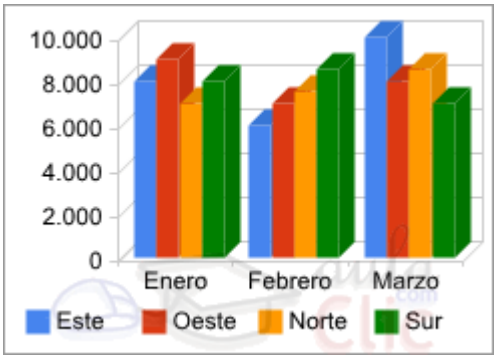
Gráficos

Introducción



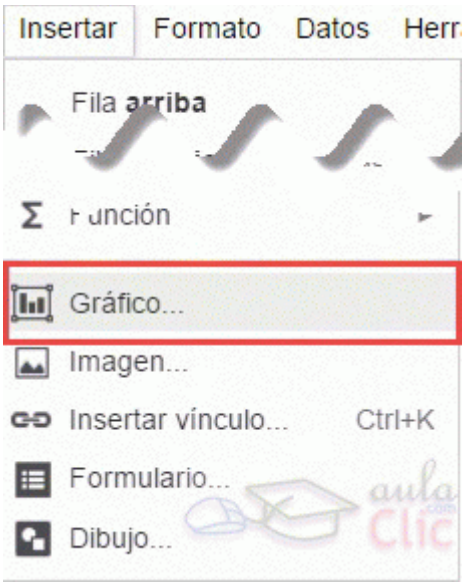
Ya hemos visto que dar formato a una hoja de datos nos facilita la comprensión de su contenido.
Otra herramienta muy útil para transmitir información de un modo simple con nuestra hoja de cálculo, es utilizando gráficos. **Un gráfico es la representación gráfica de una serie de datos**. Podemos encontrar gráficos con muy diversos formatos: barras, porciones, líneas, puntos.
Los gráficos representan valores numéricos, y cambiarán cuando estos cambien.

Crear un gráfico

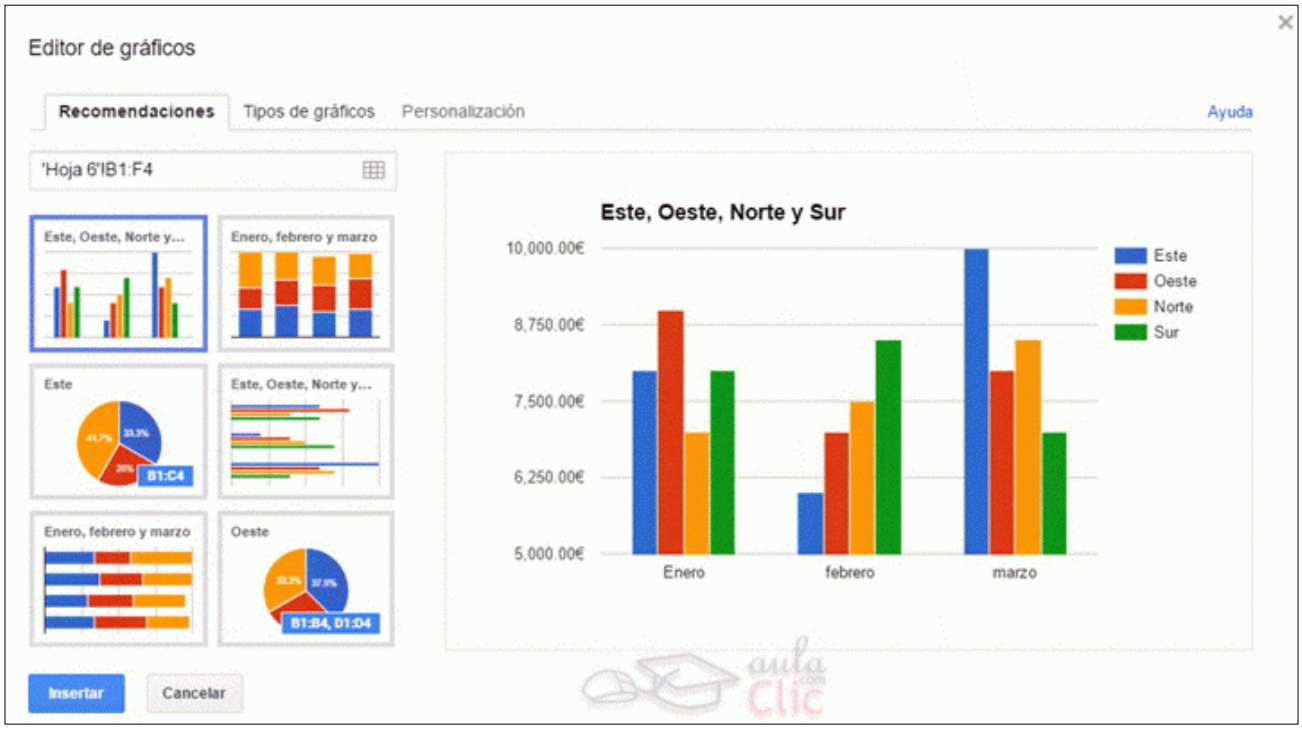
Antes de crear un gráfico, hemos de introducir los datos en la hoja de cálculo. Si queremos utilizar una columna como encabezados de filas, la situaremos a la izquierda, y si queremos utilizar una fila como encabezados de columnas, la situaremos encima. Por ejemplo, como en la imagen:

	Este	Oeste	Norte	Sur
Enero	8.000 €	9.000 €	7.000 €	8.000 €
Febrero	6.000 €	7.000 €	7.500 €	8.500 €
Marzo	10.000 €	8.000 €	8.500 €	7.000 €

Cada fila o columna, según por qué lo agrupemos, representa una serie de datos.
Con el rango seleccionado, por comodidad, porque podríamos indicarlo luego, nos vamos al menú **Insertar** y seleccionamos **Gráfico**.



Accedemos así a la ventana **Editor de gráficos**, que presenta tres pestañas: **Recomendaciones**, **Tipos de gráficos** y **Personalización**.



Recomendaciones.

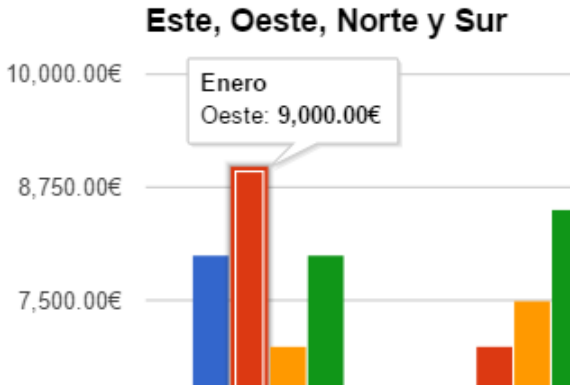
En la pestaña **Recomendaciones**, **Hojas de cálculo de Google** muestra aquellos gráficos que pueden derivarse del rango de celdas seleccionado. Sin embargo, es importante conocer la naturaleza de los datos con los que estamos trabajando y cómo debemos representarlos gráficamente. Es decir, no cualquier gráfico sirve para representar correctamente la información. Existen diversos tipos de gráficos, pero en general se derivan de tres tipos básicos: Los de líneas, los de pastel (o gráficos circulares) y los de barras. Solemos usar los gráficos de líneas para representar la evolución de uno o más fenómenos en el transcurso del tiempo. En tanto que los gráficos de barras sirven fundamentalmente para comparar dos o más grupos de datos en periodos discretos de tiempo. En tanto, los gráficos de pastel deben mostrar la proporción en la que distintos datos participan de un gran total compuesto por todos ellos.

Como hemos mencionado, hay otros tipos de gráficos, como los de área y los de dispersión, cuyo uso es más especializado.

En el **Editor de gráficos** tenemos a la izquierda la muestra de gráficos que, tengan sentido o no, pueden derivarse del rango de celdas seleccionado. Con un clic en cualquiera de ellos, podremos tener una vista previa en el área del lado derecho.

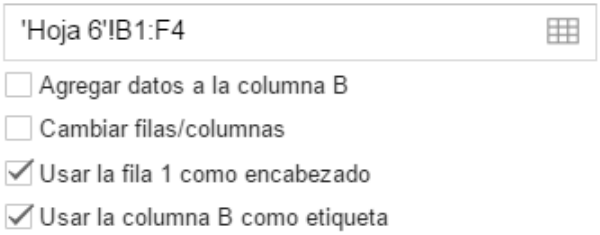


Si señalamos algún elemento del gráfico a la derecha con el cursor, Google Drive nos mostrará una etiqueta para destacar el grupo de datos al que pertenece y cuál es su valor.



Tipos de gráficos

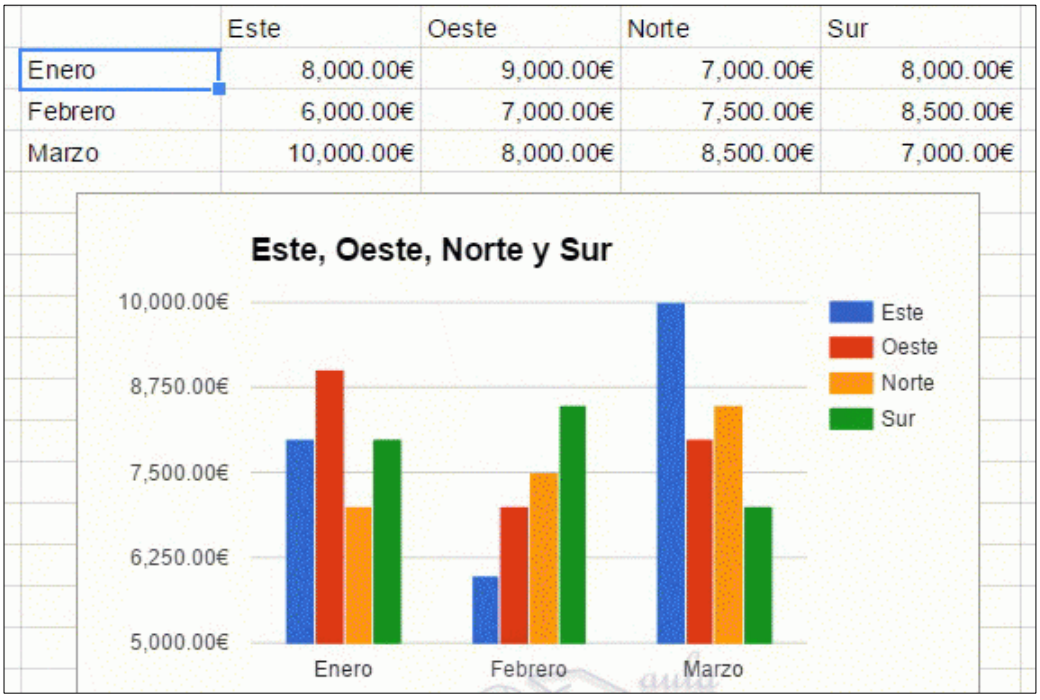
En la ceja **Tipos de gráficos** tenemos todos los gráficos disponibles (no sólo los recomendados) que podemos seleccionar, así como las opciones para que podamos cambiar las series de datos del rango seleccionado.



Los tipos son:

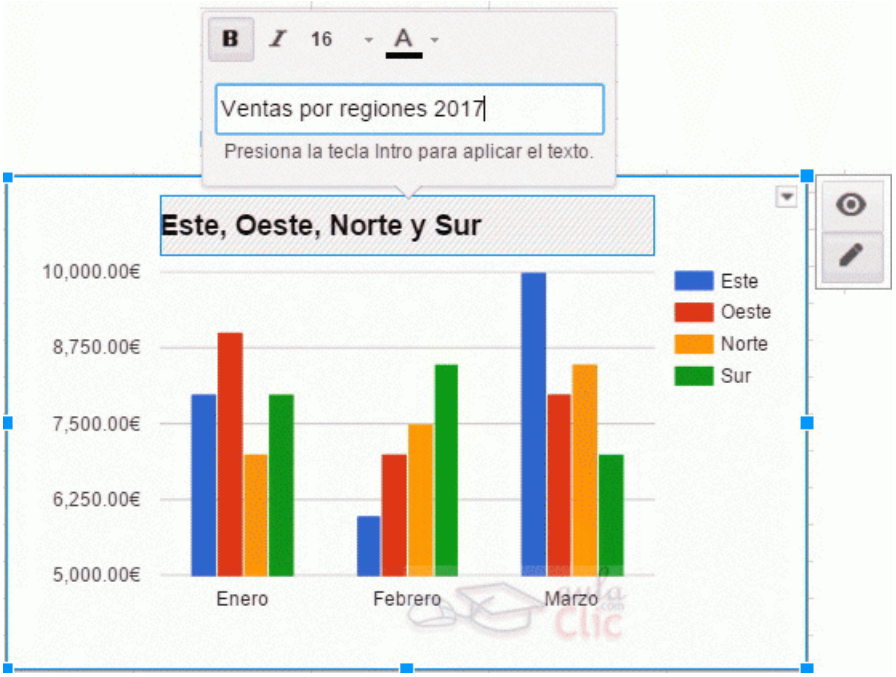
- Línea
- Área
- Columna
- Barra
- Circular
- De dispersión
- Mapa
- Otro

Una vez seleccionado el gráfico deseado y establecido los criterios para el manejo de las series de datos, pulsamos el botón **Insertar**, con lo que lo podremos ubicar en el área de la hoja de cálculo el gráfico generado.



Modificar un gráfico

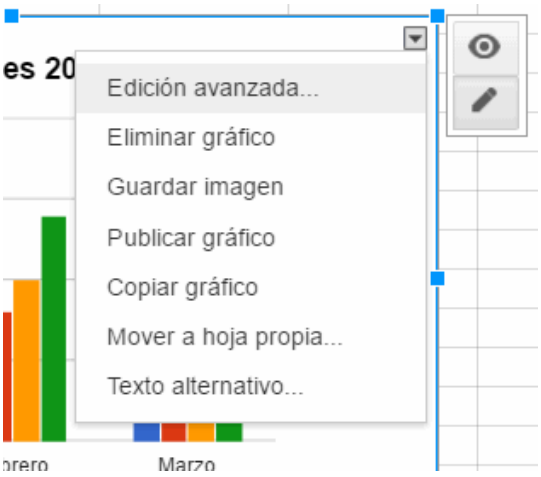
Si hacemos clic en un gráfico inserto en una hoja de cálculo, éste queda seleccionado, entonces debemos hacer clic en el icono de lápiz del lado derecho y podremos realizar ahí mismo cambios a sus diversos elementos. Por ejemplo, podemos darle doble clic al título para editarlo.



Cada elemento es susceptible de modificación. Podemos cambiar el color de las series de datos, el grosor de las columnas, sus etiquetas, el tamaño y grosor de fuente, etcétera. A cualquier elemento en el que hagamos doble clic mostrará una barra de herramientas para dicho efecto.



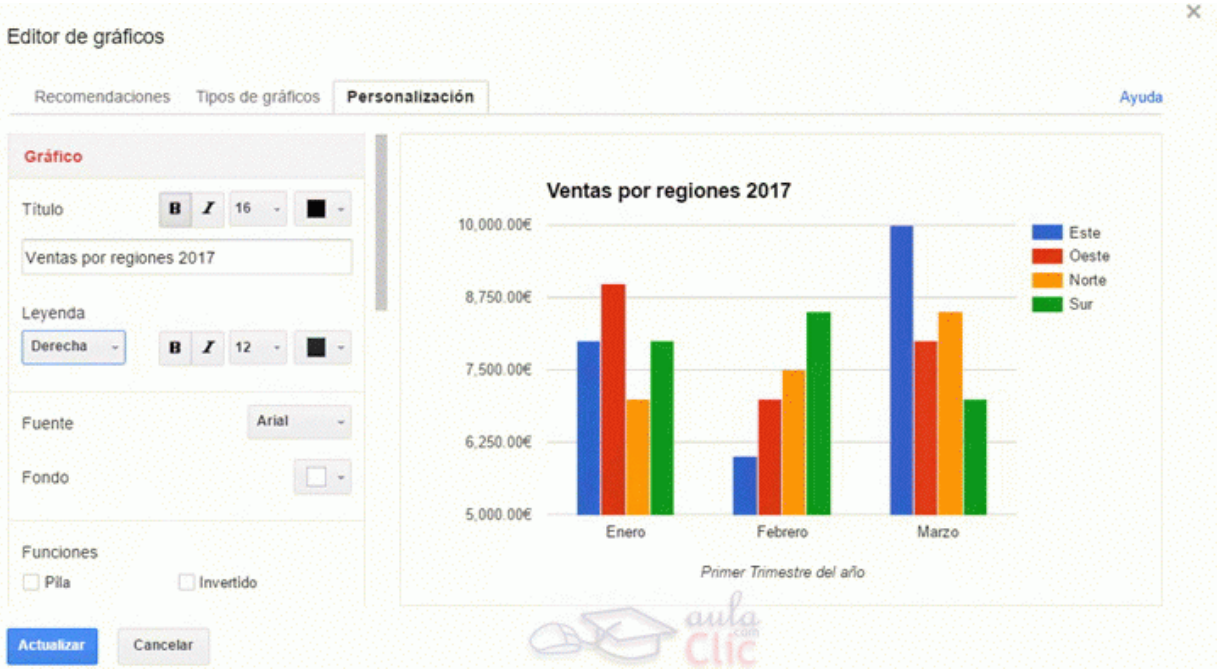
Además, el gráfico cuenta con un pequeño menú desplegable con las siguientes opciones:



Algunas de estas opciones se explican por sí mismas, por ejemplo, cuando usamos **Guardar imagen**, ésta se descarga a nuestro ordenador con el formato .png. En tanto que **Eliminar**, **copiar** y **mover** hacen exactamente eso, eliminan, copian y mueven el gráfico a otra hoja o documento.

Texto alternativo sirve para añadir un texto que describa nuestro gráfico en aquellos casos en los que algún usuario utilice opciones de accesibilidad.

Edición avanzada nos devuelve a la ventana del **Editor de gráficos** en la tercera ceja, **Personalización**, en donde podemos establecer, con todo detalle, las características del gráfico: Título, Leyendas, Fuentes, colores, características de los ejes (según el gráfico), etcétera.



Exportar un gráfico

En el menú del gráfico en la hoja de cálculo encontramos también la opción **Publicar gráfico**, que nos permite crear una dirección URL de Internet hacia el gráfico para que la podamos publicar en redes sociales o páginas web con la opción **Vincular**. También podemos obtener el código HTML para incrustarlo (a través de la etiqueta HTML <iframe>) en alguna página cuando utilizamos la opción **Incorporar**.



Una gran ventaja de esta característica es que podemos de ese modo añadir un gráfico a una página web y éste se actualizará automáticamente cuando los datos del gráfico cambien, siempre y cuando esté activa la opción **Interactivo**. De lo contrario, el gráfico se presentará como una imagen sin cambios posteriores.

Guardar como imagen. Otra opción es guardar el gráfico como una imagen PNG. Para hacerlo, seleccionamos **Guardar imagen** en el menú del gráfico, lo que iniciará la descarga del archivo.
La diferencia es que al descargarla obtenemos un archivo independiente, y por tanto estático.