
Formato de texto y hojas de cálculo

**unidad
didáctica 1.4**

1. Tipos de letra

Uno de los puntos más importantes cuando se desarrolla un trabajo con Excel es el aspecto que presente la hoja de cálculo, ya que su aspecto se valora tanto e incluso algunas veces más, que el contenido de la misma. Otra razón muy importante es aliviar un poco el aspecto un poco pesado y tedioso que suele ser leer una hoja de cálculo muy llena.

Excel ha facilitado mucho las cosas para casi cualquier entorno comercial que pueda imaginarse con tres funciones de formato de fuente requeridas con mucha frecuencia:

1. Los contables apreciarán el soporte del subrayado que sigue los rígidos estándares de contabilidad.
2. Los científicos e ingenieros apreciarán las opciones de superíndice y subíndice como opciones de fuente global.
2. Todos apreciarán que las fuentes puedan aplicarse a caracteres individuales dentro de una celda para una mejor clarividencia.

Windows es un gran proveedor de letras que pueden conferir a nuestros trabajos un aspecto atractivo y elegante, así como profesional.

Esto unido a la sencillez de uso de los tipos de letras con Excel, lo convierten en una herramienta muy útil para desarrollar nuestros documentos.

Existen varios diseñadores de tipos de letra, por ejemplo, Microsoft (TrueType), Adobe Type Manager (Adobe) o BitStream Fontware (Speedo).

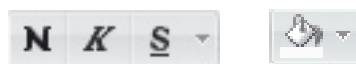
Hoy en día pueden adquirirse tipos de letra de estos fabricantes para instalarlos en Windows y disponer de ellos en cualquier aplicación para este entorno.

A continuación se detallan las operaciones más comunes que suelen realizarse con los datos.

Cada una es accesible desde la ficha **Inicio**, como se verá posteriormente.

Negrita, cursiva, subrayado y relleno

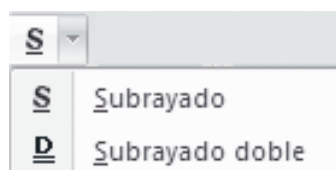
Para aplicar estos atributos se utilizan cuatro botones de la **Cinta de opciones** de la ficha **Inicio**:



Estos botones funcionan como interruptores: si se hace clic en uno de ellos, la propiedad correspondiente se activa y si se hace clic de nuevo, se desactiva. A continuación, se detalla la funcionalidad de cada botón.

- **Negrita**: escribe o transforma los datos seleccionados a un tipo de letra más gruesa. Por ejemplo, el texto: Tipo de letra, en negrita se queda: **Tipo de letra**.
- **Cursiva**: escribe o transforma los datos seleccionados inclinando cada una de las letras. Por ejemplo, el texto: Tipo de letra, en cursiva se queda: *Tipo de letra*.
- **Subrayado**: subraya los datos seleccionados. Por ejemplo, el texto: Tipo de letra, subrayado se queda: Tipo de letra

El Subrayado puede ser simple o doble: Tipo de letra



- **Color de relleno:** la celda aparecerá en pantalla con el fondo relleno como si se hubiera pintado con un rotulador fluorescente y en la impresora con un suave fondo gris.

Para aplicar este efecto seleccionamos la celda haciendo clic en ella, pulsamos la parte derecha del botón y seleccionamos el color.

En el caso de querer aplicar el mismo color de la vez anterior, debemos hacer clic en la parte izquierda del botón.

El modo en el que se aplican estos efectos a una celda o rango de celdas es el mismo para todos: primero se escribe el contenido de la celda o celdas, a continuación se seleccionan y por último se hace clic en el botón correspondiente del grupo Fuente, ficha Inicio.

Para redactar un bloque de datos dentro de una celda aplicando algún efecto: activar primero el efecto en cuestión (incluso se pueden aplicar varios efectos a la vez) y seguidamente escribir, con lo cual los datos se escribirán en negrita, cursiva o subrayado. Para desactivarlo, debemos hacer clic en el botón del efecto activado.

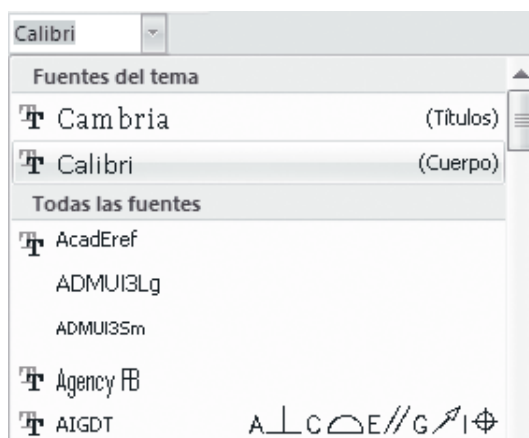
Fuentes y tamaños

Una operación, también muy común, es cambiar el tipo de letra y su tamaño.

Para cambiar el tipo de letra podemos recurrir a la lista desplegable Fuentes, ficha Inicio, donde se muestran todas las fuentes disponibles para incluir en el desarrollo de las hojas de cálculo.

Para comenzar a escribir con un tipo de letra distinto sólo tenemos que hacer clic en el lugar donde deseamos comenzar a escribir, cambiar de fuente en la lista desplegable Fuente (desplegando la lista y haciendo clic en la fuente seleccionada) y comenzar a escribir.

Debemos tener en cuenta que mientras estamos escribiendo el contenido de una celda con otra fuente, estos cambios no se verán aplicados en el grupo Fuente, aunque sí en la celda en la que se están introduciendo los datos.

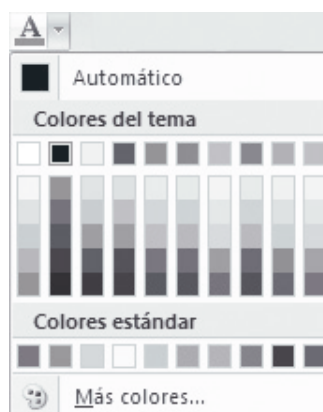


Si deseamos cambiar el tipo de fuente de algún dato que ya ha sido redactado, únicamente hay que seleccionar la celda que lo contiene, desplegar la lista de **Fuentes** y hacer clic en una de las fuentes. Automáticamente el contenido de la celda cambiará su aspecto a la nueva fuente.

También se puede cambiar el color de un texto mediante el botón **Color de Fuente** del grupo Fuente, ficha Inicio.



Para cambiar el color del texto de una celda o rango de celdas, sólo tenemos que seleccionar el elemento o elementos en cuestión y pulsar la parte izquierda del botón. Pulsando la parte derecha del botón, se abrirá una lista de colores, hacer clic en un color y la celda o celdas cambiarán al color seleccionado.



Haciendo clic en la opción **Automático**, el color que se tenga seleccionado en la lista cambiará al configurado como preestablecido, que la mayoría de las veces es el negro.

Para cambiar el tamaño a un bloque de datos, usaremos la lista desplegable **Tamaño**. El tamaño de un carácter se mide en puntos. Cuanto más grande sea el número de puntos, mayor será el carácter. Un punto equivale a 1/72 pulgadas, de manera que un carácter de 72 puntos mide una pulgada desde arriba hasta abajo.

Para cambiar el tamaño de una fuente o escribir el contenido de una celda con otro tamaño distinto, el procedimiento es el mismo que el descrito anteriormente. Cuando se crea un libro de trabajo vacío, Excel asigna un tipo de letra y tamaño por omisión para todas las celdas, el tipo de letra suele ser Arial y el tamaño 10 puntos.

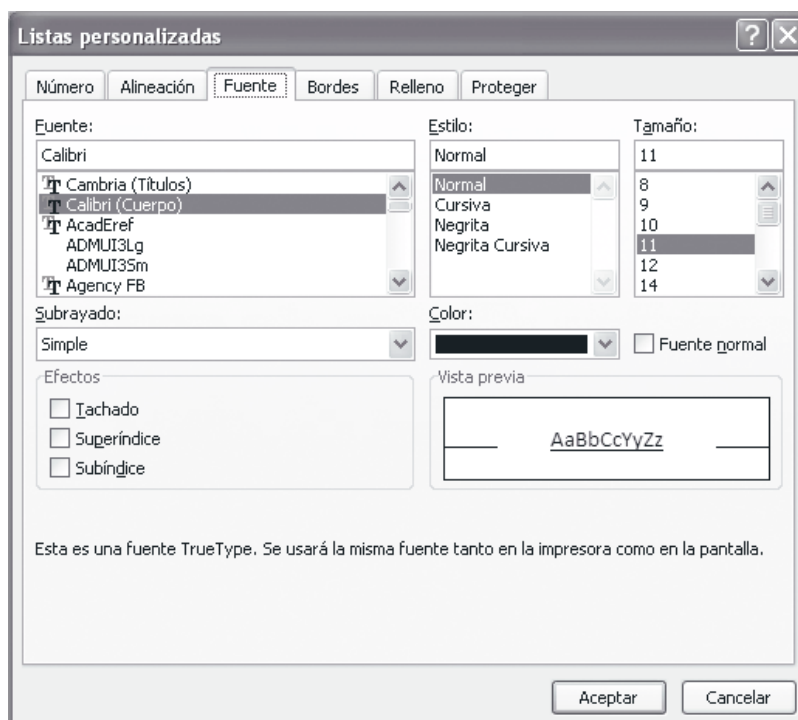
También se puede cambiar el tamaño de una fuente mediante dos botones específicos del grupo Fuente. En concreto, en esta barra se encuentran dos botones **Aumentar tamaño de Fuente** y **Disminuir tamaño de Fuente**, los cuales cada vez que son pulsados aumentarán o disminuirán el tamaño en puntos de los datos contenidos en la celda o celdas seleccionadas. Además se puede acceder a la configuración de los tipos de letra, tamaño y demás opciones configurables al contenido de las celdas mediante un cuadro de diálogo específico.



Para acceder a esta función podemos pulsar el botón derecho del ratón en la celda y elegir la opción **Formato de celdas** o en la flecha situada a la derecha del grupo Fuente.



El cuadro de diálogo orientado a todo tipo de cambios en las fuentes se muestra a continuación:



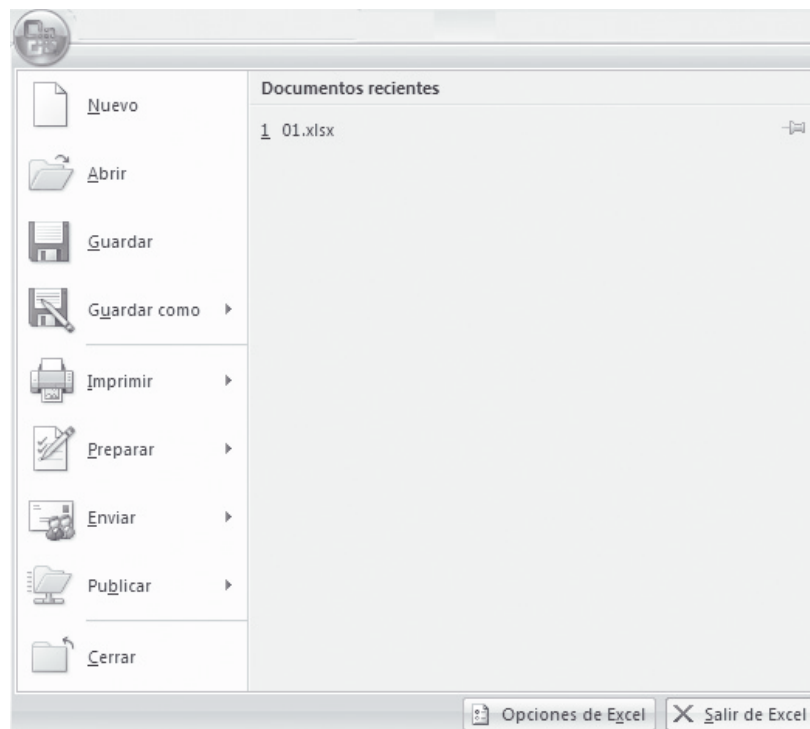
Dentro de la pestaña Fuente, en la casilla Fuente podremos elegir el tipo de letra. A su lado, la lista Estilo nos permitirá añadirle atributos como negrita, cursiva o subrayado. Y mediante la lista Tamaño, podremos variar el tamaño de la fuente. En el cuadro Vista previa se representa un ejemplo mostrando como aparecerá la letra resultante. El resto de posibilidades del cuadro de diálogo son:

1. **Color:** esta lista desplegable nos permite configurar el color del contenido de las celdas. Al pulsar este botón nos aparece una lista con los colores disponibles. Para asignar un color, sólo hay que hacer clic en una opción de la lista, a partir de ese momento el texto cambiará de color. Para que el texto se imprima también de color, la impresora deberá poder imprimir en color.
2. **Subrayado:** mediante esta lista desplegable elegiremos el tipo de subrayado que queremos que aparezca en el contenido de las celdas.

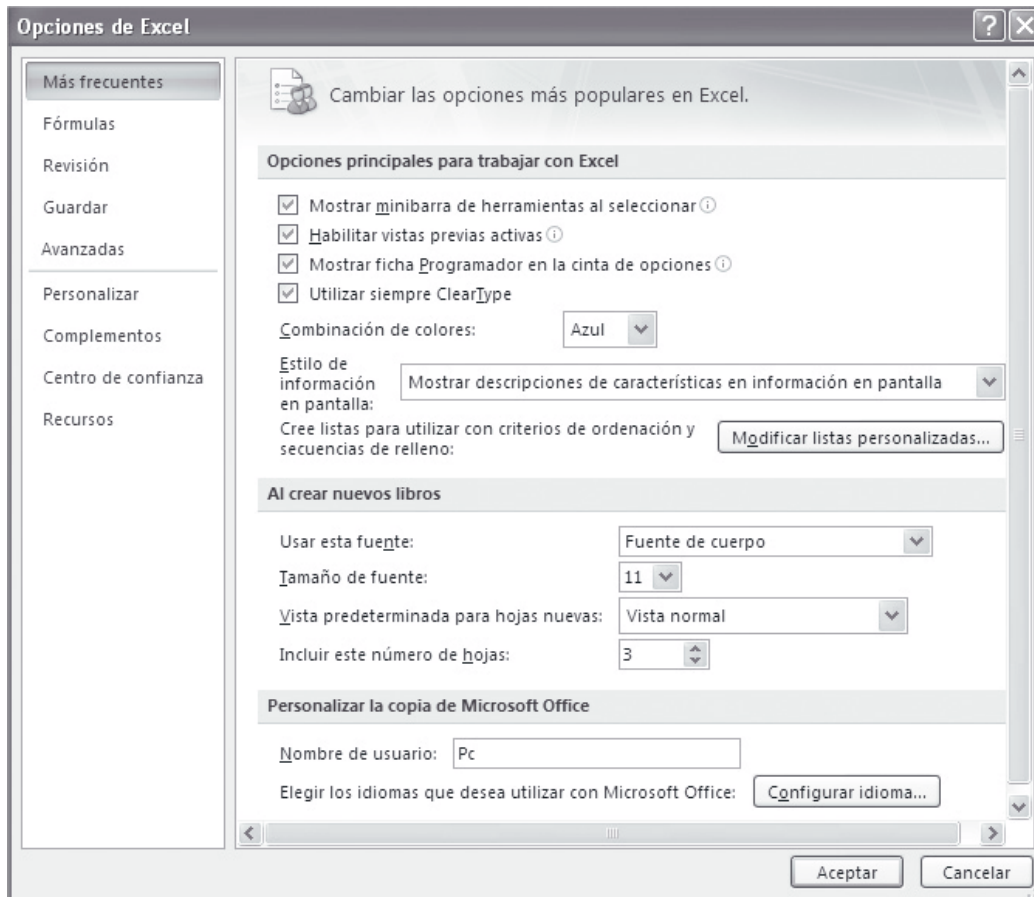
3. **Efectos:** aplica efectos de texto, al texto seleccionado.
4. **Fuente normal:** seleccionando esta casilla de verificación se establecerá el tipo de fuente, el tamaño y los efectos del estilo Normal (el concepto de estilo se verá en posteriores Temas), aunque este estilo engloba el tipo de letra Arial y tamaño 10.

Cambiar la fuente inicial de la hoja de trabajo

Para cambiar la fuente inicial del libro de trabajo, seleccionaremos la opción **Opciones de Excel**, situado en el botón de Office.



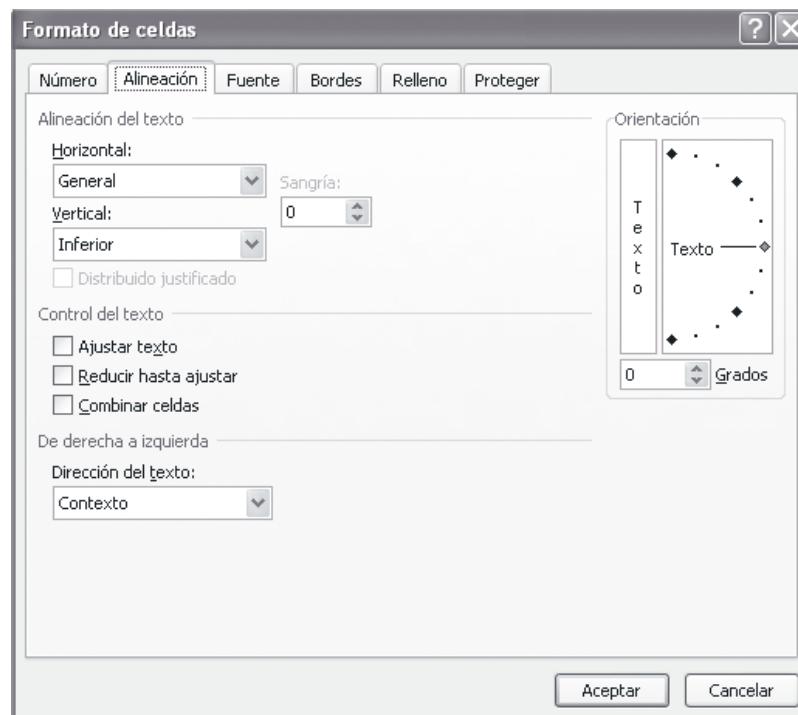
Cada vez que se crea un libro se aplicarán los valores situados en la sección **Al crear nuevos Libros**, por lo tanto, para aplicar una fuente y tamaño distintos al inicial tendremos que recurrir a este cuadro de diálogo, desplegar la lista en cuestión y seleccionar la nueva fuente y tamaño de la fuente.



2. Alineación de datos

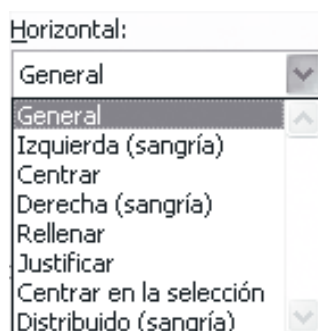
El termino Alineación viene a significar la posición que ocupan los caracteres dentro de las celdas. En Excel, como en la mayoría de los procesadores de texto, inicialmente el texto se alinea a la izquierda, aunque en este caso los números se alinean a la derecha.

Para cambiar la alineación dentro de una celda seleccionaremos la opción **Formato de Celdas** del menú contextual.

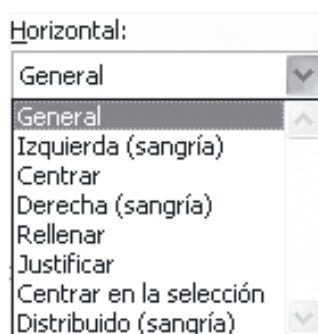


Esta opción abrirá el cuadro de diálogo **Formato de celdas** donde para ver todas las opciones de alineación posibles, haremos clic en la pestaña Alineación. Este

cuadro de diálogo se encuentra dividido en tres secciones. La sección que nos será útil para alinear el texto propiamente dicho es la primera, Alineación del texto, no obstante, también se comentarán las secciones restantes. La sección Alineación del texto nos permitirá cambiar la alineación vertical u horizontal del contenido de la celda o celdas mediante las listas Vertical y Horizontal. Las opciones que componen cada lista se comentan a continuación.



En el caso de la lista Horizontal, contiene las siguientes opciones:



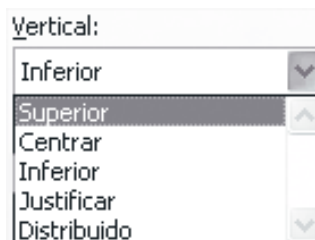
- **General:** alinea el texto a la izquierda y los números a la derecha. Es la alineación por defecto.
- **Izquierda (sangría):** alinea el contenido de las celdas a la izquierda. Al seleccionar esta opción se habilita el cuadro de texto Sangría para personalizar la distancia entre el borde izquierdo de la celda y el texto.

- **Centrar**: centra los caracteres dentro de la celda.
- **Derecha (sangría)**: alinea el contenido de la celda a la derecha.

Estas tres últimas opciones también son accesibles desde el grupo Alineación de la ficha Inicio:

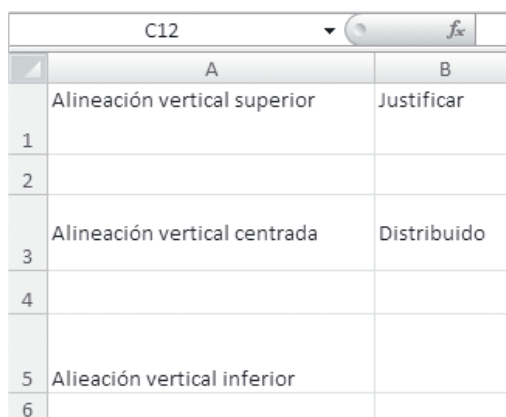


Debajo de la lista de alineación horizontal se encuentran las opciones de alineación Vertical. Estas opciones se utilizan para mejorar la presentación de los datos si la fila es más alta que los datos introducidos en ellas. Las opciones disponibles son las siguientes:



- **Superior**: alinea el texto verticalmente al borde superior de la celdas seleccionadas.
- **Central**: alinea el texto verticalmente al centro de las celdas seleccionadas.
- **Inferior**: alinea el texto verticalmente al borde inferior de las celdas.
- **Justificar**: justifica el texto a la altura de la celda dentro del ancho de la misma.

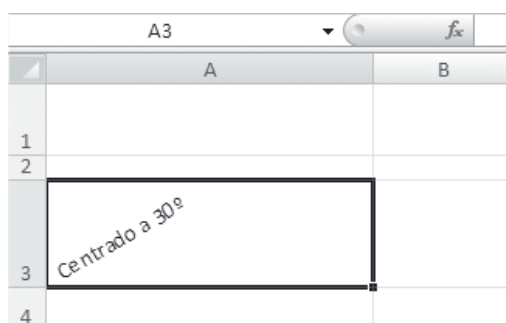
En la siguiente figura se muestra un ejemplo de los tipos de alineación Vertical aplicados a datos de tipo texto:



The screenshot shows a portion of an Excel spreadsheet with columns A and B and rows 1 through 6. The active cell is C12. The text in the cells is as follows:

	A	B
1	Alineación vertical superior	Justificar
2		
3	Alineación vertical centrada	Distribuido
4		
5	Alieación vertical inferior	
6		

Para modificar la inclinación de los datos de una celda, tenemos en la parte derecha de este mismo cuadro de diálogo la sección Orientación. Esta sección contiene dos elementos principalmente, con la media circunferencia cambiaremos la orientación del texto, para ello haremos clic en uno de los puntos y el texto adoptará la orientación indicada. También podemos hacer clic en la línea que une los puntos con el texto y sin soltar el botón izquierdo del ratón lo desplazaremos hasta conseguir el grado de inclinación deseado. En la figura se muestra un ejemplo de inclinación del texto a 30° manualmente.

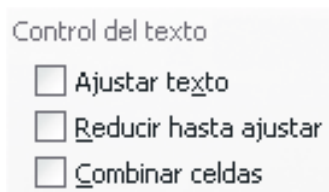


The screenshot shows a portion of an Excel spreadsheet with columns A and B and rows 1 through 4. The active cell is A3. The text in cell A3 is rotated 30 degrees and reads "Centrado a 30°".

	A	B
1		
2		
3	Centrado a 30°	
4		

La caja de texto Grados indicará el grado de inclinación que el texto ha tomado. En esta caja de texto también podemos personalizar la inclinación que tomará el texto.

La sección Orientación permanecerá inhabilitada mientras estén seleccionadas las opciones Rellenar o Centrar en la sección de la lista desplegable Horizontal. La sección Control del texto nos permitirá ajustar la manera que deseamos que aparezca el texto. Esta sección está compuesta de las siguientes opciones:

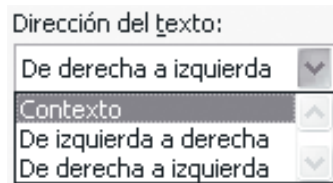


- **Ajustar texto:** ajusta el texto contenido en la celda en varias líneas de texto. El número de líneas ajustadas depende del ancho de la columna y de la longitud del contenido de la celda.
- **Reducir hasta ajustar:** reduce el tamaño de los caracteres contenidos en la celda de manera que todos los datos de la celda seleccionada se ajusten a la columna. En el caso de cambiar el ancho de la columna, el tamaño del carácter se ajustará de forma automática.
- **Combinar celdas:** combina (une) dos o más celdas adyacentes seleccionadas en una sola.

La referencia a una celda que ha sido combinada es la dirección de la celda superior izquierda que compone el rango de celdas combinadas.

En versiones anteriores las celdas combinadas solían dar problemas, cuando se intentaba seleccionar una fila o una columna, se seleccionaba todo el rango. Con Excel podrá seleccionar las celdas combinadas de forma explícita.

Por último nos queda la opción Dirección del texto. Ésta consta de tres opciones y su función es situar el texto para que se pueda leer de izquierda a derecha o de derecha a izquierda.



La mayoría de los idiomas se leen de izquierda a derecha, pero existen otros como el árabe, el hebreo, etc. que son leídos de derecha a izquierda.

Nosotros podremos elegir la dirección del texto manualmente en la lista desplegable, o le podemos dejar a Excel esa tarea dejando seleccionada la opción Contexto.

Con esta opción Excel determina la dirección necesaria en función de los caracteres que se introduzcan en la celda.

3. Aplicación de tramas, bordes y color

Tramas

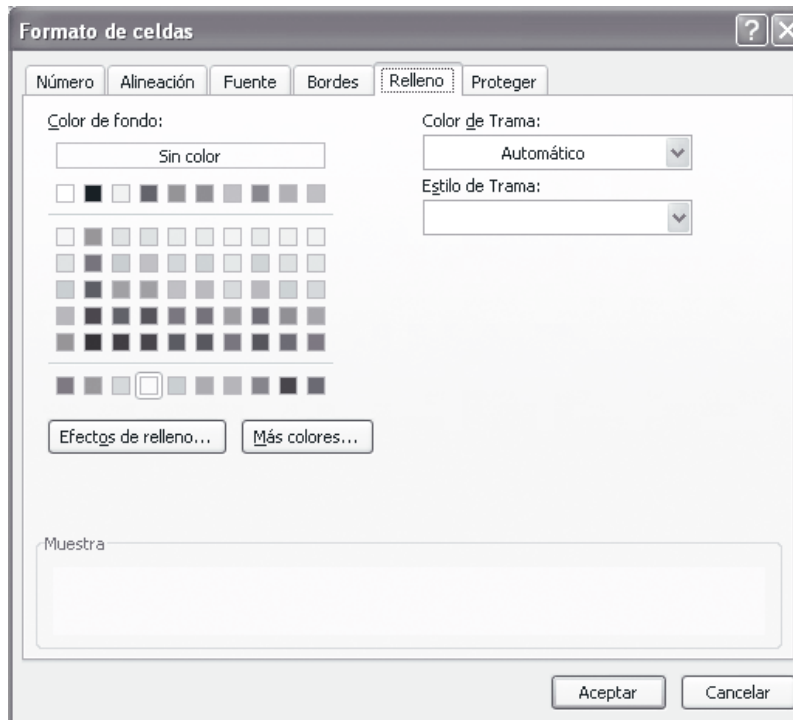
Las tramas y colores pueden mejorar el aspecto de una hoja de trabajo o enfatizar una determinada información. Por ejemplo, si está creando una hoja de trabajo para controlar las ventas realizadas, podría utilizar un tramado para indicar las ventas que superan una determinada cantidad, lo cual llama la atención sobre estos datos más altos.

También puede mejorar la legibilidad de tablas grandes aplicando a cada fila un color claro o un gris claro como se muestra en la siguiente figura:

	A	B	C
1	Prueba de color gris claro		
2	Prueba de color gris claro		
3			
4	Prueba de color amarillo		
5	Prueba de color amarillo		
6			

Para aplicar tramas y colores a las celdas seleccionadas haremos clic en la flecha situada a la derecha del grupo Fuente que abrirá el cuadro de diálogo Formato de celdas.

Una vez abierto el cuadro de diálogo seleccionaremos la pestaña Relleno. Esta pestaña mostrará el siguiente aspecto:



Para aplicar un color a las celdas seleccionadas, tenemos que hacer clic en el color correspondiente de la sección Color de fondo.

Mediante las listas desplegables Color de Trama y Estilo de Trama, seleccionaremos la trama (rallado horizontal, vertical, etc.) y el color de ésta. Conforme elijamos color y trama, en la sección Muestra se mostrará un ejemplo para la previsualización.



Si sólo deseamos cambiar de color el rango seleccionado, se puede realizar de un modo más sencillo mediante el botón Color de relleno del grupo Fuente de la ficha Inicio.

Como se comentó anteriormente, para cambiar de color un conjunto de celdas seleccionadas, haremos clic en la parte derecha del botón para desplegar el menú de colores y seleccionaremos uno de los colores. No obstante, en la parte izquierda del botón se muestra el color que aplicamos a un rango de celdas la vez anterior, por lo tanto, si el color que queremos aplicar al nuevo rango es el mismo, sólo tenemos que hacer clic en esta parte del botón.

Bordes

Los bordes en las celdas añaden claridad y organización a una hoja de trabajo y cuando se utilizan de forma correcta, son una de las opciones de formato más útiles. Para añadir bordes a una celda deberemos pulsar el comando **Bordes** del grupo Fuente de la ficha Inicio.



A continuación se muestran las opciones que componen este botón.

- **Borde Inferior:** aplica una línea fina continua al borde inferior del rango seleccionado.
- **Borde Superior:** aplica una línea fina continua al borde superior del rango seleccionado.
- **Borde Izquierdo:** esta opción es análoga a la anterior con el borde izquierdo del rango.

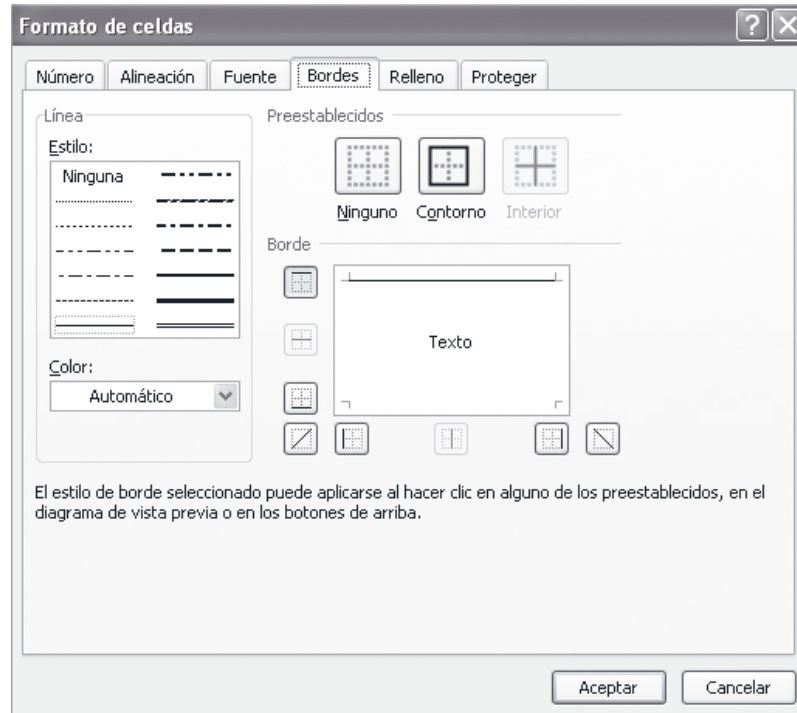
- **Borde Derecho:** en este caso se aplica la línea al borde derecho del rango.
- **Sin Borde:** elimina los bordes existentes.
- **Todos los bordes:** aplica una línea fina continua a cada uno de los bordes del rango seleccionado.
- **Bordes Externos:** aplica una línea fina continua a los bordes externos del rango seleccionado.
- **Borde de cuadro Grueso:** aplica una línea continua gruesa a los bordes de las celdas.
- **Borde Doble inferior:** aplica dos líneas finas continuas al borde inferior del rango seleccionado.
- **Borde Inferior Grueso:** aplica una línea gruesa continua al borde inferior del rango seleccionado.
- **Borde Superior e Inferior:** aplica una línea fina continua al borde superior e inferior del rango seleccionado.
- **Borde Superior e Inferior Grueso:** aplica una línea fina continua al borde superior y una línea continua gruesa al borde inferior del rango seleccionado.
- **Borde Superior e Inferior Doble:** aplica una línea fina continua al borde superior y dos líneas finas continuas, al borde inferior del rango seleccionado.

Para cambiar el borde a una celda o rango de celdas tenemos que seleccionar dicho rango, y seguidamente hacer clic en la parte izquierda o derecha del botón Bordes, según sea el caso.

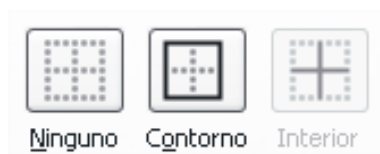
Se puede especificar un poco más la configuración de los bordes de las celdas mediante el cuadro de diálogo Formato de celdas.

Para activar este cuadro de diálogo, como se ha mencionado anteriormente, podemos seleccionar la flecha situada a la derecha de Fuente.

Una vez abierto el cuadro de diálogo seleccionaremos la pestaña Bordes, la cual presenta el siguiente aspecto:



En la sección Preestablecidos configuraremos el tipo de borde que vamos a aplicar:



1. **Ninguno:** elimina todo tipo de bordes.
2. **Contorno:** aplica los cuatro bordes alrededor del rango seleccionado.
3. **Interior:** aplica los bordes al interior de las celdas del rango seleccionado, en el caso de haber seleccionado más de una.

La sección Borde nos permite personalizar el tipo de borde que se aplicará al rango de celdas seleccionadas. Para ello utilizaremos los botones situados a la izquierda y debajo de la ventana de vista previa, los cuales haciendo clic en cada uno añadirán la línea correspondiente al borde de las celdas. Los botones serán habilitados dependiendo del tipo de borde configurado en la sección Preestablecidos, así por ejemplo, en el caso de haber seleccionado la opción Ninguno, se deshabilitarán todos los botones de contorno de celdas.



También podemos utilizar el ratón para añadir o quitar bordes, para ello haremos clic sobre un borde en la ventana de vista previa para añadirlo o eliminarlo en el caso de que ya estuviera. Hay que tener en cuenta que mediante esta sección se pueden añadir bordes en la diagonal del rango seleccionado, lo cual no era posible mediante el botón Bordes.

La última sección de la pestaña Bordes es Línea. Mediante esta sección podremos personalizar el tipo de línea y color de los bordes.

Para ello esta sección contiene dos listas, Estilo y Color. La primera nos permitirá controlar la línea que compondrán los bordes del rango seleccionado. Para elegir un estilo de línea sólo hay que hacer clic en cualquier opción de la lista Estilo. Y así mismo, para personalizar el color de los bordes, desplegaremos la lista Color y seleccionaremos el color que se ajuste a nuestras necesidades.



4. Sangrado

El concepto sangrado hace referencia a varios formatos que desplazan el contenido de las celdas hacia el interior de ésta.

Excel contiene únicamente dos tipos de sangrado, el derecho y el izquierdo, es decir, desplazar el contenido de una celda dada hacia el borde derecho o izquierdo.

Para aumentar o disminuir la sangría aproximadamente el tamaño de un carácter utilizaremos los botones Aumentar sangría o Disminuir sangría del grupo Alineación de la ficha Inicio.



Los pasos a seguir son los siguientes: primero seleccionaremos la celda o el rango en cuestión, a continuación haciendo clic en los botones Aumentar sangría o Disminuir sangría incrementaremos o decrementaremos la distancia entre el borde de la celda.

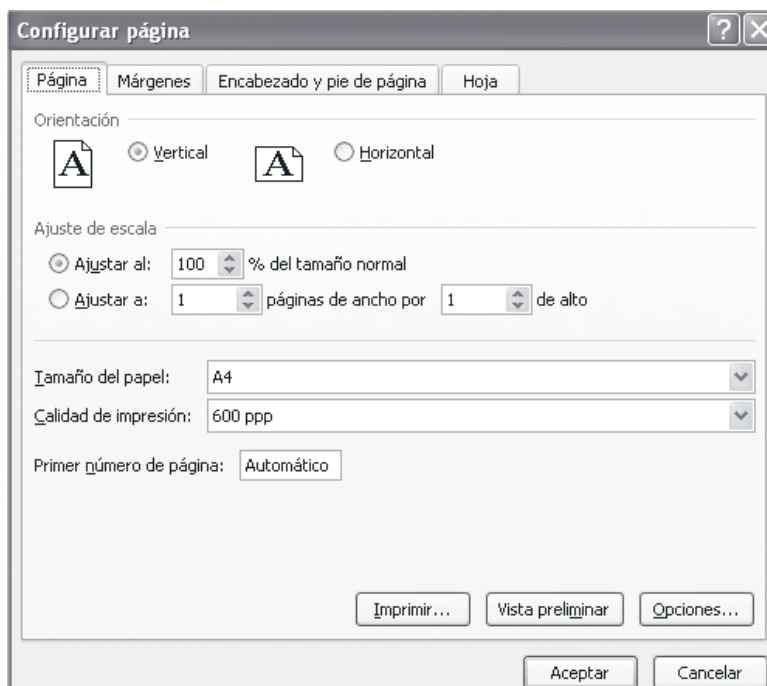
5. Configurar página

Se podría decir que una de la funciones íntimamente relacionada con los formatos que hemos ido viendo a lo largo del curso es Configurar página.

Esta opción contiene varios elementos relativos al aspecto general de cualquier hoja de cálculo orientados a mejorar su presentación, a la hora de realizar una impresión.

Estas funciones son accesibles con la opción Configurar página de la ficha Diseño de Página.

Cuando seleccionamos esta opción aparece el siguiente cuadro de diálogo el cual, como podemos observar, contiene cuatro fichas:



La pestaña Página permite manejar datos genéricos sobre las hojas de cálculo. Se encuentra dividida en tres secciones las cuales se comentan a continuación.



El grupo Orientación nos permitirá establecer cómo deseamos que aparezcan los datos en la página: de forma Vertical, que suele ser el modo normal o apaisado, mediante la opción Horizontal.

El siguiente grupo, Escala, nos permitirá ampliar o reducir el tamaño de los datos en la página.

Para reducir o aumentar el tamaño de la hoja de cálculo impresa debemos seleccionar la opción **Ajustar al** y a continuación, escribir un porcentaje en el cuadro de texto % del tamaño normal. La hoja de cálculo puede reducirse hasta un 10% de su tamaño normal o ampliarse hasta un 400%.

La siguiente opción de este mismo grupo, Ajustar a, nos permitirá reducir la hoja de cálculo o la selección cuando se imprime para que se adapte al número de páginas especificado. Para ello, introduciremos un número en la caja de texto **Páginas de ancho por** y a continuación, especificaremos un número en el cuadro que indica **el alto**.

Para llenar el ancho del papel y utilizar todas las páginas necesarias, debemos escribir 1 en el cuadro **Páginas de ancho por** y dejaremos en blanco el cuadro que indica el alto.

La siguiente sección, que no tiene nombre, nos permitirá configurar el **Tamaño del papel** y la **Calidad de impresión**, entre otros.

Para ello, en la lista **Tamaño de papel** debemos seleccionar el ancho y alto de la página en la lista desplegable. En el caso de querer modificar la calidad de impresión, desplegaremos la lista **Calidad de impresión**.

En esta lista, se encuentran todas las posibles resoluciones a las que es capaz de imprimir Excel, a mayor resolución, más calidad y viceversa. La resolución se mide en ppp: puntos por pulgada.

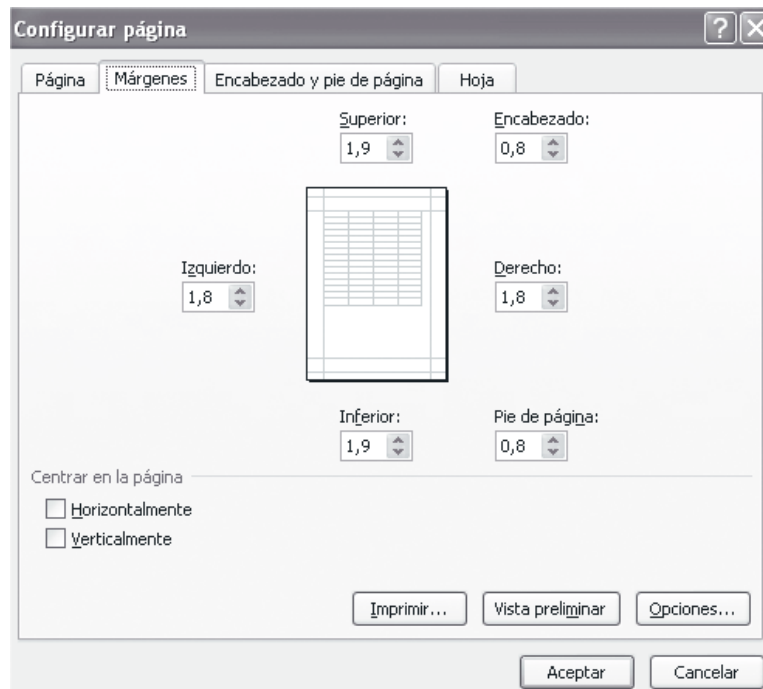
En la caja de texto **Primer número de página** de esta misma sección, podremos indicar cuál será el inicio de numeración.

Normalmente suele activarse el modo Automático, para comenzar por otro número, introducir éste en la caja de texto. La numeración de páginas se verá a continuación.

De los tres botones que contiene esta pestaña, el primero, **Imprimir**, nos lleva al cuadro de diálogo Imprimir, comentado en la Unidad Didáctica 2. Con el siguiente botón, Vista preliminar, podremos obtener una vista previa de cómo quedará el libro de trabajo impreso, esta opción también se comentó en la Unidad Didáctica 2. Y por último, el botón Opciones, muestra el cuadro de diálogo estándar de Windows de configuración de la impresora. Este cuadro de diálogo depende del tipo de impresora que se tenga seleccionada.

A su vez, estos botones son comunes a las cuatro pestañas que contiene el cuadro de diálogo.

Mediante la siguiente pestaña, **Márgenes**, es posible configurar los márgenes y determinar la posición de los encabezados, los pies de página y las zonas de impresión de la página. El aspecto de la pestaña se muestra a continuación:

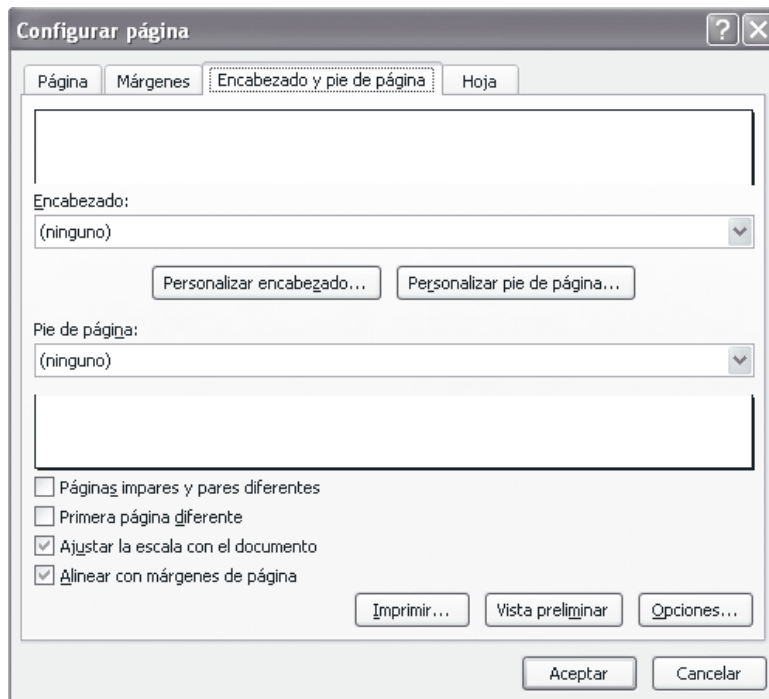


La zona de vista previa nos permite contemplar visualmente la posición de los márgenes, para ello bastará con modificar algún margen y en la vista previa, se resaltará la línea correspondiente. Las opciones que contiene esta pestaña son las siguientes:

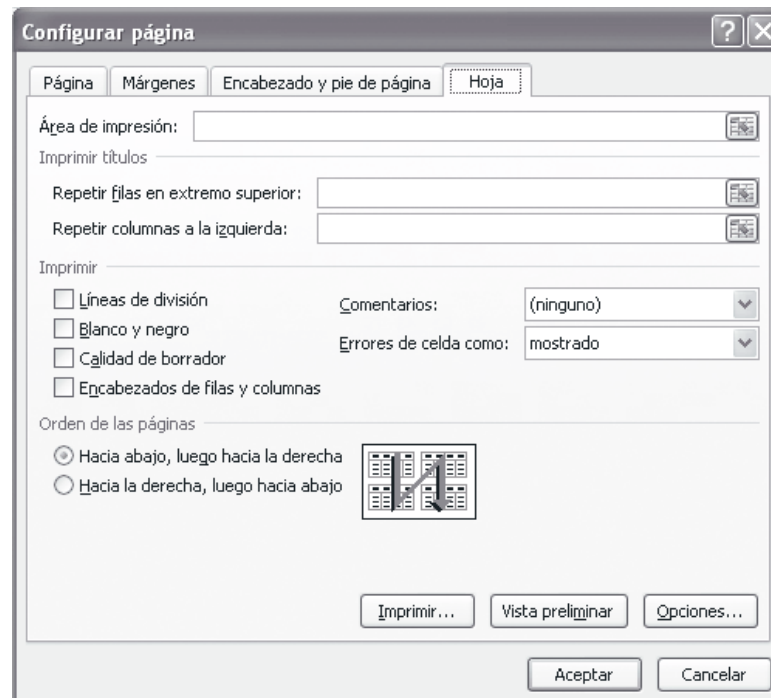
- Mediante las cajas de texto Superior, Inferior, Izquierdo y Derecho podremos establecer las distancias correspondientes de los márgenes de la hoja.
- También podemos establecer las medidas que separarán el Encabezado del borde superior de la hoja, y el Pie de página del borde inferior de la misma, cada una con la caja de texto correspondiente. Hay que tener en cuenta que la distancia en cada una de las cajas de texto se debe introducir en centímetros.
- Con las opciones Centrar en la página, podremos centrar la zona de impresión vertical y horizontalmente entre los márgenes. En el cuadro de diálogo de vista previa se puede ver el resultado de cada opción.

Con la ficha Encabezado y pie de página podemos personalizar estos elementos en el libro de trabajo impreso.

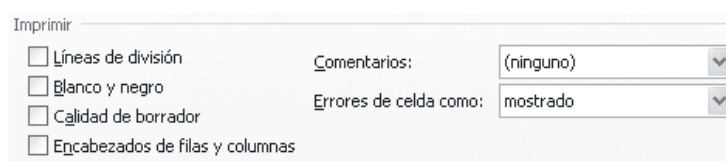
La peculiaridad del Encabezado y pie de página es que sólo hay que introducirlo en una página y éste se reproducirá automáticamente en todas las páginas que contengan los datos que se vayan a imprimir.



La siguiente pestaña, Hoja, nos permite especificar las zonas de la hoja que se imprimirán, los títulos de impresión y demás opciones de impresión. Una vez se ha hecho clic en esta pestaña, presentará el siguiente aspecto:



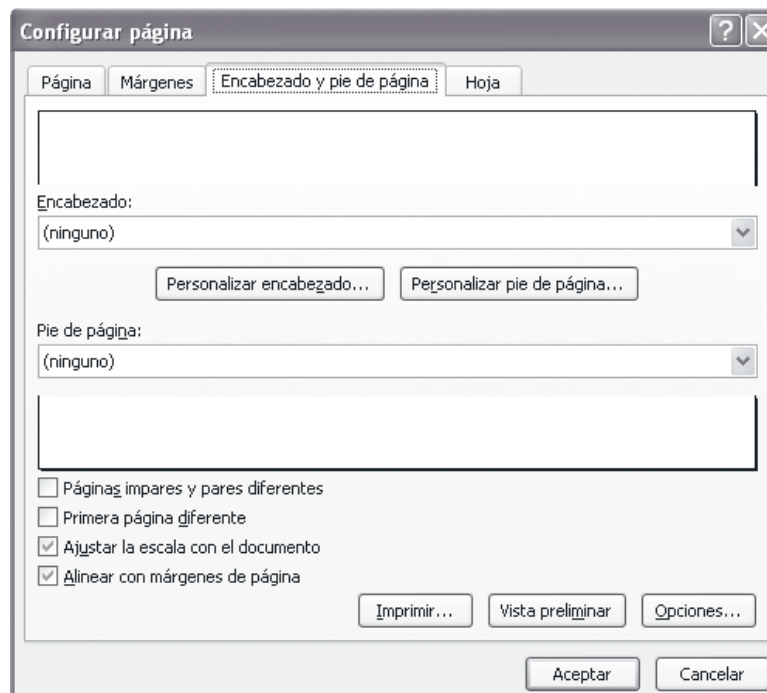
- **Área de impresión:** en esta caja de texto escribiremos la zona de la hoja de trabajo que deseamos imprimir. Para ello, podemos teclear el rango o bien pulsar el botón Contraer diálogo para minimizar la ventana y seleccionar el rango deseado directamente en la hoja de cálculo.
- **Imprimir títulos:** esta sección tiene dos cuadros de texto para imprimir títulos en filas y columnas (en la parte externa de la hoja). Mediante la caja de texto **Repetir filas en extremo superior** estableceremos la fila que se utilizará como título, aunque también podemos indicar la dirección de una celda o de un grupo de ellas si son contiguas. Con la caja de texto **Repetir columnas a la izquierda**, seguiremos los mismos pasos que en el caso anterior, y el resultado es que los títulos aparecen en las columnas en lugar de en las filas.
- Con el grupo **Imprimir** podemos especificar varios datos que Excel tendrá en cuenta a la hora de proporcionar datos por la impresora:



1. Si activamos el botón **Líneas de división**, Excel imprimirá las líneas que separarán las celdas en las hojas de cálculo. Si no deseamos que aparezcan en el resultado impreso, deberemos desactivarlo.
 2. Con la opción **Blanco y negro** se imprimirán todos los datos de la celda en blanco y negro. Es aconsejable utilizar este botón si utilizamos una impresora en blanco y negro, ya que la calidad de los datos impresos será mayor.
 3. En el caso de que activemos la opción **Calidad de borrador**, obtendremos un resultado impreso de calidad inferior. Además, las líneas que dividen las celdas no se imprimirán y se consigue una mayor rapidez a la hora de imprimir.
 4. Con la opción **Encabezados de filas y columnas** estableceremos si deseamos que se impriman éstos o no. Suele ser aconsejable imprimirlos como guía para el papel de la hoja de cálculo que se imprime.
 5. En la lista **Comentarios**, podemos elegir si se imprimen las anotaciones de celda de la hoja en la parte inferior de la hoja (Al final de la hoja), en las mismas celdas en que se encuentren (Como en la hoja), o bien, sino se imprimen (ninguno).
 6. **Errores de celda como**: con esta opción podremos especificar lo que aparecerá en la celda en el caso de que esta contenga un error.
- Mediante el grupo **Orden de las páginas** podemos establecer el orden en que se numerarán las páginas y la forma en que aparecerán impresos los datos cuando éstos excedan más de una página. Dependiendo de la opción que se seleccione, la vista preliminar de la imagen de muestra presentará la dirección en que se imprimirá el documento.

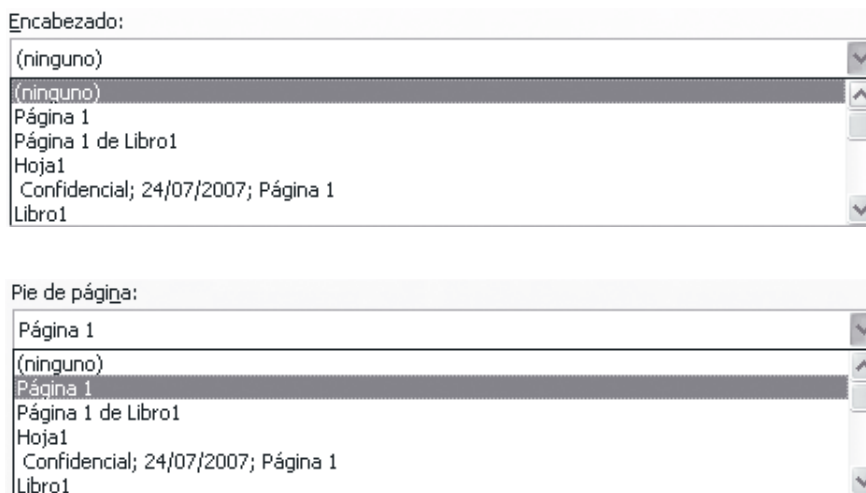
6. Encabezados y pies de página

Los Encabezados se utilizan habitualmente para nombres de empresa y títulos de informes (el encabezado inicial es el nombre del archivo), mientras que los Pies de página se utilizan generalmente para los números de página y las fechas/horas de impresión. En la siguiente figura se muestra la pestaña **Encabezado y Pie de página** del cuadro de diálogo Configurar página.



El espacio asignado al Encabezado y al Pie de página se controla en la pestaña **Márgenes**, comentada en el punto anterior de este Tema.

Para utilizar los Encabezados y Pies de página ya creados, en las listas Encabezado y Pie de página debemos seleccionar el texto que deseamos repetir en la parte superior e inferior de todas las hojas de cálculo. Las listas incluyen varios formatos de Encabezado y Pie de página utilizados con frecuencia, como el número de página, el nombre de la hoja de cálculo, el nombre del usuario, la fecha y combinaciones de estos parámetros.

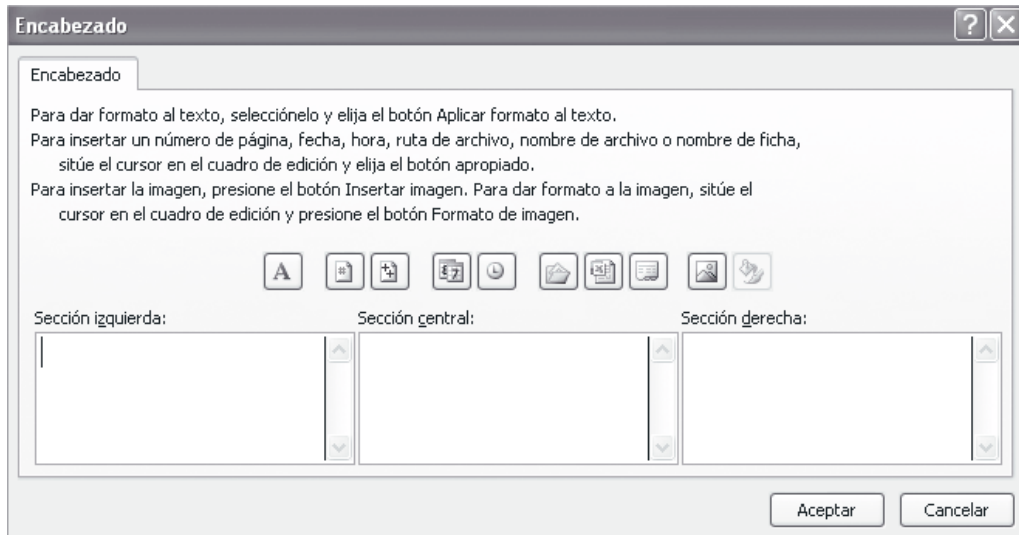


Para seleccionar un Encabezado, desplegaremos la lista haciendo clic en la parte derecha de ésta y seleccionaremos el encabezado adecuado. Podemos ver una muestra del resultado en el cuadro en blanco que aparece en la parte superior del cuadro de diálogo, aunque hay que tener en cuenta que el Encabezado no se verá en la hoja de cálculo, sólo se verá al imprimir el libro de trabajo o al consultar el modo vista preliminar.

Igualmente, podemos elegir en la lista Pie de página el texto que se repetirá en la parte inferior de las hojas de cálculo. Como en el caso anterior, podemos ver una muestra del resultado en la parte inferior del cuadro de diálogo y el Pie de página sólo se verá al imprimir el libro de trabajo o al ejecutar el comando de vista preliminar.

No obstante, en el caso de que ninguno de los Encabezados y Pies de página que aparecen en las listas Encabezado y Pie de página nos satisfaga, podemos personalizar nuestros propios encabezados y atributos para el encabezado y pie de página.

Para ello seleccionaremos la opción Ninguno de la lista correspondiente y pulsaremos el botón **Personalizar encabezado...**. Este botón nos llevará al siguiente cuadro de diálogo:



Esta ventana se encuentra dividida en tres secciones (izquierda, central y derecha) cada una con un cuadro de texto para introducir el texto del encabezado/pie de página de la sección correspondiente. También podemos dar formato al texto e incluso introducir ciertos campos especiales en el encabezado/pie de página con la pequeña barra de herramientas que dispone este cuadro de diálogo.



Cada botón insertará en la sección seleccionada el código &[Campo], donde el parámetro Campo corresponde a la función que realiza el botón donde hayamos hecho clic. A continuación se muestra la función que realiza cada uno de los botones:



Aplicar Formato al texto: cambia la fuente, el tamaño y el estilo del texto seleccionado en los cuadros de Sección izquierda, central o derecha. Para ello se abrirá el cuadro de diálogo **Fuente**.



Insertar Número de Página: haciendo clic en este botón, se incorpora el número de página en la sección donde hayamos hecho clic previamente. El número de página se actualiza automáticamente en todas las páginas que contengan encabezado/pie de página.



Insertar Número de Páginas (Páginas Totales): inserta en la sección correspondiente del encabezado o pie de página donde se encuentre el cursor, el número de páginas de las que consta el documento. Con este botón se puede conseguir la expresión típica de Página 5 de 22.



Insertar Fecha: haciendo clic en este botón se insertará la fecha actual del ordenador en la sección correspondiente del encabezado/pie.

La fecha se actualizará si recuperamos el documento unos días después, lo que significa que la fecha habrá cambiado para adaptarse a la del día en cuestión.



Insertar Hora. análogo al caso anterior, insertará la hora actual del ordenador en la sección correspondiente, se actualizará automáticamente.



Insertar Ruta del archivo: con este botón podremos insertar la ruta que tiene el archivo en nuestro ordenador.



Insertar Nombre del archivo: inserta en aquella sección en la que hayamos hecho clic previamente el nombre del libro de trabajo.



Insertar Nombre de la hoja: inserta en aquella sección en la que hayamos hecho clic previamente el nombre de la hoja activa.



Insertar imagen: permite elegir una imagen para insertarla.



Formato de imagen: con este botón podremos ajustar el tamaño, girar, establecer la escala, recortar y ajustar la imagen que ha decidido introducir.

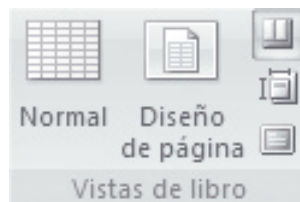
Una vez hayamos personalizado el Encabezado/Pie de página, éste se incluirá en la lista correspondiente.

Aunque el proceso que se ha seguido anteriormente es para crear un Encabezado/Pie de página nuevo, también podemos modificar uno existente seleccionándolo en la lista correspondiente y haciendo clic en el botón **Personalizar Encabezado o Pie de página**.

Esta acción nos llevará al cuadro de diálogo **Encabezado** donde podremos modificar los parámetros del elemento seleccionado.

7. Saltos de página

Excel creará los Saltos de página para imprimir el número exacto de páginas que desee, para ello utilizaremos la opción **Vista previa de salto de página** del grupo Vistas de libro de la ficha Vista.



La Vista previa de salto de página también la podemos encontrar en la barra de estado.

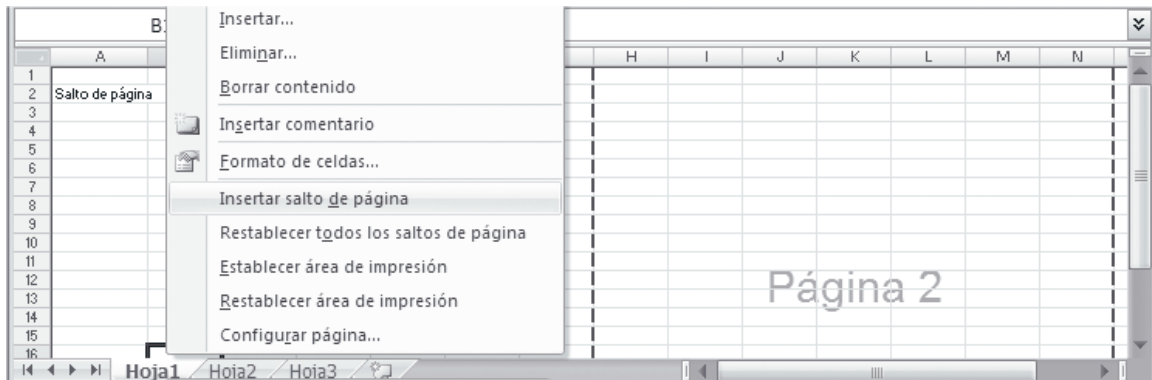


Una vez podamos ver los Saltos de página en la hoja de cálculo, éstos aparecen como líneas continuas cuando se insertan de forma manual y las líneas discontinuas reflejan los saltos de página que Excel aplica de forma automática.

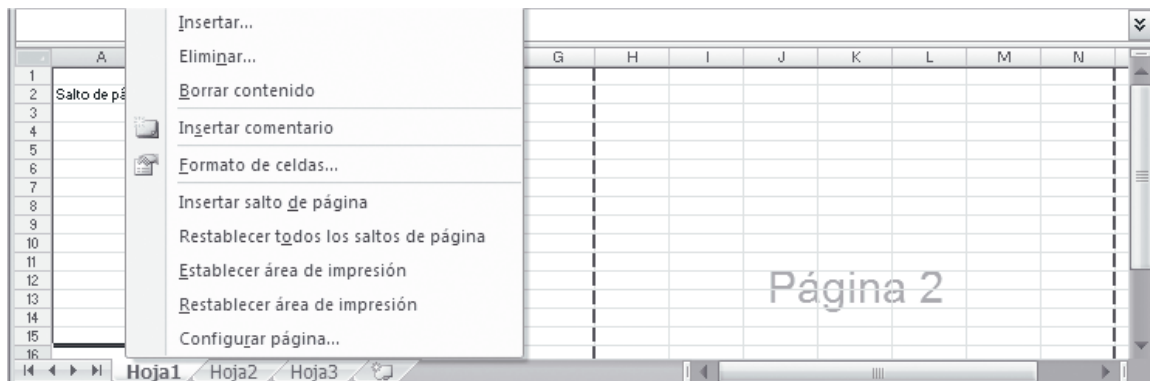
Para ver cómo afectan los cambios de orientación de página, los cambios de formato, entre otros, a los saltos de página automáticos, nos colocaremos en la **Vista previa de salto de página**.

Si deseamos mover un Salto de página solamente tendremos que arrastrarlo, teniendo en cuenta que al moverlo se transforma en Salto manual.

Ahora bien para insertar Saltos de página, bien sean verticales u horizontales, deberemos seleccionar una fila o columna debajo o a la derecha del lugar donde desee insertarlo. Para ello deberá hacer clic con el botón derecho del ratón y en la lista que aparece seleccionaremos Insertar salto de página.



Para eliminar todos los Saltos de página manualmente deberemos situarnos en cualquier celda de la hoja de cálculo y hacer clic con el botón derecho del ratón y en la lista que aparece seleccionar **Restablecer todos los Saltos de página**.

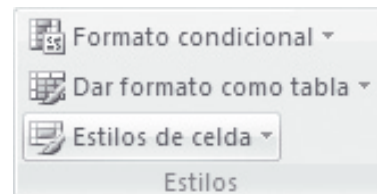


Para quitar un solo Salto no deberemos hacer todo lo anterior, simplemente lo arrastraremos fuera del área de vista previa de salto de página.

8. Estilos

Los Estilos de celdas son conjuntos definidos de características de formato, como fuentes, bordes de celda, etc. Excel está compuesto de varios estilos de celdas integrados, aunque podemos modificar cualquier estilo de celda para la creación de uno propio.

Si cambiamos el tema del documento usado en todo el libro, el estilo de celda que hayamos aplicado se actualizará para coincidir con el nuevo tema creado.



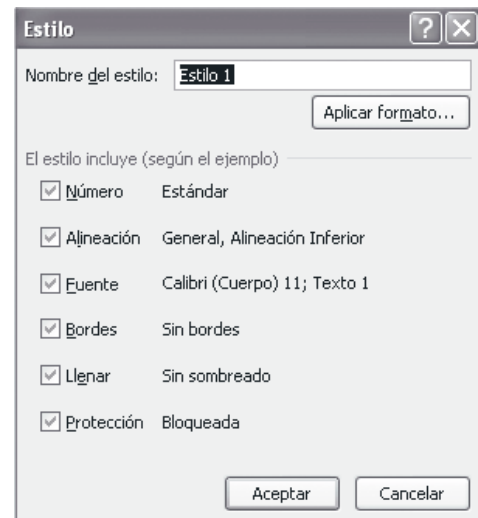
Para **aplicar un estilo de celda** deberemos primeramente seleccionar las celdas y a continuación pulsar en **Estilos de celda**, situado en el grupo Estilos de la ficha Inicio.

En la lista que aparece de los distintos estilos seleccionaremos el que deseemos aplicar:

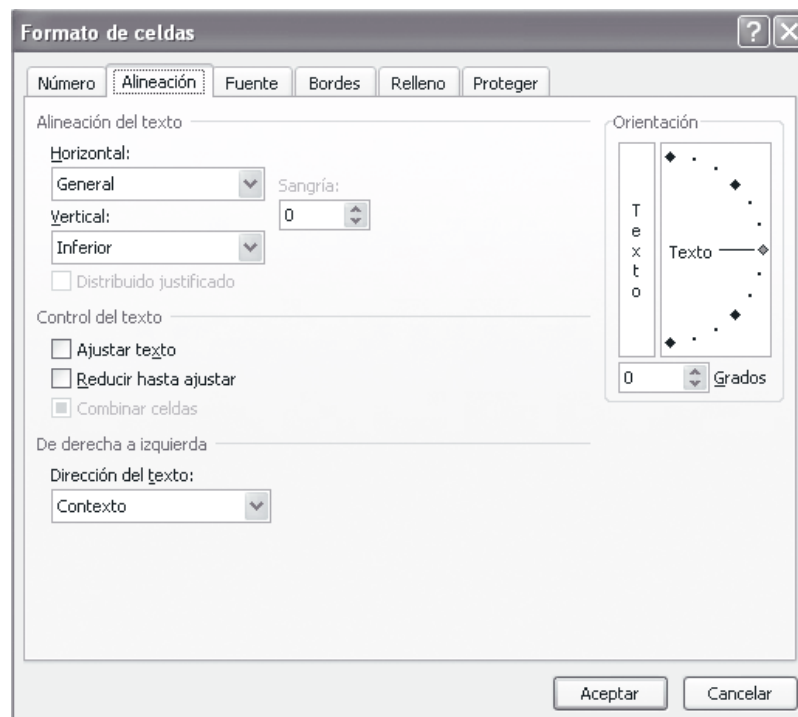


Ahora bien, si queremos **crear un estilo de celda personalizado** deberemos pulsar también en **Estilos de celda** de la ficha Inicio.

En el cuadro que aparece pulsaremos en **Nuevo estilo de celda** y se abrirá el cuadro de diálogo **Estilo** como aparece en la siguiente figura:



En el cuadro **Nombre del estilo** escribiremos el nombre para estilo de la celda y para seleccionar el formato deberá pulsar en **Aplicar formato...**, se abrirá el cuadro de diálogo Formato de celdas y en el deberá seleccionar las opciones que desea aplicar en el formato para el estilo.

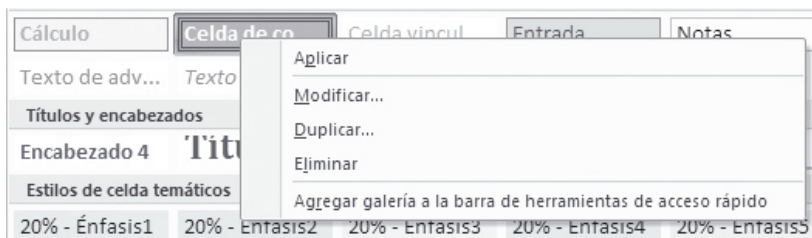


Crear un estilo de celda modificando un estilo de celda ya existente

Para ello pulsaremos en la opción **Estilos de celda** del grupo Estilos:



En el cuadro que vemos en la figura anterior haremos clic con el botón derecho del ratón habiéndonos situado anteriormente en el estilo que queramos modificar o duplicar y en la lista que aparece seleccionaremos la opción **Modificar** o **Duplicar**.



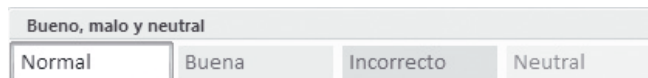
En el cuadro de diálogo **Estilo**, igualmente que antes, pondremos nombre al estilo y aplicaremos el formato.

Quitar un estilo de celda

Para comenzar diremos que el **Estilo de celdas Normal** no se puede eliminar y para eliminar cualquier estilo de celdas aplicado solamente tendremos que hacer clic con el botón derecho del ratón encima del estilo a eliminar y en la lista que aparece seleccionar **Eliminar**.



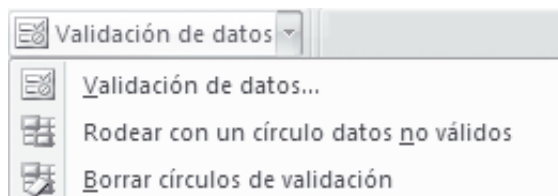
Si queremos quitar el estilo de celdas aplicado sin eliminar el estilo **Bueno, malo y neutral** deberemos seleccionar el estilo de celda **Normal**.



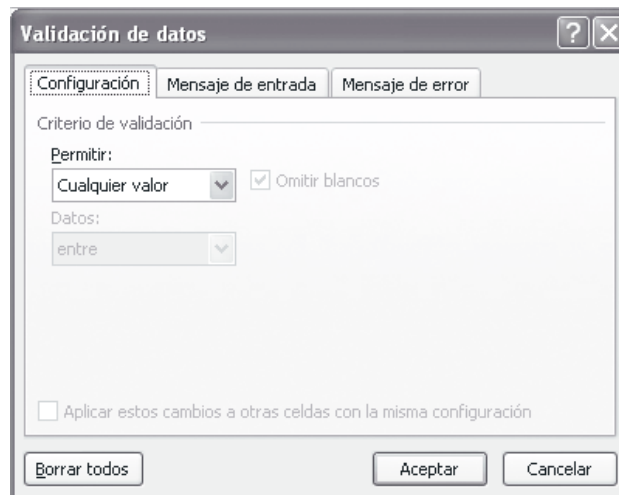
9. Validación de datos

A menudo nuestros libros de trabajo están destinados a su manejo por parte de muchos individuos de una misma empresa, o se utilizan como formularios para rellenar, como facturas, informes de gastos, etc. En estas situaciones, la validación de datos es una cuestión fundamental.

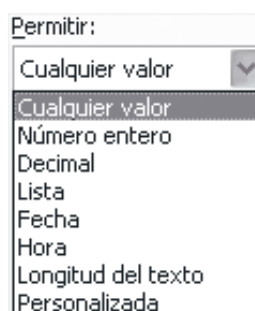
Una entrada de fecha tiene que ser una fecha válida. Quizás una entrada numérica esté restringida a un valor entre 1 y 99. Una importantísima función de Excel permite validar la entrada del usuario a un rango o incluso a un tipo de dato. Para validar los datos de una o varias celdas, pulsaremos en **Validación de datos** del grupo Herramientas de datos de la ficha Datos.



De las tres opciones que aparecen seleccionamos **Validación de datos...** 65, la cual abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



Este es uno de los cuadros de diálogo que cambia (notablemente) basándose en lo seleccionado en la lista **Permitir**. El valor inicial de la lista es **Cualquier valor**, que como podemos suponer, permite introducir cualquier valor a la celda. No obstante, cuando se cambia el valor de la lista **Permitir** por cualquier opción entre **Número entero** y **Longitud del texto**, se restringe la entrada de datos de la celda al tipo de dato en cuestión.



El significado de cada opción es el siguiente:

- **Número entero**: se restringe el tipo de dato a un número entero.

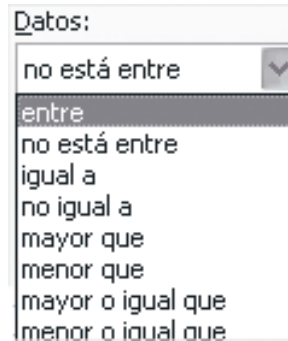
- **Decimal:** se restringe el tipo de dato a un número decimal.
- **Lista:** esta opción se utiliza para validar una celda basándose en el contenido de una lista.

Por ejemplo, esta función podríamos utilizarla para obligar al usuario a introducir una matrícula de dos letras válida. Para comprenderlo mejor, veamos un ejemplo: En la siguiente figura podemos observar que en las celdas de rango A1:A4, se han introducido los valores Norte, Sur, Este y Oeste. A continuación seleccionaremos la celda C2 y la opción Validación del menú Datos. Una vez se haya abierto el cuadro de diálogo Validación de datos, seleccionaremos en la lista Permitir el elemento Lista y en la lista Origen introduciremos el rango A1:A4. Tendremos que asegurarnos que la casilla Celda con lista desplegable está seleccionada.

	A	B	C
1	Norte		
2	Sur		
3	Este		
4	Oeste		

- **Fecha:** se restringe la entrada a un dato con formato de fecha.
- **Hora:** se restringe la entrada a un dato con formato de Hora.
- **Longitud de texto:** se restringe la entrada a un dato con longitud determinada.
- **Personalizada:** nos permitirá una fórmula, utilizar una expresión o hacer referencia a un cálculo de otra celda para determinar las entradas válidas.

En cualquier caso la lista desplegable Datos nos permitirá especificar la siguiente regla de validación.



Esta lista ofrece las siguientes opciones:

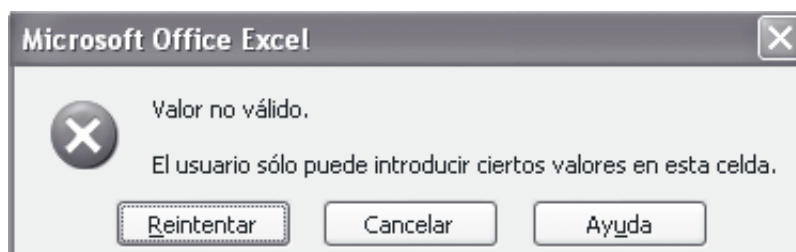
- Entre.
- No está entre.
- Igual a.
- No Igual a.
- Mayor que.
- Menor que.
- Mayor o igual que.
- Menor o igual que.

Elegir **Entre** o **No está entre** provoca, como se muestra a continuación, la aparición de dos limitaciones: Mínimo y Máximo. El resto de las opciones proporcionan una sola limitación, así por ejemplo para la opción Mayor que debemos especificar sólo la limitación en la caja de texto Mínimo.

Para comprenderlo con más claridad, veamos un ejemplo. Supongamos que deseamos permitir un número entero entre 1 y 99 en la celda A1. Para ello, con el cuadro de diálogo Validación de datos abierto, seleccionaremos en la lista Permi-

tir la opción Número entero y de la lista Datos, la opción Entre. A continuación, en las cajas de texto Mínimo introduciremos 1 y en Máximo introduciremos 99 y por último pulsar el botón Aceptar.

Una vez nos encontramos en la hoja de cálculo introduciremos un valor no válido, un número mayor de 99 o texto. Automáticamente aparecerá el siguiente mensaje de error:

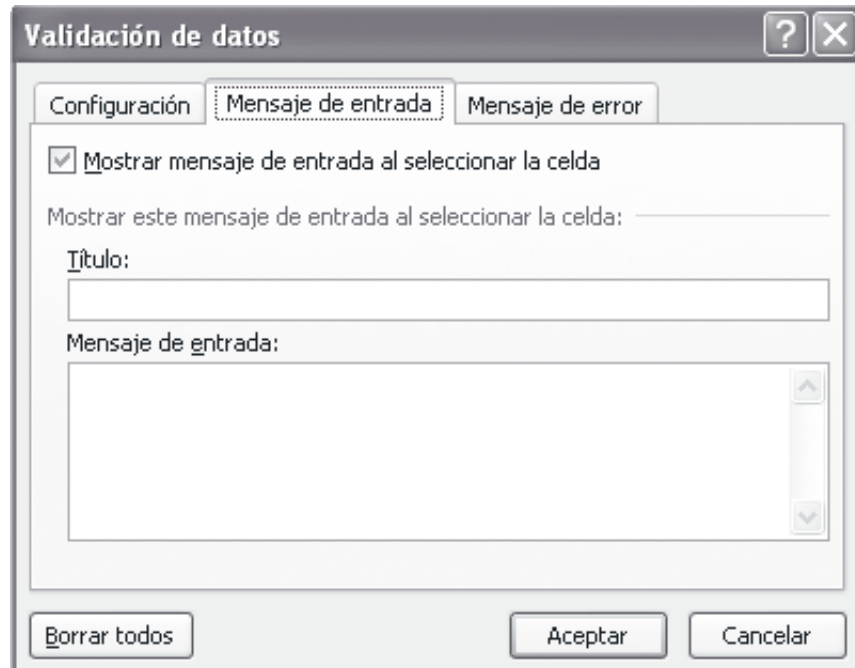


Para deshacer el dato introducido y volver al modo de edición para poder introducir un valor diferente, pulsaremos el botón Reintentar. Si pulsamos el botón Cancelar, el dato introducido se deshará pero sin volver al modo de edición.

Por último, sólo falta comentar la opción **Omitir blancos**. Esta opción suele ser conveniente que se encuentre activada, ya que detiene la aparición de un mensaje de error cuando una celda restringida o una celda dependiente de referencia o fórmulas están en blanco.

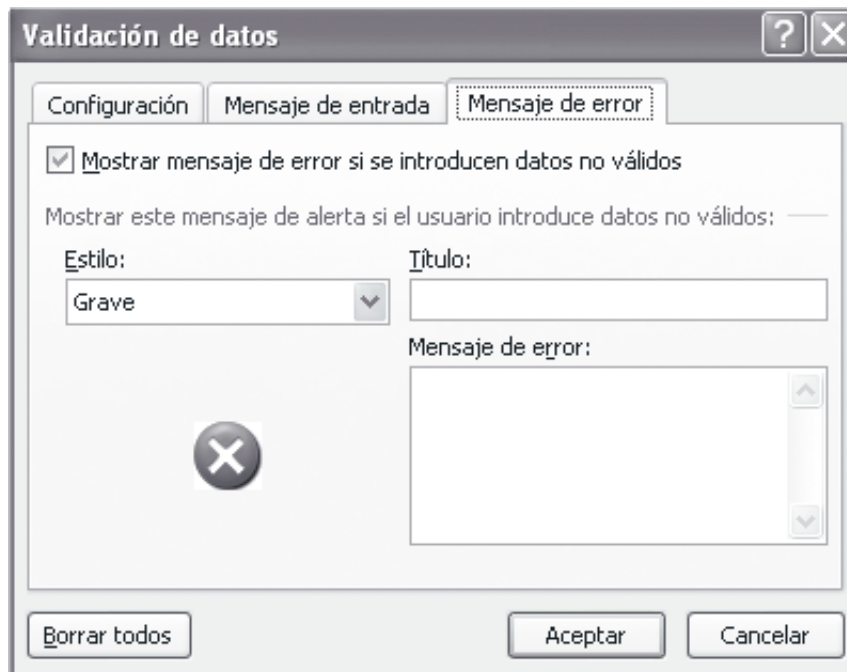


La segunda pestaña del cuadro de diálogo, **Mensaje de entrada**, nos permitirá especificar un título y un mensaje que permitan al usuario comprender lo que debe introducir en la celda.



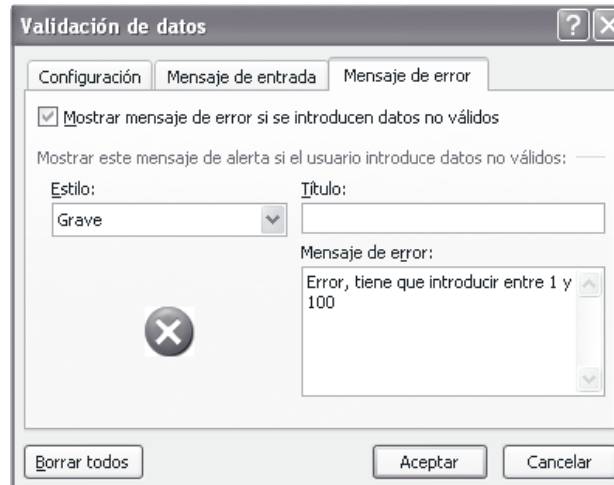
La casilla de verificación **Mostrar mensaje al seleccionar celda**, debe encontrarse activada para mostrar un mensaje solicitando una entrada para la celda seleccionada. En la caja de texto **Título** escribiremos el título opcional para el mensaje de entrada que deseemos mostrar cuando un usuario seleccione la celda restringida y en caja de texto **Mensaje de entrada** escribiremos el mensaje que mostrará Excel al seleccionar la celda restringida.

Con la última pestaña, **Mensaje de error**, podremos introducir un mensaje de error que aparece si el usuario introduce datos no válidos.



La casilla **Mostrar mensaje de error si se introducen datos no válidos** y las cajas de texto **Título** y **Mensaje de error**, desempeñan la misma función que en el caso anterior. La diferencia en este caso se encuentra en la lista **Estilo**, donde configuraremos el estilo de error de la lista (dibujo típico de Windows error).

Así por ejemplo la siguiente configuración daría el siguiente mensaje de error al introducir un dato incorrecto:



Como hemos podido observar, las tres pestañas tienen un botón común: **Borrar todos**. Este botón cancela todas las selecciones y elimina toda la información de las tres fichas del cuadro de diálogo **Validación de datos**.

