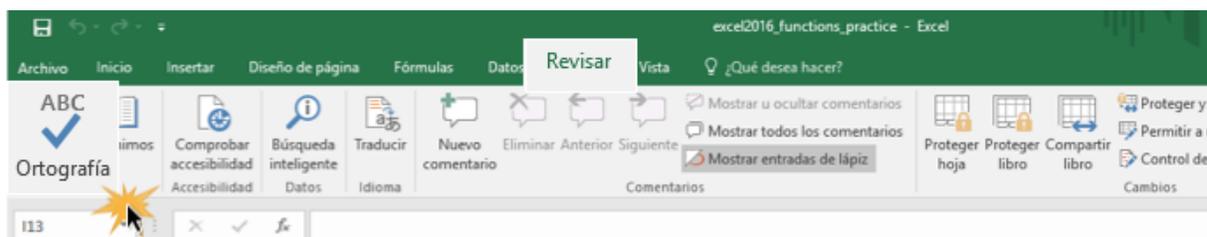


Material Imprimible

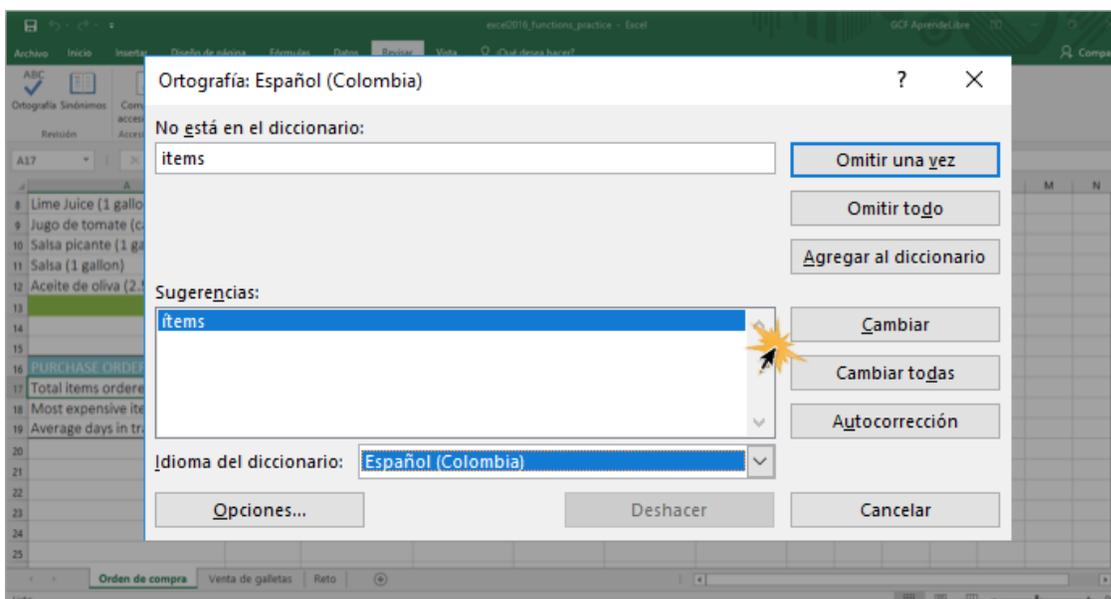
Curso de Excel Introdutorio

Módulo 2: Corregir ortografía

Desde la pestaña **Revisar**, hagan clic en el comando **Ortografía**.

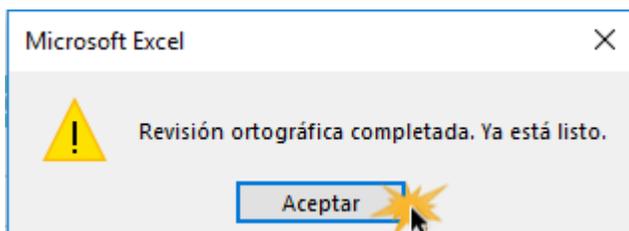


Se abrirá el cuadro de diálogo de **Ortografía**. Allí, verán uno por uno los errores ortográficos que haya en su texto.



Para cada uno de ellos, el sistema les dará sugerencias para corregir el error. Selecciones la opción que deseen usar y hagan clic en el botón **Cambiar**. El programa hará el cambio inmediatamente.

Una vez que el programa no encuentre más errores, un cuadro de diálogo se los informará. Allí, hagan clic en el botón **Aceptar** para terminar la corrección gramatical.



Cómo omitir correcciones ortográficas

Aunque el corrector de ortografía de Excel es muy bueno, en ocasiones puede marcar palabras o nombres propios que están bien escritos como incorrectos. En estos casos, pueden elegir no cambiar la palabra usando las siguientes opciones:

- **Omitir una vez:** el programa se saltará la palabra seleccionada sin realizar ningún cambio.
- **Omitir todo:** esta opción hará que el programa salté esa palabra sin realizar ningún cambio a lo largo de toda la hoja de cálculo.
- **Agregar al diccionario:** con esta opción agregan la palabra al diccionario del programa, así nunca más la marcará como un error. Asegúrense de que la palabra esté perfectamente escrita antes de elegir esta opción.

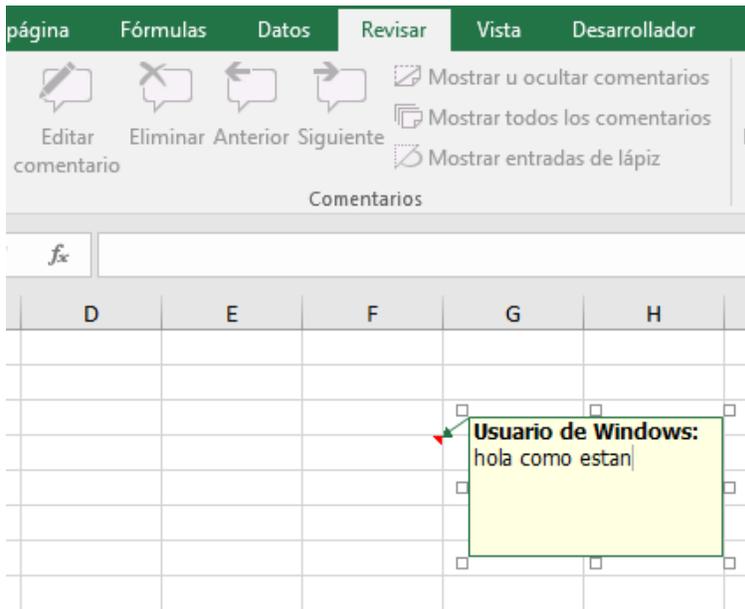
Comentarios en Excel

Excel permite **agregar comentarios** a cualquier celda de una hoja. Estos comentarios son útiles para hacer una revisión, dar alguna instrucción o simplemente una explicación detallada del contenido de una celda.

Agregar un comentario a una celda

El primer paso es seleccionar la celda a la que se agregará un comentario y posteriormente ir a la ficha **Revisar** y dentro del grupo **Comentarios** pulsar el botón Nuevo Comentario.

Al hacer clic sobre ese botón se mostrará el recuadro necesario para introducir el comentario.



Introduzcan su comentario en el recuadro y al terminar hagan clic fuera del recuadro. Si necesitan agrandar el recuadro solamente posicionen el puntero del ratón sobre alguna de las esquinas y arrastren el borde hasta tener el tamaño deseado.

Excel identificará una celda con comentario a través de un pequeño triángulo en la esquina superior derecha de la celda. Para poder ver el comentario de una celda solamente deberán posicionar el puntero del ratón sobre dicha celda y Excel mostrará el comentario.

Modificar o eliminar un comentario

Al seleccionar una celda que contiene un comentario se habilitarán los botones **Modificar comentario** y **Eliminar**.



Al hacer clic en el botón **Modificar comentario** se mostrará de nuevo el recuadro del comentario permitiendo hacer la edición. Si por el contrario se desea eliminar el comentario será suficiente con pulsar el botón **Eliminar**.

Ahora bien, si tienen una hoja de Excel que contiene muchos comentarios, pueden hacer uso de los botones **Anterior** y **Siguiete** para moverse entre cada uno de ellos. O, por el contrario, si desean desplegar todos los comentarios de la hoja al mismo tiempo, pueden pulsar el botón **Mostrar todos los comentarios**.

Fuente: <https://edu.gcfglobal.org/es/excel-2016/como-corregir-ortografia-en-excel/1/>
<http://semana4informatica6.blogspot.com/2017/02/actividad-1.html>