

MÓDULO 5: FORMATO DE CELDAS

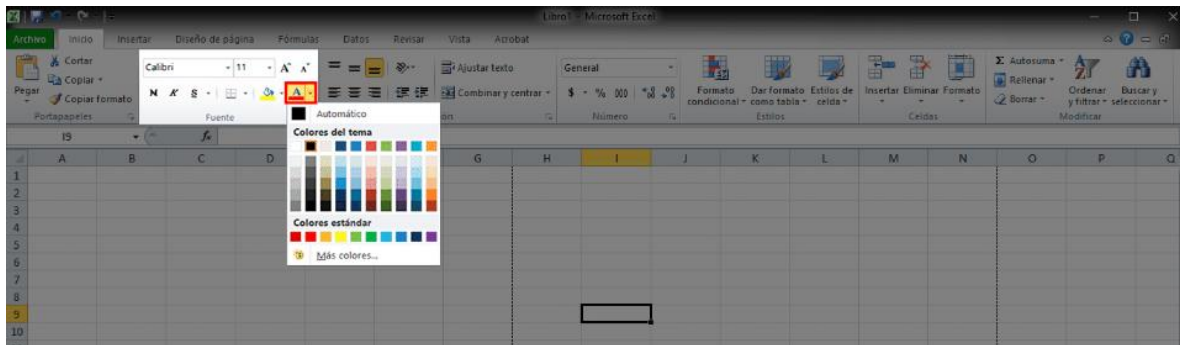
OBJETIVO: APLICAR FORMATOS DE CELDAS, SEGÚN LAS OPCIONES DE EXCEL.

1.- FORMATO DE LA FUENTE

Cuando escribimos en un libro Excel podemos utilizar diferentes formatos de fuentes.

Para cambiar el formato de la fuente debemos acceder a la pestaña “Inicio”, grupo “Fuente”.

Como podemos observar en la siguiente imagen, este menú presenta herramientas que nos permitirán realizar cambios básicos sobre el texto como tipo, tamaño y color de la fuente, aplicación de cursiva, subrayado o negrita, entre otros.



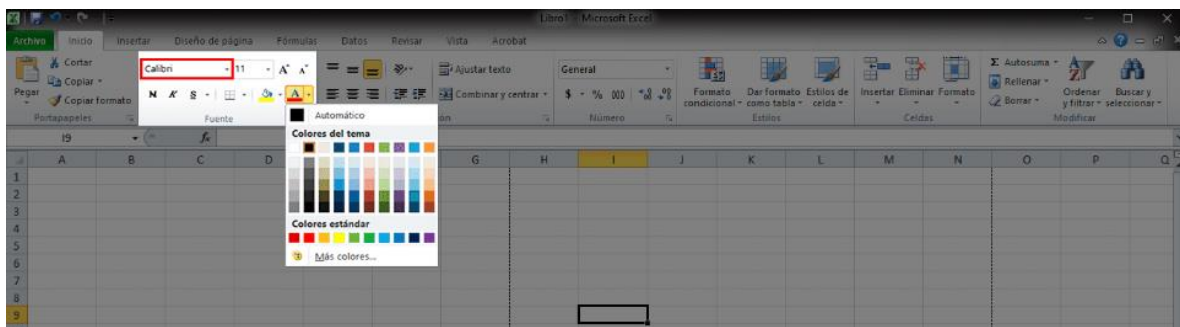
1.1.- TIPO DE FUENTE

En la siguiente imagen se destaca el tipo de fuente.

Al hacer clic en el triángulo que está a la derecha de la casilla, se desplegará una lista con todas las fuentes disponibles en nuestro equipo. En este caso, es la fuente Calibri, la cual muestra el estilo que representa, de esta manera podemos ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo.

Para terminar, hacemos clic y se aplicará el estilo de fuente seleccionado.

* También podemos seleccionar el texto deseado y ver cómo quedará, con tan sólo posicionarnos encima del tipo de fuente elegida.

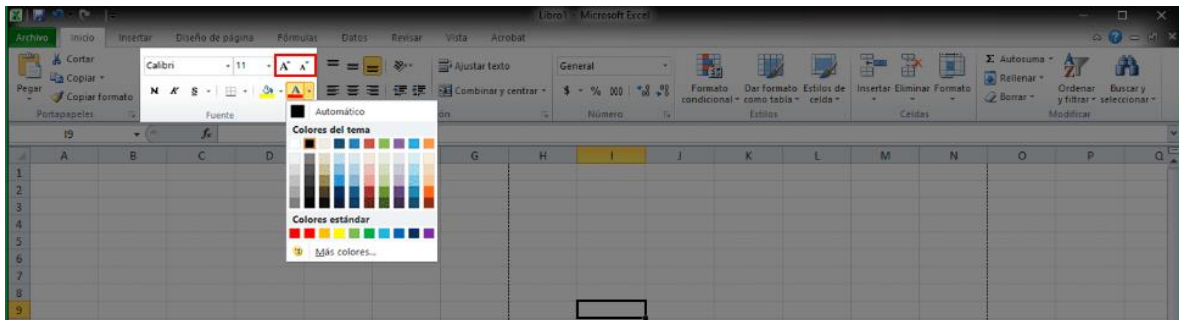


1.2.- TAMAÑO DE LA FUENTE

A continuación, en la imagen se destaca el tamaño de la fuente.

Para cambiarlo debes hacer clic en el triángulo ubicado a la derecha de la casilla y seleccionar el tamaño deseado, o escribirlo directamente en la caja de texto.

Los dos botones que aparecen a la derecha también nos permiten cambiar el tamaño. Si hacemos clic en el botón de la izquierda el tamaño de la fuente aumentará. Si hacemos clic en el botón de la derecha, disminuirá.



1.3.- NEGRITA, CURSIVA Y SUBRAYADO

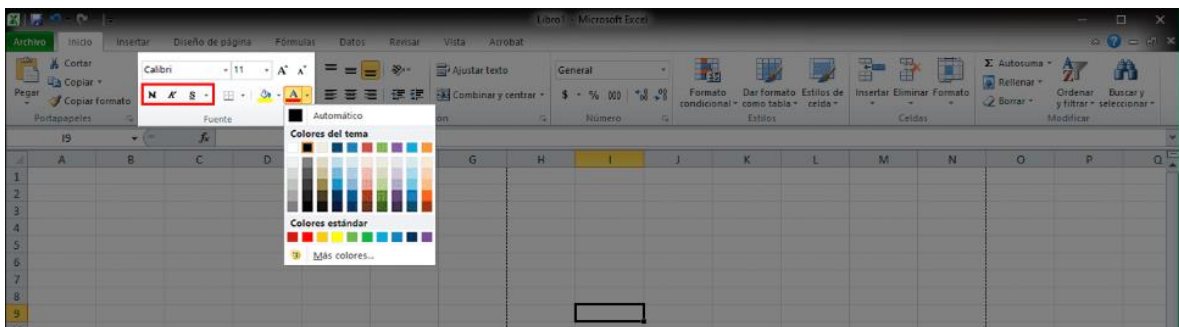
En la siguiente imagen se destaca la casilla con las herramientas "Negrita", "Cursiva" y "Subrayado". Para aplicarlas, debes seleccionar el texto y hacer clic en la que quieras utilizar.

También podemos establecer estos efectos pulsando:

Negrita: Ctrl + N

Cursiva: Ctrl + K

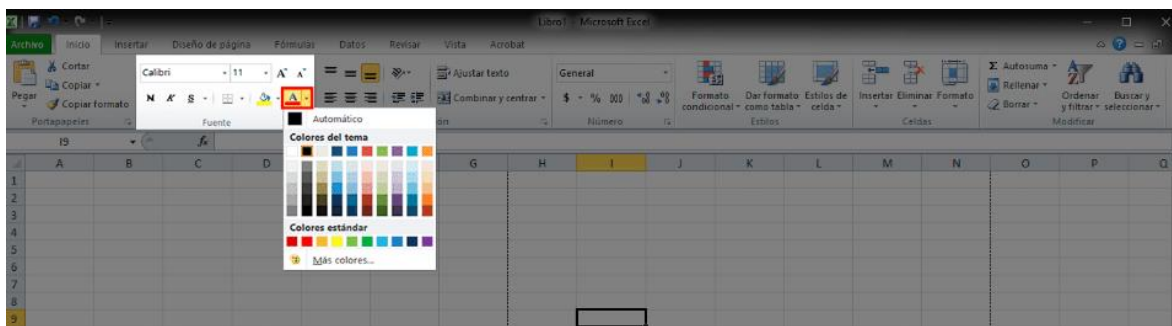
Subrayado: Ctrl + S



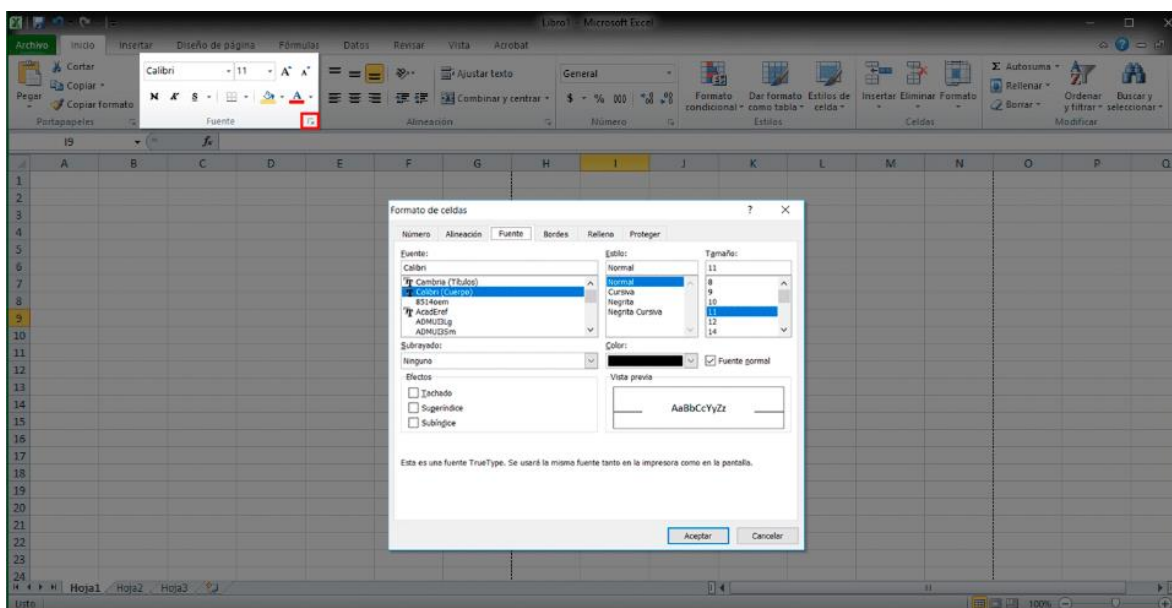
1.4.- COLOR DE LA FUENTE Y COLOR DE RELLENO

Por último, tenemos la casilla que nos permite cambiar el color de la fuente y el de la celda.

Al hacer clic en la flecha ubicada al costado derecho de cada uno de estos íconos, tendremos las opciones de colores que podemos aplicar.



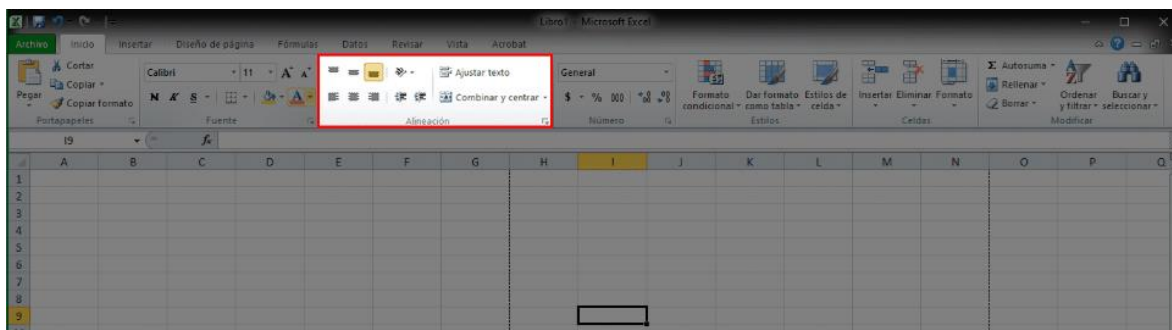
Todo esto puede establecerse desde una misma ventana, haciendo clic en la esquina inferior derecha del grupo “Fuente”. De esta forma, se abre una ventana donde nos encontramos con una pestaña llamada “Fuente” y otra llamada “Relleno”, donde se establecen todos los aspectos antes comentados.



2.- FORMATO DE LA ALINEACIÓN

Una vez introducido el texto, podemos ajustarlo a su celda. Para ello, Excel propone el grupo “Alineación”, que también se encuentra en la pestaña “Inicio”.

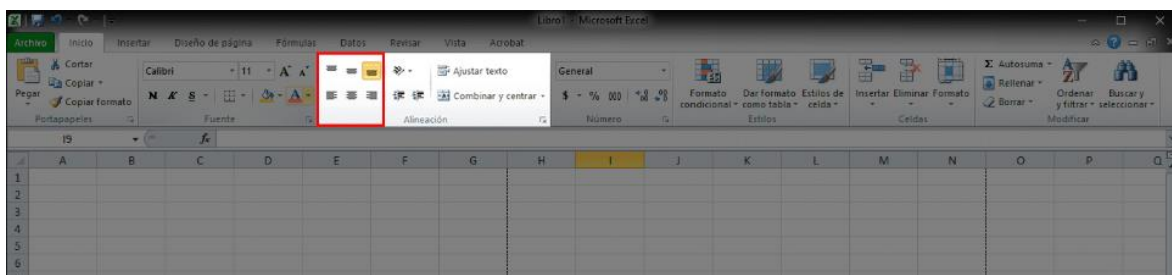
En este grupo podremos: combinar las celdas, elegir la sangría, ajustar, orientar y alinear de forma vertical y horizontal el texto.



2.1.- ALINEACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL

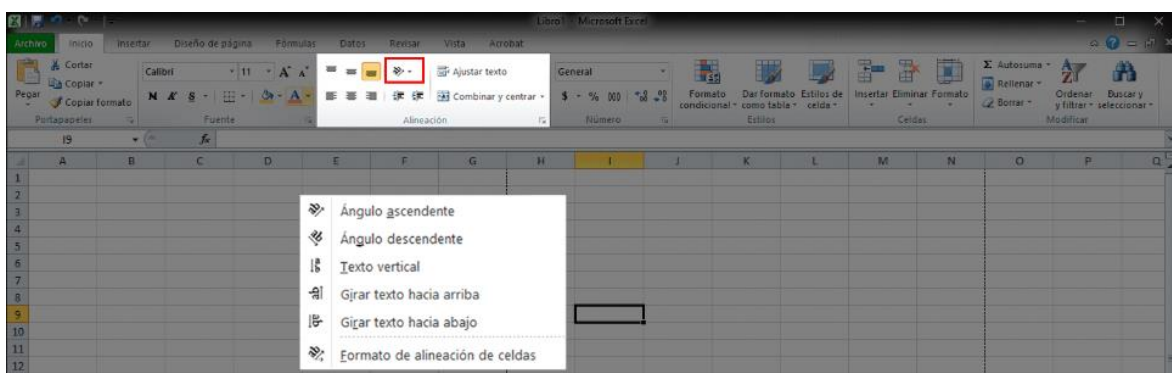
Como podemos observar en la siguiente imagen, la alineación del texto horizontalmente según el ancho de la celda, puede ser a la izquierda, centrada o a la derecha.

La alineación del texto verticalmente, según la altura de la celda, puede ser: superior, medio e inferior.



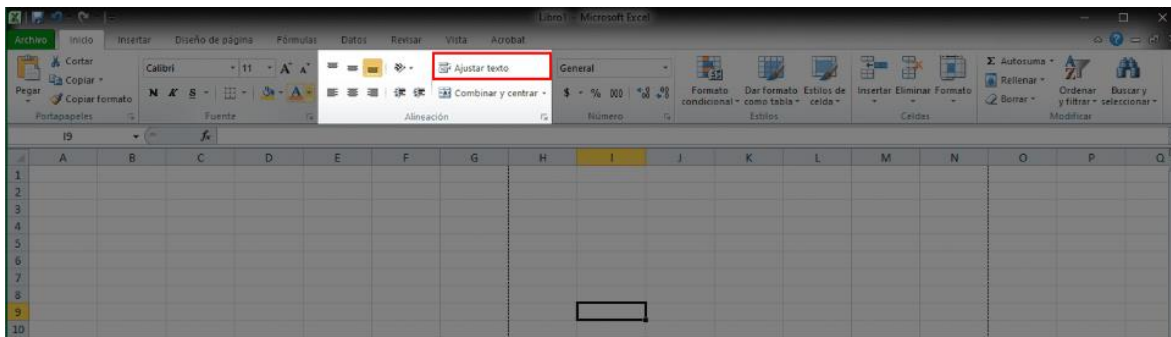
2.2.- DIRECCIÓN DEL TEXTO

También podemos orientar el texto según lo necesitemos. Las distintas opciones de orientación aparecen en el desplegable que se activa cuando hacemos clic en la flecha ubicada al costado derecho del ícono.



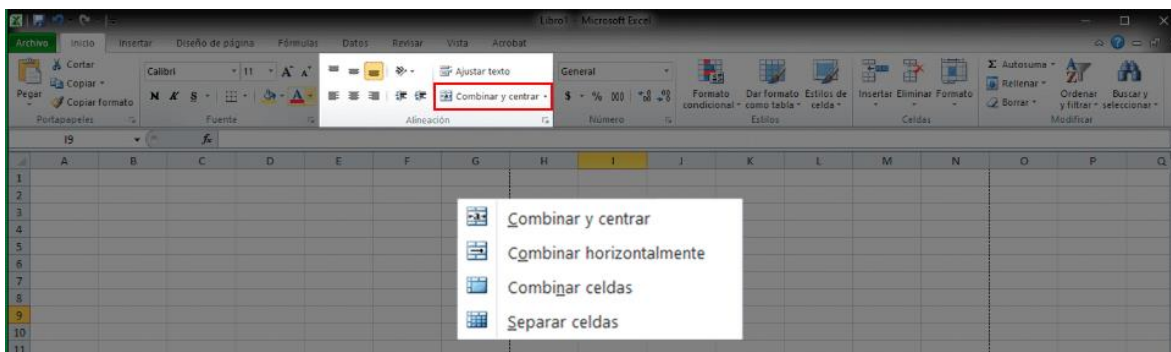
2.3.- AJUSTAR TEXTO

Cuando insertamos un texto más largo que su celda, éste se despliega sobre la siguiente celda. Si hacemos clic en el botón "Ajustar texto", el texto se visualizará sólo en su celda.



2.4.- COMBINAR CELDAS

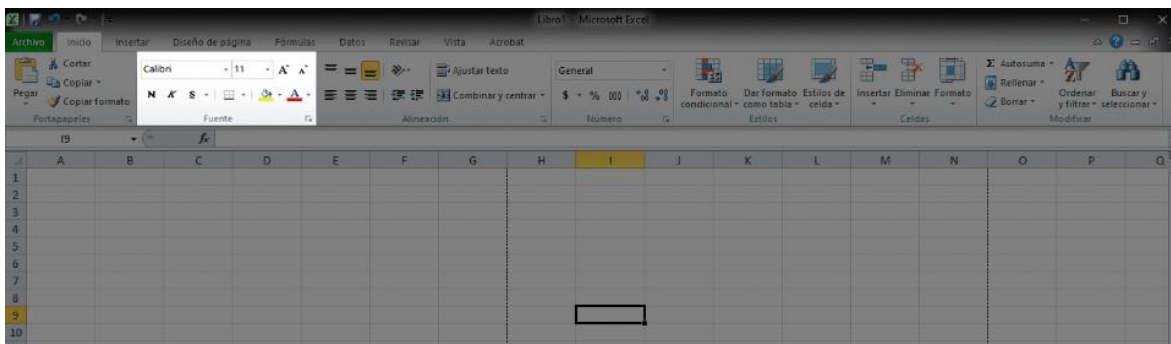
Si queremos combinar celdas, primero debemos seleccionarlas, luego hacemos clic en la flecha ubicada al costado derecho del botón "Combinar y centrar", donde se desplegarán las distintas combinaciones que podemos elegir.



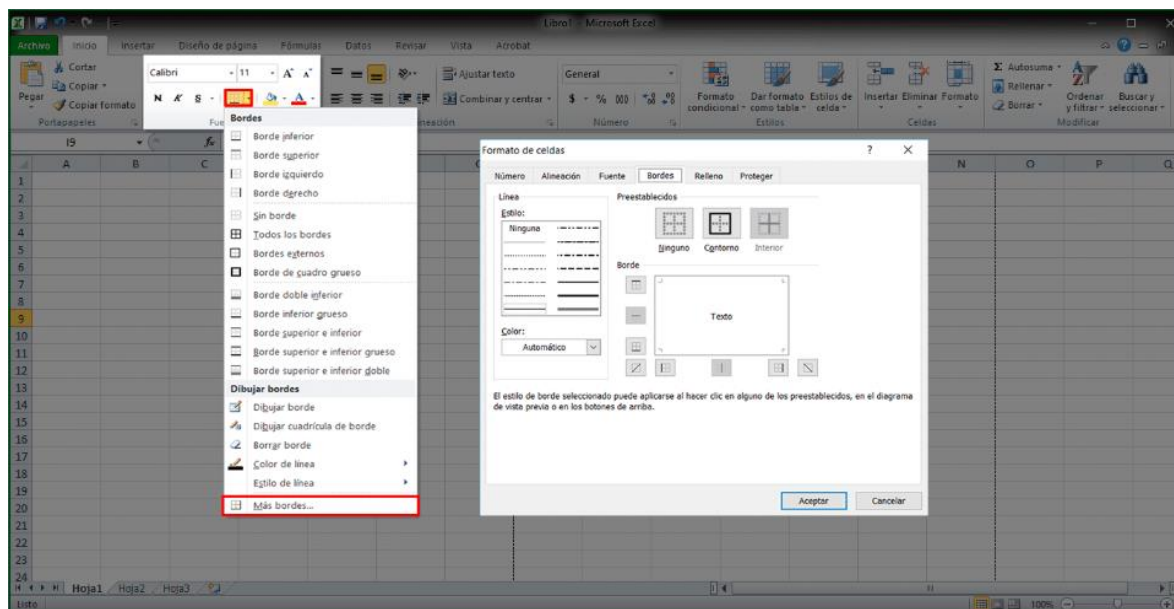
3.- FORMATO BORDES

Para cambiar el borde de nuestra celda debemos acceder a la pestaña "Inicio", grupo "Fuente".

En la imagen podemos observar la casilla "Todos los bordes", donde al presionar la flecha se despliegan las opciones y se selecciona el tipo de borde que vamos utilizar.



Si queremos especificar un poco más en los tipos de bordes, una vez desplegada la lista, hacemos clic en “Más bordes”. Esta opción abrirá una nueva ventana donde observamos las opciones mostradas en la siguiente imagen.



4.- OTRAS OPCIONES DE FORMATO

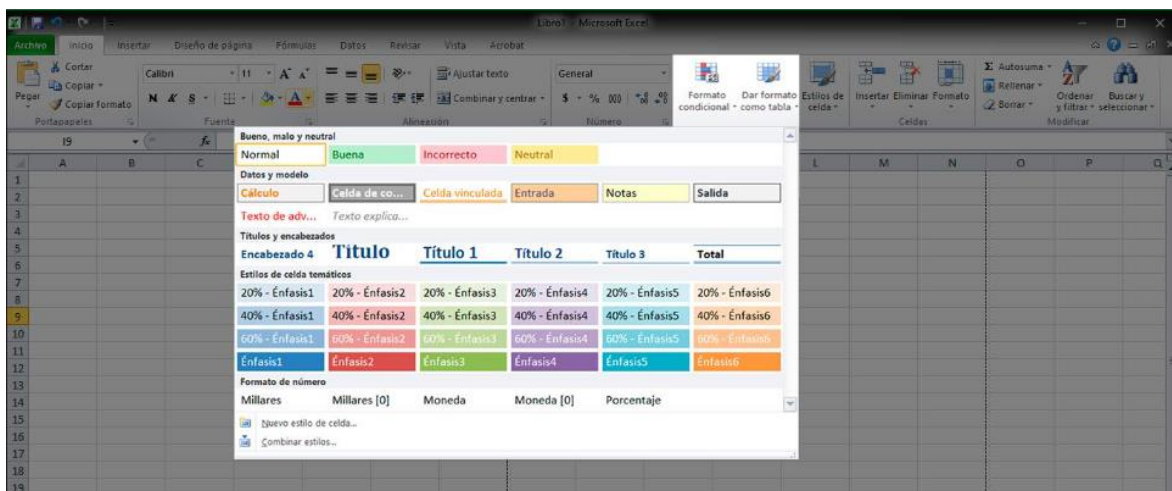
Entre otras alternativas de formato encontramos:

4.1.- ESTILOS PREDETERMINADOS

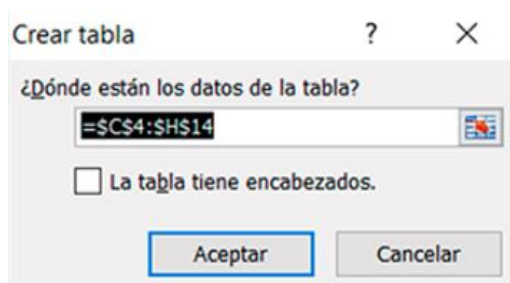
En ocasiones no tenemos tiempo para realizar un estilo personalizado de la celda, por ello Excel ofrece unos estilos predeterminados que se utilizan con un solo clic.

Para acceder a ellos, debemos ir a la pestaña “Inicio”, grupo “Estilos” y abrir el desplegable “Estilos de celda”.

Aquí nos encontramos con todos los estilos. Solo tenemos que seleccionar la celda y aplicar.

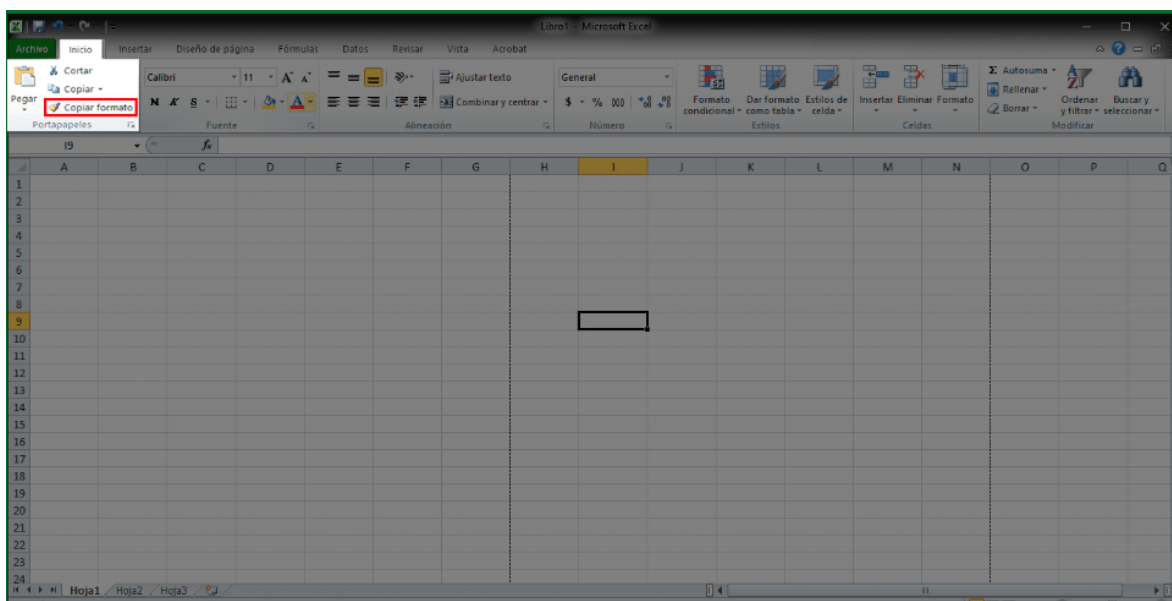


Importante: Si vamos a darle formato a una tabla, debemos desplegar el botón “Dar formato como tabla” y proceder de igual forma. Aparecerá una ventana donde se nos preguntará por los datos de la tabla y si ésta tiene encabezados.



4.2.- COPIAR FORMATO

Para copiar el formato de una forma fácil, sencilla y rápida debemos acceder a la pestaña “Inicio”, grupo “Portapapeles” y hacer clic en la brocha como se muestra en la siguiente imagen.



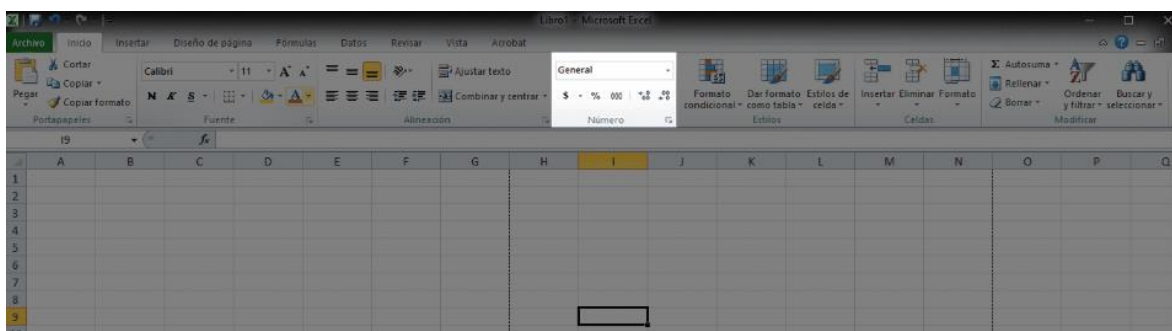
Primero seleccionamos la celda, fila o columna que queremos copiar. A continuación, hacemos clic en la brocha y situamos el cursor sobre la celda, fila o columna, a la que vamos a pegar el formato. Luego, hacemos clic y arrastramos hasta donde deseemos cambiarlo.

Importante: Si queremos copiar el formato varias veces a celdas, filas o columnas distintas, debemos hacer doble clic en la brocha y podremos copiar el formato cuantas veces queramos. Para quitar la opción de pegado, volvemos a hacer clic en la brocha.

5.- FORMATO NUMÉRICO

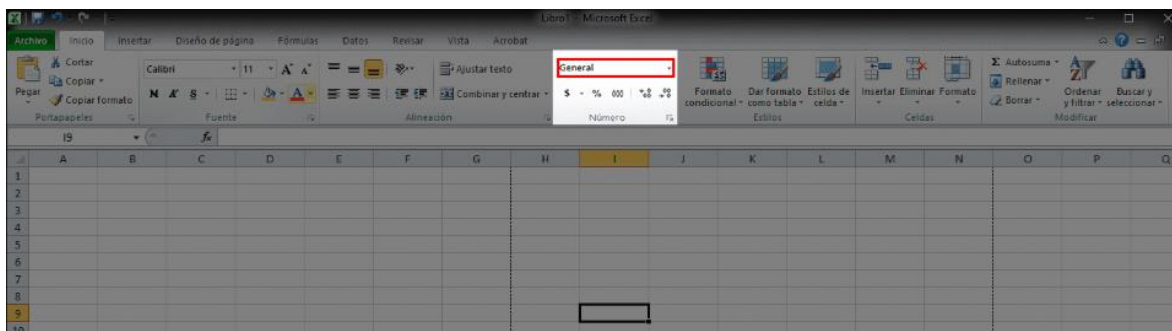
Excel da la opción de especificar el formato de una celda donde vamos a plasmar un número. Cuando elegimos un formato numérico predeterminado, Excel automáticamente lo marcará de la forma que deseamos.

Para ello debemos acceder a la pestaña "Inicio", grupo "Número", donde nos encontramos con la posibilidad de hacer clic en la flecha que nos muestra un desplegable con las distintas opciones y también nos encontramos con los íconos que nos dan acceso directo a "Moneda", "Porcentaje", "Los tres ceros".



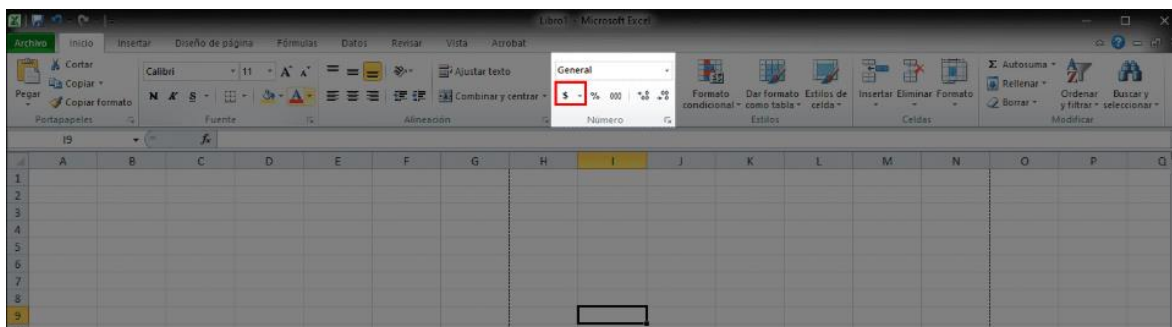
5.1.- CATEGORÍAS

Podemos desplegar la lista y en ésta seleccionar las distintas opciones de valores numéricos, como: fecha, hora, contabilidad, etc.



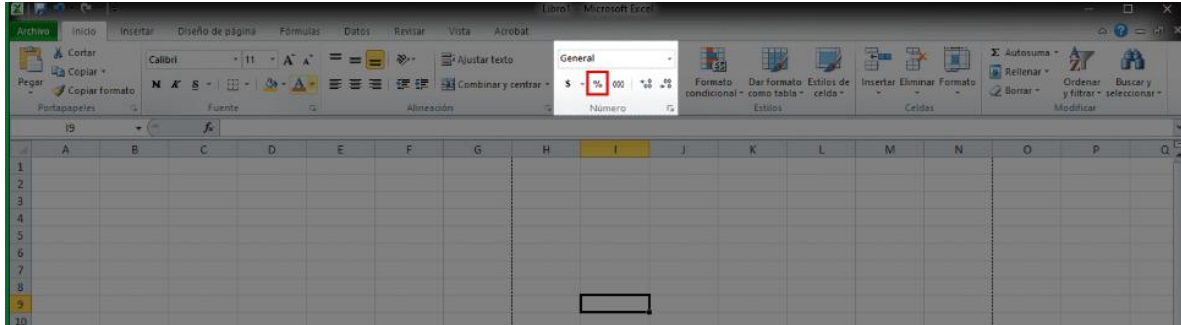
5.2.- LAS MONEDAS

Los números pasarán a ser un formato moneda (éste depende del registro que tenga Windows).



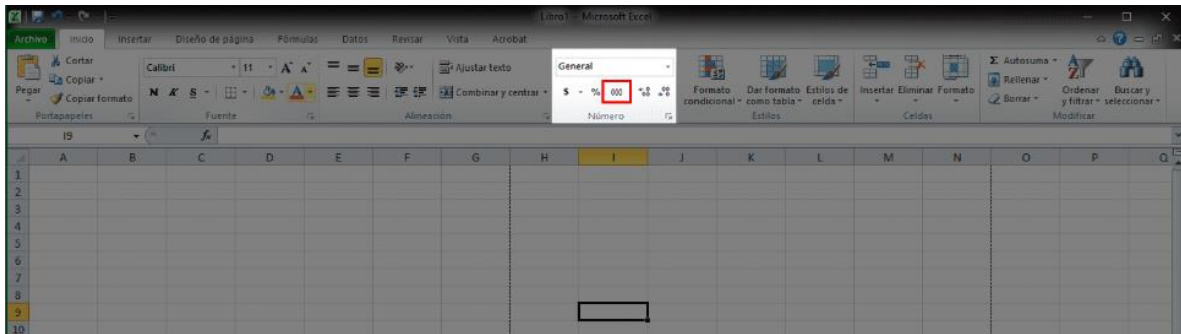
5.3.- EL PORCENTAJE

Multiplika el número por 100 y añade el símbolo %.



5.4.- LOS TRES CEROS

Multiplika el número por 100 y añade el símbolo %

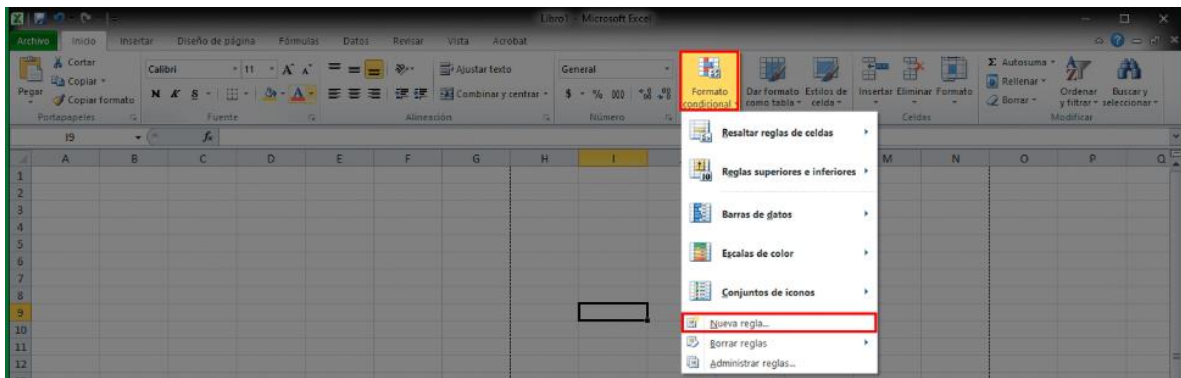


6.- FORMATO CONDICIONAL

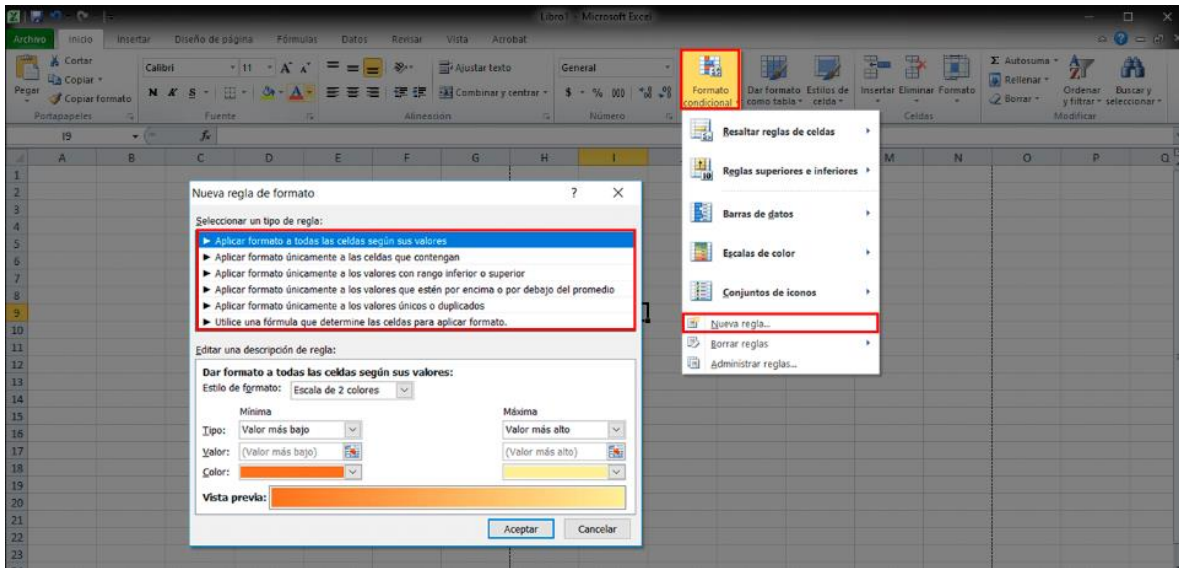
El formato condicional se utiliza para resaltar ciertos datos que aparecen en una celda

Esta herramienta aplica automáticamente un formato determinado a aquellas celdas que cumplan una serie de criterios previamente establecidos. Por ejemplo "Si el valor es mayor que 5.000, que la celda sea anaranjada".

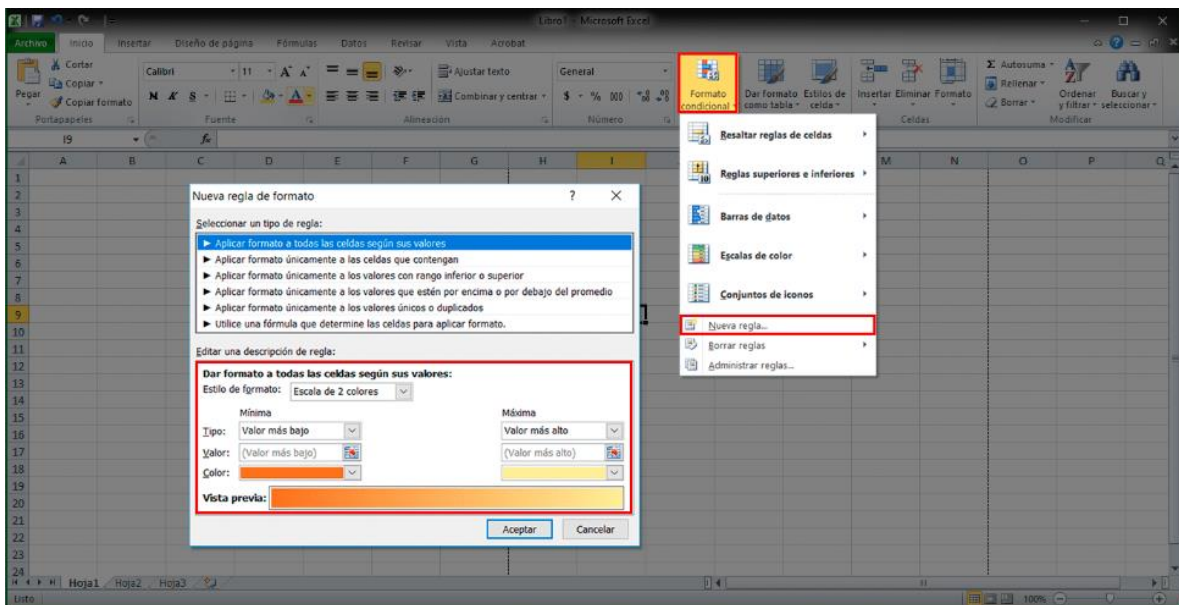
Para aplicarlo debemos acceder a la pestaña "Inicio", grupo "Estilos", desplegable "Formato condicional".



Acá debemos elegir un tipo de regla. Se aplicará el formato únicamente a las celdas que contengan el valor especificado.



Luego, editar una descripción de regla: donde debemos detallar las normas por las que se va a registrar esa celda.



7.- SUMARIO

En este módulo aprendiste las diferentes opciones para trabajar con las celdas, filas y columnas en las tablas de Excel:

- 1.** Formato de la fuente.
- 2.** Formato de la alineación.
- 3.** Formato bordes.
- 4.** Otras opciones de formato.
- 5.** Formato numérico.
- 6.** Formato condicional.

