12.2. Texto. Fecha y hora.

Texto

Seleccione la celda y escriba el texto. De forma predeterminada el texto se alinea a la izquierda.

Fecha y hora

Seleccione la celda y escriba la fecha o la hora.

Se pueden separar los elementos de la fecha con una barra inclinada (*/*) o con un guion (**-**) o se puede utilizar texto, por ejemplo *10 oct 2012*. El formato de la fecha se cambia automáticamente al formato seleccionado en Calc.

Para escribir horas, se separan los elementos con dos puntos (*:*), por ejemplo *10:43:45*. El formato cambiará automáticamente al seleccionado en Calc.

Para cambiar el formato de fecha u hora usado por Calc, utilice uno de los siguientes métodos.

Método 1

1) Haga clic con el botón derecho en la celda y seleccione **Formato de celdas…** en el menú contextual o seleccione la celda y en la *barra de menú* seleccione **Formato > Celdas…** o use el atajo de teclado *Ctrl+1* (vea la figura).

2) Asegúrese de que está seleccionada la página **Números**, después seleccione **Fecha** u **Hora** en la lista *Categoría.*

3) En la lista *Formato* seleccione el formato de fecha u hora que desee.

4) Haga clic en el botón **Aceptar**.

Método 2

1) Seleccione la celda.

Copyright 2026

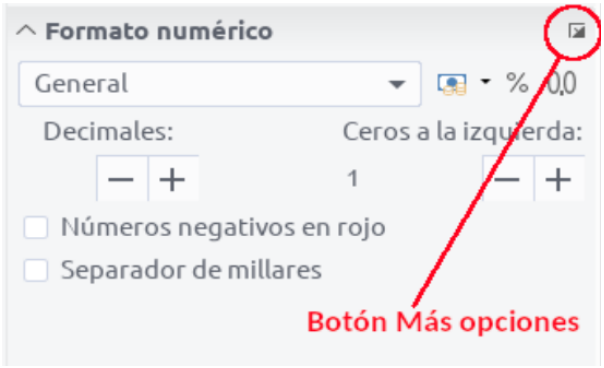
2) Abra la *barra lateral* (use el menú **Ver > Barra lateral**) y, si es necesario, haga clic en el icono **Abrir panel** en el panel **Formato numérico**.

3) En la lista desplegable seleccione **Fecha**.

4) Haga clic en el botón **Más opciones** en la barra de título del panel para abrir el diálogo **Formato de celdas**.

5) Seleccione el formato de fecha u hora que desee en la lista *Formato*.

6) Haga clic en el botón **Aceptar**.



Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



Revision #3
Created 2022-06-27 09:07:09 CEST by Equipo CATEDU
Updated 2022-06-30 11:22:02 CEST by Equipo CATEDU