

ADMINISTRAR GRÁFICOS EN POWERPOINT

Se puede utilizar un gráfico cuando se desea que la audiencia entienda fácilmente una gran cantidad de información y las relaciones entre las partes de los datos. A menudo un gráfico es mucho mejor que una tabla con números difíciles de leer al presentar información visualmente.

En la siguiente tabla podrás observar las características de diversos tipos de gráficos.

Tipos de Gráfico	
Columna	Los gráficos de columna se utilizan para comparar diferentes valores verticalmente uno al lado del otro. Cada valor está representado en el gráfico por una barra vertical.
Línea	Los gráficos de línea se utilizan para ilustrar tendencias a lo largo del tiempo. Cada valor se traza como un punto en el gráfico y se conecta a los otros valores por una línea.
Circular	Los gráficos circulares son útiles para mostrar valores como un porcentaje de un todo. Los valores se representan por diferentes colores.
Barra	Los gráficos de barra son como los gráficos de columna, excepto que muestran información en barras horizontales en lugar de columnas verticales.
Área	Los gráficos de área son similares a los gráficos de línea, pero el área debajo de las líneas está completa.
XY (Dispersión)	Los gráficos de dispersión se utilizan para trazar grupos de valores utilizando puntos individuales. Se pueden trazar múltiples elementos utilizando diferentes puntos de colores o símbolos diferentes.
Cotizaciones	Los gráficos de cotizaciones son efectivos para reportar los puntos altos y bajos de los precios de las acciones u otros valores que tienden a fluctuar dentro de un rango.
Superficie	Un gráfico de superficie es útil para buscar la mejor combinación de dos conjuntos de datos.
Radial	Los gráficos de radiales comparan los valores agregados de varias series de datos.
Cuadro combinado	Los gráficos de cuadro combinado muestran una columna agrupada y un gráfico de línea para comparar valores y tendencias datos.

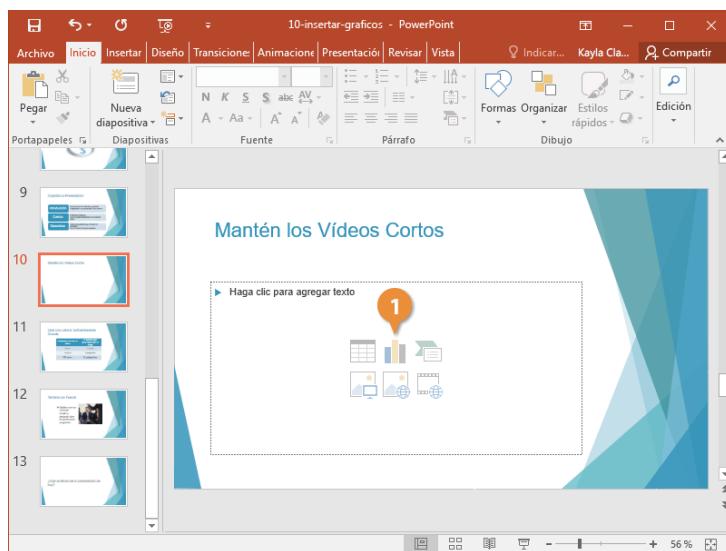
ADMINISTRAR GRÁFICOS EN POWERPOINT

Insertar un Gráfico

1. Hacer clic en el marcador de posición de contenido **Insertar gráfico**.

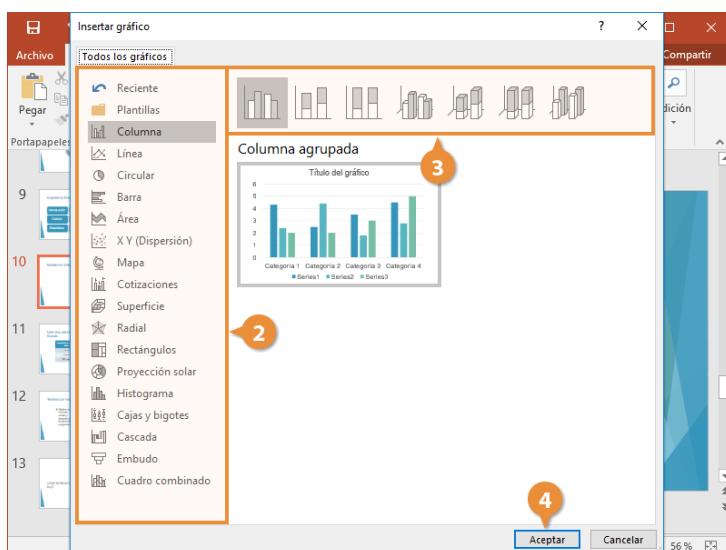
Si no se tiene un marcador de posición vacío en la diapositiva, se puede hacer clic en la pestaña **Insertar** y luego hacer clic en el botón **Gráfico** en el grupo **Ilustraciones**.

Aparece el cuadro de diálogo **Insertar gráfico**.



2. Elegir una categoría.
3. Seleccionar un tipo de gráfico.
4. Hacer clic en **Aceptar**.

Se inserta el gráfico junto con una hoja de cálculo.

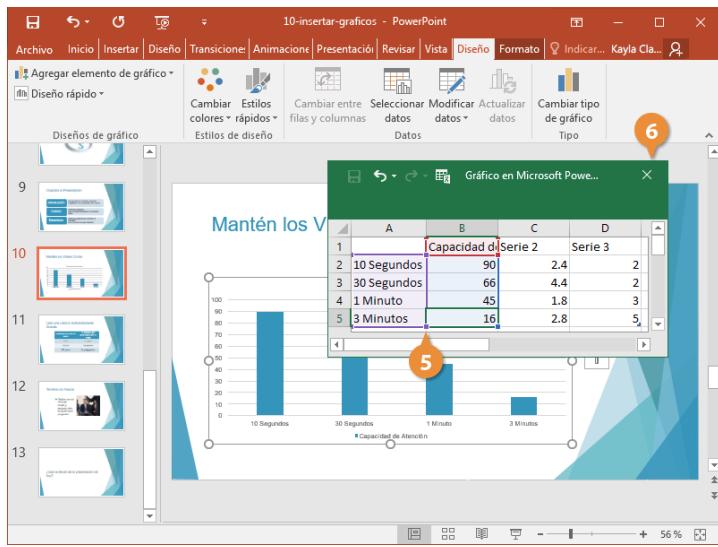


ADMINISTRAR GRÁFICOS EN POWERPOINT

5. Utilizar la hoja de cálculo de Excel para introducir los datos del gráfico.

Para agregar o eliminar secciones de datos en el gráfico, hacer clic y arrastrar cualquier controlador de selección en la hoja de cálculo para cambiar lo que se incluye.

6. Cerrar la hoja de cálculo.



Para volver a abrir la hoja de cálculo y editar los datos de un gráfico, seleccionar el gráfico, hacer clic en la pestaña **Diseño** en la cinta de opciones, luego hacer clic en el botón **Modificar datos** en el grupo **Datos**.

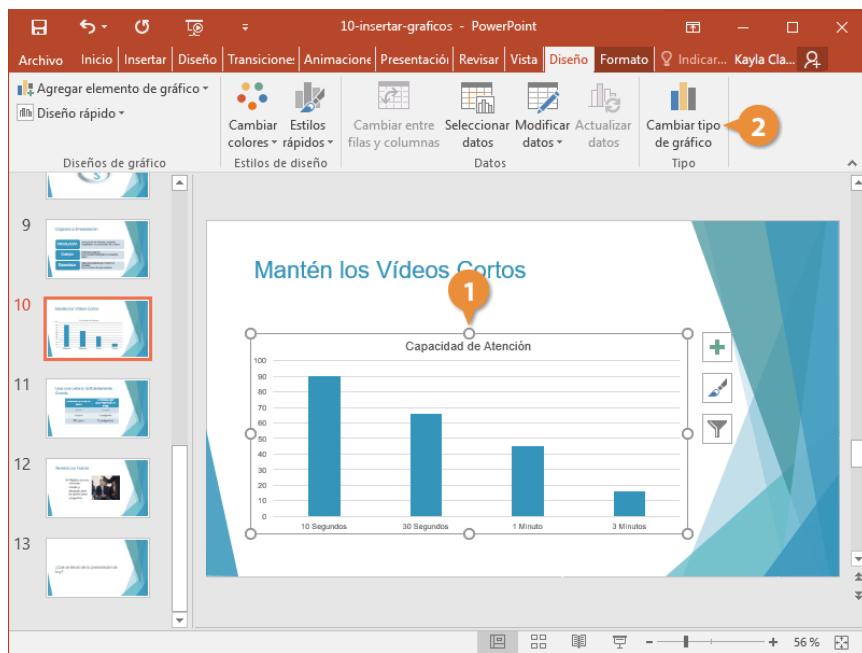
Cambiar el tipo de gráfico

Diferentes tipos de gráficos son mejores para presentar diferentes tipos de información. Por ejemplo, un gráfico de columna es ideal para comparar valores de diferentes elementos, pero no para ilustrar tendencias o relaciones. Si nos damos cuenta de que un gráfico que se ha creado no es el que mejor se ajusta a los datos, se puede cambiar a un tipo de gráfico diferente.

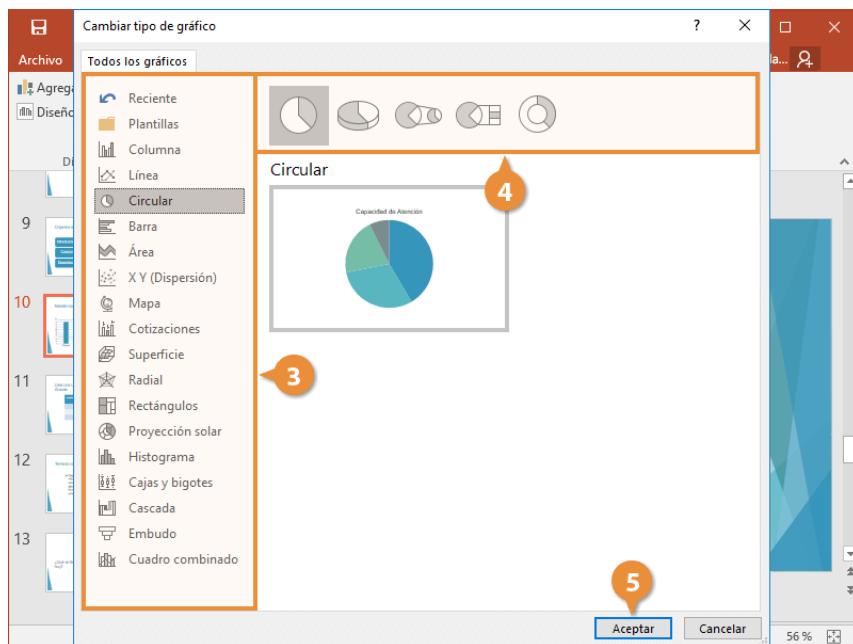
1. Seleccionar el gráfico.
2. Hacer clic en el botón **Cambiar tipo de gráfico** en la pestaña **Diseño** de las Herramientas de gráficos.

Se pueden ver todas las categorías disponibles a la izquierda.

ADMINISTRAR GRÁFICOS EN POWERPOINT



3. Elegir una categoría.
4. Seleccionar un tipo de gráfico.
5. Hacer clic en **Aceptar**.



ADMINISTRAR GRÁFICOS EN POWERPOINT

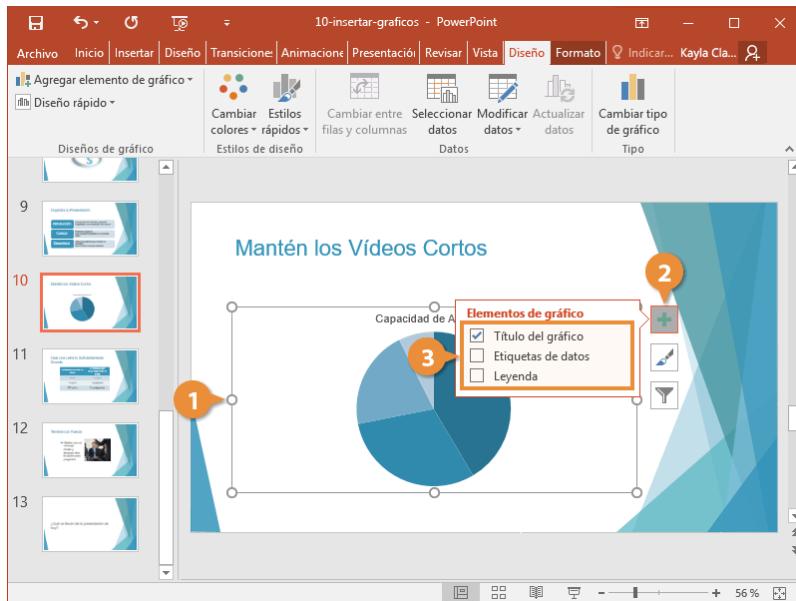
Formato de gráfico

Hay varias herramientas de formato disponibles para cambiar la apariencia del gráfico y modificar los elementos del tipo de gráfico que se eligió. Las opciones para aplicar formato están disponibles en las pestañas Diseño y Formato de Herramientas de gráficos, pero también se pueden utilizar los atajos de Herramientas de gráficos que aparecen a la derecha de un gráfico cuando está seleccionado.

1. Seleccionar un gráfico o elemento de gráfico.
2. Hacer clic en el botón **Elementos de gráfico**.

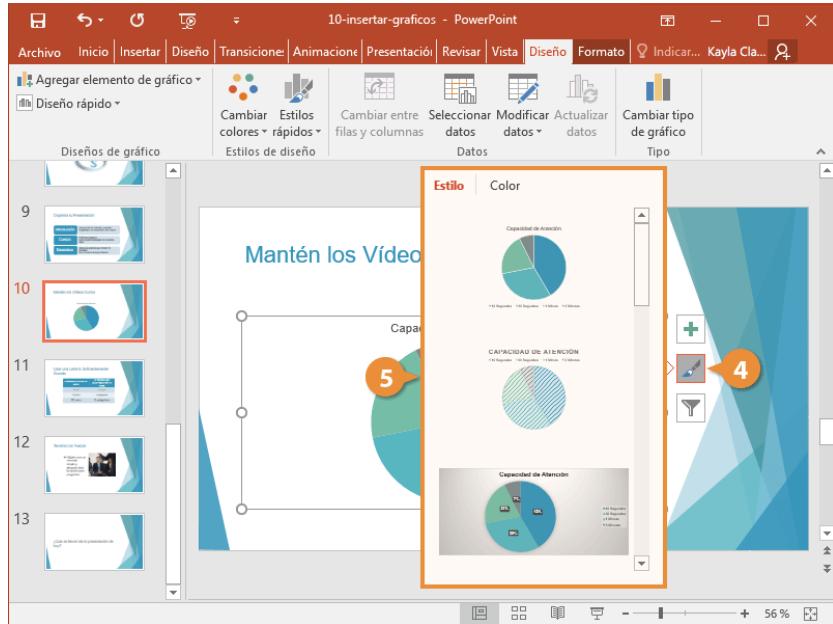
Aquí se pueden agregar o eliminar cosas como títulos, etiquetas y la leyenda. Lo que se ve aquí variará dependiendo del tipo de gráfico que se ha insertado.

3. Desactivar los elementos de gráfico.



4. Hacer clic en el botón **Estilos de gráfico**.
5. Seleccionar una opción de estilo o color.
 - **Estilos de gráfico:** Cambia el estilo visual del gráfico en general.
 - **Colores de gráfico:** Selecciona desde una variedad de esquemas de colores diseñados para coordinar con el tema de la presentación actual.

ADMINISTRAR GRÁFICOS EN POWERPOINT



Referencia:

Redacción CustomGuide. (2023) Insertar gráficos. CustomGuide.

Recuperado de: <https://www.customguide.com/es/powerpoint/insertar-graficos>