

CURSO DE EXCEL BÁSICO



MÓDULO 4: GRÁFICOS Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

GRÁFICOS Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

4.1 Tipos de gráficos: columnas, líneas, circular

Excel permite representar datos visualmente mediante distintos tipos de gráficos, lo que facilita el análisis, la comparación y la interpretación de la información. A continuación, se describen tres de los tipos más utilizados:

→ Gráfico de Columnas

¿Qué es?

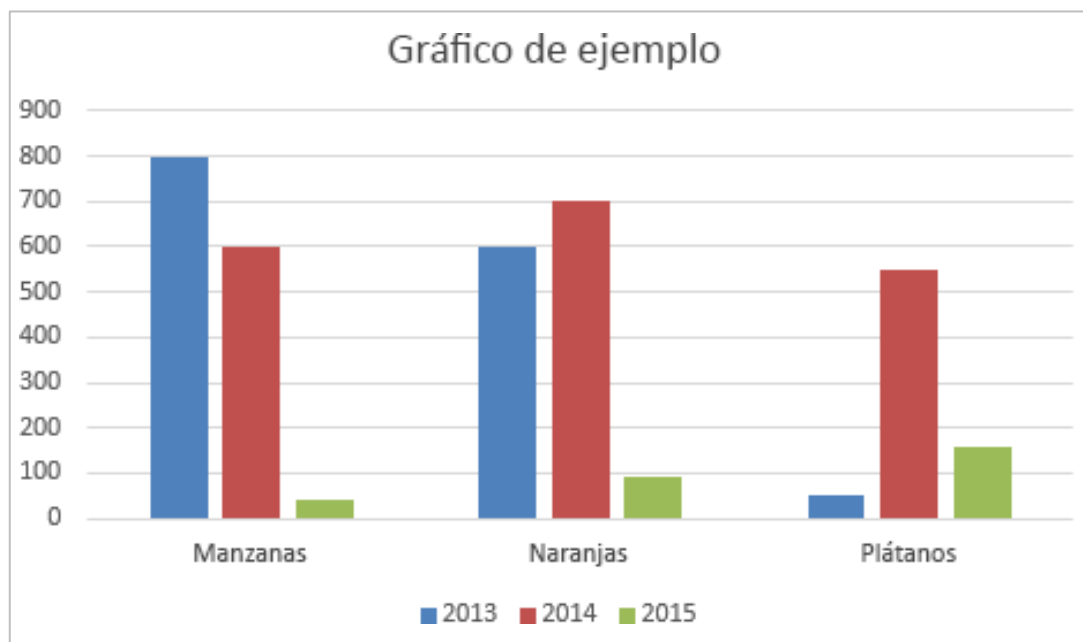
Un gráfico de columnas muestra los datos en barras verticales, donde cada columna representa un valor.

¿Para qué se usa?

- Para comparar cantidades entre diferentes categorías.
- Ideal para comparaciones puntuales o ver el crecimiento o variación de un conjunto de datos.

Ejemplo de uso:

Comparar las ventas mensuales de un producto durante el año.



Tipos de gráficos de columnas:

Gráfico de Columnas Agrupadas

Muestra múltiples columnas independientes una al lado de otra para cada categoría.

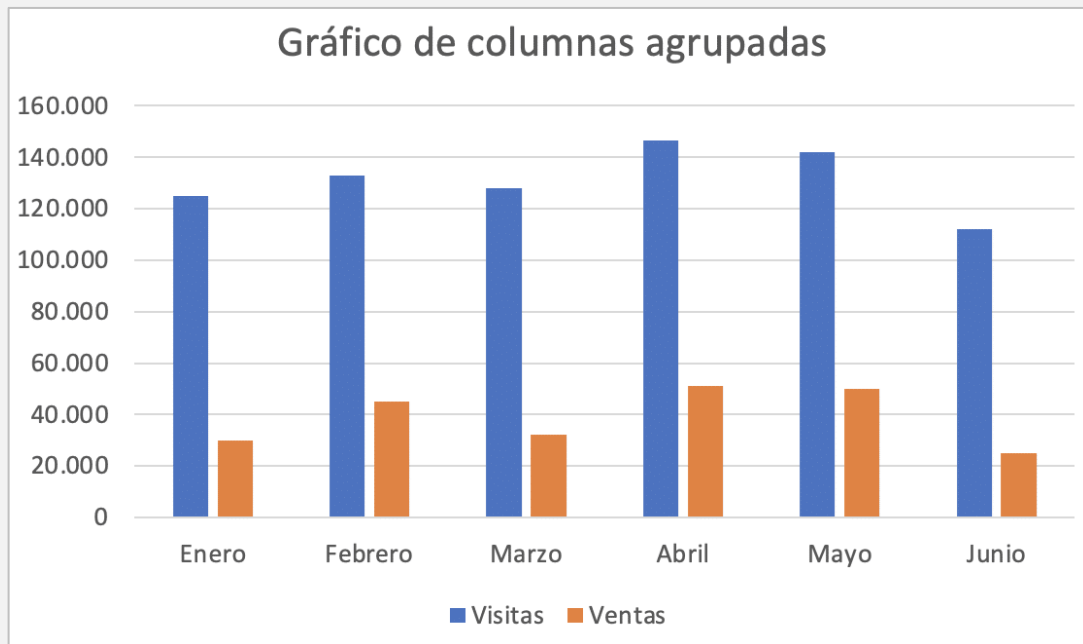
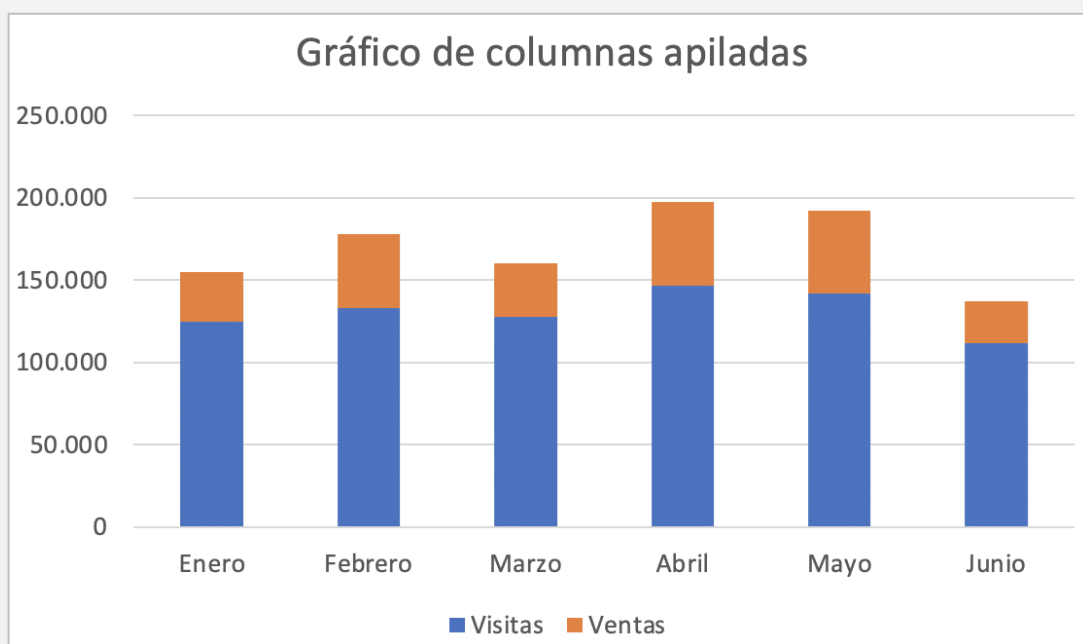


Gráfico de Columnas Apiladas

En lugar de tener columnas separadas, los valores se apilan unos sobre otros en una misma columna por categoría.



→ Gráfico de Líneas

¿Qué es?

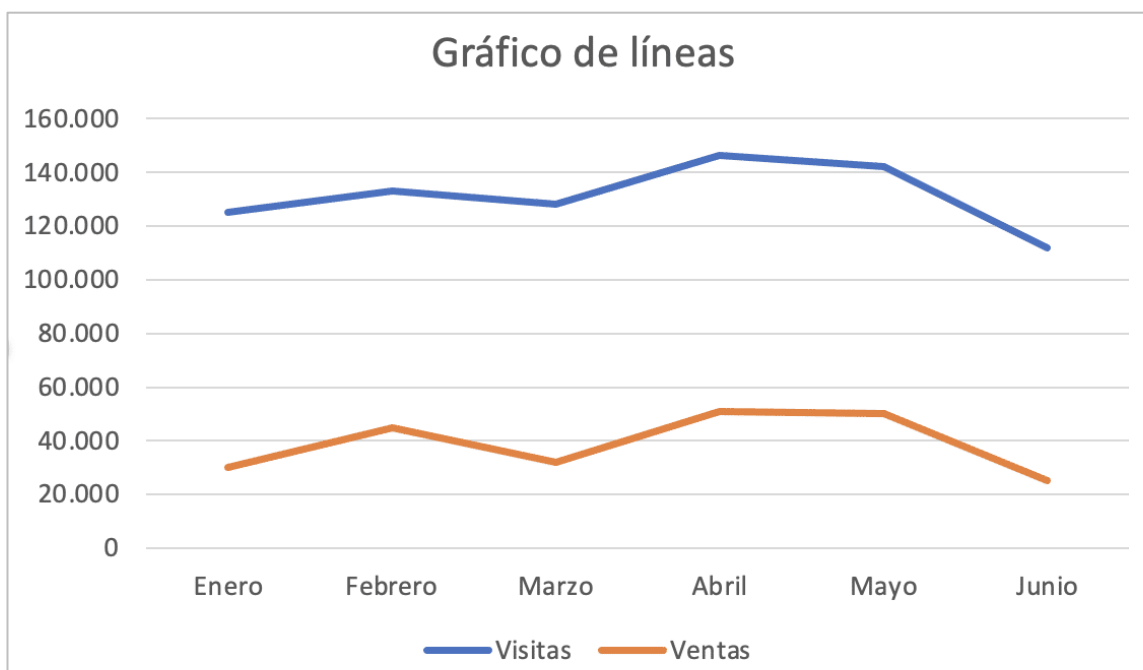
Un gráfico de líneas conecta puntos de datos con una línea, lo que permite ver la evolución de los valores en el tiempo.

¿Para qué se usa?

- Para mostrar tendencias a lo largo del tiempo.
- Útil cuando se quiere observar el comportamiento de una variable (por ejemplo, ingresos, temperatura, etc.) de manera continua.

Ejemplo de uso:

Observar cómo ha variado la temperatura diaria durante un mes.



→ Gráfico Circular (o de Torta)

¿Qué es?

Es un gráfico que representa los datos como porciones de un círculo, donde cada porción muestra una parte proporcional del total.

¿Para qué se usa?

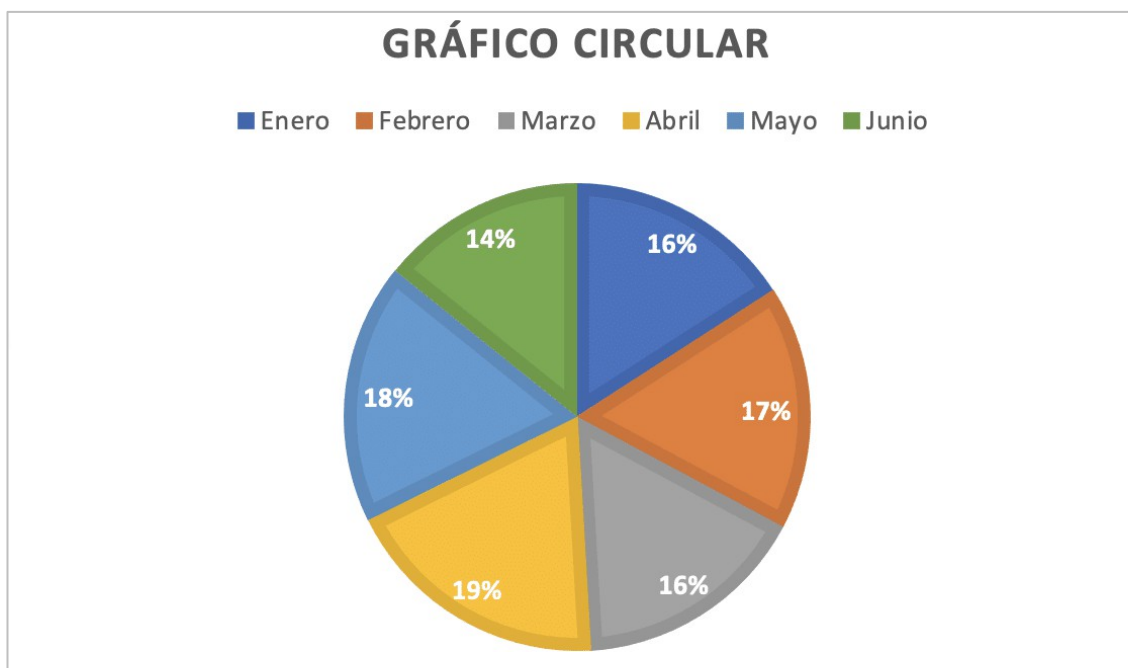
- Para visualizar porcentajes o proporciones.
- Ideal cuando se quiere mostrar cómo se distribuye un todo en sus partes.

Ejemplo de uso:

Mostrar el porcentaje de participación de diferentes departamentos en un gasto total.

Consideraciones:

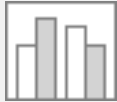



- No es recomendable usarlo si hay muchas categorías, ya que puede dificultar la lectura.
- Solo se debe usar cuando los datos suman un total significativo (como el 100%).



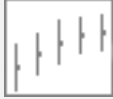




4.2 Insertar y personalizar gráficos

→ Escoger el Gráfico Correcto

Una vez que se han determinado los resultados deseados a mostrar, escoger la tabla que mejor se adecue al propósito. Los gráficos más comunes son columna agrupada, barra agrupada, línea y circular.

Tipo de Gráficos en Excel	
<p>Columna</p> 	<p>Los gráficos de columnas son usados cuando se desea comparar valores diferentes verticalmente, uno al lado del otro. Cada valor es representado en la tabla por una barra vertical. Si hay varias series, cada una es presentada con un color diferente.</p>
<p>Línea</p> 	<p>Los gráficos línea son usados para ilustrar tendencias sobre el tiempo. Cada valor es interpretado como un punto en la gráfica y conecta con otros valores a través de una línea. Múltiples elementos son graficados usando diferentes líneas.</p>
<p>Circular</p> 	<p>Los gráficos circulares son útiles para mostrar valores como porcentajes. Los valores para cada elemento son representados por colores diferentes. El gráfico circular se limita a ocho secciones.</p>
<p>Barra</p> 	<p>Los gráficos de barras son como gráficos de barras comunes; excepto por que la información es mostrada en barras horizontales en lugar de verticales.</p>

<p>Área</p> 	<p>Los gráficos de área son iguales que los gráficos de línea, excepto que las áreas debajo de las líneas están coloreadas.</p>
<p>XY (Dispersión)</p> 	<p>Los gráficos de dispersión son usados para graficar un grupo de valores usando solo puntos. Múltiples elementos se pueden graficar usando puntos de diferentes colores o símbolos de puntos diferentes.</p>
<p>Cotizaciones</p> 	<p>Las gráficas de cotizaciones son efectivas para reportar la fluctuación de cotizaciones bursátiles tales como puntos altos, bajos y de cierre para un día determinado.</p>
<p>Superficie</p> 	<p>Un gráfico de superficie es útil para encontrar combinaciones óptimas entre dos grupos de información. Los colores y patrones indican valores que están en el mismo rango.</p>
<p>Radial</p> 	<p>Los gráficos radiales comparan los valores agregados de múltiples series de datos.</p>

→ Crear un Gráfico

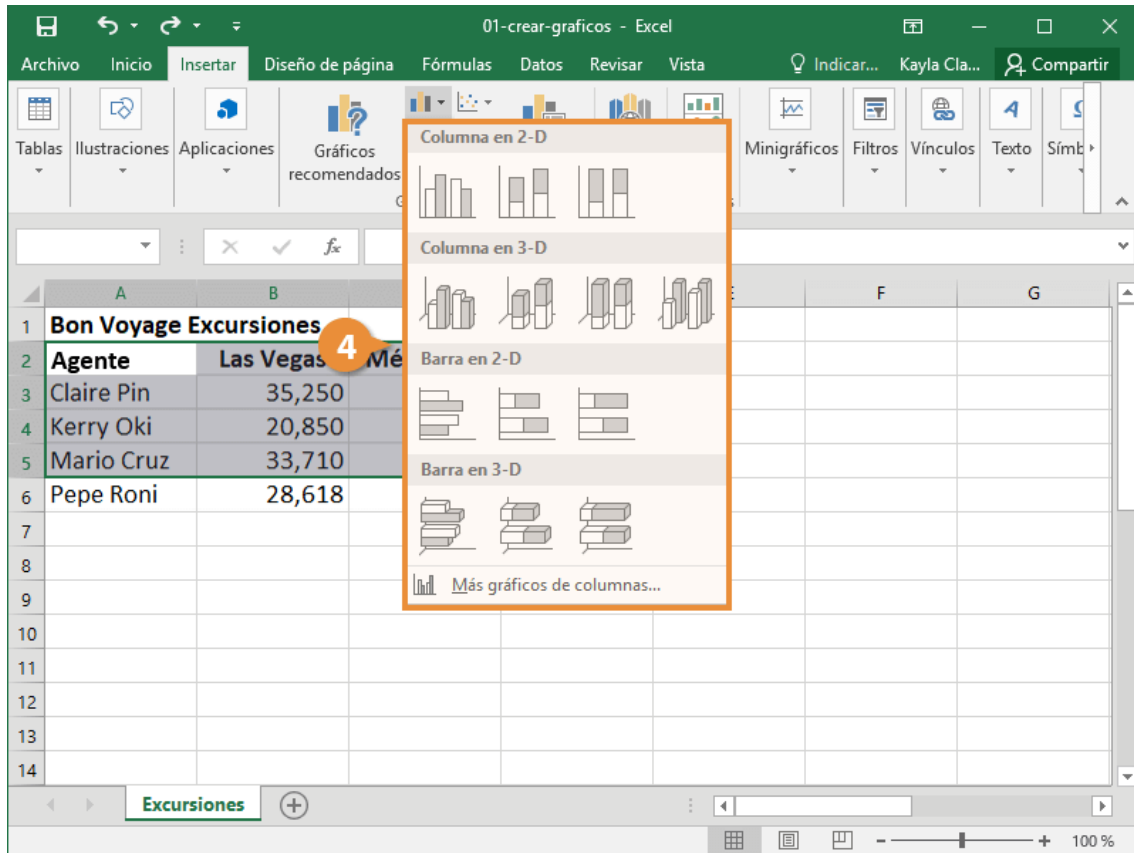
1. Seleccionar los datos que se desea incluir en el gráfico.
 - Asegurarse de incluir los nombres de columna si se desea que aparezcan en el gráfico.
2. Hacer clic en la pestaña **Insertar**.
3. Seleccionar un tipo de gráfico en el grupo Gráficos.

Para ver todos los tipos de gráficos disponibles hacer clic en el lanzador del cuadro de diálogo **Gráficos**. El cuadro de diálogo de Insertar gráfico aparece, mostrando cada gráfico disponible.

The screenshot shows the Excel interface with the 'Insertar' ribbon selected. The 'Gráficos' group is highlighted with an orange box and a '3' callout. The data table is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Bon Voyage Excursiones						
2	Agente	Las Vegas	México DF	Paris			
3	Claire Pin	35,250	28,125	37,455			
4	Kerry Oki	20,850	17,200	27,010			
5	Mario Cruz	33,710	29,175	35,840			
6	Pepe Roni	28,618	19,678	30,674			
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

4. Seleccionar un subtipo de gráfico.



El gráfico aparece en la hoja de cálculo y las Herramientas de gráficos aparecen en la cinta de opciones. Las Herramientas de gráficos incluyen tres pestañas nuevas; Diseño, Presentación y Formato, que ayudan a modificar y aplicar formato al gráfico.

→ Crear un Gráfico Recomendado

A veces es difícil decidir cuál gráfico es mejor para ilustrar cierta información. Para hacer más sencillo este paso Excel ofrece gráficos recomendados. Esta herramienta revisa la información seleccionada y sugiere unos cuantos gráficos que la representen bien.

1. Seleccionar los datos que se desea incluir en el gráfico.
2. Hacer clic en la pestaña **Insertar**.
3. Hacer clic en **Gráficos recomendados**.

Excel recomienda gráficos basados en la información seleccionada.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Insertar' ribbon is active, and the 'Gráficos recomendados' button is highlighted with a red circle and the number 3. The data table is highlighted with a red circle and the number 1. The data table is as follows:

Agente	Las Vegas	México DF	Paris
Claire Pin	35,250	28,125	37,455
Kerry Oki	20,850	17,200	27,010
Mario Cruz	33,710	29,175	35,840
Pepe Roni	28,618	19,678	30,674

4. Seleccionar el tipo de gráfico que se desea utilizar.

- Una vez que se ha seleccionado un gráfico, una vista previa y descripción aparecen a la derecha.

5. Hacer clic en **Aceptar**.

01-crear-graficos - Excel

Archivo Inicio

Tablas Ilustraciones

Insertar gráfico

Gráficos recomendados Todos los gráficos

Título del gráfico

Columna agrupada

Título del gráfico

4

5

El gráfico de columnas agrupadas se usa para comparar valores entre algunas categorías. Úselo cuando el orden de las categorías no sea importante.

Aceptar Cancelar

Excursiones

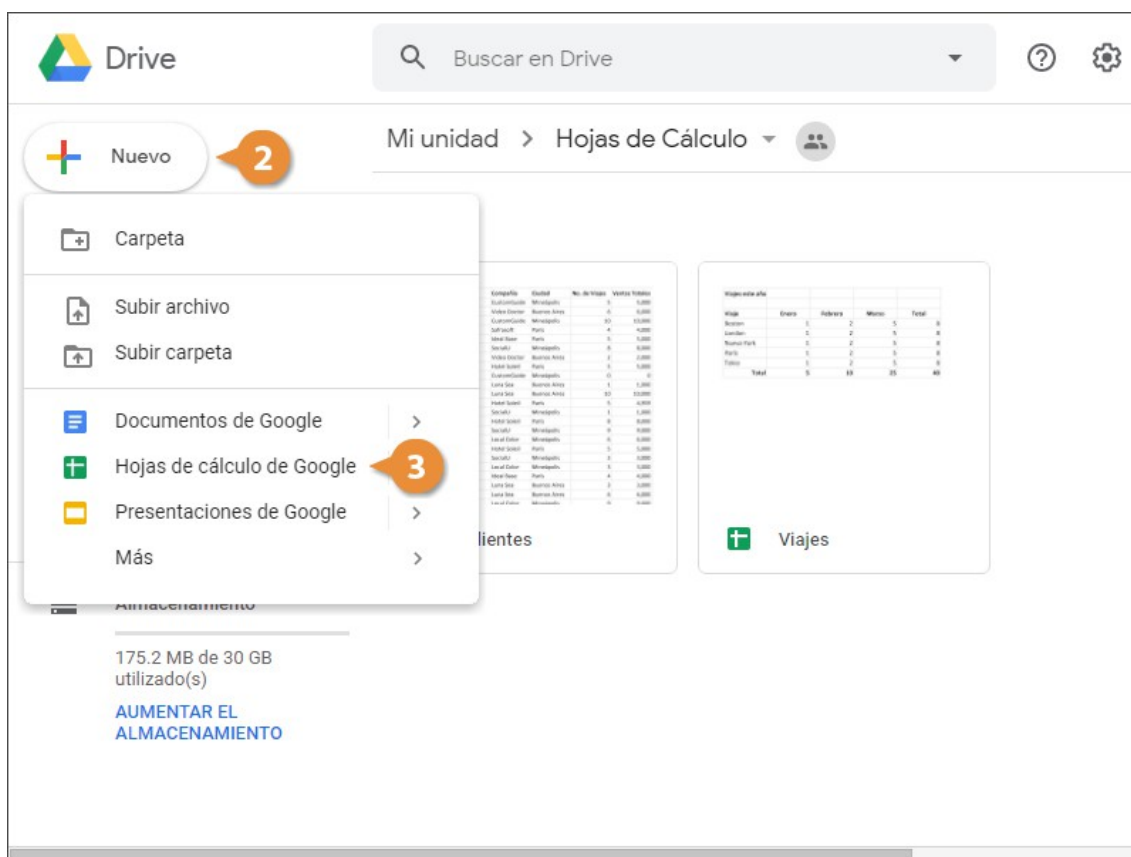
	Bon Voyage	Agente	Claire Pin	Kerry Oki	Mario Cruz	Pepe Roni
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Ahora el gráfico recomendado es insertado en la hoja de cálculo.

4.3 Crear e imprimir hojas de cálculo

→ Crear una hoja de cálculo

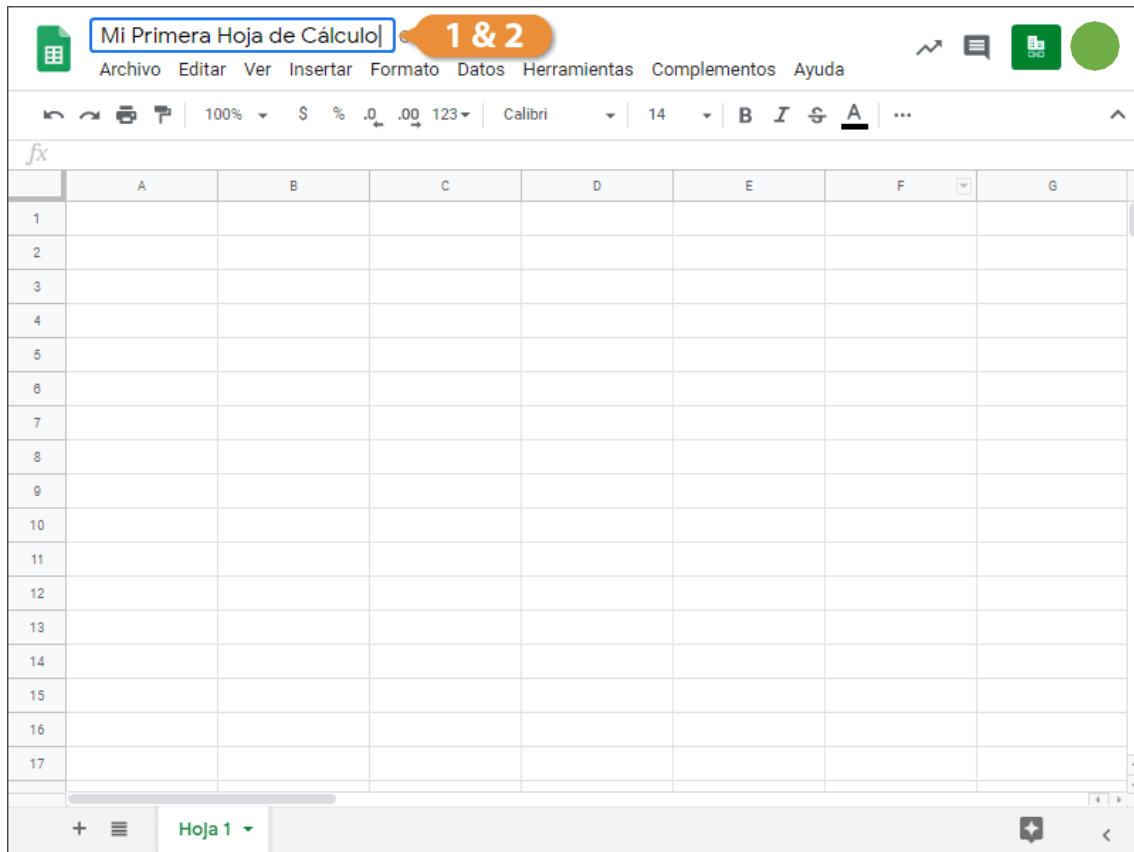
1. Abrir una carpeta en Google Drive.
2. Hacer clic en el botón **Nuevo**.
3. Seleccionar **Hojas de cálculo de Google**.



Se crea una nueva hoja de cálculo, y se puede comenzar a ingresar datos.

→ Nombrar una hoja de cálculo

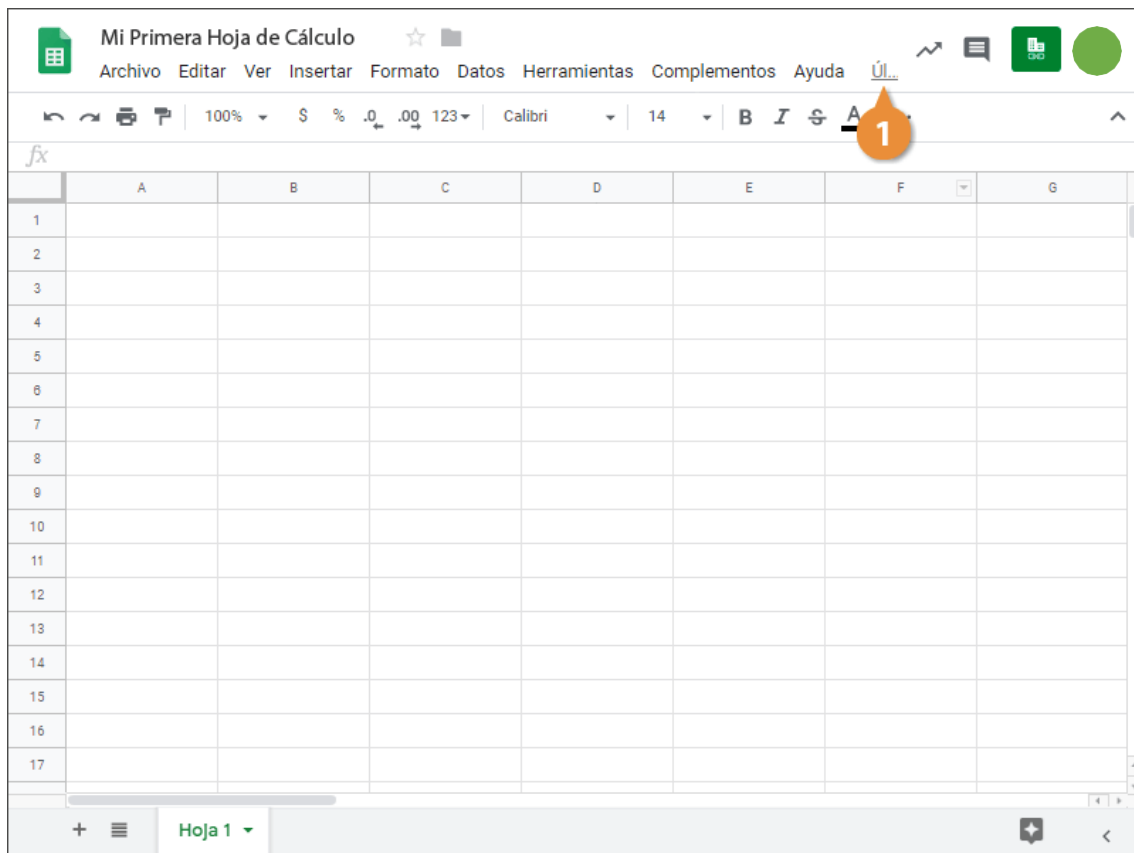
1. Hacer clic en el campo de nombre arriba de la hoja de cálculo.
2. Escribir un nuevo nombre, luego presionar **Enter**.



Se cambia el nombre del archivo.

→ Guardar y Cerrar

1. Asegurarse que los cambios se han guardado automáticamente.



Mientras se esté conectado a Internet, Hojas de Cálculo de Google guardará automáticamente el trabajo.

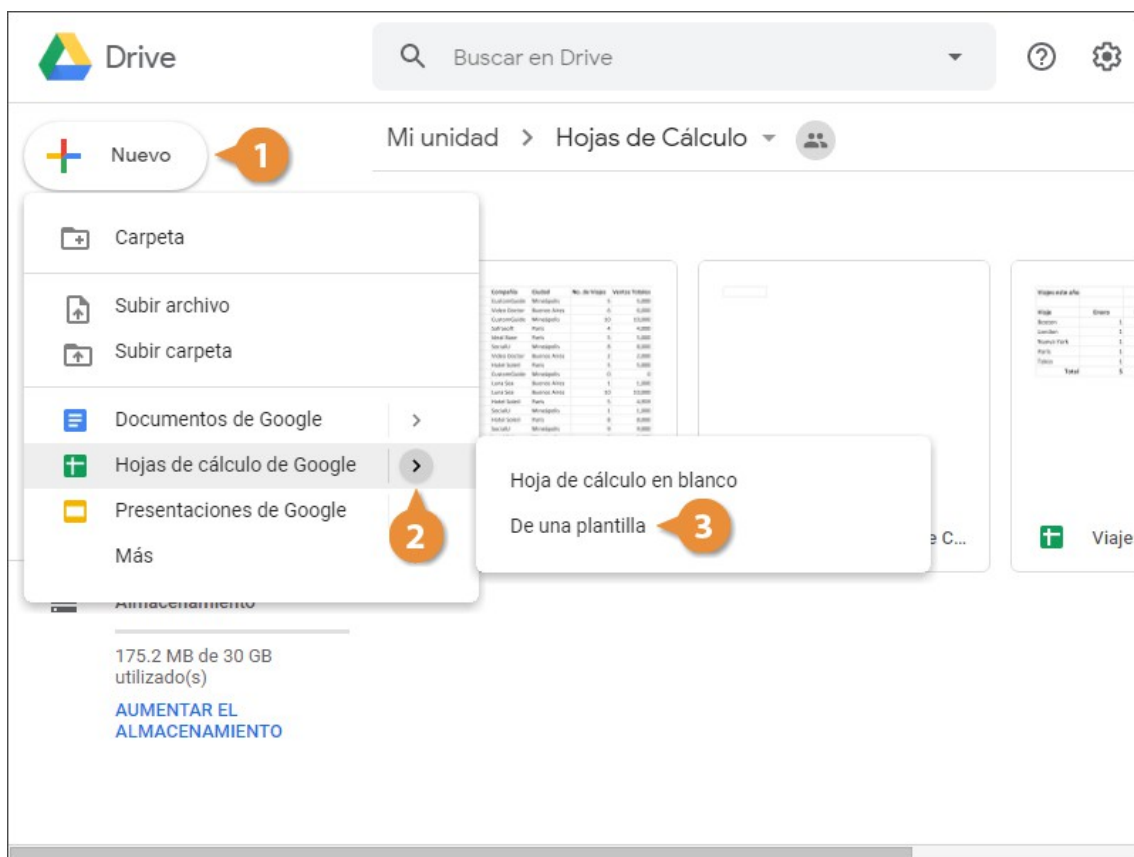
2. Cerrar la pestaña del navegador.

La hoja de cálculo se guarda y aparecerá igual una vez que la vuelva a abrir.

→ Crear una Hoja de Cálculo desde una Plantilla

Si se necesita ayuda para comenzar un documento común, como un presupuesto, un cronograma, o un calendario, se puede usar una de las plantillas de Hojas de Cálculo en lugar de comenzar desde cero.

1. Hacer clic en **Nuevo**.
2. Hacer clic en al lado de Hojas de cálculo de Google.
3. Seleccionar **De una plantilla**.

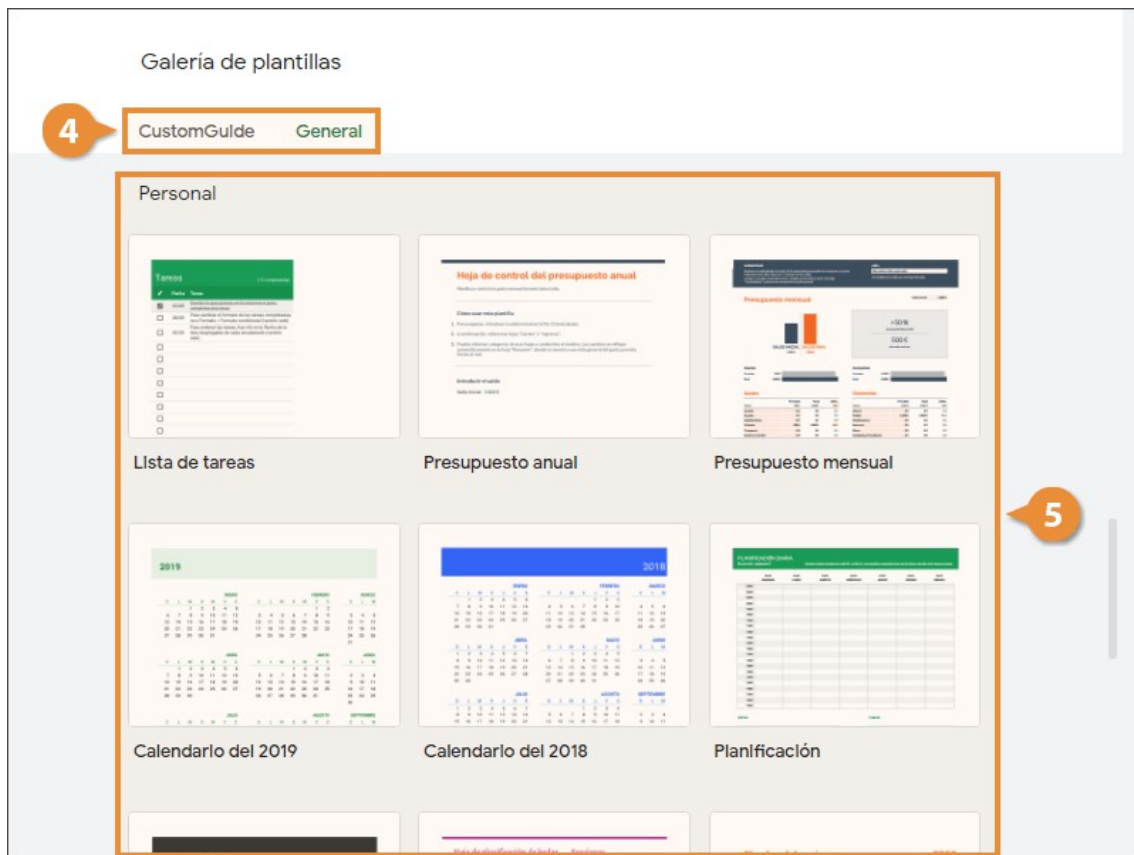


Aparece la Galería de plantillas, con pestañas que las ordenan en dos grupos. La primera pestaña es de plantillas que hemos enviado nosotros u otros en la organización. La segunda pestaña es de plantillas integradas.

4. Seleccionar una galería de plantillas.

- Hay una gran variedad de plantillas disponibles, organizadas en categorías.

5. Seleccionar una plantilla.



Se crea una nueva hoja de cálculo utilizando la plantilla, mostrando sus elementos de diseño y los datos de marcadores de posición.

Una vez que se ha creado una hoja de cálculo, y el equipo está conectado a una impresora, se puede imprimir una copia. Antes de hacer esto, es una buena idea tener una vista previa de cómo lucirá.

3. Especificar cualquier configuración de impresión:

- Imprimir (Lo que se desea imprimir)
- Orientación de la página
- Escala
- Encabezados y pies de página

4. Hacer clic en **Siguiente**.

Configuración de impresión Total: 1 página

CANCELAR SIGUIENTE

3

Viajes de este año				
Viaje	Enero	Febrero	Marzo	Total
Boston	1	2	5	8
Londres	1	2	5	8
Nueva York	1	2	5	8
Paris	1	2	5	8
Tokio	1	2	5	8
Total	5	10	25	40

4

Imprimir
Hoja actual

Tamaño del papel
Carta (21,6 cm x 27,9 cm)

Orientación de la página
 Horizontal Vertical

Escala
Ajustar al ancho

Márgenes
Normales

[SALTOS DE PÁGINA PERSONALIZADOS](#)

Formato

Encabezados y pies de página

Números de página

Título del libro

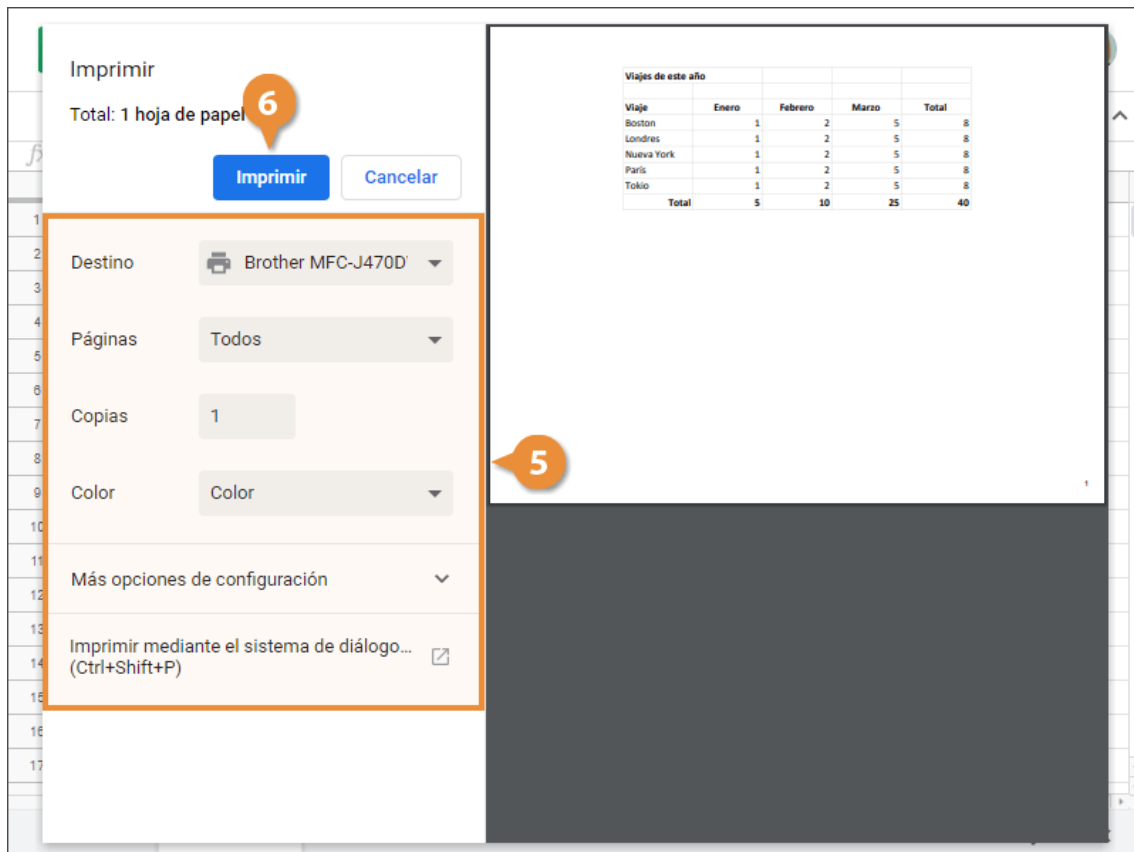
Nombre de la hoja

Fecha actual

5. Especificar cualquier opción de impresión adicional:

- Destino
- Páginas
- Copias

6. Hacer clic en **Imprimir**.

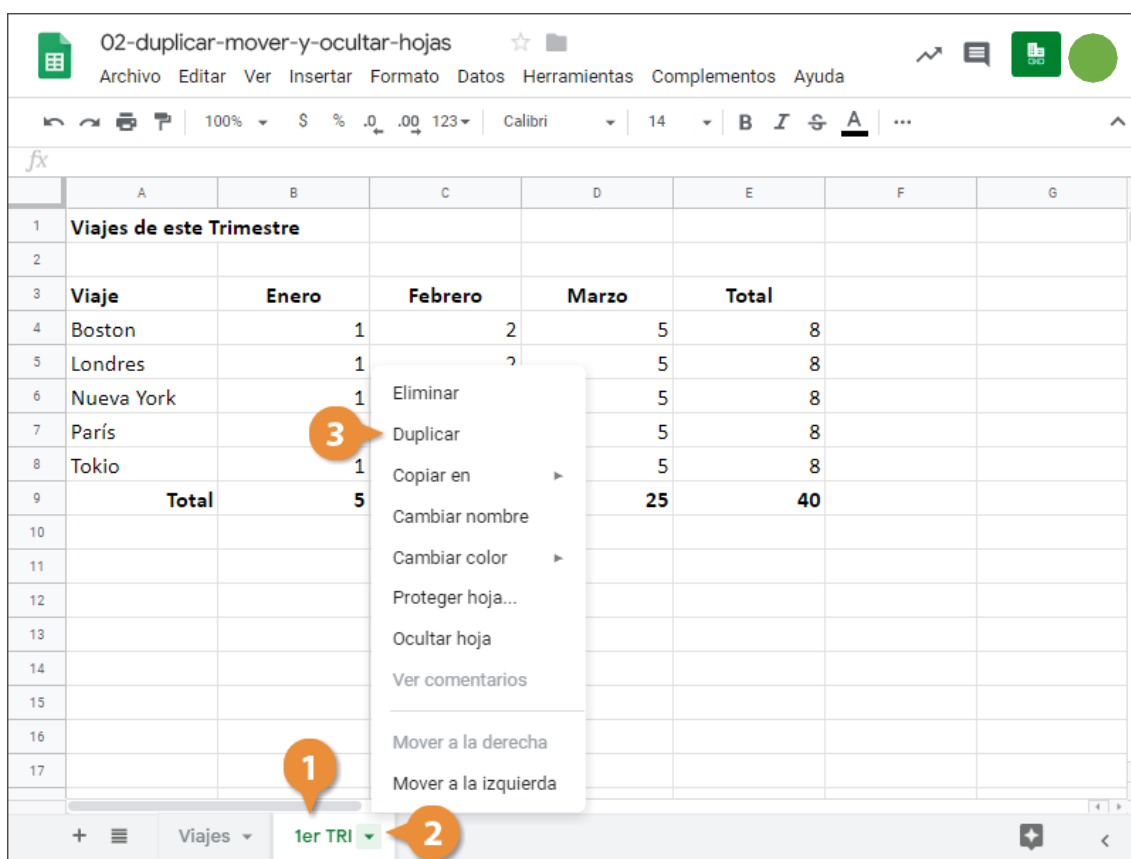


La hoja se envía a la impresora.

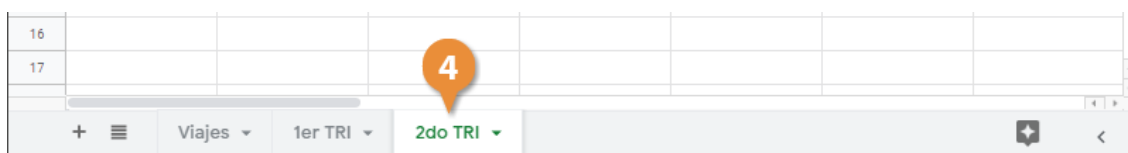
4.4 Duplicar, mover y ocultar hojas de cálculo

→ Duplicar una Hoja

1. Hacer clic en la pestaña de la hoja que se desea duplicar.
2. Hacer clic en la flecha de la pestaña de la hoja.
3. Seleccionar **Duplicar**.



4. (Opcional) Cambiar el nombre de la hoja duplicada.

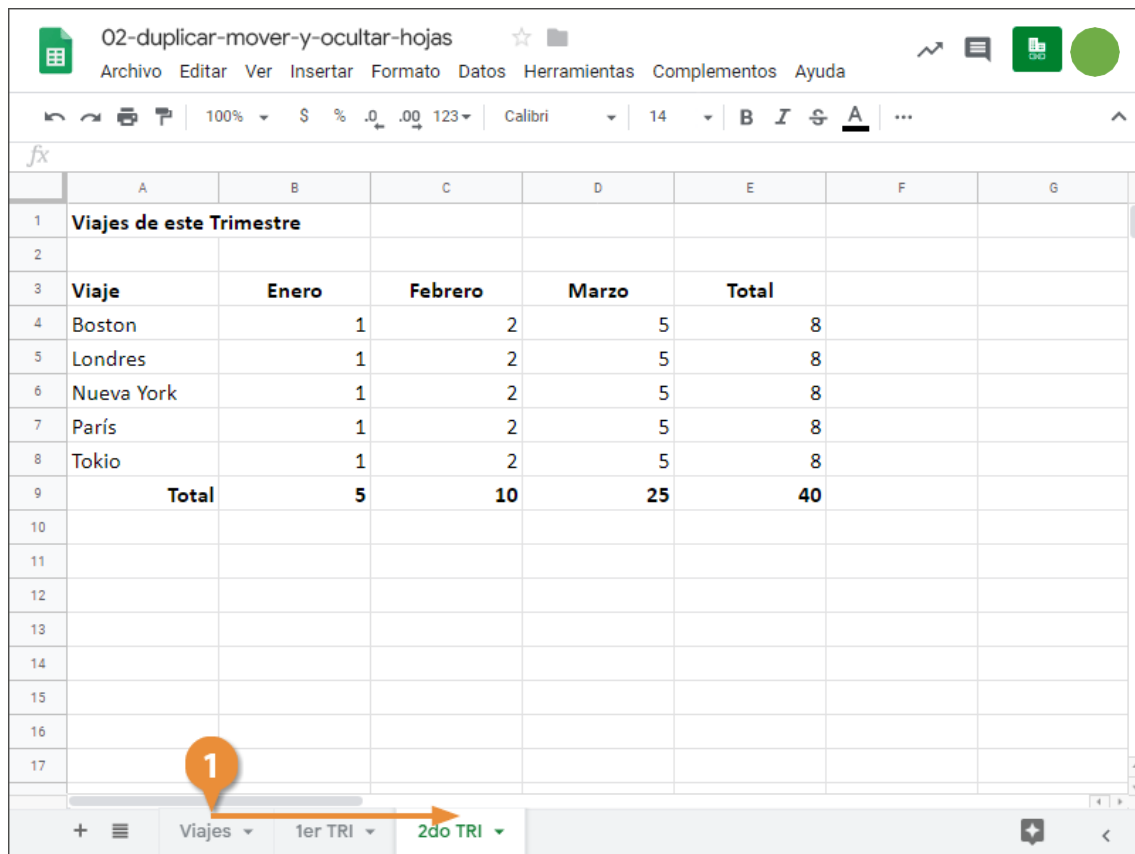


La hoja seleccionada es movida o duplicada.

→ Mover una Hoja

Es fácil cambiar el orden de las hojas en una hoja de cálculo.

1. Hacer clic y arrastrar la hoja a la ubicación deseada.



02-duplicar-mover-y-ocultar-hojas

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda

100% \$ % .0 .00 123 Calibri 14 B I A

fx

	A	B	C	D	E	F	G
1	Viajes de este Trimestre						
2							
3	Viaje	Enero	Febrero	Marzo	Total		
4	Boston	1	2	5	8		
5	Londres	1	2	5	8		
6	Nueva York	1	2	5	8		
7	París	1	2	5	8		
8	Tokio	1	2	5	8		
9	Total	5	10	25	40		
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

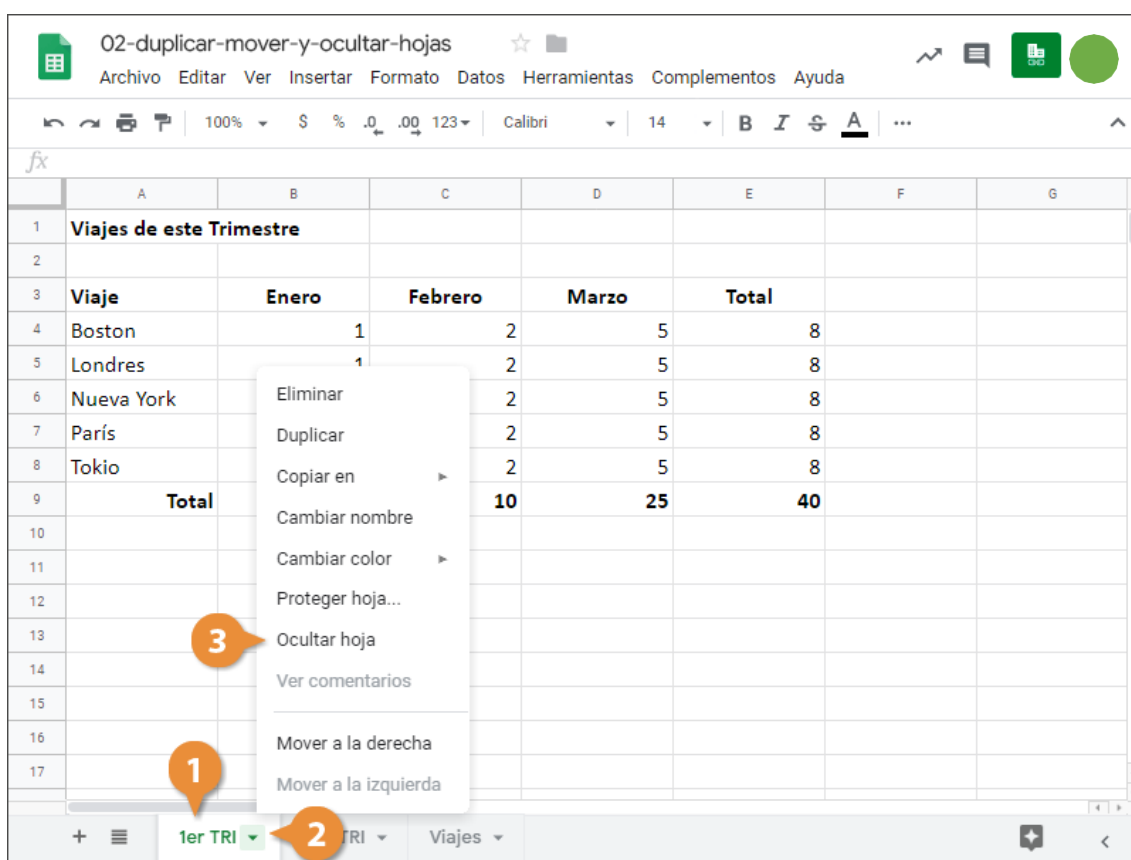
+ [icon] Viajes 1er TRI 2do TRI [icon] [icon]

La hoja se mueve a una nueva ubicación.

→ Ocultar una Hoja

Cuando se tiene una hoja de cálculo que está compartida con otras personas, es posible que se desee ocultar ciertas hojas para que la información no sea visible.

1. Hacer clic en la pestaña de la hoja que se desea ocultar.
2. Hacer clic en la flecha de la pestaña de la hoja.
3. Seleccionar **Ocultar hoja**.



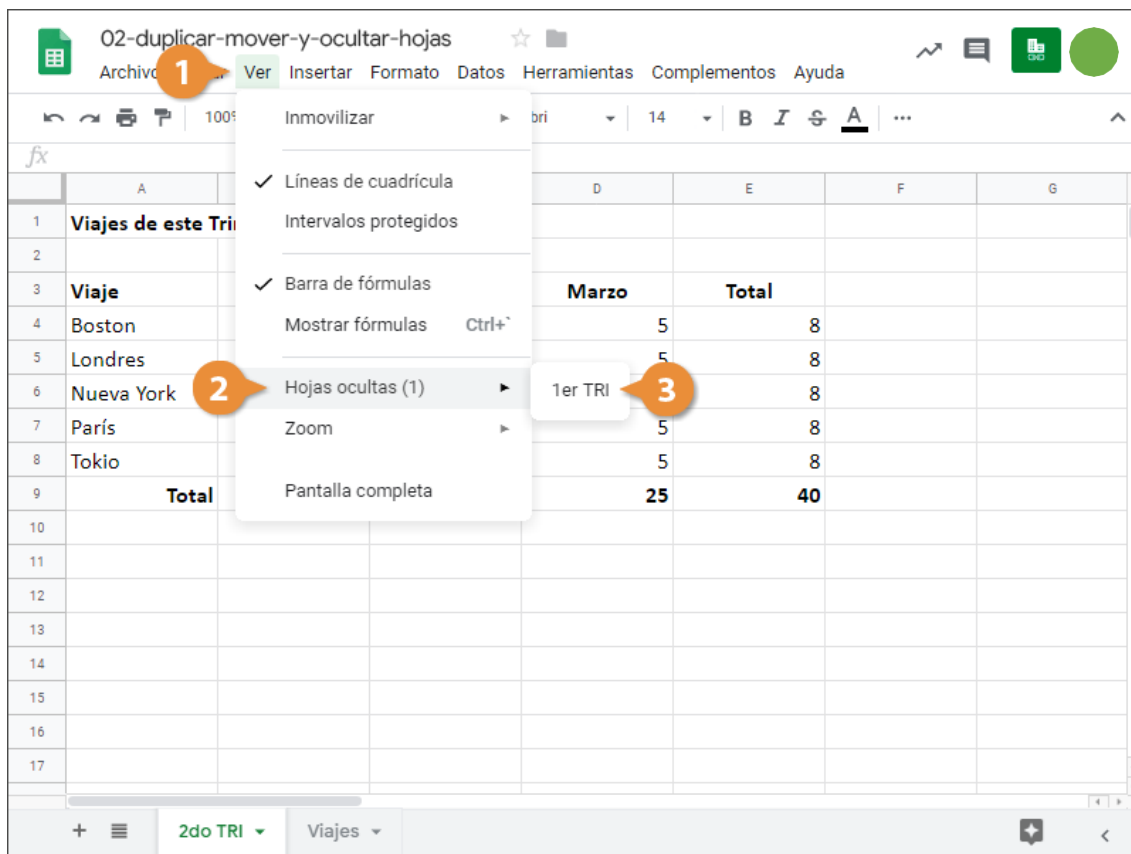
Hacer clic derecho en la pestaña de una hoja y seleccionar Ocultar hoja en el menú.

Hojas de Cálculo oculta la hoja. Tener en cuenta que esto no protege la hoja de cálculo. Cualquier persona con acceso al archivo puede mostrar fácilmente la hoja.

→ Mostrar una Hoja

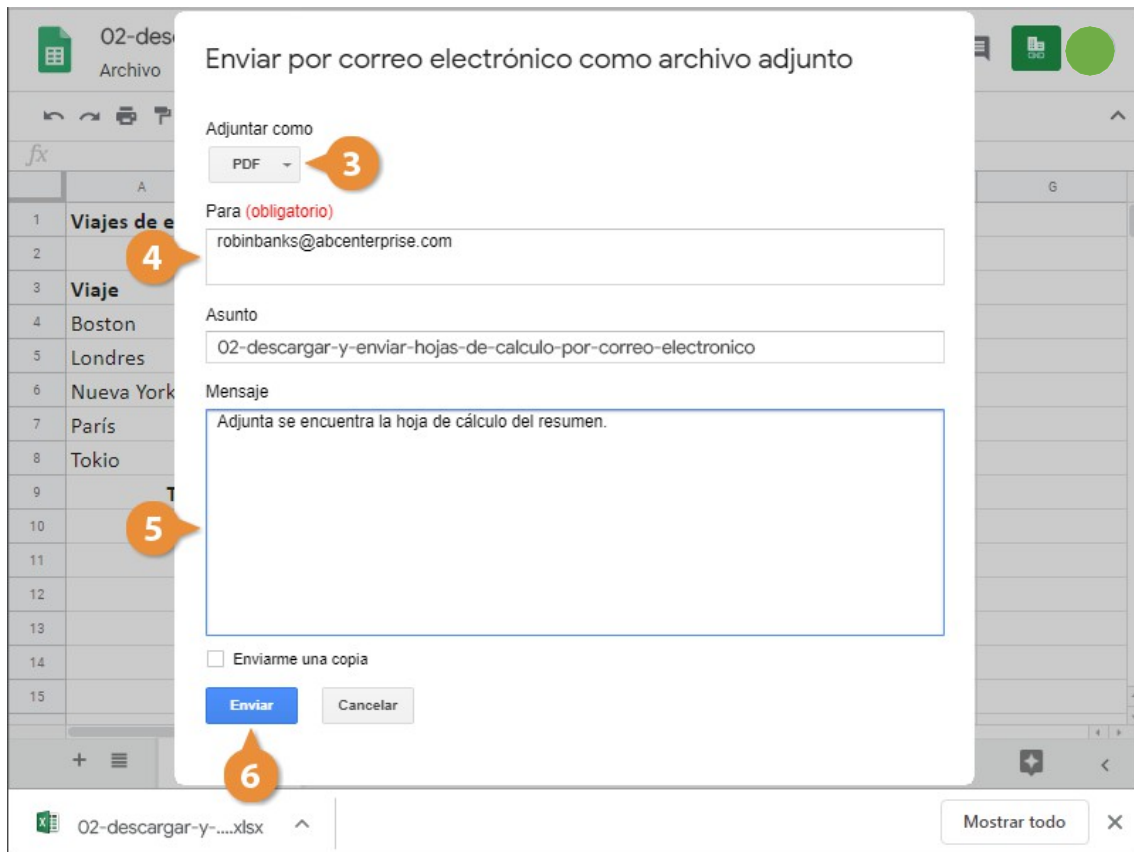
Si ya no se desea que la hoja esté oculta, se puede mostrar nuevamente.

1. Hacer clic en **Ver** en el menú.
2. Seleccionar **Hojas ocultas**.
- Hacer doble clic en la pestaña de cualquier hoja, y seleccionar **Mostrar** en el menú.
3. Seleccionar la hoja que se desea mostrar.



La hoja vuelve a aparecer.

3. Seleccionar un tipo de archivo adjunto.
4. Agregar el correo electrónico de los destinatarios.
5. (Opcional) Escribir un mensaje personalizado.
6. Hacer clic en **Enviar**.



Se envía la hoja de cálculo como un archivo adjunto de correo electrónico.