

VIDEO 5 – DAR FORMATO COMO TABLA

El **formato de tabla** convierte rápidamente un rango de celdas en una tabla con su propio estilo y herramientas propias con funciones de gran utilidad.

Borrar formato

Antes de utilizar el formato de tabla es recomendable quitar cualquier formato que tenga previo. Esto con el fin de poder sacar el máximo provecho a sus funciones.

En la imagen hay un rango de datos con distintos formatos condicionales, para eliminar esos formatos por completo se realiza el siguiente procedimiento:

1. Se selecciona el **rango** al cual se necesita borrar el formato.

2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Edición** clic en el comando **Borrar**.

3. Clic en **Borrar formatos**.

Luego de esta acción los datos quedan sin ningún **formato, color, fuente, bordes**.

	F	G	H	I	J	K	
1	DIAS	Barra de datos	Escala de color	Conjunto de	VENTA 4	VENTA 5	
2	LUNES		800	800	800	100	800
3	MARTES		200	200	200	200	200
4	MIÉRCOLES		300	300	300	300	1200
5	LUNES		400	400	400	400	400
6	VIERNES		500	500	500	500	500
7	SÁBADO		600	600	600	600	1500
8	el lunes		120	120	120	700	700

Aplicar formato de tabla

Una vez los datos no tengan ningún formato, se debe realizar el siguiente procedimiento para aplicar el formato de tabla:

1. Se selecciona el **rango** al cual se necesita aplicar el formato de tabla.

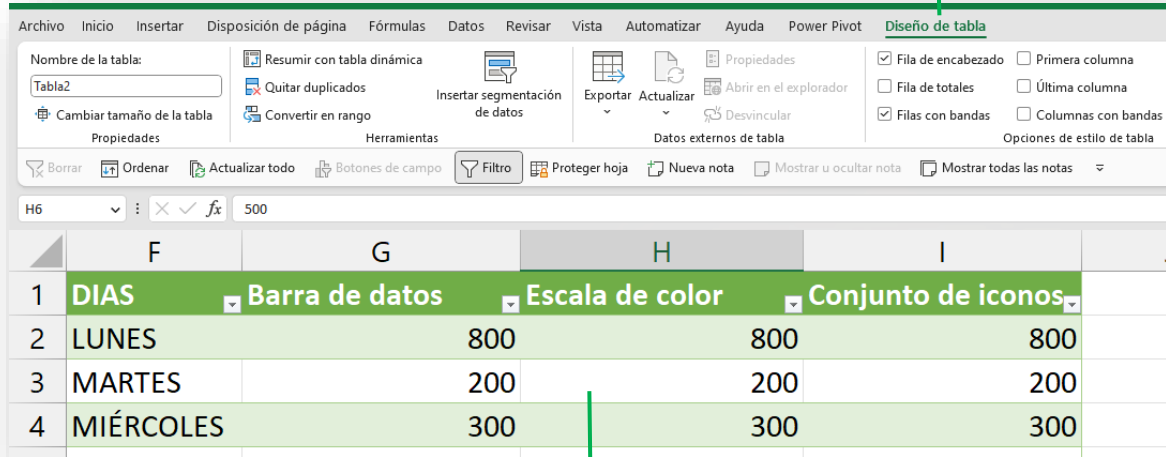
2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Estilos** clic en el comando **Dar formato como tabla**.

3. Clic en el estilo de tabla al gusto.

Una vez elegido el formato de tabla, es probable que Excel pregunte por el rango que desea aplicar, el formato con una ventana como se ve en la imagen. En la cual también hay una opción para habilitar si **La tabla tiene encabezados**. Esto no siempre lo hace, sólo lo hace cuando no logra detectar los encabezados de la misma. Por lo regular se debe activar la casilla y luego clic en **Aceptar**.

	F	G	H	I
1	DIAS	Barra de datos	Escala de color	Conjunto de iconos
2	LUNES	800	800	800
3	MARTES	200	200	200
4	MIÉRCOLES	300	300	300
5	LUNES	400	400	400
6	VIERNES	500	500	500
7	SÁBADO	600	600	600
8	el lunes	120	120	120

Una vez el rango ya tiene formato de tabla, se muestra una pestaña adicional en Excel **Diseño de tabla**. La cual tiene herramientas de gran utilidad para esta función.



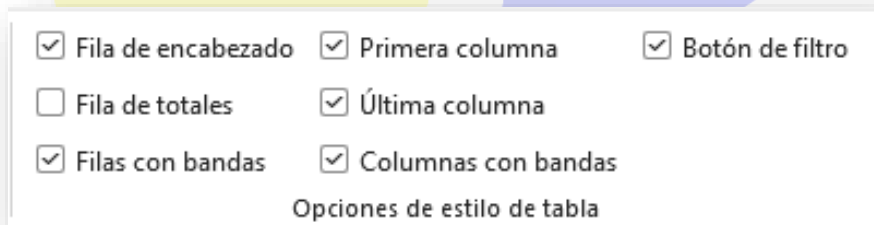
Es importante mencionar que, si se selecciona fuera del rango de la tabla, la pestaña va a desaparecer y sólo va a aparecer si se selecciona una celda de la tabla.

Comandos de la pestaña diseño de tabla

En este manual sólo explican los más utilizados y no se explican los comandos que aún no se han visto en este nivel, por *ejemplo*, **Resumir con tabla dinámica** ya que es un tema de nivel avanzado y se aborda en su respectivo manual.

Opciones de estilos de tabla

Aquí se puede habilitar o deshabilitar opciones visuales en la tabla, es importante mencionar que esto va a funcionar especialmente si la **tabla** no tenía ningún formato antes de que se le aplicara el formato de tabla, pero si ya tenía entonces se van a respetar esos colores y formatos que estaban previos. Acá se muestra una imagen de estos comandos que se entienden sólo con leerlos.



En la imagen se muestra la habilitación de varios comandos, dependiendo del estilo de la tabla elegido se va a ver diferente. Por ejemplo, la primera y la última columna están habilitadas para esta imagen, acá se muestra el color verde en la primera y en la última columna, pero en otros estilos se podría mostrar sólo la negrita en los datos.

F	G	H	I	J	K
DIAS	Columna1	Columna2	Barra de datos	Escala de color	Conjunto de iconos
LUNES	800	800	800	800	800
MARTES	200	200	200	200	200
MIÉRCOLES	300	300	300	300	300
LUNES	400	400	400	400	400
VIERNES	500	500	500	500	500
SÁBADO	600	600	600	600	600
el lunes	120	120	120	120	120

Fila de totales

Esta fila no viene habilitada de forma predeterminada, pero si se habilita en cada una de las celdas de abajo de cada columna. Se pueden utilizar las funciones que se miran en la imagen, es importante mencionar que cada vez que se deshabilite la fila de totales y agregue nuevos datos a la tabla automáticamente los va a incluir al nuevo resultado.

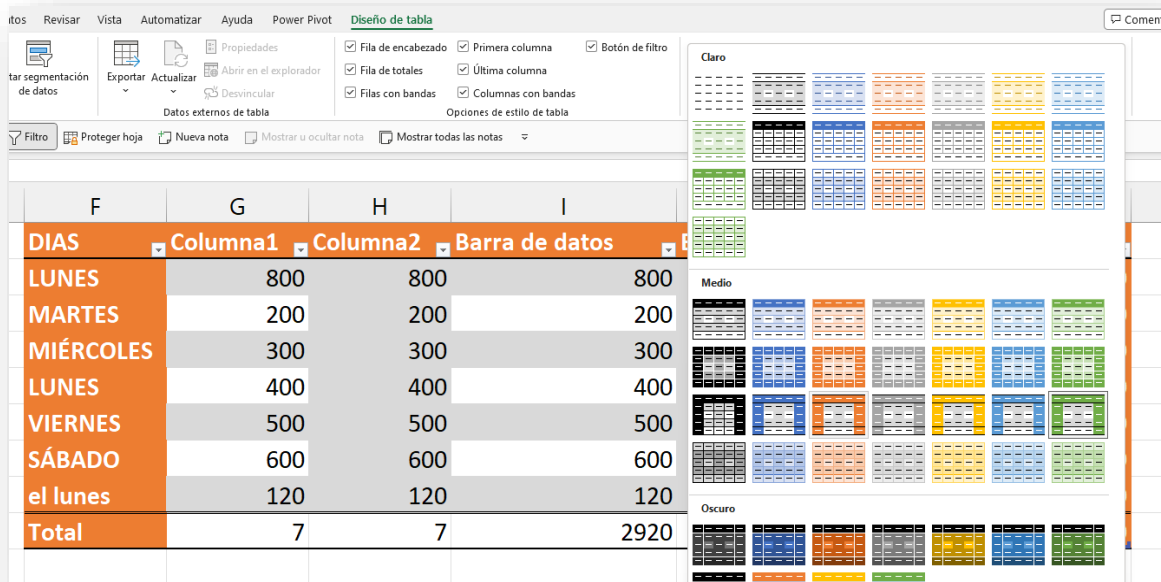
F	G	H	I	J	K
DIAS	Columna1	Columna2	Barra de datos	Escala de color	Conjunto de iconos
LUNES	800	800	800	800	800
MARTES	200	200	200	200	200
MIÉRCOLES	300	300	300	300	300
LUNES	400	400	400	400	400
VIERNES	500	500	500	500	500
SÁBADO	600	600	600	600	600
el lunes	120	120	120	120	120
Total	417.142857	7	2920	800	2920

Ninguno
Promedio
 Recuento
 Contar números
 Máx.
 Mín.
 Suma
 Desvest
 Var
 Más funciones...

Clic en la flecha para mostrar las demás funciones y cambiarlas.

Estilos de tabla

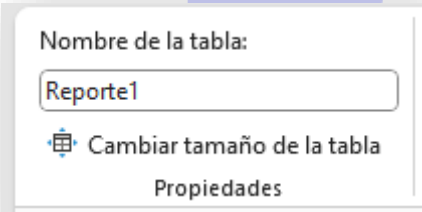
Aunque ya se haya elegido un estilo de tabla, se puede cambiar en cualquier momento por otro estilo, con otro color y si la tabla no tenía ningún formato, se va a cambiar todo el rango según los comandos de estilos de tablas seleccionados.



Nombre de la tabla

En este comando se le puede asignar el nombre a una tabla, esto es muy importante para trabajar de forma organizada ya que, no es lo mismo buscar, *por ejemplo*, tabla 1, tabla 2 o tabla 3, y que cada tabla tenga su nombre y se pueda identificar más fácilmente.

El único requisito para los nombres de tablas es que no pueden llevar espacios ni caracteres especiales. Ponerle nombre a una tabla es una buena práctica que va a ayudar a trabajar de una mejor manera con otros programas como Power BI.



Convertir en Rango

este comando sirve para convertir la tabla en un rango normal, hay que aclarar que esto **no borra** los colores y formatos que se habían aplicado, pero sí todas las funciones de una tabla.

Esto sirve cuando se quiere utilizar otros comandos que no son compatibles con la tabla como el comando **Subtotales**. Cuando se da clic en **Convertir en rango** ese comando hará la pregunta si desea convertir en un rango normal y se debe dar clic en **Sí**.

