

# Problemas de formato

Con las opciones de formato, cambiamos el aspecto de los datos sin cambiar los datos propiamente dichos. Podemos destacar un dato con un color o letra especial o cambiar la cantidad de decimales de un valor numérico.

No hablamos sólo de las opciones de formato, sino también de otras relacionadas con el aspecto de la planilla en general. En este capítulo, veremos qué problemas puede plantear el manejo de los formatos y cómo se resuelven.



## Formato para metros cúbicos

¿Puedo hacer que los datos de una columna aparezcan automáticamente con el símbolo de metros cúbicos?

*Raúl Ojeda (Rincón de los Sauces, Neuquén)*

Podemos crear un formato personalizado para agregar cualquier símbolo a un dato numérico. En el caso de la pregunta:

### ■ Crear formato personalizado

PASO A PASO

- 1 Seleccione el rango donde va a escribir los datos.
- 2 Abra las opciones **Formato/Celdas** y seleccione la ficha **Número**.
- 3 Dentro de **Categorías** seleccione **Personalizada**.
- 4 Dentro de **Tipo** escriba **0,00 "m<sup>3</sup>"**.

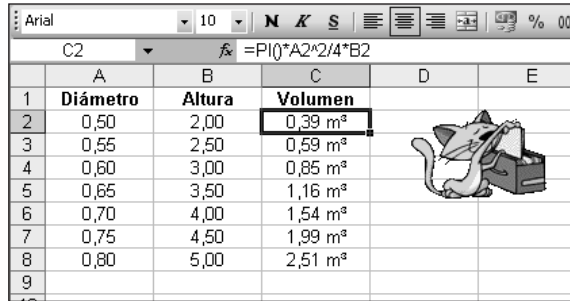


- 5 Haga clic en **Aceptar**.

Para obtener exponente 3 podemos usar la combinación **Alt+252**.

Este formato quedará aplicado en el formato seleccionado y estará disponible para aplicarlo luego a otro rango de celdas de la misma planilla. No queda incorporado a Excel para las demás planillas que se creen.

El formato creado tiene un lugar para la parte entera y dos decimales. La **Figura 1** muestra el formato en acción.



	A	B	C	D	E
1	<b>Diámetro</b>	<b>Altura</b>	<b>Volumen</b>		
2	0,50	2,00	0,39 m <sup>2</sup>		
3	0,55	2,50	0,59 m <sup>2</sup>		
4	0,60	3,00	0,85 m <sup>2</sup>		
5	0,65	3,50	1,16 m <sup>2</sup>		
6	0,70	4,00	1,54 m <sup>2</sup>		
7	0,75	4,50	1,99 m <sup>2</sup>		
8	0,80	5,00	2,51 m <sup>2</sup>		
9					

**Figura 1.** Los valores de la columna C tienen aplicado un formato personalizado para mostrar los volúmenes en metros cúbicos.

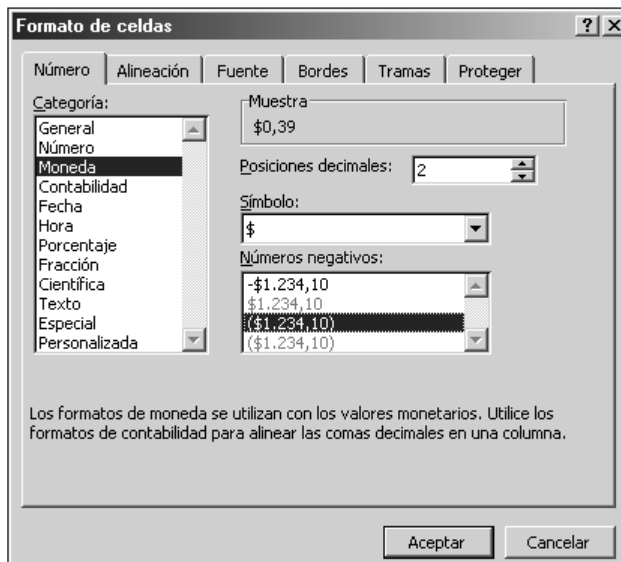


## Números negativos

¿Hay algún formato para que los números negativos aparezcan entre paréntesis y sin el signo menos? Es un formato habitual en contabilidad.

*Javier Edgardo Mella*

En la **Figura 2** vemos que, dentro de la categoría **Moneda** tenemos la opción de pedir que los números negativos aparezcan entre paréntesis (o con un signo menos, o en rojo, o en rojo y con un signo menos).




**Figura 2.** Al aplicar formato monetario podemos poner los números negativos entre paréntesis.

Sin embargo, la disponibilidad de esta opción puede depender de la versión de Excel con la que estemos trabajando, o de la configuración regional de Windows. En cualquier caso, si no encontramos el formato, podemos crear un formato personalizado equivalente:

### ■ Crear formato personalizado

- 1 Seleccione las celdas donde va a aplicar el formato.
- 2 Abra las opciones **Formato/Celdas** y seleccione la ficha **Número**.
- 3 Dentro de **Categoría** seleccione **Personalizada**.
- 4 Dentro de **Tipo** escriba **0,00;(0,00)**.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

En la **Figura 3** vemos el formato en acción, aplicado en los números de la columna **B**.

	A	B	C	D
1	<b>Cuenta</b>	<b>Saldo</b>		
2	A-121-5524	(1440,00)		
3	A-223-3070	(360,00)		
4	A-332-5461	460,00		
5	A-719-2658	(420,00)		
6	A-783-3063	6480,00		
7	A-157-4369	320,00		
8	A-754-4922	12580,00		
9	A-463-1415	2420,00		
10				
11				

**Figura 3.** En la columna **B** se aplicó un formato personalizado para que los números negativos aparezcan entre paréntesis.

### OPCIONES DE FORMATO

En general, hay varias formas de aplicar cada opción de formato. El uso de los botones rápidos es una de ellas. También podemos recurrir al menú o a ciertas combinaciones de teclas.

### USO DEL TECLADO

La combinación de teclas **Control+&** aplica un borde alrededor de la celda actual. Más cómodo es el botón **Bordes**, dentro de la barra de herramientas **Formato**.

Lo que escribimos en **Tipo** es el código de formato. Son, en realidad, dos formatos, separados por punto y coma. El primero se aplicará a números positivos y el segundo a los negativos. Atención que la coma que aparece ahí es el separador decimal. Deberá ser reemplazada por punto si así lo tenemos establecido en la configuración regional de Windows.

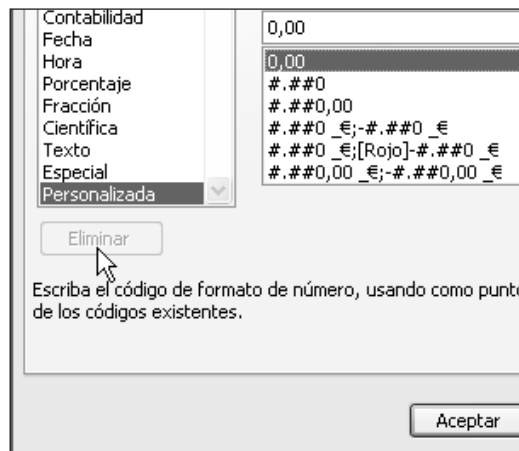
Una vez creado, el nuevo formato puede ser aplicado en cualquier otro rango de la planilla, pero deberá ser creado nuevamente en cada planilla que lo necesite. En otras palabras, los formatos personalizados son de alcance local.

Los formatos personalizados pueden ser eliminados:

### ■ Eliminar formato personalizado

- 1 Abra las opciones **Formato/Celdas** y seleccione la ficha **Número**.
- 2 Dentro de **Categoría** seleccione **Personalizada**.
- 3 Seleccione el formato por eliminar.
- 4 Haga clic en **Eliminar**.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

Si el botón **Eliminar** aparece atenuado, como en la **Figura 4**, es porque el formato no fue creado por nosotros y no puede, por lo tanto, ser eliminado.



**Figura 4.** No podemos eliminar el formato seleccionado porque no es un formato personalizado que hayamos creado nosotros.



## Ceros a la izquierda

Cada vez que escribo un número de factura que comienza con muchos ceros (por ejemplo, 000001), Excel los suprime y me muestra solamente a partir de la primera cifra distinta de cero. ¿Hay alguna forma de conservar los ceros sin comenzar con un apóstrofo?

*Gustavo Borchez*

En la planilla de la **Figura 5** creamos un formato personalizado para lograr el efecto pedido.

### Formato personalizado con ceros

- 1 Seleccione el rango donde escribirá los números.
- 2 Abra las opciones **Formato/Celdas** y seleccione la ficha **Número**.
- 3 Dentro de **Categoría**, haga clic en **Personalizada**.
- 4 Dentro de **Tipo** escriba **000000** (tantos ceros como cifras quiera que tenga el valor de la celda).
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

	A	B	C	D	E
1	<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Importe</b>		
2	00216	23/09/2005	\$ 1.300,00		
3	00690	26/09/2005	\$ 920,00		
4	00691	28/09/2005	\$ 1.400,00		
5	00532	30/09/2005	\$ 1.440,00		
6	00084	01/10/2005	\$ 1.020,00		
7	00458	03/10/2005	\$ 1.560,00		
8	00189	04/10/2005	\$ 200,00		
9	00020	06/10/2005	\$ 1.240,00		
10	00237	08/10/2005	\$ 1.120,00		
11	00272	09/10/2005	\$ 1.220,00		
12					
13					
14					

**Figura 5.** Gracias a un formato personalizado Excel completa con ceros a la izquierda los números de menos de cinco cifras.

Si dentro de **Tipo** escribimos cinco ceros y luego escribimos en la celda el número 25, quedará 00025: tres ceros a la izquierda para completar los cinco dígitos.



## Problema con formato personalizado

Tengo una planilla donde tengo que ingresar números de expedientes en la forma 2051/62. Para eso creé un formato personalizado con el código 0000/00. Pero no siempre funciona bien. Por ejemplo, si escribo 2055/30, en la celda queda 0137/02. ¿Qué es lo que está pasando?

Javier Edgardo Mella

Este problema se debe a que, al crear un formato personalizado, la barra oblicua indica división. Y, cuando se ingresa una división, Excel la reduce a su mínimo denominador: 2055/30 es lo mismo que 137/2.

En la **Figura 6** la barra de fórmulas muestra que, además, Excel resuelve la división: 137/2 es igual a 68,5.

	A	B	C	D
1	Número de expediente	137/02		
2	Nombre y apellido			
3	Fecha de ingreso			
4				
5				
6				
7				

**Figura 6.** Para Excel, lo que ingresamos en la celda A1 es una división: 137 dividido 2 es igual a 68,5.

Una solución sería reemplazar la barra por otro separador. Por ejemplo, un guión. Contra lo que podríamos pensar, aquí el guión no será interpretado como una resta. Si ingresamos el número 2055-30, quedará de esa forma, sin que Excel lo convierta en otra cosa.

Una solución mejor, que mantiene el uso de la barra, consiste en escribir el código 0000"/00, tal como se ve en la **Figura 7**. Al encerrar la barra entre comillas, evitamos que Excel la tome como el signo de dividir.



## FORMATO AUTOMÁTICO

Si escribimos un porcentaje, Excel le da a la celda el formato adecuado según cómo hayamos escrito el dato. Este formato automático funciona también cuando escribimos datos tipo fecha u hora.



## APLICAR UN FONDO

Con la opción **Formato/Hoja/Fondo**, podemos aplicar una ilustración como fondo de toda la planilla. Esto aumenta enormemente el peso de la planilla. A usarlo con prudencia, entonces.



**Figura 7.** Este formato personalizado inserta una barra oblicua en el medio de los datos de la celda.

Una vez aplicado el formato en el rango deseado, escribimos sus valores **sin la barra**. Por ejemplo, escribiendo 205530, se verá como 2055/30. Si escribimos 2305, quedará como 0023/05. Esta solución fue sugerida por el lector Daniel Palumbo.



## Sistema sexagesimal

¿Hay alguna función para convertir números del sistema decimal al sexagesimal? Por ejemplo, si tengo 7,5 en una celda, quiero obtener 7°30'00" en otra.

*Julio Garavaglia*

Hay por lo menos dos formas de resolver este problema. Una es simple y otra, compleja. La solución compleja consiste en tomar el número decimal, descomponerla en parte entera y decimales, expresar los decimales en fracciones sexagesimales y luego concatenar todo convenientemente, junto con símbolos adecuados como ° y ‘.



## ESTIRAR DATOS CON FORMATO

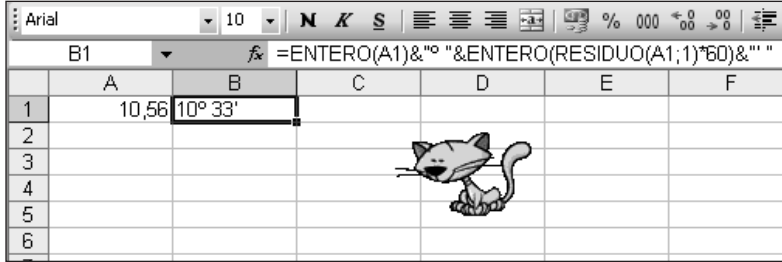
Cuando usamos el puntero de estirar, extendemos tanto el contenido de la celda como el formato que ella tenga aplicado.

Las opciones de autorelleno nos permiten pedirle a Excel que extienda solamente el contenido o solamente el formato.

Esto, teniendo en cuenta sólo grados y minutos. Por ejemplo, si el número decimal está en **A1**, la expresión sexagesimal sería algo así como:

**=ENTERO(A1)&"º "&ENTERO(RESIDUO(A1;1)\*60)&"'**

Vemos esta solución en la **Figura 8**.



	A	B	C	D	E	F
1	10,56	10º 33'				
2						
3						
4						
5						
6						

**Figura 8.** Las fórmulas de la columna B convierten los ángulos de la columna A a su expresión sexagesimal de grados y minutos.

Ni hablar si también queremos tener en cuenta los segundos: habría que agregar a la fórmula anterior los cálculos necesarios para pasar a segundos las fracciones de minutos. Un desastre total.

Hay algo mucho más simple. Excel ya sabe manejar números en expresión sexagesimal: los datos tipo hora. Podemos suponer que un valor tal como 17:23:12 representan diecisiete grados (no horas), veintitrés minutos y doce segundos.

Para aprovechar este manejo de números sexagesimales, tenemos que hacer dos cosas:

- convertir el número original a tipo hora.
- aplicar un formato que muestre el resultado en grados, minutos y segundos.

El primer paso consiste en dividir el número por 24. Esto se debe a que, para Excel, los datos tipo hora se expresan en días. Si queremos que la parte entera represente los grados (o las horas), tenemos que dividirlo por 24 (hay 24 horas en un día).

Para el segundo paso, podemos crear un formato personalizado:

## III FORMATEO POR ADYACENCIA

A partir de su versión 2000, Excel incluye la interesante opción **Extender formatos de lista y fórmulas**, que hace que los nuevos datos que se agreguen a una lista existente, adquieran el formato de los elementos que ya existían en ésta.

Esta opción nos ahorra mucho tiempo en la aplicación de formatos repetidos.

## ■ Formato personalizado sexagesimal

- 1 Seleccione la celda donde tiene el valor convertido (dividido por 24).
- 2 Abra las opciones **Formato/Celdas** y seleccione la ficha **Número**.
- 3 Dentro de **Categorías**, seleccione **Personalizada**.
- 4 Dentro de **Tipo**, escriba **[hh]° mm' ss"**.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

En lo que escribimos en **Tipo** (el código de formato) lo que sigue a los segundos son dos apóstrofes y no una comilla. Excel no permite usar comillas en los formatos personalizados, salvo para encerrar otros códigos.

Además, el código correspondiente a las horas (las dos “h”) debe encerrarse entre corchetes para poder manejar ángulos mayores a 24 grados (equivalentes a períodos mayores a veinticuatro horas). Este problema con los ángulos mayores a 24 grados fue señalado por los lectores Mario Germán Sackmann y Ricardo H. Colloca.



## No tan a la derecha

Quiero alinear contra la derecha una lista de números. Pero no completamente, sino de modo que los números queden un poco separados del borde derecho de la columna. ¿Puedo hacerlo?

*Anibal Kacero*

Hay dos formas de resolver esto. Una consiste en crear un formato personalizado que incluya uno o más espacios a la derecha del número:

## ■ Alineación personalizada

PASO A PASO

- 1 Seleccione las celdas cuyos valores quiera alinear.
- 2 Abra las opciones **Formato/Celdas** y seleccione la ficha **Número**. Dentro de **Categorías** elija **Personalizada**.
- 3 Dentro de **Tipo** escriba un numeral (#), seguido de uno o más espacios. Acepte.

En la **Figura 9** vemos cómo opera este formato sobre los números de la columna **B**.

	A	B	C	D
1	<b>Período</b>	<b>Ventas</b>		
2	Enero	3131		
3	Febrero	636		
4	Marzo	434		
5	Abril	1641		
6	Mayo	2581		
7	Junio	341		
8				

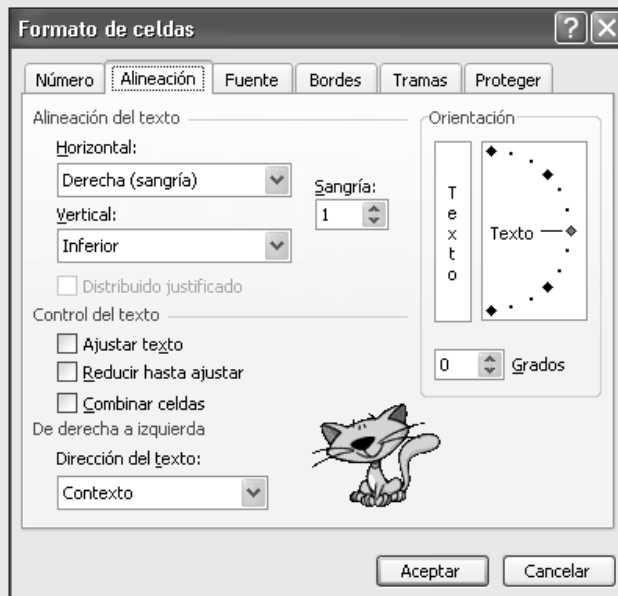
**Figura 9.** Los números de la columna **B** están alineados contra la derecha, pero dejando un par de espacios de separación del borde derecho de la columna.

Este formato queda disponible para aplicarlo luego a otros rangos del mismo archivo. Si estamos usando Excel XP o 2003 tenemos otra posibilidad.

## ■ Alineación con sangría

PASO A PASO

- 1 Seleccione las celdas cuyos valores quiera alinear.
- 2 Abra las opciones **Formato/Celdas** y seleccione la ficha **Alineación**.
- 3 Dentro de **Horizontal** abra las opciones y elija **Derecha (sangría)**.



- 4 Al habilitarse la opción **Sangría** indique 1 o más, según la cantidad de espacios de separación que quiera aplicar.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

La opción **Derecha (sangría)** no está disponible en Excel 2000 ni en las versiones anteriores de esta aplicación.



## Formato oculto

¿Existe algún formato para ocultar el contenido de una celda, de modo que ellas parezcan vacías?

*Anibal Kacero*

A diferencia de sus antecesoras (como Lotus 1-2-3 o Quattro pro) Excel no tiene un formato oculto. Una solución equivalente consiste en darle color blanco al contenido de la celda, usando la paleta de colores de la ficha **Fuente**, dentro de las opciones **Formato/Celdas**, como se ve en la **Figura 10**.



**Figura 10.** Usando fuente de color blanco hacemos que el contenido de la celda sea invisible, logrando el efecto de formato oculto.

Pero, como ocurre en otros casos, a falta de un formato, podemos crearlo como formato personalizado:

## ■ Formato oculto

## PASO A PASO

- 1 Seleccione la celda (o rango de celdas) cuyo contenido quiera ocultar.
- 2 Abra las opciones **Formato/Celdas** y seleccione la ficha **Número**.
- 3 Dentro de **Categoría** haga clic en **Personalizada**.
- 4 Dentro de **Tipo** escriba ;;;. Es decir, tres veces el punto y coma.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

Cuando creamos un formato personalizado podemos indicar hasta cuatro formatos, separados por punto y coma.

- El primero es para los números positivos.
- El segundo es para los números negativos.
- El tercero es para los valores nulos.
- El cuarto es para los datos tipo texto.

Los tres punto y coma, sin ningún código de formato, equivalen a decir que no hay formato, cualquiera sea el tipo de dato que haya en la celda.

Este formato oculto no debe confundirse con la opción **Ocultar** dentro de **Formato/Celdas/Proteger**, que hace invisible el contenido de las celdas en la barra de fórmulas.



### Tiempos en centésimas

¿Cómo puedo escribir un tiempo en minutos, segundos y centésimas?

*Héctor Herrero (Mercedes, Corrientes)*



### ¿DESDE CUÁNDO?

La opción de formato condicional apareció a partir de la versión Excel 97. Esto resolvió muchos problemas que planteaba el uso de la planilla hasta ese entonces.

Por ejemplo, ocultar valores nulos en ciertos rangos. De hecho, son muchísimas las aplicaciones de los formatos condicionales.

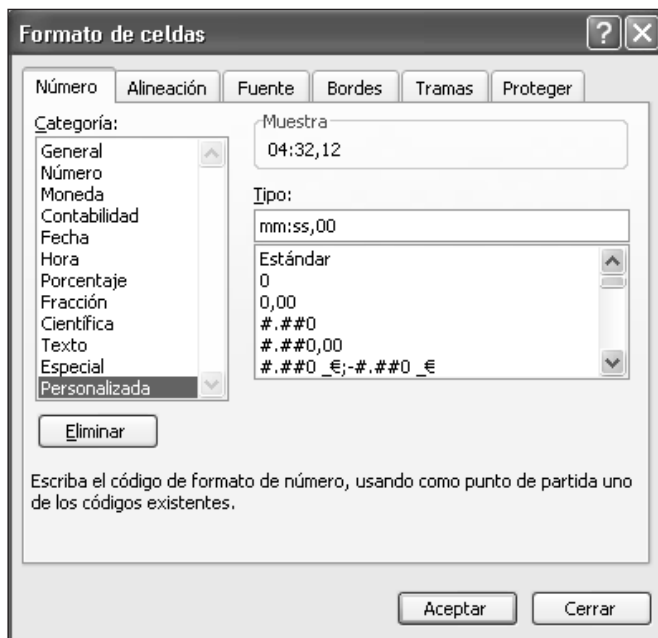
No hay en Excel un formato para que los tiempos se indiquen con las centésimas de segundo. Pero podemos crearlo:

## ■ Formato para centésimas

PASO A PASO

- 1 Seleccione las celdas donde se escribirán los tiempos.
- 2 Abra las opciones **Formato/Celdas** y seleccione la ficha **Número**.
- 3 Dentro de **Categoría**, seleccione **Personalizada**.
- 4 Dentro de **Tipo**, escriba **mm:ss,00**.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

La ficha **Número** debe verse como en la **Figura 11**.



**Figura 11.** Así creamos un formato personalizado para poder escribir tiempos en minutos, segundos y centésimas.

Lo que escribimos dentro de **Tipo** es el código del formato personalizado que estamos creando. La “m” representa los minutos; la “s”, a los segundos; y los dos ceros,

las centésimas. Lo que precede a los ceros debe ser punto o coma, según cuál sea el separador decimal establecido en la configuración internacional de Windows. Los formatos personalizados pueden aplicarse luego en otras celdas de la planilla, pero no quedan incorporados en Excel.



## Fórmulas ocultas

Bajé una planilla de Internet pero cuando pongo el cursor en una celda, su contenido no aparece en la barra de fórmulas. ¿Por qué ocurre y cómo lo resuelvo?

*Rodolfo Kobryniec (Neuquén)*

Entre las propiedades de una celda está la opción **Oculto**. En la **Figura 12** vemos cómo la barra de fórmulas no muestra el contenido de la celda. Así, el usuario no puede saber cuáles son los cálculos que usa la planilla.

	A	B	C	D	E
1	<b>Sección</b>	<b>Factor de control</b>	<b>Ponderación</b>		
2	Norte	1,233	1,929073021		
3	Sur	0,122	-7,87347654		
4	Este	0,895	0,512451714		
5	Oeste	1,014	1,061317265		

**Figura 12.** La barra de fórmulas no muestra el contenido de la celda actualmente seleccionada.

Esta opción se activa en dos pasos:

### ■ Ocultar fórmulas

PASO A PASO

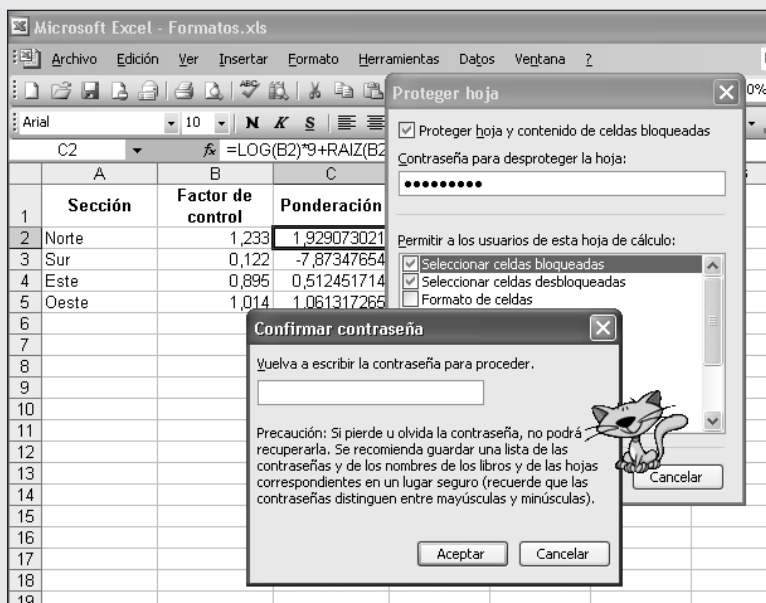
- 1 Seleccione las celdas cuyas fórmulas quiera ocultar.
- 2 Abra las opciones **Formato/Celdas** y seleccione la ficha **Proteger**.
- 3 Marque la opción **Oculto**.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

En principio, esta opción no parece producir ningún efecto: las fórmulas del rango seleccionado permanecen tan visibles como antes. Ocurre que, a continuación, tenemos que proteger la planilla.

## ■ Proteger planilla

PASO A PASO

- 1 Abra las opciones **Herramientas/Proteger/Proteger hoja**.
- 2 Indique una contraseña para que la protección no pueda ser desactivada.
- 3 Haga clic en **Aceptar**. Excel le pedirá que reescriba la contraseña.

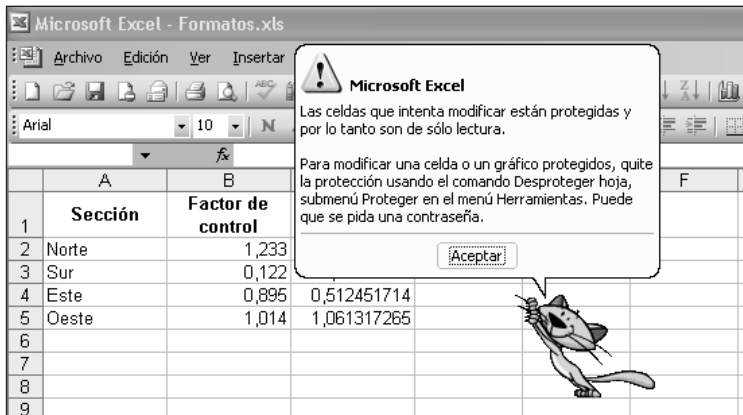


- 4 Reescribala y haga otra vez clic en **Aceptar**.

## {} OPCIONES DE FORMATO

El menú que aparece al hacer un clic en el botón **Formato...** dentro de un formato condicional es similar al que se usa para establecer el formato de una celda, pero tiene menos opciones. De todas maneras, aunque sean menos opciones, generalmente son suficientes.

Luego de esta segunda operación, el contenido de las celdas será inaccesible para el usuario: no aparecerá en la barra de fórmulas y, si pretende editarlo, recibirá un mensaje de error, tal como se ve en la **Figura 13**.



**Figura 13.** Con la hoja protegida no podemos editar la celda para ver su contenido.

La opción **Oculto** usada en este procedimiento no debe confundirse con el formato oculto que hace que la celda no se vea en la planilla. Esto último puede hacerse de varias formas (ver la pregunta Formato oculto).

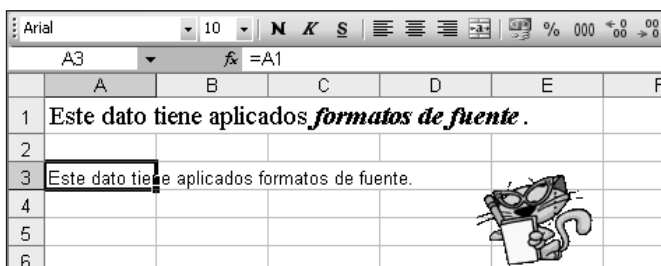


## Referencias con formatos

En una celda tengo un dato tipo texto, al cual le aplico cierto tipo de fuente. ¿Cómo puedo hacer para que, al hacer referencia a esa celda, me respete la tipografía aplicada?

*Oscar Noble*

Aquí sí que hay un problema. Por ejemplo, en la planilla de la **Figura 14** tenemos un dato en **A1**. A ese dato le aplicamos ciertos formatos de fuente. En **C1** escribimos **=A1**. Sin embargo, el dato en **C1** se ve sin los formatos de la celda original.



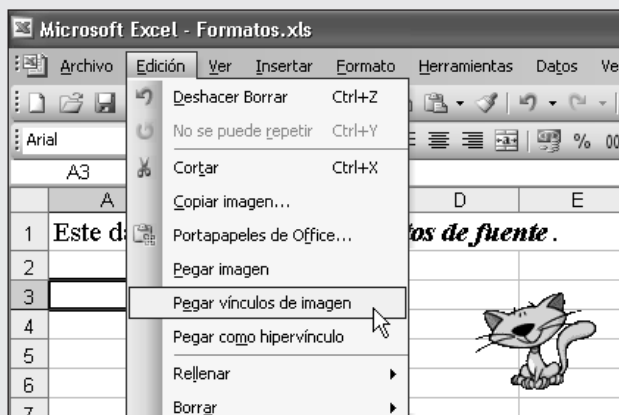
**Figura 14.** La referencia a A1 muestra el dato de esta celda, pero sin los formatos de fuente aplicados.

Podemos obtener una referencia que respeta los formatos originales recurriendo a la cámara oculta de Excel:

## ■ Referencia con formato

PASO A PASO

- 1 Seleccione la celda que contiene el dato original. Si el dato es más grande que la celda, seleccione tantas celdas como sea necesario para abarcar todo el dato.
- 2 Abra las opciones **Edición/Copiar**, o use cualquiera de los atajos.
- 3 Seleccione la celda donde quiera obtener la referencia.
- 4 Apriete la tecla **Shift** y no la suelte.
- 5 Haga clic en la opción **Edición**. El menú que se descuelga muestra algunas nuevas opciones (ya puede soltar **Shift**).

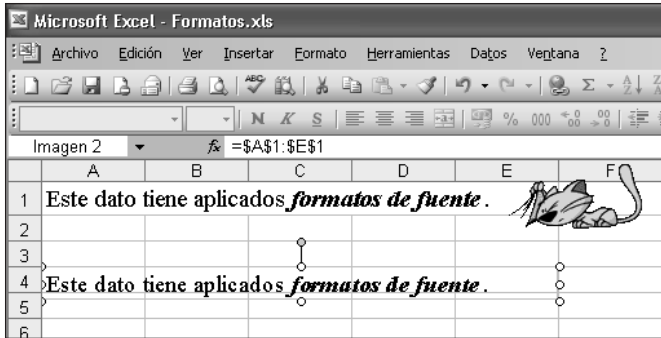


- 6 Abra la opción **Pegar vínculos de imagen**.

## III FORMATO DINÁMICO

Los formatos condicionales son dinámicos: se activan o desactivan según cambien los valores de la planilla. Es decir que esta opción hace con los formatos lo que las fórmulas hacen con los valores.

En la **Figura 15** vemos el resultado de esta maniobra.



**Figura 15.** Con la opción **Pegar vínculos de imagen** pegamos en el rango de destino una foto del rango original.

Lo que hemos hecho fue pegar en la celda de destino, una foto de la celda original, con todos sus formatos. Esta foto, además, es dinámica: sin cambiamos el formato de la celda original, cambiará también el aspecto de la foto.

Este problema con los formatos aparece con la tipografía, los colores y las tramas pero no con los formatos numéricos: si hacemos referencia a un dato con formato de fecha o monetario, la referencia mostrará el mismo formato que la celda original.



## Cabeza abajo

¿Puedo poner cabeza abajo el contenido de una celda?

Aníbal Kacero

Entre las opciones de alineación (derecha, izquierda, centrado) tenemos una que nos permite girar el contenido de una celda:

### ■ Girar un dato

PASO A PASO

- 1 Seleccione la celda (o rango de celdas) cuyo contenido quiera girar.
- 2 Abra las opciones **Formato/Celdas** y seleccione la ficha **Alineación**.
- 3 Dentro de **Orientación** gire el cursor hasta la posición deseada, o escriba el ángulo de giro en **Grados**.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

Pero, como podemos ver en la **Figura 16**, el ángulo de giro no puede ser mayor a 90 grados, en uno u otro sentido. Para poder poner el texto cabeza abajo, necesitamos un giro de 180 grados.



**Figura 16.** Con esta opción podemos girar el contenido de una celda o rango de celdas. El ángulo de giro está limitado a 90 grados en cada sentido.

La solución a este problema la tenemos en las versiones Excel XP o 2003 gracias a la cámara oculta de Excel:

## ■ Pegar vínculos de imagen

## PASO A PASO

- 1 Seleccione la celda (o rango de celdas) cuyo contenido quiera girar.
- 2 Abra las opciones **Edición/Copiar**, o apriete la combinación **Control+C**.
- 3 Seleccione un rango donde quiera obtener las celdas giradas.
- 4 Apriete la tecla **Shift** y no la suelte.
- 5 Haga clic en la opción **Edición**. Se descuelga un menú con algunas opciones nuevas (ya puede soltar **Shift**).
- 6 Haga clic en **Pegar vínculos de imagen**.

Lo que obtenemos en el rango de destino es como una foto del rango copiado en primer lugar. Esta foto es dinámica (cambia si cambiamos el rango original) y puede manipularse como ocurre con todos los objetos insertados en la planilla. Esta foto la podemos girar un ángulo cualquiera. Para ponerlo cabeza abajo:

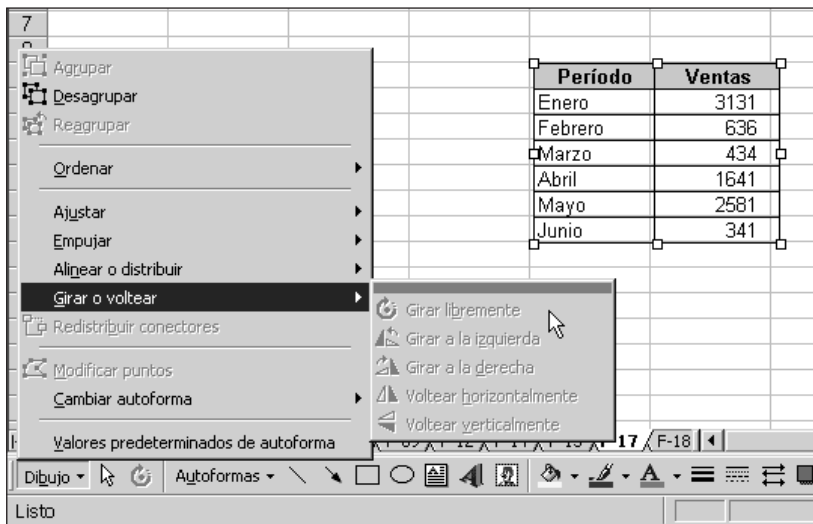
## ■ Girar imagen

PASO A PASO

- 1 Haga clic sobre esta foto, para seleccionarla.
- 2 Abra las opciones **Dibujo/Girar o voltear/Girar a la izquierda**, dentro de la barra de herramientas **Dibujo**.

Esta operación gira la foto un cuarto de vuelta. Repitiéndola, la foto queda cabeza abajo. También podemos tomar la foto por sus puntos de agarre y agrandarla o achicarla arrastrando el mouse .

Esto no funciona en Excel 2000 y versiones anteriores, porque a las fotos obtenidas con **Pegar vínculos de imagen** no se les puede aplicar la opción **Girar o voltear**, tal como muestra la **Figura 17**.



**Figura 17.** En Excel 2000, las opciones de giro no están habilitadas para imágenes obtenidas con la opción **Pegar vínculos de imagen**.

En Calc, la planilla de cálculo del programa OpenOffice, las opciones de alineación permiten girar un dato en cualquier ángulo entre 0 y 360° (ver el apéndice El rincón de OpenOffice.org).



## Formatos condicionales

En una celda tengo un valor que puede ser cualquier letra de la A hasta la G. Quiero aplicar un formato condicional para que el fondo de la celda sea rojo en el caso de que su contenido sea una B o una D. ¿Cómo indico la condición?

*Gustavo Garassino*

Hay dos formas de resolver esto, es decir, de establecer dos condiciones en un formato condicional. La primera es con la función lógica **O**. Supongamos que queremos aplicar el formato en la celda **A1**:

### ■ Formato con dos condiciones

PASO A PASO

- 1 Seleccione la celda donde quiera aplicar el formato.
- 2 Abra las opciones **Formato/Formato condicional**. Aparece el cuadro donde debe indicar la condición y el formato.
- 3 En la primera opción, indique **Fórmula**.
- 4 En la segunda opción, escriba **=O(A1="B";A1="D")**.

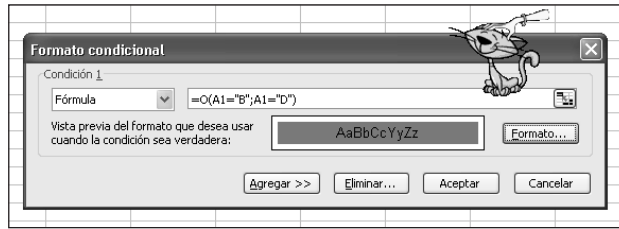
Ya indicamos la condición. Ahora tenemos que indicar el formato propiamente dicho:

### ■ Formato con dos condiciones

PASO A PASO

- 5 Haga clic en el botón **Formato...**
- 6 Indique el formato elegido.
- 7 Haga clic en **Aceptar** (el formato).
- 8 Haga clic en **Aceptar** (la condición asociada).

Antes del último clic, las opciones del formato condicional deberán verse como en la ventana que se muestra en la **Figura 18**.



**Figura 18.** Las condiciones de este formato condicional hacen que el fondo de la celda A1 se vea de otro color si su valor es una B o una D.

La función **O** lleva entre los paréntesis una lista de condiciones separadas por punto y coma. La función se considera verdadera en el caso de que lo sea cualquiera de las condiciones escritas entre los paréntesis. En el caso del ejemplo, la condición se considerará verdadera tanto si el valor de **A1** es una B como si es una D.

La segunda forma consiste en aprovechar el hecho de que el formato condicional admite hasta tres condiciones:

### ■ Formato con dos condiciones

PASO A PASO

- 1 Seleccione la celda donde quiera aplicar el formato.
- 2 Abra las opciones **Formato/Formato condicional**.
- 3 En la primera opción indique **Valor de la celda**.
- 4 En la segunda opción indique **igual a**.
- 5 En la tercera opción escriba **B**.

Ahora indicamos el formato para esta condición:

### ■ Formato con dos condiciones

PASO A PASO

- 6 Haga clic en **Formato....**
- 7 Indique el formato elegido.
- 8 Haga clic en **Aceptar** (el formato).

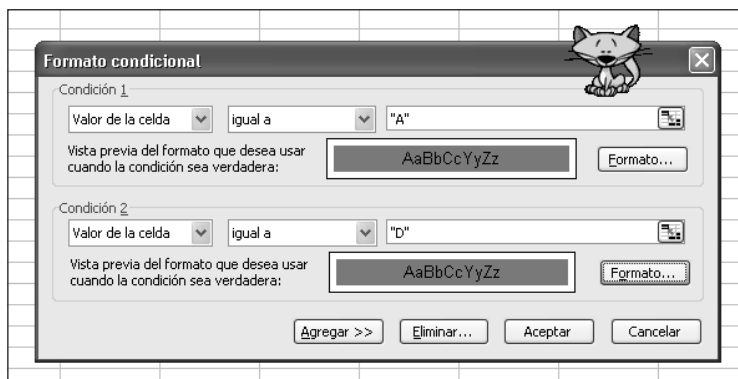
Finalmente, repetimos todo para la segunda condición:

## ■ Formato con dos condiciones

PASO A PASO

- 9 Haga clic en **Agregar>>**. El cuadro se extiende de modo que ahora puede indicar una segunda condición.
- 10 En la primera opción, indique **Valor de la celda**.
- 11 En la segunda opción, indique **igual a**.
- 12 En la tercera opción, escriba D.
- 13 Haga clic en **Formato...**
- 14 Indique el formato elegido.
- 15 Haga clic en **Aceptar** (el segundo formato).
- 16 Haga clic en **Aceptar** (las dos condiciones).

Antes del último clic, las opciones del formato condicional deberán verse como en la **Figura 19**.



**Figura 19.** Este formato condicional produce el mismo efecto que el de la **Figura 18**.

Esta segunda forma también funciona porque el comando evalúa las dos condiciones en forma independiente: si el valor de la celda es una B, la celda se pone roja. Si el valor es una D, también.




## Ocultar errores

En una columna de fórmulas aparece a veces el valor #N/A. Este valor no influye en los cálculos, pero me gustaría que se ocultara de alguna manera.

*Elena Cabrol (Goya, Corrientes)*

Como vemos en la **Figura 20**, cuando una función **BUSCARV** no encuentra lo que está buscando, devuelve el valor **#N/A** (no disponible).

	A	B	C	D	E
1					
2	Legajo	9			
3	Nombre	#N/A			
4					
5		1 Juan			
6		2 Pedro			
7		3 Luis			
8		4 Daniel			
9		5 Javier			
10		6 Carlos			

**Figura 20.** La función de la celda B3 no encuentra el legajo 9 en la tabla de abajo.

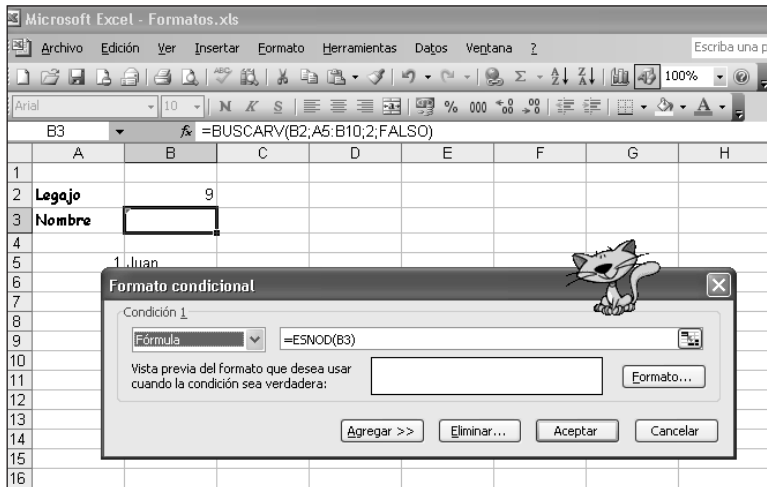
Una forma simple de ocultar ciertos valores es aplicando un formato condicional que los haga invisibles. Supongamos que el valor **#N/A** puede aparecer en la celda **B3**:

### ■ Ocultar error

PASO A PASO

- 1 Abra las opciones **Formato/Formato condicional**. Aparece un cuadro donde debe escribir la condición asociada al formato.
- 2 En la primera opción, indique **Fórmula**.
- 3 En la segunda opción, escriba **=ESNOD(B3)**. Esta fórmula devuelve **VERDADERO** cuando el valor de **B3** es no disponible.
- 4 Haga clic en **Formato...**
- 5 En la ficha **Fuente**, indique color blanco.
- 6 Haga clic en **Aceptar** (el formato).
- 7 Haga clic en **Aceptar** (la condición).

Antes de hacer el último clic, las opciones del formato condicional deberán verse como se ven en la **Figura 21**.



**Figura 21.** Este formato condicional oculta la celda seleccionada si su valor es #N/A.

Ahora, cada vez que la celda **B3** adopte el valor **#N/A**, éste se verá de color blanco. En realidad, sobre el fondo blanco de la celda, no se verá.



## Señalar repetidos

Manejo una planilla donde constan las cuotas que deben los alumnos de un instituto: una fila por cada cuota. Necesito identificar a los alumnos que deben dos o más cuotas. ¿Cómo lo hago?

*Luis Guzmán (San Juan)*

Este problema puede resolverse utilizando un formato condicional. Tomemos como ejemplo la planilla de la **Figura 22**.

Queremos señalar los elementos que están repetidos en el rango **A2:A11**.




## CONDICIONES MÚLTIPLES

La opción de formato condicional admite hasta tres condiciones. Si necesitamos más, podríamos inventar un macro que cumpla esa función. Pero no es fácil.



## INSERCIÓN RÁPIDA

Podemos abrir el cuadro con las opciones de inserción oprimiendo la combinación **Control++** (la tecla **Control** junto con el signo más). Si tenemos seleccionada una fila, otra fila se insertará.

	A	B	C	D
1	<b>Nombre</b>	<b>Importe</b>		
2	Juan	\$ 50,00		
3	Miguel	\$ 40,00		
4	Carlos	\$ 40,00		
5	Juan	\$ 50,00		
6	Daniel	\$ 40,00		
7	Pedro	\$ 50,00		
8	Luis	\$ 50,00		
9	Juan	\$ 50,00		
10	Carlos	\$ 40,00		
11	José	\$ 50,00		

**Figura 22.** Queremos señalar los nombres que aparezcan más de una vez en la columna A.

## ■ Señalar repetidos

## PASO A PASO

- 1 Seleccione el rango de datos donde quiera identificar los repetidos.
- 2 Abra las opciones **Formato/Formato condicional**. Aparece un cuadro donde debe indicar la condición.
- 3 En la primera opción, indique **Fórmula**.
- 4 En la segunda, escriba **=CONTAR.SI(A\$2:A\$11;A2)1**. Es decir, que el valor de la celda **A2** se encuentre más de una vez en el rango **A2:A11**.
- 5 Haga clic en **Formato**. Aparece un cuadro similar al del formato de una celda.
- 6 En la ficha **Tramas**, indique color rojo (o el que prefiera para los repetidos).
- 7 Haga clic en **Aceptar** (el formato).
- 8 Haga clic en **Aceptar** (la condición asociada).

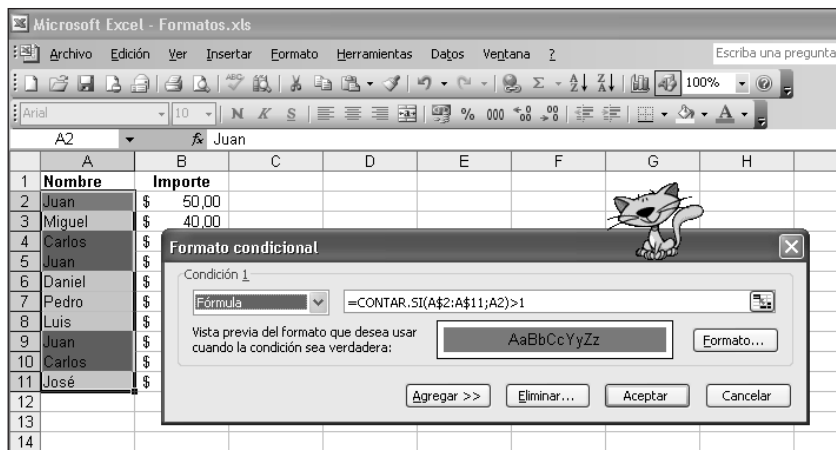
## III APLICACIÓN

En pocas palabras, el formato condicional permite crear planillas vivas: planillas cuyo aspecto cambia junto con sus datos.

## III ALTO DE FILA

El valor para la altura de las filas es algo mayor que el tamaño de la letra. Para letra tamaño 10, corresponde un alto de 12,57. Podemos dejar que Excel asigne la altura de las celdas.

En la **Figura 23** vemos los parámetros de este formato condicional.



**Figura 23.** Este formato condicional destaca con un fondo de color los datos repetidos en la columna A.

Si todo sale bien, los datos que aparezcan más de una vez en la columna **A** se verán con fondo rojo.

La clave de este método está en la función **CONTAR.SI**.

Tiene dos argumentos entre los paréntesis:

- El primero es el rango donde contaremos los datos.
- El segundo es el valor que queremos contar.

En el ejemplo, estamos contando la cantidad de veces que, en el rango **A2:A11**, se encuentra cada uno de los datos.

Vemos el resultado en la planilla de la **Figura 24**.

	A	B	C	D
1	<b>Nombre</b>	<b>Importe</b>		
2	Juan	\$ 50,00		
3	Miguel	\$ 40,00		
4	Carlos	\$ 40,00		
5	Juan	\$ 50,00		
6	Daniel	\$ 40,00		
7	Pedro	\$ 50,00		
8	Luis	\$ 50,00		
9	Juan	\$ 50,00		
10	Carlos	\$ 40,00		
11	José	\$ 50,00		
12				
13				

**Figura 24.** Así quedan señalados los datos repetidos, luego de aplicar el formato condicional.



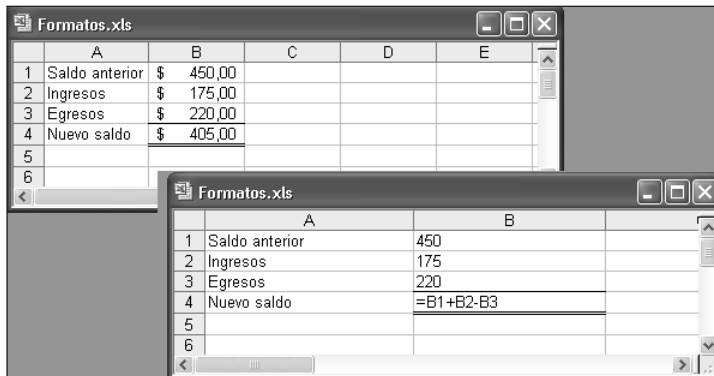
## Excel muestra las fórmulas

Cuando termino de escribir una fórmula, Excel me muestra la fórmula y no el resultado que debería obtener. ¿Qué estoy haciendo mal?

*Daniel Fiolone*

Este problema se debe a tener activada una opción que hace que Excel muestre las fórmulas contenidas en las celdas y no sus resultados.

En la **Figura 25** vemos la misma planilla: una en su estado normal y la otra con la opción de mostrar fórmulas.



**Figura 25.** Una planilla tal como se ve normalmente y luego de activar la opción de mostrar fórmulas.

Si desactivamos esta opción, Excel volverá a su estado normal:

### ■ No mostrar las fórmulas

PASO A PASO

- 1 Abra las opciones **Herramientas/Opciones** y seleccione la ficha **Ver**.
- 2 Desmarque la opción **Fórmulas**.

## III PUNTOS

El tamaño de la letra se mide en **Puntos**. Hay 72 puntos en una pulgada (2,54 cm).

10 ó 12 puntos es lo que se obtiene en una máquina de escribir. En general, no conviene usar muchas tipografías en la misma planilla.



**3** Haga clic en **Aceptar**.

Activar esta opción sirve para tener un panorama de cómo funciona la planilla. Pero, normalmente, la mantenemos desactivada.

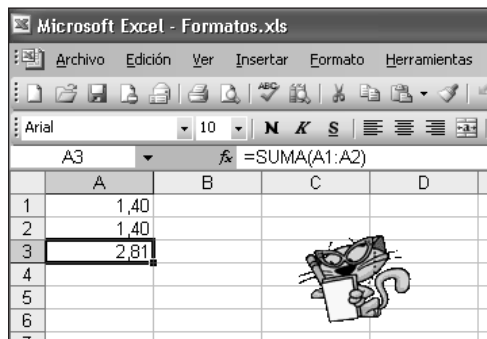


## Eliminar decimales

Tengo una planilla con datos bancarios con más de dos decimales. Aunque les aplico formato de dos decimales, al totalizarlos me aparecen diferencias. ¿Cómo hago para que me sume solamente dos decimales y descarte los demás?

*Daniel Katz (Mar del Plata, Buenos Aires)*

Podemos ilustrar este problema con la planilla de la **Figura 26**.



**Figura 26.** Luego de redondear a dos decimales los valores del rango A1:A3, esta suma muestra un error en las centésimas.

En la planilla de la **Figura 26** sumamos 1,403 más 1,403. El resultado es 2,806. Pero, si a estos valores les aplicamos formato de dos decimales, nos queda  $1,40 + 1,40 = 2,81$ .

Este problema se debe a que el formato oculta los decimales pero no los elimina. Esos decimales ocultos en los parciales se hacen significativos y aparecen en el total. En la planilla de la **Figura 27**, resolvemos el problema usando la función **REDONDEAR** que hace que los decimales no sean tenidos en cuenta por las operaciones. Si queremos sumar los valores del rango **B2:B10** escribimos **=SUMA(REDONDEAR(B2:B10;2))**. A esta fórmula, le tenemos que dar entrada con la combinación **Control+Shift+Enter**.

	A	B	C	D	E
1	1,40				
2	1,40				
3	2,80				
4					
5					
6					
7					
8					

**Figura 27.** La fórmula de la celda A3 redondea los sumandos a dos decimales antes de sumarlos. Nótese las llaves que encierran la fórmula.

El segundo argumento de la fórmula **REDONDEAR** indica la cantidad de decimales que queremos conservar para nuestro cálculo.

Una segunda solución para este problema consiste en marcar la opción **Precisión de pantalla** en **Herramientas/Opciones/Calcular** como muestra la **Figura 28**.

Marcando esa opción, los cálculos que se realicen solamente tendrán en cuenta los decimales mostrados por el formato de cada celda, es decir, si habíamos dado formato de dos decimales a la celda, sólo esos dos decimales serán tenidos en cuenta para calcular el resultado.



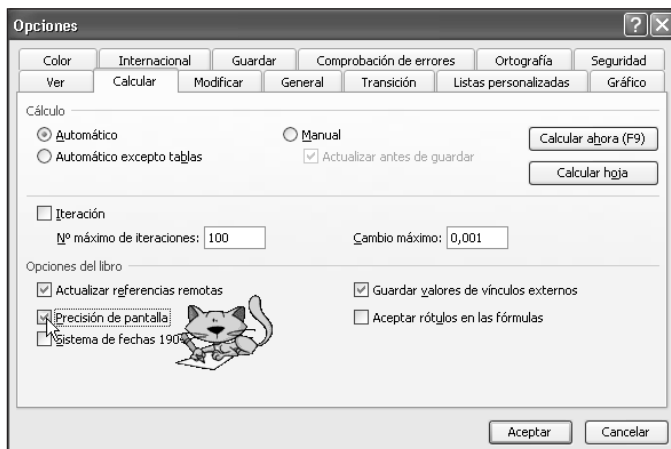
## USO DEL TECLADO

La combinación de teclas **Control+N** aplica el efecto de “negrita”. La combinación **Control+K** aplica el efecto de “cursiva” (o itálica). Estas combinaciones funcionan también en Word.



## FUENTE

Este término proviene de la traducción de la palabra inglesa **font** que se usa para designar el tipo de letra. Aunque no es estrictamente correcta, se ha establecido como estándar.



**Figura 28.** La ficha *Calcular*, dentro de *Herramientas/Opciones* tiene la opción *Precisión de pantalla*. Marcándola, Excel hace los cálculos sólo con los decimales mostrados.



## Decimales no deseados

Tengo un problema que me está volviendo loco: cada vez que abro Excel y quiero escribir 100, me pone 1. Si escribo 1, me pone 0,01. Esto solamente me pasa con los números enteros: si escribo 0,25, me deja 0,25.

*Walter Arias (Mendoza)*

Este problema se debe a la opción de la **Figura 29**, destinada a los que escriben importes con centavos. Si tenemos que escribir 22,40, podemos escribir 2240. Excel inserta automáticamente la coma decimal.



**Figura 29.** Marcando la opción *Número fijo de decimales* podemos ingresar números y Excel insertará automáticamente la coma decimal antes de los dos últimos dígitos.

Para desactivar esta opción:

## ■ Decimales automáticos

PASO A PASO

- 1 Abra las opciones **Herramientas/Opciones**
- 2 Seleccione la ficha **Modificar**.
- 3 Desmarque la opción **Número fijo de decimales**.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

Con esto restablecemos el funcionamiento normal de Excel.



## Estilo nombre propio

Tengo una lista de nombres. Algunos en minúsculas, algunos en mayúsculas, otros en mayúsculas y minúsculas mezcladas. ¿Qué comando uso para pasar todo a nombre propio: inicial en mayúscula y el resto en minúsculas?

*Raúl Ojeda (Rincón de los Sauces, Neuquén)*

A Excel le falta un comando como el de la **Figura 30**, para tomar los valores de un rango y pasarlos a un estilo determinado de mayúsculas y minúsculas.



**Figura 30.** Este comando es de Word. Cambia el texto seleccionado de mayúsculas a minúsculas y viceversa. Haría falta uno igual en Excel.

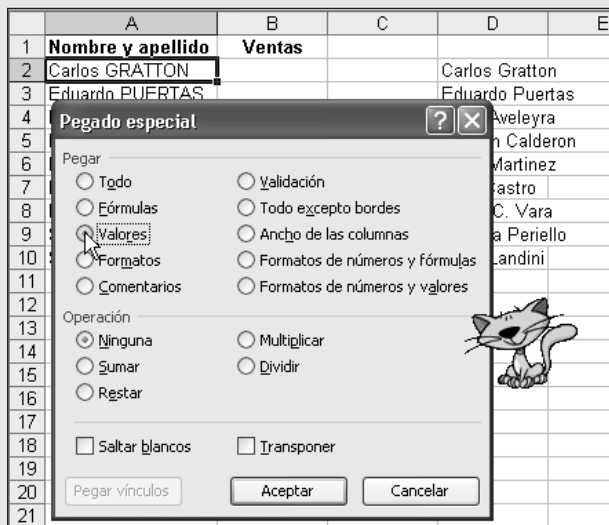
La opción existe en Word y también en Calc, la planilla de OpenOffice (ver el apéndice El rincón de OpenOffice.org). Pero no en Excel.

Como en todos los casos en que nos falta un comando, lo podemos crear con una macro. Pero, en este caso, podemos resolver las cosas con unos pocos pasos. Supongamos que el rango de nombres está en **A1:A10**:

## ■ Estilo Nombre Propio

PASO A PASO

- 1 En una celda auxiliar, por ejemplo, **B1** escriba **=NOMPROPIO(A1)**. Esta función pone el dato de **A1** en estilo Nombre Propio.
- 2 Extienda la fórmula a todos los nombres. Obtendrá, en la columna auxiliar, los nombres convertidos al nuevo estilo.
- 3 Seleccione el rango **B1:B10**, donde están ahora los nombres convertidos.
- 4 Abra las opciones **Edición/Copiar**. Seleccione la celda **A1**, donde comienza la lista de nombres originales.
- 5 Abra las opciones **Edición/Pegado especial**. Marque la opción **Valores**.
- 6 Haga clic en **Aceptar**. Con esto pega los nombres convertidos al nuevo estilo encima del rango original. Borre el rango auxiliar.



En Excel XP o 2003, podemos pegar los resultados de las fórmulas con la opción **Valores**, del botón **Pegar**, como se ve en la **Figura 31**.



**Figura 31.** El botón **Pegar** incluye una opción para pegar el resultado de las fórmulas copiadas. Esta opción no está en Excel 2000 ni en las versiones anteriores.

También tenemos la opción **Sólo valores**, dentro de las opciones de pegado, como se ve en la **Figura 32**.



**Figura 32.** A partir de Excel XP, cuando pegamos algo en la planilla aparece el botón de opciones de pegado. Una de estas opciones permite pegar el resultado de las fórmulas copiadas.



## Rótulos de filas y columnas

En una planilla hecha por otra persona los rótulos de las filas y las columnas aparecen en letra tan chiquita que no alcanzo a distinguirlos. ¿Cómo hago para que vuelvan a verse en su tamaño normal?

Laura Mariani

En la **Figura 33** vemos una planilla que presenta este problema. Tenemos que agrandar esos rótulos para que se puedan leer.

	Número	Fecha	Importe			
	00216	23/09/2005	\$ 1.300,00			
	00690	26/09/2005	\$ 920,00			
	00691	28/09/2005	\$ 1.400,00			
	00532	30/09/2005	\$ 1.440,00			
	00084	01/10/2005	\$ 1.020,00			
	00458	03/10/2005	\$ 1.560,00			
	00189	04/10/2005	\$ 200,00			
	00020	06/10/2005	\$ 1.240,00			
	00237	08/10/2005	\$ 1.120,00			
	00272	09/10/2005	\$ 1.220,00			

**Figura 33.** Aunque el zoom está al 100%, no se alcanzan a distinguir las coordenadas de las celdas.

Hay dos comandos que controlan el tamaño en el que aparecen los rótulos de filas y columnas en una planilla Excel. Por un lado:

### ■ Tamaño de rótulos I

PASO A PASO

- 1 Dentro del menú principal, vaya a **Herramientas/Opciones** y seleccione la ficha **General**.
- 2 Donde dice **Fuente estándar**, indique el tipo y tamaño de letra elegido.
- 3 Hacer un clic en **Aceptar**.

Esto afecta el tamaño en el que se verán los rótulos de filas y columnas en todos los nuevos libros que se creen a partir de la próxima sesión de Excel. De hecho,

el programa nos aclara que tenemos que salir y volver a entrar para que el cambio tenga efecto, como se ve en la **Figura 34**.



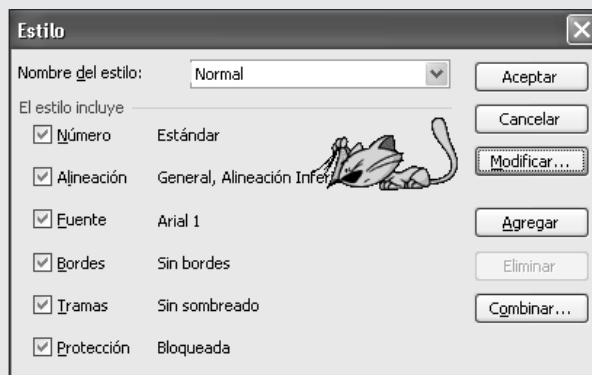
**Figura 34.** El asistente nos avisa que debemos reiniciar Excel para que el cambio de tipografía tenga efecto.

Pero en la pregunta, el problema consiste en cambiar esos rótulos en un libro existente. El procedimiento, entonces, es diferente:

## ■ Tamaño de rótulos II

## PASO A PASO

- 1 Abra las opciones **Formato/Estilo**. Aparece un cuadro con las opciones de formato de los distintos estilos. En particular, del estilo **Normal**.



- 2 Haga clic en **Modificar**. Aparece el menú de fichas con las opciones de formato.
- 3 Indique el formato elegido. Haga clic en **Aceptar**.

Estas opciones cambiarán el aspecto de los rótulos de fila y columna y el de la celda actual. Problema resuelto.



## No copiar formatos

Tengo una columna con diferentes formatos en cada celda. Cuando copio el valor de la primera celda en toda la columna, me reemplaza esos formatos. ¿Cómo hago para copiar solamente el contenido de la primera celda, sin modificar el formato de las demás?

*Tatiana Pastorelli (Bolivia)*

Cuando extendemos el contenido de una celda a todo un rango, no solamente extendemos su valor (el número, texto o fórmula que haya en ella), sino también su formato. Por ejemplo, en la planilla de la **Figura 35**, si extendemos el contenido de la celda **D2**, que tiene aplicado un fondo de color, las celdas hacia donde extendemos quedarán también con fondo rojo.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Fecha</b>	<b>Importe</b>	<b>Pagado</b>	<b>Deuda</b>		
2	30-may-2003	\$ 112,75	\$ 15,75	\$ 97,00		
3	30-may-2003	\$ 101,25	\$ 33,25			
4	31-may-2003	\$ 39,25	\$ 14,25			
5	31-may-2003	\$ 54,75	\$ 41,75			
6	01-jun-2003	\$ 42,00	\$ 38,00			
7	01-jun-2003	\$ 53,25	\$ 17,25			
8	02-jun-2003	\$ 115,50	\$ 33,50			
9	02-jun-2003	\$ 57,00	\$ 18,00			
10	02-jun-2003	\$ 105,50	\$ 34,50			
11	03-jun-2003	\$ 70,00	\$ 14,00			
12	03-jun-2003	\$ 48,50	\$ 38,50			

**Figura 35.** Queremos copiar el contenido de la celda **D2** en toda la columna, manteniendo los colores de las celdas de destino.



## USO DEL TECLADO

La combinación de teclas **Control+\$** aplica formato monetario sobre las celdas seleccionadas. La combinación de teclas **Control+#** aplica formato de fechas.



## TIPOGRAFÍAS MÁS USADAS

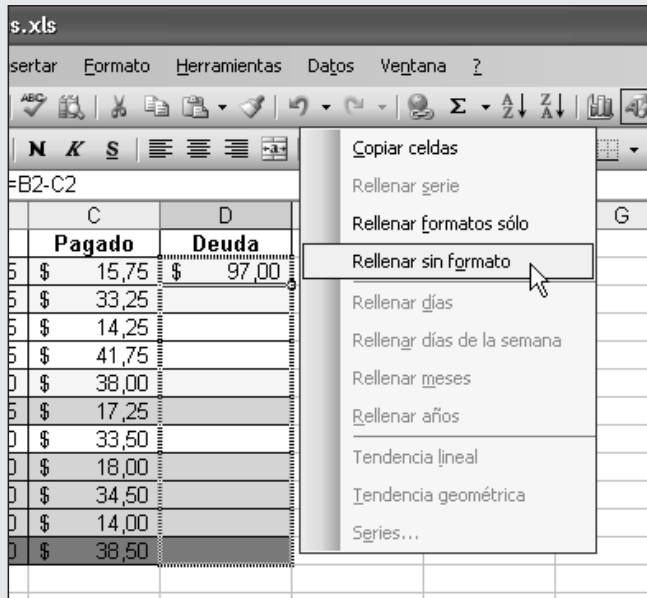
Las tipografías más utilizadas son **Times New Roman** y **Arial**. En general, conviene evitar el uso de tipografías de fantasía para evitar que la planilla se vuelva confusa.

Hay varias maneras de copiar solamente el contenido sin modificar el formato de la celda de destino. Por ejemplo:

## ■ No copiar formatos I

PASO A PASO

- 1 Seleccione la celda cuyo contenido quiera copiar.
- 2 Apoye el puntero del mouse sobre el puntito que hay en la esquina inferior derecha de la celda, para obtener el puntero de estirar.
- 3 Apriete el botón derecho del mouse.
- 4 Sin soltar el botón, baje hasta la última celda de la columna.
- 5 Suelte el botón del mouse. Aparece un menú.



- 6 De este menú abra la opción **Rellenar sin formato**.

Como su nombre lo sugiere esta opción extiende solamente el contenido de la celda inicial, sin extender su formato.

Otra posibilidad es usar el **Pegado especial**:

## ■ No copiar formatos II

PASO A PASO

- 1 Seleccione la celda original, la que contiene el dato que quiera copiar.
- 2 Abra las opciones **Edición/Copiar** (o use cualquiera de sus atajos).
- 3 Seleccione el rango de destino, donde quiera copiar el dato.
- 4 Abra las opciones **Edición/Pegado especial**. Aparece un cuadro con varias opciones que se pueden configurar.



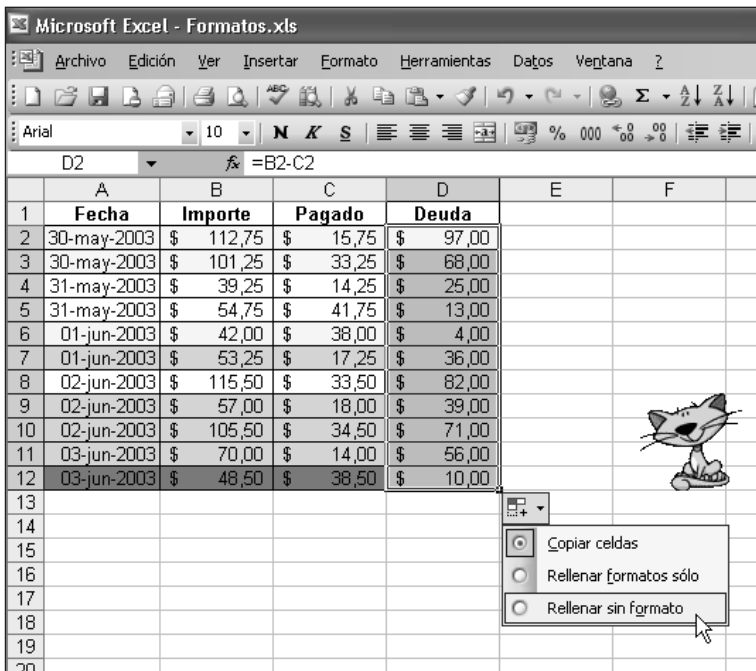
- 5 Marque la opción **Fórmulas**.
- 6 Haga clic en **Aceptar**.

Estas dos opciones se simplifican a partir de Excel XP. Por ejemplo, si estiramos en la forma habitual (usando el botón izquierdo) aparece el botón de la **Figura 36** con

## { COPIAS MÚLTIPLES

Si queremos aplicar un formato varias veces, hacemos doble clic en el botón **Copiar formato**. El formato se aplicará a cada nueva celda donde hagamos un clic. Al terminar, apretamos la tecla **ESCAPE** para descargar el puntero.

**Opciones de autorrelleno.** Haciendo un clic en ese botón, se descuelgan esas opciones, una de las cuales es **Rellenar sin formato**.



**Figura 36.** En Excel XP y 2003, luego de estirar aparece el botón con opciones de autorrelleno.

Por otra parte, si usamos las opciones Copiar y Pegar, en principio, se copia contenido y formatos. Pero también aparece un nuevo botón: el de **Opciones de pegado**, una de las cuales es **Coincidir con formato de destino**. Tanto la opción de relleno **Rellenar sin formato** como la de pegado **Coincidir con formato de destino** copian solamente el contenido, manteniendo el formato de las celdas de destino.



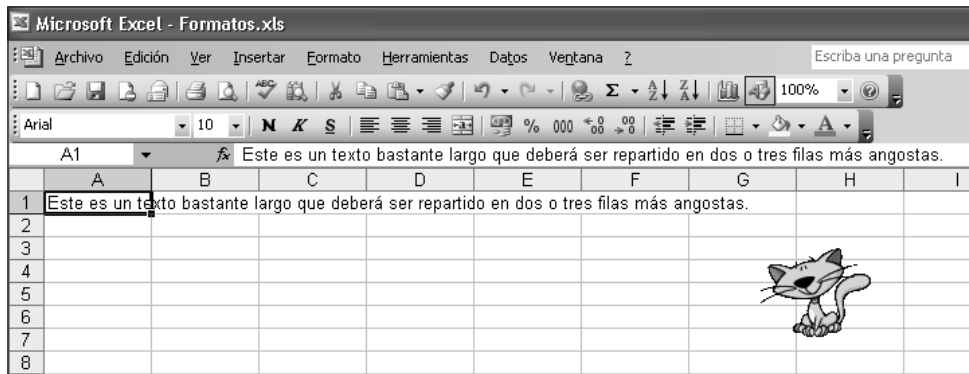
## Acomodar textos largos

En una celda escribo un texto muy largo, que ocupa varias columnas de ancho. Quiero que ese dato se acomode en una sola columna, repartido en varias filas.

*Santiago Eiras*

Este problema admite, por lo menos, dos soluciones. Cuando la pregunta pide que el texto sea repartido en varias filas, puede ser que se refiera a varias filas de la planilla o a varios renglones dentro de una misma fila.

Por ejemplo, en la **Figura 37** tenemos una frase de unos noventa caracteres de longitud, que abarca aproximadamente siete columnas, de la **A** a la **G**.



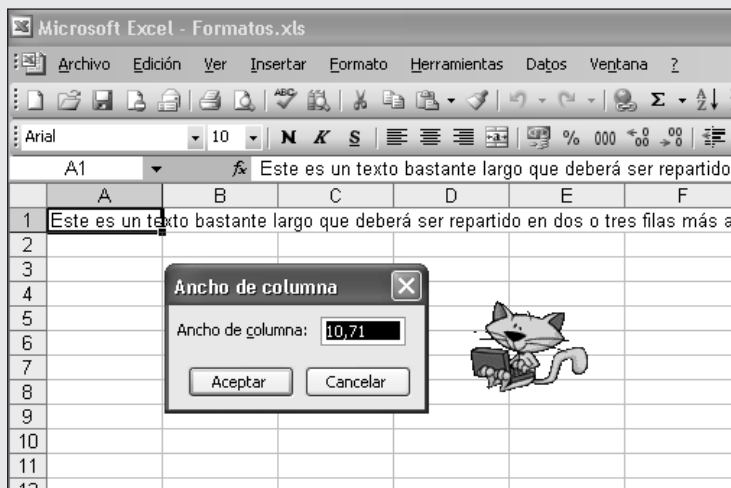
**Figura 37.** Queremos repartir este texto en varias filas de ancho 25.

Queremos repartir esta frase en tres o cuatro filas de ancho veinticinco. Lo primero que tenemos que hacer es ensanchar la columna **A**:

### ■ Ensanchar columna

PASO A PASO

- 1 Con el cursor en cualquier celda de la columna **A** abra las opciones **Formato/Columna/Ancho**. Aparece un cuadro donde debe indicar el ancho deseado.



- 2 Escriba 25.
- 3 Haga clic en **Aceptar**.

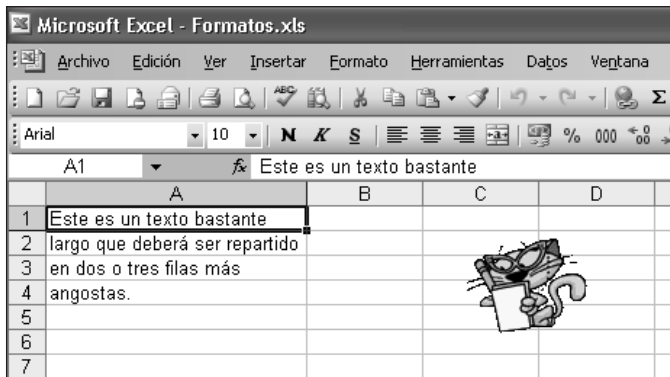
Ahora procedemos a fraccionar la frase:

## ■ Acomodar texto

## PASO A PASO

- 1** Seleccione el rango **A1:A5**. Es decir, aquél que aproximadamente ocupará el texto, una vez fraccionado.
- 2** Abra las opciones **Edición/Rellenar/Justificar**.

La frase, originalmente en **A1**, quedará repartida en las cuatro celdas del rango **A1:A4**, como muestra la **Figura 38**.



**Figura 38.** La frase de la **Figura 37** quedó repartida en varias filas de la planilla. Usamos las opciones **Edición/Rellenar/Justificar**.

Otra posibilidad es abrir la fila **1**, de forma que pueda contener varias líneas de texto:

## ■ Abrir celda

## PASO A PASO

- 1** Con el cursor en la celda **A1** abra las opciones **Formato/Celdas**.
- 2** Seleccione la ficha **Alineación**.
- 3** Marque la opción **Ajustar texto**.
- 4** Haga clic en **Aceptar**.

La celda **A1** (y toda su fila) tendrá ahora cuádruple altura y contendrá todo el texto, sin superar el ancho de la columna **A**, tal como vemos en la **Figura 39**.



**Figura 39.** La fila 1 tiene una altura que le permite albergar cuatro renglones de texto. Usamos la opción *Ajustar texto* dentro de *Formato/Celdas/Alineación*.



## Varios renglones por fila

¿Cómo puedo hacer para que entren dos o más renglones de texto en una celda, sin afectar las celdas adyacentes?

*Carlos Lerena*

El planteo de esta pregunta se puede resolver como en la última solución de la pregunta anterior: con la opción **Ajustar texto** dentro de **Formato/Celdas/Alineación**. También podemos abrir la celda a medida que vamos escribiendo oprimiendo la combinación **Alt + Enter** luego de cada renglón. Esto abre la fila creando un nuevo renglón. No entendemos bien a qué se refiere la pregunta cuando dice sin afectar las celdas adyacentes. Como el procedimiento anterior aumenta la altura de la celda, lo mismo le pasará a las demás celdas de la fila. Se puede evitar esto reduciendo el tamaño de letra de modo que los dos (o más) renglones de la celda ocupen el mismo alto que un renglón de una celda normal. Pero, lógicamente, esto afecta la legibilidad de la planilla.

## RESUMEN

Aunque sospechamos que el lector conoce perfectamente las opciones de formato, en este capítulo se mostraron variantes poco conocidas, y menos usadas, como el formato condicional o los formatos personalizados. Creemos que el lector habrá encontrado en el capítulo la respuesta a muchos problemas que se habrá planteado en el uso habitual de Excel.