

MÓDULO 7: TRABAJAR CON TEXTOS

OBJETIVO: CONFIGURAR CUADROS DE TEXTO DENTRO DE LAS HOJAS DE EXCEL.

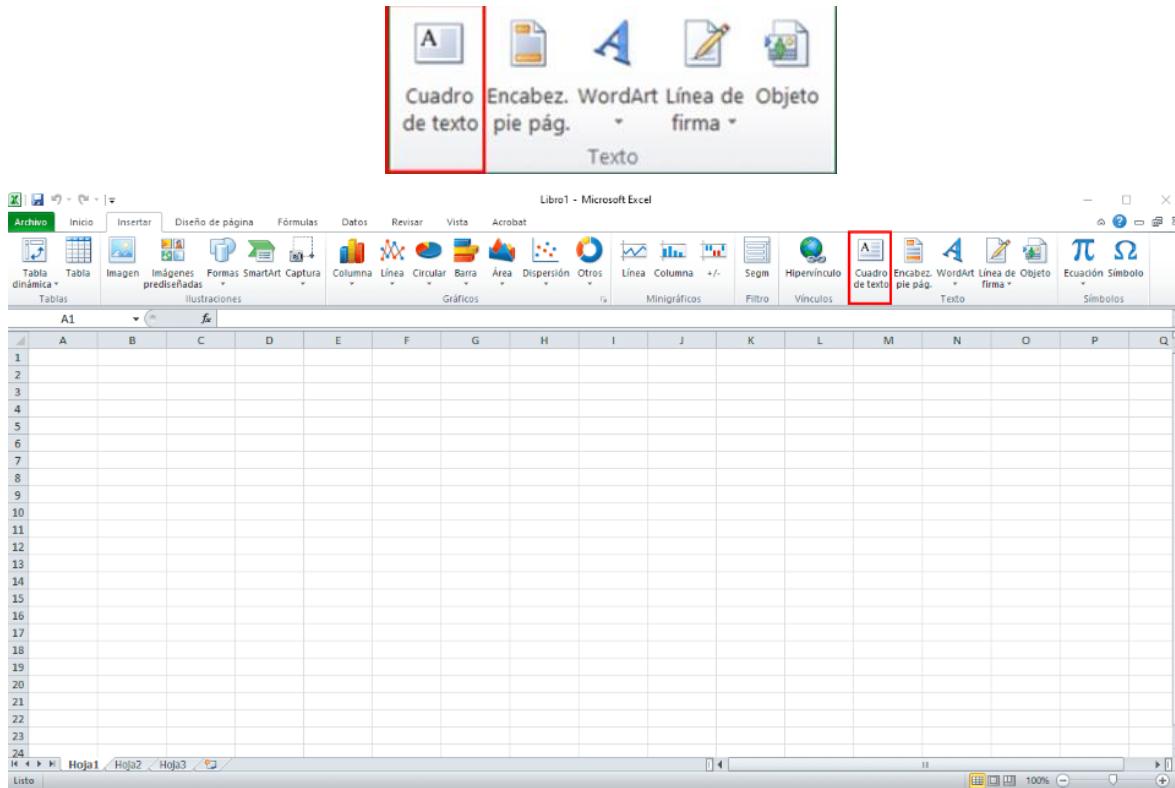
1.- CUADROS DE TEXTOS

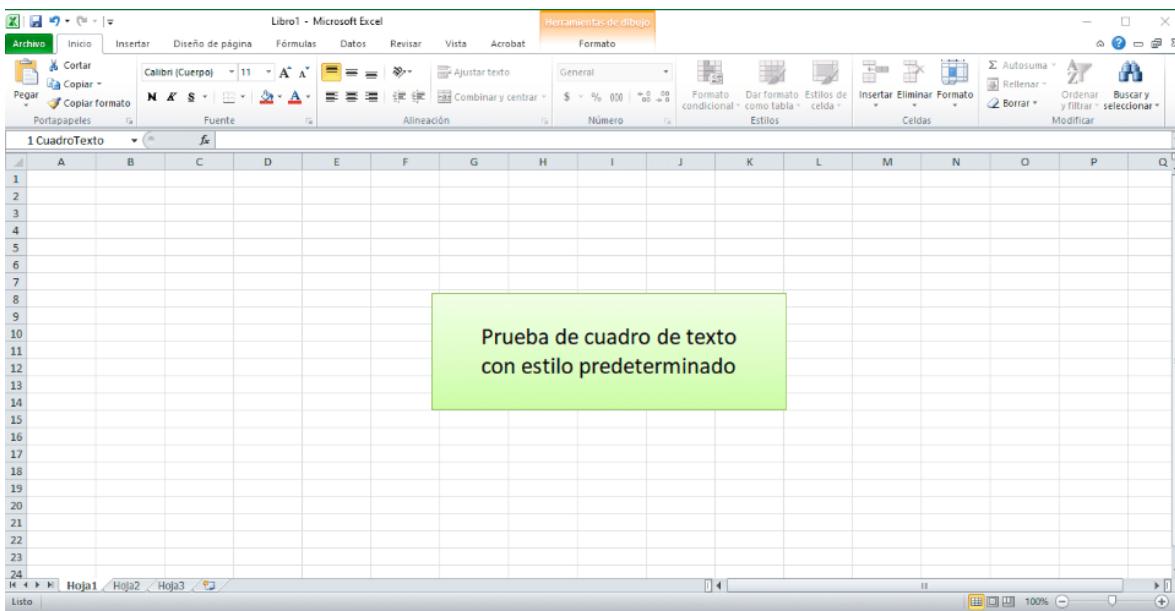
En Excel la información se organiza normalmente en celdas. Sin embargo, a veces necesitamos ingresar simplemente un texto que no queremos que esté en una celda. Para esto usaremos el “Cuadro de texto”.

Definición: Un cuadro de texto es una forma especial de escribir un texto para destacarlo en el libro. Este texto se crea fuera de las celdas con datos.

Para insertar un “Cuadro de texto”, debemos abrir la pestaña “Insertar” y a continuación, dentro del grupo “Texto”, hacer clic en “Cuadro de texto”.

Una vez seleccionado, debemos hacer clic donde queremos introducir el cuadro y arrastrar hasta conseguir el tamaño que queremos.





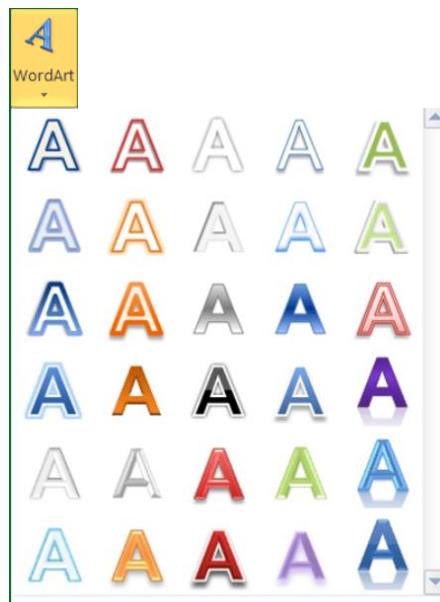
Al crear el cuadro de texto podemos observar que se activa una nueva pestaña llamada “Herramientas de dibujo”, donde se puede cambiar la forma del cuadro, elegir o crear un estilo de forma, elegir o crear un estilo de WordArt, organizar el cuadro y modificar su tamaño.

Importante: No se pueden hacer cálculos, ni trabajar con los datos escritos dentro del cuadro de texto.

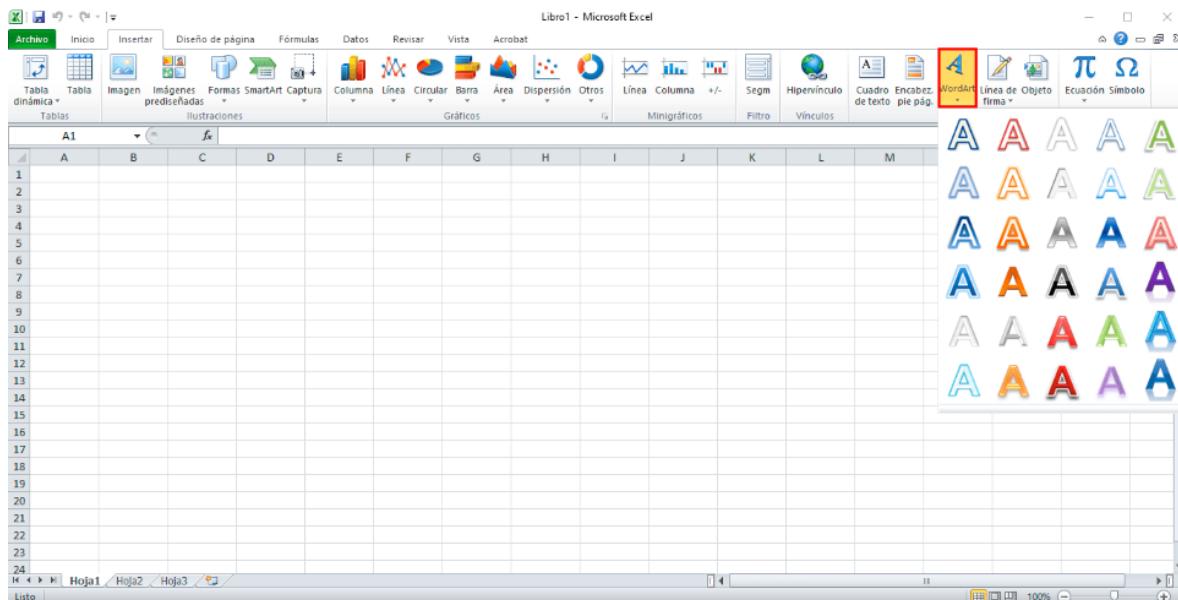
2.- WORDART

Definición: La herramienta de texto WordArt permite crear rótulos, de forma sencilla, a través de estilos predeterminados.

Para acceder a esta herramienta debemos hacer clic en la pestaña “Insertar”, grupo “Texto”, botón “WordArt”. A continuación, aparecerá una lista de estilos predeterminados y sólo debemos seleccionar uno.



Una vez elegido el estilo que queremos usar, debemos escribir el texto dentro del cuadro que se ha formado.



This screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'WordArt' tab selected. A floating palette displays various stylized letter options for the letter 'A'. The main worksheet area contains a table titled 'Alumnos de la excursión: viaje a Madrid' with columns for Nombre, Apellido, and four course categories (1ºA, 1ºB, 2ºA, 2ºB). Below the table, the text 'Espacio para el texto' is displayed in a large, stylized red WordArt font.

Importante: Una vez insertado el WordArt, podemos modificarlo o ajustarlo al libro, desde la nueva pestaña "Herramientas de dibujo".

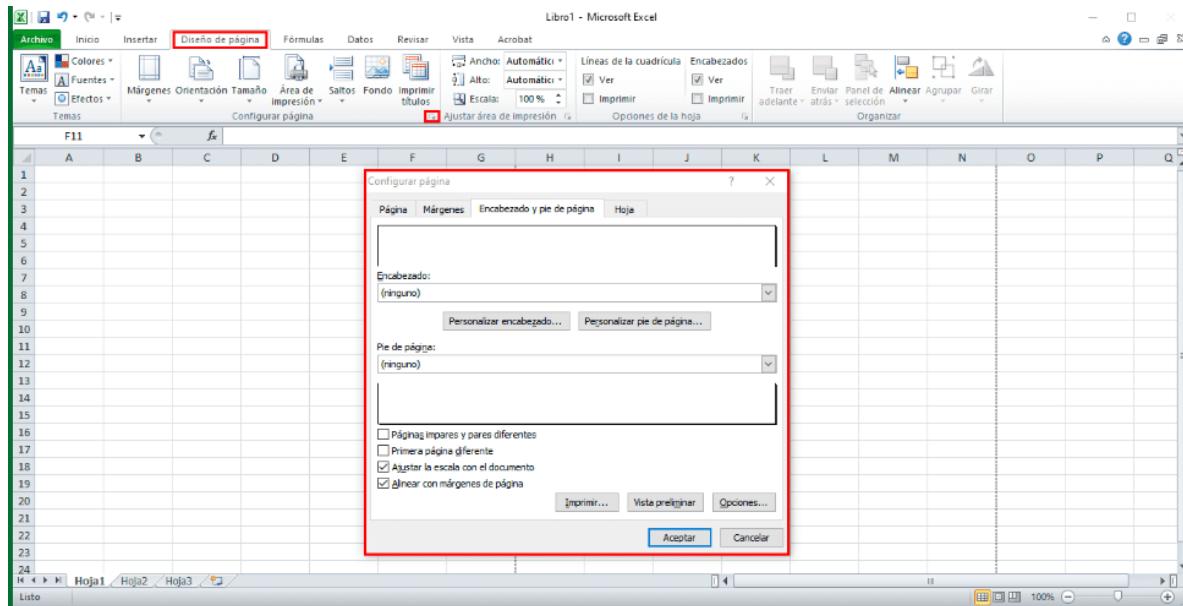
3.- INSERTAR ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Excel permite agregar encabezados o pies de página en la parte superior o inferior de una hoja de cálculo. Con esta herramienta se puede agregar títulos, números de página, fecha y hora.

3.1.- DESDE LA PESTAÑA “DISEÑO DE PÁGINA”.

Si elegimos esta opción, debemos ingresar a la pestaña “Diseño de página” y dentro del grupo “Configurar página”, pulsar la flecha de la esquina inferior derecha.

En la nueva ventana, nos encontramos en la parte superior, un ejemplo de nuestro encabezado con diversas opciones en la lista desplegable. Además, en la parte inferior, encontraremos la propuesta del pie de página, que también tiene una lista desplegable con otras opciones a elegir.



4.- SUMARIO

En este módulo aprendiste las diferentes opciones para configurar cuadros de texto dentro de las hojas de Excel:

1. Cuadros de textos.
2. WordArt.
3. Insertar encabezado y pie de página.