

Formato Condicional

Puede usar formato condicional en Microsoft Office Excel 2003 para llamar la atención rápidamente sobre las cifras importantes. Puede especificar qué condiciones desea resaltar, y Excel continuará a partir de ahí.

Por ejemplo, si su política es hacer envíos con cantidades inferiores a 50 siempre que sea posible, puede usar formato condicional para mostrar automáticamente los pedidos que sobrepasen las 50 unidades en verde y los que sean inferiores a 50 en rojo. La codificación con colores facilita el examen de la información y destaca las áreas que requieren atención.

División	nombre_almacén	Id_producto	unidades_solicitadas	unidades_enviadas	
Salud	Londres, Inglaterra	1	32	32	
Salud an	División	nombre_almacén	Id_producto	unid_solicit	unid_enviadas
Salud an	Salud	Londres, Inglaterra	1	32	32
Salud	Salud animales	Londres, Inglaterra	2	88	88
Salud	Salud animales	Londres, Inglaterra	2	31	31
Salud an	Salud	Londres, Inglaterra	2	70	70
Salud co	Salud	Nueva York, NY	2	35	35
Salud	Salud animales	Nueva York, NY	3	77	77
Salud	Salud consumidores	La Jolla, CA	3	72	72
Salud	Salud	Cambridge, MA	3	55	55
Salud animales	Tokio, Japón	4	25	25	
Salud consumidores	Ann Arbor, MI	4	13	13	
Salud	Londres, Inglaterra	4	76	76	

Agregar formato condicional

1. Seleccione las celdas a las que desee agregar formato condicional (formato condicional: formato (por ejemplo, un sombreado de celda o un color de fuente) que Excel aplica automáticamente a las celdas si la condición que se especifica es cierta.).
2. En el menú **Formato**, haga clic en **Formato condicional**.




3. Siga uno de estos procedimientos:
 - Para usar los valores de las celdas seleccionadas como el criterio de formato, haga clic en **Valor de la celda**, seleccione la frase de comparación y, a continuación escriba un valor o fórmula constante (constante: valor que no ha sido calculado. Por ejemplo, el número 210 y el texto "Ingresos trimestrales" son constantes. Las expresiones, o los valores resultantes de ellas, no son constantes.) . Si especifica una fórmula, comiencela con un signo igual (=).
 - Para usar una fórmula como el criterio de formato (con el fin de evaluar datos o una condición diferente a los valores de las celdas seleccionadas), haga clic en **Fórmula** y especifique la fórmula que evalúe como un valor lógico de VERDADERO o FALSO.
4. Haga clic en **Formato**.
5. Seleccione el formato que desee aplicar si el valor de la celda cumple la condición o la fórmula devuelve el valor VERDADERO.
6. Para agregar otra condición, haga clic en **Agregar**, y repita del paso 1 al 3.

Puede especificar hasta tres condiciones. Si ninguna de las condiciones especificadas es cierta, las celdas conservarán su formato existente.

Nota Si usa varias condiciones, Excel sólo aplicará los formatos de la primera condición verdadera, incluso si más de una lo es.

Copiar formato condicional

1. Seleccione las celdas que tengan el formato condicional que desee copiar.
2. En la barra de herramientas (barra de herramientas: barra con botones y opciones que se utilizan para ejecutar comandos. Para mostrar una barra de herramientas, haga clic en **Personalizar** en el menú **Herramientas** y, a continuación, haga clic en la ficha **Barras de herramientas**.), **Formato**, haga clic en **Copiar formato** .
3. Seleccione las celdas a las que desee aplicar el formato y haga clic de nuevo en **Copiar formato**.

Cambiar el formato condicional

1. Seleccione las celdas que tengan el formato condicional que desee cambiar.
2. En el menú **Formato**, haga clic en **Formato condicional**.
3. Haga clic en el botón de formato de la condición que desee cambiar y, a continuación, modifique el formato.

Quitar el formato condicional

1. Seleccione las celdas cuyo formato condicional desee quitar.
2. En el menú **Formato**, haga clic en **Formato condicional**.
3. Haga clic en **Eliminar** y active la casilla de verificación de las condiciones desee eliminar.