



CÓMO HACER FOLLETOS Y CARTELES SIN DISEÑADORES NI PROGRAMAS CAROS



Usando Microsoft PowerPoint para hacer folletos, carteles y fotomontajes sencillos

Autoría

Mariana Maceira

Especializada en Comunicación y Marketing, cuenta con una trayectoria profesional de más de 10 años en el sector farmacéutico, trabajando tanto en PYME como en multinacional. Con amplia experiencia en la gestión de producto y marketing/comunicación offline, los últimos años se ha centrado en el mundo digital, llevando a cabo exitosas iniciativas, tanto en entornos B2B (farmacéutico/médico) como B2C (consumidor final/paciente), incluyendo Social Media, Webs, email marketing y comercio electrónico, entre otras.

Asimismo, ha formado parte del nacimiento de Farmaschool, ofreciendo consultoría estratégica, y sigue colaborando con la escuela.

De formación, es licenciada en Comunicación Audiovisual por la Universitat Autònoma de Barcelona, Máster en Dirección de Comunicación en Empresa e Instituciones (UAB) y postgraduada en Marketing Digital y Community Management (IEBS). Recientemente se ha especializado en Comercio Electrónico (ESIC).



Introducción

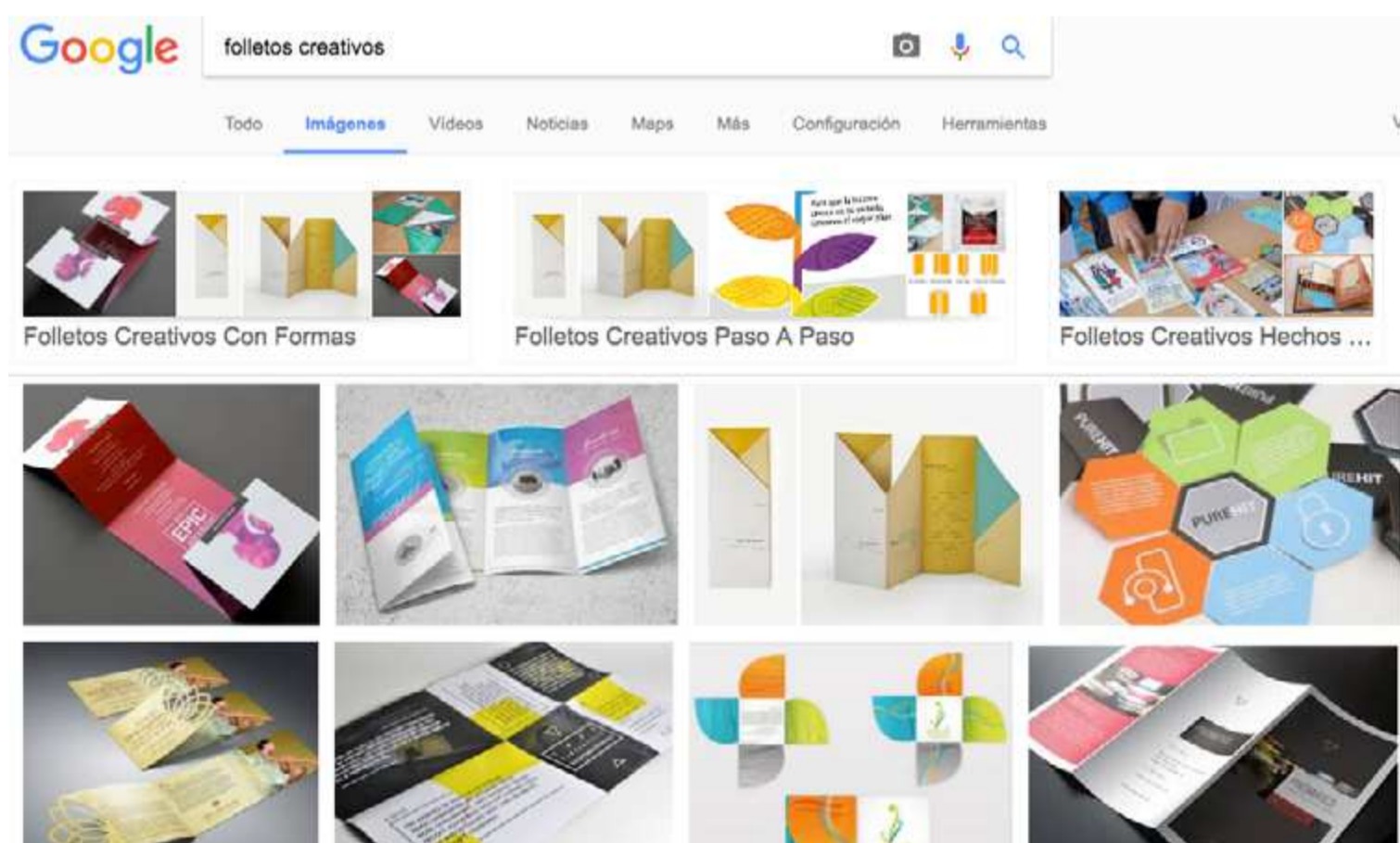
En la farmacia muchas veces existe la necesidad de realizar carteles o folletos para promocionar alguna oferta, novedad, servicio, actividad, etc. Sin embargo, contratar a una agencia o a un diseñador para un trabajo profesional puede ser demasiado caro para el presupuesto disponible. En este curso, daremos algunos consejos para que vosotros mismos podáis hacer este material y que sea más atractivo. El objetivo aquí no es explicar cómo usar los programas de diseño y tratamiento de imágenes, ya que son muy complejos y exigen muchas horas de práctica. Aquí os daremos consejos y os enseñaremos algunos trucos que harán que el material “casero” se vea más profesional. El presupuesto siempre es un limitante y es importante conocer alternativas “low cost” que permitan mejorar la comunicación con el cliente y la manera como le impactamos.

Tener los conocimientos y habilidades para poder hacer nosotros mismos pequeñas piezas de comunicación nos ofrece más ventajas aparte de las económicas. Al no depender de terceros ni de sus plazos de entrega, tenemos más flexibilidad y libertad para tener el material cómo y cuándo queramos. Sin embargo, para proyectos de mayor envergadura, como puede ser la definición de la imagen de marca de la farmacia, deberemos contar con la ayuda de un profesional.

Aunque mucha gente crea que para hacer un cartel llamativo y bonito la principal dificultad es saber usar los programas “complicados”, en realidad la parte más difícil es saber cómo poner los elementos en la hoja de manera armoniosa. Cuesta mucho más tener la idea que ejecutarla. Este concepto es muy fácil de entender cuando pensamos en la literatura: saber leer y escribir no es suficiente para hacer buena literatura. Y para hacerla, no es necesario el ordenador de última generación; un trozo de papel y un bolígrafo son suficientes si es la mano que la crea es la de un buen escritor.

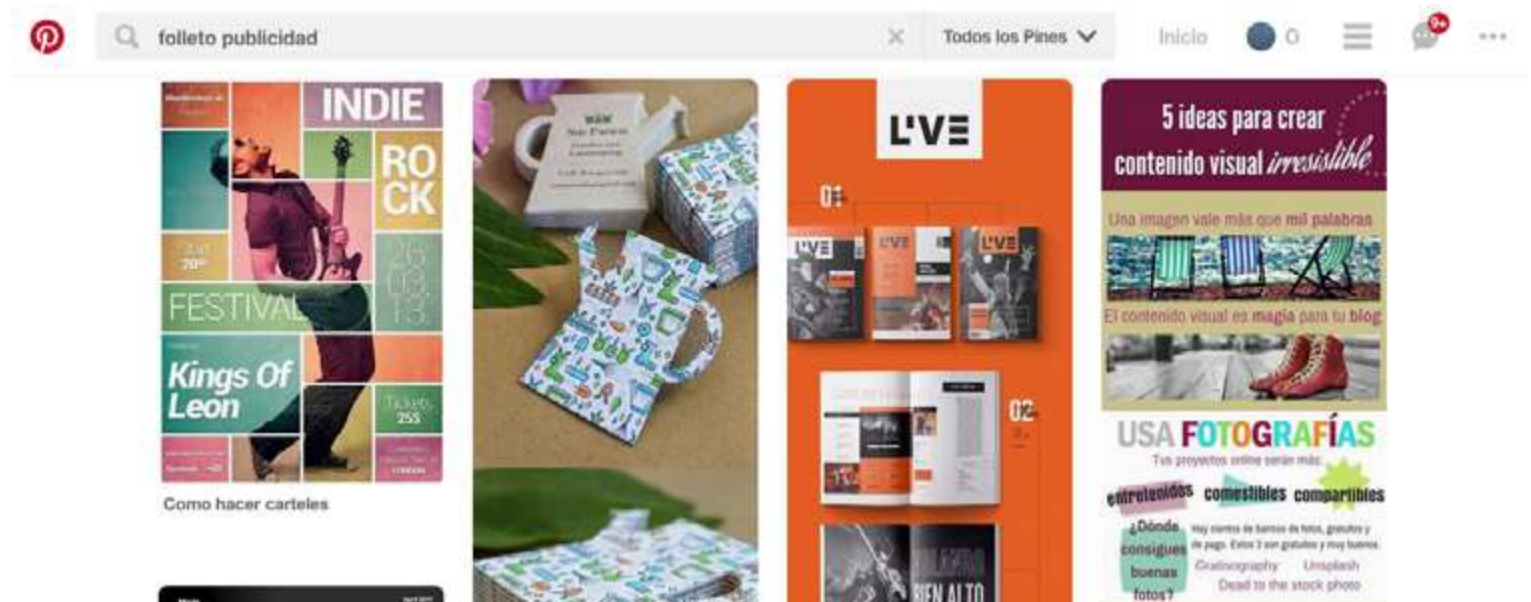
De la misma manera que un buen escritor solo lo es si ha leído mucho en su vida, para hacer un folleto interesante tenemos que haber visto muchos. En este sentido, antes de empezar a hacer nuestro material, ayuda bastante investigar y mirar ejemplos que nos sirvan de inspiración (y aquí va un secreto: los diseñadores profesionales también lo hacen). Por suerte, las nuevas tecnologías nos ayudan en todo, incluida esta investigación. De pie, en el andén del metro, en 2 minutos podemos ver decenas de ejemplos, uno más interesante que el otro.

Para hacer esta investigación, podemos hacer un ejercicio tan sencillo como poner “folletos creativos” en el buscador de imágenes de Google.



Google, como siempre, es la opción más evidente y a la que estamos acostumbrados. Sin embargo, en Google hay de todo –bueno, malo y maravilloso– y a veces nos cuesta filtrar. Para este tipo de búsqueda recomendamos dos redes sociales que los diseñadores usan para dar a conocer su trabajo: **Pinterest** y **Behance**. En general, como son usadas para autopromoción, los resultados que encontramos suelen ser muy buenos y nos ahorra tiempo de búsqueda.

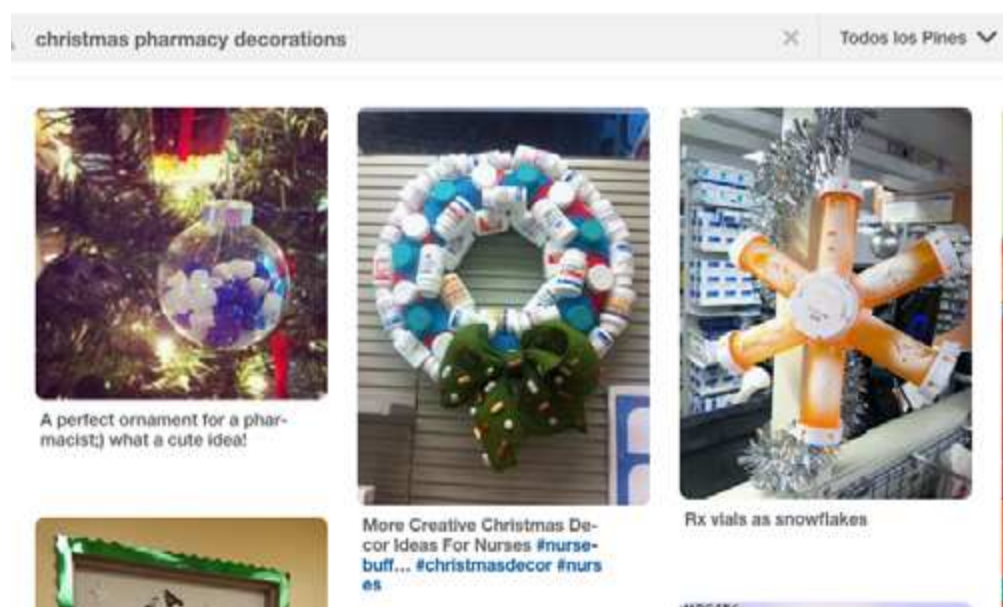
Posiblemente ya conozcáis Pinterest. Se trata de una red social basada en la imagen en la podéis encontrar infografías, fotos, recetas, *do it your self*, etc. Muy recomendable para búsqueda de ideas, sea cual sea.



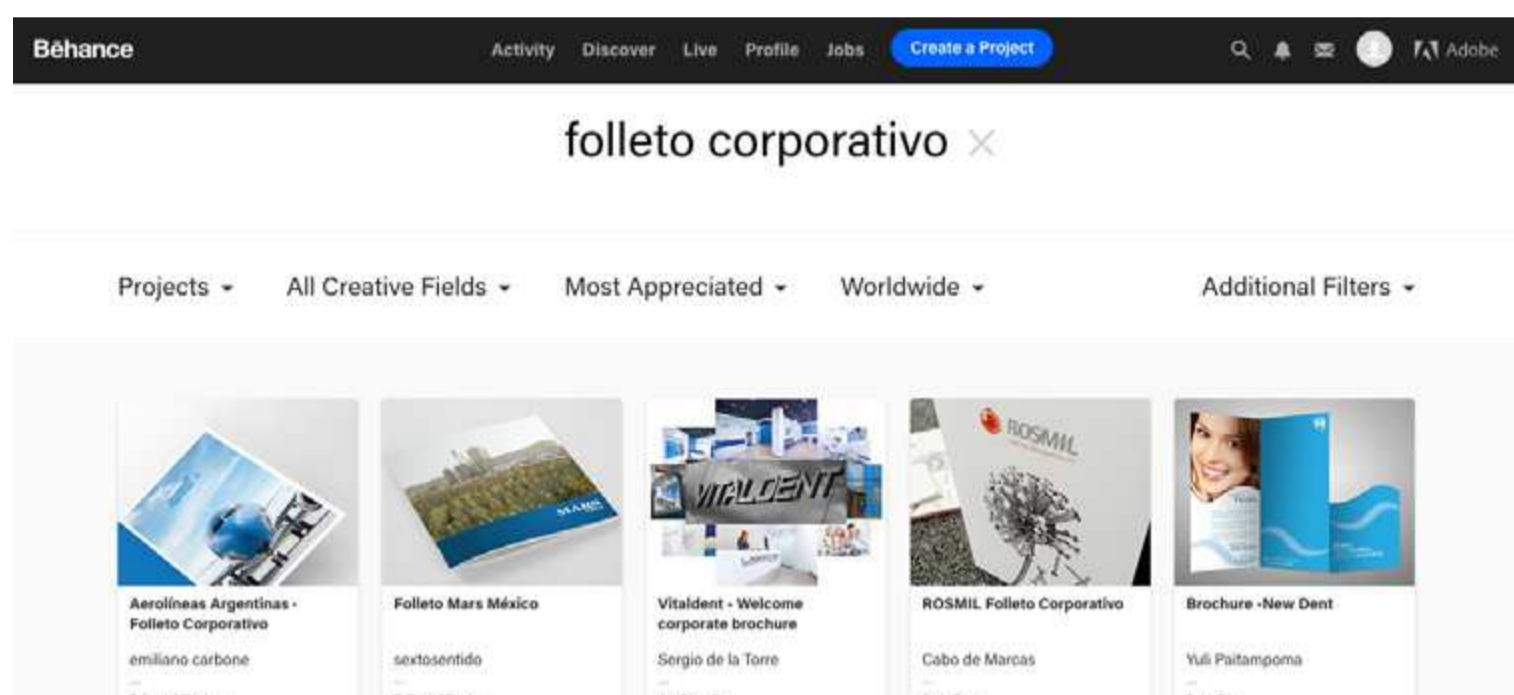
Cuando hacemos una búsqueda en Pinterest, automáticamente nos ofrece filtros basados en su contenido. Eso agiliza mucho el proceso y nos da nuevas ideas de búsquedas.



Aviso importante:
¡Pinterest puede ser adictivo! Para los que nos gusta buscar ideas, Pinterest es un peligro; podemos entrar y, sin darnos cuenta, pasar una hora mirando ejemplos.



Behance se trata de una red social más profesional. De propiedad de Adobe (empresa que comercializa los principales programas de maquetación, diseño y retoques de imágenes – Photoshop, entre ellos), es usada por diseñadores gráficos e ilustradores para dar a conocer su trabajo. Aquí encontraréis material muy bueno que hará que os entren ganas de contratar a un profesional ;o)



En ambas redes se puede realizar la búsqueda en castellano pero es recomendable hacerla también en inglés, para ampliar los resultados y variedad.

A la hora de realizar el folleto, lo mejor es dedicar más tiempo la primera vez a esta investigación y a definir un modelo. Una vez tengáis este modelo hecho, os valdrá de plantilla para otros materiales y os ahorrará tiempo.

Hay que tener en cuenta que los programas que no son específicos para diseño no permiten hacer demasiadas virguerías gráficas, así que lo mejor es fijarse en ejemplos con formas sencillas.



Usando el PowerPoint para hacer folletos, carteles y fotomontajes sencillos

El PowerPoint es un programa estándar de Microsoft pensado sobre todo para hacer presentaciones. Sin embargo, el programa dispone de una serie de recursos que nos permiten realizar otros trabajos más allá de las presentaciones. Por ejemplo, mucha gente no sabe que podemos hasta hacer vídeos usando el PowerPoint. En este curso, explicaremos de manera rápida y sencilla cómo sacar partido de este programa para el material de comunicación de la farmacia sea más atractivo.



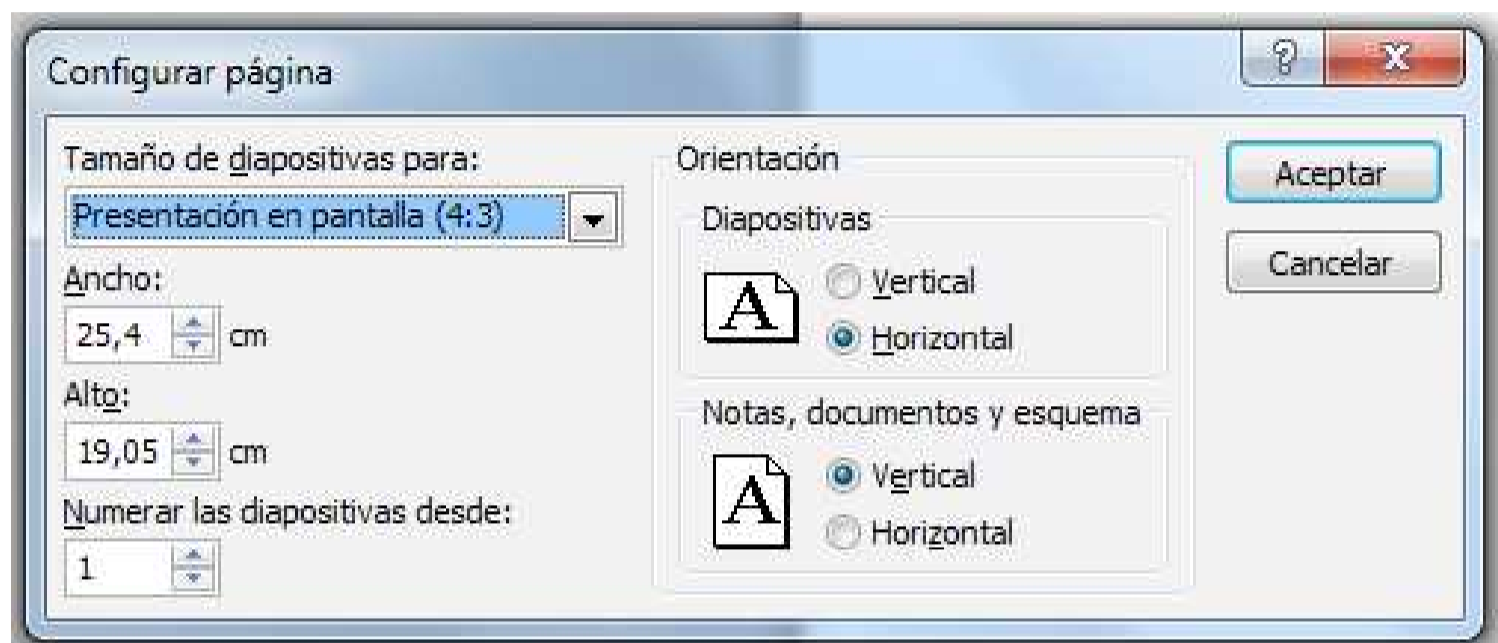
Definiendo el tamaño del documento

Cuando vayamos a crear nuestro material, el primer paso será definir el tamaño. Del mismo. Como probablemente lo imprimiremos en una impresora doméstica, lo mejor es elegir el tamaño estándar (A4) o la mitad de él (A5), que será fácil de cortar. El PowerPoint también permite crear documentos con tamaños personalizados, es decir, exactamente el que queramos. Hay que tener en cuenta que si queremos imprimir el material, los tamaños personalizados supondrán un trabajo extra de recorte.

Para elegir el tamaño del documento, en el menú superior iremos a la pestaña “Diseño” y seleccionaremos la primera opción “Configurar página”.

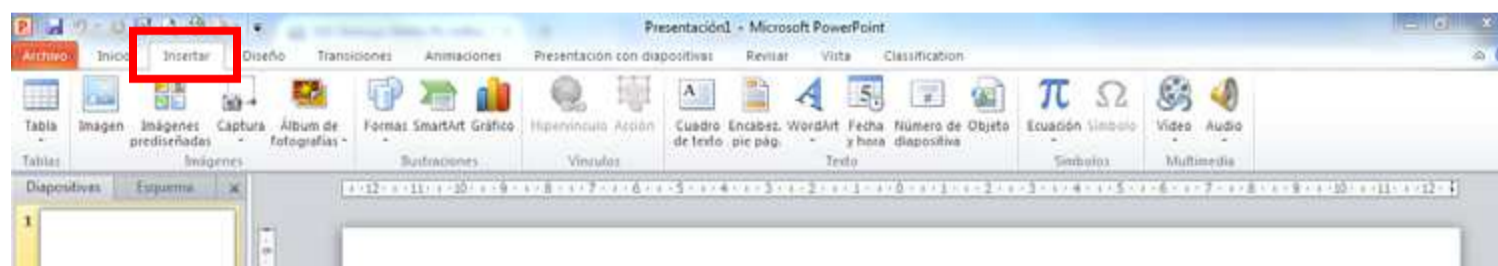


Al hacer clic aparece una nueva ventana que nos permite definir tanto el tamaño de la hoja como su orientación.



Una vez tengamos el tamaño definido, empezamos a crear el documento. El texto será lo último que pongamos. Es más fácil crear el fondo y después añadir el texto, que no intentar hacerlo todo a la vez. Eso sí, tenemos que tener claro qué texto queremos poner para saber el espacio que tenemos que reservar.

Iremos añadiendo los elementos poco a poco, como se fueran recortes de un collage. Para insertar cualquier elemento, tendremos que ir a la tercera pestaña

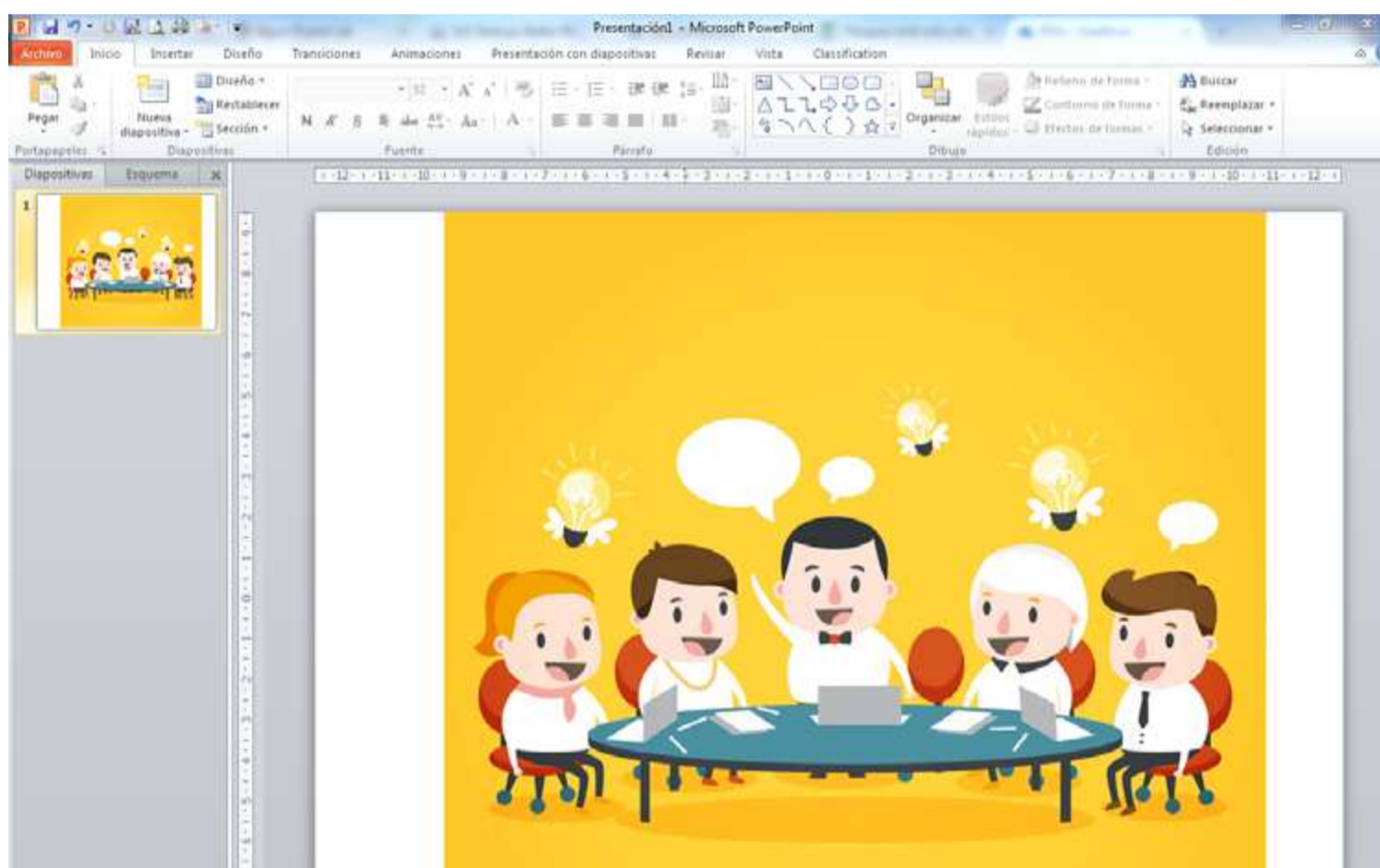


El programa nos permite incluir tablas, imágenes, imágenes prediseñadas (de archivo), capturas de pantalla (tanto hacer una nueva como aprovechar alguna captura realizada anteriormente), álbum de fotografía (permite insertar varias imágenes a la vez, creando automáticamente un álbum de fotografía), formas, SmartArt (esquemas y diagramas de flujo ya diseñados), gráficos, cuadro de textos, WordArt (texto con formatos especiales) y algunos elementos más que no serán necesarios para que lo que buscamos ahora, como vídeo y audio.

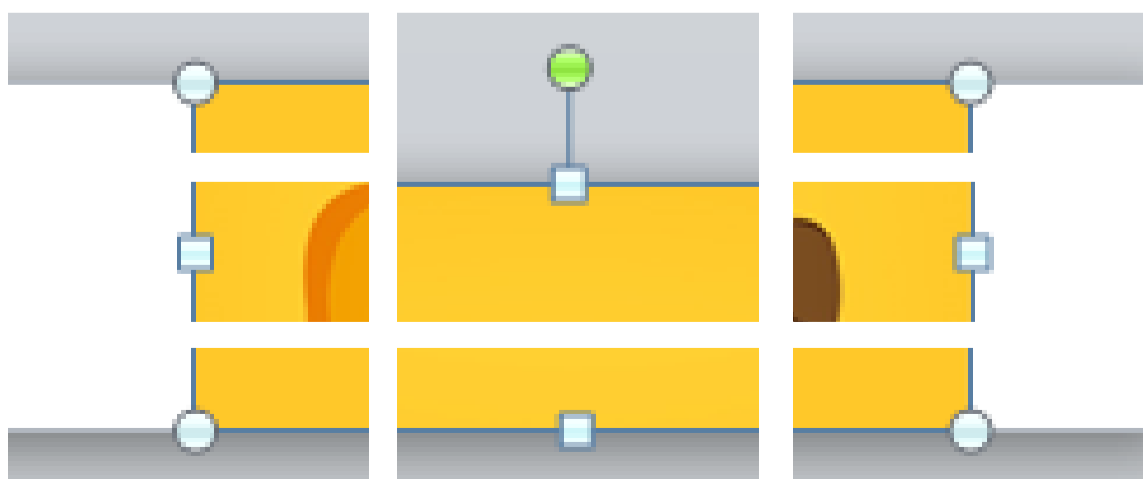
Imagen

Si queremos insertar una imagen, iremos a la pestaña “Insertar” y haremos clic en “Imagen”. Al hacer esto, se abrirá una ventana nueva para que seleccionemos el archivo imagen que queremos insertar.

Cuando insertemos la imagen, el programa la pondrá en nuestra hoja con el máximo tamaño que la calidad de la imagen permite y sin salir de la hoja.



Para ajustar el tamaño de la imagen, deberemos seleccionarla. Sabemos que la imagen está seleccionada porque se activan unos “puntos de control” que nos permitirán modificarla.



Si queremos modificar su tamaño pero SIN deformarla -es decir, manteniendo la proporción-, debemos seleccionar con el ratón uno de los puntos de la esquina y moverlo hasta el tamaño deseado. Otra opción es definir el tamaño exacto de la imagen a través del menú superior.

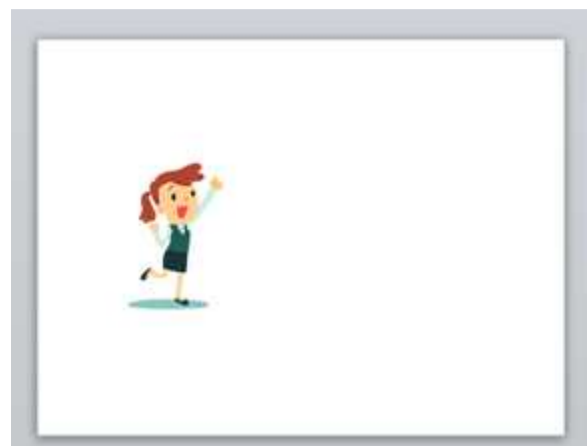


Si queremos girar la imagen, debemos ir al punto verde en la parte superior de la imagen. Cuando pongamos el ratón encima de este punto, se activará una flecha circular. Cuando se active, hacemos clic con el ratón y podemos girarla. Esta forma de girar valdrá para todos los elementos que insertemos en nuestra hoja (formas, cuadros de texto, etc).

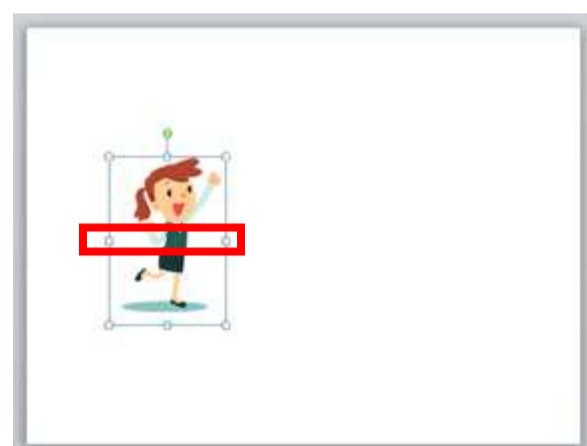


Si queremos voltear la imagen, es decir, invertirla como si pusiéramos un espejo, tendremos que usar los puntos que están a la mitad de los laterales. Veamos un ejemplo.

Esta chica está mirando hacia la derecha pero nos gustaría que mirara hacia la izquierda.



Seleccionaremos la imagen y cogeremos el punto que está en la mitad del lado derecho o izquierdo.



Cuando los hayamos seleccionado, “empujaremos” la imagen en la dirección opuesta del punto. Es decir, si cogimos el punto de la derecha, debemos arrastrar el ratón hacia la izquierda. A medida en que vayamos haciendo esto, veremos cómo la imagen se va “espejando”. En este caso, mantendremos la proporción visualmente, ya que no existe una manera automática de voltear la imagen.



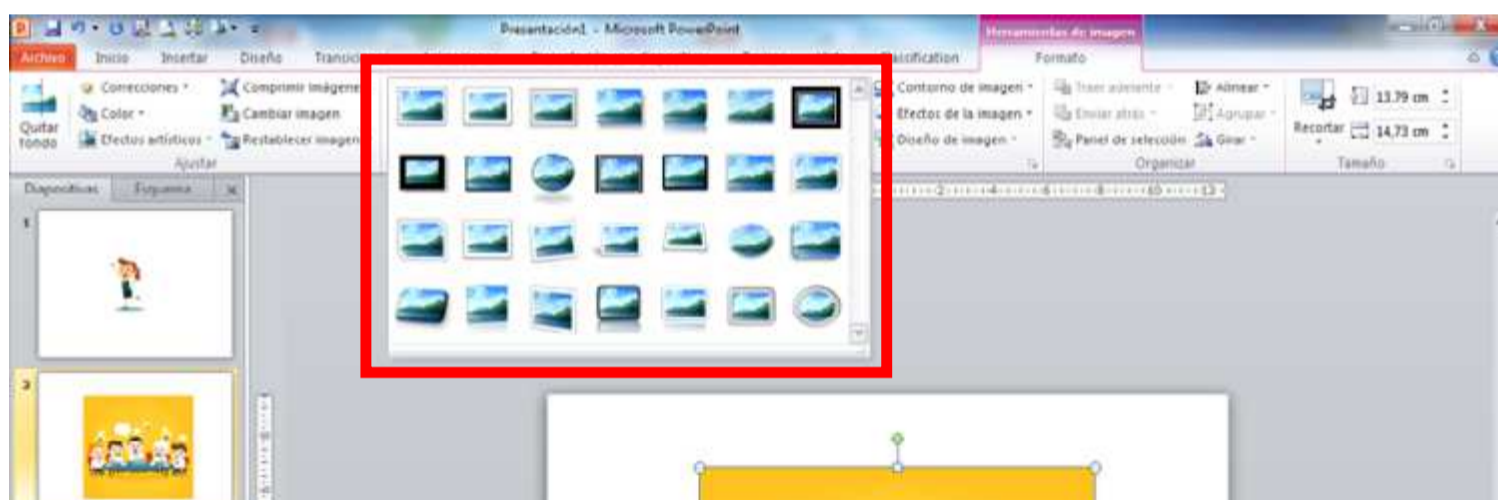
Cuando creamos que la imagen ya es correcta, soltamos el ratón y la imagen se quedará en este punto.



Cuando tenemos la imagen seleccionada, se activa una nueva pestaña en el menú superior, “Herramientas de imagen – Formato”.



A través de este nuevo menú, podéis fácilmente dar estilo a la imagen usando las opciones predeterminadas.



Sin embargo, recomendamos que no uséis demasiado estas opciones. La que más os puede servir es la opción de sombra podéis usar para los productos. Veamos cómo quedaría nuestra chica con y sin sombra:



Con sombra



Sin sombra

Si queremos quitar el efecto de la imagen y volver a su versión original, podemos hacer a través del botón “Restablecer imagen”.



Muchas veces nos pasa que solo queremos usar una parte de la imagen. Por ejemplo, tengo varios productos en la misma foto y solo quiero uno. Para seleccionar el trozo de imagen que nos interesa, usaremos la opción “Recortar”.



Una vez seleccionada la imagen, cuando hagamos clic en esta opción se activarán unas nuevas marcas en la imagen.



Cuando pongamos el ratón sobre estas marcas, la forma del cursor cambiará. En este momento ya podemos empezar a recortar la imagen haciendo clic en la marca

y moviendo el ratón. Mientras estamos haciendo el recorte, la parte recortada se pone gris. Para aplicar el cambio, solo tenemos que hacer clic fuera de la imagen.

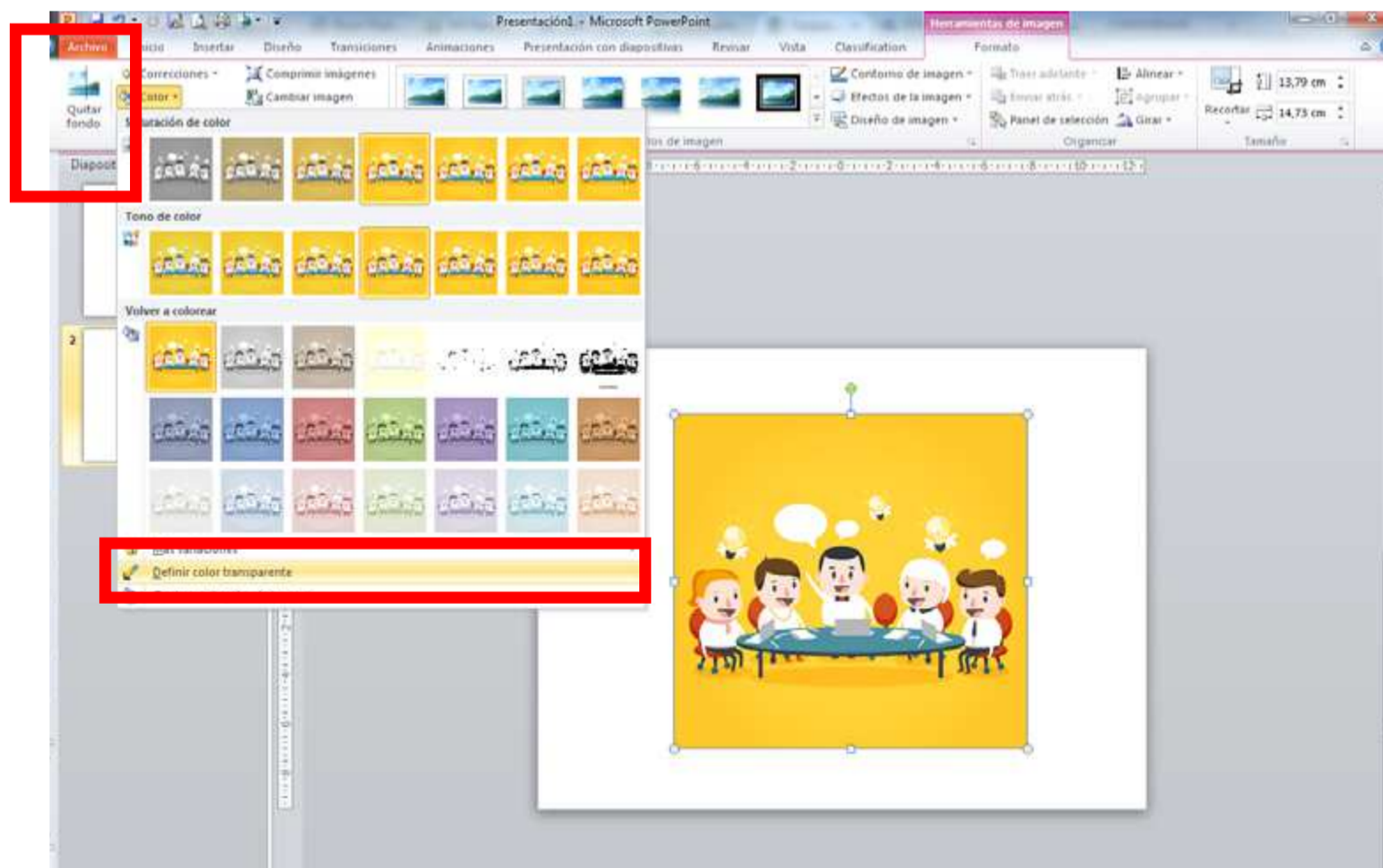


Aunque no la veamos, el trozo de imagen recortado no desaparece. Si queremos volver a recuperarlo, solo tenemos que volver a seleccionar la imagen y hacer clic en “Recortar”. Cuando lo hagamos, volverá a aparecer la parte gris y a medida en que movemos la marca de recorte la imagen irá apareciendo.

Hay que tener en cuenta que esta opción de recorte es muy práctica pero está limitada a formas cuadradas o rectangulares.

Otra opción que nos da el PowerPoint y que es muy útil a la hora de crear carteles es la de eliminar el fondo de la imagen. Para ello disponemos de 2 alternativas:

- Quitar fondo.
- Color – definir color transparente.



De las dos opciones, la más práctica es la “definir color transparente”. Sin embargo, para que funcione correctamente el fondo tiene que ser uniforme. Para usarla, seleccionamos la opción y después el color que queremos que sea transparente.



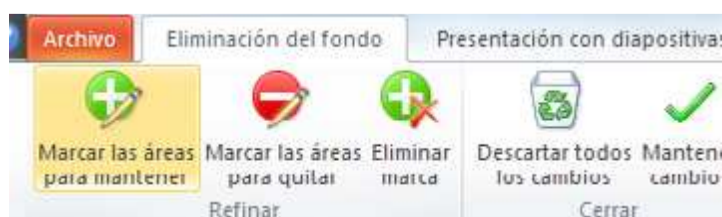
Muchas veces el resultado no será 100% perfecto como sería si lo hiciéramos con una herramienta de retoque pero es muy rápido y fácil de hacer. En el ejemplo del unicornio, si nos fijamos bien veremos que se ha quedado una ligera sombra naranja.



La otra opción, “Quitar fondo”, no es ni tan rápida ni tan fácil pero permite eliminar fondos que no sean uniformes. Aquí, se pondrá en rosa lo que queremos eliminar.

Si queremos añadir o quitar zonas específicas, podemos hacerlo a través de las opciones “marcar las áreas para quitar” / “eliminar marca”.

Para aplicar el cambio, solo tenemos que hacer clic fuera de la imagen.

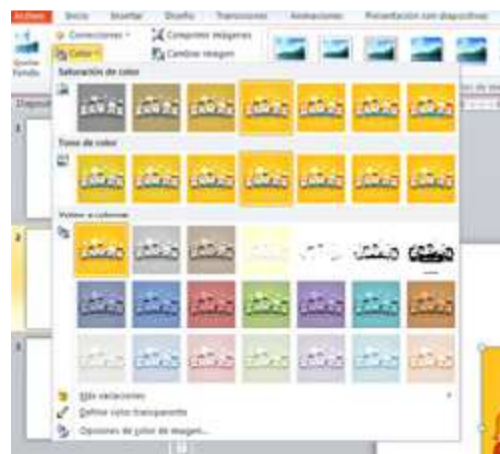


Si queremos estilizar la imagen, podemos hacerlo a través de las opciones predefinidas por el PowerPoint. El programa nos permite:

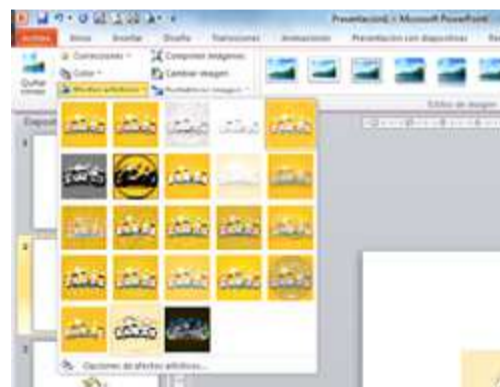
- Hacer pequeñas correcciones de brillo/
contraste /nitidez



- Cambiar el color



- Aplicar efectos artísticos



Si queréis guardar esta imagen modificada para usar en otro sitio, podéis hacer clic con el botón derecho el ratón sobre la imagen y elegir la opción “guardar como imagen”.



Al hacer esto, todos los elementos seleccionados se guardan como una única imagen imagen. En este caso, solo tenemos un elemento seleccionado (la imagen que hemos modificado). Sin embargo, esta opción nos podría valer para hacer pequeños fotomontajes, sobreponiendo elementos y guardando todos como una única imagen.

Si tenemos una plantilla ya hecha y solo queremos cambiar la imagen, podemos usar la opción “cambiar imagen” y la nueva imagen automática ocupara la misma posición y espacio que la anterior (manteniendo la proporción de la nueva imagen).



Formas

Otro elemento importante a la hora de diseñar nuestro material serán las formas. Así como la imagen, las formas también se encuentran en la pestaña “Insertar”.



El programa nos ofrece una amplia gama de formas, desde líneas, recuadros hasta formas elaboradas.

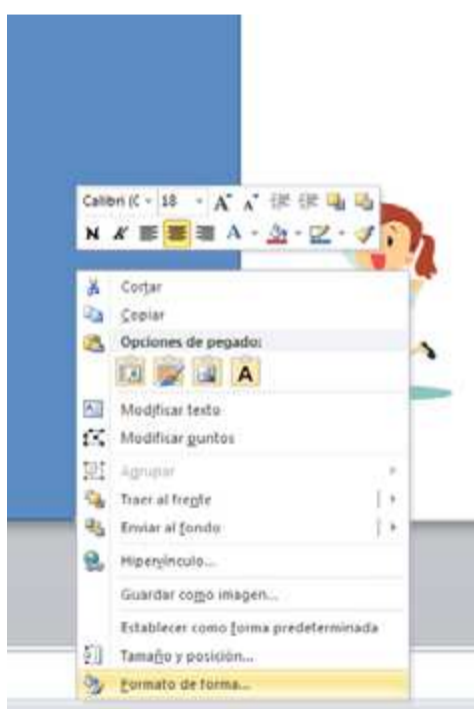


Las formas más elaboradas son tentadoras pero recomendamos que las evitéis. Si queréis incorporar algún elemento de estilo, recomendamos que los busquéis en las fuentes que veremos más adelante.

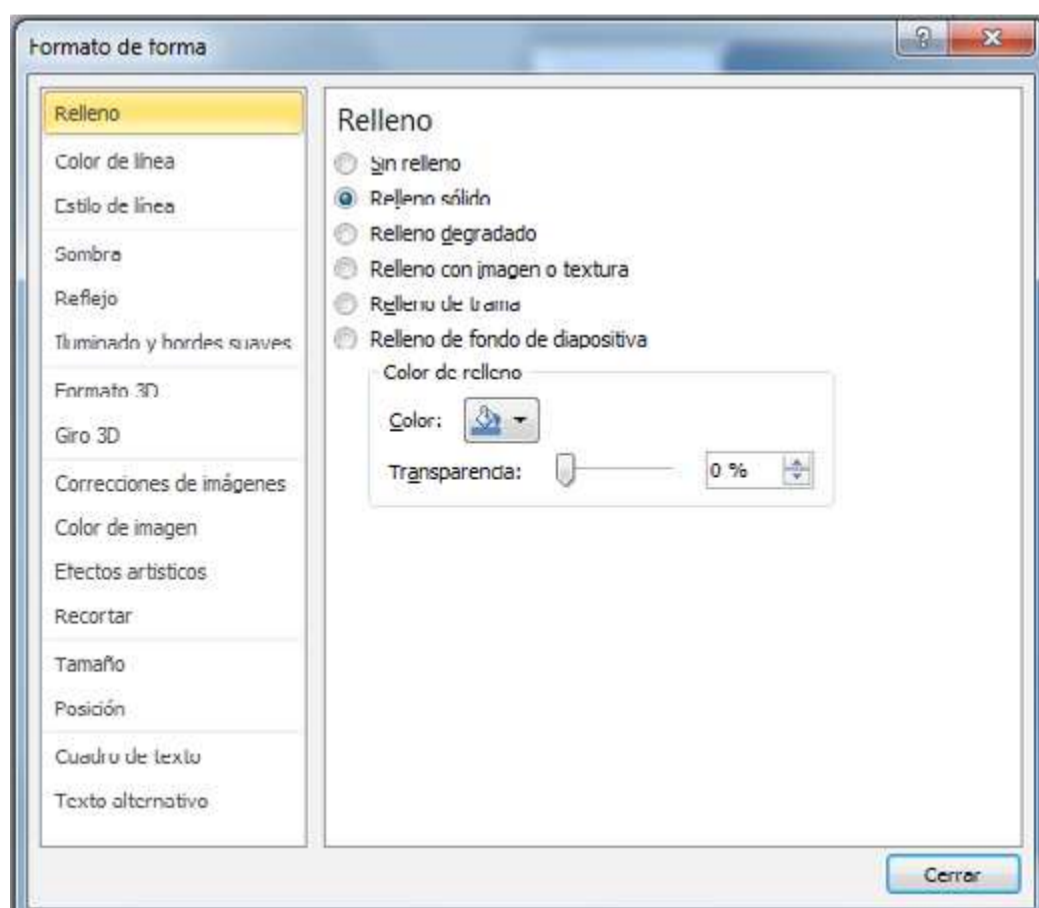
De manera general, os recomendamos usar líneas, rectángulos y circunferencias. Recordad que, como hemos visto con las imágenes, podemos girar los elementos. De esta manera, podemos poner una parte fuera del área de impresión y parecerá que tienen otra forma.

Las formas nos servirán para hacer el fondo de nuestro material y determinar los espacios. Por ejemplo, los círculos se suelen usar para hacer topes destacados con precios, novedad, etc...

Para insertar una forma, solo tenemos que seleccionar la que queremos y arrastrar el ratón hasta que tenga el tamaño deseado. Una vez insertada la forma, con el botón derecho y seleccionando la opción “formato de forma” podemos acceder a la ventana de formato de la forma y personalizarla.



Vista del menú que aparece al hacer click en el botón derecho



Como podéis comprobar en la imagen, el programa ofrece muchas posibilidades de personalización.

Cuando seleccionamos la forma también se activa una pestaña de “Formato”, como hemos visto con la imagen. Aquí también ofrecen formatos predeterminados pero recomendamos usar la ventana de configuración de formatos para conseguir el efecto exacto que buscamos.



Cuadros de texto

Si queremos incorporar un texto, debemos antes insertar un cuadro de texto. Para ello, volveremos a usar la pestaña “Insertar”.



Una vez insertado el cuadro de texto, podemos dar formato al texto si lo seleccionamos.



Le daremos formato de la misma manera que hacemos en Word o programas similares:



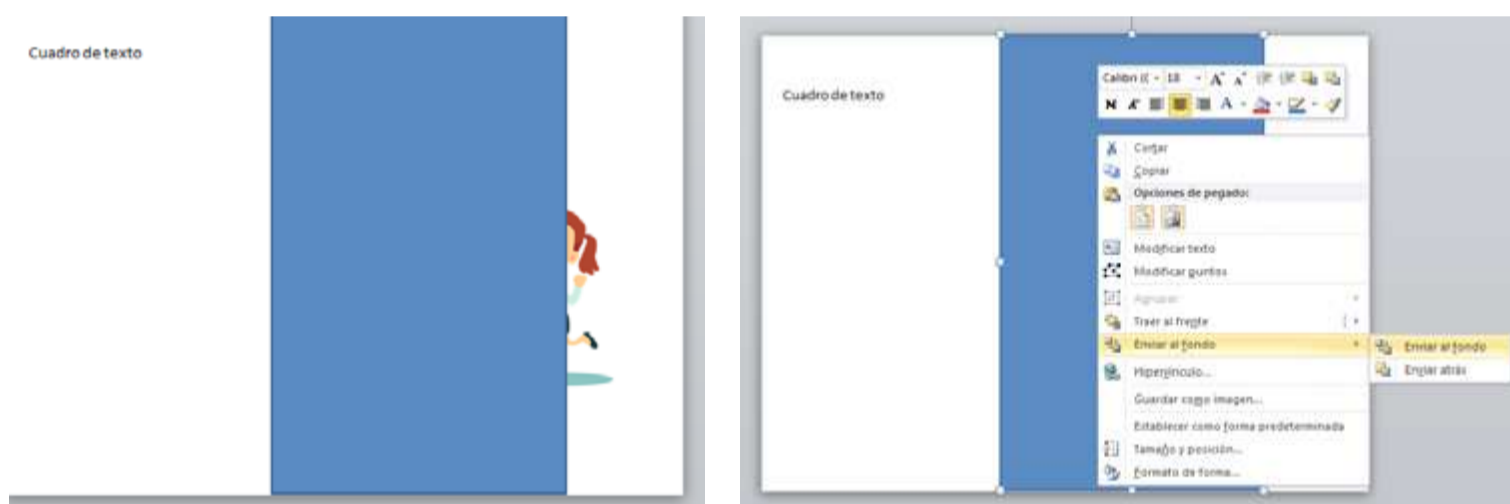
Si lo que queremos es dar formato al cuadro (color de fondo, línea, etc), seleccionaremos el cuadro como si fuera una forma y con el botón derecho llegaremos a la ventana de formato, tal como hicimos con las formas.

Posición de los elementos

Por defecto, el programa pondrá los nuevos elementos por delante. Sin embargo, podemos determinar el orden.

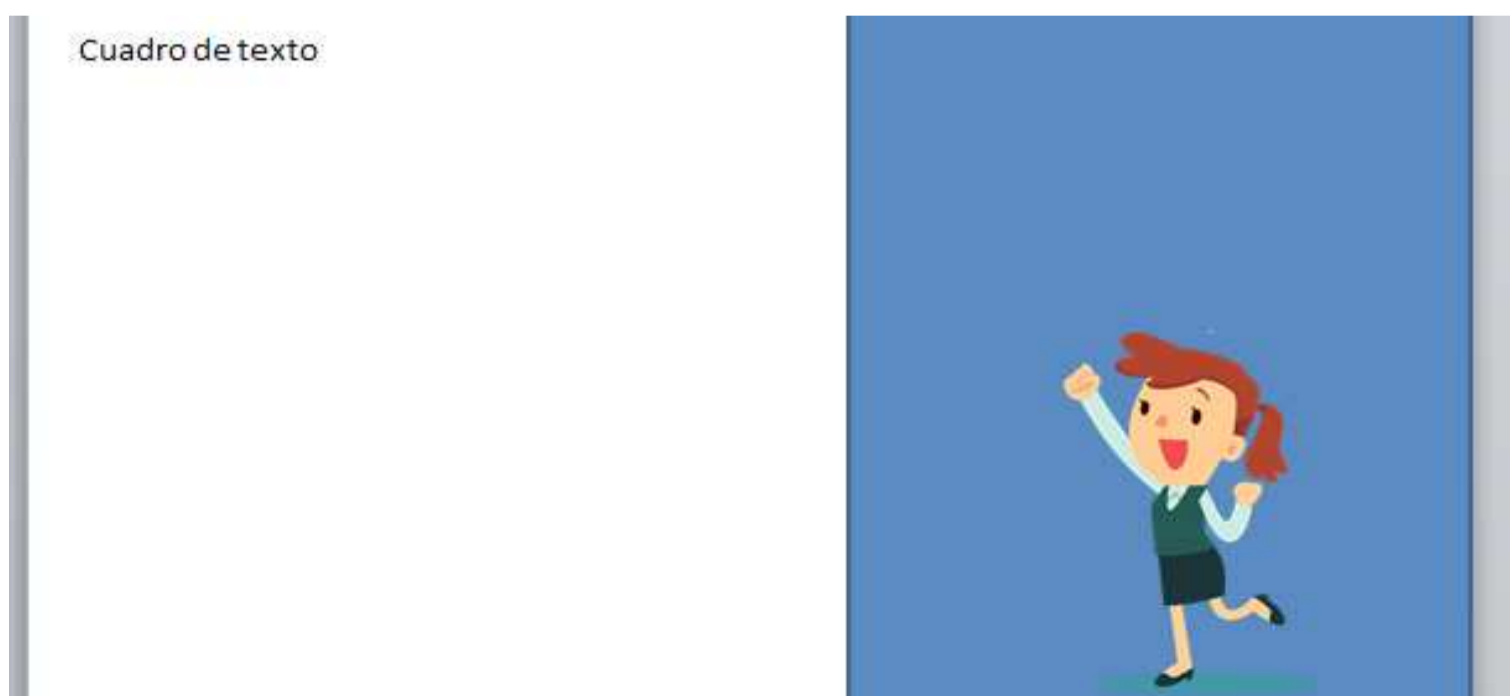
Como podéis ver en la imagen, la forma está tapando nuestra chica.

Si queremos que la forma sea el fondo, la seleccionamos y hacemos clic con el botón derecho.

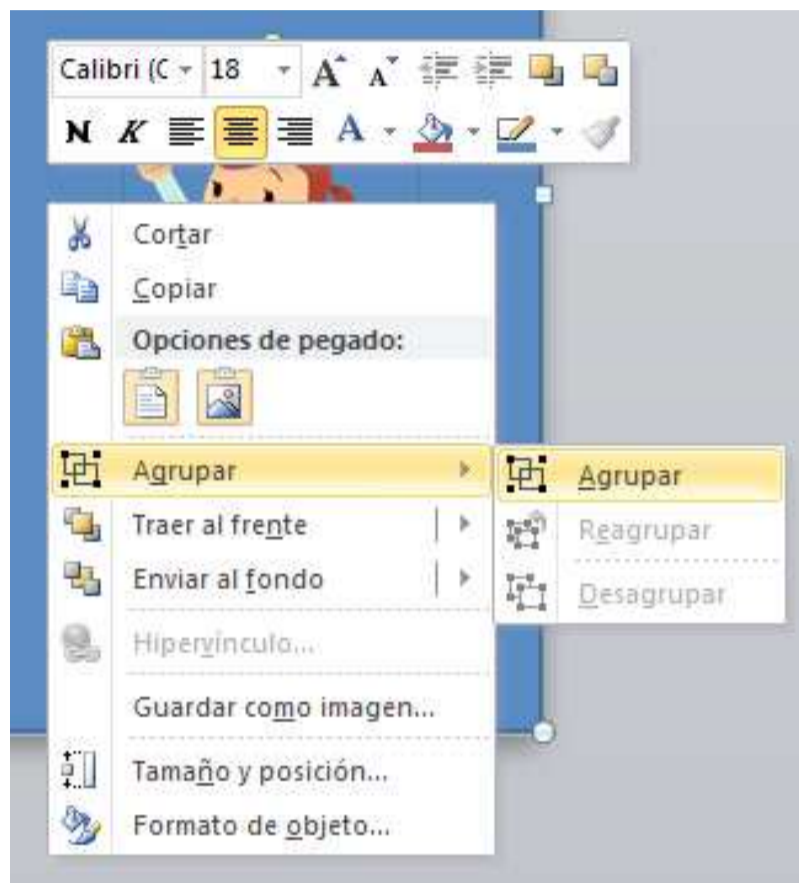


A través de la pestaña “Formato” del menú superior también podemos ordenar los elementos.

Una vez enviada la forma al fondo, nuestra imagen quedaría así



Recomendamos que cuando todo esté en su sitio, agrupéis los elementos para evitar moverlos sin querer- Para agruparlos, solo hay que seleccionarnos (primero uno y después el otro, apretando a la vez el botón “mayúsculas” (“shift”) y en el desplegable que aparecer al hacer clic con el botón derecho, seleccionar la opción “agrupar”. Los elementos agrupados se comportan como si fueran un único elemento. Esta operación puede ser deshecha en cualquier momento.



Ejemplo

A continuación os enseñamos un ejemplo de un cartel que se puede hacer en menos de 10 minutos usando solo los elementos que los hemos explicado.



Para hacer este cartel hemos usado:

- 2 rectángulos
- 2 imágenes (ducha + logo)
- 1 cuadro de texto

Si miramos la mesa de trabajo veréis claramente estos elementos

