

UNITAT

VALIDACIÓ DE DADES

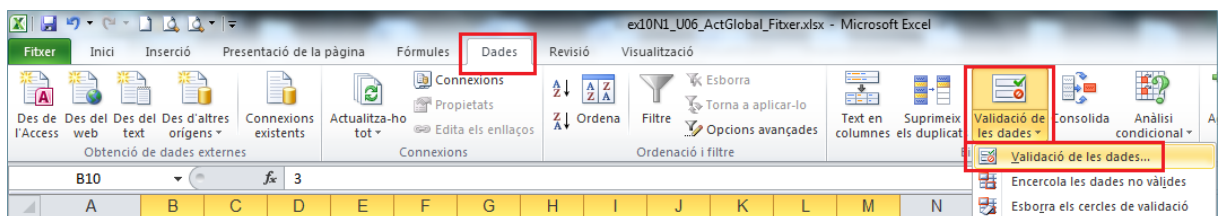
Activitat Global. Pas a pas

Obrir el full de càlcul ex10N1_U06_ActGlobal_Fitxer.xlsx i a partir de la taula de dades que es mostra al full de càlcul, realitzar els següents punts:

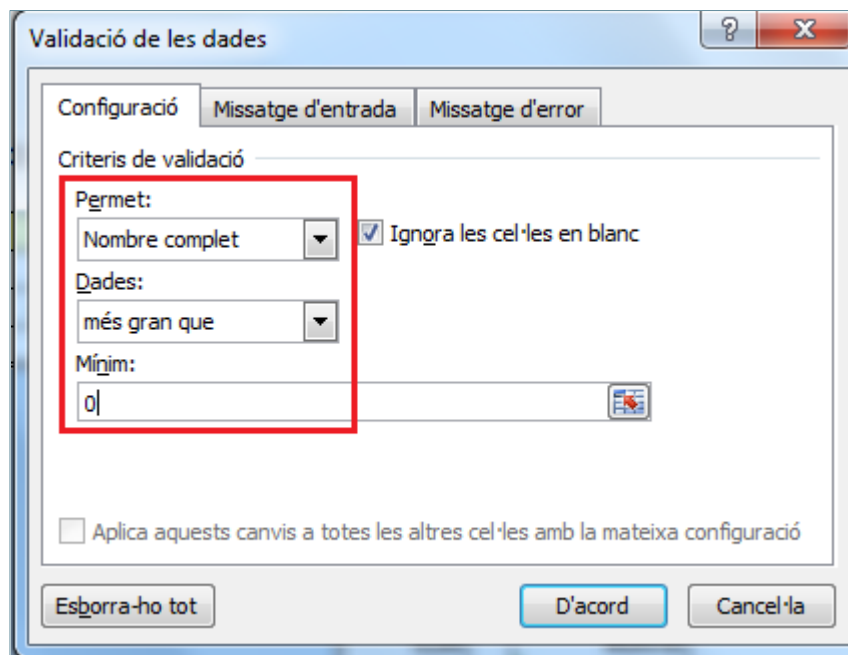
1. Aplicar una validació de dades perquè al rang B10:M20 només es puguin posar valors enters positius.
2. Definir un missatge d'entrada al rang B10:M20 amb el títol "Unitats" i el missatge "Valors positius".
3. Definir un missatge d'error de tipus Atura al rang B10:M20 amb el títol "Dades incorrectes" i el missatge "Introduir valor enter i positiu".
4. Definir a la cel·la B25 una llista desplegable amb els conceptes que es mostren al full "Conceptes".
5. Fent servir l'auditoria de fórmules, comprovar que el resultat de les fórmules del rang P10:P20 són correctes. En cas que no ho siguin, fer les correccions necessàries perquè mostrin les dades indicades.

PAS A PAS

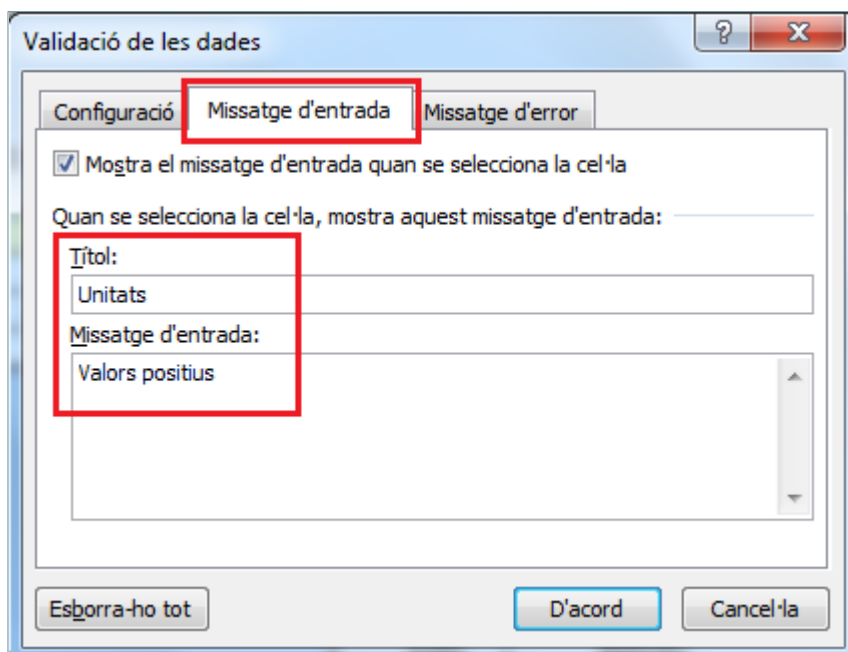
1. Obrir el full de càlcul ex10N1_U06_ActGlobal_Fitxer.xlsx.
2. Seleccionar el rang B10:M20.
3. Fer clic a la pestanya *Dades*.
4. Obrir el desplegable de *Validació de les dades* i fer clic sobre l'opció *Validació de les dades...*



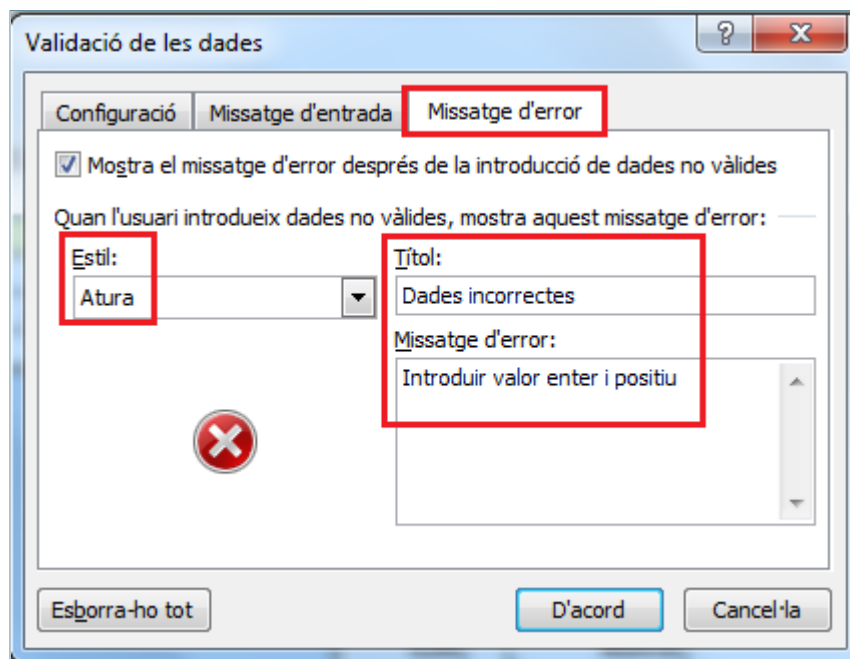
5. Del quadre de diàleg de *Validació de les dades* activar la pestanya *Configuració*.
6. Obrir el desplegable del quadre *Permet* i escollir l'opció *Nombre complet*.
7. En el desplegable *Dades* seleccionar l'opció *més gran que*.
8. Escriure el valor "0" en el quadre *Mínim*.



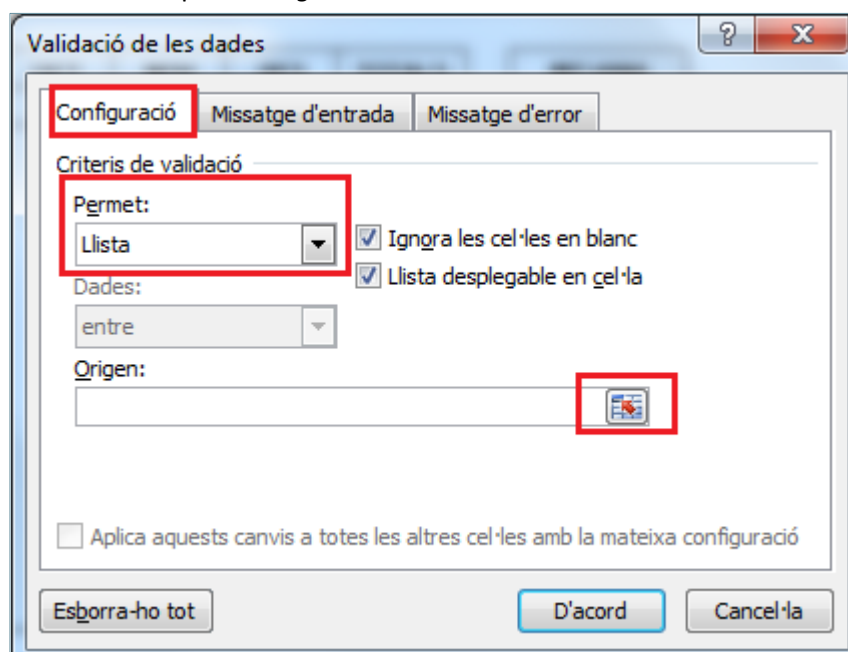
9. Activar la pestanya *Missatge d'entrada*.
10. Ubicar el cursor al quadre *Títol* i escriure-hi "Unitats".
11. Fer clic en el quadre *Missatge d'entrada* i escriure-hi el text "Valors positius".



12. Activar la pestanya *Missatge d'error*.
13. Comprovar que en l'apartat *Estil* hi ha el paràmetre *Atura*. En cas contrari, establir-lo.
14. Fer clic al quadre de *Títol* i escriure-hi el text "Dades incorrectes".
15. Fer clic al quadre *Missatge d'error* i escriure-hi el text "Introduir valor enter i positiu".



16. Fer clic a *D'acord*.
17. Fer clic a la cel·la B25.
18. Obrir el desplegable de *Validació de les dades* de la pestanya *Dades* i fer clic sobre l'opció *Validació de les dades...*
19. Del quadre de diàleg de *Validació de les dades* activar la pestanya *Configuració*.
20. Obrir el desplegable del quadre *Permet* i escollir l'opció *Llista*.
21. Fer clic al selector de l'apartat *Origen*.

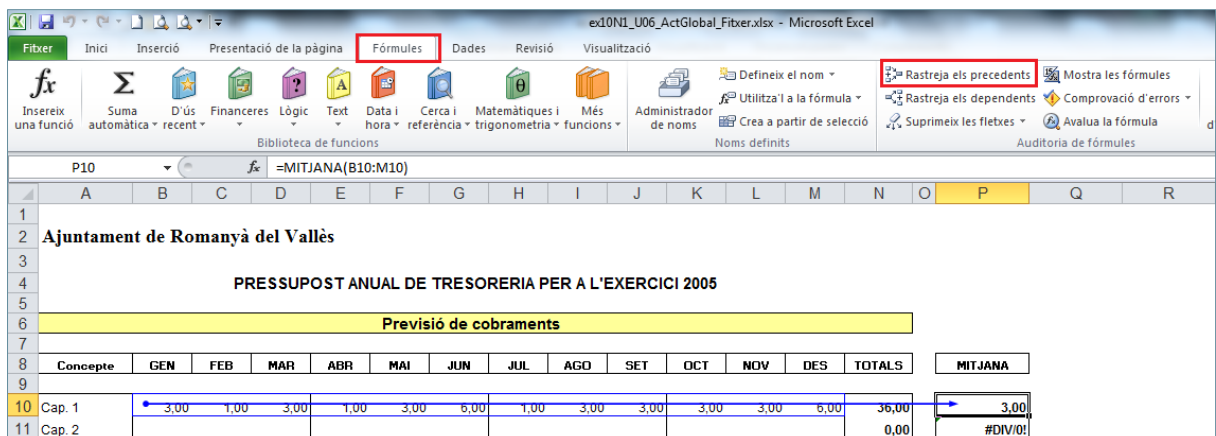


22. Fer clic sobre l'etiqueta de full "Conceptes".
23. Seleccionar el rang A1:A11.
24. Fer clic sobre el selector per tornar al quadre de diàleg *Validació de les dades*.
25. Fer clic a *D'acord*.
26. Observar com en la cel·la B25 es mostra el desplegable amb les dades del full "Conceptes".

	A	B	C	D	E
19	exerc. tancats				
20	extrapressup.	1,00	1,00	1,00	2,00
21					
22					
23	TOTALS	7,00	5,00	17,00	8,00
24					
25	Concepte				
26	Total				
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					

27. Fer clic a la cel·la P10.

28. De la pestanya *Fórmules* fer clic sobre la icona *Rastreja els precedents* i comprovar que el càlcul és correcte.



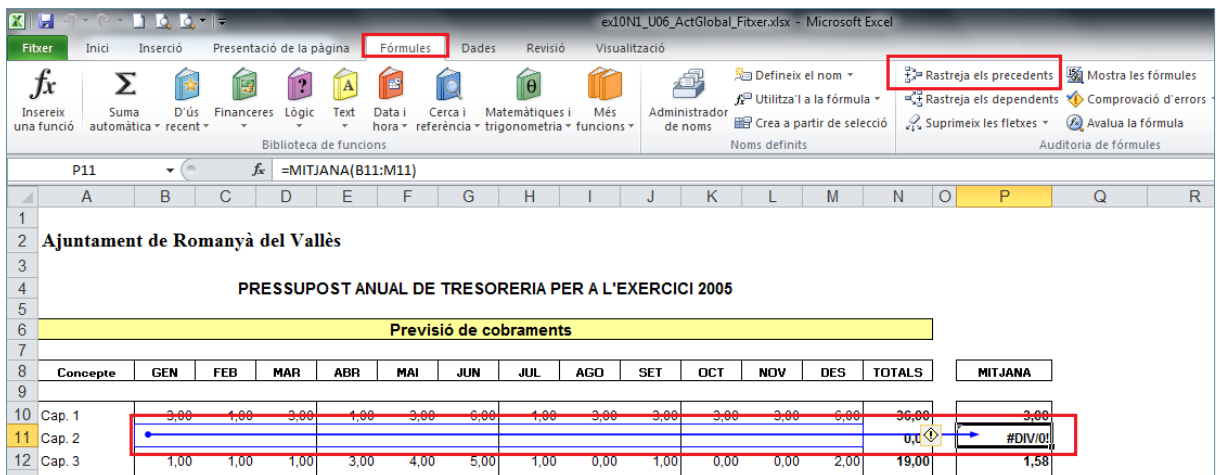
The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Fórmules' ribbon is active, with the 'Rastreja els precedents' icon highlighted. The spreadsheet displays a budget for the year 2005. The formula bar shows '=MITJANA(B10:M10)'. The spreadsheet data is as follows:

Concepte	GEN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DES	TOTALS	MITJANA
Cap. 1	3,00	1,00	3,00	1,00	3,00	6,00	1,00	3,00	3,00	3,00	3,00	6,00	36,00	3,00
Cap. 2													0,00	#DIV/0!

29. De la pestanya *Fórmules* fer clic a *Suprimeix les fletxes*.

30. Fer clic a la cel·la P11.

31. De la pestanya *Fórmules* fer clic sobre la icona *Rastreja els precedents* i comprovar que tot i mostrar-se un valor #DIV/0! el càlcul és correcte.



ex10N1_U06_ActGlobal_Fitxer.xlsx - Microsoft Excel

Fórmules

Rastreja els precedents

Suprimeix les fletxes

Mostra les fórmules

Comprovació d'errors

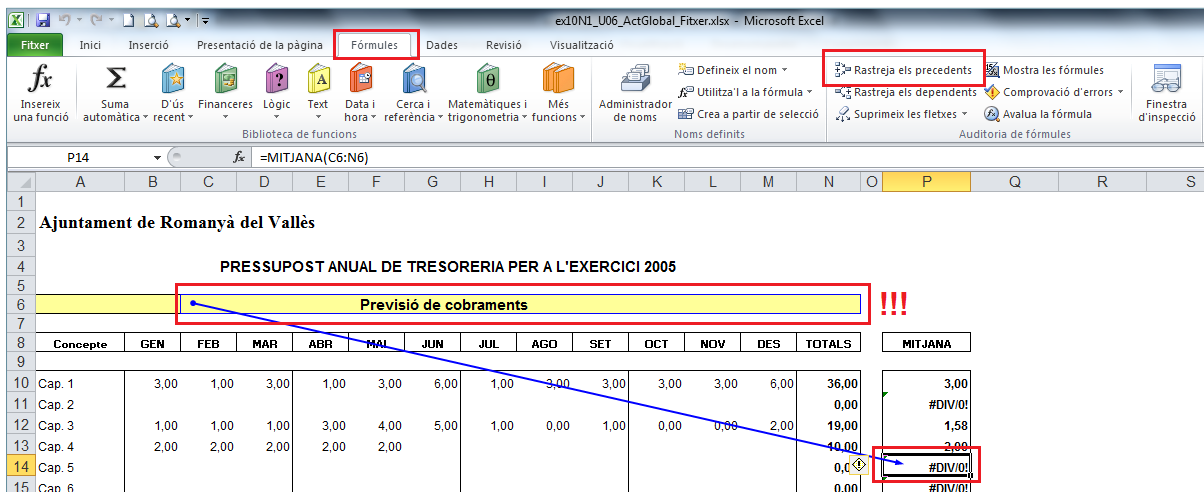
Avalua la fórmula

Auditoria de fórmules

P11 =MITJANA(B11:M11)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
1																			
2		Ajuntament de Romanyà del Vallès																	
3		PRESSUPOST ANUAL DE TRESORERIA PER A L'EXERCICI 2005																	
4		Previsió de cobraments																	
5																			
6																			
7		GEN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DES	TOTALS		MITJANA			
8		Cap. 1	3,00	1,00	3,00	1,00	3,00	6,00	1,00	3,00	3,00	3,00	3,00	6,00	36,00		3,00		
9		Cap. 2												0,00		#DIV/0!			
10		Cap. 3	1,00	1,00	1,00	3,00	4,00	5,00	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	2,00	19,00		1,58		

32. De la pestanya *Fórmules* fer clic a *Suprimeix les fletxes*.
33. Fer clic a la cel·la P12.
34. De la pestanya *Fórmules* fer clic sobre la icona *Rastreja els precedents* i comprovar que el càlcul és correcte.
35. De la pestanya *Fórmules* fer clic a *Suprimeix les fletxes*.
36. Fer clic a la cel·la P13.
37. De la pestanya *Fórmules* fer clic sobre la icona *Rastreja els precedents* i comprovar que el càlcul és correcte.
38. De la pestanya *Fórmules* fer clic a *Suprimeix les fletxes*.
39. Fer clic a la cel·la P14.
40. De la pestanya *Fórmules* fer clic sobre la icona *Rastreja els precedents* i comprovar que el rang de cel·les que utilitza per fer el càlcul no és correcte.



ex10N1_U06_ActGlobal_Fitxer.xlsx - Microsoft Excel

Fórmules

Rastreja els precedents

Suprimeix les fletxes

Mostra les fórmules

Comprovació d'errors

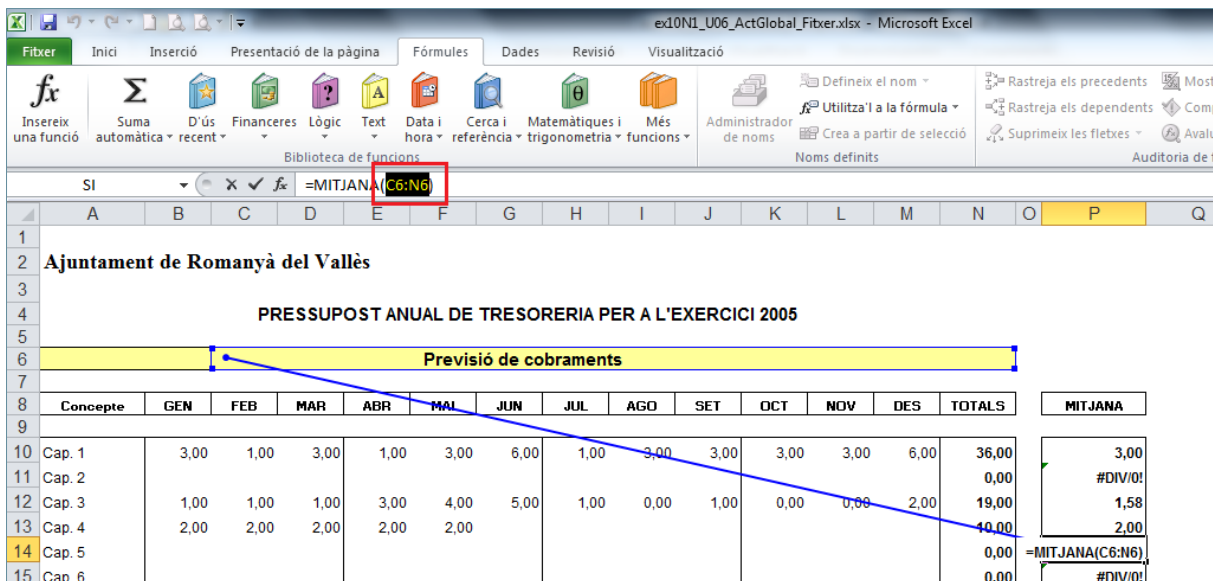
Avalua la fórmula

Auditoria de fórmules

P14 =MITJANA(C6:N6)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1																			
2		Ajuntament de Romanyà del Vallès																	
3		PRESSUPOST ANUAL DE TRESORERIA PER A L'EXERCICI 2005																	
4		Previsió de cobraments																	
5																			
6																			
7		GEN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DES	TOTALS		MITJANA			
8		Cap. 1	3,00	1,00	3,00	1,00	3,00	6,00	1,00	3,00	3,00	3,00	6,00	36,00		3,00			
9		Cap. 2												0,00		#DIV/0!			
10		Cap. 3	1,00	1,00	1,00	3,00	4,00	5,00	1,00	0,00	1,00	0,00	2,00	19,00		1,58			
11		Cap. 4	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00							40,00		3,00			
12		Cap. 5												0,00		#DIV/0!			
13		Cap. 6												0,00		#DIV/0!			

41. Prémer la tecla F2.
42. De la barra de fórmules borrar "C6:N6".



ex10N1_U06_ActGlobal_Fiber.xlsx - Microsoft Excel

Fitxer Inici Inserció Presentació de la pàgina Fórmules Dades Revisió Visualització

Inserir una funció Suma automàtica recent D'ús Financeres Lògic Text Data i hora Cerca i referència Matemàtiques i trigonometria Més funcions Administrador de noms Utilitza'l a la fórmula Crea a partir de selecció Noms definits Auditoria de

SI X ✓ f_x =MITJANA(C6:N6)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1																	
2		Ajuntament de Romanyà del Vallès															
3																	
4		PRESSUPOST ANUAL DE TRESORERIA PER A L'EXERCICI 2005															
5																	
6		Previsió de cobraments															
7																	
8		Concepte	GEN	FEB	MAR	ABR	MAL	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DES	TOTALS	MITJANA	
9																	
10		Cap. 1	3,00	1,00	3,00	1,00	3,00	6,00	1,00	3,00	3,00	3,00	3,00	6,00	36,00	3,00	
11		Cap. 2													0,00	#DIV/0!	
12		Cap. 3	1,00	1,00	1,00	3,00	4,00	5,00	1,00	0,00	1,00		0,00	2,00	19,00	1,58	
13		Cap. 4	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00								10,00	2,00	
14		Cap. 5													0,00	=MITJANA(C6:N6)	
15		Cap. 6													0,00	#DIV/0!	

43. Seleccionar amb el ratolí el rang "B14:M14".
44. Prémer la tecla Intro.
45. Tornar a seleccionar la cel·la P14.
46. De la pestanya *Fórmules* fer clic sobre la icona *Rastreja els precedents* i comprovar que ara el rang de cel·les que utilitza per fer el càlcul és correcte tot i mostrar el missatge #DIV/0! donat que en el rang indicat no hi ha valors.
47. De la pestanya *Fórmules* fer clic a *Suprimeix les fletxes*.
48. Repetir el mateix procés per al rang P15:P20.