

Antología del curso



EXCEL BÁSICO

Antología del Curso de
Excel básico

Primera Edición: Abril de 2015

Instituto de Capacitación para el trabajo
del Estado de Hidalgo

Circuito Ex Hacienda la

Concepción, Lote 17, Edificio “C”,

San Juan Tilcuautla, C.P. 42060,

San Agustín Tlaxiaca, Hgo.

Campus Virtual ICATHI 2015

© Todos los contenidos son
propiedad exclusiva de su autor.

CONTENIDO

4 Gráficas e impresión en Excel	5
4.1 Creación de una gráfica	5
4.2 Herramientas de creación del gráfico	6
4.2.1 Rango de datos	6
4.2.2 Opciones de gráfica	9
4.2.3 Título del gráfico	11
4.2.4 Líneas de división.....	12
4.2.5 Leyenda	13
4.2.6 Rótulos	14
4.2.7 Tabla de datos.....	16
4.3 Edición del gráfico	17
4.3.1 Agregar y eliminar datos	17
4.3.2 Cambiar tipo y aspecto de la gráfica	18
4.4 Impresión en Excel	23
4.4.1 Impresión de hoja de Excel	23
4.4.2 Impresión de un gráfico	25
 BIBLIOGRAFÍA	 26

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de elaborar hojas de cálculo mediante las herramientas básicas de Excel.

4 Gráficas e impresión en Excel

Objetivo de la unidad

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de aplicar las herramientas para insertar y dar formato a los gráficos creados en las hojas de Excel, mediante la revisión de ejercicios demostrativos y la realización de prácticas.

Introducción

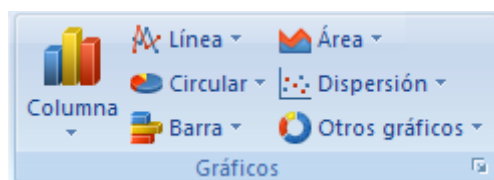
Un gráfico es la representación gráfica de los datos de una hoja de cálculo y facilita su interpretación.

La utilización de gráficos hace más sencilla e inmediata la interpretación de los datos. A menudo un gráfico nos dice mucho más que una serie de datos clasificados por filas y columnas.

Excel 2010 ha sido diseñado para que todas sus opciones sean sencillas e intuitivas, así que después de un par de pruebas con cada una de estas opciones que se presentan en esta unidad, entenderá perfectamente sus comportamientos y resultados.

4.1 Creación de una gráfica

Para insertar un gráfico tenemos varias opciones, pero utilizaremos la sección **Gráficos** que se encuentra en la pestaña **Insertar**.



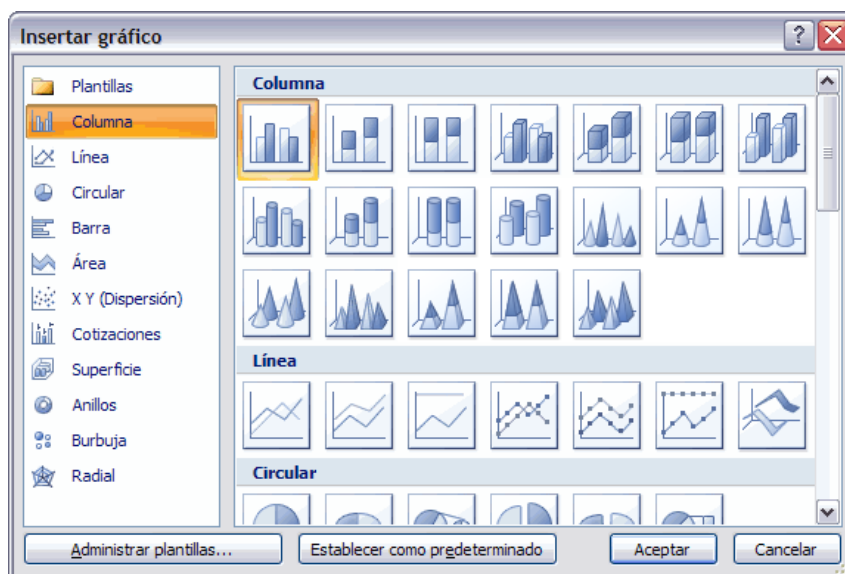
4.2 Herramientas de creación del gráfico

Como se puede ver existen diversos tipos de gráficos a nuestra disposición. Podemos seleccionar un gráfico a insertar haciendo clic en el tipo que nos interese para que se despliegue el listado de los que se encuentran disponibles.

En cada uno de los tipos generales de gráficos podrá encontrar un enlace en la parte inferior del listado que muestra **Todos los tipos de gráfico...**

Hacer clic en esa opción equivaldría a desplegar el cuadro de diálogo de **Insertar gráfico** que se muestra al hacer clic en la flecha de la parte inferior derecha de la sección **Gráficos**.

Aquí puede ver listados todos los gráficos disponibles, seleccione uno y pulse **Aceptar** para empezar a crearlo.

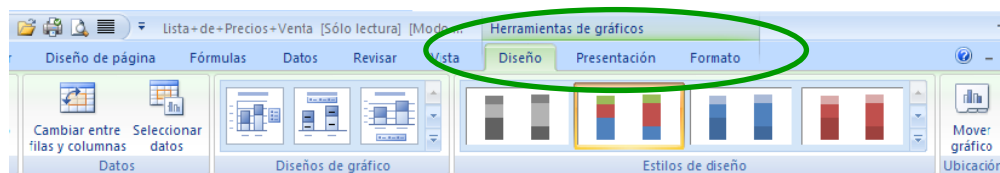


Si seleccionó un rango de celdas verá su nuevo gráfico inmediatamente y lo insertará en la hoja de cálculo con las características predeterminadas del gráfico escogido. Si ha decidido probar suerte y no tenía celdas seleccionadas, deberá seguir leyendo los siguientes apartados.

4.2.1 Rango de datos

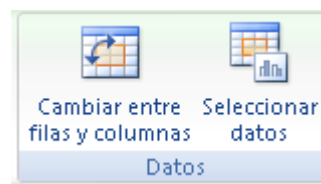
Este paso es el más importante de todos, ya que en él definiremos qué datos queremos que aparezcan en el gráfico.

Una vez que tengamos un gráfico sobre la hoja de cálculo, aparecerán nuevas pestañas para mostrarnos nuevas opciones.

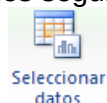


Para editar datos de la gráfica, ocuparemos la pestaña **Diseño**, en el bloque **Datos**, ahí encontraremos dos opciones muy útiles:

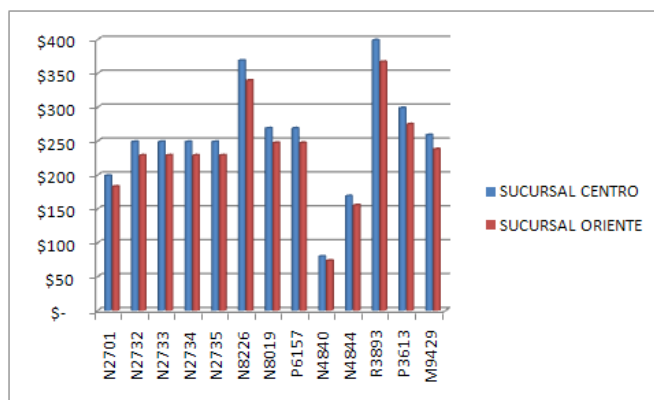
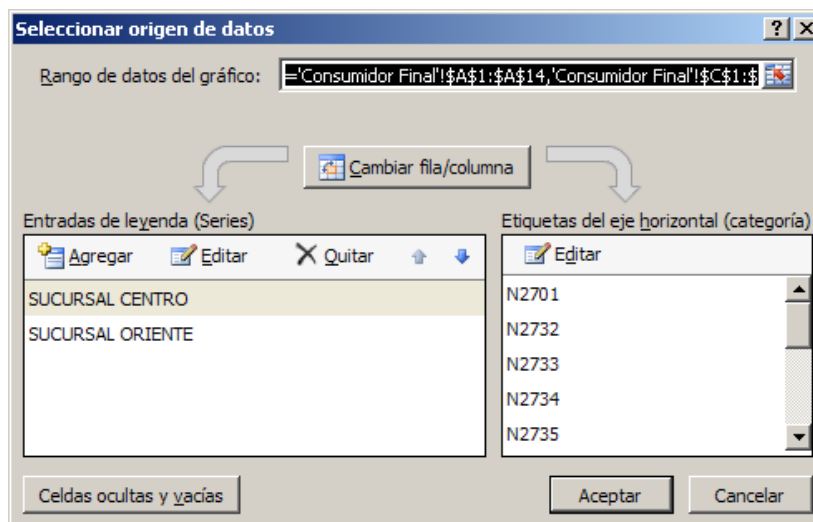
- **Cambiar entre filas y columnas.**
- **Seleccionar datos.**



Para la modificación de rango de datos, podremos seguir las siguientes indicaciones:

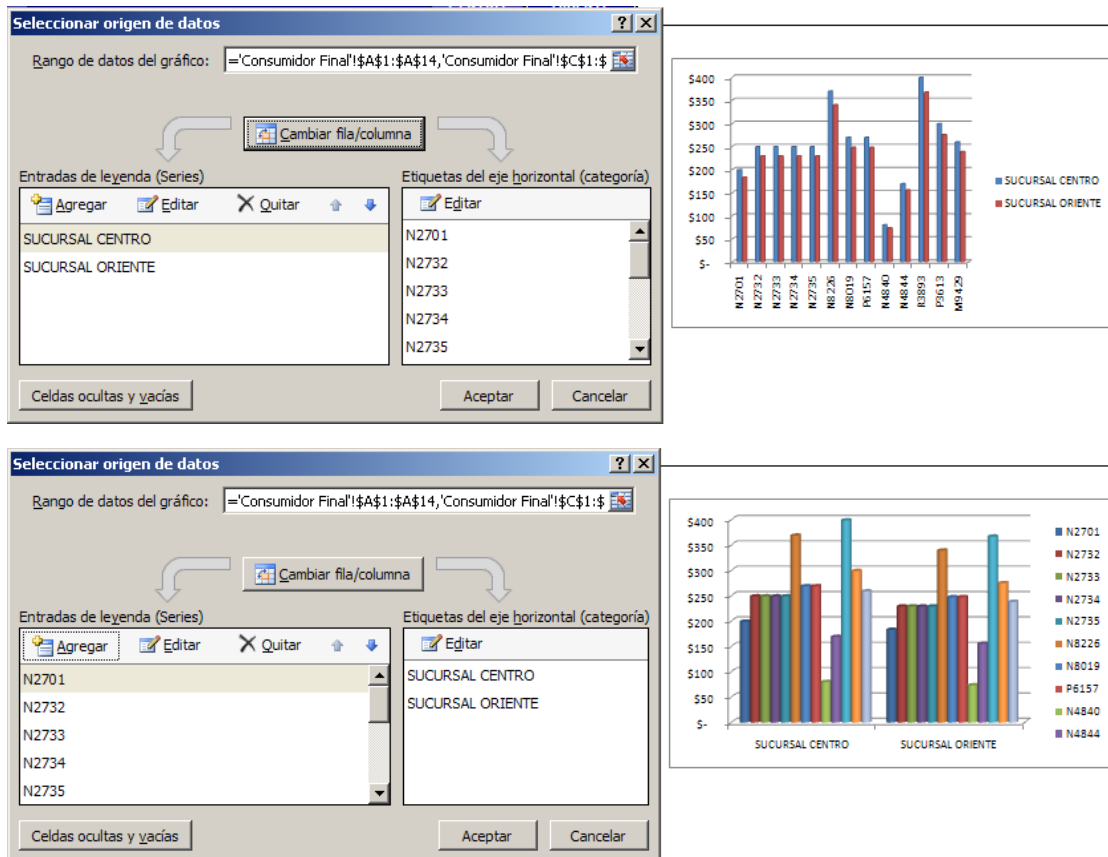


1. Elegir el botón **Seleccionar datos**. Desde él se abre el siguiente cuadro de diálogo:

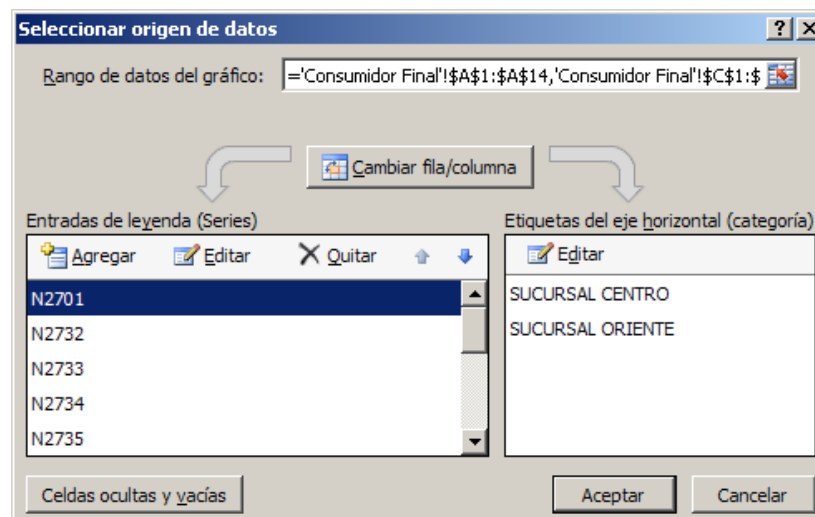


- 2.- Para modificar el **Rango de datos del gráfico** pulsar el botón y seleccionar las celdas, automáticamente se rellenará el campo de texto con el rango correcto.

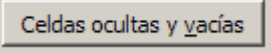
3.- Para modificar la presentación información de filas y de columnas, pulse el botón **Cambiar fila/columna**, automáticamente modificará la prioridad de información dentro de la gráfica.

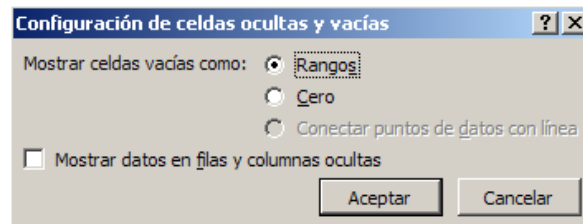


4.- Para editar las **Entradas de leyenda (Series)**, habrá que seleccionar la leyenda a modificar y podremos **Agregar** , **Editar** , **Quitar** , **Subir**  o **Bajar**  la leyenda.



5.- Para editar **Etiquetas del eje horizontal (categoría)**, habrá que seleccionar la etiqueta y se podrá **Editar** .

6.- Para configurar celdas ocultas y vacías habrá que seleccionar el botón , en donde se activará un cuadro de diálogo que nos permitirá seleccionar cómo queremos que se muestren las celdas, posteriormente pulsar **Aceptar** para que considere estos cambios..

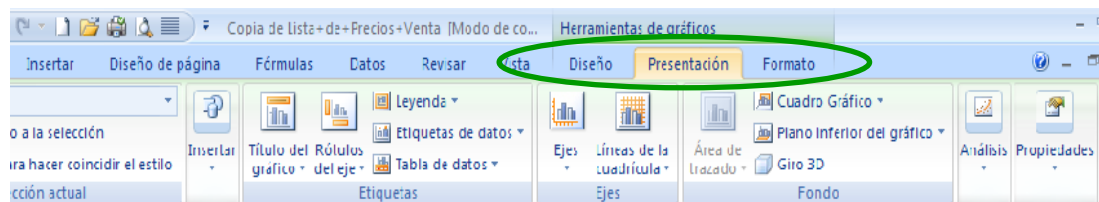


7.- Para concluir con la edición de rango de datos del gráfico, se pulsará el botón **Aceptar**.

4.2.2 Opciones de gráfica

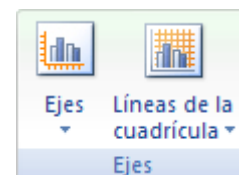
Para editar datos de la gráfica, ocuparemos la pestaña **Diseño**, en el bloque **Datos**

Excel una vez habiendo creado un gráfico activará **Herramientas de gráficos** en la que muestra las pestañas relativas al aspecto de las gráficas: **Diseño**, **Presentación** y **Formato**.



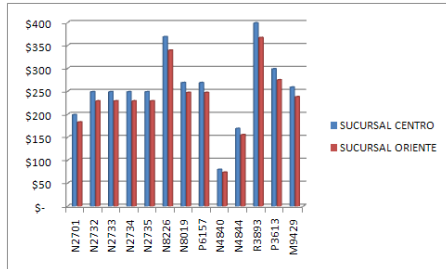
Nota: Las opciones de **Herramientas de gráficos**, se activan cada que se selecciona la gráfica.

Por ejemplo, podrá decidir que **ejes** mostrar o si quiere incluir una **cuadrícula** de fondo para poder leer mejor los resultados. Todo esto lo encontrara en la sección **Ejes**:

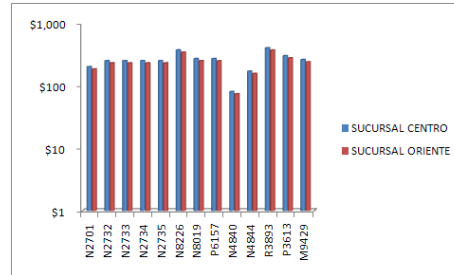


Ejemplo:

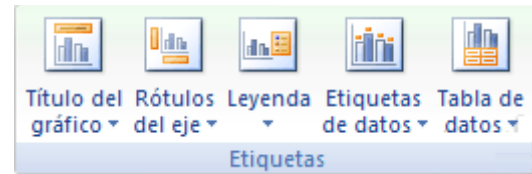
Gráfica original.



Gráfica modificada.



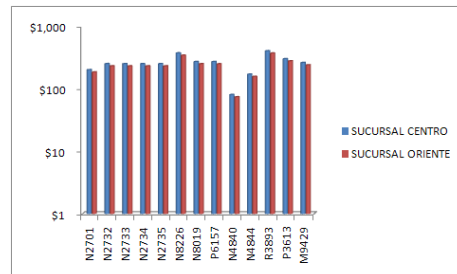
Para editar las leyendas, títulos, rótulos y tablas de datos se podrán utilizar las opciones de la sección **Etiquetas** para establecer qué literales de texto se mostrarán en el gráfico.



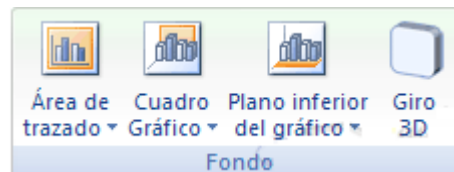
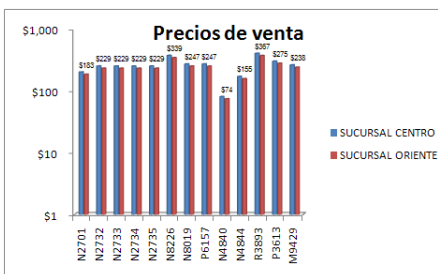
Nota: Se podrán seleccionar las etiquetas dentro del gráfico y arrastrarlas para colocarlas en la posición deseada.

Ejemplo:

Gráfica original.



Gráfica modificada.



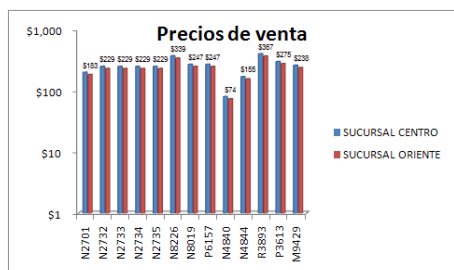
En las opciones de la sección **Fondo** que le permitirán modificar el modo en el que se integrará el gráfico en el cuadro de cálculo.

La primera opción **Área de trazado**, sólo estará disponible para los gráficos bidimensionales.

Cuadro Gráfico, Plano interior del gráfico y Giro 3D modifican el aspecto de los gráficos tridimensionales disponibles.

Ejemplo:

Gráfica original.

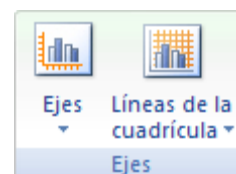


Gráfica modificada.



4.2.3 Título del gráfico

Escribamos el título del gráfico, que se efectúa de la siguiente manera.



1. Buscamos en la **Herramientas de gráficos**, dentro de la pestaña **Presentación** la sección correspondiente a **Etiquetas**.



2. Seleccionamos y pulsamos **Título de gráfico**.
3. En el gráfico de la hoja de trabajo aparecerá un rectángulo denominado Título del gráfico, donde escribiremos el nombre:



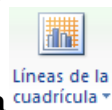
4. Escribimos el **Título del gráfico**, siendo para el ejemplo Ventas.



4.2.4 Líneas de división

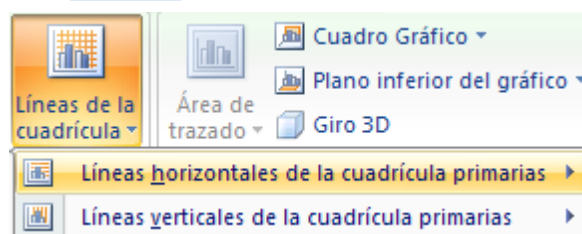
Para agregar o quitar las líneas de división del área del gráfico, se realiza lo siguiente.

1. Buscamos en las **Herramientas de gráficos**, dentro de la pestaña **Presentación**, la sección correspondiente a **Ejes**.

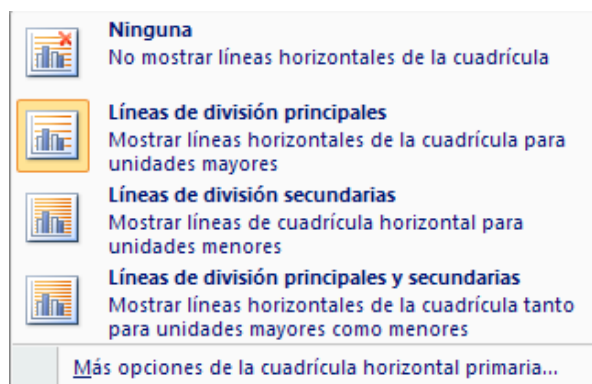


2. Seleccionar la opción **Líneas de la cuadrícula**.

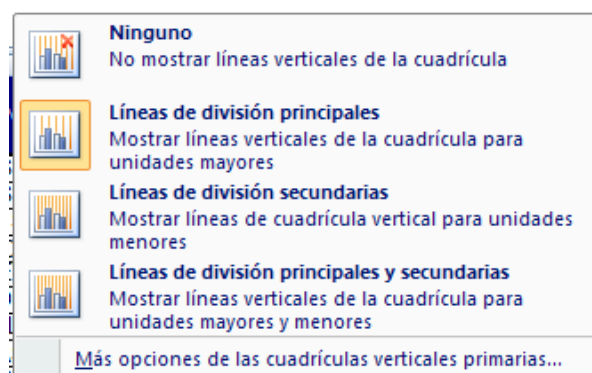
3. Se desplegarán dos opciones:



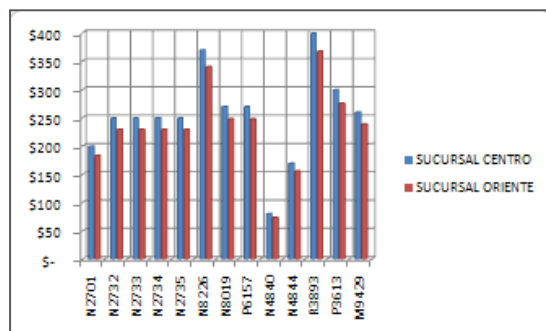
4. Si lo que se desea es agregar o quitar líneas horizontales de nuestro gráfico, entonces se seleccionará **Líneas horizontales de la cuadrícula primarias**, en donde se abrirá otro submenú, ahí se elegirá la opción deseada.



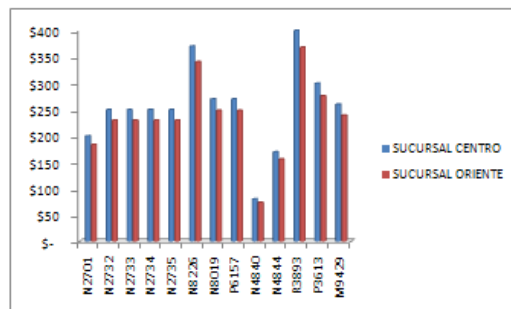
5. Si lo que se desea es agregar o quitar líneas verticales de nuestro gráfico, entonces se seleccionará **Líneas verticales de la cuadrícula primarias**, en donde se abrirá otro submenú, ahí se elegirá la opción deseada.



Veamos cómo se muestra en el siguiente ejemplo.



Con líneas de división.



Sin líneas de división.

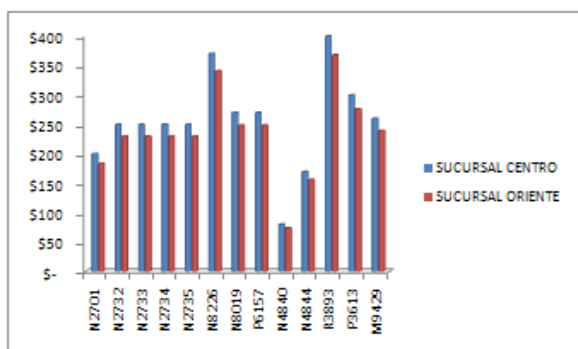
4.2.5 Leyenda

Para editar las leyendas de los gráficos, habrá que realizar los siguientes pasos:

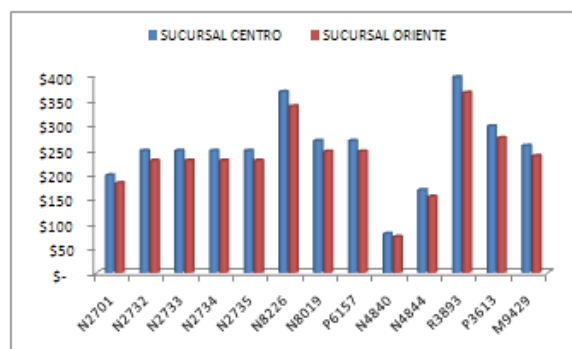
1. En de las **Herramientas de gráficos**, dentro de las pestaña de Presentación, en las opciones de **Etiqueta**, elegir la opción **Leyenda**.
2. Se desplegará un submenú.
3. Se podrá elegir la opción que más convenga para personalizar la leyenda de nuestro gráfico o en su caso eliminarla del mismo.



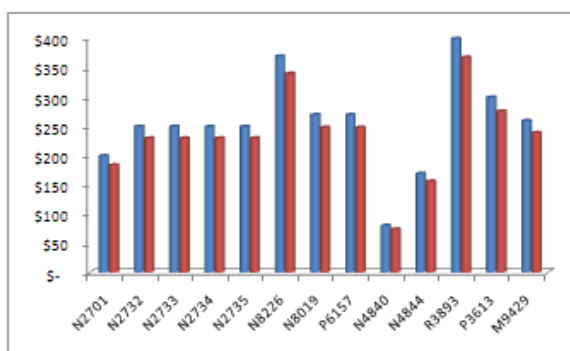
A continuación se muestra unos ejemplos de la edición de una leyenda de gráfico.



Leyenda alineada a la derecha.



Leyenda alineada en la parte superior.

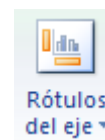


Sin Leyenda

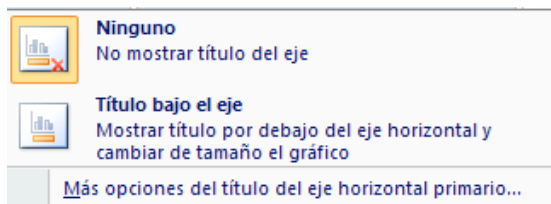
4.2.6 Rótulos

Para modificar la posición o desactivar los rótulos de los ejes verticales u horizontales, se puede realizar el siguiente procedimiento:

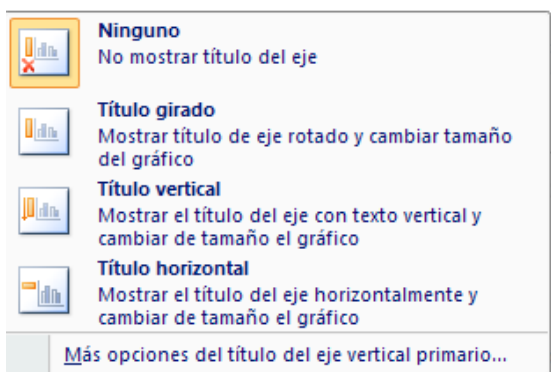
1. En de las **Herramientas de gráficos**, dentro de las pestaña de Presentación, en las opciones de **Etiqueta**, elegir la opción **Rótulos del Eje**.
2. Se activarán dos opciones, para referirse al título de los ejes horizontales o verticales.



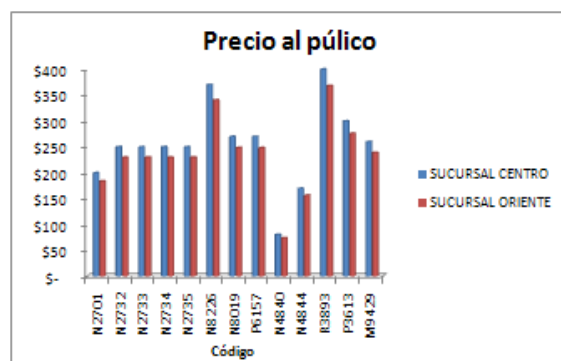
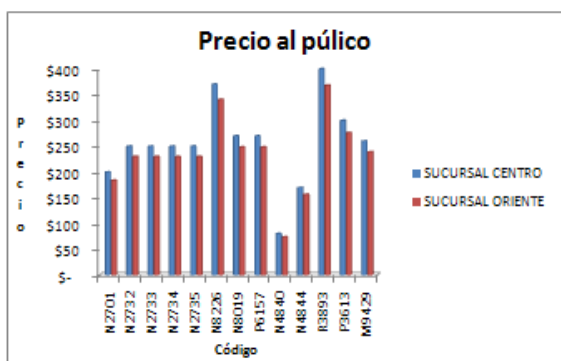
3. Si lo que se desea editar **Título de eje horizontal primario**, entonces seleccione esta opción, en donde aparecerá un submenú donde se podrá elegir la opción deseada.



4. Si lo que se desea editar **Título de eje vertical primario**, entonces seleccione esta opción, en donde aparecerá un submenú donde se podrá elegir la opción deseada



5. A continuación se muestra unos ejemplos de rótulos de eje de un gráfico.



Con rótulos en eje horizontal y vertical. Con rótulo en eje horizontal.

4.2.7 Tabla de datos

Para mostrar en la gráfica la tabla de datos que se están reflejando en ella, habrá que seguir los siguientes pasos:

1. En de las **Herramientas de gráficos**, dentro de las pestaña de Presentación, en las opciones de **Etiqueta**, elegir la opción **Tabla de datos**  **Tabla de datos**.

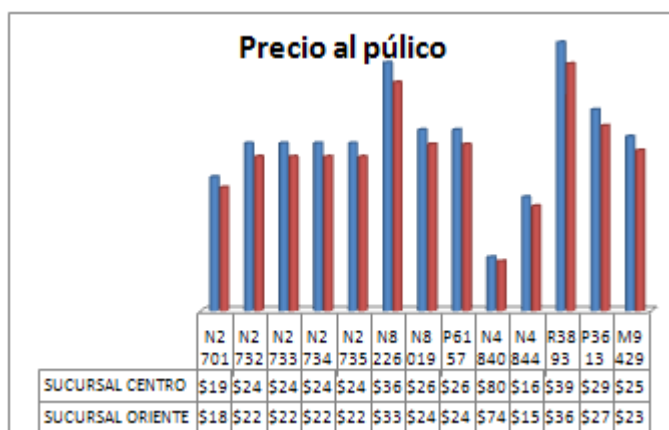
2. Se activará el siguiente submenú:



3. Se podrá elegir la opción que más convenga para mostrar la tabla de datos.



4. A continuación se muestra un ejemplo de tabla de datos en un gráfico.

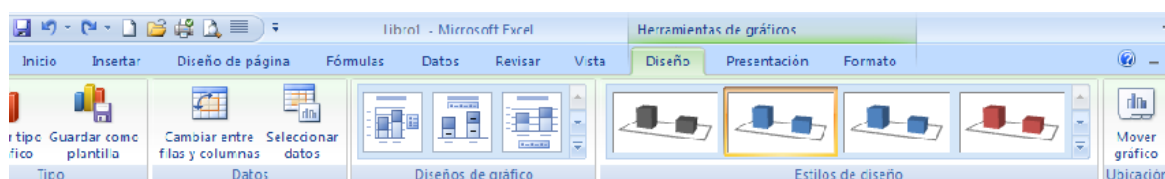


4.3 Edición del gráfico

Una vez realizada la gráfica en una hoja de trabajo, se puede modificar su apariencia, para lo cual se habrá de seleccionar el gráfico a modificar, lo que activará automáticamente la pestaña Herramientas de gráfico y Diseño.

En las anteriores pestañas aparecerán las diferentes opciones que nos permiten editar una gráfica.

- **Cambiar tipo de gráfico.**
- **Cambiar filas entre columnas.**
- **Seleccionar datos.**
- **Diseño de gráfico.**
- **Estilos de diseño.**



4.3.1 Agregar y eliminar datos

- Agregar datos

La forma más sencilla de **agregar datos**, es que seleccione el rango correspondiente (el que contiene los datos que desea agregar), coloque el apuntador en el filo de la parte inferior y arrástrelo al gráfico.

Al soltar el botón del ratón, los datos son agregados al gráfico. En caso de que Excel no esté seguro de la posición que deben ocupar, aparece el cuadro de diálogo Pegado Especial. Revísela usted para comprobar que Excel haya deducido correctamente y luego haga clic en Aceptar.

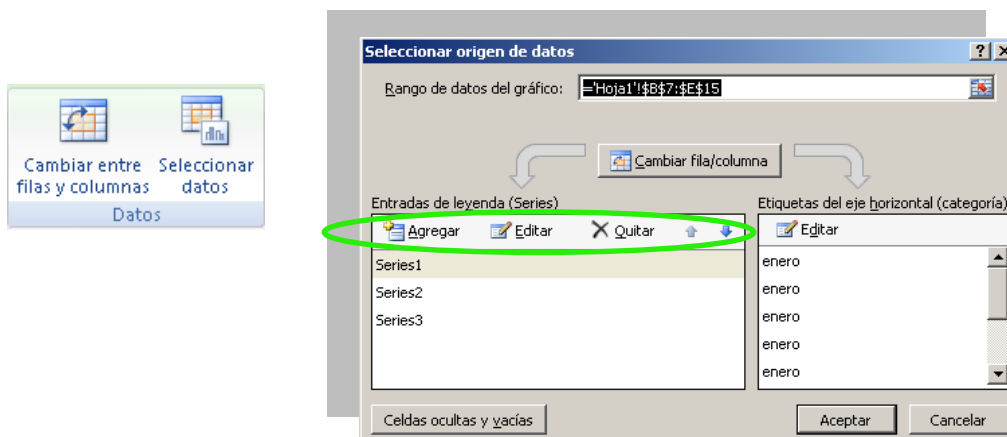
O bien, seleccionar los datos a agregar en la gráfica y copiarlos con **CTRL+C**; posteriormente colocar el puntero dando un clic dentro de la gráfica y después oprimir **CTRL+V**.

- Eliminar datos

De manera rápida se pueden eliminar datos de una gráfica, al seleccionar las celdas que contienen la información de la gráfica y que se desean quitar, y pulsar la tecla **Suprimir**.

Así mismo, puede posicionarse en el gráfico y seleccionar con el puntero los datos que no quiere que aparezcan en ella y pulsar la tecla **Suprimir**.

Para ambos casos, puede ayudarse de las herramientas de **Datos**, que se activa al seleccionar la gráfica, en la opción **Seleccionar datos**, ahí se desplegará un menú que permitirá **Agregar**, **Editar** o **Quitar** datos, según sea el caso.

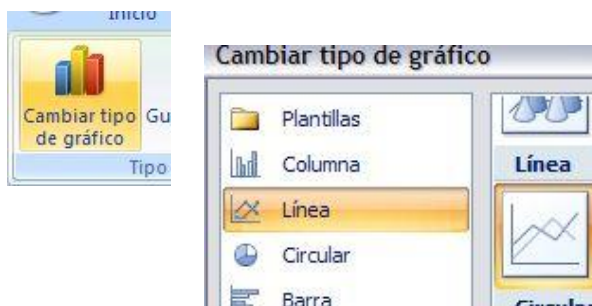


4.3.2 Cambiar tipo y aspecto de la gráfica

- Cambiar tipo de gráfico.

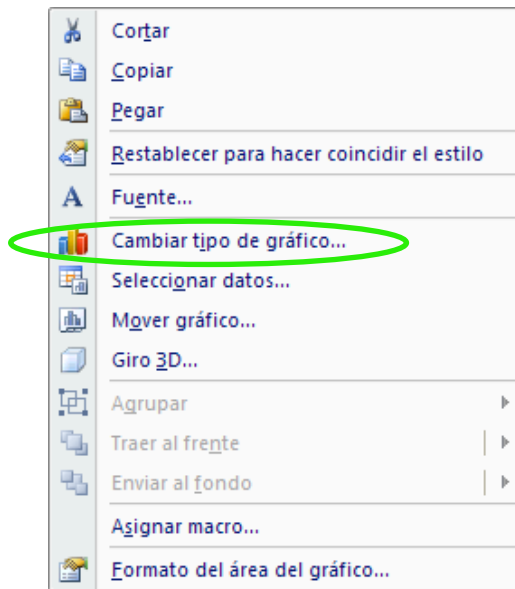
Para modificar el tipo de gráfico, nos posicionamos sobre la gráfica, al activarse la pestaña de **Diseño**, en las herramientas de **Tipo** seleccionar **Cambiar tipo de gráfico**.

Al seleccionar la herramienta, se despliegan las opciones y podremos elegir el nuevo tipo de gráfico.



Con esta acción ya se habrá cambiado en nuestra hoja de trabajo el gráfico.

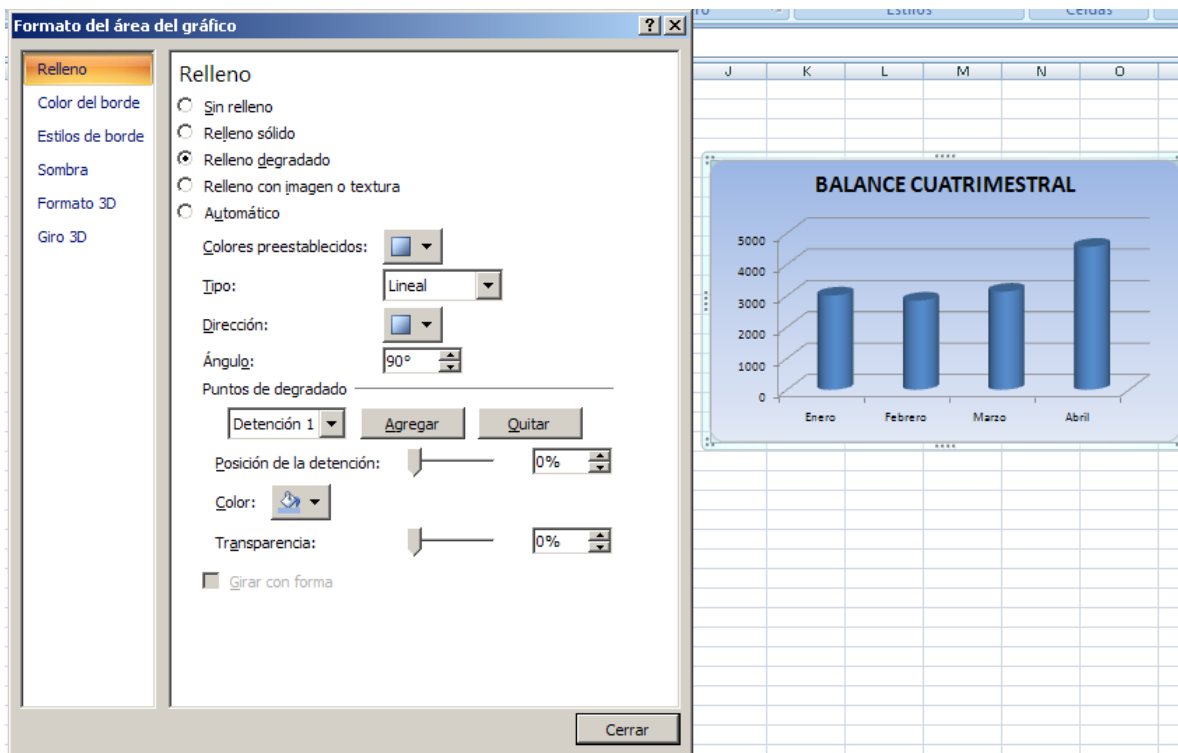
O bien, también se puede utilizar la herramienta **Cambiar tipo de gráfico...** del submenú de la gráfica, que se activa al seleccionar con el puntero la gráfica y pulsando el botón derecho del ratón.



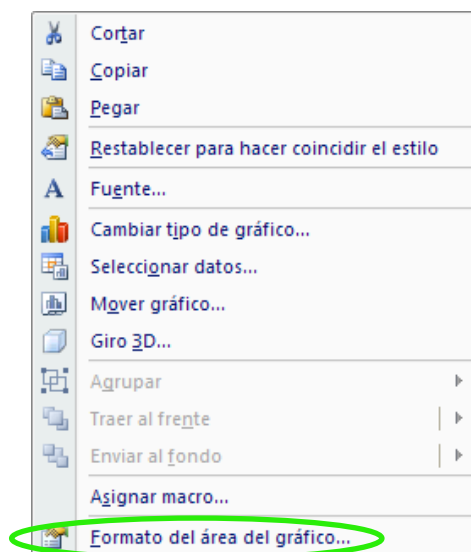
- Aspecto de la gráfica.

Una forma de cambiar el color de la gráfica, es a través de la herramienta **Estilos de diseño**.

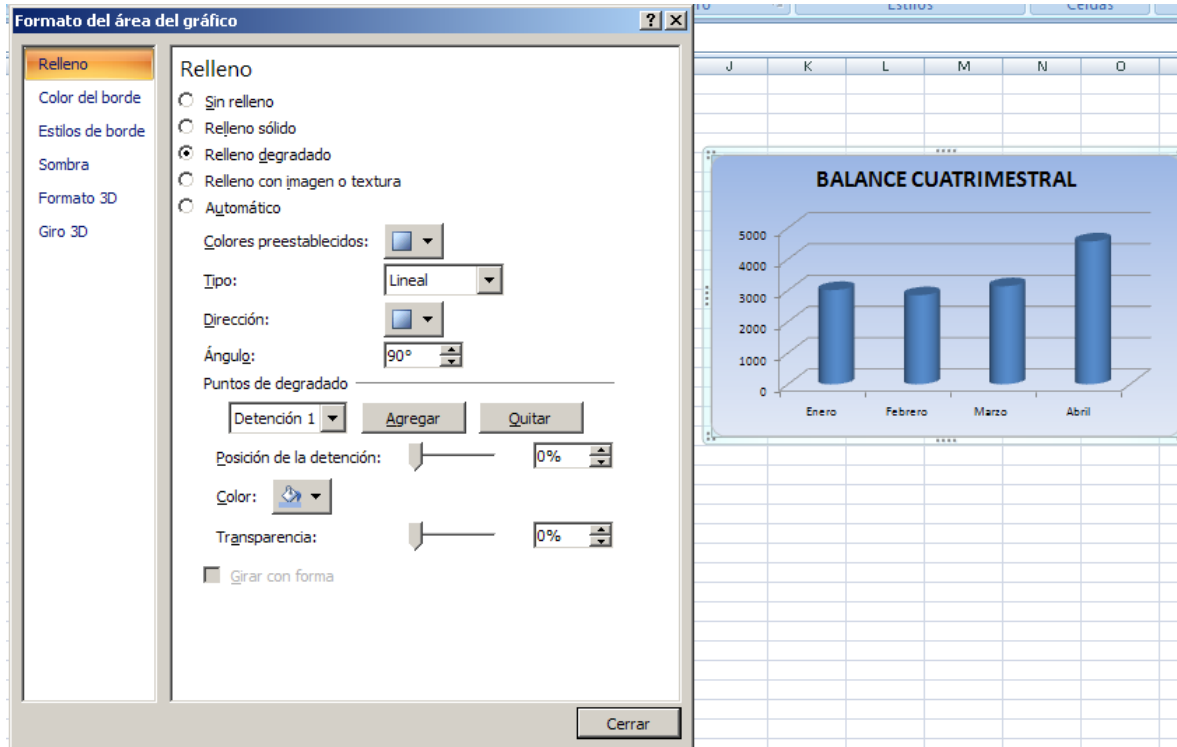




Otra forma es utilizando la herramienta **Formato del área del gráfico...** del submenú de la gráfica, que se activa al seleccionar con el puntero la gráfica y pulsando el botón derecho del ratón. Con esta herramienta podrá personalizarse más a detalle nuestra gráfica, ya sea en el Relleno, Color de borde, Estilo de borde, Sombra, Formato 3D, Giro 3D.

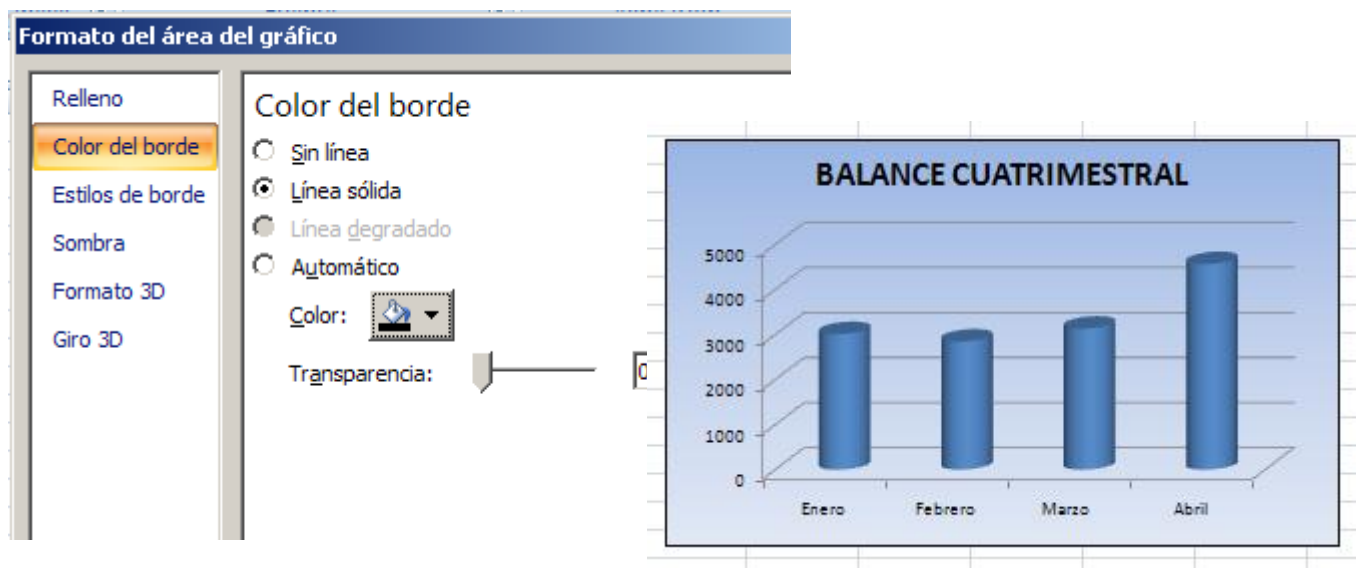


A continuación se da una breve descripción de cada opción de esta herramienta.

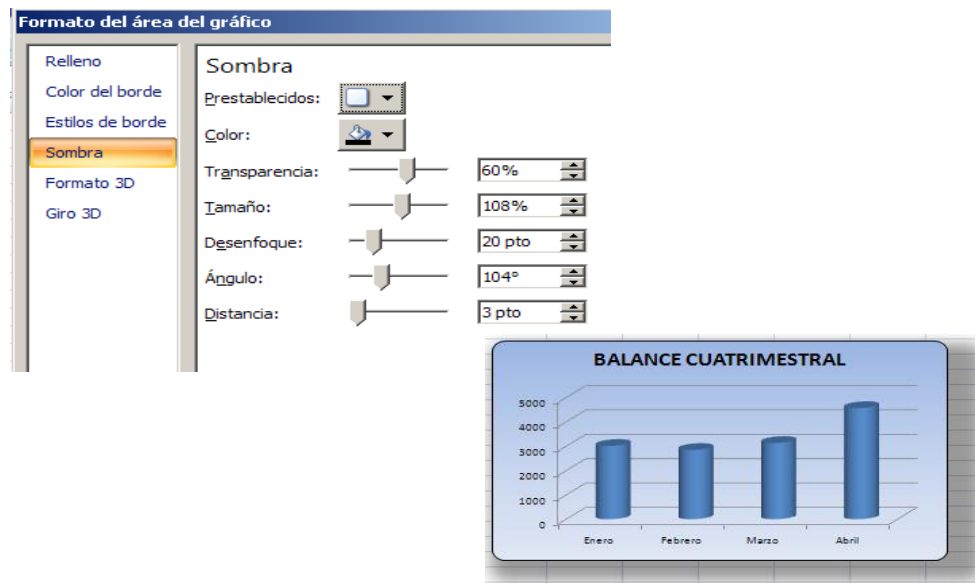


Relleno: Personaliza el color del área del gráfico.

Color del borde: Personaliza el borde del área de la gráfica,



Estilos de borde: Le da estilo al borde del área de la gráfica.



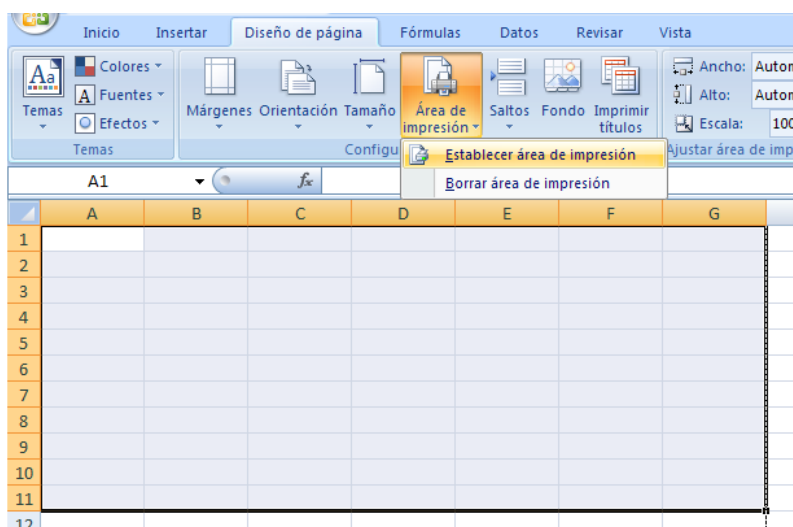
Formato 3D: Le da una profundidad.

4.4 Impresión en Excel

Vamos a ver las diferentes técnicas relacionadas con la impresión de datos, como puede ser la configuración de las páginas a imprimir y la operación de imprimir los datos y gráficas generadas al trabajar con los libros de Excel.

4.4.1 Impresión de hoja de Excel

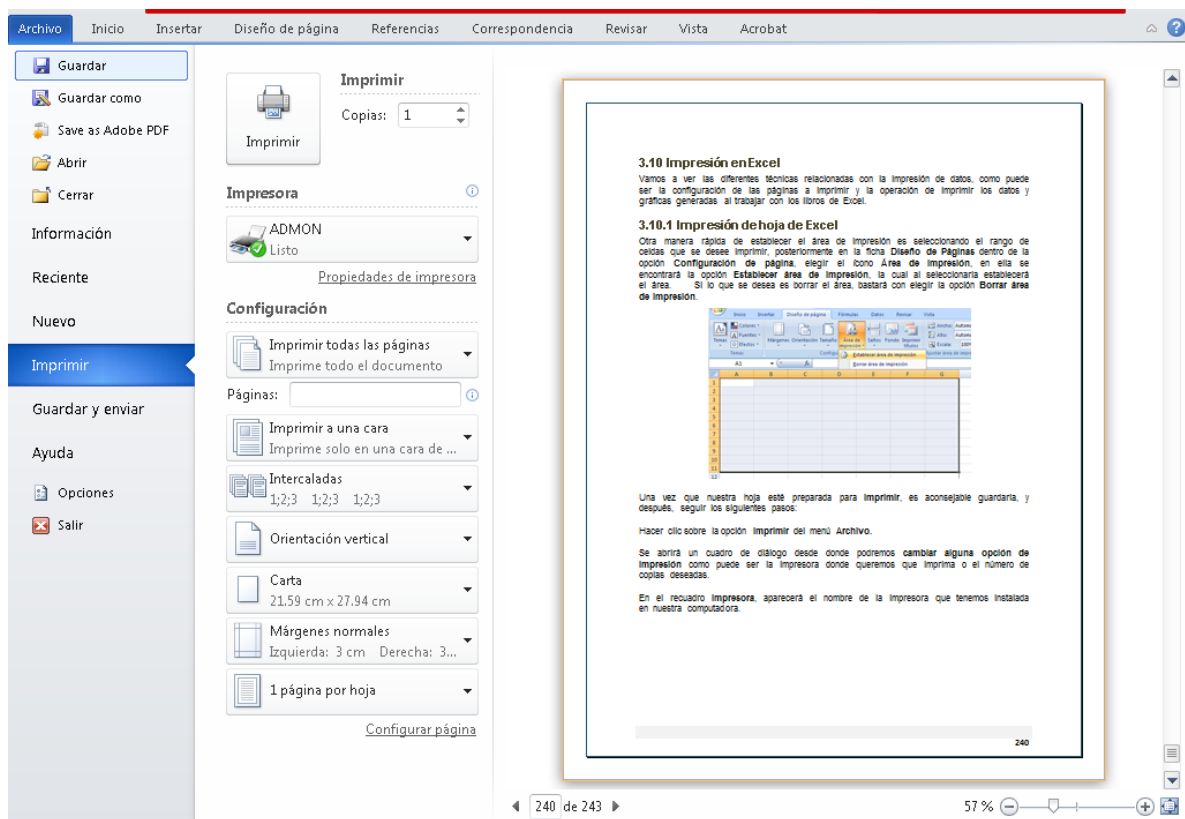
Otra manera rápida de establecer el área de impresión es seleccionando el rango de celdas que se desee imprimir, posteriormente en la ficha **Diseño de Páginas** dentro de la opción **Configuración de página**, elegir el ícono **Área de impresión**, en ella se encontrará la opción **Establecer área de impresión**, la cual al seleccionarla establecerá el área. Si lo que se desea es borrar el área, bastará con elegir la opción **Borrar área de impresión**.



Una vez que nuestra hoja esté preparada para **imprimir**, es aconsejable guardarla, y después, seguir los siguientes pasos:

Hacer clic sobre la opción **Imprimir** del menú **Archivo**.

Se abrirá un cuadro de diálogo desde donde podremos **cambiar alguna opción de impresión** como puede ser la impresora donde queremos que imprima o el número de copias deseadas.

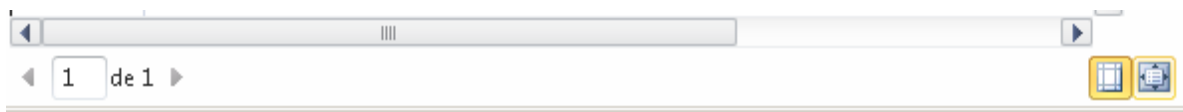


En el recuadro **Impresora**, aparecerá el nombre de la impresora que tenemos instalada en nuestra computadora.

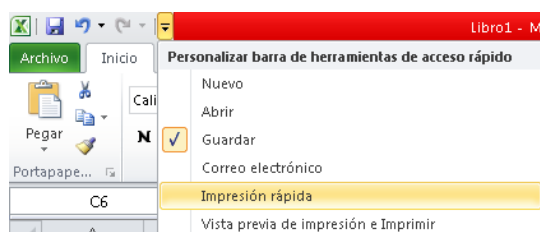
En caso de desear cambiarla, hacer clic sobre la flecha derecha del nombre de la impresora para elegir otra de la lista desplegable que se abrirá.

En las opciones de **Configuración**, tendremos que indicar si deseamos imprimir **Todas** las páginas, o bien sólo un rango de páginas, la impresión a una cara o doble cara, la orientación de las páginas, su tamaño, los márgenes y las páginas por hoja.

También se muestra una vista preliminar de la configuración de página elegida y la opción de ampliar o reducirla con los botones de control de zoom.



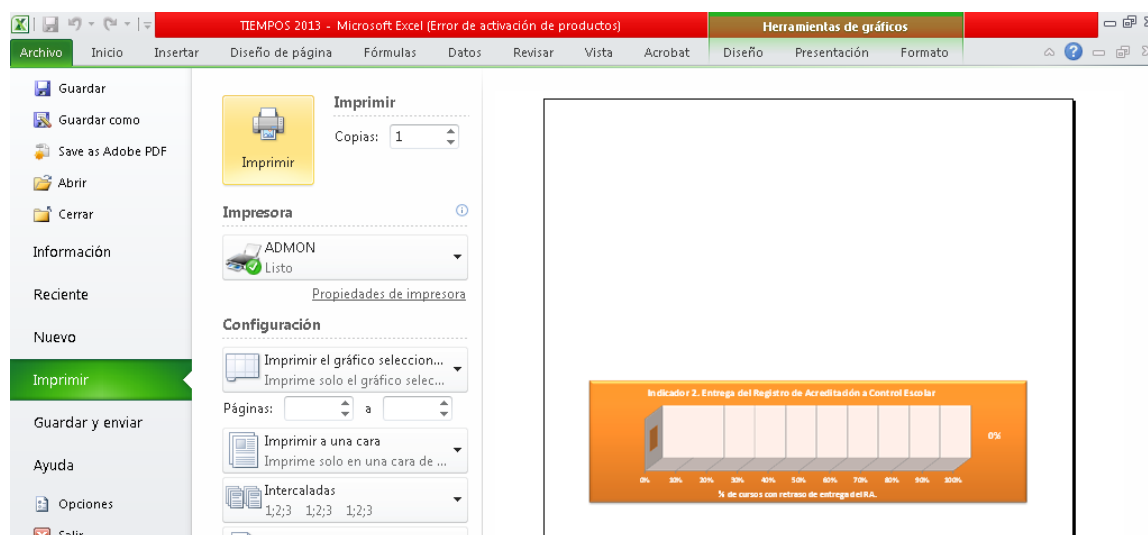
Puede imprimir la hoja directamente sin pasar por este cuadro de diálogo haciendo clic en la opción **Impresión Rápida** que se encuentra en el desplegable de **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido**.



4.4.2 Impresión de un gráfico

Una forma de impresión rápida de un gráfico, es la siguiente:

1. Haga clic sobre la gráfica que desea imprimir.
2. Hacer clic sobre la opción **Imprimir** del menú **Archivo**.
- 3.- Se abrirá un cuadro de diálogo desde donde podremos configurar las opciones de impresión y elegir la impresora. Sé muestra también una vista previa de la gráfica a imprimir
3. Elegir la opción **Imprimir**.



BIBLIOGRAFÍA

- Barreras, M. (2010). Matemáticas con Microsoft Excel. México: Alfaomega.
- Cacurri, V. (2009). 200 respuestas: excel. Argentina: Users manuales.
- Cacurri, V. (2009). 101 secretos de excel: la mejor guía de trucos y consejos. Argentina: Users manuales.
- Charte, F. (2010). Excel 2010. España: Anaya multimedia.
- Eisner, R. (2007). Microsoft office excel 2007. México: Cengage Learning.
- Manzo, J. (2009). Excel: gestión y empresa. Edición 2009. Guía práctica. España: Anaya multimedia.
- Mayes, T. (2010). Análisis financiero con Microsoft excel. México: Cengage Learning.
- Mechen, A. (2009). Tablas dinámicas en excel 2007. México: Alfaomega.
- McFedries, P. (2010). Excel 2010: Fórmulas y funciones. España: Anaya multimedia.
- Media Active. (2010). Manual de excel 2010. México: Alfaomega.
- Pallerola, J. (2008). Las macros en microsoft excel. México: Alfaomega.
- Pérez, C. (2008). Manual de aprendizaje excel 2007. España: Pearson Prentice Hall.
- Perry, G. (2009). Macros con excel 2007. México: McGraw Hill Interamericana.
- Valdés – Miranda, C. (2010). Excel 2010. España: Anaya multimedia.
- Viadas, V. (2010). Microsoft excel 2010. Nivel básico desde cero: Curso interactivo en cd rom. México: Viadas.Mediaactive. (2010) *Manual de Office 2010*. España: Marcombo, S.A.