

Guía rápida de Excel

Formatos y rangos

Índice

- [Formatos de celda](#)
- [Formatos numéricos](#)
- [Comando deshacer](#)
- [Estilos](#)
- [Operaciones con rangos](#)
- [Alto y ancho de celda](#)

Formatos de celda

Formatos de fuente y alineación

La apariencia que presenta una celda se concreta con las opciones de **Formato**. A continuación descubriremos las principales opciones de formato que existen, dejando el resto a tu experimentación.

Señala con el ratón una celda en cualquier modelo. Observa la barra de Formatos:



Obtenemos las siguientes informaciones: es un texto en la fuente de letra Arial, tamaño de 12 puntos y modalidad **cursiva**.

Cambia ahora las características de esta celda a tu gusto. Para eso puedes pedir **Formato–Celdas...** y en el cuadro de diálogo que se abre elegir la pestaña **Fuente**.



Puedes con ella cambiar el tipo de letra, el tamaño y convertirla en **negrita**, **subrayada**, etc.

En la pestaña **Alineación** se cambia a **izquierda** o **derecha** o **centro**. También se puede concretar la alineación vertical o la inclinación.

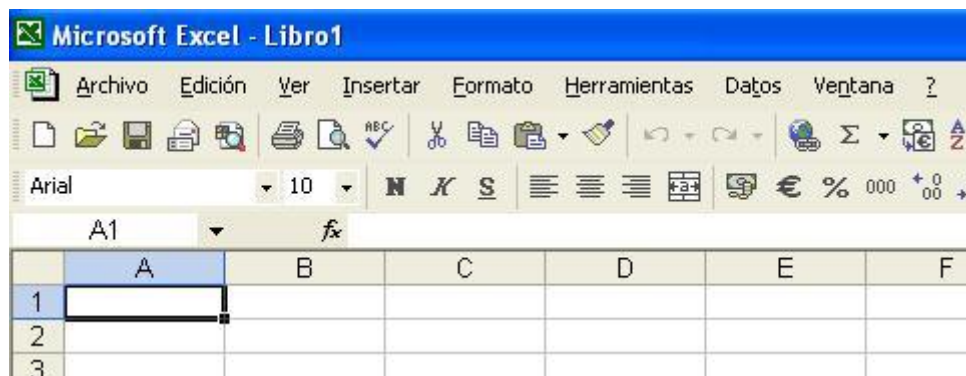


En realidad, lo más cómodo para cambiar la alineación horizontal son los botones de izquierda,, derecha y justificación. centro



En esta pestaña son interesantes las opciones de **Ajustar texto**, para permitir saltos de línea dentro de la misma celda, y la de combinar celdas, que convierte en una sola celda todas las celdas adyacentes que estén seleccionadas. El botón de la derecha de la imagen danterior de los botones corresponde a esta operación.

También es muy cómodo usar los botones de la barra de formato para cambiar fuentes y tamaños. Observa que en esa barra también dispones de las principales opciones de fuentes: Tipo de fuente, negrita, cursiva, color de fondo y de letra, etc.



Colores de relleno y bordes

También es muy simple cambiar el color de relleno y los bordes de una celda o de un grupo de celdas.

Cambio de fondo

Para lograrlo selecciona un rango de celdas y pide **Formato - Celda...**, pero ahora busca la pestaña **Trama**, elige un color de relleno y pulsa **Aceptar**. Mueve el ratón, señala fuera de la zona y verás el cambio de color.

Cambio de borde

Los bordes también son sencillos de quitar o poner:

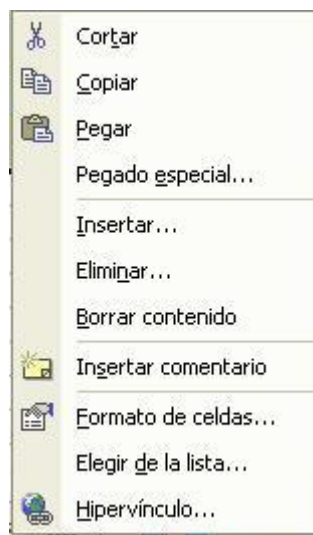
Señala una celda o un grupo de celdas adyacentes. Vuelve a **Formato - Celdas...** y busca **Bordes**.

Experimenta con varias celdas asignando distintos bordes, tanto preestablecidos como elegidos por ti uno a uno.

Los bordes y colores de relleno los puedes cambiar más rápidamente con los botones correspondientes en la barra de formatos.



A los formatos de celda también se accede pulsando con **el botón derecho** y eligiendo **Formato de celdas...** en el **menú contextual** que obtienes.



Debes acostumbrarte desde ahora a esta técnica. Cuando no tengas claro qué hacer con un objeto (celda, imagen, gráfico, etc.) pulsa sobre él con el botón derecho y elige una de las opciones que te ofrece el menú contextual.

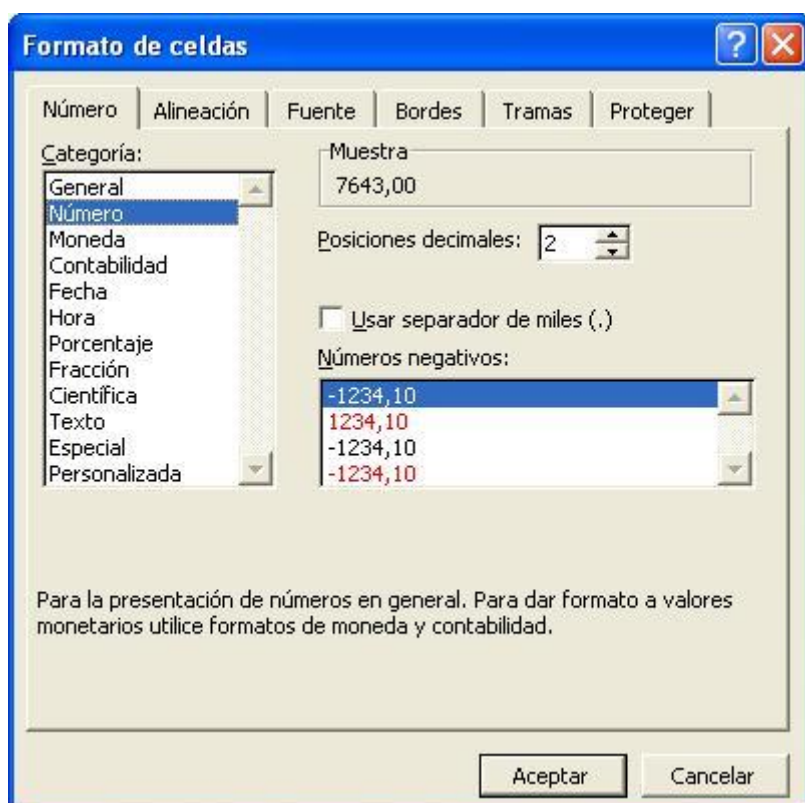
Formatos numéricos

En todos los modelos que consultes verás que puede haber celdas en las que los números se presentan con un decimal y sin embargo en otras hay dos. Igualmente, unas estarán expresadas en euros y otras en porcentaje.

Aprenderemos a continuación cómo se cambian los formatos de los números.

Elige una celda que contenga un número. Para aumentarle el número de decimales, por ejemplo, pide **Formato Celda...** y elige la pestaña **Número**.

Verás que hay muchas variantes en los formatos numéricos:



Categoría: te permite expresar un número como fecha y hora, moneda, formato estándar, etc.

Opciones: puedes fijar las siguientes, según la categoría:

- El número de decimales
- Negativos negativos en rojo, que es muy útil en modelos de tipo financiero, para distinguir el efectivo de las deudas.
- Separador de miles. Te permite expresar las cantidades grandes según la forma acostumbrada, con separación en miles y millones.

Personalizada: Para añadir una palabra, unidad o símbolo a una cantidad numérica debes alterar su código. Para ello elige la categoría de **Personalizada** y busca un tipo de formato en la lista de tipos, por ejemplo **Estándar**. Escribe la palabra que deseas que figure en la celda detrás del número, por ejemplo **cm.** de la siguiente forma:

(a) Escribe cada carácter precedido del signo \: **Estándar \cm,**

(b) Escribe el texto entre dos comillas: **Estándar "cm."**

(c) A veces basta con escribir el texto la primera vez que rellenas la celda con un número, pero no siempre es fiable esta operación. En este caso no es necesario el uso de \ ni el de las comillas.

En los modelos de Física o Química es muy útil añadir las unidades de las magnitudes al código estándar: g/l, m/s, newton, etc.

Categoría moneda: Si defines el formato de una celda como moneda, el programa la elegirá según la región geográfica que esté definida en tu equipo.

Comando deshacer

Si alguno de los cambios de formato que has efectuado no te satisface, puedes acudir al comando del menú **Edición - Deshacer**, para que el programa no tenga en cuenta el último cambio. Puedes usar también la combinación de teclas **Ctrl+Z**. Si también cambias de opinión en esto y no quieres deshacer, con **Edición Rehacer (Ctrl+Y)** vuelves a efectuar el cambio.

Es mucho más útil acudir a los botones correspondientes



pues pulsando sobre la flechita de cada uno de ellos abre un menú con las últimas acciones que has deshecho o restaurado, para que elijas. Si no lo haces así, se deshace o restaura la última operación.

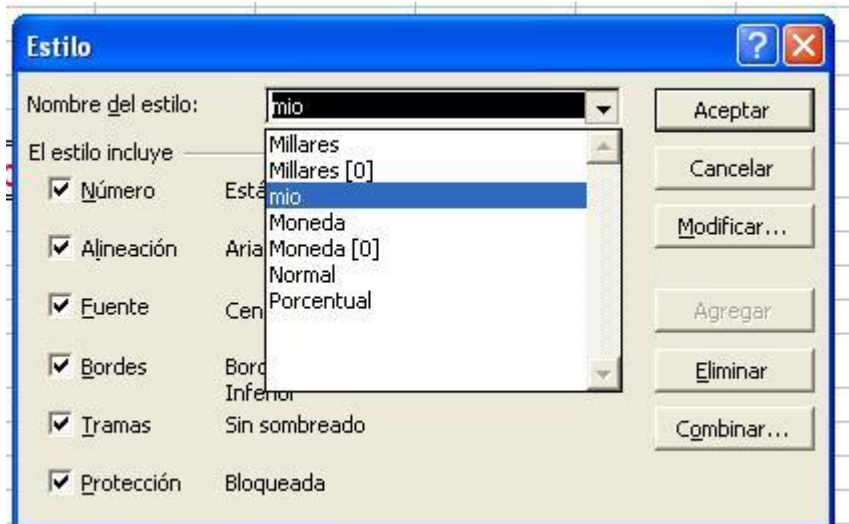
Practica con varios cambios de formato y después acudes alternativamente a los dos comandos para ver su efecto.

Estilos

Cuando tengas en unas celdas opciones de formato cuya combinación te agrade, puedes convertirlas en estilos, que son estructuras formadas por fuentes, tipos de alineación, bordes, rellenos, etc. que se pueden aplicar todos a la vez en una misma celda, y que se guardan con tu modelo. También existen estilos ya diseñados, que puedes usar para tus documentos de Hoja de Cálculo. Comenzaremos con estos últimos

Aplicar un estilo

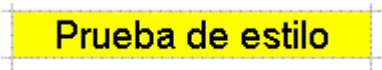
La orden **Formato - Estilo...** te permite para asignar estilos a las diversas celdas. Los estilos se pueden actualizar y modificar, y verás más adelante que los puedes crear. Al elegir esa orden se te abrirá la ventana de estilos, en la que puedes elegir uno de los definidos:



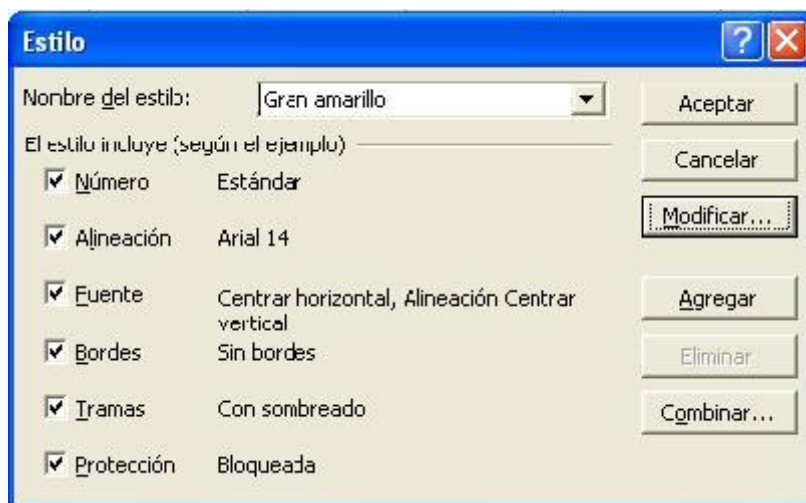
Si tienes el botón de estilos en tu barra de herramientas, puedes elegirlo directamente sin pasar por el menú **Formato**.

Creación de un estilo a partir de una selección

Desde la misma ventana puedes crear un estilo nuevo. Para ello basta que asignes a una celda, directamente, sin usar estilos, todas las opciones de formato que quieras: fuentes, relleno, bordes, etc. Por ejemplo, en la figura se ha elegido un amarillo de fondo, el título está bien centrado y el tamaño de la fuente es de 14 puntos.



Si deseas crear un estilo, abre la ventana de estilos con Formato- Estilos... y escribe directamente el nombre que asignarás al estilo nuevo, por ejemplo **Gran amarillo**. A continuación pulsas el botón Modificar y en la ventana de formato que se abre aceptas sin más. De esta forma Excel modificará el estilo según sea el formato de la celda que has seleccionado.



Una observación importante: el estilo que has creado sólo te vale para el documento con el que estés trabajando.

Este mismo procedimiento se puede usar para modificar un estilo que ya está definido.

Operaciones con rangos

Tabla de multiplicar de doble entrada				
	2	3	4	
2	4	6	8	
3	6	9	12	
4	8	12	16	
5	10	15	20	
6	12	18	24	
7	14	21	28	
8	16	24	32	
9	18	27	36	
10	20	30	40	

Llamaremos **rango** o **área**, en una Hoja de Cálculo, a un conjunto de celdas, preferiblemente adyacentes, seleccionadas en una Hoja, como los de color azul de la imagen. Lo normal es que un rango constituya un rectángulo de celdas, pero también se pueden seleccionar dos o más rectángulos no adyacentes.

La primera operación básica en un rango es **seleccionarlo**. Para ello se sitúa el ratón sobre la celda superior izquierda y se desplaza el puntero, **manteniendo pulsado el botón izquierdo**, hasta la celda inferior derecha. Esto es lo usual, pero se puede trabajar entre otras dos esquinas opuestas.

También puedes seleccionar con el teclado, señalando un vértice o esquina del rango y usando las teclas de flechas de cursor para ampliar la selección hasta el punto opuesto, manteniendo pulsada la tecla de **Mayúsculas**.

Copia de un rango

Los rangos se copian con el mismo procedimiento general de todos los objetos de Windows: Se seleccionan, se pide **Copiar**, se señala la celda de destino y se pide **Pegar**. Como en otros

programas, puedes usar para estas dos operaciones las combinaciones de teclas **Ctrl+C** para copiar y **Ctrl+V** para pegar, además de los botones que aparezcan en la barra de herramientas.

Ten en cuenta algo muy importantes, y es que al copiar las fórmulas, si las hay, las referencias cambian siguiendo el copiado de un rango.

Suma	23	45	=D4+D5
Suma	23	45	=G4+G5

Por tanto, Excel, al copiar las fórmulas **ha cambiado su contenido =D4+D5 para adaptarlo a la nueva columna =G4+G5**. En realidad, lo que ha hecho es interpretar la copia en sentido **relativo**. Si en la columna D se sumaban "las dos celdas de arriba", la del G, también, sólo que ahora son G4 y G5 las que antes eran C4 y C5.

Si no se indica lo contrario, las copias en una Hoja de Cálculo son relativas:

Al mover o copiar las fórmulas en un sentido, los datos se mueven también en ese sentido.

Observa ahora esta otra forma de copiar:

Suma	23	45	=D4+\$D\$5
Suma	23	45	=G4+\$D\$5

Por tanto, la afirmación anterior de que las copias son relativas no nos sirve en este caso para la celda \$D\$5. La causa de esta discrepancia es el signo \$, que sirve para **proteger la referencia de una celda** ante los cambios: es una referencia **absoluta**.

Cuando una referencia de celda viene precedida por signos \$ se convierte en absoluta y no le afectan los movimientos en las copias.

Resumiendo:

Hay tres tipos de referencia de una celda:

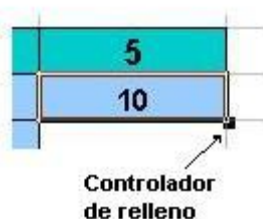
- **Relativa:** No contiene el signo \$. Al copiar la fórmula cambia la referencia: D4, CC3, A89,...
- **Absoluta:** Contiene dos signos \$. No se altera en las copias: \$D\$2, \$AB\$6,...
- **Mixta:** Contiene un signo \$ que protege la fila o la columna en los cambios: \$D9, \$AA2, F\$34,... pero el resto no se protege.

Borrado de un rango

Para borrar un rango basta seleccionarlo y pulsar la tecla **Supr** o bien ejecuta la orden **Edición - Borrar**

Rellenar un rango

Se puede **arrastrar** una fórmula a lo largo de una fila o columna o, lo que es lo mismo, **rellenar** toda la fila o columna hasta un límite con la misma fórmula que contenga la celda actual. Para lograrlo basta señalar con el ratón el **controlador de relleno** de la celda, que es el pequeño rectángulo de la parte inferior derecha de la celda.



Sin dejar de pulsar el botón izquierdo del ratón, arrastra ese controlador hasta que la selección llegue al final de la fila o columna, hasta donde quieras copiar, suelta el botón y se rellenará toda ella con los valores que tiene la primera celda.

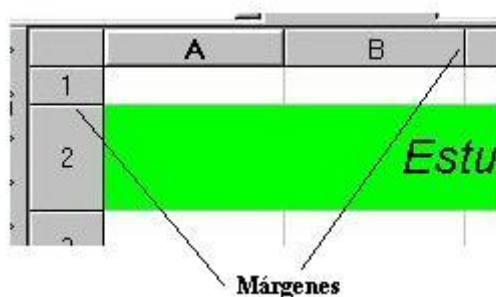
Mover un rango

Esta operación se diferencia de **copiar** en que al crear una copia de un rango, el primitivo desaparece, y da la ilusión de un movimiento. Se logra con las órdenes de **Cortar** y **Pegar**. También puedes arrastrar el rango señalando uno de sus bordes.

Alto y ancho de celda

La altura de una fila se cambia mediante la orden **Formato - Fila - Alto...**, y el ancho de una columna con **Formato - Columna - Ancho...**

El mismo efecto se logra cambiando los márgenes en los rótulos de fila o columna señalando y arrastrando con el ratón:



Si efectúas un doble clic de ratón en cualquiera de esas separaciones, las filas o columnas se autoajustan a los textos que contienen. Prueba también a autoajustar desde el menú Formato.
