

Usar fórmulas con formato condicional

Excel para Office 365 Excel 2016 Excel 2013 Excel 2010 Excel 2007

El formato condicional resalta rápidamente información importante en una hoja de cálculo. Sin embargo, a veces las [reglas de formato integradas](#) no van lo bastante lejos. La adición de su propia fórmula a una regla de formato condicional le ayudará a agilizar acciones que las reglas integradas no pueden realizar.

Crear reglas de formato condicional con fórmula

Por ejemplo, supongamos que un consultorio médico desea realizar un seguimiento de los cumpleaños de sus pacientes para ver cuáles son los próximos y marcarlos como que recibieron una felicitación de cumpleaños del consultorio.

En esta hoja de cálculo, vemos la información que deseamos usando formato condicional, controlada por dos reglas en las que cada una de ellas contiene una fórmula. La primera regla, en la columna A, aplica formato a futuros cumpleaños y la regla de la columna C aplica formato a celdas tan pronto como se introduce “Y”, indicando que se ha enviado la tarjeta de cumpleaños.

	A	B	C
1	Cumpleaños	Paciente	¿Saludo enviado?
2	4/1/12	Laura	Y
3	6/1/12	José	Y
4	19/2/12	Mín.	Y
5	12/3/12	Juan	Y
6	15/3/12	Ana	
7	20/4/12	Carlos	

Para crear la primera regla:

1. Seleccione de la celda A2 a la A7. Realice esta acción arrastrando desde A2 a A7.
2. A continuación, haga clic en **Inicio** > **Formato condicional** > **Nueva regla**.
3. En el cuadro de diálogo **Nueva regla de formato**, haga clic en **Utilizar una fórmula para determinar en qué celdas desea aplicar el formato**.
4. En **Dar formato a los valores donde esta fórmula sea verdadera**, escriba la fórmula: **=A2>HOY()**

La fórmula usa la función [HOY](#) para ver si las fechas de la columna A son posteriores a hoy (en el futuro). De ser así, se aplica formato a las celdas.

5. Haga clic en **Formato**.
6. En el cuadro **Color**, seleccione **Rojo**. En el cuadro **Estilo de fuente**, seleccione **Negrita**.

7. Haga clic en **Aceptar** hasta que se cierren los cuadros de diálogo.

El formato se aplica a la columna A.

Para crear la segunda regla:

1. Seleccione las celdas de la C2 a la C7.
2. Repita los pasos 2 a 4 anteriores e introduzca esta fórmula: **=C2="Y"**

La fórmula prueba para ver si las celdas de la columna C contienen "Y" (las comillas alrededor de Y indican a Excel que es texto). De ser así, se aplica formato a las celdas.

3. En el cuadro **Color**, seleccione **Blanco**. En el cuadro **Estilo de fuente**, seleccione **Negrita**.
4. Haga clic en la pestaña **Relleno** y seleccione **Verde**.

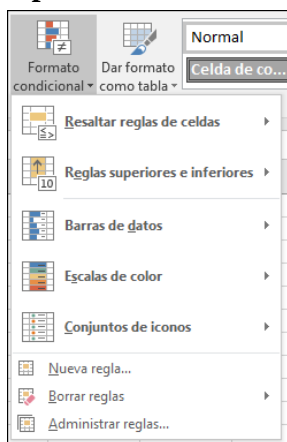
El formato se aplica a la columna C.

Aplicar formato condicional en Excel

Excel para Office 365 Excel 2016 Excel 2013

El formato condicional le permite aplicar colores en las celdas que corresponden a condiciones específicas, como valores duplicados o que cumplan criterios específicos, por ejemplo, "mayor que 100" o "igual a Ingresos". Hay opciones para resaltar reglas de celdas y configurar reglas superiores e inferiores. También puede mostrar la clasificación de celdas individuales comparadas con un rango de valores con barras de datos, escalas de colores y conjuntos de iconos. El formato condicional es dinámico, lo que significa que se ajustará automáticamente a medida que cambien los valores.

Opciones de formato condicional Formato condicional con escalas de colores



	A	B	C	D	E	F	G
1	Ciudad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
2	Barstow	80	84	84	97	95	98
3	California City	78	86	84	96	98	102
4	Cinco	83	86	86	97	95	103
5	Hesperia	78	85	87	98	97	102
6	Lancaster	78	85	86	99	95	101
7	Mojave	82	85	86	98	96	99
8	Palmdale	81	84	85	97	95	101
9	Ridgecrest	81	87	87	97	96	98
10	Rosamond	82	86	88	99	97	101
11	Santa Clarita	79	85	87	95	96	103

En este tema mostraremos varios métodos para aplicar algunas de estas reglas de formato condicional predefinidas. Existen miles de combinaciones posibles, por lo que le recomendamos experimentar con ellas hasta que encuentre la que mejor se adapte a sus necesidades. Además, dedique un momento para pensar en su público, ya que algo demasiado complejo puede dificultar la comprensión de lo que quiere expresar.

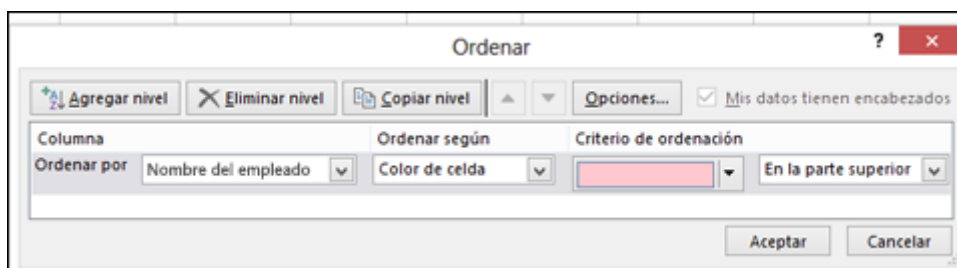
Resaltar valores duplicados con color

Ordenar por color

Mejore la búsqueda de duplicados ordenando la lista por colores. De esta forma, le resultará más fácil aplicar cambios por lotes en los duplicados (por ejemplo, para eliminarlos).

Siga estos pasos:

1. Haga clic en cualquier lugar del rango de datos y, a continuación, en **Datos>Ordenar y filtrar>Ordenar**.
2. Seleccione **Nombre del empleado** para la opción **Ordenar por** y elija el color de celda en la lista desplegable **Ordenar según**, un color en **Orden** y **En la parte superior** en la última lista desplegable. Haga clic en **Aceptar** para aplicar este formato.



La tabla ordenada agrupará los duplicados en la parte superior:

	A	B
1	Nombre del empleado	Título
2	Nevárez, José	Ventas internas
3	Terán, Eulalia	V
4	Nevárez, José	Vi
5	Terán, Eulalia	Ventas externas
6	Chávez, Edurne	Ventas externas
7	Tercedor, Alberto	Ventas externas
8	Robledo, Isabel	Ventas externas
9	Beatriz Melgar	Ventas externas
10	Marina Rodríguez	Ventas internas
11	Rodarte, Guillermo	Ventas internas