

7.2. ADMINISTRAR COMENTARIOS

Además de hacer un seguimiento de los cambios realizados en una hoja de cálculo, Excel permite añadir comentarios en las celdas sin afectar a la funcionalidad de la hoja. Se sabe que una celda tiene un comentario adjunto porque lleva un triangulito rojo en la esquina superior derecha. El comentario se abre en un cuadro unido al triangulo rojo mediante una flecha. El texto del comentario va precedido por el nombre de la persona que lo ha añadido. Por defecto, los cuadros de los comentarios están ocultos.

Hay varias cosas que se pueden hacer con los comentarios:

- Mostrar uno o todos los comentarios.
- Saltar de un comentario a otro.
- Modificar el contenido de un comentario abierto.
- Cambiar el tamaño o bien mover un comentario para que no tape información importante.

Para insertar un comentario en una celda seleccionada:

1. En la ficha Revisión, en el grupo Comentarios, haga clic en el botón Nuevo comentario. O bien, haga clic con el botón derecho del ratón en la celda y haga clic en Insertar comentario.
2. En el campo del comentario puede escribir lo que quiera.

Para mostrar temporalmente un comentario, sitúe el puntero sobre la celda que lo contiene.

Para mostrar u ocultar un comentario:

- Haga clic sobre la celda que lleva el comentario que desea ver y, en la ficha Revisar, en el grupo Comentarios, haga clic en el botón Mostrar u ocultar comentarios.
- Haga clic con el botón derecho del ratón en la celda que tiene el comentario y haga clic en el botón Mostrar u ocultar comentarios.

Para mostrar u ocultar todos los comentarios, en la ficha Revisión, en el grupo Comentarios, haga clic en el botón Mostrar todos los comentarios.

Para moverse de un comentario a otro, en la ficha Revisión, en el grupo comentarios, haga clic en el botón Siguiente o Anterior.

Para modificar un comentario:

1. Haga clic en la celda que lleva el comentario y, en la ficha Revisar, en Comentarios, haga clic en el botón Modificar comentario. O bien, con el botón derecho del ratón en la celda que tiene el comentario y haga clic en modificar comentario.
2. Cambie el texto del comentario aplicando las funciones de edición normales.

Para cambiar el tamaño o mover un comentario:

1. Muestre el comentario y haga clic dentro de él.
2. Arrastre las manecillas de control para aumentar o disminuir el tamaño de la caja. O bien, arrastre el marco para recolocar el cuadro.

Para eliminar un comentario:

1.- Haga clic en la celda que lleva el comentario y, en la ficha Revisar, en el grupo comentario, haga clic en el botón Eliminar.

Haga clic con el botón derecho del ratón en la celda que tiene el comentario y haga clic en Eliminar comentario.

EJERCICIOS

1.- Abra el libro Comentarios y muestre todos los comentarios.

2.- En la hoja Productos del libro Comentarios, en la celda A59, añada el comentario ¿Qué ha ocurrido con el nombre común? Luego. Borre el comentario de E108.

Repaso de objetivos:

Antes de finalizar, debe asegurarse de que comprende y domina:

7.1. Compartir hojas de cálculo

7.2. Administrar comentarios