

# DOCUMENTS DE GOOGLE

Formació Municipal



# Important

Donades les característiques de desenvolupament de l'eina, hi ha diferències entre versions i configuracions d'idioma de l'entorn de feina. Això afecta tant als noms de les opcions com a les dreceres de teclat o als noms de les funcions. Aquest manual ha estat realitzat amb la versió de maig de 2020 amb la interfície en català.

Aquest document ha estat elaborat per personal de la Secció de Formació de la Direcció Insular de Suport i Coordinació Municipal, del Departament de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local del Consell de Mallorca. La seva finalitat és proporcionar una guia dels documents de Google.

El seu ús està permès encara que limitat per una sèrie de condicions d'una llicència Creative Commons. Les condicions són les següents:

**Reconeixement (Attribution):** A qualsevol explotació de l'obra autoritzada per la llicència és necessari reconèixer l'autoria.

**No Comercial (Non commercial):** L'explotació de l'obra queda limitada a usos no comercials.



**Compartir Igual (Share alike):** L'explotació autoritzada inclou la creació d'obres derivades sempre que mantinguin la mateixa llicència quan siguin divulgades.

Autor: Pedro J. Garcías Homar

# Manual Documents de Google

# SUMARI

<u>1. Int</u>	roducció a Google Drive	8
<u>1.1</u>	Què és Google Drive?	8
<u>1.2</u>	Requisits per fer servir Google Drive	9
<u>1.3</u>	Aplicacions de Google Drive	9
<u>1.4</u>	Accedir a Google Drive	
<u>1.5</u>	La pantalla d'Inici	10
<u>2. Ge</u>	stionar Elements	
<u>2.1</u>	Crear Carpetes	13
<u>2.2</u>	Pujar i descarregar carpetes i fitxers	14
<u>2.3</u>	Crear fitxers nous amb aplicacions de Drive	
<u>2.4</u>	Obrir documents	21
<u>2.5</u>	Recerca, detalls i previsualització de documents	21
<u>2.6</u>	Copiar, moure, destacar i eliminar fitxers	24
<u>3. Do</u>	cuments de text	
<u>3.1</u>	Introducció	
<u>3.2</u>	La interfície de Documents de Google	28
<u>3.3</u>	Desplaçaments pel document	
<u>3.4</u>	Seleccionar	33
<u>3.5</u>	Eliminar	
<u>3.6</u>	Desfer i refer	34
<u>3.7</u>	Copiar, tallar i aferrar	
<u>3.8</u>	Cerca i substitueix	<u>36</u>
<u>3.9</u>	Revisar ortografia, auto corrector	38
<u>3.10</u>	Traducció d'idiomes	40
<u>3.11</u>	Explorar i Definir	40
<u>3.12</u>	Escriptura per veu	41
<u>4. For</u>	mats	43
4.1	Format de text	

	<u>4.2</u>	Format de caràcter. Font	43
	<u>4.3</u>	Format caràcter. Mida	44
	<u>4.4</u>	Format caràcter. Estil	44
	<u>4.5</u>	Colors del Text	44
	<u>4.6</u>	Eliminar els formats	45
	<u>4.7</u>	Format de paràgraf. Alineació	45
	<u>4.8</u>	Format de paràgraf. Sagnat	46
	<u>4.9</u>	Format de paràgraf. Interlineat	47
	<u>4.10</u>	Estils de paràgraf	47
	<u>4.11</u>	Columnes	48
	<u>4.12</u>	Llistes	49
<u>5</u> .	Inse	erir imatges, taules i altres elements	51
	<u>5.1</u>	Inserir imatges	51
	<u>5.2</u>	Inserir un dibuix	<u>53</u>
	<u>5.3</u>	Inserir una gràfica	<u>54</u>
	<u>5.4</u>	Inserir una taula	<u>57</u>
	<u>5.5</u>	Interactuar amb la taula	<u>58</u>
	<u>5.6</u>	Modificar una taula	<u>58</u>
	<u>5.7</u>	Enllaços	61
	<u>5.8</u>	Comentaris	61
	<u>5.9</u>	Salt de pàgina	62
	<u>5.10</u>	Capçaleres i peus de pàgina	62
	<u>5.11</u>	Línia horitzontal	63
	<u>5.12</u>	Caràcters especials	<u>63</u>
	<u>5.13</u>	Equacions	<u>64</u>
	<u>5.14</u>	Taules de contingut	64
	<u>5.15</u>	Nota al peu	<u>65</u>
<u>6</u> .	Full	ls de càlcul	66
	<u>6.1</u>	Introducció	<u>66</u>
	<u>6.2</u>	Interfície	66
	<u>6.3</u>	Columnes, files i cel·les	67
	<u>6.4</u>	Desplaçaments pel full	<u>67</u>
	<u>6.5</u>	Donar nom al full de càlcul	<u>68</u>
	6.6	Múltiples fulls	68

<u>7.</u>	Operacions amb cel·les	70
<u>7.</u>	1 Tipus de dades	70
<u>7.2</u>	2 Introduir dades	
<u>7.3</u>	3 Errades a les dades	
<u>7.4</u>	4 Selecció de cel·les	71
<u>7.</u>	5 Referenciar cel·les	72
<u>7.6</u>	6 Arrossegar cel·les	76
<u>7.7</u>	7 Copiar cel·les amb el portapapers	
<u>7.8</u>	8 Moure cel·les	77
<u>8.</u>	Format de cel·les	79
<u>8.1</u>	1 Color i lletra	
<u>8.2</u>	2 Alineació	
<u>8.3</u>	3 Vores	82
<u>8.</u>	4 Alçada i amplada de les cel·les	82
<u>8.5</u>	5 Combinar cel·les	<u>84</u>
<u>8.6</u>	6 Ajustar text	<u>85</u>
<u>8.7</u>	7 Immobilitzar files i columnes	85
<u>8.8</u>	8 Formats numèrics	<u>87</u>
<u>8.9</u>	9 Ordenar	88
<u>8.1</u>	10 Inserir files i columnes	<u>89</u>
<u>9.</u>	Funcions	91
<u>9.:</u>	1 Emprar funcions	91
<u>9.2</u>	2 Introduir funcions a una fórmula	92
<u>9.3</u>	3 Funcions de data i hora	94
<u>9.4</u>	4 Funcions de text	94
<u>9.</u>	5 Funcions de recerca	96
<u>9.6</u>	6 Funcions financeres	<u>96</u>
<u>9.7</u>		
	7 Funcions matemàtiques i trigonomètriques	97
<u>9.8</u>	<ul> <li>7 Funcions matemàtiques i trigonomètriques</li> <li>8 Funcions lògiques</li> </ul>	97 99
<u>9.8</u> 9.9	<ul> <li>7 Funcions matemàtiques i trigonomètriques</li> <li>8 Funcions lògiques</li> <li>9 Funcions d'informació</li> </ul>	97 
<u>9.8</u> <u>9.9</u> <u>9.1</u>	<ul> <li>7 Funcions matemàtiques i trigonomètriques</li> <li>8 Funcions lògiques</li> <li>9 Funcions d'informació</li> <li>10 Funcions estadístiques</li> </ul>	
<u>9.8</u> <u>9.9</u> <u>9.1</u> <u>9.1</u>	<ul> <li>7 Funcions matemàtiques i trigonomètriques</li></ul>	
<u>9.8</u> <u>9.9</u> <u>9.1</u> <u>9.1</u> <u>10.</u>	<ul> <li>Funcions matemàtiques i trigonomètriques</li></ul>	

<u>10.2</u>	Crear una gràfica	
<u>10.3</u>	Modificar una gràfica	105
<u>10.4</u>	Publicar una gràfica	
<u>11. P</u>	resentacions	
<u>11.1</u>	Introducció	106
<u>11.2</u>	Interfície	
<u>11.3</u>	Crear diapositives	
<u>11.4</u>	Seleccionar diapositives	
<u>11.5</u>	Organitzar diapositives	109
<u>11.6</u>	Importar diapositives	110
<u>11.7</u>	Eliminar diapositives	112
<u>11.8</u>	Notes de l'orador	112
<u>11.9</u>	Canviar el fons	112
<u>11.10</u>	Tema de la presentació	113
<u>11.11</u>	Reproduir la presentació	114
<u>12. E</u>	ditar diapositives	118
<u>12.1</u>	Inserir text	
<u>12.2</u>	Inserir imatges	
<u>12.3</u>	Inserir formes	
<u>12.4</u>	Inserir vídeos	
<u>12.5</u>	Seleccionar elements	121
<u>12.6</u>	Modificar elements	122
<u>12.7</u>	Organitzar elements	
<u>12.8</u>	Copiar elements	
<u>12.9</u>	Eliminar elements	125
<u>12.10</u>	Transicions	
<u>12.11</u>	Animacions	126
<u>13. F</u>	ormularis	
<u>13.1</u>	Introducció	129
<u>13.2</u>	La pantalla de Formularis de Google	
<u>13.3</u>	Configurar el formulari	130
<u>13.4</u>	Presentació del formulari	134
<u>13.5</u>	Afegir preguntes i seccions	135
<u>13.6</u>	Enviar formularis	

<u>13.7</u>	Administrar respostes	140
14.	Compartir i publicar documents	142
<u>14.1</u>	Introducció: Propietari, Col·laboradors i Lectors	142
<u>14.2</u>	2 Compartir un element	142
<u>14.3</u>	B Obtenir enllaç per compartir	143
<u>14.4</u>	Gestionar l'ús compartit	144
<u>14.5</u>	Rebre una convidada	146
14.6	S Col·laborar en l'edició	

# 1. Introducció a Google Drive

#### 1.1. Què és Google Drive?

Google Drive és un servei d'emmagatzemament en línia que permet accedir a un conjunt d'eines ofimàtiques per crear documents de text, fulls de càlcul, presentacions, dibuixos i formularis de manera senzilla. Abans rebia el nom de Google Docs. Tots els fitxers que s'hi guarden estaran disponibles des de qualsevol lloc on tenguem connexió a Internet, amb independència del dispositiu que es faci servir, ja sigui un PC, un telèfon mòbil o una tablet.

Si compartim els nostres fitxers amb altres usuaris, qualsevol canvi que hi fem, estarà disponible immediatament. El servei gratuït té un límit d'emmagatzemament de 15 GB (compartits amb Gmail i Google Fotos), però es pot augmentar comprant més espai.

Característiques de Google Drive:

- Permet emmagatzemar, administrar i compartir qualsevol tipus de fitxer i permet, a més a més, fer servir les seves aplicacions ofimàtiques per crear els nostres fitxers.
- Inclou funcions col·laboratives en temps real per crear fitxers ofimàtics. És a dir, és possible editar un document entre dos o més usuaris i veure a l'instant els canvis que realitza cada un.
- •Google Drive permet molts de tipus de formats, la qual cosa permet veure fitxers en PDF, imatges, vídeos i, fins i tot, editar-ne qualcuns, com és el cas dels fitxers de Microsoft Office.
- •Qualsevol millora que es produeix a Google Drive està disponible automàticament, sense haver de davallar cap actualització.
- •Els fitxers de Google Drive es guarden automàticament a mida que els cream, el que fa que sigui molt difícil perdre informació. També es genera un historial dels canvis que permet tornar a una versió anterior.

Per fer servir Google Drive necessitam un compte de Google, un navegador i una connexió a Internet.

# 1.2. Requisits per fer servir Google Drive

**Google Drive** és compatible amb les darreres versions dels navegadors més populars com són Chrome, Firefox o Internet Explorer/ Edge.

També és imprescindible tenir un compte de Google. Si ja tenim compte de Gmail, ja podem accedir a Google Drive.

# 1.3. Aplicacions de Google Drive

Les aplicacions ofimàtiques de Google Drive són les següents:

- Documents
- Fulls de càlcul
- Presentacions
- Formularis
- Dibuixos
- Mapes

Però no són les úniques. Podem afegir aplicacions a **Google Drive** des de la **Chrome Web Store o G Suite Marketplace**, on moltes de les aplicacions són gratuïtes.



Un cop afegides noves aplicacions, estaran disponibles a la llista d'aplicacions del menú.



# **1.4. Accedir a Google Drive**

Si ja tenim compte de Google, basta iniciar sessió amb ella a <u>https://drive.google.com</u>. Immediatament ens presentarà el formulari per iniciar sessió.

# 1.5. La pantalla d'Inici

La pantalla que veim al navegador quan accedim a **Google Drive** mostra els següents elements:

	Drive	Q Cerca a Drive		• 🖉 🕐	<b>(</b> )	
+	Nou	La meva unitat 👻			≡	í
•	La meva unitat	Accés ràpid				
3	Compartit amb mi			_		
S	Recents	QÜESTIONARI VALORACIÓ CURSOS				
	Destacats	Care -				
Ū	Paperera	QÜESTIONARI VALORACIÓ CURSOS L'has editat durant el darrer any	QÜESTIONARI VALORACIÓ CURSOS L'has editat durant el darrer any	■ narrativa-breve-para-una-cuarent L'has obert durant el darrer any	ena	
	Emmagatzematge 526,3 MB de 15 GB utilitzats	Carpetes		Nom	$\uparrow$	
	Compra emmagatzematge	proves clase				
		Fitxers				

- 1. Botó **Nou** per crear carpetes, fitxers ofimàtics (documents, fulls de càlcul, etc.) i per pujar fitxers o carpetes.
- 2. Estructura de carpetes on veure els nostres documents.
- 3. Caixa de Cerca. Como veurem, és possible cercar fitxers a la nostra unitat de **Google Drive**, però també contingut específic dins dels documents.
- 4. Àrea de fitxers i carpetes. En aquesta àrea veurem els nostres fitxers i carpetes que hi tenim a Drive, independentment de si són fitxers creats amb les eines de Drive o fitxers o carpetes que haguem pujat des del nostre ordinador.

Per tancar la sessió s'ha de fer clic al cantó superior de la dreta de Drive i polsar damunt de la teva imatge del perfil. Desplegarà un menú on podràs gestionar el teu compte i tancar la teva sessió.



# 2. Gestionar Elements

# 2.1. Crear Carpetes

Fins fa pocs anys, l'única alternativa per guardar i fer servir fitxers al nostre ordinador era guardar-los a les unitats d'emmagatzemament com els discs durs, unitats USB, CD o DVD, entre d'altres. A mida que anava augmentant el nombre de fitxers, era necessari crear una estructura per organitzar-los. Les carpetes permeten crear aquestes estructures organitzatives per tal de mantenir separats uns documents dels altres.

A **Google Drive** el principi és el mateix, la diferència és que la unitat d'emmagatzemament no està físicament al nostre ordinador, sinó al nigul, és a dir, a un servidor d'Internet on es guardaran aquestes carpetes i fitxers i estaran disponibles des de qualsevol lloc on tenguem connexió.

Per crear la nostra carpeta, polsam el botó **Nou**, que apareix situat a l'esquerra de la pantalla. De les opcions que apareixen, triam **Carpeta**.



Apareix una finestra on hem d'escriure el nom que volem assignar a la nostra carpeta i polsam **Crea**.

Carpeta nova		×
Carpeta sense títol		
	CANCEL·LA	CREA

Ara podem veure a **La meva unitat** la nova carpeta que hem creat.



Podem crear noves carpetes dins d'altres carpetes. Basta situar-nos dins la carpeta mare, i polsar **Nou**, **Carpeta**.

👻 🚨 La meva unitat	Carpetes
✓ ■ proves clase	Carpeta sense títol
Carpeta sense títol	

# 2.2. Pujar i descarregar carpetes i fitxers

Podem pujar fitxers individuals o carpetes amb fitxers i, fins i tot, carpetes amb subcarpetes amb fitxers.

Ho podem fer de tres maneres molt senzilles. La primera és utilitzant el botó Nou. Hem de tenir en compte que hem d'estar situats a la carpeta on la volem situar.



S'obrirà una finestra de l'explorador de fitxers per cercar el fitxer que volem pujar. És possible seleccionar varis fitxers simultàniament i penjar-los d'una vegada.

→ * ↑ -> Est	e equipo > Escritorio > Funciones Guias > 1) F	unciones Estadísticas	~	ට Buscar en	1) Funciones Estadi	í )
rganizar 🔻 Nueva ca	rpeta				::: <b>-</b>	
^	Nombre	Fecha de modificación	Тіро	Tamaño 🗸		
🖈 Acceso rápido	7 Prácticas Funciones Estadísticas Enunci	19/12/2017 12:06	Documento de Mi	364 KB		
📃 Escritorio 🖈	7 Prácticas Funciones Estadísticas Enunci	30/10/2008 14:51	Foxit Reader PDF	138 KB		
👆 Descargas 🛛 🖈	7 Prácticas Funciones Estadísticas FET.xls	29/06/2010 20:04	Hoja de cálculo d	102 KB		
🔮 Documentos 🖈	7 Prácticas Funciones Estadísticas.xls	01/02/2010 14:36	Hoja de cálculo d	73 KB		
📰 Imágenes 🛛 🖈	📓 funcions estadístiques.ods	27/04/2020 10:54	Hoja de cálculo d	29 KB		
1) Funciones Est	Manual Funciones Estadísticas calc.doc	27/04/2020 11:24	Documento de Mi	901 KB		
descargas windo	🕙 Manual Funciones Estadísticas calc.xls	16/04/2020 12:15	Hoja de cálculo d	42 KB		
Hit-Girl	👜 Manual Funciones Estadísticas calc_1.doc	30/04/2020 10:47	Documento de Mi	936 KB		
	👜 Manual Funciones Estadísticas.doc	04/08/2009 12:10	Documento de Mi	2.362 KB		
a vieja guardia	🕵 Manual Funciones Estadísticas.pdf	05/02/2009 14:28	Foxit Reader PDF	424 KB		
OneDrive	<table-of-contents> Manual Funciones Estadísticas.xls</table-of-contents>	31/01/2010 10:35	Hoja de cálculo d	55 KB		
Este equipo	Práctica Funciones Estadísticas.xls	19/12/2017 12:07	Hoja de cálculo d	81 KB		
🕂 Descargas						
Documentos						
Escritorio						
Nom	bre:			✓ Todos los	archivos (*.*)	_
	1					

El procés de càrrega es mostra a una finestra del navegador. Ens mostra la llista de fitxers que estam pujant i la confirmació quan ha finalitzat el procés.



Un segon mètode és fer servir la mateixa opció del menú contextual que apareix fent clic amb el botó secundari a l'àrea de fitxers i carpetes.

El tercer mètode és seleccionar el fitxer o fitxers del nostre ordinador i arrossegar-los a la finestra de Drive.

La meva unitat 🔸 proves clase 👻				E
Fitxers				Nom 个
00	After Att A2 A3 A4 A6	Preu Duanto 6.05 4 9.05 4 3.05 4 6.05 4 4.05 4	e Total 4 24:50 c 12 108:00 e 5 24:50 c 5 32:50 c 9 35:50 c	217.00 C
28 FUNCIONS	Ad	5,00-6	11 55.00 € 217.00 €	
ESTADÍSTIQUES DE				
UALU				
🚍 Manual Funciones Estadísticas calc	<b>1</b>	Proporcio	ons i percenta	tges
La Confederación loguesa en una alanza portico mitar entre las tribus de los indunta, sensea, cayus entre a montene 2001. Totas hatitates deletes stocar y les de il poten gendem y portunas los hurones. Otos enempo	perquè es <b>ves clase</b>	s pengin a e	l'instant a:	quaties of + Copier

El procediment per pujar carpetes és exactament igual i té les mateixes alternatives.

L'acció contrària és la descàrrega de fitxers. El procés és molt senzill, basta seleccionar el fitxer o carpeta que ens interessa i després seleccionar **Baixa** del menú contextual.



També ho podem fer seleccionant el fitxer o carpeta i polsant una icona amb tres punts verticals que també ens mostrarà l'opció **Baixa**.



Amb qualsevol d'aquestes opcions, s'iniciarà el procés de descàrrega.

Si descarregam una carpeta, Drive la comprimeix amb un sol fitxer tipus *.zip* (que podrem obrir amb aplicacions tipus **WinRar**).

Quan descarregam un document creat amb **Google Docs** (és a dir, l'aplicació pròpia de **Google Drive**), el fitxer es convertirà a format de Word.

#### 2.3. Crear fitxers nous amb aplicacions de Drive

De la mateixa manera que quan pujam fitxers, hem de tenir en compte que el nou document queda guardat a la carpeta en la qual estam situats en el moment d'iniciar l'aplicació. Per tant, el primer que hauríem de fer és situar-nos a la carpeta de destí. Després polsam el botó Nou i triam l'aplicació que volem fer servir.



Veurem un exemple amb un document de text.

Nou

En triar Documents de Google s'obrirà una nova finestra al navegador on podem començar a escriure el nostre document.

	Document sense títol	
	$\sim \sim = A, = 100\% =   100\% =   100\% =   100\% =   11 =   Arial =   11 =   B I U A   A   A   A   A   A   A   A   A   A$	31
- 2	<del>\</del>	<b>Q</b> .
	Els títols que afegiu al document s'inclouran aquí.	0
1		

Més endavant veurem amb detall les diferents aplicacions de Google Drive. Quan cream un document nou li assigna el nom *Document sense títol* que es mostra a la part superior esquerra de la finestra. Si fem clic dins de la caixa del nom, el podem canviar per una altre.



Si has fet servir un processador de text com Microsoft Word, veuràs que el mètode per donar nom al document és diferent. També s'ha de tenir en compte que tots els canvis que fem al document es guarden de manera automàtica. Encara que tanquem la finestra del navegador, els canvis no es perden.



A l'àrea de fitxers de Drive, cada document que creem el podrem distingir per una icona característica.

E	Documents de Google	
Ŧ	Fulls de càlcul de Google	
	Presentacions de Google	
⊞	Formularis de Google	

Si descarregam un document creat amb les aplicacions de **Drive**, aquest document es transformarà al format equivalent de **Microsoft Office**. Els documents de text es transformen al format de Word. Els fulls de càlcul a format d'Excel i les presentacions a format de PowerPoint.

# 2.4. Obrir documents

Si el document s'ha creat amb les aplicacions de Drive, s'obriran en mode d'edició per continuar fent-hi feina. Només s'ha de fer doble clic al document per obrir-lo.

Si volem obrir una imatge, un document PDF o un altre tipus de format no reconegut per les aplicacions de Drive, es mostrarà una llista d'aplicacions per triar-ne una.

# 2.5. Recerca, detalls i previsualització de documents

A la part superior de Drive trobam la caixa de recerca.



Q Cerca a Drive

El que escriguem a la caixa de recerca se seleccionarà dels fitxers i carpetes que tinguem dins la nostra unitat. Les recerques també inclouen el contingut dels documents.

Podem personalitzar la nostra recerca pitjant damunt una fletxa que apareix a la dreta de la caixa de recerca, on ens mostrarà les opcions avançades.

<b>Q</b> Cerca a Drive			•
Tipus	Qualsevol 🔻		×
Propietari	Qualsevol persona		
Ubicació	A QUALSEVOL LLOC		
	A la paperera Destacats		
Data de modificació	En qualsevol moment 🔹		
Nom de l'element	Introduïu un terme que formi part del nom del fitxer		
Conté les paraules	Introduïu paraules incloses al fitxer		
MÉS INFORMACIÓ		RESTABLEIX	CERCA

- **Tipus**. Podem especificar el tipus de fitxer que volem cercar: Documents de text, fulls de càlcul, presentacions, PDF, etc.
- **Propietari**. Permet indicar si el document pertany a qualque usuari en concret
- Ubicació. Podem especificar on es troba el document que estam cercant.
- Data de modificació. Permet indicar una data o rang de dates de darrera modificació del document.
- Nom de l'element. Limita les recerques al nom del document, sense tenir en compte el contingut.
- **Conté les paraules**. Amb aquesta opció cercam dins del contingut dels documents.
- S'ha compartit amb: Ens permet cercar dins dels fitxers que hem compartit amb algú en concret.

• **Seguiment**. És possible assignar tasques en els fitxers a altres usuaris o bé fer suggeriments, dels quals podem dur un seguiment. Aquesta opció permet cercar dins d'aquestes tasques.

Per conèixer els detalls d'un document hi podem fer clic damunt i triar Mostra els detalls. Ens mostrarà tota la informació del document.



S'obrirà un panell a la dreta de l'àrea de fitxers on es mostra la informació del documents a dues categories: **Detalls** i **Activitat**.

Detalls	Activitat
Tipus	Documents de Google
Mida	_
Espai utilitzat	<b>0 bytes</b> Els fitxers de Documents de Google no ocupen espai d'emmagatzematge
Ubicació	proves clase
Propietari	јо
Modificat	per el dia 11:10
Obert	per mi el dia 12:17
S'ha creat	11:10 amb Documents de Google
Afegiu una descr	ipció

- Detalls. Mostra una previsualització del contingut: qui és el propietari del document, qui el pot editar, la data de creació, la carpeta que el conté i quan i qui l'ha modificat per darrer cop. També podem afegir una descripció o comentari al document.
- Activitat. Mostra un historial d'accions realitzades.

# 2.6. Copiar, moure, destacar i eliminar fitxers

Per copiar un o més fitxers, podem utilitzar el menú que es mostra a la barra superior quan els seleccionam o bé el menú contextual. La còpia del fitxer es realitza a la mateixa carpeta que conté el document original.



Podem moure un document a una altra carpeta de Drive amb el menú de la part superior, amb el menú contextual o arrossegant el document a la carpeta amb l'arbre de navegació de l'esquerra.



Podem canviar el nom de documents i carpetes seleccionant-les i, amb el menú superior o amb el menú contextual, triar l'opció **Canvia el nom**.



Quan triam Canvia el nom, ens mostra la següent finestra on podem escriure el nou nom.

Canvi de nom	×	
Manual Funciones Estadísticas calc_1		
CANCEL·LA	D'ACORD	

El que fa Destacar documents és diferenciar-los de la resta amb una estrella dins de la carpeta on es troben. Aquesta opció permet trobar ràpidament els documents destacats quan seleccionam aquesta opció del panell de l'esquerra.

Per destacar un o més documents, els seleccionam i fem servir l'opció corresponent des del menú superior o del menú contextual.



Per veure només els documents destacats, fem clic a l'opció del panell de l'esquerra.



Per eliminar un o més fitxers o carpetes, els seleccionam i polsam **Supr** del teclat, o seleccionam l'opció **Eliminar** del menú contextual.

	(!)	Informa d'un ús abusiu	
	⊻	Baixa	
<b>meva unita</b>	Ū	Suprimeix	

Els documents eliminats es mouen a la Paperera, on els podem recuperar si fos necessari. Si els eliminam de la Paperera, quedaran definitivament eliminats.

# 3. Documents de text

# 3.1. Introducció

Els documents de Google són pàgines de text amb format, colors, alineacions, llistes, enllaços, imatges, etc. Tenen totes les característiques que podem aplicar a un document amb qualsevol processador de text actual.

Podem obrir l'aplicació polsant el botó Nou o fent doble clic sobre un document ja creat.



# 3.2. La interfície de Documents de Google.

La pantalla de Documents de Google mostra els següents elements:



**1. Menú d'Inici de l'Aplicació.** Presenta una pantalla amb tots els documents de la nostra unitat de **Google Drive,** als quals ens permet accedir-hi fàcilment.

**2. Nom de document, destacar i moure.** La caixa de l'esquerra permet definir el nom del document, l'estrella permet afegir-lo a documents destacats i la carpeta permet definir una nova carpeta per guardar-lo.

3. Barra de menús. Conté totes les opcions per a l'elaboració del document.

**4. Barra d'eines.** És el conjunt d'icones que permeten realitzar les accions més freqüents.

**5. Comentaris i Compartir.** Permeten afegir comentaris al document. El botó compartir permet indicar quins usuaris poden veure o editar el document.

6. Àrea d'escriptura. Aquí redactam i editam el document.

**7. Indicador de pàgina.** És una etiqueta que mostra la nostra posició dins el document. També podem navegar dins del document amb la barra de desplaçament.

**8. Botó Explorar.** Permet realitzar recerques a Internet relacionades amb el contingut del document i, a més, permet trobar referències, imatges, etc.

El Menú d'Inici de l'aplicació, ens mostra la pantalla següent:



**1. Menú.** Mostra un menú que permet obrir nous documents, fulls de càlcul i presentacions. També permet obrir les opcions de configuració i tornar a Drive.

**2. Caixa de recerca.** Permet realitzar recerques, tant al nom dels documents com dins del contingut.

**3. Llista d'aplicacions.** Mostra una llista d'altres aplicacions i llocs de Google, com Gmail, Calendari, Mapes, etc.

**4. Compta de Google.** Obri una finestra des d'on podem tancar sessió o modificar el nostre compte de Google.

**5. Propietat de document.** Podem indicar els documents a mostrar: tots, de la nostra propietat o els creats per tercers i els han compartit amb nosaltres.

6. Tipus de vista. Modifica la vista dels documents, como a quadrícula o com a llista.

**7. Ordre de documents.** Permet ordenar els documents per la darrera edició, darrera visualització o per ordre alfabètic.

**8. Explorador de documents.** Obri una finestra per navegar per les nostres carpetes de Drive, però també inclou eines per cercar documents, obrir destacats, etc.

**9. Llista de documents.** Mostra els documents. Per obrir un document basta fer doble clic damunt del nom.

**10. Nou Document.** Permet crear un nou document.

# 3.3. Desplaçaments pel document.

L'element que defineix la posició dins un document és el **punt d'inserció**, que és una línia vertical intermitent i que ens indica on ens trobam situats.

#### Desplaçaments curts dins d'una mateixa pantalla:

**Amb el ratolí.** Desplaçar el cursor del ratolí fins el punt que volem i després fer clic. El punt d'inserció es situarà a aquella posició.

#### Amb les tecles de direcció.

Les tecles esquerra/dreta desplacen el punt d'inserció una posició a la esquerra/dreta i les tecles amunt/avall desplacen el punt d'inserció una línia amunt/avall. La tecla Fin ens situa al final de la línia i la tecla Inicio al començament de la línia.

#### Combinacions de tecles.

Per desplaçar-se	Tecles
Una paraula a l'esquerra	Ctrl + fletxa esquerra
Una paraula a la dreta	Ctrl + fletxa dreta
Un paràgraf avall	Ctrl + fletxa avall
Un paràgraf amunt	Ctrl + fletxa amunt

#### Desplaçaments per tot el document:

Tecles **AvPág** i **RePág**. Aquestes tecles **avancen i tornen enrere una pantalla completa**. No és el mateix avançar una pantalla que una pàgina. La mida de la pantalla ho limita el monitor, mentre que la mida de la pàgina la definim nosaltres.

#### Combinació de tecles.

Per desplaçar-se	Tecles
Una pàgina envant	Ctrl + AvPág.
Una pàgina enrere	Ctrl + RePág.
Al principi del document	Ctrl + Inicio
Al final del document	Ctrl + Fin

#### Amb les Barres de desplaçament.

Les barres de desplaçament ens permeten moure amunt i avall i a esquerra i a dreta.
 El funcionament de les barres de desplaçament és el mateix que a altres aplicacions i permet moure el contingut de la pantalla a la posició desitjada.

# 3.4. Seleccionar

Per realitzar moltes accions (com copiar, canviar el format, etc.), prèviament hem de seleccionar el text on ho volem aplicar. El text seleccionat s'identifica clarament amb un contrast de colors entre el fons i el color del text. Un exemple:

Art de l'antiga Grècia

L'art de l'antiga Grècia és l'estil elaborat pels antics artistes grecs, caracteritzat per la recerca de la «bellesa ideal», recreant el «món ideal» del model platònic, o mitjançant la «imitació de la natura» en el sentit de la mimesi aristotelica.

La cultura desenvolupada pels antics grecs estableix els fonaments de la cultura occidental. D'aquesta, van sorgir els conceptes i principis de l'art, la filosofia i el saber posterior. L'art Podem seleccionar amb el ratolí i el teclat.

Ratolí. Para seleccionar amb el ratolí hi ha tres mètodes:

**Arrossegant**. Col·locar el cursor a l'inici de la selecció, polsar el botó esquerre i, sense amollar el botó, moure el cursor fins al final de la selecció.

**Fent** *clic*. Col·locar el cursor a una paraula i fer *doble clic*, la paraula completa quedarà seleccionada. Si feim *triple clic*, el paràgraf complet quedarà seleccionat.

**Combinant la tecla majúscula**. Col·locar el punt d'inserció a l'inici del text que es vol seleccionar. Després feim clic a un altre punt del document amb la tecla majúscula polsada. Es seleccionarà tot el text entre els dos punts.

- Per seleccionar una **gràfica** o una imatge basta fer **clic damunt**. La imatge queda envoltada per uns punts que ens permeten redimensionar-la.

#### Teclat

Per seleccionar	Tecles
Un caràcter a la dreta	Majusc. + fletxa dreta
Un caràcter a l'esquerra	Majusc. + fletxa esquerra
Paraula a la dreta	Ctrl + Majusc.+ fletxa dreta
Paraula a l'esquerra	Ctrl + Majusc.+ fletxa esquerra
Fins el final de la línia.	Majusc. + Fin
Fins el principi de la línia.	Majusc. + Inicio
Una línia avall	Majusc. + fletxa avall
Una línia amunt	Majusc. + fletxa amunt
Un paràgraf avall	Majusc + Ctrl + Fletxa avall
Un paràgraf amunt	Majusc + Ctrl + Fletxa amunt
Fins l'inici del document	Ctrl + Majusc. + Inicio
Una pantalla amunt	Majusc. + AvPág
Una pantalla avall	Majusc. + RePág
Fins el final del document	Ctrl + Majusc. + Fin
Tot el document	Ctrl + A

Seleccionar amb el teclat és únicament desplaçar-se amb la tecla **majúscules** pressionada.

# 3.5. Eliminar

Per eliminar la selecció basta polsar la tecla Supr. Una altra manera d'eliminar sense seleccionar és:

Per eliminar	Tecles
Un caràcter a l'esquerra	Retrocés (BackSpace)
Una paraula a l'esquerra	Ctrl + Retrocés
Un caràcter a la dreta	Supr
Una paraula a la dreta	Ctrl + Supr

# 3.6. Desfer i refer

#### **Desfer accions**

#### La darrera acció realitzada.

Per desfer la darrera acció realitzada, polsam la icona **desfés**, **S** de la **barra d'eines** o polsant **Ctrl + Z**.

Podem repetir aquest procés múltiples vegades.

#### Refer accions.

Polsant la icona **Refés** , podem refer les accions que acabam de desfer. També podem polsar **Ctrl + Y**.

# 3.7. Copiar, tallar i aferrar

Copiar és duplicar un contingut, mentre que tallar és llevar d'un lloc per posar-lo a un altre. Ho podem fer de maneres diverses:

#### Amb ratolí:



Un cop feta la selecció, amb el botó dret triam del menú que apareix **Retalla** o **Copia** en funció del que ens interessi, ens situam a la posició de destí i tornam a polsar botó dret i triam **Enganxa**.

#### Amb el menú Edita:



Un cop feta la selecció, anam al menú **Edita** de la barra de menús i triam **Retalla** o **Copia**. Ens situam a la posició de destí i triam **Enganxa** del menú **Edita**.

#### Amb el teclat:

• Retallar amb Ctrl + X

- Copiar con Ctrl + C.
- Enganxa amb Ctrl + V.

# 3.8. Cerca i substitueix

Si volem substituir una paraula per una altra i que ho faci a totes les aparicions de la paraula dins del document, podem fer servir **Cerca i substitueix**.

Edita	Mostra	Insereix	Format	Eines	Со
5	Desfés			Ctrl+2	z
~	Refés			Ctrl+	Y S
ж	Retalla			Ctrl+X	x
	Copia			Ctrl+(	
Ĉ	Enganxa			Ctrl+	v v
Ĺ	Enganxa s	ense form	at Ct	rl+Maj+\	
;	Suprimeix				3
:	Selecciona	i-ho tot		Ctrl+/	4
	Cerca i sub	ostitueix		Ctrl+	+ Ì

Ho podem trobar dins del menú Edita.

Si triam Cerca i substitueix s'obri la següent finestra on podem especificar la cerca i, si volem, la nova expressió per substituir.
Cerca i s	substitueix		×
Cerca	Grècia	1 de 2	
Substitueix per	Hélade		
	Distingeix entre majúscules i minúsc	ules	
	Cerca coincidències amb expressions	s regulars Ajuda	
	Ignora els signes diacrítics (per exem	nple, ä = a, E = É)	
Substitu	eix Reemplaça-ho tot	Anterior	Següent

- Al camp **Cerca** escriurem els termes que volem trobar.
- Ens podem moure dins de les diferents aparicions del text cercat amb els botons Anterior i Següent.
- Si volem substituir aquest text per un altre, escriurem el nou text dins de la caixa **Substitueix per**:
- Cada vegada que polsam **Substitueix**, se substituirà l'aparició actual. Si volem substituir-los tots, polsam **Reemplaça-ho tot**.

A la part inferior del quadre, trobam opcions més avançades:

Distingeix entre majúscules i minúscules

Cerca coincidències amb expressions regulars Ajuda

Ignora els signes diacrítics (per exemple, ä = a, E = É)

- Marcant l'opció **Distingeix entre majúscules i minúscules** exigim la coincidència exacta com ho hem escrit.
- Cerca coincidències amb expressions regulars permet fer cerques avançades dins el document.

La combinació de tecles Ctrl + H també activa el quadre de cerca que acabam de veure.

#### 3.9. Revisar ortografia, auto corrector

La forma que té **Documents de Google** per detectar les errades ortogràfiques és comprovar si les paraules del nostre document existeixen al diccionari que tenguem definit.

Per fer que **Documents de Google** realitzi una revisió ortogràfica del nostre document, anam al menú **Eines – Ortografia i gramàtica**.

	Eines	Complements	Ajuda	<u>La darrera moc</u>	lifica	<u>ció s'ha f</u>	
	0	rtografia i gramà	àtica		Ą,	Correcció ortogràfica i gramatical (S)	
	R	ecompte de para	aules		~	Subratlla els errors ( <u>H</u> )	Ctrl+Alt+X
I	R	evisa els canvis	suggerits	Ctrl+Alt+(		Di <u>c</u> cionari personal	
	C	ompara docume	nts				_

Triam Correcció ortogràfica i gramatical. S'obrirà un quadre on es mostren les paraules que no reconeix i un suggeriment per a la seva correcció.

Ortografia i gr	amàtica	< >	×
Canvia tenien	per:		
	Ignora	Accepta	:

Si consideram que la paraula està ben escrita, però no es troba al diccionari de l'aplicació, podem polsar els tres punts a la dreta del botó Accepta i ens mostrarà les següents opcions:

- Accepta-ho tot
- Ignora-ho tot
- Afegeix (x) al diccionari
- Mostra el diccionari personal



També podem obrir el diccionari personal amb el menú Eines - Ortografia i gramàtica - Diccionari personal...

# 3.10. Traducció d'idiomes

Entre les eines del document, hi ha una opció que permet traduir el text a l'idioma que triem.

Eine	s Complements Ajuda	La darrera modificació es va
	Ortografia i gramàtica	►
	Recompte de paraules	Ctrl+Maj+C
	Revisa els canvis suggerits	Ctrl+Alt+O Ctrl+Alt+U
	Compara documents	Nou
÷	Explora	Ctrl+Alt+Maj+I
	Objectes enllaçats	
	Diccionari	Ctrl+Maj+Y
	Traduciu al de superat	
	Tradueix el document	_
Ŷ	Escriptura per veu	Ctrl+Maj+S

Hem de seleccionar l'idioma i es crearà una còpia traduïda.

Traducció del docum	nent ×				
Crea una còpia traduïda del document	actual				
Títol del document nou					
Còpia traduïda de: Art de l'antig	a Grècia				
Trieu un idioma. 🔻					
Cancel·la	Tradueix				

Les traduccions automàtiques no són perfectes, encara que la traducció és el suficientment acceptable per entendre el contingut traduït.

# 3.11. Explorar i Definir

**Documents de Google** permet **realitzar recerques automàtiques a la Web del contingut del nostre document.** Per fer una cerca de contingut relacionat amb el nostre text, podem polsar la icona que es troba al cantó inferior de la dreta.



Si polsam la icona, s'obrirà un panell a la dreta amb els resultats de la cerca.



Tant si seleccionam una part del text o només una paraula, podem fer una cerca a Internet per cercar temes, imatges, documents o definicions. En aquest cas feim servir el botó dret sobre la selecció.

ga Grèci	Ĉ	Enganxa	Ctrl+V	
tiga Grè la «belle è la natu	ĈA	Enganxa sense format Suprimeix	Ctrl+Maj+V	ii Č
lesenvol van sorç i de man		Explora Grècia Defineix "Grècia"	Ctrl+Alt+Maj+I Ctrl+Maj+Y	d s p
da entre	-	Comonto	Otel LAIt M	P

El resultat apareix al panell de la dreta que vèiem abans.

#### 3.12. Escriptura per veu

Els documents de Google permeten redactar un text mitjançant la veu.



El nostre ordinador ha de disposar de micròfon. Activam l'opció des del menú **Eines** – **Escriptura per veu**.



# 4. Formats

# 4.1. Format de text

El **format de text** fa referència a les característiques que especifiquen com es mostra aquest text.

**Format de caràcter**. Afecta a les característiques de la lletra tals com el tipus de lletra, la mida, el color, etc.

Caràcters són les lletres, números, signes de puntuació i, bàsicament, qualsevol element que hem introduït amb el teclat.

**Format de paràgraf**. Afecta a les característiques dels paràgrafs, tals com l'alineació, el sagnat o l'interlineat. Un paràgraf és un fragment de text separat per *intros*.

Format de Caràcter

Text normal  $\bullet$  Arial  $\bullet$  11  $\bullet$  **B** I <u>U</u> <u>A</u>

Format de Paràgraf



## 4.2. Format de caràcter. Font

El tipus de lletra també es denomina font.

	Arial	-	11	-	В	I	!
1	A+	Més tip	ous de	lletra			1
	RE	CENTS					
	Im	pact					sk N
	Ve	rdana					ti
	Cal	ibri					n t
	Co	mic San	s MS				а
	Me	erriwea	ther			•	e ;

Per modificar el tipus de lletra seleccionam el text que volem modificar i, des del desplegable que hi ha a la barra d'eines, triam la lletra que ens interessi.

# 4.3. Format caràcter. Mida

Per modificar la mida seleccionam el text que volem modificar i, des del desplegable que hi ha a la barra d'eines <sup>11</sup>, triam la mida que ens interessi

## 4.4. Format caràcter. Estil

Tenim tres estils de text: **B** negreta, I cursiva i  $\bigcup$  subratllat. Per aplicar-los, basta fer clic al botó corresponent.

La lletra del botó correspon als noms en anglès (bold, italic i underline).

Podem aplicar aquestes característiques amb el teclat.

Estil	Tecles
Negreta	Ctrl + B
Cursiva	Ctrl + I
<u>Subratllat</u>	Ctrl + U

Altres característiques del format de caràcter les podem trobar dins del menú **Format** - **Text**.

Format Eines Complements		Aju	ıda	La darrera modificació es va			
	Text			•	в	Negreta ( <u>B</u> )	Ctrl+B
	Estils d	e pa	aràgraf	►	I	Curs <u>i</u> va	Ctrl+I
	Alinea i	sag	jna	۲	U	S <u>u</u> bratlla	Ctrl+U
ţ≡	Interline	eat		►	÷	Ratllat (K)	Alt+Maj+5
≣≣	Column	es		۲	X٤	<u>S</u> uperíndex	Ctrl+.
	Pics i n	ume	eració	۲	X₂	Subíndex (R)	Ctrl+,
	Capçale	eres	i peus de pàgir	na		Mida ( <u>o</u> )	►
	Número	os d	e pàgina			Ús de les majúscu	lles ( <u>1</u> ) ►
							e e de mere

# 4.5. Colors del Text

Podem modificar el color de la lletra polsant el botó  $\stackrel{A}{-}$  de la barra d'eines.



Basta seleccionar el color que volem aplicar de la galeria. Podem personalitzar nous colors polsant damunt **Personalitzat**.

Podem modificar el color de fons del text (ressaltat o color de marcatge) polsant damunt la icona  $\checkmark$ .

## 4.6. Eliminar els formats

Podem eliminar tots els formats de text aplicats polsant el botó  $\times$  de la barra d'eines. Tornarà el text seleccionat a les característiques originals.

# 4.7. Format de paràgraf. Alineació

Alinear un paràgraf fa referència a com s'organitzen les línies del paràgraf respecte als marges de la pàgina, però també inclou l'organització dins de les cel·les d'una taula.

Esquerra	Centre	Dreta 🗏	Justificada 🗮
Aquest paràgraf té alineació esquerra.	Aquest paràgraf té alineació centrada.	Aquest paràgraf té alineació dreta.	Aquest paràgraf té alineació justificada.
El text s'alinea amb el marge esquerre.	El text s'alinea amb el punt central.	El text s'alinea amb el marge dret	El text arriba per igual al marge esquerre i al dret.
Ctrl + Maj + L	Ctrl + Maj +E	Ctrl + Maj +R	Ctrl + Maj +J

Des de la barra d'eines podem accedir als quatre tipus d'alineació.

Per aplicar qualsevol alineació basta situar el cursor en el paràgraf que volem modificar o seleccionar tots en els quuals volem aplicar els canvis i polsar el botó corresponent.

També podem realitzar aquests canvis des del menú Format – Alinea i sagna.

Format	Eines	Complements	Aju	uda <u>Tots els canvis s'han desat</u>	
Te	xt		►	B <u>I U</u> <u>A</u> 🖋 🖙 🖽	**
Es	tils de pa	aràgraf	►		
Al	inea i sag	gna	×		
‡∃ In	terlineat		Þ		
≣≣ Co	lumnes		Þ		1
Pi	cs i num	eració	۲	⊒ Justificat     Ctrl+Maj+J	J

Podem fer servir els mètodes de teclat:

- Ctrl + Maj + L Esquerra.
- Ctrl + Maj + E. Centre
- Ctrl + Maj + R. Dreta
- Ctrl + Maj + J. Justificada

# 4.8. Format de paràgraf. Sagnat

Aplicar un sagnat a un paràgraf és modificar la seva posició dins dels marges esquerre i dret.

Ho podem fer seleccionant els paràgrafs que volem modificar i desplaçar les fletxes blaves que veim a la barra de regla situada a la part superior del document.



L'Acròpoli d'Atenes és l'acròpoli grega més important. Una gran part dels edificis

## 4.9. Format de paràgraf. Interlineat

#### Interlineat és la separació entre línies del mateix paràgraf.

De manera predeterminada, els paràgrafs de **Documents de Google** tenen un interlineat de 1,15 respecte a la mida de la font utilitzada.

Podem modificar aquest valor polsant el botó <sup>1</sup>≡ de la barra d'eines. Aquest mateix botó també permet modificar l'espai de separació entre paràgrafs.



Podem fer servir l'opció **Espaiat personalitzat** per establir tant l'espaiat com l'interlineat dels paràgrafs seleccionats.

## 4.10. Estils de paràgraf

Els estils de paràgraf són un conjunt de característiques de format que tenim agrupades amb un nom i que s'apliquen a la vegada.

Els estils de paràgraf es troben en el menú Format, però també en la barra d'eines.

La manera més simple d'aplicar un estil és seleccionar els paràgrafs que volem modificar i cercar l'estil en el desplegable de la barra d'eines.

Text normal 🔹 🛛 A	rial
✓ Text normal	► 1 a
Títol	► 1 
Subtítol	⊩ r
Títol 1	► <u>-</u>
Títol 2	► r
Títol 3	>
Opcions	► t

Un document en blanc de **Documents de Google** fa servir l'estil de paràgraf **Text** normal

# 4.11. Columnes

Podem aplicar un format de columnes al nostre document des del menú **Format** – **Columnes**.

Forr	nat	Eines	Complemen	ts Aj	uda	To	ots el	s car	nvis s	'han	desat		
Text		►		в	I	<u>U</u>	А		Ð	Đ	**		
	Estils de paràgraf		►		≣	≣	t≡	1 N	= -	≣	- <u>-</u>	Þ	
Alinea i sagna ‡⊒ Interlineat		►		a més important. Una gran part de		els e							
		►	3	dific	ar du	rant	l'èpo	ca d	e Pèr	icles	(49		
≣≣	Columnes		►										
	Pics i numeració			►	►								
	Capçaleres i peus de pàgina Números de pàgina		gina										
					Μ	lés o	pcior	าร					

Si triam **Més opcions** podem personalitzar el nombre de columnes, l'espaiat entre elles i la línia de separació entre columnes.

Opcions per a columnes	×
Nombre de columnes	2 -
Espaiat (centímetres)	1.27
Línia entre columnes	
Cancel·la	Aplica

## 4.12. Llistes

Una llista és un conjunt d'elements que volem que apareguin en línies diferents.

Podem crear dos tipus de llistes: llistes numerades, en les quals els elements s'ordenin numerant-los o llistes amb pics, on tots els elements tenen el mateix símbol.

Seleccionam els elements de llista o ens situam al punt on la volem començar a escriure.

Triam el tipus de llista de la barra d'eines, Numerada 🚊 🔹 o amb Pics 🗮 👗

Podem crear llistes de varis nivells. Per fer-ho, quan volguem augmentar el nivell, polsam  $\stackrel{\square}{\models}$  o la tecla **TAB**.

Per tornar a un nivell anterior, polsam 😇 o Majúscules + TAB

- 1. Alfa
  - a. Beta
    - i. Delta
    - ii. Gamma

#### Modificar una llista.

Podem canviar una llista numerada per una llista de pics i a la inversa seleccionant la llista i polsant damunt el botó amb el tipus de llista que volem aplicar.

Podem personalitzar el tipus de numeració o el símbol del pic que volem fer servir a les nostres llistes polsant a la fletxa desplegable, a la dreta de la icona.

# 5. Inserir imatges, taules i altres elements

Des del menú **Insereix** podem veure tots els elements que podem inserir dins els documents de Google.

Inse	reix	Format	Eines	Complements		
	Ima	tge		►		
	Taul	а		Þ		
	Dibu	iix		►		
ıh	Gràf	ic		►		
—	Línia	a horitzor	ital			
	Nota	a al peu		Ctrl+Alt+F		
Ω	Cara	acters esp	pecials	3		
π²	π <sup>²</sup> Equació					
	Сар	çaleres i	peus de	pàgina 🕨 1		
	Nún	neros de p	oàgina	►		
Ð	Salt			►		
œ	Enlla	aça		Ctrl+K		
Ð	Com	nenta		Ctrl+Alt+M		
	Adre	eça d'inte	rès			
	Taul	a de cont	inguts	►		

#### 5.1. Inserir imatges

Per afegir imatges al document ho podem fer des del menú Inserir o polsant el botó de la barra d'eines.

Ens permetrà inserir les imatges de distintes fonts com són el nostre ordinador, des de la web, el nostre espai de Drive, Google Fotos, per enllaç o des d'una càmera connectada a l'ordinador.

-	,	1 -	^
<u>+</u>	Penja des de l'or	dinad	or
Q	Fes una cerca al	web	
	Drive		
-	Fotos		
œ	Per URL		
0	Càmera		

#### Modificar la imatge:

He inserit la imatge del Partenó que he cercat a la web.



Podem veure uns quadres al voltant de la imatge que permeten modificar la mida. El cercle de la part superior permet girar la imatge.



A la part inferior de la imatge mostra les opcions per ajustar la imatge amb el text.

E 🖪 E

Si tenim la imatge seleccionada, la barra d'eines es modifica per mostrar opcions relatives a la imatge.

✓ - = - = - ↓ Opcions d'imatge Substitueix la imatge -

El botó **Opcions d'imatge...** obri un panell a la dreta amb més opcions per modificar la imatge.



#### 5.2. Inserir un dibuix

**Documents de Google** inclou eines per dibuixar. Ho podem fer des del menú **Insereix** – **Dibuix – Nou.** 





# 5.3. Inserir una gràfica

Les gràfiques són representacions visuals de dades numèriques. Hi ha bàsicament tres tipus de gràfiques: les gràfiques de columnes (o barres, que pràcticament són el mateix), gràfiques de línies i gràfiques circulars. Podem inserir gràfiques des del menú **Insereix – Gràfic**.



Si triam un tipus de gràfica, per exemple, la de columnes, automàticament s'insereix una gràfica de mostra, la qual podem modificar amb les nostres dades. També podem seleccionar els valors a representar d'un full de càlcul.



Per modificar les dades que representa la gràfica, hem de polsar la fletxa que veim al cantó superior de la dreta dins la gràfica i triar **Obre el document d'origen**.



Modificam el full de càlcul amb les noves dades com es veu a continuació.

	А	В	С	D	
1		Nota 1	Nota 2	Nota 3	
2	Alumne 1	7	6	8	
3	Alumne 2	5	6	5	
4	Alumne 3	7	7	9	
5	Alumne 4	4	5	б	
6	Alumne 5	8	7	б	
_					

Després de modificar el full de càlcul hem de polsar el botó Actualitza que veim dins la gràfica i ja quedaran els canvis aplicats dins del nostre document.





# 5.4. Inserir una taula

Les taules ens permeten organitzar la informació en files i columnes.

Una taula està formada per files i columnes. Les interseccions s'anomenen cel·les.

#### Crear una taula:

Podem inserir una taula des del menú Insereix – Taula. Veurem una finestra on hem de seleccionar les columnes i fileres que volem a la taula. A l'exemple seleccionam una taula 5 x 5.



La nova taula apareixerà automàticament en la posició del cursor

Si feim clic amb el botó dret damunt de qualsevol cel·la de la taula, tendrem l'opció de **Propietats de la taula**, on podrem modificar, entre d'altres opcions, les voreres de les cel·les, el color de fons, les mides de files i columnes i l'alineació dins de les cel·les.

	×
Dimensions (centímetres)	
Amplada de la columna	
🔲 Alçada mínima de la fila	
Farciment de la cel·la	0.176
Alineació de la taula Esquerra 👻	
Sagnat a l'esquerra (centímetres)	0
Cancel·la	)'acord
	Dimensions (centímetres)  Amplada de la columna  Alçada mínima de la fila  Farciment de la cel·la  Alineació de la taula  Esquerra  Sagnat a l'esquerra (centímetres)  Cancel·la

# 5.5. Interactuar amb la taula

Per escriure dins d'una cel·la, hem de situar el cursor dins d'ella. Un cop situats podem introduir text, imatges o altres elements. Per modificar les característiques del text és fa igual que quan ho fem fora de la taula.

#### Desplaçaments dins de la taula

Desplaçament	Tecles	
Una cel·la a l'esquerra	MAY + TAB	
Una cel·la a la dreta	ТАВ	
Una cel·la adalt	fletxa adalt	
Una cel·la avall	fletxa avall	

Si polsam la tecla TAB a la darrera cel·la de la taula, es crearà una nova filera.

## 5.6. Modificar una taula

Les opcions per modificar la taula les trobam dins del menú **Format – Taula**. Hem de tenir el cursor situat dins de la taula ja que, si no és així, no s'activen les propietats.



#### Redimensionar la mida:

Podem especificar la mida de columnes i files des de **Propietats de la taula**, però també ho podem modificar manualment situant-nos a les línies de les voreres i arrossegant la línia a la nova posició.



#### Afegir i fileres o columnes:

Amb el botó dret del ratolí o des de les opcions del menú Format – Taula apareixen les següents opcions:

Insereix 1 fila a sobre Insereix 1 fila a sota Insereix 1 columna a l'esquerra Insereix 1 columna a la dreta Suprimeix la fila

Suprimeix la columna

Suprimeix la taula

Si tenim seleccionada més d'una fila o columna, les opcions per inserir se modifiquen per inserir la mateixa quantitat de files o columnes. Per exemple:

Insereix 2 files a sobre
Insereix 2 files a sota
Insereix 2 columnes a l'esquerra
Insereix 2 columnes a la dreta
Suprimeix 2 files
Suprimeix 2 files Suprimeix 2 columnes

#### Eliminar fileres, columnes i taules.

Seleccionam les fileres i columnes que volem eliminar i polsam el botó dret damunt de la selecció. Apareixen les opcions per **Suprimir** files, columnes o tota la taula.

#### Vores (voreres) i colors.

Si feim clic sobre qualsevol de les voreres de la taula, aquesta queda seleccionada i la barra d'eines mostra les opcions per modificar el color, la mida i l'estil de la vorera.



Podem seleccionar més d'una vora fent clic damunt de la primera i polsant Ctrl per seleccionar les següents.

També podem modificar les voreres d'una cel·la amb la fletxa que apareix al cantó superior de la dreta dins de la cel·la.



Podem aplicar un color de fons a la cel·la fent-hi clic i polsant el botó **Color del fons** de la barra d'eines.



#### Combinar cel·les.

Podem unir una selecció de cel·les i convertir-les en una única cel·la amb l'opció **Combina les cel·les**. La manera més ràpida de fer-ho és polsant el botó dret sobre la selecció.

Podem tornar a separar les cel·les combinades amb l'opció **Separa les cel·les**. La manera més ràpida és polsant el botó dret sobre la selecció.

## 5.7. Enllaços

Un enllaç o vincle és qualsevol element del document que, en fer-hi clic damunt, ens mostra un altre element amb el que està enllaçat.

Podem enllaçar amb una altra part dins del mateix document, a una pàgina web o a una adreça de correu electrònic.

Podem crear vincles des del menú **Insereix** – **Enllaça** o amb el botó <sup>CD</sup> de la barra d'eines.

lext	
Enllaç	

## 5.8. Comentaris

Els comentaris són especialment útils en documents compartits, per incloure un missatge o un aclariment.

Per afegir un comentari feim la selecció del text que volem comentar i, des del menú **Insereix** – **Comentari** o amb el botó També apareix l'opció polsant el botó dret sobre la selecció.

S'obrirà una finestra a la dreta on podem escriure el nostre comentari. Indicarà qui és l'usuari que ha escrit el comentari. Dins del text, veurem ressaltat de color groc el text que hem comentat.

pedro garcias							
protector de literats o <u>d'artistes</u>							
Comenta Cancel·la							

Si volem eliminar el comentari, ens hi situam damunt i polsam el botó Resol.



## 5.9. Salt de pàgina

🕒 Salt	Þ	Salt <mark>d</mark> e pàgina	Ctrl+Retorn
😔 Enllaça	Ctrl+K	Salt de columna	
+ Comenta	Ctrl+Alt+M	Salt de secció (pàgina següent) Salt de secció (continu)	
			,

Podem afegir salts de pàgina o secció des del menú Insereix – Salt. Podem inserir salts de pàgina amb la combinació de tecles **Ctrl + Intro**.

## 5.10. Capçaleres i peus de pàgina

Podem afegir capçaleres i peus de pàgina als nostres documents des del menú Insereix - Capçaleres i peus de pàgina.

		una actoraria acaial da nla drat		
Capçaleres i peus de pàgina	•	Capçalera	Ctrl+Alt+O Ctrl+Alt+H	
Números de pàgina	•	Peu de pàgina	Ctrl+Alt+O Ctrl+Alt+F	
🔝 Salt		Lielta		

La capçalera es situarà al començament del document, mentre que el peu ho farà al final.

#### 5.11. Línia horitzontal

Es tracta d'una línia horitzontal que va de marge a marge en la posició del cursor.

#### 5.12. Caràcters especials

Per afegir símbols que no tenim disponibles al teclat podem fer-ho des del menú **Insereix – Caràcters especials**.

Са	ateg	ories	s Ŧ	Ś	Símb	ol -	•	Fle	txes	•	
-	î	$\rightarrow$	$\downarrow$	$\leftrightarrow$	¢	5	7	$\mathbf{r}$	2		<b>Q</b> Cerqueu per paraula clau o punt de codi
1	$\rightarrow\!$	~	$\sim$		Ť	$\rightarrow$	¥	$\leftarrow$	$\rightarrow$	>>	
-	î	$\mapsto$	Î	Ţ	$\leftarrow$	$\hookrightarrow$	¢	⇔	↔		
¥	4	٦	ß	Ļ	Ļ	J	Ą	5	$\sim$		
	₩	Q	υ	4	~	1	1	_			
,	1	₹	î↓	⇔	ŧ	<b>î</b> ↑	⇒	$\downarrow\downarrow$	≒		
È	¢	⇔	∌	⇐	↑	⇒	$\Downarrow$	$\Leftrightarrow$	€		
5	$\mathcal{P}$	$\mathbb{V}$	4	∉	⇒	<del>6</del> ~~-	-w <del>)</del>	ŧ	ŧ		
	î	>	÷	⊬	$\rightarrow$	¢	Û	⇒	Û		
ì	Î	î	Î	Ŷ	î	⊳	辰	Ы	ŷ		
÷	J↑	₿	<del>(+</del>	$\Rightarrow$	$\leftrightarrow$		+>	⇔	4		
Ð	⊲→	+	+	F	F	÷	Î	÷	$\square$		

Disposam d'una gran quantitat de símbols disponibles. Basta seleccionar el que ens interessi.

Per facilitar la recerca de símbols podem dibuixar una forma i ens mostrarà els símbols disponibles amb aquesta forma.

Inserció de caràcters especials							
Resultats de la cerca 🔻							
▲ ▲ ▲ Δ ▲ Δ △	<b>Q</b> Cerqueu per paraula clau o punt de codi						
	ອ						

#### 5.13. Equacions

Podem escriure i editar equacions matemàtiques.

Ho podem activar des del menú **Insereix** – **Equació**. Es mostrarà una nova barra davall la barra d'eines amb diferents símbols matemàtics que podem fer servir.

Fent servir aquests símbols podem escriure expressions com les següents.

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^{n} x_i}{n}$$
$$\delta^2 = \frac{\sum_{i=1}^{n} (X_i - \bar{x})^2}{n}$$

#### 5.14. Taules de contingut

Podem crear índexs o taules de contingut amb enllaços a cada un dels apartats del nostres documents.

Si hem fet servir els estils Títol 1, Títol 2, Títol 3, els paràgrafs que ho duen aplicat apareixeran automàticament al nostre índex.

Per crear la taula de contingut, ens hem de situar al punt del document on ha d'aparèixer i. des del menú **Insereix – Taula de contingut,** l'activam.

#### 5.15. Nota al peu

Les **notes al peu** són un aclariment que feim a una paraula, frase o expressió. Normalment ve indicat amb un número superíndex *(paraula<sup>3</sup>)*. Al final de la pàgina veurem totes les notes al peu.

Per afegir una nota al peu, seleccionam les paraules que volem aclarir i anam al menú Insereix – Nota al peu.

A la paraula li apareixerà el número que li correspon a la nota i el cursor es desplaçarà a la part inferior de la pàgina on podrem escriure la nota. Les notes es mostren separades de la resta del text per una línia horitzontal.

<sup>1</sup> protector de literats i artistes

# 6. Fulls de càlcul

# 6.1. Introducció

Un full de càlcul és una aplicació que permet realitzar càlculs numèrics amb valors organitzats a una quadrícula.

## 6.2. Interfície

Podem crear fulls de càlcul des de la pantalla d'inici de Google Drive polsant el botó Nou i triant Fulls de càlcul de Google.

#### La interfície dels fulls de càlcul de Google és la següent:

	Full de càlcul sense títol 2 Fitxer Edita Mostra Insereix Format ades Eines Complements Ajuda										
	$\frac{1}{2} \sim \frac{1}{2} = \frac{1}{2} \left[ 100\% + \left[ \frac{1}{2} \% , \frac{1}{2} , \frac{1}{2} \right]^{2} + \frac{1}{4} \right]^{2} \left[ 10 + \left[ \frac{1}{2} \% , \frac{1}{2} \% , \frac{1}{2} \right]^{2} + \frac{1}{4} \right]^{2} \left[ \frac{1}{2} \% , \frac{1}{2}$										
fx –	6			_							
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	
1											
2											
3											
4			Ľ								
5											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21										4 1	
	+ = Full 1 - 8										

- 1. Botó de pàgina d'inici de fulls de càlcul. Aquest botó ens mostra els fulls de càlcul que tenim al nostre Google Drive.
- 2. El títol del full de càlcul, que podem modificar fent-hi clic damunt.
- 3. La barra de menús. A aquests menús trobam les opcions disponibles al full de càlcul.

- 4. La **barra d'eines**, on trobam les icones que representen les opcions més habituals.
- 5. Al cantó superior de la dreta trobam la icona que ens permet administrar el nostre compte de Google i la icona per afegir comentaris al full de càlcul i per compartir-lo.
- 6. Davall la barra d'eines, trobam la **barra de Fòrmules**, on podem introduir, modificar o eliminar el contingut de les cel·les.
- 7. L'àrea de feina del full de càlcul està dividida en files i columnes. Les files es denominen amb un número i les columnes amb una lletra. La intersecció entre fila i columna s'anomena cel·la i es referencia amb el nom de la columna i el nom de la fila, per exemple A1 (primera columna i primera filera)
- 8. A la part inferior veim els diferents fulls que tenim dins del document.

## 6.3. Columnes, files i cel·les

El full està format per files i columnes. Les files es denominen amb un número que es mostra a l'esquerra de cada fila. Les columnes es denominen amb una lletra que es mostra a la part superior de cada columna.

Inicialment, un **Full de càlcul de Google** disposa de mil files i vint-i-sis columnes (A-Z), però poden augmentar si és necessari.

Una cel·la és la intersecció d'una columna i una fila. Les cel·les reben el nom de la columna i de la fila (en aquest ordre). La primera cel·la serà per tant, A1, on A és la primera Columna i 1 és la primera fila.

## 6.4. Desplaçaments pel full

Ens podem desplaçar pel full fent servir les barres de desplaçament horitzontal i vertical.

Tecles	Acció
Ctrl + Fin	Es situa a la darrera cel·la del full, per defecte Z1000 si no hem afegit files o columnes.
Ctrl + Inicio	Es situa a la primera cel·la del full, és a dir, A1
Ctrl + fletxa esquerra	Ens situa a la darrera cel·la plena dins de la mateixa fila d'una matriu de dades.
Ctrl + fletxa dreta	Ens situa a la primera cel·la plena dins de la mateixa fila d'una matriu de

També podem fer servir combinacions de teclat pels nostres desplaçaments:

	dades
Ctrl + fletxa avall	Ens situa a la darrera cel·la plena dins de la mateixa columna d'una matriu de dades
Ctrl + fletxa amunt	Ens situa a la primera cel·la plena dins de la mateixa columna d'una matriu de dades
Av Pag	Avança fins la primera fila no visible
Re Pag	Torna enrere fins la primera fila no visible o a la primera
Fletxes	Ens mou a una cel·la a la direcció de la fletxa

## 6.5. Donar nom al full de càlcul

Per donar un nom al full de càlcul ens hem de situar a la caixa del nom que veim a la part superior i fer-hi clic amb el ratolí. Ja només hem d'escriure el nou nom que volem assignar. El nom queda guardat automàticament. Per defecte, el nom que assigna Google és **Full de càlcul sense títol**.



## 6.6. Múltiples fulls

Un full de càlcul pot contenir un o més fulls de dades.

Per afegir nous fulls de dades dins d'un document hem de polsar el botó en forma de creu + que veim a la part inferior del document.



Cada full és independent de la resta, encara que podem realitzar operacions entre distints fulls del document.

Quan tenim varis fulls, a la part inferior del document veurem una fitxa amb el nom de cada full de dades, amb el full actiu destacat.



Per passar d'un full a un altre, hem de fer clic damunt el seu nom.

Si polsam damunt el triangle a la dreta del nom del full, trobam distintes accions que podem realitzar amb el full:

Suprimeix					
Duplica					
Copia a 🔹 🕨					
Canvia el nom					
Canvia el color ►					
Protegeix el full					
Amaga el full					
Mostra els comentaris					
Mou cap a la dreta					
mou cup a resquenta					
Full 1  Full 2  Full 2					

- Suprimeix. Elimina el full seleccionat.
- **Duplica**. Crea una còpia del full idèntica, amb els mateixos valors.
- Còpia a. Permet exportar el full a un altre document, en blanc o a un d'existent.
- Canvia el nom. Permet personalitzar el nom del full.
- **Canvia el color**. Permet modificar el color de la fitxa per diferenciar-la de les altres.
- Protegeix el full. Permet indicar qui tendrà permís per modificar el full.
- Amaga el full. Amaga el full encara que si hi ha fórmules que en fan referència continuen operatives. Dins del menú Mostra trobam una opció per tornar a veure els fulls amagats.
- Mostra els comentaris. Fa visibles tots els comentaris adjunts a les cel·les.
- Mou cap a la dreta. Desplaça la posició del full a la dreta.
- Mou a l'esquerra. Desplaça la posició del full a l'esquerra.

# 7. Operacions amb cel·les

#### 7.1. Tipus de dades

Dins d'un full de càlcul podem introduir aquests tipus de dades:

**Valors constants**. Són les dades que introduïm manualment i que no es modifiquen si no ho feim nosaltres. Poden ser números, dates, hores o text.

**Fórmules**. Podem introduir tot tipus de fórmules dins d'un full de càlcul, ja siguin operacions realitzades amb els operadors matemàtics (+, -, \*, /) o amb les funcions integrades del programa. Les fórmules sempre les iniciam amb el signe =.

#### 7.2. Introduir dades

Per introduir dades dins d'una cel·la ens hi situam dedins i amb el teclat escriurem el que volguem. També és possible fer-ho dins de la **barra de fórmules**, encara que no és tan pràctic.

Si introduïm una fórmula, la cel·la mostrarà el resultat. Podem veure la fórmula dins de la **barra de fórmules**. També s'activa l'edició de la fórmula si feim doble clic damunt la cel·la.

fx	=B2*C2				
	А	8	С	D	
1	Article	Preu	Quantitat	Total	
2	Ar1	6,00€	4	> 24,00€	
3	Ar2	9,00€	12	108,00€	

#### 7.3. Errades a les dades

Quan introduïm fórmules dins de les cel·les podem tenir diferents tipus d'errades que poden provocar que la cel·la mostri un missatge d'error.

Aquests són els missatges més freqüents:

**#NAME?** Es mostra si introduïm un valor de text sense cometes o hem escrit malament el nom de la funció.

**#DIV/0!** Es mostra quan dividim un valor per zero.

**#N/A** Es mostra quan la fórmula no té un resultat disponible. Per exemple, si volem conèixer el valor més repetit a una llista on no hi ha valors duplicats.

**#ERROR!** Es mostra quan hi ha una errada d'anàlisi.

**#REF!** Es mostra quan cream una referència circular (una cel·la que fa referència a ella mateixa per realitzar un càlcul) o feim servir una referència de cel·la no vàlida.

# 7.4. Selecció de cel·les

Podem seleccionar una cel·la individual o rangs.

C3	D3	
C4	D4	
C5	D5	
C6	D6	

Un **rang** és una selecció de cel·les continues. El rang rebrà el nom de la primera cel·la seleccionada, després dos punts (:) i després la darrera cel·la seleccionada. Per exemple: **A2:D5**.

#### Per seleccionar una cel·la:

• Basta fer-hi clic damunt. Si ens desplaçam amb les fletxes dels cursors, anirem canviant de cel·la seleccionada.

#### Per seleccionar un rang de cel·les:

- Podem fer clic damunt una cel·la i sense deixar de pitjar el botó del ratóli anar a la darrera cel·la que volem seleccionar. En amollar el botó tendrem el rang seleccionat.
- Podem seleccionar una cel·la, mantenir polsada la tecla Majúscules i marcar una altra cel·la. Seleccionarem totes les cel·les contínues entre la primera i la darrera.
- Ho podem fer només amb el teclat, movent-nos amb les fletxes dels cursors mentre polsam la tecla Majúscules.
- Si volem seleccionar tota una columna o tota una fila, podem fer clic damunt el nom de la lletra de la columna o damunt el número de la fila respectivament.
- Si volem seleccionar tot el full podem fer clic al cantó superior de l'esquerra del full, a la intersecció entre columnes i files.

	А	B 🔽	С
1	Article	Preu	Quantitat
2	Ar1	6,00€	4
3	Ar2	9,00€	12
4	Ar3	3,00 €	8
5	Ar4	6,00€	5
6	Ar5	4,00 €	9
7	Ar6	5,00 €	11

Si volem seleccionar més d'un rang, ho podem fer polsant la tecla **Control**.

#### Ampliar o reduir una selecció.

 Podem ampliar o reduir les cel·les seleccionades d'un rang. Si mantenim polsada la tecla Majúscules + clic en la cel·la on volem ampliar o reduir la selecció, modificarem el rang.

#### 7.5. Referenciar cel·les

Fins ara hem vist que si volem sumar dins la cel·la **B3** els valors de **B1** i **B2**, ens podem situar a **B3** i escriure **=B1+B2** 

		А	В 💌	С	D
	1	Article	Preu	Quantitat	Total
	2	Ar1	6,00€	4	
	3	Ar2	9,00€	12	
	4	Ar3	3,00 €	8	
	5	Ar4	6,00€	5	
	6	Ar5	4,00 €	9	
	7	Ar6	5,00€	11	
1					

A aquest exemple veurem el càlcul d'una factura.

Tenim a la columna A els noms dels articles, a la columna B, els preus i a la columna C les quantitats de cada article. Per conèixer el total de cada article, hem de multiplicar el preu per la quantitat.

Ens hem de fitxar a les cel·les que contenen els valors que volem calcular. El primer preu es troba a la cel·la **B2** i la primera quantitat a la cel·la **C2**.

Ens situam a la cel·la on volem calcular el resultat, és a dir, la cel·la **D2**. Introduïm el signe = que, com hem vist abans, és el que permet interpretar que volem calcular una fórmula. Escriurem **=B2\*C2** i polsam intro.
fx	= <mark>B2</mark> *C2					
	А	8	С		D	2
1	Article	Preu	Quantitat	Total		
2	Ar1	6,00 €	4	1	24,00	€
3	Ar2	9,00 €	12			
4	Ar3	3,00 €	8			
5	Ar4	6,00€	5			
6	Ar5	4,00 €	9			
7	Ar6	5,00€	11			

Podríem repetir el procés per cada total de la columna D, però no resultaria molt productiu si hem de repetir el càlcul per moltes cel·les.

Ens podem situar damunt la cel·la **D2** on ja hem realitzat el primer càlcul. Podem observar un petit quadre blau al cantó inferior de la dreta.

	А	В	C 💌	D
1	Article	Preu	Quantitat	Total
2	Ar1	6,00€	4	24,00€
3	Ar2	9,00€	12	4
4	Ar3	3,00€	8	
5	Ar4	6,00€	5	
6	Ar5	4,00 €	9	
7	Ar6	5,00€	11	

Situam el cursor damunt el quadrat blau i el cursor es mostra com una creu negra. Si polsam i arrossegam fins a la darrera cel·la on volem els càlculs, s'emplenaran les cel·les automàticament.

	А	В	C v	D
1	Article	Preu	Quantitat	Total
2	Ar1	6,00€	4	24,00€
3	Ar2	9,00 €	12	108,00 €
4	Ar3	3,00 €	8	24,00 €
5	Ar4	6,00€	5	30,00 €
6	Ar5	4,00 €	9	36,00€
7	Ar6	5,00€	11	55,00 €

Si ens situam al total del segon article (D3) podem veure que la fórmula que conté és **=B3\*C3**. Això passa perque a la fórmula original **=B2\*C2**, tant **B2** com **C2** són **referències relatives**. Una referència relativa canvia la seva posició en funció de la nova posició que ocupa la fórmula.

Si tenim la fórmula =B2\*C2, i arrossegam per avall, B2 augmentarà el seu número de fila (B2, B3, B4...) però no modificarà la columna. En canvi, si arrossegam la fórmula cap

a la dreta, B2 augmentarà la lletra de la columna (C2, D2, E2...) però no modificarà la fila.

Veurem ara un altre exemple.

	А	В 💌	С
1	Participant	Aportació	%
2	Pep	9	
3	Aina	9	
4	Tomeu	7	
5	Teresa	6	

Tenim uns participants que han realitzat unes aportacions.

Volem conèixer el percentatge que representa cada un dins del total de les aportacions.

Primer calcularem el total d'aportacions. Encara que seria possible escriure =B2+B3+B4+B5, no és la manera més pràctica de fer el càlcul. Ens situam a la cel·la B6 i pulsam  $\Sigma$  de la barra d'eines. Triam la funció SUM i seleccionam les cel·les que volem sumar =**SUM(B2:B5)** 

**NOTA**: A la versió dels fulls de càlcul en català, les funcions no s'han traduït. Per ferles servir s'ha d'emprar la nomenclatura en anglès.

Per calcular un percentatge, hem de dividir el valor parcial pel valor total. El valor parcial serà l'aportació de cada participant i el valor total serà la suma de les aportacions.

Dins la cel·la **C2** escriurem la fórmula **=B2/B6**. Aplicarem format de percentatge al resultat.

A = BZ/B0		
A	В	с
Participant	Aportació	%
Pep	9	29,03%
Aina	9	
Tomeu	7	
Teresa	6	
5	31	

	А	В 📼	С
1	Participant	Aportació	%
2	Pep	9	29,03%
3	Aina	9	#DIV/0!
4	Tomeu	7	#DIV/0!
5	Teresa	6	#DIV/0!
6		31	

Si arrossegam la fórmula fins a la cel·la **C5** veurem el següent:

Si ens situam a la primera cel·la que mostra el missatge d'error (C3) podrem veure on tenim el problema.

fх	= <mark>B3</mark> /B7				Ξ.	<u>+</u> +	
	A	В	С	D	E		
1	Participant	Aportació	%			Pren	
2	Pep	9	29,03%				
3	Aina	9	> #DIV/0!	Error			
4	Tomeu	7	#DIV/0!	El paràmetre P	El paràmetre Paràmetre 2 de la funció DIVIDE no pot ser zero.		
5	Teresa	6	#DIV/0!	funció DIVIDE			
6		31					
7							
8	Aportació	ó				_	

La cel·la amb el valor parcial (B2) és variable i cada participant té el seu valor. En canvi, el valor total és únic (B6). Quan hem arrossegat la fórmula, les dues referències han davallat una fila. Per evitar que passi això, hem de fixar la referència del valor total. Per fer-ho afegim un símbol de \$ davant la fila i davant la columna. Ens tornam a situar a la primera cel·la del càlcul (C2) i modificam la fórmula de la següent manera:=**B2/\$B\$6** i arrossegam la fórmula.

	А	В	C 👻
1	Participant	Aportació	%
2	Pep	9	29,03%
3	Aina	9	29,03%
4	Tomeu	7	22,58%
5	Teresa	6	19,35%
6		31	

B2 és una referència relativa (variable) i \$B\$6 és una referència absoluta (fixa).

Podem deixar fixes només la columna o només la fila, afegint el signe \$ al que volem deixar fix. **\$B6** (fixa la columna) o **B\$6** (fixa la fila). Quan només fixam una part, és una referència mixta.

Per afegir ràpidament el \$ a una referència podem polsar la tecla F4.

Si volem fer referència a una cel·la o rang d'un altre full hem d'escriure entre apòstrofs el nom del full seguit del signe d'exclamació (!) i la referència de la cel·la o rang, com per exemple **='Hoja 1'!D2** 

## 7.6. Arrossegar cel·les

Quan arrossegam cel·les, el contingut de les cel·les es duplicarà de la següent manera:

- Si la cel·la conté únicament lletres, el contingut a les noves cel·les sempre serà el mateix (llevat d'algunes excepcions que es veuran més envant)
- Si contenen fórmules, dependrà de si les referencies són relatives, mixtes o absolutes, como hem vist abans.
- Si són valors constants, es copiarà el valor igual. Si es segueix una seqüència, per exemple, si les dues primeres cel·les d'una fila tenen els valors 1 i 2, seleccionam les dues cel·les i arrossegam, el resultat serà la seqüència 1, 2, 3, 4...



 També podem crear sèries automàtiques amb els mesos de l'any i els dies de la setmana. Si introduïm dins d'una cel·la un nom de mes o un dia de la setmana i arrossegam, crea una sèrie consecutiva.

NOTA: Actualment només amb els noms en castellà



## 7.7. Copiar cel·les amb el portapapers

Edita	Mostra	Insereix	Format	Dades	Eines
<u>ا</u> کا	Desfés			С	trl+Z
2	Refés			С	trl+Y
_					
<b>%</b> I	Retalla			C	trl+X
	Copia			C	trl+C
Ê I	Enganxa			C	trl+V
E	Enganxa a	mb opcior	ns especia	als	►

Podem copiar una cel·la o un rang fent ús del portapapers.

Per fer-ho, seleccionam les cel·les que volem copiar i amb el menú **Edita** - **Copia** o amb les tecles **Ctrl + C** les copiarem al portapapers.

Per enganxar les cel·les copiades, ens situam a la cel·la de destí i amb el menú **Edita** – **Enganxa** o amb les tecles **Ctrl + V** les enganxam.

Si ho feim així, copiam tant el contingut de les cel·les (valors, fórmules) com el format (tipus de lletra, mida, color, alineació...). Al menú **Edita** trobam **Enganxa amb opcions especials**, que ens mostra alternatives a l'hora d'enganxar les cel·les.

Engenya només ele <b>velere</b>	Ctrl Moi V
Enganxa nomes els valors	Ctri+iviaj+v
Enganxa només el <b>format</b>	Ctrl+Alt+V
Enganxa-ho tot <b>tret de les vo</b>	ores
Enganxa només les <b>amplade</b>	es de columna
Enganxa només les <b>fórmule</b> s	5
Enganxa només les <b>fórmule</b> : Enganxa només la <b>validació</b>	s de les dades
Enganxa només les <b>fórmule:</b> Enganxa només la <b>validació</b> Enganxa només el <b>format co</b>	s de les dades ondicional

Si enganxam sobre cel·les amb contingut, aquestes s'eliminaran.

#### 7.8. Moure cel·les

Podem moure una cel·la o rang a una altra posició de manera semblant a com ho feim per copiar:

#### Amb el ratolí.

Seleccionam les cel·les que volem moure, situam el cursor a les voreres al voltant de la selecció i quan el cursor tengui forma de ma, arrossegam a la nova posició.

#### Amb el portapapers.

Podem repetir les mateixes passes que es fan per copiar i enganxar, però en lloc de fer servir **Copia**, triam **Retalla** (**Ctrl + X**).

# 8. Format de cel·les

**Google Drive** permet utilitzar formats al nostre full de càlcul per personalitzar el seu aspecte i donar-li un presència més professional.

### 8.1. Color i lletra

A una cel·la o rang li podem aplicar els formats d'estil i lletra habituals en els processadors de text.

Primer, hem de seleccionar les cel·les que volem modificar.

Després, podem pulsar la icona corresponent a la **barra d'eines de formats**. També trobam aquestes opcions al menú **Format**.

Des de la barra d'eines, accedim directament a les opcions:

- <sup>B</sup> Per activar o desactivar la **negreta**.
- *I* Per activar o desactivar la *cursiva*.
- Ser activar o desactivar l'efecte ratllat.
- <sup>10</sup> Per seleccionar la mida del text de la cel·la.

Si volem canviar el tipus de lletra, o altres efectes com subratllat, podem accedir al menú **Format**.



Podem aplicar els formats més habituals amb el teclat, **Ctrl + B** per **negreta**, **Ctrl + I** per *cursiva* i **Ctrl + U** per <u>subratllat</u>.

Per modificar la lletra ho podem fer directament des de la barra d'eines

Pred	determi 👻	10	-	В	I
А	► Més tipu	ıs de l	letra		
	TEMA				
$\checkmark$	Predetermin	nada (	Arial)		
	RECENTS				
	Impact				
	Verdana				
	Calibri				
	Comic Sans	MS			
	Merriweat	her			

Podem modificar el **color de la lletra** amb el botó  $\stackrel{A}{-}$  de la barra d'eines, i per modificar el **color de fons** de la cel·la amb el botó  $\stackrel{\diamond}{\diamond}$ .



Per davall de la paleta de colors, tenim l'opció de Format condicional, que permet aplicar un color en funció de si es compleix una condició, com per exemple, mostrar de color vermell els valors negatius.

## 8.2. Alineació

La posició del contingut dins la cel·la és la característica de l'alineació. L'alineació pot ser horitzontal (esquerra, centre, dreta) i vertical (a la part superior, centre o inferior).

Podem seleccionar l'alineació de la cel·la amb les icones de la barra d'eines.



- El primer botó ens permet establir l'alineació horitzontal.
- El segon botó permet establir l'alineació vertical.

Per defecte, el contingut de la cel·la està alineat a l'esquerra i avall quan és text i, a la dreta i avall, quan és numèric.

#### 8.3. Vores

Podem afegir voreres a les cel·les seleccionant-les i triant el tipus de vorera que volem aplicar a la icona **Vores**.



- La icona 
  mostra les voreres al voltant de tot el rang seleccionat, només a la part exterior de la selecció.
- La icona 🗄 mostra la vorera només entre les cel·les interiors del rang seleccionat.
- La icona III mostra totes les voreres de les cel·les del rang seleccionat.
- La icona 🛄 elimina totes les voreres.
- A la fila inferior mostra una icona per cada una de les voreres de la cel·la o rang.
- A la dreta d'aquestes icones podem canviar el color de la vorera

## 8.4. Alçada i amplada de les cel·les

Quan cream un full de càlcul, totes les cel·les són iguals en alçada i amplada, però ho podem modificar per adaptar-ho a les nostres necessitats.

#### Alçada de la fila.

Podem modificar l'alçada de la fila amb el cursor. Si ens situam entre el numero d'una fila i la següent, el cursor es mostrarà com una doble fletxa  $\hat{\downarrow}$ . Si polsam el botó esquerre i arrossegam, modificarem l'alçada de la filera.



També l'alçada pot augmentar si introduïm text que no hi cap dins la cel·la i tenim actiu el botó **Ajusta** .

#### Amplada de la columna.

De manera molt semblant, podem modificar l'amplada d'una columna. Si situam el cursor entre dues lletres de capçalera de columna, el cursor mostrarà una doble fletxa  $\iff$ . Si polsam el botó esquerre i arrossegam, modificarem l'amplada de la columna.



També podem canviar l'amplada amb el menú contextual sobre una capçalera de columna i polsant el botó dret. Triam **canvia la mida de la columna**.

Ajusta la mida de la columna F		
Introduïu una amplada de columna	nova en píxels. (Prede	terminada: 100)
Ajusta a les dades		ß
	D'acord	Cancel·la

## 8.5. Combinar cel·les

Podem combinar una selecció de cel·les contínues per obtenir una cel·la de mida més gran.

Seleccionam el rang de cel·les que volem combinar i polsam el botó **Combina les cel·les** de la barra d'eines.



Per exemple, si seleccionam les següents cel·les:



Combinar horitzontalment crea el següent resultat.



Verticalment



#### Combina-les totes



L'opció Separa del menú desplegable tornarà al seu estat original a les cel·les.

#### 8.6. Ajustar text

Quan introduïm text dins d'una cel·la, és molt habitual que el text sigui més llarg que l'amplada de la cel·la. Podem modificar les dimensions de la cel·la per adaptar-la al contingut, però no sempre és la millor alternativa.

Podem modificar la manera com el text s'ajusta a les dimensions de la cel·la amb el botó Ajustament de text de la barra d'eines.



El botó de l'esquerra és el que es troba actiu per defecte i fa que el text sobrant es mostri a les cel·les que té a la dreta, sempre i quan aquestes cel·les estiguin buides.

2		
3	Exemple de text larg	
4		

El segon botó fa que el text s'adapti a l'amplada de la columna, modificant automàticament l'alçada de la fila.

2	
3	Exemple de text llarg
4	

El tercer botó no modifica ni l'amplada ni l'alçada de la fila. Només mostra el text que hi cap dins de la cel·la. Encara que el text no es mostri, continua dins de la cel·la, encara que no visible.



#### 8.7. Immobilitzar files i columnes

Una funció molt pràctica quan tenim un full de càlcul amb moltes files i columnes és la que ens permet immobilitzar files a la part superior i columnes a l'esquerra. Si immobilitzam una o més files, ens podrem desplaçar per avall mantenint visibles aquestes files. De la mateixa manera, podem immobilitzar columnes a l'esquerra, és a dir, si ens desplaçam cap a la dreta, aquestes columnes es mantenen visibles.

Mos	tra	Insereix	Format	Dades	Eines	Complements	Aj
	Imr	nobilitza		►		Cap fila	-
~	Líni	es de qua	drícula			1 fila	•
Intervals protegits					2 files		
					-	Fins a fila actua	l (12)
$\checkmark$	Bar	ra de fórm	nules	0.1.1		Cap columna	
	IVIO	stra les to	rmules	Ctrl+		1 columna	
	Full	s amagat	S	►		2 columnes	
	Fes	zoom		►		Fins a la column	a actual (F)
~	Bar Mo Full Fes	ra de fórm stra les fó s amagata zoom	nules rmules s	Ctrl+` ►		Fins a fila actua Cap columna 1 columna 2 columnes Fins a la column	l (12) na actual (F)

Per immobilitzar files o columnes ho feim des del menú Mostra – Immobilitza. De les opcions disponibles triam les files o columnes que volem immobilitzar.

Les files o columnes immobilitzades es mostren separades per una línia gris més gruixada que la resta de les cel·les. A l'exemple, hem immobilitzat la primera fila.

	А	6	B	С	D	
1	Article	Preu		Quantitat	Total	
2	Ar1		6,00€	4	24,00 €	
3	Ar2		9,00€	12	108,00€	
4	Ar3		3,00€	8	24,00 €	
5	Ar4		6,00€	5	30,00 €	
6	Ar5		4,00€	9	36,00 €	
7	Ar6		5,00 €	11	55,00 €	

Al següent exemple hem immobilitzat la primera columna.

	А	В	С	
1	Article	Preu	Quantitat	Тс
2	Ar1	6,00€	4	
3	Ar2	9,00€	12	
4	Ar3	3,00€	8	
5	Ar4	6,00€	5	
6	Ar5	4,00€	9	
7	Ar6	5,00€	11	
8		`		

Podem immobilitzar files i columnes simultàniament com podem veure al següent exemple.

	А	В	c 4	D
1	Article	Preu	Quantitat	Total
2	Ar1	6,00€	4	24,00 €
3	Ar2	9,00€	12	108,00 €
4	Ar3	3,00 €	8	24,00 €
5	Ar4	6,00€	5	30,00 €
6	Ar5	4,00 €	9	36,00 €
7	Ar6	5,00€	11	55,00 €
8				

Podem modificar manualment aquestes línies que delimiten amb el ratolí. Si ens hi situam damunt el cursor es transforma amb una ma  $\overset{o}{\longrightarrow}$  que ens permet desplaçar-les a la posició que ens interessi. Per eliminar-les les podem arrossegar a les capçaleres de files o columnes. Per inserir-les, ho podem fer amb el selector de full situat a la intersecció de les capçaleres de files i columnes.

	A	$\bigcirc$		в	T	
1	Article		Preu			(
2	Ar1			6	6,00€	
3	Ar2			ç	9,00€	
4	Ar3			3	8,00€	

#### 8.8. Formats numèrics

Hi ha formats específics per als números, dates i hores. Aquests formats modifiquen la manera com es mostren les dades, però no el seu valor.

Els formats més habituals als Documents de Google són els següents:

<u>N</u> úmero	1.000,12
<u>P</u> ercentatge	10,12%
Científic (S)	1,01E+03

Compt <u>a</u> bilitat		- 1.000,12 €
<u>F</u> inancer		(1.000,12)
Moneda ( <u>C</u> )	1.000,12€	
Moneda (a <u>r</u> ro	1.000€	
<u>D</u> ata		26/09/2008
Hora ( <u>T</u> )		15:59:00
Data <u>i</u> hora	26/09/2	2008 15:59:00
D <u>u</u> rada		24:01:00

Els formats de moneda i percentatge es poden aplicar directament des de la barra d'eines, polsant les icones  $\stackrel{\text{e}}{\leftarrow}$  i  $\stackrel{\text{o}}{\leftarrow}$ , respectivament. El nombre de decimals que podem visualitzar dins una cel·la ho podem augmentar o disminuir amb les icones  $\stackrel{\text{o}}{\leftarrow}$ . La resta de formats els podem trobar a la icona 123 .

A Més formats podem crear els nostres propis formats personalitzats.

Un exemple de format personalitzar seria mostrar unes quantitats en metres.

Si dins d'una cel·la introduïm un número seguit de lletres, el valor no és operable matemàticament. Si cream el format 0.00 "m", el valor es mostrarà seguit de la m, per exemple:



• El format **Text net** permet escriure números i que el full de càlcul els interpreti de forma literal, és a dir, que no modifiqui el format.

Aquestes mateixes opcions les trobam també al menú Format - Número.

#### 8.9. Ordenar

Per ordenar una llista, primer seleccionam el rang de dades que volem ordenar i, des del menú **Dades**, triam l'opció per ordenar en ordre ascendent o descendent.



Per personalitzar l'ordenació i triar la columna dins de la llista que volem ordenar, és recomanable triar **Ordena l'interval**.

Classificaciရွ် de l'interval de A1 a D7 $ imes$							
Les dades tenen una fila de capçalera							
Ordena per Columna A 👻 🔘 A	$\rightarrow$ Z $\bigcirc$ Z $\rightarrow$ A						
Afegeix una altra columna d'ord	enació						
	Cancel·la Ordena						

Si ordenam una columna, les cel·les buides sempre es situaran al final de la llista.

## 8.10. Inserir files i columnes

Per inserir files o columnes a partir d'una cel·la seleccionada, anam al menú Insereix o amb el menú emergent del botó dret.

Insereix	Format	Dades	Eines	Comple
Fila	a dalt			
Fila				
Colu				
Colu	umna a la	dreta		
Inse	ereix cel·le	cap ava	I	
Inse	ereix cel·le	es i mou	cap a la	dreta

Si volem afegir files al final del full, ens desplaçam fins a la darrera fila (per defecte 1000) i trobarem una opció que permet afegir tantes files com volguem.

999					
1000					
	Afegiu	1000	més file	es a la part inferio	r.

# 9. Funcions

## 9.1. Emprar funcions

Una funció és una fórmula predefinida que realitza operacions amb un o més valors i torna un resultat que es mostra directament dins de la cel·la.

La sintaxi de qualsevol funció és:

#### nom\_funció(argument1;argument2;...;argumentN)

Segueixen les regles següents:

- A una fórmula, podem fer servir una funció, un valor o una referència, per tant, si està situada a l'inici d'una fórmula, ha de començar amb el signe =.
- Els arguments de la funció van sempre entre parèntesi. No hi ha espais dins les funcions.
- Els arguments poden ser valors constants (text o números), fórmules o funcions.
- Els arguments aniran separats per punt i coma, o coma, depenent de la funció.

Exemple: **=SUMA(A1:C8)** 

**NOTA:** Amb la interfície en català les funcions es mostren amb la nomenclatura anglesa. Per simplificar, les funcions estaran referenciades amb la nomenclatura en castellà.

Tenim la funció **SUMA()** que torna com a resultat la suma dels seus arguments. L'operador ":" identifica un rang de cel·les, així **A1:C8** indica totes les cel·les entre A1 i C8, ambdues incloses. Així la funció anterior seria equivalent a:

## =A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8+C1+C2+C3+C4+C5+C6 +C7+C8

Amb aquest exemple podem veure l'avantatge de fer servir funcions.

Les fórmules poden contenir més d'una funció i poden aparèixer niades dins de la fórmula.

#### Exemple: =SUMA(A1:B4)/SUMA(C1:D4)

Hi ha molts tipus de funcions, depenent del càlcul que realitzen. Hi ha funcions matemàtiques, estadístiques, financeres, de text, de data i hora, lògiques, d'informació, de recerca, entre d'altres.

### 9.2. Introduir funcions a una fórmula

Dins d'una fórmula, escriurem la funció igual que un valor o una referència de cel·la.

=ma T	
MAX Valor màxim d'un conjunt de dades numèriques.	
MAXA	
MATCH	
MAXIFS	
FLOOR.MATH	
CEILING.MATH	

Si introduïm un text sense cometes, el full interpreta que volem inserir una funció, per això mostra una llista amb les funcions que comencen amb les lletres introduïdes.



També podem inserir una funció des de la barra d'eines amb el botó  $\Sigma$   $\cdot$  o des del menú **Insereix – Funció**.

Si triam **Més informació** ens obrirà una nova finestra al navegador d'internet on ens ofereix una llista i una explicació de les funcions disponibles.

**Nota**: Amb la interfície en català, enllaça a l'ajuda en castellà i a l'explicació de les funcions en castellà.



#### Emprar expressions com arguments de les funcions

El full de càlcul permet que a una funció tenguem, per exemple, la suma de dues cel·les (A1+A3). L'ordre d'execució de la funció serà primer resoldre les expressions i, després, executar la funció amb el resultat de les expressions.

Per exemple =Suma((A1+A3);(A2-A4)) on:

A1 val 1

A2 val 5

A3 val 2

A4 val 3

Primer es resoldran les expressions **(A1+A3) y (A2-A4)** pel que obtenim els valors **3** i **2** respectivament, després realitzarà la suma obtenint **5** com a resultat.

#### Utilitzar Funcions com arguments de les funcions

El full de càlcul també permet que una funció es converteixi en argument d'una altra funció, així podem realitzar operacions realment complexes a una cel·la.

Per exemple **=MAX(SUMA(A1:A4);B3)**. Aquesta fórmula consta de la combinació de dues funcions, la suma i el valor màxim. Es realitzarà primer la suma **SUMA(A1:A4)**, per estar dins de l'altra funció, i, després, calcularà el **valor màxim** entre el resultat de la **suma** i la cel·la **B3**.

## 9.3. Funcions de data i hora

Els ordinadors, encara que mostrin les dates amb un format de dd/mm/aaaa, internament les guarden com un número. A les funcions de data i hora hem d'introduir la data entre cometes ("21/12/2020") o referenciar a una cel·la que contengui la data.

Veurem una selecció de fórmules de data i hora.

**Nota:** Tant les funcions com les descripcions es mantindran en castellà, tal com es referencien a l'ajuda de Google. Per més informació, consultar aquesta ajuda.

Funció	Descripció	
FECHA(año; mes; día)	Construye una fecha a partir de los números para el año, mes y día.	
FECHANUMERO("Texto")	Devuelve un texto con formato de fecha como una fecha.	
DIA(fecha)	Devuelve el día de una fecha	
DIAS360(fecha_1; fecha_2; [tipo])	Calcula el número de días entre las dos fechas	
HORA(fecha)	Devuelve la hora como un número del 0 al 23	
MINUTO(número)	Devuelve el minuto en el rango de 0 a 59	
MES(fecha)	Devuelve el mes que corresponde a una fecha específica	
AHORA()	Devuelve la fecha y la hora actual	
SEGUNDO(número)	Devuelve el segundo en el rango de 0 a 59	
NSHORA(hora; minuto; segundo)	Crea una hora a partir de números para la hora, minutos y segundos.	
НОҮ()	Devuelve la fecha actual del sistema.	
DIASEM(número; [tipo])	Devuelve un número para el día de la semana, entre 0 y 7.	
AÑO(fecha)	Devuelve el año de una fecha	

## 9.4. Funcions de text

Veurem una selecció de les funcions de text que podem fer servir:

**Nota:** Tant les funcions com les descripcions es mantindran en castellà, tal com es referencien a l'ajuda de Google. Per més informació, consultar la aquesta ajuda.

Funció	Descripció		
CARACTER(número)	Devuelve el carácter especificado por el número de su código ASCII		
CODIGO(texto)	Devuelve el código ACII de un carácter		
CONCATENAR(texto1; texto2;, texto30)	Devuelve una cadena de caracteres con la unión		
IGUAL(texto_1; texto_2)	Compara dos textos y devuelve un valo lógico, TRUE si son iguales y FALSE si no.		
ENCONTRAR(texto_a_buscar; texto; [posición])	Encuentra una cadena dentro de un texto, devolviendo su posición.		
DECIMAL(número; decimales; [sep_miles])	Muestra un número con el formato indicado		
IZQUIERDA(texto; [número])	Devuelve uno o más caracteres de la izquierda del texto		
LARGO(texto)	Devuelve la longitud del texto		
MINUSC(texto)	Convierte el texto a minúsculas		
EXTRAE(texto; inicio; número)	Devuelve los caracteres indicados de un cadena, a partir de la posición dada.		
NOMPROPIO(texto) cada letra			
REEMPLAZAR(texto; posición; longitud; nuevo_texto)	Reemplaza parte de una cadena de texto por otra		
REPETIR(texto; número)	Repite un texto un número de veces		
DERECHA(texto; [número])	Devuelve uno o más caracteres de la izquierda del texto		
HALLAR(texto_a_buscar; texto; posición)	Funciona como FIND, pero no distingue entre mayúsculas y minúsculas.		
SUSTITUIR(texto; texto_búsqueda;	Reemplaza un texto por el indicado, dentr		
nuevo_texto; [repetición])	de una cadena.		
T(valor)	Muestra el valor vacío cuando es un número		
ESPACIOS(texto)	Quita espacios en blanco antes y después del texto		
MAYUSC(texto)	Convierte un texto a mayúsculas		
VALOR(texto)	Convierte un texto a número		

## 9.5. Funcions de recerca

Una funció de recerca permet que, en funció d'un valor que tenim, ens torni un altre valor relacionat amb ell.

Veurem una selecció de les funcions de recerca que podem fer servir:

**Nota:** Tant les funcions com les descripcions es mantindran en castellà, tal com es referencien a l'ajuda de Google. Per més informació, consultar aquesta ajuda.

Funció Descripció			
DIRECCION(fila; columna; [abs]; [hoja])	Crea una referencia de celda en forma de texto		
ELEGIR(índice; valor1; valor30)	Elige un valor o una acción de una lista de valores		
COLUMNA(referencia)	Devuelve el número de columna de una referencia		
COLUMNS(matriz)	Devuelve el número de columnas que componen la matriz		
BUSCARH(criterios_búsqueda; matriz; índice; [ordenado])	Busca en la primera fila de la tabla o matriz de valores		
HIPERVINCULO(URL; [texto_celda])	Crea un enlace a una URL en la celda		
INDICE(referencia; [fila]; [columna]; [rango])	<b>go])</b> Devuelve el valor de una celda en la intersección de una fila y una columna		
INDIRECTO(referencia)	Devuelve una referencia especificada		
COINCIDIR(criterio_búsqueda; matriz_búsqueda; tipo)	Devuelve la posición relativa de un elemento		
FILA(referencia)	Devuelve el número de fila		
FILAS(matriz)	Devuelve el número de filas		
BUSCARV(criterio_búsqueda; matriz; índice; [orden])	; Busca un valor en la primera columna de la izquierda		

## **9.6. Funcions financeres**

Les funcions financeres permeten realitzar càlculs relacionats amb pagaments bancaris, préstecs, interessos, etc.

Veurem una selecció de les funcions financeres que podem fer servir:

**Nota:** Tant les funcions com les descripcions se mantindran en castellà, tal com es referencien a l'ajuda de Google. Per més informació, consultar aquesta ajuda.

Funció	Descripció			
DB(coste; rescate, duración; período; mes)	Devuelve la depreciación de un bien para un período especificado, método de depreciación de saldo fijo			
DDB(coste; rescate; duración; período; [factor])	Devuelve la depreciación de un bien para un período especificado, mediante el método de depreciación por doble disminución de saldo			
FV(tasa; NPER; PAGO; VA; tipo)	Devuelve el valor futuro de una inversión basada en pagos periódicos y constantes más una tasa de interés constante			
TIR(valores; estimación)	Calcula la tasa de rendimiento interno de una inversión			
NPER(tasa; PAGO; VA; VF; tipo)	Devuelve el número de pagos de una inversión			
VNA(tasa; valor_1; valor_2; valor_30)	Devuelve el valor neto actual de una inversión a partir de una tasa de descuentos y una serie de pagos futuros			
SLN(coste; rescate; duración)	Devuelve la depreciación por método directo de un bien durante un período dado			
SYD(coste; rescate; duración; período)	Devuelve la depreciación por método de anualidades de un bien durante un período específico			
TASA(NPER; PAGO; VA; VF; tipo; estimación)	Devuelve la tasa de interés por periodo de un préstamo o una inversión			
VA(tasa; NPER; PAGO; VF; tipo)	Devuelve el valor actual de una inversión resultante de una serie de pagos regulares.			
PAGO(tasa, NPER, VA, VF, tipo)	Devuelve el pago de un préstamo basado en pagos y tasas de interés constantes			
PAGOINT(tasa, período, NPER, VA, VF, tipo)	Devuelve el interés pagado por una inversión durante periodo determinado			
PAGOPRIN(tasa, período, NPER, VA, VF, tipo)	Devuelve el pago de un capital de una inversión determinada			

# 9.7. Funcions matemàtiques i trigonomètriques

Una part important de les funcions són les que permeten realitzar càlculs matemàtics.

Veurem una selecció de les funcions matemàtiques i trigonomètriques que podem fer servir:

**Nota:** Tant les funcions com les descripcions se mantindran en castellà, tal com es referencien a l'ajuda de Google. Per més informació, consultar aquesta ajuda.

Funció	Descripció		
ABS(número)	Devuelve el valor absoluto de un número		
COS(número)	Devuelve el coseno de un ángulo		
EXP(número)	Devuelve e elevado a la potencia de un número determinado		
FACT(número)	Devuelve el factorial de un número		
ENTERO(número)	Redondea un número hasta el entero inferior ma próximo		
M.C.M(entero_1; entero_2; entero_30)	Devuelve el mínimo común múltiplo de un conjunto de enteros		
LOG(número; base)	Devuelve el logaritmo en la base indicada para e número dado.		
RESIDUO(dividendo; divisor)	Devuelve el resto de una operación		
РІ()	Devuelve el número Pi con 14 decimales		
POTENCIA (base; potencia)	Devuelve el resultado de elevar el número base a la potencia.		
ALEATORIO()	Devuelve un número aleatorio entre 0 y 1		
ALEATORIO.ENTRE (inferior; superior)	Devuelve un número aleatorio entero comprendido en un rango		
REDONDEAR(número; [recuento])	Redondea un número a los decimales dados		
REDONDEAR.MENOS(número; [recuento])	Redondea un número hacia abajo		
REDONDEAR.MAS(número; [recuento])	Redondea un número hacia arriba		
SENO(número)	Devuelve el seno de un ángulo		
RAIZ(número)	Devuelve la raíz cuadrada de un número		
SUMA(número_1; número_2; número_30)	Suma el rango o los valores indicados		
TAN(número)	Devuelve la tangente de un número		

## 9.8. Funcions lògiques

Les funcions lògiques operen amb valors lògics TRUE o FALSE (vertader o fals) per realitzar comparacions.

Veurem una selecció de les funcions lògiques que podem fer servir:

**Nota:** Tant les funcions com les descripcions se mantindran en castellà, tal com es referencien a l'ajuda de Google. Per més informació, consultar aquesta ajuda.

Funció	Descripció		
Y(valor_lógico_1; valor_lógico_2; valor_lógico_30)	Devuelve TRUE (verdadero) cuando todos los valores son verdaderos		
FALSO()	Devuelve el valor lógico FALSE (falso)		
SI(prueba lógica; valor_entonces; valor_deotromodo)	Si se cumple la prueba realiza una acción, si no, realiza otra		
SI.ERROR(prueba; valor)	Si prueba produce un error, devuelve valor. Si no, devuelve prueba		
NO(valor_lógico)	Invierte un valor lógico		
O(valor_lógico_1; valor_lógico_2; valor_lógico_30)	Devuelve TRUE cuando algún valor es verdadero		
VERDADERO()	Devuelve el valor lógico TRUE (verdadero)		

## 9.9. Funcions d'informació

Les funcions d'informació informen sobre el contingut de les cel·les, gairabé sempre amb un valor lògic TRUE O FALSE.

Veurem una selecció de les funcions d'informació que podem fer servir:

**Nota:** Tant les funcions com les descripcions es mantindran en castellà, tal com es referencien a l'ajuda de Google. Per més informació, consultar aquesta ajuda.

Funció	Descripció	
ESBLANCO(valor)	Comprueba si se refiere a una celda vacía	
ESERR(valor)	Comprueba si un valor es un error	

ESLOGICO(valor)	Comprueba si un valor es lógico
ESNOD(valor)	Devuelve TRUE cuando una celda produce el error N/A
ESNOTEXTO(valor)	Comprueba si un valor no es de tipo texto
ESNUMERO(valor)	Comprueba si un valor es de tipo numérico
ESREF(valor)	Comprueba si el valor es una referencia válida
ESTEXTO(valor)	Comprueba si un valor es de tipo texto

## 9.10. Funcions estadístiques

El full de càlcul disposa d'una gran varietat de funcions per als càlculs estadístics.

Veurem una selecció de les funcions estadístiques que podem fer servir:

**Nota:** Tant les funcions com les descripcions es mantindran en castellà, tal com es referencien a l'ajuda de Google. Per més informació, consultar laquesta ajuda.

Funció	Descripció		
PROMEDIO(número_1; número_2; número_30)	Devuelve la media aritmética de la lista de valores		
CONTAR(valor_1; valor_2; valor_30)	Cuenta los valores existentes en la lista.		
MEDIA.ARMO(número_1; número_2; número_30)	Devuelve la media armónica de un conjunto de números positivos		
MAX(número_1; número_2; número_30)	Devuelve el valor máximo de la lista de argumentos.		
MEDIANA(número_1; número_2; número_30)	Devuelve la mediana de un conjunto de números.		
MIN(número_1; número_2; número_30)	) Devuelve el valor mínimo de la lista de valores		
MODA(número_1; número_2; número_30)	Calcula la moda de la lista de valores		
VAR(número_1; número_2; número_30)	Calcula la varianza de una lista de valores		

## 9.11. Funcions de Google

Les funcions que hem vist fins ara són comuns a la majoria de fulls de càlcul. Els fulls de càlcul de Google disposen d'unes funcions pròpies que fan ús dels recursos de cerca del propi Google.

**Nota:** Tant les funcions com les descripcions es mantindran en castellà, tal com es referencien a l'ajuda de Google. Per més informació, consultar aquesta ajuda.

Funció	Descripció		
GoogleFinance(símbolo; atributo)	Muestra las cotizaciones del mercado de valores		
ImportData(URL)	Permite obtener información de archivos externos CSV y TSV		
ImportFeed(URL; [consulta]; [encabezados]; [numItems])	Permite importar datos de feeds RSS y ATOM		
ImportHtml(URL; consulta; índice)	Permite importar datos de una tabla HTML		
ImportXML(URL; consulta)	Permite importar datos de una página HTML o XML		
ImportRange(HojaCálculo; [hoja!]rango)	Permite importar un rango de datos desde otra hoja		

# 10. Gràfiques



### 10.1. Introducció

Una gràfica o diagrama és la representació gràfica d'una sèrie de dades. Podem fer servir diferents tipus de gràfica en funció del que volem representar.

Les gràfiques representen valors numèrics i aquestes canviaran quan aquests valors es modifiquin.

#### 10.2. Crear una gràfica

Per crear una gràfica, hem de seleccionar les dades que volem representar. És molt recomanable que les dades tenguin una primera fila amb les capçaleres de columna i una primera columna amb les capçaleres de fila

Alumne	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota final
Al1	4	5	6	5,0
AI2	7	7	8	7,3
AI3	6	3	4	4,3
Al4	7	8	7	7,3
AI5	6	6	3	5,0
Al6	9	8	7	8,0
AI7	5	7	6	6,0
AI8	6	6	7	6,3

Cada fila o columna, en funció de l'agrupament, representa una sèrie de dades.

Amb el rang seleccionat, anam al menú **Insereix** i seleccionam **Gràfic**. També ho podem fer amb el botó 🕕 de la barra d'eines.

Apareix una gràfica per defecte i una barra a la dreta que permet personalitzar nombroses opcions.



### Al bloc de Configuració podem modificar el tipus de gràfica que volem representar





Podem modificar el rang de dades que volem representar, modificar l'agrupament de files/columnes i indicar si la primera fila/columna són les capçaleres de la llista.

Des del bloc Personalitza podem modificar les característiques de, pràcticament, qualsevol element que forma part de la gràfica.

Configuració		Personalitza
>	Estil del gràfic	
>	Títols del gràfic i de l'	eix
>	Sèrie	
>	Llegenda	
>	Eix horitzontal	
>	Eix vertical	
>	Línies de quadrícula	

Si marcam qualsevol element dins de la gràfica, es desplegaran les opcions per personalitzar-lo en la barra lateral.

## 10.3. Modificar una gràfica

Si seleccionam una gràfica, podem modificar els seus elements. Podem polsar damunt els tres punts que apareixen al cantó superior de la dreta i triar **edita el gràfic** o, també, fent doble clic sobre l'element que volem editar.

Tots els elements de la gràfica es poden modificar. Podem modificar el color, la tipografia, la mida, etc.

## **10.4. Publicar una gràfica**

Dins del menú de la gràfica trobam l'opció **Publica el gràfic**, la qual permet crear un enllaç d'Internet per publicar la gràfica a xarxes socials o pàgines web amb l'opció de vincular. També ens dona el codi HTML que permet incrustar-lo.

Publicació al v	veb	×
Aquest document no s'ha p	ublicat al web.	
Publiqueu el vostre co el vostre document o	ontingut al web perquè tothom el pugu un enllaç al document. Més informaci	ii veure. Podeu inserir ió
Enllaç	Insereix	
Tot el document 👻	Pàgina web 👻	
Publica     ✓ Contingut publicat	i configuració	
Tot el document	•	
Comença a p	ublicar	
🔽 Torna a publi	car automàticament quan es facin ca	nvis

Si afegim la gràfica amb aquesta opció, la gràfica s'actualitzarà automàticament si modificam les dades d'origen.

**Baixa** permet guardar la gràfica com a imatge PNG, com a PDF o SVG. En qualsevol cas, el document generat serà independent de la gràfica original i no s'actualitzarà.

# **11. Presentacions**

# 11.1. Introducció

Les presentacions permeten comunicar informació d'una manera més visual i atractiva que un document de text o un full de càlcul.

Les presentacions de Google són molt senzilles i, encara que no són tan potents com les de Powerpoint o Libreoffice, ofereixen moltes possibilitats.

## 11.2. Interfície

Per crear una nova presentació, anam al botó **Nou** i triam **Presentacions de Google**.

Apareix, a una fitxa nova del navegador, la pantalla d'edició de presentacions amb una diapositiva en blanc.

Presentacio sense		sia La Presentació 👻 🔒 Comparteix
Fitxer Edita Mostra	Insereix Format 1 japositiva Organitza Eine	
+ • • ~ 🖶 쿠 🔍	- 📐 🛄 🗖 - Q1 🔨 - 🛃 Fons Disseny 🔥	😳 Temes 🛛 🗙
1		
		En aquesta presentació 🗸 🗸
		4
		Fou clic por ofogir up titol
2		Feu clic per afegir un titol
-		
	Feu clic per afegir un títol	
		Clar
	Feu clic per afegir un subtítol	
	3	Feu CIIC per afegir un titol Feu clic per afegir un subtitol
		Fosc
	Ees clic per afegir notes de l'orador	Feu clic per afegir un títol
		Importa ol toma
	Q.	importa el tema

Tenim quatre seccions a l'àrea de treball:

A la part superior trobam la barra de menús i els botons per iniciar la presentació, afegir comentaris i per compartir-la. A l'esquerra es mostra el títol de la presentació, que podem modificar fent doble clic.

Al costat esquerre davall de les icones de la barra d'eines trobam el classificador de diapositives, on es mostren totes les diapositives de la presentació. A una presentació nova, només trobam la primera.

La diapositiva activa es mostra a la part central per editar-la amb comoditat. Podem triar diferents formats de diapositiva de base.

Finalment, a la dreta, tenim un panell que permet triar un tema de format per aplicarlo a tota la presentació.

## **11.3. Crear diapositives**

Podem crear noves diapositives a mida que ens facin falta de moltes maneres:

- Polsant el botó desplegable que està a l'esquerra de la barra d'eines + .
- Des del menú Diapositiva Diapositiva Nova.
- Des del menú Insereix Diapositiva Nova.
- Amb el teclat, polsant Ctrl + M.
- Fent clic amb el botó dret sobre una diapositiva i triant **Diapositiva Nova** del menú desplegable

Podem seleccionar el disseny de la diapositiva polsant la fletxa situada a la dreta del botó per inserir la diapositiva.

Podem triar la base que ens interessi més, encara que després ho podrem modificar al nostre gust.



Si ja tenim una diapositiva creada i la volem fer servir de base per a altres, és més pràctic duplicar la diapositiva i modificar la duplicada.



- Des del menú Diapositiva Duplica la diapositiva.
- Triant Duplica la diapositiva al menú contextual.

Una altra opció és fer-ho amb les opcions de còpia i enganxa
# **11.4.** Seleccionar diapositives

Per editar una diapositiva, la seleccionam des del classificador de l'esquerra.



La diapositiva seleccionada es mostra ressaltada amb un fons al classificador de diapositives. Si en volem seleccionar més d'una, podem fer-ho amb la tecla Ctrl. Si volem seleccionar un conjunt de diapositives continues, podem marcar la primera i, amb la tecla Majúscules polsada, marcam la darrera. Així seleccionarem totes les diapositives entre la primera i la darrera.

# 11.5. Organitzar diapositives



A l'esquerra de cada diapositiva del classificador de diapositives apareix un número que identifica l'ordre de reproducció de la presentació. Podem modificar aquest ordre per cada diapositiva. Podem polsar amb el botó esquerre del ratolí i arrossegar la diapositiva a la nova posició dins del classificador. També ho podem fer amb una selecció de diapositives.

Amb el menú contextual podem moure la diapositiva a l'inici de la presentació o al final.

Mou la diapositiva a l'inici Ctrl+Maj+↑ Mou la diapositiva al final Ctrl+Maj+↓

### **11.6.** Importar diapositives

Podem afegir diapositives d'altres presentacions. Les diapositives afegides es situaran després de la diapositiva que tenguem seleccionada.

<section-header><complex-block><complex-block>

Ho podem fer des del menú Fitxer – Importa diapositives.

Triam la presentació que conté les diapositives que volem importar. Per defecte apareixen les presentacions disponibles al nostre **Google Drive**. També podem triar altres presentacions des de l'opció **Penja**, que ens permet localitzar una presentació al nostre ordinador.

Presentacions	Penja				
		Arrooc	ogo up fity	oroquí	
		AITOSS	ega un nix	eraqui	
		0	) bé, si ho prefereixes		
		Sel	ecciona un fitxer del dispo	ositiu	

Triam la presentació que ens interessa i ens mostrarà les diapositives que conté.

Podem triar-les individualment o triar-les totes de cop. En qualsevol moment podem eliminar la selecció de totes les diapositives.

Importa diapositi	ves		×
📮 presentació prova		Selecci	oneu les diapositives: Tots Cap
Commercian commendational and the second sec	Viure sense ferros 2		
			✓ Mantén el tema original
Enrere	Hi ha 1 diapositiva seleccionada.	Cancel·la	Importa diapositives

Podem triar si volem mantenir el tema original (plantilla de disseny) o no. Si no mantenim el tema, aplicarà el de la presentació de destí.

Quan polsam **Importa diapositives**, s'afegiran totes les diapositives seleccionades a la nostra presentació.

# **11.7.** Eliminar diapositives

Podem eliminar les diapositives de les següents maneres:

- Des del menú Diapositiva Suprimeix la diapositiva.
- Triant Suprimeix del menú contextual de la diapositiva.
- Seleccionant les diapositives i polsant el botó Supr.

Podem recuperar una diapositiva que acabam d'eliminar amb **Desfés** o recuperant versions més antigues utilitzant les revisions.

# 11.8. Notes de l'orador

Podem afegir unes notes a cada diapositiva per tal d'ajudar-nos amb l'exposició del contingut.

Aquestes notes són visibles pels col·laboradors i lectors amb qui compartim la presentació.

Per afegir aquestes notes escrivim a la part inferior de la pantalla, davall cada diapositiva que volguem comentar.



# **11.9. Canviar el fons**

Per defecte, el fons d'una presentació es mostra de color blanc.

Fons	×
Color	
Imatge	Tria la imatge
Restableix al tema	Restableix

Podem modificar el fons d'una diapositiva polsant el botó <sup>Fons</sup> de la barra d'eines.

Podem configurar el fons com un color o una imatge.

• Si volem fer servir una imatge, pitjam el botó Tria la imatge. Aquesta pot ser una imatge dins del nostre ordinador, d'una càmera, d'alguna adreça d'Internet, del nostre **Google Fotos**, del **Google Drive** o del cercador de **Google**.

Afegeix al tema

Fet



- Si volem un color de fons, polsam el desplegable del selector de colors i triam el que ens interessi. Podem crear colors personalitzats.
- Podem aplicar el mateix color de fons a totes les diapositives, seleccionant-les i triant el color que volguem.

# 11.10. Tema de la presentació

Quan parlam del tema, no ens referim a la temàtica de la presentació, sinó al disseny de la presentació, al seu aspecte.

Podem canviar el tema de la presentació polsant el botó **Tema...** de la barra d'eines.

A la dreta de la pantalla es mostrarà una llista amb els temes disponibles.



Quan seleccionam un tema, totes les diapositives de la presentació aplicaran les característiques del tema seleccionat. El botó **Importa el tema** permet seleccionar el tema d'una altra presentació, que pot esser de Powerpoint.

# 11.11. Reproduir la presentació

Podem veure com està quedant la presentació polsant el botó Inicia La Presentació que veim a la part superior de la pantalla.

►	Inicia La Presentació	•
▶	Inicia La Presentació	•

Es mostrarà a pantalla completa la diapositiva que tenguem seleccionada en aquest moment, juntament amb una barra d'eines a la part inferior esquerra.





Disposam de les següents opcions:

1. Controls per moure'ns per les diapositives endavant o endarrera o per avançar automàticament.

2. **Indicador de diapositiva**, mostra la llista de diapositives, des d'on podem anar directament a una diapositiva concreta.

3. La vista del presentador mostra una finestra amb les notes de cada diapositiva i permet establir comunicació amb les persones amb qui hem compartit la presentació.

4. **Apuntador en pantalla**. Aquest punter funciona en lloc del cursor i es mostra com un punt vermell.

- 5. Permet crear subtítols a les diapositives amb ajuda del micròfon.
- 6. Mostra l'ajuda en pantalla amb els mètodes de teclat.
- 7. Activa i desactiva el modo de pantalla completa.
- 8. Obri un menú amb les següents opcions:

	Imprimeix	Ctrl+P
Obre les notes de l'orador	Baixa com a PDF	
Avançament automàtic (en reproduir contingut) ►	Baixa com a PPTX Informa d'un ús abusiu o d'una infracció	dels
Més ►	drets d'autor	
\$ SURT		

**Obre les notes de l'orador** permet accedir a les notes que hem afegit a les nostres diapositives

També veurem que ens permet assajar els temps de presentació de les diapositives per tal de controlar la durada de cada una.



També podem activar les preguntes dels nostres espectadors activant un enllaç que hem de compartir amb ells. Trobam aquesta opció dins **Eines per al públic**.



Els usuaris poden accedir a l'adreça indicada i accedir-hi amb el seu compte de Google, així el presentador pot identificar a qui fa la pregunta. Però si no disposa de compte de Google, també pot realitzar preguntes com anònim. Per la seva part, a la finestra de la vista del presentador, podem veure les preguntes i mostrar les que ens interessin.

# 12. Editar diapositives

### 12.1. Inserir text

Per inserir text dins d'una diapositiva, polsam el botó 🎞 de la barra d'eines, o des del menú Insereix – Quadre de text.

Dibuixam un quadre dins de la diapositiva. El quadre es mostra amb les voreres blaves i uns selectors per modificar la mida. El cercle de la part superior permet la rotació del quadre de text.



Quan hem introduït el text, li podem donar format de manera semblant als documents de text. Els botons de la barra d'eines ens permeten aplicar tots el formats.



El color del text per defecte depèn del tema actiu. Si no ni ha cap, el color és negre.

#### **12.2. Inserir imatges**

Per inserir una imatge ho podem fer amb el botó de la barra d'eines, o des del menú **Insereix – Imatge**.



Tenim sis opcions:

- Cercar al nostre equip la imatge que volem fer servir.
- Fer una cerca a Internet amb les eines de cerca de Google.
- Cercar una imatge que tenguem al nostre espai de Google Drive.
- Cercar una imatge que tenguem al nostre espai de Google Fotos.
- Especificar una URL d'una imatge que es troba a Internet.
- Fer una captura amb una càmera connectada a l'ordinador.

### **12.3. Inserir formes**

Una forma és un element senzill, com una fletxa o una estrella.

Les formes disponibles les podem trobar al botó  $\mathcal{Q}$  de la barra d'eines, o des del menú **Insereix – Forma**.



De la secció de fletxes n'hem triat una i l'hem inserit dins de la diapositiva.



Podem modificar totes les característiques de la forma:



A les formes podem triar també com a color d'emplenament el color Transparent.

Podem girar la forma de manera manual amb el cercle blau que es mostra a la part superior de la forma o, també, des del menú **Organitza** – **Gira**.

### 12.4. Inserir vídeos

Les presentacions de Google permeten inserir vídeos des de Youtube. Si volem inserir un vídeo, primer l'haurem de pujar a Youtube.

Trobam aquesta opció al menú Insereix – Vídeo.

Apareix el cercador de vídeos

<b>YouTub</b>	e moodie Q
T C C	What is Moodle? This is a quick overview of the Moodle learning platform. If you ever need to explain quickly to someone what Moodle is - share this video! Moodle is the world's most widely used open source learning platform, providing powerful free tools to help hundreds of millions of people worldwide learn online. Find out more at 2 min - 12 de març 2018
	Moodle 3.8 Overview Moodle 4.0 is delighted to announce the release of Moodle 3.8! With a focus on community requested features, Moodle 3.8 brings the first phase of our H5P integration, significant enhancements to forums including forum grading, forum export and a summary report and improved Learning Analytics. 3 min - 18 de nov. 2019
	Crear un Aula Virtual en MOODLE [Crea un CURSO Paso a Paso] Qué es Moodle y Cômo funciona? Tutorial en Español 2020 de Moodle. Cômo CREAR un AULA virtual y subir tus Cursos en Linea. Instalación y Configuración de Moodle. Cômo hacer cursos en Moodle rápido y sencillo. Mi hosting me ha ofrecido un regalo especial para mis seguidores – 25% más DESCUENTO: 27 min - 19 de set. 2019
m de	Moodle Demo This video offers an overview of Moodle, a popular learning management system (LMS). Looking for an LMS solution? Get a list of free, personalized recommendations using our Product Selection Tool: https://technologyadvice.com/human-resources-software/?

Introduïm la cerca i apareixen els vídeos relacionats a Youtube. Quan trobem el que ens interessa, el marcam i polsam **Selecciona**.



Per reproduir-lo, el seleccionam i amb un clic apareixen els controls de reproducció.

# **12.5. Seleccionar elements**

- Per seleccionar un element, hem de fer clic damunt. Apareixerà envoltat de línies blaves amb uns quadres blaus als cantons.
- Si volem seleccionar varis objectes, ho podem fer dibuixant un rectangle amb el ratolí envoltant als objectes.

- Podem afegir elements a la selecció actual fent-hi clic amb la tecla majúscules polsada.
- Per seleccionar tots els elements d'una diapositiva, podem anar al menú Edita Selecciona-ho tot, o utilitzar la combinació de tecles Ctrl + A.

# **12.6.** Modificar elements

Podem modificar la mida de qualsevol objecte des dels quadres blaus situats als quatre cantons de la selecció.

Amb alguns objectes, com per exemple les imatges, trobam l'opció **Substitueix la imatge** al menú contextual.

Si l'objecte seleccionat és una forma, trobam l'opció **Canvia la forma** al menú contextual.

# 12.7. Organitzar elements

#### Moure elements.

Quan inserim un objecte, aquest es situa al centre de la diapositiva.

Podem moure els objectes de diferents maneres:

- Amb el ratolí, ens situam damunt l'objecte i quan el cursor es mostra com una creu de fletxes, polsam i l'arrossegam a la nova posició.
- Amb el teclat, seleccionam l'objecte i amb les tecles dels cursors mourem l'objecte a la posició que ens interessa.

Podem moure un objecte entre diferents diapositives tallant l'objecte (Ctrl + X) i aferrant (Ctrl + V) a la diapositiva de destí.

### Alinear.

Quan volem alinear varis objectes, primer els seleccionam i després, des del menú **Organitza** – **Alinea**, podem triar si els volem alinear horitzontalment o verticalment. També ho podem fer amb el menú contextual sobre la selecció.

Orga	nitza	Eines	Complements	Aju	ıda	<u>La da</u>	rrera	mod	ifica	ci
	Ordre			Þ	14	+	В	I	U	/
					21111	13 1 1 14	4	15	16	÷
	Alinea	l		•		A l'es	querr	а		ł
	Distrik	oueix		Þ	ŧ	Centr	а			
	Centra	a a la pà	gina	۶.	=	A la d	reta			
	Gira			Þ	ī	A la p	art s	uperi	or	
	Agrup	а	Ctrl+Alt-	⊦G	H	Al cer	ntre			
	Desag	jrupa	Ctrl+Alt+Maj+	⊦G	<u>1</u>	A la p	art ir	oferio	r	

Quan alineam cap un costat, en horitzontal o vertical, tots els elements seleccionats queden alineats amb el que es troba més desplaçat cap aquell costat. Per exemple, si alineam a la dreta, tots els objectes es desplaçaran fins a tenir el seu costat dret alineat horitzontalment amb el costat dret de l'element situat més a la dreta de la diapositiva.

Si ho alineam al centre, es calcula l'eix central entre tots els objectes i tots es mouran per tal que el seu centre quedi alineat amb aquest eix.

### Centrar.

Podem centrar qualsevol objecte respecte a la diapositiva, tant vertical com horitzontal des del menú **Organitza – Centra a la pàgina**.

#### Distribuir

Quan tenim seleccionats tres o més objectes, podem igualar la distància entre ells des del menú **Organitza – Distribueix**.

Quan distribuïm en una direcció, els elements més allunyats mantenen la seva posició i els que hi ha entre ells es reparteixen l'espai, de manera que entre un i l'altre sempre hi hagi la mateixa separació.

Organitza	Eines	Complements	Aj	uda	<u>El da</u>	rrer c	anvi	<u>s'ha f</u>
Ordre			►	14	4 +	В	I	<u>U</u>
Alinea	3		►	2	13     1	4   1	15	16
Distril	oueix		۲	ų.	Horit	zonta	almei	nt
Centra	a a la pà	agina	►	÷	Verti	calme	ent	

#### Ordre d'apilament

Quan anam inserint objectes, el darrer inserit és el que veurem en primer pla, mentre que el primer que hem inserit, queda per davall dels altres.

Podem modificar aquesta superposició dels objectes seleccionant el que volem modificar i triar-la des del menú **Organitza – Ordre** 

Organitza	Eines	Complements	Ajuda	El darrer canvi s'ha	<u>fet fa segons</u>
Ordre			•	Porta al davant	Ctrl+Maj+↑
Alinea	1		F	Avança	Ctrl+↑
Distri	oueix		F.	Envia cap enrere	Ctrl+↓
Centra	a a la pà	gina	•	Envia al fons	Ctrl+Maj+↓

- **Porta al davant**, situa l'objecte davant de tots, el primer.
- **Avança**, mou l'objecte una posició cap adalt, intercanviant la posició amb l'objecte situat immediatament davant.
- Envia cap enrere, mou la posició cap enrere, intercanviant la posició amb l'objecte immediatament anterior.
- Envia al fons, envia l'objecte davall de tots, el darrer.

### 12.8. Copiar elements

Quan volem fer servir un objecte varies vegades, ens resulta més pràctic copiar i enganxar que inserir-lo cada vegada.

Les opcions per copiar i enganxar les podem trobar dins del menú **Edita**. També podem trobar-les amb el menú contextual o amb les combinacions de tecles Ctrl + C per copiar i Ctrl + V per enganxar.

Si volem duplicar un element dins de la mateixa diapositiva, podem seleccionar l'objecte i desplaçar-lo a la posició on el volem duplicar mantenguent la tecla Ctrl polsada.

# **12.9.** Eliminar elements

Per eliminar elements que no volem, ho podem fer de distintes maneres:

- Polsant la tecla Supr.
- Polsant la tecla Retrocés.
- Seleccionant Suprimeix dins del menú Edita.

### 12.10. Transicions

Les transicions són els efectes de pas d'una diapositiva a la següent. Per defecte el canvi de diapositiva no té aplicada cap transició.

Per afegir o modificar la transició a una diapositiva, anam al menú **Diapositiva** – **Transició**.

A la dreta de la pantalla s'obrirà un panell on podrem establir l'efecte de transició a la diapositiva actual, o aplicar-ho a tota la presentació.

🖉 Moviment 🛛 🗙	Сар 👻
Transició entre diapositives	Cap Dissol
🗸 🔲 Cap	Difuminat Dispositiva des de la dreta
Сар 👻	Diapositiva des de l'esquerra <sub>leu ar</sub> Inversió
Aplica a totes les diapositives	Galeria

Quan polsam el desplegable ens mostra les transicions disponibles.

Transició e	entre diapositives	
~ 🗖 (	Dissol	
Dissol		•
Lent	Mitjana	Ràpid
Aplica a t	otes les diapositives	

Un cop triada una transició, podem modificar la velocitat de la transició. Podem polsar **Aplica a totes les diapositives** per aplicar l'efecte a tota la presentació.

### 12.11. Animacions

Dins d'una diapositiva, per defecte, tots els elements que conté apareixen a la vegada. Podem modificar la manera com apareix cada objecte amb el panell d'animacions. Es tracta del mateix panell que hem vist per les transicions (**Diapositiva** – **Transició**)

🖉 Moviment	×
Transició entre diapositives	
> Dissol	
Animacions d'objectes	
+ Seleccioneu l'objecte que vulgue	u anir
Reprodueix	

Seleccionam l'objecte que volem animar i triam l'efecte des del desplegable.

Animacions d'	objectes	
✓ Nomi Aten <sup>ר¢</sup> (En f	uació d'entrada er-hi clic)	Ī
Atenuació d'e	ntrada	•
En fer-hi clic		•
Per paràg	raf	
Lent	Mitjana	Ràpid
+ Afegeix a	nimació	

Una vegada triat l'efecte d'animació, podem especificar l'esdeveniment que inicia l'animació.



Com abans, també podem triar la velocitat de reproducció de l'animació. Si l'objecte és un quadre de text, podem activar l'animació paràgraf a paràgraf.

Si aplicam animacions a varis objectes, apareix una llista amb l'ordre d'execució.

An	Animacions d'objectes		
>	Noml rt	Atenuació d'entrada (En fer-hi clic)	0 0 0 0 0 0
>	30 m	Atenuació d'entrada (En fer-hi clic)	0 0 0 0 0 0
>		Fosa de tancament (En fer-hi clic)	0 0 0 0 0 0

Si seleccionam un objecte, la seva animació es mostrarà ressaltada al panell de la dreta. Si volem modificar l'ordre de les animacions, podem arrossegar-les dins del panell.

# **13. Formularis**

#### 13.1. Introducció

Els formularis de Google permeten crear qüestionaris amb distints tipus de preguntes per enviar per correu electrònic, publicar com a enllaç a les xarxes socials o incrustar-los a pàgines web. Les respostes es poden revisar de manera individual o obtenir estadístiques de manera grupal. Els resultats es poden emmagatzemar dins d'un full de càlcul.

#### 13.2. La pantalla de Formularis de Google.

Formulari sense títol 🕁 2 Envia 1 3 Preguntes espostes Formulari sense títol 4 Descripció del formulari  $\oplus$ Selecció múltiple Pregunta sense títol 5 ₽ Τт Opció 1 6 Afegeix una opció o afegeix Altres ►  $\square$ 靣 Obligatòria 🔵 🚺

Els Formularis de Google s'activen des del botó Nou – Més – Formularis de Google.

Els elements de la pantalla dels formularis de Google són els següents:

- 1) Nom del document de formulari. Fent clic damunt el podem modificar.
- 2) Les icones representen



3) Menú per editar les preguntes o consultar les respostes.

- 4) Títol del formulari.
- 5) Àrea d'edició de preguntes.
- 6) Barra d'eines.

# **13.3. Configurar el formulari**

Hi ha dos tipus bàsics de qüestionaris que podem crear amb els **Formularis de Google**: Enquestes i exàmens. Les enquestes es fan servir per recollir l'opinió respecte a un tema determinat, mentre que els exàmens avaluen el coneixement sobre una matèria.

Per triar els paràmetres del formulari polsam el botó de configuració que es mostra a la part superior dreta de la pantalla

Configuració		
General	Presentació	Tests d'autoavaluació
Registra les adreces elec	ctròniques s 🕐	
Cal iniciar la sessió:		
Els usuaris que respongu Edita després d'enviar Mostra els gràfics de res	<b>in poden:</b> sum i les respostes de text	
		Cancel·la Desa

A la part superior hi ha tres seccions: General, Presentació i tests d'autoavaluació.

A General trobam:

**Registra les adreces electròniques**. Mostra una caixa de text on sol·licita a l'usuari la seva adreça de correu electrònic. Si activam aquesta casella, ens permet activar **Rebuts de respostes** per enviar una còpia de les respostes a l'adreça amb dues possibilitats.

$\checkmark$	Registra les adreces electròniques				
	< Rebuts de respostes				
	Si l'usuari que respon el sol·licit				
		0	Sempre		

**Cal iniciar la sessió: Limita a 1 resposta.** Si activam aquesta casella, l'usuari ha d'iniciar sessió amb el seu compte de Google. Només podrà contestar un pic al formulari.

Cal iniciar la sessió:

🗌 Limita a 1 resposta

Si activam **Edita** després d'enviar el formulari, els usuaris podran modificar les seves respostes després d'haver-lo enviat.

Si activam **Mostra els gràfics de resum i les respostes de text**, els usuaris podran veure les gràfiques dels resultats i els possibles comentaris realitzats.

Els usuaris que responguin poden:

Edita després d'enviar

Mostra els gràfics de resum i les respostes de text

Al bloc de **Presentació** podem activar la barra de progrés, podem fer que les preguntes del qüestionari es mostrin amb un ordre aleatori, permet activar un enllaç per obrir un qüestionari nou i permet personalitzar el missatge de confirmació de la resposta.

Configuració		
General	Presentació	Tests d'autoavaluació
Mostra la barra de prog	rés e manera aleatòria	
Mostra un enllaç per en	viar una altra resposta	
S'ha enregistrat la vostra	resposta.	
		Cancel·la Desa

A la secció de **Test d'autoavaluació**, podem activar **Converteix en un test**, el que permetrà que el formulari funcioni com un examen i assignar puntuacions a les preguntes.

Configuració		
General	Presentació	Tests d'autoavaluació
Converteix en un te Assigna valors de p	e <b>st</b> punts a les preguntes i pern	net puntuar automàticament.
Opcions de test		
Publica la nota:		
Just després que s'en	viï cada formulari	
O Més tard, després de Activa la recopilació d	la revisió manual le correus electrònics	
L'usuari que ha respost po	t veure:	
Les preguntes fallade	s 🕐	
Les respostes correct	es 🕐	
Els valors dels punts	0	
		Cancel·la Desa

**Publica la nota.** Podem fer que la nota sigui automàtica en finalitzar el test o bé que permeti una revisió manual.

Podem activar que la persona que ha fet el test pugui veure les respostes fallades, les correctes i les puntuacions.



#### Presentació del formulari 13.4.

Podem personalitzar l'aparença del formulari des de la icona Personalitza el tema 😳 . Permet triar una imatge de capçalera, el color del tema i el color de fons, així com triar l'estil de la lletra.

Ô	Opcions de tema	$\times$
CAP	ÇALERA Tria una imatge	
COL	OR DEL TEMA	
COL	OR DEL FONS	
EST	IL DE LA LLETRA Bàsic	•

Polsant

🗔 Tria una imatge

ens mostra una galeria d'imatges pròpies que podem triar com a capçalera del nostre formulari. També podem pujar imatges guardades al nostre ordinador o de les nostres galeries de fotos.



Des de la icona 💿 podem previsualitzar el formulari.

# 13.5. Afegir preguntes i seccions

A la part central de la pantalla tenim l'àrea de creació de preguntes del formulari.

Podem començar introduint el títol del formulari i una petita descripció pels usuaris (opcional). Basta situar-nos dins de les caixes de text corresponents per escriure-hi.

Formulari sense títol Descripció del formulari		
Pregunta sense títol O Opció 1	Selecció múltiple -	÷
Afegeix una opció o afegeix Altres	D 🔟 Obligatòria 🗩 :	

Per introduir les preguntes, ens situam dins de l'àrea corresponent on trobarem les eines per triar el tipus de pregunta i les possibilitats d'edició.

	:::	
Pregunta sense títol	Selecció mu	últiple 2
Opció 1 Afegeix una opció o afegeix Altres		
Solucionari (0 punts)	5 [] 11	6 7 Obligatòria

1) Títol de la pregunta.

2) Menú desplegable dels tipus de pregunta.

3) Respostes de la pregunta.

4) Si el formulari és un test d'autoavaluació, aquí assignam el valor de la pregunta i indicam la resposta correcta. En el cas de les enquestes, aquesta opció no està disponible.

5) Duplicar la pregunta o eliminar-la.

6) Activant aquest control, s'obliga a contestar la pregunta.

7) Menú de la pregunta.

La pregunta es pot plantejar dins del títol. Podem activar una descripció polsant el



Des del desplegable del tipus de pregunta podem triar diferents opcions. Per defecte, tenim activada **Selecció múltiple**, que permet triar una de les diferents opcions que li oferim.

Resposta breu

Permeten introduir un text limitat. Hem de tenir en compte que aquestes preguntes no permeten indicar una resposta correcta ni una puntuació automàtica.



És pràcticament igual a l'anterior, excepte que permet una major quantitat de text a la resposta.



És la opció predeterminada i permet triar una resposta dins les disponibles.



Caselles de selecció

Permet triar més d'una casella a la resposta.



Desplegable

Permet triar una opció de les disponibles d'una llista desplegable.

Pujada d'un fitxer

Permet pujar un fitxer per a la seva avaluació.

🚥 Escala lineal

Mostra una línia horitzontal amb valors i l'usuari ha de triar el grau de la seva resposta. És habitual dins enquestes.

Grau de sat	tisfacció					
	1	2	3	4	5	
	0	0	0	0	0	
Graella de selecció	múltiple					
Graella amb caselles	de selecció					

Genera una quadrícula amb les files i columnes que volguem per permetre que l'usuari marqui les seves respostes.

🔳 Data

Hora

Permet que l'usuari pugui respondre amb una data o una hora.

Podem afegir imatges a les nostres respostes com podem veure al següent exemple.

Select a dog



Opció 1



O Opció 2

Polsant **Solucionari** podem indicar la resposta correcta i assignar una puntuació. També podem afegir un comentari explicatiu sobre les diferents respostes. El comentari serà visible després d'enviar el formulari.



Des de la barra de la dreta podem afegir noves preguntes , importar preguntes d'altres formularis , afegir títols i descripcions , afegir imatges , vídeos de Youtube i seccions  $\boxminus{}$ . Una secció és un bloc separat dins del formulari.

En funció de la resposta, podem redirigir l'usuari a una secció determinada. Podem triar aquesta opció dins del menú de pregunta

# **13.6.** Enviar formularis

Quan ja hem finalitzat la creació del formulari, el podem enviar als destinataris.

El podem enviar a unes adreces de correu electrònic, oferir un enllaç o inserir-lo dins d'una pàgina web. També el podem compartir dins de les xarxes socials Facebook o Twitter. P

1

Envia

Envia el formulari	×
Registra les adreces electròniques	
Envia per 🖸 💬 <>	fy
Correu	
Per a	
Assumpte Formulari sense títol	
Missatge Us he convidat a emplenar un formulari:	
Inclou el formulari en un correu electrònic	
2+ Afegeix col·laboradors Cancel·la	Envia
Podem indicar l'assumpte i redactar el missatge que rebran els usuaris.	-

Podem afegir col·laboradors que podran participar en la creació dels formularis.

← Configuració per compartir fitxers amb persones

✓ Els editors poden compartir els fitxers i canviar-ne els permisos

Z Els lectors i comentadors poden veure l'opció per baixar, imprimir i copiar

# 13.7. Administrar respostes

Per administrar les respostes al qüestionari podem veure un resum de tota l'activitat.

Ens indicarà el total de respostes i un anàlisi individual per cada pregunta.



Podem indicar la destinació de tota aquesta informació, que pot ser un full de càlcul de Google.



Polsant el botó del menú ens permetrà totes les accions següents:

Envia notificacions per correu electrònic si hi ha respostes noves

Selecciona la destinació de les respostes

- Anul·la l'enllaç del formulari
- ➡ Baixa les respostes (.csv)
- Imprimeix totes les respostes
- III Suprimeix totes les respostes

# 14. Compartir i publicar documents

# 14.1. Introducció: Propietari, Col·laboradors i Lectors

Una de les possibilitats més interessants de Google Drive és la de poder compartir els documents amb altres usuaris.

Podem triar distints perfils per compartir els nostres documents. Són els següents:

**Propietari.** És el creador del document. Pot editar el document i eliminar-lo, convidar a lectors i col·laboradors i modificar els seus drets sobre el document. Cap col·laborador pot eliminar la participació del propietari del document.

**Col·laboradors**. Hi ha dos tipus de col·laboradors: els que poden editar el document i els que només el poden comentar. Els editors poden convidar altres usuaris.

**Lectors**. Poden llegir el document, el poden guardar i imprimir, però no el poden editar. Fins i tot es pot limitar la possibilitat de copiar o imprimir el document.

# 14.2. Compartir un element

Podem compartir qualsevol dels nostres elements de **Google Drive**, fins i tot les carpetes. Quan compartim una carpeta, compartim tot el seu contingut.

Podem compartir directament des de la vista principal de la nostra unitat de Google Drive. Amb el menú contextual sobre un element (document, carpeta, etc) apareixen les opcions per compartir-lo.



Quan triam Comparteix, ens mostra la finestra següent:



Podem afegir persones o grups als qui volem donar accés al nostre element. Un cop triats els destinataris podem indicar el tipus de permís d'accés. També podem obtenir un enllaç que podem compartir per correu electrònic, xarxes socials, webs, etc.

# 14.3. **Obtenir enllaç per compartir**

Si hem de compartir elements amb moltes persones, pot ser més còmode facilitar un enllaç que afegir les seves adreces una a una. També ens facilita compartir amb usuaris dels que desconeixem el seu correu electrònic.



Si marcam sobre **Obtén l'enllaç** ja ens mostra l'enllaç que podem compartir. Podem modificar els permisos d'accés al document.


Si modificam l'accés de **Restringit** a **Tothom que tingui l'enllaç**, podem triar el perfil entre lector i col·laborador ( pot editar o comentar).



Per editar el document és necessari que l'usuari iniciï sessió a Google.

## 14.4. Gestionar l'ús compartit

Si tenim un document compartit, podem consultar quins col·laboradors o lectors hi participen polsant el botó **Mostra'n els detalls** i



Quan marcam amb el cursor damunt cada usuari, podem veure els drets que té sobre el document.

Per modificar els permisos que hem assignat o per eliminar usuaris autoritzats, podem polsar el botó per compartir i triar els permisos que volem assignar, així com convertir-lo en propietari del document o eliminar els permisos.

Comparteix fitxers amb persones i grups	ŝ	Art de l'anti
Afegeix persones i grups		L'has editat duran
<b>pedro garcias (tu)</b> pjgarcias@gmail.com	Propietari	
P pedro garcias pjgarciash@gmail.com	Editor 👻	
Vols enviar suggeriments?	Lector	
Alimati II plane Separation, that Annue 1980, Sa	Pot co	mentar
Obtén l'enllaç     Restringit Només les persones afegides poden obrir el document amb	<ul> <li>Editor</li> </ul>	
aquest enllaç C Canvia a tothom que tingui l'enllaç	Converteix en propietari	
	Suprimeix	

## 14.5. Rebre una convidada

Si qualcú ens comparteix un document, rebrem un correu al nostre compte de **Gmail** amb un enllaç al document. També apareixerà el document a l'espai de **Google Drive** de **Compartit amb mi** 

Si ens han compartit un document només amb permís de lectura, podem sol·licitar al propietari que ens modifiqui el permís per poder-lo editar.

## 14.6. Col·laborar en l'edició

Podem treballar amb un document compartit exactament igual que amb qualsevol document.

Si hi ha més d'un usuari fent feina amb el mateix document de manera simultània, ens mostrarà una icona que l'identifica a la part superior del document. Tots els usuaris amb drets d'edició poden modificar de manera simultània el document. Els canvis es mostren en temps real en pantalla.

El document identifica amb una etiqueta d'un color diferent a cada usuari que hi participa per ajudar a diferenciar-los.