

MÓDULO 10: LOS GRÁFICOS

OBJETIVO: UTILIZAR FUNCIONES PARA DISEÑAR DISTINTOS TIPOS DE GRÁFICOS EN EXCEL

1.- ¿QUÉ ES UN GRÁFICO?

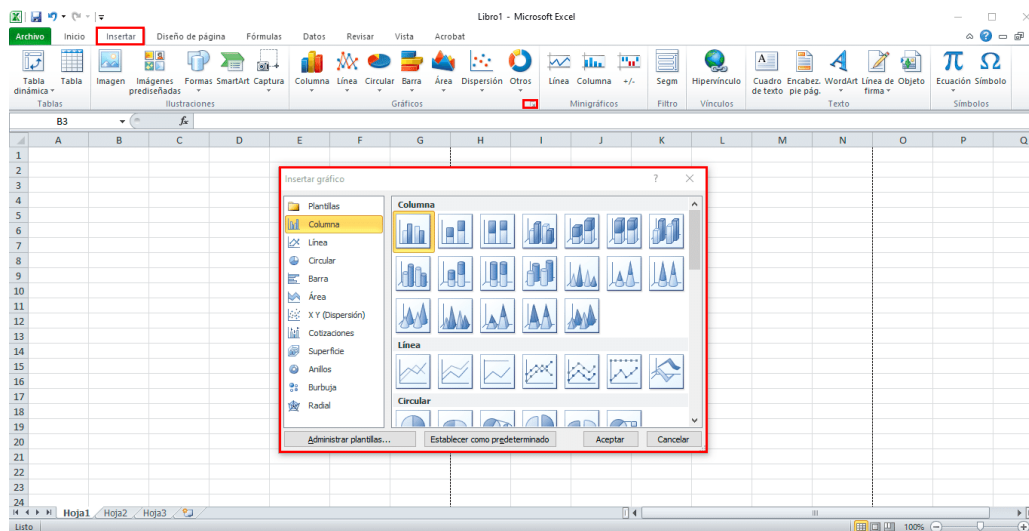
Un gráfico es una representación visual de valores numéricos que mejora la comprensión de los datos que se encuentran en nuestra hoja.



La importancia de los gráficos radica en que permiten a las personas no especializadas, interpretar mejor determinada información, haciéndola más entendible e interesante. Por ello, Excel facilita la incorporación de éstos al libro, ofreciendo una gran variedad y simplicidad en su elaboración.

2.- CÓMO CREAR UN GRÁFICO

Para crear un gráfico, primero debemos seleccionar los datos de la tabla. A continuación, acceder a la pestaña "Insertar", grupo "Gráficos" y hacer clic sobre la flecha de la esquina inferior derecha. De esta forma, obtendremos una nueva ventana con todos los tipos de gráficos, aunque en el grupo ya aparecieran algunos.



Pestaña "Insertar", grupo "Gráficos", clic sobre la flecha de la esquina inferior derecha.

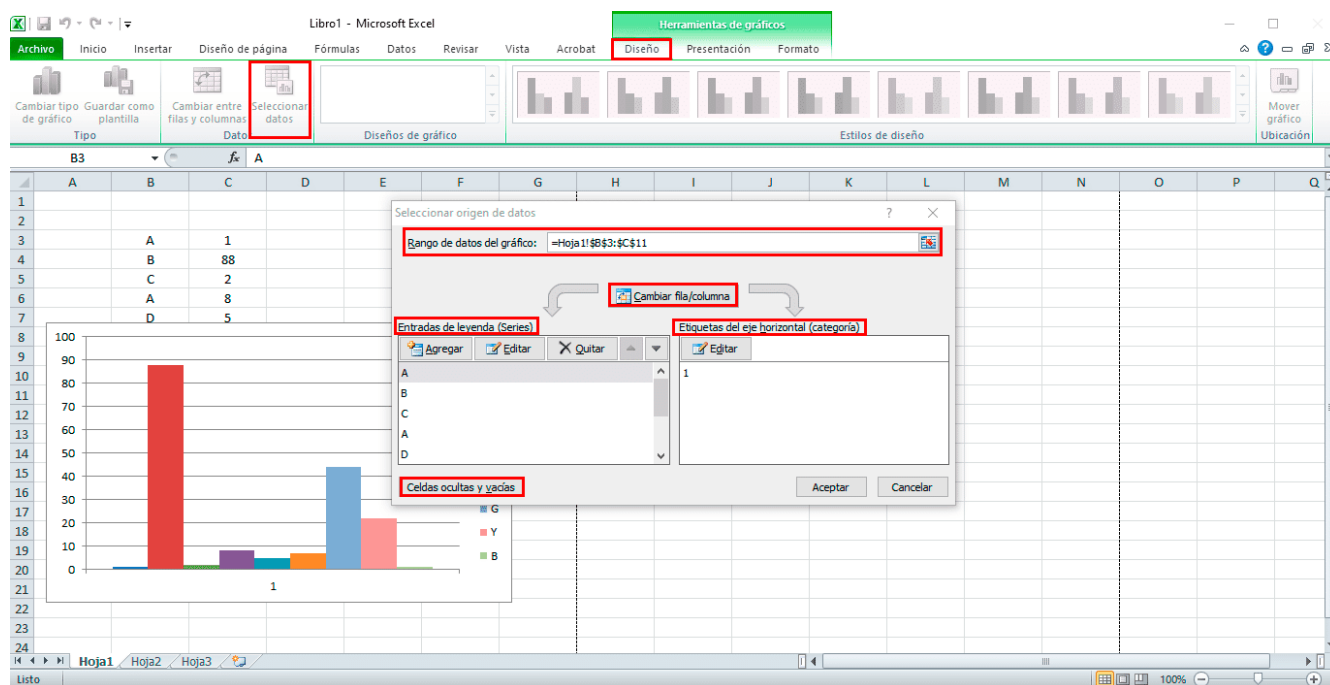
Por último, debemos hacer clic en el gráfico que queremos usar y comenzar su modificación. Para una correcta y fácil modificación, Excel crea una nueva pestaña llamada "Herramientas de gráficos", la que iremos conociendo más profundamente a lo largo de este módulo.

3.- CÓMO MODIFICAR LOS DATOS DE NUESTRO GRÁFICO

Si al crear los datos no hemos seleccionado las celdas o queremos modificar la aparición de los datos, entonces en la tabla debemos acceder a la nueva pestaña "Herramientas de gráfico", grupo "Datos".

Dentro de este grupo, al hacer clic en "Seleccionar datos" se abrirá una nueva ventana donde se especifican los datos introducidos o por introducir en la tabla.

Haz clic en los botones destacados para conocer en detalle estos comandos.



Rango de Datos del Gráfico

	A	B	C	D	E
1					
2					
3			Mujeres	Alumnos	Total
4		1ªA	12	14	26
5		1ªB	20	5	25
6		2ªA	6	18	24
7		2ªB	8	17	25
8		1er Ciclo	46	54	100
9		3ªA	18	3	21
10		3ªB	13	15	28
11		4ªA	8	20	28
12		4ªB	16	9	25
13		2º Ciclo	55	47	102
14		Total	101	101	202

Son las celdas que vamos a introducir en el gráfico. En este caso ocupa desde la B3 hasta la E14.

Cambiar Fila / Columna

Daremos la vuelta al gráfico quedando los datos de categorías en series y viceversa.

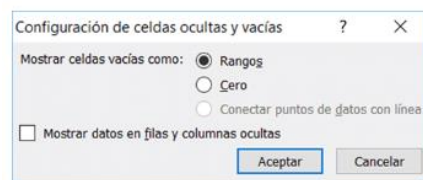
Entrada de leyendas (Series)

Son los datos que aparecerán en el eje vertical. Algunos gráficos, como este tienen más de una serie.

Etiquetas del Eje Horizontal

Son las categorías en las que está dividido el gráfico.

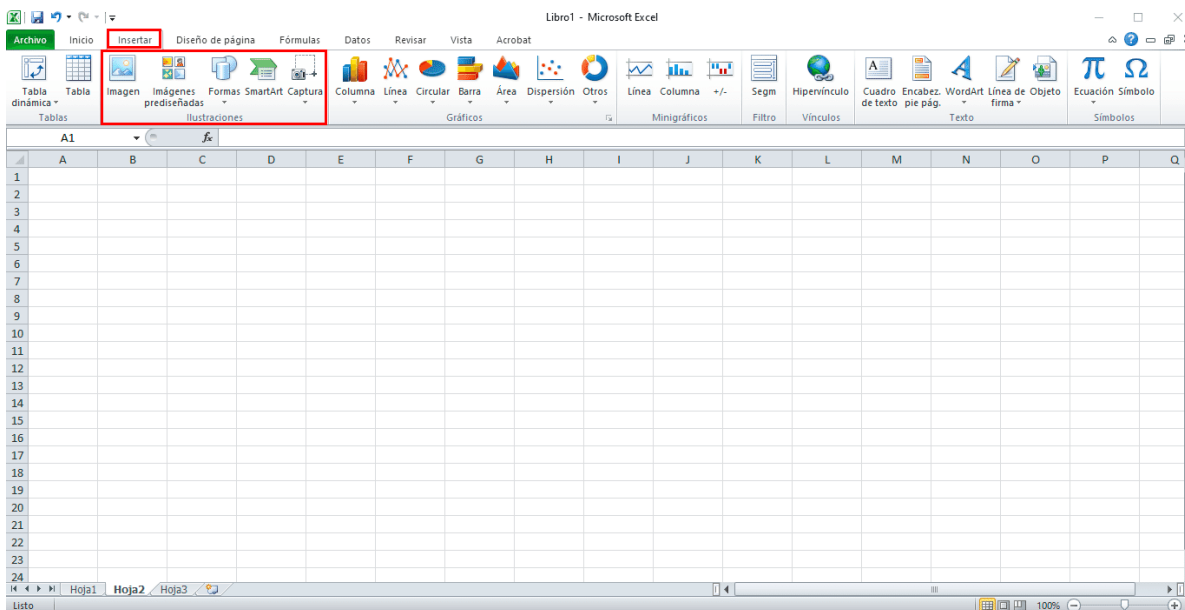
Celdas Ocultas o vacías



Abre una nueva ventana donde decidiremos que hacer con las celdas que están vacías u ocultas.

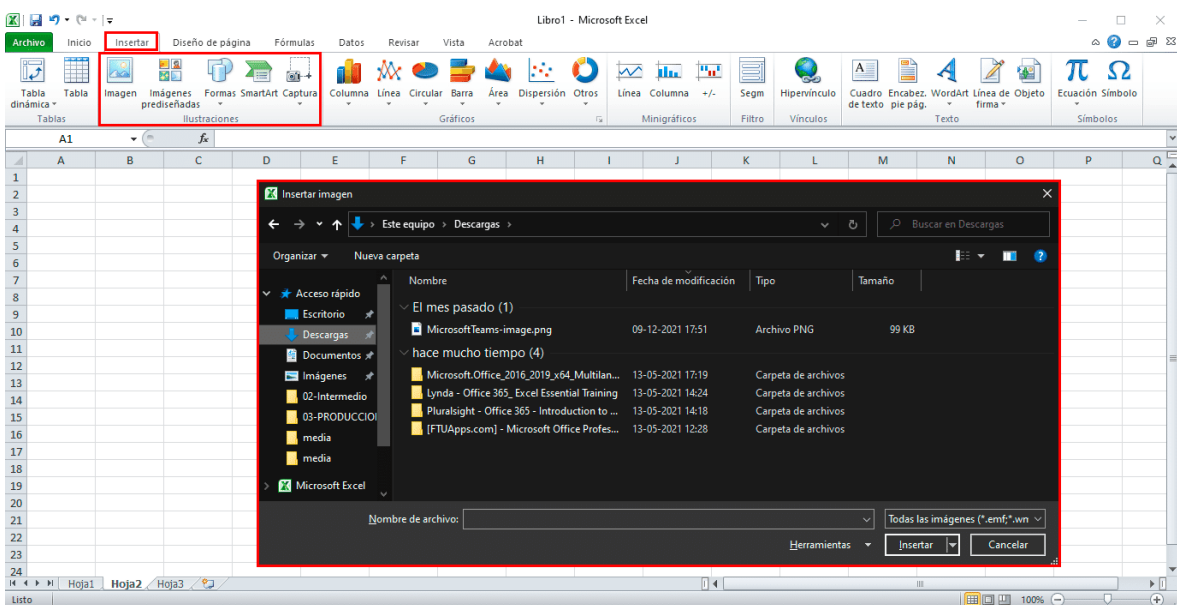
4.- CÓMO INSERTAR IMÁGENES A NUESTRO GRÁFICO

Es posible agregar dentro de la gráfica: una imagen, una forma o un cuadro de texto. Para ello es necesario acceder a la pestaña “Insertar”, grupo “Ilustraciones”, como se muestra en la siguiente imagen.



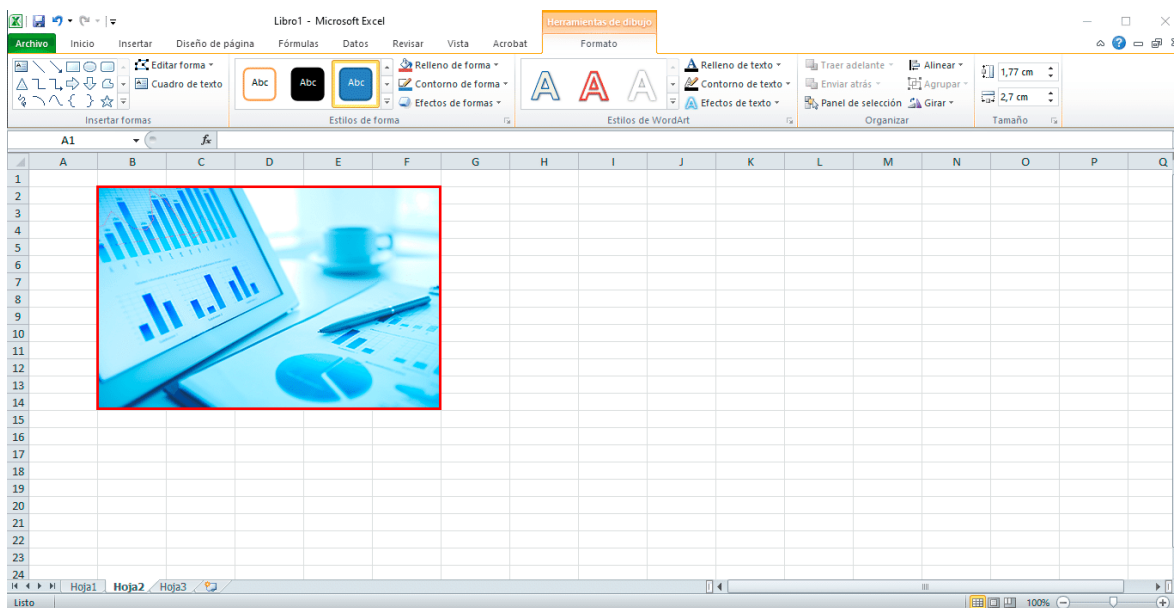
Pestaña “Insertar”, grupo “Ilustraciones”.

A continuación, se muestra la elección del comando "Imagen", en el grupo “Ilustraciones”. Después de realizada esta acción se abre una ventana que nos permite elegir la imagen y luego insertarla.



Pestaña “Insertar”, grupo “Ilustraciones”, comando "Imagen", ventana para Insertar imagen.

Una vez insertada la imagen, la forma o el cuadro de texto, si hacemos clic sobre ella, observamos que aparece una nueva pestaña que da opciones para modificar su formato.

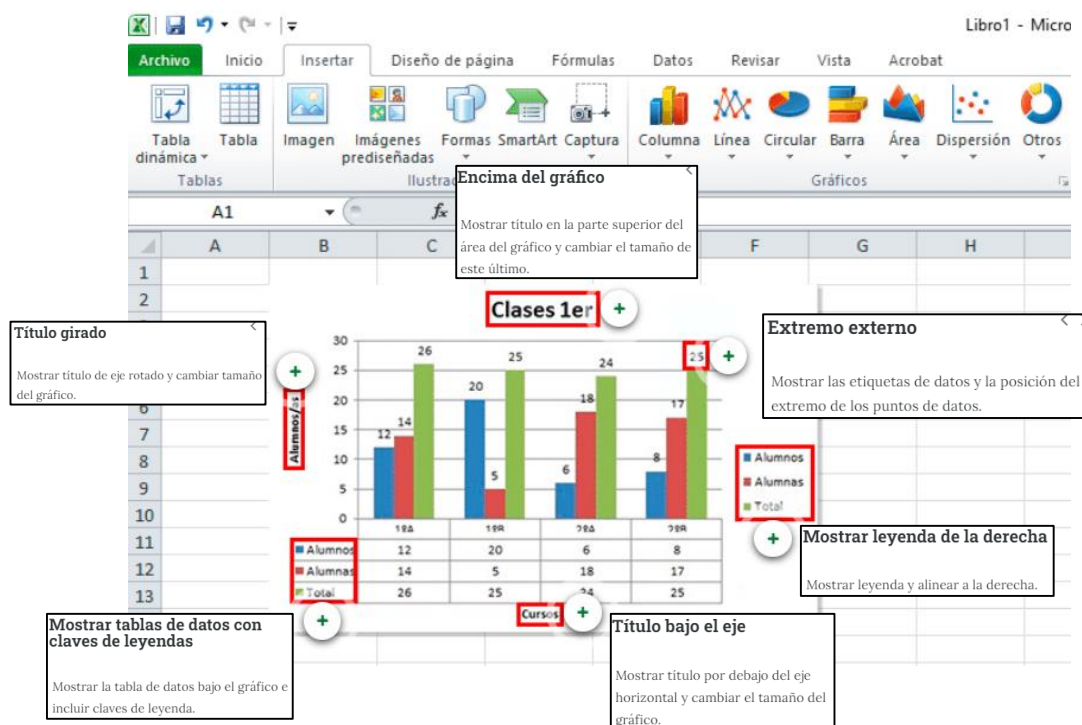


5.- CÓMO MODIFICAR ETIQUETAS

También es posible modificar el título de la gráfica, los rótulos del eje (horizontal y vertical), la leyenda, las etiquetas de los datos y la tabla de datos.

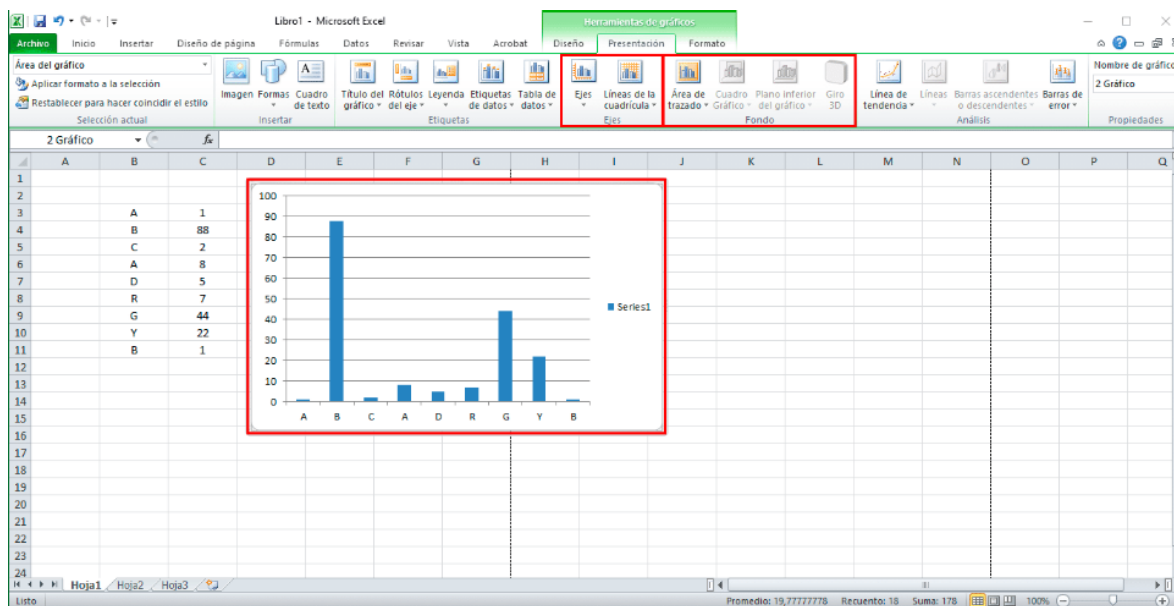
Todo ello se encuentra en el grupo “Etiquetas”. Si desplegamos cada una de estas opciones, vemos varias posibilidades para su elaboración.

Haz clic en los botones destacados conocer las opciones disponibles.



Para eliminar las etiquetas elegidas, debemos hacer clic en el botón de esa etiqueta y buscar la opción "Ninguno".

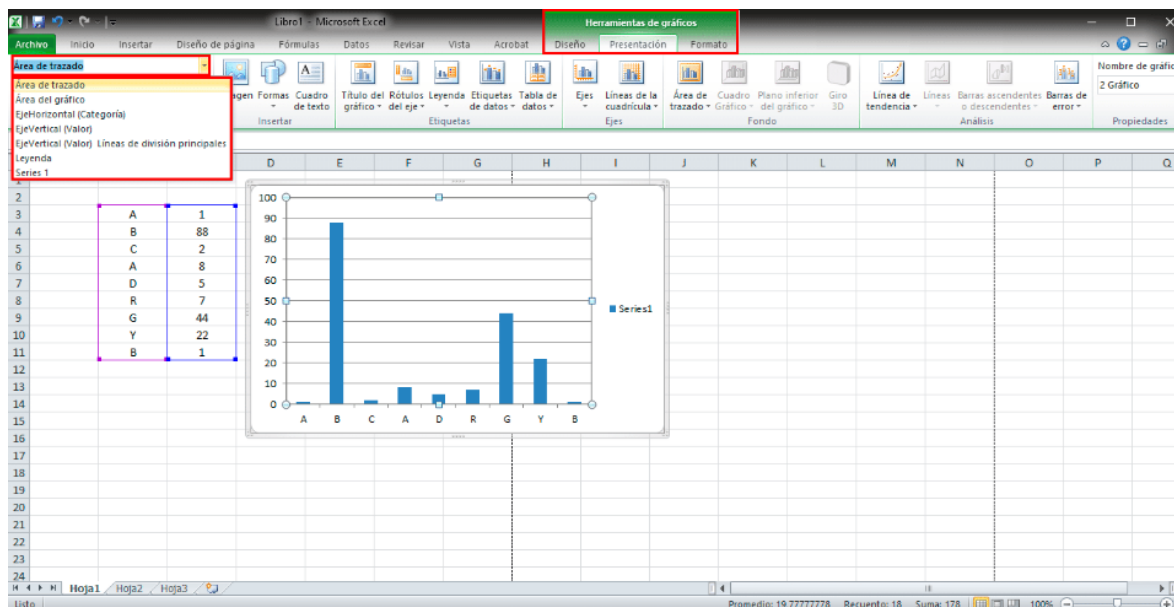
Otra opción que ofrece Excel, es cambiar los ejes y establecer una cuadrícula en la gráfica. Para acceder a estos comandos debemos ir a pestaña "Presentación", grupos "Ejes" y "Fondos", como se muestra en la siguiente imagen.



Pestaña "Presentación", grupos "Ejes" y "Fondos".

6.- FORMATO DE LOS GRÁFICOS

Excel permite cambiar el formato de la gráfica a toda la tabla o a partes de ella. Para realizar esta acción, hay que seleccionar el área, acceder a la pestaña "Presentación", grupo "Selección actual", como se observa en la siguiente imagen.



Pestaña "Presentación", grupo "Selección actual"

Al hacer clic en “Área de trazado”, encontramos las siguientes opciones:

Grupo Estilo de Forma: En el grupo Estilo de forma se puede cambiar el fondo con un estilo predeterminado de la cinta o manualmente con el relleno, el contorno y los efectos.

Grupo de Texto (Estilo de WordArt): En el grupo Estilos de WordArt se puede modificar el formato de las letras manualmente o con un estilo predeterminado.

Color de las barras: Para cambiar el color de las barras o sus bordes simplemente hay que hacer clic en una de ellas y cambiar el formato. De esta forma cambian sólo las que son de la misma serie.

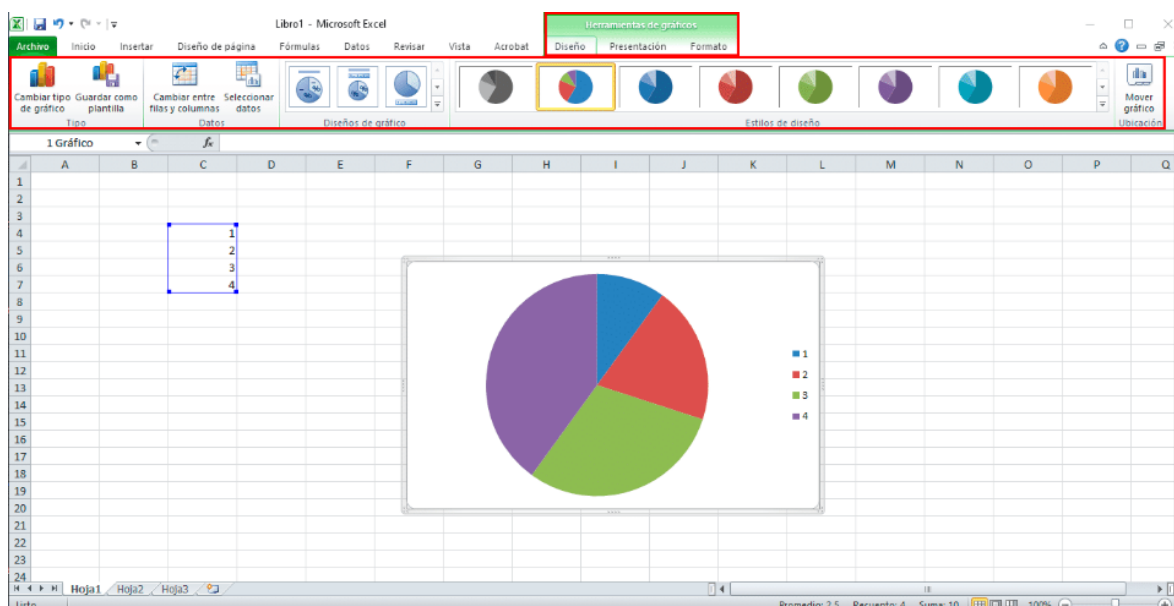
Grupo Organizar: Para insertar una gráfica en un libro, primero hay que establecer donde ubicarla, para ello sirve el grupo Organizar. Se puede ajustar enviando una al frente o al fondo de todas las que haya, adelante o atrás de una gráfica.

Grupo Organizar (Panel de Selección): Si tenemos muchas gráficas en el libro podemos hacer clic en Panel de selección y aparecerán todas las gráficas en lista. Las podemos nombrar y seleccionar para modificar según lo necesitemos.

Grupo Organizar (Alinear la gráfica): Permite alinear la gráfica con los bordes, agruparlos para que forme uno o girarlos cuanto se necesite. También podemos modificar el tamaño en el grupo Tamaño de forma manual indicando que altura y anchura queremos que tenga nuestra gráfica.

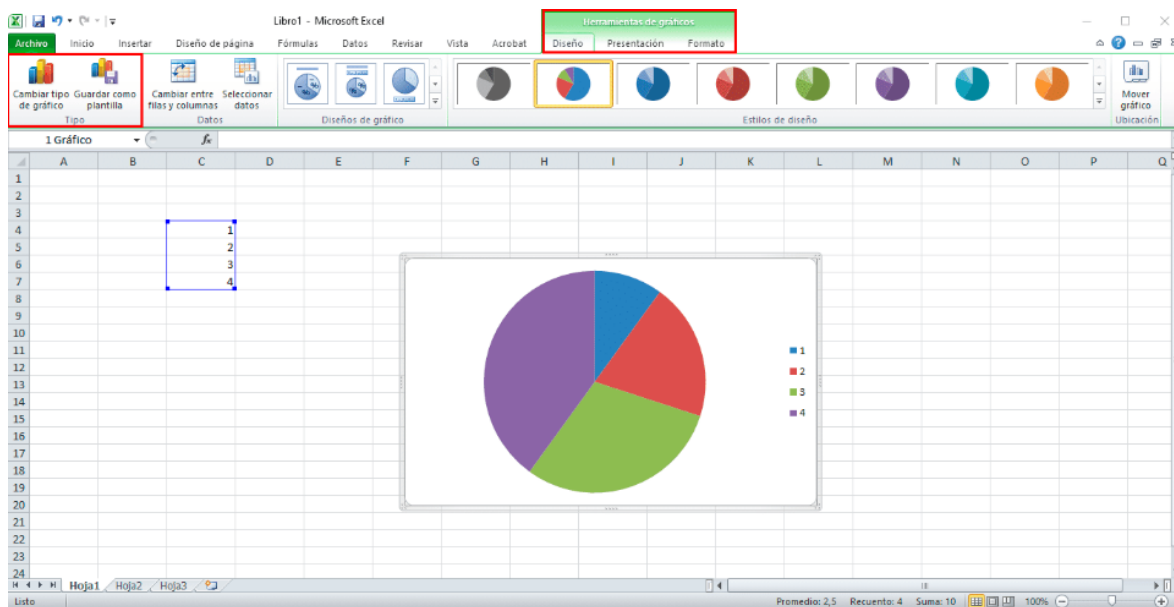
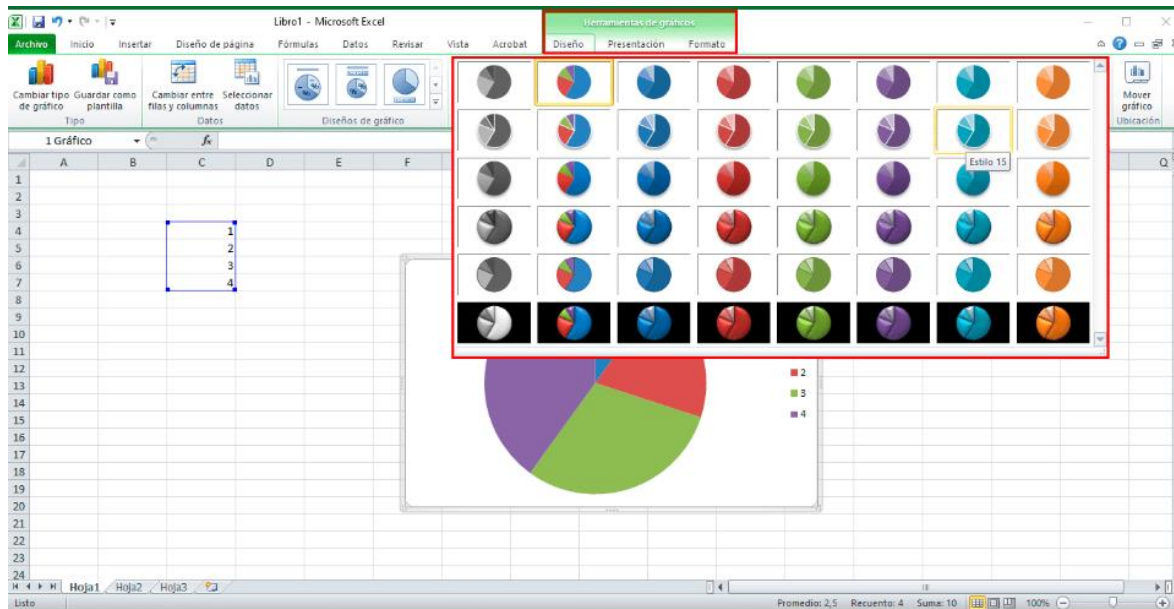
7.- DISEÑO DE LOS GRÁFICOS

Si en lugar de editar la tabla manualmente, queremos aplicar unos estilos predeterminados, debemos hacer clic en la pestaña “Diseño”, grupo “Estilos de diseño”, como se muestra en la imagen.



En cambio, si lo que queremos cambiar es el diseño de la gráfica (posición de la leyenda, de las etiquetas), entonces debemos ir al grupo “Diseños de gráfico”, en la misma pestaña “Diseño”.

Cuando hemos finalizado los cambios, podemos modificar el tipo de gráfico (sectores, barras) sin que cambie el formato y estilo que le hemos aplicado, pudiendo así elegir aquel que más nos guste. Para ello, debemos hacer clic en “Cambiar tipo de gráfico” y si queremos guardarlo para otras ocasiones, podemos pinchar en “Guardar como plantilla”.

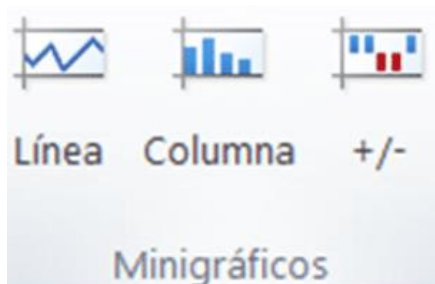


8.- ¿QUÉ SON LOS MINIGRÁFICOS?

Definición: Un minigráfico es un gráfico muy pequeño situado en una celda de hoja de cálculo que proporciona una representación visual de datos.

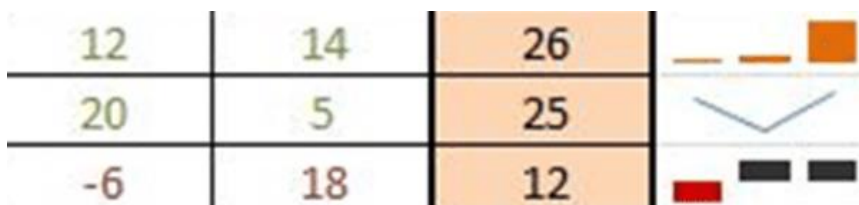
Para insertar un minigráfico hay que acceder a la pestaña "Insertar", grupo "Minigráficos". Existen tres tipos:

- Lineal.
- Columna.
- Ganancia o pérdida.



Lineal., Columna, Ganancia o pérdida.

Una vez insertado, al igual que para un gráfico, aparece una nueva pestaña llamada "Herramientas para minigráficos", donde podemos cambiar su Diseño.



Aunque ocupe una celda, el minigráfico no se borra pulsando la tecla suprimir, sino que con el botón "Borrar", que se encuentra en la pestaña "Diseño", grupo "Agrupar".

9.- SUMARIO

En este módulo aprendiste las diferentes formas de organizar y presentar la información en gráficos en un libro de Excel:

- 1.- ¿Qué es un gráfico?
- 2.- Crear un gráfico.
- 3.- Modificar datos a nuestro gráfico.
- 4.- Insertar imágenes y modificar etiquetas.
- 5.- Formato de los gráficos.
- 6.- Diseño de los gráficos.
- 7.- ¿Qué son los minigráficos?