

L'Excel es un full de càlcul .

El full de càlcul és una eina informàtica que permet resoldre des de les operacions d'una calculadora senzilla fins a la difícil feina d'un programa de càlcul numèric . El document amb què es treballa també s'anomena **full** i està format per cel·les rectangulars on podem posar números , fórmules o text . També podem fer representacions gràfiques .

Els documents s'anomenen **llibres** perquè no tenen un sol full , sinó diversos. Podem escriure en qualsevol dels fulls del llibre .

L'àrea de treball d'excel té la barra de menús i sota d'aquesta barra , les barres d'eines .

1 Pulsar el boto inici 1Clicar en la creueta

2 selecciona programes en forma d'X

3 Microsoft excel

CREA LLIBRE : per crear un llibre nou

OBRE LLIBRE : per obrir un llibre guardat

DESA LLIBRE :per desar un llibre al disc .

RETALLA :quan retallem una selecció , aquesta selecció no reapareix al full fins que l'enganxem . Si ens penedim piquem ESC

COPIAR : copia la selecció .

ENGANXA : per enganxar el que hem retallat o copiat .

DESFES I REFES :el boto desfés serveix per desfer una acció . El boto refés serveix per refer el que hem desfet .

NEGRETA :per posar les lletres en negreta

CURSIVA :per posar les lletres en cursiva

SUBRALLAT: per subratllar un text

ALINEACIO :DRETA

:CENTRADA serveixen

:ESQUERRA per alinear

MODEL DE MONEDA :serveix per a que

la cel·la o cel·les L'Excel et pugi posar la

unitat monetari .

MODEL DE MILERS : el mateix però en milers .

MODEL DE PERCENTUAL : el mateix però en mode percentual .

AUGMENTAR DECIMALS : augmenta 2 zeros el numero

DISMINUIR DECIMALS : el contrari .

CONTORN :serveix per dir on vols línies a l'imprimir

COLOR DE FONTS : la mateixa frase ho diu .

COLOR DE FONT : el mateix .

AUTOSUMA : fa la suma del rang seleccionat

La barra de formats serveix per a canviar el tipus de lletra , posar negreta cursiva i subratllar , alinear i pintar la lletra .

Per introduir una dada en una casella hem de fer els passos següent :

- Fer clic amb el ratolí sobre la casella on volem introduir la dada .
- Escriure la dada amb el teclat . Si ens equivoquem podem fer correccions amb les tecles suprimir o la de retrocés .
- Si abans de prémer intro , ens penedim i no volem introduir cap dada , podem prémer ESC o be el botomet d'anular l'entrada de dades :

X

- Si en canvi estem d'acord amb el que hem posat , prenem la tecla Intro o be el botonet d'acceptar l'entrada de dades :

De fet , si prenem una tecla del cursor per moure'ns a una altra casella , les dades seran automàticament acceptades .

5. Si ens adonem que volem fer canvis en el que hem escrit seleccionem la casella amb el ratolí i prenem la tecla funció F2 .

Com et deus haver adonat L'Excel , els rangs de cel·les estan ordenats per números i lletres .

Per poder moure's pel document pots utilitzar :

La barra de desplaçament vertical : serveix per veure mes files

La barra de desplaçament horitzontal : serveix per veure mes columnes .

Les tecles del cursor

La tecla F5

Els tipus de dades que podem introduir en una casella son :

Text: L'Excel es

Números: 484555

Formules: max(c4:c10)

La manera de fer-ho consisteix a posar el punter del ratolí entre dues columnes , just al mig . Després cal fer click i moure el punter . Aquesta acció també es pot fer-se amb files .

També podem copiar el contingut d'una cel·la a d'altres contigües arrossegant el ratolí abans havent clicat el quadre de baix de la cel·la . Si volem moure les dades el que hem de fer es arrossegar la cel·la .

OPERACIO FORMULA

SUMA =SUMA

MULTIPLICACIÓ =PRODUCTO

DIVISIÓ =NUMERADOR/DENOMINADOR

RESIDU D'UNA DIVISIO =RESIDUO

POTÈNCIA =POTENCIA

ARREL QUADRADA =RAIZ

VALOR SENCER =ENTERO

SIGNE =SIGNO

NÚMERO PI =PI

NÚMERO MÁXIM =MAX

NÚMERO MÍNIM =MINÇ

MITJANA =PROMEDIO

DATA D'AVUI =HOY

=AHORA

POSA L'HORA

NÚMERO ROMÀ =NUMERO.ROMANO

CAPITOL 1: QUE ES L'EXCEL

CAPITOL 2: BOTONS

CAPITOL 3: LA INTRODUCCIO DE DADES

CAPITOL 4: OPERACIONS AMB CALCULS ALGEBRAICS