2013	106
9.2 Vista “Clasificador de diapositivas” de LibreOffice Impress 4.2	106
9.3 Definición de un patrón de diapositiva con Microsoft PowerPoint 2013	107
9.4 Definición de un patrón de diapositiva con LibreOffice Impress 4.2	108
9.5 Lista mal redactada por mezclar verbos y sustantivos	109
9.6 Lista correcta porque todas las frases comienzan con un verbo	109
9.7 Lista correcta porque todas las frases comienzan con un sustantivo	110
9.8 Diferentes presentaciones que emplean la misma plantilla.....	111
9.9 Diferentes presentaciones que emplean la misma plantilla.....	112
10.1 Diferencias entre un tipo de letra <i>serif</i> y <i>sans serif</i>	116
10.2 Tipos de letra incorrecto y correcto para una presentación	117
10.3 Diapositiva con tipo de letra Engravers MT	118
10.4 Diapositiva con tipo de letra Engravers MT para el título y Constantia para el texto principal	118
10.5 Diapositiva con tipo de letra correcto	119
10.6 Diapositiva con tipo de letra incorrecto	120
10.7 Opciones de guardado de Microsoft PowerPoint	121
10.8 Diapositiva con el mismo texto, pero con diferentes estilos de letra	124

10.9 Diapositiva con el tamaño reducido a la mitad	124
10.10 Diapositiva con texto subrayado y en cursiva	125
11.1 Ejemplo de colores complementarios	129
11.2 Diapositiva con problemas de lectura por empleo de combinaciones de color inadecuadas	130
11.3 Diapositiva con problemas de lectura por empleo de un degradado.....	131
11.4 Diapositiva con problemas de lectura por un cambio brusco de color	132
11.5 Diapositiva con texto escrito con un color muy claro	132
11.6 Visualización de la diapositiva con un proyector con problemas	133
11.7 Diapositiva con problemas de lectura por una combinación de colores de poco contraste	133
11.8 Diapositiva con un patrón de fondo.....	135
12.1 Diapositiva con el contenido superpuesto	139
12.2 Diapositiva demasiado compleja que requiere una animación	140
12.3 Gráfico de difícil interpretación	141
12.4 Diapositiva con mala calidad de la imagen	143
12.5 Diapositiva con buena calidad de la imagen	144
12.6 Detalle de la dos diapositivas con mala y buena calidad de las imágenes	145
12.7 Diapositiva con poco margen entre las imágenes y el texto	147
13.1 Versión para distribuir de una presentación	151
17.1 Ejemplo de efecto <i>keystone</i>	170
23.1 Visualización de una presentación en SlideShare	205
23.2 Visualización de una presentación en YouTube	206

