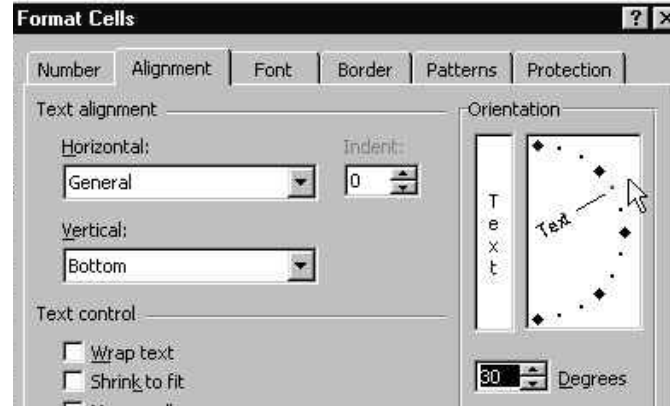
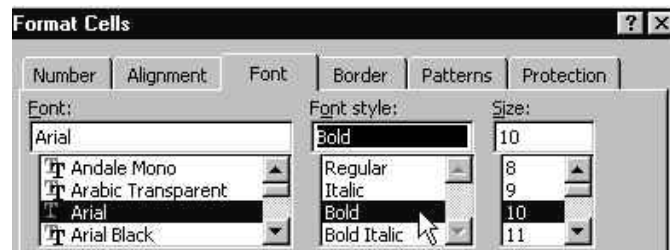


Como formatear células

Una vez que haya creado una hoja de cálculo y haya formateado los valores a su gusto, también puede hacer cambios en la apariencia de las células. Pueden cambiar el tipo de letra o el tamaño de la letra, cambiar el estilo poniendo ciertas células en **negrita (Bold)** o *itálica*, o cambiar el alineamiento u orientación de las células. El siguiente ejercicio le mostrará algunas de las opciones disponibles para formatear en Microsoft Excel.

1. Seleccione las células de la **B3** a la **B8**.
2. Haga clic en el *botón de Bold* que está en la *barra de herramientas de formateo*.
3. Seleccione las células de la **C3** a la **F3**.
4. Haga clic en el *menú Format*.
 - Se abre el *menú Format*.
5. Haga clic en **Cells**.
6. Haga clic en la *sección Font*.
7. Haga clic en **bold** dentro del grupo **Font style**.
8. Haga clic en la *sección Alignment*.
9. Cambie la orientación a 30 grados haciendo clic en la flecha que apunta para arriba o seleccionando los puntitos en el gráfico.
10. Haga clic en el *botón OK*.
11. Seleccione las células de la **A1** a la **F1**.
12. Haga clic en el *botón Merge and Center* que esta en la *barra de herramientas de formateo*.
13. Seleccione las células de la **A2** a la **F2**.
14. Haga clic en el *botón Merge and Center* que esta en la *barra de herramientas de formateo*.

	A	B	C	D	E	F
1	Monthly Expenses					
2	First Quarter					
3		Expenses	January	February	March	Total
4		Rent	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 1,950.00
5		Gas	\$ 123.00	\$ 119.00	\$ 109.00	\$ 351.00
6		Electric	\$ 45.00	\$ 44.00	\$ 39.00	\$ 128.00
7		Phone	\$ 100.00	\$ 28.00	\$ 32.00	\$ 160.00
8		Total	\$ 918.00	\$ 841.00	\$ 830.00	\$ 2,589.00



P: ¿Cómo paso a la línea siguiente dentro de una misma célula?

R: Hay dos métodos para crear varias líneas dentro de una célula. Puede presionar las *teclas Alt y Enter* para crear otra línea; o puede hacer que Excel formatee el texto automáticamente. Seleccione una célula, haga clic en el menú de **Format**, seleccione **Cells**. Haga clic en la sección **Alignment**. Haga clic en el cuadro que dice **Wrap text**.

	A	B	C	D	E	F
1	Monthly Expenses					
2	First Quarter					
3		Expenses	January	February	March	Total
4		Rent	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 1,950.00
5		Gas	\$ 123.00	\$ 119.00	\$ 109.00	\$ 351.00
6		Electric	\$ 45.00	\$ 44.00	\$ 39.00	\$ 128.00
7		Phone	\$ 100.00	\$ 28.00	\$ 32.00	\$ 160.00
8		Total	\$ 918.00	\$ 841.00	\$ 830.00	\$ 2,589.00