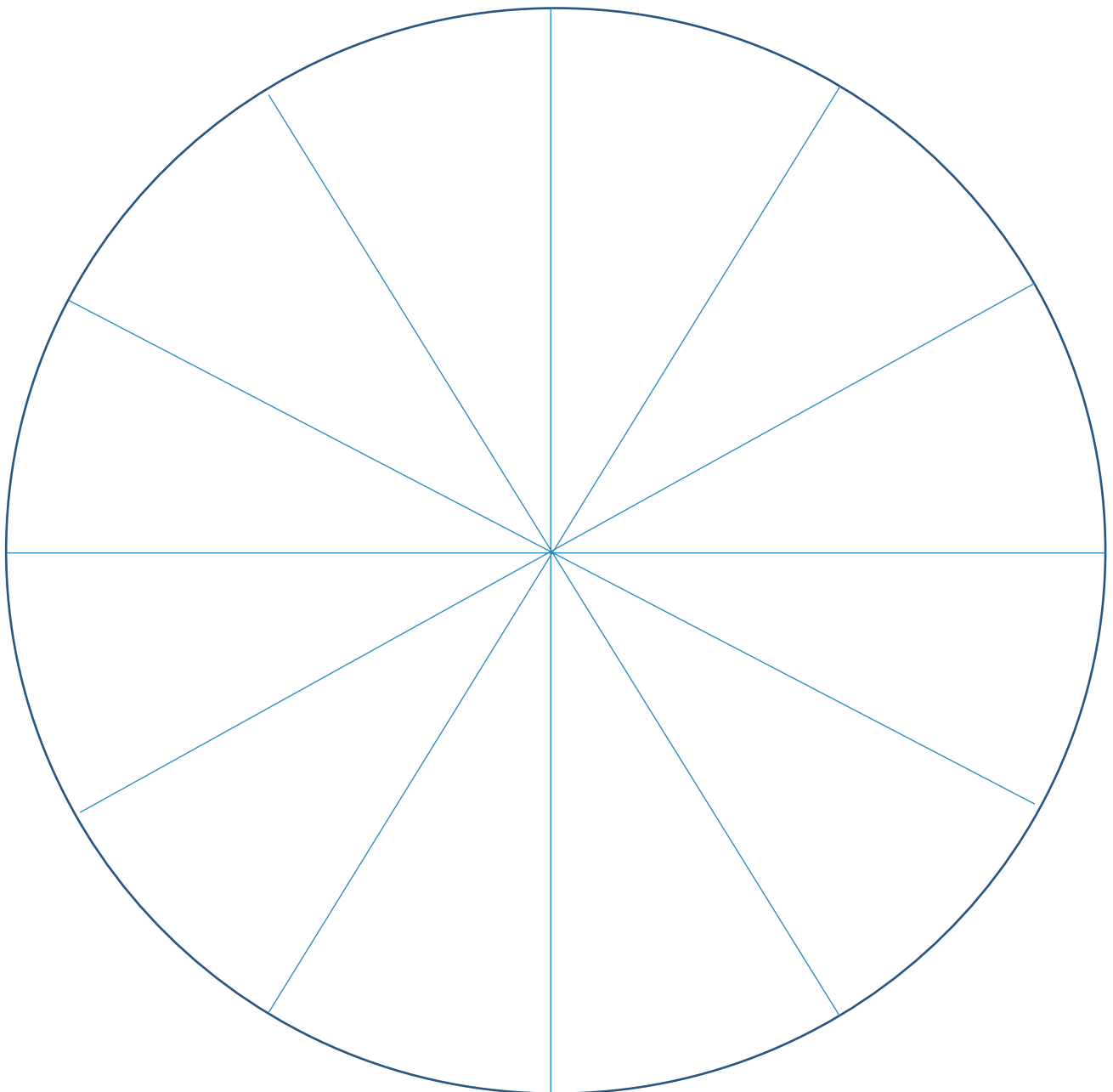


GRÁFICO CIRCULAR DEL USO DEL TIEMPO

Divide el círculo en secciones que representen cómo **realmente** pasaste las últimas 24 horas. Considera actividades como dormir, asistir a clases, hacer tareas y estudiar, usar el teléfono o las redes sociales, trabajar, pasar tiempo con amigos, participar en actividades extracurriculares, comer, prepararte o trasladarte, y relajarte o descansar. Haz que cada sección sea proporcional al tiempo dedicado a esa actividad (las actividades que ocupan más tiempo deben tener una sección más grande; cada sección del gráfico representa dos horas). ¡Etiqueta claramente cada sección!



TOTALES POR CATEGORÍA DE TIEMPO

Enumera todas las categorías que identificaste en tu registro de tiempo en la columna de la izquierda. Luego, suma el tiempo total que dedicaste a cada categoría y escribe ese número en la columna de la derecha.

Categoría	Tiempo Total Dedicado

GRÁFICO CIRCULAR DEL USO DEL TIEMPO

1. Coloca el cursor donde deseas que aparezca el gráfico circular terminado. En la barra de menú del documento, ve a “Insertar”. Selecciona “Gráfico” y luego elige “Gráfico circular” en el menú desplegable de la derecha.
2. Selecciona todas las celdas de la tabla anterior y cópialas (Ctrl + C).
3. Haz clic en el ícono de enlace ubicado en la esquina superior derecha de la imagen del gráfico circular y selecciona “Abrir origen”.
4. Pega (Ctrl + V) el contenido de tu tabla en la hoja de cálculo que se abre, reemplazando el contenido predeterminado que aparece allí.
5. Haz clic en “Actualizar” en la imagen del gráfico circular para ver los cambios reflejados en el documento.
6. Para ver instrucciones en video, visita: k20.ou.edu/ha

