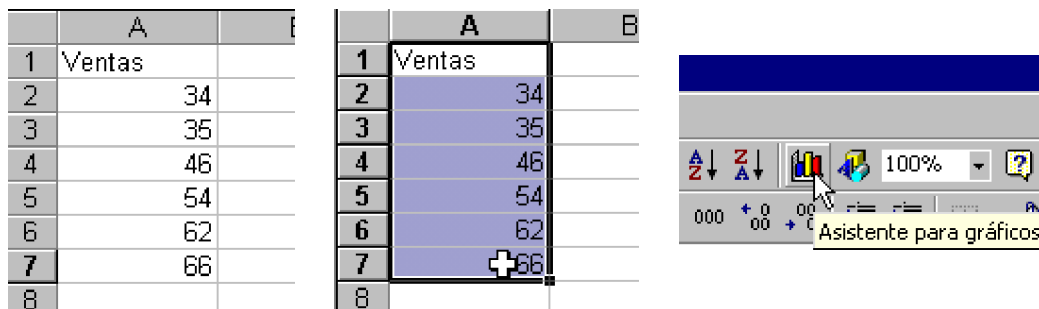


## LECCION 25ª

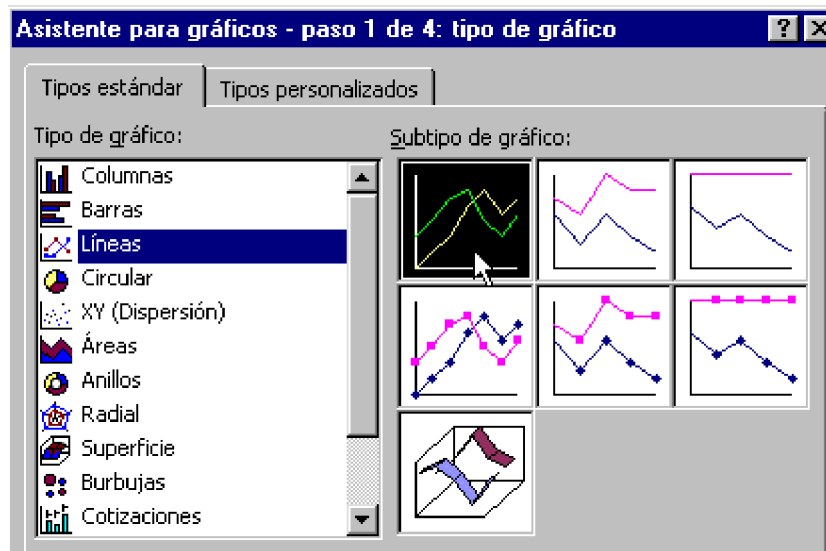
### Los gráficos

Es fácil realizar gráficos partiendo de unos datos con el **Asistente de gráficos**.

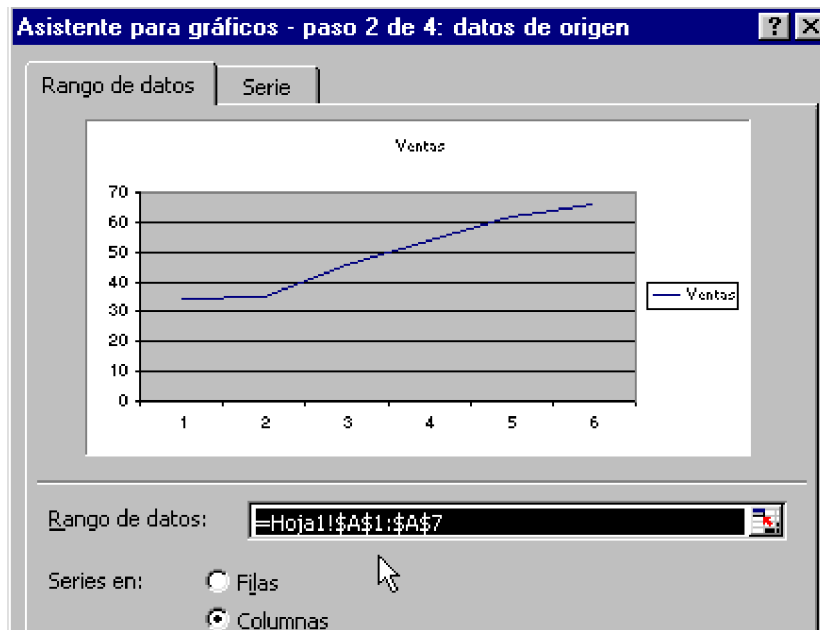
- Partimos de los datos que se muestran en la primera imagen.
- Marcamos los datos que vamos a utilizar para el gráfico.
- En la Barra Estándar pulsamos sobre el botón **Asistente de gráficos**



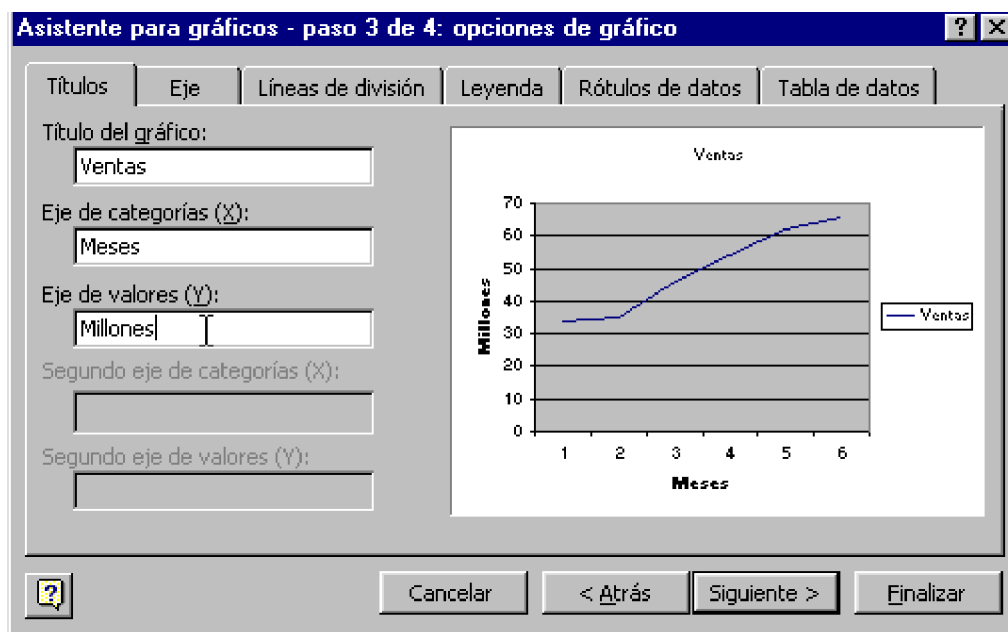
- Nos aparece el primer cuadro de una secuencia de cuatro. En el primero tenemos que marcar el **Tipo de gráfico**. Es decir de que grupo queremos el gráfico y dentro del tipo de gráfico seleccionar a la derecha uno concreto. En nuestro ejemplo como Tipo hemos elegido **Líneas** y hemos seleccionado la primera opción dentro del grupo de gráficos disponibles.



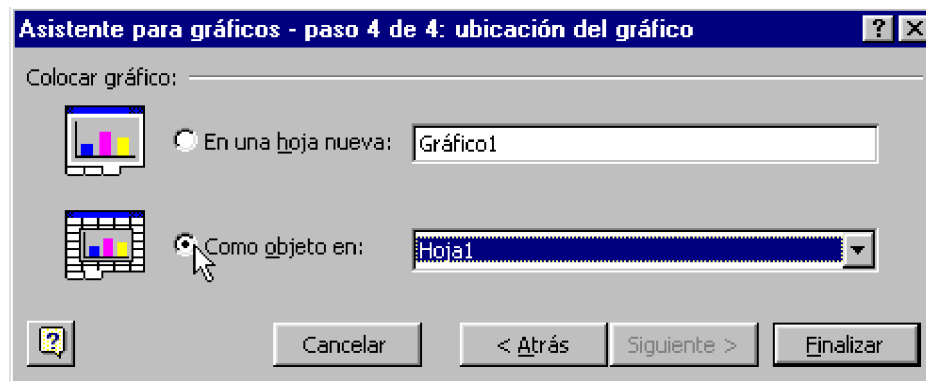
- En el siguiente cuadro tenemos que definir de donde se toman los datos para realizar el gráfico. En este caso hemos marcado desde el principio las celdas desde las que se tomarán los datos para dibujar el gráfico. Y aparece bien definido el rango de celdas desde el que se tomarán los datos. Si las celdas que aparecen a continuación de Rango de datos, no corresponden a las que contienen los datos de gráfico debemos escribir el rango correcto.



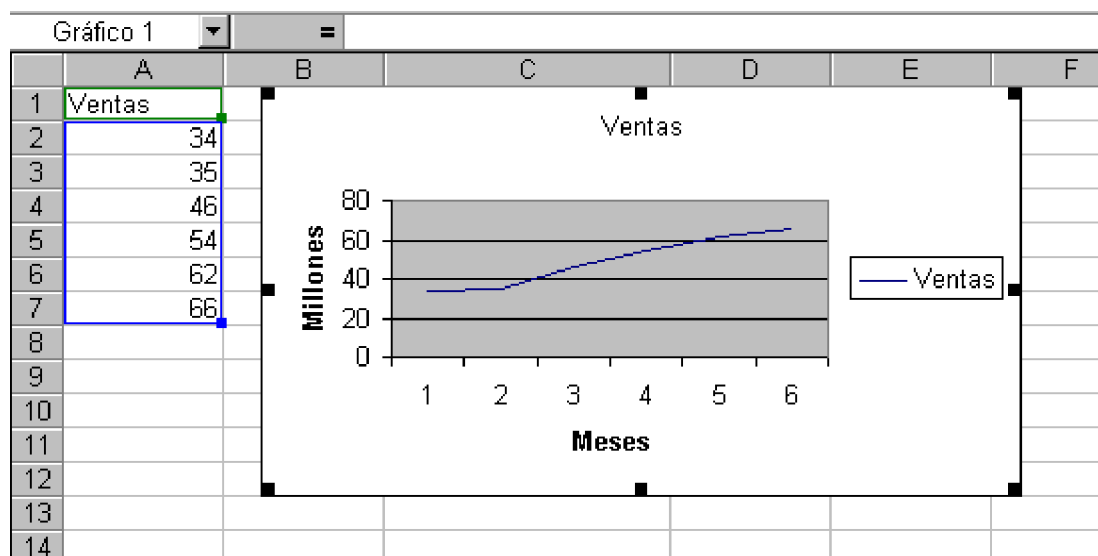
- En el siguiente cuadro tenemos la oportunidad de añadir un título. En este caso ya lo hemos tomado al marcar Ventas al comienzo. Podemos añadir un título a los ejes del gráfico., En nuestro caso añadimos Meses para la escala horizontal y millones para la vertical como títulos explicativos de los ejes.



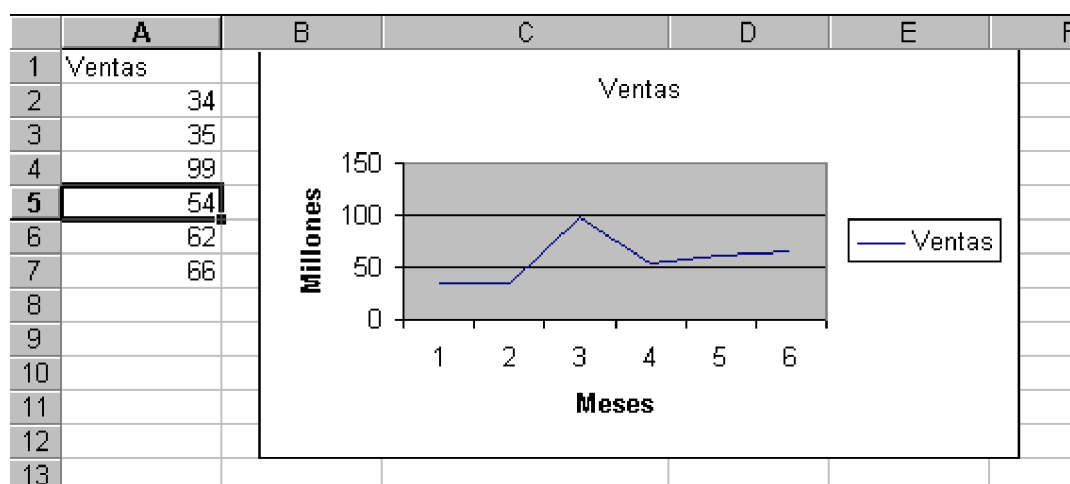
- El último cuadro nos permite seleccionar la ubicación del gráfico. Podemos colocar el gráfico insertado en una Hoja o podemos asignar una hoja para el gráfico.



- Y el resultado se muestra en la imagen. Pulsando sobre los puntos del recuadro del gráfico y moviéndonos sin dejar de pulsar, podemos modificar el tamaño del gráfico.



Una cuestión muy interesante en relación a los gráficos es que se encuentran enlazados a los datos de los que procede. De tal forma que si cambiamos por ejemplo en la celda A4 el número 46 por 99 y pulsamos **Enter**, el gráfico refleja automáticamente el nuevo dato.

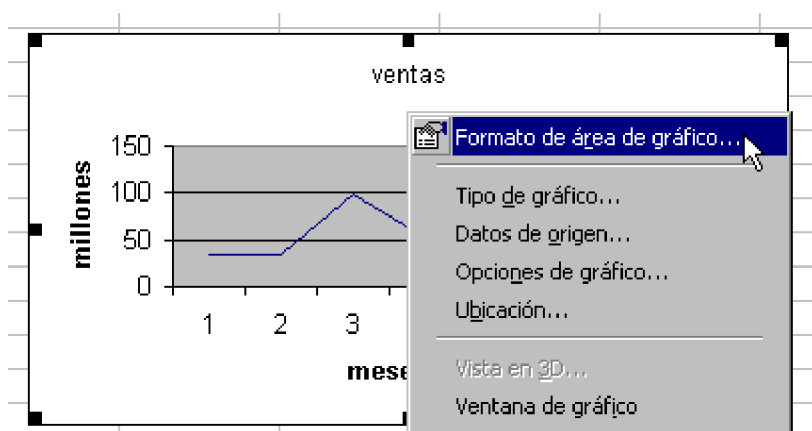


## LECCION 26<sup>a</sup> Modificar gráficos

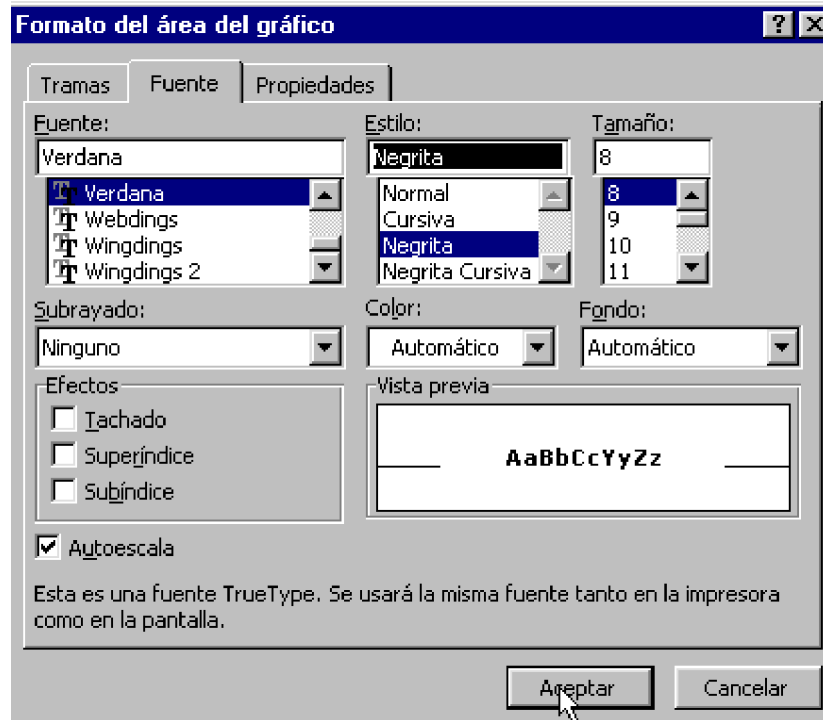
Además de poder realizar cambios en los gráficos modificando los valores que se encuentran vinculados al gráfico, podemos modificar el formato. Es fácil cambiar la visualización del gráfico.

Comenzamos cambiando el área de gráfico.

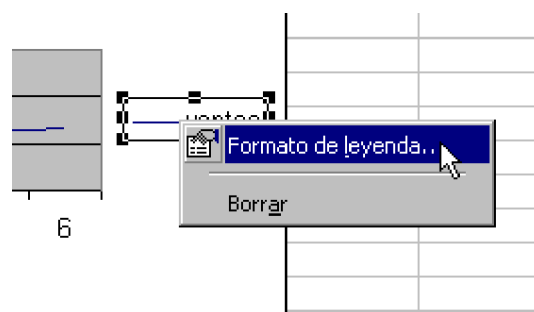
- Pulsamos sobre el **área de gráfico**. En nuestro ejemplo la zona blanca. Aparecen unos puntos recuadrando todo el gráfico.
- Pulsamos el botón DERECHO del ratón y aparece un menú.
- Seleccionamos el comando para cambiar el área de gráfico. Podemos modificar el formato, el tipo de gráfico, de que celdas proceden los datos para trazar el gráfico, los títulos del gráfico y la ubicación. En nuestro ejemplo seleccionamos cambiar el **Formato de área de gráfico**



- Aparece el cuadro de Formato de área del gráfico en el que podemos cambiar el formato del texto que aparece en el área de gráfico. Nosotros en nuestro ejemplo seleccionamos cambiar el tipo de letra por **Verdana** en **Negrita** y de **Tamaño 8**. Y pulsamos **Aceptar**



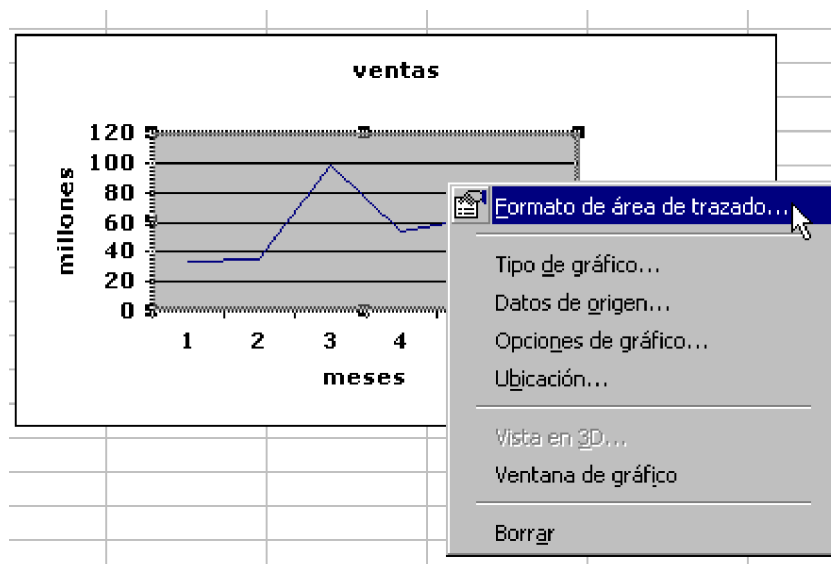
- Del mismo modo, es decir marcándolo y pulsando el botón DERECHO del ratón podemos activar el menú para realizar cambios en la Leyenda. En nuestro ejemplo seleccionamos cambiar el **Formato de leyenda**.



- Aparece un menú para cambiar el **Formato de leyenda**. En nuestro ejemplo hemos decidido pulsar sobre la pestaña **Tramas** para cambiar el color del fondo y seleccionar un celeste.



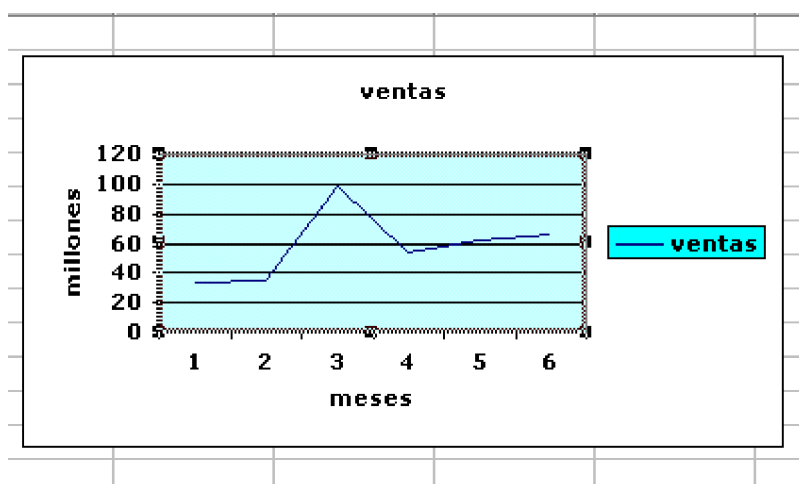
- Hemos igualmente marcado el área de trazado y pulsado el botón DERECHO del ratón. El área de trazado se muestra encuadrada por puntos negros y una línea discontinua. Del menú que aparece seleccionamos **Formato de área de trazado**.



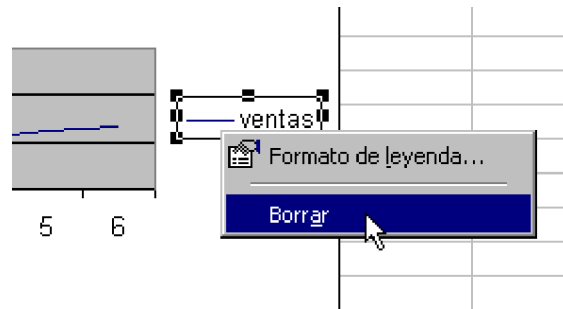
- En el cuadro de Formato del área de trazado seleccionamos también un fondo celeste para el área de trazado.



En la siguiente imagen se muestra el resultado de aplicar el nuevo formato a nuestro gráfico inicial.



- Hemos analizado algunas de las opciones para cambiar los gráficos pero indudablemente los menús permiten otras múltiples posibilidades como borrar una parte del gráfico como vemos en la siguiente imagen.



## LECCION 27<sup>a</sup> Añadir Dibujos

Una forma fácil de añadir dibujos como flechas o cuadrados es utilizar la **Barra de Dibujo**.

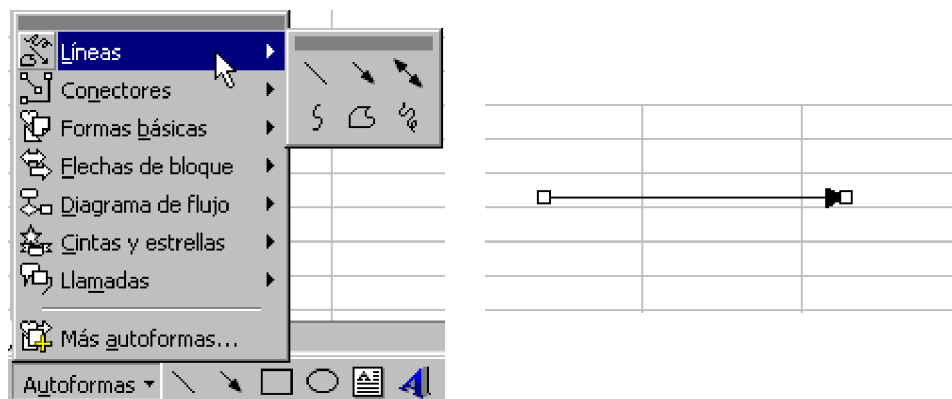
Si nuestra pantalla no muestra en la parte de abajo la **Barra de Dibujo** la podemos activar seleccionando en la Barra superior **Ver** y pulsando sobre **Barras de herramientas y Dibujo**



Desde esta barra podemos acceder a múltiples figuras gráficas predefinidas como diferentes tipos de flechas.

Pulsando sobre **Autoformas** accedemos a diferentes tipos de flechas.

- Pulsamos sobre el tipo de dibujo deseado. por ejemplo **Líneas** y elegimos un tipo de flecha.
- Marcamos en la hoja el punto de comienzo y nos movemos sin soltar el botón del ratón, hasta el otro extremo.

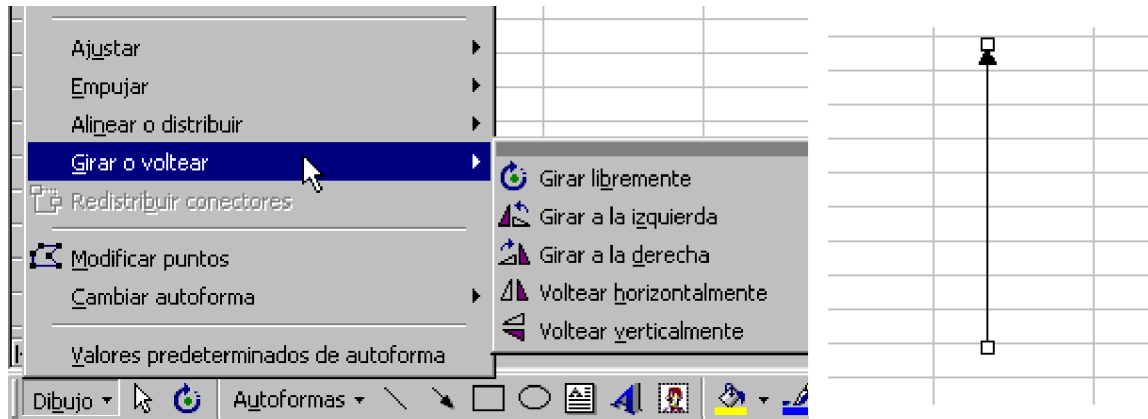




Una vez dibujadas podemos cambiar la orientación de las flechas mediante el comando **Dibujo** de la **Barra de Dibujo**

- Marcamos la flecha que queremos girar.
- Pulsamos **Dibujo**
- Pulsamos **Girar o voltear**
- Seleccionamos una de las opciones. Por ejemplo **Girar a la izquierda**.

En la imagen vemos los botones de la Barra de herramientas que tenemos que pulsar y como la flecha que apuntaba a la derecha ahora apunta arriba.



La **Barra de Dibujo** dispone de botones para dibujar directamente algunas figuras o para cambiar el formato.

- Podemos dibujar directamente un rectángulo o círculo desde el botón de la **Barra de Dibujo**



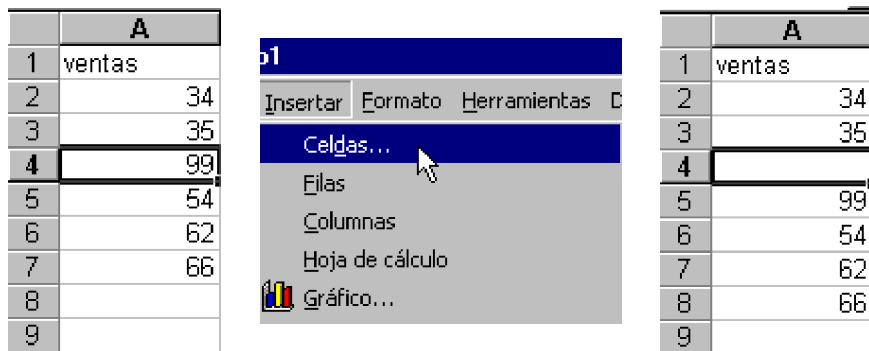
- Y podemos cambiar los colores empleados en el fondo, las líneas o el texto directamente desde la **Barra de Dibujo**



## LECCION 28ª insertar

## INSERTAR CELDAS

- Nos situamos donde deseamos insertar la celda
- Seleccionamos **Insertar** en la **Barra de menú**
- Pulsamos sobre **Celdas**
- Seleccionamos si queremos que se inserte la celda en blanco arriba o abajo de donde estamos situados. Y pulsamos **Aceptar**



## INSERTAR COLUMNAS

- Marcamos la columna donde deseamos añadir una nueva columna en blanco a su izquierda.
- Seleccionamos **Insertar** en la Barra de menú.
- Pulsamos sobre **Columnas**.

Si queremos añadir varias columnas marcamos varias columnas antes de seleccionar **Insertar**. Podemos marcar las columnas pulsando sobre la Barra en que se encuentran las letras que dan nombre a las columnas y sin soltar el botón del ratón nos desplazamos.

El número de columnas en la hoja de cálculo se mantiene en 256. Para añadir nuevas columnas el programa elimina las últimas. Por tanto si las últimas filas contienen datos el programa no permite añadir nuevas columnas.

## INSERTAR FILAS

- Nos situamos a la altura donde queremos añadir una fila. La fila se añade arriba de donde estamos.
- Pulsamos **Insertar**
- Y pulsamos sobre **Filas**

## INSERTAR HOJAS DE CALCULO

- Pulsamos **Insertar**
- Y hacemos clic sobre **Hoja de cálculo**

Una vez insertada podemos cambiar su posición en el libro simplemente pulsando sobre la pestaña **Hoja4** por ejemplo y manteniendo pulsada arrastramos la pestaña a la posición seleccionada.

Pulsando sobre las pestañas de **Hojas** que se encuentran en la parte de abajo de la Hoja de trabajo y pulsando el botón DERECHO del ratón accedemos al menú desde el que podemos Eliminar, Mover o Cambiar el nombre a la Hoja. Además podemos **Insertar** Hojas y Gráficos.

