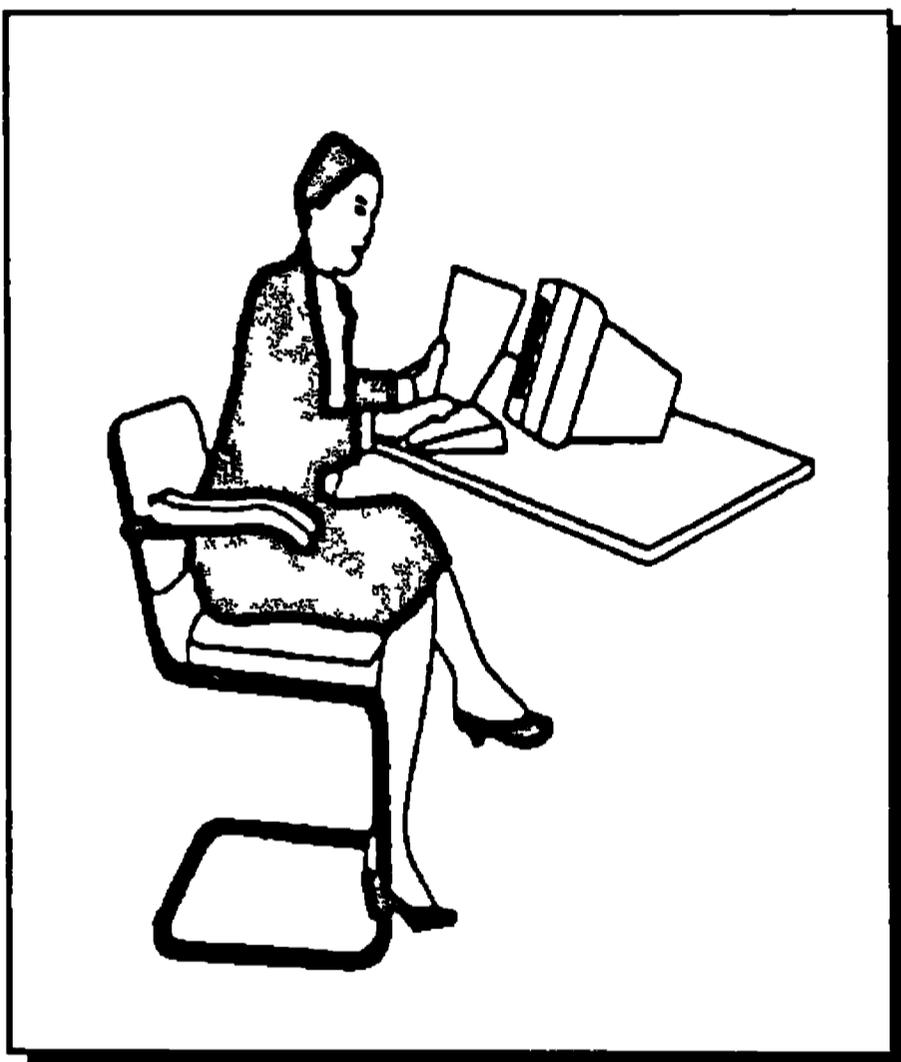


**Instituto de Nutrición de Centroamérica y Panamá**  
**Coordinación de Información y Comunicación**

Publicación INCAP MDE/038



**Curso**  
**Harvard Graphics**

**Guatemala, julio de 1991**

# Programa

---

- **Lunes :**
  - **Introducción**
  - **Harvard Graphics Menú**
  - **Cuadros de Texto (Text Charts)**
- **Martes :**
  - **Organigramas (Org Charts)**
  - **Tipos de Gráficos**
    - \* **Gráficos de Sectores (Pie Charts)**
    - \* **Gráficos de Barras/Líneas (Bar/Line Charts). Parte 1**
- **Miércoles**
  - **Tipos de Gráficos**
    - \* **Gráficos de Barras/Líneas (Bar/Line Charts). Parte 2**
    - \* **Gráficos de Área (Area Charts)**
    - \* **Gráficos de Niveles (High/Low/Close Charts)**
  - **Importar/Exportar datos**
- **Jueves :**
  - **Dibujar**
  - **Cuadros Múltiples (Multiple Charts)**
  - **Creando una presentación**
- **Viernes :**
  - **Breve descripción general de Harvard Graphics**

- **Introducción**
  - **Que es Harvard Graphics**
  - **Instalando Harvard Graphics**
  - **Adecuando el sistema a sus necesidades**
- **Cuadros de Texto y Organigramas**
  - **Como crear Cuadros de Texto (Text Charts)**
  - **Como crear Organigramas (Organization Charts)**
- **Graficando Datos**
  - **Introducción a graficar datos**
  - **Creando gráficos de Sectores (Pie Charts)**
  - **Creando gráficos de Barras/Lineas**
  - **Variaciones : gráficos de Area & High/Low/Close**
  - **Importando/Exportando**
- **Arreglando los cuadros (Charts)**
  - **Dibujando**
  - **Creando Múltiples Cuadros**
- **Uniendo Cuadros (Charts)**
  - **Preparando un Slide Show**
  - **Como crear un batch para impresión**

# **Introducción**

## **Harvard Graphics**

---

La comunicación es una parte esencial de los negocios. Si usted está dando una presentación a una gran audiencia o reportando a un pequeño grupo, la comunicación efectiva es la llave del éxito. Y la llave para una comunicación efectiva es la calidad, la colocación y el uso de presentaciones gráficas.

Con Harvard Graphics y su computador personal, usted tiene la solución completa a sus necesidades de presentación. Usted crea cuadros, que pueden contener palabras, gráficos e imágenes especiales -virtualmente cualquier cosa que necesite para su presentación. Puede producirse cuadros de una calidad profesional en slides de 35 mm o transparencias para una presentación. Puede imprimir los cuadros en papel para completar sus reportes escritos. O crear una presentación completa para mostrarla en la pantalla de su computador.

Aunque Harvard Graphics crea cada tipo de cuadro para una apariencia óptima, usted puede cambiar dicha apariencia y adecuarla a sus necesidades.

### **Seleccione de una amplia variedad de cuadros**

Harvard Graphics provee una amplia variedad de cuadros de texto y analíticos diseñados para audiencias técnicas y de negocios. Los cuadros de texto pueden presentar su tema, resumir importantes puntos, o enumerar objetivos.

Cuadros de organización o organigramas muestran relaciones como los departamentos en una empresa, los empleados en un departamento, o la cadena de mando en una división.

Los cuadros analíticos, o gráficos, ilustran las palabras y números en forma concisa. Seleccione desde gráficos simples, como barras o sectores (pie), o gráficos más complejos, con dos ejes Y o escalas logarítmicas. Usando la regular notación matemática y fórmulas estadísticas, puede ejecutar cálculos complejos fácil y rápidamente -e incluir los resultados en sus gráficos.

# Empezando con Harvard Graphics

---

## Que necesita para usar Harvard Graphics

- Un computador 100% compatible con IBM, corriendo con el sistema operativo DOS. Un sistema con disco duro y un drive es recomendable.
- Al menos 512 Kbytes de memoria RAM.
- El sistema operativo DOS (versión 2.0 o más).
- Un monitor de 80 columnas (color o monocromático).
- El paquete de Harvard Graphics (discos y manual).
- Una tarjeta gráficadora para su computador.
- Para producir sus cuadros, un impresor, un plotter o un mecanismo para crear slides.
- Opcional un Microsoft Mouse o uno 100% compatible.

## Como iniciar el programa

Una vez instalado Harvard Graphics en su computador, usted esta listo para trabajar en el. Después de crear un directorio para datos, cambiese al directorio que contiene el programa e inicie Harvard Graphics. Proceda con los siguientes pasos para empezar.

1. Use el comando del DOS CD (change directory) para cambiarse al directorio que contiene al programa. Por ejemplo, para cambiarse al directorio \HG, escriba lo siguiente y presione Enter. `CD \HG`
2. Para empezar Harvard Graphics, escriba HG y presione Enter.

Puede utilizar el comando PATH del DOS para colocar el nombre del directorio que contiene el programa Harvard Graphics. Por ejemplo, `PATH = C:\HG`. Esto puede hacerlo en la linea de comandos o agregarlo en su archivo `AUTO-EXEC.BAT`. Vea su manual del DOS para más información.

# Menú Principal

Cuando usted inicia Harvard Graphics, usted verá el Menú Principal. Desde donde selecciona la función que quiere ejecutar.

En la parte inferior de cada pantalla, Harvard Graphics muestra las teclas disponibles que puede utilizar. Por ejemplo, cuando la ayuda de pantalla es disponible, usted verá F1-Help en la esquina izquierda inferior de la pantalla.

En la esquina derecha inferior de cada pantalla, Harvard Graphics le dirá que tecla debe presionar para iniciar la función que ha seleccionado o para continuar con una que esta ejecutando.

## Seleccionando de un Menú

Cuando se usa Harvard Graphics, se usa una variedad de menús parecidos al Menú Principal. Para seleccionar una función de un menú, muevase utilizando la barra espaciadora o las teclas de flechas, y presione Enter. O simplemente presione el número de la opción asignado a la función (no necesita presionar Enter).

## Configurando Harvard Graphics (Setup)

Antes de crear un cuadro, tome un poco de tiempo para configurar el programa, así Harvard Graphics estará listo para funcionar en su equipo. Utilize la opción 9 del Menú Principal que es Setup, para configurar el programa y adecuarlo a sus necesidades.

## Copiando los archivos de los cuadros (Chart files)

Cuando se guarda un cuadro, Harvard Graphics guarda un registro en el archivo denominado HG.DIR. Este archivo contiene el tipo de cuadro y la descripción que usted le colocó. Si usted copia sus archivos a otro disco o directorio, también debería copiar el archivo HG.DIR a el nuevo disco/directorio.

# Creando Cuadros de Texto

## Text Charts

---

### Estilos de Cuadros de Texto

Con Harvard Graphics, puede crear varios estilos de cuadros de texto :

- Title
- Simple, bullet and numbered lists
- 2 and 3 column tables
- free form

### Creando un Cuadro de Titulo (Title Chart)

Creemos un Title Chart para una presentación a los nuevos empleados de Victory Sportshoe. Del Menú Principal, seleccione *Create New Chart*. En el menú de Create New Chart, seleccione *Text*. Finalmente, en el menú de Text Chart Styles, seleccione *Title Chart*.

En la plantilla de *Title Chart*, escriba lo siguiente en la primer linea del área denominada *Top*

Victory SportShoe

Ahora presione Enter tres veces para moverse al área denominada *Middle*. Escriba :

New Employee

presione Enter y escriba :

Orientation

Finalmente, presione Enter dos veces y agregue la fecha en el área de *Bottom* :

July 1, 1991

Ahora presione *F2* para observar el diseño de su cuadro. Para regresar a la forma de Title Chart presione cualquier Tecla. Presione *F10* para regresar al Menú Principal.

## Creando una Lista Simple (Simple List)

Una lista simple es una serie de items (tales como palabras o frases), uno por línea. Harvard Graphics automáticamente centra cada elemento de la lista. Para crear una lista simple, seleccione *Simple List* del menú Text Chart Styles. Puede incluir un título, subtítulo, y una nota de pie en una lista simple.

Colocado en la plantilla de Simple List, escriba el título de la misma :

Our Products

Presione tres veces la tecla Enter (no necesitamos colocar subtítulo y nota de pie). Colocados en el cuerpo de la lista escriba :

The Flagship of Our Company :

Presione Enter y escriba :

Marathoner

Presione Enter dos veces, para dejar espacio doble entre los elementos de la lista. Escriba el segundo elemento de la lista :

The Newest Entries in the Race :

Triathlete

and

Triathlete Jr.

Ahora presione *F2* para observar el diseño de su cuadro. Para regresar a la forma de Simple List presione cualquier tecla. Presione *F10* para regresar al Menú Principal.

*F6 = CAMBIO DE COLOR*

## Creando un Bullet List

Creemos una lista Bullet de la filosofía de la compañía Victory Sportshoe. En el menú principal seleccione *Creat New Chart*. En ese menú, seleccione *Texto*. En el menú de Text Chart Styles seleccione *Bullet List*.

Cuando vea la plantilla de la lista, escriba :

Company Philosophy

Presione Enter tres veces para mover el cursor al área de texto. (Note que automáticamente aparece una marca -bullet- para el primer item) Escriba el primer punto de la filosofía de la compañía :

Quality

Presione Enter. Note que el curso se ha quedado bajo la *Q* de Quality, así podría expandir este punto. Presione de nuevo Enter una vez más. En la marca o bullet, escriba el siguiente punto :

Profitability

Presione Enter dos veces más para el siguiente punto de la lista. Escriba :

Benefits

Ahora presione *F2* para observar el diseño de su cuadro. Para regresar a la forma de Bullet List presione cualquier tecla. Presione *F10* para regresar al Menú Principal.

## Creando una Sublista

Para crear una sublista de una lista ya existente, presione Ctrl-B. Aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de marca que desea, utilice la barra espaciadora para hacerlo y presione Enter. Harvard Graphics coloca la marca o bullet donde se encontraba el cursor.

Agregue los siguiente elementos como una sublista al item *Benefits* del inciso anterior :

Progressive insurance coverage

Competitive wages and salaries

Profit sharing

Ahora presione *F2* para observar el diseño de su cuadro. Para regresar a la forma de *Bullet List* presione cualquier tecla. Presione *F10* para regresar al Menú Principal.

## Creando una Lista Numerada

Para crear una lista numerada, primero cree una *Bullet List*. En la plantilla de *Bullet List*, presione *F7*. Presione *Tab* para llegar a la opción *Bullet shape* y seleccione *#*. Harvard Graphics automáticamente cambia cada bullet y le agrega a la lista un signo de *#*. Cuando se muestra en pantalla o se produce un cuadro, se cambia cada *#* a un número consecutivo, empezado con 1.

Como ejercicio, cambie la lista bullet que se creó en los dos incisos anteriores a una lista numerada.

## Creando un Cuadro de Columnas (Column Chart)

Un cuadro de columnas presenta palabras, números, o una combinación de ambos en una forma tabular. Usando Harvard Graphics se pueden crear cuadros de dos y tres columnas. (Para crear un cuadro con más de tres columnas, utilice el cuadro de estilo libre *-Free Form Chart*)

Use un cuadro de columnas para comparar dos o tres conjuntos de datos concisos (tal como información financiera) o para comparar información no numérica (nombres o actividades).

Cuando se despliega un número, Harvard Graphics lo alinea a la derecha. Un número puede consistir de los dígitos 0 a 9, un punto decimal, comas, y un signo de dólar (\$). Si una columna contiene cualquier otro carácter, se alinea a la izquierda de la columna.

# Creando un Cuadro de Estilo Libre

## Free Form Chart

En este tipo de cuadro usted ingresa el texto en la forma que desee. Use esta característica para alinear el texto como usted quiera, o automáticamente se alineara a la izquierda.

Para crear columnas en uno de estos cuadros, deje por lo menos dos espacios entre el fin de texto de una columna y el inicio de texto de la siguiente, y así lo alineara correctamente.

En el Menú Principal, seleccione *Create New Chart* . En ese menú, seleccione *Text*. Y en el menú de Text Chart Styles, seleccione *Free form*. En la plantilla, escriba lo siguiente :

Title : Victory Sportshoe

Subtitle : Major Milestones

No necesitamos una nota de pie, así que presione dos veces Enter para mover el cursor al área de texto. Ahora escriba la primer linea, dejando cinco espacios entre el año y el texto :

1983      Work begins on the Marathoner

Dejemos una linea en blanco entre las lineas de texto. Presione Enter dos veces y escriba las siguientes lineas.

1984      First Marathoner ships

1985      Sales reach one million dollars

1986      First children's Sportshoe introduced

1987      Victory Sportshoe goes public

Ahora presione *F2* para observar el diseño de su cuadro. Para regresar a la forma de Free form presione cualquier tecla. Presione *F10* para regresar al Menú Principal.

# Cambiando un Cuadro de Texto

Después de que usted ha creado un Text Chart, podría querer cambiar la apariencia de su texto. Puede editar el título, subtítulo, nota de pie, o el contenido del área de texto. Puede ajustar el tamaño y colocación del texto y agregar color para crear énfasis e interés. Puede cambiar el estilo totalmente, si considera que otro estilo comunica su mensaje más efectivamente.

## *Enfatizando el texto.*

Para enfatizar una palabra o frase, debe asignarle un atributo diferente al que tiene, por ejemplo *outline*, **bold**, *italic*, o underline. Además puede agregarle color.

## *Cambiando un atributo.*

Para cambiar un atributo de texto, mueva el cursor al primer caracter que desea cambiar. Para efectuar el cambio caracter por caracter, presione F5. Para cambiar una o más líneas, presione Shift-F5. Luego use las teclas de flecha para capturar el texto a enfatizar.

Utilize Tab y Shift-Tab para moverse de atributo en atributo. Use la barra espaciadora para activarlo y desactivarlo. No todos los atributos están disponibles para todos los tipos de letras (fonts). Cuando haya terminado presione F10, y para observar su pantalla F2. Dependiendo de su computador, podrá observar los atributos.

## *Cambiando color a un bullet*

Cuando muestra o produce una copia de una lista *bullet* (o numerada), el bullet o el número tiene el mismo color que el primer caracter de la línea. Para darle un color diferente, deje un espacio adicional entre el bullet y el texto. Luego al espacio en blanco asigne el color que desea para el bullet.

## *Cambiando el tamaño y colocación del texto.*

Para cambiar el tamaño y colocación del texto, utilice la tecla F7. Harvard Graphics muestra las opciones a la izquierda de la plantilla, señalando los tamaños actuales.

Use Tab o las teclas de flecha para mover el cursor a la línea que desea cambiar. Entonces escriba un número diferente. Lo mismo debe hacer para la colocación o alineación del texto (l=left, c=center, r=right), utilice la barra espaciadora para activar la opción que desea.

### ***Indentando una lista.***

Puede cambiar cada línea en una lista simple o bullet. Para especificar una indentación, presione F7 cuando este colocado en la plantilla. Coloque donde dice *Indent* en la parte inferior de las opciones y escriba un número diferente para indicar el porcentaje de ancho donde quiere que empiece la lista. Por ejemplo, para empezar a la mitad de la pantalla, escriba 50.

# Creando Diagramas Organization Charts

---

Para crear un diagrama, seleccione *Create new chart* en el Menú Principal. En el menu de *Create new chart*, select *Organization*. Harvard Graphics mostrará la plantilla de ingreso.

Al inicio de esta plantilla, escriba un título opcional, subtítulo, y nota de pie. Entonces en el área de Manager, escriba la información que usted desee en el nivel superior. En el área de abreviaciones usted puede agregar una forma corta para cada item. Usando abreviaciones, se puede desplegar más información, cajas, o niveles del diagrama.

Finalmente, en el área de subordinados escriba los nombres de los subordinados del próximo nivel en la cadena.

## *Diagrama de ejemplo*

Victory Sportshoe necesita un cuadro de organización mostrando los dos principales niveles - el presidente y cuatro vicepresidentes. En el Menú Principal, seleccione *Create new chart*. Seleccione *Organization*. Y en el título escriba :

Victory Sportshoe

Dejemos el subtítulo y nota de pie en blanco. Presione Enter tres veces para movernos a la primer linea donde dice Manager, y escriba el nombre para la primer caja :

Abbe Allen

Presione Enter y escriba su título :

Presidente

Puede escribir un comentario, también. Presione Enter y escriba :

Founder

Agreguemos algunas abreviaciones. Escribamos el primer nombre como abreviatura. Presione dos veces la tecla de flecha para arriba, y luego Tab, para colocarnos en el área de Abbreviations y escriba :

Abbe

Presione Enter y escriba una abreviación para su título :

Pres.

Ahora agreguemos los nombres de los vicepresidentes en el área de Subordinados. Presione Tab y escriba :

Bob Bean

Usando Enter para movernos a las sucesivas líneas, escriba el resto de los nombres :

Betty Boyd

Bill Burns

Barb Byrd

Esto completa los dos niveles principales de la compañía.

Ahora presione *F2* para observar el diseño de su cuadro. Para regresar a la forma de *Organization chart* presione cualquier tecla. Presione *F10* para regresar al Menú Principal.

### *Agregando otro nivel*

Coloquemos los subordinados de Bob Bean. Estando en la plantilla de *Organization chart*, utilice las teclas de flecha para colocar el cursor donde se encuentra el nombre de Bob Bean. Presione *Ctrl-PgDn*. Bob Bean aparece en el área de Manager; lo demás está en blanco.

Presione Tab para mover el cursor al área del título del Manager y escriba el Título de Bob :

Vice-President

Presione Enter y escriba un comentario :

Manufacturing

Muevase dos lineas arriba, presione Tab y escriba las abreviaciones :

Bob

VP

Mfg.

Finalmente, los subordinados de Bob. Presione Tab una vez y escriba cada nombre en una linea por separado :

Chris Charles

Connie Chu

Carl Chaves

Ahora presione *F2* para observar el diseño de su cuadro. Para regresar a la forma de *Organization chart* presione cualquier tecla. Presione *F10* para regresar al Menú Principal.

### *Agregando títulos a los subordinados*

Por el momento le hemos agregado información sólo a un vice presidente. Coloquemos un título y un comentario a los demás. La plantilla debería estar mostrando en pantalla el nombre de Bob Bean en el área de Manager. Presione *PgDn* para agregar información a otro subordinado del nivel de Bob. El nombre de Betty Boyd aparece en el área de Manager.

Presione Enter para escribir el título:

Vice President

Presione Enter y escriba el comentario :

Finance and Admin.

Presione dos veces la tecla de flecha para arriba, y presione Tab para colocar el cursor en el área de abreviaciones. Escriba :

Betty

VP

F&A

No necesitamos incluir los subordinados de Betty, pero agreguemos un título y comentario al siguiente vice presidente. Presione *PgDn* y escriba la información :

	Manager	Abbrev.
Name	Bill Burns	Bill
Title	Vice President	VP
Comm.	Sales & Mktg.	Sales

Presione *PgDn* una vez más. Escriba la información para el último :

	Manager	Abbrev.
Name	Barb Byrd	Barb
Title	Vice President	VP
Comm.	R & D	R&D

Ahora presione *F2* para observar el diseño de su cuadro. Para regresar a la forma de *Organization chart* presione cualquier tecla. Presione *F10* para regresar al Menú Principal.

### ***Cambiando el orden de los Subordinados***

Coloquemos los subordinados de Manufacturing en orden alfabético. En la pantalla presione *PgUp* hasta que el nombre de Bob Bean aparezca.

Para hacer la lista alfabética, debemos mover el nombre de Connie Chu. Utilice *Tab* para llegar al área de subordinados. Usando la tecla de flecha para abajo, mueva el cursor en el nombre de Connie Chu. Ahora presione *Ctrl-Flecha para abajo* para mover su nombre una línea abajo.

Revise su pantalla. La lista debería ser : Chris Charles, Carl Chaves y Connie Chu. Deje esta pantalla activa para más cambios.

### ***Mostrando un departamento***

Creemos una pantalla que únicamente muestre el departamento de Bob, Manufacturing. Este seguro que el nombre de Bob se encuentre en el área de Manager y presione *F8*.

En el menú de opciones, presione barra espaciadora para seleccionar *Current manager*, y presione F2 para mostrarlo.

### ***Cambiando la apariencia del cuadro***

Mostremos todos los niveles de nuestra organización, con comentarios y la caja con sombra. Arreglemos para que el último nivel sea horizontal.

Presione F8 y en el menú de opciones, presione la barra espaciadora para colocar *Start chart at : top*. Active mostrar comentarios y Shadow. Finalmente, donde dice Last Level, y luego Arrangement, seleccione Horizontal.

Ahora presione F2 para observar el diseño de su cuadro. Para regresar a la forma de *Organization chart* presione cualquier tecla. Presione F10 para regresar al Menú Principal.

# Creando Gráficos Circulares

---

Para crear un gráfico circular/columna, seleccione *Create new chart* desde el Menú Principal. Luego seleccione *Pie* de este menú. Luego Harvard Graphics mostrará la primer página de datos, donde usted podrá colocar un título, un subtítulo, una nota de pie y los datos del gráfico.

Cada porción del gráfico tiene asociada una etiqueta. Una etiqueta puede contener hasta 20 caracteres en cualquier combinación de números, letras, espacios o caracteres especiales. Cada porción también tiene un valor numérico, el cual debe ser positivo y puede incluir un punto decimal.

## *Ejemplo*

Creemos un pie chart para los gastos del último año fiscal de Victory SportShoe. Seleccione *Create new chart* desde el Menú Principal y luego seleccione *Pie*.

Harvard Graphics mostrará la plantilla para el Pie Chart. El cursor se encuentra en la parte de título, entonces escriba :

Expenses

Presione Enter y escriba el subtítulo :

1990

Presione Enter dos veces para moverse a la columna de etiquetas. Para un ingreso rápido, escribamos todas las etiquetas antes de los valores :

Administration

Sales

R&D

Manufacturing

Marketing

Presione Tab para colocarse en la columna de valores. Utilize las teclas de flecha para colocarse al inicio de la columna. Escriba los valores :

100000

75000

70000

50000

80000

Ignore el resto de las opciones por ahora. Para observar su gráficos utilice F2. Para regresar a la plantilla presione cualquier tecla.

### *Cortando una porción*

Para separar una o más porciones del pie, coloque la opción Cut Slice a Yes. Harvard Graphics no separa porciones en pie con efecto 3D.

### *Selecccionado color*

Harvard Graphics automáticamente coloca un color para cada porción del pie o columna. pero usted puede cambiar los colores por colocar un número entre 1 y 16 en la columna de color para la porción que desee.

### *Seleccionando textura*

Regularmente, Harvard Graphics muestra cada porción en color, pero uste puede hacerlo con texturas (pattern). Harvard Graphics seleccionará la textura para cada porción, pero al igual usted la puede cambiar, colocando un número diferente en la columna de textura (pattern)

### *Como Harvard Graphics muestra los pies*

Cuando usted crea un pie, Harvard Graphics lo muestra al centro de la pantalla, y lo llama Pie 1. Si usted crea un segundo pie, Harvard Graphics los mostrará uno al lado del otro: El pie de la izquierda es el Pie 1 y el de la derecha el Pie 2. Por supuesto las palabras Pie 1 y Pie 2 no aparecen como parte de su gráfico, es únicamente para referenciarlos.

## ***Cambiando opciones***

Hagamos algunos cambios a nuestro pie. Teniendo la plantilla en pantalla presione F8. Nosotros ingresamos los valores como números absolutos, pero el gráfico será más efectivo si muestra el porcentaje de contribución de cada porción.

Presione *PgDn* para ir a la segunda página (las opciones de pie tiene 2 páginas). Presione Enter para moverse a donde dice Show value para el Pie 1 y seleccione No. Luego, presione Enter para llegar a la etiqueta Show percent para el Pie 1 y seleccione Yes. El resto de las opciones estan correctas, así que observemos los cambios usando *F2*.

## ***Creando un gráfico con dos pies***

Mostremos un segundo pie en el mismo gráfico para mostrar los costos de Marketing. Estando en la plantilla de Pie Chart 1, debemos presionar *PgDn* para mostrar los datos para el Pie 2. Escriba las siguientes etiquetas y valores para el pie 2:

Salary	22500
Promotion	36000
Equipment	11250
Facilities	10500

Ahora coloquemos un título a los pies. Presione F8 para activar las opciones y colóquese en la página 1 de éstas. Presione Enter para colocarse en el título del Pie 1 y escriba :

Total

Presione Enter dos veces, y escriba el título del pie 2 :

Marketing

El pie 1 muestra porcentajes para cada etiqueta; nosotros queremos que para el pie 2 suceda lo mismo. Presione *PgDn* para ir a la segunda página de las opciones y presione Tab para moverse a la columna de pie 2. Entonces presione Enter para colocarse en la etiqueta Show value para el pie 2 y seleccione No. Presione de nuevo Enter y colóquese en la etiqueta Show percent y seleccione Yes.

Observe su gráfico con *F2*. Presione cualquier tecla para regresar.

## ***Uniendo dos pies***

Los dos pies que usted creó en el anterior ejemplo pudieran tener una fuerte impresión si el Pie 2 se uniera a la porción de Marketing en el pie 1. Hagamos el cambio del Pie 2 a columna y no mostremos los valores de porcentaje, así se mostrarán las proporciones sin mostrar valores específicos.

Primero, cambiemos el Pie 2 a columna y no mostremos sus valores de porcentaje. En la página 2 de las opciones, presione Home y luego Tab para colocarse en la columna del Pie 2. Seleccione Column para cambiar el estilo. Presione Enter para moverse a la etiqueta Show percent , y luego seleccione No.

Ahora unamos los dos pies y separemos la porción de Marketing del Pie 1. Presione PgUp para ir a la página 1. Muevase a la opción de Link pies y seleccione Yes. Presione F8 y luego PgUp para ir a los datos del Pie 1. Muevase a la etiqueta de Marketing en la columna de label por presionar Enter. Presione Tab dos veces para colocarse en la columna de Cut Slice; seleccione Yes para separar el trozo de porción.

Eso es todo lo que necesitamos hacer, así que observemos mostrando el gráfico utilizando F2. Presione cualquier tecla para regresar a la plantilla.

# Creando Gráficos de Barras/Lineas

---

Para crear un gráfico de barras o lineas, seleccione *Create new chart* del Menú Principal. Luego de este menú seleccione *Bar/Line*.

## Seleccionando el tipo de dato para el eje X

Lo siguiente, es seleccionar el tipo de dato para describir sus datos a los largo del eje X. Hay cuatro categorias para el tipo de dato de X :

- Nombre
- Datos basados en calendario (ocho variaciones)
- Tiempo
- Número

Para seleccionar el tipo de dato, presione la barra espaciadora al tipo apropiado para sus datos. Para todos los tipos exceptuando nombre, si usted ingresa un valor en *Starting with*, debería ingresar un valor en *Ending with*. De otra manera, Harvard Graphics no coloca valores para X.

## Datos basados en nombre

Si sus datos para el eje x consisten de palabras para identificar algo (tal como el nombre de un producto), utilice Nombre como tipo de dato para X. Este puede consistir de una combinación de letras, números o otros caracteres (incluyendo espacios).

Para dividir un nombre en dos lineas, escriba una linea vertical (|) en la etiqueta en el punto en que usted quiera que se divida.

## Ejemplo Uno

Una vez seleccionada la opción de Bar/Line, nos aparecerá una pantalla pidiendo el tipo de dato para X. Nombre esta resaltado (highlighted). Para este ejemplo no necesitamos nada más, así que presionemos F10.

Cuando la ventana desaparezca, la plantilla se encuentra en blanco. El cursor se encuentra en título, entonces escriba :

**Total Sales**

Presione Enter y escriba el subtítulo :

**(in millions of Dollars)**

No necesitamos una nota de pie, así que presionemos Enter dos veces para movernos a la columna del eje X, y escribamos :

**Marathoner**

Presione Tab para alcanzar la serie 1 y escriba las ventas :

**4.0**

Presione Tab de columna a columna, y escriba los nombres y datos :

<i>X Axis</i>	<i>Series 1</i>
Triathlete	5.5
Triathlete Jr.	2.5

Observe su gráfico presionando F2. Presione cualquier tecla para regresar a la plantilla de ingreso.

## Ejemplo Dos

Creemos un nuevo gráfico que muestre el crecimiento en ventas y lo compare con las ventas actuales y las proyectadas, en un lapso de tiempo de los últimos cinco años.

Regresando al Menú Principal seleccione *Create new chart*. Luego seleccione *Bar/Line*. En el tipo de dato para el eje X, seleccione Year. Presione Tab y en la etiqueta de Starting with escriba :

**1986**

Presione Tab y escriba en donde debe terminar (Ending with) :

1990

No necesitamos especificar un incremento, así que presione F10. Harvard Graphics llena la columna de datos para X. Ahora escriba el título para el gráfico :

### Sales Outstrip Projections

Presione tabulador para llegar a la columna 1 (no necesitamos subtítulo, ni nota de pie). Para un ingreso rápido escribamos los datos para la Serie 1 (presione Enter para cambiar de línea en línea en la misma columna). Luego presione Tab para moverse a la columna de la Serie 2. Escriba los datos siguientes :

	<i>Series 1</i>	<i>Series 2</i>
1986	.3	.4
1987	.5	1.1
1988	2.5	3.5
1989	4.5	6
1990	8	12

Ahora veamos como luce nuestro gráfico presionando F2. Presione cualquier tecla para regresar a la plantilla de ingreso, y F10 para regresar al Menú Principal.

## Cambiando la apariencia del gráfico

Para cambiar la apariencia de un gráfico utilice F8. Esto mostrará las opciones que se tienen para los gráficos de barras y líneas.

Cuando Harvard Graphics muestra la plantilla de opciones, usted verá únicamente una página de la plantilla. (El número de la página se encuentra en la parte de arriba de la pantalla) La plantilla tiene en realidad cuatro páginas.

- En la página 1 se editan los títulos y el conjunto de opciones que afectan a las series individualmente, por ejemplo el tipo de serie (barra, línea, tendenciar, curva o punto).
- En la página 2 se cambian las opciones que afectan el estilo de las barras, la ventana del gráfico (color, estilo), y colocación de las leyendas de las series.
- En la página 3 se ajusta la colocación y formato de las etiquetas de los ejes, se selecciona el tipo de rayado de los ejes (grid), la escala y formato de cada eje

individualmente.

En la página 4 selecciona opciones que afectan a cada serie individualmente, como por ejemplo, el color o el tipo de línea.

# Variaciones

## Gráficos de Area

---

### Creando un Gráfico de Area

Para crear un gráfico de área, seleccione *Create new chart* desde el Menú Principal. Entonces, seleccione *Area* desde este menú. En el tipo de dato para el eje X, seleccione el tipo que se acomode a sus datos. Luego, en la plantilla escriba el título, subtítulo, nota de pie y sus datos.

### Cambiando un Gráfico de Area

Para cambiar la apariencia de un gráfico, utilice la tecla de *F8* para activar las opciones. La plantilla de opciones contiene cuatro páginas. Utilice las teclas de *PgDn* y *PgUp* para moverse entre las páginas.

La plantilla de opciones es muy parecida a la plantilla de opciones de los gráficos de barras o líneas.

### Ejemplo

Desde el Menú Principal seleccione la opción *Create new chart*, luego seleccione *Area*. En el tipo de eje X seleccione *Month*.

En los campos de Starting with, escriba *Jan*, y en el de Ending with, escriba *Jun*. Presione *F10*.

Cuando la ventana desaparezca, la plantilla se encuentra en blanco. El cursor se encuentra en título, entonces escriba :

Regional Sales

Presione *Enter* tres veces, no necesitamos subtítulo, y nota de pie.

Escriba los siguientes valores :

<i>X Axis</i>	<i>Series 1</i>	<i>Series 2</i>	<i>Series 3</i>
Jan	25	40	210
Feb	40	100	260
Mar	50	150	120
Apr	60	200	140
May	100	250	130
Jun	70	320	120

Presione F8 para activar las opciones, y en la primer página presione Tab, hasta llegar a los nombres de las series y escriba :

West

Central

East

En la página número 2, en la opción Chart Style coloque *Overlap*, y en Chart Enhancement *3D*.

En la misma página, en las opciones de legend, Legend location = *Top*, Legend placement = *In*, Legend frame = *Single*.

Observe su gráfico presionando F2. Presione cualquier tecla para regresar a la plantilla de ingreso.

# Variaciones

## Gráficos High/Low/Close

---

### Creando un gráfico high/low/close

Generalmente, un gráfico high/low/close muestra los valores altos y bajos en un tiempo específico para un elemento. Este puede mostrar también el valor de apertura y de cierre en el mismo tiempo.

Para crear un gráfico de este tipo, desde el Menú Principal seleccione la opción *Create new chart*, luego seleccione *High/Low/Close*. En el tipo de dato para el eje X, seleccione el tipo que se acomode a sus datos. Aparecerá la plantilla, para que la llene con sus datos.

### Ejemplo

Creemos un gráfico que muestre los precios de apertura, el de cierre, el más alto, el más bajo de una semana para el stock de Victory Sportshoe. En el Menú Principal, seleccione *Create new chart* y luego *High/Low/Close*.

En el tipo de dato para el eje X, seleccione *Day*, presione *Tab* y escriba los siguientes valores :

Starting with : *Mon*

Ending with : *Fri*

deje en blanco el incremento, presione *Alt. F10* (o *enter*)

Title : *Victory Sportshoe*

Subtitle : *Current Stock Price*

Footnote : *Week of July 1*

Use el tabulador para moverse entre las columnas, y llenelas con los siguientes valores :

	<i>High</i>	<i>Low</i>	<i>Close</i>	<i>Open</i>
Mon	8	7.5	7.5	7.75
Tue	7.75	7.5	7.75	7.5
Wed	8.5	7.75	8	7.75
Thu	8.5	8	8	8
Fri	8	7.5	8	8

Presione F2 para observar su gráfico. Presione cualquier tecla para regresar a la plantilla, y dejelo en la pantalla para seguir trabajando en el.

## Cambiando el gráfico

Para nuestra presentación necesitamos mostrar solamente el valor alto, bajo y el precio de cierre del stock de Victory Sportshoe. Además haremos :

- Modificar los títulos de las series (legends)
- Cambiar el ancho de las barras
- Formatear los valores a lo largo del eje Y con signos de dólar y dos valores decimales.
- Cambiar la escala de eje Y para que las fluctuaciones sean fáciles de leer.

Los valores de stock de Victory Sportshoe de la semana se encuentran en su pantalla (del inciso anterior). Presione F8 para mostrar la página 1 de *Title & Options*. Presione Tab para llegar a la primer legend (*High*). Cambiemosla a *High/Low* y borre la leyenda de la serie 2. Ponga el cursor a la derecha después de la palabra High, y escriba :

*/Low*

Presione Enter y borre la leyenda *Low* (utilize Ctrl-Del). Presione Enter dos veces para moverse a la leyenda *Open*. Presione Tab y luego la Barra Espaciadora para colocar la opción de Display en *No*.

Ahora presione PgDn para moverse a la página 2. Presione Enter para moverse a la opción Bar width y escriba 15 para incrementar el ancho de las barras.

Presione PgDn para ver la página 3. Presione Tab para moverse a la opción *Y1 axis labels* y seleccione \$, para mostrar el símbolo con los valores de Y.

Muevase a la opción de *Format* para el eje Y1 y escriba 2 para colocar a los valores de Y con dos valores decimales después del punto. Presione Enter para moverse a Minimum value bajo Y1 Axis, y escriba

7

Finalmente, presione Enter y escriba el valor máximo :

9

Presione F2 para observar su gráfico. Presione cualquier tecla para continuar. Presione F10 para regresar al Menú Principal.

# ***Cómo exportar gráficas***

## ***de Harvard Graphics a WordPerfect***

---

Para utilizar las opciones que a continuación se especifican, se debe contar con Harvard Graphics versión 2.31 u otra más reciente, así como para WordPerfect, la versión debe ser 5.1 como mínimo.

1. Seleccionar un palette que sea en Blanco y Negro. Si no existe, deberá crearse con las opciones Edit Palette.

- Setup
  - └ Color Palette
    - └ Edit Palette

2. De preferencia, aunque se esté trabajando en un monitor Monocromático o de Colores, seleccionar con el Setup, el respectivo monitor equivalente al disponible (CGA, VGA, EGA, etc.), pero siempre monocromático.

- Setup
  - └ Screen
    - └ Monochrome

3. Tomar la gráfica que se desea exportar a WordPerfect.

- Get/Save/Remove
  - └ Get Chart

4. Seleccionar la opción de Importar/Exportar de Harvard Graphics, y tomar aquella para exportar figuras.

- Import/Export
  - └ Export Picture

Ingresar los datos que se solicitan, indicando el Directorio en donde se desea grabar la figura, el nombre del archivo, la calidad del gráfico (Estándar ó de Alta Resolución).

El formato no puede ser otro más que el HPLG.

<b>Directory:</b>	
<b>Picture Name:</b>	
<b>Picture Quality:</b>	Standar ▶ <i>High</i>
<b>Format:</b>	Professional Write Encapsulate PostScript ▶ <i>HPLG</i>

5. En este momento, Harvard Graphics ha generado un archivo que contiene la gráfica que se incluirá en el documento que se requiere. Sin embargo, es necesario realizar otro paso más, ya que el archivo disponible en este momento, no está aún en formato .WPG, que son los archivos de gráficos que WordPerfect puede trabajar.

Salir del Harvard Graphics.

6. Para crear el archivo .WPG, es necesario utilizar un programa de utilidad con que cuenta WordPerfect. Este programa se llama *GraphCnv.Exe*, el cual convierte archivos de gráficas a un formato que WordPerfect puede utilizar, específicamente a .WPG.

7. Dentro del directorio que se ha seleccionado de trabajo, llamar al programa GRAPHCNV e ingresar el directorio y nombre completo del archivo que se ha creado con Harvard Graphics, así como el nombre del archivo de salida. WordPerfect da la opción a cambiar el nombre del archivo de salida, de lo contrario, deja el mismo nombre del archivo, pero le agrega la extensión .WPG.

Si ningún problema ocurre, dará el mensaje de que el proceso ha terminado bien.

*WordPerfect Graphics Utility*

**Archivo a Convertir :**  
**Archivo de Salida :**

**Convirtiendo :**

**File (.PLT) en File.WPG (WPG) .....**

8. Ahora, el archivo ha quedado en un formato que WordPerfect puede trabajar, como si fuera cualquier otro tipo de gráfica del programa.

*Nota :*

Si se detecta algún problema en la gráfica (títulos incorrectos, datos equivocados, etc.), errores que son puramente del Harvard Graphics, no es posible hacer ningún cambio dentro de la gráfica que ya está en formato de WordPerfect. Para ello, se deben hacer las correcciones en Harvard Graphics, y repetir el proceso anteriormente descrito.

# Dibujando

---

Harvard Graphics le permite crear sus propios diseños de cuadros, o hacer anotaciones a los mismos. Puede colocarle texto, líneas, flechas, cajas, círculos, o cualquier figura a su cuadro.

Puede colocar un conjunto de opciones - o cambiarlas mientras se encuentra a la mitad de un diseño de un cuadro. Por ejemplo, puede dibujar líneas rectas y curvas, o figuras geométricas con sombra o rellenas de color o texturas. Se incluyen archivos que contienen los denominados símbolos. Los símbolos no son más que figuras que se pueden recuperar y colocar en nuestros cuadros. Usted puede crear y guardar sus propios símbolos (por ejemplo, el logo de la compañía).

Para dibujar con precisión, puede hacer que se muestre una plantilla de puntos (grid), colocados a la distancia que desee. Puede seleccionar "snap" a los puntos, moviendo el punto final de una línea o la esquina de una caja automáticamente al más cercano a ellos.

Para ayudarlo a editar cuadros mientras dibuja, puede copiar, borrar, o ajustar el tamaño de los objetos. Puede reducir el tamaño de un gráfico completo, un cuadro de texto, y luego hacer anotaciones a el.

## Empezando a dibujar

Puede hacer anotaciones al cuadro (tal como un gráfico de líneas, o un pie chart) por agregar texto, líneas, flechas, círculos u otras figuras, símbolos. Si hará anotaciones a un cuadro existente, primero use *Get/Save/Remove* para recuperar el cuadro y cargarlo a memoria.

Seleccione *Draw/Annotate* del Menú Principal. Si hay un cuadro/gráfico en memoria, Harvard Graphics lo mostrará en un recuadro denominado *chart box* (la parte de la pantalla donde se dibuja). Si no existe nada en memoria, el *chart box* se mostrará en blanco.

Seleccione una *operación* del menú de dibujar (draw menu). Para colocar un nuevo dibujo, o agregar una línea, seleccione *Add*. Harvard Graphics muestra el menú de agregar (add menu). De este menú seleccione un objeto. Harvard Graphics muestra un menú de opciones disponibles para el objeto que usted ha seleccionado. Por ejemplo, seleccione color, textura, o anchos de línea.

## **Moviendo el cursor**

Después de que ha seleccionado un objeto del menú de Add, Harvard Graphics muestra el cursor, en forma de cruz, mostrando donde el objeto debe ser colocado. Puede mover el cursor a donde quiera en el *chart box* (parte de la pantalla donde se dibuja) usando las teclas de Home, End, PgUp, y PgDn, que mueven el cursor diagonalmente.

Para moverse a una esquina del cuadro, presione simultáneamente la tecla Ctrl y la tecla que corresponda a la esquina. Por ejemplo, para ir a la esquina superior izquierda, las teclas serían Ctrl-Home.

Para moverse a los lados, ya sea arriba, abajo, izquierda, derecha, use las teclas de flecha.

Cada vez que presiona una tecla de movimiento, el cursor se mueve una distancia corta. Usted puede cambiar la distancia en la que el cursor se mueve, usando:

- Para aumentar la distancia, presione la tecla +.
- Para disminuir, presione la tecla -.
- Para regresar a la distancia original, use la tecla \*.

# Seleccionando objetos

Seleccione *Modify*, *Copy*, o *Delete* del menu de dibujar (draw menu). Lea detalladamente las instrucciones de cada operación. Para todas las operaciones de edición, se debe seleccionar el objeto o grupo de objetos del chart box de la misma manera.

Puede seleccionar un objeto, o dibujar una caja alrededor de un grupo de ellos y editarlos en grupo.

## *Seleccionando un objeto*

1. Coloque el cursor directamente sobre el objeto. Presione Enter.
2. Se mostrarán las siguientes opciones :  
    >Choose this   Select next   Retry  
y Harvard Graphics colocará cuatro puntos alrededor del objeto.
3. Si los puntos marcan el objeto correcto, solo presione Enter. De otra manera, presione la barra espaciadora para seleccionar *Select next* y presionar Enter. (Para quitar los puntos y empezar, seleccione *Retry*).
4. Harvard Graphics dibujará un rectangulo alrededor del objeto seleccionado, y usted estará listo para *copiar, borrar, o modificar* las opciones.

## *Seleccionando un grupo de objetos*

1. Cuando vea el mensaje *Select object*, mueva el cursor a una esquina donde no hayan objetos, y donde dibujará un cuadro para agrupar los objetos.
2. Presione Enter.  
Se mostrará el mensaje *Select box corner*.
3. Mueva el cursor diagonalmente para agrupar los objetos que quiere incluir.
4. Presione Enter.
5. Se mostrará las opciones *Choose this, Select next, Retry*.  
Continúe de la misma manera que seleccionar un solo objeto.

# Trabajando con símbolos

Harvard Graphics tiene una librería de 100 símbolos que puede incorporar en sus cuadros, diseños, o logos. Un símbolo es un dibujo hecho y listo para recuperarlo y agregarlo a su cuadro.

Puede combinar símbolos, ajustarles el tamaño, y agregarles pequeños toques que usted considere. Puede crear nuevos por combinar objetos, o por agregar objetos a los ya existentes.

Seleccione *Symbol* del menú de dibujar (draw menu). Luego seleccione *Get*, para obtener uno nuevo.

## *Usando símbolos*

1. Seleccione *Get* del menú de *Symbol*.  
Harvard Graphics mostrará una pantalla para selección de archivos de símbolos.
2. Para seleccionar un archivo, escriba el nombre o mueva el cursor para seleccionarlo. (Si el directorio no contiene los archivos que desea, presione F3 para cambiar el directorio)
3. Presione Enter.  
Se mostrarán los símbolos que se encontraban dentro del archivo seleccionado.
4. Mueva el cursor al símbolo que desea y presione Enter.  
Ahora se mostrará el chart box conteniendo una caja que representa el símbolo.
5. Mueva la caja a la posición deseada.
6. Presione Enter.  
Se dibujará el símbolo en lugar de la caja.

## Reduciendo el tamaño completo de un cuadro

Se puede reducir el tamaño de cuadros de texto, organigramas, o gráficos (cualquier cosa no creada con Draw/Annotate). Entonces puede colocar el cuadro en cualquier posición y agregarle texto, líneas, símbolos, o sombras. Por ejemplo, puede agregar una orilla alrededor, o incluir el logo de su compañía.

1. Si el cuadro no esta en memoria, obtenga el cuadro, y presione Esc hasta llegar al Menú Principal.
2. Presione F7 para ver el cuadro en el chart box (la parte de la pantalla donde se dibuja). Este tendrá un cursor, en forma de cruz. Usted dibujará una caja para indicar el nuevo tamaño y colocación del cuadro.
3. Mueva el cursor para seleccionar la primer esquina, y presione Enter.
4. Mueva el cursor para seleccionar la esqueina opuesta.
5. Cuando el cuadro este del tamaño correcto, presione Enter. Se dibujará el cuadro dentro de la tamaño que usted indicará.
6. Presione Esc para regresar al Menú Principal. Para agregar o anotar algo al cuadro, seleccione Draw/Annotate.

# Cuadros Múltiples

## Multiple Charts

---

Antes de crear un cuadro con varios gráficos, este seguro que todos los que usted desea se encuentren en el mismo directorio. Luego en el Menú Principal seleccione *Create new chart*. Y luego en este menu, seleccione *Multiple charts*.

Harvard Graphics muestra el menú de estilos de Multiple Charts, que contiene la opción de Custom (arreglar a la manera del usuario) y tres cuadros estandar. Seleccione la opción que desee o Custom, para incluir más de cuatro gráficos. Luego se muestra una pantalla para selección de cuadros.

La parte superior de la pantalla lista los cuadros en el directorio concurrente; la parte inferior es la lista de multiple chart. (Si los cuadros que desean no se listan en el directorio concurrente, use F3 para cambiar de directorio.)

Para seleccionar un cuadro de la lista superior de la pantalla, use cualquiera de los dos métodos :

- Usando la tecla de flecha para arriba y la de flecha para abajo, colóquese sobre el nombre del archivo, y presione Enter.
- Presione Tab para mover el cursor a la parte inferior de la pantalla. Escriba el nombre del archivo, y presione Enter.

Cuando selecciona un cuadro, Harvard Graphics lo número y pone su nombre, el tipo de cuadro, y la descripción en la lista inferior.

Si escogió uno de los cuadros estandar, presione F10 cuando haya terminado de seleccionar. Regresará al Menú Principal y el mutiple chart que creó es ahora el cuadro concurrente (current chart).

Si seleccionó Custom, presione F7. Usando técnicas parecidas a las usadas en

**Draw/Annotate, puede reducir, mover los cuadros seleccionados. Seleccione el cuadro a editar (mover o reducir) y coloque la nueva posición usando las teclas de flecha. Después de colocar un cuadro, Harvard Graphics vuelve a dibujar todos los cuadros individuales. Para acortar el tiempo de dibujo, presione F8, y así se mostrarán únicamente unos rectángulos con los nombres, pero no el gráfico. Para verlos de nuevo presione F8.**

## **Mostrando un multiple chart**

**Para desplegar en pantalla un multiple chart, presione F2. Harvard Graphics muestra cada cuadro individual en el estilo de letra que seleccionó cuando lo creó y guardó (es decir, puede tener gráficos con diferentes tipos de letra).**

# Preparando un Slide Show

---

## Creando un slide show

Antes de crear un nuevo slide show o usar uno ya existente, este seguro que los archivos que necesita se encuentran en el mismo directorio. Luego, en el Menú Principal, seleccione *Slide show menu*. Se mostrará el menú que contiene seis opciones.

Seleccione *Create slide show*. En la ventana que aparece, escriba el nombre para el show. Un nombre para el show es como el nombre de cuadro : use hasta ocho caracteres, pero no incluya el drive/directorio o extensión. (Harvard Graphics agrega la extensión .SHW a el nombre del show). Presione Tab y escriba la descripción para el show. La descripción es opcional, pero ayuda a identificar el show. Presione Enter y se mostrará la pantalla de Create/Edit.

La parte superior de la pantalla lista los cuadros en el directorio concurrente; la parte inferior es la lista del show. (Si los cuadros que desea no se listan en el directorio concurrente, use F3 para cambiar de directorio.)

## Seleccionando archivos

Para seleccionar un archivo de la lista superior use las teclas de flecha para arriba y la de flecha para abajo para moverse y colocarse sobre el nombre que desea, presione Enter para seleccionarlo.

La lista del show puede contener hasta 90 nombres. Para terminar de seleccionar presione F10. El show que ha creado es ahora el *current show*.

## Vista general del show

Como usted ha creado un slide show, puede observarlo en su computador. Seleccione *Display Screenshow* del menú de Slide show. Harvard Graphics muestra la primer pantalla del show. Para ver la próxima, presione cualquier tecla. (Puede tomar algún momento el desplegarla). Al terminar de ver el último cuadro, regresará al menú de Slide show.

## Cambiando la lista del show

Para cambiar el orden de los archivos en un show, se puede mover el nombre hacia abajo o hacia arriba de la lista.

1. En la pantalla de *Create/Edit Slide Show*, presione Tab para moverse a la parte inferior de la pantalla (la lista de los elementos del show).
2. Use la tecla de flecha para arriba o la flecha para abajo para colocarse en el nombre del archivo a mover.
3. Mueva el nombre usando :
  - a. Ctrl y la flecha hacia arriba para subirlo
  - b. Ctrl y la flecha hacia abajo para bajarlo

Lo mismo puede hacer para agregar un nuevo nombre; para borrar un nombre, utilice Ctrl-Del.

## Agregando efectos al show

Seleccione *Add Screenshow effects* del menú de Slide Show. Se mostrará una plantilla con los nombres de los archivos pertenecientes a la lista del show.

Usted puede cambiar la información en las primeras tres columnas. Use Tab y Shift-Tab para moverse de columna en columna, Enter, Flecha arriba y abajo, para moverse de línea a línea. Use Ctrl-Del o barra espaciadora para borrar un elemento en la línea.

Para cada slide, puede incluir una transición de entrada y salida, una dirección para cada transición, y un tiempo de despliegue.

Utilice la tecla F6 como ayuda para llenar las columnas de los efectos a incluir en su show.

## Imprimiendo un show

Después de crear un show, usted podría quererlo impreso. Regrese al Menú Principal y seleccione *Produce output*. Existen varias opciones, pero en este momento nos interesan dos de ellas, *Print slide show & Print slide show list*.

*Print slide show list*. Con esta opción se obtiene como resultado un listado de la secuencia de las pantallas de nuestro show. El nombre del archivo, el tipo y la descripción.

*Print slide show*. Seleccionando esta opción obtenemos una copia de cada uno de los gráficos/cuadros de nuestro show. Esta opción nos puede servir como un batch de impresión de gráficos.