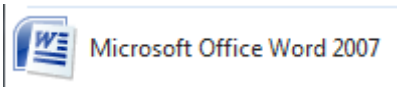
TEXTO

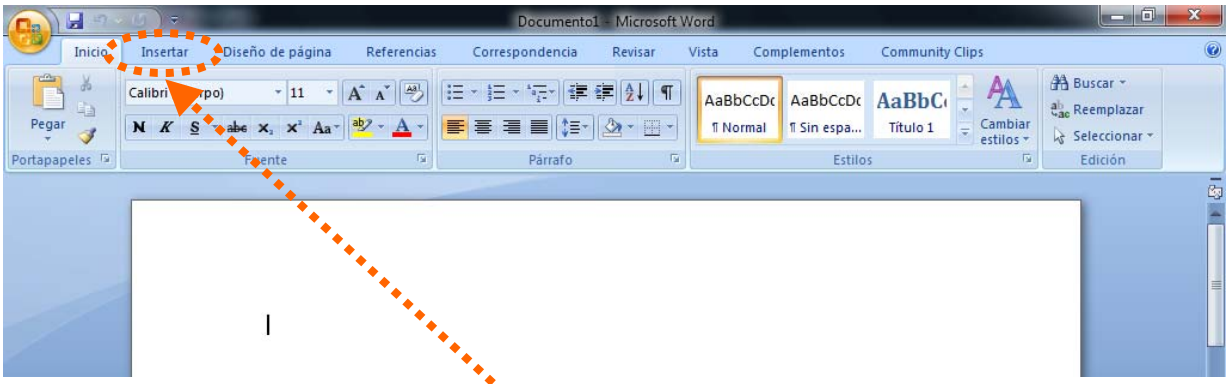
CÓMO CREAR UN GRÁFICO EN UN DOCUMENTO DE MICROSOFT WORD 2007

Para incluir un gráfico en un documento realizado en Word 2007, si no está abierto el programa en primer lugar debes efectuar un 'doble clic' en el icono de *Microsoft Office Word 2007* del escritorio:

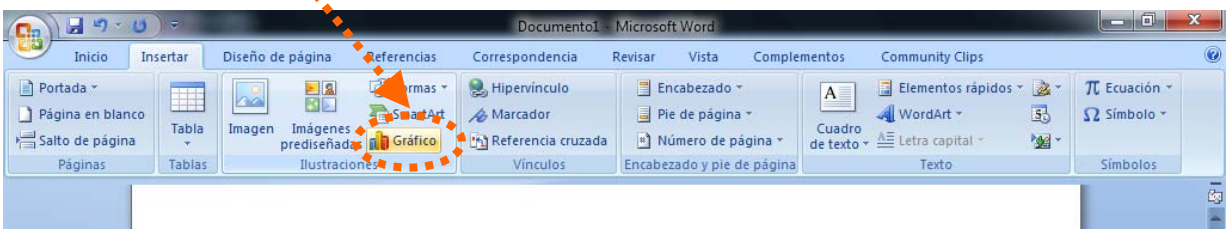


o, si no lo vieras, búscalo a través de '*Inicio\Todos los programas\Microsoft Office\Microsoft Office Word 2007*'.

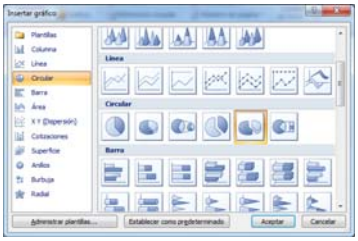
Tras abrirse la ventana general del programa:



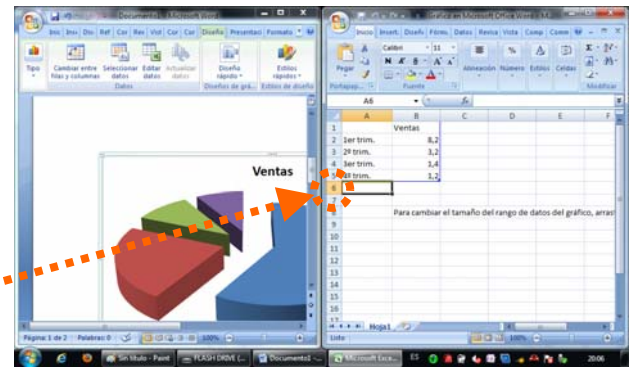
y pulsar varias veces sobre la tecla 'Intro' o 'Enter' para que puedas posteriormente escribir en la línea que prefieras, haz clic en 'Insertar'. Se mostrarán estos otros iconos, debiendo seleccionar 'Gráfico':



En la siguiente ventana elige el tipo de gráfico que prefieras:



A continuación el escritorio te aparecerá dividido en dos mitades: a la izquierda estará el documento en el que estás escribiendo y el gráfico y a la derecha la hoja de cálculo para incluir los datos y título; rellénalo y se cambiará el gráfico automáticamente.

Para finalizar, cierra la ventana de la derecha y guarda el documento.

SUGERENCIA: *Si quieres borrar una fila sobrante en la hoja de cálculo, pulsa sobre el número y a continuación en 'Eliminar' de las opciones del botón derecho del ratón.*