



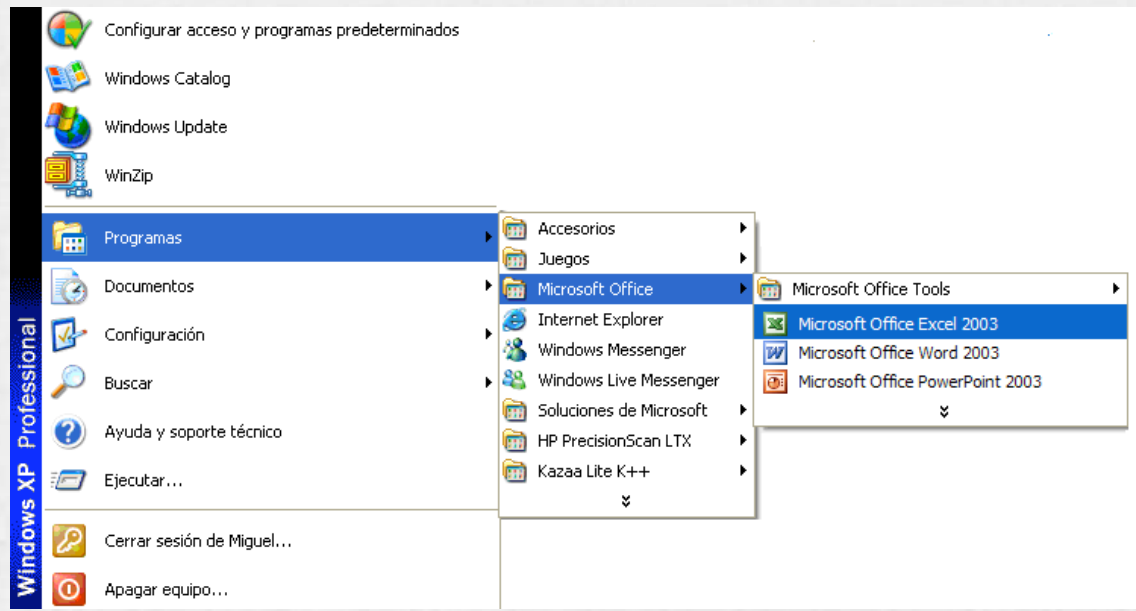
UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DEL CENTRO
Enlace directo con las Fuentes de Empleo

Tutoriales
UNITEC

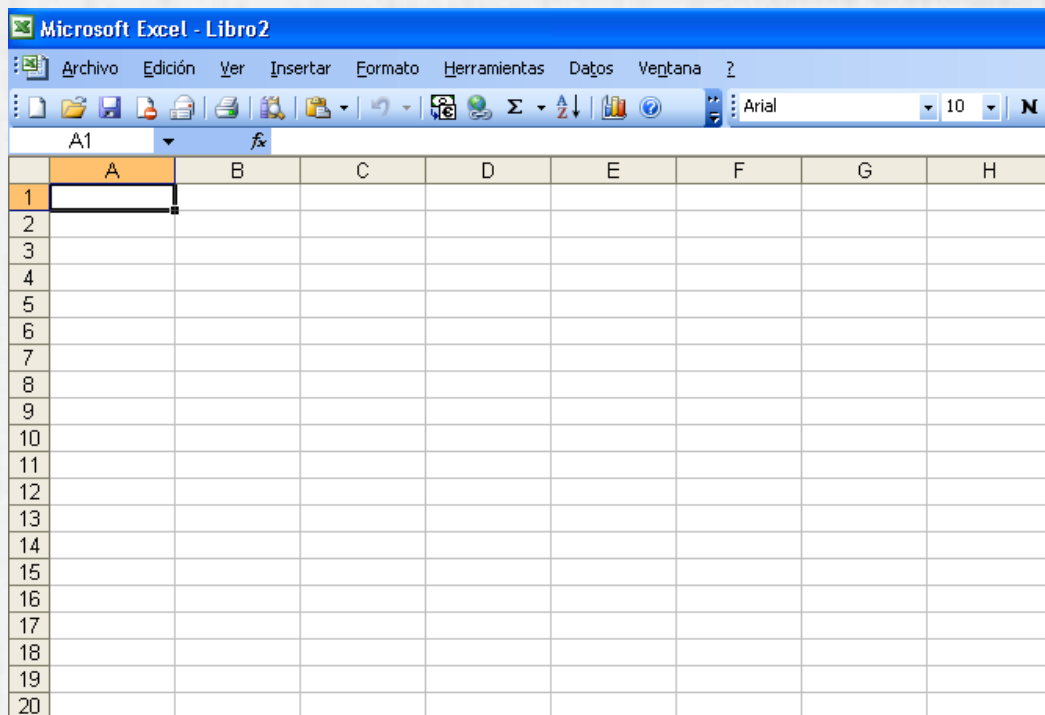
¿Estás haciendo un trabajo y necesitas hacer un grafico para representar algunas estadísticas?

¡No te preocupes!, porque aquí te mostraremos paso a paso como hacerlos, y los diferentes modelos disponibles en cualquier versión de *Microsoft Office*.

- 1.- Ingresa en el programa de *Microsoft Excel* de tu computadora.



2.- Luego de ingresar en el programa, reúne los datos que quieras introducir y organiza tu tabla.



3.- Cuando ya te encuentres en *Microsoft Excel*, debes ingresar en la hoja de calculo los datos que necesites procesar.

En este ejemplo anexaremos la tabla que vemos a continuación para estudiar los posibles gráficos que se pueden realizar.

Notas 1er Trimestre UNITEC (Diversas Carreras)					
I Trimestre Ing. Mecánica		I Trimestre Gerencia		I Trimestre Ing. Eléctrica	
Alumnos	Notas	Alumnos	Notas	Alumnos	Notas
Miguel	12	Pepito	20	Elías	1
Jose	12	Mary	12	Tito	11
Maria	11	Daniel	3	Javier	12
Carlos	13	Erika	18	José	9
Rafael	10	Reisy	16	Roberto	10
Gabriela	20	Valerie	14	Gregory	11
Josefa	15	Hernan	12	Darío	7
Pedro	8	Carlos	20	Sandra	8
Felipe	9	Marisela	20	Michelle	6
Juan	5	Yoelma	20	Sol	5

En esta tabla, podemos observar un conjunto de datos, los cuales reúnen las calificaciones definitivas de tres grupos de estudiantes de acuerdo a la carrera que cursen.

En los siguientes pasos veremos detenidamente como hacer los diferentes gráficos.

4.- Ahora, para nuestro ejemplo, debemos sombrear el primer recuadro que reúne las notas del **I Trimestre de Ing. Mecánica**.

4.1- Luego ingresar al menú *“Insertar”*.

4.2- Y seleccionar la herramienta *“Gráfico...”*.

El área que se debe resaltar es el de los alumnos y las notas, como se muestra en la figura.

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled 'Microsoft Excel - Libro1'. The menu bar includes Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Datos, and Ventana. The toolbar shows various icons for file operations and calculations. The worksheet is named 'Alumnos' and contains the following data:

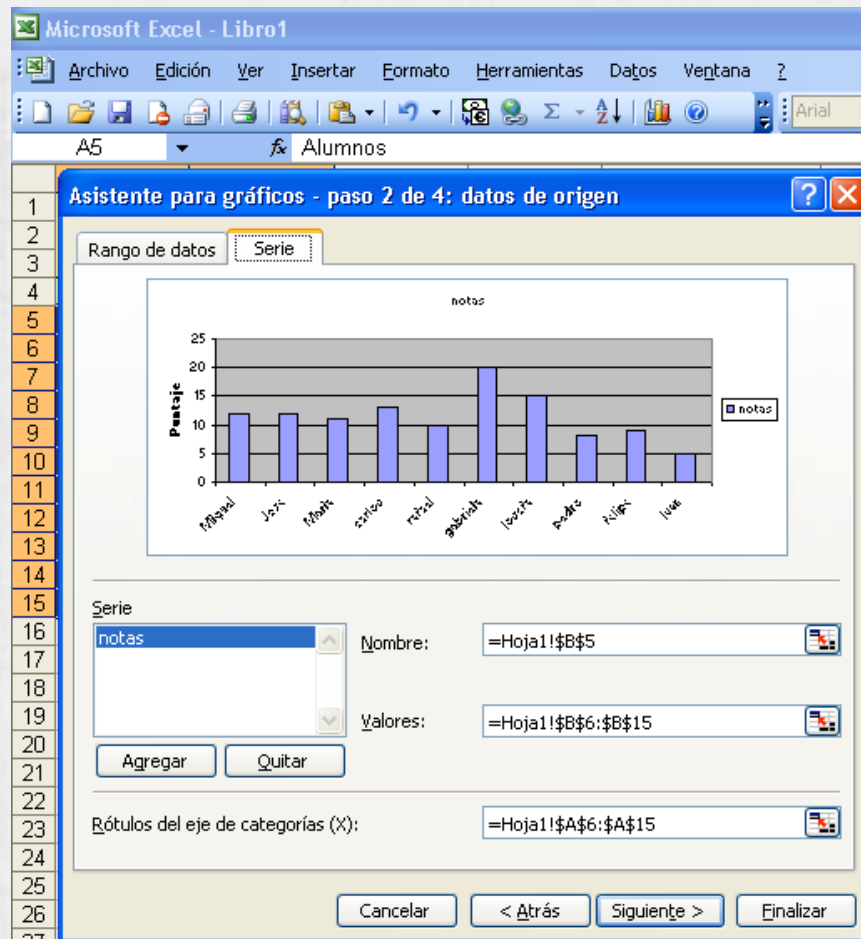
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5		Alumnos	notas				
6		Miguel	12				
7		Jose	12				
8		Maria	11				
9		carlos	13				
10		rafael	10				
11		gabriela	20				
12		josefa	15				
13		pedro	8				
14		felipe	9				
15		juan	5				
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

The 'Asistente para gráficos - paso 1 de 4: tipo de gráfico' dialog box is open, showing the 'Tipos estándar' tab. The 'Tipo de gráfico' list includes Columnas, Barras, Líneas, Circular, XY (Dispersión), Áreas, Anillos, Radial, Superficie, and Burbujas. The 'Subtipo de gráfico' section shows several options, with 'Columna agrupada' selected. The description for 'Columna agrupada' is 'Columna agrupada. Compara valores entre categorías.' The dialog box has buttons for 'Cancelar', '< Atrás', 'Siguiete >', and 'Finalizar'.

Aquí puedes seleccionar el estilo de tu gráfica, como: columnas, barras, tortas, superficies, etc. Es cuestión de gusto y de diseño personal.

4.3- Cuando hayas seleccionado la gráfica de tu preferencia, y procedes a hacer clic en “*Siguiete*”.

4.4- Entonces aparecerá un recuadro que nos indica la forma que lleva nuestro grafico y debemos presionar “*Siguiete*” nuevamente para realizar las configuraciones finales.



4.5- Luego, aparecerá un nuevo recuadro, en donde nombraremos a los ejes **X** y **Y**, además fijaremos el **Título** de nuestro grafico.

En el caso de nuestro ejemplo asignaremos los siguientes nombres:

X: Alumnos

Y: Notas

Título: Tendencia de notas

Microsoft Excel - Libro1

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Alumnos

	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								

Asistente para gráficos - paso 3 de 4: opciones de gráfico

Títulos Eje Líneas de división Leyenda Rótulos de datos Tabla de datos

Título del gráfico: Tendencia de Notas

Eje de categorías (X): Alumnos

Eje de valores (Y): Puntaje

Segundo eje de categorías (X):

Segundo eje de valores (Y):

Tendencia de Notas

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

Adicionalmente en este recuadro podemos modificar efectos de estética, como por ejemplo los ejes, las líneas de división, las leyendas, los rótulos de los datos y las tablas de donde se obtuvieron los datos.

4.5- Finalmente nos veremos este recuadro que nos indicara la ubicación del grafico en la hoja.

Microsoft Excel - Libro1

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Alumnos

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Notas 1er Trimestre UNITEC (Diversas Carreras)

Asistente para gráficos - paso 4 de 4: ubicación del gráfico

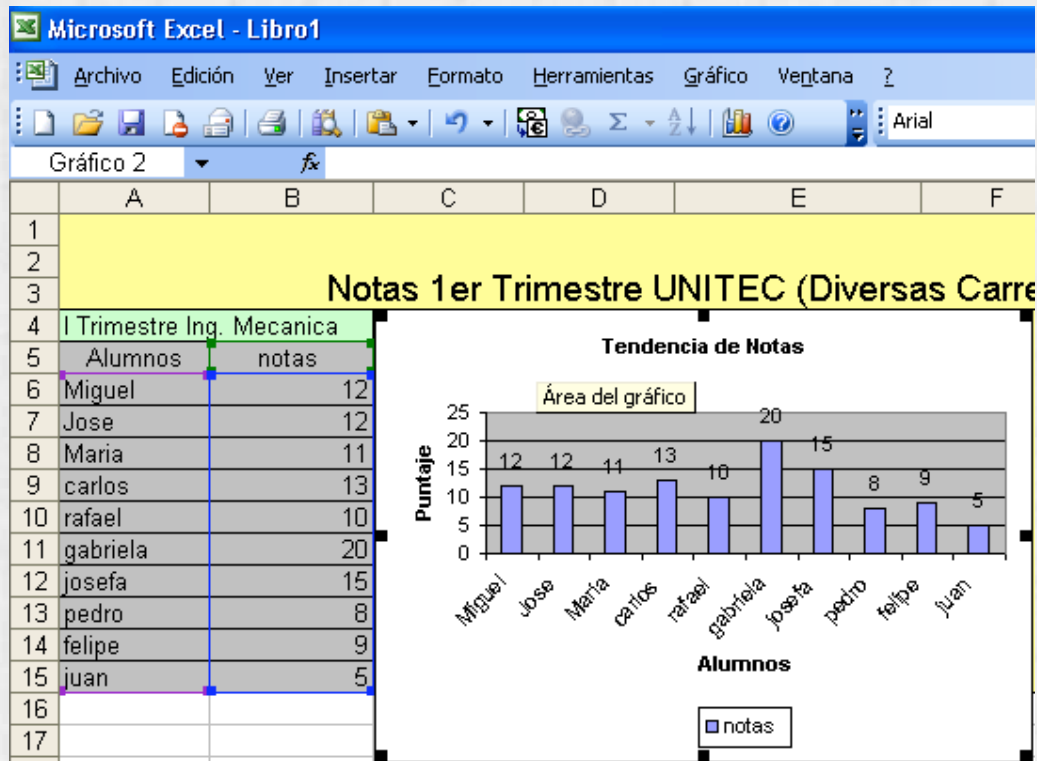
Colocar gráfico:

En una hoja nueva: Gráfico1

Como objeto en: Hoja1

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

Presionamos “Finalizar” y aparecerá el grafico en pantalla como se muestra en la figura.



Luego de haber seguido estos fáciles pasos puedes realizar el mismo procedimiento con grupos de datos similares a los que se muestran en el ejemplo.

Recuerda que esto es **solo un ejemplo** de lo que puedes hacer con esta herramienta, tiene muchas otras utilidades, **¡DESCÚBRELAS!**

Sorprende a todos con tus trabajos y presentaciones...

¡ÉXITO!