

## Diseño de Tablas y Formatos

En este tema aprenderemos a diseñar una tabla como elemento de organización de la información, en el diseño incluiremos el manejo de bordes, colores, combinar y centrar y lo más importante la forma correcta de registrar los datos (Valores de contabilidad, valores con decimales y fechas)

### PASO A PASO

Este primer TEMA, lo desarrollaremos descargando el archivo [C01 Clase Tablas](#), para que el alumno pueda seguir paso a paso el proceso y gracias a la Tabla de Calificación incluida en el archivo pueda ver el resultado de su aprendizaje



### Que es una Tabla?

Conjunto de datos organizados en filas y columnas, que nos permite manejar la información de manera más eficiente y eficaz

**Una Tabla debe tener por lo menos 3 elementos**

- Datos
- Título de la Tabla
- Encabezados (Títulos de las Filas o Columnas)

**Ahora miremos que es una fila, columna y celda**

- **COLUMNAS:** Se determinan por letras (ej. Columna C)
- **FILAS:** Se determinan por números (ej. Fila 7)
- **CELDA:** es la combinación de la Columna y la Fila (ej. Celda C7)

El diagrama muestra una hoja de cálculo con columnas etiquetadas A, B, C, D y filas numeradas 1 a 9. Se utilizan flechas y recuadros para identificar los componentes: una flecha vertical hacia arriba indica la 'Columna Ej. Columna C', una flecha horizontal hacia la izquierda indica la 'Fila Ej. Fila 7', y un recuadro en la intersección de la fila 7 y la columna C indica la 'Celda Ej. Celda C7'.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7			Celda C7	
8				
9				

Para iniciar el Diseño de una Tabla, vamos a descargar el archivo que viene con este documento: [C01\\_Clase Tablas](#)

El Archivo, que consta de 2 hojas, donde la hoja 1 (Tabla) se muestra de la siguiente manera:



Diseñar la Gráfica como la de la figura en el recuadro amarillo. **NO insertar Columnas ni Filas**

REGISTRO DE ESTUDIANTES			
NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	PROMEDIO	VALOR MATRICULA
CARLOS	1 de julio de 2000	4,0	\$ 120.000
PEDRO	23 de abril de 1999	3,5	\$ 90.000
JUAN	12 de mayo de 2000	3,2	\$ 110.000

Figura de la Tabla  
Así debe quedar la Tabla

La hoja nos muestra una imagen de una gráfica que es la que vamos a diseñar en el recuadro amarillo, esto con el fin de que Excel la pueda calificar (la calificación aparece en la hoja de Calif-Tabla)

### Iniciemos con el TITULO de la TABLA

Como muestra la figura vamos a **seleccionar desde la CELDA B2 hasta E2** y vamos a ir a la barra de herramientas y daremos clic al icono de **combinar y centrar** (como muestra la figura), convirtiendo toda las CELDAS seleccionadas en B2, Luego vamos a escribir el **TITULO: REGISTRO DE ESTUDIANTES**

REGISTRO DE ESTUDIANTES			
NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	PROMEDIO	VALOR MATRICULA

**Después de tener listo el TITULO de la TABLA, seguimos con los en ENCABEZADOS:**

Diseño de Tabla	
Calificación	1,7
Titulos	Ok
Encabezados y Total	Ok
Fechas	Error
Nombres	Error
Promedios	Error
Vlr Matricula	Error

Hoja de Calif-Tabla  
donde nos ira mostrando la Calificación del ejercicio

- En B3 escribimos **NOMBRE**
- En C3 escribimos **FECHA DE NACIMIENTO**
- En D3 escribimos **PROMEDIO**
- En E3 escribimos **VALOR MATRICULA**

La siguiente figura muestra cómo vamos con el diseño de la TABLA y lo que mostraría la Tabla de Calificación hasta el momento

Nuestro siguiente paso será registrar los DATOS de NOMBRE, FECHA DE NACIMIENTO, PROMEDIOS Y VALOR MATRICULA.

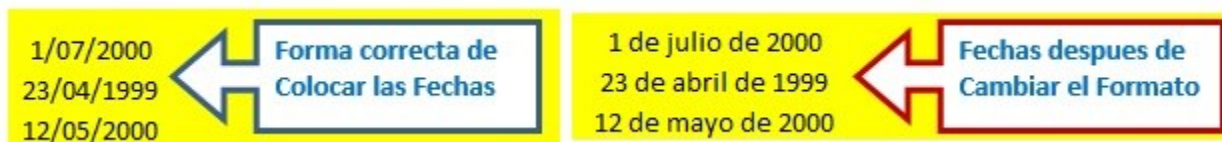
**1. NOMBRE:** Vamos a escribir en las CELDAS B4, B5 y B6 los Nombre que aparecen en la figura de la TABLA (CARLOS, PEDRO, JUAN)

**2. FECHA DE NACIMIENTO:** Las fechas es un proceso numérico, por lo cual debemos tener cuidado a la hora de registrar este tipo de información.

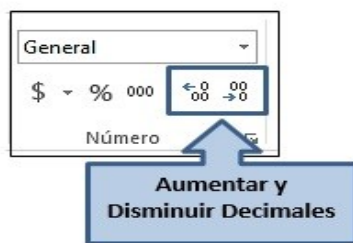
Aunque en la figura aparece 1 de julio de 2000, **la forma correcta de registrar la fecha es: 01-07-2000**, de esta manera se debe hacer con las demás fechas

Luego de registrar las 3 fechas, **procedemos a cambiar el formato** si la idea es que quede igual que a la figura de la TABLA, para lo cual haremos lo siguiente:

Seleccionamos las 3 fechas (C4:C6) y le damos **clic derecho** y vamos a la opción **Formato de celdas**, el cual abrirá una ventana, en la opción **Categoría** seleccionamos **Fecha** y en **Tipo** escogemos una modelo de fecha que sea similar al de la imagen (La ultima opción =14 de marzo de 20XX)



Es importante anotar que EXCEL califica es la forma correcta de registrar las FECHAS, NO el cambio de Formato (por ser algo visual, que EXCEL que él no tiene en cuenta)

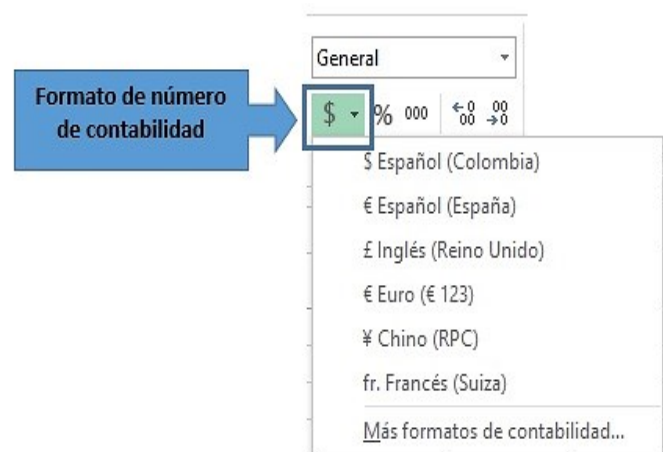


**3. PROMEDIO:** La idea de trabajar los datos de Promedio es el manejo de los DECIMALES, lo primero a tener en cuenta es que el **CARÁCTER COMA (,)** es el utilizado en nuestro país para los DECIMALES (Ej.17,35), Registrados los valores en la Tabla y teniendo en cuenta la imagen de la TABLA, de cuantos decimales muestra, vamos a la barra de títulos donde dice INICIO y seleccionamos la opción de Aumentar decimales o Disminuir decimales según se requiera

**4. VALOR MATRICULA:** En esta parte vamos a aprender a colocar **VALORES DE CONTABILIDAD** (Ej. \$15.000)

**MUY IMPORTANTE:** Cuando se digita valores numéricos, debe hacerse como cuando usamos una calculadora, de esa misma manera se escriben los valores, si vas a escribir \$120.000 la forma correcta es escribir 120000 (luego se cambiara el formato para que se visualice el signo de pesos y el separador de miles)

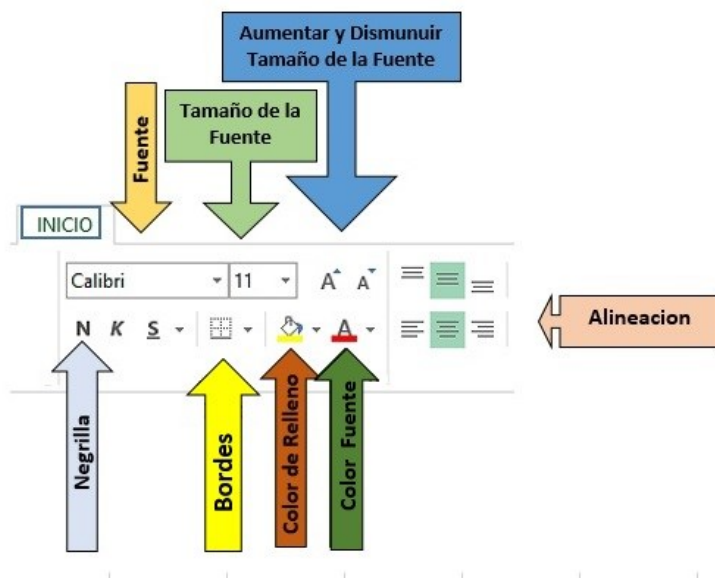
La siguiente Imagen muestra cómo cambiar a **Formato de contabilidad**



Tendremos nuestra TABLA con toda la información que requiere EXCEL

REGISTRO DE ESTUDIANTES			
NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	PROMEDIO	VALOR MATRICULA
CARLOS	1 de julio de 2000	4,0	\$ 120.000
PEDRO	23 de abril de 1999	3,5	\$ 90.000
JUAN	12 de mayo de 2000	3,2	\$ 110.000

Diseño de Tabla	
Calificacion	5,0
Titulos	Ok
Encabezados y Total	Ok
Fechas	Ok
Nombres	Ok
Promedios	Ok
Vlr Matricula	Ok



Los detalles visuales que faltan y que son más estéticos y que EXCEL no los puede calificar por ser una hoja electrónica, se desarrollaran de la siguiente manera

**BORDES:** La manera más sencilla es seleccionar toda la Tabla (B2:E6), ir a la barra de títulos a INICIO y luego en la barra de herramientas dar clic en bordes, seleccionando Todos los bordes

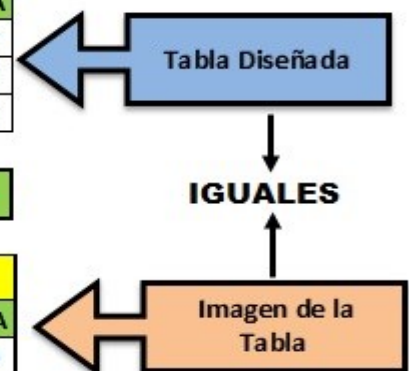
Para el tamaño, tipo de fuente, negrillas (Ctrl N), Color de la celda y color de la letras y números, usaremos las opciones de inicio: NEGRILLA, COLOR DE RELLENO, COLOR DE FUENTE, como lo indica la figura

## RESULTADO FINAL DISEÑO DE LA TABLA Y MANEJO DE FORMATOS

REGISTRO DE ESTUDIANTES			
NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	PROMEDIO	VALOR MATRICULA
CARLOS	1 de julio de 2000	4,0	\$ 120.000
PEDRO	23 de abril de 1999	3,5	\$ 90.000
JUAN	12 de mayo de 2000	3,2	\$ 110.000

Diseñar la Grafica como la de la figura en el recuadro amarillo. **NO insertar Columnas ni Filas**

REGISTRO DE ESTUDIANTES			
NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	PROMEDIO	VALOR MATRICULA
CARLOS	1 de julio de 2000	4,0	\$ 120.000
PEDRO	23 de abril de 1999	3,5	\$ 90.000
JUAN	12 de mayo de 2000	3,2	\$ 110.000



**IMPORTANTE:** Desarrollar la actividad de apoyo (Taller de Practica de Excel): C01\_Pract Tablas