



INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN DEL PÓSTER

Antes de crear desde cero tu Powerpoint, recuerda que dispones de una **plantilla para descargar**. Ésta ya contiene las medidas y formato adecuado para el póster, que **deberás remitir antes del 2 de octubre** a: amn2020@kenes.com

1. **Configurar el tamaño de tu póster (si no utilizas la plantilla predeterminada):** Antes de empezar a crear tu póster debes seguir este proceso para que su tamaño sea 38,1 x 54,2 cm.
 - a. Inicia PowerPoint.
 - b. Pulsa en “Diseño” (si usas Office 2007), si usas Office 2003 pulsa “Archivo”.
 - c. Pulsa en “Configurar Página”.
 - d. Selecciona los siguientes parámetros:
 - “Tamaño de diapositivas: “Personalizado”
 - “Ancho”: 38,1 cm y “Alto”: 54,2 cm
 - Diapositivas: “Vertical”;
 - “Notas, documentos y esquema”: “Vertical”
 - e. Pulsa Aceptar
 - f. Comienza a crear tu póster en una única diapositiva.

2. **Recomendaciones para la creación de tu póster:**
 - a. **Tamaño de fuente:** Siempre superior a 16 pts para su correcta visualización. No utilices un tamaño de fuente inferior (tampoco en los gráficos ni en sus leyendas).
 - b. **Fuentes:** Utiliza Arial, Tahoma o Verdana.
 - c. **Fondo:** Utiliza fondo liso y colores que contrasten. Una norma segura es utilizar texto negro o muy oscuro sobre fondo claro o viceversa.
 - d. **Imágenes:** procura que tengan suficiente resolución para que no pixelen al ampliar el póster.

3. **Guardar el PowerPoint:** Al finalizar tu póster, en el menú “Archivo” guarda tu diapositiva como una presentación normal.

4. **Convierte el archivo a PDF:** una vez creado el PowerPoint, conviértelo a PDF para enviárnoslo.

5. **Nombre del archivo:** el archivo deberá renombrarse indicando primero el panel de póster asignado. *Ejemplo: P-001.*