Validación de datos en Excel

La **validación de datos** es una herramienta de Excel que permite **controlar la información que se ingresa en las celdas**, evitando errores y asegurando que los datos sean correctos y consistentes.

¿Para qué sirve?

- Restringir la entrada de datos incorrectos.
- Crear listas desplegables para seleccionar opciones.
- Establecer límites de números, fechas o textos.
- Mejorar la organización y calidad de la información.

Tipos de validación de datos

1. **Número entero:** Permite ingresar solo números enteros dentro de un rango determinado.
2. **Decimal:** Acepta números con decimales.
3. **Lista:** Muestra una lista desplegable con opciones predefinidas.
4. **Fecha:** Limita el ingreso a fechas específicas o dentro de un período.
5. **Hora:** Controla las horas que se pueden ingresar.
6. **Longitud de texto:** Define la cantidad máxima o mínima de caracteres.
7. **Personalizada:** Utiliza fórmulas para establecer reglas específicas.

Pasos para aplicar validación de datos

1. Seleccionar la celda o rango de celdas.
2. Ir a la pestaña **Datos**.
3. Hacer clic en **Validación de datos**.
4. Elegir el tipo de validación deseado.
5. Configurar las condiciones y aceptar.

LIVEWORKSHEETS