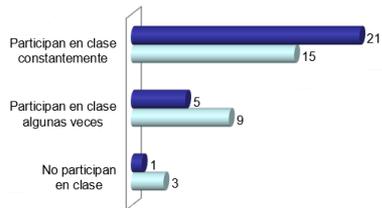


# E.S.T.I.C. No. 31 "Gral. Lázaro Cárdenas"

C.C.T. 15EST00421  
Zona Escolar S090

**PARTICIPACIÓN**

■ SEGUNDO BIMESTRE ■ PRIMER BIMESTRE



**NÚMERO DE ALUMNOS CON CALIFICACIONES DE 10 A <6**

■ 1er Bimestre ■ 2do Bimestre



**ASISTENCIA**



## ¿Cómo realizar gráficos en Microsoft PowerPoint 2010?

Lizbeth Badillo de la Torre  
Febrero - marzo de 2019

# **Asesoría dirigida a docentes de la E.S.T.I.C. No. 31 "Gral. Lázaro Cárdenas" "¿Cómo realizar gráficos en Microsoft PowerPoint 2010?"**

---

La siguiente presentación fue realizada con la finalidad de brindar apoyo a los compañeros docentes sobre cómo crear gráficos en sus presentaciones, ya que estos se requerían para mostrar los avances de sus alumnos con respecto a la asistencia, participación en clase, niveles de desempeño alcanzados, convivencia escolar, evaluación de la comprensión lectora y competencia matemática, y servían como insumos en las sesiones de Consejo Técnico Escolar para determinar las acciones y estrategias que permitirían mejorar.

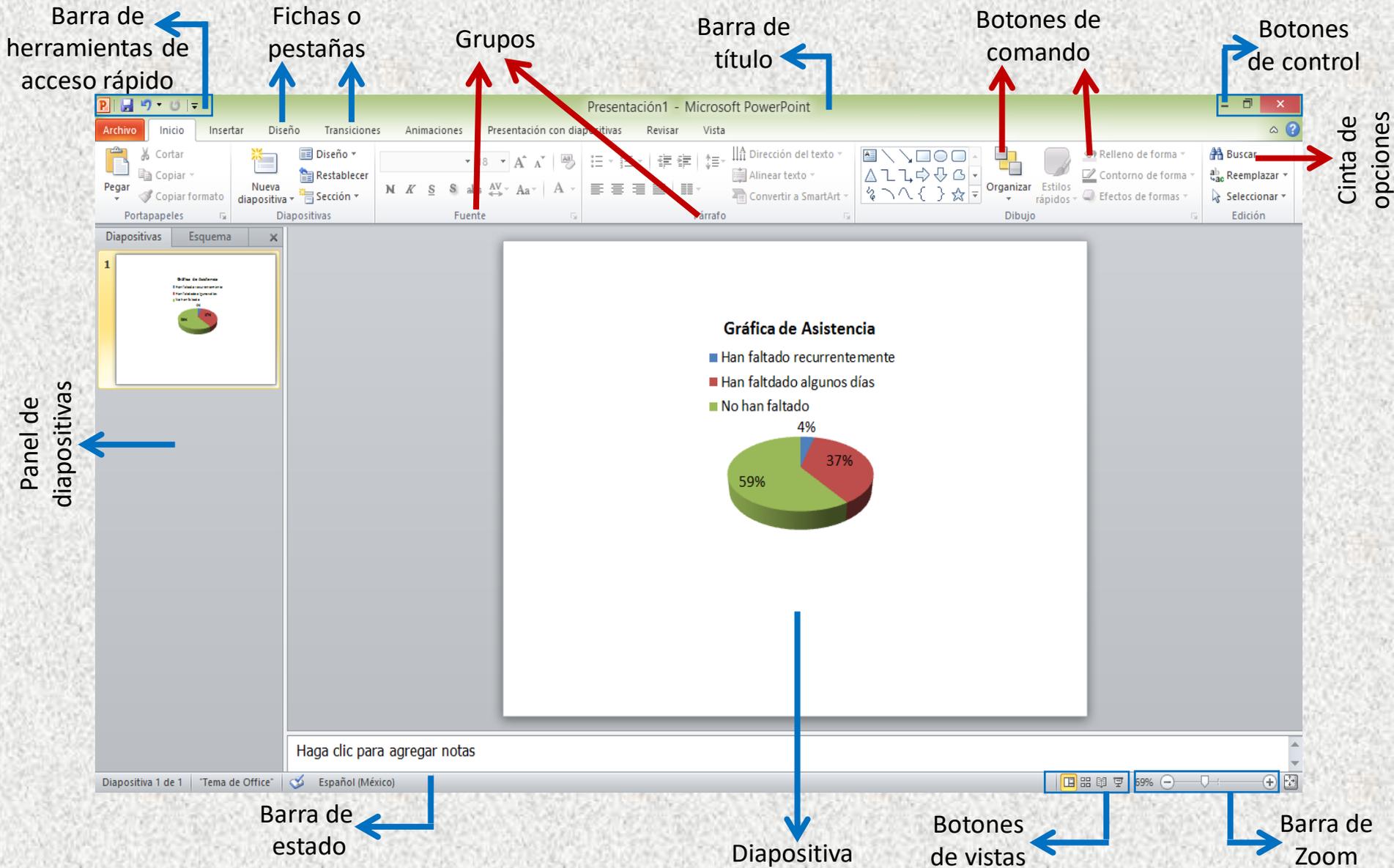
Las asesorías se llevaron a cabo los días jueves, en un horario de 14:00 a 15:00 hrs. durante los meses de febrero y marzo de 2019, en el laboratorio de informática de la institución. Lo que permitió a los docentes poder realizar sus presentaciones con gráficos personalizados, facilitando en sus exposiciones, el análisis de los avances obtenidos en las asignaturas que impartían, durante las sesiones de Consejo Técnico Escolar.

# Temas abordados

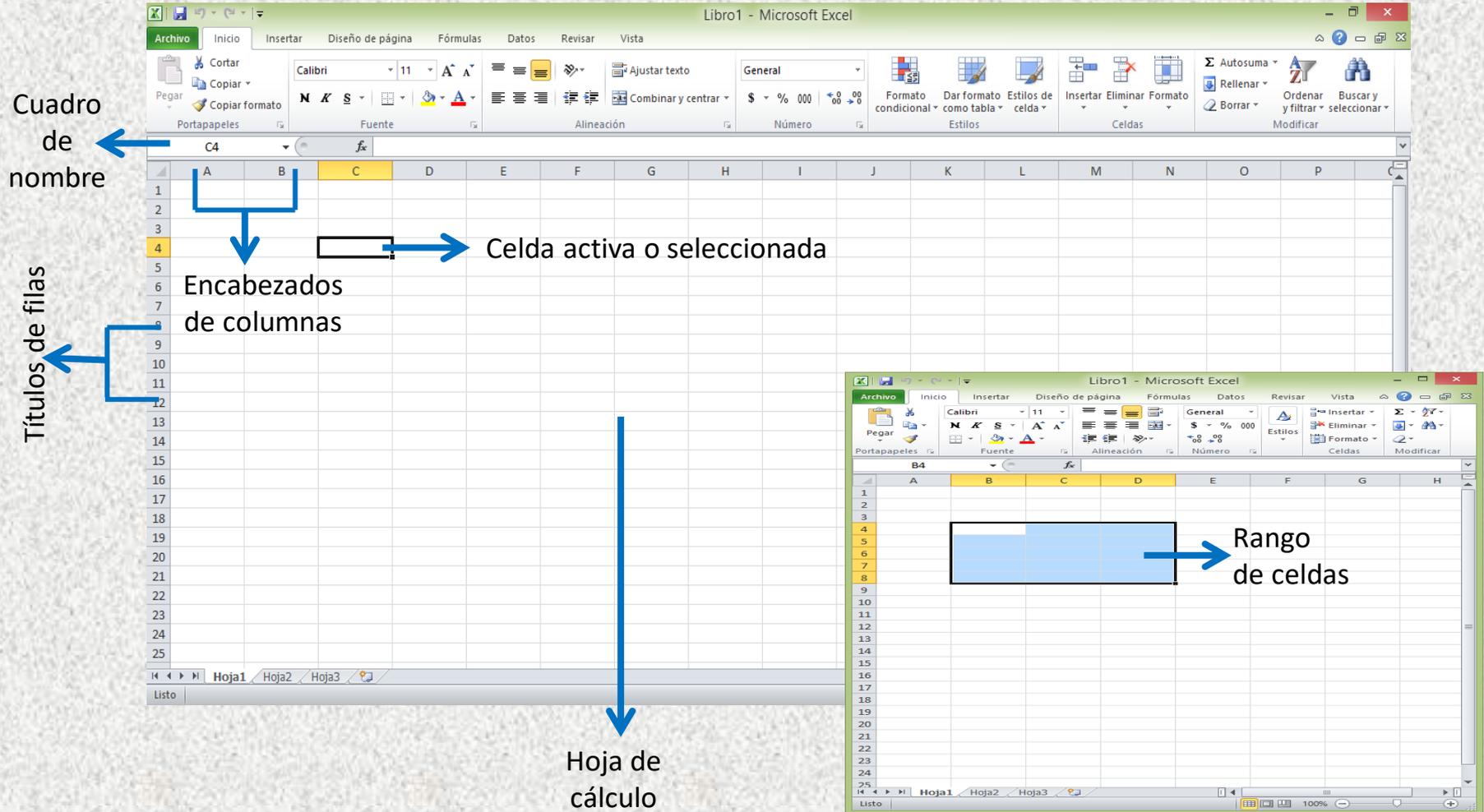
---

- I. Elementos de la interfaz de Microsoft PowerPoint 2010.
- II. Elementos básicos de la interfaz de Microsoft Excel.
- III. Elementos de un gráfico.
- IV. Procedimiento para insertar un gráfico en Microsoft PowerPoint.
- V. Procedimiento para modificar el Título del gráfico.
- VI. Procedimiento para modificar el Diseño del gráfico.
- VII. Procedimiento para dar formato a las Series del gráfico.
- VIII. Procedimiento para dar formato a las Etiquetas y Leyendas del gráfico.

# I. Elementos de la interfaz de Microsoft PowerPoint 2010.



# II. Elementos básicos de la interfaz de Microsoft Excel.

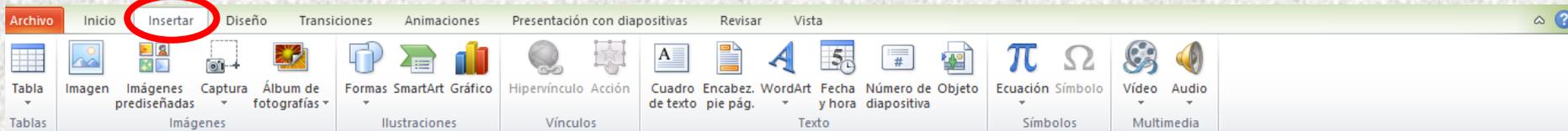


# III. Elementos de un gráfico.

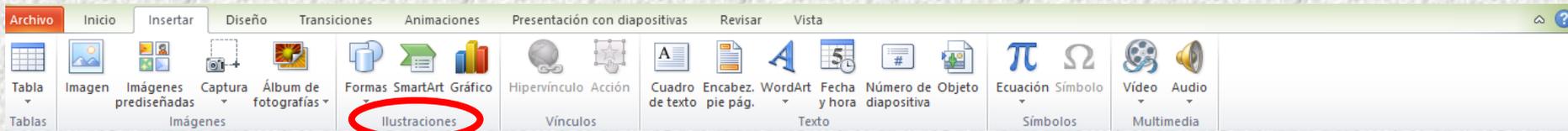


# IV. Procedimiento para crear un gráfico en Microsoft PowerPoint 2010.

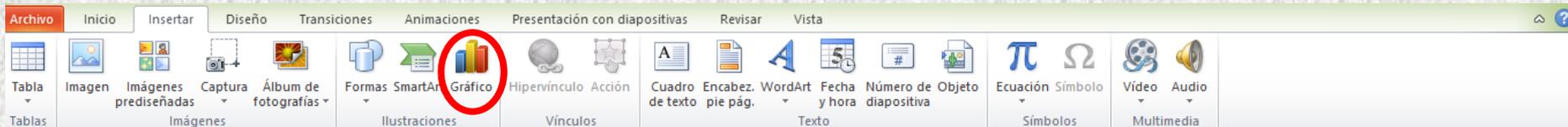
## 1. Clic en ficha Insertar.



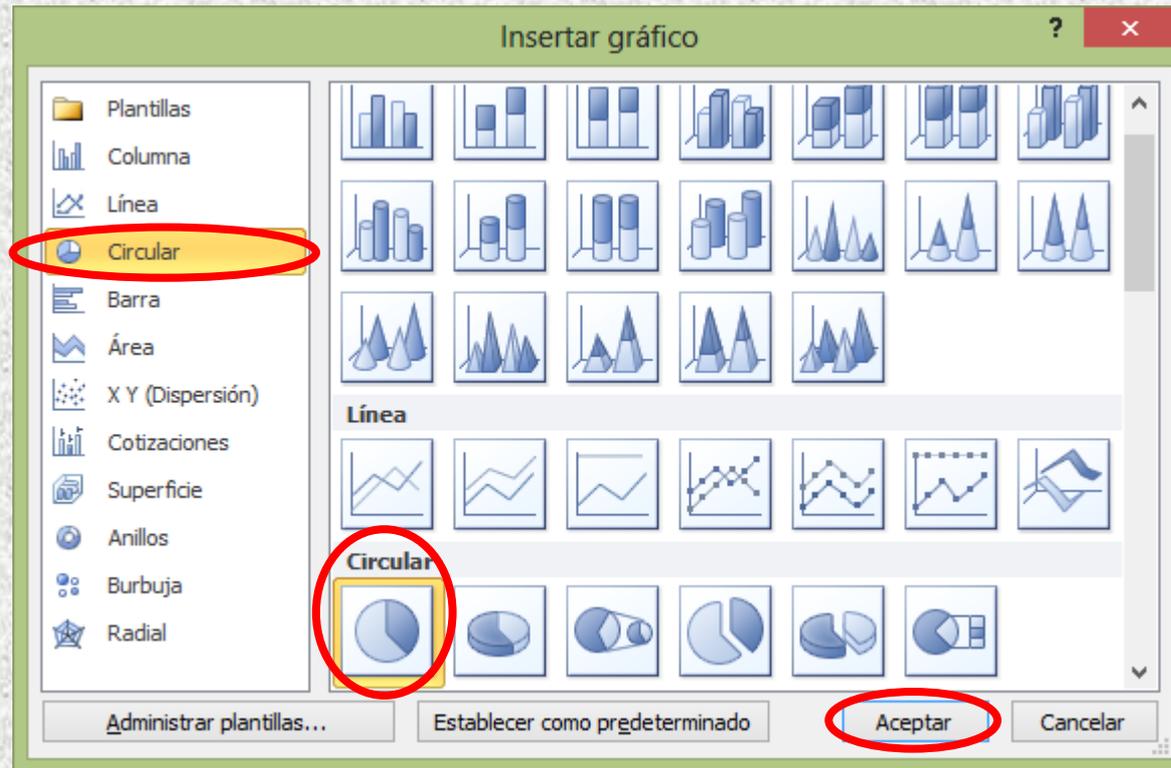
## 2. Ir a grupo Ilustraciones.



## 3. Clic en botón Gráfico.



4. Clic para seleccionar el **tipo de gráfico**.
5. Clic para seleccionar el gráfico deseado.
6. Clic en **botón Aceptar**.

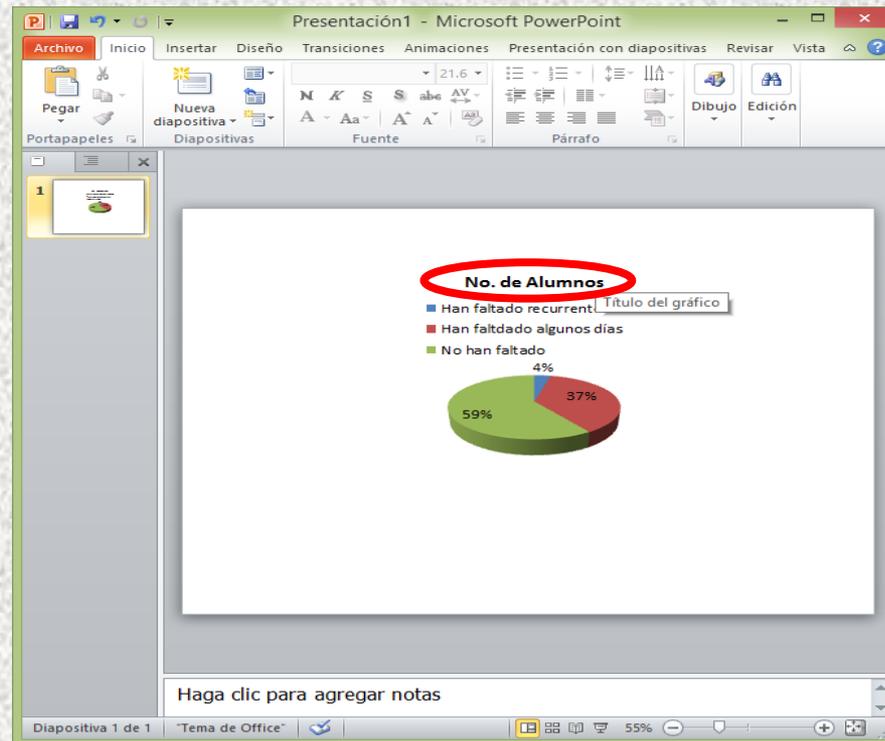






# V. Procedimiento para modificar el Título del gráfico.

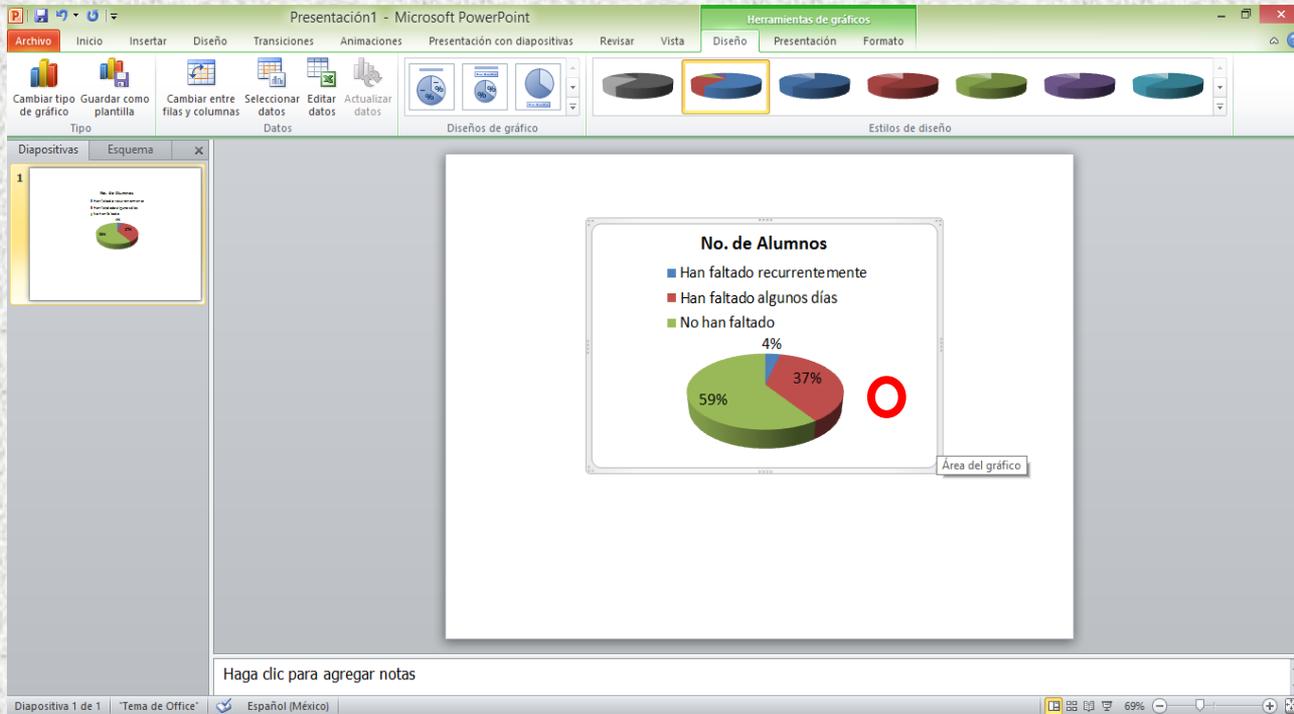
1. Seleccionar el **Título del gráfico** y dar un clic dentro.



2. Cuando el cursor esté parpadeando, escribir el título deseado.

# VI. Procedimiento para modificar el Diseño del gráfico.

## 1. Clic en el Área del gráfico.



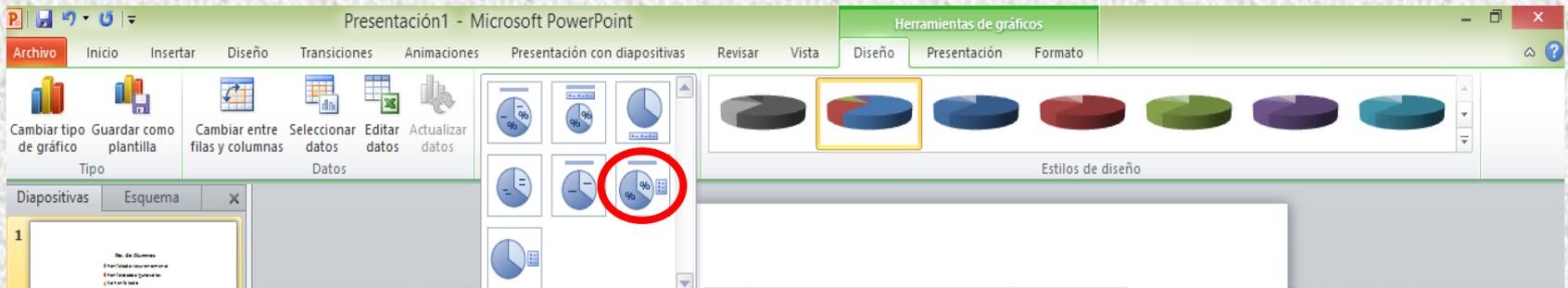
## 2. Ir a la ficha contextual Herramientas de gráficos y dar clic en la ficha Diseño.



3. Ir al grupo **Diseños de gráfico** y dar clic en la flecha desplegable.

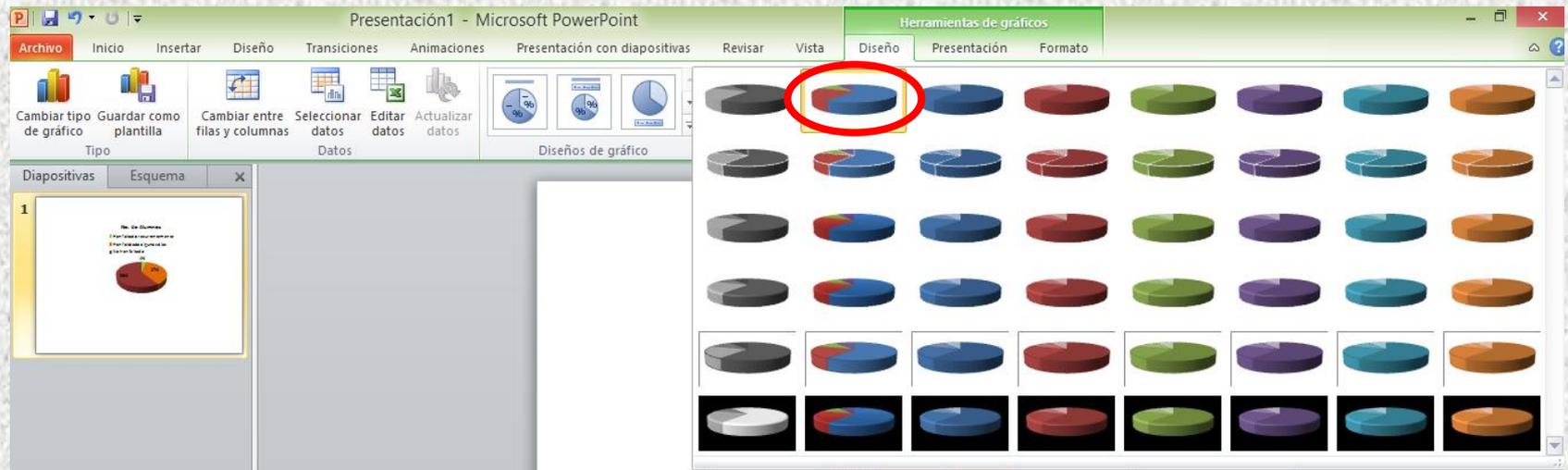


4. Seleccionar el diseño deseado.



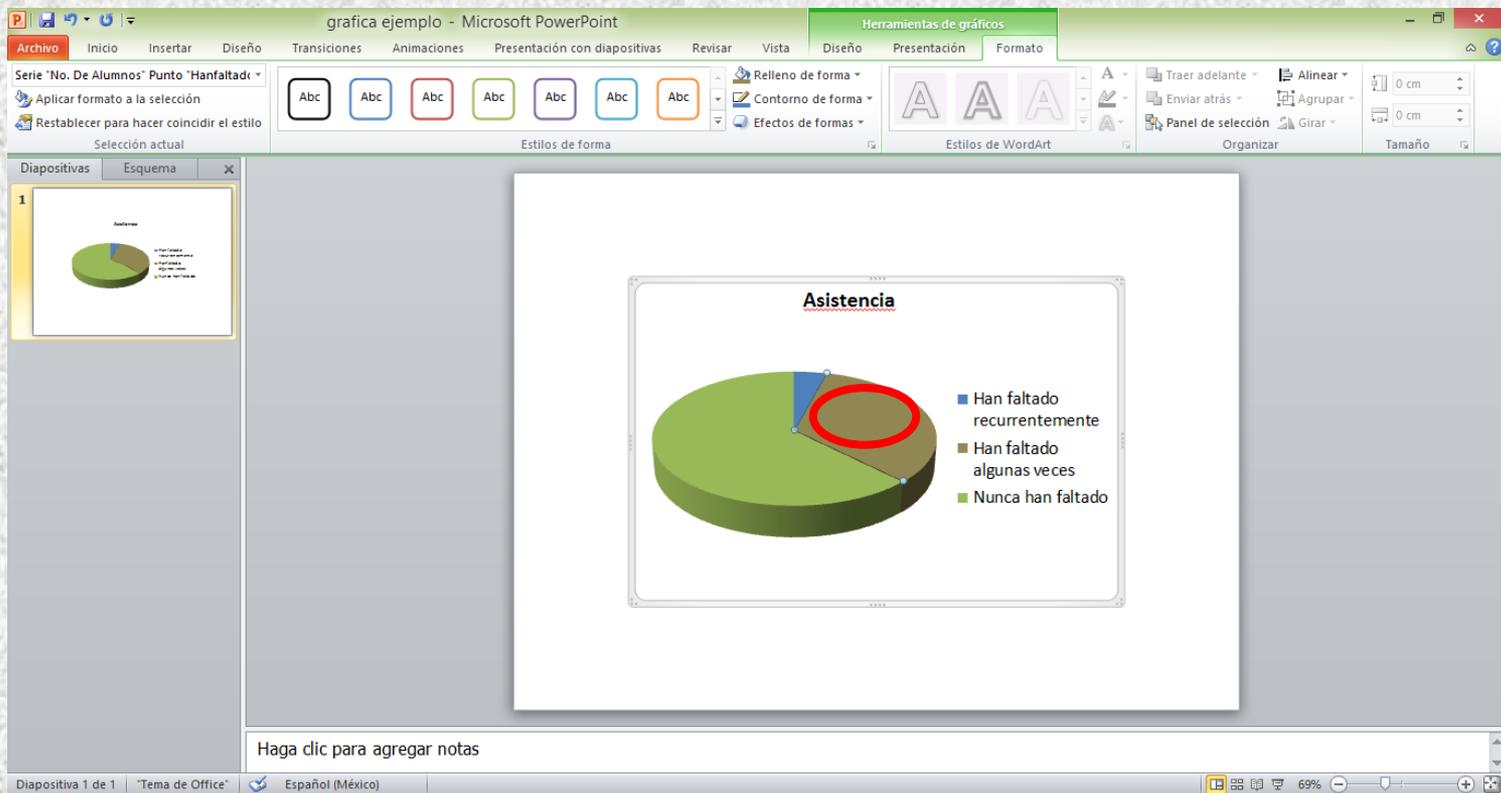
**Nota:** También se puede modificar el **Estilo de diseño**:

**5.** Ir al **grupo Estilos de diseño**, dar clic en la flecha desplegable y seleccionar el estilo deseado.

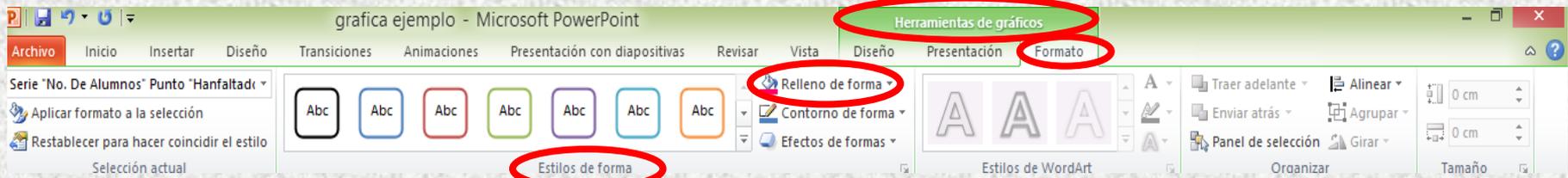


# VII. Procedimiento para dar formato a las Series del gráfico.

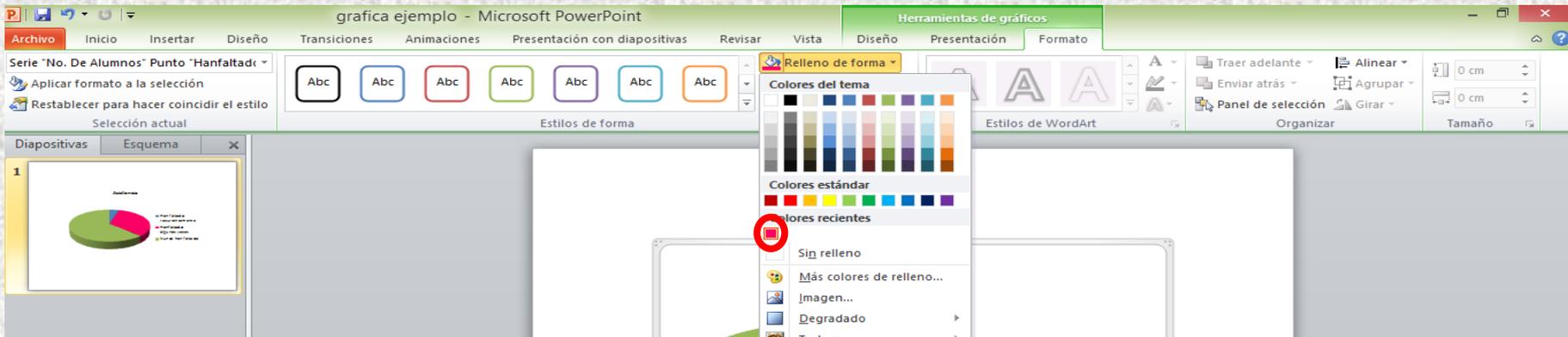
1. Seleccionar la **serie del gráfico** a la que se le desea dar formato (cambiar el color).



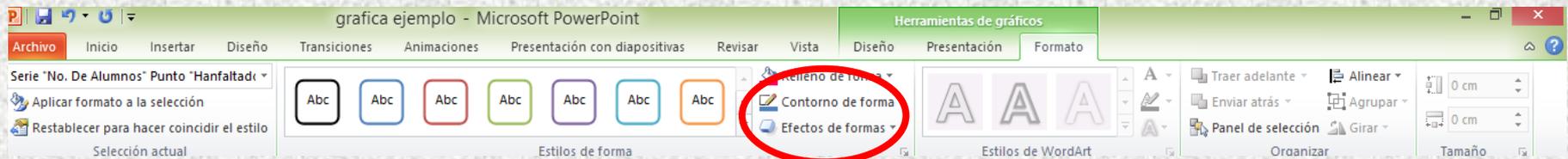
2. Ir a la **ficha contextual Herramientas de gráficos, ficha Formato, grupo Estilos de Forma, botón Relleno de forma.**



3. Seleccionar el color deseado.



**Nota:** A las series también se les puede cambiar el **Contorno de forma** y aplicar **Efectos de formas**.



# VIII. Procedimiento para dar formato a las leyendas y etiquetas del gráfico.

## 1. Clic sobre la etiqueta o leyenda.



**Nota:** con un **clic**, sobre una etiqueta, se seleccionan todas las etiquetas, y con **doble clic** sobre una etiqueta, se selecciona solo una etiqueta. Lo mismo ocurre con las leyendas.

2. Ir a la **ficha Inicio**, **grupo Fuente** y hacer las modificaciones deseadas, tales como, tipo de fuente, tamaño, color, aplicar algún efecto a la fuente, etc.

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2010 interface. The title bar reads "grafica ejemplo - Microsoft PowerPoint". The ribbon is set to "Inicio" (Home), and the "Fuente" (Font) group is active. The font size is set to 18, and the font color is highlighted in red. The "Fuente" group is circled in red. The slide content features a 3D pie chart titled "Asistencia" with the following data:

Categoría	Porcentaje
Han faltado recurrentemente	4%
Han faltado algunas veces	33%
Nunca han faltado	63%

The status bar at the bottom indicates "Diapositiva 1 de 1", "Tema de Office", "Español (México)", and a zoom level of 69%.

**Nota:** Todas las imágenes mostradas en esta presentación, son impresiones de pantalla de los procedimientos para crear y dar formato a los gráficos, así como ejemplos realizados en Microsoft PowerPoint 2010, por la Profra. Lizbeth Badillo de la Torre.