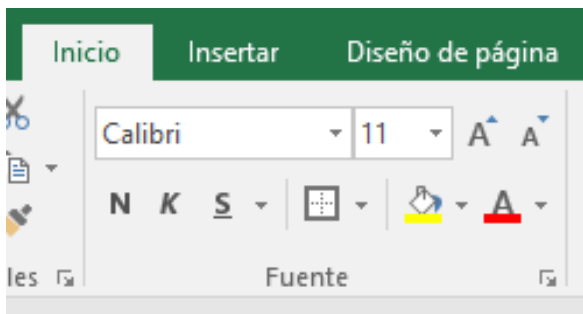


Material Imprimible

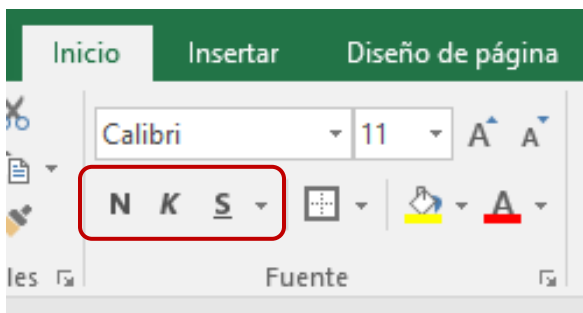
Curso de Excel Introdutorio

Módulo 1: Grupo Fuente

El formato de texto o números puede hacer que aparezca más visibles especialmente cuando tenga una hoja de cálculo grande. Cambiar los formatos predeterminados incluye cosas como cambiar el color de fuente, estilo, tamaño, alineación del texto en una celda o aplicar efectos de formato.



Si desean que el texto o los números de una celda aparezcan en negrita o cursiva o tengan un subrayado simple o doble, seleccionen la celda y, en la pestaña Inicio, elijan el formato que deseen:

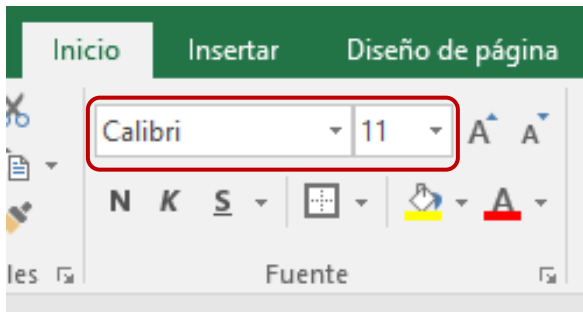


Cambiar el estilo de fuente, tamaño, color o aplicar efectos

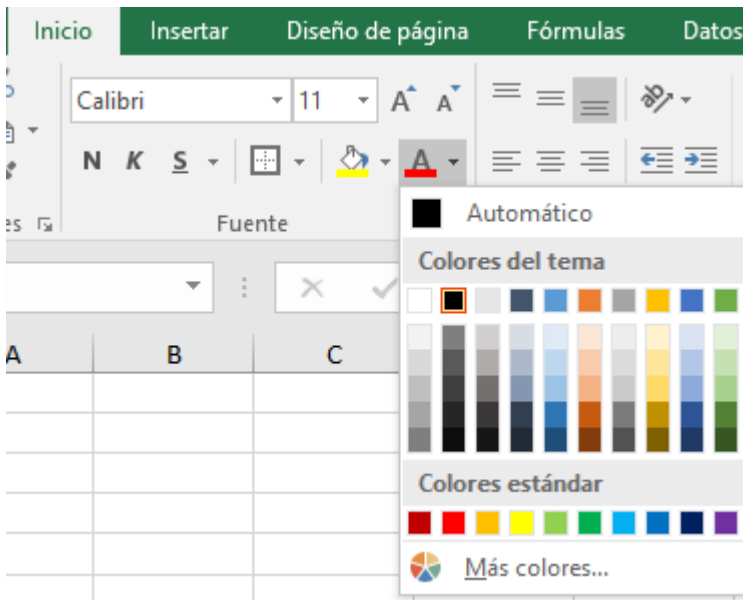
Hagan clic en Inicio y:

Para aplicar un estilo de fuente distinto, hagan clic en la flecha situada junto a la fuente predeterminada Calibri y elijan el estilo que deseen.

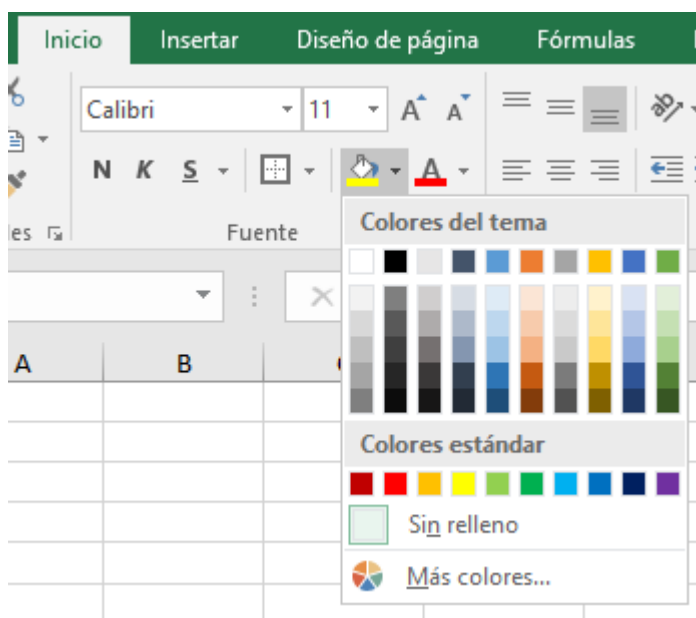
Para aumentar o disminuir el tamaño de la fuente, hagan clic en la flecha situada junto al tamaño predeterminado 11 y elijan otro tamaño de texto.



- Para cambiar el color de fuente, hagan clic en **Color de fuente** y elijan un color.



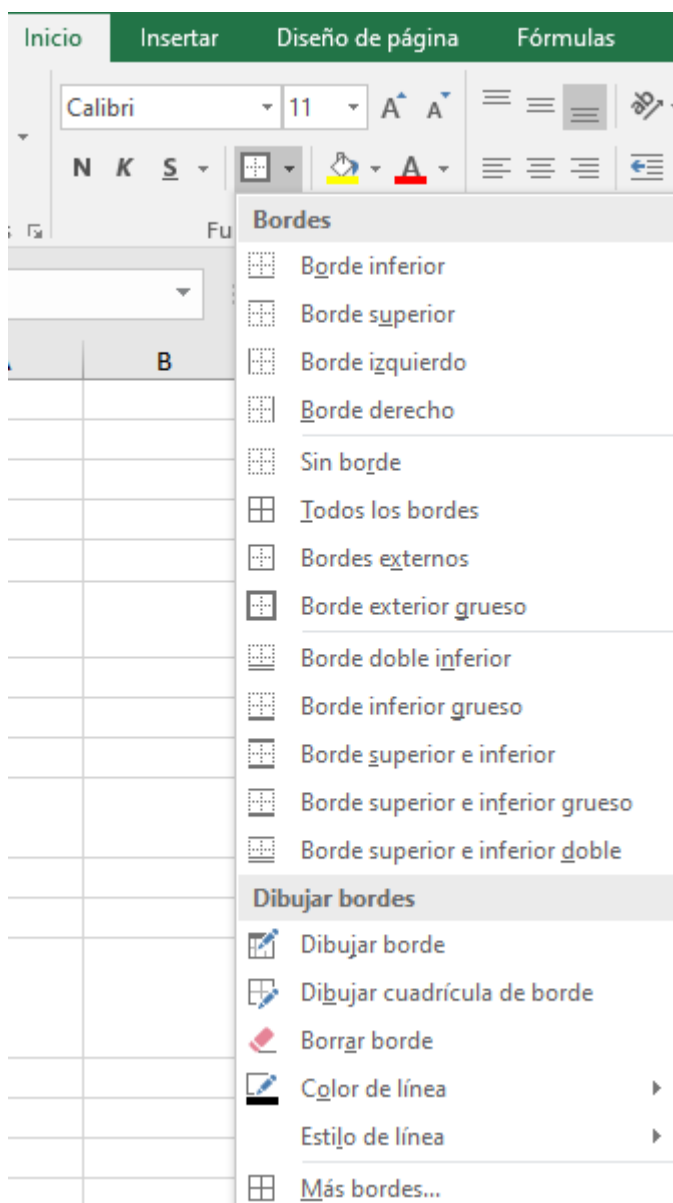
- Para agregar un color de fondo, hagan clic en **Color de relleno** situada junto a **Color de fuente**.



Bordes de una celda

Excel permite agregar bordes a una celda de manera que se pueda dar un mayor énfasis a ciertas secciones de una hoja o a una tabla de datos. Se puede utilizar el botón **Bordes** para aplicar diferentes estilos de borde.

En primer lugar, deben seleccionar las celdas a las que se aplicará el formato y hacer clic sobre el botón **Bordes** que se encuentra en la ficha Inicio dentro del grupo Fuente. Se mostrará un menú con las diferentes opciones de bordes que se pueden aplicar a la selección.

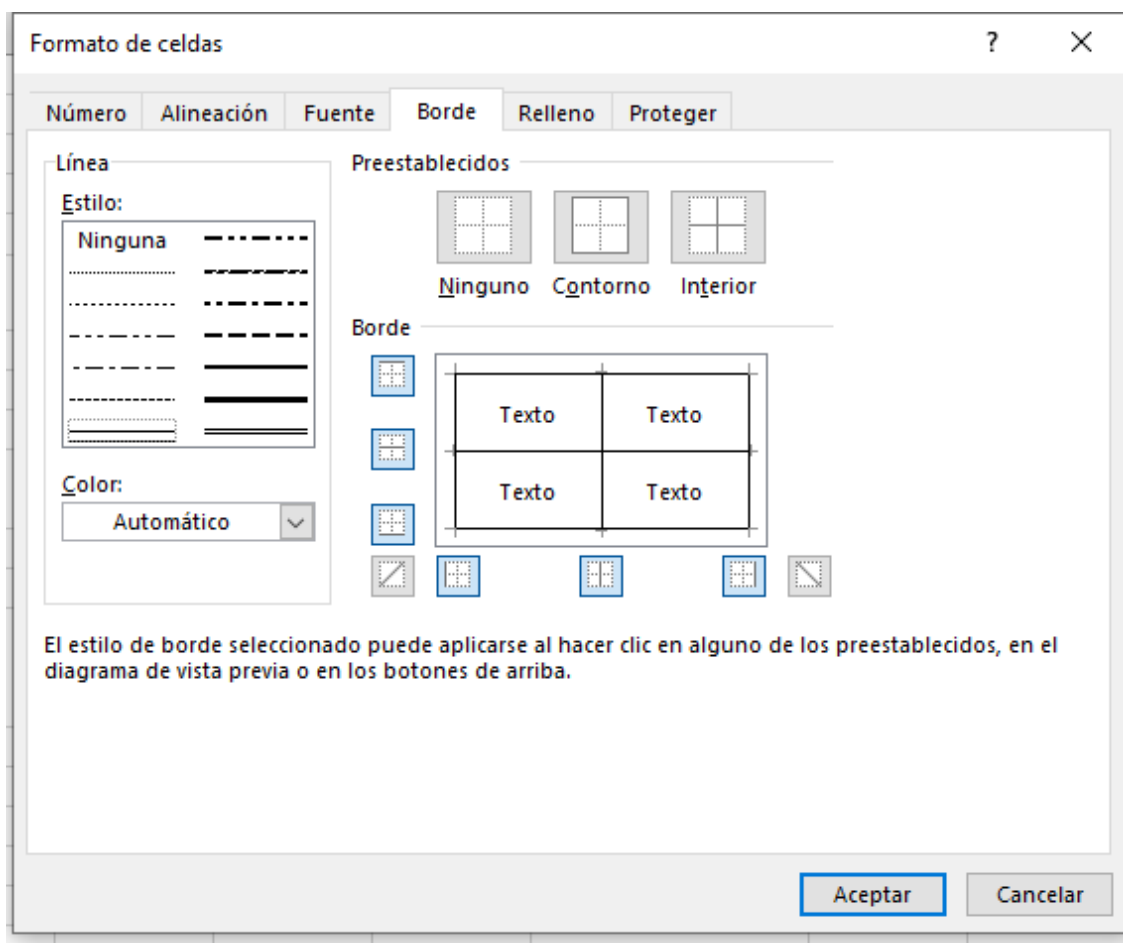


Hagan clic sobre el tipo de línea que desean aplicar sobre las celdas seleccionadas teniendo las siguientes consideraciones.

- Si desean que Excel aplique solamente bordes en las orillas exteriores de las celdas seleccionadas deben hacer clic sobre la opción **Bordes externos** o la opción **Borde de cuadro grueso**.

- Si quieren aplicar bordes en todas las orillas de cada celda seleccionada deben hacer clic en la opción **Todos los bordes**.

Si desean cambiar el grosor de la línea de los bordes, o su color, deben abrir el cuadro de diálogo *Formato de celdas* (CTRL + 1) e ir a la sección **Bordes** donde podrán configurar las opciones adecuadas.



Para remover los bordes de una celda o de un grupo de celdas deben seleccionarlas y hacer clic en el botón **Bordes** y elegir la opción **Sin bordes** dentro del menú mostrado.

Fuente: <https://support.microsoft.com/es-es/office/aplicar-formato-a-texto-de-celdas-ca112674-a567-4d6f-b5f8-3100aa27f40e>