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

Copyright 2026