

## Los elementos de la imagen: el texto y su forma

Continuando con el tema del **abc del presentador** número 3, comenzaremos a hablar de los elementos que forman **la figura** en el slide, y en particular del protagonista de nuestras ayudas visuales: el texto y su forma.

Sin duda, el texto escrito es un aliado inseparable de toda presentación. De hecho, nuestro discurso *es texto*, por lo cual se hace difícil prescindir de él. A continuación encontrará algunas consideraciones a tener en cuenta, a la hora de incluir texto en los slides.

### El mensaje

- Trate de usar oraciones sencillas. Mientras más claro sea el lenguaje, más fácil podrá su audiencia focalizar la atención en palabras claves.
- Desarrolle sólo un tema por slide.
- El slide debe enfatizar lo que el presentador está diciendo, no desarrollar todo el tema en extenso.

### ¿Cómo presentar la información?

- Titule claramente cada tema.
- Cada slide debe tener pocas palabras, pocos puntos. La regla dice: un máximo de 6 líneas, y no más de cinco o seis palabras por línea.
- Cuando presente listas, use pasos numerados. Los números indican orden (de importancia o de secuencia). Claro que si usted no pretende indicar un orden, sólo use punteados o guiones.
- Revise el texto varias veces, evite errores de tipeo o de ortografía. Tenga mucho cuidado con los cambios de último momento.
- Sea consistente en el uso de la puntuación. Si usó puntos finales en un slide, hágalo a lo largo de toda su presentación.
- Incorpore todos los datos que colaboren con la clarificación de la presentación: pies de página,

referencias bibliográficas, numeración, epígrafes, etc.

- No use palabras abreviadas. Explícite las siglas.

## La tipografía

La tipografía es el recurso con el cual disponemos para expresar gráficamente el texto. Ahora, cómo elegir la tipografía es un tema que merece especial dedicación.

En principio cabe destacar que nuestra preocupación fundamental debe ser la legibilidad de los textos. Las siguientes premisas y ejemplos le ayudarán a tomar algunas decisiones.

### ¿Qué tipografía usar?

- Mantenga a lo largo de la presentación *una sola tipografía* para el texto. Recuerde que muchas tipografías vienen en familia, lo que le permitirá crear variantes de estilo.
- Use *tipografías sans serif*, como la Helvética o la Arial, ya que son más fáciles de leer cuando se proyectan. Las tipografías con serif como la Times o la Palatino tienen bordes irregulares que al ser proyectados pueden verse muy finitos y dificultar la lectura.

## Veamos un ejemplo

En este ejemplo le mostramos varios de los puntos mencionados.

- Tipografía Sans Serif
- Texto claro sobre fondo oscuro
- Textos cortos y claros
- Texto con punteados
- Texto en minúscula
- Texto resaltado en negrita

Título: 48pts Subtítulo: 36pts



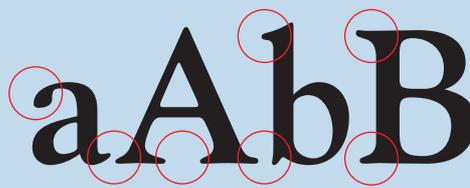
Cuerpo del texto: 32pts



### ¿Serif o Sans Serif?

En cuanto a la forma, las tipografías se dividen en: con o sin serif. El serif es esa colita que tienen las tipografías como la Times, Garamond, Bodoni, etc. al final de los trazos principales, y su función es colaborar con la continuidad en la lectura de las palabras. En general, las tipografías con serif se utilizan para libros de textos ya que hacen mucho más llevadera la lectura.

Sin embargo, las tipografías sin serif, o también llamadas de palo seco, como la Helvética, Arial, Frutiger, Univers, por su síntesis permiten la mayor retención y pregnancia en textos cortos, carteles, y en particular, en imágenes proyectadas.



abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNPOQRSTUVWXYZ Sans Serif

abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNPOQRSTUVWXYZ Con Serif

- Escriba el *texto en minúscula*: está demostrado que una palabra formada por minúsculas se asimila con mayor rapidez. Las minúsculas se agrupan mejor formando conjuntos diferenciados, es decir, formando la imagen de la palabra por su grafía, lo que facilita la percepción más inmediata.
- Cree *estilos tipográficos*. Decida qué tipografía, tamaño y color va a usar para los títulos, para el cuerpo del texto, para llamadas de atención, etc., y manténgalos a lo largo de toda la presentación.

### Para resaltar el texto

- Heredamos de la época de la máquina de escribir la costumbre de usar mayúsculas para resaltar palabras claves, o para los títulos. Sin embargo, las mayúsculas son difíciles de leer y dan la sensación de que se está gritando. Resalte los *textos con negritas*.

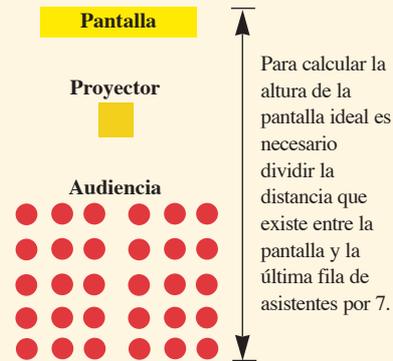


- Use *las itálicas* –o cursiva– con discreción, ya que son difíciles de leer. Las itálicas predisponen a la audiencia a hacer una pausa. Conociendo esto, utilícelas con este sentido, para un texto especial, para una cita, etc.
- Cambie el tipo de letra, para *enfaticar los cambios* en el tipo de slide, de esta manera usted variará el tono de lo que está diciendo. Por ejemplo, al incluir alguna cita textual, o al pasar de un texto informativo a un texto de incentivo, etc.



## La tipografía y el tamaño de pantalla ideal

Para los tamaños de tipografía recomendados debemos recalcar la importancia de desarrollar una pantalla de proyección que mantenga la correcta proporción entre el tamaño de la sala y la ubicación de la audiencia. Respetando la siguiente pauta usted tendrá la suficiente certeza sobre la completa legibilidad de los textos sin necesidad de visitar la sala donde se va a realizar la presentación.



### El tamaño de la tipografía

- Trate de usar letras de por lo menos, *24 pts*. De ser necesario usar una tipografía más pequeña, nunca use un tamaño menor a 18 pts. Para estar seguro proyecte su imagen y camine hasta el fondo de la sala, para ver si su audiencia alcanza a leer el texto. Tipografías muy delicadas quizá requieran de por lo menos 28 pts.
- Los títulos deben tener entre 40 y 60 pts. Siempre use una tipografía de mayor tamaño y diferentes colores para los títulos.

### La tipografía y otros elementos

- Use tipografía blanca o clara en colores oscuros. Y a la inversa, tipografía negra u oscura sobre fondos claros.
- Use poco texto cuando esté proyectando cuadros y gráficos. Permita que los gráficos hablen por sí mismos.
- Deje el suficiente espacio en blanco para enmarcar el texto y las imágenes –me refiero a la superficie que queda sin cubrir–. Demasiado texto o demasiadas imágenes en un slide pueden sobrecargar la imagen transformándose en un efecto contraproducente.
- Tenga cuidado con el uso de las sombras en los textos. Este efecto sólo se recomienda para títulos, nunca para el cuerpo del texto.

### La tipografía como imagen

Así como recurrimos a imágenes que “hablen” de nuestro tema, para apoyar nuestras ideas, las tipografías, según su forma, también están cargadas con un valor semántico. Quizá sea difícil descubrir este valor en las pocas tipografías con las que contamos en nuestro software de presentaciones, pero hay muchas otras tipografías –disponibles en CDs o en sitios especializados– que sin duda, podrán apoyar sus ideas en presentaciones especiales.



En su próxima presentación preste especial atención al texto y su forma. Esmérece por crear una unidad de criterios tipográficos y verá que su mensaje queda claramente expresado. Sin duda, será su audiencia quien más agradecerá todo este esfuerzo.