

Manual de plantilla

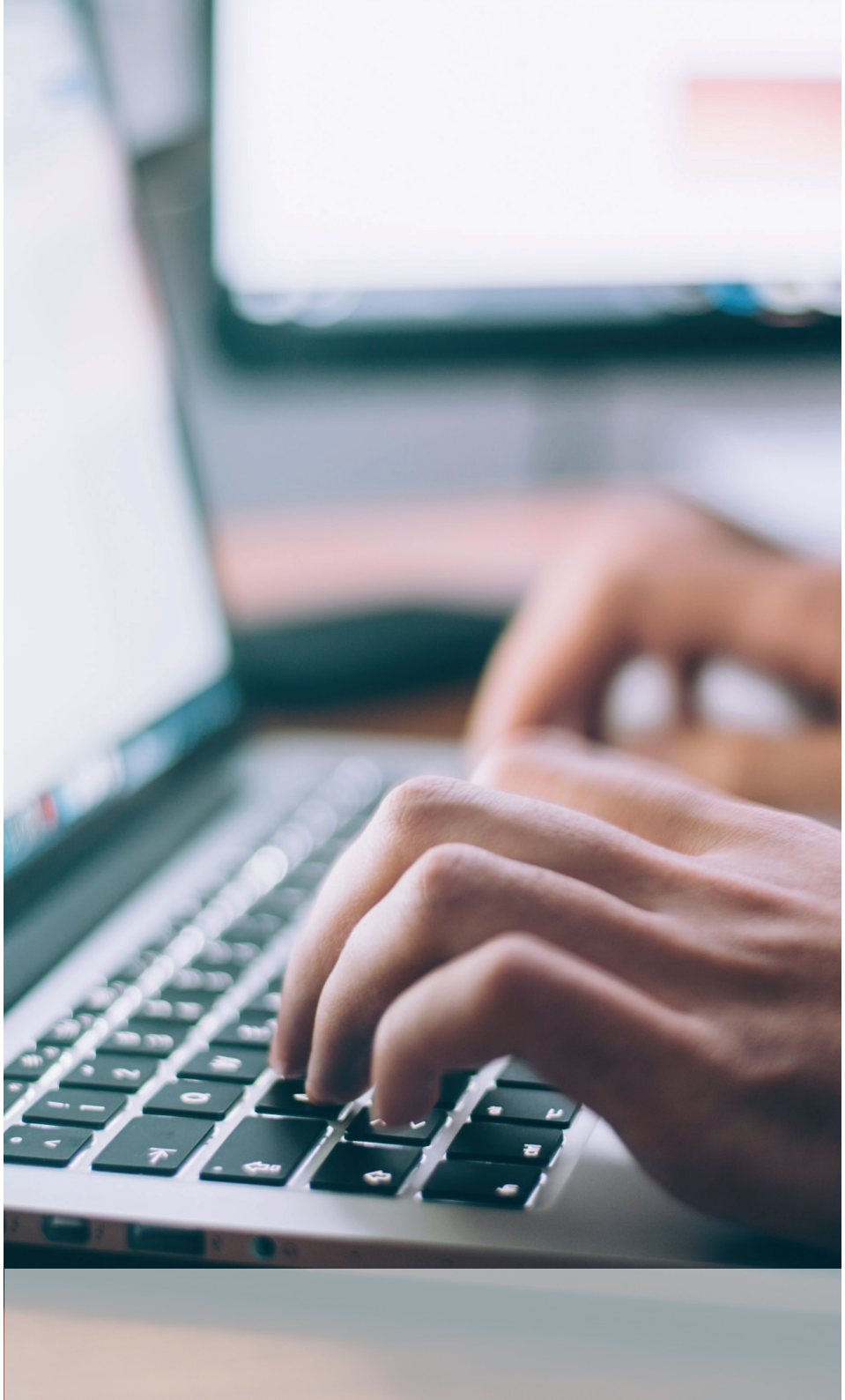
INSTRUCCIONES DE USO
DE LA PLANTILLA POWERPOINT

Tú piensas
Tú hablas
Tú decides

Manual de uso de la plantilla

La plantilla de PowerPoint de H&A es una herramienta personalizada y elaborada a partir de los parámetros de marca de H&A, y planteada desde su inicio para cubrir una serie de necesidades de comunicación en forma de presentaciones.

La finalidad de este documento es servir de guía en la instalación y utilización de la plantilla. En ella abordaremos los temas más importantes para asegurarnos la correcta instalación de la plantilla en los equipos y su posterior puesta en marcha, así como el correcto manejo de las herramientas del programa que aseguren una integración eficiente de los diseños de diapositiva con nuestros contenidos.



1 Primeros pasos e instalación

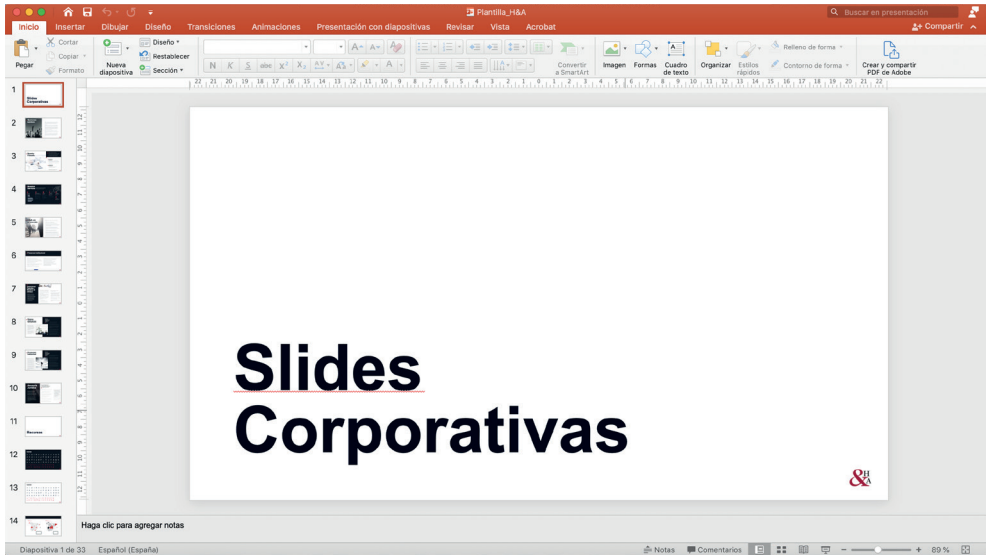
Instalar plantilla

La tipografía ultilizada en esta plantilla es una fuente de sistema (Arial) por lo que no es necesario instalar ninguna tipografía específica.

La instalación de la plantilla es muy sencilla: bastará con abrirla (doble click en el archivo .potx) y pinchar en **Archivo > Guardar como** y en **Tipo** seleccionar: **Plantilla de PowerPoint (*.potx)**. Escribimos el título de la plantilla y pulsamos **Guardar**. Una vez hecho esto, cerramos el archivo.

Realizando esta operación, lo que conseguimos es que cuando abrimos PowerPoint nos aparece la plantilla de H&A como opción de diseño, podemos empezar una nueva presentación.

Nada más abrir el documento lo que vemos son una serie de slides corporativas que presentan la firma a grandes rasgos y que deberían ser fijas en todas las presentaciones. A continuación una serie de slides de recurso que vamos a poder utilizar en la creación de nuestra presentación (Iconos, mapas, ejemplos de maquetación y diagramas + ejemplos).



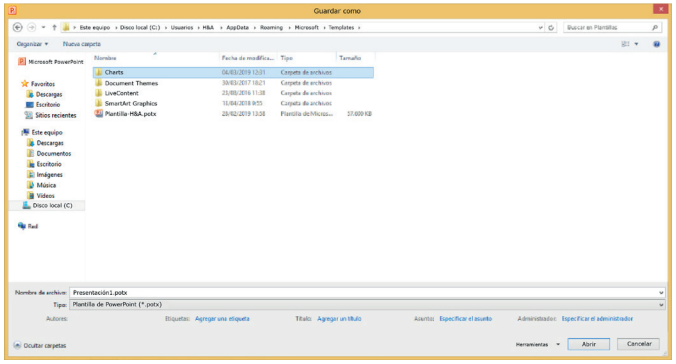
2 Gráficos

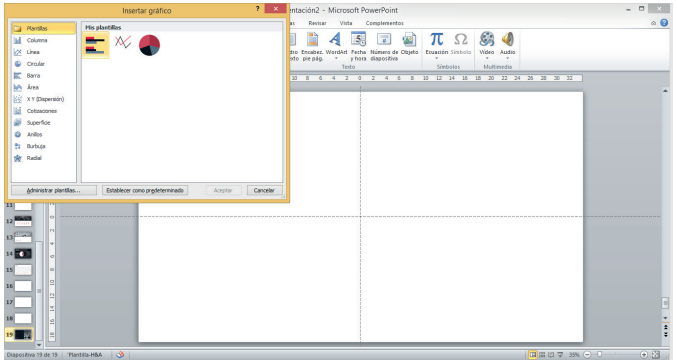
Instalar gráficos

Los archivos **.crtx** que se han entregado junto con la plantilla están prediseñados con el estilo de marca. Han de instalarse también en el ordenador. Para ello tenemos que moverlos a su carpeta correspondiente que está en **Disco local > Usuarios > (carpeta nombre del Usuario) > AppData > Roaming > Microsoft > Templates > Charts**

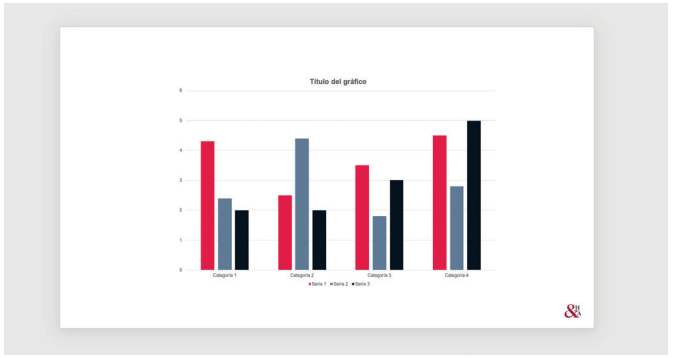
Una vez localizada la carpeta, arrastramos los archivos .crtx dentro. Desde este momento tendremos disponibles los gráficos para incluirlos en nuestras presentaciones.

Para insertarlos en una diapositiva iremos a **Insertar > Gráfico** y en **Plantillas** los veremos (Gráfico barras H&A, Gráfico circular H&A y Gráfico líneas H&A). Pincharemos sobre el que nos interese y luego en **Aceptar**.
El gráfico se nos insertará con el diseño predefinido.





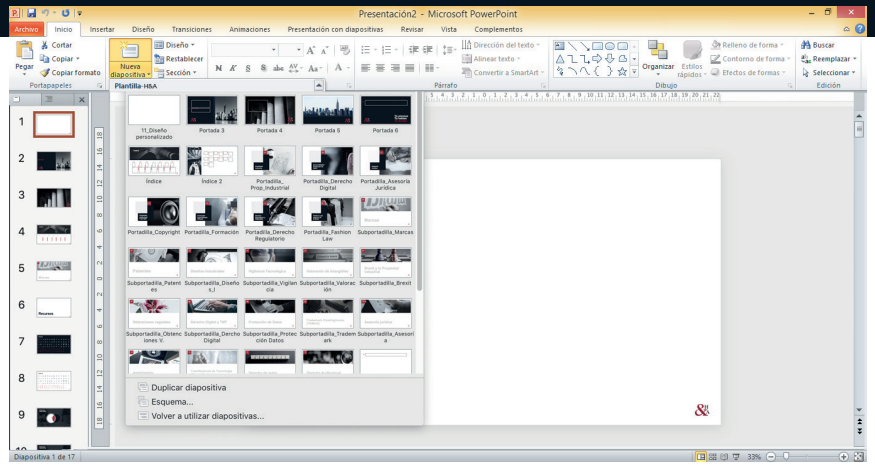




3 Insertar y editar disapositivas

La forma principal de trabajar es añadiendo diapositivas de la plantilla a través de la pestaña nueva diapositiva.
Al pulsar sobre **Nueva diapositiva** se nos abre un menú desplegable dividido por secciones o tipologías de diapositivas:

- Portada (x6)
- Índice (x2)
- Portadilla (x7)
- Subportadilla (x15)
- Slide + título (x2)
- Texto + Foto (x6)
- Foto + Gráfico (x3)
- Slides Corporativas
- Cierre (x2)



Dentro de menú **Nueva diapositiva,** cuando tengamos claro cuál es la que mejor se adapta a nuestro contenido, la seleccionamos. Al seleccionarla, se abre como una diapositiva normal en la zona de trabajo.
A continuación escribiremos nuestro contenido en las cajas de texto destinadas para ello. Estas cajas se pueden mover de sitio, hacer más grandes, más pequeñas... para así acomodarlas al diseño que deseamos.



4 Fotografías

Fijas

Las fotografías fijas son aquellas que no son intercambiables, se presentan como fondo de diapositiva o como un elemento más y no permiten ningún tipo de manipulación. Son útiles para otorgar a la diapositiva más fuerza visual. Estas fotografías son las que encontramos en las portadas, portadillas, algunas diapositivas interiores y el cierre.

Dinámicas

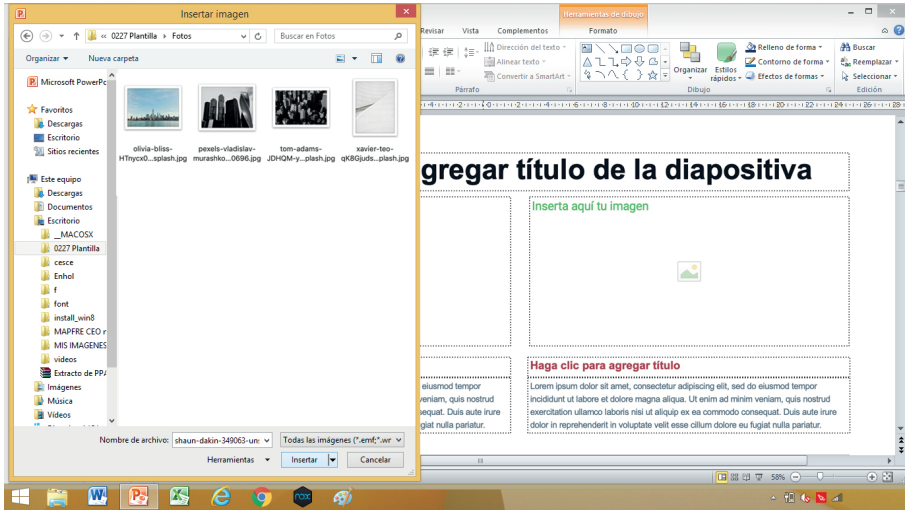
Algunas diapositivas de la plantilla están diseñadas para insertar las fotografías que queramos.

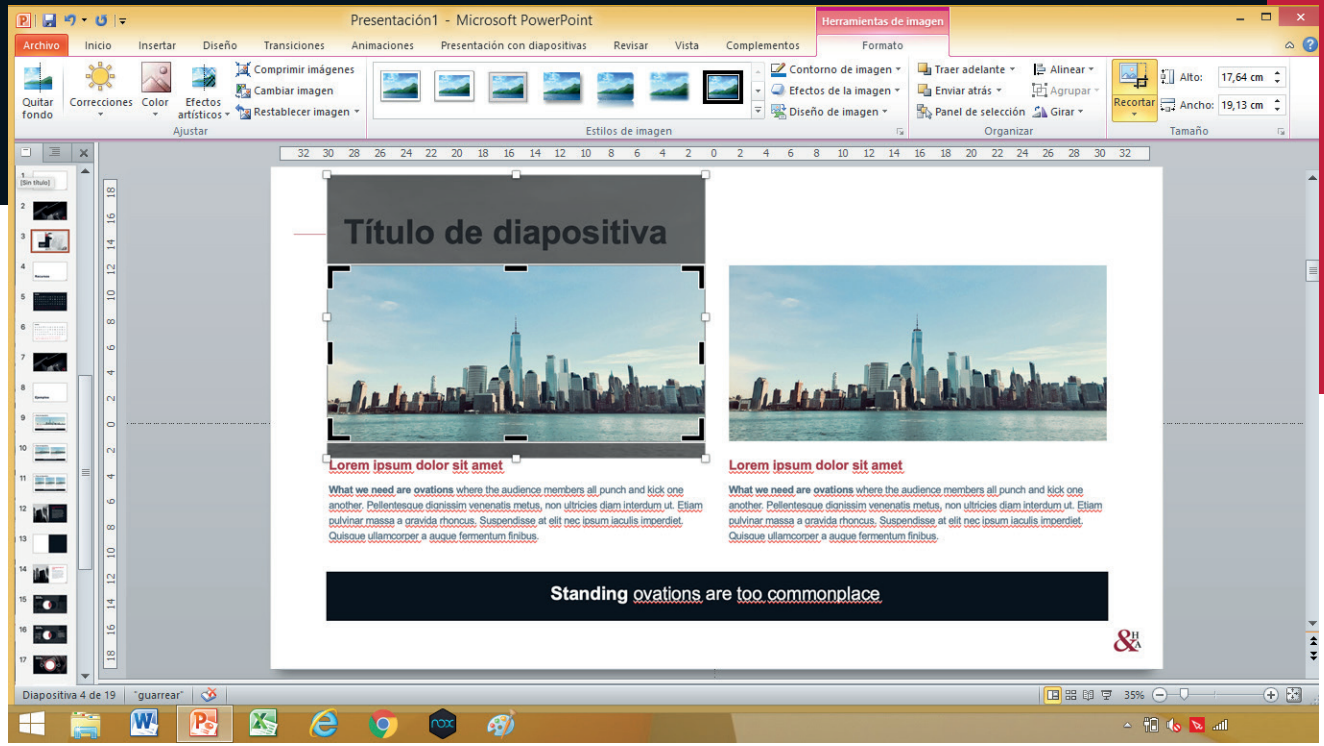
Estas diapositivas contienen, por tanto, cajas transparentes en las que, al igual que hemos explicado con las gráficas, permiten incrustar una imagen. Debemos pinchar en el botón de **insertar imagen** para insertar la que nosotros queramos. Se abrirá una ventana del buscador de archivos. Desde ahí tendremos que buscar nuestra foto y pulsar en **Insertar**.

También podemos insertar imágenes en cualquier lugar que deseemos desde el menú principal: **Insertar > Imágenes.**

La ventaja que tienen las cajas transparentes frente a esta opción, es la de tener ya delimitada la zona en la que se situará la imagen y ahorrarnos manipulaciones posteriores.

Una vez colocada cualquier imagen, podemos modificar su tamaño, posición y encuadre.





Junto con la plantilla, se entrega una carpeta con diferentes imágenes libres de derecho para poder utilizar como recurso en las presentaciones.

1 Hacer doble click sobre el marco de la foto y pulsar sobre botón Recortar.

2 Se verá el tamaño real de la fotografía.

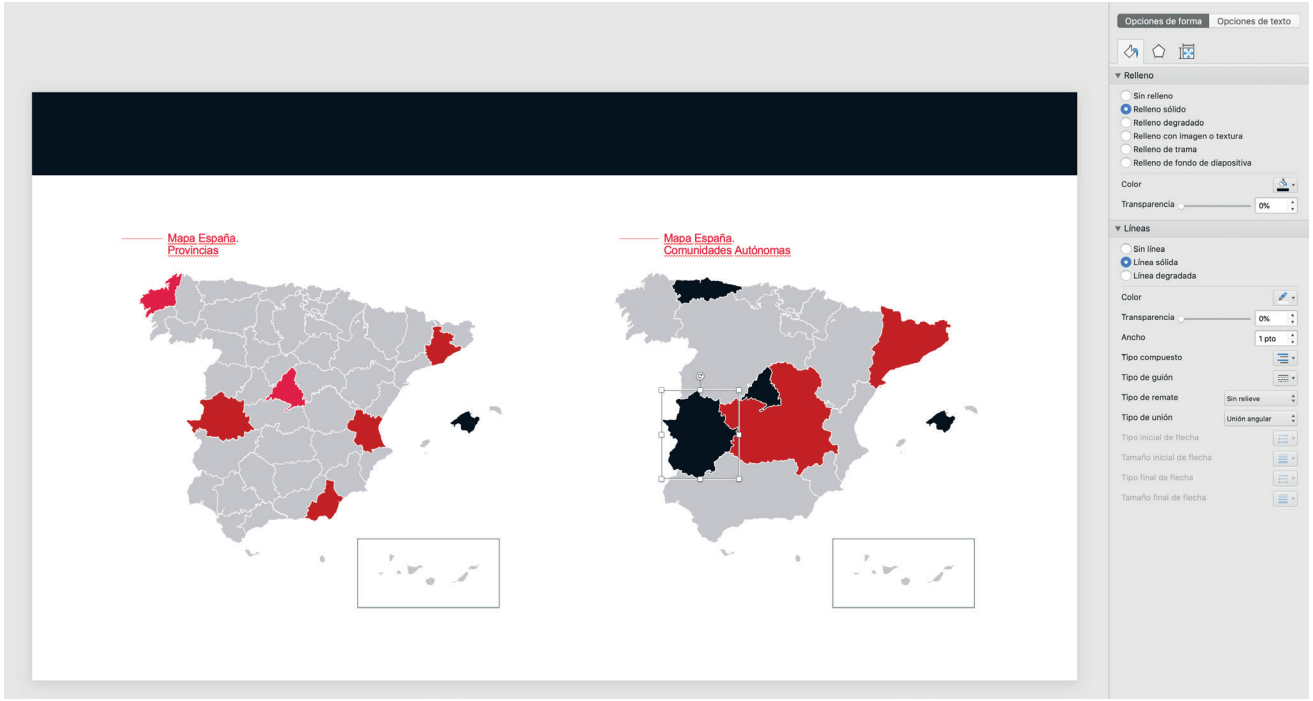
3 Podemos modificar el tamaño de la fotografía pulsando y arrastrando las esquinas de la misma. Para no deformar las proporciones de la foto **pulsaremos la tecla Shift** mientras arrastramos.

4 También podemos moverla de posición pinchando y manteniendo pulsada la imagen al arrastrarla.

5 Aunque por defecto las imágenes tienen una posición asignada, se pueden mover libremente si se desea, igualmente, pulsando sobre la foto y arrastrando.

5 Mapas

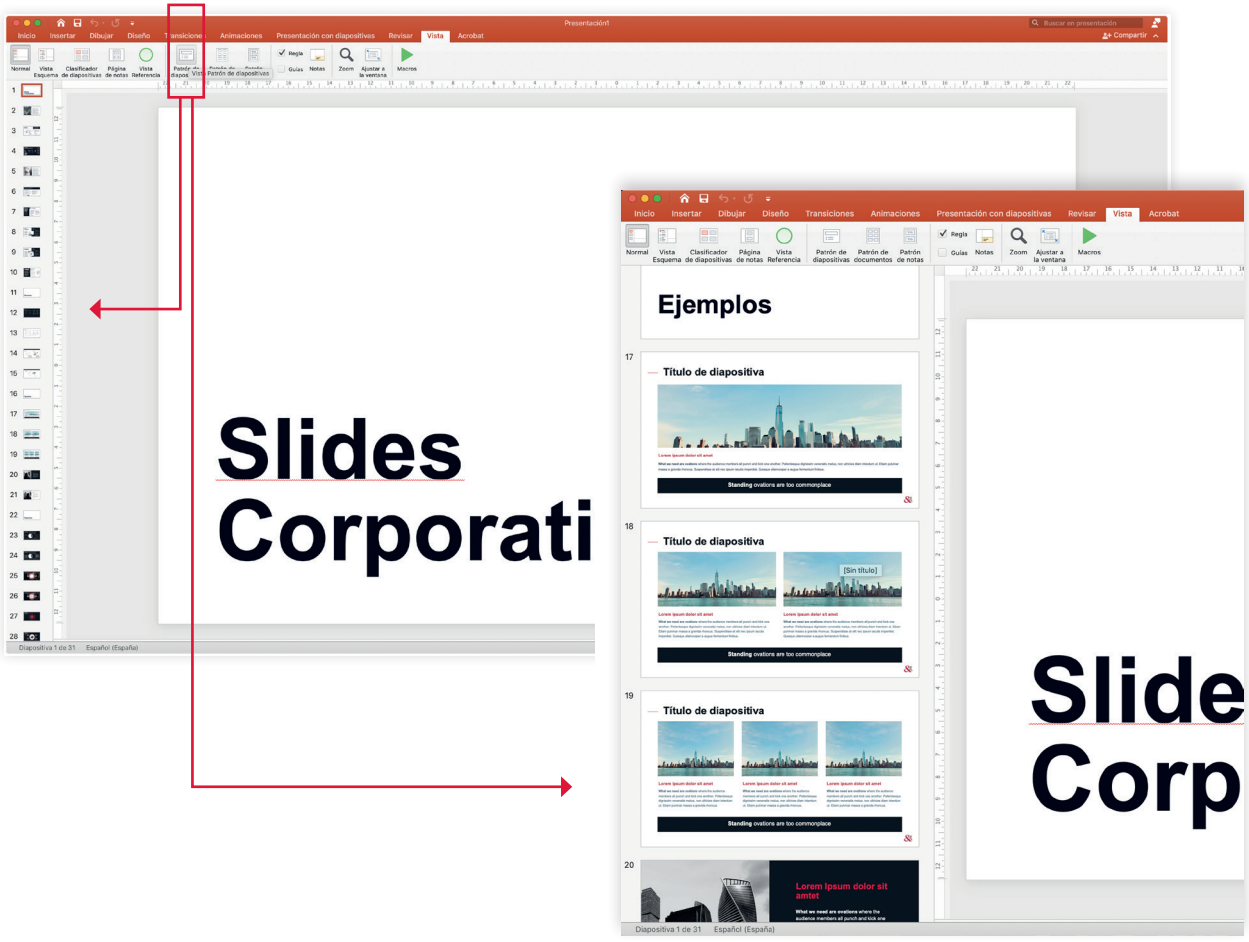
Para modificar el color en los mapas basta con pichar sobre el país, provincia o Comunidad Autónoma que se quiera modificar y desde el menú **Inicio** desplegar la pestaña **Relleno de forma** donde se aplica el color.



Optimización de la presentación

Reducción del peso del archivo

Una vez finalizada la presentación, de cara a optimizar el peso del archivo, acceder al patrón de patrón de diapositivas y eliminar todas aquellas que nos permita y no hayamos utilizado.

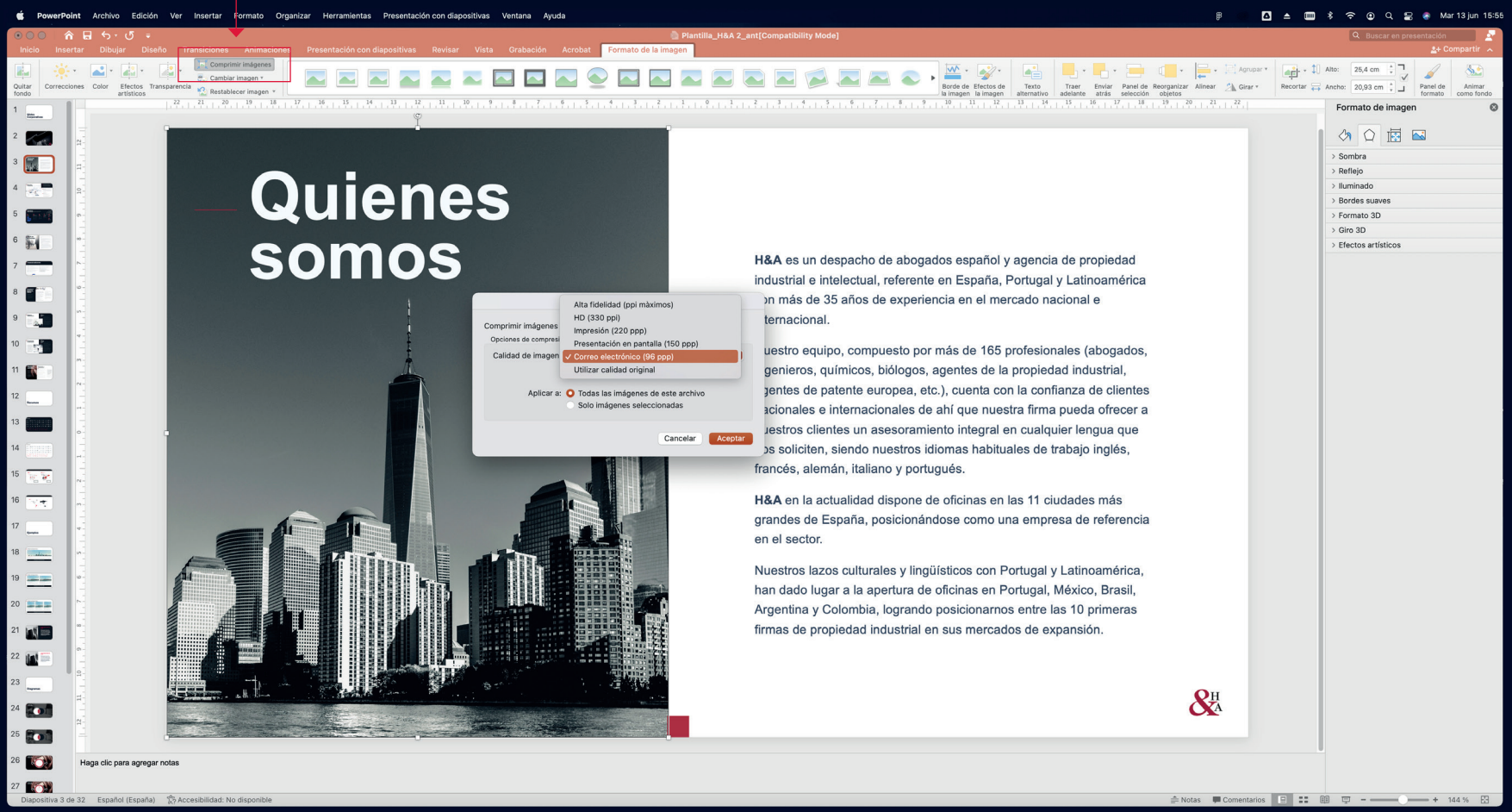


Optimización de la presentación

Reducción del peso del archivo

También es imprescindible, cuando se usen imágenes, acceder al editor pinchando en cualquiera de las imágenes que están en el documento con el botón derecho, donde se despliega la pestaña **Formato de imagen**. En la parte superior del menú (izquierda), podemos ver la opción ***"Comprimir imágenes"***

Para obtener la máxima optimización y compresión en el documento, seleccionaremos las opciones: ***Correo electrónico*** y ***Aplicar a Todas las imágenes del archivo***



Manual de plantilla

INSTRUCCIONES DE USO DE LA PLANTILLA POWERPOINT