

# 18. Formato automático de las celdas.

## Usar estilos de formato automático

Se puede usar la característica de *Formato automático* de Calc para dar formato a un grupo de celdas rápidamente. También permite dar fácilmente la misma apariencia a diferentes partes de la hoja.

- 1) Seleccione un rango de celdas de al menos tres filas y tres columnas, incluyendo las cabeceras de filas y columnas, al que quiera dar formato.
- 2) Vaya a **Formato > Estilos de formato automático...** en la *barra de menú* para abrir el diálogo **Formato automático** (vea la figura).
- 3) Seleccione el tipo de formato y el color en la lista.
- 4) Seleccione las propiedades del formato que se incluirán.
- 5) Haga clic en **Aceptar**.



# Definir un formato automático nuevo

Se puede definir un formato automático nuevo de modo que esté disponible para su uso en todas las hojas de cálculo.

- 1) De formato al tipo de datos, tipo de letra y tamaño, bordes de las celdas, fondo, etc. en un grupo de celdas.
- 2) Seleccione las celdas a las que ha dado formato.
- 3) En la *barra de menú* seleccione **Formato > Estilos de formato automático** para abrir el diálogo **Formato automático**. El botón **Añadir** estará activo.
- 4) Haga clic en el botón **Añadir**.
- 5) En el cuadro *Nombre* del diálogo **Añadir formato automático** que aparece, escriba un nombre significativo para el formato nuevo.
- 6) Haga clic en **Aceptar** para guardarlo. El nuevo formato estará ahora disponible en la lista *Formato* del diálogo **Formato automático**.

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



Revision #3

Created 2022-06-27 09:07:20 CEST by Equipo CATEDU

Updated 2022-06-30 11:22:25 CEST by Equipo CATEDU