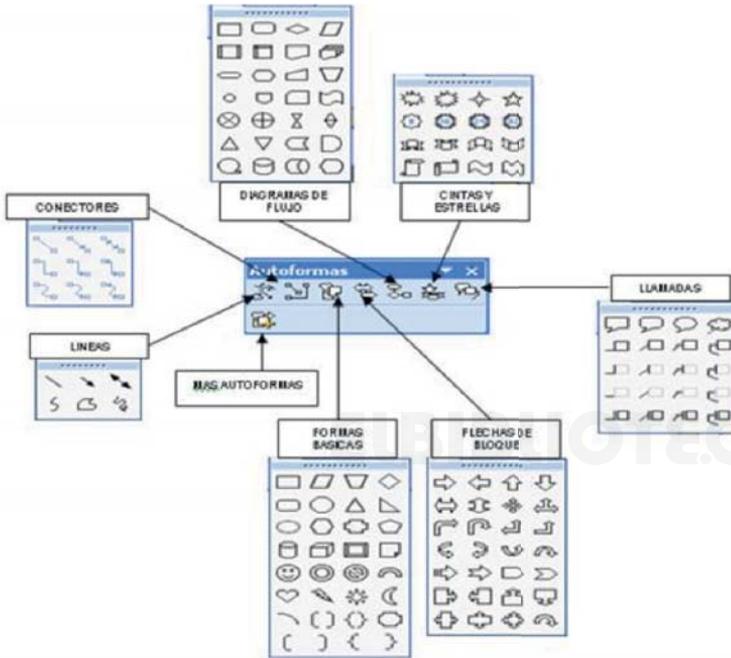


Finalmente como dijimos antes las distintas autoformas están agrupadas en distintas categorías, para ayudarnos a encontrar la autoforma que necesitemos de una forma mas rápida, esta clasificación está hecha en base a la función o el tipo de gráfico que deseemos hacer veamos cuales son esas categorías:



TRABAJANDO CON CUADROS DE TEXTO

Los cuadros de texto son autoformas especialmente creadas para contener texto, pero que al estar ya pre configuradas para esto nos facilitan la creación de diagramas, gráficos, cuadros resumen, etc. a los que necesitamos agregar texto.

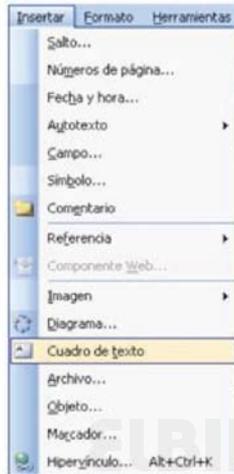
Los cuadros de texto nos pueden ayudar también a colocar información flotante o complementaria al documento que estamos elaborando. Por ejemplo colocar recuadros con una frase sobresaliente del texto o que alguna persona citada haya dicho.

Estos al ser una autoforma también pueden aplicárseles todas las características vistas de las lecciones 15 a la 21.



Veamos ahora cómo insertar un cuadro de texto:

1. Nos vamos al menú INSERTAR y elegimos la opción CUADRO DE TEXTO. También podemos encontrar los cuadros de texto en la barra de herramientas DIBUJO, y el botón CUADRO DE TEXTO.



2. Al hacer esto el puntero del Mouse cambiará su apariencia a una cruz de líneas delgadas. Aquí podremos dibujar nuestro cuadro de texto haciendo clic desde una esquina hasta la opuesta para determinar el tamaño que deseamos de nuestro cuadro de texto.

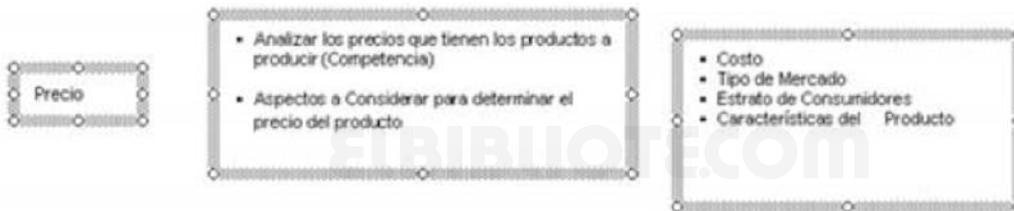


3. Al terminar de dibujar el cuadro de texto, automáticamente se colocará en su interior el punto de inserción, listo para que iniciemos la introducción de texto dentro del cuadro.

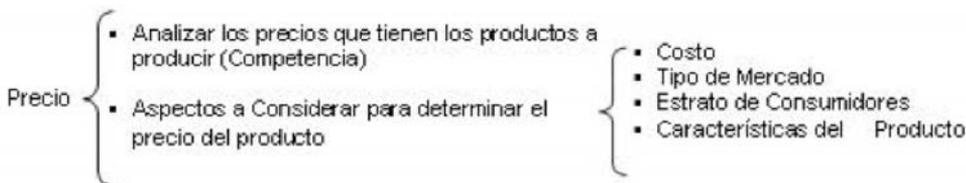
Como decíamos al inicio de la lección un cuadro de texto nos puede servir para crear diagramas y gráficos que necesiten contener texto para hacerlos mas explícitos y claros. Estos los podemos combinar con otras autoformas u otras imágenes para crear lo que necesitamos. Veamos ahora algunas ideas.

Cuadros Sinópticos:

Para crear un cuadro sinóptico insertamos la cantidad de cuadros de texto que necesitamos para contener el texto que debemos escribir



Insertamos ahora algunas llaves o algunos elementos que nos permitan unir y crear un mejor visualización de la información presentada y acomodamos de una mejor manera los cuadros de texto. El resultado será.

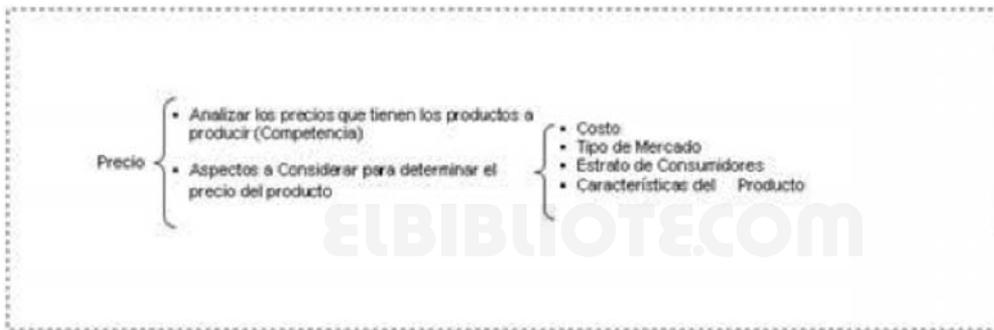


Para evitar que los cuadros de texto o las autoformas o imágenes utilizadas en nuestros diagramas se muevan o desordenen, causando que prácticamente estos diagramas se destruyan, podemos utilizar otra herramienta de Word. La cual consiste en AGRUPAR o unir como si fuera una sola imagen todos los elementos que lo componen.



Para AGRUPAR varias imágenes:

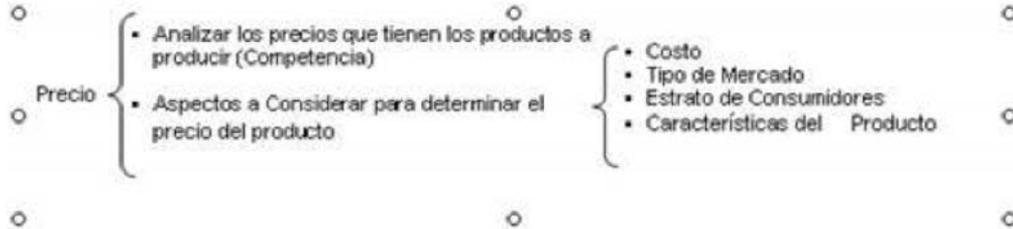
1. Seleccionamos todos los elementos. Para ello podemos utilizar la herramienta SELECCIÓN DE OBJETOS de la barra de herramientas DIBUJO. Con esta herramienta podremos arrastrar el mouse sobre todos los elementos que deseamos agrupar o seleccionar.



2. Posteriormente hacemos un clic derecho sobre cualquiera de los elementos, y en el menú contextual desplegado seleccionamos AGRUPAR.



El resultado será una imagen que ya no se desordenará, ya que los distintos elementos mantendrán su posición con respecto a los demás aunque lo cambiemos de ubicación dentro del documento.



Diagramas de Flujo o Flujogramas.

Estos diagramas nos sirven para modelar o representar un proceso o el flujo de información, de proceso o transformación que una materia prima o información debe sufrir. Están compuestos por varias autoformas distintas y siempre llevan un texto que representa el número de operación y un resumen de lo que cada uno consiste.

Para crearlo debemos insertar las autoformas y el texto necesarios, ya sea dentro de ellas o en cuadros de texto separados, y luego unirlos a través de líneas

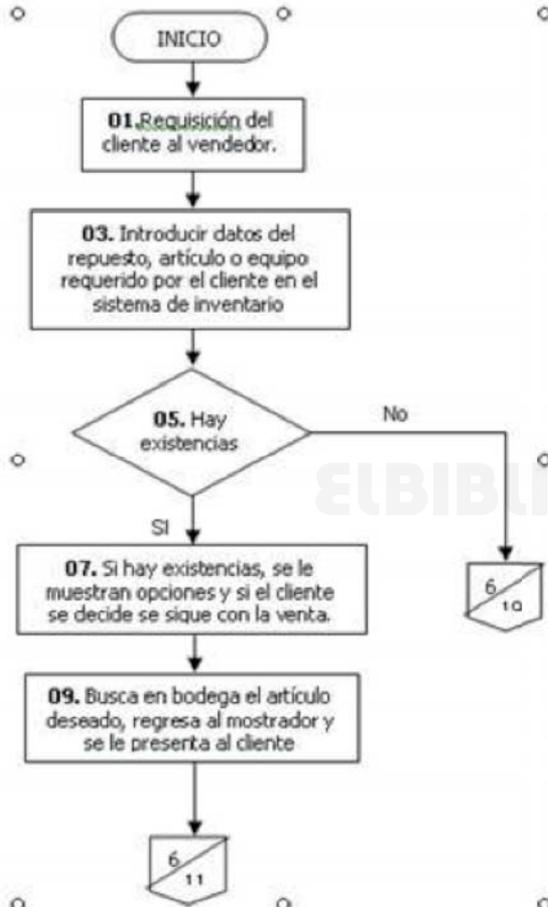
Veamos algunos ejemplos:

Diagrama de flujo en un proceso Productivo





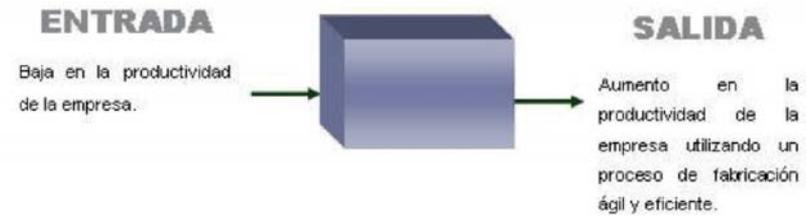
Diagrama de flujo de un proceso administrativo



Otros ejemplos de diagramas que podemos crear son:

http://
red
worldw
netw

Gráficos de Caja Negra.



Diagramas causa efecto



Estos son algunos ejemplos de diagramas que podemos construir combinando autoformas e imágenes. Sin embargo, todo dependerá de nuestra creatividad para realizar los gráficos y diagramas que necesitamos para nuestros documentos.

ELABORANDO ORGANIGRAMAS

Los organigramas nos permiten representar la jerarquía de una organización o una estructura piramidal, ya sea para demostrar la autoridad en una organización o cuales son los problemas o beneficios principales y cuáles son los segmentos o subproblemas que los causan.

Para insertar y crear un organigrama:

1. Nos vamos al menú INSERTAR, buscamos IMAGEN, y en este submenú seleccionamos ORGANIGRAMA.