

EXCEL AVANZADO

Prof. Florencia Spallato

INDICE

Introducción a Excel	4
GRÁFICO	
Crear gráficos	5
FORMATO	
Componente del gráfico	7
Cambiar aspecto	9
Cambiar valor eje vertical	12
Modificar series	13
Cambiar tamaño del gráfico	14
Estilo WordArt	15
DISEÑO	
Quitar elementos al gráfico.....	16
Agregar elementos al gráfico.	17
Acceso rápido para elementos al gráfico.	19
Diseño rápido.	19
Cambiar color al gráfico.	20
Cambiar estilo de diseño al gráfico.	20
Datos	21
Cambiar tipo de gráfico	20
Cambiar tipo de gráfico a una serie	24
Mover el gráfico a otra hoja o pestaña	25
MINIGRÁFICOS	
Agregar un minigráfico	26
IMÁGENES	
Insertar imagen de un archivo.....	29
Insertar imagen en línea	31
Insertar captura de pantalla	32
Insertar formas	33

CLASE 2 - Gráficos

Un gráfico es la representación gráfica de los datos de una hoja de cálculo y facilita su interpretación. En Excel 2016, se han agregado nuevos gráficos, para ayudar a crear algunas de las visualizaciones de datos de información financiera o jerárquica o para revelar propiedades estadísticas en los datos. Un gráfico nos dice mucho más que una serie de datos clasificados por filas y columnas.

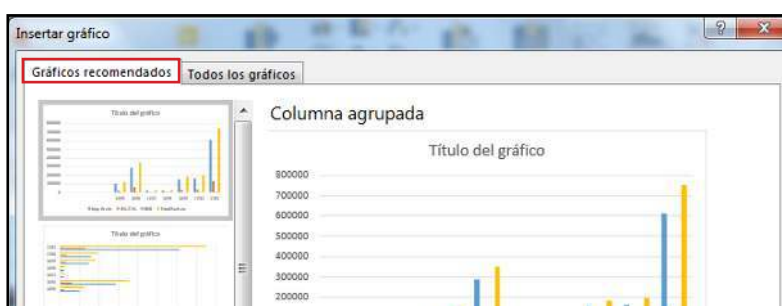
CREAR GRÁFICOS

Para crear un gráfico en una hoja de cálculo, se necesita partir de una tabla que contenga los datos, será la fuente de la información. Los gráficos siempre están vinculados a datos que se ubican en las celdas, de manera que cuando e cambia el valor de estas, el gráfico se actualizará de manera automática.

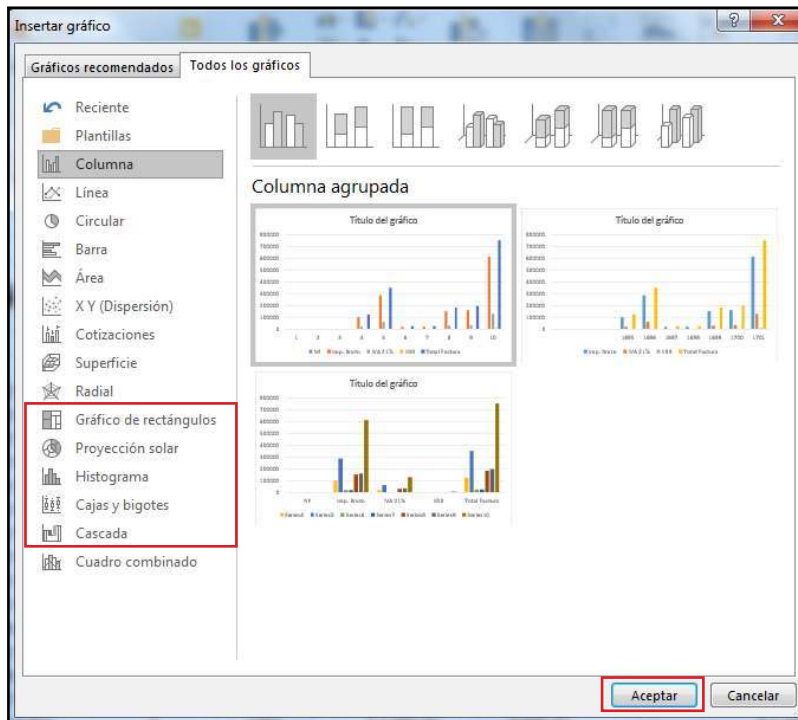
1. Seleccione los datos para el gráfico, el rango de celdas que quieres que participen en el gráfico.
2. Haga clic sobre la pestaña **Insertar** **Insertar**
3. Haga clic sobre la flecha que se encuentra al pie de la sección **Gráficos**.



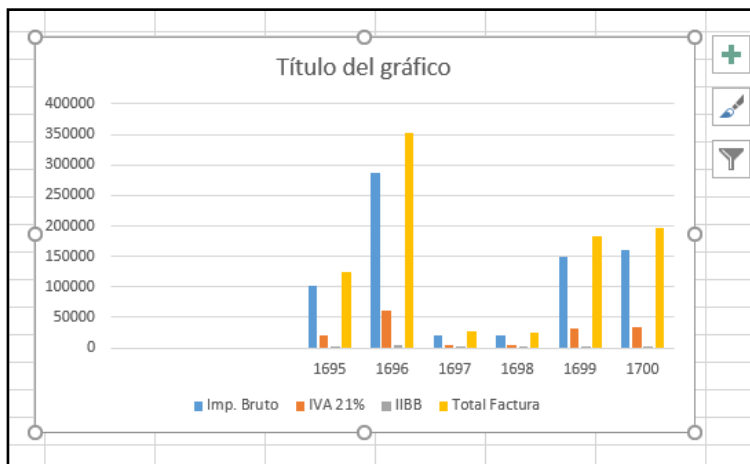
4. Se desplegará la ventana **Insertar Gráfico**, podrá elegir entre listado de Gráficos recomendados o todos los Gráficos. Elija uno y haga clic en **Aceptar**.



- 5. Sino haga clic en **Todos los gráficos** para ver todos los nuevos gráficos, para ver todas las opciones.
- 6. Una vez que selecciones un gráfico, haga clic en **Aceptar**.



5. Aparecerá un cuadro que contendrá el gráfico ya creado.



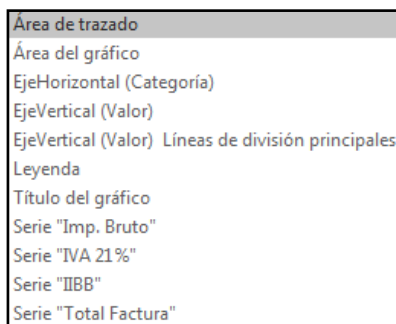
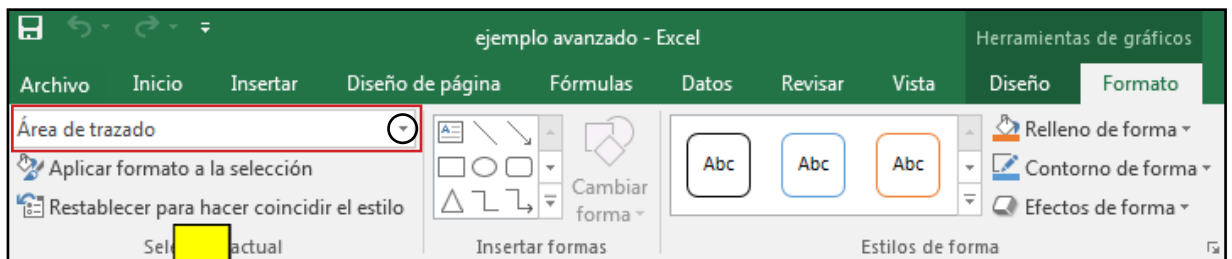
- 6. Además, vera que aparece en la barra de menús una sección nueva, **Herramientas de Gráficos**, con dos pestañas: **Diseño** y **Formato**. La cual podrá editar, para personalizar el gráfico.



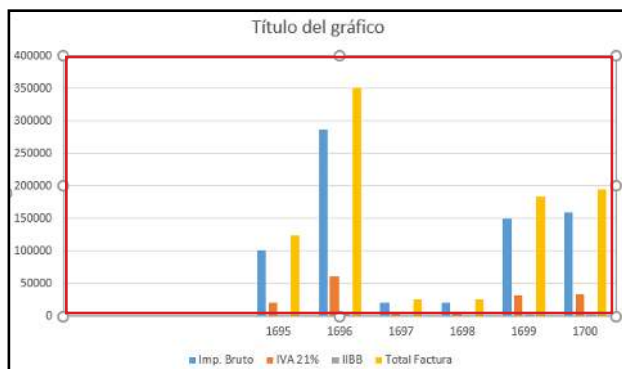
Formato

COMPONENTE DEL GRÁFICO

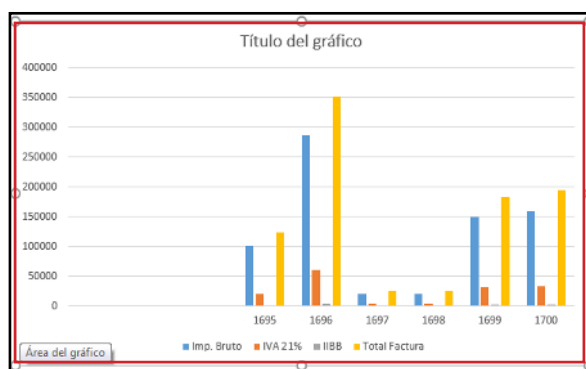
1. Haga clic sobre el gráfico, para activar la barra de **Herramientas de Gráficos**.
2. Haga clic sobre la pestaña **Párrafo**.
3. Desde el grupo **Selección actual**, puede realizar diferentes elecciones del gráfico.



Área De trazado: Es el contenedor de todas las partes de un gráfico y se puede identificarlo fácilmente porque de manera predeterminada Excel coloca un borde alrededor de dicha área. Se puede dar formato al área del gráfico para cambiar el color del borde o del relleno e inclusive colocar esquinas redondeadas. El área del gráfico no es un elemento del gráfico sino el contenedor de todas las partes.



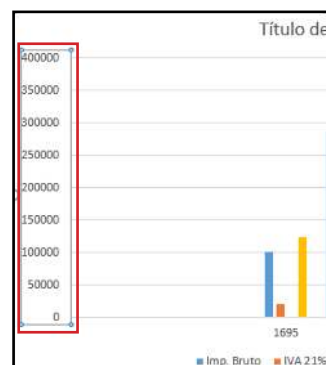
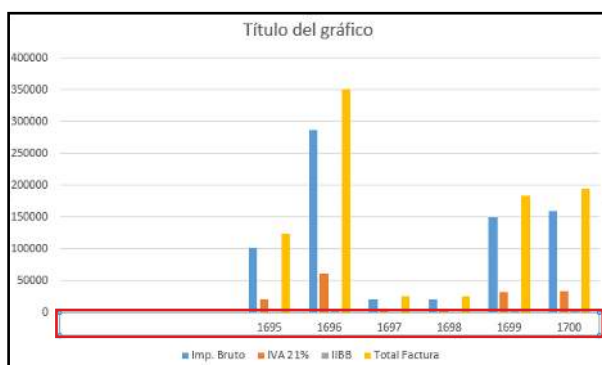
Área De trazado: Es especial porque es el área donde se dibuja el trazo de las series de datos, que es el elemento más importante de un gráfico. Se puede algún color de relleno para resaltar dicha área y de cierta manera resaltar tanto las series de datos como las líneas de cuadrícula.



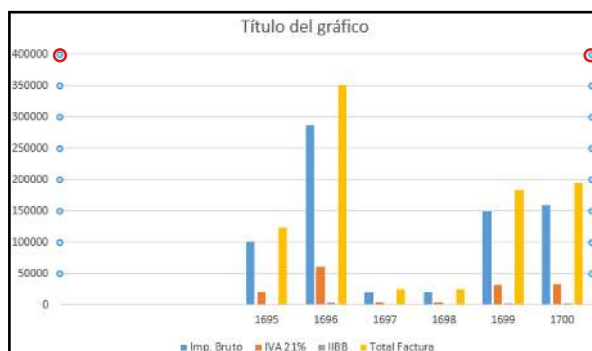
Título del gráfico: Puede dar una descripción general del tipo de información desplegada.



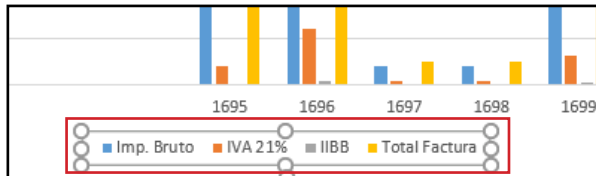
Ejes: Son la referencia a través de la cual podemos medir y catalogar los datos mostrados en el gráfico. El eje horizontal generalmente contiene las categorías de los datos. El eje vertical tendrá las medidas de los valores mostrados.



Líneas de división principal: Son una ayuda visual que facilita relacionar cada valor de la serie de datos con la escala del eje vertical.



Leyenda: Es de mucha utilidad para identificar adecuadamente las series de datos en caso de tener más de una serie desplegada en el gráfico.

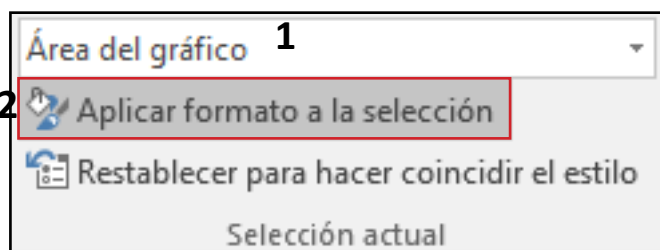


Serie: Son los elementos que representan gráficamente los datos y de acuerdo al tipo de gráfico elegido pueden ser barras, líneas, burbujas, etc. Ejemplo:

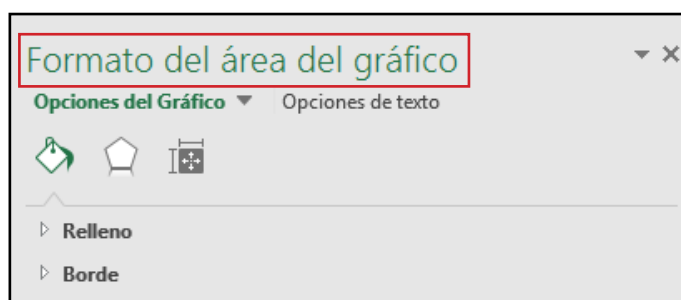


Cambiar aspecto

1. Seleccione el área del gráfico, al que deseo modificar.
2. Haga clic en **Aplicar formato a la selección**, que se encuentra en el grupo selección actual.



3. Se abrirá un menú que indicara que se selecciono. Como en el ejemplo que se selecciono "Área del gráfico" en el menú va a figurar **Formato del Área del gráfico**.



4. El **Formato del Área del gráfico** se divide en dos **Opciones del gráfico / Opciones de texto**.

5. Haga clic en **Opciones de Gráfico**, tendrá la opción de modificar Relleno y Borde.

6. Hay varias opciones de relleno que al hacer clic se abren sus herramientas, como en el ejemplo de **Relleno con degradado** que permite cambiar el color, dirección, ángulo, etc.

Formato del área del gráfico

Opciones del Gráfico Opciones de texto

Relleno

- Sin relleno
- Relleno sólido
- Relleno con degradado
- Relleno con imagen o textura
- Relleno de trama
- Automático

Color

Borde

- Sin línea
- Línea sólida
- Línea con degradado
- Automático

Color

Degradados preestablecidos

Tipo Lineal

Dirección

Ángulo 90°

Puntos de degradado

Color

Posición 0%

Transparencia 0%

Brillo 95%

Titulo de gráfico

400000
350000
300000
250000
200000
150000
100000
50000
0

1695 1696 1697 1698 1699 1700

Imp. Buño IVA 21% IIBB Total Factura

7. De esta manera se aplica **relleno**.

8. El **Borde**, significara aplicar una línea exterior. Elegir entre sus opciones la que mejor vaya con el diseño. En este ejemplo se aplicara **Línea sólida**.

9. Podrá modificar color, ancho, tipo de línea, etc.

Formato del área del g...

Opciones del Gráfico Opciones de texto

Borde

- Sin línea
- Línea sólida
- Línea con degradado
- Automático

Color

Transparencia 0%

Ancho 0,75 pto

Tipo compuesto

Tipo de guión

Tipo de remate Plano

Tipo de combinación Redondo

Tipo inicial de flecha

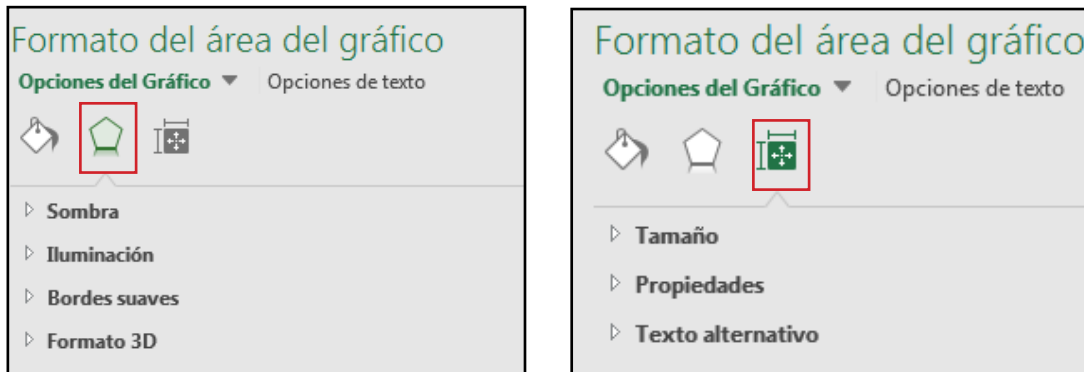
Tamaño inicial de flecha

Tipo final de flecha

Tamaño final de flecha

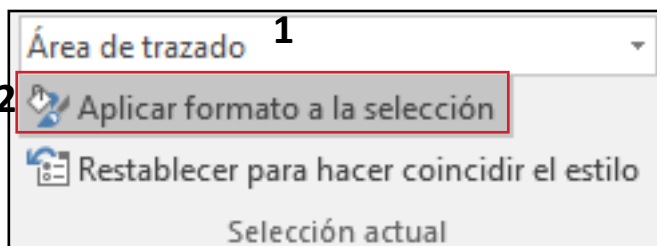
Esquinas redondeadas

10. Dentro del **Formato del Área del gráfico** en las **Opciones del gráfico**, tendrá también las opciones de **Efectos / Tamaños y Propiedades**.



11. Seleccionar **otra** área del gráfico, al que desea modificar, ejemplo *Área de trazado*.

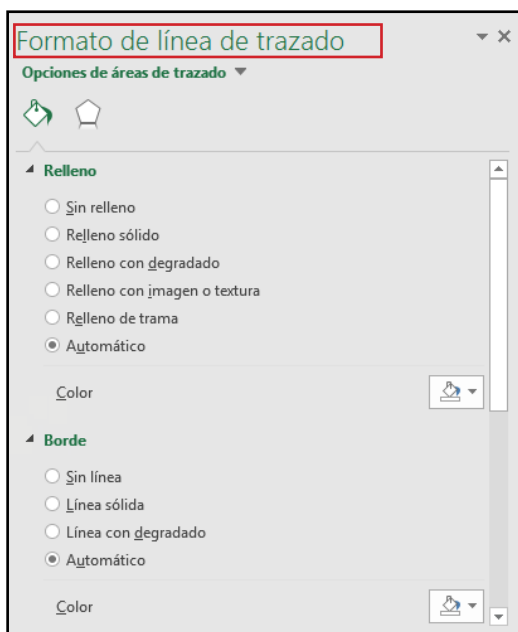
12. Haga clic en **Aplicar formato a la selección**, que se encuentra en el grupo selección actual.



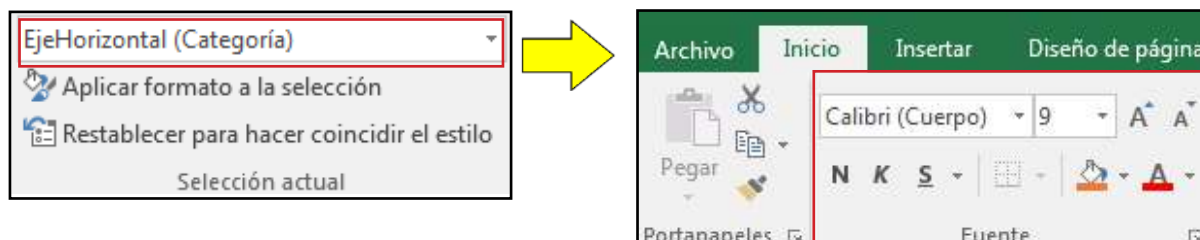
13. Se abrirá un menú que indicara que se selecciono. Como en el ejemplo se selecciono "Área del trazado" en el menú va a figurar **Formato del línea de trazado**.

14. En este ventana no vamos a tener *opciones de texto*, solo de **áreas de trazado**.

15. También, aparecen las opciones de **Relleno y Borde / Efectos**, como en el ejemplo anterior. Los cuales se aplican de la misma manera.



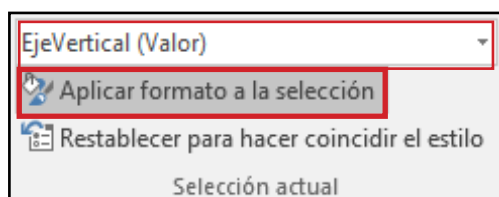
- 16. En el caso de seleccionar **EjeHorizontal (Categoría)** No es necesario aplicar los cambios desde la opción *Aplicar formato a la selección*, puede aplicar los cambios de otra forma.
- 17. Ir a la pestaña **Inicio**, y realizar los cambios como si se tratara del texto de una **celda**.



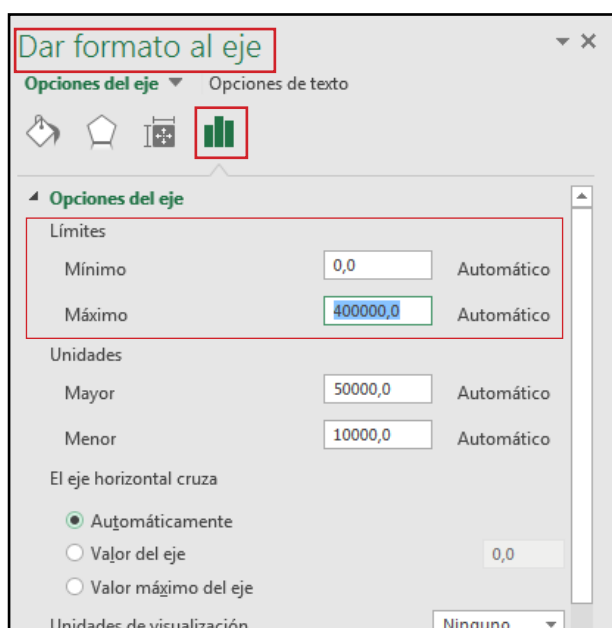
Cambiar valor eje vertical

El eje vertical tiene valores que son tomados de la tabla que se diseñó. Por defecto el programa toma como valor numérico mayor, el número redondo más alto. Pero esto se puede modificar.

- 1. Seleccione el área del gráfico **EjeVertical (valor)**
- 2. Haga clic en **Aplicar formato a la selección**, se encuentra en el grupo selección actual.

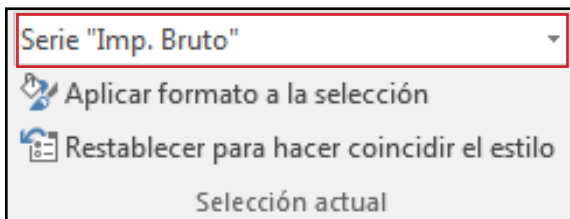


- 3. Se abrirá el menú **Dar Formato al Eje**
- 4. Entre sus opciones, podrá elegir el límite mínimo y el máximo. De esta manera se puede adaptar la tabla a los valores que se desea.
- 5. Una vez que se realizaron los cambios, pulse enter.

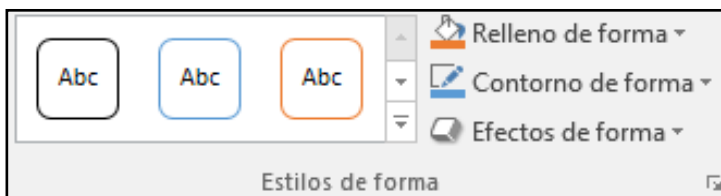


Modificar Series

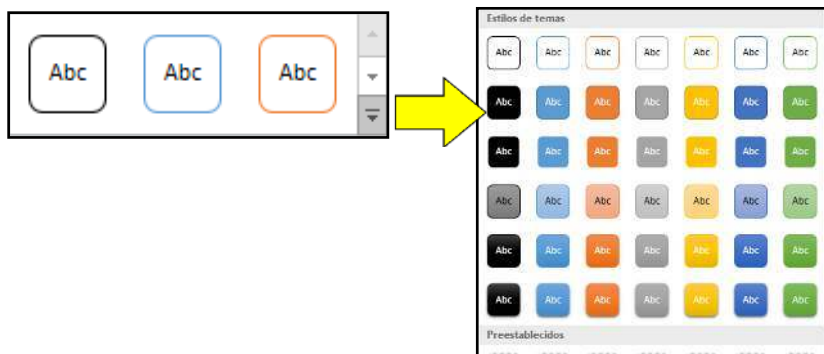
1. Seleccionar el área del gráfico **Serie..** (depende el gráfico los nombre cambian). Cuando hagamos esta elección se nos seleccionaran las barras que pertenezcan a dicha categoría.



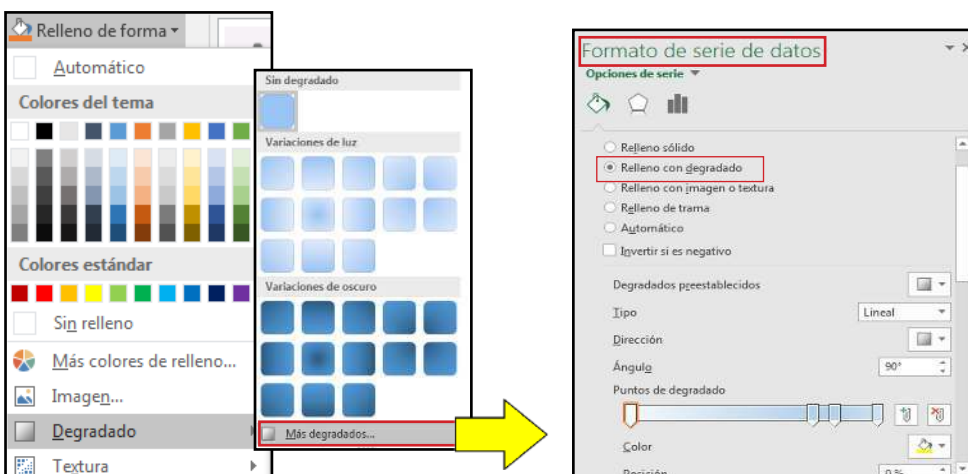
2. Podrá modificar desde el grupo **Estilos de forma**.



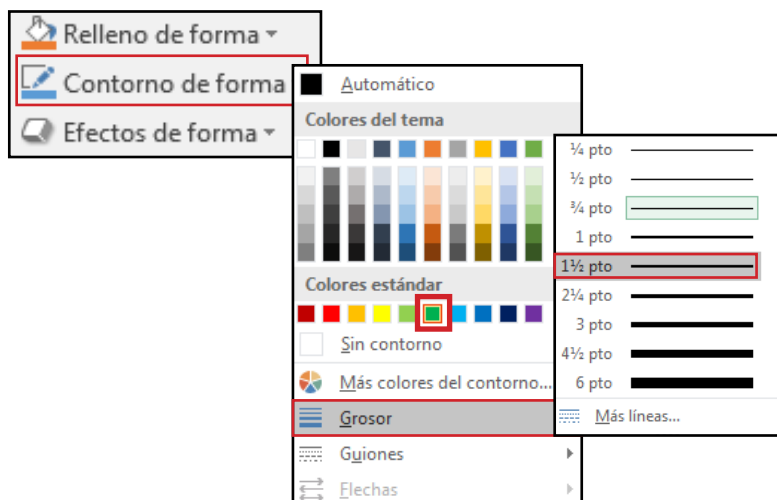
3. Podrá elegir **Estilos predefinidos**.



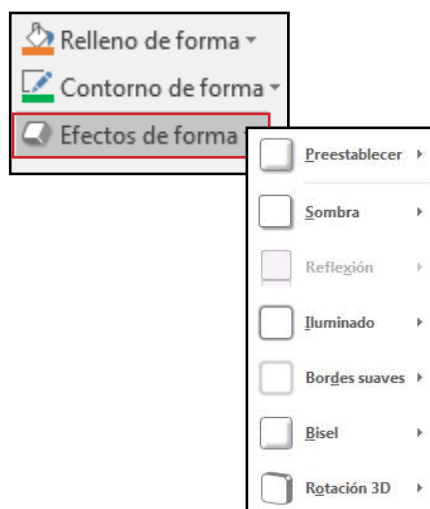
4. También podrá elegir el **Relleno**, ejemplo un degradado, nos da la opción de **Más degradados** que habilita una ventana con las mismas opciones que ya vimos.



- 5. Para aplicar un contorno, haga clic en **Contorno de forma**.
- 6. Elija un **color**, puede ser de la paleta que ofrece predeterminada o ir a **Más colores de contorno**.
- 7. Para modificar el ancho de la línea, ir a **Grosor**.



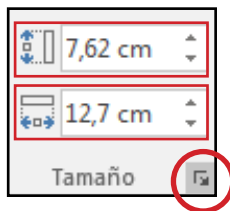
- 8. Modifique la forma, desde el botón **Efectos de forma**.



- 9. Repetir estos pasos para aplicar estilo al resto de las **Series**.

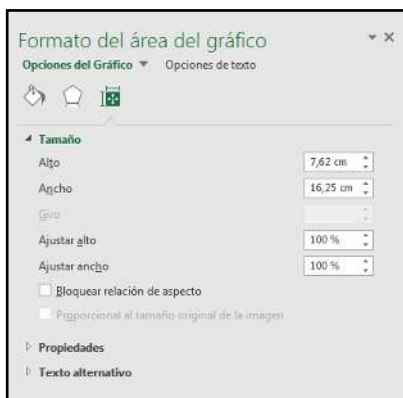
Cambiar tamaño

- 1. Haga clic sobre el gráfico, para activar la barra de **Herramientas de Gráficos**.
- 2. Haga clic sobre la pestaña **Formato**.
- 3. En el grupo **Tamaño**, modifique con valores exactos la medida del gráfico.
- 4. Haga clic en la flecha inferior derecha para abrir el menú **Formato del Área del gráficos**.



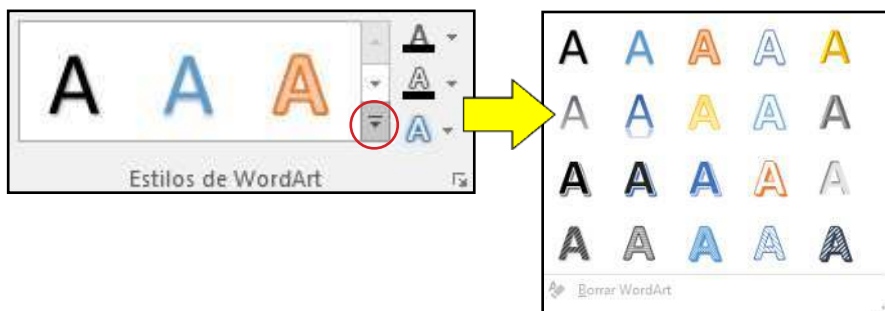
5. Está seleccionada la **Opciones del Gráfico**, en **Tamaños y propiedades**.

6. Estas opciones son conocidas ya que se vieron anteriormente cuando se selecciona el **Área del gráfico**, en el grupo de *Selección actual*.



Estilos de WordArt

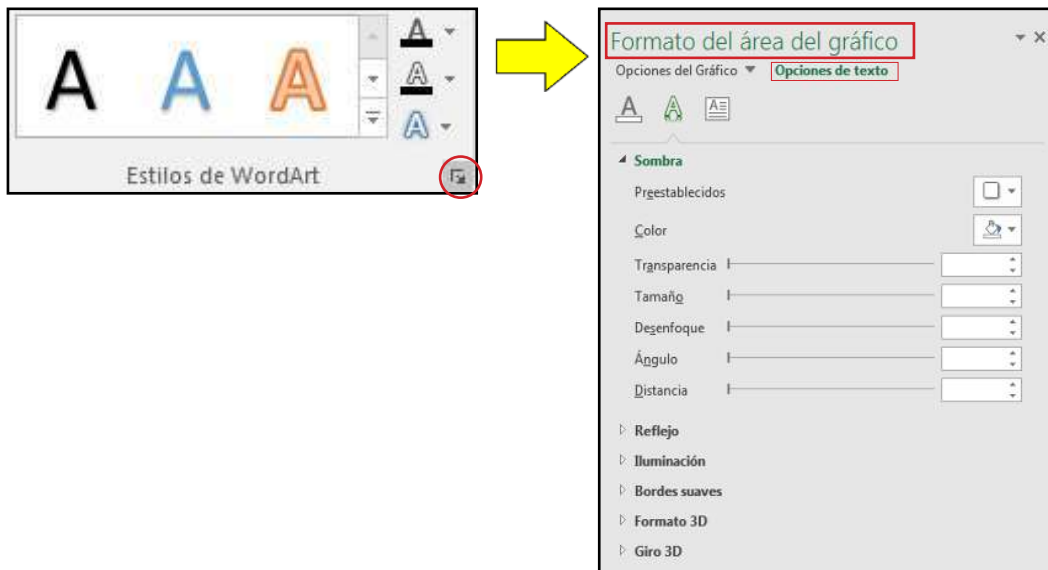
1. Haga clic sobre el gráfico, para activar la barra de **Herramientas de Gráficos**.
2. Haga clic sobre la pestaña **Formato**.
3. Aplicar *Efectos* a los diferentes textos que aparecen en el gráfico, desde el grupo **Estilo de WordArt**.
4. Haga clic en la flecha *más* del recuadro de relleno para desplegar el menú de efectos.



5. Entre otras opciones puede cambiar el **Color del relleno del texto**, el **Contorno del texto** y los **Efectos del relleno** desde la opción de las tres **A** que se encuentran al costado con un menú desplegable.

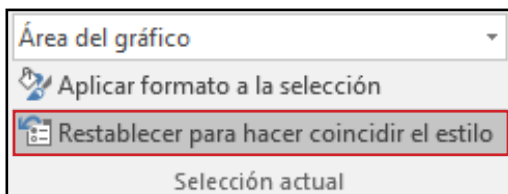


6. Para más opciones abra el menú **Formato del Área del gráficos**, desde la **Opción de texto**.



RESTABLECER

1. Hacer clic en la pestaña **Formato**.
2. En el grupo selección actual, hacer clic en **Restablecer para hacer coincidir con el estilo**. Excel da la opción de restablecer todos los cambios que se han ejecutado sobre el gráfico y es decir borra el estilo personalizado y hace que el gráfico vuelva al estilo global que tenía aplicado.



Diseño

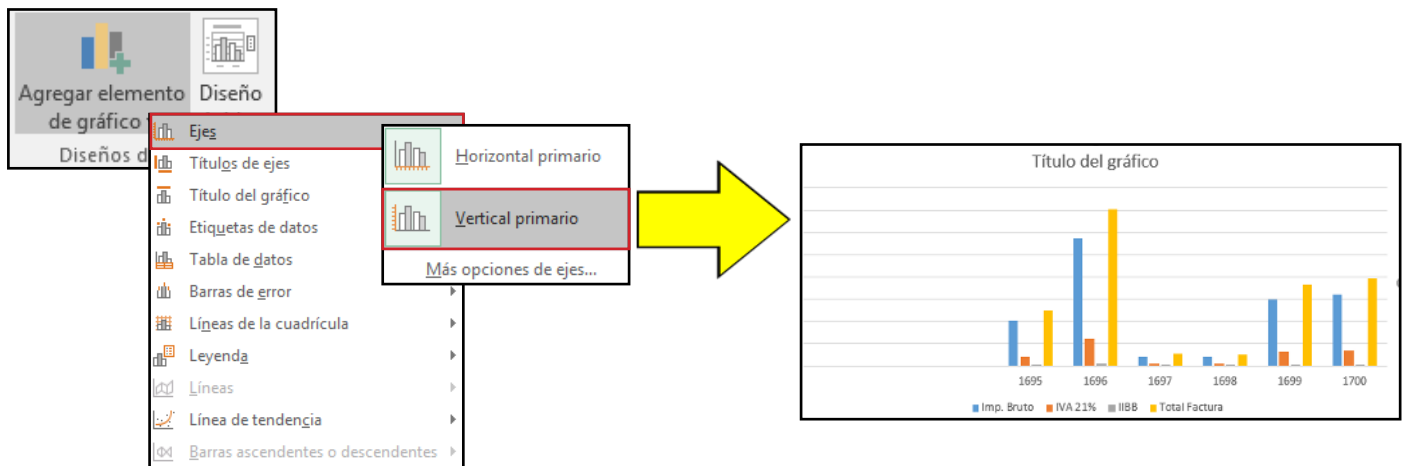
QUITAR ELEMENTOS AL GRÁFICO

Permite configurar que elementos queremos en el gráfico y cuales no.

1. Hacer clic sobre el gráfico, para activar la barra de **Herramientas de Gráficos**.
2. Hacer clic sobre la pestaña **Diseño**.
3. En el grupo **Diseños de Gráficos**, se encuentra la opción **Agregar elementos de Gráficos**.

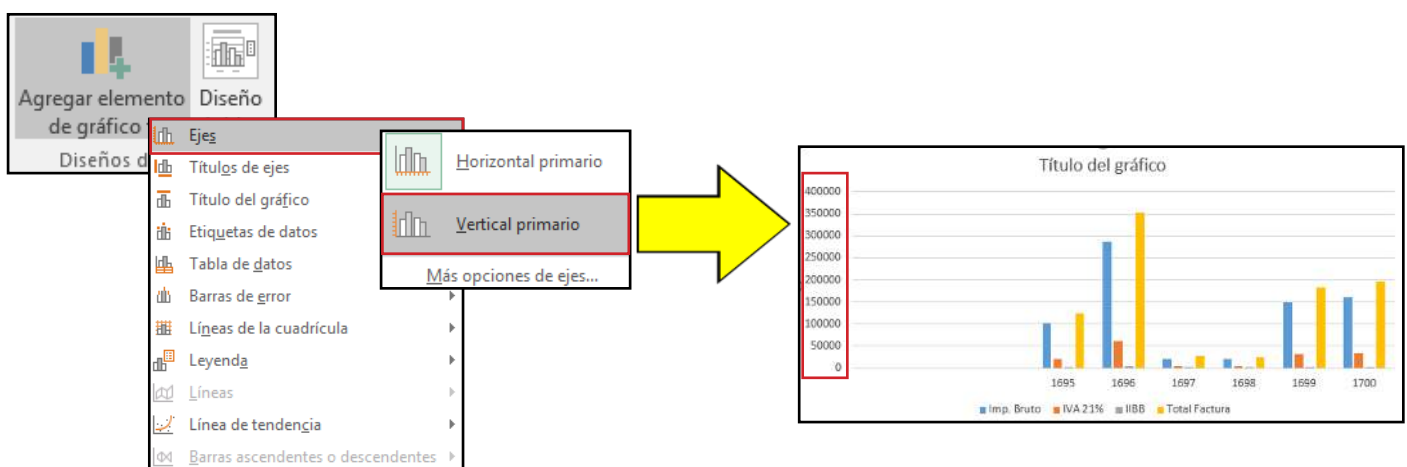


- Haga clic en **Agregar elementos de gráfico**, se desplegará una lista con todos los elementos del gráfico.
- Ejemplo para quitar el eje vertical. Haga clic en el ítem **Ejes** se desplegará otra lista donde está la opción de **Horizontal primario** o **Vertical primario**.
- Hacer clic en una de las opciones para efectuar el cambio.
- Al deslizar el mouse por las distintas opciones podrá ver una vista previa de cada opción.



Agregar elementos al gráfico

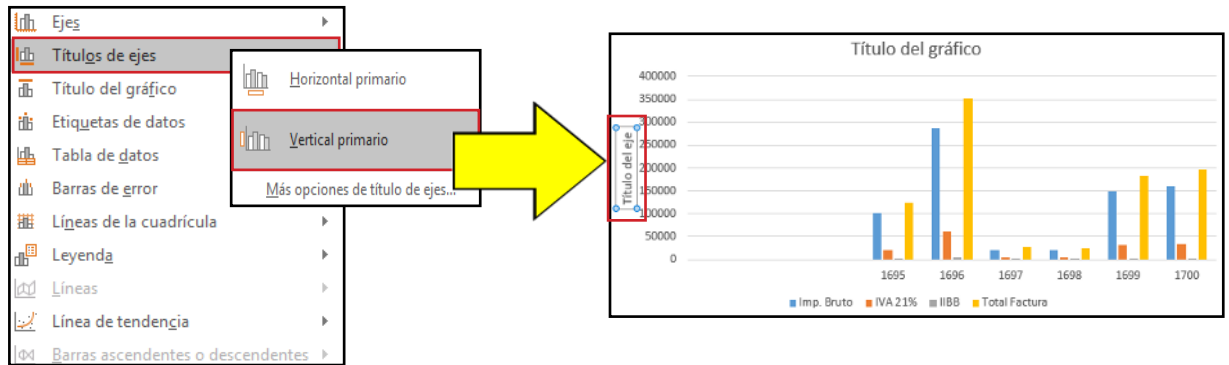
- Haga clic sobre el gráfico, para activar la barra de **Herramientas de Gráficos**.
- Haga clic sobre la pestaña **Diseño**.
- En el grupo **Diseños de Gráficos**, haga clic sobre el icono **Agregar elementos de Gráficos**.
- Haga clic en el ítem **Ejes** se desplegará otra lista donde está la opción de **Horizontal primario** (activada) y **Vertical primario** (desactivada)
- Seleccione **Vertical primario**. Se volverá a mostrar este eje en el gráfico.



Otra opción **Títulos de ejes** en esta ejemplo el gráfico no tiene títulos para agregarlo:

- Haga clic sobre el gráfico, para activar la barra de **Herramientas de Gráficos**.
- Haga clic sobre la pestaña **Diseño**.

- 3. En el grupo **Diseños de Gráficos**, se encuentra la opción **Agregar elementos de Gráficos**.
- 4. Se desplegará una lista, haga clic en el ítem **Títulos de ejes**.
- 5. En la nueva lista que se desplegará elegir una de sus opciones, ejemplo **Título para eje vertical**



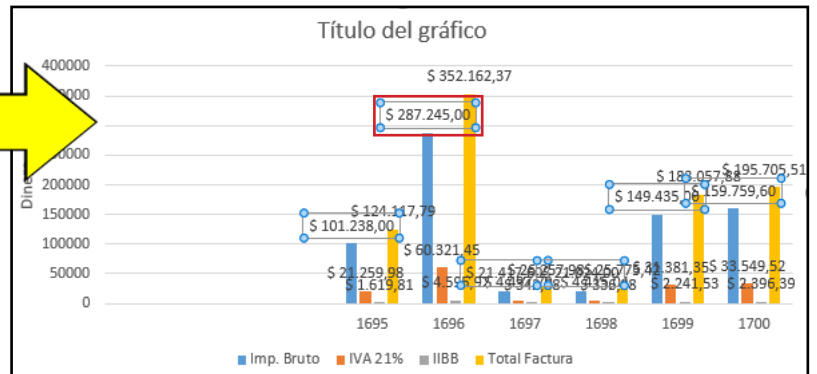
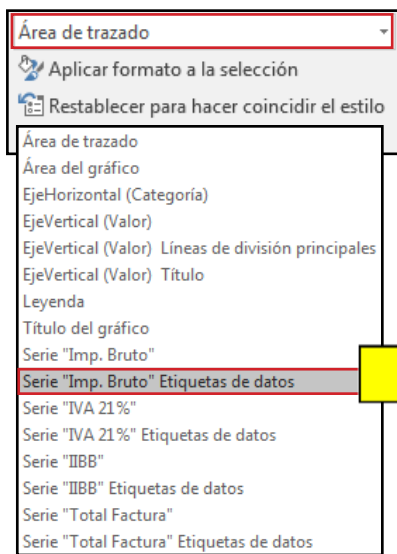
- 6. Aparecerá un cuadro de texto, el cual podrá borrar, escribir un título y editarlo con las opciones de texto.

La cantidad de opción para personalizar son varias, como por ejemplo **Etiquetas de datos**, permite agregar el valor exacto que se tiene en cada columnas (en cada serie)

- 1. Haga clic sobre el gráfico, para activar la barra de **Herramientas de Gráficos**.
- 2. Haga clic sobre la pestaña **Diseño**. En el grupo **Diseños de Gráficos**, se encuentra la opción **Agregar elementos de Gráficos**.
- 3. Se despliega una lista, hacer clic en el ítem **Etiquetas de datos**, entre sus opciones podemos no poner etiqueta o situarla en diferentes posiciones.
- 4. Hacer clic en una (ejemplo **Extremo externo**) y de esta manera aparecen en el gráfico el valor exacto sobre cada columna (serie)

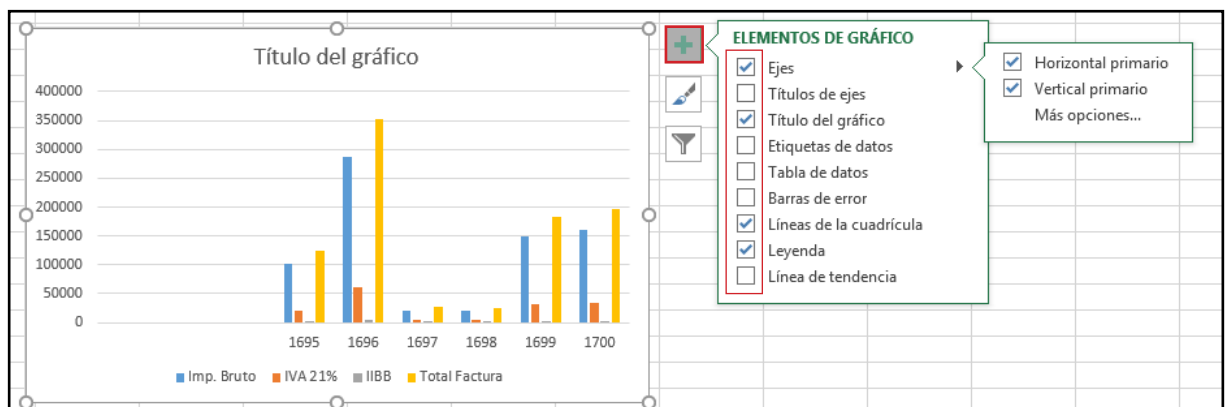


- 5. Las etiquetas que aparecen se puede modificar. Ir a **Formato**. Desplegar del grupo **Selección Actual**
- 6. En la lista que se despliega, se ve que antes solo aparecía el nombre de la *Serie*. Y ahora aparece el nombre de la Serie con la opción etiquetas de datos, para cada una. De esta manera puede seleccionar los nuevos elementos que ha incluido en el gráfico.
- 7. Seleccione la serie que desea modificar y edite como vimos anteriormente.



Acceso rápido para Elementos gráficos

- Hacer clic en el icono **Elementos de gráfico**.
- Se despliega una lista que con los diferentes elementos que contiene un gráfico. Los cuales tienen un recuadro de selección. Los elementos con la casilla tildada son los que están en el gráfico.
- Hacer clic sobre la ventanilla para mostrar nuevos elementos.



Diseño rápido

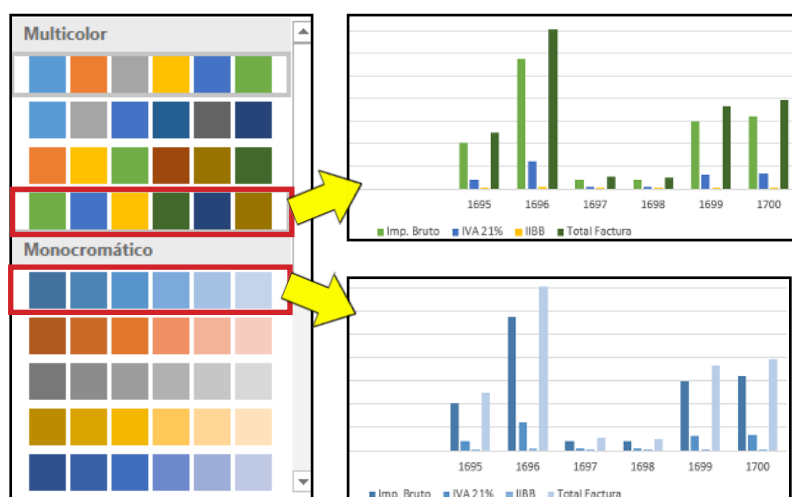
Excel tiene pre-diseños para el gráfico que se pueden ir cambiando con un solo clic.

- Hacer clic sobre el gráfico, para activar la barra de **Herramientas de Gráficos**.
- Hacer clic sobre la pestaña **Diseño**.
- Hacer clic en **Diseño rápido**, en el grupo Diseños de gráficos.



Cambiar colores al gráfico

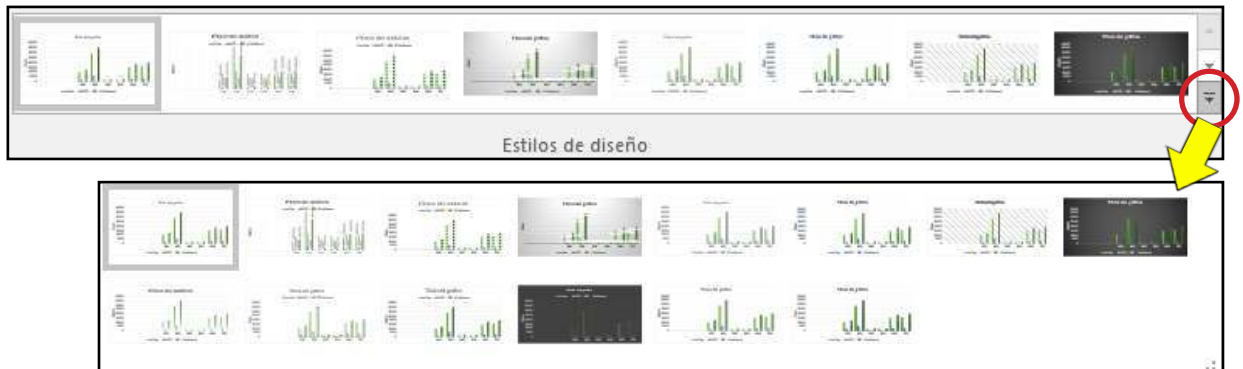
1. Hacer clic sobre el gráfico, para activar la barra de **Herramientas de Gráficos**.
2. Hacer clic sobre la pestaña **Diseño**.
3. En el grupo **Estilos de diseño**, hacer clic sobre **Cambiar colores**.
4. Al hacer clic se despliega un menú de colores **Multicolor**, donde cada color representa una serie. O esta la opción de **Monocromático**, es decir todas las series están representadas por un mismo color pero distinto valor cromático.



Cambiar estilo de diseño al gráfico

1. Dentro del grupo **Estilos de diseño**, existen diferentes estilos que se pueden adaptar al gráfico.
2. Hacer clic sobre flecha que aparece en el recuadro de **Estilos**, para desplegar todas las opciones.

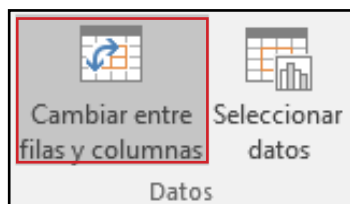
3. Al pasar por encima, con el mouse, se puede hacer una previsualización de cada Estilo. Para aplicar un Estilo al gráfico, hacer clic sobre el.



Datos

CAMBIAR ENTRE FILAS Y COLUMNAS

1. Hacer clic sobre el gráfico, para activar la barra de **Herramientas de Gráficos**.
2. Hacer clic sobre la pestaña **Diseño**.
3. En el grupo **Datos**, hacer clic sobre el icono **Cambiar entre filas y columnas**.



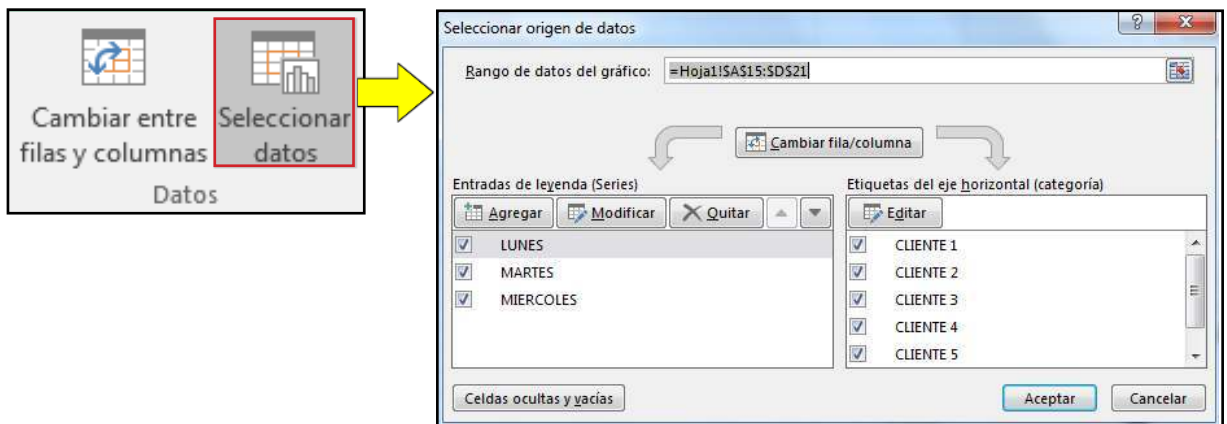
4. Esta opción lo que hace es cambiar filas por columna. En el ejemplo en vez de agrupar las **Serie** por **clientes**, la agruparía por **días**.



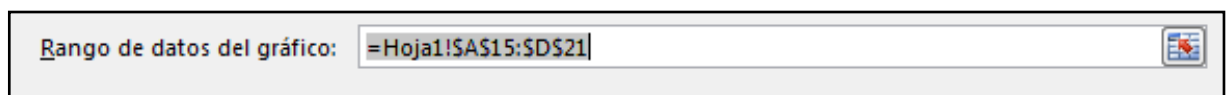
SELECCIONAR DATOS

Este paso se definirá qué datos quiere que aparezcan en el gráfico.

1. Hacer clic sobre el gráfico, para activar la barra de **Herramientas de Gráficos**.
2. Hacer clic sobre la pestaña **Diseño**.
3. En el grupo **Datos**, hacer clic sobre el icono **Seleccionar datos**.
4. Al hacer clic se abre la ventana **Seleccionar origen de datos**.

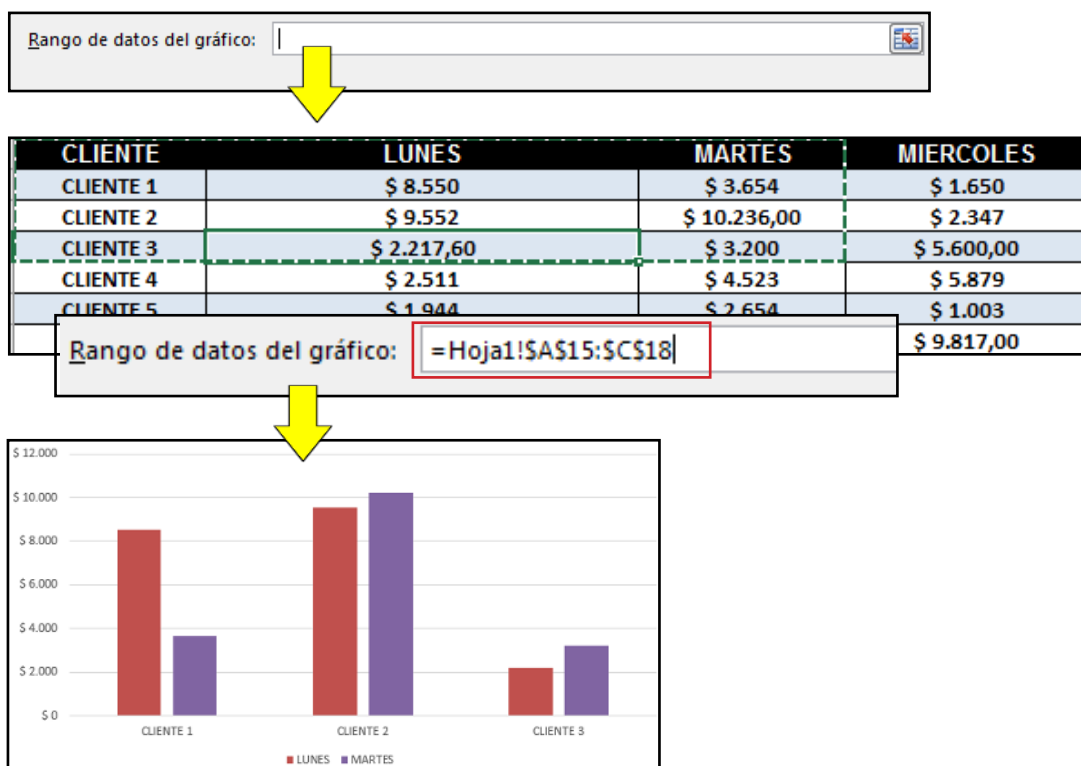


5. En el campo **Rango de datos del gráfico** debe indicar el rango de celdas que se tomarán en cuenta para crear el gráfico. En el caso de la imagen, hemos englobado de la celda A15 a la D21.



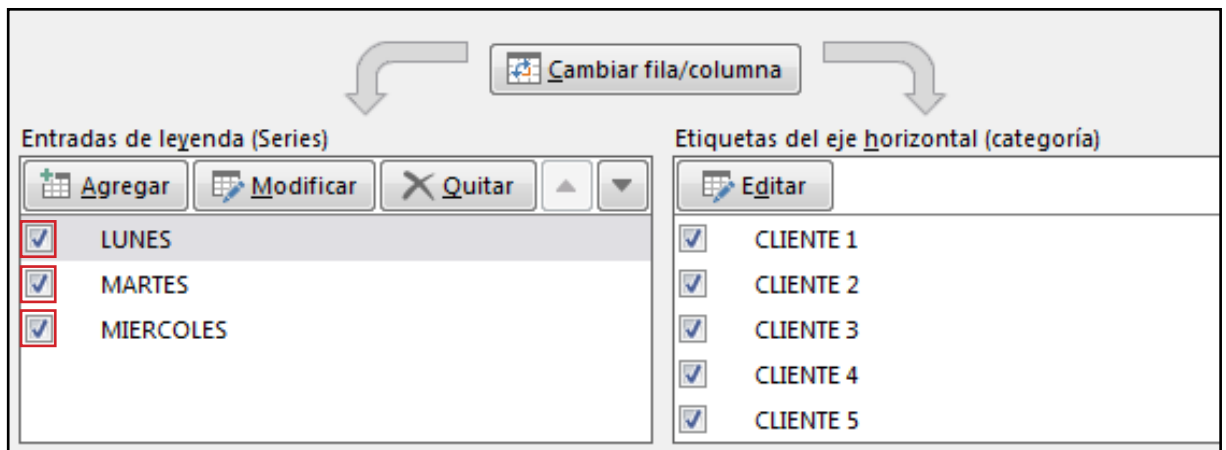
Desde esta opción puede modificar el rango seleccionado con el cursor.

- A. Borrar datos.
- B. Hacer clic sostenido desde donde empieza la nueva tablas hasta donde termina, una vez seleccionado el nuevo rango suelte (para filas y columnas contiguas)
- C. Haga clic en Aceptar para ver como queda su nuevo gráfico.



6. Una vez que haya seleccionado los datos que desea utilizar en el gráfico, Excel asociará unos elementos al eje horizontal (**categorías**) y otros al eje vertical (**series**).

7. Dentro de cada Series y Categorías existen la información que se va a mostrar en nuestro gráfico, la cual tiene unas casillas que podemos **Activar** o **Desactivar** para que esa categoría aparezcan o no en el gráfico.

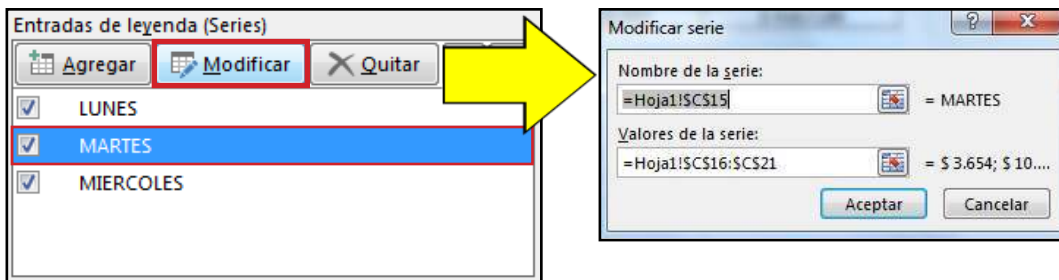


8. Dentro de las Series, no da la opción de **Modificar**.

A. Hacer clic sobre uno de los datos que se encuentre dentro de las Series.

B. Al hacer clic en Modificar se abrirá una nueva ventana, que nos permite cambiar el nombre de la serie. Cuando aplicamos esta opción el nombre solo cambia en el gráfico, no en la tabla.

C. También podemos cambiar el rango.

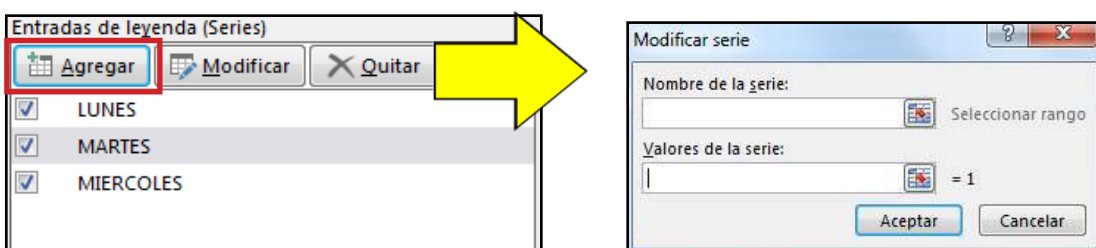


9. Dentro de las Series, también esta la opción de **Agregar**. Permite agregar nueva información a la tabla.

A. Hacer clic en Agregar

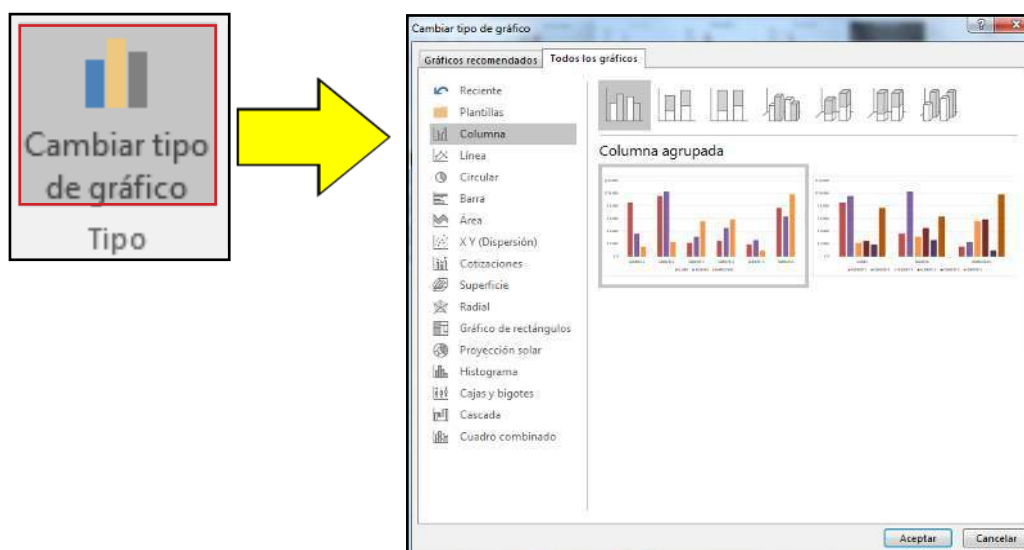
B. Se abrirá una nueva ventana, que nos permite agregar un nombre (en el caso de que se encuentre en la tabla hacer clic sobre esa celda)

C. También agregar el rango de datos (valor) para esta nueva Serie.



Cambiar tipo de gráfico

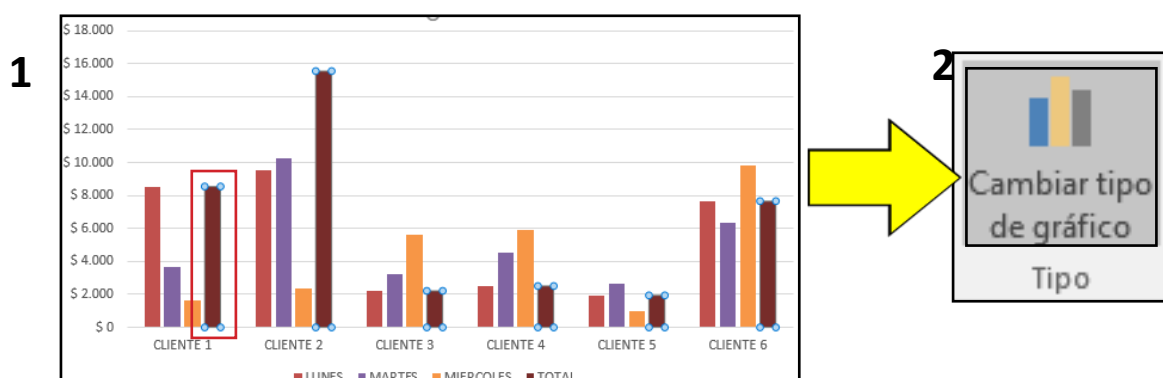
1. Hacer clic sobre el gráfico, para activar la barra de **Herramientas de Gráficos**.
2. Hacer clic sobre la pestaña **Diseño**.
3. En el grupo **Tipo**, hacer clic sobre **Cambiar tipo de gráfico**.
4. Se abre una nueva ventana con todos los gráficos y sus variantes, que permite tener una vista miniatura de como quedaría el gráfico.
5. Un vez seleccionado el nuevo gráfico, **hacer clic** sobre el.

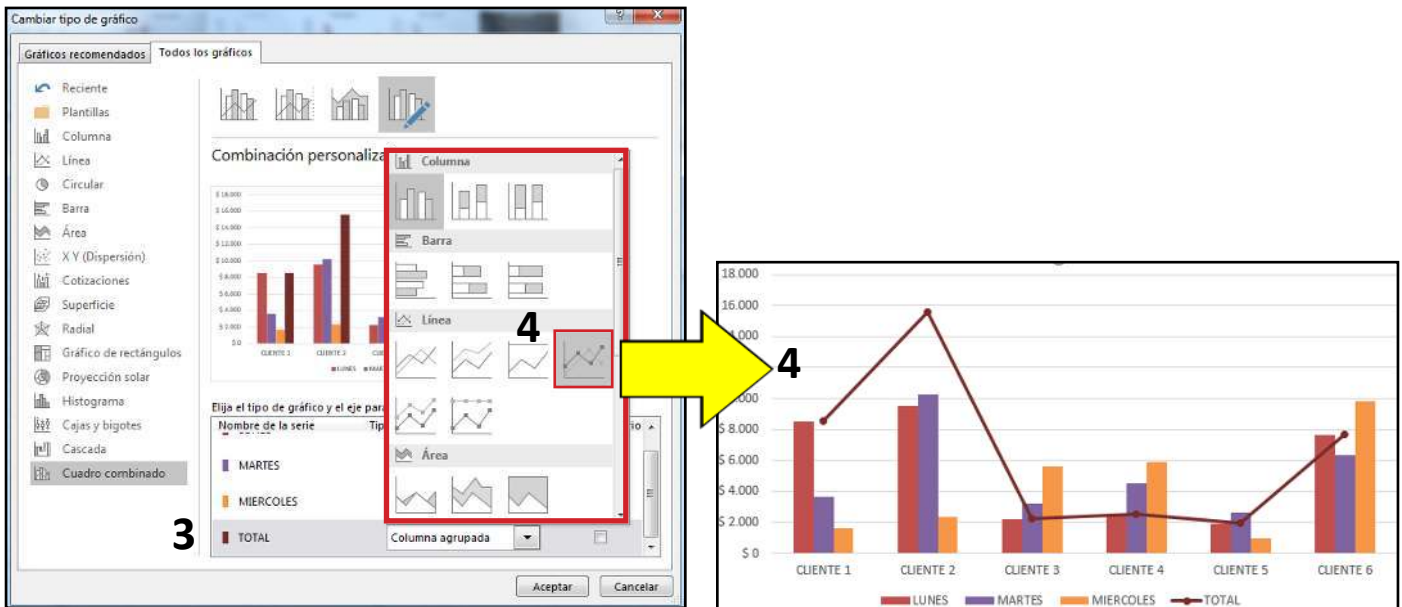


Cambiar tipo de gráfico a una sola serie

En el caso de que el gráfico muestre algún dato que sea transversal al resto de los datos y se quiera mostrar esa información dentro del gráfico pero destacada

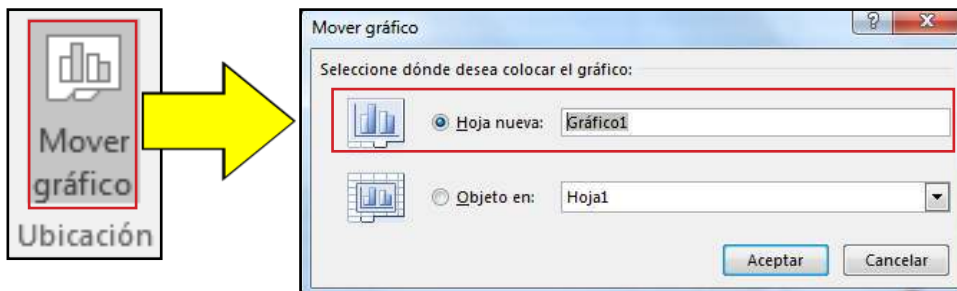
1. Hacer clic sobre la **Serie** que se desea cambiar. Esto hace que este seleccionada.
2. Hacer clic sobre la pestaña **Diseño**. Ir al grupo **Tipo**, hacer clic sobre **Cambiar tipo de gráfico**.
3. La ventana **Cambiar tipo de gráfico**, ahora va a permitir modificar individualmente los gráficos.
4. Seleccionar uno nuevo tipo haciendo clic y poner Aceptar.



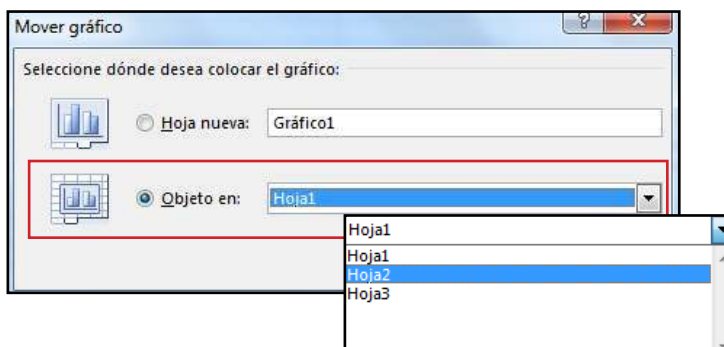


Mover el gráfico a otra hoja o pestaña

1. Seleccionar el gráfico, para activar la barra de **Herramientas de Gráficos**.
2. Hacer clic sobre la pestaña **Diseño**.
3. En el grupo **Ubicación**, hacer clic sobre **Mover gráfico**
4. Se abre una nueva ventana que da la opción de **Abrir una hoja nueva**, y agregar un **nombre**.



5. La opción de **Objeto en**, permite elegir entre las **pestañas** que tenemos abiertas en el documento. Seleccione una de las hojas ya existentes y hacer clic en Aceptar.



Minigráficos

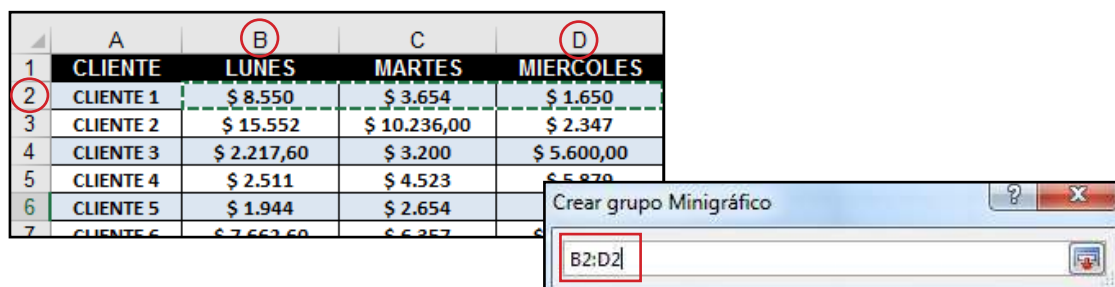
Un minigráfico es un gráfico muy pequeño situado en una celda de hoja de cálculo que proporciona una representación visual de datos. Use minigráficos para reflejar las tendencias de una serie de valores, como aumentos o reducciones periódicos y ciclos económicos, o para resaltar valores mínimos y máximos. Es aconsejable colocar el minigráfico cerca de los datos correspondientes para un mayor impacto visual.

AGREGAR UN MINIGRÁFICO

1. Seleccione una celda en blanco.
2. Seleccione la pestaña **Insertar** Insertar
3. En el grupo **Minigráficos**, hacer clic sobre **Línea**.
4. Se abrirá una nueva ventana, desde donde seleccione el **Rango de datos**.
5. Hacer clic en el icono que aparece en el extremo de la opción **Rango de datos**.



6. Seleccione haciendo clic sostenido las celdas con los datos que se desea ingresar en el gráfico. En este ejemplo ingresaremos la cantidad numérica de los días *Lunes*, *Martes* y *Miércoles* para el *cliente 1*.
7. La ventana de **Crear grupo Minigráfico** solo mostrara el rango de datos que estamos seleccionando.
8. Una vez realizada la selección presionar **enter**.



9. En la parte **Ubicación**, borrar la información que tiene.
10. Elegir la celda donde se quiere aplicar el gráfico. Es conveniente elegir la celda que se encuentra a final de los datos seleccionados.
11. Al finalizar hacer clic en **Aceptar**.

	A	B	C	D	E
1	CLIENTE	LUNES	MARTES	MIERCOLES	
2	CLIENTE 1	\$ 8.550	\$ 3.654	\$ 1.650	
3	CLIENTE 2	\$ 15.552	\$ 10.236,00	\$ 2.347	
4	CLIENTE 3	\$ 2.217,60	\$ 3.200	\$ 5.600,00	

Crear grupo Minigráfico

Elija los datos para el grupo de minigráficos:

Rango de datos: B2:D2

Elija la ubicación donde se colocará el grupo de minigráficos:

Ubicación: \$E\$2

Aceptar Cancelar

	A	B	C	D	E
1	CLIENTE	LUNES	MARTES	MIERCOLES	
2	CLIENTE 1	\$ 8.550	\$ 3.654	\$ 1.650	
3	CLIENTE 2	\$ 15.552	\$ 10.236,00	\$ 2.347	
4	CLIENTE 3	\$ 2.217,60	\$ 3.200	\$ 5.600,00	

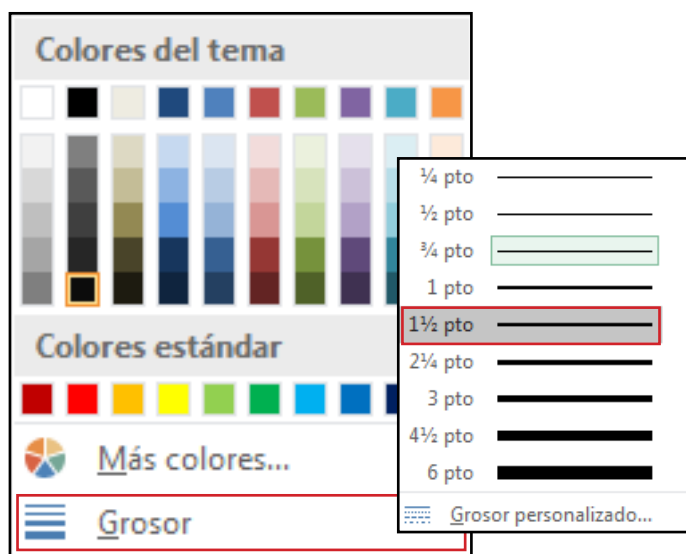
REHACER MINIGRÁFICO EN LA TABLA

- Al igual que con las operaciones. Tomar del comando inferior derecho (+) Y desplazar hacia abajo para repetir la acción de los minigráficos en el resto de las celdas.

DISEÑO MINIGRÁFICO

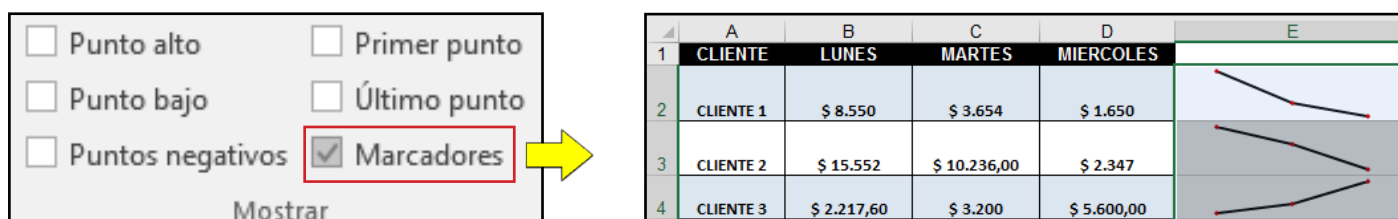
- Seleccione todos los minigráficos
- Seleccione la pestaña **Diseño** de herramientas para minigráfico.

- Cambiar el color y el grosor desde el grupo **Estilo**, hacer clic en el icono **Color de minigráfico**.



4. En la pestaña **Diseño**, desde el grupo **Mostrar** puede destacar distintos puntos del gráfico.

5. Seleccionar **Marcadores** para *mostrar* los puntos numéricos de la tabla.



4. Editar el color de los marcadores desde el grupo *Estilos*.

5. Hacer clic en **Color de Marcador** y seleccionar el grupo al que se le desea cambiar el color. Esta división se debe a que en el un mismo gráfico se puede tener distintas marcas y diferenciarlas por color.



6. Estas opciones se pueden repetir para cada elemento del **grupo Mostrar** elegido.

INSERTAR MINIGRÁFICO - DE COLUMNAS

1. Seleccione una celda en blanco.
2. Seleccione la pestaña **Insertar** **Insertar**
3. En el grupo **Minigráficos** el hacer clic sobre **Columna**.
4. Se abrirá una nueva ventana, desde donde seleccionaremos el **Rango de datos** y la **Ubicación**.

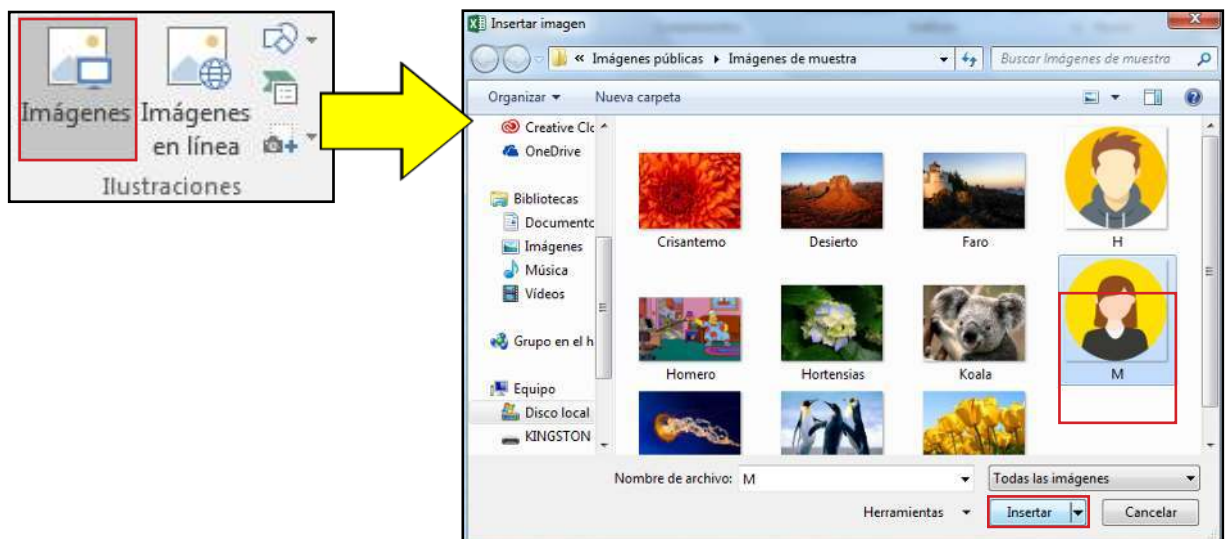


5. Aplicar **Marcadores** y edite como vimos para **minigráficos de Línea**

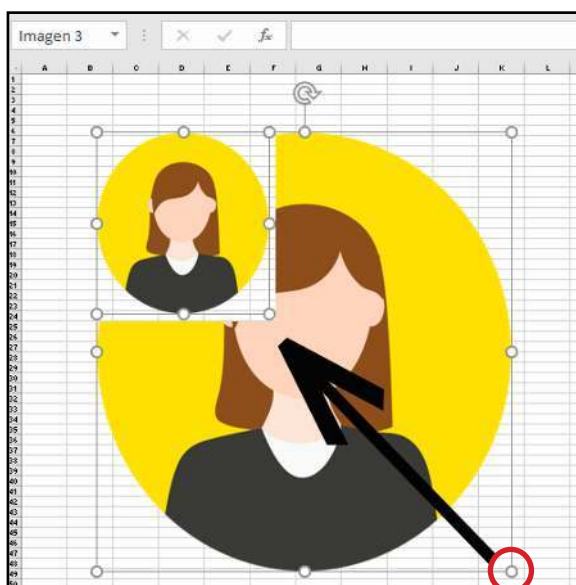
Imágenes

INSERTAR IMAGEN DE ARCHIVO

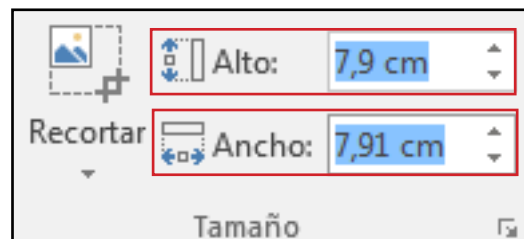
1. Seleccione la pestaña **Insertar** **Insertar**
2. Desde el grupo **Ilustraciones**, hacer clic en el icono **Imágenes**
3. Elegir la unidad de disco y carpeta en donde se quiere buscar la imagen a insertar. Una vez seleccionada, hacer clic en **Insertar**.



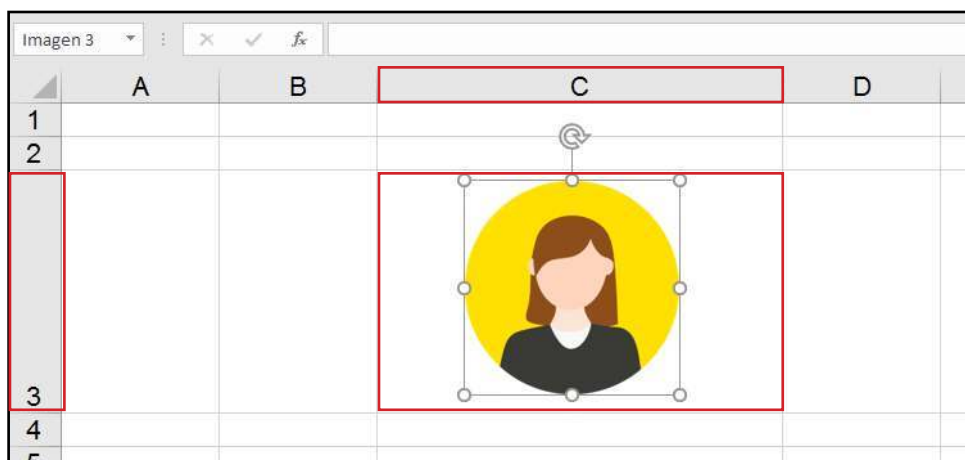
4. Una vez insertada la imagen se habilita la pestaña **Formato**. Estas opciones son muy similares a las que aparecen en Word o Powerpoint.
5. Para modificar el tamaño de la imagen, haga clic desde los controles ubicados en las esquinas.
6. Hacer clic sostenido desde alguno de los extremos para agrandar o disminuir el tamaño de la imagen.
7. Para modificar con medidas exacta ir al grupo **Tamaño** y cambiar las medidas desde los recuadros.



7

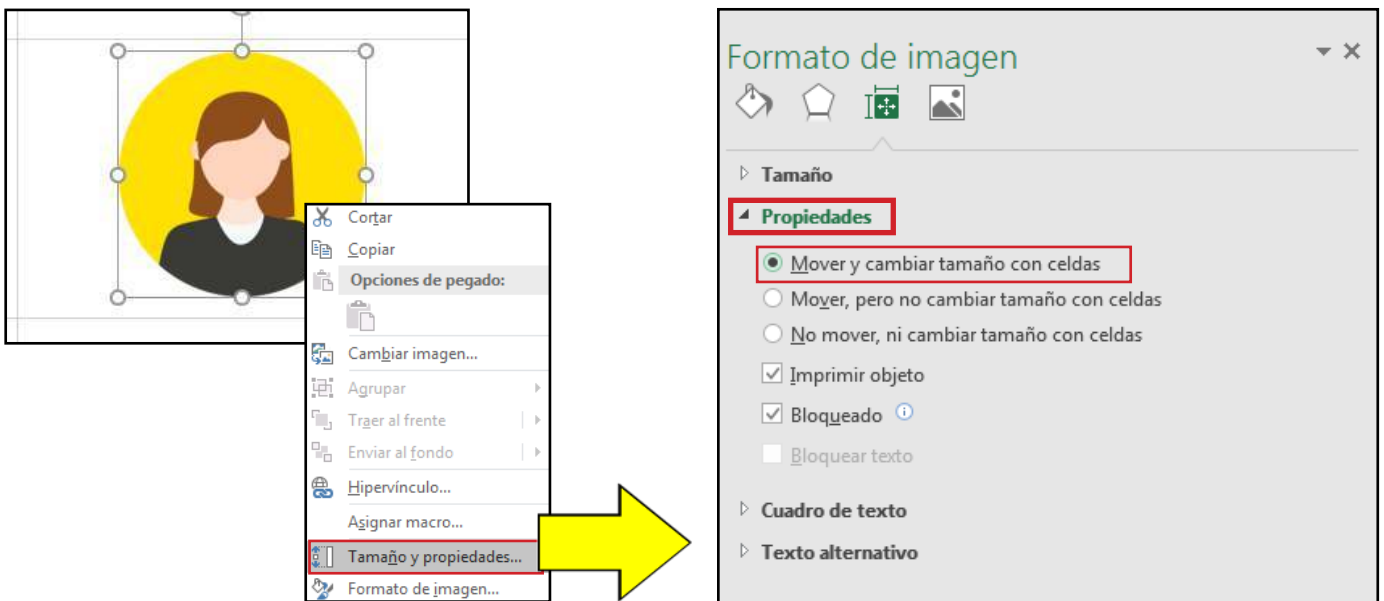


- 8. Coloque la imagen en la celda que corresponda.
- 9. Ajuste la celda para que la imagen entre dentro de ella.



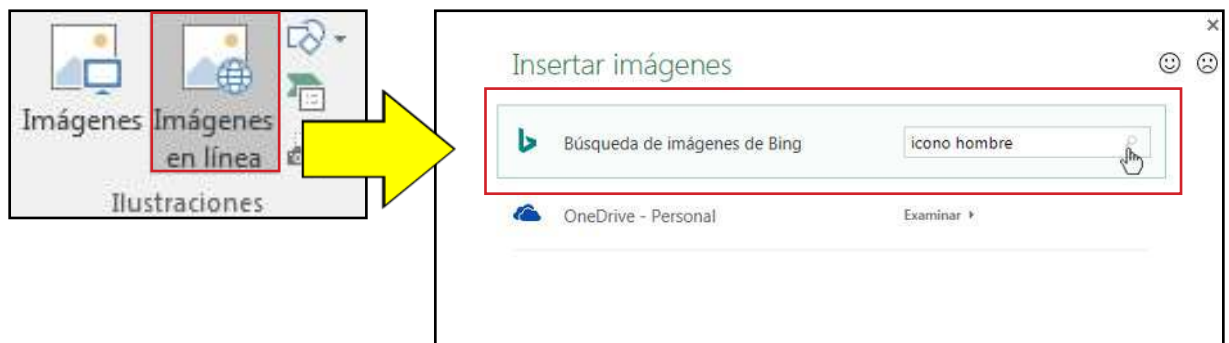
- 10. Para que la imagen se adapte a la tabla. Hacer **clic derecho** sobre la imagen.
- 11. Seleccione la opción **Tamaño y Propiedades**
- 12. Se abrirá el panel **Formato de Imágenes** (visto anteriormente)
- 13. Hacer clic sobre la opción **Propiedades**.
- 14. Elegir la opción **“Mover y cambiar tamaño con la celda”** De esta manera cuando la celda disminuya también lo va hacer la imagen.

Recordatorio: La imagen podrá modificar su tamaño con el de la celda, pero siempre estará por encima de la tabla.



Insertar Imagen en línea

1. Seleccione la pestaña **Insertar** **Insertar**
2. Desde el grupo Ilustraciones, hacer clic en el icono **Imágenes en línea**
3. Se abre una ventana, seleccionar **Búsquedas de imágenes Bing** que es el buscador de Microsoft.
4. Escribir en el buscador la palabra o el tema que se esta buscando.
5. Hacer clic en la **lupa**.



6. Se abre un recuadro con la búsqueda.

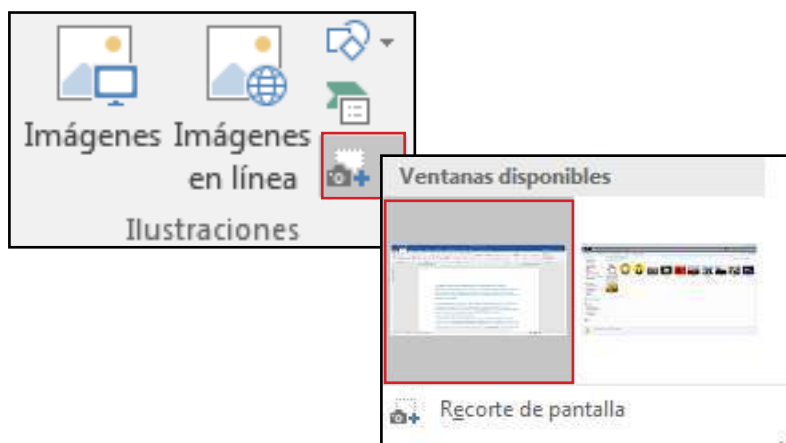
Nota: El recuadro amarillo indica que las imágenes tiene derechos de autor, en el caso de ser utilizadas para un fin comercial deberán acreditar la fuente.

- 7. Seleccione la imagen que desee.
- 8. Haga clic en **Aceptar**.



Insertar captura de pantalla

- 1. Seleccione la pestaña **Insertar** **Insertar**
- 2. Desde el grupo Ilustraciones, haga clic en el icono **Tomar una captura de pantalla**
- 3. Escoja entre las distintas capturas que se despliega del menú.
- 4. Al hacer clic automáticamente aparece sobre la pantalla de excel.



- 5. Haga clic en **Recorte de pantalla**. Esta opción permite seleccionar parte de una ventana



- 6. Una vez seleccionada esta opción, toda la ventana se vuelve temporalmente opaca o “congelada” y el cursor se convertirá en una cruz.
- 7. Encuadre mediante un clic izquierdo sostenido el sector que quiera hacer captura.

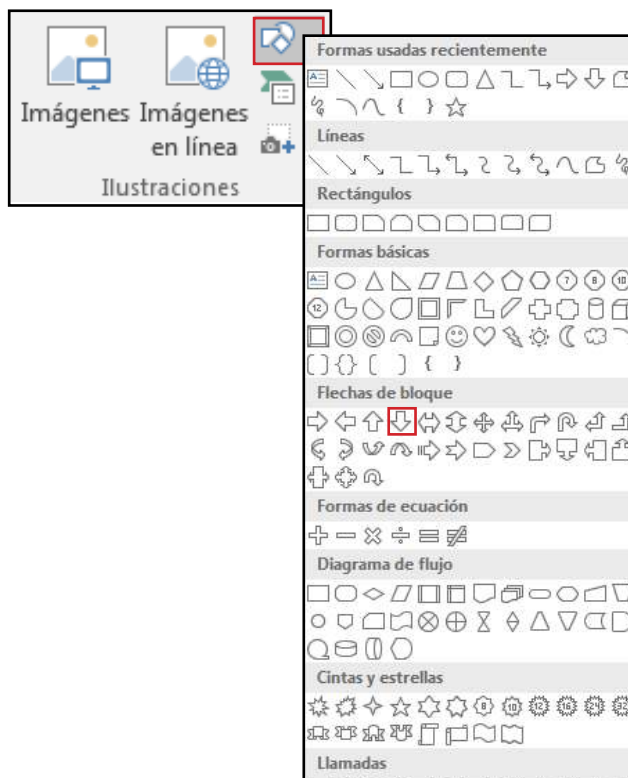
8. Una vez finalizado, suelte el mouse, automáticamente aparecerá en el excel la captura de pantalla.



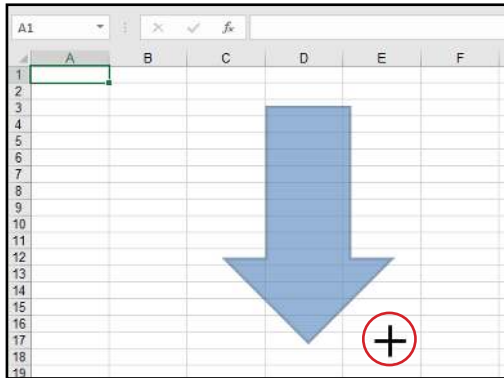
Recordatorio: Si tiene varias ventanas abiertas, tendrá que hacer clic en la ventana que quiera capturar antes de iniciar el proceso de captura de pantalla. Para que quede como opción, sino tomara la última ventana utilizada.

Insertar formas

1. Seleccione la pestaña **Insertar** **Insertar**
2. Desde el grupo **Ilustraciones**, haga clic en el icono **Formas**.
3. Abrir el desplegable, encontrara todo tipo de formas.
4. Seleccione una forma haciendo clic sobre ella.



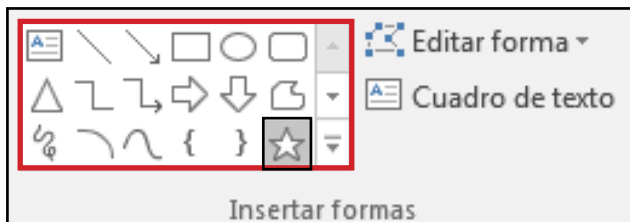
- 5. El cursor cambia de forma (es como una cruz)
- 6. Hacer clic sostenido en un lugar de la hoja y deslizar para dar el tamaño. Luego soltar.



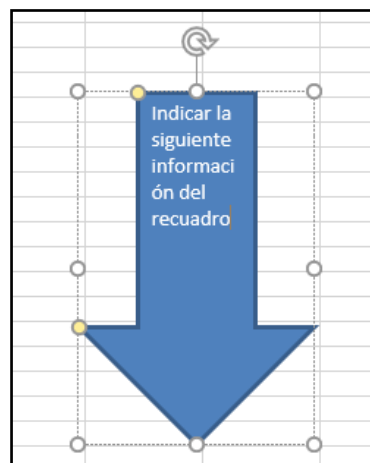
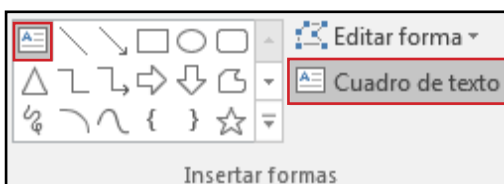
- 7. Automáticamente se habilita la barra de **Herramientas de dibujo** con la pestaña **Formato**, muchas de las opciones que aparecen en esta herramientas las vimos anteriormente.



- 8. Desde la pestaña **Insertar formas**, puede insertar más formas sin la necesidad de ir a la pestaña Insertar.

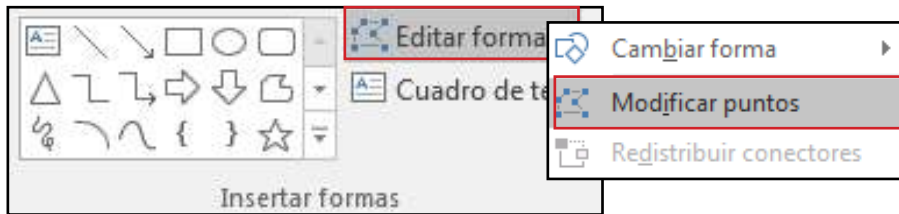


- 9. Ingrese texto a la forma desde la opción **Cuadro de texto** esto permitirá que el texto se adapte a la forma
- 10. Hacer clic dentro de la forma y escriba.



11. Con el botón **Editar Forma**, podrá editar los puntos de ajuste (como por ejemplo para adaptar mejor al texto) también convierte al la forma, en una forma libre

12. Al hacer clic en el botón **Editar Forma**, elegir la opción **Modificar puntos**.



13. En la forma aparecen nuevos puntos en los vértices.

14. Estos permiten mediante un clic sostenido cambiar su posición, dando una nueva forma.

