

# Manual de OpenOffice Impress

## Capítulo 4: Trabajando con diagramas, esquemas y plantillas

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



[Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.5/es/)

### Realizado por:

- Julio Ruiz Palmero (Universidad de Málaga) [julioruiz@uma.es](mailto:julioruiz@uma.es)
- José Sánchez Rodríguez (Universidad de Málaga) [josesanchez@uma.es](mailto:josesanchez@uma.es)
- Juan Alberto Argote Martín: [jaargote@wanadoo.es](mailto:jaargote@wanadoo.es)
- Rafael Palomo López: [rafaelpalomo@wanadoo.es](mailto:rafaelpalomo@wanadoo.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 DIAGRAMAS

Has llegado a la diapositiva titulada “Comparativa”. En ella quieres 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 piensas en poner los datos en una tabla, pero así no quedaría claro. ¡Lo mejor sería representar los datos en un par de diagramas! De esta forma, con un rápido vistazo, se apreciaría claramente la diferencia de tamaño existente entre los planetas.

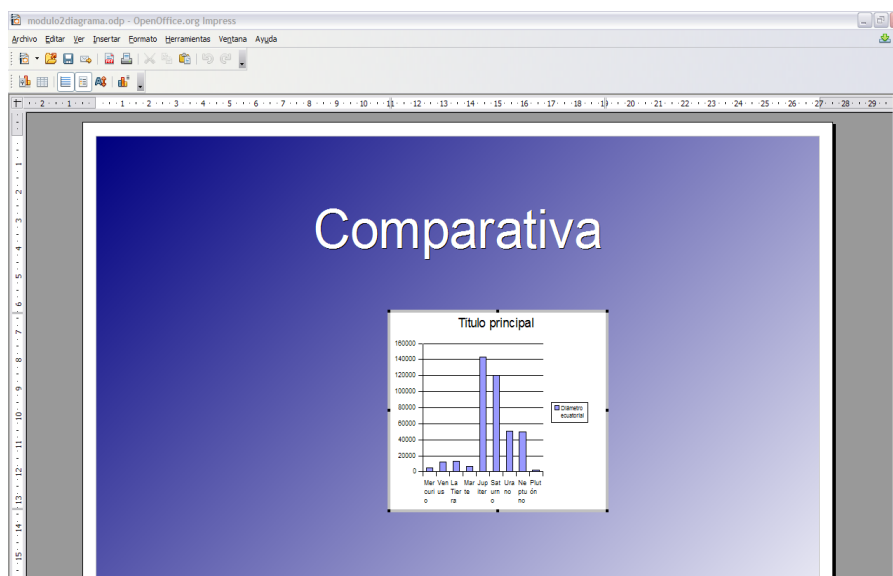
¿Cómo se insertan diagramas en Impress? ¿Se podrán modificar después los diagramas insertados?

### 1.1. INSERTANDO DIAGRAMAS

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

Insertar un diagrama es tan sencillo como ejecutar **Insertar / Diagrama**. También podemos usar el botón **Insertar** de la **Barra de herramientas**, dejándolo pulsado un rato y seleccionado después, en el cuadro de diálogo que aparece, el botón **Insertar un diagrama**.

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



Si te fijas, la **Barra de herramientas** ha desaparecido, y en su lugar hay una barra con las opciones típicas de los diagramas.



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

Tabla de datos

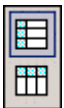
Diámetro ecu

	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.

Una vez que hayamos insertado los datos que nos interesen pulsaremos sobre el botón **Aplicar al diagrama**.



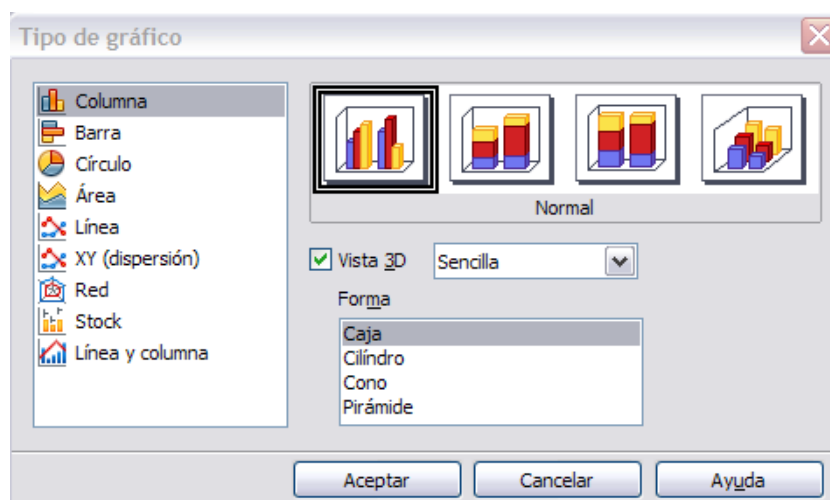
El diagrama se puede construir suponiendo que las series de datos están en dispuestas en filas o en columnas. Para determinar eso, utilizaremos los botones **Datos en filas** o **Datos en columnas** de la barra de botones de la izquierda.

## 1.2. DANDO FORMATO AUTOMÁTICO AL DIAGRAMA

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



Una forma rápida y sencilla de cambiar el tipo de diagrama y los títulos es utilizando el **Formateado automático de diagrama**. Para comenzar, haremos doble clic sobre el gráfico que queremos cambiar y, después, pulsaremos el botón **Tipo de gráfico** que aparece en la barra de botones de la izquierda. Entonces aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Aquí podremos seleccionar el tipo de diagrama que deseemos. En la parte derecha podemos ver una previsualización de cómo quedaría el diagrama con el tipo seleccionado.

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

**demo**

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

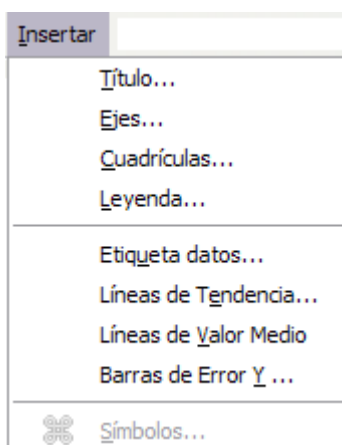
### 1.3. Dando formato al diagrama

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

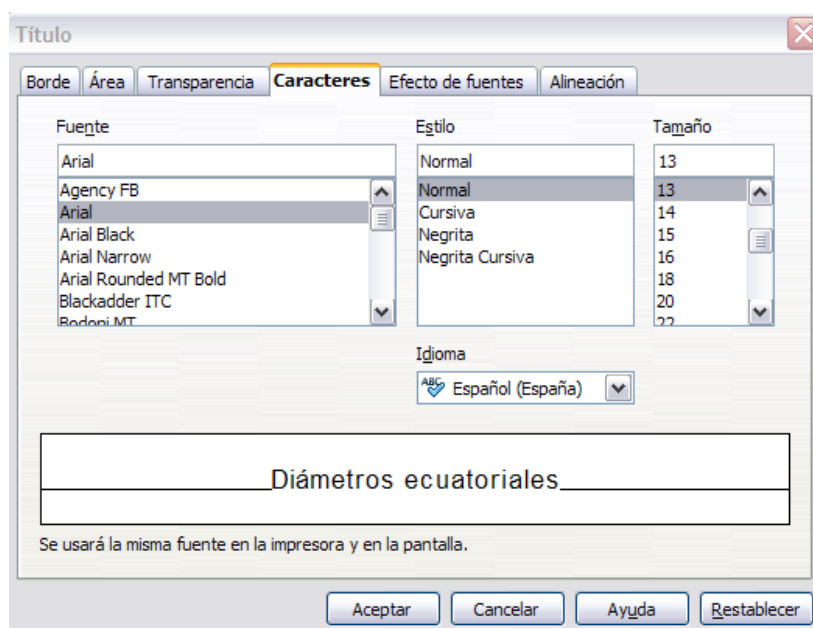
Para cambiar el formato de los elementos de un gráfico, debemos editarlo primero haciendo doble clic sobre él.

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:

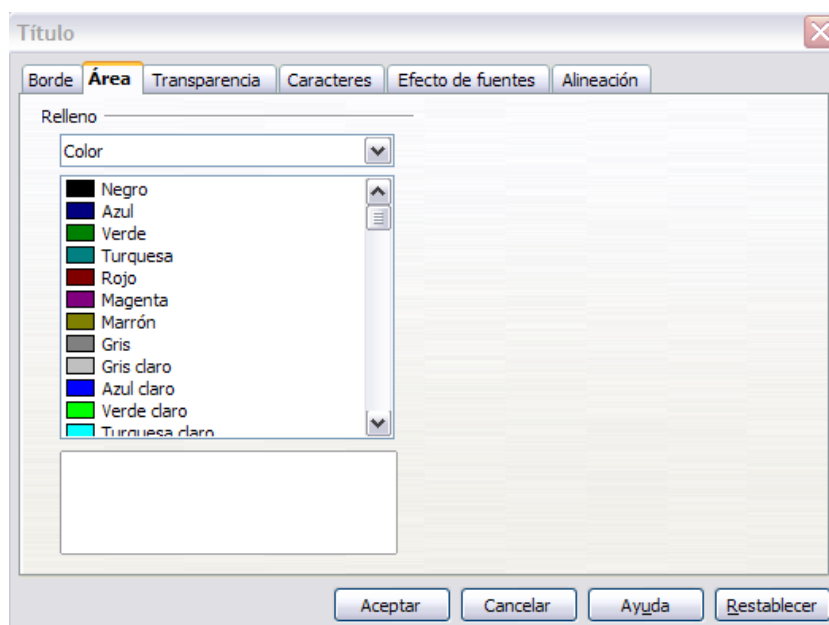


Así cambiaremos el formato de los distintos elementos que forman el diagrama:



Para cambiar el fondo y el borde de todo el diagrama ejecutaremos **Formato / Superficie del diagrama**, mientras que si sólo queremos cambiar el fondo donde están situados los datos ejecutaremos **Formato / Pared del diagrama**. Esto último no es posible para algunos tipos de gráficos, por ejemplo el de círculos, porque no tienen pared.

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 diagrama se abrirá el cuadro de diálogo en el que podremos darle formato.

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

Para mostrar u ocultar algunos elementos utilizaremos los botones situados en la parte superior de la barra de la izquierda:


## 2. MODIFICANDO EL ESQUEMA

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

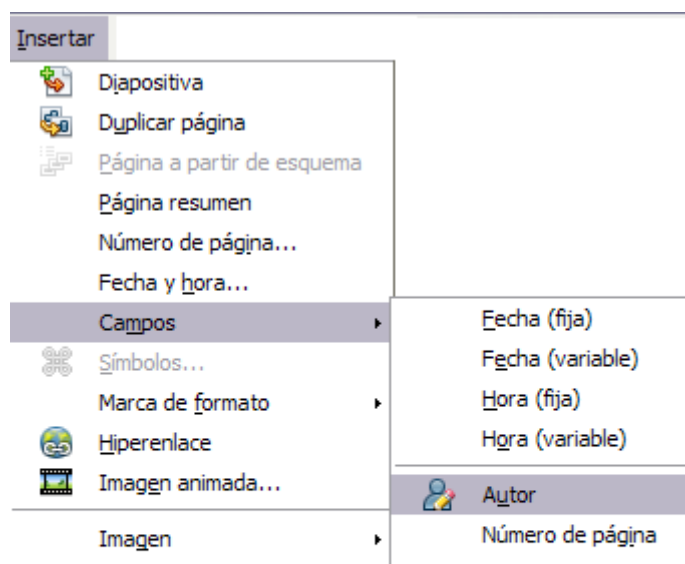
¿Existirá alguna forma de añadir elementos y que estos aparezcan en todas las diapositivas sin tener que insertarlos en cada diapositiva manualmente? ¿Existirá alguna forma de asignarle un formato al título sin tener que estar cambiándolo cada vez que añado una diapositiva con título?

### 2.1. TRABAJANDO EN MODO FONDO Y USANDO CAMPOS

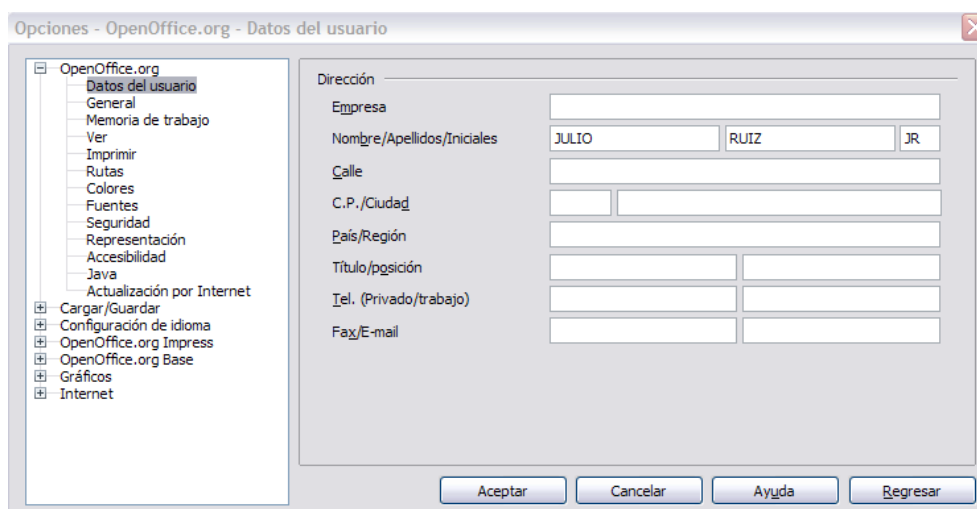
Podemos insertar un campo ejecutando **Insertar / Campos / Número de página**. El campo insertado tomará automáticamente el valor adecuado en cada una de las diapositivas. Para volver al modo normal de trabajo tendremos que pulsar el botón **Modo diapositivas**, que está situado a la izquierda del botón **Modo fondo**, o bien ejecutar **Ver / Diapositiva**.

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

En el menú **Insertar / Campos** tienes todos los posible campos que se pueden insertar en una presentación:



Puedes cambiar 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 sabes que más adelante vas a tener que realizar nuevas presentaciones, de modo que sería conveniente poder reutilizar algunas de las cosas que has hecho ahora. Así podrías ahorrar mucho tiempo.

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

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

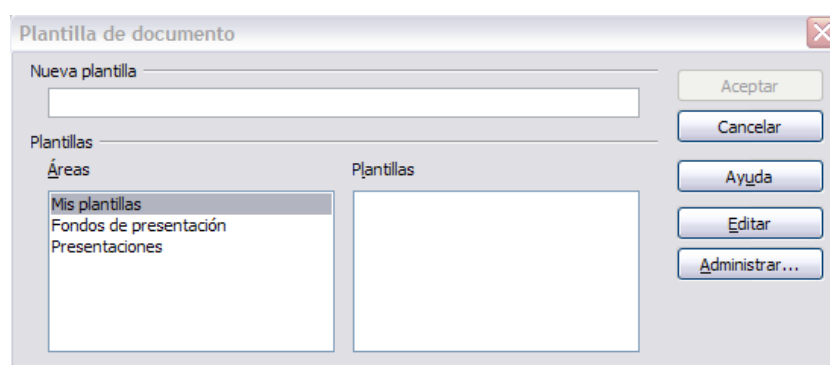
¿Existirá alguna forma de guardar un modelo de presentación que contenga los elementos que yo quiero para después poder utilizarlo en la creación de nuevas presentaciones? - Te preguntas.

## 2.3. CREANDO PLANTILLAS

A veces, resulta más cómodo tener una serie de presentaciones “tipos” con unas características especiales de formato, imágenes, diseños, logotipos.... que nos sirvan de punto partida para la creación de determinadas de 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 **Plantillas** y luego en la opción **Guardar**. Entonces te aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Aquí tenemos que escribir un nombre para tu plantilla en el cuadro de texto **Plantilla nueva**. Esta plantilla nueva puedes guardarla en un **área** determinada para tenerlas más organizadas.

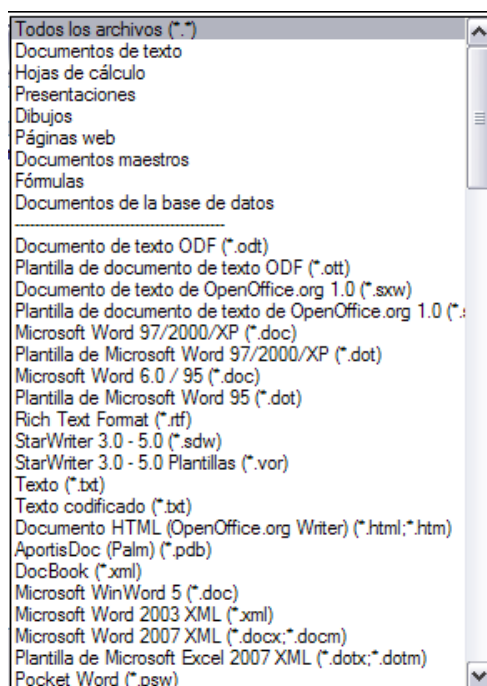
OpenOffice Impress trae por defecto tres áreas donde guarda las plantillas: una **Predeterminada**, otra para **Fondos de presentaciones** y otra de **Presentaciones**. Para facilitar su uso posterior debemos guardarla en este último área. Si sólo quisiéramos guardar el fondo, la pondríamos en el área **Fondos de presentación**.

Para saber cuál es la carpeta donde se guardan las plantillas accede al menú **Herramientas / Opciones / OpenOffice.org / Rutas**.



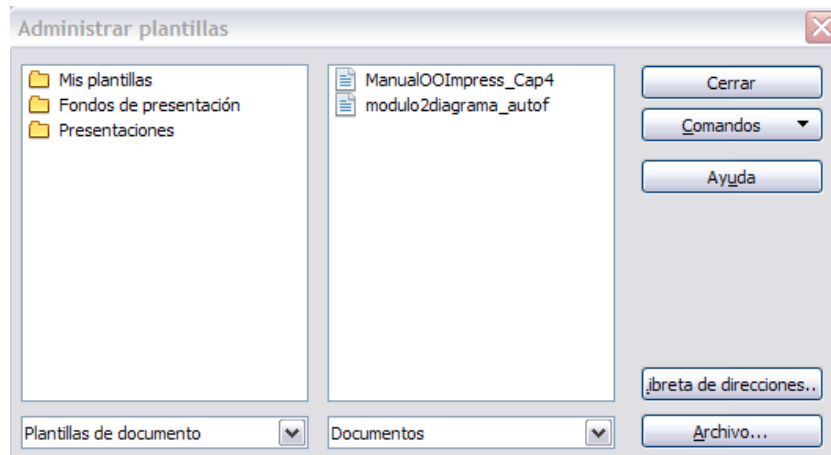
Las plantillas de OpenOffice Impress se guardan con la extensión **sti** y, a diferencia de las presentaciones (extensión **sxi**) almacenan personalizaciones del teclado, de las barras de herramientas y de los menús.

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 de archivo** aquella que indica **Plantilla de texto (stw)**.





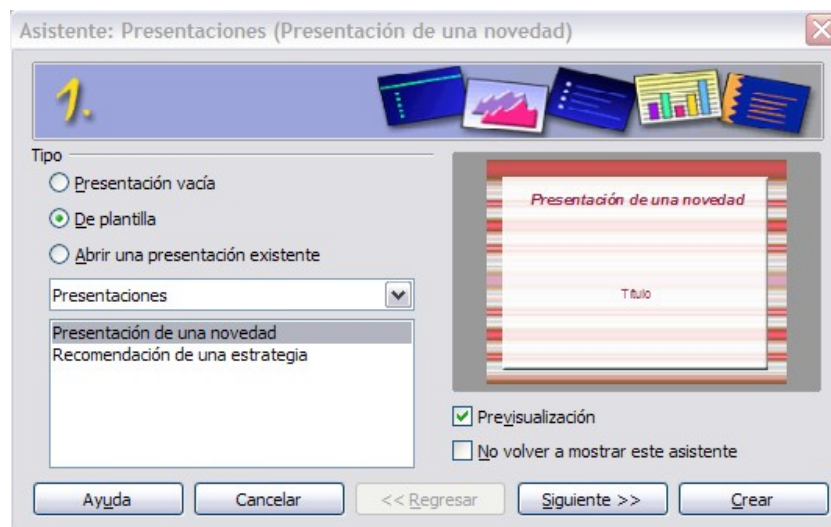
Para modificar una plantilla, para borrarla o para moverla a otra área, tenemos que ejecutar **Archivo / Plantillas / Administrar**. En el cuadro de diálogo podemos seleccionar las plantillas y, mediante el desplegable **Órdenes**, decidiremos que hacer con ellas.



## 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 el **De plantilla**.

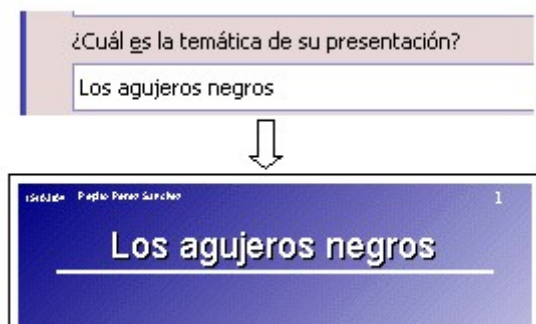


En el desplegable podrás seleccionar el área en el que está la plantilla y en el cuadro de la parte inferior te aparecerán las plantillas disponibles. Selecciona la tuya y pulsa **Siguiente**, para acceder al segundo paso del asistente.

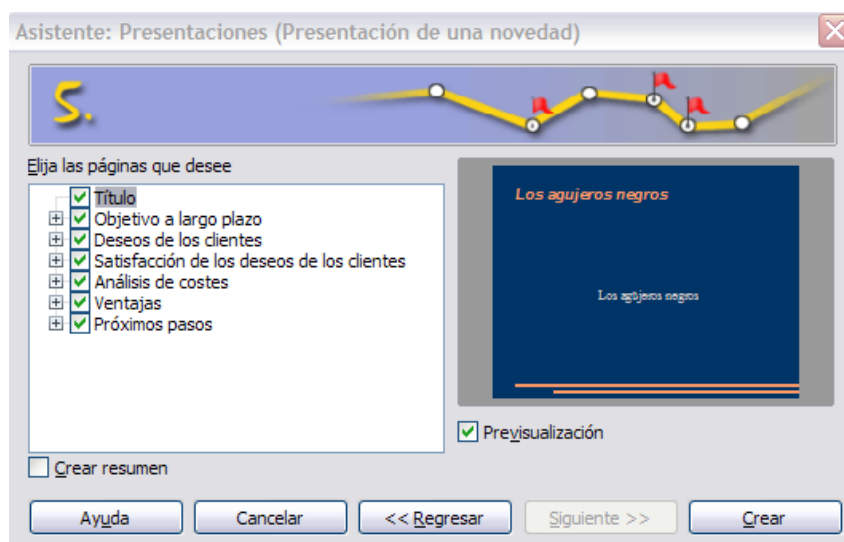
Los pasos dos y tres son idénticos a los que aparecían cuando se creaba una presentación vacía (Ver Capítulo 1).

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>