



FORMATO DE TABLA Y CANTIDADES DEL PRESUPUESTO

Ya hemos realizado más cambios a nuestro presupuesto, ahora ya podemos ver toda la información escrita en cada una de las celdas.

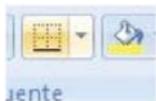
Formato de Tabla

Daremos formato de tabla a nuestro presupuesto, para mejorar su presentación. Practiquemos nuevamente este proceso.

1. Sombreamos las celdas que conformarán la tabla.

RUBRO	Enero	Febrero	Marzo	Abril
1. Salarios	10000	10000	10000	10000
2. Prestaciones	2100	2100	2100	2100
3. Capacitaciones		1500		1500
4. Papelería y suministros de oficina	500	500	500	500
5. Agua, luz, teléfono	1200	1200	1200	1300

2. Ahora seleccionamos el botón de la barra de herramientas que se utiliza para dibujar los Bordes de las celdas.



3. En las opciones que se despliegan seleccionamos Todos los bordes, esto cuadrificará todas las celdas.



Formato de Cantidades

Si nos fijamos en nuestra tabla, las cantidades se encuentran sin separador de miles ni decimales. Pero podemos dar este formato a las celdas.

a) Seleccionamos el área a la que queremos dar formato. En este caso las cantidades.

Enero	Febrero	Marzo	Abril
10000	10000	10000	10000
2100	2100	2100	2100
	1500		1500
500	500	500	500
1200	1200	1200	1300

b) Seleccionamos y pulsamos de la barra de herramientas del botón Inicio, la opción para dar el estilo de miles.



c) Ya nuestra tabla quedará con las cantidades en miles con punto decimal y la información visualizada.



Veamos nuestro presupuesto:

RUBRO	Enero	Febrero	Marzo	Abril
1. Salarios	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
2. Prestaciones	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
3. Capacitaciones		1.500,00		1.500,00
4. Papelería y suministros de oficina	500,00	500,00	500,00	500,00
5. Agua, luz, teléfono	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.300,00

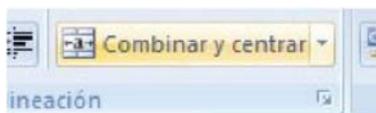
Combinar Celdas

Si observamos el Título es Presupuesto, el cual podemos centrarlo en la presentación del mismo.

1. Sombreamos la celda donde se encuentra la palabra Presupuesto y las demás celdas a continuación, en este caso desde la celda B2 hasta la celda F2. Que son las celdas que queremos combinar para centrar la información.



2. Buscamos y seleccionamos el botón Combinar y centrar la alineación de la barra de herramientas.



3. Ahora veamos como quedo finalmente nuestro presupuesto.

PRESUPUESTO				
RUBRO	Enero	Febrero	Marzo	Abril
1. Salarios	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
2. Prestaciones	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
3. Capacitaciones		1.500,00		1.500,00
4. Papelería y suministros de oficina	500,00	500,00	500,00	500,00
5. Agua, luz, teléfono	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.300,00

ELBIBLIOTECOM

GUARDAR UN ARCHIVO DE EXCEL

Una hoja trabajada en Excel puede guardarse como un archivo, al cual podemos darle el nombre que más convenga.

Pasos para guardar un archivo:

1. Una vez hemos terminado nuestro Presupuesto y lo queremos guardar, nos posicionamos en el Botón Office.



2. Pulsamos el botón Office y se desplegarán las opciones principales.