



Video 5 - Listas personalizadas

1. La opción rellenar no sirve sólo para números o fechas. Sino también para los días de semana o meses.
2. Por ejemplo escribiendo el día Martes podremos completar los días que siguen utilizando la opción de relleno hacia la derecha o hacia abajo.
3. También es posible hacerlo con los meses avanzando cuando rellenamos hacia abajo o a la derecha y retrocediendo cuando lo hacemos hacia arriba o hacia la izquierda.
4. Estas listas son permanentes y vienen cargadas por defecto en Excel para todos los libros.
5. Se pueden modificar y agregar nuevas
6. En el siguiente ejemplo cargaremos en la hoja una lista de provincias.
7. Como se puede observar debemos escribir en la celda y luego presionar la tecla Enter para escribir el nombre de la provincia.
8. Para agregar la nueva esta lista debemos seleccionarla
9. Luego hacer clic en: la ficha Archivo, Opciones.
10. Avanzadas.
11. Buscamos la opción modificar listas personalizadas que se encuentra sobre el final de la ventana.
12. Como la lista la tenemos seleccionada en la hoja de cálculo hacemos clic en importar y la lista se agrega.
13. En caso de querer agregar un nuevo valor lo hacemos en esta misma ventana y hacemos clic en agregar.
14. Para terminar Clic en el botón Aceptar dos veces.
15. Posteriormente podemos escribir cualquier nombre de provincia y rellenar en cualquier sentido.
16. Así esta lista quedará disponible para ser utilizada en cualquier futuro libro que se cree en la computadora actual.