

Tema 4 – Ejercicio 4.2

TRABAJAR CON FORMATOS DE CELDAS

Crea un documento nuevo en Excel. De las 3 hojas que aparecen, deja sólo una, y llámala **Datos Notas**. Rellénala con una tabla como esta (observa en qué casilla va cada dato, para que te quede igual):

	A	B	C
1	Asignatura	% Aprobados	% Suspendidos
2	Matemáticas	20%	80%
3	Música	70%	30%
4	Informática	60%	40%
5	Inglés	40%	60%

Observa que:

- La primera fila de la tabla (fila 1) tiene letra Times New Roman tamaño 12 puntos, y el texto está centrado. El resto de las casillas tienen letra Arial 10 puntos
- Los nombres de las asignaturas están inclinados 45 grados
- Los números de las columnas B y C están en formato Porcentaje, sin decimales.
- La casilla B3 está con sombreado verde, para indicar la asignatura con más aprobados.
- La casilla C2 está con sombreado rojo, para indicar la asignatura con más suspendidos.
- Entre las columnas B y C hay un borde negro grueso.

Cuando termines, guarda el documento como **EjFormatoExcel01**.