

VALIDACION DE DATOS

La validación de datos de Microsoft Excel permite definir el tipo de datos que se desea introducir en una celda. Por ejemplo, se puede permitir la entrada de una puntuación por letras con sólo las letras comprendidas entre la A y la F. Se puede configurar la validación de datos para evitar que los usuarios introduzcan datos no válidos o permitir su entrada y comprobarlos tras finalizar el usuario. También se pueden proporcionar mensajes que definan la entrada que se espera en la celda así como instrucciones para ayudar a los usuarios a corregir errores.

Cuando se introducen datos que no cumplen los requisitos, Excel muestra un mensaje con instrucciones proporcionadas por el usuario.

La validación de datos resulta especialmente útil al diseñar formularios u hojas de cálculo que otras personas utilizarán para introducir datos como formularios presupuestarios o informes de gastos.

En este artículo se describe cómo configurar la validación de datos, incluidos los tipos de datos que se pueden validar y los mensajes que se pueden mostrar, además de proporcionar un libro que se puede descargar para obtener ejemplos de validación que se pueden modificar y utilizar en hojas de cálculo propias.

TIPOS DE DATOS QUE SE PUEDEN VALIDAR

Excel permite designar los siguientes tipos de datos válidos para una celda, según la Figura 1.

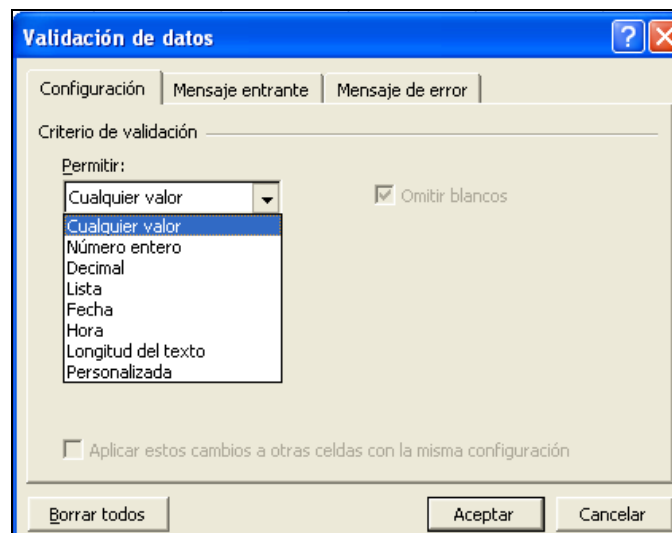


Figura 1

Números: Especifique que la entrada en una celda debe ser un número entero o un número decimal. Puede establecer un mínimo o máximo, excluir un número o intervalo determinado, o utilizar una fórmula para calcular la validez de un número.

Fechas y Horas: Establezca un mínimo o máximo, excluya determinadas fechas u horas, o utilice una fórmula para calcular la validez de una fecha u hora.

Longitud: Limite el número de caracteres que se puede escribir en una celda o exija un número mínimo de caracteres.

Lista de valores: Elabore una lista de las opciones para una celda como, por ejemplo, pequeño, mediano, grande, y admita sólo esos valores en la celda. Se puede mostrar una flecha de lista desplegable cuando un usuario hace clic en la celda para facilitar la selección de una opción de la lista.

TIPOS DE MENSAJES QUE SE PUEDE MOSTRAR

Para cada celda que se valida, se pueden mostrar dos mensajes diferentes: uno que aparece antes de que el usuario introduzca los datos y otro que aparece después de que el usuario intente introducir los datos que no cumplen los requisitos. Figura 2.

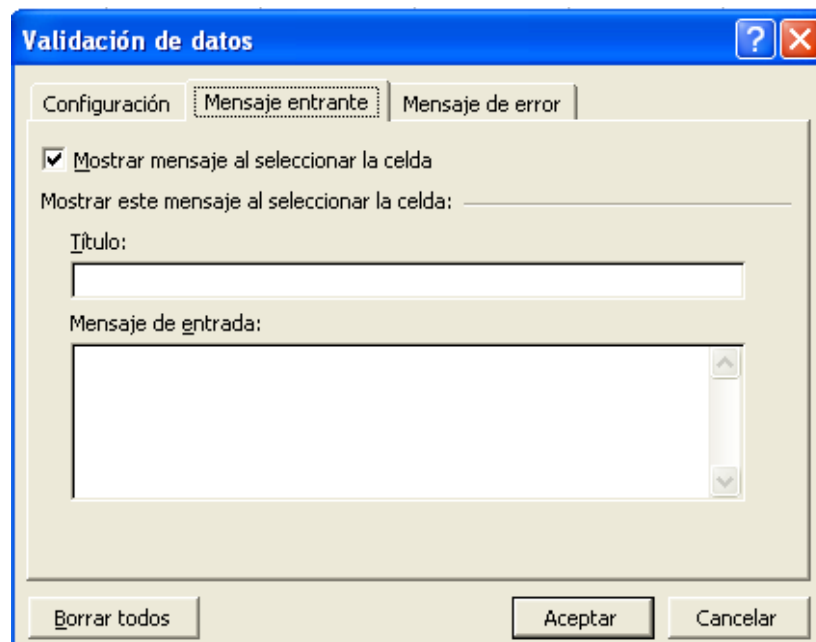


Figura 2

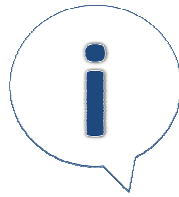
Mensaje entrante

Este tipo de mensaje aparece cuando un usuario hace clic en la celda validada. Se puede utilizar este tipo de mensaje para facilitar instrucciones sobre el tipo de datos que se han de introducir en la celda.

Mensaje de error

Este tipo de mensaje aparece sólo cuando el usuario escribe datos no válidos y presiona la tecla ENTRAR. Se puede elegir entre tres tipos de mensajes de error, los que serán explicados a continuación:

1. Mensaje de Estilo de Información



Este mensaje no impide la entrada de datos no válidos. Además del texto que proporciona el usuario, incluye un icono de información, un botón Aceptar, que introduce los datos no válidos en la celda, y un botón Cancelar, que restaura el valor anterior de la celda. Figura 3

2. Mensaje de Estilo de Advertencia



Este mensaje no impide la entrada de datos no válidos. Incluye el texto que proporciona el usuario, un icono de advertencia y tres botones: Sí introduce los datos no válidos en la celda, No regresa a la celda para más modificaciones y Cancelar restaura el valor anterior de la celda. Figura 4

3. Mensaje de Estilo Limite



Este mensaje no permite la entrada de datos no válidos. Incluye el texto que proporciona el usuario, un icono de detención y dos botones: Reintentar regresa a la celda para más modificaciones y Cancelar restaura el valor anterior de la celda. Observe que este mensaje no está concebido como medida de seguridad: si bien los usuarios no pueden introducir datos no válidos escribiendo y presionando ENTRAR, pueden eludir la validación copiando y pegando o rellenando datos en la celda. Figura 5

Si no se especifica ningún mensaje, Excel marca si los datos que introduce un usuario son válidos de modo que se pueden comprobar más adelante, pero no notifica al usuario cuando una entrada no es válida.

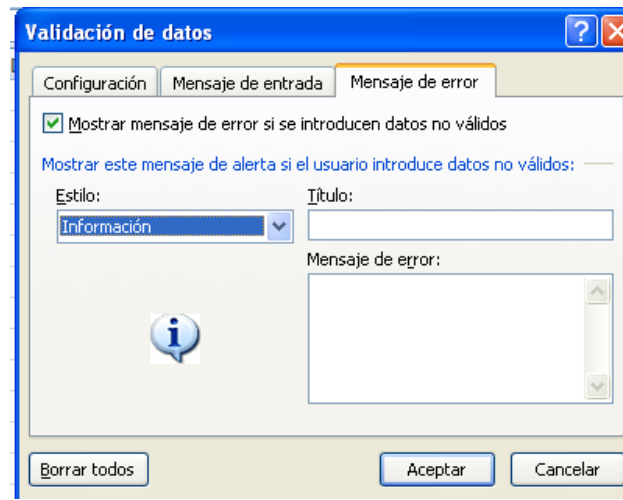


Figura 3

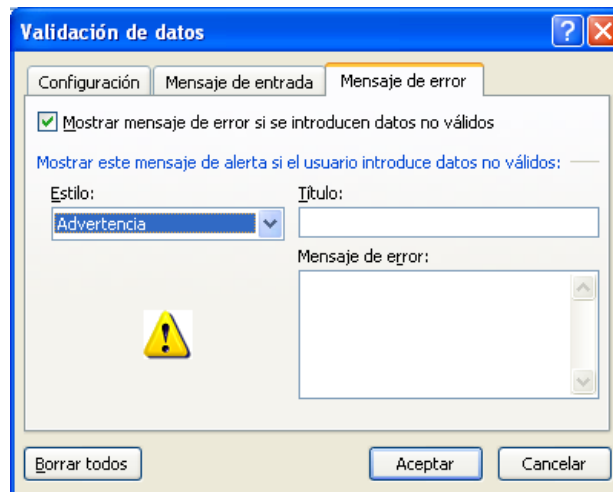


Figura 4

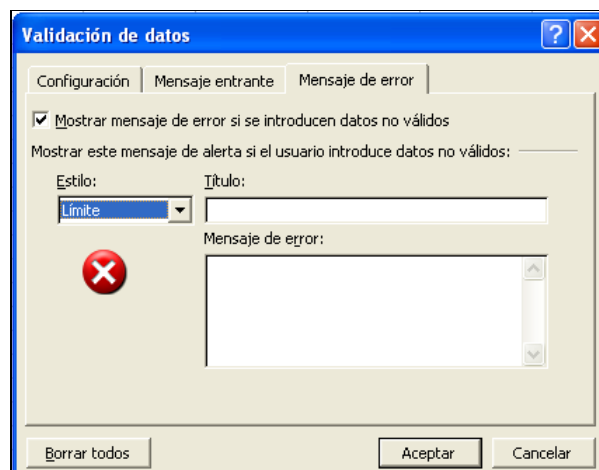


Figura 5

EJEMPLOS DE VALIDACIÓN

La mejor manera de comprender lo que es la validación de datos es verla en acción. Si descarga el libro de ejemplo que acompaña a este artículo, obtendrá ejemplos de cada tipo de validación y todos los tipos de mensaje. El libro incluye instrucciones para ver la configuración utilizada para cada celda validada y copiar la configuración de la validación en los propios libros, donde se puede modificarla según las propias necesidades.

CONFIGURAR LA VALIDACIÓN DE DATOS

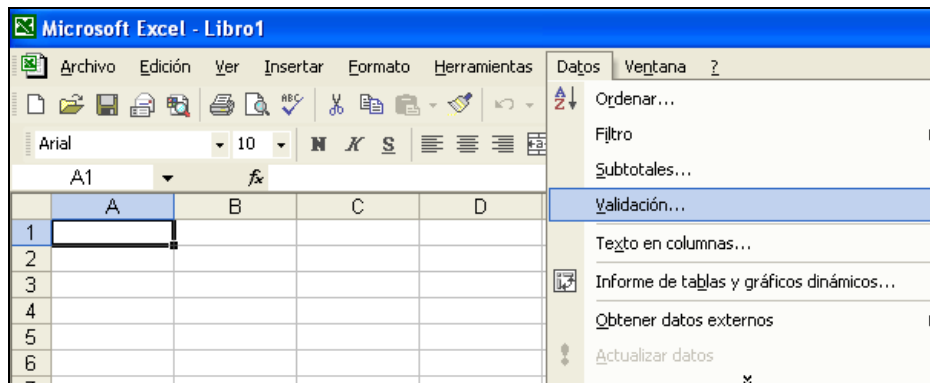


Figura 6

Cuando sepa qué tipo de validación desea utilizar en una hoja de cálculo, podrá usar el comando Validación en el menú Datos para configurarla.

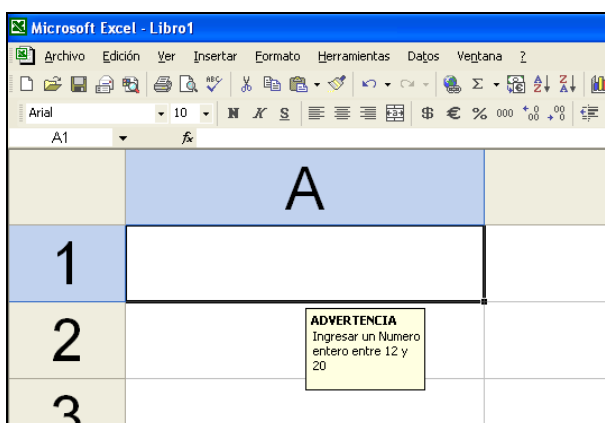
- Configurar la hoja de cálculo Introduzca primero los datos y fórmulas en la hoja de cálculo. Si utiliza una lista de opciones válidas, introduzca la lista y asígnele un nombre.
- Definir la configuración de una celda Empezando por la primera celda que desee validar, utilice el cuadro de diálogo Validación de datos para designar el tipo de validación que desee, un mensaje entrante y un mensaje de error si lo desea.
- Configurar la validación de otras celdas A menudo podrá ahorrar tiempo copiando la configuración de la validación de la primera celda a otras celdas y, a continuación, modificando dicha configuración.
- Probar las reglas de validación Introduzca datos válidos y no válidos en las celdas para asegurarse de que funcione debidamente la configuración y los mensajes aparezcan en el momento previsto. Utilice el comando Validación para cambiar la configuración. Si realiza cambios en la validación de una celda, podrá aplicar automáticamente los cambios a todas las demás celdas con la misma configuración.
- Configurar las listas de opciones válidas Si utilizó una lista de opciones válidas y desea que los usuarios no puedan encontrar ni cambiar la lista, puede poner la lista en otra hoja de cálculo, configurar la validación, ocultar la hoja de cálculo que contiene la lista y, a continuación, proteger el libro mediante una contraseña. La contraseña del libro contribuirá a

evitar que usuarios que no conozcan la contraseña puedan mostrar la hoja de cálculo que contiene la lista.

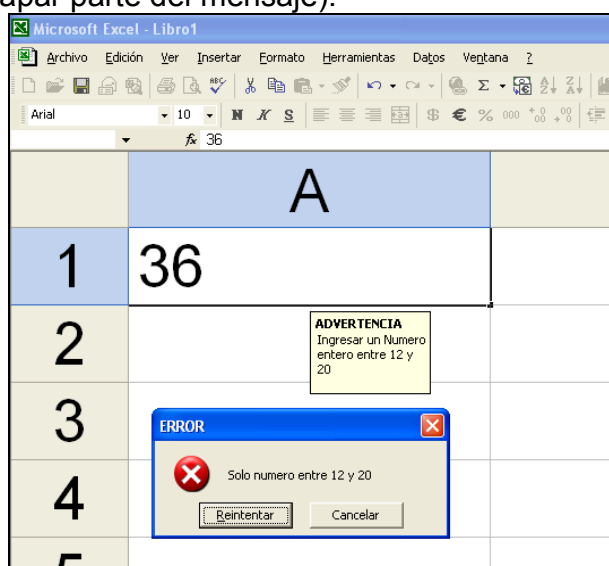
INTRODUCIR DATOS EN CELDAS VALIDADAS

A continuación se describe cómo es el proceso de introducción de datos para los usuarios. Se pueden utilizar mensajes entrantes y de error para facilitar las instrucciones que los usuarios necesitan para comprender cómo se ha configurado la hoja de cálculo con el propósito de asegurar que los datos son correctos. Para verlo, descargue el libro de ejemplo que acompaña a este artículo y vea los ejemplos en la hoja Mensajes.

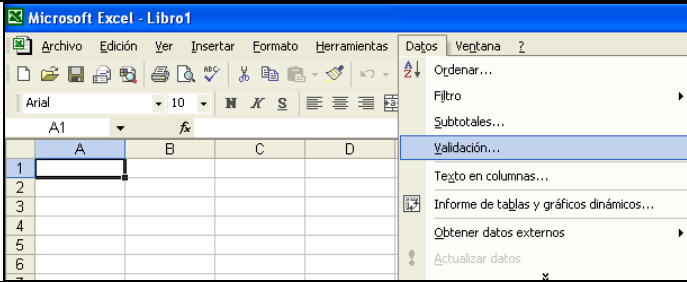
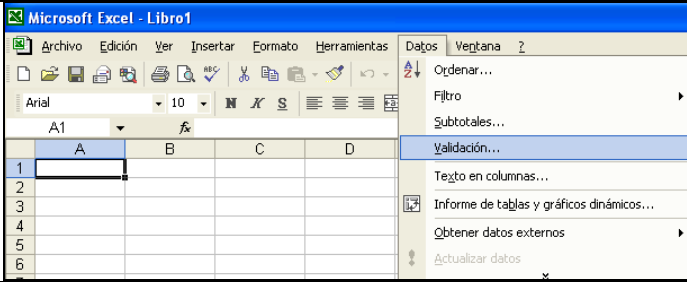
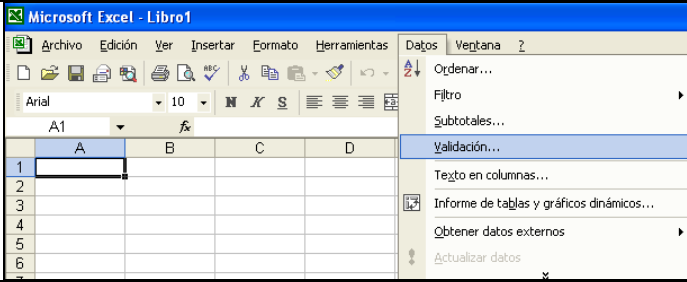
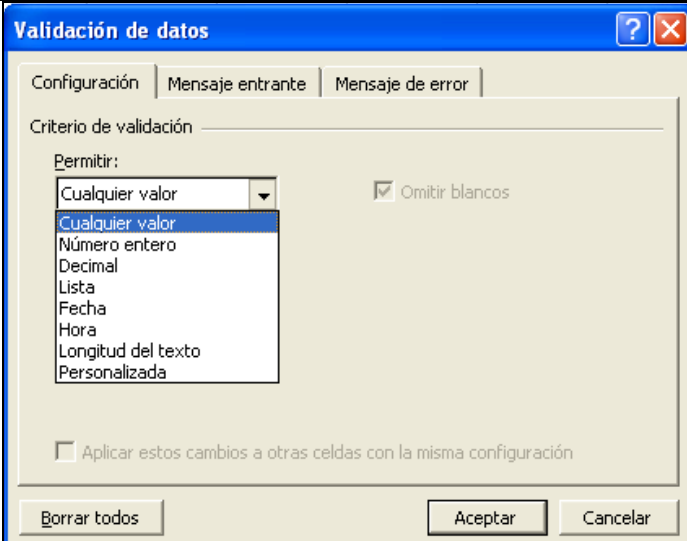
- Ver el mensaje entrante Cuando un usuario hace clic en una celda validada o utiliza las teclas de dirección para desplazarse a la celda, el mensaje entrante aparece en el globo del Ayudante o en un cuadro de mensaje independiente. Si proporcionó una lista desplegable para la celda, la flecha de lista desplegable aparecerá a la derecha de la celda.

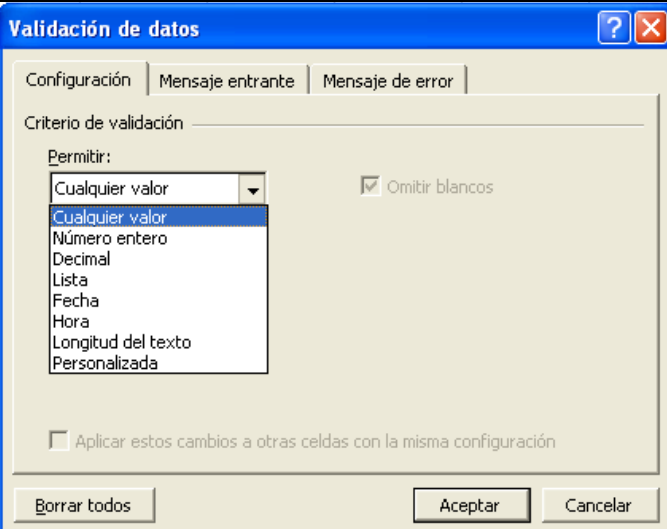
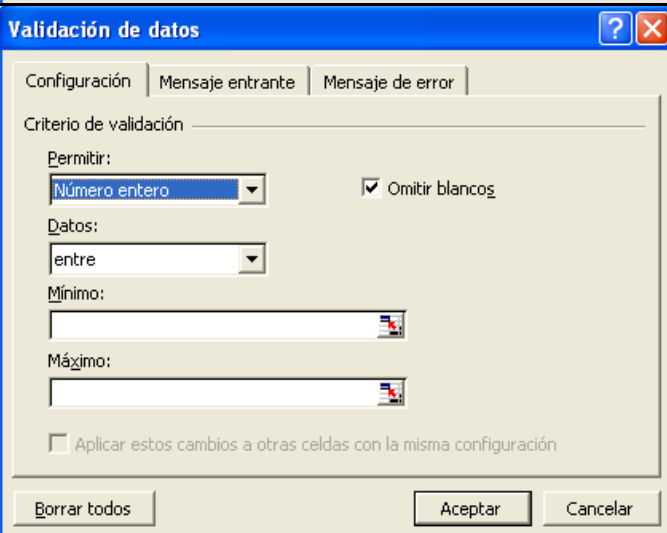
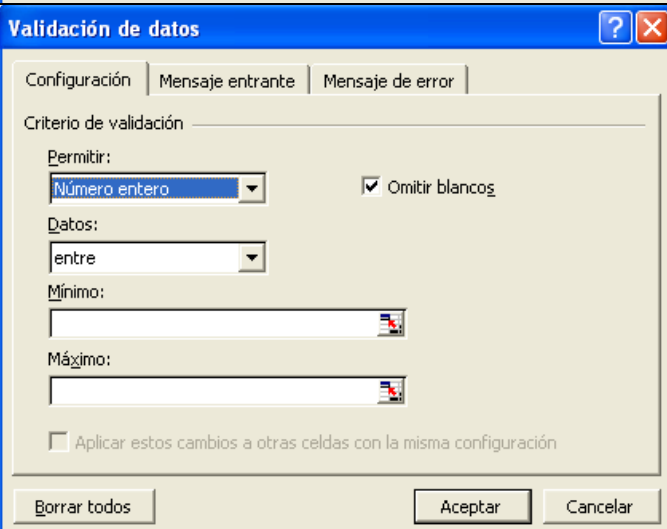


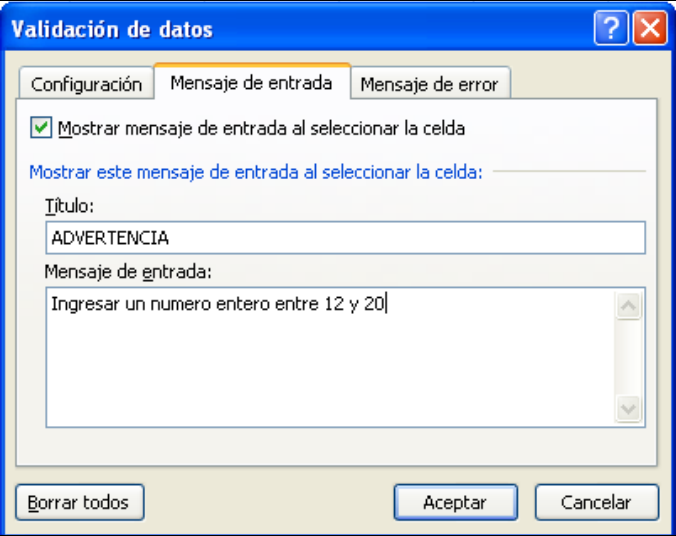
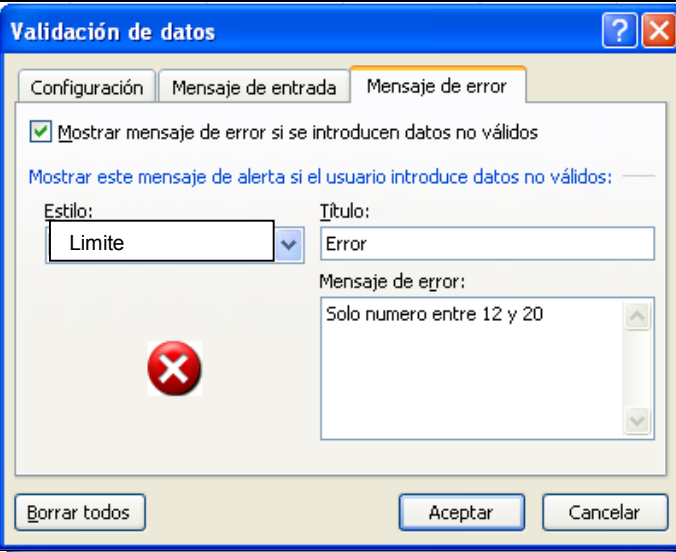
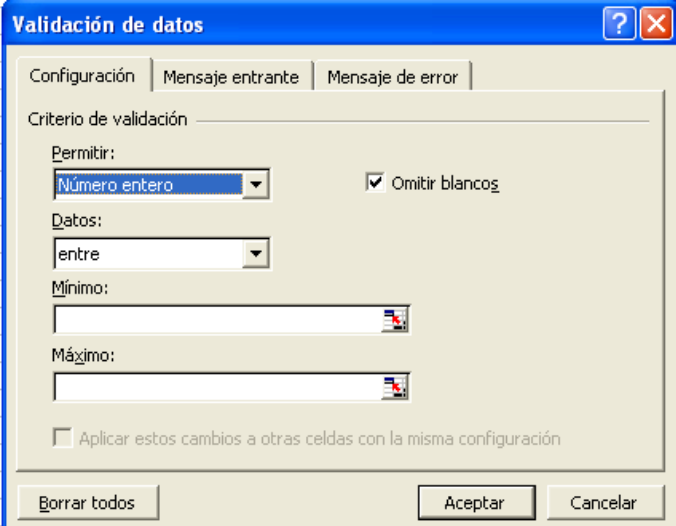
- Escribir datos Cuando el usuario escribe datos o hace clic en la flecha de lista desplegable para seleccionar un valor de la lista, el mensaje entrante permanece en la pantalla (la lista desplegable puede tapar parte del mensaje).

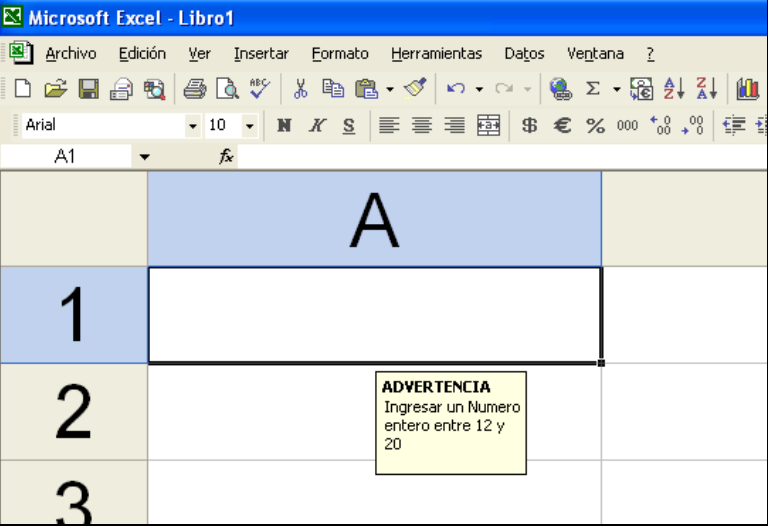
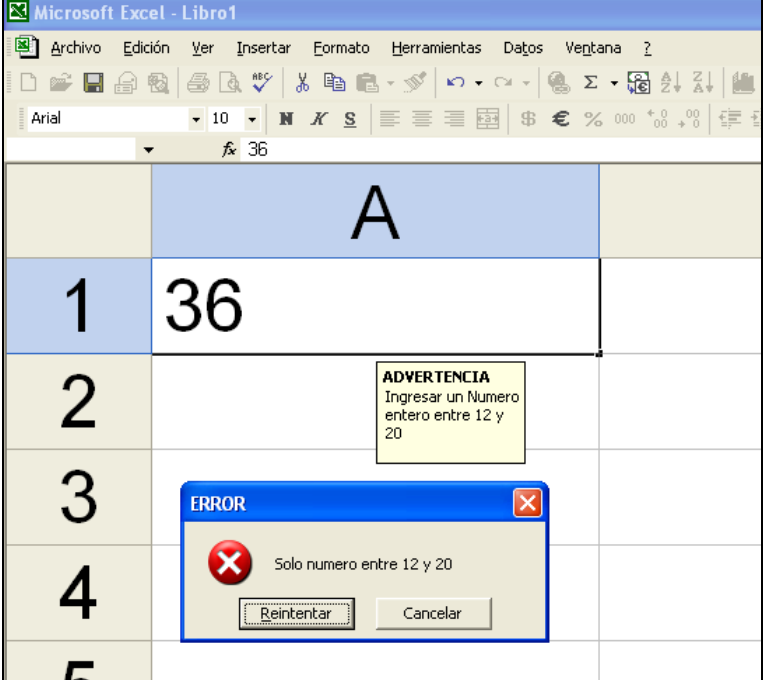


EJEMPLO DE VALIDACION DE DATOS

<p>1. Seleccionar la celda que se desea validar.</p>	
<p>2. Selecciona el menú <i>Datos</i>.</p>	
<p>3. Seleccionar la opción <i>Validación</i></p>	
<p>4. Seleccionar la pestaña <i>Configuración</i>. (por default)</p>	

<p>5. En la opción Permitir, seleccionar <i>Numero Entero</i>.</p>	
<p>6. En la opción Datos, seleccionar la relación "entre".</p>	
<p>7. En la casilla <i>Mínimo</i>, ingresar desde el teclado el valor 12 (ver nota 1).</p> <p>8. En la casilla <i>Máximo</i>, ingresar el valor 20 (ver nota 2)</p>	

<p>9. En la pestaña Mensaje de Entrada, ingresar la información que señala la figura.</p>	
<p>10. En la pestaña Mensaje de Error, ingresar la información que señala la figura.</p>	
<p>11. Presionar la opción <i>Aceptar</i></p>	

<p>12. Seleccionar la Celda A1. Verifique que aparezca el mensaje de entrante.</p>	
<p>13. Ingresar un valor que supere el Máximo permitido, como lo grafica la figura. Verifique que aparezca el mensaje de Error.</p>	

Nota 1 y Nota 2

Ud., puede ingresar directamente el valor en la casilla Mínimo o Máximo, sin embargo también podría seleccionar el icono rojo e ir directamente a la celda que contenga el valor que UD., seleccionara, presionando posteriormente la tecla ENTER. (Quedará en su lugar, la dirección de la celda seleccionada)

Mínimo:



Máximo:

