



Antología del curso en línea



Excel

intermedio

Antología del Curso de

Excel intermedio

Primera Edición: Agosto 2016

Última Actualización: Agosto 2016

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.

Departamento de Educación Virtual ICATHI

<http://virtual.icathi.edu.mx/>

© Todos los contenidos son
propiedad exclusiva de su autor.

CONTENIDO

Página

2	Esquemas y gráficos.....	4
2.1	Creación y Edición de Esquemas.....	4
2.2	Creación de Subtotales.....	8
2.2	Creación de gráficos	11
2.4	Edición de gráficos	16
2.4.1	Modificar el tamaño y distribución del gráfico.....	16
2.4.2	Modificar la posición de un gráfico	17

2 Esquemas y gráficos

Objetivo de la Unidad

Al finalizar la unidad el alumno empleará las herramientas de Excel de representaciones gráficas de datos en la hoja de cálculo y de edición de esquemas y subtotales.

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.

Cuando se crea un gráfico en Excel, podemos optar por crearlo:

- ✓ Como gráfico incrustado: Insertar el gráfico en una hoja normal como cualquier otro objeto.
- ✓ Como hoja de gráfico: Crear el gráfico en una hoja exclusiva para el gráfico, en las hojas de gráfico no existen celdas ni ningún otro tipo de objeto.

1.1 Creación y Edición de Esquemas

Un esquema es un resumen preciso que refleja los conceptos más importantes del documento esquematizado.

Para crear un esquema se deben tener en cuenta algunos aspectos:

- Asegurarse de que los datos sean apropiados para crear un esquema.
- En una hoja solo puede incluir un esquema.
- Para crear esquemas automáticamente debe preparar la hoja con un formato adecuado.

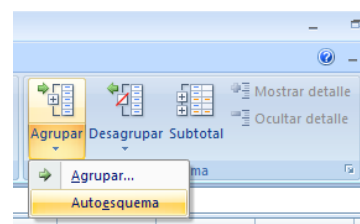
Creación de esquemas

1. Primero digitar la siguiente tabla. Solo recordar que los totales tendrán que obtenerse con fórmulas y a que la opción agrupar toma las celdas que poseen fórmulas, en especial la suma.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2				VENTAS CUATRIMESTRALES				
3		NOMBRE DEL VENDEDOR	MUNICIPIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL DE VENTAS
4		PACO	ACTOPAN	189	131	180	28	528
5		ENRIQUE	ACTOPAN	61	46	151	193	451
6		TOTTALES		250	177	331	221	979
7		HUGO	APAN	48	162	118	174	502
8		PABLO	APAN	124	161	78	46	409
9		ABELARDO	APAN	72	56	189	75	392
10		TOTTALES		244	379	385	295	1303
11		LUIS	PACHUCA	74	113	149	53	389
12		BETO	PACHUCA	60	173	32	64	329
13		BETY	PACHUCA	158	43	151	110	462
14		TOTTALES		292	329	332	227	1180
15		PEDRO	ZIMAPAN	152	169	52	91	464
16		TOTALES		152	169	52	91	464
17								

2. Seleccionar la tabla (No seleccionar el titulo Agrupar Autoesquema).
3. Clic en la Ficha Datos.
4. Clic en la opción Agrupar.
5. Clic en la opción Autoesquema.

Al final la tabla mostrará unas herramientas de agrupamiento arriba de las columnas, y a la par de las filas a la izquierda. El autoesquema se guía por las fórmulas de suma generalmente. La tabla quedará así:



	1	2	A	B	C	D	E	F	G	H
1										
2						VENTAS CUATRIMESTRALES				
3				NOMBRE DEL VENDEDOR	MUNICIPIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL DE VENTAS
4				PACO	ACTOPAN	189	131	180	28	154
5				ENRIQUE	ACTOPAN	61	46	151	193	451
6				TOTALES}		250	177	331	221	605
7				HUGO	APAN	48	162	118	174	502
8				PABLO	APAN	124	161	78	46	409
9				ABELARDO	APAN	72	56	189	75	392
10				TOTALES}		244	379	385	295	1303
11				LUIS	PACHUCA	74	113	149	53	389
12				BETO	PACHUCA	60	173	32	64	329
13				BETY	PACHUCA	158	43	151	110	462
14				TOTALES}		292	329	332	227	1180
15				PEDRO	ZIMAPAN	152	169	52	91	464
16				TOTALES}		152	169	52	91	464
17										

Al agruparla por sus niveles podría quedar así:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2				VENTAS CUATRIMESTRALES				
3		NOMBRE DEL VENDEDOR	MUNICIPIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL DE VENTAS
4		PACO	ACTOPAN	189	131	180	28	528
5		ENRIQUE	ACTOPAN	61	46	151	193	451
6		TOTTALES		250	177	331	221	979
7		HUGO	APAN	48	162	118	174	502
8		PABLO	APAN	124	161	78	46	409
9		ABELARDO	APAN	72	56	189	75	392
10		TOTTALES		244	379	385	295	1303
11		LUIS	PACHUCA	74	113	149	53	389
12		BETO	PACHUCA	60	173	32	64	329
13		BETY	PACHUCA	158	43	151	110	462
14		TOTTALES		292	329	332	227	1180
15		PEDRO	ZIMAPAN	152	169	52	91	464
16		TOTALES		152	169	52	91	464
17								

Filtros

Los datos filtrados solamente muestran las filas que cumplen los criterios que se hayan especificado y ocultan las filas que no desea ver. Tras filtrar los datos, se puede copiar, buscar, modificar, aplicar formato, representar mediante gráficos e imprimir el subconjunto de datos filtrados sin tener que volver a organizarlo ni moverlo.

También se puede filtrar por más de una columna. Los filtros son aditivos, lo que significa que cada filtro adicional se basa en el filtro actual y además reduce el subconjunto de datos mostrados.

Cuando se utiliza el cuadro de diálogo **Buscar**, para buscar datos filtrados, sólo se busca en los datos que se muestran; no se busca en los datos que no se muestran. Para buscar en todos los datos hay que borrar todos los filtros.

Tipos de filtro

Con Autofiltro, se pueden crear tres tipos de filtros: por una lista de valores, por un formato o por criterios. Estos tipos de filtro se excluyen mutuamente para cada rango de celdas o tabla de columna. Por ejemplo, se puede filtrar por color de celda o por una lista de números, pero no por ambos; se puede filtrar por icono o por un filtro personalizado, pero no por ambos.

Volver a aplicar un filtro

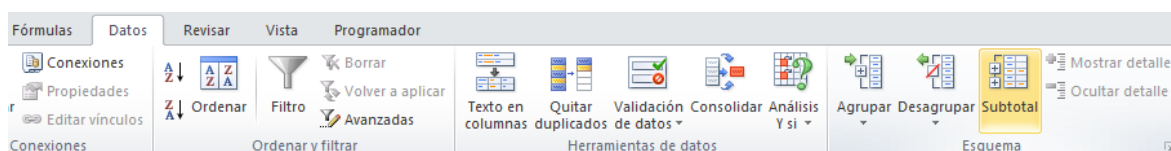
Para determinar si se ha aplicado algún filtro, observe el icono del encabezado de columna:

2.2 Creación de Subtotales

Es una fórmula utilizada por Microsoft Excel, con la cual se puede resumir datos automáticamente, calculando valores de subtotales y de totales en una lista. Para usar los subtotales automáticos, la lista debe contener columnas rotuladas y debe estar ordenada en base a las columnas para las que desee calcular los subtotales.

Insertar subtotales

Para resumir datos de una lista, puede utilizarse cualquiera de las siguientes funciones. Hacer clic en la función que desee en el cuadro **Usar función** del cuadro de diálogo **Subtotales** (ficha **Datos**, comando **Subtotal**). **Usar esta función:**



	Para obtener:	
Suma	La suma de los valores de una lista. Esta es la función predeterminada para datos numéricos.	
Cuenta	El número de elementos de una lista. Esta es la función predeterminada para datos no numéricos.	
Promedio	El promedio de los valores de la lista.	
Max	El valor más grande de una lista.	
Min	El valor más pequeño de una lista.	
Producto	El resultado de multiplicar todos los valores de una lista.	
Contar números	El número de registros o filas de una lista que contiene datos numéricos.	

Cuadro **Para cada cambio en:**

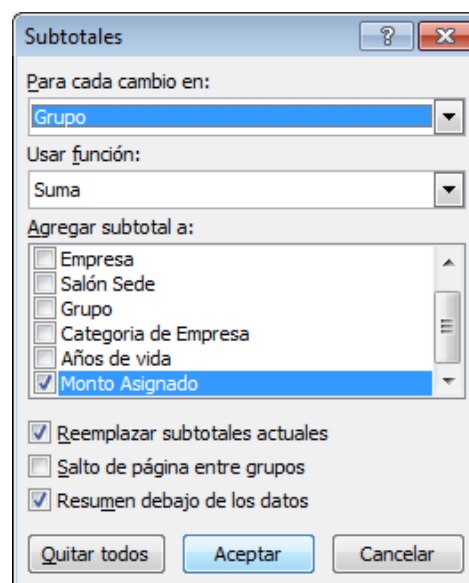
Especificará la columna que contiene los elementos o grupos por los que desea realizar el subtotal de los valores de las demás columnas.

Cuadro **Usar función**

Se utiliza para seleccionar la función resumen, que desea utilizar para realizar el subtotal de los valores.

Cuadro **Agregar Subtotal a:**

Se utiliza para activar una o más casillas para especificar las columnas que contienen los valores de los que desea obtener el subtotal. Los subtotales de estas columnas se calcularán a partir de las diferencias en los elementos de la columna seleccionada en el cuadro **Para cada cambio en**.



a) Abrir Microsoft Excel y crear la siguiente tabla:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
			VENTAS CUATRIMESTRALES					
	NOMBRE DEL VENDEADOR	MUNICIPIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL DE VENTAS	
	PACO	ACTOPAN	189	131	180	28	528	
	ENRIQUE	ACTOPAN	61	46	151	193	451	
	HUGO	APAN	48	162	118	174	502	
	PABLO	APAN	124	161	78	46	409	
	ABELARDO	APAN	72	56	189	75	392	
	LUIS	PACHUCA	74	113	149	53	389	
	BETO	PACHUCA	60	173	32	64	329	
	BETY	PACHUCA	158	43	151	110	462	
	PEDRO	ZIMAPAN	152	169	52	91	464	

- Guardar el libro con el nombre **Subtotales.xlsx**
- Ordenar la tabla en base al campo **Municipio**.
- Hacer clic en una celda de la tabla.
- Hacer clic en la ficha **Datos**.
- En el grupo **Esquema** dar clic al comando **Subtotal**.
- Se mostrará el cuadro de diálogo **Subtotales**.
- En el cuadro **Para cada cambio en:** hacer clic en el título del campo **Municipio**. (Deberá ser la misma columna por la que se haya ordenado la tabla en el inciso c).
- En el cuadro **Usar función**, seleccionar la función **Suma**.
- En el cuadro **Agregar subtotal a:** active la casilla de verificación de la columna **Total de ventas**.
- Hacer clic en el botón **Aceptar**, la tabla quedará así:

Subtotales ? x

Para cada cambio en:

MUNICIPIO

Usar función:

Suma

Agregar subtotal a:

☐ MUNICIPIO
☐ ENERO
☐ FEBRERO
☐ MARZO
☐ ABRIL
☒ TOTAL DE VENTAS

☒ Reemplazar subtotales actuales
☐ Salto de página entre grupos
☒ Resumen debajo de los datos

Quitar todos

Aceptar

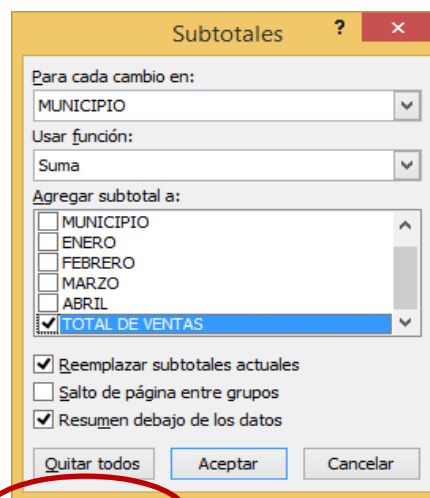
Cancelar

1/2/3	A	B	C	D	E	F	G	H
1				VENTAS CUATRIMESTRALES				
2								
3		NOMBRE DEL VENDEADOR	MUNICIPIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL DE VENTAS
4		PACO	ACTOPAN	189	131	180	28	528
5		ENRIQUE	ACTOPAN	61	46	151	193	451
6			Total ACTOPAN					979
7		HUGO	APAN	48	162	118	174	502
8		PABLO	APAN	124	161	78	46	409
9		ABELARDO	APAN	72	56	189	75	392
10			Total APAN					1303
11		LUIS	PACHUCA	74	113	149	53	
12		BETO	PACHUCA	60	173	32	64	329
13		BETY	PACHUCA	158	43	151	110	462
14			Total PACHUCA					791
15		PEDRO	ZIMAPAN	152	169	52	91	464
16			Total ZIMAPAN					464
17			Total general					3537
18								
19								

Quitar subtotales

Para quitar subtotales, realizar los siguientes pasos:

1. En el archivo que posee Subtotales.
2. Hacer clic en una celda de la lista que contenga los subtotales
3. Hacer clic en la ficha **Datos**, luego en el comando **Subtotal**
4. Hacer clic en el botón **Quitar todos**
5. La tabla volverá a su estado original.



Subtotales anidados

Para "anidar", o insertar subtotales de grupos más pequeños dentro de los grupos de subtotales existentes, primero deberá ordenar la lista en base a dos o más criterios.

1. Abrir el archivo **Subtotales.xlsx**
2. Si posee algún subtotal, primero deberá quitarse.
3. Ordenar la tabla en base al Campo **Municipio**
4. Hacer clic en una celda de la tabla.
5. En la ficha **Datos**, hacer clic en el comando **Subtotales**.
6. En el cuadro **Por cada cambio en** seleccionar el campo **Municipio**.
7. En el cuadro **Usar función**, seleccione la función **Suma**.
8. En el cuadro **Agregar subtotal a:** active la casilla de verificación de la columna **Total de ventas**.
9. Dar clic en **Aceptar**.
10. Nuevamente dar clic en el comando **Subtotales**.
11. En el cuadro **Por cada cambio en** seleccionar el campo **Municipio**.
12. En el cuadro **Usar función**, seleccione la función **Cuenta**.
13. En el cuadro **Agregar subtotal a:** desactivar cualquier casilla que tenga activa y activar únicamente la casilla **Municipio**.
14. Desactivar la casilla de verificación **Reemplazar subtotales actuales** y, a continuación, hacer clic en **Aceptar**.
15. Los datos se mostrarán así:

		A	B	C	D	E	F	G	H
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									

1.2 Creación de gráficos

Para insertar un gráfico, existen varias opciones, pero siempre se utilizará la sección **Gráficos** que se encuentra en la pestaña **Insertar**.



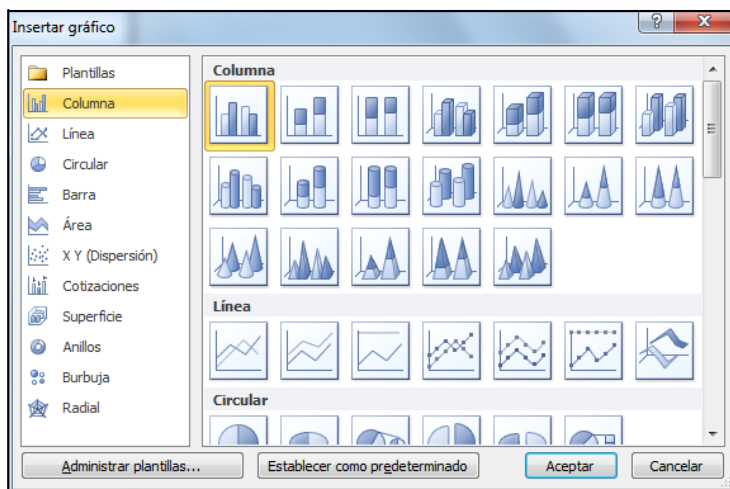
Es recomendable que tenga **seleccionado el rango de celdas** que quiere que participen en el gráfico, de esta forma, Excel podrá generarlo automáticamente. En caso contrario, el gráfico se mostrará en blanco o no se creará debido a un tipo de error en los datos que solicita.

Como puede verse, existen diversos tipos de gráficos a nuestra disposición. Puede 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, se puede 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 se pueden ver listados todos los gráficos disponibles, seleccionar uno y pulsar **Aceptar** para empezar a crearlo.



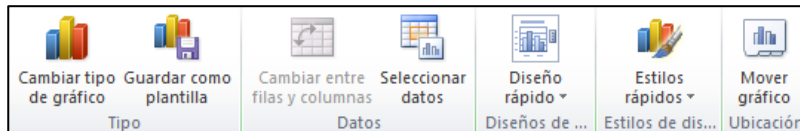
Aparecerá un cuadro que contendrá el gráfico ya creado (si seleccionó los datos previamente) o un cuadro en blanco (si no lo hizo).

Además, verá que aparece en la barra de menús una sección nueva, **Herramientas de gráficos**, con tres pestañas: **Diseño**, **Presentación** y **Formato**.

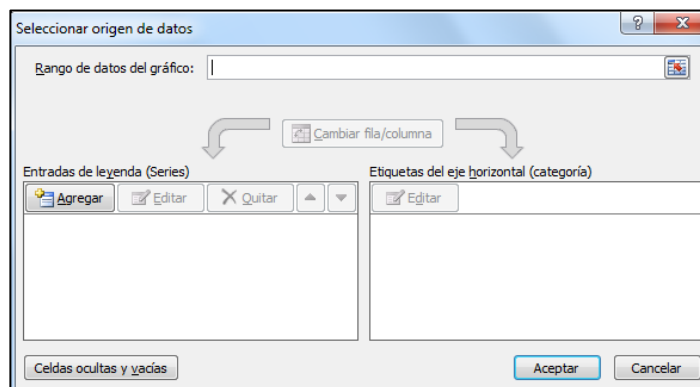
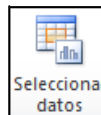


Añadir una serie de datos

Este paso es el más importante de todos ya que en él definiremos qué datos queremos que aparezcan en el gráfico. Si observamos la pestaña **Diseño** encontraremos dos opciones muy útiles relacionadas con los **Datos**.



Primero nos fijaremos en el botón **Seleccionar datos**. Desde él se abre el siguiente cuadro de diálogo:



En el campo **Rango de datos del gráfico**, debe indicar el rango de celdas que se tomarán en cuenta para crear el gráfico. Para escoger los datos puedes escribir el rango o bien, pulsar el botón y seleccionar las celdas en la hoja.

Una vez que haya acotado los datos que utilizará, Excel asociará unos al eje horizontal (categorías) y otros al eje vertical (series). Tener en cuenta que hay gráficos que necesitan más de dos series para poder crearse (por ejemplo, los gráficos de superficie), y otros en cambio, (como el que ve en la imagen) se bastan con uno solo.

Utilizar el botón **Editar** para **modificar el literal** que se mostrará en la leyenda de series del gráfico, o el rango de celdas de las series o categorías.

El botón **Cambiar fila/columna** permuta los datos de las series y las pasa a categorías y viceversa. Este botón actúa del mismo modo que el que pueda encontrar en la banda de opciones **Cambiar entre filas y columnas** que ha visto antes en la pestaña **Diseño**.

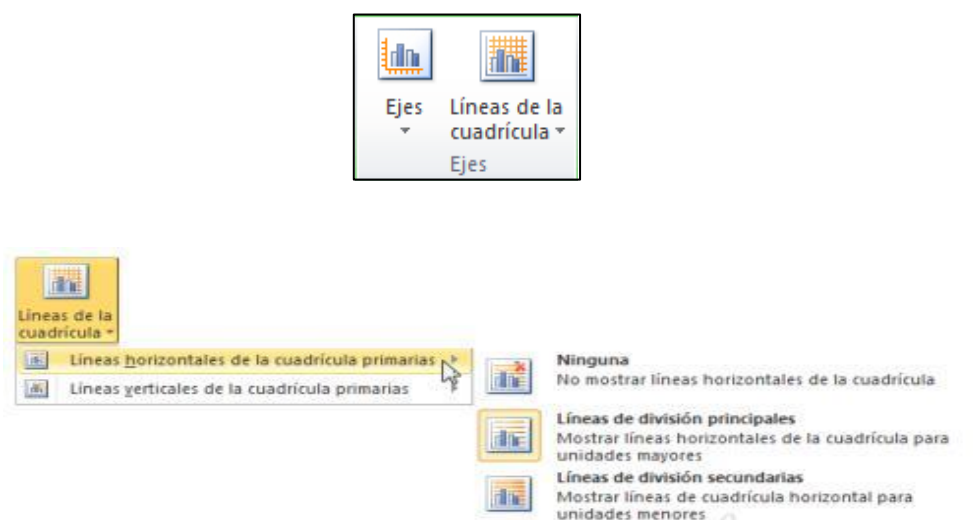
Si hace clic en el botón **Celdas ocultas y vacías** abrirás un pequeño cuadro de diálogo desde donde podrás elegir qué hacer con las celdas **que no tengan datos o estén ocultas**.

Los cambios que se vayan realizando en la ventana se van viendo plasmados en un gráfico. Cuando acabe de configurar el origen de datos, pulsar el botón **Aceptar**.

Características y formato del gráfico

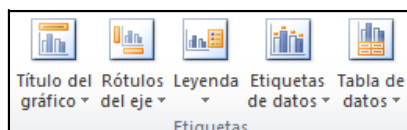
En la pestaña **Presentación**, podrá encontrar todas las opciones relativas al aspecto del gráfico.

Por ejemplo, en la sección **Ejes**, podrá decidir que **ejes** mostrar o si quiere incluir **Líneas de la cuadrícula** para leer mejor los resultados:



En ambos casos, dispondrá de dos opciones: las líneas o ejes **verticales** y los **horizontales**. Y para cada uno de ellos podrá escoger entre distintas opciones: cuántas **líneas** mostrar, si los ejes tendrán o no **etiquetas** descriptivas, o qué **escala de valores** manejarán, entre otras. Se sugiere que explore estas opciones, inclusive la última opción **"Más opciones de..."**.

En la sección **Etiquetas** podrá establecer **qué literales de texto se mostrarán** en el gráfico o configurar la **Leyenda**:

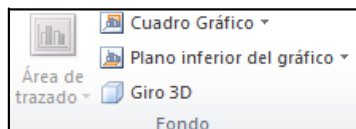


Pulsando el botón **Leyenda**, puede elegir no mostrarla (**Ninguno**) o cualquiera de las opciones para posicionarla (a la derecha, en la parte superior, a la izquierda, etc.).

También puede elegir **Más opciones de leyenda**. De esta forma se abrirá una ventana que permitirá configurar, además de la **posición**, el aspecto estético: **relleno**, color y estilo de **borde**, el **sombreado** y la **iluminación**.

Si lo que se quiere es desplazarlos, sólo deberá seleccionarlos en el propio gráfico y colocarlos donde desee.

Finalmente se destacan las opciones de la sección **Fondo**, que 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 inferior del gráfico** y **Giro 3D**, modifican el aspecto de los gráficos tridimensionales disponibles:

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 entenderán perfectamente sus comportamientos y resultados.

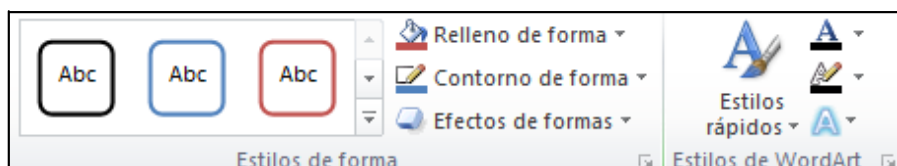
Se recomienda practicar primero con unos cuantos gráficos con datos al azar para conocer el provecho que puede sacarle a estas características. Puede dar un estilo rápidamente al gráfico, utilizando la pestaña **Diseño**.



En función del tipo de gráfico que haya insertado (líneas, barras, columnas, etcétera), propondrá unos u otros.

Estos estilos rápidos incluyen aspectos como **incluir un título** al gráfico, **situar la leyenda** en uno u otro lado, incluir o no las **etiquetas** descriptivas en el propio gráfico.

Para terminar de configurar el gráfico, puede ir a la pestaña **Formato**, donde encontrará la sección **Estilos de forma** (que utilizará también más adelante para enriquecer la visualización de los objetos que se insertan), y los **Estilos de WordArt**.



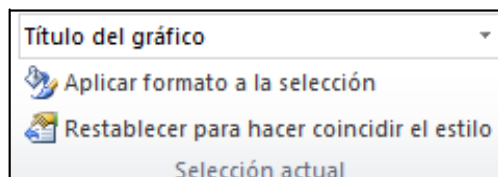
Estas opciones permitirán **aplicar diversos estilos** sobre tus gráficos.

Para ello, simplemente seleccionar el área completa del gráfico o de uno de sus componentes (áreas, barras, leyenda...) y luego hacer clic en el estilo que más se ajuste a lo que busca.

Si no quiere utilizar uno de los preestablecidos, puede utilizar las listas **Relleno de forma/texto**, **Contorno de forma/texto** y **Efectos de forma/texto** para personalizar aún más el estilo del gráfico.

Al aplicar estilos, normalmente habla de un estilo genérico para todo el gráfico, pero también puede **personalizar cada uno de sus elementos**: el **área de trazado**, la **leyenda**, las **líneas de divisiones principales**, etc.

Para hacerlo, lo más cómodo es seleccionar en el propio gráfico el elemento que quiere modificar, o bien seleccionarlo en el desplegable de la ficha de **Presentación** o en la de **Formato**.



En la imagen, está seleccionada el área de trazado.

A continuación, pulsar el botón **Aplicar formato a la selección**, para iniciar la ventana. Dependiendo del elemento seleccionado, puede modificar unos aspectos u otros. Por ejemplo, las líneas de división principales no tienen opción de modificar el relleno, porque obviamente no se puede rellenar una línea. En cambio, la serie de datos sí que permite colorear el relleno, e incluso establecer el grado de transparencia.

Si la modificación que se ha realizado no convence, siempre puede pulsar el botón **Restablecer para hacer coincidir el estilo**. Así recuperará el aspecto del estilo predeterminado que le hubiese aplicado.

Por último, no olvidar también que los elementos de texto que contenga el gráfico no dejan de ser eso, texto, con lo cual puede utilizar las herramientas de la pestaña **Inicio** como son la **negrita**, la **cursiva**, el **tipo de fuente** o su **tamaño**, el **relleno**, etc. En ocasiones, estas herramientas se comportarán de forma "inteligente". Por ejemplo, si trata de cambiar el color de relleno de un elemento de la leyenda con la herramienta , lo que hará Excel, será asignar el color indicado tanto al cuadro de muestra de color de la leyenda como a las barras, sectores o líneas, es decir, a la serie que identifique en el gráfico. Lo mismo ocurrirá a la inversa. Si cambias con la herramienta de relleno el color de una serie, automáticamente se modificará el de la leyenda.

2.4 Edición de gráficos

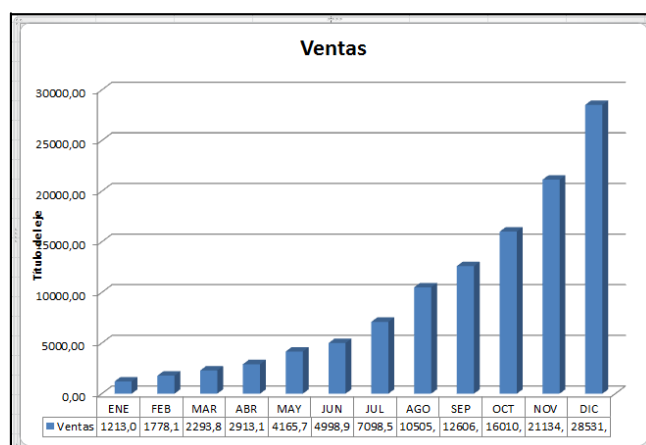
Después de crear un gráfico, puede cambiar su aspecto al instante. En lugar de manualmente agregar o cambiar elementos del gráfico o formato del gráfico, puede aplicar rápidamente un estilo y un diseño predefinido. Excel proporciona una variedad de útiles diseños predefinidos y estilos (o diseños y estilos rápidos) que puede seleccionar. Sin embargo, puede personalizar un diseño o el estilo de un gráfico más cambiando manualmente el diseño y el estilo de los elementos de gráfico individuales que se usan en el gráfico.

No puede guardar un diseño o un formato personalizados, pero si desea volver a utilizarlos, puede guardar el gráfico como una plantilla de gráfico.

2.4.1 Modificar el tamaño y distribución del gráfico

En Excel, es posible seleccionar un elemento del gráfico **para modificarlo**.

Cuando tiene un elemento seleccionado, aparece una especie de marco en el gráfico, este marco consta de 8 conjuntos de 3 puntos cada uno.



Los controles que se encuentran al medio de cada una de las esquinas establecen el **ancho** y **largo** del objeto, hacer clic sobre ellos y arrástralos para modificar sus dimensiones.

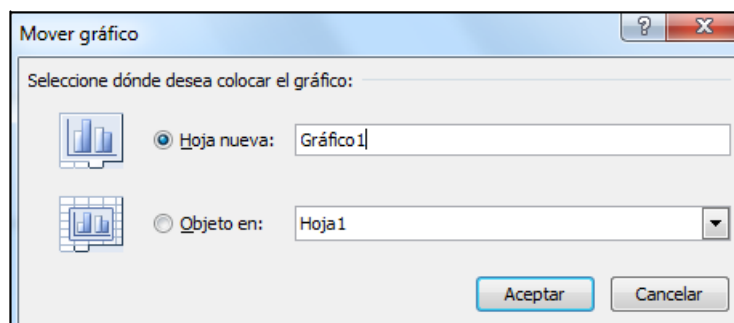
Haciendo clic y arrastrando los controles de las esquinas, podrá modificar su tamaño manteniendo el alto y ancho que haya establecido, de esta forma podrá escalar el objeto y hacerlo **más grande o pequeño**.

2.4.2 Modificar la posición de un gráfico

Excel permite decidir la posición del gráfico en el documento. Para ello: Seleccionar el gráfico.

Situarse en la pestaña **Diseño** de las **Herramientas de gráficos**.

Pulsar sobre el botón **Mover gráfico** que encontrará en la sección **Ubicación**. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



- ✓ La primera opción permite establecer el gráfico como una **Hoja nueva**. Tendrá la ventaja de que no molestará en la hoja de cálculo, pero no podrá contrastar los datos numéricos si la mantiene en una hoja aparte. Depende del formato que quiera utilizar. Escribir el nombre para la hoja en la caja de texto y pulsa **Aceptar**.
- ✓ Eligiendo **Objeto en**, podrá mover el gráfico a una hoja ya existente. Si utiliza éste método, el gráfico quedará **flotante** en la hoja y podrá situarlo en la posición y con el tamaño que elija. Ésta es la forma en que se inserta por defecto, cuando se genera un nuevo gráfico. Además, también puede mover el gráfico arrastrándolo dentro de la misma hoja o bien a otra.

Los minigráficos

Ahora que ya sabes cómo utilizar gráficos, se trata de una novedad de Excel 2010 que permite insertar un **pequeño gráfico representativo en una única celda que representará a una única serie de datos**. De esta forma podrá ver de una ojeada la tendencia que representan unos determinados valores.



El grupo **Minigráficos**, se encuentra también en la pestaña **Insertar** de la cinta de opciones.

Disponer de tres posibles tipos de gráfico: de **línea**, de **columna** y de **ganancia o pérdida**.

Si se inserta uno de ellos, dispondrá de una nueva barra de herramientas en la cinta: **Herramientas para minigráfico**. En ella encontrará la ficha **Diseño** que te permitirá realizar acciones básicas, como **cambiar** las celdas que se utilizan como **fuentes de datos**, el **tipo de gráfico** (para cambiarlo posteriormente por cualquiera de los tres tipos disponibles), los **estilos**, o remarcar determinados **puntos** (el más alto, el más bajo, etc.).

A pesar de que el minigráfico se contiene en una única celda, no es posible borrarlo seleccionándola y pulsando SUPR, como haría con otro tipo de contenido. Para ello, debe utilizar la opción **Borrar**, que se encuentra en la pestaña **Diseño** de las **Herramientas para minigráfico**. Seleccionar el minigráfico o minigráficos a eliminar para que aparezca la barra y pulsar el botón **Borrar**.

Un detalle a tener en cuenta, es que se ajusta automáticamente al tamaño de la celda, por lo que, si considera que es demasiado pequeño, sólo debe aumentar el ancho de la columna que lo contiene para darle más ancho o modificar la altura de la fila para darle más altura. Si lo que quiere es cambiar el grosor de la línea, por ejemplo, puede hacerlo desde sus herramientas de estilo.