

## Guía rápida de Excel 2007

### Formatos y rangos

#### Índice

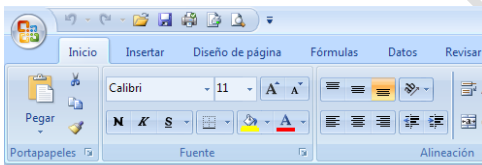
- [Formatos de celda](#)
- [Formatos numéricos](#)
- [Comando deshacer](#)
- [Estilos](#)
- [Operaciones con rangos](#)
- [Alto y ancho de celda](#)

### 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.

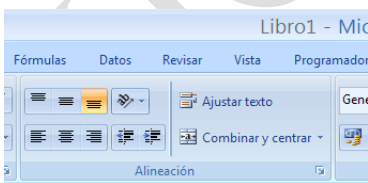
Señala con el ratón una celda en cualquier modelo. Observa la zona de Formatos en la ficha de Inicio, los grupos Fuente, Alineación, etc.:



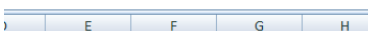
Obtenemos las siguientes informaciones: es un texto en la fuente de letra Calibri, tamaño de 11 puntos y modalidad normal, sin negrita o cursiva. Además figuran rellenos, color de texto, alineación etc.

Cambia ahora las características de esta celda a tu gusto. Para eso puedes seguir usando la ficha Inicio, en la que dispones, a la izquierda, de todas las opciones de Fuente, Bordes, Relleno, etc.

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



Un poco más a la derecha, en el grupo **Alineación** se cambia a **izquierda** o **derecha** o **centro**. También se puede concretar la alineación vertical o la inclinación. Puedes localizar los botones: Arriba a la izquierda están los que concretan la alineación vertical. A su lado el correspondiente a la inclinación.



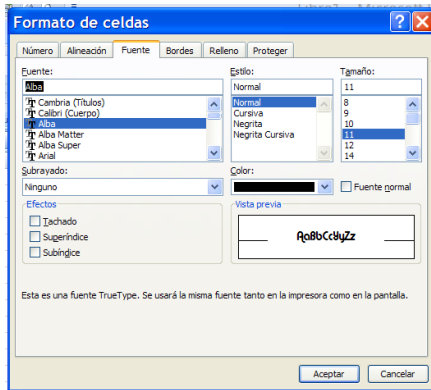
En la parte de abajo se encuentran los tres de alineación izquierda, centro y derecha, y a su lado los de aumentar o disminuir sangría.

Experimenta con todos ellos.

Más a la derecha se encuentra la opción de **Ajustar texto**, para permitir saltos de línea dentro de la misma celda, y la de **Combinar y centrar** celdas, que convierte en una sola celda todas las celdas adyacentes que estén seleccionadas. Ambas opciones se explican más adelante.

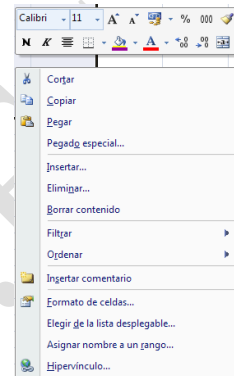
Si prefieres usar ventanas parecidas a las de anteriores versiones, ábrelas mediante las entradas incluidas en la parte baja de cada grupo (pequeñas flechitas de la derecha).





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.



### Colores de relleno y bordes

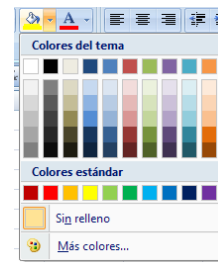
También es muy simple cambiar el color de relleno y los bordes de una celda o de un grupo de celdas.

#### Cambio de fondo

Para lograrlo selecciona un rango de celdas y usa el botón de relleno de color



Si usas la flecha de su derecha abrirás el catálogo de colores, en el que se puede seguir profundizando para elegir **Más colores** e incluso personalizarlos.



#### Cambio de borde

Los bordes también son sencillos de quitar o poner:

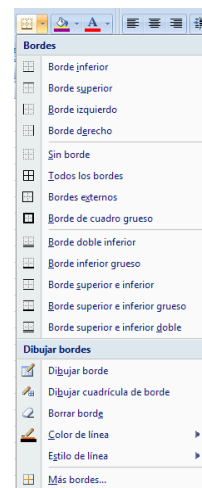
Usa el botón que se sitúa a la izquierda del anterior



Usa también la flecha y obtendrás todas las modalidades y comandos de bordes.

Experimenta con varias celdas asignando los distintos bordes que figuran en el menú desplegable.

Ten en cuenta que son aditivos. Si eliges borde inferior y borde superior se dibujan ambos. La opción de Dibujar borde es muy efectiva, pero te puedes confundir con facilidad.

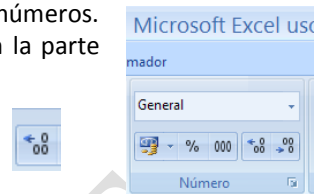


## Formatos numéricos

### Formatos rápidos

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. Existirán celdas que expresen fechas y horas, e incluso símbolos especiales, como 34 km/h.

Aprenderemos a continuación cómo se cambian los formatos de los números. Elige una celda que contenga un número. Abre la ficha de **Inicio**. En la parte central puedes ver el grupo de botones de los formatos numéricos.



Para aumentarle el número de decimales elige el penúltimo botón de abajo. Cada pulsación añadirá un decimal. El botón situado a su derecha disminuirá un decimal. Experimenta con los dos para ver el efecto.

El botón central activa el punto de los miles.

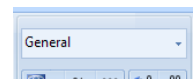


El situado a su izquierda convierte el número de la celda en porcentaje. Hay que advertir que el verdadero valor almacenado es el "tanto por uno". Por tanto, si se multiplica una celda por otra en forma de porcentaje, se calcula automáticamente el porcentaje de la primera celda sin tener que dividir entre 100.

Por último, el primer botón permite un cambio rápido de moneda.

### Categorías

La lista desplegable situada sobre los botones permite elegir la categoría de formato. Explicaremos algunas: **Opciones:** puedes fijar las siguientes, según la categoría:

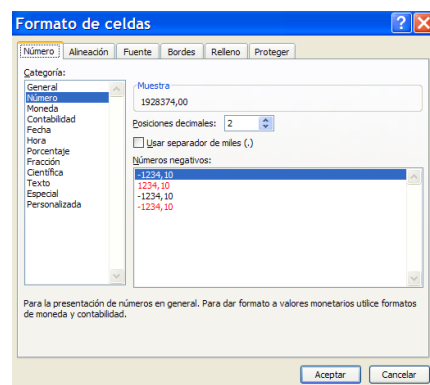


#### General

No se fija un formato específico, y se deja a Excel que elija el más adecuado.

#### Número

Posee las propiedades vistas en anteriores párrafos: número de decimales y separador de miles. Si abres la ventana clásica con el botón derecho o con la pequeña flecha de la ficha, se abrirá para ofrecerte otra opción, y es la forma de presentar los números negativos, que es muy útil en modelos de tipo financiero, para distinguir el efectivo de las deudas.



#### Moneda

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

*Fecha*

Tienes la posibilidad de elegir fecha corta (numérica) y fecha larga, con palabras como *miércoles* o *Enero*. En otra Guía ampliaremos el tema del formato de fecha, y también la categoría *hora*.

*Porcentaje, fracción y científica*

El primero ya está explicado. La fracción deberás manejarla con cuidado, porque redondea. La notación científica es la usual del tipo 1,26E+12

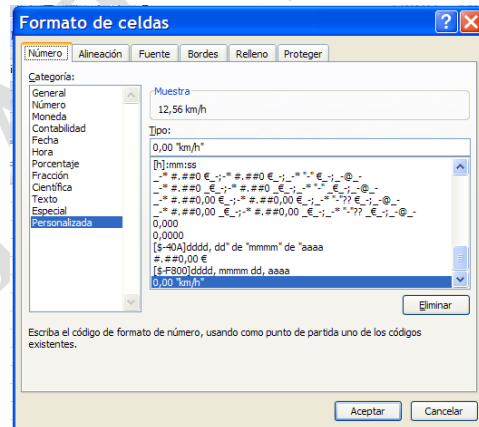
*Texto*

Convierte el número en texto sin valor de cálculo.

*Personalizada*

Esta categoría no está visible en la lista, pero la puedes usar abriendo el cuadro de formatos con el botón derecho.

**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**, o **0,00**. Escribe la palabra que deseas que figure en la celda detrás del número, por ejemplo **cm**. Detrás del código entre dos comillas: **Estándar "cm."** En la imagen se ha definido el formato en km/h.



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.

En guías posteriores se ampliarán algunas ideas sobre formatos.

**Comando deshacer**

Si alguno de los cambios de formato que has efectuado no te satisface, puedes acudir al comando **Deshacer**, para que el programa no tenga en cuenta el último cambio. Este comando debe figurar en la Barra de herramientas de acceso rápido, que es la que figura arriba y a la derecha de la pantalla.



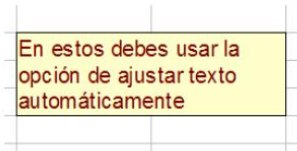
Si no lo vieras, con la flecha situada al final a la derecha puedes personalizar la barra e incorporarlo.

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.

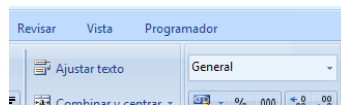
Practica con varios cambios de formato y después acudes alternativamente a los dos comandos para ver su efecto.

## Ajustar texto automáticamente

En algunas situaciones se puede desear incluir en una celda todo un párrafo con saltos de línea, como ocurre en la siguiente imagen



Para conseguirlo debes seleccionar la celda deseada, abrir la ficha de Inicio y pulsar sobre el botón Ajustar texto.



Si una vez que estás escribiendo un texto deseas activar el salto de línea, puedes usar la combinación de teclas **Alt-Intro**

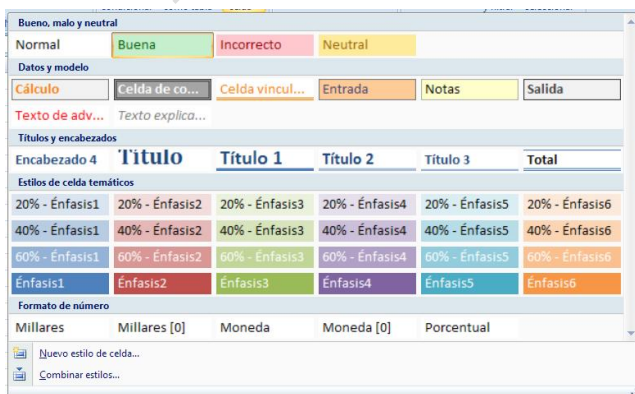
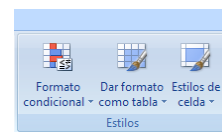
Si una vez que estás escribiendo un texto deseas activar el salto de línea, puedes usar la combinación de teclas **Ctrl-Intro**

## 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

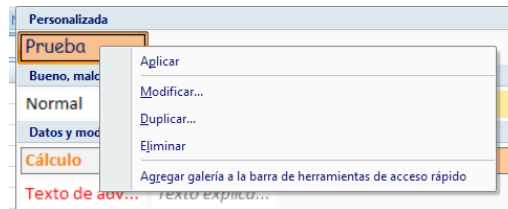
### Aplicar un estilo

En la ficha **Inicio** dispones del grupo de estilos de celda.



Puedes elegir estilo en el catálogo que se te ofrece. Basta seleccionar un rango o celda, abrir el catálogo y señalar el estilo deseado.

Los estilos se pueden actualizar y modificar, y verás más adelante que los puedes crear. Para modificar un estilo, selecciónalo con el botón derecho, lo que te da acceso a las opciones de Aplicar, Modificar, etc.



Si eliges Modificar obtendrás la siguiente ventana:

Mediante el botón Aplicar formato... puedes alterar las características del estilo.

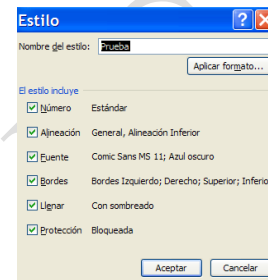
#### Creación de un estilo a partir de una selección

Desde el mismo catálogo 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.

Prueba de estilo

Si deseas crear un estilo, abre el catálogo de estilos de la ficha de Inicio y pulsa sobre la opción “Nuevo estilo de celda...” (en la parte inferior de la ventana). Verás de nuevo la ventana de Modificar estilos, le asignas un nombre y cambias sus características con el botón **Aplicar formato**. A partir de que aceptes los cambios, tu nuevo estilo se incorporará al catálogo.

Una observación importante: el estilo que has creado sólo te vale para el documento con el que estás trabajando. Sin embargo, con la opción de “Combinar estilos”, lo puedes pasar a otros archivos.



## 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		Suma	23
	45			45
	=D4+D5			=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.



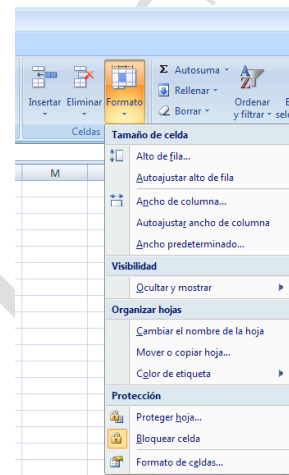
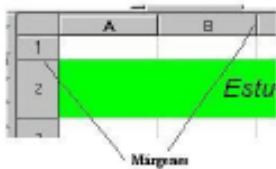
## Mover un rango

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

Para cambiar la altura de una fila debes acudir a la ficha de Inicio y al grupo de Formatos de celdas. Si pulsas sobre el botón **Formato** se abrirá el menú desplegable en el que puedes elegir Alto de fila..., Ancho de columna..., etc.

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.