



MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: **EXCEL**

3.

**Identificar Herramientas para Representación de
Datos a Través de Gráficos Basados en los
Requerimientos de la Organización**



Tabla de contenido

Introducción.....	1
Mapa conceptual	1
1. Formatos de Informes.....	2
1.1 Creación de formato de informe	2
1.2 Definir área de impresión	9
2. Herramientas para Diseño y Creación de Gráficos	10
2.1 Creación de Gráficos.....	10
2.2 Modificación del Tamaño de Gráficos	13
2.3 Relleno de Gráficos	13
3. Formato condicional	14
Referencias	17
Créditos.....	18

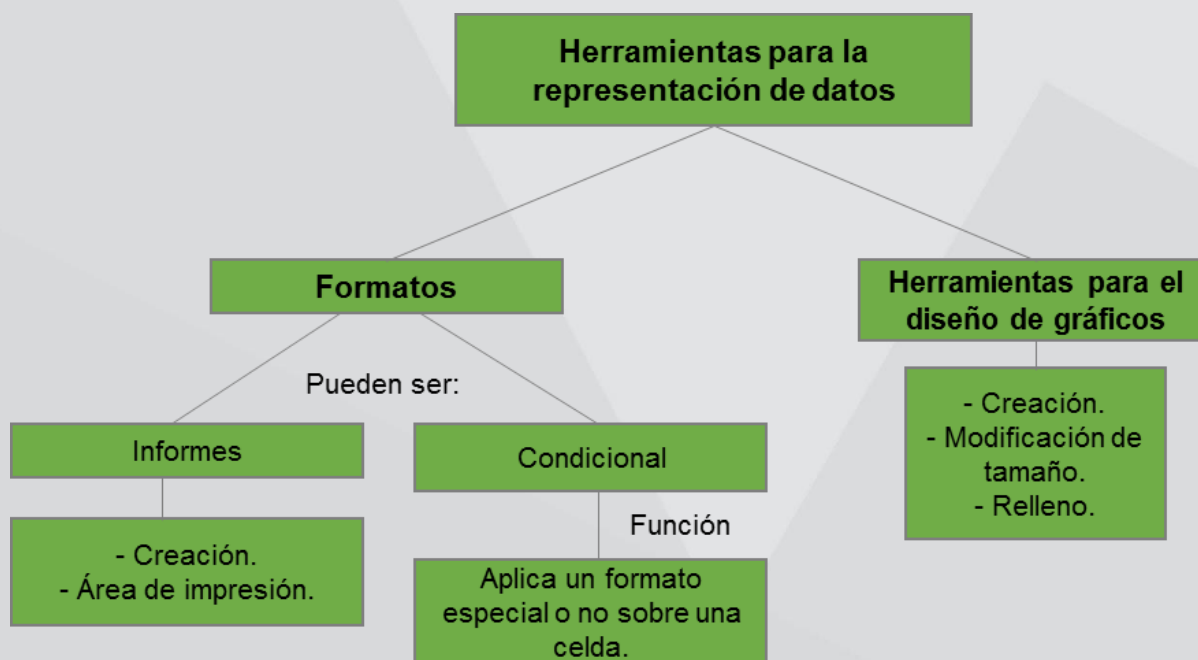
Introducción

Una de las novedades de la herramienta ofimática Excel 2016 es su variedad de gráficos y formatos, los que pueden ser útiles para presentar la información de forma profesional y con la ventaja de que permiten una actualización rápida y eficaz.

Se espera de su parte el análisis y lectura detallada, así como la investigación posterior tanto en los Materiales de Apoyo como en documentos e información disponibles en la red y por ende, la práctica concienzuda desde su contexto laboral y/o personal.

Mapa conceptual

En el mapa conceptual que se comparte a continuación, se evidencia la interrelación temática del contenido que se plantea en este material de formación:



1. Formatos de Informes

1.1 Creación de formato de informe

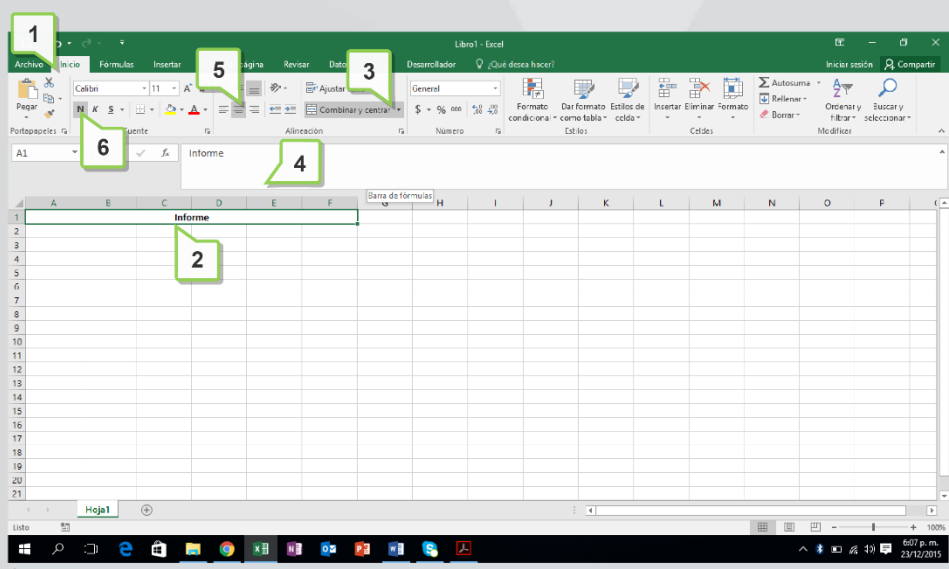
Un formato se puede crear de diferentes formas. Lo primero que se debe hacer es trabajar en una hoja de cálculo nueva, de ahí se procede a ponerle nombre a la hoja activa. Se realizará un formato que sirva a modo de ejemplo, por lo tanto, no es obligatorio que su informe contenga las mismas características.

Para crear un informe de ventas sencillo se procede a:

Paso 1:

1. Ubicarse en la pestaña Inicio.
2. Seleccionar las celdas A1:F1.
3. Seleccionar combinar y centrar las celdas seleccionadas.
4. Digite la palabra Informe en las celdas combinadas.
5. Se alinea al centro.
6. Se le aplica negrilla al texto.

Figura 1. Crear formato de informe paso 1

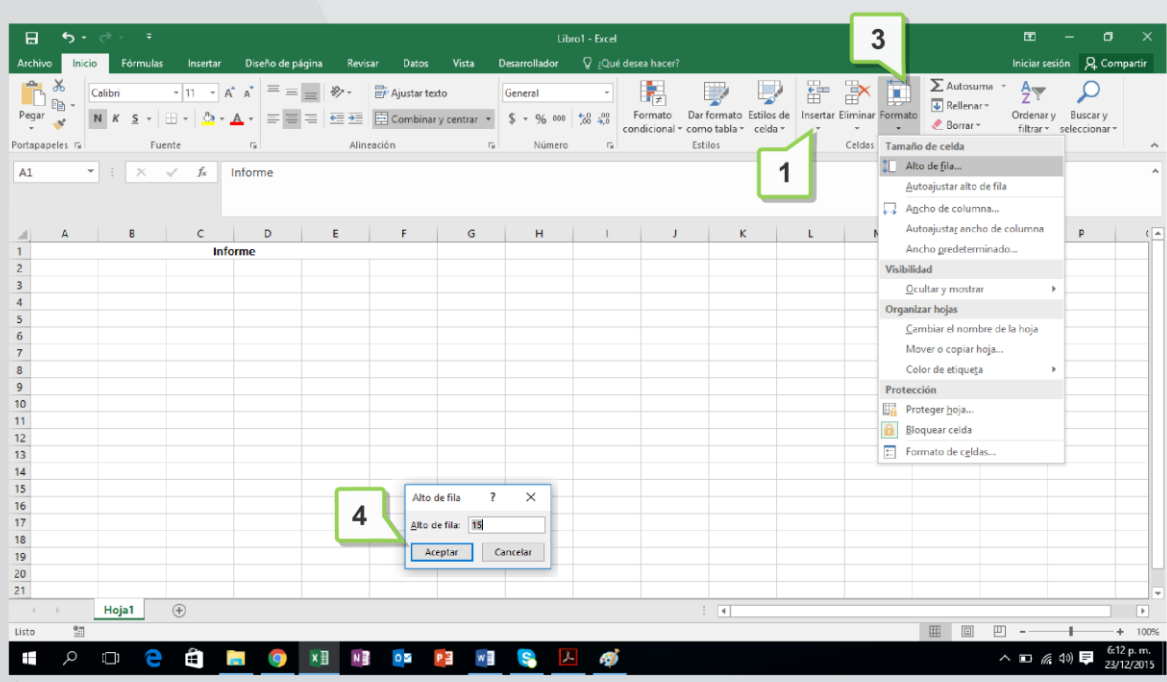


Fuente: SENA

Paso 2:

1. Ir al grupo Celdas.
2. Clic en Formato.
3. Clic en Alto de la fila.
4. En la ventana emergente digitar un valor que corresponda al alto de la fila.

Figura 2. Crear formato de informe paso 2



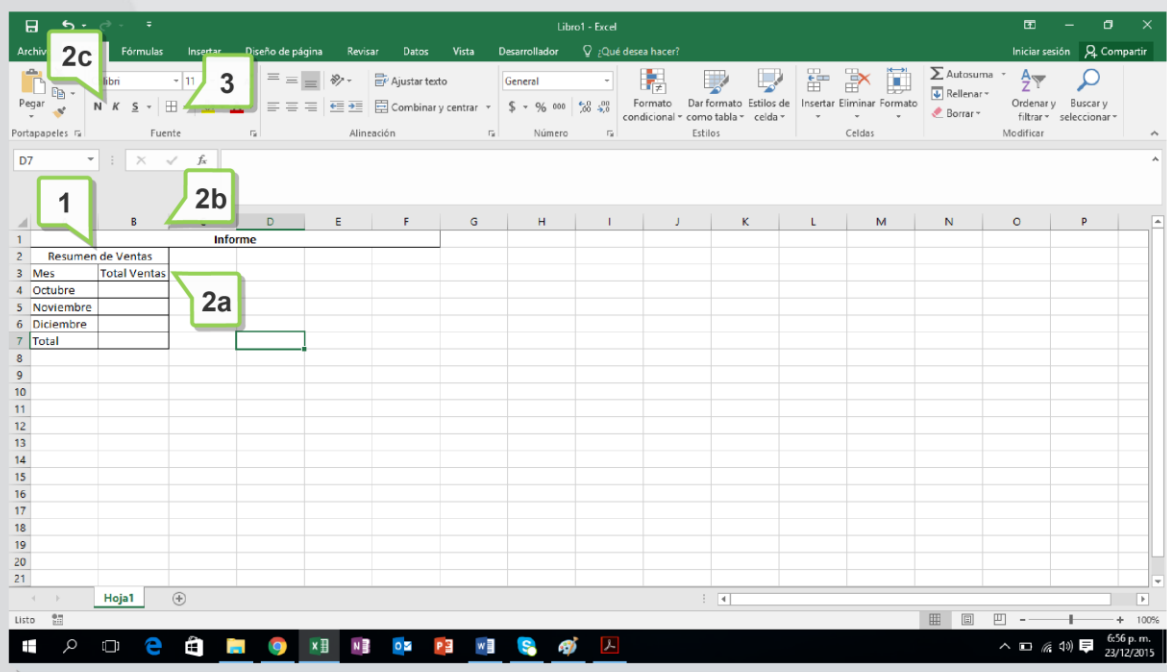
Fuente: SENA

Paso 3:

1. Seleccionar el grupo de celda A2:B2, combinar las celdas.
2. Ingresar el texto, ajustar el ancho de la columna y aplicar negrilla al texto.
3. Seleccionar y poner bordes a las celdas con datos.

En la siguiente figura se puede observar cómo queda la hoja al aplicar estos pasos.

Figura 3. Crear formato de informe paso 3



Fuente: SENA

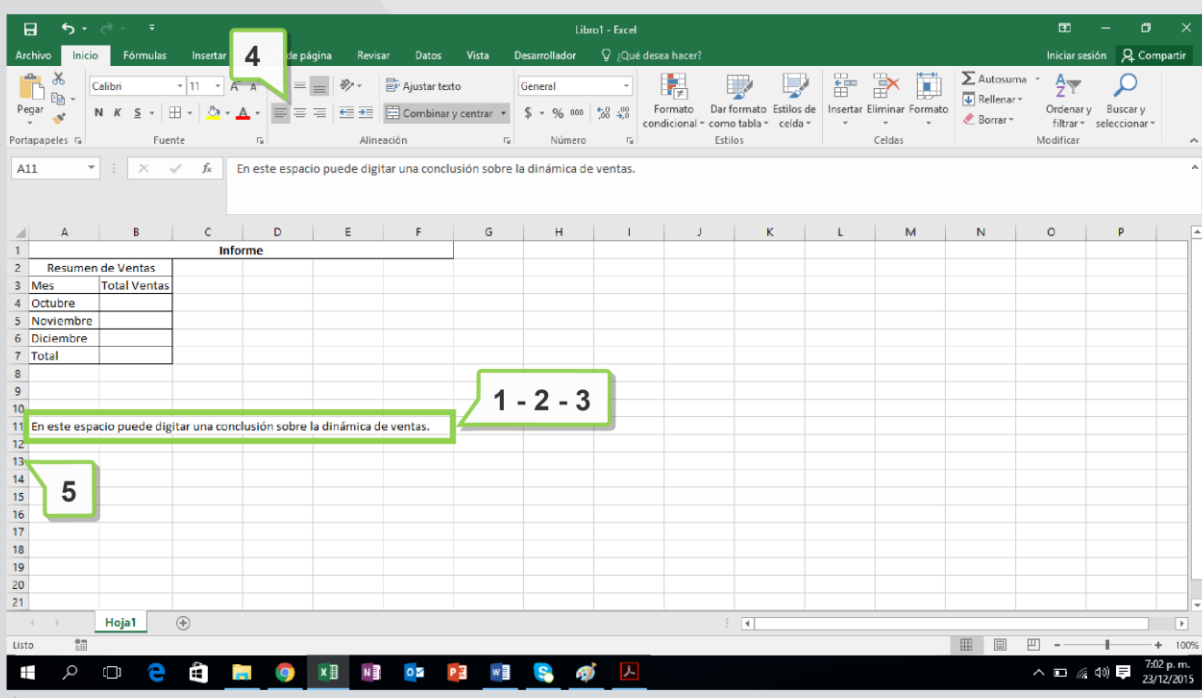
Nota:

recordar que el paso a paso se puede observar plasmado en las figuras 1 y 2.

Paso 4:

1. Seleccionar el grupo de celdas A11:F11.
2. Combinar celdas.
3. Ingresar texto para explicar el informe.
4. Ajustar texto y alinear a la izquierda.
5. Modificar el ancho de la fila.

Figura 4. Crear formato de informe paso 4



Fuente: SENA

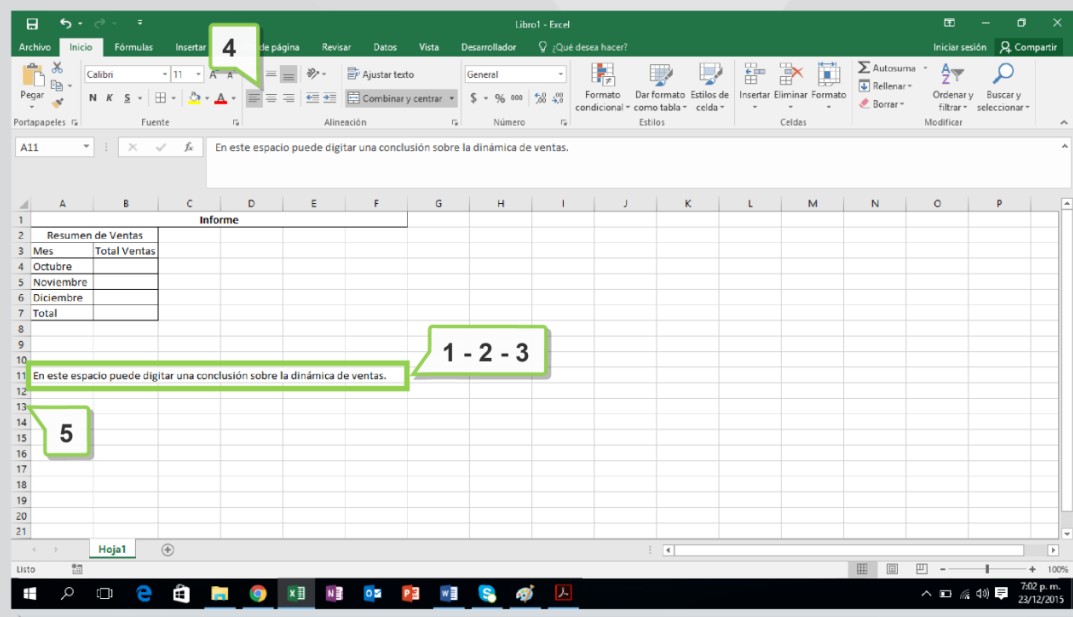
Nota:

recordar que el paso a paso se puede observar plasmado en las figuras 1 y 2.

Paso 5:

1. Seleccionar A12:F12.
2. Combinar celdas.
3. Ingresar el texto, alinear en el medio y centrar.
4. Aplicar negrilla y modificar el ancho de la fila.

Figura 5. Crear formato de informe paso 5



Fuente: SENA

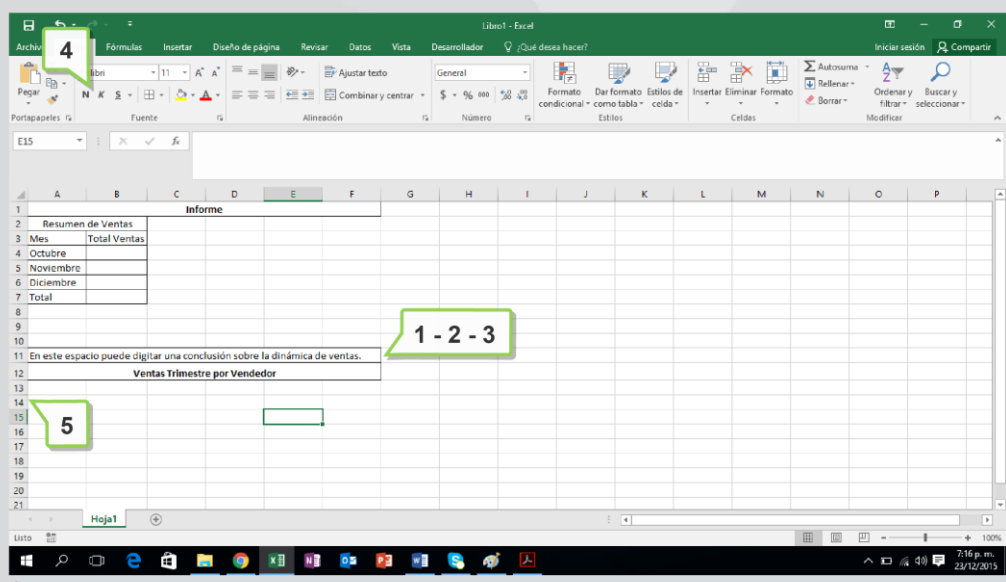
Nota:

recordar que el paso a paso se puede observar plasmado en las figuras 1 y 2.

Paso 6:

1. Seguidamente se debe ingresar el texto en las celdas correspondientes.
2. Ajustar el ancho de las columnas para el texto.
3. Se debe seleccionar A22:F22.
4. Combinar las celdas.
5. Ingresar el texto y ajustarlo, alinear a la izquierda y en la parte superior. Por último, modificar el ancho de fila.

Figura 6. Crear formato de informe paso 6

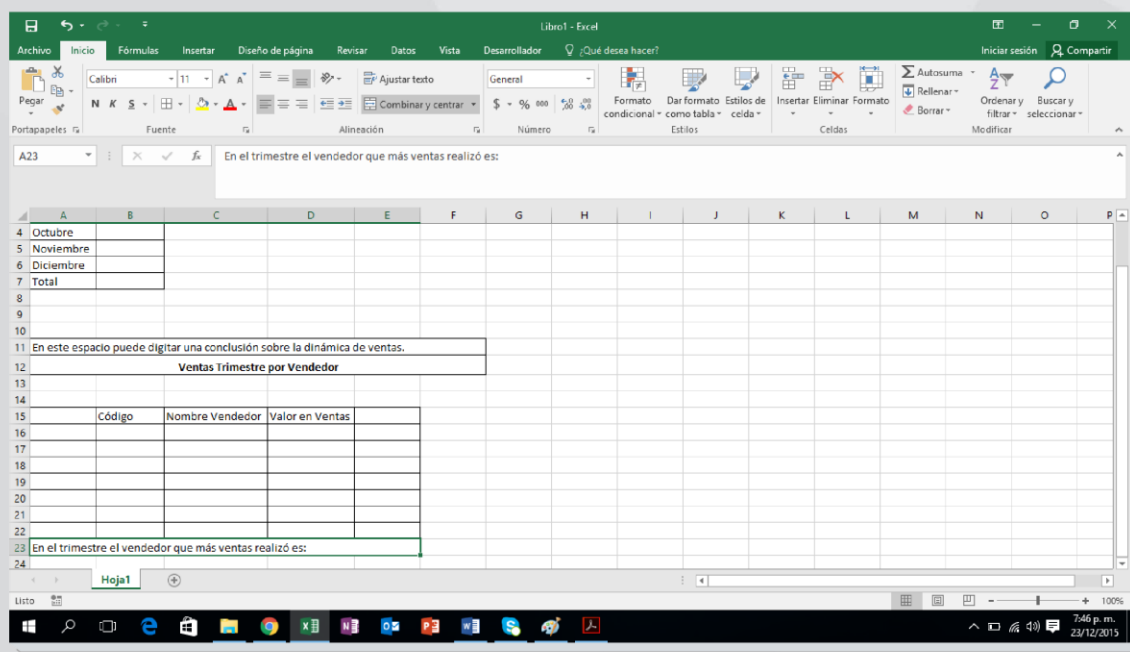


Fuente: SENA

Nota:

se debe tener en cuenta utilizar las herramientas de alineación de la pestaña inicio, con esta herramienta se podrán combinar las celdas y organizar el texto en ellas.

Figura 7. Formato informe creado



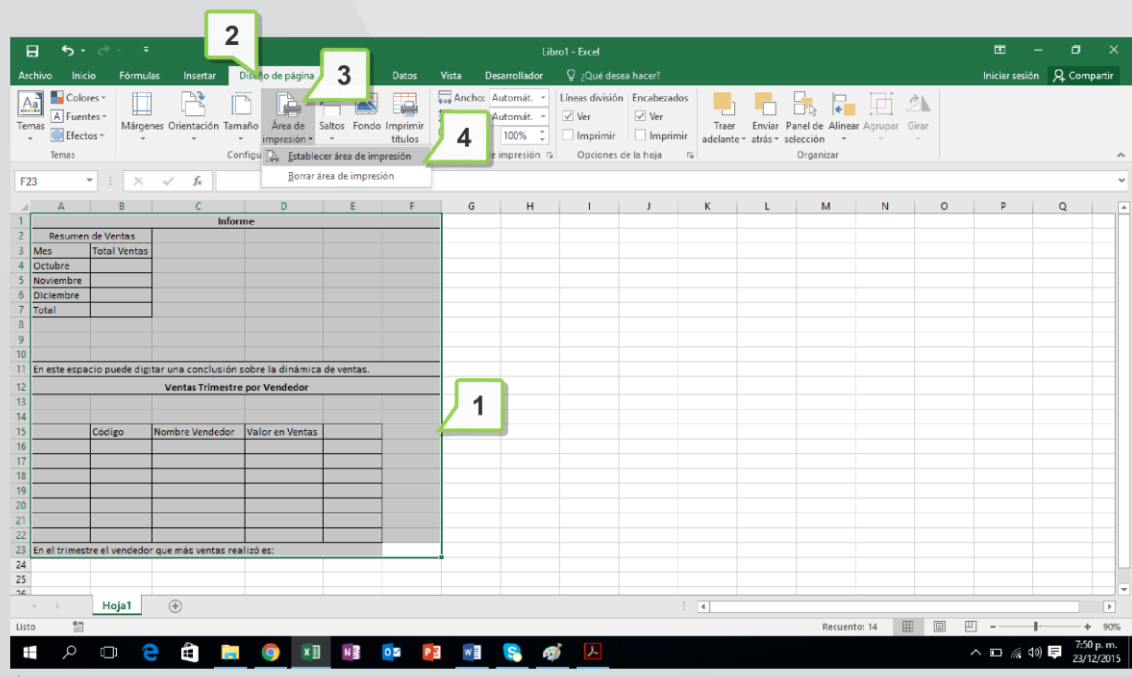
Fuente: SENA

1.2 Definir área de impresión

Con esta herramienta se selecciona la información que se debe imprimir. Para ello se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el área para imprimir.
2. Buscar la pestaña diseño de página.
3. Dar clic en el botón Área de impresión.
4. Dar clic en Establecer área de impresión.

Figura 8. Establecer área de impresión



Fuente: SENA

2. Herramientas para Diseño y Creación de Gráficos

2.1 Creación de Gráficos

Un gráfico como su nombre lo indica, es la representación gráfica de los datos de una hoja de cálculo que facilita su interpretación. Un gráfico en Excel puede ser creado bajo las siguientes opciones:

- Gráfico incrustado: inserta el gráfico en una hoja normal como cualquier otro objeto.
- Hoja de gráfico: crea el gráfico en una hoja exclusiva, en las hojas de gráfico no existen celdas ni ningún otro tipo de objeto.

Para crearlo primordialmente lo que se debe tener son los datos que se van a graficar. El formato de informe ya creado, se puede utilizar para este ejercicio.

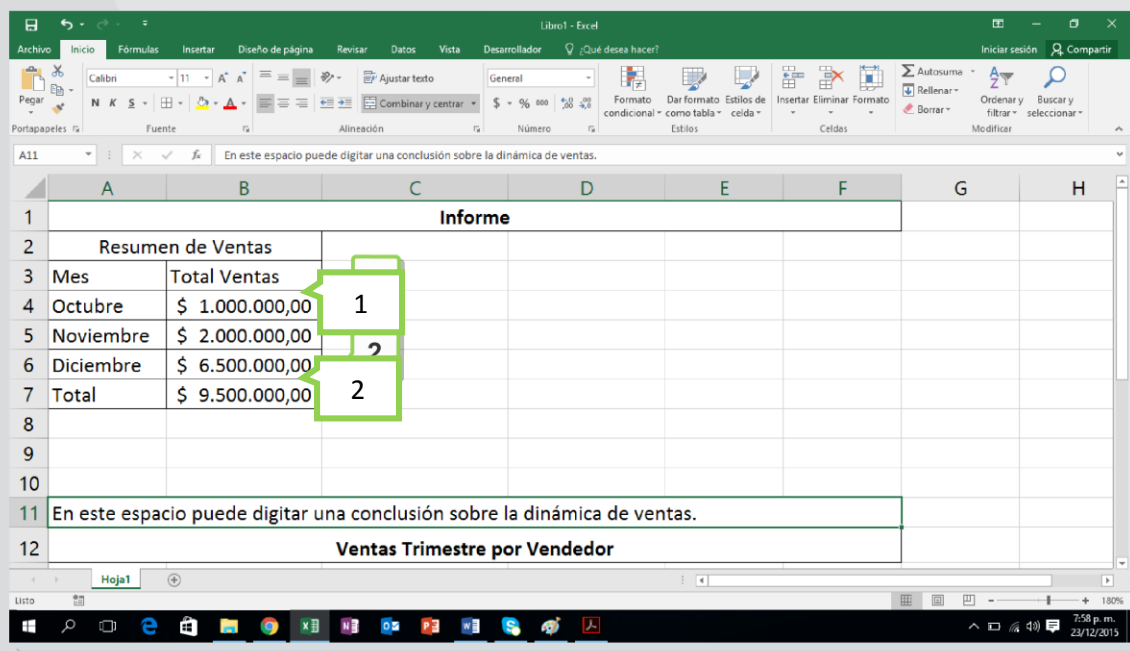
Seguir los siguientes pasos:

1. Digitar los datos del total de las ventas de cada mes.
2. Dar formato a los valores, a través de la Opción Número y si lo desea, agregue decimales.

Nota:

no olvidar dar el formato de número como se realizó en la unidad anterior.

Figura 9. Insertar valores al informe



Informe	
Mes	Total Ventas
Octubre	\$ 1.000.000,00
Noviembre	\$ 2.000.000,00
Diciembre	\$ 6.500.000,00
Total	\$ 9.500.000,00

En este espacio puede digitar una conclusión sobre la dinámica de ventas.

Ventas Trimestre por Vendedor

Fuente: SENA

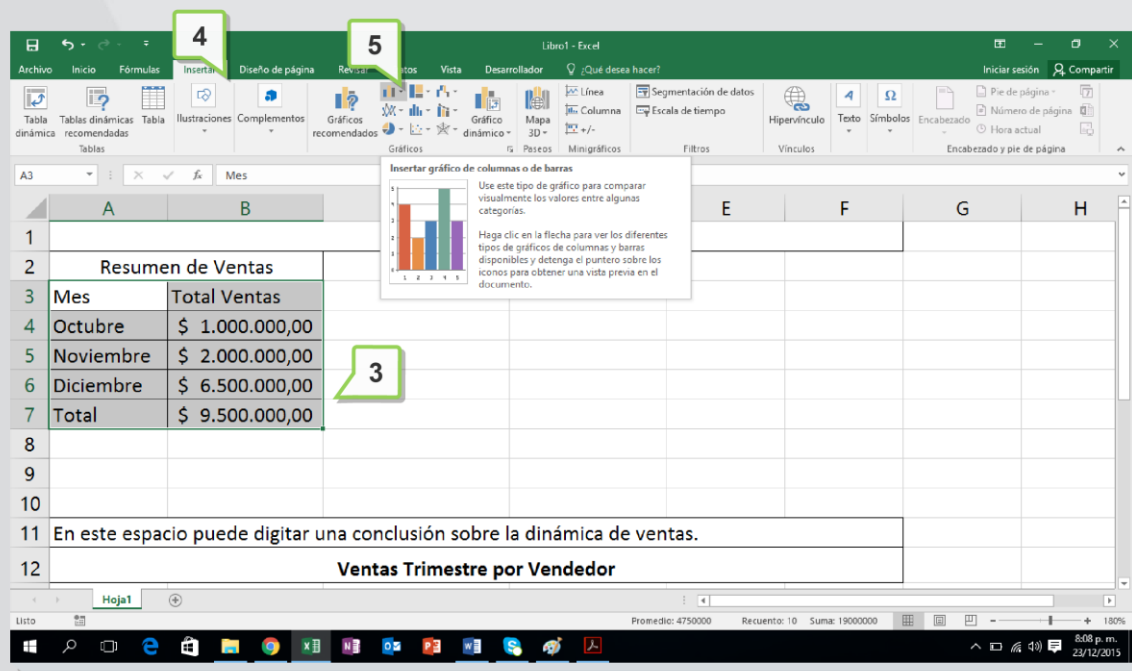
Después de tener las dos columnas, mes y total ventas se procede a graficar.

3. Seleccionar las dos columnas o las que se necesiten graficar (clic sostenido).
4. Clic en la pestaña Insertar.
5. Clic en el grupo de Gráficos a la figura a insertar, en este caso, la opción Columna.

Nota:

la función SUMAR.SI se puede utilizar para generar los valores del informe utilizando rango de datos. La explicación de esta función se encuentra en la Actividad de Aprendizaje 2 del Material de Formación del presente programa.

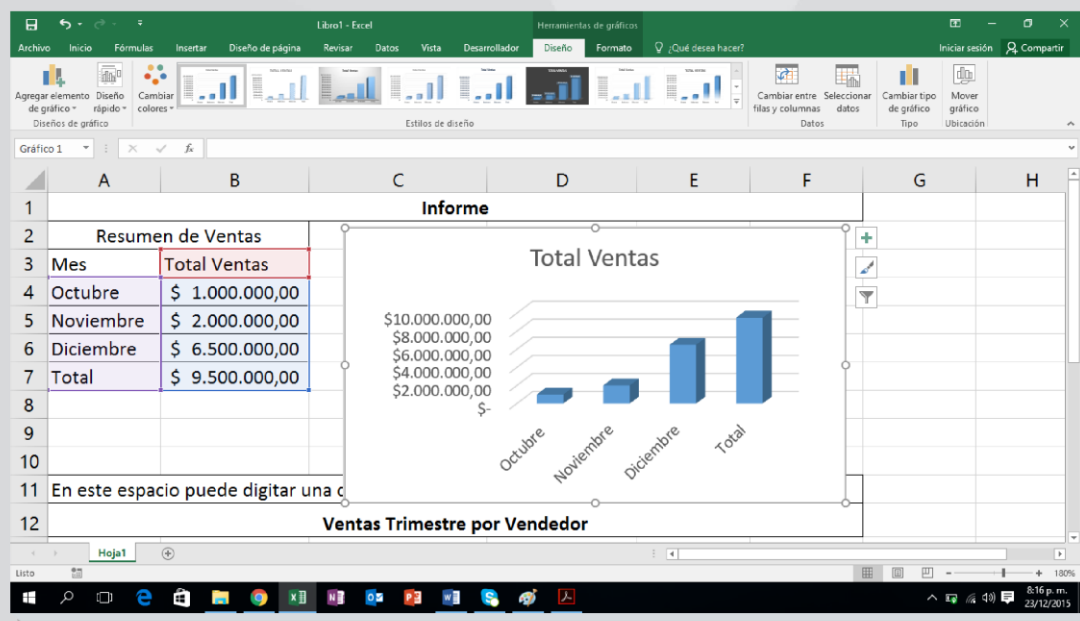
Figura 10. Insertar gráfico



Fuente: SENA

Inmediatamente sale un cuadro con el gráfico creado.

Figura 11. Gráfica creada



Fuente: SENA

2.2 Modificación del Tamaño de Gráficos

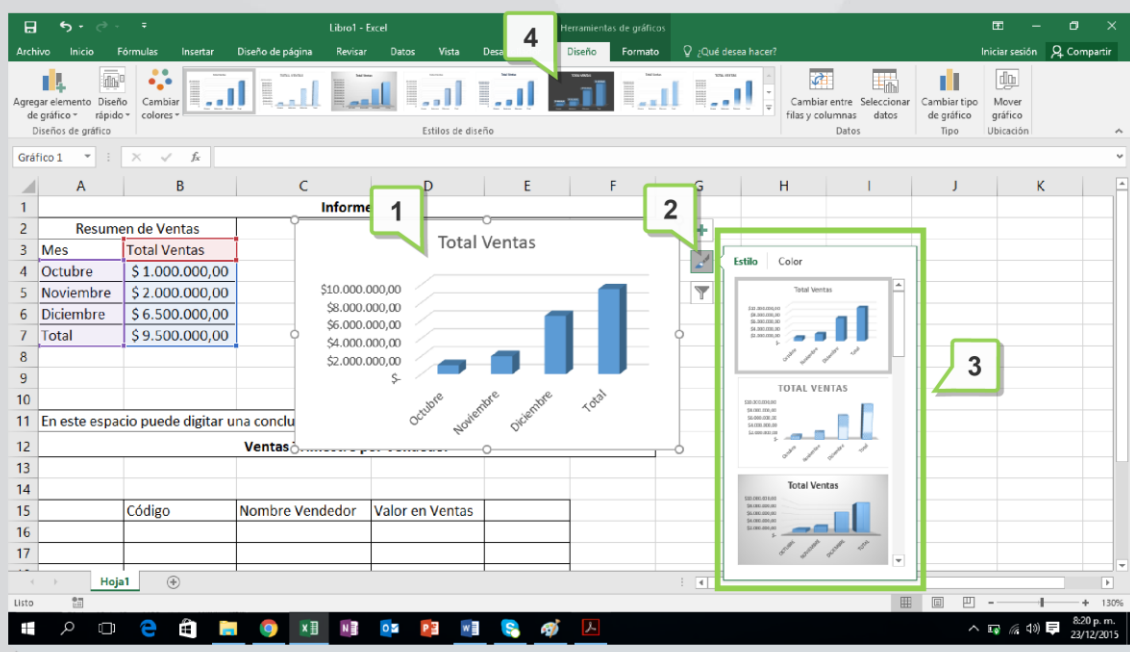
Para modificar el tamaño de un gráfico, se debe ubicar el cursor en una de las esquinas de la imagen y arrastrarlo hasta el tamaño deseado. Para cambiar la posición se debe colocar el cursor sobre el área del gráfico, una vez los lados de la imagen cambien, se mueve hasta la posición deseada, se debe tener en cuenta que el cursor cambia de la flecha habitual a una cruz cuando el gráfico está seleccionado para moverse.

2.3 Relleno de Gráficos

Para aplicar relleno y formato a los gráficos, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el gráfico.
2. Buscar el icono de Estilo de Gráfico.
3. En ese espacio se podrá modificar el gráfico colocando color de fondo, cambiar la letra, etc.
4. Si lo desea también puede utilizar las opciones que se despliegan en las pestañas Diseño y Formato que emergen al insertar un gráfico.

Figura 12. Opciones que se pueden cambiar utilizando formato



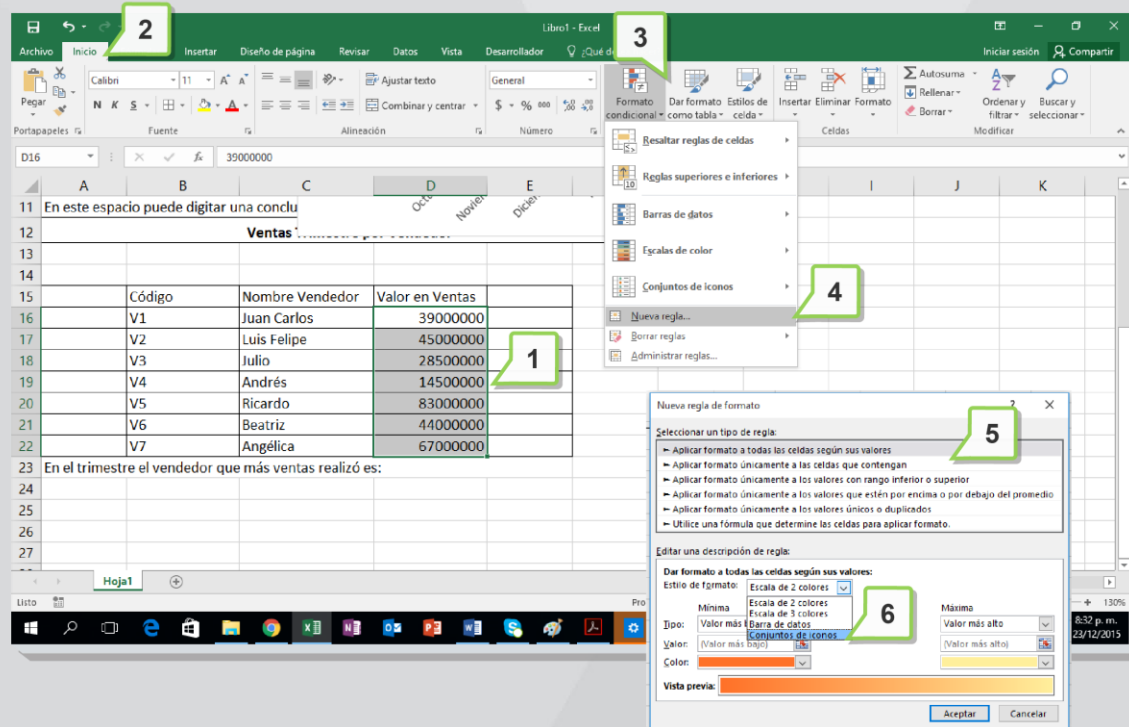
Fuente: SENA

3. Formato condicional

El formato condicional sirve para que, dependiendo del valor de la celda, Excel aplique un formato especial o no sobre dicha celda. Para realizar el formato condicional se deben seguir los siguientes pasos.

1. Seleccionar el conjunto de celdas D15 a D21.
2. Clic en la pestaña Inicio.
3. Clic en la opción Formato condicional.
4. Clic en Nueva regla.
5. En la ventana emergente, seleccionar la opción Aplicar formato a todas las celdas según sus valores.
6. En la opción estilo de formatos, dar clic en Conjunto de iconos.

Figura 13. Formato condicional, insertar nueva regla

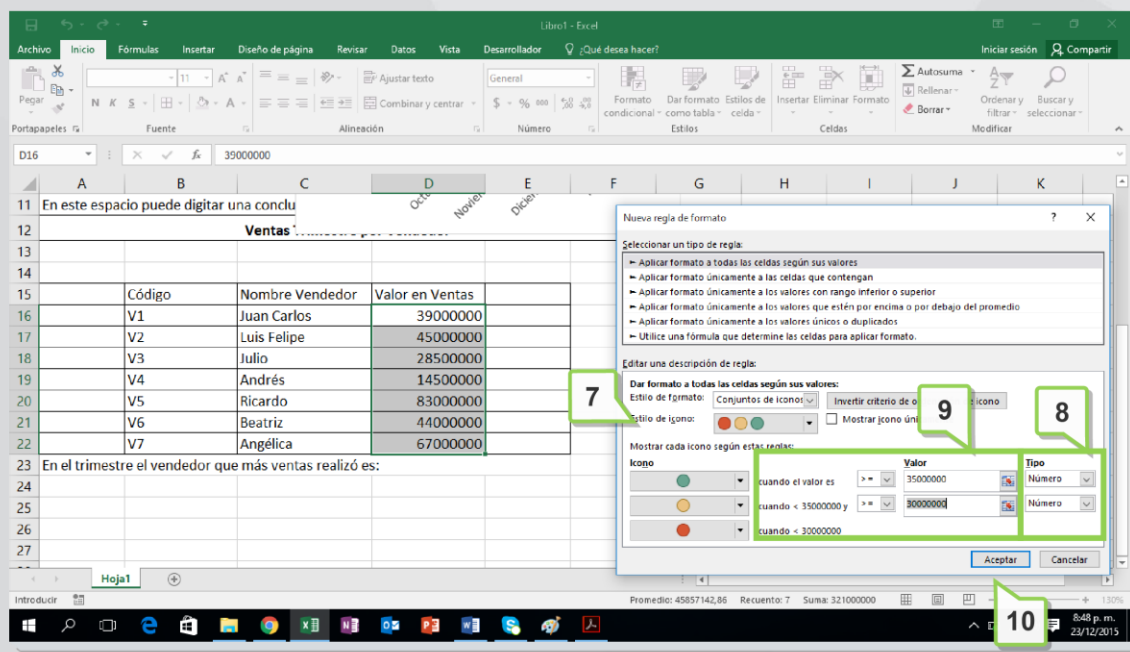


Fuente: SENA

Inmediatamente la parte inferior de la ventana cambia de apariencia.

7. Seleccionar un estilo de iconos. Para el ejercicio se seleccionarán 3 símbolos sin círculo.
8. En tipo, cambiar porcentaje a número.
9. En valor se colocan los valores que se necesitan para la condición; en este caso:
 - Verde: para mayor o igual a 3500000.
 - Amarillo: para menor de 3500000 y mayor o igual de 3000000.
 - Rojo: para menor de 3000000.
10. Clic en Aceptar.

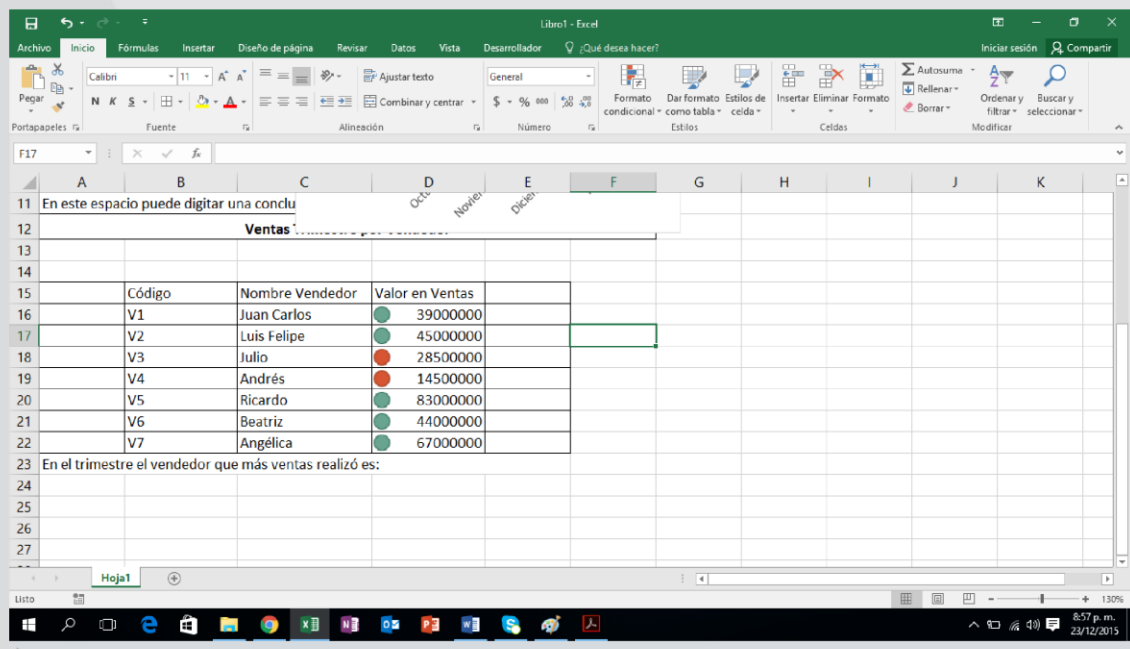
Figura 14. Formato condicional, dar formato a las celdas



Fuente: SENA

Así luce el formato condicional aplicado a las celdas.

Figura 15. Formato condicional aplicado



Fuente: SENA

Nota:

se pueden colocar los colores y las figuras que se deseen, solo se deben buscar las diferentes opciones.

Referencias

- Alegsa.(1998). *Definición de Tercera Dimensión*. Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: <http://www.alegsa.com.ar/Dic/3d.php>
- Cavsi. (s.f.). *Definición de Menú Insertar*. Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-la-ficha-menu-insertar-excel-y-cuales-son-sus-elementos/>
- Excel Total. (s.f.). *Definición de Alineación de Celdas*. Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: <https://exceltotal.com/alineacion-de-celdas/>
- RAE. (2015). *Definición de Comando*. Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: <http://dle.rae.es/?id=9sxsYE6>
- RAE. (2015). *Definición de Cursor*. Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: <http://dle.rae.es/?id=Bkscgcf>
- RAE. (2015). *Definición de Despliegue*. Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: <http://dle.rae.es/?id=DNVXHhZr>
- RAE. (2015). *Definición de Digitar*. Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: <http://dle.rae.es/?id=DIE3oEB>
- RAE. (2015). *Definición de Gráfico*. Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: <http://dle.rae.es/?id=JPeHrNL>
- RAE. (2015). *Definición de Icono*. Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: <http://dle.rae.es/?id=KsRzX3u>
- RAE. (2015). *Definición de Negrilla*. Consultado el 18 de diciembre de 2015, en: <http://dle.rae.es/?id=NAwHNtA>
- Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA. (2010). *Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Excel*. Colombia: Autor.

Créditos

Líder de Proyecto

Carlos Fernando Cometa Hortúa

Líder de Línea

Juan Pablo Vale Echeverry

Expertas Temáticas

Diana Rocío Possos Beltrán

Sandra Milena Rodríguez Alvarez

Asesora Pedagógica

Diana Rocío Possos Beltrán

Editoras

Paola Hoyos Valle

Yiced Pulido Cabezas

Sandra Milena Rodríguez Alvarez

Equipo de Diseño

Nazly María Victoria Díaz Vera

Liam Pamela Hermida García

Equipo de Programación

Edilson Laverde Molina

Carlos Andrés Orjuela Lasso

Jonathan Vargas Baracaldo