

INICIO

Un libro de Excel puede contener una o más hojas de cálculo. Los datos de una hoja de cálculo pueden estar relacionados con datos de otras áreas de la hoja o de otros libros.

Un único libro puede contener una gran cantidad de datos sin procesar y calculados. Puedes estructurar y aplicar formato al contenido de libro para que la información importante se identifique fácilmente y para que los datos aparezcan correctamente en pantalla y cuando se impriman. Puedes localizar información dentro de un libro, buscando valores, elementos de una fórmula u objetos con nombre.

En Excel hay muchas formas de optimizar la apariencia y la funcionalidad de los procesos que se realizan con más frecuencia para que se adapten a tus preferencias individuales.

Localizar datos y elementos en una hoja de cálculo

Puedes localizar fácilmente valores específicos, contenido de fórmulas, texto de comentarios y formato en cualquier parte de un libro. Con la función Buscar puedes buscar texto y formato en fórmulas, valores calculados o comentarios en un libro completo o en una hoja de cálculo específica (véase la figura 1.3).

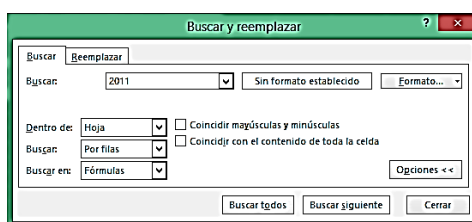


Figura 1.3. Cuadro de diálogo Buscar y reemplazar.

Si estás buscando un elemento o tipo de elemento específico puedes localizarlo utilizando los comandos Ir a e Ir a especial. En el cuadro de diálogo Ir a puedes localizar cualquier elemento con nombre (una celda, un rango de celdas, un rango con nombre, una tabla o un gráfico). En el cuadro de diálogo Ir a especial puedes localizar comentarios, fórmulas o elementos específicos de una fórmula, celdas en blanco, objetos, diferencias entre filas o columnas, precedentes y dependientes, formato condicional, validación de datos, etc. (véase la figura 1.4).

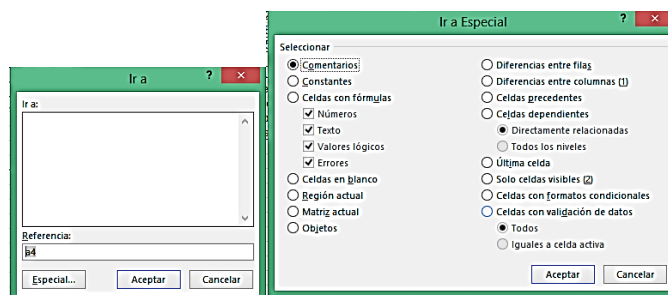


Figura 1.4. Cuadro de diálogo Ir a e Ir a Especial.

Para buscar texto:

1

1. Haz clic en la flecha del botón **Buscar y seleccionar** situado en el grupo Modificar de la ficha Inicio y selecciona **Buscar** (o pulsa la tecla **Control -B**).
2. Escribe el texto que quieres localizar en la ficha **Buscar** del cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**, y si es necesario, haz clic en **Opciones** para ver los parámetros de búsqueda.
3. Especifica los siguientes parámetros de búsqueda.
 - Selecciona **Hoja o Libro** en **Dentro de**.
 - Selecciona **Por filas** o **Por columnas** en **Buscar**.
 - Selecciona **Fórmulas**, **Valores** o **Comentarios** en **Buscar en**.
4. Selecciona las casillas de verificación **Coincidir mayúsculas y minúsculas** o **Coincidir con el contenido de toda la celda** para limitar aún más la búsqueda.
5. Haz clic en **Buscar siguiente**.

Para buscar formato:

1. Haz clic en el botón **Formato** situado en la ficha **Buscar** del cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**.
2. Especifica el número, la alineación, la fuente, el borde, el relleno o el formato de protección que quieras encontrar en el cuadro de diálogo **Buscar formato**. Haz clic en **Aceptar**.
3. Haz clic en **Buscar siguiente** en el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**.

Para buscar un formato coincidente:

1. Haz clic en la flecha del botón **Formato** situado en la ficha **Buscar** del cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar** y selecciona **Elegir formato de celda**.
2. Cuando el cursor del ratón se convierta en un cuentagotas, selecciona la celda en la que quieras basar tu búsqueda.
3. Haz clic en **Buscar siguiente** en el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**.

Para mover a una celda con nombre, a un rango o a un elemento de un libro:

- Haz clic en la flecha del Cuadro de nombres que está al lado de la Barra de fórmulas y selecciona el elemento con nombre.

O bien:

1. Selecciona **Ir a** la lista del botón **Buscar y seleccionar** (o pulsa las teclas **Control -I**).
2. Haz clic en un elemento con nombre en la lista **Ir a** del cuadro de diálogo **Ir a** y en **Aceptar**.

Para moverse a una localización que tenga una propiedad específica:

1. Selecciona **Ir a especial** en la lista del botón **Buscar y seleccionar** (o haz clic en el botón **Especial** del cuadro de diálogo **Ir a**).
2. Haz clic en la propiedad por la que quieres buscar en el cuadro de diálogo **Ir a especial** y en **Aceptar**.

Ejercicios 1

Los archivos necesarios para realizar estos ejercicios están situados en la carpeta **MOSExcel2013\Objetivo1**.

2

❖ Abre el **libro Excel1_1-2a** y realiza las siguientes tareas en la hoja de cálculo **Lista productos** utilizando las técnicas que aparecen en esta sección:

- Ve a la primera celda que contenga un comentario.
- Ve al rango de celdas llamado **Arbustos_bayas**.
- Ve la celda F13.
- Ve a la celda que está situada en la intersección de la última fila y columna activas en la hoja de cálculo.

Modificar filas y columnas.

Insertar y eliminar filas y columnas es una parte natural del desarrollo de las hojas de cálculo y en Excel 2013 no puede ser más fácil. Puedes insertar una fila entera por encima de la celda seleccionada o toda una columna a la izquierda de ella. Si quieres insertar una celda en lugar de una fila o una columna puedes hacer sitios moviendo las celdas hacia abajo o hacia la derecha. También puedes eliminar una fila o columna seleccionada o eliminar sólo las celdas seleccionadas y especificar cómo debería rellenarse el espacio de las celdas que permanecen en su sitio.

Además de insertar filas, columnas o celdas vacías puedes insertar el contenido que hayas cortado o copiado de una celda directamente en una tabla o rango de datos que ya exista con un solo comando. Al insertar un rango de celdas en lugar de toda una fila o columna, Excel te pedirá instrucciones para añadir espacio antes de insertar un rango con una forma similar.

Truco: Selecciona siempre una única celda cuando insertes celdas copiadas o cortadas. Si seleccionas un rango con un tamaño y una forma diferentes del que quieres insertar, aparecerá un mensaje de error.

Por defecto, las filas de las hojas de cálculo tienen una altura estándar de 15 puntos y su altura aumenta o disminuye para alojar al número de líneas de la entrada más larga. Puedes cambiar manualmente la altura de una fila, pero es mejor dejar que sea dinámica para que se adapte a futuros cambios, a no ser que tengas una buena razón para hacerlo. Por ejemplo, si quieres configurar una fila estrecha para crear una separación visual entre bloques de datos (puedes restaurar el ajuste de altura dinámico si es necesario).

Las columnas de una hoja de cálculo tienen una anchura estándar de 8.43 caracteres (en la fuente predeterminada) y su configuración no es dinámica. Es más probable que quieras cambiar el ancho de una columna que la altura de una fila, normalmente para que quepan entradas largas. Puedes hacer que Excel ajuste una columna para que se adapte a su entrada más larga o puedes ajustarlo de forma manual hasta un máximo de 255 caracteres. Junto con la adaptación del texto, ajustar la anchura de una columna es una técnica clave para que sea visible el mayor número de datos en pantalla o en una página.

Truco: Cuando la regla está oculta, la altura de las filas se especifica en puntos y la anchura de las columnas en caracteres. Cuando la regla es visible, la altura de las filas y la anchura de las columnas se especifican en pulgadas.

En cuanto a los ajustes de altura y anchura, seleccionar una única celda en una fila o en una columna es igual que seleccionar toda la fila o la columna. Puedes cambiar la altura o la anchura de varias filas o columnas a la vez seleccionándolas y realizando la operación de cambio el tamaño.

3

Para insertar filas o columnas:

1. Selecciona el número de filas que quieras insertar empezando con la fila esté por encima del lugar en el que quieres que aparezcan las filas insertadas o selecciona el número de columnas que quieras insertar, empezando con la columna que está a la izquierda del lugar en el que quieres que aparezcan las columnas insertadas.
2. Haz clic en el botón **Insertar** situada en grupo Celdas de la ficha Inicio.

O bien:

Haz clic con el botón derecho del ratón en la selección y selecciona **Insertar**.

Para eliminar las filas o columnas seleccionadas:

- Haz clic en el botón **Eliminar** situada en el grupo Celdas de la ficha Inicio.

Para cambiar la altura de una fila seleccionada:

- Arrastra el borde inferior de una fila hacia arriba o hacia abajo.

Truco: Al arrastrar el borde aparece un cuadro de información con altura actual de la fila en puntos o en pulgadas y en píxeles.

O bien:

1. Haz clic en las flechas del botón **Formato** situado en el grupo Celdas de la ficha Inicio y selecciona **Alto de fila**.
2. Especifica la altura en el cuadro de diálogo **Alto de fila** y haz clic en **Aceptar**.

Para cambiar la anchura de una columna seleccionada:

- Arrastra el borde derecho de la columna hacia la derecha o hacia la izquierda.

Truco: Al arrastrar el borde aparece un cuadro de información con la anchura actual de la columna en caracteres o pulgadas y en píxeles.

O bien:

1. Haz clic en la flecha del botón **Formato** situado en el grupo Celdas de la ficha Inicio y selecciona **Ancho de columna**.
2. Especifica el ancho que quieras en el cuadro de diálogo **Ancho de columna** y luego haz clic en **Aceptar**.

Para cambiar el tamaño de una columna o fila y que se adapte a su contenido:

- Haz doble clic en el borde derecho del encabezado de la columna o en el borde inferior del encabezado de la fila.

- Haz clic en la flecha el botón **Formato** situado en el grupo Celdas de la ficha Inicio y selecciona Autoajustar ancho de columna.
- Haz clic en la flecha el botón **Formato** situado en grupo Celdas de la ficha Inicio y selecciona Autoajustar alto de fila.

Truco: Puedes ajustar la anchura de todas las columnas de una hoja de cálculo a la vez. Haz clic en el selector de hojas de cálculo para seleccionar toda la hoja de cálculo y haz doble clic en el borde que hay entre dos columnas. Cada columna rellena cambia el tamaño para adaptarse su contenido. Las columnas vacías permanecerán sin cambios.

Crear datos

El método más sencillo para insertar datos en una celda es escribirlo de forma manual. Al crear la estructura de un rango de datos (o de una serie de fórmulas) se puede automatizar el proceso completando patrones de datos (por ejemplo, enero, febrero, marzo) o copiando cálculos de una fila o columna a las adyacentes. La automatización ahorra tiempo y ayuda a evitar errores humanos.

Puedes rellenar rápidamente celdas adyacentes con datos que sigan una fórmula o una serie de números, días o fechas, ya sea de forma manual desde el menú Rellenar o automáticamente arrastrando el **Controlador de relleno**. Al copiar o rellenar datos utilizando los comandos del menú Rellenar pueden configurarse opciones específicas en el cuadro de diálogo Series para la secuencia de datos que quieras crear (véase la figura 2.1).

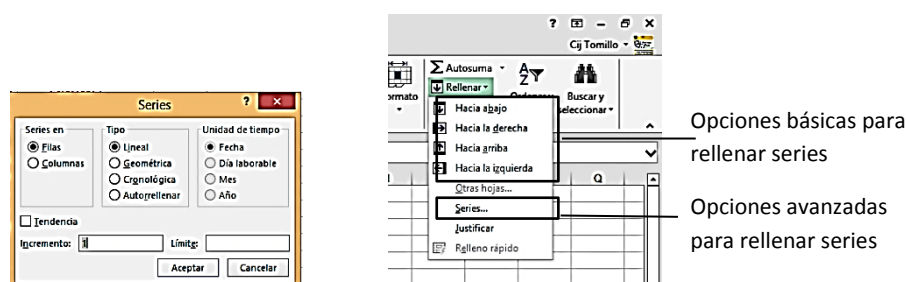


Figura 2.1. Opciones para rellenar series en Excel.

Al crear una serie basada en una o más celdas seleccionadas (lo que se denomina rellenar una serie) puedes elegir entre los siguientes tipos de series:

- **Lineal.** Excel calcula los valores de la serie añadiendo el valor que escribas en Incremento a cada celda de la serie.
- **Geométrica** Excel calcula los valores de la serie multiplicando cada celda de la serie por el valor del incremento.
- **Cronológica.** Excel calcula los valores de la serie añadiendo a cada celda de la serie de fechas (designada por la unidad de tiempo de selecciones) el valor del incremento.
- **Autorrellenar.** Esta opción crea una serie que obtiene los mismos resultados que arrastrar el **Controlador de relleno**.

Si utilizas la función de autorrelleno arrastrando el **Controlador de relleno** aparecerá el botón **Opciones de autorrelleno** en la esquina inferior derecha del rango. Al hacer clic en el botón aparece un menú con acciones que varían dependiendo del tipo de contenido que se está rellenando (véase la figura 2.2).

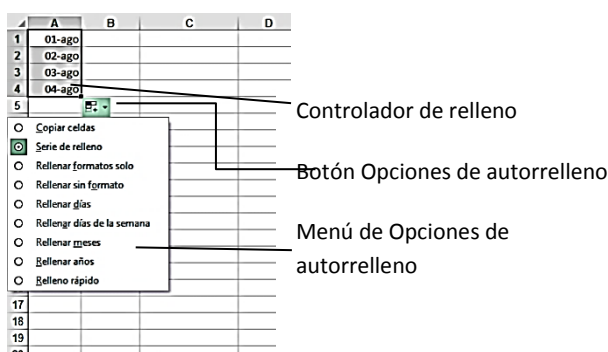


Figura 2.2. Opciones de autorrelleno

Truco: El botón **Opciones de autorrelleno** no aparece al copiar datos en celdas adyacentes.

Puedes utilizar la función de autorrelleno para crear secuencias de números, días y fechas, para aplicar el formato de una celda a otras celdas adyacentes o crear secuencias de datos generados por fórmulas o secuencias personalizadas basadas en la información que especifiques (si utilizas Excel con fines más sofisticados). Si quieres rellenar una serie de información que no se ajusta a al tipo o unidad de serie que está disponible, puedes crear una serie de relleno personalizada que consista en una lista específica de datos a la que quieras que se adapte tu serie (véase la figura 2.3). Por ejemplo, podría tratarse de una lista de nombres, regiones o puntos de referencia específicos de un sector. También puedes utilizar la funcionalidad de relleno para copiar texto o datos numéricos dentro de una fila o columna.

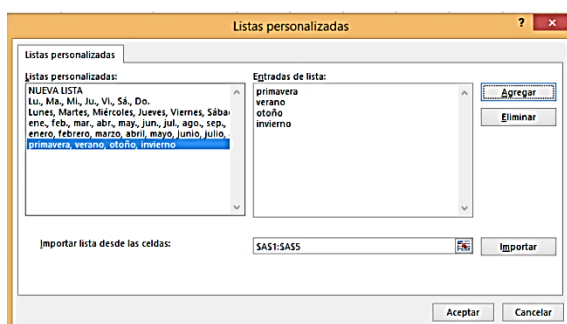


Figura 2.3. Cuadro de diálogo para crear listas personalizadas.

Para rellenar una serie de números, días o fechas:

1. Escribe el primer número, día o fechas de la serie que quieres crear en la celda superior izquierda del rango que vas a rellenar.

O bien:

Para crear una serie en la cual los números con las fechas aumenten en más de un valor, escribe los dos primeros valores de la serie en las primeras celdas del rango que vas a rellenar.

Truco: Escribe tantos números o fechas como sean necesarios para establecer la serie.

2. Selecciona la celda o celdas que definan la serie.
3. Arrastra el **Controlador de relleno** hacia abajo o hacia la derecha para crear una serie en aumento.

O bien:

6

Arrastra el **Controlador de relleno** hacia arriba o hacia la izquierda para crear una serie que disminuya.

Truco: Al utilizar el **Controlador de relleno** sólo puedes arrastrar en una dirección cada vez; para rellenar un rango de varias columnas y filas arrastra primero en una dirección, suelta el botón del ratón y arrastra el nuevo en otra dirección. El valor predeterminado de relleno de las series se indica en un cuadro de información que aparece en pantalla mientras arrastras.

Para rellenar una serie selectiva de días o fechas:

1. Rellena la serie. Inmediatamente después de soltar el botón del ratón, haz clic en el botón **Opciones de autorrelleno** que aparece en la esquina inferior derecha del rango de celdas.
2. Haz clic en Rellenar días, Rellenar días de la semana, Rellenar meses o Rellenar años.

Para rellenar una serie numérica con formato:

1. Escribe la cantidad o cantidades con las que empieza la serie.
2. Utiliza los comandos del grupo Número situado en la ficha Inicio para aplicar formato a la cantidad o cantidades (moneda, porcentaje, fracción o cualquier formato numérico) que vas a utilizar.
3. Selecciona la celda o celdas con las que empieza la serie.
4. Arrastra el **Controlador de relleno** hacia abajo o hacia la derecha para crear una serie en aumento, o hacia arriba o hacia la izquierda para crear una serie que disminuya.
5. Haz clic en el botón **Opciones de autorrelleno** y en el elemento **Serie de relleno**.

Para configurar opciones avanzadas para series numéricas, de días o de fechas:

1. Escribe el número o la fecha con la que empieza la serie y selecciona el rango de celdas que vas a rellenar.
2. Haz clic en el botón **Rellenar** situado en el grupo Modificar de la ficha Inicio y selecciona Series.
3. Selecciona las opciones que quieras en el cuadro de diálogo Series y haz clic en **Aceptar**.

Para excluir el formato al rellenar una serie:

1. Rellena la serie y haz clic en el botón **Opciones de autorrelleno**.
2. En el menú de opciones de autorrelleno haz clic en Rellenar sin formato.

Para crear una serie de relleno personalizada:

1. Haz clic en el botón **Modificar listas personalizadas** situado en la sección General de la página Avanzadas en el cuadro de diálogo Opciones de Excel.
2. Escribe los elementos de la serie de relleno en el cuadro Entradas de lista del cuadro de diálogo Listas personalizadas pulsando la tecla **Intro** después de cada uno.

Truco: Si ya se han introducido los elementos de relleno de la serie en una hoja de cálculo, haz clic en el icono de la hoja de cálculo en Importar listas desde las celdas, selecciona los elementos de relleno de la serie, haz clic de nuevo en el icono y en Importar para añadirlos.

3. Verifica o edita las entradas en Entradas de lista. Haz clic en **Agregar** y en **Aceptar** en cada uno de los cuadros de diálogos abiertos.

7

Para aplicar una serie de relleno personalizada:

- Selecciona una celda que contenga una entrada de la lista personalizada y arrastra el **Controlador de relleno** para crear una serie.

Truco: Excel rellena la serie con entradas en minúsculas o en mayúsculas para adaptarse a la celda con la que se empieza.

Para copiar texto o cantidades con formato de moneda en celdas adyacentes:

1. Escribe el texto o la cantidad (con formato de moneda) que vas a duplicar en la celda superior izquierda del rango que vas a rellenar y selecciona la celda.
2. Arrastra el **Controlador de relleno** hacia arriba, hacia abajo, a la izquierda o a la derecha para incluir el rango de celdas que vas a rellenar.

Para copiar datos numéricos en celdas adyacentes:

1. Describe el valor que quieres duplicar en la celda superior izquierda del rango que vas a rellenar y selecciona la celda.
2. Arrastra el **Controlador de relleno** hacia arriba, hacia abajo, a la izquierda o a la derecha para incluir el rango de celdas que vas a rellenar.

O bien:

1. Escribe el valor que vas a duplicar en la celda superior izquierda del rango que vas a rellenar.
2. Selecciona el rango completo de celdas en el cual vas a duplicar el valor.
Haz clic en el botón **Rellenar** situado en el grupo Modificar de la ficha Inicio y selecciona la primera dirección en la cual vas a duplicar el valor (Hacia abajo o Hacia la derecha).
3. Para rellenar un rango de celdas que incluya varias filas y columnas, repite los pasos 2 y 3 seleccionando otra dirección.

Truco: También puedes rellenar un rango de celdas hacia arriba o hacia la izquierda, si es así, asegúrate de que el valor que vas a duplicar está en la celda inferior derecha del rango que vas a rellenar.

Para excluir el formato a la hora de rellenar o copiar datos:

- Arrastra el **Controlador de relleno** para rellenar series o copiar datos y haz clic en Rellenar sin formato en el menú del botón **Opciones de autorrelleno**.

Reutilizar datos.

Si el contenido con el que quieres trabajar en Excel ya existe en otro lugar (en otra hoja de cálculo, documento, tabla de base de datos o visualizada en pantalla dentro de un informe o página Web) puedes cortar o copiar los datos desde la ubicación de origen al Portapapeles de Microsoft Office y pegarlo en la hoja de cálculo. A la hora de pegar datos hay varias opciones para insertar valores, fórmulas, formato o enlaces en la nueva ubicación (véase la figura 2.4).

Truco: Las opciones de pegado disponibles varían dependiendo del contenido que se pega.

Excel también ofrece algunas técnicas de pegado avanzadas para modificar datos a la vez que se pegan en una hoja de cálculo. Con la función Pegado especial puedes realizar operaciones matemáticas al pegar datos sobre otros que se existen, puedes convertir columnas en filas y filas en columnas, y puedes elegir qué es lo que quieres pegar desde las celdas de origen: sólo valores, fórmulas, formato, validación de datos, comentarios o anchos de columnas. También puedes excluir bordes al pegar y enlazar datos en lugar de insertarlos, de forma que si el origen de los rasgos cambia, los datos copiados también cambiarán (véase la figura 2.5).

8

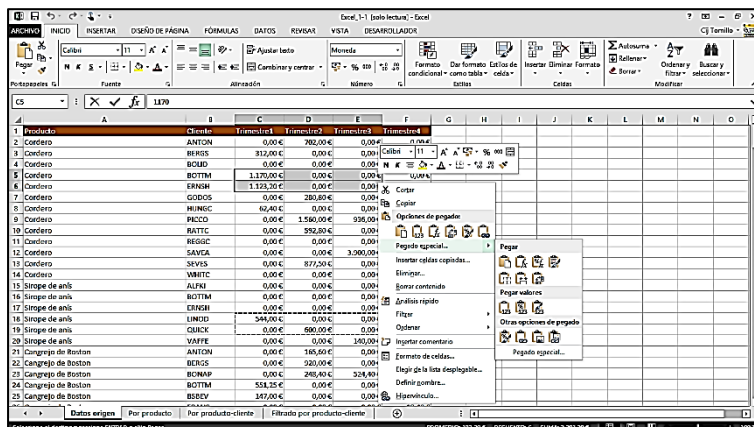


Figura 2.4. Opciones de Pegado.

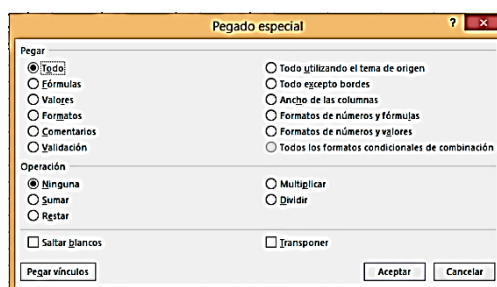


Figura 2.5. Cuadro de diálogo Pegado Especial.

Puedes insertar el contenido copiado o pegado en celdas vacías o directamente en una tabla o rango de datos que ya exista. Al insertar un rango de celdas en lugar de una fila o columna, también existe la posibilidad de especificar si Excel tiene que mover el contenido existente para hacer sitio a las nuevas celdas (véase la figura 2.6).

Truco: Selecciona siempre una única celda al insertar celdas copiadas o cortadas. Si seleccionas un rango que tiene un tamaño y forma diferentes de la que quieres insertar, aparecerá un mensaje de error.

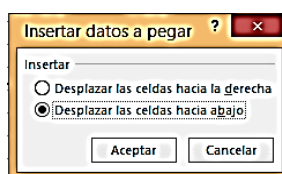


Figura 2.6. Opciones al insertar datos.

En el capítulo 1 vimos métodos para localizar datos y elementos de una hoja de cálculo dentro del libro. Puedes utilizar métodos similares para sustituir datos de una hoja de cálculo. Por ejemplo,

podrías reutilizar contenidos haciendo una copia de una hoja de cálculo y actualizando el año de en las fórmulas. Es posible sustituir el contenido de una hoja o libro con una sola operación.

9

A diferencia de la función **Buscar** (que permite buscar fórmulas, valores o comentarios) la operación **Reemplazar** sólo busca en fórmulas. No sustituye cadenas de búsqueda en comentarios ni en valores calculados (véase la figura 2.7).

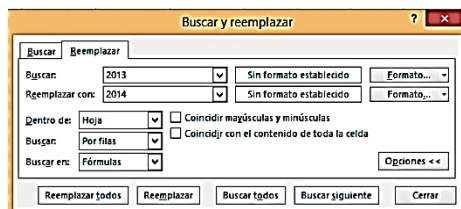


Figura 2.7. Cuadro de diálogo Buscar y reemplazar.

Nota: Para más información sobre las fórmulas consulta el capítulo 4.

Para añadir celdas desde el Portapapeles a un rango de datos:

1. Selecciona la celda superior izquierda del área en la que quieres insertar las celdas copiadas o pegadas.
2. Haz clic en la flecha del botón **Insertar** situado en el grupo Celdas de la ficha Inicio y selecciona Insertar celdas.
3. Haz clic en Desplazar las celdas hacia abajo en el cuadro de diálogo Insertar datos a pegar para mover los datos que ya existen y haz clic en **Aceptar**.

Para pegar celdas desde el Portapapeles sobre datos que ya existen:

1. Selecciona la celda superior izquierda del área en la que quieres insertar las celdas copiadas o cortadas.
2. Haz clic en el botón **Pegar** (o pulsa las teclas **Control-V**) situado en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio.

Para pegar los resultados de una fórmula de un rango de celdas a otro:

1. Selecciona y copia el rango de celdas que contiene las fórmulas de las que quieres copiar los valores.
2. Selecciona la celda en la cual quieres copiar el primer valor.
3. Haz clic en la flecha en el botón **Pegar** situado en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio y selecciona Valores en la sección Pegar valores.

Para cambiar el orden de filas y columnas:

1. Selecciona el rango de datos que quieres cambiar.
2. Haz clic en el botón **Copiar** situado en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio.
3. Selecciona la celda en la cual quieres copiar el primer valor.
4. Haz clic en la flecha del botón **Pegar** situado en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio y selecciona Transponer en la sección Pegar.

Truco: Al aplicar Transponer se conserva el formato de los datos.

Para sustituir datos:

1. Haz clic en la flecha el botón **Buscar y seleccionar** situado en el grupo Modificar de la ficha Inicio y selecciona Reemplazar (o pulsa la tecla **Control -I**).
2. Escribe los datos que quieres localizar en Buscar y los datos por los que vas a sustituirlos en Reemplazar por.
3. Selecciona Hoja o Libro en Dentro de para configurar el ámbito de la operación.
4. Selecciona la casilla de verificación Coincidir mayúsculas y minúsculas o Coincidir con el contenido de toda la celda si es necesario para limitar más el término de búsqueda.

Haz clic en **Reemplazar todos** o en **Buscar siguiente**, y en **Reemplazar** o en **Buscar siguiente** para cada ejemplo del término de búsqueda que se localiza.

Ejercicios 2.

Los archivos necesarios para realizar estos ejercicios están situados en la carpeta MOSExcel 2003\Objetivo2.

- ❖ Abre el **libro Excel 1_2 -1a** y realiza las siguientes tareas utilizando los datos de las celdas B4: G9 en la hoja de cálculo Restricciones compra anuncio:
 - Pega sólo los valores y el formato en el rango que empieza en B18.
 - Pega sólo las fórmulas en el rango que empieza en B25.
 - Pega sólo el formato (pero no el contenido) en el rango que empieza en B 32.
 - Elimina las filas para mover los títulos a la fila 1. Elimina las columnas para mover la columna Revista a la columna A. Corta los datos de la fila Rev3 (B4:F4) insértalos en la fila Rev2 (B3:F3). Mueve los datos de Coste Por Anuncio a la izquierda de Coste Total. Por último, inserta dos celdas en las posiciones B8:B9 cambiando hacia abajo los datos que ya existan.
 - Aplica una transposición a los nombres en la columna Revista (celdas A1:A6) en la primera fila de una nueva hoja de cálculo.
- ❖ Abre el **libro Excel 1_2 -1b** y realiza las siguientes tareas en la hoja de cálculo Lista Precios.
 - Rellena las celdas A2:A21 con Artículo 1, Artículo 2, Artículo 3, etc. hasta Artículo 20 utilizando el **Controlador de relleno**.
 - Rellena las celdas B2:B21 con 10, 20, 30, etc. hasta 200.
 - Rellena las celdas C2 : C21 con 3, 00€, 2.95€, 2.90€ etc., hasta llegar a 2.05€.
 - Copia el formato de fondo y de fuente de la celda A1 a las celdas A2:A21 y elimina el contenido de la celda A1 (pero no la celda).
- ❖ Abre el **libro Excel_2 -1c** y realiza las siguientes tareas en la hoja de cálculo Turnos Rotativos.
 - Rellena las celdas B1:K1 con los días lunes a viernes repetidos dos veces.
 - Crea una serie personalizada que utilice los nombres introducidos en las celdas B2:B7. Rellena las series de cada fila para crear un listado de turnos rotativos para las dos semanas.
- ❖ Selecciona las celdas A3:F14 en la **hoja de cálculo Programación trimestre** del **libro Excel 1_2 -1d**. Utiliza la funcionalidad de relleno para duplicar el programa trimestral seleccionado y que siga la fila que está inmediatamente debajo del original (hasta la celda F25). Selecciona la opción de relleno correcta para asegurarse de que la columna Período muestra los períodos del 1 al 8 en la copia del programa de ejemplo.

Reutilizar contenido que ya existe.

11

Puedes añadir una hoja de otro libro moviéndola o copiándola desde el libro original.

Si el archivo que quieres utilizar tiene otro formato (por ejemplo, un archivo de texto delimitado) también puedes importar su contenido a una hoja de cálculo de Excel. O puedes abrir el archivo en Excel y copiar sólo los datos que te interesan (véase la figura 1.2).



Figura 1.2. Cuadro de diálogo Importar datos.

Truco: Al importar un archivo su contenido se desconecta del archivo de origen, mientras que abrir el archivo te permite editar su contenido en Excel.

Para mover o copiar una hoja de cálculo:

- Arrastra la ficha de la hoja de cálculo a la nueva posición para mover la.
- Pulsa la tecla **Control** y arrastra la ficha de la hoja de cálculo a la nueva posición para copiarla.

O bien:

1. Haz clic con el botón derecho del ratón en la ficha de la hoja de cálculo y selecciona **Mover o copiar**.

O bien:

Haz clic en el botón **Formato** situado en el grupo **Celdas** de la ficha **Inicio** y selecciona **Mover o copiar hoja** en la sección **Organizar hojas**.

2. En el cuadro de diálogo **Mover o copiar** tienes varias opciones (después haz clic en el botón **Aceptar**).

- Para mover la hoja de cálculo dentro del mismo libro haz clic en la hoja antes de la cual quieras insertarla en **Antes de la hoja**.
- Para mover la hoja de cálculo a otro libro abierto haz clic en el libro de destino en **Al libro**. Haz clic en la hoja antes de la cual quieras insertarla en **Antes de la hoja**.
- Para mover la hoja de cálculo a un libro nuevo selecciona (nuevo libro) en **Al libro**.

O bien:

Selecciona la casilla de verificación **Crear una copia** en el cuadro de diálogo **Mover o copiar**. Tienes varias opciones (después haz clic en **Aceptar**):

- Para crear una copia dentro del mismo libro haz clic en la hoja de cálculo antes de la que quieras insertar la copia en **Antes de la hoja**.
- Para crear una copia en otro libro abierto haz clic en el libro de destino en **Al libro**. Después haz clic en la hoja de cálculo antes de la cual quieras insertar la copia en **Antes de la hoja**.
- Para crear una copia en un nuevo libro selecciona (nuevo libro) en **Al libro**.

Truco: Puedes mover o copiar una hoja de cálculo a un libro que ya existe sólo si este libro está abierto.

12

Para importar el contenido de un archivo de texto:

1. Haz clic en el botón **Desde texto** situado en el grupo Obtener datos externos de la ficha Datos.
2. Examina y selecciona el archivo de texto de quieras importar en el cuadro de diálogo Importar archivo de texto y haz clic en **Importar**.
3. Haz clic en Delimitados o en De ancho fijo a en la página Paso 1 de 3 del Asistente para importar texto para indicar la forma en la que se separarán los datos del archivo de texto. Especifica las primeras filas de datos que quieres importar (casi siempre será la 1) y selecciona la casilla de verificación Mis datos tienen encabezados si es necesario. Haz clic en **Siguiente**.

Truco: La vista previa situada en la zona inferior de la página muestra los datos que van a importarse.

4. Selecciona el carácter o caracteres que separa al contenido dentro del archivo de texto en la página Paso 2 de 3 y haz clic en **Siguiente**.
5. En la página Paso 3 de 3 (después haz clic en **Finalizar**):
 - Haz clic en cada columna de datos numéricos de la previsualización que necesite un formato específico y selecciona el formato de número.
 - Haz clic en cada columna que quieras excluir de la operación de importación y selecciona No importar columna (saltar).
6. Haz clic en la ubicación del cuadro de diálogo Importar datos en la que quieras importar los datos y haz clic en **Aceptar**.

Para abrir un archivo no nativo en Excel:

1. Selecciona la ubicación en la que quieres abrir el archivo en la página Abrir de la vista Backstage y haz clic en Examinar.
2. Selecciona Todos los archivos (*.*) En la lista de tipos de archivo del cuadro de diálogo Abrir o haz clic en el tipo específico de archivo que quieres abrir.
3. Examina y selecciona el archivo que quieres abrir y haz clic en **Abrir**.

Ejercicios 3

El archivo necesario para realizar estos ejercicios está situado en la carpeta MOSExcel2013\Objetivo1.

❖ Abre el libro **Excel 1_1 -1** y realiza las siguientes tareas:

- Mueve la hoja de cálculo Datos origen para que sea la última del libro.
- Haz una copia de la hoja de cálculo Datos origen que sea la última del libro Datos de ventas.

Aplicar formato a la estructura de las celdas.

El formato de las celdas puede aplicarse a una celda, una fila, una columna o a toda la hoja de cálculo. Sin embargo, algunos tipos de formato pueden reducir la legibilidad de una hoja de cálculo si se aplican mal. El formato que puedes aplicar a una fila o columna incluye las siguientes opciones.

- **Ajustar texto.** Por defecto, Excel no ajusta el texto en una celda, sino que permite que la entrada ocupe las celdas que la rodean (hacia la derecha en una celda alineada a la izquierda,

hacia la izquierda en una celda alineada a la derecha y a ambos lados en una celda alineada al centro) si esas celdas están vacías, si no están vacías oculta la parte que no cabe. Para que toda la entrada sea visible puedes hacer que se ajuste a varias líneas.

13

Truco: Al aumentar la altura de una celda se aumenta la de toda la fila.

- **Alineación.** Por defecto, el texto se alinea a la izquierda y los números, a la derecha. Se puede especificar una alineación horizontal en particular y también si las entradas de varias líneas empiezan en la parte superior de las celdas y descienden, si están centradas o si empiezan en la parte inferior de las celdas y van hacia arriba.
- **Orientación.** Por defecto, las entradas son horizontales y se leen de izquierda a derecha. Puedes girar las entradas para que tengan un efecto especial, o para poder ver más información en pantalla o en una página impresa. Esta opción es particularmente útil cuando se tienen títulos de columnas largos por encima de entradas cortas (véase la figura 2.8).

	Situación 1 (Mejor de los casos)	Situación 2 (Caso Normal)	Situación 3 (Peor de los casos)
Presupuesto predictivo			
Probabilidad de que los envíos lleguen a tiempo	95%	95%	90%
Permisos de obras concedidos en los últimos 6 meses	30.000	30.000	35.000
Crecimiento económico regional	4%	3%	2%
Ventajas competitivas (productos, precios, promoción, colocación)	7	8	9
Probabilidad de rendimiento del proveedor clave	99%	95%	90%

Figura 2.8. Cambio de orientación en las columnas.

Las hojas de cálculo que incluyen datos en varios niveles jerárquicos suelen utilizar celdas combinadas en horizontal y vertical para delimitar claramente las relaciones. En Excel existen tres opciones para combinar celdas:

- **Combinar y centrar.** Esta opción combina las celdas de las filas y las columnas seleccionadas, y centra los datos de la primera celda seleccionada.
- **Combinar horizontalmente.** Esta opción crea una celda combinada distinta para cada fila en el área de selección y mantiene la alineación predeterminada de los datos de la primera celda de cada fila.
- **Combinar celdas.** Esta opción combina las celdas en las filas y columnas seleccionadas y mantiene la alineación predeterminada de los datos de la primera celda.

En el caso de combinar y centrado y combinar celdas, los datos de la celda seleccionada del que no sean la primera se eliminan. En el caso de combinar horizontalmente, los datos de la celdas seleccionadas que no sean la primera celda de cada fila se eliminan (véase la figura 2.9).

	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Total horas
	15-jul		16-jul		17-jul		18-jul		19-jul		
Entrada		Total		Total		Total		Total		Total	
Salida		0,00,		0,00,		0,00,		0,00,		0,00,	
Descanso comida											
Entrada		Total		Total		Total		Total		Total	
Salida		0,00,		0,00,		0,00,		0,00,		0,00,	
Total		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	

Figura 2.9. Opciones para combinar celdas.

Puedes utilizar la funcionalidad para copiar datos de texto, numéricos o formato de celdas (como color del texto, color de fondo y alineación) a celdas adyacentes.

14

Truco: Por defecto, la altura de la fila es dinámica y aumenta para ajustarse al texto de las celdas. Si cambias manualmente la altura de una fila y después el tamaño o la cantidad de contenido en esa fila, tendrás que configurar o restablecer su altura. Para más información sobre cómo ajustar la altura de una fila consulta el capítulo 1.

Para que las entradas de una columna seleccionada se ajusten:

- Haz clic en el botón **Ajustar texto** situado en el grupo Alineación de la ficha Inicio.

Para alinear las entradas de una columna seleccionada:

- Haz clic en los botones **Alinear a la izquierda**, **Centrar** o **Alinear a la derecha** situados en el grupo Alineación de la ficha Inicio para especificar el alineamiento horizontal, o en **Alinear en la parte superior**, **Alinear en el medio** o **Alinear en la parte inferior** para especificar el alineamiento vertical.

Para cambiar la orientación de una fila de título seleccionada:

- Haz clic en el botón **Orientación** situado en el grupo Alineación de la ficha Inicio y en el ángulo que quieras en la lista.

Truco: Puedes cambiar los ajustes de alineación de texto, control, dirección y orientación en la página Alineación del cuadro de diálogo Formato de celdas.

Para combinar celdas seleccionadas:

- Haz clic en el botón **Combinar y centrar** situado en el grupo Alineación de la ficha Inicio para centrar y alinear con la zona inferior de la entrada de la primera celda.
- Haz clic en la flecha del botón **Combinar y centrar** situado en el grupo Alineación de la ficha Inicio y selecciona **Combinar horizontalmente** para crear una celda combinada distinta en cada fila seleccionada, manteniendo la alineación horizontal de los datos de la primera celda de cada fila.
- Haz clic en la flecha del botón **Combinar y centrar** situado en el grupo Alineación de la ficha Inicio y selecciona **Combinar celdas** para combinar toda la selección y mantener la alineación horizontal de los datos en la primera celda.

Aplicar formato al contenido de las celdas.

Por defecto, la fuente utilizada para el texto en una nueva hoja de cálculo de Excel es Calibrí de 11 puntos, pero puedes utilizar las mismas técnicas que en cualquier programa de Office 2013 para cambiar la fuente y los siguientes atributos:

- Tamaño.
- Estilo.
- Color.
- Subrayado.

Puedes cambiar los atributos individuales en el grupo Fuente de la ficha Inicio o en la barra de herramientas en miniatura, o tienes la posibilidad de cambiar varios atributos a la vez en el cuadro de diálogo Formato de celdas (véase la figura 2.10).

15

No es necesario aplicar los formatos de celda de uno en uno. Puedes aplicar rápidamente varios a la vez haciendo clic en un estilo en Estilos de celda. Algunas de las categorías de estilos son estáticas mientras que otras son dinámicas y cambian de acuerdo con el tema aplicado la hoja de cálculo (véase la figura 2.11.).

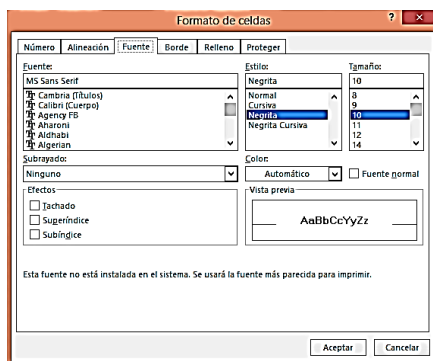


Figura 2.10. Cuadro de diálogo Formato de celdas.

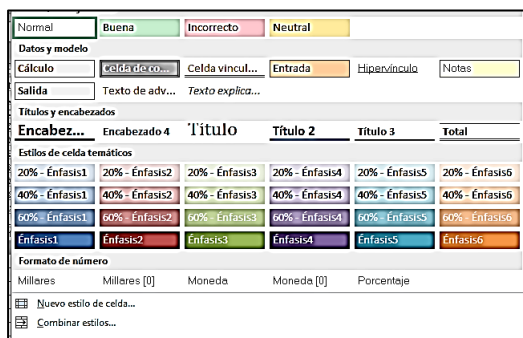


Figura 2.11. Estilos de celda.

Si necesitas un estilo que no esté definido, puedes aplicar formato de forma manual a una celda y guardar la combinación de formato como un estilo de celda que puedes aplicar fácilmente en otros lugares (véase la figura 2.12).

Para aplicar un estilo a una celda seleccionada:

1. Haz clic en el botón **Estilos de celda** situado en el grupo Estilos en la ficha Inicio.
2. Haz clic en el estilo que quieras en la galería de estilos de celda.

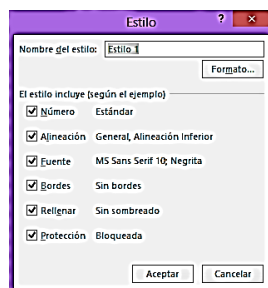


Figura 2.12. Cuadro de diálogo para crear un nuevo estilo de celda.

Para crear un estilo de celda basado en una celda con formato:

1. Selecciona una celda que tenga la combinación de formato que desees guardar como un estilo.
2. Haz clic en el botón **Estilos de celdas** y selecciona un **Nuevo estilo de celda**.
3. Dale un nombre al estilo en el cuadro de diálogo **Estilo**, anula la selección de las casillas de verificación de los elementos que no quieras incluir en el estilo y haz clic en **Aceptar**.

Para crear un estilo de celdas desde cero:

1. Haz clic en **Nuevo estilo de celda** en la galería de **Estilos de celda**.
2. Escribe un nombre en **Nombre del estilo**.
3. Haz clic en el botón **Formato**. Especifica las propiedades del estilo de celda personalizado en las páginas **Número**, **Alineación**, **Fuente**, **Borde**, **Relleno** y **Proteger** del cuadro de diálogo **Formato de celdas**.
4. Haz clic en **Aceptar** en cada uno de los cuadros de diálogo abiertos.

Aplicar formato a los números.

Por defecto, a todas las celdas de una nueva hoja de cálculo se les asigna en formato **General**. Al configurar una hoja de cálculo se asigna a las celdas el formato más adecuado para el tipo de información que se espera que contengan.

El formato determina no sólo la apariencia de la información, sino también cómo puede trabajar Excel con ella.

Advertencia: Es importante saber qué formato de número es adecuado para los diferentes tipos de datos con el fin de crear una hoja de cálculo eficiente. Tómate tu tiempo para explorar los formatos y entender las opciones que tienes a tu disposición.

Puede asignar el formato antes o después de escribir una entrada en la celda. También tienes la opción de empezar a escribir y hacer que Excel intuya el formato a partir de lo que escribas. Si eliges el formato de la lista o permites que Excel lo asigne de forma automática, el formato se aplica con sus ajustes predeterminados. En el formato del número y moneda puedes cambiar sus ajustes de una forma limitada haciendo clic en los botones de la ficha **Inicio**. El resto de formatos pueden cambiarse de forma más precisa en el cuadro de diálogo **Formato de celdas** (véase la figura 2.13).

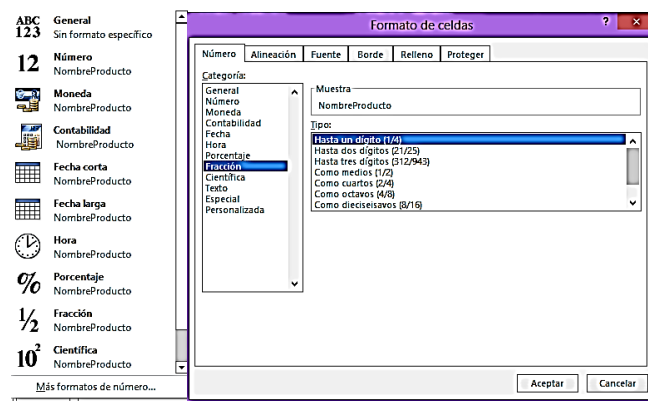


Figura 2.13. Distintos formatos de número que pueden aplicarse a las celdas.

Si ninguno de los formatos es exactamente lo que estás buscando, puedes modificar un formato que ya exista para definir el tuyo propio. Tu formato aparecerá entonces en una lista de formatos personalizados para poder reutilizarlos en cualquier otro lugar del libro.

Truco: Un formato personalizado se guarda en libro en el que se crea y no está disponible en otros libros a no ser que guardes ese libro como una plantilla de Excel.

Advertencia: Las reglas para construir formatos personalizados son complejas. Puede que en el examen tengas que modificar un formato de una manera sencilla para demostrar que estás familiarizado con los caracteres que se utilizan en un formato, y cómo representar diferentes tipos de datos y de color.

Un formato de número puede incluir hasta cuatro secciones que se corresponden con números positivos, negativos, valores cero y texto separados por punto y coma, de la siguiente forma:

<POSITIVO>; <NEGATIVO>; <CERO>; <TEXTO>

No es necesario incluir todas las secciones en formato, pero tienes que incluir punto y coma sin dejar una sección en blanco. Por ejemplo, podrías configurar el siguiente formato personalizado:

[Azul] (#.##0.00_); [Rojo] (#.##0.00); 0.00; " Prueba"@

Esto tendría como resultado de los elementos que puedes ver en la tabla 2.1 dependiendo del valor escrito (véase la figura 2.14).

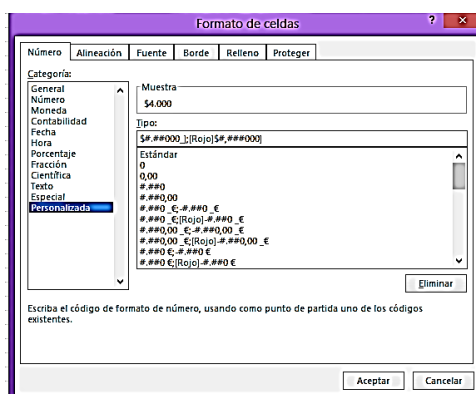


Figura 2.14. Formato de texto personalizado.

Tabla 2.1. Ejemplo de número personalizado.

Valor introducido	Valor visualizado
	123.00 (texto azul, alineado a la derecha, movido un espacio hacia la izquierda)
123 (positivo)	
-123 (negativo)	(123,00) (texto rojo, alineado a la derecha)
0 (cero)	0,00 (color de fuente predeterminado, alineado a la derecha)
	Prueba Uno (color de fuente predeterminado, alineado a la izquierda)
Uno (texto)	

Nota: Encontrarás una lista completa de los caracteres que son válidos en un formato de número personalizado en las páginas de ayuda de Excel.

Para aplicar un formato de número personalizado a las celdas seleccionadas:

- Haz clic en la flecha del botón **Formato de número** situado en el grupo Número de la ficha Inicio y selecciona un Formato.

Truco: Si quieres que un número sea tratado como texto, aplícale el formato de texto.

Para aplicar un formato de número o moneda:

- Haz clic en los botones del grupo Número en la ficha Inicio para añadir un símbolo de manera, de porcentaje, una coma o para aumentar o disminuir el número de decimales.

O bien:

1. Haz clic en el lanzador del cuadro de diálogo Número en la ficha Inicio.
2. Ajusta la configuración del formato seleccionado en la lista Categoría de la ficha Número en el cuadro de diálogo Formato de celdas y haz clic en **Aceptar**.

Para aplicar un formato de número personalizado a celdas seleccionadas:

1. Haz clic en Personalizado en la lista Categoría de la ficha Número del cuadro de diálogo Formato de celdas.
2. Selecciona un formato en la lista del Tipo que se acerque a lo que quieres, modifícalo en Tipo para que se adapte a tus necesidades y haz clic en **Aceptar**.

Para eliminar un formato personalizado:

1. Haz clic en Personalizada en la lista Categoría de la ficha Número del cuadro de diálogo Formato de celdas.
2. Selecciona el formato personalizado en la lista Tipo y haz clic en **Eliminar**. Después haz clic en **Aceptar**.

Truco: No puedes eliminar un formato predeterminados de la lista Tipo.

Copiar formato.

19

Puedes utilizar la herramienta **Copiar formato** para copiar el formato de una celda (color de texto, color de fondo y alineación) en otras celdas o la funcionalidad de relleno para copiar el formato a celdas adyacentes.

Para copiar formato a otras celdas:

1. Selecciona la celda o celdas desde las cuales quieres copiar el formato.
2. Haz clic en el botón **Copiar formato** situado en un grupo Portapapeles de la ficha Inicio para almacenar el formato de la celda seleccionada para un único uso.

O bien:

Haz doble clic en el botón **Copiar formato** en el grupo Portapapeles para almacenar el formato de la celda seleccionada para varios usos.

3. Arrastra el cursor con forma de pincel por la celda o celdas a las que quieres aplicar el formato almacenado.
4. Si es necesario, haz clic en el botón **Copiar formato** o pulse la tecla **Esc** para desactivar la herramienta.

Para copiar formato a celdas adyacentes:

1. Selecciona la celda que tiene el formato que quieres copiar.
2. Arrastra el controlador de relleno hacia arriba, hacia abajo, hacia la izquierda o hacia la derecha para incluir las celdas a las que quieres aplicar el formato.
3. Haz clic en el botón Opciones de autorrelleno y selecciona Rellenar formatos sólo.

Ejercicios 4.

Los archivos necesarios para realizar estos ejercicios están situados en la carpeta MOSExcel2013\Objetivo2.

- ❖ Combina las celdas A13:C14 en la hoja de cálculo Empleados del libro **Excel_2 -2a** para que el hipervínculo esté centrado en una celda de doble altura a lo largo de tres columnas.
- ❖ Abre el libro **Excel_2 -2b** y realizar las siguientes tareas en la hoja Gastos:
 - Aplica formato a toda la hoja de cálculo para que todas las entradas se ajusten a sus celdas.
 - Alinea a la derecha las entradas de la columna A y alinea en la parte inferior los títulos de la fila 9.
 - Desactiva el ajuste de texto en las filas 4, 5 Y 9.
 - Alinea los títulos de la fila 9 en un ángulo de 45 grados.
 - Aplica formato a la celda K10 para visualizar su contenido en cualquiera de los formatos de número (Número, Moneda o Contabilidad) sin números decimales. Después aplica el mismo formato a las celdas K11:K23.
 - Aplica un formato de número personalizado al valor TOTAL de la celda K23 (2,643) para que aparezca en verde si es un número positivo o en rojo si es un número negativo. No añadas formato para cero o valores de texto. Coloca un valor de 3 . 000 en el campo Adelantos (celda K22) para verificar el formato de los números negativos.

- Aplica el estilo de celdas 20% -Énfasis2 a las celdas A9:K9.
- Cambia el estilo de fuente y el tamaño del estilo de celda aplicado a las celdas A9:K9 y guarda la combinación de formato como un nuevo estilo de celda llamado MiEstilo.

Modelar datos.

Las hojas de cálculo suelen contener grandes cantidades de datos numéricos que pueden ser difíciles de interpretar. Excel incluye dos herramientas útiles para añadir claves visuales a los datos y que proporcionan al usuario información sobre cómo se relaciona cada entrada de un rango de datos con los datos que la rodean: el formato condicional y los minigráficos.

Los datos de una hoja de cálculo son más fáciles de interpretar si utilizas el formato condicional para aplicar formato a las celdas de acuerdo con sus valores. Si un valor cumple una condición en particular, Excel aplica el formato; si no es así, el formato no se aplica.

El formato condicional se configura especificando la condición, que se denomina regla de formato. Puedes seleccionar entre los siguientes tipos de reglas (véase la figura 2.15):

- **Resaltar reglas de celdas.** Aplica formato a las celdas cuyos datos están dentro de un rango numérico determinado que contiene texto específico o valores duplicados.
- **Reglas superiores e inferiores.** Aplicar formato a las celdas que contienen los valores más altos o más bajos de un rango.

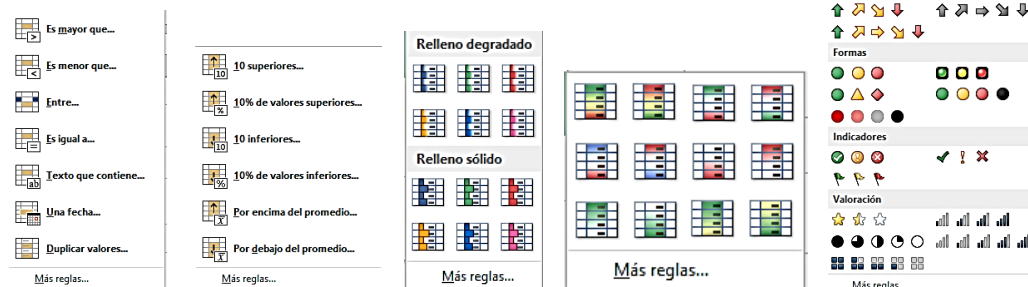


Figura 2.15. Tipos de formato condicional.

- **Barras de datos.** Rellenar una parte de cada celda dependiendo de la relación de los datos de las celdas con el resto de los datos del rango seleccionado.
- **Escalas de color.** Rellenar cada celda con un degradado de dos o tres colores dependiendo de la relación de los datos de la celda con el resto de los datos del rango seleccionado.
- **Conjunto de iconos.** Insertar un icono de un conjunto seleccionado dependiendo de la relación de los datos de la celda con resto de los datos del rango seleccionado.

Si una regla de formato predeterminada no se adapta a tus necesidades, puedes definir una personalizada basada en reglas estándar o en una fórmula. Esto ofrece oportunidades ilimitadas para definir de forma precisa el formato condicional. Puedes definir varias condiciones para el mismo rango de celdas o tablas.

Advertencia: Familiarízate con todos los tipos de reglas y sus variaciones para saber cómo aplicar rápidamente cualquiera de ellas en un examen.

Todas las reglas que se crean aparecen en el Administrador de reglas de formato condicionales, en el cual puedes hacer lo siguiente:

21

- Crear, modificar y eliminar reglas de formato.
- Especificar el orden en el cual Excel procesa las reglas de formato.
- Especificar si Excel tiene que procesar reglas adicionales cuando una celda cumpla las condiciones de una regla (véase la figura 2.16).

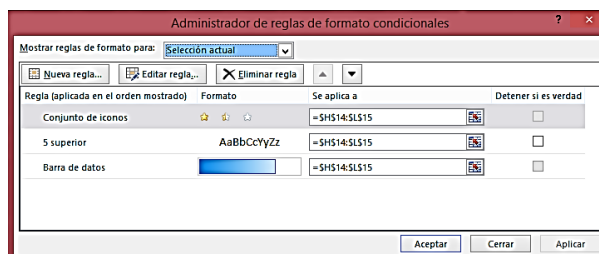


Figura 2.16. Administrador de reglas de formato condicionales.

Para aplicar rápidamente el valor predeterminado de una regla de formato condicional:

1. Selecciona el rango de datos al que quieres aplicar el formato.
2. Haz clic en el botón **Análisis rápido** que aparece en la esquina inferior derecha (o pulsa las teclas **Control-Q**) y haz clic en Barras de datos, Escala de colores, Conjunto de iconos, Mayores que o 10% de valores para aplicar la regla y el formato predeterminados.

Para aplicar formato de color de fuente y la presencia de celda en el rango de datos seleccionado basándose en una condición específica:

1. Haz clic en el botón **Formato condicional** situado en el grupo Estilos de la ficha Inicio.
2. Pasa el cursor del ratón por Resaltar reglas de celdas o Reglas superiores o inferiores, y selecciona el tipo de condición que quieres especificar.
3. Especifica los parámetros de la condición en el cuadro de diálogo, haz clic en una combinación del formato y en **Aceptar**.

Truco: Puedes hacer clic en Personalizada y especificar una combinación de número, fuente, borde y formato de relleno.

Para aplicar formato basado en la relación de valores en el rango de datos seleccionado:

- Pasa el cursor del ratón por las opciones Barras de datos, Escalas de color o Conjuntos de iconos en la lista del botón **Formato condicional** y selecciona una opción de formato.

Truco: Puedes hacer clic en Más reglas y especificar configuraciones personalizadas de escala de dos colores, de tres colores, barras de datos o conjuntos de iconos.

Para crear una regla desde cero:

1. Haz clic en Nueva regla en el la lista del botón **Formato condicional**.
2. Selecciona un tipo en la lista Seleccionar un tipo de regla del cuadro de diálogo Nueva regla de formato.
3. Especifica una condición en el área Editar una descripción de regla.

4. Si la regla de formato condicional que seleccionas incluye opciones de formato, haz clic en el botón **Formato**. Especifica el número, la fuente, el borde y el formato de relleno para aplicar si se cumple la condición en el cuadro de diálogo Formato de celdas y haz clic en **Aceptar**.
5. Haz clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo Nueva regla de formato.

22

Para modificar el formato condicional aplicado a las celdas seleccionadas:

1. Haz clic en la flecha del botón **Formato condicional** y selecciona la opción Administrar reglas.
2. Haz clic en la regla que quieras cambiar en el cuadro de diálogo Administrador de reglas de formato condicionales y en **Editar regla**.
3. Realiza tus cambios en el cuadro de diálogo Editar regla de formato y haz clic en **Aceptar**.

Para detener la prueba de las celdas en reglas posteriores si se cumple una regla:

- Abre el cuadro de diálogo Administrador de reglas de formato condicionales, haz clic en la regla, selecciona la casilla de verificación Detener si es verdad y haz clic en **Aceptar**.

Para eliminar el formato condicional aplicado a las celdas seleccionadas:

- Pasa el cursor del ratón por la opción Borrar reglas del botón **Formato condicional** y selecciona Borrar reglas de las celdas seleccionadas o Borrar reglas de toda la hoja.
- Abre el cuadro de diálogo Administrador de reglas de formato condicionales, haz clic en la regla, en **Eliminar regla** y en **Aceptar**.

Ejercicios 5.

Los archivos necesarios para realizar estos ejercicios están situados en la carpeta MOSExcel2013\Objetivo2.

- ❖ Abre el libro **Excel 1_2 -3a** y realiza las siguientes tareas utilizando el formato condicional:
 - Aplica a **Seattle** (en la columna **Ciudad**) el formato de texto rojo en la hoja de cálculo **Pedidos**.
 - Muestra el conjunto de iconos 3 flechas (de color) para todos los valores en la columna **PrecioTotal** en la hoja de cálculo **Detalles**. Añade barras de datos azules a la columna y rellena todas las celdas de la columna que contengan valores de más de €100 con un amarillo brillante.
 - Configura Excel para procesar primero la regla que rellena la celda de amarillo y para que no procese ninguna regla más en las celdas que cumplan esta condición.