

UNIDAD N°3

FORMATO DE CELDAS EN EXCEL

Formato de celdas nos permite dar una buena presentación a los datos realizados en una hoja de cálculo en lo referente al cambio de aspecto de las celdas: la letra, la alineación, orientación, bordes, sombreados y las formar de visualizar números en la celda.

Formato de celdas.

Existe una gran cantidad de formas para desplegar la ficha **Formato de celdas**, tanto en las versiones de Excel 2003, 2007 y 2010 puedes seleccionar el grupo de celdas a las que deseas aplicar un formato específico, debes seleccionas el botón derecho del ratón y dentro de las opciones que se muestran seleccionas **Formato de celdas**:

Otra forma no menos importante para desplegar la ficha **Formato de celdas** es ir a la Cinta de opciones / Ficha Inicio/ Grupo Celdas/ Comando Formato / Formato de Celdas (MS Excel 2007), para (MS Excel 2003) vas a la Barra de herramientas/ Formato/ Celdas.

Mediante las [teclas de acceso directo](#) Alt + O + O + E también es posible desplegar la ficha **Formato de celdas** y a través del [método abreviado](#) Ctrl + Mayús + F, adicionalmente en la cinta de opciones tenemos en la Ficha Inicio/ Grupos: Fuente, Alineación y Número existe un botón ubicado del lado inferior derecho que al seleccionarlo despliega la ficha **Formato de celdas**.

Al emplear cualquiera de estas opciones harás que se despliegue automáticamente la ficha **Formato de celdas**. La ficha **Formato de celdas** está compuesta por varias “pestañas” cada una teniendo un fin específico, veamos a continuación una descripción de cada una de ellas:

Pestaña Número

Esta pestaña es la que aparece por defecto al desplegarse la ficha y contiene todas las categorías con los formatos que podemos aplicar a las celdas tales como:

- General
- Número
- Moneda
- Contabilidad

- Fecha
- Hora
- Porcentaje
- Fracción
- Científica
- Texto
- Especial
- Personalizada

En cada categoría se puede aplicar un formato de celdas de acuerdo a las necesidades que tengas, de todas las categorías existen unas más empleadas que otras por lo tanto conocerlas y ponerlas en práctica te va a facilitar el trabajo y manejo de tablas en muchos casos.

Pestaña Alineación

Mediante esta pestaña podemos alinear(horizontal, vertical, superior, inferior, centrar) , dar orientación(0°, 45°, 90°, etc) y ajustar el texto de una celda o un grupo de celdas y combinar celdas (convertir un rango de celdas en una sola).

Pestaña Fuente

En esta pestaña tiene la utilidad es posible cambiar el tipo de fuente, estilo, tamaño, tipo de subrayado, color e inclusive dar algunos efectos como: tachado, superíndice y subíndice a una celda o grupo de ellas.

Pestaña Bordes

En esta pestaña podemos aplicar una variada gama de estilos y formas de bordes a las celdas. A través de esta podemos formar cuadros y tablas aplicando bordes al contorno (borde exterior de la tabla) y al interior.

Pestaña Relleno

Aquí podemos aplicar color de fondo, color de trama y estilos a una o a un grupo de celdas.

REALIZAR LA ACTIVIDAD 1 DE EXCEL