ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

DAR FORMATO A LOS DATOS

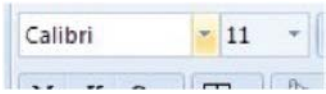
Ahora aprenderemos a darle formato a los datos con los que estamos trabajando en Excel.

Para cambiar el tipo de fuente:

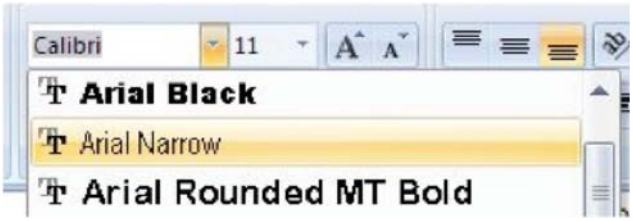
1. Sombreamos el área a la que queremos cambiar formato. Para sombrear recordemos que manteniendo apretado el botón izquierdo del ratón nos movemos de tal forma de ir sombreando los datos que queremos cambiar.

Nombre del Empleado	Edad	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	45 años	Producción	Supervisor
Eugenio Burgos Rendón	29 años	Producción	Operario
Carmen Chicas Díaz	32 años	Ventas	Vendedora
Gladys Deras León	20 años	Administración	Secretaria
Elizabeth González Mancía	28 años	Ventas	Vendedora
Felipe Jimenez Flores	40 años	Administración	Contador
Ana María Lara Torres	35 años	Producción	Planificación
Gustavo Murcia Gómez	33 años	Ventas	Vendedora
Fernanda Olivares García	27 años	Administración	Contadora
José Pérez García	30 años	Producción	Operario
Carolina Urquilla Valencia	45 años	Ventas	Gerente

2. En este caso cambiaremos el tipo de fuente, así que buscamos esta opción en la barra de herramientas del botón Inicio.



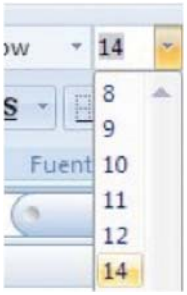
3. Desplegamos el menú y seleccionamos el tipo de fuente que deseemos. En este caso Arial Narrow.



ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

4. También podemos cambiar el tamaño de la fuente en el número que aparece contiguo.

Desplegamos el menú de opciones para seleccionar el nuevo tamaño deseado, por ejemplo en este caso cambiaremos de un tamaño 11 a un 14.

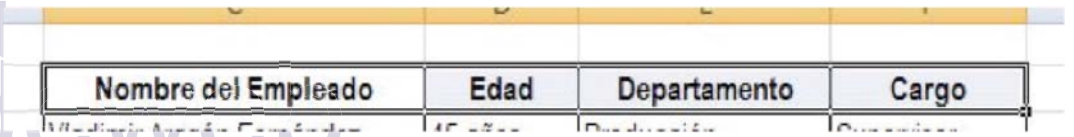


5. Ya nuestros datos tendrán el nuevo formato. Veamos un par de ellos en la siguiente imagen.

Nombre del Empleado	Edad	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	45 años	Producción	Supervisor
Eugenio Burgos Rendón	29 años	Producción	Operario
Carmen Chicas Diaz	32 años	Ventas	Vendedora

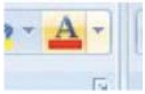
Si también queremos cambiar el color de la fuente:

a) Sombreamos los datos a los que se les quiere cambiar el color de fuente. Nos ubicamos en la celda Nombre del Empleado y manteniendo el botón izquierdo del ratón apretado nos movemos para sombrear Edad, Departamento y Cargo.

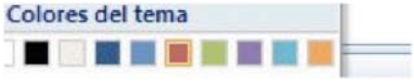


ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

b) Buscamos en la barra de herramientas del botón de Inicio, Color de fuente.



c) Desplegamos el menú de opciones y seleccionamos el color deseado. En este caso optaremos por un color Rojo.



d) Ya nuestros parámetros estarán marcados con este color. Veamos.

Nombre del Empleado	Edad	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	45 años	Producción	Supervisor
Eugenio Burgos Rendón	29 años	Producción	Operario

ELABORACION DE UN PRESUPUESTO

En este nuevo paso vamos a preparar un presupuesto sencillo, con el que trabajaremos en las siguientes lecciones.

Bueno, practiquemos lo aprendido hasta el momento.

Vamos a tomar un presupuesto pequeño, en el que solo se establecerán los datos para 5 rubros. Y se mostrará la información para los primeros cuatro meses del año.

1. Comenzamos por escribir el nombre de Presupuesto y los 5 rubros o partidas que trabajaremos.