

FORMATO DE CELDAS

EXCEL 2007

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

FORMATO DE CELDAS

Utilice el cuadro de diálogo **Formato de celdas** para aplicar formato al contenido de las celdas seleccionadas.

Número

Categoría Haga clic en una opción del cuadro **Categoría** y, a continuación, seleccione las opciones para las que desea especificar un formato de número. El cuadro **Ejemplo** muestra el aspecto de las celdas seleccionadas con el formato elegido. Haga clic en **Personalizado** si desea crear sus propios formatos personalizados para números (como códigos de producto, por ejemplo).

Ejemplo Muestra el número en la celda activa de la hoja de cálculo en el formato de número que selecciona.

Posiciones decimales Especifica hasta 30 posiciones decimales. Este cuadro sólo está disponible para las categorías **Número**, **Moneda**, **Contabilidad**, **Porcentaje** y **Científico**.

Usar separador de miles (,) Active esta casilla de verificación para insertar un separador de miles. Esta casilla de verificación sólo está disponible para la categoría **Número**.

Números negativos Especifique el formato en el que desea que se muestren los números negativos. Esta opción sólo está disponible para las categorías **Número** y **Moneda**.

Símbolo Seleccione el símbolo de moneda que desea utilizar. Este cuadro sólo está disponible para las categorías **Moneda** y **Contabilidad**.

Tipo Seleccione el tipo de presentación que desea utilizar para un número. Este cuadro de lista sólo está disponible para las categorías **Fecha**, **Hora**, **Fracción**, **Especial** y **Personalizado**.

Configuración regional (ubicación) Seleccione otro idioma que desee utilizar para el tipo de presentación de un número. Esta opción sólo está disponible para las categorías **Fecha**, **Hora** y **Especial**.

Alineación

Alineación del texto

Horizontal Seleccione una opción en el cuadro de lista **Horizontal** para cambiar la alineación horizontal del contenido de la celda. De forma predeterminada, Microsoft Office Excel alinea el texto a la izquierda, los números a la derecha y se centran los valores de errores y lógicos. La alineación horizontal predeterminada es **General**. El cambio de la alineación de datos no cambia el tipo de datos.

Vertical Seleccione una opción en el cuadro **Vertical** para cambiar la alineación vertical del contenido de la celda. De forma predeterminada, Excel alinea el texto verticalmente en la parte inferior de una celda. La alineación horizontal predeterminada es **General**.

Sangría Aplica sangría al contenido de una celda desde cualquier borde de la misma, en función de si elige **Horizontal** y **Vertical**. Cada incremento del cuadro **Sangría** es equivalente al ancho de un carácter.

Orientación Seleccione una opción en **Orientación** para cambiar la orientación del texto en las celdas seleccionadas. Es posible que las opciones de giro no estén disponibles si se seleccionan otras opciones de alineación.

Grados Establece la cantidad de giro del texto en la celda seleccionada. Utilice un número positivo en el cuadro **Grado** para girar el texto seleccionado desde la esquina inferior izquierda a la esquina superior derecha de la celda. Utilice grados negativos para girar el texto desde la esquina superior izquierda a la esquina inferior derecha en la celda seleccionada.

Control del texto

Ajustar texto Ajusta el texto en varias líneas en una celda. El número de líneas ajustadas dependerá del ancho de la columna y de la longitud del contenido de la celda.

Reducir hasta ajustar Reduce el tamaño aparente de los caracteres de fuente de forma que se ajusten todos los datos de una celda seleccionada a la columna. El tamaño de carácter se ajusta automáticamente al cambiar el ancho de la columna. No cambia el tamaño de la fuente aplicada.

Combinar celdas Combina dos o más celdas seleccionadas en una sola celda. La referencia de celda para una celda combinada es la celda de la esquina superior izquierda del rango original seleccionado.

De derecha a izquierda

Dirección del texto Seleccione una opción en el cuadro **Texto** para especificar el orden de lectura y la alineación. La configuración predeterminada es **Contexto** pero puede cambiarla a **De izquierda a derecha** o **De derecha a izquierda**.

Fuente

Fuente Seleccione el tipo de fuente para el texto de las celdas seleccionadas. La fuente predeterminada es **Calibri**.

Estilo de fuente Seleccione el estilo de fuente para el texto en las celdas seleccionadas. El estilo de fuente predeterminado es **Normal**.

Tamaño Seleccione el tamaño de fuente para el texto de las celdas seleccionadas. Puede escribir cualquier número entre 1 y 1638. El tamaño de fuente predeterminado es **11**.

NOTA Los tamaños de la lista **Tamaño** dependerán de la fuente seleccionada y de la impresora activa.

Subrayado Seleccione el tipo de subrayado que desea utilizar para el texto de las celdas seleccionadas. El subrayado predeterminado es **Ninguno**.

Color Seleccione el color que desea utilizar para texto o celdas seleccionadas. El color predeterminado es **Automático**.

Fuente normal Active la casilla de verificación **Fuente normal** para restablecer la fuente, el estilo de fuente, el tamaño y los efectos al estilo **Normal** (predeterminado).

Efectos Le permite seleccionar uno de los siguientes efectos de formato.

Tachado Active esta casilla de verificación para que aparezca el texto en las celdas seleccionadas como tachado.

Superíndice Active esta casilla de verificación para que aparezca el texto en las celdas seleccionadas como superíndice.

Subíndice Active esta casilla de verificación para que aparezca el texto en las celdas seleccionadas como subíndice.



Vista previa Vea un ejemplo de texto que aparece con las opciones de formato que selecciona.

Borde

Línea Seleccione una opción en **Estilo** para especificar el estilo y el tamaño de la línea para un borde. Si desea cambiar un estilo de línea en un borde que ya existe, seleccione la opción de estilo de línea que desea y, a continuación, haga clic en el área del borde en el modelo **Borde** donde desea que aparezca el nuevo estilo de línea.

Preestablecidas Seleccione una opción de borde predefinida para aplicar bordes o quitarlos de las celdas seleccionadas.

Color Seleccione un color en la lista para cambiar el color de las celdas seleccionadas.

Borde Haga clic en un estilo de línea en el cuadro **Estilo** y después haga clic en los botones bajo **Preestablecidas** o **Borde** para aplicar bordes a las celdas seleccionadas. Para quitar todos los bordes, haga clic en el botón **Ninguno**. También puede hacer clic en las áreas del cuadro de texto para agregar o quitar bordes.

 [Volver al principio](#)

Relleno

Color de fondo Seleccione un color de fondo para las celdas seleccionadas utilizando la paleta de colores.

Efectos de relleno Seleccione este botón para aplicar degradado, textura y rellenos de imagen en las celdas seleccionadas.

Más colores Seleccione este botón para agregar colores que no están disponibles en la paleta de colores.

Color de Trama Seleccione un color de primer plano en el cuadro **Color de Trama** para crear una trama que utilice dos colores.

Estilo de Trama Seleccione una trama en el cuadro **Estilo de Trama** para aplicar formato a las celdas seleccionadas con una trama que utiliza los colores seleccionados en los cuadros **Color de fondo** y **Color de Trama**.

Muestra Vea una muestra de las opciones de trama, color y efectos de relleno que selecciona.

Protección

Bloqueado Evita que las celdas seleccionadas se cambien, muevan, cambien de tamaño o se eliminen. El bloqueo de celdas no tiene ningún efecto a menos que la hoja esté protegida.

Oculto Oculta una fórmula de una celda para que no aparezca en la barra de fórmulas cuando la celda está seleccionada. Si selecciona esta opción, no tiene efecto a menos que la hoja esté protegida.

Cómo proteger una hoja

1. En la ficha **Revisar**, en el grupo **Cambios**, haga clic en **Proteger hoja**.



2. Asegúrese de que la casilla de verificación **Proteger hoja y contenido de celdas bloqueadas** está activada.
3. En el cuadro **Permitir a los usuarios de esta hoja de cálculo**, seleccione las actividades que permite que los usuarios ejecuten en una hoja protegida que contiene celdas bloqueadas.

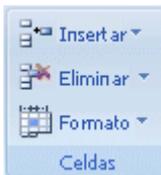
Cambiar el ancho de las columnas y el alto de las filas

En una hoja de cálculo, puede especificar un ancho de columna comprendido entre 0 (cero) y 255. Este valor representa el número de caracteres que se pueden mostrar en una celda con formato de fuente estándar. El ancho de columna predeterminado es de 8,43 caracteres. Si el ancho de columna se establece como 0, la columna se oculta.

Puede especificar un alto de fila comprendido entre 0 (cero) y 409. Este valor representa la medida en puntos del alto (1 punto es aproximadamente igual a 1/72 pulgadas). El alto de fila predeterminado es de 12,75 puntos. Si el alto de fila se establece como 0, la fila se oculta.

Establecer un ancho específico para una columna

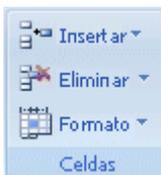
1. Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.
2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Celdas**, haga clic en **Formato**.



3. En **Tamaño de celda**, haga clic en **Ancho de columna**.
4. En el cuadro **Ancho de columna**, escriba el valor que desee.

Cambiar el ancho de columna para ajustarlo al contenido

1. Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.
2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Celdas**, haga clic en **Formato**.



3. En **Tamaño de celda**, haga clic en **Ajustar ancho de columna**.

Sugerencia Para ajustar rápidamente todas las columnas de la hoja de cálculo, haga clic en el botón **Seleccionar todo** y, a continuación, haga doble clic en cualquier borde entre dos encabezados de columnas.



Botón Seleccionar todo



Hacer coincidir el ancho de columna con otra columna

1. Seleccione una celda de la columna.
2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Portapapeles**, haga clic en **Copiar** y, a continuación, seleccione la columna de destino.



3. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Portapapeles**, haga clic en la flecha situada debajo de **Pegar** y, a continuación, en **Pegado especial**.
4. En **Pegar**, seleccione **Ancho de las columnas**.

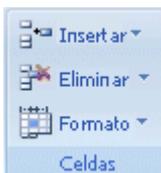
Cambiar el ancho predeterminado de todas las columnas de una hoja de cálculo o un libro

El valor predeterminado para el ancho de columna indica el número medio de caracteres de la fuente estándar que pueden caber en una celda. Puede especificar un número diferente para el ancho predeterminado de columna de una hoja de cálculo o de un libro.

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:
 - Para cambiar el ancho predeterminado de columna de una hoja de cálculo, haga clic en su ficha de hoja.
 - Para cambiar el ancho predeterminado de columna de todo el libro, haga clic con el botón secundario en una ficha de hoja y, a continuación, haga clic en **Seleccionar todas las hojas** en el menú contextual.



2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Celdas**, haga clic en **Formato**.





3. En **Tamaño de celda**, haga clic en **Ancho predeterminado**.
4. En el cuadro **Ancho de columna predeterminado**, escriba una medida nueva.

Sugerencia Si desea definir el ancho predeterminado de columna de todos los libros y hoja de cálculo nuevos, puede crear una plantilla de libro o una plantilla de hoja de cálculo y basar los libros u hojas de cálculo nuevos en dichas plantillas. Para obtener más información, vea Crear una plantilla.

Cambiar el ancho de las columnas utilizando el mouse (ratón)

Siga uno de los procedimientos siguientes:

- ↓ Para cambiar el ancho de una columna, arrastre el borde del lado derecho del encabezado de columna hasta que la columna tenga el ancho que desea.

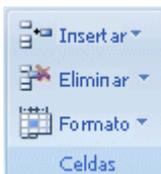


- ↓ Para cambiar el ancho de varias columnas, seleccione las columnas que desea cambiar y, a continuación, arrastre un borde hacia la derecha de un encabezado de columna seleccionado.
- ↓ Para cambiar el ancho de columnas para ajustarlo al contenido, seleccione la columna o columnas que desea cambiar las columnas y, a continuación, haga doble clic en el borde de la derecha del encabezado de columna seleccionado.
- ↓ Para cambiar el ancho de todas las columnas de la hoja de cálculo, haga clic en el botón **Seleccionar todo** y, a continuación, arrastre el borde de cualquier encabezado de columna.



Establecer un alto específico para una fila

1. Seleccione la fila o filas que desea cambiar.
2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Celdas**, haga clic en **Formato**.



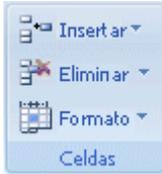
3. En **Tamaño de celda**, haga clic en **Alto de fila**.
4. En el cuadro **Alto de fila**, escriba el valor que desee.





Cambiar el alto de fila para ajustarlo al contenido

1. Seleccione la fila o filas que desea cambiar.
2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Celdas**, haga clic en **Formato**.



3. En **Tamaño de celda**, haga clic en **Autoajustar alto de fila**.

Sugerencia Para autoajustar rápidamente todas las filas de la hoja de cálculo, haga clic en el botón **Seleccionar todo** y, a continuación, haga doble clic en el borde inferior de uno de los encabezados de fila.



Cambiar el alto de las filas utilizando el mouse

Siga uno de los procedimientos siguientes:

- ↓ Para cambiar el alto de fila de una fila, arrastre el borde inferior del encabezado de fila hasta que la fila tenga el alto que desea.



- ↓ Para cambiar el alto de fila de varias filas, seleccione las filas que desea cambiar y, a continuación, arrastre el borde inferior de uno de los encabezados de fila seleccionado.
- ↓ Para cambiar el alto de todas las filas de la hoja de cálculo, haga clic en el botón **Seleccionar todo** y arrastre el borde inferior de cualquier encabezado de fila.



- ↓ Para cambiar el alto de fila para ajustarlo al contenido, haga doble clic en el borde inferior del encabezado de fila.





Guardar modelo y Cargar modelo

Seleccionar área del modelo Especifica el rango utilizado para el modelo.

En el cuadro de diálogo **Guardar modelo**, el cuadro **Seleccionar área del modelo** muestra la selección predeterminada basada en la celda activa, como el área en que desea guardar el modelo de problema. El rango sugerido incluye una celda para cada restricción y tres celdas más. También puede escribirse una referencia para la celda superior izquierda del rango vertical en que desea que aparezca el modelo. En el cuadro de diálogo **Cargar modelo**, el cuadro **Seleccionar área del modelo** muestra la referencia correspondiente al modelo que desea cargar. La referencia debe hacerse a todo el rango que contenga el modelo, no únicamente a la primera celda del rango.

Utilizar formato automático al escribir

El formato automático puede facilitar y agilizar la entrada de cierto tipo de texto. Las opciones específicas disponibles dependen del programa que utilice. Para ver y modificar las opciones de formato automático, proceda como se indica a continuación:

1. Siga uno de estos procedimientos en estos programas de Microsoft Office:

- Haga clic en el **botón de Microsoft Office**  y, a continuación en **Opciones de Nombre de programa**, donde *Nombre de programa* es el nombre del programa que está utilizando, por ejemplo, **Opciones de Word**.
- Haga clic en **Revisión**.
- Haga clic en **Opciones de autocorrección**.

1. Haga clic en la ficha **Autoformato mientras escribe**.

2. Seleccione o desactive las casillas de verificación de las opciones que desea activar o desactivar.

Crear o modificar una referencia de celda

Una referencia de celda se refiere a una celda o un rango de celdas en una hoja de cálculo e indica a Microsoft Office Excel en qué celdas debe buscar los valores o los datos que desea utilizar en una fórmula. En las referencias de celda se pueden utilizar datos de distintas partes de una hoja de cálculo en una fórmula, o bien utilizar el valor de una celda en varias fórmulas. También puede hacerse referencia a las celdas de otras hojas de cálculo en el mismo libro. A continuación, se incluyen algunos ejemplos.

Esta fórmula:	Hace referencia a:	Y devuelve:
=C2	Celda C2	El valor de la celda C2.
=Hoja2!B2	Celda B2 de Hoja2	El valor de la celda B2 de Hoja2
=Activo-Pasivo	Las celdas denominadas Pasivo y Activo	El valor de la celda Pasivo restado de la celda Activo.
{=Semana1+Semana2}	Los rangos de celda	La suma de los valores de los rangos de



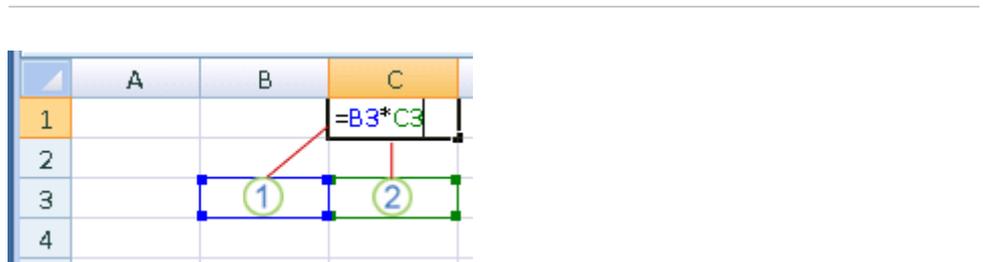


denominados Semana1 Y celda Semana1 y Semana2 como una Semana2 fórmula matricial.

Crear una referencia de celda en la misma hoja de cálculo

1. Haga clic en la celda en la que desee escribir la fórmula.
2. En la barra de fórmulas , escriba = (signo de igual).
3. Siga uno de los procedimientos siguientes:
 1. **Referencia de celda** Para crear una referencia, seleccione una celda o un rango de celdas de la misma hoja de cálculo.

Las referencias de celda y los bordes que rodean las celdas correspondientes tienen colores asignados para facilitar el trabajo con ellas.



- 1 La primera referencia de celda es B3, el color azul y el rango de celda tiene un borde azul con esquinas cuadradas.
- 2 La segunda referencia de celda es C3, el color verde y el rango de celda tiene un borde verde con esquinas cuadradas.

Puede arrastrar el borde de la selección de celdas para mover la selección, o bien arrastrar la esquina del borde para ampliar la selección.

- **Nombre definido** Para crear una referencia a un nombre definido, siga uno de los procedimientos siguientes:
- Escriba el nombre.
- Presione F3, seleccione el nombre en el cuadro **Pegar nombre** y haga clic en **Aceptar**.

NOTA Si un borde coloreado no tiene esquinas cuadradas, la referencia remita a un rango especificado.

4. Siga uno de los procedimientos siguientes:
 - Si va a crear una referencia en una sola celda, presione ENTRAR.



- Si va a crear una referencia en una sola celda o en un rango de celdas, y es una referencia a otro rango de celdas, presione CTRL+MAYÚS+ENTRAR para crear una fórmula de matriz.

Crear una referencia de celda a otra hoja de cálculo

Se puede hacer referencia a celdas que se encuentran en otras hojas de cálculo si la referencia de celda va precedida del nombre de la hoja de cálculo seguido de un signo de exclamación (!). En el siguiente ejemplo, la función de la hoja de cálculo PROMEDIO calcula el valor promedio del rango B1:B10 en la hoja de cálculo denominada Marketing del mismo libro.



=PROMEDIO(Marketing!B1:B10)

Referencia a un rango de celdas de otra hoja de cálculo del mismo libro

- 1 Se refiere a la hoja de cálculo Marketing
- 2 Se refiere al rango de celdas entre B1 y B10, ambas incluidas
- 3 Separa la referencia de hoja de cálculo de la referencia del rango de celda

- ↓ Haga clic en la celda en la que desee escribir la fórmula.
- ↓ En la barra de fórmulas  escriba = (signo de igual).
- ↓ Haga clic en la etiqueta de la hoja de cálculo a la que va a hacerse referencia.
- ↓ Seleccione la celda o el rango de celdas al que va a hacerse referencia.

NOTA Si el nombre de la otra hoja de cálculo contiene caracteres no alfabéticos, se deberá poner el nombre (o la ruta de acceso) entre comillas sencillas.

Crear una referencia de celda utilizando el comando Vincular celdas

Opcionalmente, puede copiar y pegar referencias de celdas y, a continuación, utilizar el comando **Vincular celdas** para crear referencias de celdas. Puede que desee utilizar este comando:

1. Para mostrar fácilmente información importante en una posición más destacada. Supongamos, por ejemplo, que tiene un libro con una serie de hojas de cálculo y en cada hoja hay una celda que contiene información resumida de las demás celdas de la hoja. Para que estas celdas de resumen ocupen una posición más destacada, puede crear una referencia de celda a ellas en la primera hoja del libro y, de este modo, ver información resumida de todo el libro en la primera hoja.
2. Para facilitar la creación de referencias de celda entre hojas de cálculo y libros. El comando **Vincular celdas** copia automáticamente por usted la sintaxis correcta.

1. Haga clic en la celda que contiene los datos que desea vincular.
2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Portapapeles**, haga clic en **Copiar**.
3. Haga clic en la celda desde la cual desea establecer el vínculo.
4. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Portapapeles**, haga clic en **Pegar**.

Opciones de pegado aparece detrás de la selección que acaba de pegar.

5. Haga clic en **Opciones de pegado** y después en **Vincular celdas**.

Cambiar la referencia de celda a otra celda

1. Haga doble clic en la celda que contiene la fórmula que desee cambiar. Microsoft Office Excel resaltará cada celda o cada rango de celdas con un color diferente.
2. Siga uno de los procedimientos siguientes:
 - Para mover una celda o un rango de celdas a otra celda u otro rango, arrastre el borde codificado por color de la celda o del rango de celdas a la nueva ubicación.
 - Para incluir más o menos celdas en una referencia, arrastre una esquina del borde.
 - En la fórmula, seleccione la referencia y, a continuación, escriba una nueva.
 - Presione F3, seleccione el nombre en el cuadro **Pegar nombre** y haga clic en **Aceptar**.
3. Presione ENTRAR o, si se trata de una fórmula de matriz, presione CTRL+MAYÚS+ENTRAR.

Cambiar una referencia de celda a un rango especificado

Si ha especificado el nombre de una referencia de celda después de escribir la referencia de celda en una fórmula, a menudo deseará actualizar las referencias de celda existentes a los nombres especificados.

- Siga uno de los procedimientos siguientes:
 1. Seleccione el rango de celdas que contenga las fórmulas en las que desea reemplazar las referencias de celda por nombres especificados.
 2. Seleccione una única celda vacía para cambiar las referencias por nombres en todas las fórmulas de la hoja de cálculo.
- En la ficha **Fórmulas**, en el grupo **Nombres definidos**, haga clic en la flecha situada junto a **Definir nombre** y, después, en **Aplicar nombres**.
- En el cuadro **Aplicar nombres**, haga clic en uno o varios nombres y luego en **Aceptar**.

