

A decorative graphic on the right side of the page. It features three blue circles of varying sizes, each composed of concentric circles with a gradient from dark blue to light blue. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the circles. The largest circle is at the bottom right, a medium one is in the upper middle, and a small one is in the middle.

MICROSOFT POWER POINT

MICROSOFT POWER POINT 2010

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

TRABAJAR CON DIAGRAMAS

Al igual que podemos insertar gráficos en las presentaciones también se pueden insertar diagramas. En esta unidad descubrirás lo fácil que es.

12.1. Crear un diagrama

Para crear un diagrama tienes que situarte en la ficha **Insertar** y seleccionar la opción **SmartArt**. O bien seleccionar su icono en la propia diapositiva si ésta incluye la posibilidad de incorporar este tipo de contenido.



Aparecerá una ventana como la que te mostramos con los tipos de diagramas que te ofrece PowerPoint clasificados en categorías. Nosotros utilizaremos un diagrama de **Jerarquía** en los ejemplos.



Selecciona el tipo de diagrama que más se adapte a tus necesidades y pulsa **Aceptar**. Se insertará el diagrama en la diapositiva.



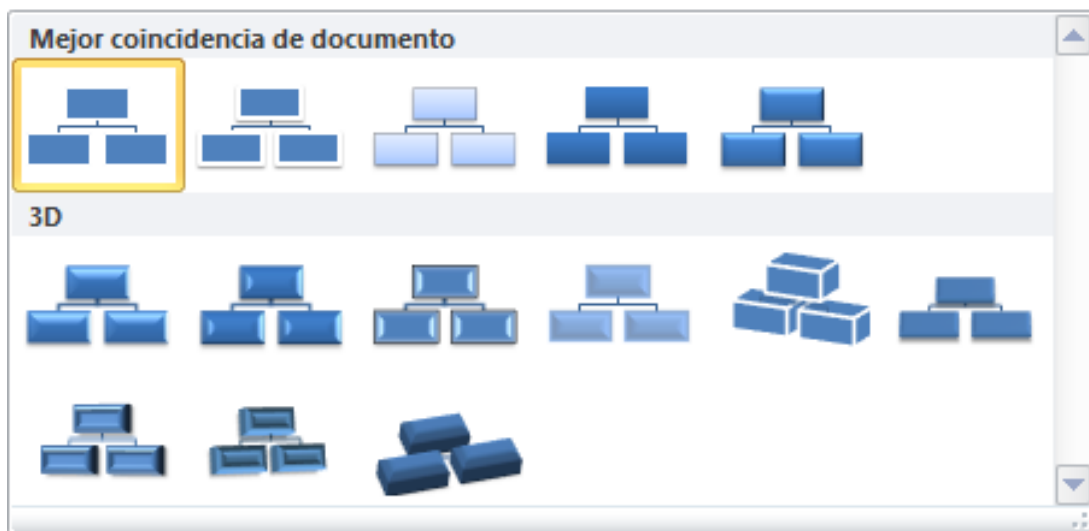
12.2. Herramientas de SmartArt

Una vez insertado el diagrama aparecen las **Herramientas de SmartArt** en la cinta, que contienen las fichas **Diseño** y **Formato**:



A través de ellas podrás controlar todas las operaciones que es posible realizar con él.

Diseño: Contiene las herramientas más específicas.



Desde el grupo **Crear gráfico** podemos incluir más elementos al diagrama, así como cambiar su estructura y organización.

El grupo **Diseños** permite escoger otro tipo de diagrama, siempre y cuando sea de la misma categoría. En nuestro caso podríamos escoger entre los distintos diagramas jerárquicos.

Los **Estilos SmartArt** se preocupan del aspecto estético: colores y diseños rápidos que nos facilitan el trabajo porque tan sólo debemos escoger aquel que más nos guste, sin necesidad de perder el tiempo personalizándolo elemento a elemento. En cualquier momento es posible recuperar el formato por defecto, pulsando **Restablecer gráfico**.

Formato: Contiene las típicas herramientas de formato que ya hemos visto aplicadas a otro tipo de objetos. En este caso el formato se aplica a las formas que contienen al texto, y al texto en sí.

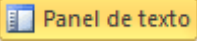
El grupo **Formas** permite modificar la forma del contenedor del texto, así como aumentar o disminuir su tamaño.

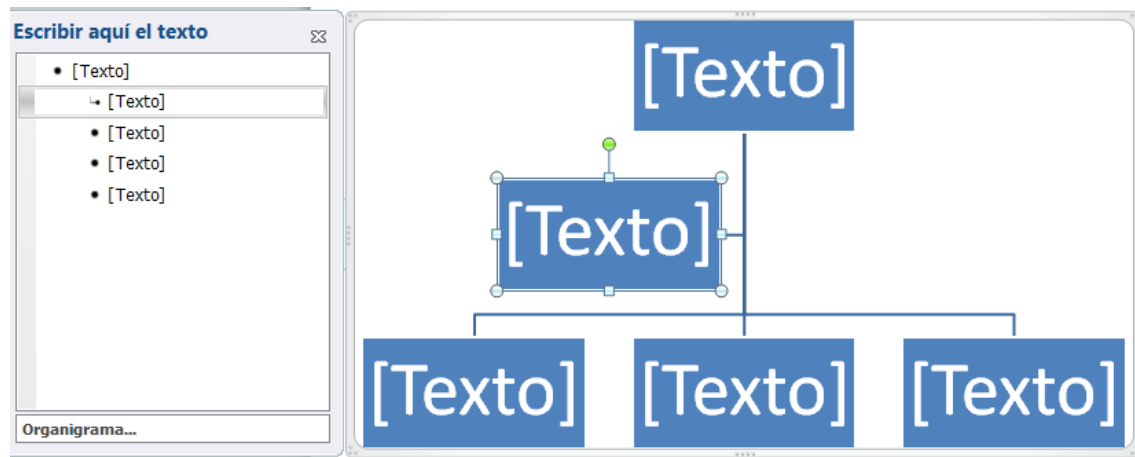
Dispondremos de los típicos grupos de **Tamaño** y **Organización** para redimensionar, alinear, ordenar, etc.

Y también de **Estilos de forma** y **Estilos de WordArt** para aplicar estilos rápidos, rellenos, contornos y efectos a las formas y sus textos respectivamente.

12.3. Añadir texto

Existen dos formas de añadir texto a las formas que conforman un diagrama.

1. Hacer clic sobre la forma y escribir. Así, sucesivamente, para cada una de ellas.
2. Utilizar el Panel de texto, que abre un panel donde podremos ir insertando el texto en forma de esquema, que irá adaptándose a las formas del diagrama automáticamente. Activamos el panel desde el botón  de la ficha **Diseño**.



Observa como en el panel de texto se representan las dependencias con tabulaciones y los asistentes con una pequeña viñeta en forma de flecha. Fíjate también en que, cuando un elemento está siendo editado en el panel, queda seleccionado en el diagrama.

Como siempre, el texto que viene incluido en el diagrama es susceptible de ser formateado con las herramientas que ya hemos visto de la ficha **Inicio** (subrayar, negrita, alineaciones, etc.) o bien desde los Estilos de WordArt de la ficha de **Formato**.



12.4. Agregar y eliminar formas

Al insertar un diagrama en la presentación se crea con una estructura predeterminada. Pero esta estructura rara vez nos servirá tal cual, de modo que necesitaremos incluir nuevas formas y eliminar otras para representar los datos como deseamos.

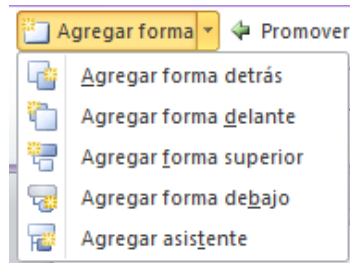
Eliminar formas:

Hacer clic sobre su borde de modo que se muestre un contorno de selección representado por una línea continua. Después, pulsar la tecla **SUPR**.

También podemos hacerlo desde el panel de texto, eliminando un punto del esquema se eliminará su forma correspondiente.

Agregar formas nuevas:

Desde la cinta, en la ficha **Diseño**, desplegamos el menú **Agregar forma**. La forma se agregará en la posición indicada, tomando como referencia aquella que esté seleccionada.



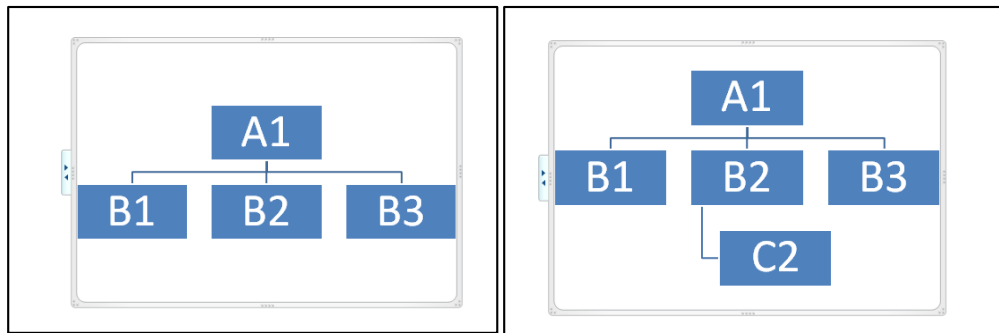
Agregar forma detrás y **Agregar forma delante** incluyen una forma al mismo nivel de la que esté seleccionada. Detrás a su derecha y delante a su izquierda.

Agregar forma superior incluye una forma en el nivel superior al de la forma seleccionada. **Agregar forma debajo** lo hará a un nivel inferior (dependiente).

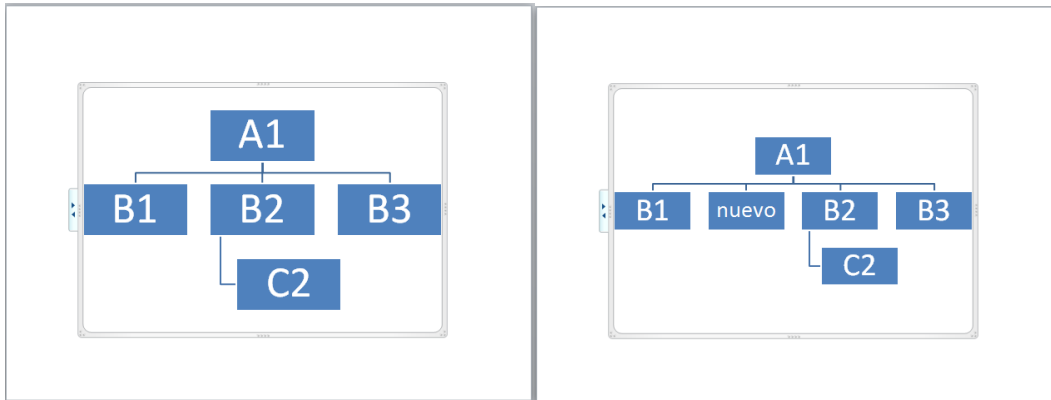
Agregar asistente incluye una forma que no está exactamente al mismo nivel, pero tampoco es dependiente, es decir, un "ayudante".

Veamos algunos ejemplos:

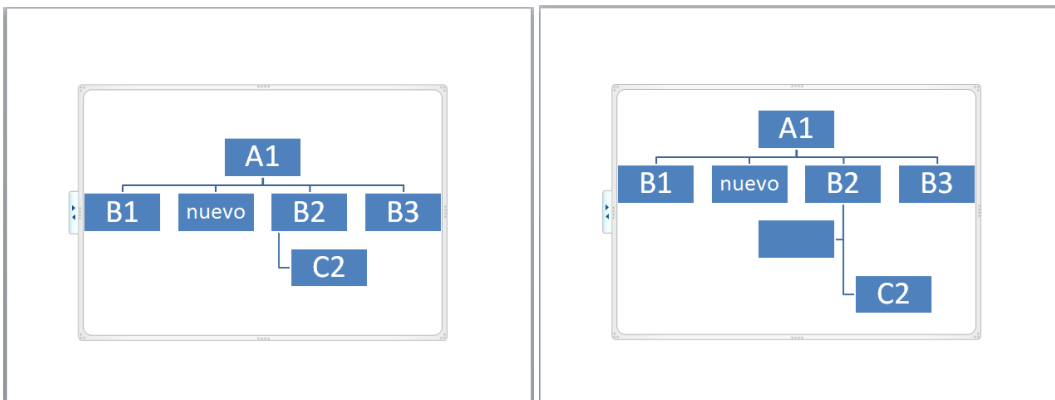
Antes y después de insertar una forma dependiente:



Antes y después de insertar una forma al mismo nivel:



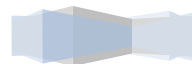
Antes y después de insertar un asistente:



También podremos crear formas nuevas desde el **panel de texto**. Al pulsar **INTRO** tras introducir el texto de un elemento, se insertará un nuevo elemento.

Modificar nivel

Si queremos subir o bajar el nivel de una determinada forma, podemos hacerlo de dos modos.



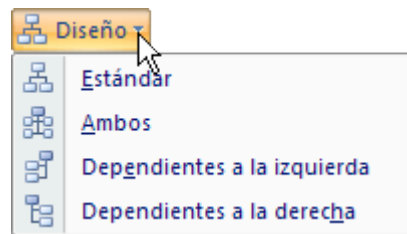
Desde la ficha **Diseño**, con las herramientas **Promover** y **Disminuir nivel**.

Desde el panel de texto. Para aumentar su nivel pulsaremos la tecla **RETROCESO**, posicionándonos justo delante de su texto. Para bajar su nivel pulsaremos la tecla **TABULADOR**.

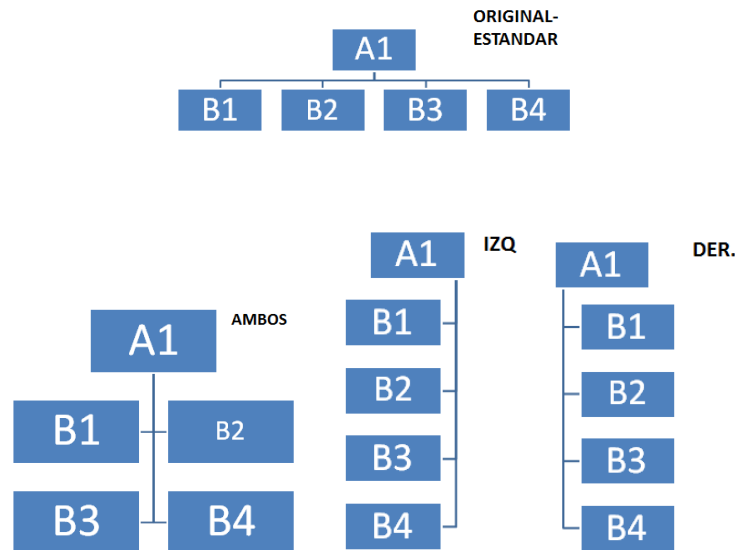
12.5. Organizar formas

PowerPoint permite **modificar la posición de los elementos dependientes de una forma**. Por ejemplo le podemos decir que todas las formas que dependan de la que tenemos seleccionada se sitúen a la izquierda.

Para modificar el diseño tienes que seleccionar la forma que quieras y después desplegar el menú **Diseño** de la pestaña **Diseño**.



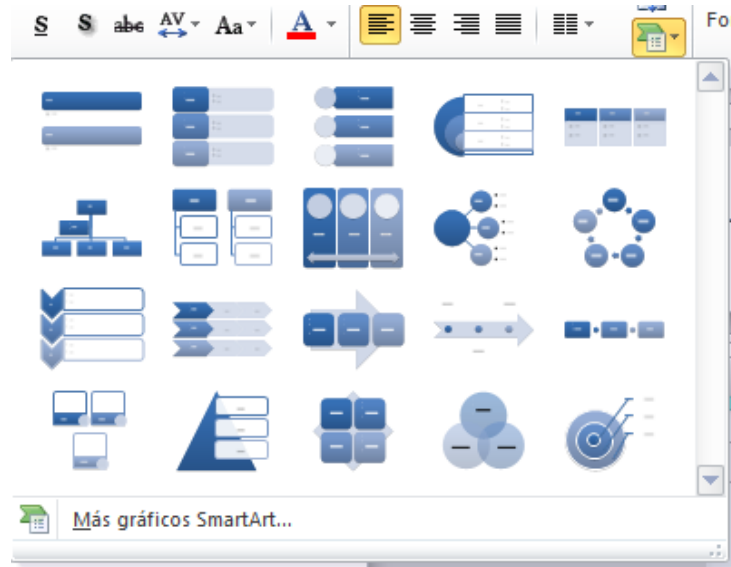
Para entenderlo mejor observa qué ocurriría con el siguiente diagrama si le aplicáramos los distintos diseños teniendo seleccionada la forma principal **Dirección**:



12.6. Convertir texto a diagrama y viceversa

Podemos transformar un texto en un diagrama de forma sencilla gracias a las herramientas de conversión que incorpora PowerPoint.

De texto a diagrama



Asegúrate de que el cuadro de texto sólo contiene el texto que deseas convertir antes de hacerlo, porque no permite la conversión parcial de su contenido. Luego, los pasos a seguir son:

Seleccionar el cuadro de texto.

En la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo**, desplegar el menú **Convierte en un gráfico SmartArt**.

Escoge cualquiera de los propuestos o pulsa en la opción **Más gráficos SmartArt** para seleccionar otro. La transformación se hará efectiva inmediatamente.

Observa el ejemplo:



De diagrama a texto

Seleccionar el diagrama.

En las **Herramientas de SmartArt**, ficha **Diseño**, grupo **Restablecer**, desplegar el menú **Convertir** y seleccionar **Convertir en texto**.

