

Imágenes, formas, textos y esquemas

1. Introducción

Las imágenes y formas son representaciones icónicas de la información. En Excel pueden apoyar la información que presentemos y ayudar a entender los datos. Un esquema es un resumen preciso que refleja los datos más importantes del documento. Esquematizar en Excel supone agrupar los datos en una hoja de cálculo

2. Insertar imagen

Para insertar una imagen bien sea desde nuestro equipo o de forma online debemos seguir estos pasos (Doc. 1):



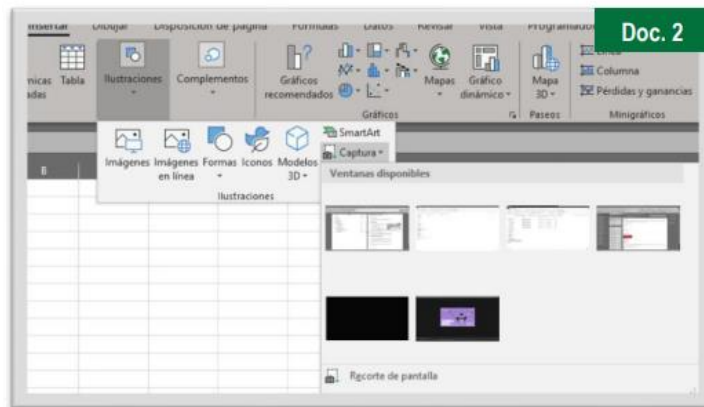
- Ir a la ficha Insertar,
- Hacer clic sobre ilustraciones, y
- Seleccionar Imágenes o Imágenes en línea.

Si seleccionamos insertar Imágenes, aparecerá una carpeta de nuestro equipo, en el área de imágenes para seleccionar una de ellas. Al pulsar sobre insertar, automáticamente la imagen seleccionada aparecerá en la hoja Excel.

Si seleccionamos insertar Imágenes en línea, aparecerá en pantalla un cuadro de diálogo que nos dará la posibilidad de buscar la imagen a través de Bing o a través de las redes sociales. Para la última opción es necesario iniciar sesión y tener un correo electrónico asociado.

3. Insertar una captura de pantalla

Para insertar una captura de pantalla, debemos ir a la ficha Insertar, Ilustraciones y pulsar sobre Captura de pantalla (Doc. 2), en la que se desplegará un menú que permite escoger qué captura queremos realizar.



Al pulsar sobre la flecha inferior de la sección Captura, Excel ofrece la posibilidad de realizar una captura por cada una de las ventanas abiertas no minimizadas. Al pulsar sobre una de ellas, automáticamente se generará una copia de la ventana en la hoja Excel.

Otra opción de la herramienta Captura, que se encuentra ubicada al final del desplegable es Recorte de pantalla. Dicha acción permite escoger una zona concreta de la ventana seleccionada.

4. Modifica imágenes

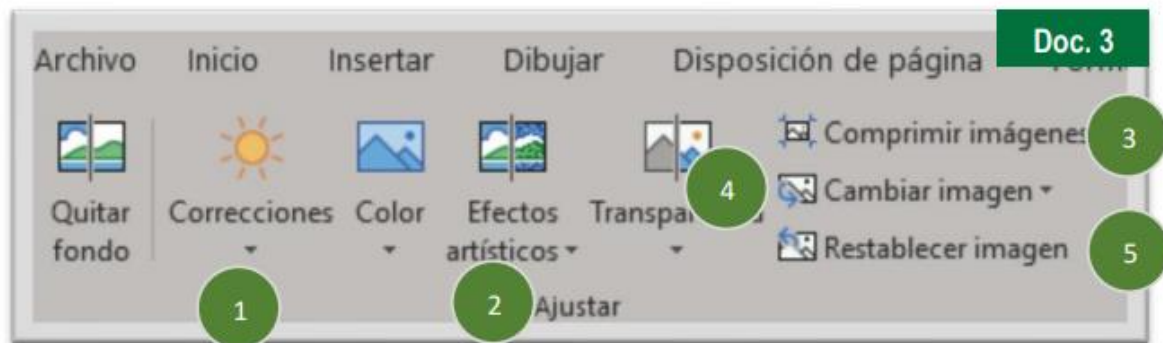
La modificación de una imagen tendrá el mismo proceso tanto si es una imagen obtenida de un archivo, en línea o de una captura de pantalla.

- **Mover una imagen:** Para mover un objeto hay que seleccionarlo haciendo clic sobre él. Una vez seleccionado aparecerá enmarcado en unos puntos, que, al posicionar el puntero del ratón sobre el objeto, cambiará de aspecto a una flecha de cuatro puntas. En ese momento se puede arrastrar la imagen sin soltar el botón del ratón hasta llegar a la posición deseada.

- **Modificar el tamaño:** Para modificar su tamaño, debemos situar el cursor en las esquinas del objeto y cuando cambie el ícono a una doble flecha, hacer clic y arrastrarlo para conseguir el nuevo tamaño.

Conozcamos las principales características de los grupos de Herramientas que componen la pestaña Formato (Doc. 3, 4 y 5):

4.1-Grupo Ajustar



1. **Correcciones:** Permite corregir el brillo y el contraste de la imagen.
2. **Efectos artísticos:** Permite cambiar el aspecto de la imagen, tiñéndola con un determinado color o utilizando efectos artísticos como el Enfoque, el Texturizador o el efecto Fotocopia.
3. **Comprimir imágenes:** Hace que la imagen se comprima, ocupando mucho menos espacio en el documento de Excel. Si ejecutas esta opción es posible que no puedas volver al estado original. Además, la imagen puede perder resolución.
4. **Cambiar imagen:** Permite cambiar la imagen existente por otra almacenada en disco.
5. **Restablecer imagen:** Permite hacer volver a la imagen a su estado original, antes de que le hubiésemos aplicado ningún cambio.

4.2-Grupo Estilos de imagen



1. **Estilo de imagen:** Permite aplicar un estilo rápido a la imagen para hacerla más atractiva.
2. **Borde de imagen:** Permite elegir entre los diferentes bordes para la imagen.
3. **Efectos de la imagen:** Puedes aplicar diferentes estilos (muchos de ellos en 3 dimensiones) a la imagen utilizando este menú de configuración.

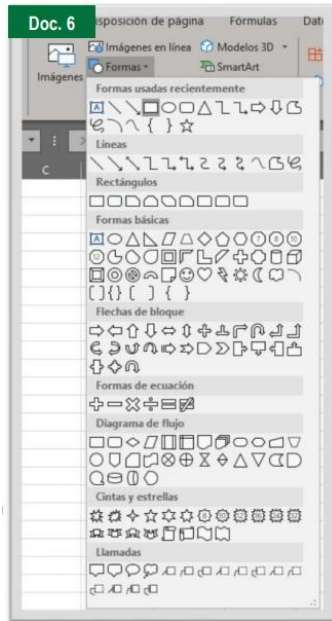
4.3-Grupos Organizar y Tamaño



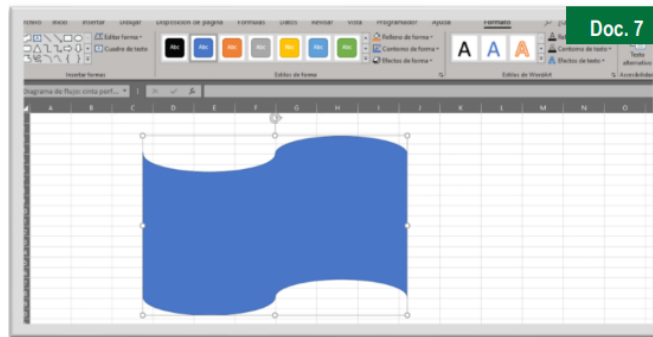
1. **Girar:** Permite voltear horizontal o verticalmente la imagen.
2. **Recortar:** Puedes recortar la imagen utilizando esta herramienta, simplemente selecciona el área (rectangular) de la imagen que quieras mantener, el resto se desechará.

5. Insertar y modificar formas

Al situarnos sobre la ficha Insertar (Doc. 6), en Ilustraciones y pulsando sobre Formas, se desplegará un menú que permite escoger entre un listado de todas las formas disponibles en el programa. Para seleccionarla se pulsa sobre ella, y en la hoja sin soltar el ratón se arrastra hasta ocupar la zona deseada para la forma.



A la forma insertada en la hoja, se puede modificar el estilo, tanto el relleno como la forma y además añadir algún efecto, mediante la ficha Herramientas de Dibujo (Doc. 7).



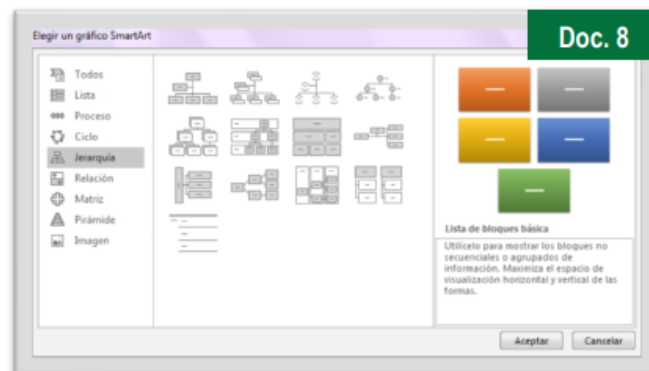
También es posible cambiar la orientación de la forma insertada, seleccionándola y haciendo clic sobre el círculo que aparece en la parte superior central de la imagen, y a continuación mover el ratón para hacer girar el objeto.

Es posible añadir texto a una forma pulsando sobre el botón derecho encima de ella y a continuación en Editar texto.

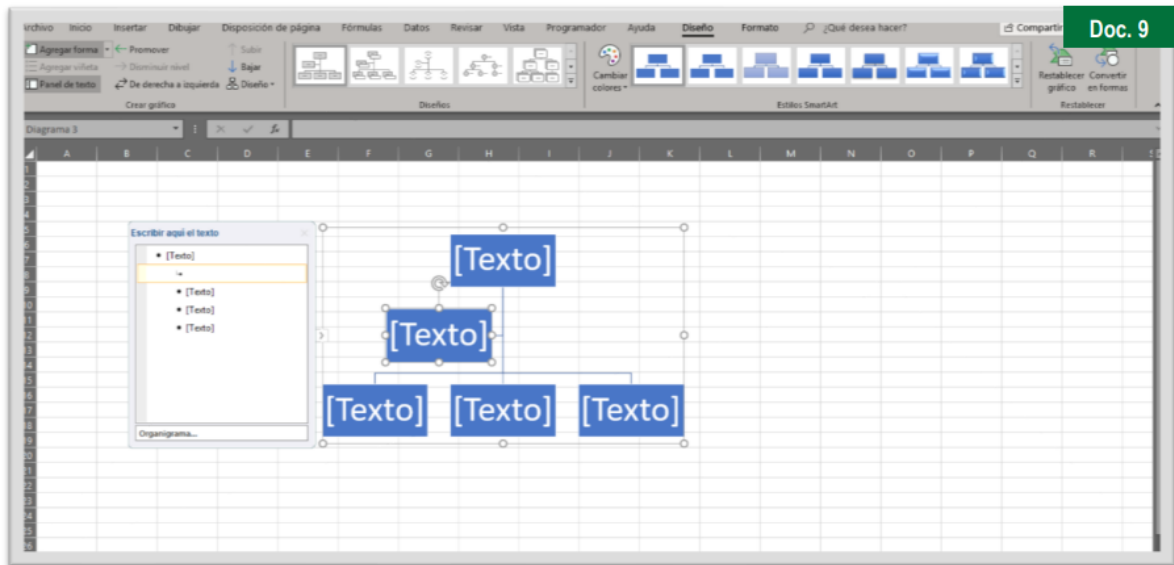
6. Insertar un gráfico SmartArt

Un gráfico SmartArt es útil para crear un diagrama de procesos u organigrama. Esta función se encuentra ubicada en la ficha Insertar, en Ilustraciones.

Al pulsar sobre ella, se abre una ventana que nos permite elegir el tipo de diagrama que queremos (Doc. 8). Hay muchos tipos entre los que podremos elegir: listas, procesos, ciclos, jerarquías, pirámides, etc. Se selecciona uno y al pulsar Aceptar se insertará en la hoja de cálculo.



Mientras el diagrama esté seleccionado, veremos en la zona superior una nueva barra de Herramientas de SmartArt, que incluye dos pestañas: una para el Diseño y otra para el Formato (Doc.9).

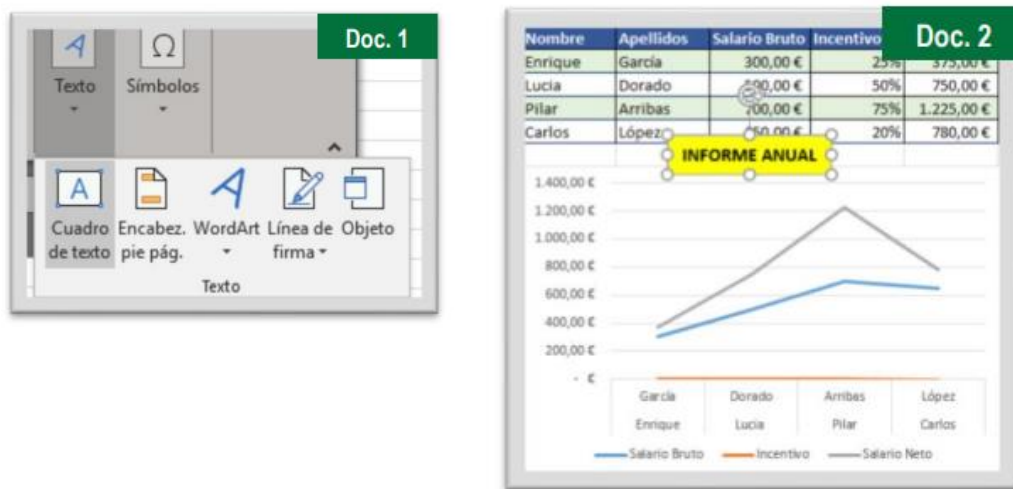


Cuando creamos un diagrama con SmartArt y se inserta en la hoja de cálculo, se genera un pequeño recuadro con un esquema, en el que podremos modificar el texto de los elementos desde ahí, o bien directamente desde el interior de los elementos.

7. Insertar un cuadro de texto

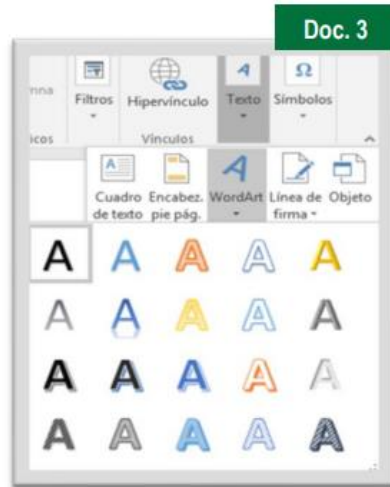
Un cuadro de texto es una forma especial de escribir un texto para destacarlo en el libro. La ventaja del cuadro de texto frente a un texto plano es que podemos escribir sobre una imagen o dejarlo "flotando" entre varias celdas, sin que el texto se encuentre contenido en una de ellas. Por lo que la principal ventaja que ofrece es la flexibilidad a la hora de situarlo en cualquier parte de la hoja.

Para insertar un Cuadro de texto debemos ir a la ficha Insertar y dentro del grupo Texto (Doc. 1) (Doc. 2), hacer clic en Cuadro de texto. Una vez lo hayamos seleccionado debemos hacer clic donde queremos introducir el cuadro y arrastrar hasta conseguir el tamaño que deseemos. Una vez creado el cuadro de texto aparece una nueva pestaña llamada Herramientas de dibujo donde podemos cambiar la forma del cuadro, elegir o crear un estilo de forma, elegir o crear un estilo de WordArt, organizar el cuadro y modificar su tamaño.



8. Insertar WordArt

La herramienta de texto WordArt (Doc. 3) permite crear rótulos y títulos de forma sencilla a través de estilos predeterminados en la hoja de cálculo. Para ello hay que ir a la ficha Insertar y dentro del grupo Texto, hacer clic en el botón WordArt. A continuación, aparecerá una lista de estilos predeterminados y sólo podemos seleccionar uno.



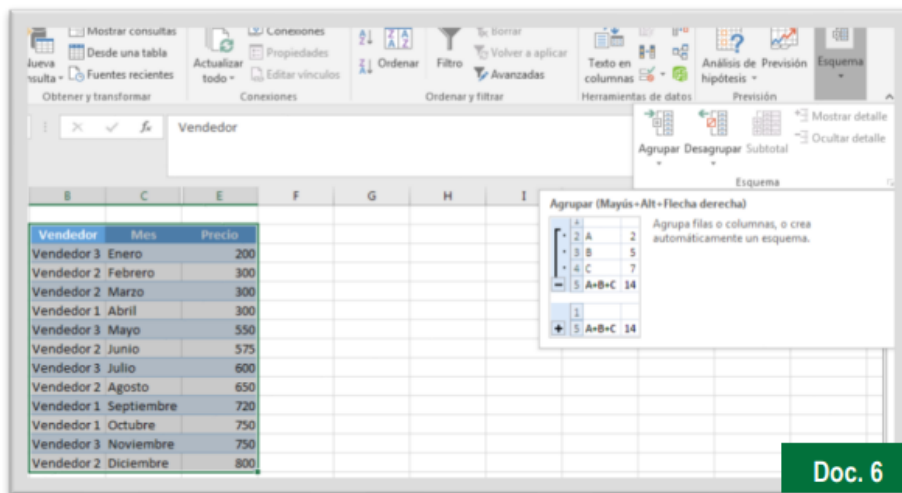
Una vez seleccionado el estilo escribiremos el texto dentro del cuadro que se ha formado. Insertado el WordArt podemos modificarlo o ajustarlo al libro desde la nueva pestaña Herramientas de dibujo y podemos elegir la fuente, el tamaño y el estilo del texto desde las pestañas Inicio y Formato.

Una vez hemos aplicado WordArt a un texto, dejamos de tener texto y pasamos a tener un gráfico, esto quiere decir que, por ejemplo, el corrector ortográfico no detectará un error en un texto WordArt, y también que el texto WordArt seguirá las reglas de alineación de los gráficos.

9. Esquemas

Un esquema es un resumen estructurado del libro Excel. Su función es agrupar y resumir los datos de una planilla. Cada grupo de datos integra un nivel y recibe un número que lo identifica. Los niveles pueden contraerse para mostrar filas o columnas de resumen, o expandirse para mostrar el detalle de datos de cada grupo. Los esquemas pueden tener hasta ocho niveles, y es posible generar agrupaciones de filas, de columnas y mixtas.

Para acceder al grupo Esquema, tenemos que acceder a la pestaña Datos, donde debemos desplegar el menú Agrupar, en ella encontraremos las herramientas: Agrupar, Desagrupar y Subtotal (Doc. 6).

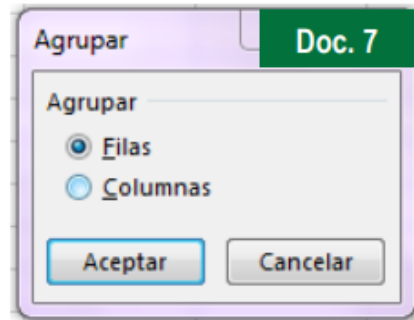


Si pulsamos sobre la opción Autoesquema de Agrupar, Excel marcará los distintos niveles de la tabla con unas líneas y puntos sobre las columnas y también al lado de las filas. Además, incluye unos números en la esquina superior izquierda que marcan cuantos niveles existen. Si deseamos ir agrupando los grupos de la tabla o expandiéndolos simplemente debemos hacer clic en los símbolos "+" o "-" que aparecen ellos.

Es importante tener en cuenta que solo podremos incluir un esquema por hoja, por lo que si sobre los mismos datos queremos más de un esquema, debemos copiarlos en una nueva hoja. Por último, para eliminar un esquema seleccionamos una celda del rango, desplegamos Desagrupar y pulsamos Borrar esquema. Desaparecerán los botones de niveles, las líneas y los signos de los grupos, y veremos la totalidad de los datos del rango original.

9.1-Esquemas de fila

Para tener éxito en la creación de un esquema de filas(Doc. 7)se debe tener en cuenta diversos aspectos, por ejemplo:



- Las columnas deben tener encabezados, y los datos dentro de ellas tienen que ser similares.
- El rango no debe contener columnas ni filas en blanco, si existe alguna tenemos que eliminarla.
- Los datos del criterio de agrupación deben estar ordenados. Por ejemplo, si tenemos una columna con regiones y otra con sucursales, y queremos agrupar las sucursales de cada región, debemos ordenar como primer criterio por región, y como segundo criterio por sucursales. De esta manera, podremos agrupar los datos y darle orden al esquema.
- Cada agrupación deberá tener una fila resumen con un cálculo de los datos, ya sea suma, conteo o promedio. Esto puede realizarse con la herramienta Subtotal o mediante una función.

Una vez cumplidos los requisitos para crear el esquema, ya podemos insertarlo para ello seleccionamos las filas del primer grupo del nivel inicial, sin incluir la fila resumen, y pulsamos Agrupar. A la izquierda del encabezado de filas se agregan dos botones, que marcan los niveles, y una línea vertical que abarca el grupo seleccionado. Si queremos agregar más niveles, primero seleccionamos las filas de un subconjunto de un grupo inicial y luego, presionamos Agrupar. Se añadirá un nuevo nivel y la línea correspondiente al subgrupo generado. Cada subgrupo debe tener su fila resumen. Si presionamos los botones de los niveles que se han generado el esquema se contraerá en los niveles inferiores y se expandirá en los superiores.

9.2-Esquemas de columnas

Las consideraciones para el esquema en columnas son similares a las del esquema de filas, solo que ahora necesitamos rótulos en cada fila de datos y que cada grupo tenga su columna de resumen.

Por cada agrupación, seleccionamos las columnas y presionamos Agrupar. Veremos los botones de esquema encima de los rótulos de las columnas, junto con la línea que marca cada grupo y su respectivo signo menos o más, dependiendo de si el grupo está expandido o contraído.

Como en el esquema de filas, podemos elegir la ubicación del resumen. Para situarlo a la derecha, marcamos la opción Columnas resumen a la derecha del detalle.