
Plantilla Alumni

Universidad
de Huelva

Guía de la Plantilla editable para
destacar a los Alumni UHU



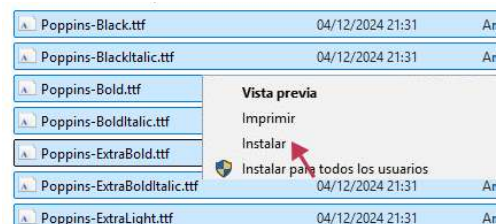
Plantilla editable

Instrucciones de uso:

1 INSTALAR TIPOGRAFÍAS

Antes de abrir el archivo power point es necesario que usted haya instalado las tipografías empleadas para el diseño. Si abre el proyecto antes de haberlas instalado pueden ocurrir errores, en tal caso vuelva a descargarlo.

Para instalar las tipografías solo tiene que abrir la carpeta "Tipografías Alumni UHU", seleccionar todos los archivos (Ctrl+E), hacer clic derecho encima de uno de los archivos seleccionados y clicar la opción "Instalar".



2 ABRIR EL DOCUMENTO

Una vez las tipografías hayan sido instaladas, podemos abrir el archivo.

Dentro del archivo hay varias versiones del mismo diseño. Cada una de estas versiones busca facilitar y solucionar problemas sencillos que se puedan encontrar en la elaboración del material.

Hay dos tipos de diseños grosso modo, uno con redacción sobre la vida profesional del alumni (1 a 4) y otro para destacar hitos conseguidos (5 y 6).

Cada archivo sería para lo siguiente:

- 1) Diseño para nombres de alumni y carrera a una sola línea (cortos) + redacción.
- 2) Diseño para nombres de alumni a dos líneas (largo) y carrera a una sola línea + redacción.
- 3) Diseño para nombres de alumni a una línea y carrera a dos líneas + redacción.
- 4) Diseño para nombres de alumni y carrera a una dos líneas + redacción.
- 5) Diseño para nombres de alumni y carrera a una sola línea (cortos) + hitos destacados.
- 6) Diseño para nombres de alumni a una línea y carrera a dos líneas + hitos destacados.

3 EDITAR TEXTOS

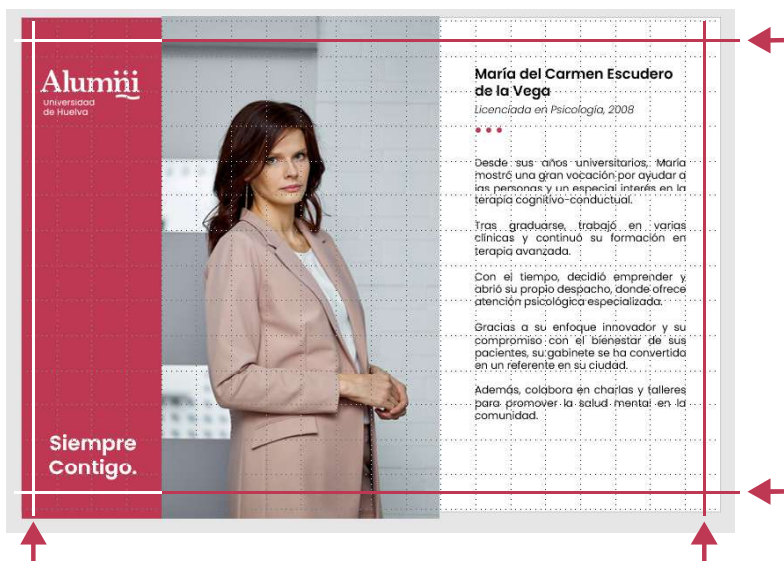
Edita los textos que necesites y asegúrate de que la tipografía “Poppins” es la que está activada en el momento de la edición. Si no aparece, significa que no se ha instalado correctamente y debes volver al paso 1.

Selecciona el tipo de diseño que vas a necesitar teniendo en cuenta la descripción de cada diapositiva aportada en el punto 2 de esta guía. Una vez hecho esto, edita los textos simplemente haciendo clic encima de ellos.

Si necesitas escribir más texto en la redacción puedes hacerlo sin problemas, simplemente escribe cuanto necesite y el cuadro de texto se agrandará automáticamente. Lo único que se debe tener en cuenta es que el final del texto no debe sobrepasar el perímetro de seguridad que debe ser de, al menos, un cuadrado:



Si quieres copiar y pegar tu texto sin perder el formato, pasa a la página siguiente.



Espacio **mínimo** de seguridad.

En los espacios señalados con las flechas y marcados con las líneas rectas no se puede colocar ningún elemento por seguridad a la hora de imprimir y para evitar errores de legibilidad en el diseño.

No pasa nada si el texto no llega hasta el último cuadrado, el diseño funciona igual, lo único a tener en cuenta es no sobrepasar los márgenes marcados.

El ejemplo expuesto arriba de este recuadro estaría dentro de los márgenes y, por tanto, sería correcto.

La imagen de la derecha, sin embargo, no respeta los márgenes y, por tanto, sería **incorrecta**.

El texto “**Siempre Contigo.**”, que se puede leer en la primera columna del diseño, es el lema de Alumni UHU por lo que no debe alterarse. La única excepción permitida sería en caso de querer usar alguna variante de lema. En este caso, la palabra “Contigo.” permanecería invariable pudiendo alterar solo el “Siempre”. Para más información pueden consultar el manual de uso de la marca Alumni UHU.

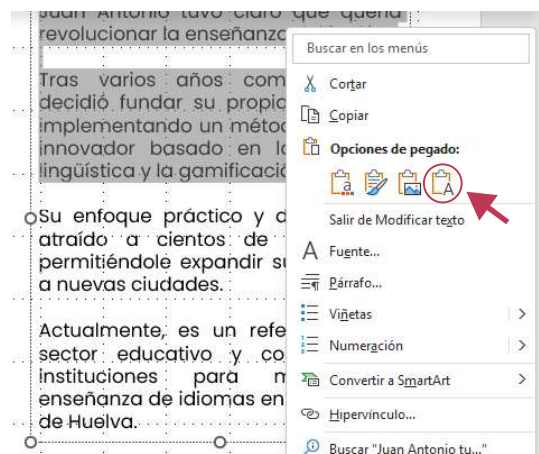


3. EDITAR TEXTOS

Copiar y pegar texto sin perder el formato:

Si tienes el texto escrito en cualquier programa de texto y quieres copiarlo y pegarlo manteniendo la tipografía y tamaño preconfigurado en el documento solo necesitas hacer lo siguiente:

Selecciona el texto y cópialo, una vez copiado, abre la plantilla de Power Point y busca la caja de texto donde quieres que aparezca ese texto. Clica dentro como si quisieras escribir, haz clic derecho y selecciona **"Pegar conservando el texto"**.



Ordenar textos en plantillas 5 y 6:

- Si se necesita editar las cajas de texto de las plantillas 5 y 6, donde se destacan hitos conseguidos, se debe intentar respetar la distancia entre cajas y líneas separatorias que viene dada por la cantidad de puntos de la cuadrícula que vemos:

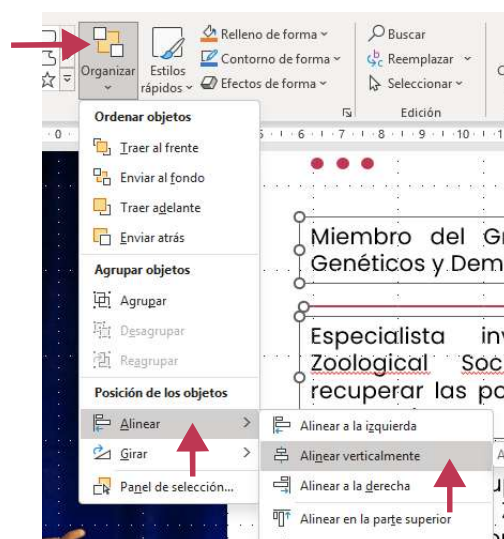


Un punto entre línea y texto

Dos puntos entre texto y línea

- Si se colocan nuevas cajas de texto se recomienda copiar y pegar las existentes. Si se necesita volver a alinear las cajas y las líneas de separación lo haremos siguiendo estos pasos:

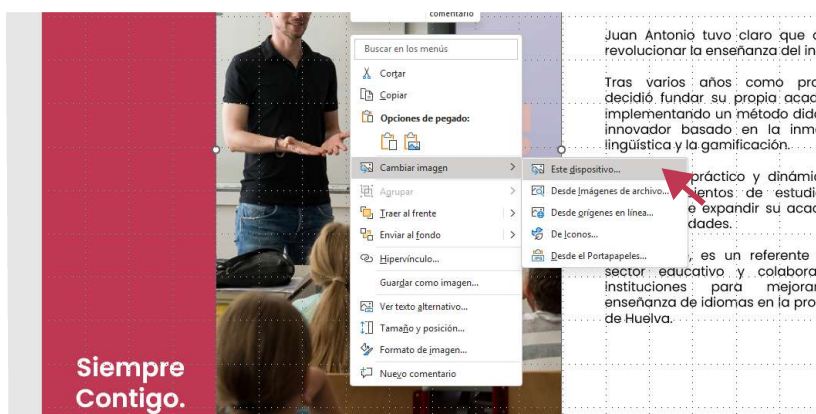
Seleccionamos todas las cajas de texto y líneas; clic en **"Organizar"**; seleccionamos **"Alinear"** y dentro **"Alinear verticalmente"**



4 CAMBIAR Y EDITAR IMÁGENES

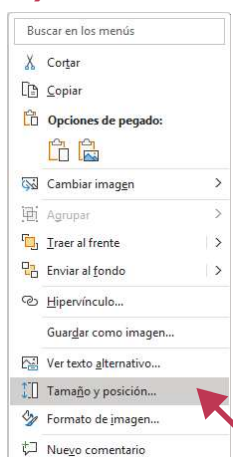
Para poder cambiar la imagen del Alumno a destacar en el diseño y colocarlo de manera correcta, dentro del espacio seleccionado para ello, deberemos seguir los siguientes pasos:

- 1) Clic derecho encima de la imagen, del panel de opciones que se abrirá selecciona **"Cambio de imagen"** y seguidamente **"Este dispositivo"** para buscar la imagen en tu pc.



- 2) Si la imagen no sale centrada y necesitas moverla, haz clic derecho en la imagen ya seleccionada y selecciona **"Tamaño y Posición" «A»** y en el menú que se abre a la derecha, selecciona la última pestaña y ahí despliega el menú **"Recorte" «B»**:

A)



B)



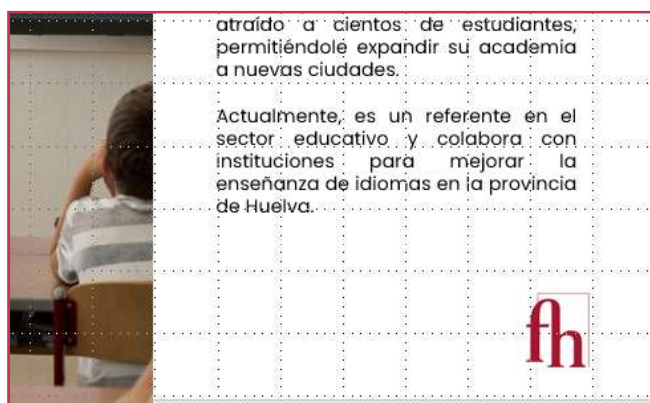
Usa el **desplazamiento X** para mover la imagen de derecha a izquierda.

Usa el **desplazamiento Y** para mover la imagen de arriba a abajo.

EXTRA

Logo facultades

Si la facultad encargada de realizar estos carteles tiene logotipo propio que quiere introducir en el diseño, estos serían los espacios para su colocación:



Logo pequeño

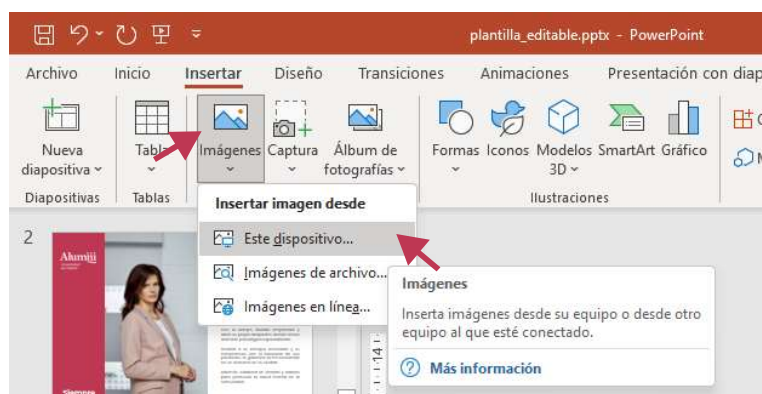
Si el logo a añadir no es muy grande, podemos colocarlo en la esquina derecha del diseño, alineado junto con el texto, tal y como se ve en la imagen y dejando, al menos, medio cuadrado como margen de seguridad.



Logo grande

Si el logo es más grande o tiene un texto más largo, podemos colocarlo alineado en el centro de nuestro texto. Si no sabes cómo alinearlos, encontrarás una explicación en la página 4. El margen de seguridad, al igual que el anterior, debe ser de al menos medio cuadrado.

Para introducir tu logotipo dentro de la plantilla debes hacer clic en **"Insertar"**, luego **"Imágenes"** y seleccionar la opción **"Este dispositivo"**.



Recomendaciones y exportación

Tamaños

- Recomendamos no variar las **proporciones** de los tres espacios del diseño: la línea Alumni UHU de tono corporativo, la imagen y el texto. Si se necesita más espacio para texto o imagen se podría variar cualquiera de ellos dos, pero la línea corporativa debe permanecer invariable.
- Si el archivo se va a imprimir y colocar como póster recomendamos que el **tamaño de letra** no sea menor de 16px para asegurar una correcta lectura y visualización del diseño. De lo contrario, corremos el riesgo de saturar visualmente el diseño y, además, perder legibilidad.
Si la impresión se va a hacer para repartir o incluir en un formato folio que se pueda ver de cerca y de manera pausada, se podría disminuir la letra.

• • • • •

Exportar archivo

Para impresión, siempre es mejor exportar el archivo en PDF, aunque también puede funcionar bien en JPG. Los pasos a seguir son los siguientes:

PASO 1

**Clic en
"Archivo"**



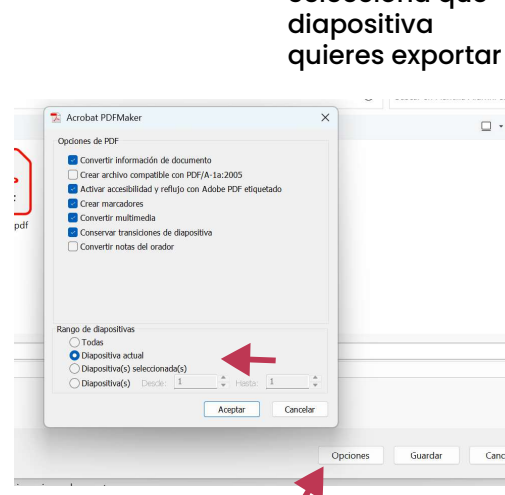
PASO 2

"Guardar como PDF"



PASO 3

**Clic en
"Opciones"**



PASO 4

Rango de Diapositivas
Selecciona qué diapositiva quieres exportar

PASO 5

**Clic en
"Guardar"**
Una vez seleccionada la diapositiva o el rango de diapositivas a exportar, aceptamos y clicamos el botón "Guardar".