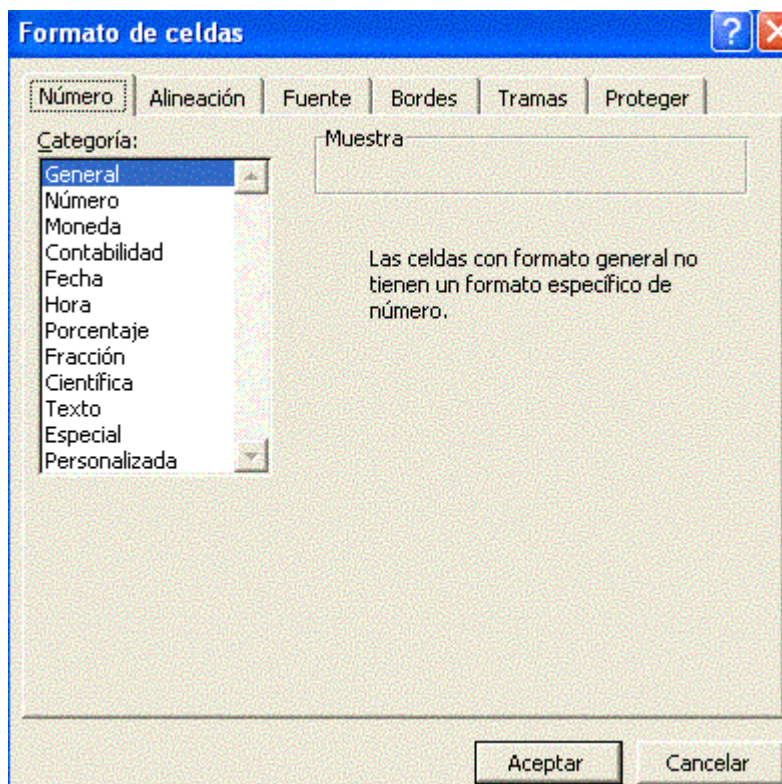


Trabajando con formatos

Trataremos los siguientes temas:

- ✓ **Formatos numéricos**
- ✓ **Formatos de celdas y bloques**
- ✓ **Estilos y autoformatos**
- ✓ **Formato condicional**

Veremos las distintas opciones de **FORMATO**, que servirán para "decorar" la planilla.



Para realizar opciones de formatos, primero debe seleccionarse la celda o bloque donde se aplicará el formato y luego se puede optar por acceder tanto desde el menú **Formatos - Celdas**, como por los iconos ubicados en la barra de herramientas.

En el menú **Formato - Celdas** encontrarás una ventana con muchas solapas. Según el formato que quieras trabajar, te ubicarás en la solapa y desde allí podrás investigar que opciones te propone.

Hay Formatos que afectan a los **datos numéricos exclusivamente**, ellos están dentro de la solapa **Número**.

También hay formatos que afectan tanto a **datos numéricos** como datos **de texto, fórmulas o funciones** y a la vez pueden aplicarse **una sola celda** como a un **bloque de celdas** y estos están definidos en las solapas **Alineación, Fuente, Bordes, Tramas** y **Proteger**.

Formatos numéricos



Signo pesos o Signo Euros

Los valores que representan importes no deben escribirse con el signo \$. Si se hace se corre el riesgo que se interprete el dato de esa celda como alfanumérico y por lo tanto no podrá realizar operaciones aritméticas.

El signo \$ o de la moneda que fuera es una **opción de Formato** que se agrega seleccionando la celda o bloque en el que se aplicará y luego se presiona el icono o bien desde **Menú Formato --> Celdas, solapa Número Categoría Moneda**.

La categoría contabilidad permitirá que el signo \$ se ubique sobre la izquierda de la celda y no pegado al importe, permitiendo una mejor visualización para documentos contables.

Separador de miles o estilo millares

Coloca puntos para separar de a miles. Este formato es muy utilizado por los contadores o aplicado en documentos financiero-contables, en donde se trabajan con número muy grandes.

Porcentaje

Quizás sea necesario mostrar una celda indicando el signo por ciento. Si el signo se agrega como opción de formato, automáticamente se multiplica el valor por 100 además de agregar el signo %

Agregar o disminuir decimales

Quizás hayas podido darte cuenta que los ceros a la derecha de la coma decimal no se muestran. Si quieres normalizar la columna para que todas las cifras muestren una cantidad determinada de decimales, seleccionas esa columna y luego aumentas o disminuyes la cantidad de decimales que necesitas.

Todas estas opciones son combinables entre sí, por ejemplo se puede colocar signo \$ y tres decimales.

Planilla de cálculo

- Trabajando con formatos -
Prof. Silvia Iarmusch

Si necesitas quitar el signo % o el símbolo monetario entonces deberás acceder al menú **Formato - Celdas** y desde la solapa **Número** - categoría **General** podrás conseguir el formato estándar con el que inicia Excel o bien solapa **Todos** para Open Office Calc.

Fechas

Las planillas de cálculo consideran internamente a las fechas como números (el 1/Enero/1900 equivale al 1, el 1/Enero/2000 al 36.526, y así sucesivamente). A estos números se los denomina números seriales, y podemos operar con ellos como si se tratase de valores numéricos. Se introducen utilizando como separador la barra diagonal (/) o el guión (-) y en la pantalla se presentan con el formato elegido por defecto, dd/mm/aa, y alineados a la derecha. Si se ingresa una fecha incorrecta (por ejemplo: 31/02/07) se considerará a la entrada un rótulo y, como tal, quedará alineada a la izquierda.

Horas

Se tratan internamente como fracciones de día (24:00 es 1, 12:00 es 0,5, etc.). En la pantalla se presentan con el formato elegido por defecto hh:mm. Se pueden escribir fecha y hora en la misma celda, separadas por espacio.

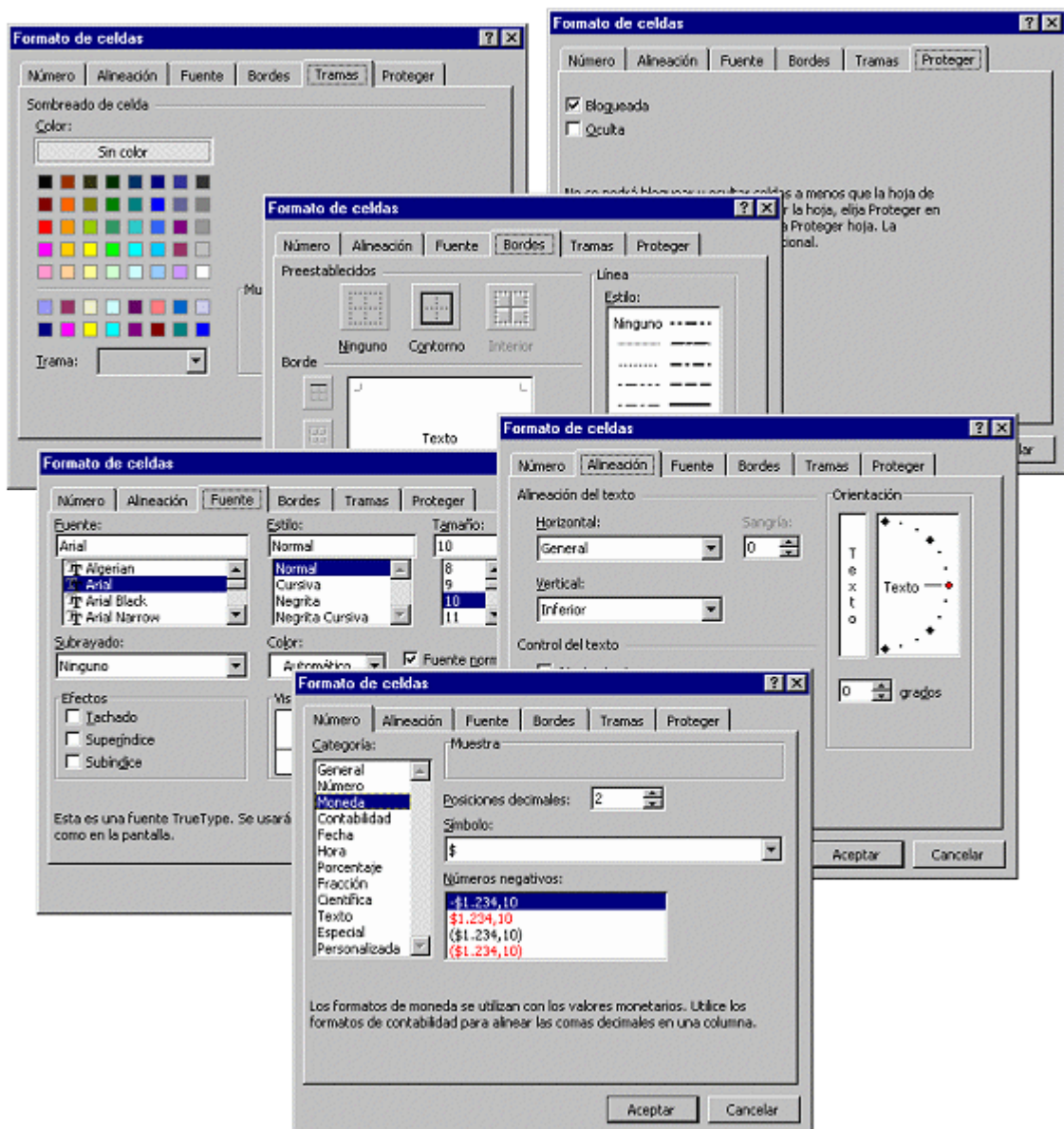
Si no se reconoce el formato de la hora tecleada, se almacenará como texto y no como un número de serie. Pero puede introducirse una hora, en principio errónea: por ejemplo, 17:90, que será convertida al número 0,77083333; si luego le aplicas el formato **Hora** a la celda, el número pasará a ser la hora 18:30, con el formato correcto.

Es importante que sepas que las planillas de cálculo utilizan la configuración predeterminada en el panel de control (Internacional o Configuración regional), para el signo de la moneda, separador de decimales y formato de fecha y hora

Formatos de celdas y bloques

Siempre será posible asignar un determinado formato a una celda o rango de celdas **antes o después del Ingreso de datos**.

Para cambiar el formato de las celdas se pueden utilizar las opciones incluidas en la ventana de diálogo del menú **Formato - Celdas**.



Encontrarás en http://www.aulaclie.es/excel2000/t_6_1.htm los distintos formatos y como aplicarlos, por ejemplo:

- Para cambiar la alineación de las celdas seleccionadas (que por defecto es a la derecha para los valores numéricos y a la izquierda para los textos) se elige la **solapa Alineación** o se utilizan los **botones de alineación** (a la izquierda, a la derecha, centrar y justificar a ambos márgenes) de la **barra de herramientas de formato**. También en esta solapa podrás modificar la orientación que tendrá el texto en una celda, pudiendo ser colocado en diagonal o en forma vertical.
- Desde la solapa **Fuente** se cambia el tipo de fuente, estilo, tamaño, color y efectos de las celdas seleccionadas. Calc del Open Office agrega una solapa que se llama **Efecto de Fuente** desde donde se puede configurar los tipos de subrayado, tachado, color de fuente, relieve y sombra.
- Desde las solapa **Bordes y Tramas se configuran** las hojas, utilizando diferentes estilos de bordes y colores para sombrear las celdas. Estas opciones de formato son muy útiles ya que las líneas que se muestran inicialmente son REFERENCIAS, si deseas que

aparezcan en la impresión, entonces deberás trazarlos desde la opción BORDES.

Una vez seleccionadas las celdas sobre las que se va a trabajar, ingresamos al **Menú Formato** --> **Celdas** y finalmente a la **solapa Bordes**. Aquí deberás seguir un orden:

1. Elegir un Estilo de Borde: Línea fina, línea gruesa, línea de puntos, etc.
2. Seleccionar un color
3. Trazar los bordes optando por los preestablecidos (Contorno o Interior) o bien trazar las líneas necesarias directamente en la muestra.
4. Finalmente aceptar para ver como queda.

Si deseas **quitar un borde** trazado, entonces seleccionas la celda o el bloque ingresas nuevamente a la solapa bordes y allí seleccionas ninguno o bien desde la muestra haces un clic en el borde que quieras eliminar.


La **Trama** es el color de fondo que toma la celda (o el bloque de celdas). Ingresando en la **solapa Trama**, podrás elegir el color de fondo (o SIN COLOR) para eliminarlo, y luego podrás elegir un estilo de trama con su propio color (rayados, puntitos, diagonales, etc). En el Calc en lugar de Trama la solapa se llama **Fondo**.

- En la ficha **Proteger** (cuyo nombre cambia a **Proteger objeto** cuando se selecciona un objeto) se establece si las celdas se bloquearán o se ocultarán.

Siempre antes de elegir trabajar con cualquier formato, será necesario tener seleccionada la celda o el bloque sobre el cual se estará aplicando.

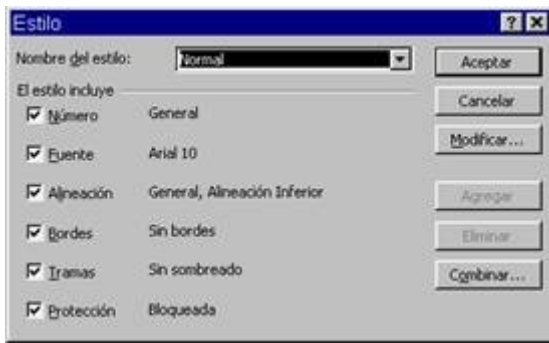
Estilos y Autoformatos

Copiar formato de una celda a otras celdas

Se puede utilizar copiar sólo los atributos de formato de una celda a otras, y no su contenido. Se usan los comandos **Edición - Copiar y Edición - Pegado especial**, o el icono **Copiar formato**  de la barra de herramientas estándar.

Estilos

Los estilos de formato permiten ahorrar tiempo a la hora de asignar diversas opciones de formato a las celdas. La principal ventaja de los estilos reside en que se pueden editar, realizando cambios en las opciones de formato definidas. Estos cambios afectarán automáticamente a todos aquellos libros en donde se utilizó ese mismo estilo. Existen dos procedimientos de creación de un estilo de formato para las celdas:



• Para MS Excel en el menú **Formato - Estilo**, teclear un nombre para el estilo y activar la opción **Modificar**, gracias a la cual podrás especificar las características deseadas de formato (alineación, formato para números, colores, bordes, etc.); una vez definido el estilo, pulsar el botón **Agregar** si se desea diseñar un nuevo estilo (se repetirían los mismos pasos), o **Aceptar** para retornar a la hoja.

• Seleccionar la celda que contiene las características de formato que quieras definir como estilo y, a continuación, usar el menú **Formato - Estilo**, y asignar un nombre a ese estilo, el cual contendrá las características de formato de la celda previamente seleccionada.

Finalmente para asignar estilos de formato a las celdas, se seleccionan las celdas y se les aplica el estilo de formato eligiéndolo en el cuadro de diálogo del comando **Formato - Estilo**.

Autoformato

El comando **Formato - Autoformato** disponible en MS Excel, modifica automáticamente un rango de celdas, columnas o filas, previamente seleccionadas, con uno de los formatos de tabla ya incorporados en el programa.



Autoformato es una galería de formatos que se pueden aplicar a las tablas ya pre-diseñados. Utilizar autoformatos es muy sencillo, basta con seleccionar alguna de las opciones de la lista que aparecen en el cuadro de diálogo.

Formato Condicional

Un formato condicional se utiliza para cambiar el formato de una celda o de un bloque de celdas según se hayan o no cumplido una serie de condiciones.

