**Uso efectivo del software en presentaciones científicas**

Muchos expertos en comunicación están de acuerdo en que una forma correcta y otra incorrecta de usar el software para hacer las presentaciones como el Power Point o Keynote. Si se usan correctamente, el software puede mejorar notablemente tu presentación. A continuación se muestran algunos consejos técnicos para ayudarte a desarrollar una efectiva presentación.

1. Aprende a usar el software. Usa las plantillas del software, aceptando su tamaño de los diferentes puntos, márgenes y situación de los objetos por defecto.
2. Mantén la disposición y estilo tan consistente como sea posible.
3. Elige los colores con cuidado. Los colores del texto y del fondo deberían contrastar, letras oscuras sobre fondo luminoso para salas pequeñas, letras claras sobre fondo oscuro para salas grandes. El fondo debería ser de un color sólido sin usar decoloraciones ni fotos etc. Evita combinaciones rojas y verdes ya que una fracción significativa de la población humana es daltónica.
4. Usa animaciones con moderación. El sobreuso de estos efectos, como por ejemplo las transiciones de diapositivas o animaciones personalizadas, pueden distraer al espectador. El enfoque debería estar en el contenido.
5. Esfuérzate por la simplicidad y la visibilidad. Elimina cualquier palabra, línea y diagrama que no añada información esencial a la diapositiva.
6. Muestra los datos usando diagramas y figuras en lugar de tablas, ya que son más fáciles de comprender.
7. Mantén las tablas simples. Debería haber solamente una tabla por diapositiva. El tamaño de fuente de los datos no debería ser menor que 22 puntos. Si necesitas disminuir el tamaño de fuente para ajustar tu tabla a la diapositiva, elimina alguno de los datos o no uses tabla.
8. Usa fuentes de al menos 36 puntos en tamaño para los títulos, 28 puntos para las viñetas principales, y 24 puntos para las sub-viñetas.
9. Limita los bloques de texto a no más de líneas cada uno. No tengas grandes bloques de texto conteniendo párrafos ya que el espectador gastará mucho tiempo leyendo el texto e ignorará lo que tú estás diciendo.
10. Usa un encabezado en cada diapositiva.
11. Limita el número de objetos en cada diapositiva. Cada diapositiva debería contener solo uno o dos puntos usando 7-9 líneas como máximo.
12. Evita usar demasiadas palabras en negrita, cursiva o mayúsculas.
13. Usa la misma fuente en toda tu presentación para evitar confusiones. Fuentes “sans serif ” (Ej. Arial) son más fáciles de leer y más atractivas que las fuentes “serif” (ej. Times New Roman).
14. Controla el número de diapositivas. Ten en cuanta un tiempo de 2-3 minutos por diapositiva (ej. Presentación de 30 minutos debería estar compuesta por unas 10-15 diapositivas).
15. Practica con retroalimentación y después práctica incluso un poco más.