

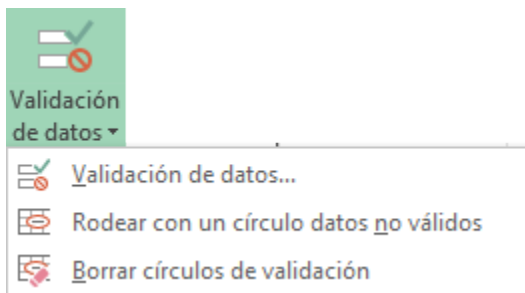
La validación de datos en Excel

La validación de datos nos permite asegurarnos de que los valores que se introducen en las celdas son los adecuados, pudiendo incluso mostrar un mensaje de error o aviso si nos equivocamos.

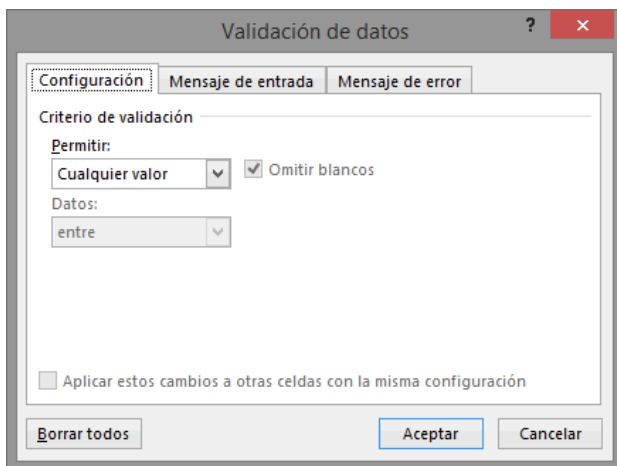
Para **aplicar una validación a una celda**.

- Seleccionamos la celda que queremos validar.

- Accedemos a la pestaña **Datos** y pulsamos **Validación de datos**. Desde ahí podremos escoger **resaltar los errores** con círculos o borrar estos círculos de validación. Pero nos vamos a centrar en la opción **Validación de datos....**



Nos aparece un cuadro de diálogo **Validación de datos** como el que vemos en la imagen donde podemos elegir entre varios tipos de validaciones.



En la sección **Criterio de validación** indicamos la condición para que el dato sea correcto.

Dentro de **Permitir** podemos encontrar **Cualquier valor**, **Número entero**, **Decimal**, **Lista**, **Fecha**, **Hora**, **Longitud de texto** y **personalizada**. Por ejemplo, si elegimos **Número entero**, Excel sólo permitirá números enteros en esa celda: si el usuario intenta escribir un número decimal, aparecerá un mensaje de error.


Podemos restringir más los valores permitidos en la celda con la opción **Datos**, donde, por ejemplo, podemos indicar que los valores estén entre **2** y **8**.

Si en la opción **Permitir**: elegimos **Lista**, podremos escribir una **lista de valores** para que el usuario pueda escoger un valor de los disponibles en la lista. En el recuadro que aparecerá, **Origen**: podremos escribir los distintos valores separados por ; (punto y coma) para que aparezcan en forma de lista.

En la pestaña **Mensaje de entrada** podemos introducir un mensaje que se muestre al acceder a la celda. Este mensaje sirve para informar de qué tipos de datos son considerados válidos para esa celda.

En la pestaña **Mensaje de error** podemos escribir el mensaje de error que queremos que se le muestre al usuario cuando introduzca en la celda un valor incorrecto.

Vamos a Practicar ...

1. Abrir Excel para realizar el ejercicio.
 2. Abre un nuevo libro de trabajo.
 3. Selecciona la celda **A2**.
 4. Accede a la pestaña **Datos**.
 5. Haz clic en el botón **Validación de datos**.
 6. En la pestaña **Configuración** escoge **Número entero** en **Permitir**.
 7. En **Datos** selecciona **entre**.
 8. En **Mínimo** escribe 5.
 9. En **Máximo** escribe 500.
 10. En la pestaña **Mensaje de entrada** escribe en **Título: esta celda solo admite**.
 11. En **Mensaje de entrada** escribe *números enteros entre 5 y 500*.
 12. En la pestaña **Mensaje de error** escoge en **Estilo**: el tipo **Advertencia**.
 13. En el **Título** escribe *Se ha producido un error*
 14. En **Mensaje de error** escribe *Debe escribir una cifra sin decimales que se encuentre entre los valores 5 y 500*.
 15. Pulsa sobre **Aceptar**.
-  Vamos a comprobar el funcionamiento.
16. Sitúate en la celda **A2**. Fíjate como aparece, en forma de etiqueta, el mensaje entrante que has definido. El título aparece en negrita y debajo aparece el mensaje.
- Si el mensaje te molesta puedes arrastrarlo con el ratón a otra posición.
17. Escribe **3** y pulsa Enter para aceptar el valor.

Se debe abrir el mensaje de aviso. Fíjate en el icono de advertencia, en el título de la ventana y en el mensaje.

18. Pulsa sobre **No** para volver a la celda e introducir un valor correcto.

19. Escribe ahora **300** y pulsa Enter.

Al salir de la celda ya no sale el mensaje de error, el número introducido es correcto.

● Vamos a eliminar la validación

20. Sitúate sobre la celda **A2**.

21. Haz clic en el botón **Validación de datos**.

22. Pulsa sobre **Borrar todos**.

23. Pulsa sobre **Aceptar**.

24. Cierra el libro *sin guardar* cambios.