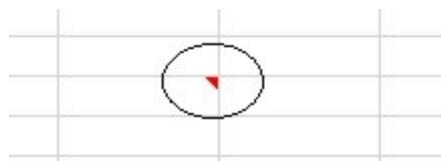


## Práctica 3 – Comentarios

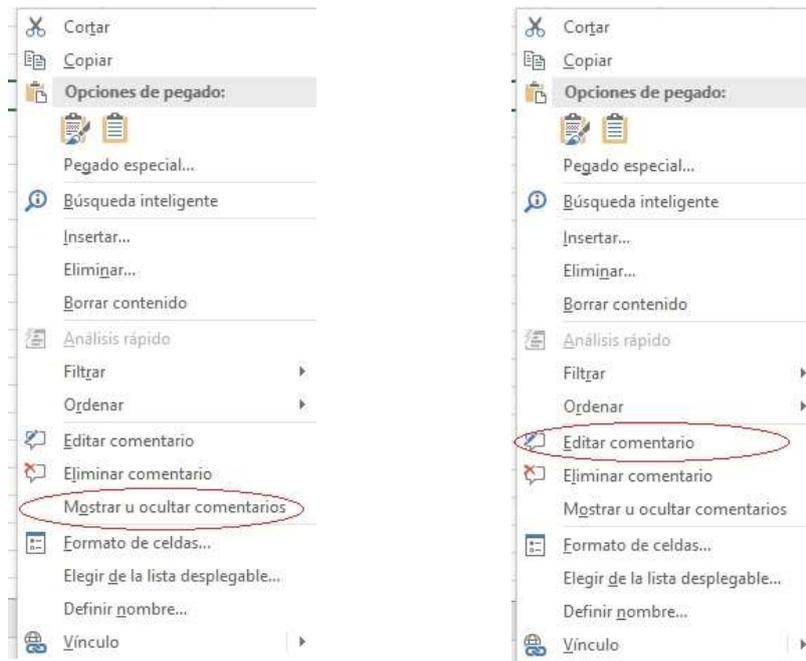
En una hoja Excel se pueden incluir comentarios en las celdas, lo que puede ser útil de cara a documentar el trabajo que se realiza. Para incluir un comentario hay que situarse en la celda, hacer click con el botón derecho y seleccionar “Insertar comentario”.



Por defecto el comentario queda oculto y sólo se muestra cuando se pasa el ratón por encima de la celda. La celda que tiene un comentario queda identificada con una pequeña marca roja en la esquina superior derecha.

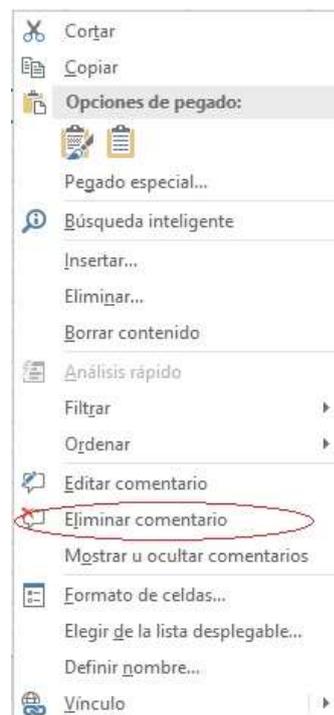


Si nos interesa que el comentario esté permanentemente visible hay que situarse en la celda, hacer click con el botón derecho y seleccionar “Mostrar u ocultar comentarios”. Y si queremos modificar el comentario hay que situarse en la celda, hacer click con el botón derecho y seleccionar “Editar comentario”.



Si nos interesa que nuevamente quede oculto el comentario hay que hacer click con el botón derecho y seleccionar nuevamente “Mostrar u ocultar comentarios”.

Por último, para eliminar el comentario hay que hacer click con el botón derecho y seleccionar “Eliminar comentario”. Si tenemos comentarios en varias celdas se puede seleccionar todo el área y al hacer click en “Eliminar comentario” se eliminan todos.



Práctica – Pruebe a insertar y eliminar comentarios en una hoja de Excel