

# TEXTOS, NÚMEROS Y FÓRMULAS

## Descripción de cada uno de los tipos de datos

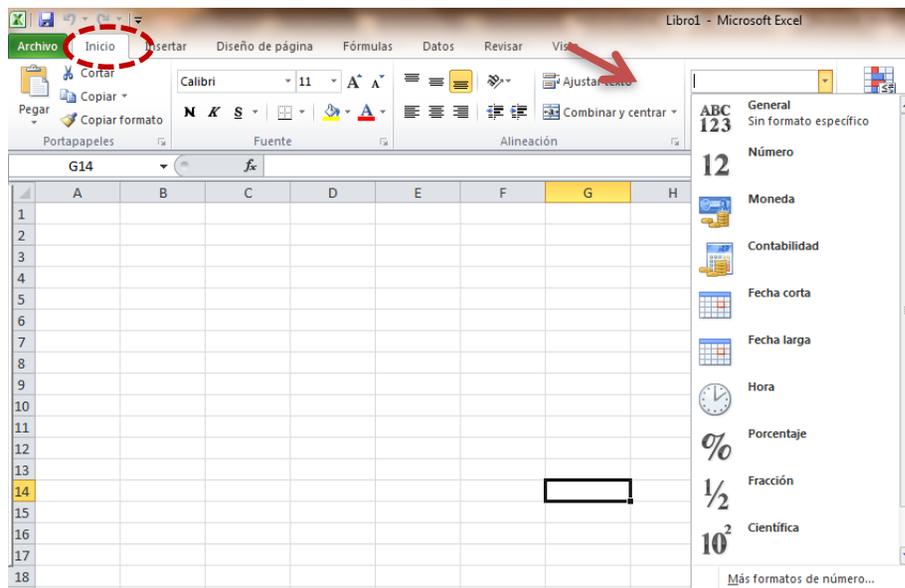
Para introducir información en la hoja de cálculo, solo debes posicionarte en la celda que desees, dando un clic en ella.

TIPO DE DATO	DESCRIPCIÓN
<b>General</b>	Cuando empezamos a introducir datos en las celdas, estas toman el tipo de dato general, significando que no tiene un formato específico.
<b>Número</b>	Incluye dígitos del <b>0</b> al <b>9</b> ; los signos <b>+</b> o <b>-</b> ; los paréntesis <b>()</b> ; la barra diagonal <b>/</b> para definir una fracción mixta; la coma, para separar millares y el separador de decimales que es un punto <b>.</b>  En el caso de los datos numéricos, si el valor excede al tamaño de la celda, aparecerá en forma automática en potencia de 10 o formato científico, por ejemplo: 987654321123 aparece como 9.87654E+12.
<b>Moneda</b>	Agrega el signo de pesos <b>\$</b> al número que se introduce en la celda.
<b>Contabilidad</b>	Agrega el signo de pesos <b>\$</b> al número que se introduce en la celda.
<b>Fecha corta</b>	La fecha generalmente viene representada así: DD/MM/AAAA. Ejemplo, 26/06/2000.  Cabe mencionar que podemos hacer operaciones con las fechas.
<b>Fecha larga</b>	La fecha larga se representa de la siguiente manera: nombre del día, número del día, mes y año. Ejemplo: Viernes, 26 de Junio de 2000.
<b>Hora</b>	La hora se representa con el siguiente formato: HH:MM:SS y al igual que con las fechas, también podemos hacer operaciones con las horas. Ejemplo, 02:10:00 a.m.
<b>Porcentaje</b>	Agrega el símbolo de porcentaje <b>%</b> al final de la cantidad introducida en la celda. Ejemplo, 20%.
<b>Fracción</b>	Este tipo de dato sirve para introducir fracciones, como ejemplo, 16/4.
<b>Científica</b>	Se utiliza para representar potencias de 10, ejemplo: 3.57E+12.
<b>Texto</b>	Está compuesto por cualquier cadena de caracteres alfanuméricos hasta un máximo de 32,000 caracteres. Estos datos siempre aparecen alineados a la izquierda en el momento que tú los capturas, pero lo puedes modificar a tu gusto.

## ¿Dónde puedes cambiar el tipo de dato?

En la ficha Inicio y después donde dice General, se desplegará una lista con los tipos de datos.

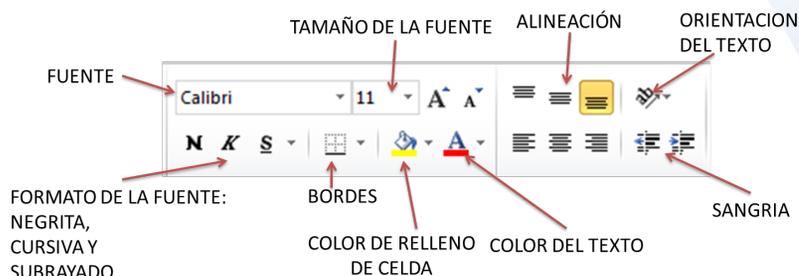
Selecciona el rango al que le vas a cambiar el tipo de dato y luego elige de la lista el que quieras.



## Formato de texto y celdas

Para darle un buen formato a las celdas y al texto que ellas contengan, es necesario conocer algunas herramientas de mucha utilidad.

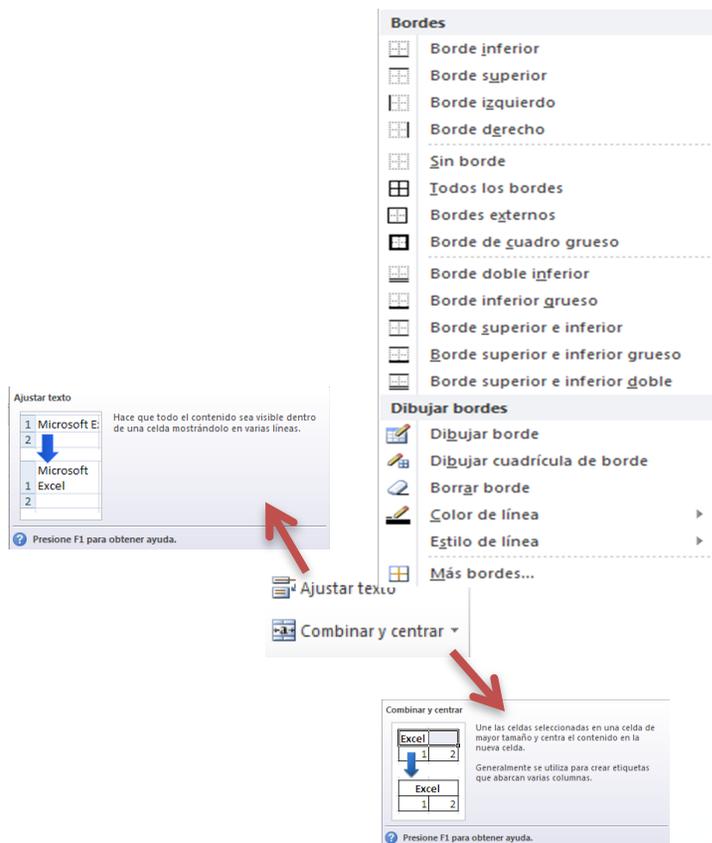
Al igual que en los otros programas de Microsoft Office como Word y PowerPoint, puedes cambiar el tamaño del texto, el color, el tipo de fuente y la alineación del texto, entre otros.



Para aplicar bordes a las celdas:

1. Se da clic en la flecha que aparece en el botón de bordes.
2. Se selecciona el borde deseado.

\*Recuerda: el único borde que se aplica a todas las celdas por igual es “Todos los bordes”.



NOTA: cuando quieras pasar a la siguiente línea en una misma celda, tienes que combinar las teclas Alt+Enter.

#### Referencias:

- Jelen, B. (2019). Excel 2019 Pivot Table Data Crunching. Wiley. Walkenbach, J. (2019). Excel Bible. Wiley. Alexander, M. (2019). Excel 2019 Power Programming with VBA. Wiley. Dalgleish, D. (2018). Excel Pivot Tables Recipe Book. Apress. Carlberg, C. (2017). Predictive Analytics: Microsoft Excel. Que Publishing. Michaloudis, J. (2017). Excel 2016 Pivot Table Data Crunching. Que Publishing.