

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

Aplicar formatos a las celdas ASN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

Indice

Competencias y Resultados de Aprendizaje desarrollados en esta unidad	3
Aplicar formatos a las celdas	4
Aplicar formatos de número	5
Aplicar formatos de fuente	9
Aplicar bordes a las celdas	13
Aplicar relleno a las celdas	16
Alinear y orientar el contenido de las celdas	20
Copia rápida de formato	23
El formato condicional	25
Borrar el formato de las celdas	32
Recursos	39
Glosario.	39

Competencias y Resultados de Aprendizaje desarrollados en esta unidad

Competencia:

Aplicar formatos a las celdas. Conocer estas opciones, y aprender a utilizarlas y explotarlas.

Resultados de Aprendizaje:

- Borrar el formato de las celdas.
- Alinear y orientar el contenido de las celdas.
- Aplicar RELLENO a las celdas.
- Aplicar bordes a las celdas.
- Aplicar formatos de FUENTE.
- Aplicar formatos a las celdas. Conocer estas opciones, y aprender a utilizarlas y explotarlas.

Competencia:

Aplicar formatos a las celdas. Conocer estas opciones, y aprender a utilizarlas y explotarlas.

Resultados de Aprendizaje:

- Borrar el formato de las celdas.
- Alinear y orientar el contenido de las celdas.
- Aplicar RELLENO a las celdas.
- Aplicar bordes a las celdas.
- Aplicar formatos de FUENTE.
- Aplicar formatos a las celdas. Conocer estas opciones, y aprender a utilizarlas y explotarlas.

Aplicar formatos a las celdas

Hasta ahora hemos hablado varias veces del formato de las *celdas*, que es una información que está en cada *celda* de Excel. Vamos a explicar ahora qué es exactamente el formato de una *celda*, y cómo utilizar las diversas opciones, cada vez más, que tiene la herramienta.



El formato permite poder presentar datos e informes, tanto en pantalla, sobre todo, como en impresora, con una calidad visual y una presentación que nos ayude a:

- entender mejor los datos presentados, y
- a que sea más atractiva para su uso,
- 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.

Veremos más adelante, en el capítulo 9, que incluso lo podremos acompañar de gráfico, que interpreten mejor los datos resultantes.

CAMBIAR APARIENCIA DEL CONTENIDO

Para cambiar la apariencia del contenido de una *celda* disponemos de las siguientes posibilidades, además no excluyentes entre ellas, como son:

- la fuente, en sí misma, que tendrá distintas opciones según sea un texto o un número
- el tamaño,
- los bordes
- la alineación, y
- el color de los datos de una *celda*.

Detallaremos a continuación las opciones disponibles para cambiar el aspecto de una *celda*, así como de su contenido, porque:

- una cosa es el dato o información que tenga la *celda* (texto o número) y
- otra puede ser lo que veamos en la *celda*.



Por ejemplo, para Excel todas las fechas con un número, empezando por el 1/1/1900, que para Excel es el número 1, y añadiendo un día para cada fecha. Así el 1/1/2023 para Excel es el 44.927, otra cosa será el formato que queramos dar a esa *celda*, para que, cuando lo vea cualquier usuario, sepa que el dato que está en dicha *celda* es la fecha 1/1/2023. Podremos incluso, aplicar distintos formatos de fecha a esa celda.

Para ello, utilizaremos los *cuadros de diálogo* o la *banda de opciones*, y se aplicará el cambio que indiquemos a la *celda* o *rango de celdas* seleccionados en ese momento, por tanto, siempre debemos hacer la selección a la que aplicar los cambios, previamente a la realización de los mismos.

Podemos incluso, aplicar distintos formatos en una misma celda. Para ello, lo más sencillo es:

1

Cumplimentar el contenido de la *celda* con el formato preestablecido, aunque probablemente queramos hacer este cambio en una *celda* ya existente.

2

Poner el cursor encima de la frase para que se muestre en la *barra de fórmulas*. En este punto seleccionar el *rango* o parte del contenido de la *celda* al que queremos modificar el contenido.

3

A partir de este punto, ya podremos aplicarle el formato deseado, conforme a las opciones que vayamos a ver a continuación. Lógicamente, podremos hacerlo únicamente con las opciones de formato que lo admitan, que serán básicamente las de *Fuente*.

También podemos activar el texto de la *celda activa*, con la tecla F2.

Aplicar formatos de número

En el caso en que la *celda* muestra valores numéricos, Excel nos muestra opciones de formato, más propias de las cifras, que permiten modificar la visualización de los números en la *celda*, para así entender mejor a qué dato o cifra nos estamos refiriendo, evitando el problema de las fechas, por ejemplo, que hemos comentado anteriormente.

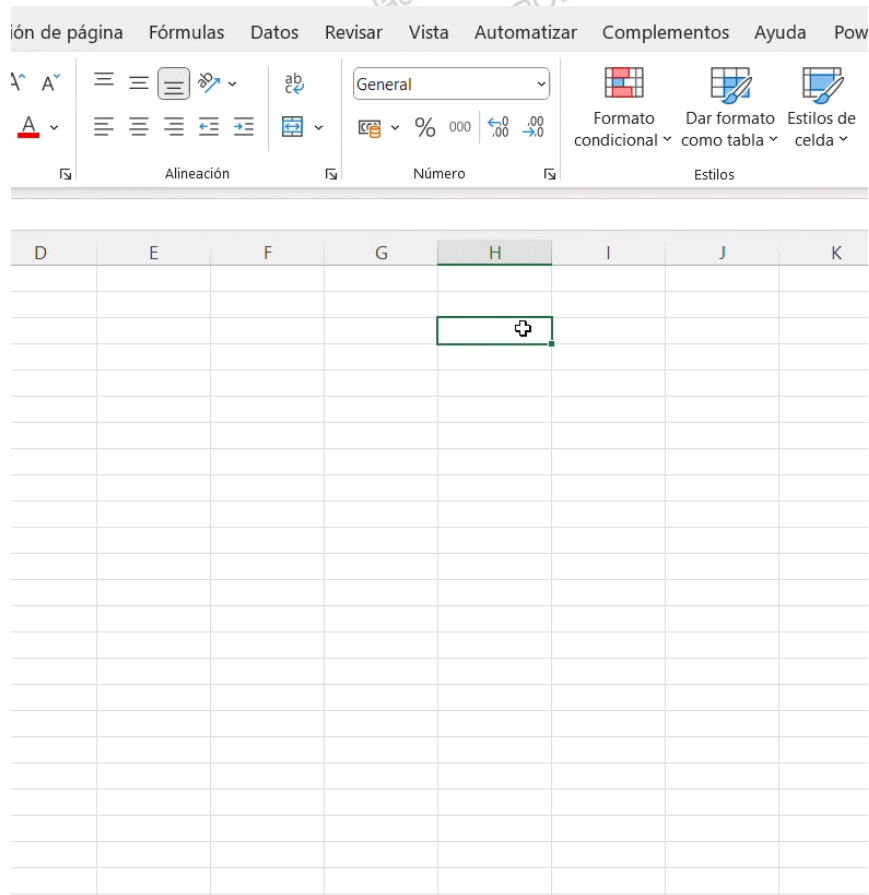
Este formato aplicará tanto si el número es un dato que hemos introducido nosotros, como si es el resultado de una fórmula.

¿CÓMO ACCEDER AL CUADRO DE DIÁLOGO?

Podemos acceder al *cuadro de diálogo* de formato de varias maneras, de forma general pulsando simultáneamente las teclas "CTRL" + "1" (no vale usar el teclado numérico).

Además, según el formato que queramos cambiar, tendrá su propio acceso, por ejemplo, haciendo "clic" con el ratón en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha de la sección *Número*, en la pestaña *Inicio*, accederemos directamente a la pestaña *Número*, del *Cuadro de diálogo* de *Formato de celdas*.

Aplicar formatos a las celdas



Recordar que la selección de formato que hagamos se aplicará sobre la selección de *celdas* activas que tengamos en ese momento, una vez que hagamos "clic" sobre el botón *Aceptar*.

Cualquier característica que seleccionamos, se aplicará de forma preliminar en el recuadro *Muestra*, de la *celda* que tengamos activa.

Detallamos las distintas opciones disponibles respecto al **formato de los números**:

- **Categoría:** muestra una lista de diversos tipos de datos numéricos, para darles la apariencia más adecuada. Además, en alguna categoría, se desplegará en el cuadro "**Tipo**" los formatos más habituales de la misma, aunque como veremos, se podrán también personalizar. Las categorías son:

GENERAL

Muestra la *celda* igual que el valor que hemos introducido. Es el formato que utiliza Excel por defecto. Este formato admite enteros, decimales, y mostrará los números en forma exponencial, si la cifra no cabe por completo en la *celda*.

NÚMERO

Las más habitual, permite además especificar:

- el número de decimales,
- si mostrar o no el separador de millares, y
- la forma de visualizar los números negativos, en color rojo, con el signo menos delante, o de las dos formas.

MONEDA

Como en la categoría *Número*, permite especificar:

- el número de decimales,
- el símbolo monetario, como podría ser €, y
- la forma de visualizar los números negativos.

CONTABILIDAD

Parecido a la categoría *Moneda*, salvo que alinea los símbolos de moneda y las comas decimales en una *columna*.

FECHA

Muestra diferentes formatos de fecha. Recordamos que, cada fecha es una cifra para Excel.

HORA

Muestra diferentes formatos de hora. También para Excel, las horas son una cifra, siendo las 0:00:00 el 0,00 y las 23:59:59 el 1,00.

PORCENTAJE

Visualiza los números como porcentajes, multiplicando el valor de la *celda* por 100 y aplicado a continuación el símbolo %. A través del desplegable, podemos indicar el número de decimales que queremos que nos muestre.

FRACCIÓN

Permite escoger entre nueve formatos de fracción.

CIENTÍFICA

Mostrará un número en notación exponencial, reemplazando parte del número por E+n, en el que E (exponente) multiplica el número anterior por 10 a la potencia n. Por ejemplo, un formato científico de 2 decimales muestra 12345678901 como 1,23E+10, que es 1,23 veces 10 a la décima potencia.

TEXTO

Las celdas con formato de texto son tratadas como texto, incluso si todo el contenido está formado por cifras. Por ejemplo, puede ser que queramos tratar como un texto, por ejemplo, una referencia de un producto, que se muestra íntegramente con cifras, para ello habrá que empezar la serie de números con la comilla simple (en la misma tecla que "?"). En este caso nunca será, para Excel, un número, y por tanto, no aplicará formulas u operaciones matemáticas.

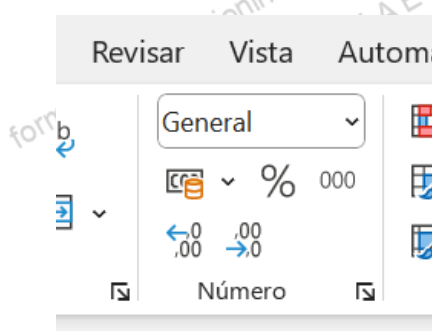
ESPECIAL

Para formatos especiales, como un código postal o un número de teléfono, etc.

PERSONALIZADA

Desde esta opción, podemos crear un nuevo formato, utilizado como base los ya existentes.

También desde la *Cinta de opciones*, sección *Formato*, podemos modificar los aspectos más habituales del formato de los números de forma más rápida, sin necesidad de hacer clic en la flecha comentada:



Podemos realizar los siguientes cambios de formato a las *celdas* seleccionadas:

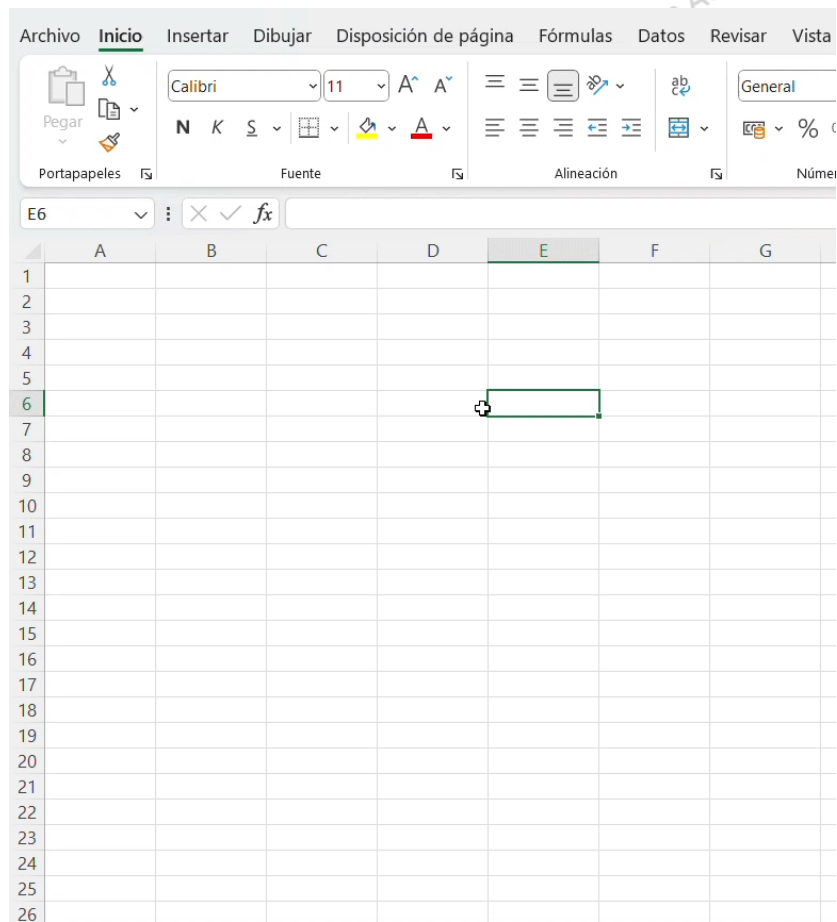
- Cambiar la categoría del dato, utilizando la lista desplegable, que se muestra por defecto con la categoría "General".
- Convertir a formato moneda, en función de la configuración regional que tengamos definido en Windows.
- Aplicar formato porcentaje.
- Aplicar el formato de millares, con separador de miles y cambio de alineación.
- Quitar decimales, o añadir decimales, en ambos casos cada "clic" al botón quitará o añadirá un decimal.

Aplicar formatos de fuente

Entendemos por fuente, los tipos de letra disponibles, así como todas las opciones relativas al contenido de una *celda*, que vamos a ver a continuación. Aunque normalmente, tiene menos importancia, el tipo de fuente, también aplica a los datos numéricos.

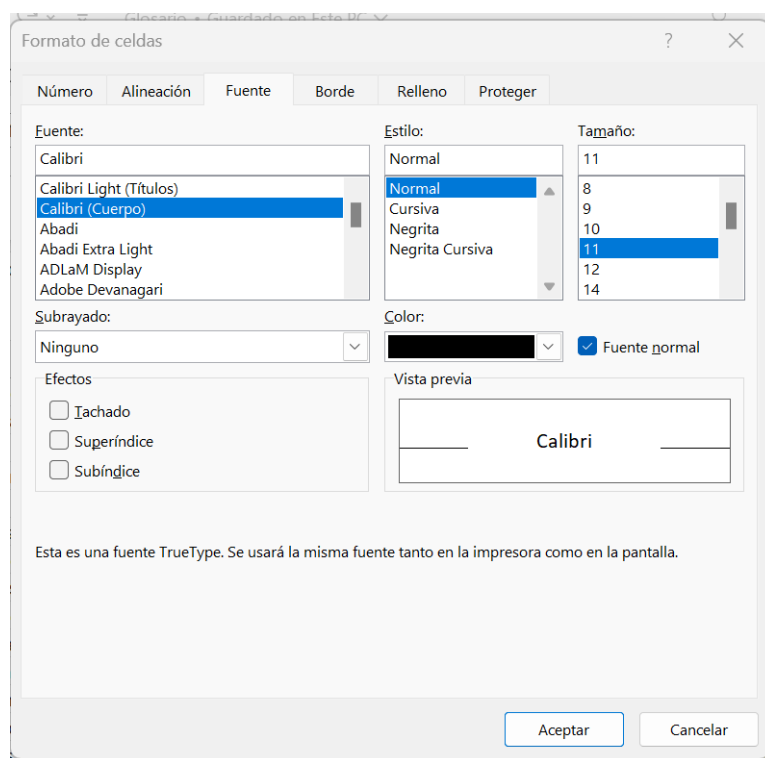
Podemos acceder a los cuadros de diálogo de formato de varias siguientes maneras. Una de ellas es haciendo "clic" con el ratón en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha de la sección **Fuente**, en la pestaña **Inicio**:

Aplicar formatos a las celdas



De esta forma, accederemos al siguiente cuadro de diálogo de **Formato de celdas**, concretamente la pestaña **Fuente**:

Aplicar formatos a las celdas



En este cuadro, seleccionaremos las características deseadas, que como decíamos, se aplicarán, cuando pulsemos el botón “*Aceptar*”, a la selección de celdas que tengamos activas en ese momento.

Nos podemos hacer a la idea de las opciones o características seleccionadas, viendo la **Vista Previa** que se nos muestra.



También podemos acceder de forma rápida de acceder a este cuadro de dialogo, pulsando simultáneamente las *celdas* “**CTRL**” + “**1**” (no sirve utilizar la tecla “1” del teclado numérico).

Aunque es muy intuitivo, detallamos a continuación las distintas opciones:

FUENTE

Son los tipos de letra disponibles. Hay que elegir una de la lista. El símbolo que se muestra delante de su nombre, indica que la fuente elegida es **True Type**, lo que quiere decir que se mostrará de la misma forma en el caso de que se imprima el documento, y que además se puede ampliar o reducir el tamaño de la misma. No todas las fuentes son True Type.

ESTILO

- Normal
- Cursiva. También se puede conseguir con la combinación de teclas "CTRL" + "K"
- Negrita. También se puede conseguir con la combinación de teclas "CTRL" + "N"
- Negrita Cursiva.

TAMAÑO

Se puede elegir de la lista o bien teclearlo directamente en el recuadro.

SUBRAYADO

Desplegando la lista que se nos ofrece, podemos seleccionar varios tipos de subrayado. El subrayado simple también se puede conseguir con la combinación de teclas "CTRL" + "S"

COLOR

Por defecto el color activo es **Automático** (negro), pero desplegando la lista que se nos ofrece, podemos seleccionar un color para la letra.

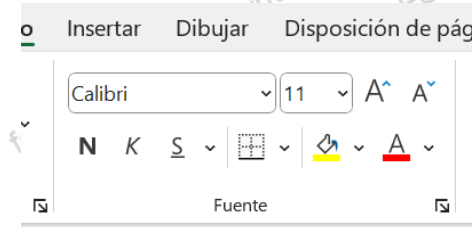
EFFECTOS

Tres posibles efectos: **Tachado** (muy útil cuando un dato consideramos que no es definitivo, por ejemplo, **Superíndice** y **Subíndice**, especialmente útiles para escribir fórmulas. Para activar o desactivar uno de estos últimos, debemos hacer "clic" sobre la casilla que se encuentra a la izquierda.

La casilla "**Fuente normal**" nos sirve para devolver a las opciones de fuente que Excel aplica por defecto.

TRUCO - ¿CÓMO ACCEDER DE MANERA MÁS RÁPIDA A ESTOS ELEMENTOS?

Otra forma más rápida de cambiar algunos de estos elementos están en la **cinta de opciones**, sección **Fuente**. Sin necesidad de hacer "clic" en la flecha comentada, podemos realizar los cambios de formato más frecuentes:

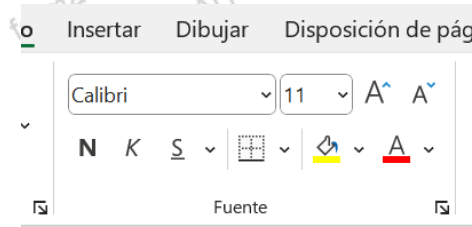


- Cambiar la fuente, y el tamaño de la misma, bien utilizan los botones, que aumentan o disminuyen el tamaño un nivel por cada "clic", o indicando el tamaño en la *celda* indicada.
- Cambiar los estilos: Negrita, cursiva o subrayado simple, pudiendo utilizar los tres a la vez sobre el mismo texto.
- 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.

Aplicar bordes a las celdas

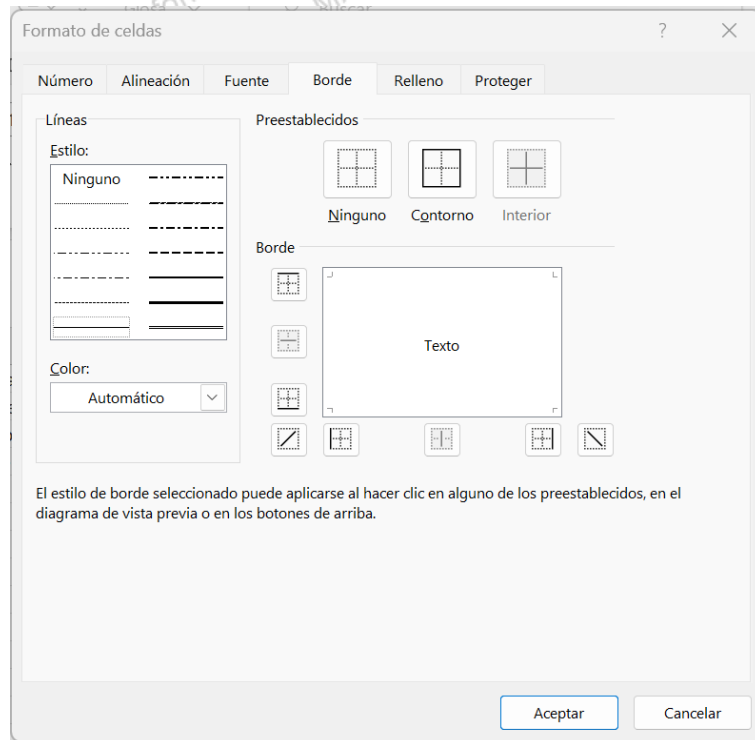
Además de cambiar el aspecto del dato contenido en la *celdas*, Excel nos permite aplicar distintos formatos en los bordes de las *celdas*, para destacar y/o agrupar rangos de *celdas*, y hacer la información de la misma, más estética y más entendible.

Podemos acceder a los cuadros de diálogo de formato de cualquiera de las maneras vistas hasta ahora. Haciendo "clic" con el ratón en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha de la sección *Número* o *Fuente*, en la pestaña *Inicio*, o con la combinación de teclas "CTRL" + "1" (no vale el teclado numerico).



De esta forma, accederemos al cuadro de diálogo de *Formato* de celdas, y seleccionamos la pestaña *Bordes*.

Aplicar formatos a las celdas



Como en los otros casos, se aplicarán las opciones deseadas a las *celdas* o rango de *celdas* previamente seleccionadas, una vez pulsemos el botón “*Aceptar*”.



Podemos obtener una visualización previa de cómo quedará el rango marcado en el recuadro que se muestra debajo de la palabra “*Borde*”.

Las distintas opciones que se nos presentan son las siguientes:

ESTILO

Debemos seleccionar, dentro de las opciones que se muestran, el tipo de borde que queremos aplicar.

COLOR

También debemos seleccionar el color, utilizando la lista desplegable que se muestra. Por defecto el color activo es *Automático*.

PREESTABLECIDOS

Nos permite indicar qué contorno queremos remarcar con algún tipo de borde, pudiendo elegir cualquiera de las siguientes opciones (no son excluyentes, pero sí complementarias):

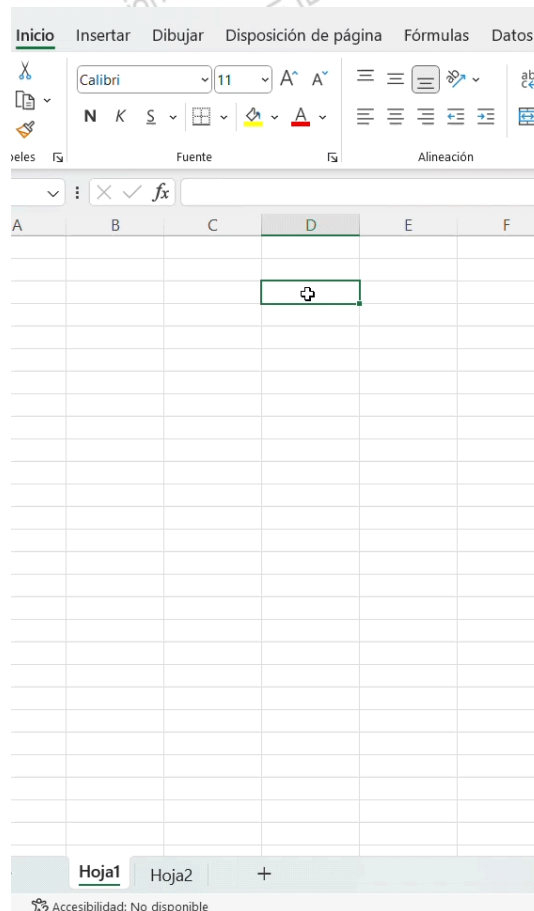
- **Ninguno:** elimina cualquier borde de las *celdas* seleccionadas. Lógicamente esta opción es excluyente con las siguientes.
- **Contorno:** crea un borde alrededor de las *celdas* seleccionadas, por todo el perímetro exterior del rango seleccionado.
- **Interior:** crea un borde alrededor de todas y cada una de las *celdas* seleccionadas, excepto las marcadas como *Contorno*. Estas últimas dos opciones son complementarias.
- Pulsando con el ratón en las líneas de los bordes que se intuyen, en el recuadro *Borde*, marcaremos el borde con el estilo de línea que tengamos seleccionado.

BORDE

Con estas opciones, podemos seleccionar cualquiera de las alternativas que se nos muestran, y que normalmente usaremos cuando queramos remarcar un solo borde (lado derecho o izquierdo, por ejemplo), que no podemos con la opción anterior.

Para aplicar cualquier aspecto para los bordes, es necesario seleccionar previamente el *Estilo* y *Color* a aplicar.

También disponemos de la posibilidad de aplicar cambios en los bordes utilizando la *cinta de opciones*, sección **Fuente**, con un botón, que muestra una cinta desplegable, que nos permitirá aplicar las opciones de borde más habituales, de forma rápida, o incluso acceder al *cuadro de diálogo* de bordes, pulsando la opción **"Más bordes"** que aparece al final de la lista desplegable.

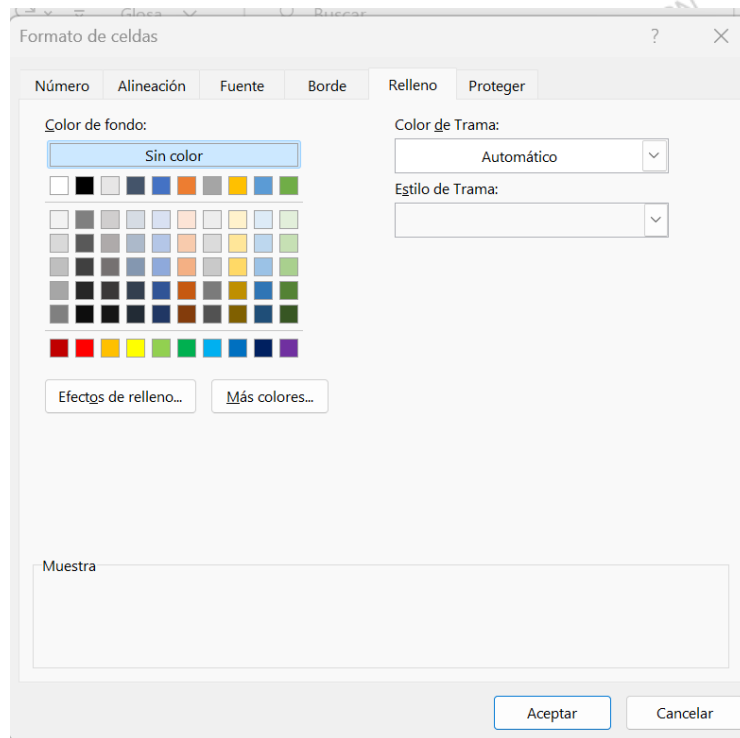


Aplicar relleno a las celdas

Aplicar formatos a las celdas

Con el objeto nuevamente de destacar algunas *celdas*, por su importancia, o porque reflejan el mismo tipo de datos, o incluso porque queremos indicar que sea una *celda* en la que introducir datos, Excel nos permite también sombreado o rellenar el espacio de las *celdas*, normalmente con colores, pero también con tramas u otro tipo de relleno.

Como en los casos anteriores, será necesario primero seleccionar la *celda o celdas* a las que aplicar el relleno o sombreado, y después accederemos al *cuadro de diálogo de Formato de celdas*, y seleccionamos la pestaña **Relleno**.



Podremos visualizar cómo queda estéticamente el relleno aplicado en el recuadro *Muestra*.

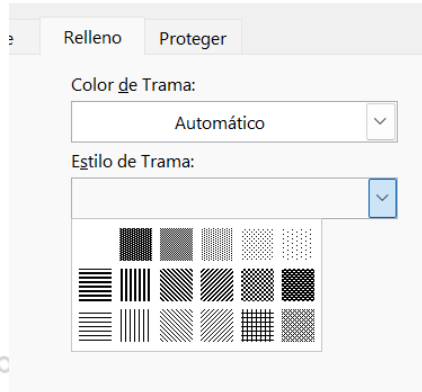
Las distintas opciones posibles a aplicar son:

COLOR DE FONDO

Pudiendo seleccionar cualquiera de los que se muestran, haciendo "clic" con el ratón sobre el mismo. Podemos seleccionar la opción "**Sin Color**", que es distinta del color blanco. Cuidado, si elegimos este color, y también elegimos el color blanco para la fuente, lógicamente no se distinguirá, y parecerá que la *celda* está vacía. Lo mismo ocurrirá, si seleccionamos cualquier otro color para fuente y relleno, pero será más fácil intuir, que algo hay en esa *celda*.

COLOR DE TRAMA Y ESTILO DE TRAMA

La trama es un fondo que se puede poner en la *celda*, en lugar de un relleno completo, son unas líneas o cuadros. Se puede desplegar la lista, y seleccionar un tipo de trama. También se puede seleccionar un color para la misma, en caso contrario se mostrará en blanco y negro. En la imagen se muestra un ejemplo.



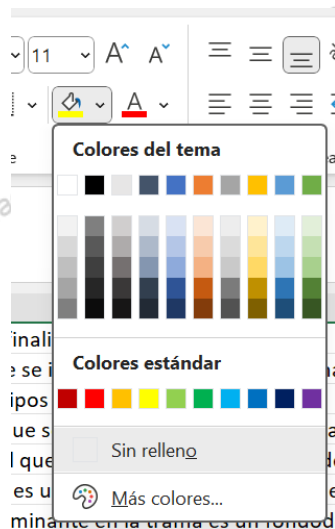
EFFECTOS DE RELLENO

Similar a la trama, existen diversas alternativas de degradados, para completar el relleno de las *celdas*.

MÁS COLORES

Cabe la posibilidad de seleccionar más colores, bien de una paleta de colores estándar, o un número personalizado.

En la *cinta de opciones*, sección **Fuente** de la pestaña **Inicio**, existe un botón, con el que podemos desplegar las opciones de relleno más habituales, y aplicarlas a las celdas seleccionadas de una forma mucho más rápida. En este caso, no se pueden modificar las tramas.



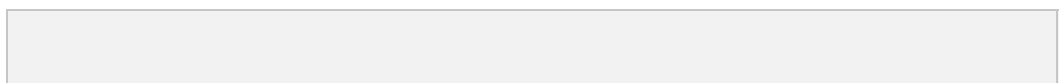
FORMATOS DE FUENTE - BORDES - RELLENO I

Para que se entiendan mejor las tablas que tenemos, vamos a modificar el formato de las cabeceras de nuestras tablas del fichero “Gestión almacén con referencias y colores.xlsx”, con las siguientes opciones:

- **FUENTE:**
 - Tipo de fuente: Shonar Bangla
 - Tamaño: 14
 - Estilo: Negrita
- **BORDES:**
 - Estilo Línea: Doble
 - Color Línea: Azul
 - Pondremos borde a todo el contorno de cada una de las celdas de la cabecera.
- **RELLENO:**
 - Estilo Trama: cualquiera que no sea muy intenso, por ejemplo, el “Entrelazado Diagonal Fino”
 - Color Trama: Amarillo

1. Llamaremos al nuevo fichero “Gestión almacén cabeceras.xlsx”

CONSEJO: Utilizar las distintas opciones existentes para aplicar formato, tanto desde el cuadro de dialogo específico, como desde la cinta de opciones.



Alinear y orientar el contenido de las celdas

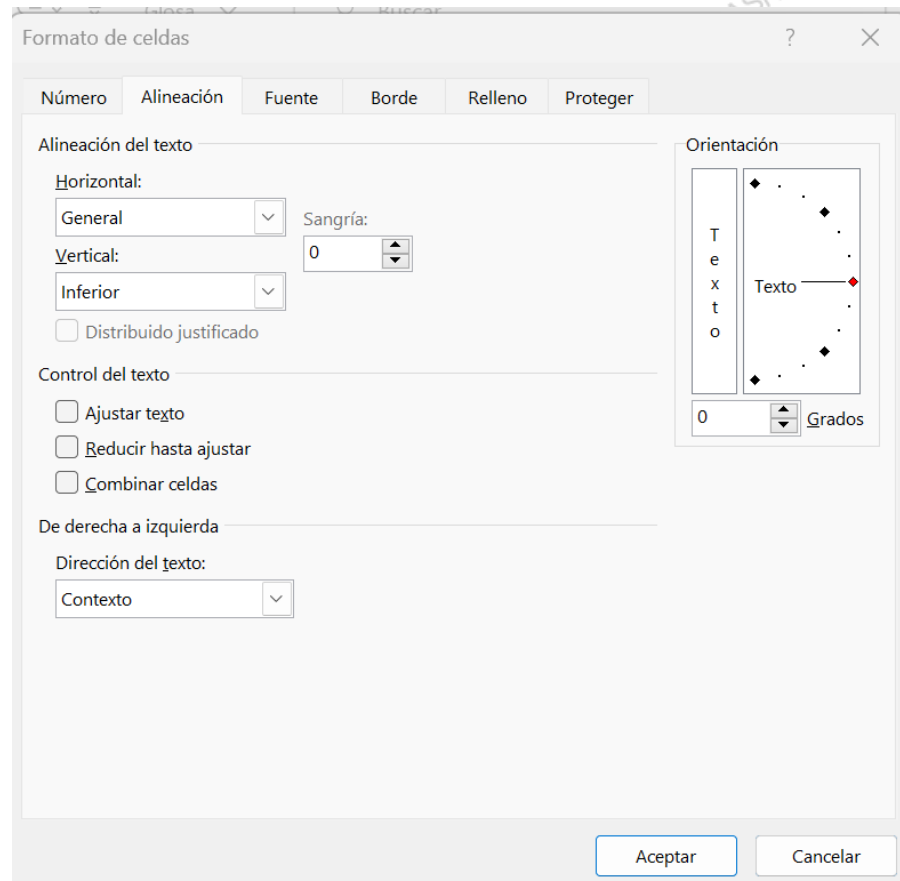
Otra alternativa que tiene Excel, es la posibilidad de alinear los datos de las *celdas*, para dejarlos alineados u orientados de una forma determinada.

Entendemos por alineación la ubicación de los datos respecto al tamaño completo de la *celda*.

Para modificar la alineación de los datos deberemos, como en los casos anteriores, seleccionar primero la *celda* o *celdas* a alinear, y después accederemos al *cuadro de diálogo* de **Alineación**, haciendo "clic" con el ratón en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha de la sección *Alineación*.



Se nos mostrará el siguiente *cuadro de diálogo*, con las distintas opciones de alineación, que se aplicarán a las celdas seleccionadas, una vez pulsemos el botón "Aceptar".



Las opciones posibles son:

ALINEACIÓN DEL TEXTO HORIZONTAL

El desplegable presenta distintas opciones para mostrar el contenido de las *celdas*, respecto al tamaño total de la *celda*, de forma horizontal. Las opciones que nos muestra el desplegable son:

- **GENERAL**: opción por defecto, que alinea las *celdas* seleccionadas según el dato que contengan:
 - Alineando los números a la derecha, es decir alineando por el final de los mismos, y
 - los textos a la izquierda, es decir, alineando por el comienzo de los mismos.
- **IZQUIERDA** (Sangría): alinea el contenido de las *celdas* seleccionadas a la izquierda en todo caso, sin diferenciar por el tipo de dato. El recuadro que se muestra a la derecha, llamado “**Sangría**” nos permite modificar en tantos espacios como indiquemos en el recuadro, el inicio del dato respecto al inicio de la celda. Por defecto, aparece a 0, pero conforme subamos esta cifra, se incrementará el espacio entre el comienzo de la *celda*, y el comienzo del dato existente en la misma.
- **CENTRAR**: Centra el contenido dentro de la *celda*.
- **DERECHA** (Sangría): Alinea el contenido de las *celdas* seleccionadas a la izquierda en todo caso, sin diferenciar por el tipo de dato. El recuadro de *Sangría* funciona igual que en el caso anterior, pero desde la derecha, es decir el final del dato en relación con el final de la *celda*, en lugar del principio.
- **RELLENAR**: con esta opción se repite el dato, hasta rellenar completamente el ancho de la *celda*. No es una opción de alineación realmente.
- **JUSTIFICAR**: Esta opción alinea el contenido de las *celdas* tanto por la derecha como por la izquierda.
- **CENTRAR EN LA SELECCIÓN**: para centrar 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): para alinear el contenido de la *celda* a izquierda y derecha, tratando, además, de ocupar todo el espacio de la línea vertical, para lo cual separa las palabras tanto como sea necesario.

ALINEACIÓN DEL TEXTO VERTICAL

Para alinear verticalmente el contenido dentro de la *celda* o *celdas* seleccionadas, es decir, respecto de la altura de las *celdas*. Lógicamente solo se podrá aplicar cuando la altura de las *filas*, sea superior a la necesaria para contener el dato de cada *celda*. El desplegable nos dará las siguientes opciones, muy similares a las indicadas para la **Alineación** del texto horizontal:

- **SUPERIOR**: para alinear el contenido en la parte superior de las *celdas* seleccionadas.
- **CENTRAR**: para alinear el contenido en la central de las *celdas* seleccionadas.
- **INFERIOR**: para alinear el contenido en la parte inferior de las *celdas* seleccionadas.
- **JUSTIFICAR**: para alinear el contenido tanto por la parte superior como por la inferior de las *celdas* seleccionadas.
- **DISTRIBUIDO**: para distribuir el texto en la *celda*, de forma que no se solape con las colindantes. Si es necesario amplía el tamaño de la *celda*.

ORIENTACIÓN

Para cambiar la orientación del texto, que por defecto es horizontal. Podemos:

- Cambiar el ángulo del contenido de las *celdas* conforme a la imagen que se muestra. Siempre se mostrarán el contenido, tal cual está, es decir con los caracteres seguidos de izquierda a derecha. Automáticamente Excel ajustará el tamaño de la *celda* para ajustarla a la nueva disposición del contenido, aunque también se puede ajustar explícitamente, como se ha indicado anteriormente.
- Mostrará el contenido de forma vertical, cortando las palabras donde proceda, para adaptarse al tamaño de la *celda*.

CONTROL DEL TEXTO

- **AJUSTAR TEXTO:** si introducimos un texto en una *celda* y éste no cabe, por defecto se solapará con las *celdas* contiguas a la derecha, si están vacías, para mostrar todo el contenido introducido. Activando esta opción, el contenido de la *celda* se muestra solo en la su *celda*, para lo cual automáticamente ajustará el alto de la *fila*, y pondrá el contenido en dos líneas, para visualizar el 100% del contenido, salvo que expresamente se limite el tamaño de la misma.
- **REDUCIR HASTA AJUSTAR:** para adecuar el tamaño de la fuente, de forma que el 100% de su contenido pueda mostrarse en la *celda*.
- **COMBINAR CELDAS:** permite unir varias *celdas* en una sola, con el objeto de ampliar su tamaño, y mostrar todo el contenido de la misma. Esta opción es muy útil a la hora de hacer más entendibles las cabeceras de las tablas que podamos generar. Por el contrario, limita la operativa con *columnas*, porque convierte varias *columnas* en una sola.

DIRECCIÓN DEL TEXTO

Probablemente de escaso, o nulo uso, permite cambiar el orden de lectura del contenido de la *celda*.

En la *cinta de opciones* disponemos de unos botones que para modificar de forma rápida las celdas seleccionadas, con las opciones más habituales:



- Botones de alineación vertical (superior, medio e inferior).
- Botones de alineación horizontal (izquierda, centrado y derecha).
- Ajustar el texto, para ampliar la *celda* si el texto no cabe.

- Combinar y centrar, para unir las *celdas* seleccionadas en una sola y centrar el contenido de los datos. Para otras opciones, podemos desplegar la lista desplegable que se nos muestra.

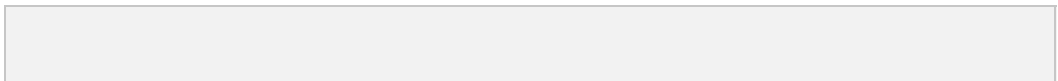
Formatos de fuente - Bordes - Relleno II

Vamos a cambiar también el formato del contenido en sí del fichero "Gestión almacén cabeceras.xlsx". Las opciones a aplicar son:

- FUENTE:
 - Tipo de fuente: Source Sans Pro
 - Tamaño: 12
 - Estilo: Normal
- BORDES:
 - Para el contorno de toda la tabla
 - Estilo Línea: Doble
 - Color Línea: Azul
 - Para el interior, es decir el contorno de cada celda que no sea límite de tabla.
 - Estilo Línea: Doble
 - Color Línea: cualquiera que sea punteada
- RELLENO:
 - Sin opciones de relleno
- ALINEACIÓN:
 - En la hoja VENTAS, que las columnas FECHA VENTA y MERCANCIA, estén alineadas al centro, tanto horizontal como verticalmente.

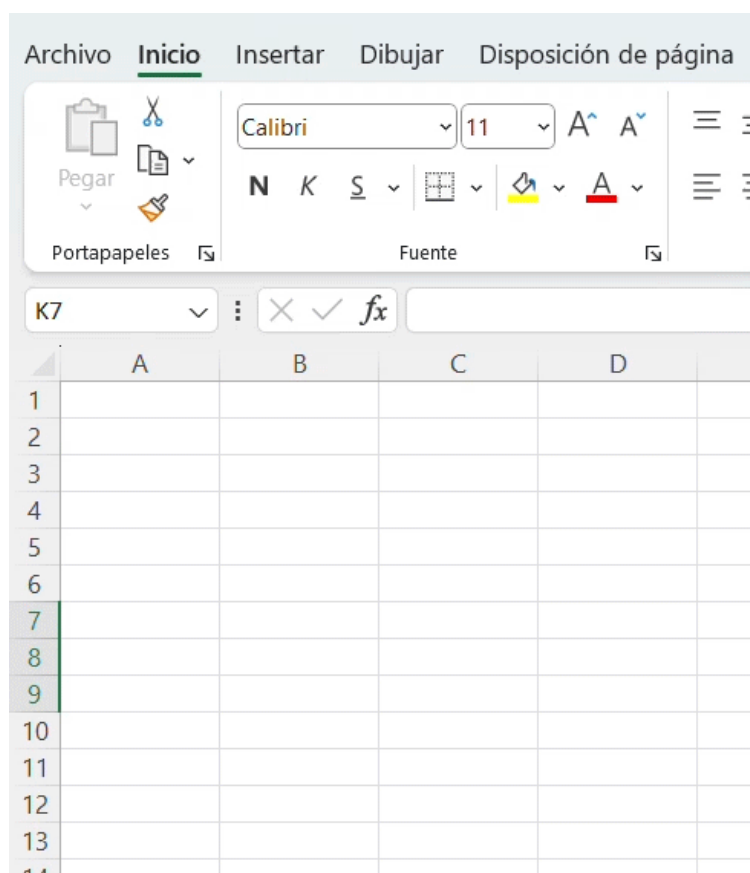
1. Llamaremos al nuevo fichero "Gestión almacén cabeceras y datos.xlsx"

CONSEJO: Utilizar las distintas opciones existentes para aplicar formato, tanto desde el cuadro de dialogo específico, como desde la cinta de opciones.



Copia rápida de formato

Existe una forma muy rápida de aplicar a una *celda* o rango de *celdas* el mismo formato que tienen la *celda* o rango de *celdas* origen. Para ello debemos utilizar el botón “**Copiar formato**” que se encuentra en la de la sección *Portapapeles*, en la pestaña *Inicio*.



Para ello debemos:

- Seleccionar el rango al cual queremos copiar el formato,
- pulsar el botón “Copiar formato”, que es como coger la brocha que se muestra en el icono. Así se mostrará el cursor, como una cruz y una pequeña brocha.
- En la próxima selección que hagamos con el ratón, se pegará inmediatamente el formato que hayamos copiado. Con este pegado se pierde del portapapeles el formato copiado, por tanto, lo podemos utilizar solo para un pegado de formato.

PEGAR EL FORMATO MÁS DE UNA VEZ

Si queremos pegar el formato más de una vez:

- Podemos utilizar las opciones de *pegado especial*, que hemos visto en el capítulo anterior.
- Podemos hacer doble "clic" con el ratón en el botón “*Copiar formato*”, y en cada nueva *celda* que seleccionemos con el ratón, se pegará el formato de la *celda* copiada. Para cancelar esta operativa, debemos pulsar la tecla “ESC”, de esta forma, dejaremos de pegar el formato en la nueva *celda* que seleccionemos con el ratón.

El formato condicional

Aunque no es objeto de este curso entrar en profundidad a explicar las opciones de esta utilidad, os introducimos en una utilidad más de Excel, y es la posibilidad que ofrece de determinar un tipo de formato en función del contenido de la *celda*. Es decir, para aplicar este formato tenemos que:

1

Seleccionar el rango de *celdas* al que queremos que le afecte.

2

Definir los criterios para que aplique un formato u otro.

3

Definir los formatos que aplique según qué criterios cumpla.

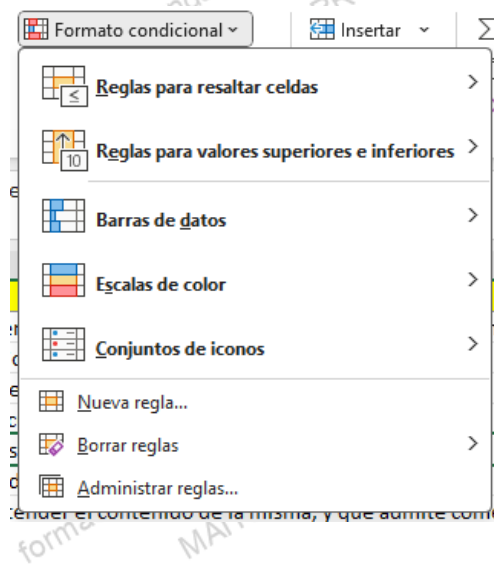


Las dos últimas definiciones, están ligadas de una a una, es decir, un criterio de cumplimiento implica un formato, por ejemplo si el valor que contiene es mayor que tres, que la rellene de color verde.

También nos sirve para relativizar los datos de un listado o serie de datos, nos puede destacar errores, cifras especialmente altas o bajas, la cifra más alta de un listado, etc...

Se accede a las distintas posibilidades a través del desplegable de la opción "**Formato condicional**" que está en la sección *Estilos* de la pestaña *Inicio*. Previamente deberemos, como siempre, seleccionar el rango de *celdas* a las que queremos que afecte las reglas de formato condicional que definamos.

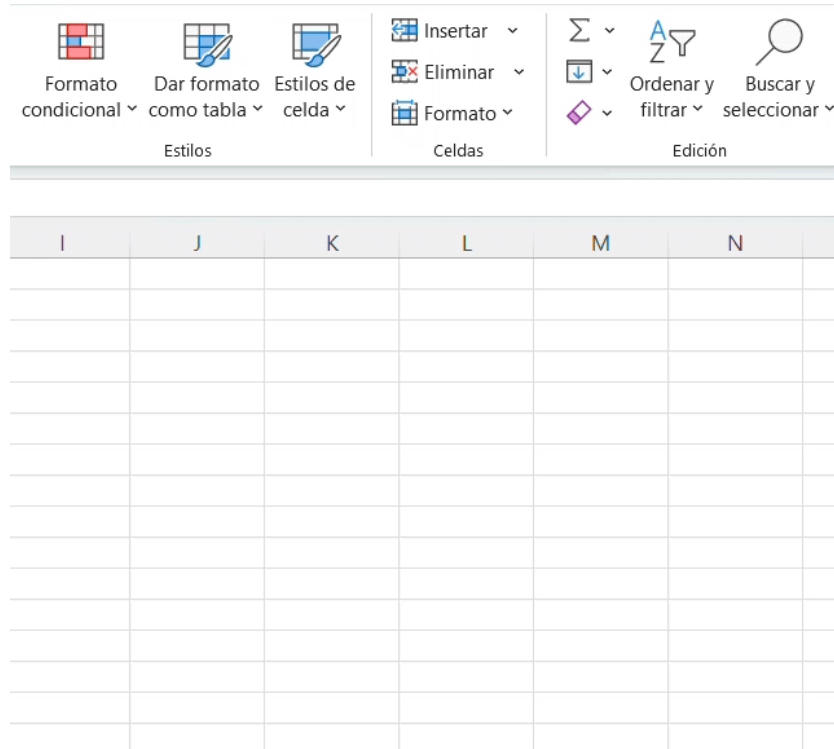
Aplicar formatos a las celdas



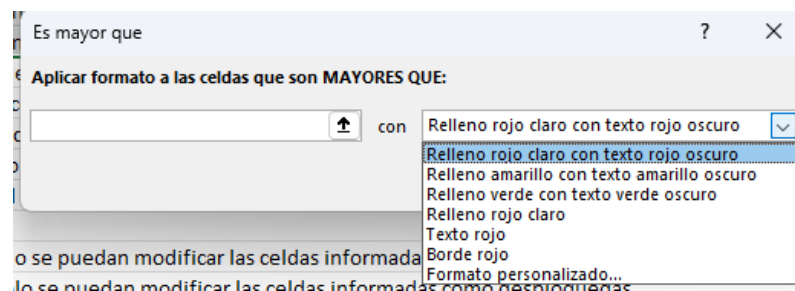
Se nos ofrecen unas opciones y estilos predefinidos, así como la posibilidad de crear y administrar reglas de formato.

REGLAS PARA RESALTAR CELDAS

Pulsando la flecha nos ofrece distintas opciones de criterio, así como de formato.

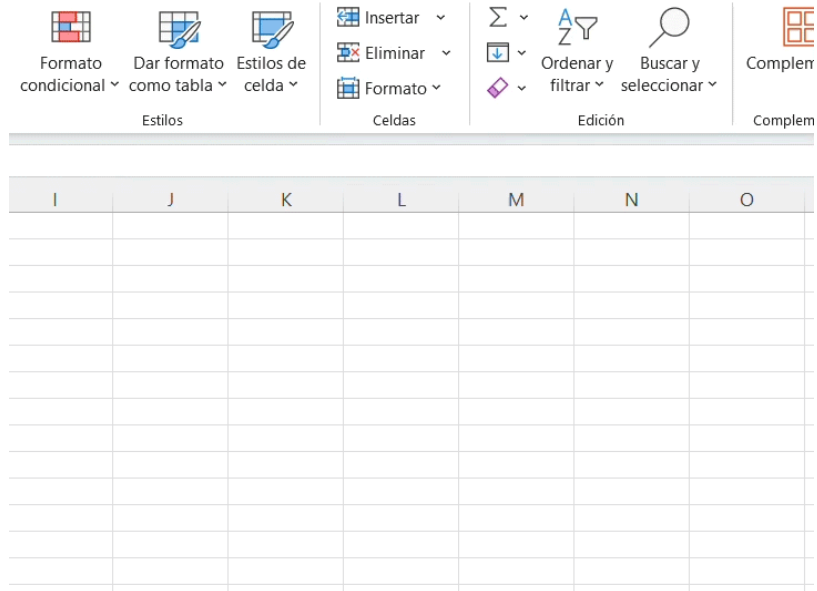


El criterio de comparación podrá ser una cifra absoluta o una referencia a una *celda*. También podremos modificar el formato para cada criterio seleccionado en el cuadro de diálogo que se nos muestra.



REGLAS PARA VALORES SUPERIORES O INFERIORES

Pulsando la flecha nos ofrece distintas opciones de criterio, así como de formato, de forma similar a la anterior.



Muestra con distintas opciones de gráficos, el ranking o posición de cada uno de los datos de la serie seleccionada.

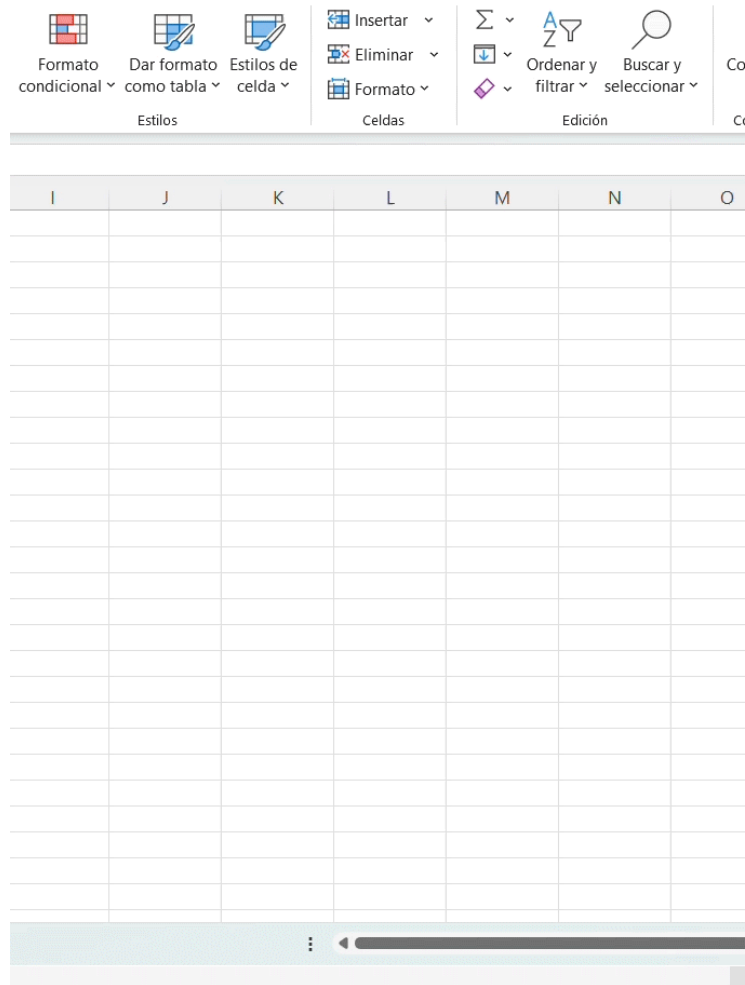
formacion.fundac

Muestra con distintas opciones de colores, atendiendo a un código semafórico (rojo es malo y verde es bueno) el ranking o posición de cada uno de los datos de la serie seleccionada.



CONJUNTOS DE ICONOS

Muestra con distintas opciones de iconos y colores, también atendiendo a un código semafórico (rojo es malo y verde es bueno) más la dirección de las flechas o iconos, el ranking o posición de cada uno de los datos de la serie seleccionada.



Todas las opciones predefinidas que hemos visto, admiten multitud de variantes, o posibilidades, pulsa do la opción “*Más reglas...*” que se muestra al final de las ventanas.

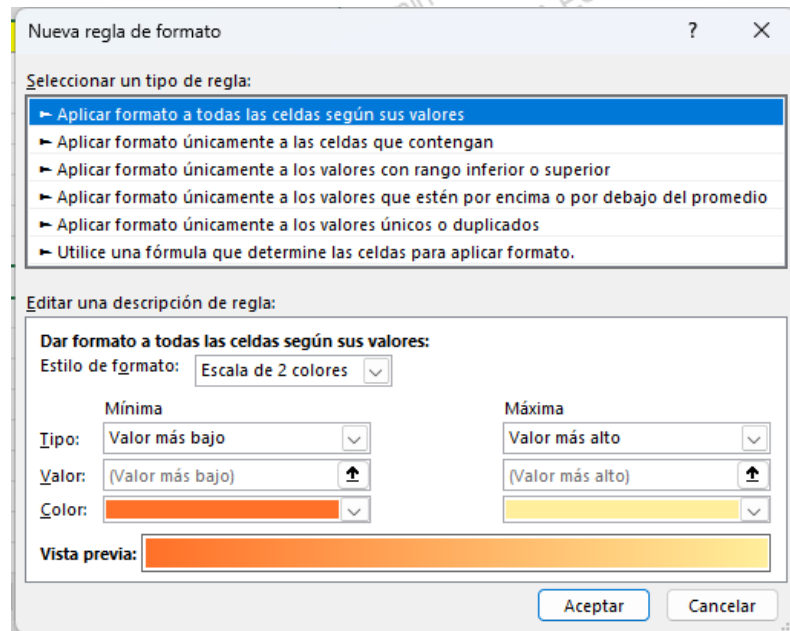
Las tres últimas opciones:

- Nueva regla
- Borrar reglas
- Administrar reglas

Aplicar formatos a las celdas

Sirven para modificar o reparametrizar reglas existentes, o para plantear nuevas, con las opciones y alternativas ya mostradas.

En el caso de la opción “*Nueva regla*”, se nos muestra el siguiente cuadro de diálogo, con el que definir los parámetros de cumplimiento o criterio deseado, y las opciones de formato a aplicar en función de la regla de cumplimiento definida.

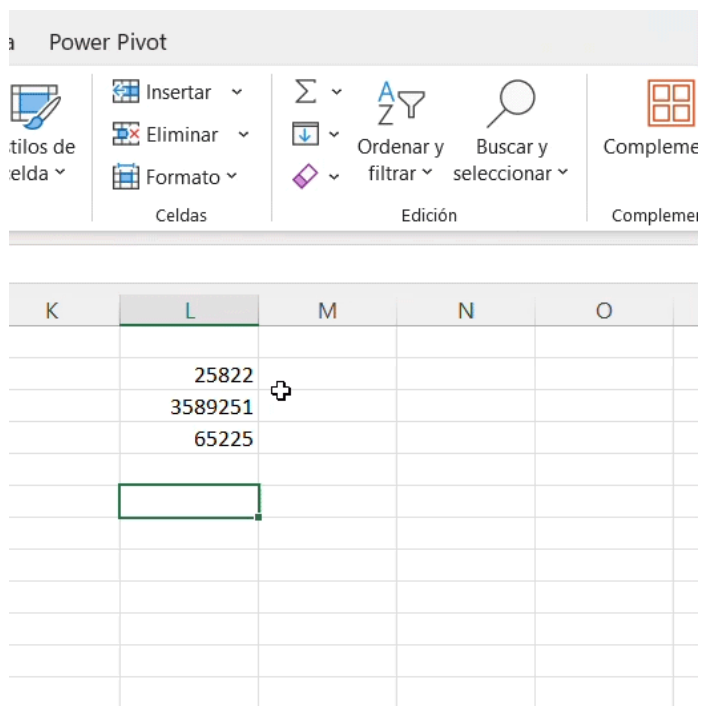


Borrar el formato de las celdas

Para borrar el formato de las *celdas*, debemos usar las opciones explicadas en el epígrafe **BORRAR CELDAS** del capítulo 5, que recordamos, brevemente, a continuación.

Para borrar el contenido de una *celda*, debemos seleccionar la *celda* o rango de *celdas* a borrar y a continuación seleccionar la opción **Borrar** de la pestaña **Inicio**. Se mostrará un menú con varias opciones (muy similar al de “*Pegado Especial*”), pudiendo seleccionar una de las siguientes opciones.

Aplicar formatos a las celdas



BORRAR TODO

Para eliminar toda la información de la *celda* o *celdas* seleccionadas, contenido, comentarios, fórmulas y cualquier formato excepto la anchura de la *columna* y la altura de la *fila*.

BORRAR FORMATOS

Para eliminar el formato de las *celdas* seleccionadas, que pasarán a tener el formato estándar.

BORRAR CONTENIDO

Para borrar el contenido (textos, cifras o fórmulas) de las *celdas* seleccionadas

BORRAR COMENTARIOS

Para borrar los comentarios de cada *celda* o rango de *celdas*.

BORRAR HIPERVÍNCULOS

De esta forma, se borrará el enlace existente, pero se mantendrá el formato que Excel aplica (color azul y subrayado) se mantendrá. Los hipervínculos no son objeto de este curso, pero indicar que existe la opción de ligar una *celda* a un hipervínculo, que lleva a la dirección - de ese *libro* o incluso de Internet - cuando se pulse con el botón del ratón dicha *celda*.

FORMATOS DE NÚMERO - ALTO Y ANCHO DE FILAS Y COLUMNAS

En el último fichero "Gestión almacén cabeceras y datos.xlsx", vamos a cambiar también el formato del campo FECHA VENTA, a un formato que nos indique, el día de la semana. Además, vemos que con el cambio de los formatos, sobre todo de las cabeceras, necesitamos ajustar el ancho de las columnas, para que se vean completos todos los títulos, en ambas pestañas u hojas.

1. Lo guardaremos en el fichero "Gestión almacén cabeceras y datos ok columnas.xlsx".

EDICIÓN DE CELDAS / INSERTAR HOJAS / NOMBRAR HOJAS / FORMATO CELDAS

Nos pasan las ventas del mes de mayo, ya con los nuevos productos, incluso con las nuevas referencias, en la siguiente tabla.

COMERCIAL	FECHA VENTA	CLIENTE	REFERENCIA	UNIDADES
Luis García	06-05-22	DISTRIBUCIONES LOPEZ	VI-3	12
Luis García	11-05-22	DESTILERIAS GARCIA	VI-4	24

Aplicar formatos a las celdas

Rebeca Sánchez	15-05-22	COMERCIO HOSTELERIA Y	GIN-1	24
Rebeca Sánchez	15-05-22	COMERCIO HOSTELERIA Y	GIN-2	36
Arturo Rozas	15-05-22	CASA GARCIA	GIN-3	36
Arturo Rozas	15-05-22	CASA GARCIA	VI-4	8
Carlos Pérez	16-05-22	VINOS Y BEBIDAS	GIN-1	3
Rebeca Sánchez	16-05-22	COMERCIO HOSTELERIA Y	AG-1	36
Luis García	16-05-22	CASA GARCIA	RON-1	10
Rebeca Sánchez	19-05-22	ULTRAMARINOS JOSE	CER-1	36
Arturo Rozas	19-05-22	DESTILERIAS GARCIA	CER-2	36
Carlos Pérez	19-05-22	DESTILERIAS GARCIA	VI-1	8
Rebeca Sánchez	15-05-22	VINOS Y BEBIDAS	VI-3	3
Arturo Rozas	16-05-22	VINOS Y BEBIDAS	GIN-2	36
Arturo Rozas	16-05-22	COMERCIO HOSTELERIA Y	AG-1	3
Arturo Rozas	11-05-22	CASA GARCIA	AG-2	36
Carlos Pérez	15-05-22	VINOS Y BEBIDAS	RON-2	36
Arturo Rozas	11-05-22	COMERCIO HOSTELERIA Y	CER-1	8
Carlos Pérez	15-05-22	CASA GARCIA	CER-3	3
Rebeca Sánchez	30-05-22	ULTRAMARINOS JOSE	VI-3	36

Hemos pensado que, como cambian los datos, vamos a insertar una nueva hoja en el último fichero que tenemos “Gestión almacén cabeceras y datos ok columnas.xlsx”. La nueva hoja se va a llamar MAYO, y vamos a cambiarle el color a VERDE.

También vamos a cambiar el formato de la hoja, como teníamos la hoja VENTAS. Las opciones a aplicar son:

- **FUENTE:**
 - Tipo de fuente: Source Sans Pro
 - Tamaño: 12
 - Estilo: Normal
- **BORDES:**
 - Para el contorno de toda la tabla
 - Estilo Línea: Doble
 - Color Línea: Azul
 - Para el interior, es decir el contorno de cada celda que no sea límite de tabla.
 - Estilo Línea: Doble
 - Color Línea: cualquiera que sea punteada
- **RELLENO:**
 - Sin opciones de relleno
- **ALINEACIÓN:**
 - En la hoja VENTAS, que las columnas FECHA VENTA y MERCANCIA, estén alineadas al centro, tanto horizontal como verticalmente.

1. Guardaremos el nuevo fichero con el nombre “Gestión almacén mayo.xlsx”

FORMATO CONDICIONAL

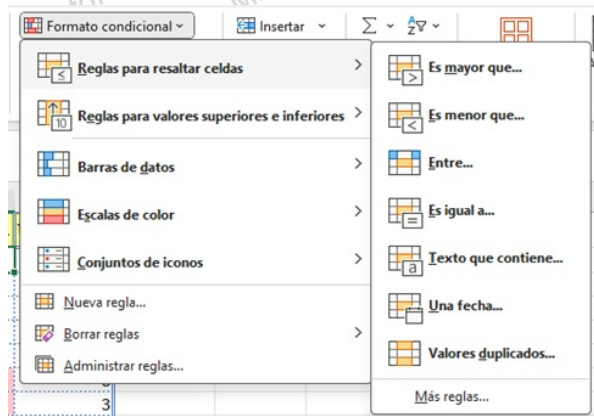
Puesto que las ventas de ginebra distorsionan los datos, porque se venden muy pocas unidades, queremos marcar de forma diferente las ventas de este producto, para ello utilizaremos el “formato condicional” y rellenaremos de “rojo claro con texto oscuro” los campos con este producto.

Partiendo del fichero “Gestión almacén cabeceras y datos.xlsx”:

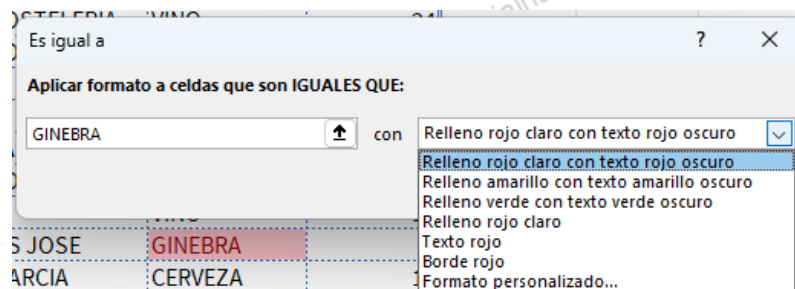
- Seleccionaremos una celda cualquiera de la columna D (MERCANCIA)

Aplicar formatos a las celdas

- Accederemos a la opción “Formato condicional”, y seleccionaremos la opción:
 - Reglas para resaltar celdas, y
 - Es igual a



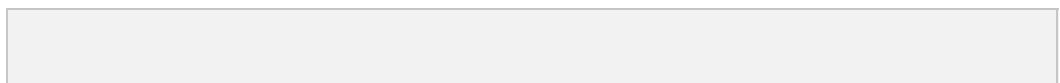
- Se habilitará un cuadro de diálogo en el que seleccionaremos:
 - Que aplique formato a las celdas iguales a “GINEBRA”
 - De las opciones de formato, seleccionaremos “Relleno rojo claro con texto rojo oscuro”, y pulsaremos “Aceptar”



De esta forma la celda seleccionada, si cumple el requisito tomará el formato adecuado, como se ve en la imagen anterior. Habrá que pegar este formato a todas las celdas de la columna, en caso de que se deterioren otros aspectos del formato, habría que repararlo.

También podríamos haber seleccionado de inicio, todo el rango al que aplicar el formato condicional.

1. Lo guardaremos en el fichero “Gestión almacén cabeceras y datos formato condicional.xlsx”.



formacion.fundacionindustrialhavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

formacion.fundacionindustrialhavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

formacion.fundacionindustrialhavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

formacion.fundacionindustrialhavarra.com ASN
MAITE IBARROLA ESAIN

formacion.fundacionindustrialhavarra.com ASN

Recursos

Glosario.

- **Alineación:** Ubicación de los datos respecto al tamaño completo de la celda.
- **Color de fondo:** Color del que podemos rellenar el fondo de las celdas.
- **Color de trama:** Color dominante en la trama es un fondo de una celda.
- **Estilo de trama:** La trama es un fondo que se puede poner en la celda, en lugar de un relleno completo, son unas líneas o cuadros.
- **Formato condicional:** Determinar un tipo de formato en función del contenido de la celda.
- **Fuente:** Son los tipos de letra disponibles.
- **Fuente True Type:** Fuente que se mostrará de la misma forma en el caso de que se imprima el documento, y que además se puede ampliar o reducir el tamaño de la misma.
- **Sangría:** Espacio entre el comienzo de la celda, y el comienzo del dato existente en la misma.
- **Sangría:** Espacio entre el comienzo de la celda, y el comienzo del dato existente en la misma.