



OBJETOS Y GRÁFICOS ESTADÍSTICOS

EXCEL 2007

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE



OBJETOS Y GRÁFICOS ESTADÍSTICOS

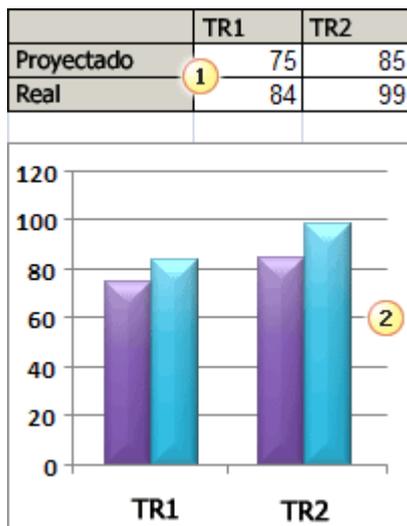
Descripción general de la creación de gráficos

En Microsoft Office Excel 2007, es fácil crear gráficos de aspecto profesional. Sólo con seleccionar un tipo, un diseño y estilo de gráfico (opciones de fácil acceso en la nueva cinta de opciones de Office Excel 2007), obtendrá resultados profesionales inmediatos cada vez que cree un gráfico. Para hacerlo aún más sencillo, puede guardar sus gráficos favoritos como una plantilla de gráfico que podrá aplicar rápidamente cuando cree un nuevo gráfico.

Si tiene Excel instalado, puede aprovechar también las eficaces características de creación de gráficos de Excel en otros programas de 2007 Microsoft Office system, como Microsoft Office PowerPoint 2007 y Microsoft Office Word 2007.

Crear gráficos en Excel

Para crear un gráfico básico en Excel que pueda modificar y dar formato más adelante, debe especificar, en primer lugar, los datos del gráfico en una hoja de cálculo. A continuación, sólo tiene que seleccionarlos y elegir el tipo de gráfico que desea utilizar en la cinta de opciones (ficha **Insertar**, grupo **Gráficos**).

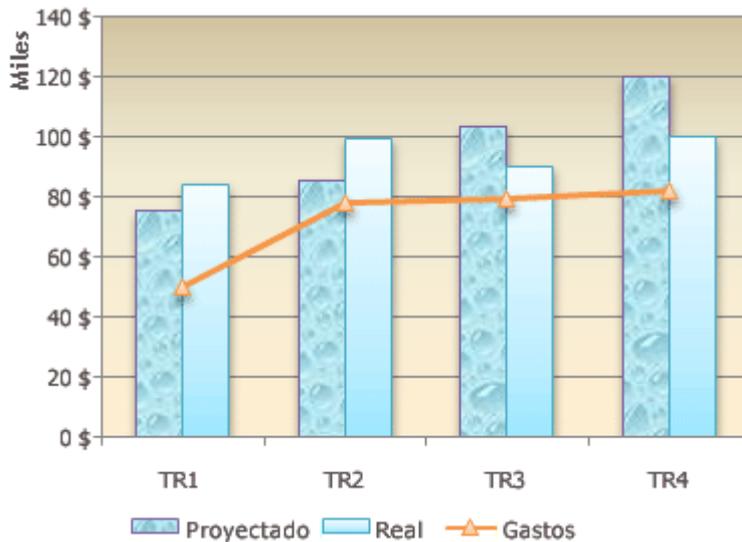


1 Datos de la hoja de cálculo

2 Gráfico creado a partir de datos de la hoja de cálculo

Excel ofrece varios tipos de gráficos para mostrar datos ante una audiencia de forma elocuente. Cuando cree un gráfico o modifique uno existente, puede elegir entre distintos tipos de gráfico (gráfico de columnas o circular) y subtipos (gráfico de columnas apiladas o gráfico 3D). Puede crear también un gráfico combinado utilizando varios tipos de gráficos en uno solo.





Ejemplo de gráfico combinado que usa un tipo de gráfico de columnas y líneas.

Para obtener más información sobre cómo crear un gráfico en Excel, vea [Crear un gráfico](#).

Crear gráficos en PowerPoint y Word

Los gráficos están totalmente integrados con otros programas de versión Office 2007, como Office PowerPoint 2007 y Office Word 2007. Ambos programas proporcionan las mismas herramientas de gráficos que Excel. Si tiene Excel instalado, puede crear gráficos de Excel en PowerPoint y Word haciendo clic en el botón **Gráfico** de la cinta de opciones (ficha **Insertar**, grupo **Ilustraciones**) y utilizando las herramientas de gráficos para modificarlo o darle formato. Los gráficos que cree se incrustarán en Office PowerPoint 2007 y Office Word 2007 y los datos del gráfico se almacenan en una hoja de cálculo de Excel que se incorpora al archivo de PowerPoint o Word.

NOTA Si trabaja en el modo de compatibilidad de Word, puede insertar un gráfico mediante Microsoft Graph en lugar de utilizar Excel. En PowerPoint, siempre puede utilizar Excel para crear un gráfico.

Puede copiar también un gráfico de Excel en PowerPoint 2007 y Word 2007. Cuando se copia un gráfico, se puede incrustar como datos estáticos o vincularse con un libro. En el caso de un gráfico vinculado con un libro al que tiene acceso, puede especificar que se compruebe automáticamente si se han realizado cambios en el libro vinculado siempre que se abra el gráfico.

Para obtener más información sobre cómo crear un gráfico en PowerPoint 2007 o Office Word 2007, vea [Usar diagramas y gráficos en una presentación o Presentar datos en un gráfico](#).

Modificar gráficos

Después de crear un gráfico, puede modificarlo. Por ejemplo, tal vez desee cambiar la forma en que se muestran los ejes, agregar un título, mover u ocultar la leyenda o mostrar otros elementos del gráfico.

Para modificar un gráfico, puede:

Cambiar la presentación de los ejes del gráfico Puede especificar la escala de los ejes y ajustar el intervalo entre los valores o categorías que se muestran. Para facilitar la lectura del



gráfico, puede agregar también marcas de graduación a un eje y especificar el intervalo en el que van a aparecer.

Agregar títulos y rótulos de datos a un gráfico Para que la información que aparece en el gráfico sea más clara, puede agregar un título de gráfico, títulos de eje y rótulos de datos.

Agregar una leyenda o una tabla de datos Puede mostrar u ocultar una leyenda o cambiar su ubicación. En algunos gráficos, puede mostrar también una tabla de datos que contenga las claves de la leyenda y los valores representados en el gráfico.

Aplicar opciones especiales en cada tipo de gráfico Existen líneas especiales (líneas de máximos y mínimos y líneas de tendencia), barras (barras ascendentes y descendentes y barras de error), marcadores de datos y otras opciones para los diferentes tipos de gráficos.

Usar estilos y diseños de gráfico predefinidos para crear gráficos de aspecto profesional

En lugar de agregar o cambiar manualmente los elementos o el formato del gráfico, puede aplicarle rápidamente un diseño y un estilo predefinido. Excel proporciona varios diseños y estilos predefinidos de gran utilidad, pero puede adaptar un diseño o estilo si es preciso realizando cambios manuales en el diseño o formato de los distintos elementos del gráfico, como el área del gráfico, el área de trazado, la serie de datos o la leyenda.

Cuando se aplica un diseño de gráfico predefinido, un conjunto específico de elementos del gráfico (como los títulos, la leyenda, la tabla de datos o los rótulos de datos) se distribuyen de una manera específica en el gráfico. Puede elegir entre diversos diseños para cada tipo de gráfico.

Cuando se aplica un estilo de gráfico predefinido, el gráfico adopta el formato en función del tema del documento que ha aplicado, de modo que el gráfico coincida con los colores del tema (un grupo de colores), fuentes del tema (un grupo de fuentes del texto de encabezado y cuerpo) y efectos del tema (un grupo de efectos de línea y de relleno) de su organización o con los suyos propios.

NOTA No puede crear diseños o estilos de gráfico, pero puede crear plantillas que incluyan el diseño y el formato del gráfico que desee. Para obtener más información sobre las plantillas de gráficos, vea Volver a utilizar los gráficos mediante la creación de plantillas de gráficos.

Para obtener más información sobre cómo cambiar el aspecto de un gráfico, vea Cambiar el diseño o el estilo de un gráfico.

Agregar un formato atractivo a los gráficos

Además de aplicar un estilo de gráfico predefinido, puede aplicar fácilmente formato a distintos elementos del gráfico, como los marcadores de datos, el área del gráfico, el área de trazado y los números y el texto de los títulos y rótulos, para dotar al gráfico de un aspecto atractivo y personal. Puede aplicar estilos de forma y estilos de WordArt, pero también puede dar formato a las formas y al texto de los elementos manualmente.

Para agregar formato, puede:

1. **Rellenar elementos del gráfico** Puede utilizar colores, texturas, imágenes y rellenos de degradado para enfatizar elementos específicos.
2. **Cambiar el esquema de los elementos del gráfico** Puede usar colores, estilos de línea y grosores de línea para resaltar elementos del gráfico.



3. **Agregar efectos especiales a los elementos del gráfico** Puede aplicar efectos especiales, como sombras, reflejos, resplandor, bordes suaves, biselados y giros 3D a las formas de los elementos del gráfico, para pulir su aspecto.
4. **Dar formato al texto y a los números** Puede aplicar formato al texto y a los números de los títulos, rótulos y cuadros de texto de un gráfico del mismo modo que en una hoja de cálculo. Para resaltar el texto y los números, puede incluso aplicar estilos de WordArt.

Para obtener más información sobre cómo aplicar formato a los elementos del gráfico, vea Aplicar formato a los elementos del gráfico.

Volver a utilizar los gráficos mediante la creación de plantillas de gráficos

Si desea volver a utilizar un gráfico que haya personalizado de acuerdo con sus necesidades, puede guardarlo como una plantilla de gráfico (*.crtx) en la carpeta de plantillas de gráficos. Cuando cree un gráfico, podrá aplicar esa plantilla como en cualquier otro tipo de gráfico integrado. De hecho, estas plantillas son tipos de gráficos reales que puede utilizar para cambiar el tipo de un gráfico existente.

Si utiliza a menudo una de estas plantillas, puede guardarla como el tipo de gráfico predeterminado.

NOTA Las plantillas de gráficos no se basan en los temas del documento. Para utilizar colores del tema, fuentes del tema y efectos del tema en un gráfico creado mediante una plantilla de gráfico, puede aplicar un estilo. Un estilo de gráfico restablece el tema del documento como tema del gráfico. Para obtener más información, vea Usar estilos y diseños de gráfico predefinidos para crear gráficos de aspecto profesional.

Para obtener más información sobre cómo usar plantillas de gráficos, vea Crear, aplicar o quitar una plantilla de gráfico.

Crear un gráfico

Crear un gráfico en Microsoft Office Excel es rápido y sencillo. Excel proporciona una variedad de tipos de gráficos entre los que puede elegir. Para obtener más información acerca de los tipos de gráficos que puede utilizar, vea Tipos de gráficos disponibles.

En la mayoría de los gráficos, como los gráficos de columnas y los gráficos de barras, puede representar gráficamente datos que están organizados en filas o columnas en una hoja de cálculo. Sin embargo, algunos tipos de gráfico, como el gráfico circular o el gráfico de burbujas, requieren una disposición de datos específica.

↓ En la hoja de cálculo, organice los datos que desea trazar en un gráfico.

Cómo organizar datos para tipos de gráficos específicos

Para este gráfico	Organice los datos			
Columnas	En columnas o filas, de la siguiente manera:			
Barras	<table border="1"> <tr> <td>>Lorem</td> <td>Ipsum</td> </tr> </table>	>Lorem	Ipsum	
>Lorem	Ipsum			
Línea	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	1	2	
1	2			
Área	<table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table>	3	4	
3	4			
Superficie	<table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table>	3	4	
3	4			
Radial	O:			
	<table border="1"> <tr> <td>>Lorem</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> </table>	>Lorem	1	3
>Lorem	1	3		





Para este gráfico **Organice los datos**

Ipsium 2 4

Circular Anillos (con una serie)

En una columna o fila de datos y una columna o fila de rótulos de datos, de la siguiente manera:

A	1
B	2
C	3

O:

A	B	C
1	2	3

Circular Anillos (con más de una serie)

En varias columnas o filas de datos y una columna o fila de rótulos de datos, de la siguiente manera:

A	1	2
B	3	4
C	5	6

O:

A	B	C
1	2	3
4	5	6

XY (dispersión) Burbujas

En columnas, con los valores X en la primera columna y los valores Y correspondientes o los valores de tamaño de burbuja en las columnas adyacentes, de la siguiente manera:

X	Y	Tamaño de la burbuja
1	2	3
4	5	6

Cotizaciones

En columnas o filas en el orden siguiente, utilizando nombres o fechas como rótulos: valores máximos, valores mínimos y valores de cierre

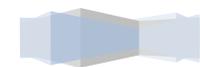
Como:

Fecha	Máximo	Mínimo	Cierre
1/1/2002	46,125	42	44,063

O:

Fecha	1/1/2002
Máximo	46,125
Mínimo	42
Cierre	44,063

Selecione las celdas que contienen los datos que desea utilizar en el gráfico.



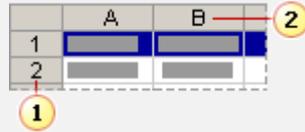


SUGERENCIA Si selecciona únicamente una celda, Excel traza automáticamente todas las celdas que contienen datos que rodean directamente esa celda en un gráfico. Si las celdas que desea trazar en un gráfico no están en un intervalo continuo, puede seleccionar celdas o rangos no adyacentes siempre que la selección forme un rectángulo. También puede ocultar las filas o las columnas que no desee trazar en el gráfico.

Cómo seleccionar celdas, rangos, filas o columnas

Para seleccionar	Haga lo siguiente
Una única celda	Haga clic en la celda o presione las teclas de flecha para moverse hasta ella.
Un rango de celdas	Haga clic en la primera celda del rango y, después, arrastre hasta la última celda, o mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras presiona las teclas de flecha para extender la selección. También puede seleccionar la primera celda del rango y presionar después F8 para extender la selección utilizando las teclas de flecha. Vuelva a presionar F8 para detener la extensión de la selección.
Un rango amplio de celdas	Haga clic en la primera celda del rango y, a continuación, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en la última celda del rango. Puede desplazarse para hacer que la última celda sea visible.
Todas las celdas de una hoja de cálculo	Haga clic en el botón Seleccionar todo . <div data-bbox="596 1126 772 1279" data-label="Image"> </div> También puede presionar CTRL+A para seleccionar toda la hoja de cálculo. NOTA Si la hoja contiene datos, al presionar CTRL+A se selecciona el área actual. Si presiona CTRL+A una segunda vez se selecciona toda la hoja de cálculo.
Celdas no adyacentes o rangos de celdas	Seleccione la primera celda o rango de celdas y, después, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras selecciona otras celdas o rangos. También puede seleccionar la primera celda o rango de celdas, y presionar a continuación MAYÚS+F8 para agregar a la selección otra celda o rango de celdas no adyacentes. Para dejar de agregar a la selección celdas o rangos, presione MAYÚS+F8 otra vez. NOTA No puede cancelar la selección de una celda o rango de celdas en una selección no adyacente sin cancelar toda la selección.
Una fila o una columna	Haga clic en el encabezado de fila o de columna.





1 Encabezado de fila

2 Encabezado de columna.

También puede seleccionar celdas de una fila o columna seleccionando la primera celda y presionando después CTRL+MAYÚS+tecla de FLECHA (FLECHA DERECHA o FLECHA IZQUIERDA para las filas, y FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para las columnas).

NOTA Si la fila o columna contiene datos, al presionar CTRL+MAYÚS+tecla de FLECHA se selecciona la fila o la columna hasta la última celda usada. Si vuelve a presionar otra vez esta misma combinación de teclas, se selecciona toda la fila o columna.

Filas o columnas adyacentes

Arrastre los encabezados de fila o columna, o bien, seleccione la primera fila o columna y, a continuación, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras selecciona la última fila o columna.

Filas o columnas no adyacentes

Haga clic en el encabezado de columna o de fila de la primera fila o columna de la selección. Después, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en los encabezados de columna o de fila de las otras filas o columnas que desea agregar a la selección.

La primera o la última celda de una fila o columna

Seleccione una celda en la fila o columna y, a continuación, presione CTRL+tecla de FLECHA (FLECHA DERECHA o FLECHA IZQUIERDA para las filas, y FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para las columnas).

La primera o la última fila de una hoja de cálculo o de una tabla de Microsoft Office Excel

Presione CTRL+INICIO para seleccionar la primera celda de una hoja de cálculo o de una lista de Excel.

Presione CTRL+FIN para seleccionar la última celda de una hoja de cálculo o de una lista de Excel que contenga datos o formato.

Las celdas hasta la última celda utilizada de una hoja de cálculo (esquina inferior derecha)

Seleccione la primera celda y después presione CTRL+MAYÚS+FIN para extender la selección de celdas hasta la última celda utilizada de la hoja de cálculo (esquina inferior derecha).

Las celdas hasta el principio de la hoja de cálculo

Seleccione la primera celda y, a continuación, presione CTRL+MAYÚS+INICIO para extender la selección hasta el principio de la hoja de cálculo.

Más o menos celdas que la selección activa

Mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en la última celda que desea incluir en la nueva selección. El rango rectangular comprendido entre la celda activa y la celda en la que hace clic se convierte en la nueva selección.



↓ En la ficha **Insertar**, en el grupo **Gráficos**, siga uno de los procedimientos siguientes:

1. Haga clic en el tipo de gráfico y, a continuación, haga clic en el subtipo de gráfico que desea utilizar.
2. Para ver todos los tipos de gráficos disponibles, haga clic en un tipo de gráfico y, a continuación, haga clic en **Todos los tipos de gráfico** para mostrar el cuadro de diálogo **Insertar gráfico**; por último, haga clic en las flechas para desplazarse por todos los tipos y subtipos de gráficos disponibles y haga clic en los que desea utilizar.



SUGERENCIA Cuando sitúe el puntero del *mouse* (ratón) sobre cualquier tipo o subtipo de gráfico, aparecerá la información en pantalla con el nombre del tipo de gráfico.

NOTAS

1. El gráfico se coloca en la hoja de cálculo como un gráfico incrustado. Si desea colocar el gráfico en una hoja de gráfico independiente, puede cambiar su ubicación.

⊕ Cómo cambiar la ubicación de un gráfico

1. Haga clic en el gráfico incrustado o en la hoja de gráfico para seleccionarlos y mostrar las herramientas de gráfico.
2. En la ficha **Diseño**, en el grupo **Ubicación**, haga clic en **Mover gráfico**.



3. En **Seleccione dónde desea colocar el gráfico**, siga uno de los procedimientos siguientes:

1. Para mostrar el gráfico en una hoja de gráfico, haga clic en **Hoja nueva**.

SUGERENCIA Si desea reemplazar el nombre sugerido para el gráfico, puede escribir un nombre nuevo en el cuadro **Hoja nueva**.

2. Para mostrar el gráfico como un gráfico incrustado en una hoja de cálculo, haga clic en **Objeto en y**, a continuación, haga clic en una hoja de cálculo en el cuadro **Objeto en**.
2. Para crear rápidamente un gráfico basado en el tipo de gráfico predeterminado, seleccione los datos que desea utilizar para el gráfico y, a continuación, presione ALT+F1 o F11. Al presionar ALT+F1, el gráfico se muestra como un gráfico incrustado. Al presionar F11, el gráfico aparece en una hoja de gráfico independiente.



3. Si con frecuencia utiliza un tipo de gráfico específico cuando crea un gráfico, es una buena idea establecer dicho tipo de gráfico como el predeterminado. Después de seleccionar el tipo y el subtipo de gráfico en el cuadro de diálogo **Insertar gráfico**, haga clic en **Establecer como predeterminado**.
4. Al crear un gráfico, las herramientas de gráfico aparecen disponibles y se muestran las fichas **Diseño**, **Presentación** y **Formato**. Puede utilizar los comandos de estas fichas para modificar el gráfico con el fin de que presente los datos de la forma que desea. Por ejemplo, utilice la ficha **Diseño** para mostrar las series de datos por filas o por columnas, realizar cambios en el origen de datos del gráfico, cambiar la ubicación del mismo, cambiar el tipo de gráfico, guardarlo como una plantilla o seleccionar opciones de diseño y formato predefinidas. Utilice la ficha **Presentación** para cambiar la disposición de los elementos del gráfico, como los títulos del gráfico o los ejes de datos, utilizar herramientas de dibujo o agregar cuadros de texto e imágenes al gráfico. Utilice la ficha **Formato** para agregar colores de relleno, cambiar estilos de línea o aplicar efectos especiales.

Dar formato a los elementos de un gráfico

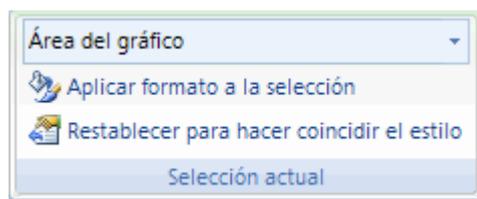
Puede dar formato a los distintos elementos de un gráfico, como el área del gráfico, el área de trazado, las series de datos, los ejes, los títulos, los rótulos de datos o las leyendas.

5. En un gráfico, haga clic en el elemento del gráfico al que desea dar formato o realice el siguiente procedimiento para seleccionarlo de una lista de elementos de gráficos:

- Haga clic en el gráfico.

Se mostrarán las **Herramientas de gráficos** con las fichas **Diseño**, **Presentación** y **Formato**.

- En la ficha **Formato**, en el grupo **Selección actual**, haga clic en la flecha situada junto al cuadro **Elementos de gráfico** y, a continuación, seleccione el elemento de gráfico al que desea dar formato.



6. En la ficha **Formato**, siga uno de los procedimientos siguientes:

- Para dar formato a todos los elementos del gráfico seleccionados, en el grupo **Selección actual**, haga clic en **Selección de formato** y, a continuación, seleccione las opciones que desee.
- Para dar formato a la forma de un elemento del gráfico seleccionado, en el grupo **Estilos de forma**, haga clic en el estilo que desee o haga clic en **Relleno de forma**, **Contorno de forma** o **Efectos de formas** y, a continuación, seleccione las opciones de formato que desee.
- Para dar formato al texto de un elemento del gráfico seleccionado mediante WordArt, en el grupo **Estilos de WordArt**, haga clic en el estilo que desee o haga clic en **Relleno de**

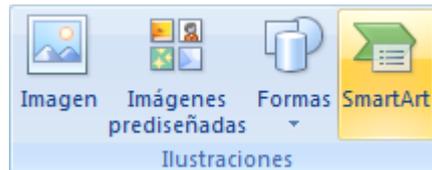




texto, Contorno de texto o Efectos de texto y, a continuación, seleccione las opciones de formato que desee.

SUGERENCIA Para usar formato de texto normal para dar formato al texto de los elementos del gráfico, puede hacer clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en el texto o seleccionarlo y después hacer clic en las opciones que desee en la **minibarra de herramientas**. Puede utilizar también los botones de formato de la cinta de opciones (ficha **Inicio**, grupo **Fuente**).

MENÚ INSERTAR OBJETOS



INSERTAR FORMAS Y FIGURAS

Con esta Paleta podremos generar los objetos que se incluirán. Posteriormente, podremos cambiarles el color, tipo de línea, sombra, etc. Cada herramienta se activa al dar un clic sobre el icono que la representa.

Hacemos clic en formas y nos mostrara el siguiente cuadro:



Líneas

Con esta herramienta podemos generar líneas. Las líneas pueden tener cualquier longitud y ángulo de





inclinación.

Para generar una línea damos clic sobre la diapositiva y sin soltar deslizamos el ratón. Aparece la línea. Para generar líneas horizontales, verticales y a 45° grados, realizamos la misma operación pero presionamos simultáneamente la tecla <Shift>. Si deseamos dibujar la línea a partir del centro, en lugar de partir del extremo, presionamos simultáneamente la tecla <Ctrl>. Es posible combinar el uso de ambas teclas, para obtener una línea horizontal, vertical o 45° desde el centro.



Flechas

Esta herramienta dibuja flechas y funciona exactamente igual que la **Línea**.



Rectángulo

Con esta herramienta podemos dibujar un rectángulo. Para hacerlo damos clic sobre la diapositiva y sin soltar deslizamos el ratón. Para obtener cuadrados presionamos la tecla <Shift> al dibujar el rectángulo. Si deseamos dibujar el rectángulo a partir del centro, en lugar de partir del extremo, presionamos simultáneamente la tecla <Ctrl>. Es posible combinar el uso de ambas teclas, para obtener un cuadrado desde el centro. Si damos un doble clic sobre el cuadro, podemos escribir un texto dentro de él que va a partir del centro. Tanto el texto como la figura son un sólo elemento.



Elipse

Utilizando esta herramienta podemos dibujar elipses. Para hacerlo damos clic sobre la diapositiva y sin soltar deslizamos el ratón. Para obtener círculos presionamos la tecla <Shift> al dibujar la elipse. Si deseamos dibujar el círculo a partir del centro, en lugar de partir del extremo, presionamos simultáneamente la tecla <Ctrl>. Es posible combinar el uso de ambas teclas, para obtener un círculo desde el centro. Si damos un doble clic sobre la elipse, podemos escribir un texto dentro de él a partir del centro. Tanto el texto como la figura son un sólo elemento.



Conectores

Dibujar líneas de conexión entre objetos.

Para dibujar una línea que conecte formas, en la primera forma, elija el lugar en el que desea adjuntar el conector, haga clic en el primer sitio de conexión, elija la otra forma y haga clic en el segundo sitio de conexión. Los sitios de conexión aparecen como círculos rojos cuando se mueve el puntero sobre una forma.



Formas básicas

Dibujar formas básicas. Podemos escoger entre las siguientes:



Flechas de bloque

Dibujar flechas pero de bloque, no líneas simples. Podemos elegir entre las siguientes:





Diagrama de Flujo

Dibuja elementos de un diagrama de flujo. Podemos seleccionar entre las siguientes:



Cintas y estrellas

Agrega estrellas y cintas donde se puede escribir.



Llamadas

Dibuja globos de diálogo para los personajes de nuestra presentación. Podemos escoger entre las siguientes:



INSERTAR Y EDITAR IMÁGENES

Excel nos permite insertar imágenes que tenemos guardadas en nuestro ordenador, para ella vamos a la

pestaña Insertar y pinchamos en la siguiente opción  luego nos saldra el siguiente recuadro en el cual seleccionaremos la imagen que deseamos insertar.



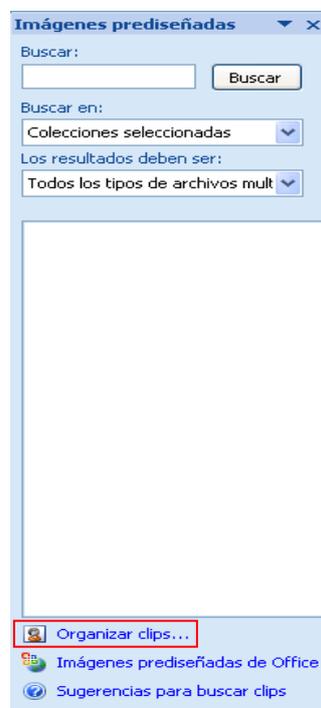


Seleccionamos la imagen y luego pinchamos en Insertar.

Excel también nos permite ilustrar nuestros libros mediante las librerías de dibujos que están incluidas en la aplicación. En este grupo de librerías se encuentran muchas imágenes prediseñadas que se pueden incluir en nuestros libros. Los dibujos incluidos van desde símbolos y mapas, hasta edificios y construcciones. En el manual del producto se encuentran miniaturas de cada una de ellas agrupadas por temas.

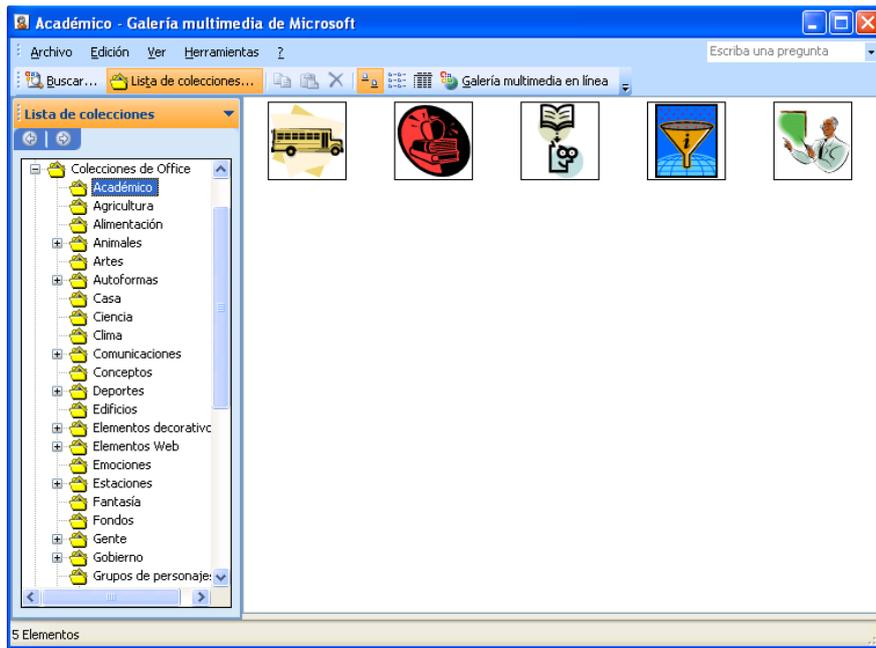


Para incluir en nuestro libro un dibujo seleccione la ficha **Insertar** luego **Imágenes prediseñadas**, nos saldrá el siguiente cuadro:



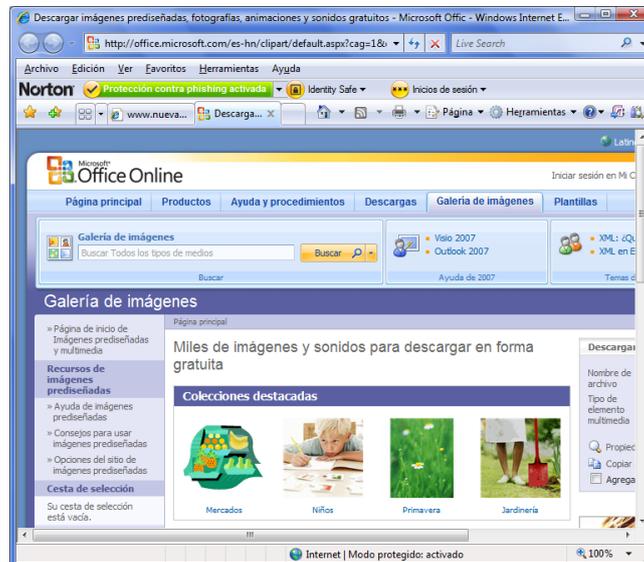
Luego seleccionamos **Organizar clips** tendremos el siguiente cuadro:





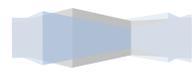
Buscamos una imagen, luego clic derecho **Copiar**, después en la diapositiva clic derecho **Pegar**.

Si las imágenes que aparecen no son útiles para ilustrar el documento, se puede utilizar la galería en línea dando clic sobre [Imágenes prediseñadas de Office Online](http://office.microsoft.com/es-hn/clipart/default.aspx?cag=180). Lo que abrirá el **Internet Explorer** para poder buscar más imágenes.



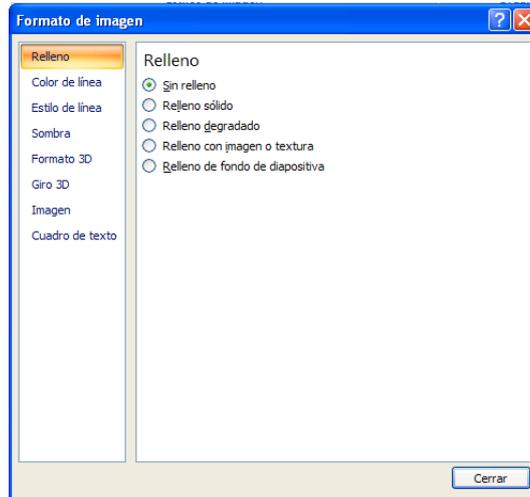
Formato a la imagen

Cuando colocamos una imagen o una imagen prediseñada podemos controlar la forma en la que ésta se vera utilizando las herramientas de imagen, que se encuentra en la ficha Formato, cuando la imagen se encuentra seleccionada.





Otra forma de controlarla es haciendo clic en  de la ficha **Formato**. Nos saldrá un cuadro como el de abajo:



Esta caja de diálogo cuenta con diversos separadores. El primero es **Relleno**, en el cual podemos cambiar el formato de fondo de una imagen. El separador **Línea**, donde podemos cambiar la línea de contorno de la imagen, dándole color u otras cosas. El separador **Estilo de Línea**, es donde se puede cambiar el grosor de la línea de contorno de una imagen. **Sombra**, podemos ponerle sombra de fondo a la imagen. **Formato 3D** y **Giro 3D** es donde podemos volver a nuestra imagen a 3 dimensiones. En el separador **Imagen**, donde podemos cambiar el color, contraste y brillo de nuestra imagen.

