

TEMAS (PLANTILLAS)

Una **plantilla** de PowerPoint es un diseño preestablecido que sirve como una estructura visual para la creación de presentaciones; funge como una base que puedes modificar, pero que ya tiene una identidad homogénea.

Consiste en un conjunto de diapositivas con disposición y formato coherentes, que incluyen elementos como fondos, fuentes y estilos de texto consistentes, lo cual ayuda a que los usuarios de PowerPoint simplifiquen el proceso de creación de presentaciones al proporcionar un marco atractivo y profesional que se puede personalizar según las necesidades específicas del contenido.

Cuando las usas, ahorras tiempo y logras una coherencia visual en toda la presentación al mantener una apariencia profesional sin tener que diseñar cada diapositiva desde cero.

Pueden variar desde simples diseños con fondos y esquemas de color hasta opciones más complejas que incluyen elementos gráficos, iconos y disposiciones específicas para diferentes tipos de contenido.

¿Qué es una plantilla de PowerPoint?

Una plantilla de PowerPoint es un conjunto preestablecido de diapositivas con una estructura y estilo homogéneo que permite a los usuarios ahorrar tiempo y crear una presentación coherente y profesional.



PowerPoint con estilo profesional

HubSpot

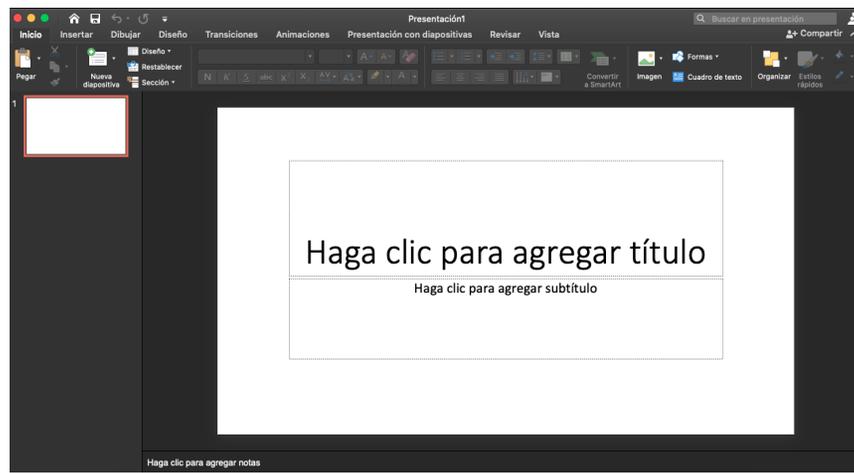
En la red existen muchas plantillas disponibles para que las puedas usar, pero también puedes hacer las propias de forma fácil. Hazlo siguiendo estos sencillos pasos:

1. Crea una nueva presentación.
2. Determina la dimensión.
3. Elige el patrón.
4. Agrega marcadores de posición.
5. Guarda tu diseño como plantilla de PowerPoint.
6. Comparte.

1. Crea una nueva presentación

Abre PowerPoint desde tu ordenador y crea una nueva presentación en blanco.

Antes de empezar, asegúrate de tener el tiempo suficiente para crear con paciencia y minuciosidad. Si bien este proceso no es tan complejo, como cuando usas otro tipo de programas, es conveniente que hagas cada paso con calma para crear una plantilla que refleje los atributos y cualidades de tu marca.

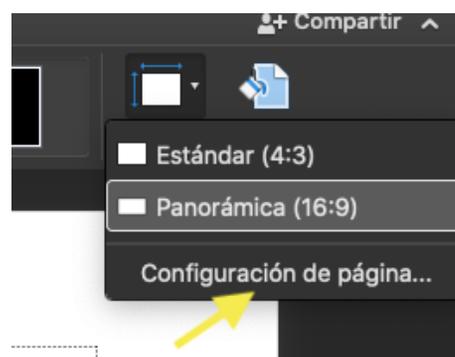


2. Determina la dimensión

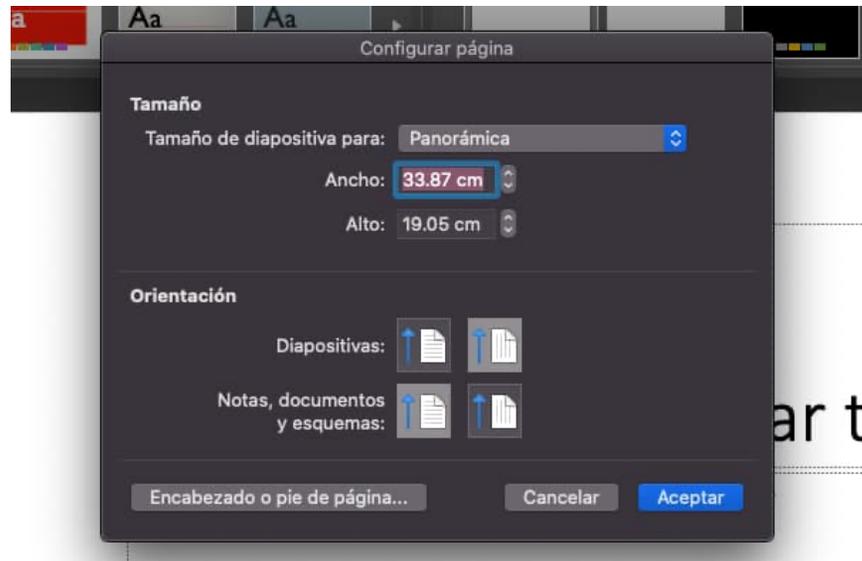
Una vez que tengas una diapositiva en blanco, dirígete al menú superior «Diseño» y elige la opción «Tamaño de diapositiva».



Haz clic y escoge la opción «Configuración de página».



Después, selecciona las dimensiones y la orientación que desees:



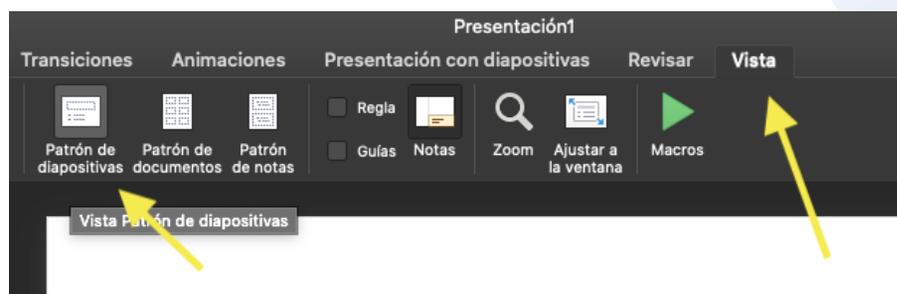
No tomes a la ligera este paso, ya que escoger las dimensiones correctas para tu diapositiva influirá en la forma en que se verá cuando la presentes. Las medidas más comunes en diapositivas de PowerPoint son:

- Presentación en Pantalla (4:3): común en proyectores.
- Presentación en Pantalla (16:9): común en laptops o pantallas grandes.
- Presentación en Pantalla (16:10): medida específica de una MacBook.

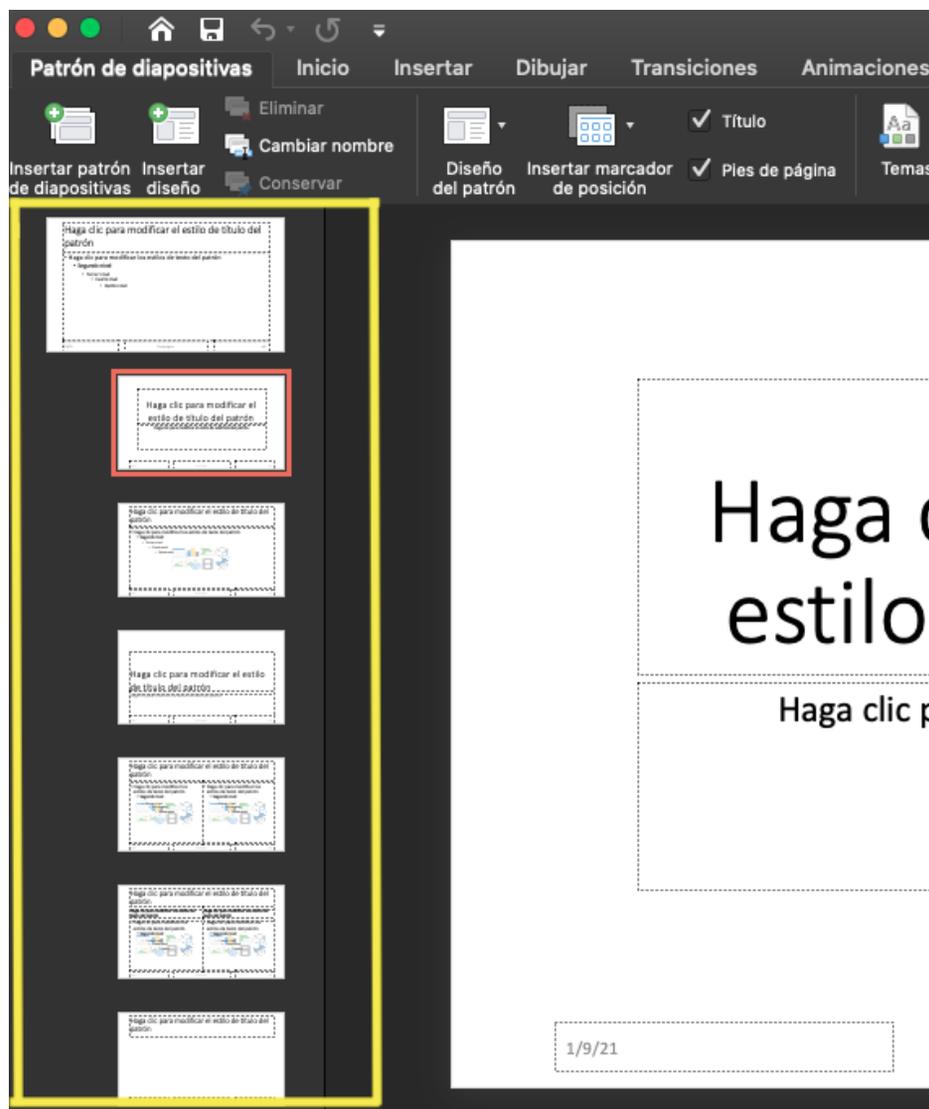
Aunque no existe una dimensión perfecta o ideal, lo más recomendable es que consultes dónde y cómo la mostrarás, pues no es lo mismo el tamaño de una pantalla de laptop a la de un proyector en una conferencia. Conocer los trucos de PowerPoint te ayudará en tu desarrollo de presentaciones profesionales.

3. Elige el patrón

En la pestaña «Vista» haz clic en la opción «Patrón de diapositivas».

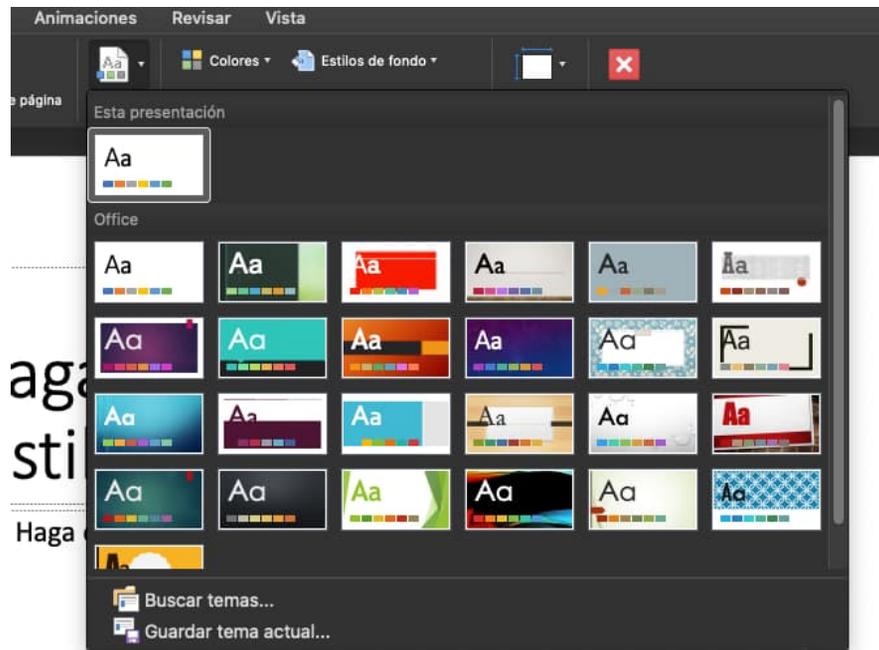


Enseguida notarás que en el lado izquierdo de tu pantalla la vista de las diapositivas habrá cambiado.



La primera imagen corresponde a la diapositiva más grande de la lista de miniaturas y los diseños asociados están abajo.

A continuación, debes sacar tu lado más creativo, ya que en este paso podrás modificar los colores, fuentes y efectos de tu nueva plantilla de PowerPoint. Dentro del mismo menú de herramientas de la función «Patrón de diapositivas» dirígete a «Temas» y explora las opciones disponibles.



En este paso puedes cambiar todo lo relacionado al color. Para esta personalización la recomendación es que clasifiques los colores en dos grupos generales: cálidos y fríos.

Lo mejor es optar por colores rojos, naranjas y amarillos, en el caso de los cálidos; y verdes, azules y púrpura, en los fríos. Ten en cuenta que puedes modificar todas las tonalidades que elijas, en cuanto a saturación y contraste, por lo que puedes hacer combinaciones entre colores suaves y oscuros.

Algo que debes evitar es combinar colores cálidos con fríos, como los de la imagen a continuación:



Después de observarlas por un tiempo, ambas combinaciones provocan fatiga visual y hasta dolor de ojos.

Cualesquiera que sean los colores y combinaciones que escojas, es importante que dichas tonalidades estén alineadas a lo que quieres representar y que además faciliten la lectura y entendimiento de lo que se exponga en cada diapositiva.

4. *Agrega marcadores de posición*

Estos marcadores son aquellos que contienen texto, imágenes, gráficos, videos, sonidos u otros objetos dentro del diseño. Para agregarlo, en la misma pestaña de «Patrón de diapositivas», haz clic en la opción «Insertar marcador de posición».



Elige el contenido que deseas incorporar a tu plantilla de PowerPoint y dibuja el patrón encima del diseño de la diapositiva. Puedes determinar el tamaño que desees y en caso de querer editarlo, basta con hacer clic en alguno de los bordes.



En esta imagen el área amarilla resalta el patrón dibujado para este ejemplo. Tú puedes hacerlo con el contenido y el tamaño que desees, si lo consideras necesario. De lo contrario, mantén tu diseño simple.

Por ejemplo, observa los diferentes patrones que contiene la plantilla siguiente:



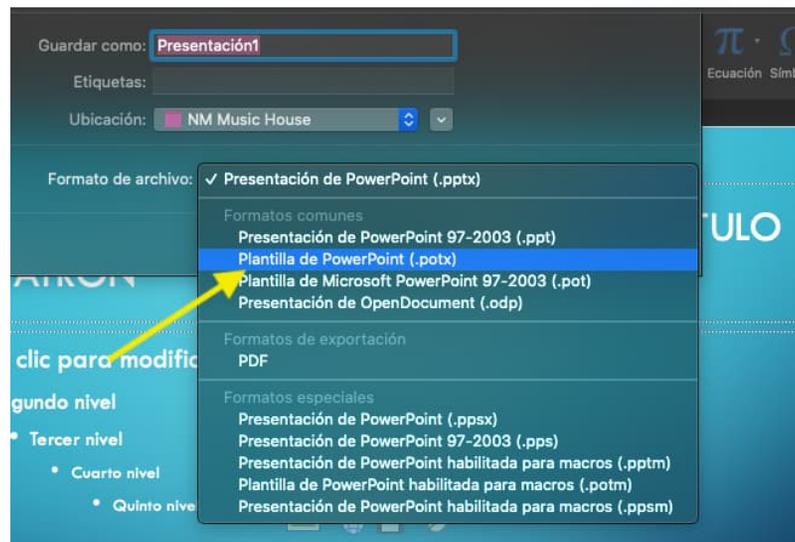
El punto es que cada diapositiva cuente con una guía o señalización de lo que puede incluirse en ella.

5. Guarda tu diseño como plantilla de PowerPoint

Una vez realizado el diseño y aprobado su resultado, dirígete a la pestaña de «Archivo», selecciona «Guardar como» y busca el formato indicado. El formato correcto en el que debes guardar tu plantilla es **.potx**.

Asegúrate de elegir «Plantilla de PowerPoint (.potx)» o «Presentación con diseño (.pptx)» en el menú desplegable «Guardar como tipo». Si estás creando una plantilla nueva, elige «Plantilla de PowerPoint».

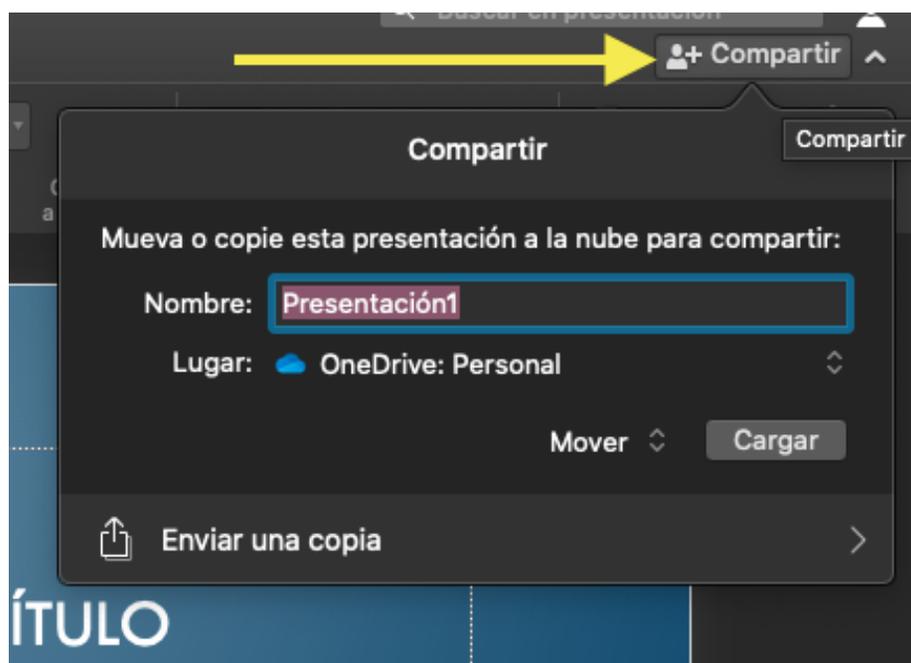
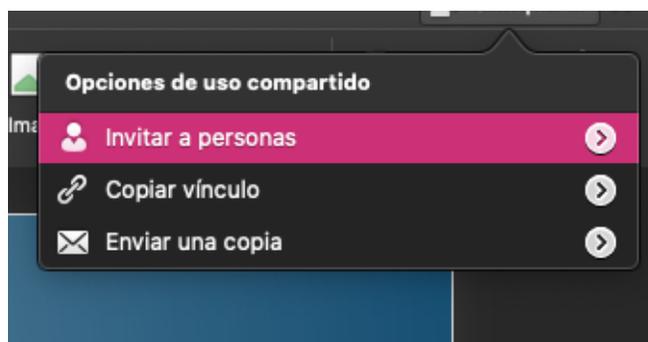
Ingresa un nombre en el campo «Nombre de archivo» y selecciona la ubicación donde deseas guardarla.



Al guardar, verás que el formato cambiará automáticamente. Para comprobar que tu diseño se haya guardado como plantilla, abre una nueva presentación y busca tu archivo.

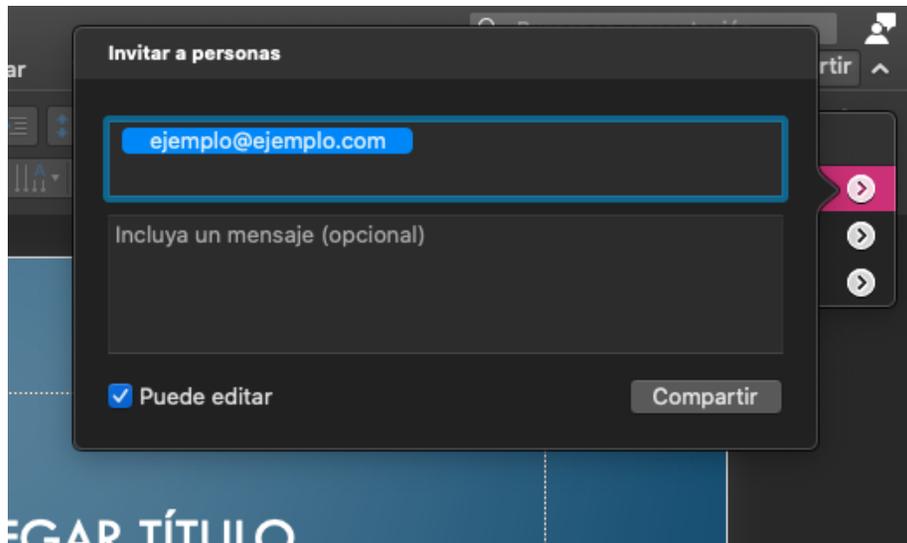
6. Comparte tu plantilla de PowerPoint

Si deseas que otras personas de tu equipo tengan acceso y utilicen tu nueva plantilla de PowerPoint, abre tu diseño y da clic en la pestaña «Compartir», posicionada en la parte superior derecha de la pantalla.



Para ello, debes estar conectado a tu sesión de One Drive personal y tu plantilla debe estar almacenada en la nube. Para hacerlo, solo selecciona la ubicación donde deseas guardarla y, después, decide cómo quieres difundirla.

Tus opciones son: invitar a personas, copiar vínculo, enviar una copia. En la primera alternativa debes incluir las direcciones de correo electrónico a las que deseas enviar tu diseño. También, puedes otorgar permisos, en caso de que quieras que alguien más pueda editar tu plantilla.



Las dos alternativas restantes consisten en copiar y pegar el vínculo, y compartirlo a quien desees.

Referencia:

Gómez, María Camila. (2023). *Cómo hacer tus propias plantillas de PowerPoint paso a paso*. Hubspot.

Recuperado de: <https://blog.hubspot.es/marketing/como-hacer-plantillas-powerpoint>