

15. Validar el contenido de las celdas.

Cuando se crean hojas de cálculo para el uso de otras personas, validar el contenido de las celdas asegura que la entrada de datos importantes es válida y apropiada para la celda. También se puede utilizar la validación en un trabajo propio como guía para introducir datos complejos o raramente usados.

Las listas de selección pueden manejar algunos tipos de datos, pero están limitadas a información predefinida. Para validar datos nuevos introducidos por el usuario, seleccione una celda y en la *barra de menú* seleccione **Datos > Validez...** para definir el tipo de contenido que se puede introducir en esa celda. Por ejemplo, una celda puede requerir una fecha o un número sin caracteres alfabéticos o comas decimales o una celda que no se pueda dejar vacía.

Dependiendo como se ajuste la validación, se pueden definir el intervalo de contenido que se puede introducir, proporcionando mensajes de ayuda par explicar las reglas del contenido y que deben hacer los usuarios cuanto introducen un valor no válido. También se puede configurar para que la celda no admita datos no válidos o que los acepte pero mostrando un mensaje de aviso o iniciar una macro cuando se introduce un error. Vea el Capítulo de Introducir, editar y formatear datos, en la *Guía de Calc* para más información sobre cómo validar el contenido de las celdas.

Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



Revision #3

Created 27 June 2022 09:07:14 by Equipo CATEDU

Updated 30 June 2022 11:22:13 by Equipo CATEDU