

Applicare la formattazione automatica a un'area di celle selezionata

La funzione di formattazione automatica vi permette di applicare rapidamente un formato a un foglio o a un'area di celle selezionata.

Per applicare una formattazione automatica a un foglio o a un'area di celle selezionata

1. Selezionate le celle da formattare, incluse le intestazioni di righe e colonne.
2. Scegliete **Formato - Formattazione automatica**.
3. Per selezionare le proprietà da includere nella formattazione automatica, fate clic su **Extra**.
4. Fate clic su **OK**.

Il formato viene applicato all'area di celle selezionata.



Se il contenuto delle celle non cambia colore, scegliete **Visualizza - Evidenzia valori**.

Per definire una formattazione automatica per fogli elettronici

Potete definire una nuova formattazione automatica che sia disponibile a tutti i fogli elettronici.

1. Formattate un foglio.
2. Scegliete **Modifica - Seleziona tutto**.
3. Scegliete **Formato - Formattazione automatica**.
4. Fate clic su **Aggiungi**.
5. Nella casella **Nome** della finestra di dialogo **Aggiungi formattazione automatica**, inserite un nome per il formato.
6. Fate clic su **OK**.

Argomenti correlati

[Formato - Formattazione automatica](#)