

CURSO DE EXCEL BÁSICO



MÓDULO 3: FORMATO Y PRESENTACIÓN DE DATOS

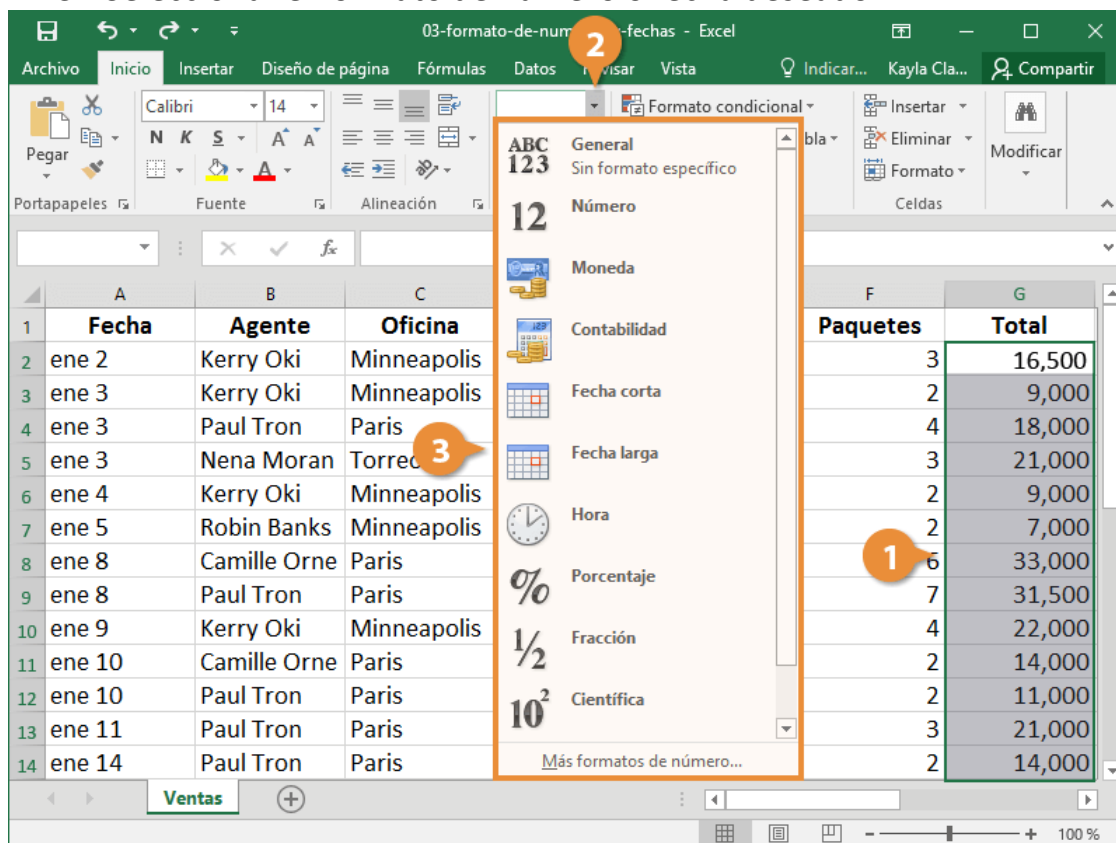
FORMATO Y PRESENTACIÓN DE DATOS

3.1 Formato de celdas: números, fechas, y monedas

Aplicar formato de número, como moneda, contabilidad o porcentaje, cambia cómo se muestran los valores. Excel suele ser lo suficientemente inteligente para aplicar formato de número automáticamente, pero también puede agregarse manualmente.

→ Aplicar Formato a un Número o Fecha

1. Seleccionar las celdas que contienen el valor al que se desea aplicar formato.
2. Hacer clic en la flecha de la lista **Formato de número** desde la pestaña Inicio.
3. Seleccionar el formato de número o fecha deseado.

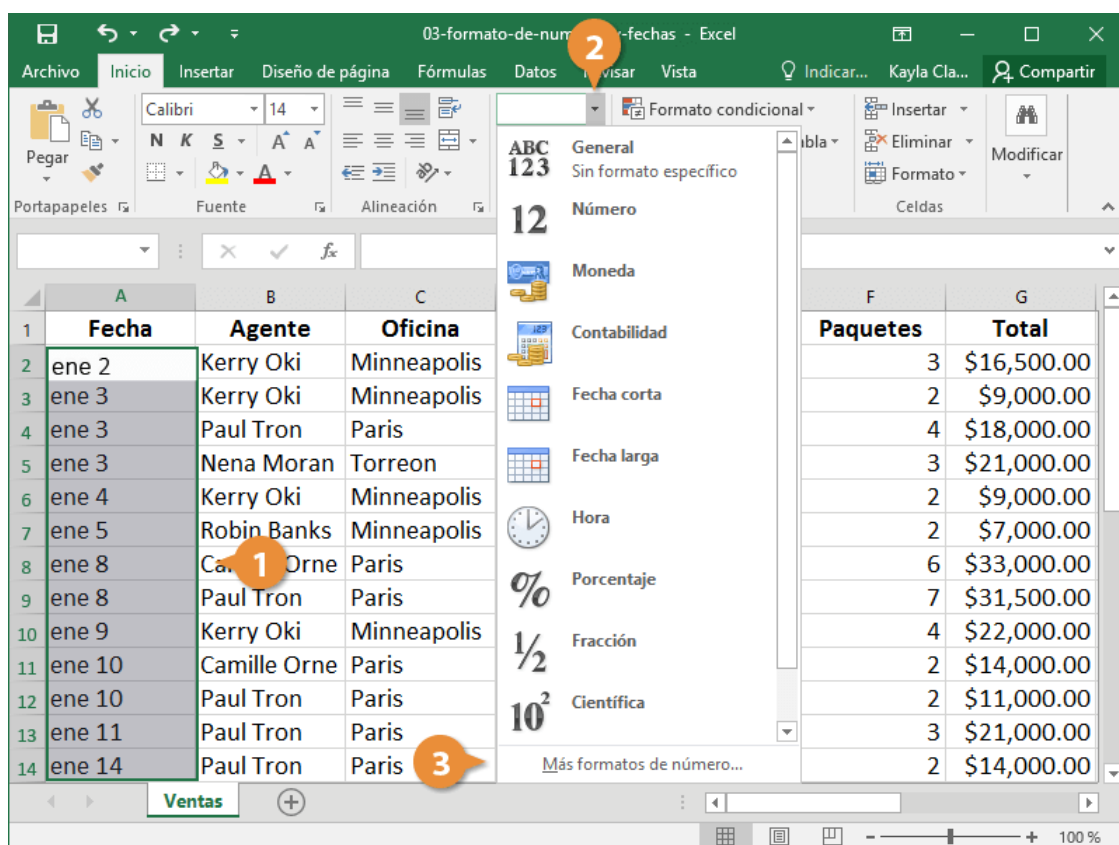


Botones de Formatos de Número	Descripción
General	Celdas con formato general sin un formato específico de número.
Número	Utilizado para mostrar números generales que no son valores monetarios.
Moneda	Utilizado para mostrar valores monetarios generales. Alinea los puntos decimales en una columna.
Contabilidad	Alinea los símbolos de moneda y los puntos decimales en una columna.
Fecha y hora	Muestra los números seriales de fecha y la hora como los valores en valores de fecha. Los formatos que comienzan con un asterisco (*) responden a cambios en los ajustes de la fecha/hora especificados por el sistema operativo.
Porcentaje	Multiplica el valor de celda por 100 y muestra el resultado con valor de porcentaje.
Fracción	Muestra números como fracciones reales en lugar de decimales.
Científica	Muestra un número en notación exponencial (p. ej. 2.31E+8).

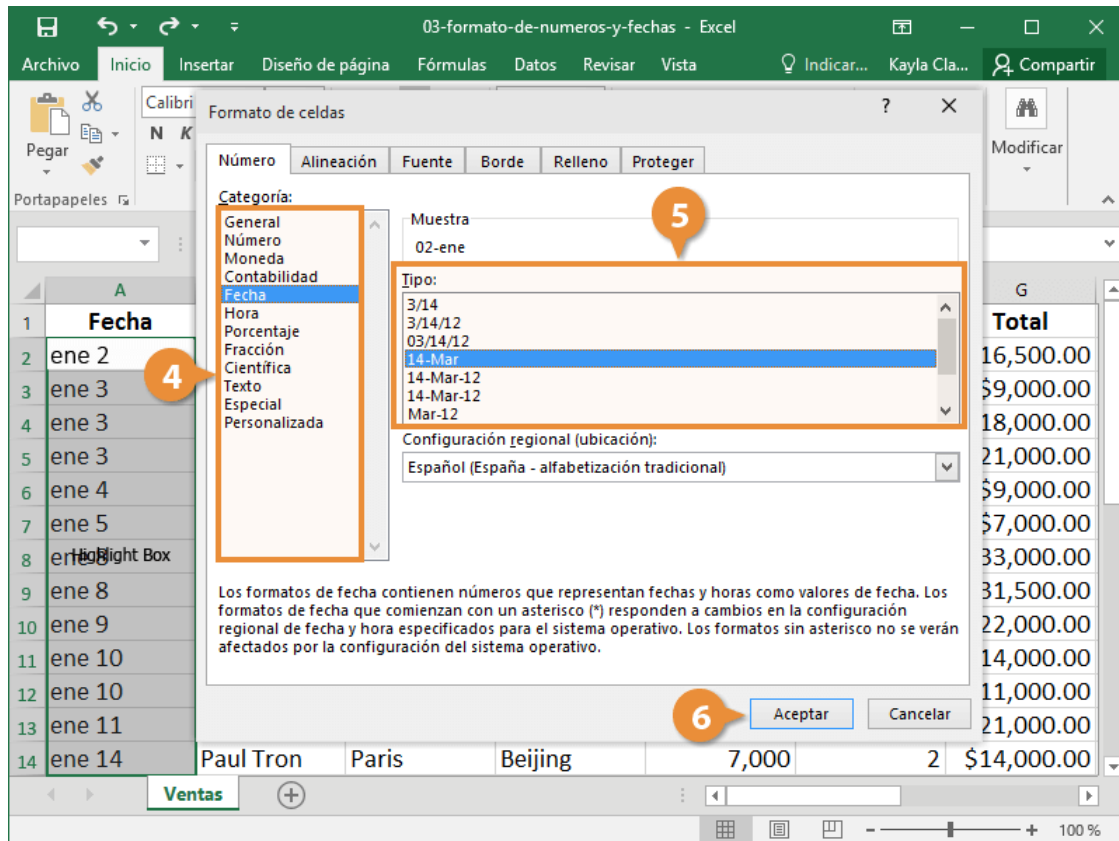
→ Formatos de Número Avanzados

Si los formatos de números estándar no se ajustan a las necesidades, hay formatos adicionales para seleccionar.

1. Seleccionar las celdas que contienen el valor o valores a los que se desea aplicar formato.
2. Hacer clic en la flecha de la lista **Formato de número** desde la pestaña Inicio.
3. Seleccionar **Más formatos de número**.
 - Hacer clic derecho sobre las celdas a las que se desea aplicar formato y seleccionar **Formato de celdas** desde el menú contextual.
 - Un cuadro de diálogo aparece con opciones de formato de número.



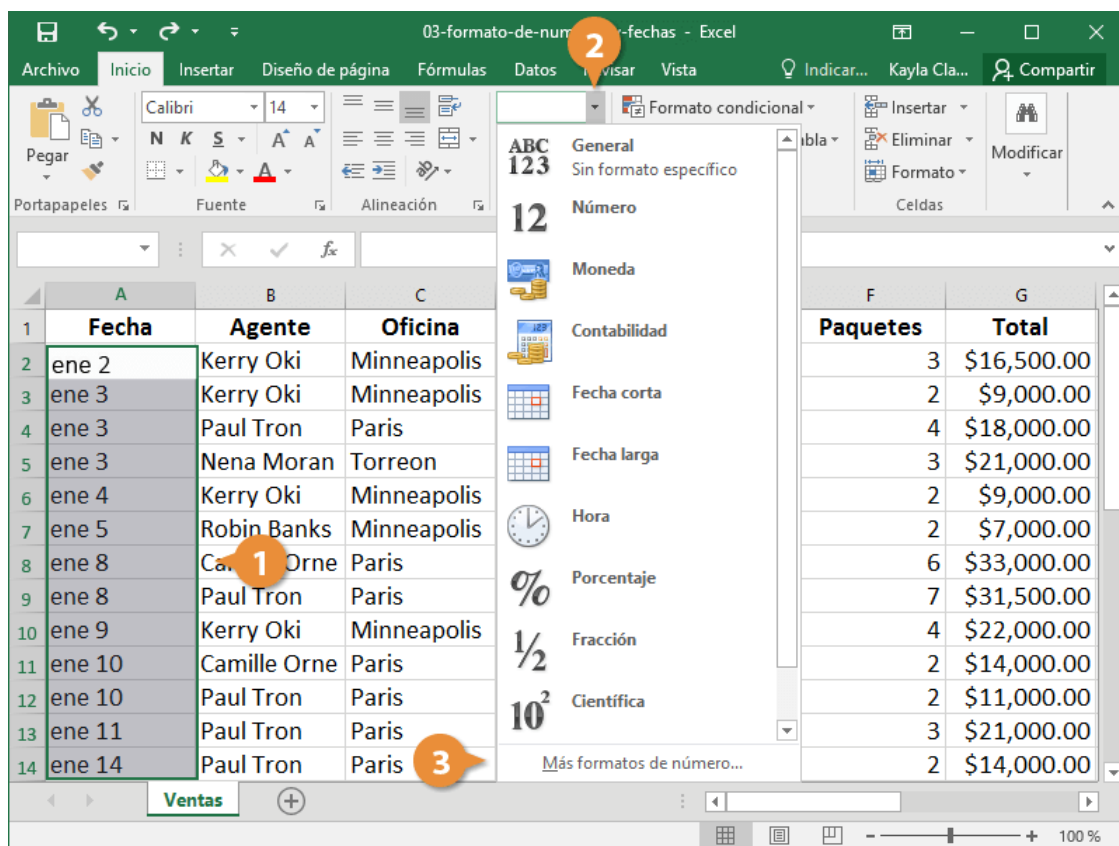
4. Seleccionar una **Categoría**.
5. Especificar las opciones de formato.
6. Hacer clic en **Aceptar**.



→ Crear un Formato de Número Personalizado

Se puede crear un formato de número personalizado si se tiene un formato específico que se utilizará frecuentemente.

1. Seleccionar las celdas que contienen el valor al que se desea aplicar formato.
2. Hacer clic en la flecha de la lista **Formato de número** desde la pestaña Inicio.
3. Seleccionar **Más formatos de número**.



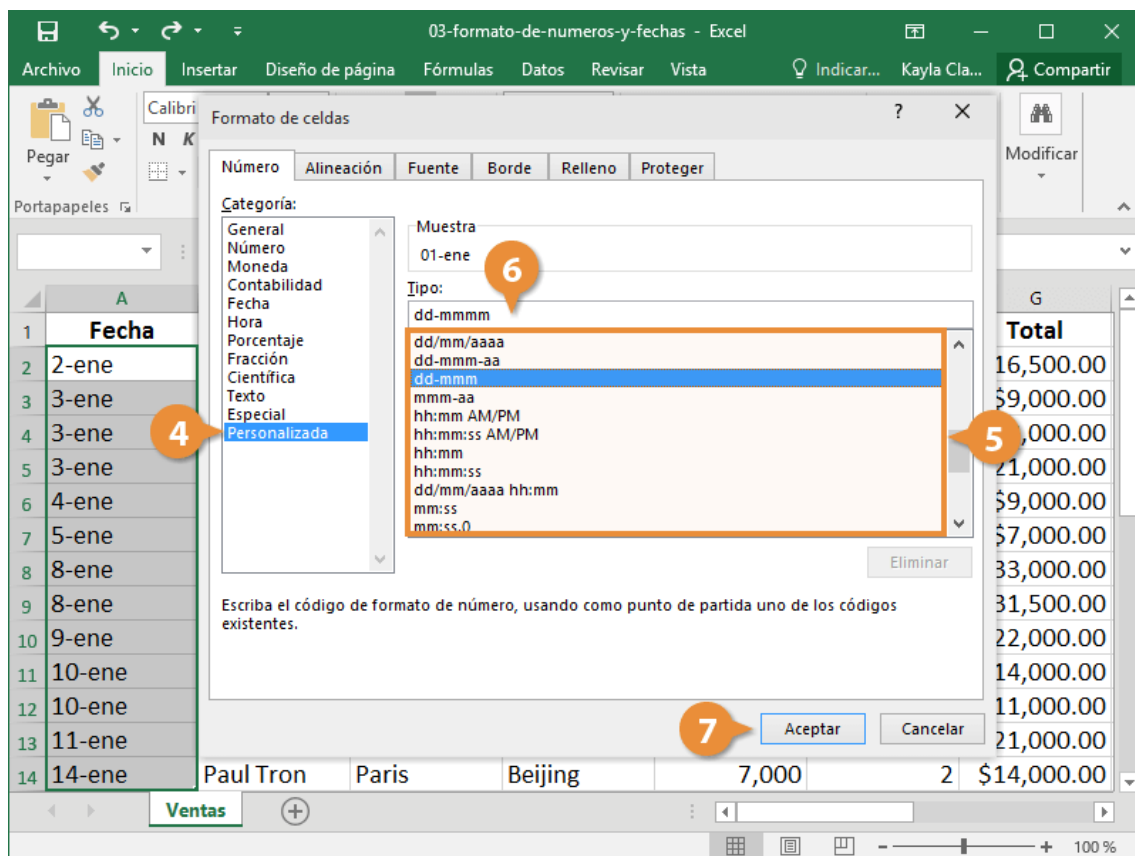
4. Seleccionar **Personalizada**.

5. Seleccionar un formato de número existente como un punto de partida.

6. Editar el código de número en el campo **Tipo** para ajustarse a lo requerido.

- Al mismo tiempo que se modifica el número de código en el campo **Tipo**, la muestra arriba de éste se actualiza para asegurarse que el formato de número luzca bien.

7. Hacer clic en **Aceptar**.

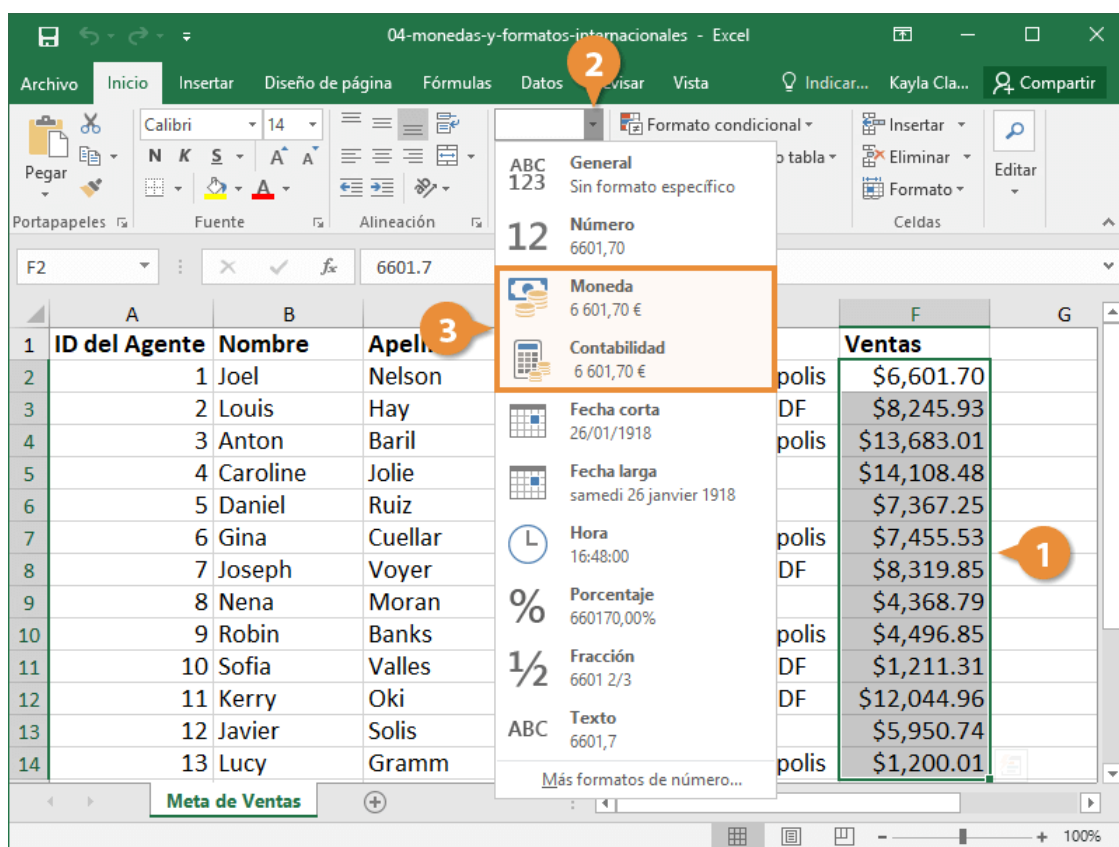


Las celdas se actualizan al nuevo formato de número personalizado, y el formato se guarda para su uso futuro.

→ Aplicar un Formato de Moneda Internacional

El formato de moneda debe aplicarse manualmente.

1. Seleccionar el rango al que se desea aplicar formato.
2. Hacer clic en la flecha de la lista **Formato de número** en el grupo Número de la pestaña Inicio.
3. Seleccionar **Moneda o Contabilidad**.

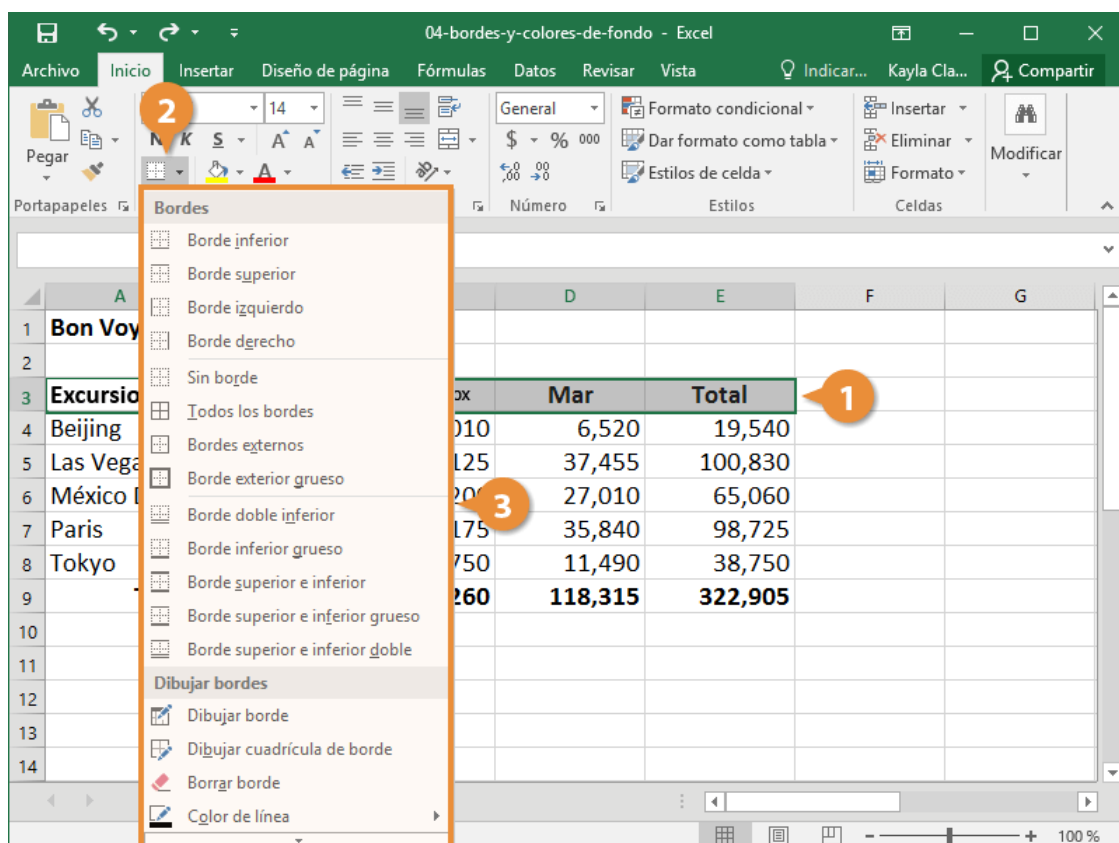


3.2 Bordos, colores y estilos de celda

Agregar bordes y rellenar a celdas con colores y patrones, es una manera sencilla de hacer que la información destaque, se muestre más organizada y haga la hoja de cálculo más fácil de leer.

→ Agregar un Borde de Celda

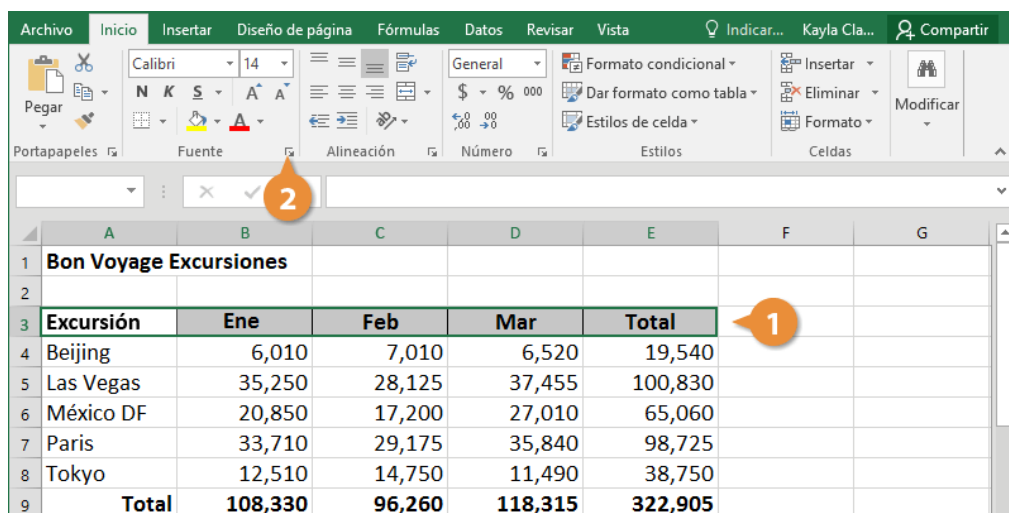
1. Seleccionar las celdas donde se desea agregar el borde.
2. Hacer clic en la flecha de la lista **Bordes** desde la pestaña Inicio.
3. Seleccionar un tipo de borde.
 - Para eliminar un borde, hacer clic en la flecha de la lista **Bordes** en el grupo Fuente y seleccionar **Borrar borde**.



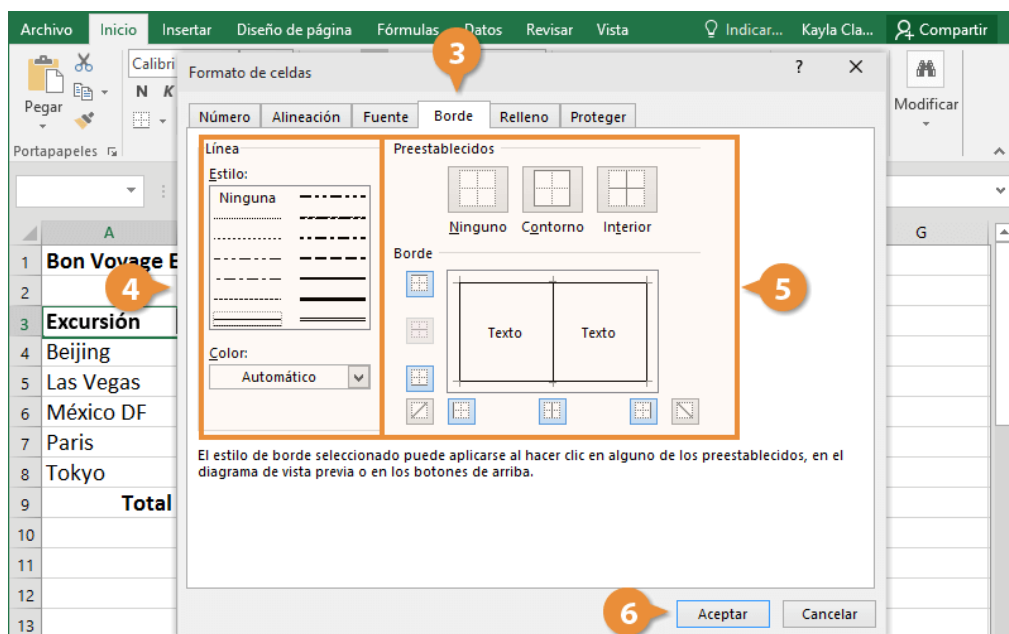
→ Opciones Avanzadas de Borde

Para tener más control sobre la apariencia y el estilo de los bordes de celdas, utilizar las opciones avanzadas de borde.

1. Seleccionar las celdas donde se desea agregar el borde.
2. Hacer clic en el lanzador del cuadro de diálogo **Fuente**.

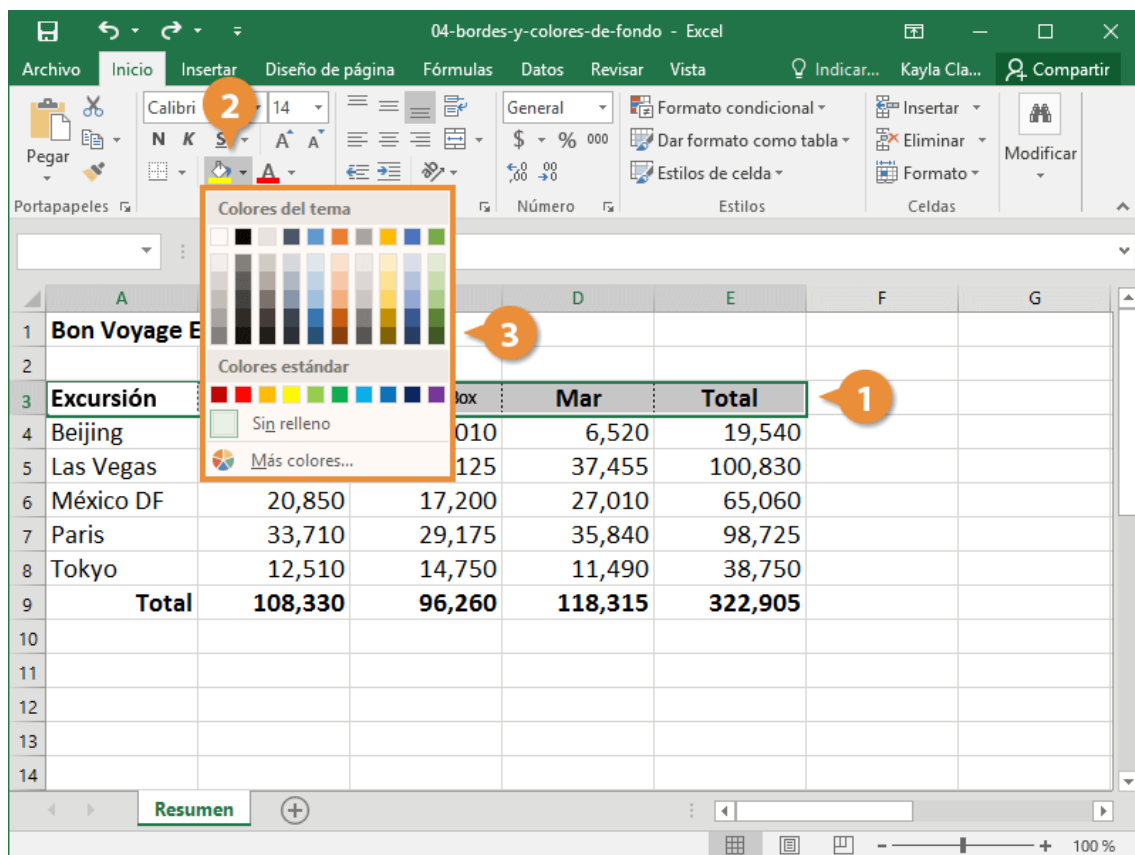


3. Hacer clic en la pestaña **Borde**.
4. Seleccionar el borde de celda y color deseado.
 - Es necesario especificar donde se desea que aparezca el nuevo estilo de borde.
5. Seleccionar una opción prediseñada o aplicar bordes individualmente en la sección Bordes.
6. Hacer clic en **Aceptar**.



→ Agregar Color de Fondo a una Celda

1. Seleccionar las celdas donde se desea agregar el sombreado.
2. Hacer clic en la flecha de la lista **Color de relleno**.
 - Una paleta de colores del tema se muestra en el menú. Si se desea usar un color diferente, seleccionar **Más colores**.
3. Seleccionar el color deseado.



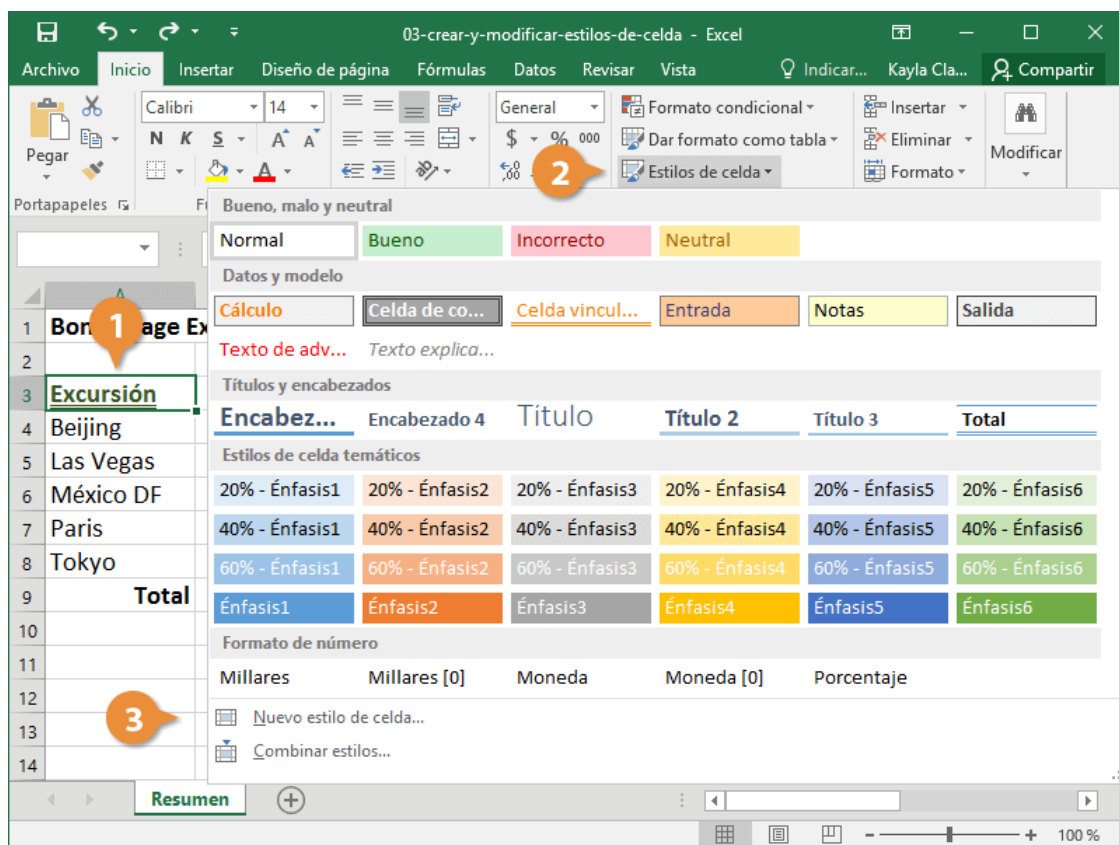
Un color de fondo es aplicado a las celdas. Asegurarse que el color de fondo proporciona suficiente contraste con el texto para que sea legible.

Si se usa un formato en repetidas ocasiones, es mejor crear un estilo con el formato para poder aplicar esas configuraciones en un clic.

→ Crear un Nuevo Estilo

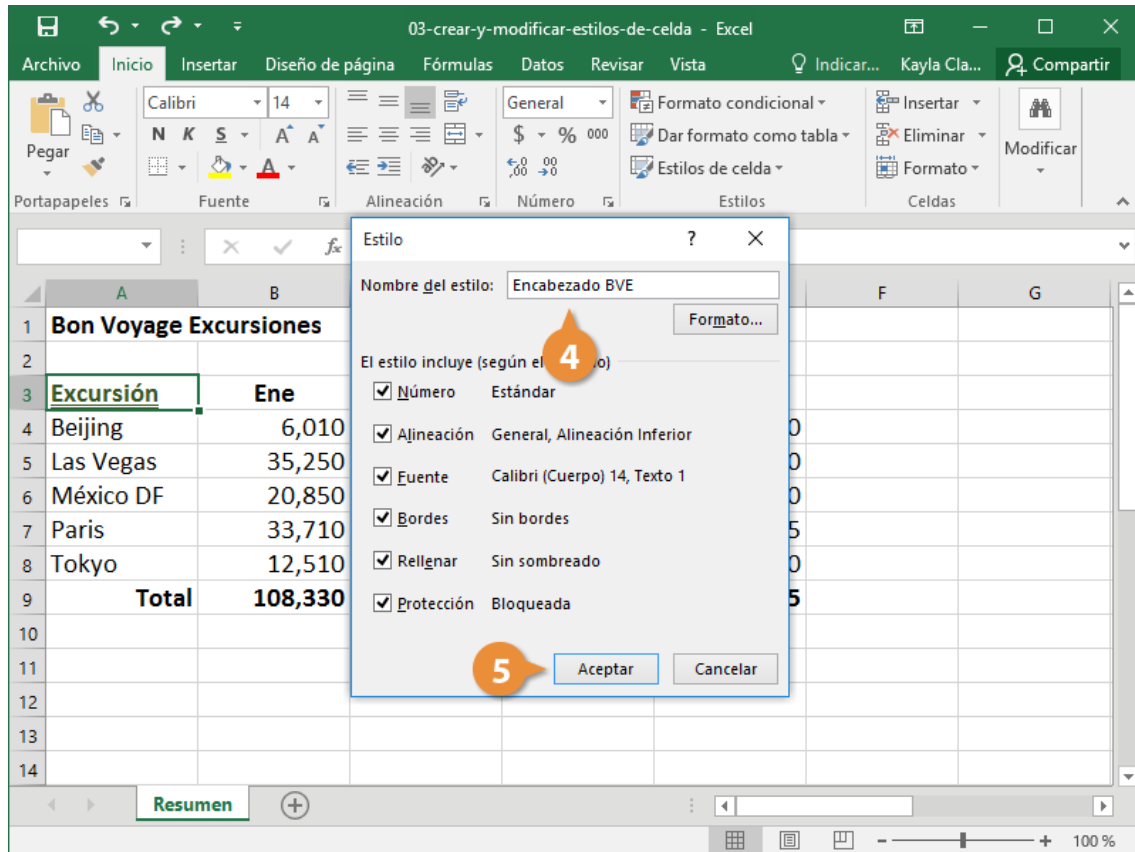
La forma más sencilla para crear un estilo es desde una celda que tenga el formato que se desea capturar.

1. Seleccionar la celda que tiene el formato que se desea utilizar para el nuevo estilo.
2. Hacer clic en el botón **Estilos de celda** en la pestaña Inicio.
3. Seleccionar **Nuevo estilo de celda**.



4. Introducir un nombre en el campo Nombre del estilo.

5. Hacer clic en **Aceptar**.



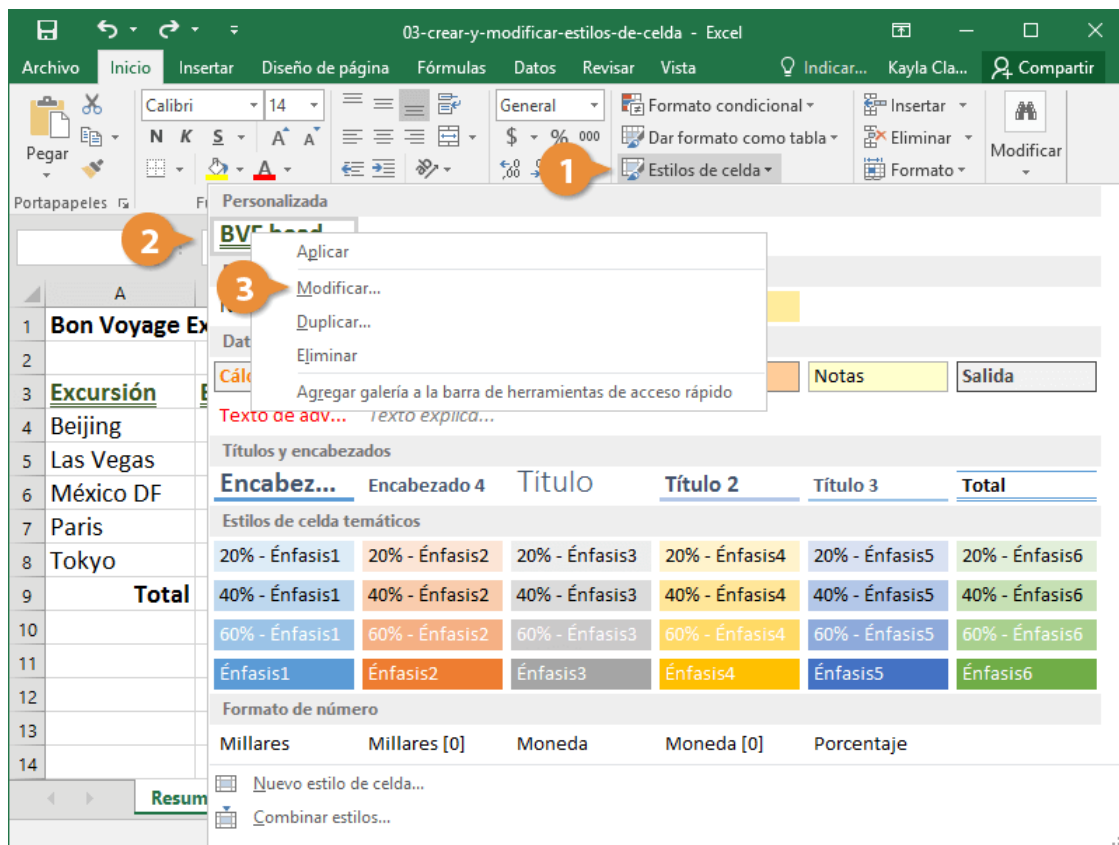
El estilo ahora se ha guardado y puede ser utilizado en cualquier hoja de cálculo de Excel.

Los estilos de celda están asociados con el tema que se está utilizando para el libro de trabajo. Si se cambia a un nuevo tema, los estilos de celda se actualizarán para que coincidan.

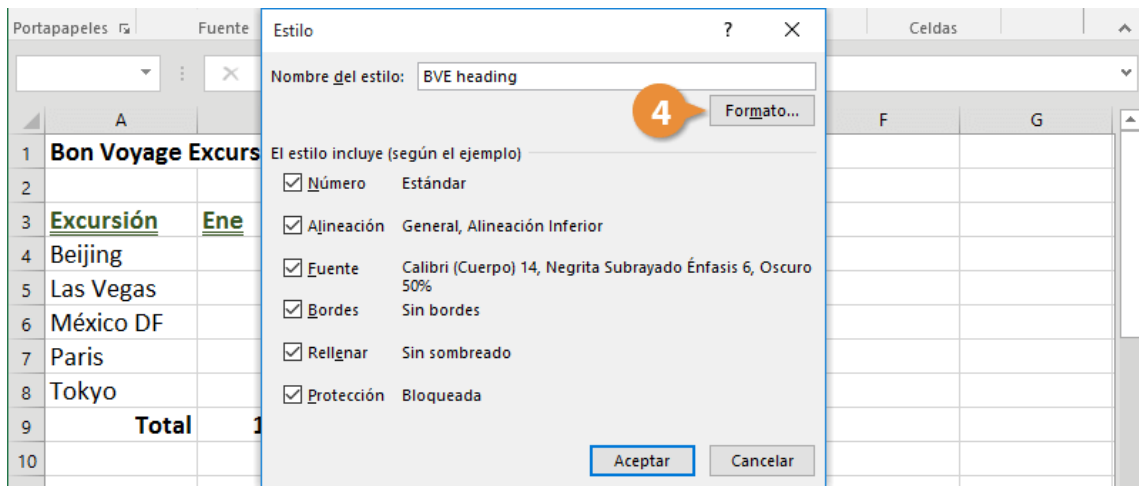
→ Modificar un Estilo

Si más adelante se decide que es necesario actualizar un estilo existente, es muy fácil hacer modificaciones. Cualquier actualización se verá reflejada automáticamente en celdas con el estilo aplicado.

1. Hacer clic en el botón **Estilos de celda**.
2. Hacer clic derecho en el estilo de celda que se desea modificar.
3. Seleccionar **Modificar**.
 - Para duplicar un estilo antes de hacer cambios, seleccionar **Duplicar** desde el menú que aparece al hacer clic derecho.

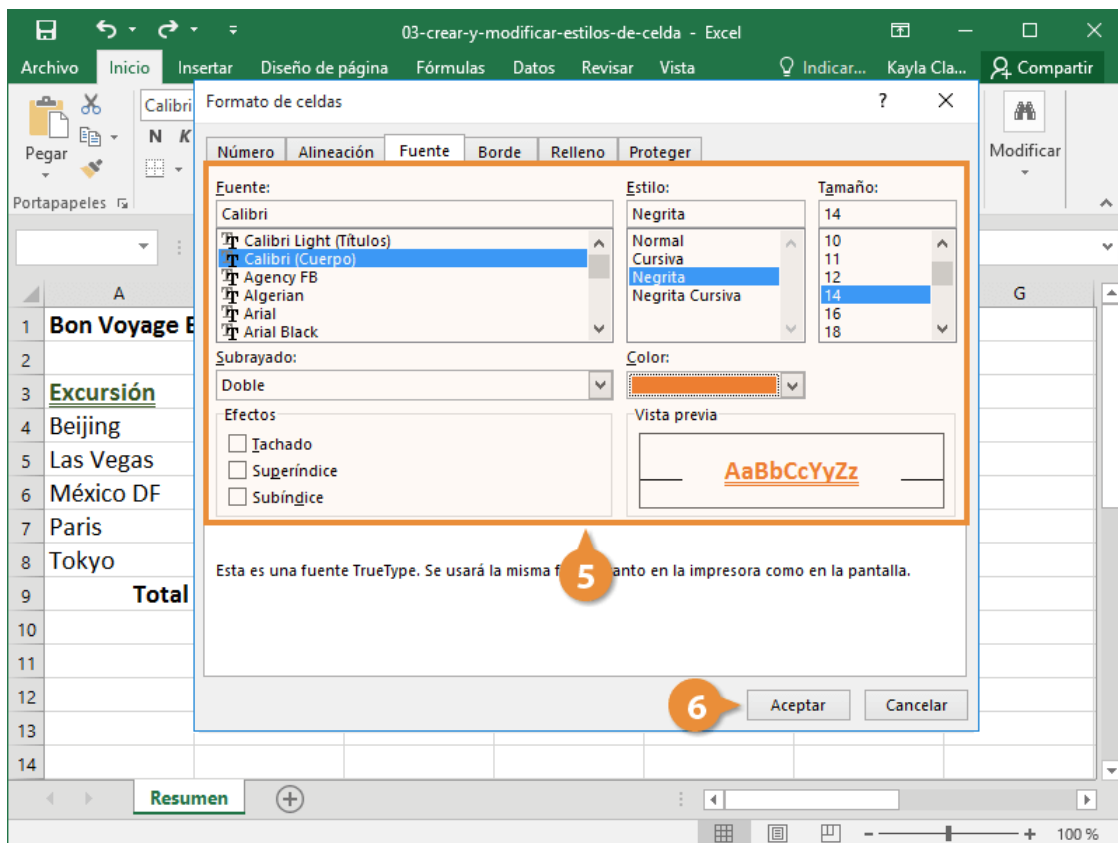


4. Hacer clic en el botón **Formato**.

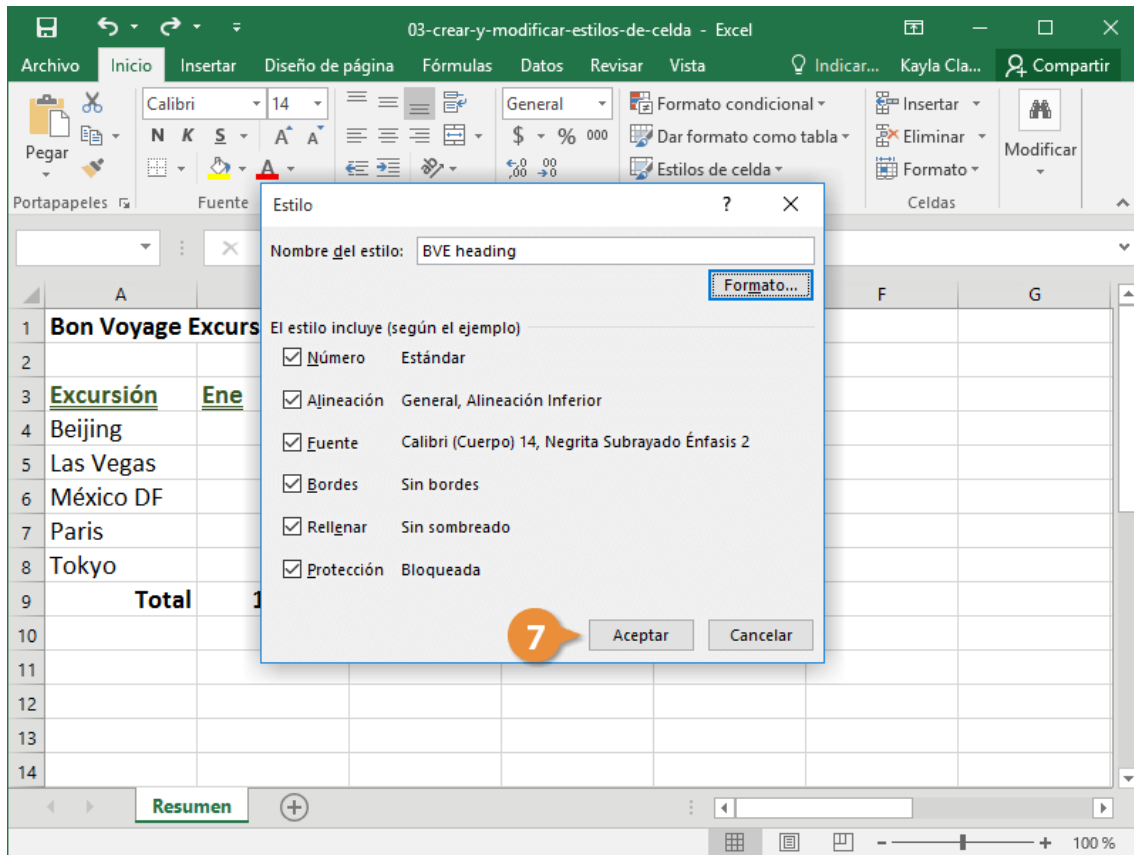


5. Seleccionar las opciones de formato que se desea utilizar.

6. Hacer clic en **Aceptar**.



7. Hacer clic en **Aceptar** una vez más.



El estilo se actualiza y cualquiera de las celdas con el estilo aplicado se actualizará automáticamente.

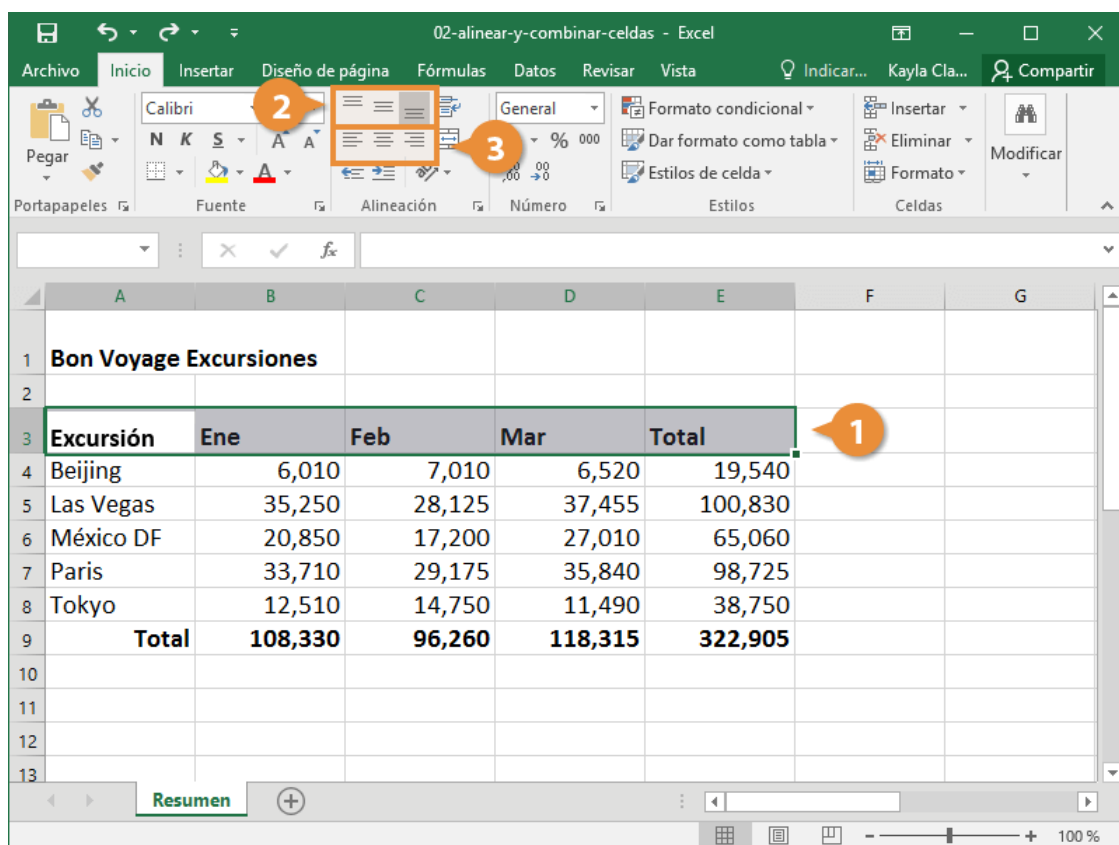
Para eliminar un estilo de celda de todas las celdas y eliminar el estilo de celda en sí, desde la pestaña Inicio, hacer clic en el botón **Estilos de celda**. Luego hacer clic derecho en el estilo y seleccionar **Eliminar**.

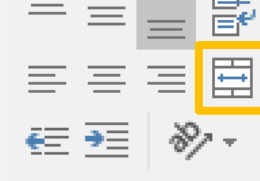
3.3 Alinear y combinar celdas

Por defecto, el contenido de una celda aparece en la parte inferior de ésta, con números alineados a la derecha y texto a la izquierda. Si se desea otro formato para la hoja de cálculo, es posible cambiarlo con las opciones de alineación de Excel.

→ Cambiar Alineación de Celda

1. Seleccionar las celdas que se desean alinear.
2. Para alinear las celdas horizontalmente, hacer clic en el botón de alineación horizontal deseado.
3. Para alinear las verticalmente celdas, hacer clic en el botón de alineación vertical deseado.

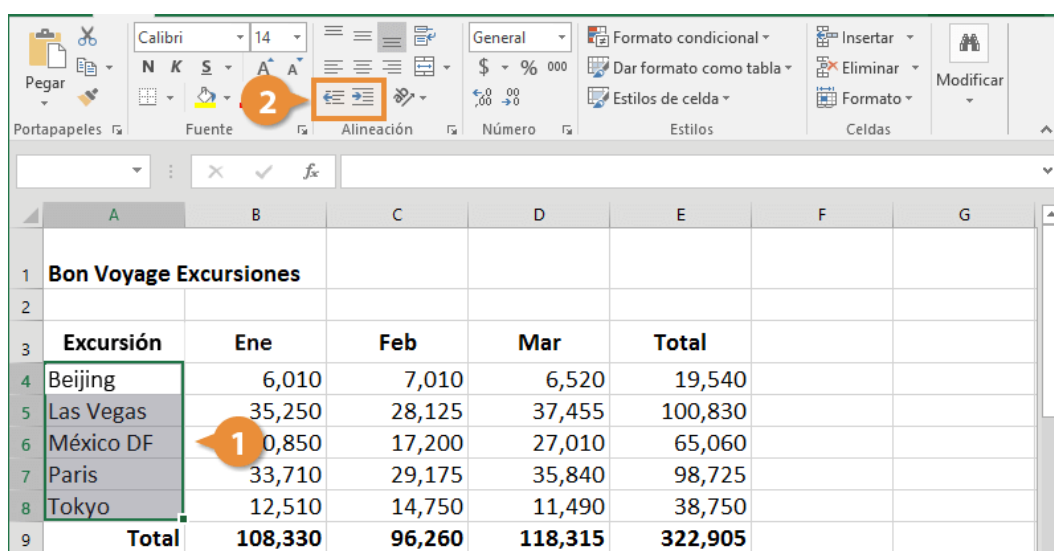


Botones de Alineación de Celdas	Descripción
Alinear la parte Superior/en el Medio/en la parte inferior. 	Usando estos tres botones se alinea el contenido de celdas en la parte superior, en el medio o en la parte inferior.
Alinear a la izquierda/al Centro/a la derecha 	Usando estos tres botones se alinea el contenido de celdas en el lado izquierdo, al centro o al lado derecho.
Orientación 	Alinear contenido de celdas diagonal o verticalmente.
Disminuir/Aumentar Sangría 	Disminuir o aumentar el margen entre el contenido y el borde de celda con estos dos botones.
Ajustar texto 	Hacer visible el contenido de las celdas, mostrándolo en múltiples líneas dentro de una celda (esto aumenta la altura de la fila).
Combinar y centrar 	Seleccionar entre unas cuantas opciones para combinar celdas y centrar contenido de las celdas combinadas.

→ Aplicar Sangría al Contenido de una Celda

Si es necesario aumentar o disminuir el margen entre el contenido de la celda y la borde la misma, usar las opciones de sangría.

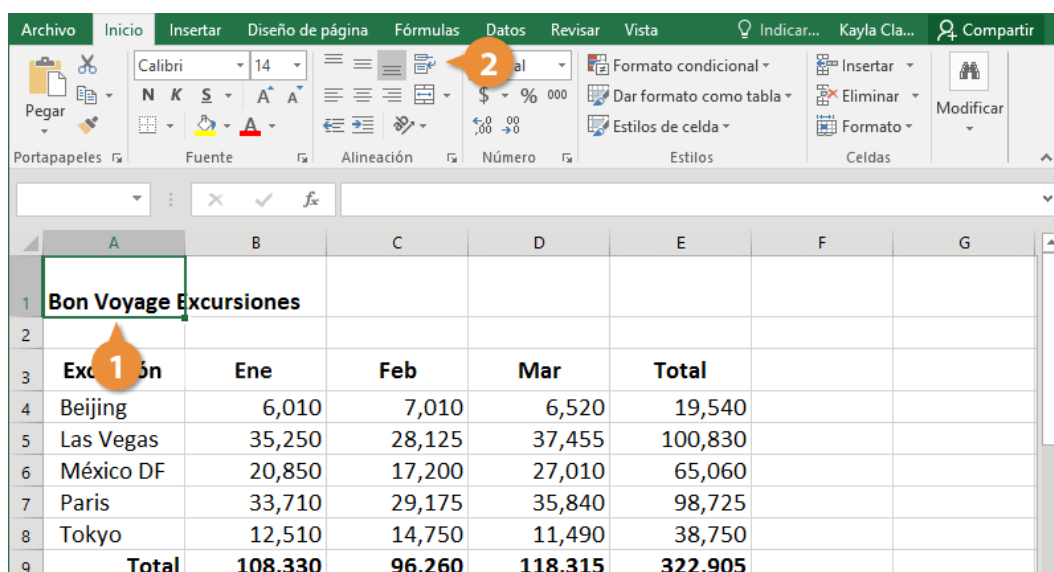
1. Seleccionar las celdas a las que se les desea aplicar sangría.
2. Hacer clic en el botón **Disminuir** o **Aumentar sangría**.



→ Ajustar Texto en una Celda

Es posible usar la opción ajustar para hacer visible el contenido de celdas. Si se ajusta el texto en una celda, aumenta la altura de fila para mostrar todo el contenido de celda.

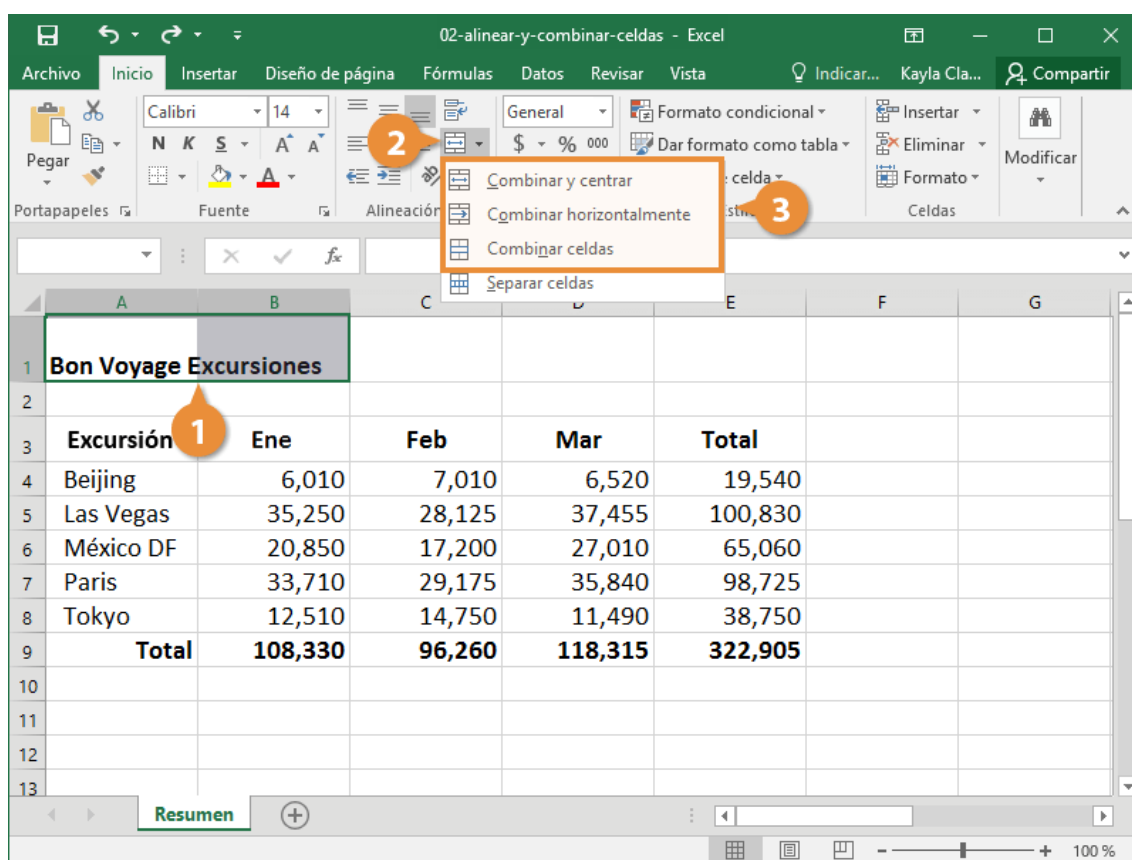
1. Seleccionar la o las celdas.
2. Hacer clic en el botón **Ajustar texto**.



→ Combinar Celdas

Es posible combinar celdas juntas para crear una celda más grande sin cambiar el tamaño de fila o columna.

1. Seleccionar las celdas que se desean combinar.
2. Hacer clic en la flecha de la lista **Combinar y centrar**.
3. Seleccionar la opción de combinación deseada.



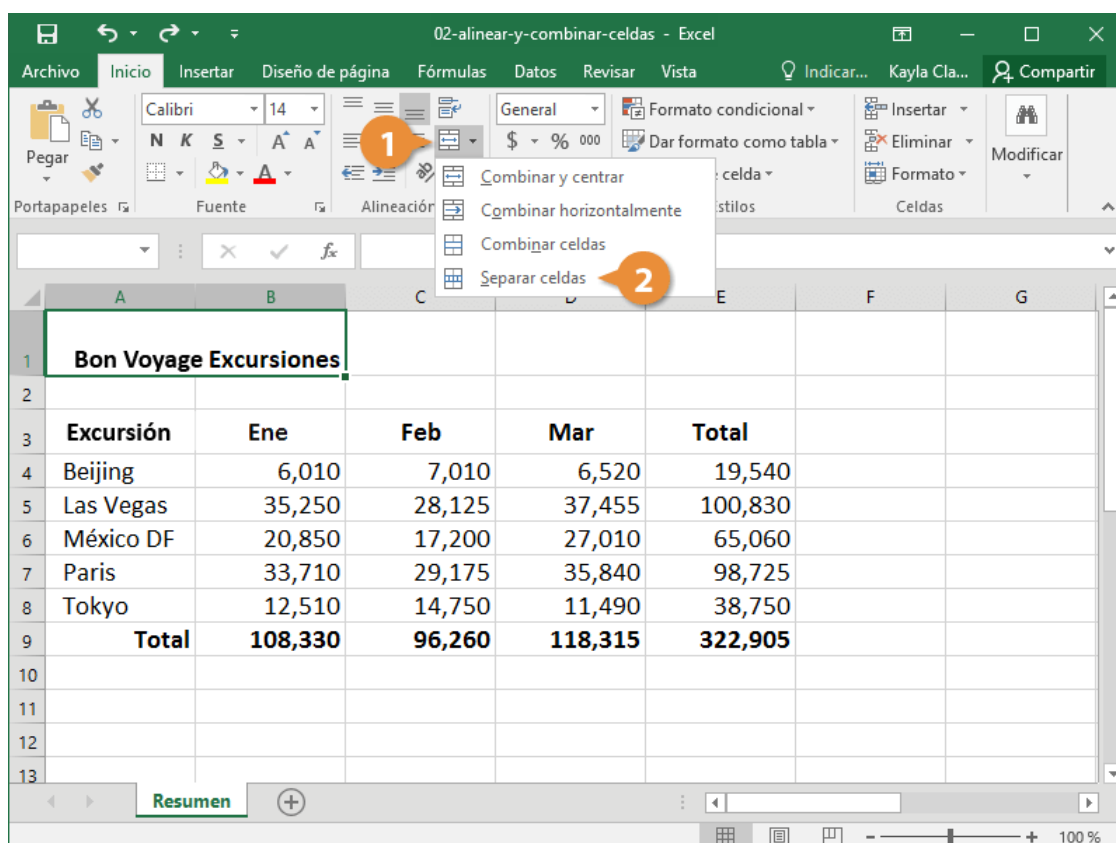
Las celdas se combinan en una sola celda. Si hay texto en múltiples celdas, solo el valor de la celda superior izquierda se conserva.

Botones de Combinación de Celdas	Descripción
Combinar y Centrar	Combina y centra los contenidos de las celdas seleccionadas en una sola celda más grande.
Combinar horizontalmente	Combina y centra las celdas seleccionadas de una misma fila en una sola celda.
Combinar celdas	Combina las celdas combinadas en una sola celda.

→ Separar Celdas

Si se han combinado celdas en una hoja de cálculo, siempre es posible separarlas.

1. Hacer clic en la flecha de la lista **Combinar y centrar**.
2. Seleccionar **Separar celdas**.

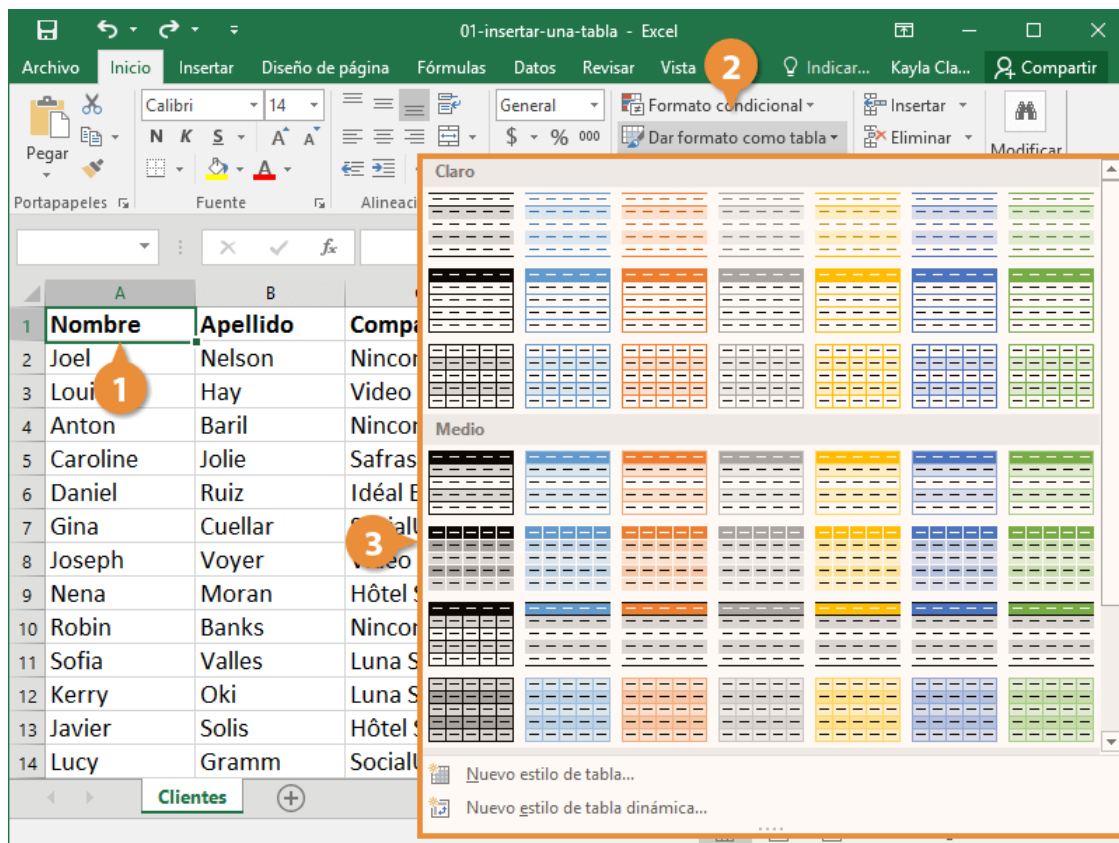


3.4 Estilos de tabla y formatos condicionales

→ Crear una Tabla

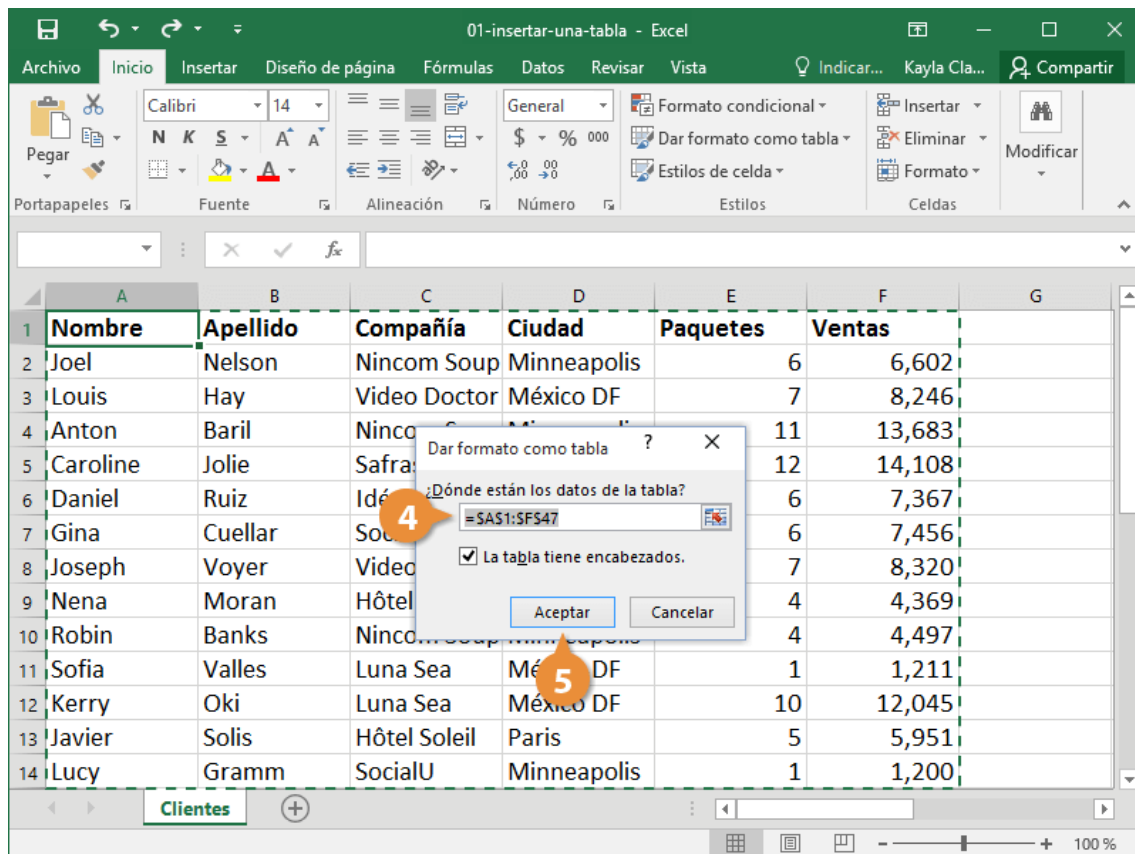
Si se tiene un rango de datos organizado, es posible convertirlos en una tabla. Antes de convertir un rango de datos en una tabla, se eliminan las filas y columnas en blanco y se asegura que ninguna columna contenga tipos diferentes de datos.

1. Hacer clic en una celda en el rango que se desea convertir en una tabla.
2. Hacer clic en el botón **Dar formato como tabla** en la cinta de opciones.
3. Seleccionar el estilo de tabla que se desea utilizar.
 - También se puede hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Tabla** en el grupo Tablas.



4. Verificar que ninguna sola columna tenga diferentes tipos de datos dentro de una tabla.

5. Hacer clic en **Aceptar**.

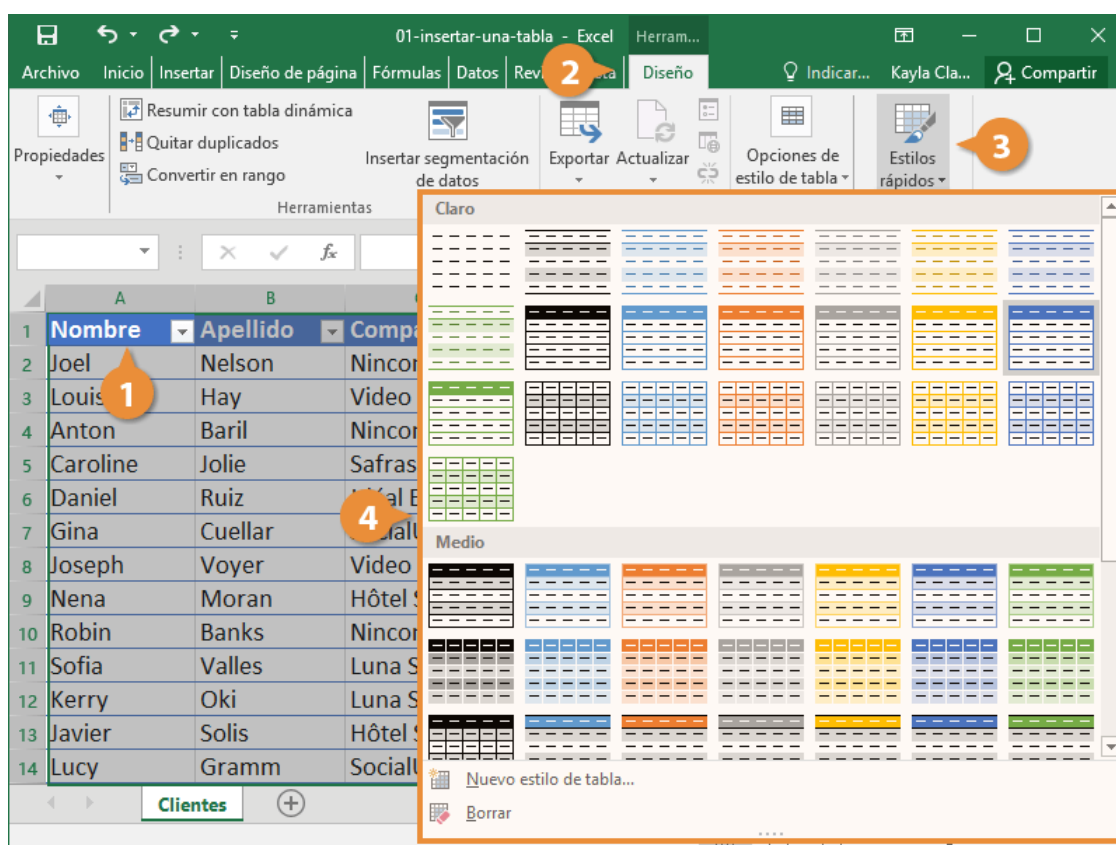


La tabla se crea. Los filtros se agregan a cada columna, y automáticamente se aplica formato a la tabla. Debajo de Herramientas de tabla en la cinta de opciones, aparece la pestaña Diseño.

→ Aplicar un Estilo de Tabla

Es posible cambiar la apariencia de una tabla en cualquier momento aplicando un estilo de formato de tabla predeterminado.

1. Hacer clic en una celda en la tabla.
2. Hacer clic en la pestaña **Diseño**.
3. Hacer clic en el botón **Estilos rápidos** del grupo Estilos de tabla.
 - La galería estilo de tablas aparece. Aquí es posible seleccionar de las categorías; Claro, Medio y Oscuro. Es probable que se tenga que desplazarse hacia abajo para ver la categoría Oscuro.
4. Seleccionar un estilo.

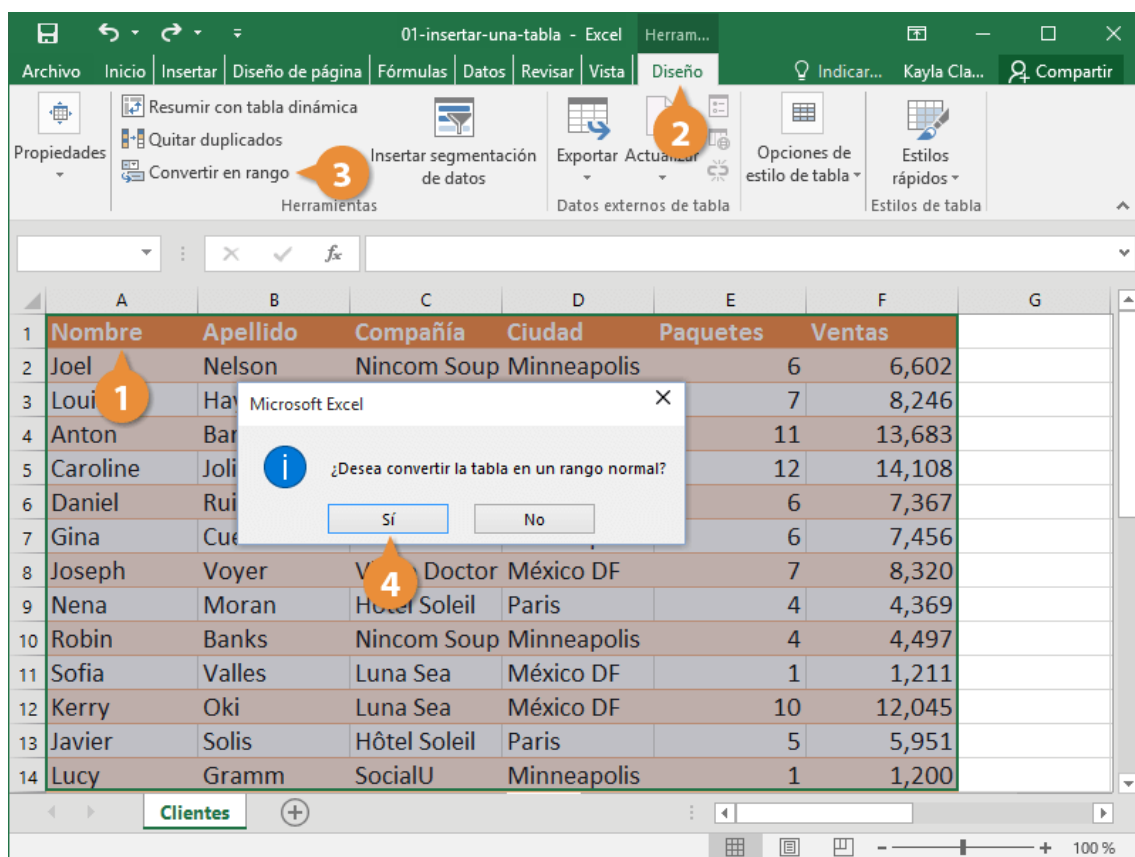


→ Convertir en un Rango

Si una tabla ya no es necesaria, es posible convertirla de nuevo en un rango de datos normal.

1. Hacer clic una celda de la tabla.
2. Hacer clic en la pestaña **Diseño**.
3. Hacer clic en el botón **Convertir en rango**.
4. Hacer clic en **Sí**.

Seleccionar la tabla, hacer clic derecho en la tabla y seleccionar **Tabla**, luego en **Convertir en rango** desde el menú contextual.

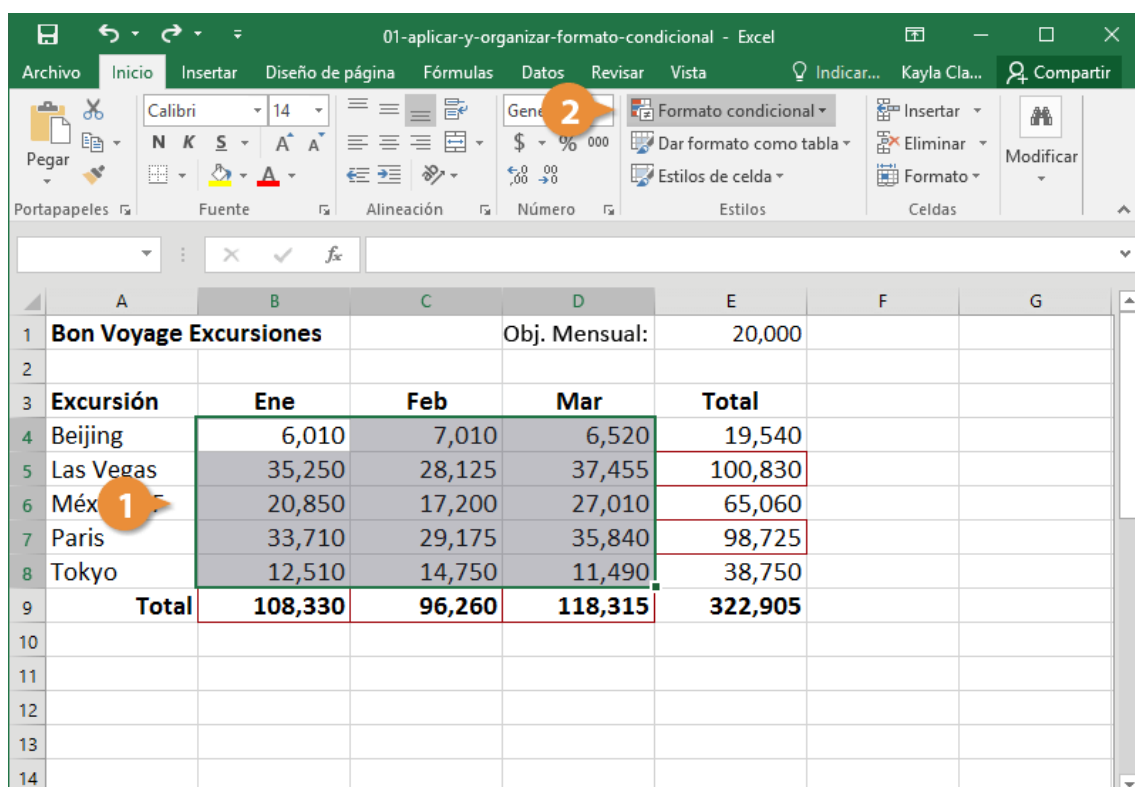


La tabla se convierte de nuevo en un rango de celdas normal, pero el formato de tabla sigue aplicado.

Si no se desea agregar un formato de tabla, hacer clic en el botón **Estilos rápidos** y seleccionar **Ninguna** antes de convertir la tabla en un rango.

→ Aplicar Formato Condicional

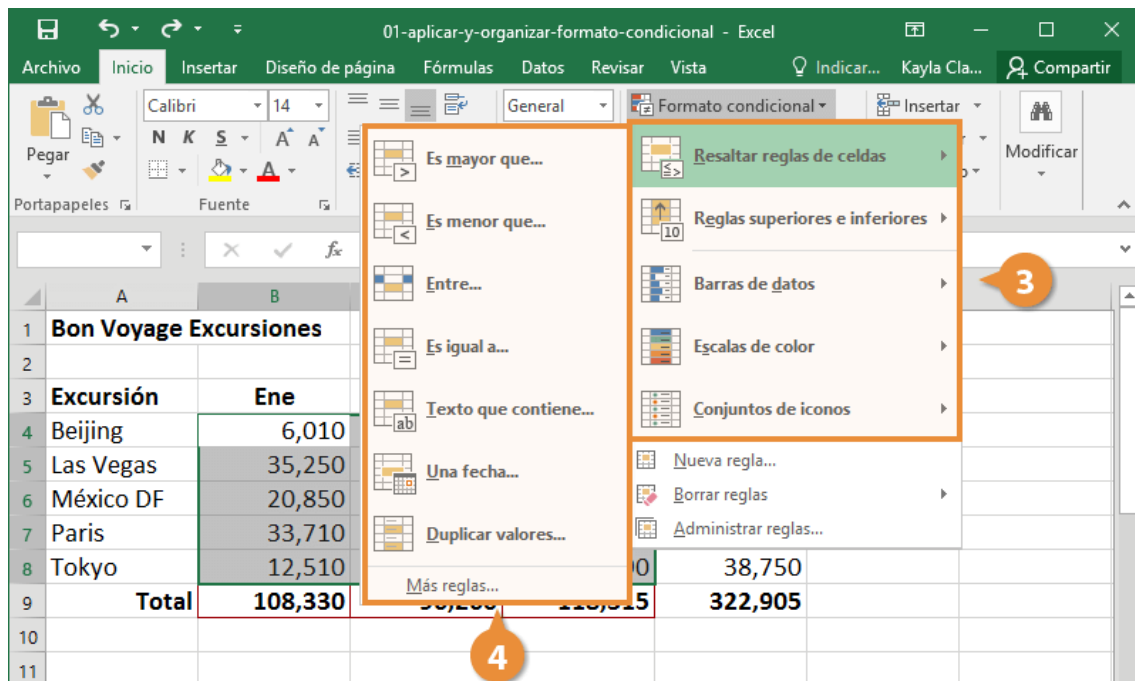
1. Seleccionar las celdas que se desea cambiar.
2. Hacer clic en el botón **Formato condicional** en la pestaña Inicio.



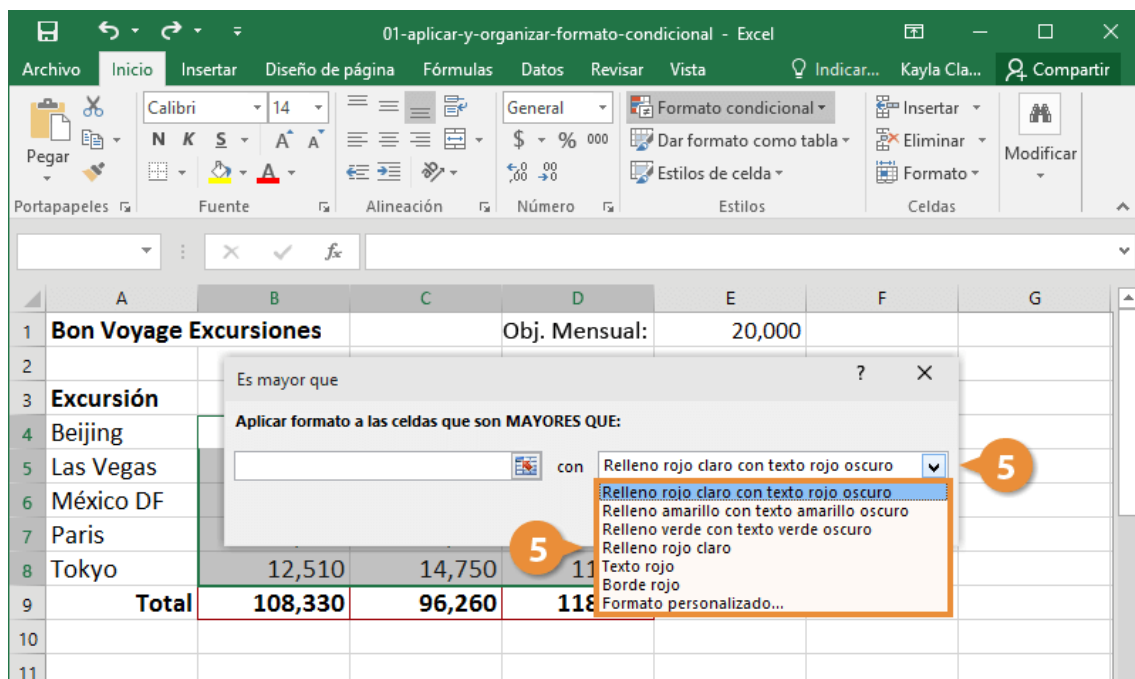
	A	B	C	D	E	F	G
1	Bon Voyage Excursiones			Obj. Mensual:	20,000		
2							
3	Excursión	Ene	Feb	Mar	Total		
4	Beijing	6,010	7,010	6,520	19,540		
5	Las Vegas	35,250	28,125	37,455	100,830		
6	México	20,850	17,200	27,010	65,060		
7	Paris	33,710	29,175	35,840	98,725		
8	Tokyo	12,510	14,750	11,490	38,750		
9	Total	108,330	96,260	118,315	322,905		
10							
11							
12							
13							
14							

3. Seleccionar una opción de formato condicional.
- **Resaltar reglas de celdas:** Se enfoca en un análisis general. Las condiciones predeterminadas incluyen: Es mayor que; Es menor que, Entre; Es igual a, Texto que contiene; Una fecha; Duplicar valores.
 - **Reglas superiores e inferiores:** Se enfoca en valores superiores e inferiores de la hoja. Las condiciones predeterminadas incluyen: 10 superiores, 10% de valores superiores; 10 inferiores; 10% de valores inferiores; Por encima del promedio; Por debajo del promedio.
 - **Barras de datos:** Barras coloridas que aparecen en las celdas. Entre más larga sea la barra, más alto el valor en esa celda.
 - **Escalas de color:** Las celdas se somborean de un color degradado diferente dependiendo del valor relativo de cada celda comparado con otras celdas en el rango.
 - **Conjuntos de íconos:** Aparecen íconos en formas o colores diferentes en las celdas, basado en cada valor de celda.

4. Seleccionar una regla de formato condicional.



5. Especificar el formato a utilizar para los detalles que cumplen con el formato del criterio condicional.



Las opciones que aparecen en el cuadro de diálogo varían dependiendo del tipo de regla seleccionada.

6. Hacer clic en **Aceptar**.

→ Administrar Formatos de Reglas Condicionales

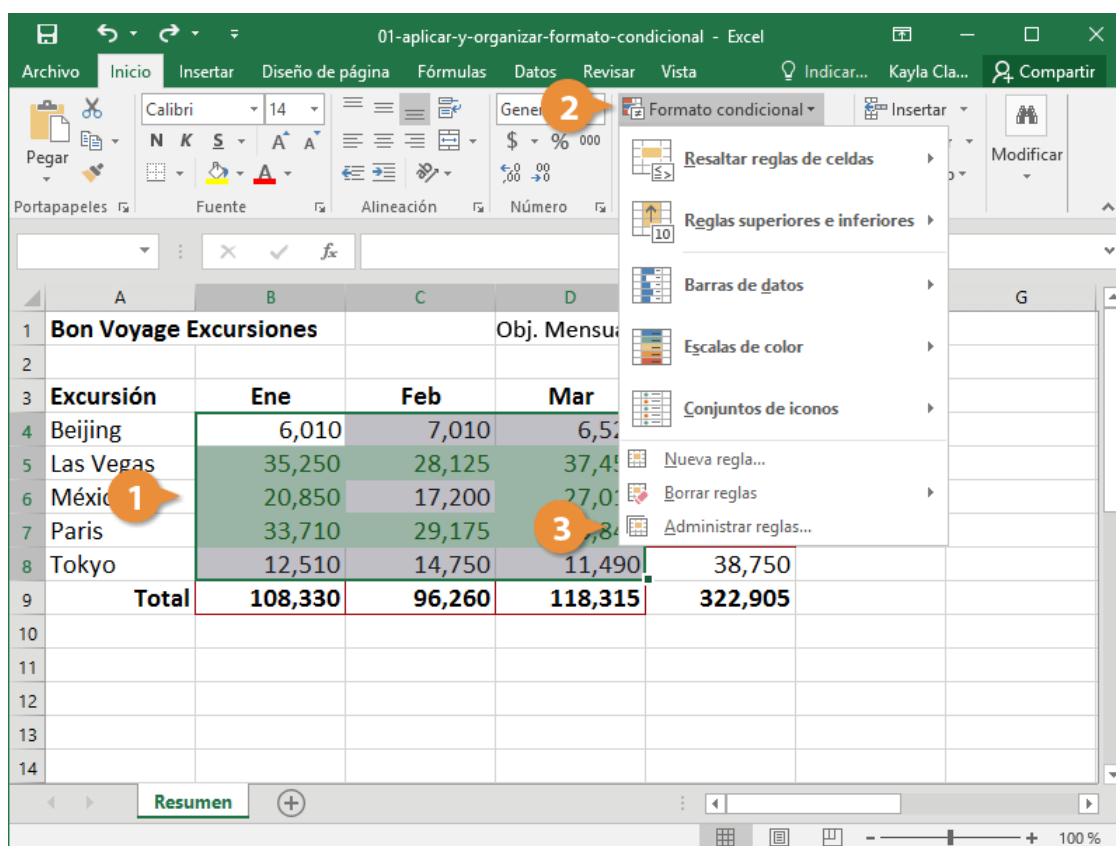
Es posible administrar todos los aspectos de formato condicional; crear, editar y borrar reglas, en un solo lugar, usando el Administrador de reglas.

1. Seleccionar el rango de celdas con el formato condicional que se desea administrar.
2. Hacer clic en el botón **Formato condicional** en la pestaña Inicio.
3. Seleccionar **Administrar reglas**.

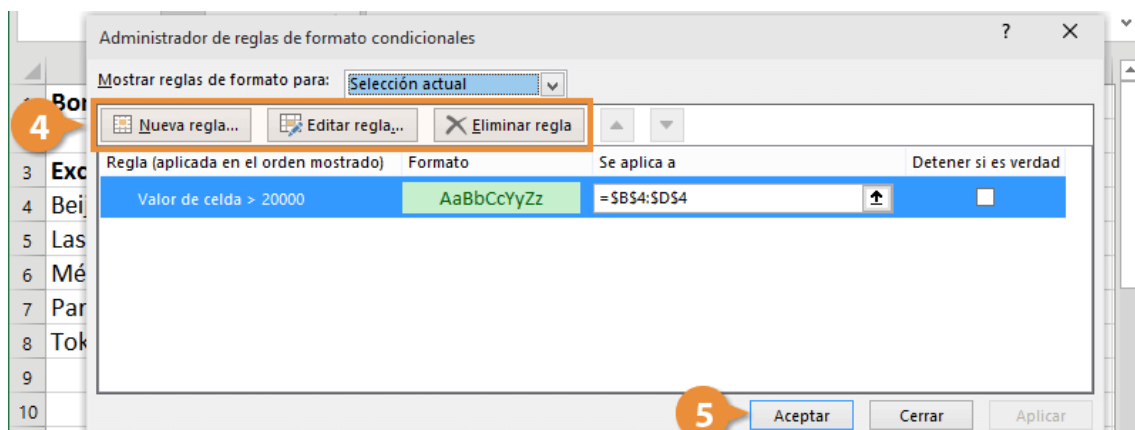
El cuadro de diálogo Administrador de reglas de formato condicional aparece. Las reglas aplicadas a las celdas seleccionadas aparecen en el cuadro de diálogo.

Utilizar estos botones para administrar las reglas:

- **Nueva regla:** Crea una regla de formato condicional nueva
- **Editar regla:** Edita la regla de formato seleccionada.
- **Eliminar regla:** Elimina la regla seleccionada de la hoja de cálculo.



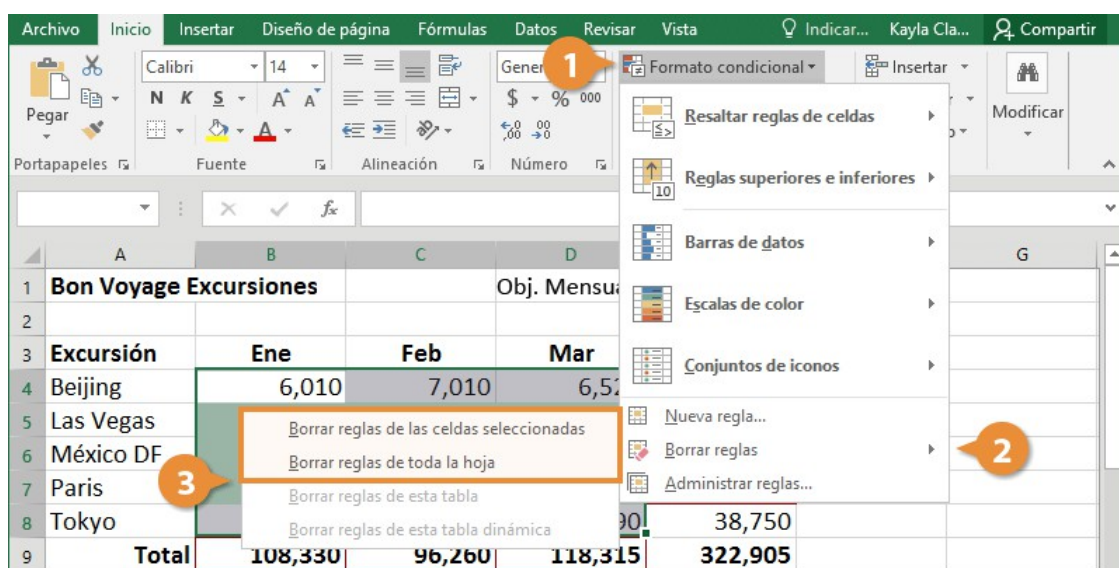
4. Administrar el formato de las reglas.
5. Hacer clic en **Aceptar** al finalizar.



→ Eliminar Formato Condicional

El comando Borrar reglas ayuda a borrar reglas de formato condicional de la hoja de cálculo.

1. Hacer clic en el botón **Formato condicional** en la pestaña Inicio.
 2. Seleccionar **Borrar reglas**.
 3. Seleccionar una opción de Borrar reglas.
- **Borrar reglas de las celdas seleccionadas:** Borra solamente las reglas de formato condicionales del rango seleccionado.
 - **Borrar reglas de toda la hoja:** Borra todas las reglas de formato condicionales en la hoja de cálculo.

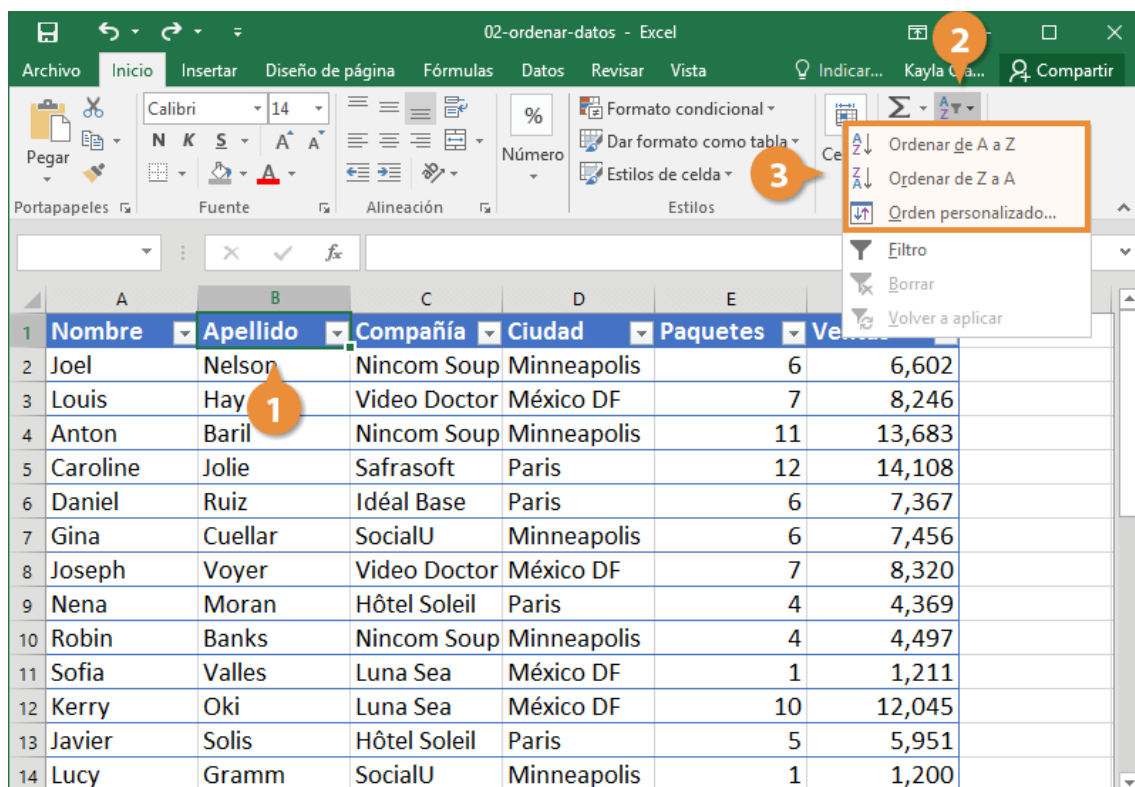


3.5 Ordenar y filtrar datos

En Excel se pueden tomar datos o rangos y organizarlos en orden diferente. Por ejemplo, se puede ordenar de forma alfabética, por números de mayor a menor; fechas y horas cronológicas; celdas o fuentes por color o ícono; o es posible crear un orden personalizado. Generalmente se ordena por columnas, pero también es posible ordenar por filas.

→ Ordenar por Columna

1. Seleccionar una celda en la columna que se desea ordenar.
2. Hacer clic en el botón **Ordenar y filtrar** en la pestaña Inicio.
3. Seleccionar un criterio de orden.
 - **Ordenar de A a Z:** Ordena la columna en orden ascendente.
 - **Ordenar de Z a A:** Ordena la columna en orden descendente.
 - **Orden personalizado:** Permite personalizar criterios específicos, tal como el orden multinivel de datos.



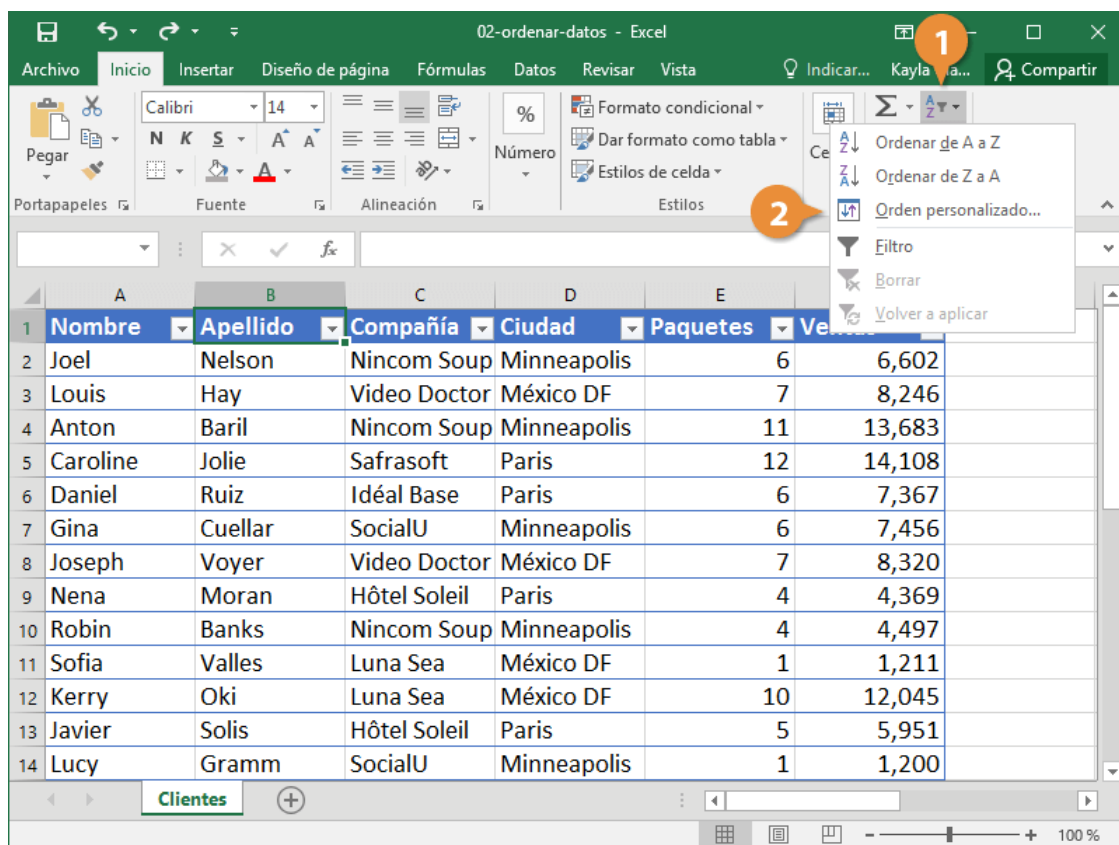
También se puede hacer clic derecho en una celda y seleccionar **Ordenar**.

→ Ordenar por Múltiples Columnas

Si se desea ordenar en más de una columna, es necesario utilizar un orden personalizado. Por ejemplo, se puede ordenar por la columna apellido, después por nombre. De esa manera, todos los Hernández aparecerán en la lista antes de los Rodríguez y Martín López vendrá antes de Pedro Hernández.

1. Hacer clic en el botón **Ordenar y filtrar** en la pestaña Inicio.
2. Seleccionar **Orden personalizado**.

El cuadro de diálogo Ordenar aparece.



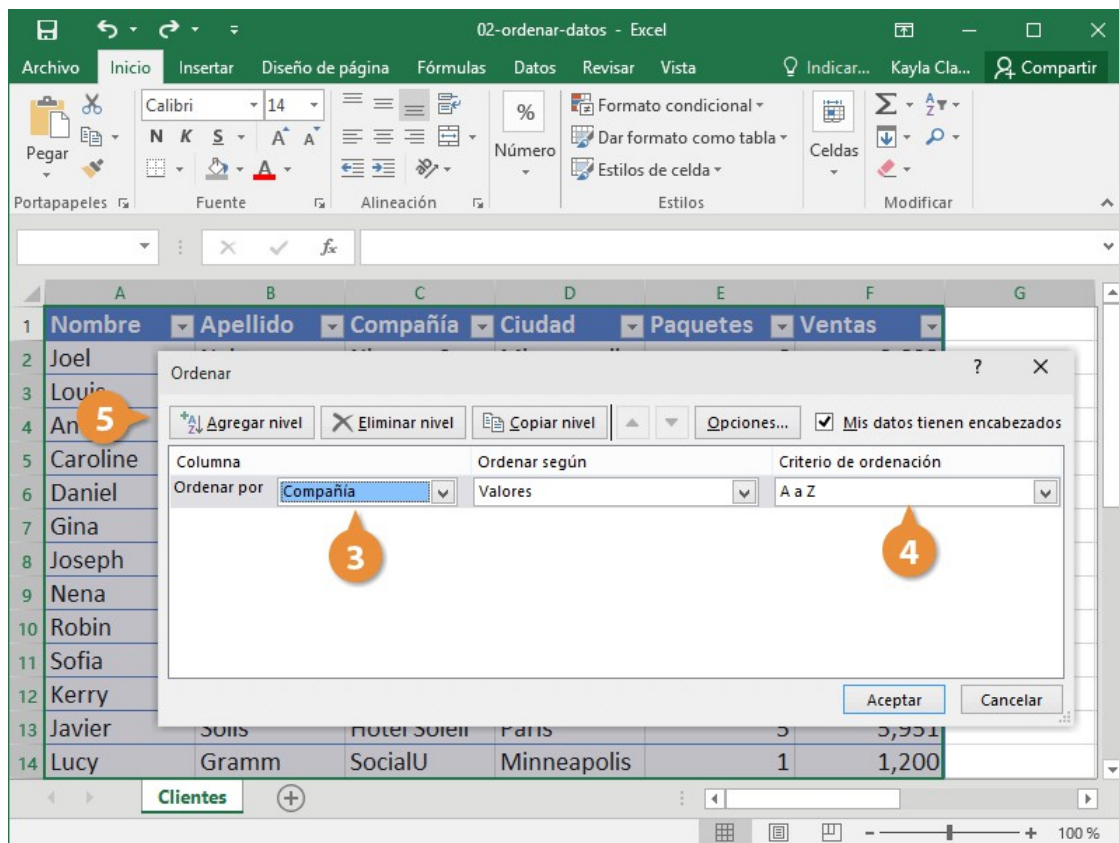
3. Seleccionar la primera columna que se desea ordenar.

Para ordenar por celda, color de fuente o por ícono, hacer clic en la flecha de la lista **Ordenar según** y seleccionar una opción.

4. Seleccionar un orden.

Las opciones para el cambio de Orden, cambian dependiendo de qué se elija para la variable Ordenar por.

5. Para ordenar por una columna adicional, hacer clic en el botón **Agregar nivel**.



6. Seleccionar la siguiente columna por la que se desea ordenar.

7. Seleccionar un orden.

Repetir estos pasos cuando sea necesario para ordenar por columnas adicionales.

8. Hacer clic en **Aceptar**.

