

CURSO OFFICE 365



MÓDULO 4: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT VISIO

INTRODUCCIÓN A MICROSOFT VISIO

4.1 Introducción a Microsoft Visio

Visio es una aplicación de diseño y personalización de diagramas visuales que comunican información en un vistazo. Por lo que su uso se resume en generar plantillas, organizar y conectar formas y añadir textos a dichas formas.

Existe muchos tipos de diagramas que nos ofrece Visio, incluyendo organigramas, diagramas de red, flujos de trabajo y planes de hogar u oficina.



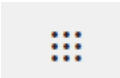
→ Características de Microsoft Visio 365

- Al iniciar sesión en Microsoft 365, podrá ver los diagramas de sus colegas sin ninguna licencia de Visio.
- Accesibilidad de ingreso a la plataforma por medio de cualquier navegador web además de compartir tus comentarios de forma directa en un diagrama.
- Todos los miembros del equipo pueden ver, comentar y compartir efectivos diagramas de Visio en plataformas Teams con o sin una licencia de Visio.
- Puede Acceder a los archivos que necesita en cualquier lugar y en cualquier momento. Si los archivos se almacenan en línea, puedes abrirlos y observarlos desde cualquier dispositivo, incluidos iPhone o iPad. Para ver archivos sin conexión, solo tienes que descargar la aplicación web Visio Viewer.

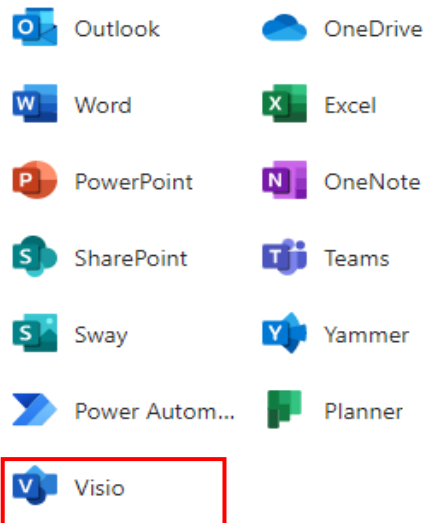
→ Acceder a la aplicación Microsoft Visio

1. Ingresamos a la página de office 365 e iniciaremos sesión con nuestra cuenta.



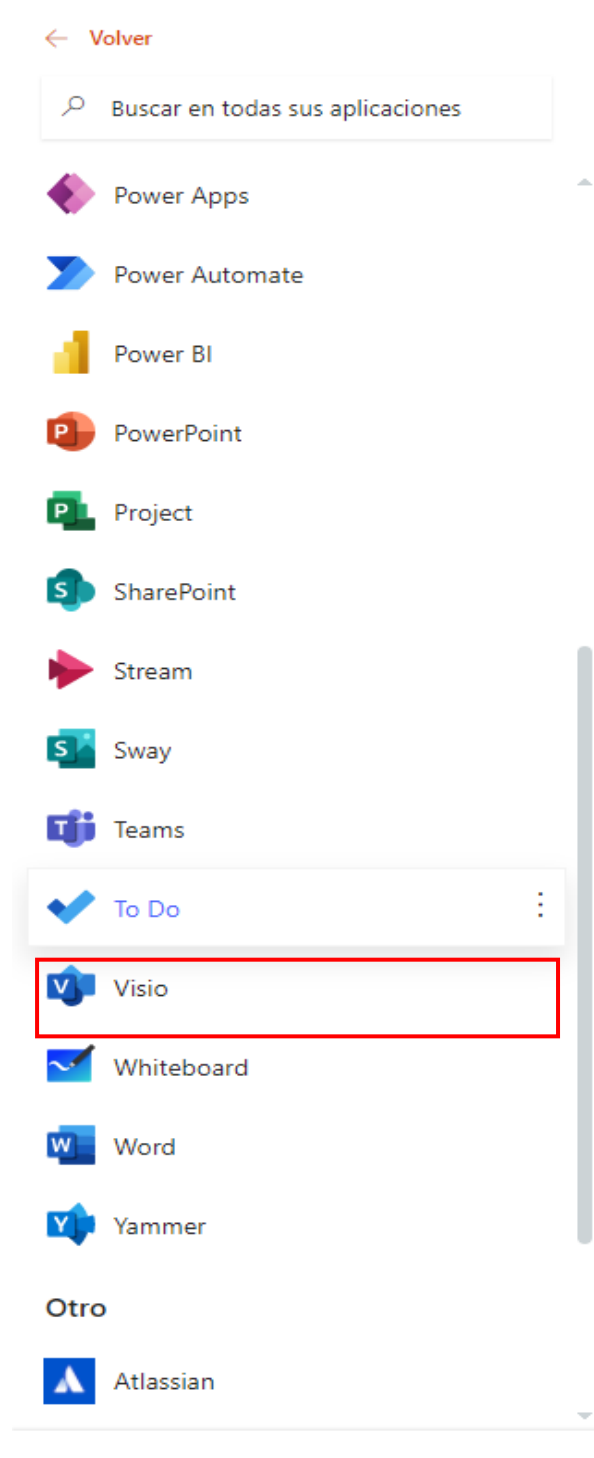
2. Luego de iniciar sesión, nos iremos la opción Iniciador de aplicaciones  localizado en la parte superior izquierda de nuestra plataforma.
3. Al hacerlo nos aparecerá una lista de opciones en los cuales estarán cada aplicación que ofrece office 365.

Aplicaciones

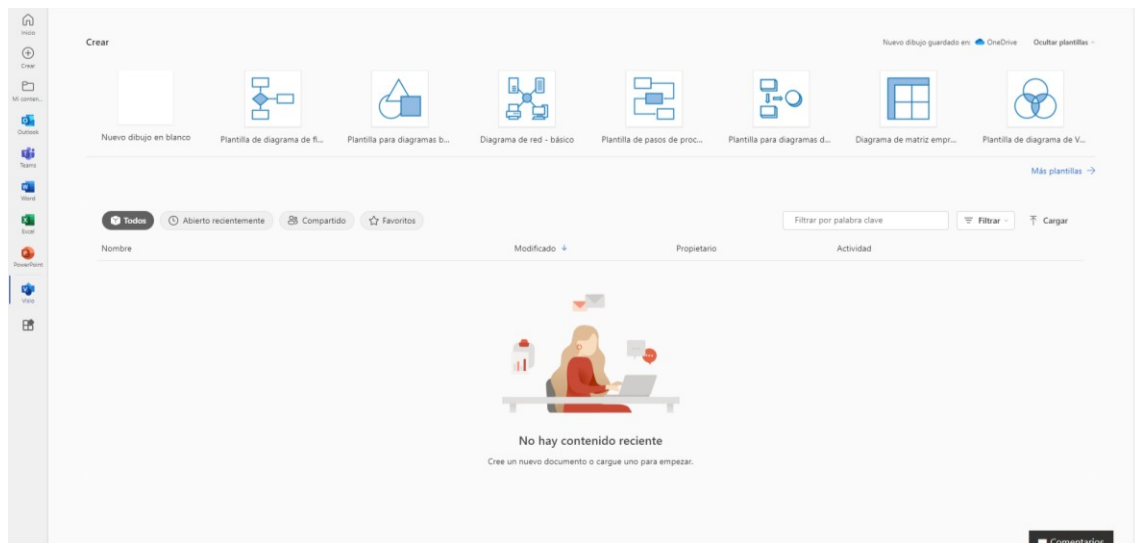


[Todas las aplicaciones](#) →

4. Seleccionaremos la aplicación Visio. En caso de que no nos muestre la aplicación Visio, podemos seleccionar la opción **Todas las aplicaciones**, y buscar la aplicación Visio



5. Finalmente nos dirigirá a la aplicación Visio para diseñar nuestros diagramas de formas.



→ Elegir y abrir una plantilla

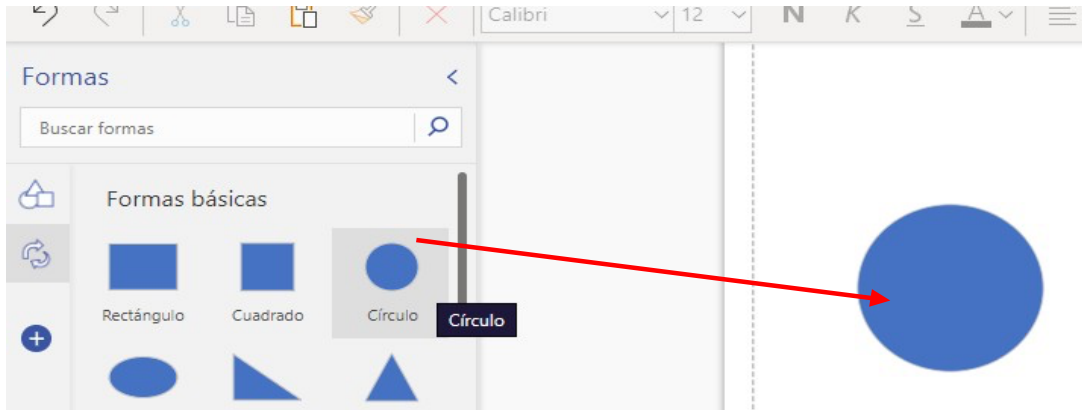
1. Abra [Visio en la web](#). Si Visio ya está abierto, seleccione **Archivo > Nuevo**.
2. Seleccione **Crear** en la plantilla que desee o seleccione **Crear en Diagrama básico** para empezar desde cero.

Nota:

Cada uno de los diagramas básicos se guardarán en la carpeta general de nuestra cuenta de OneDrive.

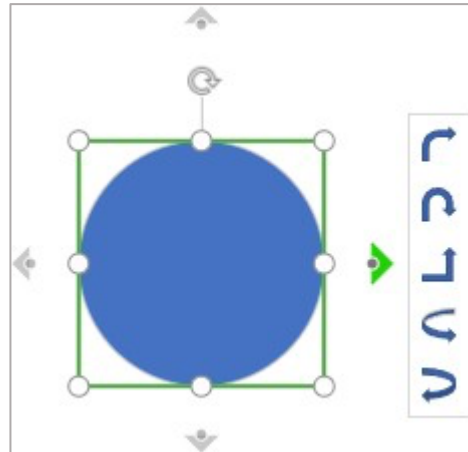
→ Organizar y conectar formas

1. En la **ventana Formas**, seleccione una forma y arrástrela al lienzo.

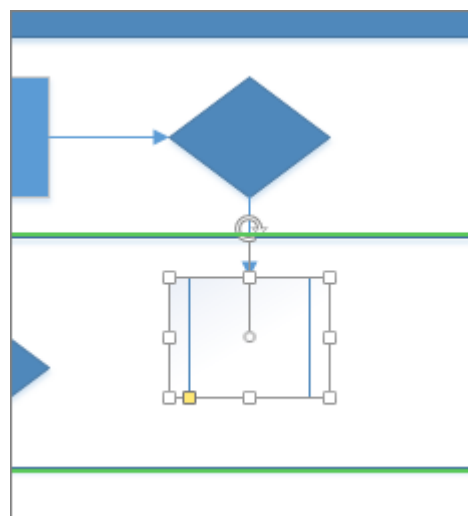


2. Mantenga el mouse sobre una de las flechas y aparecerá una mini barra de herramientas con las cuatro formas principales en el área Formas rápidas.

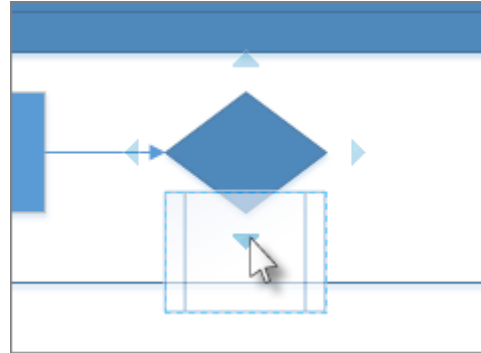
- Seleccione la forma que desee y se conectará automáticamente a la flecha seleccionada.



3. También puede arrastrar todas las formas al lienzo. Después, mantenga presionado el mouse sobre una forma hasta que aparezcan las flechas. Después, toma una flecha y arrástrala a la forma a la que quieras conectarte.

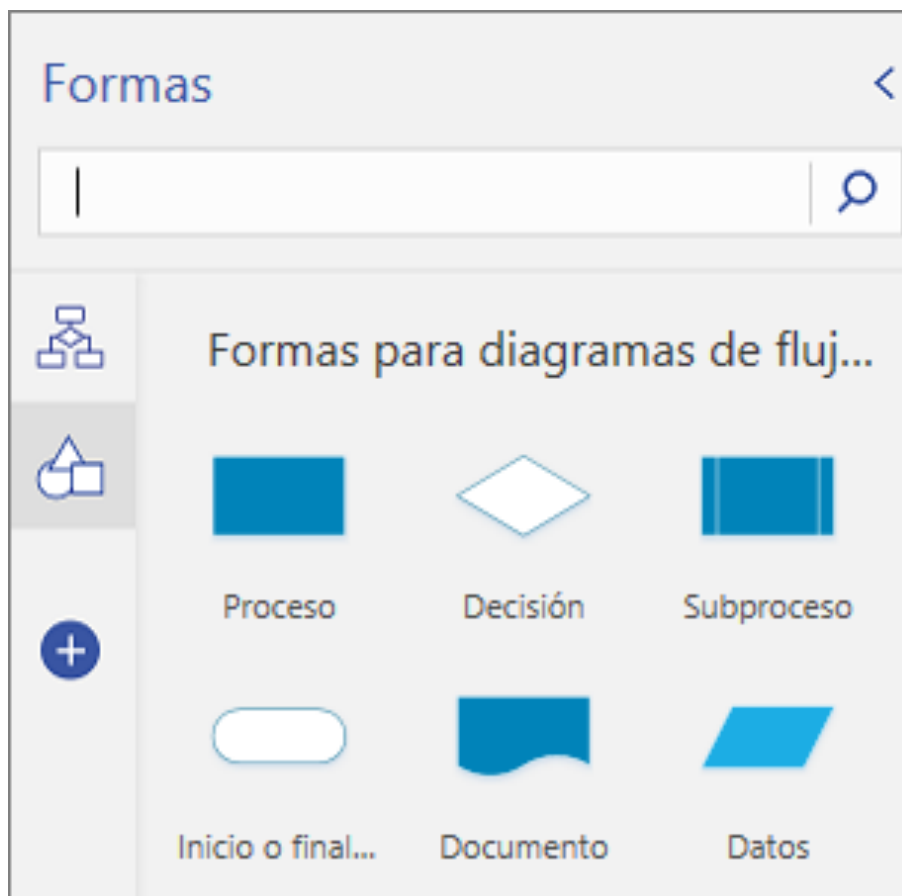


4. Si usa la aplicación de escritorio de Visio, también puede arrastrar una nueva forma directamente desde la ventana Formas a las flechas de una forma existente y conectarlas automáticamente.



→ Administrar formas en Visio

Visio para la Web tiene muchas formas que se organizan en conjuntos de formas. Cada diagrama tiene conjuntos de formas iniciales. Pero también puede agregar conjuntos de formas a la paleta de formas, para poder acceder rápidamente a otras formas que desee. Por ejemplo, para crear un diagrama de proceso informal, puede agregar el conjunto Formas para diagramas de flujo básicas.



→ **Agregar un conjunto de formas**

1. Abra el diagrama para editarlo.
2. En la región de pestañas (visible en el margen izquierdo de la imagen de arriba), seleccione **Agregar formas** .
3. Para ver qué se encuentra disponible, desplácese por la lista de conjuntos de forma.



4. Para mostrar las formas disponibles en un conjunto de formas, seleccione **Vista previa** .
5. Para agregar el conjunto de formas, seleccione **Agregar**.

→ **Ver un conjunto de formas que se haya agregado**

Ya ha agregado un conjunto de formas, pero puede que no esté visible todavía.

1. Abra el diagrama para editarlo.
2. En la región de pestañas, seleccione el icono de conjunto de formas. Puede mantener el mouse sobre el icono para ver el nombre del conjunto de formas.



→ Quitar un conjunto de formas

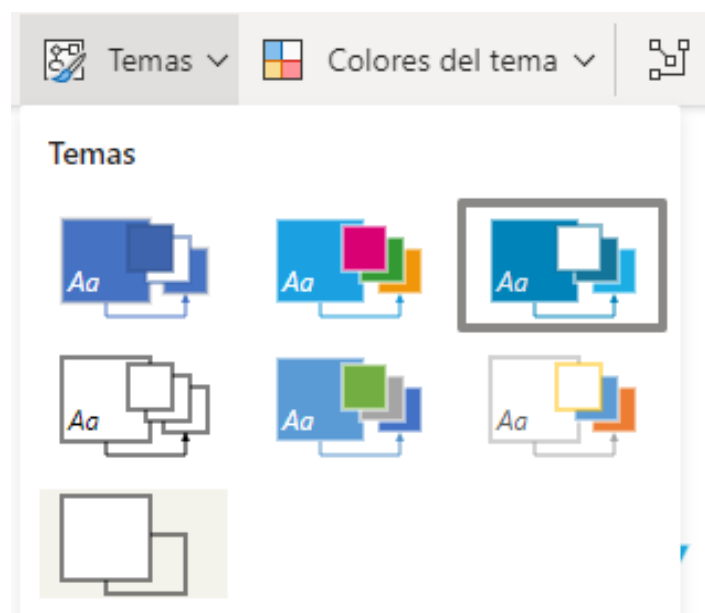
1. Abra el diagrama para editarlo.
2. En la región de pestañas de forma, haga clic con el botón derecho en el icono de conjunto de forma y, después, seleccione **Quitar**.



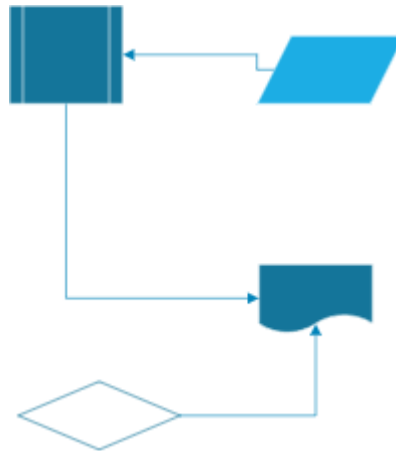
→ Aplicar un tema a un diagrama de Visio

1. En la **pestaña Diseño**, mueva el puntero del mouse sobre los distintos temas.

Visio aplica temporalmente cada tema mientras mantiene el puntero del mouse sobre ellos.

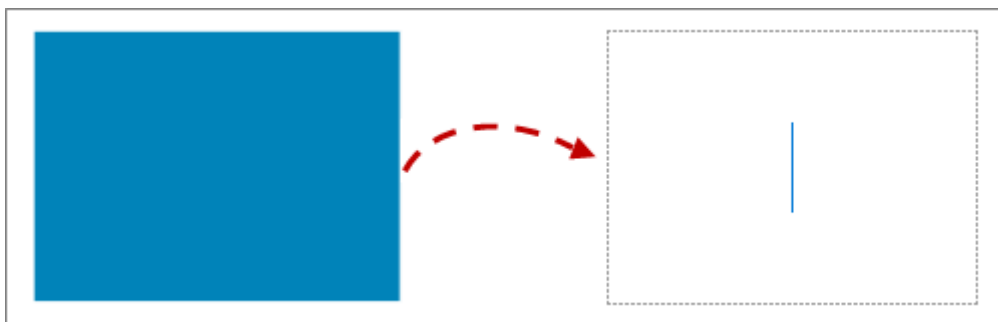


2. Haga clic en el tema que desea aplicar al diagrama y se cambiara el diseño de las formas.

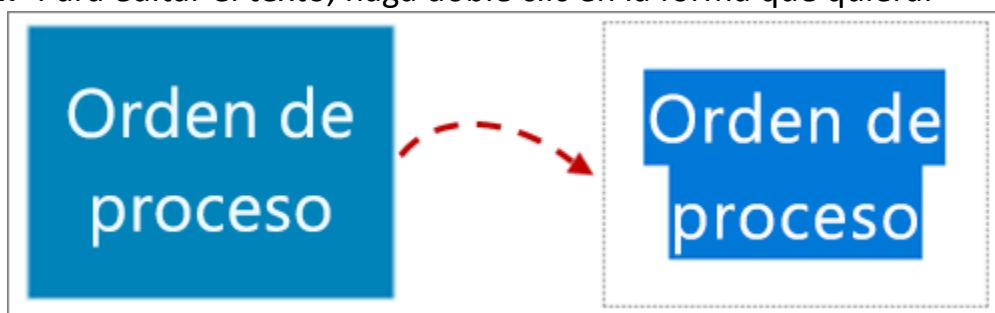


→ **Agregar y editar texto en una forma**

1. Abra el diagrama para editarlo.
2. Siga uno de estos procedimientos:
3. Para agregar texto, seleccione una forma y empiece a escribir.



4. Para editar el texto, haga doble clic en la forma que quiera.



- Visio cambia a la edición de texto y es posible que acerque la forma.
5. Para dejar de agregar texto, haga clic fuera de la forma o presione Esc.

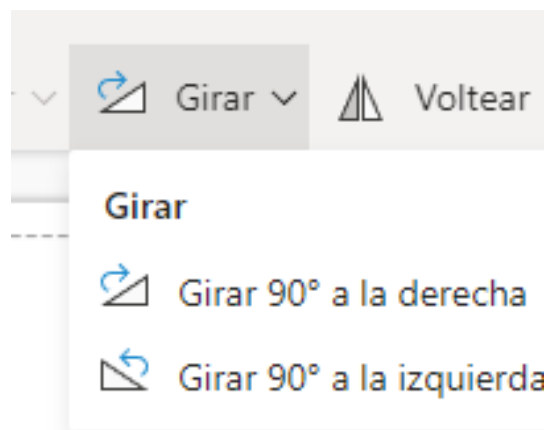
→ Girar texto en incrementos de 90 grados

Puede girar texto fácilmente en 90 grados:

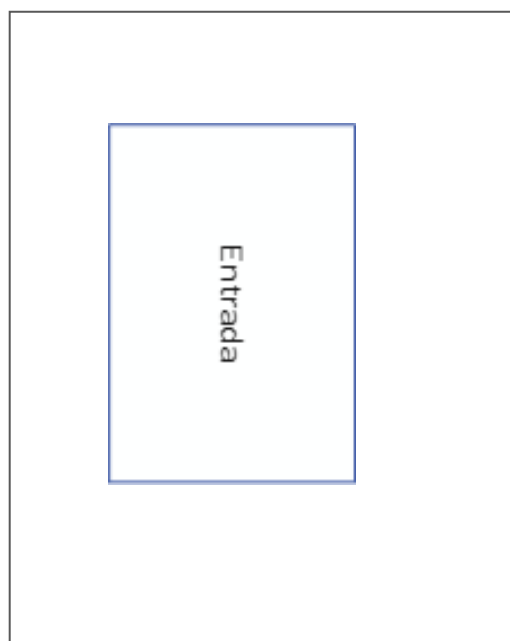
1. Seleccione el cuadro que contiene el texto que desea girar.
2. En la **pestaña Forma** de la cinta de opciones, haga clic en **Girar**



Y nos aparecerá una sección donde podremos girar en 90 grados a la derecha o a la izquierda.

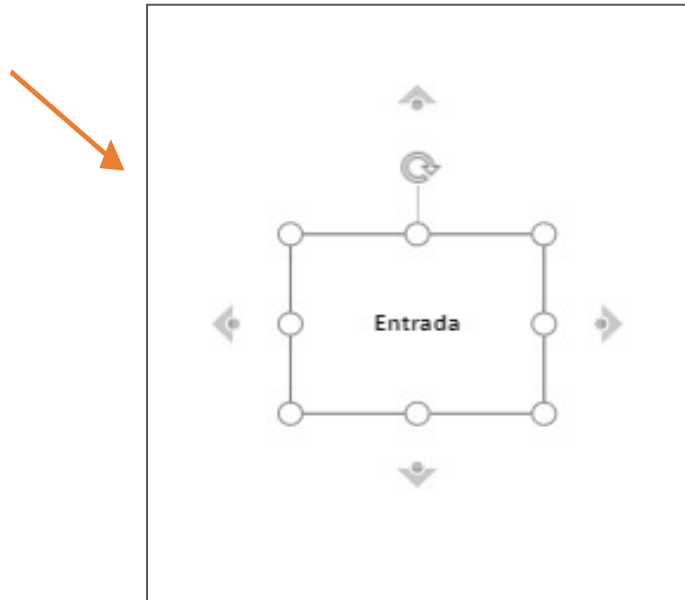


Finalmente seleccionamos la opción que deseemos y nuestro texto habrá girado 90 grados.

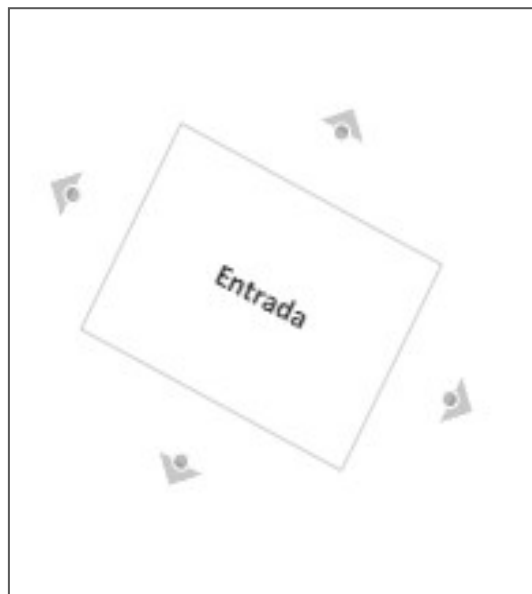


→ Girar texto a cualquier ángulo

1. Seleccione el cuadro que contiene el texto que desea girar.
2. Seleccione el controlador de giro encima del cuadro.



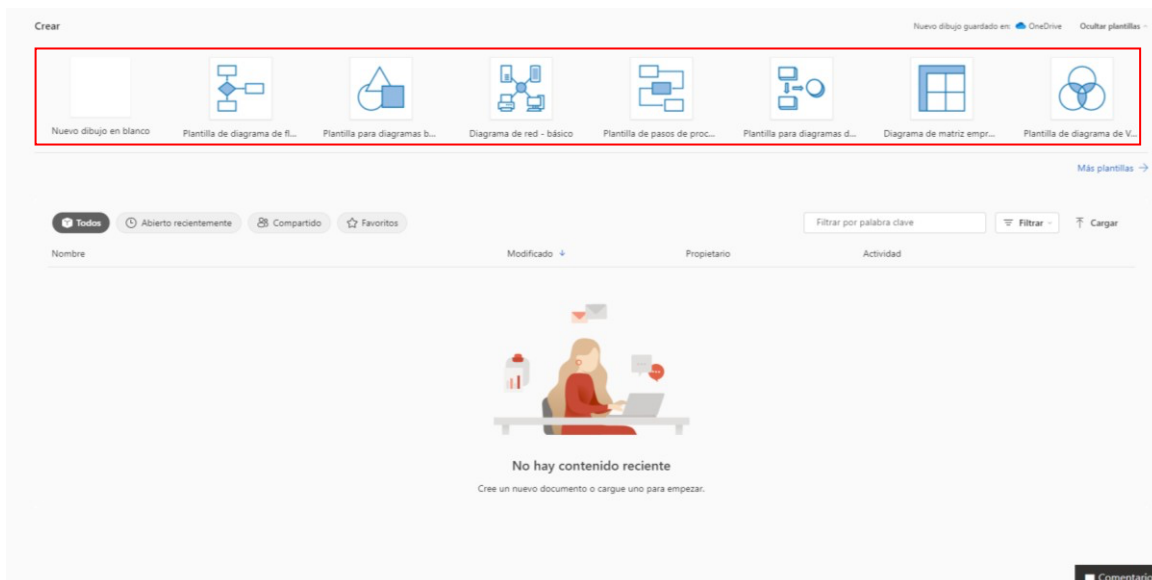
3. Empiece a mover el puntero del mouse en una dirección circular. Suelte el botón del mouse cuando el texto se gire a la posición que desee.



→ Diagramas y plantillas destacados de Visio

En Visio podemos usar distintas plantillas que nos ofrece la plataforma.

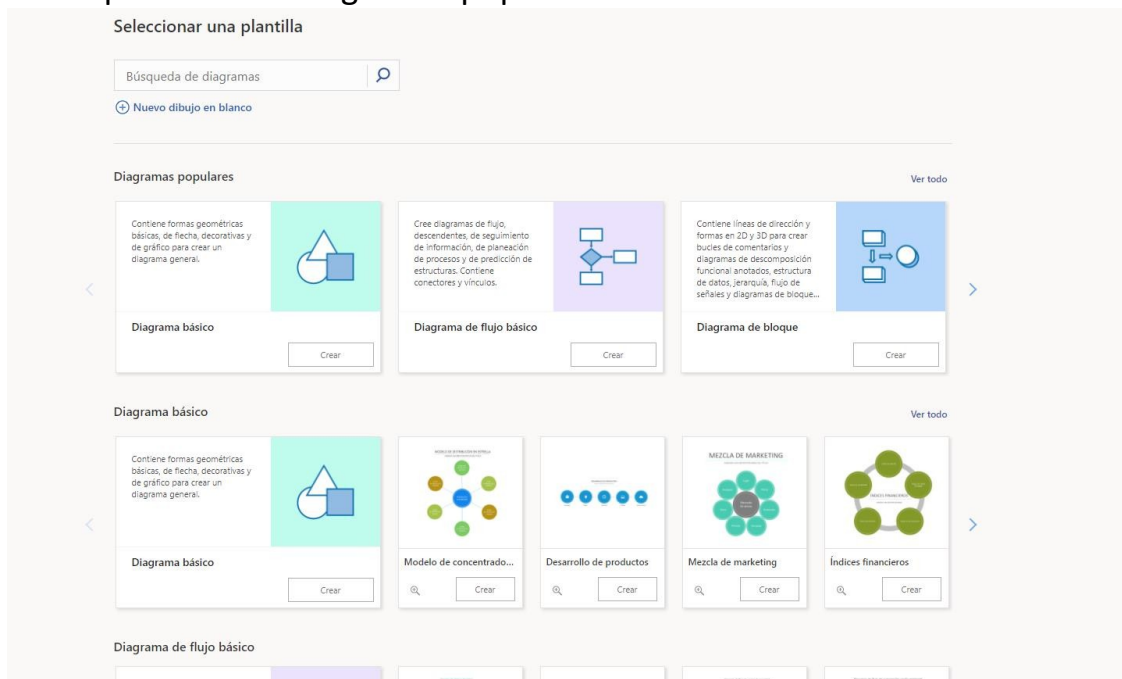
1. En el menú de inicio de Visio, observamos algunas plantillas destacadas que generalmente usamos



2. Vamos a la opción **Mas plantillas**

[Más plantillas →](#)

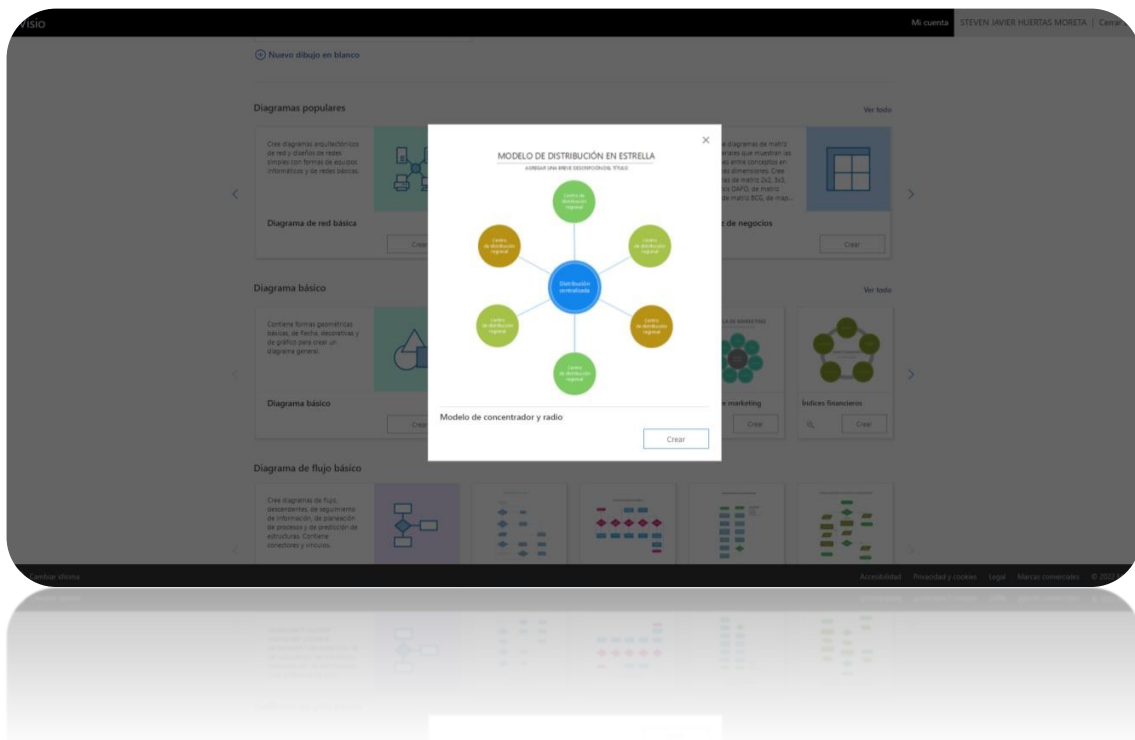
3. Nos aparecerá un menú en el cual estarán una gran cantidad de plantillas de diagramas populares.

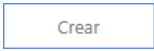


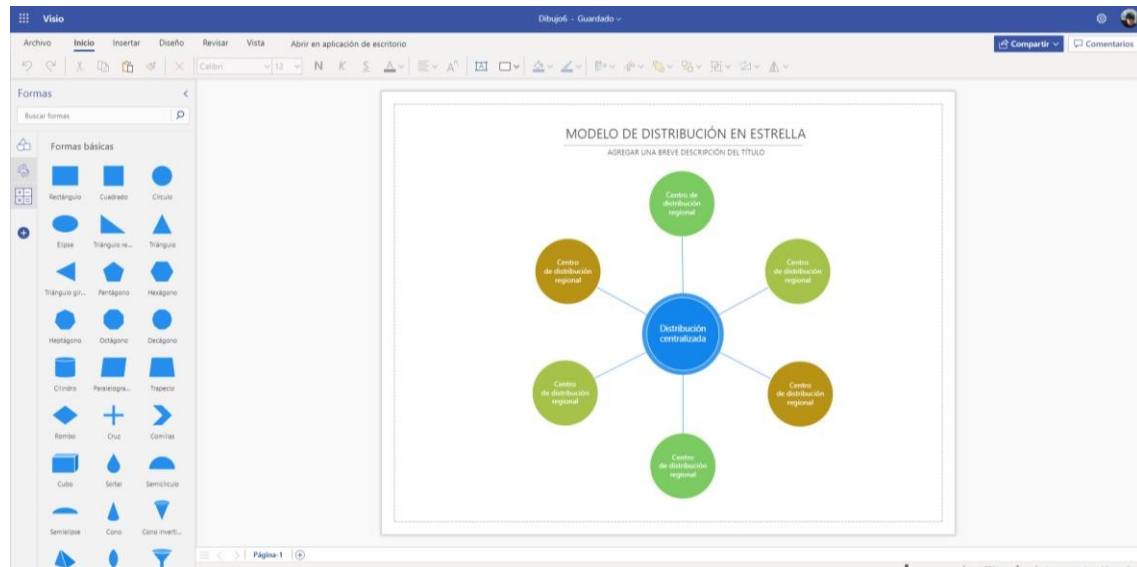
Cada plantilla esta categorizado por el tipo de diagrama que necesite
Además de que cada diagrama tiene una descripción de su uso además de las plantillas disponibles para dicho diagrama.



4. Podemos ver una vista previa del diagrama si seleccionamos la opción lupa 🔍 .



5. Finalmente seleccionamos el diagrama que vamos a usar y al seleccionar la opción **Crear**  Nos dirigirá a nuestro diseño de diagramas con la plantilla anteriormente seleccionada.



Nota:

Cada uno de los diagramas generados en la sección de plantillas personalizadas, guardarán en la carpeta general de nuestra cuenta de OneDrive.

→ **Compartir un diagrama con otras personas en Sharepoint o Onedrive.**

Puede compartir un diagrama con otros usuarios enviando un vínculo a este en el correo electrónico.

1. Abra el diagrama en Visio para la Web.
2. Siga uno de estos procedimientos:
 - Al ver el diagrama, seleccione **Compartir** 
 - Al editar el diagrama, seleccione **Archivo > Compartir > Compartir con otras personas.**



Comparta con personas

Invite a otras personas a ver y editar este diagrama.

En el cuadro de diálogo **Compartir** seleccione **Enviar**.

→ **Compartir con otras personas que no tienen SharePoint o Onedrive**

Puede compartir un diagrama enviando un vínculo. Los usuarios pueden verlo en cualquier explorador web, incluso si no tienen la Visio de escritorio.

1. Abra el diagrama en Visio para la Web.
2. Siga uno de estos procedimientos:
 - Al ver el diagrama, seleccione **Compartir**  **Compartir**.
 - Al editar el diagrama, seleccione **Archivo** > **Compartir** > **Compartir con otras personas**.
3. En el cuadro de diálogo **Compartir** seleccione **Copiar vínculo**.

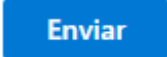
Enviar vínculo

Dibujo6.vsd

 Cualquier persona que tenga el vínculo puede editar >

Para: nombre, grupo o correo electrónico  

Mensaje...

Copiar vínculo

 Cualquier persona que tenga el vínculo puede editar >



Compartido con:  

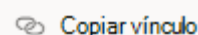
→ Compartir un diagrama con otras personas en Microsoft Teams

Puede compartir un diagrama con otros usuarios mediante Microsoft Teams.

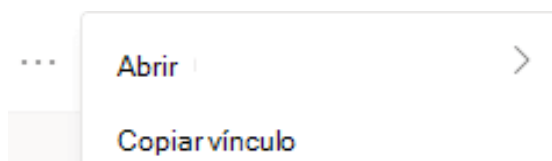
Si el archivo está disponible en un canal Teams archivo:

1. Vaya al canal Teams y seleccione elVisio dibujo que desea compartir.
2. Siga uno de estos procedimientos:

En la cinta de opciones, seleccione **Copiar vínculo**.



- a. Seleccione la **opción más (...)** junto al nombre del archivo y seleccione **Copiar vínculo**.



3. En el cuadro de diálogo, establezca los permisos y seleccione **Copiar**.

Si ya tiene el vínculo al archivo desde uno de los métodos anteriores, haga lo siguiente:

1. Envía el vínculo a otras personas en un Teams o chat.
2. Después de enviar el archivo, el otro usuario que intenta abrir el archivo puede seleccionar entre más opciones y elegir Editar en Teams también.

