icono" se insertará un icono y el objeto se desplegará si hacemos doble clic sobre el icono correspondiente.

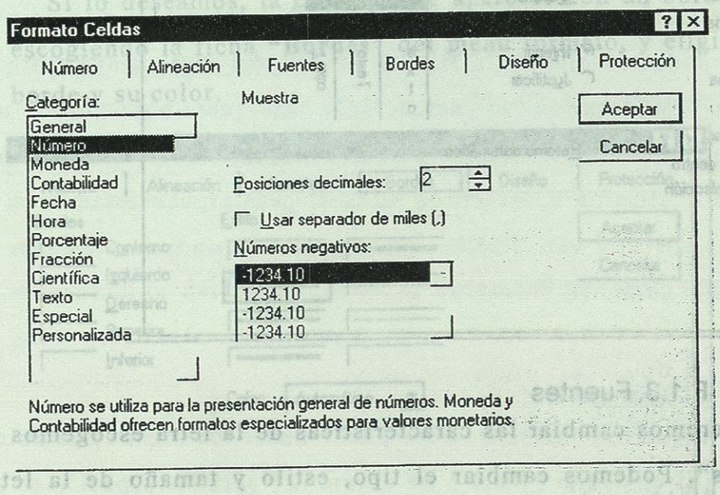
F. Comandos Principales del menú Formato

F.1. Celdas

En primer lugar veremos como dar formato a las celdas, escogiendo para ello el **comando "Celdas"** del menú formato. Contiene varias fichas, las cuales veremos a continuación.

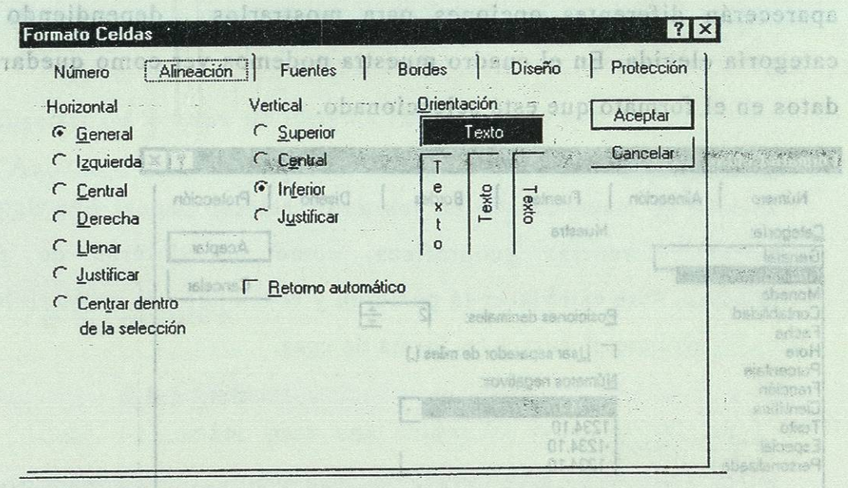
F.1.1. Número

Nos permite elegir el formato con el que los datos serán desplegados en la celda. Escogemos la categoría de los datos, y en la parte derecha aparecerán diferentes opciones para mostrarlos , dependiendo de la categoría elegida. En el cuadro muestra podemos ver como quedarían los datos en el formato que está seleccionado.



F.1.2. Alineación

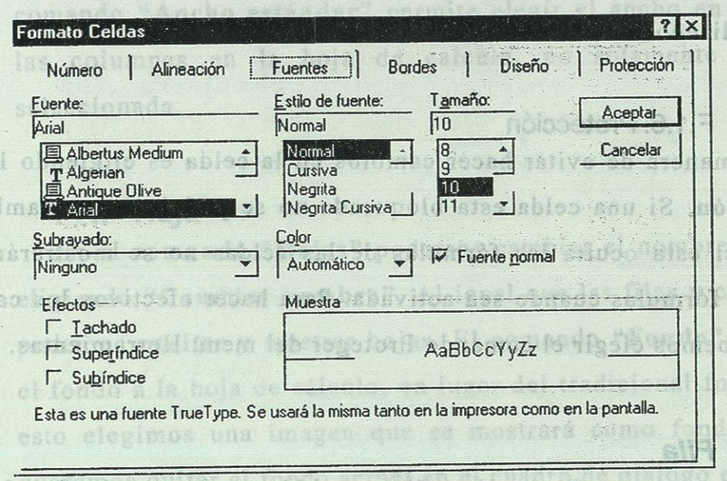
Elegimos la alineación de los datos dentro de la celda, en forma vertical y en forma horizontal. La opción llenar repite el contenido de la celda dentro de ella hasta llenar el ancho de celda. Si queremos que el texto sea centrado en varias celdas, seleccionamos las celdas y luego escogemos **"Centrar dentro de la selección"**. Si deseamos que el texto dentro de la celda ocupe varias líneas, activamos la casilla de verificación **"Retorno Automático"**, de esta manera cada vez que sea el fin de la celda el cursor pasará al siguiente renglón, dentro de la misma celda. También podemos elegir una forma diferente de escribir los datos activando la casilla correspondiente del cuadro **"Orientación"**.



F.1.3. Fuentes

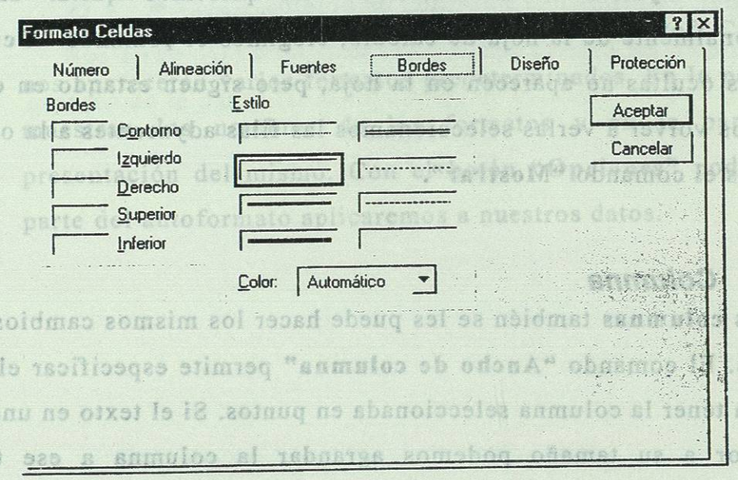
Si queremos cambiar las características de la letra escogemos la ficha **"Fuentes"**. Podemos cambiar el tipo, estilo y tamaño de la letra. Hay diferentes maneras de subrayar el texto en el cuadro "Subrayado", y diferentes colores para escribir el texto en el cuadro "Color". En el

cuadro "Efectos" podemos dar diferentes efectos eligiendo el cuadro correspondiente, para que el texto aparezca tachado, como un superíndice o como un subíndice.



F.1.4. Bordes

Si lo deseamos, la celda puede aparecer con un borde a su alrededor, escogiendo la ficha **"Bordes"** del menú formato, y eligiendo el estilo de borde y su color.



F.1.5. Diseño

Mediante la **ficha diseño** podemos cambiar el fondo de la celda al color o diseño seleccionado.

F.1.6. Protección

Una manera de evitar hacer cambios en la celda es eligiendo la ficha **protección**. Si una celda esta bloqueada no se podrán hacer cambios en ella, y si esta oculta las fórmulas de las celdas no se mostrarán en la barra de fórmulas cuando sea activada. Para hacer efectivos los cambios, antes debemos elegir el comando Proteger del menú Herramientas.

F.2. Fila

En lo que se refiere a las filas también se les puede dar formato, escogiendo el **comando "Fila"** del menú Formato. Mediante el comando **"Alto de fila"**, especificamos el alto que va a tener la fila en puntos, o también podemos ajustar la fila al tamaño del texto mayor eligiendo el **comando "Ajustar a la selección".** Si queremos quitar una fila provisionalmente de la hoja de cálculo, elegimos el comando **"Ocultar".** Las filas ocultas no aparecen en la hoja, pero siguen estando en ella. Si queremos volver a verlas seleccionamos las filas adyacentes a la oculta y elegimos el comando **"Mostrar".**

F.3. Columna

A las **columnas** también se les puede hacer los mismos cambios que a las filas. El comando **"Ancho de columna"** permite especificar el ancho que va a tener la columna seleccionada en puntos. Si el texto en una celda es mayor a su tamaño podemos agrandar la columna a ese tamaño

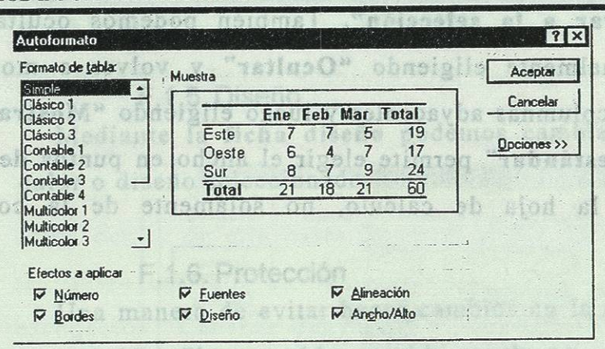
eligiendo **"Ajustar a la selección".** También podemos ocultar una columna provisionalmente eligiendo **"Ocultar"** y volver a mostrarla seleccionando las columnas adyacentes y luego eligiendo **"Mostrar".** El comando **"Ancho estándar"** permite elegir el ancho en puntos de todas las columnas en la hoja de calculo, no solamente de la columna seleccionada.

F.4. Hoja

En el **comando "Hojas"** podemos cambiar el nombre a la hoja activa eligiendo **"Cambiar nombre".** Al igual que las filas y columnas también podemos ocultar y mostrar hojas. El comando **"Fondo"** permite cambiar el fondo a la hoja de cálculo, en lugar del tradicional fondo blanco. Para esto elegimos una imagen que se mostrará como fondo de la hoja. Si queremos quitar el fondo actual en el cuadro de dialogo elegimos el botón **"Ninguno".**

F.5. Auto formato

Si tenemos una tabla en la hoja de cálculo podemos darle un formato en forma rápida mediante el **comando "Autoformato"**. Con este comando nos aparecerán varios formatos predeterminados. En la parte izquierda se muestran los nombres de los formatos y en la parte derecha una presentación del mismo. Con el botón **"Opciones"** podemos elegir que parte del autoformato aplicaremos a nuestros datos.



F.6. Modelo

Define o aplica a la selección una combinación de formatos que se denomina modelo. Para aplicar un modelo a las celdas seleccionadas o para volver a definir los formatos de un modelo, seleccione el modelo deseado en el cuadro "Nombre del modelo".

F.7. Colocar Objeto

Adelante : Pasa el objeto seleccionado al primer plano.

Atrás : Pasa el objeto seleccionado al fondo.

Agrupar : Agrupa una selección de objetos.

G. Comandos principales del menú Herramientas

G.1. Ortografía

Verifica la ortografía del texto de hojas de cálculo y gráficos seleccionados, incluido el texto de cuadros de texto, botones, encabezados y pies de página, notas de celda, así como la barra de fórmulas.

G.2. Proteger

El **comando Proteger** nos permite proteger la hoja o el libro contra modificaciones. En el caso de las hojas, podemos proteger el contenido de las celdas, los objetos gráficos o los escenarios (la contraseña no es necesaria). Si queremos proteger los libros, nos da la opción de proteger la estructura de sus hojas o la ventana en la cual está abierto.

G.3. Opciones

Nos sirve para modificar las configuraciones de Excel que controlan el aspecto de la pantalla, las opciones de cálculo, las de edición y otras.