

Capítulo 7

# **Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo**

# Contenido

1. Introducción
2. Formato de celda
3. Anchura y altura de las columnas y filas
4. Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo
5. Formato de la hoja de cálculo
6. Cambio de nombre de una hoja de cálculo
7. Formatos condicionales
8. Autoformatos o estilos predefinidos
9. Resumen

## 1. Introducción

Además de eficiente, es de agradecer que la hoja de cálculo sea visual, lo que mejorará el tratamiento masivo de datos y ayudará a la ubicación en un determinado lugar. El uso de colores, fuentes, bordes, formatos condicionales, etc., conseguirá dar un aspecto más profesional a los libros de *Excel 2007*.

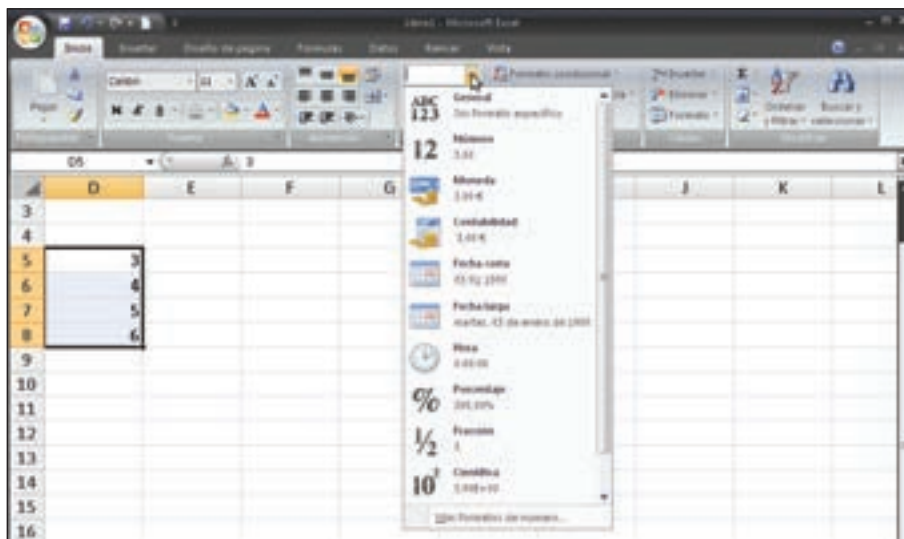
## 2. Formato de celda

A continuación se verá como dar formatos a los diferentes elementos de *Excel*.

### 2.1. Número

*Excel* permite la modificación de la visualización del tipo de datos (categorías) que van a ocupar una celda o un grupo de ellas.

Para conseguir estas modificaciones se comenzará por seleccionar inicialmente el rango de celdas en las que quiere modificar el aspecto de los números. En la pestaña **Inicio** hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección **Número**. Se elegirá la categoría deseada en la pestaña **Número** del cuadro de diálogo que aparece.



Las categorías más utilizadas son:

- **General:** visualiza en la celda exactamente el valor introducido. Es el formato que utiliza Excel por defecto. Este formato admite números enteros, decimales, números en forma exponencial, etc.
- **Número:** contiene una serie de opciones que permiten especificar el número de decimales, también permite especificar el separador de miles y la forma de visualizar los números negativos.
- **Moneda:** es parecido a la categoría **Número**, permite especificar el número de decimales, se puede escoger el símbolo monetario como podría ser € y la forma de visualizar los números negativos.
- **Contabilidad:** difiere del formato moneda en que alinea los símbolos de moneda y las comas decimales en una columna.
- **Fecha:** contiene números que representan fechas y horas como valores de fecha. Puede escogerse entre diferentes formatos de fecha.
- **Hora:** contiene números que representan valores de horas. Puede escogerse entre diferentes formatos de hora.
- **Porcentaje:** visualiza los números como porcentajes. Se multiplica el valor de la celda por 100 y se le asigna el símbolo %, por ejemplo, un formato de porcentaje sin decimales muestra 0,1528 como 15%, y con 2 decimales lo mostraría como 15,28%.

- **Fracción:** permite escoger entre nueve formatos de fracción.
- **Científica:** muestra el valor de la celda en formato de coma flotante. Se puede escoger también el número de decimales.
- **Texto:** las celdas con formato de texto son tratadas como texto incluso si en el texto se encuentre algún número en la celda.
- **Especial:** contiene algunos formatos especiales, como puedan ser el código postal, el número de teléfono, etc.
- **Personalizada:** aquí se podrá crear un nuevo formato, indicando el código de formato.

Con *Excel* se puede fácilmente modificar la visualización de los números en la celda. Para ello habrá que seguir una serie de pasos:

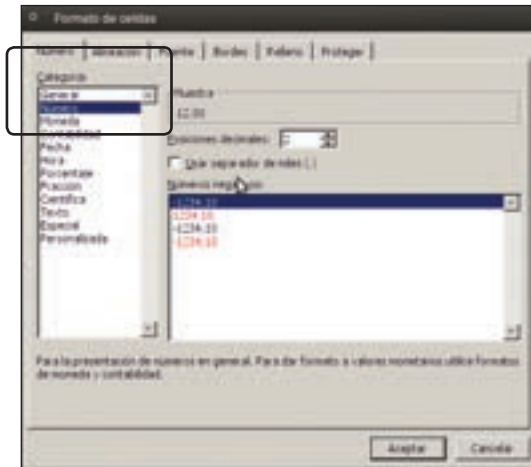
1. Inicialmente se llevará a cabo la selección del rango de celdas al que desea modificar el aspecto numérico.

	A	B	C
1	12	13	14
2	23	24	15
3			

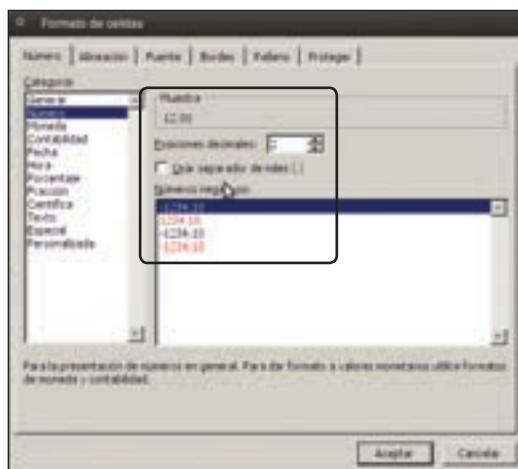
2. En la pestaña **Inicio** hacer clic en la sección **Número**, concretamente en la ficha de la derecha.



3. Eligir la opción deseada del recuadro **Categoría**, en este caso **Número**.



4. Ahora verá cómo se ofrece la posibilidad de elegir las posiciones decimales por defecto de los números señalados, la opción punto o coma de elemento separador y la opción de poder representar números negativos.

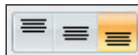


## 2.2. Alineación

En la banda de opciones se encontrarán una serie de botones que permitirán modificar la alineación de la/celdas previamente seleccionadas.



Se destacará del grupo **Alineación** el primer grupo de botones de **Alineación vertical**:



Un segundo de **Alineación horizontal**:



Y el botón **Combinar y centrar** que permite la fusión de celdas previamente seleccionadas y el centrado automático del texto.



## 2.3. Fuente

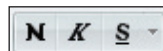
En la banda de **Opciones** también se encontrará el grupo **Fuente** que aglutina la mayoría de opciones referentes a la fuente que incluye la hoja de cálculo.



Los botones de su parte superior permitirán (de izquierda a derecha):

- Cambiar el tipo de tipografía.
- Modificar el tamaño de la tipografía.
- Aumentar o disminuir el tamaño de la tipografía punto a punto.

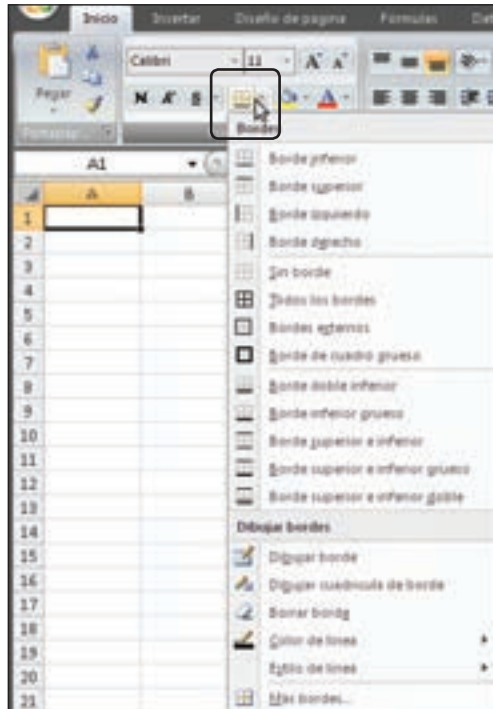
En su parte inferior se encontrarán los siguientes botones:



Mediante su uso se conseguirá que el texto señalado pase a **Negrita**, **Cursiva** o **Subrayado** respectivamente.

## 2.4. Bordes

En el grupo **Fuente** se encontrará el botón **Bordes** que permitirá establecer bordes a una celda o grupo de ellas. Se pueden establecer bordes superiores, inferiores, laterales y centrales.



## Recuerde

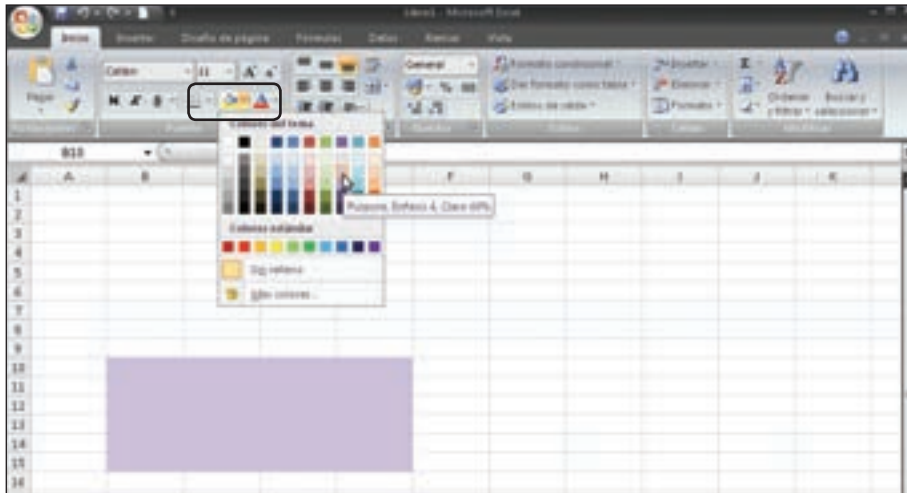
---

Previamente hay que seleccionar las celdas a las que se quiere incorporar el borde.

---

## 2.5. Relleno

Se puede dar un color destacado a las celdas mediante el **Relleno de color**. Se encontrará esta opción en el grupo **Formato** de la pestaña **Inicio**.



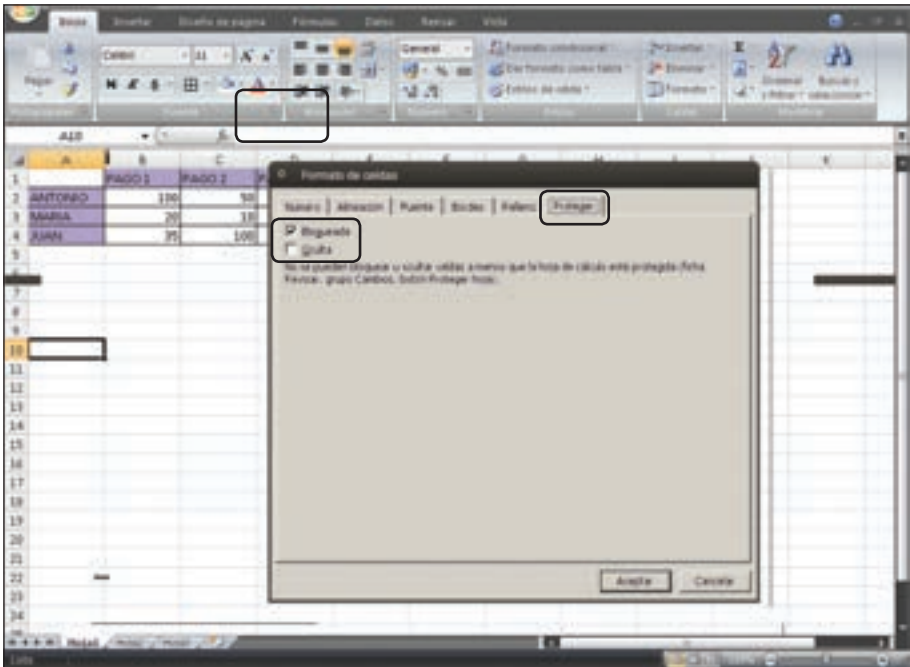
## 2.6. Protección

La protección de celdas permitirá bloquear el contenido de alguna de éstas a fin de que no puedan ser modificadas. Para llevar a cabo la protección se deben realizar dos operaciones. La primera consiste en proteger las celdas que no se quiere que sufran variaciones y la segunda en proteger la hoja.

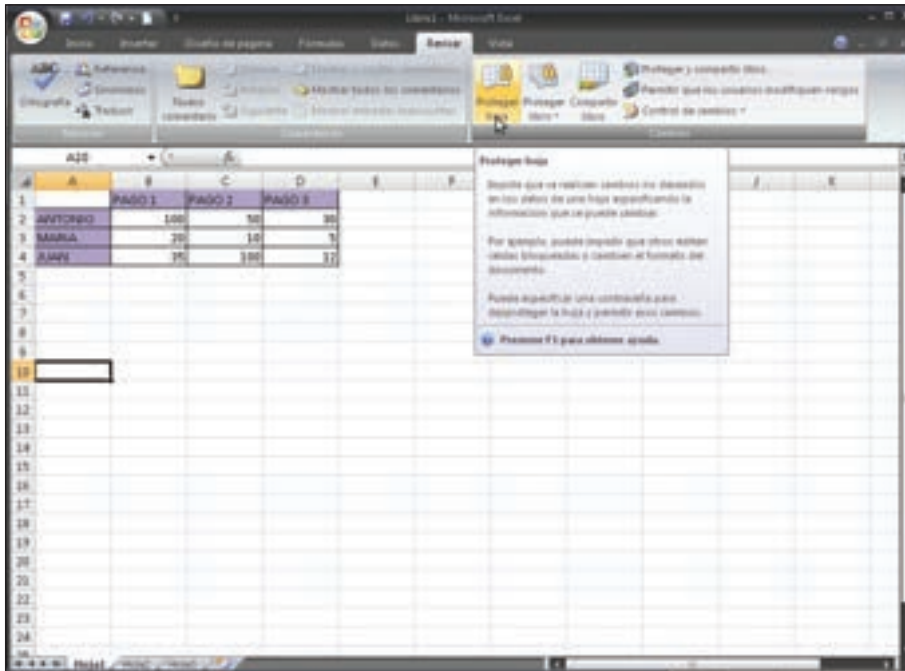
Realmente por defecto todas las celdas están protegidas o bloqueadas para que no sufran cambios, pero es inapreciable ya que la hoja no está protegida.

Para desbloquear las celdas se debe seleccionar el rango de celdas que se quiere desbloquear y llevar a cabo los siguientes pasos en la pestaña **Inicio**:

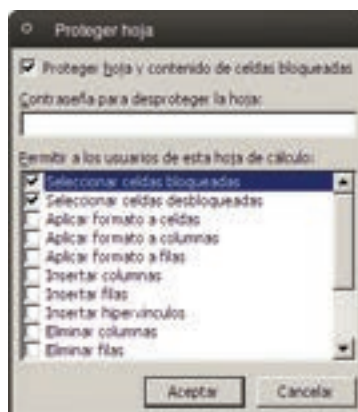
1. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección **Fuente**.
2. Después hacer clic en la pestaña **Proteger**.



3. Desactivar la casilla **Bloqueada** y haga clic en **Aceptar**. Si se activa la casilla **Ocultar**, el valor de la celda no se visualizará en la barra de fórmulas.



Las operaciones incluidas en la ficha **Proteger** no tienen efecto alguno si no se protege la hoja de cálculo. Para ello Habrá que seleccionar la pestaña **Revisar**. En ella haga clic en el botón **Proteger hoja**, situado en la sección **Cambios**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Proteger hoja**.



Dejar activada la casilla **Proteger hoja y contenido de celdas bloqueadas** para proteger el contenido de las celdas de la hoja activa.

Activar las opciones deseadas de la casilla **Permitir a los usuarios de esta hoja de cálculo** para que no tenga efecto la protección para la modificación seleccionada y desactívela para tener en cuenta la protección.

### 3. Anchura y altura de las columnas y filas

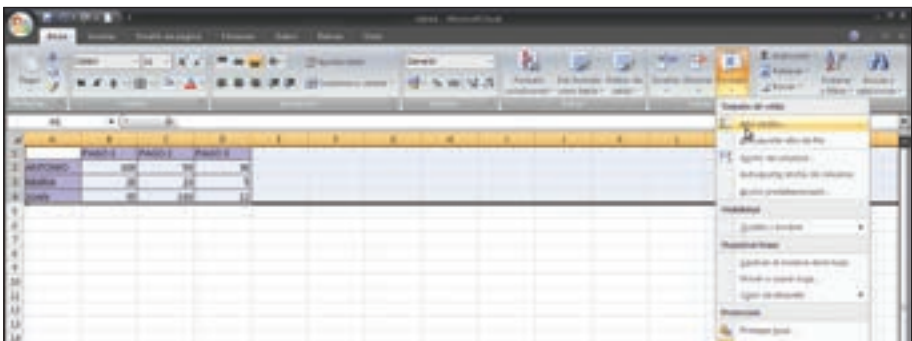
Es posible en *Excel* modificar el aspecto de filas y columnas de una hoja de cálculo para que su tamaño se adapte a sus necesidades. A continuación se verá cómo llevar a cabo esta tarea.

#### 3.1. Alto de fila

Es necesario saber que *Microsoft Excel 2007* ajusta automáticamente la altura de una fila en función de la elección de letra que haya adoptado por defecto.

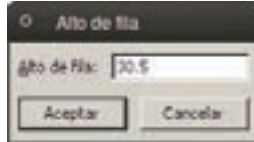
Aún así si se desea modificar la altura es necesario seguir estas instrucciones:

La primera forma de llevar a cabo esta tarea consiste en seleccionar la fila o filas a modificar. A continuación en el menú **Formato** de la pestaña **Inicio** elegir la opción **Alto de fila**.

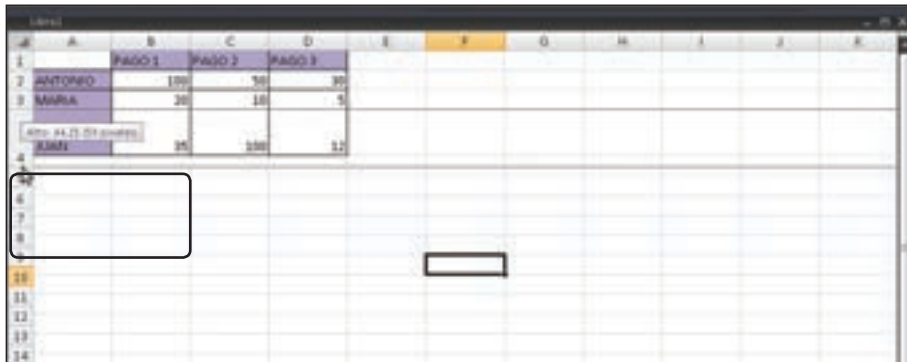


## Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo

Aparecerá el cuadro de diálogo del mismo nombre. Se indicará en éste el alto de fila deseado, usando la coma como separador y se hará clic en **Aceptar**.



El segundo método consiste en colocar el puntero del ratón en la línea situada debajo del número de la fila a modificar, en la cabecera de la fila y redimensionar la altura hasta el valor deseado, posteriormente se soltará el botón del ratón.



### 3.2. Ancho de columna

De igual forma, para llevar a cabo la modificación de la anchura de las columnas de la hoja se debe seleccionar la columna o columnas que se desea modificar. En caso de no seleccionar ninguna, la operación se realizará a la columna en la que se esté situado en ese momento.

Desplegar el menú **Formato** situado en la pestaña **Inicio**. Eligir la opción **Ancho de columna** y aparecerá el cuadro de diálogo del mismo nombre. Indicar en éste el ancho de columna deseado, usando la coma como separador y hacer clic en **Aceptar**.

También es posible llevar a cabo esta operación redimensionando con el ratón el ancho de la columna o columnas seleccionadas. Para ello se debe operar, al igual que en el caso de las filas, sobre la cabecera de éstas.

## 4. Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo

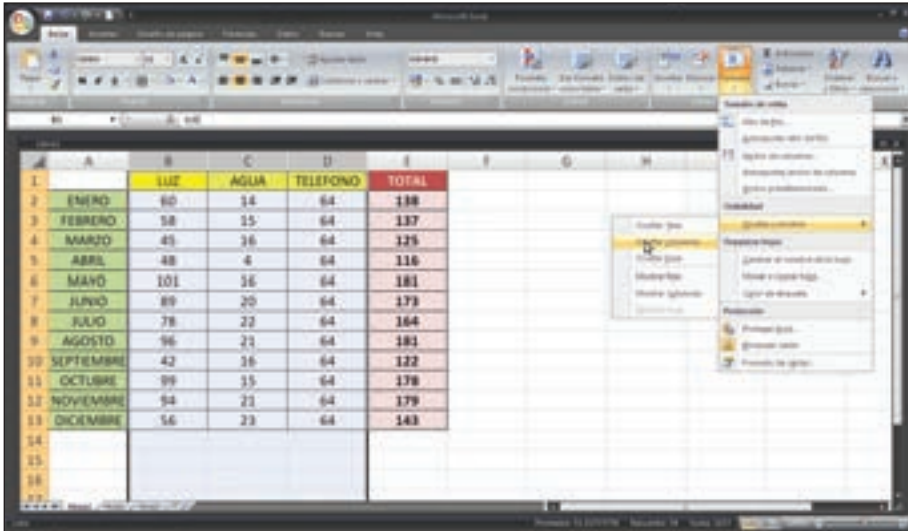
Al trabajar con la aplicación se puede simplificar la visualización de la hoja de trabajo ocultando filas o columnas que sean prescindibles en un momento determinado, todo ello claro, sin perder su contenido.

### 4.1. Ocultación de columnas

Para ocultar las columnas se deberá seleccionar la columna o columnas que se desee ocultar.

	A	B	C	D	E
1		LUZ	AGUA	TELEFONO	TOTAL
2	ENERO	60	14	64	138
3	FEBRERO	58	15	64	137
4	MARZO	45	16	64	125
5	ABRIL	48	4	64	116
6	MAYO	101	16	64	181
7	JUNIO	89	20	64	173
8	JULIO	78	22	64	164
9	AGOSTO	96	21	64	181
10	SEPTIEMBRE	42	16	64	122
11	OCTUBRE	99	15	64	178
12	NOVIEMBRE	94	21	64	179
13	DICIEMBRE	56	23	64	143

A continuación en la pestaña **Inicio** se pulsará **Formato**, y se elegirá la opción **Ocultar y mostrar**, tras esta operación se debe elegir la opción **Ocultar columnas**.



El resultado será el siguiente:

	A	E
1		<b>TOTAL</b>
2	ENERO	138
3	FEBRERO	137
4	MARZO	125
5	ABRIL	116
6	MAYO	181
7	JUNIO	173
8	JULIO	164
9	AGOSTO	181
10	SEPTIEMBRE	122
11	OCTUBRE	178
12	NOVIEMBRE	179
13	DICIEMBRE	143
14		

## 4.2. Ocultación de filas

La ocultación de filas exige un procedimiento similar al visto para las columnas.

Se seleccionará la fila o filas que se desee ocultar. En la pestaña **Inicio** se pulsará **Formato**. A continuación se elegirá la opción **Ocultar y mostrar**, y por último se elegirá **Ocultar filas**.

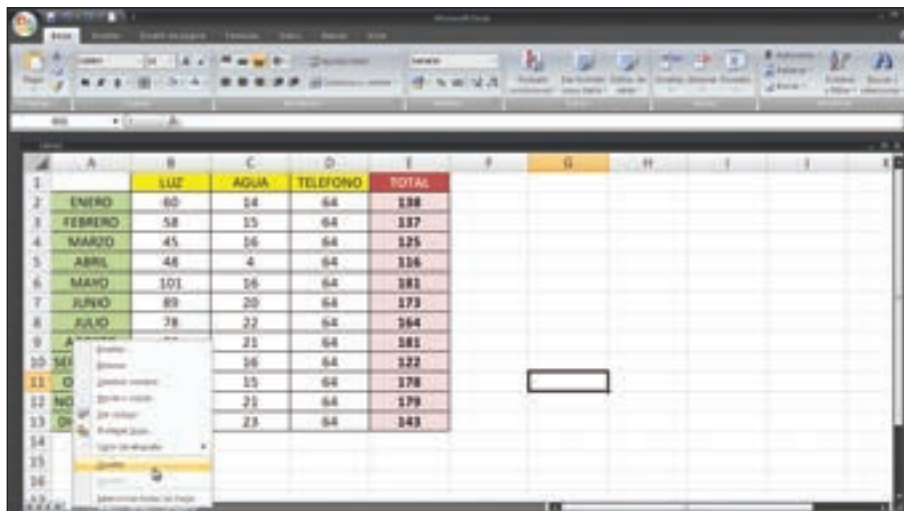
## 4.3. Ocultación de hojas de cálculo

En el libro activo de trabajo se pueden ocultar las hojas de cálculo que no se necesite tener presentes a fin de que el interfaz quede más claro. Para ello sobre la pestaña que en la parte inferior del libro da nombre a la hoja de cálculo en uso se hará clic con el botón derecho del ratón y se pulsará **Ocultar**.

	A	B	C	D	E
1		LUZ	AGUA	TELEFONO	TOTAL
2	ENERO	60	14	64	138
3	FEBRERO	58	15	64	137
4	MARZO	45	16	64	125
5	ABRIL	48	4	64	116
6	MAYO	101	16	64	181
7	JUNIO	89	20	64	173
8	JULIO	78	22	64	164
9	AGOSTO	96	21	64	181
10	SEPTIEMBRE	42	16	64	122
11	OCTUBRE	99	15	64	178
12	NOVIEMBRE	94	21	64	179
13	DICIEMBRE	56	23	64	143
14					
15					
16					
17					

## 5. Formato de la hoja de cálculo

El formato de una hoja de cálculo se refiere al conjunto de características (tipo de letra, color de la tipografía, color de fondo, etc.) que afectan a una celda o conjunto de ellas.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Luz	Agua	Teléfono	TOTAL					
2	ENERO	60	14	64	138					
3	FEBRERO	58	15	64	137					
4	MARZO	45	16	64	125					
5	ABRIL	48	4	64	116					
6	MAYO	101	16	64	181					
7	JUNIO	89	20	64	173					
8	JULIO	78	22	64	164					
9	A		21	64	185					
10	SE		16	64	144					
11	O		15	64	139					
12	NO		21	64	179					
13	DI		23	64	147					
14										
15										
16										
17										

Office incorpora una serie de formatos preestablecidos de celda que se pueden aplicar de forma grupal para dar un aspecto singular a las hojas de cálculo. Para ello habrá que seleccionar la parte o partes a las que desea aplicar uno de los formatos predeterminados que incluye el programa.

A continuación en la pestaña **Inicio**, dentro del grupo **Estilos** se hará clic sobre el botón **Estilos de celda**.



Se observará cómo se despliega una lista de iconos que representan formatos predeterminados de hojas de cálculo celdas.

Se hará clic en el que sea más adecuado para aplicarlo a las celdas previamente señaladas y se verá cómo éstas adquieren el formato seleccionado.

## 6. Cambio de nombre de una hoja de cálculo

Por defecto cuando se abre la aplicación e inicia el trabajo en un libro nuevo, éste contiene tres hojas de cálculo donde se pueden introducir datos.

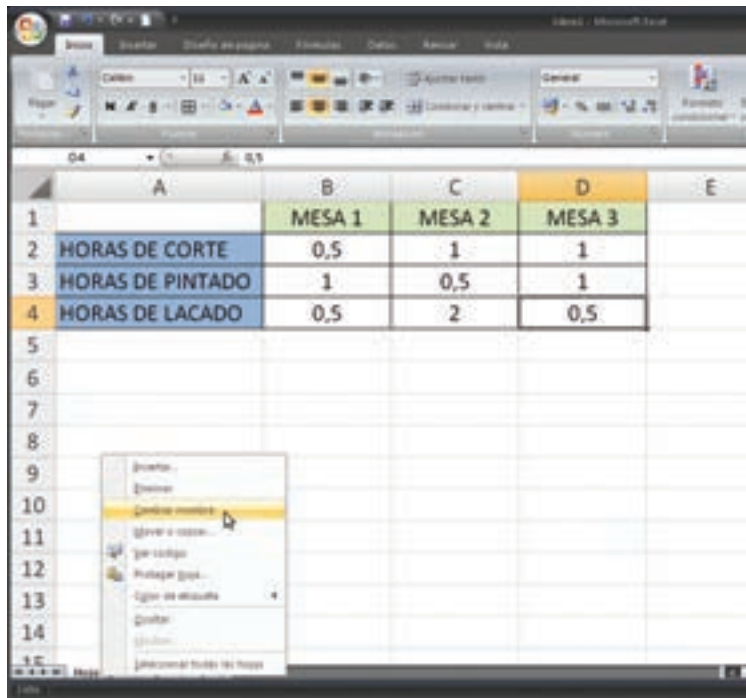
Evidentemente es muy fácil añadir alguna más y eliminar la/las que no sean necesarias.

## Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo

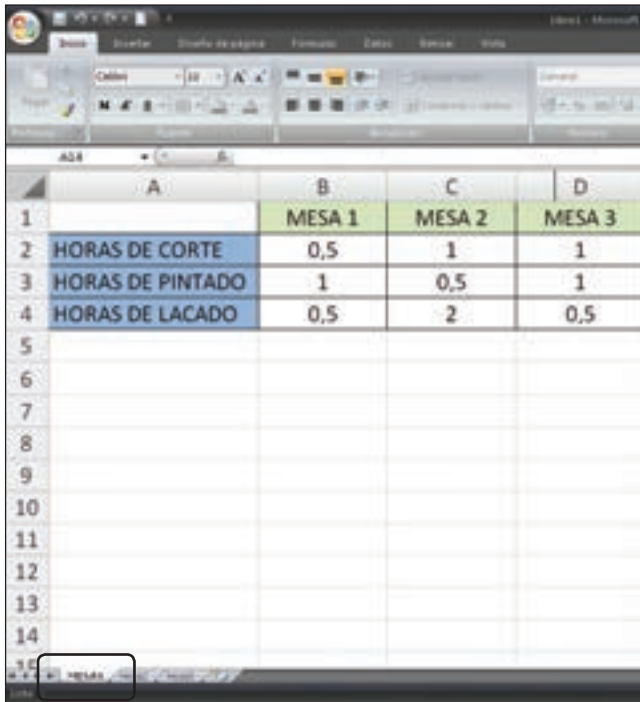
	A	B	C	D
1		MESA 1	MESA 2	MESA 3
2	HORAS DE CORTE	0,5	1	1
3	HORAS DE PINTADO	1	0,5	1
4	HORAS DE LACADO	0,5	2	0,5
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

En este capítulo se va a renombrarlas a fin de otorgarle una etiqueta que ayude a identificar claramente el contenido de la misma.

Para ello sobre las pestañas que identifican a cada una de las hojas de cálculo de cada libro, nombradas inicialmente por defecto **Hoja 1**, **Hoja 2** y **Hoja 3**, se hará clic con el botón derecho.



En el menú que aparece se elegirá la opción **Cambiar Nombre**. Se podrá comprobar que ahora se puede cambiar el nombre de la pestaña y poner el nombre deseado.



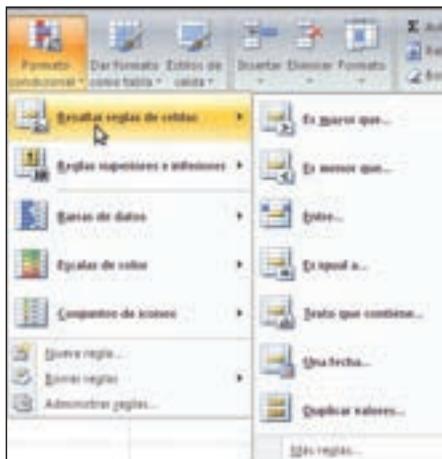
	A	B	C	D
1		MESA 1	MESA 2	MESA 3
2	HORAS DE CORTE	0,5	1	1
3	HORAS DE PINTADO	1	0,5	1
4	HORAS DE LACADO	0,5	2	0,5
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

## 7. Formatos condicionales

El formato condicional se usa para aplicar un formato u otro predeterminado en función del valor de la celda.

Para aplicar un formato condicional a una celda se llevarán a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccionar la celda o celdas a la que se desea aplicar el formato condicional.
2. En la pestaña **Inicio** acceda al menú **Formato condicional**.



3. Se observará que por defecto posee varias opciones como **Resaltar celdas dependiendo de su relación con otras, Resaltar aquellas que tengan un valor mayor o menor que otro**, etc.
4. Por último resaltar que también se puede aplicar una regla personalizada accediendo a la opción **Nueva regla**.

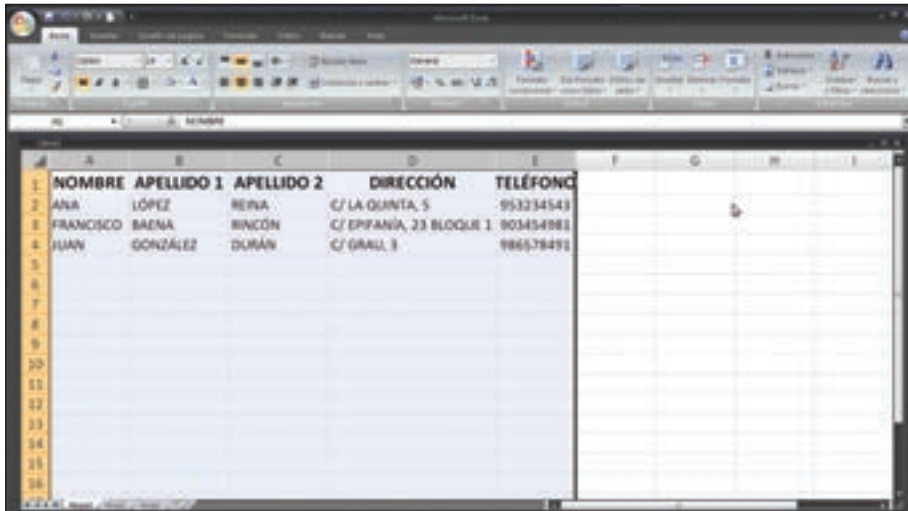
## 8. Autoformatos o estilos predefinidos

Si no se encuentra un diseño que sea satisfactorio se puede aplicar un formato predeterminado a cualquier parte de una hoja de cálculo o a la hoja completa.

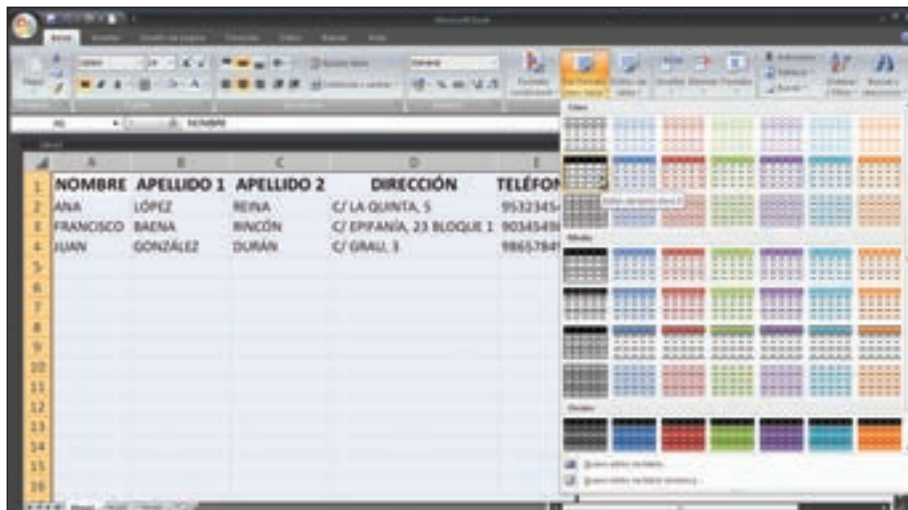
	A	B	C	D	E	F
1	<b>NOMBRE</b>	<b>APELLIDO 1</b>	<b>APELLIDO 2</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>TELÉFONO</b>	
2	ANA	LÓPEZ	REINA	C/ LA QUINTA, 5	953234543	
3	FRANCISCO	BAENA	RINCÓN	C/ EPIFANÍA, 23 BLOQUE 1	903454981	
4	JUAN	GONZÁLEZ	DURÁN	C/ GRAU, 3	986578491	
5						
6						
7						
8						

## Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo

En primer lugar se debe seleccionar la parte o partes a las que se desea aplicar uno de los formatos predeterminados que incluye el programa.

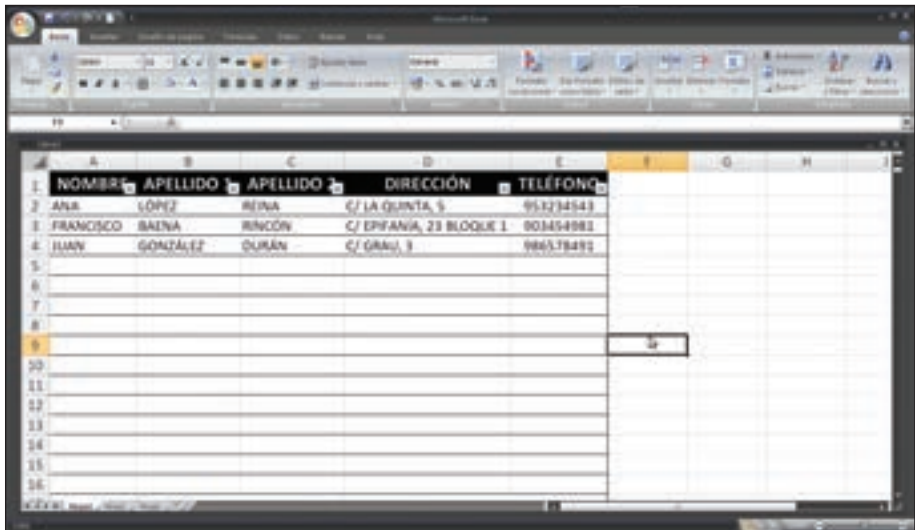


A continuación en la pestaña **Inicio**, dentro del grupo **Estilos** se hará clic sobre el botón **Dar formato como tabla**.



Se observará cómo se despliega una lista de iconos que representan formatos predeterminados de hojas de cálculo.

A continuación se hará clic en el que sea más adecuado para aplicarlo en la hoja.



Por último se verá cómo el conjunto de características de este formato predeterminado se aplican sobre la región previamente seleccionada.



## Aplicación práctica

Elaborar una hoja de cálculo para clasificar los siguientes datos acerca de las horas de trabajo de los departamentos de una empresa:

- Departamento de RRHH: Lunes 6 horas, Martes 4 horas, Miércoles 5 horas, Jueves 5 horas, Viernes 1 hora.
- Departamento de Producción: Lunes 8 horas, Martes 8 horas, Miércoles 8 horas, Jueves 2 horas, Viernes 1 hora.

Aplicar a las celdas que conforman los días de la semana el Estilo de celda: azul Énfasis 60%. Para el resto se aplicará un formato de libre elección.

### SOLUCIÓN

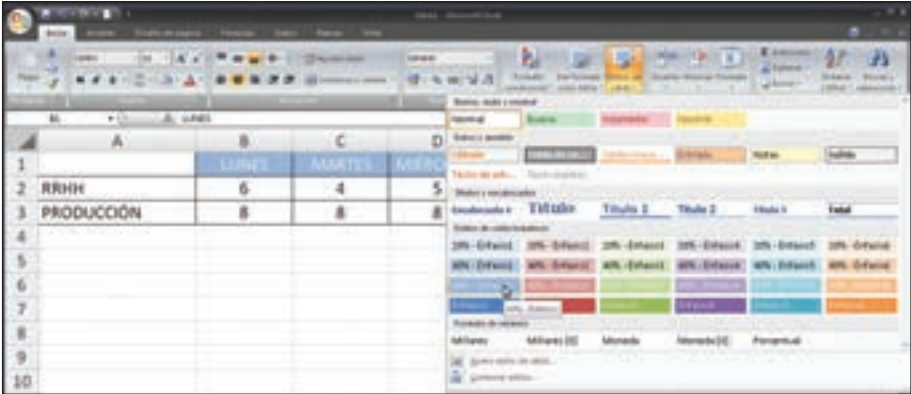
Inicialmente se creará la hoja de cálculo que resume los datos:

	A	B	C	D	E	F
1		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
2	RRHH	6	4	5	5	1
3	PRODUCCIÓN	8	8	8	2	1

A continuación mediante el uso de los estilos de celda se dará el formato adecuado a los días de la semana:

Continúa en página siguiente >>

<< Viene de página anterior



Por último se asignará el formato al resto de celdas. Para ello también se usarán los formatos predeterminados de celda:

	A	B	C	D	E	F
1		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
2	RRHH	6	4	5	5	1
3	PRODUCCIÓN	8	8	8	2	1

## 9. Resumen

La facilidad del programa *Excel* para utilizar gran cantidad de datos, hace necesario la incorporación de múltiples herramientas de formato que ayuden a identificar, buscar, clasificar, ordenar, etc., el contenido de las hojas de cálculo.

## Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo

Por eso es necesario conocer las herramientas que se han trabajado a lo largo del capítulo, cómo se usan y cuándo se pueden aplicar, éste ha sido el cometido de esta unidad 7.



## Ejercicios de repaso y autoevaluación

---

**1. Señale si la siguiente afirmación es verdadera o falsa.**

*Office* incorpora una serie de formatos preestablecidos de celda que se pueden aplicar de forma grupal para dar un aspecto singular a las hojas de cálculo.

- Verdadero
- Falso

**2. Excel 2007 puede aplicar automáticamente un formato u otro a una celda en función del valor que contenga ésta. ¿Cómo se llama este tipo de herramienta?**

- a. Formato condicional.
- b. Autoformato.
- c. Estilo de celda.
- d. Estilo de hoja.

**3. Complete el siguiente texto.**

La categoría de datos \_\_\_\_\_ difiere del formato moneda en que alinea los símbolos de moneda y las comas decimales en una columna.

