

PLATAFORMA TIC

Full de càlcul · MS EXCEL: 6. FORMAT DE CEL·LES

Excel ens permet no solament realitzar comptes sinó que també ens permet donar-li una bona presentació a la nostra full de càlcul ressaltant la informació més interessant, d'aquesta forma amb un sol cop d'ull podrem percebre la informació més important i així treure conclusions de forma ràpida i eficient. Per exemple podem dur el compte de tots les nostres despeses i els nostres guanys de l'any i ressaltar en color vermell les pèrdues i en color verd els guanys, d'aquesta forma sabrem ràpidament si l'any ha anat bé o mal.

A continuació veurem les diferents opcions disponibles en Excel2003 respecte al canvi d'aspecte de les cel·les d'una full de càlcul i com manejar-les per a modificar el tipus i aspecte de la lletra, l'alineació, bordes, ombrejos i forma de visualitzar nombres en la cel·la.

Fonts

Excel ens permet canviar l'aparença de les dades d'una full de càlcul canviant la font, la grandària, estil i color de les dades d'una cel·la.

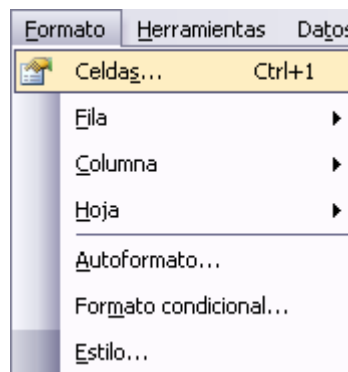
Per a canviar l'aparença de les dades de la nostra full de càlcul, podem utilitzar la barra de menús o bé la barra d'eines, a continuació et descrivim aquestes dues formes, en qualsevol de les dues primer hauràs de prèviament seleccionar el rang de cel·les al com es vol modificar l'aspecte:

menú formato - celdas...

Utilitzant la barra de menús:

De la barra de menús desplegar el menú Format.

Triar l'opció Cel·les...



Del quadre de diàleg que s'obre, Format de cel·les, fent clic sobre la pestanya Font, apareixerà la fitxa de la dreta.

Una vegada triats tots els aspectes desitjats, fem clic sobre el botó Acceptar.

Conforme anem canviant els valors de la fitxa, apareix en el recuadro Vista prèvia un model de com quedarà la nostra selecció en la cel·la.

Això és molt útil a l'hora de elefir el format que més s'adapti al que volem.

A continuació passem a explicar-te les diferents opcions de la fitxa Font.

Font: Es triarà de la llista una font determinada, és a dir, un tipus de lletra.

Si triem un tipus de lletra amb l'identificatiu davant del seu nom, ens indica que la font triada és True Type, és a dir, que s'usarà la mateixa font en la pantalla que la impressora, i que a més és una font escalable (#podar<1> escriure una grandària de font encara que no aparegui en la llista de grandàries disponibles).

Estil: Es triarà de la llista un estil d'escriptura. No tots els estils són disponibles amb cada tipus de font. Els estils possibles són: Normal, Cursiva, Negreta, Negreta Cursiva.

Grandària: Depenent del tipus de font triat, es triarà una grandària o altre. Es pot triar de la llista o bé teclejar-lo directament una vegada situats en el recuadro.


Subratllat: Observa com l'opció activa és Cap, fent clic sobre la fletxa de la dreta s'obrirà una llista desplegable on hauràs de triar un tipus de subratllat.


Color: Per defecte el color actiu és Automàtic, però fent clic sobre la fletxa de la dreta podràs triar un color per a la lletra.


Efectes: Tenim disponibles tres efectes distints: Ratllat, Superíndex i subíndex. Per a activar o desactivar un d'ells, fer clic sobre la casella de verificació que es troba a l'esquerra.

Font normal: Si aquesta opció s'activa, es retornen totes les opcions de font que Excel té per defecte.


A la barra d'Eines disposem d'uns botons que ens permeten modificar algunes de les opcions vistes anteriorment i de forma més ràpida, com:


 En aquest recuadre apareix el tipus de font o lletra de la cel·la en la qual ens trobem situats. Per a canviar-lo, fer clic sobre la fletxa de la dreta per a triar altre tipus.

 Igual que el botó de Font anterior, apareix la grandària de la nostra cel·la, per a canviar-lo pots triar altre des de la fletxa de la dreta, o bé escriure'l directament en el recuadro.

 Aquest botó ho utilitzem per a posar o llevar la Negreta. AL fer clic sobre aquest s'activa o desactiva la negreta depenent de l'estat inicial.

 Aquest botó funciona igual que el de la Negreta, però en aquest cas ho utilitzem per a posar o llevar la Cursiva .

 Aquest botó funciona com els dos anteriors però per a posar o llevar el Subratllat simple.

 Amb aquest botó podem triar un color per a la font. Sota la lletra A apareix una línia, en el nostre cas vermella, que ens indica que si fem clic sobre el botó canviarem la lletra a aquest color. En cas de voler altre color, fer clic sobre la fletxa de la dreta i triar-lo.

Alineació

Es pot assignar format a les entrades de les cel·les a fi que les dades quedin alineats o orientats d'una forma determinada.

Per a canviar l'alineació de les dades de la nostra full de càlcul, seguir els següents passos:

Selecció del rang de cel·les al com volem modificar l'alineació.

Selecció del menú Format.

Triar l'opció Cel·les...

Fer clic sobre la pestanya Alineació del quadre de diàleg Format de cel·les.

Apareixerà la fitxa de la dreta.

Triar les opcions desitjades.



Una vegada triades totes les opcions desitjades, fer clic sobre el botó Acceptar.

Alineació del text Horitzontal: Alinea el contingut de les cel·les seleccionades horitzontalment, és a dir respecte de l'amplària de les cel·les. AL fer clic sobre la fletxa de la dreta podràs triar entre una de les següents opcions:

GENERAL: És l'opció de Excel2003 per defecte, alinea les cel·les seleccionades depenent del tipus de dada introduïda, és a dir, els nombres a la dreta i els textos a l'esquerra.

ESQUERRA (Sagnia): Alinea el contingut de les cel·les seleccionades a l'esquerra d'aquestes independentment del tipus de dada. Observa com a la dreta apareix un recuadro Sagnia: que per defecte està a 0, però cada vegada que s'incrementa aquest valor en un, l'entrada de la cel·la comença un caràcter més a la dreta, perquè el contingut de la cel·la no estigui pegat a la vora esquerra de la cel·la.

CENTRAR: Centra el contingut de les cel·les seleccionades dintre d'aquestes.

DRETA (Sagnia): Alinea el contingut de les cel·les seleccionades a la dreta d'aquestes, independentment del tipus de dada. Observa com a la dreta apareix un recuadro de Sagnia: que per defecte està a 0, però cada vegada que s'incrementa aquest valor en un, l'entrada de la cel·la comença un caràcter més a l'esquerra, perquè el contingut de la cel·la no estigui pegat a la vora dreta de la cel·la.

OMPLIR: Aquesta opció no és realment una alineació sinó que que repeteix la dada de la cel·la per a emplenar l'amplària de la cel·la. És a dir, si en una cel·la tenim escrit * i triem l'opció Omplir, en la cel·la apareixerà ***** fins a completar l'amplària de la cel·la.

JUSTIFICAR: Amb aquesta opció el contingut de les cel·les seleccionades s'alinearà tant per la dreta com per l'esquerra.

CENTRAR EN LA SELECCIÓ: Centra el contingut d'una cel·la respecte a totes les cel·les en blanc seleccionades a la dreta, o de la següent cel·la en la selecció que conté dades.

Alineació del text Vertical: Alinea el contingut de les cel·les seleccionades verticalment, és a dir, respecte de l'altura de les cel·les. Aquesta opció només tindrà sentit si l'altura de les files s'ha ampliat respecte a la grandària inicial. AL fer clic sobre la fletxa de la dreta podràs triar entre una de les següents opcions:

SUPERIOR: Alinea el contingut de les cel·les seleccionades en la part superior d'aquestes

CENTRAR: Centra el contingut de les cel·les seleccionades respecte a l'altura de les cel·les.

INFERIOR: Alinea el contingut de les cel·les seleccionades en la part inferior d'aquestes

JUSTIFICAR: Alinea el contingut de les cel·les seleccionades tant per la part superior com per la inferior.

Orientació: Permet canviar l'angle del contingut de les cel·les perquè es mostri en horitzontal (opció per defecte), de dalt a baix o en qualsevol angle des de 90° en sentit oposat a les agulles d'un rellotge a 90° en sentit de les agulles d'un rellotge. Excel2003 ajusta automàticament

l'altura de la fila per a adaptar-la a l'orientació vertical, tret que es fixi explícitament l'altura d'aquesta.

Ajustar text: Per defecte si introduïm un text en una cel·la i aquest no cap, utilitza les cel·les contigües per a visualitzar el contingut introduït, doncs si activem aquesta opció el contingut de la cel·la s'haurà de visualitzar exclusivament en aquesta, per a això incrementarà l'altura de la fila i el contingut es visualitzarà en diverses files dintre de la cel·la.

Reduir fins a ajustar: Si activem aquesta opció, la grandària de la font de la cel·la es reduirà fins que el seu contingut pugui mostrar-se en la cel·la.

Combinar cel·les: A l'activar aquesta opció, les cel·les seleccionades s'uniran en una sola.

Adreça del text: Permet canviar l'ordre de lectura del contingut de la cel·la. S'utilitza per a llenguatges que tenen un ordre de lectura diferent del nostre per exemple àrab, hebreu, etc...

Vores

Excel ens permet crear línies en les vores o costats de les cel·les.

Per a canviar l'aparença de les dades de la nostra full de càlcul afegint bords, seguir els següents passos :

Seleccionar el rang de cel·les al com volem modificar l'aspecte.

Desplegar el menú Format.

Triar l'opció Cel·les...

Fer clic sobre la pestanya Bordes.

Apareixerà el quadre de diàleg de la dreta.

Triar les opcions desitjades del recuadro.

Una vegada triats tots els aspectes desitjats, fer clic sobre el botó Acceptar.

AL triar qualsevol opció, apareixerà en el recuadro Bord un model de com quedarà la nostra selecció en la cel·la.

Preestablerts: Es triarà una d'aquestes opcions:

Cap: Per a llevar qualsevol vora de les cel·les seleccionades.

Contorn: Per a crear una vora únicament al voltant de les cel·les seleccionades.



Interior: Per a crear una vora al voltant de totes les cel·les seleccionades excepte al voltant de la selecció.

Borde: Aquest recuadro se sol utilitzar quan no ens serveix cap dels botons preestablerts. Depenent de la vora a posar o llevar (superior, inferior, esquerre,...) fer clic sobre els botons corresponents. **CURA!** A l'utilitzar els botons preestablerts, la vora serà de l'estil i color seleccionats, en cas de triar altre aspecte per al bord, primer caldrà triar Estil i Color i a continuació fer clic sobre la vora a col·locar.

Estil: Es triarà de la llista un estil de línia.

Color: Per defecte el color actiu és Automàtic, però fent clic sobre la fletxa de la dreta podrà triar un color per a les vores.

Trames

Excel ens permet també ombrejar les cel·les d'una full de càlcul per a remarcar-les de les altres. Per a això, seguir els següents passos:

Seleccionar el rang de cel·les al com volem modificar l'aspecte.

Desplegar el menú Format.

Triar l'opció Cel·les...

Fer clic sobre la pestanya Trames.

Apareixerà la fitxa de la dreta.

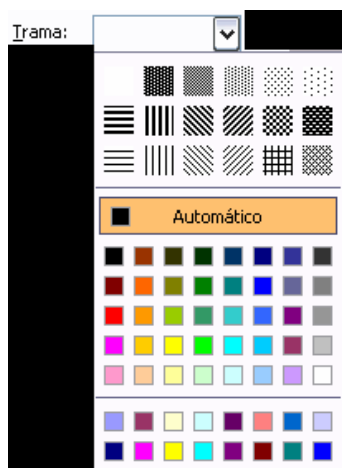
Triar les opcions desitjades del recuadro.

Una vegada triats tots els aspectes desitjats, fer clic sobre el botó Acceptar.

AL triar qualsevol opció, apareixerà en el recuadro Mostra un model de com quedarà la nostra selecció en la cel·la.

Color: Es triarà de la llista un color de fons determinat. Per a llevar l'efecte d'ombreig, bastarà amb triar Sense Color.

Trama: Es triarà de la llista desplegable un estil de trama, així com el color de la trama.



Nombres

Excel ens permet modificar la visualització dels nombres en la cel·la. Per a això, seguir els següents passos:

Seleccionar el rang de cel·les al com volem modificar l'aspecte dels nombres.

Seleccionar el menú Format.

Triar l'opció Cel·les...

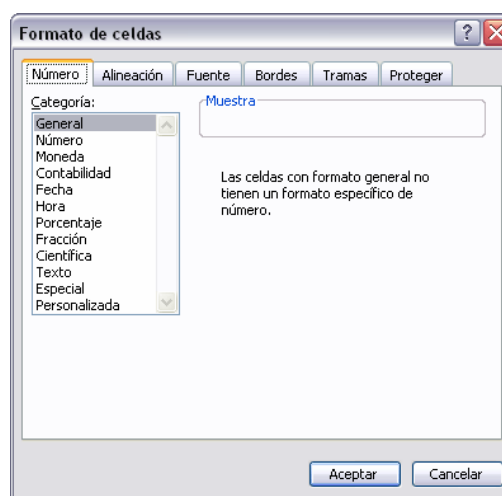
Fer clic sobre la pestanya Nombre.

Apareixerà la fitxa de la dreta:

Triar l'opció desitjada del recuadro Categoría:.

Fer clic sobre el botó Aceptar.

Al triar qualsevol opció, apareixerà en el recuadro Mostra un model de com quedarà la nostra selecció en la cel·la.



Categoría: es triarà de la llista una categoria depenent del valor introduït en la cel·la. Les categories més utilitzades són:

General: Visualitza en la cel·la exactament el valor introduït. És el format que utilitza Excel per defecte. Aquest format admet sencers, decimals, nombres en forma exponencial si la xifra no coje per complet en la cel·la.

Nombre: Conté una sèrie d'opcions que permeten especificar el nombre de decimals, també permet especificar el separador de milers i la forma de visualitzar els nombres negatius.

Moneda: És semblat a la categoria Nombre, permet especificar el nombre de decimals, es pot escollir el símbol monetari com podria ser €i la forma de visualitzar els nombres negatius.

Comptabilitat: Difereix del format moneda que alinea els símbols de moneda i les comas decimals en una columna.

Data: Conté nombres que representen dates i hores com valors de data. Pot escollir-se entre diferents formats de data.

Hora: Conté nombres que representen valors d'hores. Pot escollir-se entre diferents formats d'hora.

Percentatge: Visualitza els nombres com percentatges. Es multiplica el valor de la cel·la per 100 i se li assigna el símbol %, per exemple, un format de percentatge sense decimals mostra 0,1528 com 15%, i amb 2 decimals ho mostraria com 15,28%.

Fracció: Permet escollir entre nou formats de fracció.

Científica: Mostra el valor de la cel·la en format de coma flotant. Podem escollir el nombre de decimals.

Text: Les cel·les amb format de text són tractades com text fins i tot si en el text es trobi algun nombre en la cel·la.

Especial: Conté alguns formats especials, com puguin ser el codi postal, el nombre de telèfon, etc.

Personalitzada: Aquí podem crear un nou format, indicant el codi de format.

Protegir cel·les

A més de la protecció mitjançant contrasenyes per als llibres de treball, Excel2003 ofereix diverses ordres per a protegir les cel·les del llibre. Per a això hem de realitzar dues operacions: la primera que consisteix a protegir les cel·les que no volem que sofreixin variacions, i la segona que consisteix a protegir la fulla.

Quan una cel·la està bloquejada no podrà sofrir variacions. Realment per defecte totes les cel·les estan protegides o bloquejades perquè no sofreixin canvis, però no ens adonem ja que la fulla no està protegida, perquè realment es bloquegin les cel·les abans cal protegir la full de càlcul .

Per a desbloquejar les cel·les que volem variar en algun moment segueix els següents passos:

Seleccionar el rang de cel·les que volem desbloquejar per a poder realitzar variacions.

Seleccionar el menú Format.

Triar l'opció Cel·les...

Fer clic sobre la pestanya Protegir.

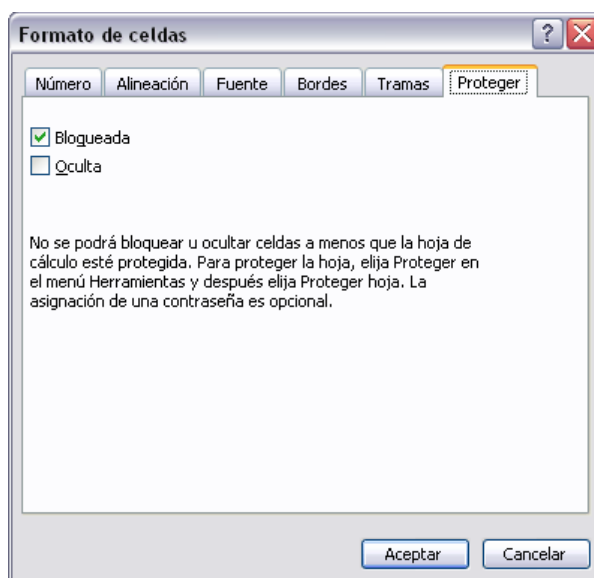
Apareixerà la fitxa de la dreta:

Desactivar la casella Bloquejada i Fer clic sobre el botó Acceptar.

Si s'activa la casella Oculta, el que es pretén és que la fórmula o el valor de la cel·la no es pugui visualitzar en la barra de fórmules.

Les operacions de la fitxa Protegir no tenen efecte si no protegim la full de càlcul , per tant a continuació hauríem de realitzar els següents passos:

Seleccionar el menú Eines.



Triar l'opció Protegir.

Seleccionar l'opció Protegir fulla....

Apareixerà el quadre de diàleg Protejer fulla de la dreta:

Deixar activada la casella Protegir fulla i contingut de cel·les bloquejades per a protegir el contingut de les cel·les de la fulla activa.

Activar les opcions desitjades de la casella Permetre als usuaris d'aquesta full de càlcul perquè no tingui efecte la protecció per a la modificació seleccionada i desactivar-la per a tenir en compte la protecció.

Si volem assignar una contrasenya perquè solament pugui desproteger la fulla la persona que sàpiga la contrasenya, escriure-la en el recuadro Contraseña.

Fer clic sobre el botó Acceptar.

Si hem posat contrasenya ens demanarà confirmació de contrasenya, per tant hauríem de tornar a escriure-la i fer clic sobre el botó Acceptar.

A partir d'ara la fulla activa es troba protegida, pel que no es podran modificar aquelles cel·les bloquejades al principi.

Si volem desproteger la fulla, tornarem a realitzar els mateixos passos que en la protecció, és a dir:

Seleccionar el menú Eines i triar l'opció Protegir.

Seleccionar l'opció Desproteger fulla....

Si havíem assignat una contrasenya ens la demanarà, pel que hauríem d'escriure-la i fer clic sobre el botó Acceptar. Si no havia contrasenya assignada, automàticament la desproteger.

