

Ejemplos y Manual Rápido.
Para Excel 2010 y superior.



Ejemplos bases de datos.

Use los formatos descargados anteriormente para aplicar este manual.

Ejemplo 1
Base de datos Donativos



Donativos

Ejemplo 2
Base de datos Eventos



Eventos

Ejemplo 3
Base de datos Proyectos



Proyectos

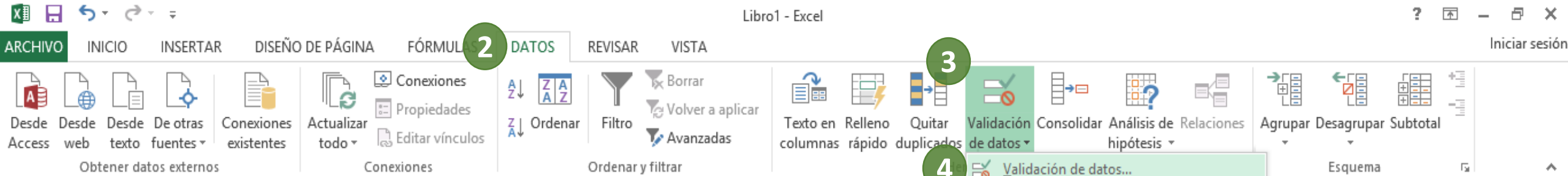


Creación de campos con listas desplegables.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Nombre	Apellido	Ciudad	Fecha	Monto	Método							Bogotá		Efectivo	
2													Cali		Cheque	
3													Barranquilla		Transacción virtual	
4													Bucaramanga		En especie	
5													Medellín			
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																

Con anterioridad debe tenerse lista la base de datos con los campos que se van a diligenciar. En la base de datos se debe identificar:

1. Los campos que tendrán las listas desplegables.
2. Los datos que se desplegarán al hacer clic en cada uno de los campos.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	P
1	Nombre	Apellido	Ciudad	Fecha	Monto	Método					
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											

Validación de datos

Escoja una regla de esta lista para limitar el tipo de datos que pueden escribirse en una celda.

Por ejemplo, puede proporcionar una lista de valores, como 1, 2 y 3, o solo permitir números mayores que 1.000 como entradas válidas.

[? Más información](#)

Para crear la lista desplegable realice el siguiente paso a paso:

1. Haga clic sobre la casilla donde se deben desplegar los datos.
2. Haga clic sobre el menú “Datos”.
3. Seleccione la opción “Validación de datos”.
4. Haga clic sobre la opción “Validación de datos”.

	A	B	C	D	E	F
1	Nombre	Apellido	Ciudad	Fecha	Monto	Método
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Validación de datos

Configuración Mensaje de entrada Mensaje de error

Criterio de validación

Permitir:
Lista

Datos:
entre

Origen:

☐ Omitir blancos

☒ Celda con lista desplegable

☐ Aplicar estos cambios a otras celdas con la misma configuración

Borrar todos Aceptar Cancelar

	M	N	O	P
	Bogotá		Efectivo	
	Cali		Cheque	
	Barranquilla		Transacción virtual	
	Bucaramanga		En especie	
	Medellín			

Aparecerá una ventana emergente llamada "Validación de datos", a continuación despliegue las opciones del menú "Permitir".

1. Seleccione la opción "Lista".
2. Haga clic en el campo "Origen".

	A	B	C	D	E	F	M	N	O	P
1	Nombre	Apellido	Ciudad	Fecha	Monto	Método	Bogotá		Efectivo	
2							Cali		Cheque	
3							Barranquilla		Transacción virtual	
4							Bucaramanga		En especie	
5							Medellín			

Validación de datos

Configuración Mensaje de entrada Mensaje de error

Criterio de validación

Permitir: Lista

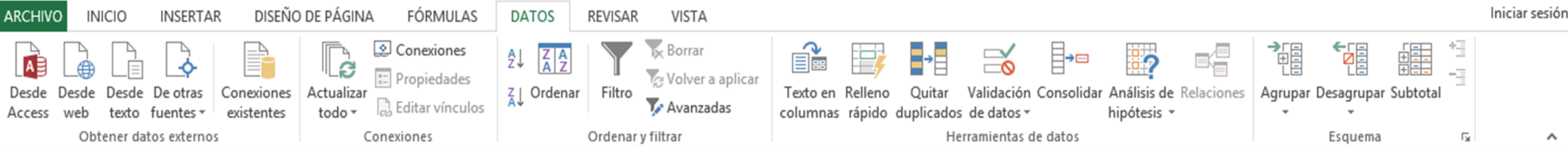
Datos: entre

Origen: =\$M\$1:\$M\$5

Aceptar Cancelar

Al hacer clic en el campo "Origen" podrá seleccionar las celdas donde está la información que se debe mostrar en las listas desplegables.

1. Seleccione todas las casillas donde esté la información que se mostrará en la lista desplegable.
2. Haga clic en el botón al final del campo "Origen".
3. Haga clic en "Aceptar".



C2 :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Nombre	Apellido	Ciudad	Fecha	Monto	Método							Bogotá		Efectivo		
2													Cali		Cheque		
3			Bogotá			Efectivo							Barranquilla		Transacción virtual		
4			Cali			Cheque							Bucaramanga		En especie		
5			Barranquilla			Transacción virtual							Medellín				
6			Bucaramanga			En especie											
7			Medellín														
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	

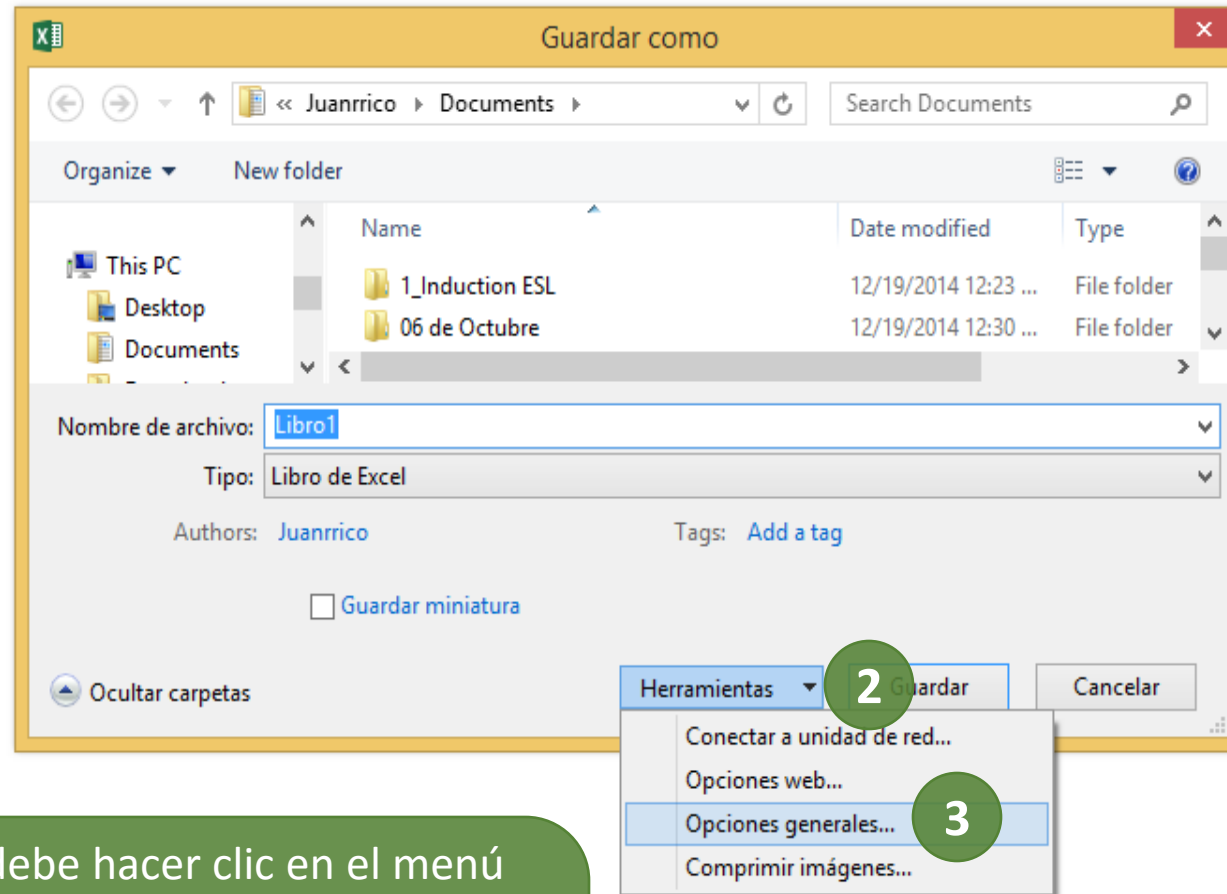
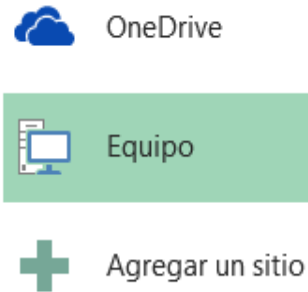
Después de realizar este paso a paso las listas desplegables quedarán creadas:

1. La información se desplegará de esta manera.
2. Esta información no debe borrarse, debe quedar en un lugar del archivo de la base de datos que no sea visible. En caso de eliminar esta información, no se mostrará nada en las listas desplegables.



Asignación de clave al archivo de Excel.

Guardar como



Cuando proceda a guardar el archivo debe hacer clic en el menú de “Archivo”

1. Hacer clic en “Guardar como”.
2. En la ventana emergente hacer clic en el botón “Herramientas”.
3. Seleccionar la opción “Opciones generales”.



Información

Nuevo

Abrir

Guardar

Guardar como

Imprimir

Compartir

Exportar

Cerrar

Cuenta

Opciones

Guardar como



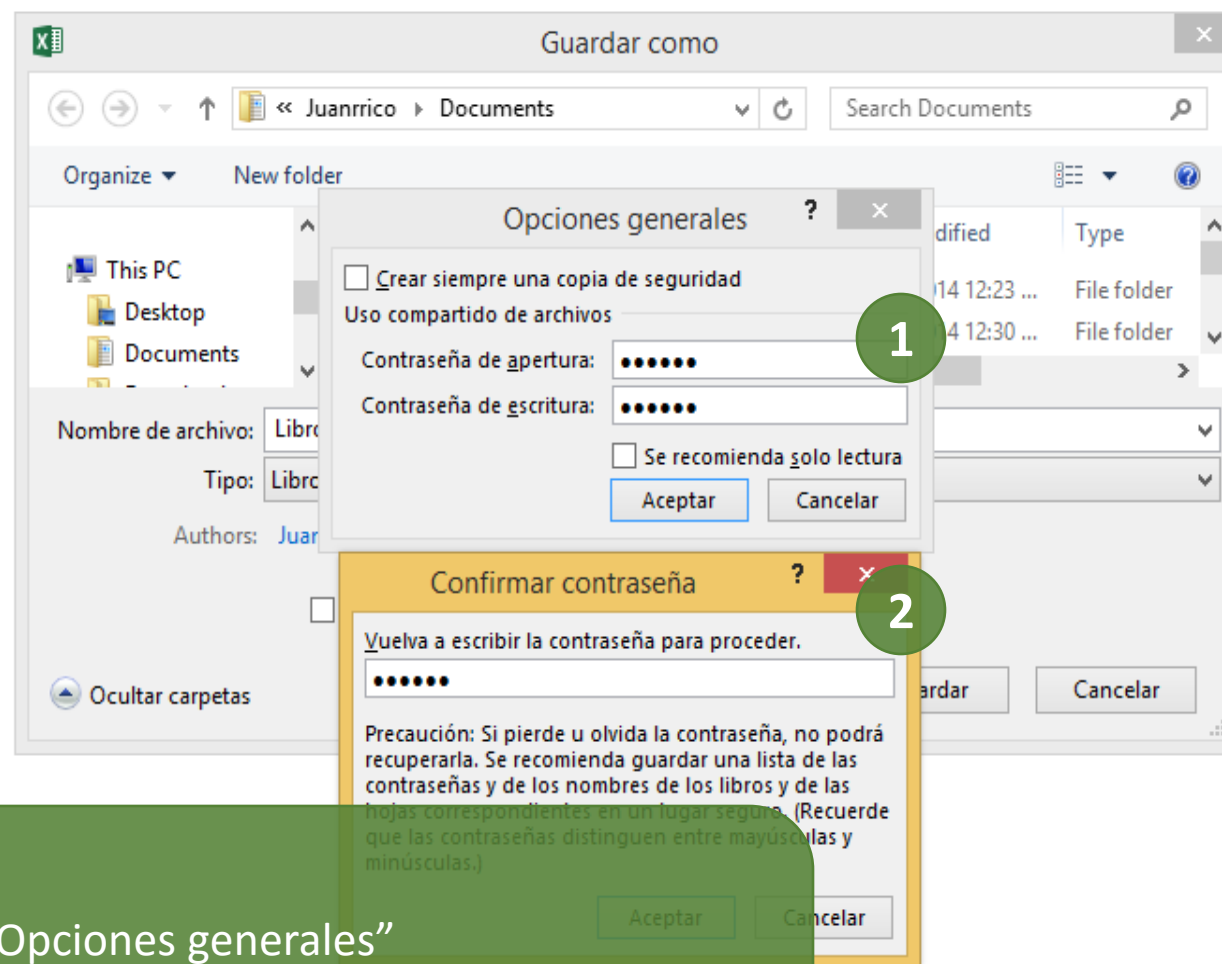
OneDrive



Equipo

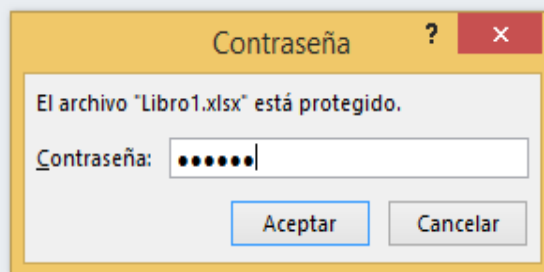
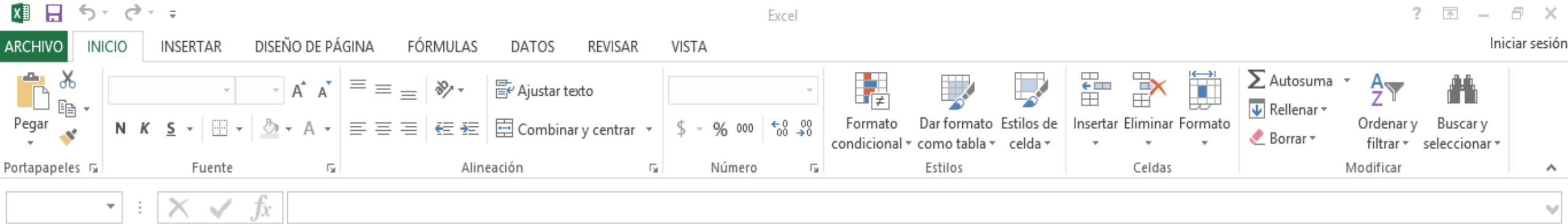


Agregar un sitio



En la ventana emergente “Opciones generales”

1. Escriba la contraseña que desea asignar.
2. Confirme la misma.



La próxima ocasión en la que requiera abrir el archivo, el sistema solicitará la contraseña asignada previamente.