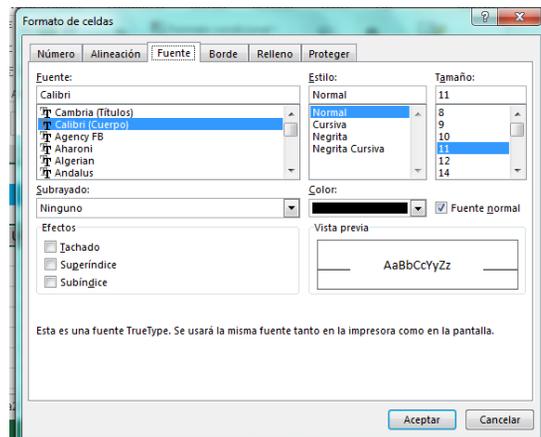


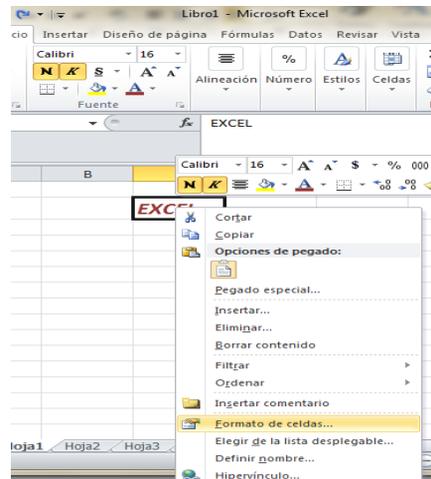
Fuente

En la ficha Inicio, dentro del grupo Fuente, encontramos la lista desplegable de tipos de fuente de entre los cuales podremos elegir la más adecuada. Además, justo al lado derecho de la lista de fuentes encontramos la lista desplegable con el tamaño de fuente. La mini barra muestra estas mismas listas desplegables.

El cuadro de diálogo Formato de celdas tiene una sección llamada Fuente donde encontramos las mismas opciones de configuración.



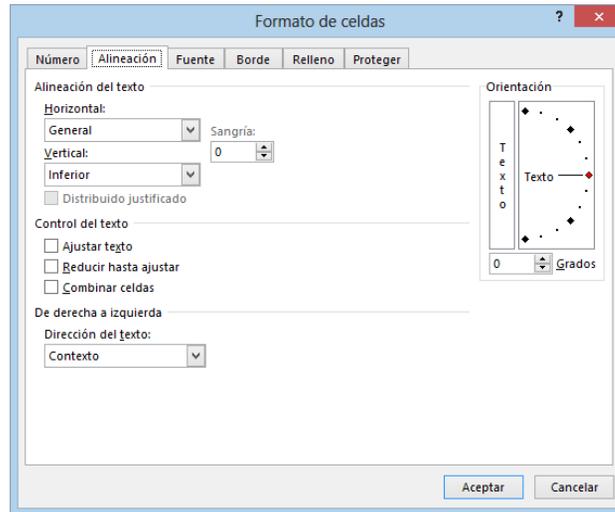
Algunas configuraciones adicionales como son el estilo de la fuente, su color o tipo de subrayado. Algunos atajos de comando que podemos utilizar en este sentido son los siguientes: Negrita (Ctrl + N), Cursiva (Ctrl + K), Subrayado (Ctrl + S). Para cambiar el color de la fuente tenemos el comando respectivo tanto en la Cinta de opciones como en la mini barra:



Fuente

Otra manera de aplicar formato a la fuente es con el botón derecho del mouse y haciendo clic en Menú Formato de celdas, apareciendo la siguiente imagen:

También se utiliza el comando CTRL + 1 para que aparezca el cuadro de Formato de celdas.



Y en esta venta se procede a configurar la fuente al color, estilo, fuente y demás.

Esta configuración alinea el contenido de la celda en varias opciones.

Se utiliza el comando CTRL + 1 para que aparezca el cuadro de Formato de celdas.

La alineación del texto es de manera horizontal, vertical y control de texto, como combinar celdas, ajustar texto, etc.

Excel también alinea valores de manera predeterminada, valores numéricos a la derecha y de texto a la izquierda.

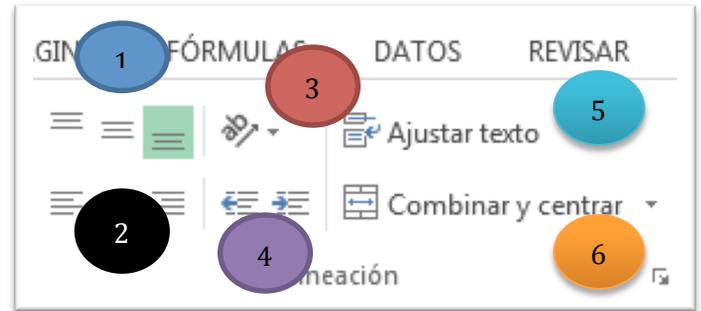
Fuente

Es posible modificar esta alineación utilizando los comandos de ficha Inicio ► Alineación.

1. Alineación vertical, en la parte superior, inferior o a media celda.

2. Alineación horizontal, alinea a la izquierda, derecha o centrado dentro de la misma.

3. Orientación. Nos permite girar el texto a un ángulo específico.



4. Sangría. Aumenta o disminuye el espacio entre el borde de la celda y su contenido.

5. Ajuste de texto. Ajusta el texto dentro de una celda, puede tomar varias líneas.

6. Combinar y Centrar. Combinará las celdas seleccionadas para hacer una sola celda y además centra el contenido.

Referencia:

Elaborado por Rodríguez Garza, Ma. de la Luz, 2014, Informática II, Unidad I, Fuente, Catedrático de la Facultad de Mercadotecnia de la Universidad Autónoma de Coahuila