

NORMAS PARA EL ENVÍO DE PÓSTER DIGITAL

Para poder enviar su póster necesitará crear en su programa de diseño una diapositiva y guardarla en formato JPEG.

- MEDIDAS:

En POWERPOINT las medidas del póster serán: 58 cm (Ancho) x 92 cm (Alto).

CREACIÓN DEL ARCHIVO POWER POINT:

- Abra PowerPoint y pulse sobre la pestaña "Diseño"
- Pulse en "Configurar Página" y seleccione las opciones siguientes:
- Acepte y comience a crear su póster.
- La presentación SOLO deberá contener UNA DIAPOSITIVA

RECOMENDACIONES:

TEXTO: Si lo desea, puede usar una plantilla, para dar formato a su trabajo.

-No utilice en ninguna parte del póster texto con un tamaño inferior a 24 Pts. Siempre superior a 24 pts. Incluso en leyendas de gráficos, leyendas con datos numéricos, etc.

-Utilice fuentes (tipografía) Arial, Verdana, Times o Tahoma, que permita una adecuada lectura a distancia.

-Consejo: el texto en NEGRITA, se lee PEOR que el normal. Recomendamos no usar 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).

IMÁGENES:

Igualmente importante son las imágenes elegidas para incluir en el póster. La resolución de las mismas es fundamental para su correcta visualización. Una buena prueba para

corroborar que son adecuadas puede ser la siguiente: - Insertar la imagen elegida. - En el panel "vista" cambiar a tamaño real. - Si al visualizarla en pantalla a tamaño real esta pixelada así será como se verá en la pantalla táctil.

GRÁFICOS o TABLAS:

- Si va a utilizar tablas o gráficos asegúrese de que las leyendas, títulos, datos numéricos, etc. No tengan un tamaño de letra inferior a 24 pts. 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 disponga del póster creado, guárdelo, como medida de seguridad, en formato POWER POINT.

- Ya tenemos creado el archivo powerpoint ppt (o pptx si utiliza la versión Office 2007), éste NO es el archivo que tiene que enviar.

GUARDAR EL POWER POINT EN JPG (ARCHIVO PARA ENVIAR)

POWER POINT tiene la opción de guardar el archivo creado en JPEG. Pasos para guardar el archivo en JPEG:

- En el archivo PowerPoint 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.

Los trabajos que no cumplan con los requisitos mencionados no serán aceptados.

- Si necesita más información puede contactar en: <mailto:info@mmeventos.es>