



Unidad 1. Software para diagramas

Valeria de los Angeles Almeida Morales

**Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
División Académica de Ciencias Económico-
Administrativas**

Sistemas informáticos aplicados a la planeación

Profesor. Cesar Andrés González Hernández

Villahermosa, Tabasco a 03 de marzo de 2023

Índice.

Índice.....	2
Introducción.	3
Unidad 1. Software para diagramas.....	4
1.1 Conceptos básicos.....	4
1.1.1 Uso de plantillas y patrones	4
1.1.2 Cómo hacer formas inteligentes	5
1.1.3 Conexión de formas	6
1.2 Manejo del programa para elaborar dibujos	8
1.2.1 Menús y barras de herramientas	8
1.2.2 Cuadro de tareas	9
1.2.3 El área de dibujo.....	9
1.2.4 Creando dibujos	9
1.2.5 Formas.....	10
1.2.6 Galería de símbolos.....	10
1.2.7 Plantillas	10
1.2.8 Galerías de símbolos con las formas para crear un tipo de dibujo concreto.....	11
1.2.9 Tamaño de cuadrícula y medidas de reglas apropiadas	13
1.3 Cómo aprovechar los dibujos.....	13
1.3.1 Visualización fácil de procesos, sistemas e información.....	13
1.3.2 Análisis de información compleja para obtener una visión rápida.....	14
1.3.3 Comunicación afectiva de la información para realizar una mejor toma de decisiones	15
Mapa mental.....	16
Conclusión.	17
Referencias bibliográficas.	18

Introducción.

Al momento de trabajar en una empresa, tendremos constantes tareas por hacer y en las cuales aprenderemos a detalle la finalidad de ellas. Mediante esta unidad 1, veremos lo que son las herramientas para poder hacer un trabajo adecuado y de calidad, conforme avancemos en la unidad podremos aprender más acerca de el uso de plantillas, formas, menús, barra de herramienta y entre otras múltiples herramientas, para así poder aprender detalladamente cómo usarlos y tener un trabajo de calidad. Podremos aplicar lo aprendido en la unidad, mediante este trabajo.

Unidad 1. Software para diagramas

1.1 Conceptos básicos

El concepto de diagramas de software es un espacio de trabajo gráfico que combina diagramas, visualización de datos y colaboración para acelerar la comprensión e impulsar la innovación, también facilita la creación de diagramas de Lenguaje unificado de modelado (UML) que representan de forma visual procesos empresariales, arquitectura de software y otros sistemas complejos.

1.1.1 Uso de plantillas y patrones

Las plantillas son archivos que nos ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Con un contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento. Todo el formato está completo, ya que se agrega a ellas todo lo que se desee. Algunos ejemplos son currículos, invitaciones y boletines.

Tema: Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema. Puede usar y compartir temas entre aplicaciones de Office para Mac que admitan los temas, como Word, Excel y PowerPoint. Por ejemplo, puede crear o personalizar un tema en PowerPoint y, luego, aplicarlo a un documento de Word o a una hoja de Excel. De este modo, todos los documentos relacionados con la empresa tendrán una apariencia similar.

Estilos de Word: Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general. Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces. Después de aplicar un estilo a diferentes secciones de texto en un documento, puede cambiar el formato de este texto simplemente al cambiar el estilo. Word incluye varios tipos de estilos, algunos de los cuales se pueden usar para crear tablas de referencia en Word. Por ejemplo, el estilo de título, que se usa para crear una tabla de contenido.

La vista patrón de documentos nos sirve para mostrar nuestra presentación como si fuera una hoja impresa. Esta vista nos permite elegir el diseño y la distribución del documento, por ejemplo, el formato de fondo y donde aparecerán los encabezados y pies de página. También es en esta vista en donde se pueden hacer las configuraciones de página.

Pasos para crear un patrón de documentos:

1. Pestaña Vista
2. Patrón de Documentos
3. Nos mostrara una página muy parecida a una de Word, con cuadros punteados
 - A. Nota: Si mandáramos a imprimir como documento, se mostraría esta vista y en cada cuadro punteado se mostrará una diapositiva
4. Puedes cambiar en la vista patrón los diferentes formatos que se desean agregar, siempre pensando que esta vista es para imprimir
5. Formato encontrado en la vista Patrón de Diapositivas
 - A. Orientación de página: cambiar a vertical y horizontal
 - B. Tamaño de diapositiva: Permite cambiar el tamaño de la diapositiva dentro del patrón
 - C. Diapositivas por página: Permite seleccionar el número de páginas que deseamos agregar por diapositiva para imprimir
 - D. Marcadores de posición: permite agregar algún encabezado, fecha, pie de página y número de página
- A. Puedes agregar una imagen de fondo al patrón, como un logotipo
6. Para terminar, da clic en la herramienta Cerrar vista patrón

1.1.2 Cómo hacer formas inteligentes

Crear un diagrama de flujo con imágenes:

1. En la pestaña insertar, en el grupo Ilustraciones, haga clic en SmartArt.
2. En la galería, elegir un elemento gráfico SmartArt, haga clic en proceso y, después, haga doble clic en proceso de imágenes destacadas.
3. Para agregar una imagen en el cuadro al que desea agregarla, haga clic en el icono de imagen, seleccione la imagen que desea mostrar en el gráfico y, a continuación, haga clic en Insertar.
4. Para escribir texto, siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en [Texto] en el panel y escriba.
 - Copie texto de otra ubicación o programa, haga clic en [Texto] en el panel y péguelo.
 - Haga clic en un cuadro en el elemento gráfico SmartArt y luego escriba el texto.

1.1.3 Conexión de formas

Usar conectores para mostrar las relaciones entre las formas de diagramas de flujo, organigramas y otros diagramas.

Conectar formas automáticamente

1. Vaya a Vista y asegúrese de que la opción autoconexión está seleccionada.
2. Seleccione una forma y seleccione la flecha que indica la dirección de la forma siguiente que quiere agregar.
3. Seleccione la forma a la que desea agregar y conectar

Agregar una conexión móvil a una forma

En una conexión dinámica, al mover una de las formas conectadas, el conector se moverá con ella y puede ir a un punto de conexión diferente de la forma.

1. Seleccione Inicio > Conector.
2. Seleccione el centro de una forma hasta que vea un contorno alrededor de ella en verde.
3. Dibuje una línea en el centro de la forma a la que desea conectarse. Verá un contorno verde alrededor de la forma cuando las formas estén conectadas.
4. Seleccione Inicio > Herramienta Puntero para volver a la edición normal.

Agregar una conexión fija a una forma

En una conexión punto a punto, el extremo del conector permanece pegado a los mismos puntos de conexión cuando se mueve una forma.

1. Seleccione Inicio > Conector.
2. Seleccione una forma hasta que aparezcan los puntos de conexión alrededor del borde.
3. Seleccione un punto de conexión y dibuje una línea a un punto de conexión de la forma a la que desea conectarse. Los puntos de conexión del conector se convierten en verdes cuando las formas están conectadas.
4. Seleccione Inicio > Herramienta Puntero.

Mover un punto de conexión

1. Seleccione el extremo del conector que desea mover.
2. Arrástrelo hasta el centro de otra forma para crear una conexión dinámica o a un punto de conexión diferente para crear un punto de conexión.

Eliminar un punto de conexión

1. Seleccione la forma con el punto de conexión que desea eliminar.
2. Seleccione Inicio > Punto de conexión.

3. Seleccione el punto de conexión que quiera eliminar.
4. Presione Suprimir.
5. Seleccione Inicio > Herramienta Puntero.

1.2 Manejo del programa para elaborar dibujos

1.2.1 Menús y barras de herramientas

Los menús integrados aparecen en la barra de menús en la parte superior de la ventana de Visual Basic. Cada menú contiene comandos relacionados con el nombre del menú. Por ejemplo, el menú Formato contiene comandos usados para dar formato al formulario.

Algunos de los comandos tienen submenús que contienen comandos más específicos. Por ejemplo, el comando Barras de herramientas del menú Ver tiene un submenú que contiene los nombres de las barras de herramientas y el comando Personalizar. Use el comando Personalizar para modificar los menús integrados o para agregar comandos a la barra de menús.

La utilidad de la barra de herramientas tiene una doble función: por un lado, permitirnos la edición de nuestro documento: disposición del texto, de los gráficos, de los cuadros y de la organización en general. Por otra parte, la barra de herramientas nos permiten personalizar nuestro documento: elegir el tipo de letra y el color deseado para nuestro texto; añadir resaltados, negrillas, cursivas, delineados y una serie de elementos que podrás aplicar a tu documento de texto mediante el uso de su herramienta respectiva.

Las Barras de Herramientas las puedes personalizar para que estén visibles todo el tiempo, y puedas encontrarlas fácilmente. Para buscarlas, debes entrar al Menú Ver, luego le das click en la opción barras de herramientas.

En el Menú Barras de Herramientas; encontrarás muchas opciones, que tienen que ver con las diferentes operaciones, y procesos que puedes efectuar en un documento; procesos tales como editar imágenes, editar tablas, bordes, etc.

1.2.2 Cuadro de tareas

La barra de tareas es el punto de acceso de los programas que se muestran en el escritorio, incluso si el programa está minimizado. Estos programas se dicen que tienen presencia de escritorio. Con la barra de tareas, los usuarios pueden ver las ventanas principales abiertas y determinadas ventanas secundarias en el escritorio y pueden cambiar rápidamente entre ellas.

Cómo ejemplo de barra de tareas, tenemos la barra de tareas de Microsoft Windows.

Los controles de la barra de tareas se conocen como botones de la barra de tareas. Cuando un programa crea una ventana principal (o una ventana secundaria con ciertas características), Windows agrega un botón de barra de tareas para esa ventana y lo quita cuando se cierra esa ventana.

1.2.3 El área de dibujo

El dibujo digital se puede definir como una metodología artística que deriva del dibujo convencional que conocemos, y en el que se sustituyen elementos como el lápiz, borrador y pinceles por softwares y aplicaciones digitales, con la finalidad de recrear una ilustración.

Los objetos de dibujo incluyen formas, diagramas, diagramas de flujo, curvas, líneas y WordArt. Estos objetos forman parte del documento de Word. Puede cambiar y mejorar estos objetos con colores, patrones, bordes y otros efectos.

1.2.4 Creando dibujos

Para utilizar el lienzo de dibujo vamos a ir a la pestaña dibujar. Esta pestaña, recuerda que la tienes que activar desde archivo, en personalizar la cinta de opciones porque no viene activa por defecto. Una vez activada la pestaña, vamos a hacer clic en el botón lienzo de dibujo y aparecerá entonces, un cuadro donde podremos dibujar. Ahora, simplemente tenemos que seleccionar el bolígrafo o lápiz que necesitamos y empezar a dibujar. Una vez que hayas terminado el dibujo dejas de oprimir el ratón.

1.2.5 Formas

Puede agregar formas, como cuadros, círculos y flechas, a los documentos, mensajes de correo electrónico, presentaciones de diapositivas y hojas de cálculo. Para agregar una forma, haga clic en Insertar, haga clic en Formas, seleccione una forma y luego haga clic y arrastre para dibujar la forma.

Después de agregar una o más formas, puede agregar texto, viñetas y numeración en las mismas y puede cambiar su relleno, contorno y otros efectos desde la pestaña Formato.

1.2.6 Galería de símbolos

Esta función permite insertar caracteres que no aparecen en el teclado.

- Sitúe el punto de inserción en el lugar del texto donde quiera que aparezca el símbolo.
- En la pestaña Insertar, pulse el botón Símbolo que aparece en el grupo Símbolos.
- Haga clic en el símbolo que desea introducir; si no aparece el símbolo que desea insertar, haga clic en la opción Más símbolos.

De los símbolos que se ofrecen, se visualizan los que han sido utilizados recientemente.

- En la lista Fuente seleccione la fuente que contenga el símbolo que desee insertar, por ejemplo, de la fuente.
- Haga deslizar los símbolos hasta que visualice el que más le convenga; haga doble clic en él o selecciónelo y luego pulse el botón Insertar; si el símbolo pertenece a los Símbolos utilizados recientemente, lo encontrará también en el cuadro correspondiente.

1.2.7 Plantillas

Una plantilla es un modelo que se puede utilizar para crear otros documentos. Las plantillas pueden contener cualquier clase de elementos que un documento normal pueda contener, tales como textos, gráficos, conjuntos de estilos, y una información de configuración específica del usuario, como por ejemplo unidades de medidas, idioma, impresora predeterminada, o la personalización de menús y barras de herramientas. Por ejemplo, un plan de negocios es un documento que se suele escribir en Word. En lugar de crear la estructura de dicho plan desde cero, puede utilizar una plantilla con diseño de página, fuentes, márgenes y estilos predefinidos.

1.2.8 Galerías de símbolos con las formas para crear un tipo de dibujo concreto

Crear una nueva galería de símbolos personalizada

1. En la ventana Formas, haga clic en Más formas y, a continuación, haga clic en Nueva galería de símbolos.
2. En la ventana Formas, haga clic con el botón secundario del mouse en la barra de título de la nueva galería de símbolos y seleccione Guardar como.
3. Escriba un nombre para la galería de símbolos y, a continuación, haga clic en Guardar. De forma predeterminada, las galerías de símbolos personalizadas se guardan en la carpeta Mis formas.

Para abrir su nueva galería de símbolos personalizada en otro dibujo, en la ventana Formas, haga clic en Más formas, elija Mis formas y haga clic en el nombre de la galería de símbolos.

Agregar formas a una galería de símbolos personalizada

Si la barra de título de la galería de símbolos tiene el icono Un asterisco rojo indica que una galería de símbolos se puede modificar. (asterisco), puede modificar la galería de símbolos agregando, eliminando y modificando formas.

1. Abra la galería de símbolos personalizada a la que desea agregar formas.
2. Si la barra de título de la galería de símbolos no muestra el icono Un asterisco rojo indica que una galería de símbolos se puede modificar. (asterisco), haga clic con el botón derecho en la barra de título de la galería de símbolos y haga clic en Editar galería de símbolos.
3. Arrastre una forma de otra galería de símbolos o de la página de dibujo sobre la galería de símbolos personalizada. Se agregará una nueva forma de patrón a la galería de símbolos.
4. Para modificar el nombre de la forma de patrón, haga clic con el botón secundario del mouse en la forma y haga clic en Cambiar nombre de patrón.
5. Escriba un nombre para la forma de patrón y presione ENTRAR.

Guardar una galería de símbolos personalizada

Para guardar los cambios realizados a una galería de símbolos, haga clic con el botón secundario en la barra de título de la galería de símbolos y, a continuación, haga clic en Guardar.

Para guardar una copia de una galería de símbolos con otro nombre, haga clic con el botón derecho en la barra de título de la galería de símbolos, haga clic en Guardar como, escriba un nombre para la nueva galería de símbolos y después haga clic en Guardar.

De forma predeterminada, las galerías de símbolos personalizadas se guardan en la carpeta Mis formas.

Crear una galería de símbolos nueva basada en otra existente

No puede modificar las galerías de símbolos integradas de Visio, pero sí puede copiarlas y modificar su copia.

1. Abra la galería de símbolos de la que desea realizar una copia.
2. Haga clic con el botón secundario en la barra de título de la galería de símbolos y haga clic en Guardar como.
3. Escriba un nombre para la nueva galería de símbolos personalizada y, a continuación, haga clic en Guardar. La nueva galería de símbolos personalizada aparece en la ventana Formas.
4. Realice los cambios que desee en la galería de símbolos.
5. Para guardar los cambios, haga clic con el botón secundario en la barra de título de la galería de símbolos y, a continuación, haga clic en Guardar.

Compartir una galería de símbolos personalizada

Las galerías de símbolos personalizadas se guardan como archivos con la extensión .vssx en su carpeta Mis formas. Las personas a las que proporcione un archivo de galería de símbolos pueden abrir la galería de símbolos en sus propios diagramas de Visio, siempre que tengan una versión compatible de Visio para el formato de la galería de símbolos. Es una buena idea guardar el archivo en su propia carpeta de Mis formas. De esa forma, pueden abrir la nueva galería de símbolos fácilmente en la ventana Formas haciendo clic

en Más formas, señalando Mis formas y haciendo clic en el nombre de la galería de símbolos.

1.2.9 Tamaño de cuadrícula y medidas de reglas apropiadas

Puede cambiar la distancia entre las líneas de cuadrícula que se muestran en la página ajustando el espaciado horizontal y vertical.

1. Seleccione un gráfico, imagen u objeto en el documento.
2. En el extremo derecho de la cinta de opciones, seleccione Formato > Alinear > cuadrícula Configuración.
3. En Cuadrícula Configuración, cambie la medida en el cuadro Espaciado horizontal o Espaciado vertical.
4. Puede escribir una medida en el cuadro o usar la flecha arriba o abajo en el lado derecho del cuadro.

1.3 Cómo aprovechar los dibujos

1.3.1 Visualización fácil de procesos, sistemas e información

Data visualization es la representación de datos a través de atributos visuales fáciles de entender, como gráficas, diagramas, mapas, piezas interactivas y más. Es una forma de presentar datos que existe desde la época en que los seres humanos usaban dibujos rupestres para comunicar mensajes. Hoy en día, los especialistas en Marketing usan la visualización de datos para tomar decisiones.

Cuando vemos imágenes y formas nuestra mente se estimula y realiza un proceso cognitivo para darles un significado. Por lo tanto, el proceso de visualización de datos es muy natural.

Sin embargo, hay un largo camino por recorrer para entender cómo pasamos de los simples dibujos a los dashboards.

Mientras tanto, podemos reflexionar sobre por qué el data visualization es tan valioso y cómo funciona.

Al hacerlo, entenderemos la importancia de los elementos visuales, además de pasar de métodos de comunicación estáticos y aburridos a otros más dinámicos y atractivos.

La visualización de datos se ha convertido en una idea central en las prácticas de marketing actuales.

1.3.2 Análisis de información compleja para obtener una visión rápida

Cuando piensas en la visualización de datos, tu primer pensamiento probablemente se dirija de inmediato a gráficos de barras o gráficos circulares simples. Si bien esto puede ser una parte integral de la visualización de datos y una línea base común para muchos gráficos de datos, la visualización correcta debe emparejarse con el conjunto correcto de información. Los gráficos simples son solo la punta del iceberg. Hay toda una selección de métodos de visualización para presentar datos de manera eficaz e interesante.

Ejemplos más específicos de métodos para visualizar datos:

- Gráfico de área
- Gráfico de barras
- Diagramas de caja y bigotes
- Nube de burbujas
- Gráfico de bala
- Cartograma
- Vista circular
- Mapa de distribución de puntos
- Gráfico de Gantt
- Mapa de calor
- Tabla de resaltado
- Histograma
- Matriz
- Red
- Área polar
- Árbol radial
- Diagrama de dispersión (2D o 3D)
- Gráfico de flujo
- Tablas de texto
- Escala de tiempo
- Diagrama de árbol
- Gráfico circular apilado
- Nube de palabras
- Y cualquier combinación que aparezca en un dashboard

1.3.3 Comunicación afectiva de la información para realizar una mejor toma de decisiones

La comunicación efectiva tiene que ver con entender las emociones e interacción entre la información que se elige cómo catalizador. Es tener la capacidad de escuchar y comprender el todo sobre la información y datos que se reciben, recordemos, “entendernos para ser entendidos”.

Diferencia entre comunicación común y comunicación efectiva.

Llevar la comunicación tradicional se convierte en efectiva, cuando los participantes (emisor-receptor) dan significados similares al mensaje, donde el receptor pone toda la atención al emisor, para después retroalimentar y ser claro que ha recibido el mensaje.

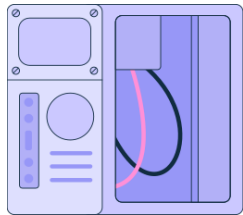
Hablando en términos de una organización, la comunicación es efectiva cuando la información compartida (datos) entre colaboradores, contribuye al éxito en la comercialización de los productos o servicios que ofrece, donde se cumplan características de comunicación donde:

1. La información se presenta completa, clara, concisa y codificada de manera adecuada
2. Se utilizan los canales de comunicación correctos
3. La estructura del mensaje se recibe clara y fuerte (con éxito), debe tener orden en las ideas y usar palabras, símbolos precisos y pertinentes.
4. Se debe cuidar la gramática y los errores ortográficos.
5. El mensaje se decodifica, interpreta y se entiende de forma correcta.

Mapa mental.

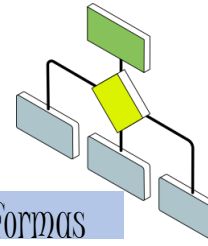
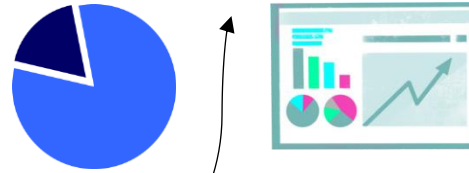
1.1 Conceptos básicos

Mediante estos gráficos podemos visualizar de mejor manera la información para comprender de mejor manera



1.1.3 Conexión de formas

Demuestra la relación que tienen las formas dentro del diagrama



1.2 Manejo del programa para elaborar dibujos

Contiene todas las herramientas para tener mayor facilidad a la hora de dibujar



SOFTWARE PARA DIAGRAMAS

1.3 Cómo aprovechar los dibujos

Podemos tener mejor comprensión al documento al estructurar 'correctamente las imágenes de apoyo



1.2.7 Plantillas

Ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional



1.2.4 Creando dibujos

Explica cómo usarás el dibujar que se encuentra en la barra de herramientas, para así poder aplicar dibujos al archivo



Conclusión.

A lo largo de la unidad 1, pudimos desarrollar diagramas de flujo, mediante los cuales facilitamos la comprensión de los documentos y así poder entender la importancia de la información por la cual podremos seguir el de la información. También pudimos aprender que todos los programas contienen herramientas por las cuales facilitaremos nuestra comprensión a los documentos y serán de mucha de ayuda al momento de hacer los trabajos.

Nos pudimos llevar cómo aprendizaje el conocer las diversas programaciones y todas las opciones que tenemos en los softwares para poder facilitarnos a la hora de hacerlo.

Referencias bibliográficas.

Procesador de palabras. (2010). ¿Qué es una plantilla?. Recuperado de:

http://www.cca.org.mx/cca/cursos/hbi-webtec/modulos/modulo5/aula/word_plantilla_tutor.htm#:~:text=Una%20plantilla%20es%20un%20modelo,memor%C3%A1ndums%2C%20formularios%2C%20fax).

Lucidchart. (2022). Cómo crear un diagrama de flujo en Word. Recuperado de:

<https://www.lucidchart.com/pages/es/como-hacer-un-diagrama-de-flujo-en-word>

Menús de Microsoft Word. (2010). Menús de Microsoft Word. Recuperado de:

http://www.cca.org.mx/profesores/cursos/lideres/html/escenario/talleres/taller2/2_menus_mw.htm

3.Estilos, plantillas y gráficos. (2014). ¿Qué es una plantilla?. Recuperado de:

http://aularagon.catedu.es/materialesaularagon2013/LibreOffice/Modulo_3/qu_es_una_plantilla.html#:~:text=Una%20plantilla%20es%20un%20modelo,la%20empresa%20en%20la%20cubierta.

Giraldo, V. (2020). Visualización de datos: lo que necesitas saber para presentar datos de manera sencilla y asimilable. Recuperado de: <https://rockcontent.com/es/blog/visualizacion-de-datos/>

Universidad de Oriente. (2019). ¿Qué es la comunicación efectiva y cómo aplicarla?. Recuperado de:

<https://cancun.uo.edu.mx/blog/%C2%BFqu%C3%A9-es-la-comunicaci%C3%B3n-efectiva-y-c%C3%B3mo-aplicarla#:~:text=La%20informaci%C3%B3n%20se%20presenta%20completa,palabras%2C%20s%C3%ADmbolos%20precisos%20y%20pertinentes>.

Microsoft. (2022). Paneles de tareas en los complementos de Office. Recuperado de:

<https://learn.microsoft.com/es-es/office/dev/add-ins/design/task-pane-add-ins>

Microsoft. (2022). Barra de tareas. Recuperado de: <https://learn.microsoft.com/es-es/windows/win32/uxguide/winenv-taskbar>

Microsoft. (2022). Agregar formas. Recuperado de: <https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-formas-0e492bb4-3f91-43b5-803f-dd0998e0eb89#:~:text=Para%20agregar%20una%20forma%2C%20seleccione,de%20relleno%20o%20el%20contorno>.

<https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-formas-0e492bb4-3f91-43b5-803f-dd0998e0eb89#:~:text=Para%20agregar%20una%20forma%2C%20seleccione,de%20relleno%20o%20el%20contorno>.

Microsoft. (2022). Buscar más formas y galería de símbolos. Recuperado de:

https://support.microsoft.com/es-es/office/buscar-m%C3%A1s-formas-y-galer%C3%ADas-de-s%C3%ADmbolos-0475ddea-2a0a-4dec-ab8c-7dda9e63bca9#OfficeVersion=Office_2010

Microsoft. (2022). Crear un diagrama de flujo con SmartArt. Recuperado de:

<https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-un-diagrama-de-flujo-con-smartart-30f87402-ba3d-48c8-8e9f-a66bcee7e5aa#:~:text=Haga%20clic%20en%20el%20cuadro,seleccion%C3%B3%20el%20elemento%20gr%C3%A1fico%20SmartArt>.

Microsoft. (2022). Conectar formas. Recuperado de: <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-un-diagrama-de-flujo-con-smartart-30f87402-ba3d-48c8-8e9f-a66bcee7e5aa#:~:text=Haga%20clic%20en%20el%20cuadro,seleccion%C3%B3%20el%20elemento%20gr%C3%A1fico%20SmartArt.>

Microsoft. (2021). Crear, guardar y compartir galerías de símbolos personalizadas. Recuperado de: <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-guardar-y-compartir-galer%C3%ADas-de-s%C3%ADmbolos-personalizadas-a4c2235c-677d-4117-9673-1fef0a0ee22f>

Microsoft. (2021). Ajustar gráficos, imágenes y objetos a una cuadrícula para alinearlos en Word. Recuperado de: <https://support.microsoft.com/es-es/office/ajustar-gr%C3%A1ficos-im%C3%A1genes-y-objetos-a-una-cuadr%C3%ADcula-para-alinearlos-en-word-d9c687fc-926e-4eca-8cef-952eed714012>

Microsoft. (2023). Menús y comandos. Recuperado de: <https://learn.microsoft.com/es-es/office/vba/language/reference/menus-commands>