

FORMATOS

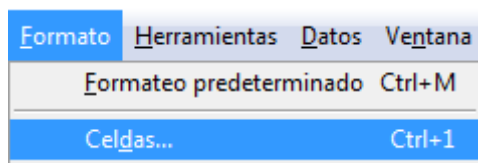
Fai coa folla de cálculo de Libre Office o seguinte calendario para anotares as datas dos exames de novembro.

E15						
	A	B	C	D	E	F
1		EXAMES DE NOVIEMBRE				
2		LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
3			1	2	3	4
4						
5		7	8	9	10	11
6						
7		14	15	16	17	18
8						
9		21	22	23	24	25
10						
11		28	29	30		
12						

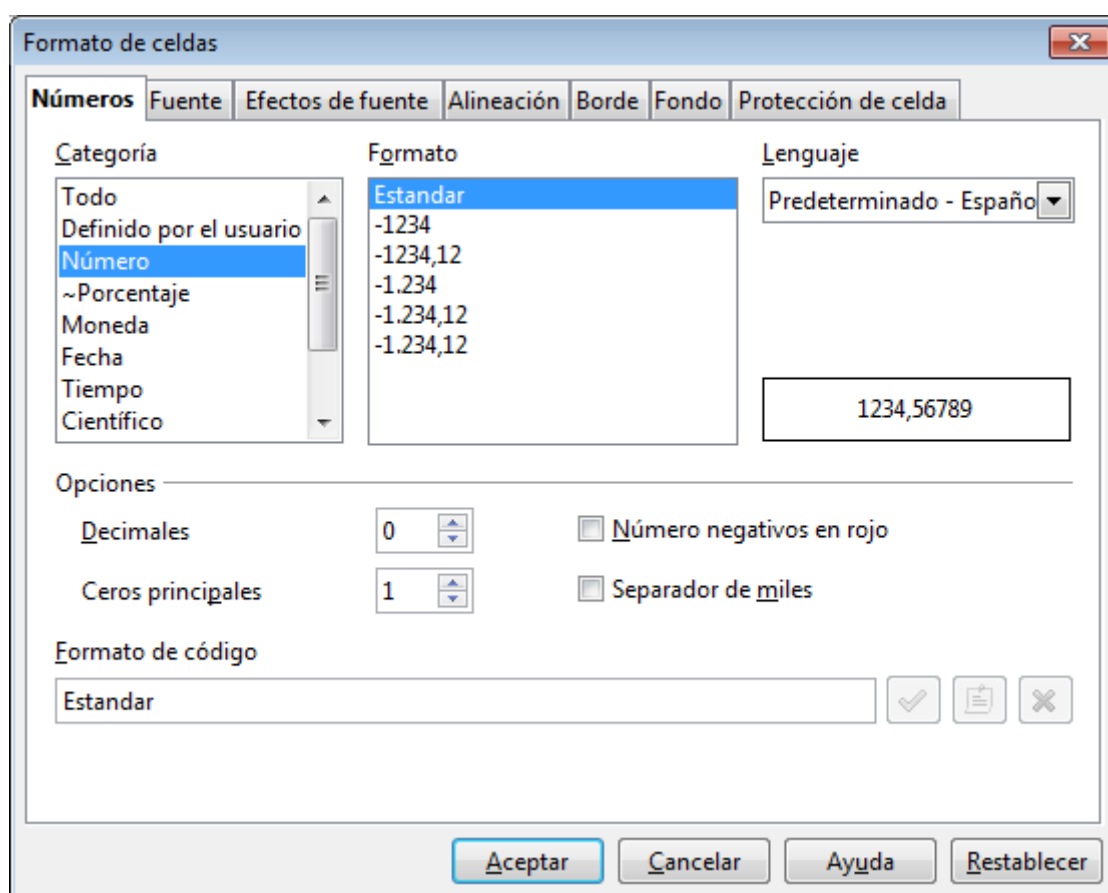
1. Escribe o texto **EXAMES DE NOVIEMBRE** na cela **B1**.
2. Escribe o texto **LUNS** na cela **B2**, **MARTES** na cela **C2**,..., e **VENRES** na cela **F2**.
3. Escribe os números do calendario: **1** na cela **C3**, **2** na cela **D3**, **3** na cela **E3**, **4** na cela **F3**,..., **7** na cela **C5**,..., **30** na cela **E11**. Ten en conta que hai que deixar en branco as filas 4,6,8,10.
4. Combina as celas B1, C1, D1, E1, F1 para conseguir unha soa no seu lugar.
5. Combina as celas B3 con B4, B5 con B6, B7 con B8, B9 con B10, B11 con B12, C3 con C4,..., C11 con C12,...
6. Elíxe para o texto **EXAMES DE NOVIEMBRE** fonte Arial, tamaño 14, negriña e aliñacións horizontal e vertical centradas. Pon cor vermella de fondo para esta cela. Aumenta o ancho da fila 1.
7. Selecciona todos os días da semana xuntos para elixir letra de cor vermella, fonte Arial, tamaño 10 e aliñación horizontal esquerda e vertical abaixo. Aumenta un pouco o ancho da fila 2.
8. Selecciona todas as datas do calendario xuntas para elixir aliñación horizontal esquerda e vertical arriba.
9. Selecciona todo o calendario para poñer bordes a toda a cuadrícula e un borde máis grosa contorno exterior
10. Selecciona a cela que contén o texto **EXAMES DE NOVIEMBRE** para poñerlle un borde máis grosa.

INDICACIÓNES PARA DAR FORMATO

1. O menú **Formato** ofrece a opción **Celdas**, onde atoparemos todas as ferramentas que necesitamos para dar formato a texto, párrafo, celas...



2. A **pestana Números** ofrece a posibilidade de escoller entre: número, porcentaxe, moeda, data, hora, notación científica, fracción, valor booleano ou texto.
3. Ademais, podemos escoller número de decimais, cor vermella para números negativos, separador de miles...



4. Exemplo de creación dun formato de código polo usuario: número con tres cifras decimais:

Formato de código: 0,000

Decimales: 3

Ceros principales: 1

Formato de código: 0,000

botón para validar

botón para borrar

tres cifras decimais para o novo formato creado

5. A **pestana Fuente** permite escoller entre a fonte, o tipo de letra, o tamaño e o dicionario escollido para o corrector ortográfico:

Formato de celdas

Números Fuente Efectos de fuente Alineación Borde Fondo Protección de celda

Fuente: Arial

Tipo de Letra: Normal

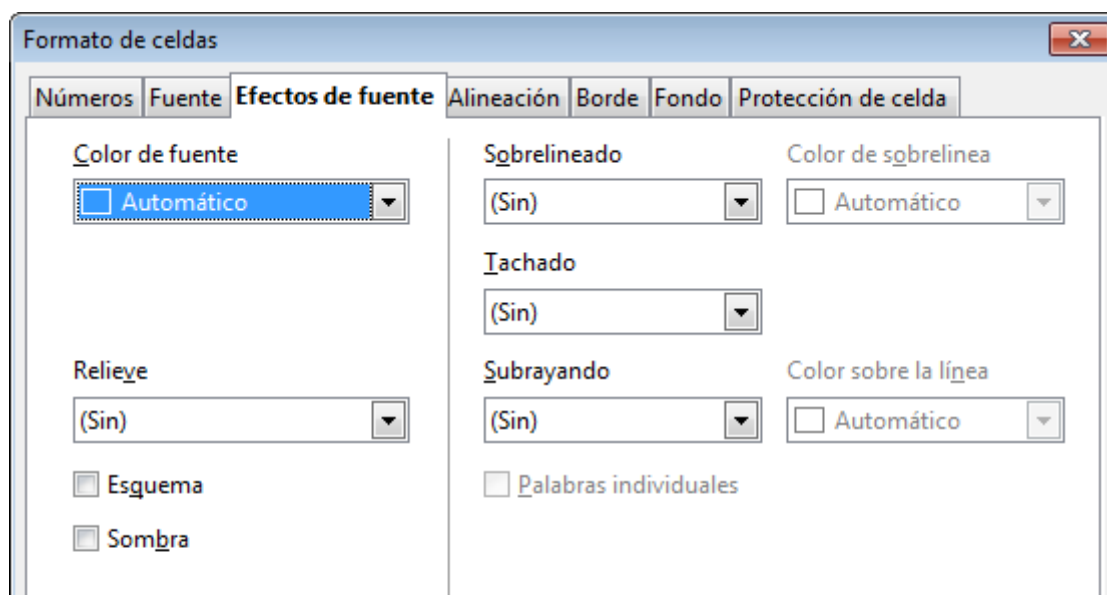
Tamaño: 10

Idioma: Español (España)

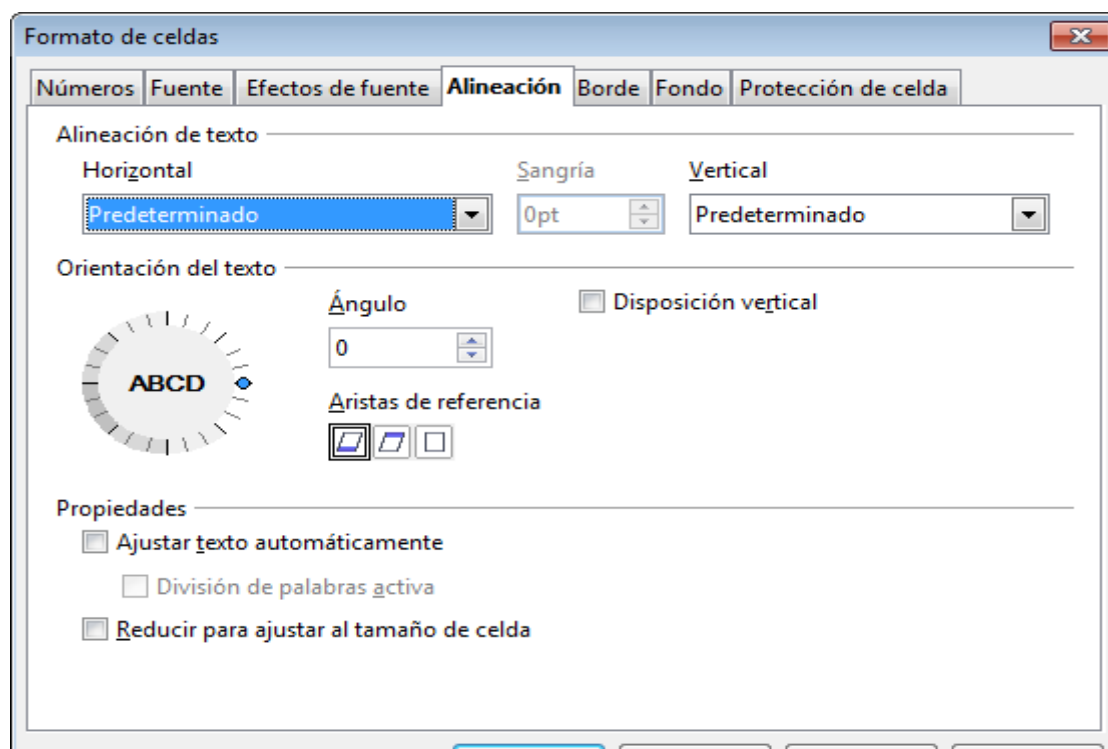
Se usará la misma fuente en la impresora y en la pantalla.

Aceptar Cancelar Ayuda Restablecer

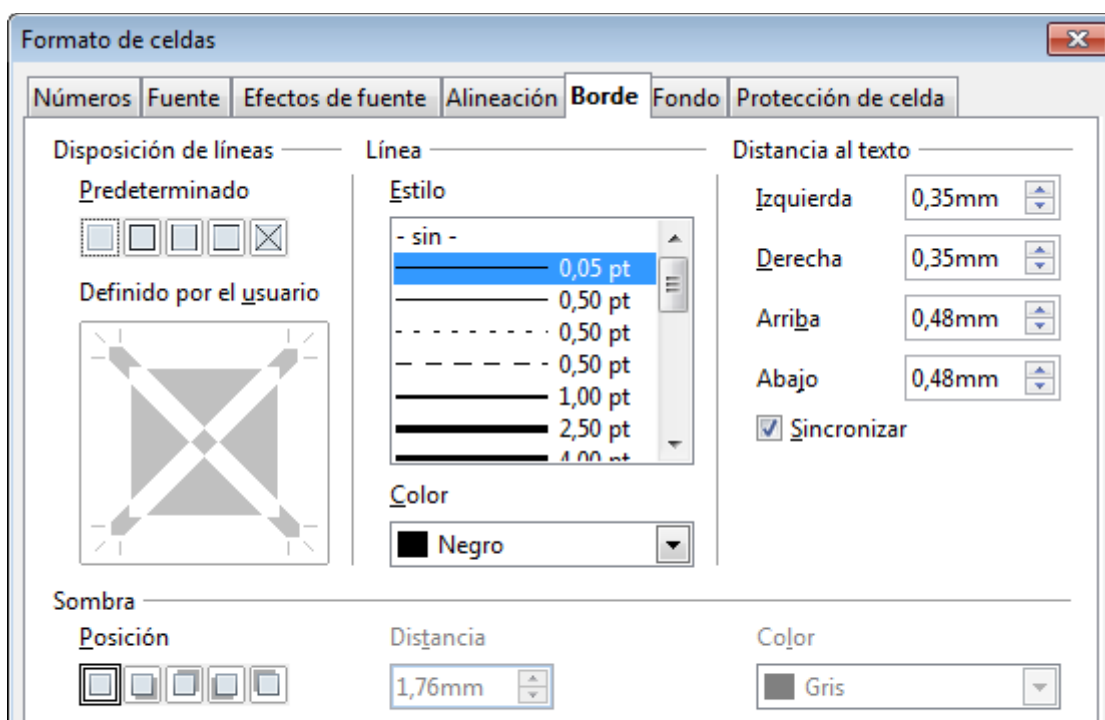
6. A **pestana Efectos de fuente** permite subliñar, escoller cor para as fontes...



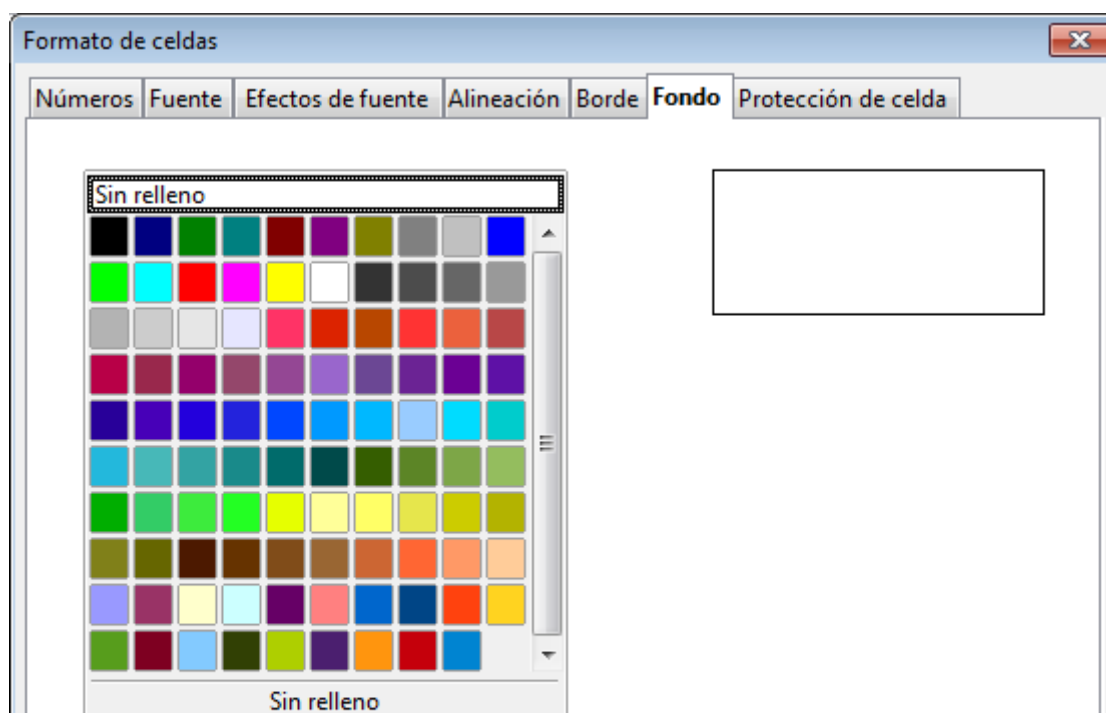
7. A **pestana Alineación** permite escoller aliñación horizontal, vertical, orientar texto co ángulo que desexemos ou axustalo unha cela. O texto axústase a unha cela por dous procedementos: escribíndoo en dúas ou máis liñas cando non caiba nunha ou reducíndolle o tamaño.



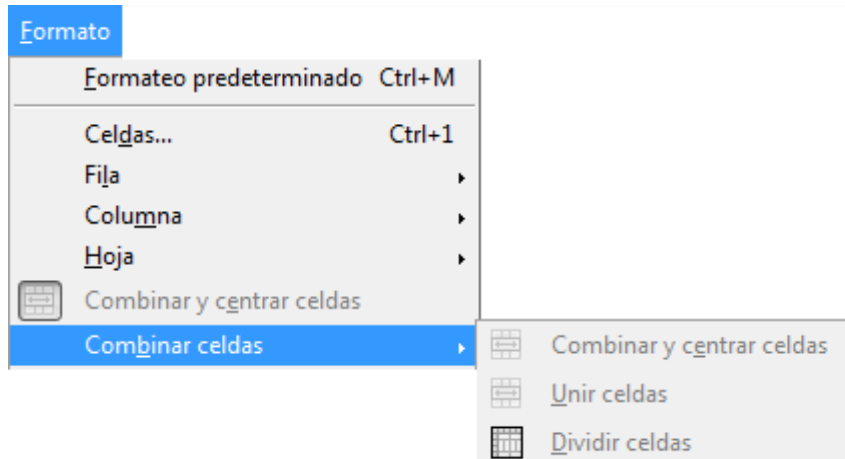
8. A **pestana Borde** permítenos enmarcar cada cela cun bordo da cor e grosor que desexemos, deixándoo á distancia do texto que elixamos.



9. A pestana Fondo permite escoller cor de fondo para cada cela



10. A opción **Combinar celdas** do **menú Formato** permite xuntar ou combinar celdas, tantas como teñamos seleccionado previamente. Se seleccionamos unha celda que sexa a combinación de varias podemos dividilas para deixalas no seu estado orixinal



11. Na barra de ferramentas dispoñemos dunha opción rápida para combinar celdas:

