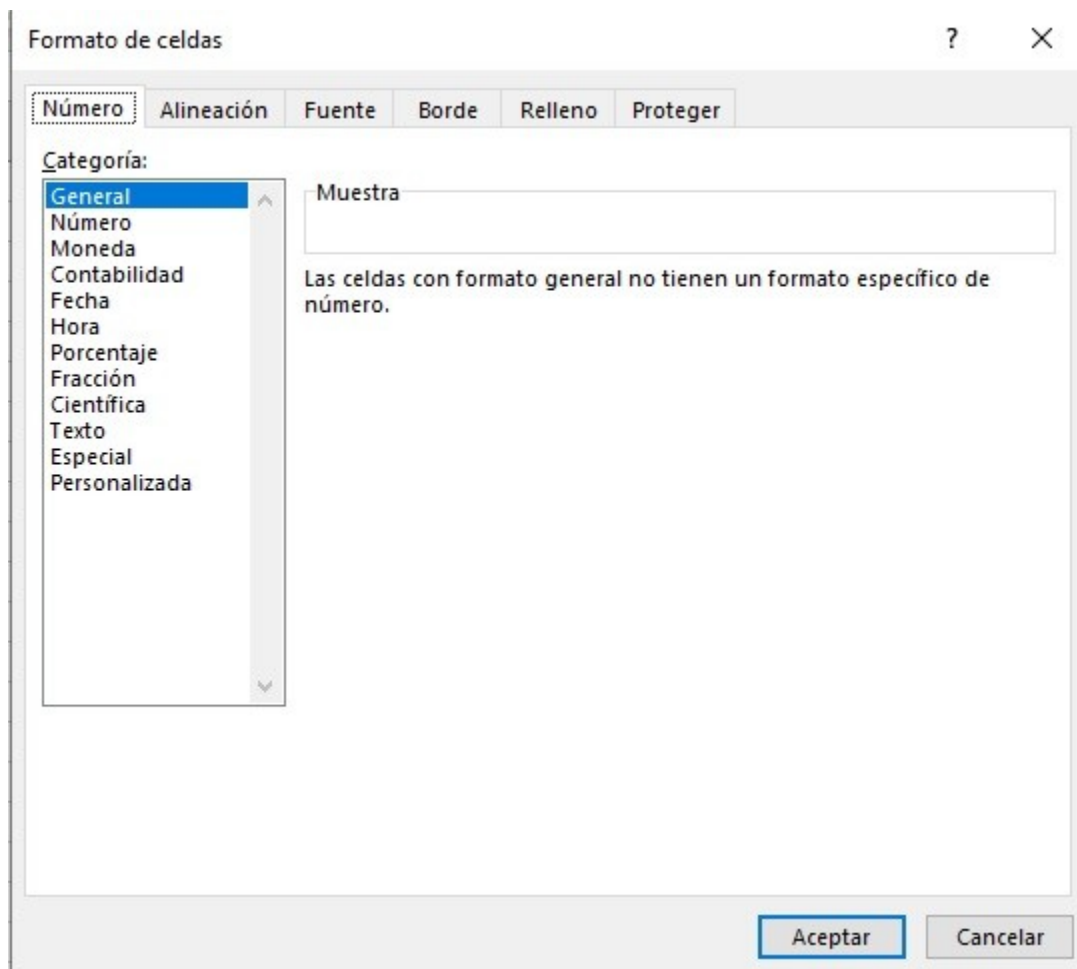


Formato de Celdas y Herramientas de Formato



En esta clase, nos enfocaremos en cómo dar formato a las celdas para que los datos sean más legibles y visualmente atractivos. Aprenderemos a aplicar diferentes formatos numéricos y de texto, así como a utilizar estilos y temas para mejorar la apariencia de nuestras hojas de cálculo.

El formato de celdas en Excel se refiere a cómo se presentan visualmente los datos en una hoja de cálculo. Es esencial para mejorar la legibilidad, comprensión y apariencia de los datos. Excel ofrece una amplia gama de opciones para personalizar el formato de celdas. Aquí hay una desglose de las herramientas de formato y su conceptualización:

1. Tipo de Datos y Números:

- **Número:** Permite elegir el formato numérico, como moneda, porcentaje o fecha.
- **Texto:** Trata el contenido de la celda como texto, incluso si contiene números.
- **Fecha y Hora:** Formatea las celdas para mostrar fechas, horas o ambas.

2. Alineación y Orientación:

- **Alineación Horizontal y Vertical:** Permite alinear el contenido de la celda a la izquierda, derecha o centro, tanto vertical como horizontalmente.
- **Orientación del Texto:** Permite inclinar o rotar el texto en las celdas para una mejor presentación.

3. Bordes y Rellenos:

- **Bordes:** Permite agregar o eliminar bordes alrededor de las celdas para enfocar la atención o crear límites visuales.
- **Relleno:** Permite cambiar el color de fondo de una celda para destacar información específica.

4. Fuente y Estilo del Texto:

- **Tipo de Letra:** Permite elegir el tipo de letra (como Arial o Times New Roman) para el texto en las celdas.
- **Tamaño de Letra:** Controla el tamaño del texto en las celdas para mejorar la legibilidad.
- **Negrita, Cursiva, Subrayado:** Permite aplicar formato al texto para enfatizar ciertas palabras o secciones.

5. Número de Decimales y Separadores:

- **Número de Decimales:** Controla cuántos decimales se muestran para valores numéricos.
- **Separadores:** Permite configurar separadores de miles y decimales según la convención regional.

6. Formato Condicional:

- **Reglas de Formato Condicional:** Permite aplicar formatos automáticamente a las celdas basándose en condiciones específicas, facilitando la identificación rápida de tendencias y patrones en los datos.

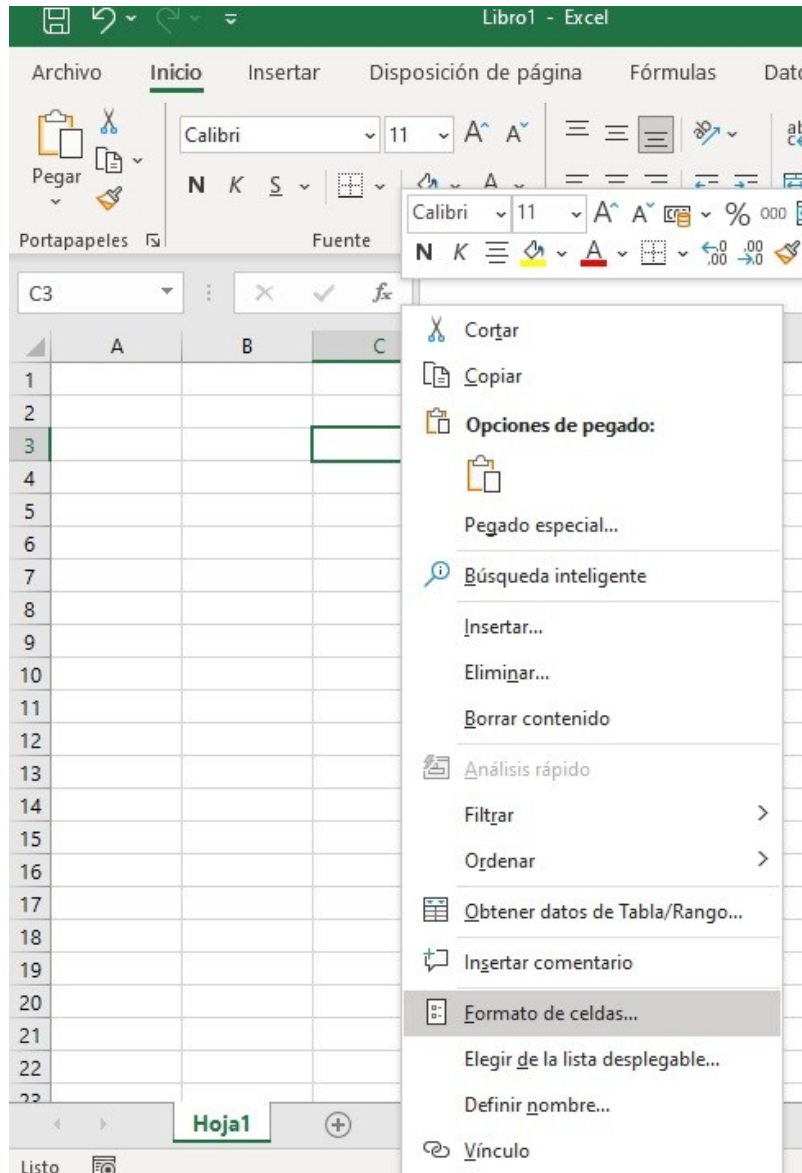
Estas herramientas permiten a los usuarios de Excel ajustar el aspecto de los datos para hacerlos más comprensibles y visualmente atractivos. El adecuado uso del formato de celdas y las herramientas de formato no solo mejora la estética de una hoja de cálculo, sino que también mejora la capacidad del usuario para analizar y entender los datos de manera efectiva. Veamos:

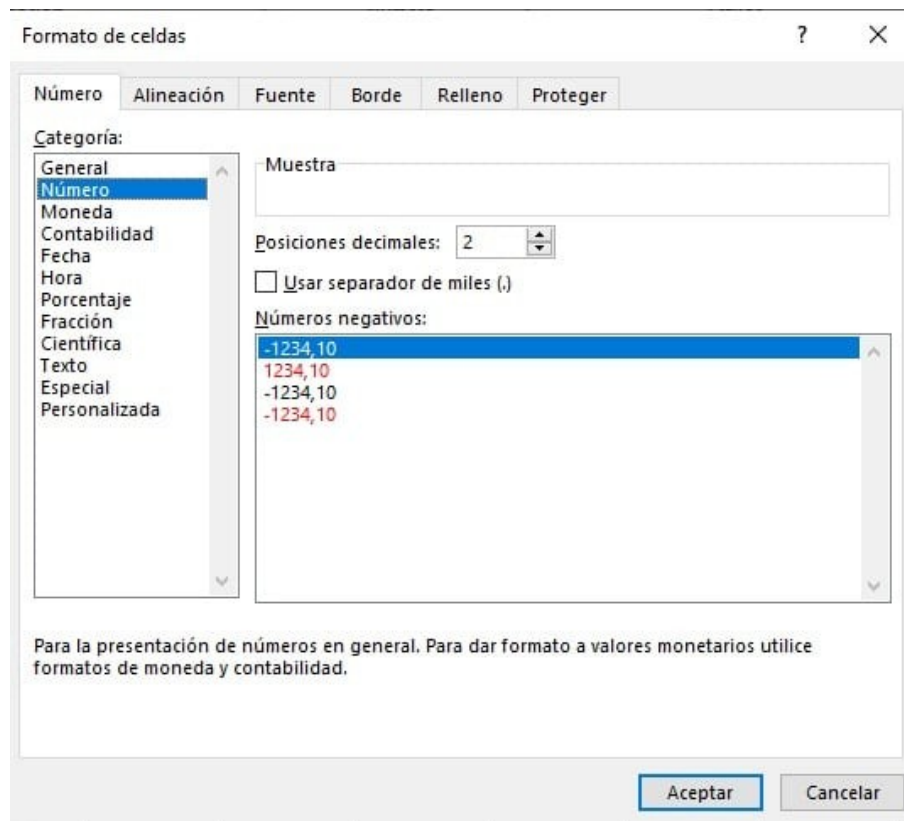
Formato de Números y Texto

Número, Moneda, Porcentaje y Fecha: Aprenderemos a aplicar diferentes formatos numéricos, como número, moneda, porcentaje y fecha, para que los datos se presenten de manera clara y comprensible.

Número:

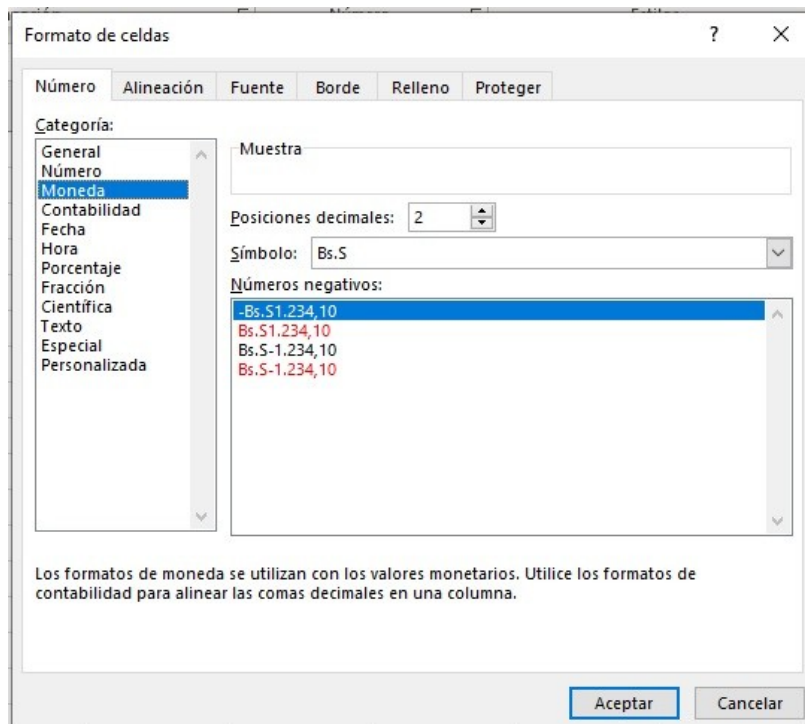
- Aplicación: Se usa para valores numéricos estándar.
- Cómo Aplicarlo: Selecciona las celdas que deseas formatear, haz clic derecho y selecciona «Formato de Celdas». En la pestaña «Número», elige «Número». Puedes ajustar la cantidad de decimales aquí.





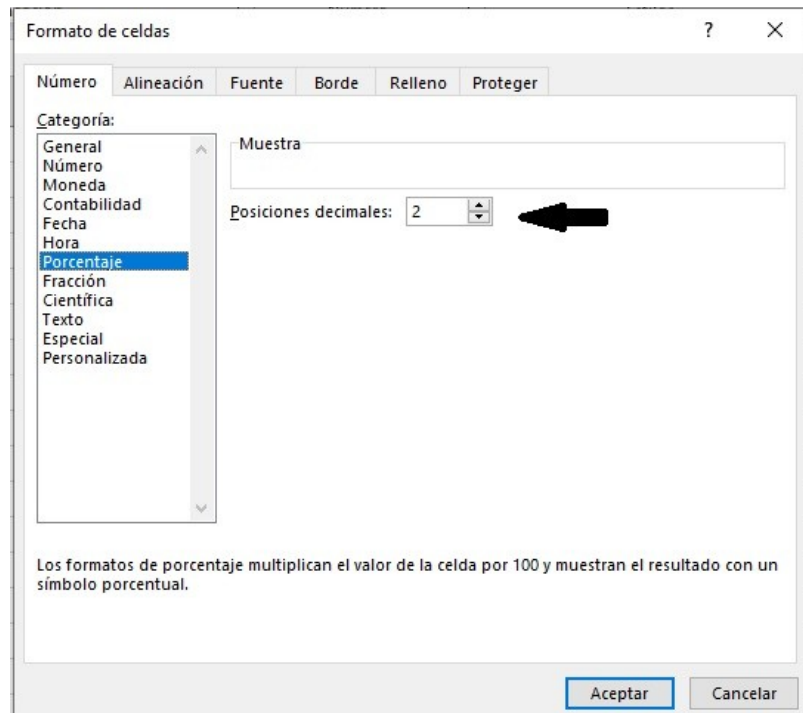
Moneda:

- Aplicación: Ideal para valores monetarios.
- Cómo Aplicarlo: Similar al formato de número, pero seleccionas «Moneda» en lugar de «Número». Puedes elegir el símbolo de la moneda y el número de decimales.
-



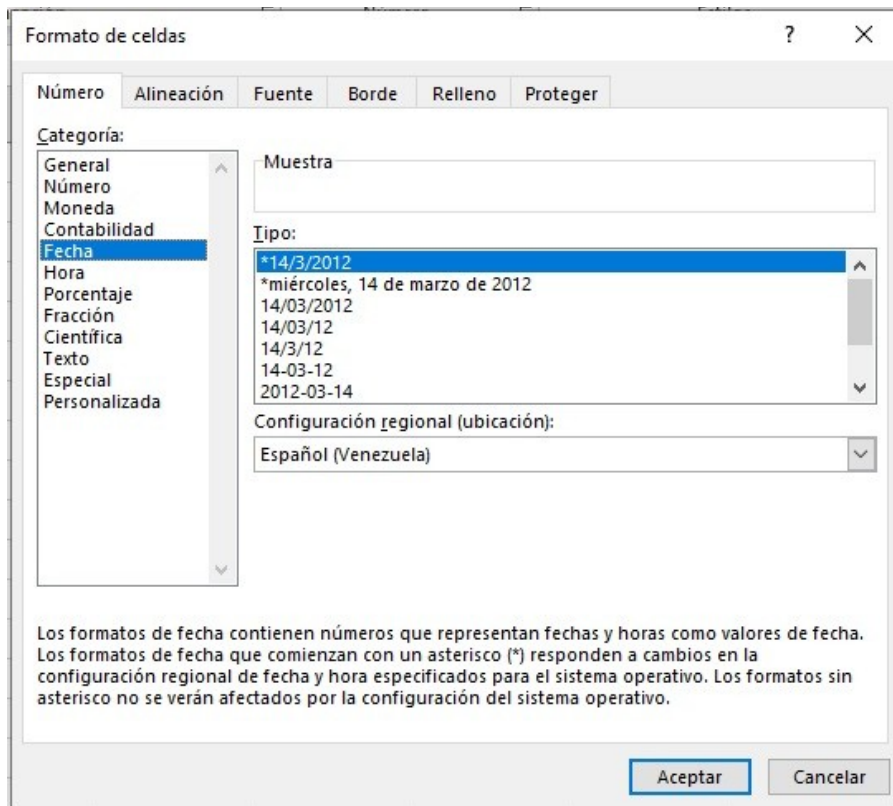
Porcentaje:

- Aplicación: Convierte un número decimal en porcentaje.
- Cómo Aplicarlo: Selecciona las celdas, ve a «Formato de Celdas» > «Porcentaje». Puedes ajustar el número de decimales y otros detalles.



Fecha:

- Aplicación: Formatea las celdas para mostrar fechas.
- Cómo Aplicarlo: Selecciona las celdas, ve a «Formato de Celdas» > «Fecha». Elige entre diferentes formatos de fecha como mes/día/año o día/mes/año.

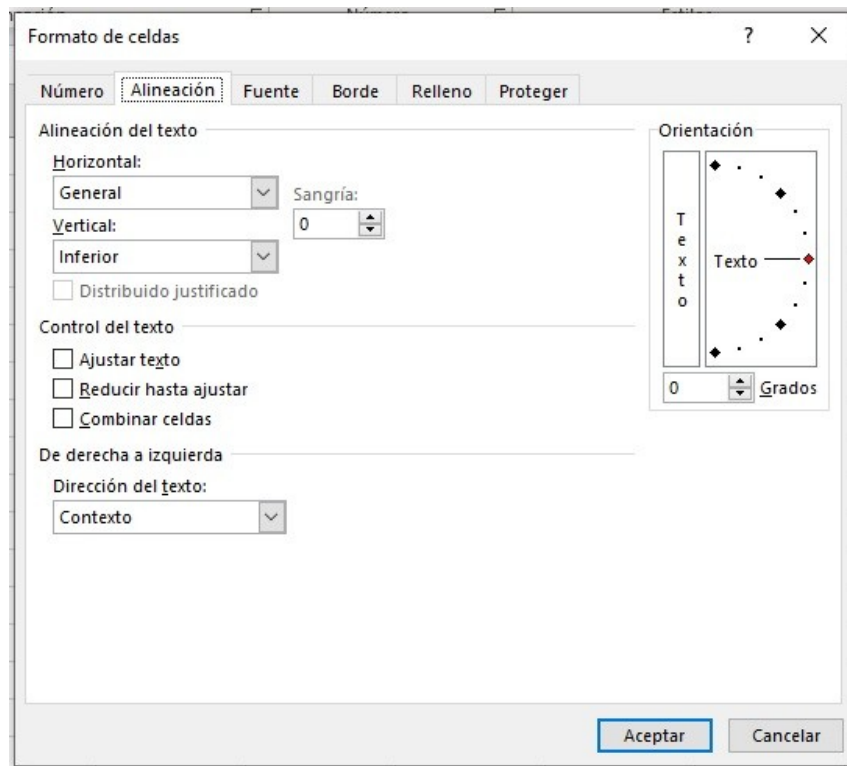


Alineación y Orientación

Exploraremos cómo alinear el texto en las celdas, ya sea en el centro, a la izquierda o a la derecha. También veremos cómo cambiar la orientación del texto para un diseño personalizado.

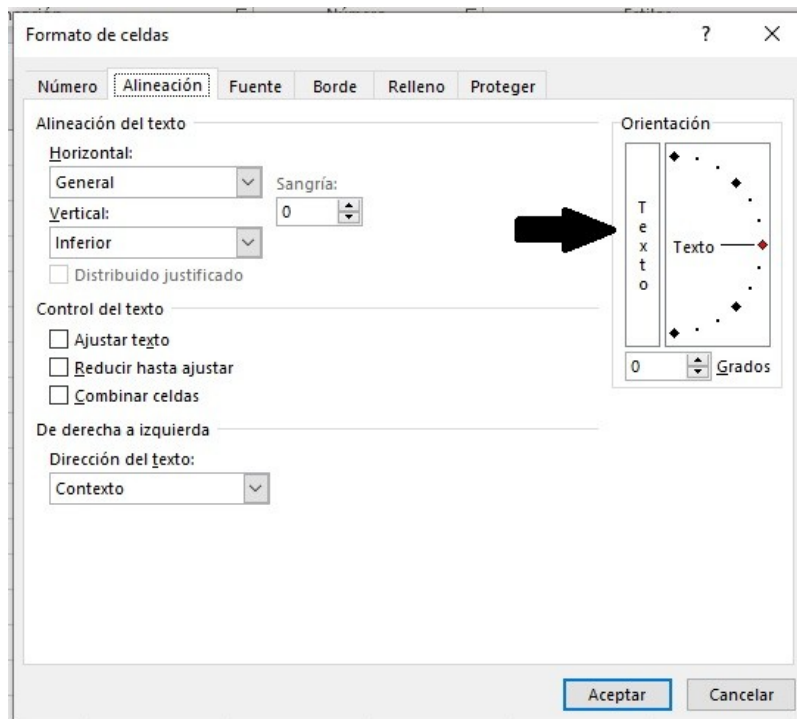
Alineación Horizontal y Vertical:

- Horizontal: Alinea el texto a la izquierda, al centro o a la derecha de la celda.
- Vertical: Alinea el texto hacia arriba, al centro o hacia abajo en la celda.
- Cómo Aplicarlo: Selecciona las celdas, haz clic derecho y selecciona «Formato de Celdas». En la pestaña «Alineación», ajusta las opciones de alineación horizontal y vertical.



Orientación del Texto:

- Aplicación: Permite inclinar o rotar el texto en las celdas.
- Cómo Aplicarlo: Selecciona las celdas, haz clic derecho y selecciona «Formato de Celdas». En la pestaña «Alineación», puedes ajustar la orientación del texto utilizando el control deslizante o ingresando un ángulo específico.



Aplicar estos formatos y alineaciones en Excel no solo mejora la legibilidad de tus datos, sino que también proporciona una presentación más profesional y efectiva de la información. Esto es especialmente útil cuando necesitas crear informes, gráficos o presentaciones basadas en tus datos de Excel.

Estilos y Temas

Estilos de Celda

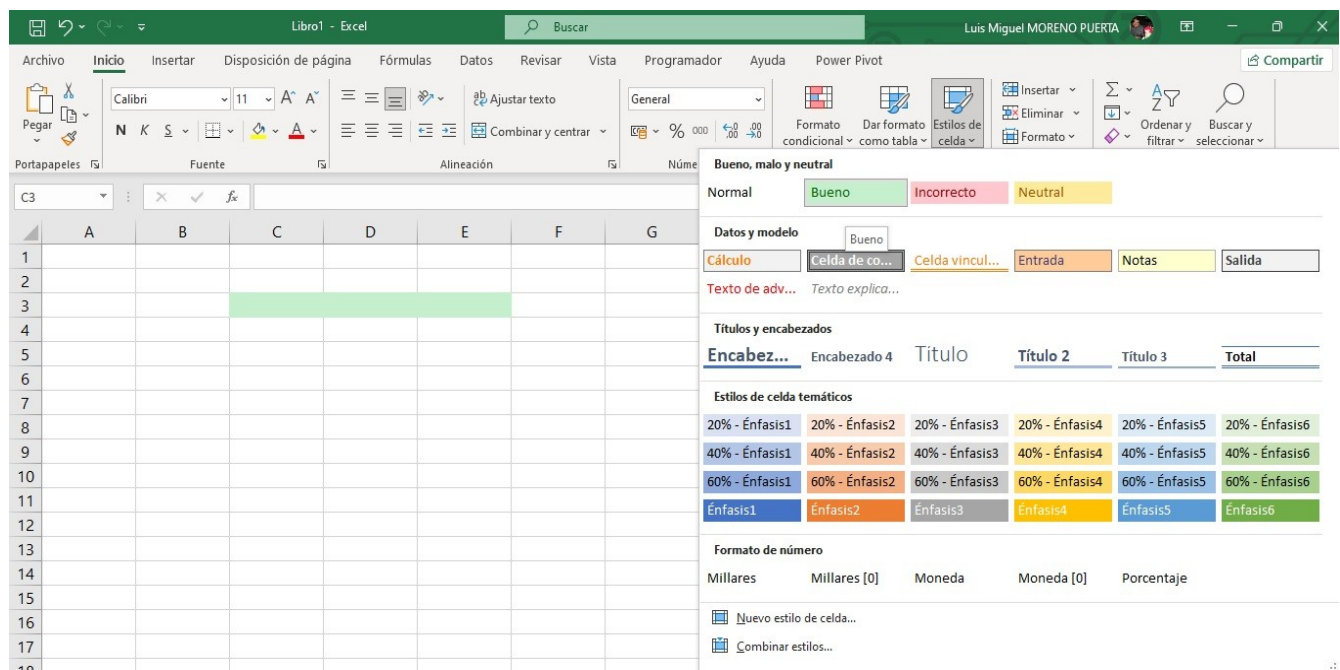
Conoceremos los estilos predefinidos en Excel, que permiten aplicar rápidamente combinaciones de formatos, como fuentes, colores y bordes, a las celdas.

¿Qué son los Estilos de Celda?

- Los estilos de celda en Excel son conjuntos predefinidos de formatos que incluyen fuentes, colores de fondo, bordes y otros atributos visuales. Estos estilos permiten aplicar rápidamente un formato coherente y profesional a las celdas sin tener que ajustar cada elemento manualmente.

Cómo Aplicar Estilos de Celda:

- Para aplicar un estilo de celda, selecciona la celda o el rango de celdas que desees formatear y ve a la pestaña «Inicio» en la barra de herramientas. En el grupo «Estilos», encontrarás una variedad de estilos predefinidos, como «Título», «Bueno, Malo, Neutral», «Moneda», entre otros. Al hacer clic en un estilo, se aplicarán automáticamente los atributos de formato asociados.



Beneficios de los Estilos de Celda:

- Los estilos de celda no solo ahorran tiempo, sino que también aseguran la coherencia visual en tu hoja de cálculo. Son especialmente útiles cuando trabajas en documentos largos o colaborativos, garantizando que todos los datos se presenten de manera uniforme.

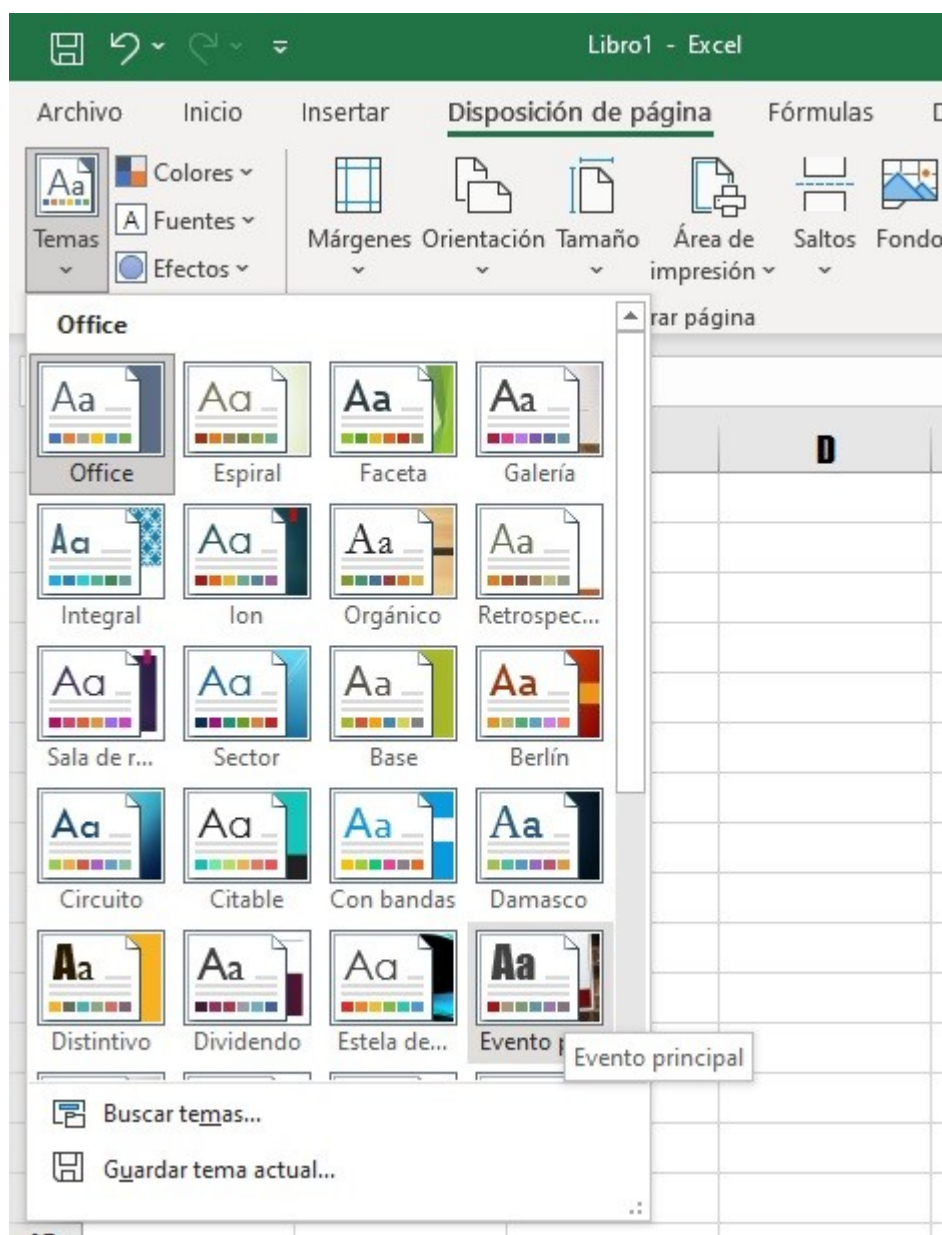
Temas

¿Qué son los Temas en Excel?

- Los temas en Excel son conjuntos coordinados de colores, fuentes y efectos que proporcionan una apariencia visual coherente a toda la hoja de cálculo. Los temas permiten cambiar la apariencia global de una hoja de cálculo con un solo clic.

Cómo Aplicar un Tema:

- Para aplicar un tema, ve a la pestaña «Diseño de Página o Disposición de página (según la versión que uses)» en la barra de herramientas. En el grupo «Temas», puedes elegir entre varios temas predefinidos. Al seleccionar un tema, se aplicarán nuevos colores, fuentes y efectos a tu hoja de cálculo.



Personalización de Temas:

- Además de los temas predefinidos, Excel te permite personalizar tus propios temas. Puedes ajustar los colores, las fuentes y los efectos para crear un tema que se adapte perfectamente a tus necesidades y preferencias visuales.

Beneficios de los Temas:

- Los temas son herramientas poderosas para mantener la coherencia visual en documentos complejos. Al aplicar un tema, puedes cambiar la apariencia de toda la hoja de cálculo en segundos, lo que facilita la creación de documentos atractivos y profesionales.
- Tanto los estilos de celda como los temas son herramientas esenciales para mejorar la presentación y el impacto visual de tus hojas de cálculo en Excel. Estas características te

permiten crear documentos visuales que no solo son funcionales, sino también atractivos y fáciles de entender para tu audiencia.

Herramientas Avanzadas de Formato

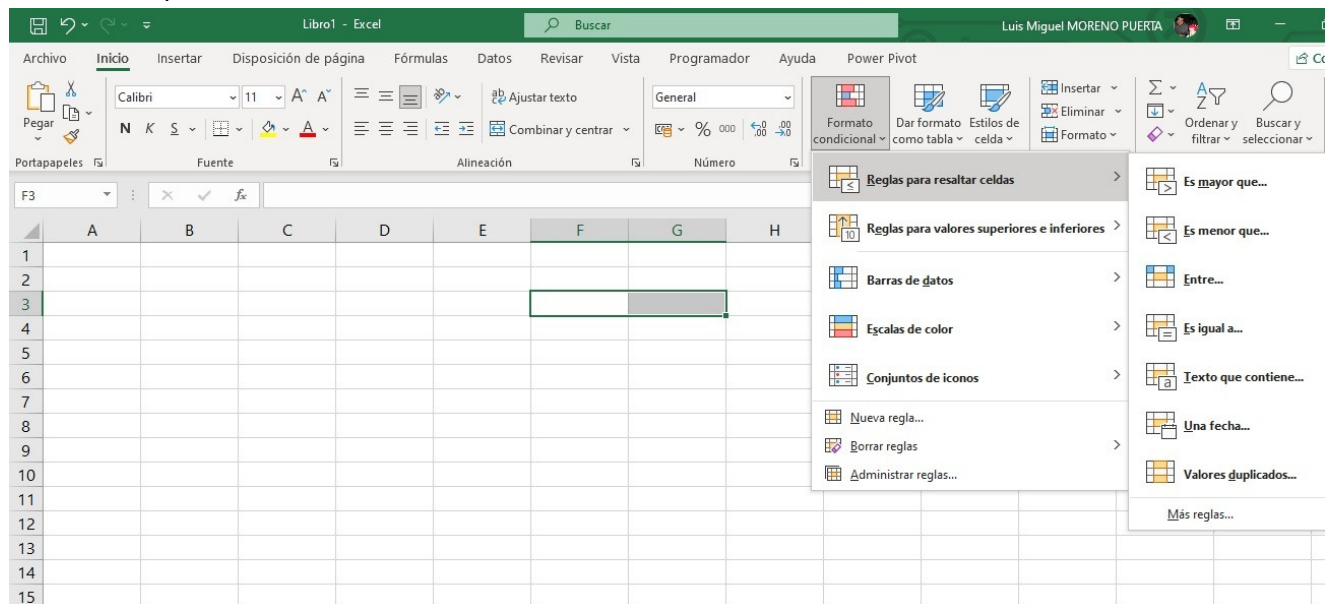
Condición de Formato: Exploraremos cómo aplicar formato condicional para resaltar automáticamente las celdas que cumplen ciertas condiciones, lo que facilita la identificación de patrones y tendencias en los datos.

¿Qué es el Formato Condicional?

- El formato condicional en Excel es una herramienta poderosa que permite resaltar automáticamente las celdas que cumplen ciertas condiciones específicas. Estas condiciones pueden ser valores mayores o menores que un número determinado, fechas específicas, texto específico, entre otros.

Cómo Aplicar Formato Condicional:

- Para aplicar formato condicional, selecciona las celdas que deseas formatear y luego ve a la pestaña «Inicio». En el grupo «Estilos», encontrarás la opción «Formato Condicional». Puedes elegir una regla predefinida o crear una regla personalizada. Por ejemplo, puedes resaltar todas las ventas que superan cierta cantidad en verde para identificar fácilmente los logros excepcionales.



Beneficios del Formato Condicional:

- El formato condicional es útil para identificar patrones y tendencias en grandes conjuntos de datos de manera rápida y eficiente. Ayuda a visualizar información importante sin tener que examinar cada celda individualmente, lo que ahorra tiempo y mejora la comprensión de los datos.

Formato de Celda Personalizado

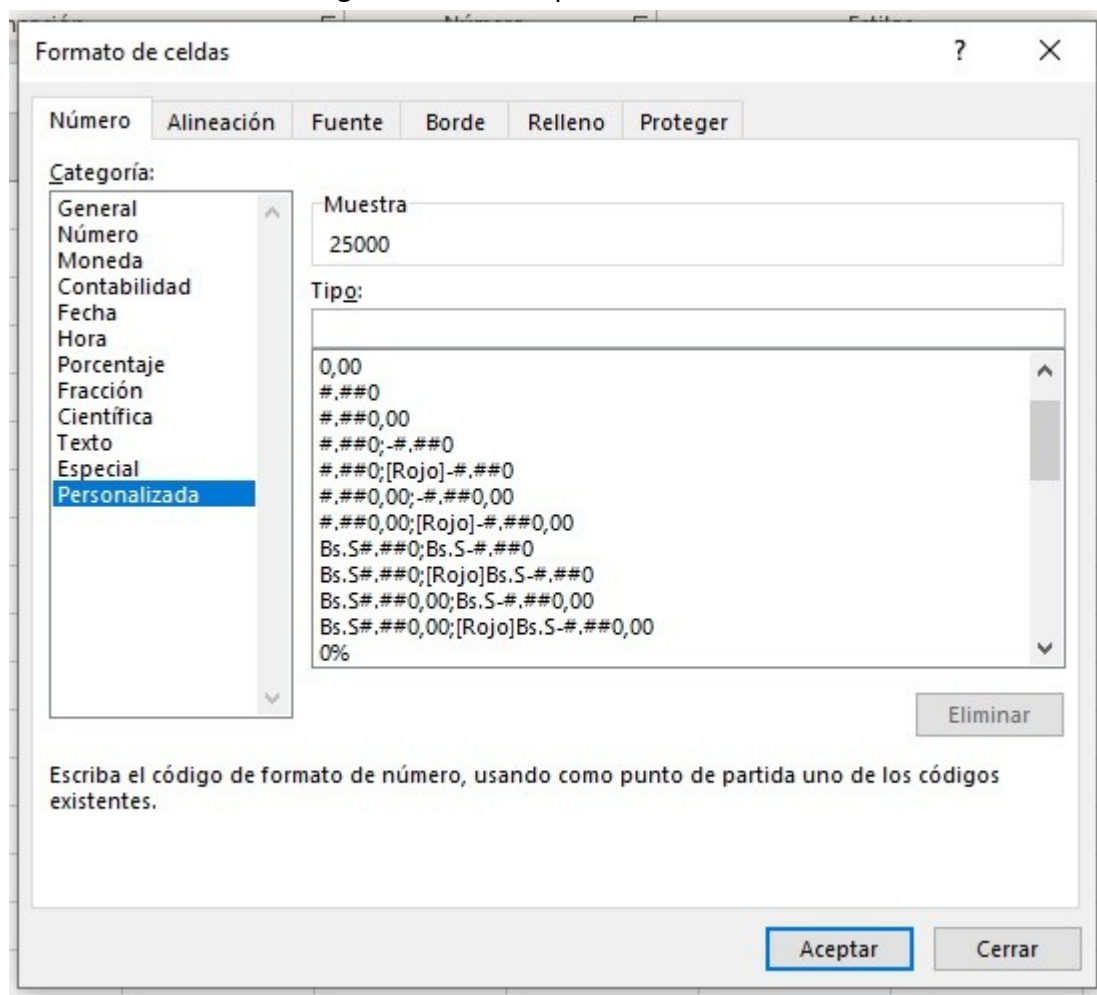
Aprenderemos a crear formatos personalizados para números y fechas, permitiéndonos mostrar información específica de acuerdo a nuestras necesidades.

¿Qué es el Formato de Celda Personalizado?

El formato de celda personalizado te permite crear formatos específicos para números y fechas que se ajustan a tus necesidades exactas. Puedes mostrar los datos de manera personalizada, como números en miles o fechas en un formato específico.

a. Cómo Crear Formatos de Celda Personalizados:

- Para crear un formato de celda personalizado, selecciona las celdas y ve a «Formato de Celdas» (Ctrl + 1). En la pestaña «Número», selecciona «Personalizada». Aquí, puedes ingresar un código de formato personalizado. Por ejemplo, puedes crear un formato personalizado para mostrar números grandes en «M» para millones.



b. Beneficios del Formato de Celda Personalizado:

- El formato de celda personalizado es útil cuando necesitas presentar datos de manera específica para que se ajusten a un contexto particular. Puedes utilizar símbolos, texto y códigos numéricos para mostrar información de manera clara y concisa, lo que mejora la comprensión y el impacto visual de tus datos.

Estas herramientas avanzadas de formato en Excel son esenciales para resaltar información importante y presentar datos de manera significativa. Al utilizar estas características, puedes crear hojas de cálculo que no solo sean precisas, sino también visuales y fácilmente interpretables para cualquier audiencia.

Ejercicio Práctico:

1. Aplicar Formato de Números:

- En las celdas A1 a A5, ingresa diferentes números, incluyendo decimales y porcentajes.
- Aplica formatos numéricos diferentes a cada celda para familiarizarte con los diferentes estilos de formato.

2. Explorar Estilos y Temas:

- Selecciona un rango de celdas y aplica un estilo de celda predefinido.
- Experimenta con diferentes temas de Excel para ver cómo afectan el color y la apariencia general de la hoja de cálculo.

3. Formato Condicional:

- En las celdas B1 a B5, ingresa números diferentes.
- Utiliza formato condicional para resaltar las celdas que contienen números mayores que 50 con un fondo de color amarillo.

Gráficos en Excel

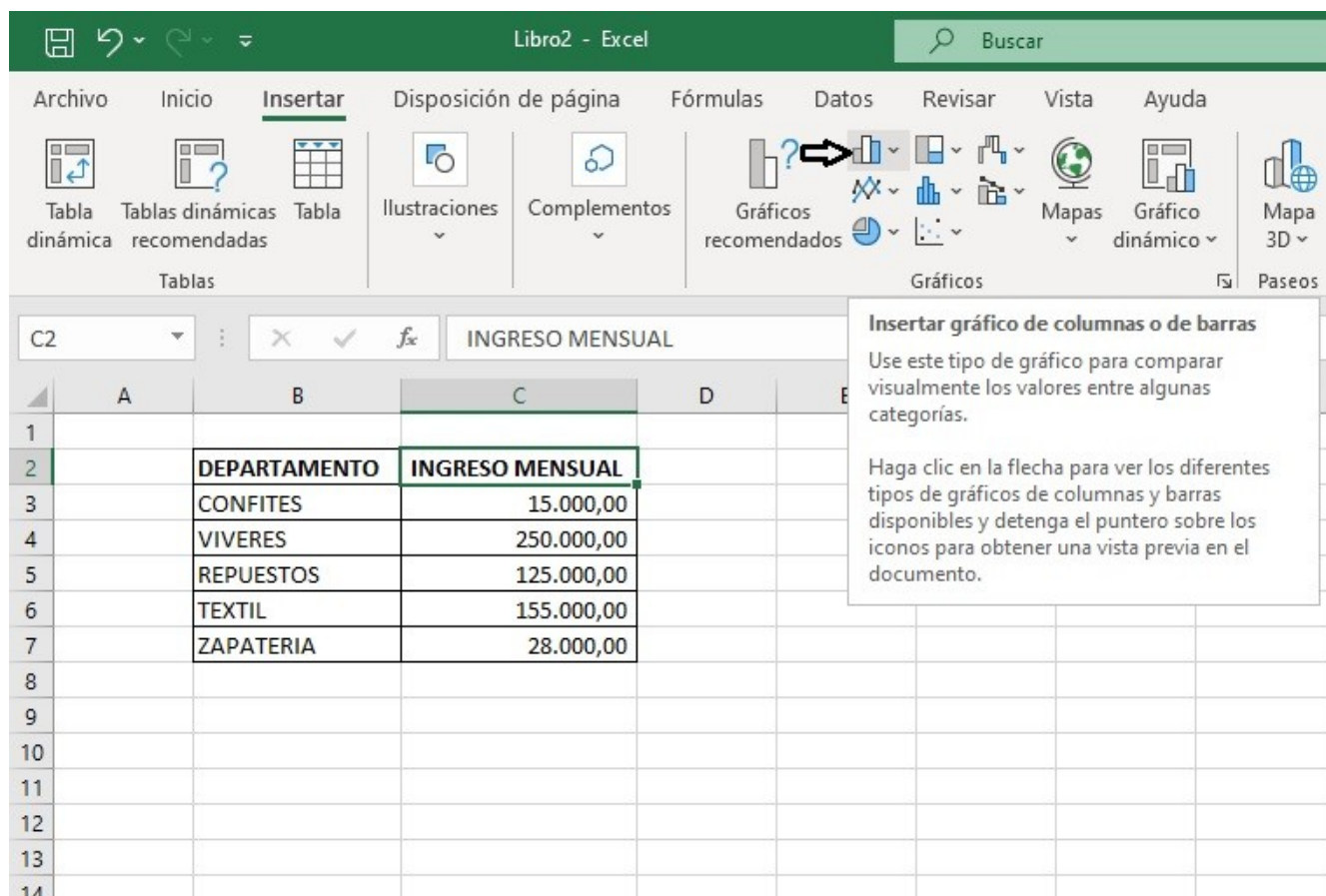
Gráfico de Columnas y Barras:

Objetivo:

- Comparar Datos entre Categorías

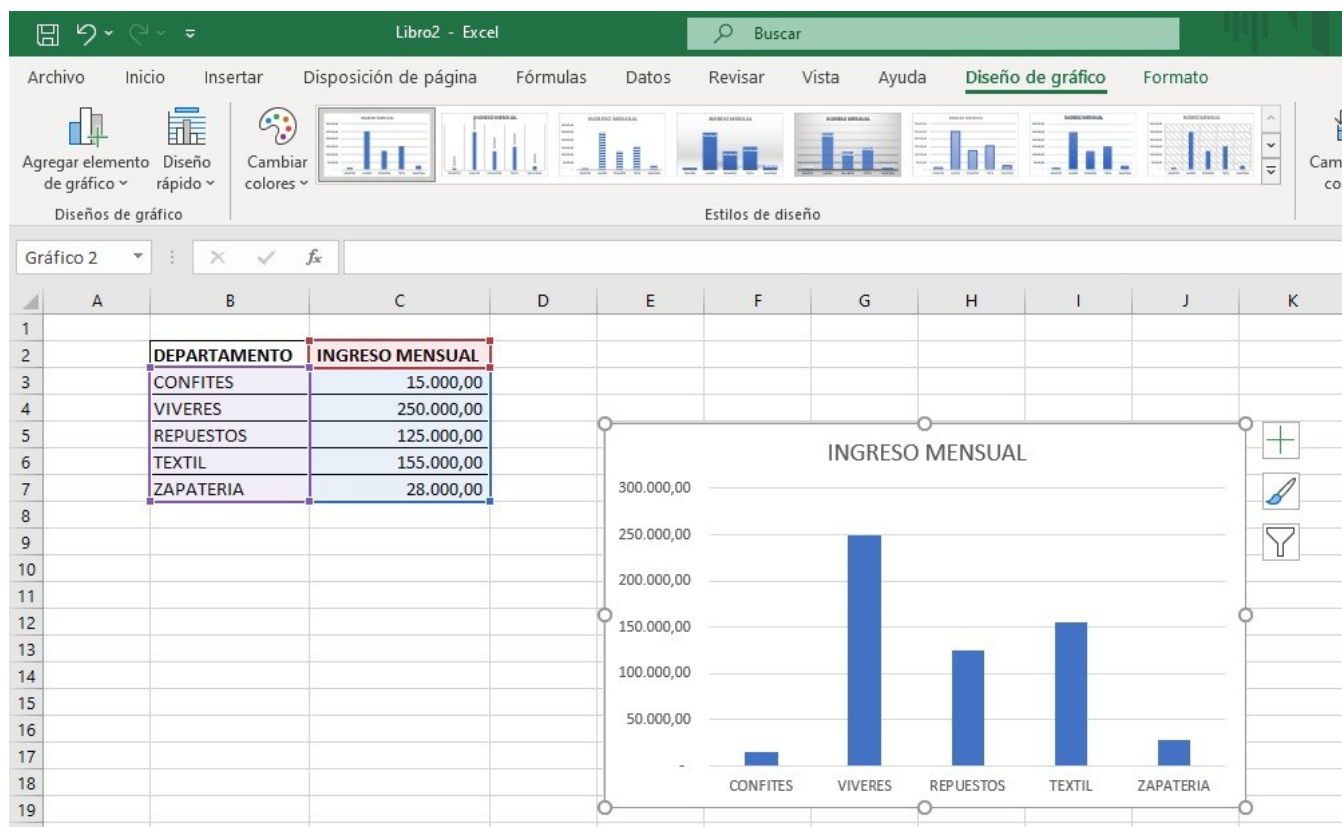
Procedimiento:

1. Seleccionaremos el rango de datos que deseamos representar.
2. Nos dirigiremos a la pestaña «Insertar» en la barra de herramientas.
3. Seleccionaremos la opción «Gráfico de Columnas» o «Gráfico de Barras», según la preferencia.
4. Excel generará automáticamente un gráfico que representa la relación entre las categorías y los valores asociados.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Insertar' (Insert) tab selected. The ribbon includes options for 'Tablas' (Tables), 'Ilustraciones' (Illustrations), 'Complementos' (Add-ins), 'Gráficos recomendados' (Recommended Charts), 'Mapas' (Maps), 'Gráfico dinámico' (Dynamic Chart), and 'Mapa 3D' (3D Map). A tooltip for 'Insertar gráfico de columnas o de barras' (Insert column or bar chart) is visible, explaining that this chart type is used for comparing values across categories.

	A	B	C	D	E
1					
2		DEPARTAMENTO	INGRESO MENSUAL		
3		CONFITES	15.000,00		
4		VIVERES	250.000,00		
5		REPUESTOS	125.000,00		
6		TEXTIL	155.000,00		
7		ZAPATERIA	28.000,00		
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					



Aplicación Práctica:

- Ideal para comparar datos entre diferentes categorías, como ingresos mensuales por departamentos.

Gráfico de Líneas:

Objetivo:

- Mostrar Tendencias y Cambios en el Tiempo

Procedimiento:

1. Selección de Datos:
 1. Seleccionaremos el rango de datos que contiene valores a lo largo del tiempo. Esto podría ser, por ejemplo, una serie de fechas en una columna y los ingresos mensuales en otra.
2. Insertar Gráfico de Líneas:
 1. Nos dirigiremos a la pestaña «Insertar» en la barra de herramientas.
 2. Elegiremos la opción «Gráfico de Líneas» entre las diversas opciones de gráficos disponibles.
3. Generación del Gráfico:
 1. Excel generará automáticamente un gráfico de líneas que conecta los puntos de datos en el orden en que aparecen en el rango seleccionado. Esta conexión visual resaltarán las tendencias y cambios en los datos.

Aplicación Práctica:

- Útil para representar la evolución de ventas mensuales a lo largo de un año.
- Imagina que tienes datos mensuales de ventas. Este gráfico de líneas te permitirá identificar fácilmente períodos de crecimiento, desaceleración o estacionalidad en las ventas a lo largo del año.

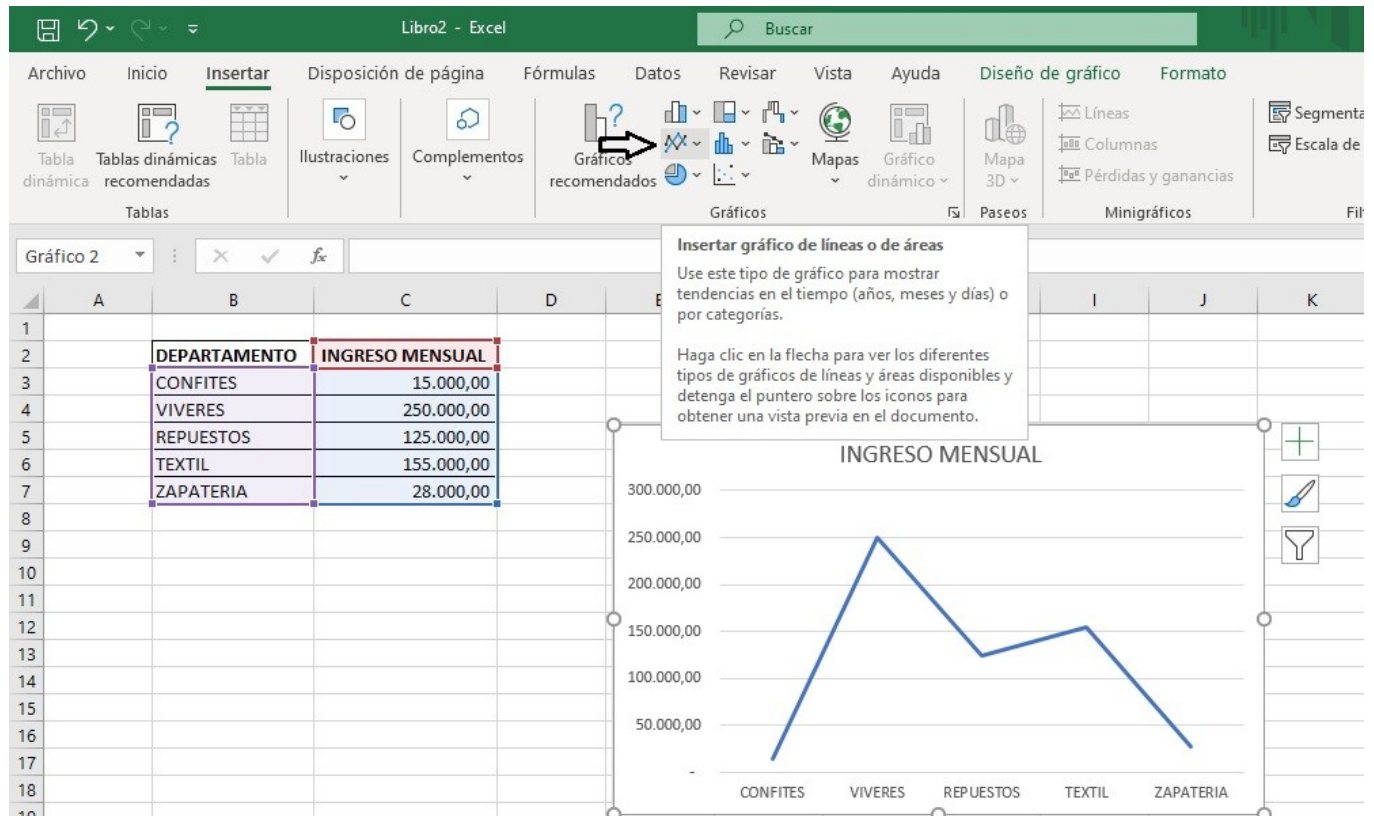


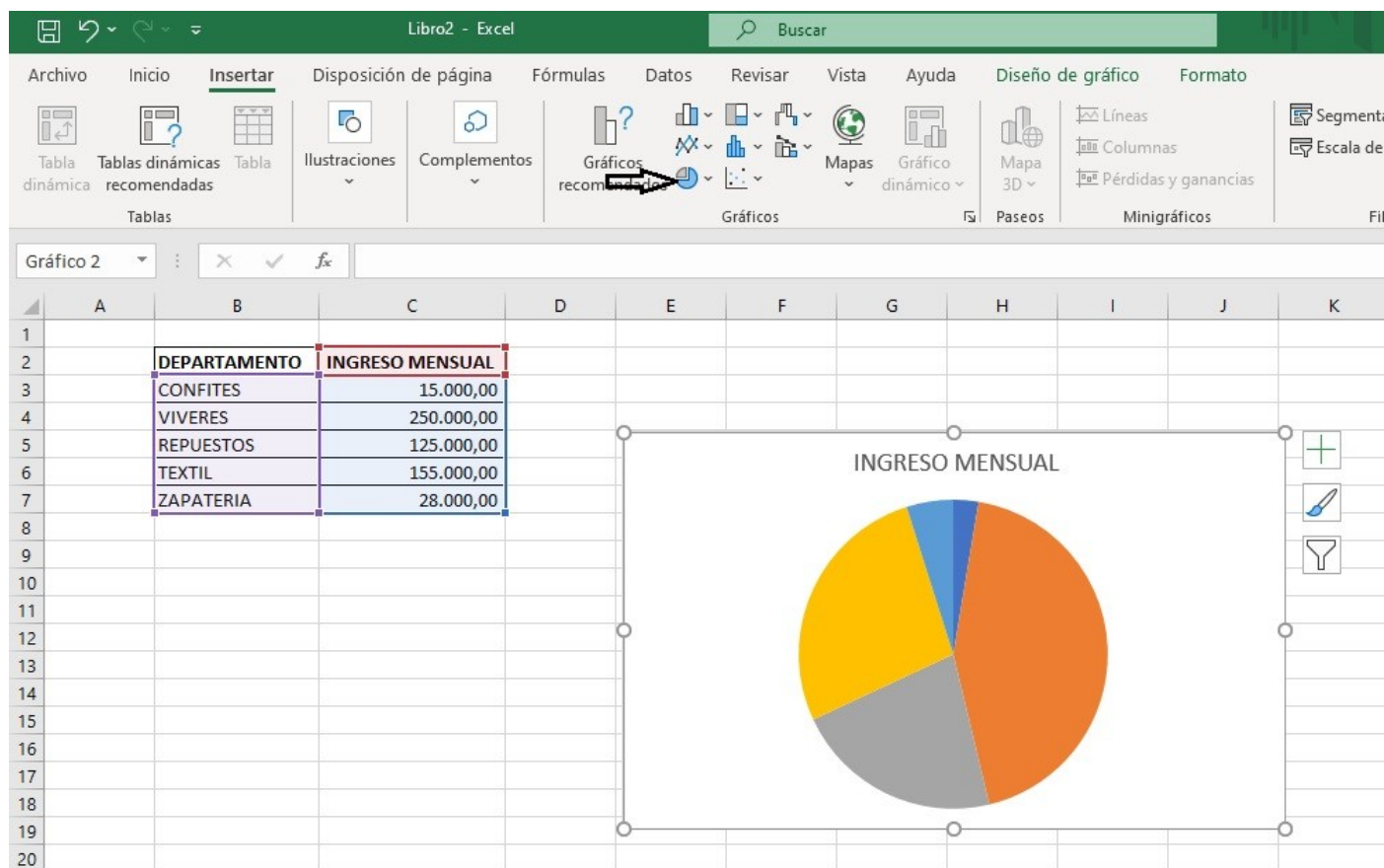
Gráfico de Pastel:

Objetivo:

- Mostrar Proporciones y Partes de un Todo

Procedimiento:

1. Selección de Datos:
 1. Seleccionaremos el rango de datos que representa las partes proporcionales de un todo. Por ejemplo, podrían ser los gastos mensuales en diferentes áreas.
2. Insertar Gráfico de Pastel:
 1. Nos dirigiremos a la pestaña «Insertar» en la barra de herramientas.
 2. Seleccionaremos la opción «Gráfico de Pastel» dentro de las opciones de gráficos disponibles.
3. Generación del Gráfico:
 1. Excel generará automáticamente un gráfico circular que muestra las proporciones de cada categoría. Cada sección del pastel representará una parte relativa al total.



Aplicación Práctica:

- Perfecto para ilustrar la distribución del presupuesto mensual en diferentes áreas.
- Supongamos que tienes un presupuesto mensual y quieres visualizar la proporción de gastos en categorías como vivienda, alimentación, transporte, etc. El Gráfico de Pastel hará que esta distribución sea clara y fácil de entender.

Gráfico de Dispersión:

Objetivo:

- Visualizar la Relación entre Dos Conjuntos de Datos

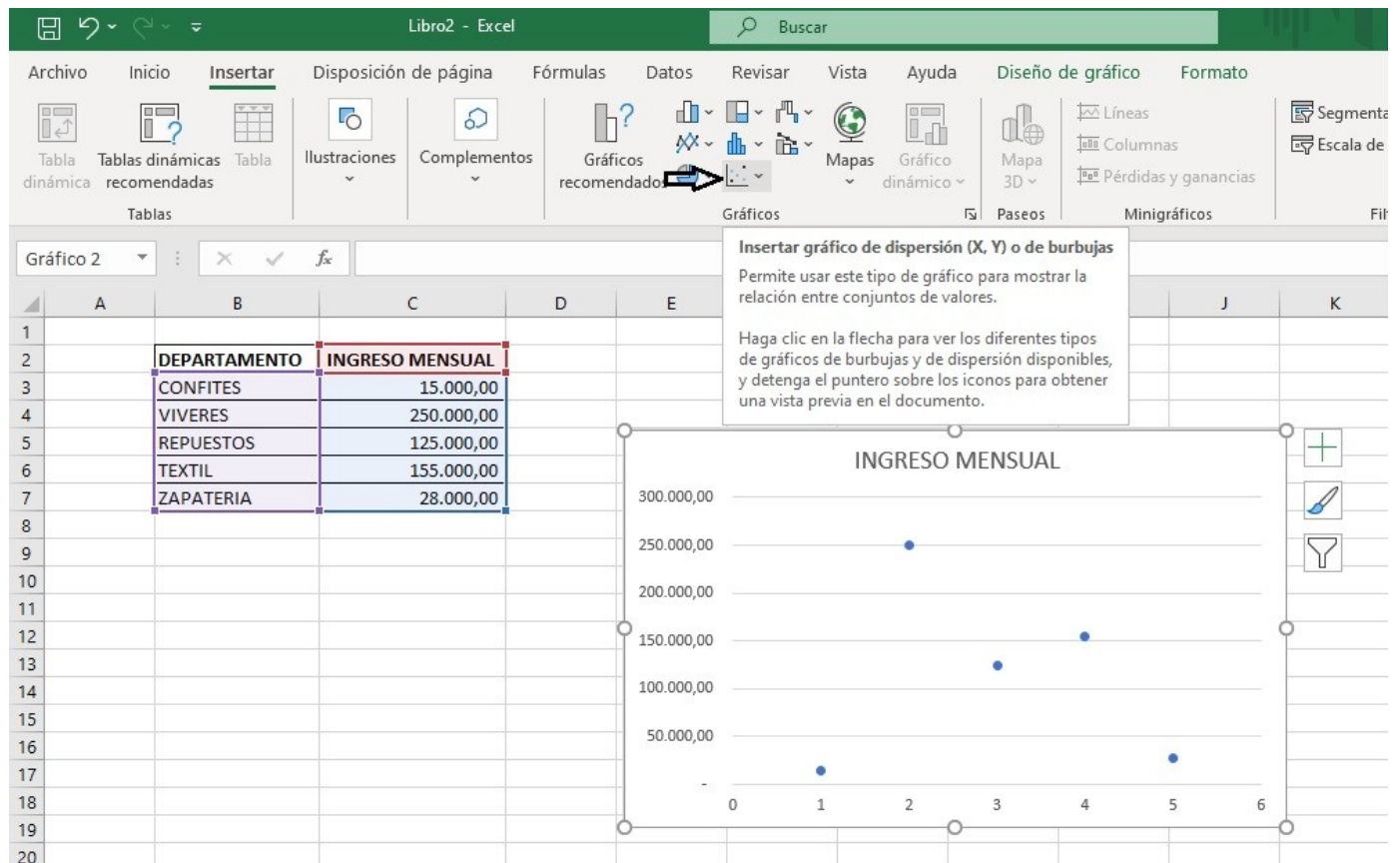
Procedimiento:

1. Selección de Datos:
 1. Seleccionaremos los dos conjuntos de datos que queremos comparar. Por ejemplo, podríamos tener horas de estudio en un eje y calificaciones obtenidas en otro.
2. Insertar Gráfico de Dispersión:
 1. Nos dirigiremos a la pestaña «Insertar» en la barra de herramientas.
 2. Optaremos por «Gráfico de Dispersión» dentro de las opciones de gráficos disponibles.
3. Generación del Gráfico:

1. Excel generará automáticamente un gráfico que representa la relación y la dispersión de los datos. Cada punto en el gráfico representa una combinación de valores de los dos conjuntos de datos.

Aplicación Práctica:

- Útil para visualizar la relación entre horas de estudio y calificaciones obtenidas.
- Imagina que tienes datos que muestran la cantidad de horas de estudio semanal y las calificaciones obtenidas por estudiantes. El Gráfico de Dispersión te permitirá visualizar si hay alguna correlación entre estas dos variables, como si más horas de estudio se traducen en calificaciones más altas.



Personalización de Gráficos:

Agregar Títulos y Etiquetas:

Paso 1: Agregar Título al Gráfico

1. Selecciona el gráfico haciendo clic en él.
2. Ve a la pestaña «Diseño» en la barra de herramientas.
3. Selecciona «Agregar Título» y elige entre «Título del Gráfico» o «Título del Eje Vertical» y «Título del Eje Horizontal».

4. Escribe el título y presiona Enter.

Paso 2: Etiquetar Ejes y Datos

1. Selecciona el gráfico.
2. En la pestaña «Diseño», elige «Selección de Datos».
3. En la ventana emergente, puedes editar las etiquetas del eje X y Y.
4. Para etiquetas de datos, selecciona la serie de datos, haz clic derecho y elige «Agregar Etiquetas de Datos».

Cambiar Colores y Estilos:

Paso 3: Cambiar Colores de las Series

1. Selecciona la serie de datos en el gráfico.
2. Haz clic derecho y elige «Formato de la Serie».
3. En la barra lateral de formato, puedes cambiar el color de la serie.

Paso 4: Modificar Estilos del Gráfico

1. Selecciona el gráfico.
2. Ve a la pestaña «Diseño» y explora las opciones de «Estilos de Gráfico».
3. Puedes seleccionar diferentes estilos predefinidos para personalizar la apariencia.

Agregar Leyendas y Etiquetas de Datos:

Paso 5: Agregar Leyendas

1. Selecciona el gráfico.
2. Ve a la pestaña «Diseño» y selecciona «Agregar Elemento Gráfico».
3. Escoge «Leyenda» y selecciona la ubicación deseada.

Paso 6: Etiquetas de Datos

1. Selecciona la serie de datos.
2. Haz clic derecho y selecciona «Agregar Etiquetas de Datos».
3. Las etiquetas de datos aparecerán en el gráfico. Puedes personalizar su formato.

Ejercicio Práctico:

1. Crear un Gráfico de Columnas:

- En las celdas A1 a A5, ingresa nombres de productos.
- En las celdas B1 a B5, ingresa las ventas correspondientes de cada producto.
- Selecciona los datos y crea un gráfico de columnas para visualizar las ventas de los productos.

2.

3. Personalizar el Gráfico de Columnas:

- Agrega un título al gráfico como «Ventas de Productos».
- Cambia el color de las columnas y agrega etiquetas de datos para mostrar los valores exactos.

4.

5. Crear un Gráfico de Pastel:

- En las celdas A7 a A9, ingresa tipos de clientes (por ejemplo, Nuevos, Regulares, Vip).
- En las celdas B7 a B9, ingresa la proporción de ventas correspondientes para cada tipo de cliente.
- Crea un gráfico de pastel para visualizar la distribución de ventas por tipo de cliente.

6.

<https://academiaaprenderhaciendo.com/graficos-en-excel/>