

Continue



Seleccione las celdas a las que desee aplicar formato. En la pestaña Inicio, haga clic en Aumentar decimal o Disminuir decimal para mostrar más o menos dígitos después de la coma decimal.
¿Cómo cambiar el separador decimal en Windows? Dentro del "Panel de Control", en "Configuración Regional" o "Región" (esto puede variar según la versión de Windows). En la pestaña "Formatos", en el botón "Configuración adicional...". En el apartado "símbolo decimal:" será donde definiremos si la separación de los decimales será a través de punto o coma.
¿Cómo cambiar separador de miles en Word? En Word, puede agregar el separador de miles con accesos directos. Coloque el cursor en la ubicación donde desea insertar el separador 1000, presione otro y presione 044 en el teclado numérico.
¿Cómo cambiar la coma por el punto en Windows 10? En Panel de control > Configuración regional > Configuración adicional... tengo como separador decimal la , (coma) y como separador de miles el . (punto).
¿Cómo cambiar la coma por un punto en Excel? Ve al menú Archivo y entra en Opciones. Si tienes una versión antigua de Excel, Opciones está en el menú Herramientas. En la casilla Separador de decimales, cambia el punto por la coma decimal, o al revés. Excel realizará el cambio en todas las celdas con decimales, de forma automática.
¿Cómo poner separador de miles en Excel con punto? ¿Cómo poner formato de moneda en Word 2016? En la pestaña Inicio, haga clic en el Selector de cuadro de diálogo junto a Número. Sugerencia: También puede presionar CTRL+1 para abrir el cuadro de diálogo Formato de celdas. En el cuadro de diálogo Formato de celdas, en la lista Categoría, haga clic en Moneda o en Contabilidad.
¿Cómo alinear una lista de números en Moneda? Para controlar la alineación, hay que usar el cuadro de diálogo Definir nuevo formato de número, que se abre desde Inicio > párrafo > Numeración. En la lista Alineación:, puede elegir entre Izquierda, Centrada y Derecha. Hay que distinguir entre los formatos y el dato almacenado para hacer cálculos con horas en Excel. (más...)
En este vídeo del curso avanzado aprenderemos sobre Formatos de número en Excel. En Excel, puedes aplicar formato a números en celdas para cosas como monedas, porcentajes, decimales, fechas, números de teléfono o números de la seguridad social. (más...)
En este vídeo, del curso avanzado, tutorial en español, veremos cómo cambiar el aspecto de las celdas con los formatos de celda en Excel. Una cosa son los datos y cómo se almacenan y otra su apariencia con los formatos de celda en Excel. (más...)
En este vídeo, del curso avanzado, tutorial en español, de Excel, veremos cómo usar los estilos de celda en Excel. Un estilo de celda Excel es un conjunto definido de características de formato, como tipos, estilos y tamaños de fuente, formatos de número, bordes, sombreado y protección de celda. (más...)
Hoy veremos unos ejemplos sobre Formatos de número. Lenin, uno de los primeros seguidores de mi blog, necesita que los números, en una combinación de correspondencia, aparezcan con el separador de miles americano, la coma, y dos decimales. En otro campo quiere asegurarse que todos los números aparezcan con seis cifras, añadiendo los ceros necesarios a la izquierda. (más...)
Hoy veremos unos ejemplos sobre Formatos de número. Lenin, uno de los primeros seguidores de mi blog, necesita que los números, en una combinación de correspondencia, aparezcan con el separador de miles americano, la coma, y dos decimales. En otro campo quiere asegurarse que todos los números aparezcan con seis cifras, añadiendo los ceros necesarios a la izquierda. (más...)
Este artículo viene a colación de lo que he tenido que hacer hoy: cambiar un montón de separadores de millar y de decimales en Word. No lo voy a negar: empecé cambiándolos a mano: Pero pronto vi que era una locura, y me entró complejo de Sísis: «¡Esto no va a acabar nunca!» Imagínatelo: ¡tenía centenares de estos números! Así que antes de volverme loco, paré a pensar cómo hacerlo de la mejor manera posible... Al final, decidí que lo mejor era cambiar los separadores de millar y de decimales empleando los comodines de Word, y quiero contarte cómo lo he hecho, por si alguna vez te surge a ti la ocasión de poner en práctica el mismo proceso. Este artículo no es más que una aplicación más de este otro, donde vimos la teoría de los comodines de Word. ¿Empezamos?
Planteamiento del problema
Imaginate que tienes que traducir de inglés a español un documento de Word con muchas tablas que tienen muchos datos numéricos. Las tablas son de Word, de modo que las puedes modificar directamente, sin problema. Son tablas de Word, de modo que las puedes modificar directamente, sin problema. Si fueras una tabla tan pequeña como está, puedes cambiar los separadores manualmente, teniendo cuidado..., pero si tienes que hacer este cambio unos cuantos centenares de veces, te aseguro que alguna vez te pasará lo mismo que a mí: traducirás 12.000 por 12.00 o por 1.000 (en vez de por 12.000, que es lo correcto). Para evitar estos errores típicos de un trabajo aburrido y monótono, automatice lo que pude los cambios con los comodines de Word. Empleo de comodines
1.- Cifras con porcentajes
Vamos a empezar cambiando las cifras de porcentaje de la última columna. Este patrón de búsqueda funcionará a la perfección: ((0-9){1};)((0-9){1};)% y encontrará la primera ocurrencia en 90.34%. El patrón de sustitución será: \1,2% O si prefieres seguir la última norma de la RAE y dejar un espacio antes del signo de porcentaje, el patrón de sustitución será: \1,2 % Deberás escribir los patrones de búsqueda y de sustitución en el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar de Word: No olvides marcar la casilla de verificación Usar caracteres comodín. Ahora ve pulsando el botón Reemplazar y mirando que los separadores se van reemplazando correctamente los separadores de decimales, sin tocar las cifras. Cuidadito con pulsar el botón Reemplazar todo. En este artículo tienes el significado de todos los comodines, pero repasamos rápidamente los que hemos empleado. En el patrón de búsqueda: [0-9] busca un número del 0 al 9. [0-9]{1;} busca uno o varios números. La primera pareja de paréntesis () guarda su contenido (será la 1.ª posición). . busca el punto decimal en inglés. [0-9]{1;} busca también uno o varios números después del punto decimal. La segunda pareja de paréntesis () guarda su contenido (será la 2.ª posición). % busca simplemente el signo de porcentaje. En el patrón de sustitución: \1 es el contenido encontrado en la 1.ª posición (90) , es una coma. \2 es el contenido encontrado en la 2.ª posición (34) . % es, de nuevo, el signo de porcentaje. Por tanto, Word sustituirá 90.34% por 90,34 % (o 90,34%, si tu patrón de sustitución no tiene un espacio antes del signo de porcentaje).
2.- Cifras con libras
Vamos ahora a la penúltima columna que necesitamos es: £ ((0-9){1};)((0-9){1};)((0-9){1};)
Por ejemplo, Word encuentra la primera ocurrencia en £ 10.357,40. Fíjate que podríamos haber puesto también £ ((0-9){1};)((0-9){3};)((0-9){1};) como patrón de búsqueda, ya que buscará un grupo de 3 dígitos en la parte inmediatamente a la izquierda del separador de decimales. El patrón de sustitución será: \1,2,3 £ Como antes, escribe estos patrones de búsqueda y de sustitución en el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar. Al pulsar el botón Reemplazar, Word sustituirá £ 10.357,40 por £ 10.357,40 £. Como ves, hemos aprovechado los comodines para colocar el símbolo de libra esterlina (£) al final, donde nos interesa.
3.- Otras cifras
La antepenúltima columna es coser y cantar. Si has seguido los otros patrones,verás claro que el patrón de búsqueda necesario será: ((0-9){1};)((0-9){1};)
Por ejemplo, Word encuentra la primera ocurrencia en 10.234. Igual que antes, el patrón de búsqueda £ ((0-9){1};)((0-9){3};)((0-9){1};) también funcionaría. Mientras que el patrón de sustitución será: \1,2 Al pulsar el botón Reemplazar, Word sustituirá 10.234 por 10.234. Fácil, ¿verdad? Al final, tendremos la tabla completamente traducida: Casuística y deberes para casa
Por si acaso piensas, mi querido traductor, que nunca tendrás este problema, quería señalar los siguientes casos posibles: En el patrón de sustitución, he elegido el punto como separador de miles (el habitual en España), pero puedes escribir un espacio duro, el indicado por una norma internacional (que no sigue casi nadie, ni yo). ¿Te atreves con un patrón de sustitución que te funcione así? Si traduces a español de México también puedes encontrar útil este artículo si traduces de francés a español, por ejemplo. En este caso, ¿podrías diseñar el patrón de búsqueda que encuentre la cifra 1 234,56 €? Ya sabes que los separadores de millar en francés son espacios duros, quizás espacios normales. Si son espacios duros, necesitarás el dato de que los espacios duros se escriben con el código ALT+0160. De paso, el patrón de sustitución es muy fácil también... Si adaptas el español de España a español de México, ¿podrías diseñar el patrón de búsqueda que encuentre 1.234,56 €? De paso, diseña el patrón de sustitución que cambie la anterior cifra a €1,234,56. Fíjate que el segundo patrón £ ((0-9){1};)((0-9){1};)((0-9){1};) no encontrará los números de 7 o más dígitos a la izquierda del separador de decimales, como £ 1.234,567,89. Por ello, te propongo diseñar el patrón que encuentre £ 1.234,567,89 en inglés, y el patrón de sustitución correspondiente. Es cierto que las cifras con porcentajes suelen ser pequeñas, como 3.14%, pero nada impide un tres mil por ciento (3,000%). ¿Podrías diseñar el patrón de búsqueda que encuentre 3,000% en inglés? Como ves, la casuística es grande, y es muy probable que alguna vez tengas que lidiar con este problema y que necesites adaptar los patrones de búsqueda y sustitución para tu caso. Nomenclatura de colores
Ya hemos comentado la nomenclatura seguida en los artículos de la serie de comodines de Word, pero no está de más recordarla: los patrones de búsqueda irán sobre fondo rojo, por ejemplo, (Gondw\Jana), cada patrón encontrará una cadena, por ejemplo Gondwana, sobre fondo de color azul; por algún motivo interesante de mencionar en el artículo, el patrón no encontrará una cadena, por ejemplo gondwana, que va sobre fondo gris (por ir la g e en minúsculas); el patrón de sustitución, por ejemplo Blog 11, irá sobre fondo amarillo; la cadena final sustituida será Blog Gondwana, e irá sobre fondo de color verde. Conclusiones de cambiar los separadores de millar y de decimales en Word
Hemos encontrado una forma fácil y rápida de cambiar todos los separadores de millar y de decimales. Es rápido, sí, pero para mí es quizás más importante aún tener la seguridad de haber realizado bien los cambios. Si son pocos cambios, es más fácil y rápido hacerlo manualmente. Pero si son muchos, este procedimiento de sustitución con comodines de Word es mucho mejor. Hemos visto que la casuística es grande, así que espero que los ejemplos de este artículo te sirvan para diseñar tus propios patrones de búsqueda y de sustitución. De no ser por los comodines de Word, creo que todavía estaría cambiando comas y puntos, y seguro que tendría pesadillas durante toda una semana. A nivel fisiológico, creo que mi muñeca derecha, la que maneja el ratón, no lo habría soportado y habría desarrollado el síndrome de túnel carpiano. Los comodines te cuidan... * * * * *
Creo que hay macros en VBA que cambian automáticamente las cifras. Aunque en este caso no sé si me haría de una macro, sí sabes cómo es esa macro o tienes el enlace, te agradecería que lo escribieras en las sección de comentarios. Hoy veremos unos ejemplos sobre Formatos de número. Lenin, uno de los primeros seguidores de mi blog, necesita que los números, en una combinación de correspondencia, aparezcan con el separador de miles americano, la coma, y dos decimales. En otro campo quiere asegurarse que todos los números aparezcan con seis cifras, añadiendo los ceros necesarios a la izquierda. (más...)
Por kathryn hatashita-lee Abre la tabla de Word que guardaste. Paso 2 Haz clic en el botón "View Ruler" (ver regla) en la parte superior derecha de la barra de desplazamiento vertical para visualizar la regla horizontal y la regla a la izquierda cerca del documento. Paso 3 Pulsa el selector "Tab" (tabulación) en la parte superior de la regla izquierda para que aparezca la tabulación "Decimal". El símbolo de esta última mostrará una línea horizontal, una vertical y un decimal del lado derecho. Por lo general, este último símbolo aparece al tercer clic. Paso 4 Pulsa y arrastra el cursor en la columna que contendrá la posición de tabulación decimal. Esta columna aparecerá resaltada. Paso 5 Presiona la regla horizontal donde quieres insertar la posición de tabulación decimal. Aparecerá temporalmente una línea vertical discontinua donde hiciste clic. Paso 6 Haz clic en la celda. Una barra vertical indicará dónde se alineará el decimal. Paso 7 Escribe el número con el punto decimal. Sigue escribiendo números en la columna. Los puntos decimales se alinearán verticalmente. En este vídeo, del curso avanzado, tutorial en español, de Excel, veremos cómo usar los estilos de celda en Excel. Un estilo de celda Excel es un conjunto definido de características de formato, como tipos, estilos y tamaños de fuente, formatos de número, bordes, sombreado y protección de celda. Etiquetas: Atajos de teclado, Avanzado, Bordes, celda, cómo, Cómo aplicar estilo a una celda en excel, cómo copiar estilo de celda a un rango, cómo copiar estilo de celda a otros libros., cómo crear un estilo de celda, cómo eliminar estilos de celdas en excel, cómo Eliminar personalizados de todos los estilos de celda, cómo modificar un estilo de celda, cómo utilizar los estilos de celda predeterminados, Crear y aplicar formatos y estilos de celda en Excel, curso, del, Estilo, Estilos, Estilos de celda, estilos de celda en excel, Estilos de celdas en excel, Excel, formato, Formatos, Formatos de número, Fuente, los, número, sombreado, tipos, tutorial Excel, usar, vídeos, y 22 diciembre, 2022 19 enero, 2023 2 noviembre, 2023 Hoy veremos unos ejemplos sobre Formatos de número. Lenin, uno de los primeros seguidores de mi blog, necesita que los números, en una combinación de correspondencia, aparezcan con el separador de miles americano, la coma, y dos decimales. En otro campo quiere asegurarse que todos los números aparezcan con seis cifras, añadiendo los ceros necesarios a la izquierda. Ya hemos visto los formatos de número y sus modificadores en otras entradas. ahora solo tenemos que aplicarlos a los dos casos concretos: Este es el formato: \#_0.00 para números con dos decimales y separador de miles (americano). Este otro "#_000000" para números con 6 cifras. Espero que te guste, sea útil y tus comentarios y sugerencias para nuevos temas. Sigue el blog y compártelo con tus contactos. También puedes visitar el Curso avanzado de Word en mi canal de YouTube. Etiquetas: Avanzado, Campo, cantidades con formato americano en Word, combinación, Combinación de correspondencia, combinar, comentarios, con, Correspondencia, curso, Curso avanzado de Word, dos, ejemplos, entradas, Estilos, formato, Formatos, Formatos de número, los, Modificadores, modificadores de campos numéricos, número, Números, números con seis cifras siempre, Números de seis cifras añadiendo ceros a la izquierda en Word, otro, para, separador, solo, Temas, todos, una, Word, y 29 octubre, 2020 22 septiembre, 2022 23 mayo, 2017 Hoy veremos unos ejemplos sobre Formatos de número. Lenin, uno de los primeros seguidores de mi blog, necesita que los números, en una combinación de correspondencia, aparezcan con el separador de miles americano, la coma, y dos decimales. En otro campo quiere asegurarse que todos los números aparezcan con seis cifras, añadiendo los ceros necesarios a la izquierda. (más...)
¿Puedes redondear números en Word?Cuando utilizan hojas de cálculo de Excel en un proceso de combinación de correspondencia, muchos usuarios frecuentemente tienen dificultades para formatear los campos que contienen decimales u otros valores numéricos. Para garantizar que los datos contenidos en los campos se inserten correctamente, se debe formatear el campo, no los datos en el archivo fuente.Desafortunadamente, Word no proporciona una forma de cambiar la cantidad de decimales que se muestran cuando se trabaja con números. Si bien hay formas de solucionar esta limitación, la mejor solución es incluir un modificador en el campo de combinación.Nota: Las instrucciones de este artículo se aplican a Word para Microsoft 365, Word 2019, Word 2016, Word 2013 y Word 2010.¿Qué es un interruptor?Los interruptores de código de campo le permiten modificar los datos resultantes que fusiona en un documento. Hay dos tipos de modificadores en Word:Los interruptores generales le ayudan a formatear los campos. Por ejemplo, podría utilizar un interruptor general para seleccionar letras mayúsculas.Los cambios de campo son específicos de cada campo y cambian el comportamiento de los campos a los que se aplican.Todos los modificadores comienzan con una barra invertida, seguida de un carácter (o caracteres) que describe su función. Un interruptor de campo de imagen numérico (\#) determina la visualización de un resultado numérico.Cómo realizar la función de interruptor numéricoAprenda a utilizar el cambio de campo de imagen numérico (\#) para especificar cuántos decimales mostrar en su combinación de correspondencia de Word.Nota: Si el resultado de un campo no es un número, este campo no tiene ningún efecto.Con el documento principal de combinación de correspondencia abierto, presione Alt + F9 para ver los códigos de campo.Nota: El código de campo tendrá un aspecto similar a {MERGEFIELD "fieldname" }. Directamente después de la comilla final alrededor del nombre del campo, escriba \# seguido de:0 para números enteros redondeados0,0 si desea redondear el número a dos decimales (o 0,000 si desea redondear el número a tres decimales y así sucesivamente),0 para números enteros redondeados con separador de milesUna vez que haya agregado su interruptor de campo, presione Alt + F9 para mostrar los campos en lugar de los códigos de campo.Su número aparecerá redondeado al decimal que especifique. Si no se muestra inmediatamente, actualice el documento minimizándolo en la barra de herramientas y volviéndolo a abrir. Si el valor del campo aún no se muestra correctamente, es posible que deba actualizar el documento nuevamente o cerrar y volver a abrir el documento. En diversas ocasiones me han preguntado cómo alinear correctamente en Word una columna de valores numéricos con decimales. Explicaremos en esta entrada como utilizar los tabuladores en este editor de texto. Las capturas y el proceso se han realizado con un Office 2013, no deberían existir demasiadas diferencias con otras versiones, siendo además aplicable a otros programas de tratamiento de textos como por ejemplo el Write de LibreOffice. Hacer visible la regla y el selector de tabuladores
Vamos a necesitar la regla superior para poder ubicar los tabuladores fácilmente. En la mayoría de los casos ya estará activa. Si no estuviera visible la podemos activar con la cinta de opciones "Vista" y marcando la opción "Regla". Nos aparece en la parte superior, bajo la cinta de opciones, una regla con marcas de distancia equidistantes. Y en el extremo superior izquierdo un cuadrado muy pequeño con un dibujo en su interior en forma de ángulo recto o una T invertida. Este es el selector del tipo de tabulador que queramos poner. Tipos de tabuladores
Existen 4 tipos de tabuladores. Alineación a la izquierda. Su dibujo es un ángulo recto, como una L. La utilizaremos cuando queremos escribir en esa columna alineando a la izquierda, donde empiece el texto. Alineación a la derecha. Con la L en sentido contrario, alineará el texto en esa posición a la derecha, es decir dejará ajustado en la vertical el final del texto. Alineación centrada. Con el dibujo de una T invertida, centrará el texto respecto a la posición donde lo ubiquemos. Alineación decimal. Es la que utilizaremos para situar valores con decimales. La columna quedará centrada respecto al decimal que contiene el número. También una T invertida pero con un punto. Utilizaremos los tabulares en la presentación de datos en columnas. Porque aunque aparentemente queden alineados en pantalla añadiendo espacios. No va a ser exacto, y a la hora de imprimirlo podemos encontrar descuadres importantes debido a las diferencias de medida real de los espacios en blanco entre la presentación en pantalla y su impresión en papel. Para seleccionar el tipo de tabulador que pondré en una posición de la línea en la que se encuentra el cursor, solo tengo que pulsar con el ratón el cuadrado de selección. A cada click de ratón cambiará al siguiente tipo. Es una selección circular, en un orden fijo, cuando se acaben los tipos vuelve a empezar. Aparecerán otros símbolos para sangría de texto que podemos obviar. Como utilizarlos Aunque no pongamos ninguno, ya existen unos tabuladores predeterminados. Estos tabuladores no son visibles en la regla, pero podemos constatar que están utilizando en el editor la tecla tabulador. Nos situamos al principio de una línea y sin nada añadido a la regla, vamos pulsando tabulador. A cada pulsación, el cursor se sitúa unos centímetros más a la derecha, donde podemos escribir, siempre alineado a la izquierda. Realmente están muy juntos y no me serán muy útiles. Para crear dos columnas separadas tendré que pulsar varias veces el tabulador para colocarme en la segunda. Tecla tabulador en el teclado
Para añadir un tabulador lo primero es seleccionar el tipo en el selector. Cuando está visible el que quiero, situaré el ratón sobre la línea inferior de la regla y en la posición que desee con una pulsación de ratón veré que aparece una marca igual que el dibujo. Ya tengo el tabulador situado. Vemos en la siguiente captura una lista con los tabuladores anteriores. Hemos de saber que al añadir un tabulador todos los tabuladores predeterminados situados a la izquierda antes que él, se anulan. De forma que, al situarlo una pulsación de la tecla tabulador nos llevará automáticamente allí, sin importar la longitud del texto de la primera columna. Siempre y cuando no supere el espacio que deje entre el inicio y el primer tabulador o entre dos tabuladores. Es importante también saber que los tabuladores son específicos de una línea de texto, para que sigan en la línea siguiente deben ser líneas añadidas con un intro o continuando el texto. No estarán disponibles igual en el resto de líneas del documento. Esto tiene una implicación especial cuando quiero modificar la posición de un tabulador en una lista ya creada. Si nuevo un tabulador sin seleccionar todas las líneas implicadas, es decir todas las que forman la lista, estará moviendo el tabulador de la línea donde está el cursor, pero no del resto y se desmontará la alineación. Primero selecciono toda la lista y después nuevo el tabulador. De esta forma el cambio se aplica a todas las líneas por igual y no se desmonta la alineación conseguida. Para moverlos seleccionamos la lista y con el ratón arrastramos a la derecha o a la izquierda el tabulador de esa columna. Cuidando de no arrastrarla fuera de la regla. Cuando hemos acabo la lista, y deseamos escribir texto sin tabulación o crear otra distinta, en la línea más abajo, ya en blanco podemos quitarlos. Es tan sencillo como arrastrar el tabulador de la regla fuera de ella, arrastrándolo hacia abajo y se elimina. Si hacemos esto con la lista seleccionada o en una línea de las columnas se desmontará. Si esto sucediera solo tenemos que volver a situarlo con la línea o líneas afectadas seleccionadas. Tags: word Cuando Word utiliza los datos combinados que toma de una hoja de cálculo o de una tabla/consulta, no respeta el formato asociado a los mismos, lo que nos plantea un problema que vamos a intentar solucionar. Empezamos Vamos a suponer que tenemos una lista de pacientes con facturas pendientes de pago y que les vamos a escribir una carta reclamando el abono de las mismas. Los datos que tenemos en Excel son los siguientes, y los podéis descargar del archivo Impagos.xlsx: Es la hora de ir a Word, comenzamos nuestra carta de la forma habitual, ejecutando los pasos que ya conocemos. Si no te acuerdas, puedes consultar el artículo Cómo combinar correspondencia en Word, en el que expliqué el proceso paso a paso. El resultado podría ser similar al siguiente: Si le damos al botón Vista previa de resultados, vemos que Word ha tomado los datos tal cual. Además, en la fecha se antepone el mes al día, cuando Excel aparecía de forma correcta. Es verdad ¿cómo puedo arreglar ese error de formato? No te preocupes, ya que ahora vamos a cambiar el aspecto de algunos campos para que se adecuen a nuestras necesidades. En algunos casos, como fechas y cantidades numéricas será necesario emplear modificadores de campo. Sin embargo para los textos, es más sencillo así que comenzaremos por ellos. Para empezar, sobre un campo combinado que contenga texto, como Nombre o Apellido, elegimos la opción Editar campo... en el menú contextual. Entonces, Word mostrará un cuadro de diálogo similar al de la figura. En la imagen puedes ver que ya hemos escogido el formato Tipo Título. Este, es el más adecuado para nombres compuestos o campos que puedan contener los dos apellidos: Para el campo Total, comenzamos de la misma forma, pero dado que no nos sirven ninguno de los formatos propuestos por Word, tendremos que pulsar el botón Códigos de campo, situado en la esquina inferior izquierda del cuadro, para añadir en este caso el modificador #. Esta definición, provocará que los totales aparezcan con el punto como separador de miles y sin decimales. Si deseas formatos más complejos, en la ayuda de Word podrás consultar todos los modelos de modificadores que puedes utilizar. Por último, para la fecha nos interesaba mostrar el día con uno o dos números según correspondiera y el mes en letras: para conseguirlo, hemos antepuesto @ y empleado el modificador d para el día y el MMMM (fíjate que debe aparecer en mayúsculas), con la siguiente definición: El resultado final, en el que hemos añadido también la negrita a los campos combinados, lo tienes a continuación. Un poquito trabajoso, pero merece la pena. Al momento de combinar correspondencia en el campo de numero, si el numero a combinar tiene decimales (150.56) en excel, aparece con dos decimales de más en Word (156.5600), pero si no tiene decimales en excel (150), aparece correcto en word (150,00), este es el código que tengo el el campo combinado:{MERGEFIELD Sueldo_ \@###.##,00}Se que se pueden introducir fórmulas en los campos o que otra forma existe para que ponga 2 decimales siempre, ay sea que tenga o no tenga decimales el numero en excel. Haz clic para o