Organizar datos en una hoja de cálculo

En este ejercicio se muestra cómo utilizar determinadas acciones para organizar datos en una hoja de cálculo de Excel.

Tareas

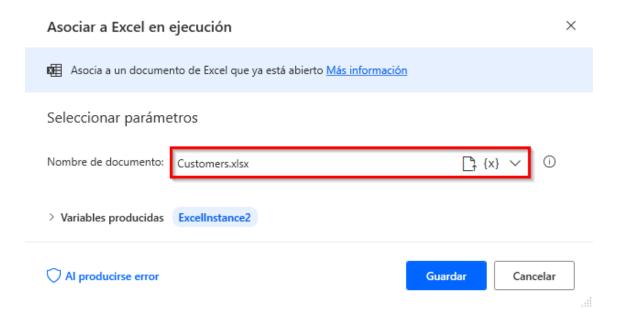
En este ejercicio aprenderá a:

- Asociar a un archivo de Excel abierto y agregar un encabezado a cada columna.
- Cambiar las posiciones de dos columnas.
- Copiar y pegar celdas.
- Eliminar una columna en blanco.
- Ejecutar el flujo para comprobar si se ha completado correctamente.

Asociar a un archivo de Excel y agregar encabezados

Para empezar, descargue <u>Clientes.xlsx</u>. Seleccione **Descargar** a la derecha. Extraiga el archivo Excel en su ordenador local. Luego, siga estos pasos para adjuntarlo a este archivo de Excel en ejecución:

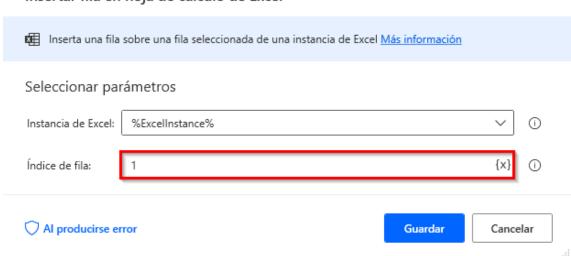
- 1. Cree un nuevo flujo y, a continuación, agregue la acción **Iniciar Excel**.
- 2. Especifique el nombre del archivo en las propiedades de la acción (**Customers.xlsx**).



El documento de Excel contiene una lista de clientes. Cada cliente tiene un nombre, un apellido, una dirección, un estado y una ciudad.

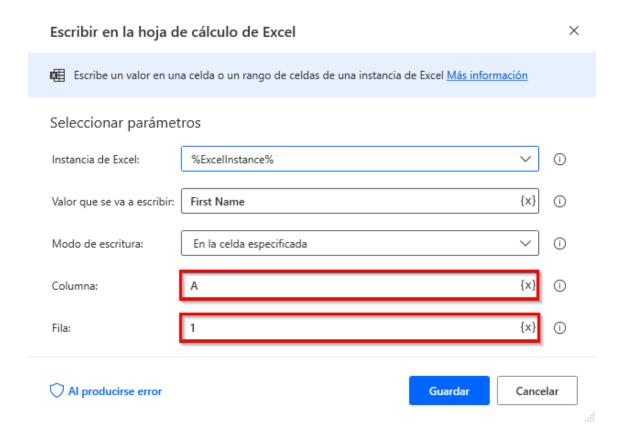
1. Inserte una fila con encabezados mediante la acción **Insertar fila en hoja de** cálculo de Excel, especificando el **Índice de fila**. Para agregar una fila en la parte superior de la hoja de trabajo, establezca la propiedad **Índice de fila** en 1.

Insertar fila en hoja de cálculo de Excel



×

 Agregue cinco acciones Escribir en la hoja de cálculo de Excel, una para cada columna (o encabezado). En la primera de estas acciones, configure Valor que se va a escribir en Nombre de pila y, a continuación, configure la propiedad Column en A.



El resto de acciones **Escribir en la hoja de cálculo de Excel** deben configurarse de la siguiente manera:

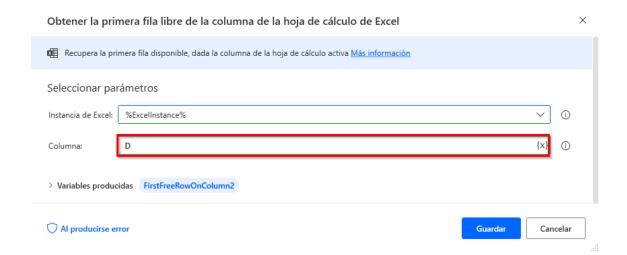
Apellido: columna BEdad: columna C

Estado: columna DCiudad: columna E

Cambiar las posiciones de dos columnas

A continuación, para cambiar las posiciones de las dos últimas columnas para que **Estado** aparezca después de **Ciudad**, siga estos pasos:

- 1. Seleccione la acción **Obtener la primera fila libre de la columna de la hoja de cálculo de Excel**, que recuperará el índice de la primera fila disponible en la columna de su elección.
- 2. Dado que va a mover la columna **Estado**, seleccione la columna **D**.

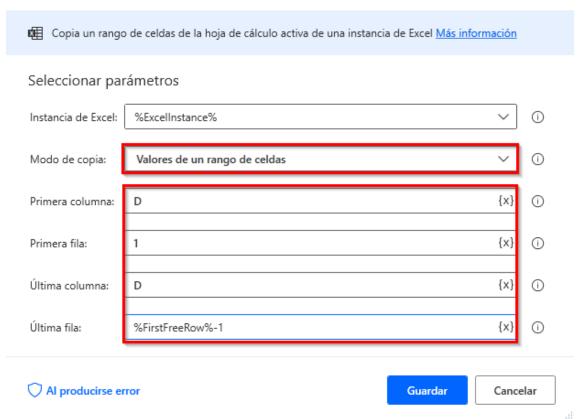


Copiar y pegar celdas

Para copiar las celdas, siga estos pasos:

- 1. Seleccione la acción Copiar celdas de la hoja de cálculo de Excel.
- 2. En las opciones de Modo de copia, seleccione Valores de un rango de celdas.
- 3. Establezca la **Primera columna** en **D** y la **Primera fila** en **1**.
- 4. Establezca la **Última columna** en **D** y, a continuación, establezca la **Última fila** en **%FirstFreeRowOnColumn-1%** para que toda la columna se seleccione dinámicamente sin tener que calcular su longitud.

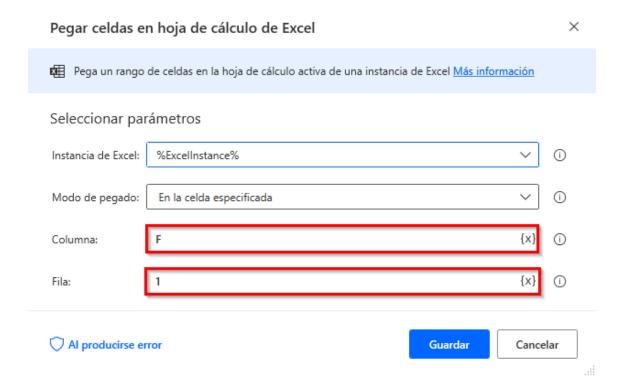
Copiar celdas de la hoja de cálculo de Excel



Para pegar las celdas, siga estos pasos:

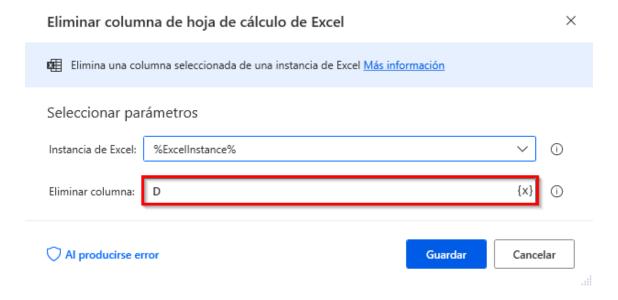
- 1. Seleccione la acción Pegar celdas en hoja de cálculo de Excel.
- 2. Establezca la propiedad de **Columna** en **F** y la propiedad de **Fila** en **1**. Esta configuración pegará las celdas del portapapeles en la celda especificada.

X

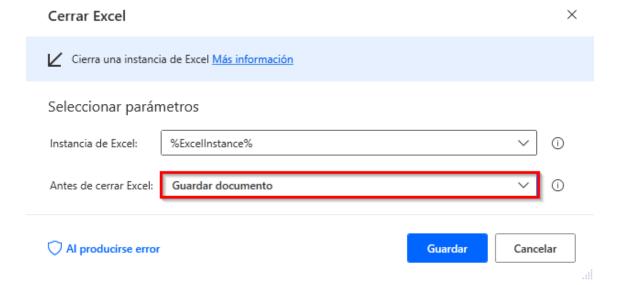


Eliminar una columna en blanco

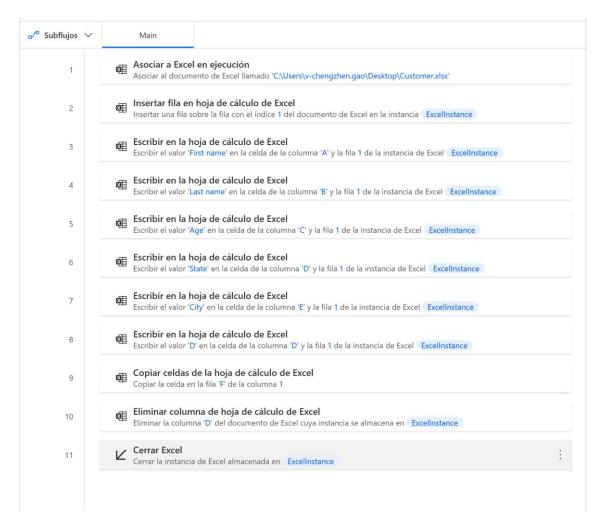
Para eliminar la columna en blanco, seleccione la acción **Eliminar columna de la hoja de cálculo de Excel** y, a continuación, establezca la propiedad **Eliminar columna** en **D**.



Guarde el archivo y salga agregando la acción **Cerrar Excel** y, a continuación, seleccione guardar el documento antes de cerrar.



El flujo completado debe tener un aspecto como la captura de pantalla siguiente.



Ejecutar el flujo

Ejecute el flujo y verá que se ha insertado una nueva fila, se han escrito los encabezados y las dos últimas columnas han cambiado de posición.