

Nombre de alumno: Andrik Villatoro Ayala

Nombre del profesor: Aldo Irecta

Nombre del trabajo: Mapa conceptual

Materia: Computación 2

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 2 cuatrimestre

Grupo: A

Cómo crear un organigrama en PowerPoint

```
graph TD; A[Cómo crear un organigrama en PowerPoint] --> B[1. Insertar SmartArt]; A --> C[2. Ingresar texto]; A --> D[3. Agregar figuras]; A --> E[4. Personalizar jerarquía];
```

4. Personalizar jerarquía Para reacomodar la disposición de tu organigrama en PowerPoint, primero haz clic en la figura que deseas mover. Luego, desde la pestaña Diseño - Herramientas SmartArt, puedes mover esa figura ya sea verticalmente con los botones Aumentar nivel o Disminuir nivel, u horizontalmente con los botones Mover hacia arriba y Mover hacia abajo.

1. Insertar SmartArt En tu documento de PowerPoint, dirígete a la pestaña Insertar y haz clic en SmartArt para comenzar. Después de hacer clic en el botón SmartArt, dirígete al grupo Jerarquía y selecciona la plantilla de organigrama que se adapte a tus necesidades.

3. Agregar figuras Es muy probable que las plantillas de SmartArt no tengan suficientes figuras para representar a tu organización, así que quizás debas agregar más. Para ello, simplemente haz clic en la pestaña Diseño - Herramientas SmartArt y haz clic en el botón Agregar figura. Desde este botón, puedes administrar cuál es el lugar que debe ocupar la persona en el organigrama, a quién le informa y quién le informa a esta

2. Ingresar texto Ahora haz clic en cualquiera de estas figuras para agregar texto. Dado que cada figura de un organigrama representa a una persona de la organización, asegúrate de que todas las personas estén presentes en el diagrama.