

## INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIOS DE FORMATOS

Puede hacer un gráfico en Word. Si tiene una gran cantidad de datos para el gráfico, cree el gráfico en Excel y, a continuación, copie de Excel a otro Office programa. Esta es también la mejor manera si sus datos cambian con regularidad y desea que el gráfico refleje siempre las cifras más recientes. En ese caso, al copiar el gráfico, manténgalo vinculado al archivo de Excel original.

Haga clic en Insertar > Gráfico.

La opción de gráfico está resaltada en la pestaña Insertar

Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.

Cuadro de diálogo Insertar gráfico

Sugerencia: Si necesita ayuda para decidir qué gráfico es mejor para sus datos, vea Tipos de gráficos disponibles.

En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información.

La hoja de cálculo que aparece después de elegir el gráfico que quiere usar.

Sugerencia: Al insertar un gráfico, aparecerán unos botones pequeños junto a la esquina superior derecha. Use el botón Elementos Botón Elementos de gráfico gráfico para mostrar, ocultar o dar formato a elementos como títulos de ejes o etiquetas de datos. O bien, use el botón Estilos Botón Personalizar la apariencia del gráfico gráfico para cambiar rápidamente el color o el estilo del gráfico. El botón Filtros Botón Filtros de gráfico gráfico es una opción más avanzada que muestra u oculta datos en el gráfico.

Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.

Si lo desea, use el botón Opciones de diseño Botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto en el documento.

## FORMATO DE PÁGINA

Asegúrate que el tamaño de papel que estás utilizando en Word, tenga el tamaño correcto para presentar tu trabajo en el formato APA.

La configuración del tamaño de página en Word debe ser Tamaño Carta, que tiene las medidas de 21.59 cm x 27.94 cm (equivalente a 8 1/2 x 11 pulgadas).

Esta es la medida estándar de la mayoría de los procesadores de texto como Word. Sin embargo, debes siempre verificar el tamaño correcto del papel antes de iniciar tu trabajo en APA.