

## 1.1 Formato de celdas

Los contenidos de las celdas generalmente se formatean para realzar la apariencia de la hoja. Todas las opciones para formatear celdas pueden encontrarse en el cuadro de diálogo *Formato de Celdas*.

Para iniciar el cuadro de diálogo *Formato de celdas*:

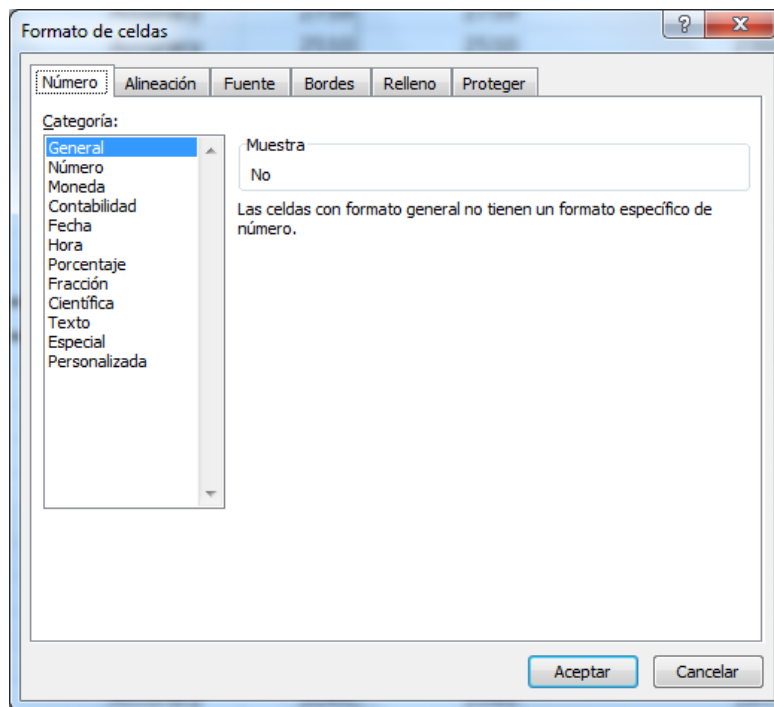
1. Seleccione las celdas a ser formateadas.
2. Seleccione la pestaña *Inicio*, y dentro de la ficha *Celdas*, la opción *Formato de celdas*.

**-0-**

Presione {Ctrl 1}.

**-0-**

Seleccione *Formato de celdas* del menú contextual pulsando el botón derecho del ratón.



El cuadro de diálogo *Formato de celdas* presenta diferentes pestañas con las siguientes opciones:

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Número</b>	Permite dar formato a la forma en que los números serán presentados en la hoja.
<b>Alineación</b>	Permite modificar la alineación y la disposición de caracteres mostrados dentro de una celda.
<b>Fuentes</b>	Permite modificar las fuentes, el estilo, y el tamaño de los caracteres.
<b>Bordes</b>	Configura la clase y los colores de los bordes de las celdas.
<b>Relleno</b>	Permite configurar los colores y el diseño para el sombreado de celdas.
<b>Proteger</b>	Permite proteger u ocultar las celdas que se elijan.

### 1.1.1 Formato de números

El despliegue correcto de los valores dentro de una hoja es crucial para la interpretación precisa de los datos que contiene. El formato numérico es muy útil para realzar los resultados así como para facilitar su entendimiento. En particular, para el caso de las fechas, es fundamental para la comprensión de la información, trascendiendo lo meramente estético.

### 1.1.2 Apariencia vs. contenido

Existe una gran diferencia en lo que una celda “realmente” contiene, y la manera en que estos datos son desplegados. La barra de fórmulas muestra sus contenidos en una forma rudimentaria, sin ningún tipo de formato, mientras que la celda despliega los elementos formateados. La siguiente tabla muestra lo que las celdas pueden contener, comparándolo a su apariencia cuando se efectúan cálculos o se les da formato. Dependiendo en la naturaleza del formato, puede existir una considerable diferencia entre las distintas versiones de un mismo contenido.

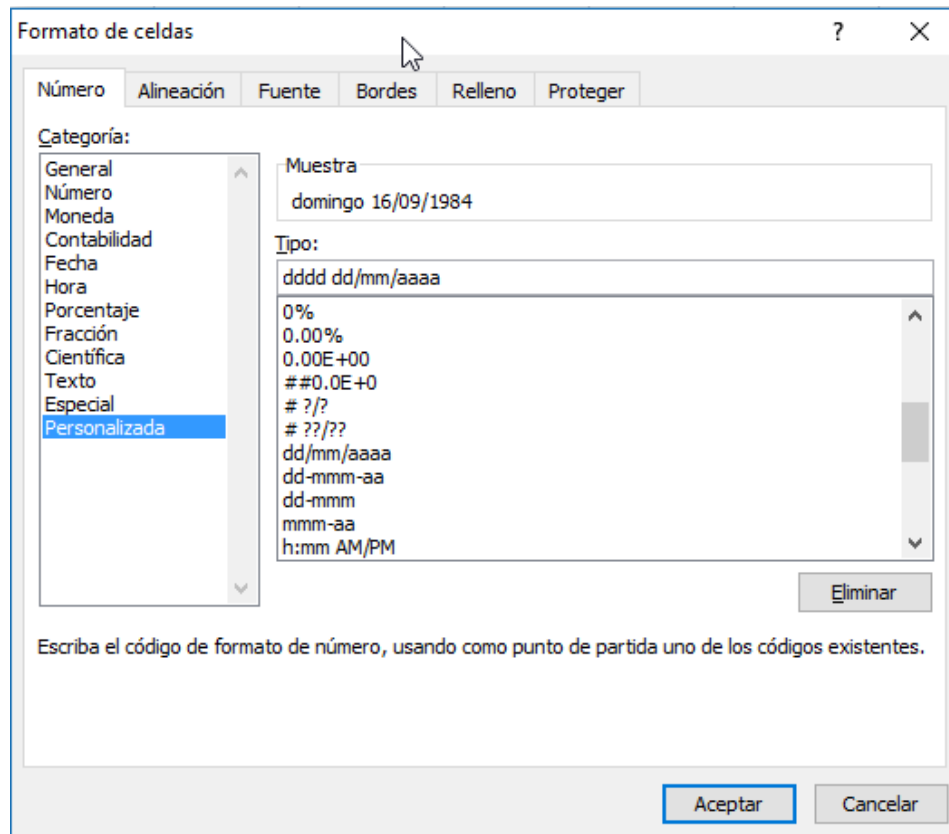
Contenidos de celda	Resultado sin formato	Resultado con formato
47	47	47
32,5	32,5	33
2100	2100	\$2.100,00
3125	3125	3.125,00
=SUMA(A1:A4)	9545	\$9.545,00
=B2/\$N\$9	0,4736	47,36%
=+B2	25,16	25,2

El formato de números puede ser aplicado a cualquier selección de celdas, utilizando la pestaña *Número* dentro del cuadro de diálogo *Formato de celdas*.

### 1.1.3 Formatos personalizados

En caso de necesitar utilizar un formato no definido previamente por Excel, se pueden generar los mismos utilizando la categoría “Personalizado”. Para esto es necesario utilizar un conjunto de símbolos especiales, llamadas comodines, según el tipo de datos que se desee definir. Los más importantes comodines son “#”, “0”, “.” y “,” para números, “@” para textos, “d”, “m”, “a”, “h”, “m”, “s”, “AM/PM” para fechas y horas.

Por ejemplo si desea saber el día de la semana en que nació ingrese en una celda su fecha de nacimiento, por ejemplo 11/10/1969, seleccione Personalizada y en el campo Tipo, ingrese dddd. Observe la siguiente figura que ilustra el ejemplo:



Es importante entender que el contenido de la celda sigue siendo la fecha ingresada (11/10/69) pero lo que se muestra (gracias a la acción del formato) es el día de la semana correspondiente a esa fecha. En este ejemplo, es un sábado.

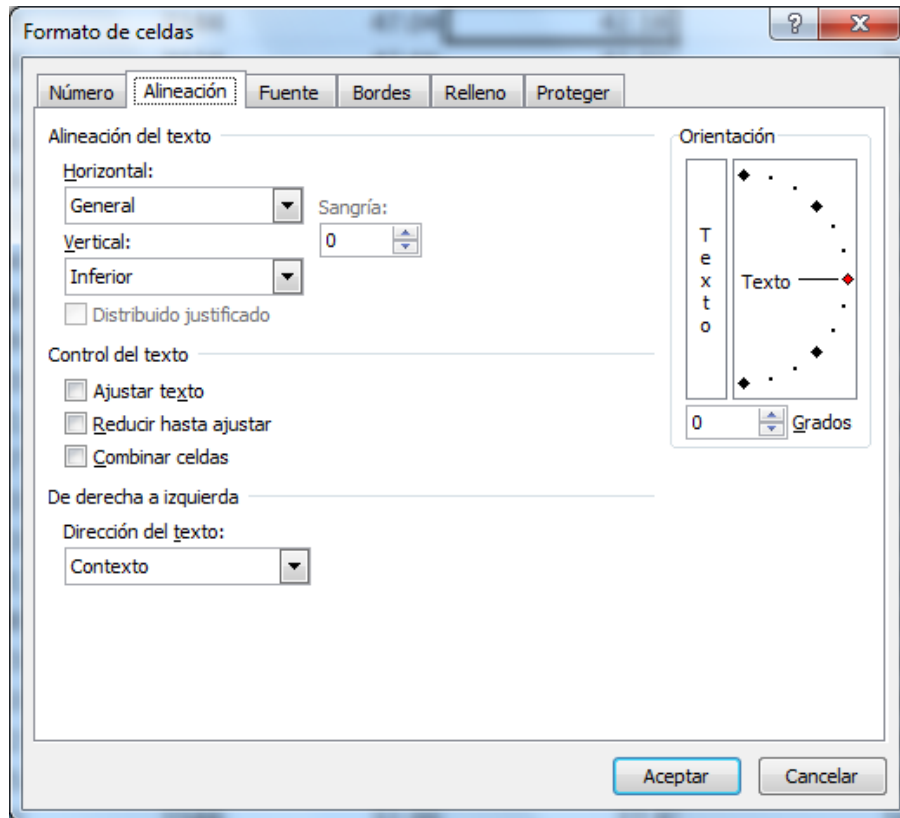
### 1.1.4 Alineación

Por defecto, Excel ubica cualquier texto que se haya ingresado dentro de una

celda, con alineación hacia la izquierda; para los números la alineación es hacia la derecha. La pestaña Alineación, la cual se encuentra en el cuadro de diálogo Formato Celdas, se utiliza para definir un nuevo tipo de alineación. Los cambios pueden aplicarse aun grupo de celdas selectas, rangos o a la hoja por entero.

#### 1.1.4.1 Opciones de alineación

La siguiente figura muestra la pestaña correspondiente a la alineación.



- Alineación de texto horizontal

Por defecto, Excel ubica cualquier texto que se haya ingresado dentro de una celda, con alineación hacia la izquierda; para los números la alineación es hacia la derecha. La pestaña Alineación se utiliza para definir un nuevo tipo de alineación. Entre a la opción alineación en su hoja de práctica y vea las opciones del cuadro de diálogo ventana horizontal. Los cambios pueden aplicarse a un grupo de celdas seleccionadas, rangos o a la hoja por entero.

- Alineación de texto vertical

Alinea el contenido de las celdas seleccionadas verticalmente, es decir, respecto de la altura de las celdas. Esta opción se utiliza si el tamaño de la fila se ha ampliado respecto al tamaño original. Entre a la opción alineación en su hoja de práctica y vea las opciones del cuadro de diálogo ventana vertical.

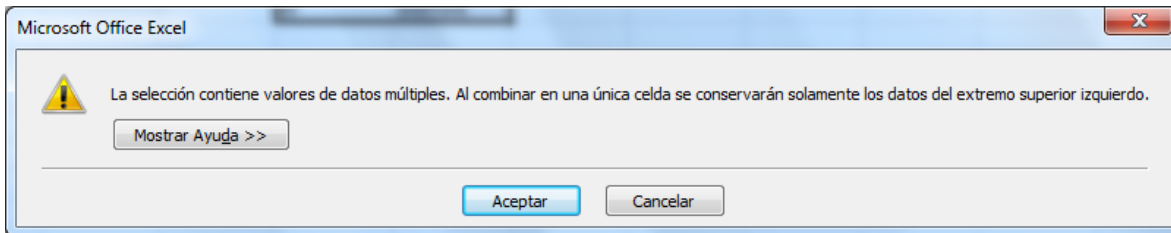
- Control de texto:

- Ajustar texto: por defecto, si introducimos un texto en una celda y éste no cabe, utiliza las celdas contiguas para visualizar el contenido. Si activamos esta opción, el contenido de la celda se visualizará en la misma incrementando la altura de la fila.

- Reducir hasta ajustar: si introducimos un texto en una celda y éste no cabe, podemos activar esta opción mediante la cual el tamaño de la fuente se reducirá hasta que el contenido pueda mostrarse en la celda.

- Combinar celdas: si el tamaño de una celda no es suficiente para el contenido ingresado, aplicando esta opción las celdas seleccionadas se unirán en una sola.

Cuidado: Si combino celdas con diferentes contenidos, se perderán todos los datos, excepto los de la celda ubicada más arriba y a la izquierda. Excel despliega el siguiente mensaje:



## 1.1.5 Fuentes

Un nombre de fuente es utilizado para describir una clase de fuente. El tamaño de las fuentes se miden en puntos. Un punto es una unidad de medida tipográfica equivalente a 1/72 una pulgada. Por ejemplo, un tipo de 72 puntos se ajustaría en forma exacta a una fila de una pulgada de alto.

Algunas de las fuentes disponibles incluyen:

Arial 10

**Arial 14**

**Arial 20**

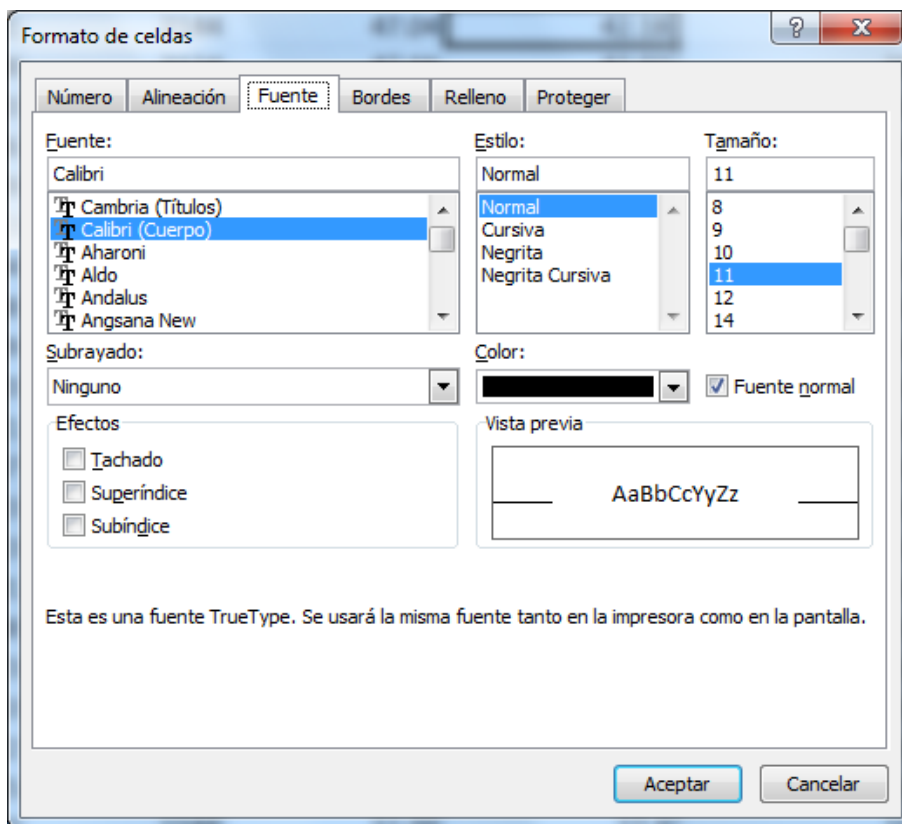
Times New Roman 10

Times New Roman 16

**Times New Roman 22**

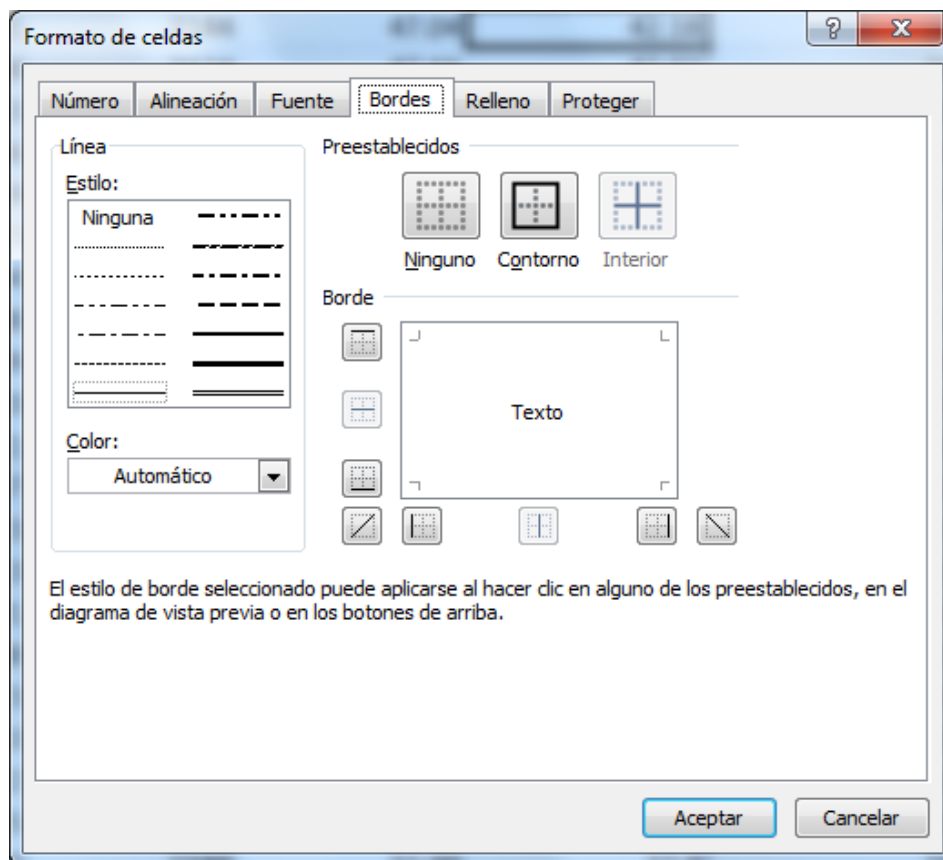
### 1.1.5.1 Opciones para fuentes

La siguiente figura muestra la pestaña correspondiente a las fuentes.



## 1.1.6 Bordes

Se pueden aplicar diferentes clases de bordes a celdas seleccionadas: bordes simples, dobles y gruesos son algunas de las opciones disponibles. Éstos pueden ser elegidos en el cuadro de diálogo Formato de celdas en la pestaña Bordes. La siguiente figura muestra la pestaña correspondiente a los bordes.



## 1.1.7 Relleno

Desde la pestaña **Relleno** se puede seleccionar el color sólido que deseamos que tenga la celda, así como otros **Efectos de relleno** los cuales nos permiten aplicar un efecto de color degradado, etc. De igual manera podemos elegir un *Estilo de Trama* para rellenar las celdas.

