

izquierda del cursor, haciendo retroceder este una posición.

Si ya se ha validado la entrada de datos y se desea modificar, seleccionaremos la celda adecuada, después activaremos la barra de fórmulas pulsando la tecla **F2** o iremos directamente a la barra de fórmulas haciendo clic en la parte del dato a modificar.

La Barra de Estado cambiara de listo a modificar.

En la Barra de fórmulas aparecera el punto de inserción o cursor al final de la misma, ahora es cuando podemos modificar la información.

Después de teclear la modificación pulsaremos Intro o haremos clic sobre el botón aceptar.

Tipos de datos

En una hoja de cálculo, los distintos tipos de datos que podemos introducir son:

- **Valores constantes**, es decir, un dato que se introduce directamente en una celda, puede ser un número, una fecha u hora, o un texto.

Fórmulas, es decir, una secuencia formada por: valores constantes, referencias a otras celdas, nombres, funciones u operaciones.

Con los datos es básico, es una técnica básica para el análisis de datos. Se pueden realizar diversas operaciones con los datos de las hojas de cálculo como $+$, $-$, $\times$, $/$, $\sin$, $\cos$, etc... En una fórmula se pueden mezclar constantes, nombres referencias a otras celdas, operadores y funciones. La fórmula se escribe en la barra de fórmulas se escribe y debe empezar siempre por el signo igual $=$

Errores en los datos

Cuando introducimos una fórmula en una celda puede ocurrir que se produzca un error puede que excel nos avise o no.

- Cuando nos avisa del error, el cuadro de diálogo que aparece tendrá el aspecto que ves a la derecha.
- Podemos detectar un error sin que nos avise cuando aparece la celda con un símbolo en la esquina superior izquierda.

Al hacer clic sobre el símbolo aparecerá un cuadro como  que nos permitirá saber más sobre el error.

Dependiendo del tipo de error, al hacer clic sobre el cuadro anterior se mostrará un cuadro u otro, siendo el más frecuente el que aparece a continuación:

Este cuadro nos dice que la fórmula es incoherente y nos deja elegir entre diferentes opciones, posiblemente el error sea

Simplemente que la fórmula de la celda no tiene el mismo aspecto que todas las fórmulas adyacentes (por ejemplo esta sea una resta y todas las demás sumas).

Si no sabemos qué hacer, disponemos de la ayuda sobre este error.

Si lo que queremos es comprobar la fórmula para saber si hay que modificarla o no podríamos utilizar la opción Modificar en la barra de fórmulas.

Si la fórmula es correcta, se utilizará la opción Omitir error para que desaparezca el símbolo de la esquina de la celda.

■ Puede que al introducir la fórmula nos aparezca como contenido de la celda #Texto, siendo Texto un valor que puede cambiar dependiendo del tipo de error. Por ejemplo:

Se produce cuando el ancho de la columna no es suficiente o cuando se utiliza una flecha o una hora negativa.

#NUM! Cuando se ha introducido un tipo de argumento o de operando incorrecto, como puede ser sumar textos.

#DIV/0! Cuando se divide un número por cero.

#NOMBRE? Cuando Excel no reconoce el texto de la fórmula.

N/A Cuando un valor no esta disponible para una funcion o formula.

¡REF! Se produce cuando una referencia de la celda no es valida.

¡NUM! Cuando se escriben valores numericos no validos en una formula o funcion.

¡NULO! Cuando se especifica una interseccion de dos areas que no se intersectan.

Tambien en estos casos, la celda, como en el caso anterior, contendra ademas

Un simbolo en la esquina superior izquierda tal como: Este simbolo se utilizara como hemos visto antes.

Tema 3. Operaciones con archivos

Vamos a ver operaciones referentes a archivos como abrir, Nuevo, guardar, guardar como y cerrar para poder manejarlas sin problemas a la hora de trabajar con libros de trabajo de Excel.

Guardar un libro de trabajo

Cuando empezamos a crear un libro de trabajo y queremos poder recuperarlo en otra ocasion para modificarlo, imprimirlo, en fin, realizar cualquier operacion posterior sobre este, tendremos que almacenarlo en alguna unidad de disco, esta operacion se denomina guardar. Tambien cuando tengamos un libro ya guardado y lo modi-