

## **ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES/PÓSTERS**

### **INSTRUCCIONES**

Deberá enviarnos un archivo en **PDF**.

Deberá elaborar la Comunicación/Póster sobre la plantilla de PowerPoint facilitada.

Una vez elaborada su Comunicación/Póster en PowerPoint deberá guardarla en **PDF**, seleccionando esta opción en "Guardar como".

### **RECOMENDACIONES**

- Cree su Comunicación/Póster con sólo **UNA DIAPOSITIVA**
- TAMAÑO DE LETRA: superior a **14 pts.**
- TAMAÑO DE LETRA EN GRÁFICOS Y LEYENDA: Tamaño superior a **14 pts.** en gráficos y leyendas. Tenga en cuenta que, si crea el gráfico con letra mayor a **14 pts.** y luego lo reduce para introducirlo en el póster, habrá reducido la letra y no se leerá. Hay que crear la letra del gráfico cuando ya se tenga el tamaño del gráfico adaptado.
- TIPOGRAFÍA: Utilice fuentes tipo **Arial, Verdana** o **Tahoma**.
- NEGRITA Y CURSIVA: No usar texto en negrita ni cursiva.
- FONDO: Seleccione un **fondo liso** sin ornamentos. **Color** del fondo que **contraste** con las letras del texto.

### **GUARDE SU COMUNICACIÓN/PÓSTER PRIMERO EN POWERPOINT**

1. Pulse "Guardar como"
2. Nombre (a introducir): **Nombre del Centro de Trabajo + Número de orden de envío**, en caso de enviar varios trabajos desde el mismo centro.
3. Formato (PowerPoint): formato **ppt** (o **pptx** si utiliza la versión Office 2007 o posterior).
4. Guarde el archivo en **PDF** con el mismo nombre que el PowerPoint acabado.
5. Compruebe que el archivo se visualiza correctamente en su ordenador.
6. Si tiene dificultad para leer alguna parte del texto en su monitor (incluso haciendo zoom) **CORRÍJALO** cambiando el tipo, tamaño o color del texto.

## PARA ENVIAR SU COMUNICACIÓN/PÓSTER

1. Abra el archivo creado en PowerPoint.
2. Haga *click* en “Archivo” y en “Exportar”, pulsando “Crear archivo en PDF”.
3. Guarde el archivo en **PDF** con el mismo nombre que el PowerPoint acabado.
4. Recuerde el nombre y la ubicación o carpeta dónde lo ha guardado.
5. Adjunte el archivo **PDF** a un correo desde la ubicación donde lo ha guardado y envíelo a [secretaria.tecnica@amife.net](mailto:secretaria.tecnica@amife.net)