

cebek.adrformacion.com © ADR Infor SL  
AINHOA GALAN YANGUAS

# Formato de celdas © ADR Infor SL

cebek.adrformacion.com © ADR Infor SL  
AINHOA GALAN YANGUAS

cebek.adrformacion.com © ADR Infor SL  
AINHOA GALAN YANGUAS

ion.com © ADR Infor SL  
YANGUAS

# Índice

<b>Formato de celdas</b>	<b>3</b>
Introducción	3
Opciones de formato	3
Formatos numéricos	4
Alineación de datos	13
Fuentes, tamaños y estilos	17
Bordes	18
Relleno	18
Proteger la hoja	19
Copiar formato	21
Utilizar el botón de Brocha	21
Utilizar la opción Copiar	21
Borrar formato	23
Formato condicional	24
Autoformato o estilos rápidos	27
Estilos	30
Aplicar un estilo	30
Modificar un estilo	31
Crear un estilo	32
Eliminar un estilo	35
Copiar un estilo a otro libro	35
Protección de celdas	36
<b>Ejercicios</b>	<b>40</b>
Ejercicio 1: Formato de celdas	40
Necesario para comenzar	42
Pasos a seguir	43
Solución del ejercicio	43
Ejercicio 2: Crear y copiar formato de celdas	43
Pasos a seguir	44
Solución del ejercicio	44
Ejercicio 3: Estilos	44
Pasos a seguir	45
Solución del ejercicio	45
Ejercicio 4: Formato condicional	46
Pasos a seguir	46
Solución del ejercicio	47

# Formato de celdas

## Introducción

Una vez diseñado el modelo de cálculo se procede a aplicar el formato.

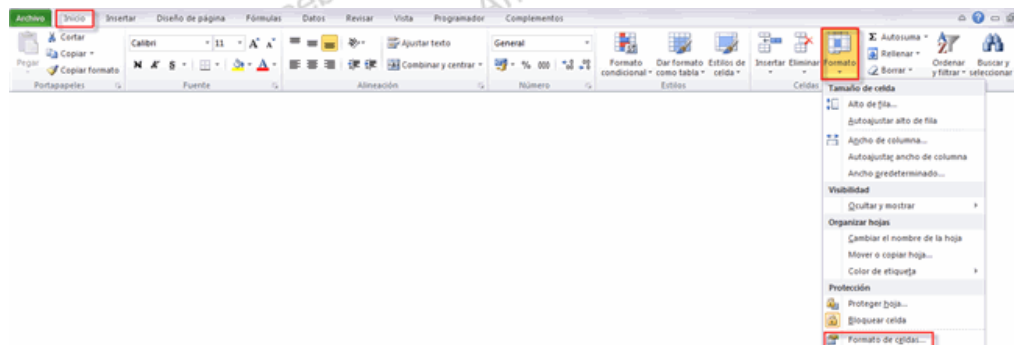
Antes de comenzar hay que diferenciar claramente los tres tipos de información que existen en una celda:

1. **El contenido de celda:** es el dato de la celda y que como se ha visto puede ser un texto, un número o una fórmula.
2. **El formato de celda:** es la apariencia que se aplica al contenido de la celda. Existen diferentes categorías dentro del formato que son número, alineación, fuente, bordes, tramas y proteger.
3. **Dimensiones de la celda:** definidas por la altura de la fila y anchura de la columna.

## Opciones de formato

Las opciones para dar formato a las celdas, aparecen dentro de la opción **Formato** en el grupo de opciones **Celdas** dentro de la **Ficha Inicio**.

Al pulsar sobre la opción formato se despliega un menú dentro del cual encontramos la opción **Formato de celdas**.



Para dar formato a una celda o rango de celdas los pasos a seguir son:

1. Seleccionar la celda o rango de celdas a las que dar formato.
2. Desplegar el panel **Formato** del grupo de opciones **Celdas** y seleccionar la opción **Formato de celdas**, de este modo abriremos el cuadro de diálogo de Formato de celdas.

También podemos acceder a este cuadro de diálogo a partir del **menú contextual** (el que aparece al pulsar el botón derecho del ratón al situarnos sobre las celdas seleccionadas).

3. Hacer clic sobre la solapa en la que se encuentre la opción de formato que se quiere aplicar.
4. Seleccionar las opciones de formato que se quieran aplicar.
5. Hacer clic sobre el botón **Aceptar** del cuadro de diálogo **Formato de celdas**, si se quieren aplicar los parámetros indicados, o en **Cancelar** si se quieren anular los cambios introducidos.



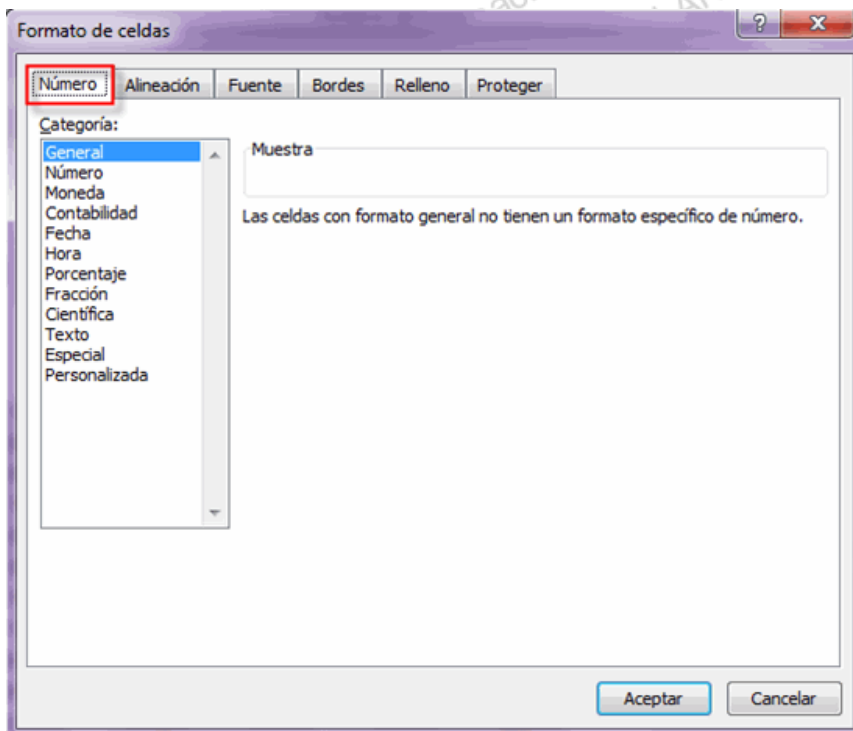
**Importante:** Es necesario, asimilar que los formatos se aplican a las celdas y no a los datos. Si en una celda tenemos un valor de 50 y la aplicamos el formato de negrita, si en esa celda introducimos mas tarde un 100, el 100 aparece en negrita. Si borramos el contenido de la celda y más tarde introducimos un 222, esa cifra aparecerá en negrita porque el formato reside en la celda que acoge el dato.

## Formatos numéricos

Excel 2010 permite modificar la forma de visualizar los valores numéricos en la hoja de cálculo. Para ello se accede a la solapa **Número**, del cuadro de diálogo **Formato de celdas**.

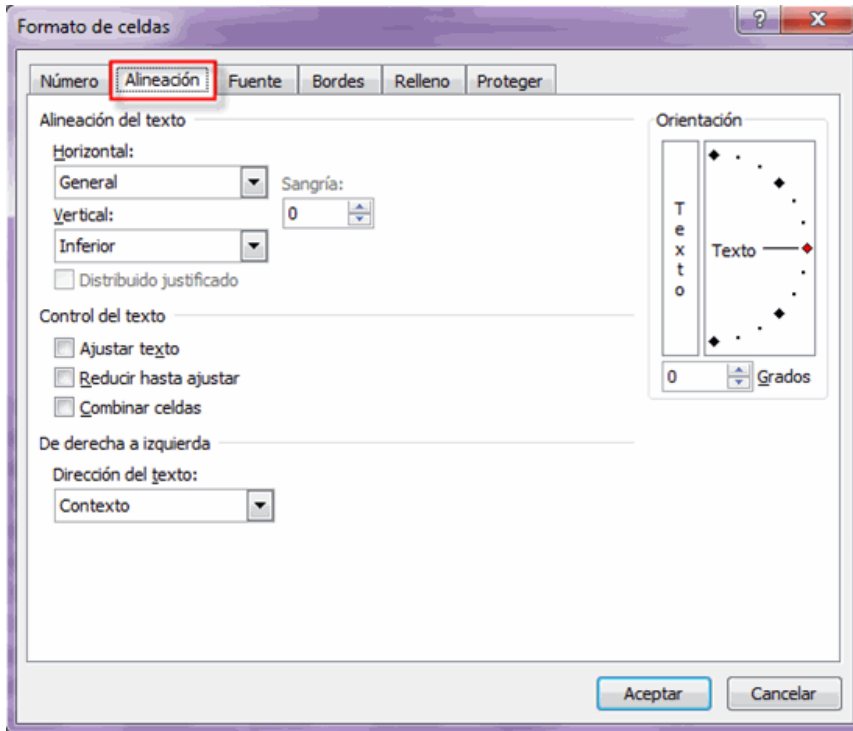


**Nota:** Hay que tener en cuenta que el formato del separador decimal (coma o punto) depende de la configuración regional establecida en Windows: Se modifica desde Mi PC / Panel de Control / Configuración regional. (En Windows XP en vez de Configuración regional se denomina Opciones regionales, de idioma y de fecha y hora / Configuración regional y de idioma); País: Español (España) botón de Personalizar.

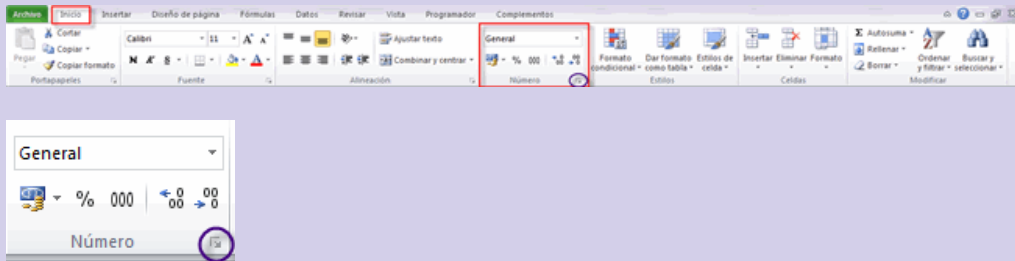


Como se observa en la figura, a la izquierda de la pantalla aparece una lista de categorías, de las cuales hay que seleccionar una de ellas. Una vez seleccionada, en la parte derecha se mostrará el formato de la celda seleccionada y debajo las opciones, en función de la categoría seleccionada, con las que dar el formato que se precise, apreciando en la zona **Muestra** el formato que va tomando el dato.

## Formato de celdas



**Nota:** Otra manera de acceder al cuadro de diálogo de **Formato de celdas**, es a partir del iniciador de cuadros de diálogo que aparece dentro del grupo de opciones **Número**.



Veamos unos **ejemplos**:

1. Introducimos en 10 celdas el número 24856,827.

	A	B	
1			
2	24856,827	24856,827	
3	24856,827	24856,827	
4	24856,827	24856,827	
5	24856,827	24856,827	
6	24856,827	24856,827	
7			
8			

## Formato de celdas

2. Seleccionamos la **celda A3** y establecemos formato de número con separador de miles y 1 decimal.
3. Seleccionamos la **celda A4** y establecemos formato de número con separador de miles y 0 decimales.
4. Seleccionamos la **celda A5** y establecemos formato de moneda con separador de miles y 2 decimales.
5. Seleccionamos la **celda A6** y establecemos formato de fecha con formato "19-mar-01". (Nota: Excel cuenta las fechas como los días transcurridos desde el 1-1-1900. Por lo tanto el número 1 equivale a 1-1-1900, el 2 al 2-1-1900 y así sucesivamente. De este modo al poner formato de fecha aparece el 19-1-1968 ya que son 24856 el número de días transcurridos desde el 1-1-1900).
6. Seleccionamos la **celda B2** y establecemos formato de fecha con formato "mar-01"
7. Seleccionamos la **celda B3** y establecemos formato de fecha con formato "4/3/01 13:30". (Nota: Del mismo modo que las fechas son los días transcurridos desde el 1-1-1900, las horas son la parte decimal del número. De este modo el número 1,75 corresponde al 1-1-1900 a las 18:00 h)
8. Seleccionamos la **celda B4** y establecemos formato de hora con formato "13:30:55"
9. Seleccionamos la **celda B5** y establecemos formato de porcentaje con 2 decimales.
10. Seleccionamos la **celda B6** y establecemos formato de fracción "como octavos".

El resultado de la aplicación de estos formatos es la que aparece en la siguiente imagen:

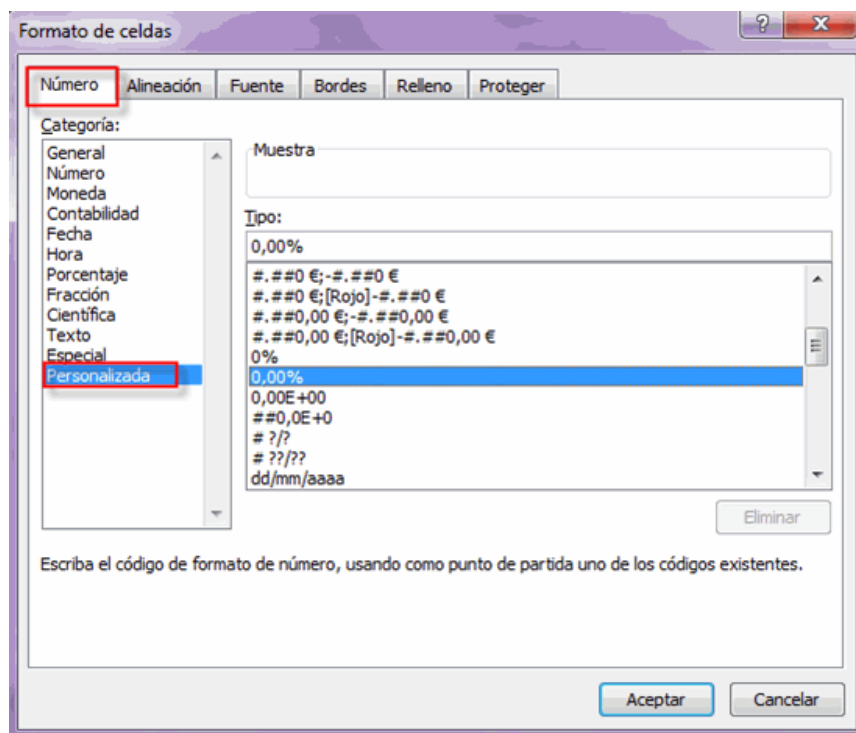
	A	B
1		
2	24856,827	19-ene
3	24.856,8	19-1-68 19:50
4	24.857	19:50:53
5	24.856,83 €	2485682,70%
6	19-ene-68	24856 7/8
7		

Como se ha podido comprobar todas las celdas tienen el mismo contenido pero con distintos formatos que es lo que se ve en pantalla.



**Importante:** Los formatos que se aplican a las celdas repercuten sobre la apariencia o forma (formato) del dato o resultado de la fórmula que contiene dicha celda. Comprobar que si en una celda tenemos el valor 1000 y aplicamos el formato de separador de miles veremos esa cifra con separador de miles, pero si borramos el 1000 y ponemos un 50000, el nuevo valor adquiere el formato de separador de miles ya que el formato está aplicado en la celda. Lo mismo sirve para otros formatos como porcentaje, fecha, etc... Inicialmente el formato de las celdas es general, pero de no serlo, no nos debería sorprender, lo cambiaríamos por el formato deseado.

En algunas ocasiones puede ocurrir que los formatos predefinidos no se ajusten a nuestras necesidades, siendo necesario en estos casos acudir a los **formatos personalizados**.



Para utilizar un formato numérico personalizado, primero buscamos en el cuadro de formatos el que más se parezca a lo que buscamos. Hecho esto, vamos a la opción de **personalizado** y en el cuadro **tipo** modificamos los códigos que definen el formato. Para tener una referencia completa del significado de los códigos de formato consultar la ayuda de **Excel 2010** "formatos numéricos personalizados- códigos de formato de número".

No obstante veremos **un ejemplo de personalización de formatos**.

1. Tenemos una tabla como la de la imagen en la cual en una columna introducimos fechas y en la otra números:

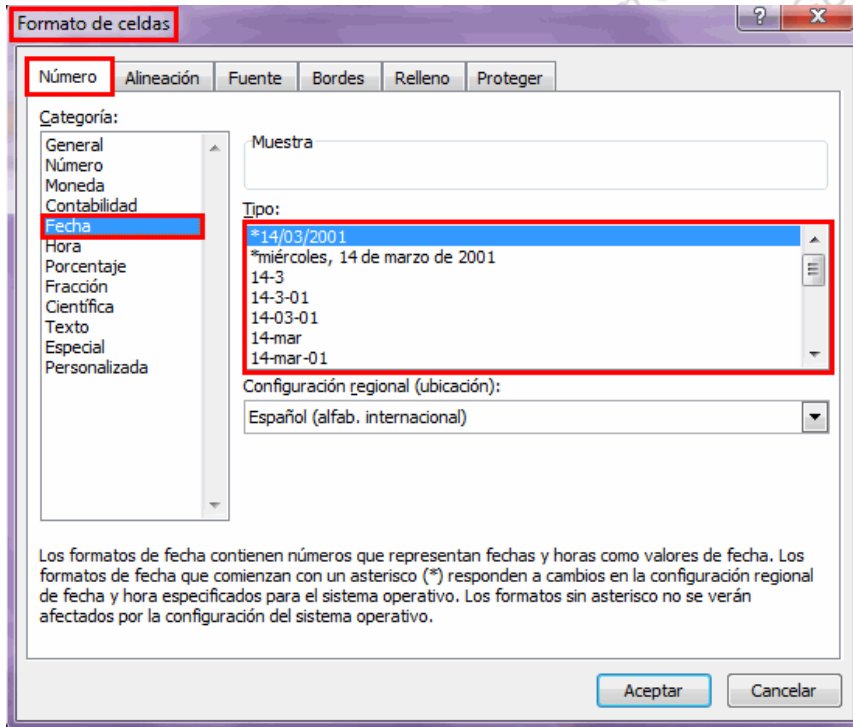
	A	B	C
1	Fecha	Precio	
2	12/11/2010	65750	
3	12/12/2010	95455	
4	12/01/2011	59785	
5			
6			

2. Deseamos que las fechas se muestren así: "miércoles, 14 de julio de 2.003". Entonces seleccionamos las celdas que contienen las fechas, abrimos el cuadro de diálogo **Formato de celdas**, y desde la pestaña **número** elegimos la categoría **personalizada**. En el cuadro tipo entonces introducimos los códigos como los que aparecen en la siguiente imagen: **dddd, dd "de " mmmm " de " aaaa** y aceptamos. El significado universal de esta nomenclatura es el siguiente:

- **dddd** significa día en formato largo: Por ejemplo, miércoles.
- **dd** significa día en número: Por ejemplo 14.
- **" de "** significa el literal o palabra de precedida y seguida de un espacio en blanco.

## Formato de celdas

- **mmmm** significa el mes en palabra: Por ejemplo julio. (si fuera **mm** sería el mes en número: 7)
- **aaaa** significa el año en formato largo de 4 dígitos: Por ejemplo 2.003. (si fuera **aa** sería en dos dígitos: 03)



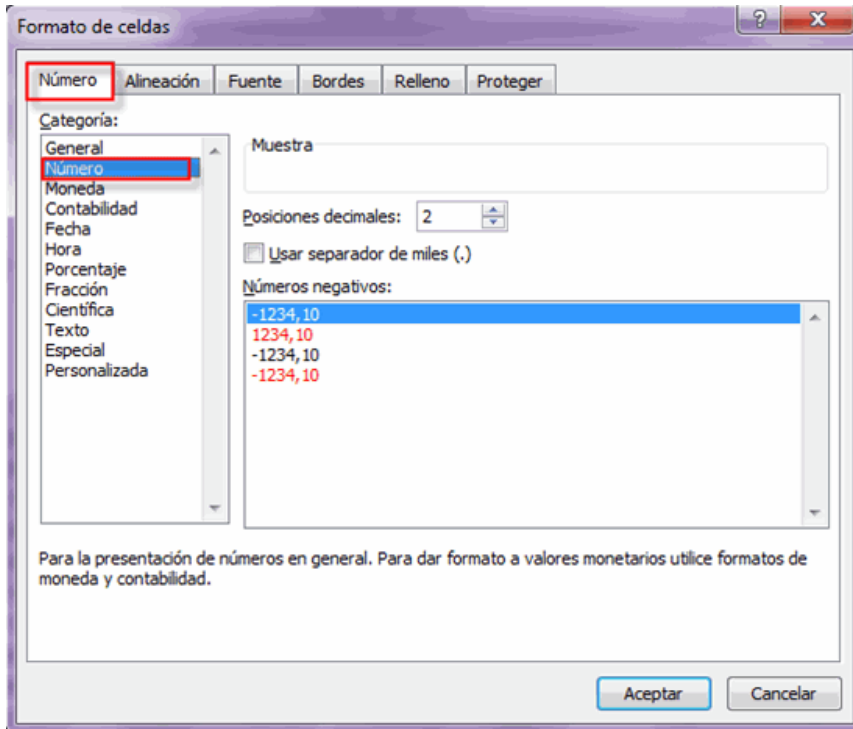
3. Obtenemos entonces los siguientes resultados:

	A	B
1	<b>Fecha</b>	<b>Precio</b>
2	viernes, 12 de noviembre de 2010	65750
3	domingo, 12 de diciembre de 2010	95455
4	miércoles, 12 de enero de 2011	59785
5		
6		

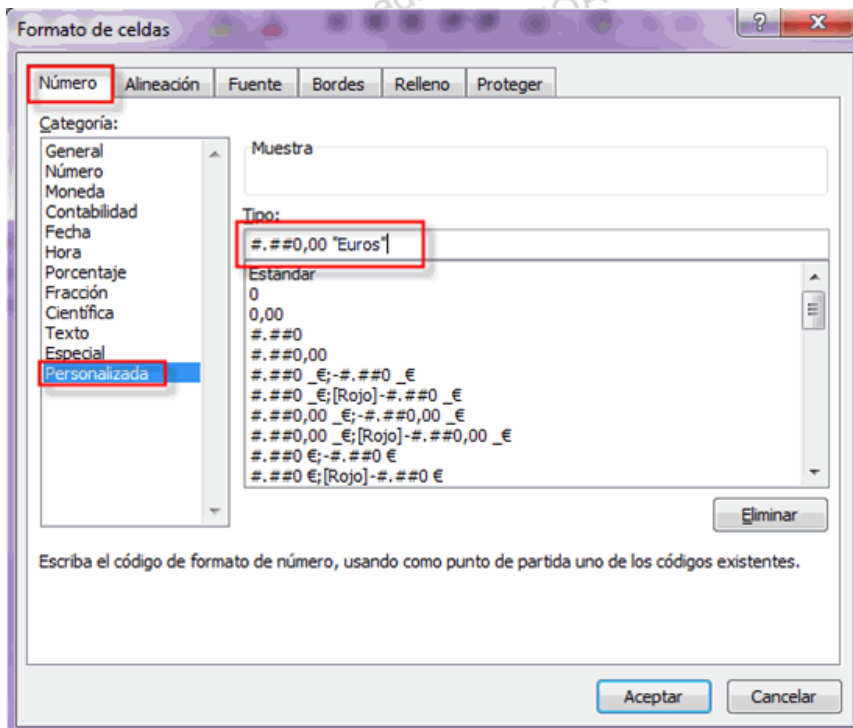
4. Ahora vamos a personalizar el formato para los precios. Deseamos que la apariencia sea **25.104,00 Euros**. Seleccionamos las celdas, y en la pestaña **número** elegimos el formato más parecido posible a lo que buscamos que puede ser el de la siguiente imagen.



## Formato de celdas



5. Como vemos a este formato le falta el sufijo **Euros** para ser lo que buscamos. Entonces elijo personalizado y lo adaptamos:



## Formato de celdas

6. A los códigos que aparecen en el apartado correspondiente al **Tipo**, del cuadro de diálogo **Formato de celdas** le añado el texto "Euros" con comillas

#.##0,00 "Euros"

y aceptamos, modificando entonces el formato según aparece en la imagen.

	A	B
1	<b>Fecha</b>	<b>Precio</b>
2	viernes, 12 de noviembre de 2010	65.750,00 Euros
3	domingo, 12 de diciembre de 2010	95.455,00 Euros
4	miércoles, 12 de enero de 2011	59.785,00 Euros
5		
6		

Existen **dos formatos de naturaleza monetaria** que se parecen mucho pero que tienen ciertas diferencias en su comportamiento: El formato **moneda** y el formato **contabilidad**. En caso de aplicar formato a celdas con un valor distinto de cero, son iguales, pero en el caso de que en las celdas hubiera un valor cero, existen diferencias en la apariencia estética de las celdas en las que se han aplicado estos formatos:

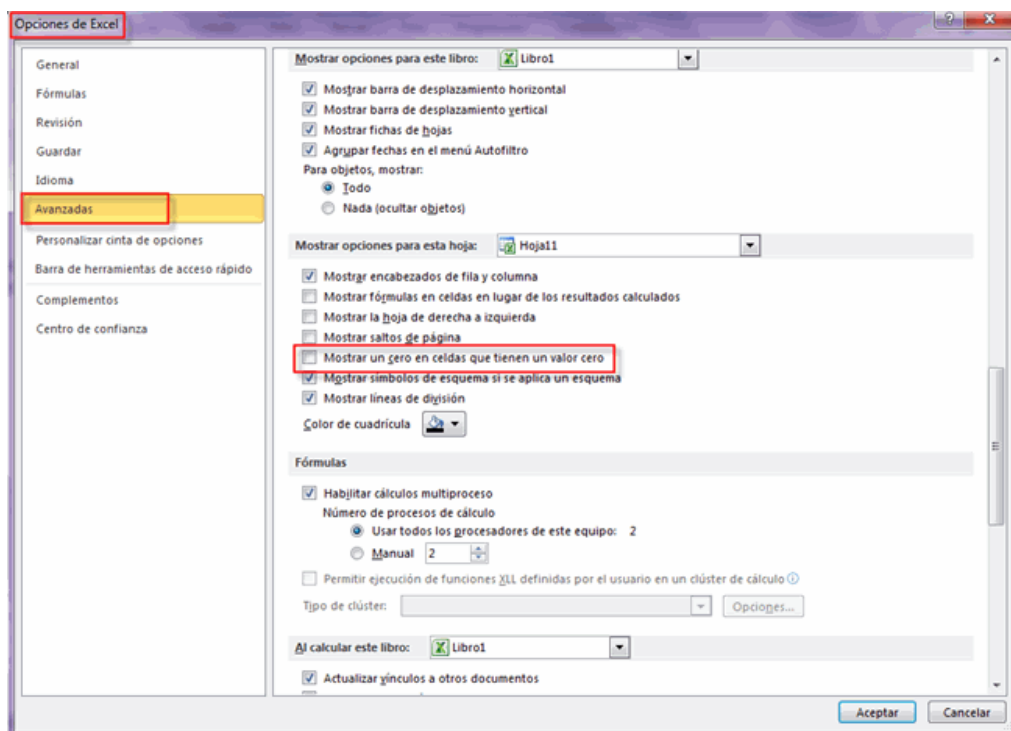
	A	B	C
1		<b>Formato contabilidad</b>	<b>Formato moneda</b>
2			
3	Valor cero en las celdas	- €	0
4	Valor 1000 en las celdas	1.000,00 €	1000
5			
6			

De querer que en aquellas celdas donde un resultado arroje el valor cero no aparezca nada, existe la posibilidad de configurar **Excel 2010** para que las celdas con valores cero, no muestren los ceros. Esto se hace desde las **Opciones de Excel**, a las que podemos acceder a partir de la **Vista Backstage**.

The image shows a screenshot of the 'Formato de celdas' (Number Format) dialog box in Excel 2010. The 'Número' (Number) tab is active. In the 'Categoría' (Category) list, 'Contabilidad' (Accounting) is selected. The 'Muestra' (Preview) field displays '- €'. The 'Posiciones decimales' (Decimal places) is set to 2, and the 'Símbolo' (Symbol) is set to '€'. The dialog box is overlaid on a spreadsheet showing the 'Formato contabilidad' and 'Formato moneda' columns.

Dentro de la categoría **Avanzadas**, vamos hasta el apartado **Mostrar opciones para esta hoja**, seleccionamos la hoja a la que se le quieren aplicar estos formatos y desmarcamos la opción **Mostrar un cero en celdas que tienen un valor cero**, (por defecto esa casilla está marcada dentro de las opciones de Excel).

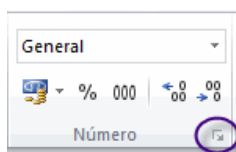
## Formato de celdas



Una vez realizado el ajuste anterior, el ejemplo planteado se mostraría del siguiente modo:

	A	B	C
1		<b>Formato contabilidad</b>	<b>Formato moneda</b>
2			
3	Valor cero en las celdas	- €	
4	Valor 1000 en las celdas	1.000,00 €	1.000,00 €
5			
6			

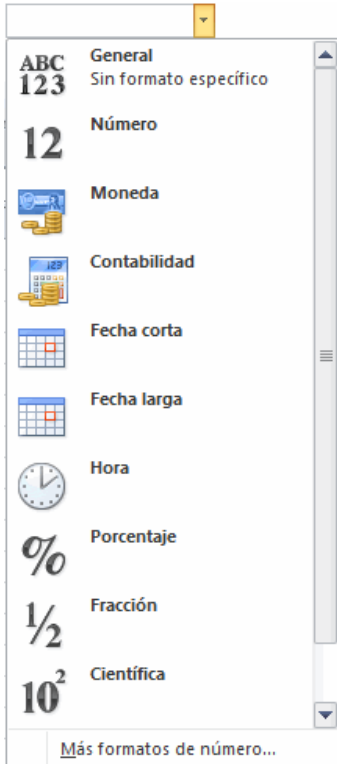
Dentro de la **Ficha Inicio**, nos encontramos con el grupo de opciones **Número** a través del que vamos a poder acceder a todas las opciones de formato de Número así como al cuadro de diálogo de **Formato de celdas**.




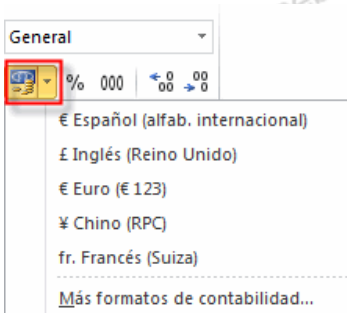
Desde del grupo de opciones **Número** de la **Cinta de opciones** vamos a poder acceder directamente a las siguientes opciones correspondientes al **formato de Número**:

- **General**, desde este menú desplegable podremos elegir, de entre los que nos ofrece, el formato que deseamos aplicar a las celdas seleccionadas. También nos permite acceder al cuadro de diálogo de **Formato de celdas**, desde **Más formatos de números**:

## Formato de celdas



- **Formato de número de contabilidad**  Permite seleccionar un sistema de **moneda** para las celdas seleccionadas, así como a acceder al cuadro de diálogo de Formato de celdas a través de **Más formatos de contabilidad**.



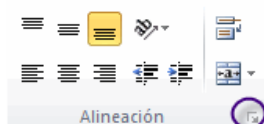
- **Estilo porcentual** % expresa en modo de porcentaje el contenido de las celdas seleccionadas.
- **Estilo millares** <sup>000</sup> coloca el separador de miles el número que aparece en las celdas seleccionadas.
- **Aumentar decimales** <sup>00</sup> aumenta el número de los decimales con los que se expresan los datos contenidos en las celdas seleccionadas a las que se le aplica el formato.
- **Disminuir decimales** <sub>00</sub> disminuye el número de los decimales con los que se expresan los datos contenidos en las celdas seleccionadas a las que se le aplica el formato.



## Alineación de datos





Excel alinea dentro de una celda por defecto los **textos a la izquierda** y los **números a la derecha**.

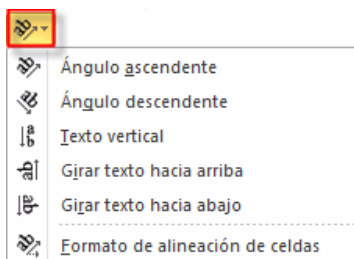
En la **Ficha Inicio** podemos encontrar, en el grupo de opciones **Alineación**, las opciones a través de las cuales podemos definir la alineación del contenido de las celdas seleccionadas.


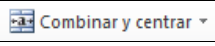


Además de poder acceder a través de su iniciador de cuadros de diálogo al cuadro correspondiente al **Formato de celdas**, y en él a la pestaña **Alineación**.

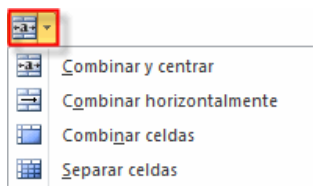
Las principales opciones a las que se puede acceder desde este grupo de opciones son:

- **Alineación vertical**  mediante estos tres botones conseguimos determinar este tipo de alineación, que será alineación sea superior, central o inferior respectivamente.
- **Alineación horizontal**  mediante estos tres botones conseguimos determinar este tipo de alineación horizontal, que será izquierda, centrada y derecha respectivamente.
- **Modificación de la sangría**  estos iconos me permiten disminuir y aumentar la sangría aplicada al contenido de las celdas seleccionadas.
- **Orientación**  permite modificar la inclinación del texto entre las diferentes alternativas que plantea.

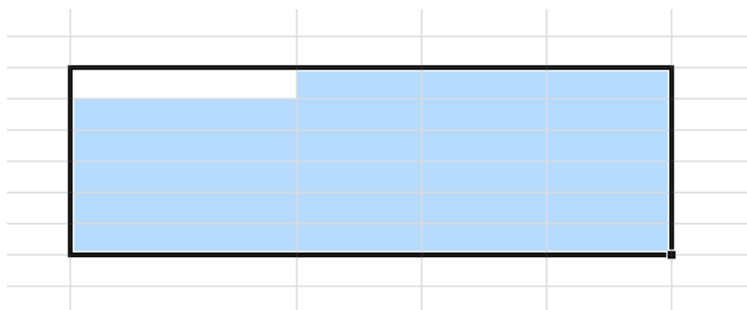


- **Ajustar texto**  hace que todo el contenido de la celda sea visible colocándolo en varias líneas.
- **Combinar y centrar**  ésta opción permite acceder a varias opciones referentes a la unión de varias celdas en una sola:

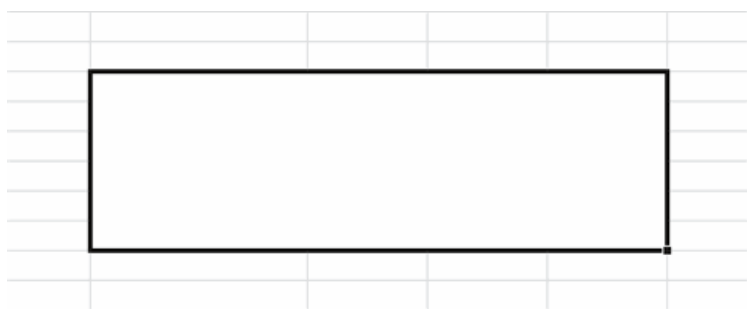
## Formato de celdas



- **Combinar y centrar**, une las celdas seleccionadas en una sola y centra el contenido de las mismas.
- **Combinar horizontalmente**, realiza la unión horizontal de las celdas seleccionadas en un rango, manteniendo la separación entre las filas, y eliminando la correspondiente a las columnas.

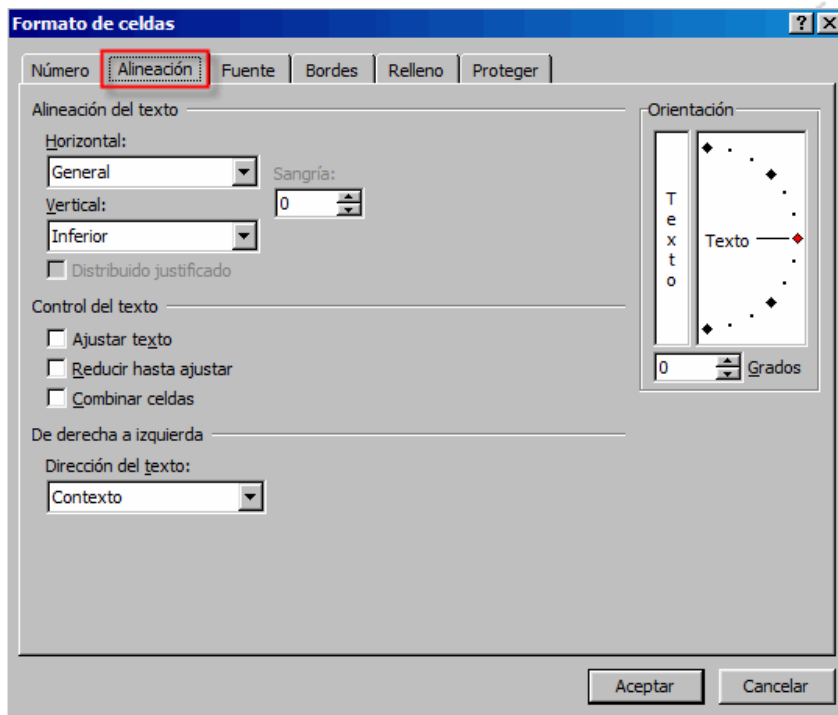


- **Combinar celdas**, une las celdas seleccionadas tanto a nivel de las filas como de las columnas, convirtiéndolas en una sola celda.



- **Separar celdas**, separa las celdas que anteriormente han sido combinadas, dividiéndolas de nuevo en las filas y columnas que aparecían inicialmente.

Para cambiar la alineación de un dato hay que acceder a la solapa **Alineación del cuadro de diálogo Formato de Celda**, o bien hacerlo desde los comandos disponibles en la cinta de opciones, donde se localizan las siguientes opciones:



### 1. Alineación de texto:

- **Horizontal:**

- **General:** es la opción por defecto (valores numéricos a la derecha, textos a la izquierda y valores lógicos y errores centrados).
- **Izquierda o derecha:** alineación de los datos a la izquierda o a la derecha respectivamente.
- **Centrar:** alinea los datos centrados en la celda.
- **Rellenar:** repite el contenido de la celda en todo el ancho de la misma.
- **Justificar:** divide en varias líneas los textos que sobrepasan el ancho de la celda, y los alinea tanto a la izquierda como a la derecha de la celda.
- **Centrar en la selección:** centra los datos horizontalmente dentro del rango de celdas seleccionado.

- **Vertical:**

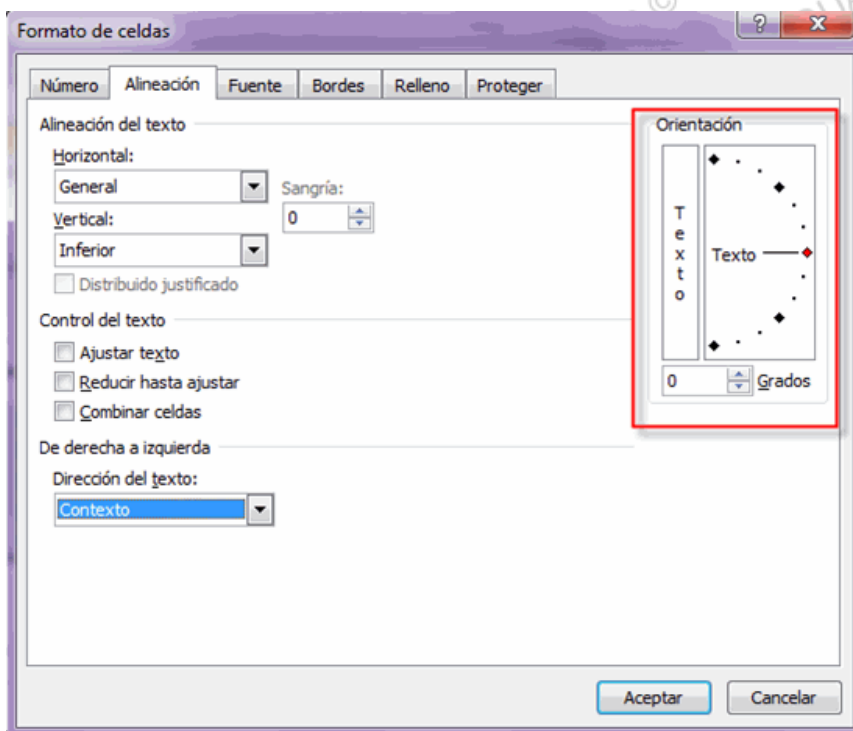
- **Superior:** sitúa los datos en la parte superior de la celda.
- **Inferior:** los sitúa en la parte inferior de la misma.
- **Centrar:** sitúa los datos centrados verticalmente en la celda.
- **Justificar:** justifica los datos verticalmente.

## 2. Control de texto:

- **Ajustar texto:** los textos largos aparecen en varias líneas dentro de la celda. El número de líneas ajustadas depende del ancho de la columna y de la longitud del contenido de la celda.
- **Reducir hasta ajustar:** el tamaño de los caracteres se reduce para ajustarse al ancho de la celda.
- **Combinar celdas:** las celdas seleccionadas se fusionan en una sola. La referencia de celda de una celda combinada es la celda de la parte superior derecha del rango originalmente seleccionado.

## 3. Orientación:

Nos permite establecer el ángulo de inclinación del texto dentro de la celda. Podemos definir este ángulo indicando directamente los grados de la inclinación, o bien moviendo mediante el ratón la palabra "texto" que aparece en el semicírculo del cuadro correspondiente a la inclinación.

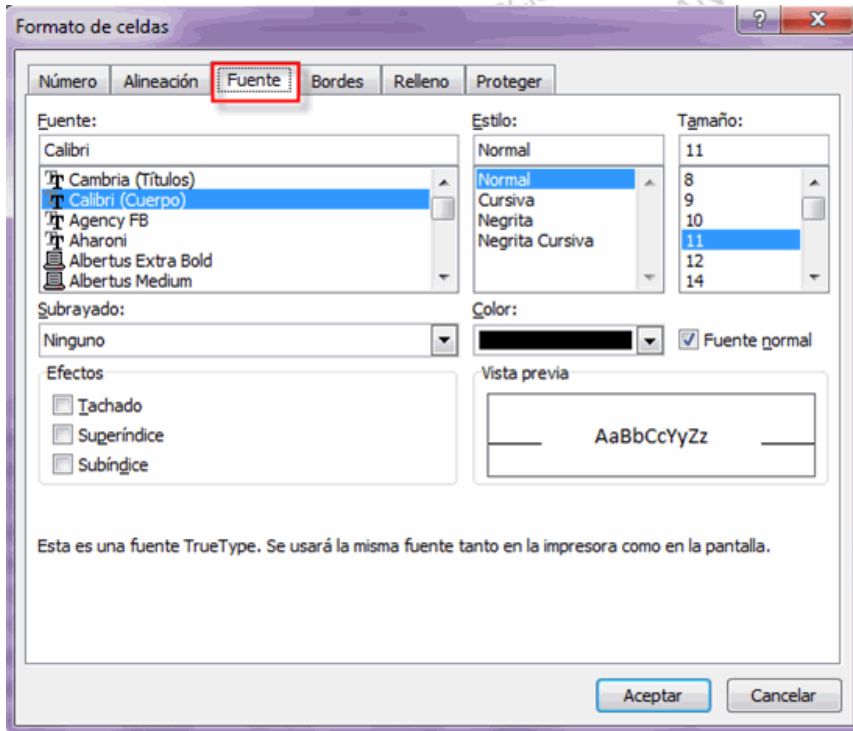


Alineación de datos



## Fuentes, tamaños y estilos

Las características de las fuentes, como pueden ser el tipo de letra, el tamaño o los estilos asignados a las mismas, se puede modificar desde la pestaña **Fuente**, la cual muestra la siguiente imagen.



Los pasos a seguir para modificar el aspecto de las fuentes son:

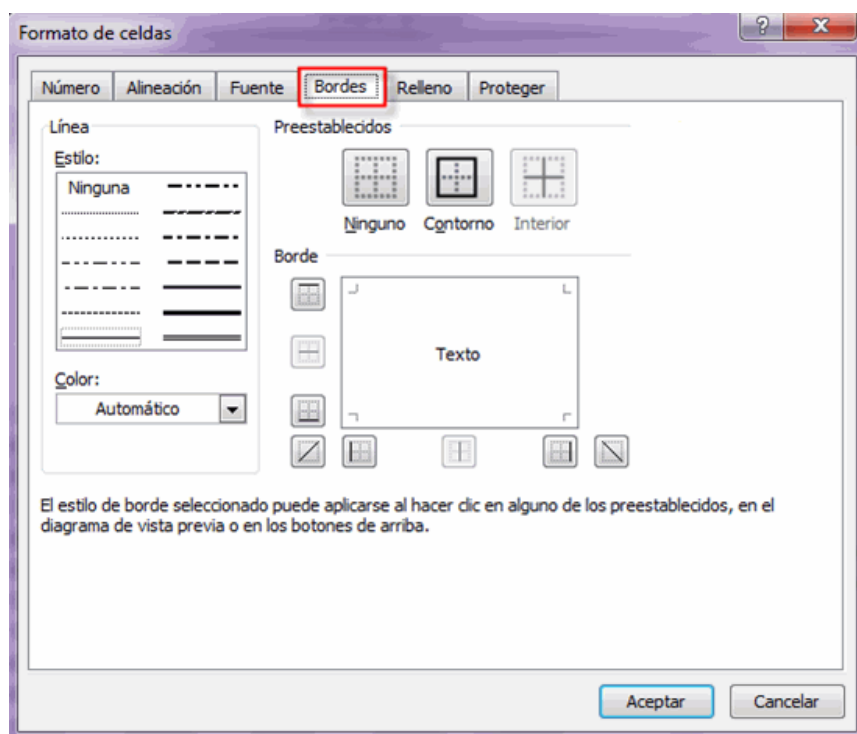
1. En la lista **Fuentes** seleccionar el tipo de letra que se precisa haciendo clic sobre él.
2. En la lista **Estilo** se mostrarán los distintos formatos que se le pueden asignar al tipo de letra seleccionado (letras cursivas y/o negritas, sólidas, etc.), hacer clic sobre la opción que se precise.
3. En la lista **Tamaño** hacer clic sobre el tamaño de letra adecuado.
4. Si se quiere subrayar el texto, aplicando algún tipo de subrayado especial, habrá que desplegar la lista **Subrayado** y seleccionar una de las opciones que se presentan.
5. Si se quiere modificar el color del texto desplegar la lista **Color** y hacer clic sobre uno de los cuadros de color que se presentan.
6. Finalmente se pueden asignar a las fuentes los efectos **Tachado**, **Superíndice** y **Subíndice** sin más que activar las casillas correspondientes.

El aspecto que presentan las fuentes en función de las opciones seleccionadas se muestra en el cuadro **Vista previa**.



## Bordes

La siguiente imagen muestra el aspecto de la pestaña **Bordes**.

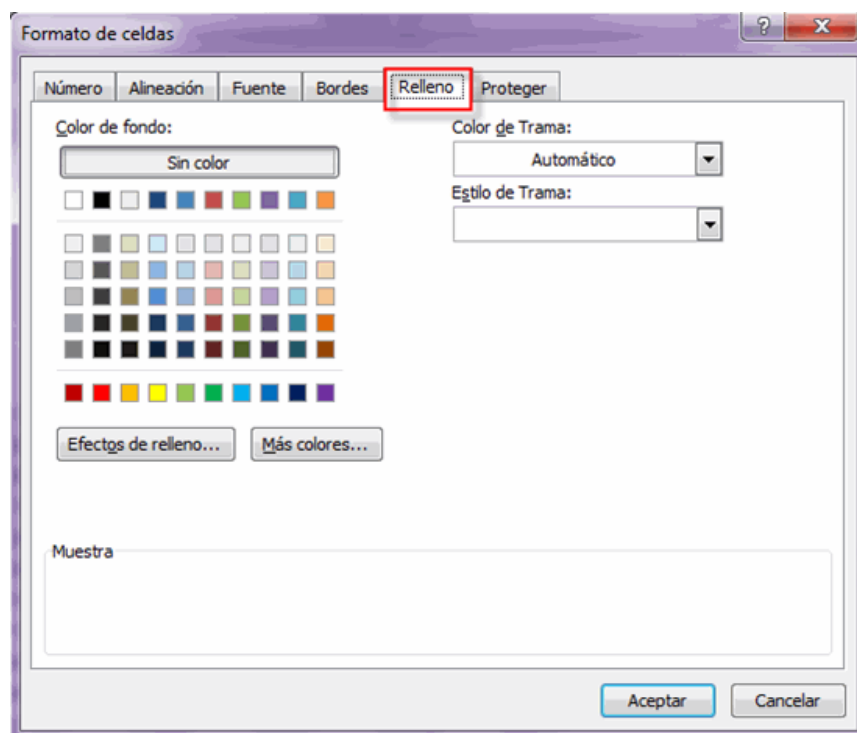


Los pasos a seguir para asignar un determinado borde a la celda o rango de celdas seleccionado son:

1. En el cuadro **Estilo** hacer clic sobre el tipo de línea que se quiere asignar al borde.
2. Desplegar la lista **Color** y seleccionar el color del borde.
3. Finalmente indicar el lado de la celda o celdas seleccionadas sobre el cual se quiere crear el borde. Para ello se presentan en el apartado **Borde** una serie de botones cada uno de los cuales representan uno de los lados de las celdas seleccionadas. Al hacer clic sobre uno de ellos se mostrará en el cuadro central el resultado.
4. Hay que tener presente que se puede asignar un borde distinto a cada lado de la celda sin más que modificar el tipo de línea y/o el color de la misma antes de seleccionar el botón correspondiente al lado en el cual se va a crear el borde.

## Relleno

La siguiente imagen muestra el aspecto de la pestaña **Relleno**, desde la cual poder asignar un sombreado o trama al interior de una celda.



Los pasos a seguir son:

1. En el apartado **Color**, de Fondo o de Trama, hacer clic sobre el color que se quiere asignar al fondo de la celda.
2. Desplegar la lista **Estilos de Trama** y seleccionar el aspecto de la trama, en la parte superior del cuadro que se despliega, y a continuación el color de dicha trama.
3. En el cuadro **Muestra** se visualizará el aspecto que tomará la celda.

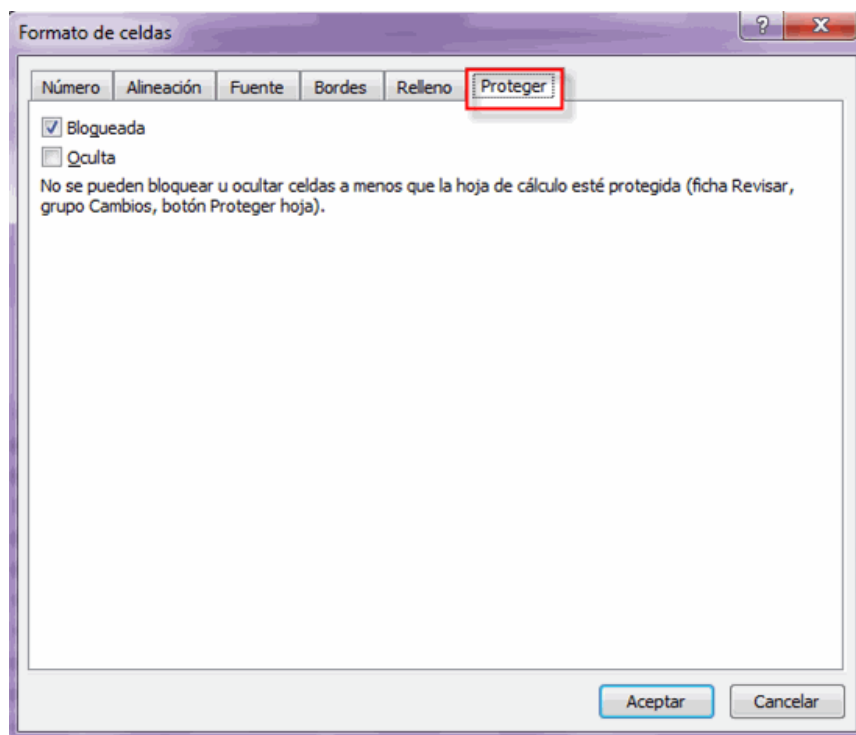
## Proteger la hoja

Tan sólo falta un detalle para terminar el formato de las celdas de nuestras hojas: protegerlas. Hasta este momento, el hipotético operador de nuestra hoja podría introducir datos en cualquier parte, incluso podría eliminar títulos, alterarlos o modificar los formatos aplicados.

Lógicamente, esto no es algo deseable, e impedirlo es bastante sencillo.

Por defecto todas las celdas de la hoja de cálculo tienen un atributo que las bloquea. Lo que ocurre, no obstante, es que dicho atributo no entra en acción hasta en tanto no se proteja la hoja. Para hacer esto, seleccionamos la opción **Proteger Hoja** de la **Ficha Revisar**, del grupo **Cambios** de la **Cinta de opciones**.

## Formato de celdas



Aparecerá una ventana que permite seleccionar los elementos a proteger. Opcionalmente, podemos establecer una clave que impide la modificación.

Antes de dar el paso anterior, no obstante, es necesario eliminar el atributo de bloqueado en aquellas celdas que sí pueden ser modificadas. Para ello, haremos clic en la opción **Permitir que los usuarios modifiquen rangos**, que hay a la derecha de **Proteger hoja**, abriendo una nueva ventana:

En ella se pueden definir múltiples rangos de edición, asignando, si lo deseamos, contraseñas que limiten lo que cada usuario puede hacer.

Definido el rango, podemos hacer clic en el botón **Proteger hoja...** que hay en la parte inferior de la misma ventana o bien hacer clic en **Aceptar** y volver a la opción **Proteger hoja**, descrita anteriormente.

Una vez protegida la hoja, notaremos que no podemos introducir ni modificar nada que esté fuera del rango de datos. Otra ventaja adicional, al proteger la hoja, es que la pulsación de la tecla **Tab** lleva el foco de entrada directamente a las celdas que no están bloqueadas. De esta forma, el operador, al abrir la hoja, puede comenzar a introducir datos directamente, sin necesidad de seleccionar el rango ni nada parecido. Tan sólo hay que introducir un dato y pulsar la tecla **Tab**, repitiendo el proceso.

Si estamos en una hoja protegida, la opción **Proteger hoja**, de la **Ficha Revisar**, dentro del grupo **Cambios** pasa a llamarse **Desproteger hoja**, permitiendo la desprotección siempre que se conozca la contraseña asignada al protegerla.



Bordes y sombreado

## Copiar formato

Además de la típica aplicación de copiar a través del portapapeles, una técnica muy útil para, por ejemplo, compartir información entre varias aplicaciones, **Excel 2010** nos permite también copiar y pegar otros elementos, como el formato dado a las celdas.


Para copiar las características de formato de una celda o rango de celdas hay dos opciones:

### Utilizar el botón de Brocha

Este botón de la brocha se encuentra situado en la **Ficha Inicio** dentro del grupo de opciones del portapapeles.

Al utilizar el botón de la brocha para copiar el formato de una celda a otra, podemos a su vez utilizar dos métodos:

#### I. Para copiar el formato una única vez:


1. Seleccionar la celda o grupo de celdas de las que copiar el formato.
2. Hacer **clik** sobre el botón de brocha  , situado en la barra de herramientas estándar, en el grupo **Portapapeles** de de la **Ficha Inicio**. Al hacerlo, Excel extraerá el formato de la celda o rango que estuviese seleccionado en ese momento, tras lo cual el puntero del ratón cambiará de forma. Esto indica que sólo hay que hacer clic sobre una celda, o bien seleccionar un rango, para aplicar el formato que acaba de copiarse.
3. Seleccionar la celda a la que dar formato o el rango de celdas a las que dar formato. Se copia el formato y se acaba el proceso.

#### II. Para copiar el formato de forma continuada:

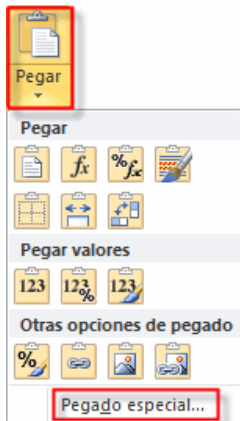
1. Seleccionar la celda o grupo de celdas de las que copiar el formato.
2. Hacer **doble clic** sobre el botón de brocha.
3. Hacer clic de forma continuada sobre las celdas a las que aplicar el formato. Si se está copiando el formato de un rango basta con hacer clic en la celda de la esquina superior izquierda de los rangos a los que aplicar dicho formato.
4. Cuando se aplique a todas las celdas el formato volver a hacer **clik** sobre el botón de brocha, terminando así la orden.

### Utilizar la opción Copiar

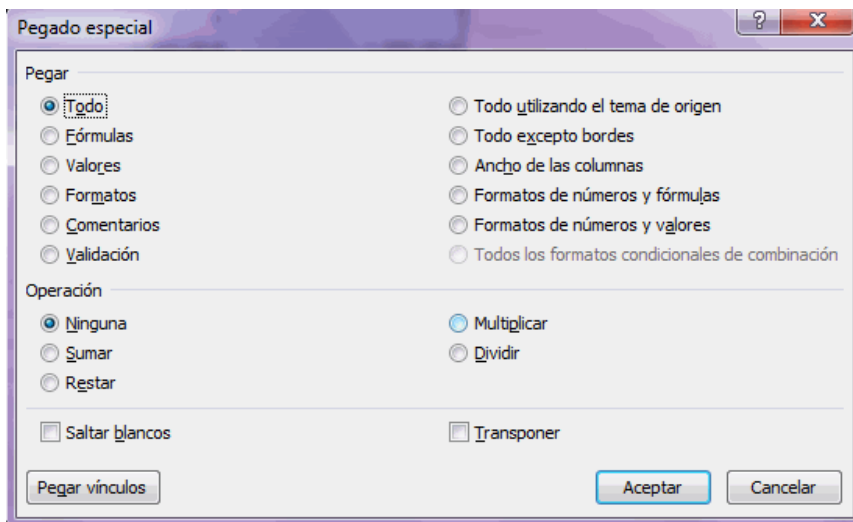
Los pasos a seguir son:

1. Seleccionar la celda o el rango de celdas de las cuales copiar el formato.
2. Seleccionar la opción **Copiar** de de la **Ficha Inicio**  , dentro del grupo de opciones **Portapapeles**.
3. Seleccionar la celda o rango de celdas en las que copiar el formato.

4. Acceder a la opción **Pegado especial**, desde la opción **Pegar** de la **Ficha Inicio**.



5. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



6. Seleccionar la opción **Formatos**.
7. Hacer clic sobre el botón **Aceptar**, para copiar únicamente los formatos de las celdas seleccionadas.

Si tras efectuar una operación de copia normal, decidimos que no queremos copiar los datos sino sólo el formato, siempre podemos recurrir a la etiqueta inteligente que aparece tras la operación de pegado. Gracias a ella, podemos filtrar la información recuperada del portapapeles, indicando que deseamos el formato únicamente, el formato y los datos, etc.

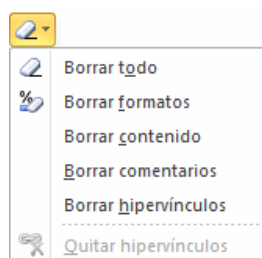
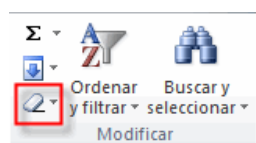


Copiar formato

## Borrar formato



Si lo que deseamos es borrar el formato de una celda o rango de celdas, manteniendo el contenido de las mismas, debemos hacerlo desde la opción **Borrar**, disponible en el grupo de opciones **Modificar** disponible en la **Ficha Inicio**.

Desde esta opción de **Borrar** voy a poder acceder a diferentes tipos de borrado:



- **Borrar todo**, borra tanto el formato como el contenido de la celda o rango de celdas seleccionado.
- **Borrar formatos**, borra únicamente el formato aplicado a las celdas seleccionadas, manteniendo el contenido de las mismas.
- **Borrar contenido**, borra el contenido de las celdas seleccionadas, pero mantiene el formato que se ha establecido anteriormente a las mismas, de manera que al añadir nuevos datos a las celdas, estos aparecerá con el formato ya aplicado.
- **Borrar comentarios**, los comentarios son notas explicativas que se pueden asociar a determinadas celdas, como aclaraciones a su contenido. A partir de esta opción podemos borrar estos comentarios manteniendo intacto el resto del contenido de la hoja de cálculo.

En particular, para eliminar el formato establecido para una celda o un rango de celdas, utilizando estas opciones, los pasos a seguir son:

1. Seleccionar la celda o rango de celdas.
2. Acceder a la opción **Borrar**  del grupo de opciones **Modificar**, dentro de la **Ficha Inicio**.
3. Seleccionar la opción **Borrar formatos**  del submenú que se despliega.



**Nota:** Si se utiliza la tecla **Supr** solo se eliminará el contenido de las celdas, no su formato.

## Formato condicional

Por regla general, el formato se aplica globalmente a conjuntos de datos con la finalidad de que éstos se presenten de manera homogénea.

No obstante, en ocasiones vendría bien que ese formato cambiase ante ciertas situaciones. Esta casuística podría representarse en la hoja de cálculo mediante un formato condicional.

Mediante el **formato condicional** conseguiremos que una misma celda y su contenido, presente un formato diferente (color de texto, bordes, trama de fondo...), en función del resultado que se haya obtenido como consecuencia de la aplicación de la fórmula que contiene.

De esta manera una misma celda puede presentar un número en color rojo si es negativo, y negro en el caso de que la fórmula que contiene arroje un resultado positivo. Lo que nos permite identificar el tipo de resultado que obtenemos de una manera visual y rápida.

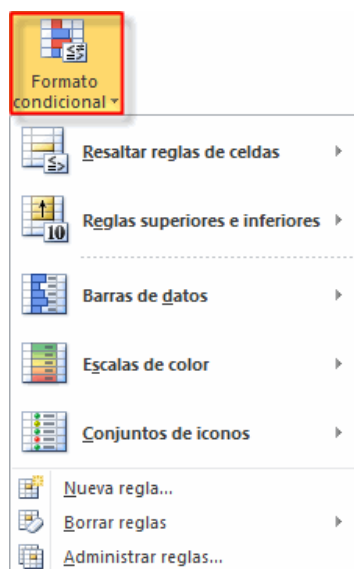
**Por ejemplo**, en un cuadro de notas de alumnos, si la nota media final es menor que cinco deseamos que dicha nota se visualice de color rojo mientras que si es mayor o igual que cinco (aprobado) aparezca de color verde. Esto se resuelve mediante formatos condicionales.

		Notas Evaluaciones 2010/2011				
		1ª Eval	2ª Eval	3ª Eval	4ª Eval	Final
Alumnos	Alejandro	8	4	8	8	7
	Carolina	7	8	6	9	7,5
	Eduardo	5	6	9	6	6,5
	Estefanía	4	5	7	8	6
	Guillermo	3	4	5	5	4,25
	Virginia	8	5	5	8	6,5

Para aplicar estos formatos condicionales a las celdas, seguiremos los pasos siguientes:

1. **Seleccionamos** el rango de celdas o celda a las que deseamos aplicar un formato condicional.
2. Desde el grupo de opciones **Estilos** de la **Ficha Inicio**, accedemos al **Formato condicional**
3. En el panel que se despliega desde esta opción, aplicamos las **reglas que utilizaremos en la aplicación de este formato condicionado**, en función de los cuales va a variar la apariencia de las celdas seleccionadas. Aparece un menú con una extensa lista de reglas que pueden aplicarse a las celdas seleccionadas.
4. Indicamos también a través de esta opción, **el formato** que se aplica, o el aspecto que van a tomar las celdas seleccionadas, en función del resultado que arrojen.




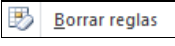


5. Podemos aplicar **más de un criterio a un rango de celdas**, de manera que tome un aspecto determinado en un caso y otro, caso contrario. **Por ejemplo**, que aparezca en color azul cuando toma valores positivos y en color rojo cuando estos valores sean negativos.

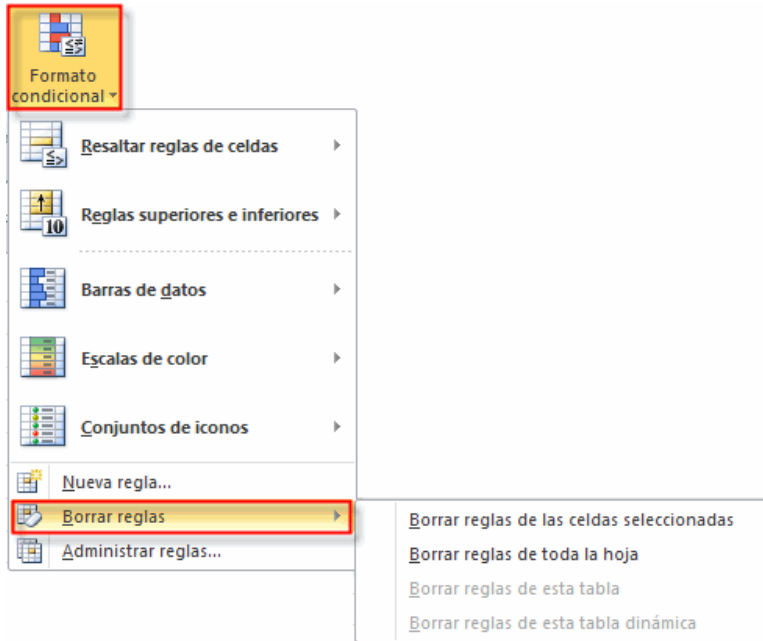
Cuando el valor resultante o introducido en esas celdas cumpla alguna de las condiciones de formato, el contenido de la celda o celdas se mostrará con dicho formato.


Este tipo de formato condicionado nos puede resultar útil en muchos casos, por ejemplo, para advertir si un saldo de cuenta es positivo (mayor de cero en un color) o negativo (menor de cero en otro) o cero (en otro color y trama de fondo). Si una subvención es aprobada (en verde) o denegada (en rojo)...

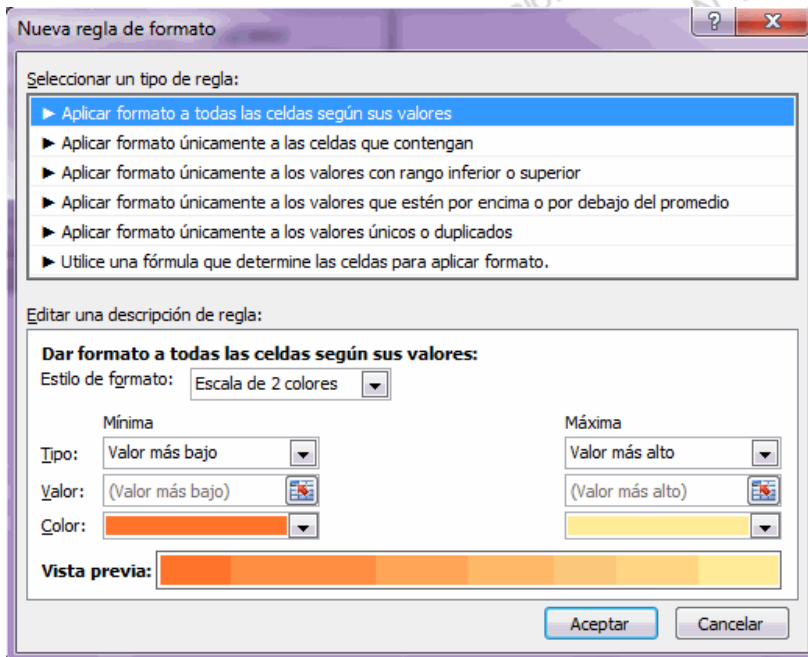
Desde la opción de formato condicional, podemos también:

- **Establecer nuevas reglas**  , a las recogidas inicialmente en él.
- **Borrar las reglas establecidas**  , teniendo la posibilidad de borrar todas las reglas establecidas en una hoja de cálculo, sólo las correspondientes a las celdas seleccionadas...

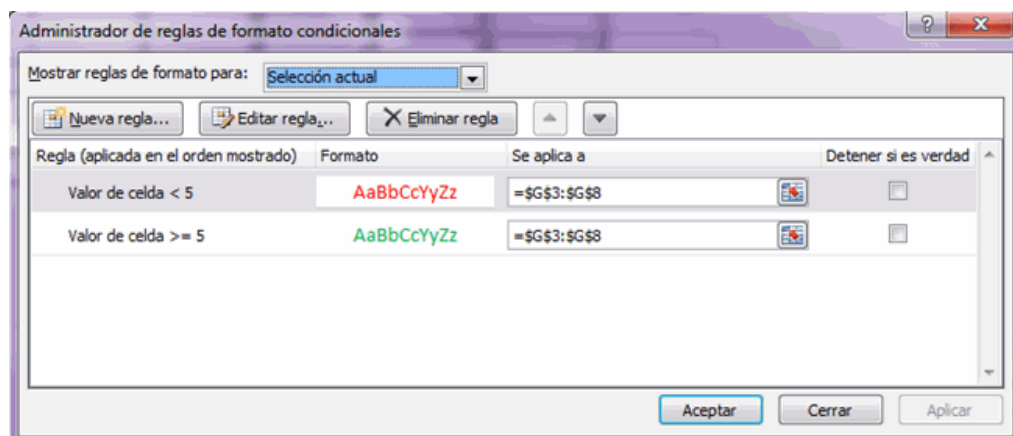
## Formato de celdas



- **Administrar reglas**  **Administrar reglas...**, con esta herramienta podemos **establecer y editar**, el conjunto de reglas que se van a establecer a una misma selección, así como el orden de aplicación de las mismas sobre las celdas seleccionadas.



## Formato de celdas



El formato condicional puede ser múltiple, es decir, pueden existir varias condiciones con varios atributos asociados. No tenemos más que volver a abrir el menú **Formato condicional** e ir agregando reglas, como hemos visto.

La opción **Barras de datos** agrega al interior de las celdas una barra de color suave que represente gráficamente el valor de esa misma celda.

Las opciones **Barras de datos**, **Escalas de color** y **Conjuntos de iconos** ofrecen atractivas vistas de los datos.

En lugar de rellenar el fondo de una celda con un cierto color, puede optarse por disponer un icono indicativo del valor que almacena. Para ello, recurrimos a la rama **Conjuntos de iconos** del menú **Formato condicional**. Con esta configuración, cada celda muestra en su parte izquierda un pequeño gráfico, representativo del calor de cada celda respecto al máximo de todos los valores de la tabla.

		Notas Evaluaciones 2010/2011				
		1ª Eval	2ª Eval	3ª Eval	4ª Eval	Final
Alumnos	Alejandro	8	4	8	8	7
	Carolina	7	8	6	9	7,5
	Eduardo	5	6	9	6	6,5
	Estefanía	4	5	7	8	6
	Guillermo	3	4	5	5	4,25
	Virginia	8	5	5	8	6,5



Formato condicional


## Autoformato o estilos rápidos

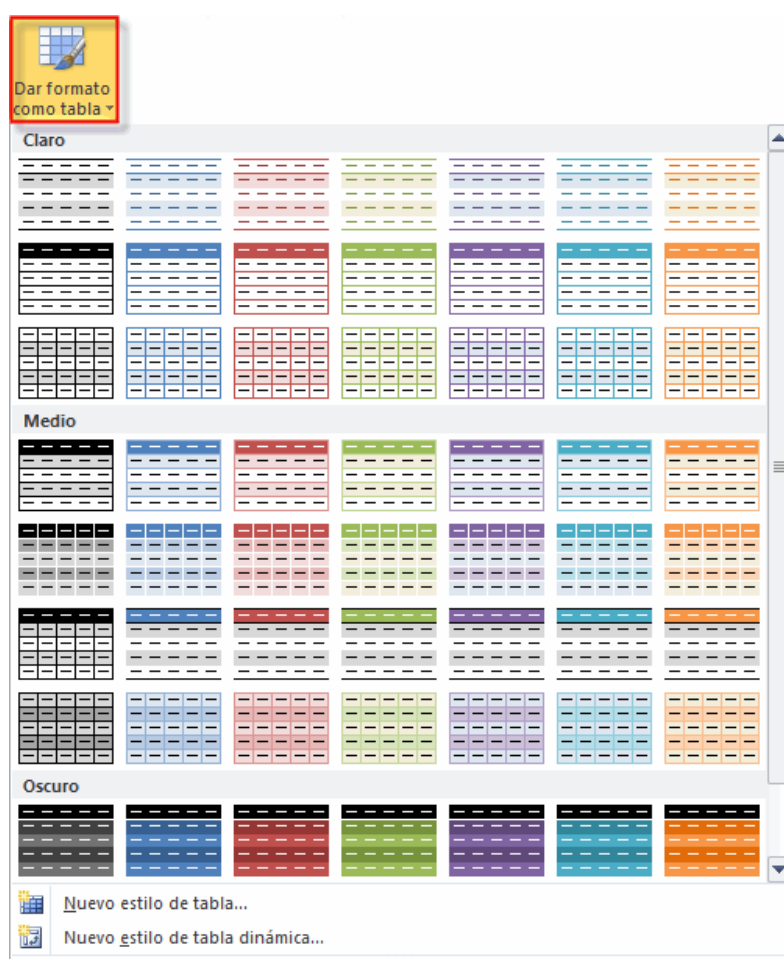
## Formato de celdas

Excel 2010 dispone de una serie de **formatos predefinidos** que se pueden aplicar a un rango de celdas. Estos formatos detectan la estructura de los datos del rango seleccionado y automáticamente aplican el formato sobre las celdas.

Los pasos a seguir para aplicar autoformato son:

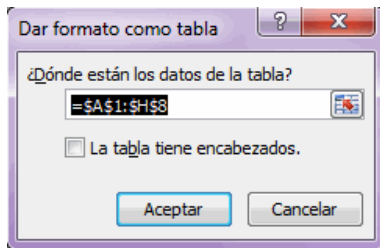
1. Seleccionar el rango de celdas a las que aplicar formato.

2. Seleccionar la opción **Dar formato como tabla**  , que aparece en el grupo de opciones **Estilos** de la **Ficha Inicio**.




3. Elegir en la galería mostrada el formato que se quiere aplicar (disponemos de barra de desplazamiento para ver más formatos automáticos).
4. Seleccionar el formato que queremos aplicar a nuestra selección, haciendo doble clic sobre el mismo. En ese momento se abrirá una ventana que nos mostrarán el **rango de celdas seleccionadas** anteriormente, dándonos la posibilidad de cambiar la selección.

## Formato de celdas

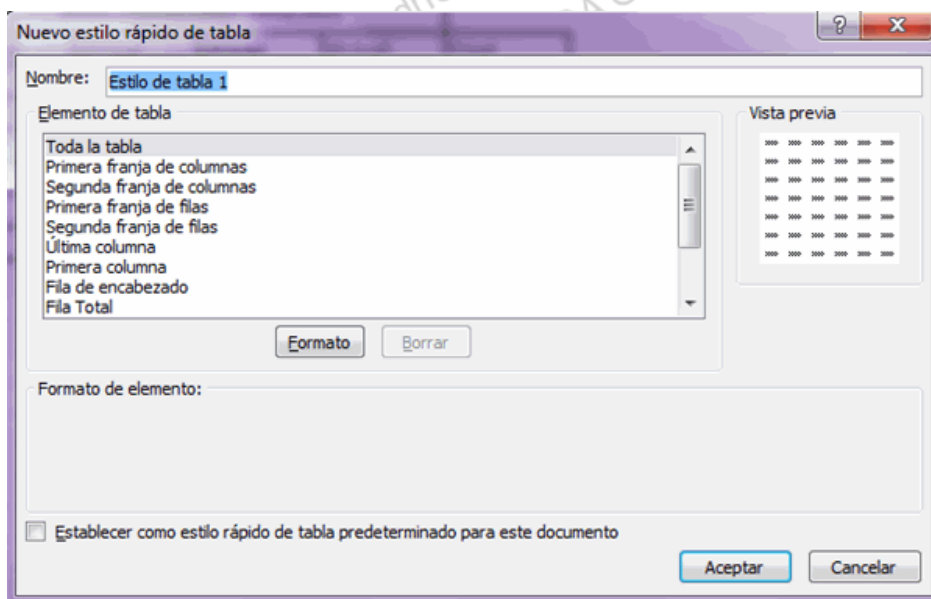


5. También le indicaremos si la tabla tiene o no encabezados, ya que este aspecto deberá ser tenido en cuenta a la hora de la aplicación del autoformato.
6. Una vez comprobada que la selección es correcta, pulsaremos el botón **Aceptar**, para aplicarla a las celdas seleccionadas.

Si queremos crear nuevos estilos de tablas además de los estilos aquí planteados, podremos hacerlo a partir de la opción **Nuevo estilo de tabla**  **Nuevo estilo de tabla...**, desde donde puedo dar un **nombre** al nuevo estilo e indicarle el **formato** que queremos aplicar a cada uno de los elementos que la componen.

Para ello, seguiremos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos el **elemento de la tabla** al que vamos a aplicar el formato, que aparece en el listado del cuadro de diálogo **Nuevo estilo rápido de tabla**.
2. Presionando sobre el botón **Formato**, lo que nos llevará al cuadro de diálogo de **Formato de celdas**, desde el que le indicaremos cual deseamos que sea el formato de ese elemento de la tabla.



3. Una vez establecido el formato pulsamos sobre el botón **Aceptar**, podremos observar el resultado que hemos conseguido aplicar al nuevo estilo de tabla, desde la **Vista preliminar** con la que cuenta el cuadro de diálogo de **Nuevo estilo rápido de tabla**.
4. Repetiremos los pasos anteriores hasta que el nuevo estilo de tabla quede a nuestro gusto. Una vez este terminado su diseño, pulsaremos sobre el botón **Aceptar**, y tendremos ya creado un nuevo estilo de tabla rápida personalizado.



## Autoformato o estilos rápidos

### Estilos

Seguramente pensaremos que es mucho el trabajo a llevar a cabo para mejorar el aspecto de una hoja, dando formato a los datos y a los títulos. Sin embargo, este trabajo, que hasta ahora hemos realizado manualmente paso a paso, puede ser realizado automáticamente, al menos en parte.

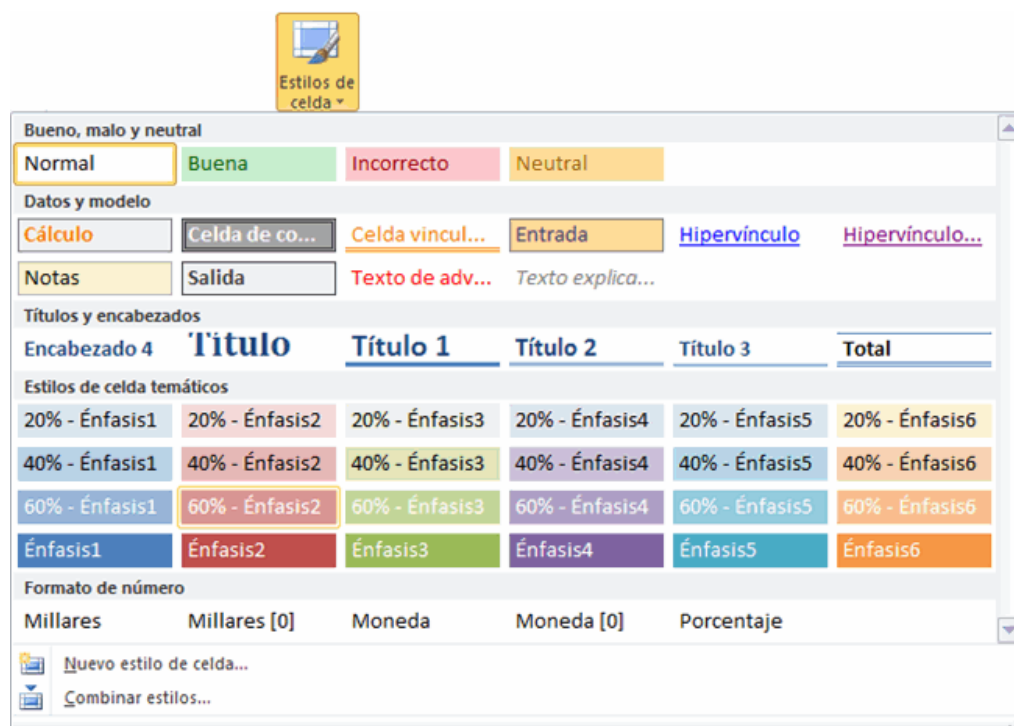
En el mismo grupo **Estilos** de la **Ficha Inicio**, debajo de la opción de **Formato condicional**, existe otra, llamada **Estilos de celda** y que, como su propio nombre indica, sirve para aplicar estilos automáticamente. Un estilo es una combinación de formatos utilizados habitualmente, que se pueden aplicar de una sola vez a un rango o rangos de celdas.

Si elegimos esta opción, se desplegará una ventana que no es sino una galería de posibles estilos para los datos seleccionados en ese momento en la hoja.

### Aplicar un estilo

Inicialmente existen varios estilos predefinidos que se pueden aplicar a todos los libros de trabajo. Para aplicar un estilo seguiremos los siguientes pasos.

1. Seleccionar el rango de celdas al cual aplicar un estilo.
2. Seleccionar la opción **Estilos de celda** de la **Ficha Inicio**.

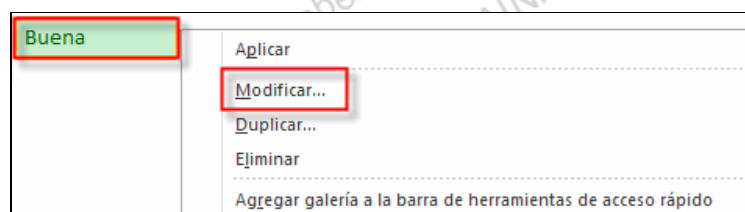


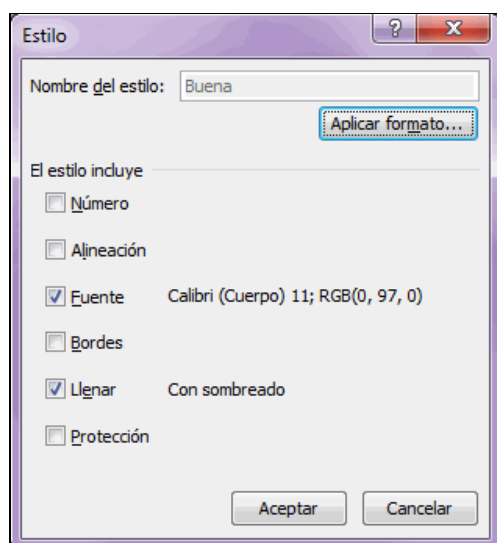
- Al seleccionar esta opción de **Estilos de celda**, que despliega la galería anterior. A medida que vayamos desplazando el puntero del ratón sobre los estilos podremos ver, como es habitual en Excel 2010, la apariencia con la que quedarían los datos al aplicar dicho estilo. Esta vista previa hace más fácil la elección, sin necesidad de escoger un estilo, cerrar la lista de opciones, deshacer lo hecho y volver a abrir la galería.
- Al hacer clic sobre el estilo elegido, éste se aplicará de manera automática a la selección.

## Modificar un estilo

En el caso de que deseemos modificar un estilo ya existente, los pasos a seguir son los siguientes:

- Acceder al **cuadro anterior**, en el que se presentan los estilos disponibles.
- Elegido el estilo** que se desea modificar, colocando el puntero del ratón sobre el, hacer clic con el **botón derecho del ratón**, accediendo de ese modo al menú contextual, desde el que marcaremos la opción **modificar**. En ese caso se abrirá un cuadro de diálogo de **Estilo** en el que podemos ver las diferentes opciones de formato que son utilizadas por el estilo seleccionado:





3. Para realizar modificaciones en el estilo, pulsaremos el botón **Aplicar Formato**, con ello conseguiremos abrir el **cuadro de diálogo de Formato de celdas**. En este cuadro de diálogo aparecerán seleccionadas las opciones de formato que aparecen en el estilo original. Podremos realizar las **modificaciones** que consideremos necesarias, desde las diferentes pestañas de este cuadro de diálogo. Y una vez realizadas, pulsaremos el botón **Aceptar**.
4. De nuevo nos aparecerá el cuadro de diálogo de **Estilo**, en el que veremos las modificaciones que hemos realizado. Pulsamos sobre el botón **Aceptar** de este cuadro de diálogo y las modificaciones quedarán aplicadas a dicho estilo.

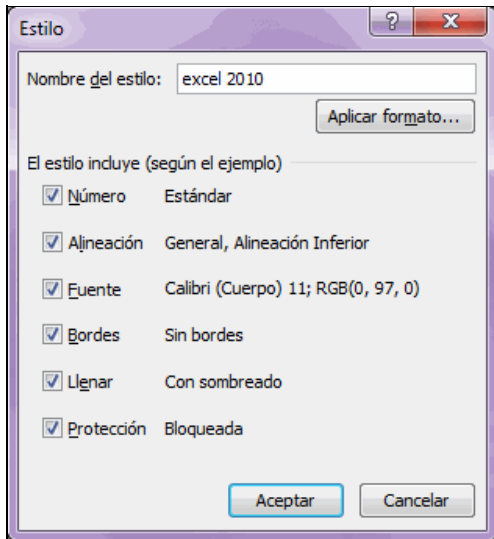
## Crear un estilo

En el caso de que deseemos modificar un estilo ya existente, los pasos a seguir son los siguientes:

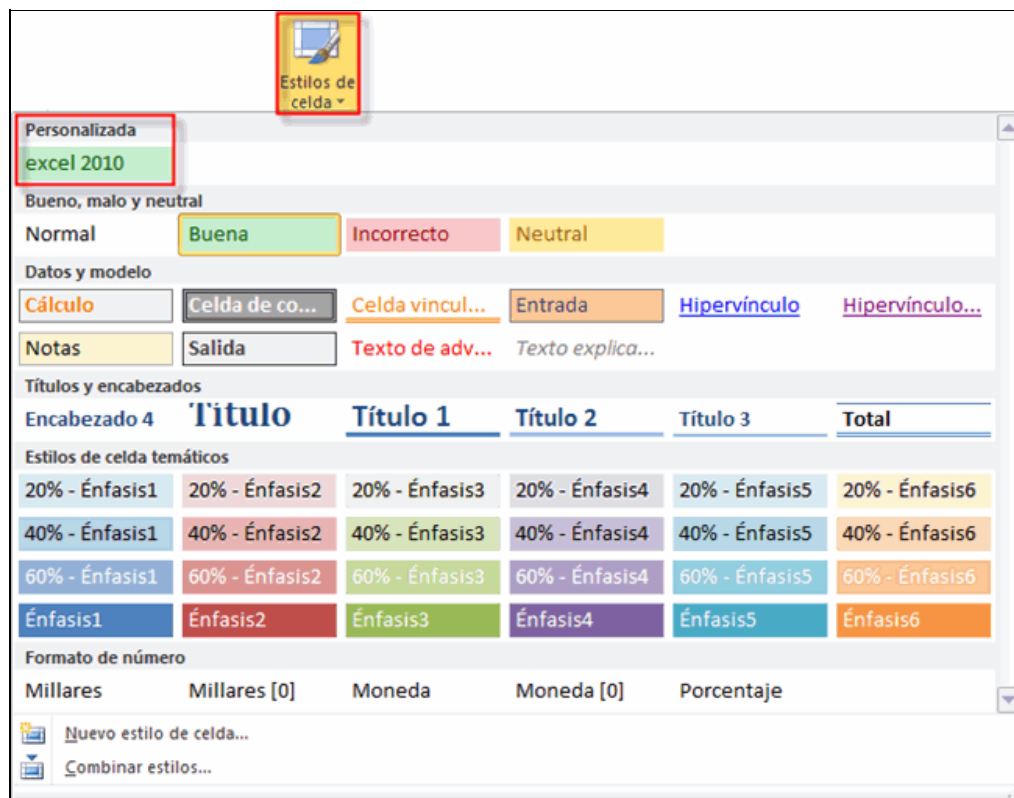
1. Acceder al **cuadro anterior**, en el que se presentan los estilos disponibles.
2. Pulsaremos sobre el botón **Nuevo estilo de celda** que aparece al final del panel, lo que nos llevará hasta el cuadro de diálogo de **Estilo**. Pero en este caso tendremos la posibilidad de indicarle el nombre del nuevo estilo. Nos permitirá definir nuestros propios estilos para, posteriormente, aplicarlos cuando nos convenga. También podemos combinar características de diferentes estilos.



## Formato de celdas



3. Si pulsamos sobre la opción **Aplicar formato**, volvemos a acceder al cuadro de diálogo de **Formato de celda**, las opciones de formato que aparecerán marcadas en este caso serán las que se correspondan con la celda que se encuentre seleccionada.
4. Podemos realizadas las **modificaciones de formato** que deseemos y pulsar el botón **Aceptar** cuando terminemos.
5. De nuevo nos aparecerá el cuadro de diálogo de **Estilo** con las opciones marcadas del formato que hemos aplicado a las mismas. Pulsamos el botón **Aceptar**, y habremos creado el nuevo estilo, que aparecerá en el panel de los estilos disponibles.



**Nota:** Con la creación de nuevos estilos, podemos conseguir que el formato que hemos dado a una serie de celdas se convierta en un estilo y de este modo poder aplicarlo nuevamente a un grupo de celdas, consiguiendo un aspecto homogéneo a las hojas de cálculo con las que trabajemos.

Para conseguir esto, seguiremos los siguientes pasos:

- \* **Seleccionamos las celdas** con cuyo formato quiero crear un estilo.
- \* A partir de la opción de **Estilos de celda** de la ficha de **Inicio**, pulsamos sobre el botón correspondiente a **Nuevo estilo de celda**. Aparecerá el cuadro de diálogo de **Estilo**, y desde él accederemos al cuadro de diálogo de **Formato de celdas**.
- \* Las especificaciones de formato que aparecerán seleccionadas en el cuadro de diálogo de **Formato de celdas**, será las que correspondan a la celda o celdas seleccionadas, por lo tanto bastará con pulsar sobre el botón **Aceptar** para que estas se apliquen al estilo que se va a crear.
- \* De nuevo aparecerá el cuadro de diálogo de **Estilo**, y pulsado sobre el botón **Aceptar** que aparece en él, habremos creado un nuevo estilo.

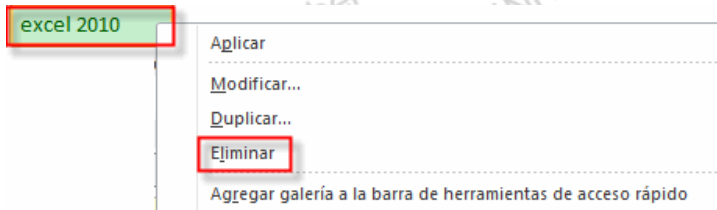


**Importante:** Se puede modificar un estilo sin más que desactivar las características del estilo que no se precisen en el apartado **El estilo incluye**, del cuadro de diálogo **Estilo**.

## Eliminar un estilo

Para eliminar un estilo seguiremos el siguiente proceso:


1. Acceder al cuadro en el que se presentan los estilos disponibles, a través del botón estilos de la **Ficha Inicio**.
2. Seleccionamos el estilo que deseamos borrar y pulsamos sobre él con el botón derecho del ratón, de esta manera accederemos a su menú contextual desde el que seleccionaremos la opción **Eliminar**.

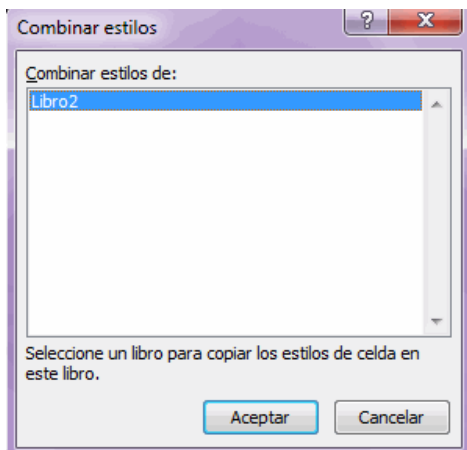


3. De manera automática desaparecerá el estilo creado del listado de estilos personalizados.

## Copiar un estilo a otro libro

Cuando se crean o modifican estilos éstos se almacenan en el libro actual. Para poder utilizarlos en otros libros los pasos a seguir son:

1. Abrir el libro de trabajo del que copiar estilos.
2. Abrir el libro de trabajo al que copiar estilos.
3. Desde el libro de trabajo al que se desea copiar los estilos, acceder a la opción **Estilo** de la **Ficha Inicio**, y desplegar el panel de los estilos disponibles.
4. Seleccionar el botón **Combinar estilos**  **Combinar estilos...**, que aparece en la parte inferior del panel, bajo la opción **Nuevo estilo de celda**.
5. Se abre ahora una ventana, en la que aparece la lista de los libros de trabajo abiertos, a excepción del actual.



6. Seleccionar el libro que contiene los estilos a incorporar y seleccionar el botón **Aceptar**.



Estilos de celda: aplicar, crear, modificar y copiar

## Protección de celdas

Un aspecto interesante a nivel profesional, es el de crear hojas de cálculo con fórmulas colocadas estratégicamente en las celdas adecuadas, pero prohibir la posibilidad de manipularlas, modificarlas e incluso verlas.

**Por ejemplo**, podemos crear una tabla de precios para un distribuidor en la que hemos calculado unas cantidades mediante fórmulas como consecuencia de aplicar unos porcentajes, unos descuentos, unas ratios, unos precios de cesión de mayorista, etc...y deseamos que se muestren los resultados, pero que no se puedan modificar por parte del usuario las fórmulas que los generan o incluso que el usuario vea los resultados pero no las fórmulas aplicadas. Que no se sepa de dónde salen esas cifras.

Para que el contenido de una celda o rango de celdas (o rangos de celdas) quede de forma que no se pueda modificar su contenido es necesario que sobre esa celda existan **2 características**:

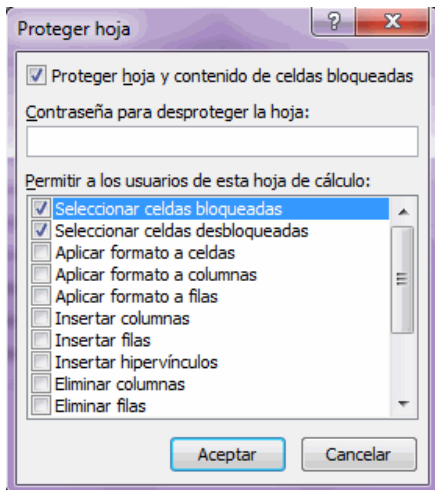
- Que la celda esté **bloqueada (el bloqueo es característica de formato de celdas)**. Podemos proteger las celdas desde el cuadro de diálogo **Formato de celdas**, dentro de la pestaña **Proteger**, donde marcaremos en su caso la opción **Bloqueada**.



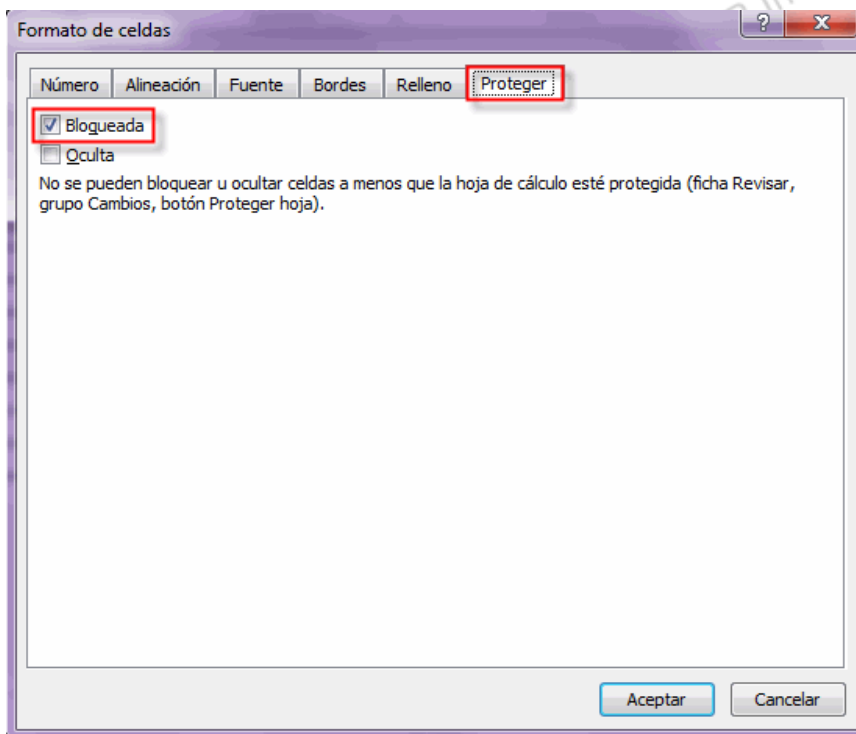
También podemos protegerla desde la opción **Proteger celda**  **Proteger hoja...**, que aparece al final del panel desplegado desde la opción **Formato** del grupo de opciones **Celdas** de la **Ficha Inicio**.

- La otra característica que debe cumplir es que toda la hoja esté **protegida**. Para proteger la hoja pulsaremos sobre la opción **Proteger hoja**, que también aparece al final del panel desplegado desde la opción **Formato** del grupo de opciones **Celdas** de la **Ficha Inicio**. De ese modo llegamos al siguiente cuadro de diálogo de **Proteger hoja**.

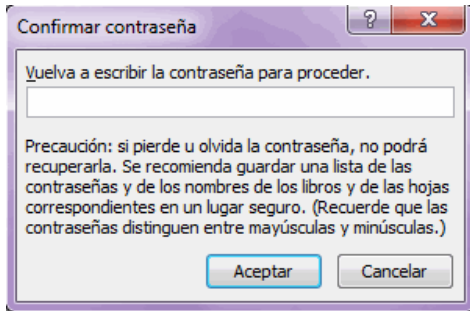
## Formato de celdas



A la protección le podemos poner una contraseña (que habrá que introducir 2 veces como siempre que se fija una contraseña o password).



## Formato de celdas



De modo que quien quisiera quitarla no pudiera a no ser que conociera la contraseña fijada por nosotros.

Se necesitan, por lo tanto, las 2 características (bloqueo + protección) y en ese orden, para que el contenido de una celda no se pueda modificar. Si además de bloqueada está **Oculto**, el resultado de la celda se visualizará, pero la fórmula que aporta ese resultado **no se verá**.

Para ocultar una celda, seleccionamos la celda o celdas a ocultar y marcamos la opción **Oculto**, que aparece en la pestaña **Proteger** del cuadro de diálogo de **Formato de celdas**.

Marcando esa casilla conseguiremos ocultar o no las fórmulas de esa celda o rango de celdas a las que estamos aplicando este formato de protección.

Inicialmente, todas las celdas de una hoja y de un libro están con el bloqueo activado.

**El bloqueo** actúa sobre celdas o rangos de celdas, mientras que **la protección** actúa o bien sobre toda la hoja o bien sobre todo el libro según se elija en el menú de proteger. (Lo más elemental sería proteger la hoja).

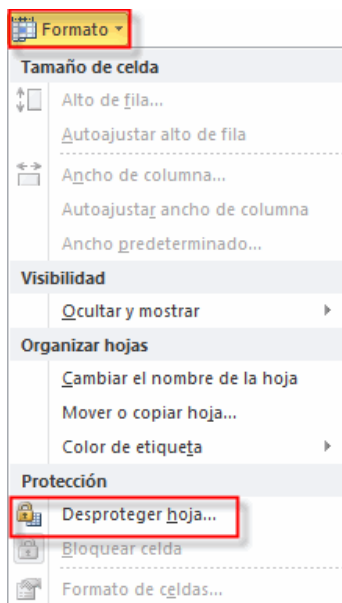
Una vez **aplicadas las dos propiedades de protección** vemos que no se puede modificar el contenido de las celdas, ni cambiar su formato.

Es más, la cinta de opciones aparece anulada en su práctica totalidad de acciones posibles, que aparecen no disponibles, (en gris).



Para poder modificar de nuevo las fórmulas o contenidos de celdas protegidas deberemos quitar la protección. Ahora las **opciones de protección**, nos invitan a **desproteger** hoja.

## Formato de celdas



**Nota:** Es interesante reiterar que es **completamente necesario** que se cumplan las **dos condiciones** mencionadas (bloqueo de celdas y protección de la hoja), para que las celdas queden efectivamente protegidas, para que sean intocables.



Protección de celdas

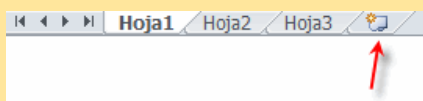


Proteger celdas: ocultar fórmulas

## Ejercicios




Los ejercicios propuestos a continuación hay que realizarlos todos en un único libro (cuyo nombre será el título de la lección), realizando cada uno de ellos en una hoja de cálculo. De esta manera, cuando hayamos hecho los tres primeros ejercicios necesitaremos insertar en nuestro libro más hojas. Para hacer esto, pulsaremos sobre la última de las pestañitas, a la derecha de la hoja 3, que aparecen en nuestro libro abierto y de manera automática se insertará una nueva hoja de cálculo en el libro con el que estamos trabajando.



De esta forma podemos añadir las hojas que nos hagan falta para realizar los ejercicios. El título del archivo en esta lección será **FORMATODECELDAS.XLSX**

### Ejercicio 1: Formato de celdas

Duración estimada del ejercicio



**45**  
minutos

Aplicar **formato** a las tablas creadas en el libro **COPIARFORMULAS.XLSX**.

El resultado obtenido puede ser similar a los siguientes, sin embargo no es necesario ceñirse a las propuestas de aplicación de formato que a continuación se muestran, es preferible que investigues, experimentes tus propios resultados.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		BENEFICIOS PRIMER TRIMESTRE 2011				
4						
5			ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTALES
6		INGRESOS	12.000,00 €	12.250,00 €	13.200,00 €	37.450,00 €
7		GASTOS	10.000,00 €	11.000,00 €	11.500,00 €	32.500,00 €
8		BENEFICIOS	2.000,00 €	1.250,00 €	1.700,00 €	4.950,00 €
9						
10						



Formato de celdas

	A	B	C	D	E	F	
1							
2							
3		<b>DESCUENTOS A APLICAR POR VOLUMEN DE COMPRAS</b>					
4		<b>Nº UNIDADES</b>		<b>DESCUENTOS</b>			
5							
6							
7		De 5 a 10			7%		
8		De 10 a 50			12%		
9		Más de 50			16%		
10							
11							
12		<b>CUADRO DE PRECIOS DE PRODUCTOS</b>					
13							
14		<b>Producto</b>	<b>Precio Normal</b>	<b>De 5 a 10</b>	<b>De 10 a 50</b>	<b>Más de 50</b>	
15		Bolígrafo	0,6	0,56	0,53	0,50	
16		Portaminas	2,5	2,33	2,20	2,10	
17		Compás	16	14,88	14,08	13,44	
18		Escuadra/cartabón	9	8,37	7,92	7,56	
19							
20							

	A	B	C	D	E	
1						
2		<b>TALLER MECÁNICO SUBASA</b>				
3						
4		Fecha	16/12/2010			
5		Nº Factura	1			
6						
7		<b>Unidades</b>	<b>Materiales</b>	<b>Precio Unidad</b>	<b>Importe</b>	
8		4	Litro de Aceite	5,00	20,00	
9		1	Tapón de Cáster	0,20	0,20	
10		1	Filtro de Aceite	6,00	6,00	
11		1	Filtro de Gasolina	13,00	13,00	
12		4	Bujías	4,50	18,00	
13		1,2	Mano de Obra	25,00	30,00	
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22			Subtotal		87,20	
23			IVA	18%	15,70	
24			Total Factura		102,90	
25						
26						
27						

## Formato de celdas

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	<b>BALANCE PRIMER ANUAL 2010</b>							
3								
4		Donaciones	15%					
5		Ocio	30%					
6		Extras	5%					
7		Ahorro	50%					
8								
9	<b>Meses</b>	<b>Ingresos</b>	<b>Gastos</b>	<b>Beneficios</b>	<b>Donaciones</b>	<b>Ocio</b>	<b>Extras</b>	<b>Ahorro</b>
10	Enero	6000	3200	2800	420	840	140	1400
11	Febrero	7200	4000	3200	480	960	160	1600
12	Marzo	8000	6000	2000	300	600	100	1000
13	Abril	7000	5000	2000	300	600	100	1000
14	Mayo	6000	4300	1700	255	510	85	850
15	Junio	6800	3800	3000	450	900	150	1500
16	Julio	9500	5500	4000	600	1200	200	2000
17	Agosto	12000	7000	5000	750	1500	250	2500
18	Septiembre	6500	1500	5000	750	1500	250	2500
19	Octubre	9200	3800	5400	810	1620	270	2700
20	Noviembre	7500	2800	4700	705	1410	235	2350
21	Diciembre	11250	5500	5750	862,5	1725	287,5	2875
22								
23	<b>Totales</b>	<b>41.000,00 €</b>	<b>26.300,00 €</b>	<b>14.700,00 €</b>	<b>2.205,00 €</b>	<b>4.410,00 €</b>	<b>735,00 €</b>	<b>7.350,00 €</b>
24								
25								

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	<b>BENEFICIOS PRIMER TRIMESTRE 2011</b>					
4						
5			<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>TOTALES</b>
6		<b>INGRESOS</b>	12.000,00 €	12.250,00 €	13.200,00 €	37.450,00 €
7		<b>GASTOS</b>	10.000,00 €	11.000,00 €	11.500,00 €	32.500,00 €
8		<b>BENEFICIOS</b>	2.000,00 €	1.250,00 €	1.700,00 €	4.950,00 €
9						
10						

## Necesario para comenzar

Puedes descargar el archivo desde aquí.



**COPIARFORMULAS.XLSX**

## Pasos a seguir

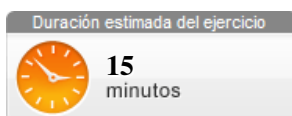
1. Una vez descargado el archivo, realizar características de formato, emplear para ello tanto las opciones de Formato de la cinta de opciones, como del cuadro de diálogo de Formato de celdas, y de los Autoformatos.

## Solución del ejercicio



Solución Ejercicio 1 - Formato de celda

## Ejercicio 2: Crear y copiar formato de celdas



En el ejercicio 5 del archivo descargado, dar formato a una de las tablas y copiar dicho formato a las demás.

## Formato de celdas

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		<b>BALANCE ANUAL</b>							
3									
4		<b>Gastos de Enero</b>			<b>Gastos de Febrero</b>			<b>Gastos de Marzo</b>	
5									
6		Alimentación	190		Alimentación	200		Alimentación	195
7		Hogar	150		Hogar	180		Hogar	160
8		Automóvil	40		Automóvil	40		Automóvil	40
9		<b>Total</b>	<b>380</b>		<b>Total</b>	<b>420</b>		<b>Total</b>	<b>395</b>
10									
11		<b>Gastos de Abril</b>			<b>Gastos de Mayo</b>			<b>Gastos de Junio</b>	
12									
13		Alimentación	180		Alimentación	200		Alimentación	300
14		Hogar	60		Hogar	62		Hogar	60
15		Automóvil	40		Automóvil	40		Automóvil	40
16		<b>Total</b>	<b>280</b>		<b>Total</b>	<b>302</b>		<b>Total</b>	<b>400</b>
17									
18		<b>Gastos de Julio</b>			<b>Gastos de Agosto</b>			<b>Gastos de Septiembre</b>	
19									
20		Alimentación	350		Alimentación	330		Alimentación	280
21		Hogar	65		Hogar	72		Hogar	60
22		Automóvil	40		Automóvil	40		Automóvil	40
23		<b>Total</b>	<b>455</b>		<b>Total</b>	<b>442</b>		<b>Total</b>	<b>380</b>
24									
25		<b>Gastos de Octubre</b>			<b>Gastos de Noviembre</b>			<b>Gastos de Diciembre</b>	
26									
27		Alimentación	150		Alimentación	220		Alimentación	300
28		Hogar	90		Hogar	76		Hogar	120
29		Automóvil	40		Automóvil	40		Automóvil	40
30		<b>Total</b>	<b>280</b>		<b>Total</b>	<b>336</b>		<b>Total</b>	<b>460</b>
31									
32									

## Pasos a seguir

1. Realizar características de formato, emplear para ello tanto las opciones de Formato de la cinta de opciones, como del cuadro de diálogo de Formato de celdas, y de los Autoformatos.
2. Una vez creadas las características del primer bloque, copiar al resto.

## Solución del ejercicio



Solución Ejercicio 2 - Crear y copiar formato de celdas

## Ejercicio 3: Estilos

Duración estimada del ejercicio



20  
minutos

Crear los siguientes estilos:

- **Título 1:** Centrada verticalmente. Letra Arial 12, negrita y cursiva, de color blanco. Borde inferior. Sin trama y con sombreado gris.
- **Precios:** Formato moneda (Euros). Centrada horizontal y verticalmente. Letra Arial 12, negrita y cursiva. Borde en todo el contorno. Sin trama y con sombreado gris.
- **Fechas:** Formato fecha. Centrada horizontal y verticalmente. Letra Arial 12, roja. Borde de doble línea en todo el contorno. Sin trama ni sombreado.

Una vez creados los dos estilos, aplicarlos a alguna celda vacía y posteriormente introducir valores en la misma, aplicándose a éstos el formato indicado una vez introducidos los mismos.

El formato de los estilos creados es el que muestra la siguiente imagen:

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7		<i>Estilos</i>	<i>Contenido introducido</i>	<i>Apecto final con el estilo aplicado</i>
8				
9		Título 1	Mediciones y presupuestos	<b>Mediciones y presupuestos</b>
10				
11		Precios	1258	<b>1.258,00 €</b>
12				
13		Fechas	05-ene	<b>5-ene-11</b>
14				
15				

Posteriormente, eliminar el estilo **Título** (observar que ocurre en la tabla) y copiar el estilo Precios a un nuevo libro, para poder ser aplicado en el mismo.

## Pasos a seguir

1. Introducir los cambios de estilo en las celdas indicadas en la imagen anterior.
2. Insertar datos para ver cómo se crean los cambios de formato.

## Solución del ejercicio



Solución Ejercicio 3 - Estilos

## Ejercicio 4: Formato condicional

Duración estimada del ejercicio



**20**  
minutos

Aplicar un formato condicional a las celdas con valores del **Ejercicio 2**, del archivo descargado, de tal modo que:

- Aquellos valores inferiores a 100 aparezcan en color rojo, negrilla y cursiva y con fondo rosa.
- Aquellas celdas que contengan valores entre 100 y 199 en color naranja y trama de fondo color amarillo.
- Y las celdas que contengan valores iguales o mayores que 200 en color verde, negrilla y con fondo verde más claro.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		<b>BALANCE PRIMER ANUAL 2010</b>							
3									
4		<b>Gastos de Enero</b>			<b>Gastos de Febrero</b>			<b>Gastos de Marzo</b>	
5									
6		Alimentación	190		Alimentación	200		Alimentación	195
7		Hogar	150		Hogar	180		Hogar	160
8		Automóvil	40		Automóvil	40		Automóvil	40
9		<b>Total</b>	<b>380</b>		<b>Total</b>	<b>420</b>		<b>Total</b>	<b>395</b>
10									
11		<b>Gastos de Abril</b>			<b>Gastos de Mayo</b>			<b>Gastos de Junio</b>	
12									
13		Alimentación	180		Alimentación	200		Alimentación	300
14		Hogar	60		Hogar	62		Hogar	60
15		Automóvil	40		Automóvil	40		Automóvil	40
16		<b>Total</b>	<b>280</b>		<b>Total</b>	<b>302</b>		<b>Total</b>	<b>400</b>
17									
18		<b>Gastos de Julio</b>			<b>Gastos de Agosto</b>			<b>Gastos de Septiembre</b>	
19									
20		Alimentación	350		Alimentación	330		Alimentación	280
21		Hogar	65		Hogar	72		Hogar	60
22		Automóvil	40		Automóvil	40		Automóvil	40
23		<b>Total</b>	<b>455</b>		<b>Total</b>	<b>442</b>		<b>Total</b>	<b>380</b>
24									
25		<b>Gastos de Octubre</b>			<b>Gastos de Noviembre</b>			<b>Gastos de Diciembre</b>	
26									
27		Alimentación	150		Alimentación	220		Alimentación	300
28		Hogar	90		Hogar	76		Hogar	120
29		Automóvil	40		Automóvil	40		Automóvil	40
30		<b>Total</b>	<b>280</b>		<b>Total</b>	<b>336</b>		<b>Total</b>	<b>460</b>
31									
32									

## Pasos a seguir

1. Crear un formato condicional.
2. Aplicarlo a la tabla indicada.

## Solución del ejercicio



Solución Ejercicio 4 - Formato condicional