



Microsoft Excel 2003

- Nivell 1 -

www.professionalscat.net
info@professionalscat.net
[@profesionalscat](https://www.instagram.com/profesionalscat)

Í N D E X

1. L'entorn de treball d'excel	5
Entrar i sortir del programa	5
La pantalla	5
El color del fons de la pantalla	6
Les barres d'eines	6
La barra d'estat	7
Els menús contextuais	7
Els menús	7
La resta de barres	8
L'ajuda	8
2. Llibres i fulls de treball	11
Què és un full de càlcul?	11
Crear un llibre de treball nou	11
Un Llibre de treball amb varis Fulls de càlcul	12
Obrir un llibre ja existent	12
Obrir un llibre en format no Excel	13
Guardar el llibre de treball	14
Donar nom al document	14
Guardar el document en format no Excel	15
Guardar el document en format de pàgina Web (HTML)	15
Guardar el document amb un altre nom	15
Guardar una àrea de treball	16
Propietats del llibre	16
Treballar amb varis Llibres de treball a l'hora	16
Treballar en un full amb vàries finestres a l'hora	17
Treballar amb files o columnes fixes	17
Opcions generals de configuració d'Excel	18
3. Moure's dins l'entorn Excel	19
Moure's dins d'un document	19
Selecció de les cel·les	20
Retallar, Copiar i Enganxar	20
Copiar format	21
Enganxat especial	21
Portapapers d'Office	22
4. Introducció, modificació i format de dades	23

Format de número	23
Dades tipus Text	23
Numèrics	25
Dates i hores	26
Format d'alineacions	29
Format de font	30
Les vores	31
Les trames	32
5. Fórmules i funcions	34
Fórmules	34
Funcions	36
6. Com adaptar l'entorn de treball	38
Mida de files i columnes	38
Modificar l'amplada de les columnes	38
Modificar l'alçada de les files	39
Inserir files i columnes	40
Inserir columnes	41
Inserir files	41
Inserir cel·les	41
Eliminar files i columnes	42
Eliminar cel·les	42
7. Protecció d'un full de càlcul	44
8. Crear models o estils	46
Crear, modificar, eliminar i aplicar estils	46
9. Gràfiques	49
10. Els quadres de text	52
11. Llibres de treball	54
Administrar fulls de càlcul	54
Afegir un nou full de treball	54
Moure i copiar un full de treball	55
Moure i copiar un full entre diferents llibres	55
Eliminar un full de treball	56
Canviar el nom a un full de treball	57
12. Creació d'una base de dades	58
Que són les bases de dades?	58
Creació d'una base de dades	59
14. Funcions bàsiques i la seva definició	60

Funcions de data i hora	60
Funcions matemàtiques i trigonomètriques	60
Funcions estadístiques	60

1. L'ENTORN DE TREBALL D'EXCEL

Entrar i sortir del programa

Un cop instal·lada l'aplicació MS Office 2003, per entrar a l'Excel, només caldrà fer clic en la icona Microsoft Excel que apareix en la barra d'inici de Programes, o bé doble clic en el programa excel.exe que s'haurà instal·lat en el directori C:\Archivos de programa\msoffice o bé en el directori que se li hagi dit a l'hora de la instal·lació. Per sortir-ne, caldrà anar al menú Archivo-Salir o bé fer clic en la icona superior dreta de la finestra d'Excel.



Excel 2003

Accés directe al programa Excel



Resultats.xls

Accés directe a un document d'Excel

La pantalla

Quan s'executa Excel, es mostra un llibre amb varis fulls de treball buits i llestos per treballar. Aquest document ja té algunes opcions per defecte prefixades, que estan al menú «HERRAMIENTAS-Opciones- general», a on hi ha les configuracions de tipus de lletra, mida, número de fulls, etc.

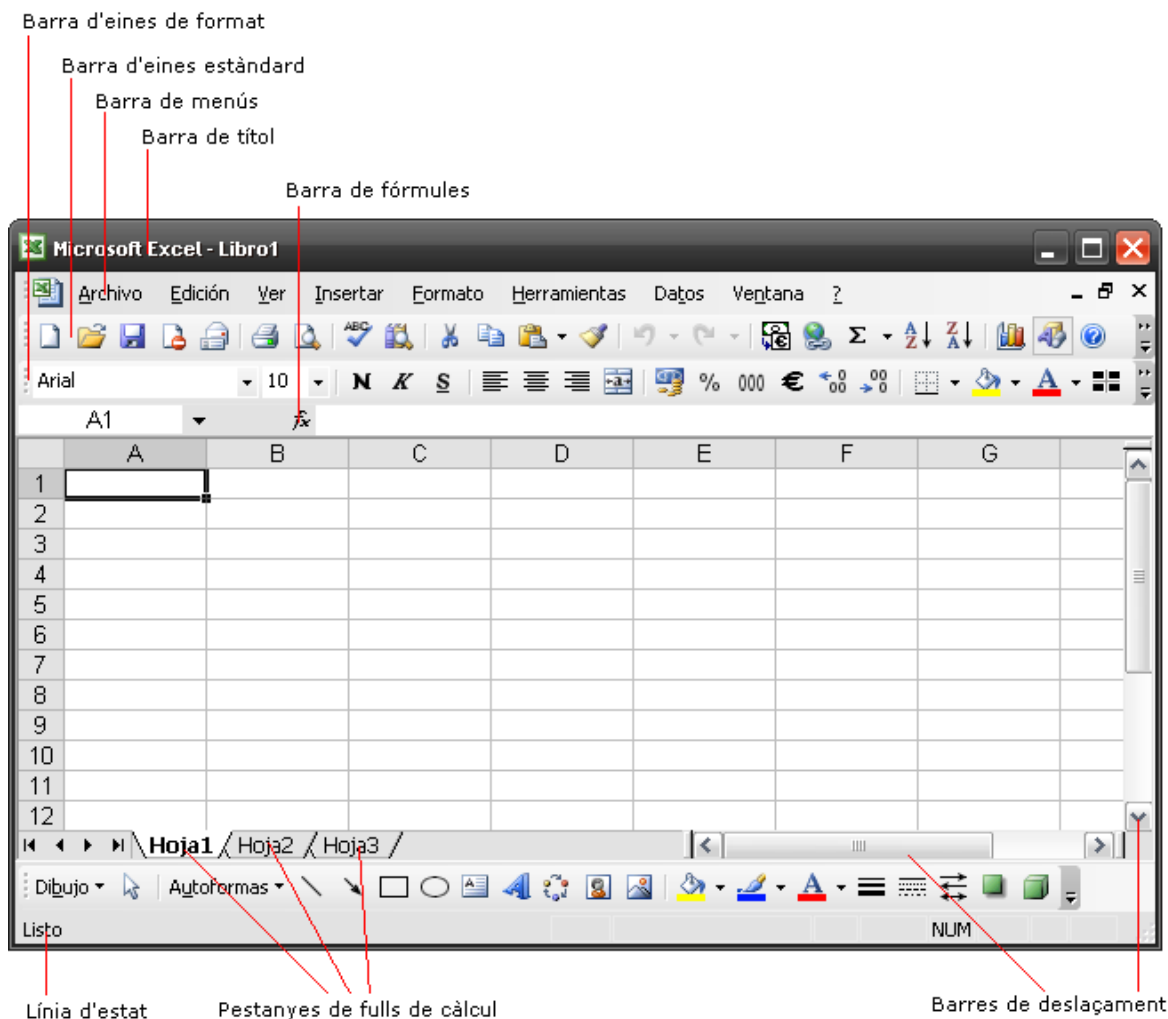


Figura 1.1. Finestra de Microsoft Excel

El color del fons de la pantalla

L'opció "FORMATO-Hoja-Fondo" i escollir el gràfic o imatge adequat.

Les barres d'eines

La barra d'eines estàndard



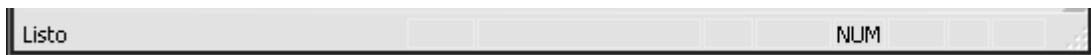
La barra d'eines de format



Les barres que es mostren en la pantalla poden variar, tant el número de botons de cada barra, com en el número de barres. Les dues opcions són configurables per l'usuari.

La barra d'estat

Ens permet veure el l'estat de l'aplicació, si estem introduint, si està el bloqueig de números activat, la suma o qualsevol altre operació bàsica d'un rang de cel·les, etc.



Els menús contextuais

Els menús contextuais són els que apareixen quan es pitja el botó dret del ratolí i que apareixen en el lloc a on està l'indicador del mouse. Generalment es fa servir havent seleccionat una o varies caselles, gràfic, objecte, etc, i es fa servir alguna opció de format, copiar, fonts, altura files, amplada columnes, etc.

La majoria d'accions que es poden fer amb icones i menús, també estan disponibles amb aquest tipus de menús.

Els menús

En les barres de menús, Excel mostra únicament les ordres que més s'utilitzen. Per a poder veure la resta d'ordres, cal activar el botó d'expandir per a poder-los veure tots. Això ho podem canviar des de l'opció *personalitzar* del menú *Herramientas*. En el quadre anirem a la pestanya *Opciones*.

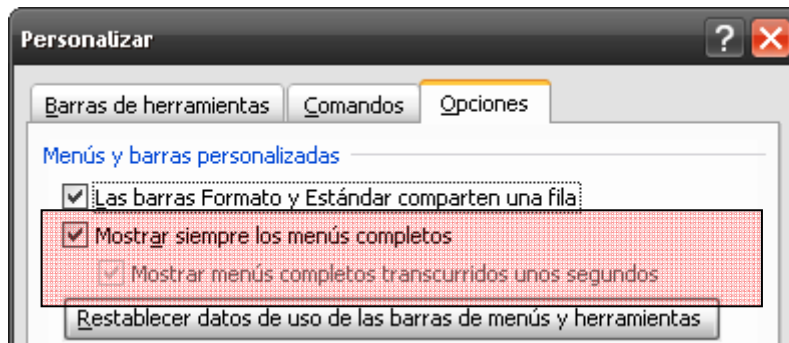


Figura 1.2. Quadre de diàleg de personalització de les barres

La resta de barres

Les barres d'eines s'activen automàticament generalment quan Excel les necessita. Es poden activar també de forma manual, i posant-les en el lloc de la pantalla a on es cregui oportú, activant el menú "VER-barras de herramientas". Les barres poden estar flotant en mig del text o en algun lateral de la pantalla d'Excel.

Es poden Personalitzar les barres d'eines, posant les icones que més es fan servir sempre visibles.

Caldrà anar al menú de "VER - barras de herramientas - personalizar" o bé a "HERRAMIENTAS - Personalizar", podent-se treure icones que no es fan servir i/o posant-ne de noves.

L'ajuda

L'ajuda bàsicament s'activa amb la tecla de funció F1, a on si està activat l'Ajudant de l'Office, sortirà una pantalla en que depenent d'on estigui el cursor, mostrarà informació relacionada amb el tema.

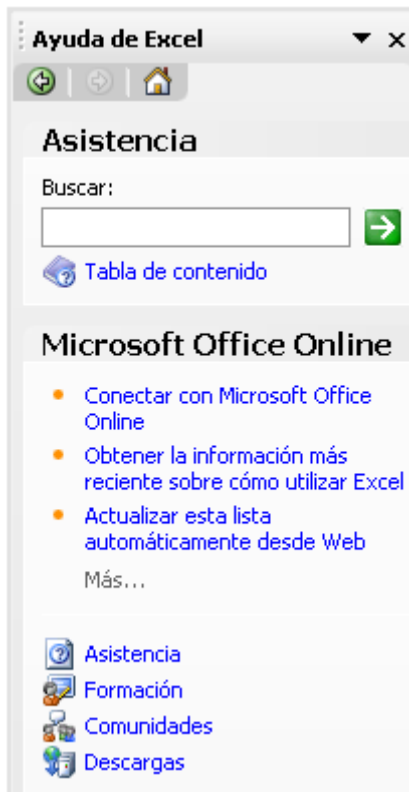


Figura 1.3. Ayuda de Microsoft Excel

Si no està activat l'Ajudant de l'Office, es mostra l'ajuda pròpiament dita del programa Excel, amb les tres pestanyes clàssiques de Windows per a aconseguir ajuda (Contingut, Assistent i Índex). Si està activat l'Ajudant de l'Office, es mostra l'ajudant amb algunes propostes d'ajuda i incloent al mateix temps una caixa per a poder-li fer la consulta.

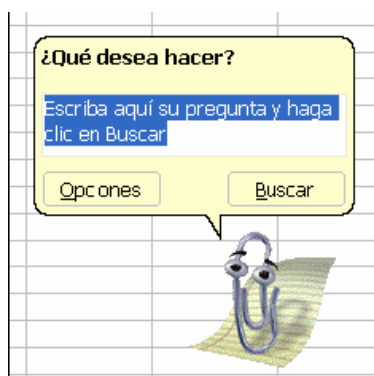


Figura 1.4. Ajudant de l'Office

Amb l'opció "¿Qué es esto?" el punter del mouse es converteix en un interrogant, i apuntant en qualsevol lloc del document o d'algun menú, en dona l'ajuda o característiques corresponents. També s'activa amb My F1.

A la pantalla de l'Ajudant de l'Office hi ha la possibilitat de canviar la imatge animada de l'ajudant i d'altres paràmetres relacionats amb l'ajuda.

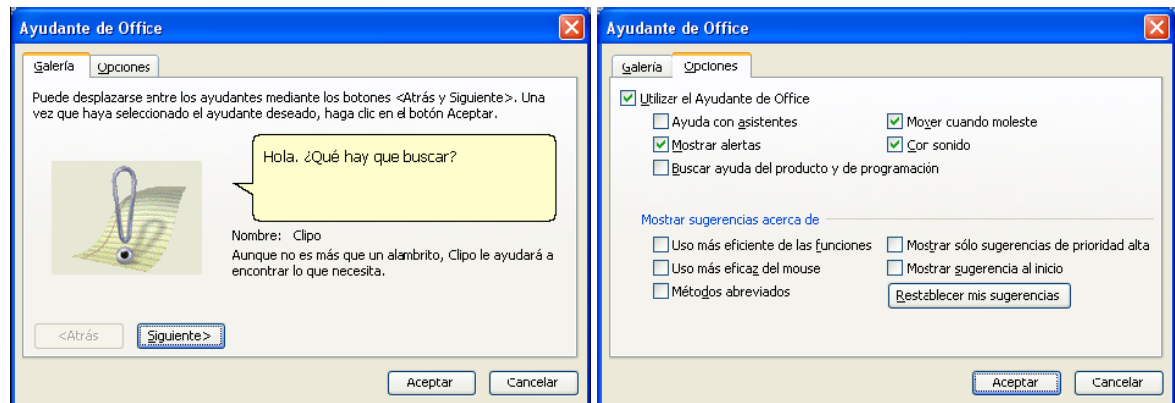


Figura 1.5. Configuració de l'ajudant de l'office

2. LLIBRES I FULLS DE TREBALL

Què és un full de càlcul?

Els fulls de càlcul són documents a on, bàsicament, podem fer-hi càlculs numèrics. Els fulls de càlcul estan compostos per files i columnes. Hi ha 256 columnes disponibles, i cadascuna té un nom, que va de la lletra A fins a la IV. I 65.536 files, amb el nom numèric que va de la 1 fins a la 65.536.

Una casella és la intersecció d'una columna i una fila. Allà dins hi podem posar text, números i fórmules. Com a resultat de l'anterior, tenim que en un sol full de càlcul, hi ha 16.777.216 caselles per a poder-hi entrar informació i fer-hi càlculs.

La casella dins d'un full està totalment identificada per mitjà d'una referència, que tenint en compte la intersecció de la columna i la fila en que està, aquesta pren el nom, primer del nom de la columna i segon del nom de la fila.

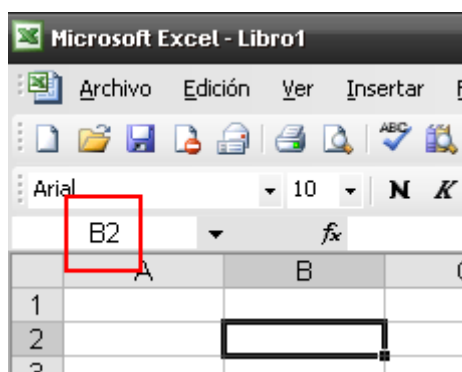


Figura 2.1. Nom de les cel·les

Els rangs en un full de càlcul, és un grup de caselles, a on el nom del rang, va des del nom de la intersecció de la primera casella fins a l'última, i en mig dels dos hi va el signe de dos punts (:).

Crear un llibre de treball nou

Quan s'executa Excel, es mostra una pantalla de treball buida, en blanc, i llesta per a treballar. Ja està llest per a treballar un llibre i amb varis fulls de càlcul buits.

També es pot obrir un altre llibre de treball anant al menú **Archivo - Nuevo**, es pot fer Ctrl U, o bé es pot pitjar la icona de la barra d'eines Estàndard **Nuevo**.

La diferència de les 3 opcions es que amb l'opció de la icona i amb l'opció de Ctrl U, s'obre un document buit basat en la configuració d'Excel, mentre que amb l'opció de menú **Archivo – Nuevo**, permet crear un document buit basat en alguna plantilla predefinida, a escollir per l'usuari.

Un Llibre de treball amb varis Fulls de càlcul

Excel fa servir el nom de LLIBRE al referir-se a un arxiu amb extensió XLS, en que a dins d'ell pot contenir varis FULLS de càlcul. Mentre que en versions anteriors o d'altres programes, cada full de càlcul era un arxiu, d'aquesta forma, un llibre és una col.lecció de fulls. Per defecte, el número de fulls que contindrà cada llibre està definit en l'opció "HERRAMIENTAS-Opciones-General". Cada Full tindrà el nom de "Hoja1", "Hoja2", "Hoja3", etc. Aquests fulls es poden esborrar, se'n poden afegir, i es poden canviar el nom.

Amb aquesta utilitat del Llibre, podem tenir varis fulls de càlcul relacionats i estar gravats en un sol arxiu.

- **Inserir un full** Per a inserir un full en un llibre, cal anar al menú **Insertar – Hoja de cálculo**, i el nou full s'inserirà en el full immediatament anterior a l'actual.
- **Eliminar un full** Per a eliminar un full de càlcul d'un llibre, cal estar en el full a eliminar i anar al menú **Edición – Eliminar hoja**.
- **Canviar el nom d'un full** Per a canviar el nom del full, cal anar a **Formato – Hoja – Cambiar nombre**, o bé fer doble clic amb el ratolí en la pestanya del full.

Obrir un llibre ja existent

Per obrir un document ja gravat anteriorment es pot pitjar la icona de la barra d'eines estàndard **Abrir**, o bé fer **Ctrl A**, o bé anar al menú **Archivo - Abrir**. En els tres casos, el menú que apareix és el mateix.

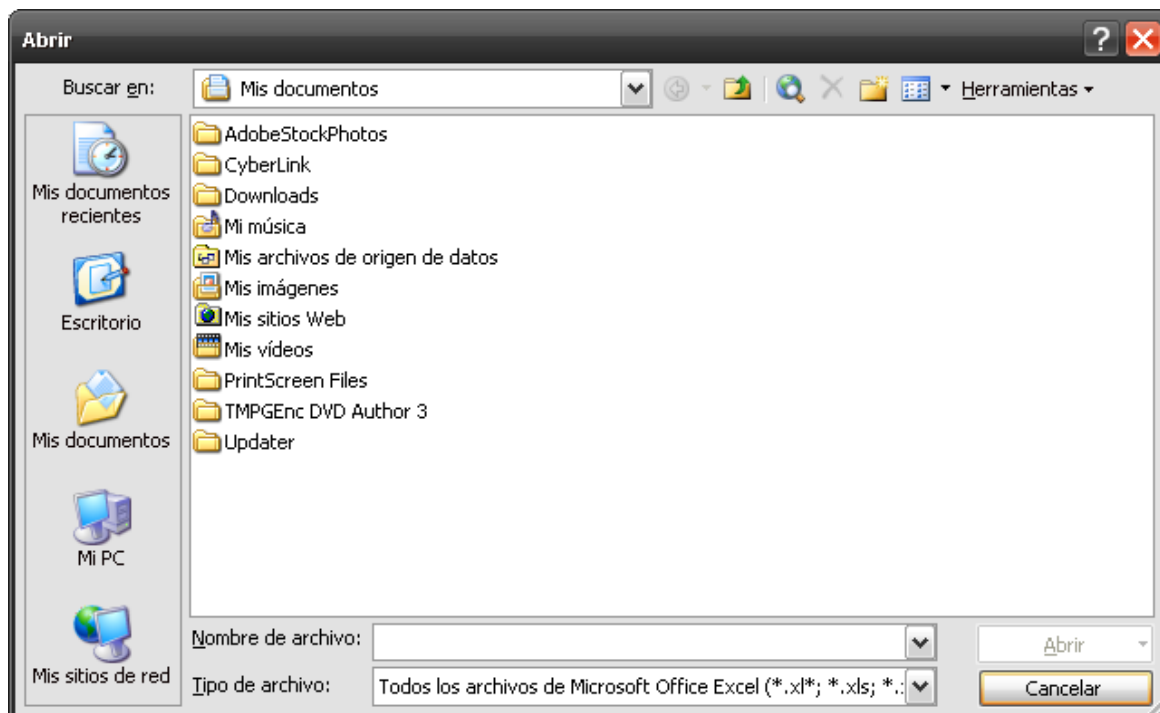


Figura 2.2. Quadre de diàleg d'obrir un arxiu

Obrir un llibre en format no Excel

Per defecte, Excel intenta obrir documents amb extensió XLS. Els altres documents que hi puguin haver amb d'altres extensions, com per exemple, WK1, DBF, DIF, TXT, HTM, etc no apareixen. Si es vol obrir algun d'aquest documents, caldrà activar la modificació oportuna en «Tipo de archivo». L'opció «*.»* vol dir tots els documents, sense importar noms ni tipus d'extensions.

També per defecte, Excel intenta recuperar els documents en el directori prefixat a Herramientas- Opciones-General. Si es vol obrir en una altra carpeta, en una altra unitat de HD, CD-ROM, xarxa o en una disquetera, caldrà modificar l'opció «Buscar en».

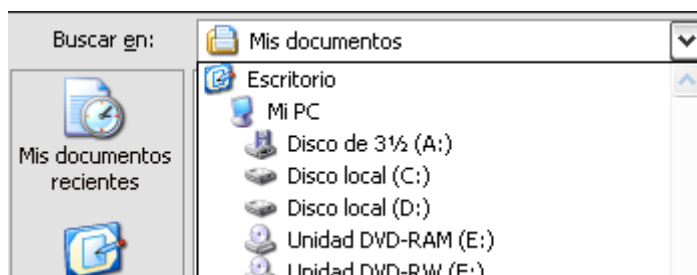


Figura 2.3. Apartat Buscar en del quadre d'obrir

Guardar el llibre de treball

Els documents que estem treballant en pantalla, mentre no es guarden en algun lloc, estan en la memòria de l'ordinador. Si sortíssim d'Excel i no el guardéssim, perdríem tot el treball fet. Cal doncs guardar el document. Per fer-ho, es pot anar al menú ARCHIVO-Guardar, es pot fer Ctrl G o bé es pot pitjar la icona de la barra d'eines Estàndard «Guardar». Això farà que el document que tenim en pantalla se'ns quedi guardat per a poder-lo recuperar posteriorment.

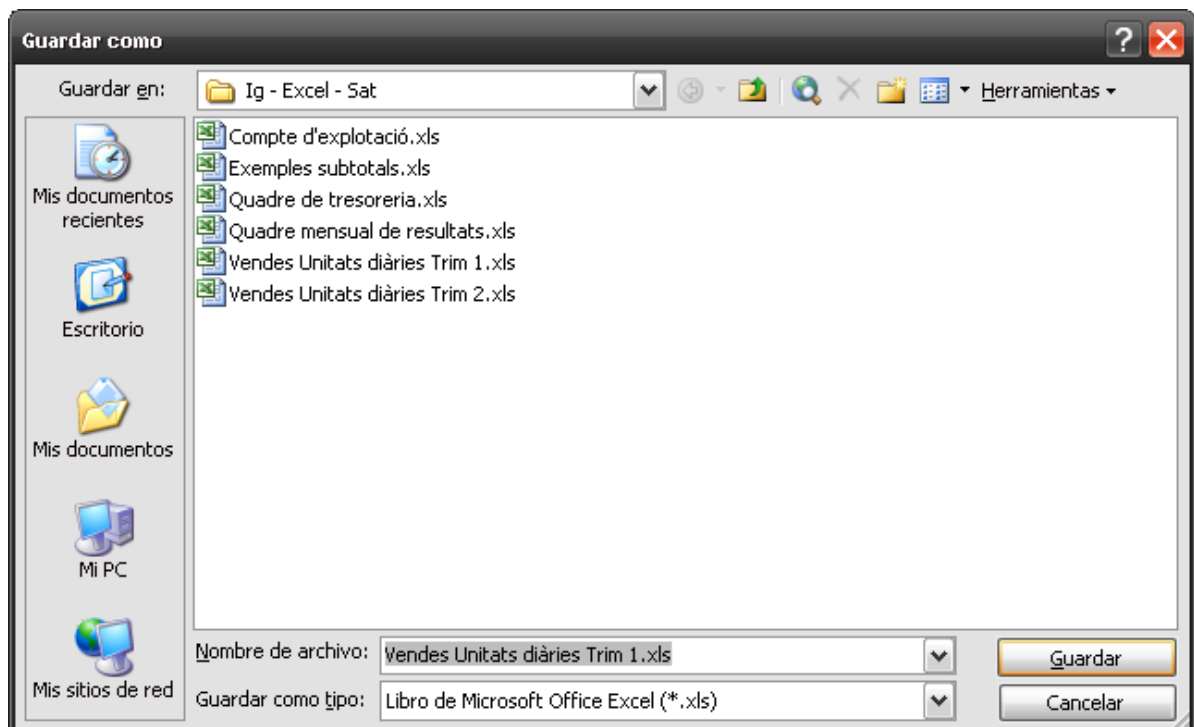


Figura 2.4. Quadre de diàleg Guardar como

Caldria no refiar-se de l'opció de guardat automàtic que fa Excel cada cert temps (Herramientas-Complementos i activar l'opció Autoguardar, i a continuació configurar aquesta opció amb Herramientas-Autoguardar), i anar guardant el document sovint, i només fer servir l'opció d'Excel quan no hi ha més remei, com pot ser un tall del corrent elèctric, un error de l'ordinador, etc.

Donar nom al document

Si és la primera vegada que guardem el document, ens demanarà el nom que li volem donar, el lloc a on el volem guardar, i el format del document.

El nom que li podem donar pot ser qualsevol, amb un màxim de 255 caràcters o lletres, però el nom no pot contenir cap dels següents caràcters: barra (/), barra inversa (\), signe major que

(>), signe menor que (<), asterisc (*), punt (.), interrogació (?), cometes («), barra vertical (|), dos punts (:), o punt i coma (;).

Un cop el document ja ha estat guardat un cop, els següents cops que el guardem, ja no ens demanarà el nom ni ens sortirà cap menú: el guardarà directament amb el nom, lloc i format donat la primera vegada.

Un cop el document ja està guardat, podríem tenir necessitat de guardar-lo amb un altre nom. Perquè ens torni a demanar el nom del document a guardar, caldrà anar a l'opció ARCHIVO Guardar como.

El menú que surt a «Guardar como» és el mateix que el menú que surt quan guardem el document de forma normal la primera vegada.

Guardar el document en format no Excel

Pot interessar per alguna raó que el document a guardar no ho faci en el format estàndard d'Excel, sinó en d'altres, com poden ser en format de Lotus, dBase, Macintosh, DIF, o en format de text ASCII, etc.

Llavors caldrà modificar l'opció per defecte i activar-en la indicada.

Guardar el document en format de pàgina Web (HTML)

Un document Excel pot ser guardat de forma que pugui ser interpretat o visualitzat pels navegadors d'Internet, com poden ser Netscape, Internet Explorer, etc. És una forma ràpida de generar una pàgina Web, tot i que moltes de les possibilitats gràfiques i de disseny que permet Excel, en format HTML encara no és suportat.

Es recomana que abans de guardar-lo en format HTML, es guardi en format normal d'Excel. Guardar el document en una altre unitat Sovint es necessita guardar el document en un altre lloc del disc dur o bé en un disquet. Per fer això caldrà modificar l'opció per defecte de la unitat a on Excel guarda els documents i indicar-ne la unitat.

Guardar el document amb un altre nom

Un document ja guardat en un nom concret, es pot tornar a guardar, bé amb el mateix nom, opció Guardar, o bé fer-ne un duplicat amb un altre nom, amb l'opció Guardar como, i donar-li un altre nom a Nombre de archivo. En aquest moment, el document que queda en pantalla és el del nou nom entrat, ja on es faran les successives modificacions. El document amb el nom primer, no sofreix modificacions. Si únicament es vol canviar el nom d'un arxiu, no fer-ne un duplicat, caldrà canviar-li el nom, des de, per exemple, l'explorador. També es pot fer des

d'Excel, sense tenir el document a canviar-li el nom en pantalla, anar, per exemple, a Archivo-Abrir, i fer a sobre l'arxiu dos clics, no doble clic. Allà mateix es pot canviar el nom.

Guardar una àrea de treball

Amb l'opció «ARCHIVO-Guardar área de trabajo», permet guardar en un arxiu d'àrea de treball una llista dels llibres oberts, la mida i la posició dels mateixos en pantalla, de forma que aquesta sigui igual la pròxima vegada que s'obri el llibre.

Propietats del llibre

Les propietats d'un document són detalls sobre ell que ajuden a identificar-lo, com poden ser el nom de l'autor, temes, paraules clau, ubicació, etc.

Per a poder-les visualitzar, cal anar a Archivo-Propiedades, per a mostrar les propietats de l'arxiu en pantalla. Si l'arxiu no està en pantalla, cal anar a «Archivo-Abrir» o «Archivo-Guardar», seleccionar l'arxiu a examinar, i anar a Herramientas-propiedades o bé, pitjar el botó dret del ratolí i anar a Propiedades.

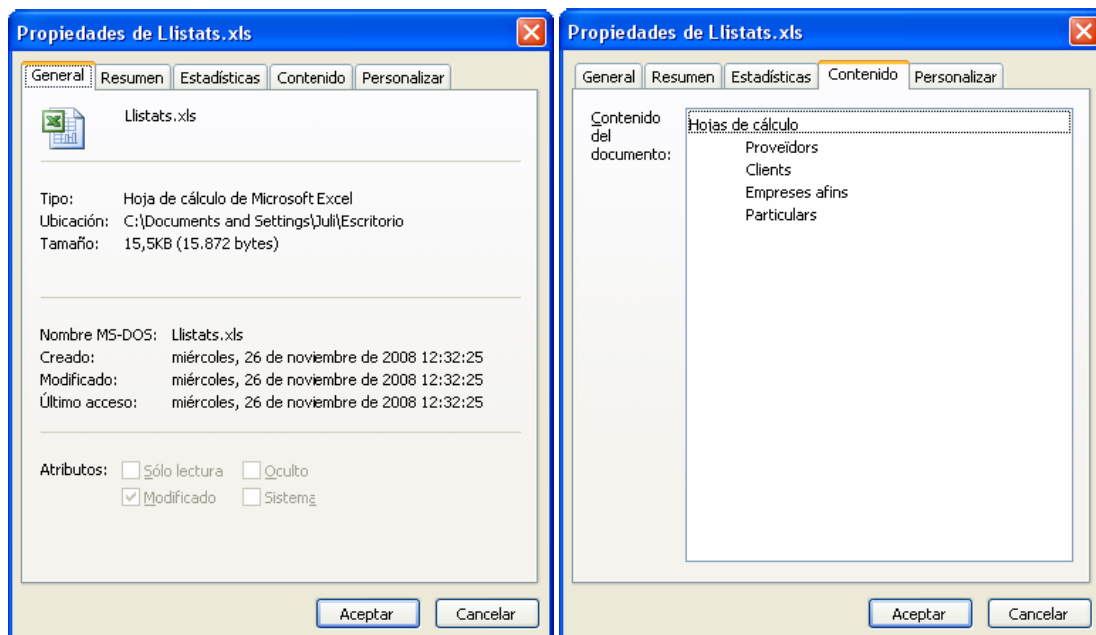


Figura 2.5. Propietats del llibre de treball

Treballar amb varis llibres de treball a l'hora

Excel permet treballar amb un o més documents a l'hora. Quan un document està actiu, els altres estan en segon pla. Per anar treballant amb els documents, caldrà anar al menú Ventana,

i triar el document que vulguem, o bé podem anar canviant de document amb CTRL F6, o bé activar la icona indicada que es mostra en la barra d'estat.

Treballar en un full amb vàries finestres a l'hora

Un mateix document pot ser dividit en varies finestres, amb l'opció «Ventana-dividir». D'aquesta forma, podem tenir dues parts del mateix document en la mateixa pantalla però en dues finestres. Les finestres es divideixen sempre per la part superior i per la part esquerra de la cel·la on estem ubicats en aquell moment. Encara que després si volem podem moure la divisió de lloc.

Per a tornar la visualització del full en una sola pantalla sencera, cal anar al menú anterior i triar l'opció "Quitar divisió".

	A	B	C	D	N
1	Ingressos	Gener	Febrer	Març	Total
2	Portàtils i PDA	7520	0	820	8.340,00 €
3	Ords.	11271	0	683	11.954,00 €
4	Mems.	483	0	194	677,00 €
5	Grafts.	320	0	50	370,00 €
6	HDD'S	1260	0	140	1.400,00 €
7	Plaques	875	0	125	1.000,00 €
8	Impr. i Scane.	608	0	152	760,00 €
9	Total ingressos	22.337,00 €	0,00 €	2.164,00 €	24.501,00 €
10					

Figura 2.6. Divisió de full de càlcul

Treballar amb files o columnes fixes

Pot ser necessari que en un full extens, alguna fila o alguna columna quedi fixa, mentre nosaltres anem visualitzant la resta del full. És com si tinguéssim alguna fila o columna en forma de títol, que no desapareix.

Per fixar files i/o columnes, cal tenir el punt d'inserció en la casella immediatament posterior a l'actual, tant en el que respecte a fixar files com columnes, i anar al menú "VENTANAImmobilizar paneles".

Per a tornar a mobilitzar les files i columnes, cal anar al mateix menú anterior i triar l'opció "Movilizar paneles".

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		Dia setmana	Portàtils i PDA		Ords.		Mems.		Grafs.		HDD'
2			U	€	U	€	U	€	U	€	U
15	13-gen	dt.	1	450,00 €	2	556,00 €					2
16	14-gen	dc.	2	275,00 €	1	434,00 €					
17	15-gen	dj.			1	434,00 €	4	87,00 €	3	150,00 €	
18	16-gen	dv.			1	566,00 €	3	55,00 €	2	60,00 €	3
19	17-gen	ds.									
20	18-gen	dg.									
21	19-gen	dl	2	380,00 €	1	334,00 €	2	45,00 €			2

Figura 2.7. Immobilitzar part d'un full de càlcul

Opcions generals de configuració d'Excel

Per a poder modificar o consultar les opcions predefinides d'Excel, cal anar al menú «Herramientas- Opciones».

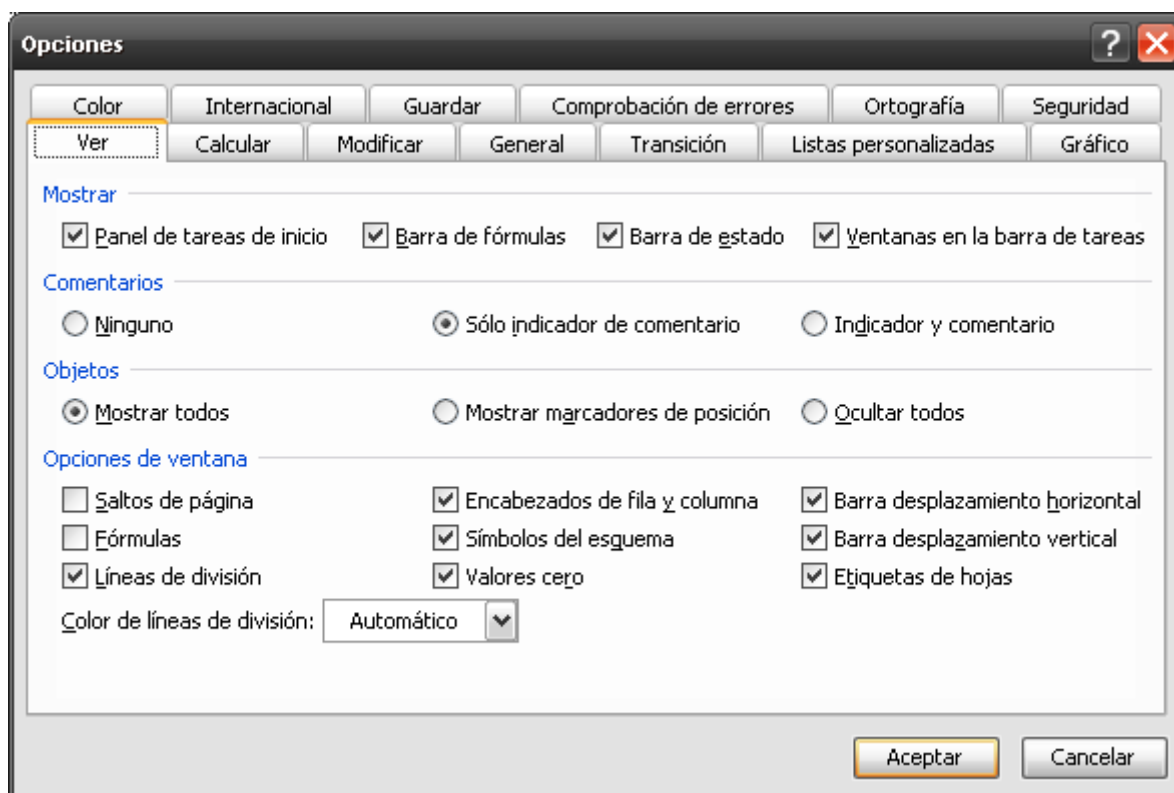


Figura 2.8. Quadre de diàleg d'opcions d'excel

3. MOURE'S DINS L'ENTORN EXCEL

Moure's dins d'un document

El lloc a on introduïm les dades és el punt d'inserció, i serà sempre en alguna casella, que es mostrarà amb les vores més intenses, i també es visualitzarà la referència en la barra de noms.

Fent servir el ratolí

Amb el mouse, ens podem moure pel document amb les barres de desplaçament, vertical i horitzontals, pel que respecte al full que està en pantalla. Per a canviar de full, cal fer clic amb el mouse a la pestanya del nom del full corresponent.

Fent servir el teclat

Amb el teclat ens podem moure amb les següents tecles:

- | | |
|---|--------------------------|
| ▪ Moure's a una casella determinada | Tecles de direcció |
| ▪ Anar al començament de la fila | Tecla Inici |
| ▪ Anar a l'inici del full (A1) | Ctrl + Inici |
| ▪ Anar fins a l'extrem de la regió actual | CTRL + tecla de direcció |
| ▪ Anar a l'última casella | CTRL + Fi |
| ▪ Desplaçar una pantalla cap avall | AV PAG |
| ▪ Desplaçar una pantalla amunt | RE PAG |
| ▪ Anar al següent full del llibre | CTRL + AV PAG |
| ▪ Anar al full anterior del llibre | CTRL + RE PAG |
| ▪ Anar al següent llibre | CTRL F6 |

Altres tecles especials d'Excel:

- | | |
|---|-------------|
| ▪ Completar l'entrada de dades en la casella | ENTER - TAB |
| ▪ Cancel·lar l'entrada de dades en la casella | ESC |
| ▪ Començar una nova línia en la mateixa casella | ALT + ENTER |
| ▪ Modificar una casella | F2 |

- | | |
|--|-----------------------------|
| ▪ Eliminar el caràcter a l'esquerra del cursor | BACKSPACE |
| ▪ Eliminar el caràcter a la dreta del cursor | SUPR |
| ▪ Signe d'inici de fórmula en una casella | = |
| ▪ Activar un menú de la barra de menús | ALT + lletra subratllada |
| ▪ Esborrar continguts de cel·les | Seleccionar caselles i SUPR |

Selecció de les cel·les

Les caselles es poden seleccionar per a canviar-ne el format, el color, el fons, per copiar el seu contingut, esborrar-lo, etc. Per això només caldrà marcar amb el ratolí les caselles a seleccionar, i prémer la tecla SUPR.

També podrem seleccionar cel·les amb el teclat. Utilitzarem totes les tecles vistes amb anterioritat per moure'ns pel full i a més a més la tecla Màjus (Shift)

Exemple:

- Màjus + → Seleccionarem una cel·la cap a la dreta
- Màjus + ← Seleccionarem una cel·la cap a l'esquerra.
- Màjus + Ctrl + → Seleccionarem un conjunt de cel·les cap a la dreta. Fins que trobi la primera cel·la buida o la primera cel·la ocupada.

Si es vol seleccionar grup de caselles que no estiguin juntes, caldrà prémer la tecla CTRL i seguidament marcar les caselles, i a continuació la tecla SUPR.

Retallar, Copiar i Enganxar

De forma similar a qualsevol programa en l'entorn Windows, els elements es poden copiar i/o retallar. Amb copiar, el que fem és un duplicat i ho posem en un altre lloc. Tant pot ser dins del mateix document, en un altre document, o inclús, en un altre programa.

Amb retallar, desapareix l'objecte retallat, per a posar-lo en un altre lloc.

Per COPIAR i per RETALLAR, cal seleccionar la o les caselles amb el mouse, i posicionar en punt d'inserció en el lloc adequat, i ENGANXAR o ENTER.

- Copiar es pot fer amb Ctrl C, o bé amb la icona corresponent.
- Retallar es pot fer amb Ctrl X, o bé amb la seva icona.
- Enganxar es pot fer amb Ctrl V, o bé amb la seva icona.



També es pot seleccionar tota una o varies columnes senceres o bé una o varies files senceres, sense tenir d'anar arrossegant el mouse, pitjant a la capçalera de la columna o de la fila. Per a seleccionar tot el full sencer, es pot pitjar el quadre que està entre la primera fila i la primera columna.

Copiar format

Una altra forma útil de copiar, si no es vol copiar el text, sinó el format que té, es a dir, el tipus de lletra que és, la mida, etc. es amb copiar format. Funciona de la mateixa forma. Es selecciona el text a copiar el format, i s'enganxa en el text a donar el format. També es pot fer amb combinació de tecles.



Enganxat especial

Amb Enganxat Especial permet enganxar les caselles anteriorment copiades, però podent decidir si es vol enganxar, per exemple, només el format de les caselles, i no el seu contingut, els valors de les caselles, i no les seves fórmules, etc.

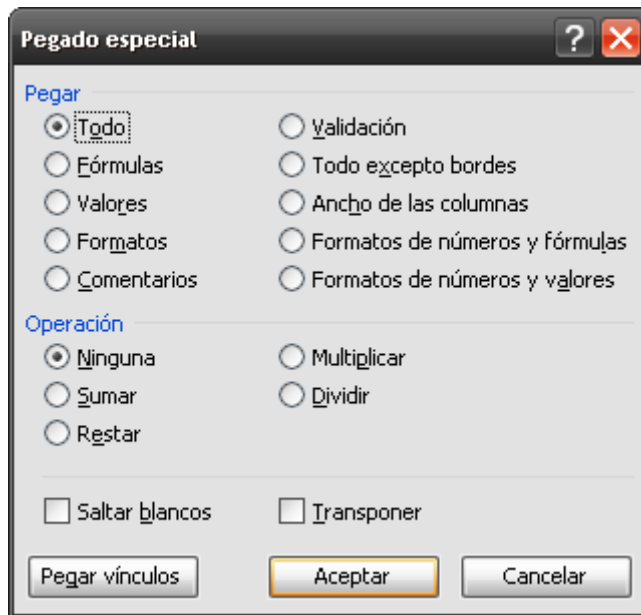


Figura 3.1. Quadre de Pegado especial

Portapapers d'Office

El portapapers d'office permet anar copiant les diferents coses que vulguem i a continuació anar enganxant segons necessitem. Podem tenir fins a 24 còpies dins del portapapers.

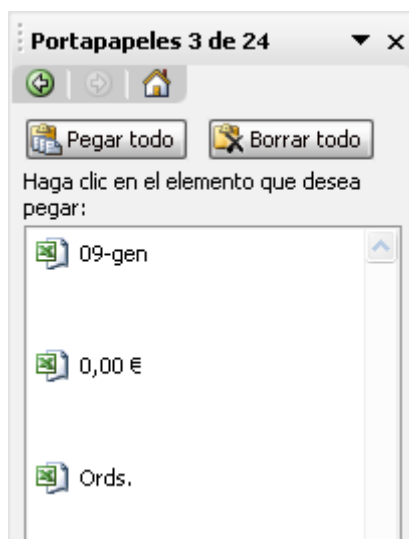


Figura 3.2. Figura Panell del portapapers d'Office

4. INTRODUCCIÓ, MODIFICACIÓ I FORMAT DE DADES

Format de número

Podrem introduir tot tipus de dades dins d'una cel·la. Números, dates, hores, textos, així com a fórmules i funcions.

El tipus de la casella dependrà del seu contingut, i gràcies a que Excel reconeix el tipus de format de la casella, posteriorment amb la casella s'hi podran fer operacions. Els diferents tipus de dades, a nivell general, poden ser:

- **Text**
- **Numèric:** 1997, 7%, 125.452,65, 1.500.000 €
- **Fórmules:** =1000*2, =1000-(1000*15%), =A1*5*B8
- **Funcions:** =SUM(A1:A30), =ABS(G10)
- **Data:** 01-10-1997, 01-oct, Octubre-1997
- **Hora:** 10:01, 10:01 AM, 10:01:44

Dades tipus Text

Qualsevol combinació de números i lletres, lletres i espais és text. Dins d'una casella, el text està alineat per defecte a l'esquerra. Amb una casella tipus text no es poden fer operacions numèriques.

Un exemple de caselles en format TEXT:

46589722-B

Si es volgués entrar un número i que fos considerat com a text, primer haurem de col·locar el format d'aquella cel·la amb text des de **Formato – Celdas**. També o podrem fer col·locant el signe de l'apòstrof (') al davant.

Si en una cel·la i posem un codi postal (08770) sense haver col·locat el format de text o l'apòstrof, el resultat serà

8770

En canvi si col·loquem l'apòstrof al davant ('08770) o bé ho posem amb format de text, el resultat serà:

08600

El text entrat en una casella, pot ser més ample que la casella mateixa. Si en les caselles de la seva dreta, no hi ha res, es visualitzarà el text sencer. Si hi hagués contingut, el text es retallaria.

Tot i que el text pot ocupar més d'una casella, el text realment està en la cel·la on es va introduir. Si es vol fer alguna modificació en aquest text, és en aquesta casella que s'han de fer les modificacions oportunes.

	A	B	C
1		A	% A
2	Vendes	30000	
3	Costos variables de	22000	
4	Marge brut	8.000,00 €	
5	% Marge brut		26,67
6	Altres costos variab	3000	
7	Total	5.000,00 €	

Figura 4.1. Text que no hi cap a una cel·la

El text que ocupa varies caselles, es pot fer que només n'ocupi una, però amb més d'una línia, amb l'opció de menú **Formato – Celdas – Alineación** i activar l'opció **Ajustar texto**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Dia setmana	Portàtils i PDA		Ords.		Mems.	
2			U	€	U	€	U	€
3	01-abr	dc.	2	670,00 €	1	340,00 €	12	160
4	02-abr	dj.	1	150,00 €	2	343,00 €	2	34
5	03-abr	dv.						
6	04-abr	ds.						
7	05-abr	dg.						
8	06-abr	di.						

Figura 4.2. Text que ocupa varies línies

Això també ho podem fer mentre estem introduint dades en una cel·la. Quan vulguem fer un salt de línia, premerem la combinació **Alt + Enter**.

Numèrics

Excel reconeix que una casella és numèrica si s'entra qualsevol valor numèric o signe + i -, signe de tant per cent %, signe de moneda del € al final del número, signe científic E ó e com 1,E+03.

Per defecte, el números estan alineats a la dreta.

- Numèric: 125.254
- Numèric negatiu: -125254
- Numèric moneda: 125.254 €
- Numèric tant per cent: 12,5%
- Numèric fracció 1/2 (després d'aplicar format)
- Numèric científic (1000) 1,E+03

Els puntets dels milers (1.000.000), es poden entrar a mesura que s'escriu el número o bé es poden entrar les xifres sense punts i un cop acabat d'entrar totes les caselles numèriques canviar el format a número amb el separador de milers. La quantitat de números decimals també es pot predefinir amb l'opció de **Posiciones decimales**.

Des de l'opció **Formato – Celdas**, podrem canviar qualsevol tipus de format des de la pestanya **Número**.

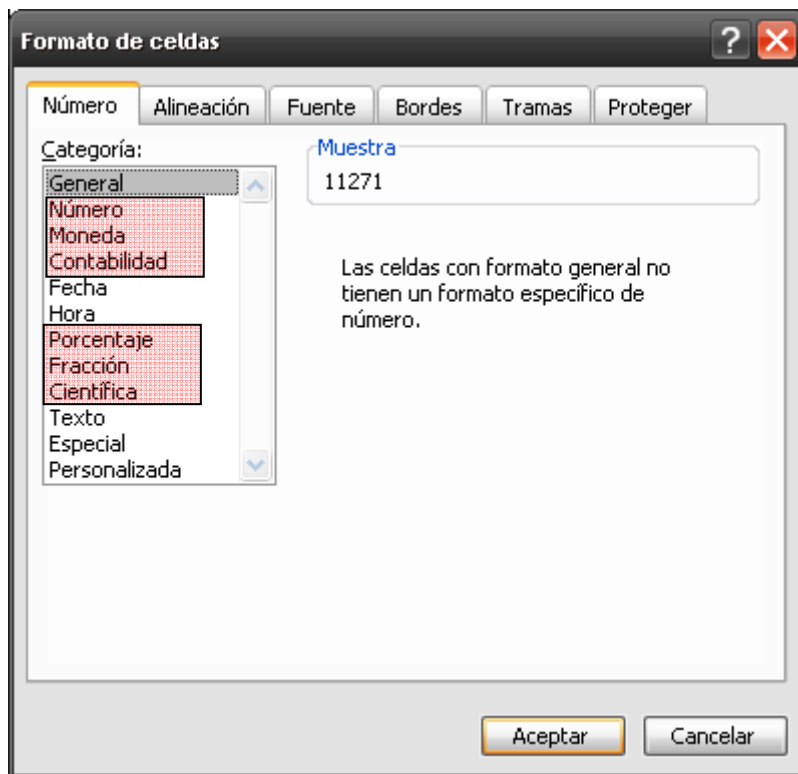


Figura 4.3. Quadre de diàleg de format de cel·les – Les marcadetes en color són els formats numèrics.

Dates i hores

Les dates, es poden introduir utilitzant la barra o bé el guió:

11/01/09 o 11-01-09 però totes dues a la cel·la quedaran 11/01/2009, a no ser que s'hagi canviat el format de cel·la.

Les hores, s'introduiran separades amb dos punts:

15:33 i al igual que les dates, podem canviar el format perquè es visualitzin amb una altra forma.

Per canviar el format haurem d'anar a l'opció **Celdas** del menú **Formato** dins de la pestanya **Número**. Quan canviem el format a una cel·la que contingui una data, haurem de continuar introduint les dates de la mateixa format, tot i que el format després canviï.

Per exemple, si introduïm un la data 15/05/09, podem fer que quedi amb els següents formats:

	A	B	C
1	15/05/2009		
2	15/05/09		
3	15/5/09		
4	15 maig 2009		
5	15-may-09		
6	mayo-09		
7	15 de mayo de 2009		
8	viernes 15 de mayo de 2009		
9	divendres, 15 / maig / 2009		
10			

Figura 4.4. Format de data

De totes formes, si volem fer alguna cosa diferent als formats que ens ofereix l'Excel de forma predeterminada. Podrem anar a l'opció **Personalitzar** i a través d'una sèrie de codificacions col·locar el format que necessitem. Les codificacions que podem utilitzar no son més que una sèrie de lletres d, m, a, segons volem col·locar el dia el mes i l'any respectivament:

- **d** Dia amb un dígit Ex. 1
- **dd** Dia amb dos dígit Ex. 01
- **ddd** Dia de la setmana abreviat Ex. Vie o dv. depèn de la codificació de l'idioma
- **dddd** Dia de la setmana sencer Ex. Viernes o divendres
- **m** Mes amb un dígit Ex. 3
- **mm** Mes amb dos dígit Ex. 03
- **mmm** Mes abreviat Ex. Mar
- **mmm** Mes sencer Ex. Marzo o Març
- **aa** Dos dígit d'any Ex. 09
- **aaaa** Quatre dígit d'any Ex. 2009

Segons la codificació de l'idioma que col·loquem, els noms dels mesos o dels dies de la setmana, apareixeran en aquest idioma. El codi de l'idioma sempre va entre claudàtors, precedit per un símbol \$ i un guió.

Ex. [\$-403] – Seria l'idioma Català.

Exemple:

Si en una cel·la introduïm 18/04/09 i tenim personalitzada la data de la següent forma:

`[$-403]dddd - mmmm, "dia " d " de " aaaa`

Tenint en compte que `[$-403]` es la codificació que correspon a l'idioma Català, el resultat visible de la cel·la serà:

divendres - maig, dia 15 de 2009

En les caselles en format de data o hora s'hi poden fer operacions matemàtiques.

	A	B	C	D
1	Data inici	Data fi	Num dies	
2	05/05/2009	12/05/2009	7	

Figura 4.5. Operacions matemàtiques amb dates i hores

El resultat, segurament serà una data, però canviant el format a general o número, aconseguirem tenir els dies que han passat d'una data a una altre.

Hem de tenir en compte que internament, Excel treballa les dates com si fossin números, començant la data 1/1/1900 com a número 1, 2/1/1900 el 2, 31/1/1900 el 31, 1/2/1900 el 32 i així successivament fins als nostres dies, per tant el 12/4/2009 serà el número 39915, que es el número de dies que han passat des de l'1 de gener de 1900.

Igualment que amb les dates, podrem fer amb les hores. Podrem canviar el format, podrem fer càlculs.

	A	B	C
1	13:45		
2	1:45 PM		
3	1:45:00 PM		
4	13:45:00		
5	57:45:00		

Figura 4.6. Formats d'hora

Si ja tenim les dades introduïdes i necessitem realitzar alguna modificació sobre la cel·la en qüestió, podrem fer-ho a través de la barra de fórmules:

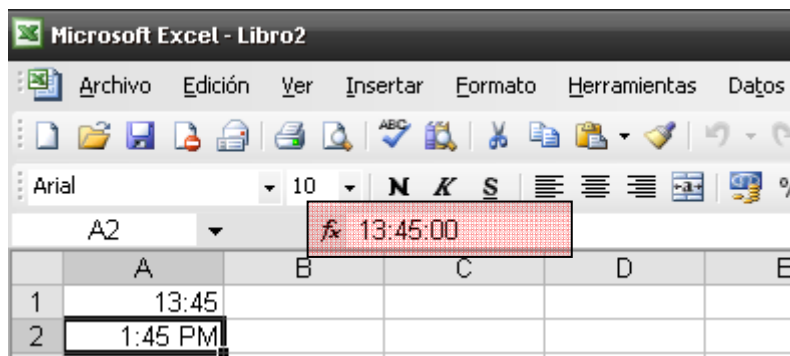


Figura 4.7. Barra de fórmules

O també podrem fer-ho utilitzant la tecla **F2**, d'aquesta forma editarem el contingut a la mateixa cel·la.

Format d'alineacions

Es el format que amb aplicacions de Word per exemple es diria format de paràgraf. Des d'aquest podrem alinear el contingut de les cel·les a un costat o a un altre. Des de la barra d'eines de format, podrem aplicar alineacions horitzontals o bé sagnats per tota la resta d'opcions les trobarem a dins del quadre de format de cel·les, a la pestanya **alineación**.

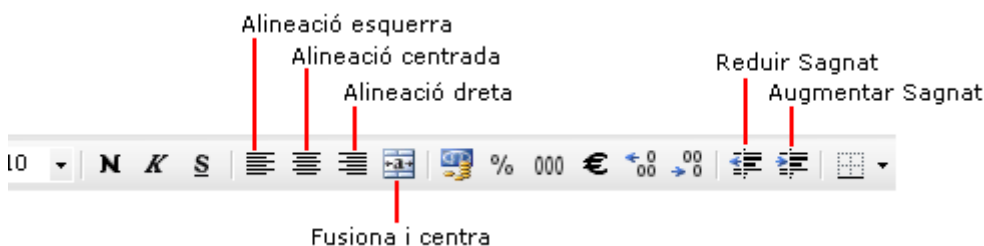


Figura 4.8. Eines de format d'alineació a la barra de format

En el quadre diàleg de Format de cel·les, a la pestanya **alineación**. Podrem trobar d'altres eines que ens seran molt útils a l'hora de millorar la presentació del nostre document.

El quadre es divideix en tres grups principals:

- **Alineación del texto:** On podrem trobar les alineacions horitzontals (dreta, centrat, esquerra...) i les alineacions verticals (superior, inferior, centrat...), així com els sagnats que depenen de l'alienació dreta o esquerra.
- **Orientación:** Per donar verticalitat al contingut de la cel·la.
- **Control del text:** On tindrem algun efecte que ens serà molt útil:
 - **Ajustar el text** → Col·loca el text en varies files si no hi cap perquè l'amplada de la columna es massa estreta.
 - **Reducir fins a ajustar** → Redueix el text perquè hi s'ajusti a la mida de la columna.

- o Combinar cel·les → Converteix totes les cel·les seleccionades en una de sola.



Figura 4.9. Pestanya **Alineación** quadre format de cel·les

Format de font

Amb aquest format, podrem canviar tipus, mida, estil i colors de lletra principalment. Des de la barra d'eines de formats els botons per realitzar aquests canvis serien:



Figura 4.10. Eines de format de font a la barra de format

A part d'aquests formats, des de dins del quadre de diàleg de format de cel·les podrem aplicar algun més, com ara els altres tres tipus de subratllat de que disposem amb Excel o bé els efectes de Tatxat, Subíndex i Superíndex.

Diferents tipus de subratllat:

- Simple

- Doble
- Simple comptabilitat
- Doble comptabilitat

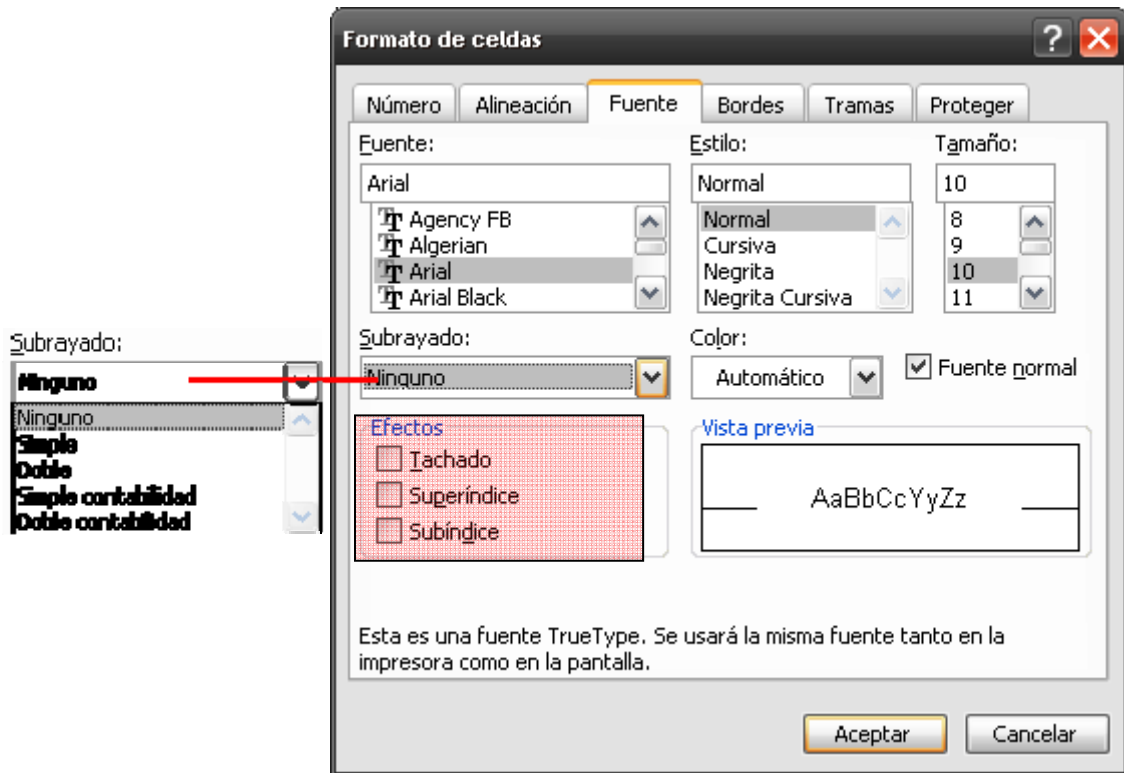


Figura 4.11. Quadre de diàleg Format de Cel·les – Pestanya Fuente

Les vores

Des de la barra d'eines també podrem col·locar contorns en les nostres cel·les, tot i que les opcions que ens proporciona, seran molt limitades.

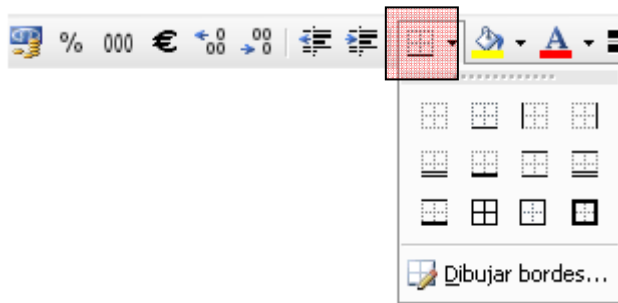


Figura 4.12. Part dels contorns de la barra d'eines de format

Qualsevol altre format de contorn, ja sigui color, estil de la línia o alguns contorns especials com línies en diagonal ho haurem de col·locar des del quadre de diàleg de format de cel·les a la pestanya **Bordes**.



Figura 4.13. Pestanya **Bordes**.

Les trames

Aquesta pestanya, la utilitzarem per donar-li un color de fons o una trama a la cel·la

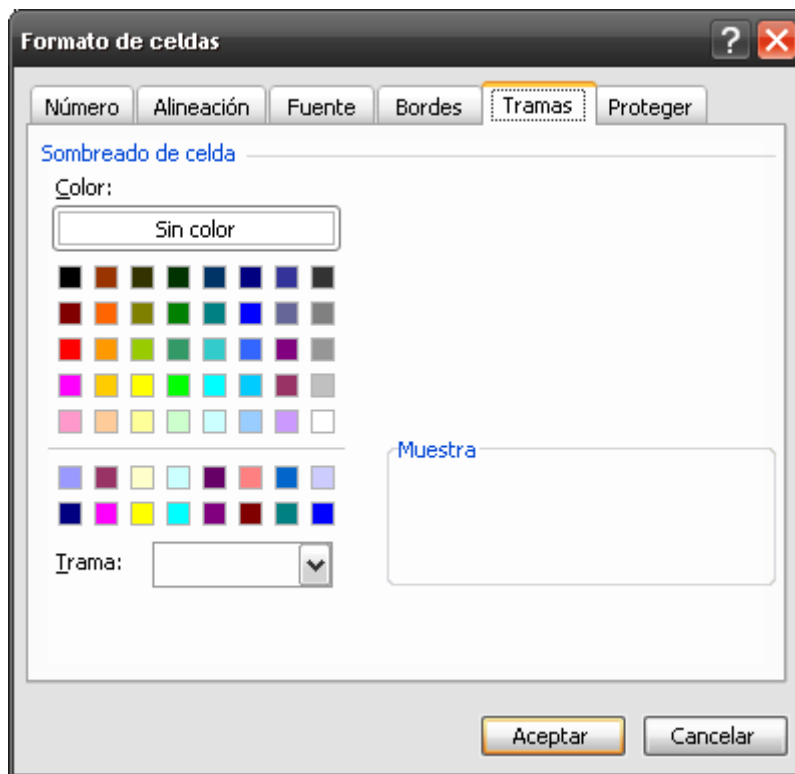


Figura 4.14. Pestanya **Tramas**

Des de la barra d'eines també podem col·locar un color de fons a la cel·la, utilitzant el botó **Color de relleno**. Si volguéssim treure-li el color a la cel·la escolliríem l'opció **Sin relleno** o bé dins del quadre de format de cel·les **Sin color**.



Figura 4.15. Color d'ompliment

5. FÓRMULES I FUNCIONS

Qualsevol que sigui la fórmula que introduïm a una cel·la, sempre haurà d'anar precedida pel símbol igual (=), això serien alguns exemples de fórmules que hi podem posar:

```
=5+5  
=A1+B1  
=SUMA(A1:A10)
```

Fórmules

Per introduir una fórmula, després d'haver entrat les dades, cal posar el punt d'inserció en la casella a on volem deixar el resultat, a continuació hi posarem l'igual i continuarem escrivint.

En l'exemple següent, s'ha de sumar l'import de la casella de Sou Brut i la de Seguretat Social, sent aquest el resultat de la casella Cost total. Manualment, podem escriure la fórmula, la suma de les dues coordenades =C4+D4.

	A	B	C	D	E
1	Sous i salaris 2008				
2					
3	Nom i cognoms	Sou Brut Mensual	Sou brut anual	Seg. Soc. empresa	Total
4	Antoni Casals Miramar	1457,52	20405,28	2040,528	=C4+D4
5	Anna González Miró	1324,86	18548,04	1854,804	
6	Josep Lluís Tomàs Romeu	1762,84	24679,76	2467,976	
7	David Gutiérrez Solans	1452,14	20329,96	2032,996	
8	Cristina Ramiro Hernández	1569,53	21973,42	2197,342	

Figura 5.1. Fórmula a una cel·la

Una vegada introduïda la fórmula, com a la part de sota, serà la mateixa però únicament haurà de canviar la referència, podem copiar-la utilitzant allò que es diu controlador d'ompliment. Això està situat a la part inferior dreta de la cel·la seleccionada i està indicat amb un quadradet petit, al posar-se a sobre apareix una creu negra i al clicar i arrossegar avall, es copiarà la fórmula fins on nosaltres necessitem. També ho podríem fer de forma tradicional, copiant i després enganxant en la part de sota, utilitzant les eines de còpia comuns.

Seg. Soc. empresa	Total
2040,528	22445,808
1854,804	

Figura 5.2. Controlador d'ompliment

C	D	E
Sou brut anual	Seg. Soc. empresa	Total
20405,28	2040,528	22445,808
18548,04	1854,804	
24679,76	2467,976	
20329,96	2032,996	
21973,42	2197,342	

Figura 5.3. Omplir Cel·les

Una fórmula amb dades numèriques podrà portar els següents signes:

- + Sumar
- Restar
- * Multiplicar
- / Dividir
- ^ Potències

També podrem posar parèntesis si volem que alguna operació s'efectuï primer. Hem de saber que les primeres operacions que es calculen dins una fórmula sempre son aquelles que es troben entre parèntesis, a continuació les potències, després multiplicacions i divisions, allò que trobi primer d'esquerra a dreta i per últim sumes i restes, també, el que trobi primer d'esquerra a dreta.

Exemples:

$=10+5*3$ El seu resultat serà 25 perquè primer farà la multiplicació
 $=(10+5)*3$ El resultat serà 45 perquè primer farà el que es troba entre parèntesis

Funcions

Les funcions, no deixen de ser fórmules que l'Excel porta incorporades per fer la feina de l'usuari més còmoda, doncs allò que podríem fer amb una funció, segurament per fer el mateix amb una fórmula podria requerir gran quantitat de temps i de coneixements matemàtics.

Com hem comentat son fórmules i qualsevol fórmula sempre haurà de començar pel signe igual.

La sintaxi general d'una funció sempre es la mateix i segons la funció haurem d'utilitzar més o menys arguments:

Sintaxi:

=NomdeLaFunció(Arguments)

Poder la funció més comú serà la funció SUMA, aquesta es capaç de sumar un o varis rangs de cel·les.

Exemple

=SUMA(C4:C8)

Els dos punts que existeixen entre una referència i una altre, podríem dir que es refereixen a la paraula "fins". Per tant estarà sumant des de la C4 fins a la C8

	A	B	C	D
1	Sous i salaris 2008			
2				
3	Nom i cognoms	Sou Brut Mensual	Sou brut anual	Seg. S 5F x 1C
4	Antoni Casals Miramar	1457,52	20405,28	2040
5	Anna González Miró	1324,86	18548,04	1854
6	Josep Lluís Tomàs Romeu	1762,84	24679,76	2467
7	David Gutiérrez Solans	1452,14	20329,96	2032
8	Cristina Ramiro Hernández	1569,53	21973,42	2197
9				
10	TOTALS		=SUMA(C4:C8)	
11				

Figura 5.4. Funció SUMA

Si amb aquesta funció volguéssim realitzar una suma utilitzant altres rangs, els diferents rangs (arguments) els hauríem de separar per punt i coma (;)

Exemple

```
=SUMA(A1:A10;D1:D10;R1:R10)
```

Amb aquesta fórmula, estaríem sumant de les cel·les A1 fins A10, mes D1 fins D10, mes de R1 fins R10.

Es més, qualsevol argument que hi posem a dins d'una funció, sempre haurà d'anar separat amb punt i coma (;)

Al final del manual, podem trobar una relació de les funcions de l'Excel amb la seva definició.

6. COM ADAPTAR L'ENTORN DE TREBALL

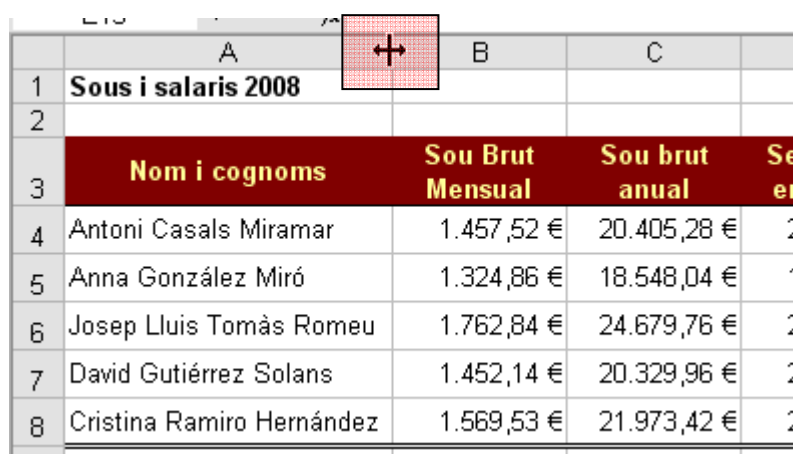
Mida de files i columnes

Si volem millorar l'aspecte d'un full de càlcul, podem modificar l'amplada de les columnes o l'alçada de les files. L'alçada de les files s'ajusta, automàticament, a la mida més gran de font que haguem introduït en una de les cel·les de la fila, això suposarà que poques vegades haurem de canviar la mida de les files, a menys que haguéssim establert l'alçada de les files amb anterioritat. En canvi, l'amplada de les columnes augmenta automàticament quan s'introdueix un valor numèric gran, però si, posteriorment, reduïm la mida de la lletra o introduïm un valor més petit, l'ample de la columna no es contraurà automàticament.

Modificar l'amplada de les columnes

Per modificar l'amplada de les columnes podem escollir qualsevol de les següents formes:

- Activar una cel·la que contingui una entrada i seleccionar **Formato – Columna – Autoajustar a la selecció**.
- Col·locar el cursor entre dues etiquetes de columna i, quan aparegui una fletxa doble, mantenir premut el botó esquerra del ratolí i arrossegar per aconseguir l'amplada necessària. Si en lloc de arrossegar, fem doble clic, aconseguirem que l'amplada de la columna s'ajusti al contingut.



	A	B	C	
1	Sous i salaris 2008			
2				
3	Nom i cognoms	Sou Brut Mensual	Sou brut anual	Se
4	Antoni Casals Miramar	1.457,52 €	20.405,28 €	2
5	Anna González Miró	1.324,86 €	18.548,04 €	1
6	Josep Lluís Tomàs Romeu	1.762,84 €	24.679,76 €	2
7	David Gutiérrez Solans	1.452,14 €	20.329,96 €	2
8	Cristina Ramiro Hernández	1.569,53 €	21.973,42 €	2

Figura 6.1. Canviar l'amplada de la columna

- Activar una cel·la, seleccionar **Formato – Columna – Ancho** i escriure l'amplada manualment.

- Activar la columna en qüestió i prémer el botó dret i escollir **Ancho de columna** en el quadre de diàleg que apareixerà, escriurem l'amplada que necessitem.
- També podrem canviar l'amplada si prèviament hem fet copiar i a continuació piquem a alguna de les cel·les de l'altre columna i fem **Pegado especial** i en el quadre escollim **Ancho de columnas**.

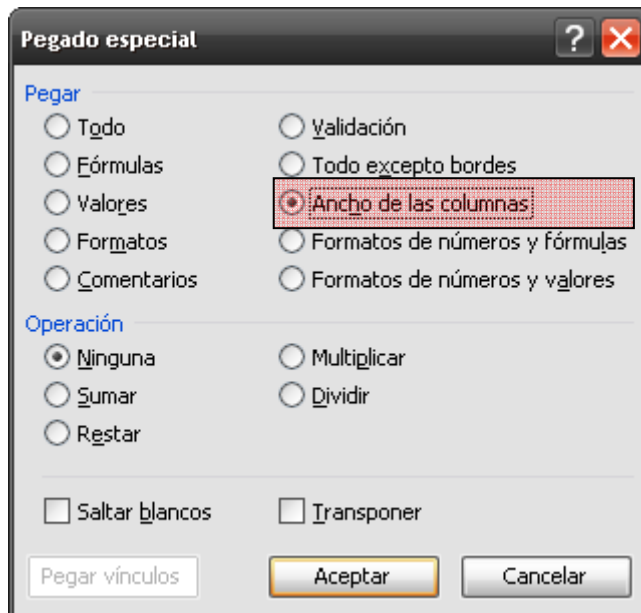


Figura 6.2. **Pegado especial** de l'amplada de les columnes

Modificar l'alçada de les files

Al igual que l'amplada de les columnes, l'alçada de les files la podrem modificar d'una forma similar:

- Activar una cel·la de la fila que volem modificar, accedir a **Formato – Fila – Autojustar**
- Activar una cel·la de la fila que volem modificar, accedir a **Formato – Fila – Alto**
- Seleccionar una o varies files i amb el botó dret, escollir l'opció **Alto de fila...**

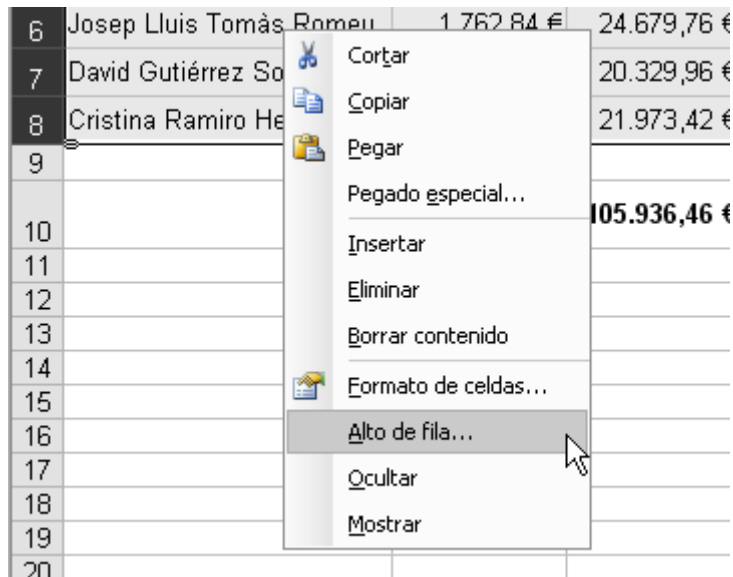


Figura 6.3. Alçada de la fila amb el botó dret (menú contextual)

- Situar el cursor sota de la etiqueta de la fila y fer clic i arrossegar per determinar l'alçada de la fila o bé fer doble clic per que ho ajusti al contingut automàticament

	A	B	
1	Sous i salaris 2008		
2			
3	Nom i cognoms	Sou Brut Mensual	S
4	Antoni Casals Miramar	1.457,52 €	20
5	Anna González Miró	1.324,86 €	18
6	Josep Lluís Tomàs Romeu	1.762,84 €	24
7	David Gutiérrez Solans	1.452,14 €	20
8	Cristina Ramiro Hernández	1.569,53 €	21

Figura 6.4. Alçada de la fila arrossegant el ratolí

Inserir files i columnes

Moltes vegades, després de haver introduït dades en un full de càlcul, necessitem inserir files i columnes de dades que faltin. Per això Excel subministra les eines necessàries per inserir aquestes files i columnes just al lloc que vulguem.

Hem de recordar que les files sempre s'insereixen per sobre de la selecció i les columnes per l'esquerra de la selecció.

Inserir columnes

- Seleccionarem la columna o columnes que volem inserir per la seva etiqueta i amb el botó dret, escollirem **Inserir**
- També ho podrem fer des del menú **Inserir – Columnas**

Inserir files

- Igual que a amb les columnes ho podrem fer amb el botó dret del ratolí, seleccionant les files necessàries per la seva etiqueta i agafant l'opció **Inserir**
- O bé amb el menú **Inserir – Filas**

Tantes files o columnes com tinguem seleccionades s'inseriran al donar-li l'ordre corresponent.

Brut anual	Sou brut anual	Seg. Soc. empresa	Total
157,52 €	20.405,28 €	2.040,53 €	22.446,33 €
124,86 €	18.548,04 €	1.854,80 €	20.406,68 €
162,84 €	24.679,76 €	2.467,98 €	27.149,58 €
152,14 €	20.329,96 €	2.033,00 €	22.361,10 €
169,53 €	21.973,42 €	2.197,34 €	24.170,29 €
TOTALS	105.936,46 €	10.593,65 €	116.530,11 €

Figura 6.5. S'inseriran 3 columnes al davant de la columna C

Inserir cel·les

Si en lloc de inserir files o columnes senceres, volem inserir una sèrie de cel·les, podrem fer-ho, seleccionant una cel·la o un rang, tenint en compte que Excel inserirà tantes com haguem seleccionat, a continuació anirem al menú **Inserir – Celdas...** i apareixerà:

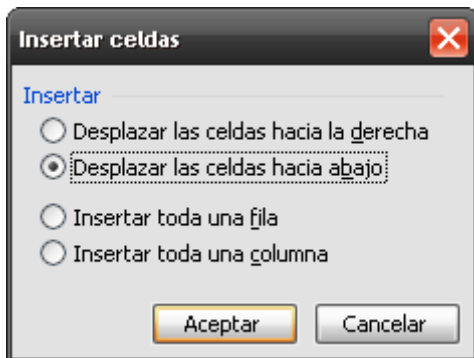


Figura 6.6. Inserir cel·les

Des d'aquest quadre escollirem l'opció més adient i farem **Aceptar**.

Eliminar files i columnes

Ja sabem que seleccionant les cel·les que volem eliminar, i prement la tecla Supr, el que fem es esborrar continguts de les cel·les. Però de vegades ens interessa eliminar físicament la fila o columna, per aquest motiu, podem seleccionar aquelles files o columnes que volem treure, per les seves etiquetes i escollir l'opció **Edición – Eliminar** o bé escollir la mateixa opció després d'haver premut el botó dret del ratolí.

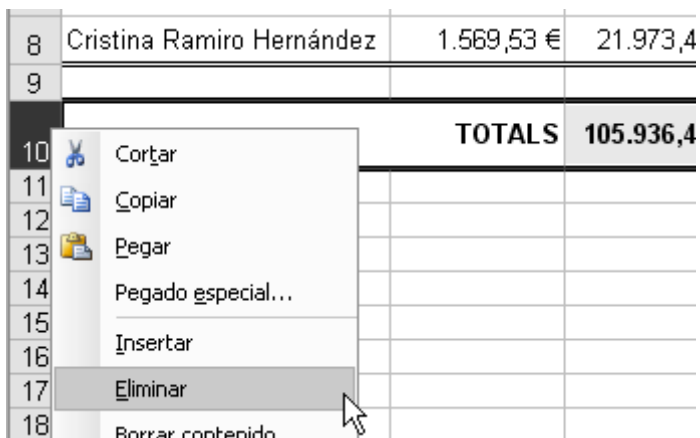


Figura 6.7. S'eliminarà la fila 10

Eliminar cel·les

A vegades en comptes d'eliminar files i columnes senceres, ens interessa, eliminar només cel·les, per això seleccionarem les cel·les i escollirem l'opció **Eliminar ...** del menú **Edición**. Cal fixar-nos que en aquest cas, l'opció eliminar apareix amb tres punts suspensius a continuació, això vol dir que apareixerà una quadre de diàleg que ens demanarà que es el que volem eliminar.

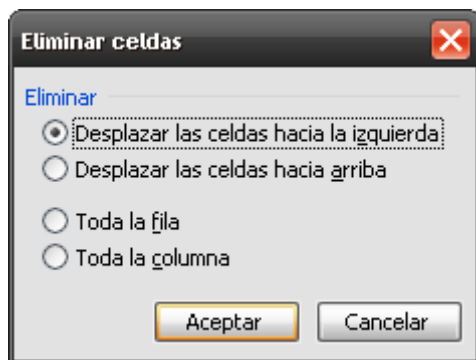


Figura 6.8. Quadre de diàleg de Eliminació de cel·les

7. PROTECCIÓ D'UN FULL DE CàLCUL

Aquesta opció permet protegir les dades de les caselles d'un full de càlcul per mitjà de claus d'accés o protecció contra la possible eliminació o modificació accidental de dades.

Per a poder protegir una casella o varies d'un full, s'haurà de desactivar la protecció a tot el full i a continuació protegir només les caselles desitjades. Cal anar a l'opció **Formato – Celdas - Proteger** i activar o desactivar l'opció **Bloqueada**.

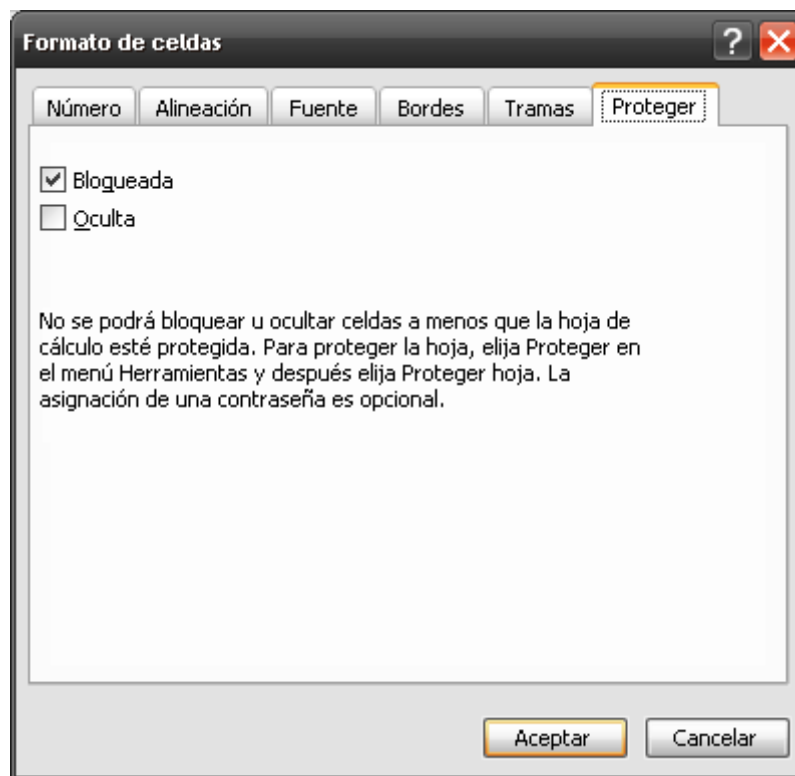


Figura 7.1. Pestanya **Proteger** del quadre de format de cel·les

Després serà necessari protegir el full sencer amb el menú **Herramientas – Proteger – Proteger hoja**

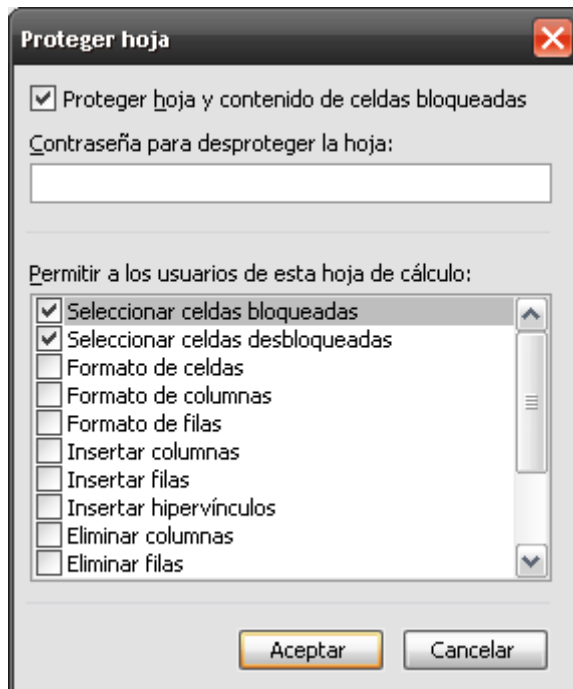


Figura 7.2. Quadre de Protecció del full de càlcul

Per a desprotegir el full caldrà anar a **Herramientas – Proteger – Desproteger hoja**, i si hi havia clau, caldrà entrar-li.

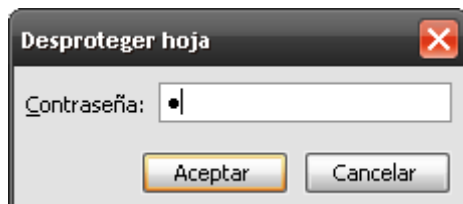


Figura 7.3. Desprotecció de full amb contrassenya

8. CREAR MODELS O ESTILS

Quan reunim un grup de formats i els hi posem un nom es crea un estil. Gràcies a això, es possible aplicar ràpidament varis formats a un grup de cel·les. Una vegada definit l'estil la tasca d'aplicar-ho a cel·les i rangs es molt simple. A més, si després d'aplicat l'estil, es modifica algun dels seus paràmetres, s'actualitzarà immediatament en totes les cel·les on estigui aplicat.

Crear, modificar, eliminar i aplicar estils

Per crear un nou estil haurem d'anar al menú **Formato - Estilo**, per obrir el quadre de diàleg **Estilo**

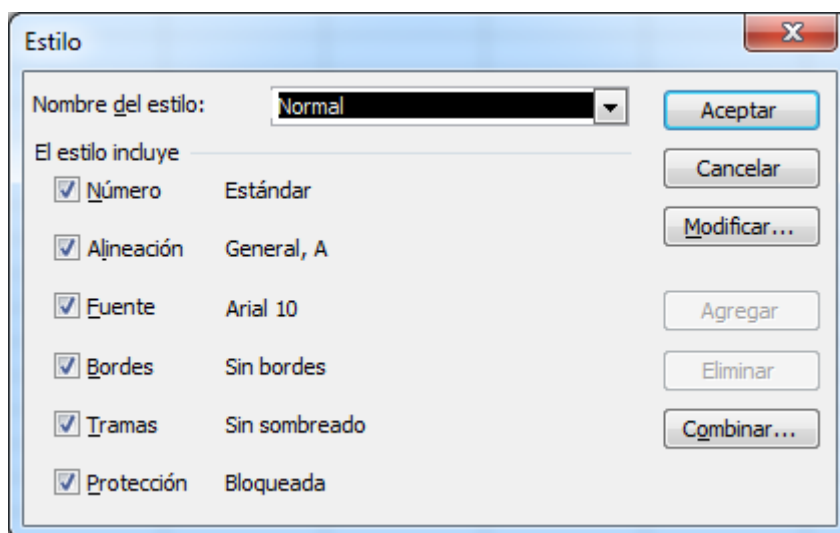


Figura 8.1. Quadre estilo

Una vegada en ell, escriurem el nom que li volem donar a l'estil i a continuació, procedirem a realitzar els canvis fent un clic en el botó **Modificar**. Al fer-ho apareixerà el quadre de diàleg de format de cel·les perquè hi puguem escollir tots aquells formats que necessitem

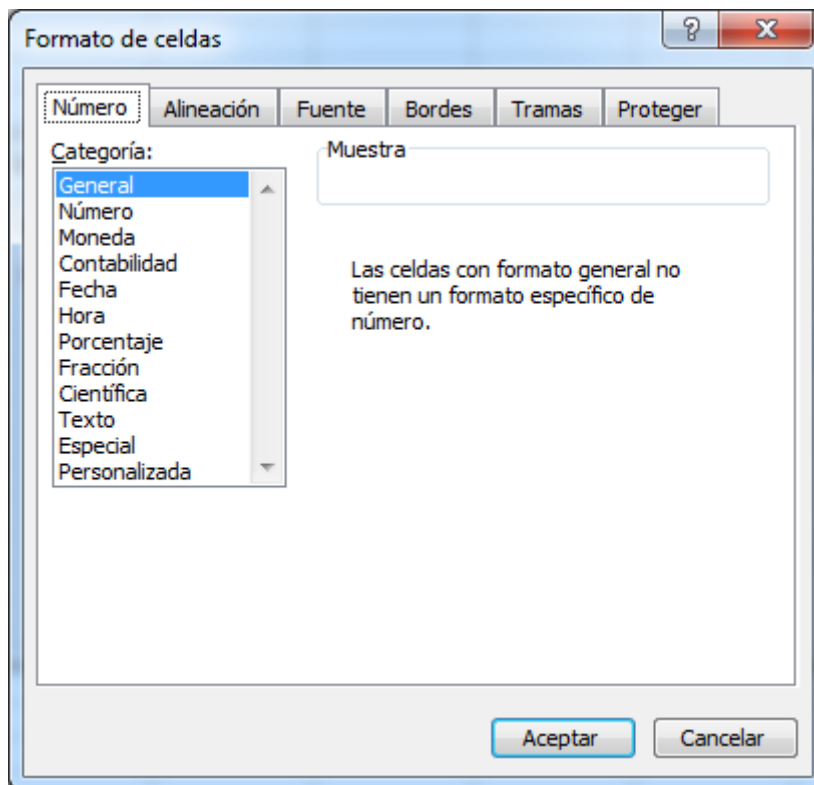


Figura 8.2. Quadre de diàleg de Format de cel·les

Quan hem escollit tots aquells formats que necessitem i al fer acceptar en el quadre de format de cel·les, ens trobarem de nou en el quadre d'estils, des del que podem guardar l'estil o bé guardar l'estil i aplicar-ho a la cel·la que tinguem seleccionada. Per només guardar l'estil premerem el botó **Agregar** i després tancarem el quadre. En el cas que ho vulguem aplicar, premerem el botó **Agregar** per a continuació escollirem **Aceptar**.

Si el que volem és modificar l'estil, únicament haurem de tornar a obrir el quadre **Estilo** igual que ho havíem fet abans i a continuació buscarem l'estil que volem modificar en el desplegable i actuarem com si el tornéssim a crear, però sense modificar el seu nom, fent un clic a **Agregar**.

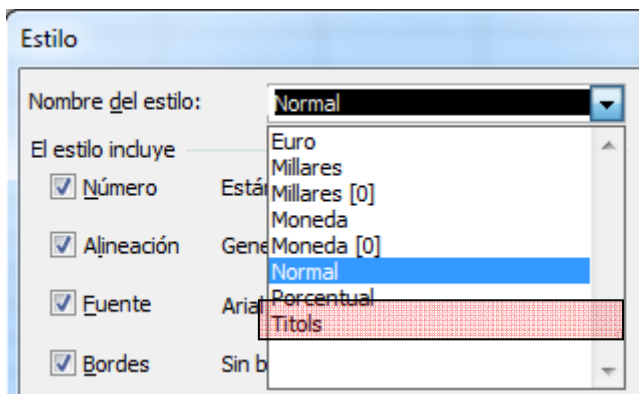


Figura 8.3. Seleccionar el nom de l'estil

Al fer això, automàticament totes les cel·les on tinguem aplicat l'estil es modificaran automàticament amb els nous formats.

Per eliminar un estil, haurem d'obrir igual que sempre el quadre d'estils , seccionar-ho a la llista i prémer el botó **Eliminar**.

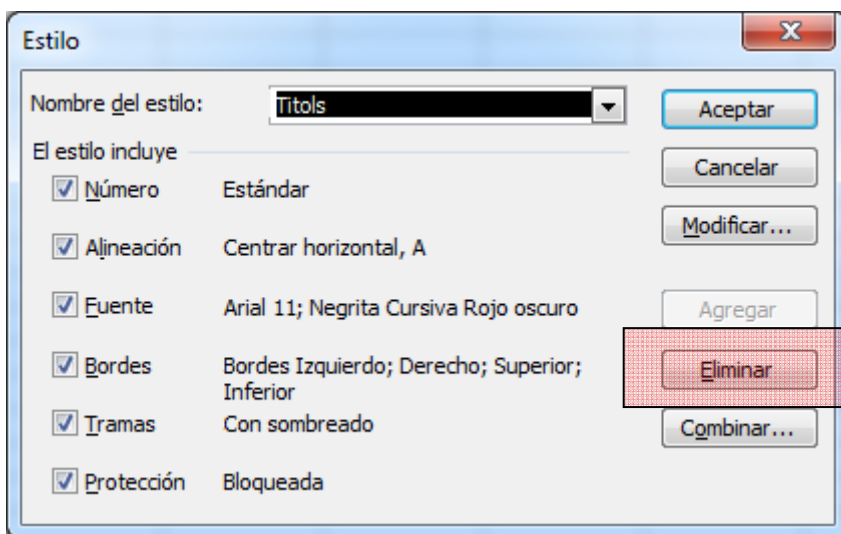


Figura 8.4. Botó Eliminar

Per últim si volem aplicar un estil que ja existeix caldrà seleccionar-ho i prémer **Aceptar**.

9. GRÀFIQUES

Amb les dades del full de càlcul en podem fer un gràfic estadístic, de diversos formats, i inserir-lo a dins del mateix full de càlcul o en un de nou.

En primer lloc és millor seleccionar l'àrea del full que se'n vol fer un gràfic, i a continuació anar al menú **Insertar – Gràfico** o bé prémer la icona **Gráfico**.

Es selecciona el tipus de gràfic que millor representi les nostres dades.

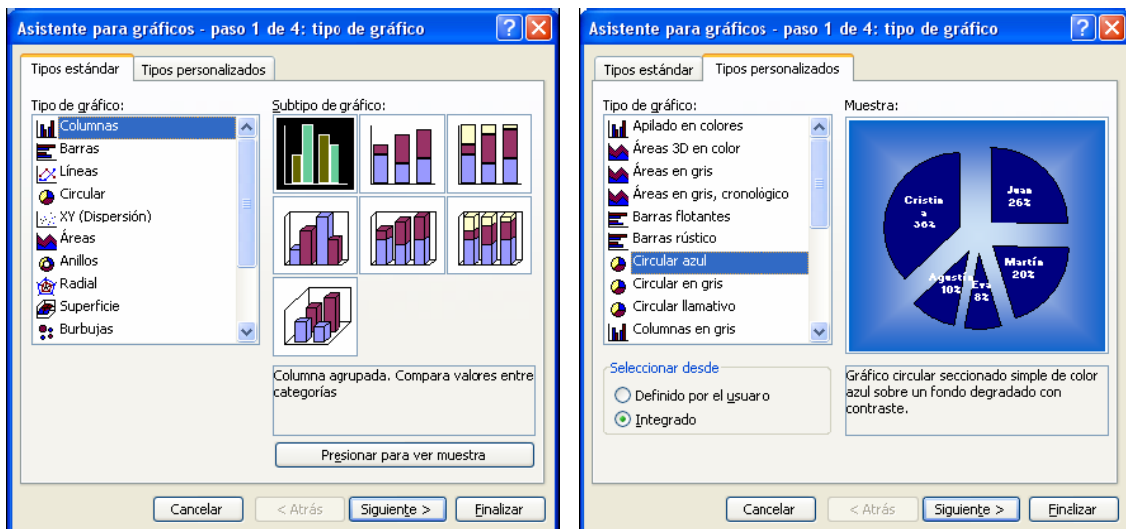


Figura 9.1. Primer pas de l'assistent per gràfics – **Tipo de gráfico**

A continuació confirmem el rang que ens proposa, que serà el mateix de l'àrea anteriorment seleccionada, però que si no s'haguessin seleccionat cap, l'entrariem ara.

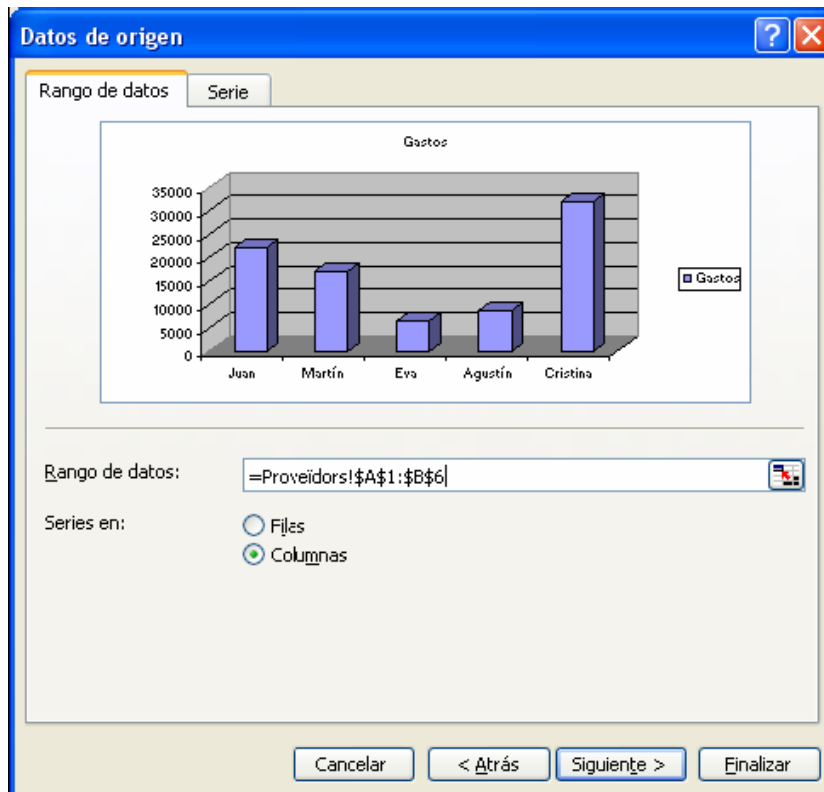


Figura 9.2. Pas 2 de l'assistent – Dades d'origen

També li podríem afegir noms a les series de dades, que en l'exemple només n'hi ha un, el Cost Total. Si n'hi haguessin més, les barres sortrien de diferents colors. (si només n'hi ha un, no és necessari que hi hagi descripció de la sèrie, perquè es pot posar com a descripció de la columna de les X).

En el pas 3 podem escollir aquelles opcions que ens interessin mostrar en el gràfic, títols, eixos, llegenda, ròtols, etc.

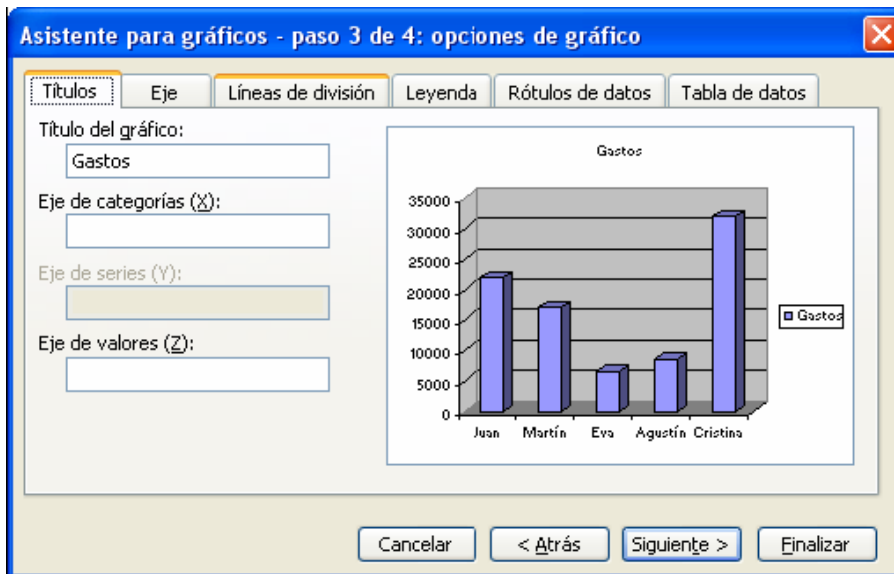


Figura 9.3. Tercer pas de l'assistent – Opcions del gràfic

I per últim al prémer següent, ens mostrar el quart pas, que ens permetrà decidir on volem col·locar la nostra gràfica.

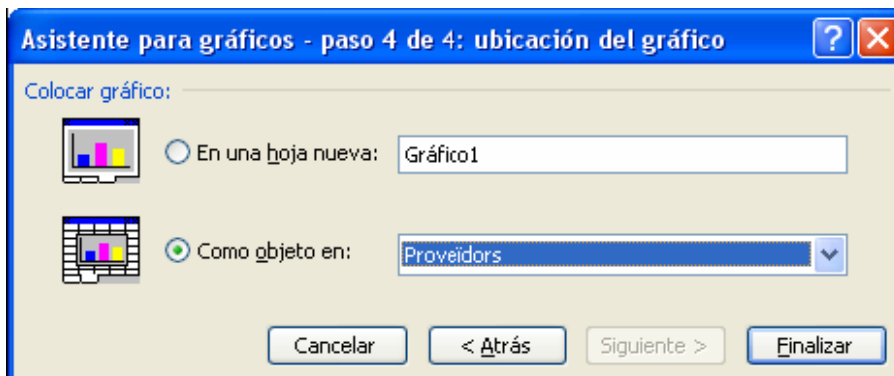


Figura 9.4. – Pas 4 – Ubicació del gràfic.

Si s'incorpora al full de les dades, quedarà un gràfic petit, però es podrà canviar la mida. Si s'incorpora a un full nou, quedarà de la mida del full.

Un cop el gràfic ja està fet, també es poden fer certes modificacions en ell, fent un clic en alguna àrea del gràfic i activant el botó dret del ratolí, o bé anant a la barra de menús que s'incorpora, podent canviar la Trama i la Font.

10. ELS QUADRES DE TEXT

En els quadres de text, es possible afegir qualsevol tipus d'informació. S'utilitzen per afegir títols, notes, etiquetes i comentaris als llibres. Per inserir un quadre de text, haurem de fer un clic en el botó **Cuadro de texto** de la barra d'eines de dibuix.



Figura 10.1. Barra d'imatge - Botó **Cuadro de texto**

Una vegada escollida l'eina, farem clic a la zona on volem col·locar el quadre i arrossegarem amb el ratolí fins a aconseguir la mida que necessitem. Fet això, apareixerà el cursor per inserir el text en el seu interior.

Si volem modificar els atributs del text, seleccionarem el quadre de text des de el seu contorn i anirem a l'opció del menú **Formato - Cuadro de Texto** o bé també podrem fer doble clic en el seu contorn. Apareixerà el quadre de **format de quadre de text**.

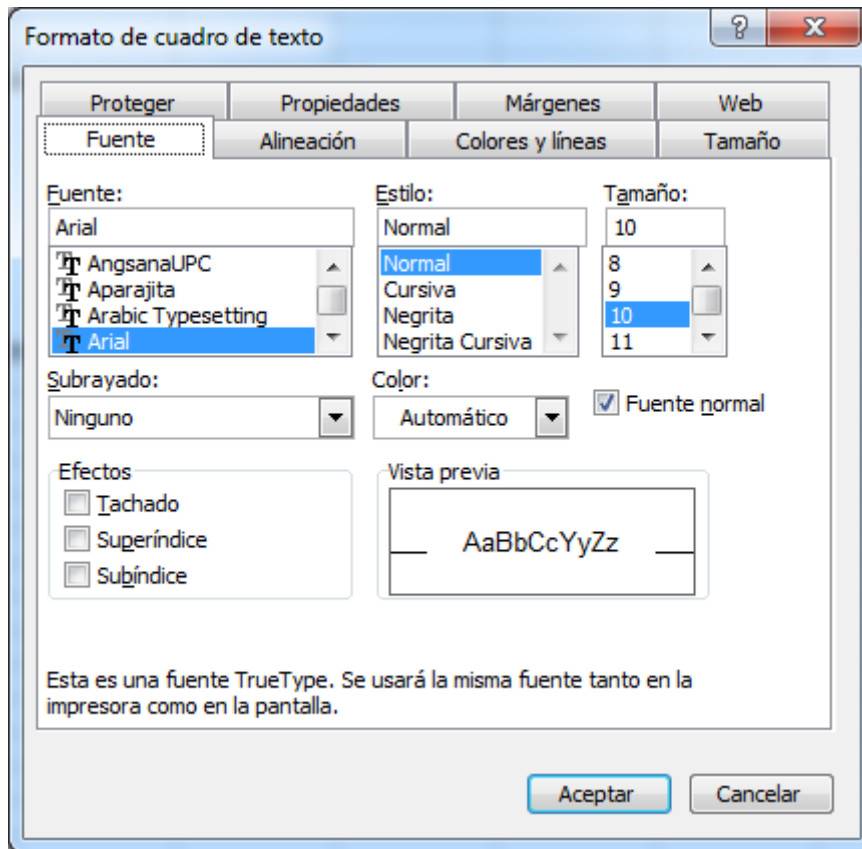


Figura 10.2. Format de quadre de text

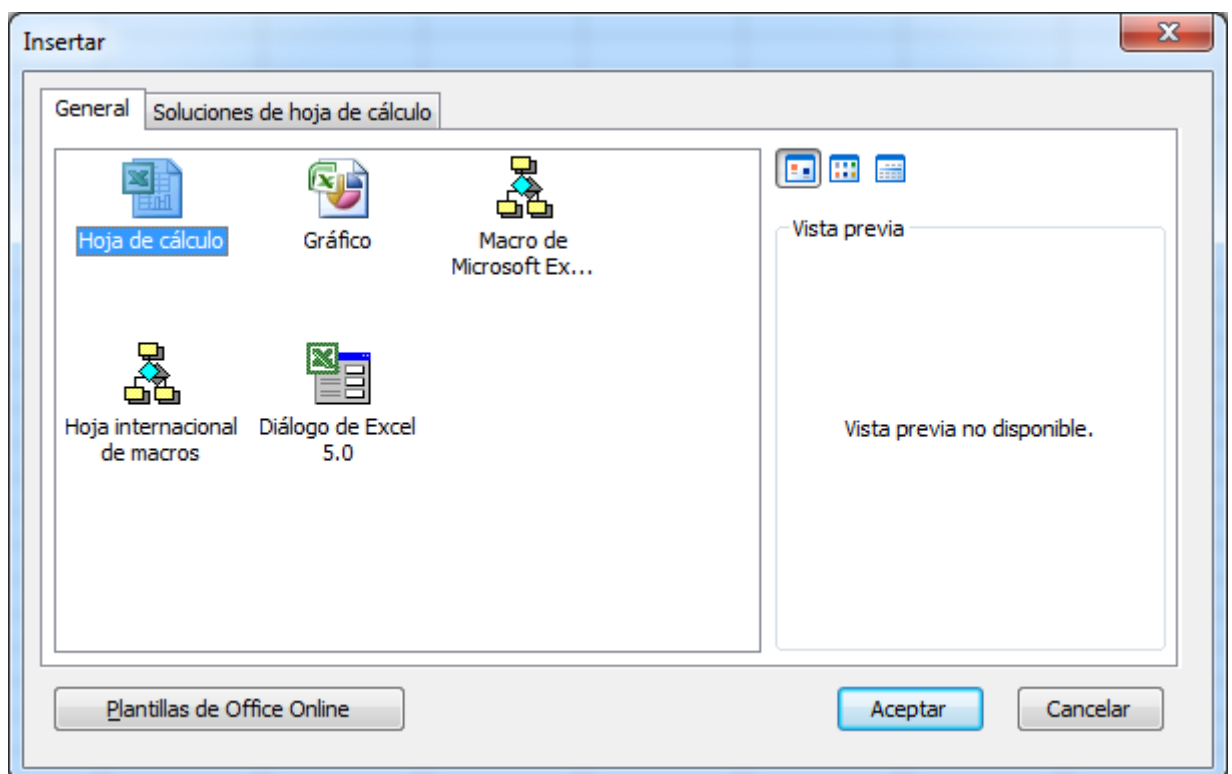
11. LLIBRES DE TREBALL

Administrar fulls de càlcul

Quan creem un llibre de treball nou, normalment, si no s'ha canviat la configuració per defecte es presenta amb tres fulls de treball, anomenades Full1, Full2 i Full3. Cadascuna d'aquestes fulles té una fitxa corresponent en la zona inferior de la finestra. Per moure's per aquests fulls, únicament caldrà fer un clic a la fitxa corresponent.

Afegir un nou full de treball

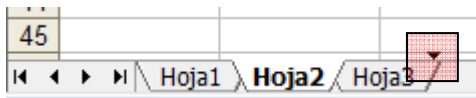
Per inserir un full de càlcul, anirem al menú *Inserir - Hoja de cálculo*. El full de treball nou, sempre es col·locarà per davant d'aquell que tinguem seleccionada. Un altre mètode per inserir un nou full, seria fer botó dret a sobre de la fitxa davant de la que volem realitzar la inserció. Agafarem l'opció *Inserir* del menú emergent i al quadre de diàleg que aparegui escollirem l'opció *Hoja de cálculo* i farem clic a *Aceptar*.



11.1. Inserir full de càlcul

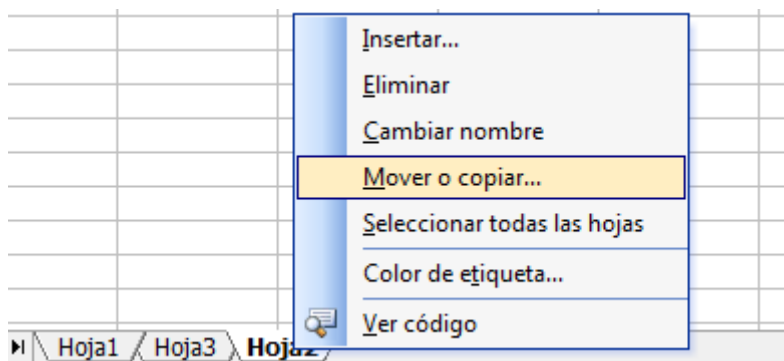
Moure i copiar un full de treball

Després d'afegir un full, es possible que vulguem moure-la cap a un altre posició. Per fer-ho la forma més ràpida seria arrossegant el full a la nova posició. La fletxa negra es la que ens marcarà la posició on es quedarà el full.



11.2. Moure el full de posició

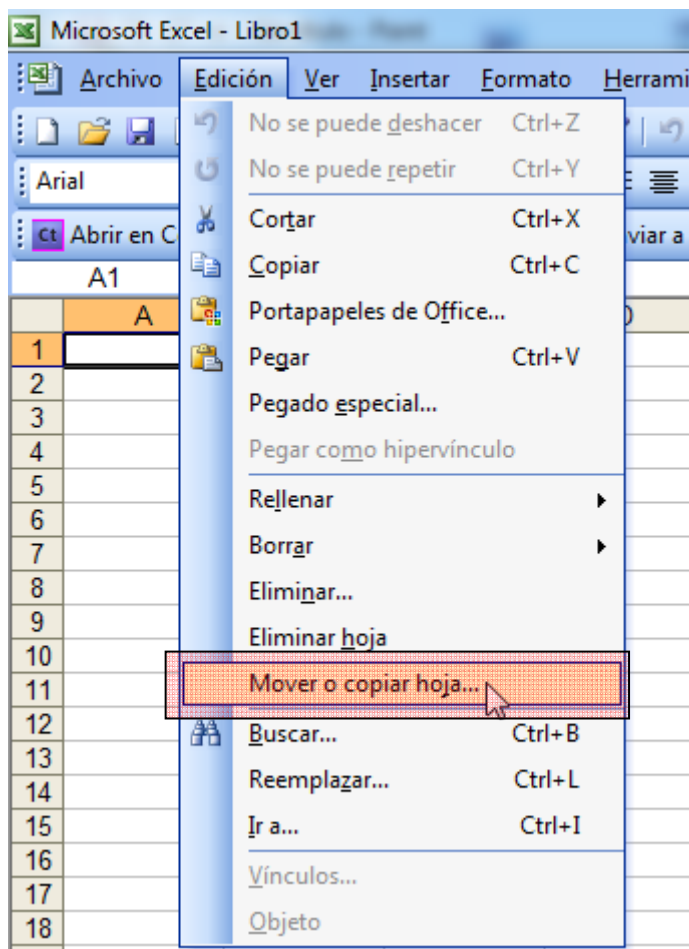
També ho podríem fer amb el botó dret utilitzant l'opció Mover o copiar.



11.3. Opció Mover o copiar...

Moure i copiar un full entre diferents llibres

En aquest cas si que ho hauré de fer amb el botó dret i escollir l'opció mencionada a la fitura 11.3., o bé des de l'opció *Mover o copiar hoja* del menú *Edición*.

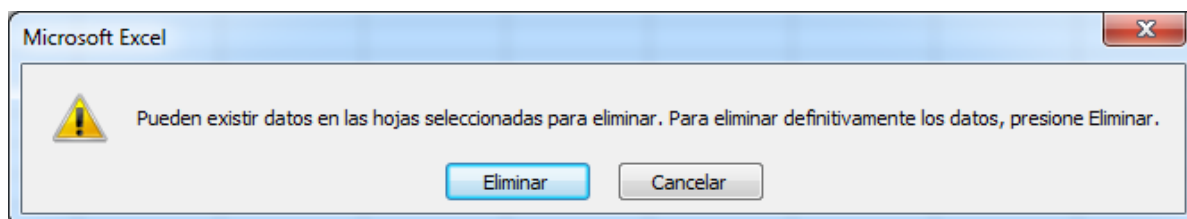


11.4 Mover o copiar hoja del menú Edición

Eliminar un full de treball

Esborrar un full de treball es molt fàcil, però ho hem de fer amb molta precaució doncs després no podrem desfer l'acció realitzada.

Per fer-ho, igual que en d'altres ocasions ho farem amb l'opció Eliminar del menú contextual o bé anirem al menú *Edición* i escollirem *Eliminar hoja*. En cas que el full s'hagi afegit modificat, apareixerà un quadre que ens avisarà que al eliminar el full l'acció serà permanent.



11.5. Eliminar full de càlcul

Canviar el nom a un full de treball

Es important canviar el nom al full de càlcul amb noms il·lustratius doncs d'aquesta forma recordarem millor el seu contingut. Si volem posar un altra nom, farem clic amb el botó dret sobre la fitxa del full que volem canviar i escollirem *Cambiar nombre*. També ho podrem fer directament i de una forma més ràpida, fent doble clic sobre el nom de la fitxa que volem canviar.

12. CREACIÓ D'UNA BASE DE DADES

Encara que Excel està especialitzat en les seves funcions com full de càlcul, també podem utilitzar-ho per gestionar bases de dades.

Excel afegeix a les seves eines un grup d'opcions que permeten crear, ordenar i filtrar bases de dades.

Que són les bases de dades?

Una base de dades es una taula que conté un conjunt de dades, organitzats de tal forma que es possible accedir a la informació quan es necessiti de forma fàcil i àgil. Pel tractament d'una base de dades haurem de conèixer certa terminologia relacionada amb les mateixes:

Camps: Es la informació més petita d'una base de dades, serà una sola dada d'un registre, en Excel es representen en columna (podria ser el nom d'una persona, el seu telèfon, població, etc.)

	A	B	C
1	Ref	Producto	Precio
2	4229007	ACCESS POINT WIFI 54 APPROX	29,21 €
3	4127111	ACCESS POINT WIFI 54 CONCEPTRONIC	36,60 €
4	4173159	ACCESS POINT WIFI 54 OVISLINK EVO-W54AR	26,26 €
5	4127250	ACCESS POINT WIFI 150 CONCEPTRONIC	38,04 €

12.1. Ref, Producto i Precio son noms de camp

Registres: Es el conjunt de camps. En Excel seria tota una fila

	A	B	C
1	Ref	Producto	Precio
2	4229007	ACCESS POINT WIFI 54 APPROX	29,21 €
3	4127111	ACCESS POINT WIFI 54 CONCEPTRONIC	36,60 €
4	4173159	ACCESS POINT WIFI 54 OVISLINK EVO-W54AR	26,26 €
5	4127250	ACCESS POINT WIFI 150 CONCEPTRONIC	38,04 €

12.2. Un registre es una fila

Base de dades: Es el conjunt de registres, o sigui, totes les dades de la taula.

Creació d'una base de dades

Crear una base de dades es molt senzill, únicament hauran d'anar escrivint al full aquelles les dades en l'ordre que vulguem i després ja realitzarem l'ordenació que sigui necessària. Això si, hem de tenir en compte una sèrie de regles importants:

- La primera fila, sempre hauran de tenir els noms dels camps. El text complet del nom, haurà d'anar sempre a la mateixa cel·la, mai divideixis un nom de camp en dues cel·les.
- Els registres sempre aniran a continuació de la fila on hem escrit els noms dels camps. No podem deixar una fila en blanc entre ells.
- Escriurem cada registre en una fila independent, sense deixar files en blanc entre els diferents registres.
- Les cel·les d'un mateix camp (columna) hauran de tenir el mateix tipus de dades.
- Tots els registres hauran d'estar al mateix full de treball

14. FUNCIONS BÀSIQUES I LA SEVA DEFINICIÓ

Funcions de data i hora

- **AHORA** Torna el número que representa la data i l'hora actuals
- **AÑO** Torna l'any d'una data concreta
- **DIA** Torna el dia d'una data concreta
- **DIASEM** Mostra el dia de la setmana en números d'una data concreta
- **HORA** Torna el valor de l'hora indicada
- **HOY** Mostra la data actual del sistema
- **MES** Torna el mes corresponent a una data concreta
- **MINUTO** Torna els minuts de l'hora indicada
- **SEGUNDO** Torna els segons de l'hora indicada

Funcions matemàtiques i trigonomètriques

- **ENTERO** Extreu el número sencer d'un número
- **PRODUCTO** Multiplica un o varis rangs de cel·les
- **REDONDEAR** Arrodoneix un número a un número concret de dígitos decimals indicats
- **SUMA** Suma un o varis rangs de dades

Funcions estadístiques

- **CONTAR** Compta el número de cel·les plenes de números d'un o varis rangs de cel·les
- **CONTARA** Compta el número de cel·les plenes d'un o varis rangs de dades
- **MAX** Torna el valor més gran d'un o varis rangs.
- **MIN** Torna el valor més petit d'un o varis rangs.
- **PROMEDIO** Torna el promig d'un o varis rangs.