

### 3.6. CREAR Y APLICAR ESTILOS DE CELDA

En Excel, no es necesario aplicar una opción de formato y después otra, sino que es posible aplicar varias a la vez haciendo clic en la galería Estilos de celda (véase la figura 3.11). Algunos de estos estilos son estáticos, mientras que otros son dinámicos y cambian en función del tema aplicado a cada hoja.

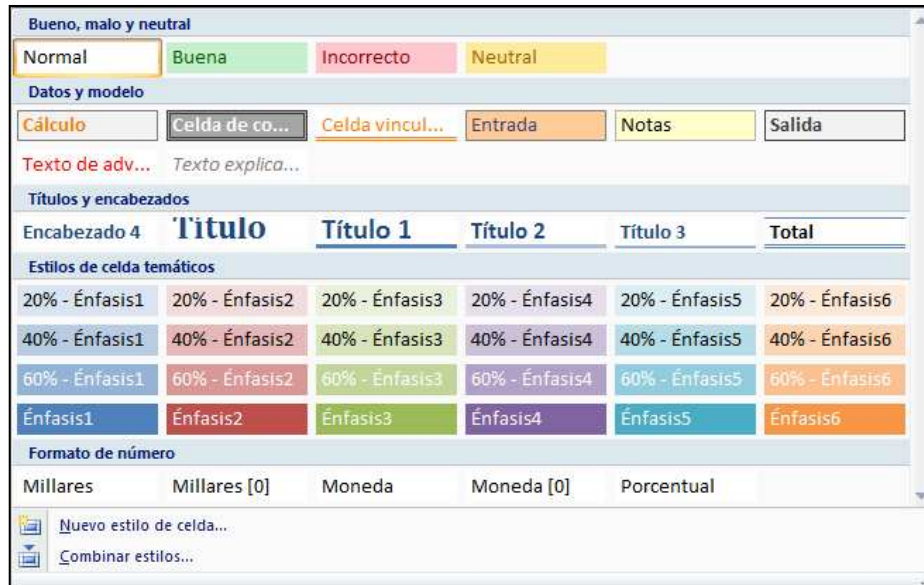


Figura 3.11. La galería de estilos de celda.

Si necesita un estilo distinto a los predeterminados, puede aplicar manualmente el formato a una celda y guardar la combinación de ajustes como estilo de celda para aplicarlo fácilmente en cualquier otro punto de la hoja.

Para aplicar un estilo a una celda seleccionada:

1. En la ficha Inicio, en el grupo Estilos, haga clic en el botón Estilos de celda.
2. En la galería de estilos de celda, haga clic en el estilo que desee.

Para crear un estilo de celda basado en el formato de una celda:

1. Seleccione la celda que contenga el formato que desee guardar como estilo.
2. En la galería de estilos de celda, haga clic en Nuevo estilo de celda.
3. En el cuadro de diálogo Estilo, asigne un nombre al nuevo estilo, quite las marcas de los elementos que no desee incluir en el estilo y haga clic sobre Aceptar (véase la figura 3.12).

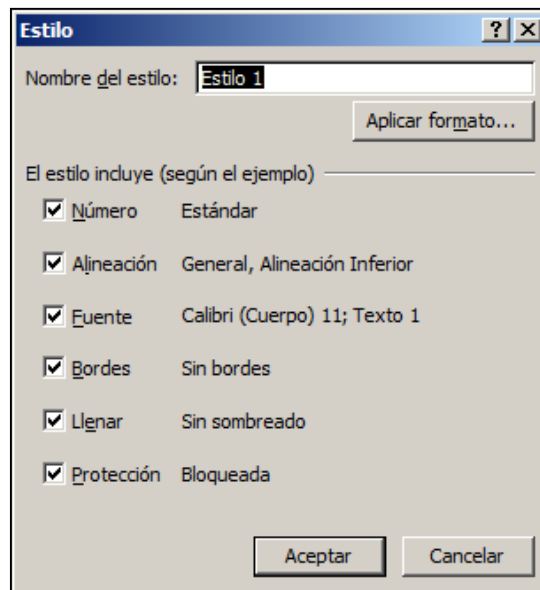


Figura 3.12. El cuadro de diálogo Estilo

Para crear un estilo de celda de cero:

1. EN la galería de estilos de celda, haga clic en Nuevo estilo de celda.
2. En el cuadro de diálogo Estilo, asigne un nombre al estilo en la casilla Nombre de estilo.
3. A continuación, haga clic sobre el botón Aplicar formato. En el cuadro de diálogo Formato de Celdas, dentro de las Fichas Número, Alineación, Fuente, Bordes, Relleno y Proteger, especifique las propiedades del estilo de celda personalizado.
4. Haga clic en Aceptar en todos los cuadros de diálogo abiertos.

**Repaso de Objetivos:**

Antes de terminar este capítulo, asegúrese de que comprende y domina las siguientes destrezas:

- 1.1. Aplicar y modificar formato de las celdas.
- 1.2. Combinar y dividir celdas.
- 1.3. Crear encabezados de títulos y columnas.
- 1.4. Ocultar o revelar filas y columnas.
- 1.5. Gestionar las opciones de configuración de página de las hojas de cálculo.
- 1.6. Crear y aplicar estilos de celda.

## EJERCICIOS

---

En la hoja informe de gastos del libro **FormatoCeldas**, seleccione las celdas A9:K9 y aplíqueles el estilo de celda 20%-Énfasis2. A continuación, cambie el estilo de la fuente y el color de fondo de las celdasA9:K9 y guarde el formato como nuevo estilo de celda.