

## Ajustes de visualización y formatos

### 1. Introducción

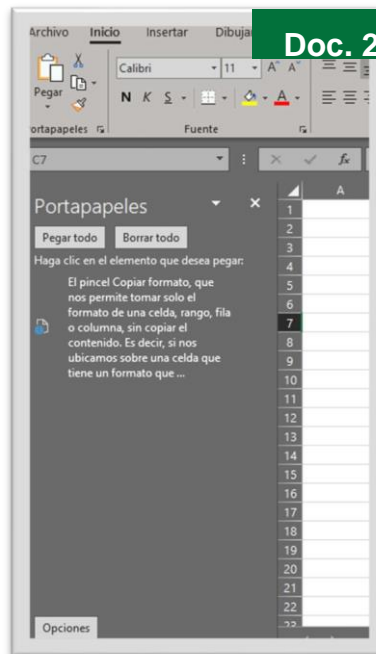
Un libro de Microsoft Office Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que puede utilizar para organizar distintos tipos de información relacionada.

### 2. El portapapeles

Dentro de la ficha “Inicio de la cinta de opciones”, el primer grupo que encontramos se llama Portapapeles (Doc.1), que contiene las herramientas Pegar, Cortar, Copiar y Copiar formato, tanto para datos como para formatos.



El Portapapeles es una carpeta temporal donde se almacena la información que cortamos y copiamos en las diferentes aplicaciones de Windows, posee una capacidad máxima de 24 elementos que se van guardando y listando a medida que copiamos y cortamos contenido, ya sean datos, imágenes, gráficos, etc. Una vez que completamos los 24 elementos, empieza a sobrescribirse. Dentro de la lista, podemos seleccionar los elementos que deseemos pegar. En Excel, para acceder a él, hacemos un clic en la flecha que se ubica en el vértice inferior derecho del grupo. Este se desplegará en una ventana a la izquierda de la hoja de cálculo (Doc. 2).



La ventana del Portapapeles posee tres botones:

1. Pegar todo: pegará todos los elementos de la lista.
2. Borrar todo: eliminará todos los elementos de la lista.
3. Opciones: despliega un menú donde podemos elegir distintas maneras de ver el Portapapeles.

Si salimos de Excel sin borrar su contenido, éste continuará almacenando los elementos copiados y podremos pegarlos en otros programas de Office o al abrir Excel nuevamente.

En el grupo Portapapeles nos encontramos con dos iconos:

1. Pincel Copiar formato: nos permite tomar solo el formato de una celda, rango, fila o columna, sin copiar el contenido. Es decir, si nos ubicamos sobre una celda que tiene un formato que queremos copiar (el color, el tipo de letra, los bordes), con el *mouse* hacemos clic sobre este icono y seleccionamos la celda a la cual queremos darle formato: se copiará el formato de origen.

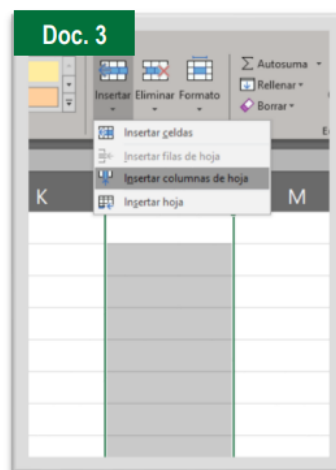
2. Copiar como imagen: nos permite que el Portapapeles almacene lo que copiamos en formato de imagen, por lo que al pegarlo no se podrán editar los datos. Al elegir esta opción, Excel muestra la ventana Copiar imagen mediante la cual debemos elegir si deseamos copiar la imagen como la vemos en pantalla o como saldría impresa.

### 3. Procedimientos asociados

Podemos insertar fácilmente filas y columnas en una hoja de cálculo para agregar información adicional, así como eliminar filas y columnas innecesarias. Estos procedimientos son parte de las tareas diarias que realizamos al usar Excel, ya que permiten manejar el espacio disponible en una hoja de trabajo.

#### 3.1-Insertar columnas

Para insertar una columna (Doc. 3), primero seleccionamos la columna posterior, haciendo un clic sobre el encabezado. Por ejemplo, si queremos agregar una columna entre las columnas H e I, seleccionamos la columna I. A continuación, pulsamos la opción Insertar columnas de hoja, que se encuentra en el botón Insertar, del grupo Celdas de la ficha Inicio.



Aparecerá una nueva columna a la izquierda de la columna seleccionada, desplazando hacia la derecha el resto de las columnas. Si queremos insertar varias columnas de una sola vez, tenemos que seleccionar tantas columnas como queremos insertar y, luego, damos la orden de insertar.

### 3.2-Insertar columnas

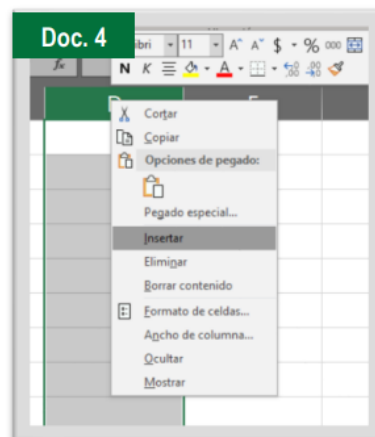
El procedimiento para insertar filas es muy similar al de insertar columnas, primero tenemos que seleccionar la fila inmediatamente inferior a la que queremos insertar (haciendo clic sobre la cabecera de fila). Luego, debemos pulsar la opción Insertar filas de hoja, dentro del botón Insertar del grupo Celdas de la ficha Inicio.

A continuación, veremos que automáticamente se inserta una fila por encima de la seleccionada, desplazando hacia abajo el resto de las filas. Si necesitamos insertar varias filas de una sola vez, primero tenemos que seleccionar tantas filas como queremos introducir y, a continuación, damos la orden de insertar. Las nuevas filas se ubicarán sobre el rango de filas seleccionadas.

### 3.3-Eliminar filas y columnas

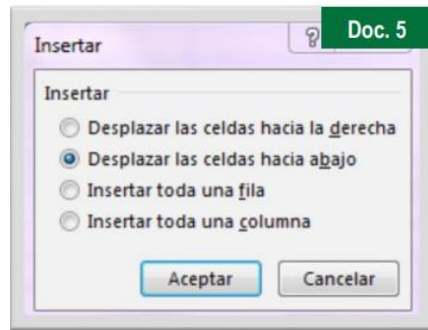
Para eliminar columnas, seleccionamos desde el encabezado las que deseamos quitar y pulsamos la opción Eliminar columnas de hojas, que se encuentra en el botón Eliminar del grupo Celdas de la ficha Inicio. Para eliminar filas, las seleccionamos y pulsamos Eliminar filas de hojas.

Por último, También podemos insertar o eliminar filas y columnas utilizando el *mouse* (Doc. 4). Para ello, seleccionamos las filas o las columnas desde los encabezados, luego hacemos un clic con el botón derecho del *mouse* y pulsamos las opciones Insertar o Eliminar, según corresponda.



### 3.4-Insertar celdas

Si en lugar de insertar filas o columnas queremos insertar celdas, primero debemos seleccionar un conjunto de celdas y luego pulsar la opción Insertar celdas que se encuentra en el botón Insertar del grupo Celdas de la ficha Inicio. A continuación, aparecerá un cuadro de diálogo (Doc. 5) donde tendremos que indicar la dirección en la que se desplazarán las celdas que rodean a las seleccionadas.

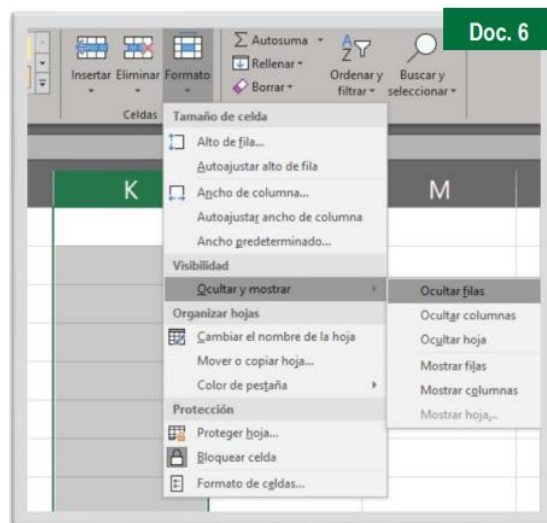


### 3.5-Ocultar y mostrar

En ocasiones deseamos mantener información oculta a la vista de otros usuarios o, simplemente, protegerla de modificaciones no deseadas. Cuando ocultamos una fila o una columna, lo que estamos haciendo en realidad es configurar el alto de una fila o el ancho de una columna en cero.

Estas, a efectos de los cálculos, seguirán siendo operativas. Es importante tener en cuenta que Excel nunca prescinde del contenido de las celdas ocultas. Para ocultar una columna, primero la seleccionamos y luego pulsamos el botón Formato del grupo Celdas de la ficha Inicio (Doc. 6). En el menú desplegable, vamos a la sección Visibilidad, presionamos Ocultar y mostrar y Ocultar columnas. Veremos

que la letra de la columna desaparece de la parte superior de la hoja de cálculo. Por ejemplo, si ocultamos la columna B, en la cabecera de las columnas veremos las letras A, C, D, E, etc.

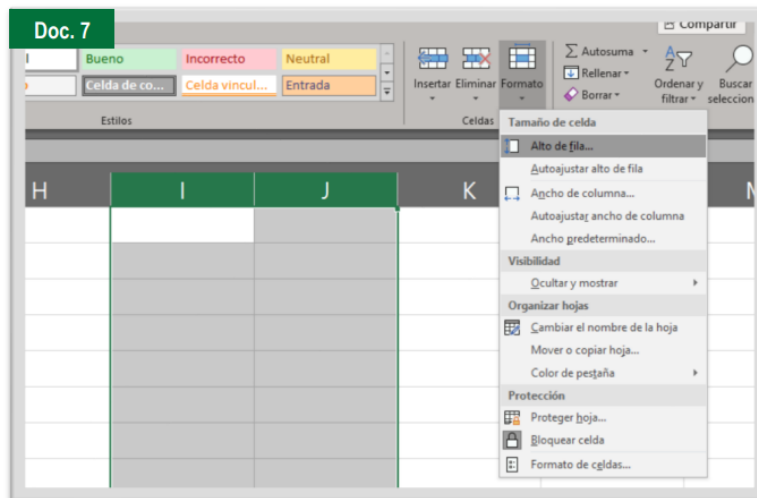


### 3.6-Ajustar filas y columnas

Un aspecto importante que debemos tener en cuenta a la hora de dar formato a una planilla es el tamaño de las filas y las columnas. Ajustando el ancho y el alto de las celdas a su contenido, lograremos mejorar la visualización y la presentación de los datos.

Las columnas y las filas tienen un tamaño estándar, que es el que establece Excel por defecto; pero podemos modificar estas medidas de acuerdo con nuestras necesidades.

Podemos modificar el ancho de las columnas y la altura de las filas seleccionando las celdas y utilizando la opción Tamaño de celda, que se abre al pulsar el botón Formato, en el grupo Celdas de la ficha Inicio (Doc. 7).



Veremos el listado con las distintas opciones:

- Alto de fila: abre un cuadro de diálogo donde debemos ingresar un número del 0 a 409, que indicará el alto de la fila en puntos.
- Autoajustar: ajusta el alto de las filas o el ancho de las columnas al contenido de las celdas. Su aplicación nos asegura que ningún contenido de las celdas quede escondido.
- Ancho de columna: abre un cuadro de diálogo donde tenemos que ingresar el ancho de la columna, entre 0 y 255. Este número indica el ancho de la columna en caracteres, utilizando la fuente estándar.
- Una forma simple de modificar el ancho de una columna es utilizando el *mouse* y los encabezados de columna. Por ejemplo, si queremos cambiar el ancho de la columna B, ubicamos el puntero del *mouse* en el encabezado de la columna, sobre la línea derecha que separa la columna B de la columna C. El puntero se transformará en una flecha con doble sentido. Hacemos un clic sostenido con el botón principal del *mouse* y arrastramos el divisor de la columna hacia la derecha o hacia la izquierda. Cuando el ancho sea el que queremos, soltamos el botón. Otra posibilidad, si la columna tiene contenido, es hacer doble clic cuando el puntero se transforma en la flecha con doble sentido. El ancho de la columna se autoajustará a la celda con mayor contenido.

La manera de modificar la altura de una fila es similar a la del ancho de columna. Por ejemplo, para ajustar la altura de la fila 2, ubicamos el puntero del mouse en el encabezado, sobre la línea que la separa de la fila 3. Cuando el cursor se transforma en una flecha con dos puntas, mantenemos presionado el botón izquierdo del *mouse*, arrastramos hacia arriba o hacia abajo y, luego, soltamos el botón.

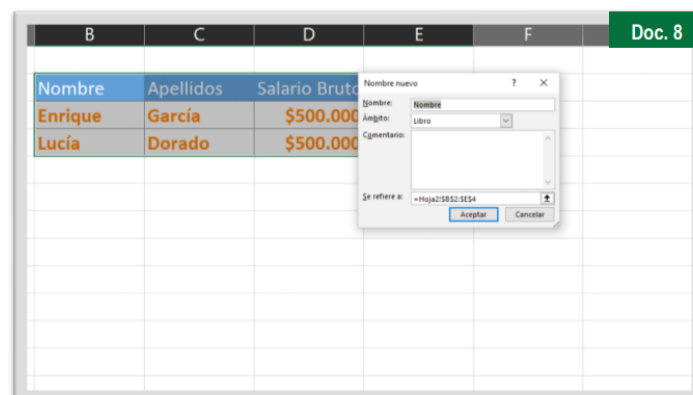
### 3.7-Administración de rangos

Por lo general, las fórmulas suelen hacer referencia a rangos de celdas. En estos casos es de gran utilidad asignarles nombres a los distintos rangos, así podremos reemplazar la referencia por el nombre del rango con el objetivo de facilitar la tarea de armado de funciones.

Es importante recordar que un rango es un conjunto de celdas consecutivas dispuestas en forma horizontal, vertical o de matriz. A su vez, las referencias permiten remitir a los datos de un rango. Para esto utilizamos las coordenadas de la celda inicial y de la celda final unidas por dos puntos, ejemplo: A2:C8. En una matriz, la celda inicial es la de la esquina superior izquierda, y la celda final es la que se encuentra ubicada en la esquina inferior derecha.

Por su parte, el Cuadro de nombres permite asignar un nombre a un rango: seleccionamos las celdas, en el cuadro escribimos el nombre y pulsamos ENTER. También podemos hacerlo desde el grupo Nombres definidos de la ficha Fórmulas, mediante el botón Asignar nombre, que abre la ventana Nuevo nombre, donde introducimos el nombre del rango y, de forma opcional, una descripción. De esta manera, podemos crear la cantidad de nombres de rangos necesarios para utilizarlos en las funciones.

Mediante el botón Administrador de nombres (Doc. 8) se abre un cuadro de diálogo que nos permite crear, modificar, eliminar y buscar todos los nombres de los rangos de un libro

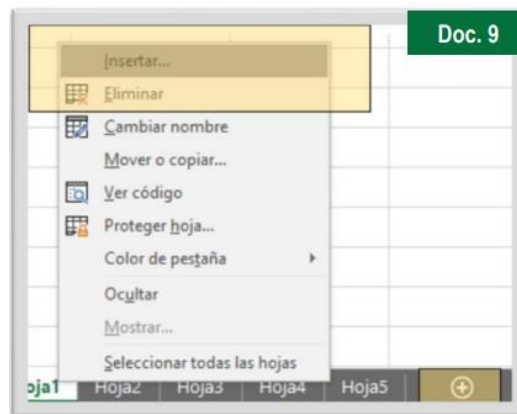


## 4. Trabajar con hojas

Excel permite realizar diversas acciones con las hojas de cálculo:

### 4.1-Insertar y eliminar hojas

Para insertar una nueva hoja de cálculo, hacemos un clic en el icono Hoja nueva (+), que se encuentra a la derecha de las solapas de las hojas, en la parte inferior izquierda de la ventana (Doc. 9).



Una alternativa es pulsar el botón derecho del mouse sobre cualquiera de las solapas y en el menú, seleccionar Insertar. A continuación, se abre un cuadro de diálogo con opciones para insertar distintos elementos; seleccionamos Hoja de cálculo y aceptamos. Otra posibilidad es utilizar las teclas SHIFT + F11.

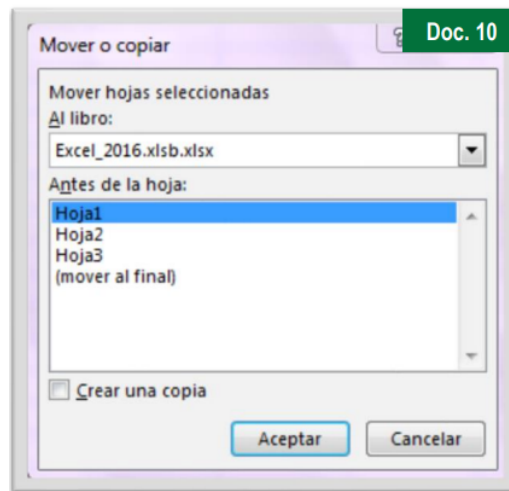
En el menú que se abre al hacer un clic derecho sobre cualquiera de las solapas, también encontramos la opción Eliminar. Antes de borrar una hoja con contenido, aparecerá un cuadro de advertencia que nos pedirá la confirmación o cancelación de la operación.

### 4.2-Mover y copiar hojas

Si queremos mover una hoja de lugar, hacemos un clic sobre su pestaña, lo mantenemos presionado y arrastramos la hoja al lugar que queremos. También podemos hacer clic derecho sobre la pestaña y, en el menú contextual, seleccionamos Mover o copiar (Doc. 10). Se abrirá un cuadro de diálogo donde debemos elegir a qué libro queremos mover la hoja y la hoja delante de la cual queremos ubicarla.

## 4.2-Mover y copiar hojas

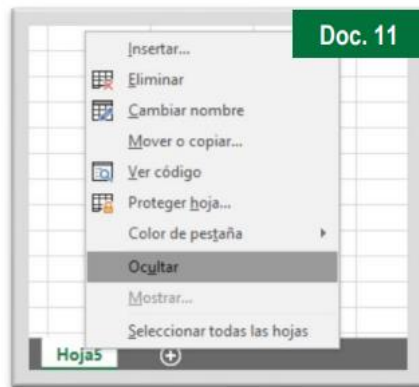
Si queremos mover una hoja de lugar, hacemos un clic sobre su pestaña, lo mantenemos presionado y arrastramos la hoja al lugar que queremos. También podemos hacer clic derecho sobre la pestaña y, en el menú contextual, seleccionamos Mover o copiar (Doc. 10). Se abrirá un cuadro de diálogo donde debemos elegir a qué libro queremos mover la hoja y la hoja delante de la cual queremos ubicarla.



Para copiar una hoja, podemos arrastrar su pestaña mientras mantenemos presionada la tecla CTRL, o dentro de la misma opción Mover o copiar del menú, marcamos Crear una copia. Esta tendrá el mismo nombre que la original y llevará el número 2 entre paréntesis (2).

## 4.3-Ocultar y mostrar hojas

Para esconder una hoja, hacemos un clic con el botón derecho del mouse sobre su pestaña y, en el menú, seleccionamos Ocultar (Doc. 11). Si queremos volver a mostrarla, hacemos clic derecho sobre la pestaña de alguna de las hojas visibles y pulsamos Mostrar... Si hay más de una hoja oculta, debemos elegir cuál queremos ver y, luego, presionamos Aceptar.



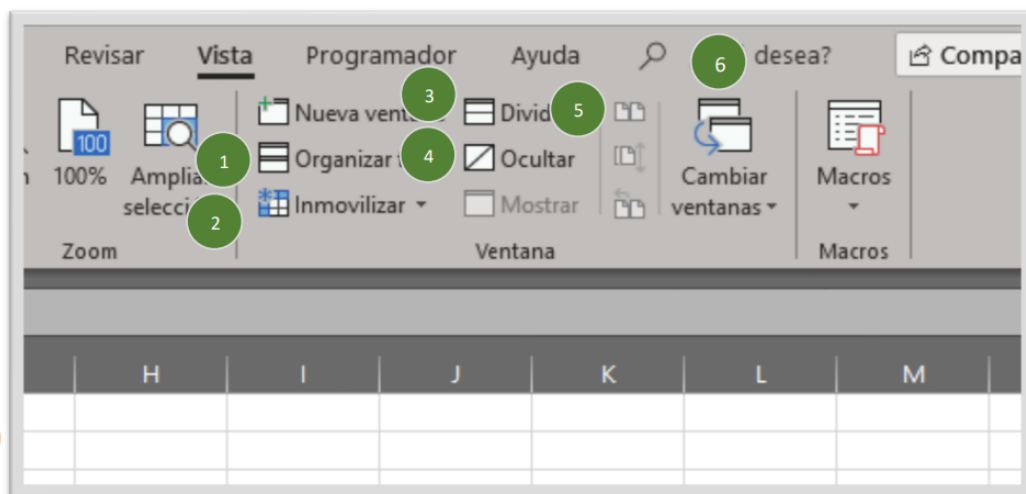
Es importante destacar que al ocultar hojas no estamos eliminando su contenido, simplemente las dejamos de visualizar hasta que ejecutemos el procedimiento necesario para mostrarlas.

### 4.3-Cambiar nombres de las hojas

Asignarles nombres a las hojas permite organizar e identificar su contenido, por lo que elegir nombres precisos contribuye a simplificar el trabajo. Para modificar el nombre de una hoja, hacemos un clic derecho sobre su solapa y, en el menú contextual, seleccionamos Cambiar nombre o hacemos doble clic sobre el nombre de la hoja y, luego, escribimos uno nuevo. Para aceptar presionamos la tecla ENTER.

## 5. Ventanas de libros

En la ficha Vista, dispondremos de varias opciones de visualización del contenido, estas son:



1. **Organizar todo:** Esta opción nos permite ver todos los libros abiertos a la vez. Supongamos que trabajamos con cuatro libros de manera simultánea y necesitamos movernos de uno a otro. Entonces, podemos hacer que Excel divida la pantalla en cuatro paneles y muestre un libro en cada uno. Podemos elegir entre cuatro opciones de visualización: Mosaico, Horizontal, Vertical y Cascada. Seleccionamos una y pulsamos Aceptar.
2. **Inmovilizar paneles:** Esta opción mantiene siempre visibles las filas y las columnas que se encuentran a la izquierda y arriba de la celda que seleccionamos antes de pulsar esta opción.
3. **Dividir una hoja:** Si queremos visualizar simultáneamente diferentes secciones de una misma hoja, podemos dividirla en cuatro o dos partes, de manera horizontal o vertical. Para esto, utilizamos la opción Dividir. La división se realizará a la izquierda y arriba de la celda seleccionada.
4. **Ocultar y mostrar:** La opción Ocultar esconde el archivo que estamos visualizando en la pantalla. Cuando ocultamos un libro, este no se mostrará más en la pantalla ni en el menú desplegable de la opción Cambiar ventana. Al pulsar el botón Mostrar, aparece la ventana Mostrar para seleccionar cuál de todos los libros que hemos ocultado deseamos volver a mostrar. Para finalizar pulsamos Aceptar y se mostrará nuevamente el libro elegido.
5. **Ver en paralelo:** Esta opción permite comparar dos libros en simultáneo. Si tenemos solo dos archivos abiertos, luego de hacer clic en este icono, veremos un libro debajo del otro. En cambio, cuando tenemos más de dos libros abiertos, se abrirá el cuadro de diálogo Comparar en paralelo, donde debemos seleccionar de un listado el archivo que queremos comparar con el libro activo.
6. **Cambiar ventanas:** Esta opción permite cambiar la ventana activa al libro que necesitamos. Para esto, hacemos un clic en Cambiar ventanas y, en el menú desplegable que contiene el listado de todos los libros abiertos, seleccionamos el que buscamos.

## 6. Formatos

### 1.-Introducción

El formato de celdas en Excel nos permite dar una apariencia particular al valor de dicha celda (Doc. 1). Cuando tenemos celdas con números, ya sean datos ingresados por nosotros o resultados de fórmulas, el formato aplicado por omisión es General. En este caso, los separadores de miles no se ven, lo que puede dificultar la lectura en números con más de cuatro dígitos. Además, solo se muestran con decimales los números que los contengan, y la cantidad de dígitos a la izquierda de la coma es variable.

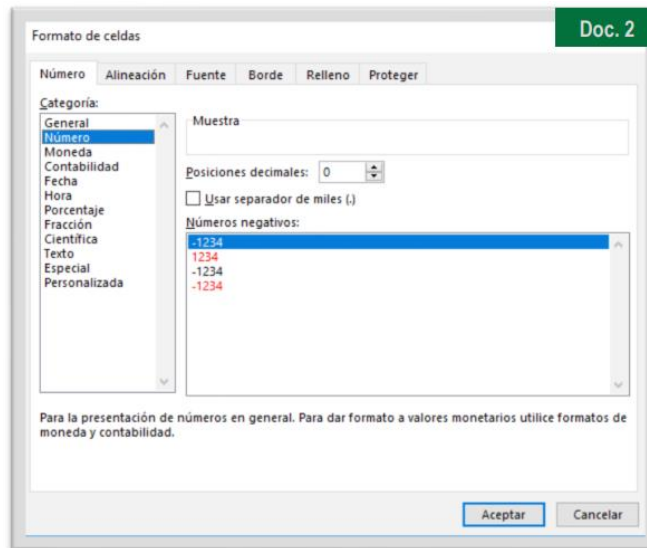


		Doc. 1
784,00	\$	
222,00	\$	5 6
985,00	\$	1 2
125,00	\$	4 !
7 456,00	\$	5
635,00	\$	3

Para unificar la presentación de los números y lograr que esta sea clara, aplicaremos un formato numérico acorde con nuestras necesidades, para lo cual deberemos seleccionar un formato numérico y una de las opciones de la Ficha número.

### 7. Opciones de la ficha Número

En el cuadro Formato de celdas se muestran las fichas: Número, Alineación, Fuente, Borde, Relleno y Proteger. Dentro de cada una de ellas encontramos los diferentes elementos que permiten modificar el formato de las celdas, por ejemplo (Doc. 2):

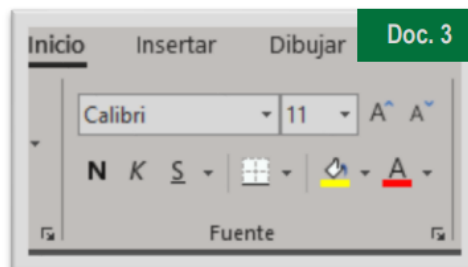


- **Formato Número:** Permite establecer la cantidad de decimales que vamos a utilizar y habilitar la opción Usar separador de miles. Con respecto a los decimales, debemos saber que si tenemos un número decimal y marcamos cero posiciones decimales, el número aparecerá redondeado. Este redondeo es solo a efectos de visualización, ya que para los cálculos de operaciones y fórmulas se tendrá en cuenta el valor original con decimales. También podemos elegir, dentro de este formato, la manera de presentar los números negativos: con un signo menos (-) delante, en rojo o ambos.
- 
- **Formato Moneda:** Adiciona al formato Número un símbolo monetario. Para elegir el símbolo, desplegamos el listado con los símbolos monetarios de cada país y seleccionamos el que deseamos. La ubicación del símbolo, antes o después del número, también depende de la Configuración regional del sistema operativo y podemos modificarla. La opción de millares viene habilitada. Además, es posible elegir el formato de los números negativos.
- 
- **Formato Contabilidad:** Permite seleccionar un símbolo monetario que acompañará a los números. Los millares ya están habilitados y los valores negativos se mostrarán con el signo menos (-) delante. Podemos establecer la cantidad de posiciones decimales. Este formato alineará el signo monetario y la coma decimal de todos los valores que se encuentran en las celdas de una misma columna.
-

- **Formato Porcentaje:** Como su nombre lo indica, muestra los números como porcentajes, con el signo % por detrás, y también permite elegir la cantidad de posiciones decimales que necesitamos visualizar. Debemos recordar que si aplicamos el formato en una celda vacía y luego introducimos el valor, veremos el número seguido del signo porcentaje. Por ejemplo, si queremos introducir en la celda 5%, y primero ingresamos el número en la celda y después aplicamos el formato, la cifra será multiplicada por 100 y veremos 500%. Para conservar el 5%, tendremos que ingresar el valor como 0,05.
- **Formato Fracción:** Permite visualizar el contenido decimal de los números ingresados en una celda como fracción.
- **Formato Especial:** Contiene formatos asociados a la ubicación regional, como códigos postales. Cuando en el menú desplegable Configuración regional (ubicación) elegimos un país, en la ventana Tipo aparecen las opciones de formato. Algunas regiones no tienen ningún formato especial.
- **Formato Fecha:** Permite escribir un dato numérico para interpretarlo como fecha. si en una celda ingresamos dos o tres números separados por un guion (-) o una barra (/), Excel interpretará los valores como una fecha: día y mes, o día, mes y año. Por ejemplo, si escribimos 1-3, automáticamente en la celda aparecerá 01-mar.

## 8. Formato avanzado de fuentes

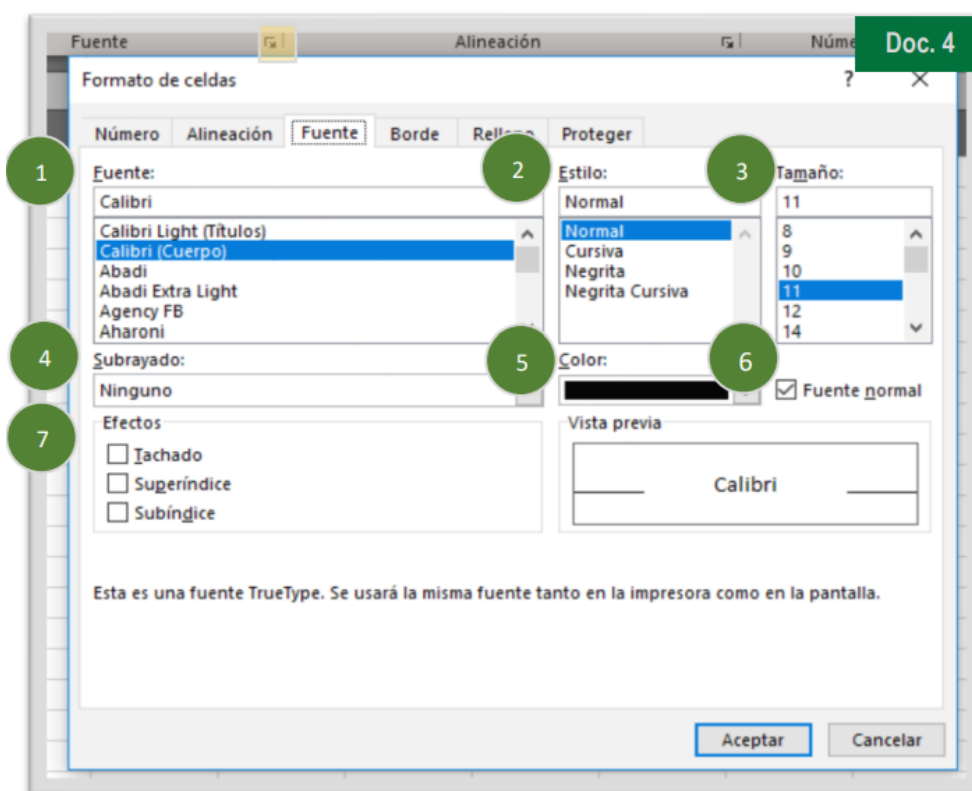
En el grupo Fuente de la ficha Inicio encontramos un conjunto de opciones que permite ajustar el tamaño, el color, el tipo de fuente, las variantes de negrita, cursiva, etcétera (Doc. 3).



Además, si observamos con atención, veremos que algunos iconos de este grupo tienen una flecha a la derecha. Al dar clic sobre ella, aparecerá un pequeño menú desplegable con opciones adicionales para aumentar las variantes de formato.

Para cambiar la tipografía seleccionamos las celdas donde queremos aplicar un nuevo formato y luego hacemos clic sobre la opción elegida.

Si pulsamos la flecha del vértice inferior derecho del grupo, accedemos al cuadro Formato de celdas, donde encontramos las siguientes opciones de formato (Doc. 4):



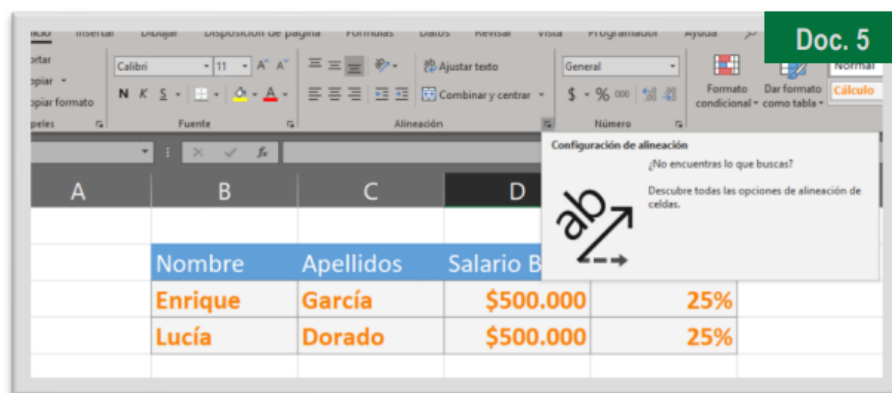
1. **Fuente:** Muestra el listado de las fuentes disponibles. Para elegir una, la seleccionamos y pulsamos Aceptar.
2. **Estilo:** Presenta las variantes de cada una de las fuentes que se encuentran instaladas en el sistema; podemos elegir entre Normal, Negrita, *Cursiva* y Negrita Cursiva.
3. **Tamaño:** Podemos seleccionar un tamaño de la lista o escribir el número en el cuadro superior. Si el tamaño elegido es muy grande, los datos no entrarán en una celda y se

utilizará la celda contigua para mostrar todo el contenido. Pero si la celda contigua posee información, en la primera se mostrará #####, lo que indicará que debemos aumentar el ancho de columna o achicar la fuente.

4. **Subrayado:** Desde su menú podemos elegir Ninguno, Simple, Doble, Simple contabilidad, Doble contabilidad. Los dos últimos subrayarán toda la celda y no solo el texto contenido en ella.
5. **Color:** Permite cambiar el color, para ello debemos hacer clic en la flecha de la derecha y seleccionamos uno de la paleta que se despliega.
6. **Fuente normal:** Si activamos esta casilla y pulsamos Aceptar, volveremos a las opciones predeterminadas.
7. **Efectos:** Podemos elegir entre Tachado, Superíndice ( $X^2$ ) y Subíndice ( $X_2$ ). Las dos últimas opciones suelen utilizarse para caracteres individuales. Para aplicarlas en lugar de seleccionar la celda, hacemos doble clic sobre ella y seleccionamos el carácter.

## 9. Alineación avanzada

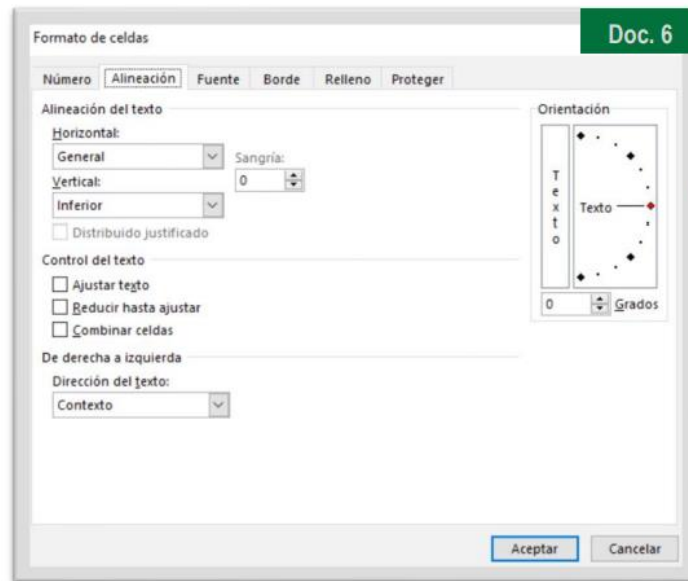
El grupo Alineación (Doc. 5) de la ficha Inicio es una herramienta que nos permite elegir la ubicación de los datos dentro de una celda o de un rango, y algunas opciones adicionales que mejorarán el aspecto de nuestras tablas de datos. Cuando ingresamos datos en las celdas, Excel los alinea de manera automática, según los parámetros predeterminados para cada tipo. Los datos de tipo texto a la izquierda, y los datos de tipo numérico y las fechas, a la derecha.



Con esta herramienta podremos establecer diferentes tipos de orientaciones, además de la por defecto:

## 9.1-Alineación horizontal

La alineación del texto horizontal ubica el contenido de las celdas con respecto al ancho de la columna. Si pulsamos la flecha de la derecha, en el menú podremos elegir distintas opciones (Doc. 6):



- **General:** Es la alineación predeterminada.
- **Izquierda:** El contenido quedará a la izquierda.
- **Centrar:** Los datos se ubicarán al medio de la celda.
- **Derecha:** El contenido se ubicará a la derecha. También podemos agregar valores de sangría, que separará el contenido del borde derecho tantos caracteres como unidades hayamos ingresado.
- **Rellenar:** Repetirá el dato ingresado hasta completar el ancho de la celda.
- **Justificar:** Se aplicará si el contenido excede los límites de la celda.
- **Centrar en la selección:** Centrará el contenido de una celda dentro de un rango horizontal que hayamos seleccionado.
- **Distribuido:** alineará el texto a ambos lados de la celda, cuando ocupe más de una línea. Si le agregamos sangría, se aplicará a ambos costados. No tiene validez para los datos numéricos.

## 9.2-Alineación vertical

La alineación vertical del texto presenta el contenido de las celdas ubicado con respecto a la altura de la fila. Si la altura de la celda no está aumentada, es probable que no notemos las diferencias entre cada uno de los formatos. Podemos elegir diferentes opciones (Doc. 7):



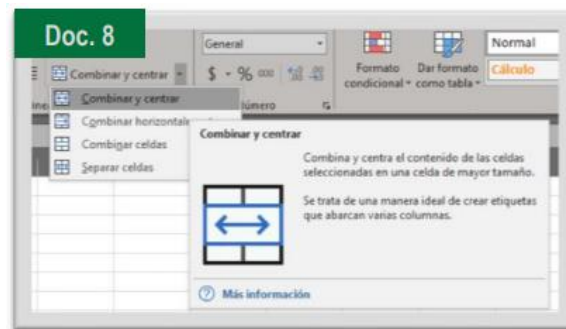
The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Alineación' (Alignment) group selected. A tooltip for 'Alinear en el medio' (Align Center) is displayed, stating: 'Alinea el texto para que esté centrado entre la parte superior e inferior de la celda.' Below the ribbon, a table is visible with the following data:

Nombre	Apellidos	Salario Bruto	Incentivo
Enrique	García	\$500.000	25%
Lucía	Dorado	\$500.000	25%

- **Superior:** Los datos se ubicarán en la parte superior de la celda.
- **Centrar:** El contenido de la celda quedará en el medio.
- **Inferior:** Los datos se ubicarán en la parte inferior de la celda.
- **Justificar:** El texto que ocupe más de una línea se justificará de lado a lado de la celda en sentido vertical.
- **Distribuido:** El texto que ocupe más de una línea se organizará uniformemente entre los bordes superior e inferior de la celda.

### 9.3-Control de Texto

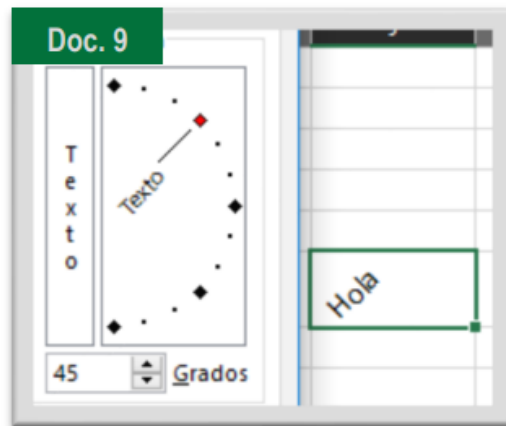
Dentro del apartado Control de texto encontramos las diferentes opciones que nos permiten configurar la manera en que visualizamos el contenido de las celdas. Podemos elegir entre algunas de las siguientes opciones (Doc. 8):



- **Ajustar texto:** Permite que el contenido de la celda ocupe más de un renglón en caso de no entrar en el ancho de la columna. El alto de la fila aumentará automáticamente según la cantidad de renglones nuevos generados. Si esta opción no está activada, el contenido excedente se mostrará solapado con la celda adyacente, siempre y cuando esta no tenga datos.
- **Reducir hasta ajustar:** Disminuirá el tamaño de la fuente para que el contenido quede dentro de los límites de la celda.
- **Combinar celdas:** Si seleccionamos un rango de celdas, con esta opción lograremos que se combinen comportándose como una celda única. El nombre de referencia pasará a ser el de la celda que se ubicaba en la esquina superior izquierda.

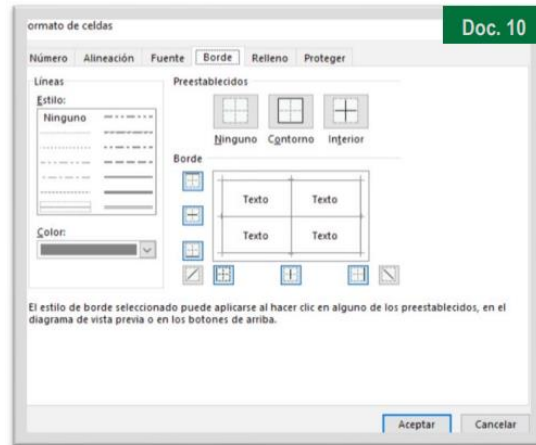
## 9.4-Orientación

El apartado Orientación permite cambiar el ángulo de alineación del contenido de las celdas (Doc. 9). Es de gran utilidad para, por ejemplo, rotular algunas filas o columnas y, de esta manera, optimizar los espacios. Para cambiar la orientación podemos ingresar los grados o hacer clic en la aguja de referencia y marcar en el semicírculo la posición deseada. El alto de la fila se ajustará de manera automática para poder mostrar el texto con la nueva orientación, a no ser que la fila tenga fijada la altura de manera explícita.



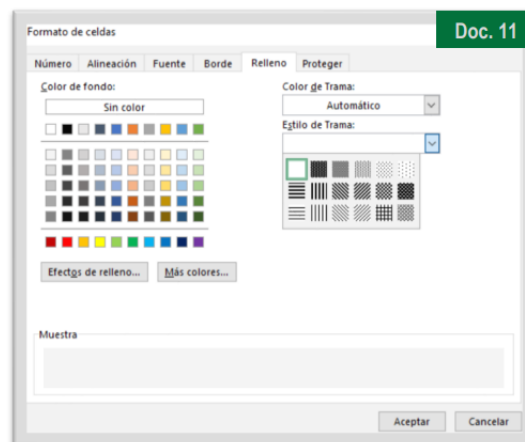
## 10. Bordos y sombreados

Para aplicar ambas pestañas seleccionamos las celdas, hacemos un clic derecho, pulsamos Formato de celdas (Doc. 10) y vamos a las pestañas Borde y Relleno.



Para aplicar Bordos, al ingresar en la pestaña nos encontramos con las diferentes opciones para agregar bordes a las celdas, elegir un color y un tipo de línea específico.

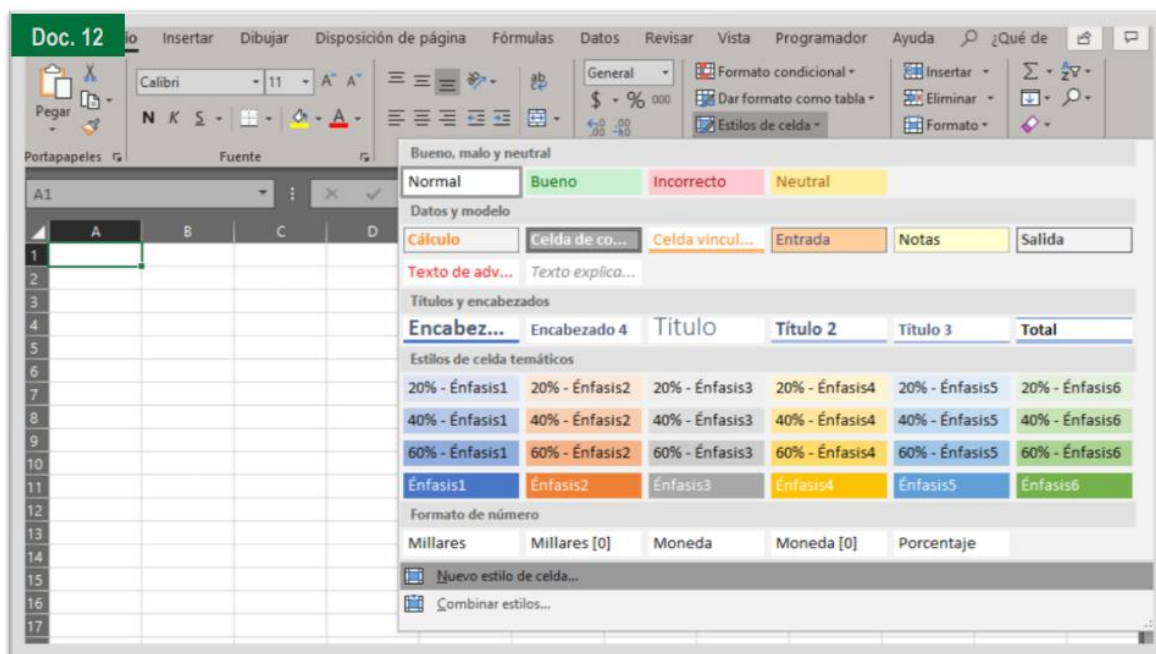
En la pestaña Relleno encontramos opciones que permiten pintar el interior de las celdas con un color uniforme, degradado o con una trama. Es importante tener en cuenta que colorear tanto el borde como el relleno de las celdas es algo opcional, sin embargo, su aplicación aumenta el atractivo de las planillas a la vez que denota un trabajo cuidado y profesional. Podemos optar entre las siguientes características (Doc. 11):



- **Color de fondo:** Muestra los colores predeterminados de relleno. Para aplicar uno, lo seleccionamos de la paleta.
- **Efectos de relleno:** Permite aplicar un fondo con efecto degradado con uno o dos colores y en diferentes sentidos: horizontal, vertical, diagonal, desde la esquina de cada celda y desde el centro.
- **Más colores:** Permite elegir un color de relleno personalizado.
- **Color de trama:** Permite aplicar una trama. Desde este menú elegimos el color.
- **Estilo de trama:** Contiene 17 tramas diferentes, que se agregan sobre el color de relleno que hayamos elegido.
- **Muestra:** Presenta una vista previa al seleccionar cada una de las opciones anteriores. De esta manera podemos comprobar cómo quedarán las celdas antes de aceptar los cambios.

## 11. Estilos predefinidos

Cuando pulsamos la opción Estilos de celda del grupo Estilos de la ficha Inicio, se despliega un menú (Doc. 12) que nos muestra todos los estilos predefinidos de Excel. Por defecto, las celdas poseen el estilo Normal.



Para aplicar otro estilo del menú, seleccionamos la celda o el rango de celdas; elegimos el estilo y hacemos clic sobre él. Luego de aplicar el estilo, podemos modificar algunas características del formato de las celdas, sin que el mismo estilo aplicado a otras celdas se modifique. A continuación, veamos las diversas acciones que podemos realizar:

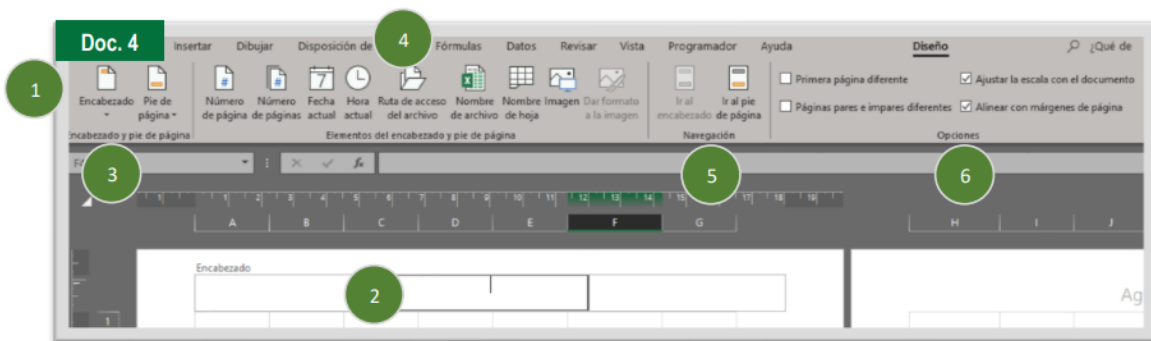
- **Crear un estilo personalizado:** Para crear nuestros propios estilos vamos a Estilos de celda y seleccionamos la opción Nuevo estilo de celda. Se abrirá el cuadro de diálogo Estilo, donde debemos indicar un nombre y los atributos que incluiremos en él, haciendo un clic sobre la casilla de verificación correspondiente.
- **Modificar un estilo:** Si queremos modificar alguno de los estilos existentes, vamos a Estilos de celda, seleccionamos el estilo, hacemos un clic con el botón derecho del *mouse* y, en el menú contextual, pulsamos Modificar. En el cuadro de diálogo Estilo realizamos las modificaciones y pulsamos Aceptar.
- **Eliminar estilos:** Podemos eliminar los estilos de celda personalizados y predefinidos, con excepción del Normal. Para esto, seleccionamos el estilo, hacemos un clic con el botón derecho del *mouse* y elegimos Eliminar. La eliminación de un estilo no puede deshacerse.
  
- **Copiar un estilo a otro libro:** Cuando creamos o modificamos estilos, estos se guardan en el libro actual. Si queremos utilizar uno de estos en otro libro de Excel debemos abrir el archivo que contiene el estilo y el archivo donde queremos copiarlo. Nos ubicamos en el archivo de destino, vamos a Estilos de celda y seleccionamos la opción Combinar estilos. En el cuadro de diálogo seleccionamos el archivo de origen y presionamos Aceptar. De esta manera podemos copiar todos los estilos personalizados que contiene el archivo de origen.
- **Estilo nuevo:** Podemos crear de manera rápida un nuevo estilo a partir de un formato que hayamos aplicado a una o más celdas. Para esto, debemos seleccionar las celdas que contengan el formato, pulsar Estilos de celda y, luego, seleccionar la opción Nuevo estilo de celda. Se abrirá el cuadro de diálogo Estilo, indicamos un nombre para el nuevo estilo y pulsamos Aceptar.

## 12. Encabezado y pie de página

### Definición

Un encabezado es la sección superior de una página y un pie de página es la sección inferior. La información que escribimos en estas secciones se repetirá automáticamente en cada página de la hoja de cálculo. Por ejemplo, en un encabezado podemos ingresar el nombre y el logotipo de una empresa o la fecha y la hora; en tanto que el pie puede resultar adecuado para mostrar el número de página o la cantidad total de páginas que ocupa una hoja de cálculo (Doc.4)

- La vista Diseño de página.
- El cuadro de diálogo Configurar página.



**1- Insertar encabezado y pie de página:** Para agregar el encabezado y el pie de página desde el grupo Vistas del libro de la ficha Vista, hacemos clic en Diseño de página y, automáticamente, la hoja de cálculo mostrará el espacio ocupado por una página. En la sección superior veremos el texto “Haga clic para agregar encabezado”, que nos permite ingresar un texto personalizado. Tanto la sección del encabezado como la del pie de página están divididas en tres sectores, destinados a escribir texto o a agregar elementos a la izquierda, en el centro o a la derecha.

**2- Herramientas de encabezado y pie de página:** Cuando hacemos clic en el encabezado o en el pie de la página, en la cinta de opciones, se habilita la ficha contextual Herramientas de encabezado y pie de página con la ficha Diseño, que contiene los grupos y las herramientas necesarios para insertar diferentes tipos de elementos como, por ejemplo, Fecha actual, Hora actual, Número de página o

Imagen, cambiar el pie de página o definir si deseamos que la primera página sea diferente, entre otras alternativas.

**3- Grupo encabezado y pie de página:** Desde el grupo Encabezado y pie de página de esta ficha contextual podemos insertar elementos predeterminados. Para esto, seleccionamos un sector y hacemos clic en Encabezado o en Pie de página, para elegir un elemento del listado desplegable.

**4- Grupo elementos del encabezado y pie de página:** Desde el grupo Elementos del encabezado y pie de página podemos elegir otras opciones. Cuando insertamos un elemento de este grupo, aparecerán los marcadores de posición correspondientes al elemento seleccionado; por ejemplo, si seleccionamos Fecha actual veremos el marcador de posición &Fecha.

Cuando salimos del encabezado o del pie de página, el marcador de posición se transforma en el elemento específico, en este caso, la fecha. También podemos agregar una imagen almacenada en nuestro equipo, haciendo clic en Imagen; se abrirá el cuadro de diálogo Insertar imagen, que nos permite seleccionar un archivo, y luego hacemos clic en Insertar. Después de insertar la imagen, se habilitará la herramienta Dar formato a la imagen, donde podemos ajustar su tamaño.

**5- Grupo navegación:** En el grupo Navegación encontramos las herramientas “Ir al encabezado” e “Ir al pie de página”, que nos permiten pasar rápidamente a cada una de estas secciones.

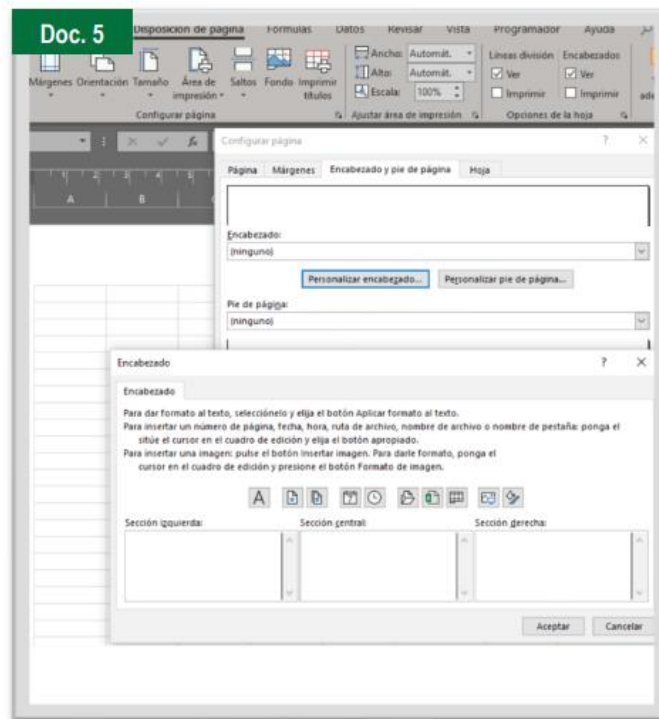
**6-Grupo opciones:** Desde el grupo Opciones es posible seleccionar las herramientas:

- **Primera página diferente:** Si la activamos, quitamos el encabezado y el pie de página de la primera página.
- **Páginas pares e impares diferentes:** Cuando activamos esta opción, podemos ingresar diferentes tipos de elementos en los encabezados y pies de página de las páginas pares y en los de las páginas impares. Por ejemplo, en las páginas pares, la fecha y la hora, y en las impares, el nombre del archivo.

- **Ajustar la escala con el documento:** Por defecto, esta opción aparecerá seleccionada y los encabezados y pies de página utilizarán el mismo tamaño de fuente y escala que la hoja de cálculo.
- **Alinear con márgenes de página:** Activando esta opción, podemos alinear los márgenes del encabezado o pie de página con los márgenes derecho e izquierdo de la hoja de cálculo.

### 13. Cuadro configurar página

Desde la solapa Encabezado y pie de página del cuadro de diálogo Configurar página podemos realizar los mismos procedimientos explicados en el apartado anterior. Para acceder a este cuadro de diálogo hacemos clic en el Selector de cuadro de diálogo del grupo Configurar página, en la ficha Diseño de página (Doc. 5).



Luego de acceder al cuadro de diálogo, seleccionamos la solapa Encabezado y pie de página y hacemos clic en Personalizar encabezado o en Personalizar pie de página.

En ambos casos, en la parte inferior del cuadro encontraremos las zonas Sector izquierdo, Sector central y Sector derecho; debemos hacer clic en una de ellas para ingresar un texto o seleccionar el elemento que deseamos insertar, desde las herramientas que aparecen encima de estos sectores.

En la parte inferior podemos marcar las opciones detalladas anteriormente: Páginas pares e impares diferentes, Primera página diferente, Ajustar la escala con el documento y Alinear con márgenes de página. Finalmente, hacemos clic en el botón Aceptar.

Finalmente, se debe tener en cuenta que, desde la vista Normal, no se verán los datos ingresados en el encabezado o en el pie de página. Como sabemos, para visualizar el resultado debemos ir a la ficha Vista y, en el grupo Vistas del libro, hacer clic en Diseño de página. Para acceder al cuadro Configurar página también podemos desplegar el menú Archivo, situarnos en la opción Imprimir y pulsar en Configurar página.