

Guía de Validez de Datos

Recurso de apoyo a proceso de migración a software libre



Tabla de Contenido

Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Título.....	4
Subtítulo.....	4
Resumen.....	5
Licencia.....	6
Créditos.....	6



GU-LC-16

GUÍA DE VALIDEZ DE DATOS

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 2.0
Pg 3 de 8

|Objetivo

Instruir a la persona usuaria acerca la utilización de validez para el control de ingreso de datos en LibreOffice Calc.

|Alcance

El contenido de esta guía es dirigido a las personas usuarias que trabajan con las herramientas de ofimática necesarias para los trabajos administrativos o de docencia que usan poco o no han usado LibreOffice Calc.

Esta guía aplica de la versión 5.0.4.2 hasta la 5.1.5.2.

Validez

Establecer validez

La validación de ingreso de datos es una característica de la hoja de cálculo, que se utiliza para evitar el ingreso de datos incorrectos en las celdas de un documento, obligando al usuario a ingresar solo aquellos datos que cumplen con el criterio establecido en el rango de celdas deseado.

Para aplicar la validación de datos de ingreso se debe realizar el siguiente proceso:

1. Seleccionar el rango de celdas al que desea aplicar la validación.
2. Dirigirse al menú:

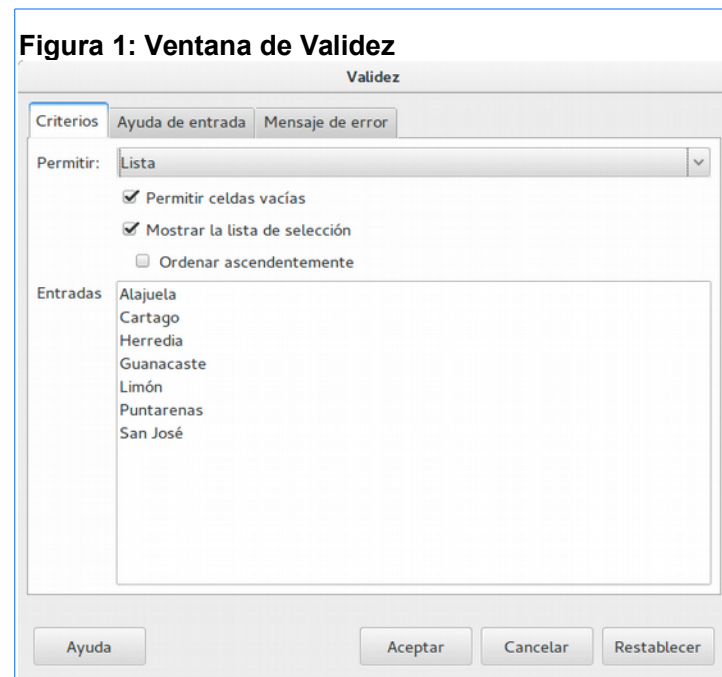
Datos / Validez

3. Aplicar la validación siguiendo el estilo o tipo deseado; estos estilos se describen a continuación.

Tipos de Validación

La validación puede aplicarse al rango de celdas de tres maneras:

1. **Criterios:** Se definen los valores que se pueden insertar en una celda.
2. **Ayuda sobre la entrada:** se refiere a un texto de ayuda que se mostrará para facilitar el ingreso de los datos a la persona usuaria
3. **Mensaje de error:** sirve para agregar un mensaje que se mostrará en caso de ingresar valores incorrectos.



Criterios

Existe una gran cantidad de criterios a establecer, sin embargo, el más utilizado es la lista de valores predefinidos. Para crear una lista de valores se debe realizar lo siguiente:

1. Seleccionar la pestaña **Criterios**.
2. Elegir **Lista** en la opción **Permitir**.
3. Ingresar los valores predefinidos en la opción **Entradas**.
4. La opción **Permitir celdas en blanco**, es opcional y queda a criterio del usuario si la desea utilizar o no.

Ayuda sobre la entrada

La ayuda sobre la entrada, es la ayuda que se establece cuando el usuario trata de ingresar un valor en la celda. Por ejemplo, podría indicarse: Elija un valor predefinido.

Para establecer ayuda en el ingreso de datos se debe realizar lo siguiente:

1. Seleccionar la opción Ayuda sobre la entrada.
2. Seleccionar la opción Mostrar ayuda sobre la entrada al seleccionar una celda.
3. Incluir título y el mensaje a mostrar como ayuda.

La ayuda se mostrará de la siguiente manera:

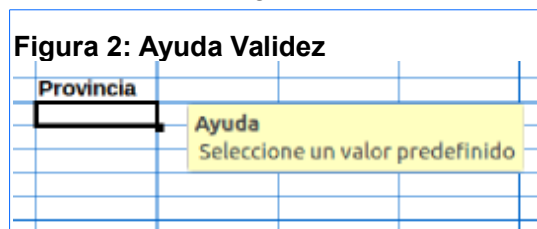
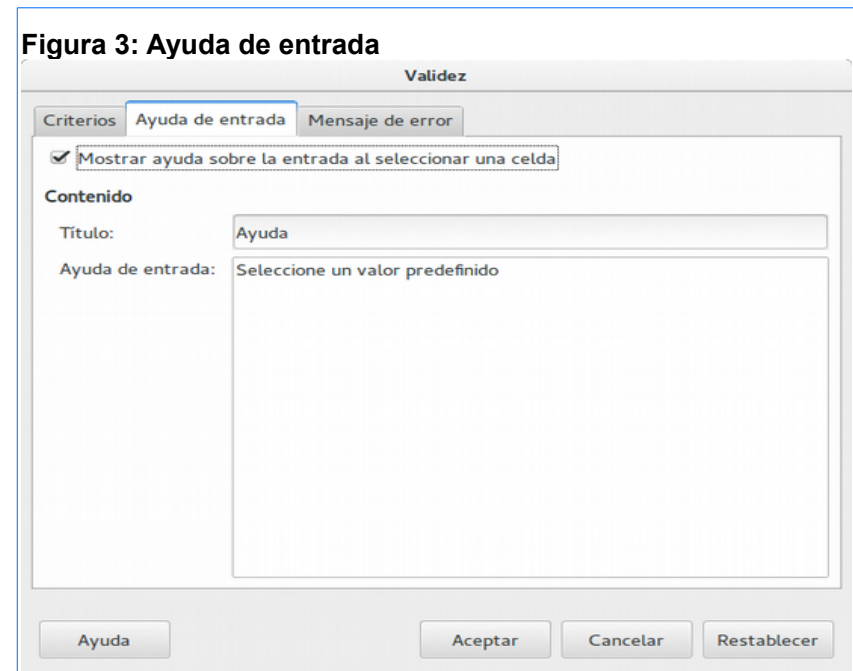


Figura 3: Ayuda de entrada



Mensajes de Error

Los mensajes de error se utilizan para indicar al usuario que se ha cometido algún error en el ingreso. Existen varios tipos de acciones:

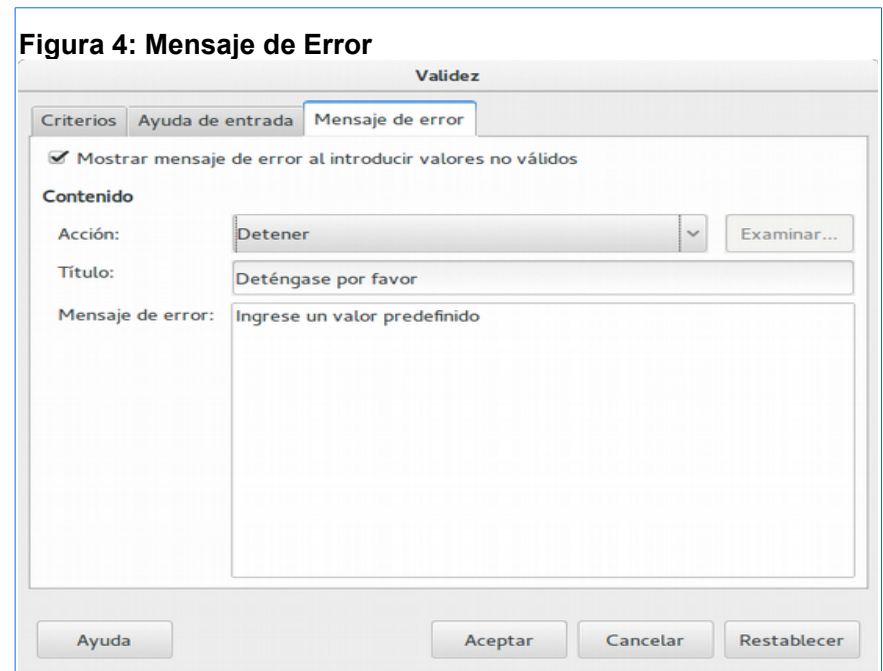
- Advertencia
- Información
- Detener
- Entre otros.

Sin embargo, las acciones más utilizadas son las que se mencionan anteriormente, con la diferencia de que la acción Detener no solo notifica, sino que no permite ingresar ningún valor.

Para establecer los mensajes de error en un rango de celdas, se debe realizar lo siguiente:

1. Seleccionar la pestaña **Mensaje de error**.
2. Seleccionar la acción deseada sobre el ingreso de datos (si la acción es información o advertencia solo mostrará el error como tal, pero si es detener borra los datos ingresados hasta que se seleccione un valor predefinido).
3. Seleccionar la opción **Mostrar mensaje de error....**
4. Agregar un título y el mensaje de error que se le mostrará al usuario.

Figura 4: Mensaje de Error



Resumen

La validación de ingreso de datos es una característica de la hoja de cálculo, que se utiliza para evitar el ingreso de datos incorrectos en las celdas de un documento, obligando al usuario a ingresar solo aquellos datos que cumplen con el criterio establecido en el rango de celdas deseado.

Para aplicar la validación de datos de ingreso se debe realizar el siguiente proceso:

1. Seleccionar el rango de celdas al que desea aplicar la validación.
2. Dirigirse al menú:

Datos / Validez

3. Aplicar la validación siguiendo el estilo o tipo deseado; estos estilos se describen a continuación.

Criterios

Existe una gran cantidad de criterios a establecer, sin embargo, el más utilizado es la lista de valores predefinidos. Para crear una lista de valores se debe realizar lo siguiente:

1. Seleccionar la pestaña **Criterios**.
2. Elegir **Lista** en la opción **Permitir**.
3. Ingresar los valores predefinidos en la opción **Entradas**.
4. La opción **Permitir celdas en blanco**, es opcional y queda a criterio del usuario si la desea utilizar o no.

Ayuda sobre la entrada

La ayuda sobre la entrada, es la ayuda que se establece cuando el usuario trata de ingresar un valor en la celda. Por ejemplo, podría indicarse: Elija un valor predefinido.

Para establecer ayuda en el ingreso de datos se debe realizar lo siguiente:

1. Seleccionar la opción Ayuda sobre la entrada.
2. Seleccionar la opción Mostrar ayuda sobre la entrada al seleccionar una celda.
3. Incluir título y el mensaje a mostrar como ayuda.

Mensaje de Error

Los mensajes de error se utilizan para indicar al usuario que se ha cometido algún error en el ingreso. Existen varios tipos de acciones:

- Advertencia
- Información
- Detener
- Entre otros.

Sin embargo, las acciones más utilizadas son las que se mencionan anteriormente, con la diferencia de que la acción Detener no solo notifica, sino que no permite ingresar ningún valor.

Para establecer los mensajes de error en un rango de celdas, se debe realizar lo siguiente:

1. Seleccionar la pestaña **Mensaje de error**.
2. Seleccionar la acción deseada sobre el ingreso de datos (si la acción es información o advertencia solo mostrará el error como tal, pero si es detener borra los datos ingresados hasta que se seleccione un valor predefinido).
3. Seleccionar la opción **Mostrar mensaje de error....**
4. Agregar un título y el mensaje de error que se le mostrará al usuario.



GU-LC-16

GUÍA DE VALIDEZ DE DATOS

Migración a software libre
Centro de Informática
Universidad de Costa Rica

Versión 2.0
Pg 8 de 8

Licencia

El texto del presente documento está disponible de acuerdo con las condiciones de la [Licencia Atribución-NoComercial 3.0 Costa Rica \(CC BY-NC 3.0\) de Creative Commons](#).

Las capturas de pantalla muestran marcas registradas cuyo uso es permitido según su normativa

Usted es libre:

- Compartir – copiar, distribuir, ejecutar y comunicar públicamente la obra.
- Hacer obras derivadas.

Bajo las siguientes condiciones:

- Atribución – Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor.
- No comercial – No puede usar esta obra para fines comerciales.
- Compartir bajo al misma licencia.

Créditos

Guía para Calc-LibreOffice

Versión 2.0 | Autor: Bach. Fabián de Jesús Paniagua Miranda

Este documento se elaboró en el marco del proceso de **“Migración a Software Libre de la Universidad de Costa Rica”** (www.ucr.ac.cr), coordinado por el Centro de Informática (<http://ci.ucr.ac.cr>).

Más información:

- Sitio web: www.migracion.ucr.ac.cr
- Correo electrónico: soporte.migracion@ucr.ac.cr

[La Estación](#)

[Centro de Informática](#)

[Comunidad de Software Libre de la UCR](#)

