

## COMO DEBEN ELABORAR SU PÓSTER EN POWER POINT Y GUARDARLO COMO JPG

Descarga la plantilla [aquí](#)

**ARCHIVO:** Para poder enviar su póster necesitará crear en POWER POINT un archivo y guardarlo desde el mismo programa en formato JPEG o JPG.

**MEDIDAS:** En POWER POINT las medidas tienen que ser de 142 cm. x 80 cm. O lo que es lo mismo, un JPEG con unas dimensiones de 1728 x 3072 pixels.

### CREACIÓN DEL ARCHIVO POWER POINT:

- Descargar de la Web la plantilla y trabajar sobre ella (al final de esta página), o
- Abra el PowerPoint y pulse sobre la pestaña "Archivo" "Configurar página" "Tamaño de Diapositivas" "Personalizado" Ancho 80 cm. y Alto 142 cm, Orientación Vertical, y pulse "Aceptar"
- Deje un margen blanco de 1 cm. por cada lado, quedando una superficie de trabajo de **140 cm. x 78 cm.**  
Comience a crear su póster, debiendo figurar en la parte superior del mismo el Título, a continuación y abajo los Autores, Centro Sanitario y Ciudad. El Logo del Congreso deberá aparecer obligatoriamente y de forma claramente legible en el margen superior izquierdo, a continuación de él puede ir el Título.

### TEXTO:

- Utilice un tamaño de texto que se vea con facilidad a un metro de distancia
- Utilice fuentes (tipografía) Arial, Verdana o Tahoma, que permita una adecuada lectura a distancia.
- Consejo: el texto en NEGRITA, se lee PEOR que el normal. Recomendamos NO usar habitualmente texto en NEGRITA.

### **FONDO:**

- Seleccione un fondo liso sin ornamentos.
- Color del fondo que contraste con las letras del texto (por ejemplo fondo claro y letras oscuras o viceversa).

### **GRÁFICOS o TABLAS:**

- Si va a utilizar tablas o gráficos asegúrese de que las leyendas, títulos, datos numéricos, etc. se lean con facilidad, que no estén en negrita y que sus datos se pueden ver correctamente una vez creado el archivo JPEG.

### **GUARDAR EL POWER POINT:**

- Una vez que tenga el póster creado, guárdelo, como medida de seguridad como Presentación de POWER POINT, como se suele hacer normalmente, de esta forma se asegura que siempre pueda retocarlo.

- Ya tenemos creado el archivo Powerpoint PPT en versión Microsoft Office 2003, si lo realiza en otra versión, por ejemplo MS Office 2007, guárdelo en PPT versión 2003.

- Pulse sobre la pestaña "Ver", después pulse "Zoom", Ajustar al 100% y compruebe que todo se lee correctamente. Lógicamente este tamaño sobrepasa el formato de su Monitor, compruebe el póster moviendo las barras espaciadoras de abajo y derecha

- Este NO es el archivo que tiene que enviar.

### **GUARDAR EL POWER POINT EN JPG (ARCHIVO PARA ENVIAR):**

- El POWER POINT tiene la opción de guardar el archivo creado en JPEG.

Pasos para guardar el archivo en JPEG:

- En el POWER POINT creado vamos a la opción de "Guardar como" y elegimos

"Guardar como tipo".

-Seleccionamos el "Formato de intercambio de archivos JPEG (\*.jpg)", elija un nombre y una carpeta para guardar el archivo y pulse en "Guardar". Si le pregunta "Si desea guardar todas las diapositivas de la presentación o sólo la diapositiva actual" elija "Sólo la diapositiva actual".

-Ya tenemos el archivo JPEG que debe enviar, recuerde su nombre y ubicación porque se le pedirá cuando vaya a enviarlo.

**\*IMPORTANTE:**

-Compruebe que el Póster en formato JPG se ve correctamente en su ordenador.

-Si tiene dificultades para leer alguna parte del texto en su monitor (incluso haciendo zoom) **CORRÍJALO** cambiando el tipo, el tamaño o el color del texto, porque en la pantalla donde se van a visualizar durante el Congreso tampoco se verá correctamente.