

Formato de celdas

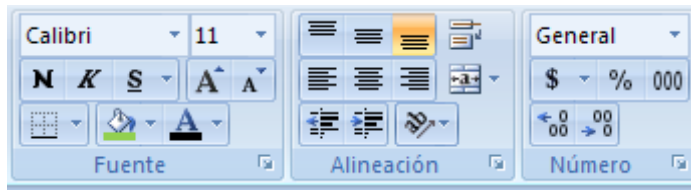
Excel 2007



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES
SECRETARÍA DE CULTURA Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Formato de Celdas

Para modificar el formato de las celdas, seleccionamos la celda o el rango a formatear y luego recurrimos a la pestaña Inicio, grupos Fuente, Alineación y Número.



Podemos utilizar las opciones presentes en dichos grupos o bien, pulsar la flecha que se encuentra en el ángulo inferior derecho de cada grupo con lo cual accedemos a la ventana **Formato Celda**. Otro modo de hacerlo es por medio del menú contextual de la celda seleccionada.

Utilizando las opciones presentes en la ventana que se abre podremos configurar:

Tipo de dato

Para configurar el tipo de dato pulsamos sobre la flecha incluida en el grupo **Número**. Básicamente una celda puede contener valores numéricos (números, porcentaje, contabilidad, moneda), alfanuméricos (cualquier combinación de letras, números y signos de puntuación), fórmulas, cálculos.

Debemos formatear el contenido de la celda de acuerdo al tipo de dato, teniendo en cuenta los formatos disponibles:

Contenido

- ↪ Determinar el formato: numérico, texto, fecha, moneda, porcentaje.

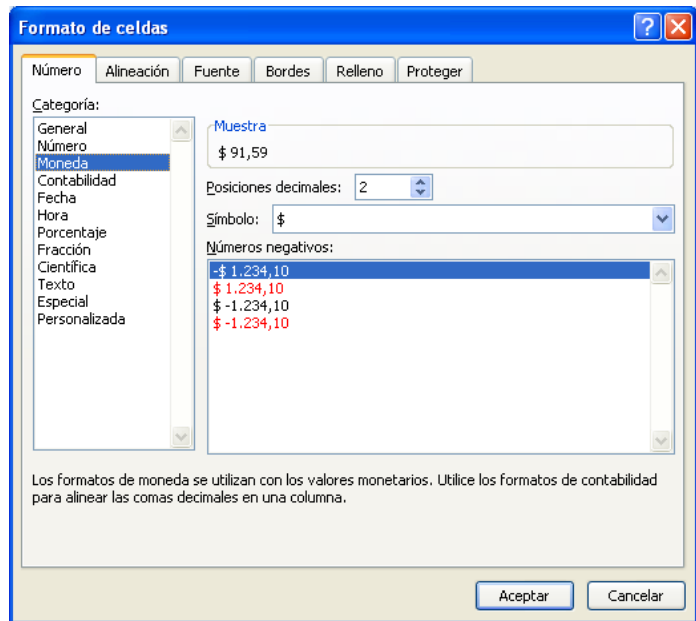
- ↪ Establecer alineación, orientación y opciones de control del texto.

- ↪ Propiedades de la fuente.

- ↪ Definir bordes, sombreados y tramas.

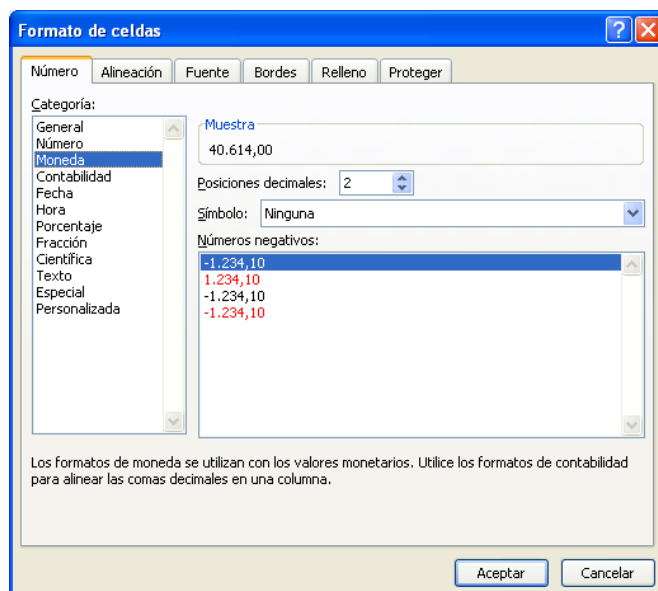
- ↪ Aplicar autoformato.

- ☞ General.
- ☞ Números.
- ☞ Moneda.
- ☞ Fecha.
- ☞ Porcentaje.
- ☞ Texto.
- ☞ Personalizado.



Utilizamos la opción **Personalizado** cuando el formato pedido no figura en Tipo.

Según el tipo de dato podemos configurar atributos particulares de los mismos. Por ejemplo, si escogemos la categoría **Moneda** podemos configurar: La cantidad de posiciones decimales, el símbolo utilizado, indicar cómo se mostrarán los valores negativos, etc.



Nota: Tanto el formato de moneda como de contabilidad se usan para mostrar valores monetarios. La diferencia entre ambos se explica a continuación:

Formato moneda: Cuando aplicamos el formato moneda a un número, el símbolo de moneda aparece junto al primer dígito de la celda. Podemos especificar el número de posiciones decimales que vamos a usar, el uso de un separador de miles y el modo en que se muestran los números negativos.

Formato Contabilidad: Al igual que el formato moneda, el formato contabilidad lo utilizamos para valores monetarios. No obstante, este formato alinea los símbolos de moneda y las posiciones decimales de los números en una columna. Además, el formato de contabilidad muestra los ceros como guiones y los números negativos entre paréntesis. Al igual que el formato de moneda, se puede especificar la cantidad de posiciones decimales que deseamos usar y si debemos usar un separador de miles. No obstante, no podemos cambiar la presentación predeterminada de los números negativos a menos que creamos un formato de número personalizado.

Utilizando la última opción (**Personalizado**) podremos ingresar, por ejemplo el formato **0 "horas"** con lo que, al solo ingresar un número entre 1 y 24, Excel le agregará el texto *horas*.

Los siguientes símbolos son usados en **Formatos Personalizados**:

Símbolo 0 (cero): Muestra un dígito en la posición donde se encuentre, incluyendo el dígito 0.

Por ejemplo, el **formato 0,00** muestra el número 0,987 como un número con dos lugares después de la coma decimal sin el 7, esto es 0,99. Observemos, además, que el mismo es redondeado.

El criterio que utilizamos para redondear un número es el siguiente:

Para mostrar un número con dos dígitos decimales debemos tener en cuenta el tercer dígito decimal, si el mismo es menor que 5 el número queda redondeado, quitándole todos los dígitos a partir del tercer dígito inclusive.

En cambio, si el tercer dígito es mayor o igual que 5 se le suma uno a la segunda cifra decimal. Por ejemplo 3,45**1**94 se mostrará **3,45** y 3,45**8**94 se mostrará **3,46**.

Signo # (numeral): Muestra los dígitos significativos y no muestra los ceros no significativos.

Por ejemplo si el valor a mostrar es 0,5

Si el formato de celda es **#,##:** se muestra **,5**.

Si el formato de celda es **#,##0:** se muestra **,50**.

Si el formato de celda es **0,00:** se muestra **0,50**.

. (punto): Se utiliza como separador de miles.

Por ejemplo, con el formato **###0.**, el número **4543** es mostrado como **4.543**.

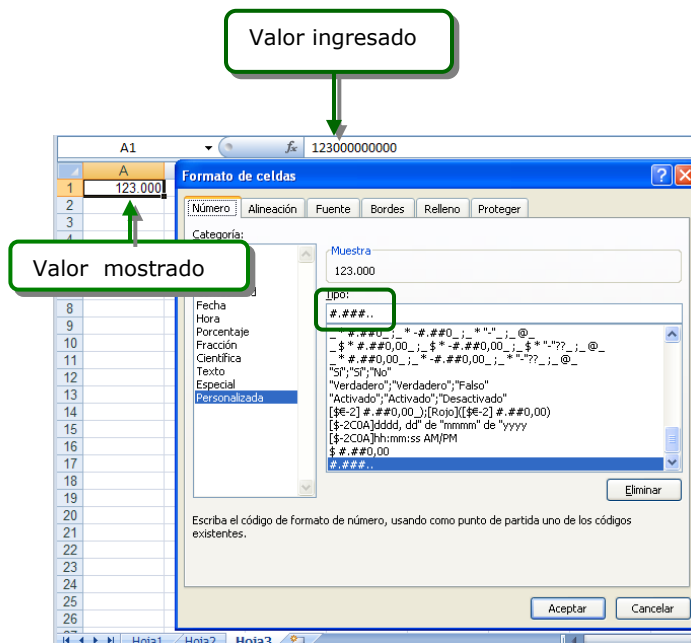
El punto tiene otro uso en el formato numérico. Si ubicamos el punto al final de los dígitos el número mostrado es por miles.

###0.: Muestra el número en miles.

###0.: Muestra el número en millones.

Por ejemplo si el valor a mostrar es 123000000000

Si el formato de celda es **###.:** se muestra **123.000**



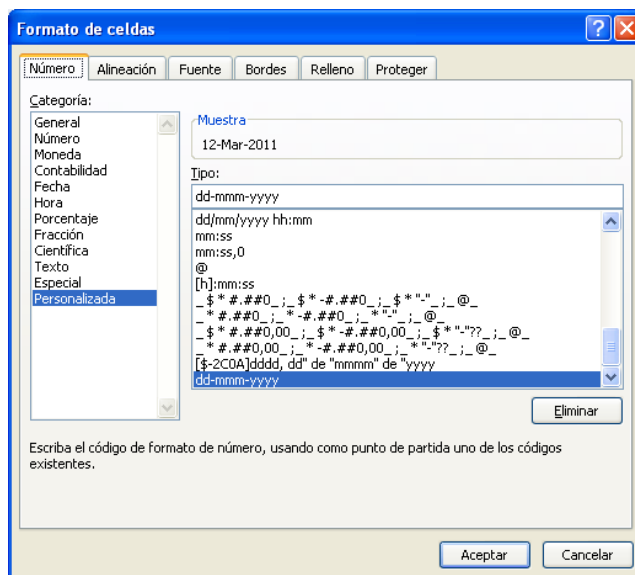
Símbolo / (barra): Es el símbolo divisorio para mostrar una fracción.

Símbolo * (asterisco): Completa caracteres vacíos desde el comienzo de un número. Por ejemplo, el número 4.543 es mostrado como \$4.543 con el formato \$* #.#*#0.

El **signo \$** es mostrado a la izquierda de la celda y el número es mostrado a la derecha.

"TEXTO": Si los caracteres del texto son encerrados entre comillas y a continuación se pone un formato numérico, se muestra el texto y los números formateados. Por ejemplo con el formato "Balance" #.#*#0, el número 4.543 se muestra Balance 4.543. En la celda solo se requiere escribir los dígitos, no el texto.

Para dar formato a una fecha tenemos, entre otras, las siguientes posibilidades:



Para mostrar los meses como 1-12 utilizamos: m

Para mostrar los meses como 01-12: mm

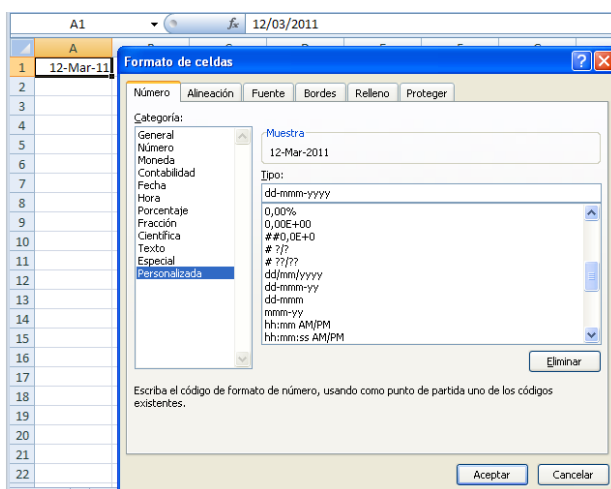
Para mostrar los meses como ene-dic: mmm

Para mostrar los meses como enero-diciembre mmmm

Para mostrar los meses como la inicial de cada mes	mmmmm
Para mostrar los días como 1-31	d
Para mostrar los días como 01-31	dd
Para mostrar los días como dom - sáb	ddd
Para mostrar los días como domingo-sábado	dddd
Para mostrar los años como 00-99	aa
Para mostrar los años como 1900-9999	aaaa

Podemos modificar un formato personalizado para generar otro formato, por ejemplo dada la fecha 12/03/2011, para mostrar 12-Mar-2011 seguimos los siguientes pasos:

Primero seleccionamos la celda en donde figura la fecha. Luego, accedemos a la ventana Formato de celdas > **Número**, pulsamos en la categoría **Personalizado** y escogemos el formato señalado por la mouse (**dd-mmm-yy**).



Por último en el cuadro **Tipo** agregamos yy al final (Con lo cual el año se mostrará con cuatro dígitos, en lugar de dos).

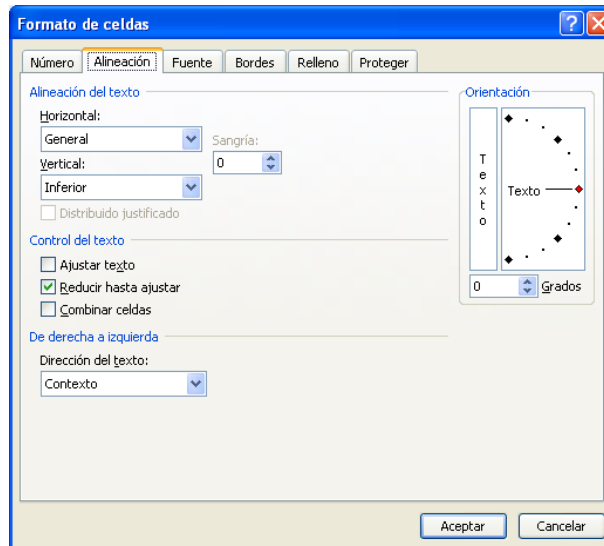
Al aceptar obtendremos el siguiente formato que, inicialmente, no figuraba.

	A1			
	A	B	C	D
1	12-Mar-2011			
2				

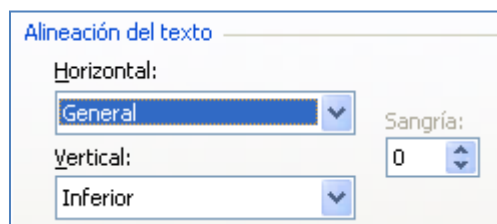
Nota: El tema formatos personalizados se aborda a través de los ejemplos precedentes. El objetivo es desarrollar capacidad de exploración, para trabajar con éstos y otros formatos personalizados.

Establecer alineación, orientación y opciones de control del texto

Para modificar los atributos referentes a la alineación del texto dentro de la celda, pulsamos la flecha incluida en el grupo **Alineación**.



En el primer grupo, **Alineación del texto**, encontramos dos opciones:



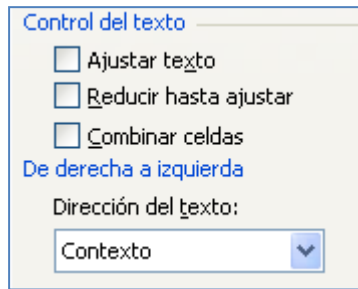
Horizontal.

Si en dicho desplegable seleccionamos **Izquierda** o **Derecha** tendremos disponible la opción **Sangría**.

🔗 **Vertical.**

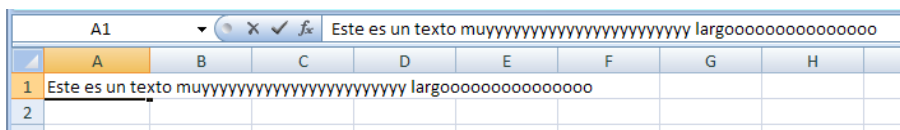
Para centrar un dato tanto horizontal como verticalmente en la celda, debemos escoger la opción **Centrar** en los dos desplegables.

En el segundo grupo, **Control del texto**, se muestran las siguientes opciones:

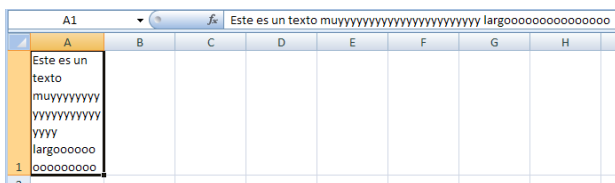


- 🔗 **Ajustar texto:** Utilizamos esta opción si el texto escrito supera el ancho de la celda, y no deseamos modificar ni el tamaño de la fuente ni el ancho de la celda. El texto figurará en más de una línea.
- 🔗 **Reducir hasta ajustar:** Esta opción reduce el tamaño de la fuente, sin modificar el ancho de la celda. El texto figurará en una sola línea.
- 🔗 **Combinar celdas:** Unifica un conjunto de celdas en una única celda.

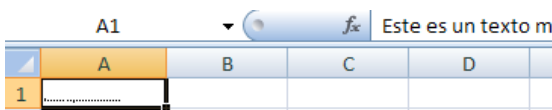
En los siguientes ejemplos mostramos como queda dispuesto el texto de la primera imagen utilizando las distintas opciones:



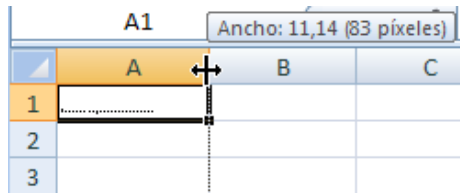
Con la opción **Ajustar texto**



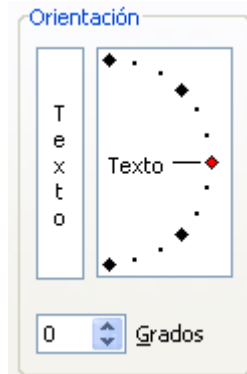
Con la opción **Reducir hasta ajustar**



Para ajustar el ancho de la columna a los títulos ingresados, posicionamos el mouse en la línea divisoria de las columnas y hacemos doble clic.



El siguiente grupo, **Orientación**, nos permite obtener el texto con cualquier ángulo de inclinación.

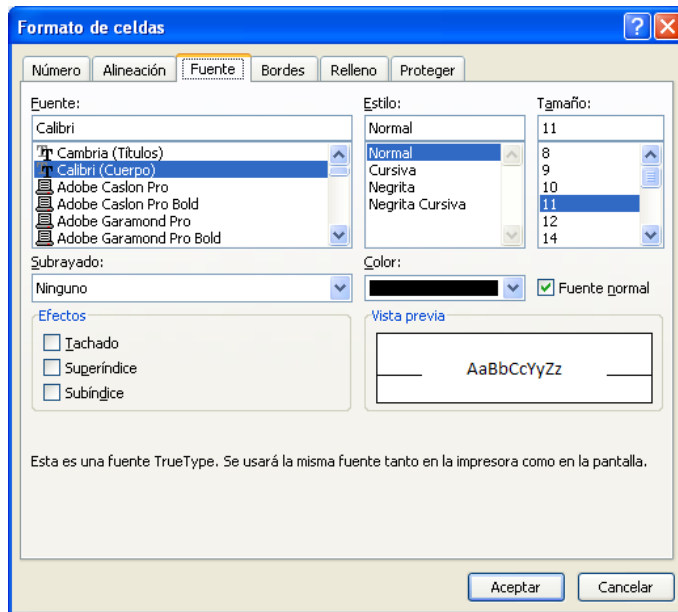


Para modificar la orientación de un dato, seleccionamos la celda que lo contiene y luego elegimos el ángulo deseado, ya sea pulsando sobre alguno de los puntos presentes en el cuadro superior o bien, ingresando el valor del ángulo en el cuadro inferior.

<i>Distintas orientaciones</i>	<i>Distintas orientaciones</i>	<i>Distintas orientaciones</i>	<i>Distintas orientaciones</i>
Ángulo 45°	Ángulo 90°	Ángulo -45°	Ángulo -90°

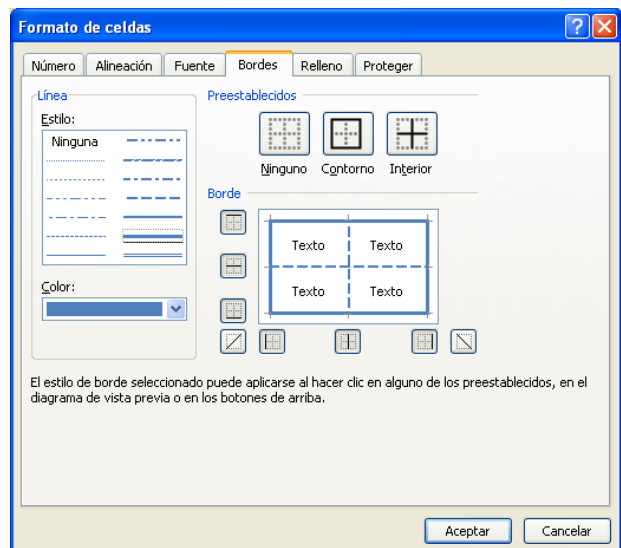
Propiedades de la fuente

En la ventana Formato de celdas, pestaña **Fuente** encontramos las opciones necesarias para modificar el estilo, tamaño, el tipo de subrayado, Color, los efectos (Tachado, Subíndice, Superíndice), del texto contenido en la celda seleccionada.

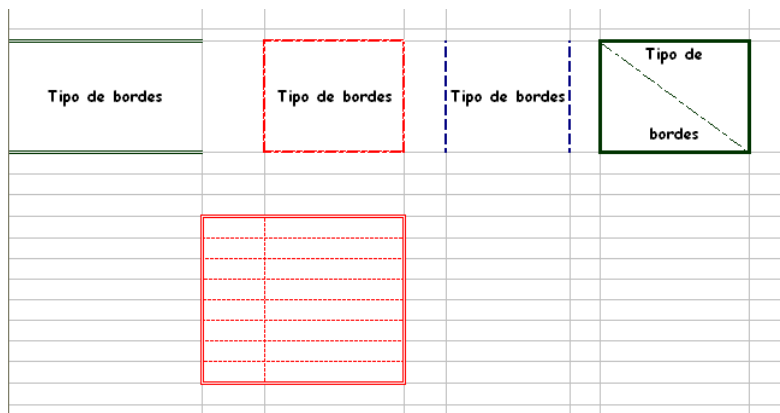


Definir bordes, sombreados y tramas

La pestaña **Bordes** nos permite trazar distintos tipos de bordes a las celdas seleccionadas. En la misma elegimos el estilo, color, y luego debemos hacer clic en alguno de los estilos Preestablecidos o bien, en los cuadritos que figuran debajo del apartado **Borde**, según el tipo de borde pedido.

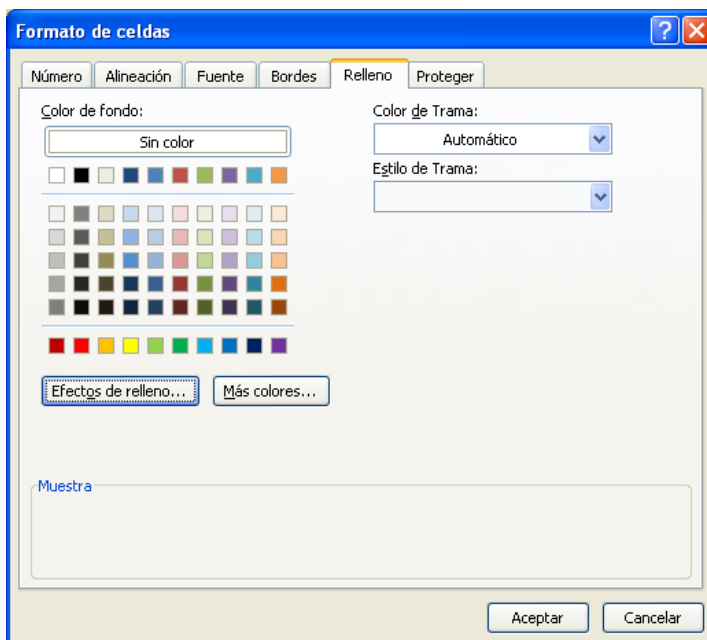


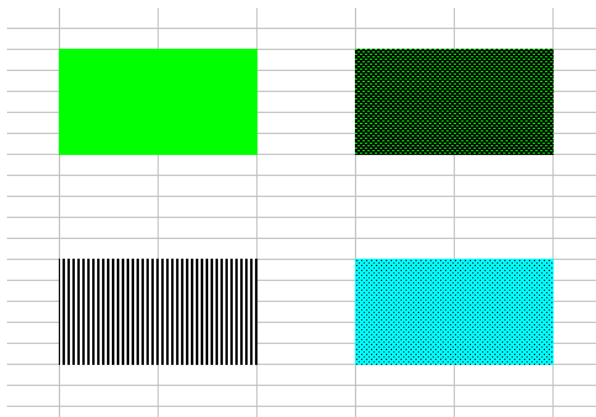
Es posible aplicar un determinado estilo de borde al contorno del rango y otro para las líneas de división.



Para disponer el texto como se muestra en el cuarto ejemplo (Borde en diagonal) se ha insertado un salto de línea, en la celda, por medio de la combinación de teclas **ALT + ENTER**.

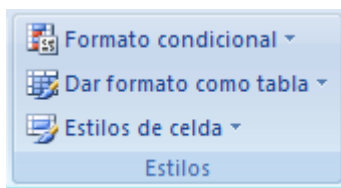
En la pestaña **Relleno**, ventana **Formato de celdas**, encontramos las opciones necesarias para sombrear celdas y además, para aplicarles algún tipo de trama. Para ello, primero seleccionamos el rango a sombrear y luego utilizando las opciones que muestra esta pestaña escogemos el color o la trama deseado.



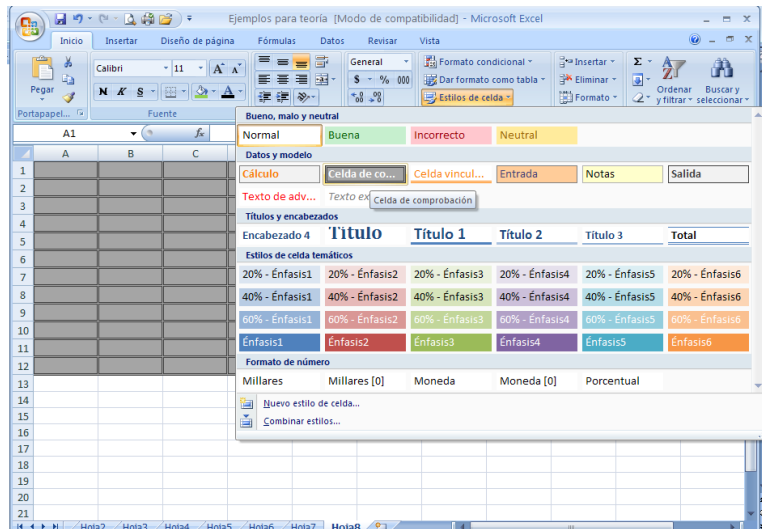
DISTINTOS TIPOS DE TRAMAS Y SOMBREADOS

AUTOFORMATO

El autoformato es un diseño predefinido, cuenta con un conjunto de estilos de fuente, bordes, sombreados, etc.; que podemos aplicar a una planilla. Para aplicarlo, seleccionamos la planilla a la cual le queremos aplicar el autoformato, y luego hacemos clic en la pestaña **Inicio**, grupo **Estilos**, botón Estilos de celda.



En el menú que se despliega elegimos las opciones necesarias para darle formato a la planilla. Podemos escoger un determinado estilo de borde, sombreado, de fuente, etc.



Botones en la cinta de opciones

Otro modo de aplicar formato a las celdas seleccionadas es por medio de los botones que se encuentran en la cinta de opciones grupos: **Fuente**, **Alineación** y **Número**.

