



MICROSOFT EXCEL

MICROSOFT EXCEL 2013

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

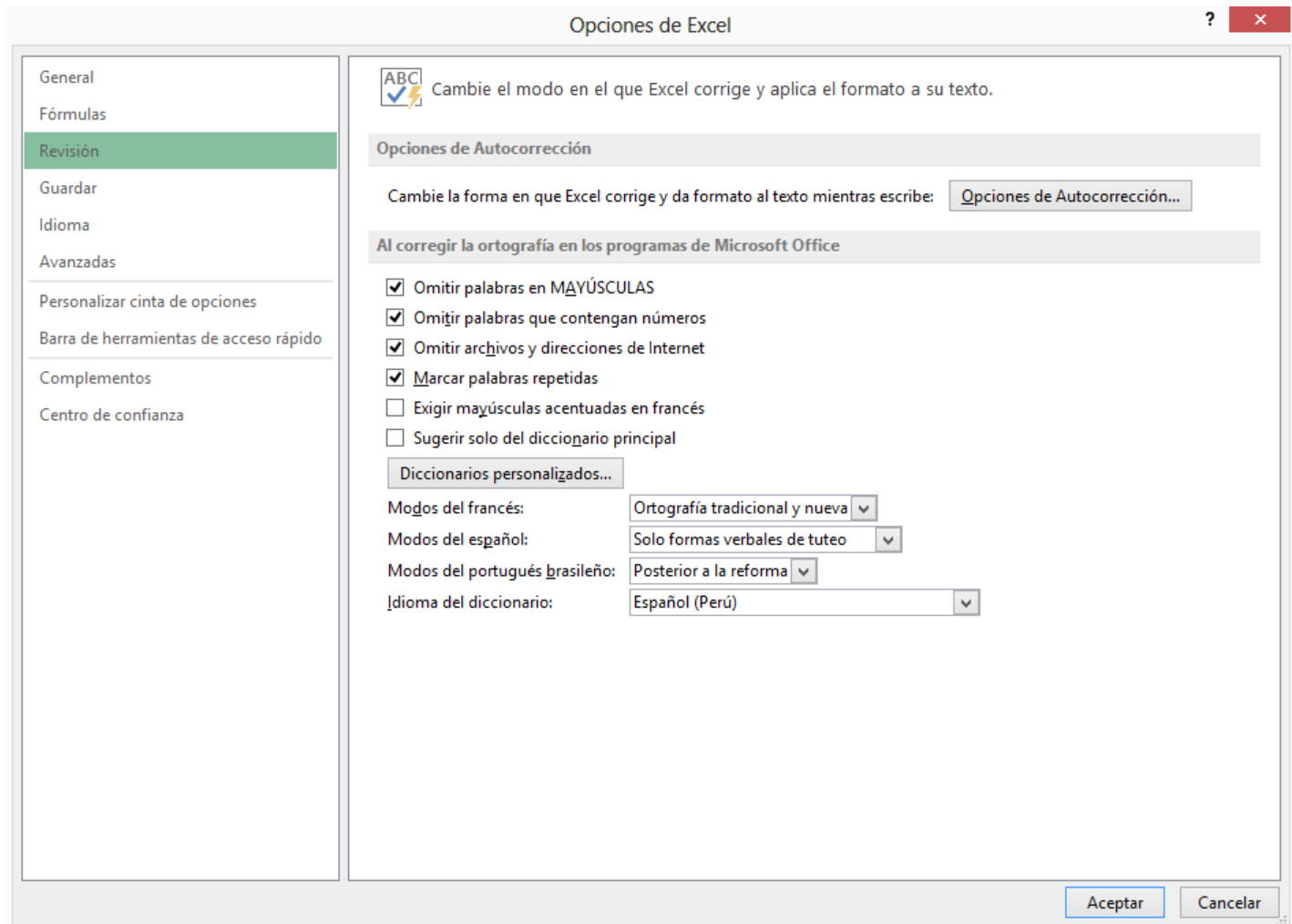
CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA

10.1. Configurar la Autocorrección

Esta herramienta nos ayuda a corregir automáticamente errores habituales de escritura. Para visualizar y poder modificar algunas de las opciones de autocorrección asignadas por defecto, seguir los siguientes pasos:

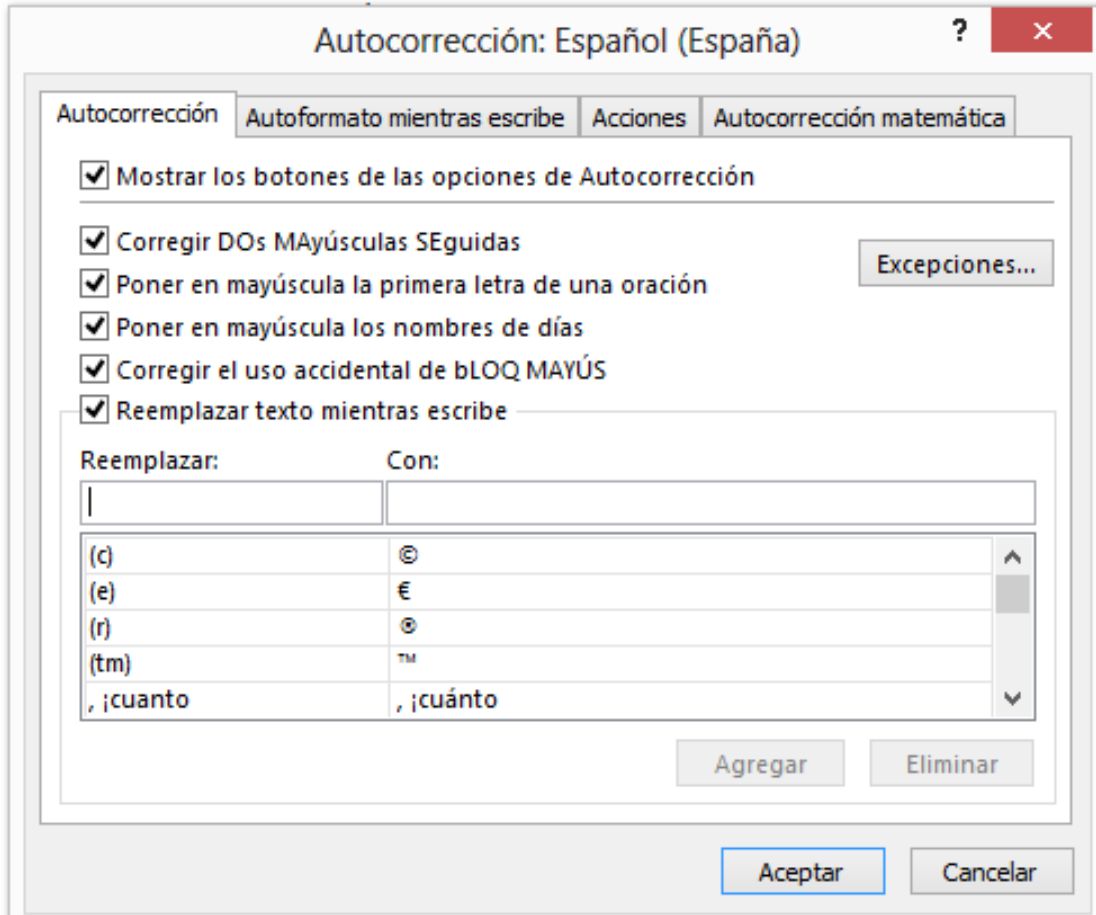
- Hacer clic en el **menú Archivo** ARCHIVO
- **Seleccionar** Opciones.

En el cuadro de diálogo que se abrirá selecciona la categoría **Revisión**. Aquí tienes muchas de las opciones que conciernen a la corrección de textos en Excel.



Veamos las más importantes.

Haz clic en el botón de Opciones de **Autocorrección...**
Aparecerá el cuadro de diálogo Autocorrección que te mostramos en la imagen.



- Si activas la casilla **Corregir DOS Mayúsculas Seguidas**, no permitirá que a la hora de escribir una palabra las dos primeras letras estén en mayúscula y el resto en minúscula. Este es un error frecuente a la hora de escribir, por lo que interesa que esta opción esté activada.
- Si activas la casilla **Poner en mayúscula la primera letra de una oración**, Excel comprueba a la hora de escribir una frase si la primera letra está en mayúscula. En caso de que no lo esté, automáticamente la cambiará. Si escribimos la frase toda con mayúscula, no se cambiará. Esta opción también interesa que esté activada.
- Si activas la casilla **Poner en mayúscula los nombres de días**, en caso de encontrar una palabra que corresponda a un día de la semana, Excel pondrá automáticamente la primera letra en mayúscula. Esta opción no siempre interesa que esté activada.
- Si activas la casilla **Corregir el uso accidental de bloq mayus**, en caso de empezar una frase, si la primera letra está en minúscula y el resto en mayúscula, Excel entiende que BLOQ MAYUS del teclado está activado por error y automáticamente corrige el texto y desactiva la tecla. Esta opción interesa que esté activada.

- La opción Reemplazar texto mientras escribe activa la lista de sustituciones de la parte inferior del cuadro de diálogo, donde se encuentran muchos de los elementos comunes a sustituir. De esta forma, Excel reemplazará el texto que coincida con alguno de la columna de la izquierda por el texto que aparece en la columna de la derecha.
- Si deseas añadir algún elemento a la lista, bastará con escribir en el recuadro Reemplazar: el error frecuente que deseamos que se corrija automáticamente, en el recuadro Con: escribir la corrección a realizar, y hacer clic en el botón Agregar.
- Si deseas eliminar algún elemento de la lista, seleccionarlo de la lista y hacer clic sobre el botón Eliminar.
- Cuando hayamos configurado la autocorrección, hacemos clic sobre el botón Aceptar para aceptar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

10.2. Verificación de la ortografía

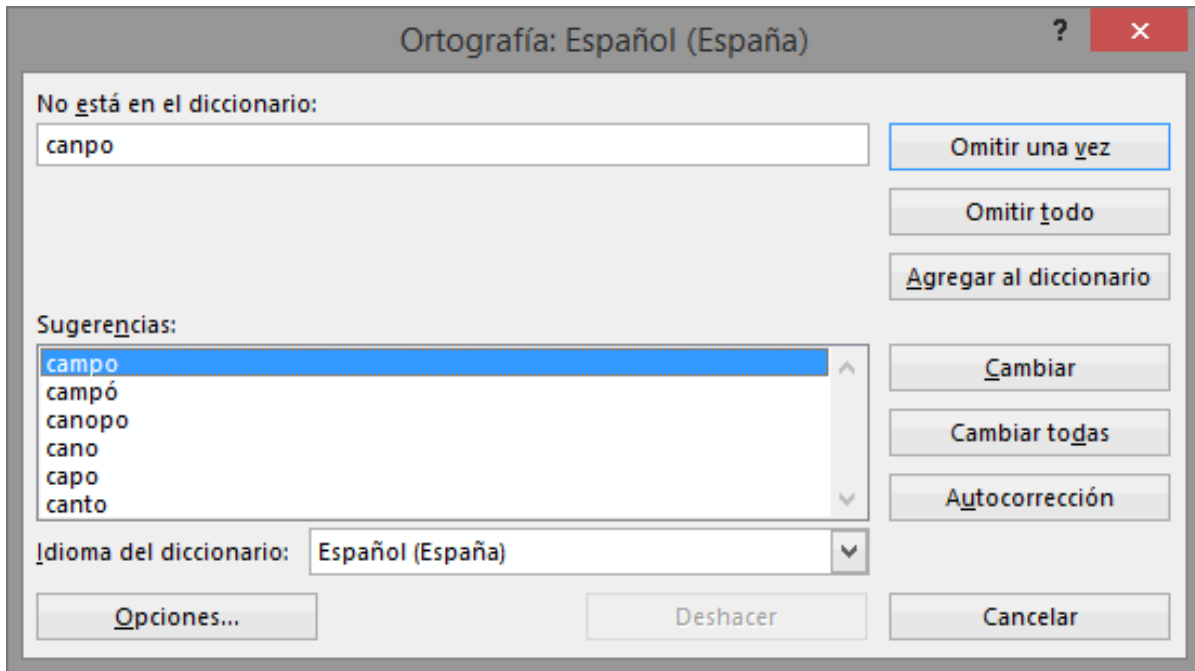
Excel dispone de un corrector ortográfico que nos permitirá detectar errores ortográficos dentro de nuestra hoja de cálculo. Para ello, Excel busca cada palabra en su diccionario y cualquier palabra que no encuentre la considerarán como posible palabra errónea.

Evitar que haya errores en nuestros textos es ahora mucho más fácil. No obstante conviene saber que, si al revisar un documento, Excel no encuentra ningún error no quiere decir que, necesariamente, sea así. Ya que hay errores que Excel no puede detectar puesto que dependen del contexto. Por ejemplo, esta y está; las dos palabras están en el diccionario. Si escribimos Esta hoja está bien, no detectará el error en el segundo esta.

- Para corregir una hoja de cálculo o parte de ella, seguir los siguientes pasos:
- Situarse en la primera celda de la hoja de cálculo.
- Seleccionar la pestaña Revisar y elegir la opción Ortografía.



- En caso de encontrar algún posible error ortográfico, aparecerá el cuadro de diálogo Ortografía.



Observa cómo en la barra de título aparece el diccionario que está utilizando para corregir la ortografía. Si queremos cambiar de diccionario porque el idioma es diferente o queremos utilizar un diccionario personal con palabras propias, solo tenemos que elegir el nuevo diccionario de la lista desplegable del recuadro Idioma del diccionario.

En la parte superior aparece un mensaje que nos advierte de la palabra que no ha encontrado en su diccionario y que, por lo tanto, puede ser errónea.

En el recuadro Sugerencias: tenemos una lista con posibles soluciones a nuestra corrección.

Si la palabra es correcta, podremos utilizar cualquiera de los siguientes botones:

- **OMITIR UNA VEZ** para ignorar esta palabra.
- **OMITIR TODAS** para ignorar todas las ocurrencias de la palabra en la hoja de cálculo.
- **AGREGAR AL DICcionario** para añadir la palabra al diccionario que aparece en el recuadro Idioma del diccionario:

Si la palabra es errónea y la palabra correcta se encuentra en la lista de Sugerencias: la seleccionaremos. Si no se encuentra en la lista de Sugerencias la escribiremos directamente en el recuadro No está en el diccionario: y, a continuación, utilizaremos cualquiera de los siguientes botones:

- **CAMBIAR** para sustituir la palabra errónea por la que hemos escrito.
- **CAMBIAR TODAS** para sustituir todas las ocurrencias de la palabra errónea por la que hemos escrito.
- **AUTOCORRECCIÓN** para que además de realizar la corrección en la hoja, la sustitución se añada a la lista de autocorrecciones, explicadas en el punto anterior.

Al utilizar cualquiera de los botones anteriores, Excel seguirá con la corrección hasta el final. Si encuentra otro error nos volverá a avisar con un mensaje.

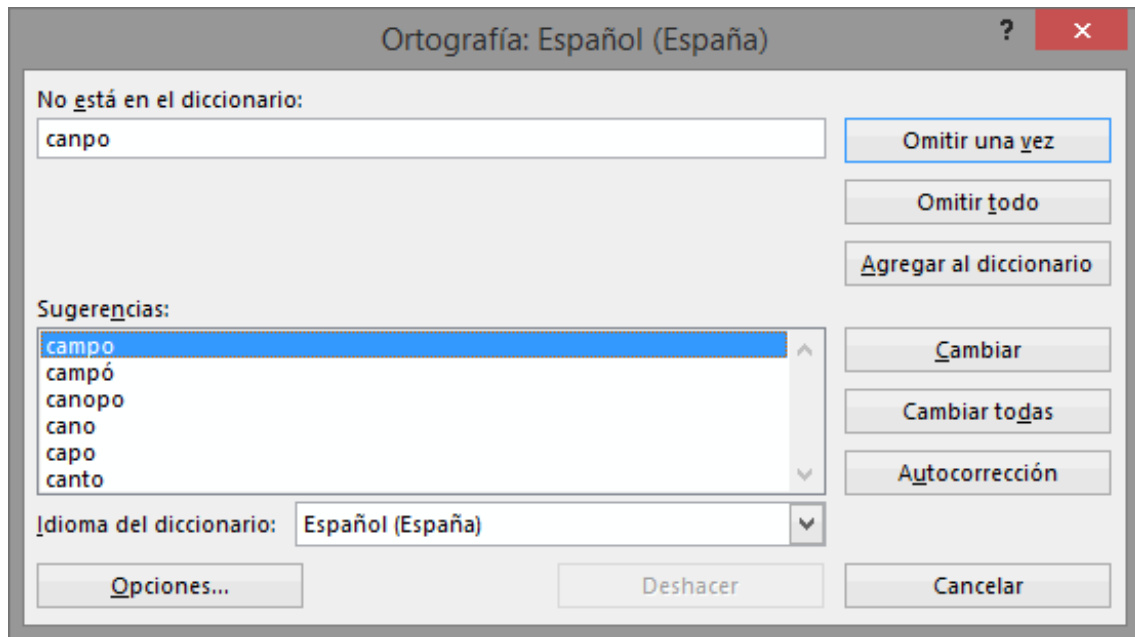
- Cuando Excel haya llegado al final del documento, nos avisará. Hacer clic sobre el botón Aceptar.

10.2.1. Más opciones de corrección ortográfica

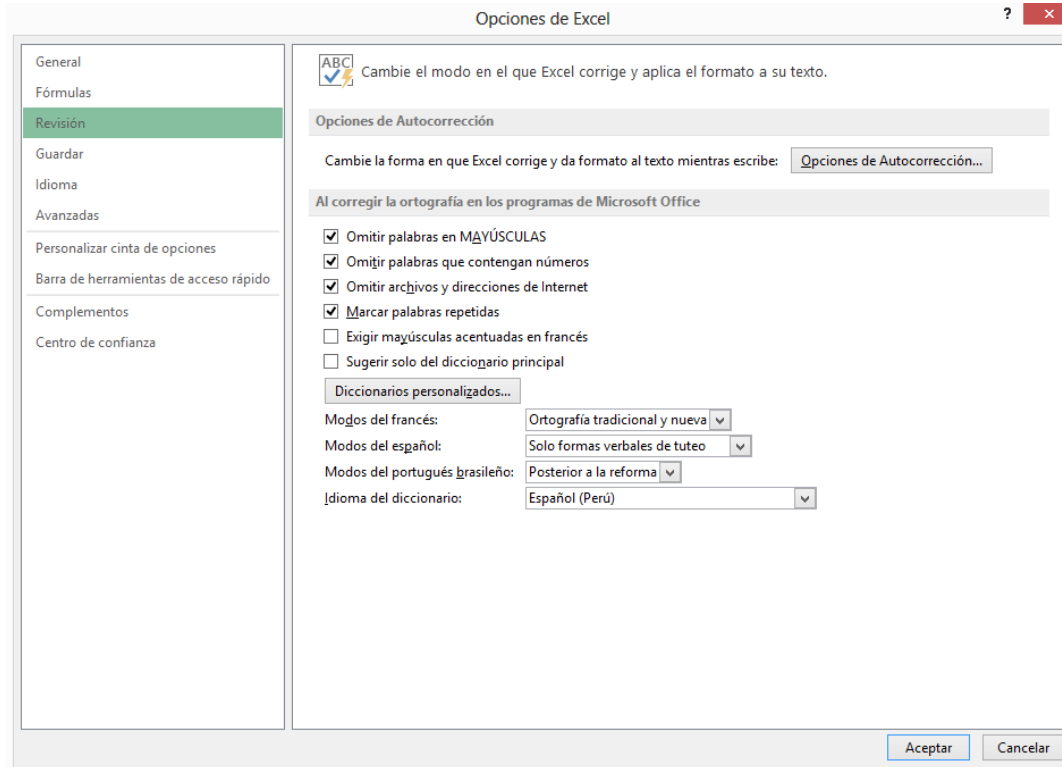
Crear un nuevo diccionario

Para crear un nuevo diccionario, primero habrá que abrir la revisión ortográfica. Para ello, seleccionar la pestaña Revisar y hacer clic en el botón Ortografía o pulsar F7.

Se abrirá el cuadro de diálogo **Ortografía**:

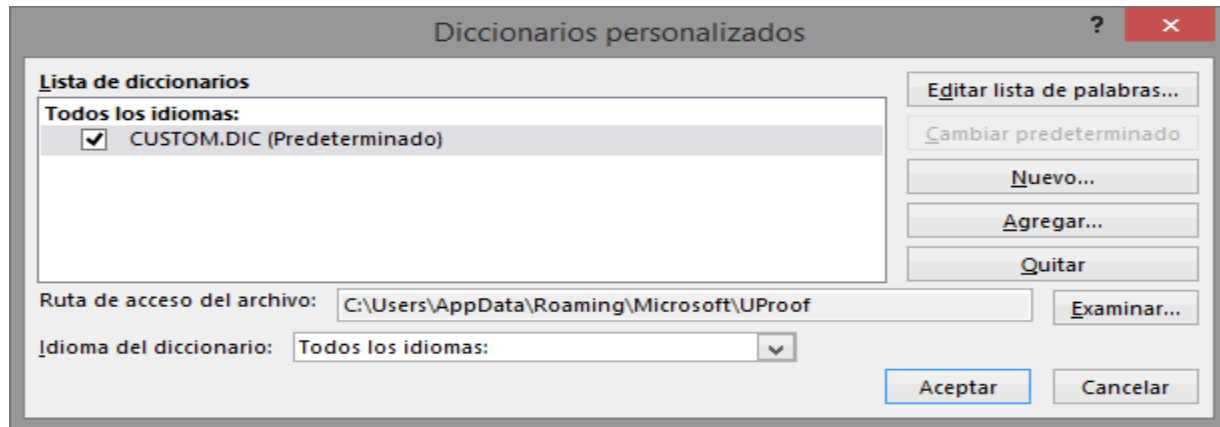


Si pulsamos en el botón **Opciones...**, se abrirá la ventana que te mostramos a continuación.



De la lista desplegable de la opción Idioma del diccionario podemos elegir el diccionario que queremos utilizar para corregir nuestro documento (Español, Inglés, Francés, etc).

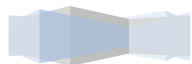
Haz clic en el botón Diccionarios personalizados para crear un nuevo diccionario.



Puedes crear un nuevo diccionario desde este cuadro de diálogo pulsando el botón Nuevo.

Una vez nombrado y creado el diccionario pulsar Aceptar.

Agregar una palabra nueva a un diccionario



Para agregar una nueva palabra a un diccionario, habrá que abrir la revisión ortográfica. Para ello, seleccionar de la pestaña Revisión la opción Ortografía o pulsa F7.

En la ventana que se abre, seleccionar Agregar al diccionario.

Al pulsar el botón Agregar al diccionario, la palabra se añadirá al diccionario que hayamos creado o seleccionado en el apartado anterior (o en el desplegable Idioma del diccionario).

