



FORMATO DE TABLAS PARA BASE DE DATOS

EXCEL 2007

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

FORMATO DE TABLAS PARA BASE DE DATOS

Dar formato a una tabla de Excel

Microsoft Office Excel proporciona un gran número de estilos de tabla (o estilos rápidos) predefinidos que puede utilizar para dar formato rápidamente a una tabla. Si los estilos de la tabla predefinida no satisfacen sus necesidades, puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado. Aunque sólo se pueden eliminar los estilos de tabla personalizados, puede quitar cualquier estilo de tabla para que ya no se aplique a los datos.

Puede realizar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionando opciones de estilos rápidos para los elementos de la tabla, como las filas de encabezado y de totales, la primera y la última columna, y las filas y columnas con bandas.

Seleccionar un estilo de tabla al crear una tabla

1. En la hoja de cálculo, seleccione el rango de celdas al que desea aplicar rápidamente el formato de tabla.
2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Estilos**, haga clic en **Formatear como tabla**.



3. En **Claro**, **Medio** u **Oscuro**, haga clic en el estilo de tabla que desea utilizar.

SUGERENCIA Los estilos de tabla personalizados están disponibles en **Personalizados** una vez creados. Para obtener información sobre cómo crear un estilo de tabla personalizado, vea [Crear o eliminar un estilo de tabla personalizado](#).

Aplicar un estilo de tabla a una tabla existente


1. En la hoja de cálculo, seleccione la tabla a la que desea aplicar un estilo de tabla.

SUGERENCIA Se mostrarán las **Herramientas de tabla** con la ficha **Diseño**.

2. En la ficha **Diseño**, en el grupo **Estilos de tabla**, siga uno de los procedimientos siguientes:

- Haga clic en el estilo de tabla que desea utilizar.

SUGERENCIA Utilice los botones de flecha para desplazarse por los estilos de tabla disponibles.

- Haga clic en el botón **Más** , y, a continuación, en **Claro**, **Medio** u **Oscuro**, haga clic en el estilo de tabla que desea utilizar.



NOTA Cuando se reduzca el tamaño de la ventana de Excel, los estilos de tabla estarán disponibles en la galería **Estilos rápidos de tabla** del grupo **Estilos de tabla**.

SUGERENCIA Los estilos de tabla personalizados están disponibles en **Personalizados** una vez creados. Para obtener información sobre cómo crear un estilo de tabla personalizado, vea [Crear o eliminar un estilo de tabla personalizado](#).

Crear o eliminar un estilo de tabla personalizado

IMPORTANTE Los estilos de tabla personalizados que cree se almacenarán únicamente en el libro actual y, por tanto, no estarán disponibles en otros libros.

Crear un estilo de tabla personalizado

1. Para crear un estilo de tabla personalizado, siga uno de los procedimientos siguientes:

- En la ficha **Inicio**, en el grupo **Estilos**, haga clic en **Formatear como tabla**.



- Seleccione una tabla existente para mostrar las **Herramientas de tabla** y, a continuación, en la ficha **Diseño**, en el grupo **Estilos de tabla**, haga clic en el botón **Más**

2. Haga clic en **Nuevo estilo de tabla**.

3. En el cuadro **Nombre**, escriba el nombre que desee asignar al nuevo estilo de tabla.

4. En el cuadro **Elemento de tabla**, siga uno de los procedimientos siguientes:

- Para dar formato a un elemento, haga clic en él y luego en **Formato**.
- Para quitar el formato existente de un elemento, haga clic en el elemento y luego en **Borrar**.

5. En las fichas **Fuente**, **Borde** y **Relleno**, seleccione las opciones de formato que desea aplicar y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

SUGERENCIA En **Vista previa** puede ver cómo los cambios de formato realizados afectan a la tabla.

6. Repita los pasos 4 y 5 para todos los elementos de tabla que desea personalizar.



7. Para utilizar el nuevo estilo de tabla como estilo de tabla predeterminado en el libro actual, active la casilla de verificación **Establecer como estilo rápido de tabla predeterminado para este documento**.

Eliminar un estilo de tabla personalizado

1. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Estilos**, haga clic en **Formatear como tabla**.



2. En **Personalizado**, haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en el estilo de tabla que desea eliminar y, a continuación, haga clic en **Eliminar** en el menú contextual.

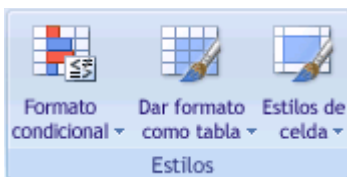
NOTA Todas las tablas del libro actual que utilizan ese estilo de tabla se mostrarán en el formato de tabla predeterminado.

Quitar un estilo de tabla

1. En la hoja de cálculo, seleccione la tabla de la que desea quitar el estilo de tabla actual.

SUGERENCIA Se mostrarán las **Herramientas de tabla** con la ficha **Diseño**.

2. En la ficha **Diseño**, en el grupo **Estilos de tabla**, haga clic en el botón **Más**.



3. Haga clic en **Borrar**.

SUGERENCIA La tabla se mostrará en el formato de tabla predeterminado.

Seleccionar opciones de estilos de tabla para dar formato a los elementos de una tabla

1. En la hoja de cálculo, seleccione la tabla a la que desea aplicar opciones de estilos de tabla.

SUGERENCIA Se mostrarán las **Herramientas de tabla** con la ficha **Diseño**.

2. En la ficha **Diseño**, en el grupo **Opciones de estilo de tabla**, siga uno de los procedimientos siguientes:



- Para activar o desactivar la fila de encabezado, active o desactive la casilla de verificación **Fila de encabezado**.
- Para activar o desactivar la fila de totales, active o desactive la casilla de verificación **Fila Totales**.
- Para mostrar un formato especial para la primera columna de la tabla, active la casilla de verificación **Primera columna**.
- Para mostrar un formato especial para la última columna de la tabla, active la casilla de verificación **Última columna**.
- Para mostrar las filas pares e impares de forma diferente con el fin de facilitar la lectura, active la casilla de verificación **Filas con bandas**.
- Para mostrar las columnas pares e impares de forma diferente con el fin de facilitar la lectura, active la casilla de verificación **Columnas con bandas**.

