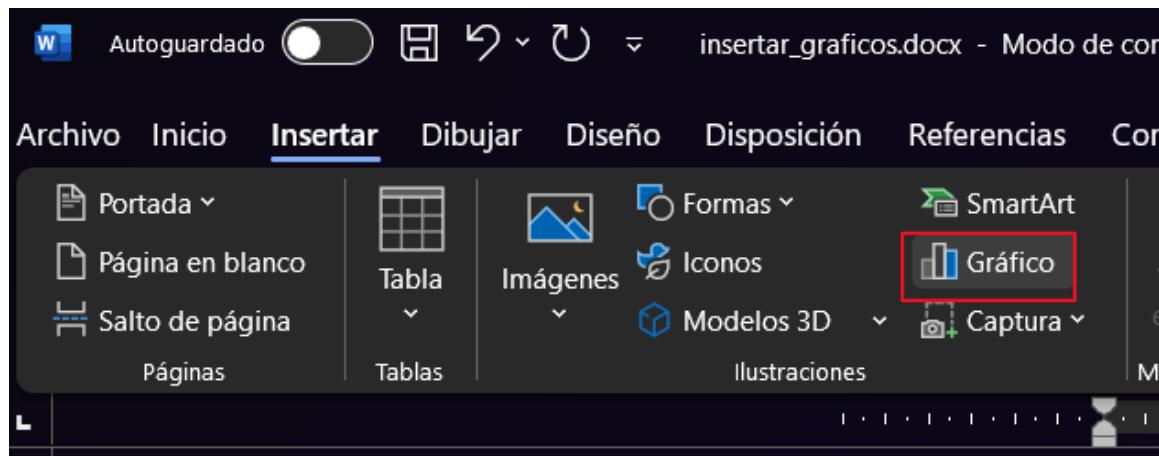


Guía: Insertar gráficos en Microsoft Word (con ejemplos)

Este documento muestra paso a paso cómo insertar gráficos en Word, y contiene ejemplos prácticos con datos y gráficos generados.

1) Insertar un gráfico desde la cinta de opciones (paso a paso)

1. Abre Microsoft Word y coloca el cursor donde quieras insertar el gráfico.



2. Ve a la pestaña "Insertar" en la cinta de opciones.

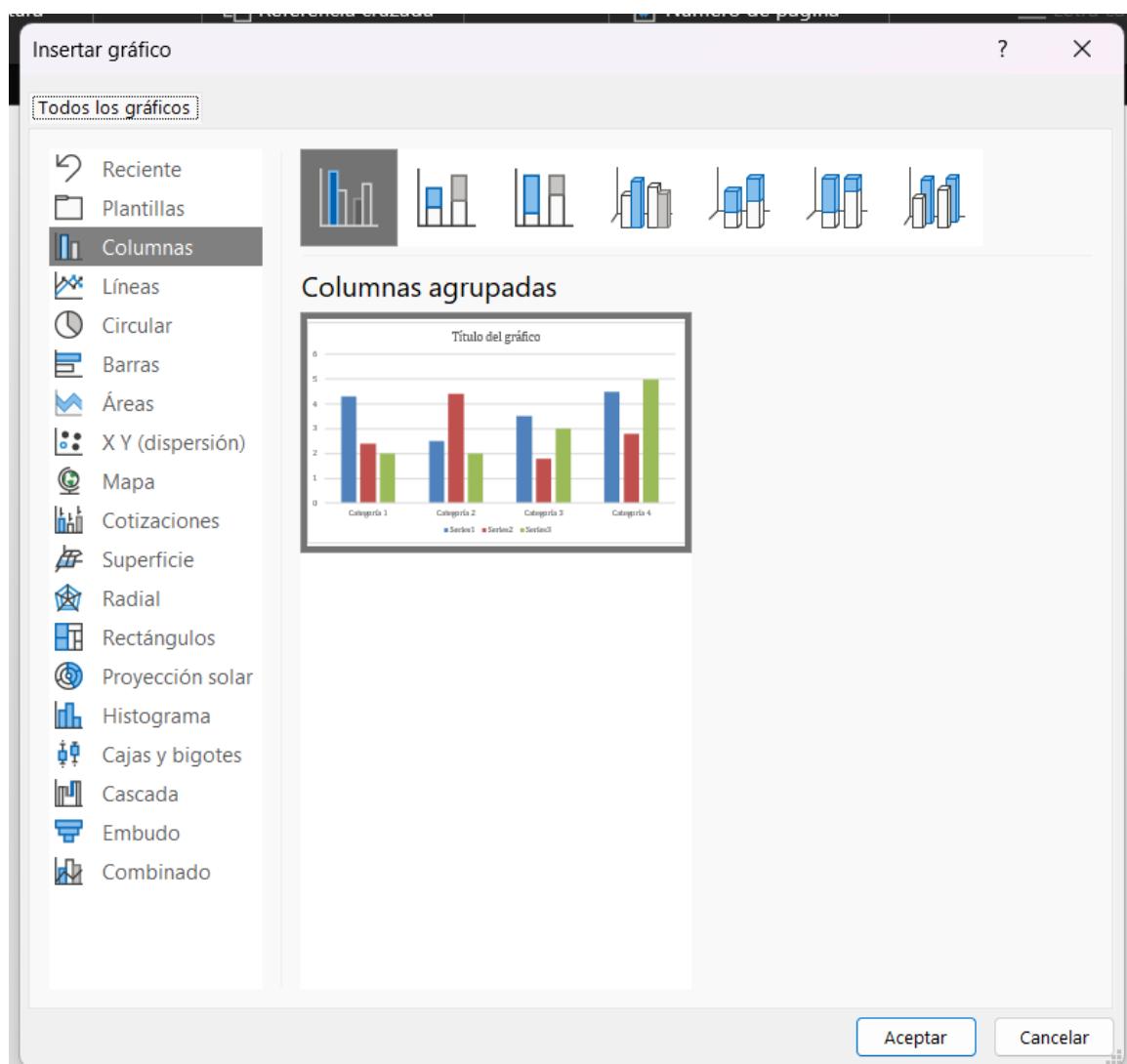
3. Haz clic en el botón "Gráfico" (Chart).

4. En la ventana que aparece, selecciona el tipo de gráfico (por ejemplo: Columnas, Líneas, Tarta, Barra, Área, Dispersión, etc.).

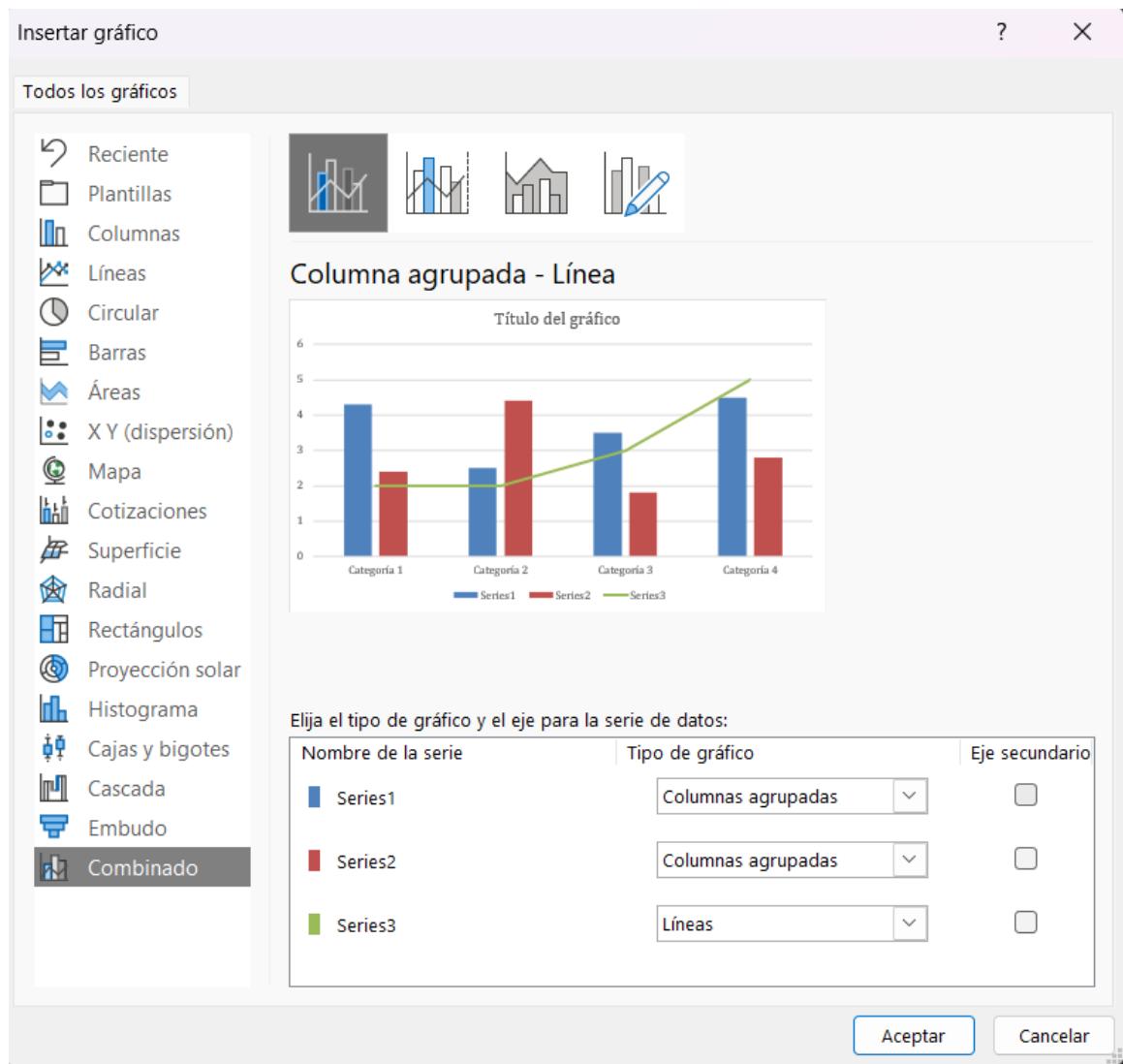
Si lo que se quieren mostrar son porcentajes (%) utilizar el grafico circular normal



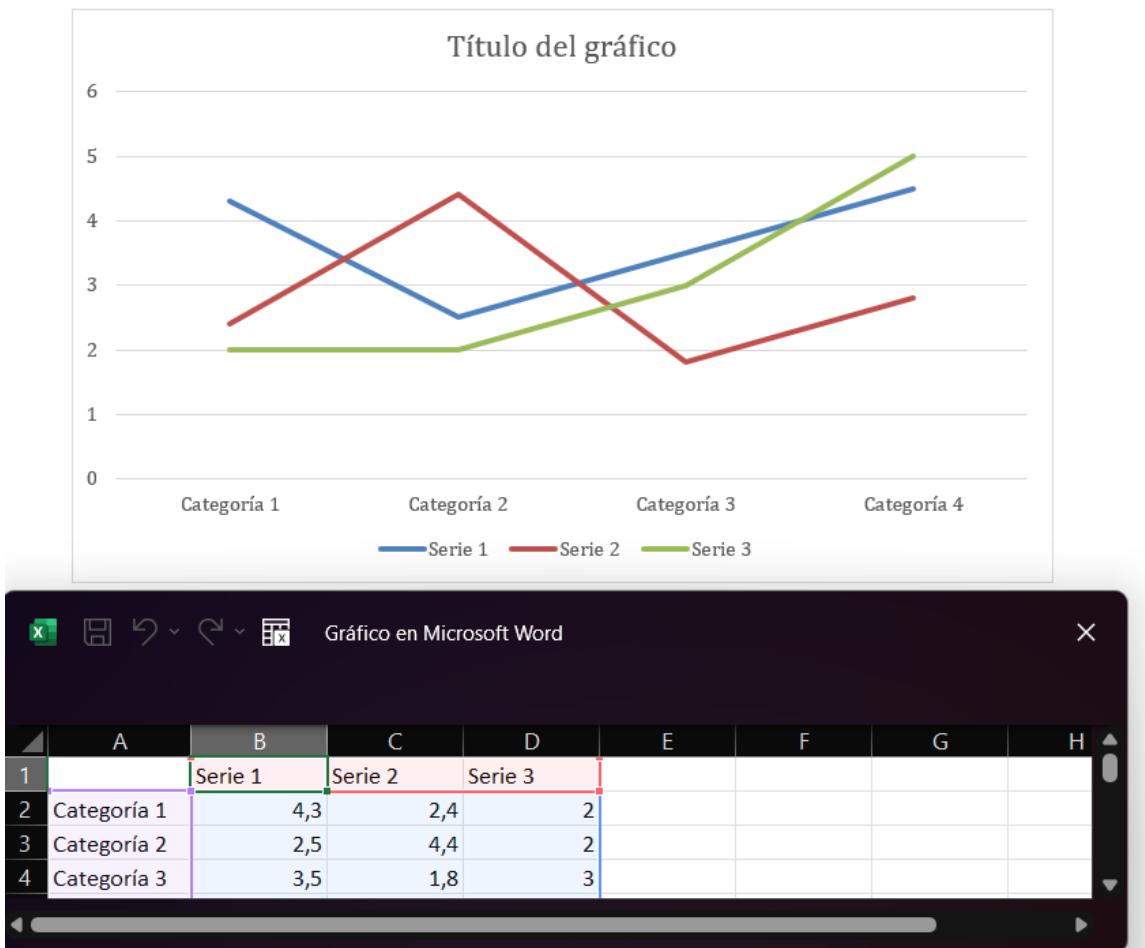
Si son valores numéricos enteros, utilizar gráficos de columnas idealmente



o también están algunos gráficos combinados si se necesitan mostrar varios tipos de datos en el mismo grafico



5. Pulsa "Aceptar"; Word insertará un gráfico de ejemplo y abrirá una hoja de datos (similar a Excel).



6. Edita los datos en la hoja de datos para adaptar el gráfico a tus valores reales. Los cambios se reflejarán automáticamente en el gráfico.

SI SE NECESITAN MAS COLUMNAS O FILAS, IR AGREGANDOLAS AL EXCEL, Y AUTOMATICAMENTE SE AGREGARAN AL GRAFICO

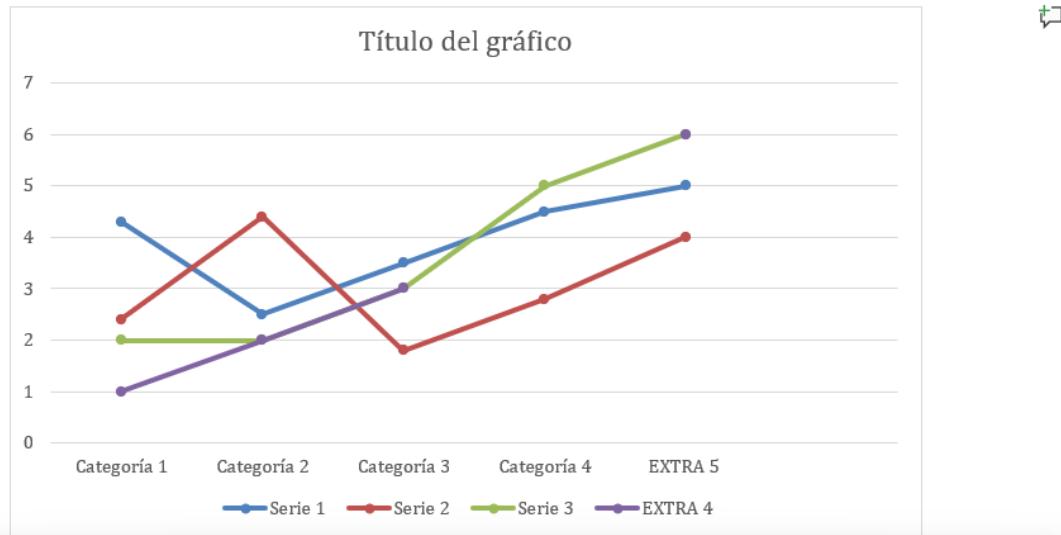


Gráfico en Microsoft Word

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3	EXTRA 4			
2	Categoría 1	4,3	2,4	2	1			
3	Categoría 2	2,5	4,4	2	2			
4	Categoría 3	3,5	1,8	3	3			
5	Categoría 4	4,5	2,8	5				
6	EXTRA 5	5	4	6	6			
7								
8								

Gráfico resultante:

7. Cierra la hoja de datos (tipo excel) cuando termines y estará listo el grafico

Idealmente no personalizar el grafico, para así mantener un estándar uniforme a lo largo del informe