

Resumen

Módulo 8

En este módulo se abordaron las diferentes alternativas para configurar las opciones de revisión en un libro de Excel.

Primero se presentaron los distintos métodos para realizar una "Corrección ortográfica", cuyo propósito es corregir errores comunes de tipéo, ahorrando tiempo al usuario.

Luego aprendimos a insertar "Comentarios" a una celda. Estos comentarios son útiles cuando son varias las personas colaborando en un documento pues permiten hacer revisiones, dar alguna instrucción o una explicación del contenido de una celda,

En esta misma línea, vimos la utilidad del "Control de cambios", función que permite controlar y hacer seguimiento a los cambios hechos a un libro de trabajo, permitiendo una colaboración más fácil con otros usuarios.

Por último, conocimos la función "Proteger libro", la cual permite proteger un libro, impidiendo que otros usuarios puedan ver hojas de cálculo ocultas, agregar, mover, eliminar u ocultar hojas de cálculo o cambiarles el nombre.