

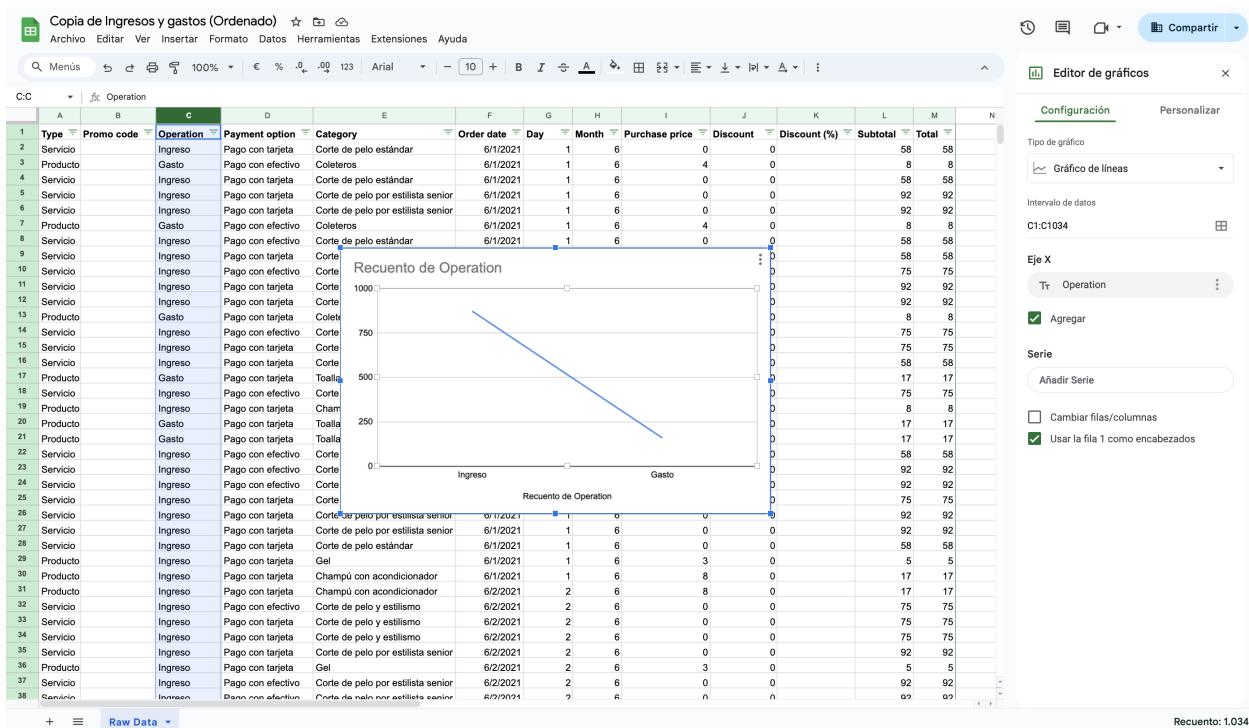
# 4. Gráficas y diagramas

## 4.1 Gráficos básicos en Google Sheets

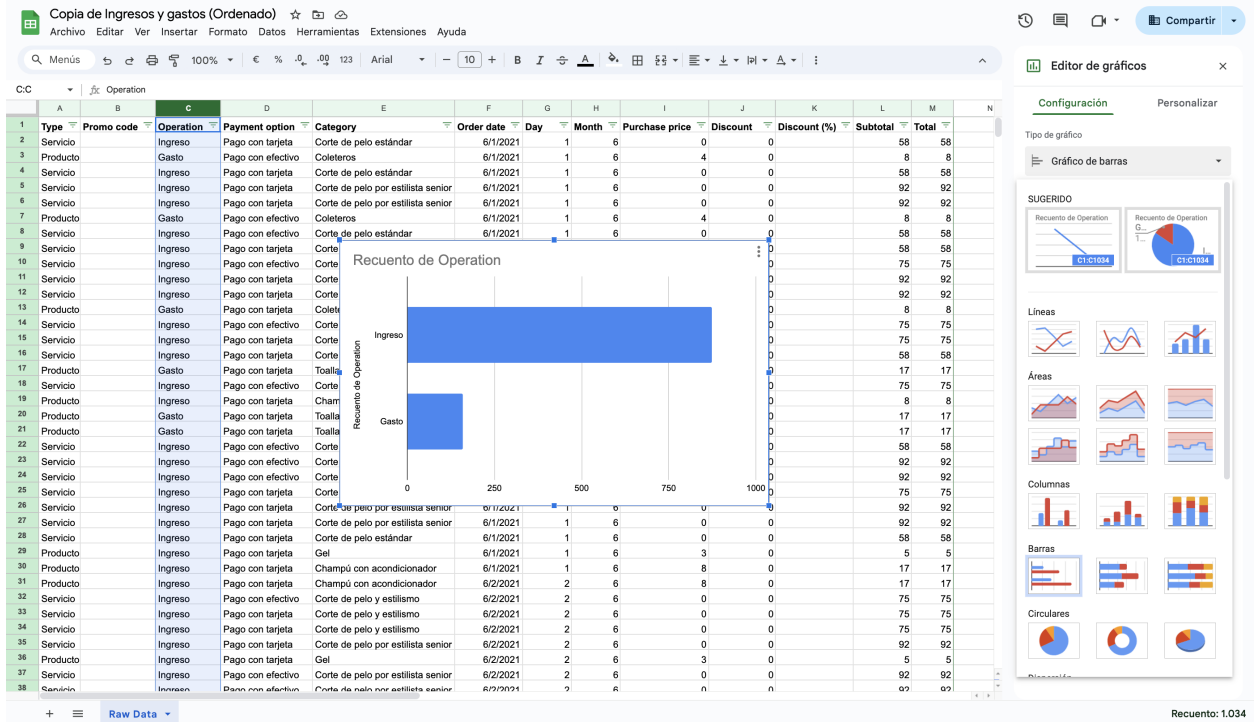
1. **Gráficos de líneas:** ideal para destacar tendencias en el tiempo, revelando movimientos ascendentes o descendentes dentro del conjunto de datos.
2. **Gráficos de barras:** efectivo para comparar cantidades en diferentes categorías, mostrando fácilmente las disparidades o similitudes.
3. **Gráficos circulares:** los más adecuados para desplegar la proporción de las partes en el todo, proporcionando una vista clara de la distribución de las categorías.

## Cómo crear gráficos en Google Sheets

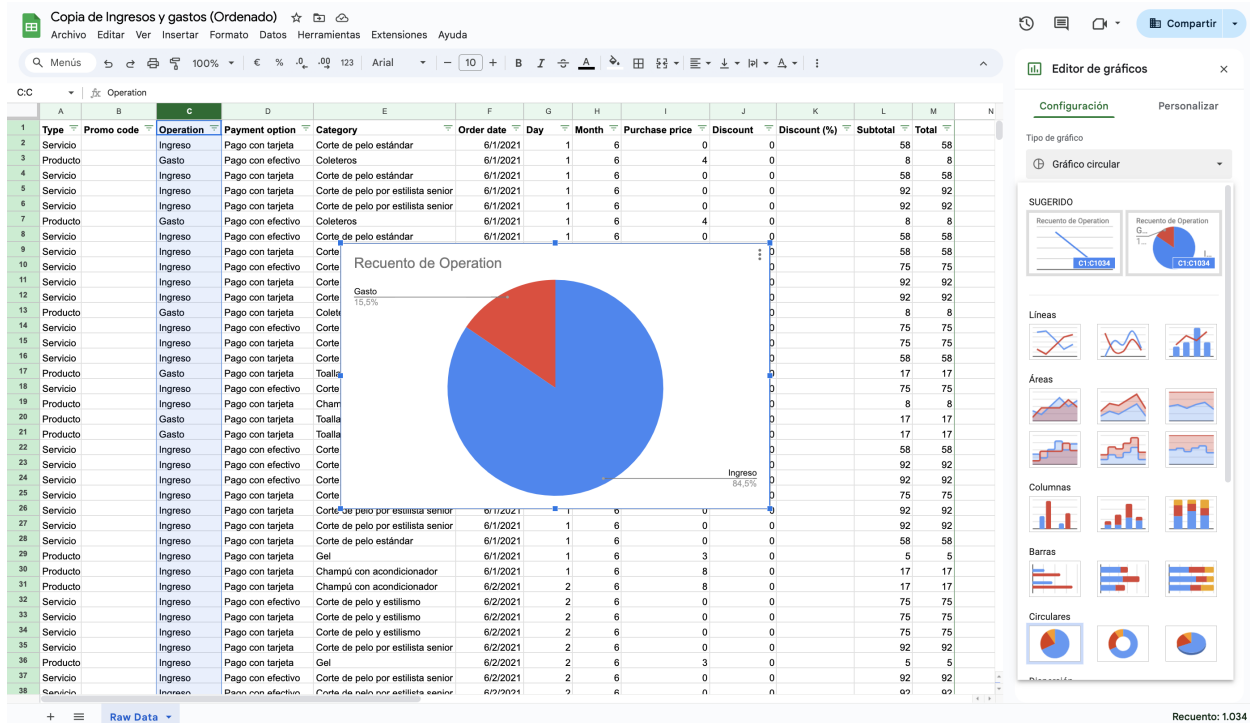
- **Ejemplo de operación:** seleccionar una columna como "Operación" y usar "Insertar > Gráfico" puede generar de forma instantánea un gráfico; por defecto, normalmente es un gráfico de líneas.



- **Conversión del tipo de gráfico:** cambia fácilmente de un gráfico de líneas a uno de barras para ajustarse mejor a la comparación de datos categóricos.



- **Gráficos circulares:** sirven para representar las proporciones de los datos.

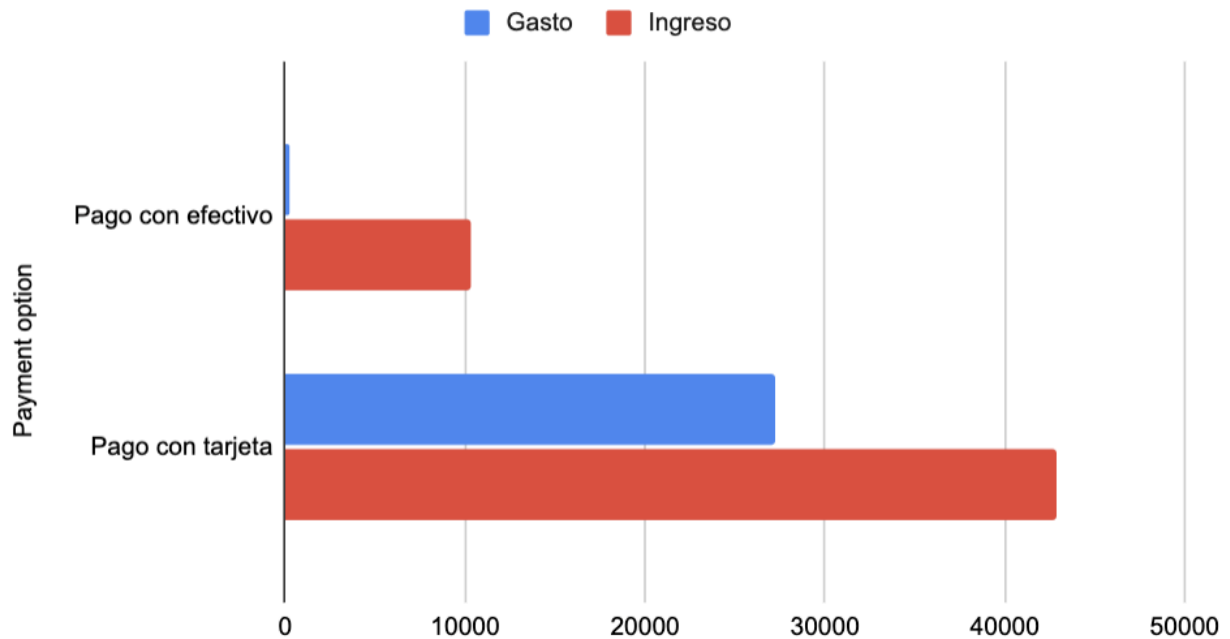


## 4.2 Cómo formatear los gráficos

- **Título del gráfico:** modificar el título ayuda a reflejar de forma más precisa la historia de los datos.
- **Etiquetas de los ejes:** etiquetar los ejes X y Y hace más claras las variables categóricas, mejorando la comprensión.
- **Leyendas:** ajustar y formatear la posición de las leyendas puede mejorar la legibilidad y la interpretación.

**Antes de formatear:**

## Gasto y Ingreso



**Después de formatear:**

La mayoría de nuestros gastos se realizan mediante operaciones con tarjeta

