



# INSTRUCTIVO PLANTILLA INSTITUCIONAL



# ÍNDICE



**02**

## PRESENTACIÓN

**03**

## TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS

- 03 • INSERTAR
- 04 • DUPLICAR
- 05 • ELIMINAR
- 06 • PERSONALIZAR

**07**

## ASPECTOS GENERALES

- 07 • FUENTES
- 07 • COLORES

**08**

## TIPOS DE DIAPOSITIVAS

- 08 • PORTADA
- 08 • ÍNDICE
- 09 • SEPARADORES
- 10 • DIAPOSITIVAS PARA CONTENIDO
  - 10 • Imagen
  - 11 • Diagramas
  - 12 • Tablas y gráficas
  - 16 • Fotografías
  - 19 • Filtros para fotografías
  - 20 • Mapa
  - 21 • Iconos
- 22 • CIERRE



● ○ ●

# PRESENTACIÓN

Este documento tiene como objetivo **ofrecer las herramientas para un mejor uso de la nueva plantilla institucional**, la cual permitirá que tus presentaciones sean más atractivas.

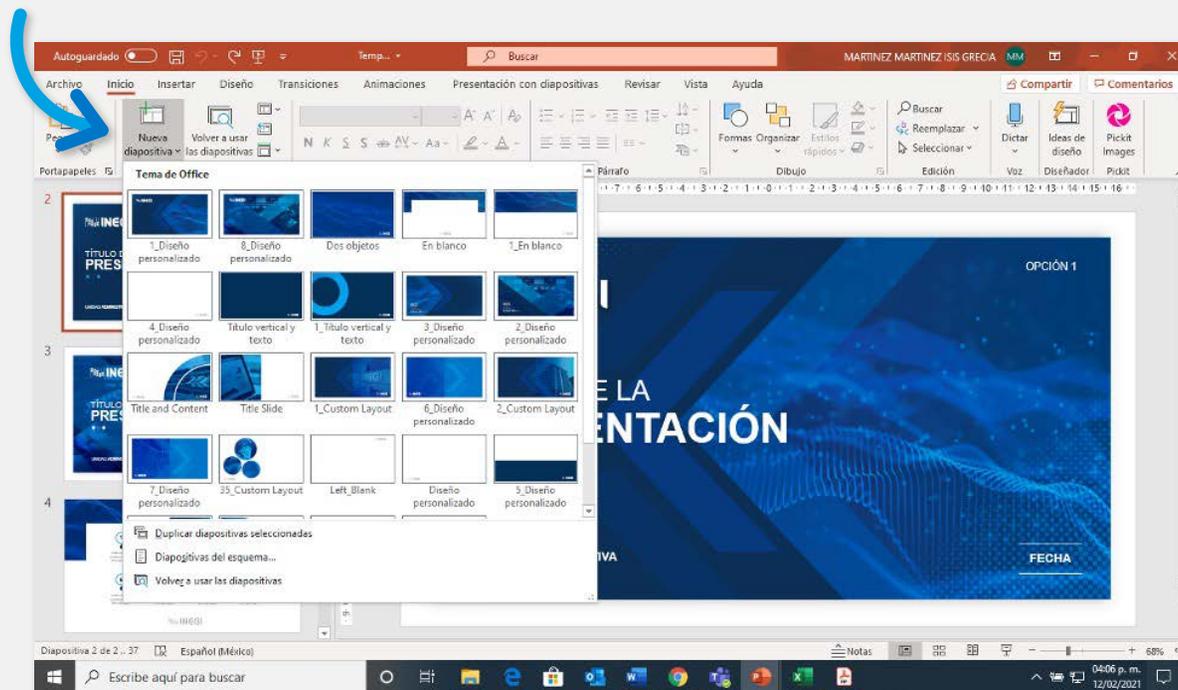
El formato del nuevo diseño es de fácil edición para enriquecer tus mensajes con iconografía, diagramas y distintos elementos que darán una imagen ejecutiva e institucional a tus presentaciones.

# ● ○ ● TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS

Ponemos a tu disposición una amplia variedad de posibilidades de diseño para tus presentaciones; por ello, te ofrecemos diapositivas editables con distintos formatos, desde diagramas de flujo, mapas, organigramas, procesos, entre otros. Conócelas todas y elige las que te sean más útiles dependiendo del tema de tu presentación. A continuación, te decimos cómo:

## Insertar

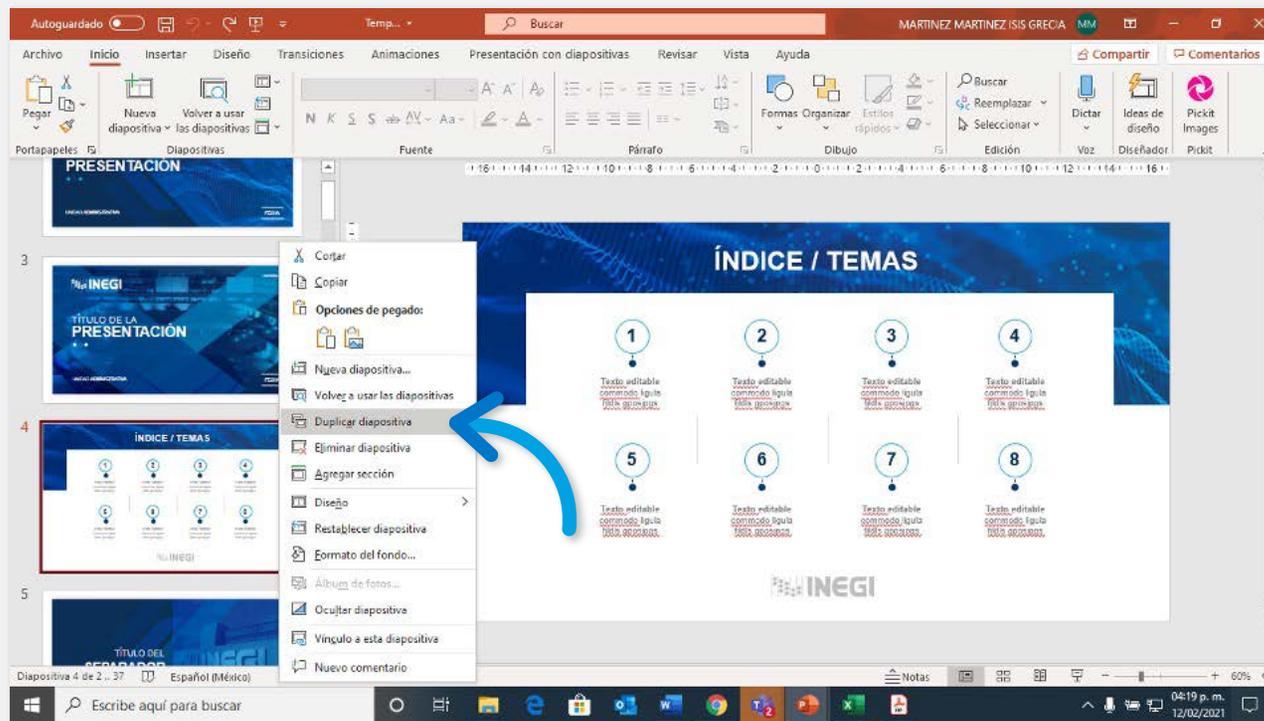
1. Da clic en el botón **Nueva diapositiva**, que se encuentra en el menú en el apartado Inicio y elige la diapositiva que deseas dando clic sobre la imagen.



# ● ○ ● TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS

## Duplicar

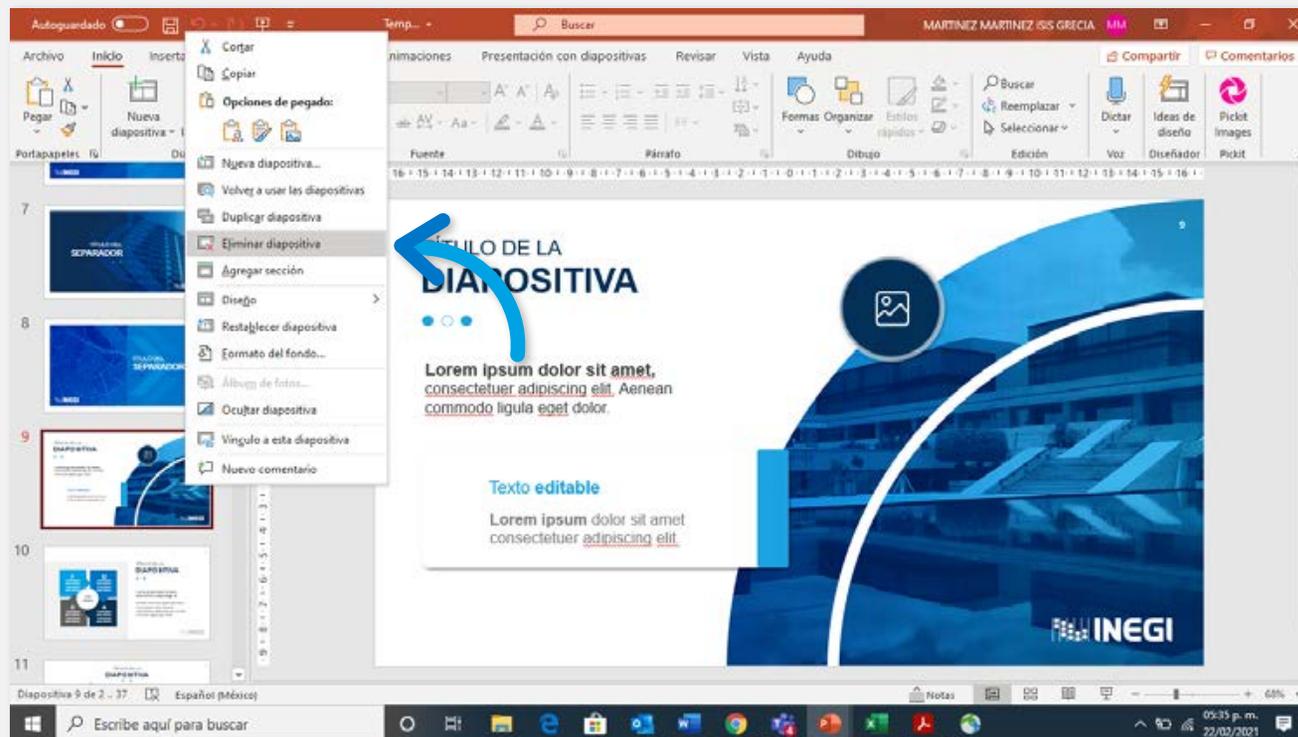
1. Da clic derecho sobre la diapositiva que quieres duplicar y selecciona la opción **Duplicar diapositiva**.



# ● ○ ● TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS

## Eliminar

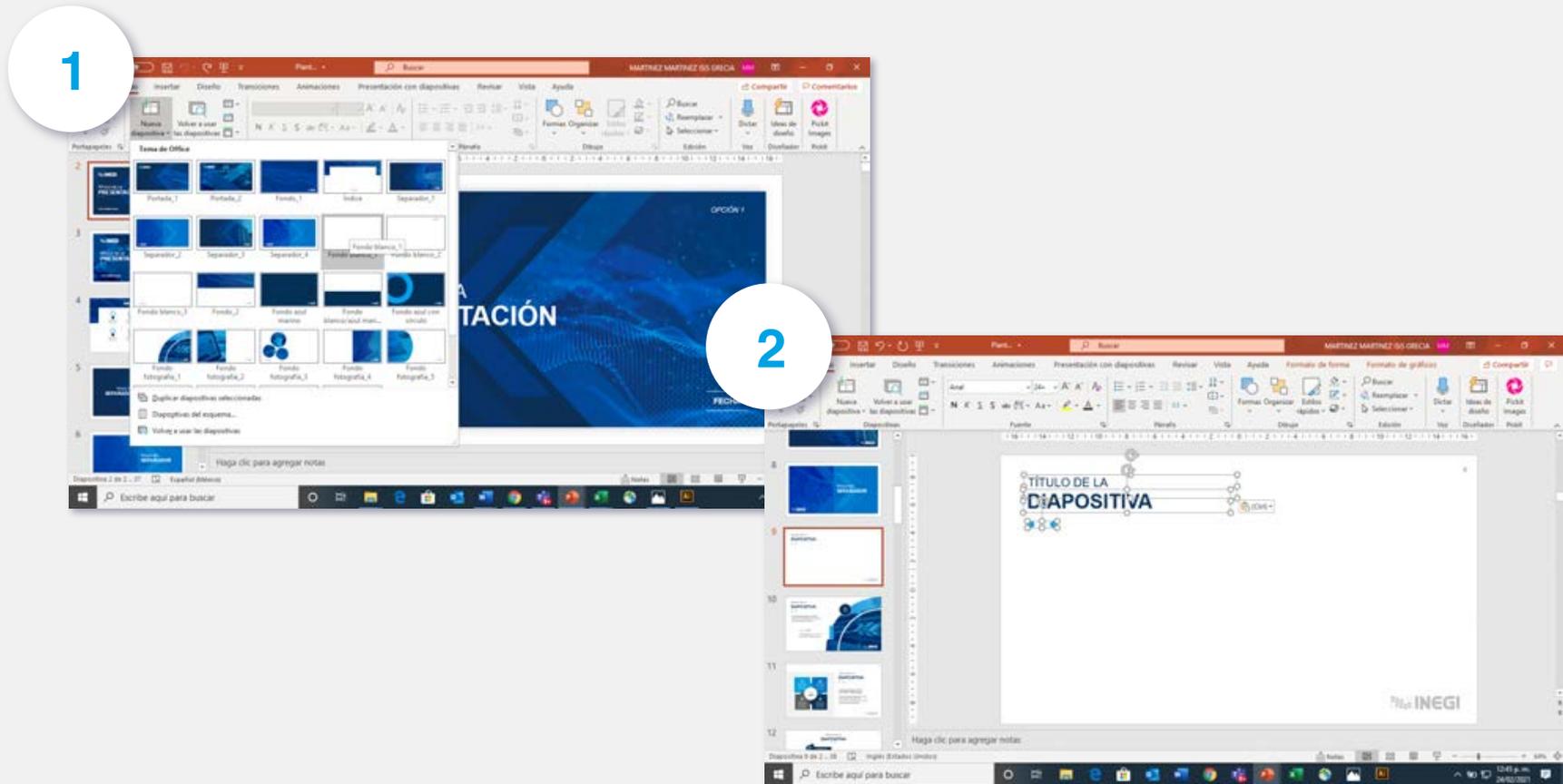
1. Da clic derecho sobre la diapositiva que quieres eliminar y selecciona la opción **Eliminar diapositiva**.



# ● ○ ● TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS

## Personalizar

1. Da clic en el botón **Nueva diapositiva** y elige una diapositiva de fondo blanco.
2. Puedes copiar y pegar los elementos que necesites desde otra diapositiva.



# ● ○ ● ASPECTOS GENERALES

## Fuentes

Las tipografías predeterminadas en la plantilla son las institucionales, su uso permitirá que tus presentaciones mantengan un diseño uniforme.

### > Arial

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z  
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 \$ & # =

### > Helvética

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z  
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 \$ & # =

## Colores

Para mantener la línea de diseño, te recomendamos seguir la paleta de colores institucional.



# ● ○ ● TIPOS DE DIAPOSITIVAS

## Portada

Selecciona la que más te guste.

1



2



## Índice

Modifícalo de acuerdo a tus contenidos.

1. Selecciona el cuadro de texto y agrega el contenido correspondiente.



# ● ○ ● TIPOS DE DIAPOSITIVAS

## Separadores

Elige el separador de acuerdo con la temática y modifica el título.

1



2



3



4



# ● ○ ● TIPOS DE DIAPOSITIVAS

## Diapositivas para contenido

Cuentas con diferentes diseños que puedes modificar:

### Imagen

Diapositivas que cuentan con una imagen que ayudará a reforzar y dar mayor impacto. Puedes elegir de entre seis estilos dependiendo de la temática que abordes.



# ● ○ ● TIPOS DE DIAPOSITIVAS

## Diagramas

Cuentas con una gran variedad de opciones para representar líneas de tiempo, gráficas, esquemas, diagramas de flujo, entre otros. Puedes utilizarlos como están preestablecidos o puedes copiar y pegar elementos o eliminarlos para adecuarlos a tus necesidades.

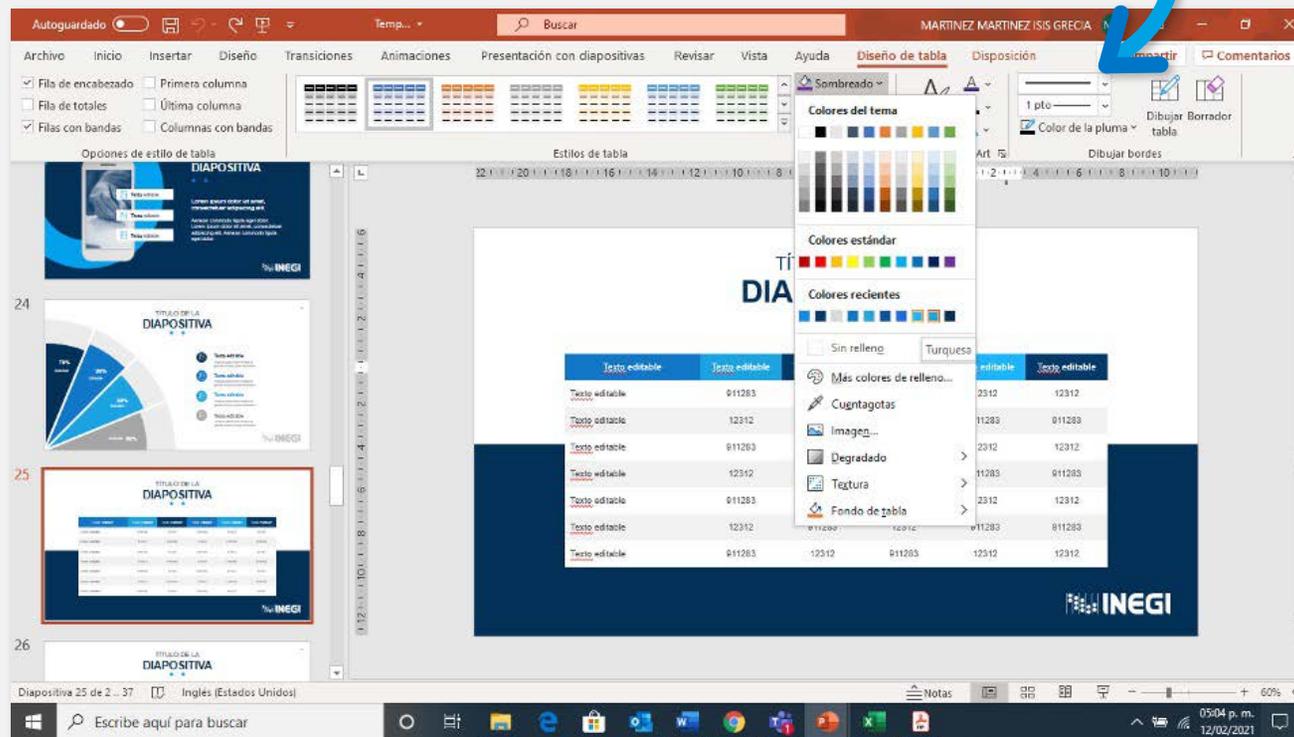


# ● ○ ● TIPOS DE DIAPOSITIVAS

## Tablas y gráficas

Al copiar o crear tablas:

1. Selecciona la celda que quieres modificar.
2. En el menú elige la opción **Diseño de tabla**.
3. Selecciona la opción **Sombreado** y elige el color dentro de la gama de los colores institucionales.
4. Asegúrate de utilizar Arial o Helvética como fuente para tu tabla.

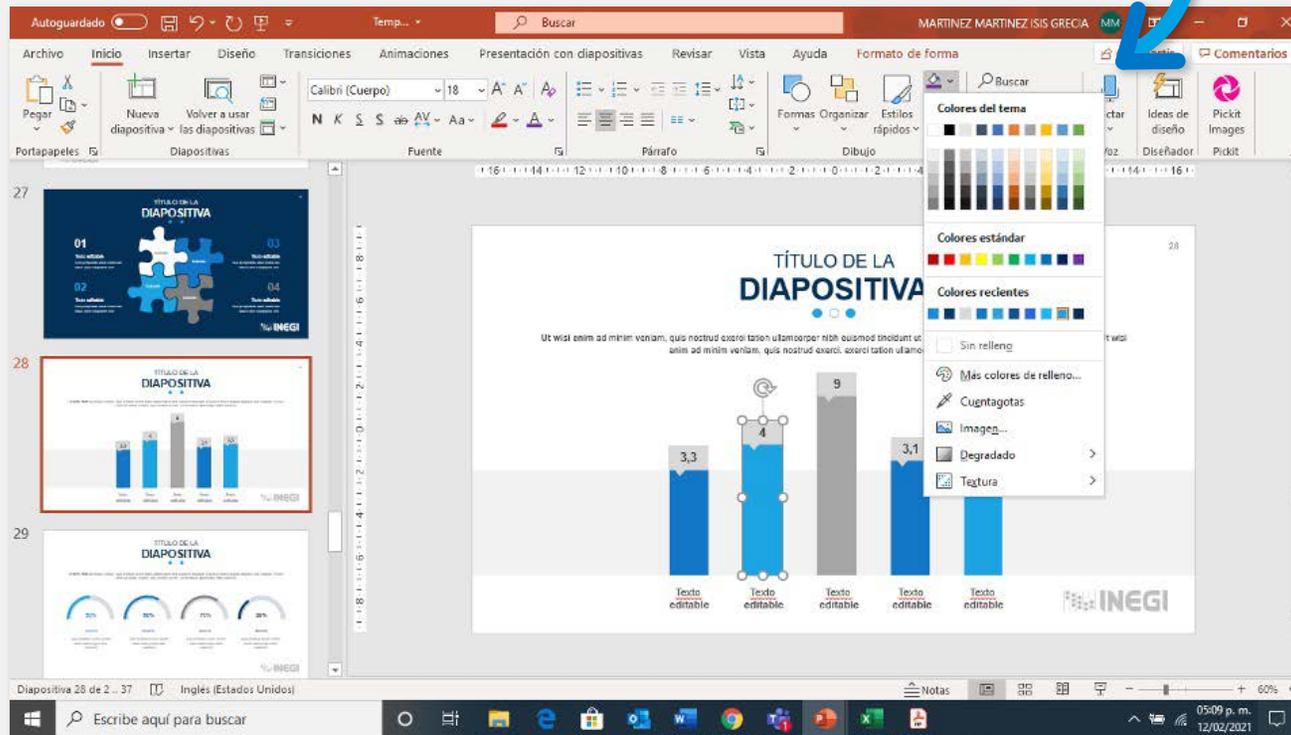


# ● ○ ● TIPOS DE DIAPOSITIVAS

## Tablas y gráficas

Al copiar o crear gráficas de barras:

1. Selecciona la barra que quieres modificar.
2. En el menú elige la opción **Formato de forma**.
3. Selecciona la opción **Sombreado** y elige el color dentro de la gama de los colores institucionales.
4. Asegúrate de utilizar Arial o Helvética como fuente para tu gráfica.

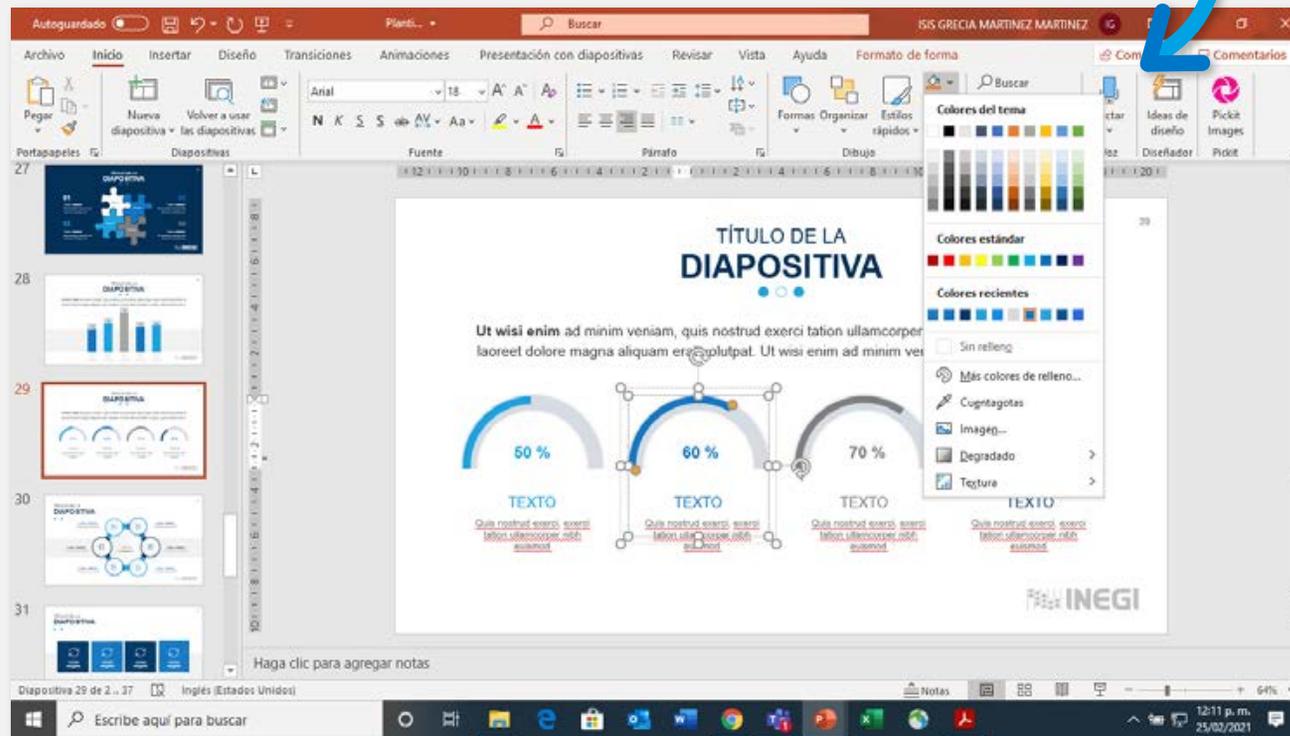


# ● ○ ● TIPOS DE DIAPOSITIVAS

## Tablas y gráficas

Al copiar o crear gráficas circulares:

1. Selecciona la gráfica que quieres modificar.
2. En la barra de menú elige la opción **Formato de forma**.
3. Selecciona la opción **Sombreado** y elige el color dentro de la gama de los colores institucionales.
4. Asegúrate de utilizar Arial o Helvética como fuente para tu gráfica.

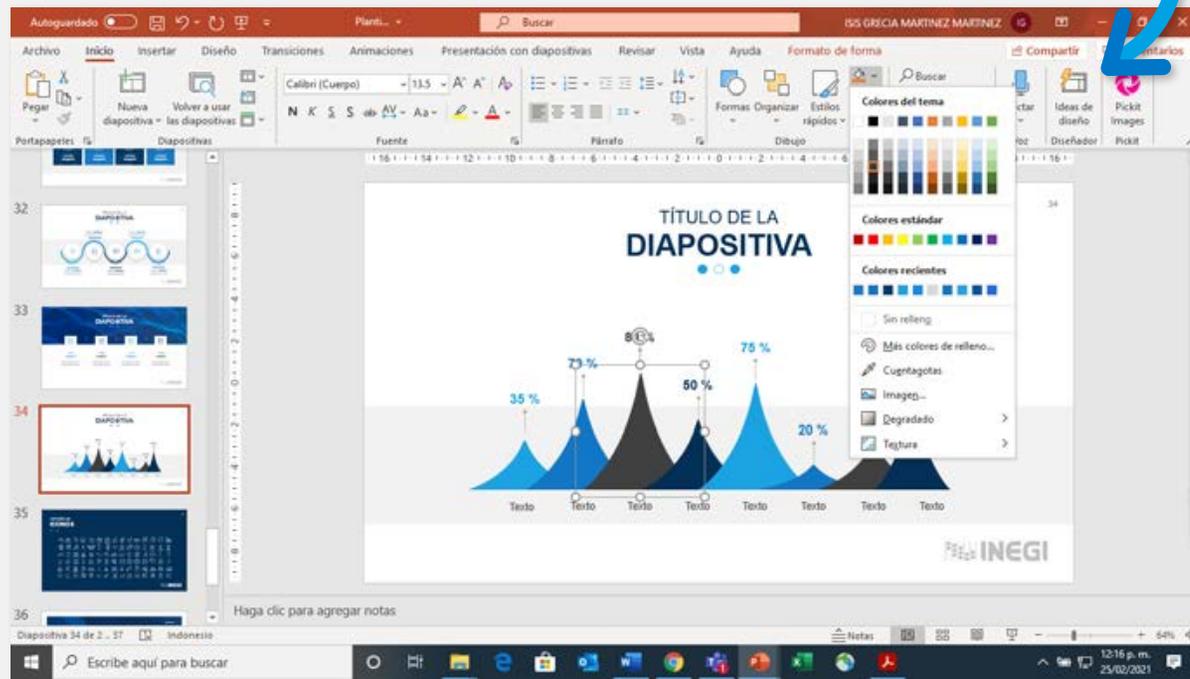


# ● ○ ● TIPOS DE DIAPOSITIVAS

## Tablas y gráficas

Si deseas utilizar una gráfica como la que se presenta a continuación:

1. Elige los elementos que requieras y edítalos para representar los datos correspondientes.
2. En la barra de menú elige la opción **Formato de forma**.
3. Selecciona la opción **Sombreado** y elige el color dentro de la gama de los colores institucionales.
4. Asegúrate de utilizar Arial o Helvética como fuente para tu gráfica.



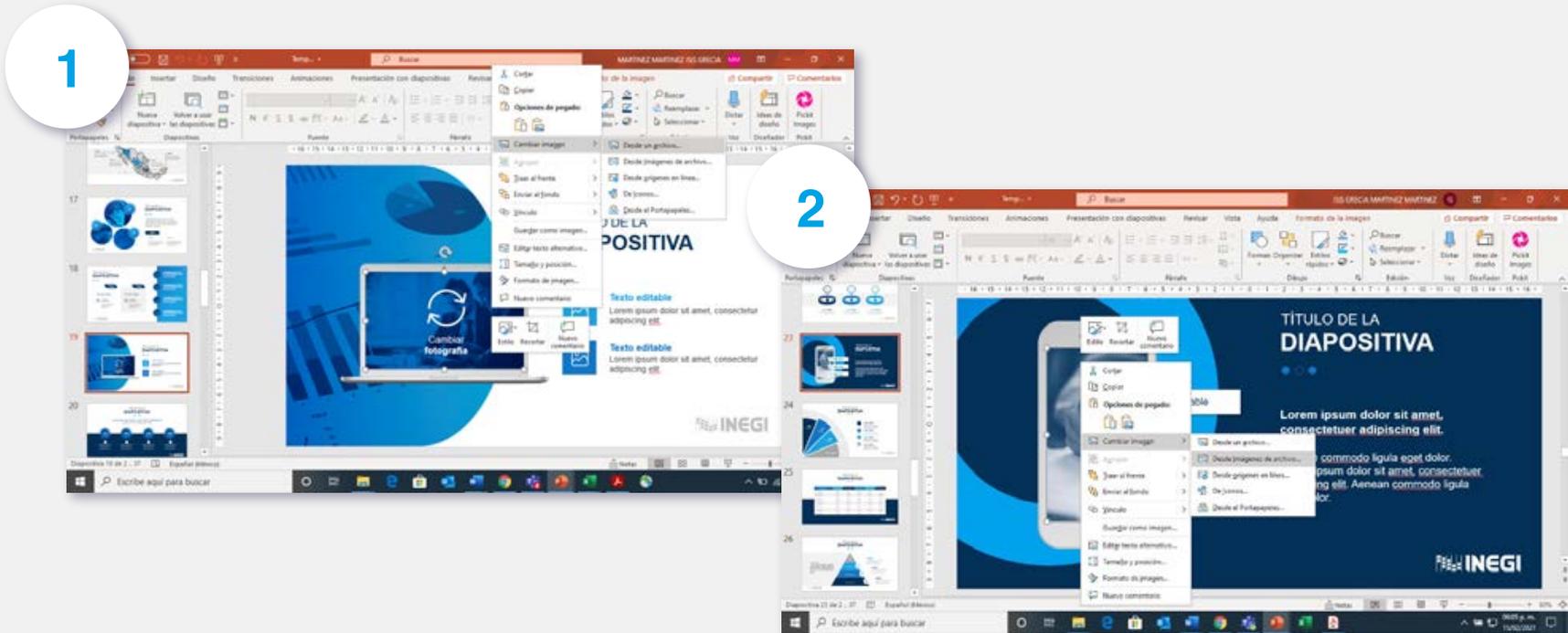
# ● ○ ● TIPOS DE DIAPOSITIVAS

## Fotografías

Estas diapositivas te permiten sustituir las imágenes predeterminadas para ejemplificar la temática que estás abordando.

Para editar estas diapositivas:

1. Selecciona la imagen que quieres cambiar y da clic derecho.
2. Elige **Cambiar imagen** en el menú y luego la opción **Desde un archivo**.
3. Busca la imagen que quieres colocar, selecciónala y da clic en **Insertar**.



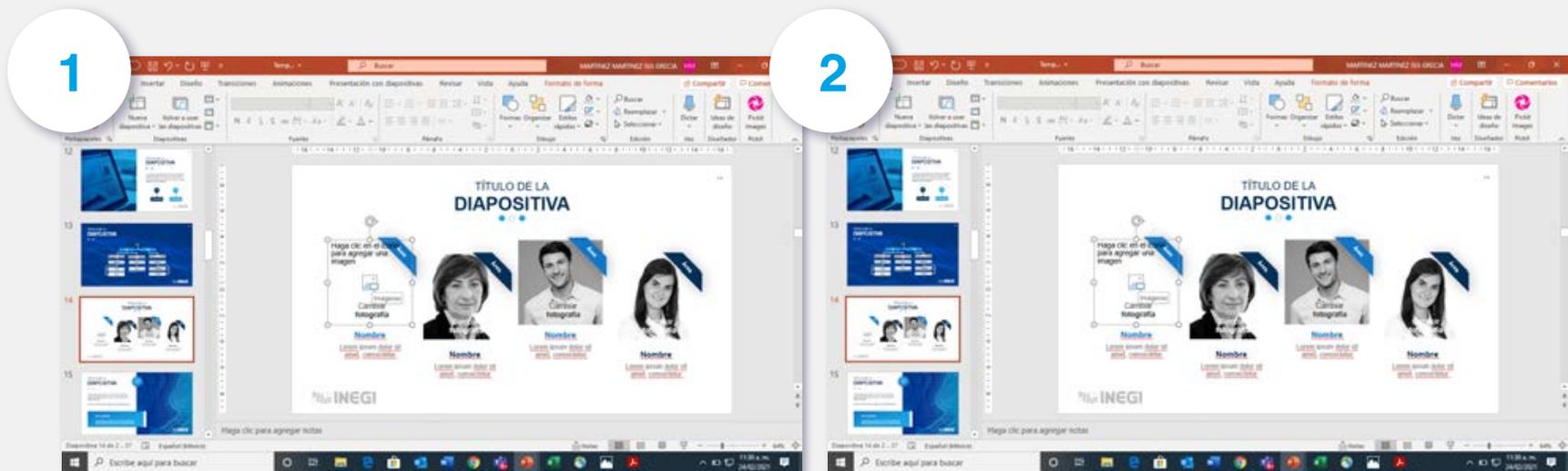
# ● ○ ● TIPOS DE DIAPOSITIVAS

## Fotografías

Estas diapositivas te permiten sustituir las imágenes predeterminadas para ejemplificar la temática que estás abordando.

Para editar esta diapositiva:

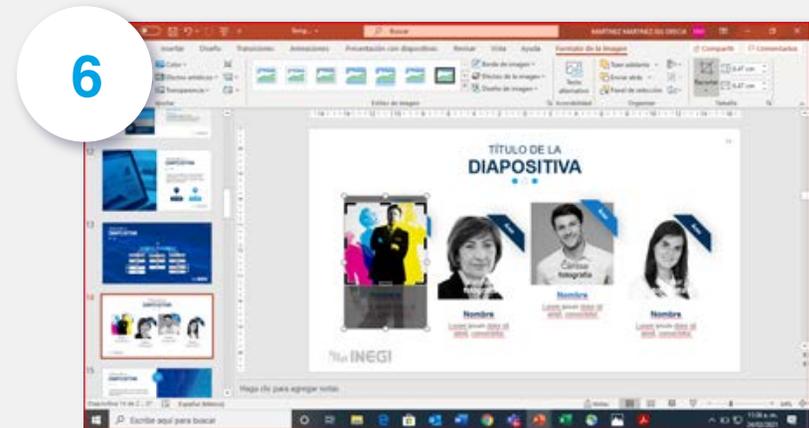
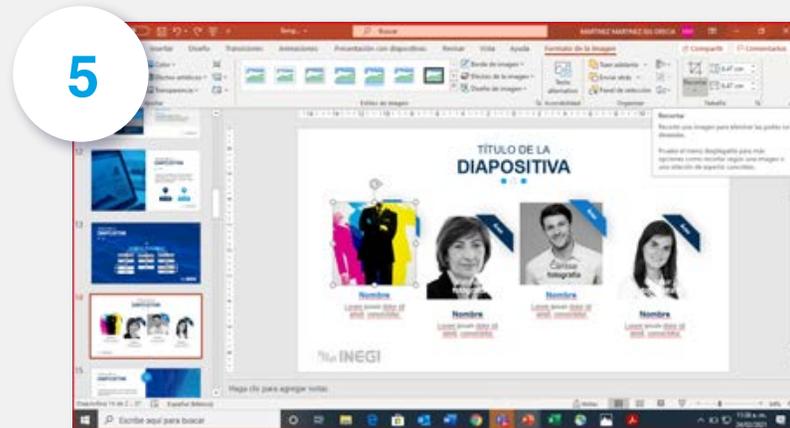
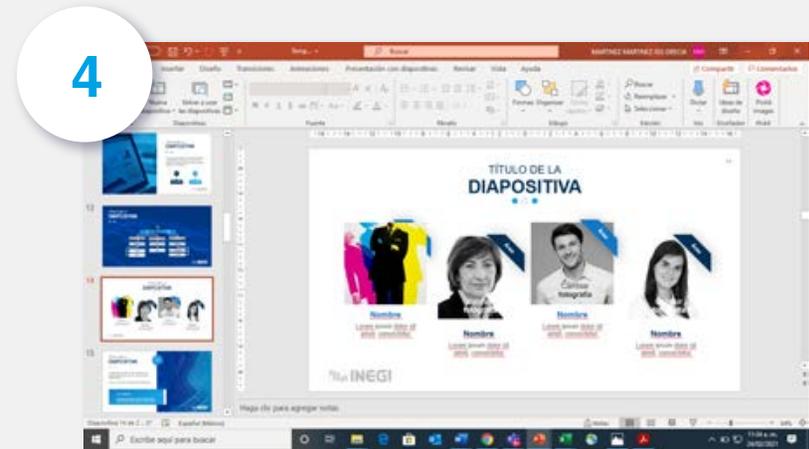
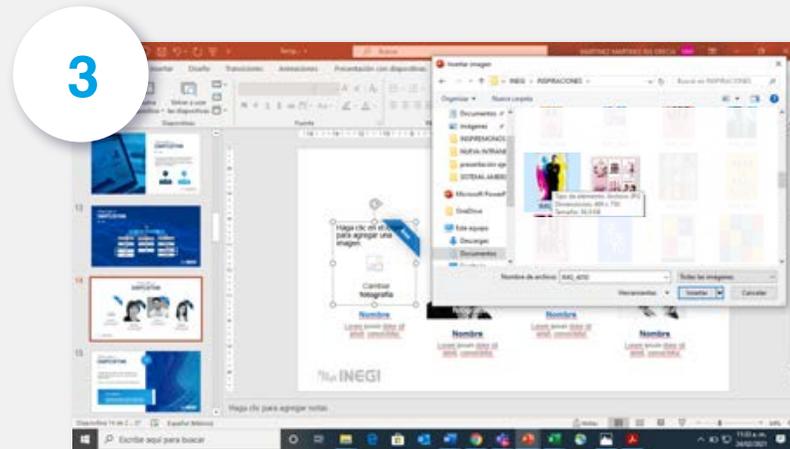
1. Selecciona la imagen que quieres sustituir y elimínala.
2. Da clic en el icono de fotografía.



Continúa en la **siguiente página** >

# ● ○ ● TIPOS DE DIAPOSITIVAS

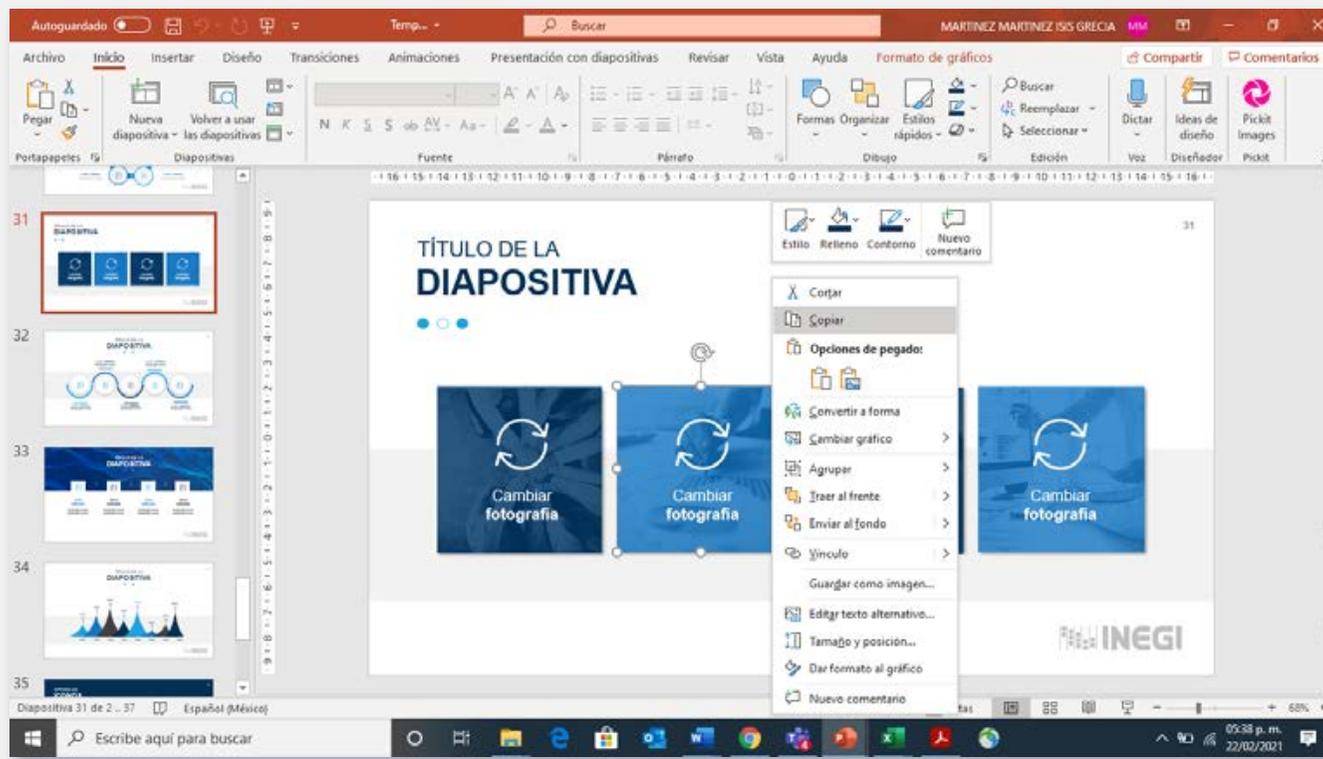
3. Al desplegarse la ventana de archivos, busca la imagen que quieres colocar.
4. Elige la imagen y da clic en el botón **Insertar**.
5. Para acomodar la fotografía, selecciónala y ve a **Formato de imagen**.
6. Selecciona la opción **Recortar** y mueve la fotografía con el cursor hasta dejarla en la posición deseada.



# ● ○ ● TIPOS DE DIAPOSITIVAS

## Filtros para fotografías

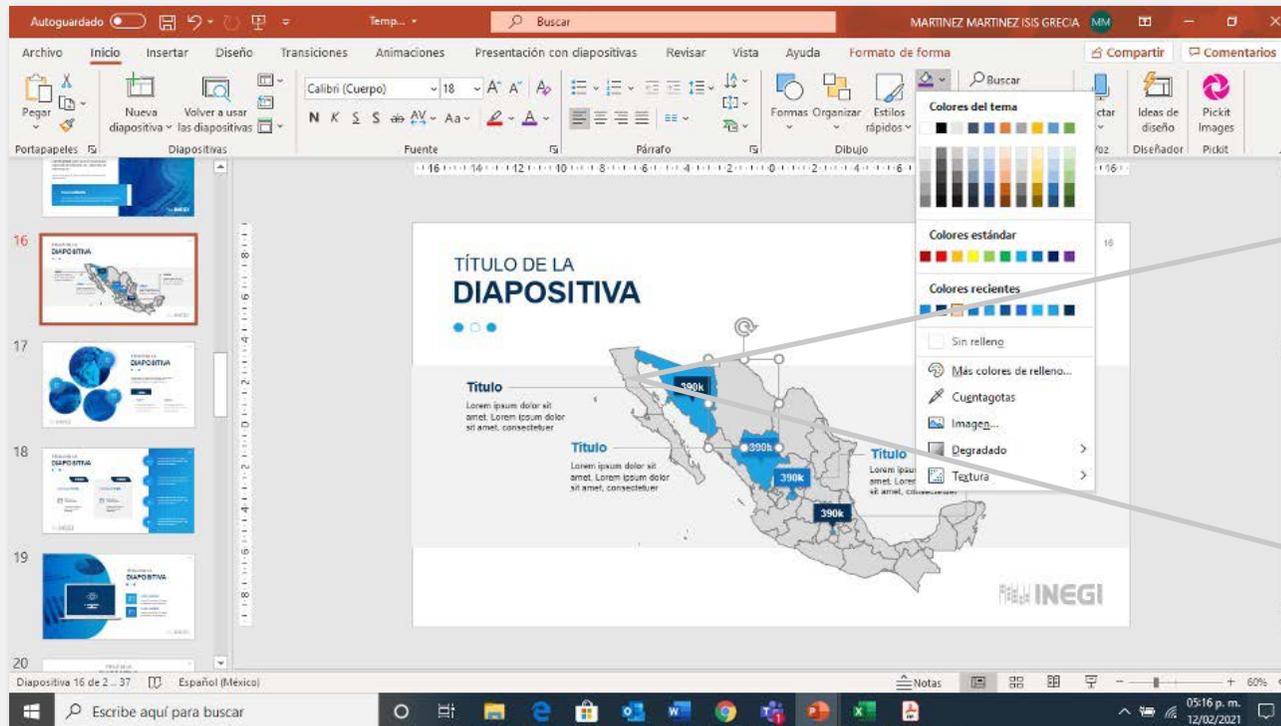
1. Selecciona el filtro que deseas.
2. Elige la opción **Copiar**.
3. Llévelo a la dispositiva donde lo usarás y elige la opción **Pegar**.
4. Si se coloca detrás de la imagen, da clic derecho y selecciona **Traer al frente**.



# ● ○ ● TIPOS DE DIAPOSITIVAS

## Mapa

Si quieres usar una o varias entidades federativas, tienes la posibilidad de editar cambiando de color o textura, dejando solamente las entidades de tu elección para cambiarlas de tamaño.



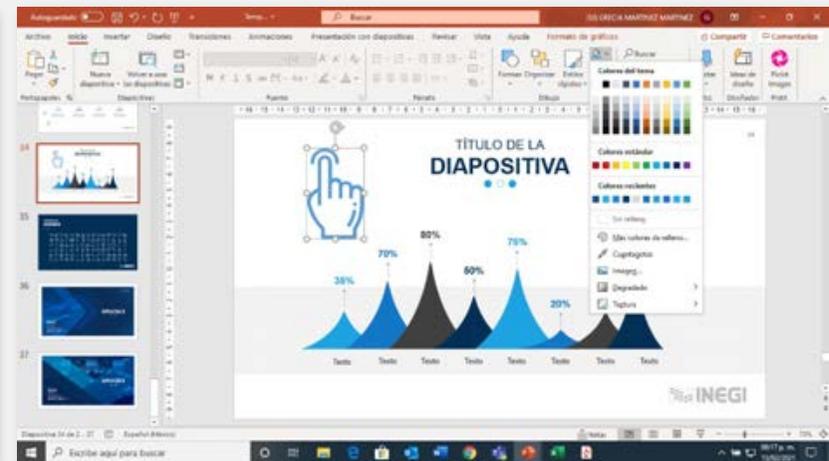
# ● ○ ● TIPOS DE DIAPOSITIVAS

## Iconos

Hay muchos símbolos que pueden ayudarte a representar tus ideas.

Para utilizarlos:

1. Selecciona el que necesitas, da clic en **Copiar**.
2. Ve a la diapositiva donde deseas utilizarlo.
3. Pégalo y cambia su tamaño o color, si es necesario.



# ● ○ ● TIPOS DE DIAPOSITIVAS

## Cierre

Para terminar, selecciona la diapositiva de cierre de acuerdo con la portada que elegiste.

1



2



## Conociendo México

800 111 46 34

[www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx)

[atencion.usuarios@inegi.org.mx](mailto:atencion.usuarios@inegi.org.mx)

    **INEGI** Informa