Instructivo Organigrama word

PLAN PROVINCIAL DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE

MÓDULO II TIC

GOBIERNO DE SAN JUAN | MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GOBIERNO DE SAN JUAN | MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Ministro de Educación de la Provincia de San Juan

Lic. DE LOS RÍOS, Felipe Tadeo

Referente Jurisdiccional Plan Federal Juana Manso y Módulo II TIC "Tecnologías de la Información y la Comunicación Aplicadas a Educación"

Esp. Lic. Prof. FERNÁNDEZ LÓPEZ, María Inés

Coordinación y diagramación General

Lic. Fernández López, María Inés

Generalistas y especialistas que participaron en la elaboración del Tutorial

Quiroga, Matias Ruben

Colaboradores:

Equipo de Facilitadores Técnico -Pedagógicos Digitales del **Plan Federal Juana Manso**
2021

GOBIERNO DE SAN JUAN | MINISTERIO DE EDUCACIÓN

PLAN PROVINCIAL DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE

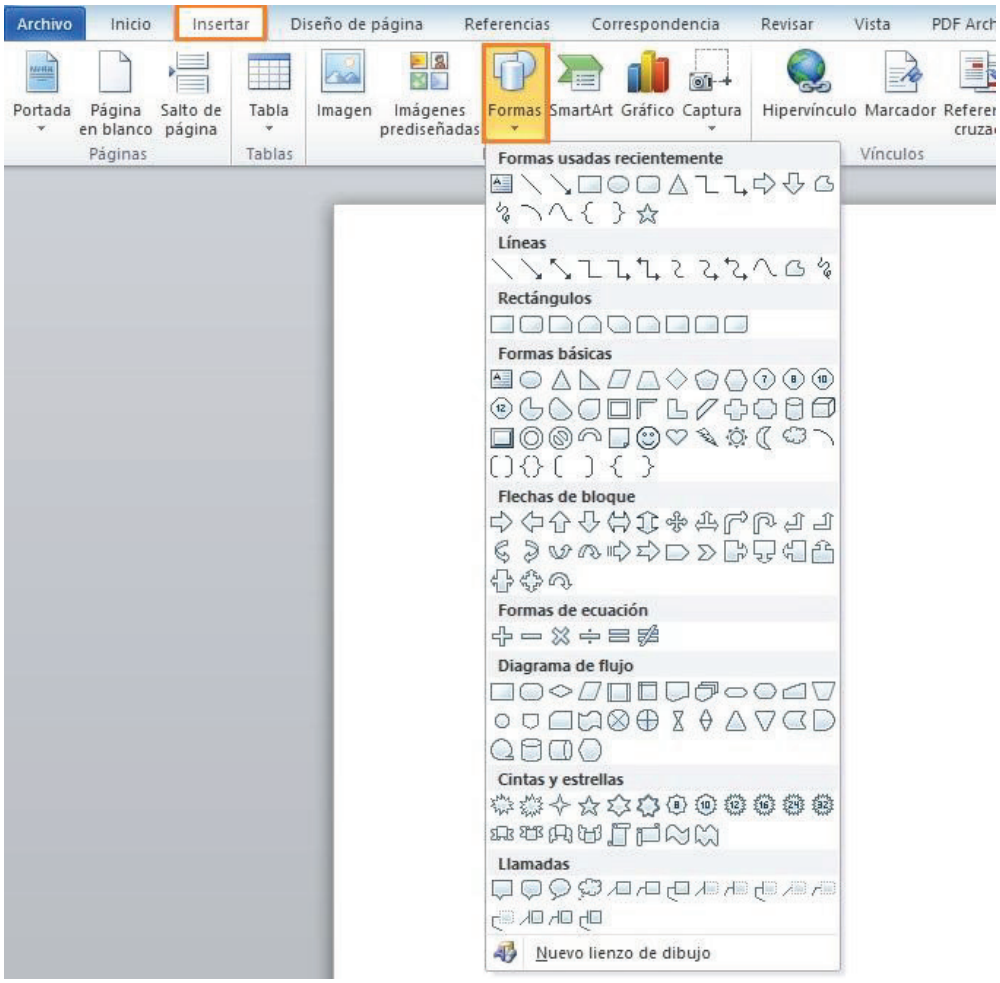
MÓDULO II TIC

ORGANIGRAMA

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, que incluye las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor.

Aunque Word no fue diseñado específicamente para crear diagramas, se puede usar para generar organigramas básicos que enriquezcan su documento, haciéndolos más útiles para los lectores.

Una vez dentro de la interfaz de Microsoft Word, lo primero que debemos hacer para poder trabajar con comodidad es cambiar la orientación de nuestra página a **horizontal**, para realizar esta acción, lo que debemos hacer es dirigirnos a la siguiente ubicación: **formato - orientación - horizontal.** Luego de esto, comenzamos a introducirnos en la temática, para ello nos ubicamos en la parte superior de nuestra pantalla, haremos clic en insertar y seleccionar “Formas”, dentro de esta opción elegiremos la forma que más nos convenga (Figura 1).



PLAN PROVINCIAL DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE
MÓDULO II TIC

Figura 1

Al dibujarla, automáticamente se activan las opciones de herramientas para configurar diferentes opciones de la misma (Figura 2).

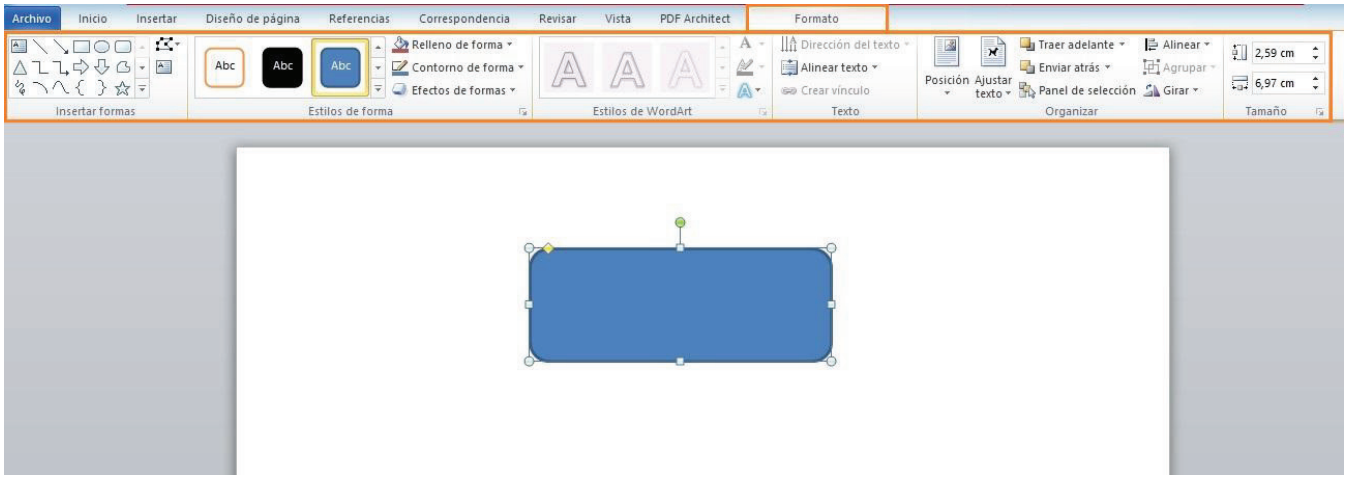


Figura 2

Lo que haremos a continuación será personalizar nuestros recuadros del organigrama. Quitaremos el contorno (en este caso), añadiremos un color de relleno distinto al que nos muestra por defecto, y por último aplicaremos un efecto de sombreado, para ello nos guiaremos con la siguientes imágenes (Figura 3), (Figura 4) y (Figura 5).

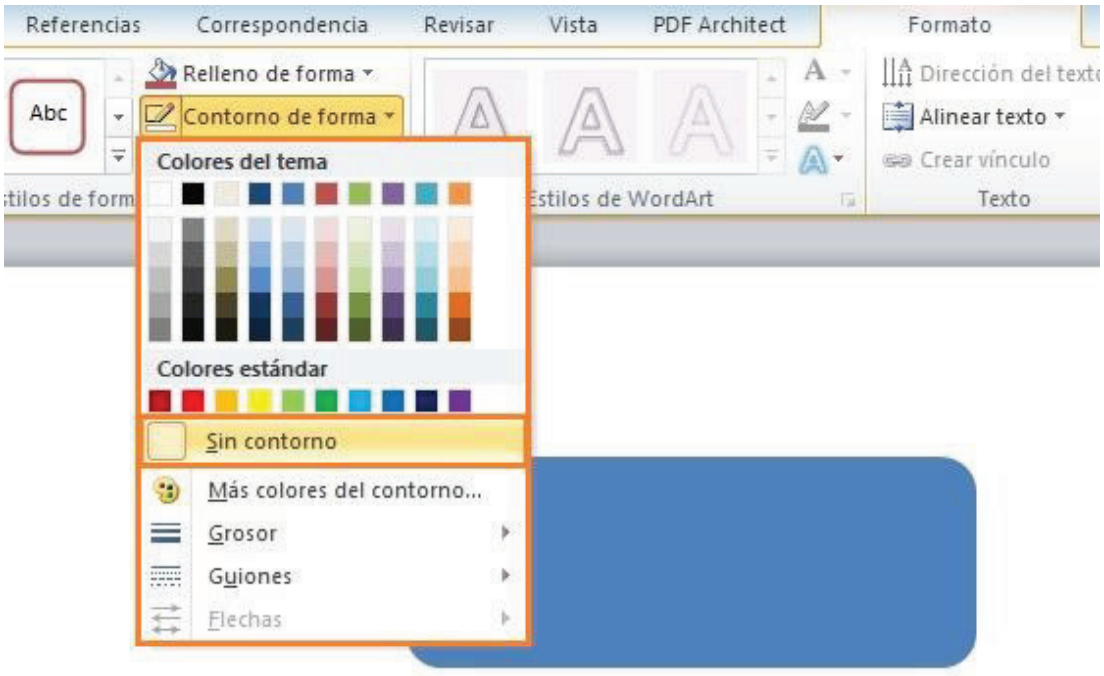


Figura 3

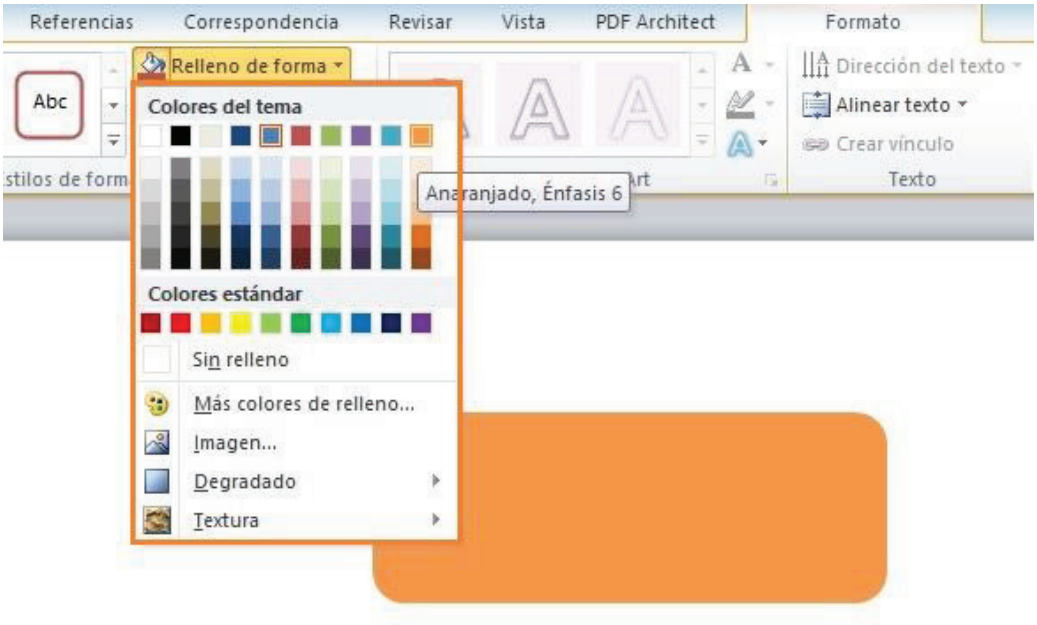


Figura 4

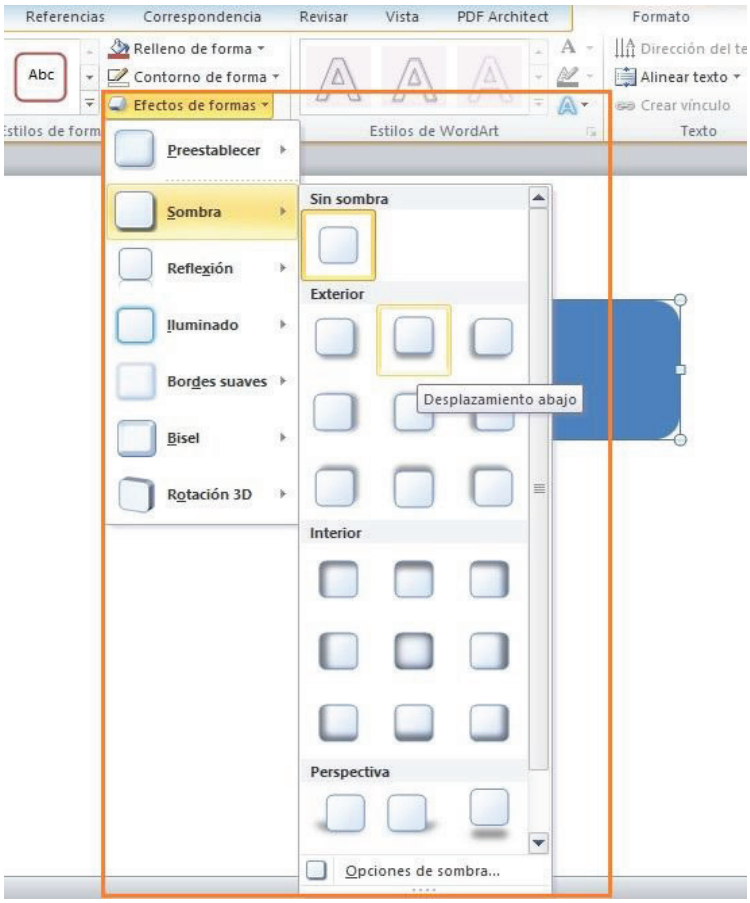


Figura 5

PLAN PROVINCIAL DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE
MÓDULO II TIC

Luego lo que haremos será colocar una imagen con una breve descripción, para ello nos vamos a dirigir a insertar - imagen y buscaremos la que deseemos (Figura 6).

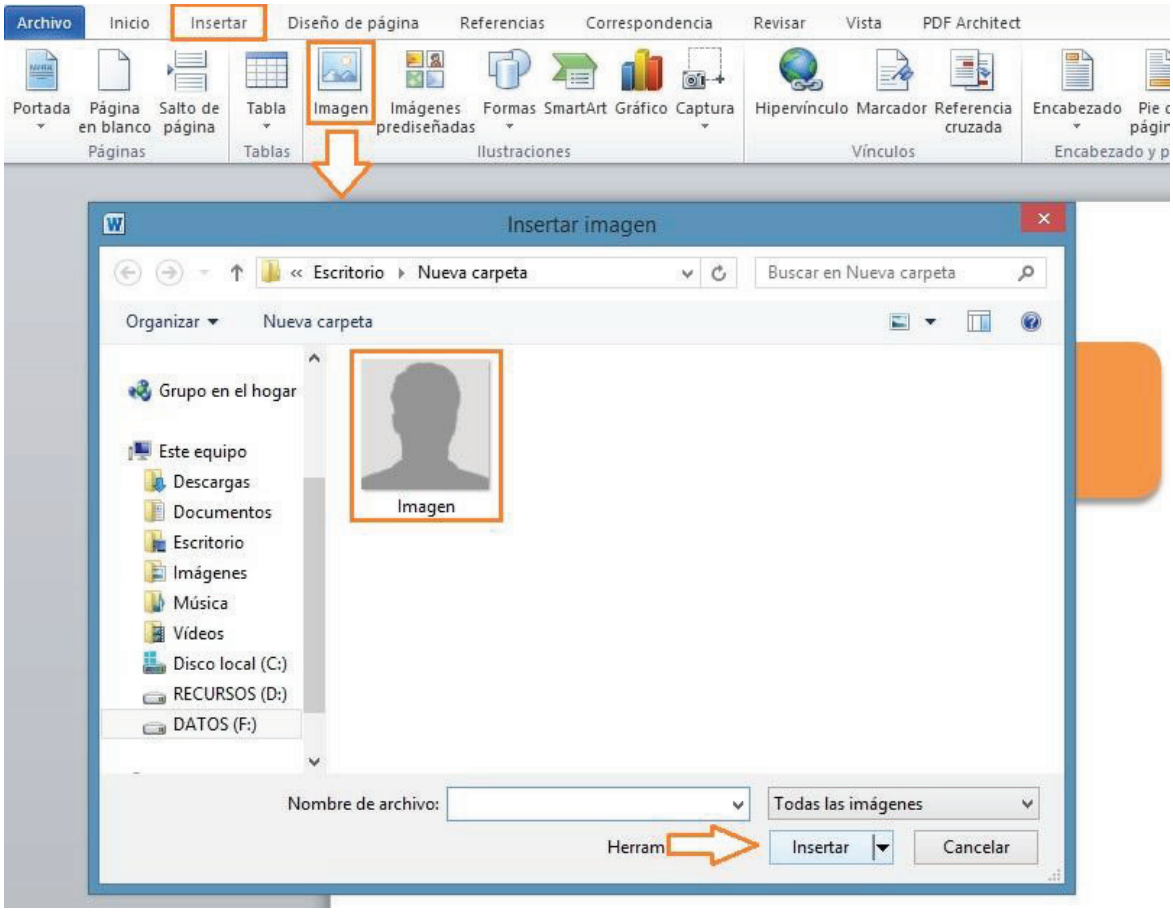


Figura 6

A continuación recortamos la imagen. Para ello, nos vamos a dirigir a la parte superior derecha de nuestra pantalla, en la opción Recortar - Recortar de la forma y elegimos el que más nos convenga, en este caso un recorte de elipse. Luego la colocaremos en la parte que corresponda. (Figura 7).

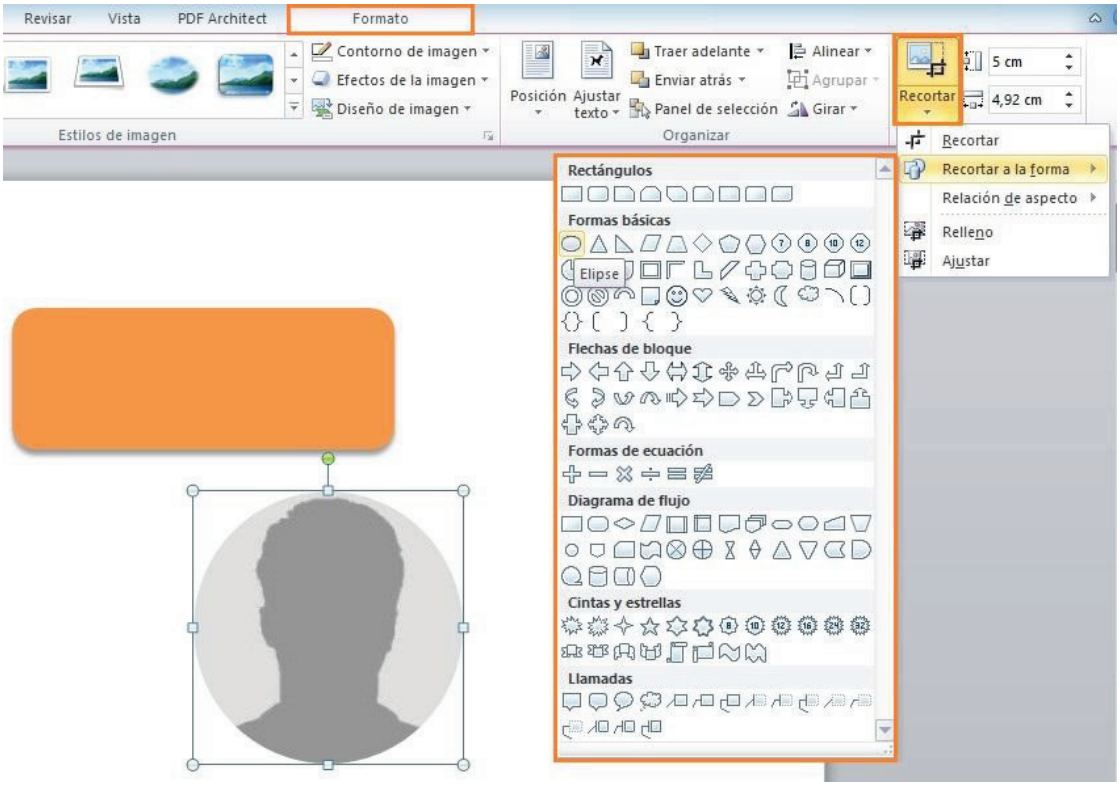
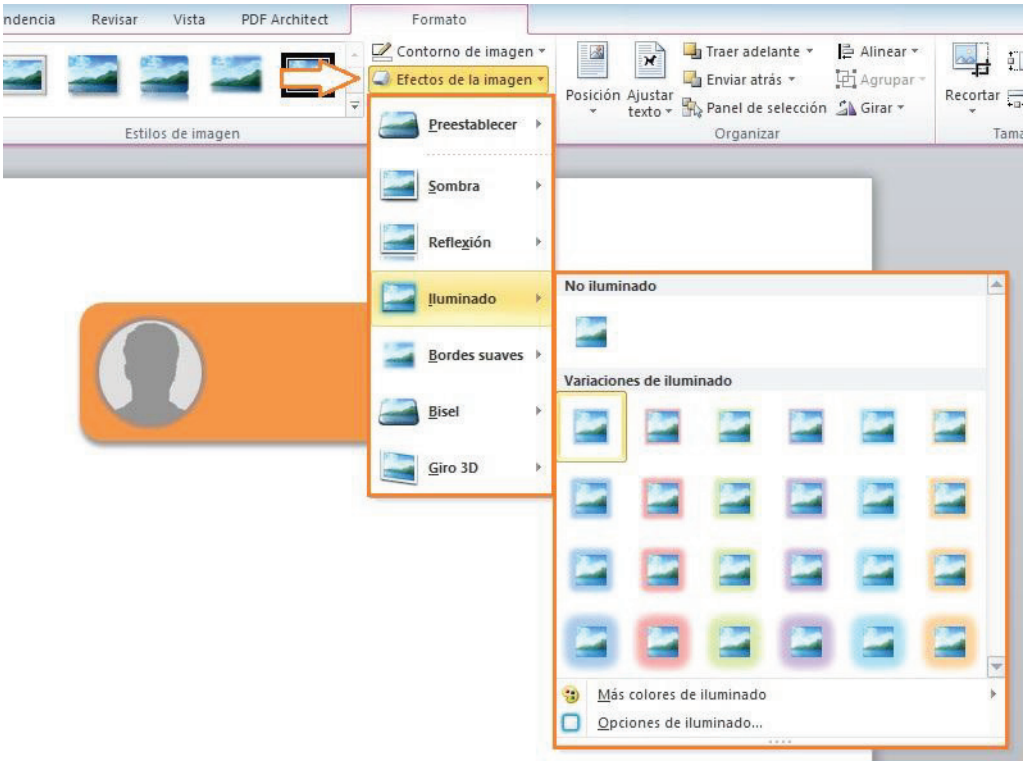


Figura 7

También podemos aplicar efectos a nuestra imagen, en este caso será iluminado (Figura 8).



PLAN PROVINCIAL DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE
MÓDULO II TIC

Figura 8

A continuación vamos a insertar un texto, para ello dentro del menú **Insertar** buscamos la opción “Cuadro de texto”, y luego lo movemos a la posición deseada (Figura 9) y (Figura 10).

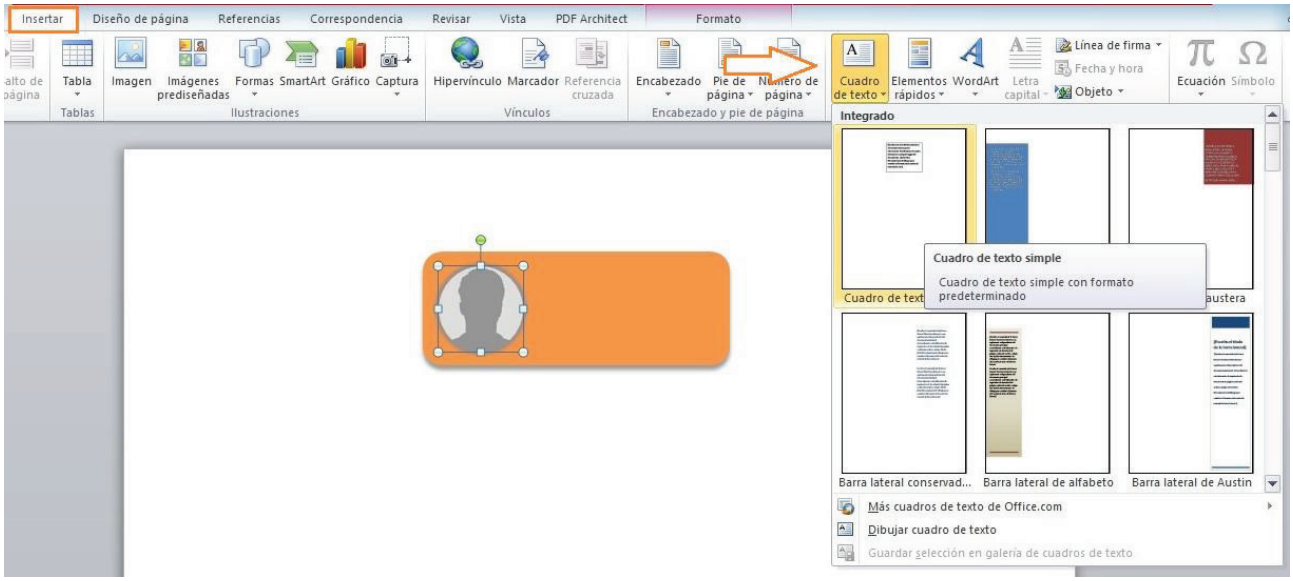


Figura 9

Figura 10

PLAN PROVINCIAL DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE
MÓDULO II TIC

Luego, para crear el segundo nivel, mantendremos apretado el botón **Ctrl** de nuestro teclado, haciendo clic sobre el recuadro, nos dirigiremos hacia abajo. A continuación cambiaremos el color (como lo hicimos anteriormente), y también el tamaño para diferenciar que se trata de otro nivel jerárquico (Figura 11).

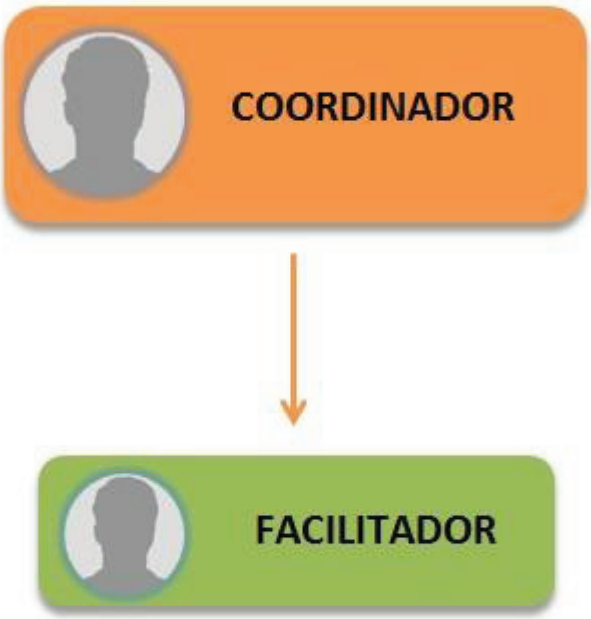


Figura 11

Una vez creado el primer elemento del segundo nivel, crearemos tantas copias como sea necesario, en este caso serán tres. Luego las seleccionaremos juntas manteniendo apretado el botón **Shift** y nos vamos a dirigir a la opción **Alinear - Distribuir horizontalmente** (Figura 12).

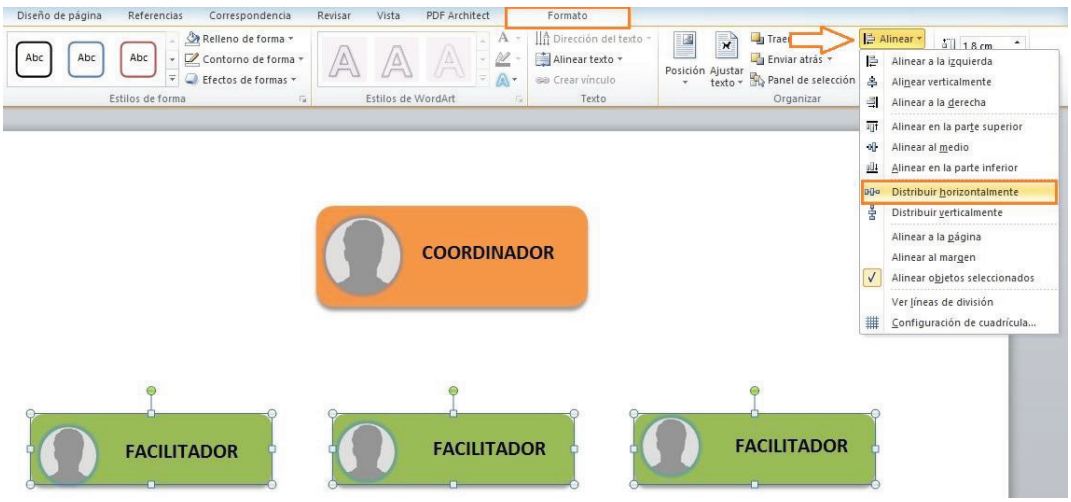


Figura 12

Para crear un tercer nivel realizaremos las mismas acciones antes mencionadas y así con todos los niveles que necesitemos (Figura 13).

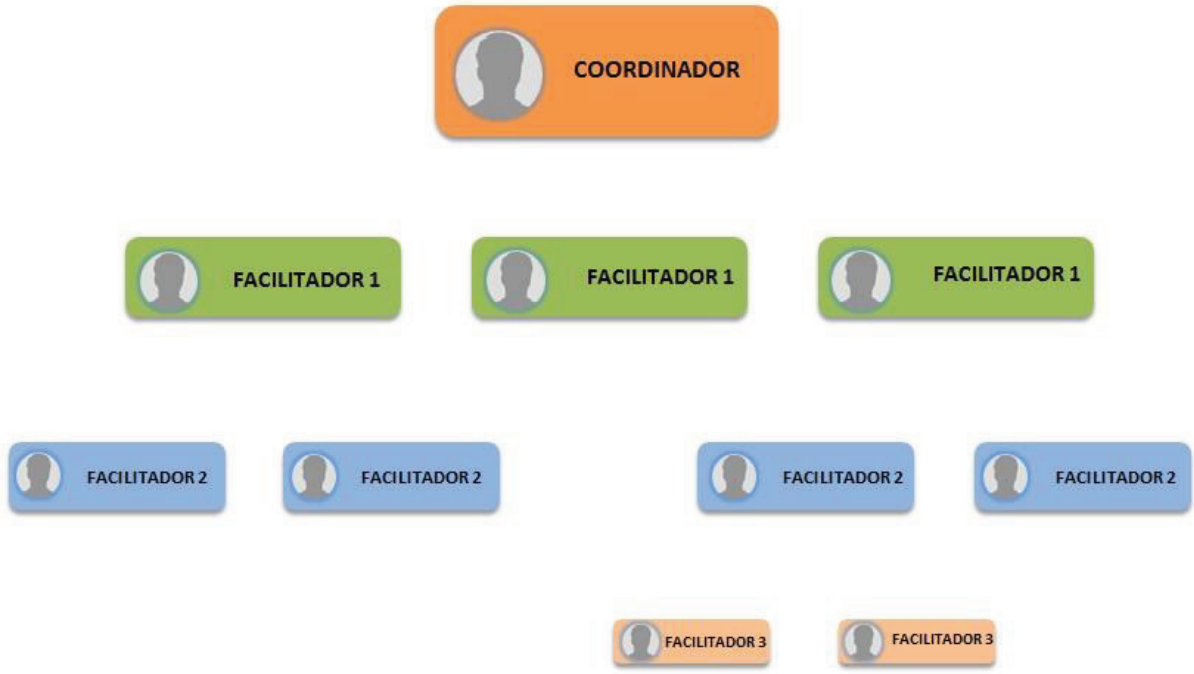


Figura 13

Una vez que tenemos todos los elementos ordenados adecuadamente, vamos a insertar las líneas, para ello nos vamos a dirigir al botón **Insertar - Formas - Líneas** (Figura 14).

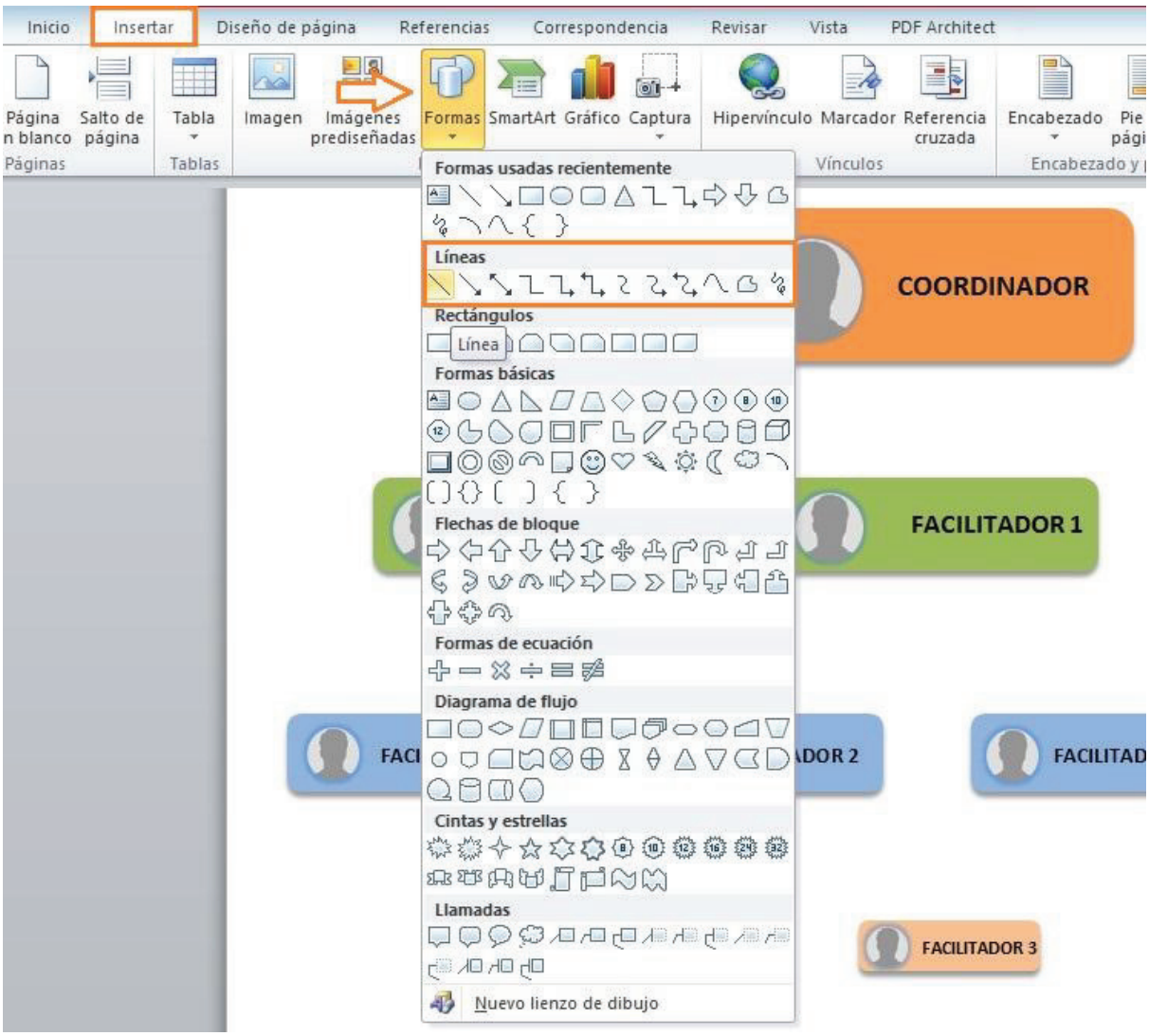


Figura 14

Luego empezamos a unir los elementos teniendo en cuenta el orden y jerarquía de cada uno (Figura 15).

PLAN PROVINCIAL DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE
MÓDULO II TIC

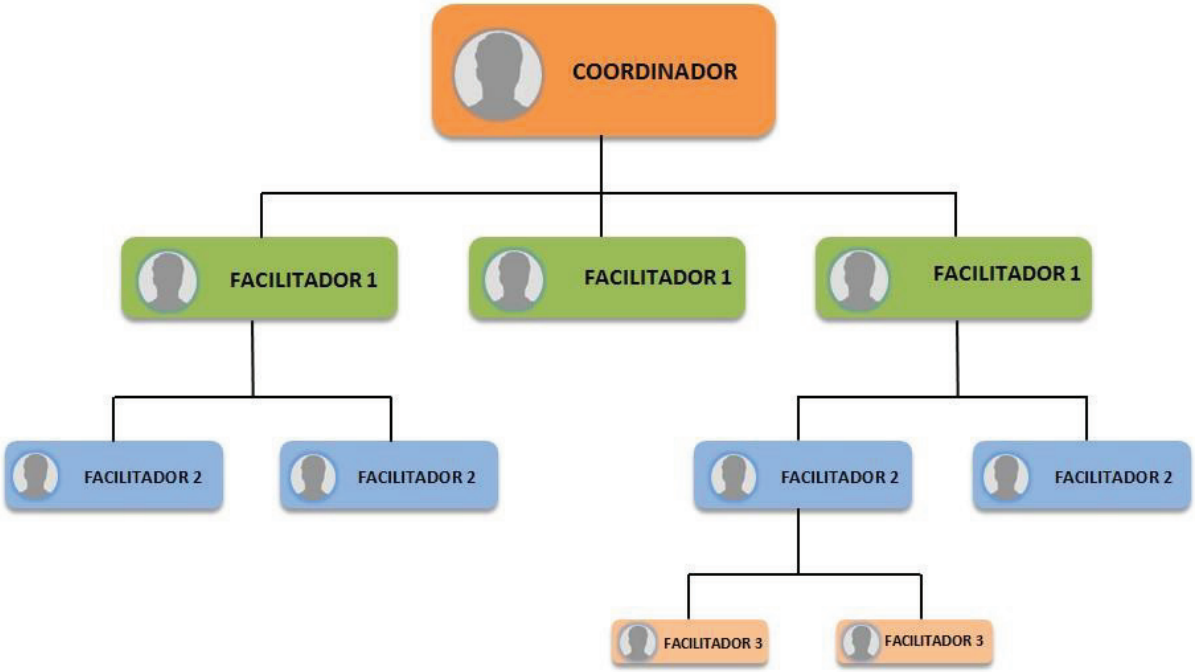


Figura 15

Por último vamos a insertar una imagen de fondo, para ello vamos a ubicarnos en el encabezado, desde allí daremos clic en el botón **insertar - imagen** y seleccionaremos la imagen deseada (Figura 16).

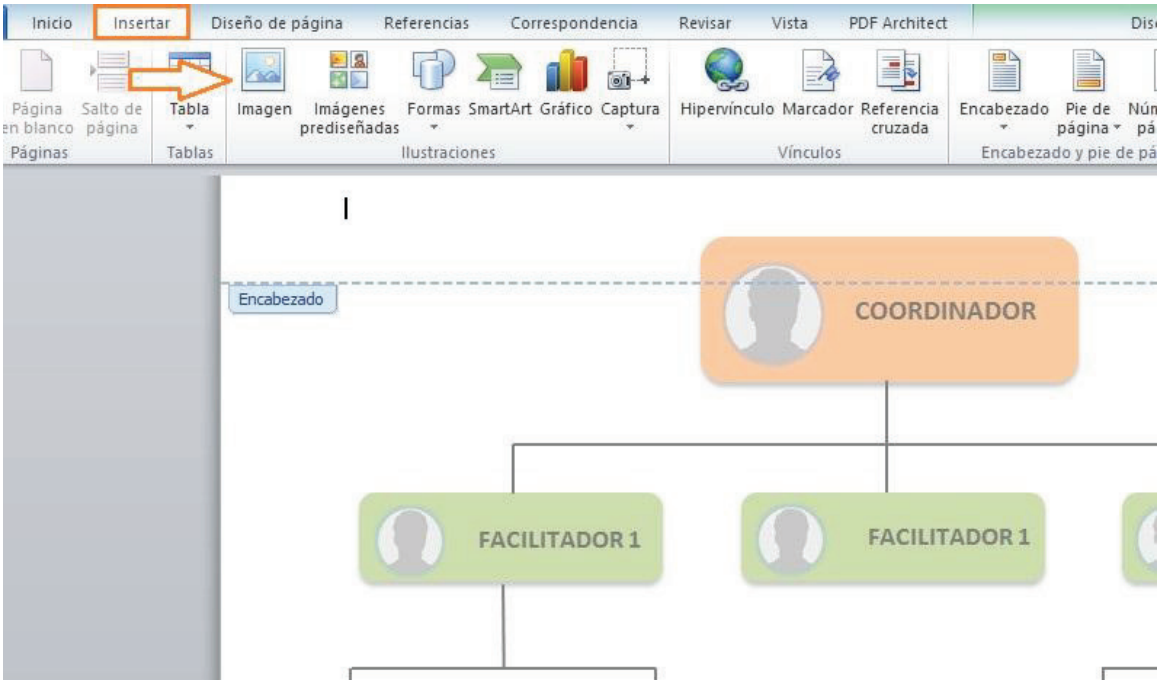


Figura 16

PLAN PROVINCIAL DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE
MÓDULO II TIC

Luego daremos clic derecho sobre la imagen y aplicamos la configuración **Detrás del texto** y por último la extendemos por toda la hoja para que rellene todos los espacios en blanco (Figura 17).

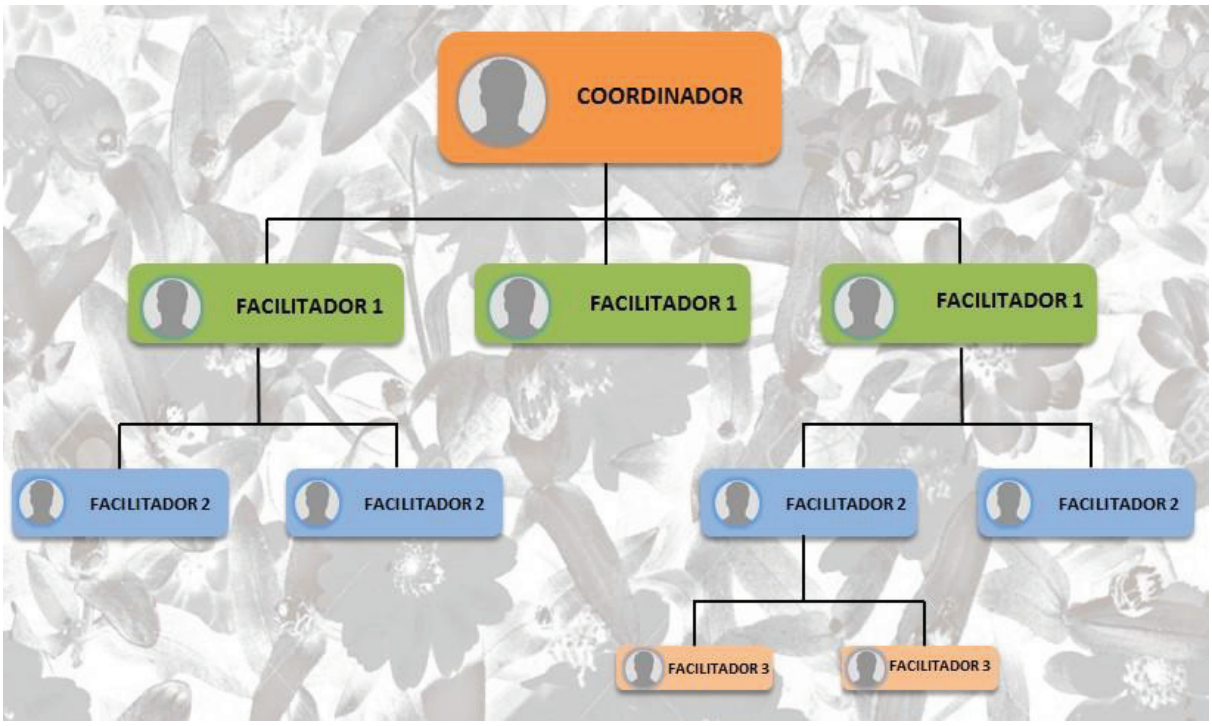


Figura 17