



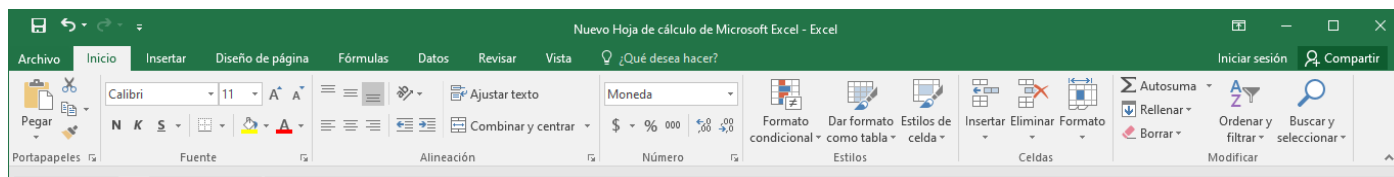
## GUÍA No 6. formato de celdas para mejorar el aspecto de la información.

### OBJETIVOS:

- Aplicar formato de celdas para mejorar el aspecto de la información.

### FORMATO DE CELDAS<sup>1</sup>.

Excel nos permite no solo realizar cuentas, sino que también nos permite darle una buena presentación a nuestra hoja de cálculo resaltando la información más interesante, de esta forma con un solo vistazo podremos percibir la información más importante y así sacar conclusiones de forma rápida y eficiente. Por ejemplo, podemos llevar la cuenta de todos nuestros gastos y nuestras ganancias del año y resaltar en color rojo las pérdidas y en color verde las ganancias, de esta forma sabremos rápidamente si el año ha ido bien o mal. A continuación, veremos las **diferentes opciones** disponibles en Excel. **Respecto al cambio de aspecto de las celdas** de una hoja de cálculo y cómo manejarlas para modificar el tipo y aspecto de la letra, la alineación, bordes, sombreados y forma de visualizar números en la celda.

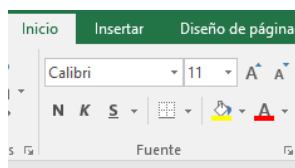


#### 1. FORMATO FUENTE.

Excel nos permite cambiar la apariencia de los datos de una hoja de cálculo cambiando la fuente, el tamaño, estilo y color de los datos de una celda.

Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo, podemos utilizar los cuadros de diálogo o la banda de opciones, a continuación, te describimos estas dos formas, en cualquiera de las dos primero deberás previamente seleccionar el rango de celdas al cual se quiere modificar el aspecto: Utilizando los cuadros de diálogo:

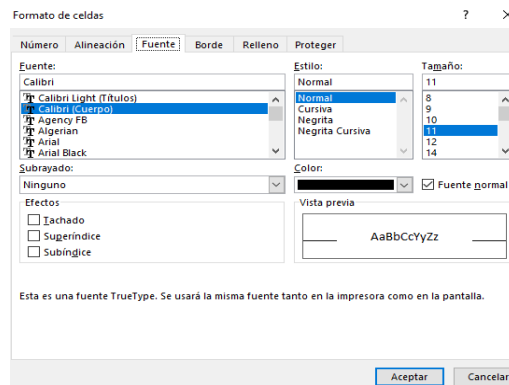
En la pestaña Inicio haz clic en la flecha que encuentra al pie de la sección Fuente.



Se abrirá el cuadro de diálogo **Formato de celdas**, y más concretamente la pestaña **Fuente**.

Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacemos clic sobre el botón **Aceptar**.

Conforme vamos cambiando los valores de la ficha, aparece en el recuadro **Vista previa** un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda. Esto es muy útil a la hora de elegir el formato que más se adapte a lo que queremos.



### Distintas opciones de la ficha Fuente.

- **Fuente:** Son los tipos de letra disponibles. Hay que elegir una de la lista. Si elegimos un tipo de letra con el identificativo delante de su nombre, nos indica que la fuente elegida es **True Type**, es decir, que se usará la misma fuente en la pantalla que la impresora, y que además es una fuente escalable (podemos escribir un tamaño de fuente, aunque no aparezca en la lista de tamaños disponibles).
- **Estilo:** Se elegirá de la lista un estilo de escritura. No todos los estilos son disponibles con cada tipo de fuente. Los estilos posibles son: Normal, *Cursiva*, **Negrita**, **Negrita Cursiva**.
- **Tamaño:** Dependiendo del tipo de fuente elegido, se elegirá un tamaño u otro. Se puede elegir de la lista o bien teclearlo directamente una vez situados en el recuadro.
- **Subrayado:** Observa como la opción activa es **Ninguno**, haciendo clic sobre la flecha de la derecha se abrirá una lista desplegable donde tendrás que elegir un tipo de subrayado.
- **Color:** Por defecto el color activo es **Automático**, pero haciendo clic sobre la flecha de la derecha podrás elegir un color para la letra.
- **Efectos:** Tenemos disponibles tres efectos distintos: **Tachado**, **Superíndice** y **Subíndice**. Para activar o desactivar uno de ellos, hacer clic sobre la casilla de verificación que se encuentra a la izquierda.
- **Fuente normal:** Si esta opción se activa, se devuelven todas las opciones de fuente que Excel 2010 tiene por defecto.


En la **Cinta de opciones** disponemos de unos botones que nos permiten modificar algunas de las opciones vistas anteriormente y de forma más rápida. Si seleccionas previamente un texto, los cambios se aplicarán a él, y si no se aplicarán al nuevo texto que escribas. Puedes encontrar los botones para:


- Elegir el **tipo de fuente** y el **tamaño** del   texto. Para cambiar el tamaño también puedes utilizar los botones , que aumentan o disminuyen el tamaño un nivel por cada clic, respectivamente.

#### - Cambiar los estilos:

 Activa o desactiva la **Negrita**. Anteriormente se representaba con una **B**.

 Activa o desactiva la **Cursiva**. Anteriormente se representaba con una *I*.

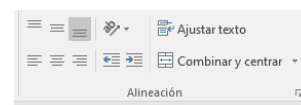
 Activa o desactiva el **Subrayado** simple.

Puedes utilizar los tres a la vez sobre el mismo texto. O **colorear la celda** (bote de pintura) o el  **texto (A)** respectivamente. Al hacer clic sobre la flecha de la derecha se abrirá la paleta de colores para escoger uno.

## 2. FORMATO ALINEACIÓN.

Se puede asignar **formato a las entradas de las celdas a fin** de que los datos **queden alineados u orientados** de una forma determinada. Para cambiar la alineación de los datos de nuestra hoja de cálculo, seguir los siguientes pasos: Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar la alineación.

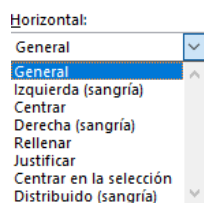
Haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección **Alineación**.



Aparecerá la ficha de la imagen. Elegir las opciones deseadas y pulsar el botón **Aceptar**

**Las opciones de la ficha son:**

### ALINEACIÓN DEL TEXTO HORIZONTAL:



Alinea el contenido de las celdas seleccionadas horizontalmente, es decir respecto de la anchura de las celdas. Al hacer clic sobre la flecha de la derecha

podrás elegir entre una de las siguientes opciones:

#### GENERAL:

Es la opción de Excel 2010 por defecto, alinea las celdas seleccionadas dependiendo del tipo de dato introducido, es decir, los números a la derecha y los textos a la izquierda.

#### IZQUIERDA (Sangría):

Alinea el contenido de las celdas seleccionadas a la izquierda de éstas independientemente del tipo de dato. Observa como a la derecha aparece un recuadro **Sangría:** que por defecto está a 0, pero cada vez que se incrementa este valor en uno, la entrada de la celda comienza un carácter más a la derecha, para que el contenido de la celda no esté pegado al borde izquierdo de la celda. **CENTRAR:** Centra el contenido de las celdas seleccionadas dentro de éstas.

#### DERECHA (Sangría):

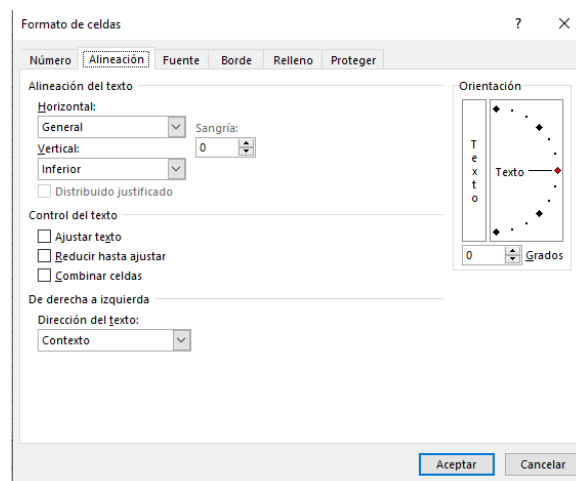
Alinea el contenido de las celdas seleccionadas a la derecha de éstas, independientemente del tipo de dato. Observa como a la derecha aparece un recuadro de **Sangría:** que por defecto está a 0, pero cada vez que se incrementa este valor en uno, la entrada de la celda comienza un carácter más a la izquierda, para que el contenido de la celda no esté pegado al borde derecho de la celda.

#### RELLENAR:

Esta opción no es realmente una alineación, sino que repite el dato de la celda para rellenar la anchura de la celda. Es decir, si en una celda tenemos escrito \* y elegimos la opción **Rellenar**, en la celda aparecerá \*\*\*\*\* hasta completar la anchura de la celda.

#### JUSTIFICAR:

Con esta opción el contenido de las celdas seleccionadas se alineará tanto por la derecha como por la izquierda.

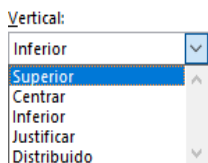


**CENTRAR EN LA SELECCIÓN:**

Centra el contenido de una celda respecto a todas las celdas en blanco seleccionadas a la derecha, o de la siguiente celda en la selección que contiene datos.

**DISTRIBUIDO (Sangría):**

El contenido se alinea a izquierda y derecha, y además trata de ocupar todo el espacio de la línea vertical, separando las palabras tanto como sea necesario.

**ALINEACIÓN DEL TEXTO VERTICAL:**

Alinea el contenido de las celdas seleccionadas verticalmente, es decir, respecto de la altura de las celdas. Esta opción sólo tendrá sentido si la altura de las filas se ha ampliado respecto al tamaño inicial. Al hacer clic sobre la flecha de la derecha podrás elegir entre una de las siguientes opciones:

**SUPERIOR:**

Alinea el contenido de las celdas seleccionadas en la parte superior de éstas.

**CENTRAR:**

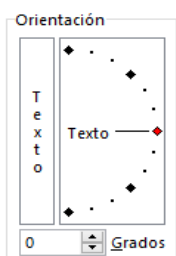
Centra el contenido de las celdas seleccionadas respecto a la altura de las celdas.

**INFERIOR:**

Alinea el contenido de las celdas seleccionadas en la parte inferior de éstas. **JUSTIFICAR:** Alinea el contenido de las celdas seleccionadas tanto por la parte superior como por la inferior.

**DISTRIBUIDO:**

Distribuye el texto en la celda, de forma que no se solape con las colindantes. Si es necesario amplía el tamaño de la celda.

**ORIENTACIÓN:**

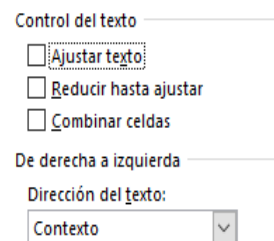
Permite cambiar el ángulo del contenido de las celdas para que se muestre en horizontal (opción por defecto), de arriba a abajo o en cualquier ángulo desde 90° en sentido opuesto a las agujas de un reloj a 90° en sentido de las agujas de un reloj. Excel ajusta automáticamente la altura de la fila para adaptarla a la orientación vertical, a no ser que se fije explícitamente la altura de ésta.

**CONTROL DEL TEXTO.**

**Ajustar texto:** Por defecto si introducimos un texto en una celda y éste no cabe, utiliza las celdas contiguas para visualizar el contenido introducido, pues si activamos esta opción el contenido de la celda se tendrá que visualizar exclusivamente en ésta, para ello incrementará la altura de la fila y el contenido se visualizará en varias filas dentro de la celda.

**Reducir hasta ajustar:** Si activamos esta opción, el tamaño de la fuente de la celda se reducirá hasta que su contenido pueda mostrarse en la celda.

**Combinar celdas:** Al activar esta opción, las celdas seleccionadas se unirán en una sola.



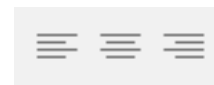
**Dirección del texto:** Permite cambiar el orden de lectura del contenido de la celda. Se utiliza para lenguajes que tienen un orden de lectura diferente del nuestro por ejemplo árabe, hebreo, etc.

En la **Cinta de opciones** disponemos de unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones vistas anteriormente de forma más rápida, como:



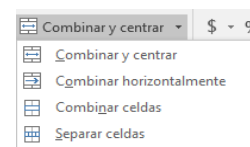
**Los botones de alineación vertical** (superior, medio e inferior). Si nos situamos en una celda con texto se marcará la que esté siendo utilizada.

**Los botones de alineación horizontal** (izquierda, centrado y derecha).



La opción para **ajustar el texto** en la celda que amplía la celda si el texto no cabe.

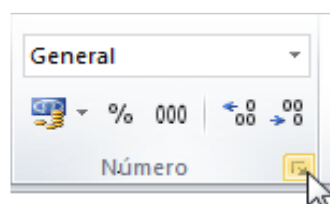
El botón **Combinar y centrar** unirá **todas las celdas seleccionadas** para que formen una sola celda y a continuación nos centrará los datos. Pulsando en la pequeña flecha de la derecha se puede acceder a otras opciones de combinación.



### 3. FORMATO DE LOS VALORES NUMÉRICOS.

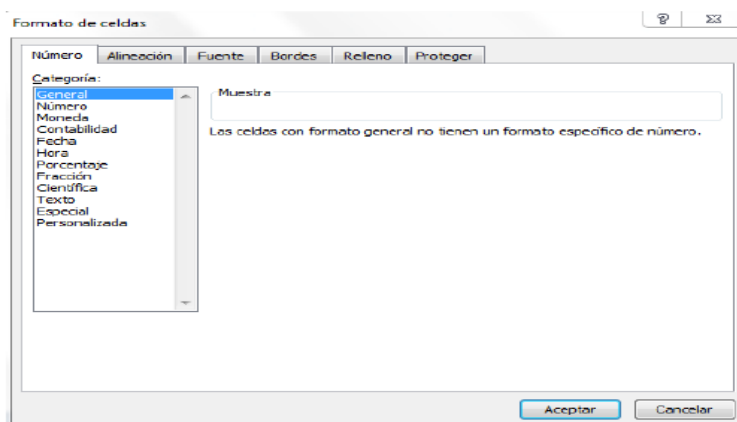
Excel nos permite **modificar la visualización de los números en la celda**. Para ello, seguir los siguientes pasos: Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto de los números.

Seleccionar la pestaña **Inicio** y hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección **Número**.



Se abrirá el cuadro de diálogo **Formato de celdas**, situado en la pestaña **Número**. Elegir la opción deseada del recuadro **Categoría:** Hacer clic sobre el botón **Aceptar**. Al elegir cualquier opción,

aparecerá en el recuadro **Muestra** un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.



A continuación, pasamos a explicarte las distintas opciones del recuadro

**Categoría:** se elegirá de la lista una categoría dependiendo del valor

introducido en la celda. Las categorías más utilizadas son:

**General:** Visualiza en la celda exactamente el valor introducido. Es el formato que utiliza Excel por defecto. Este formato admite enteros, decimales, números en forma exponencial si la cifra no toma por completo en la celda.

**Número:** Contiene una serie de opciones que permiten especificar el número de decimales, también permite especificar el separador de millares y la forma de visualizar los números negativos.

**Moneda:** Es parecido a la categoría Número, permite especificar el número de decimales, se puede escoger el símbolo monetario como podría ser € y la forma de visualizar los números negativos.

**Contabilidad:** Difiere del formato moneda en que alinea los símbolos de moneda y las comas decimales en una columna.

**Fecha:** Contiene números que representan fechas y horas como valores de fecha. Puede escogerse entre diferentes formatos de fecha.

**Hora:** Contiene números que representan valores de horas. Puede escogerse entre diferentes formatos de hora.

**Porcentaje:** Visualiza los números como porcentajes. Se multiplica el valor de la celda por 100 y se le asigna el símbolo %, por ejemplo, un formato de porcentaje sin decimales muestra 0,1528 como 15%, y con 2 decimales lo mostraría como 15,28%.

**Fracción:** Permite escoger entre nueve formatos de fracción.

**Científica:** Muestra el valor de la celda en formato de coma flotante. Podemos escoger el número de decimales.

**Texto:** Las celdas con formato de texto son tratadas como texto incluso si en el texto se encuentre algún número en la celda.

**Especial:** Contiene algunos formatos especiales, como puedan ser el código postal, el número de teléfono, etc.

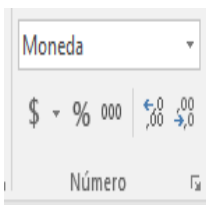
**Personalizada:** Aquí podemos crear un nuevo formato.

En la Cinta de opciones **Formato** disponemos de una serie de botones que nos permitirán modificar el formato de los números de forma más rápida:



Moneda

Si se hace clic sobre el botón, los números de las celdas seleccionadas se convertirán a formato **moneda** (el símbolo dependerá de cómo tenemos definido el tipo moneda en la configuración regional de Windows, seguramente tendremos el símbolo €).



Para asignar el formato de **porcentaje** (multiplicará el número por 100 y le añadirá el símbolo %).

Para utilizar el formato de **millares** (con separador de miles y cambio de alineación).

Para **quitar un decimal** a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

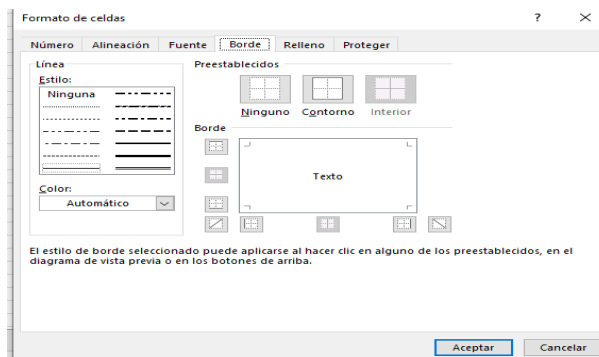
Para **añadir un decimal** a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

#### 4. FORMATO DE BORDES.

Excel nos permite **crear líneas en los bordes** o lados de las celdas.

Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo añadiendo bordes, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.
2. Seleccionar la pestaña **Inicio**.
3. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección **Fuente**.
4. En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña **Bordes**.
5. Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.
6. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
7. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón **Aceptar**.



Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro **Borde** un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.

##### **Distintas opciones del recuadro.**

**Preestablecidos:** Se elegirá una de estas opciones:

**Ninguno:** Para quitar cualquier borde de las celdas seleccionadas.

**Contorno:** Para crear un borde únicamente alrededor de las celdas seleccionadas.

**Interior:** Para crear un borde alrededor de todas las celdas seleccionadas excepto alrededor de la selección.

**Borde:** Este recuadro se suele utilizar cuando no nos sirve ninguno de los botones preestablecidos.

Dependiendo del borde a poner o quitar (superior, inferior, izquierdo, ...) hacer clic sobre los botones correspondientes. ¡CUIDADO! Al utilizar los botones preestablecidos, el borde será del estilo y color seleccionados, en caso de elegir otro aspecto para el borde, primero habrá que elegir

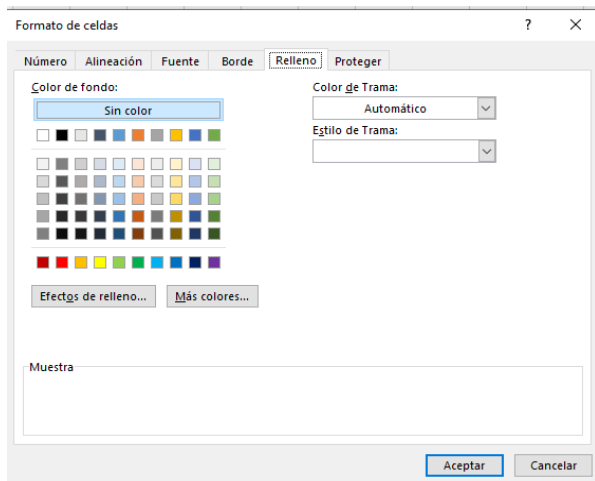
**Estilo y Color** y a continuación hacer clic sobre el borde a colocar.

**Estilo:** Se elegirá de la lista un estilo de línea.

**Color:** Por defecto el color activo es **Automático**, pero haciendo clic sobre la flecha de la derecha podrá elegir un color para los bordes.

En la Cinta de opciones disponemos de un botón que nos permitirá modificar los bordes de forma más rápida: Si se hace clic sobre el botón se dibujará un borde tal como viene representado en éste. En caso de querer otro tipo de borde, elegirlo desde la flecha derecha del botón. Para abrir la ventana con las opciones que hemos visto, elegir **Más bordes**.

## 5. FORMATO RELLENO.



Excel nos permite también **sombrear las celdas** de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás. Para ello, seguir los siguientes pasos:  
 Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.

1. Seleccionar la pestaña **Inicio**.
2. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección **Fuente**.
3. Hacer clic sobre la pestaña **Relleno**.
4. Aparecerá la ficha de la derecha.
5. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
6. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro

**Muestra** un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.

**Distintas opciones del recuadro.**

**Color de fondo:** Se elegirá de la lista un **color de fondo** o se pulsará el botón **Sin Color**.

**Color de trama:** Se elegirá de la lista desplegable un estilo de trama, así como el color de la trama.

En la Cinta de opciones disponemos de un botón que nos permitirá modificar el relleno de forma más rápida:

Si se hace clic sobre el botón se sombreadrá la celda del color indicado en éste, en nuestro caso, en amarillo.

En caso de querer otro color de sombreado, elegirlo desde la flecha derecha del botón. Aquí no podrás añadir trama a la celda, para ello tendrás que utilizar el cuadro de diálogo **Formato de celdas**.

### EJERCICIOS.

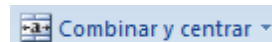
#### Ejercicio No. 1.

**Recibimos de las distintas sucursales de una empresa los datos correspondientes a las ventas en pesos de cada vendedor en los distintos trimestres del año.**

Digite los siguientes datos como se muestra en el cuadro.

	A	B	C	D	E
1	Ventas del año 2000				
2	Vendedor	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
3	Miguel García	1500000	2000000	1850000	2100000
4	Raúl Rojas	1200000	1340000	1750000	1800000
5	Elena Casas	1460000	1700000	1900000	2000000
6	Javier Martín	1100000	1600000	1640000	1700000

Para que el título quede en el centro debe seleccionar EL RANGO A1:E1 dar clic en





En la hoja 1 realice:

Aplicar el siguiente formato a los datos de la tabla para que quede similar a la figura de la parte inferior.

Configurar los valores numéricos como MONEDA sin decimales.

Alineación horizontal y vertical de toda la tabla CENTRADA.

Fuente CALIBRI, estilo NEGRITA, tamaño 12. Bordes de color NEGRO para toda la tabla.

Relleno color AZUL para los títulos de los trimestres y nombre de los vendedores.

Relleno color VERDE CLARO para las celdas donde están los valores numéricos.


Relleno color AMARILLO para la fila del título.

**Ejercicio No. 2.**

**Se desea hacer una tabla en Excel para almacenar la siguiente información de un grupo de personas objetivo para un programa de salud ocupacional.**

Diseñar el siguiente formato para registrar la información.

	A	B	C	D	E	F	G
1	NOMBRE COMPLETO	PESO	ALTURA	FECHA DE NACIMIENTO	VALOR CUOTA A PAGAR	% DE DESCUENTO	HORA DE REGISTRO
2	Juan David Riascos						
3	Lizbeth Murcia						
4	David Quintero						
5	Nora Gómez						
6	Marleny Bueno						
7	Marina Arce						
8	Camila Torres						
9	Lida Ruiz						
10	Andrés Estrada						
11	Sandra Puente						
12	María Viveros						
13	Lucas Sanmiguel						
14	John Rengifo						

Para que el texto se ajuste al tamaño de la columna utilice  Ajustar texto

En la hoja 2 realice:

Complete la información que se pide en las columnas y tenga en cuenta las siguientes especificaciones para configurar el formato de las celdas:

Columna Peso numérico sin decimales.

Columna Altura numérico con dos decimales.

Columna fecha de nacimiento tipo fecha (que muestre el mes en letras).

Columna valor cuota a pagar tipo moneda sin decimales.

Columna % de descuento tipo porcentaje con un decimal.

Columna Hora de registro tipo hora.

Bordes con línea continua, color de su preferencia.

Relleno con el color de su preferencia.

Proponga un título para la tabla y ubíquelo CENTRADO en la fila 1.

**Ejercicio No. 3.**

En la hoja 3 realice el siguiente cuadro. Aplique formato de celdas.

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Nombre</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Edad</b>	<b>Afición</b>	<b>Sexo</b>	<b>Cuota</b>	<b>Fecha Ingreso</b>
2	Mafalda	Che	14	Bolos	M	15,02 €	31/08/2006
3	Jessica	Rabbit	24	Baloncesto	M	13,22 €	02/03/2007
4	Minnie	Mouse	37	Baloncesto	M	25,24 €	05/03/2007
5	Pink	Panter	39	Natación	M	48,68 €	05/08/2006
6	Daysi	Donald	42	Voleibol	M	6,61 €	28/01/2006
7	Peggy	Peggy	45	Natación	M	27,04 €	05/07/2006
8	Penelope	Glamour	45	Baloncesto	M	31,25 €	31/03/2007
9	Bugs	Bunny	23	Fútbol	H	13,82 €	29/12/2006

**Ejercicio No. 4.**

En la hoja 4 realice el siguiente cuadro. Aplique formato de celdas.

Código	Título	Género	Cantidad	Precio	Descuento	hora de ingreso
302	American Beauty	Comedia	5	\$ 1.200	10,0%	08:00:00 a.m.
306	La sirenita 2	Infantil	6	\$ 3.000	2,0%	09:12:00 a.m.
310	South Park	Comedia	3	\$ 2.300	3,0%	03:00:00 p.m.
308	Casablanca	Clásicos	2	\$ 4.000	4,5%	10:00:00 p.m.
305	Desafío total	Ciencia Ficción	1	\$ 2.300	1,2%	04:50:00 a.m.
307	Lo que el viento se llevó	Clásicos	4	\$ 1.200	100%	12:00:00 a.m.