



Curso
Virtual
de **BASES**
de
Datos

• **MANUAL EXCEL** •

Ejemplos y Manual Rápido

EJEMPLOS DE BASES DE DATOS



Ejemplo 1
Base de datos Donativos



Ejemplo 2
Base de datos Eventos



Ejemplo 3
Base de datos Proyectos



*Creación de campos
con listas desplegables*

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data table:

Nombre	Apellido	Ciudad	Fecha	Monto	Método

The 'Ciudad' dropdown menu (labeled 1) is open, showing the following options:

Bogotá
Cali
Barranquilla
Bucaramanga
Medellín

The 'Método' dropdown menu (labeled 2) is open, showing the following options:

Efectivo
Cheque
Transacción virtual
En especie

Lo primero que se debe tener listo es 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 una de los campos.

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..."

Validación de datos
Elija 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](#)

En la ventana emergente llamada "Validación de datos" despliegue las opciones del menú "Permitir"

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

Al hacer clic en el campo "Origen" se le permitirá 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".

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			

Libro1 - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PAGINA FORMULAS DATOS REVISAR VISTA

Desde Access Desde web Desde texto De otras fuentes Conexiones existentes Actualizar todo Conexiones Propiedades Editar vínculos Ordenar Filtro Ordenar y filtrar Avanzadas Texto en columnas Relleno rápido Quitar duplicados Validación de datos Consolidar Análisis de hipótesis Relaciones Agrupar Desagrupar Subtotal Esquema

C2

1	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			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																

1

2

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 donde no sea visible. En caso de eliminar esta información, no se mostrará nada en las listas desplegables.



*Asignación de clave
al archivo de Excel*

Libro1 - Excel

Guardar como

OneDrive

Equipo

Agregar un sitio

Nombre de archivo: Libro1

Tipo: Libro de Excel

Authors: Juanrico

Tags: Add a tag

Herramientas

Guardar

Cancelar

Opciones generales...

Opciones web...

Conectar a unidad de red...

Comprimir imágenes...

1

2

3

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

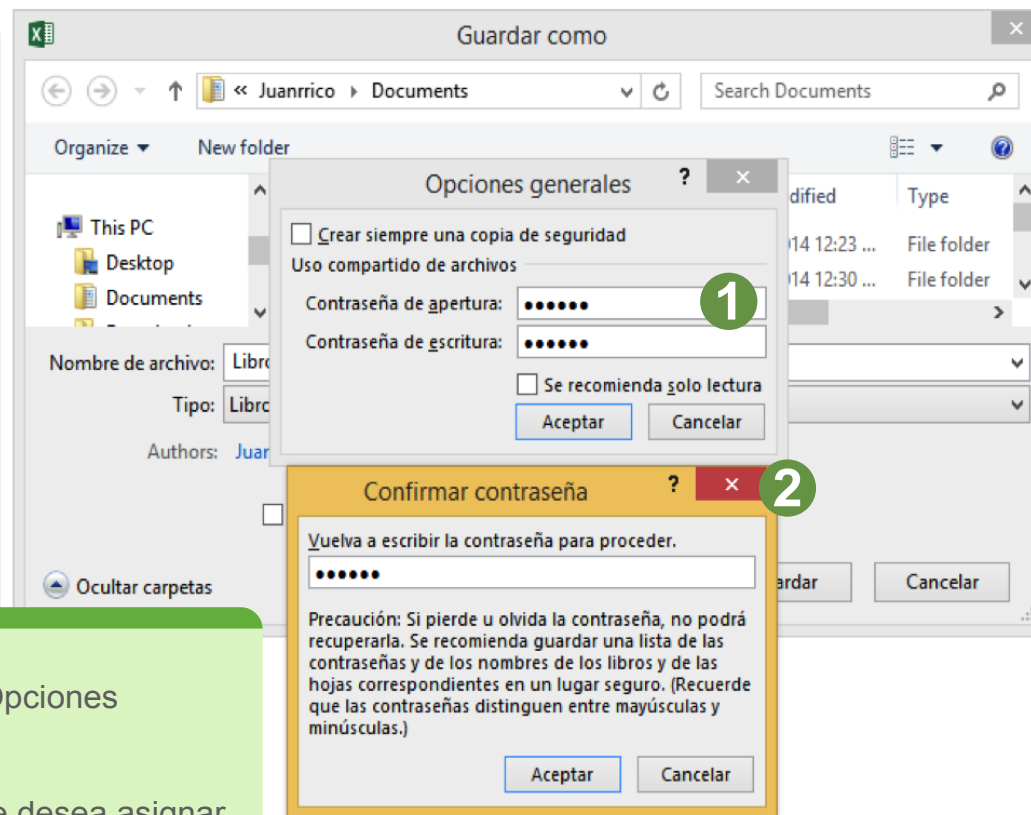
OneDrive

Equipo

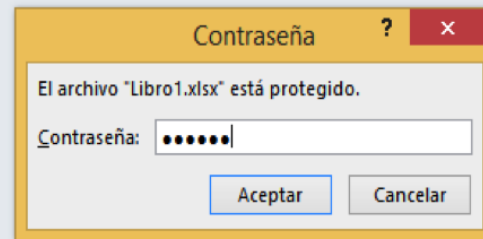
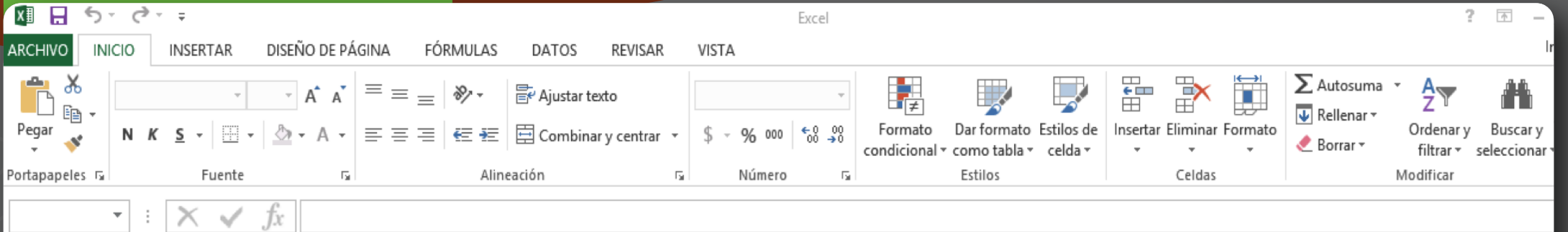
Agregar un sitio

En la ventana emergente “Opciones generales”.

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



MANUAL EXCEL



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

Para consultar más información sobre el manejo de las herramientas de office remítase al curso virtual existente en la plataforma de cursos virtuales del programa Aflora.

www.aflorafbd.net



The screenshot shows the Aflora website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Admin' and 'Redes sociales' (Facebook, YouTube, Twitter icons). The logo for 'Aflora Fundación Bolívar Davivienda' is on the right. Below the navigation bar, there are links for 'Página Principal', 'Acceso de Inicio', 'Mi panel de control', and 'Mi ruta de desarrollo'. A breadcrumb trail reads: 'PÁGINA PRINCIPAL / MI RUTA DE DESARROLLO / FORMACIÓN / ELECTIVAS / VIRTUAL / CURSOS WINDOWS Y OFFICE'. A red heading says 'Click en la imagen para ver los cursos'. Below this, there are six course tiles arranged in a 2x3 grid:

- Windows: Yellow icon of a window.
- Excel: Green icon of an Excel spreadsheet.
- Outlook: Blue icon of an Outlook envelope.
- Word: Blue icon of a Word document.
- PowerPoint: Yellow icon of a PowerPoint slide.
- Visio | Project | OneNote | Lync: Green icon of a Visio diagram.