

4. Introducir datos

pegado especial

Existe la posibilidad de duplicar o mover el contenido de las celdas mediante las opciones de Copiar y Pegar del Portapapeles. Si se elige la opción Pegar, se copiarán, además del contenido de la celda, el formato y los comentarios. Para copiar solo alguna de las características, se deberá elegir la que corresponda del menú del botón Pegar o la opción Pegado especial Tipos de datos

En las celdas se pueden introducir datos de muy diverso tipo:

- Texto
- Números
- Fechas
- Fórmulas, etc.

Según el tipo de dato que asignemos, tomará una celda como un número o como texto, por ejemplo.

Validar datos

Al introducir un dato en la celda hay que validarlo: Escribiendo el dato y pulsando ++enter+. Escribiendo el dato y presionando el botón de validar de la barra de fórmulas.

Introducir datos

los datos se introducen escribiéndolos directamente con el teclado en la celda donde se deseen añadir, y validándolos.

- Texto: hola
- Números: 5,231 (los decimales se suelen expresar con coma, si bien depende de la configuración regional del equipo)
- Fechas: 21-12-1997, 21/12/1997, 21-12-77, 21-dic-77, etc.

Mensajes y errores en las celdas

Posibles mensajes a la hora de introducir datos:

- #¡VALOR! Una dirección de referencia de celda está equivocada.
- 3,24E+13 Equivale a $3,24 \cdot 10^{13}$
- ##### El dato ocupa un ancho mayor que el de la columna (ampliar columna para verlo).