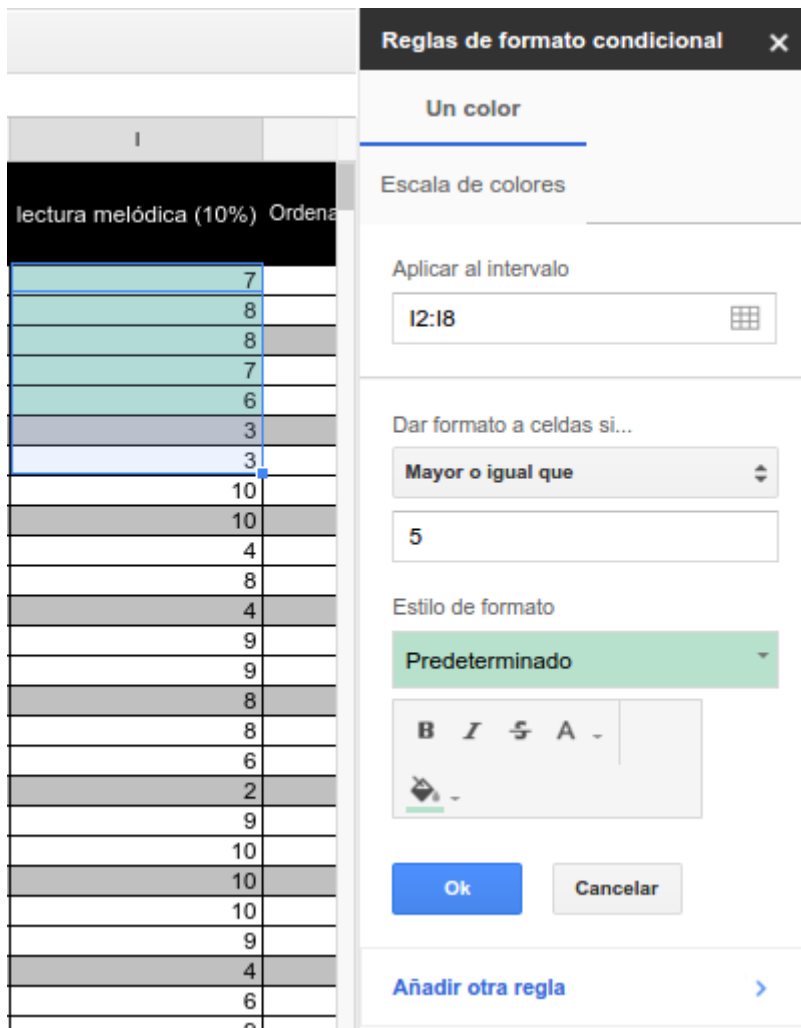


# Dando formato a Hojas de Cálculo en Google Drive

La forma en la que visualizamos los datos es fundamental para que éstos sean significativos, para que nos digan algo de forma sencilla y clara. A continuación verás cómo cuidar el formato de las hojas de cálculo que edites.

## Formato de la celda

Seleccionar qué **tipo de dato** está recogiendo cada rango de celdas nos facilitará mucho el posterior manejo de los datos. Para ello, selecciona el rango de celdas (conjunto de celdas) que vayan a contener el mismo tipo de dato -fecha, moneda...- y aplícalo. Puedes acceder a las distintas opciones a través de la barra de herramientas o desde el menú *Formato*.




Otra herramienta extremadamente útil es la de **Formato condicional**. Imagina que tienes un hoja de notas de tus alumnos y quieres que se resalten en color verde los aprobados. Seleccionando un rango de celdas y clicando sobre ellas con el botón derecho, puedes establecer ese formato para el fondo de la celda si la nota es igual o superior a 5. Esto es solo un ejemplo de las múltiples posibilidades tienes a tu disposición.

## Fuentes y fondo

Al igual que ocurre en el procesador de textos, a través de la barra de herramientas tienes acceso a las principales opciones de formato para texto y fondo de la celda.



# Bordes

Para resaltar los bordes de las celdas, el botón de la barra de herramientas  nos ofrece las siguientes opciones:

- Elegir qué lados queremos resaltar (interiores verticales, exteriores, superiores...)
- Elegir el color de la línea.
- Elegir el tipo de trazo.

# Imprimir

Como suele ocurrir, para imprimir podemos clicar en el icono correspondiente o pulsar Ctrl+p. En el caso de Hojas de Cálculo, nos aparecerá un cuadro específico de configuración de la impresión. Conviene dedicar tiempo a probar las distintas opciones. El problema principal al imprimir hojas de cálculo es que éstas se ajusten al tamaño del papel. Para ello, en el apartado *Diseño*, selecciona las opciones más convenientes.

Si quieres que en la impresión aparezcan solo aquellos bordes que hayas resaltado, no olvides marcar la casilla 'Sin líneas de cuadrícula'.

## Configuración de impresión



### Opciones

- ☒ Hoja actual
- ☐ Todas las hojas
- ☐ Selección
- ☒ Repetir encabezados de filas en todas las páginas
- ☐ Sin líneas de cuadrícula
- ☐ Incluir título del documento
- ☐ Incluir nombres de hojas
- ☐ Incluir número de página

### Tamaño del papel

A4 (210 x 297 mm)

### Diseño

☒ Ajustar al ancho

☐ Tamaño real

☐ Vertical

☒ Horizontal

☐ Imprimir

☐ Cancelar

Una vez configurada la impresión, llegarás al cuadro que ya vimos en el segundo módulo

Revision #2

Created 1 February 2022 11:01:12 by Equipo CATEDU

Updated 20 December 2022 13:40:17 by Equipo CATEDU