

Formatos de número

Para ver todos los formatos de número disponibles, haga clic en el selector de cuadro de diálogo junto a **Número**, en el grupo **Número** de la pestaña **Inicio**.



Formato	Descripción
General	Formato de número predeterminado que Excel aplica cuando se escribe un número. La mayor parte de los números a los que se aplica el formato con la opción General muestran tal y como se escriben. No obstante, si la celda no es lo suficientemente ancha para mostrar todo el número, el formato General redondea los números con decimales. El formato General también usa la notación científica (exponencial) para los números grandes (12 o más dígitos).
Número	Se usa para la presentación de números en general. Se puede especificar el número de posiciones decimales que se va a usar, el uso de un separador de miles y el modo en que se muestran los números negativos.
Moneda	Se usa con los valores monetarios y muestra el símbolo de moneda predeterminado junto a los números. Se puede especificar el número de posiciones decimales que se va a usar, el uso de un separador de miles y el modo en que se muestran los números negativos.
Contabilidad	Este formato también se usa para valores monetarios, pero alinea los símbolos de moneda y las comas decimales en una columna.
Fecha	Muestra los números de serie que representan fechas y horas como valores de fecha según el tipo y la configuración regional (ubicación) especificados. Los formatos de fecha que comienzan con un asterisco (*) responden a cambios de la configuración regional de fecha y hora, que se especifican en el Panel de control. Los formatos sin asterisco no se ven afectados por la configuración del Panel de control.
Hora	Muestra los números de serie que representan fechas y horas como valores de hora según el tipo y la configuración regional (ubicación) especificados. Los formatos de hora que comienzan con un asterisco (*) responden a cambios de la configuración

Formato	Descripción
Porcentaje	<p>regional de fecha y hora, que se especifica en el Panel de control. Los formatos sin asterisco no se ven afectados por la configuración del Panel de control.</p> <p>Multiplica el valor de la celda por 100 y muestra el resultado con un símbolo de porcentaje (%). Puede especificar el número de posiciones decimales que desea usar.</p>
Fracción	Muestra un número como fracción, según el tipo de fracción que se especifique.
Científico	<p>Muestra un número en notación exponencial, en el que se reemplaza parte del número por E+n, donde E (exponente) multiplica el número anterior por 10 elevado a la potencia n. Por ejemplo, un formato Científico de 2 decimales muestra 12345678901 como 1,23E+10; 1,23 se multiplica por 10 elevado a la décima potencia. Se puede especificar el número de posiciones decimales que se desea usar.</p>
Texto	Este formato trata el contenido de una celda como texto y lo muestra tal como se escribe, incluso si se escriben números.
Especial	Muestra un número como un código postal, un número de teléfono o un número de seguridad social.
Personalizado	<p>Permite modificar una copia de un código de formato de número existente. Use este formato para crear un formato personalizado que se agregue a la lista de códigos de formato de número. Se pueden agregar entre 200 y 250 formatos de número personalizados, según la versión de idioma de Excel que esté instalada en su equipo. Para obtener más información sobre formatos personalizados, vea Crear o eliminar formato de número personalizado.</p>

Tema: Formatos – Gestión de Hojas – Gestión de Filas y Columnas

Consigna:

En el archivo "Formatos- Manejo de filas y columnas.xls" encontrará en la hoja "Formatos" una planilla con datos del personal del colegio, sobre la misma, es preciso realizar cambios de forma que dicha planilla se vea del siguiente modo:

	A	B	C	D	E	F
1	Personal					
2						
3	Legajo	Apellido	Nombre	Cargo	Fecha Ingreso	Sueldo
4	1	Alvarez	Esteban	Director	10/05/1985	\$ 2.000,00
5	2	Gómez	Beatriz	Docente	16/08/1997	\$ 600,00
6	3	Gómez	Inés	Docente	24/10/1996	\$ 800,00
7	4	Gómez	Juan	Docente	12/09/1995	\$ 1.100,00
8	5	González	Ana	Secretario	24/12/1990	\$ 700,00
9	6	Pedernera	Celeste	Docente	18/09/1996	\$ 1.500,00
10	7	Pieroni	María	Vicedirector	25/05/1992	\$ 1.800,00
11	8	Ramírez	Pedro	Director	12/04/1985	\$ 2.000,00
12	9	Ramírez	Raúl	Secretario	15/07/1996	\$ 1.000,00
13	10	Rivera	José	Vicedirector	01/06/1998	\$ 1.200,00
14	TOTAL DE EMPLEADOS:					

1. Ingresar los datos de Apellido, Nombre, Fecha Ingreso, Cargo, Sueldo
2. Escribir como título principal de la planilla: "Personal", en la celda A1.

A. Seleccionar el rango A1:E1 y aplicar los siguientes formatos Fuente Arial, tamaño 16, estilos negrita, cursiva, subrayado, color azul y relleno verde.

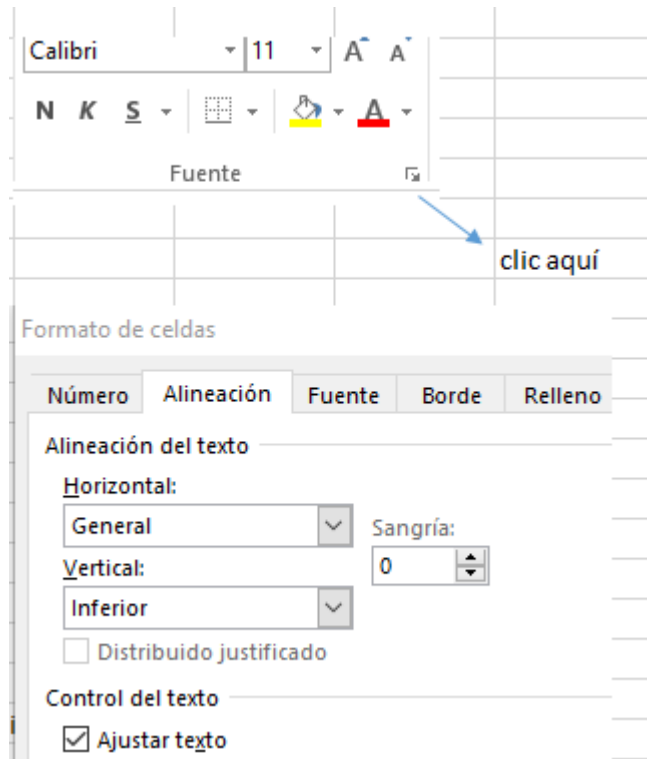
Alineación horizontal Centrada en la selección. Centrar Verticalmente.

, color azul, relleno verde. Y centrado en varias columnas, (**seleccionar las celdas y clic en el**

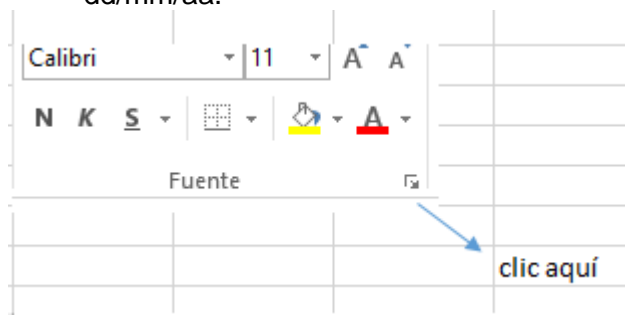
ícono  Combinar y centrar **,** ubicado en el grupo alineación

b. Cambiar el alto de la fila por 21 Pts.

3. Ajustar el ancho de la columna a los títulos ingresados. fondo verde, letra roja, negrita y letra COMIC SANS, TAMAÑO 12 y subrayado.
Alinear hacia la derecha los datos de la columna "Nombre". (Sólo los nombres, no toda la columna).



4. Alinear al centro los datos de la columna "Fecha Ingreso" y asignarle formato Fecha tipo dd/mm/aa.



y luego elige la opción número y ahí están los formatos de fecha, pero antes seleccione la columna fecha.

5. A la columna "sueldo" asignarle formato Moneda, símbolo monetario "\$" y con un decimal. Autoajustar al ancho de la columna.

6. Ingresar en forma correlativa el Número de legajo para cada empleado comenzando a partir del legajo número 1 y aplicando **rellenar series**

7. Insertar una columna a la izquierda de "Fecha Ingreso".

Mover toda la columna "Cargo" a la nueva columna insertada.
 Eliminar la columna que quedó vacía entre "Fecha de ingreso" y "Sueldo".

8. Copiar el formato de los subtítulos (Fila 3) y aplicarlo sobre el rango A14:D14.
 Escribir en la celda A14 el texto "Total de Empleados" y combinar el rango de celdas A14:C14.

9. Seleccionar el rango A1:F1, aplicar al contorno un borde grueso de color azul.



Seleccionar el rango A3:F3, aplicar al contorno un borde doble de color rojo y a las divisiones de columnas un borde grueso del mismo color.

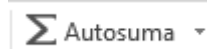
10. Seleccionar el rango A4:F13 y aplicar a los bordes inferior, izquierdo y derecho, un borde doble, color negro y líneas verticales interiores solamente un borde grueso del mismo color.

Seleccionar el rango A14:D14 y aplicar bordes iguales a los que se utilizaron en la fila 3.

FUNCIONES BASICAS MAX, MIN, SUMA Y PROMEDIO

Lo que está en rojo es para digitar y lo que está en azul son fórmulas,

Ubicar el cursor, seleccionar la función donde está autosuma



, pisar la flecha al lado de autosuma y ahí está la función, luego verificar el rango y después

enter

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nº DÍAS CON PRECIPITACIONES aulaClic.com							
2	AÑO 2005							
3								
4		<i>Madrid</i>	<i>Barcelona</i>	<i>Valencia</i>	<i>Sevilla</i>	<i>Bilbao</i>	Máximo	Mínimo
5	<i>Enero</i>	12	16	14	9	20	20	9
6	<i>Febrero</i>	10	18	12	8	22	22	8
7	<i>Marzo</i>	11	15	8	5	15	15	5
8	<i>Abril</i>	15	15	10	10	15	15	10
9	<i>Mayo</i>	10	10	9	10	15	15	9
10	<i>Junio</i>	8	7	10	8	9	10	7
11	<i>Julio</i>	5	3	1	5	6	6	1
12	<i>Agosto</i>	8	8	3	3	7	8	3
13	<i>Septiembre</i>	11	10	10	5	20	20	5
14	<i>Octubre</i>	15	14	20	8	28	28	8
15	<i>Noviembre</i>	20	18	15	11	18	20	11
16	<i>Diciembre</i>	18	15	10	13	19	19	10
17								
18	Máximo	20	18	20	13	28		
19	Mínimo	5	3	1	3	6		
20								
21	Total	143	149	122	95	194		
22	% Días	39%	41%	33%	26%	53%		
23	Promedio	11,92	12,42	10,17	7,92	16,17		