

MICROSOFT EXCEL

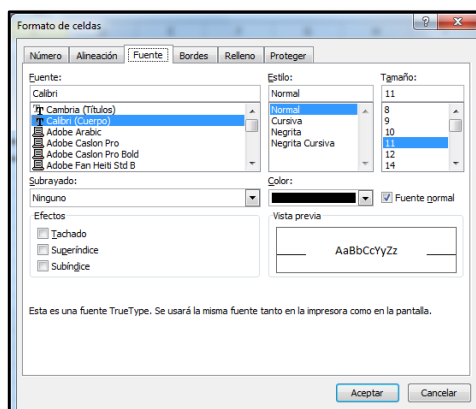
Formato a la celda

Podemos dar a nuestra hoja un aspecto bastante más llamativo y hasta fácil de manejar utilizando diferentes formatos de letras, colores, fondos, etc. { Ctrl. + 1 }

Es la apariencia que obtiene la celda o el rango seleccionado después de aplicarle ciertos cambios (Tamaño, fuente, color, formato de número, alineación, etc.):

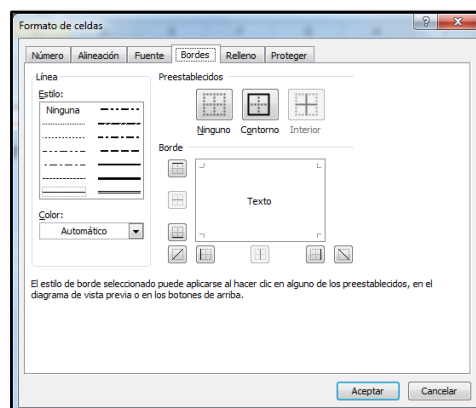
Formato al Texto

- 1) Clic derecho sobre la celda
- 2) Clic en Formato de Celdas...
- 3) En la Ventana Formato de Celdas vamos a:
- 4) Ficha Fuente:
 - a) **Fuente:** Forma del texto
 - b) **Estilo:** Estilo(Negrita, Cursiva, Subrayado)
 - c) **Tamaño:** Agranda o reduce el texto **A** y **a**
 - d) **Subrayado:** Agrega una línea debajo del texto
 - e) **Color:** Cambia el color del texto por uno deseado
 - f) **Efectos:** Aplica al texto el efecto tachado (~~maté~~) subíndice (H₂O) o de superíndice (1^{er})



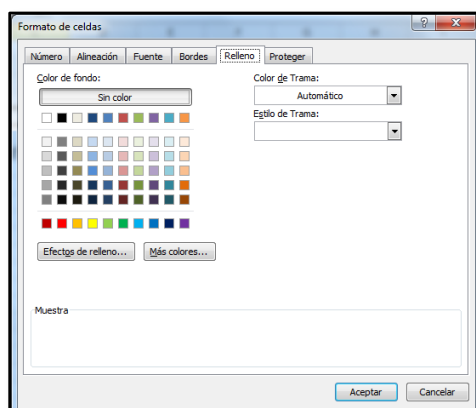
Formato al Borde

- 1) Clic derecho sobre la celda
- 2) Clic en Formato de Celdas...
- 3) En la Ventana Formato de Celdas vamos a:
- 4) Ficha Borde:
 - a) **Preestablecidos:** Aplica el borde al Contorno, Interior o Ninguno.
 - b) **Estilo:** Ofrece diferentes estilos de líneas
 - c) **Color:** Cambia el color de la línea
 - d) **Borde:** Aplica la línea al lado del borde que indica la imagen del botón presionado.

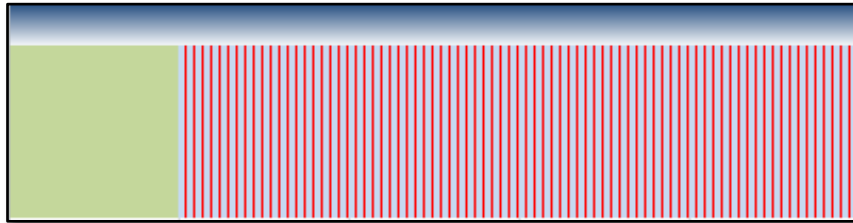


Formato al Relleno

- 1) Clic derecho sobre la celda
- 2) Clic en Formato de Celdas...
- 3) En la Ventana Formato de Celdas vamos a:
- 4) Ficha Relleno:
 - a) **Color de Fondo:** Aplica el color deseado.

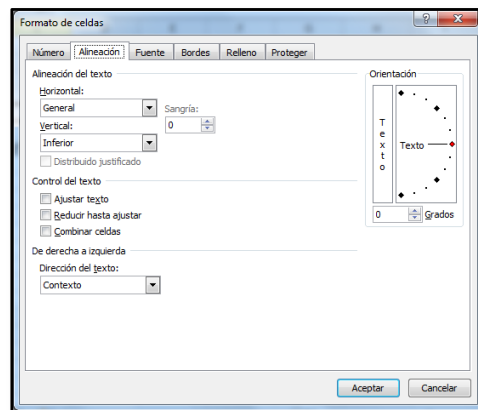


- b) **Efectos de Relleno:** Ofrece diferentes estilos de líneas.
- c) **Más Colores:** Abre una ventana con más colores.
- d) **Color de Trama:** Muestra una lista de colores aplicables a las tramas.
- e) **Estilo de Trama:** Ofrece una lista de tramas para colocar a la selección.



Formato al Alineación

- 5) Clic derecho sobre la celda
- 6) Clic en Formato de Celdas...
- 7) En la Ventana Formato de Celdas vamos a:
- 8) Ficha Relleno:
 - a) **Alin. Horizontal:**
 - b) **Alin. Vertical:**
 - c) **Orientación:** Abre una ventana con más colores.
 - d) **Ajustar Texto:**
 - e) **Reducir hasta ajustar:**
 - f) **Combinar celdas:**

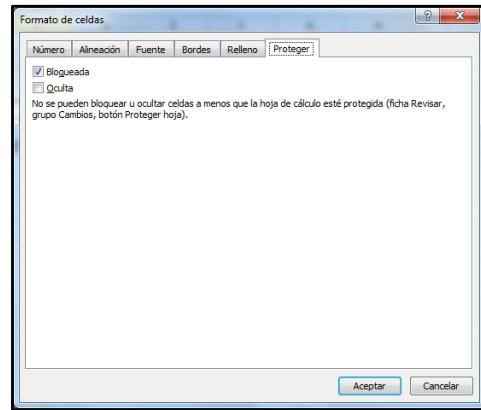


Sup-Izq	Sup-Cen	Sup-Der	Ajustando la Celda
Med-Izq	Med-Cen	Med-Der	Reducir hasta ajustar
Inf-Izq	Inf-Cen	Inf-Der	C o m b i n a d o
Orientado	Orientado	Orientado	
Orientado	Combinado		

Formato al Proteger

- 9) Clic derecho sobre la celda
- 10) Clic en Formato de Celdas...
- 11) En la Ventana Formato de Celdas vamos a:
- 12) Ficha Relleno:
 - a) **Bloqueada:** Bloquea la Edición de la celda.
 - b) **Ocultar:** Oculta el contenido de la celda.

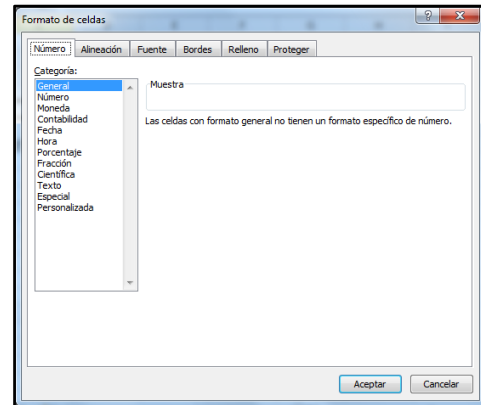
Nota: Esta parte lo veremos en el tema protección de nuestra hoja.



Formato a Número

- 13) Clic derecho sobre la celda
- 14) Clic en Formato de Celdas...
- 15) En la Ventana Formato de Celdas vamos a:
- 16) Ficha Relleno:

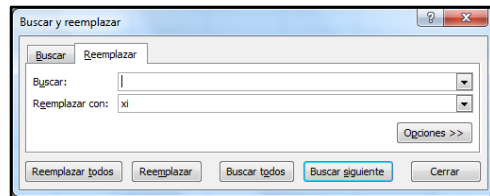
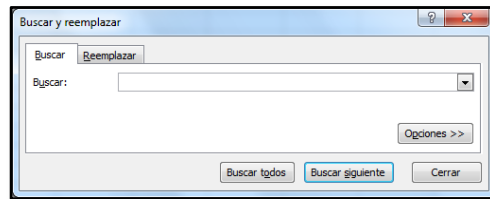
a) General:	1200
b) Número:	1200.00
c) Moneda:	S/.1200.00
d) Contabilidad:	S/. 1200.00
e) Fecha:	31/12/2012
f) Hora:	14:03:52
g) Porcentaje:	20.00%
h) Fracción:	1/25
i) Personalizada:	05



General	1200	1200	1200
Número	1200,00	1.200,00	1.200,0
Moneda	S/. 1.200,00	S/. 1.200	S/. 1.200,0
Contabilidad	S/. 1.200,00	S/. 1.200,0	S/. 1.200
Fecha	31-dic-12	31-12-12	31, diciembre 31, 2012
Hora	14:03:52	14:03	2:03:52 PM
Porcentaje	20,00%	20,00%	20,00%
Fracción	1/25	1/25	1/25
Personalizada	05	005	PC-05

Buscar y Reemplazar Cadenas de Texto

Buscar / Reemplazar.- Sirve para buscar un texto determinado dentro del documento indicándolo a Word si queremos que lo busque en todo, en dirección hacia arriba o hacia abajo señalando como queremos que se realice la búsqueda. Lo mismo sucede para reemplazar una cadena de texto solo que con reemplazar podemos cambiar el texto buscado por otro.



- 1) Ficha: Inicio
- 2) Sección: Edición
- 3) Comando Buscar
- 4) En la ventana buscar / reemplazar
 - a) Buscar: texto a buscar
 - b) Reemplazar con: texto a reemplazar
 - c) Buscar en: Indica donde será la búsqueda
 - d) Reemplazar: El texto encontrado será reemplazado
 - e) Reemplazar todos: todos los textos encontrados serán reemplazados de una sola vez
 - f) Buscar siguiente: Busca a la siguiente cadena dentro del documento

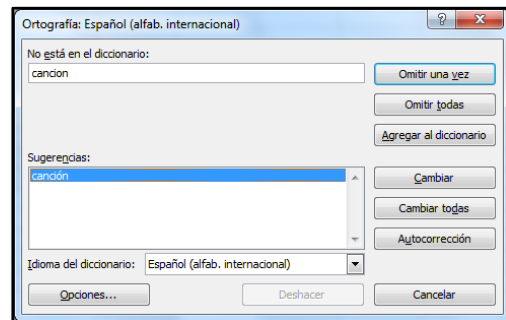
{

Ctrl. + B
Ctrl. + L

}

En ventana Ortografía:

- a) Omitir una vez: Acepta una vez el error pero a la siguiente nuevamente lo detecto como tal
- b) Omitir todas: Acepta siempre a este error como a una palabra bien escrita
- c) Agregar al diccionario: Agrega a esta palabra dentro del diccionario para futuros trabajos
- d) Cambiar: Cambia la palabra encontrada por la sugerida
- e) Cambiar todas: Cambia todas las palabras encontradas por la sugerida
- f) Autocorrección: Hace que la palabra mal escrita se autocorrija con la sugerida



{

F7

}

Copiar Formato de una Celda / Imagen y aplicarle a otra Celda / Imagen

Esta herramienta es de gran utilidad cuando se requiere tomar como modelo el formato aplicado en una celda y no se quiere revisar todos los formatos aplicados, es entonces cuando se decide solo copiar el formato y aplicarlo a la celda que queremos tome la misma apariencia del primero.

Con el Mouse	Con el Teclado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar Celda 2. Ficha: Inicio 3. Sección: Portapapeles 4. Comando Copiar Formato 5. Seleccionar Celda / Imagen destino 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar Celda / Imagen 2. Ctrl. + Shift + C 3. Seleccionar Celda / Imagen destino 4. Ctrl. + Shift + V