

Manual de Apache OpenOffice Impress

Capítulo 4: Trabajando con gráficos, esquemas y plantillas

Este material es una adaptación del curso sobre Apache OpenOffice que se encuentra en <http://www.guadalinex.org/cursos/>



Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España

Realizado por:

- José Sánchez Rodríguez (Universidad de Málaga) josesanchez@uma.es
- Julio Ruiz Palmero (Universidad de Málaga) julio@uma.es

Usted es libre de:

- copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:



Reconocimiento - No comercial - Compartir igual: El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

1. TRABAJANDO CON GRÁFICOS

Ha llegado a la diapositiva titulada “Comparativa”. En ella quiere reflejar los diferentes diámetros ecuatoriales y masas de los planetas del Sistema Solar, de forma que se aprecie claramente cuáles son los más grandes y cuáles los más pequeños.

Al principio piensa en poner los datos en una tabla, pero así no quedaría claro. ¡Lo mejor sería representar los datos en un par de gráficos! De esta forma, con un rápido vistazo, se apreciaría claramente la diferencia de tamaño existente entre los planetas.

¿Cómo se insertan gráficos en Impress? ¿Se podrán modificar después los insertados?

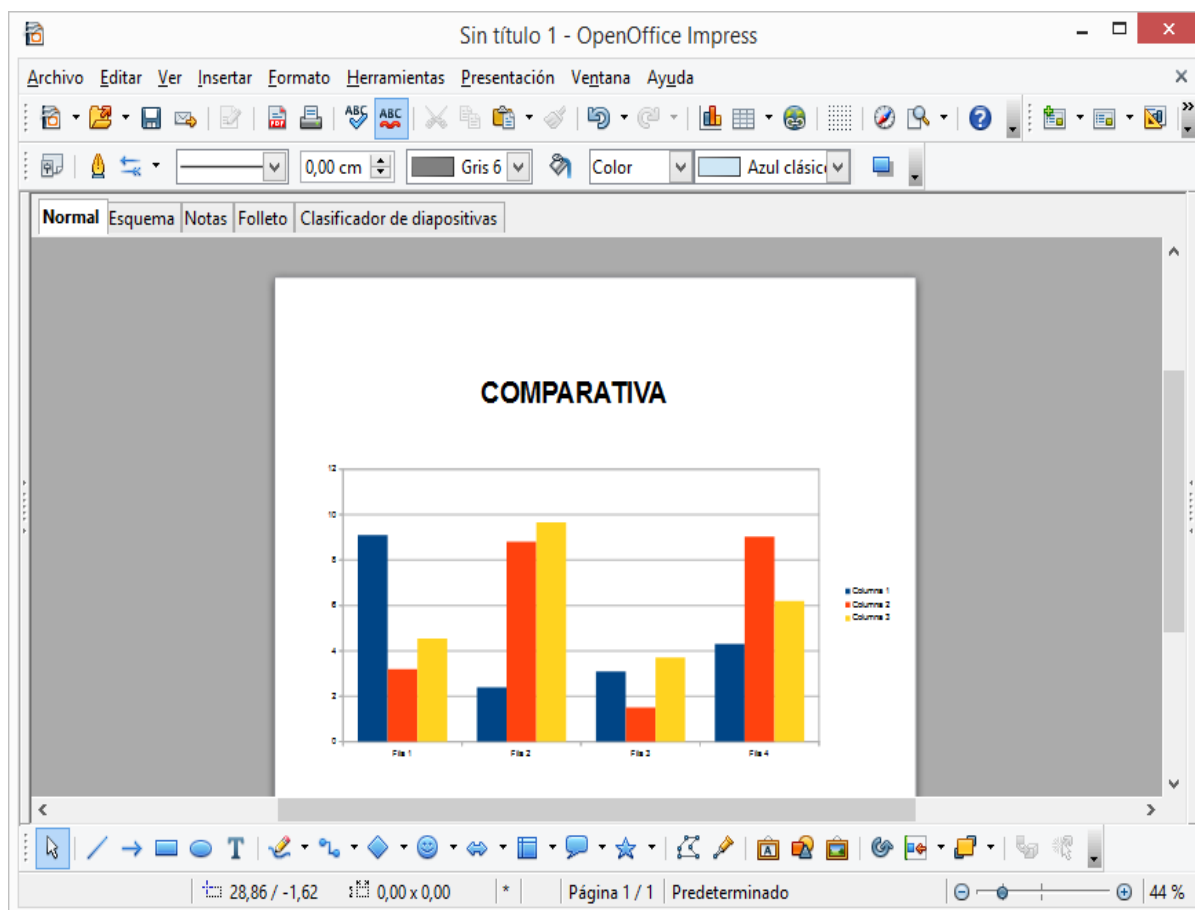
1.1. INSERTANDO GRÁFICOS

En este apartado veremos como insertar gráficos y cómo cambiar los datos que aparecen por defecto.

Insertar un gráfico es tan sencillo como ejecutar *Insertar >> Gráfico...* También podemos usar el botón *Gráfico* de la *barra de herramientas estándar*.



El gráfico insertado aparecerá en el centro de la diapositiva, con unos datos por defecto.



La imagen muestra una ventana de OpenOffice Impress con el título "Sin título 1 - OpenOffice Impress". El menú superior incluye Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Presentación, Ventana y Ayuda. La barra de herramientas estándar contiene varios iconos, incluyendo uno de un gráfico de barras. El gráfico insertado en la diapositiva se titula "COMPARATIVA" y muestra un gráfico de barras con tres series de datos: Columna 1 (azul), Columna 2 (rojo) y Columna 3 (amarillo). El eje vertical representa valores de 0 a 12. El eje horizontal muestra cuatro categorías: Fil 1, Fil 2, Fil 3 y Fil 4. Los datos aproximados son:

Fila	Columna 1	Columna 2	Columna 3
Fil 1	9	3	4
Fil 2	2	9	10
Fil 3	3	1	4
Fil 4	4	9	6

La barra de estado inferior muestra la posición del cursor (28,86 / -1,62), el tamaño de la diapositiva (0,00 x 0,00), el número de páginas (Página 1 / 1) y el nivel de zoom (44%).



Si se fijan, la barra de herramientas que hay debajo de la estándar ha desaparecido y, en su lugar, hay una barra con las opciones típicas de los gráficos.



Para cambiar los datos que aparecen por defecto, haremos clic sobre el botón **Tabla de datos del gráfico** de la nueva barra de la izquierda. Entonces aparecerá un cuadro de diálogo con la tabla de datos:

	Categorías	Valores-Y
1	Mercurio	4879,4
2	Venus	12103,8
3	La Tierra	12756,3
4	Marte	6794
5	Jupiter	142984
6	Saturno	120536
7	Urano	51118
8	Neptuno	49528
9	Plutón	2300



Mediante los botones situados en la parte superior borraremos y añadiremos las columnas y filas que necesitemos.

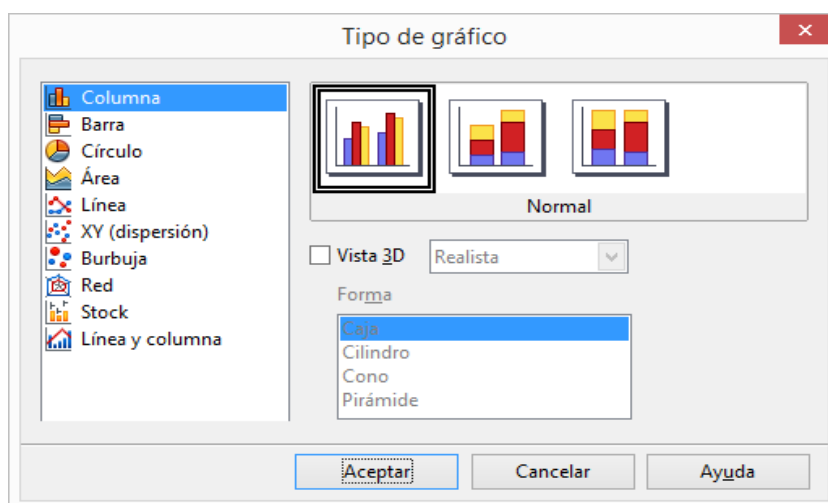
1.2. DANDO FORMATO AUTOMÁTICO AL GRÁFICO

A continuación veremos cómo utilizar un asistente que nos permite cambiar el tipo de gráfico seleccionado y los títulos del mismo, entre otras cosas.



Una forma rápida y sencilla de cambiar el tipo de gráfico y los títulos es utilizando el formateado automático de gráfico. Para comenzar, haremos doble clic sobre el gráfico que queremos cambiar y, después, pulsaremos el botón *Tipo de gráfico*. Entonces aparecerá el cuadro de diálogo en el que podremos seleccionar el tipo de gráfico que deseemos. En la parte derecha podemos ver una previsualización de cómo quedaría el gráfico con el tipo seleccionado.

Una vez seleccionado el tipo pulsaremos *Aceptar* para finalizar.



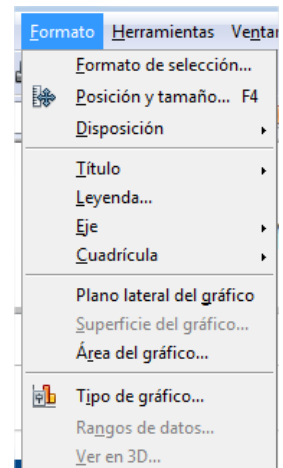
<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/7.htm>

1.3. Dando formato al gráfico

Una vez insertado un gráfico, podemos cambiar el formato de los diversos elementos que lo componen de distintas formas, como veremos a continuación.

Para cambiar el formato de los elementos de un gráfico, debemos editarlo primero haciendo doble clic sobre él.

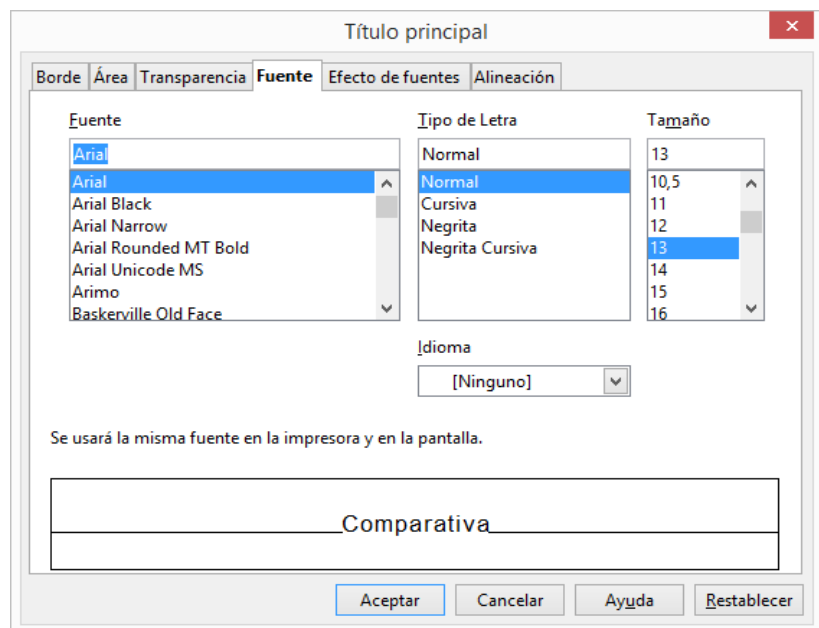
Si deseamos cambiar el formato de los textos y de las líneas de los diversos títulos, de la leyenda, de los ejes o de la cuadrícula, debemos hacer clic sobre el menú formato y seleccionar la opción que deseemos cambiar.



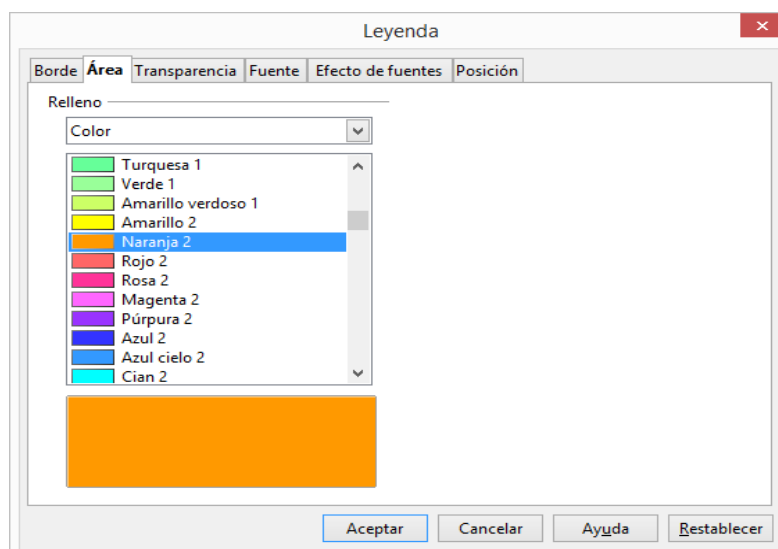
Una vez seleccionada la opción, nos aparecerá un cuadro de diálogo con diversas pestañas, que dependerán de la opción escogida:

Así cambiaremos el formato de los distintos elementos que forman el gráfico:

Para cambiar el fondo y el borde de todo el gráfico ejecutaremos *Formato >> Área del gráfico*, mientras que si solo queremos cambiar el fondo donde están situados los datos ejecutaremos *Formato >> Plano lateral del gráfico*. Esto último no es posible para algunos tipos de gráficos, por ejemplo el de círculos, porque no tienen plano lateral.



Si necesitamos cambiar el formato de alguna de las series de datos o puntos de datos, haremos doble clic sobre él. Se abrirá entonces un cuadro de diálogo con distintas pestañas en las que podremos cambiar el color de relleno, modificar los bordes, ponerle una etiqueta, etc.





Haciendo doble clic sobre cualquiera de los elementos del gráfico se abrirá el cuadro de diálogo en el que podremos darle formato.

Podemos cambiar la posición de los elementos que componen el gráfico al igual que lo hacíamos con el resto de objetos de una diapositiva, es decir, haciendo clic sobre ellos y arrastrando.

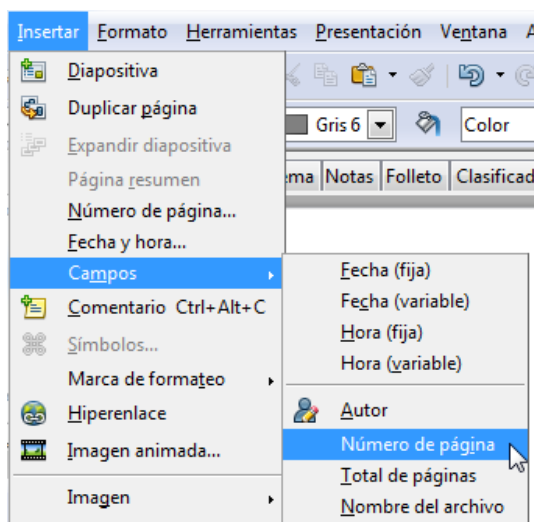
2. Modificando el esquema

Hasta ahora, cada vez que crea una diapositiva e introduce su título, tiene que cambiar el formato del mismo para que coincida con el del resto de títulos de las diapositivas de la presentación. Esto le está resultando un poco pesado. Además, le gustaría introducir una línea debajo de los títulos y, en la parte superior, la fecha, su nombre y el número de página de cada diapositiva. Con todo esto mejoraría muchísimo el aspecto de su presentación, pero al pensar que tiene que ir diapositiva por diapositiva introduciendo cada uno de esos elementos, se le quitan las ganas de hacerlo.

¿Existirá alguna forma de añadir elementos y que estos aparezcan en todas las diapositivas sin tener que insertarlos en cada diapositiva manualmente? ¿Existirá alguna forma de asignarle un formato al título sin tener que estar cambiándolo cada vez que añado una diapositiva con título?

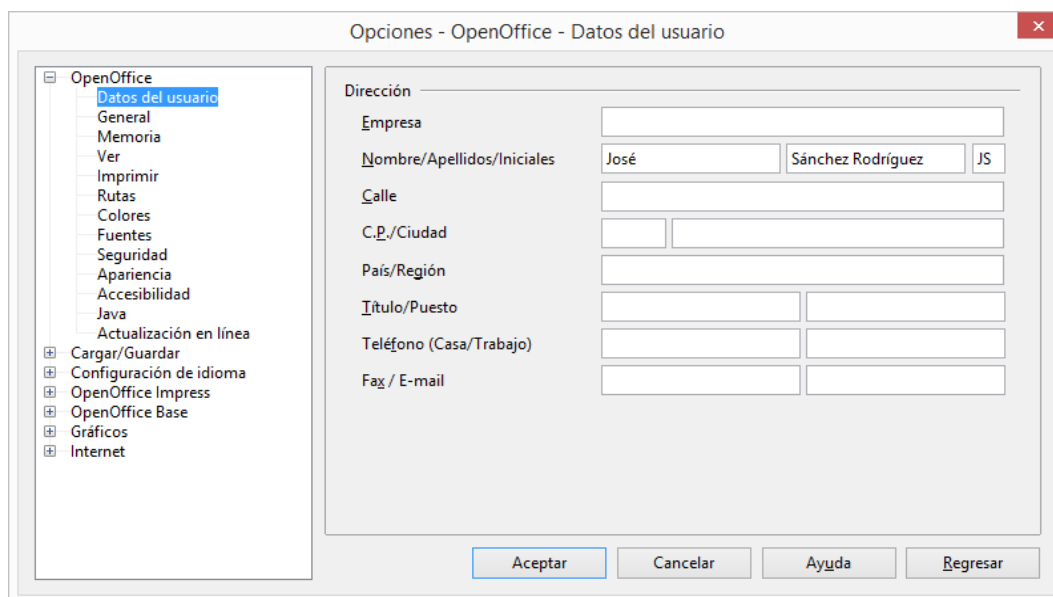
2.1. TRABAJANDO EN MODO FONDO Y USANDO CAMPOS

Podemos insertar un campo ejecutando, por ejemplo, *Insertar >> Campos >> Número de página*. El campo insertado tomará automáticamente el valor adecuado en cada una de las diapositivas.



Los campos se utilizan para insertar datos en una diapositiva que podrían cambiar.

En el menú *Insertar >> Campos* tiene los posibles campos que se pueden insertar en una presentación. Puede cambiar, por ejemplo, la información que aparece en el campo *Autor* ejecutando *Herramientas >> Opciones* y accediendo a *Datos del usuario*.



2.2. Trabajando con plantillas

Esta presentación es el primer trabajo del curso, pero sabe que más adelante va a tener que realizar nuevas presentaciones, de modo que sería conveniente poder reutilizar algunas de las cosas que ha hecho ahora. Así podría ahorrar mucho tiempo.

Por ejemplo, se podía reutilizar la configuración de la página, la portada, los elementos situados en el fondo, etc.

El único modo que conoce para reutilizar objetos es copiarlos y pegarlos en otro lugar, pero son demasiadas cosas las que le gustaría mantener.

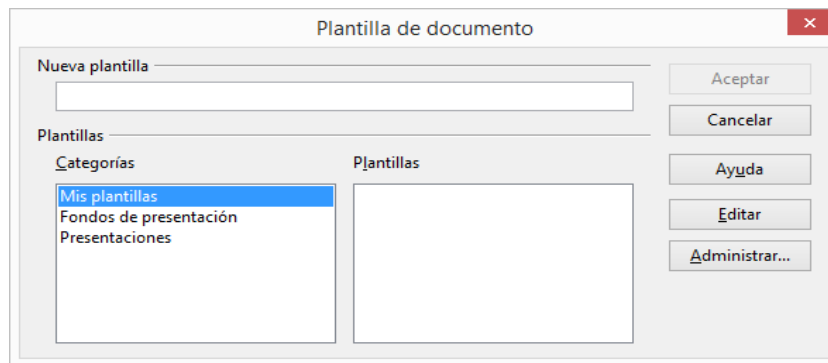
¿Existirá alguna forma de guardar un modelo de presentación que contenga los elementos que yo quiero para después poder utilizarlo en la creación de nuevas presentaciones?

2.3. CREANDO PLANTILLAS

A veces, resulta más cómodo tener una serie de presentaciones “tipo” con unas características especiales de formato, imágenes, diseños, logotipos, etc. que nos sirvan de punto partida para la creación de determinadas presentaciones: se trata de las plantillas. Veamos qué son y cómo se crean.

Utilizaremos las plantillas para crear una presentación especial que contenga aquellos elementos comunes a todas las presentaciones que tengamos que realizar para el curso. Las nuevas presentaciones partirán de dicha plantilla y contendrán, por tanto, todos los elementos comunes, con el consiguiente ahorro de trabajo.

Para crear una plantilla se procede como con cualquier presentación: creamos una nueva y definimos todos aquellos elementos comunes, como por ejemplo el estilo de los títulos y demás elementos colocados en el modo fondo. A la hora de guardarlo es donde hay que especificar un lugar y un modo de almacenamiento distinto. Para eso debemos abrir el menú *Archivo*, hacer clic sobre *Plantilla* y luego en la opción *Guardar*. Entonces le aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Aquí tenemos que escribir un nombre para su plantilla en el cuadro de texto *Nueva plantilla*. Esta plantilla nueva puede guardarla en un área determinada para tenerlas más organizadas.

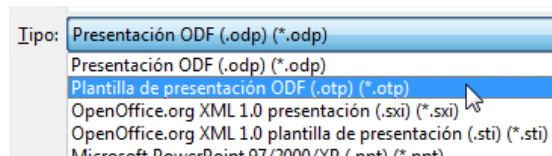
Apache OpenOffice Impress trae por defecto tres áreas donde guarda las plantillas: una *Mis plantillas*, otra para *Fondos de presentación* y otra de *Presentaciones*. Para facilitar su uso posterior debemos guardarla en esta última área. Si solo quisiéramos guardar el fondo, la pondríamos en el área *Fondos de presentación*.

Para saber cuál es la carpeta donde se guardan las plantillas acceda al menú *Herramientas >> Opciones >> OpenOffice >> Rutas*.

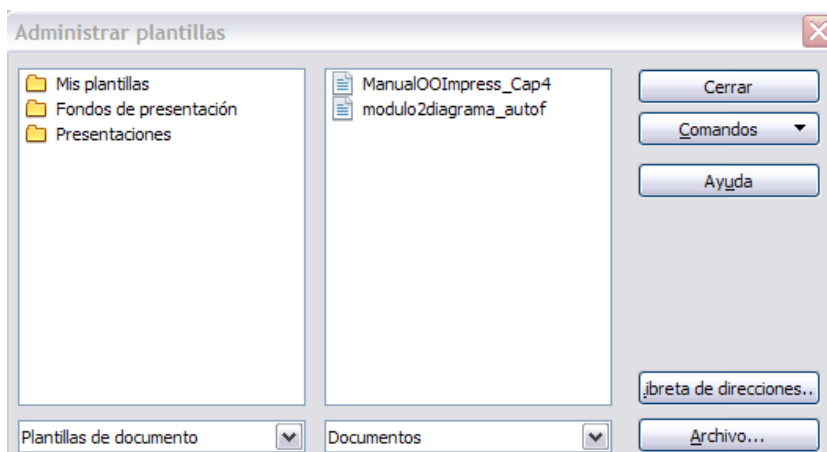


Las plantillas de Apache OpenOffice Impress se guardan con la extensión *otp* y, a diferencia de las presentaciones (extensión *odp*), almacenan personalizaciones del teclado, de las barras de herramientas y de los menús.

Otra forma más sencilla para guardar nuestras plantillas en una carpeta diferente a la que se guarda por defecto es a través de la opción *Guardar como...* del menú *Archivo*. En este cuadro de diálogo que se abre debes indicar en la opción *Tipo* aquella que indica *Plantilla de presentación (*.otp)*.



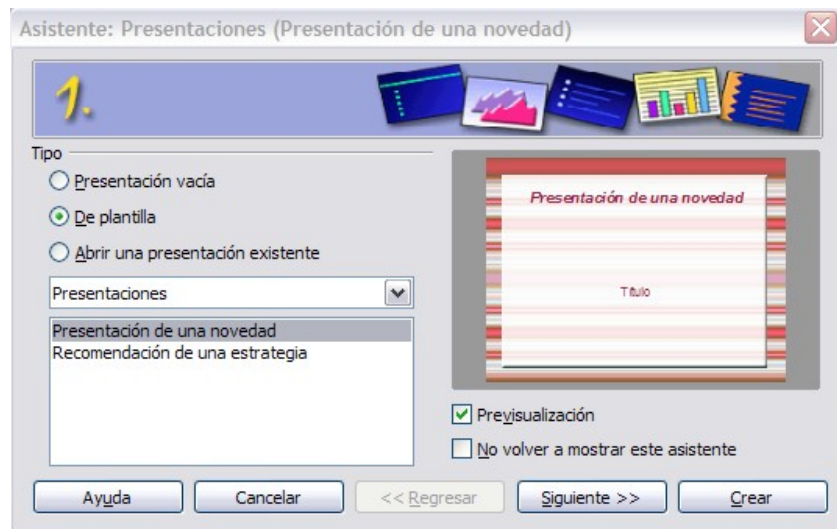
Para modificar una plantilla, para borrarla o para moverla a otra área, tenemos que ejecutar *Archivo >> Plantilla >> Administrar...* En el cuadro de diálogo podemos seleccionar las plantillas y, mediante el desplegable *Comandos*, decidiremos qué hacer con ellas.



2.4. Usando plantillas

Una vez que creamos una plantilla, su verdadera utilidad se verá en su uso y aplicabilidad en nuestro trabajo. Veamos cómo crear una presentación a partir de una plantilla que nosotros mismos hemos diseñado.

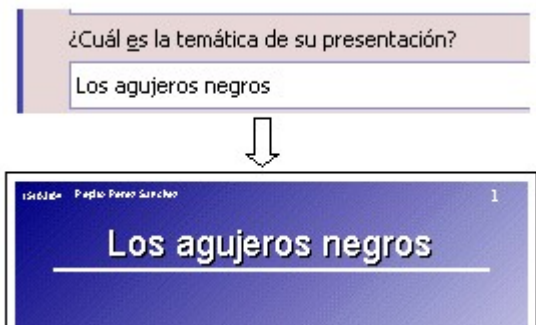
Para crear una nueva presentación basada en la plantilla que guardamos antes tenemos que ejecutar *Archivo >> Nuevo >> Presentación*. En el cuadro de diálogo que aparece selecciona *De plantilla*.



En el desplegable podrá seleccionar el área en el que está la plantilla y en el cuadro de la parte inferior le aparecerán las plantillas disponibles. Seleccione la suya y pulse *Siguiete*, para acceder al segundo paso del asistente.

Los pasos dos y tres son idénticos a los que aparecían cuando se creaba una presentación vacía (ver capítulo 1).

En el cuarto paso se piden una serie de datos que irán después en la primera página de la presentación. Por ejemplo, el texto colocado en el campo *¿Cuál es la temática de su presentación?* aparecerá en el título de la primera diapositiva.



El quinto paso del asistente permite seleccionar las diapositivas de la plantilla que queremos usar en nuestra presentación.

Para terminar pulsaremos *Crear*.

demo

<http://tecnologiaedu.uma.es/materiales/impress/capturas/8.htm>

