

Creación de un gráfico

Lo primero que necesitamos para crear un gráfico son los datos, así que escribe lo siguiente en una hoja vacía de Excel:

Mes	Ingresos	Gastos
Enero	1.234.500	945700
Febrero	2453600	1245300
Marzo	2187900	2341800
Abril	1.345.100	1453600
Mayo	1952300	1843500
Junio	1783400	1536700

En la hoja anterior se ven reflejados una serie de gastos e ingresos durante los primeros seis meses del año. Vamos a crear un gráfico que refleje claramente qué mes ha sido el mejor y cual el peor:

1. Selecciona el rango cubierto por los datos anteriores, incluida la cabecera.
2. Se hace una llamada al “Asistente para gráficos”, bien pinchando directamente sobre el botón de la barra de herramientas o con el menú INSERTAR -> GRAFICO
3. En la ventana “Asistente para gráficos” puedes seleccionar uno entre distintos tipos de gráficos, como columnas, líneas conectando los puntos, sectores circulares, puntos en ejes XY para dos variables, etc. Dentro del tipo seleccionado debes escoger un subtipo.
4. Selecciona Tipo: “Líneas” Subtipo: Superior izquierdo. Verás que debajo del cuadro de subtipos aparece una descripción: “Línea. Presenta tendencias a lo largo del tiempo o entre categorías”. Si seleccionas otro subtipo podrás ver su descripción. Por ejemplo, el Subtipo central izquierdo tiene la descripción: “Línea con marcadores en cada valor de datos”. Deja este último subtipo.
5. Manteniendo pulsado el botón “Presionar para ver muestra” podrás ver el gráfico para tus datos con esa opción de Tipo y Subtipo. El proceso de seleccionar Tipo y Subtipo es lo que se conoce como “paso 1” del asistente para gráficos.
6. Pulsando el botón “Siguiente” llegamos al “paso 2”. En él podríamos por ejemplo quitar una de las series, por ejemplo los gastos, si no nos interesan. Quita dicha serie, seleccionando primero la pestaña “Serie”.
7. Pulsando el botón “Siguiente” llegamos al “paso 3”. En esta nueva ventana tenemos varias posibilidades. Por ejemplo, en la primera casilla puedes incluir un título que aparecerá en la parte superior del gráfico. Podríamos mantener el que vemos por defecto, pero vamos a escribirlo como “Ingresos 2001”. Las casillas “Eje de categorías (X)” y “Eje de valores (Y)” nos permiten incluir dos títulos más, uno en la parte inferior del gráfico y otro en un lateral. Escribe la palabra “meses” en el “Eje de categorías (X)”. Verás como tras unos segundos aparece el este título junto a los meses.
8. En el paso 3 podemos hacer clic sobre la pestaña “Líneas de división” en la parte superior de la ventana. Esta opción nos permite visualizar más o menos líneas en el fondo del gráfico. Fíjate que aparecen cuatro casillas, selecciona varias de ellas, pero recuerda que si las activas todas quizás aparezcan demasiadas líneas (fíjate en el gráfico de ejemplo de la derecha). Haz que aparezcan únicamente las líneas principales verticales y horizontales.
9. Haz clic sobre la pestaña “Leyenda” en la parte superior del gráfico. La leyenda es un pequeño cuadro que aparece normalmente a la derecha y que nos indica qué significa cada color que aparece en el gráfico (por ejemplo AZUL ingresos en nuestro caso). Aquí puedes cambiar la posición de la leyenda a donde quieras (arriba, abajo, a un lado, etc.). Si haces

clic sobre la casilla “Mostrar leyenda” puedes llegar a activarla o desactivarla por completo. Prueba dos opciones: no mostrar leyenda y ubicación abajo. Deja la última.

10. Haz clic sobre “Rótulos de datos”. Este apartado nos permite añadir en cada punto o en los extremos de una barra o bien el rótulo (el nombre del mes) o bien el valor (el número que representa). Prueba a activar las dos casillas. Deja el rótulo.

11. Pulsando el botón “Siguiente” llegamos al paso 4, que nos da la opción de que el objeto gráfico aparezca en la hoja activada o en una hoja nueva. Vamos a escoger “Terminar”, aceptando el defecto que es dejarlo en la hoja activa.

12. Tenemos ya el objeto gráfico en la hoja de Excel. Haz clic en cualquier celda vacía exterior a él para que desaparezcan los cuadros negros a su alrededor. Al hacer clic sobre el “Area de gráfico” podemos desplazarlo sobre la hoja (manteniendo el botón pulsado y arrastrando). Pinchando sobre un vértice de forma que aparezca una cruz fina y arrastrando podemos variar su tamaño. También pueden desplazarse con el cursor componentes del gráfico, como la leyenda (pulsas sobre ella y arrástrala manteniéndola pulsada). Una vez seleccionado un componente del gráfico (título, un eje, una leyenda, el gráfico completo, etc), podemos acceder a sus propiedades, para variarlas si lo deseamos, pulsando el botón derecho del ratón. Típicamente aparecerán dos opciones: “Formato del NOMBRE DEL COMPONENTE” y “Borrar”. En la primera es donde podemos modificar las propiedades del componente. Al pulsar el botón derecho del ratón sobre el componente “Area de gráfico” nos aparecen muchas más opciones:

- Formato de área de gráfico (que nos permite dar un color al fondo)
- Tipo de gráfico (Tipo y Subtipo)
- Opciones de gráfico (título, eje, líneas de división, leyenda, rótulos de datos, etc)
- Borrar

13. Obtén un gráfico como el siguiente, con fondo azul claro en el “área de gráfico” y fondo rosa en el “área de trazado”.

