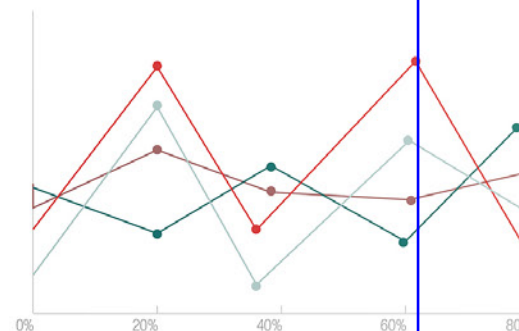
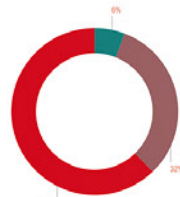
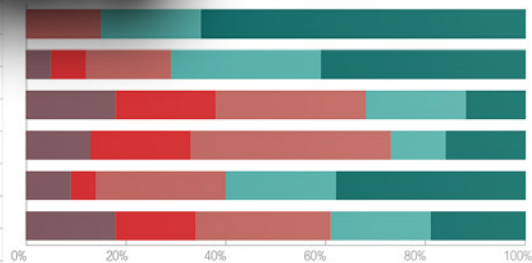




Revisión de una hoja de cálculo

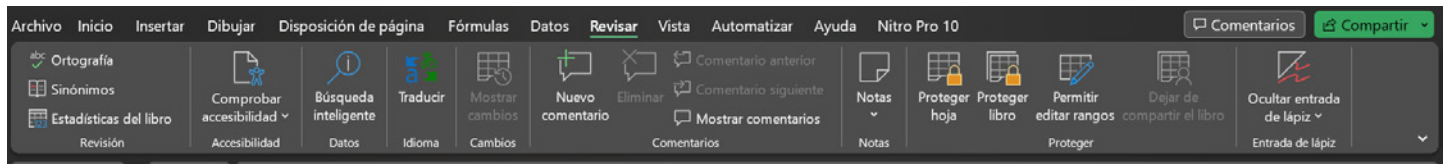
A	B	C	D	E	F
54654	ok	paid	michigan	John Smith	3 months
65421	stop	incidence	minnesotta	Francis Teller	5 months
464654	ok	paid	Chicagc	Mike Michaelson	5 months
7824	ok	paid	michig: n	James Kowalscky	4 months
524528	ok	paid	Chicagc	James Turner	7 months
4245	ok	paid	Chicagc	Emma Smith	3 months
452	ok	paid	Chicagc	Bryce Teller	7 months
2428	ok	paid	minnesotta	John van Persie	8 months
4528	ok	paid	wiscon: in	Jordan Tate	5 months
426	ok	paid	Chicagc	Mindy Spencer	8 months
	ok	paid	michig: n	Michael jones	4 months
45282	ok	paid	Chicagc	Terry Flanagan	5 months
4528	stop	incidence	wiscon: in	Thomas Tursen	7 months
453489	ok	paid	minnesotta	Treapwodd Mint	3 months
4286	ok	paid	Chicagc	Tim Berenger	6 months
428245	ok	paid	michig: n	Jonas Stone	8 months
482645	ok	paid	Chicagc	Tobby Rapaport	6 months
284524	ok	paid	wiscon: in	Peter Bayega	5 months
452952	ok	paid	minnesotta	Javier Ortiz	7 months
425245	stop	paid	Chicagc	James Rodrigues	8 months
48697	ok	paid	michig: n	Timmy O'Flanagan	3 months
9645	ok	paid	minnesotta	Mike Mcfly	4 months
48394	ok	paid	Chicagc	Jeremiah Tully	6 months
6389	ok	paid	michig: n	Marta Diaz	5 months
9435	ok	paid	Chicagc	Clemence Sanchez	8 months
364636	ok	paid	michig: n	Candice Summer	3 months
493453	stop	incidence	minnesotta	Tommy Richard Lee	6 months



Revisión de una hoja de cálculo

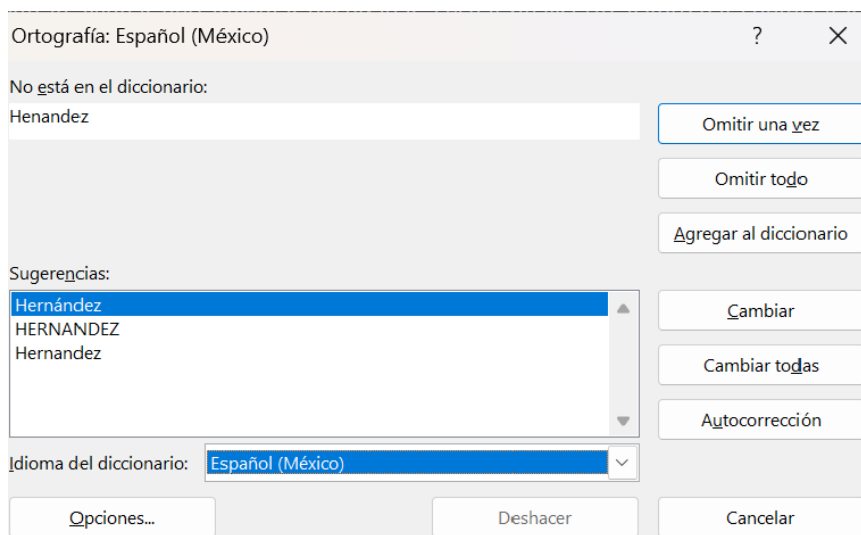
En la pestaña Revisar se encuentran algunas herramientas destinadas a echar un vistazo al libro para detectar y corregir errores. Antes de enviar un libro de Excel al destinatario o imprimirlo es muy importante realizar una revisión ortográfica, de esta forma podemos disminuir algunos errores u omisiones que hayamos tenido al momento de escribir la información. También es posible insertar comentarios en las celdas para poner algún recordatorio o nota importante al usuario final.

En el grupo Revisión de la pestaña Revisar puedes encontrar la opción Ortografía. Esta herramienta permite comprobar la ortografía de la hoja de cálculo, esto incluye contenidos de la celda, comentarios, encabezados, pie de página y gráficos.



Para revisar la ortografía de la hoja completa, te posicionas en cualquier celda y haces clic sobre el botón Ortografía o presiona la tecla F7. Aparece una ventana como la siguiente, donde se muestran los errores ortográficos y gramaticales, así como sugerencias para corregirlos. Puedes elegir entre las siguientes opciones:

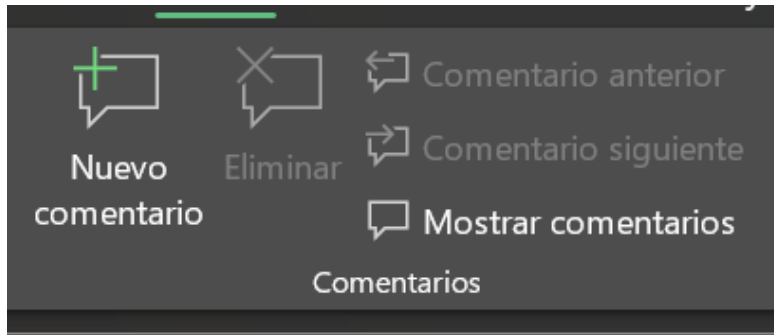
Omitir una vez Ignora la sugerencia de cambio de palabra.	Omitir todo Ignora la sugerencia de cambio para esa palabra en todas las ocurrencias dentro del documento.	Agregar al diccionario Agrega la palabra al diccionario. Es muy importante asegurarse que la palabra es correcta.
Cambiar Cambia la palabra por la recomendación sugerida.	Cambiar todas Cambia la palabra en todas las ocurrencias dentro del documento por la recomendación sugerida.	Autocorrección Realiza la corrección automática sin preguntar al usuario.



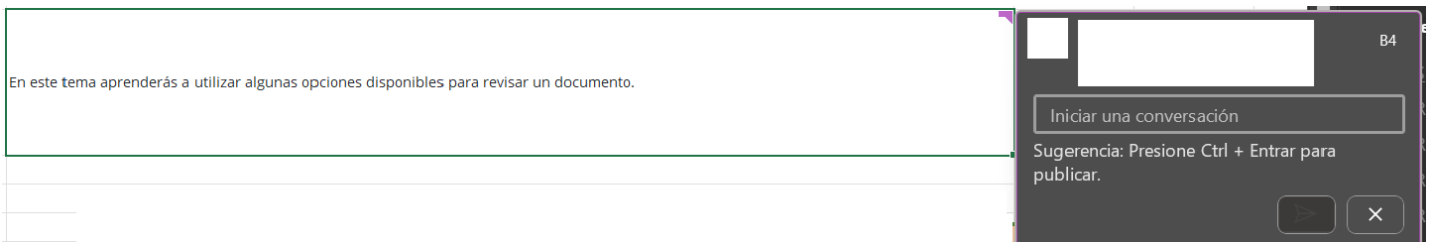
Revisar ortografía en Excel te ofrece esta sugerencia, en la cual aparece lo correcto para que le hagas clic al botón de Cambiar.

Comentarios

Los comentarios son pequeñas anotaciones que se hacen fuera de las celdas para indicar recomendaciones, recordatorios, entre otros. Los comentarios aparecen como una marca roja en la celda y una línea delgada que lleva a un cuadro de texto.



Para insertar un comentario, te posicionas en la celda deseada y haces clic en el botón Nuevo comentario del grupo Comentarios en la pestaña Revisar.



Una vez que has revisado un comentario, puedes editarlo, eliminarlo o responderlo. Las opciones aparecen en la barra de herramientas o en el menú del botón derecho del ratón.

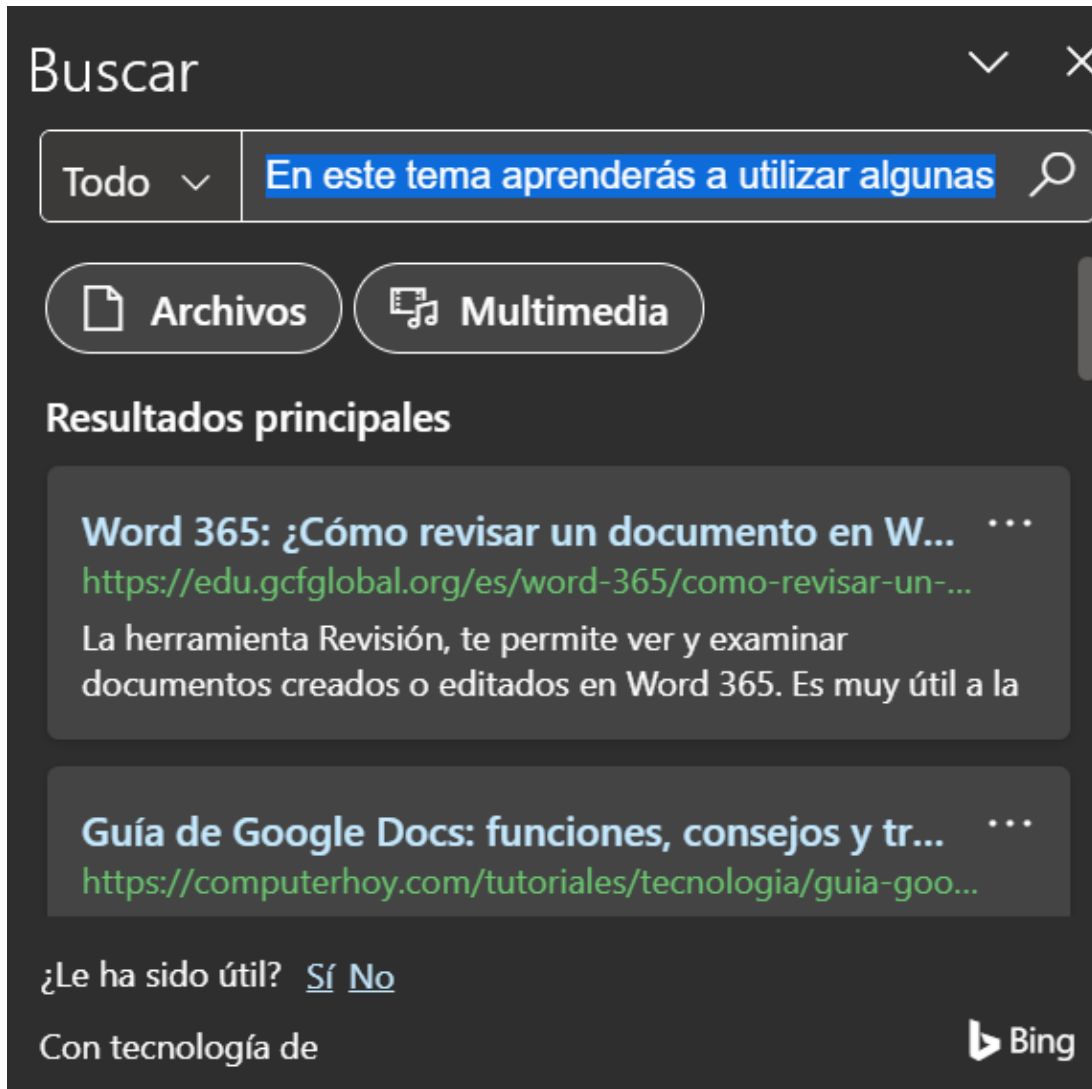
Búsqueda inteligente

La búsqueda inteligente es una funcionalidad que permite obtener más información acerca del texto que se está utilizando en las celdas, muestra definiciones, ejemplos, sitios Web, imágenes y otros recursos en una ventana emergente. Esta herramienta se encuentra en el grupo Datos de la pestaña Revisar.





Para mostrar estos resultados, selecciona la celda donde se encuentra la palabra clave y haz clic sobre el botón Búsqueda inteligente. En la ventana emergente aparecerá información relacionada con dicha palabra clave.



Las herramientas de Revisar, Comentarios y Búsqueda inteligente son muy usadas en el ámbito profesional y educativo, ya que nos ayuda a tener nuestra información con la mejor calidad posible, así como nos ayuda a revisar documentos de otros usuarios.