

Texto

Un dato de tipo texto puede contener cualquier serie de caracteres (letras, números y símbolos), es decir, es de naturaleza alfanumérica y puede tener hasta un máximo de 32.000 caracteres.

Cualquier serie de números mezclados con otros caracteres, por ejemplo 98+56, se toman como un dato de tipo texto. Los textos más usuales son las palabras, títulos, rótulos, letreros...

Un texto que no ocupe el ancho total de la celda queda alineado, por defecto, a la izquierda de ésta.

Si el texto fuese demasiado largo, aparecería sobre las celdas de la derecha, si bien se encuentra contenido **únicamente** en la celda en la cual fue introducido. Puede ocurrir, que si las celdas de la derecha están ocupadas, que no se vea en pantalla la totalidad del texto introducido, pero si lo veremos entero en la barra de fórmulas. Para verlo entero, habría que dar más anchura a su columna.

Si se quiere establecer un salto de línea dentro de una celda habrá que pulsar la tecla ENTER manteniendo pulsada la tecla Alt. (**Alt + ENTER**)

Números

Un dato de tipo número puede incluir dígitos del 0 al 9, junto a cualquiera de los siguientes caracteres:

- **Signos + ó – delante del número**, indicando un valor positivo (por defecto si no se coloca ninguno de los símbolos) o un valor negativo (Ej.: -34).

- **Paréntesis**, que indican un valor negativo, equivale al **signo -**. Por ejemplo (34): significa que es negativo.
- **Los signos "." y ",":** que indican la separación entre miles y la separación decimal, respectivamente. El punto '.' del teclado numérico (bajo la tecla 3 en la esquina inferior derecha del teclado), se utiliza como separador decimal, nunca como separador de miles. **No es aconsejable teclear los puntos de separación de los miles al introducir un número.** Ya se le dará si se desea un formato para que se presente de esa manera. (Ej.: Deberemos introducir 234500,00 y no 234.500,00 aunque al darlo posteriormente un formato adecuado, lo **veamos estéticamente** de la forma 234.500,00).
- **Signo "/" para indicar una fracción mixta.** Su nomenclatura es la siguiente:
 - **Si se quiere expresar un número decimal**, mayor de la unidad, mediante un número entero y la fracción correspondiente a la parte decimal: se escribiría $18 \frac{3}{4}$, correspondiendo al número 18,75 ó $7 \frac{1}{2}$ correspondiente al 7,5.
 - **Si se quiere expresar un número decimal**, menor de la unidad, mediante un número entero y la fracción correspondiente a la parte decimal: se escribiría $0 \frac{3}{4}$, correspondiendo al número 0,75 ó $0 \frac{1}{2}$ correspondiente al 0,5. Nunca se escribirá la fracción como $\frac{3}{4}$ ó $1 \frac{1}{2}$, ya que sería considerado como una fecha.
- **Símbolo "%" detrás del número indica un porcentaje**, por ejemplo 65% equivale a 0,65. (En este caso, **vemos** un 65% pero en la celda **tenemos** un 0,65. De este modo, si operamos en una fórmula por ese valor no deberemos añadir en la fórmula el "...y dividido por cien" ya que el valor

ya está dividido por 100. No tenemos un 65 sino un 0,65).

- **La letra E para indicar potencias de 10**, por ejemplo 6e2 representa 6 por 10^2 , lo que equivale a 600. Esta es la llamada notación científica.

Nota: Es una buena práctica introducir los números limpios sin ningún carácter adicional excepto el signo "-" si es un número negativo, y la coma para separar los decimales, nada más. Un cien mil se introduce: 100000

Un número que no ocupe el ancho total de la celda se sitúa, por defecto, alineado a la derecha de la misma. Si el número fuese más largo que el ancho de la celda, aparecerá automáticamente en formato científico o de potencias de 10. Por ejemplo, al introducir el número 266410566056 en una celda, éste aparecerá como 2,66410E+11, es decir, 2,66410 por 10^{11} .

La visualización de los números en la barra de fórmulas siempre será en formato estándar, independientemente de cómo aparezcan en la celda. Más tarde estudiaremos otros formatos.

Fechas y horas

Son tratadas como números, correspondiendo a cada fecha el número equivalente al de días transcurridos desde el 1 de Enero de 1.900 hasta la fecha en cuestión. A la hora le corresponde la fracción resultado de dividir el número de segundos transcurridos desde las 0 horas, por el número de segundos que tiene un día (86.400).

De este modo el número 10 equivale en formato fecha al día 10-Enero-1900, y el número 10,75 equivale en formato fecha al día 10-Enero-1900 a las 18:00 horas.

De esta forma es posible realizar operaciones matemáticas con celdas que contengan fechas u horas. Las fechas, por ejemplo se pueden restar (fecha de hoy - fecha de nacimiento = días vividos).

Los formatos en los que se debe introducir una fecha u hora en una celda son los siguientes:

Formato	Ejemplo	A tener en cuenta
d/m	6/11	Supone el año actual.
d/m/aa	6/11/99	
d-mmm	6-nov	Supone el año actual.
d-mmm-aa	6-nov-06	
mmm-aa	nov-06	Supone el día 1.
hh:mm	15:45	Supone 0 segundos.
hh:mm:ss	15:45:30	
hh:mm am/pm	3:45 pm	Supone cero segundos.
hh:mm:ss am/pm	3:45:30 pm	

Por favor escribir los ejemplos anteriores en el Excel 2007 para practicarlos.

Se deben de tener en cuenta los siguientes aspectos al introducir una fecha u hora:

- Se pueden utilizar indistintamente los **signos** " / " ó "- " como separador en las fechas.
- Se pueden utilizar mayúsculas o minúsculas indistintamente.
- Se pueden escribir los nombres de meses con 3 caracteres o más.
- Se pueden incluir la fecha seguida de la hora en una misma celda separándolas por un espacio en blanco.

Importante: En Excel, si introducimos una fecha con solo 2 dígitos para el año, ésta será tratada de la siguiente manera:
Hasta el 29 el año será tomado como 2029 pero introducimos el año 30 (o mayor) será tomado como **1930**.

Nota: El método más rápido de introducir fechas correspondientes al año actual es introducir "d/m". Si introducimos fechas correspondientes a años diferentes del actual aconsejamos el empleo de esta fórmula "d/m/aaaa" (Ej.: 5/5/1925) escribiendo los cuatro dígitos para el año y evitar posibles errores.