

Introducir Datos

Se sitúa el cursor sobre la celda, se teclean los datos que desees introducir, apareciendo en dos lugares: en la **celda activa** y en la **barra de fórmulas**.

En cada una de las celdas de la hoja es posible introducir textos, números o fórmulas. Para introducir el valor en la celda puedes utilizar cualquiera de los tres métodos que te explicamos a continuación:

- **INTRO:** Se valida el valor introducido en la celda y además la celda activa pasa a ser la que se encuentra justo por debajo.
- **TECLAS DE MOVIMIENTO:** Se valida el valor introducido en la celda y además la celda activa cambiará dependiendo de la flecha pulsada, es decir, si pulsamos FLECHA DERECHA será la celda contigua hacia la derecha.
- **CUADRO DE ACEPTACIÓN:** Es el botón  de la barra de fórmulas, al hacer clic sobre él se valida el valor para introducirlo en la celda pero la celda activa seguirá siendo la misma.

Si antes de introducir la información cambias de opinión y desees restaurar el contenido de la celda a su valor inicial, sólo hay que pulsar la tecla ESC del teclado o hacer clic sobre el botón Cancelar X de la barra de fórmulas. Así no se introducen los datos y la celda seguirá con el valor inicial.

Para introducir el valor en la celda puedes utilizar los siguientes métodos:

INTRODUCIR TEXTO O UN NÚMERO EN UNA CELDA

En la hoja de cálculo, haga clic en una celda. Escriba los números o el texto que desee introducir y después, presione Entrar o TAB.

Introducir un número con una coma decimal fija.

1. En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones. Haga clic en Avanzadas y después en Opciones de edición, active la casilla Insertar automáticamente un punto decimal.

Introducir Datos

2. En el cuadro Posiciones decimales, introduzca un número positivo para los dígitos situados a la derecha de la coma decimal o un número negativo, para los situados a la izquierda de la coma.
3. Por ejemplo, si escribe 3 en el cuadro Posiciones decimales y, después, 2834 en la celda, el valor será 2,834. Si escribe -3 en el cuadro Posiciones decimales y, después, 283, el valor será 283000.
4. En la hoja de cálculo, haga clic en una celda e introduzca el número deseado.

INTRODUCIR UNA FECHA O UNA HORA EN UNA CELDA.

En la hoja de cálculo, haga clic en una celda. Escriba una fecha o una hora tal como se indica a continuación:

Para introducir una fecha, use una barra oblicua o un guión para separar los componentes; por ejemplo, escriba 05/09/2002 o 5-Sep-2002.

Para introducir una hora basándose en un reloj de 12 horas, introduzca la hora seguida de un espacio y después escriba **a** o **p** tras la hora; por ejemplo, 9:00 p. De lo contrario, Excel escribirá la hora como a.m.

Introducir los mismos datos en varias celdas a la vez

Seleccione las celdas en las que desee introducir los mismos datos. Las celdas pueden ser o no adyacentes.

Referencia:

Elaborado por Rodríguez Garza, Ma. de la Luz, 2014, Informática II, Unidad Introducir datos, Catedrático de la Facultad de Mercadotecnia de la Universidad Autónoma de Coahuila

Publicado por [poring_ebeltran1378](http://es.scribd.com/doc/37048454/Movimiento-Hoja-y-Libro-Excel), <http://es.scribd.com/doc/37048454/Movimiento-Hoja-y-Libro-Excel>