

OCTAVO INFORMÁTICA
EXCEL
REPASO FORMATO DE CELDAS

Abre un nuevo libro de Excel y guárdalo con CURSO NOMBRE Y APELLIDOS REPASO FORMATO DE CELDAS.

COPIA ESTA PLANILLA EN LA PRIMERA HOJA

	A	B	C	D	E	F
1	VENTA DE FRUTAS DEL PRIMER SEMESTRE "aula clic.es"					
2						
3						
4		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
5	Fresa	50	56	53,2	58,52	55,594
6	Melocotón	45	50,4	47,88	52,668	50,0346
7	Pera	20	22,4	21,28	23,408	22,2376
8	Naranja	80	89,6	85,12	93,632	88,9504
9	Manzana	60	67,2	63,84	70,224	66,7128
10	Uva	30	33,6	31,92	35,112	33,3564
11	Plátano	50	56	53,2	58,52	55,594
12	Piña	60	67,2	63,84	70,224	66,7128

AHORA DESARROLLA LOS EJERCICIOS 3 AL 58 DE LA SIGUIENTE LISTA

3. Selecciona el rango **A1:A2**.

Aunque el texto de la celda A1 ocupe también las celdas B1, C1 y D1, no hace falta seleccionarlás ya que vamos a cambiar el tipo de letra al texto, y éste se encuentra únicamente en la celda A1.

4. Ve a la pestaña **Inicio**.

5. Haz clic sobre la flecha que se encuentra al pie de la sección **Fuente**.

6. En el cuadro de diálogo selecciona la pestaña **Fuente** si no lo estuviese.

7. En el recuadro **Fuente** nos indicará el tipo de letra que tienen las celdas seleccionadas. Haz clic sobre la flecha hacia abajo de la lista de posibles fuentes hasta **Times New Roman** y haz clic sobre éste para elegirlo.

🔴 Observa en el recuadro **Vista previa** como nos indica cómo quedará la fuente elegida.

8. En el recuadro **Tamaño** elige **14** para hacer la letra más grande.


9. En el recuadro **Color**, haz clic sobre la flecha de la derecha para abrir la lista de colores y elegir el **Rojo**.

10. Haz clic sobre el botón **Aceptar**.

Observa el resultado (para comprobar algunos resultados, como el cambio de color, será necesario seleccionar otra celda para que se vea el cambio realizado).


🔴 Ahora vamos a realizar los mismos cambios que antes pero utilizando la **Cinta de opciones**.

11. Selecciona la celda **L4**.


12. Haz clic sobre la flecha que hay justo a la derecha del tipo de fuente **Times New Roman**  de la pestaña **Inicio**.

Se abrirá la lista de fuentes.

13. Selecciona la fuente **Comic Sans MS**. Si no se encuentra este tipo de fuente, elige otro. Un truco para encontrarla fácilmente es escribir el nombre. Verás que a medida que escribes las letras **Co**, se muestran fuentes que empiezan así, en la lista.

14. Haz clic sobre la flecha de la derecha del botón de tamaño de fuente  de la Cinta de opciones.

15. Selecciona el tamaño **12**.

16. Haz clic sobre la flecha de la derecha del botón  de la Cinta de opciones.

17. Elige el **Azul**.

🟡 Vamos a probar más opciones de fuente.

18. Selecciona el rango **A5:A14**.

19. Ve a la pestaña **Inicio**.

20. Haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección **Fuente**.

21. Si no estás en la ficha **Inicio**, haz clic sobre ésta para activarla.

22. En el recuadro **Estilo** elegir la opción **Negrita**.

23. Haz clic sobre el botón **Aceptar**.

Observa el resultado.


🟡 Ahora vamos a realizar el mismo cambio que antes pero utilizando la Cinta de opciones.

24. Selecciona el rango **B4:L4**.

25. Haz clic sobre el botón  de la pestaña **Inicio**.

🟡 Si ahora nos damos cuenta que el rango A13:A14 no lo queremos en negrita:

26. Selecciona el rango **A13:A14**.

27. Haz clic sobre el botón  de la Cinta de opciones, que también nos sirve para deseleccionar la opción.

En vez de utilizar el botón de la Cinta de opciones, hubiéramos podido elegir la opción **Normal** del recuadro **Estilo** del cuadro de diálogo **Formato de Celdas**.

🟡 Vamos a probar más opciones.

31. Selecciona la celda **A2** y escribe el texto **Cursiva** en ella.

32. Ve a la pestaña **Inicio**.

33. Haz clic sobre la flecha al pie de la sección **Fuente**.

34. Si no estás en la ficha **Fuente**, haz clic sobre ésta para activarla.


35. En el recuadro **Estilo** elegir la opción **Cursiva**.

36. Haz clic sobre el botón **Aceptar**.

Observa el resultado.

🟡 Vamos a realizar la misma operación pero utilizando la Cinta de opciones.

37. Selecciona la celda **A2**.

38. Haz clic sobre el botón  de la pestaña **Inicio**. Se ha quitado el formato cursiva que habíamos aplicado. Este botón actúa como el de negrita.

39. Borra el texto **Cursiva** y escribe **Prueba de subrayado**.

40. Selecciona la celda **A2**, si no lo está ya.

41. Ve a la pestaña **Inicio**.

42. Haz clic en la flecha que se encuentra en el pie de la sección **Fuente**.

43. Si no estamos en la ficha **Fuente**, haz clic sobre ésta para activarla.

44. En el recuadro **Subrayado**, haz clic sobre la flecha de la derecha para abrir la lista de subrayados.

45. Elige la opción **Doble**.

46. Haz clic sobre el botón **Aceptar**.

🟡 Observa el resultado.

47. Selecciona la celda **A2**.

48. Haz clic sobre el botón  de la pestaña **Inicio**.

🟡 Observa el resultado de la operación. Con el botón solamente podemos poner subrayado simple, pero también nos sirve para quitar el subrayado como los botones de negrita y cursiva.

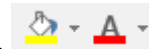
49. Vuelve a pulsar el botón para quitar el subrayado.

50. Borra el texto **Prueba de subrayado** de la celda A2.

🟡 En caso de que copiaras el formato de fondo azul al crear el documento, quítalo. Para ello:

51. Selecciona las celdas azules con fondo.

52. Pulsa la pequeña flecha que hay a la derecha del bote de pintura, que encontrarás junto al de color de fuente.



53. Elige la opción **Sin relleno**.

🟡 Si no copiaste el formato, y por tanto no tienes celdas con el fondo de colores, realiza los siguientes pasos:

54. Selecciona las celdas desde C5 hasta C12.

55. Pulsa la flecha del bote de pintura, en la ficha **Inicio**.

56. Selecciona el color azul.

57. Haz clic en una celda no seleccionada para aprender bien el cambio.

58. Vuelve a seleccionar las celdas C5 a C12 y ahora escoge la opción **Sin relleno** para quitar el color.