

INTRODUCCIÓN

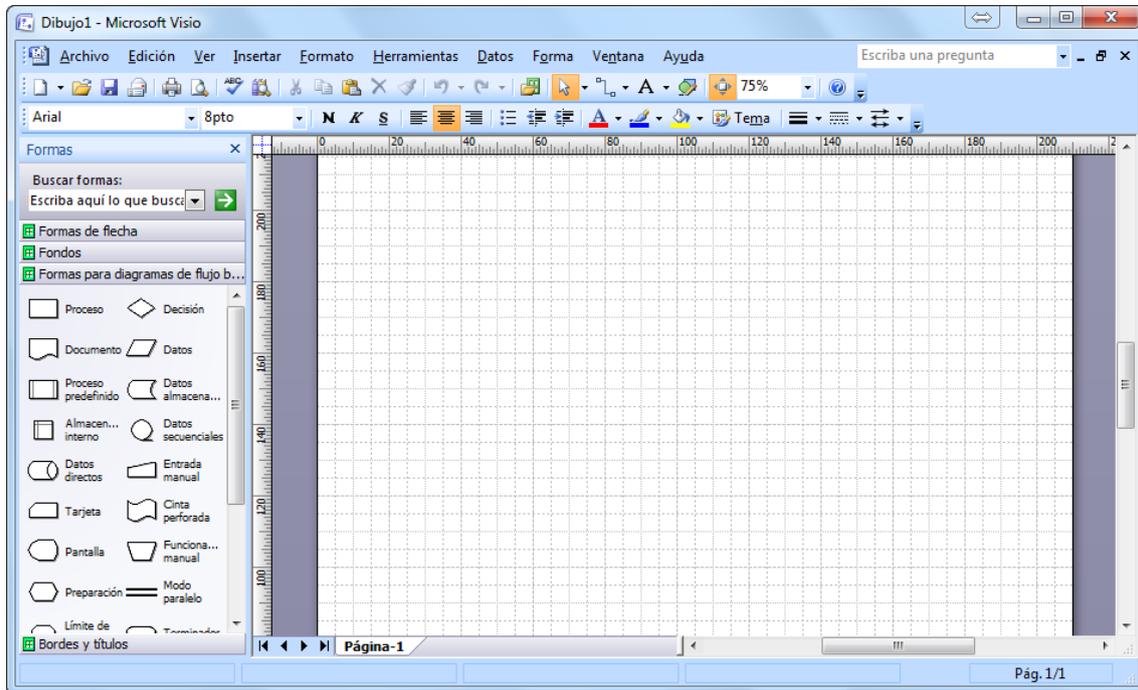
VISIO 2007

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

INTRODUCCIÓN

LA INTERFAZ DE VISIO



DIBUJAR FORMAS

Dibujar Línea:

1. En la barra de herramientas **Dibujo**, haga clic en la herramienta **Lápiz**  o en la herramienta **Línea** .

Nota Si no está visible la barra herramientas **Dibujo**, haga clic en **Herramientas de dibujo** , en la barra de herramientas **Estándar**, para mostrarla.

2. Señale el lugar donde desea que comience la línea.
3. Arrastre para dibujar la línea.

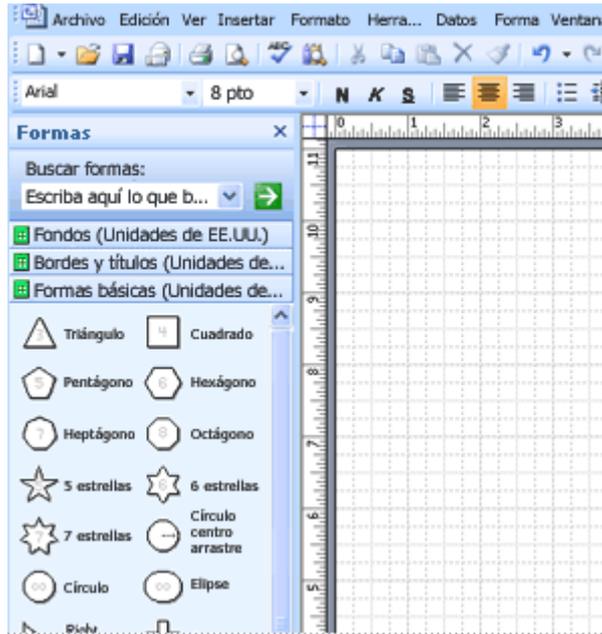
Notas

- ↓ Para dibujar una polilínea, siga dibujando líneas que se toquen entre sí.
- ↓ Si desea dibujar un polígono, dibuje líneas que se toquen y que compongan una forma cerrada.

Insertar formas

1. Haga clic en cada uno de estos títulos para abrir una galería de símbolos completa de formas. Por ahora, trabajaremos sólo con la galería de símbolos **Formas básicas**.

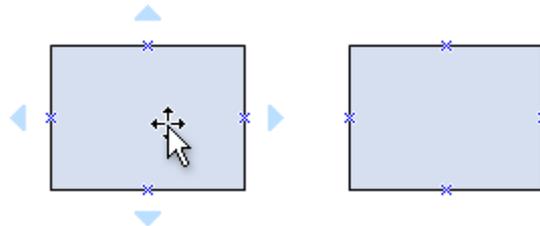




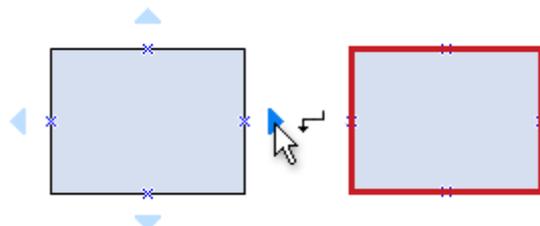
2. Haga clic en cualquier forma de la galería de símbolos **Formas básicas**, mantenga presionado el botón del *mouse* (ratón) y arrastre la forma a la página de dibujo.

Cuando libere el botón, la forma se enlazará con una línea verde de guiones con cuatro cuadrados verdes ■, denominados asas de selección, y a veces rombos amarillos, denominados controladores ◆.

3. Repita el paso 4 para agregar otra forma a la página.
4. Conecte las formas utilizando la característica Autoconexión:
 1. Sitúe el puntero encima de la forma desde la que desea conectar.



2. Sitúe el puntero sobre el triángulo azul claro que está más cerca de la forma a la que desea conectar.

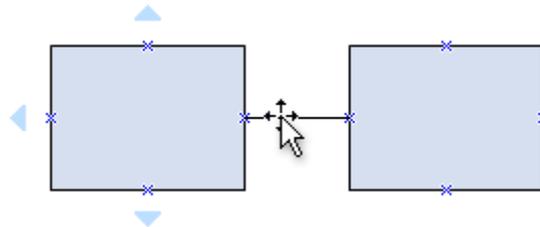


El color del triángulo cambia a azul oscuro y aparece un cuadro rojo alrededor de la forma a la que desea conectar.



Nota Si el cuadro rojo no aparece alrededor de la forma a la que desea conectar, ésta se encuentra muy lejos. Mueva la forma más cerca e inténtelo de nuevo, o conecte las formas empleando la herramienta **Conector**.

3. Haga clic en el triángulo azul. Un conector se agrega y se pega a ambas formas, que permanecen conectadas incluso aunque arrastre cada forma a una nueva ubicación de la página.

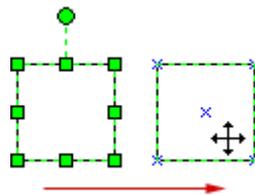


5. Continúe agregando y conectando formas repitiendo los pasos 4 al 6 hasta completar el diagrama básico.

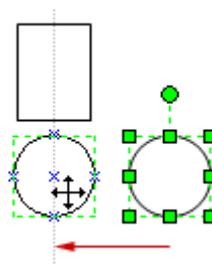
POSICIÓN Y TAMAÑO

Posición

Para mover una forma: Sitúe el puntero sobre la forma. Cuando el puntero cambie a una flecha de cuatro puntas, mantenga presionado el botón del *mouse* y arrastre la forma.



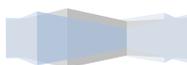
Para alinear una forma con otra, utilice las líneas de la cuadrícula dinámica.



Notas

Para activar la cuadrícula dinámica, en el menú **Herramientas**, haga clic en **Ajustar y pegar**. Haga clic en la ficha **General**, active la casilla de verificación **Cuadrícula dinámica** y, a continuación haga clic en **Aceptar**.

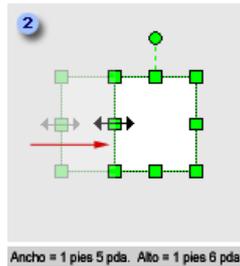
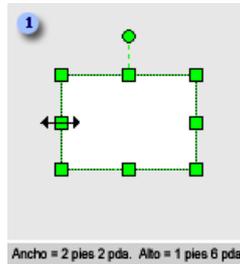
Para empujar una forma en pequeños incrementos, haga clic para seleccionarla y, después, presione una tecla de dirección. Para empujar una forma un píxel exactamente, mantenga presionada la tecla Mayús y presione una tecla de dirección.





Tamaño

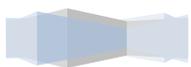
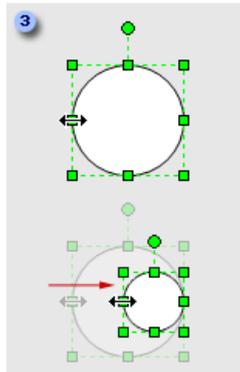
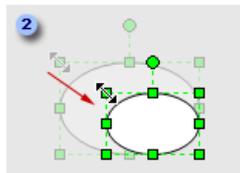
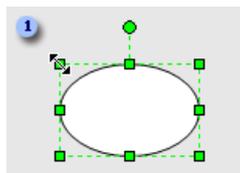
Para cambiar el ancho o el alto de una forma: **1** Sitúe el puntero sobre el asa de selección lateral. **2** Cuando el puntero cambie a una flecha de dos puntas, arrastre el asa de selección.



El ancho y el alto de la forma seleccionada aparecen en la barra de estado situada en la parte inferior de la ventana de Visio.

Nota También puede cambiar el tamaño de una forma en la ventana **Tamaño y posición**. En el menú **Ver**, haga clic en **Ventana Tamaño y posición**. Seleccione la forma cuyo tamaño desea cambiar y, después, escriba los valores de ancho y alto que desee.

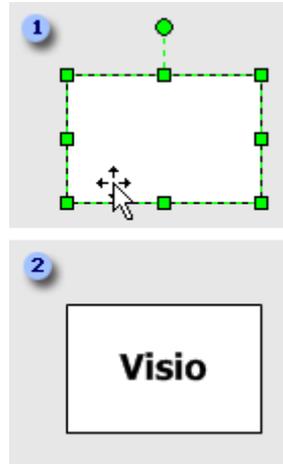
Para cambiar el tamaño de una forma manteniendo las mismas proporciones: **1** Sitúe el puntero sobre el asa de selección de una esquina. **2** Arrastre el asa de selección. **3** Arrastre cualquier asa de selección en un círculo o un cuadrado perfecto para cambiar proporcionalmente el tamaño de la forma.





INCLUIR TEXTO

Para agregar texto a una forma: **1** Seleccione la forma. **2** Escriba el texto.



Nota Si no ha utilizado la función de zoom para acercarse a la forma, Visio se acercará al escribir. Para alejarse de nuevo, haga clic fuera de la forma.

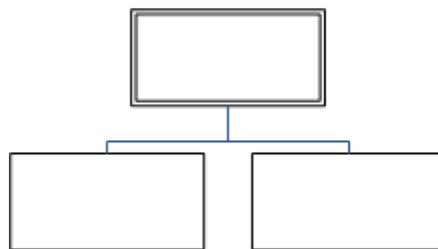
TEMAS

Un tema en Microsoft Office Visio 2007 es un conjunto de colores y efectos que se puede aplicar a un dibujo con un solo clic. Los temas son una manera rápida y fácil de imprimir un aspecto dinámico y profesional a los dibujos.

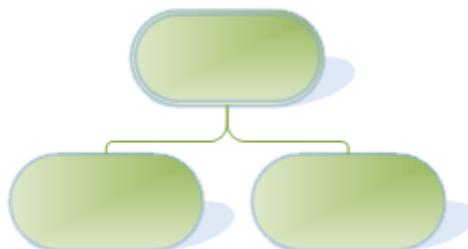
Un tema consta de dos partes:

- ↓ Colores del tema (conjunto de colores que funcionan bien juntos)
- ↓ Efectos del tema (conjunto de efectos para fuentes, rellenos, sombras, líneas y conectores)

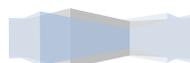
Puede utilizar cualquier combinación de colores y efectos.



Se ha aplicado un simple organigrama *antes* de un tema.



Se ha aplicado el mismo organigrama *después* de un tema.



Microsoft Office Visio cuenta con un conjunto de temas integrados aunque también es posible crear y modificar temas personalizados. Por ejemplo, se puede crear un tema personalizado que se ajuste al logotipo y diseño de una compañía.

Los colores de los temas integrados coinciden con los colores de los temas disponibles en otras aplicaciones de Microsoft Office, como por ejemplo, PowerPoint y Word.

Aplicar un tema

1. En el menú **Formato**, haga clic en **Tema**. El panel de tareas **Tema - Colores** se abre de manera predeterminada. Para abrir el panel de tareas **Tema - Efectos**, haga clic en **Efectos del tema**.

Sugerencia De igual modo, se puede hacer clic en la herramienta **Tema** de la barra de herramientas **Formato**.

2. Siga uno de los procedimientos siguientes:
 - Para aplicar un tema a la página del dibujo actual, haga clic con el botón secundario en una miniatura y, a continuación, en **Aplicar a la página actual**.
 - Para aplicar un tema a todas las páginas del dibujo, haga clic con el botón secundario en una miniatura y, a continuación, en **Aplicar a todas las páginas**.

Sugerencia También puede hacer clic en una miniatura para aplicar el tema a la página actual o a todas las páginas de su dibujo, dependiendo de la última acción que haya realizado.

Notas

- ↓ Para quitar los colores o efectos del tema actual de todas las formas, en el panel de tareas **Tema**, haga clic en la miniatura **Ninguno**.
- ↓ Algunos temas aplican un color de fondo al dibujo. Si no desea que aparezca este color al imprimir el dibujo, active la casilla de verificación **Sin fondo** en el cuadro de diálogo **Imprimir**.
- ↓ Para ampliar las miniaturas, haga clic con el botón secundario encima de ellas y después en **Mostrar vistas previas grandes**.
- ↓ Después de aplicar un tema, éste se aplica a todas las formas que agregue al dibujo. Para deshabilitar temporalmente esta funcionalidad, desactive la casilla de verificación **Aplicar tema a nuevas formas** situada en la parte inferior del panel de tareas **Tema**.

COLORES

Color | Sólido

Muestra los 24 colores de la paleta de colores de Microsoft Visio. Si el controlador de pantalla sólo admite 16 colores, verá el color interpolado (interpolado: método para aproximar los colores en un sistema de visualización o en un formato de archivo que no tenga disponible el color especificado.). Si admite 256 colores o más, es posible que no vea colores interpolados. La parte izquierda de cada barra de colores muestra el color interpolado y la parte derecha muestra el color sólido más cercano.

Copiar colores de

Muestra una lista de los archivos de dibujo abiertos y las paletas de colores predefinidas. Si selecciona de la lista, puede copiar una paleta de colores nueva al archivo de dibujo activo.

Editar

Seleccione un color en el cuadro de diálogo **Paleta de colores**, y haga clic en **Editar** para abrir el cuadro de diálogo **Colores** y modificar el color.

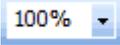
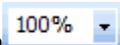
ZOOM Y TIPOS DE VISTAS

Hay varias maneras de acercar un dibujo de Visio para examinarlo más detenidamente y, del mismo modo, volverlo a alejar rápidamente.

Nota La operación de acercar y alejar un dibujo no afecta a la escala del mismo. La escala y el grado de ampliación son factores independientes entre sí.

Aplicar zoom utilizando el cuadro Zoom de la barra de herramientas

Siga uno de los procedimientos siguientes:

- En la barra de herramientas **Estándar**, haga clic en la flecha situada junto al cuadro **Zoom**  y, a continuación, haga clic en un nivel de zoom.
- En la barra de herramientas **Estándar**, haga clic en el cuadro **Zoom**  y, a continuación, escriba un nivel de zoom.

Aplicar zoom utilizando el comando de menú Zoom

En el menú **Ver**, elija **Zoom** y, a continuación, haga clic en un nivel de zoom.

Aplicar zoom utilizando el teclado y el mouse (ratón)

1. Mantenga presionadas las teclas CTRL y MAYÚS.

El puntero se convierte en una lupa.

2. Siga uno de los procedimientos siguientes:
 - Haga clic con el botón principal del *mouse* para ampliar la vista.
 - Haga clic con el botón secundario del *mouse* para reducir la vista.
 - Haga clic con el botón principal del *mouse* y arrastre. La ampliación resultante dependerá del tamaño del cuadro que cree al arrastrar; cuanto más pequeño sea el cuadro, mayor será la ampliación.

Aplicar zoom utilizando la Ventana Panorámica y zoom

1. En el menú **Ver**, haga clic en **Ventana Panorámica y zoom**.
2. En la Ventana **Panorámica y zoom**, si no ve un cuadro rojo, arrastre para crearlo.
3. Cambie el tamaño del cuadro rojo para que se ajuste al área que desee ampliar.

Cuanto más grande sea el cuadro, mayor será la parte de página que vea y menor será la ampliación de las formas. Cuanto más pequeño sea el cuadro, menor será la parte de página que vea y mayor será la ampliación de las formas.

Sugerencia En la Ventana **Panorámica y zoom**, también puede mover el control deslizante para acercar o alejar el dibujo.

Aplicar zoom utilizando la rueda de un dispositivo señalador Microsoft IntelliMouse

Lleve a cabo uno de estos procedimientos:

- Para desplazarse hacia arriba o hacia abajo, gire hacia delante o hacia atrás la rueda del dispositivo señalador IntelliMouse.
- Para acercar o alejar, mantenga presionada la tecla CTRL mientras gira hacia delante o hacia atrás la rueda del dispositivo señalador IntelliMouse.

Nota Puede cambiar el comportamiento predeterminado de la rueda del dispositivo señalador IntelliMouse de desplazarse a aplicar zoom en la ficha **General** del cuadro de diálogo **Opciones**. Para obtener más información sobre el cambio de opciones y ver sugerencias para la solución de problemas del dispositivo señalador Microsoft IntelliMouse, vea la Guía del usuario en línea de IntelliPoint.

GUARDAR Y PROTEGER UN DIBUJO

Para guardar un archivo rápidamente, haga clic en **Guardar**  en la barra de herramientas **Estándar**. Para guardar un documento en una ubicación o un formato distintos, realice los procedimientos siguientes.

Guardar una copia de un archivo

1. En el menú **Archivo** haga clic en **Guardar como**.
2. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre nuevo para el archivo.
3. Haga clic en **Guardar**.

Sugerencia Para guardar la copia en una carpeta distinta, haga clic en una ubicación diferente en la lista **Guardar en**, en una carpeta distinta en la lista de carpetas, o en ambas. Para guardar la copia en una carpeta nueva, haga clic en **Crear nueva carpeta** .

Guardar un archivo con otro formato

1. En el menú **Archivo** haga clic en **Guardar como**.
2. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre nuevo para el archivo.
3. En la lista **Guardar como tipo**, haga clic en el formato con el que desea guardar el archivo.
4. Haga clic en **Guardar**.

Guardar archivos automáticamente mientras se trabaja

1. En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones** y, a continuación, en la ficha **Guardar/Abrir**.
2. En **Opciones para guardar**, active la casilla de verificación **Guardar información de recuperación automática cada x minutos** y especifique el intervalo de frecuencia para guardar los archivos.

Notas

Cuanto menor sea el intervalo especificado, más información se podrá recuperar en el caso de que se produzca un corte en el suministro de alimentación eléctrica o algún problema similar mientras esté abierto un archivo.

La característica Recuperación automática no reemplaza las operaciones de guardado regularmente de los archivos. Si elige no guardar el archivo recuperado tras abrirlo, el archivo se borra y los cambios que no haya guardado se pierden. Si se guarda el archivo recuperado, éste sustituye el archivo original, a menos que se especifique un nombre de archivo nuevo.

Guardar un dibujo como archivo XML

1. En el menú **Archivo** haga clic en **Guardar como**.
2. Abra la carpeta en la que desee guardar el archivo.
3. En la lista **Guardar como**, siga uno de estos procedimientos:
 - Para guardar el archivo como dibujo XML de Visio, haga clic en **Dibujo XML (*.vdx)**.
 - Para guardar el dibujo como galería de símbolos XML de Visio, haga clic en **Galería XML (*.vsx)**.
 - Para guardar el dibujo como plantilla XML de Visio, haga clic en **Plantilla XML (*.vtx)**.
4. Haga clic en **Guardar**.

Guardar un archivo como de sólo lectura

1. En el menú **Archivo** haga clic en **Guardar como**.
2. En el cuadro de diálogo **Guardar como**, haga clic en la flecha del botón **Guardar** y seleccione **Sólo lectura**.

Guardar un archivo en una versión previa de Visio

1. En el menú **Archivo** haga clic en **Guardar como**.
2. En la lista **Guardar como tipo**, haga clic en **Dibujo de Visio 2002**, **Galería de símbolos de Visio 2002** o **Plantilla de Visio 2002**.
3. Haga clic en **Guardar**.

Nota Para usar Visio 2002 con el fin de abrir un dibujo creado o guardado por última vez en Visio 2003, primero puede guardarlo como archivo de Visio 2002. (Los archivos de Visio 2002 también se pueden abrir en Visio 2000.) Cuando se guarda un archivo de Microsoft Office Visio 2003 con el formato de Microsoft Visio 2002, se pierde o se convierte la información y el formato específicos de Microsoft Office Visio 2003.

Evitar o permitir cambios en los atributos de formas

1. Seleccione una forma.
2. En el menú **Formato** haga clic en **Protección**.
3. Seleccione los atributos de la forma que desea bloquear, o desactive las casillas de verificación para los atributos que desea desbloquear y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

NOTA Siempre que se pueda seleccionar una forma de tinta para editar (con alguna de las herramientas de lápiz disponibles), se podrán agregar o eliminar trazos de tinta a la forma, aun cuando haya varios atributos de forma seleccionados en el cuadro de diálogo **Protección**. Para evitar cambios en una forma de tinta, bloquee la forma para que no se pueda seleccionar.

Bloquear o desbloquear formas de la selección

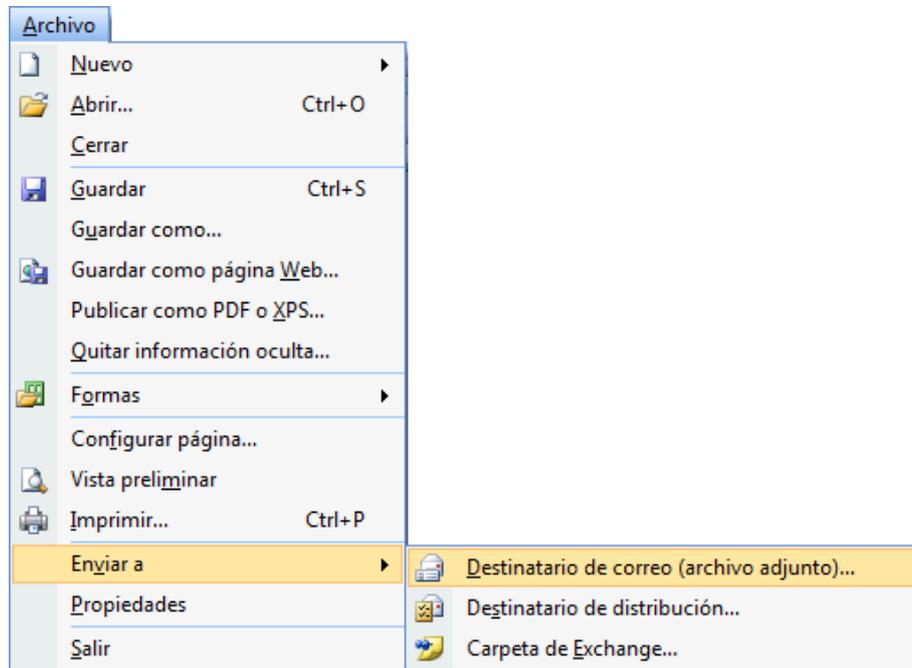
1. Seleccione la forma o las formas que desea proteger.
2. En el menú **Formato** haga clic en **Protección**.
3. Active la casilla de verificación **Contra selección** y, a continuación, haga clic dos veces en **Aceptar**.
4. En el menú **Ver**, haga clic en **Ventana Explorador de dibujos**.
5. Haga clic con el botón secundario en el nombre del dibujo y, a continuación, haga clic en **Proteger documento**.
6. En **Proteger**, elija **Formas** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

NOTA Para desbloquear las formas contra la selección, siga los pasos anteriores, pero desactive la casilla de verificación **Formas** y haga clic en **Aceptar**.



ENVIAR UN DIBUJO POR E-MAIL

En el menú **Archivo**, seleccione **Enviar a** y, a continuación, haga clic en **Destinatario de correo (como datos adjuntos)**.



IMPRIMIR UN DIBUJO

En el menú **Archivo**, haga clic en **Imprimir**.

Método abreviado de teclado Para mostrar el cuadro de diálogo **Imprimir**, presione CTRL+P.

