

EXCEL 97

Presentación de datos

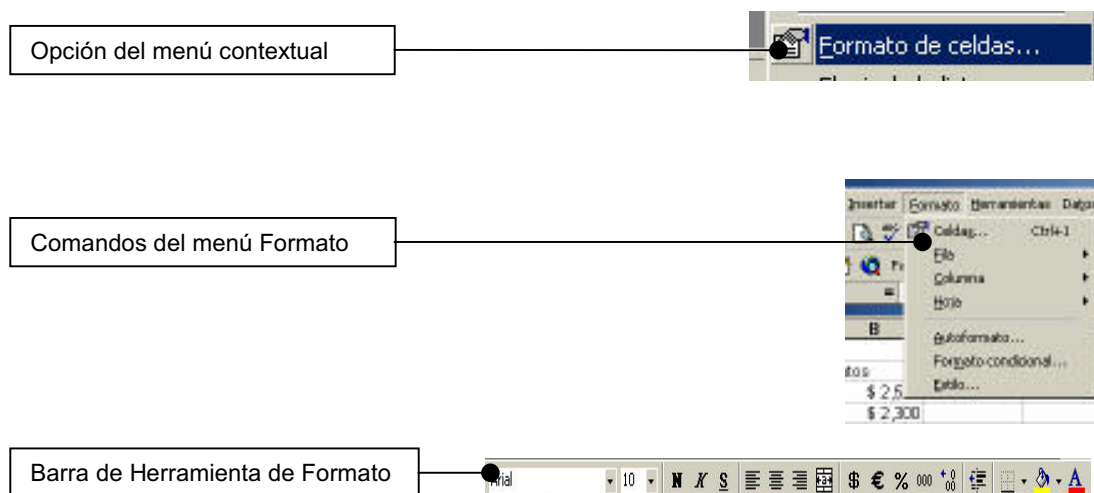
Uno de los aspectos más importantes para desarrollar un trabajo es darle un formato para que la presentación acompañe a los datos que se quieran mostrar.

Aplicar un formato

Un formato siempre irá aplicado a una celda o rango de celdas. Por lo tanto, un formato se podrá aplicar antes de introducir información en celdas o posteriormente cuando ya haya datos en ellas. Esto último es lo que normalmente se hace para ajustar el tamaño de la fuente, el ancho de las columnas, etc.

- ▼ Siempre habrá que seleccionar previamente el rango al que aplicar el formato. Este rango puede ser un rango disjunto.

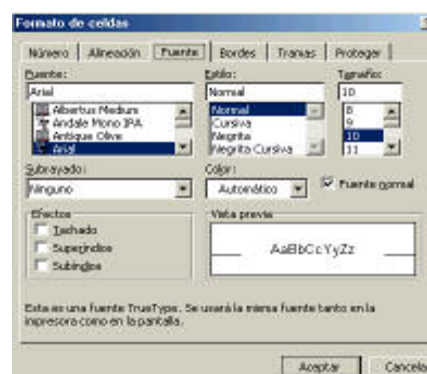
Como regla general, se utilizarán los comandos del menú Formato, los comandos del menú contextual (aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón) o bien con los botones de las barras de herramientas para formato. Tanto en el menú Formato como en el menú contextual encontramos el comando Formato de celdas, que es el que utilizaremos más a menudo.



Formato de texto

La mayoría de los botones de la barra Formato se pueden utilizar para cambiar el formato de las celdas. Si activamos el comando Formato de celdas y activamos la ficha Fuente, podemos ver todos los formatos aplicables a las fuentes.

Podremos cambiar el tipo de fuente, el tamaño, el color, el subrayado, si se trata de tachado, superíndice o subíndice, no debe seleccionar un tamaño de fuente que no le



proponga Excel, ya que podrían ocurrir errores en la salida por impresora.

Generalmente es mucho más rápido utilizar la barra de formato para aplicar un formato disponible en dicha barra. Cuando se aplica un formato a una celda, en la barra de herramientas Formato aparecerá el botón correspondiente a dicho formato "activado". El cuadro de fuentes indica qué fuente estamos utilizando así como su tamaño.

- La fuente por defecto que utiliza un libro de trabajo nuevo se puede cambiar con Herramientas/Opciones, en la ficha General, en el cuadro Fuente estándar.

Varios formatos en una sola celda

Si una celda contiene texto, podemos aplicar varios formatos en ella. Esto es muy útil cuando, por ejemplo, queremos poner subíndices o superíndices o bien resaltar un título, etc. Para aplicar un formato de este tipo puede ir aplicando el formato a medida que escribe o bien, una vez escrita la celda completamente, seleccionar el texto al cual se quiere dar formato arrastrando el ratón.

Alto de filas y ancho de columnas

Cuando un texto no cabe en una celda, éste invadirá las celdas adyacentes siempre que no exista texto en ellas. No ocurre así con los números. Si un número es demasiado grande para el ancho de la celda, aparecerán los símbolos #####. En estos casos y cuando se quiera cambiar la apariencia de la hoja habrá que modificar el ancho de las columnas.

Para ello, puede situar el ratón en la línea que separa los encabezados de las columnas, hacer clic, y sin soltar el ratón, arrastrar hasta obtener el tamaño deseado. Al mover el ratón aparecerá una indicación del ancho que alcanzará la columna si se suelta en ese determinado momento.

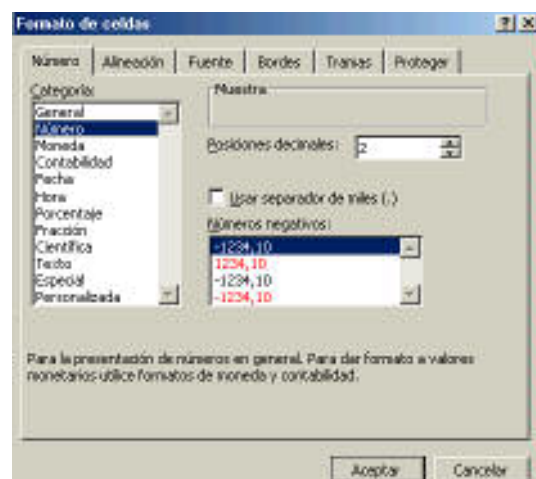
- ▼ Si en lugar de arrastrar el ratón hacemos doble clic, el ancho de la columna se ajusta al texto más largo que hayamos introducido en ella. También se puede utilizar los comandos Fila y Columna del menú Formato.

Formatos de número

Cuando introduzcamos un dato en una celda, Excel intentará interpretarlo como número e incluso le aplicará un formato directamente. Si el número es demasiado grande para el tamaño de la celda, Excel le aplicará el formato científico.

Pero lo más común es no añadir ningún formato hasta que no hayamos terminado de introducir datos. Para modificar un formato de número, seleccione la ficha Número del cuadro de diálogo para dar formato a celdas.

En la ficha Número encontramos las diferentes categorías de formato de número. Todas ellas presentan una muestra de cómo quedará el número una vez aplicado el formato además de ofrecer una serie de opciones adicionales según la categoría seleccionada.



Formato de número/texto

Hay veces en que debemos trabajar con valores a priori numéricos pero que no son tales, como por ejemplo códigos postales. Si introducimos en una celda 08080, Excel cambiará el valor a 8080 ya que ignora los ceros a la izquierda. Podemos cambiar este efecto aplicando a las celdas el formato de texto. En la ficha Número seleccionando la categoría Texto. En el caso de los códigos postales, si ya tiene la columna escrita, también puede seleccionar el formato Código postal de la categoría Especial.

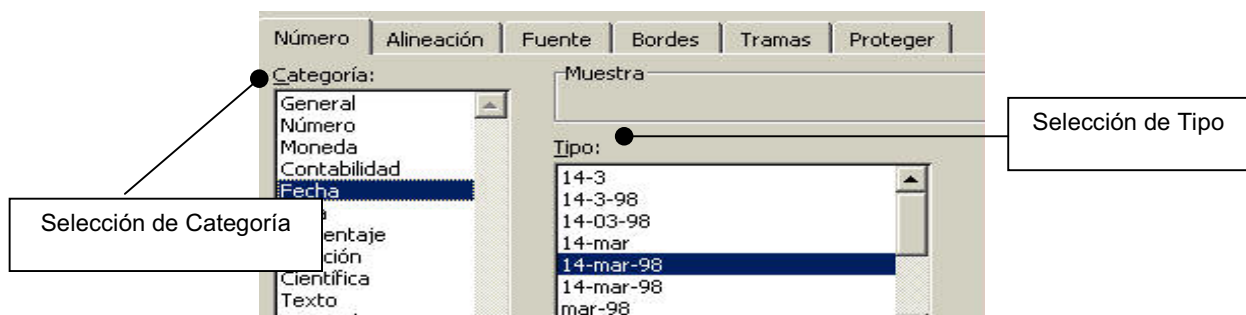


Las celdas con formato texto se presentan tal como fueron introducidas.

Formatos de fecha y hora

Los formatos de fecha y hora se pueden cambiar en el cuadro de diálogo Formato de celdas en la ficha de Número, eligiendo las categoría Fecha y la categoría Hora. Como ocurre con los formatos de número, las fechas y las horas se rigen por sus propios códigos. Para crear un formato de fecha personalizado, utilizaremos la letra d para el día, la letra m para el mes y a para el año. Para crear un formato de hora, usaremos h para hora, m para minuto y s para segundos.

Además de seleccionar la categoría Fecha (Hora) debe seleccionar el tipo



Formato para sumar horas

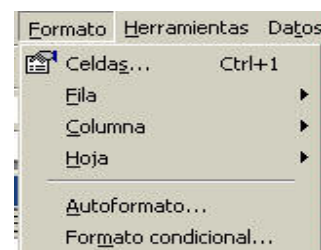
Muchos cálculos en la hoja implican la suma de horas cuyo resultado sobrepasa las 24 horas. Tenemos un formato incorporado para acumular horas en la categoría Hora. El formato aparece como 37:30:55 y corresponde al código [hh]:mm:ss. Por defecto Microsoft Excel 97 cuando suma horas aplica el formato para acumular horas.

Formato de bordes

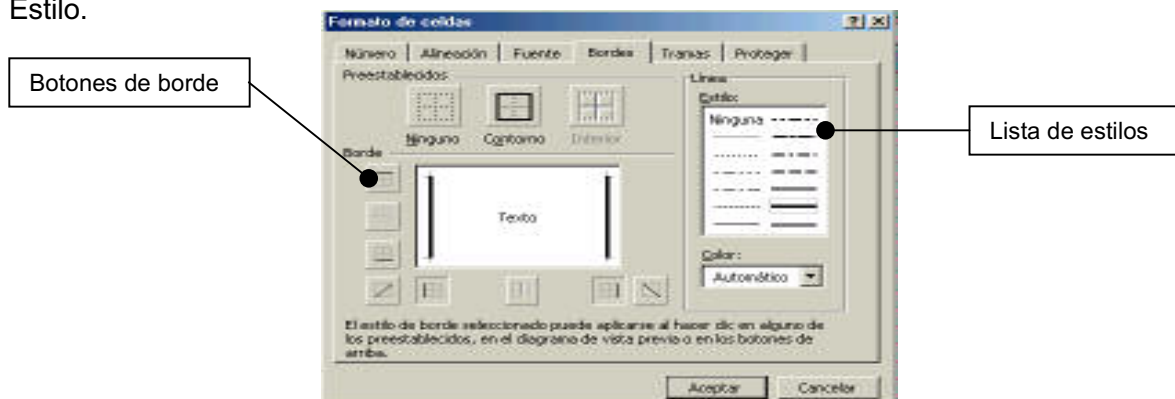
Uno de los aspectos mejorados de formato en Excel 97, es la aplicación de bordes: podemos seleccionar el formato y observar el resultado en una muestra.

Para aplicar un formato de bordes, seleccione la ficha Bordes dentro del cuadro de diálogo al que conduce el comando Formato / Celdas.

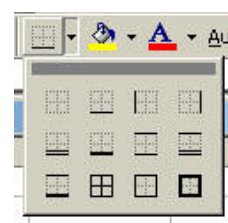
En la sección Preestablecidos puede aplicar directamente un borde. Puede también hacer clic en los botones de Borde, para aplicar un borde izquierdo, derecho, interior, etc. También se puede hacer clic directamente con el ratón en las áreas de la muestra para aplicar el borde directamente.



En cualquier momento puede cambiar el estilo de la línea escogiéndolo de la lista Estilo.



También podemos utilizar la paleta portátil de bordes para aplicar rápidamente un formato de bordes a las celdas. Haciendo clic en la flecha de bordes de la barra Formato obtenemos varias muestras de bordes aplicables directamente a las celdas seleccionadas. Los bordes que figuran en esta opción son de uso común, para escoger alguno no listado aquí debe utilizar el comando.

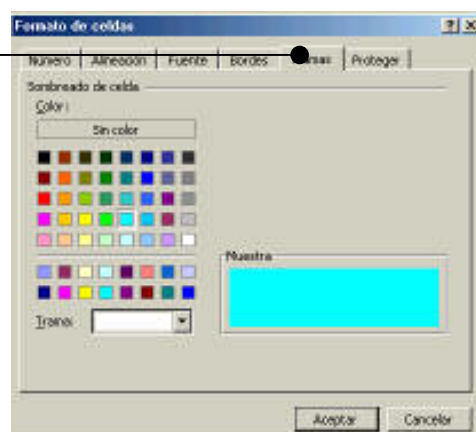
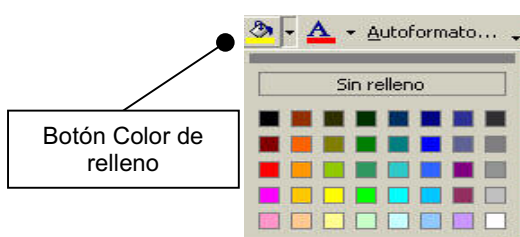


▼ Para usar la paleta portátil de bordes, debe tener activada la barra de Herramientas Formato

Tramas

Podemos también cambiar el color de fondo de un rango de celdas. Para ello, seleccione la ficha Tramas del cuadro de diálogo de Formato / Celdas.

También se puede utilizar el botón Color de relleno de la barra de herramientas Formato.



Alineación de celdas

Hasta ahora nos teníamos que limitar al formato en horizontal y en vertical nada más, con los nuevos formatos podemos obtener texto en diagonal, unión de celdas, etc.

Cuando se introduce un valor, Excel le aplica una alineación por defecto según sea número o texto. Así los números se alinean a la derecha y el texto a la izquierda. A esto se le conoce como la alineación General. Además y por defecto, Excel alinea siempre en la posición Inferior con respecto a la vertical.

En la ficha Alineación del formato de celdas, aparecen una serie de opciones:

La alineación Horizontal incluye la posibilidad de alinear texto al centro, izquierda y derecha.

Es posible manipular en ángulo el texto dentro de las celdas utilizando la opción Orientación. Cuando se aplica este formato, Excel modifica automáticamente el alto de la fila para dar cabida al texto.

La opción Ajustar texto hace que el texto introducido (o que se vaya a introducir) en una celda no invada las celdas adyacentes sino que, sin necesidad de modificar el ancho de la columna, la celda se amplíe en vertical y el texto aparezca en varias líneas.

Se puede reducir el texto en una celda para (sin modificar el alto de la fila) poder ver todo su contenido. Esto se consigue con la opción Reducir hasta ajustar.

La opción Combinar celdas, permite unir celdas tanto en horizontal como en vertical.

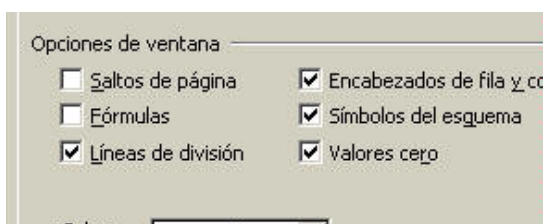


Hay que tener en cuenta algunos comportamientos de las celdas combinadas:

- Cuando se copian y pegan celdas combinadas, los resultados son también celdas combinadas. Si la selección inicial contiene celdas combinadas y celdas normales, el resultado será una combinación de celdas combinadas y celdas normales.
- Si se pegan datos sobre celdas combinadas pueden ocurrir dos cosas: cuando se pega un valor único (una sola celda) en una celda combinada solamente se pega el valor y se mantiene el formato de celda combinada. Si copiamos y pegamos un rango de celdas sobre una celda combinada, el resultado divide la celda en sus celdas originales.

Quitar líneas de división

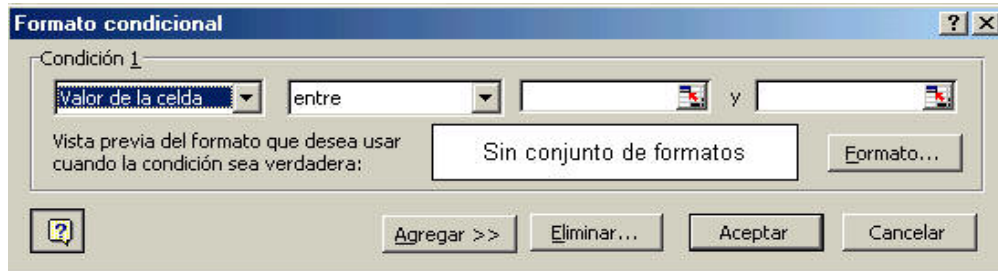
Una vez que hayamos puesto bordes personalizados a la hoja, no tiene sentido seguir mostrando las líneas de división, y más cuando éstas sirven la mayoría de las veces como referencia necesaria para la introducción de datos. Para quitarlas, seleccione el comando Herramientas / Opciones y en la ficha Ver desactive la opción Líneas de división.



Formato condicional

Se puede dar formato a las celdas dependiendo de determinadas condiciones. Podemos resaltar los resultados de una fórmula que deseemos supervisar y podremos identificar con facilidad celdas concretas mediante la utilización de este tipo de formato.

Para seleccionar Formato condicional, debe activar la celda que le interesa y seleccionar el comando Formato condicional del menú Formato.



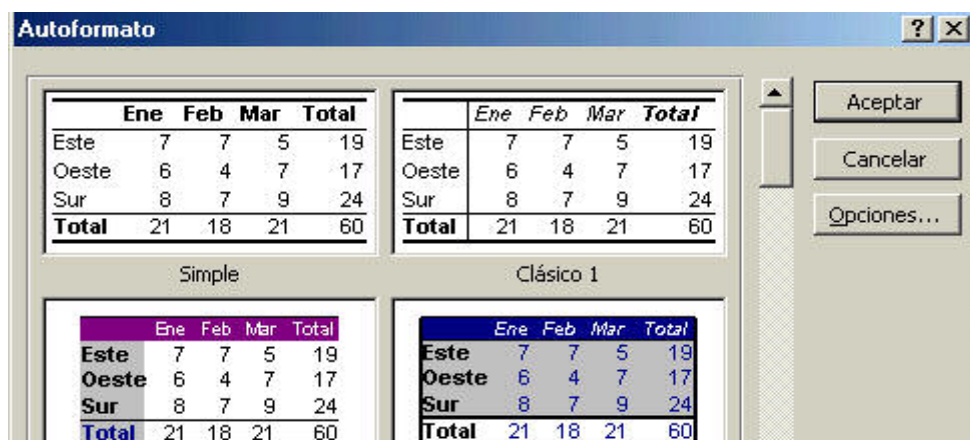
Las condiciones se pueden aplicar tanto a las fórmulas como a los valores en las celdas, y el formato que se puede definir es tanto para el tipo de letra como para los bordes y las tramas.

- ▼ Cuando se necesita más de una condición para conseguir los formatos adecuados, debe hacer clic en el botón Agregar>>

Formatos automáticos

Excel 97 incorpora una serie de formatos predefinidos. Estos formatos automáticos se conocen como autoformatos e incorporan formatos de fuentes, números, bordes, alineación, tramas, altos de fila y anchos de columna, etc.

Para aplicar un autoformato seleccione un rango de celdas y, a continuación, el comando Autoformato del menú Formato. Nos muestra un cuadro de diálogo; en la parte izquierda del mismo vemos los nombres de los autoformatos, y en la derecha, una muestra de los mismos.



Puede aplicar sólo determinados formatos seleccionándolos de entre los que aparecen en la parte inferior del cuadro de diálogo. Si no aparecen estos formatos, haga clic en el botón Opciones>>.

Excel 97 determina los niveles de detalle, revisa dónde aparece texto, fórmulas, subtotales, etc. y aplica los formatos según convenga.



Copiar y eliminar formatos

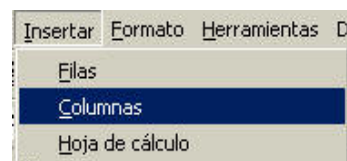
Excel 97 incluye un botón denominado Copiar formato (representado por una brocha), que le permite aplicar formatos a una celda o rango de celdas iguales a los que tienen otras de un modo muy rápido.

Para hacerlo, seleccione primero la celda cuyo formato quiere copiar a otra. Seguidamente, haga clic en el botón antes mencionado y vuelva hacerlo en la celda o celdas que desee aplicar el formato.

▼ Si lo que desea es poder aplicar el mismo formato en varias zonas de la hoja, haga doble clic sobre el botón Copiar formato y repita la operación tantas veces como desee. Pulse la tecla <Esc> para desactivarlo.

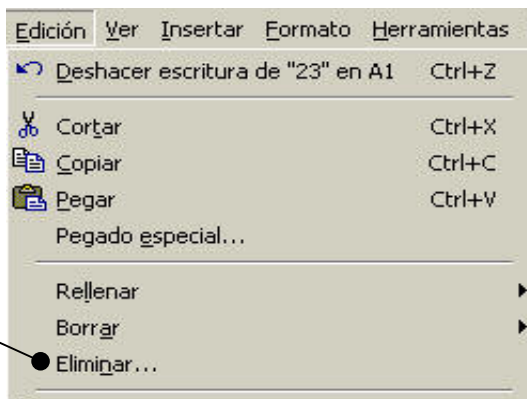
Insertar y eliminar filas y columnas

Para insertar una fila o una columna, seleccione una celda de la fila o columna delante de la cual desea insertarla. Una vez hecho esto, seleccione el comando Filas o Columnas del menú Insertar.



Para eliminar una fila o columna completa, debe seleccionar la fila o columna que desea eliminar y, después, el comando Eliminar del menú Edición.

Luego de hacer clic en esta opción podrá optar entre: desplazar celdas hacia la izquierda o abajo o eliminar la fila (columna)



Insertar y eliminar rangos de filas y columnas

Es muy probable que nos veamos obligados a insertar o eliminar un determinado número de filas y/o columnas de nuestra hoja de cálculo. Para insertar un rango de filas y/o columnas debe comenzar por seleccionar la celda a partir de la cual desea realizar la inserción. Después seleccione el comando Celdas del menú Insertar. Aparecerá un cuadro de



diálogo, seleccione la opción más adecuada en cada caso y haga clic en el botón Aceptar.

Para borrar un rango de celdas, el proceso es muy similar. Seleccione las filas y columnas que desea eliminar y, después, el comando Eliminar del menú Edición. El cuadro de diálogo que le aparece es muy similar al anterior y también le preguntará si desea eliminar todas las filas o columnas del rango seleccionado en la hoja.