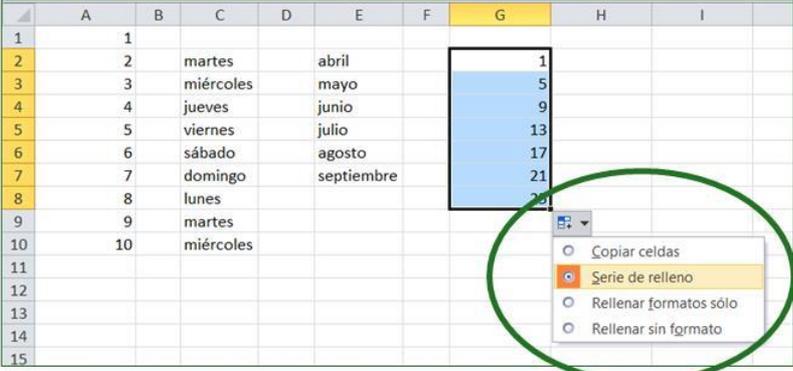


Manejo de listas

- ❖ Rellenar series de datos
- ❖ Listas personalizadas
- ❖ Autocompletar y elegir de la lista
- ❖ Buscar y reemplazar datos

Rellenar series de datos

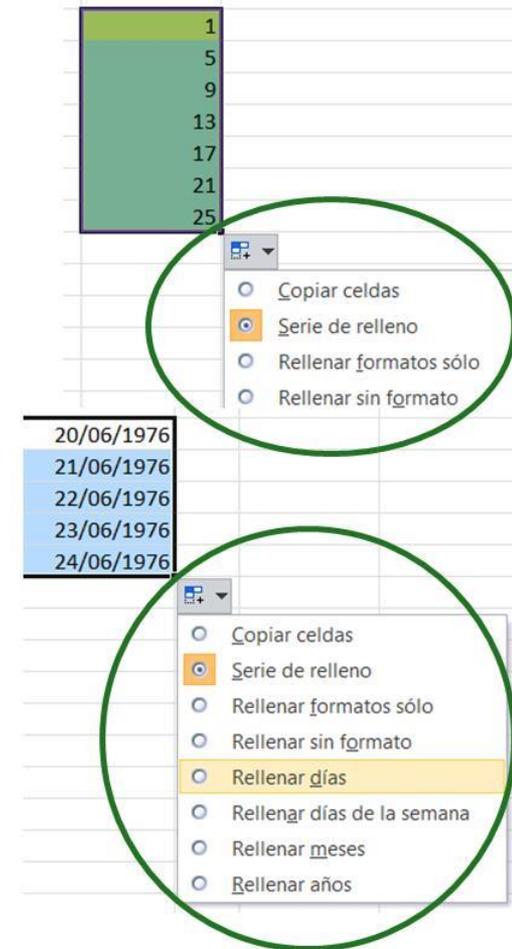
- ❖ Cuando tenemos una celda o un rango seleccionado, si observamos la esquina inferior derecha de la selección aparece un pequeño cuadro negro, **el controlador de relleno** que nos sirve para copiar la selección en celdas adyacentes.
- ❖ Si lo que copiamos es una fórmula o un valor cualquiera se realizará la copia normal, sin embargo existen varias **series** de fechas, horas o meses que modificará la operación normal de copiado.
- ❖ Ejemplos:
 - Si en una copiamos una celda cuyo contenido en **Enero** en la celdas adyacentes, las celdas copiadas continuarán la secuencia de meses, **Febrero, Marzo,...**
 - Si copiamos una celda cuyo contenido es una fecha como por ejemplo **22/07/68**, las celdas copiadas seguirán la serie de fechas, **23/07/68, 24/07/68,...**



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		1							
2		2	martes		abril		1		
3		3	miércoles		mayo		5		
4		4	jueves		junio		9		
5		5	viernes		julio		13		
6		6	sábado		agosto		17		
7		7	domingo		septiembre		21		
8		8	lunes				25		
9		9	martes						
10		10	miércoles						
11									
12									
13									
14									
15									

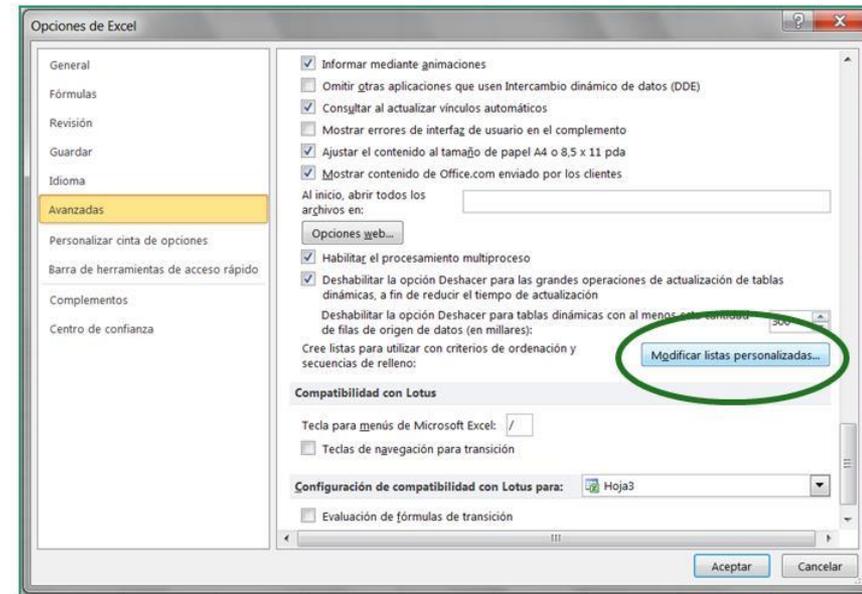
Rellenar series de datos

- ❖ **Botón emergente de autorrelleno:** Cuando agregue datos mediante Autorrellenar o Rellenar serie, el botón Opciones de autorrelleno aparecerá junto a los datos que haya agregado. Al hacer clic en este botón, aparecerá una lista de acciones que Excel puede llevar a cabo en las celdas a las que afecta la operación de relleno.
 - Se rellenan las celdas con los elementos que siguen en la serie.
 - Se copia el formato de la celda seleccionada en las celdas indicadas, pero no se agregan valores a las celdas de destino.
 - Se rellenan las celdas indicadas con los elementos siguientes de la serie, pero se omiten las características de formato.
 - Cambian en función de la serie que vaya a ampliar. Por ejemplo, si amplía las celdas Mié, Jue y Vie, Excel dará dos opciones, Rellenar días y Rellenar días de la semana, y le permitirá seleccionar la que prefiera.



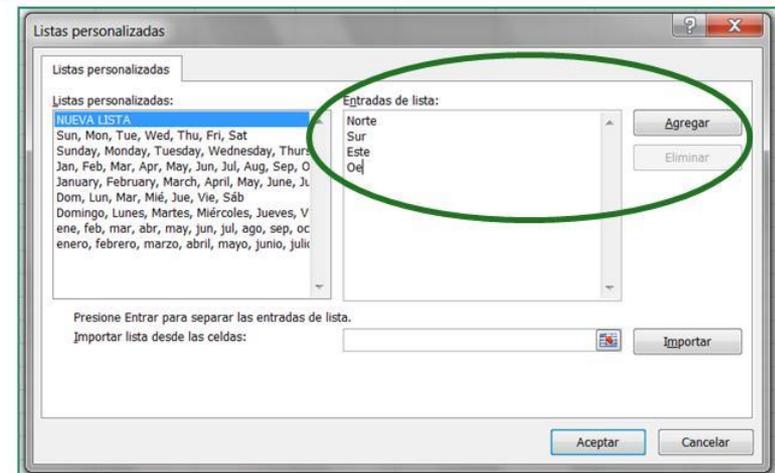
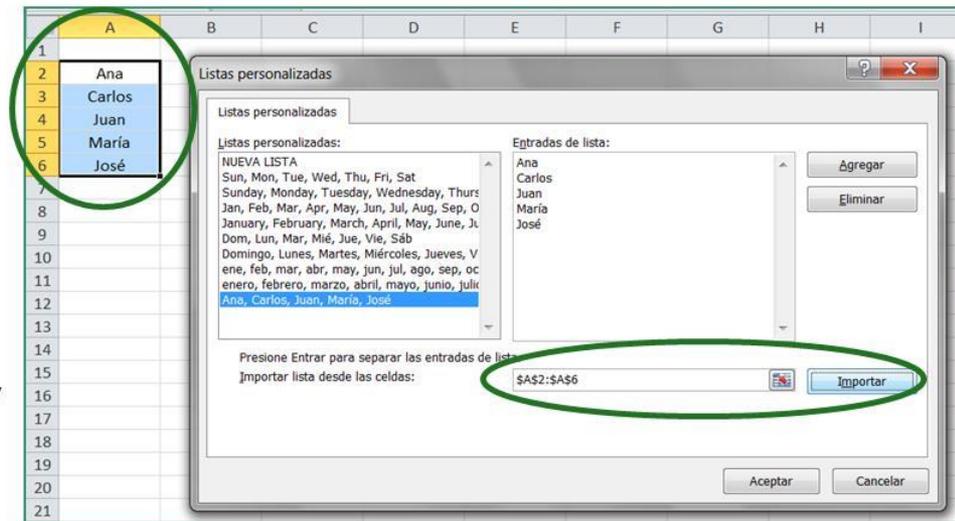
Listas personalizadas

- ❖ Una **lista de relleno personalizada** es un conjunto de datos que se utiliza para rellenar una columna o fila siguiendo una pauta que se repite; por ejemplo: Norte, Sur, Este, Oeste.
- ❖ Cree listas para utilizar con criterios de ordenación y secuencias de relleno.
- ❖ Podrá crear una **lista personalizada** a partir de elementos existentes listados en una hoja de cálculo, o bien crear la lista desde cero.
- ❖ Para crear o modificar sus listas personalizadas, seleccione **Opciones – Avanzadas** de la pestaña Archivo. Allí presione el botón **Modificar listas personalizadas...** dentro el apartado General.



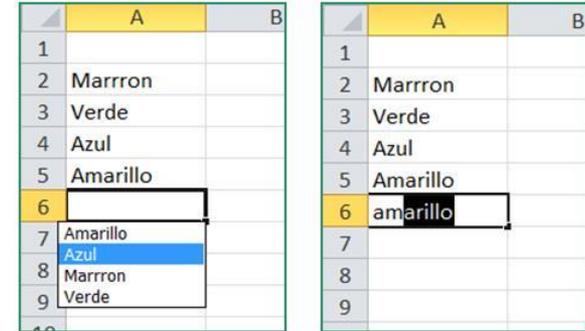
Listas personalizadas

- ❖ Si al crear una **lista personalizada** partir de elementos existentes listados en una hoja de cálculo, podrá importar indicando el rango y presionando el botón **Importar**.
- ❖ Otra forma es ingresar cada uno de los valores en el recuadro **Entradas de lista** y presionar el botón **Agregar**.
- ❖ Para modificar una lista, simplemente edite desde el cuadro Entradas de lista y presione Agregar para aplica lis cambios
- ❖ Para eliminar una lista, seleccione la lista del cuadro Listas personalizadas y presione el botón Eliminar.



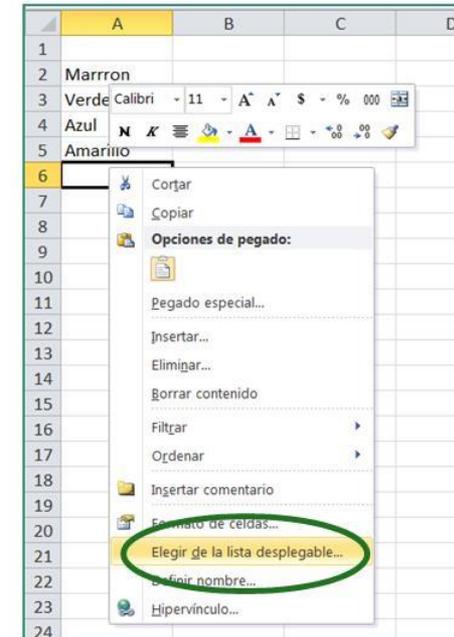
Autocompletar y elegir de la lista

- ❖ Ahorre tiempo en el ingreso de datos repetidos, escriba las primeras letras en una celda y, si ya se ha escrito un valor similar en la misma columna, Excel sugerirá el valor existente.
- ❖ Otra forma desde teclado: **ALT+ Flecha Abajo**
- ❖ En el menú contextual, haga clic en **Elegir de la lista desplegable**. Aparecerá una lista con los valores de la columna de la celda.
- ❖ **Nota:** tenga en cuenta no dejar celdas en blanco en la lista.



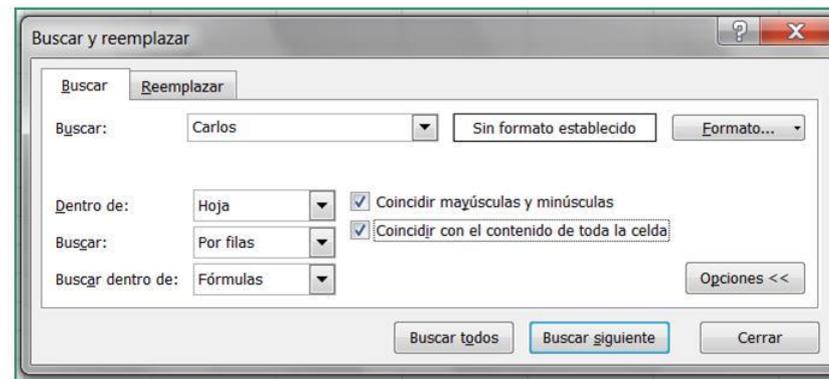
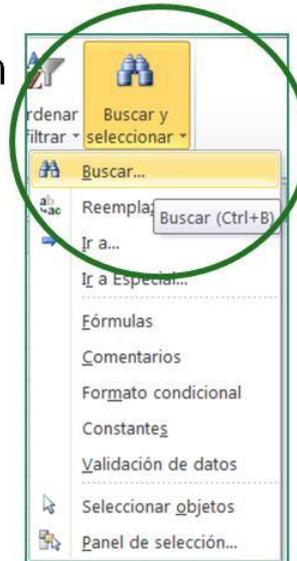
	A	B
1		
2	Marron	
3	Verde	
4	Azul	
5	Amarillo	
6		
7	Amarillo	
8	Marron	
9	Verde	

	A	B
1		
2	Marron	
3	Verde	
4	Azul	
5	Amarillo	
6	amarillo	
7		
8		
9		



Buscar y reemplazar datos

- ❖ Cuando manejamos una cantidad importante de datos, en ocasiones necesitamos localizar en el libro un dato concreto. Para facilitar esta tarea existe la herramienta de búsqueda. La encontramos en la pestaña Inicio, botón **Buscar y seleccionar**.
- ❖ Buscar... (teclas **CTRL+B**) abrirá un cuadro de diálogo que te permite introducir el dato que desea encontrar.
 - Al hacer clic en **Buscar siguiente** iremos pasando de una celda a otra, de entre las que contiene el valor introducido.
 - También podemos pulsar **Buscar todos**, para mostrar en la propia ventana un listado con la localización de cada una de las celdas en que se encuentra el dato.
 - El botón **Opciones** nos permite ampliar la ventana de búsqueda con opciones extra.



Buscar y reemplazar datos

- ❖ En la pestaña **Reemplazar** de esta misma ventana, o bien en la opción **Reemplazar...** del botón Buscar y seleccionar (teclas **CTRL+L**) podrá realizar una sustitución de los datos, cambiando un valor original por otro.
- ❖ La opción de reemplazo no se limita únicamente a valores, también puede referirse a **formatos**. Por ejemplo, podríamos buscar todos las celdas que contengan el valor 0 en formato moneda y reemplazarlo por el mismo valor pero con un color de celda rojo, para destacarlos.
- ❖ Si utiliza al botón **Reemplazar**, realizará los cambios de a uno por vez, si en cambio, desea realizar todos los cambios en un solo paso, utilice **Reemplazar todos**.

