



ORGANIGRAMAS

VISIO 2007

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

ORGANIGRAMAS

Un organigrama es un diagrama de una jerarquía de subordinación que se usa normalmente para mostrar las relaciones entre los empleados, los puestos y los grupos.

Los organigramas pueden ser desde diagramas sencillos, como el que se muestra en la siguiente ilustración, hasta diagramas grandes y complejos basados en la información de un origen de datos externo. Las formas del organigrama pueden mostrar información básica como el nombre y el puesto, o detalles como el departamento y el centro de costos. Incluso se pueden agregar imágenes a las formas de los organigramas.



CREAR ORGANIGRAMAS

Éste es el mejor método para crear un organigrama pequeño con los campos de información predeterminados, que son los siguientes:

- ↓ Departamento
- ↓ Teléfono
- ↓ Nombre
- ↓ Puesto
- ↓ Correo electrónico

1. En el menú **Archivo**, elija **Nuevo, Empresa** y, a continuación, haga clic en **Organigrama**.
2. En la galería de estilos **Formas para organigramas** de la ventana **Formas**, arrastre la forma de nivel superior, como **Ejecutivo**, hasta la página.
3. Con la forma seleccionada, escriba un nombre y un puesto para ella. Por ejemplo, puede que tenga un ejecutivo que se llame Enrique Gil y ocupe el puesto de presidente.

Nota Para obtener más información sobre cómo agregar más datos a las formas.

4. En la ventana **Formas** de la galería de símbolos **Formas para organigramas**, arrastre una forma para el primer subordinado hasta la forma superior. De esta forma, automáticamente se vinculan las dos en una jerarquía.

Sugerencia Para generar los vínculos, debe colocar la forma subordinada en el centro de la forma superior.

5. Para terminar el organigrama, siga arrastrando formas subordinadas hasta las formas superiores y escriba un nombre y un cargo para cada una.





DISPONER LAS FORMAS DEL ORGANIGRAMA

Cambiar la disposición de las formas

Puede usar el comando **Organizar subordinadas** para elegir la disposición de cada estructura organizativa. Por ejemplo, quizá desee que el ejecutivo aparezca en la parte superior, que los directores se alineen horizontalmente debajo y los puestos lo hagan verticalmente debajo de los directores, como se muestra en la siguiente ilustración.



1. Abra el organigrama que contiene las formas que desee organizar.
2. Haga clic en una forma superior y, a continuación, en la barra de herramientas **Organigrama**, haga clic en uno de los botones de diseño.

Sugerencia Para abrir la barra de herramientas, haga clic con el botón secundario en cualquier barra de herramientas abierta y, a continuación, haga clic en **Organigrama** en el menú contextual.

3. Haga clic en una de las opciones de alineación.

Las formas subordinadas situadas debajo de la forma seleccionada se organizan en consecuencia.

Mostrar u ocultar subordinadas

1. Haga clic en la forma superior de las formas que desee mostrar u ocultar.
2. En el menú **Organigrama**, haga clic en **Ocultar subordinadas** o **Mostrar subordinadas**.

Se muestran u ocultan todas las subordinadas y las formas situadas debajo de ellas.

Cambiar el espaciado de las formas

Puede juntar o separar las formas.

1. En el menú **Organigrama**, haga clic en **Cambiar espaciado**.
2. En el cuadro de diálogo **Espaciado**, seleccione el espaciado que desee y, a continuación, seleccione las formas o páginas a las que desee aplicar ese espaciado.
3. Seleccione **Personalizado** y, a continuación, haga clic en **Valores** para especificar el espaciado con más precisión.

Disponer formas automáticamente

Si desea que Visio elija la mejor disposición de las formas, haga clic en el comando **Redistribuir formas**.

Nota Este comando conserva las opciones de cualquier disposición aplicada, como **Vertical**, y después



crea la mejor disposición posible sin cambiar esas opciones.

1. Abra la página con el organigrama que desee organizar.
2. En el menú **Organigrama**, haga clic en **Redistribuir formas**.

CREAR UN INFORME A TRAVES DE LOS DATOS DE UN ORGANIGRAMA

Si agregó datos a las formas de un organigrama, por ejemplo, nombres, títulos y números de teléfono, puede crear un informe de los datos y guardarlo en un archivo que se pueda imprimir o distribuir entre el resto de los usuarios posteriormente. Microsoft Office Visio proporciona un informe listo para usar que incluye los campos de datos de formas predeterminados que se almacenan para cada forma del organigrama.

1. En el menú **Datos**, haga clic en **Informes**.
2. En el cuadro de diálogo **Informes**, en **Informe**, haga clic en **Informe de organigrama** y, a continuación, en **Ejecutar**.

Nota Si no aparece la definición de informe que desea utilizar, desactive la casilla de verificación **Mostrar sólo los informes específicos del dibujo** o haga clic en **Examinar** para ir a la ubicación de la definición de informe.

3. En el cuadro de diálogo **Ejecutar informe**, seleccione uno de los siguientes formatos:
 - Para guardar el informe como página Web, haga clic en **HTML**.
 - Para crear el informe en una hoja de cálculo de Microsoft Office Excel, haga clic en **Microsoft Excel**.
 - Para guardar el informe como hoja de cálculo de Excel incrustada en una forma del dibujo, haga clic en **Forma de Visio**.
 - Para guarda el informe como archivo XML, haga clic en **XML**.

Nota Debe tener instalado Microsoft Office Excel para almacenar el informe como hoja de cálculo de Excel o como forma incrustada en el dibujo.

4. Siga uno de los procedimientos siguientes:
 - Si guarda el informe como forma de Visio en el dibujo, seleccione **Copia de la definición del informe** para guardar el informe con el dibujo o **Vínculo a la definición del informe** para conservar el informe donde está y vincular el dibujo con él.

Sugerencia Si tiene pensado compartir el dibujo con otras personas, seleccione **Copia de la definición del informe** para que puedan ver el informe.

- Si guarda el informe como archivo HTML o XML, escriba un nombre para la definición de informe.

