




Crear un formato personalizado

Seleccione las celdas a las que desea aplicar el formato personalizado.

Active la ficha **Inicio** y haga clic en la lista **Formato de número** del grupo **Número** y luego en la opción **Más formatos de número** o bien haga clic en el iniciador de cuadro de diálogo  del grupo **Número** o pulse  **1** y active, si es preciso, la ficha **Número**.

En la lista **Categoría** seleccione la opción **Personalizada** y haga clic en el formato de la lista **Tipo** que más se parezca al que desea crear.


Un formato personalizado puede estar compuesto de cuatro secciones, separadas por puntos y coma. Estas secciones definen, por orden, el formato de los números positivos, el de los números negativos, el de los valores nulos y el formato de texto. Si sólo se define una sección, ésta es usada por todos los números.

 Introduzca o complete el formato personalizado en el cuadro de texto **Tipo** usando las siguientes sintaxis:

Para agregar texto a un formato personalizado: tecléelo entre comillas. Si los datos introducidos incluyen texto, use el carácter @ para indicar el texto introducido. Ej.: el formato **"Región:" @** muestra el resultado **Región: Sur** al introducir "Sur".

Para personalizar un formato número, debe saber que # #: muestra un espacio entre los millares y las centenas, 0 muestra los valores sin decimales y 0,00 muestra dos decimales.

*Recordamos que la tecla # se obtiene generalmente con la combinación de teclas  **3** del teclado alfanumérico.*

 Para personalizar un formato de fecha, use los códigos **d** (1) - **dd** (01) - **ddd** (sab) - **dddd** (sábado) para los días, los códigos **m** (1) - **mm** (01) - **mmm** (ene) - **mmmm** (enero) para los meses y los códigos **aa** (04) - **aaaa** (2004) para los años. Use el carácter que prefiera como separador.

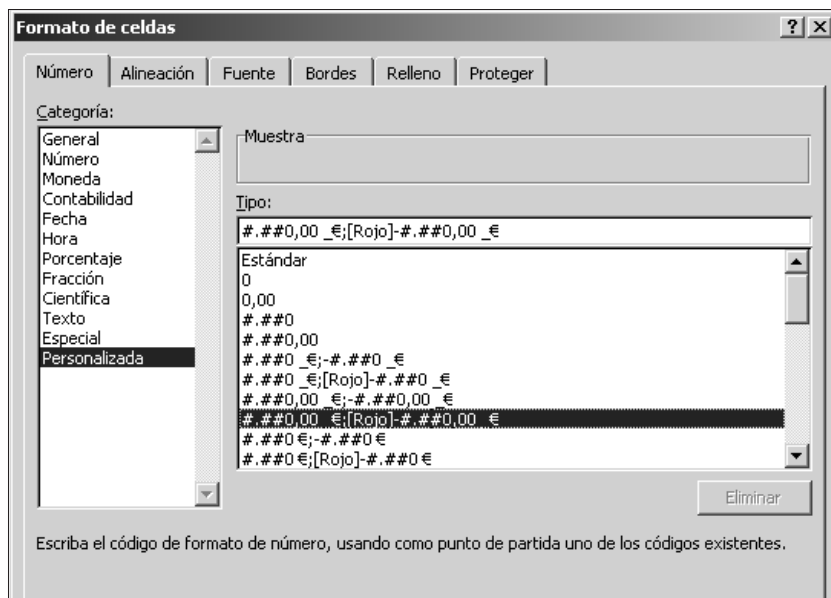
Haga clic en **Aceptar**.



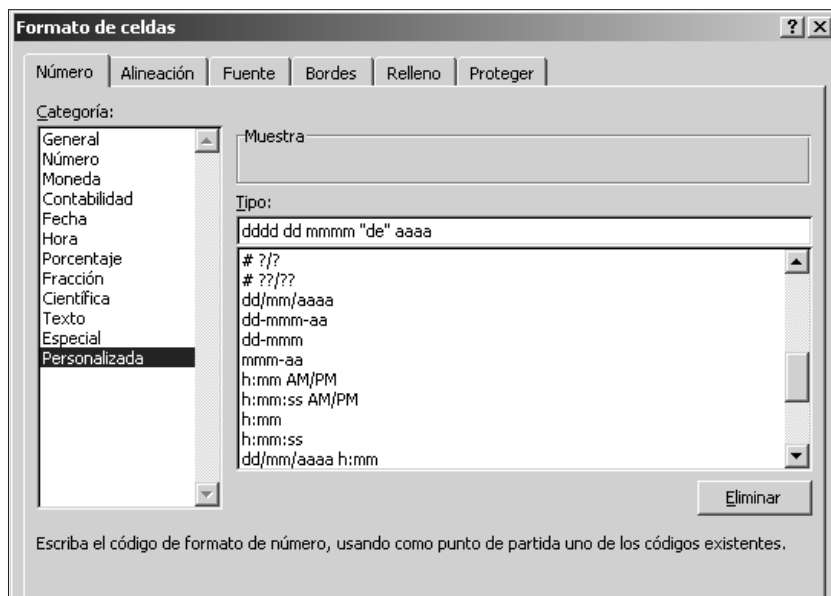
Los formatos personalizados están disponibles en todas las hojas del libro en el que han sido creados.

Para ocultar el contenido de determinadas celdas, cree el formato personalizado **;;;** (tres puntos y coma).

Crear un formato personalizado



En este ejemplo, el formato personalizado permite ver los valores positivos o nulos con dos decimales seguidos de un espacio y del texto "€", mientras que los valores negativos aparecerán en rojo, precedidos del signo - y seguidos del texto "€".



El cuadro **Muestra** presenta el resultado para el contenido de la celda activa o para la primera celda de la selección. En el ejemplo, el formato permitirá ver el resultado **Jueves 11 enero de 2007** al introducir 11/01/07.

Aplicar un formato condicional definido previamente

Los formatos condicionales permiten destacar las celdas con valores numéricos, fechas u horas visualizando los datos con ayuda de barras de datos, escalas de color y conjuntos de iconos. El aspecto de las celdas se modifica en función de condiciones gestionadas por Excel.

Seleccione las celdas a las que desea aplicar el formato condicional.



Active la ficha **Inicio** y abra la lista asociada a la herramienta **Formato condicional** del grupo **Estilo**.

Arrastre el cursor del ratón sobre una de las tres opciones propuestas:

Barras de datos: permiten ver el valor de una celda en relación con otras celdas y situar los números más altos y más bajos. La longitud de la barra de datos representa el valor en una celda. Cuanto más larga es la barra, mayor es el valor.

Escalas de color: permiten comprender la distribución y las variaciones de los datos. Es posible aplicar una escala de dos colores (el sombreado del color representa los valores más altos y los más bajos) o de tres colores (el sombreado del color representa los valores altos, los valores intermedios y los valores bajos).

Conjuntos de iconos: permiten anotar y clasificar datos en tres a cinco categorías, separadas por un valor máximo. Cada icono representa un rango de valores.

Haga clic en el modelo de barras de datos, escalas de color o conjuntos de iconos que desea aplicar.

Al señalar un modelo (sin hacer clic), aparece una etiqueta informativa en la que se indica su nombre, especialmente si se trata de una escala de dos o tres colores (de la lista **Escalas de color**).



Se pueden aplicar los tres formatos condicionales al mismo rango de celdas.

Al modificar un dato, el formato condicional aplicado a la celda se actualiza inmediatamente.

Aplicar un formato condicional definido previamente

C4		fx		6950				
	A	B	C	D	E	F	G	
1	RESULTADOS POR REGIÓN							
2								
3	Año N+1		Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	TOTAL	
4		RICARDO	6950	1475	1342	1346	11113	
5		ALBA	1320	5620	27989	1512	36441	
6		MERCADER	4252	1356	1400	1420	8428	
7		LEMONS	1360	1423	8900	1420	13103	
8		DRILLON	1420	1423	5500	1389	9732	
9								
10								

En este ejemplo se ha aplicado a las celdas B3 a F7 un formato condicional de **Escalas de color** de tres colores.

C4		fx		6950				
	A	B	C	D	E	F	G	
1	RESULTADOS POR REGIÓN							
2								
3	Año N+1		Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	TOTAL	
4		RICARDO	↓ 6950	↓ 1475	↓ 1342	↓ 1346	11113	
5		ALBA	↓ 1320	↓ 5620	↑ 27989	↓ 1512	36441	
6		MERCADER	↓ 4252	↓ 1356	↓ 1400	↓ 1420	8428	
7		LEMONS	↓ 1360	↓ 1423	↓ 8900	↓ 1420	13103	
8		DRILLON	↓ 1420	↓ 1423	↓ 5500	↓ 1389	9732	
9								
10								

En este ejemplo, hemos agregado a la misma selección (B3 a F7) un formato condicional **Conjuntos de iconos - 3 flechas grises**.

Crear una regla de formato condicional de tipo Barras de datos

Seleccione las celdas a las que desea aplicar el formato condicional.

Active la ficha **Inicio** y abra la lista asociada a la herramienta **Formato condicional** del grupo **Estilo**, y haga clic en la opción **Nueva regla**.

*Se abre el cuadro de diálogo **Nueva regla de formato**. También puede accederse a este cuadro activando la opción **Nueva regla**, situada en el menú asociado a las opciones **Barras de datos**, **Escalas de color** y **Conjuntos de iconos**.*

☑ Compruebe que la opción **Aplicar formato a todas las celdas según sus valores** en la zona **Seleccionar un tipo de regla** está seleccionada.

Seleccione la opción **Barra de datos** de la lista **Estilo de formato**.

Abra la lista **Tipo** de la zona **Barra más corta** y haga realice las siguientes modificaciones:

- Para aplicar la barra a los valores o fechas/ horas comprendidas en un intervalo, seleccione las opciones **Valor más bajo** y **Valor más alto**. En este caso, no podemos especificar ningún valor.
- Para aplicar la barra a los valores o fechas/ horas comprendidas en un intervalo, seleccione la opción **Número** e introduzca un **Valor** en alguna de las zonas.
- Para aplicar la barra a los valores que representan un determinado porcentaje del total de valores, seleccione la opción **Porcentual** e introduzca un **Valor** en cada una de las zonas. Puede escribir cualquier valor entre el 0 y el 100. No escriba el símbolo del porcentaje (%).
- Para aplicar la barra en función del percentil, seleccione la opción **Percentil** e introduzca un **Valor** en cada una de las zonas (entre 0 y 100).

Un percentil permite visualizar un grupo de valores elevados en una proporción de barra de datos y los valores basados en otra proporción de barra de datos ya que representan los valores extremos que pueden virar la visualización de sus datos.

- Para aplicar una barra en función del resultado de una fórmula, seleccione la opción **Fórmula** e introduzca un **Valor** en cada una de las zonas.

La fórmula debe reenviar un valor numérico, de fecha u hora. Preceda la fórmula del signo igual (=). Cuando las fórmulas no son válidas, no se aplicará ningún formato al resultado.

Siga este mismo procedimiento para la zona **Barra más larga**.



Puede elegir un **Tipo** diferente para la zona **Barra más corta** y para la zona **Barra más larga**; sin embargo, si así lo hace, compruebe que el valor de la zona **Barra más corta** es inferior al de la zona **Barra más larga**.

Defina la **Apariencia de la barra** seleccionando un **Relleno** y su **Color**. También puede elegir el estilo de su **Borde** y el **Color** del mismo.

Para modificar la **Dirección de la barra**, abra la lista correspondiente y haga clic en la opción **Contexto** (valor por defecto), **Izquierda a derecha** o **Derecha a izquierda**.

Crear una regla de formato condicional de tipo Barras de datos

Nueva regla de formato

Seleccionar un tipo de regla:

- ▶ Aplicar formato a todas las celdas según sus valores
- ▶ Aplicar formato únicamente a las celdas que contengan
- ▶ Aplicar formato únicamente a los valores con rango inferior o superior
- ▶ Aplicar formato únicamente a los valores que estén por encima o por debajo del promedio
- ▶ Aplicar formato únicamente a los valores únicos o duplicados
- ▶ Utilice una fórmula que determine las celdas para aplicar formato.

Editar una descripción de regla:

Dar formato a todas las celdas según sus valores:

Estilo de formato: Barra de datos ☐ Mostrar sólo la barra

Barra más corta Barra más larga

Tipo: Porcentual Porcentual

Valor: 25 75

Apariencia de la barra:

Relleno Color Borde Color

Relleno degradado Sin borde

Valor negativo y eje... Dirección de barra: Contexto

Vista previa:

Aceptar Cancelar

Esta barra se aplicará a las celdas cuyo valor represente entre un 25 y un 75 % del total de los valores. El color de la barra seleccionado aparece en la zona **Vista previa**.