



Mòdul 3 Windows: Començar amb Excel

Curs d'Alfabetització Tecnològica
Ordinador Pràctic v2

Programa de formació per a les Biblioteques Públiques de Catalunya



Aquest material està sota llicència Creative Commons Reconeixement-no comercial 2.5 Genèric / Abril 2009



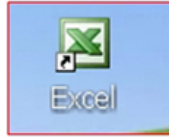
Mòdul 3: Començar amb Excel

- Fitxa 300: Introducció
- Fitxa 301: Obrir l'Excel
- Fitxa 302: La finestra de l'Excel
- Fitxa 303: Barres d'eines
- Fitxa 304: Les cel·les
- Fitxa 305: Gestionar el full de càlcul
- Fitxa 306: Escriure en una cel·la
- Fitxa 307: Introduir textos i números
- Fitxa 308: Ajustar columnes i files
- Fitxa 309: Desplaçar cel·les
- Fitxa 310: Aplicar formats bàsics
- Fitxa 311: El teclat numèric
- Fitxa 312: Fer una suma
- Fitxa 313: Practicar la suma pas a pas
- Fitxa 314: Practicar l'autosuma
- Fitxa 315: Fer una resta
- Fitxa 316: Practicar la resta
- Fitxa 317: Fer una multiplicació
- Fitxa 318: Practicar la multiplicació
- Fitxa 319: Fer una divisió
- Fitxa 320: Practicar la divisió
- Fitxa 321: Posar i treure decimals
- Fitxa 322: Posar punt de milers i decimals
- Fitxa 323: Taula de conversió
- Fitxa 324: Quadre de doble entrada
- Fitxa 325: Aplicar percentatges
- Fitxa 326: Practicar els percentatges
- Fitxa 327: Pressupost de joguines
- Fitxa 328: Copiar, enganxar i arrossegar
- Fitxa 329: Copiar d'un full a un altre
- Fitxa 330: Generar una sèrie
- Fitxa 331: Copiar formats
- Fitxa 332: Confeccionar un menú
- Fitxa 333: Posar vores
- Fitxa 334: Fer una sopa de lletres
- Fitxa 335: Inserir files i columnes
- Fitxa 336: Eliminar files i columnes
- Fitxa 337: Inserir i eliminar cel·les

Fitxa 300

Introducció

- En aquest mòdul, veurem les funcions bàsiques d'un dels programes que ens podem trobar al nostre ordinador: l'**Excel**.



- Excel és un **full de càlcul**, i forma part del paquet d'eines d'oficina de **Microsoft Office**.
- Un full de càlcul és una aplicació que ens permet realitzar funcions matemàtiques, càlculs, i taules amb molta facilitat, que ens serà molt útil per realitzar petites comptabilitats, etc.

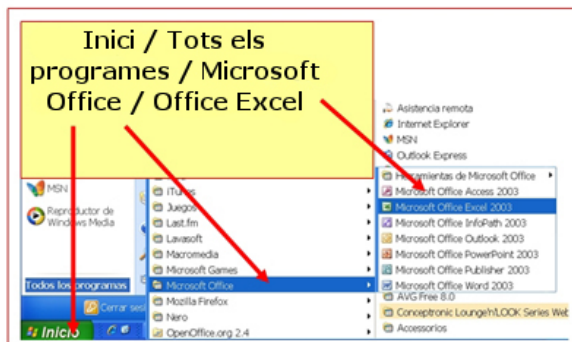
Objectius d'aquest mòdul

- Conèixer les eines bàsiques del programa.
- Conèixer la forma de treballar els documents (llibres) en un ordinador, obrir, guardar, tancar.
- Aprendre a construir taules amb el full de càlcul.
- Realitzar operacions matemàtiques bàsiques des del full de càlcul.
- Donar format als nostres fulls.

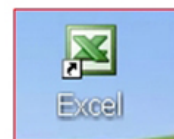
Fitxa 301

Obrir l'Excel

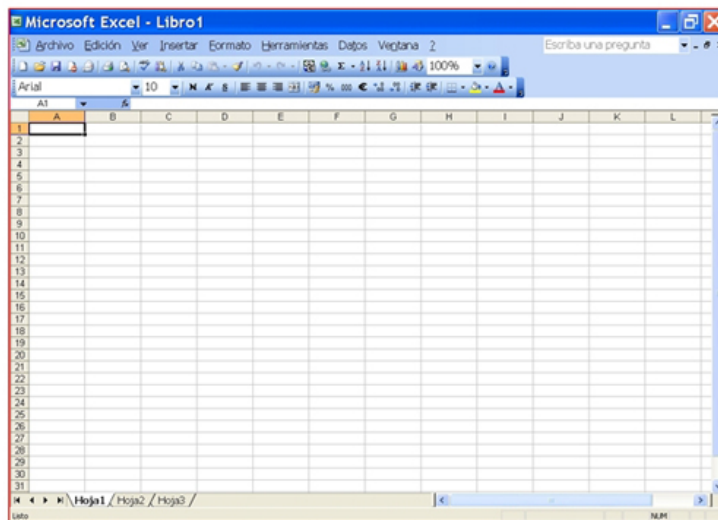
- 1 Per entrar a Excel: **Inici > Tots els Programes > Microsoft office > Microsoft Excel.**



- 1 També pots clicar sobre la icona corresponent si és a l'escriptori.



- 1 Quan obrim l'Excel, sempre ens apareix un **document en blanc** on ja podem començar a treballar.

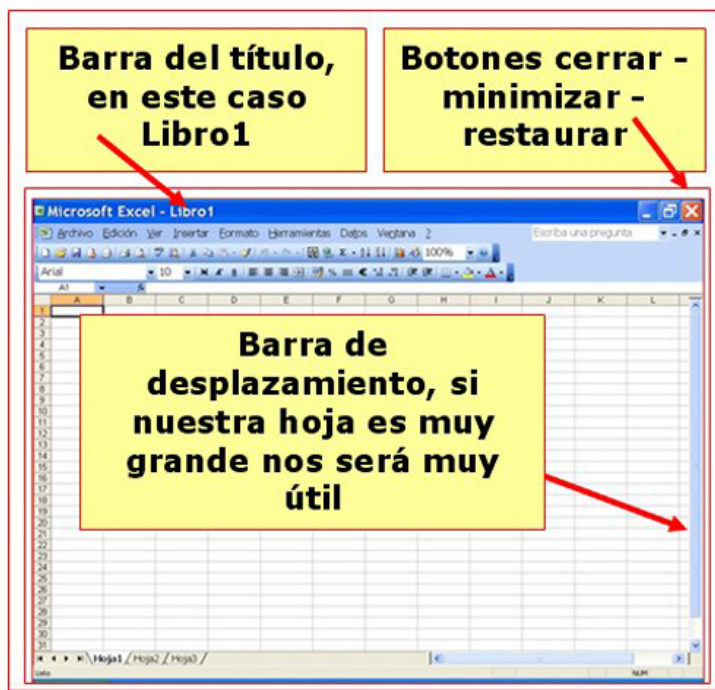


- 1 En executar l'Excel hem creat un nou document de full de càlcul. Els documents fets amb l'Excel es denominen llibres de treball. Per defecte, el nou es diu **Libre1.xls**.

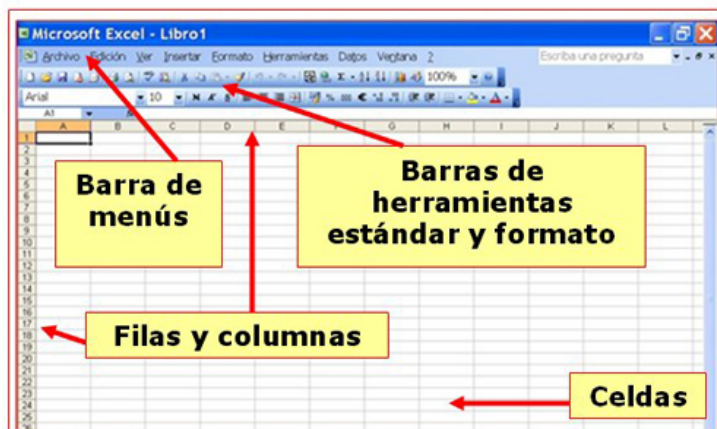
Fitxa 302

La finestra de l'Excel

- 1 Quan obrim el **full de càlcul**, ja ens trobem preparat un document per a escriure-hi.
- 1 Ara farem una ullada al què ens apareix en aquesta finestra:



- 1 Ara veurem amb més detalls altres parts:



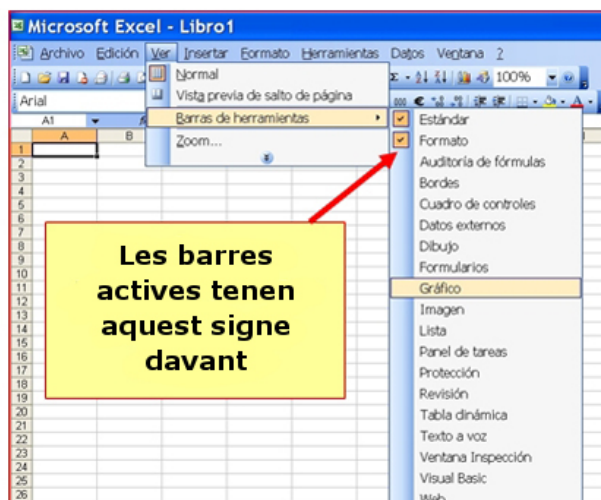
Fitxa 303

Barres d'eines

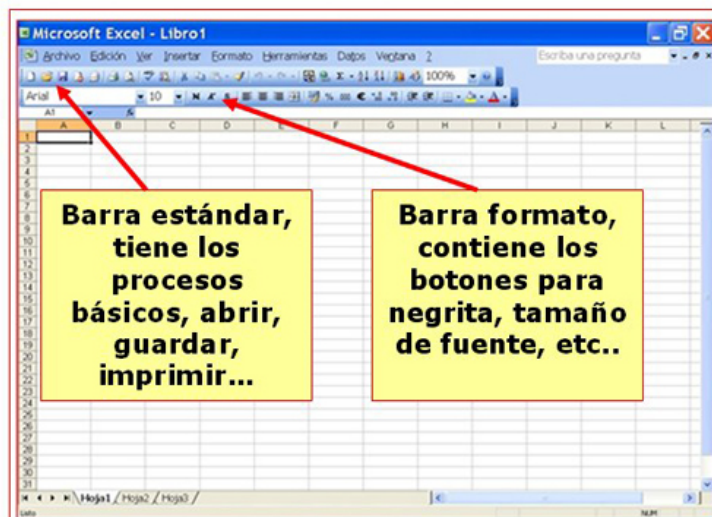
- 1 Quan obrim el full de càlcul, el programa ens dóna una sèrie d'eines per a treballar-hi, tot i així, no hi són totes, i podem trobar altres opcions a través de les barres d'eines.

Les barres d'eines

- 1 Obre el menú **Visualitza > Barres d'Eines**.



- 1 Fixa't que la barra **Estándar** i la barra **Formato** estan activades.



- 1 Per a desactivar-les **cliquem** sobre el signe que tenen davant.
- 1 Per a recuperar les barres d'eines o per a posar-ne d'altres, hem d'activar-les, **cliquant-hi** al damunt.

Més...

- 1 **Activa i desactiva** altres barres d'eines (gràfics, dibuix...).
- 1 Pots **desplaçar** les barres d'eines que se situen en l'espai de treball, fent clic sobre el títol (barra blava) i desplaçant-les a una nova posició. 8

Fitxa 304

Esriptura i edició de cel·les

- 1 A l'espai on s'encreuen una columna i una fila se li diu **cel·la**.
- 2 Les cel·les reben el nom de la **fila** i la **columna** (com en el joc dels vaixells: C10, B33, A15...).
- 3 Les cel·les són la part del document on podem introduir text, dades, imatges, fórmules... Per a seleccionar una cel·la només cal fer-hi **clic** a sobre.
- 4 Fixa't que el cursor, quan està situat a l'àrea de treball, pren forma de **creu**.

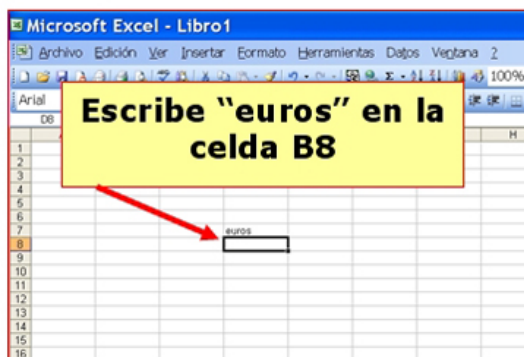
Modificar / afegir contingut en les cel·les

- 1 Per a canviar o afegir contingut en les cel·les primer has de:

Situar-te sobre la cel·la "B8" fent-hi clic.

Ara escriu la paraula "euros" i polsa .

El text ha estat introduït i la cel·la seleccionada passa a ser la inferior.



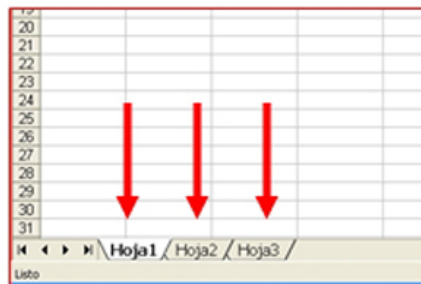
Més...

- 1 Prova a introduir texts i números en altres cel·les.
-

Fitxa 305

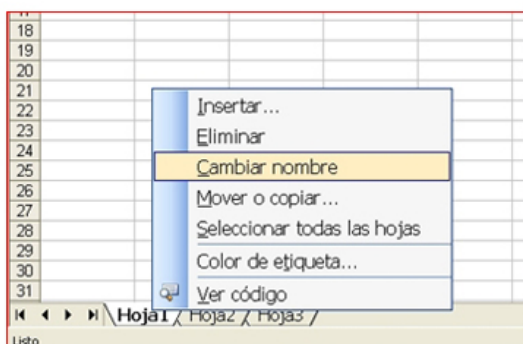
Gestionar el full de càlcul

- 1 Quan creem un llibre d'**Excel** nou, té per defecte **tres fulls**. Les veuràs a la part baixa de la finestra.
- 1 Els fulls ens permeten organitzar el treball i ordenar els documents (cada cosa en un full).
- 1 Per a passar d'un full a l'altre només has de fer clic sobre l'etiqueta del full, que està a la part baixa. Intenta-ho.



Canviar el nom del full

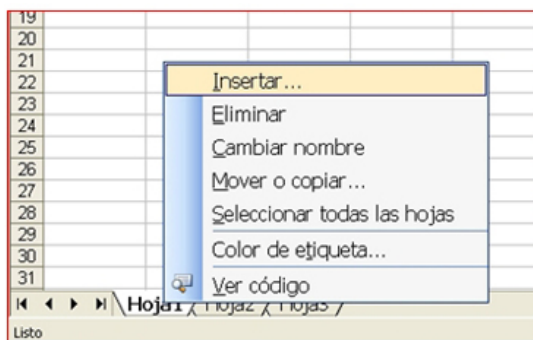
- 1 Fes clic amb el **botó dret** sobre l'etiqueta del full (Full1)
- 1 Es desplegarà un menú. Selecciona **canviar nom**.



- 1 Ara escriu **Pressupost** i després polsa . Així queda fixat el nou nom.

Afegir un full nou

- 1 Podem afegir **tots els fulls** que vulguem al nostre llibre .
- 1 Fes clic amb el **botó dret** sobre l'etiqueta del full (Full1).
- 1 Selecciona l'opció **Insertar**.



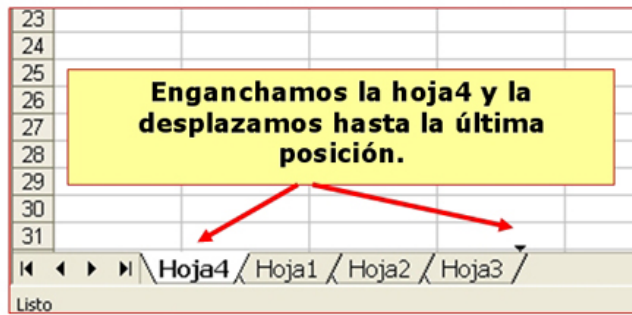
- 1 S'obrirà una finestra d'opcions. Selecciona **Full de càlcul** (fes-hi doble clic).
- 1 Fixa't que el nou full (amb el nom Full4) s'ha col·locat davant del Full1.

Canviar la posició d'un full

- 1 A l'apartat anterior, el nou full inserit s'ha col·locat davant de tot. Nosaltres volem que aquest full es

col·loqui al final.

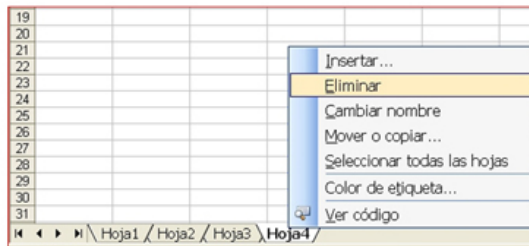
- 1 Cliquem amb el botó esquerre sobre el **Full4** i, sense deixar anar, l'arrosseguem a la posició que volem (després de Full3).



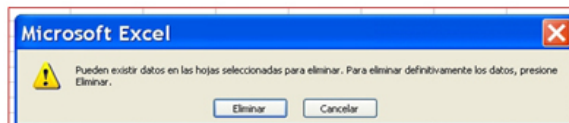
- 1 En deixar anar, el full s'ubicarà a la nova posició. Fixa't en la petita fletxa negra que indica la posició que ocuparà el full.

Esborrar un full

- 1 Fes clic amb el **botó dret** sobre l'etiqueta del full que vols esborrar (Full4).
- 1 Al menú hi apareix l'opció **Elimina**. Clica-hi.



- 1 El sistema et demanarà que **confirmis l'esborrat** del full (podries perdre dades).

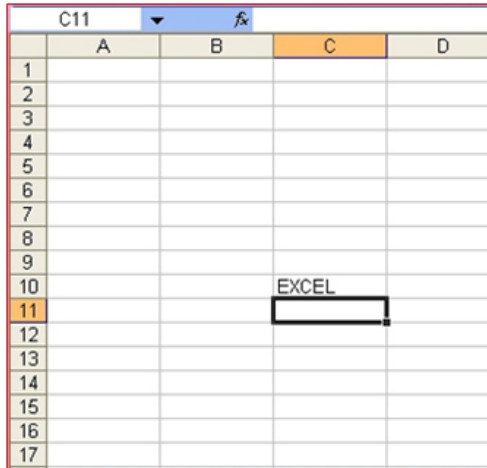


- 1 Si fas clic sobre Acceptar, el Full4 desapareixerà definitivament.

Fitxa 306

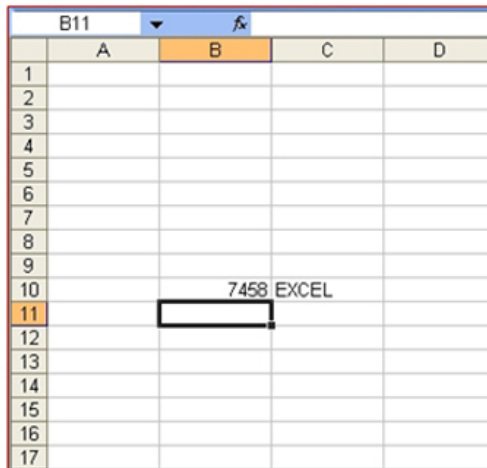
Escriure en una cel·la

- 1 Fes clic sobre la cel·la **C10**.
- 2 Escriu EXCEL i prem **Intro**.



	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10			EXCEL	
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

- 3 Fixa't que el text queda incorporat al full i que el cursor **salta** a la cel·la inferior.
- 4 Situa't a la cel·la B10. Escriu 7458, i prem **Intro**.



	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10		7458 EXCEL		
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

- 5 Observa que el número s'ha integrat en la cel·la.
- 6 Fixa't en les cel·les B10 i C10: el text en Excel s'alineja per defecte a l'esquerra i les xifres a la dreta.

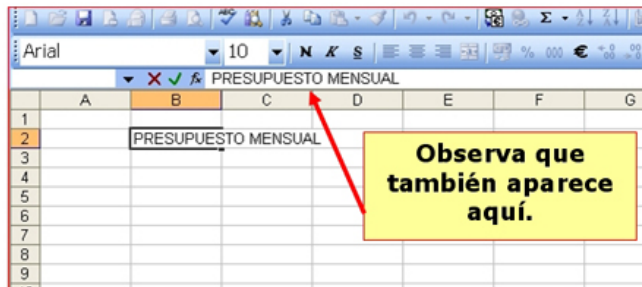
Més...

- 7 Amb els textos i les xifres d'Excel es poden usar les mateixes **eines de format** que amb el **Word**.
- 8 Pots aplicar **negretes**, **cursives**, **subratllats** i/o colors. A la mateixa barra trobaràs els botons de mida de lletra i de tipus de lletra (font).
- 9 També disposes dels **botons d'alineació** esquerra, dreta i centrat.
- 10 Recorda que és necessari que primer seleccionis la cel·la o cel·les que vulguis modificar.

Fitxa 307

Introduir text i números

- 1 Per a introduir textos o números **primer has de situar-te en una cel·la** (cal fer-hi clic al damunt).
- 1 Situa't a la cel·la B1 i escriu **Pressupost Mensual**. Pots veure com el que vas escrivint també apareix a la barra de fórmules. Després prem la tecla **Intro**.



- 1 Ara el text ja ha estat introduït.
- 1 Continua introduint dades seguint la pauta de la següent taula:

	A	B	C	D	E	F	G
1		PRESSUPOST MENSUAL					
2							
3		DESPESES		EUROS			
4							
5		Menjar mensual		700			
6		Hipoteca llar		600			
7		Altres despeses		300			
8							
9		TOTAL DESPESES					
10							
11		INGRESSOS					
12							
13		Sou del mes		1200			
14		Altres ingressos		400			
15							
16		TOTAL INGRESSOS					
17							
18		DIFERÈNCIA					
19							

SS

Més...

- 1 Guarda el treball a la teva carpeta personal amb el nom "**Exercici d'Excel 307**".

Fitxa 308

Ajustar columnes i files

1 Obre l'exercici que hem fet a la fitxa anterior i que has guardat amb el nom "**Exercici d'Excel 307**".

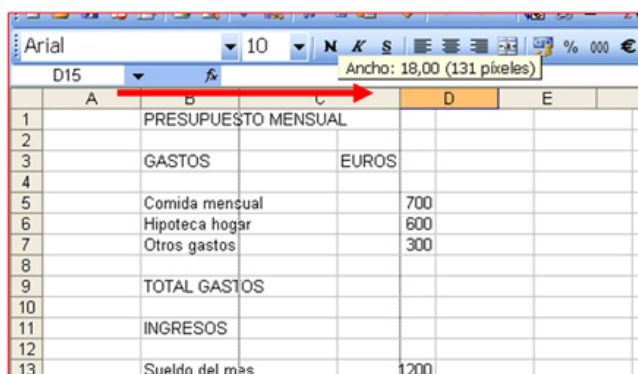
2 Observa que a la columna B el text ocupa part de la columna C. Ara tocarà **eixamplar** la columna B per donar cabuda a tot el text.

	A	B	C	D	E
1		PRESUPUESTO MENSUAL			
2					
3		GASTOS		EUROS	
4					
5		Comida mensual		700	

Eixamplar una columna

1 Situa el cursor en la zona gris superior on es troben els noms de les columnes.

2 Situa't just a la **línia de divisió** que separa la columna B de la columna C.



3 Clica sobre la línia de divisió i **arrossega-la** cap a la dreta fins que hi càpiga tot el text de la columna "B".

Més...

1 Podem **estrènyer** una columna de la mateixa manera.

2 Podem eixamplar o estrènyer una **fila** de la mateixa manera.

5		Comida mensual		700	
6		Hipoteca hogar		600	
7		Otros gastos		300	
8					
9		TOTAL GASTOS			
10					
11					
12		Sueldo del mes		1200	
13		Otros ingresos		400	
14					
15		TOTAL INGRESOS			
16					

3 Guarda el treball a la teva carpeta personal amb el nom "**Exercici d'Excel 307**".

Fitxa 309

Desplaçar cel·les

- 1 Obre l'exercici que hem fet a la fitxa anterior i que has guardat amb el nom "**Exercici d'Excel 307**".
- 2 Observa que ara hi ha una columna buida entre la B i la D.

	A	B	C	D	E
1		PRESUPUESTO MENSUAL			
2					
3		GASTOS		EUROS	
4					
5		Comida mensual		700	
6		Hipoteca hogar		600	
7		Otros gastos		300	
8					
9		TOTAL GASTOS			
10					
11		INGRESOS			
12					
13				1200	
14				400	
15					
16					
17					
18					
19					
20					

- 3 Ara **traslladarem** el contingut de la columna D a la columna C.

Moure cel·les

- 4 Posa-t sobre la cel·la D3.
- 5 Clica i, **sense deixar anar**, arrossega fins a D14. Observa que queda ombrejada tota la selecció, tret de la primera cel·la, la d'origen. Aquesta queda en blanc, però també està inclosa en la selecció.
- 6 Situa el punter **sobre la vora** de la selecció. Observa que el punter pren forma de fletxa. Clica i, sense deixar anar, arrossega la selecció fins la columna B. Ara deixa anar el ratolí.

C	D		C	D	B	C	D
	EUROS			EUROS	PRESUPUESTO MENSUAL		
	700			700	GASTOS	EUROS	
	600			600	Comida mensual	700	
	300			300	Hipoteca hogar	600	
					Otros gastos	300	
					TOTAL GASTOS		
					INGRESOS		
					Sueldo del mes	1200	
					Otros ingresos	400	
					TOTAL INGRESOS		
					DIFERENCIA		

Més...

- 7 L'acció de moure cel·les la pots fer amb una sola cel·la o amb **més d'una** a la vegada.
- 8 **Guarda** el treball a la teva carpeta personal amb el nom "**Exercici d'Excel 307**".

Fitxa 310

Aplicar formats bàsics

- 1 Obre l'exercici que hem fet a la fitxa anterior i que has guardat amb el nom "**Exercici d'Excel 307**".
- 2 Al nostre exercici li falta una mica de decoració. Ara hi aplicarem alguns formats que milloraran la presentació del pressupost.

Alineació

Situa't sobre la cel·la **C3** i alinea la paraula **EUROS** a la dreta.

Negretes

Posa les cel·les **B1, B3, C3, B9, B11, B16** i **B18** en negretes.


Mida de la font

Posa el títol **B1** en mida 16. La resta del text en mida 12.

	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS	EUROS	
4				
5		Comida mensual	700	
6		Hipoteca hogar	600	
7		Otros gastos	300	
8				
9		TOTAL GASTOS		
10				
11		INGRESOS		
12				
13		Sueldo del mes	1200	
14		Otros ingresos	400	
15				
16		TOTAL INGRESOS		
17				
18		DIFERENCIA		
19				

Este es el resultado que buscamos

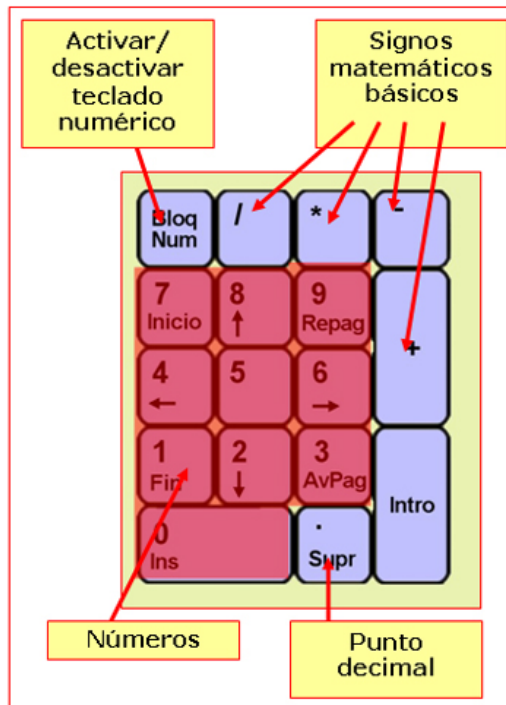
Més...

 **Guarda** el document amb els canvis que has fet.

Fitxa 311

El teclat numèric

- 1 A l'esquerra del teclat hi trobaràs un grup de tecles, amb números i signes. Això és el **teclat numèric**.
- 1 Quan treballem amb l'**Excel**, és recomanable acostumar-se a utilitzar aquest teclat de manera preferent, ja que hi trobarem gairebé tots els signes i números necessaris per a treballar.



- 1 Hi tenim les **operacions matemàtiques bàsiques**: suma, resta, multiplicació i divisió.
- 1 La tecla `intro` fa les funcions del signe = o d'**Acceptar**.

Fitxa 312

Fer una suma

1. Obre l'exercici que hem fet a la fitxa anterior, amb el nom "**Exercici d'Excel 307**". Fixa't que encara no hem fet les sumes per conèixer **els totals** de despeses (C9) i ingressos (C16).

2. Anem a veure **dues formes diferents** de fer una suma.

Suma manual o pas a pas

1. Ara farem la suma total de les despeses.
2. Situa't sobre la cel·la **C9**.
3. ESCRIU = amb el teclat: `mayúsculas` i `0` a la vegada.
4. Fes clic sobre la cel·la **C5** (700), i a continuació polsa el signe `+` en el teclat.
5. Fes clic sobre la cel·la **C6** (600) i polsa el signe `+`.
6. Fes clic sobre la cel·la **C7** (300).
7. Com que ja no hi ha més xifres per a sumar, polsem `Intro`.

	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS	EUROS	
4				
5		Comida mensual	700	
6		Hipoteca hogar	600	
7		Otros gastos	300	
8				
9		TOTAL GASTOS	=C5+C6+C7	
10				
11				
12				
13			1200	
14			400	
15				
16		TOTAL INGRESOS	1600	
17				
18		DIFERENCIA		
19				

3. Si ens situem a la cel·la **C9**, (on hi apareix la suma total de les tres quantitats: 1600), a la barra de fórmules apareix l'**estructura de la fórmula** que ens ha donat aquest resultat: **=C5+C6+C7**.

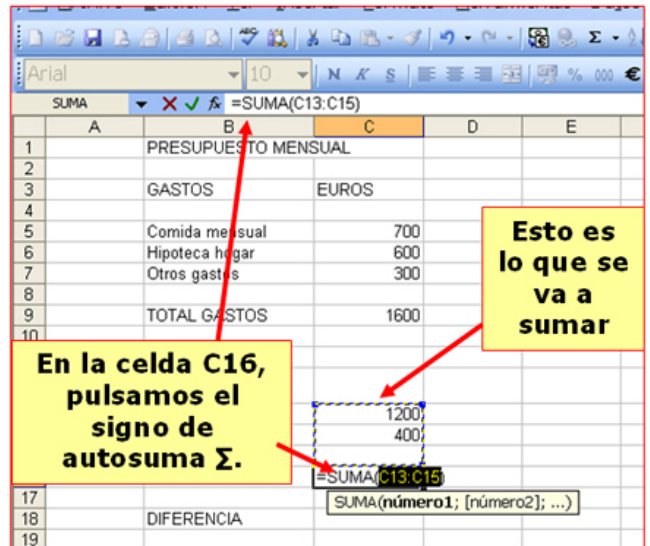
	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS	EUROS	
4				
5		Comida mensual	700	
6		Hipoteca hogar	600	
7		Otros gastos	300	
8				
9		TOTAL GASTOS	1600	
10				
11				
12				
13			1200	
14			400	
15				
16		TOTAL INGRESOS	1600	
17				
18		DIFERENCIA		
19				
20				

Suma automàtica o autosuma

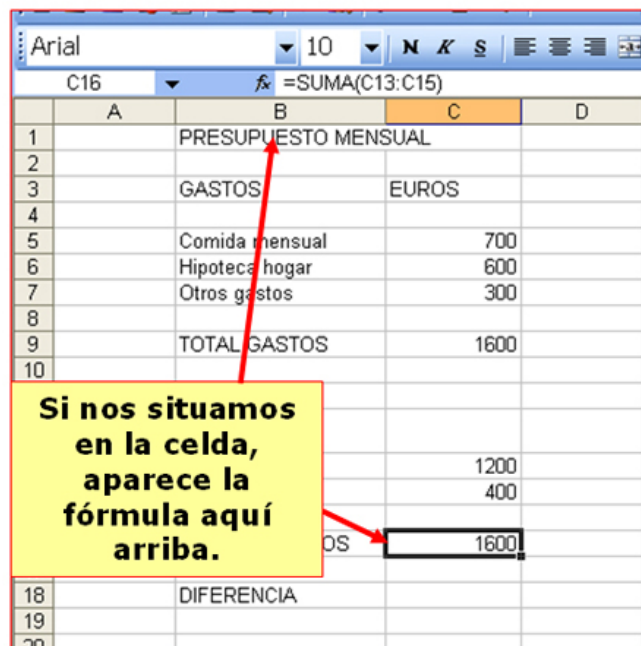
1. Ara farem el total dels ingressos, i per a fer-ho utilitzarem una altra manera de fer les sumes: el

botó **Autosuma**, que es troba a la barra de Fórmules.

2. Ens situem sobre la cel·la **C16**, *Total d'ingressos*.
3. A la barra de fórmules hi tenim aquest botó: Σ és el botó de sumatori. Hi fem clic.
4. Ens queden enquadrades en blau les dues quantitats que s'hi troben a sobre, 1200 i 400. **Comprovem** que són aquestes les quantitats que volem sumar i polsem .
5. A la cel·la **C16** veiem l'estructura d'aquesta fórmula: =SUMA(C13:C15)
En polsar apareix la suma total de les dues quantitats (1600) a la cel·la **C16**.



6. L'**estructura d'aquesta fórmula** la podem veure a la barra de fórmules: =SUMA(C13:C15), això vol dir: suma totes les cel·les que hi ha entre la **C13** i la **C15**.




Més...

- 1. Podem utilitzar qualsevol d'aquests dos **mètodes de suma**, segons el nombre de sumands dels quals consti cada operació.
- 2. Per a sumes de pocs sumands, o quan els sumands no van seguits, usarem la suma pas a pas.
- 3. Per a sumes de molts sumands seguits, és millor l'**Autosuma** Σ .
- 4. Torna a guardar el document un cop hi hagi fet els canvis, amb el nom "**Exercici d'Excel 307**".

Fitxa 313


Suma pas a pas

 Escriu les dades i fes aquestes sumes. Posa en negreta els resultats.

Exemple:

1. Situa't a la cel·la **A3**.
2. Fes clic sobre el signe = de la barra de fórmules.
3. Fes clic sobre **A1**.
4. Posa la tecla **+**.
5. Fes clic sobre **A2**.
6. Posa **Intro** per a finalitzar.

	A	B	C	D	E	F
1	12	45	78	36	20	55
2	48	63	45	44	58	41
3	60	108	123	80	78	96
4						
5	21	54	87	63	200	550
6	54	98	98	51	100	85
7	84	36	54	440	85	14
8	159	188	239	554	385	649
9						
10	268	378	426	546	621	737
11	789	852	753	951	147	325
12	756	658	359	325	784	851
13	452	147	741	542	681	545
14	1997	1657	1853	1818	1612	1721
15						

 Guarda el treball amb el nom "**Exercici d'Excel 313**".

Fitxa 314


Practicar l'autosuma

 Fes aquestes sumes utilitzant la funció **autosuma**. Posa en negreta els resultats.


Exemple:

1. Situa't sobre la cel·la A5.
2. Fes clic sobre la icona Σ de la **barra de fórmules**.
3. Confirma si el rang marcat per a sumar és el correcte (A1:A4).
4. Si és correcte, polsa .

	A	B	C	D	E	F
1	12	45	78	36	20	55
2	78	89	96	63	32	21
3	45	89	89	15	10	58
4	48	63	45	44	58	42
5	183	286	308	158	120	176
6						
7	12356	4523	36987	488	45287	25287
8	4587	879	4589	459	4582	5874
9	987	45	4258	2668	12547	11212
10	1258	1258	2200	2587	4587	47558
11	19188	6705	48034	6202	67003	89932
12						

 Fes aquestes sumes utilitzant la funció autosuma, en horitzontal. Pots utilitzar el **Full2**.

	A	B	C	D	E	F
1	789	896	963	632	321	3601
2	123	236	369	698	987	2413
3	147	478	789	896	963	3273
4	654	547	478	852	268	2799
5	3074	2571	2247	4004	1260	13155
6	279	908	1499	1702	1830	6219
7	39	33	29	51	16	169
8	4418	5018	5393	3539	1798	20166
9						

 Guarda el treball amb el nom "**Exercici d'Excel 314**".

Fitxa 315

Fer una resta

- 1. Obre l'exercici que has guardat amb el nom "Exercici d'Excel 307".
- 2. Fixa't que encara no hem fet la diferència entre ingressos i despeses. És a dir, restar les despeses (C9) dels ingressos (C16).

Fer una resta

1. Situa't en la cel·la **C18**.
2. Escriu el símbol "=" .
3. Fes clic sobre **C16** (total d'ingressos: 1.600).
Polsa el signe "-" (signe de restar).
Fes clic sobre la cel·la **C9** (total despeses: 1.600).
Polsa Acceptar o **intro**.
4. Ara veuràs que a la cel·la **C18** hi ha aparegut la diferència entre els ingressos i les despeses (0 euros, en el nostre exemple).
5. Observa també com en la barra de fórmules apareix l'estructura de la fórmula **=C16-C9**, és a dir, al contingut de la cel·la **C16** (els diners que tinc), resta-li el contingut de la cel·la **C9** (els diners que gasto).

	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS	EUROS	
4				
5		Comida mensual	700	
6		Hipoteca hogar	600	
7		Otros gastos	300	
8				
9		TOTAL GASTOS	1600	
10				
11		INGRESOS		
12				1200
13				400
14				
15				
16				1600
17				
18		DIFERENCIA	=C16-C9	
19				

Més...

- 1. Ara farem el supòsit que les despeses han augmentat i que les despeses de menjar mensuals han pujat a 900€.
Situa't sobre la cel·la **C5** (despeses de menjar).
Escriu la nova quantitat (900) i polsa **intro**.

	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS	EUROS	
4				
5		Comida mensual	900	
6		Hipoteca hogar	600	
7		Otros gastos	300	
8				
9		TOTAL GASTOS	1800	
10				
11		INGRESOS		
12				1200
13				400
14				
15				
16				1600
17				
18		DIFERENCIA		-200
19				
20				

- Fixa't que la suma s'ha actualitzat i que ara tens un dèficit de 200€.

- Fes altres modificacions en les despeses i els ingressos.
- Observa que **no has de tornar a fer les fórmules**, ja que s'actualitzen soles.
- D'aquesta manera pots anar simulant el teu pressupost perquè et quadri i així saber quant has de gastar o guanyar.

 Guarda el treball a la teva carpeta personal amb el nom "**Exercici d'Excel 315**".

Fitxa 316


Practicar la resta

- 1. Escriu les dades i realitza restes que hi ha al quadre. Posa en negreta els resultats.
- 2. El resultat serà diferent **segons l'ordre** en el qual seleccionis els números que s'han de restar.

Exemple:

1. Situa't sobre la cel·la **A3**, on volem el resultat.
2. Fes clic sobre el signe = de la **barra de fórmules**, o polsa = al teclat.
3. Fes clic sobre **A1**.
4. Polsa la tecla - al teclat numèric.
5. Fes clic sobre **A2**.
6. Polsa `Intro` per a finalitzar.

	A	B	C	D	E	F
1	12	45	78	36	20	55
2	48	63	45	44	58	41
3	-36	-18	33	-8	-38	14
4						
5	21	54	87	63	200	550
6	84	36	54	440	85	14
7	-63	18	33	-377	115	536
8						
9	756	658	359	325	784	851
10	452	147	741	542	681	545
11	304	511	-382	-217	103	306
12						
13	3629	3158	1723	1560	3763	4085
14	2170	706	3557	2602	3269	2616
15	1459	2453	-1834	-1042	494	1469
16						

 Guarda el treball amb el nom "**Exercici d'Excel 316**".

Fitxa 317

Fer una multiplicació

- 1 Obre l'exercici guardat amb el nom "**Exercici d'Excel 307**".
- 2 L'exercici consistirà en convertir la columna d'Euros a les antigues pessetes. Per a fer-ho, cal recordar que:
1 EURO = 166.386 PESSETES.

Fer una multiplicació

1. Introdueix a **D3**: PESSETES (posa-ho en negreta, alineat a la dreta i en mida de lletra 12). Eixampla la columna si és necessari.
2. Posa't a la cel·la **D5** i escriu el símbol "=",
3. Fes clic sobre la cel·la **C5** (quantitat en EUROS que volem multiplicar).
4. Polsa el signe de multiplicar ***** que es troba en el teclat numèric.
5. Escriu 166,386 (valor de l'EURO).
6. Clica sobre acceptar o polsa **Intro**. Ara veuràs que apareix la multiplicació feta a la cel·la **C5**.

	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS	EUROS	PESETAS
4				
5		Comida mensual	900	149747,4
6		Hipoteca hogar	600	
7		Otros gastos	300	
8				
9		TOTAL GASTOS	1800	

Més...

- 1 Repeteix aquesta fórmula per a les cel·les **D6, D7, D13 i D14**.
- 2 Per a obtenir el total en pessetes fes les sumes corresponents, per a obtenir la diferència final, fes la resta.

	A	B	C	D	E
1		PRESUPUESTO MENSUAL			
2					
3		GASTOS	EUROS	PESETAS	
4					
5		Comida mensual	900	149747,4	
6		Hipoteca hogar	600	99831,6	
7		Otros gastos	300	49915,8	
8					
9		TOTAL GASTOS	1800	299494,8	
10					
11		INGRESOS			
12					
13		Suelido del mes	1200	199663,2	
14		Otros ingresos	400	66554,4	
15					
16		TOTAL INGRESOS	1600	266217,6	
17					
18		DIFERENCIA	-200	-33277,2	
19					
20					
21					

- 1 Guarda el treball a la teva carpeta personal amb el nom "**Exercici d'Excel 317**".

Fitxa 318

Practicar la multiplicació


1. Escriu les dades i fes aquestes multiplicacions. Posa en negreta els resultats.

2. No importa l'ordre en el qual seleccionis els números, l'ordre dels factors no altera el producte.

Exemple:

1. Situa't en la cel·la **A3**, on volem el resultat.
2. Fes clic en el signe = de la **barra de fórmules**, o polsa **=** en el teclat.
3. Fes clic sobre **A1**.
4. Polsa la tecla ***** (asterisc) al teclat numèric.
5. Fes clic sobre **A2**.
6. Polsa **Intro** per a finalitzar.

	A	B	C	D	E	F
1	12	45	78	36	20	55
2	48	63	45	44	58	41
3	576	2835	3510	1584	1160	2255
4						
5	21	54	87	63	200	550
6	84	36	54	440	85	14
7	1764	1944	4698	27720	17000	7700
8						
9	268	378	426	546	621	737
10	452	147	741	542	681	545
11	121136	55566	315666	295932	422901	401665
12						
13	54,60	104,40	226,20	163,80	520,90	1430,70
14	218,40	93,60	104,40	1144,10	221,50	36,40
15	11924,64	13141,44	31758,48	187403,58	115379,35	52077,48
16						

 Guarda el treball amb el nom "**Exercici d'Excel 318**".

Fitxa 319

Fer una divisió

- 1 Obre l'exercici que has guardat amb el nom "**Exercici d'Excel 307**".
- 2 L'exercici consistirà en convertir la columna de **Pesetes a Dòlars**. Per a fer-ho convindrem que 1 dòlar = 130 pessetes (la cotització ja no existeix, prendrem aquesta dada per a l'exercici).

Fer una divisió

1. Introdueix a **E3**: **DÒLARS** (posa-ho en negreta, alineat a la dreta i en mida de lletra 12). Eixampla la columna si és necessari.
2. Posa't a la cel·la **E5** i escriu el símbol "=" .
3. Fes clic sobre la cel·la **E5** (quantitat en PESSETES que volem dividir).
4. Posa el signe de dividir / situat al teclat numèric.
5. Escriu 130 (valor en pessetes del dòlar).
6. Clica sobre Acceptar o prem **Intro**. Ara veuràs que apareix la multiplicació feta a la cel·la **E5**.

	A	B	C	D	E
1		PRESUPUESTO MENSUAL			
2					
3		GASTOS	EUROS	PESETAS	DÓLARES
4					
5		Comida mensual	900	149747,4	1151,90308
6		Hipoteca hogar	600	99831,6	

Més...

- 1 Repeteix aquesta fórmula a les cel·les **E6**, **E7**, **E13** i **E14**.
- 2 Per a obtenir el total en pessetes fes les sumes corresponents.
- 3 Per a obtenir la diferència final fes la resta.

	EUROS	PESETAS	DÓLARES
PRESUPUESTO MENSUAL			
GASTOS			
Comida mensual	900	149747,4	1151,90308
Hipoteca hogar	600	99831,6	767,935385
Otros gastos	300	49915,8	383,967692
TOTAL GASTOS	1800	299494,8	2303,80615
INGRESOS			
Sueldo del mes	1200	199663,2	1535,87077
Otros ingresos	400	66554,4	511,956923
TOTAL INGRESOS	1600	266217,6	2047,82769
DIFERENCIA	-200	-33277,2	-255,978462

- 1 Guarda el treball a la teva carpeta personal amb el nom "**Exercici d'Excel 319**".

Fitxa 320

Practicar la divisió

- 1. Escriu les dades i fes aquestes divisions. Posa en negreta els resultats.
- 2. A la divisió s'obtenen **diferents resultats** segons l'ordre en el qual seleccionem els números.
- 3. Els decimals poden variar segons la configuració d'Excel del teu ordinador.


Exemple:

1. Situa't a la cel·la **A3**, on volem el resultat.
2. Fes clic sobre el signe = de la **barra de fórmules**, o polsa **=** en el teclat.
3. Fes clic sobre **A1**.
4. Polsa la tecla **/** (barra) del teclat numèric.
5. Fes clic sobre **A2**.
6. Polsa **Intro** per a finalitzar.

	A	B	C	D	E	F
1	120	870	78	638	746	147
2	48	60	26	44	373	42
3	2,5	14,5	3	14,5	2	3,5
4						
5	21058	547	87	6325	200	550
6	84	36	54	440	85	14
7	250,6904762	15,19444444	1,611111111	14,375	2,352941176	39,28571429
8						
9	25489	3789	426	546	621	7892
10	452	147	41	542	81	545
11	56,39159292	25,7755102	10,3902439	1,007380074	7,666666667	14,48073394
12						
13	54,60	104,40	226,20	163,80	520,90	1430,70
14	218,40	93,60	104,40	1144,10	221,50	36,40
15	11924,64	13141,44	31758,48	187403,58	115379,35	52077,48
16						

- 4. Fes aquestes divisions en horitzontal, amb el resultat a la dreta.

	A	B	C	D	E	F
1	43331,30	6441,30	6,727104777			
2	3209,20	1043,70	3,074829932			
3	25998,78	3864,78	6,727104777			
4	1925	621	3,09983897			
5	4567	671	6,80625931			
6	12133	58	209,189655			
7	986	71	13,8873239			
8						

 Guarda el treball amb el nom "**Exercici d'Excel 320**".

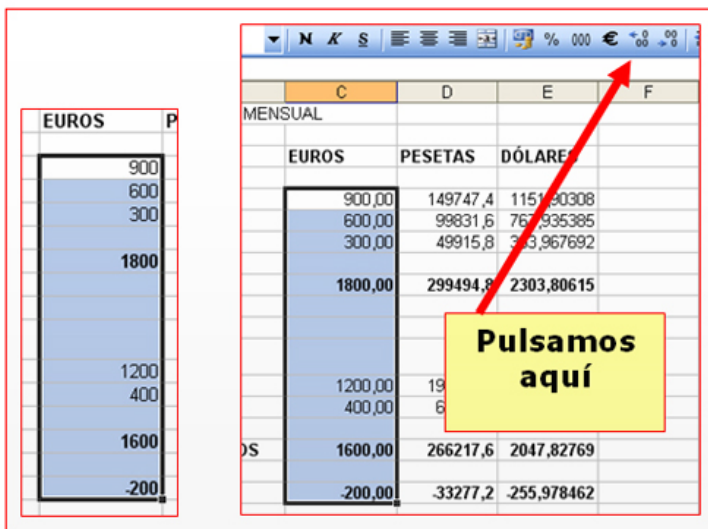
Ficha 321

Posar i treure decimals

- 1 Obre l'exercici que has guardat amb el nom **Exercici d'Excel 307**.
- 1 Te'n deus haver adonat que, en fer les multiplicacions i les divisions, sortien molts decimals. Ara aprendrem a controlar quants decimals volem veure.

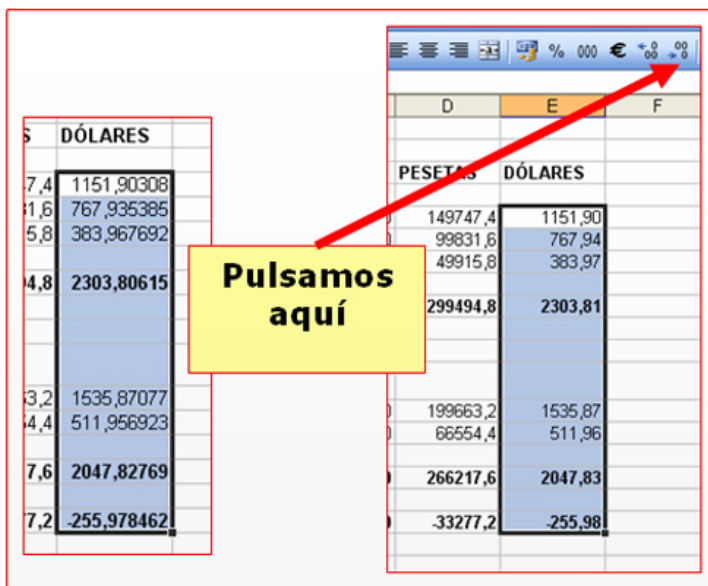
Com es posen els decimals

- 1 Deixarem dos decimals a la columna d'EUROS con dos decimales: situa el cursor a la cel·la **C5** i, sense deixar anar, arrossega fins la cel·la **C18**.
- 1 A la **barra d'eines de Format**, hi trobaràs aquest botó. Si hi situes el cursor al damunt, veuràs que hi apareix una etiqueta groga que diu **augmentar decimals**.
- 1 **Clica** dos cops sobre aquest botó. Veuràs que a cada clic apareix un decimal més.




Com es treuen els decimals

- 1 Ara treurem tots els decimals de la columna de PESETAS: situa el cursor a la cel·la **D5** i, sense deixar anar, arrossega fins la cel·la **D18**.
- 1 A la **barra d'eines de Format**, hi trobaràs aquest botó. Si hi situes el cursor al damunt, veuràs que apareix una etiqueta groga on hi posa **disminuir decimals**.
- 1 Clica sobre aquest botó. Veuràs que a cada clic desapareix un decimal més. Fes clic totes les vegades que calgui fins treure'ls tots.



Més...

- 1 Deixa la columna dels dòlars amb dos decimals.
- 1 Pots aplicar decimals a una sola cel·la, a tota una columna o al rang de cel·les que tinguis seleccionat.

 Guarda el treball a la teva carpeta personal amb el nom **Exercici d'Excel 321**.

Fitxa 322

Punt de milers

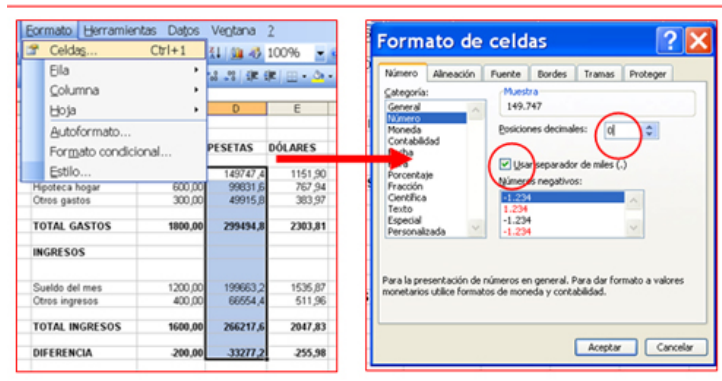
- 1 Obre l'exercici que has guardat amb el nom "**Exercici d'Excel 321**".
- 1 Quan treballem amb diners, les xifres de quatre o més números es solen posar amb un **punt separador de milers**:

Xifra sense separador de milers: 12324

Xifra amb separador de milers: 12.324

Com es posa el punt de milers

- 1 Ara posarem la columna de pessetes amb el punt de milers: situa el cursor sobre la cel·la **D5** i, sense deixar anar, arrossega fins la cel·la **D18**.
- 1 En el **menú Format**, fes clic sobre Cel·les i, a continuació, dins la llista de categories, fes clic sobre Número.
- 1 Fixa't que hi ha una casella de selecció (Usar separador de milers). Clica-hi per a marcar-la.
- 1 Fixa't que també hi ha una opció que diu **Posicions decimals**. De la mateixa manera que en la fitxa anterior, aquesta opció permet decidir quants decimals volem tenir en el rang seleccionat. Assegura't que l'opció és 0 decimals.



- 1 A la part alta hi ha la informació **Mostra**, amb un exemple de com quedarà la selecció amb les opcions que hem escollit. Fes clic sobre Aceptar per tal de validar els canvis.

Més...

- 1 Aplica el punt de milers a les columnes d'Euros i Dòlars. Fes atenció als decimals, fixa't que els decimals els separem amb una **coma** i els milers amb un **punt**.
- 1 No necessites posar el punt manualment quan escriguis les xifres. És millor **escriure-ho tot primer** i després aplicar-hi el punt de milers.
- 1 El pressupost ha de quedar així:

	B	C	D	E	F
PRESUPUESTO MENSUAL					
GASTOS		EUROS	PESETAS	DÓLARES	
Comida mensual		900,00	149.747	1.151,90	
Hipoteca hogar		600,00	99.832	767,94	
Otros gastos		300,00	49.916	383,97	
TOTAL GASTOS		1.800,00	299.495	2.303,81	
INGRESOS					
Sueldo del mes		1.200,00	199.663	1.535,87	
Otros ingresos		400,00	66.554	511,96	
TOTAL INGRESOS		1.600,00	266.218	2.047,83	
DIFERENCIA		-200,00	-33.277	-255,98	

 Guarda el treball a la teva carpeta personal amb el nom "**Exercici d'Excel 322**".


Fitxa 323

Taula de conversió Euro-Pesseta

- 1 Construeix aquesta taula de conversió Euro-Pesseta.
- 2 El símbol de l'Euro (€) es troba a la lletra E: polsa `Alt Gr` + `E`.
- 3 Una vegada completa, aplica-hi els formats que et semblin bé.

- **d'Euro a Pesseta:** Multiplicar: Euro x 166,386
- **de Pesseta a Euro:** Dividir: Pesseta /166,386

	A	B	C	D	E	F
1	€	Ptas		Ptas	€	
2	1,00	166		1	0,01	
3	2,00	333		5	0,03	
4	3,00	499		10	0,06	
5	4,00	666		25	0,15	
6	5,00	832		50	0,30	
7	6,00	998		75	0,45	
8	7,00	1.165		100	0,60	
9	8,00	1.331		200	1,20	
10	9,00	1.497		300	1,80	
11	10,00	1.664		400	2,40	
12	20,00	3.328		500	3,01	
13	25,00	1.664		1.000	6,01	
14	50,00	8.319		2.000	10,02	
15	75,00	12.479		3.000	18,03	
16	100,00	16.639		4.000	24,04	
17	200,00	33.277		5.000	30,05	
18	300,00	49.915		10.000	60,10	
19	400,00	66.554		15.000	90,15	
20	500,00	83.193		25.000	150,25	
21	1.000,00	166.386		50.000	300,51	

 Guarda el treball amb el nom "**Exercici d'Excel 323**".


Fitxa 324

Construir un quadre de doble entrada

- 1 Construeix aquesta taula i posa-hi els formats adequats.
- 2 Utilitza l'autosuma Σ per a fer les sumes horitzontals i verticals. Posa els **separadors de milers** i cap decimal.

Nombre d'assistents al teatre per mesos i dies de la setmana

	A	B	C	D	E	F	G
1		Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	TOTAL
2	Gener	257	587	789	158	458	2.249
3	Febrer	456	456	456	910	985	3.263
4	Març	258	528	236	470	258	1.750
5	Abril	458	698	584	117	741	2.598
6	Maig	458	759	953	191	153	2.514
7	Juny	789	987	869	174	494	3.313
8	Juliol	456	741	623	124	371	2.315
9	Agost	123	852	748	150	426	2.299
10	Setembre	236	357	159	320	157	1.229
11	Octubre	321	963	369	740	482	2.875
12	Novembre	654	147	258	520	740	2.319
13	Desembre	478	842	862	172	421	2.775
14	TOTAL	4.944	7.917	6.906	4.046	5.686	29.499

 Guarda el treball amb el nom "**Exercici d'Excel 324**".

Fitxa 325

Aplicar percentatges

1 Els percentatges són el resultat d'una sèrie d'operacions. Podríem dir que són una fórmula composta de sumes, restes, multiplicacions i/o divisions.

1 Bàsicament farem tres tipus d'operacions amb percentatges:

Treure el percentatge. Per exemple, els impostos que hem de pagar per a matricular un cotxe. **El 16 % de 10.000 € = 1.600 € (10.000 x 16%).**

Sumar un percentatge. Per exemple, quan li sumem l'IVA a un pressupost. **800 € + el seu 16% = 926 € (800+ (800 x16%)).**

Restar un percentatge. Per exemple, quan tenim una rebaixa en comprar una cosa en una botiga. **90 € - el 50 % = 45 € (90 - (90 x 50%)).**

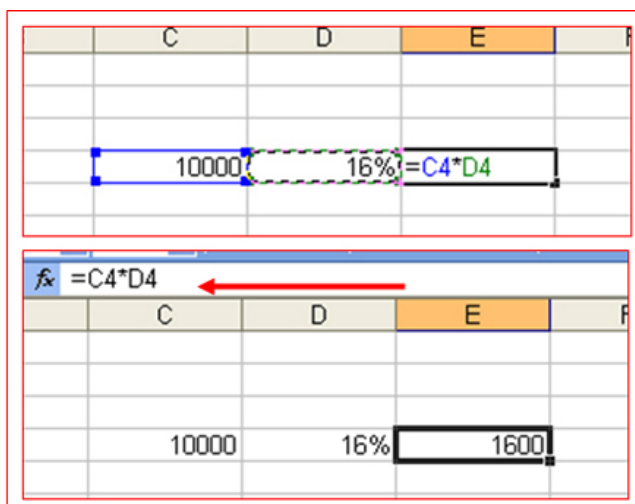
Escriure un percentatge

1 Hi ha diverses maneres d'escriure un percentatge en **Excel**. La més senzilla és utilitzant el símbol que tenim damunt la tecla **5** del teclat. Escriurem **primer la xifra** i després li afegirem el símbol %.

Treure un percentatge (exemple 1).

1 Escrivim el percentatge en una cel·la (16%), tal i com hem vist en el punt anterior, i escrivim en una altra cel·la el número (10.000) del qual volem extreure'n el percentatge.

1 Ens situem a la cel·la **on volem posar el resultat** i escrivim el signe **=**.



1 Escrivim la fórmula: fem clic a la cel·la de la xifra (10.000) sobre la qual volem obtenir el percentatge, polsem el signe multiplicar ***** > fem clic sobre la cel·la que conté el número amb el tant per cent % i polsem **intro**.

Sumar un percentatge (exemple 2)

1 Procedirem igual que en el punt anterior: escriurem el percentatge en una cel·la (16%) i escriurem en una altra cel·la el número (800) al qual volem sumar-hi el percentatge .

1 Ens situem a la cel·la **on volem posar el resultat** i escrivim el signe **=**.

	C	D	E
	800	16%	=C4+C4*D4

	C	D	E
	800	16%	928

- 1 Escrivim la fórmula: fem clic sobre la cel·la que conté la xifra (800), polsem el signe `+` > fem clic **una altra vegada en la mateixa cel·la** de la xifra (800), polsem el signe multiplicar (`*`), fem clic en la cel·la que conté el percentatge (16%) i polsem `intro`.

Restar un percentatge (exemple 3)

- 1 Procedirem igual que en el punt anterior: escriurem el percentatge (50 %) en una cel·la i escriurem en una altra cel·la el número (90) del qual volem extreure'n el percentatge.
- 2 Ens situem a la cel·la **on volem posar el resultat** i escrivim el signe =.

	C	D	E
	90	50%	=C4-C4*D4

	C	D	E
	90	50%	45

- 1 Escrivim la fórmula: fem clic sobre la cel·la que conté la xifra (90), polsem el signe `-` > fem clic **una altra vegada** en la mateixa cel·la de la xifra (90), polsem el signe multiplicar (`*`), fem clic en la cel·la que conté el percentatge (50%) i polsem `intro`.

 Fes aquest exercici i guarda'l amb el nom "**Exercici d'Excel 325**".

Fitxa 326

Practicar els percentatges

🔗 Ara practicarem les tres operacions amb percentatges que hem vist en la fitxa anterior.

🔗 **Treure el percentatge:** quant és el ...% de 750.

Fórmula: **=A2*B2...**

	A	B	C	D	E
1	quantitat	percentatge	resultat		
2	750	5%			
3	750	45%			
4	750	50%			
5	750	10%			
6	750	25%			
7	750	1%			
8	750	20%			

🔗 **Sumar el percentatge:** quant és 750 més un ...%

Fórmula: **=A2+A2*B2...**

	A	B	C	D	E
1	quantitat	percentatge	resultat		
2	750	5%			
3	750	45%			
4	750	50%			
5	750	10%			
6	750	25%			
7	750	1%			
8	750	20%			

🔗 **Restar un percentatge:** quant és 750 menys un ...%

Fórmula: **=A2-A2*B2...**

	A	B	C	D	E
1	quantitat	percentatge	resultat		
2	750	5%			
3	750	45%			
4	750	50%			
5	750	10%			
6	750	25%			
7	750	1%			
8	750	20%			

💾 Guarda el treball amb el nom "**Exercici d'Excel 326**".

Fitxa 327

Pressupost de joguines

1 Construeix aquest pressupost.

2 Utilitza l'**autosuma** per a fer les sumes horitzontals i verticals.


1. Perquè el títol **Pressupost de Joguines** quedi centrat en diverses cel·les, les seleccionem i utilitzem el botó **Combina cel·les**.
2. Ara escrivim les columnes de **Concepte** i **Preu net**.
3. Aplica a la columna següent un **descompte del 3%** sobre el preu net (preu net -3%).
4. Sobre el preu amb el 3% calculem el **16% d'IVA**.
5. Calculem el **cost final** sumant el preu amb el 3% de descompte + l'IVA.
6. Aplica els formats i fes les sumes. Ajusta també l'amplada de les columnes.

	A	B	C	D	E
1	Pressupost de Joguines				
2	Concepte	Preu Net	3% descompte	16% d'IVA	Cost final
3	Tren elèctric	35,00	33,95	5,43	39,38
4	Baló de futbol	18,00	17,46	2,79	20,25
5	Nina gran	18,00	17,46	2,79	20,25
6	Teledirigit	42,00	40,74	6,52	47,26
7	Monopatí	32,80	31,82	5,09	36,91
8	Trencaclosques	11,50	11,16	1,78	12,94
9	Conte infantil	10,00	9,70	1,55	11,25
10	Ceres colors	5,50	5,34	0,85	6,19
14	TOTAL	172,80	167,62	26,82	194,43

3 Guarda el treball amb el nom "**Exercici d'Excel 327**".

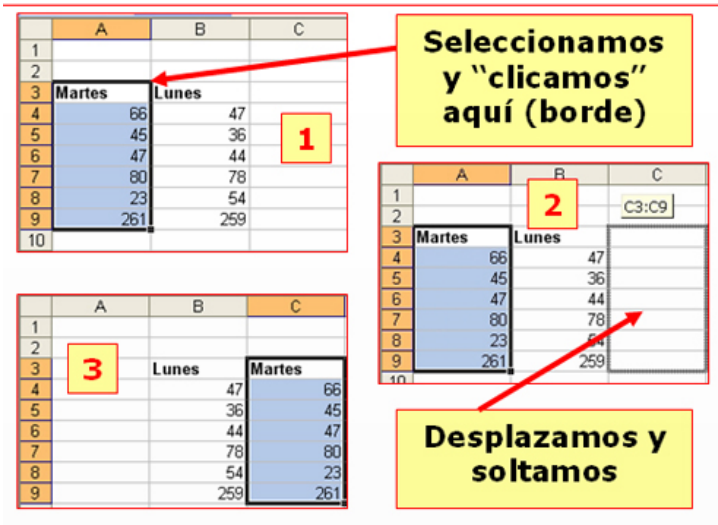
Fitxa 328

Copiar, enganxar i arrossegar

- 1 Amb l'Excel podem usar les opcions de **copia, retalla i enganxa**  de la mateixa manera que les hem fet servir en el Word.
- 1 Podem seleccionar una cel·la o un rang de cel·les, per a copiar o retallar i enganxar aquesta selecció en un altre lloc del full, **en un altre full** o **en un altre llibre**.
- 1 Fins i tot podem enganxar una selecció en un **document de Word**.
- 1 Ara veurem la forma més senzilla de fer-ho en l'**Excel**.

Moure una cel·la o un rang de cel·les d'un lloc a un altre.

- 1 En un full en blanc escriu en una columna una sèrie de paraules i xifres .
- 1 Selecciona el **rang** (totes les cel·les) que vols desplaçar.



El diagrama mostra tres etapes de moviment de dades a Excel:

- Selecció:** Un full amb columnes A, B i C i files 1-10. El rang de cel·les A3:C9 està seleccionat i envoltat per un rectangle blau. Una fletxa vermella apunta a aquest rang des d'un text que diu "Seleccionamos y 'clicamos' aquí (borde)".
- Desplaçament:** El mateix full, però amb el cursor a la cel·la B3. El text "C3:C9" apareix a la cel·la C3. Una fletxa vermella apunta a la cel·la B3 des d'un text que diu "Desplazamos y soltamos".
- Resultat:** El full final amb les dades originals a B3:C9 i les dades originals desplaçades a A3:C9. El rang A3:C9 està envoltat per un rectangle blau i etiquetat amb el número "3".

- 1 Situa't a la **vora exterior** de la selecció. Fixa't que el cursor canvia de forma (de creu a fletxa).
- 1 Clica amb el botó esquerre i, sense deixar anar, arrossega fins la nova posició.

Copiar una cel·la o un rang de cel·les d'un lloc a un altre.

- 1 En un altre full en blanc escriu en una columna una sèrie de paraules i xifres.
- 1 Selecciona el **rang** (totes les cel·les) que vols desplaçar.

Seleccíonem i cliquem aquí (vora) i polsem la tecla CTRL.

	A	B	C
1			
2			
3	Martes	Lunes	
4	66	47	
5	45	36	
6	47	44	
7	80	78	
8	23	54	
9	261	259	
10			

2

	A	B	C
1			
2			
3	Martes	Lunes	
4	66	47	
5	45	36	
6	47	44	
7	80	78	
8	23	54	
9	261	259	
10			

3

	A	B	C
1			
2			
3	Martes	Lunes	Martes
4	66	47	66
5	45	36	45
6	47	44	47
7	80	78	80
8	23	54	23
9	261	259	261
10			

Desplacem i deixem anar.

- 1 Situa't a la **vora exterior** de la selecció. Fixa't que el cursor canvia de forma (de creu a fletxa). Posa la tecla `control` (ctrl) i, sense deixar-la anar, fes clic amb el botó esquerre. Observa que al costat de la fletxa del cursor hi apareix un signe més (+).
- 2 Ara desplaça-ho fins a la nova posició i deixa-ho anar tot. Fixa't que la selecció s'ha duplicat.

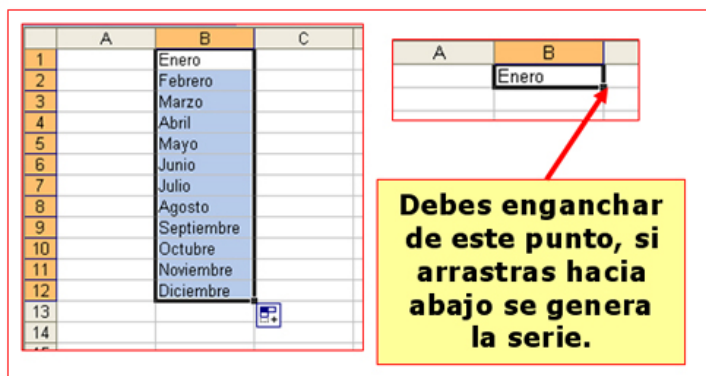
Fitxa 329

Generar una sèrie

- 1 Observa que, en una selecció, a la vora inferior dreta hi apareix un **petit quadrat**.
- 1 Si hi situes el cursor al damunt, aquest passa a ser una **creu** diferent.

Crear una sèrie

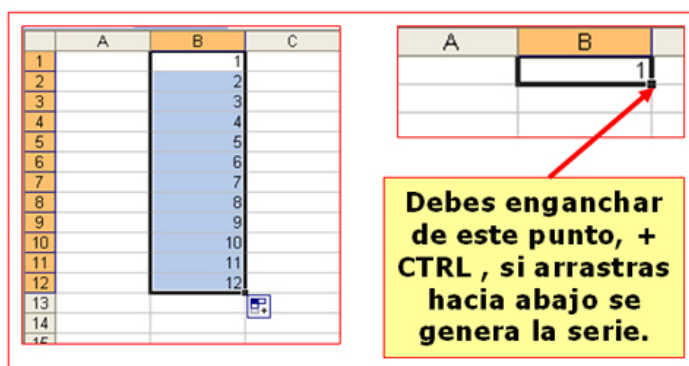
- 1 Escribeu en la cel·la **B2** la paraula *Gener*.
- 1 **Selecciona** la cel·la i posiciona el cursor sobre el petit quadrat.



- 1 Clica i, sense deixar anar, arrossega cap avall. Veuràs que apareix una etiqueta groga amb el nom dels mesos.
Deixa anar quan hi aparegui **Desembre**.
- 1 Hauràs generat una llista dels mesos **automàticament**.
- 1 Prova-ho amb els dies de la setmana.

Crear una sèrie de números


- 1 Escribeu en la cel·la **B2** el número 1.
- 1 **Selecciona** la cel·la i situa el cursor sobre el petit quadrat.



- 1 Prem la tecla `control` (ctrl) i clica amb el botó del ratolí, arrossega cap avall sense deixar anar. Veuràs que apareix una etiqueta groga amb la numeració.
- 1 Deixa anar quan aparegui el número 12.

Fitxa 330

Copiar d'un full a un altre

1. Amb l'Excel podem usar les opcions de **copia, retalla i enganxa**  de la mateixa manera que les hem fet servir en el **Word**.
2. Podem seleccionar una cel·la o un rang de cel·les, per a copiar o retallar i enganxar aquesta selecció en un altre lloc del full, **en un altre full** o **en un altre llibre**.

Copiar una cel·la o un rang de cel·les d'un full a un altre

1. Escriu el text al Full1 del llibre d'Excel.
2. Selecciona el rang (totes les cel·les) que vols copiar.
3. Fes clic sobre el botó **Copia**.
4. Fes clic sobre la pestanya del Full2, situat a la part baixa.
5. Clica sobre la cel·la B2 i després fes clic sobre el botó **Enganxa**.
6. Repeteix el procediment amb la columna B (dilluns) i enganxa-ho a la cel·la A2 del Full2.

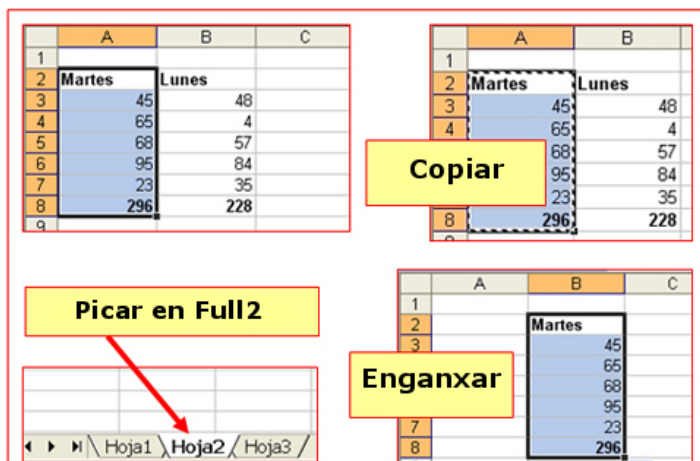


Diagrama que mostra el procés de copiar dades d'un full a un altre. Es veu un full amb dades de Martes i Lunes, un botó "Copiar", la pestanya "Hoja2" seleccionada, un botó "Enganjar" i un altre full amb les dades enganxades.

Moure una cel·la o un rang de cel·les d'un full a un altre

1. Escriu el text en el Full1 del llibre d'Excel.
2. Selecciona el **rang** que vols desplaçar.
3. Clica sobre el botó Retalla.
4. Clica sobre la pestanya del Full3, situada a la part baixa.
5. Clica sobre la cel·la **B2** i després clica sobre el botó Enganxa.
6. Repeteix el procediment amb la columna B (dilluns) i enganxa-ho a la cel·la **A2** del Full3.

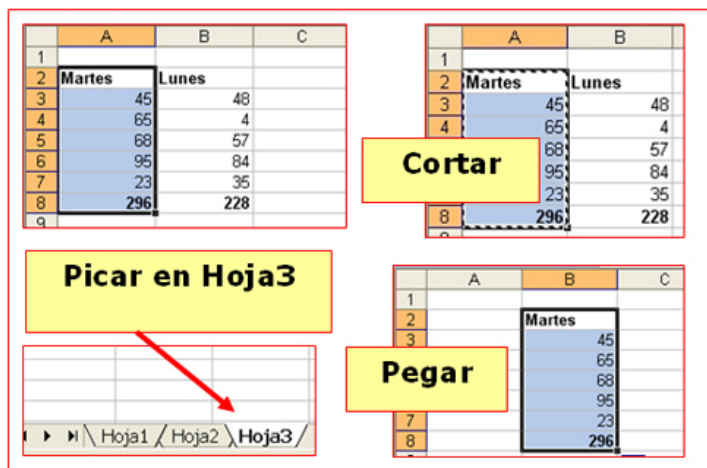


Diagrama que mostra el procés de moure dades d'un full a un altre. Es veu un full amb dades de Martes i Lunes, un botó "Cortar", la pestanya "Hoja3" seleccionada, un botó "Pegar" i un altre full amb les dades enganxades.

Fitxa 331

Copiar formats

- 1 Tant el **Word** com l'**Excel** ens permeten copiar els formats que d'una cel·la o rang de cel·les en una altra cel·la o rang de cel·les.
- 2 D'aquesta manera, ens estalviem l'esforç d'anar posant **formats** d'un lloc a un altre.

Copiar un format d'un rang de cel·les a un altre

- 1 Escriu text i/o xifres en el Full1 del llibre d'Excel i aplica els formats que vulguis, negretes, cursives, colors, mida...

	A	B	C
1			
2	Lunes	Martes	
3	48	45	
4	4	65	
5	57	68	
6	84	95	
7	35	23	
8	228	296	
9			

Aplicamos algunos formatos básicos (negrita, tamaño...)

- 2 Escriu la columna del dimarts. Selecciona el **rang** del dilluns.
- 3 Clica sobre el botó **Copia format**. Fixa't en el canvi de forma del cursor.

	A	B	C	D
1				
2	Lunes	Martes		
3	48	45		
4	4	65		
5	57	68		
6	84	95		
7	35	23		
8	228	296		
9				

Seleccionamos el rango y clicamos aquí

- 4 Sense fer res més, selecciona el **rang** del dimarts. Quan deixis anar el ratolí, veuràs que el rang del dimarts pren el mateix format que la columna del dilluns.

	A	B	C	D
1				
2	Lunes	Martes		
3	48	45		
4	4	65		
5	57	68		
6	84	95		
7	35	23		
8	228	296		
9				
10				

Seleccionamos la columna segunda y al soltar se cambia al formato elegido

- 5 Crea les columnes del dimecres al diumenge i repeteix el procés.

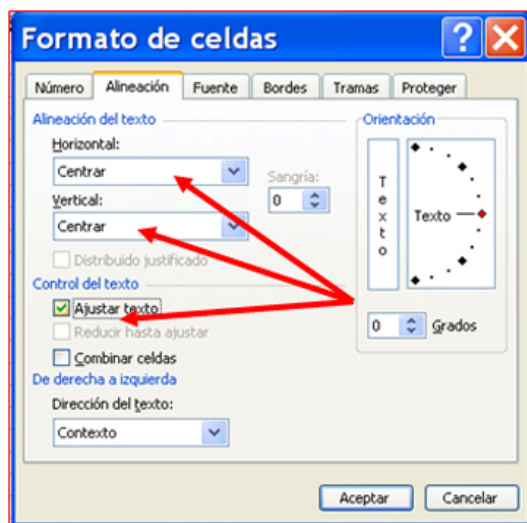
Fitxa 332

Crear un menú

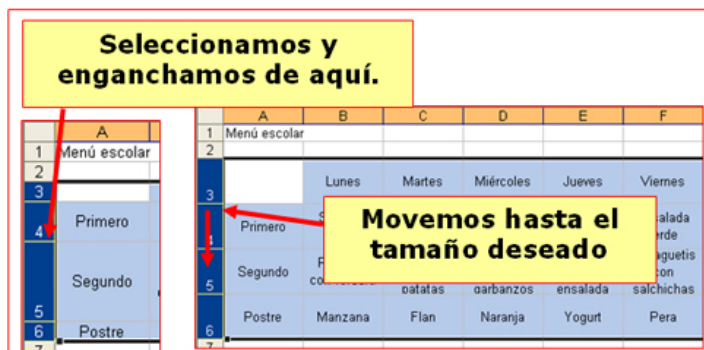
- 1 Obre l'arxiu "**Material exercici 332.xls**", que trobaràs a la **Carpeta materials**.
- 1 Fixa't que no pots veure el contingut complet de cada cel·la.

Ajustar i alinear els continguts

- 1 Selecciona el rang des d'**A3 fins a F6**. Obre el menú > **Format / Cel·les**. Clica sobre la pestanya **Alineació**.
- 1 Dins Alineació del text, selecciona l'opció **Centre** tant en Horitzontal com en Vertical.
- 1 Dins Control del text marca la casella **Ajustar text**.
- 1 Clica sobre **Aceptar**.



- 1 Observa que ara pots veure el contingut complet de les cel·les, ja que aquestes s'han adaptat al contingut.
- 1 Clica en el número 3, indicatiu de la fila i, **sense deixar anar**, arrossega fins el 6. Veuràs que has seleccionat les tres files completes.
- 1 En aquesta selecció, posiciona el cursor sobre la línia que separa el 3 i el 4. Fes clic i **sense deixar anar** arrossega el cursor fins a obtenir una alçada suficient. Repeteix l'acció si és necessari.



- 1 Observa que ara totes les cel·les tenen **la mateixa alçada** i el text és plenament visible.

	A	B	C	D	E	F
1	Menú escolar					
2						
3		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
4	Primero	Sopa de pasta	Arroz blanco	Ensaladilla	Sopa vegetal	Ensalada verde
5	Segundo	Pescado con verdura	Croquetas de pollo con patatas	Bistec de ternera con garbanzos	Pescado con ensalada verde	Espaguetis con salchichas
6	Postre	Manzana	Flan	Naranja	Yogurt	Pera
7						
8						

Aplicar formats

- Aplica els formats necessaris perquè el menú quedi com en l'exemple. Per aplicar colors recorda l'us dels botons, per facilitar la tasca utilitza el botó **Copia format**.

	A	B	C	D	E	F
1	Menú escolar					
2						
3		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
4	Primero	Sopa de pasta	Arroz blanco	Ensaladilla	Sopa vegetal	Ensalada verde
5	Segundo	Pescado con verdura	Croquetas de pollo con patatas	Bistec de ternera con garbanzos	Pescado con ensalada verde	Espaguetis con salchichas
6	Postre	Manzana	Flan	Naranja	Yogurt	Pera

- Guarda l'exercici en la teva carpeta (amb Guardar com) amb el nom "**Exercici d'Excel 332**".

- Imprimeix el treball.

Més...

- Seguint els aprenentatges adquirits, confecciona el menú setmanal de casa teva.

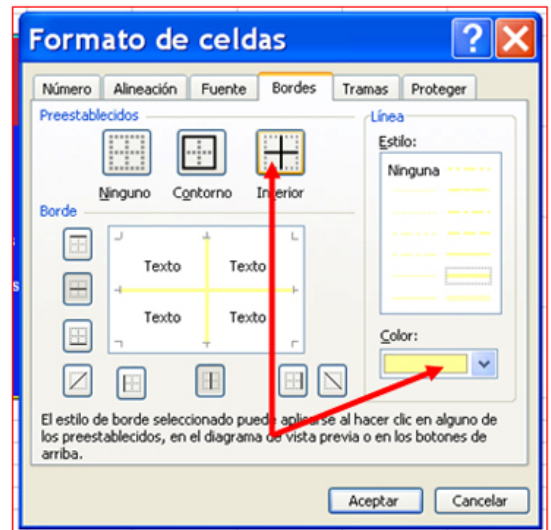
Fitxa 333

Posar vores

Obre l'exercici guardat amb el nom "**Exercici d'Excel 332**", elaborat en la fitxa anterior.

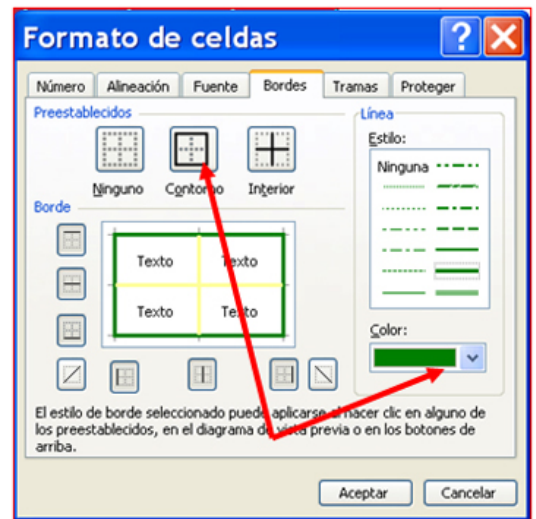
Posar vores interiors

1. Selecciona tota la taula (d'A2 fins a F6).
2. Obre el menú **Format / Cel·les**. Clica sobre la pestanya **Vores**.
3. Dins Color, selecciona el color groc clar.
4. Posarem només les vores interiors. Clica sobre Interior.
5. Clica sobre Aceptar. Fixa't que ara les cel·les estan delimitades per una línia de color groc.



Posar vores exteriors


1. Selecciona tota la taula (d'A2 fins a F6).
2. Obre el menú **Format / Cel·les**. Clica sobre la pestanya **Vores**.
3. Dins Color, selecciona el color verd.
4. Dins Estil, selecciona una línia gruixuda.
5. Posarem només el contorn. Clica sobre **Contorn**.
6. Clica sobre Aceptar. Fixa't que ara la taula té un contorn verd més gruixut.



	A	B	C	D	E	F
1	Menú escolar					
2						
3		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
4	Primero	Sopa de pasta	Arroz blanco	Ensaladilla	Sopa vegetal	Ensalada verde
5	Segundo	Pescado con verdura	Croquetas de pollo con patatas	Bistec de ternera con garbanzos	Pescado con ensalada verde	Espaguetis con salchichas
6	Postre	Manzana	Flan	Naranja	Yogurt	Pera
7						

 Guarda l'exercici a la teva carpeta (amb Guardar com a) amb el nom "**Exercici d'Excel 333**".

Més...

 Experimenta amb altres possibilitats de colors i estils.

Fitxa 334

Fer una sopa de lletres

Aplicarem els coneixements assolits en els exercicis anteriors per a confeccionar una **sopa de lletres** amb els dies de la setmana.

Escriure els dies de la setmana i ajustar les columnes

1. Obre un document nou d'Excel.
2. **Escriu** els dies de la setmana com a l'exemple. Posa el text en negretes, mida 18, centrat.
3. Selecciona des de l'A fins a la J i **estreny les columnes**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2					S						V
3					E	J					I
4					L	U	N	E	S		E
5					O	E				O	R
6					C	V				D	N
7					R	E				A	E
8					E	S				B	S
9		D	O	M	I	N	G	O		A	
10					M	A	R	T	E	S	
11											

Posar les vores

Selecciona el rang: **des de B2 fins a K10**.

Posa vores internes de línia fina i un contorn més gruixut. Usa el color verd.

Q	Y	H	S	W	E	H	J	Q	V
A	H	U	E	J	R	G	K	M	I
Z	N	J	L	U	N	E	S	N	E
W	B	M	O	E	T	F	L	O	R
S	G	K	C	V	Y	D	Ñ	D	N
X	T	I	R	E	U	S	Z	A	E
E	R	O	S	I	A	S	X	B	S
D	O	M	I	N	G	O	C	A	S
D	F	L	M	A	R	T	E	S	C
C	V	Ñ	P	Q	O	P	V	B	G

Días de la semana

Recorda, per a posar vores entra al **menú Format - Cel·les**, i després a **Vora**.

Completar la sopa

Omple la resta de la sopa de lletres per a amagar els dies de la setmana.

Guarda el document (amb **Guardar com a...**) a la teva carpeta amb el nom "**Exercici d'Excel 335**".

Més...

Pots millorar l'aspecte de la sopa de lletres afegint colors a les cel·les. Pots utilitzar el botó **Copia format**.

Q	Y	H	S	W	E	H	J	Q	V
A	H	U	E	J	R	G	K	M	I
Z	N	J	L	U	N	E	S	N	E
W	B	M	O	E	T	F	L	O	R
S	G	K	C	V	Y	D	Ñ	D	N
X	T	I	R	E	U	S	Z	A	E
E	R	O	S	I	A	S	X	B	S
D	O	M	I	N	G	O	C	A	S
D	F	L	M	A	R	T	E	S	C
C	V	Ñ	P	Q	O	P	V	B	G
<i>Días de la semana</i>									

Fitxa 335

Inserir files, columnes i fulls

- 1 Obre l'arxiu "**Material exercici 335.xls**" que trobaràs a la **Carpeta materials** i posa-t al Full1.
- 1 Fixa't que en aquest quadre ens hem oblidat la columna corresponent al dimecres i la fila corresponent al juny.

Inserir columnes

- 1 Ens situem a la columna E, la del dijous. Per exemple: cliquem sobre **E6**.
- 1 Obrim el menú **Inserir** i en seleccionem l'opció **Columna**.
- 1 Automàticament s'inserirà una nova columna a l'esquerra d'on estiguem situats.

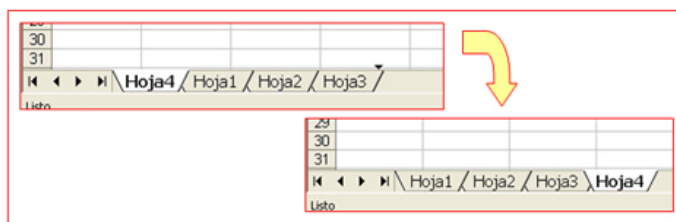
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4			Lunes	Martes	Jueves	Viernes	
5	Enero	45	59	99	129		
6	Febrero	12	16	26	34		
7	Marzo	79	101	171	181		
8	Abril	89	116	196	254		
9	Mayo	95	73	123	166		
10	Junio	14	19	31	42		
11	Julio	25	33	65	71		
12	Agosto	36	47	79	103		
13	Septiembre	47	61	103	134		
14	Octubre	59	75	127	166		
15	Noviembre	69	90	152	197		
16	Diciembre						

Inserir files

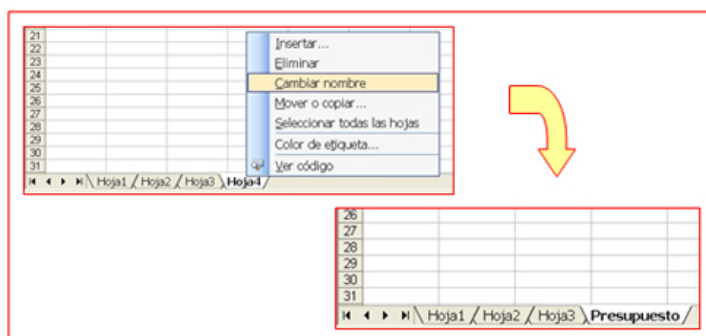
- 1 El procés és el mateix. La nova fila s'inserirà damunt d'on estiguem situats.
- 1 Clica sobre una cel·la de la fila de juliol, obre el menú **Inserir** i fes clic sobre **Fila**.

Inserir un full

- 1 Obrim el menú **Inserir** i seleccionem **Full de Càlcul**.
- 1 Ens fixem en que el nou full s'ha afegit a l'esquerra d'on estàvem situats. Podem desplaçar el nou full fins a la posició que desitgem.
- 1 Cliquem sobre el full i, sense deixar anar, l'arrossegarem a la nova posició.



- 1 Podem canviar el nom dels fulls.
Cliquem amb el botó dret sobre el full al qual volem canviar el nom i seleccionem l'opció **Canviar nom**.



● Escribim el nou nom i premem .

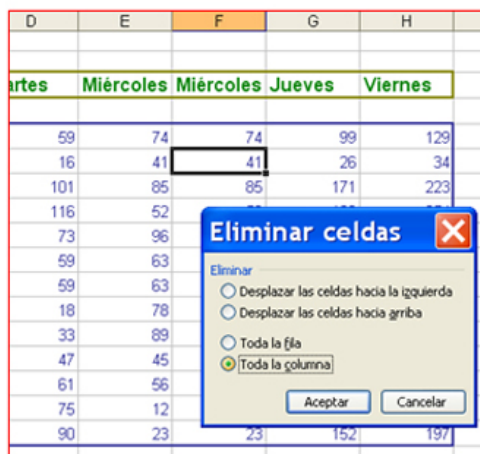
Fitxa 336

Eliminar files, fulls i columnes

- 1 Obre l'arxiu "**Material exercici 336.xls**" que trobaràs a la **Carpeta materials** i posa-t al Full1.
- 1 Fixa't en aquest quadre estan repetides la columna corresponent al dimecres i la fila corresponent al juny.

Eliminar columnes

- 1 Ens situem sobre la columna que volem eliminar, en aquest cas la F (la del segon dimecres). Per exemple: cliquem sobre F6.
- 1 Obrim el **menú Edició** i en seleccionem l'opció **Eliminar**.
- 1 A la finestra que apareix marquem l'opció **Tota la columna** i acceptem.
- 1 Observem que tota la columna ha desaparegut.

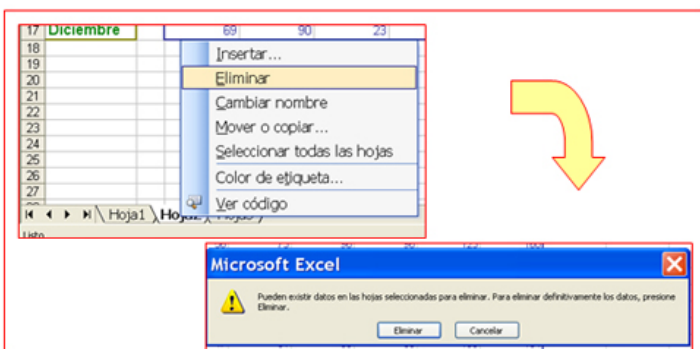


Eliminar files

- 1 El procediment és idèntic al de les columnes:
- 1 Ens situem sobre la fila que volem eliminar. En el nostre cas, la fila 11 (la del segon juny). Per exemple, cliquem sobre D11.
- 1 Obrim el **menú Edició** i en seleccionem l'opció **Eliminar**.
- 1 A la finestra que apareix, marquem l'opció **Tota la fila** i **acceptem**.
- 1 Observem que tota la fila ha desaparegut.

Eliminar fulls

- 1 Ens situem sobre el full que volem eliminar. En aquest cas, el Full2 .



- 1 Obrim el **menú Edició** i en seleccionem l'opció **Eliminar Full**.
- 1 Si responem **Acceptar** a la finestra d'avís, el full desapareixerà definitivament.

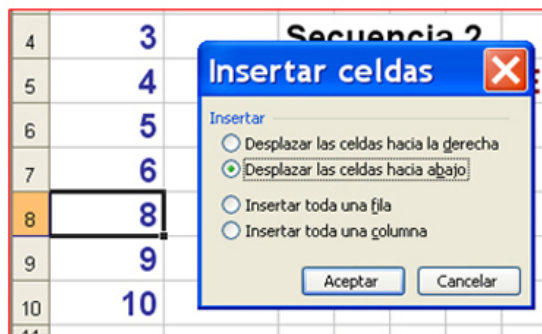
Fitxa 337

Inserir i eliminar files

- 1 Obre l'arxiu "**Material exercici 337.xls**" que trobaràs a la **Carpeta materials** i posa-t al Full1. Fixa't que hi ha dues seqüències.
- 2 Seqüència 1: de números, situada a la columna A. En aquesta seqüència falta el número 7.
Seqüència 2: de lletres, situada a la fila 5. En aquesta seqüència falta la lletra F.

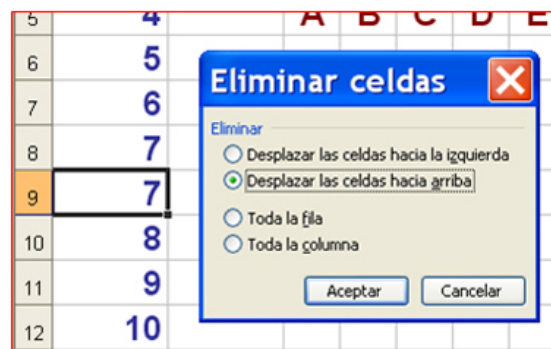
Inserir una cel·la

- 1 Inserirem una cel·la per a posar el número 7 a la seqüència 1.
- 2 Situa't a la cel·la A8.
- 3 Fes clic al menú **Insereix** i sobre l'opció **Cel·les**.
- 4 De la finestra emergent, selecciona'n **Desplaça les cel·les cap avall**. Accepta.
- 5 Fixa't que ha aparegut una cel·la nova i que ha empès les cel·les inferiors cap avall. Ara pots posar en aquesta cel·la el número que hi falta.
- 6 Segueix el mateix procediment per a inserir la lletra F a la seqüència 2.



Eliminar una cel·la

- 1 Posa-t al Full2. Fixa't que ara a la seqüència hi ha repetits el número 7 i la lletra F i situa't a la cel·la A9 (el segon 7).
- 2 Fes clic en el **menú Edició** i sobre l'opció **Elimina**.
- 3 De la finestra emergent, selecciona'n **Desplaça les cel·les cap amunt**. Accepta.
- 4 Fixa't que ha desaparegut la cel·la repetida i que el contingut de les cel·les inferiors ha pujat cap amunt per a omplir el forat.



Més...

- 1 Segueix el mateix procediment per a eliminar la lletra F de la seqüència 2.