



Mòdul 3 Linux: Començar amb el Calc

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 Calc

- Fitxa 300: Introducció
- Fitxa 301: Obrir el Calc
- Fitxa 302: La finestra del Calc
- 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

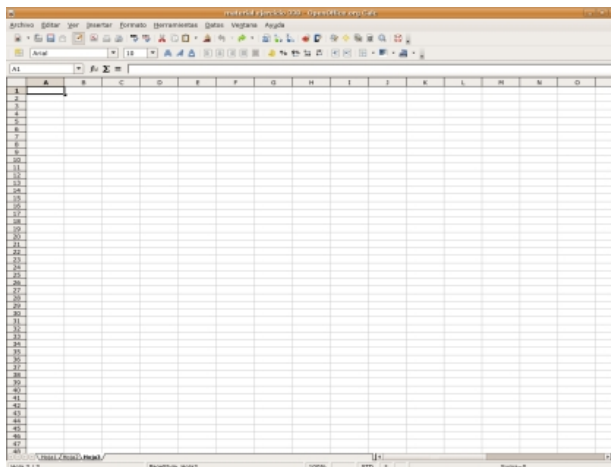
Fitxa 300

Introducció - Començar amb el Calc

En aquest mòdul coneixerem un **full de càlcul**: el **Calc d'OpenOffice**.

Un **full de càlcul** és un programa que permet manipular dades numèriques i alfanumèriques disposades en forma de taules, és a dir, en files i columnes. És possible realitzar càlculs complexos, amb fórmules i funcions, i dibuixar diferents tipus de gràfics.

També s'utilitzen els fulls de càlcul per a fer petites bases de dades, llistes, taules, calendaris i informes.



OpenOffice Calc

El full de càlcul amb el qual treballarem en aquest mòdul és el **Calc**, del paquet d'aplicacions d'oficina **OpenOffice**. Pot funcionar en diversos sistemes operatius, com GNU/Linux, Microsoft Windows i Mac OSX, i està traduït a una gran varietat d'idiomes.

La pàgina web oficial d'OpenOffice en català és: ca.openoffice.org




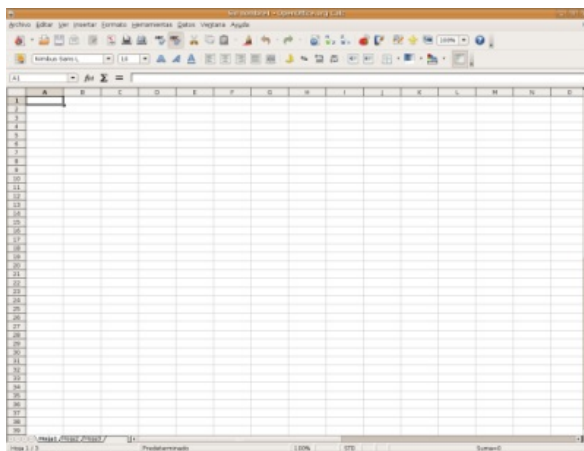
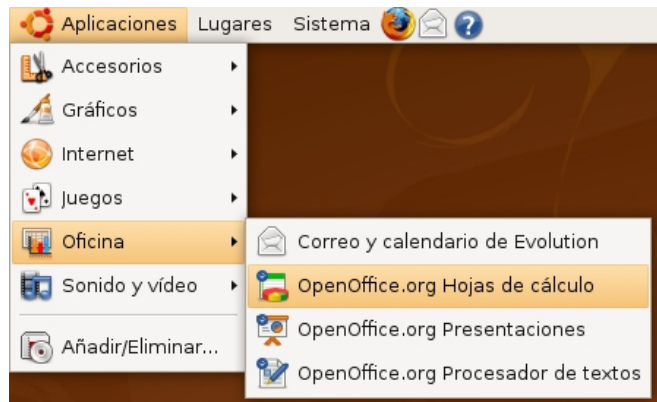
Objectius del mòdul

- Conèixer els menús, botons i diferents característiques de la finestra de Calc.
- Conèixer el funcionament bàsic de les cel·les al full de càlcul: escriure i esborrar números i text a les cel·les.
- Aprendre a gestionar el full de càlcul.
- Donar format bàsic a les cel·les: colors, mides, vores i ombrejats.
- Aprendre a realitzar les operacions bàsiques: sumes, restes, multiplicacions i divisions.
- Utilitzar percentatges.
- Generar sèries de dades.

Fitxa 301

Obrir el Calc

- 1 Per a entrar al Calc, anem al menú **Aplicacions**, a **Oficina**, **OpenOffice.org 2.4 Full de Càlcul**.
- 2 La seva icona és .
- 3 Quan obrim el Calc, tindrem un document en blanc on ja podrem començar a treballar.
- 4 Els documents fets amb Calc s'anomenen **llibres de treball**.

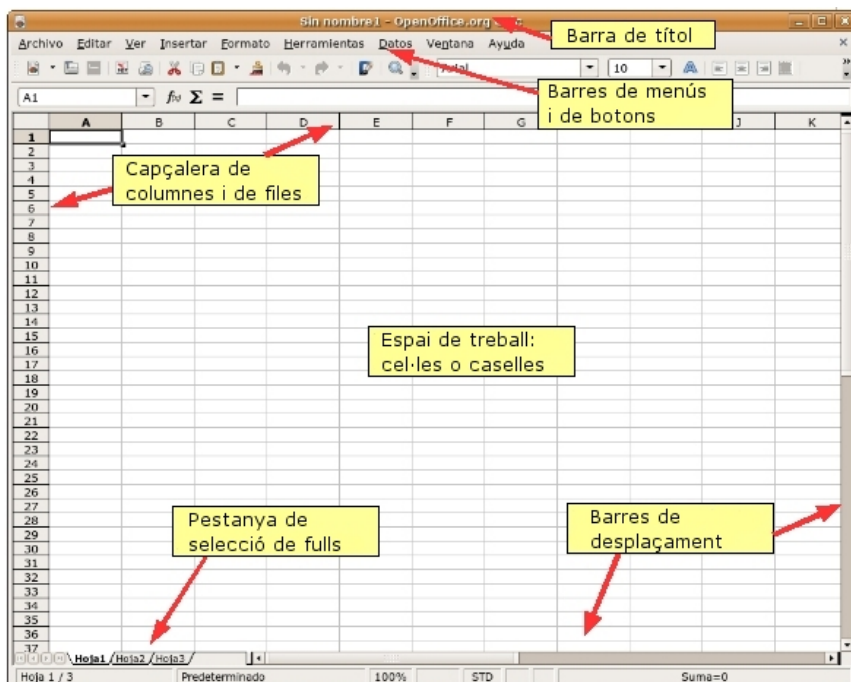


Aquí tenim la finestra de Calc amb un document nou obert, llest per a treballar-hi.

Fitxa 302

La finestra de Calc

- 1 A la part superior hi trobarem, com en tots els programes, la **barra de títol**, on podem veure el nom del document amb el qual estem treballant si ja l'hem guardat.
- 1 A sota de la barra de títol hi trobem les barres de **Menús** i de **Botons**.
- 1 A continuació, les lletres que ens indiquen cada una de les **columnes** del nostre full de càlcul.
- 1 Després ens trobem les **cel·les o caselles** amb les quals treballarem.
- 1 A l'esquerra d'aquestes cel·les, hi ha la numeració de cadascuna de les **files** del nostre espai de treball.
- 1 A sota de l'espai de treball hi trobem unes pestanyes mitjançant les quals podem passar als diferents **fulls** del nostre document.
- 1 Per últim, a sota i a la dreta podem veure les **barres de desplaçament** que ens permeten moure'ns pel nostre document.



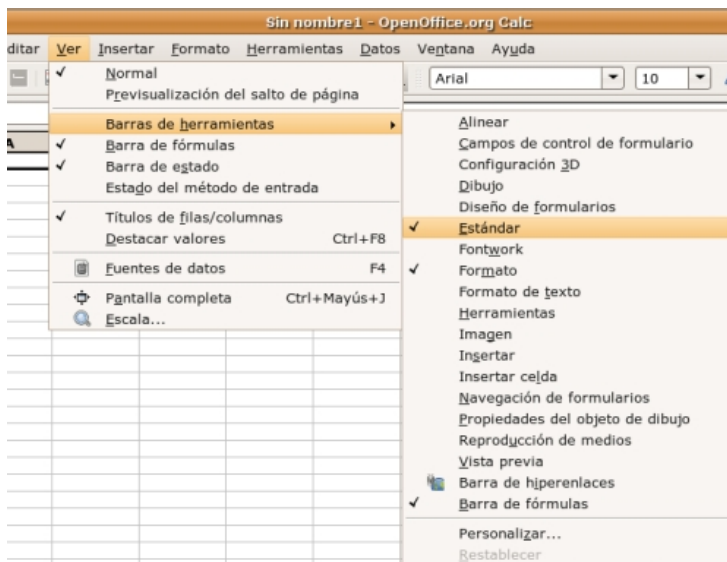
Fitxa 303

Barres d'eines

Com en d'altres programes, en el Calc disposem de diversos botons que ens faciliten l'accés a totes les funcions del programa. Els botons estan agrupats en **barres d'eines**. Aquestes barres d'eines no estan actives sempre, sinó que haurem d'activar-les o desactivar-les segons què necessitem en cada moment. Igualment, podem situar les barres d'eines on més ens agradi de tota la finestra del programa.

Per a activar o desactivar una barra d'eines seguirem el següent procediment:

1. Obrim el menú **Visualitza** i ens situem sobre l'opció **Barres d'eines**.
2. Aquí veiem que ens apareix una llista amb les diferents barres d'eines que tenim disponibles: Alinear, Camps de control de formulari...
3. Observem que n'hi ha com a mínim tres de marcades amb un senyal a la seva esquerra, que generalment seran: Estàndard, Format i Barra de fórmules.
4. Ara en **desmarcarem** una fent-hi clic a sobre, per exemple: **Format**.
5. Comprovem que ha desaparegut de la part superior de la finestra.
6. Per a tornar a activar la barra de format, repetim el procés, fins a aconseguir que aparegui de nou a la part superior de la finestra.



Més...

1. Algunes les barres d'eines no apareixen "enganxades" als laterals de la finestra, sinó que estan superposades. Podem desplaçar-les i situar-les allà on vulguem si les arrosseguem per la part superior de la barra.
2. També podrem tancar una barra d'eines que estigui surant sobre la finestra si fem clic sobre la **x** de la part superior dreta.
3. Si tanques per error una barra d'eines que necessites, ja saps que pots recuperar-la al menú **Visualitza > Barres d'eines**.



Fitxa 304

Les cel·les del full de càlcul

- 1 Se'n diu **cel·la** de cada casella de l'àrea de treball del full de càlcul.
- 2 Les cel·les reben el nom de la columna i la fila a les quals pertanyen (com al joc dels vaixells: C10, B33, A15...).
- 3 Primer posem la lletra de la columna i després el número de la fila: columna B, fila 5: cel·la B5.
- 4 Les cel·les són l'espai del document on podem introduir text, números, fórmules...
- 5 Per a seleccionar una cel·la, fes-hi clic al damunt.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5		celda B5	
6			
7			
8			
9			
10			

Afegir contingut a les cel·les

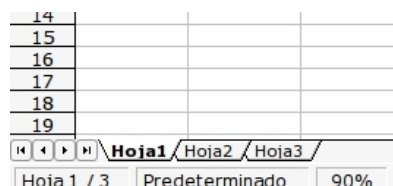
1. Seleccionem la cel·la que desitgem, per exemple la **D7**. Per a fer-ho, hi fem clic.
2. Ara escrivim la paraula *euros* i polsem .
3. El text ha estat introduït i la cel·la seleccionada ha passat a ser la inferior.
4. Prova d'introduir textos i números a les altres cel·les.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5		celda B5	
6			
7			
8			
9			
10			

Fitxa 305

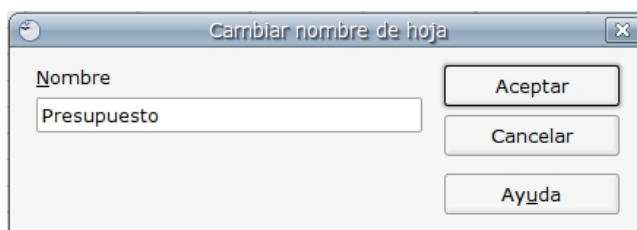
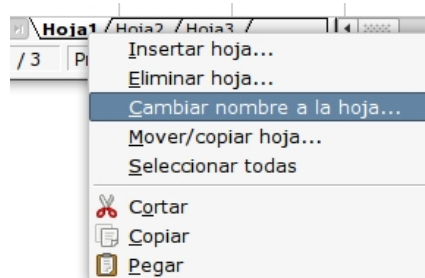
Gestionar el full de càlcul

- 1. Quan creem un nou document de Calc, per començar té **3 fulls**. Els pots veure a la part inferior de la finestra.
- 2. Els fulls ens permeten **organitzar el treball i ordenar els documents** (cada cosa en un full).
- 3. Per a passar **d'un full a un altre**, només has de fer clic sobre l'etiqueta del full on vulguis anar. Intenta-ho.



Canviar el nom al full

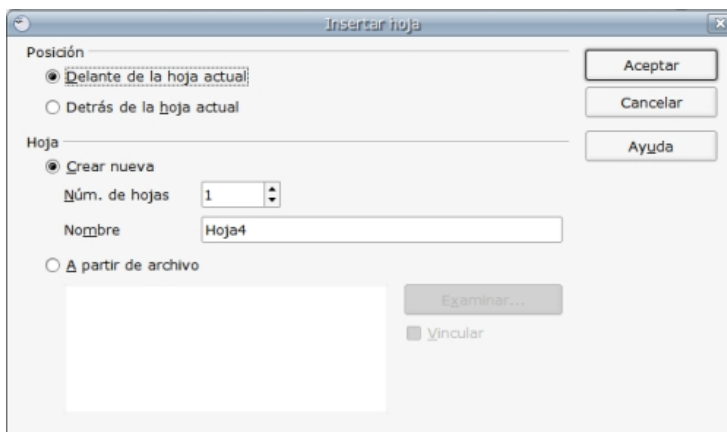
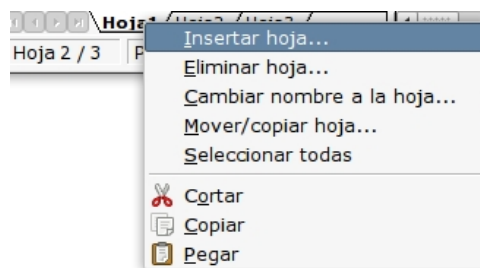
1. Fem clic amb el **botó dret** sobre l'etiqueta del full (Full1).
2. Es desplegarà un menú. Aquí seleccionem **Canviar nom al full...**
3. Apareix una finestra, on escriurem el nou nom del full. Escriu **Presupost** i polsa **Aceptar**.



Afegir un full nou

- 1. Podem afegir al nostre document tots els fulls que vulguem.

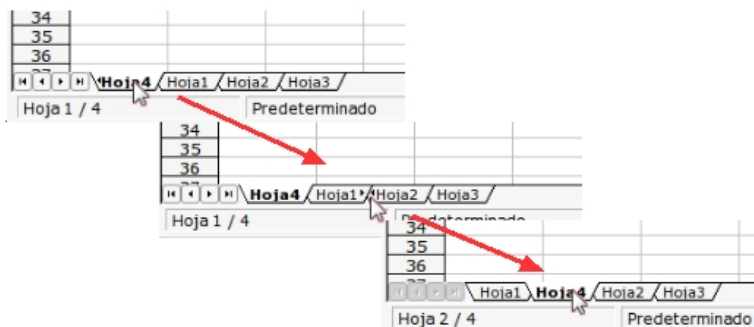
1. Fes clic amb el **botó dret** sobre les etiquetes.
2. Selecciona l'opció **Insereix full...**
3. S'obrirà una finestra on podrem seleccionar la **posició** del full (davant o darrera de l'actual), el **número de fulls** que volem crear, i el **nom** del nou full.



Canviar la posició d'un full

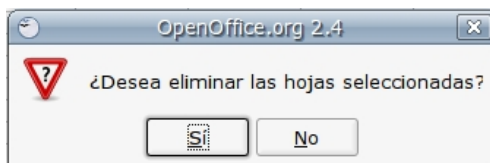
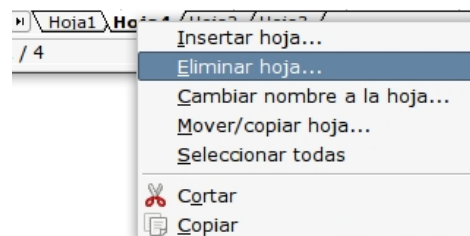
Podem reordenar els diferents fulls d'un document com més ens agradi. Vegem com:

1. Fem clic sobre el Full4, i, sense deixar anar, **l'arrosseguem** a la posició que desitgem.
2. Fixa't en les dues petites fletxes que indiquen la posició on quedarà el full.



Esborrar un full

1. Per a esborrar un full, fem clic amb el botó dret sobre l'etiqueta, i seleccionem **Elimina full...**
2. El programa ens demanarà confirmació. Si contestem **Sí**, el full s'esborrarà definitivament.



Fitxa 306

Escriure en una cel·la

Escriure text en una cel·la

1. Fes clic a la cel·la **C4**
2. Escriu **Calc** i polsa .
3. El text queda fixat i la selecció saltarà a la cel·la inferior.

	A	B	C	
1				
2				
3				
4			Calc	
5				
6				
7				
8				





Escriure números en una cel·la

1. Situa't a la cel·la **B6**.
2. Escriu **7458** i prem .
3. El número ha quedat escrit a la cel·la i la selecció saltarà a la cel·la inferior.

	A	B	C	
1				
2				
3				
4			Calc	
5				
6		7458		
7				
8				

 Fixa't en les cel·les C4 i B6: el **text** s'alinea per defecte a l'**esquerra** i els **números** a la **dreta**.

Més...

-  Amb els textos i les xifres de Calc es poden usar les mateixes eines de **format** que amb Writer.
 -  Pots aplicar **negretes**, *cursives*, subratllats, així com **mides** i **tipus** de lletra.
 -  També tens disponibles els botons d'**alineació** esquerra, dreta i centrat.
 -  Recorda que primer has de **seleccionar** la cel·la o cel·les que vulguis modificar.
-

Fitxa 307

Introduir textos i números

1 **Recorda**, per a introduir textos o números primer t'has de situar a la cel·la (cal fer-hi clic al damunt).


2 Quan vas escrivint en una cel·la, el que escrius també apareix a la **barra de fórmules**.

3 Per a modificar el contingut escrit en una cel·la hi has de **fer doble clic** a sobre, o fer la modificació dins la **barra de fórmules**.

4 Introdueix dades al full de càlcul com en l'exemple que hi ha a continuació.

B1	f(x)	X	✓	PRESUPUESTO MENSUAL
	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3				
4				

Full per al pressupost mensual								
	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								

 Guarda el document amb el nom "**Exercici de Calc 307**"


Fitxa 308

Ajustar columnes i files

- 1 Obre l'exercici que has fet a la fitxa anterior "**Exercici de Calc 307**".
- 2 Fixa't que, a la columna **B**, el text ocupa part de la cel·la següent. Ara ho arreglarem, eixamplant la columna B per a donar cabuda a tot el text.

	A	B	C	D	E
1		PRESUPUESTO MENSUAL			
2					
3		GASTOS		EUROS	
4					
5		Comida mensual		700	
6		Hipoteca hogar		600	

Eixamplar una columna

1. Situa el cursor a la zona gris on es troben els noms de les columnes, sobre la **línia de divisió entre dues columnes**, B i C. Fixa't que el cursor canvia: 
2. Fes clic sobre la línia de divisió i arrossega-la cap a la dreta fins que tot el text càpiga a la columna B.


B	C
PRESUPUESTO MENSUAL	

B	C
PRESUPUESTO MENSUAL	
GASTOS	EUR
Comida mensual	
Hipoteca hogar	

Més...

- 1 Podem **estrènyer** una columna de la mateixa manera.
- 2 També podem eixamplar o estrènyer **una fila**.

	A	B
1		PRESUPUESTO MENSUAL
2		
3		GASTOS
4		
5		Comida mensual
6		Hipoteca hogar

 Torna a **guardar** el document una vegada hagis ajustat les files.

Fitxa 309

Desplaçar cel·les

- 1 Obre l'exercici que has fet a la fitxa anterior, amb el nom "**Exercici de Calc 307**".
- 2 Fixa't que ara la columna **C** està buida.
- 3 Ara traslladarem el contingut de la columna **D** a la columna **C**.

	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		

Moure cel·les

1. Situa't sobre la cel·la **D3** i clica-hi. Sense deixar anar, arrossega el cursor fins a la cel·la **D14**.
Queda ombrejada en negre tota la selecció.
2. Situa el punter sobre la selecció.
3. Clica i, sense deixar anar, arrossega la selecció fins a la columna **C**. Ara deixa anar el ratolí.

	C	D
1		
2		
3		EUROS
4		
5		700
6		600
7		300
8		
9		
10		
11		
12		
13		1200
14		400
15		
16		
17		
18		

	C	D
1		
2		
3		
4		
5		EUROS
6		700
7		600
8		300
9		
10		
11		
12		
13		1200
14		400
15		
16		
17		
18		

	C	D
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

Més...

- 1 Pots moure les cel·les d'una en una o fer-ho amb més d'una a la vegada.
- 2 Torna a **guardar** el document un cop hagis fet els canvis.

Fitxa 310

Aplicar formats bàsics

- 1 Obre l'exercici que has fet a la fitxa anterior, amb el nom "**Exercici de Calc 307**".
- 2 Al nostre exercici li falta una mica de "decoració". Ara hi aplicar emalguns formats que milloraran l'aspecte del nostre pressupost.

	A	B	C
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	

Alineació

- Posa't a la cel·la **C3** i **centra** la paraula EUROS.

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	I
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				

 Torna a **guardar** el document un cop hagiis fet els canvis.

Fitxa 311

El teclat numèric

- 1 A la dreta del teclat hi trobaràs un grup de tecles, amb números i signes. Aquest és el teclat numèric.
- 2 Per a treballar amb el full de càlcul amb més eficiència és recomanable acostumar-se a utilitzar aquest teclat per a escriure els números, ja que en moltes ocasions hi trobem totes les tecles que necessitem per a treballar.



Fitxa 312

Fer una suma

1. Obre l'exercici que has fet a la fitxa anterior, amb el nom "**Exercici de Calc 307**".
2. Fixa't que encara no hem fet les **sumes** per a saber els **totals** de despeses (C9) i ingressos (C16).
3. Ara coneixerem dues maneres de fer una suma.

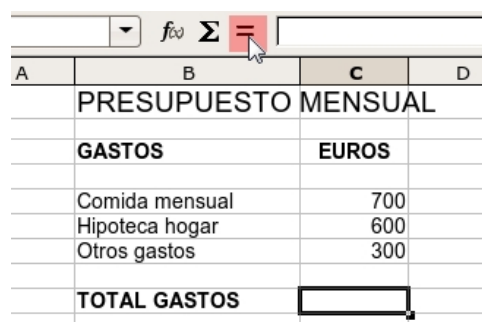
	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS	EUROS	
4				
5		Comida mensual	700	
6		Hipoteca hogar	600	
7		Otros gastos	300	
8				
9		TOTAL GASTOS		
10				
11		INGRESOS		
12				
13		Sueldo del mes	1200	
14		Otros ingresos	400	
15				
16		TOTAL INGRESOS		
17				
18		DIFERENCIA		
19				

Suma manual o pas a pas

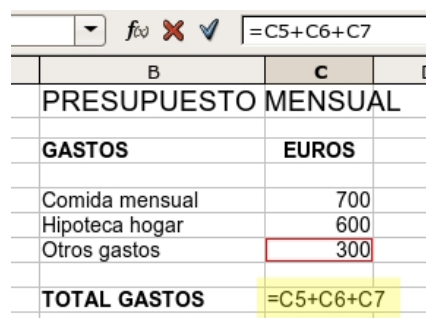
Ara farem la suma total de les despeses.

1. Situa't a la cel·la **C9**.
2. Posa el símbol = per tal d'activar l'editor de fórmules, o escriu = amb el teclat: `[Shift] + [0]`.
3. Fes clic sobre la cel·la **C5** (700), i a continuació polsa el signe `[+]` en el teclat.
4. Fes clic sobre la cel·la **C6** (600) i prem el signe `[+]`.
5. Fes clic sobre la cel·la **C7** (300).
6. Com que ja no hi ha més xifres per a sumar, polsem `[Intro]`.

1. Pots veure com a la cel·la **C9** apareix la suma total de les tres quantitats (1600).
2. A la **barra de fórmules**, si ens situem a la cel·la C9, apareix l'estructura de la fórmula que ens ha donat aquest resultat: **=C5+C6+C7**.



The screenshot shows the spreadsheet with the formula bar at the top. The formula bar contains the equals sign (=) and is highlighted with a red box. The spreadsheet below shows the 'GASTOS' section with the 'TOTAL GASTOS' cell (C9) highlighted with a black border, indicating it is the active cell.



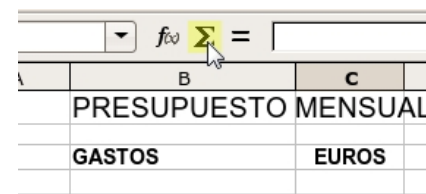
The screenshot shows the spreadsheet with the formula bar at the top. The formula bar contains the formula =C5+C6+C7 and is highlighted with a red box. The spreadsheet below shows the 'GASTOS' section with the 'TOTAL GASTOS' cell (C9) highlighted with a yellow background, indicating the formula has been entered and calculated.

Suma automàtica o autosuma

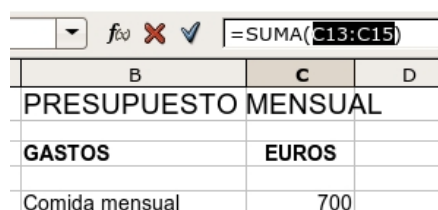
Ara farem el total de les despeses. Per a fer-ho aplicarem una altra manera de fer les sumes:

1. Ens situem en la cel·la **C16**, *Total de despeses*.
2. A la **barra de fórmules** tenim aquest botó: Σ . Hi fem clic al damunt.
3. Ens queden enquadrades en blau les dues quantitats que es troben a sobre, 1200 i 400. Comprovem que són aquestes les quantitats que volem sumar i polsem `[Intro]`.

1. En pulsar `[Intro]` a la cel·la C16, apareix la suma total de les dues quantitats (1600).
2. L'**estructura** d'aquesta fórmula la podem veure a la **barra de fórmules**: **=SUMA(C13:C15)**, que vol dir: **suma totes les cel·les que hi ha entre la C13 i la C15**.




The screenshot shows the spreadsheet with the formula bar at the top. The formula bar contains the autosum button (Σ) and is highlighted with a yellow box. The spreadsheet below shows the 'INGRESOS' section with the 'TOTAL INGRESOS' cell (C16) highlighted with a blue background, indicating it is the active cell.




The screenshot shows the spreadsheet with the formula bar at the top. The formula bar contains the formula =SUMA(C13:C15) and is highlighted with a red box. The spreadsheet below shows the 'INGRESOS' section with the 'TOTAL INGRESOS' cell (C16) highlighted with a yellow background, indicating the formula has been entered and calculated.

Més...

- Podem utilitzar qualsevol d'aquests dos mètodes de suma, segons el nombre de sumands que tinguem.
 - Per a la suma de pocs sumands, o quan els sumands no van seguits al full, usarem la **suma pas a pas**.
 - Per a sumes de molts sumands seguits, és millor l'**Autosuma**.
-  Torna a **guardar** el document un cop hagis fet els canvis, amb el nom "**Exercici de Calc 307**".
-

Fitxa 313

Practicar la 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 per a finalitzar.


Sumes pas a pas

	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 de Calc 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 **A3**.
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:A3).
4. Si és correcte, polsa .


Utilitzar la funció autosuma

	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 amb la funció autosuma, **en horitzontal**. Pots fer servir el **Full 2**.

Utilitzar la funció autosuma

	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 de Calc 314**".

Fitxa 315

Fer una resta pas a pas

1. Obre l'exercici que has fet a la fitxa anterior, amb el nom "**Exercici de Calc 307**".
2. Fixa't que encara no hem fet la diferència entre ingressos i despeses, és a dir, als ingressos (C16), restar-los les despeses (C9).

	A	B	C
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			
13		Sueldo del mes	1200
14		Otros ingresos	400
15			
16		TOTAL INGRESOS	1600
17			
18		DIFERENCIA	

Fer una resta

1. Situa't a la cel·la **C18**.
2. Posa el símbol **=** per a activar l'editor de fórmules, o escriu **=** amb el teclat: **Shift** + **0**.
3. Fes clic a la cel·la **C16** (total d'ingressos: 1600).
4. Posa el signe **-** al teclat (signe de restar).
5. Fes clic a la cel·la **C9** (total de despeses: 1600).
6. Prem **Intro** per a acabar.

	B	C
	Otros gastos	300
	TOTAL GASTOS	1600
	INGRESOS	
	Sueldo del mes	1200
	Otros ingresos	400
	TOTAL INGRESOS	1600
	DIFERENCIA	=C16-C9

1. Ara apareixerà a la cel·la C18 la diferència entre els ingressos i les despeses, 0 euros en aquest exemple.
2. En la **barra de fórmules**, si ens situem a la cel·la C18, apareix l'estructura de la fórmula: **=C16-C9**. És a dir, al contingut de la cel·la C16 (diners que tinc), resta-li el contingut de la cel·la C9 (diners que gasto).


Més...


1. Suposem que reduïm les despeses incloses en "Altres despeses" a 200 €:

1. Situa't a la cel·la **C7** (Altres despeses).
2. Escriu la nova quantitat (200) i prem **Intro**.
3. Ara veuràs que s'han actualitzat el **TOTAL DESPESES** i la **DIFERÈNCIA**, que ha quedat a 100 €.

	A	B	C
1		PRESUPUESTO MENSUAL	
2			
3		GASTOS	EUROS
4			
5		Comida mensual	700
6		Hipoteca hogar	600
7		Otros gastos	200
8			
9		TOTAL GASTOS	1500
10			
11		INGRESOS	
12			
13		Sueldo del mes	1200
14		Otros ingresos	400
15			
16		TOTAL INGRESOS	1600
17			
18		DIFERENCIA	100

1. Fes **altres modificacions** a les despeses i ingressos.
2. Fixa't que **no has de tornar a fer les fórmules**, ja que s'actualitzen soles.

 Així pots anar simulant el teu pressupost fins que l'ajustis.

 Torna a **guardar** el document un cop hagis fet els canvis, amb el nom "**Exercici de Calc 307**".

Fitxa 316

Practicar la resta

- 1. Escriu les dades i fes aquestes restes. Posa en negreta els resultats.
- 2. El resultat serà diferent segons l'ordre en què seleccionis els números que s'han de restar.

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 prem en el teclat.
3. Fes clic sobre **A1**.
4. Posa la tecla en el teclat numèric.
5. Fes clic sobre **A2**.
6. Posa per a finalitzar.

Restes pas a pas

	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 de Calc 316**".

Fitxa 317

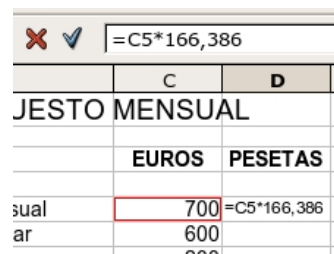
Fer una multiplicació

- 1 Obre l'exercici que has fet a la fitxa anterior, amb el nom "**Exercici de Calc 307**".
- 2 L'exercici consistirà en convertir la columna d'Euros a Pessetes. Recorda: **1 Euro = 166,386 Pessetes**.


	A	B	C	
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS	EUROS	
4				
5		Comida mensual	700	
6		Hipoteca hogar	600	
7		Otros gastos	200	
8				
9		TOTAL GASTOS	1500	
10				
11		INGRESOS		
12				
13		Sueldo del mes	1200	
14		Otros ingresos	400	
15				
16		TOTAL INGRESOS	1600	
17				
18		DIFERENCIA	100	

Fer una multiplicació

1. Escriu a **D3** la paraula "PESETES" (posa-ho en negreta, alineat a la dreta, en mida 12). Eixampla la columna si és necessari.
2. Situa't a la cel·la **D5** i fes clic sobre el símbol = per tal d'activar l'editor de fórmules.
3. Fes clic sobre la cel·la **C5** (quantitat en Euros que volem multiplicar).
4. Posa el signe * al teclat numèric (signe de multiplicar).
5. Escriu **166,386** (valor de l'Euro).
6. Polsem **Intro** per a acabar.
7. Repeteix aquesta fórmula en les cel·les **D6, D7, D13 i D14**.
8. Per a obtenir el total en pessetes, **fes les sumes** corresponents.
9. Per a obtenir la diferència final, **fes la resta**.



	C	D
JESTO MENSUAL		
	EUROS	PESETAS
sual	700	=C5*166,386
ar	600	
	200	




- 10  Torna a **guardar** el document un cop fets els canvis, amb el nom "**Exercici de Calc 307**".

Fitxa 318

Practicar la multiplicació


- 1. Escriu les dades i fes aquestes multiplicacions. Posa en negreta els resultats.
- 2. No importa l'ordre en què seleccionis els números, **l'ordre dels factors no altera el producte**.

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  (asterisc) en el teclat numèric.
5. Fes clic sobre **A2**.
6. Polsa  per a finalitzar.

Multiplicacions

	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 de Calc 318**".

Fitxa 319

Fer una divisió

1. Obre l'exercici que has fet a la fitxa anterior, amb el nom "**Exercici de Calc 307**".
2. L'exercici consistirà en convertir la columna de Pessetes a Dòlars. Aplicarem la següent relació per a convertir-ho: **1 Dòlar = 107 Pessetes** (la cotització pot variar, però prendrem aquest valor com a aproximat).

	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS	EUROS	PESETAS
4				
5		Comida mensual	700	116470,2
6		Hipoteca hogar	600	99831,6
7		Otros gastos	200	33277,2
8				
9		TOTAL GASTOS	1500	249579
10				
11		INGRESOS		
12				
13		Sueldo del mes	1200	199663,2
14		Otros ingresos	400	66554,4
15				
16		TOTAL INGRESOS	1600	266217,6
17				
18		DIFERENCIA	100	16638,6
19				

Fer una divisió

1. Escriu a **E3** la paraula "DÒLARS" (posa-ho en negreta, alineat a la dreta, en mida 12). Eixampla la columna si és necessari.
2. Situa't a la cel·la **E5** i fes clic sobre el símbol **=** per a activar l'editor de fórmules.
3. Fes clic sobre la cel·la **D5** (quantitat en Pessetes que volem dividir).
4. Posa el signe **/** del teclat numèric (signe de dividir).
5. Escriu **107** (valor en Pessetes del Dòlar).
6. Posa **Intro** per a acabar.
7. Repeteix aquesta fórmula a les cel·les **E6, E7, E13** i **D14**.
8. Per a obtenir el total en dòlars, **fes les sumes** corresponents.
9. Per a obtenir la diferència final, **fes la resta**.

=D5/107		
C	D	E
PRESUPUESTO MENSUAL		
EUROS	PESETAS	
700	116470,2	=D5/107

	A	B	C	D	E
1		PRESUPUESTO MENSUAL			
2					
3		GASTOS	EUROS	PESETAS	DOLARES
4					
5		Comida mensual	700	116470,2	1088,51
6		Hipoteca hogar	600	99831,6	933,01
7		Otros gastos	200	33277,2	311
8					
9		TOTAL GASTOS	1500	249579	2332,51
10					
11		INGRESOS			
12					
13		Sueldo del mes	1200	199663,2	1866,01
14		Otros ingresos	400	66554,4	622
15					
16		TOTAL INGRESOS	1600	266217,6	2488,01
17					
18		DIFERENCIA	100	16638,6	155,5

 Torna a **guardar** el document un cop fets els canvis, amb el nom "**Exercici de Calc 307**".

Fitxa 320

Practicar la divisió

- 1. Escriu les dades i fes aquestes divisions. Posa en negreta els resultats.
- 2. En la divisió s'obtenen **diferents resultats** segons l'ordre en què seleccionem els números.
- 3. Els decimals poden variar segons la configuració de Calc en el 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) en el teclat numèric.
5. Fes clic sobre **A2**.
6. Polsa [Intro] per a finalitzar.


Divisions

	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						

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

Divisions en horitzontal

	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 de Calc 320**".

Fitxa 321


Posar i treure decimals

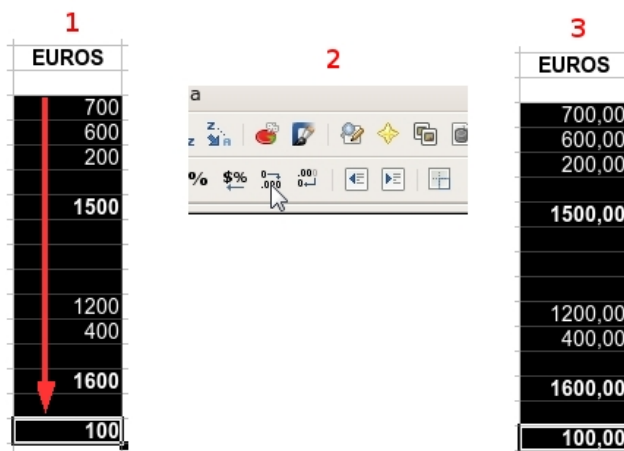
- 1 Obre l'exercici que has fet a la fitxa anterior, amb el nom "**Exercici de Calc 307**".
- 2 Hauràs vist que, quan feies les multiplicacions i les divisions, t'han sortit molts decimals.
- 3 Ara volem controlar **quants decimals** volem mostrar.

	A	B	C	D	E
1		PRESUPUESTO MENSUAL			
2					
3		GASTOS	EUROS	PESETAS	DOLARES
4					
5		Comida mensual	700	116470,2	1088,5065
6		Hipoteca hogar	600	99831,6	933,0056
7		Otros gastos	200	33277,2	311,0019
8					
9		TOTAL GASTOS	1500	249579	2332,5140
10					
11		INGRESOS			
12					
13		Sueldo del mes	1200	199663,2	1866,0112
14		Otros ingresos	400	66554,4	622,0037
15					
16		TOTAL INGRESOS	1600	266217,6	2488,0150
17					
18		DIFERENCIA	100	16638,6	155,5009

Com posar decimals


- 1 Anem a posar a la columna EUROS **dos decimals**.

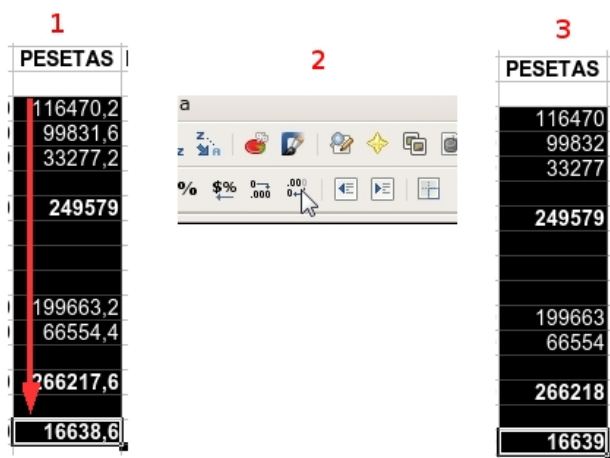
1. Siua el cursor a la cel·la **C5** i, sense deixar anar, arrossega'l fins la cel·la **C18**.
2. A la barra d'eines de Format, trobaràs aquest botó , **Format numèric: afegir decimal**.
3. Amb cada clic sobre aquest botó, apareix un decimal. Clica-hi dues vegades per a deixar-ho com a la imatge.






Com treure decimals

- 1 Traurem de la columna PESSETES **tots els decimals**.

1. Posa el cursor a la cel·la **D5** i, sense deixar anar, arrossega fins a la cel·la **D18**.
2. A la barra d'eines de Format, trobaràs aquest botó , **Format numèric: eliminar decimal**.
3. Amb cada clic sobre aquest botó, desapareix un decimal. Fes els clics necessaris per a treure'ls tots.



Més...

-  Deixa la columna DÒLARS amb **dos decimals**.
-  Pots aplicar decimals a una sola cel·la, a tota una columna o al rang de cel·les que seleccionis.
-  Torna a **guardar** el document un cop hagis fet els canvis, amb el nom "**Exercici de Calc 307**".

Fitxa 322

Posar punt de milers i decimals

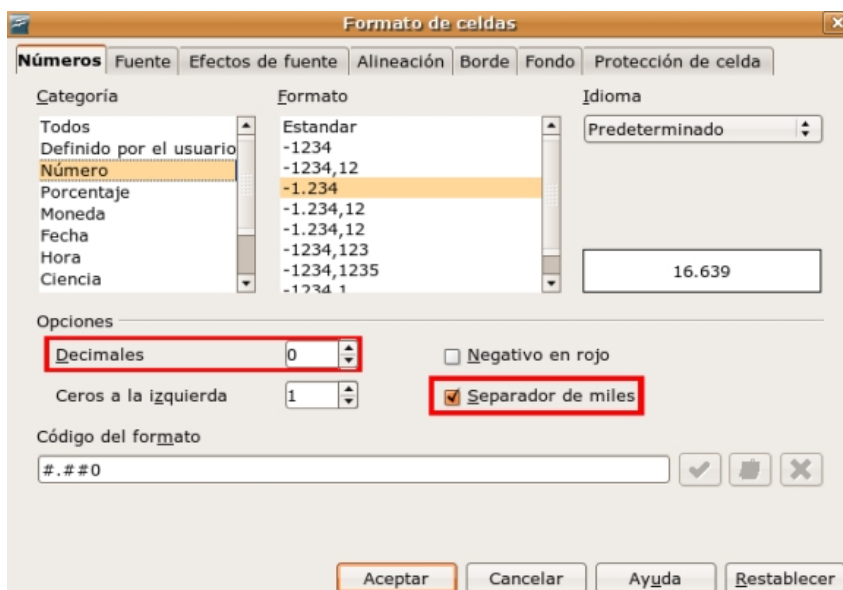
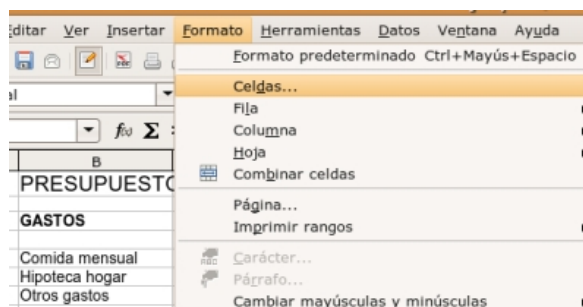
- 1 Obre l'exercici que has fet a la fitxa anterior, amb el nom "**Exercici de Calc 307**".
- 2 Quan treballem amb diners, les xifres de quatre o més números es posen normalment amb un punt que separa els milers: **12.324**
- 3 També veurem una altra forma de posar i treure decimals.

	A	B	C	D	E
1		PRESUPUESTO MENSUAL			
2					
3		GASTOS	EUROS	PESETAS	DOLARES
4					
5		Comida mensual	700,00	116470	1088,51
6		Hipoteca hogar	600,00	99832	933,01
7		Otros gastos	200,00	33277	311,00
8					
9		TOTAL GASTOS	1500,00	249579	2332,51
10					
11		INGRESOS			
12					
13		Sueldo del mes	1200,00	199663	1866,01
14		Otros ingresos	400,00	66554	622,00
15					
16		TOTAL INGRESOS	1600,00	266218	2488,01
17					
18		DIFERENCIA	100,00	16639	155,50

Com posar el punt de milers

- 1 Posarem totes les xifres de la columna de PESSETES amb el punt de milers.


1. Situa el cursor a la cel·la **D5** i, sense deixar anar, arrossega'l fins la cel·la **D18**.
2. Al menú **Format**, fes clic sobre **Cel·les**.
3. Aquí, a l'etiqueta **Números**, activa la casella de selecció **Separador de milers**.
4. Fixa't que aquí també tens l'opció de seleccionar **quants decimals volem que es mostrin a la cel·la**. En aquest cas ho deixarem en 0 decimals.
5. Quan ho tinguis tot al teu gust, fes clic sobre **Aceptar**.




Més...

- 1 Aplica el punt de milers a les columnes d'**Euros** i **Dòlars**. Fes atenció als decimals.
- 2 Fixa't que els **decimals** els separem amb una **coma** i els **milers** amb un **punt**.
- 3 **No** has de posar el punt manualment quan escriquis les xifres. Escriu primer les quantitats i després

aplica el punt de milers.

 El pressupost ha de quedar així:

	A	B	C	D	E
1		PRESUPUESTO MENSUAL			
2					
3		GASTOS	EUROS	PESETAS	DOLARES
4					
5		Comida mensual	700,00	116.470	1.088,51
6		Hipoteca hogar	600,00	99.832	933,01
7		Otros gastos	200,00	33.277	311,00
8					
9		TOTAL GASTOS	1.500,00	249.579	2.332,51
10					
11		INGRESOS			
12					
13		Sueldo del mes	1.200,00	199.663	1.866,01
14		Otros ingresos	400,00	66.554	622,00
15					
16		TOTAL INGRESOS	1.600,00	266.218	2.488,01
17					
18		DIFERENCIA	100,00	16.639	155,50

 Torna a **guardar** el document un cop hagis fet els canvis, amb el nom "**Exercici de Calc 307**".

Fitxa 323


Taula de conversió Euro-Pesseta

- Construeix aquesta taula de conversió Euro-Pesseta.
- El símbol de l'Euro (€) es troba a la lletra E: prem `Alt Gr` + `E`
- Un cop escrit, aplica-hi els formats adequats.

- d'Euro a Pesseta:** multiplicar: Euro x 166,386
- de Pesseta a Euro:** dividir: Pesseta /166,386

Taula de conversió Euro-Pesseta

	A	B	C	D	E	F
1	€	Ptes	Ptes	€		
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 de Calc 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.

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

Número 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 de Calc 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.
- 2 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 x 16%)).**

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 el Calc. La més senzilla és utilitzar 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. Escriurem el percentatge a la cel·la C4 (16%), tal i com hem vist al punt anterior, i inserirem a B4 el número (10000) del qual volem extreure'n el percentatge.
2. Ens situem a la cel·la **on volem posar el resultat (D4)** i escrivim el signe **=**.
3. Escrivim la fórmula: fem **clik** a la cel·la **B4** (10000), sobre la qual volem obtenir el percentatge, posem en el teclat el signe multiplicar *****.
4. Fem **clik** sobre la cel·la **C4**. Per últim, posem **Intro**.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		10000	16,00%	=B4*C4

Sumar un percentatge (exemple 2)

1. Procedirem igual que en el punt anterior: escriurem el percentatge en C5 (16%) i inserirem a B5 el número (800) al qual volem sumar-hi el percentatge.
2. Ens situem a la cel·la **D5** i escrivim el signe **=**.
3. Escrivim la fórmula: fem **clik** sobre la cel·la **B5** (800), posem el signe **+** i fem **clik una altra vegada sobre la cel·la B5** (800).
4. Posem el signe de multiplicar *****, fem **clik** sobre la cel·la **C5** (16%) i premem **Intro**.


	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		10000	16,00%	1600
5		800	16,00%	=B5+B5*C5

Restar un percentatge (exemple 3)

1. Procedim igual que en el punt anterior: escriurem el percentatge (50 %) a C6 i inserirem a en B6 el número (90) del qual volem extreure'n el percentatge.
2. Ens situem a la cel·la **D6** i escrivim el signe **=**.
3. Escrivim la fórmula: fem **clik** sobre la cel·la B6 (90) i posem el signe **-**.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		10000	16,00%	1600
5		800	16,00%	928
6		90	50,00%	=B6-B6*C6

4. Fem **clik** una altra vegada sobre **B6** (90) i premem el signe multiplicar .
5. Fem **clik** sobre la cel·la **C6** (50%) i premem .

 Fes aquest exercici i guarda'l amb el nom "**Exercici de Calc 325**".

Fitxa 326

Practicar els percentatges

Practicarem les tres operacions amb percentatges que hem vist a la fitxa anterior.

Treure el percentatge: quant és el 3% de 753.

Fórmula: **=A2*B2...**

Practicar amb percentatges

	A	B	C	D	E
1	quantitat	percentatge	resultat		
2	753	3%	22,6		
3	753	45%	338,9		
4	753	47%	353,9		
5	753	7%	52,7		
6	753	23%	173,2		
7	753	1%	7,5		
8	753	20%	150,6		

Sumar el percentatge: quant és 753 més un 3%.

Fórmula: **=A2+A2*B2...**

Practicar amb percentatges

	A	B	C	D	E
1	quantitat	percentatge	resultat		
2	753	3%	775,6		
3	753	45%	1091,9		
4	753	47%	1106,9		
5	753	7%	805,7		
6	753	23%	926,2		
7	753	1%	760,5		
8	753	20%	903,6		

Restar un percentatge: quant és 753 menys un 3%.

Fórmula: **=A2-A2*B2...**

Practicar amb percentatges


	A	B	C	D	E
1	quantitat	percentatge	resultat		
2	753	3%	730,4		
3	753	45%	414,2		
4	753	47%	399,1		
5	753	7%	700,3		
6	753	23%	579,8		
7	753	1%	745,5		
8	753	20%	602,4		

Guarda el treball amb el nom "**Exercici de Calc 326**".

Fitxa 327


Pressupost de joguines

- 1. Construeix aquest pressupost.
- 2. Utilitza l'**autosuma** Σ per a fer les sumes horitzontals i verticals.

1. Perquè el títol "Pressupost de Joguines" quedi centrat en diverses cel·les, les seleccionem i fem servir el botó **Combinar cel·les** .
2. Ara escrivim les columnes de **Concepte** i **Preu net**.
3. Aplica a la següent columna 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.

Pressupost de joguines

	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	Pilota 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 de colors	5,50	5,34	0,85	6,19
14	TOTAL	172,80	167,62	26,82	194,43

 Guarda el treball amb el nom "**Exercici de Calc 327**".

Fitxa 328

Copiar, enganxar i arrossegar

- 1 En el Calc podem usar les opcions de **retallar, copiar i enganxar** de la mateixa manera que les hem fet servir en el Writer.
- 2 Podem **seleccionar una cel·la o un rang de cel·les**, i usar copiar o retallar i enganxar aquesta selecció en un altre lloc del full, en un altre full, o en un altre llibre.
- 3 També podem enganxar la selecció en un document del **Writer**.



Moure una cel·la o un rang de cel·les

- 1 Escriu el que vulguis utilitzant diverses cel·les d'una mateixa columna, per exemple, el text de la imatge.

1. **Selecciona** el rang de cel·les que vols desplaçar.

Selecciona el rango de celdas a desplazar. Luego haz clic y arrastra lo seleccionado hasta la nueva

Per a fer-ho, posa el cursor a la cel·la **A2** i, sense deixar anar, arrossega'l fins a la cel·la **A7**.

2. Posa la fletxa del ratolí sobre la selecció destacada en negre. Ara, fes clic i, sense deixar anar, **arrossega** fins a la nova posició. Fixa't que ha canviat el cursor.
3. Quan estiguis en la posició que desitges, deixa anar el botó del ratolí. Les cel·les s'hauran desplaçat fins a la seva nova posició.

Copiar una cel·la o un rang de cel·les

1. **Selecciona** el rang de cel·les que cal desplaçar. Per a fer-ho, posa el cursor a la cel·la **A2** i, sense deixar anar, arrossega'l fins a la cel·la **A7**.
2. Posa la fletxa del ratolí sobre la selecció destacada en negre. Ara, fes clic i, sense deixar anar, **arrossega** fins a la nova posició, igual que hem fet per a desplaçar les cel·les. **Abans de deixar anar el botó del ratolí, pulsa la tecla Control**. Observa que el cursor és diferent al de copiar cel·les, ara apareix un **signe més (+)**.
3. Quan estiguis en la posició que desitges, deixa anar el botó del ratolí i **després** la tecla Control. Les cel·les s'hauran copiat en la seva nova posició.

	A	B	C
1			
2	martes	lunes	1
3	51	20	
4	87	54	
5	24	97	
6	83	108	
7	114	46	
8	359	325	

	A	B	C
1			
2	martes	lunes	2
3	51	20	
4	87	54	
5	24	97	
6	83	108	
7	114	46	
8	359	325	

	A	B	C
1			3
2	martes	lunes	martes
3	51	20	51
4	87	54	87
5	24	97	24
6	83	108	83
7	114	46	114
8	359	325	359

Guarda el document amb el nom "**Exercici de Calc 328**".

Fitxa 329


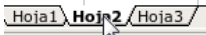

Copiar d'un full a un altre

- 1 En el Calc podem usar les opcions de **retallar, copiar i enganxar** de la mateixa manera que ho hem fet en el Writer.
- 2 Podem **seleccionar una cel·la o un rang de cel·les**, i usar copiar o retallar i enganxar aquesta selecció en un altre lloc del full, en un altre full, o en un altre llibre.
- 3 En aquesta fitxa veurem com es fa per a copiar o moure un rang de cel·les **d'un full a un altre**.



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

- 1 Escriu el que vulguis fent servir diverses cel·les d'una mateixa columna, per exemple, el text de la imatge.

1. **Selecciona** el rang de cel·les que cal desplaçar. Per a fer-ho, situa el cursor a la cel·la **A2** i, sense deixar anar, arrossega'l fins la cel·la **A7**.
2. Fes clic sobre el botó **Copia**  de la barra d'eines.
3. Fes clic sobre la pestanya **Full2** de la part inferior de la pantalla . Situa't a la cel·la on vulguis copiar les dades.
4. Fes clic sobre el botó **Enganxa**  de la barra d'eines.

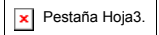
	A	B	C
1			
2	martes	lunes	
3	51	20	
4	87	54	
5	24	97	
6	83	108	
7	114	46	
8	359	325	

- 2 Repeteix el procediment amb la columna B (dilluns) i enganxa-ho a la cel·la **A2** del **Full2**.

	A	B
1		
2		martes
3		51
4		87
5		24
6		83
7		114
8		359

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

- 1 Utilitzarem la mateixa taula que en el punt anterior.

1. **Selecciona** el rang de cel·les que cal desplaçar.
2. Fes clic sobre el botó **Retalla**  de la barra d'eines.
3. Fes clic sobre la pestanya **Full3** de la part inferior de la pantalla . Situa't a la cel·la on vulguis copiar les dades.
4. Fes clic sobre el botó **Enganxa**  de la barra d'eines.


	A	B	C
1			
2	martes	lunes	
3	51	20	
4	87	54	
5	24	97	
6	83	108	
7	114	46	
8	359	325	

- 2 Repeteix el procediment amb la columna B (dilluns) i enganxa-ho a la cel·la **A2** del **Full3**.

	A	B
1		
2		martes
3		51
4		87
5		24
6		83
7		114
8		359

Fitxa 331

Copiar formats

- De vegades hem de repetir molts cops els mateixos formats (colors, mida i tipus de lletra, alineació...). En Calc podem estalviar-nos tot aquest esforç mitjançant el botó **Pinzell de format** .



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

- Escriu** la taula següent al Full1 de Calc, i **aplica-hi els formats** proposats a la columna del dilluns.

- **Mida de lletra:** 14
- **Color de dilluns:** blau
- **Color dels números:** verd

Exemple per a copiar formats

	A	B	C	D	E	F
1	Dilluns	Dimarts				
2	20	56				
3	32	89				
4	78	23				
5	47	25				
6	177	193				

1. **Selecciona** la columna del dilluns.
2. Fes clic sobre el botó **Pinzell de format** , situat a la barra d'eines.
3. Fixa't que ha canviat el cursor: .
4. Ara, **selecciona** el rang del dimarts. En deixar anar el ratolí, veuràs que el format d'aquestes cel·les és igual al de la columna del dilluns.




	A	B
1	lunes	martes
2	20	56
3	32	89
4	78	23
5	47	25
6	177	193

	A	B
1	lunes	martes
2	20	56
3	32	89
4	78	23
5	47	25
6	177	193

	A	B
1	lunes	martes
2	20	56
3	32	89
4	78	23
5	47	25
6	177	193

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

-  Torna a **guardar** el document un cop realitzats els canvis, amb el nom "**Exercici de Calc 331**".

Fitxa 332

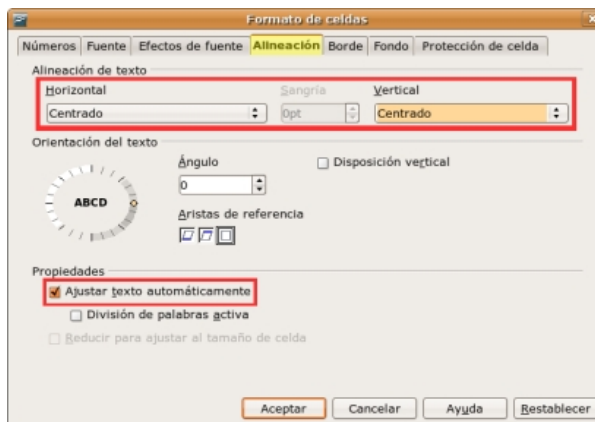
Confeccionar un menú

- 1 Obre l'arxiu "**Material exercici 332.ods**" que trobaràs a la **Carpeta de materials**.
- 2 Fixa't que no pots veure completament el contingut d'alguna cel·la.

Ajustar i alinear continguts

- 1 Ajustarem les cel·les al text que té cadascuna, perquè es pugui llegir del tot.

1. Selecciona el rang de cel·les on és el text: **des d'A3 a F6**.
2. Obre el menú **Format - Cel·les...** i fes clic sobre la pestanya **Alineació**.
3. Dins **Alineació de text** selecciona l'opció **Centrat** tant en Horitzontal com en Vertical.
4. Dins **Propietats**, activem l'opció **Ajustar text automàticament**.
5. Fes clic sobre **Aceptar**.
6. Ara pots veure el contingut complet de les cel·les.



Menú escolar						
	A	B	C	D	E	F
1	Menú escolar					
2						
3		Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
5	Primer	Sopa de pasta	Arròs blanc	Ensalada rusa	Sopa vegetal	Amanida verda
6	Segon	Peix amb verdura	Croquetes de pollastre amb patates	Bistec de vedella amb cigrons	Peix amb amanida verda	Espaguetis amb salsitxes
7	Postre	Poma	Flam	Taronja	Iogurt	Pera

- 1 Ara igualarem l'alçada de totes les files.



1. **Selecciona** les files de la 3 a la 6. Per a fer-ho, fes clic sobre el número que indica la fila 3 i arrossega fins el 6. Hem seleccionat quatre files completes.
2. Situa el cursor sobre la línia que separa el 3 i el 4. Observa que el cursor té ara forma de doble fletxa: . Fes clic i **arrossega** fins a obtenir una alçada suficient per a la fila més alta. Repeteix l'acció si cal.

2	
3	
4	Primero
5	Segundo
6	Postre

- 1 Fixa't que ara totes les cel·les tenen la mateixa alçada i el text és totalment visible.


2			
3		Lunes	Ma
4	Primero	Sopa de pasta	Arroz
5	Segundo	Pescado con verdura	Croqui polle pat
6	Postre	Manzana	F

Aplicar formats

1 **Aplica els formats** necessaris perquè el menú quedi com a l'exemple. Per a aplicar-hi colors, fes servir els botons  .

2 **Recorda** que pots usar el botó de Pinzell de format  per a facilitar la tasca.

	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** el document (amb **Guardar com a...**) a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Calc 332**".

Fitxa 333

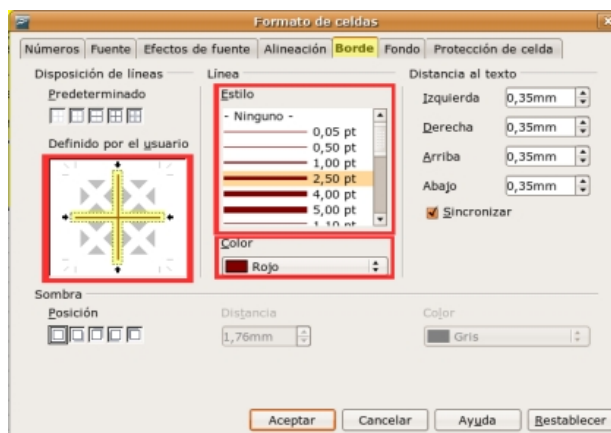
Posar vores

1. Obre l'exercici que has guardat com a "**Exercici de Calc 333**", elaborat a la fitxa anterior.
2. Dibuirem les línies de les vores a la taula del menú.

	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

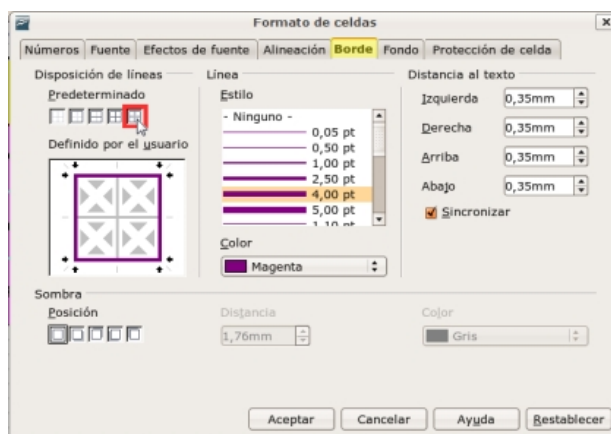
Posar vores interiors

1. Selecciona tota la taula: **des d'A3 fins a F6**.
2. Obre el menú **Format - Cel·les...** i fes clic sobre la pestanya **Vores**.
3. Aquí definim Línia: **2,50 pt** i Color **vermell**.
4. Ara, del dibuix de l'esquerra, **Definit per l'usuari**, seleccionem les **línies interiors**, que són la creu central, fent clic sobre cadascuna de les dues línies. Les dues agafaran el color i l'estil que hem definit prèviament.
5. Per a acabar, fes clic sobre **Aceptar**.
6. Ara pots veure la taula amb les vores interiors de color vermell.




Posar vores exteriors


1. Selecciona tota la taula: **des d'A3 fins a F6**.
2. Obre el menú **Format - Cel·les...** i fes clic sobre la pestanya **Vores**.
3. Seleccionem una Línia: **4,00 pt** i Color **Magenta**.
4. Ara, a l'esquerra, **Arranjament de línies, Predeterminat**, fem clic sobre el botó de la dreta, **Vora exterior sense modificació de les línies interiors**. Ara es modificarà tot el contorn exterior de la taula.
5. Per a acabar, fes clic sobre **Aceptar**.
6. Ara pots veure la taula amb les vores exteriors de color magenta.



	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** el document (amb **Guardar com a...**) a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Calc 333**".

Més...

 Experimenta amb altres possibilitats de colors i estils.

Fitxa 334

Fer una sopa de lletres

1. Aplicarem els coneixements que hem adquirit en els exercicis anteriors per a crear 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 de Calc.
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**.

Sopa de lletres											
	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

1. Selecciona el rang: **des de B2 fins a K10**.
2. Posa vores internes de línia fina i un contorn més gruixut. Usa el color verd.


1. **Recorda**, per a posar vores cal entrar al menú **Format - Cel·les**, i després a **Vores**.

	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											


Completar la sopa

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

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

 **Guarda** el document (amb **Guardar com a...**) a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Calc 335**".

Més...

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

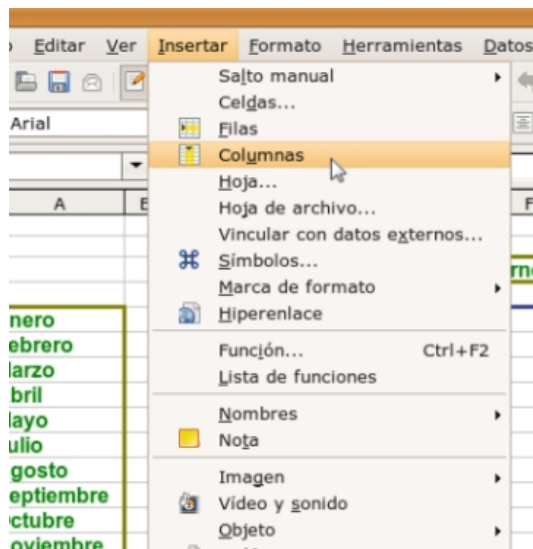
Fitxa 335

Inserir files i columnes

- 1. Obre l'arxiu "**Material exercici 335.ods**", que trobaràs a la **Carpeta materials**.
- 2. Fixa't que ens hem oblidat la columna corresponent al **dimecres** i la fila corresponent al **juliol**.

Inserir columnes

1. Ens situem a qualsevol cel·la de la columna **E** (la del dijous). Per exemple, a**E6**.
2. Del menú **Insereix**, en seleccionem l'opció **Columnes**.
3. Automàticament s'insereix una **nova columna** a l'**esquerra** de la cel·la on estem.

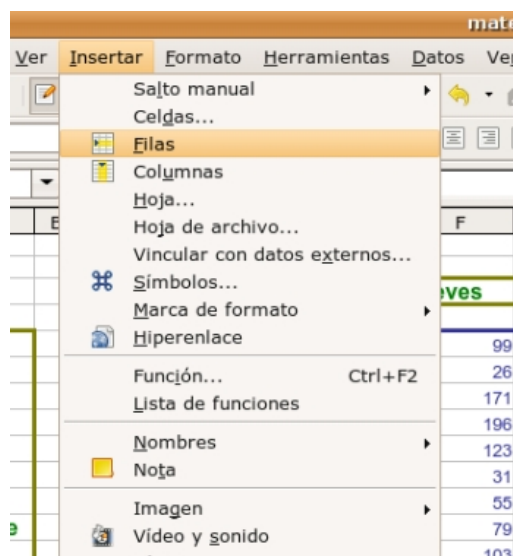



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3			Lunes	Martes		Jueves	Viernes
4							
5	Enero		45	59		99	129
6	Febrero		12	16		26	34
7	Marzo		78	101		171	223
8	Abril		89	116		196	254
9	Mayo		56	73		123	160
10	Julio		14	18		31	40
11	Agosto		25	33		55	71
12	Septiembre		36	47		79	103
13	Octubre		47	61		103	134
14	Noviembre		58	75		127	166
15	Diciembre		69	90		152	197

Inserir files

El procés és el mateix que per a les columnes. La nova fila s'insereix **damunt** de la cel·la sobre la qual t'has situat.

Fes clic sobre una cel·la de la fila del juliol, obre el menú **Insereix** i fes clic sobre **Files**.



 **Guarda** el document (amb **Guardar com a...**) a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Calc 336**".

Fitxa 336

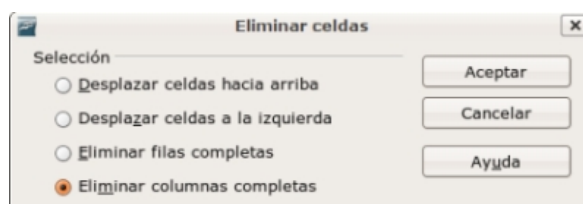
Eliminar files i columnes

1. Obre l'arxiu "**Material exercici 337.ods**" que trobaràs a la **Carpeta materials**.
2. Observa que està repetida la columna corresponent al **dimecres** i la fila corresponent al **juny**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3			Lunes	Martes	Miércoles	Miércoles	Jueves	Viernes
4								
5	Enero		45	59	74	74	99	129
6	Febrero		12	16	41	41	26	34
7	Marzo		78	101	85	85	171	223
8	Abril		89	116	52	52	196	254
9	Mayo		56	73	96	96	123	160
10	Junio		15	59	63	63	75	53
11	Junio		15	59	63	63	75	53
12	Julio		14	18	78	78	31	40
13	Agosto		25	33	89	89	55	71
14	Septiembre		36	47	45	45	79	103
15	Octubre		47	61	56	56	103	134
16	Noviembre		58	75	12	12	127	166
17	Diciembre		69	90	23	23	152	197
18								

Eliminar columnes

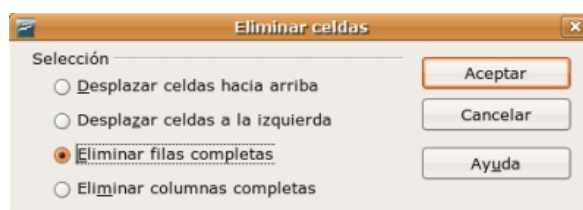
1. Ens situem a la columna que volem eliminar, en aquest cas la **F** (la del segon dimecres). Per exemple, a **F6**.
2. Obrim el menú **Edita**, i en seleccionem l'opció **Suprimeix les cel·les**.
3. Ens apareix una finestra, on marcarem **Suprimeix les columnes senceres** i polsem **Aceptar**.
4. Fixa't que ha desaparegut tota la columna.



Eliminar files

El procediment és idèntic al de les columnes:

1. Ens situem a la fila que volem eliminar, en aquest cas la fila **11** (la del segon juny). Per exemple, a **D11**.
2. Obrim el menú **Edita** i en seleccionem l'opció **Suprimeix les cel·les**.
3. Ens apareix una finestra, on marcarem **Suprimeix les files senceres** i polsem **Aceptar**.
4. Fixa't que ha desaparegut tota la fila.



1. **Guarda** el document (amb **Guardar com a...**) a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Calc 337**".

Fitxa 337

Inserir i eliminar cel·les

- Obre l'arxiu "**Material exercici 337.ods**", que trobaràs a la **Carpeta materials**. Situa't en el **Full1**.

Fixa't que hi ha dues seqüències:

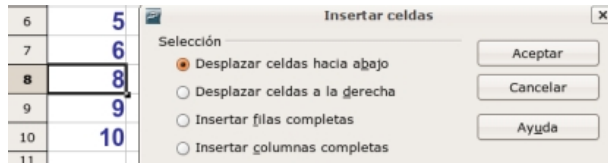
- **Seqüència 1:** de números, dins la columna **A**. A aquesta seqüència li falta el número 7.
- **Seqüència 2:** de lletres, dins la fila **5**. A aquesta seqüència li falta la lletra **F**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Secuencia 1					Insertar celdas								
2	1													
3	2													
4	3													
5	4		A	B	C	D	E	G	H	I	J	K	L	M
6	5													
7	6													
8	8													
9	9													
10	10													
11														

Inserir una cel·la

Ara inserirem una cel·la per a posar-hi el número 7 de la seqüència 1.

1. Situem el cursor a la cel·la **A8**.
2. Obrim el menú **Insereix** i en seleccionem l'opció **Cel·les...**
3. Ens apareix una finestra, on marcarem **Desplaça les cel·les cap avall** i polsem **Aceptar**.



4. Fixa't que ha aparegut una cel·la nova, que ha empès les cel·les inferiors cap avall. Ara pots posar en aquesta cel·la el número que falta.

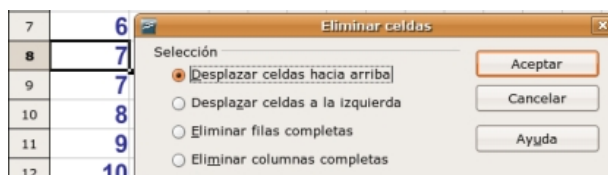
Més...

Segueix el mateix procés per a inserir la lletra **F** a la **seqüència 2**. Fixa't que ara hauràs de seleccionar **Desplaça les cel·les cap avall**.

Eliminar una cel·la

Passa al **Full2** i fixa't que ara estan repetits el número 7 i la lletra **F**.


1. Ens situem a la cel·la **A9** (segon 7).
2. Obrim el menú **Edita** i en seleccionem l'opció **Suprimeix les cel·les**.
3. Ens apareix una finestra, on marcarem **Desplaça les cel·les cap amunt** i polsem **Aceptar**.



4. Fixa't que ha desaparegut la cel·la repetida i que el contingut de les següents ha pujat per a omplir el forat.

Més...

Segueix el mateix procediment per a eliminar la lletra **F** de la **seqüència 2**. Recorda que en aquest cas hauràs de seleccionar **Desplaça cel·les a l'esquerra**.

 **Guarda** el document (amb **Guardar com a...**) a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Calc 338**".
