

Registro de empleados en el TAC

Una vez descargo el archivo Lista_de_empleados.xlsx el siguiente paso es facilitar la captura, para ello armaremos listas personalizadas con la finalidad de no teclear la información requerida, sino seleccionarla:

1. Navega sobre la pestaña Formulas, da click en Asignar nombres y después Definir nombre (Figura 1).

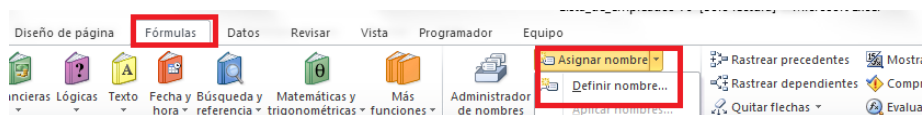



Figura 1. Navegación sobre la pestaña Formulas

2. En la siguiente ventana introduce un nombre de referencia y a continuación selecciona el rango de la información haciendo click en  (Figura 2).

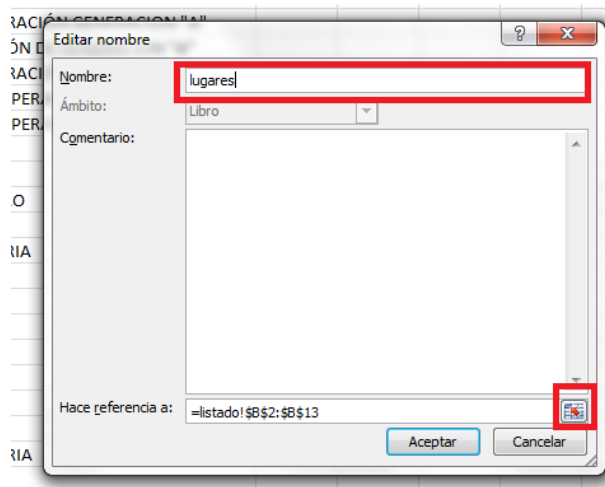

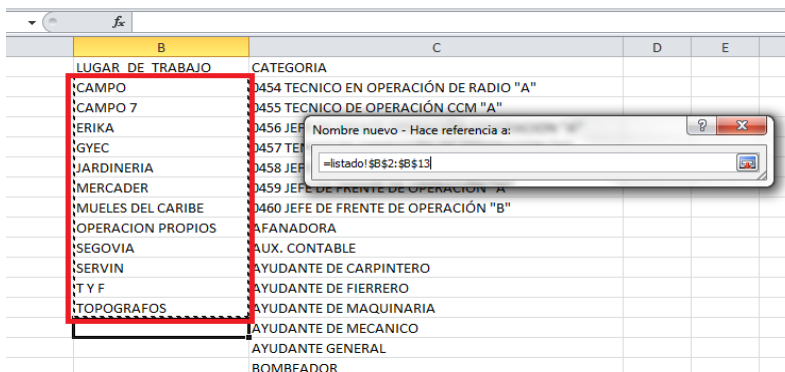


Figura 2. Nombre de referencia

3. Selecciona el rango de la información (en esta ejemplo lo haremos para el campo LUGAR_DE_TRABAJO), da click en  y luego en Aceptar (Figura 3).



38

39

Listado de colaboradores

Listado

483, 1037 pixels

1680 x 1050 pixels

Figura 4. Hoja de captura

- [illegible]



-

Figura 6. Columna seleccionada

7. Navegamos sobre la pestaña Datos, da click en Validación de datos y después en Validación de datos (Figura 7).

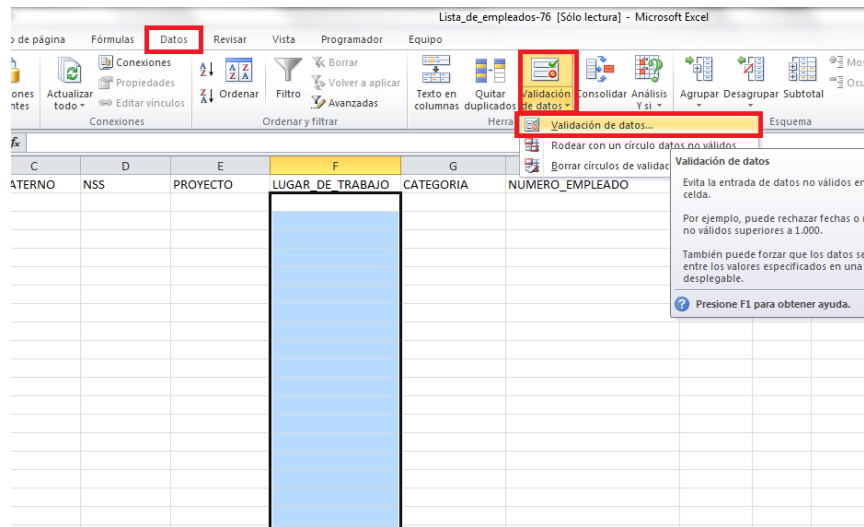


Figura 7. Validación de datos

8. En la siguiente ventana en Permitir seleccionamos Lista (Figura 8).

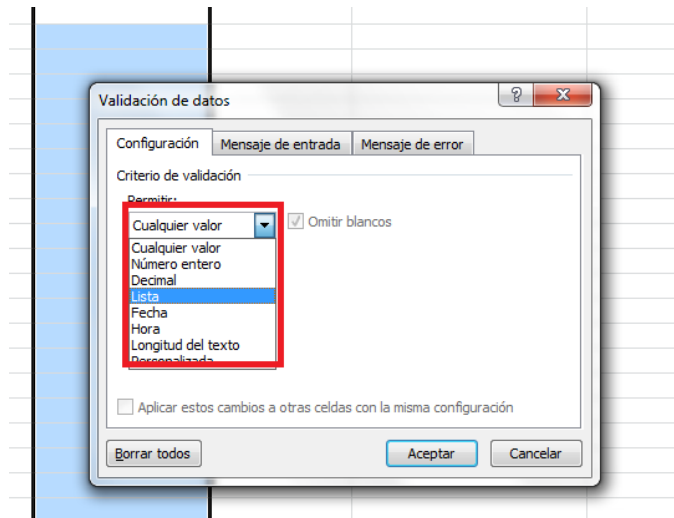


Figura 8. Selección de la lista

9. En Origen tecleamos el nombre de la lista anteriormente definida en la Figura 2 procedida del signo = y da click en Aceptar (Figura 9).

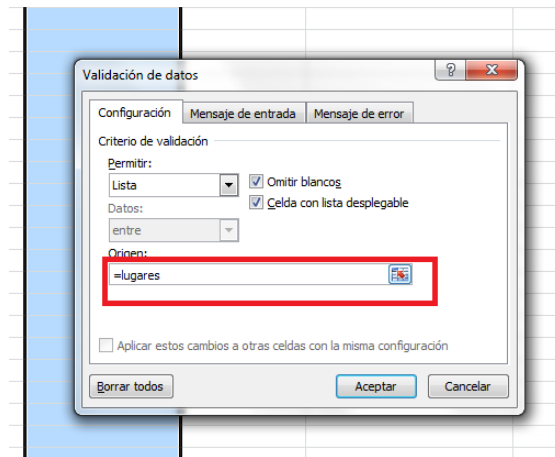


Figura 9. Teclea [=lugares]

10. Como resultado se observa nuestra lista creada en toda la columna seleccionada lista para seleccionar nuestra información (Figura 10).

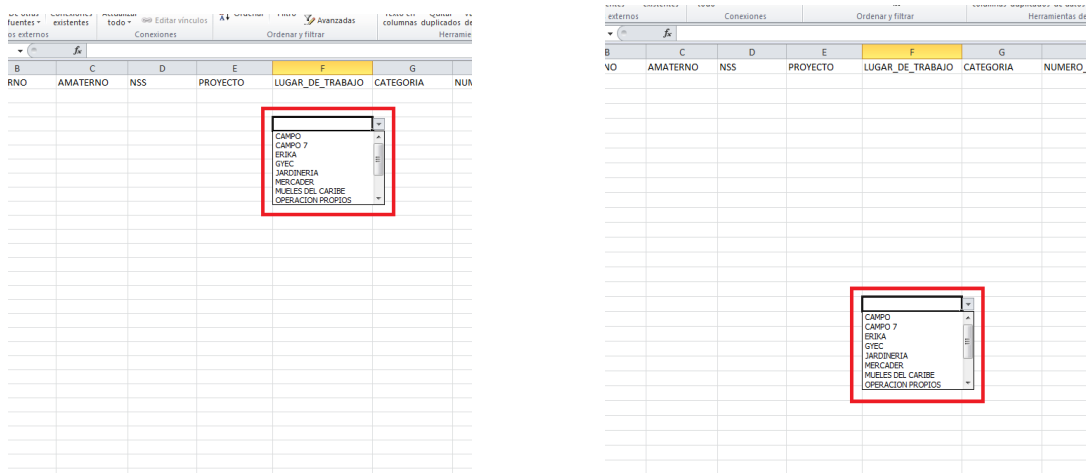


Figura 10. Listas creadas para selección de nuestra información