

## GUIA DE APRENDIZAJE No. 03

### “Formato Celdas – Alineación”

**AREA Y ASIGNATURA:** SISTEMAS

**CICLO:** V

**ESTUDIANTE:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**DOCENTE:** AMEYDER MANZANO GÓMEZ

#### 1. LOGRO GENERAL

Asignar formato a las entradas de las celdas a fin de que los datos queden alineados u orientados de una forma determinada.

#### 2. COMPETENCIAS

Al finalizar ésta guía, el estudiante estará en capacidad de:

2.1 Ajustar en una o varias celdas la información ingresada según se necesite.

2.2 Aprender a centrar horizontal y verticalmente

#### 3. DESEMPEÑOS

3.1 Orienta lo escrito de forma horizontal, vertical o diagonal.

3.2 Utiliza adecuadamente las diferentes opciones de la pestaña Alineación de la ventana Formato Celdas.

#### 4. EJES TEMÁTICOS

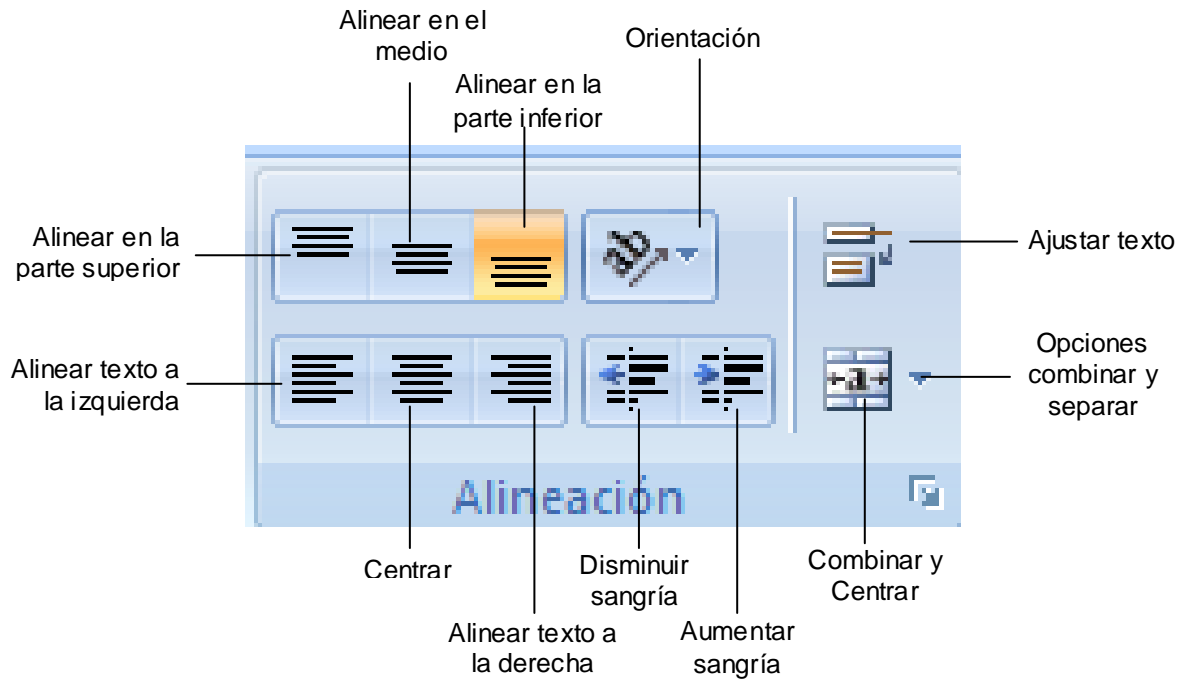
4.1 Menú formato

4.2 Pestaña Alineación

4.3 Barra formato

#### 5. INTRODUCCIÓN/ REFLEXION

Por presentación, espacio, comodidad o conveniencia en ciertas ocasiones cuando se están haciendo tablas con determinada información, se requiere colocar un texto con alguna orientación, bien sea horizontal, vertical o diagonal o centrar el texto en varias celdas si es un título que tiene que ver con varios datos o simplemente centrar lo escrito en la celda de forma horizontal y vertical, algunas veces no se quiere cambiar el ancho de la celda y lo escrito se nos pasa a la otra celda o simplemente no se ve. La pestaña Alineación de la ventana Formato celdas nos ayuda a realizar y corregir todo lo anterior dando la orientación adecuada y de acuerdo a la necesidad que se requiera en el momento, coloca mucha atención a los pasos sugeridos en los siguientes talleres y más adelante empieza a combinar las distintas opciones hasta obtener lo deseado.



## 6. TALLER INTEGRAL

### Taller 1

Ingresa a Excel y realiza lo siguiente:

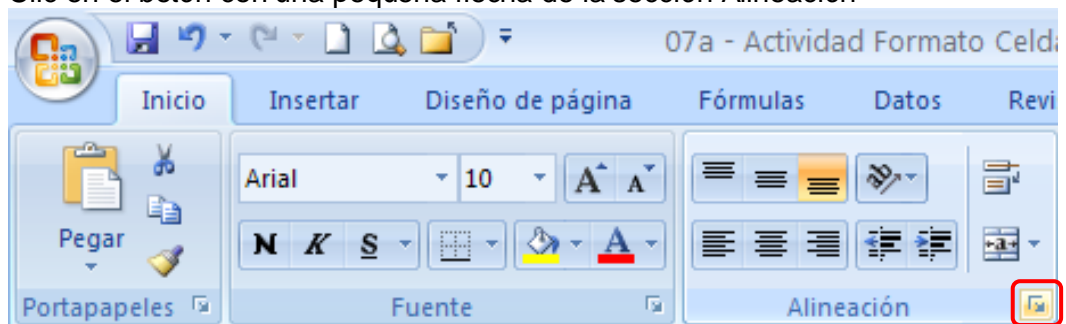
		ÁREAS								
		A1			A2			A3		
		I	II	III	I	II	III	I	II	III
ESPECIES	E1									
	E2									
	E3									
	E4									
	E5									

1. Varias celdas en una sola y texto centrado:

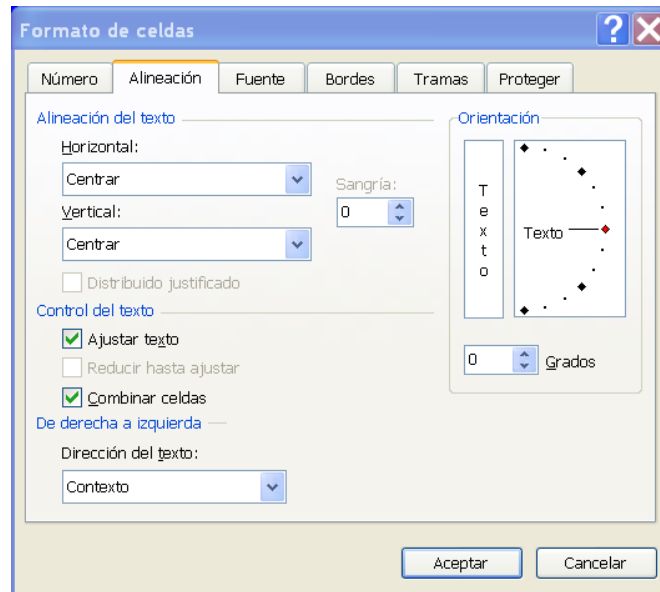
a. Seleccionar celdas



b. Clic en el botón con una pequeña flecha de la sección Alineación



c. Horizontal: Centrar / Vertical: Centrar / Ajustar texto / Combinar celdas / Aceptar

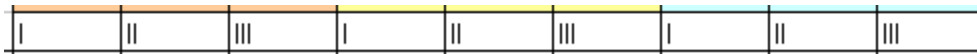


d. Resultado



2. Centrar el texto de varias celdas sin combinarlas

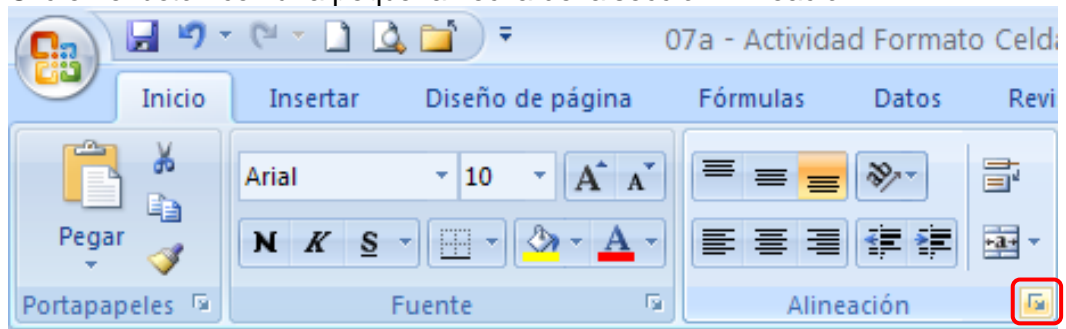
a. Seleccionar las celdas



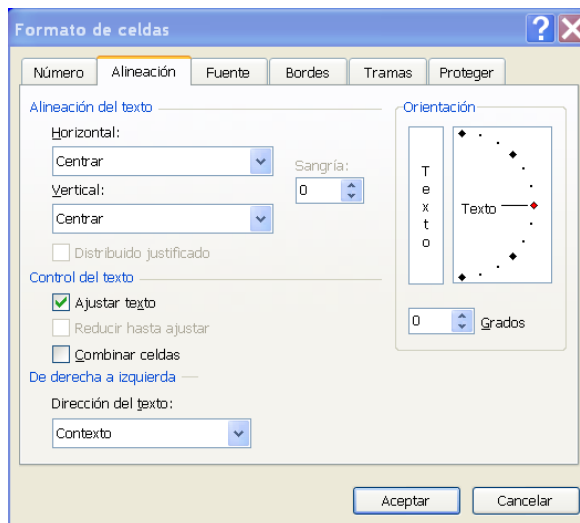
O

E1
E2
E3
E4
E5

b. Clic en el botón con una pequeña flecha de la sección Alineación



c. Alineación / Horizontal: Centrar / Vertical: Centrar / Ajustar texto / Aceptar



d. Resultado

I	II	III	I	II	III	I	II	III
---	----	-----	---	----	-----	---	----	-----

O

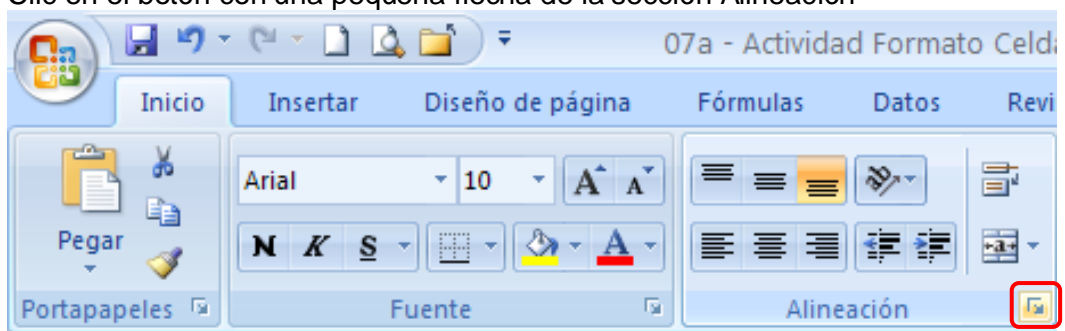
E1
E2
E3
E4
E5

3. Varias celdas en una sola, texto centrado y girado hacia arriba

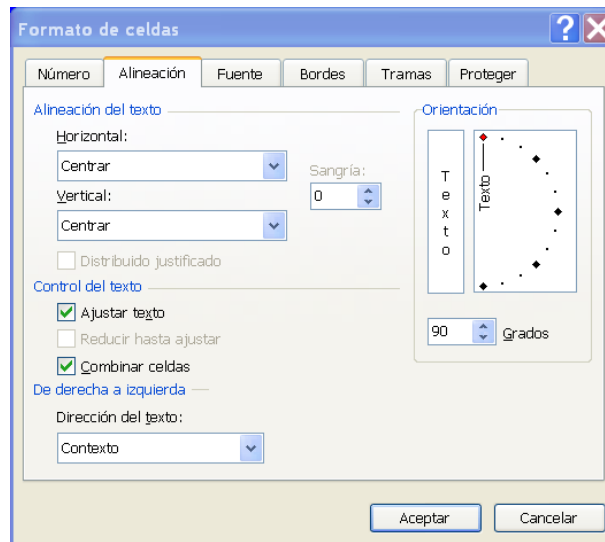
a. Seleccionar las celdas

ESPECIES

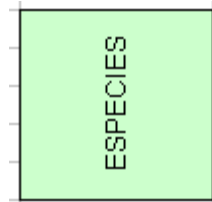
b. Clic en el botón con una pequeña flecha de la sección Alineación



c. Alineación / Horizontal: Centrar / Vertical: Centrar / Ajustar texto / Combinar celdas / 90 Grados / Aceptar



d. Resultado



Taller 2  
Escribe lo siguiente

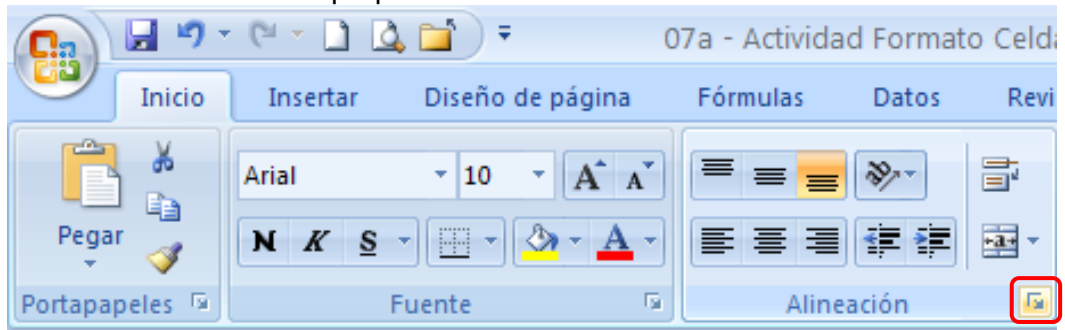
		CANTIDAD X	
		BAJA	ALTA
CANTIDAD Y	BAJA		
	ALTA		

4. Texto centrado y vertical en varias celdas, sin combinarlas

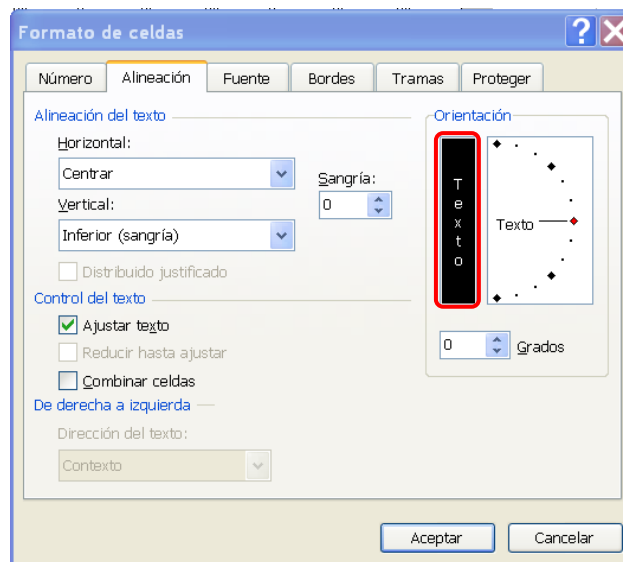
a. Seleccionar celdas



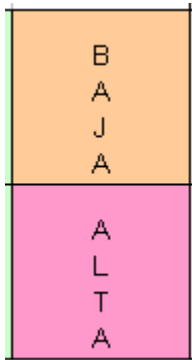
b. Clic en el botón con una pequeña flecha de la sección Alineación



c. Alineación / Horizontal: Centrar / Vertical: Centrar / Ajustar texto / Orientación: Texto / Aceptar



d. Resultado



Ajusta lo demás hasta que quede así:

		CANTIDAD X	
		BAJA	ALTA
CANTIDAD Y	B A J A		
	A L T A		

Taller 3

Realiza lo siguiente:

		FACTORES LIMITANTES			
		NAT.	MORT.	DEPRE.	HABI.
POBLACIÓN	I				
	II				
	III				
	IV				

Con lo visto conviértela hasta que quede de la siguiente forma:

		FACTORES LIMITANTES			
		NAT.	MORT.	DEPRE.	HABI.
POBLACIÓN	I				
	II				
	III				
	IV				

Taller 4

Realiza lo siguiente:

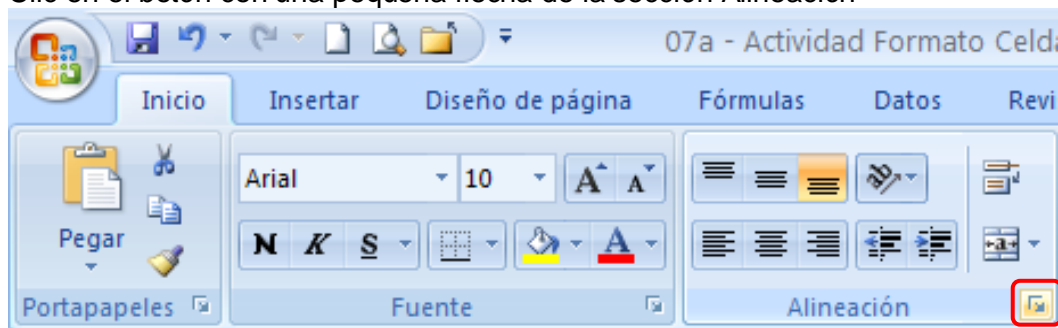
GEN	CARACT.	GENOTI.	FENOTI.
A	COLOR PELO		
B	LONGITUD COLA		

5. Texto centrado, diagonal en varias celdas, sin combinarlas

a. Seleccionar las celdas

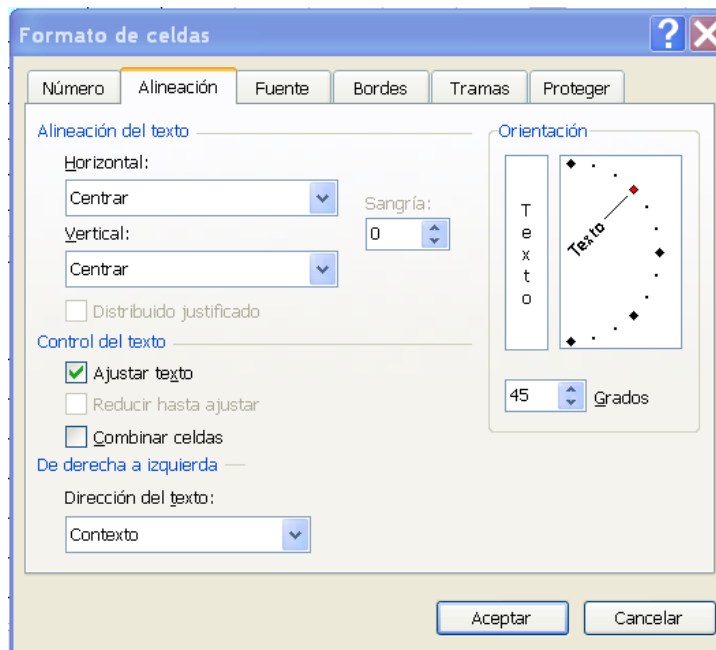
GEN	CARACT.	GENOTI.	FENOTI.
-----	---------	---------	---------

b. Clic en el botón con una pequeña flecha de la sección Alineación

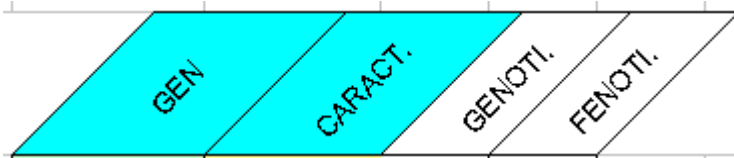


c. Alineación / Horizontal: Centrar / Vertical: Centrar / Ajustar texto / 45 Grados / Aceptar





d. Resultado



Continúa hasta ajustarla como sigue:

	GEN	CARACT.	GENOTI.	FENOTI.
A	COLOR PELO			
B	LONGITUD COLA			

Taller 5

Observa las siguientes tablas y aplicando lo aprendido hasta el momento déjalas tal como se muestran:

Tabla 1

GRUPO PLANTAS	GROSOR TALLO		
	DIA 1	DIA 15	DIA 25
1			
2			
3			
4			

Tabla 2

HOR.	HOR.		HOR.		HOR.	
VER.	HOR.		VER		VER	
	HOR.		VER			
HOR.		VER.	HOR.		VER	HOR
VER	VER		HOR		HOR	
	VER		VER		HOR	
	VER		HOR		HOR	
	VER		VER		HOR	

## 7. GLOSARIO

**Alineación del texto Horizontal:** Alinea el contenido de las celdas seleccionadas horizontalmente, es decir respecto de la anchura de las celdas. Al hacer clic sobre la flecha de la derecha podrás elegir entre una de las siguientes opciones:

- **General:** Es la opción de Excel por defecto, alinea las celdas seleccionadas dependiendo del tipo de dato introducido, es decir, los números a la derecha y los textos a la izquierda.
- **Izquierda (Sangría):** Alinea el contenido de las celdas seleccionadas a la izquierda de éstas independientemente del tipo de dato. Observa como a la derecha aparece un recuadro de Sangría que por defecto está a 0, pero cada vez que se incrementa este valor en uno, la entrada de la celda comienza un carácter más a la derecha, para que el contenido de la celda no esté pegado al borde izquierdo de la celda.
- **Centrar:** Centra el contenido de las celdas seleccionadas dentro de éstas.
- **Derecha:** Alinea el contenido de las celdas seleccionadas a la derecha de éstas, independientemente del tipo de dato.
- **Llenar:** Esta opción no es realmente una alineación sino que repite el dato de la celda para rellenar la anchura de la celda. Es decir, si en una celda tenemos escrito \* y elegimos la opción Llenar, en la celda aparecerá \*\*\*\*\* hasta completar la anchura de la celda.
- **Justificar:** Con esta opción el contenido de las celdas seleccionadas se alineará tanto por la derecha como por la izquierda.
- **Centrar en la selección:** Centra el contenido de una celda respecto a todas las celdas en blanco seleccionadas a la derecha, o de la siguiente celda en la selección que contiene datos.

**Alineación del texto Vertical:** Alinea el contenido de las celdas seleccionadas verticalmente, es decir, respecto de la altura de las celdas. Esta opción sólo tendrá sentido si la altura de las filas se ha ampliado respecto al tamaño inicial. Al hacer clic sobre la flecha de la derecha podrá elegir entre una de las siguientes opciones:

- **Superior:** Alinea el contenido de las celdas seleccionadas en la parte superior de éstas.
- **Centrar:** Centra el contenido de las celdas seleccionadas respecto a la altura de las celdas.
- **Inferior:** Alinea el contenido de las celdas seleccionadas en la parte inferior de éstas.
- **Justificar:** Alinea el contenido de las celdas seleccionadas tanto por la parte superior como por la inferior.

**Orientación:** Permite cambiar el ángulo del contenido de las celdas para que se muestre en horizontal (opción por defecto), de arriba a abajo o en cualquier ángulo desde 90° en sentido opuesto a las agujas de un reloj a 90° en sentido de las agujas de un reloj. Excel ajusta automáticamente la altura de la fila para adaptarla a la orientación vertical, a no ser que se fije explícitamente la altura de ésta.

**Ajustar texto:** Por defecto si introducimos un texto en una celda y éste no cabe, utiliza las celdas contiguas para visualizar el contenido introducido, pues si activamos esta opción el contenido de la celda se tendrá que visualizar exclusivamente en ésta, para ello incrementará la altura de la fila y el contenido se visualizará en varias filas dentro de la celda.

**Reducir hasta ajustar:** Si activamos esta opción, el tamaño de la fuente de la celda se reducirá hasta que su contenido pueda mostrarse en la celda.

**Combinar celdas:** Al activar esta opción, las celdas seleccionadas se unirán en una sola.

## 8. EVALUACIÓN / AUTOEVALUACIÓN

Talleres o actividades: 60%  
Envío como archivo adjunto: 40%

## 9. BIBLIOGRAFÍA

Páginas web sugeridas  
[www.aula clic.com](http://www.aula clic.com)  
[www.monografias.com](http://www.monografias.com)  
[www.todoayuda.com](http://www.todoayuda.com)