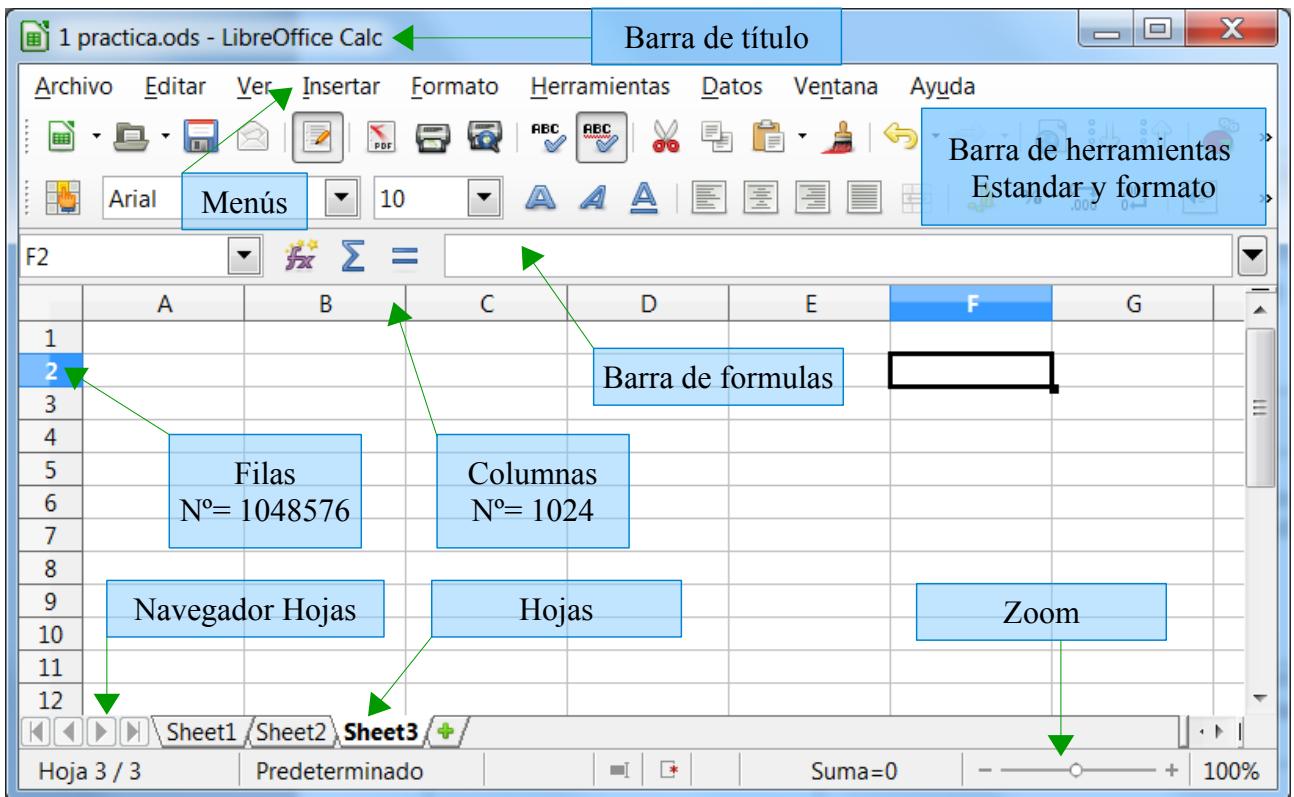


1. La pantalla inicial



- **La barra de título:** contiene el nombre del archivo que hemos guardado (por defecto siempre es **(sin título)**).
- **Barra de menús** (archivo, editar, ver, formato,...): contiene todas las operaciones que podemos realizar con el programa (guardar, imprimir, copiar, pegar, escala (zoom), deshacer, rehacer, insertar hojas, insertar filas, insertar funciones...)
- **Barra de herramientas:** En realidad, son accesos directos a comandos de la barra de menús.
Ejemplo: para cambiar el **tamaño de la fuente**, se puede realizar desde la **barra de herramientas de formato**, y desde, **menú—formato—ce Idas—fuente**.

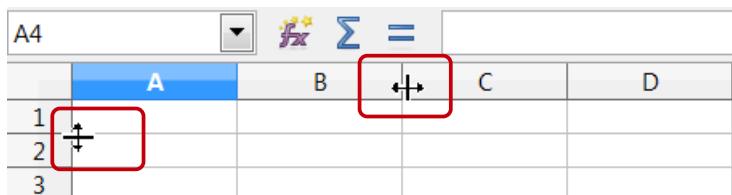
Desde la barra de herramientas tenemos acceso a la mayoría de comandos básicos como; guardar, imprimir, vista preliminar, cortar, pegar, abrir, tamaño de fuente, alineación, ...

Para activar más barras de herramientas: menú ver—barra de herramientas.

2. En esta práctica trabajaremos con el formato de datos (número, texto, moneda, hora, color de letra, color de fondo, alineación...) utilizando la **barra de herramientas de formato** o el **menú formato y menú formato celdas**.

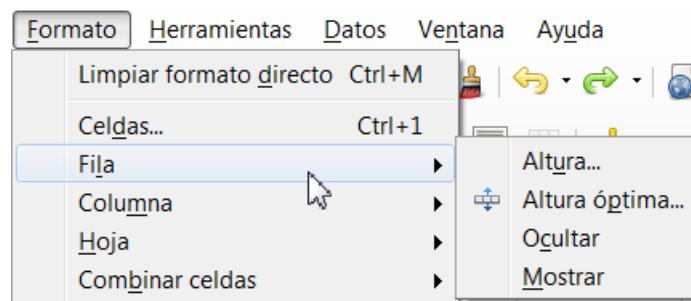
Nota: para ajustar la altura (filas) y la anchura (columnas) podemos hacerlo de dos formas:

1. forma manual con el puntero del ratón en la separación de números (filas) y separación de letras (columnas).

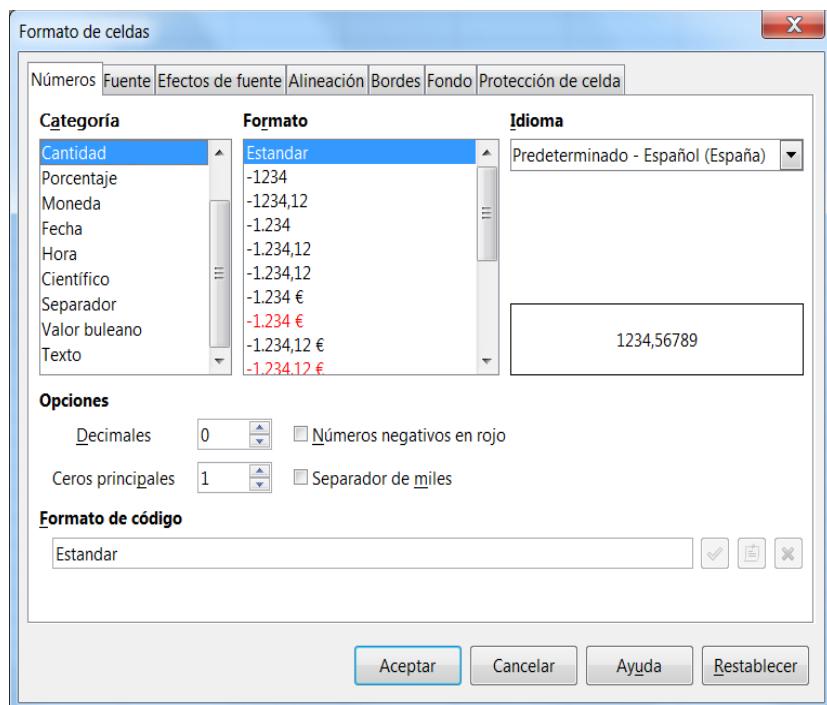


Debemos mantener el botón izquierdo pulsado, y después arrastar.

2. Desde el menú **formato—filas y formato—columna**.



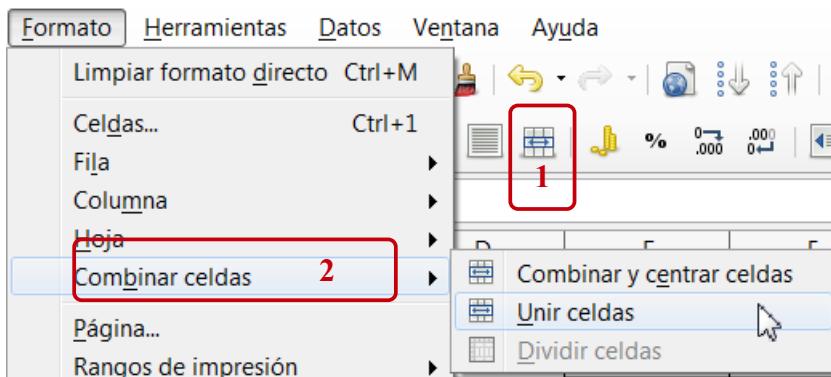
3. En la siguiente imagen se muestra el cuadro de diálogo de formato de celdas.



Es muy, muy importante que si una celda contiene un determinado tipo de formato, como por ejemplo, fechas, si introducimos un número, entenderá que queremos introducir una fecha.

Por ello, debemos cambiar el formato a tipo cantidad o a otro deseado.

4. Para **combinar celdas (unir celdas)**, lo podemos realizar desde la barra de herramientas de formato (1) o desde el menú formato (2)



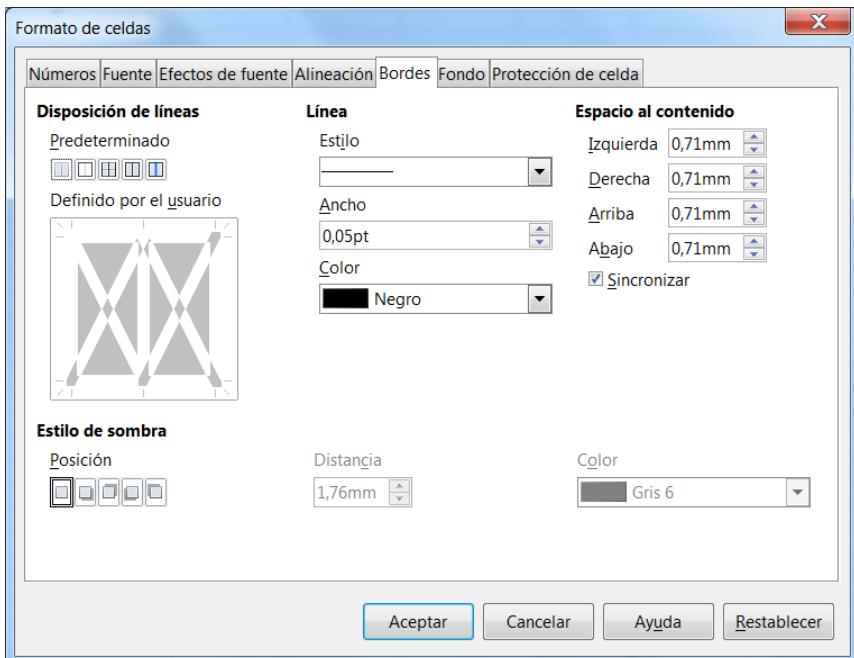
Es evidente, que primero deberemos seleccionar las celdas a combinar.

También tenemos esta opción pulsando el botón derecho del ratón.

5. Para colocar bordes en las celdas, podemos realizarlo desde la barra de **herramientas de formato**, desde el menú **formato—celdas—pestaña bordes**. Antes de añadir bordes, se debe seleccionar primero las celdas.

Desde la barra de herramientas de formato añadimos bordes, pero no podemos cambiar otros parametros como; el ancho de borde, color, tipo de línea,...

Para cambiar estos valores, debemos realizarlo desde el menú **formato—celdas--pestaña bordes**



6. Abre el LibreOffice Calc y en una hoja en blanco, copia el siguiente contenido, dandole el formato adecuado. Se aconseja pasar primero al punto 7, para ir guardando de vez en cuando y no perder los cambios que vayamos realizando.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Temperaturas °C	Tiempo	Ingresos €	gastos €	Fecha
3	Lunes	25	soleado	1200	600,00 €	12/01/2010
4	Martes	16	Possible tormenta	1400	800,00 €	13/01/2010
5	Miércoles	8	Lluvia torrencial	1000	600,00 €	14/01/2010
6	Jueves	12	Lluvia suave	1200	200,00 €	15/01/2010
7	Viernes	1	Nieve	1600	400,00 €	16/01/2010
8	Sábado	-4	Nieve	1900	100,00 €	17/01/2010
9	Domingo	-16	Nieve	2000	800,00 €	18/01/2010
10						
11		Años				
12	Año	2005	2006	2007	2008	2009
13	consumo de luz	1000	900	1200	800	1000
14	consumo de agua	300	200	300	600	400
15	consumo telefónico	600	500	400	450	300
16	gastos varios	200	200	200	200	200
17						
18		Citas				
19		lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
20	Laura	12:45:00 PM				12:45:00 PM
21	Sandra		4:00:00 PM			4:00:00 PM
22	Mónica			11:00:00 PM	11:00:00 PM	11:00:00 PM
23	<u>Maria</u>	4:00:00 PM				
24	Ana		10:00:00 PM			
25	Verónica					
26	Carolina	8:30:00 PM		4:00:00 PM		4:00:00 PM
27						

7. Para finalizar, guarda la práctica en tú carpeta con el nombre de: **1 práctica formato 3eso y grupo al que perteneces.**

Ejemplo: **1 practica formato 3eso B**