

Universidad Iberoamericana
Taller de Informática Administrativa
Profesor: Mtro. Eduardo Orduña Jaramillo

Tarea 2 de Excel 2007

Fecha de entrega: 23 de agosto de 2011

LECCIÓN 2

Crear y modificar gráficos

Duración de la lección
1 hora(s)

Objetivos de la lección:

En esta lección, podrá crear y modificar gráficos.

Usted podrá:

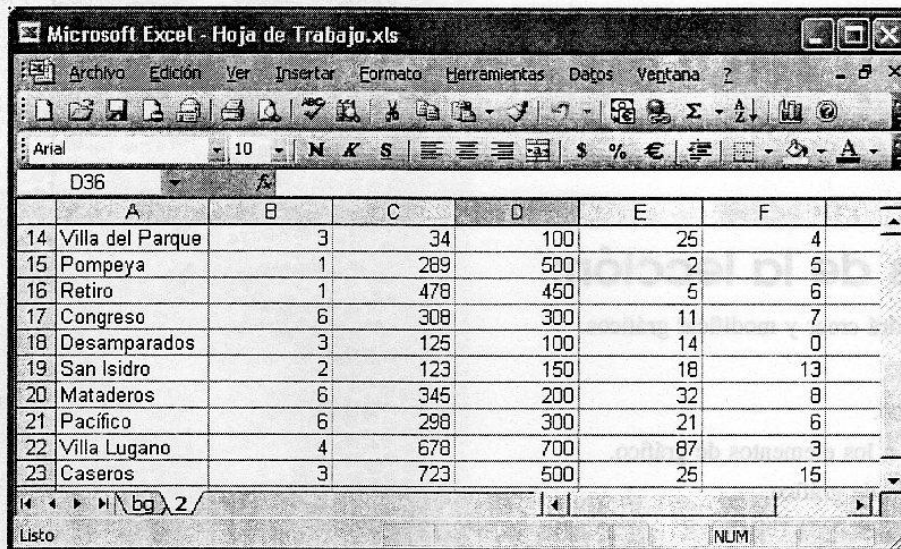
- Crear un gráfico.
- Darle formato a los elementos de gráfico.
- Cambiar el tipo de gráfico.
- Crear un diagrama.

LECCIÓN 2

Introducción

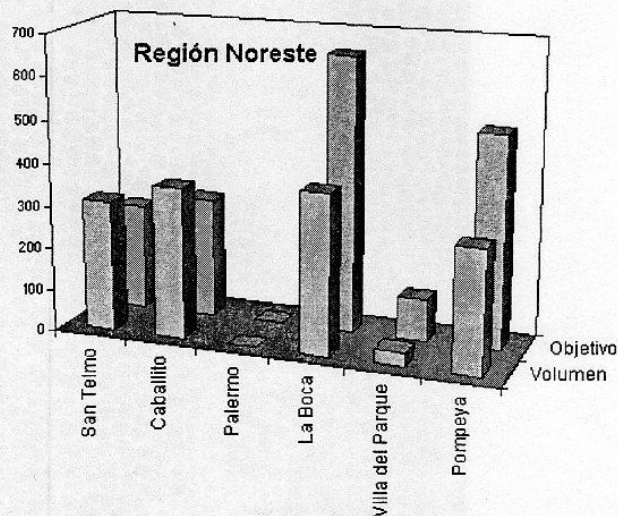
Le ha agregado datos numéricos a la hoja de trabajo y ahora desea analizar los datos mostrándolos de una manera visual más efectiva. En esta lección, creará y modificará gráficos para mostrar los datos gráficamente.

A veces, cuando uno observa una gran cantidad de datos, fila tras fila, los números pueden llegar a parecer interminables. Es más, es casi imposible sacar conclusiones claras de tantos datos que hay. Al elegir una gráfica, sin embargo, puede consolidar datos en un formato visual más fácil de comprender. Al ver la información de esta forma, puede comparar los datos rápidamente y encontrar información que de otra forma no hubiera logrado comprender.



Microsoft Excel - Hoja de Trabajo.xls

	A	B	C	D	E	F
14	Villa del Parque	3	34	100	25	4
15	Pompeya	1	289	500	2	5
16	Retiro	1	478	450	5	6
17	Congreso	6	308	300	11	7
18	Desamparados	3	125	100	14	0
19	San Isidro	2	123	150	18	13
20	Mataderos	6	345	200	32	8
21	Pacífico	6	298	300	21	6
22	Villa Lugano	4	678	700	87	3
23	Caseros	3	723	500	25	15



TEMA A

Crear un gráfico

Ya ha ingresado gran cantidad de datos en el libro de trabajo y puede ser difícil leerlos todos y sacar de ahí conclusiones claras. A usted le gustaría ver los datos en un formato compacto y lo puede hacer mediante un gráfico.

Al crear un gráfico a partir de los datos del libro de trabajo, usted puede visualizarlos de manera gráfica en vez de leer filas y columnas de datos que no dicen nada. Ya que lo que está viendo es una representación visual de los mismos datos, puede rápidamente analizarlos y lograr obtener conclusiones claras.

Gráfico

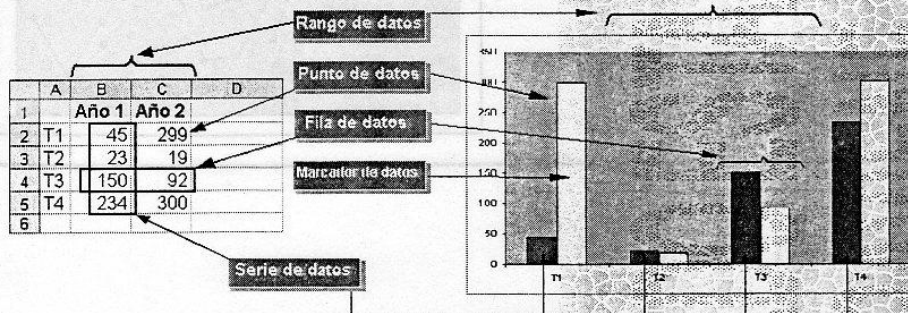
Definición:

Un *gráfico* es una representación visual de información con base en datos de la hoja de trabajo. Un gráfico contiene:

- *Rango de datos*—Rango de celdas que contienen los datos que se habrán de graficar.
- *Punto de datos*—Un elemento de datos (una celda) en un rango de datos.
- *Fila de datos*—Una fila de datos donde cada celda contiene información única como elemento, costo y cantidad. Una fila de datos contiene distintos puntos de datos.
- *Serie de datos*—Una columna que contiene los mismos puntos de datos (información) de cada fila de datos.
- *Marcadores de datos*—La representación gráfica de puntos de datos en un gráfico tales como una barra en un gráfico de barras o una sección en un gráfico circular.

Hay una variedad de gráficos. El tipo que usted elija depende de la manera en que desee analizar los datos. Los gráficos pueden contener elementos adicionales tales como un título y una leyenda para mayor claridad.

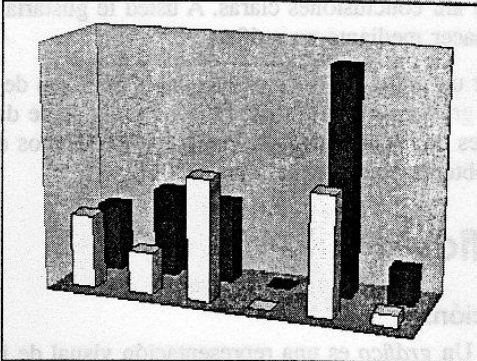
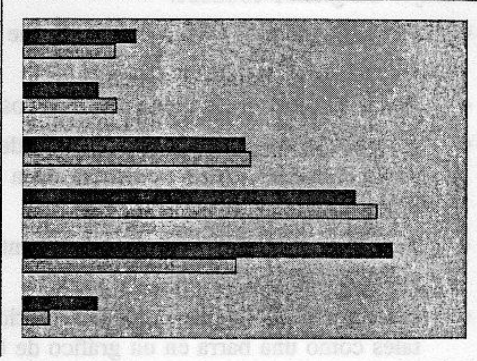
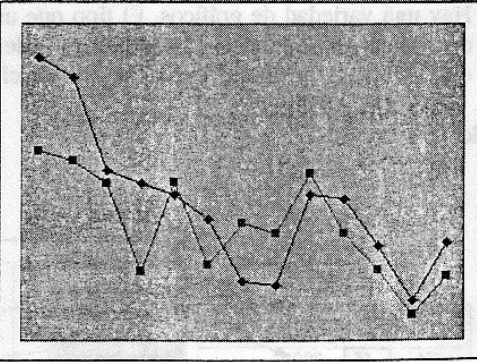
Ejemplo: Un gráfico



Tipos de gráficos

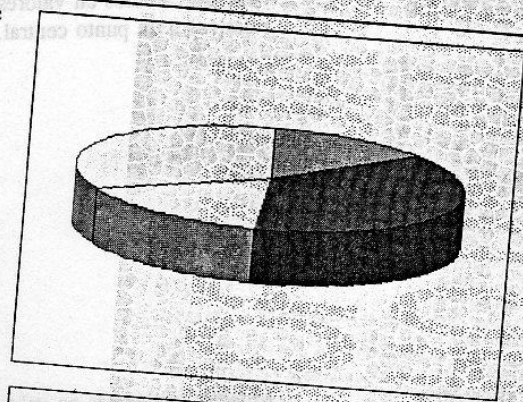
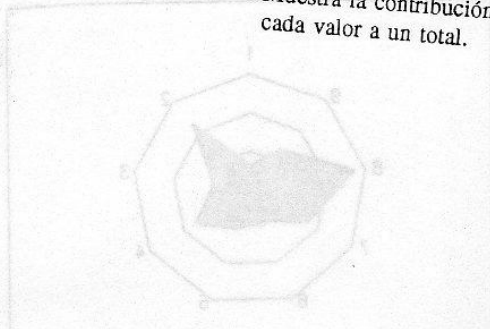
Hay una variedad de gráficos. El tipo de análisis que usted desee realizar determina el tipo de gráfico a usar. En la Tabla 2-1 se muestran los distintos tipos de gráficos.

Tabla 2-1: Tipos de gráficos

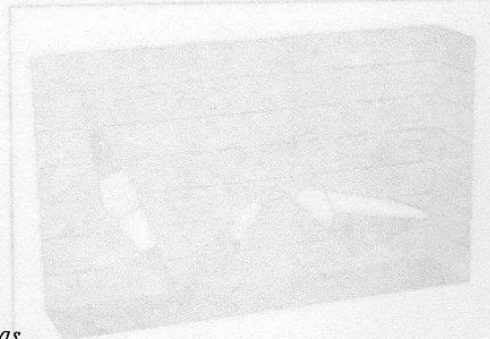
Tipo de gráfico	Descripción	Ejemplo
<i>Columnas</i>	Compara valores por categorías.	
<i>Barras</i>	Compara valores por categorías.	
<i>Líneas</i>	Muestra tendencias en el tiempo o por categorías.	

Tipo de gráfico Descripción Ejemplo

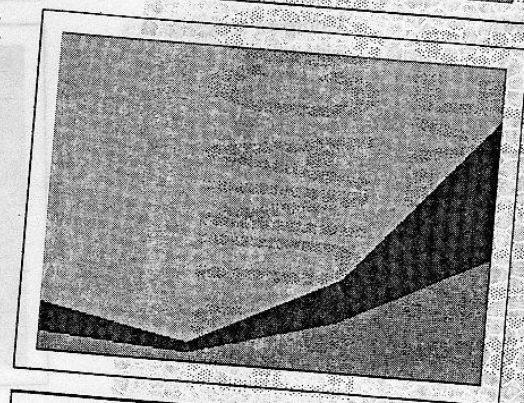
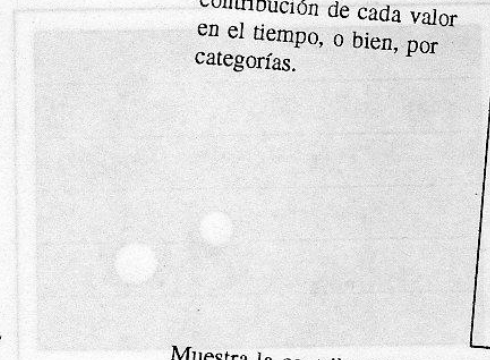
Circular Muestra la contribución de cada valor a un total.



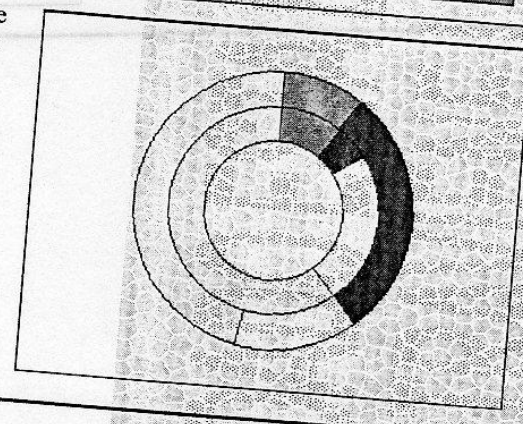
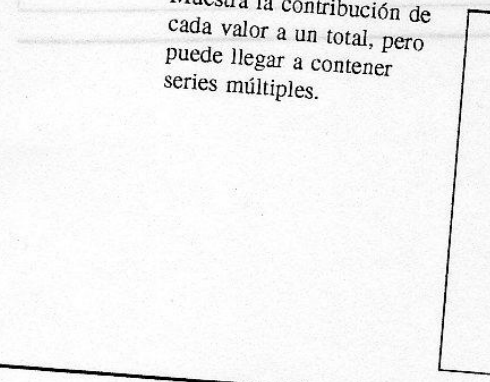
XY (Dispersión) Compara valores en pares.



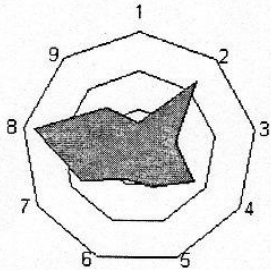
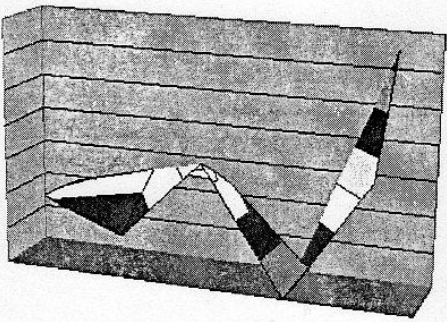
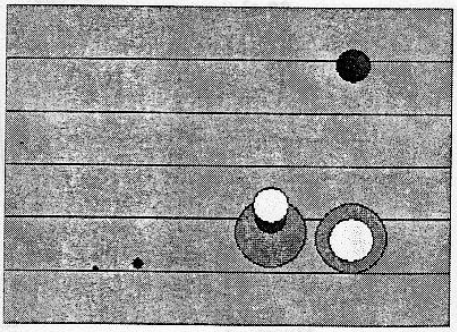
Áreas Muestra la tendencia de la contribución de cada valor en el tiempo, o bien, por categorías.



Anillos Muestra la contribución de cada valor a un total, pero puede llegar a contener series múltiples.



LECCIÓN 2

Tipo de gráfico	Descripción	Ejemplo
<i>Radial</i>	Muestra cambios en valores relativos a un punto central.	
<i>Superficie</i>	Muestra tendencias en valores en dos dimensiones en una curva continua.	
<i>Burbujas</i>	Compara series de tres valores.	

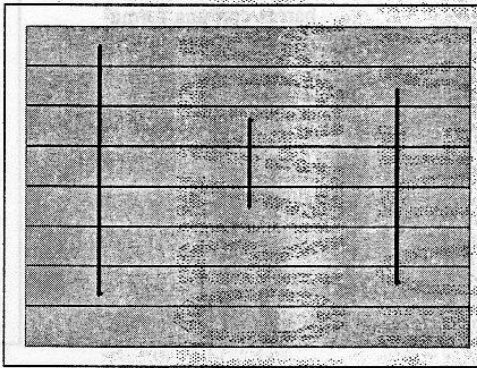
Tipo de gráfico

Descripción

Ejemplo

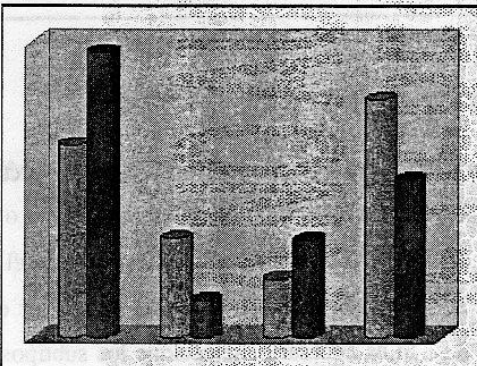
Cotizaciones

Muestra distintas series de datos en un orden específico, que incluyen apertura, máximos, mínimos, cierre y volumen.



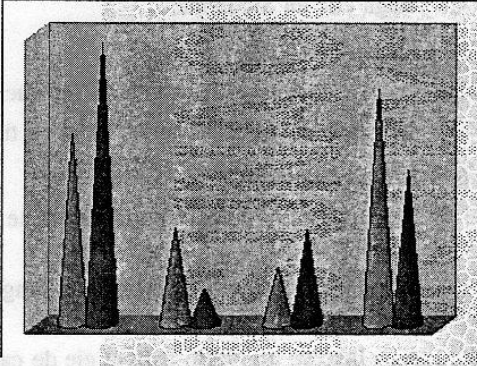
Cilíndrico

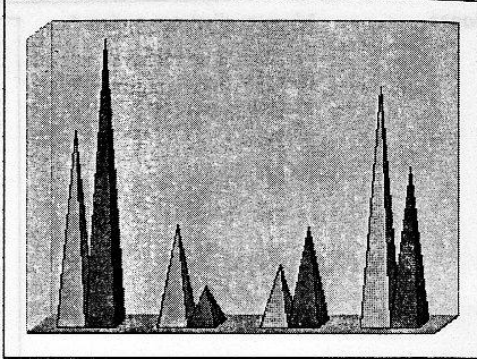
Un gráfico de columnas o barras con una forma cilíndrica.



Cónico

Un gráfico de columnas o barras con una forma cónica.




Tipo de gráfico	Descripción	Ejemplo
Piramidal	Un gráfico de columnas o barras con una forma piramidal.	


Cómo crear un gráfico

Referencia de procedimiento: Crear un gráfico de columnas, barras o de líneas

Para crear un gráfico de columnas, barras o de líneas:


1. Elija Insertar→Gráfico. Esto ejecuta el asistente para gráficos.
2. En la ficha Tipos estándar, seleccione el gráfico de columnas, barras, o líneas.
3. Si es necesario, seleccione los subtipos de gráfico apropiados.
4. Haga clic en Siguiente.
5. En la ficha Rango de datos:
 - Seleccione el rango de celdas que contenga los datos a graficar.
 - Seleccione si las series están en filas o en columnas.
6. En la ficha Serie:
 - Ingrese el nombre para cada serie de datos al teclear texto o seleccionar una celda.
 - Si es necesario, seleccione el rango de celdas representado por cada serie de datos.
 - Ingrese un rótulo para el eje de categorías (X) al teclear texto o seleccionando un rango de celdas.

 Si no se muestran series de datos, puede seleccionar una serie haciendo clic en Agregar.

 Puede eliminar una serie de datos al hacer clic en Quitar.

7. Haga clic en Siguiente.
8. En la ficha Títulos:
 - Ingrese el título del gráfico.
 - Ingrese el título del eje de categorías (X).

- Ingrese el título del eje de categorías (Y).
9. Si es necesario, en la ficha Eje, seleccione Automático, Categoría, o Escala de tiempo para el eje de categorías (X).
 10. Si es necesario, en la ficha Líneas de división, seleccione Líneas de división principales y líneas de división secundarias para el eje de valores (X) y eje de valores (Y).
 11. Si es necesario, en la ficha Leyenda, cambie la ubicación de la leyenda.


 Se puede elegir eliminar la leyenda completamente al desmarcar la casilla de verificación Mostrar leyenda.

12. Si es necesario, en la ficha Rótulos de datos, elija rótulos de datos que contengan el nombre de la serie, el nombre de la categoría, valor o cualquier combinación de entre ellas. Si elige múltiples rótulos de datos, puede indicar un separador tal como un espacio, coma, punto y coma o un renglón de separación.
13. Si es necesario, en la ficha Tabla de datos, marque la casilla de verificación Mostrar tabla de datos.
14. Haga clic en Siguiente.
15. En el área Colocar gráfico, seleccione una ubicación para el gráfico, ya sea:
 - En una hoja nueva y dé nombre a la misma.
 - Como objeto en y seleccione cualquiera de las hojas de trabajo en el libro de trabajo.
16. Haga clic en Finalizar.



Referencia de procedimiento: Crear un gráfico circular

Para crear un gráfico circular:

1. Elija Insertar→Gráfico. Esto ejecuta el asistente para gráficos.
2. En la ficha Tipos estándar, seleccione Circular.
3. Si es necesario, seleccione el subtipo de gráfico apropiado.
4. Haga clic en Siguiente.
5. En la ficha Rango de datos:
 - Seleccione el rango de celdas que contenga los datos a graficar.
 - Seleccione si las series están en filas o en columnas.
6. En la ficha Serie:
 - Ingrese el nombre para cada serie de datos al teclear texto o seleccionar una celda.
 - Si es necesario, seleccione el rango de celdas representado por cada serie de datos.
 - Ingrese un rótulo para la categoría al teclear texto o seleccionando un rango de celdas.

 Si no se muestran series de datos, puede seleccionar una serie haciendo clic en Agregar

LECCIÓN 2

-  Puede eliminar una serie de datos al hacer clic en Quitar.
7. Haga clic en Siguiente.
 8. En la ficha Títulos, ingrese el título del gráfico.
 9. Si es necesario, en la ficha Leyenda, cambie la ubicación de la leyenda.
-  Se puede elegir eliminar la leyenda completamente al desmarcar la casilla de verificación Mostrar leyenda.
10. Si es necesario, en la ficha Rótulos de datos, elija rótulos de datos que contengan el nombre de la serie, el nombre de la categoría, valor o cualquier combinación de entre ellas. Si elige múltiples rótulos de datos, puede indicar un separador tal como un espacio, coma, punto y coma o un renglón de separación.
 11. Si es necesario, en la ficha Tabla de datos, marque la casilla de verificación Mostrar tabla de datos.
 12. Haga clic en Siguiente.
 13. En el área Colocar gráfico, seleccione una ubicación para el gráfico, ya sea:
 - En una hoja nueva y dé nombre a la misma.
 - Como objeto en y seleccione cualquiera de las hojas de trabajo en el libro de trabajo.
 14. Haga clic en Finalizar.

Seleccionar datos no adyacentes

Los datos de su gráfico no necesitan estar en filas o columnas adyacentes, o que estén una junto a la otra. Puede seleccionar datos en celdas no adyacentes simplemente oprimiendo sin soltar la tecla Ctrl y seleccionando las celdas apropiadas, o bien los rangos de celdas que desee graficar.

ACTIVIDAD 2-1

Crear un gráfico de columnas

Archivos de datos:

- Gráficas.xls

Situación:

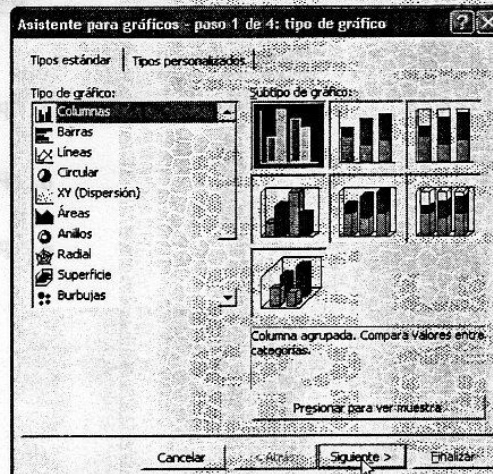
La presidencia de la cadena de tiendas de mascotas de Raquel ha recibido una hoja de trabajo de uno de los gerentes regionales con datos de las ventas trimestrales de cada tienda. Sin embargo, a la presidenta de la cadena le gustaría tener los datos en un formato visual, y le ha pedido crear un gráfico que muestre las ventas trimestrales de cada tienda y que sean comparados entre sí. Quiere que el gráfico aparezca en una hoja de trabajo separada a la cual deberá llamarse Ventas por trimestre. Y para no complicarse la vida, usted guardará los cambios en una nueva hoja de trabajo a la cual llamará Mis gráficos.

Qué se hace



1. En el libro de trabajo Gráficas, en la hoja de trabajo Datos gráfico, inserte un gráfico de columnas agrupadas.

Cómo se hace

- a. Abra Gráficas.xls.
- b. En la hoja de trabajo Datos gráfico, elija Insertar→Gráfico. Esto ejecuta el asistente para gráficos.
- c. Haga clic en Siguiente para insertar Columna agrupada como el tipo de gráfico predeterminado, que a la vez, es el subtipo de gráfico.



LECCIÓN 2

2. Seleccione de las celdas B6 a la E13 para el rango de datos en un formato de columna.
 - a. En la ficha Rango de datos, haga clic en el botón Contraer a la derecha del cuadro de texto Rango de datos  para minimizar el asistente para gráficos y mostrar solamente el cuadro de texto Rango de datos.
 - b. Seleccione el rango de datos de B6 a E13.
 - c. Haga clic en botón del cuadro de diálogo Expandir a la derecha del cuadro de texto Rango de datos  para mostrar el asistente.
 - d. En el área Series en:, seleccione Columnas.

Series en: Filas
 Columnas

3. Seleccione los rótulos trimestrales como el nombre de las series. Seleccione el número de tienda para el rótulo del eje X.
 - a. Haga clic en la ficha Serie.
 - b. En el cuadro de lista Nombre, teclee B5 para crear un nombre para la Serie1.

Serie	
Serie1	Nombre: B5
Serie2	Valores: =Datos gráfico!\$B\$6:\$B\$13
Serie3	
Serie4	

Agregar Quitar

- c. Para el nombre de la Serie 2, teclee C5
- d. Para el nombre de la Serie 3, teclee D5
- e. Para el nombre de la Serie 4, teclee E5

- f. En el cuadro de texto Rótulos del eje de categorías, seleccione de las celdas A6 a la A13.

Rótulos del eje de categorías (X):

- g. Haga clic en **Siguiente**.

4. Ingrese los títulos para el gráfico, el eje X, y el eje Y para identificar lo que representan los datos del gráfico.

- a. En la ficha **Títulos**, en el cuadro de texto Título del gráfico, teclee **Tienda de mascotas de Raquel**
- b. En el cuadro de texto Eje de categorías (X), teclee **Número de tienda**
- c. En el cuadro de texto Eje de valores (Y), teclee **Ventas en dólares americanos**

Título del gráfico:

 Eje de categorías (X):

 Eje de valores (Y):

- d. Haga clic en **Siguiente**.

5. Coloque el gráfico en una nueva hoja de trabajo llamada **Ventas trimestrales** y guárdelo como **Mis gráficos**

- a. En el área **Colocar gráfico**, seleccione **En una hoja nueva**.

En una hoja nueva:

- b. En el cuadro de texto, resalte **Gráfico1**, si es necesario, y teclee **Ventas trimestrales**

- c. Haga clic en **Finalizar**.

- d. Guarde el archivo como **Mis Gráficos**

ACTIVIDAD 2-2

Crear un gráfico circular

Punto de partida:

Está abierto Mis gráficos.xls.

Situación:

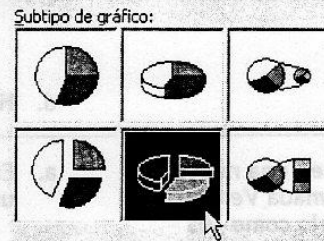
Raquel Peñaloza, la presidenta de la empresa, se convence de que el gráfico de columnas es muy útil y le gustaría que usted creara un gráfico circular que muestre también las ventas totales por trimestre. A ella le gustaría que el gráfico se llamara Totales trimestrales y que fuese colocado en una nueva hoja de trabajo. Usted desea guardar los cambios del libro de trabajo.

Qué se hace

Cómo se hace

1. En el libro de trabajo Mis gráficos, en la hoja de trabajo Datos gráfico, inserte un gráfico circular con efecto 3D.

- a. En la hoja de trabajo Datos gráfico, elija Insertar→Gráfico.
- b. Desde el cuadro de lista Tipo de gráfico, seleccione Circular.
- c. Bajo el subtipo de gráfico, seleccione Circular seccionado con efecto 3D.



- d. Haga clic en Siguiente.

2. Seleccione los rangos adyacentes de A5 a E5 y de A14 a E14 para el rango de datos.

- a. En la ficha Rango de datos, seleccione el rango de datos de A5 a E5.
- b. Mientras oprime la tecla Ctrl, seleccione el rango de datos de A14 a E14.
- c. Si fuera necesario, en el área Series en, seleccione Filas.
- d. Haga clic en Siguiente.

3. Agregue rótulos a los datos que muestren el porcentaje que cada sección representa.

- a. Haga clic en la ficha **Rótulos de datos**.
- b. Bajo **Contenido del rótulo**, marque **Porcentaje**.

Contenido del rótulo	
<input type="checkbox"/>	Nombre de la serie
<input type="checkbox"/>	Nombre de la categoría
<input type="checkbox"/>	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	Porcentaje
<input type="checkbox"/>	Tamaño de la burbuja

- c. Haga clic en **Siguiente**.

4. Coloque el gráfico en una nueva hoja llamada **Totales trimestrales** y guarde el archivo.

- a. En el área **Colocar gráfico**, seleccione **En una hoja nueva**.
- b. En el cuadro de texto, teclee **Totales trimestrales**.
- c. Haga clic en **Finalizar**.
- d. Guarde el libro de trabajo.

TEMA B

Dar formato a los elementos de gráfico

Agregó elementos a un gráfico, pero no aparecen tal y como usted quiere. A fin de cambiar la apariencia de estos elementos, puede darles formato.

El formato predeterminado de un elemento de gráfico puede o no representar el significado de los datos en el gráfico. El gráfico no será útil si los elementos de gráfico que explican los datos son incorrectos o difíciles de entender. Por lo anterior, puede darle formato a cada elemento de gráfico a fin de que represente sus necesidades empresariales.

Elementos de gráfico

Hay una variedad de elementos de gráfico. Los elementos de gráfico que agregue al mismo dependen de las áreas en el gráfico que podrían requerir mayor explicación o claridad. La Tabla 2-2 muestra los elementos de gráfico que pueden usarse.

LECCIÓN 2

Tabla 2-2: Elementos de gráfico

Elemento de gráfico	Objetivo
<i>Título del gráfico</i>	Describe lo que, de manera general, representa el gráfico.
<i>Título de categorías del eje (X)</i>	Describe lo que representa el eje X.
<i>Título del eje de valores (Y)</i>	Describe lo que representa el eje Y.
<i>Ejes</i>	En gráficos que muestran múltiples series de datos, el eje X muestra las series de datos en cada categoría, y el eje Y muestra cómo se miden los datos (cantidades en dólares, tiempo, entre otros).
<i>Líneas de división</i>	Cada uno de los ejes X e Y pueden mostrar líneas de división principales y secundarias.
<i>Leyenda</i>	Indica qué color representa una serie de datos dada.
<i>Rótulos de datos</i>	Indica el valor numérico, porcentaje, o el nombre de un punto de datos sencillo.
<i>Tabla de datos</i>	Muestra los datos de la hoja de trabajo en la cual se basa el gráfico, en una tabla justo debajo del gráfico.

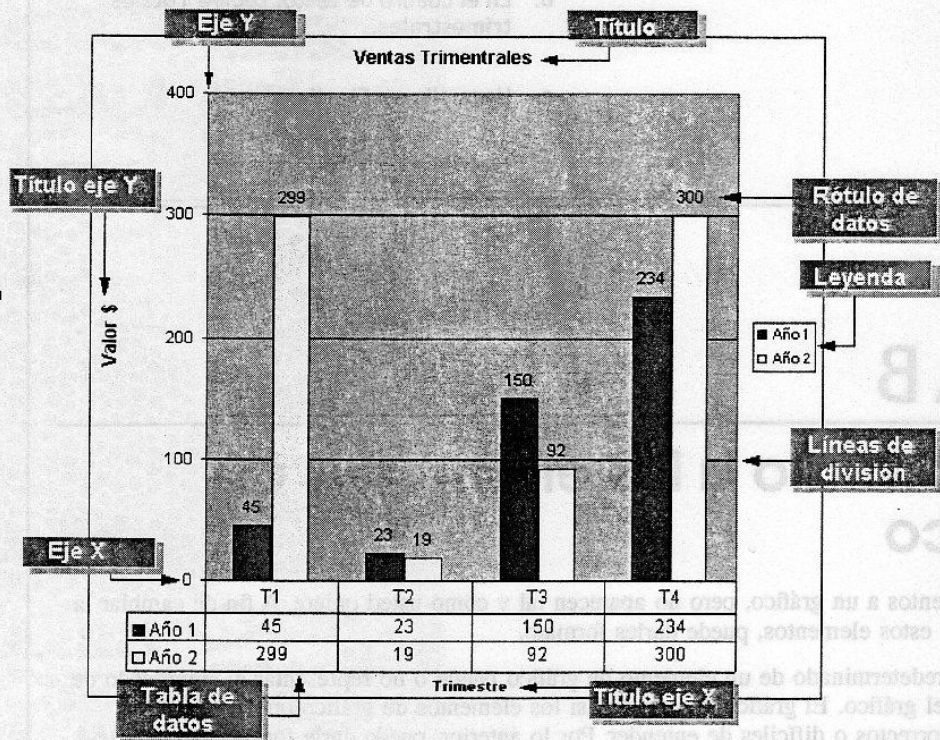


Figura 2-1: Elementos de gráfico.

Cómo darle formato a elementos de gráfico

Referencia de procedimiento: Modificar elementos de gráfico

Para modificar los elementos de gráfico:

1. Haga clic con el botón derecho en cualquier área en blanco del gráfico y elija Opciones de gráfico.
2. Seleccione la ficha correspondiente al elemento que desea modificar.
3. Haga el cambio.
4. Hacer clic en Aceptar.

Referencia de procedimiento: Darle formato a los elementos de gráfico

Para darle formato a los elementos de gráfico:

1. Haga clic con el botón derecho en el elemento y elija Formato.
2. Haga los cambios necesarios.
3. Hacer clic en Aceptar.

ACTIVIDAD 2-3

Darle formato a los elementos de gráfico

Punto de partida:

Está abierto Mis gráficos.xls.

Situación:

Creó un gráfico llamado Totales trimestrales para la presidente de la compañía. Ella ha revisado el gráfico y desea realizar algunos cambios. Le gustaría que la leyenda fuese colocada en la parte superior de la página con un fondo gris claro y una fuente más grande. Sin embargo, ella cambió de opinión sobre los rótulos de datos y quiere ver cantidades en dólares en vez de porcentajes y de nuevo, quiere que la fuente sea de mayor tamaño. Le gustaría que el título apareciera con mayor tamaño y en una fuente distinta. Por último, le gustaría que el fondo del gráfico fuera color verde claro. Usted quiere guardar los cambios en el libro al terminar.

Qué se hace

1. Cambie la ubicación de la leyenda a fin de que aparezca en la parte superior de la página.

Cómo se hace

- a. En el gráfico Totales trimestrales, haga clic con el botón derecho en un espacio en blanco y elija Opciones de gráfico.

LECCIÓN 2

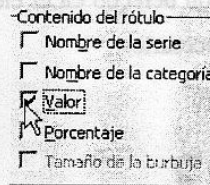
- b. En la ficha Leyenda, bajo Ubicación, seleccione Arriba.



2. Cambie los rótulos de datos para mostrar valores en dólares en vez de porcentajes.

- a. En la ficha Rótulos de datos, bajo Contenido del rótulo, desmarque Porcentaje.

- b. Marque la casilla Valor.

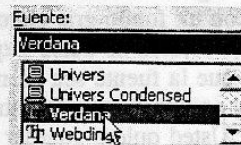


- c. Hacer clic en Aceptar.

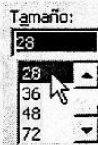
3. Formatee el título del gráfico a fin de que sea Verdana 28 pt .

- a. Haga clic con el botón derecho en Título y elija Formato del título del gráfico.

- b. En la ficha Fuente, desde el listado Fuente, seleccione Verdana.



c. Desde el listado Tamaño, seleccione 28.



d. Haga clic en Aceptar.

4. Formatee los rótulos de datos a fin de que sean de una fuente de 14 pt.

a. Haga clic con el botón derecho en Rótulos de datos y elija Formato de rótulos de datos.

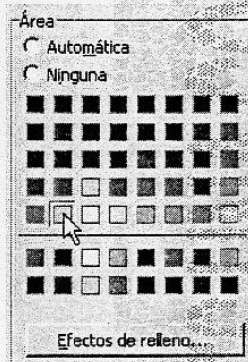
b. Desde el listado Tamaño, seleccione 14.

c. Haga clic en Aceptar.

5. Formatee la leyenda a fin de que tenga un fondo gris claro y aparezca en una fuente de 12 pt.

a. Haga clic con el botón derecho en la leyenda y elija Formato de leyenda.

b. En la ficha Tramas, bajo Área, seleccione el cuadro con el color gris más claro.



c. En la ficha Fuente, desde el listado Tamaño, seleccione 12.

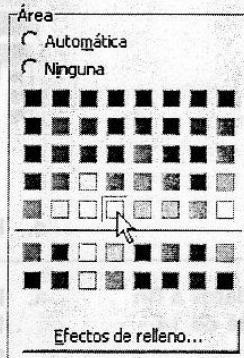
d. Haga clic en Aceptar.

6. Formatee el área de gráfico a fin de que tenga un fondo color verde claro.

a. Haga clic con el botón derecho en un espacio en blanco del gráfico y elija Formato del área de gráfico.

LECCIÓN 2

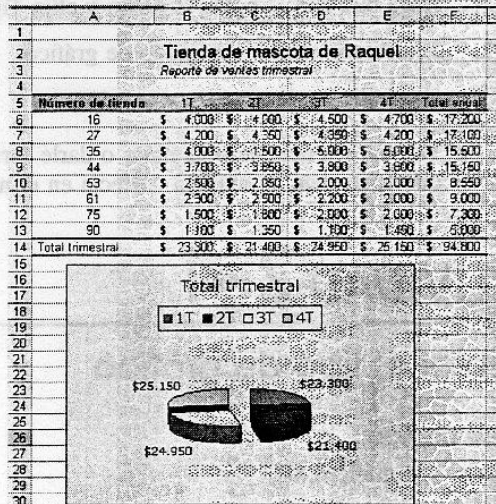
- b. En la ficha Tramas, bajo Área, seleccione el cuadro con el color verde más claro.



- c. En la página Fuente, desde el listado Tamaño, seleccione 12.
- d. Haga clic en Aceptar.

7. Mueva el gráfico debajo de los datos en la hoja de trabajo Datos de gráfico, y luego guarde el libro de trabajo.

- Haga clic con el botón derecho en el fondo color verde claro del gráfico y seleccione Ubicación.
- En el cuadro de diálogo Ubicación del gráfico, seleccione la opción Como objeto en.
- Desde el listado desplegable Como objeto en, seleccione Datos de gráfico, y luego haga clic en Aceptar.
- En la hoja de trabajo Datos de gráfico, arrastre el gráfico a fin de que aparezca debajo de la fila Total trimestral.
- Si es necesario, redimensione el gráfico a fin de que los rótulos de datos sean fáciles de leer.



f. Guarde el libro de trabajo.

TEMA C

Cambiar el tipo de gráfico

Ha presentado los datos en un gráfico y ahora le gustaría mostrarlos en un formato gráfico distinto para su comparación. A fin de lograrlo, puede cambiar el tipo de gráfico.

Al crear un gráfico usted puede elegir el primer tipo de gráfico que se le ofrece. Al comenzar a trabajar en el gráfico, sin embargo, podría ser que el tipo elegido no represente los datos de la manera más clara posible. Afortunadamente, no está confinado a trabajar con el tipo de gráfico que eligió inicialmente. Se puede cambiar el tipo de gráfico a fin de que los datos de la hoja de trabajo sean claros y fáciles de entender.

Cómo cambiar el tipo de gráfico

Referencia de procedimiento: Cambiar el tipo de gráfico

Para cambiar el tipo de gráfico:

1. Haga clic con el botón derecho y elija Tipo de gráfico.
2. Seleccione el tipo apropiado de gráfico.
3. Haga clic en Aceptar.

Tal vez sea necesario cambiar o darle formato a algunos elementos de gráfico para que aparezcan de manera correcta en el nuevo tipo de gráfico.

ACTIVIDAD 2-4

Cambiar el tipo de gráfico

Punto de partida:

Está abierto Mis gráficos.xls.

Situación:

Tras pensarlo bien, la presidenta decide que el gráfico Ventas trimestrales está demasiado saturado. Quiere visualizar, de manera horizontal, los datos trimestrales para cada tienda y le ha pedido cambiar el gráfico.

Qué se hace

Cómo se hace

1. Cambie el tipo de gráfico.

- En el gráfico Ventas trimestrales, haga clic con el botón derecho en un espacio en blanco y elija Tipo de gráfico.
- Desde el cuadro de lista Tipo de gráfico, Seleccione Barras.
- Bajo subtipo de gráfico, elija Barra agrupada.
- Haga clic en Aceptar.

TEMA D

Crear un diagrama

Ha creado gráficos a partir de la hoja de trabajo con datos y ahora quiere representar visualmente la información que no es parte de los mismos. Lo puede hacer creando un diagrama.

Los gráficos son excelentes cuando necesita que los datos de la hoja de trabajo aparezcan en un formato visual, pero ¿qué pasa si desea incluir otra información que no esté basada en los datos? Puede haber información que necesite representar visualmente tal como un organigrama o un diagrama de flujo que le ayude a mejorar el gráfico pero que no tenga nada que ver con los datos trabajados. En vez de usar un programa de gráficos y pasar horas y horas creando algo visual, puede crear un diagrama en la hoja de trabajo siguiendo pasos muy sencillos y así utilizar toda la información que desee.

Diagrama

Definición:

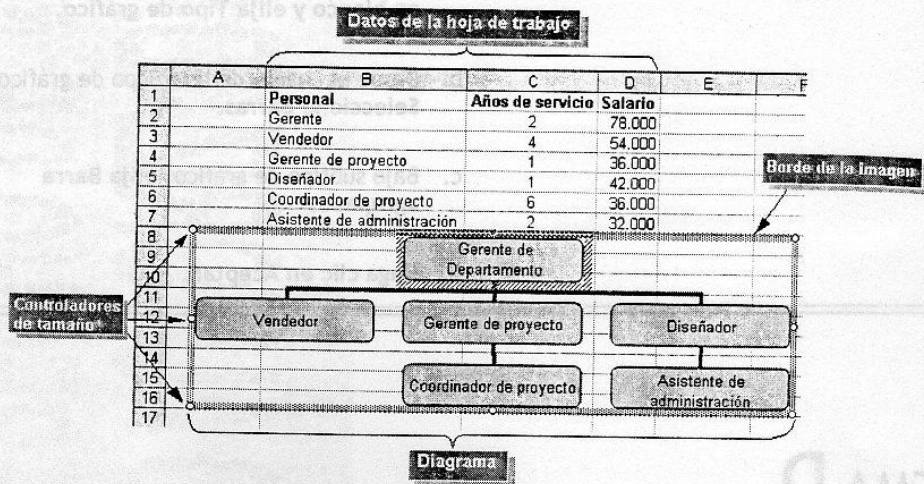
Un *diagrama* es un gráfico que se coloca en una hoja de trabajo para ilustrar un concepto o mejorar el libro de trabajo. Los diagramas no se basan en números, no se crean directamente a partir de los datos de la hoja de trabajo. Un diagrama se crea al seleccionar una plantilla a partir de la galería de diagramas y agregando el texto adecuado. Los diagramas tienen un borde de dibujo y controladores de tamaño que permiten personalizar el diagrama.

- *Organigrama*—Muestra una relación jerárquica.
- *Diagrama de ciclo*—Muestra un proceso o ciclo continuos.
- *Diagrama radial*—Muestra la relación de un elemento fundamental con otros elementos.
- *Diagrama piramidal*—Muestra relaciones basadas en la infraestructura.
- *Diagrama de Venn*—Muestra áreas de superposición entre los elementos.

LECCIÓN 2

- Diagrama de círculos concéntricos—Muestra los pasos para lograr un objetivo.

Ejemplo: Un organigrama



Cómo crear un diagrama

Referencia de procedimiento: Crear un diagrama

Para crear un diagrama:

1. Seleccione la ubicación para el diagrama.
2. Elija Insertar→Diagrama.
3. Seleccione el tipo de diagrama.
4. Ingrese el texto.
5. Si es necesario, agregue objetos adicionales.
6. Si fuera necesario, cambie el diseño.
7. Si fuera necesario, dé formato al diagrama.
8. Si fuera necesario, repositone el diagrama.

ACTIVIDAD 2-5

Crear un diagrama

Punto de partida:

Está abierto Mis gráficos.xls.

Situación:

Uno de los gerentes regionales ha sugerido la utilidad de tener un organigrama con todas las tiendas y gerentes en cada región. Usted se ofreció a poner las bases del mismo y quiere guardar los cambios en el libro de trabajo antes de dárselo al gerente.

Qué se hace

1. Cree un organigrama.

Cómo se hace

- a. Seleccione la hoja de trabajo Hoja 2.
- b. Elija Insertar → Diagrama para que aparezca el cuadro de diálogo Galería de diagramas.



- c. Seleccione Organigrama, haga clic en Aceptar para aceptar el tipo de diagrama predeterminado.

LECCIÓN 2

2. Agregue el nombre de la presidente, *Raquel Peñaloza*, al diagrama, junto con los rótulos de las regiones *Oeste*, *Central* y *Este*.

- a. En el cuadro superior, teclee *Raquel Peñaloza*



- b. Oprima la tecla Tab y teclee *Oeste*



- c. Oprima la tecla Tab y teclee *Central*



- d. Oprima la tecla Tab y teclee *Este*



3. Agregue un objeto subordinado bajo el objeto Este para #53 *Aldo Wilkins*.

- a. Con el objeto Este seleccionado, en la barra de herramientas Organigrama, haga clic en Insertar forma.

Esto automáticamente agrega un objeto subordinado.

- b. Oprima la tecla Tab.
c. Teclee #53
d. Oprima Intro.
e. Teclee *Aldo Wilkins*

4. Agregue Compañero de trabajo para #72 Jaime Falcón.
 - a. Haga clic en la flecha de lista desplegable junto al botón Insertar forma.
 - b. Seleccione Compañero de trabajo.
 - c. Oprima la tecla Tab.
 - d. Teclee #72
 - e. Oprima Intro.
 - f. Teclee *Jaime Falcón*

5. Cambie la fuente usada en el diagrama.
 - a. Para seleccionar todo el diagrama, haga clic en la marquesina de selección que va alrededor del perímetro del diagrama.
 - b. Para abrir el cuadro de diálogo Formato del organigrama, elija Formato → Organigrama.
 - c. En la ficha Fuentes, desde el listado Fuentes, seleccione Courier New.
 - d. Desde el cuadro de lista Estilo de fuente, seleccione Negrita.
 - e. Desde el listado Tamaño, seleccione 10.

6. Agregue un relleno de transparencia del 50% al diagrama.
 - a. En el cuadro de diálogo Formato del organigrama, en la ficha Colores y líneas, bajo Relleno, en el listado desplegable Color, seleccione Amarillo.
 - b. En el cuadro despegable Transparencia, teclee 50
 - c. Haga clic en Aceptar.

7. Alínee la esquina superior derecha del diagrama con la celda A1, y luego guarde y cierre el archivo.
 - a. Arrastre el organigrama para colocar la esquina superior izquierda en la celda A1.
 - b. Guarde y cierre el archivo.

Lección 2 Seguimiento

En esta lección, aprendió a mostrar los datos de manera gráfica mediante gráficos. Estos gráficos permiten observar gran cantidad de datos y sacar conclusiones correctas de manera rápida.

1. ¿En qué situación de negocios o personal le serviría usar un gráfico?
2. ¿Qué tipos de gráficos conoce? ¿Cree que un tipo de gráfico es mejor que otros? ¿Por qué?