

TRABAJAR CON FORMATOS DE CELDAS

Crea un nuevo documento Calc llamado **FormatoCeldas**. Deja sólo una hoja con nombre **Ej1** y rellénala como esta:

	A	B	C	D	E	F	G
1		NÚMEROS					Número real
2	Números	1000,12	1000,123	1000,1235	1000,12345	1.000,12	1000,12345
3	Monedas	1.000,12 €	1.000 €	1.000,12	1.000	\$1.000,12	1000,123
4	Porcentajes	7%	7,4%	7,36%	7,368%	700,00%	0,07368
5		FECHAS Y HORAS					
6	Fechas	39856,00	12-02-09	12-feb-09	12 de febrero de 2009	febrero-09	12/02/2009
7	Horas	0,62	2:48 PM	14:48:03	2:48:03 PM	0-1-00 2:48 PM	14:48:03
8	Fechas y horas	39856,62	12-2-09 2:48 PM	12-2-09 14:48	12/02/2009 14:48	12/febrero/2009 14:48	12/02/2009 14:48

- Todos los sombreados son grises.
- El tipo de letra de la columna A es Times New Roman, 12 puntos, negrita, color ROJO
- Todas las casillas tienen alineación horizontal y vertical CENTRADA, salvo las que están inclinadas, que deberás modificar su alineación horizontal para que quede el texto encajado en la celda.
- En cada número, fecha, porcentaje, etc., elige el formato adecuado desde la pestaña *Número* del menú *Formato - Celdas...*
 - En la columna **Número real** te dice qué número debes repetir en todas las casillas de esa fila, cada uno con un formato de decimales, etc, diferente
 - En la fila de *Porcentajes*, la última casilla (F4) es para que escribas directamente 7, y le pongas formato porcentaje con 2 decimales, para que veas lo que aparece (700%)
 - Para algunas casillas de fechas y horas deberás usar un formato de fecha u hora **Personalizado**, y adaptar la fecha y hora para que se vea como aparece (AYUDA: si pones 4 "emes" en el mes, aparece con letra: dd/mm = 12/02, dd/mmmm = 12/febrero)