

# CAPÍTULO 4

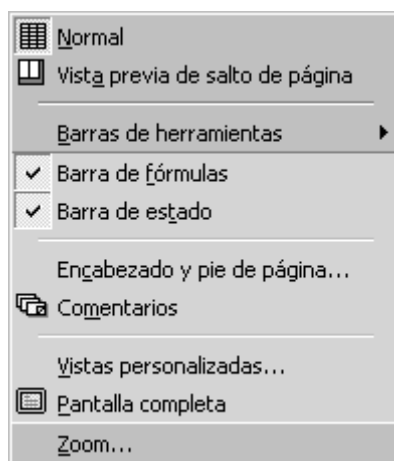
# Visualizar y dar formato

• • • • • • • •

Vamos a ver en este capítulo cómo visualizamos la información de las hojas de Excel 2000 y cómo le podemos asignar diferentes formatos para resaltar partes, y conseguir una presentación que dé aspecto profesional a sus documentos.

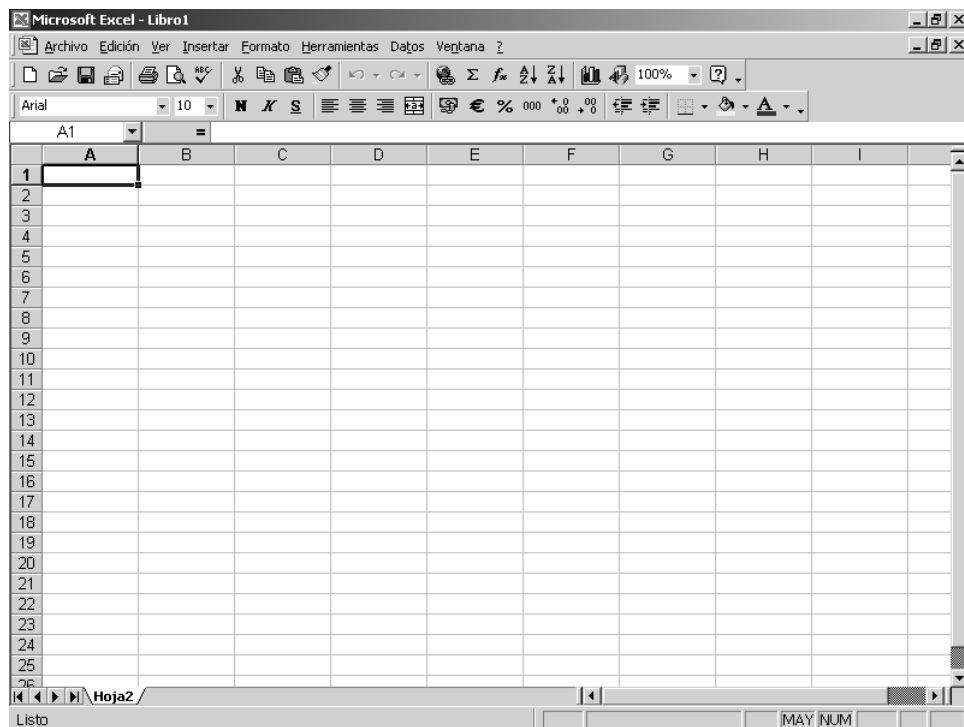
## 4.1.- El Menú de Visualización

Las opciones de visualización de las hojas de cálculo se encuentran en el menú Ver. Abriéndolo tiene este aspecto:



Las opciones pueden aparecer con una marca de verificación ☒ a la izquierda, lo cual significa que el elemento correspondiente está activado y se verá en la pantalla principal cuando salgamos del menú Ver.

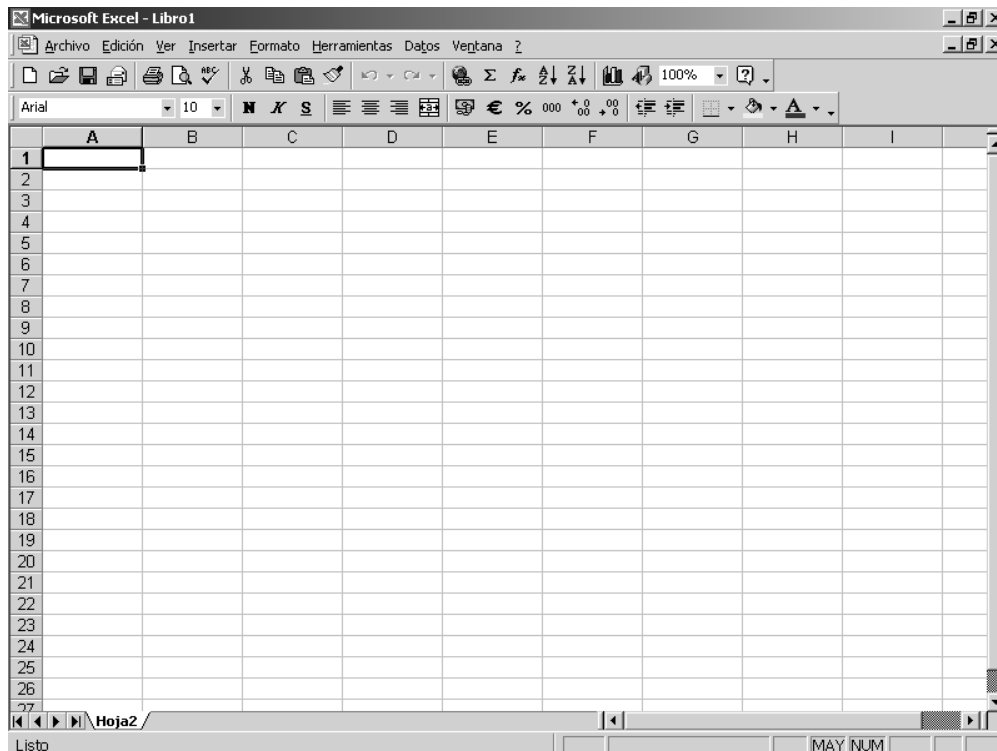
En nuestro caso están activas la Barra de fórmulas y la Barra de estado, estando desactivada la Barra de herramientas y el aspecto de la pantalla principal es éste:



## 4.2.- Ocultando y Mostrando las Barras

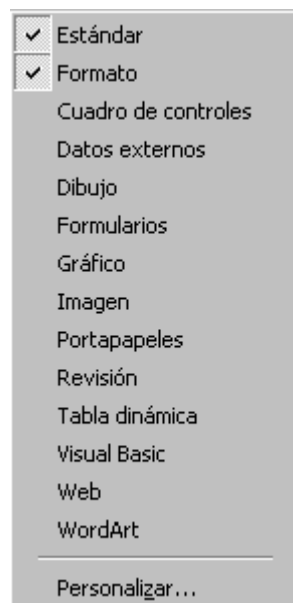
---

Abriendo el menú Ver, como ya hemos visto, tenemos indicadas cuáles son las barras que se visualizarán (activas). Haciendo 'clic' sobre cualquiera de ellas si estaba desactivada se activará y viceversa. Suponiendo que el estado es el que hemos visto en el epígrafe anterior y que siguiendo lo explicado desactivamos las barras "Estándar" y "Formato":

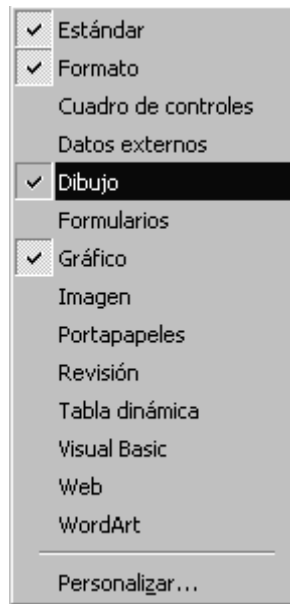


La barra de fórmulas ha desaparecido.

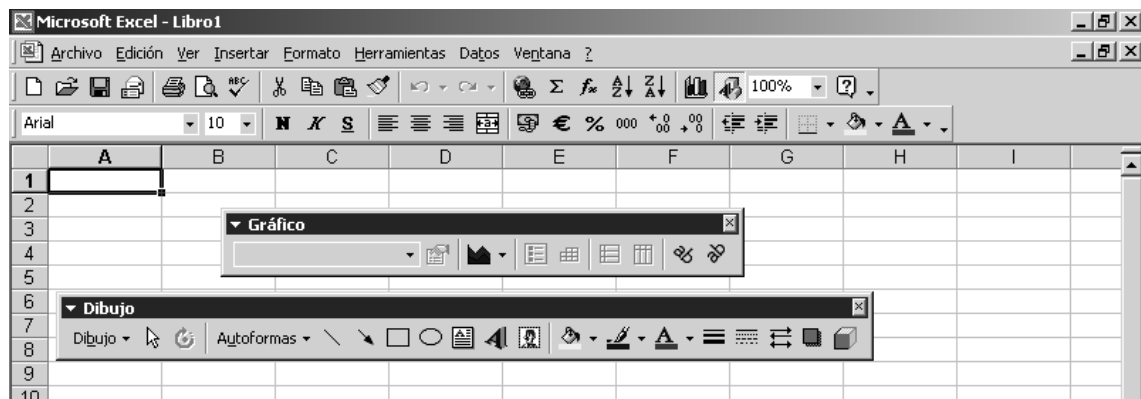
Si activamos ahora la barra de herramientas haciendo lo anteriormente explicado obtendremos una serie de opciones:



Aquí podemos marcar qué botones queremos que aparezcan en la barra, haciendo 'clic' en la selección correspondiente. Por ejemplo si marcamos:

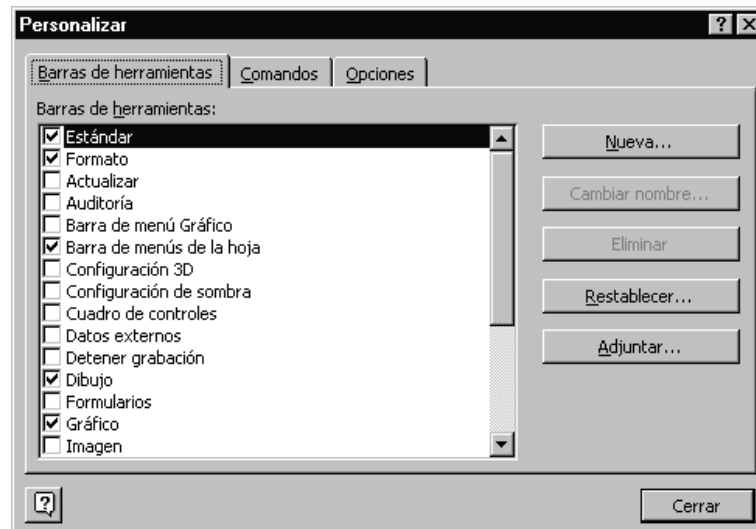


Veremos las barras de herramientas: Estándar, Formato, Gráficos y Dibujo:

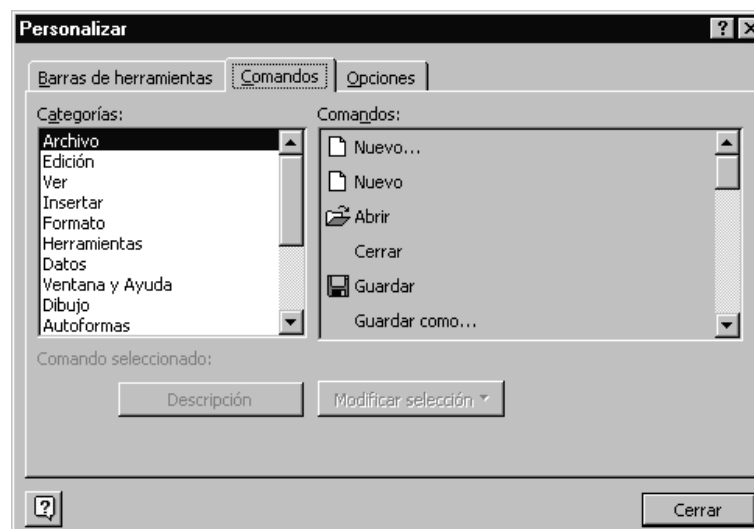


Además si seleccionamos **Personalizar...** tenemos un cuadro de diálogo, dividido en fichas, para Personalizar las Barras de herramientas:

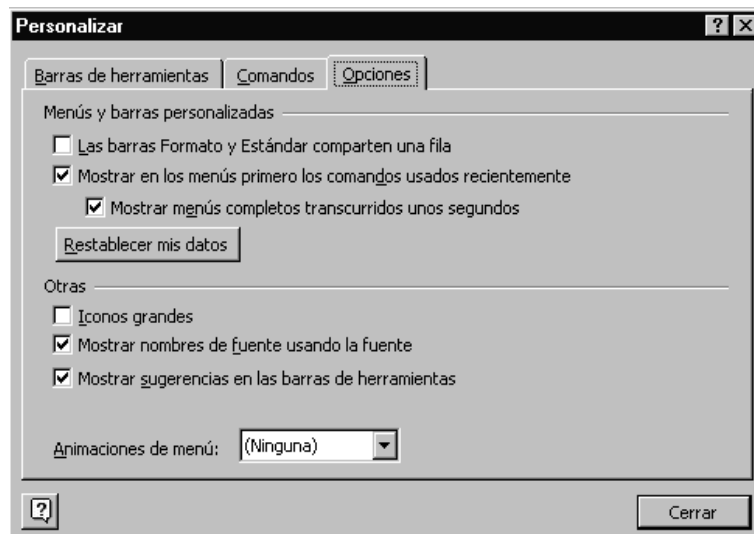
- La ficha **Barras de herramientas** muestra la lista de las Barras de herramientas disponibles. Ofreciendo diferentes opciones de personalización:



- **Nueva...** creará una nueva barra de herramientas vacía a la que pueda agregar botones y menús.
- **Restablecer...** restablece las configuraciones originales.
- **Adjuntar...** agrega la barra de herramientas personalizada al libro.
- La ficha **Comandos** muestra las categorías y listas de comandos, organizadas por nombre de menú o por tipo.



- La ficha **Opciones** permite configurar otras opciones de los menús y barras personalizadas:



- Las barras Formato y Estándar comparten una fila: cuando se muestran las barras de herramientas Estándar y Formato, esta opción coloca a las dos barras de herramientas en la misma ventana de documentos.
- Mostrar en los menús primero los comandos usados recientemente: muestra los comandos básicos y los usados con frecuencia en versiones personalizadas de menús.
- Mostrar menús completos transcurridos unos segundos: cuando coloca el puntero sobre un menú abierto, se mostrarán todos los comandos del menú después de una breve pausa.
- **Restablecer mis datos** restablece los botones de la barra de herramientas que se muestran en una barra de herramientas incorporada originalmente.
- Iconos grandes: para ver los iconos de comandos más grandes.
- Mostrar nombres de fuente mostrando la fuente: muestra cada nombre de fuente como una muestra de la fuente en listas que



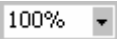
muestran fuentes, como las listas Fuente y Estilo de la barra de herramientas Formato.

- Mostrar sugerencias en las barras de herramientas: muestra las descripciones en pantalla de los botones de la barra de herramientas cuando el cursor del ratón se sitúa en ellos.
- Animaciones de menú: Cambia la manera en que se muestran los menús cuando haga clic en un comando.

### **4.3.- Otras Opciones de Visualización**

---

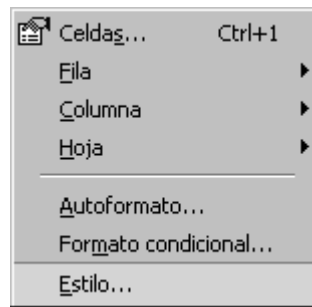
Además de lo expuesto hay opciones de visualización que permiten ver:

-  **Pantalla completa** : se ve la hoja a pantalla completa, sin las barras, hasta que se pulse escape o en el botón Cerrar pantalla completa.
-  **Zoom...** : Ver la hoja con la ampliación que deseemos.
- También se puede hacer desde la barra de herramientas, modificando con 

### **4.4.- El Menú Formato**

---

Las funciones de formato las podemos encontrar en el menú Formato. Para ver las opciones desplegamos el menú Formato:

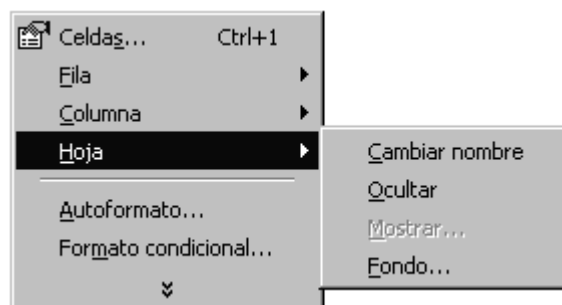


Podemos dar formato a Celdas, Filas, Columnas y hojas enteras, e incluso a un rango de celdas con estilos predefinidos.

#### **4.5.- Dar Formato a una Hoja**

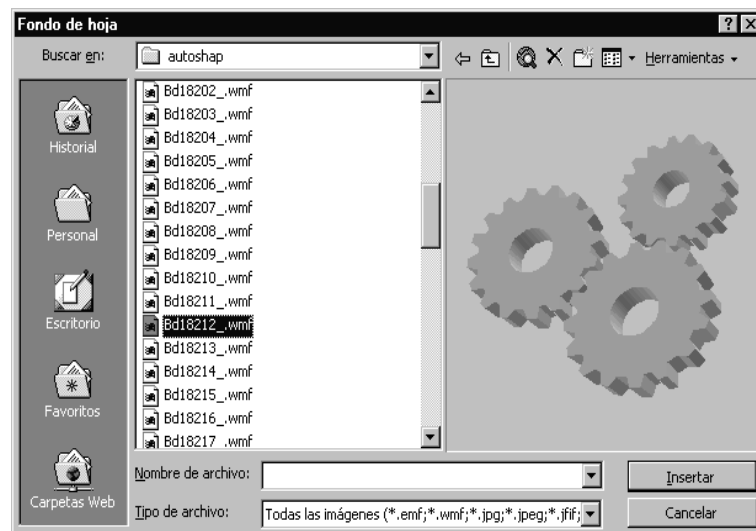
---

Para una hoja podemos:

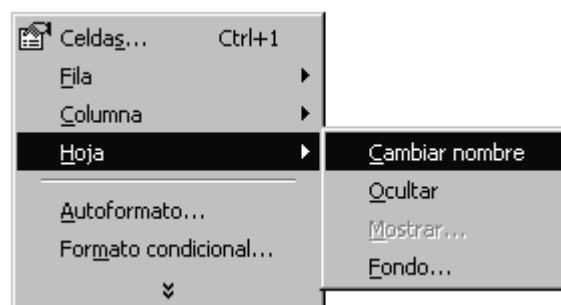


- Para asignarle un fondo gráfico y darle pues un aspecto agradable elegiremos Fondo. En este cuadro podremos elegir qué fondo darle a la hoja, pudiendo buscar en cualquier carpeta, o unidad distintos tipos de archivos gráficos posibles y pudiendo hacer una búsqueda del archivo requerido.

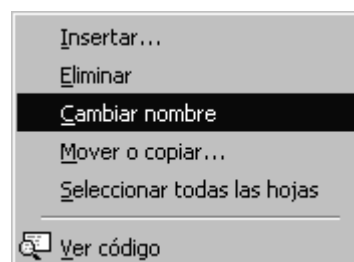




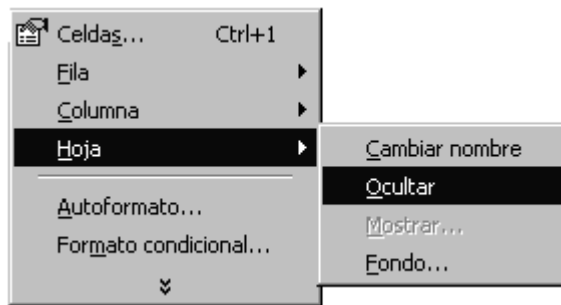
- Para cambiar el nombre a una hoja en el menú Formato con la opción Hoja Cambiar nombre:



Asimismo, podríamos modificar el nombre de la Hoja de Cálculo seleccionando la ficha de la hoja que queremos, pulsando el botón derecho del ratón (menú de contexto) y eligiendo la opción:



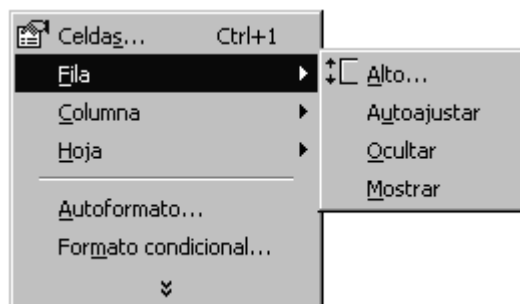
- Podemos ocultar hojas (visibles) o mostrar (ocultas). Por ejemplo:



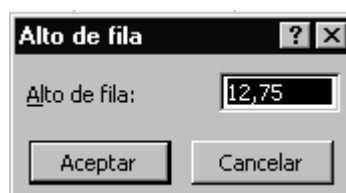
#### 4.6.- Formato de Filas y Columnas

---

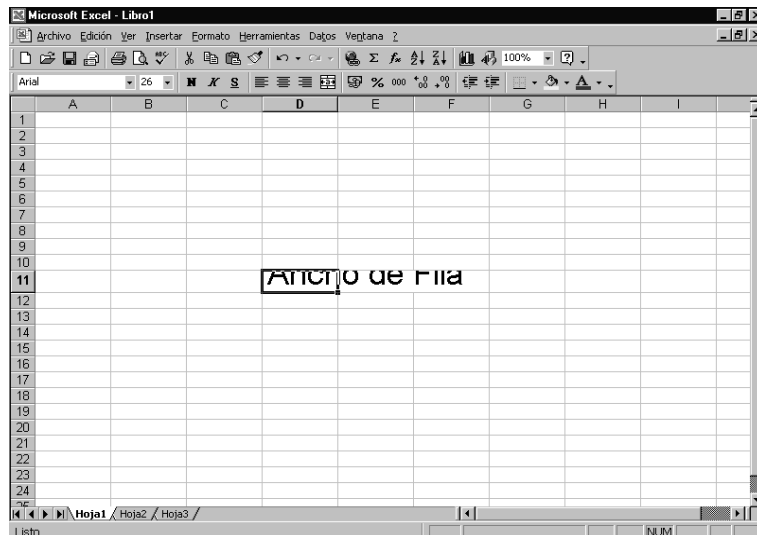
Podemos dar formato a una o varias filas (previamente seleccionadas) con la opción Formato Eilas, y disponemos de opciones que nos permiten:



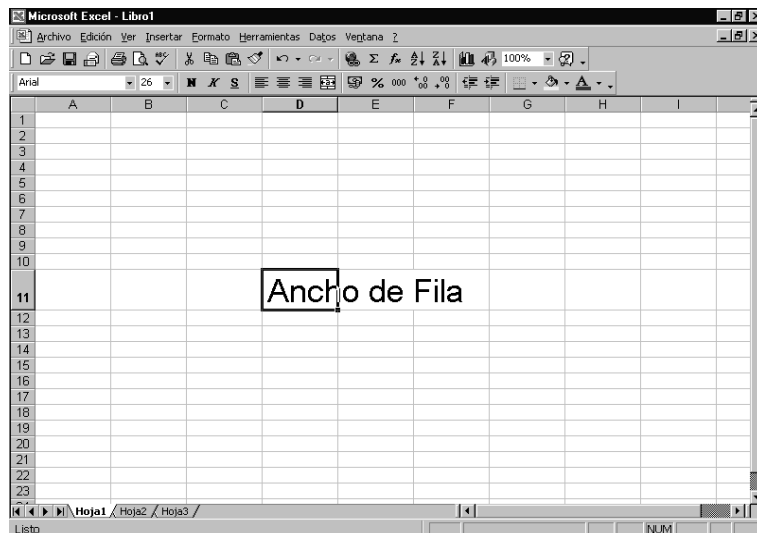
- Cambiar el alto de todas las celdas de la fila, modificando el valor (en puntos).



- Ajustar el alto de la fila a la selección, para cambiar la altura automáticamente y adecuarla a la altura del texto. Aplicándolo por ejemplo a:

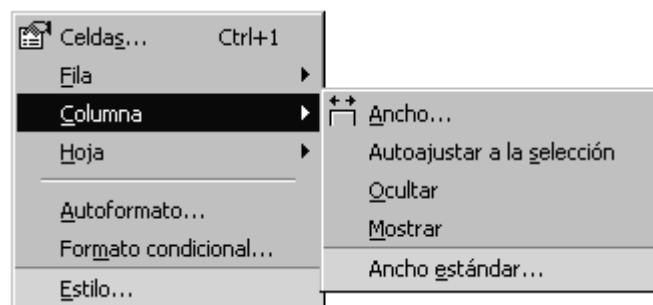


Tendremos la fila de tamaño adecuado al texto:



- Ocultar y mostrar la fila o filas seleccionadas.

El método para dar formato a las columnas es muy similar al de las filas y las opciones son:



La única opción nueva respecto a las filas es Ancho estándar y que sirve para fijar el tamaño normal para las columnas de la hoja de cálculo (el que nos aparecerá en el cuadro cambiar ancho por defecto).

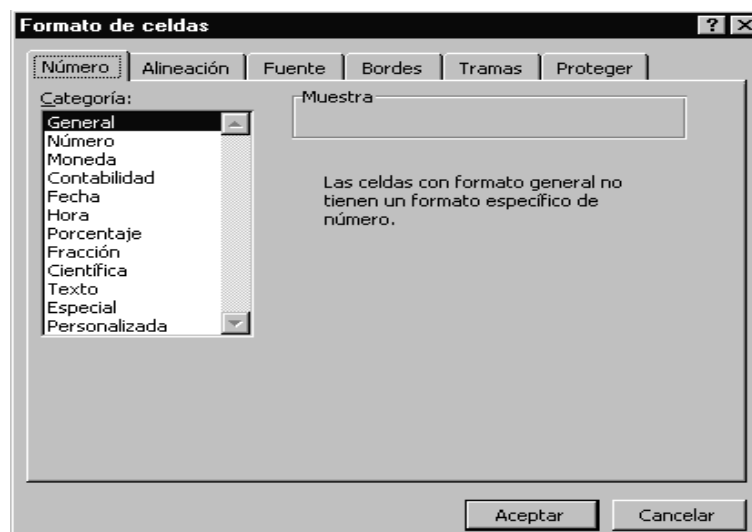
#### 4.7.- Formato de Celdas

---

Podemos dar formato a cada celda (o grupo de celdas seleccionado) desde el cuadro de diálogo, dividido en fichas, que aparece al seleccionar Formato Celdas (o bien pulsando Control+1).

Veremos cada una de las fichas de que dispone por orden, estudiando las múltiples posibilidades que nos ofrecen para darle formato a la celda o celdas que deseemos. De esta manera se acercan las posibilidades de la hoja de cálculo a las de un procesador de textos:

- Ficha **Número**: Permite fijar los tipos de datos y forma en que se van a expresar(número, porcentaje, fecha, texto etc.).



Al elegir cada tipo de dato (con el ratón) aparecen cuadros con las posibilidades de modificación que ofrecen. Por ejemplo para tipo Número:



Podemos elegir número de decimales con que va a verse, separador de miles y formato para números negativos.

También podemos dar o modificar algunos formatos de número desde la barra de herramientas, así:



Pone el número en formato de millares



Pone el número en formato de porcentaje



Pone el número en formato monetario



Disminuye un decimal



Aumenta un decimal

- Ficha **Alineación**: Permite alinear y ajustar los datos en la celda.



En el cuadro horizontal, marcando una de las opciones en el círculo blanco podemos especificar para el texto centrar, alinear a la izquierda, alinear a la derecha etc.

En el cuadro vertical podemos seleccionar la alineación del texto en vertical.

En el cuadro orientación podemos marcar cómo queremos orientar el texto dentro de la celda.

Podemos además marcar retorno automático, para que automáticamente el texto pase a la línea siguiente cuando no quepa en la celda.

- Ficha **Fuente**: Permite definir tipos de fuentes, tamaño, estilo, color de letra y efectos.



También podemos realizar algunas de estas funciones desde la barra de herramientas. Así:



Pone el texto en negrita



Pone el texto en cursiva



Pone el texto en subrayado



Alinea el texto a la izquierda



Centra el texto



Alinea el texto a la derecha




Para elegir tipo de letra y tamaño.



Para asignar color al texto


- Ficha **Bordes**: Permite definir el tipo de borde para las celdas, el color y en qué caras se aplicará.



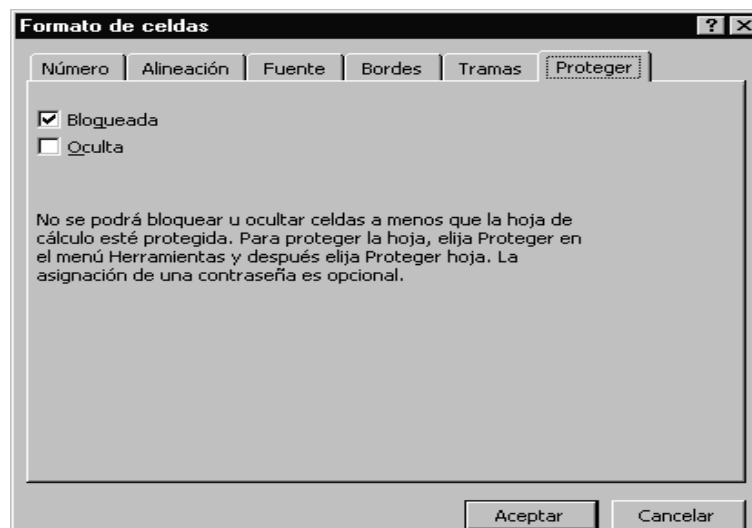
Podemos igualmente fijar algunos tipos de borde haciendo 'clic' en  (sin soltar el botón izquierdo) y moviendo el ratón hasta el tipo elegido.

- Ficha **Tramas**: Permite elegir un color de fondo de la celda (haciendo 'clic') sobre él y eligiendo **Aceptar**.



También podemos desde la barra de herramientas haciendo 'clic' en  (sin soltar el ratón como con los bordes) elegir el color de fondo de la celda.

- Ficha **Proteger**: Permite proteger u ocultar las celdas o ambas cosas a la vez,. Sólo es necesario hacer 'clic' en el recuadro correspondiente.



Sólo funcionan estas opciones si se protege la hoja. Por defecto las celdas están marcadas como protegidas y la hoja no.



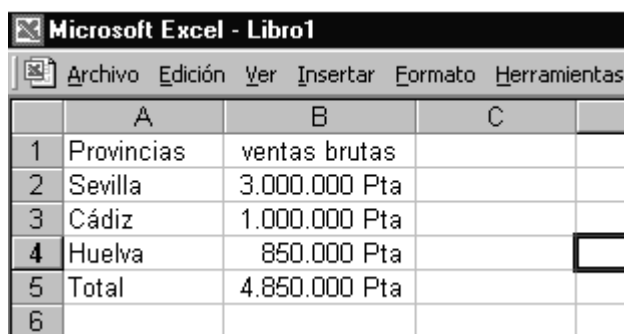
## 4.8.- Autoformato

---

Esta es una opción que seleccionando un rango de celdas, nos permite aplicarles un modelo de formato predefinido de Excel 2000, dando un magnífico acabado al trabajo, de una forma muy sencilla. Nos puede ahorrar el tener que definir los formatos de todas las celdas manualmente.

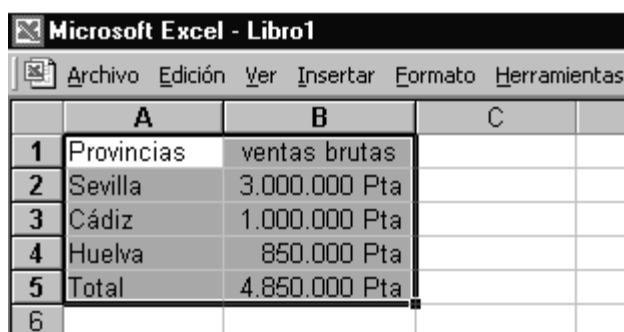
Tenemos además una galería de autoformatos bastante extensa, de manera que podemos encontrar uno que se ajuste al aspecto final que deseamos dar al documento (hoja de cálculo).

Supongamos que tenemos una tabla como la siguiente:



	A	B	C	
1	Provincias	ventas brutas		
2	Sevilla	3.000.000 Pta		
3	Cádiz	1.000.000 Pta		
4	Huelva	850.000 Pta		
5	Total	4.850.000 Pta		
6				

Elegimos el rango:



	A	B	C	
1	Provincias	ventas brutas		
2	Sevilla	3.000.000 Pta		
3	Cádiz	1.000.000 Pta		
4	Huelva	850.000 Pta		
5	Total	4.850.000 Pta		
6				

Eligiendo el menú Formato, seleccionamos Autoformato y elegimos Clásico 3 y éste es el resultado:

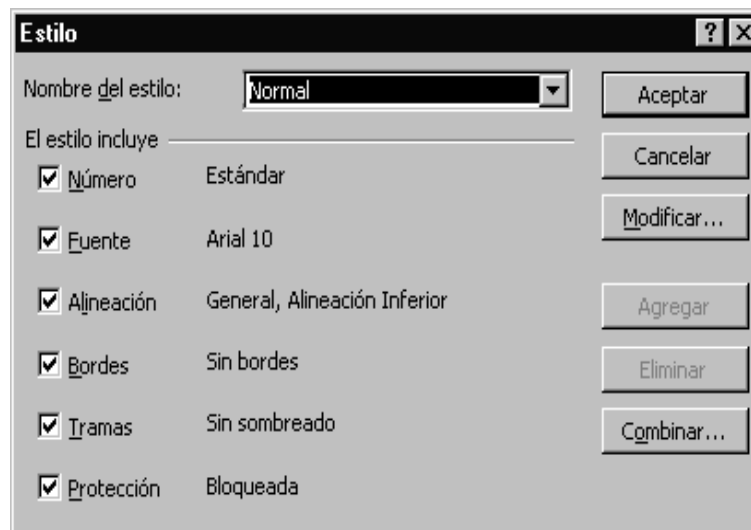
Microsoft Excel - Libro1				
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas				
	A	B	C	
1	<b>Provincias</b>	<i>ventas brutas</i>		
2	Sevilla	3.000.000 Pta		
3	Cádiz	1.000.000 Pta		
4	Huelva	850.000 Pta		
5	<b>Total</b>	4.850.000 Pta		
6				

Si no hubiésemos querido todas las opciones de cambio de formato, habríamos seleccionado Opciones>> y habríamos marcado las que quisiéramos, obteniendo el resultado correspondiente.

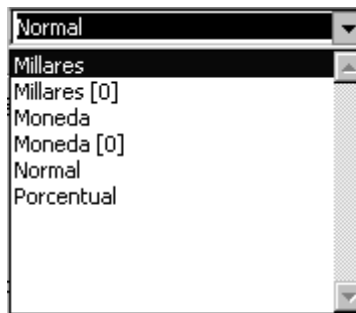
#### 4.9.- Crear y Usar Modelos de Formato

---

Para aplicar formatos a las celdas se puede o bien utilizar los existentes o crear otros nuevos para aplicarlos a las hojas que hagamos. Esto se encuentra en la opción Modelos del menú Formato.



Podemos usar los existentes desplegando la lista:

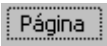


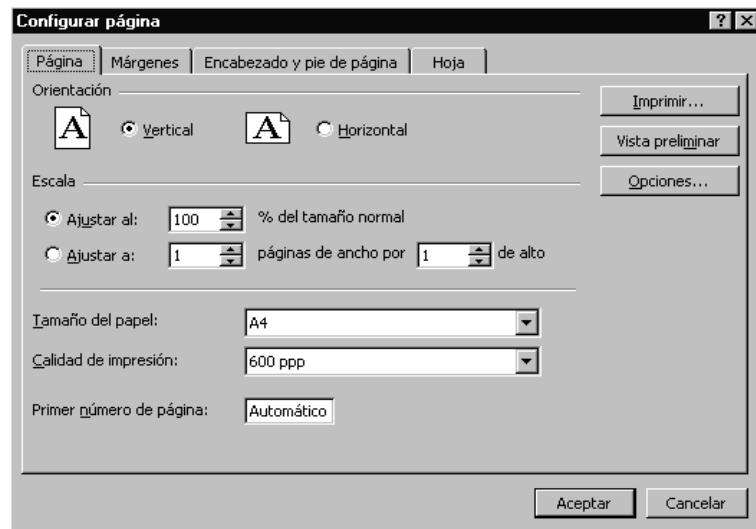
O bien en la casilla del nombre escribir uno nuevo y luego pulsar Intro, con lo cual tenemos uno nuevo con las opciones que tenía el anterior. Modificándolas (eligiendo Modificar tenemos un cuadro idéntico al de formato de celdas) podemos obtener un modelo nuevo a nuestro gusto para aplicar a las celdas que deseemos.

#### **4.10.- Preparar la página**

---

Esta es una opción del menú Archivo que describe cómo está definida la página. Es importante tanto desde el punto de vista de formato para visualización como para la impresión (más desde este último). Obtenemos un cuadro de diálogo dividido en fichas:

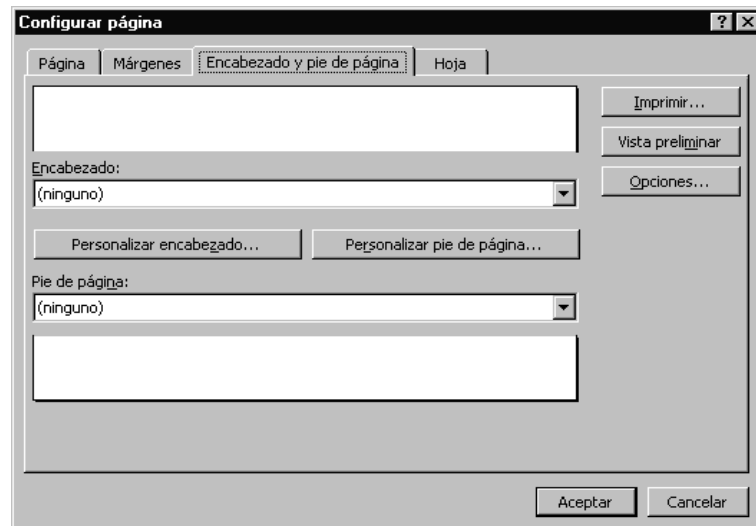
- Ficha  **Página**: Permite fijar en orientación si se colocará en horizontal o vertical, en Escala cuantas páginas queremos por hoja y porcentaje del tamaño normal, el tamaño del papel, la calidad de impresión y la numeración de página. También podemos ver una presentación preliminar de como se imprimirá.



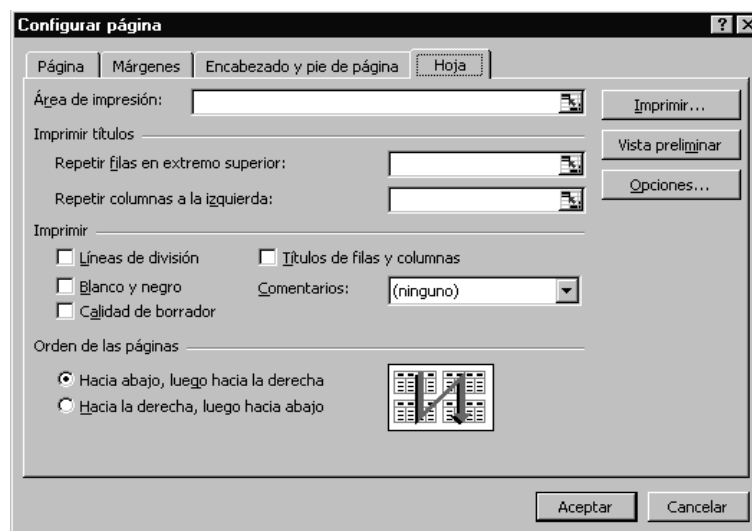
- Ficha **Márgenes**: Permite fijar aquí el tamaño de todos los márgenes de la hoja y encabezado y pie de página, viendo una muestra de cómo quedará.



- Ficha **Encabezado y pie de página**: Permite fijar aquí lo que queremos que aparezca en las hojas como encabezado y pié de página, pudiendo además personalizarlos.



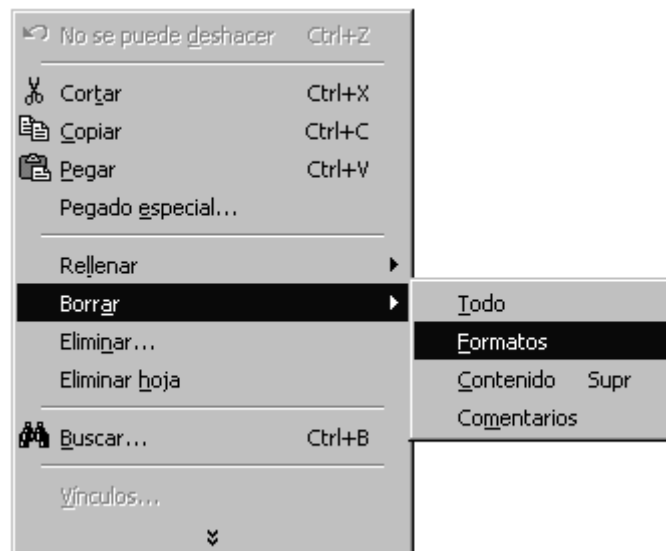
- Ficha **Hoja**: Permite aquí fijar algunos detalles de la hoja como el orden en que queremos que se impriman, el rango de impresión y si queremos que se repitan algunas filas y columnas o no.



#### 4.11.- Eliminando Los Formatos

---

Podemos eliminar todos los formatos que hayamos aplicado a un rango de celdas seleccionadas eligiendo en el menú Edición la opción Borrar Formatos.



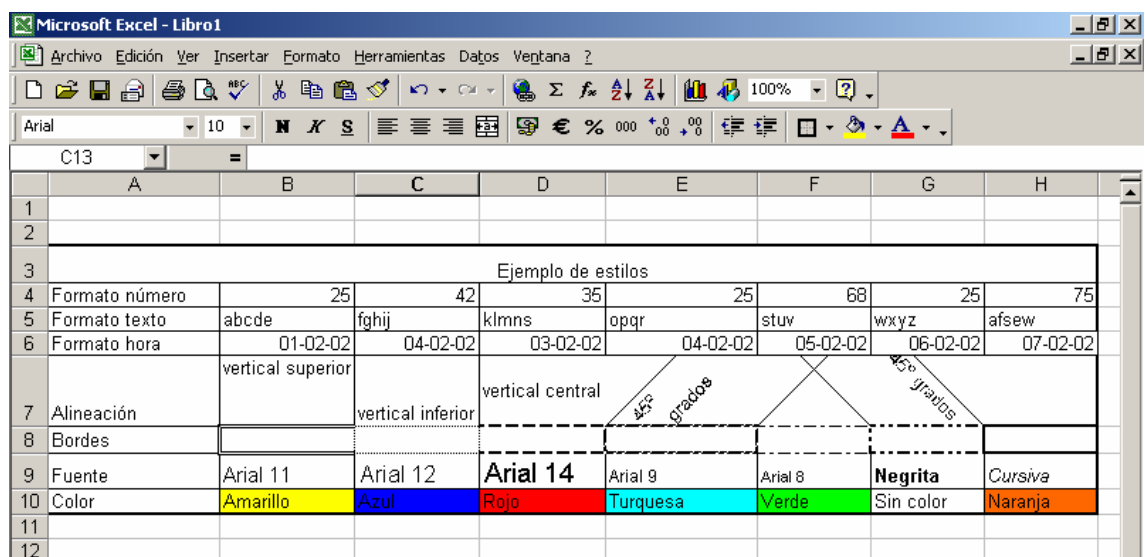
Con lo cual conseguimos lo requerido.

## 4.12.- Ejercicios

1.- ¿Cómo podemos ver si esta visible la barra de formulas?

- Pulsando sobre Ver, y si en Barra de formulas hay una "v" significa que está visible.
- Pulsando sobre Ver/Barra de herramientas, y si en barra de formulas hay una "v" significa que está activa.
- Esta barra nunca puede ser ocultada.

2.- Realice la siguiente tabla con su formato:



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a table containing various formatting examples. The table is located in the range A4:H10. The formatting includes text alignment, borders, font styles, and cell colors.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	Ejemplo de estilos							
4	Formato número	25	42	35	25	68	25	75
5	Formato texto	abcde	fghij	klmns	opqr	stuv	wxyz	afsew
6	Formato hora	01-02-02	04-02-02	03-02-02	04-02-02	05-02-02	06-02-02	07-02-02
7	Alineación	vertical superior	vertical inferior	vertical central	45° grados	45° grados		
8	Bordes							
9	Fuente	Arial 11	Arial 12	<b>Arial 14</b>	Arial 9	Arial 8	<b>Negrita</b>	<i>Cursiva</i>
10	Color	Amarillo	Azul	Rojo	Turquesa	Verde	Sin color	Naranja
11								
12								

3.- Indique los pasos que hay que dar para configurar la página de impresión en horizontal.