

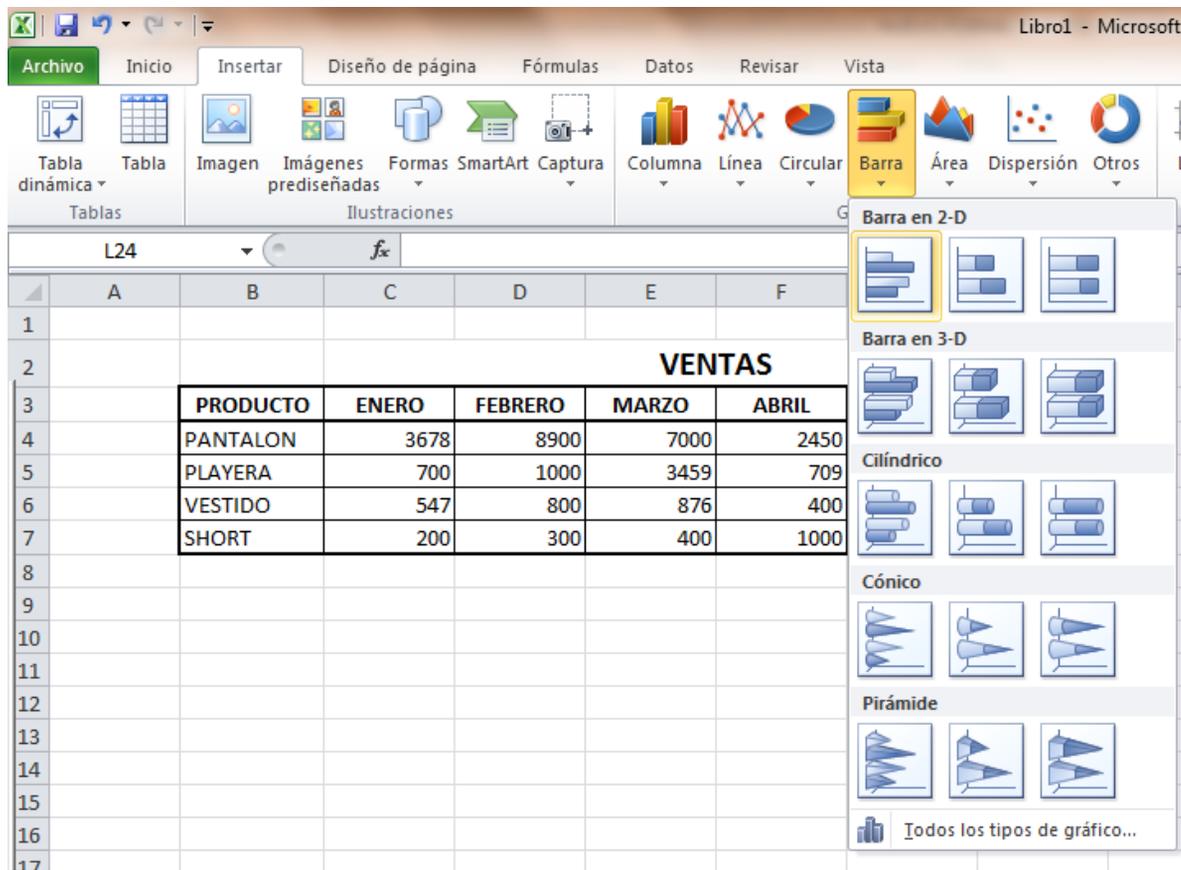
# ¿Cómo Crear Gráficos?

A continuación veremos los pasos para crear gráficos.

Antes de crear el gráfico, debes tener la información que vas a graficar.

**Primer paso:** selecciona los datos que deseas graficar.

**Segundo paso:** activa la ficha Insertar y elige el tipo de gráfico deseado (en este ejemplo elegimos gráfico de barra).



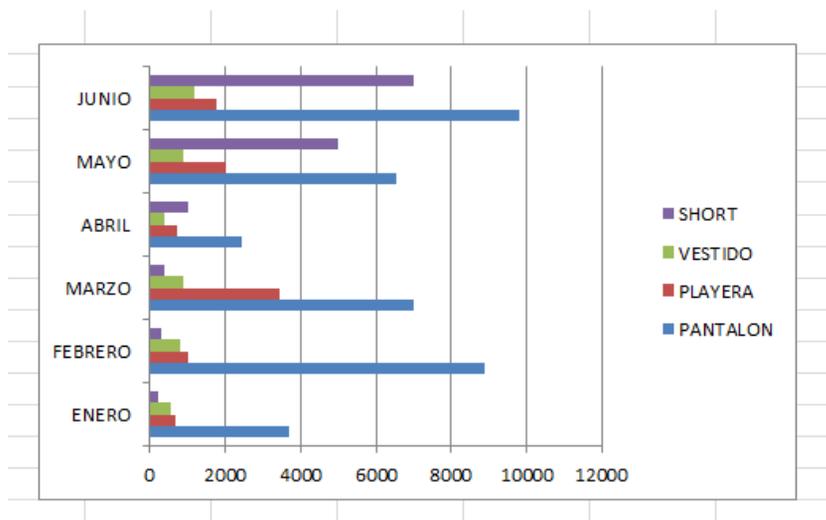
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Insertar' ribbon selected. The 'Barra' chart type is highlighted in the ribbon, and a task pane on the right shows various chart options including 'Barra en 2-D', 'Barra en 3-D', 'Cilíndrico', 'Cónico', and 'Pirámide'. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

# ¿Cómo Crear Gráficos?

**Tercer paso:** aparece el gráfico. En algunas ocasiones nos daremos cuenta de que el gráfico se ajusta automáticamente a nuestros datos; sin embargo, no siempre es el caso. En otras ocasiones, el gráfico puede salir en blanco o incorrecto, por eso es importante saber cómo decirle directamente qué datos debe tomar.

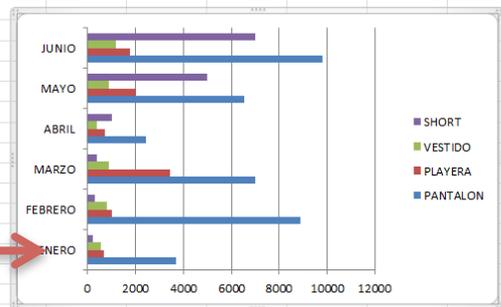


¿Qué hacer cuando el gráfico es incorrecto?

Damos clic en el borde del gráfico y aparecerá en la cinta de opciones la barra de herramientas de gráficos, donde podrás editar el formato del gráfico.



NO	JUNIO
6543	9800
2000	1765
900	1200
5000	7000



**BORDE DEL GRÁFICO**



# ¿Cómo Crear Gráficos?

Como puedes observar, las herramientas de gráficos se dividen en tres fichas, que son: Diseño, Presentación y Formato. A continuación veremos una breve explicación de algunos de los grupos que las integran.

## Diseño:



El grupo **TIPO** nos da la opción de cambiar el tipo de gráfico si el resultado obtenido no era el esperado y también nos permite guardar como plantilla el gráfico.

El grupo **DATOS** nos permite cambiar entre filas y columnas, y seleccionar datos por medio del cual podemos modificar la selección del rango de datos que originalmente se había considerado.

El grupo **DISEÑOS DE GRÁFICO** permite definir el formato con respecto a la ubicación de los elementos, como datos de los ejes, la leyenda de las series, así como la ubicación de los títulos.

El grupo **ESTILOS DE DISEÑO** sirve para aplicar una combinación de colores de forma rápida.

El grupo **UBICACIÓN** permite ubicar el gráfico en una hoja independiente a la de los datos.

# ¿Cómo Crear Gráficos?

## Presentación

La ficha presentación contiene los grupos: Selección actual, Insertar, Etiquetas, Ejes, Fondo, Análisis.

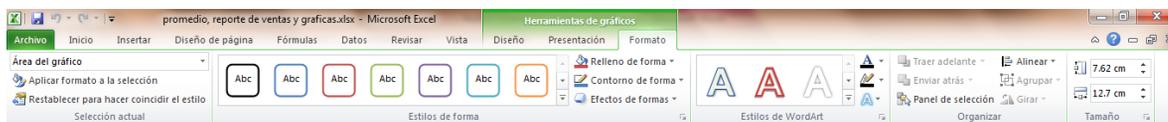


El grupo **ETIQUETAS** te permite agregar, quitar o colocar: el título del gráfico, los rótulos del eje, la leyenda, las etiquetas de los datos y la tabla de datos.

El grupo **EJES** sirve para cambiar el formato y diseño de cada eje, además activa o desactiva las líneas de cuadrícula.

## Formato

La ficha formato contiene los grupos: Selección actual, Estilos de forma, Estilos de Word, Organizar y Tamaño.

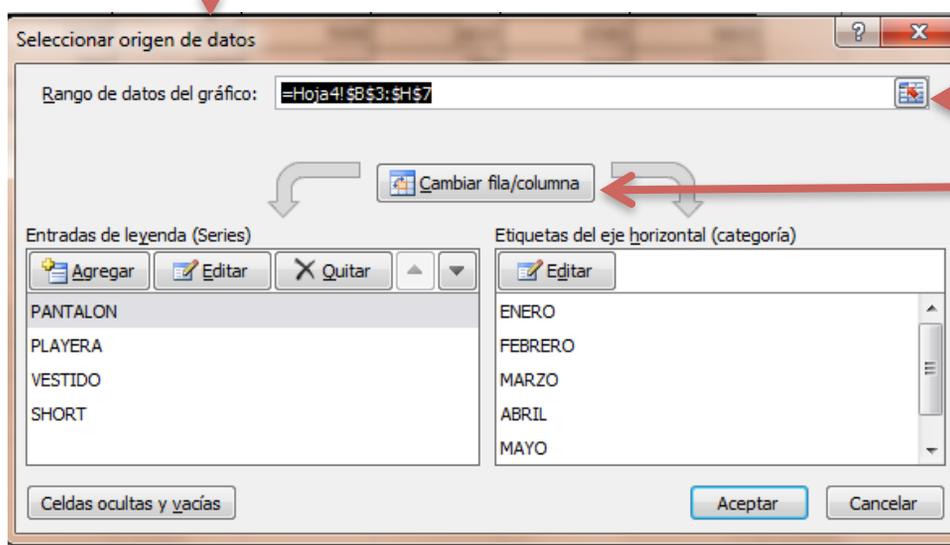
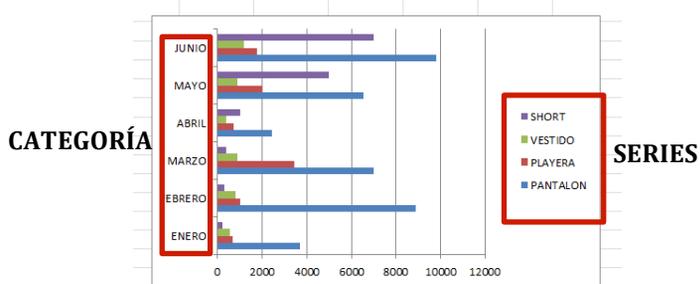
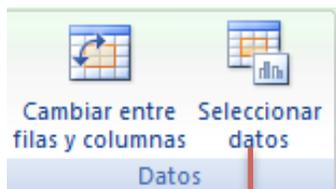


El grupo **ESTILOS DE FORMA** permite cambiar el relleno, el contorno y los efectos de cada una de las partes que componen el gráfico.

El grupo **ESTILOS DE WORD ART** permiten cambiar el estilo del texto.

# ¿Cómo Crear Gráficos?

Ahora veamos cómo utilizar el grupo Datos de la Ficha Diseño, ya que es importante.



Rango de datos del gráfico

Para cambiar el orden de los

Categorías Eje x

Series de datos

Es aquí donde podemos modificar el gráfico cuando no sale como lo esperábamos; puedes agregar, editar o quitar series, y editar las categorías.