

Curso de Word #10

- Agregar gráficas



AGREGAR UNA GRÁFICA:

Puede hacer un gráfico en Word. Si tiene una gran cantidad de datos para representar un gráfico, cree su gráfico en Excel y, a continuación, copie desde Excel a otro programa de Office. Esta es también la mejor manera si sus datos cambian con regularidad y desea que el gráfico refleje siempre las cifras más recientes. En ese caso, al copiar el gráfico, manténgalo vinculado al archivo de Excel original.

Para crear un gráfico sencillo desde cero en Word seguiremos estos pasos:

En la pestaña "Insertar" podremos encontrar la opción "Gráfico". Damos click y seleccionamos la gráfica que queramos

co en Word. Si tiene una gran cantidad de datos para , cree su gráfico en Excel y, a continuación, copie desde de Office. Esta es también la mejor manera si sus datos lad y desea que el gráfico refleje siempre las cifras más o, al copiar el gráfico, manténgalo vinculado al archivo de Excel original.

Para crear un gráfico sencillo desde cero en Word seguiremos estos pasos:

Página 1 de 3 127 palabras Español (España) 189%

En este caso yo elegí una gráfica de "columnas". Podremos observar que se nos abrirá una pestaña de Excel, esto para poder editar los datos de nuestra gráfica

	A	B	C	D	E	F	G
1	Columna1	Serie 1	Serie 2	Serie 3			
2	Categoría 1	4.3	2.4	2			
3	Categoría 2	2.5	4.4	2			
4	Categoría 3	3.5	1.8	3			
5	Categoría 4	4.5	2.8	5			

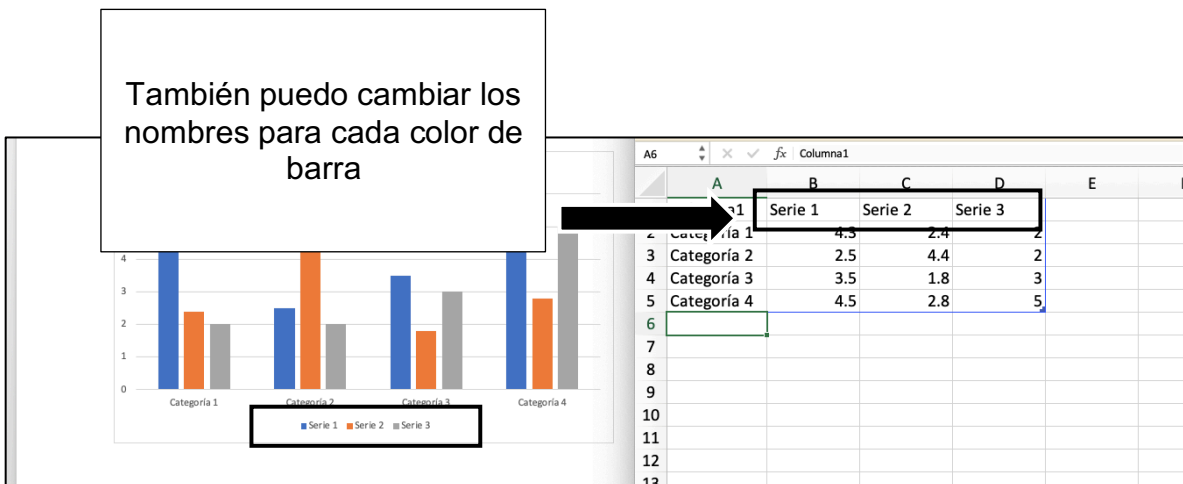
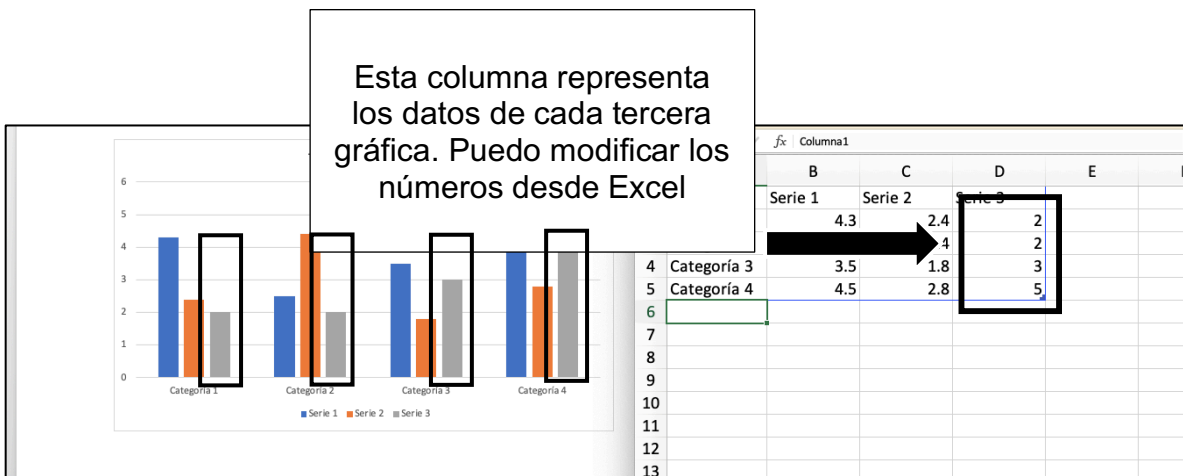
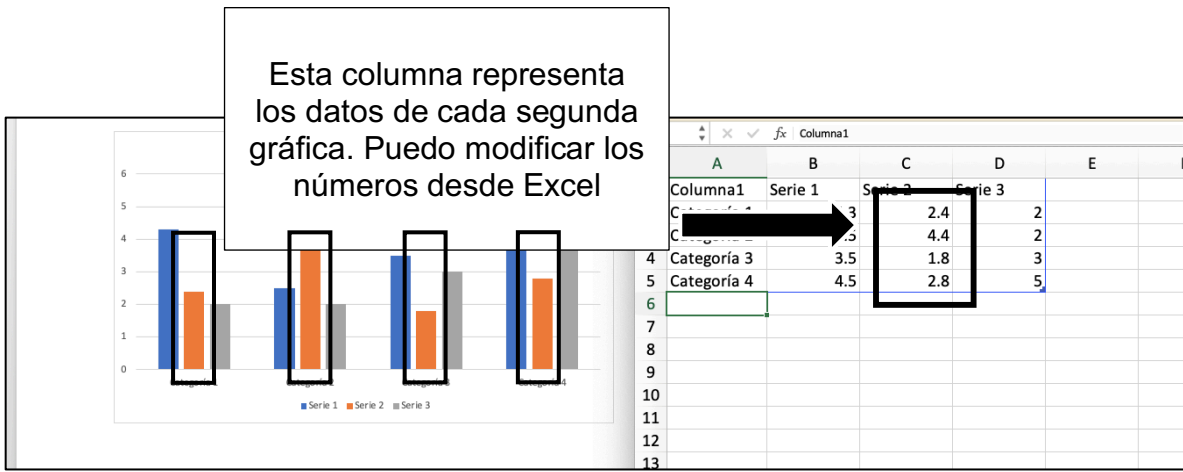
Ahora analizaremos lo que significa cada dato en Excel:

Esta columna representa los nombres de cada categoría en mi gráfica. Puedo modificarlos desde Excel

	A	B	C	D	E
1	Columna1	Serie 1	Serie 2	Serie 3	
2	Categoría 1	4.3	2.4	2	
3	Categoría 2	2.5	4.4	2	
4	Categoría 3	3.5	1.8	3	
5	Categoría 4	4.5	2.8	5	

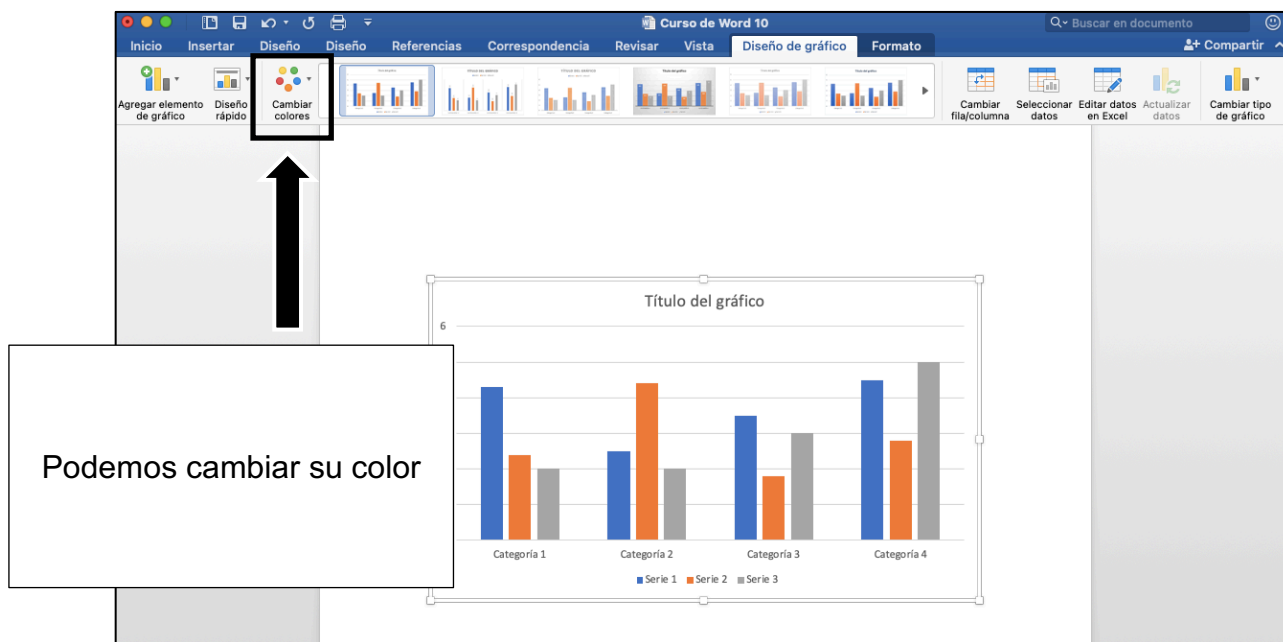
Esta columna representa los datos de cada primera gráfica. Puedo modificar los números desde Excel

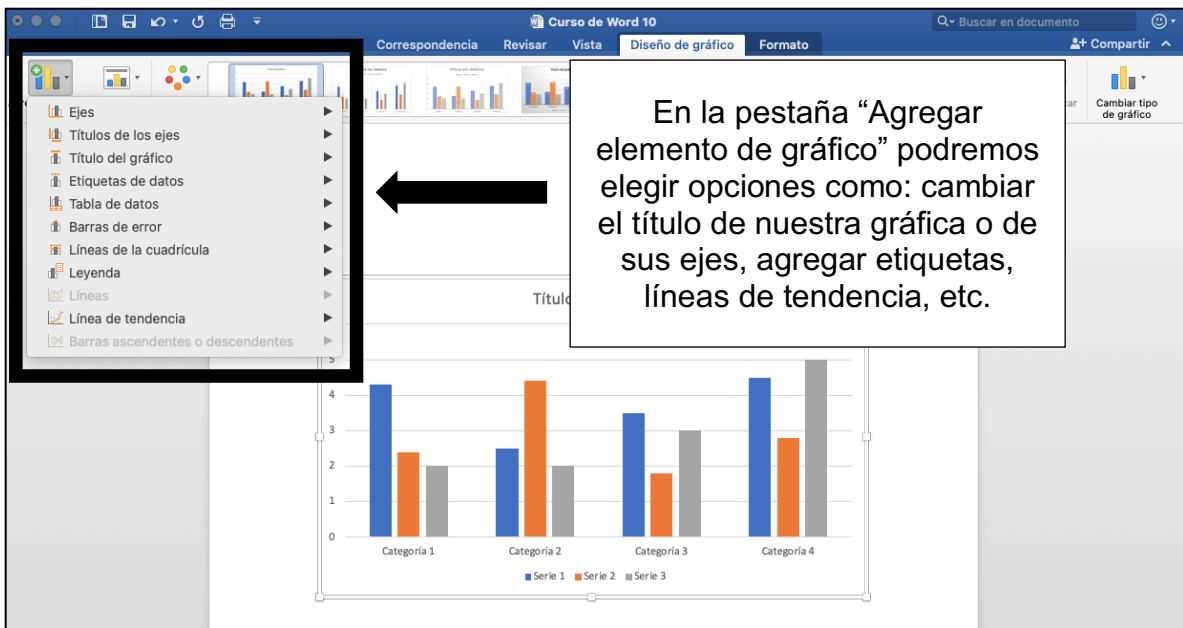
	A	B	C	D	E
1	Columna:1	Serie 1	Serie 2	Serie 3	
2	Categoría 1	4.3	2.4	2	
3	Categoría 2	2.5	4.4	2	
4	Categoría 3	3.5	1.8	3	
5	Categoría 4	4.5	2.8	5	



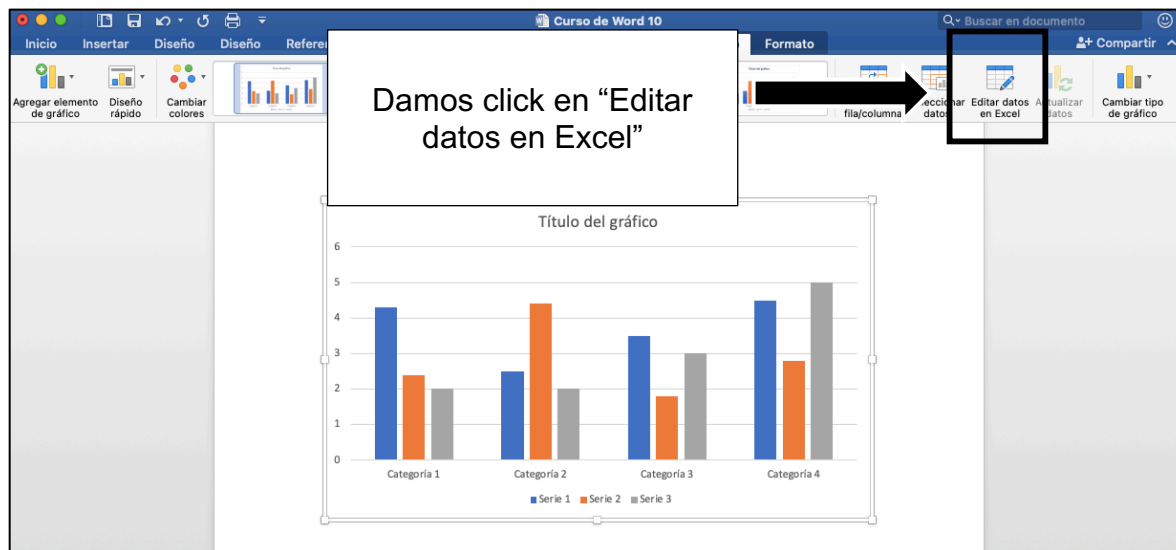
Una vez que tengamos nuestros datos listos, podemos cerrar la pestaña de Excel.

También podemos modificar el aspecto de nuestra gráfica:





En caso de querer corregir datos de nuestra gráfica:



ACTIVIDAD (opcional)

1. Abrir un documento de Word
2. Agregar un gráfico
3. Cambiar el diseño del gráfico (color, formato, etc.)
4. Agregar datos
5. Guardar el documento