

MÓDULO 25: VALIDACIÓN Y AUDITORÍA DE DATOS

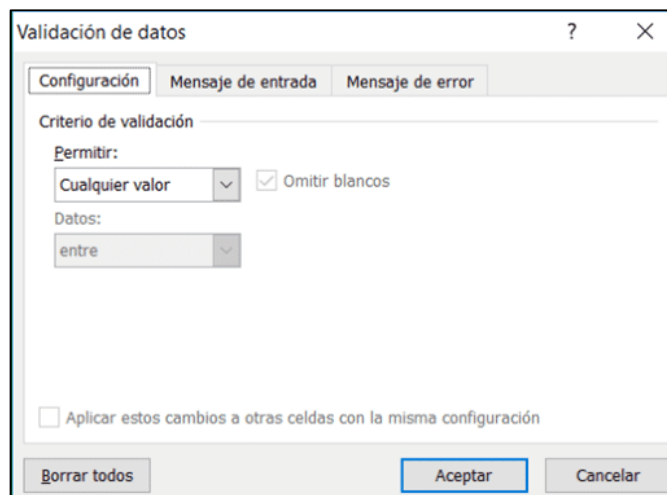
OBJETIVO: EMPLEAR VALIDACIONES Y AUDITORÍAS EN EXCEL

1. ¿QUÉ ES LA VALIDACIÓN DE DATOS?

La validación de datos en Excel permite definir el tipo de datos que se desea introducir en una celda.

Con la validación de datos podemos:

- Permitir la entrada de datos que se encuentren entre dos extremos.
- Permitir la entrada de datos a otro usuario y realizar una comprobación final.
- Configurar la validación para evitar introducir datos incorrectos.
- Proporcionar mensajes que ayuden a corregir errores o para definir los datos de una celda.



Este proceso suele utilizarse sobre todo en formularios presupuestarios o en informes de gastos que deben realizar varias personas. Así de esta forma puede haber una protección de aquellos datos que no se deben modificar o una configuración de aquellos datos que se deben incluir.

En el caso de que introduzcan datos incorrectos, podemos crear unas instrucciones para aquellas personas que está completando con datos no válidos.

¿Qué tipo de datos podemos validar?

Con Excel podemos determinar los siguientes tipos de datos válidos para una celda:

1.1 NÚMEROS

Especifica la entrada de un número entero o decimal. Se pueden establecer máximos, mínimos, intervalos o una fórmula para calcular la validez de un número.

1.2 FECHAS Y HORAS

Puede establecer un mínimo, máximo, una fórmula para calcular la validez de dichos datos o excluir una fecha u hora específicas.

1.3 LISTA DE VALORES

Especifica una lista con aquellos valores que puede introducir en la celda. Se puede mostrar en una flecha donde al hacer clic pueda elegir una opción de la lista creada.

1.4 LONGITUD

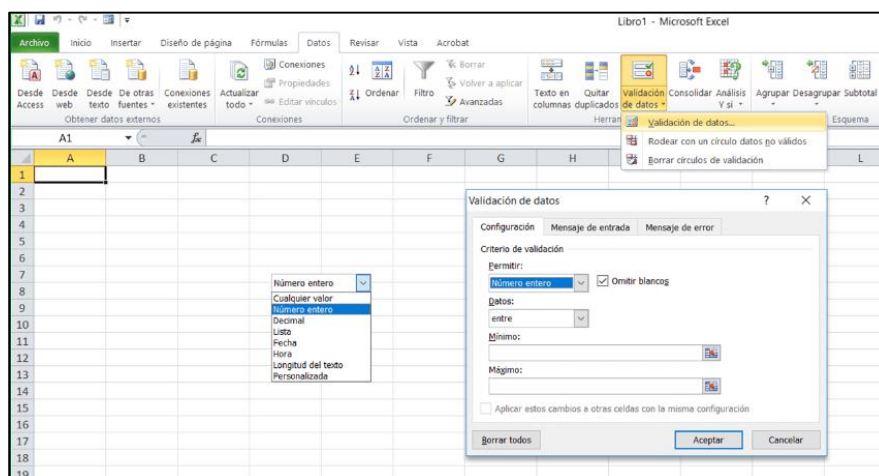
En este caso puede limitar el número o exigir unos mínimos de caracteres a escribir en la celda.

2. CONFIGURAR LA VALIDACIÓN DE DATOS

Cuando hemos decidido de qué forma validar el contenido de nuestro Excel procedemos a ello haciendo clic en la pestaña "Datos", grupo "Herramientas de datos" y por último en el botón "Validación de Datos".

Aparecerá una nueva ventana donde podremos establecer nuestra configuración del carácter de validación.

A menudo podrá ahorrar tiempo copiando la configuración de la validación de una celda a otras celdas y, a continuación, modificando dicha configuración.



Pestaña "Datos", grupo "Herramientas de datos" y por último en el botón "Validación de Datos".

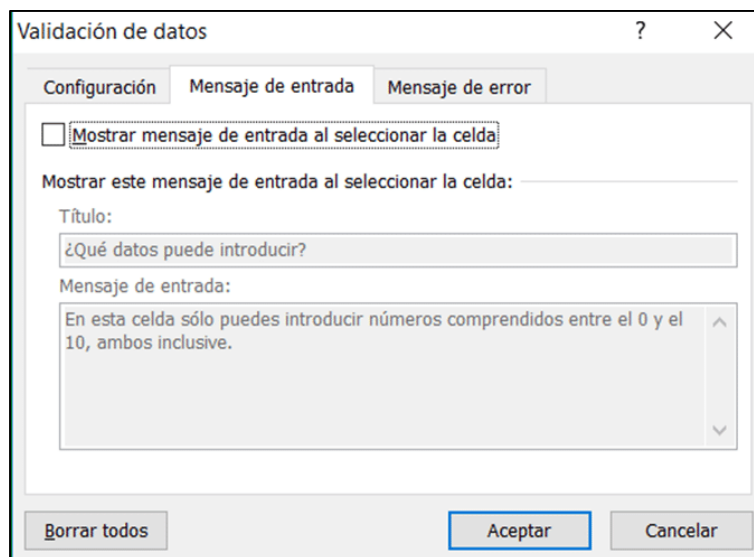
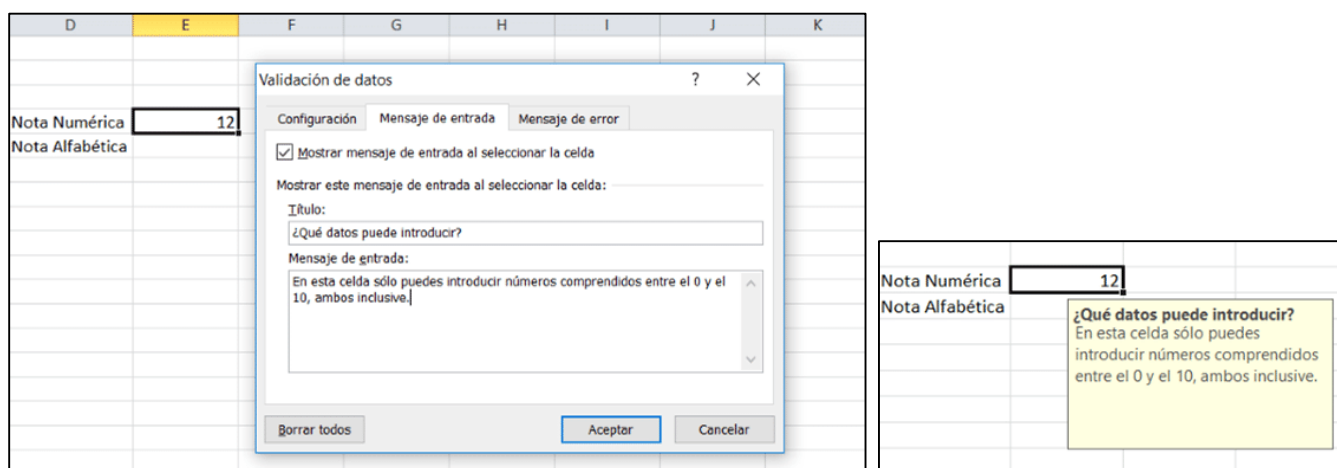
3. TIPOS DE MENSAJES QUE SE PUEDE MOSTRAR

En "Validación de Datos" nos encontramos con una nueva ventana de diálogo que nos da la opción de ingresar "Mensajes". Acción de mucha utilidad cuando validamos las celdas y trabajamos en conjunto con otro usuario.

En la ventana podemos observar las pestañas "Configuración", "Mensaje de entrada", "Mensaje de error".

3.1 MENSAJE DE ENTRADA

Este tipo de mensaje aparece cuando un usuario hace clic en la celda validada. Se puede utilizar este tipo de mensaje para facilitar instrucciones sobre el tipo de datos que se han de introducir en la celda.



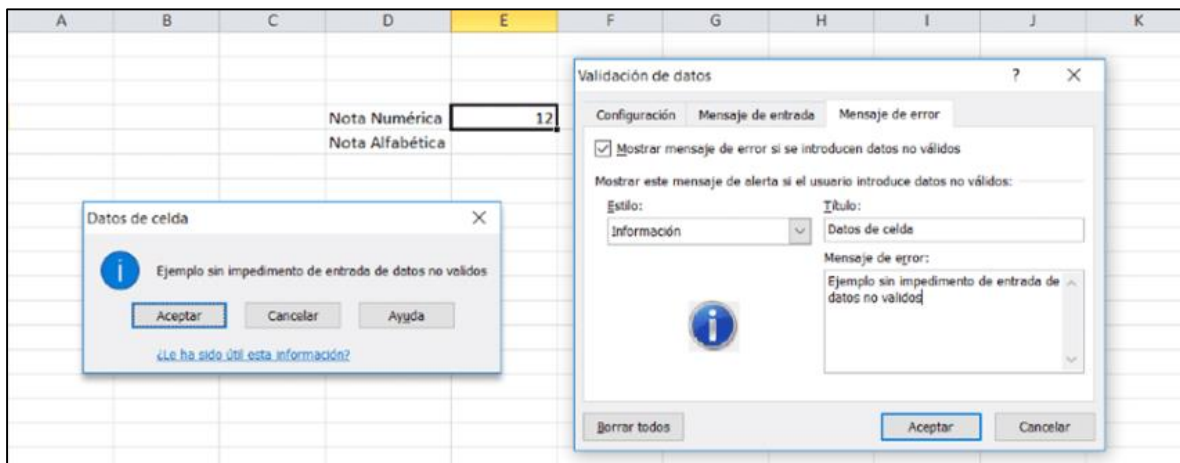
Si no queremos que muestre el mensaje de error al otro usuario simplemente debemos desactivar esta opción.

3.2 MENSAJE DE ERROR

Este tipo de mensaje aparece sólo cuando el usuario escribe datos no válidos y presiona la tecla ENTER. Se puede elegir entre tres tipos de mensajes de error:

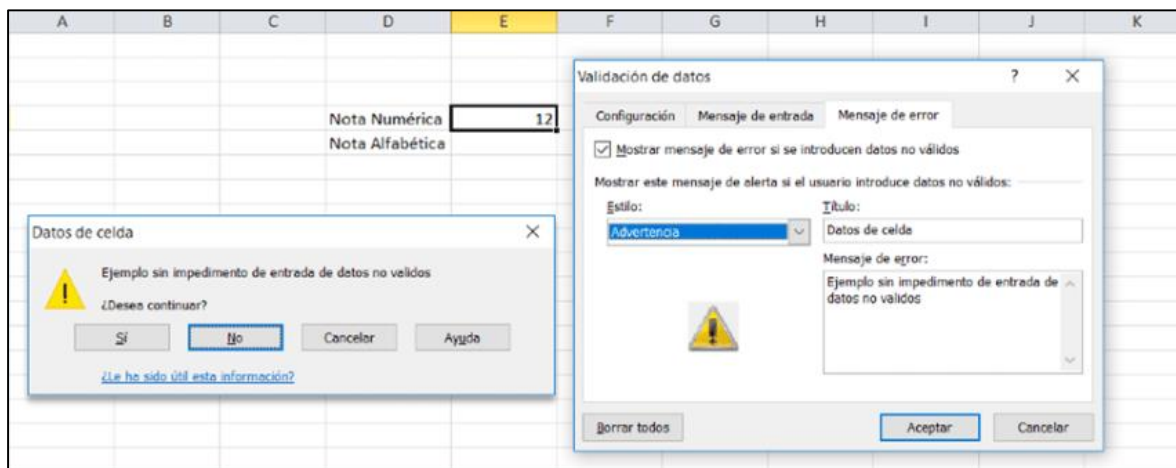
MENSAJE DE INFORMACIÓN: Con este mensaje no impedimos la entrada de datos no válidos. Simplemente informamos de algo en concreto y el usuario puede, pulsar Aceptar e introducir los datos no válidos, o pulsar Cancelar y restaurar el valor de la celda.

MENSAJE DE ADVERTENCIA: Con este mensaje no impedimos la entrada de datos no válidos. Simplemente informamos de algo en concreto y el usuario puede pulsar Sí para introducir los datos no válidos, No para regresar a la celda y hacer modificaciones o Cancelar para restaurar el valor de la celda.



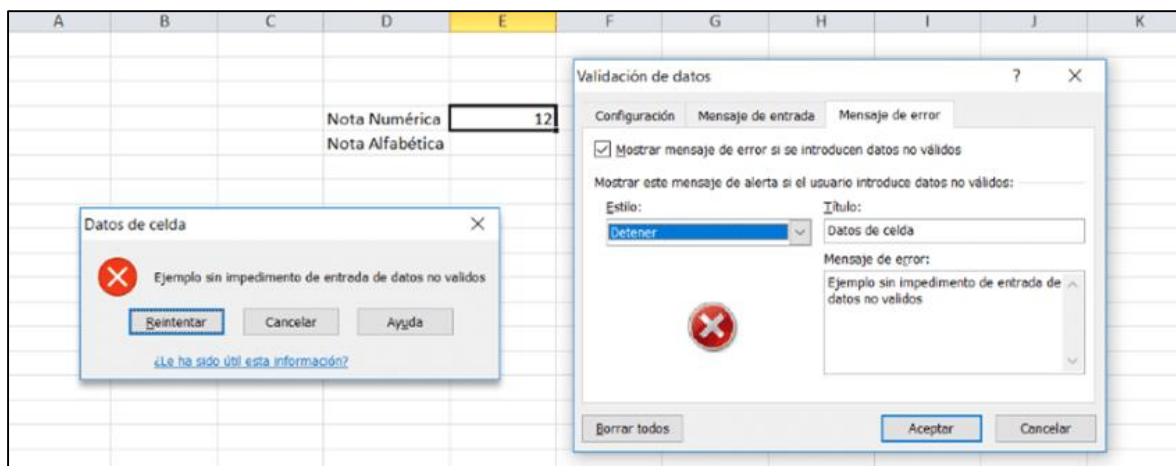
Mensaje de Error (Información)

IMPORTANTE: Este mensaje no es una medida de seguridad sólo es informativa. Los usuarios no podrán escribir datos no válidos, pero si pueden copiarlos y pegarlos en la celda. De ésta forma la validación de la celda desaparece. Si no queremos que muestre el mensaje de error al otro usuario simplemente debemos desactivar esta opción, como hicimos en el mensaje anterior.



Mensaje de Error (Advertencia)

MENSAJE DE DETENCIÓN: Con este mensaje SI impedimos la entrada de datos no válidos. Con el informamos de algo en concreto y el usuario puede pulsar Reintentar para regresar a la celda y hacer modificaciones, o Cancelar para restaurar el valor de la celda.



Mensaje de Error (Detención)

3.3 SIN MENSAJE

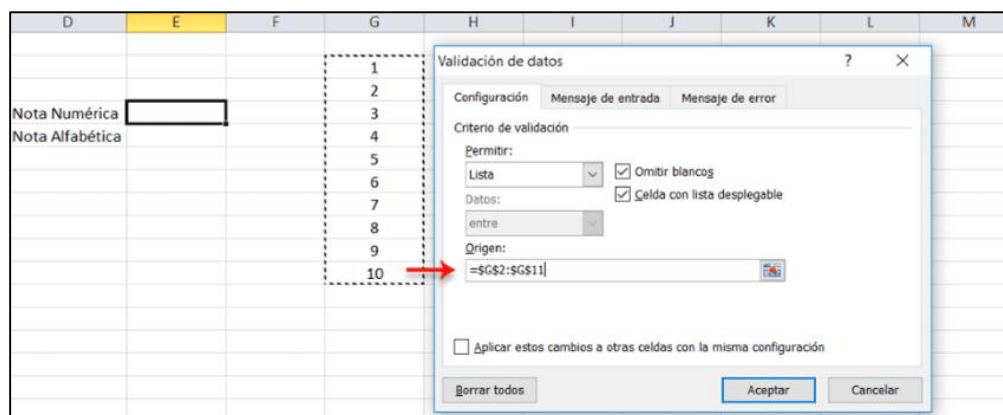
Si no especificamos ningún mensaje, otro usuario podría introducir los datos aunque sean no válidos ya que no recibe notificaciones. Nosotros podremos saber qué datos son erróneos si accedemos a "Datos", "Herramientas de datos", "Validación de datos", "Rodear con un círculo datos no válidos".

	Nota Numérica	12	
	Nota Alfabética		

4. REALIZAR UNA LISTA DE ENTRADAS PERMITIDAS

Las listas desplegables en Excel nos ayudan a garantizar que los usuarios elegirán un solo valor de la lista en lugar de ingresar sus propios valores.

Esto significa que podemos establecer unos valores numéricos o una serie de palabras que ayuden a completar las celdas.



Pestaña "Datos", "Herramientas de datos", "Validación de datos", "Permitir", "Lista"

1. Seleccionamos la celda que vamos a validar y hacemos clic en "Datos", "Herramientas de datos", "Validación de datos".
2. En la pestaña "Configuración" seleccionamos:

Permitir: elegimos la opción Lista. Las opciones "Omitir blancos" y "Celda con lista desplegable" se marcarán automáticamente.

En "Origen": Si escribimos los datos directamente (en este caso los números 1, 2, 3...) no se podrá elegir cada número por separado. Pero si escribimos los caracteres de la celda con el símbolo \$ delante de cada carácter (ej. =\$I\$3:\$J\$7), obtendremos una lista donde podremos elegir una de las opciones marcadas. Para facilitar este paso, en lugar de escribir podemos sencillamente seleccionar las celdas con el ratón.

3. Para finalizar los cambios debemos hacer clic en "Aceptar".



5. ESTABLECER UNA VALIDACIÓN CON UNA FÓRMULA

A continuación vamos a aplicar una fórmula en una celda para validar. Los pasos a seguir son:

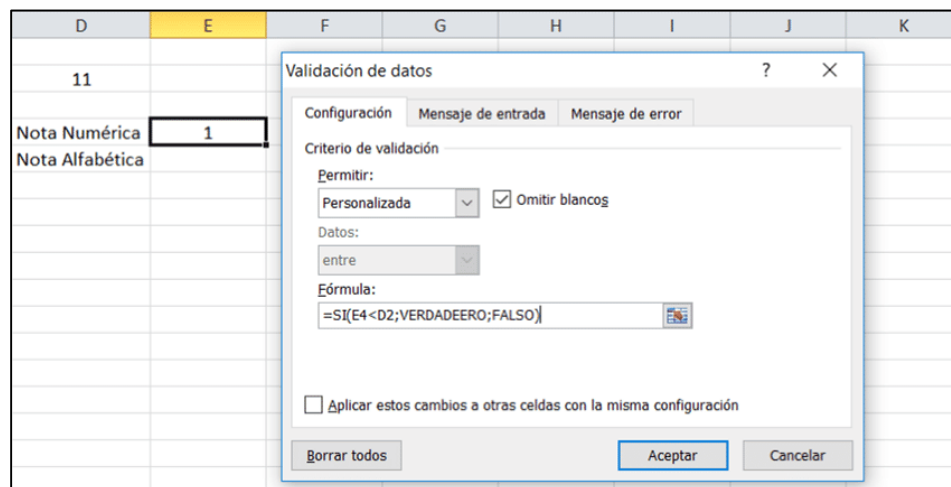
1. Seleccionamos la celda que vamos a validar y hacemos clic en "Datos", "Herramientas de datos", "Validación de datos".

2. En la pestaña "Configuración" seleccionamos:

Permitir: elegimos la opción "Personalizada".

Fórmula: Vamos a utilizar la fórmula SI. Para ello debemos escribir `=SI(X<Z;VERDADEERO;FALSO)`. X corresponde a la celda que estamos validando (ej. E6), Z corresponde a la celda que tiene el valor límite (ej. B3), indicamos VERDADERO cuando X es menor que Z, y FALSO cuando no lo es.

3. Para finalizar los cambios debemos hacer clic en "Aceptar".



Pestaña "Datos", "Herramientas de datos", "Validación de datos", "Configuración", "Permitir", "Personalizada".

6. SUMARIO

En este módulo aprendiste:

1. ¿Qué es la validación de datos?
2. Configurar la validación de datos.
3. Tipos de mensajes que se puede mostrar.
4. Realizar una lista de entradas permitidas.
5. Establecer una validación con una fórmula.