

Los secretos del formato

Seguramente, usted sabe cómo se usan las principales opciones de formato para las planillas de Excel: cómo cambiar la cantidad de decimales, poner un dato como tanto por ciento o incluir un signo monetario. Pero estas opciones también ofrecen trucos y secretos para resolver problemas. Veamos algunos de ellos.

Formatos personalizados	16
Formato oculto	20
Ocultar ceros	21
Formato condicional	23
Otro ejemplo	26
Eliminar un formato condicional	28
Diagrama de Gantt	29
Copiar formatos	32
No copiar formatos	33
Estirar formatos	35
Las opciones de autorrelleno	36
Extensión automática de formatos	38
Borrar formatos	39
Referencias con formato	40
Títulos oblicuos	41
Doble título	43
Formatos parciales de texto	45
Anchos variables	46
Resumen	47
Actividades	48

FORMATOS PERSONALIZADOS

Cada tanto nos damos cuenta de que nos faltan formatos. Por ejemplo, en la planilla de la **Figura 1** tenemos una lista de personas con sus pesos, y éstos incluyen el signo **kg** junto a cada valor.

	A	B	C
1	Alumno	Peso	
2	VITTORI, Celso	63,900 kg	
3	RICCIARDI, Mario	46,700 kg	
4	CARELLA, Angel	49,600 kg	
5	QUEL, Martín	52,900 kg	
6	LOPEZ, Luis	60,800 kg	
7	DIODATI, Alfredo	59,800 kg	
8	VEGA, Aldo	49,600 kg	
9	CHAVEZ, Francisco	48,300 kg	
10	CICCHINI, Jorge	60,200 kg	
11	GIMENEZ, Alfredo	68,300 kg	
12			

Figura 1. En los pesos de la columna **B** se aplicó un formato personalizado para que muestren el símbolo “kg”.

Ninguno de los formatos normales admite este símbolo. Lo hicimos creando un nuevo formato, un formato personalizado.

■ Crear un formato personalizado

PASO A PASO

- 1 Seleccione las celdas en donde quiere aplicar el nuevo formato.
- 2 Tome las opciones **Formato/Celdas** y vaya a la ficha **Número**.
- 3 Dentro de **Categoría**, elija **Personalizada**.
- 4 En **Tipo** escriba **#,000 “kg”**.

III USO DEL TECLADO

El cuadro **Formato de celdas** de la **Figura 2**, que nos permite crear un formato personalizado de las celdas, también aparece presionando la combinación **CTRL+1**.

III OTRAS TECLAS

La tecla **AV PÁG** mueve el cursor una pantalla hacia abajo, y la tecla **RE PÁG**, una hacia arriba. La combinación de esas teclas con **ALT** mueve el cursor una pantalla a la derecha o a la izquierda.

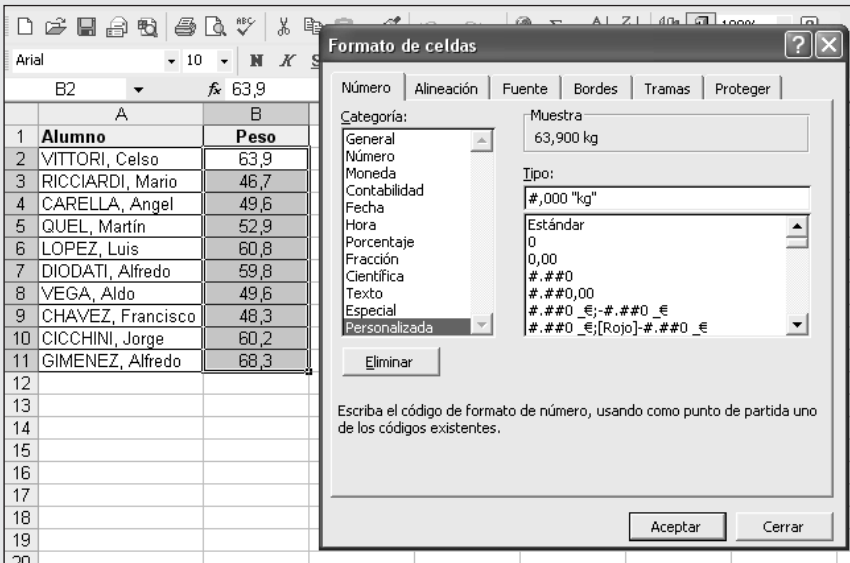


Figura 2. Así creamos el formato personalizado para los kilogramos.

5 Haga un clic en **Aceptar**.

En este ejemplo hicimos dos cosas: creamos el nuevo formato y lo aplicamos en las celdas seleccionadas. Una vez creado, el formato queda incorporado en la planilla y podemos aplicarlo en otro rango.

Lo que escribimos dentro de la caja **Tipo** es el **código de formato**. En el ejemplo, el signo # representa la parte entera, independiente de la cantidad de cifras que tenga. Los ceros representan una posición decimal cada uno, y el kg, escrito entre comillas, una “constante” que aparecerá textualmente.

Con los formatos personalizados podemos crear también formatos de fecha. Por ejemplo, en la **Figura 3** vemos cómo generamos un formato para que una fecha se vea como día-tres primeras letras del mes-año: 27-dic-2004.

III MENSAJES DE ERROR

★ CÓDIGO PARA EL AÑO

Cuando una celda muestra el valor **#;DIV/0!**, es porque Excel trata de hacer una división por cero o por una celda vacía, lo que para el programa es equivalente.

Según la versión de Excel que estemos usando, el código para el año puede ser la letra **y** (del inglés *year*, año), en vez de la **a**.



Figura 3. Un formato personalizado de fecha.

En este caso, el código por escribir es **dd-mmm-aaaa**.

¿Cómo sabemos cuál es el código correspondiente a cada formato? Se lo podemos preguntar al Ayudante de Office indicando, como opciones de búsqueda, Formatos personalizados y Códigos de formato de número, tal como se ve en la **Figura 4**.

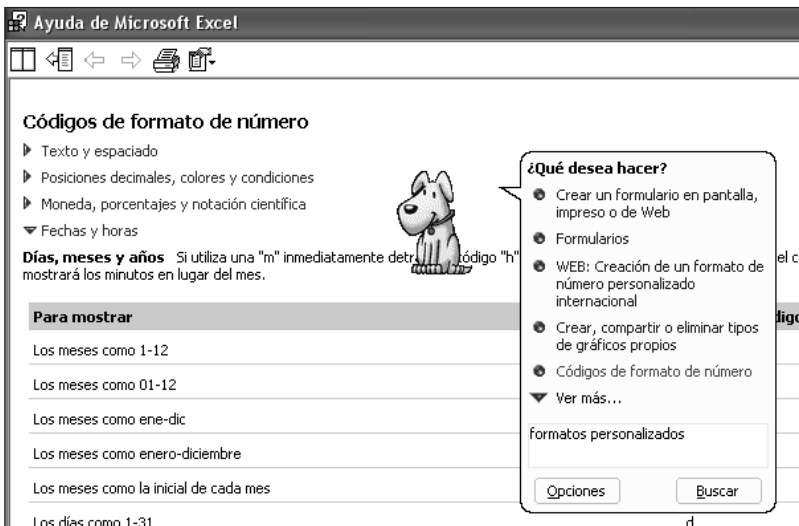


Figura 4. El Ayudante de Office nos dice cuáles son los códigos para formatos personalizados de fecha.

Una vez creados, los formatos personalizados pueden volver a aplicarse a otras celdas de la misma planilla. En otras palabras, estos formatos son de alcance local.

Si no necesitamos más un formato personalizado, tenemos la posibilidad de borrarlo.

■ Eliminar un formato personalizado

PASO A PASO

- 1 Tome las opciones **Formato/Celdas** y seleccione la ficha **Número**.
- 2 Dentro de **Categoría**, elija **Personalizada**.
- 3 Busque y seleccione el formato dentro de la lista de tipos.
- 4 Haga un clic en **Eliminar**.
- 5 Haga un clic en **Aceptar**.

Si el botón para eliminar está atenuado, como en la **Figura 5**, es porque ese formato no lo hemos creado nosotros y no podemos borrarlo. Algunos formatos personalizados que aparecen en este menú están incorporados de manera estándar en Excel, y por eso no podemos quitarlos.

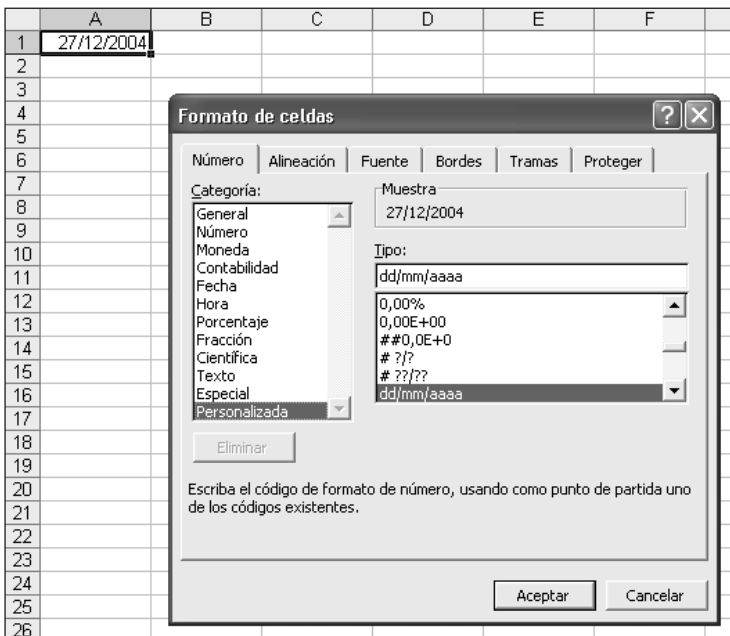


Figura 5. El botón atenuado indica que no podemos eliminar este formato personalizado.

FORMATO OCULTO

En antiguas planillas de cálculo, allá por los años ochenta, había un formato que volvía invisible el contenido de una celda: el formato oculto. Por ejemplo, en la planilla de la **Figura 6** la barra de fórmulas muestra que hay un dato en **B2**.

B2		fx 950	
	A	B	C
1	Apellido	Ventas	
2	Martinez		
3	Castro		
4	Vara		
5	Periello		
6	Landini		
7	Vidal		
8	Ducau		
9	Revuelto		
10	Godoy		
11	Rollan		
12			

Figura 6. La celda B2 parece vacía, pero la barra de fórmulas muestra que no lo está.

Sorprendentemente, Excel no incluye este formato oculto entre sus opciones normales, aunque es posible crearlo con un formato personalizado:

■ Crear el formato oculto

PASO A PASO

- 1 Seleccione las celdas donde quiere aplicar el formato oculto.
- 2 Tome las opciones **Formato/Celdas** y vaya a la ficha **Número**.
- 3 Dentro de **Categoría**, elija **Personalizada**.
- 4 En **Tipo** escriba **;;;** (tres veces el punto y coma), como se ve en la **Figura 7**.

||| PUNTO Y COMA

Los tres signos de punto y coma separan cuatro formatos nulos. Corresponden a los formatos para valores negativos, positivos, nulos y para textos.

||| MEDIDA DEL ANCHO

El valor especificado para el ancho de las columnas se mide en caracteres; 20 unidades representa el ancho necesario para datos de hasta 20 letras, aproximadamente.

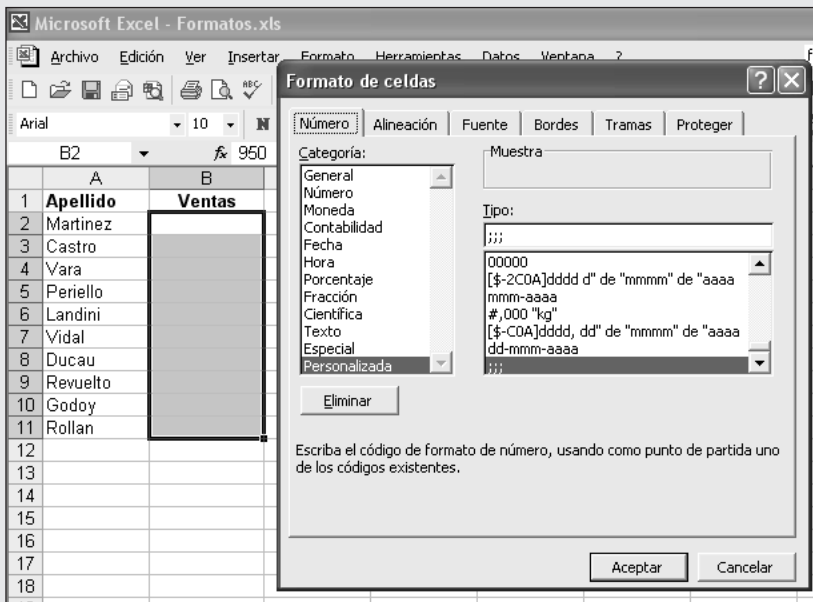


Figura 7. El punto y coma, repetido tres veces, es el código correspondiente al formato oculto.

- 5 Haga un clic en **Aceptar**.

OCULTAR CEROS

Muchas veces tenemos una planilla en la que algunas fórmulas devuelven un valor igual a cero, y no queremos que ese cero se vea, sino que preferimos que la celda parezca vacía. Tenemos una opción para ocultar todos los ceros de la planilla:

■ Ocultar ceros

PASO A PASO

- 1 Vaya a **Herramientas/Opciones**.
- 2 Seleccione la ficha **Ver**.
- 3 Desmarque la opción **Valores cero**, como se ve en la **Figura 8**.

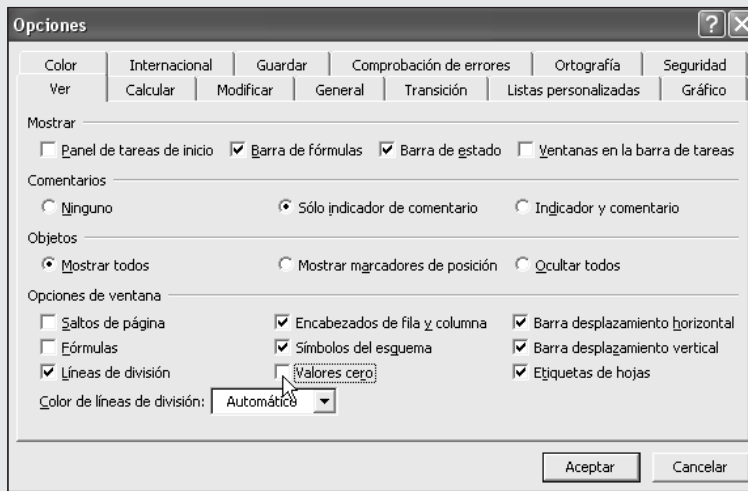


Figura 8. Desmarcando la opción **Valores cero**, ocultamos todos los ceros de la planilla.

4 Haga un clic en **Aceptar**.

¿Pero cómo podemos ocultar solamente algunos ceros; por ejemplo, los que se encuentren en un cierto rango? Respuesta: utilizando un formato personalizado:

■ Formato para ocultar ceros

PASO A PASO

- 1** Seleccione el rango donde quiere ocultar los ceros.
- 2** Tome las opciones **Formato/Celdas** y vaya a la ficha **Número**.
- 3** Dentro de **Categoría**, elija **Personalizada**.

III OCULTAR CEROS

★ PARA ARREPENTIDOS

Una vez creado, el formato para ocultar ceros aparecerá en la lista de formatos personalizados y podrá aplicarse a otros rangos de la misma planilla.

Eliminar una fila o una columna no es sólo cuestión de estética: podemos perder datos valiosos. Si nos arrepentimos, podemos volver atrás con las opciones **Edición/Des hacer**.

- 4 Dentro de **Tipo** escriba #;-# (numeral, punto y coma, signo menos, numeral), como se muestra en la **Figura 9**.

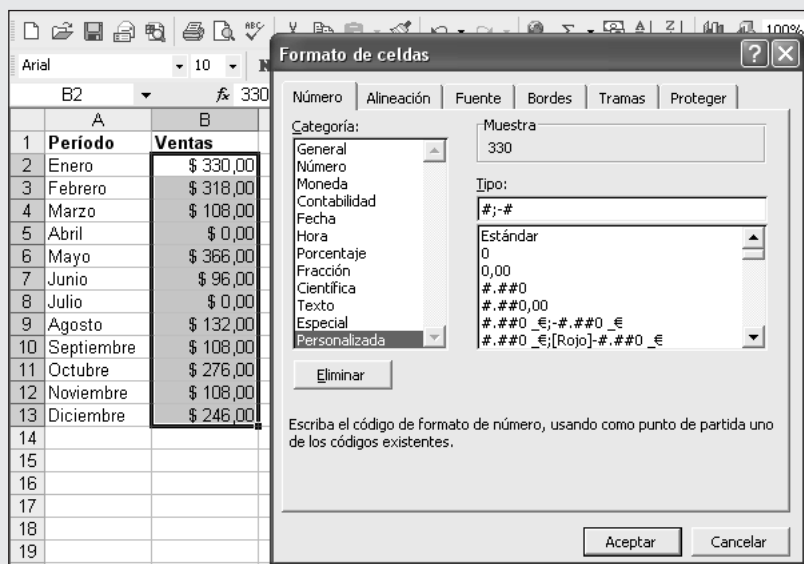


Figura 9. Este formato personalizado mostrará valores positivos y negativos, pero no los ceros.

- 5 Haga un clic en **Aceptar**.

Cuando creamos un formato personalizado, podemos indicar hasta tres códigos:

- El primero se aplicará a los números positivos.
- El segundo, a los números negativos.
- El tercero, a los ceros.

En este caso, no habiendo un tercer formato, los ceros no se mostrarán.

FORMATO CONDICIONAL

La opción de formato condicional no es nueva, sino que está presente desde Excel 97. Con ella podemos hacer que el formato de una celda dependa de una condición. Por ejemplo, en la planilla de la **Figura 10** destacamos los importes menores a \$ 2000 haciendo que aparezcan con fondo de color.

	A	B	C	D
1	Apellido	Ventas		
2	Martinez	\$ 950		
3	Castro	\$ 2.650		
4	Vara	\$ 1.850		
5	Periello	\$ 1.200		
6	Landini	\$ 2.200		
7	Vidal	\$ 1.050		
8	Ducau	\$ 3.400		
9	Revuelto	\$ 1.750		
10	Godoy	\$ 3.200		
11	Rollan	\$ 2.500		
12				

Figura 10. Sobre las celdas de la columna B se aplicó un formato condicional que destaca los importes menores a \$ 2000.

El formato condicional tiene dos partes: el formato propiamente dicho y la condición asociada. Las celdas en las cuales se satisfaga la condición recibirán el formato. Primero se indica la condición:

Formato condicional – La condición

PASO A PASO

- 1 Seleccione el rango donde quiere aplicar el formato.
- 2 Tome las opciones **Formato/Formato condicional**. Aparece una nueva ventana (**Figura 11**), donde debe indicar la condición asociada al formato.

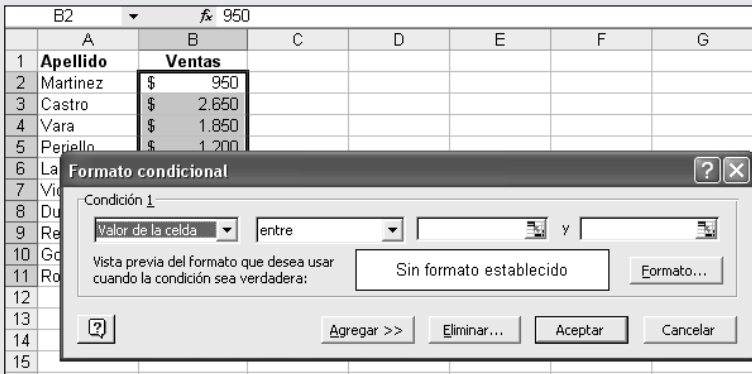


Figura 11. Aquí tenemos que indicar la condición asociada al formato que queremos crear.

- 3 En la primera opción elija **valor de la celda**.
- 4 En la segunda opción elija **menor que**.
- 5 En la tercera escriba **2000**.

Ya indicamos la condición. Ahora vamos a indicar el formato propiamente dicho, completando los pasos que vemos a continuación:

Formato condicional – El formato

PASO A PASO

- Haga un clic en **Formato....** Aparece el cuadro de la **Figura 12**, similar al que se presenta cuando aplica formatos a las celdas de la manera normal.

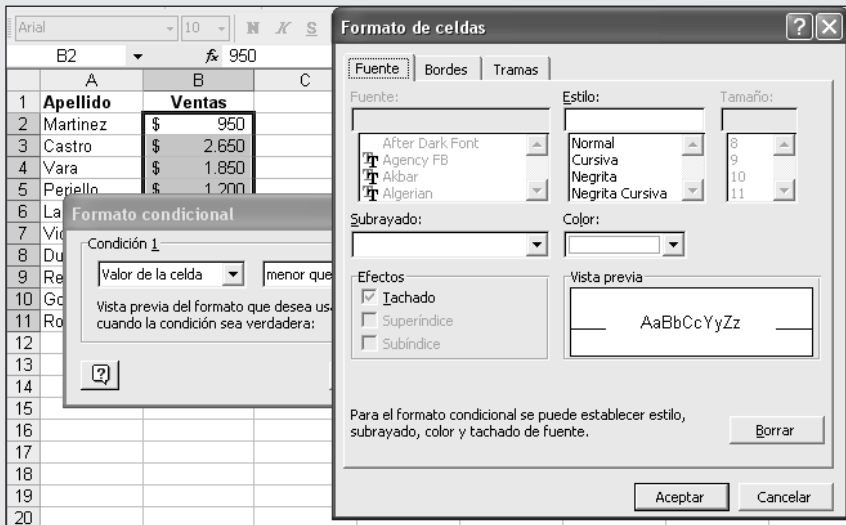


Figura 12. En este cuadro podemos indicar las características del formato condicional.

- En la ficha **Tramas** haga un clic en el color rojo.
- Haga un clic en **Aceptar** (el formato) y otro clic en **Aceptar** (la condición).

Antes del último **Aceptar**, el cuadro deberá verse como en la **Figura 13**.

III ALTO DE LAS FILAS

El valor adecuado para la altura de las filas es un poco mayor al tamaño de la letra. Por ejemplo, para una letra de tamaño 10, corresponde un alto de 12,57.

★ CAMBIAR LA TIPOGRAFÍA

Entre las opciones del formato condicional, no está la que nos permitiría cambiar la tipografía. Aunque sí podemos modificar su color, y los estilos de negrita, cursiva o subrayado.



Figura 13. Así es el formato condicional que destaca sobre un fondo de color los importes del rango seleccionado menores que \$ 2000.

El formato condicional es dinámico: si una celda cambia su valor de más a menos de 2000 (o viceversa), cambiará en consecuencia el formato mostrado.

Otro ejemplo

En la planilla de la **Figura 14** usamos un formato condicional para destacar la mayor de las ventas, ubicada en la celda **B8**.

	A	B	C
1	Apellido	Ventas	
2	Martinez	\$ 950	
3	Castro	\$ 2.650	
4	Vara	\$ 1.850	
5	Periello	\$ 1.200	
6	Landini	\$ 2.200	
7	Vidal	\$ 1.050	
8	Ducau	\$ 3.400	
9	Revuelto	\$ 1.750	
10	Godoy	\$ 3.200	
11	Rollan	\$ 2.500	
12			

Figura 14. En esta lista, el máximo valor de ventas aparece destacado con un formato condicional.



DESDE LA 97

El formato condicional no aparece en Excel 95 ni en las versiones anteriores. Con esta función podemos aplicar una condición al formato de una celda.



COLUMNAS LIMITADAS

La limitación en la cantidad de columnas de la planilla se mantiene desde las primeras versiones de Excel. Es hora de superarla.

■ Formato condicional – Destacar el máximo

PASO A PASO

- 1 Seleccione el rango donde quiere aplicar el formato. En el ejemplo, es **B2:B11**.
- 2 Tome las opciones **Formato/Formato condicional**.
- 3 En la primera opción elija **valor de la celda**.
- 4 En la segunda opción, **igual a**.
- 5 En la tercera escriba **=MAX(B\$2:B\$11)**.
- 6 Haga un clic en **Formato...**
- 7 En la ficha **Tramas** haga un clic en el color elegido y presione **Aceptar** (el formato). Las opciones deberán verse como en la **Figura 15**.

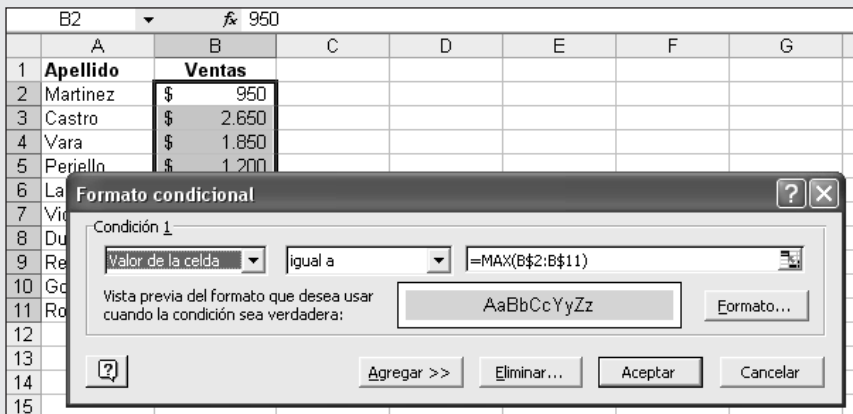


Figura 15. Éste es el formato condicional aplicado en la planilla de la **Figura 14**.

- 8 Haga un clic en **Aceptar** (la condición).

{ } DESTACAR OTROS VALORES

Así como utilizamos el formato condicional para destacar el valor máximo de ventas, mediante técnicas similares a la de este ejemplo, podemos señalar el valor mínimo, los valores que superan el promedio o los repetidos. Este último caso se explica en profundidad en el **Capítulo 9, El problema de los repetidos**.

ELIMINAR UN FORMATO CONDICIONAL

Los formatos condicionales pueden eliminarse:

■ Eliminar un formato condicional

PASO A PASO

- 1 Seleccione el rango en el que haya aplicado el formato por eliminar.
- 2 Tome las opciones **Formato/Formato condicional**.
- 3 Haga clic en **Eliminar....** Aparece el cuadro de la **Figura 16**, con tres condiciones.

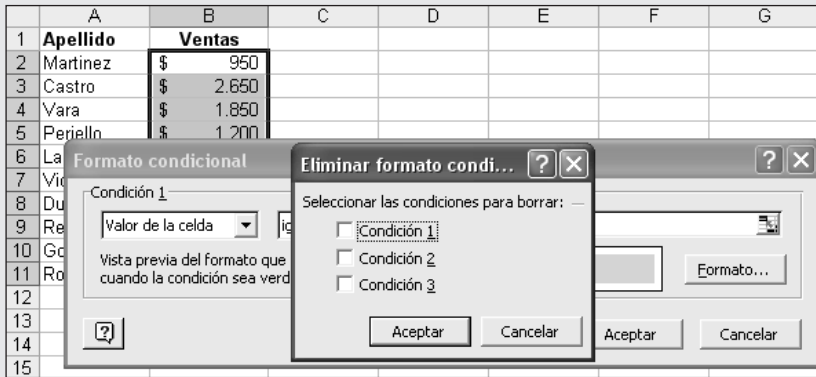


Figura 16. Acá tenemos que indicar el número de orden de la condición asociada al formato que queremos eliminar.

- 4 Marque la condición asociada al formato que quiere quitar.
- 5 Haga un clic en **Aceptar**.
- 6 Haga otro clic en **Aceptar**.

{ } CONDICIONES INSUFICIENTES

En muchos casos, las tres condiciones de este formato pueden ser insuficientes, y el problema es que no hay manera de ampliarlas. Pero a no desesperar, ya que sí se puede escribir una macro que asocie un formato distinto a cada una de cuatro o más condiciones.

El cuadro con la lista de tres condiciones se debe a que sobre una celda se pueden aplicar hasta tres formatos condicionales, cada uno con su condición asociada.

DIAGRAMA DE GANTT

El formato condicional puede usarse para crear un diagrama de Gantt. Se trata de un cuadro como el de la **Figura 17**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL		
				20-feb	21-feb	22-feb	23-feb	24-feb	25-feb	26-feb	27-feb	28-feb	01-mar	02-mar	03-mar	04-mar	05-mar	06-mar	07-mar	08-mar	09-mar	10-mar	11-mar	12-mar	13-mar	14-mar	15-mar	16-mar	17-mar	18-mar	19-mar	20-mar	21-mar	22-mar	23-mar	24-mar	25-mar	26-mar		
1																																								
2	Limpieza	20-feb	23-feb																																					
3	Replanteo	22-feb	01-mar																																					
4	Montaje	01-mar	08-mar																																					
5	2da. planta	28-feb	12-mar																																					
6	Empalme	10-mar	20-mar																																					
7	Control	19-mar	25-mar																																					
8																																								

Figura 17. Éste es un diagrama de Gantt, que permite mostrar la distribución de distintas tareas a lo largo del tiempo.

Estos diagramas se usan para mostrar el avance de un conjunto de tareas a lo largo del tiempo. Por ejemplo, en el gráfico de la **Figura 17**, la tarea designada como “montaje” se desarrolla entre el 1 y el 8 de marzo. Eso lo vemos tanto en las fechas de las columnas **B** y **C** como en la extensión de la línea de color respecto de la escala de la fila **1**. Para hacer un cuadro de este tipo, realicemos el siguiente procedimiento:

■ Diagrama de Gantt

PASO A PASO

- 1 En la columna **A**, a partir de **A2**, escriba las tareas.
- 2 En la columna **B**, a partir de **B2**, escriba las fechas de inicio de cada una.
- 3 En la columna **C**, a partir de **C2**, escriba las respectivas fechas de finalización.
- 4 En la fila **1**, a partir de **D1**, escriba la escala de fechas, en forma correlativa y comenzando por la fecha de inicio de la primera tarea.

Conviene reducir el ancho de todas las columnas, de la **B** en adelante, de modo que las celdas queden aproximadamente cuadradas. Para que las fechas puedan mostrarse en ese ancho, podemos establecer una alineación vertical para los datos de la fila **1**:

■ Alineación vertical

PASO A PASO

- 1 Seleccione el rango de las fechas. En la planilla de la **Figura 17**, es **D1:AK1**.
- 2 Tome las opciones **Formato/Celdas**.
- 3 En la ficha **Alineación**, dentro del cuadro **Orientación**, indique la opción **90** grados, como se ve en la **Figura 18**.

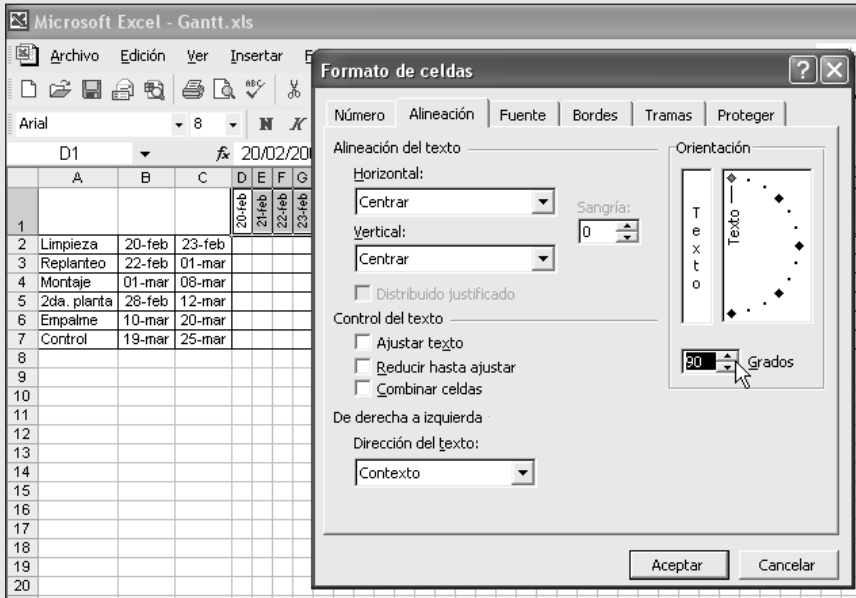


Figura 18. Aquí indicamos orientación vertical para la escala de fechas de la **Figura 17**.

- 4 Haga un clic en **Aceptar**.

En este momento, la planilla deberá verse como en la **Figura 19**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
1				20-feb	21-feb	22-feb	23-feb	24-feb	25-feb	26-feb	27-feb	28-feb	01-mar	02-mar	03-mar	04-mar	05-mar	06-mar	07-mar	08-mar	09-mar	10-mar	11-mar	12-mar	13-mar	14-mar	15-mar	16-mar
2	Limpieza	20-feb	23-feb																									
3	Replanteo	22-feb	01-mar																									
4	Montaje	01-mar	08-mar																									
5	2da. planta	28-feb	12-mar																									
6	Empalme	10-mar	20-mar																									
7	Control	19-mar	25-mar																									
8																												
9																												

Figura 19. Así se ve la planilla de la **Figura 17**, antes de aplicar el formato condicional.

Solamente faltan las barras coloreadas que indican la extensión de las tareas respecto de la escala de fechas. Las hacemos con un formato condicional que aplique un color de relleno en las celdas que corresponda. Por ejemplo, sea el caso de la celda **N4**. La fila **4** corresponde a la tarea Montaje, que comienza el 1 de marzo y termina el 8 de ese mes. La columna **N**, por su parte, corresponde al 2 de marzo. Como esta fecha se encuentra entre el inicio y el fin, debe ser coloreada.

En otras palabras, se colorean las celdas para las cuales la fecha de la fila **1** está comprendida entre las de las columnas **B** y **C**:

■ Formato condicional

PASO A PASO

- 1 Seleccione el rango de la planilla, desde **D2**, hacia abajo y hacia la derecha.
- 2 Tome las opciones **Formato/Formato condicional**. Aparece el cuadro donde debe escribir la condición asociada al formato.
- 3 En la primera opción indique **Fórmula**.
- 4 En la segunda opción escriba **=Y(D\$1>=\$B2;D\$1<=\$C2)**. Esta condición pide que la fecha de la fila **1** esté comprendida entre las de inicio y finalización.
- 5 Haga un clic en **Formato....** Aparece ahora un cuadro parecido al que se usa para establecer el formato de un rango de celdas.
- 6 En la ficha **Tramas** indique el color elegido para el relleno. Haga clic en **Aceptar** (el formato). El cuadro deberá verse como en la **Figura 20**. Luego haga clic en **Aceptar** (la condición).

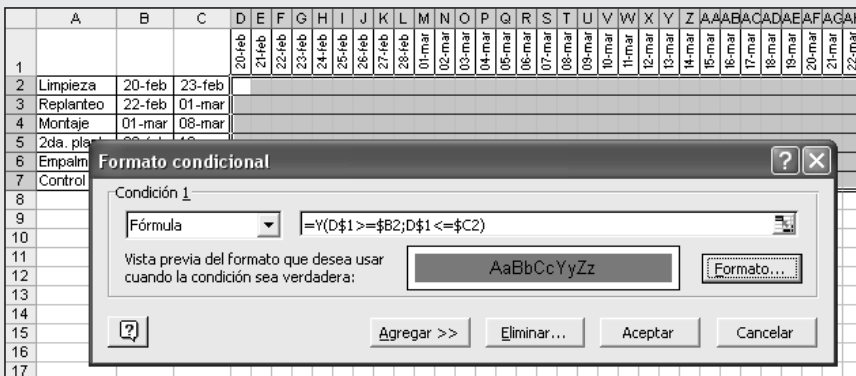


Figura 20. Así se indica el formato condicional para las celdas del diagrama de Gantt.

Al aplicar el formato, se verán en color rojo las celdas que correspondan a columnas cuyas fechas de la fila 1 estén comprendidas entre las fechas de inicio y fin de la tarea de cada fila. Pero este diagrama tiene una limitación importante: las planillas de Excel tienen sólo 256 columnas, lo que alcanza para una duración total de algo más de ocho meses; en muchos casos esto no es suficiente.

COPIAR FORMATOS

Si aplicamos un formato a una celda o conjunto de celdas, luego podemos aplicarlo a otra, según se muestra en el siguiente paso a paso:

■ Copiar un formato

PASO A PASO

1 Seleccione el rango donde tiene aplicado el formato que desea copiar.

2 Haga un clic en el botón de la barra de herramientas que se muestra en la **Figura 21**. Es el botón **Copiar formato**. El puntero mostrará un pincel adjunto, como se ve en la **Figura 22**. Puede pensar que ese pincel lleva adherido el formato.

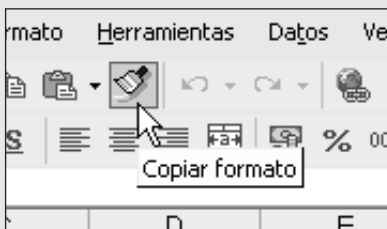


Figura 21. Éste es el botón *Copiar formato*, que permite aplicar en una celda el formato de otra.

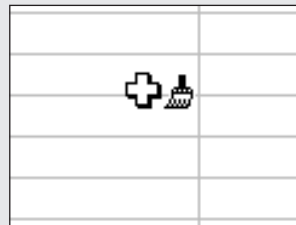


Figura 22. El signo + (más) con el pincel indica que el puntero lleva “adherido” el formato seleccionado.

3 Seleccione el rango donde quiere aplicar el formato anterior. Estas celdas tendrán ahora el formato seleccionado.

Al seleccionar el rango de destino, “soltamos” el formato capturado por el puntero. Si queremos aplicar el formato en varios rangos sucesivos, tenemos que hacer doble clic en el botón **Copiar formato**. Con un nuevo clic o un toque en la tecla **ESC**, soltamos el formato copiado.

El botón **Copiar formato** copia los formatos comunes, el formato condicional y el atributo de bloqueado (para proteger la celda), pero no los anchos de columna ni las alturas de fila. Se trata de un atajo a la opción del mismo nombre, dentro del comando **Pegado especial**.

No copiar formatos

A veces nos pasa lo contrario de lo explicado en el punto anterior. En la planilla de la **Figura 23** tenemos formatos aplicados en filas alternadas. Luego escribimos una fórmula en **F2** y queremos extenderla al resto de la columna. Si usamos los métodos habituales, al extender el contenido de la celda, extendemos también el formato, y entonces perdemos el dibujo de filas coloreadas.

F2		=C2+E2				
	A	B	C	D	E	F
1	Apellido y nombre	Región	Sueldo	Ventas	Comisión	Sueldo total
2	LANDINI, Laura	Sur	\$105,00	\$2.125,00	\$106,25	\$211,25
3	CALDERON, Miryam A.	Oeste	\$175,00	\$2.500,00	\$125,00	
4	DUCAU, Cristina	Oeste	\$1.680,00	\$9.875,00	\$493,75	
5	CASTRO, Rosa	Oeste	\$2.555,00	\$250,00	\$12,50	
6	PERIELLO, Susana	Sur	\$315,00	\$12.375,00	\$618,75	
7	REVUELTO, Eduardo	Oeste	\$2.730,00	\$3.750,00	\$187,50	
8	MARTINEZ, Silvia	Norte	\$805,00	\$3.000,00	\$150,00	
9	PUERTAS, Maria Rosa	Norte	\$3.290,00	\$3.625,00	\$181,25	
10	VIDAL, Ema	Sur	\$1.715,00	\$9.375,00	\$468,75	
11	VARA, Marta C.	Norte	\$1.015,00	\$5.750,00	\$287,50	
12	GRATTON, Julio	Norte	\$420,00	\$9.125,00	\$456,25	
13	AVELEYRA, Carlos	Sur	\$945,00	\$7.625,00	\$381,25	
14						

Figura 23. Si extendemos la fórmula de **F2** al resto de la columna, perdemos los formatos de las celdas de destino.

En este caso, tenemos un método para copiar el contenido de la celda (la fórmula), pero no su formato:

■ No copiar el formato

PASO A PASO

- 1 Seleccione el rango de origen. En el ejemplo, ponga el cursor en **F2**.
- 2 Tome las opciones **Edición/Copiar**.
- 3 Seleccione el rango de destino. En el ejemplo, **F3:F13**.
- 4 Tome las opciones **Edición/Pegado especial**. Aparece el cuadro de la **Figura 24**.

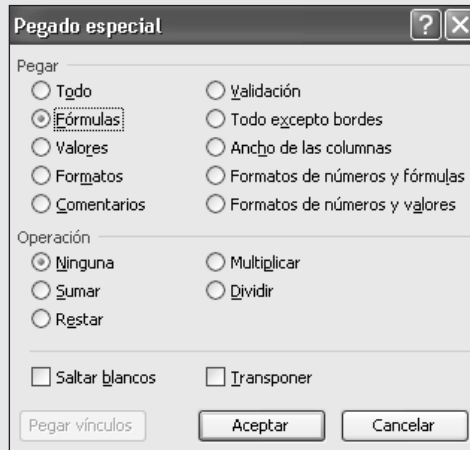


Figura 24. Las opciones de *Pegado especial*.

Marcando *Fórmulas*, no copiamos el formato de origen.

5 Marque la opción **Fórmulas**.

6 Haga un clic en **Aceptar**.

A partir de Excel XP, esto de copiar o no copiar el formato se simplifica gracias a las opciones de pegado: luego de ir a **Edición/Pegar** (o utilizar cualquiera de sus atajos), aparece el botón de la **Figura 25**, el botón de opciones de pegado.

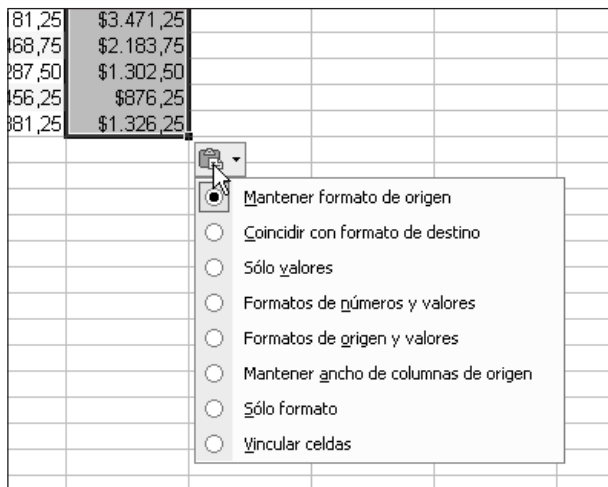


Figura 25. Éste es el botón de opciones de pegado. Aparece luego de pegar un rango, y permite elegir si pegaremos todo, únicamente el contenido o sólo el formato, además de otras posibilidades.

Haciendo un clic en este botón, se descuelgan las opciones de pegado. Si queremos copiar el formato y no el contenido, presionamos **Sólo formato**. Para copiar el contenido y no el formato, hacemos un clic en **Coincidir con formato de destino**. Por último, es importante aclarar que muchas de las opciones de pegado vistas en este capítulo no están disponibles en las versiones anteriores a Excel XP.

ESTIRAR FORMATOS

Cuando queremos copiar el formato de una celda a otras celdas adyacentes, podemos usar el puntero de estirar. Por ejemplo, en la planilla de la **Figura 26**, queremos extender a toda la columna **B** el formato condicional aplicado en **B2**.

	A	B	C
1	Apellido	Ventas	
2	Martinez	\$ 960	
3	Castro	\$ 2.650	
4	Vara	\$ 1.850	
5	Periello	\$ 1.200	
6	Landini	\$ 2.200	
7	Vidal	\$ 1.050	
8	Ducau	\$ 3.400	
9	Revuelto	\$ 1.750	
10	Godoy	\$ 3.200	
11	Rollan	\$ 2.500	
12			
13			

Figura 26. En B2 se aplicó un formato condicional, y queremos extenderlo a todos los valores de la columna.

■ Estirar un formato

PASO A PASO

- 1 Seleccione la celda que contiene el formato por estirar.
- 2 Apoye el puntero en la esquina inferior derecha de la celda seleccionada. Aparece el puntero de estirar.
- 3 Apriete el botón derecho del mouse y no lo suelte.
- 4 Baje hasta la última celda del rango.
- 5 Suelte el botón. Aparece el menú de la **Figura 27**.

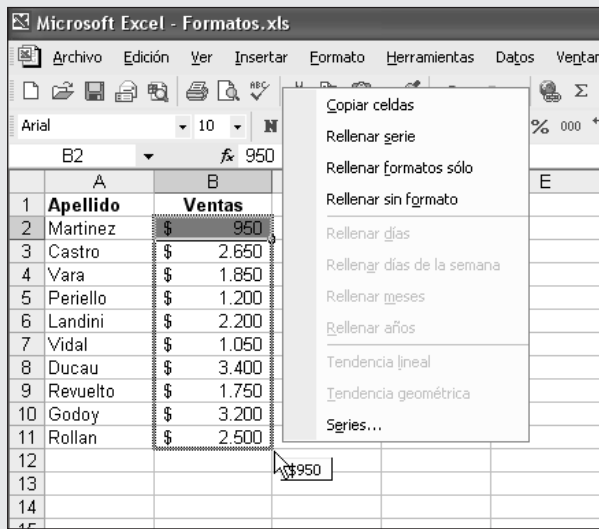


Figura 27. Este menú aparece cuando estiramos usando el botón derecho del mouse.

6 Haga un clic en la opción **Rellenar formatos sólo**.

Este procedimiento extiende el formato de la celda original, sin cambiar los valores de las de destino.

LAS OPCIONES DE AUTORRELLENO

Con el uso del puntero de estirar también tenemos novedades a partir de la versión XP: luego de estirar en la forma habitual (con el botón izquierdo), aparece el botón de la **Figura 28**. Es el botón de opciones de autorrelleno.

III AUTORRELLENO EN XP

Las opciones de autorrelleno aparecieron en Excel XP. No existen en Excel 2000 ni en las versiones anteriores. Éstas nos permiten desde **Copiar celdas** hasta **Rellenar sin formato**.

III FORMATOS AUTOMÁTICOS

La extensión automática de formatos no está en las versiones anteriores a Excel 2000. Esta herramienta nos evita aplicar formatos de manera reiterada.

	A	B	C	D
1	Apellido	Ventas		
2	Martinez	\$ 950		
3	Castro	\$ 950		
4	Vara	\$ 950		
5	Periello	\$ 950		
6	Landini	\$ 950		
7	Vidal	\$ 950		
8	Ducau	\$ 950		
9	Revuelto	\$ 950		
10	Godoy	\$ 950		
11	Rollan	\$ 950		
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

Figura 28. Las opciones de autorrelleno aparecen luego de estirar un dato en la forma habitual.

Haciendo un clic en este botón, se muestran cuatro opciones:

- Con la opción **Copiar celdas** copiamos contenido y formato. Es lo que hace Excel de manera automática, si no indicamos otra cosa.
- Con la opción **Rellenar serie** se rellenan las celdas en forma secuencial de acuerdo con los datos provistos por la planilla. En este caso, se sumarán en cada celda un valor, poniendo en **B3** \$ 951, en **C3** \$ 952, y así sucesivamente.
- Con la opción **Rellenar formatos sólo** copiamos el formato y no el contenido.
- Con la opción **Rellenar sin formato** copiamos solamente el contenido.

Las opciones de autorrelleno pueden cambiar según el tipo de dato que se estira.

	A	B	C
1	27/12/2003		
2	28/12/2003		
3	29/12/2003		
4	30/12/2003		
5	31/12/2003		
6	01/01/2004		
7	02/01/2004		
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Figura 29. Éstas son las opciones asociadas a un dato de tipo fecha.

EXTENSIÓN AUTOMÁTICA DE FORMATOS

En la planilla de la **Figura 30** tenemos una fila de títulos, todos con el mismo formato. Si escribimos un nuevo dato a la derecha del último título, este dato adoptará automáticamente el mismo formato que sus vecinos.

	A	B	C	D	E	F
1	Apellido y nombre	Sueldo básico	Ventas	Comisión		
2	LANDINI, Laura	\$ 105,00	\$ 2.125,00	\$ 106,25		
3	CALDERON, Miryam A.	\$ 175,00	\$ 2.500,00	\$ 125,00		
4	DUCAU, Cristina	\$ 1.680,00	\$ 9.875,00	\$ 493,75		
5	CASTRO, Rosa	\$ 2.555,00	\$ 250,00	\$ 12,50		
6	PERIELLO, Susana	\$ 315,00	\$ 12.375,00	\$ 618,75		
7	REVUELTO, Eduardo	\$ 2.730,00	\$ 3.750,00	\$ 187,50		
8	MARTINEZ, Silvia	\$ 805,00	\$ 3.000,00	\$ 150,00		
9	PUERTAS, Maria Rosa	\$ 3.290,00	\$ 3.625,00	\$ 181,25		
10	VIDAL, Ema	\$ 1.715,00	\$ 9.375,00	\$ 468,75		
11	VARA, Marta C.	\$ 1.015,00	\$ 5.750,00	\$ 287,50		
12	GRATTON, Julio	\$ 420,00	\$ 9.125,00	\$ 456,25		
13	AVELEYRA, Carlos	\$ 945,00	\$ 7.625,00	\$ 381,25		
14						

Figura 30. Si escribimos un nuevo título en E1, la celda adquirirá automáticamente el formato de los demás títulos.

Si esto ocurre es porque está activada la opción de extensión automática de formatos:

■ Extensión automática de formatos

PASO A PASO

1 Diríjase a **Herramientas/Opciones**.

2 Seleccione la ficha **Modificar (Figura 31)**.

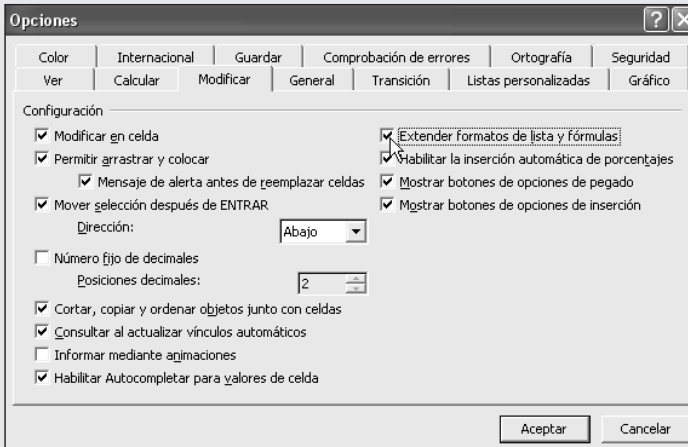


Figura 31. Los nuevos datos de una lista adquirirán el formato de sus compañeros.

- 3 Marque la opción **Extender formatos de lista y fórmulas**.
- 4 Haga un clic en **Aceptar**.

Esta opción funciona cuando el rango original tiene por lo menos tres de sus últimas cinco celdas con el mismo formato.

BORRAR FORMATOS

Llega el momento en que tenemos que limpiar una celda de todos los formatos que hayamos aplicado. Hay, por lo menos, dos maneras de hacerlo. La oficial consiste en usar las opciones **Edición/Borrar/Formatos**. También podemos recurrir al botón de la **Figura 32, Copiar formato**:



Figura 32. El botón *Copiar formato* permite aplicar en una celda el formato de otra.

■ Borrar formatos

PASO A PASO

- 1 Seleccione una celda “virgen”, donde no haya aplicado ningún formato.
- 2 Haga un clic en el botón **Copiar formato**.
- 3 Seleccione el rango de donde quiere eliminar los formatos.

Con esto le aplicamos a la celda el formato de otra celda que, en cierto modo, no tiene ningún formato aplicado.

REFERENCIAS CON FORMATO

En la planilla de la **Figura 33** tenemos un dato con formato en la celda **A1**. En **A3** invocamos esa celda mediante una fórmula. La fórmula nos muestra el dato guardado en **A1**, pero sin su formato.

	A	B	C	D
1	RESUMEN DE VENTAS			
2				
3	RESUMEN DE VENTAS			
4				
5				
6				

Figura 33. La fórmula de la celda **A3** muestra el dato de **A1**, pero sin su formato.

Podemos invocar en una celda el dato de otra, con su formato, usando una opción escondida del menú **Edición**:

■ Referencias con formatos

PASO A PASO

- 1 Seleccione una celda cuyo valor y formato quiere mostrar. En el ejemplo, es **A1**.
- 2 Tome las opciones **Edición/Copiar**.
- 3 Seleccione la celda donde quiere obtener el valor y el formato de la otra. En el ejemplo es **A3**.
- 4 Apriete la tecla **SHIFT** y no la suelte.
- 5 Haga un clic en **Edición**, dentro del menú principal. Se descuelga el submenú de la **Figura 34**, con algunas nuevas opciones (ya puede soltar **SHIFT**).



CÁMARA OCULTA

Al hacer clic en **Edición** manteniendo apretada la tecla **SHIFT**, aparece un menú distinto del habitual con la opción **Pegar vínculos de imagen**, conocida como “la cámara oculta” de Excel.



APLICAR UN FONDO

Además de aplicar formato al texto, también podemos poner una ilustración o una imagen como fondo de la planilla para embellecer nuestro trabajo, con la opción **Formato/Hoja/Fondo**.

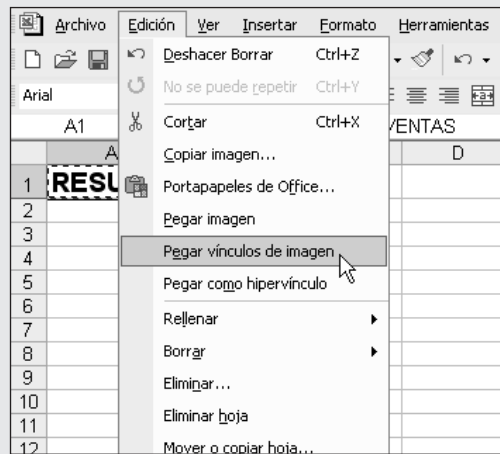


Figura 34. Si hacemos un clic en *Edición* mientras apretamos la tecla **SHIFT**, se descuelga un menú distinto del habitual.

6 Haga un clic en **Pegar vínculos de imagen**.

Esta opción pega en el rango de destino una “foto” de la celda original, como se ve en la **Figura 35**.



Figura 35. Lo que se ve en A3 es una foto de la celda A1, con todos sus formatos.

En la figura, la foto se ve cortada, porque solamente muestra lo que cabe en la celda. Si ensanchamos la columna **A**, el título de **A1** se verá completo.

La foto obtenida con este comando es dinámica en el sentido de que, si cambiamos el contenido o el formato de la celda original, cambia también la foto.

TÍTULOS OBLICUOS

Pasemos ahora a algunos efectos especiales que podemos lograr con las opciones de formato. Por ejemplo, la planilla de la **Figura 36** tiene muchas columnas, cuyos

títulos son muy largos, aunque sus valores tienen pocas cifras. Para no tener que ensanchar demasiado esas columnas podemos usar títulos oblicuos.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Aeropuerto	*	\$ 45	\$ 41	\$ 27	\$ 29	
3	Estación Central	\$ 20	*	\$ 13	\$ 17	\$ 6	
4	Correo	\$ 16	\$ 29	*	\$ 25	\$ 31	
5	Mercado	\$ 47	\$ 46	\$ 41	*	\$ 57	
6	Parque	\$ 40	\$ 16	\$ 42	\$ 41	*	
7							

Figura 36. Estos títulos inclinados son adecuados para ver textos largos en columnas angostas.

Veamos cómo lograr este efecto:

■ Títulos oblicuos

PASO A PASO

- 1 Seleccione el rango de títulos.
- 2 Tome las opciones **Formato/Celdas** y vaya a la ficha **Alineación**. Dentro de **Orientación** indique la inclinación adecuada, como se ve en la **Figura 37**. Un buen rango es **37**. Luego haga un clic en **Aceptar**.



Figura 37. Aquí indicamos la inclinación para el rango seleccionado.

En la planilla de la **Figura 36** aplicamos también bordes sobre las celdas, que se inclinan automáticamente en el mismo ángulo que sus datos.

DOBLE TÍTULO

Sea la tabla de la **Figura 38**, donde las columnas corresponden a regiones, y las filas, a meses. En la primera fila dice: Norte, Sur, Este, etc.; y en la primera columna, Enero, Febrero, Marzo, etc. ¿Qué escribimos en la esquina superior izquierda? ¿Región o Período? Podemos ingresar las dos cosas en la misma celda.

	A	B	C	D	E	F	G
1	RESUMEN DE VENTAS						
2							
3		Norte	Sur	Este	Oeste	Centro	
4	Enero	\$ 3.650	\$ 400	\$ 950	\$ 4.850	\$ 4.950	
5	Febrero	\$ 3.750	\$ 2.900	\$ 1.700	\$ 2.100	\$ 100	
6	Marzo	\$ 4.650	\$ 600	\$ 4.300	\$ 250	\$ 2.250	
7	Abril	\$ 2.800	\$ 450	\$ 3.800	\$ 4.500	\$ 2.850	
8	Mayo	\$ 3.350	\$ 3.750	\$ 4.900	\$ 1.000	\$ 4.250	
9	Junio	\$ 4.750	\$ 100	\$ 3.600	\$ 600	\$ 3.000	
10							
11	Totales	\$ 22.850	\$ 8.200	\$ 19.250	\$ 13.300	\$ 17.400	
12							
13							

Figura 38. En la celda A3 queremos escribir dos títulos: *Región* y *Período*.

■ Doble título

PASO A PASO

- 1 Escriba **Región**.
- 2 Oprima la combinación **ALT+ENTER**.
- 3 Escriba **Período**.
- 4 Inserte espacios en blanco para recostar el primer título contra la derecha y el segundo contra la izquierda.
- 5 Oprima **ENTER**.

La combinación **ALT+ENTER** separa el dato en dos renglones; equivale a un “retorno de carro” interno en la celda. El resultado aparece en la **Figura 39**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	RESUMEN DE VENTAS						
2							
3	Región	Norte	Sur	Este	Oeste	Centro	
4	Enero	\$ 3.550	\$ 400	\$ 950	\$ 4.850	\$ 4.950	
5	Febrero	\$ 3.750	\$ 2.900	\$ 1.700	\$ 2.100	\$ 100	
6	Marzo	\$ 4.650	\$ 600	\$ 4.300	\$ 250	\$ 2.250	
7	Abril	\$ 2.800	\$ 450	\$ 3.800	\$ 4.500	\$ 2.850	
8	Mayo	\$ 3.350	\$ 3.750	\$ 4.900	\$ 1.000	\$ 4.250	
9	Junio	\$ 4.750	\$ 100	\$ 3.600	\$ 600	\$ 3.000	
10							
11	Totales	\$ 22.850	\$ 8.200	\$ 19.250	\$ 13.300	\$ 17.400	
12							

Figura 39. Así queda el doble título en la planilla de la Figura 38.

En la figura mejoramos el efecto estableciendo una línea diagonal que separe los dos títulos de la primera celda de la tabla:

■ Separar títulos

PASO A PASO

- 1 Tome las opciones **Formato/Celdas** y seleccione la ficha **Bordes**.
- 2 Indique la línea que baja de izquierda a derecha, como en la **Figura 40**.



Figura 40. Así indicamos la línea diagonal que separe los dos títulos.

- 3 Haga un clic en **Aceptar**.

Una vez obtenida la línea, puede ser necesario ajustar la posición de los títulos insertando o eliminando espacios entre ellos.

FORMATOS PARCIALES DE TEXTO

Si en una celda tenemos un texto largo, con varias palabras, podemos aplicar distintos formatos a las diferentes partes del dato. Por ejemplo, en la **Figura 41** pusimos en letra cursiva la segunda palabra de la celda **B2**:

	B2	fx Este título está destacado			
	A	B	C	D	E
1					
2		Este <i>título</i> está destacado			
3					
4					

Figura 41. Podemos aplicar distintos formatos de texto dentro del mismo dato.

■ Formatos parciales de texto

PASO A PASO

- 1 Seleccione la celda donde está escrito el título.
- 2 Haga un clic en la barra de fórmulas, para acceder al modo de modificación.
- 3 Seleccione el texto al que va a aplicarle el formato, como si estuviera en un procesador tradicional.
- 4 Haga un clic en el botón **Cursiva** y oprima la tecla **ENTER**.

De la misma manera, podemos aplicar formatos de negrita, subrayado, etc.



CELDA COMBINADAS

Las celdas combinadas utilizando la técnica de anchos variables pueden generar problemas si más tarde tenemos que modificar la estructura de la planilla.



FORMATOS DE TEXTO

En Excel también podemos aplicar formatos de texto. Por ejemplo, el efecto de negrita puede aplicarse con la combinación **CTRL+N**. El de cursiva, con **CTRL+K**.

ANCHOS VARIABLES

Mi amigo Aníbal maneja enormes planillas con largas columnas numéricas. Los números de estas columnas son chicos, de modo que las columnas no necesitan ser muy anchas. Pero en la última fila se calculan los totales, y éstos sí tienen muchas cifras, por lo que hay que ensanchar las columnas para que puedan mostrarse.

B27		=SUMA(B2:B25)				
	A	B	C	D	E	F
1	Apellido	Enero	Febrero	Marzo	Abril	
2	GRATTON	27.150 \$	9.100 \$	43.400 \$	22.750 \$	
3	PUERTAS	26.950 \$	47.550 \$	37.950 \$	34.100 \$	
4	AVELEYRA	2.650 \$	36.650 \$	32.450 \$	6.900 \$	
5	CALDERON	800 \$	18.100 \$	14.900 \$	8.950 \$	
21	DIODATI	36.850 \$	5.300 \$	13.450 \$	11.950 \$	
22	VEGA	43.250 \$	27.600 \$	35.300 \$	48.500 \$	
23	CHAVEZ	33.050 \$	47.200 \$	35.550 \$	19.250 \$	
24	CICCHINI	3.900 \$	15.750 \$	15.200 \$	17.900 \$	
25	GIMENEZ	42.250 \$	16.800 \$	24.200 \$	43.350 \$	
26						
27		#####	#####	#####	#####	
28						

Figura 42. Tenemos que mostrar los totales sin achicar la letra ni ensanchar las columnas.

Aníbal piensa que es un desperdicio que una columna con decenas de valores deba ser ensanchada por culpa de sólo uno de ellos. Dice que Excel debería darnos la opción de ensanchar solamente la celda con el total. Veamos, entonces, una posible solución al que en adelante llamaremos el *Problema de Aníbal*. Considerando el caso de la planilla de la **Figura 42**, comenzamos moviendo los totales:

- Dejamos el primer total en **B27**.
- Movemos el segundo a **C28**.
- Dejamos el tercero en **D27**.
- Movemos el cuarto a **E28**.

Ahora unimos cada total con la celda que se encuentra a su izquierda. Por ejemplo:

■ Combinar celdas

PASO A PASO

- 1 Seleccione el rango **A27:B27**.
- 2 Tome las opciones **Formato/Celdas** y vaya a la ficha **Alineación**.
- 3 Marque la opción **Combinar celdas**. Haga un clic en **Aceptar**.

En la **Figura 43** vemos el problema de Aníbal, ya resuelto.

	A	B	C	D	E	F
1	Apellido	Enero	Febrero	Marzo	Abril	
2	GRATTON	27.150 \$	9.100 \$	43.400 \$	22.750 \$	
3	PUERTAS	26.950 \$	47.550 \$	37.950 \$	34.100 \$	
4	AVELEYRA	2.650 \$	36.650 \$	32.450 \$	6.900 \$	
5	CALDERON	800 \$	18.100 \$	14.900 \$	8.950 \$	
21	DIODATI	36.850 \$	5.300 \$	13.450 \$	11.950 \$	
22	VEGA	43.250 \$	27.600 \$	35.300 \$	48.500 \$	
23	CHAVEZ	33.050 \$	47.200 \$	35.550 \$	19.250 \$	
24	CICCHINI	3.900 \$	15.750 \$	15.200 \$	17.900 \$	
25	GIMENEZ	42.250 \$	16.800 \$	24.200 \$	43.350 \$	
26						
27		637.650 \$		559.050 \$		
28			555.250 \$		503.250 \$	
29						
30						

Figura 43. El problema de la **Figura 42**, con todos los totales a la vista.

De esta manera, el total obtenido en **B27** puede invadir la celda a su izquierda. Repetimos el procedimiento combinando **B28:C28**, **C27:D27** y **D28:E28**. Podemos mejorar el efecto dibujando líneas verticales que separen las columnas. De nada, Aníbal.

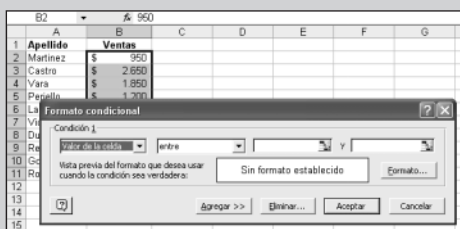
RESUMEN

En este capítulo hemos visto el comando Formato y algunas de sus variantes menos conocidas: el formato personalizado, el formato condicional, la construcción de un diagrama de Gantt y las opciones para extender o no un formato a otras celdas. También mostramos aplicaciones ingeniosas de las opciones más comunes. El lector no tendrá dificultad en aplicar estas herramientas a sus planillas.



TEST DE AUTOEVALUACIÓN

1 ¿Cuál es la opción que se emplea para aplicar un formato condicional?



2 ¿Qué código se usa para indicar el nombre completo del mes utilizando un formato personalizado?

3 ¿Qué comandos permiten aplicar en una celda el formato de otra?

4 ¿Cómo podemos crear un título doble?

RESUMEN DE VENTAS					
Región	Norte	Sur	Este	Oeste	Centro
Enero	\$ 3.550	\$ 400	\$ 950	\$ 4.850	\$ 4.950
Febrero	\$ 3.750	\$ 2.900	\$ 1.700	\$ 2.100	\$ 100
Marzo	\$ 4.650	\$ 600	\$ 4.300	\$ 250	\$ 2.250
Abril	\$ 2.000	\$ 450	\$ 3.600	\$ 4.500	\$ 2.850
Mayo	\$ 3.350	\$ 3.750	\$ 4.500	\$ 1.000	\$ 4.250
Junio	\$ 4.750	\$ 100	\$ 3.600	\$ 600	\$ 3.000
Totales	\$ 22.850	\$ 8.200	\$ 19.250	\$ 13.300	\$ 17.400

EJERCICIOS PRÁCTICOS

✓ Aplique los formatos explicados en este capítulo para mejorar el aspecto y la organización de una de sus planillas. Utilice al menos dos formatos condicionales para destacar los datos de mayor importancia.

	A	B	C
1	Apellido	Ventas	
2	Martinez	\$ 950	
3	Castro	\$ 2.650	
4	Vara	\$ 1.850	
5	Periello	\$ 1.200	
6	Landini	\$ 2.200	
7	Vidal	\$ 1.050	
8	Ducau	\$ 3.400	
9	Raveletto	\$ 1.750	
10	Godoy	\$ 3.200	
11	Rollan	\$ 2.500	
12			