

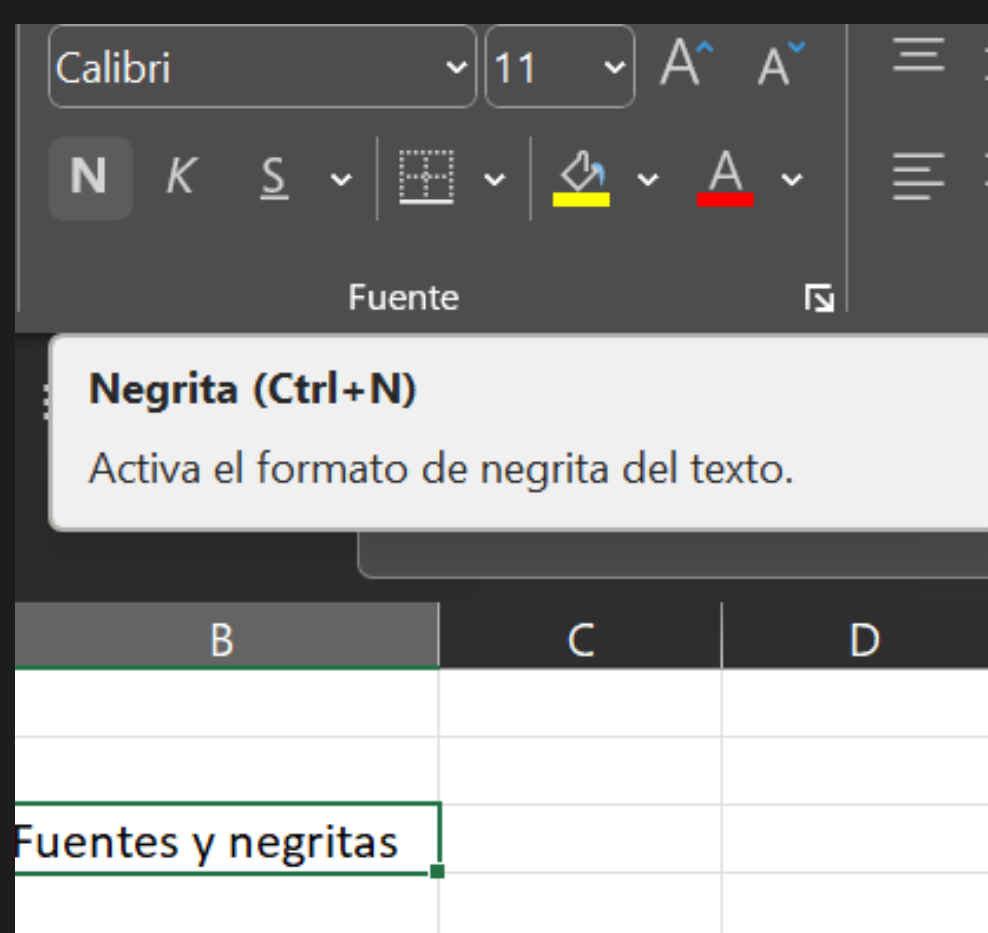


Aplicar formato a una hoja de cálculo modificando los bordes, color de celda y estilo de fuente

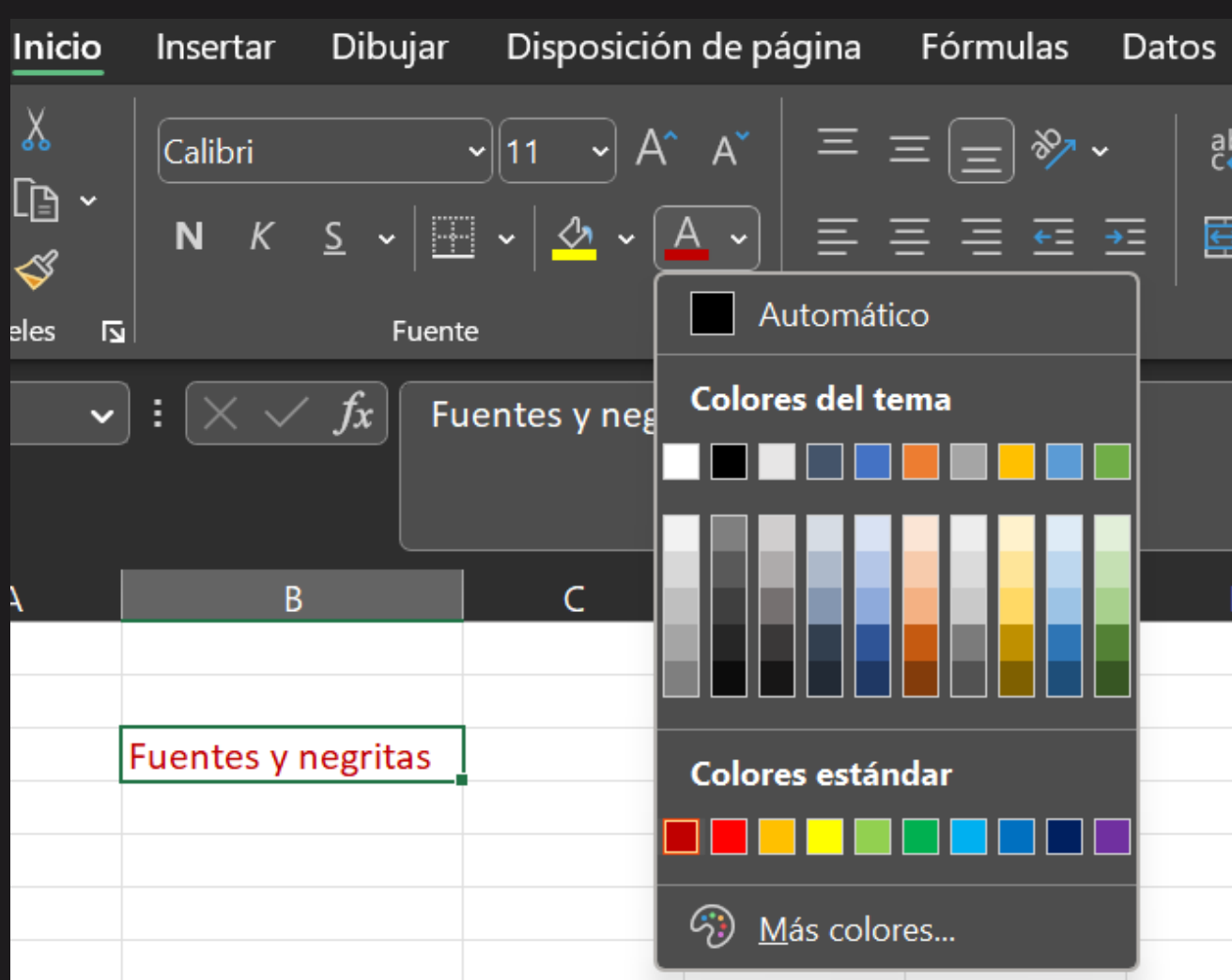
Aplicar formato a una hoja de cálculo implica cambiar el tipo y tamaño de letra, diseño de los bordes y colores de relleno de las celdas. Un diseño personalizado y llamativo se logra con unos cuantos clics y permite atraer la atención hacia la información que deseas mostrar.

Fuente y estilos

Haz clic sobre el botón **Negrita** o utiliza el atajo Ctrl + N.



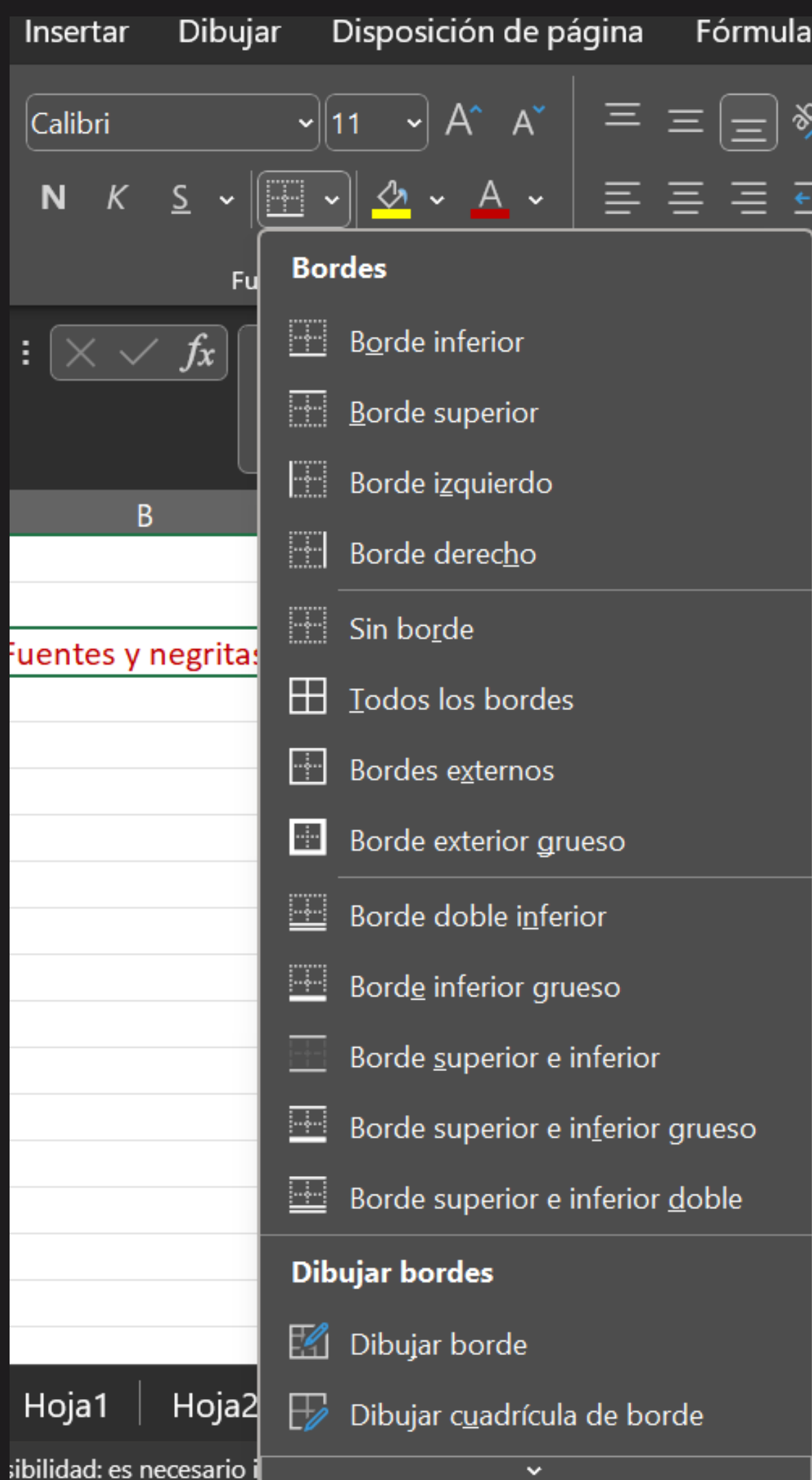
Para cambiar el color de las letras o números haz clic en el botón **Color de la fuente**.



Bordes

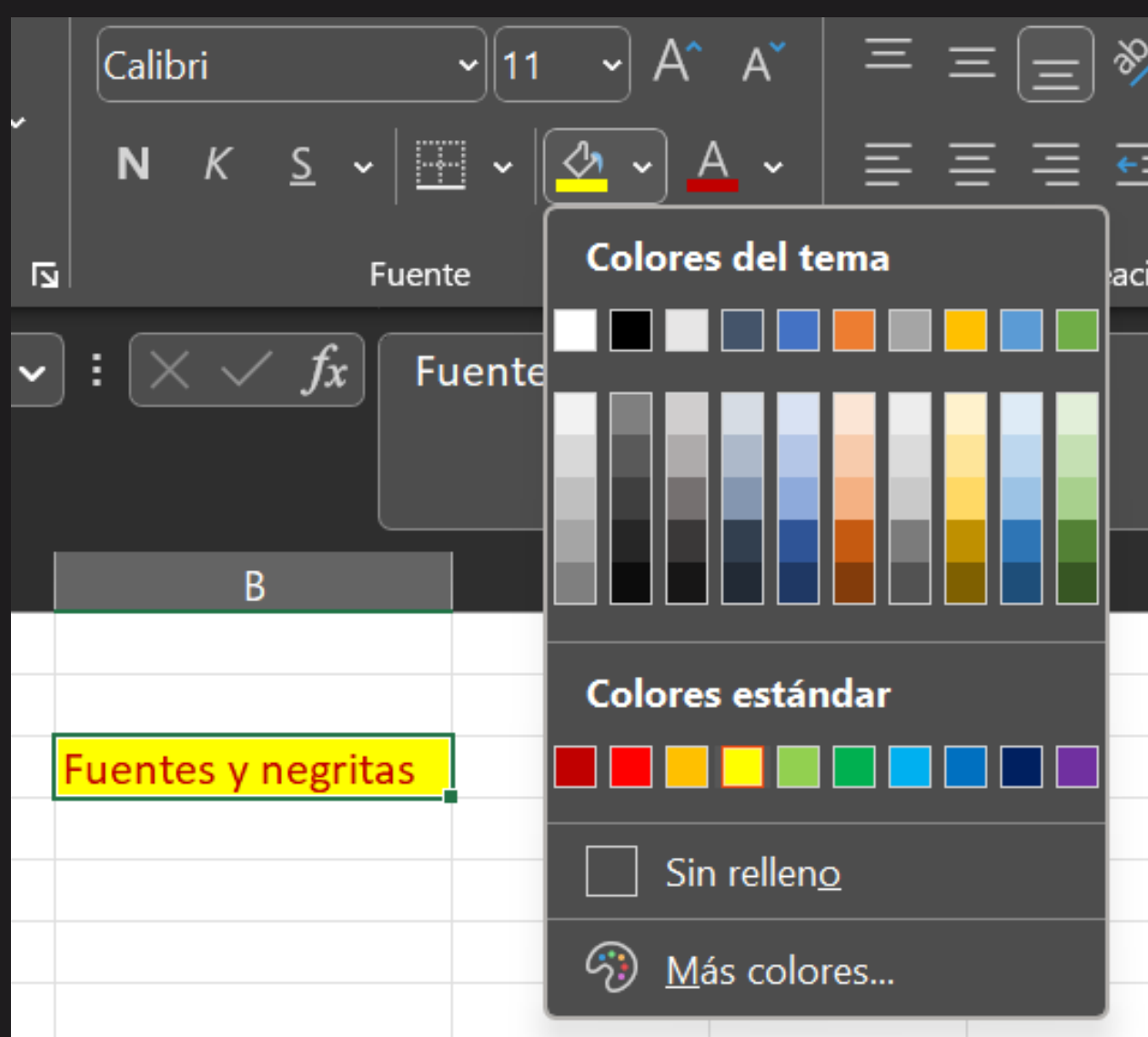
Haz clic sobre el botón **Bordes** y aparecerá la siguiente ventana.

Selecciona el borde y este se aplicará a la celda o al rango.



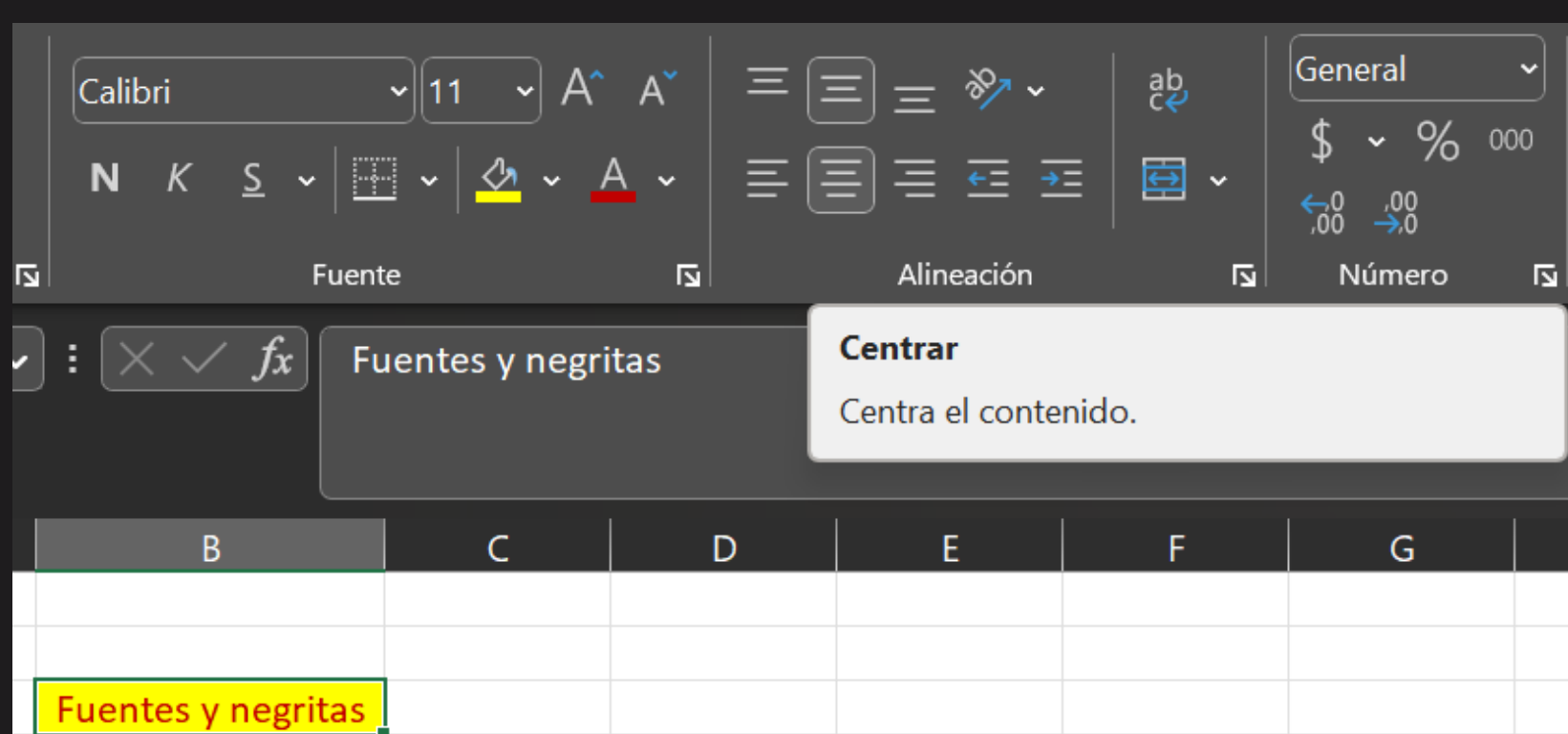
El relleno de celdas

Posiciónate sobre la celda o selecciona el rango deseado y da clic en el botón **color de relleno**.



Alineación

Selecciona las celdas que necesites y da clic en las diferentes opciones de alineación.



El dar formato se aplica cuando se requiera resaltar, clasificar y visualizar información. El formato te permite modificar la apariencia de los datos que están almacenados en una celda.