

CAPÍTULO 5

Organigramas

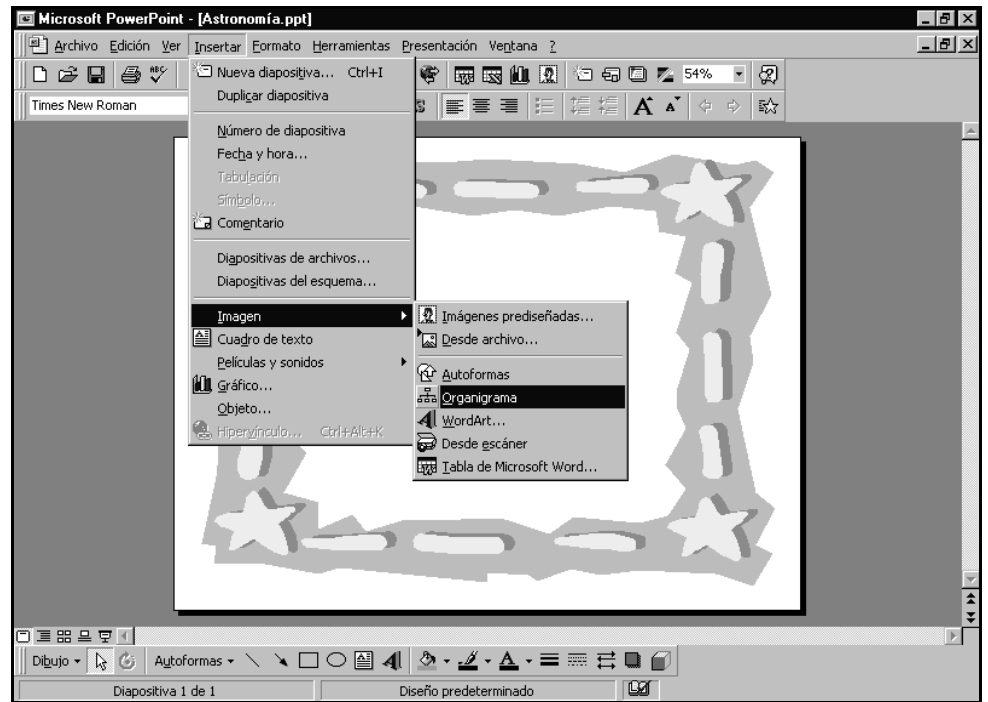
Comenzar el proceso: seleccionar opción "Insertar organigrama"

Un organigrama es un gráfico representativo de la estructura de una organización con sus distintos niveles y componentes y las relaciones de dependencias entre ellos. Además PowerPoint permite crear organigramas con la aplicación Microsoft Organization Chart.

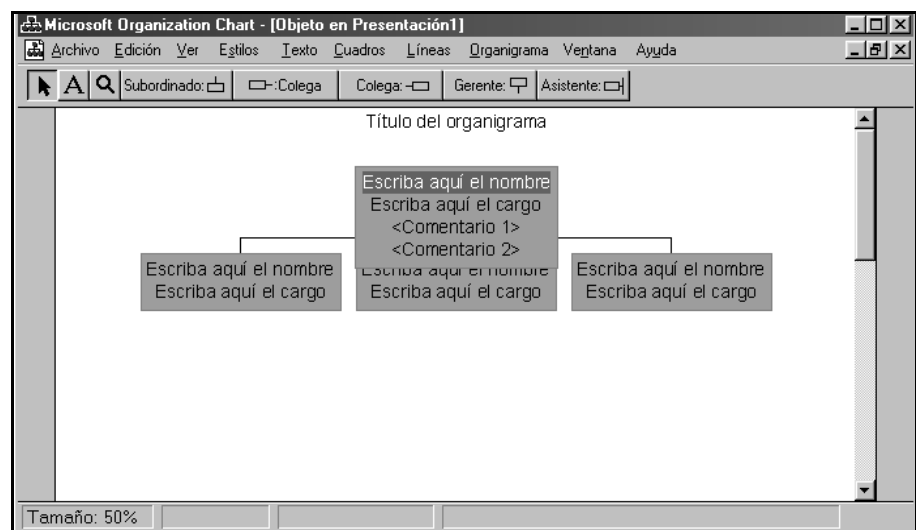
PowerPoint nos ofrece la posibilidad de insertar organigramas que podemos crear sin salir de la aplicación. En primer lugar, podemos insertarlos en aquellas diapositivas con un diseño expreso para la incorporación de organigramas, haciendo doble click en la zona reservada para ese fin:



Sin embargo, también podemos crear un organigrama en una diapositiva cualquiera. Para ello, seleccionamos el menú "Insertar", luego la opción "Imagen" y finalmente la opción "Organigrama":



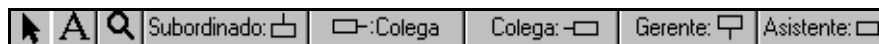
En ese momento, se pone en marcha una aplicación denominada “Microsoft Organization Chart”, que nos ofrece la posibilidad de crear nuestros organigramas de un modo muy intuitivo:



Añadir nuevos bloques y mover los existentes

Podemos añadir también nuevos bloques a nuestros organigramas, pulsando sobre el botón que corresponde al tipo que buscamos, y después, sobre el bloque con el que lo queremos asociar. Estos botones se encuentran en la

Barra de Herramientas y nos permiten establecer la relación del nuevo bloque con el anterior:



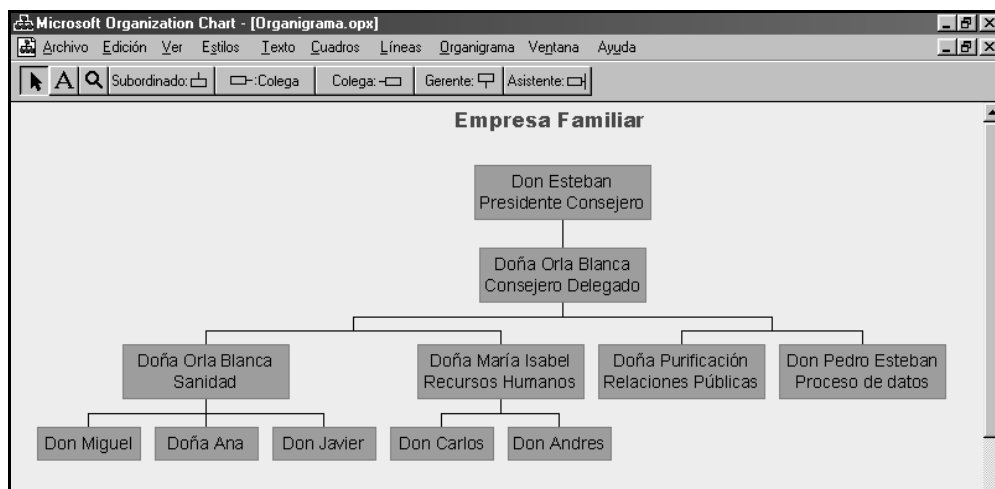
Para eliminar un bloque que nos interesa, lo seleccionamos, pinchando sobre él, y pulsamos la tecla “Suprimir”. Para modificar la información de un bloque, hacemos click sobre él y pulsamos la tecla “INTRO”. De este modo, podemos editar su contenido.

Del mismo modo que podemos borrar un bloque, es posible cambiar su posición. Para ello, lo arrastramos y lo dejamos caer sobre el bloque del que vaya a depender, fijándonos en la forma que toma el puntero del ratón, ya que ésta determinará su nueva ubicación.

También podremos aplicar distintos estilos a nuestros organigramas desplegando el menú “Estilos” y haciendo click sobre el modelo que nos interese:

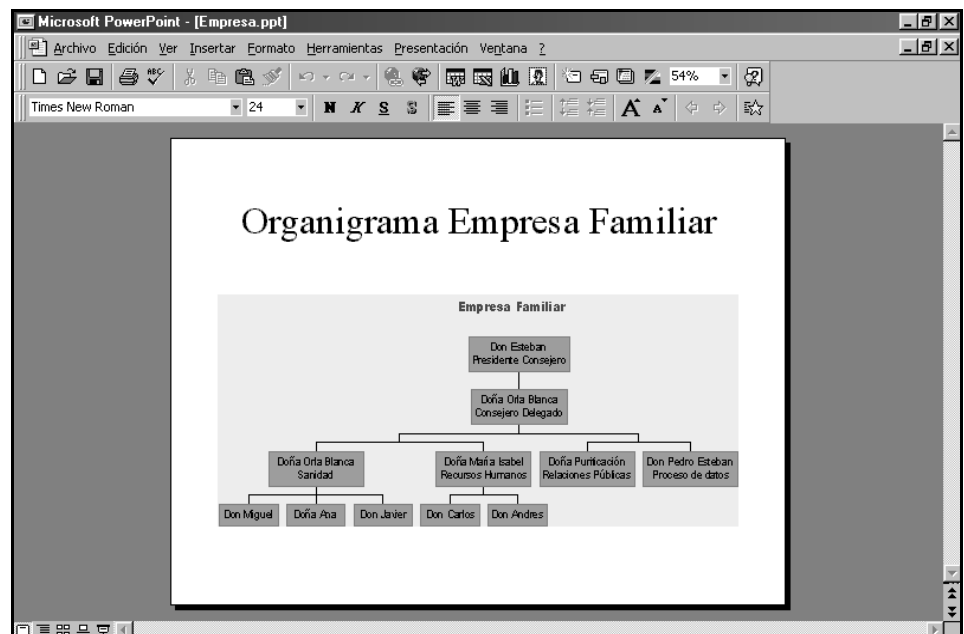


Un ejemplo de organigrama podría ser el siguiente que vemos en la siguiente ilustración:



Por último, para terminar el proceso, desplegamos el menú “Archivo” y, dentro de él, ejecutamos la opción “Salir y regresar a presentación”. Aparecerá un aviso informándonos de que el objeto ha cambiado, y solicitando confirmación para actualizar la presentación. Pinchamos sobre el botón “Sí” y el organigrama que hemos creado se insertará en la diapositiva con la que estuviéramos trabajando.

Como podemos observar en la imagen siguiente, al volver a la presentación el organigrama queda incorporado en la misma:



Modificación de un organigrama ya creado

Al hacer doble click sobre un organigrama insertado en una presentación, se pone en marcha la aplicación con que fue generado, y podremos modificarlo del mismo modo que hemos visto anteriormente.

Recordemos que podemos insertar un organigrama en una diapositiva con un diseño preparado para ello, haciendo doble click en la zona “Agregar organigrama”.

También podemos insertar un organigrama en cualquier otro tipo de diapositiva, desplegando el menú “Insertar”, seleccionando la opción “Imagen” y haciendo click sobre “Organigrama”.

Manipulación de Objetos

La manera de manipular los objetos de las diapositivas de PowerPoint es muy similar a la que ya conocemos de las restantes aplicaciones de Microsoft Office:

Para seleccionar un objeto, hacemos clic sobre él.

Para moverlo, lo arrastramos a su nueva posición.

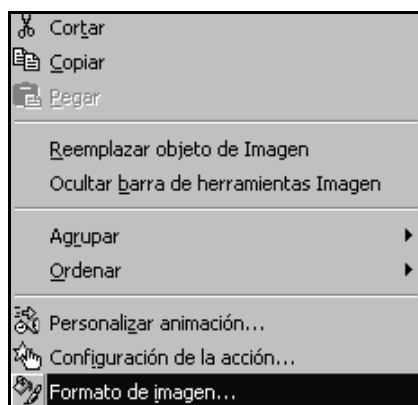
Para copiarlo, lo arrastramos mientras pulsamos la tecla "Control".

Podemos modificar su tamaño, arrastramos sus puntos de control.

Podemos también cambiar el orden de los dibujos, trayéndolos al frente, llevándolos al fondo de la diapositiva, o moviéndolos hacia delante y hacia atrás.

Cambiar los colores de los dibujos prediseñados

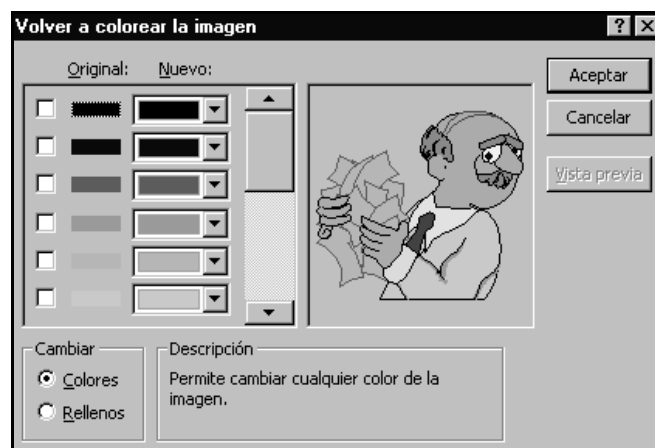
Para cambiar los colores de una imagen prediseñada, podemos hacer uso del menú contextual. Este menú aparece, pinchando sobre la imagen con el botón derecho del ratón:



Luego elegimos la opción "Formato de la imagen". Dentro de ella seleccionamos la etiqueta "Imagen" y por último hacemos click sobre la opción "Volver a colorear":



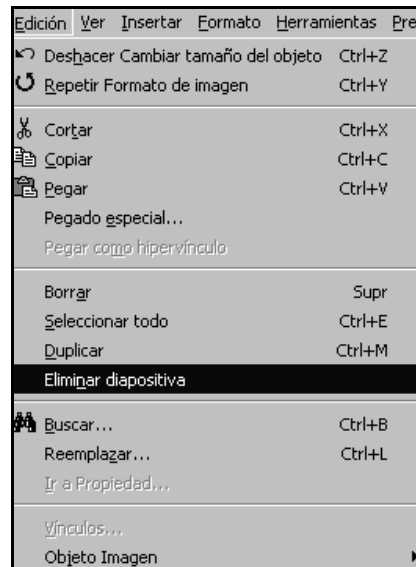
Aparece una nueva ventana, donde podemos redefinir los colores y los rellenos de la imagen. Para ello, seleccionamos el color que queremos cambiar, y el que lo ha de sustituir. Podemos seleccionar uno de los propuestos, o elegir uno diferente. En cualquier momento podemos hacernos una idea del resultado final ya que aparece un recuadro con la vista previa. Para anular un cambio, quitamos la marca correspondiente. Finalmente pulsaremos el botón “Aceptar”.



Borrar y activar un objeto

Para borrar un objeto, lo seleccionamos haciendo click sobre él, y pulsamos la tecla “Suprimir”.

Podemos incluso eliminar una diapositiva completa situándonos en ella y seleccionando la opción “Eliminar diapositiva” que se encuentra en ella y seleccionando la opción “Eliminar diapositiva” que se encuentra dentro del menú “Edición”:



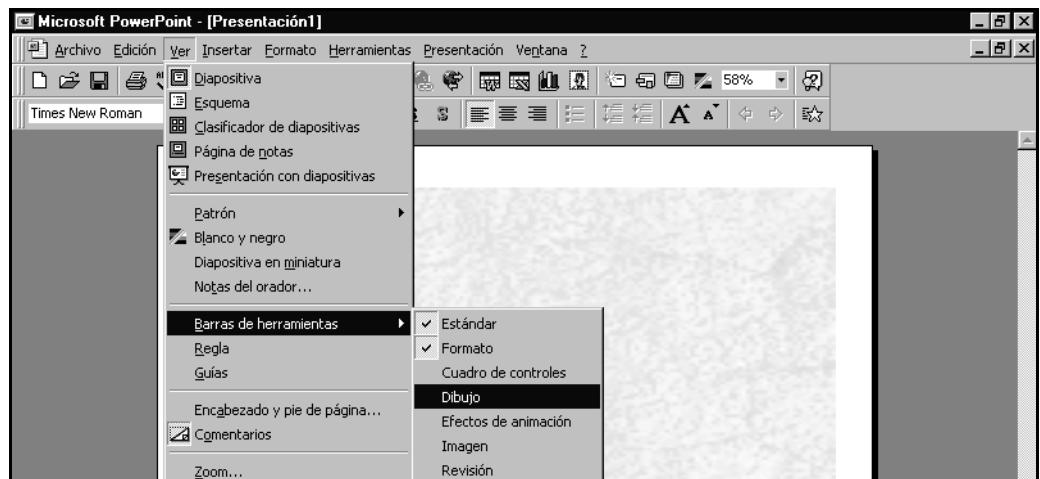
Para activar un objeto insertado, poniendo en marcha la aplicación que lo generó, hacemos doble click sobre él. En ese momento, podemos manipularlo desde la aplicación en que fue creado.

Nuestros Dibujos y la Barra de Herramientas

Además de los elementos que ya conocemos, podemos crear nuestros propios dibujos. Para ello, contamos con la ayuda de las barras de herramientas de dibujo, algunos de cuyos botones son equivalentes a los de la barra de dibujo de las otras aplicaciones de Microsoft Office:



Para mostrar en pantalla la barra de herramientas “Dibujo”, desplegaremos el menú Ver y situaremos el cursor sobre la opción “Barra de herramientas”. Finalmente escogeremos la opción “Dibujo”:



El botón “Dibujo” nos permitirá realizar distintas operaciones sobre nuestros dibujos:



Podemos girar cualquier dibujo, seleccionándolo y haciendo click sobre este botón. En ese momento, arrastraremos cualquiera de los puntos verdes que aparecen en sus esquinas hasta conseguir el efecto deseado.



Con el botón “Línea” dibujamos líneas rectas, rrastrando desde su punto de comienzo hasta su punto final.



Con el botón “Flecha” podemos dibujar flechas, con una operación idéntica a dla de crear líneas.



Con el botón “Rectángulo” podemos crear rectángulos, arrastrando desde una esquina hasta la opuesta.



El botón “Elipse” nos permite dibujar elipses y icrcunferencias, arrastrando el cursor por la pantalla para definir su tamaño.



El botón “Cuadro de texto” nos permite insertar cuadros en los que podemos escribir en su interior.



Con el botón “Insertar WordArt” podemos insertar efectos de WordArt.



El botón “Color de relleno” nos permitirá variar el color de fondo.



Con el botón “Color de línea” podremos cambiar el color de las líneas.



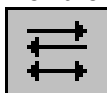
Para variar el color de la fuente haremos click sobre el botón “Color de fuente”.



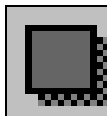
Si deseamos cambiar el grosor de las líneas utilizaremos el botón “Estilo de línea”.



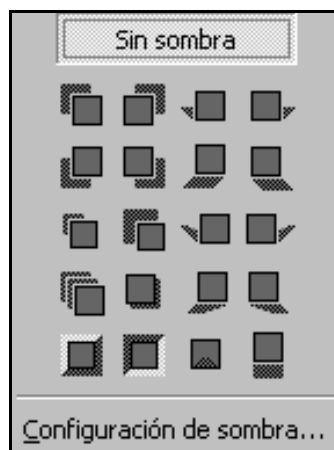
Con el botón “Tipo de línea” podemos escoger entre distintos modelos de líneas.



El botón “Estilo de flecha” nos permite modificar la forma y la dirección de las mismas.



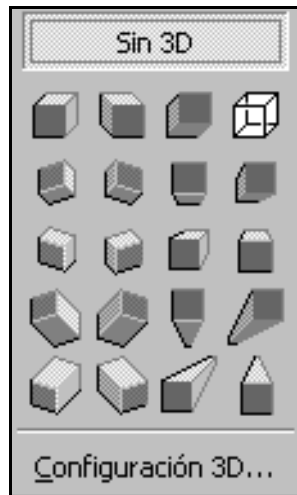
El botón “Sombra” nos permite aplicar distintos tipos de sombras a los dibujos. Las distintas opciones las vemos en el siguiente menú desplegable al hacer click en dicho botón:



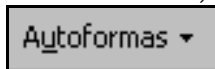
Podemos observar diferentes efectos de sombras que podemos aplicar a nuestros dibujos e incluso configurarla.



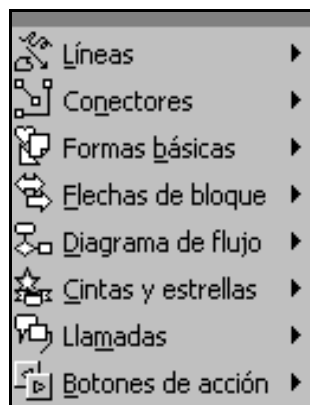
Por último el botón “3D” nos permitirá aplicar efectos 3D a nuestros dibujos. Haciendo click en dicho botón se nos desplegará el siguiente menú:



Como en el caso anterior tenemos diferentes efectos de tres dimensiones, que incluso podemos configurar.



Con el botón “Autoformas” podemos insertar una variada gama de formas:



Algunos trucos en el manejo de los dibujos serían:

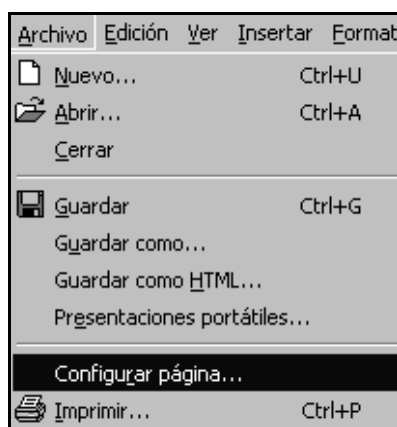
Si mantiene pulsado el botón “Shift” mientras dibuja una línea, ésta será dibujada recta sin necesidad de preocuparse de mover el ratón en línea recta.

Si quiere dibujar cuadrados perfectos o circunferencias, puede hacerlo fácilmente seleccionando el botón correspondiente (rectángulo o elipse respectivamente) y manteniendo pulsada la tecla “Shift” mientras arrastra para editar el dibujo.

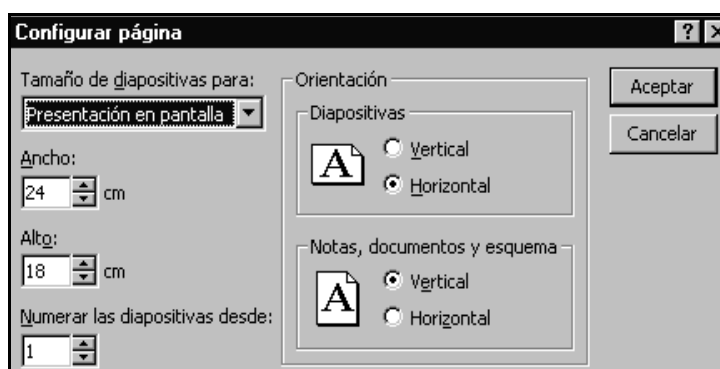
Si quiere variar el tamaño de un dibujo sin que éste pierda sus proporciones, puede hacerlo manteniendo pulsada la tecla “Shift” mientras arrastra el punto de control.

Preparar el documento para la impresión

PowerPoint crea e imprime de forma predeterminada diapositivas horizontales de 24 cm. de ancho por 18 cm. de alto, aunque existen otras opciones. Para verlo, desplegamos el menú Archivo y seleccionamos el comando “Configurar Página”:



A continuación podemos elegir el tamaño en el cuadro “Tamaño de diapositivas para”, donde aparecerán las distintas opciones, todas ellas para una orientación horizontal:

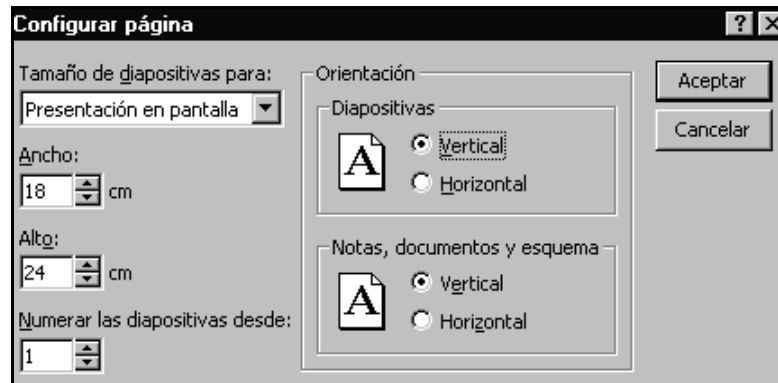


Cambiar la orientación de las diapositivas

Si seleccionamos la opción “Vertical” podemos modificar la presentación de nuestra diapositiva. Para

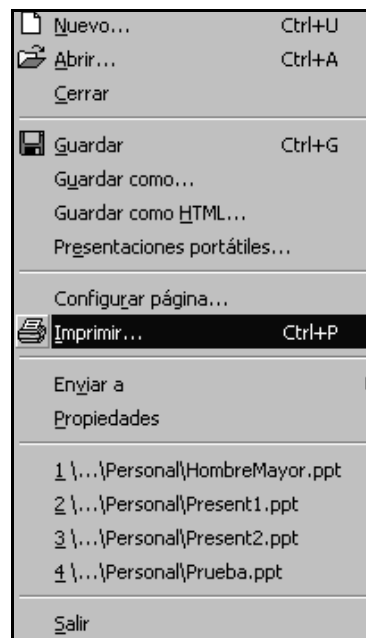
cambiar la orientación de las diapositivas utilizaremos el cuadro “Orientación” y, en concreto el cuadro “Diapositivas” dentro del menú mencionado anteriormente. Una orientación vertical de una imagen más alta que ancha y una horizontal, más ancha que alta.

También podemos variar la orientación de las de notas, documentos y esquemas, utilizando los botones de opción del segundo grupo del cuadro “Orientación”:



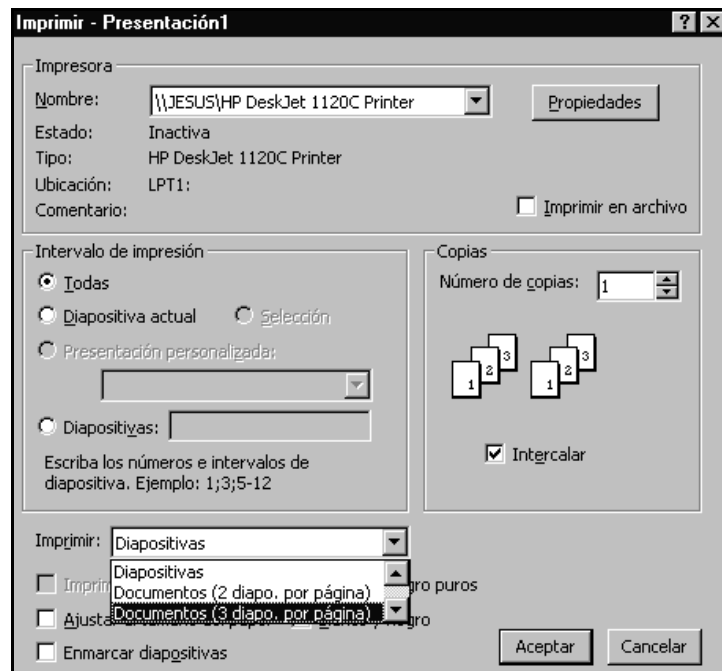
Acudir al comando adecuado. Imprimir lo que realmente deseemos

Cuando estemos en condiciones de imprimir alguno de los componentes de nuestra presentación, desplegaremos el menú “Archivo” y seleccionaremos el comando “Imprimir”:



Aparecerá un cuadro de diálogo donde dispondremos de un conjunto de opciones de impresión. En una lista desplegable denominada “Imprimir” situada

en la parte inferior, elegiremos lo que realmente deseamos imprimir:



Si seleccionamos la opción “Diapositivas” imprimiremos las diapositivas de nuestra presentación a razón de una imagen por página.

Si escogemos la opción “Páginas de notas” se imprimirán las notas para el orador correspondientes a las diapositivas seleccionadas.

Las opciones “Dos, tres y seis diapositivas por página” imprimirán respectivamente 2,3 ó 6 diapositivas por página.

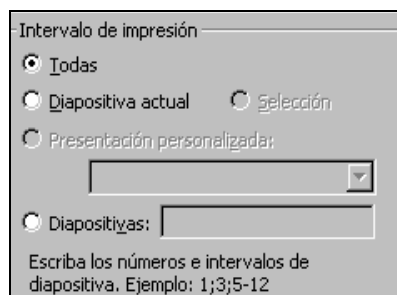
Por último, la opción “Presentación del esquema” imprimirá una página idéntica al contenido en el modo de presentación “Ver esquema”.

Imprimir varias capas

Si deseamos imprimir varias copias de una misma presentación, basta con escribir dentro de este cuadro la cantidad de copias deseada:



Por otra parte, no siempre estaremos obligados a imprimir todas las diapositivas de nuestra presentación. Para seleccionar las diapositivas o páginas de notas a imprimir, recurriremos a uno de los botones de opción del cuadro “Intervalo de impresión”:



La opción “Todas” imprimirá todas las diapositivas de la presentación.

La opción “Diapositiva actual” imprimirá sólo la diapositiva o página de notas actual, es decir, la que se encuentra en pantalla.

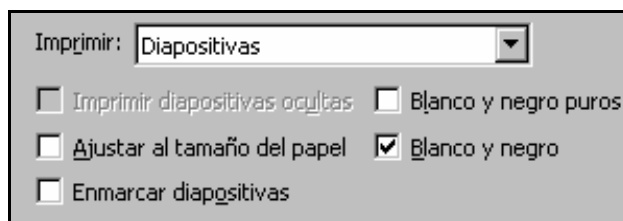
Por último, la opción “Diapositivas” nos permitirá imprimir las diapositivas o páginas de notas que especifiquemos dentro de este cuadro. Por ejemplo, si escribimos “1-3” se imprimirán las diapositivas números 1,2 y 3.

Opciones de impresión adicionales

Para finalizar, veamos la utilidad de ciertas casillas de verificación que podemos encontrar dentro de la ventana de impresión.

La casilla “Imprimir en archivo”, permite que las diapositivas se impriman a un archivo PostScript para que puedan ser enviadas a una empresa dedicada a la producción de diapositivas:

En la parte inferior izquierda disponemos de un grupo de casillas de verificación:



La casilla “Imprimir Diapositivas ocultas” la podremos activar cuando tengamos al menos una diapositiva oculta. Gracias a esta casilla podremos imprimir este tipo de diapositivas que de otro modo no aparecerían en papel.

Las casillas “Blanco y negro” o “Blanco y negro puros”, permiten conseguir distintos efectos en blanco y negro y escala de grises o bien blanco y negro solamente, para nuestras diapositivas.

La casilla “Enmarcar diapositivas” nos permitirá dibujar un marca alrededor de las diapositivas.

La casilla “Ajustar al tamaño del papel” permite ajustar el tamaño de las diapositivas al de nuestro papel.

Otra casilla existente en esta pantalla, denominada “Intercalar copias” nos permitirá intercalar las diapositivas de nuestra presentación, cuando vayamos a imprimir varias copias de la misma.

Una vez seleccionadas nuestras opciones de impresión, pulsaremos sobre el botón “Aceptar”, para que se imprima nuestra presentación.

Tengamos en cuenta por otro lado que el botón “Imprimir” de la barra de herramientas no permite establecer opciones de impresión e imprime el archivo activo completo según las especificaciones que el cuadro de diálogo “Imprimir” tenga en ese momento, si quiere establecer las opciones de impresión que desee, deberá desplegar el menú “Archivo y ejecutar el comando “Imprimir”.

