



CREACIÓN DE GRÁFICAS

POWER POINT 2007

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

CREACIÓN DE GRÁFICAS

Introducción

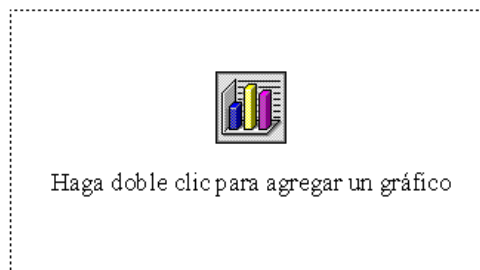
El **Microsoft Power Point – Excel** nos permite crear gráficas dentro de nuestras presentaciones. Esta aplicación del **PowerPoint** se puede utilizar en todas las aplicaciones del **Microsoft Office**, una vez que **PowerPoint** ha sido instalado.

Creación de una gráfica

Para crear una gráfica podemos utilizar varios métodos:

Diapositiva Nueva

Al crear una diapositiva podemos seleccionar un **autodiseño** que incluye al gráfico. Al hacerlo automáticamente aparece una caja similar a la que se muestra a continuación:



Al dar doble clic sobre la caja inmediatamente aparece el **Microsoft Power Point – Excel** y se puede realizar la gráfica.

Diapositiva existente



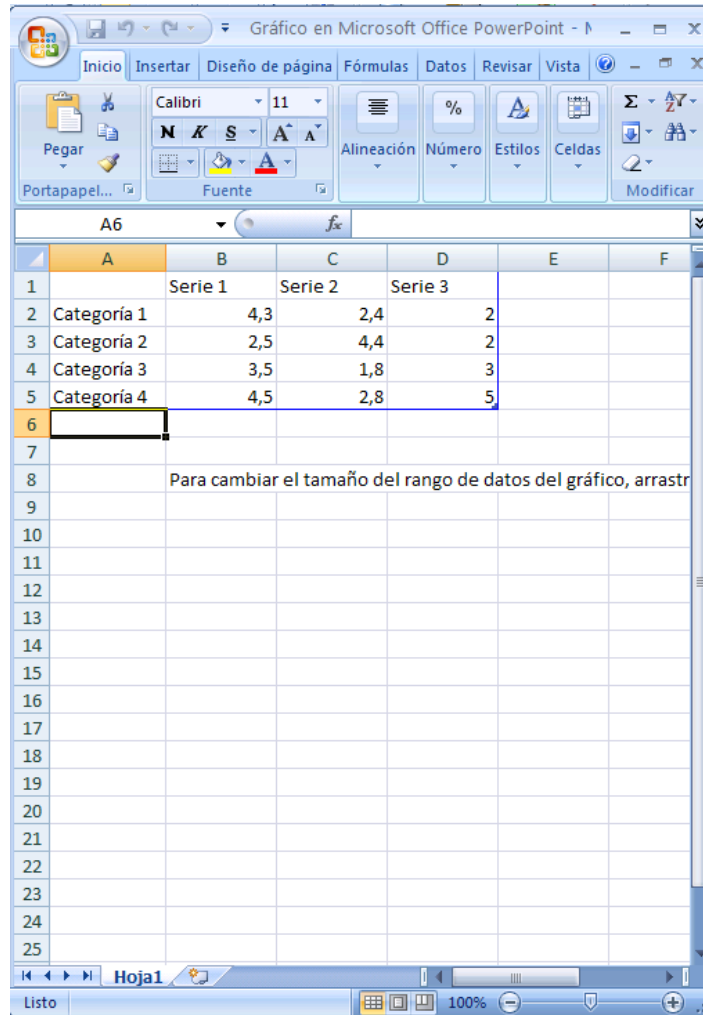
Seleccionamos de la ficha **Insertar** el comando **Gráfico** y elijamos un gráfico.

Al utilizar cualquiera de los métodos aparece el **Microsoft Power Point - Excel**.

Pantalla principal

El aspecto de las barras de herramientas va a cambiar, algunos menús contienen otras opciones y aparece una ventana similar a la que se muestra a continuación:





Microsoft Power Point – Excel automáticamente sugiere estos datos con su respectiva gráfica que está ya en la diapositiva. Podemos modificarla cambiando los valores que se encuentran en la hoja de datos. Para activar cualquiera de las ventanas se da clic sobre ellas.

Modificando los valores de la gráfica

Teniendo como ventana activa la de datos podemos sustituir los valores propuestos por unos reales. Para cambiar los valores damos clic sobre la celda que debemos alterar y escribimos el nuevo valor. Podemos desplazarnos también utilizando las flechas de movimiento del teclado. Al cambiar los valores **Microsoft Power Point – Excel** automáticamente actualiza la gráfica.

Manejo de datos

Para determinar el manejo de los datos de la hoja que serán graficados utilizamos las opciones del menú **Datos** que son las siguientes:

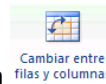
Series en filas/columnas

La hoja de datos tiene las series de datos en las filas o en las columnas. Al parecer es lo mismo, pero el efecto en la gráfica es completamente distinto. Puede determinar fácilmente si las series de datos son de filas o de columnas verificándolo en la ventana de la hoja de datos. Los gráficos se muestran ya sea





en los encabezados de fila o de columna para indicar cuál contiene la serie de datos. Necesariamente la serie debe estar en filas o en columnas.



Si desea cambiar las filas por columnas, seleccionar el botón

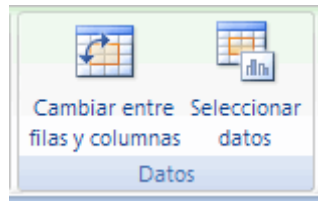
Si desea combinar más de un tipo de gráfico en un sólo gráfico, es importante que se especifique primero si las series de datos están en filas o en columnas.

Mostrar datos ocultos y celdas vacías en un gráfico

De forma predeterminada, los datos que están ocultos en las filas y columnas de la hoja de cálculo no se muestran en un gráfico, y las celdas vacías se muestran como separaciones. Sin embargo, puede mostrar los datos ocultos y cambiar la forma en que se muestran las celdas vacías. En lugar de mostrar separaciones, puede mostrar las celdas vacías como valores cero, o puede conectar las separaciones con una línea.

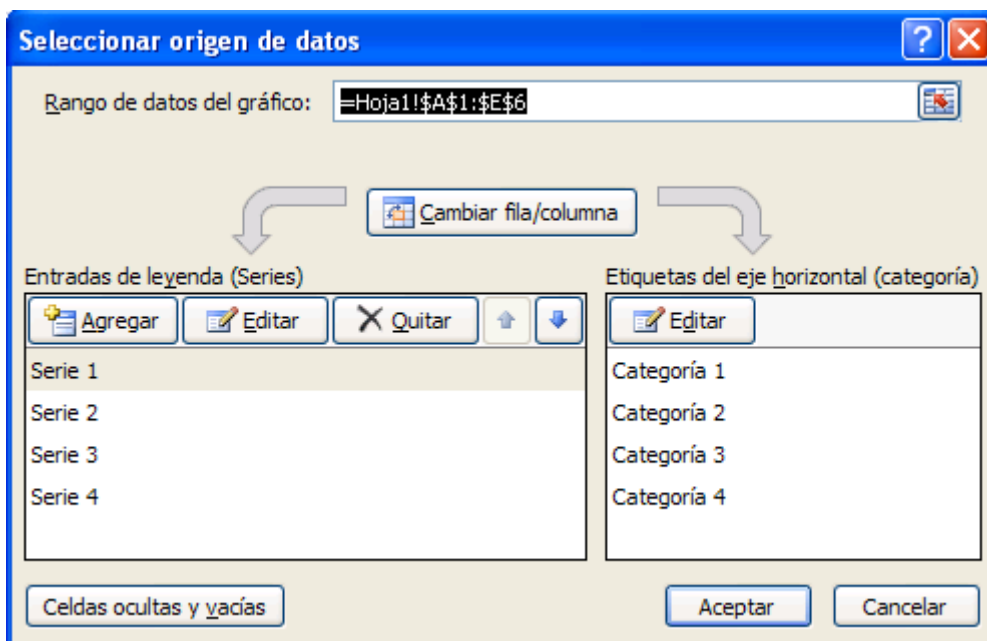
Haga clic en el gráfico en el que desee mostrar los datos ocultos y las celdas vacías.

Sugerencia Se mostrarán las Herramientas de gráficos con las fichas Diseño, Presentación y Formato. En el grupo Datos de la ficha Diseño, haga clic en Seleccionar datos.



Haga clic en Celdas ocultas y vacías y, a continuación, siga uno de los procedimientos siguientes:
Para definir el modo en que se mostrarán las celdas vacías en el gráfico, haga clic en Rangos, en Cero o en Conectar puntos de datos con línea.

Para mostrar las celdas ocultas del gráfico, active la casilla de verificación Mostrar datos en filas y columnas ocultas.

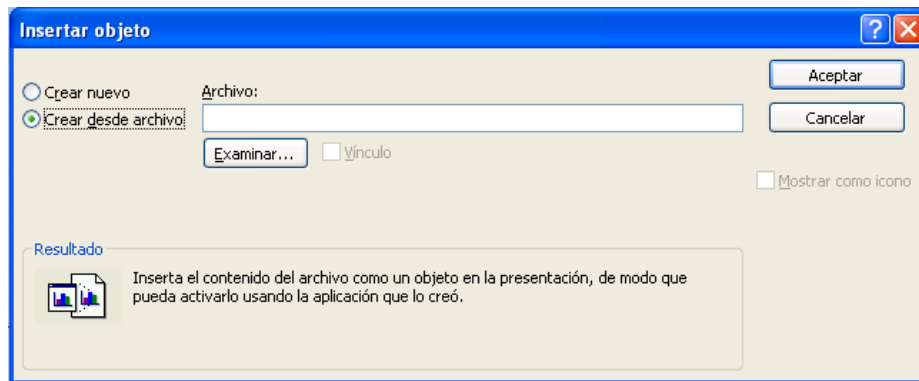


Como la mayoría de los menús de las aplicaciones de **Windows**, tiene los comandos para **Cortar**, **Copiar** y **Pegar** y en algunos casos el comando **Deshacer**. Estas últimas opciones también se encuentran dentro del **Microsoft Power Point – Excel** en forma de iconos con las mismas representaciones que en **Microsoft Office**. A continuación veremos las opciones exclusivas de **Microsoft Power Point – Excel** para este menú.

Importar archivos

Si ya se cuentan con datos capturados previamente en otra aplicación distinta al **Microsoft Power Point – Excel**, no es necesario volverlos a teclear porque se pueden importar. Los datos que se pueden importar pueden ser de cualquier aplicación. Estos datos que se importan, se insertan en la hoja de datos y se muestran gráficamente en la ventana del gráfico. Los datos importados reemplazan cualquier dato existente en las celdas. Si los datos importados no utilizan algunas celdas, los datos de dichas celdas se mantendrán intactos y puede que necesite eliminarlos más adelante.

Esta acción se puede realizar en la ficha **Insertar** y la opción **Objeto**.
Seleccionaremos crear desde archivo, luego clic en examinar.



Nos aparecerá una caja de diálogo similar a la de **Abrir** donde elegiremos el archivo que queremos importar.

Formato de gráficas de tercera dimensión

Para cambiar el formato de los gráficos se utilizan las mismas herramientas que en **Excel**.

Formato a las celdas

Podemos dar formato a las celdas utilizando el menú **Formato**. Las opciones **Fuente** y **Número** son exactamente iguales que las de los gráficos. **Colocar objeto** nos permite cambiar el orden de apilamiento de los objetos como se revisó en la sección de dibujo. Pero podemos realizar cambios adicionales como definir anchos de columna etc.

Ancho de columna

Esta opción nos permite cambiar el ancho de las columnas de la ventana de datos. Antes de modificar el ancho de columna, es necesario seleccionar las columnas que se desean modificar, para hacer esto, se utiliza el ratón sobre los encabezados de las columnas y con un clic sostenido se seleccionan todas las columnas deseadas.



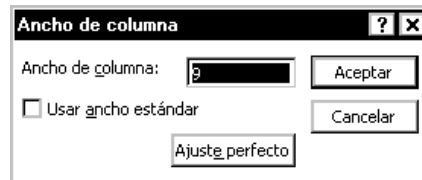


Presentación - Hoja de datos		
A	B	C
1er trim.	2do trim.	3er trim.
20.4	27.4	90
30.6	38.6	34.6
45.9	46.9	45

Para seleccionar toda la hoja, de un clic en el cuadro superior izquierdo de la hoja de datos y automáticamente queda seleccionada toda la hoja de datos.



Después se selecciona **Ancho de columna** del menú **Formato**, aparece la siguiente caja de diálogo:



En **Ancho de columna** escriba un número del 1 al 255, este número representa la cantidad de caracteres que pueden presentarse en una celda usando la fuente estándar. **Ajuste perfecto** establece la columna en el ancho mínimo necesario para poder mostrar el contenido de las celdas seleccionadas, si cambia el contenido de las celdas más adelante deberá ajustar la selección de nuevo. **Usar ancho estándar** restablece el ancho de las columnas seleccionadas en el ancho estándar de nueve caracteres. Para obtener un ajuste perfecto con el ratón, puede dar un doble clic entre el encabezado de las columnas.



Regresar a PowerPoint

Para regresar a **PowerPoint** basta con dar un clic fuera del área de la ventana del gráfico, y automáticamente regresamos a la presentación en el lugar donde nos encontrábamos trabajando y la gráfica queda insertada y actualizada con todas las modificaciones y atributos que se le hicieron.

Editar una gráfica ya creada

Una vez que nos encontramos nuevamente en el documento, podemos editar una gráfica ejecutando doble clic sobre ésta. Al hacerlo aparece nuevamente el **Microsoft Power Point - Excel**.

