

# UNITAT

## AGILITZAR CÀLCULS AMB L'ÚS DE PLANTILLES

### Activitat Global. Pas a pas

---

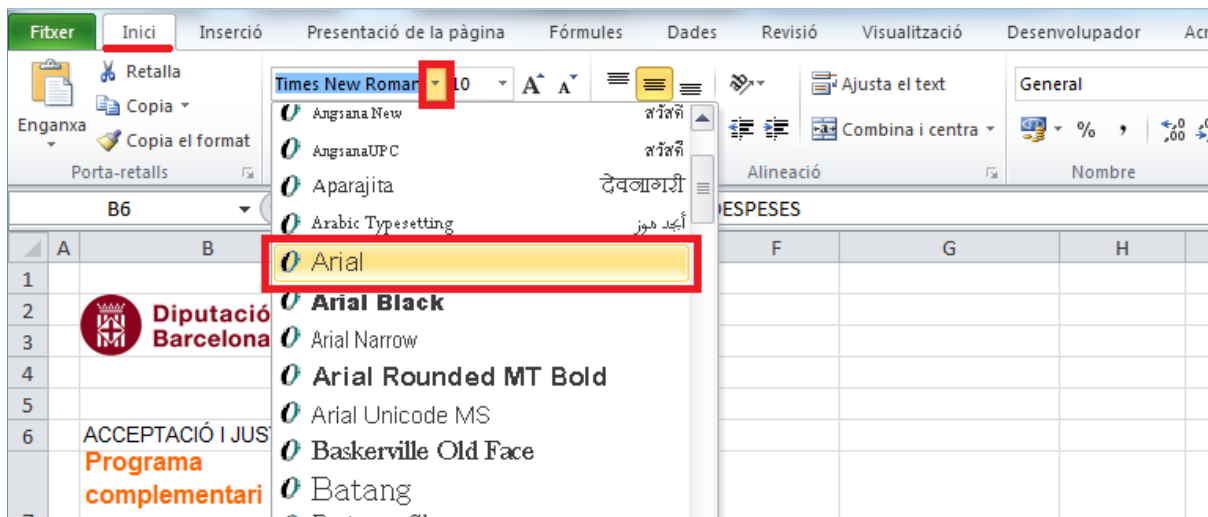
Obrir el full de càlcul (ex10N2\_U02\_ActGlobal\_Fitxer.xlsx) .

Treballarem la plantilla d' *Acceptació i Justificació de despeses*. Per tal d'adaptar-la i facilitar el seu ús, realitzar les següents millores en el model proposat :

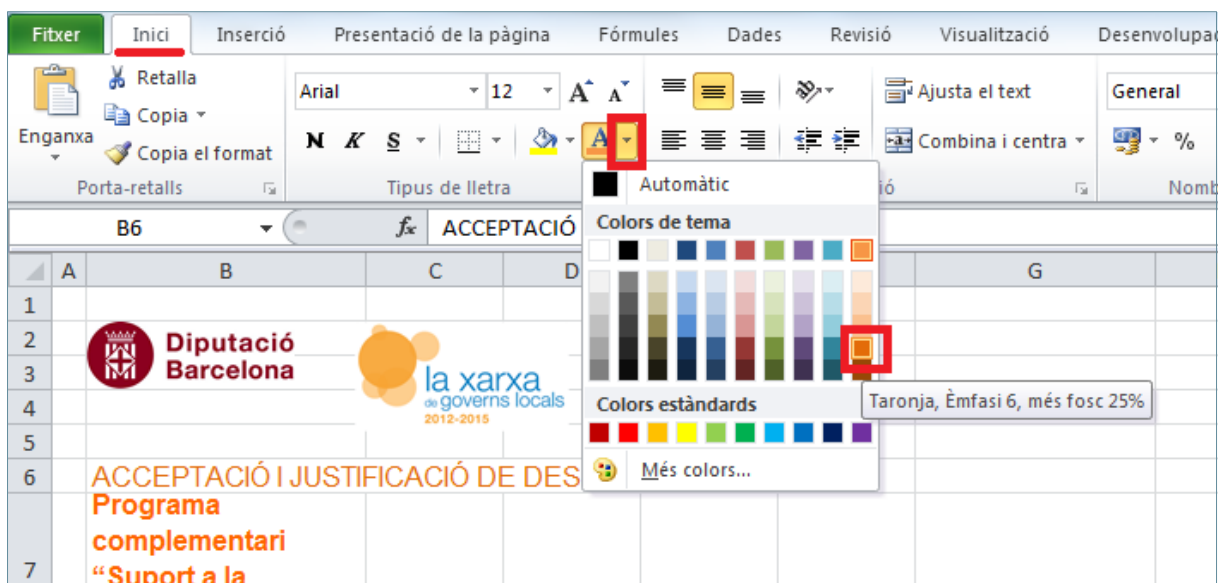
1. A la cel·la B6, aplicar Arial, mida 12, color taronja.
2. Combinar el rang de cel·les B7:F7. A la cel·la resultant, aplicar alineació esquerra.
3. Combinar el rang de cel·les B8:F8. A la cel·la resultant, aplicar alineació esquerra.
4. Combinar el rang de cel·les C12:F12. A la cel·la resultant, aplicar alineació esquerra. Ajustar el text i modificar l'alçada de la fila (valor de 25), per tal que es mostri tot el contingut.
5. Protegir tot el full, de manera que només es pugui escriure contingut a les cel·les: C11 , F11, C14, C15, D17, C21, C22, C23, C24, F23.
6. Sobre aquestes cel·les, aplicar un color de fons gris.
7. Crear una plantilla amb el nom "AcceptacióJustificacióDespeses".

## PAS A PAS

1. Obrir el full de càlcul ex10N2\_U02\_ActGlobal\_Fitxer.xlsx.
2. Seleccionar la cel·la B6.
3. Obrir el desplegable de la icona *Tipus de lletra* de la pestanya *Inici*.
4. Seleccionar l'opció *Arial*.

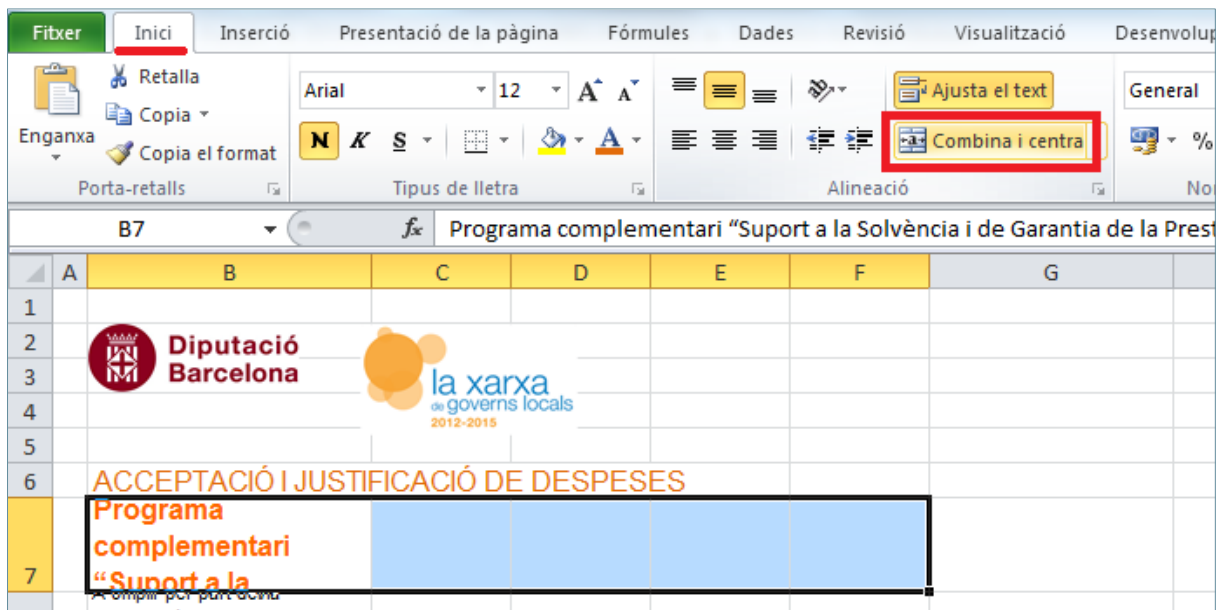


5. Obrir el desplegable de la icona *Cos de lletra* de la pestanya *Inici*.
6. Seleccionar l'opció 12.
7. Obrir el desplegable de la icona *Color del tipus de lletra* de la pestanya *Inici*.
8. Seleccionar l'opció *Taronja, Èmfasi 6, més fosc 25%*.

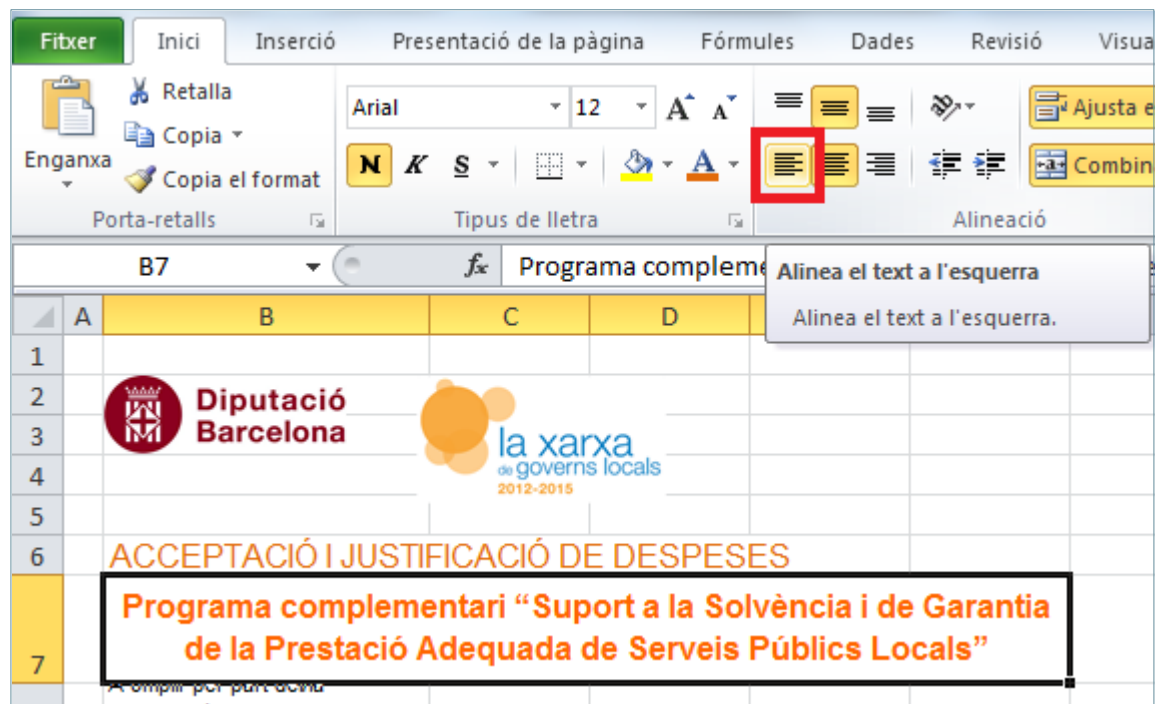


9. Fer clic a la cel·la B7 i arrossegar per a seleccionar el rang B7:F7.

10. Fer clic a la icona *Combina i centra* de la pestanya *Inici*.



11. Fer clic a la icona *Alinea el text a l'esquerra* de la pestanya *Inici*.



12. Fer clic a la cel·la B8 i arrossegar per a seleccionar el rang B8:F8.

13. Fer clic a la icona *Combina i centra* de la pestanya *Inici*.

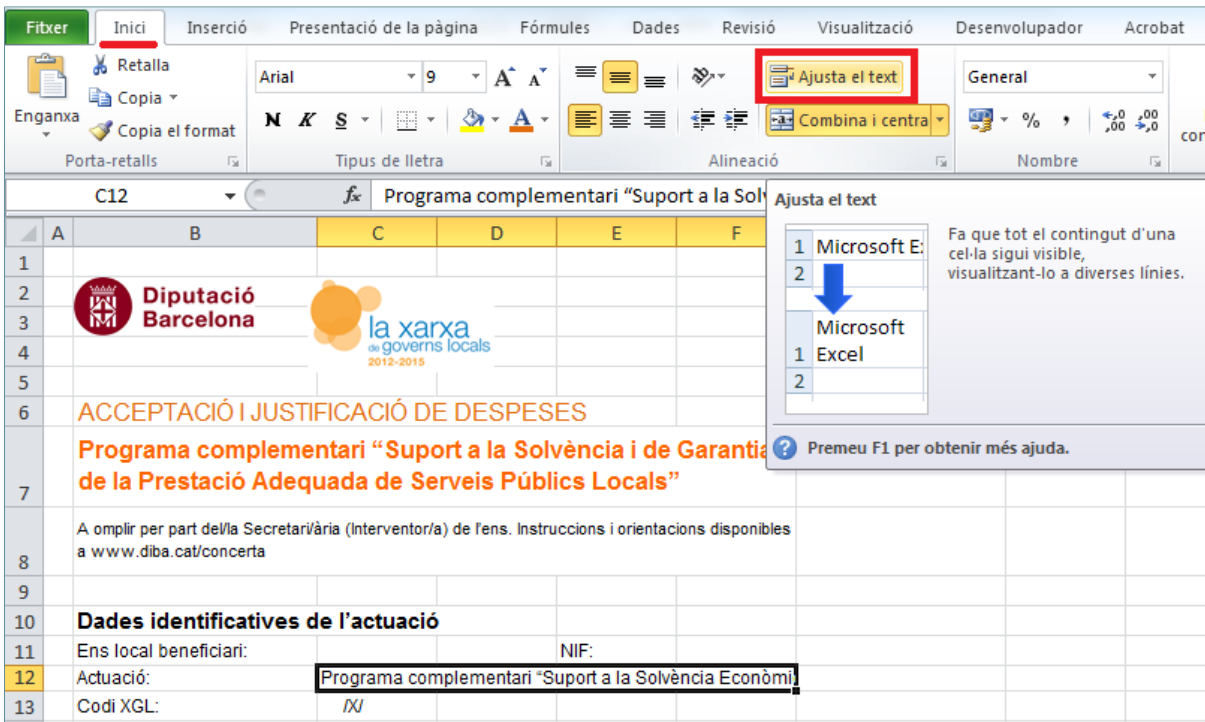
14. Fer clic a la icona *Alinea el text a l'esquerra* de la pestanya *Inici*.

15. Fer clic a la cel·la C12 i arrossegar per a seleccionar el rang C12:F12.



16. Fer clic a la icona *Combina i centra* de la pestanya *Inici*.

17. Fer clic a la icona *Alinea el text a l'esquerra* de la pestanya *Inici*.

**18.** Fer clic a la icona *Ajusta el text* de la pestanya *Inici*.



The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The 'Inici' ribbon is active, and the 'Ajusta el text' button is highlighted with a red box. The spreadsheet content includes logos for Diputació Barcelona and la xarxa de governs locals, and text related to 'ACCEPTACIÓ I JUSTIFICACIÓ DE DESPESES'.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		<b>Diputació Barcelona</b>				
4						
5						
6		<b>ACCEPTACIÓ I JUSTIFICACIÓ DE DESPESES</b>				
7		<b>Programa complementari "Suport a la Solvència i de Garantia de la Prestació Adequada de Serveis Públics Locals"</b>				
8		A omplir per part de/la Secretari/ària (Interventor/a) de fens. Instruccions i orientacions disponibles a <a href="http://www.diba.cat/concerta">www.diba.cat/concerta</a>				
9						
10		<b>Dades identificatives de l'actuació</b>				
11		Ens local beneficiari:			NIF:	
12		Actuació:	Programa complementari "Suport a la Solvència Econòmi			
13		Codi XGL:	IX			

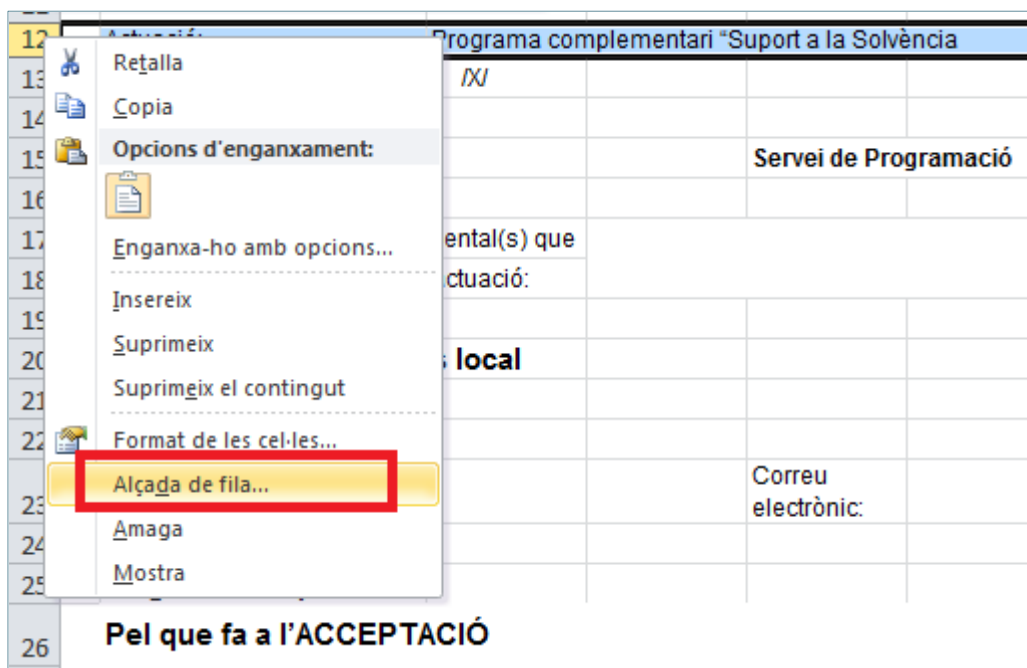
**19.** Fer clic amb el botó dret del ratolí sobre el nombre de fila 12.



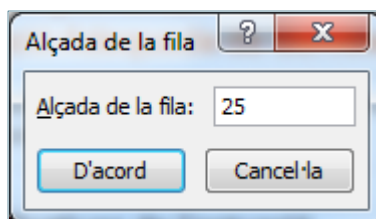
The screenshot shows the same spreadsheet as in the previous image, but with row 12 highlighted and a context menu open over the row number. The context menu is not fully visible, but the row number 12 is circled in red.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		<b>Diputació Barcelona</b>				
4						
5						
6		<b>ACCEPTACIÓ I JUSTIFICACIÓ DE DESPESES</b>				
7		<b>Programa complementari "Suport a la Solvència i de Garantia de la Prestació Adequada de Serveis Públics Locals"</b>				
8		A omplir per part de/la Secretari/ària (Interventor/a) de fens. Instruccions i orientacions disponibles a <a href="http://www.diba.cat/concerta">www.diba.cat/concerta</a>				
9						
10		<b>Dades identificatives de l'actuació</b>				
11		Ens local beneficiari:			NIF:	
12		Actuació:	Programa complementari "Suport a la Solvència			
13		Codi XGL:	IX			
14		Aportació de la Diputació:				
15		Centre Gestor:			<b>Servei de Programació</b>	
16		<i>(consignar només si s'escau)</i>				

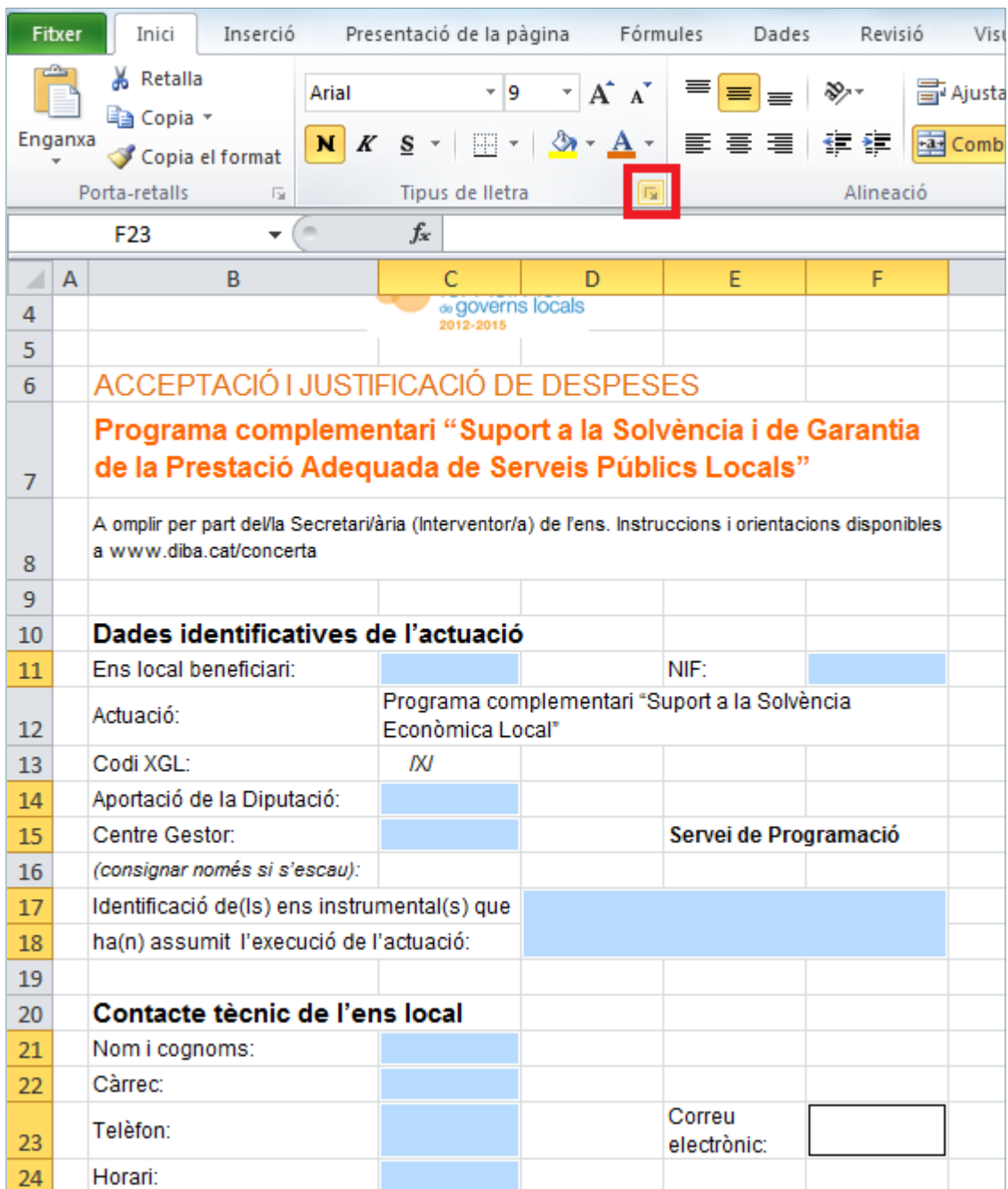
**20.** Del menú contextual, seleccionar *Alçada de fila...*



21. De manera automàtica, es mostra en pantalla el quadre de diàleg *Alçada de la fila*.
22. Al quadre *Alçada de la fila* escriure-hi 25.

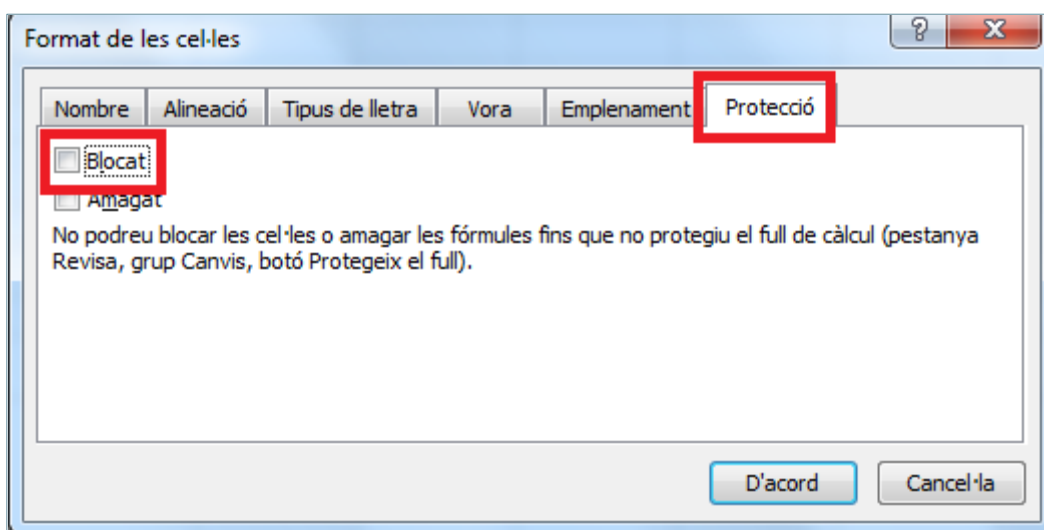


23. Fer clic a *D'acord*.
24. Seleccionar la cel·la C11.
25. Prémer la tecla Ctrl i sense deixar-la seleccionar la cel·la F11.
26. Prémer la tecla Ctrl i sense deixar-la seleccionar la cel·la C14.
27. Prémer la tecla Ctrl i sense deixar-la seleccionar la cel·la C15.
28. Prémer la tecla Ctrl i sense deixar-la seleccionar la cel·la D17.
29. Prémer la tecla Ctrl i sense deixar-la seleccionar la cel·la C21.
30. Prémer la tecla Ctrl i sense deixar-la seleccionar la cel·la C22.
31. Prémer la tecla Ctrl i sense deixar-la seleccionar la cel·la C23.
32. Prémer la tecla Ctrl i sense deixar-la seleccionar la cel·la C24.
33. Prémer la tecla Ctrl i sense deixar-la seleccionar la cel·la F23.
34. De la pestanya *Inici* fer clic sobre el llançador de *Format de les cel·les* per tal de mostrar la finestra de format de cel·la.

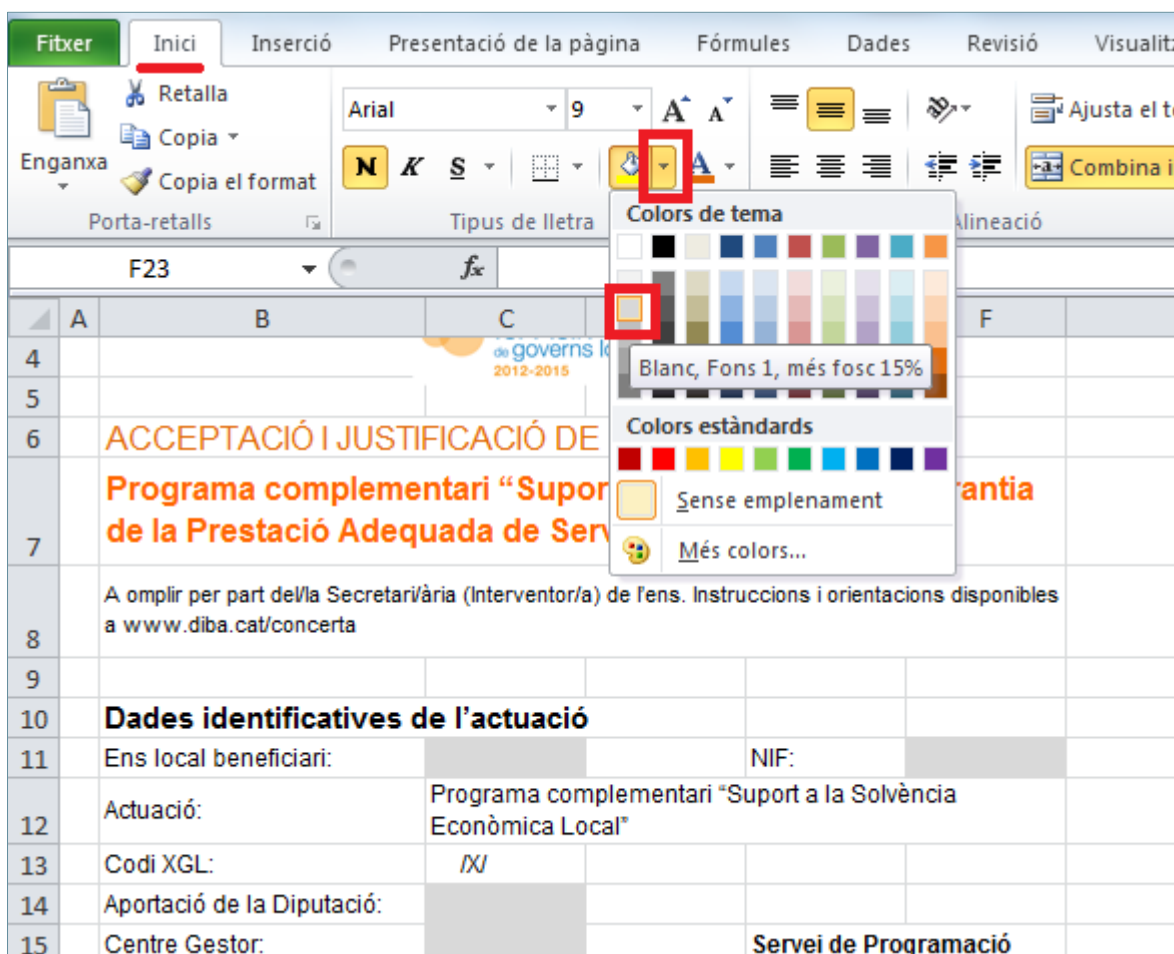


	A	B	C	D	E	F
4			de governs locals 2012-2015			
5						
6		<b>ACCEPTACIÓ I JUSTIFICACIÓ DE DESPESES</b>				
7		<b>Programa complementari "Suport a la Solvència i de Garantia de la Prestació Adequada de Serveis Públics Locals"</b>				
8		A omplir per part del/la Secretari/ària (Interventor/a) de l'ens. Instruccions i orientacions disponibles a <a href="http://www.diba.cat/concerta">www.diba.cat/concerta</a>				
9						
10		<b>Dades identificatives de l'actuació</b>				
11		Ens local beneficiari:	<input type="text"/>	NIF:	<input type="text"/>	
12		Actuació:	Programa complementari "Suport a la Solvència Econòmica Local"			
13		Codi XGL:	<i>IXI</i>			
14		Aportació de la Diputació:	<input type="text"/>			
15		Centre Gestor:	<input type="text"/>		<b>Servei de Programació</b>	
16		<i>(consignar només si s'escau):</i>				
17		Identificació de(l)s ens instrumental(s) que	<input type="text"/>			
18		ha(n) assumit l'execució de l'actuació:				
19						
20		<b>Contacte tècnic de l'ens local</b>				
21		Nom i cognoms:	<input type="text"/>			
22		Càrrec:	<input type="text"/>			
23		Telèfon:	<input type="text"/>		Correu electrònic:	<input type="text"/>
24		Horari:	<input type="text"/>			

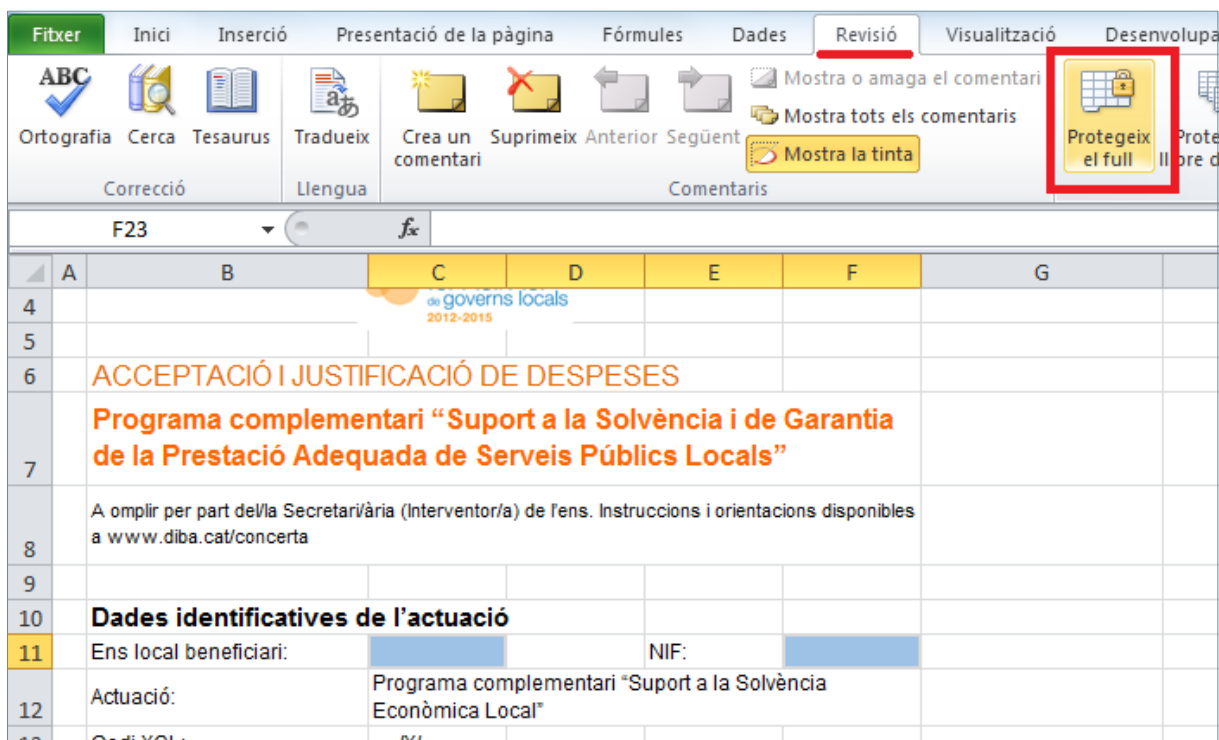
35. De manera automàtica, es mostra en pantalla la finestra de *Format de les cel·les*.
36. Fer clic a la pestanya *Protecció*.
37. Desmarcar l'opció *Blocat*.



38. Fer clic a *D'acord*.
39. Obrir el desplegable de la icona *Color d'emplenament* de la pestanya *Inici*.
40. Seleccionar l'opció *Blanc, Fons 1, més fosc 15%* (que és el color gris).



41. Seleccionar la pestanya *Revisió*.
42. De la pestanya *Revisió* fer clic sobre la icona *Protegeix el full*.



43. De manera automàtica, es mostra en pantalla la finestra de *Protecció del full*.
44. Fer clic a *D'acord*.
45. Del menú *Fitxer* fer clic sobre l'opció *Anomena i desa*.
46. De manera automàtica, es mostra en pantalla la finestra de *Desament*.
47. A l'apartat *Nom del fitxer* escriure-hi "AcceptacióJustificacióDespeses".
48. A l'apartat *Tipus* seleccionar "Plantilla de l'Excel".
49. Fer clic a *Desa*.