

Capacitació digital bàsica II

TRACTAMENT NUMÈRIC



Tractament numèric

ICONES



VEURE TAMBÉ



VEURE EXEMPLE



CONTINGUT COMPLEMENTARI



PER SABER-NE MÉS



REPTE / OBJECTIU



ACTIVITAT



SOLUCIÓ

Tractament numèric

ÍNDEX

Presentació	4
El full de càlcul	5
L'Excel	6
Definició.....	7
Files, columnes i cel·les	8
Rangs.....	9
Desplaçar-se pel full de càlcul	9
Selecció de cel·les	10
Estructura	11
La barra d'eines.....	11
Activitats	12
Fulls i llibres de treball	14
Diferència entre llibre i full	14
Treballar amb el llibre	15
Treballar amb els fulls	16
Activitats	16
Dades	17
Tipus de dades	17
Introduir dades	18
Modificar dades	18
Eliminar dades.....	18
Desfer i refer.....	20
Copiar i retallar dades	21
Activitats	23
Files i columnes	24
Seleccionar.....	24
Inserir i eliminar	25
Canviar la mida	25
Ocultar files o columnes	27
Ocultar fulls	28
Activitats	29
Format	30
Utilitat del format	30
La barra d'eines <i>Formato</i>	31
El format automàtic	33
Més opcions de format.....	34
Copiar format.....	38
El format condicional	39
Activitats	43
Ajuda	44
Opcions d'Ajuda	44
Activitats	45
Idees clau	46
Pràctica final	47
Solucions activitats	49
Glossari	52

Tractament numèric

PRESENTACIÓ

Durant molts anys els comptables utilitzaven el paper i el llapis per a fer els comptes de les empreses. Així mateix, les persones del carrer portàvem els nostres comptes bé de manera mental o amb mètodes anomenats tradicionals.

Al llarg de la història, l'home va anar inventant diversos aparells per facilitar els càlculs numèrics. L'aparició i evolució de diversos aparells per a calcular, des de les primeres caixes registradores fins a les sofisticades calculadores científiques, han facilitat les tasques de comptables, estudiants i altres col·lectius amb necessitats similars.

Avui en dia la informació ha augmentat de manera exponencial, i també ho ha fet la tecnologia. L'aparició de l'ordinador domèstic, i la seva ràpida difusió en els darrers anys, ha provocat també la creació i difusió de diferents programes per al tractament de dades numèriques.

Per a donar resposta a aquest augment de la informació, gràcies a senzills programes de tractament de dades, podem fer càlculs complexos de manera ràpida i còmoda, presentar-los amb la finalitat d'analitzar-los, presentar gràfics explicatius, resumir-los i presentar-los de diverses maneres.

En aquest mòdul aprendrem funcions d'un full de càlcul que et poden ajudar, per exemple, a dur la teva comptabilitat domèstica, a controlar les despeses d'una comunitat de propietaris, a crear fàcilment una factura o una llista de la compra, entre altres possibilitats.

Una vegada finalitzat aquest mòdul, has de ser capaç de:

- Conèixer la utilitat i les principals funcions del programa Excel.
- Conèixer l'estructura principal d'un full de càlcul.
- Manipular arxius, fulls i llibres de treball.
- Introduir, modificar, eliminar i copiar dades en un full de càlcul.
- Treballar amb files i columnes, portant a terme tota mena d'accions sobre aquestes.
- Aplicar formats adequats a les dades en un full Excel de diverses formes.
- Utilitzar l'ajuda d'Excel.

Tractament numèric

EL FULL DE CÀLCUL

En el nostre quefer diari ens caldrà, moltes vegades, tractar amb nombres: per a l'elaboració d'una llista de la compra, per a controlar les despeses domèstiques, per a la creació d'una factura, etcètera.

A continuació, tens alguns exemples:

■ Llista de la compra.

Lista de la compra				Fecha:
¿Hecho?	Frutas y verduras	Cantidad	Marca	
<input checked="" type="checkbox"/>	Naranjas			
<input checked="" type="checkbox"/>	Manzanas			
<input checked="" type="checkbox"/>	Bananas			
<input checked="" type="checkbox"/>	Lechuga			
<input checked="" type="checkbox"/>	Tomates			
	Calabazas			
	Apio			
	Pepino			
	Setas			
¿Hecho?	Lácteos	Cantidad	Marca	
	Leche			
	Queso			
	Huevos			

■ Llista de despeses mensuals.

Gastos Mensuales	
Hipoteca	650 €
Supermercado	350 €
Luz	110 €
Agua	30 €
Gas	60 €
Colegio	120 €

■ Factura.

No. bre de la organización S.A		Nº de factura 56/2008	
FACTURA			
Cliente		Varios	
Nombre	Universidad Oberta	Fecha	18/03/2008
Dirección	Avda tibidabo 2-3	Nº de pedido	462
Ciudad	Barcelona Estado España CP 08014	Representante	
Teléfono	936841177	FOD (franco a bordo)	
Cantidad	Descripción	Precio unitario	TOTAL
3	Manual Excel 2003	35,00 €	105,00 €
2	Las Tecnologías de la Información y comunicación	54,00 €	108,00 €
Subtotal			213,00 €
Impuestos			
Efectivo			34,08 €
TOTAL			247,08 €
Medio de pago		Sólo para uso interno	
Comentarios			
Nombre			
Nº T. crédito			
Caducidad			

Excel permet fer això i molt més: imprimir les dades de moltes formes, crear bonics i vistosos gràfics amb les dades que utilitzem, analitzar i treure conclusions, veure tendències, etcètera.

Tot això requereix que tractem amb nombres: sumes, restes, agrupacions de nombres, càlculs simples i complexos... En definitiva, efectuar càlculs.

Amb Excel farem tot tipus de càlculs, i utilitzarem aquests càlculs per a mostrar o obtenir informació que ens interessi.

En aquest tema, tractarem els subtemes següents:

- **Excel: un programa de Microsoft per a treballar amb nombres.**
- **La definició de full de càlcul.**
- **La nomenclatura dels fulls de càlcul: files, columnes i cel·les.**
- **Els rangs.**
- **Com desplaçar-se pel full de càlcul.**
- **Com seleccionar una o diverses cel·les.**

Al final del tema, trobaràs unes activitats per desenvolupar que et permetran saber si has assimilat els conceptes que s'hi ha treballat.

L'Excel

Excel és un programa per a treballar amb dades i efectuar càlculs sobre fulls de càlcul. El seu fabricant és l'empresa Microsoft, i forma part d'un paquet de programes anomenat Office.

Existeixen moltes versions d'Excel, cadascuna més avançada respecte a l'anterior. Aquest mòdul es referirà, bàsicament, a la versió 2003, també anomenada Excel XP, doncs es va dissenyar per a ser utilitzada amb Windows XP.

Excel efectua els càlculs matemàtics per tu i, en canviar les dades en un full, recalcula totes les dades de manera automàtica.

Mira aquests senzills exemples:

B	C	E	F
Pinceles	2	Pinceles	2
Espátulas	3	Espátulas	4
Total	5	Total	6

En canviar la dada del nombre d'espàtules, Excel actualitza immediatament el total. Simplement, hauràs d'inserir la fórmula adequada, en el lloc adequat. Però això ho veurem més endavant.

Des de Windows XP, per a accedir a Excel, hauràs de fer-ho des del botó Inicio.

Accés a Excel



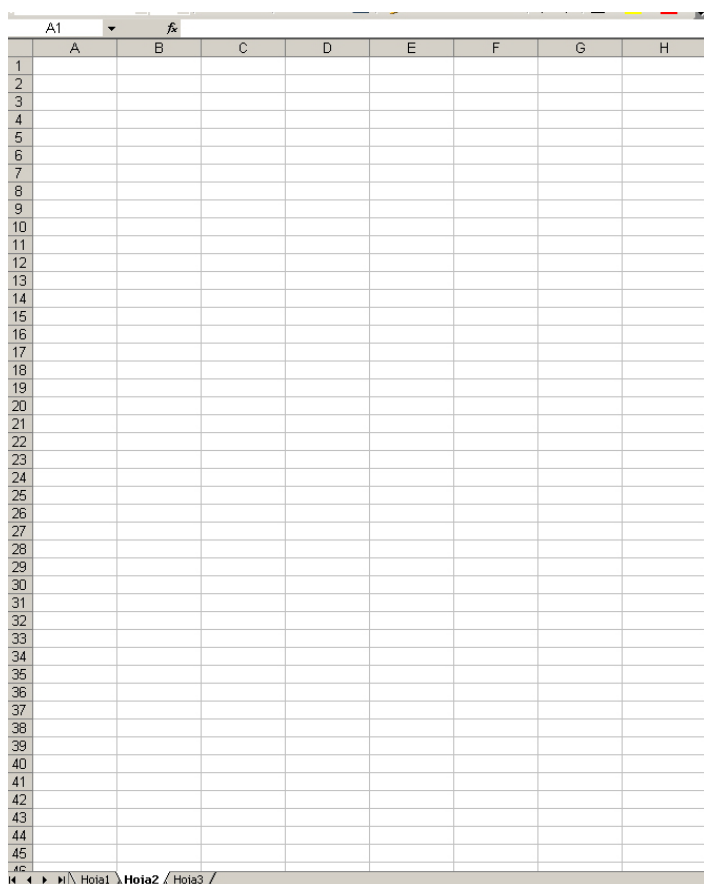
veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Definició

Un full de càlcul és un arxiu en el qual es pot inserir text i nombres, i que la funció principal del quals és treballar amb nombres i fórmules.

Quan entres en el programa Excel, el primer que veus és un full de càlcul buit, esperant que l'omplis de dades i fórmules.

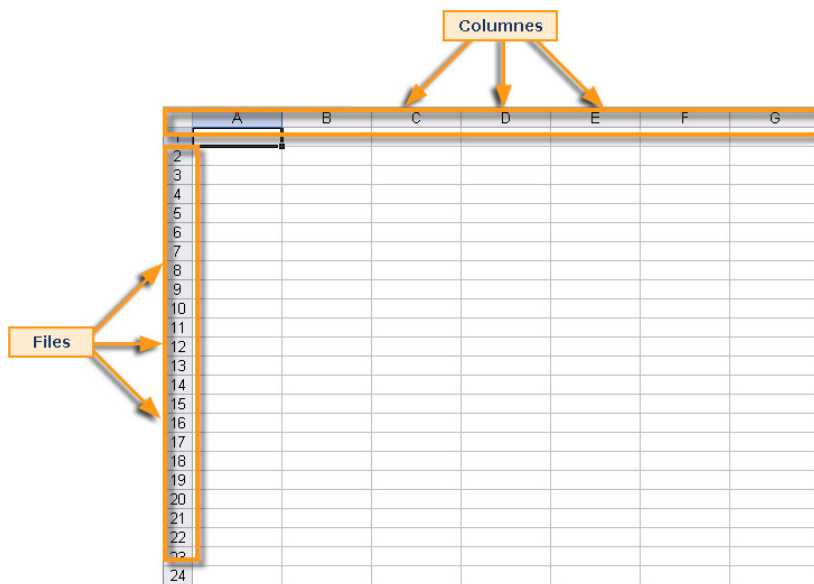


Fixa't en la part inferior del full. Aquí apareix el **nom del full de càlcul**. Apareix un nom genèric per defecte (full 1, full 2, full3). Més endavant, veurem com pots canviar el nom.



Files, columnes i cel·les

Un full de càlcul és una quadrícula, i està format per files i columnes, com pots veure en aquesta imatge:

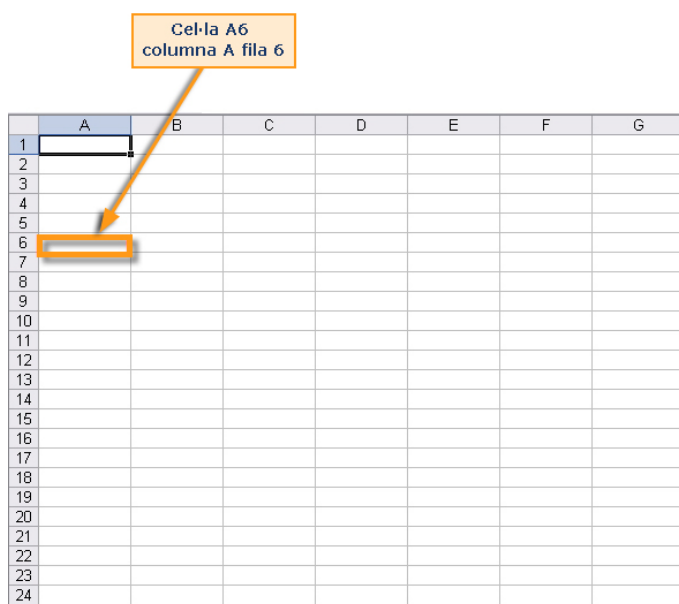


- **Files.** S'identifiquen amb nombres (de l'1 fins al 65536).
- **Columnes.** S'identifiquen amb lletres (de la A en endavant). En el cas de les columnes, en finalitzar l'abecedari, les columnes es comencen a anomenar amb dues lletres. Cada full té 256 columnes.

L'Excel funciona com el joc dels vaixells: cada intersecció de fila i columna és una **cel·la** i cada cel·la té com a adreça aquesta intersecció.

Ej.


La cel·la A6 és la intersecció entre la columna A i la fila 6: la tens marcada en la imatge següent.



Rangs

Quan seleccions diverses cel·les que es troben unes al costat de les altres, estàs seleccionant un rang de cel·les.

Seleccionar un rang de cel·les



Simulació disponible a la versió web del material

veure simulació

Per a seleccionar diverses cel·les contigües, n'hi ha prou amb mantenir premut el botó esquerre del ratolí mentre arrosseguem el punter del ratolí fins a on vulguem fer arribar la selecció.

Desplaçar-se pel full de càlcul

Aquest subtema pretén donar resposta a les preguntes:

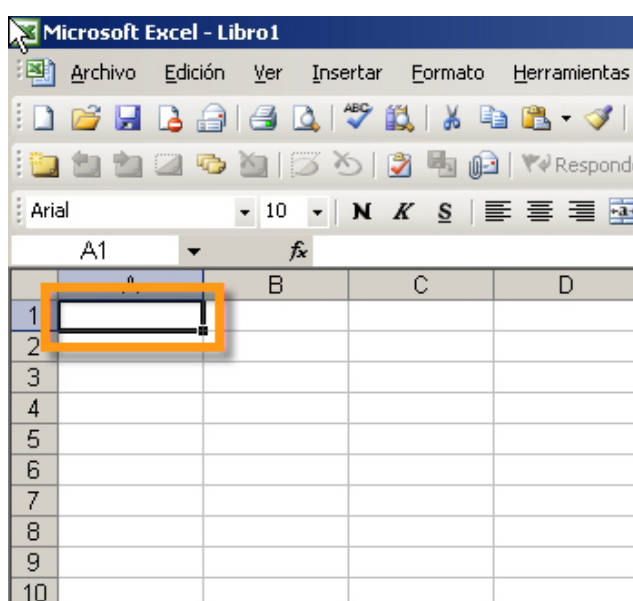
- Com puc moure'm per un full de càlcul?
- Com arribar a la cel·la que vull?

Quan obres l'Excel, visualitzes un full de càlcul buit, amb unes files i columnes.; o el que és el mateix, visualitzes una part del total de cel·les del full.

Naturalment, hi ha moltes més de les quals veus en pantalla.

Una forma de desplaçar-te a una cel·la determinada és, simplement, amb un clic damunt de la cel·la a la qual vols arribar/seleccionar.

En aquesta imatge, pots veure seleccionada la cel·la A1. Fixa't, a més, que l'Excel ressaltava en color blau la fila i la columna que estan seleccionades:



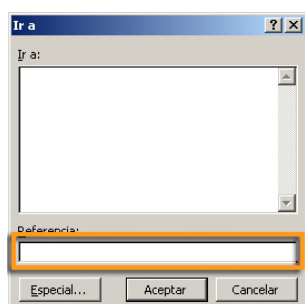
Una altra forma molt usual de desplaçar-se pel full de càlcul és amb **fletxes de direcció** del teclat per a moure't a les cel·les esquerra o dreta, a dalt o a baix respectivament.



Per a desplaçar-nos més ràpid, pots utilitzar les tecles Av.Pàg i Re.Pàg del teclat. Aquestes et permetran baixar o pujar una pàgina del full de càlcul.

També pots anar a una cel·la concreta de forma ràpida. Prem, de forma simultània, les tecles Ctr+I.

En la finestra que t'apareixerà, has d'escriure en el quadre Referencia la cel·la a la qual vols anar, i l'Excel et durà a aquesta cel·la.

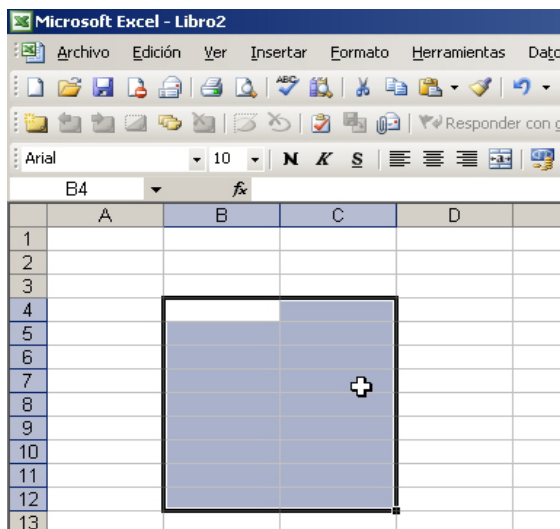


Selecció de cel·les

Més endavant veuràs algunes accions que es poden portar a terme sobre les dades que contenen les cel·les.

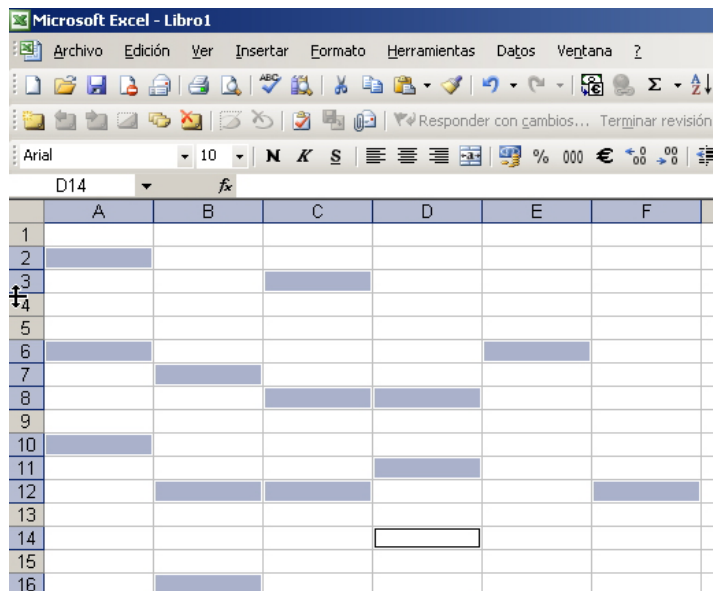
Però és possible que en algunes ocasions et sigui necessari seleccionar diverses cel·les. Quan selecciones diverses cel·les contigües (unes al costat d'altres), estàs seleccionant un **rang de cel·les**.

Ja has vist com s'efectua aquest procediment en una animació anterior: n'hi ha prou amb mantenir premut el botó esquerre del ratolí mentre arrossegues el cursor.



Però si necessites seleccionar diverses cel·les que no es troben contigües, hauràs de portar a terme el procediment següent:

1. Prem la tecla **CTRL** del teclat.
2. Ara fes clic a sobre de les **cel·les** que vols **seleccionar**. Un clic per a cada cel·la, i aquestes quedaran seleccionades per a, posteriorment, efectuar l'acció desitjada.



Estructura

Analitzem ara l'estructura general del full de càlcul. Coneixent algunes de les seves principals parts, començaràs a entendre'n el funcionament.

Estructura full de càlcul



veure simulació

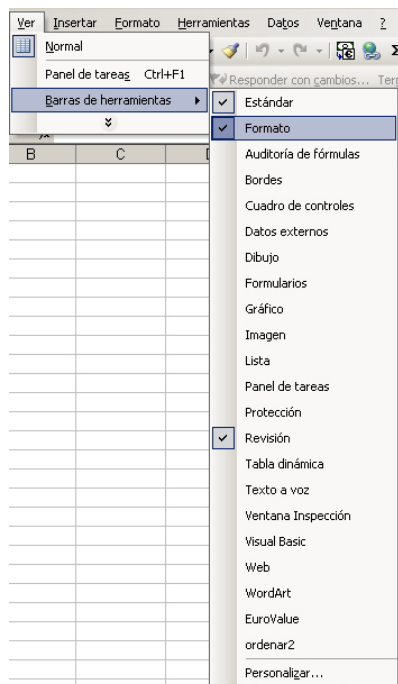
Simulació disponible a la versió web del material

La barra d'eines

L'Excel, com altres programes del paquet Office, visualitza per defecte algunes barres d'eines. L'Excel mostra, per defecte, la primera vegada, la barra d'eines Formato i Estándar. No obstant això, és possible que, segons la tasca que estiguis desenvolupant, aparegui una barra d'eines adequada al context de la tasca que estiguis fent.

El més recomanable és situar la barra d'eines Formato i Estándar una a sota de l'altra, perquè poden visualitzar-se tots els botons de cadascuna. Desplaçar una barra és molt fàcil, n'hi ha prou amb fer clic en alguna part d'aquesta i, sense deixar anar el botó del ratolí, arrossegar-la.

Les diferents barres d'eines de l'Excel es poden activar des del menú **Ver-Barras de herramientas**.



Activitats

1. Indica si els següents enunciats són veritaders o falsos.

	V	F
Amb l'Excel poden construir-se gràfics.		
L'Excel és, bàsicament, una eina per a efectuar càlculs.		
L'Excel és un programa integrat en el paquet Open.		
L'Excel efectua els càlculs de forma manual, de manera que hem de recalcular-los en modificar les dades.		
Per a accedir a l'Excel des del nostre PC, ho podem fer des del botó Inicio, secció tots els programes.		
Un full de càlcul és un arxiu la principal funció del qual és inserir-hi text.		
Un full de càlcul està format per files, columnes i, al seu torn, cel·les.		
Una cel·la és un contenidor d'informació bàsic, definit per la intersecció entre una fila i una columna.		
Un rang de cel·les és un conjunt de cel·les d'un full, contigües o no.		
Per a seleccionar un rang de cel·les, pots fer-ho únicament amb el ratolí.		
Per a seleccionar cel·les no contigües, ho faràs amb la tecla MAYÚSCULA del teclat.		
La barra de fórmules és el lloc en el qual es mostren les fórmules introduïdes en les cel·les.		
La barra d'eines és única en l'Excel, i conté agrupades totes les funcions.		
La barra de menús és accessible per mitjà del panell de tasques.		
Per a accedir als menús de l'Excel, ho pots fer per mitjà de la barra de menús.		
Hi ha diversos panells de tasques, que poden mostrar-se segons el context en el qual ens trobem.		
Podem activar la barra de tasques des del menú Eines de l'Excel.		

2. Omple l'espai en blanc:

Podem accedir a una cel·la concreta del full prement, simultàniament, les tecles

.

(opcions: **CTRL + E**, **CTRL + V**, **CTRL + I**, **CTRL + T**).

Tractament numèric

FULLS I LLIBRES DE TREBALL

Ja has vist què és una full de càlcul i per a què serveix. També coneixes l'estructura bàsica d'un full de càlcul. Però, què és un llibre de treball?, és el mateix un full que un llibre, o un arxiu Excel?

En aquest tema, donarem respostes a aquestes preguntes, tractant els subtemes següents:

- Què és un full i como treballar-hi.
- Com crear, obrir, tancar i guardar un llibre de Excel.

Al final del tema trobaràs unes activitats per desenvolupar que et permetran saber si has assimilat els conceptes que s'hi han treballat.

Diferència entre llibre i full

Un arxiu Excel conté diversos fulls de càlcul. En principi, són tres, encara que posteriorment pots hi pots afegir més fulls, eliminar-los, canviar-los el nom i, fins i tot, modificar-ne el color de les etiquetes.

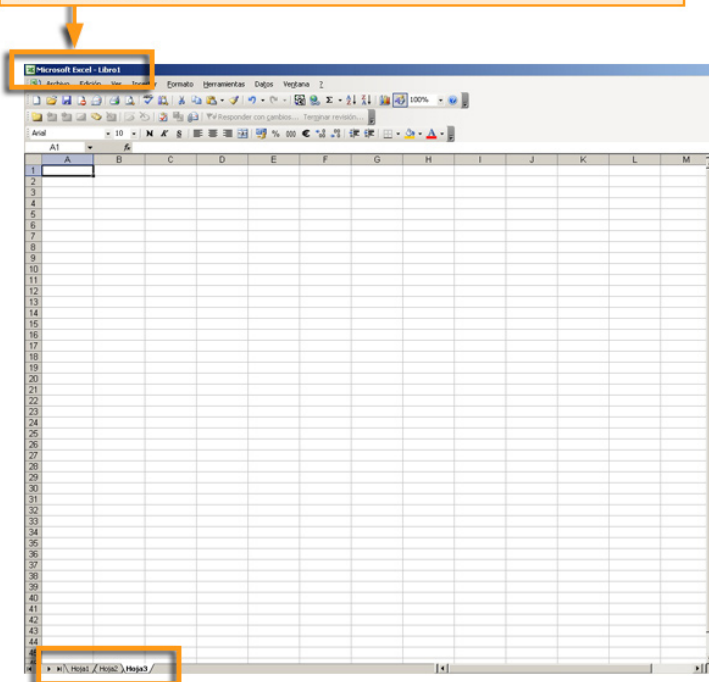


Els arxius Excel també s'anomenen **llibres de treball**. En obrir Excel i crear un nou arxiu, crearem un nou **llibre de treball**. Per defecte, dintre del llibre de treball, hi ha tres fulls de càlcul.

En realitat, quan entres en l'Excel, el que es mostra en la finestra és el llibre de treball, amb els diferents fulls que conté. Per defecte, veus el primer full del llibre, encara que en la part inferior pots veure el número de fulls que estan creats i, prement sobre aquests fulls, hi accediràs.



Arxiu d'Excel = Un llibre de treball. Li podem donar el nom que volguem, i quedarà desat amb l'extensió xls. (per exemple comptabilitat.xls)



Un llibre conté, per defecte, 3 fulls de càlcul (full 1, full 2 i full 3).

Treballar amb el llibre

A continuació, podràs veure en aquesta animació com crear, obrir, tancar i/o guardar un llibre de treball amb l'Excel.

Crear un llibre



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

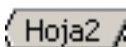
Els llibres de treball de l'Excel es desaven en disc amb l'extensió **xls** per defecte.

Així, el llibre de treball comptes tindria en l'Excel el nom **comptes.xls**.

També és possible desar els llibres amb altres extensions, perquè siguin llegits per altres programes o per utilitzar-los amb diferents finalitats (per exemple, quan es creen plantilles), però aquest tema ja es veurà en un altre moment.

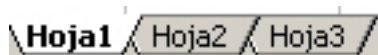
Treballar amb els fulls

Per a anar d'un full a un altra, n'hi ha prou amb fer un clic a sobre del seu nom.




Pots intuir, a partir d'aquesta informació, que les dades inserides en un full poden relacionar-se amb les dades inserides en un altre. Això es veurà més endavant.

L'Excel dóna els noms següents als fulls creats per defecte:



En l'animació següent podràs veure com afegir, copiar i eliminar fulls de càlcul en un llibre, modificar-ne el nom i, fins i tot, modificar el color de l'etiqueta d'un full.

Afegir fulls



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Activitats

Indica si els següents enunciats són vertaders o falsos.

	V	F
Un full de càlcul és un arxiu que conté diversos llibres de treball.		
Un llibre de treball conté, per defecte, tres fulls de càlcul. Podem eliminar-ne els que vulguem, però no afegir-n'hi de nous.		
Els llibres de treball es guarden, únicament, amb l'extensió xls , pròpies de l'Excel.		
Per a canviar el nom d'un full d'un llibre, n'hi ha prou amb fer clic damunt de la pestanya amb el seu nom i modificar-lo.		

Tractament numèric

DADES

Els fulls de càlcul contenen, bàsicament, dades. Aquestes dades es reflecteixen en les cel·les del full de càlcul.

I encara que la majoria de les dades solen ser numèriques (per això parlem de tractament de dades numèriques amb Excel), també pots utilitzar altres dades, com text, dates, etcètera.

En aquest tema, tractarem els subtemes següents:

- **Tipus de dades.**
- **La introducció de dades.**
- **Com modificar dades ja introduïdes.**
- **Com eliminar dades.**
- **L'opció de Desfer i Refer.**
- **Com copiar i retallar dades.**

Al final del tema, trobaràs unes activitats per desenvolupar que et permetran saber si has assimilat els conceptes que s'hi ha treballat.

Tipus de dades


En la taula següent pots veure alguns dels principals tipus de dades que es poden utilitzar amb l'Excel.

Tipus de dada	Descripció
Nombres	Pots tractar amb nombres sencers i decimals en diversos formats.
Text	Pots introduir text. Quan es treballa amb cel·les, es recomana que aquests no sigui molt extens.
Dates	Et permet tractar i treballar amb unitats de temps. Es poden introduir en diversos formats.
Hores	Igual que les dates, poden tractar-se com a dades.
Monedes	Permet treballar amb símbols de diferents monedes, afegint la forma i els decimals necessaris.
Percentatges	Derivat dels nombres, permet representar percentatges.
Referències	Permet escriure, en una cel·la, l'adreça de l'altra cel·la, o una operació entre el contingut de diverses cel·les (A1+A2). Això et permetrà treballar amb dades, nombres i fórmules.
Fórmules	En una cel·la, pots introduir una fórmula, amb nombres o bé amb referències d'adreces d'altres cel·les. En introduir una fórmula en una cel·la, en la cel·la apareix el resultat d'aquesta funció.
Funcions	Les funcions són una variant de les fórmules. Són fórmules ja definides en el programa Excel. En introduir una funció en una cel·la, en la cel·la apareix el resultat d'aquesta funció.
Objectes	Poden inserir-se imatges, arxius que vinguin d'altres aplicacions, etcètera.

Introduir dades

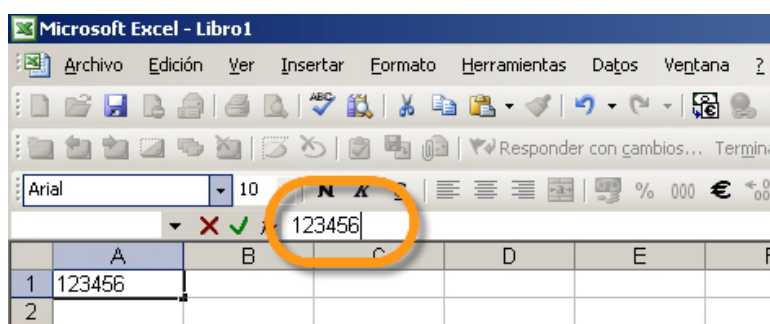
Introduir dades en un full de càlcul és un procediment força senzill.

Introduir dades



Simulació disponible a la versió web del material

Fixa't en totes les dades que vas introduint en el full de càlcul. Ho fas mitjançant la **barra de fórmules** i és aquesta la que t'indica en tot moment el que estàs escrivint.




Naturalment, també és possible introduir dades copiant-les o important-les d'un altre lloc, però això ho veuràs en un altre subtema.

Modificar dades

Pots modificar les dades en un full Excel de diverses maneres. A continuació, t'expliquem una de les més utilitzades.

Modificar dades




Simulació disponible a la versió web del material

Eliminar dades

Hi ha diferents maneres d'eliminar dades:

- **Tecla suprimir.**

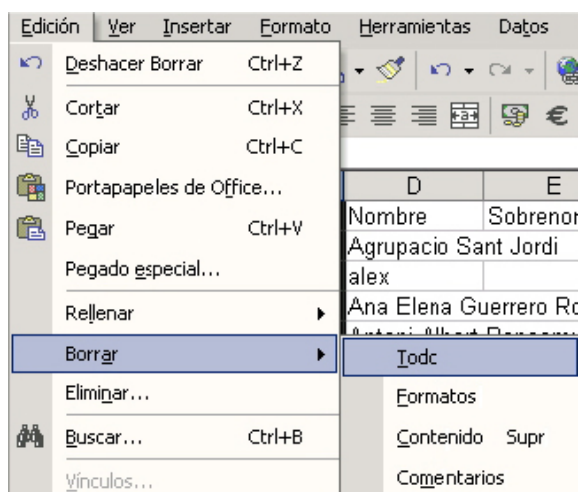
Per a eliminar una dada d'un full de càlcul, n'hi ha prou amb situar el cursor damunt de la cel·la i prémer la tecla **Suprimir**.

Clic en la cel·la + 

Ingresos en euros	Ingresos en euros
caravanas	caravanas
960,00 €	1.120,00 €
1.120,00 €	928,00 €
928,00 €	2.080,00 €
2.080,00 €	2.240,00 €
2.240,00 €	2.560,00 €
2.560,00 €	2.496,00 €
2.496,00 €	3.328,00 €
3.328,00 €	3.360,00 €
3.360,00 €	3.200,00 €
3.200,00 €	3.840,00 €
3.840,00 €	4.160,00 €
4.160,00 €	2.560,00 €
2.560,00 €	31.872,00 €


■ **Menú contextual.**

Una altra opció és seleccionar la cel·la i fer clic amb el botó dret, seleccionant **Borrar todo**.



És possible, també, seleccionar diverses cel·les i esborrar les dades de totes. Simplement, n'hi ha prou amb seleccionar-les i prémer la tecla **Suprimir**.

960,00 €	420,00 €
1.120,00 €	540,00 €
928,00 €	600,00 €
2.080,00 €	660,00 €
2.240,00 €	900,00 €
2.560,00 €	840,00 €
2.496,00 €	1.680,00 €
3.328,00 €	1.740,00 €
3.360,00 €	1.500,00 €
3.200,00 €	1.620,00 €
3.840,00 €	1.800,00 €
4.160,00 €	1.800,00 €

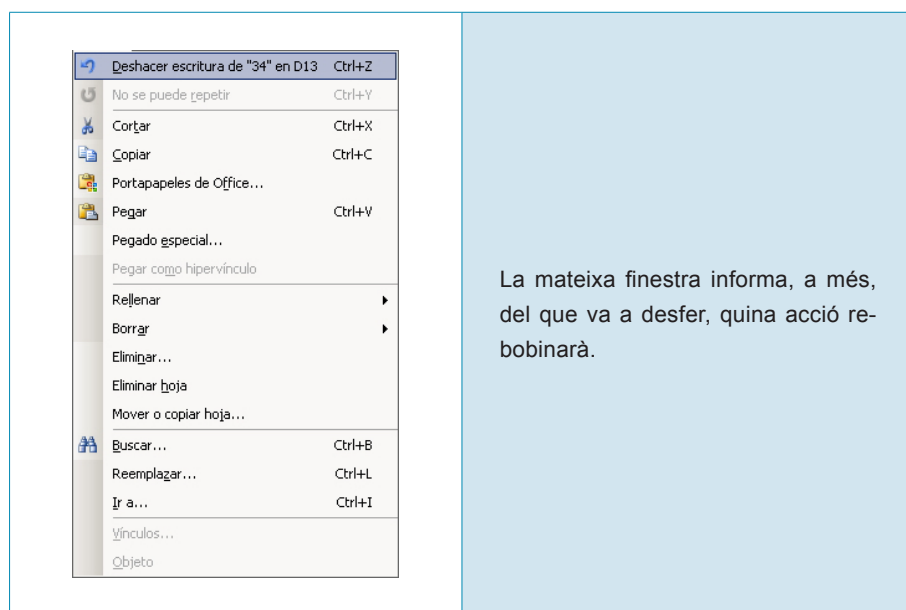
+ 

Desfer i refer

L'Excel, a diferència de la vida real, permet “rebobinar” alguna acció que hais efectuat, per a tornar just al moment anterior de fer-la.

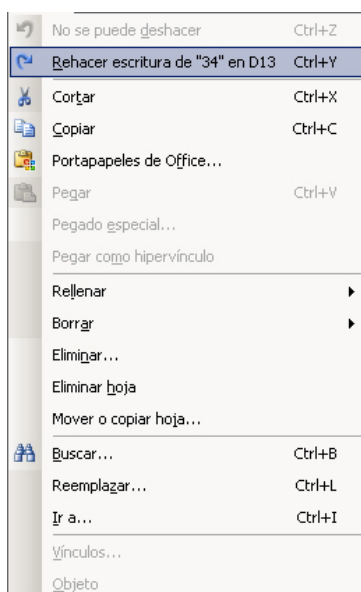
Això serveix tant per a la introducció de dades com per a totes les accions que puguis portar a terme en Excel (entrar fórmules, aplicar formats, eliminar dades, etc.).

Per a desfer una acció efectuada, pots prémer la combinació de tecles CONTROL+Z simultàniament, o entrar en el menú Edición de l'Excel i seleccionar l'opció Deshacer:



De la mateixa manera que pots penedir-te d'una acció amb l'ordre desfer, pots penedir-te del penediment, amb l'ordre “refer”, i tornar a portar a terme l'acció.

Aquesta ordre es troba en el mateix menú:



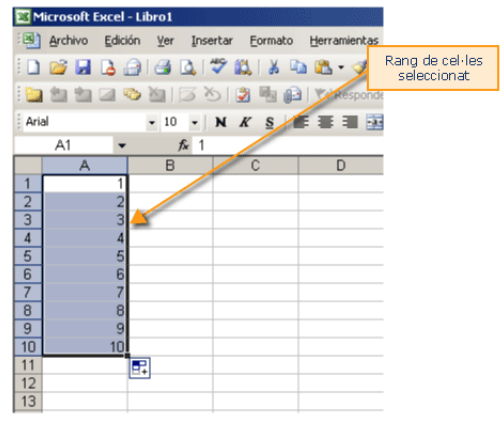
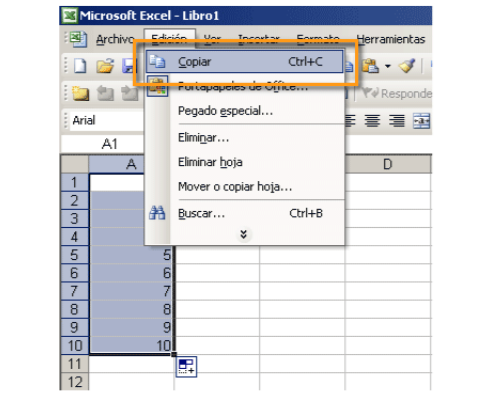
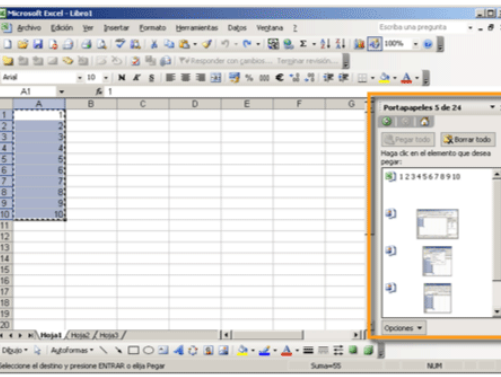
Copiar i retallar dades

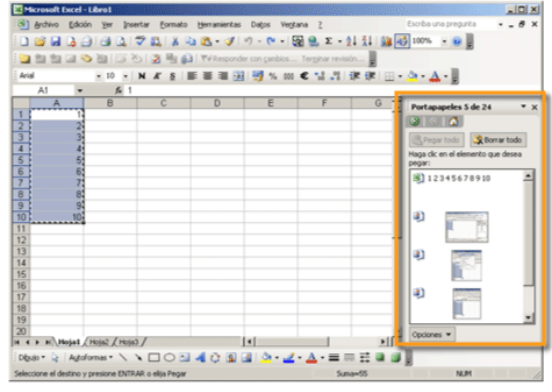
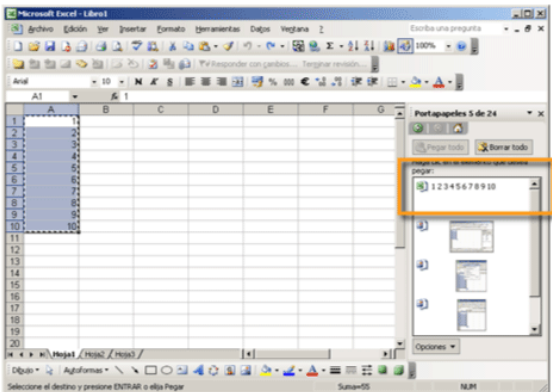
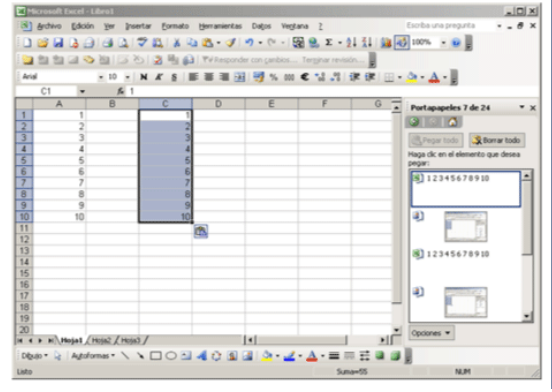
Copiar dades introduïdes en un full de càlcul és ben senzill.

N'hi ha prou amb utilitzar el porta-retalls d'Office perquè es copiïn correctament.

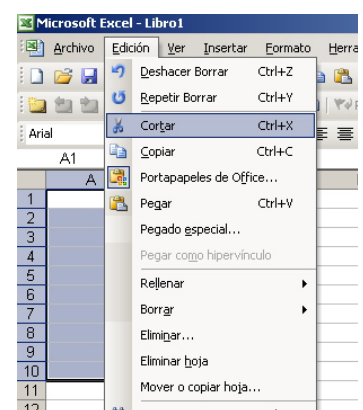
El **porta-retalls** és una aplicació oculta que va “desant” tot allò que anem copiant, de manera “oculta”, per després, si volem, enganxar-ho en un altre lloc, i així haver efectuat l'acte de la còpia.

Per a copiar una o diverses dades d'una/unes cel·la/cel·les a una altra/altres, segueix aquest procediment:

Descripció	Imatge
<p>1. Selecciona el rang o el grup de cel·les que conté les dades que s'han de copiar.</p>	 
<p>2. Obre el menú de l'Excel, en la secció Edición i selecciona l'opció Copiar.</p>	

Descripció	Imatge
<p>3. Ara les dades seleccionades es troben en el porta-retalls. El porta-retalls pot contenir fins a 24 elements, per l'ordre en què els has anat incorporant. Pots mostrar el porta-retalls, si ho desitges, des del menú de l'Excel, seleccionant l'opció Edición-Portapapeles de l'Office, i el visualitzaràs en el Panell de Tasques.</p>	
<p>4. Imagina que ara vols copiar les dades a la columna C del full. Tingues en compte que ocuparan les mateixes dimensions, per la qual cosa has de tenir "espai" en el full per a copiar-les. Si hi haguessin dades en el lloc on vols copiar, aquestes s'esborrarien. Ara has d'"enganxar" les dades en el lloc de destinació. En primer lloc, situa el cursor del ratolí en la cel·la a partir de la qual s'enganxaran les dades. En el nostre exemple, seria, en la cel·la C1. Seguidament, per a "enganxar les dades", ho pots fer de dues maneres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona del menú Edición, l'opció "Pegar". • Fes clic en el porta-retalls, sobre l'element que vols enganxar. 	
<p>5. Aleshores, les dades quedaran copiades en la destinació.</p>	

Cortar



També és possible "traslladar les dades d'un lloc a un altre, o, el que és el mateix, retallar les dades, per a després, enganxar-les.

El procediment és idèntic al descrit, però amb una excepció:

En el pas 2, hauràs de seleccionar del menú Edició l'opció **Cortar**.

Activitats

Indica si els següents enunciats són veritaders o falsos.

	V	F
Encara que l'objectiu principal de l'Excel és el tractament de dades numèriques, és possible treballar amb diversos tipus de dades, com text, dates, percentatges, etcètera.		
Per a la introducció de dades en les cel·les, faràs servir, bàsicament, la barra de fórmules.		
L'eina Autocompletar ajuda a introduir dades similars de manera ràpida.		
Per a modificar una dada en Excel, en primer lloc, hem d'eliminar-la per a, després, inserir-la correctament.		
Per a eliminar dades de l'Excel, la manera més ràpida és prémer el botó suprimir del teclat.		
L'ordre desfer ens permet rebobinar una acció efectuada, tornant a una situació anterior.		
Per a copiar o moure dades en un full de càlcul, utilitzarem el panell de tasques Inicio, bàsicament.		
Per a moure dades d'un lloc a un altre d'un full, n'hi ha prou amb "retallar" i "enganxar".		

Tractament numèric

FILES I COLUMNES

El treball amb files i columnes en l'Excel és molt senzill. L'Excel ens permet seleccionar, inserir, ocultar, mostrar, etc. tant files com columnes.

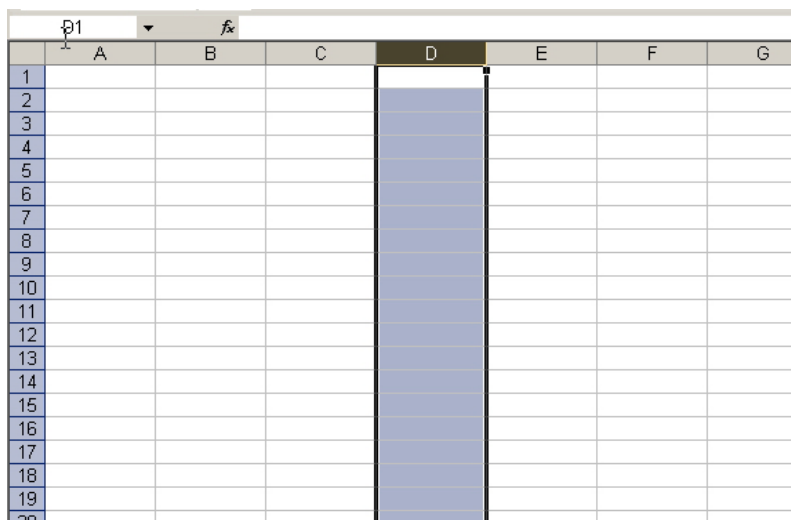
En aquest tema, tractarem els subtemes següents:

- Com seleccionar files i/o columnes.
- Com inserir files i/o columnes.
- Com canviar-ne la mida.
- Com ocultar files o columnes determinades.
- Com ocultar fulls.

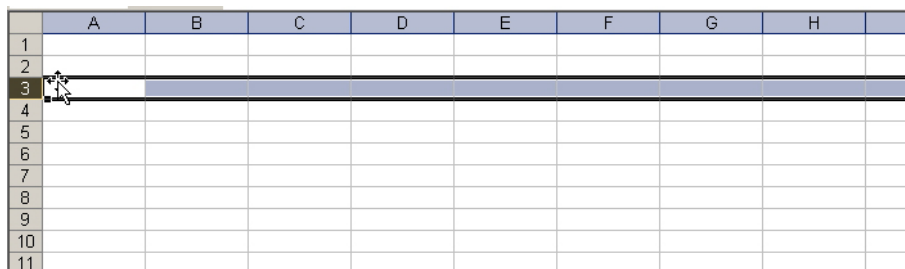
Al final del tema, trobaràs unes activitats per desenvolupar que et permetran saber si has assimilat els conceptes que s'hi han treballat.

Seleccionar

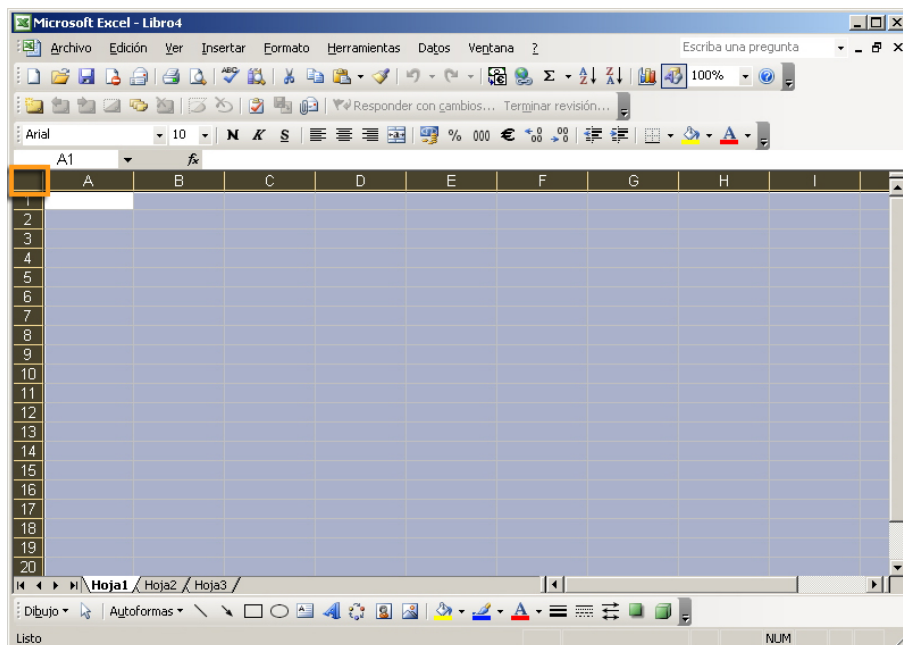
Per a seleccionar una columna, solament has de fer clic sobre la lletra de la columna, en la part grisa del full de càlcul.



Per a seleccionar una fila, has de fer un clic sobre el número de la fila que s'ha de seleccionar.



I, per a seleccionar tot el full, hauràs de fer un clic amb el ratolí en la intersecció grisa entre files i columnes.



Inserir i eliminar

És possible que, en el transcurs de la construcció d'un full, t'interessi afegir i eliminar una fila o columna. Per exemple, et pot interessar afegir una columna en blanc entre dos grups de dades per fer més llegible les dades en el full.

En l'animació següent podràs veure com inserir una columna i com eliminar una fila en uns fulls de càlcul. Els procediments complementaris (eliminar columna i inserir fila) són idèntics.

Inserir i eliminar files i/o columnes



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Canviar la mida

Pot interessar-te fer les columnes més amples, o bé les files més altes, amb la finalitat de donar cabuda a les dades que estàs introduint.

Modificar l'ample d'una columna

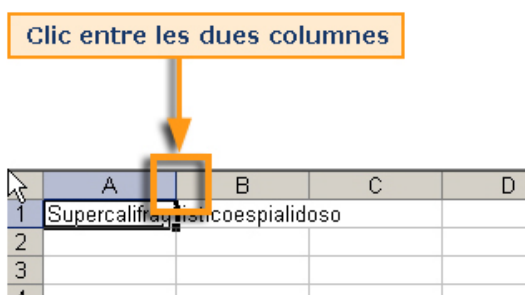
Per a modificar l'ample d'una columna, segueix aquests passos:

1. Escriu una dada qualsevol en una cel·la, com en l'exemple següent:

	A	B	C	D
1	Supercalifragilisticoespialidoso			
2				
3				
4				
5				

Com pots veure, la paraula és molt llarga i no hi cap en una columna. Per tant, és necessari fer més ampla la columna A.

2. Fes clic en la separació entre les columnes A i B, en la zona grisa. Mira aquesta imatge.



3. El cursor pren forma de doble fletxa, com pots veure en aquesta imatge. Arrosseguem, llavors, el cursor cap a la dreta fins a aconseguir l'amplària desitjada.

	A	B	C	D
1	Supercalifragilisticoespialidoso			
2				
3				
4				

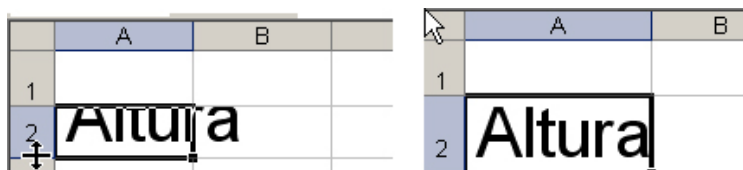
Un altre mètode



Una altra opció més ràpida per a obtenir l'amplària desitjada és fer un doble clic en la zona intermèdia. Automàticament, la columna adoptarà l'amplària suficient.

Modificar l'altura d'una fila

En el cas de l'altura d'una fila, el procediment és idèntic. N'hi ha prou amb col·locar el cursor entre dues files, just sota la que volem redimensionar, i arrossegar-lo cap amunt o avall, segons, com en aquesta imatge.

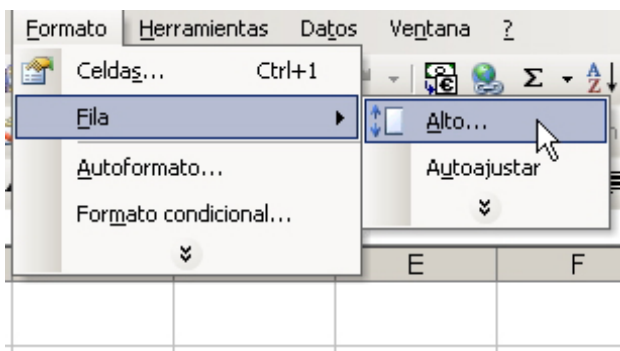


És possible efectuar també aquests dos procediments des del menú **Excel**.

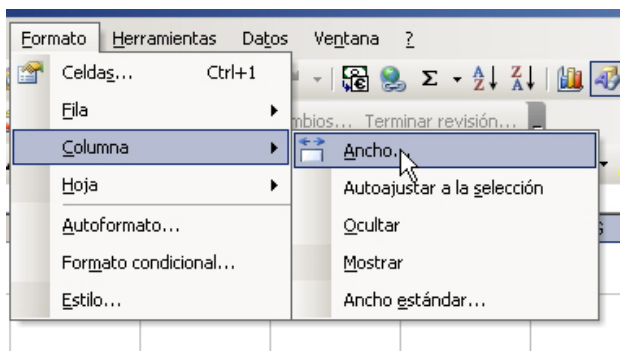
En aquest cas, pots calibrar l'altura i/o amplària de files i columnes, respectivament, de manera numèrica.

Per a això, has de seleccionar la fila o la columna pertinent i seleccionar, del menú **Formato**, alguna de les opcions següents:

■ **Files.**



■ **Columnes.**



Ocultar files o columnes

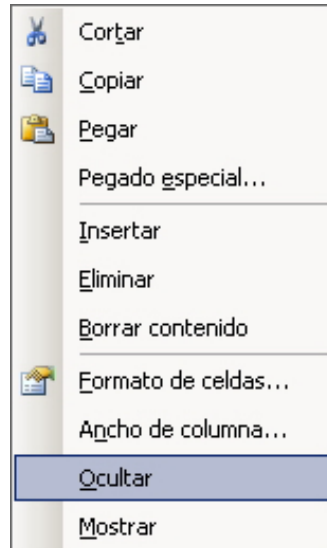
De vegades, pot interessar ocultar una fila o columna que conté dades, però pot ser que no interessi que es vegin en la presentació del full.

En aquesta imatge, pots veure un full amb la columna E oculta:

	A	B	C	D	F	G	
19							
20							
21		precios unitarios de los alquileres					
22		caravanas	32 €				
23		bungalows	60 €				
24		tiendas de campaña	20 €				
25							
26	TABLA 2	Ingresos en euros					
27		caravanas	bungalows	tiendas de campaña		TIPO DE SEMANA	
28	junio1	960,00 €	420,00 €	2.400,00 €		floja	
29	junio2	1.120,00 €	540,00 €	2.600,00 €		floja	
30	junio3	928,00 €	600,00 €	2.500,00 €		floja	
31	junio4	2.080,00 €	660,00 €	2.800,00 €		floja	
32	julio1	2.240,00 €	900,00 €	2.900,00 €		floja	
33	julio2	2.560,00 €	840,00 €	2.940,00 €		floja	
34	julio3	2.496,00 €	1.680,00 €	3.200,00 €		fuerte	
35	julio4	3.328,00 €	1.740,00 €	3.080,00 €		fuerte	
36	agosto1	3.360,00 €	1.500,00 €	2.980,00 €		fuerte	
37	agosto2	3.200,00 €	1.620,00 €	3.200,00 €		fuerte	
38	agosto3	3.840,00 €	1.800,00 €	3.500,00 €		fuerte	
39	agosto4	4.160,00 €	1.800,00 €	3.500,00 €		fuerte	
40	agosto5	2.560,00 €	1.500,00 €	2.400,00 €		floja	
41	Totales vertical	32.832,00 €	15.600,00 €	38.000,00 €			
42							
43							

Això és possible portar-ho a terme de dues maneres:

1. **Canviant la mida** de la columna (o fila, si escau), amb la tècnica d'arrossegar el ratolí que has vist en l'apartat anterior.
2. Seleccionant la columna o fila, i fent un clic amb el botó **dret del ratolí**, es mostrarà un menú con l'opció d'ocultar la columna o fila.



Les dades estaran aquí i, en cas de formar part d'una fórmula, actuaran d'igual manera, però quedaran ocultes.

Ocultar fulls

Com ja saps, un arxiu Excel conté diversos fulls de càlcul. En principi, són sempre tres, encara que n'hi pots anar afegint més.

De vegades, un full pot contenir dades importants, però que no t'interessi mostrar.

Per a arribar a aquest objectiu, pots ocultar algun dels fulls de càlcul del llibre.

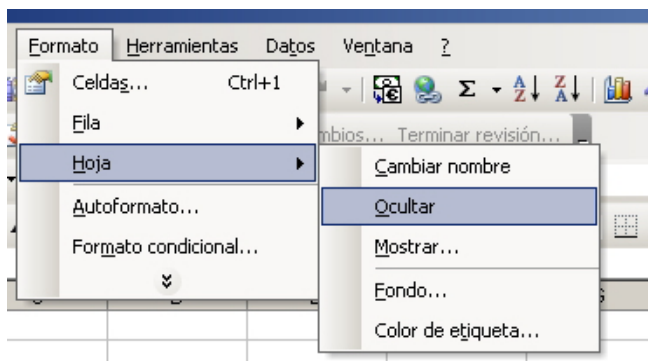
Així, un llibre que contingui 3 fulls al principi, els mostra així a la part inferior:



Després d'ocultar el full 2, la part inferior mostraria aquesta imatge:



Per a ocultar un full d'un llibre, fes clic en el menú **Formato** de l'Excel i aquí dintre en la secció **Hoja-Ocultar**.



Activitats

1. Indica si els enunciats següents són veritables o falsos.

	V	F
El nombre de files i columnes és il·limitat en l'Excel, per la qual cosa no és necessari inserir noves files, encara que sí que poden desplaçar-se.		
En l'Excel, les columnes s'adapten, automàticament, a les dades inserides per defecte.		
L'altura de les files no és fixa, es pot modificar.		
Ocultar una columna o fila una tasca fàcil, i n'hi ha prou amb immobilitzar els panells per a aconseguir-ho.		
En ocultar un full d'un llibre, l'eliminem d'aquests, passant, automàticament, al porta-retalls.		

2. Emplena l'espai en blanc:

Podem ocultar un full des del menú .

(opcions: **Edición, Formato , Herramientas**).

Tractament numèric

FORMAT

Quan construeixes un full de càlcul, són tan importants els càlculs i els nombres que insereixes en el full com la presentació que faràs, posteriorment, d'aquests.

El fet de presentar-los d'una manera o altra, en primer lloc, facilitarà la seva lectura i interpretació. A més, podràs ressaltar les dades o els resultats que desitgis que la persona que està veient el full vegi abans.

En aquest tema, tractarem els subtemes següents:

- Què és i per a què serveix el format?
- La barra d'eines Formato.
- L'autoformat.
- Altres opcions de Formato: alineación, número, fuente, etc.
- Com copiar el format.
- El format condicional.

Al final del tema, trobaràs unes activitats per desenvolupar que et permetran saber si has assimilat els conceptes que s'hi han treballat.

Utilitat del format

Fixa't en aquests dos fulls de l'Excel:

■ Full 1.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	TABLA 1	unidades alquiladas				
3		caravanas	bungalows	tiendas de campaña		Total semanal
4	Semanas					
5	junio1	30	7	120		157
6	junio2	35	9	130		174
7	junio3	29	10	125		164
8	junio4	65	11	140		216
9	julio1	70	15	145		230
10	julio2	80	14	147		241
11	julio3	78	28	160		266
12	julio4	104	29	154		287
13	agosto1	105	25	149		279
14	agosto2	100	27	160		287
15	agosto3	120	30	175		325
16	agosto4	130	30	175		335
17	agosto5	80	25	120		225
18	Totales vertical					
19	Precios unitarios de los alquileres					
20		caravanas	32 €			
21		bungalows	60 €			
22		tiendas de campaña	20 €			
23						
24	TABLA *	Ingresos en euros				
25						
26		caravanas	bungalows	tiendas de campaña		Total ingresos semanal
27	junio1	960,00	420,00	2.400,00		3.780,00
28	junio2	1.120,00	540,00	2.600,00		4.260,00
29	junio3	928,00	600,00	2.500,00		4.028,00
30	junio4	2.080,00	660,00	2.800,00		5.540,00
31	julio1	2.240,00	900,00	2.900,00		6.040,00
32	julio2	2.560,00	840,00	2.940,00		6.340,00
33	julio3	2.496,00	1.680,00	3.200,00		7.376,00
34	julio4	3.328,00	1.740,00	3.080,00		8.148,00
35	agosto1	3.360,00	1.500,00	2.980,00		7.840,00
36	agosto2	3.200,00	1.620,00	3.200,00		8.020,00
37	agosto3	3.840,00	1.800,00	3.500,00		9.140,00
38	agosto4	4.160,00	1.800,00	3.500,00		9.460,00
39	agosto5	2.560,00	1.500,00	2.400,00		6.460,00
40	Totales vertical	32.832,00	15.600,00	38.000,00	-	86.432,00
41						

Full 2.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Tabla 1	Unidades alquiladas					
3		caravanas	bungalows	tiendas de campaña		Total semanal	
4	Semanas						
5	junio1	30 uds	7 uds	120 uds		157 uds	
6	junio2	35 uds	9 uds	130 uds		174 uds	
7	junio3	29 uds	10 uds	125 uds		164 uds	
8	junio4	85 uds	11 uds	140 uds		216 uds	
9	julio1	70 uds	15 uds	145 uds		230 uds	
10	julio2	80 uds	14 uds	147 uds		241 uds	
11	julio3	78 uds	28 uds	160 uds		266 uds	
12	julio4	104 uds	29 uds	154 uds		287 uds	
13	agosto1	105 uds	25 uds	149 uds		279 uds	
14	agosto2	100 uds	27 uds	160 uds		287 uds	
15	agosto3	120 uds	30 uds	175 uds		325 uds	
16	agosto4	130 uds	30 uds	175 uds		335 uds	
17	agosto5	80 uds	25 uds	120 uds		225 uds	
18	Totales vertical	1026 uds	260 uds	1900 uds			
19							
20							
21	precios unitarios de los alquileres						
22		caravanas	32 €				
23		bungalows	60 €				
24		tiendas de campaña	20 €				
25							
26	TAULA 2	Ingresos en euros					
27		caravanas	bungalows	tiendas de campaña		Total semanal	
28	junio1	960,00 €	420,00 €	2.400,00 €		3.780,00 €	
29	junio2	1.120,00 €	540,00 €	2.800,00 €		4.260,00 €	
30	junio3	928,00 €	600,00 €	2.500,00 €		4.028,00 €	
31	junio4	2.080,00 €	660,00 €	2.800,00 €		5.540,00 €	
32	julio1	2.240,00 €	900,00 €	2.900,00 €		6.040,00 €	
33	julio2	2.560,00 €	840,00 €	2.940,00 €		6.340,00 €	
34	julio3	2.496,00 €	1.680,00 €	3.200,00 €		7.376,00 €	
35	julio4	3.328,00 €	1.740,00 €	3.080,00 €		8.148,00 €	
36	agosto1	3.360,00 €	1.500,00 €	2.980,00 €		7.840,00 €	
37	agosto2	3.200,00 €	1.620,00 €	3.200,00 €		8.020,00 €	
38	agosto3	3.840,00 €	1.800,00 €	3.500,00 €		9.140,00 €	
39	agosto4	4.160,00 €	1.800,00 €	3.500,00 €		9.460,00 €	
40	agosto5	2.560,00 €	1.500,00 €	2.400,00 €		6.460,00 €	
41	Totales vertical	32.832,00 €	15.600,00 €	38.000,00 €		86.432,00 €	

Els dos fulls mostren els mateixos resultats, però en el segon full s'han aplicat formats i la presentació guanya enormement.

Pots aplicar formats a:

■ Cel·les.

Pots aplicar format als fons de les cel·les, vores, orientació, protecció de dades, etc.

■ Dades.

Pots aplicar format a les dades contingudes en les cel·les: color i/o mida de la lletra, tipus de dada de què es tracta, etc.

El format només afecta la presentació d'aquests en el full. Les dades continuen sent les mateixes, però les presentem de la manera que ens convé.

Ej

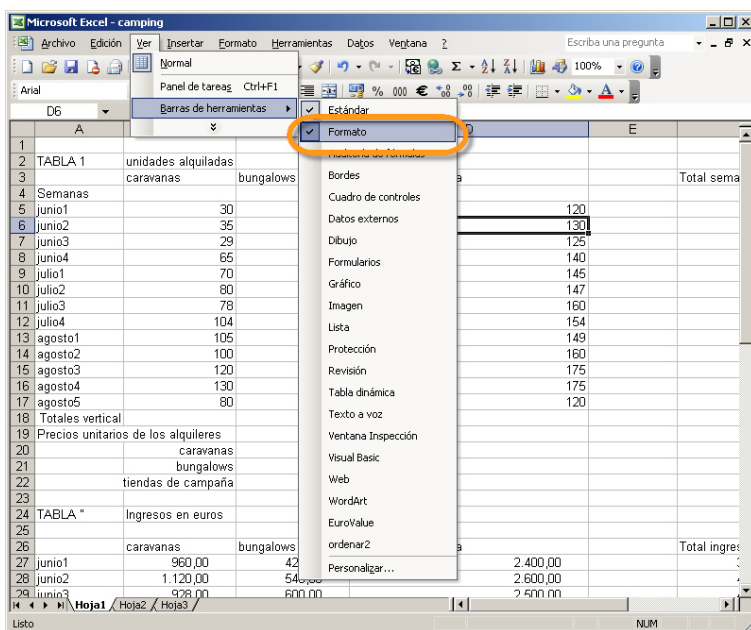
Una data o hora es pot presentar de moltes maneres, o un nombre podem presentar-lo amb més o menys decimals, però sempre quedarà guardat en l'Excel amb tots els decimals, encara que, en escurçar-los, s'arrodoneixi la xifra.

La barra d'eines *Formato*

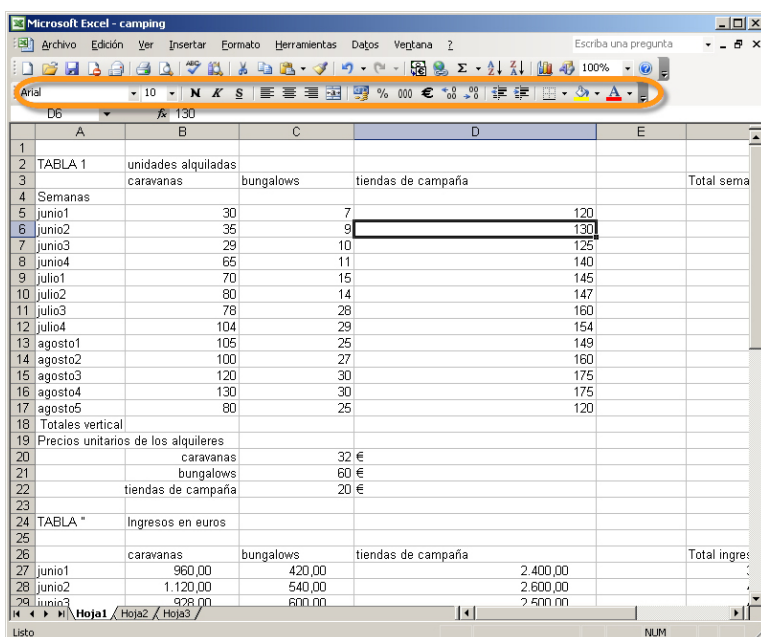
Hi ha dos procediments, bàsicament, per a canviar el format d'un full: mitjançant la **barra d'eines Formato** o mitjançant els **menús de l'Excel**.

La **barra d'eines format** és una de les barres que solen aparèixer per defecte quan obrim l'Excel, i conté alguns botons que t'ajudaran a modificar alguns aspectes (no tots) del format de les cel·les o les seves dades. De fet, conté les opcions més comunes, però no totes. Altres opcions més comunes estan contingudes dintre dels menús de l'Excel.

Per a accedir a la barra d'eines **Format**, has d'entrar en el menú **Ver-Barras de herramientas** i marcar l'opció **format**.

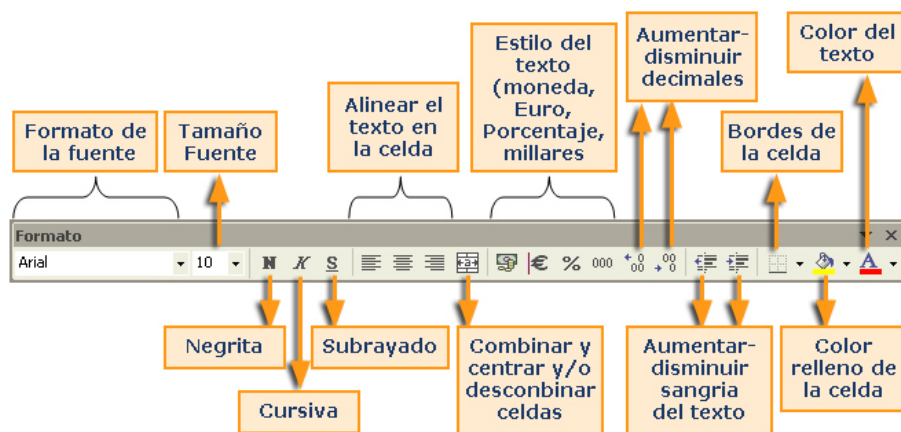


Una vegada activada, la barra apareixerà en la secció superior de la finestra de l'Excel:

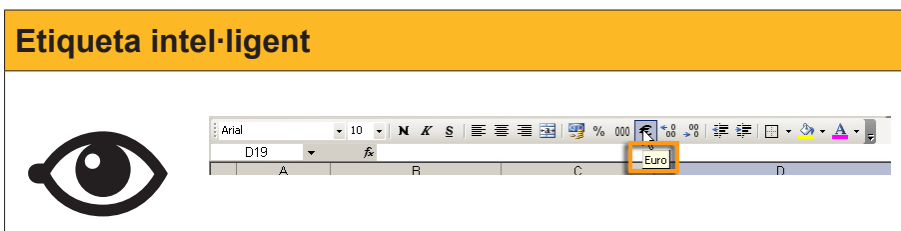


Per a aplicar el format amb la barra d'eines, simplement n'hi ha prou amb seleccionar la cel·la o les cel·les que volem modificar i prémer sobre el botó adequat de la barra d'eines Formato.

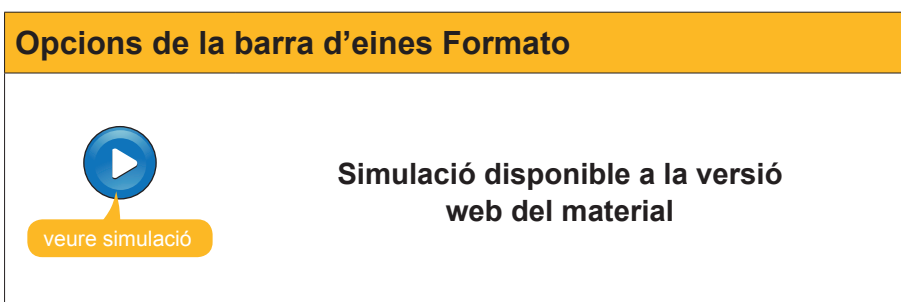
Aquí tens les principals opcions que t'ofereix la barra d'eines Formato:



Tingues en compte que, igual que ocorre en la resta de botons de les barres d'eines, quan hi passes el punter del ratolí per damunt, un missatge emergent t'indica què efectua aquest botó.



En l'animació següent, podràs veure l'aplicació d'algunes opcions de la barra **Formato**.



El format automàtic

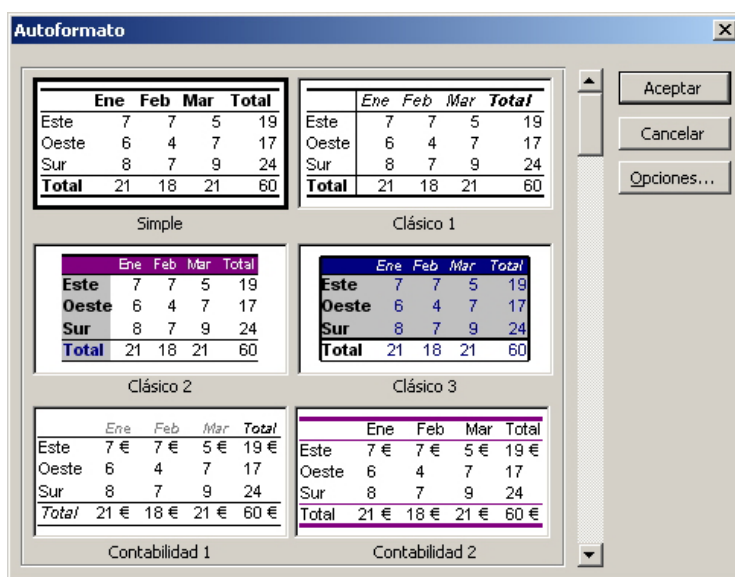
Excel incorpora una opció en la qual et permet aplicar un format ja predefinit en una selecció de cel·les. D'aquesta manera, s'estalvia molt de treball i temps.

Per a fer-ho, solament has de seguir aquest procediment:

1. Selecciona la taula de dades a la qual vols donar un format.

	A	B	C	D	E
1		Enero	Febrero +	Marzo	Abril
2	Luz	110	90	80	120
3	Agua	35	40	37	60
4	Gas	90	80	70	90
5	Teléfono	65	67	71	67
6	Péstamo	125	125	125	125
7	Parking	100	100	100	100
8					

2. Del menú de l'Excel, selecciona l'opció **Formato-Autoformato**. Se't oferiran, en una finestra, diferents formats predefinits, i pots seleccionar el que millor s'ajusti a les teves necessitats.



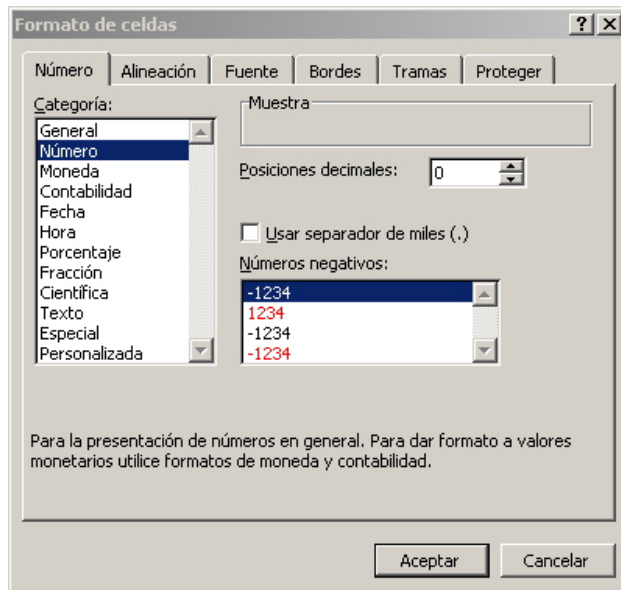
Tingues en compte que la barra de desplaçament et permet seleccionar més. Les opcions et permetran aplicar solament algunes parts de l'autoformat si ho desitges.

3. Prement acceptar, podràs veure el resultat:

	A	B	C	D	E
1		Enero	Febrero +	Marzo	Abril
2	Luz	110,00 €	90,00 €	80,00 €	120,00 €
3	Agua	35,00	40,00	37,00	60,00
4	Gas	90,00	80,00	70,00	90,00
5	Teléfono	65,00	67,00	71,00	67,00
6	Péstamo	125,00	125,00	125,00	125,00
7	Parking	100,00	100,00	100,00	100,00
8					

Més opcions de format

Des del menú de l'Excel, en l'opció **Formato-Celdas**, accediràs a la finestra que, classificada per pestanyes, et permetrà aplicar totes les opcions de format als teus fulls de càlcul.




Alineación

Accedint a aquesta pestanya, pots controlar com vols que quedin alineades i/o orientades les dades que introdueixes en un full.

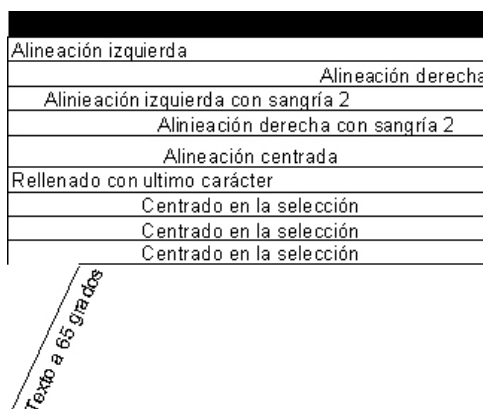
Fes clic en les diferents opcions de l'animació següent:

Alinear text



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material



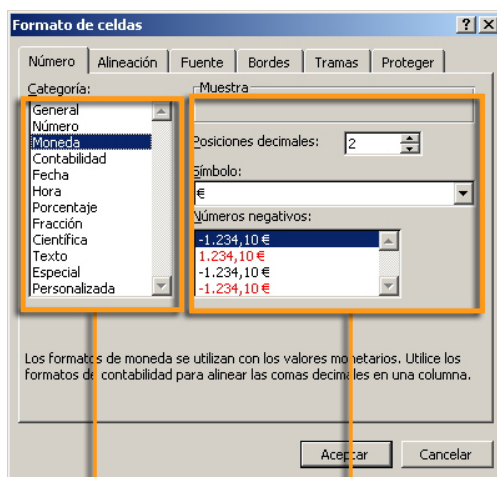
I, quan en el text no hi cap en una cel·la, tenim les opcions de control de text:



Format de nombre

Quan introdueixes dades, aquestes poden ser de molts tipus, i, per tant, la seva presentació variarà en funció del tipus de dades de què es tracti: formats de moneda, nombre en general amb més o menys decimals, formats de data o hora, percentatges, etc.

El quadre de diàleg de la pestanya nombre et permet seleccionar el tipus de dada de què es tracti i, dintre d'aquest tipus de dades, algunes opcions addicionals:

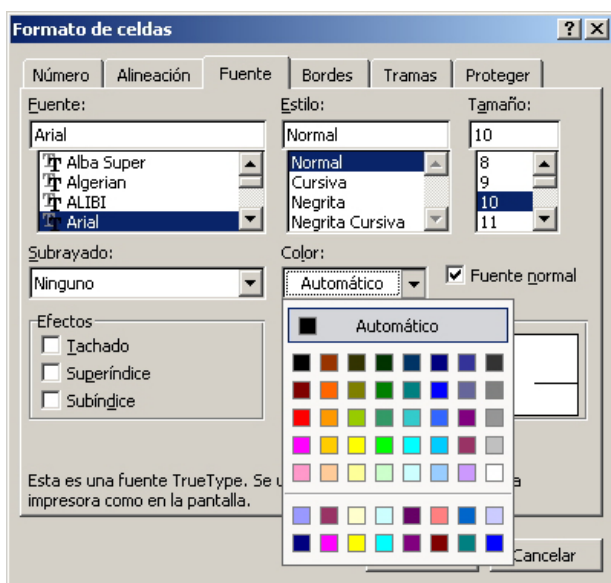


Selecciones el tipus de dada de què es tracti.

Pots afegir o determinar opcions addicionals: nombre de decimals, símbol, etc.

Format del tipus de lletra

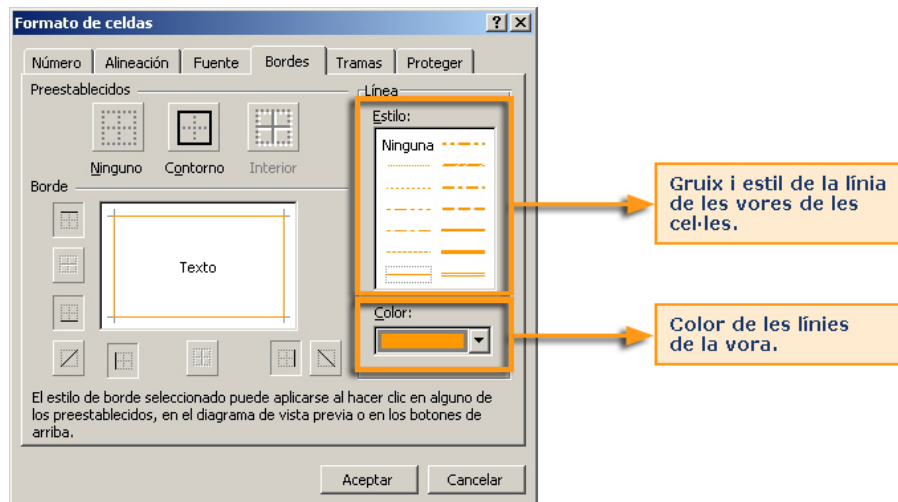
La pestanya **Fuente** et permetrà definir el tipus i la mida de la lletra que es pot aplicar les dades contingudes en les cel·les seleccionades.



També podràs definir el color de la lletra, els efectes addicionals, etc.

Vores

Així com amb la barra d'eines **Formato** podies aplicar algunes vores a les cel·les, des de la pestanya **Bordes** accediràs a moltes més opcions.



En la finestra, podràs seleccionar els diferents tipus de vores que es poden aplicar a les cel·les: contorn, superior, inferior, en diagonal, etcètera.

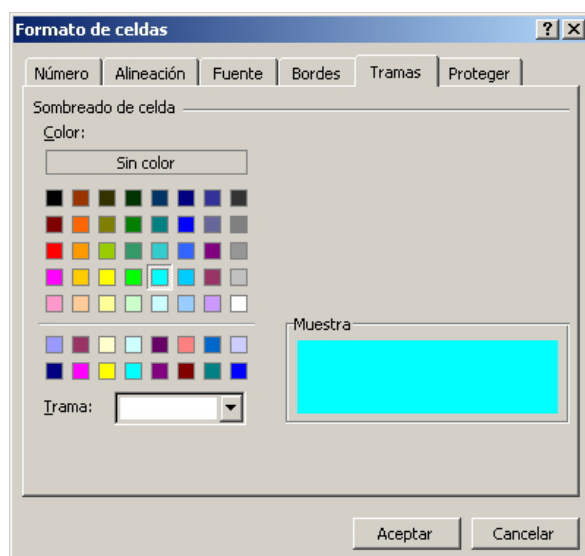
Primer, hauràs, de seleccionar les cel·les on aplicar les vores i, després, entrar en aquestes opcions per determinar:

- Tipus de línia.
- Color, si escau.
- Tipus de vora.

L'aplicació correcta de les vores dóna molta vistositat al full i ajuda a presentar les dades de forma molt adequada.

Color de les cel·les

La pestanya **Tramas** t'ajudarà a aplicar un fons determinat a una cel·la o conjunt de cel·les.



Copiar format

Igual que altres aplicacions del paquet Office (Word, PowerPoint, etc.), amb l'Excel és possible estalviar molta feina utilitzant el botó copiar **Formato**.

Si tens alguna cel·la amb un format que ja t'agrada i el vols aplicar a una altra cel·la o conjunt de cel·les, pots utilitzar el botó copiar format, que et permetrà "copiar" el format que té una cel·la a l'altra.

Per a això, has de:

1. Primer, seleccionar la cel·la que conté el format adequat:

	A
1	Celda con formato adecuado
2	
3	

2. Ara, prem el botó **copiar formato** de la barra d'eines **Formato**.



Fixa't, aleshores, que en la cel·la de la qual vols copiar el format han aparegut unes línies al seu voltant, com formiguetes.

Celda con formato adecuado

3. Ara, fes clic damunt de la cel·la a la qual vols copiar el format. Si són diverses cel·les (un rang de cel·les), selecciona-les.

Celdas a copiar formato
Celdas a copiar formato
Celdas a copiar formato
Celdas a copiar formato
Celdas a copiar formato
Celdas a copiar formato

4. Finalment, apareixen les cel·les "destinació" amb el mateix format.

Celdas a copiar formato
Celdas a copiar formato
Celdas a copiar formato
Celdas a copiar formato
Celdas a copiar formato
Celdas a copiar formato

El format condicional

El **format condicional** és un format que s'aplica sobre una o diverses cel·les d'un full, però solament s'aplica si compleix una o determinades condicions.

Per exemple, pots tenir aquest full:

Producte	Preu el quilo
Patates	10
Cols	9
Coliflor	7
Tomàquets	11
Carxofes	6
Rave	9
Maduixes	12
Pomes	10

I voler que et mostri, en color vermell, aquells que valen més de 10 el quilo i, en verd, els menors a 10 el quilo. Fixa't en com quedaria la taula, llavors:

Producte	Preu el quilo
Patates	10
Cols	9
Coliflor	7
Tomàquets	11
Carxofes	6
Raves	9
Maduixes	12
Pomes	10

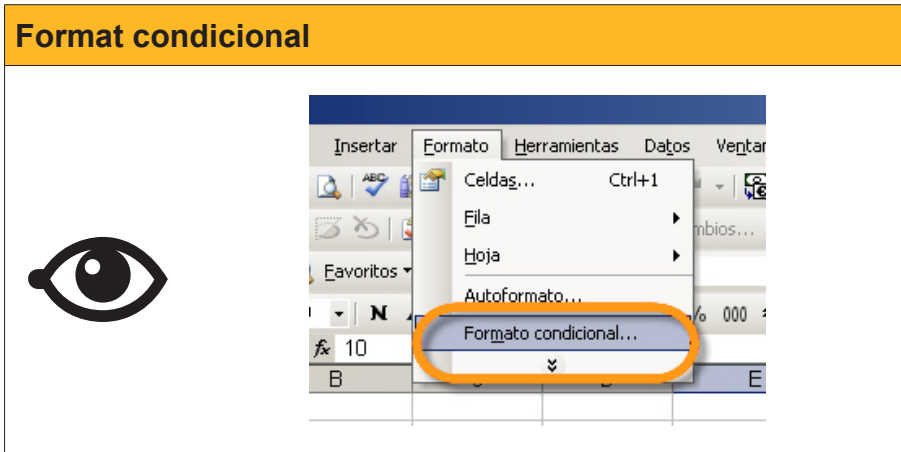
Els productes amb valor 10 queden iguals en el nostre exemple.

Aplicació del format condicional

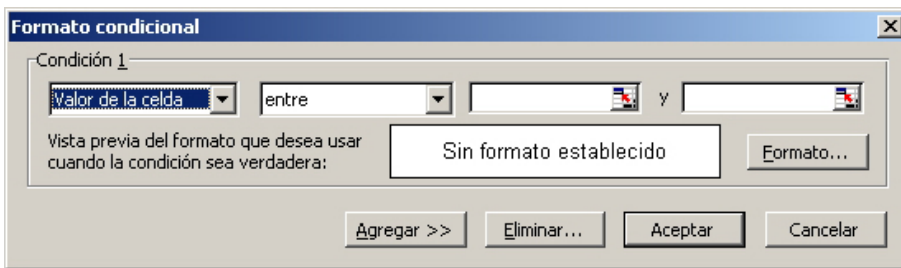
En primer lloc, has de seleccionar les dades a les quals aplicaràs el format condicional. En el nostre exemple, serien els preus del quilo:

Producte	Preu el quilo
Patates	10
Cols	9
Coliflor	7
Tomàquets	11
Carxofes	6
Raves	9
Maduixes	12
Pomes	10

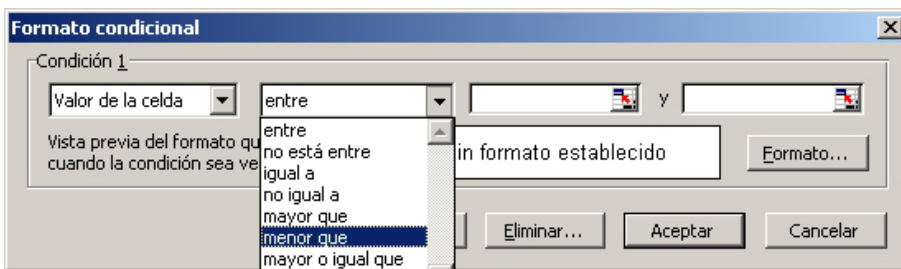
Seguidament, selecciona del menú **Formato-Formato condicional**.



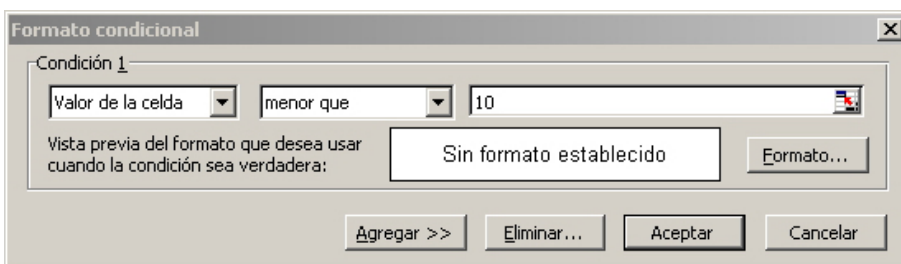
Ara apareix una finestra on has de definir les **condicions** el compliment de les quals farà que s'apliqui el format que també aquí definiràs.



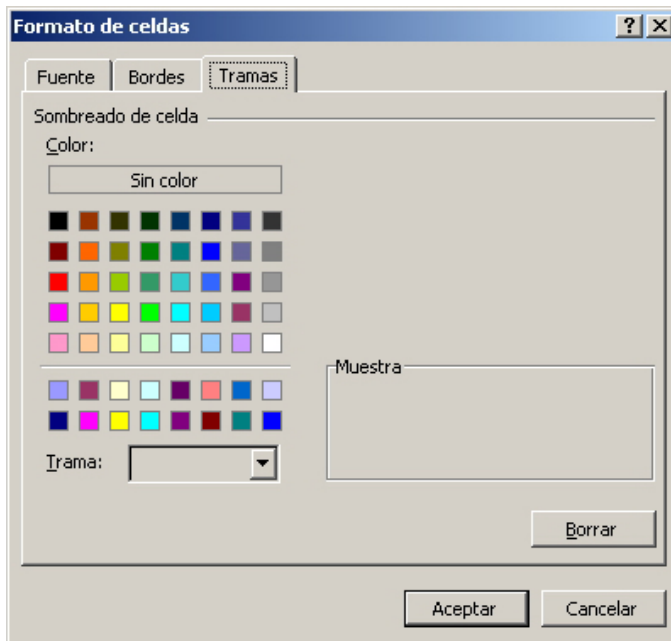
Selecciona, en primer lloc, el segon desplegable començant per l'esquerra, i aquí dintre seleccions l'opció **menor que**.



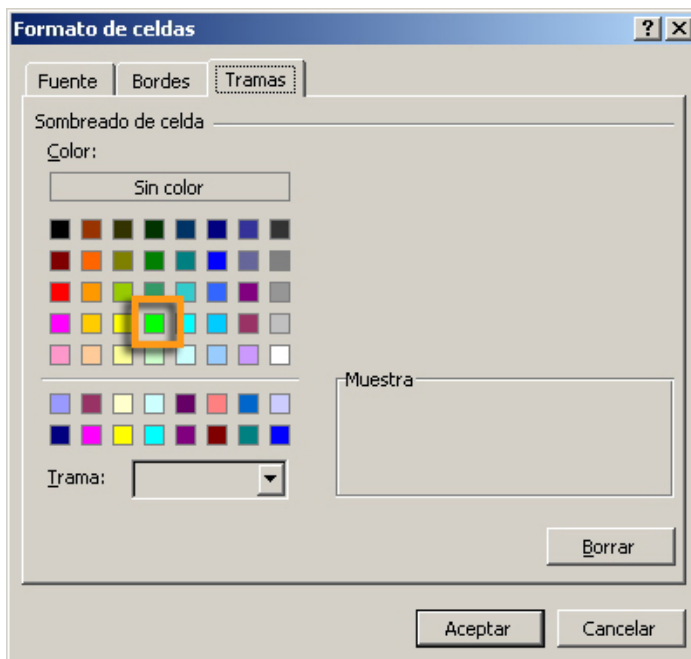
En la finestreta següent, hauràs d'escriure el valor que s'ha de comparar. En el nostre exemple, el valor 10 era el que et definia un color o un altre: menor que 10, vermell; mayor que 10, verd. Per tant, aquí has d'escriure el valor 10, com en la figura següent:



Ara defineix el format, és a dir, com es mostraran les cel·les quan es compleixi la condició que acabes d'establir. En l'exemple, si és menor que 10, el color de la cel·la serà verda. Prem, llavors, sobre el **botón formato**.



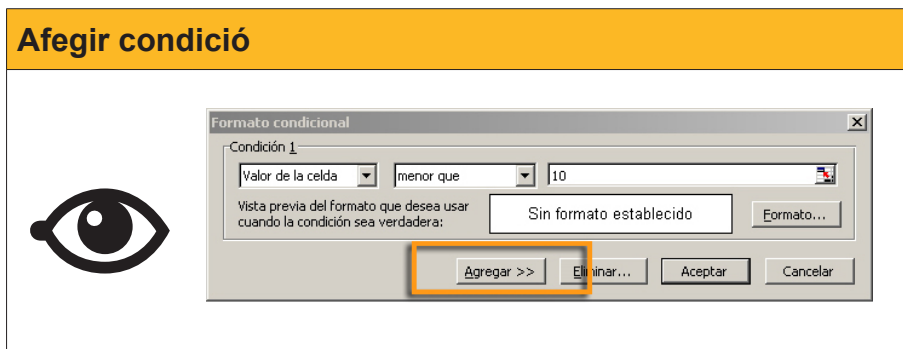
En aquesta finestra pots especificar moltes opcions de format. En el caso que ens ocupa, fes clic en la pestanya **TRAMAS**, i aquí prem sobre el color verd.



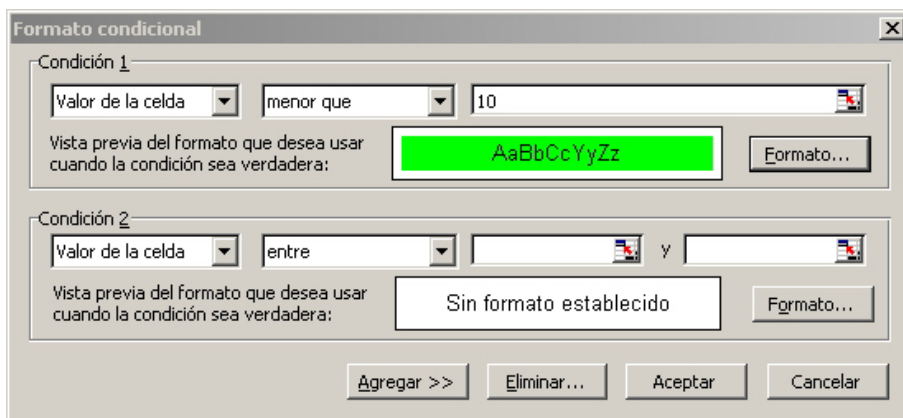
Després d'acceptar, ja has definit una primera condició: "Si el valor de la cel·la és menor que 10, el fons o la trama de la cel·la apareix en color verd."

Ara has d'afegir una segona condició: en les cel·les on els valors siguin majors que 10, la trama de la cel·la (el fons) es mostrarà de color vermell.

Per a afegir una nova condició, solament has de fer clic sobre el botó **Afegir**, per a afegir-la.



Després de prémer **Agregar**, apareixerà un nou quadre on definir la segona condició.



Pots definir fins a 3 condicions de manera simultània, per a una cel·la o un grup de cel·les.

A més, si volguessis estendre aquestes condicions a altres cel·les de manera ràpida, solament has d'utilitzar copiar format, com has vist anteriorment en un altre apartat.

Davant de qualsevol circumstància que vulguis aplicar un format subjecte a una o diverses condicions, solament has d'utilitzar els operadors adequats a cada cas: (major que, major o igual que, menor que, entre un valor i un altre, etc.).

Activitats

1. Indica si els següents enunciats són veritaders o falsos.

	V	F
El format ens ajuda a presentar les dades d'un full de manera més llegible i intel·ligible.		
Hem de ser cauts en el moment d'aplicar formats a algun tipus de dades, perquè pot afectar les dades i, possiblement, resultats posteriors.		
Totes les opcions de format es troben resumides en la barra d'eines Formato.		
Per a activar la barra de Formato, ho farem des del menú panell de tasques.		
Per a centrar el text d'una cel·la, ho pots fer tant amb la barra de Formato com des del menú.		
El botó combinar i centrar ens ajuda a alinear un text que ocupi diverses cel·les al llarg.		
Les vores de les cel·les apareixen sempre definides per defecte, però podem modificar-les des de l'opció vores del menú Formato, o de la barra de Formato.		
L'autoformat és una opció que permet aplicar uns formats predefinits a les nostres dades i cel·les.		
Amb el format de nombre pots aplicar diversos tipus de format numèric a les dades, com, per exemple, dates, hores o percentatges.		
El botó Copiar formato de la barra d'eines Format permet aplicar només els colors i les vores d'una cel·la a una altra o altres.		
El format condicional permet aplicar un format a cel·les que compleixin certes condicions.		
Per a aplicar el format condicional, primer hem de definir una fórmula en les cel·les afectades.		
Podem aplicar fins a 3 condicions amb el format condicional.		

Copiar formato



2. Emplena l'espai en blanc:

Totes les opcions de format poden trobar-se en el menú .
 (opcions: **Formato de celdas, Edición Formato, Herramientas-formato, Cap de les anteriors**).

3. Emplena l'espai en blanc:

Amb l'opció Ajustar texto corresponent a la pestanya Alineación del Formato de celdas: .
 (opcions: **Es reduceix o s'augmenta el text segons la mida de la cel·la, L'amplària de la cel·la s'ajusta al text, L'alçada de la cel·la s'ajusta al text, Cap de les anteriors**).

Tractament numèric

AJUDA

Un dels panells de tasques més utilitzats és el panell de tasques d'**Ajuda**.

Prement la tecla F1, apareix el panell d'**Ajuda** a la part dreta de la pantalla de l'Excel.

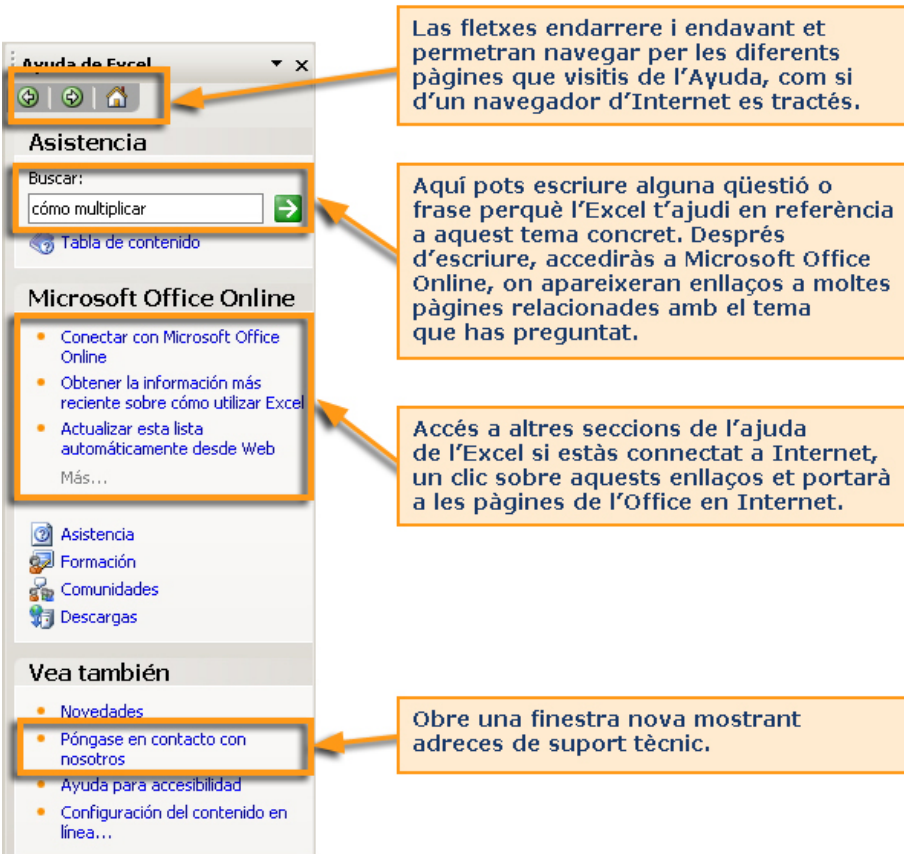
El panell de tasques d'**Ajuda** t'oferirà informació sobre les diferents funcionalitats de l'Excel, i et permetrà buscar informació sobre qualsevol tema relacionat.

En aquest tema, tractarem les diferents opcions del panell d'**Ajuda**.

Al final del tema, trobaràs unes activitats per desenvolupar que et permetran saber si has assimilat els conceptes que s'hi ha treballat.

Opcions d'Ajuda

En aquesta imatge, veuràs resumides les opcions principals de l'Ajuda de l'Excel.



The screenshot shows the 'Ayuda de Excel' (Excel Help) pane. It is divided into several sections: 'Asistencia' (Assistance) with a search bar containing 'cómo multiplicar' and a search button; 'Microsoft Office Online' with a list of links; 'Asistencia', 'Formación', 'Comunidades', and 'Descargas' (Downloads) links; and 'Vea también' (See also) with a list of links. Five callout boxes with arrows point to specific elements: 1. The top navigation icons (back, forward, home) are highlighted, with a callout stating they allow navigation between help pages like a web browser. 2. The search bar and button are highlighted, with a callout explaining that users can search for specific topics to find related help pages. 3. The 'Microsoft Office Online' section is highlighted, with a callout noting that clicking these links will take users to Office help pages on the internet if connected. 4. The 'Vea también' section is highlighted, with a callout stating that clicking these links opens a new window showing technical support addresses. 5. The 'Asistencia' section is highlighted, with a callout stating that clicking these links will take users to Office help pages on the internet if connected.

Activitats

Indica si els enunciats següents són veritaders o falsos.

	V	F
L'Ajuda d'Excel és un arxiu intern en què hi ha contingudes ajudes sobre la majoria de procediments d'Excel.		
Es pot accedir a l'Ajuda polsant la tecla F11.		
Des del panell de tasques Ajuda, podem accedir a formació en línia de Microsoft.		

Tractament numèric

IDEES CLAU

El tractament de dades numèriques forma part del nostre quefer diari.

En el present mòdul has après alguns conceptes bàsics d'un dels programes més difosos en el tractament de dades numèriques: full de càlcul, llibre de treball, files, rangs i cel·les, a més d'altres conceptes relacionats.

També hem vist l'estructura bàsica d'un full de càlcul i els seus elements principals.

A més, s'han treballat els conceptes de full, llibre i arxiu, a més dels procediments per a gestionar-los.

Les dades com a eix fonamental ens han portat a saber com introduir i manipular aquestes dades en els fulls Excel.

Les files i les columnes han ocupat el tema següent, i finalment has après a presentar les dades d'una forma adequada per mitjà de les opcions de format.

Després d'haver treballat aquest mòdul, assumiràs els conceptes més bàsics per a gestionar i treballar amb dades numèriques en un full de càlcul Excel.

Tractament numèric

PRÀCTICA FINAL

Com a pràctica final, has de desenvolupar les tasques següents:

1. Crea un llibre de treball nou, que el guardaràs i anomenaràs **llista_compra.Xls**.
2. Canvia, en el llibre, el nom al primer full i anomena'l **compras**.
3. Oculta el segon full.
4. Crea una llista de la compra d'un mínim de 20 productes de diverses seccions (carnisseria, neteja, fruiteria, cosmètica, productes bàsics, etc.). La llista de la compra haurà de tenir tres columnes: el nom del producte, la quantitat sol·licitada i el preu.
5. Crea la primera columna amb una amplada de 32. A més, per a aquestes cel·les hauràs d'ajustar el text, perquè, en el cas que no hi càpiga, es faci la cel·la més alta.
6. Crea la segona columna amb una amplada de 12.
7. Crea un títol en la primera fila que digui "**Lista de la compra mensual**". Aquest títol haurà de tenir un grandària de lletra de 15 i ocupar 4 columnes. Les cel·les del títol aniran combinades.
8. Insereix en les primera files les teves dades personals: **nom**, **adreça** i **telèfon**, i també la **data actual** en **formato fecha**.
9. Insereix una columna més entre el producte i la quantitat anomenada **Secció**, d'amplada 20.
10. Aplica formats al full de la manera següent.
 - El títol ha d'estar en negreta i fons groc, i doble vora en les cel·les.
 - La llista ha de tenir vores en totes les cel·les i doble vora en els encapçalaments.
 - Els encapçalaments de la llista han d'estar en fons verd clar.
 - La columna preus ha de tenir format de moneda en euros i dos decimals.
 - Les dues primera columnes de la llista alineació esquerra, i les dues següents alineació dreta.
 - Dades personals en negreta.
 - Aplica un format condicional a la columna del preu de tal manera que aparegui el fons roig de la cel·la si el preu és de més de 6 euros.

Resultat final

L'aspecte haurà de ser semblant al següent:

	A	B	C	D	E	F
1	Lista de la compra del mes					
2						
3						
4	Alex Profitos					
5	Calle del percebe 14					
6	Teléfono 600.00.00.00					
7	14/10/2008					
8						
9						
10						
11		Producto	Sección	Cantidad	Precio	
12		Queso rallado	Lácteos	2	1,50 €	
13		Jamón dulce	Charcutería	200g	2,50 €	
14		Jamón serrano	Charcutería	300g		
15		Salchichón ancho	Charcutería	4		
16		Yogurt desnatado limón	Lácteos	1		
17		Yogurt Mousse Chocolate	Lácteos	2		
18		Queso semi	Lácteos	3		
19		Tomate verde ensalada	Frutería			
20		Tomate maduro en rama	Frutería			
21		Plátanos	Frutería			
22		Coliflor	Frutería			
23		Melocotones	Frutería			
24		Zanahorias	Frutería			
25		Guisantes	Congelados			
26		Ensaladilla	Congelados			
27		Canelones precocinados c/ bechamel	Congelados			
28		Lasaña	Congelados			
29		Horchata	Lácteos			
30		Zumos pequeños piña + uva	Bebidas			
31		Gaseosa (1litro)	Bebidas			
32		Zumo melocotón	Bebidas			
33		Aquarius	Bebidas			
34		Aceite 0,4° SUAVE	Varios			
35		Mejillones Escabeche.	Varios			
36		Galletas Bio-Century Chocolate negro	Varios			
37		Sal fina	Varios			
38		Galletas María	Varios			
39		Quitaesmalte uñas	Cosmética			
40		Cuchillas afeitador doble hoja	Cosmética			
41		Tiritas (varios tamaños)	Cosmética			
42		Producto para limpiar plancha	Varios			
43		Desodorizador Spray Baño pino	Cosmética			
44						



Tractament numèric

SOLUCIONS ACTIVITATS

Full de càlcul

1

	V	F
Amb l'Excel poden construir-se gràfics.	X	
L'Excel és, bàsicament, una eina per a efectuar càlculs.	X	
L'Excel és un programa integrat en el paquet Open.		X
L'Excel efectua els càlculs de forma manual, de manera que hem de recalcul·los en modificar les dades.		X
Per a accedir a l'Excel des del nostre PC, ho podem fer des del botó Inicío, secció tots els programes.	X	
Un full de càlcul és un arxiu la principal funció del qual és inserir-hi text.		X
Un full de càlcul està format per files, columnes i, al seu torn, cel·les.	X	
Una cel·la és un contenidor d'informació bàsic, definit per la intersecció entre una fila i una columna.	X	
Un rang de cel·les és un conjunt de cel·les d'un full, contigües o no.		X
Per a seleccionar un rang de cel·les, pots fer-ho únicament amb el ratolí.		X
Per a seleccionar cel·les no contigües, ho faràs amb la tecla MAYÚSCULA del teclat.		X
La barra de fórmules és el lloc en el qual es mostren les fórmules introduïdes en les cel·les.	X	
La barra d'eines és única en l'Excel, i conté agrupades totes les funcions.		X
La barra de menús és accessible per mitjà del panell de tasques.		X
Per a accedir als menús de l'Excel, ho pots fer per mitjà de la barra de menús.	X	
Hi ha diversos panells de tasques, que poden mostrar-se segons el context en el qual ens trobem.	X	
Podem activar la barra de tasques des del menú Eines de l'Excel.		X

Feedback 9 o més respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback menys de 9 respostes correctes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

2

Podem accedir a una cel·la concreta del full prement simultàniament les tecles **CTRL + I**.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Fulls i llibres de treball

	V	F
Un full de càlcul és un arxiu que conté diversos llibres de treball.		X
Un llibre de treball conté, per defecte, tres fulls de càlcul. Podem eliminar-ne els que vulguem, però no afegir-n'hi de nous.		X
Els llibres de treball es guarden, únicament, amb l'extensió xls , pròpies de l'Excel.		X
Per a canviar el nom d'un full d'un llibre, n'hi ha prou amb fer clic damunt de la pestanya amb el seu nom i modificar-lo.	X	

Feedback 3 o més respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback menys de 3 respostes correctes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Dades

	V	F
Encara que l'objectiu principal de l'Excel és el tractament de dades numèriques, és possible treballar amb diversos tipus de dades, com text, dates, percentatges, etcètera.	X	
Per a la introducció de dades en les cel·les, faràs servir, bàsicament, la barra de fórmules.	X	
L'eina Autocompletar ajuda a introduir dades similars de manera ràpida.	X	
Per a modificar una dada en Excel, en primer lloc, hem d'eliminar-la per a, després, inserir-la correctament.		X
Per a eliminar dades de l'Excel, la manera més ràpida és prémer el botó suprimir del teclat.	X	
L'ordre desfer ens permet rebobinar una acció efectuada, tornant a una situació anterior.	X	
Per a copiar o moure dades en un full de càlcul, utilitzarem el panell de tasques Inicio, bàsicament.		X
Per a moure dades d'un lloc a un altre d'un full, n'hi ha prou amb "retallar" i "enganxar".	X	

Feedback 5 o més respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback menys de 5 respostes correctes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Files i columnes

1

	V	F
El nombre de files i columnes és il·limitat en l'Excel, per la qual cosa no és necessari inserir noves files, encara que sí que poden desplaçar-se.		X
En l'Excel, les columnes s'adapten, automàticament, a les dades inserides per defecte.		X
L'altura de les files no és fixa, pot modificar-se.	X	
Ocultar una columna o fila una tasca fàcil, i n'hi ha prou amb immobilitzar els panells per a aconseguir-ho.		X
En ocultar un full d'un llibre, l'eliminem d'aquests, passant, automàticament, al porta-retalls.		X

Feedback 3 o més respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback menys de 3 respostes correctes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

2

Podem ocultar un full des del menú **Formato**.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Format

1

	V	F
El format ens ajuda a presentar les dades d'un full de manera més llegible i intel·ligible.	X	
Hem de ser cauts en el moment d'aplicar formats a algun tipus de dades, perquè pot afectar les dades i, possiblement, resultats posteriors.		X
Totes les opcions de format es troben resumides en la barra d'eines Formato.		X
Per a activar la barra de Formato, ho farem des del menú panell de tasques.		X
Per a centrar el text d'una cel·la, ho pots fer tant amb la barra de Formato com des del menú.	X	
El botó combinar i centrar ens ajuda a alinear un text que ocupi diverses cel·les al llarg.	X	
Les vores de les cel·les apareixen sempre definides per defecte, però podem modificar-les des de l'opció vores del menú Formato, o de la barra de Formato.		X
L'autoformat és una opció que permet aplicar uns formats predefinits a les nostres dades i cel·les.	X	

	V	F
Amb el format de nombre pots aplicar diversos tipus de format numèric a les dades, com, per exemple, dates, hores o percentatges.	X	
El botó Copiar format de la barra d'eines Format permet aplicar només els colors i les vores d'una cel·la a una altra o altres.		X
El format condicional permet aplicar un format a cel·les que compleixin certes condicions.	X	
Per a aplicar el format condicional, primer hem de definir una fórmula en les cel·les afectades.		X
Podem aplicar fins a 3 condicions amb el format condicional.	X	

Feedback 8 o més respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback menys de 8 respostes correctes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

2

Totes les opcions de format poden trobar-se en el menú **Formato de celdas**.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

3

Amb l'opció Ajustar texto corresponent a la pestanya Alineación del Formato de celdas: **L'amplària de la cel·la s'ajusta al text.**

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Ajuda

	V	F
L'Ajuda de l'Excel és un arxiu intern en què hi ha contingudes ajudes sobre la majoria de procediments de l'Excel.		X
Es pot accedir a l'Ajuda prement la tecla F11.		X
Des del panell de tasques Ajuda, podem accedir a formació en línia de Microsoft.	X	

Feedback 3 o més respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback menys de 3 respostes correctes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Tractament numèric

GLOSSARI

Auditoria de fórmules

Eina d'Excel que permet visualitzar les cel·les precedents i dependents en la construcció d'una fórmula.

Arguments

Part integrant d'una funció que defineix quines dades han de tractar-s'hi.

Autosuma

Funció d'Excel incorporada en la barra d'eines estàndard, i que fa sumes de rangs de cel·les de manera ràpida.

Autofiltre

Tipus de filtre útil en les bases de dades que serveix per a filtrar les dades de manera ràpida amb un sol clic.

Autoformat

Utilitat inclosa en l'Excel que permet aplicar uns formats predefinits per l'Excel a un conjunt de cel·les.

Autofarciment

Instrument incorporat en l'Excel que ajuda a completar dades que segueixen una mateixa pauta.

Barra d'eines

Utilitat inclosa en els Excel i altres programes d'Office que permet per mitjà de botons un accés ràpid a les distintes funcions i ordres del programa.

Bases de dades

Sistema d'emmagatzematge de dades molt flexible que et permet utilitzar la informació en funció de diversos criteris.

Cel·la

Cada un dels quadrats que componen un full de càlcul i que s'identifiquen per l'encreuament d'una fila i una columna.

Criteri

Utilitat que ens permet filtrar les dades a partir del formulari d'una base de dades en Excel.

Columna

Conjunt de cel·les considerades horitzontalment, i anomenat per una lletra.

Combinar cel·les

Acció d'unir dues o més cel·les en una.

Copiar format

Utilitat inclosa en Excel que permet estendre el format d'una cel·la a altres cel·les.

Consulta web

Eina d'Excel que permet importar dades des d'Internet i mantenir-les actualitzades.

Dada

Cada una de les informacions individuals que introduïm en MSEExcel.

DIN A4

Format de paper 210 x 297 mm.

Entramat

Xarxa que forma l'encreuament de les files i les columnes.

Estil

Conjunt de característiques de format aplicades d'una sola vegada.

Fila

Conjunt de cel·les considerades verticalment i anomenat per un nombre.

Format de cel·les

Acció de donar l'aparença que es pretén presentar del contingut d'una cel·la a l'usuari.

Fórmula

Abstracció i representació per mitjà de símbols d'una operació matemàtica.

Formulari

Utilitat inclosa en Excel que permet la introducció ràpida de les dades en una base de dades Excel.

Filtre

Eina inclosa en Excel, que ens permet mostrar en pantalla només els valors que compleixin certs criteris.

Funció

Fórmules predefinides que aporta el programa MSEExcel per a l'ús en un full de càlcul.

Gràfic de barres

Gràfic que representa quantitats numèriques amb barres de diversos colors i mides.

Gràfic de pastís

Gràfic que representa quantitats numèriques amb cercles o formes de pastís, creant divisions de diversos colors.

Format condicional

Utilitat inclosa en Excel, que permet l'aplicació de certs formats a un grup de cel·les només si es compleixen certes condicions.

Hipervincle

Text inserit en Excel, que conté un vincle, de tal manera que fent-hi clic al damunt s'efectua una acció determinada.

Full de càlcul

Interfície del full de càlcul que permet introduir dades, ordenar-les i operar-hi.

Incrustar

Acció d'incloure un element d'un programa en un altre programa, de tal manera que aquest s'executa en aquell en fer-hi doble clic al damunt.

Instrumental

Que fa referència als instruments, en un context d'aprenentatge es refereix a aquelles matèries o continguts que són indispensables per a accedir al currículum.

Llegenda

Quadre que indica els significats dels colors d'un gràfic, dibuix o diagrama.

Llibre

Denominació dels arxius d'MSExcel, està compost per uns o diversos fulls de càlcul.

Llistes personalitzades

Utilitat inclosa en Excel que permet la creació de llistes enumerades en format text per a ser utilitzades posteriorment.

Macro

Una macro o macroinstrucció és un conjunt d'instruccions predefinides que fan una tasca repetitiva.

Nom

Utilitat d'Excel que permet donar un nom alfabètic a una cel·la o rang de cel·les.

Operand

Nombre o variable amb què s'efectua una operació.

Paràmetre

Dada o referència que aporta contingut a les operacions d'una funció.

Plantilla

Una plantilla és un llibre de treball que pot utilitzar-se com a model per a la creació d'altres llibres de treball o fulls de càlcul.

Procedimental

Que fa referència als procediments o destreses, en un context educatiu es refereixen als continguts que suposen aprendre a desenvolupar una activitat.

Rang

És un conjunt de cel·les contigües que Excel pot tractar com una sola unitat.

Referència

Lletra i nombre que representen una cel·la.

Referència absoluta

Lletra i nombre que representen una cel·la que és sempre la mateixa.

Referència circular

Quan la referència d'una cel·la s'introdueix en aquesta, bé directament, bé per una operació.

Referència mixta

És una mescla de referència absoluta i relativa, integrant els dos components en si mateixa.

Referència relativa

Lletra i nombre que representen la posició d'una cel·la respecte a una altra.

Sèries

Característica incorporada a l'Excel que permet, a partir de la introducció d'una o dues dades, completar la introducció només d'arrossegar el ratolí.

Sèries de dades

En la construcció de gràfics són els diferents tipus de dades que quantifiquem i representem gràficament.

Subtotals

L'eina subtotals ens permet, una vegada ordenades i filtrades les dades en una base de dades, resumir-los i presentar-los en forma de totals i subtotals.

Taula dinàmica

Utilitat inclosa en l'Excel que permet el resum i l'agrupació de grans quantitats de dades.

Trames

En l'Excel, colors de farcit de les cel·les.

Validació de dades

Eina d'Excel que permet controlar el tipus de dades que s'introdueixen.

Variable

Concepte o idea que pot ser omplerta per un dada canviant.

Vincular

Acció d'inserir un element d'un programa en un altre de tal forma que queden enllaçats, i els canvis en l'original queden reflectits en la còpia.

Visual Basic

Llenguatge de programació utilitzada per a construir Macros en Excel.

