

CAPITULO III

FORMATO DE CELDAS

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 2007 **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.

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:

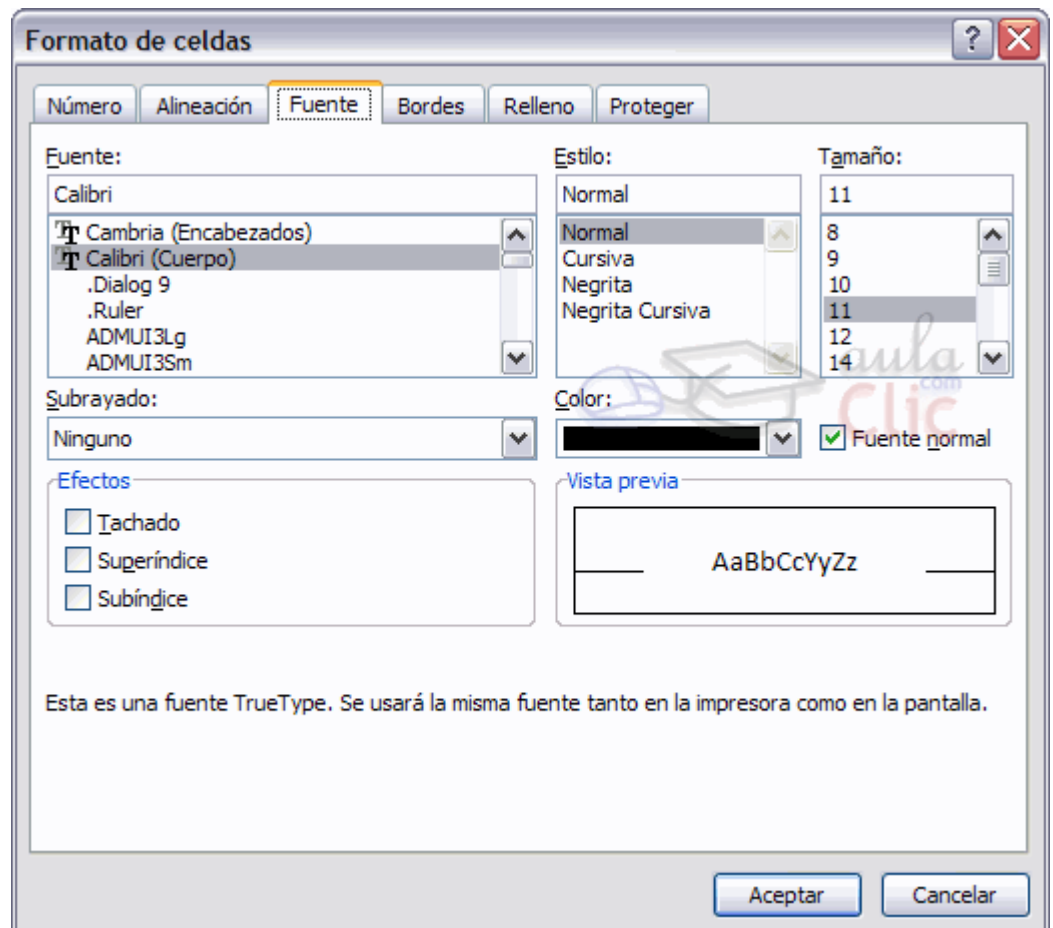
- Utilizando los cuadros de diálogo:

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

Del cuadro de diálogo que se abre, **Formato de celdas**, haciendo clic sobre la pestaña **Fuente**, aparecerá la ficha de la derecha.

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.

A continuación pasamos a explicarte las distintas opciones de la ficha **Fuente**.

Fuente: Se elegirá de la lista una fuente determinada, es decir, un tipo de letra.

Si elegimos un tipo de letra con el identificativo **T** 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.

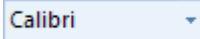
Subrayado: Observa como la opción activa es **Ninguno**, haciendo clic sobre la flecha de la derecha se abrirá una lista desplegable donde tendrás que elegir un tipo de subrayado.


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 2007 tiene por defecto.

- En la **Banda de opciones** disponemos de unos botones que nos permiten modificar algunas de las opciones vistas anteriormente y de forma más rápida, como:


 En este recuadro aparece el **tipo de fuente** o letra de la celda en la que nos encontramos situados. Para cambiarlo, hacer clic sobre la flecha de la derecha para elegir otro tipo.

 Al igual que el botón de Fuente anterior, aparece el **tamaño** de nuestra celda, para cambiarlo puedes elegir otro desde la flecha de la derecha, o bien escribirlo directamente en el recuadro.

 Este botón lo utilizamos para poner o quitar la **Negrita**. Al hacer clic sobre éste se activa o desactiva la negrita dependiendo del estado inicial.

 Este botón funciona igual que el de la Negrita, pero en este caso lo utilizamos para poner o quitar la **Cursiva**.

 Este botón funciona como los dos anteriores pero para poner o quitar el **Subrayado** simple.

 Con este botón podemos elegir un **color para la fuente**. Debajo de la letra A aparece una línea, en nuestro caso roja, que nos indica que si hacemos clic sobre el botón cambiaremos la letra a ese color. En caso de querer otro color, hacer clic sobre la flecha de la derecha y elegirlo.

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.

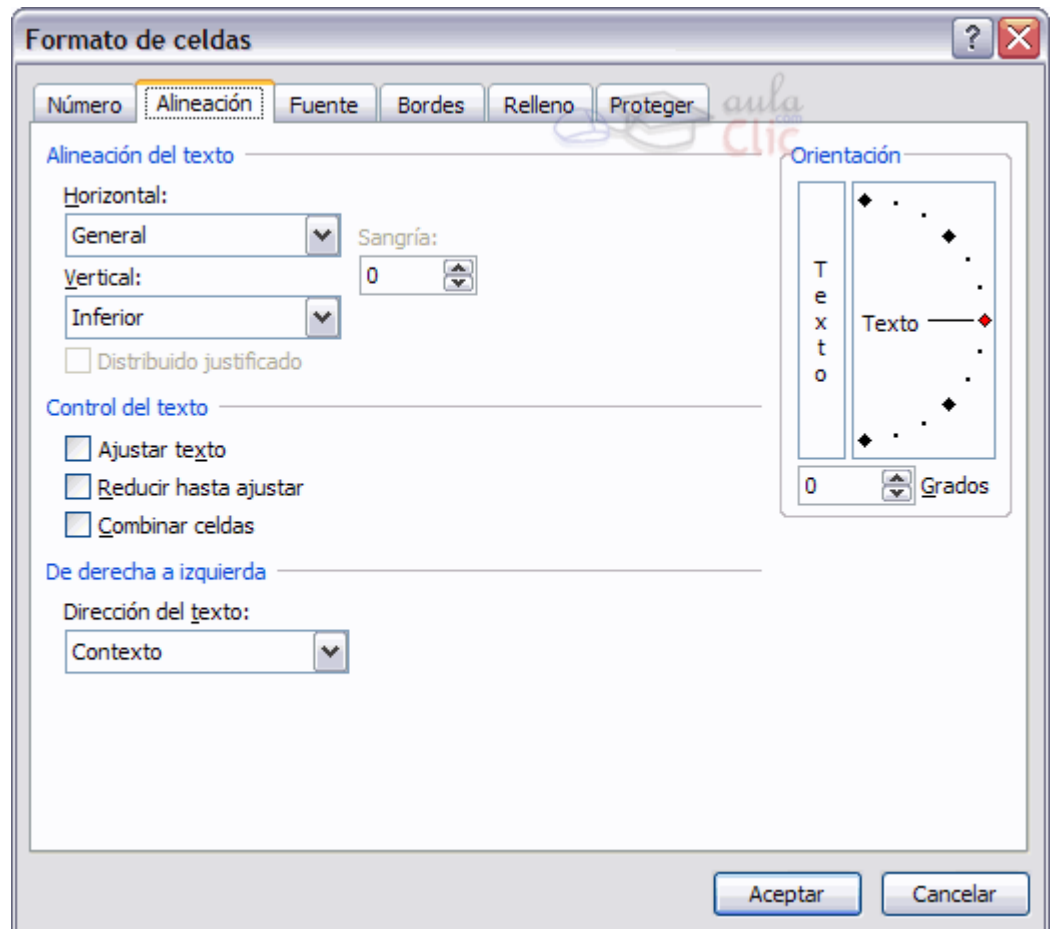
Haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección **Alineación**.

Aparecerá la ficha de la derecha.

Elegir las opciones deseadas.

Una vez elegidas todas las opciones deseadas, hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

A continuación pasamos a explicarte las distintas opciones de la ficha.



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 2007 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.

LLENAR: 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 **Llenar**, 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.

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.

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 90º en sentido opuesto a las agujas de un reloj a 90º en sentido de las agujas de un reloj. Excel 2007 ajusta automáticamente la altura de la fila para adaptarla a la orientación vertical, a no ser que se fije explícitamente la altura de ésta.

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



Al hacer clic sobre este botón la alineación horizontal de las celdas seleccionadas pasará a ser **Izquierda**.



Este botón nos **centrará** horizontalmente los datos de las celdas seleccionadas.



Este botón nos alineará a la **derecha** los datos de las celdas seleccionadas.



Este botón **unirá todas las celdas seleccionadas** para que formen una sola celda, y a continuación nos centrará los datos.

Bordes

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

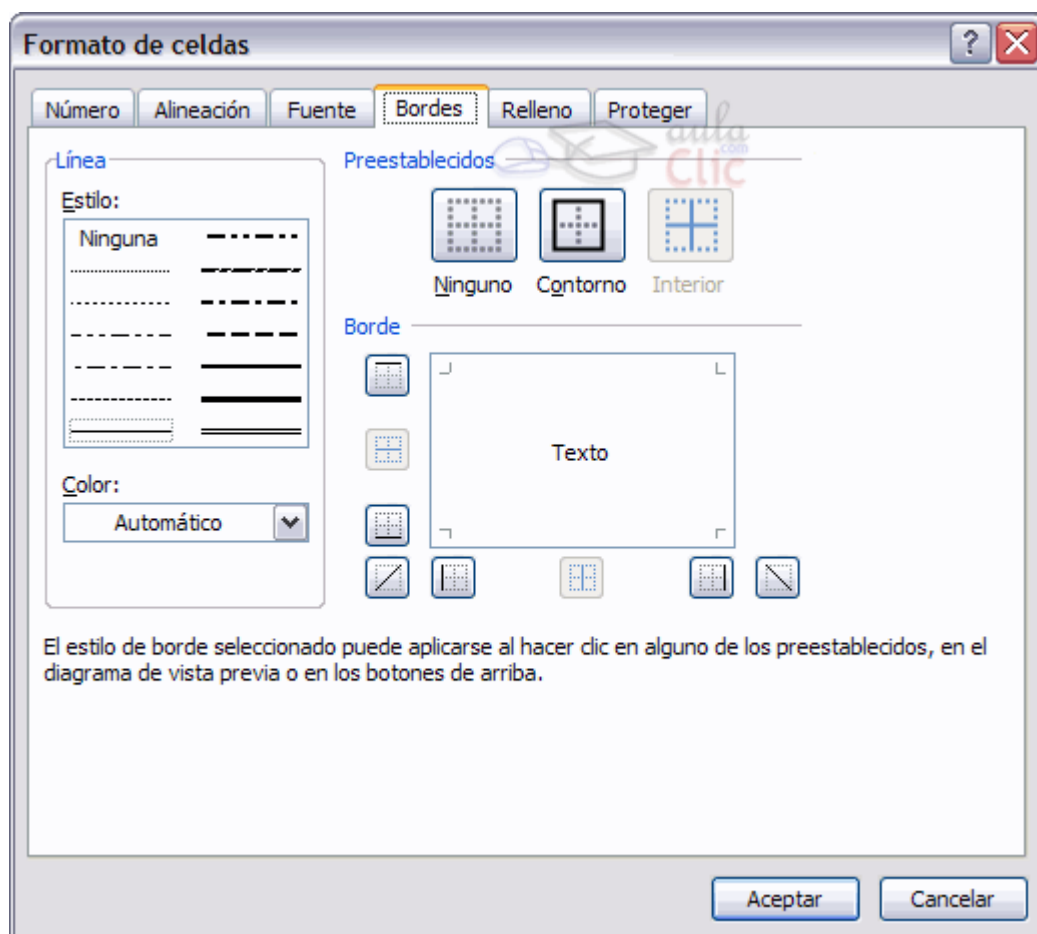
Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo añadiendo bordes, seguir los siguientes pasos:

Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.

Seleccionar la pestaña **Inicio**.

Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección **Fuente**.

En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña **Bordes**.



Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.

Elegir las opciones deseadas del recuadro.

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.

A continuación pasamos a explicarte las 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 Banda 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. Aquí no encontrarás todas las opciones vistas desde el recuadro del menú.

Rellenos

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.

Seleccionar la pestaña **Inicio**.

Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección **Fuente**.

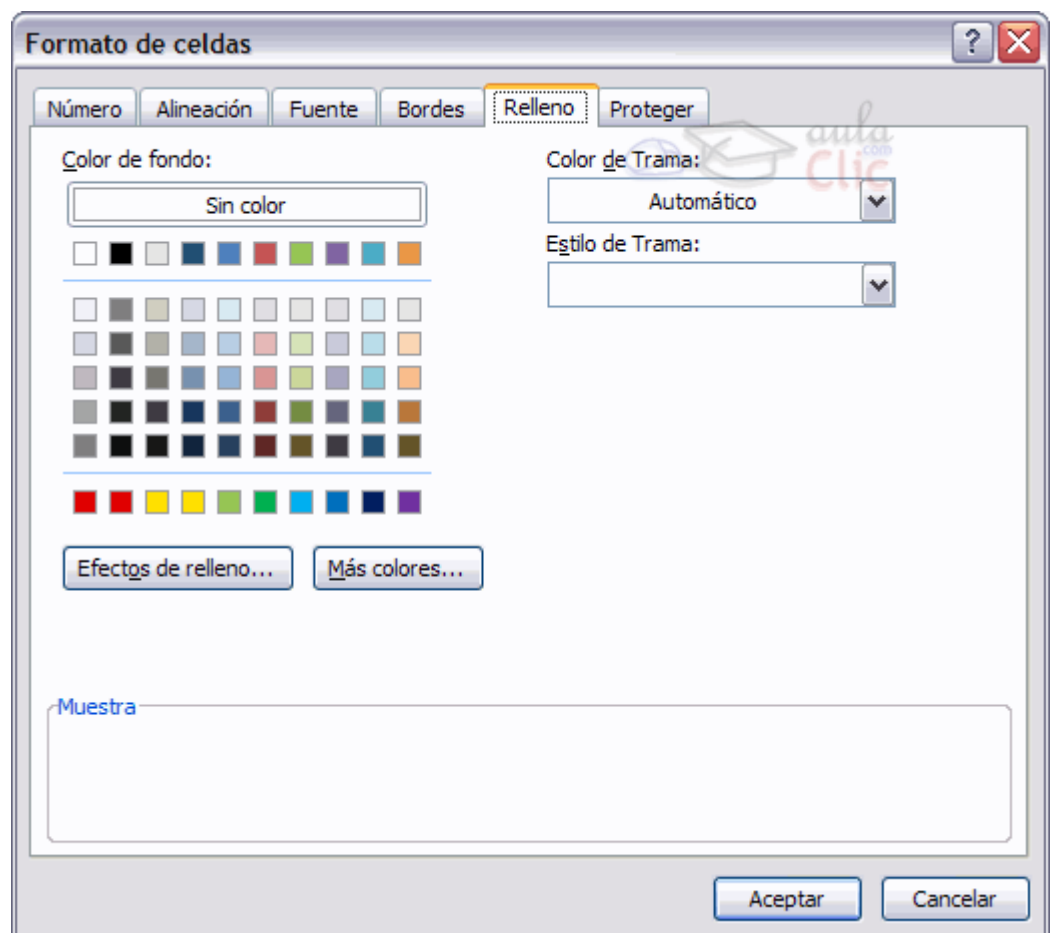
Hacer clic sobre la pestaña **Relleno**.

Aparecerá la ficha de la derecha.

Elegir las opciones deseadas del recuadro.

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.

A continuación pasamos a explicarte las distintas opciones del recuadro.

Color de fondo: Se elegirá de la lista un **color de fondo** determinado. Para quitar el efecto de sombreado, bastará con elegir **Sin Color**.

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

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



Si se hace clic sobre el botón se sombrea 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**.

Números

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**.

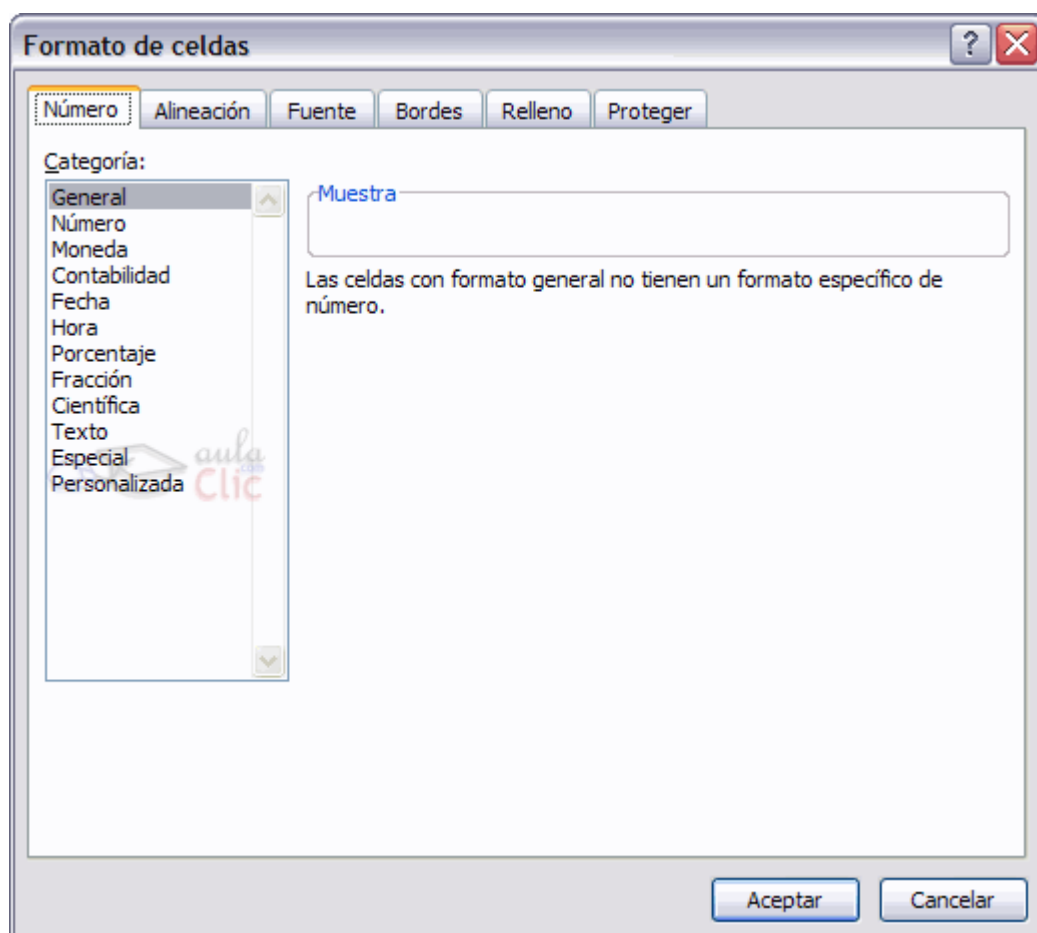
Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección **Número**.

Hacer clic sobre la pestaña **Número**.

Aparecerá la ficha de la derecha:

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 cabe 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 pueden ser el código postal, el número de teléfono, etc.

Personalizada: Aquí podemos crear un nuevo formato, indicando el código de formato.

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



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.

EJERCICIO PRACTICO N° 1

1) En un nuevo libro de Excel, elaborar la siguiente tabla:

	A	B	C	D	E	F
1	Artículo	Cantidad	Precio Unit.	Subtotal	I.G.V.	Total
2	Borrador	10	1			
3	Lápiz	20	2.5			
4	Regla	30	3			
5	Cuaderno	15	5			
6						
7	Total					
8						

2) Rellenar la columna Subtotal, la que se calcula: Cant * Precio. Unit.

3) Rellenar la columna I.G.V, la que se calcula:

Subtotal * 0.19 o Subtotal * 19% o Subtotal * 19 / 100.

4) Rellenar la columna Total, la que se calcula: Subtotal + I.G.V.

5) Rellenar la fila Total, para lo cual en la celda de la columna Subtotal, debe mostrarse la suma de los Subtotales; en la celda de la columna I.G.V, debe mostrarse la suma de los I.G.V; y en la celda de la columna Total, debe mostrarse la suma de los Totales.

6) Guardar este libro con el nombre Articulos.xlsx en el disco D.

7) En un nuevo libro de Excel, elaborar la siguiente tabla de datos:

	A	B	C	D
1	INFORME ANUAL			
2				
3	Sucursal	Ingresos	Egresos	Saldo
4	Centro	5000	28005	
5	Cordon	1500	9000	
6	Union	4000	2500	
7	Maldonado	5000	3500	
8	Salto	1000	7500	
9	Paysandu	8000	5000	
10				
11	TOTAL			
12				

8) Rellenar la columna Saldo, la que se calcula: Ingresos – Egresos.

9) Sin cerrar el libro actual, guardarlo con el nombre Sucursales.xlsx en el disco D.

10) Al final de la Tabla (en la Columna E), ingresar el texto “Comisión” a modo de rótulo y debajo de éste calcular para cada sucursal el 5% sobre el Saldo.

11) Calcular los totales de las columnas Ingresos, Egresos y Saldo.

12) Guardar los cambios realizados en este libro con el nombre Tercero.xlsx en el disco D.

13) Enviar los archivos guardados al correo: miguelg_66@hotmail.com

EJERCICIO PRACTICO Nº 2

1) En un nuevo libro de Excel, elaborar la siguiente tabla de datos:

	A	B	C	D	E
1	Nombre	Apellido	F_Nac	Seccion	Sueldo
2	Juan	Gomez	27740	Prod	2500
3	Maria	Perez	25783	Adm	3600
4	Jose	Diaz	23754	Vta	4500
5	Mario	Peralta	29366	Vta	5000
6	Cecilia	Gonzales	28736	Vta	3900
7	Laura	Ruiz	26952	Prod	2600
8	Juana	Almiron	25815	Prod	3000
9	Walter	Lopez	27742	Vta	4500
10	Mariana	Garcia	36386	Adm	7000
11	Pablo	Robles	27848	Prod	2500
12	Diana	Perez	28761	Adm	3600
13	Fernanda	Gomez	29558	Adm	8500
14	Monica	Gonzales	26450	Vta	4500
15	Mauricio	Sellanes	28793	Prod	5000
16	Marco	Baez	28066	Adm	7800
17	Leticia	Gimenez	27692	Prod	9000

2) Insertar como título de la misma (en una primera línea) el siguiente texto “Empresa El Trébol S.A” en fuente Comic Sans de 18 pts y color rojo.

3) Realizar las siguientes mejoras de aspecto a dicha tabla:

a) Aplicar a los títulos de las columnas fuente Courier 12 pts (o similar) y color azul.

Centrar en sus celdas los rótulos de las mismas.

b) Aplicar bordes y sombreado para mejorar la presentación de la planilla.

c) Aplicar formato de celda Fecha a los datos de la columna F_Nac (por ej: 12-12-75).

d) Aplicar formato de celda Número a los datos de la columna Sueldo, con separadore miles y 2 posiciones decimales.

4) Al final de la columna Sueldo totalizar los valores y una celda libre más abajo calcular el promedio de los mismos redondeando el resultado en un decimal.

5) Cambiar el orden de las columnas Nombre y Apellido por Apellido y Nombre.

6) Al final de esta tabla, en una columna rotulada como Premio, calcular el 5% del Sueldo para cada uno de los empleados. Posteriormente copiar a esta el formato de los datos de la columna Sueldos.

7) Nombrar la Hoja1 como Empleados y eliminar las hojas sin uso de este libro.

8) Guardar el libro actual con el nombre Personal.xlsx en la unidad D y en seguida:

a) Seleccionar las columnas de datos en forma intercalada y aplicarles color de relleno gris y de fuente azul.

b) Al final de las hojas existentes en este libro, agregar una nueva hoja nombrada como Liquidación. En dicha hoja copiar sólo las columnas Apellido y Sueldo de los empleados.

c) En dos celdas libres de la hoja Liquidación, obtener el mayor y menor sueldo de los empleados.

10) Ingresar en el Resumen del archivo los datos del libro actual. Posteriormente guardar dicho libro con el nombre Personal-dos.xlsx en la misma unidad que el anterior.

13) Enviar los archivos guardados al correo: miguelg_66@hotmail.com