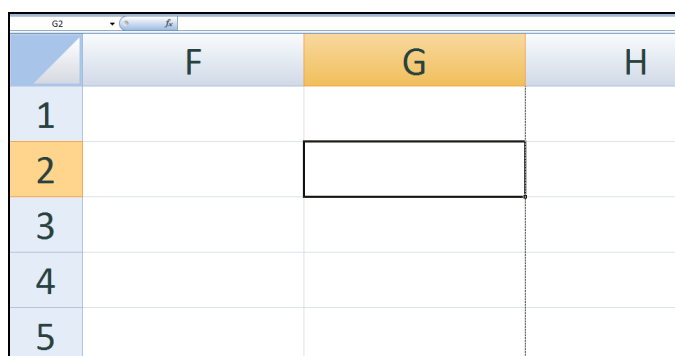


POBLADO Y CORRECCIÓN DE DATOS

Como fue señalado en el Capítulo anterior, las celdas son las responsables del aceptar el ingreso de datos, formulas o funciones.



	F	G	H
1			
2			
3			
4			
5			

Figura 3.- Dirección de la Celda Señalada es: G2

Todas las celdas poseen una dirección que las identifican como únicas para cada hoja o libro generado, la dirección esta determinada por la Letra que identifica la Columna seguido de un Numero que identifica la Fila, en nuestra planilla de cálculos Excel, esta distribuida de la siguiente manera:

- 256 Filas que van desde la Letra A hasta la IV (A-B-C-D-.....Z-AA-AB-AC....HZ...IV)
- 65536 Filas, que van desde el N° 1 al N° 65536

Por lo tanto la Dirección de la Celda A34, significa que corresponde a la Columna A y la Fila 34

Ejemplo:

Las celdas señaladas con el Fondo Naranja de la figura 4, poseen las siguientes direcciones:

1	
2	
3	
4	
5	
6	

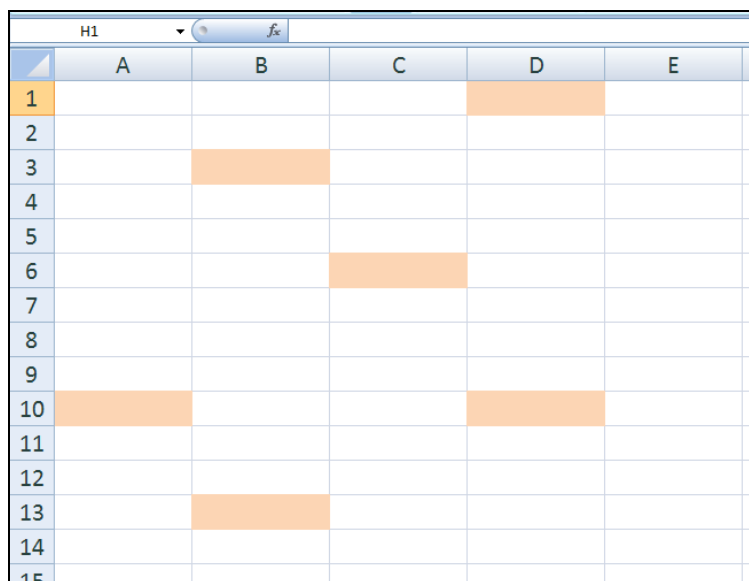


Figura 4

Rango:

Conjunto de Celdas que representan un rectángulo, normalmente los rangos son utilizados para seleccionar una serie de celdas, las que serán utilizadas por diferentes funciones, para entregar resultados mediante cálculos, de manera automática. Los rangos al igual que las Celdas, también poseen direcciones que los identifican, sin embargo para estos casos puntuales, las direcciones de rangos, están definidas por las direcciones de las celdas opuestas, separadas por dos puntos, de esta manera se señala la dirección de la celda inicial : dirección de la celda final.

Ejemplo.

Según lo mostrado en la figura 5, las direcciones de los rangos señalados en color verde, son los siguientes:

1	C2:F2
2	A3:A12
3	C6:E12

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Figura 5

Ejemplos de Rangos.

Defina los rangos señalados con colores de la Figura 6

Rango Azul	
Rango Rojo	
Rango Verde	
Rango Morado	

	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU
301								
302								
303								
304								
305								
306								
307								
308								
309								
310								
311								
312								
313								
314								
315								
316								

Figura 6
Clase 2

Para ingresar datos, debemos posicionarnos en la celda seleccionada para tal efecto, posteriormente debemos escribir la información a ingresar, cabe necesario recordarles, que la Planilla de Calculo Excel, no esta diseñada para la fabricación de documentos, debido a que carece de muchas funciones que el Procesador de Textos **Microsoft Word** incluye dentro de sus capacidades y funciones, no obstante, si podemos ingresar palabras y textos, pero no abusemos de esta posibilidad, ya que esta Planilla se caracteriza por entregar resultados productos de formulas aritméticas y/o funciones.

Nos posicionamos en la celda e ingresamos la información, luego presionamos la **Tecla Enter** o simplemente nos movemos con las teclas de navegación. De esta forma lograremos ingresar los datos dentro de las celdas.

Para ingresar información a una celda especifica, podemos presionar la Tecla de **Función F5**, de esta manera se nos abre una ventana en la ingresaremos la dirección de la celda que utilizaremos para el ingreso de datos.

De esta forma nosotros comenzaremos el poblamiento de datos y desplazamiento a través de la Planilla de Cálculos Microsoft Excel, si en el ingreso de datos, notamos que hemos cometido un error, solamente debemos desplazarnos a la celda especificada y presionamos la **Tecla de Función F2**, de esta manera se accede a la edición de la celda, en donde podremos corregir nuestro error o simplemente presionar la **Tecla Suprimir o Delete**, para borrar la información ingresada.

Es duro caer, pero es peor no haber intentado nunca subir. Theodore Roosevelt