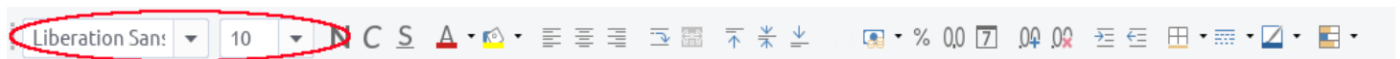


17.4. Dar formato a un tipo de letra.

Para seleccionar rápidamente un tipo de letra para usarlo en una celda:

1) Seleccione la celda.

2) Haga clic en el pequeño triángulo a la derecha del cuadro **Nombre del tipo de letra**, que está en la barra de herramientas **Formato** (resaltado en la figura) y seleccione el tipo de letra en la lista desplegable.



3) Haga clic en el triángulo a la derecha del cuadro **Tamaño de letra** de la barra de herramientas **Formato** y seleccione el tamaño deseado en la lista desplegable.

4) Para cambiar el formato de la tipografía haga clic en los iconos **Negrita**, **Cursiva** o **Subrayado**.

5) Para cambiar la alineación de párrafo del texto, haga clic en alguno de los cuatro iconos (**Alinear a la izquierda**, **Centrar horizontalmente**, **Alinear a la derecha** o **Justificado**)

6) Para cambiar el color de la tipografía, haga clic en la flecha a la derecha del icono **Color de letra** para mostrar la paleta de colores. Seleccione el color deseado.

La ventana **Propiedades** de la *barra lateral* tiene cinco paneles: **Estilos**, **Carácter**, **Formato numérico**, **Alineación** y **Apariencia de celda**. En ellos están incluidos todos los controles de formato de la barra de herramientas **Formato** y algunos más.

Para especificar el idioma usado en una celda, abra la pestaña **Tipo de letra** en el diálogo **Formato de celdas**. Puede abrir este diálogo desde la *barra de menú* (**Formato > Celdas...**) o desde cualquiera de los botones **Más opciones** de la ventana **Propiedades** de la *barra lateral*. Cambiar el idioma en una celda permite usar varios idiomas en el mismo documento.

En la pestaña **Efectos tipográficos** del diálogo **Formato de celdas** puede ajustar características avanzadas del aspecto de las letras. Vea el Capítulo de Usar estilos y plantillas en la *Guía de Calc*.



Revision #3

Created 2022-06-27 09:07:19 CEST by Equipo CATEDU

Updated 2022-06-30 11:22:22 CEST by Equipo CATEDU