



Materials de formació

Aprofundiment en les tecnologies de la  
informació

# Mòdul de **WORD AVANÇAT**

**Amador Alzina Sans i Joan Manuel González Febrer**

**Setembre 2000**



**GOVERN DE LES ILLES BALEARS**

**Conselleria d'Educació i Cultura**  
**Direcció General d'Ordenació i Innovació**

## Taula de continguts

<b>1. Formats avançats de text .....</b>	<b>2</b>
1.1. Què són els estils? .....	2
1.1.1. Crear i definir estils .....	2
1.1.2. Quins estils hi ha ?.....	3
1.1.3. Aplicar els estils .....	3
1.1.4. Creació d'un estil.....	4
1.1.5. Estils caràcter. ....	5
1.2. Dividir un document en seccions.....	6
1.3. Posar capçaleres i peus de pàgina .....	8
1.4. Tabuladors.....	10
1.5. Emprar columnes .....	13
1.6. Crear un índex.....	14
<b>2. Les taules .....</b>	<b>16</b>
2.1. Crear una taula.....	17
2.2. L'eina de taules i emmarcaments. Donar format a una taula.....	18
2.2.1. Dibuixar.....	18
2.3. Moviments i selecció dins les taules.....	22
2.4. Càlculs a les taules.....	23
2.4.1. Com fer càlculs ? .....	23
2.5. Utilització de taules com a font de dades per crear documents personalitzats .....	26
<b>3. Eines de dibuix i altres recursos gràfics.....</b>	<b>30</b>
3.1. La barra d'eines de dibuix .....	30
3.2. Quadres de text .....	30
3.3. Importar imatges.....	32
3.4. Crear una imatge.....	33
3.5. WordArt.....	34
3.6. Marques d'aigua .....	36
3.7. Editor d'equacions científiques i matemàtiques .....	36
3.8. Organigrames.....	38
<b>4. Altres funcions.....</b>	<b>39</b>
4.1. Inserir fitxers .....	39
4.2. Inserir objectes .....	39
<b>5. Conversió d'un document de Word a format HTML .....</b>	<b>40</b>
<b>6. Opcions de configuració .....</b>	<b>41</b>
6.1. Opcions de guardar, imprimir, edició, general, veure, ubicació d'arxius... ..	41
6.2. Personalitzar el Word .....	43
6.3. Autoformat .....	44
6.4. Impressió. Quadre de diàleg .....	46
6.5. Barres d'eines.....	47
6.6. Modificació dels menús .....	48
6.7. Plantilles .....	50
6.8. Els diccionaris i la seva instal·lació. Els diccionaris personals.....	51

**Important:** Les imatges i documents que heu de fer servir en els exercicis següents es troben a la carpeta **curs\_word** que s'haurà creat quan descomprimiu l'arxiu **arx\_word.exe** al vostre ordinador (vegeu l'**Agenda** del curs).

## 1. FORMATS AVANÇATS DE TEXT

### 1.1. QUÈ SÓN ELS ESTILS?

#### 1.1.1. CREAR I DEFINIR ESTILS

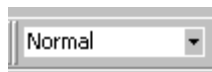
Els estils defineixen l'aspecte dels diversos elements del text del document, com són encapçalaments, títols i text principal, etc. També faciliten l'assignació de format al document, a més, serveixen com a base per a la creació d'esquemes i taules de contingut.





Normalment, quan treballam amb documents estam aplicant un estil sense que ens adonem, és l'anomenat estil normal.

Els estils són una col·lecció de formats aplicats al text. N'hi ha de dos tipus: de paràgraf i de caràcter.

Per aplicar un estil utilitzarem el quadre de desplegament que trobareu a la barra de format:



Observau el gràfic de l'esquerra, on es mostren els noms dels estils, i a més teniu una idea de com quedaria reflectit si ho aplicàssim a un paràgraf. Per exemple, l'estil anomenat **Estilo1**, ens diu que és un estil paràgraf , el tamany és de 20 punts, text justificat , negreta, amb numeració, etc. i altres característiques.

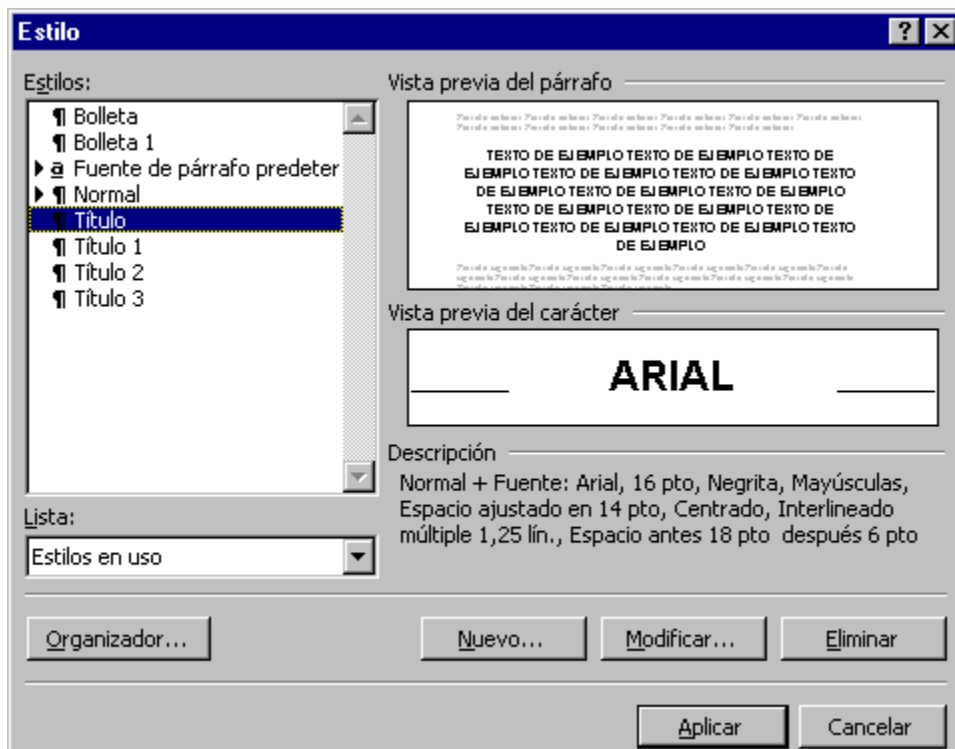
L'estil de paràgraf afecta:	Estil de caràcter afecta:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonts i els seus formats</li> <li>- Sagnats</li> <li>- Tabulacions</li> <li>- Alineacions de text</li> <li>- Paginació</li> <li>- Espaiat</li> <li>- Vores</li> <li>- Marcs</li> <li>- Numeració</li> <li>- Idioma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format dels caràcters</li> <li>- Idioma</li> </ul>

### 1.1.2. QUINS ESTILS HI HA?



#### Activitat 1

Si seleccionau **Formato, Estilo** ... veureu la següent il·lustració:



Aquest quadre ens mostra els estils definits que hi ha disponibles en el document actual. Observau per exemple que l'estil **Título** està basat sobre l'estil **Normal**, i que, a més, incorpora altres característiques com per exemple Arial 16 punts, etc. Tot això ho trobareu a l'apartat **Descripción**.

### 1.1.3. APLICAR ELS ESTILS

Ara aplicarem els estils títol1, títol2 i títol3, que trobareu al quadre de desplaçament del menú **Format** al text següent:

[Word](#)

[Estils](#)

[Què són?](#)



## Activitat 2

Seleccionem **la paraula Word** i apliquem l'estil **Títol1**. Anàlogament apliquem **Títol2** i **Títol3** a *Estils* i *Què són?*

Observau les diferències de format del text i d'espaiat interlineal i els sagnats que hi han aparegut.

Resultat::

# 1. WORD

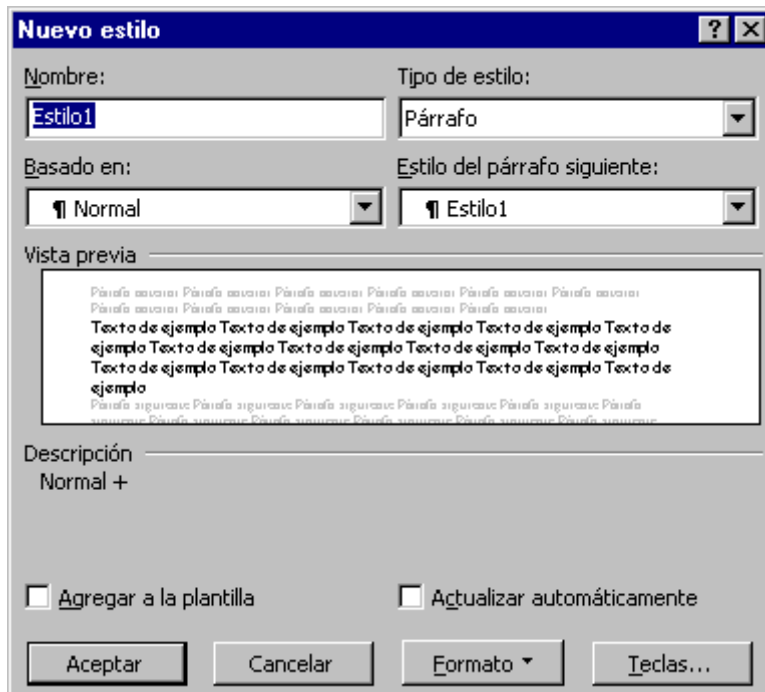
## 1.1. ESTILS

### 1.1.1. QUÈ SÓN?

Nota: Potser que els estils **Títol 1**, **Títol2** i **Títol3** estiguin definits d'una altra manera i els resultats no siguin els mateixos.

### 1.1.4. CREACIÓ D'UN ESTIL

Per crear un estil ho hem de fer a partir del menú **Formato/Estilo**. Escollim l'opció **Nuevo** i ens sortirà el següent quadre de diàleg:



Escriviu el nom del nou estil en el quadre **Nombre**.

Hem de seleccionar el tipus d'estil que desitjam (caràcter o paràgraf).

Per crear un nou estil és preferible partir de l'estil *normal* i que l'estil del paràgraf següent torni a ser *normal*.

Per acabar només ens faltaria donar les diferents condicions del menú **Formato**. Si volem realitzar-hi modificacions, hem d'escollir l'opció **Modificaciones**, que trobarem a partir de **Forma-to/Estilo**.

La casella *Agregar a la plantilla* admet dos estats, activat i desactivat. Si ho activem estem indicant que tots els documents que es creïn amb la plantilla del document actiu tendran disponible aquest estil, si no, únicament serà disponible per a aquest document. Si la plantilla és la normal, llavors tot document nou basat en aquesta plantilla disposarà d'aquest estil.



**Activitat 3**

Creau un estil amb les següents característiques:

- nom de l'estil: style0
- tipus paràgraf
- estil de la lletra (font): courier new
- atributs: negreta cursiva
- tamany :12
- sagnat : francesa en 2 cm
- vinyetes amb el símbol ⇒ .



Reforç

**Activitat de reforç 1**

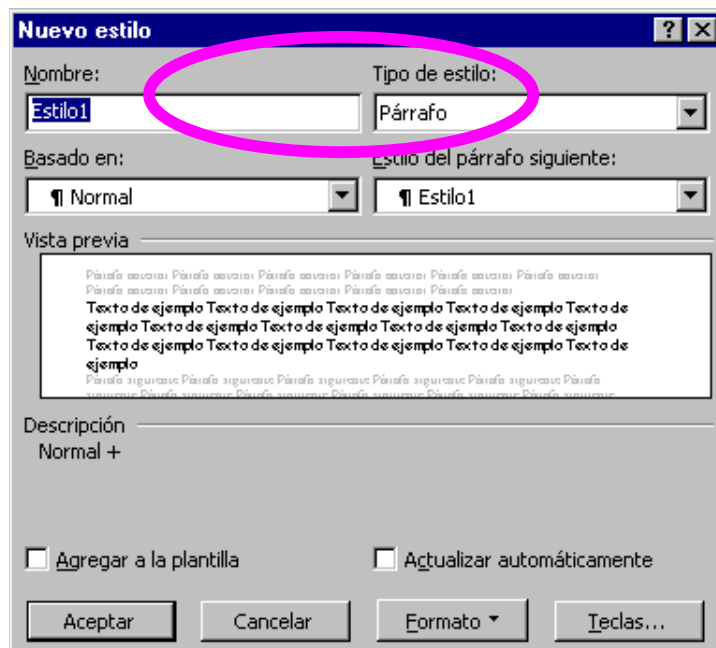
Creau un mínim de dos estils i que el seu resultat se sembli a:

Tipus d'estil de nom ESTIL 2

Tipus d'estil de nom ESTIL 3

**1.1.5. ESTILS CARÀCTER**

Fins ara hem parlat dels estils de paràgraf, però també hi ha els estils de caràcter. La manera de crear-los és molt semblant, únicament s'ha d'indicar que el tipus d'estil és caràcter. Mirau a la figura següent quin és el camp que heu de modificar.





#### Activitat 4

Creau els estils de caràcter següents:  
L'anomenau estil\_car00.

Llavors, feis aquest altre i l'anomenau estil\_car0

Descripción

Fuente de párrafo predeter. + Fuente: Tahoma, 12 pto, Negrita, No subrayado, Sin Elevado / Disminuido , Sin Expandido / Comprimido , Azul, Sin efectos

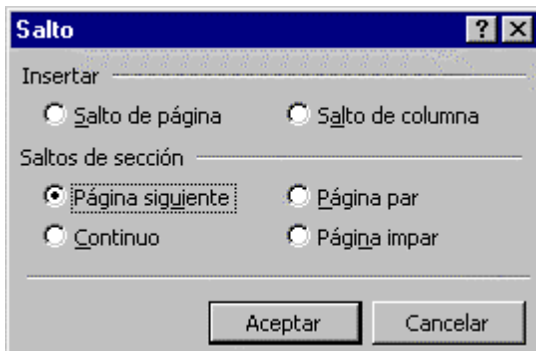
Descripción

estil\_car00 + Fuente: Terminal, Expandido 5 pto, (no revisar), Fondo intermitente, Escala carácter 200%

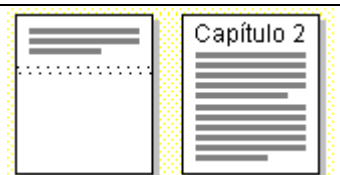
## 1.2. DIVIDIR UN DOCUMENT EN SECCIONS

Les seccions són les parts d'un document on s'estableixen determinades opcions de format de pàgina. La creació de noves seccions és útil quan vulguem canviar propietats com la numeració de línies, el nombre de columnes o els encapçalaments i peus de pàgina, com també el disseny de pàgina.

La inserció o creació de seccions es fa mitjançant **Inserir / Salto ...** on us sortirà un quadre com el de la següent figura:



*Página siguiente:* insereix un salt de secció, divideix la pàgina i inicia la nova secció a la pàgina següent.



*Continuo:* insereix un salt de secció i comença la secció a la mateixa pàgina.



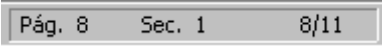

*Página impar* o *Página par:* insereix un salt de secció i comença la següent secció a la següent pàgina parella o imparella.



Per veure més clar com això ens ajuda a organitzar el text, anam a organitzar el següent document en tres seccions.



#### Activitat 5

1. Obriu el document *text0.doc*
2. Situau-vos en el segon paràgraf i inseriu un salt de secció contínua (**Inserir, Salto..., Contínuo**). Observau que a la barra d'estat surt la següent informació:  
 Això us indica la pàgina, la secció i quantes n'hi ha.
3. Situau-vos en el tercer paràgraf i feis el mateix.
4. Situau-vos en el quart paràgraf i inseriu un salt de secció de pàgina següent.
5. Per veure les seccions creades pitjau sobre la icona  que trobareu a la barra d'icones. Moveu-vos pel document i veureu les marques de retorn de carro i començament de secció. Aquestes últimes amb el següent aspecte:  
=====Salto de Sección (continua)=====.
6. Guardau aquest nou document com *text1.doc*

Així tenim creades 3 seccions, l'última de les quals és de pàgina següent.

Com us hem dit abans, dins cada secció podem establir diferents opcions de formats de pàgina, com per exemple l'orientació del paper, els marges, etc. El que farem ara serà indicar que les planes de la primera i segona secció estiguin orientades de forma horitzontal i les planes de la tercera secció, orientades de forma vertical.



#### Activitat 6

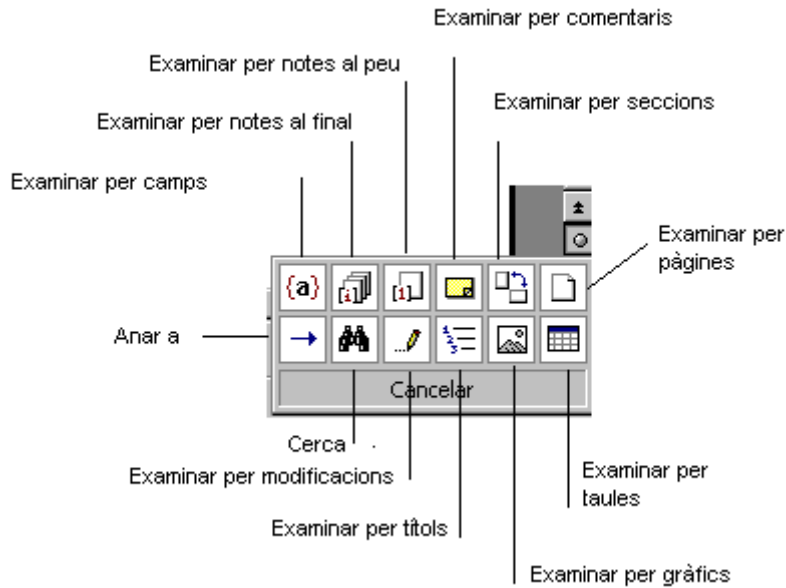
1. Situau-vos un altre cop a la primera secció i canviau l'orientació de la pàgina a horitzontal, anant a **Archivo | Configuración de página... | Tamaño del papel | Orientación** i escolliu horitzontal.
2. Feis-ne una previsualització (**Archivo, Vista preliminar...**) i observau les diferents orientacions que s'han establert.
3. Guardau-lo amb el nom de *text2.doc*.



Per moure's per les seccions creades hi ha un control que ens permet fer-ho. Es tracta del control de selecció de l'objecte de recerca del nostre document. El trobareu a la part inferior dreta. Disposa d'un botó central per seleccionar l'objecte en qüestió. Nosaltres escollirem *Examinar por secciones* i veureu com els controls per desplaçar-se per seccions s'han tornat de color blau.

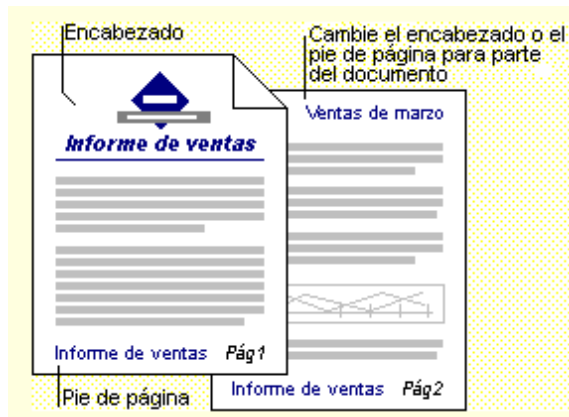
En el gràfic de la pàgina següent teniu tots els objectes pels quals us podeu moure. L'objecte que per defecte surt és examinar per pàgines.



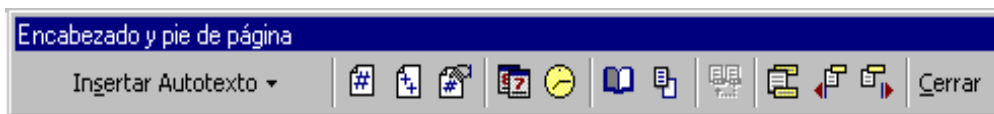













### 1.3. POSAR CAPÇALERES I PEUS DE PÀGINA

Les capçaleres i els peus de pàgina són uns elements que s'imprimeixen en el marge superior (capçalera) i/o inferior d'un document (peu de pàgina). Estan formats per text, gràfics, com també el número de pàgina, la data o el logotip de l'organització. Podrem utilitzar el mateix encapçalament per a tot el document o utilitzar-ne de diferents.



Per crear un encapçalament/peu de pàgina escollirem **Ver | Encabezado y pié de página**, llavors observareu que les úniques zones actives són els dos rectangles amb traç discontinu que surten a la part superior i inferior de totes les pàgines. Al mateix temps surt una barra com a la figura següent i una sèrie d'icones que comentarem tot seguit.



Inserir Autotexto ▾	En aquest control podreu inserir des del número de pàgina, el nom del document, etc.
	Insereix el número de pàgina.
	Insereix el número de pàgines que té tot el document.
	Permet modificar el format del nombre de pàgina.
	Insereix la data d'avui.
	Insereix l'hora.
	Permet configurar el disseny de pàgina.
	Oculto o mostra el text del document.
	Permet copiar el mateix peu de pàgina o capçalera de la secció anterior, Inicialment desactivat.
	Permet passar de la capçalera al peu de pàgina.
	Mostra el peu de pàgina / encapçalament anterior.
	Mostra el peu de pàgina / encapçalament posterior.
Cerrar	Tanca l'edició de l'encapçalament / peu de pàgina.



Reforç


### Activitat de reforç 2

1. Activau la barra d'encapçalament / peu de pàgina.
2. Inseriu el text següent: «Això és un exemple de capçalera»
3. Canviau-vos a peu de pàgina.
4. Inseriu el nombre de pàgines.




### Activitat 7

Inseriu una capçalera (**Ver, Encabezado y pié de página**) en què hi hagi el nom del document (utilitzau el botó **Inserir Autotexto** i feis clic a **Nombre de archivo**), la data i l'hora.


**Sense tancar la barra d'encapçalament/peu de pàgina, feis clic al botó  i inseriu un peu de pàgina en el qual hi surti el nombre de pàgines.**

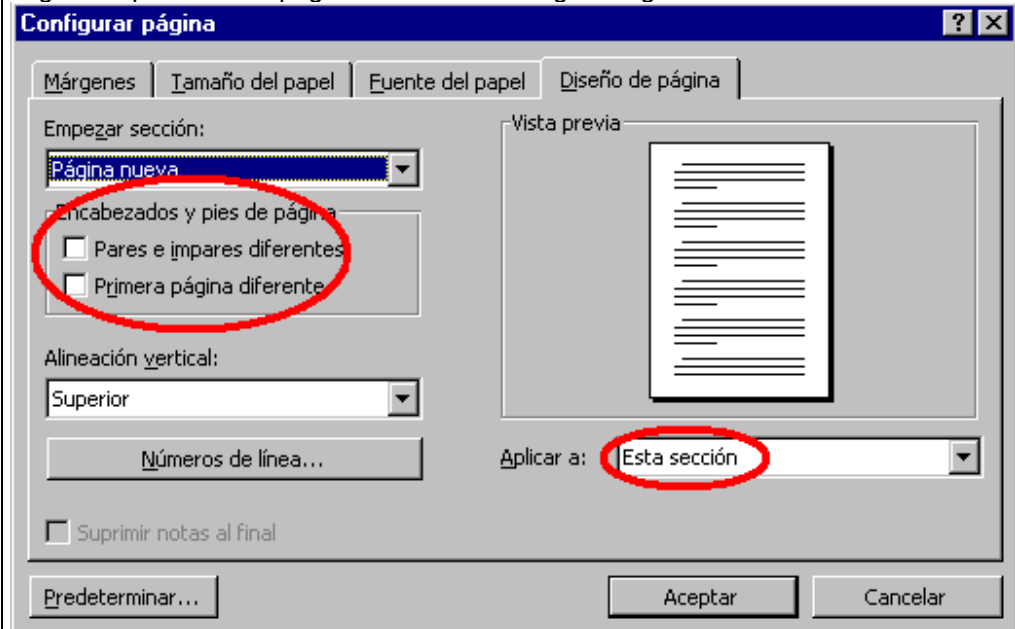


Pensau que tots els encapçalaments i peus de pàgina que creau són iguals en totes les pàgines de tot el vostre document, ja que en principi quan es creen nous documents, aquests vénen configurats amb una única secció. Per tant, si volem tenir encapçalaments / peus de pàgina diferents, haurem de crear tantes seccions com encapçalaments / peus de pàgines vulguem crear. Un cop fet això, quan activeu l'encapçalament / peu de pàgina veureu que al marge superior esquerre posa **Enca-**  
**bezado - secció x**. Quant a la barra d'encapçalament / peu de pàgina, el botó , ha aparegut per defecte activat. Això vol dir que l'encapçalament / peu de pàgina és igual al de la secció anterior. Per tant, l'haureu de desactivar, perquè sigui diferent.



També hem de tenir en compte el següent:

Amb el botó , podrem configurar, si volem diferents capçaleres/peus de pàgina, segons la paritat de la pàgina. Observau la següent figura:




## 1.4. TABULADORS

Els tabuladors són uns elements que ens permetran fer alineacions sobre un text en una mateixa línia. El següent text que teniu a continuació s'ha aconseguit mitjançant l'aplicació dels tabuladors:

↓	↓	↓	↓
Madrid	Spain	166,345	Pesseta
Berlín	Alemanya	3,9	Marc
New York	EE.UU	1,02	Dòlar USA
París	França	9,2	Franc Francès


Observau l'alineació del text, segons la fletxa de color. La primera columna té un tabulador a l'esquerra, la segona un de centrat, la tercera un de centrat, però decimal, fixau-vos que els nombres tenen part entera i decimal i que la coma és la referència per centrar els nombres, i l'última, alineació a la dreta.

Per posar els tabuladors utilitzarem el regle que es troba a la part superior de la zona de treball i l'eina per establir-los, situada a la part esquerra del regle. A la figura següent veureu aquesta eina , com també alguns tabuladors ja establerts.



- **Com establir un tabulador?**

A continuació establirem un tabulador a l'esquerra.

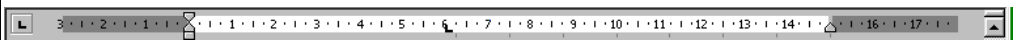
1. Feis clic sobre l'eina d'establir tabuladors fins que veieu aquesta icona . Si ja hi és, no heu de fer res.
2. Anau a la línia grisa que hi ha davall el regle i feis un clic, automàticament haureu establert aquest tabulador.


Aquesta forma de fer-ho utilitza l'entorn gràfic disponible dins *word*, però també ho podem fer utilitzant la barra de menús. Aquest procediment, l'utilitzarem més endavant per treure'ls.



**Activitat 8**

Inseriu un tabulador a l'esquerra situat a 6 cm del marge esquerre. Un cop establert, hauríeu de veure el següent:



Per veure l'efecte del que hem fet, inserirem una nova línia i pitjarem la tecla tabulador, que la trobareu a l'esquerra de la tecla Q. Té dibuixada la icona següent: 

Veureu que el cursor es desplaça automàticament fins a la posició desitjada, o sigui a 6 cm del marge de l'esquerra.

- **Treure tabuladors**

Per treure / posar tabuladors utilitzarem la barra de menús.

Anau a **Formato** i a continuació seleccionau **Tabulaciones...** . Observareu una finestra com aquesta:



- **Per esborrar un tabulador**

1. Seleccionau un tabulador que tengueu activat. Us sortiran tots els atributs corresponents a aquest tabulador.
2. Feis clic a **Eliminar**.
3. Feis clic a **Aceptar**.

- **Per posar un tabulador:**

1. Escriviu dins el quadre de text la posició on voleu el tabulador.
2. Seleccionau quina alineació voleu.
3. Seleccionau també quin caràcter repetit voldreu per omplir.
4. Feis clic a **Fijar**.
5. Acceptau.



### Activitat 9

Inseriu un tabulador central a 7,5 cm del marge de l'esquerra i escriu el següent:

```
<Tab>1 Artistes <Return>  
<Return>
```

Traieu aquest tabulador.

Llavors inseriu els següents tabuladors:

Un tabulador a la dreta a 7 cm del marge de l'esquerra.  
Un tabulador a l'esquerra a 8 cm del marge de l'esquerra.

Escriu el següent text:

```
<Tab> Tom Montgomery<Tab> Robin Williams <Return>  
<Tab> Jane Smith<Tab> Julia Roberts <Return>  
<Tab> Peter Harris<Tab> Harrison Ford <Return>  
<Tab> Jane Landsbury<Tab> Susan Sarandon <Return>  
<Tab> Jennifer Jackson<Tab> Julia Roberts <Return>
```

El resultat s'ha de semblar a:

Artistes

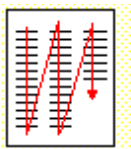
Tom Montgomery	Robin Williams
Jane Smith	Julia Roberts
Peter Harris	Harrison Ford
Jane Landsbury	Susan Sarandon
Jennifer Jackson	Kim Bassinger

<sup>1</sup> <Tab> indica que heu de pitjar la tecla tabulador, i <Return>, la tecla retorn de carro.

## 1.5. EMPRAR COLUMNES

Les columnes permeten donar al nostre text un aspecte periodístic, per tant, seran de gran utilitat en la confecció de petits diaris i revistes a les nostres escoles.

Hem de tenir present que en l'estil periodístic el text flueix des de dalt cap a baix i d'esquerra a dreta. Veieu el següent gràfic:



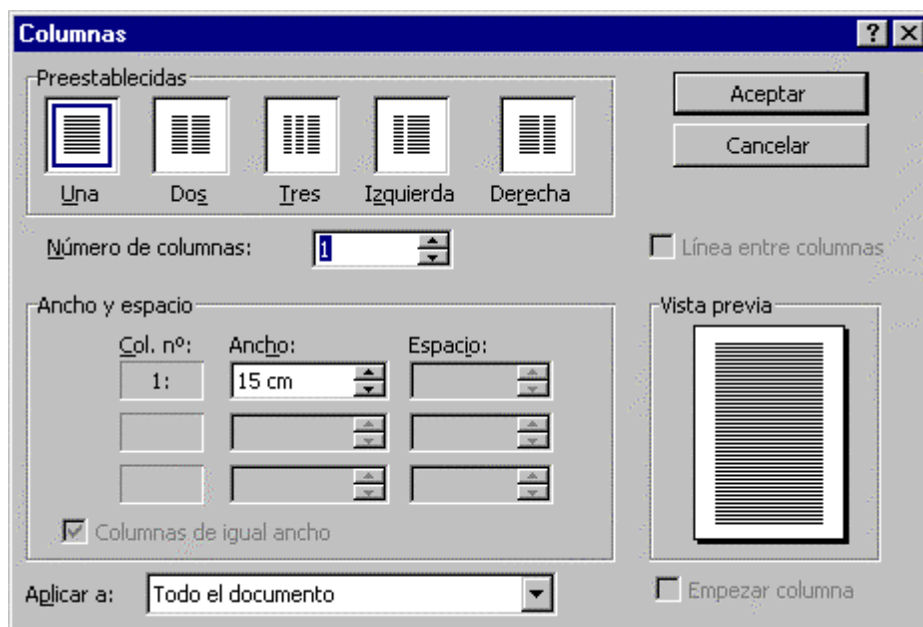
Vet aquí les passes que haureu d'emprar per crear columnes d'estil periodístic:

1. Posau-vos en vista de disseny de pàgina (**ver, diseño de página**).
2. Seleccionau la part del document a la qual volem aplicar les columnes. Penseu que ho podeu aplicar a: tot el document, un text seleccionat, o bé a una secció del vostre document.



3. Feis clic a la icona.
4. Arrossegau per seleccionar el nombre de columnes desitjat.
5. Si voleu podeu ajustar l'amplada de les columnes i l'espaiat mitjançant els marcadors de columna que trobareu al regle horitzontal.

Per establir l'amplada i l'espaiat exactament, feis les passes 1 i 2 i, després, feis clic a **columnas** del menú **Formato**, seleccionant les opcions desitjades. Veieu el gràfic adjunt:



No es poden utilitzar les columnes d'estil periodístic per a encapçalaments, peus de pàgina, comentaris ni marcs. Utilitzau una taula en aquests casos.



### Activitat 10

Preparació dels nostres documents:

1. Obriu el document *text0.doc*.
2. Guardau-lo com *columnes0.doc*.
3. Si voleu, podeu tancar *text0.doc*.
4. Guardau ara *columnes0.doc* com *columnes1.doc*

Activau *columnes0.doc*

Aplicau a tot el text l'estil de columnes periodístiques, utilitzant per això 2 columnes. Observau-ne els resultats.

Activau *columnes1.doc*

Seleccionau el segon paràgraf, des de «*Encara ens ha de sorprendre...*» fins «*... Internet és plenament ecologista*».  
Aplicau a aquest paràgraf 3 columnes i poseu-li una ratlla vertical separadora entre les columnes. Justificau aquest text.



Reforç

### Activitat de reforç 3

Intentau aconseguir un resultat similar a: *premsa.gif* a partir del document *premsa0.doc*. Desau-lo com *premsa\_col.doc*

## 1.6. CREAR UN ÍNDEX I UNA TAULA DE CONTINGUTS

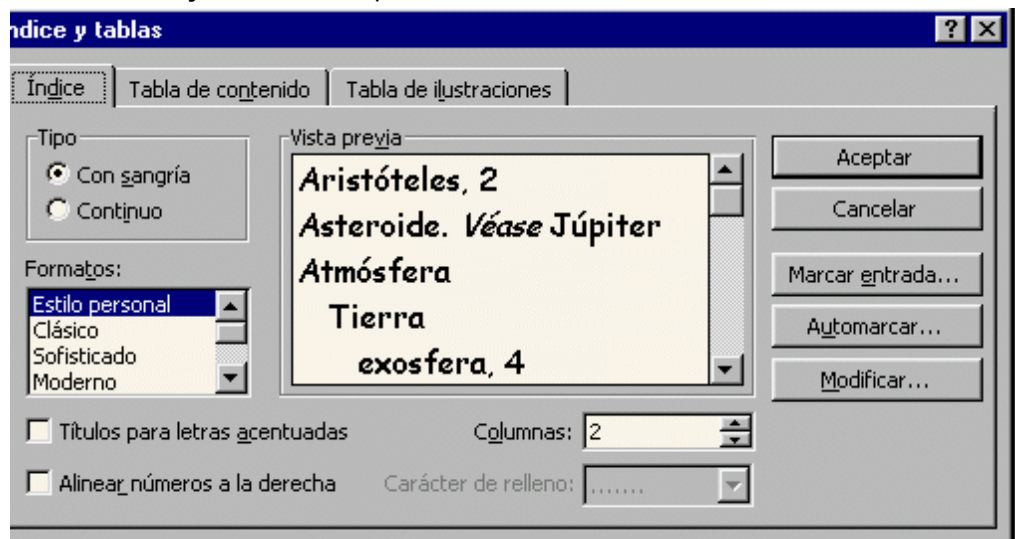
Un índex és una llista de paraules / frases esmentades juntament amb els números de pàgina on són.

Per crear-ne un, en primer lloc s'hauran de marcar les entrades de l'índex en el document. Aquestes entrades poden ser paraules, frases o símbols.

Realment la creació consta de dues passes:

1. Posar marca a totes les entrades de l'índex
2. Dissenyar i generar l'índex.

Aquests procediments es fan mitjançant el control quadre de diàleg següent, a partir del comandament **índice y tablas...** a l'opció **Insertar** de la barra de menús:



Les marques de les entrades poden ser:

- de paraules o frases
- de símbols com @
- de text que es troba en un interval de pàgines.



### Activitat 11

1. Obriu el document **Mil i una nits.doc**.
2. Situau-vos al final del document **Ctrl + Fin**.
3. Inserir un salt de pàgina **Ctrl + Return**
4. Tornau al principi del document i seleccionau la paraula «Mahoma».
5. A la barra de menús seleccionau **Insertar + Índice y Tablas...** i feis clic a **Marcar entrada...**
6. Us sortirà la següent finestra:

7. Si pitjau a **Marcar**, només marcarem aquesta entrada, però si pitjau a **Marcar todas**, marcarem totes les entrades de Mahoma en aquest document.
8. En aquest moment el document ens mostra tots els codis

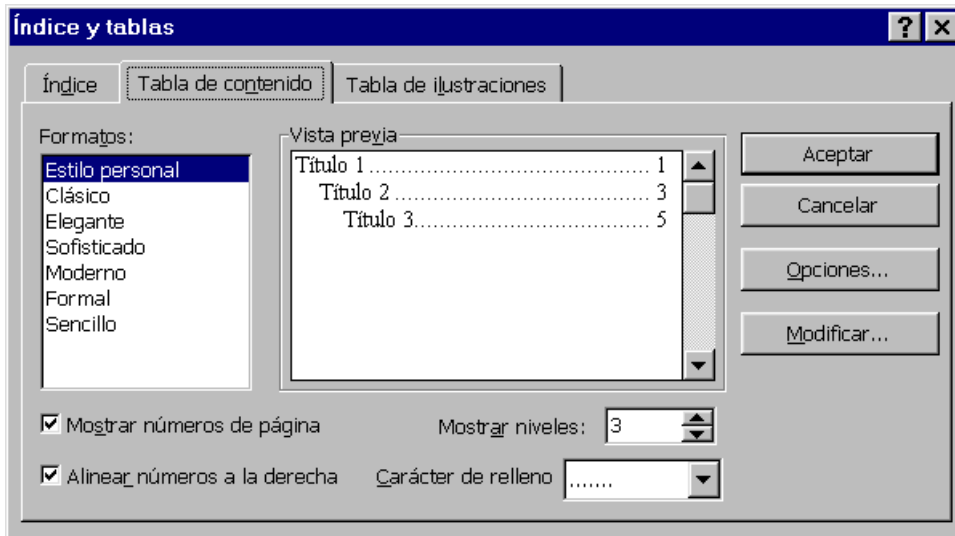
¶  
**En el Nom de Déu, Clement i Misericordiós ¶**  
 Gràcies a Déu, Senyor dels mons! La benedicció i la p  
 Profetes, el nostre Senyor Mahoma ¶ El "Mahoma" ¶ i  
 sempre amb ells fins el dia del Judici Final. ¶

9. Observau que la finestra per marcar les entrades ens ha quedat flotant. No tanqueu aquest quadre fins que no n'hàgiu introduït totes les entrades.
10. Tornau a repetir les passes 4 a 7 per introduir les següents entrades: Xahriar, Xah Zaman, Samarcanda, Massud, Xahrazad, Dumiazad. En tots els casos hauréu d'indicar que voleu marcar totes les entrades.
11. Situau-vos al final del document.
12. Tornau a seleccionar **Índice i Tablas...** de l'opció **Insertar** a la barra de menús.
13. Feis clic a **Aceptar**.
14. Per desactivar els codis de control pitjau sobre ¶, que es troba a la barra de menús.

Una taula de continguts a un document de Word és un índex que es pot crear automàticament a partir dels títols o frases als quals hem aplicat uns estils determinats.



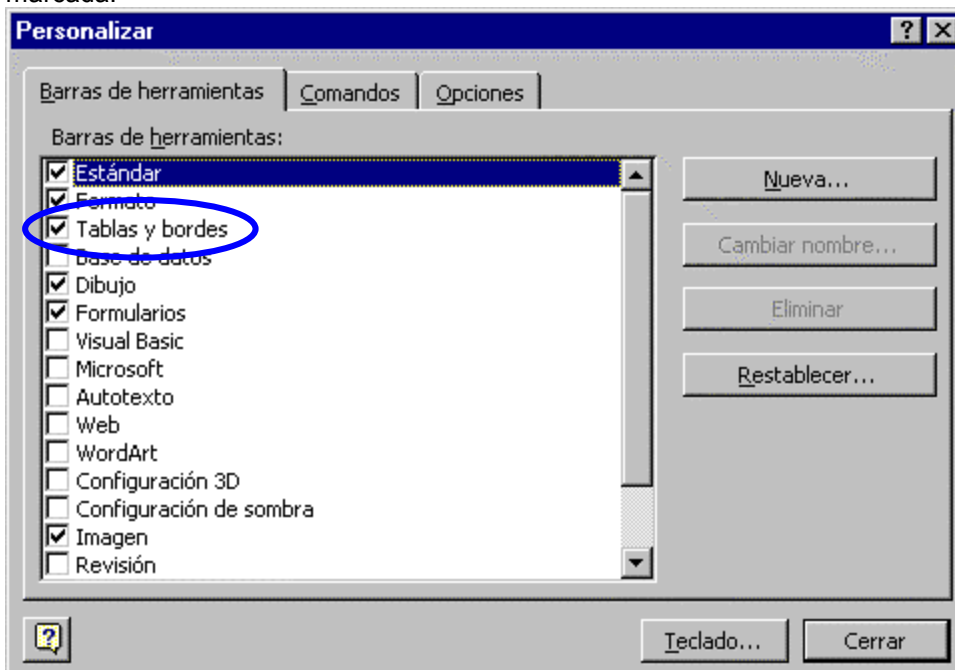
Un cop hem creat el document aplicant els estils als títols d'apartats que volem que apareguin a l'índex, hem de situar el cursor al punt on s'ha d'inserir la taula de continguts. Al menú **Insertar** hem de pitjar l'opció **Índices y tablas** i a la finestra que hi apareix anam a la fitxa **Tabla de contenido**.



Al requadre **Vista previa** surt una presentació preliminar de la taula que es crearà. Com podem veure aquí, la taula de continguts es farà per defecte creant un índex amb les frases marcades amb els estils **Título 1**, **Título 2** i **Título 3**. Si volguéssim canviar els estils a partir dels quals es fa la taula de continguts hem de polsar a la finestra anterior el botó **Opciones** i seleccionar els estils a partir dels quals volem crear l'índex indicant el nivell (1,2,3,...) que ha d'ocupar cada estil en la jerarquia de l'índex. Finalment polsam a **Aceptar** per inserir la taula de continguts al document.

## 2. LES TAULES

Abans de començar cal estar segurs que tenim activada la barra d'icones corresponent a taules i vores. Si no hi fos, activau-la anant a **Herramientas, Personalizar** i comprovau que es troba marcada.



## 2.1. CREAR UNA TAULA

Una taula és un conjunt de cel·les organitzades en línies horitzontals, anomenades files, i en línies verticals anomenades columnes. No és imprescindible que les files i columnes tinguin el mateix nombre de cel·les ni que siguin iguals de grans i, a més, també podem definir el format del contingut de les cel·les de la mateixa manera que per text normal.

Per crear una taula anirem al menú de **taula – insertar taula o dibujar taula**, o utilitzarem les icones de la barra.

Dibujar taula    Insertar taula



L'ordre **d'insertar taula** és adequada per a la realització de taules grans o molt regulars (aproximadament el mateix nombre de files i columnes), mentre que la de **dibujar taula** és més útil per a taules petites o molt irregulars.

Si feim **insertar taula** des de la icona, haurem d'arrossegar el ratolí fins que tinguem el nombre de files i columnes desitjades i, si la cridam des del menú, haurem de dir-li quantes files i columnes voldrem. Tant en un cas com en l'altre obtindrem una taula regular i només haurem de situar el cursor en la primera cel·la i començar a escriure sense que ens hàgim de preocupar per l'altura de la fila ja que el programa l'ajusta al contingut. Per passar d'una cel·la a l'altra pitjarem TAB o utilitzarem les fletxes del cursor i el contingut de cada cel·la es considera un paràgraf, al qual podem donar format.

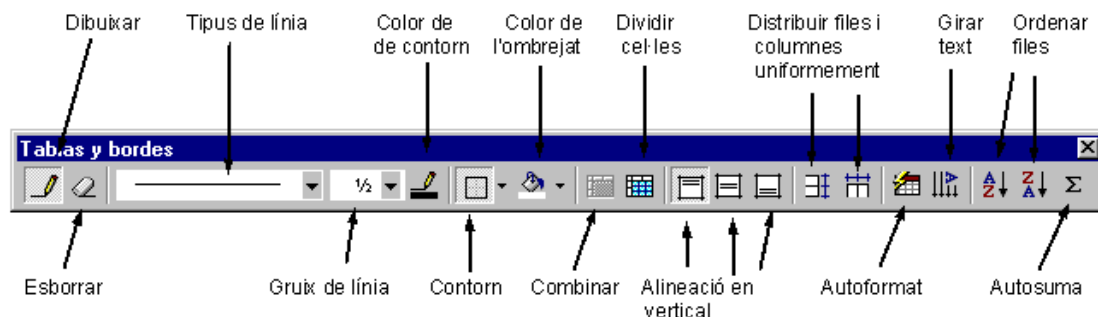
Quan feim feina amb taules convé tenir visible la barra de **Tablas y Bordes**.

Amb una taula creada, i sempre des del menú de **Tabla** o des del botó, si n'hi ha, podem:

- ✓ Inserir columnes i/o files.
- ✓ Eliminar files i/o columnes.
- ✓ Dividir o ajuntar cel·les de taula
- ✓ Copiar, aferrar i tallar parts d'una taula. (Botons habituals)

Moltes vegades abans de donar una ordre haurem de dir quina part de la taula ha d'afectar i per seleccionar taules, files o columnes, podem utilitzar el menú de **Tabla** o fer:

- ✓ Fer clic en una taula i arrossegar per seleccionar una part.



- ✓ Per seleccionar una fila, fer clic en el marge de la fila

- ✓ Per seleccionar una columna, fer clic just damunt de la columna quan el cursor canvia de tipus.

Amb cel·les seleccionades podem modificar la forma de la taula des del menú de **Tabla** o des dels botons de la barra de **Tablas y Bordes**. Entre altres coses podem modificar la justificació del text, l'orientació, l'amplària de les columnes i l'altura de les files, si una fila ha de ser encapçalament de totes les pàgines, si la taula no hi cap (**Títulos**), el tipus de línies i el disseny interior.

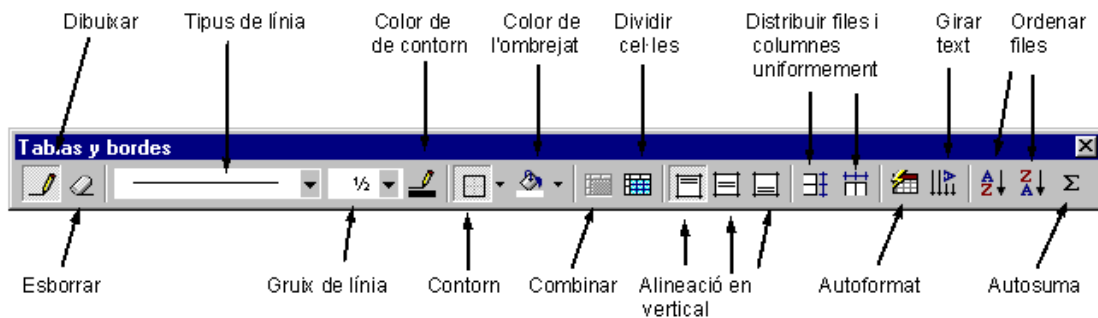


**Activitat opcional 1**

1. Feis la següent taula de percentatges d'aprovat i guardau-la amb el nom de percentatges.doc

PERCENTATGES D'APROVATS DE L'ASSIGNATURA DE MATEMÀTIQUES			
CURS 98/99			
	1ª AV.	2ª AV.	3ª AV
3 A	60	70	65
3 B	55	60	65
Mitjana	57,50%	65,00%	65,00%

**2.2. L'EINA DE TAULES I EMMARCAMENTS. DONAR FORMAT A UNA TAULA**



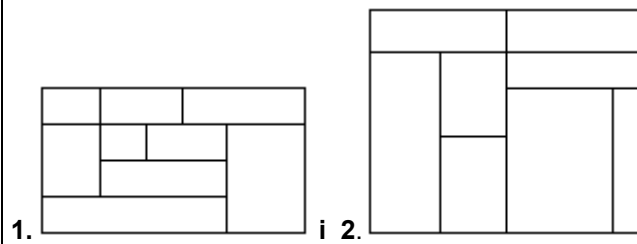
**2.2.1. DIBUIXAR**

Aquesta eina és útil per dibuixar taules asimètriques. Un cop escollida aquesta eina, arrossegau el ratolí en el document. Un cop feta, per afegir cel·les, columnes o files arrossegau el ratolí dins la taula.



### Activitat 12

Dibuixau les següents taules, utilitzant l'eina **dibujar**:



- **Esborrador**

Treu la línia d'una casella i combina el contingut de les caselles adjacents. Si la casella conté una vora, Word el treu, però no combina les caselles. Feis clic sobre aquesta eina i arrossegau el punter del ratolí sobre les línies o les vores de les caselles.

- **Estil de línia, gruix i color de contorn**

Feis clic en tipus de línia per escollir-ne un estil de línia, gruix desitjat i color de la línia.

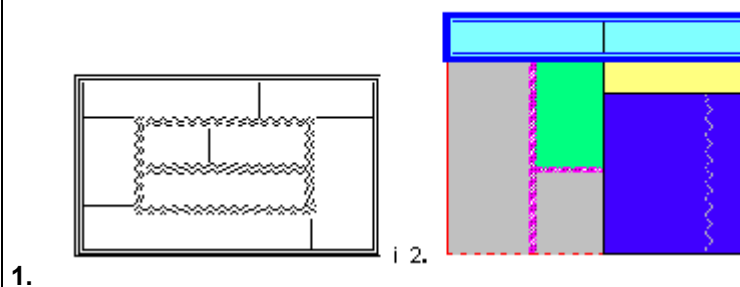
- **Contorn**

Afegeix o treu la vora que envolta el text, paràgrafs, caselles, imatges o altres objectes seleccionats.



### Activitat 13

Aplicau els tipus següents de línia a les taules prèviament creades. Recordau que heu de seleccionar les caselles prèviament.



- **Combinar caselles:**

Aquesta eina permet ajuntar caselles. Veieu el següent exemple:

1	2
3	4
5	6
7	8

Seleccionau les caselles 1 i 2 i després feis clic sobre l'eina combinar. Feis el mateix amb les caselles 6 i 8. El resultat s'ha de semblar al següent. Observau quan combinam les caselles d'una línia, el text s'ha reorganitzat en paràgrafs.

1	
2	
3	4
5	6
7	8

- **Dividir caselles**

Amb aquesta eina podem dividir una casella en d'altres i indicar quantes columnes i files volem. Hem de tenir en compte si la casella que volem dividir és adjacent a d'altres que no tinguin la mateixa dimensió.



**Activitat 14**

Exercici: Dibuixau una taula amb una única casella del tamany que sigui i dividiu-la en 4 columnes i 5 files.

Exercici: Creau una taula 3x4. Seleccionau una casella i dividiu-la en 3 columnes i 2 files.

Exercici: A la taula d'abans, seleccionau una casella adjacent a la que heu dividit i feis una divisió de 7 columnes i 4 files. Què passa? Per què no podem? Quines són les possibles solucions?

Exercici: Creau una taula 3x4. Seleccionau tres caselles i dividiu-les en 4 columnes i 5 files.

- **Alineació en la part superior, central i inferior**

Alineau el text a la part superior, central o inferior de la casella.

Observau la següent casella amb el text alineat de les tres formes:

<b>Josep</b>	<b>Josep</b>	<b>Josep</b>
--------------	--------------	--------------

Pensau que per alinear horitzontalment haureu d'emprar les eines d'alineat text.

- **Eines de distribució**

Amb aquestes eines podem indicar a la taula que totes les columnes i/o files seleccionades tinguin la mateixa amplària.

Observau el següent exemple:


Tant files com columnes tenen diferents dimensions.

Amb una primera distribució uniforme de files obtenim:


I amb una posterior distribució uniforme de columnes obtenim:


Ara totes les caselles tenen les mateixes dimensions.

Distribuiu uniformement les caselles 1, 2, 4 i 5

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

- **Autoformat**

Amb aquesta eina podem aplicar formats a una taula seleccionada.

Aplicau a la taula d'abans els formats: Vistoso1, Clásico 4, Lista 8 i Moderno.

- **Orientació del text:**

Aquesta eina ens permet presentar el text en sentit vertical en lloc d'horitzontal. En sentit vertical tenim dues possibilitats:

1. El text es llegeix de baix a dalt. En aquest cas el text se situa a la vora de l'esquerra.
2. El text es llegeix de dalt a baix. En aquest cas el text se situa a la vora de la dreta.

Mirau els següents exemples:

	<b>Llengua catalana</b>	<b>Informàtica</b>	<b>Tecnologia</b>
<b>Anglès</b>		<b>Història</b>	<b>Literatura castellana</b>

Informàtica, tecnologia i anglès estan orientades horitzontalment.  
 Llengua catalana i literatura castellana estan orientades verticalment a la dreta.  
 Història està orientada verticalment a l'esquerra.

- **Ordenació de files**

Aquestes eines permeten ordenar de forma ascendent com descendent. Per fer-ho cal seleccionar les caselles que volem ordenar d'una columna. Notau que les columnes adjacents s'han col·locat respecte a la columna ordenada. Això manté la fila invariable.

Provau d'ordenar la següent taula, per nom i després per codi, tant de forma ascendent com de forma descendent.

Nom	Codi
<b>Alfred Pons Carreras</b>	<b>123</b>
<b>Marta Gonyalons Camps</b>	<b>532</b>
<b>Cristina Bennàssar Vivó</b>	<b>167</b>
<b>Antoni Taltavull Seguí</b>	<b>208</b>

Nom	Codi
<b>Alfred Pons Carreras</b>	<b>123</b>
<b>Antoni Taltavull Seguí</b>	<b>208</b>
<b>Cristina Bennàssar Vivó</b>	<b>167</b>
<b>Marta Gonyalons Camps</b>	<b>532</b>

Nom	Codi
<b>Alfred Pons Carreras</b>	<b>123</b>
<b>Cristina Bennàssar Vivó</b>	<b>167</b>
<b>Antoni Taltavull Seguí</b>	<b>208</b>
<b>Marta Gonyalons Camps</b>	<b>532</b>

### 2.3. MOVIMENTS I SELECCIÓ DINS LES TAULES

Nota: Dins cada casella el text que escrivem admet tot tipus de format, alineació, sagnats, etc. com també paràgrafs.

Per anar a:	Combinació de tecles
Casella següent	TAB
Casella anterior	SHIFT + TAB
Fila següent o anterior	FLETXA AMUNT o FLETXA ABAIX
Primera casella de la fila	ALT + INICI
Última casella de la fila	ALT + FI
Primera casella de la columna	ALT + REPAG
Última casella de la columna	ALT + AVPAG
<b>Per començar un nou paràgraf dins la casella</b>	RETURN
<b>Afegir una nova línia al final de la taula</b>	TAB al final de l'última fila
<b>Afegir text davant d'una taula, al principi del document</b>	RETURN al principi de la primera casella

Selecció de caselles

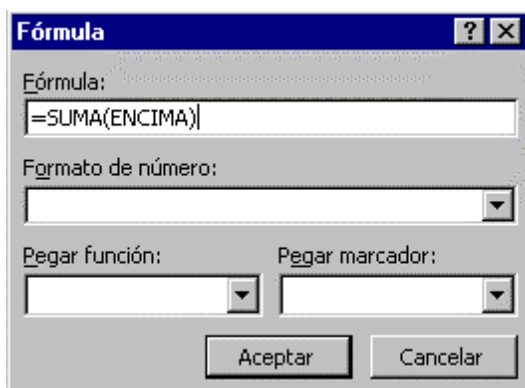
Per seleccionar	Feis
Una casella	Clic a la vora esquerra de la casella
Una fila	Clic a l'esquerra de la fila
Columna	Clic a la vora superior de la columna
Diverses caselles	Seleccionau una casella i arrossegau
Diverses files	Seleccionau una fila i arrossegau
Diverses columnes	Seleccionau una columna i arrossegau
Text de la casella següent	TAB
Text de la casella anterior	SHIFT + TAB
Tota la taula	ALT + 5 del teclat numèric (aquest ha d'estar desactivat)

## 2.4. CÀLCULS A LES TAULES

Malgrat que Word disposi d'algunes eines per fer càlculs dins taules és recomanable utilitzar algun altre programa més complet.

### 2.4.1. COM FER CÀLCULS?

1. Per inserir un càlcul, cal situar-nos en la casella en què volem que aparegui el resultat.
2. Anau a la barra de menús i escolliu **Fórmula** de l'opció **Tabla**.



3. Possiblement Word us proposi una fórmula que no voleu utilitzar. Eliminau-la.
4. Feis clic a la funció que vulgueu del quadre **Pegar función**. Observau el quadre adjunt.
5. Un cop tenim la funció que volem, cal indicar els valors o expressions sobre els quals operarà.

<b>ABS(x)</b>	Valor positiu d'un número o fórmula, independentment que el seu valor real sigui positiu o negatiu.
<b>Y(x;y)</b>	valor 1 si les expressions lògiques x i y són vertaderes, o el valor 0 si alguna d'aquestes és falsa.
<b>PROMEDIO( )</b>	Valor mitjà d'una llista de valors.
<b>CONTAR( )</b>	Números d'elements d'una llista.
<b>DEFINIDO(x)</b>	Valor 1 (vertader) o 0 (fals) segons l'expressió x és vàlida o no.
<b>FALSO</b>	0 (zero).
<b>SI(x;y;z)</b>	Retorna y si x és vertader o z si és fals.
<b>ENTERO(x)</b>	Números situats a l'esquerra de la posició decimal del valor x.
<b>MIN( )</b>	El menor valor d'una llista.
<b>MAX( )</b>	El major valor d'una llista.
<b>RESIDUO(x;y)</b>	Residu que resulta de dividir el valor x per y.
<b>NO(x)</b>	Retorna 0 si l'expressió x és vertadera. 1 en cas contrari.



<b>O(x;y)</b>	Valor 1 si una o ambdues expressions lògiques x i y són vertaderes o el valor 0 (zero) falso si ambdues expressions són falses.
<b>PRODUCTO( )</b>	Resultat de multiplicar una llista de valors. Per exemple, la funció { = PRODUCTO (1,3,7,9) } retorna el valor 189.
<b>REDONDEAR(x;y)</b>	Valor de x arrodonit al número especificat de posicions decimals; y; x pot ser un número o el resultat d'una fórmula.
<b>SIGNO(x)</b>	Valor 1 si x és un valor positiu, o valor -1 si x és un valor negatiu.
<b>SUMA( )</b>	Suma una llista de valors o fórmules.
<b>VERDADERO</b>	1.

⇒ Referència a caselles dins una taula:

A1	B1	C1	D1	E1
A2	B2	C2	D2	E2
A3	B3	C3	D3	E3
A4	B4	C4	D4	E4

Per fer referència a caselles individuals dins les fórmules s'indiquen separades per punts i comes i per dos punts per fer referència a un rectangle. Els següents exemples mostren diferents referències.

A1;C2;E3

A1	B1	C1	D1	E1
A2	B2	C2	D2	E2
A3	B3	C3	D3	E3
A4	B4	C4	D4	E4

B2:C4

A1	B1	C1	D1	E1
A2	B2	C2	D2	E2
A3	B3	C3	D3	E3
A4	B4	C4	D4	E4

Observau que B2 = vèrtex superior i C4=vèrtex inferior de la diagonal B2C4

Mirau el següent exemple: sumarem els continguts de les caselles A1,B2 i E1 i en posarem el resultat a la casella D4, llavors:

1. Ens situam a la casella D4.
2. Escollim **Fórmula** de l'opció **Tabla** a la barra de menús.
3. Seleccionam la funció **SUMA** del quadre **Pegar funció**, veureu com teniu el cursor entre els parèntesis de la fórmula. Introduïu A1; B2; E1
4. Acceptau. Veureu tot seguit el resultat.

1	-4	5		2
5	12	-4		10
3	2	8		1
			15	



### Activitat opcional 2

Feis una taula diferent per a cada càlcul indicant amb rètols les quantitats que us demanen.

Calculau

1. La mitjana de 12, 34, 56, 78, 9
2. Quants elements hi ha a la següent llista: {2, 5,1, 23,45, 8, 6, 34, 2}
3. Quin és el màxim i el mínim de la llista d'abans.
4. Quant val el producte de tots els valors de l'apartat 1.
5. Quins són els residus de dividir 45, 23, 789,123, 34 per 3 , per 5 i per 7

## 2.5. UTILITZACIÓ DE TAULES COM A FONT DE DADES PER CREAR DOCUMENTS PERSONALITZATS

És molt útil fer documents personalitzats de manera que tots mantinguin el mateix cos, però que la destinatària / destinatari sigui una persona determinada. Això es pot fer a partir d'una taula on tinguem les dades personals i un document base. El següent gràfic ens ho mostra:

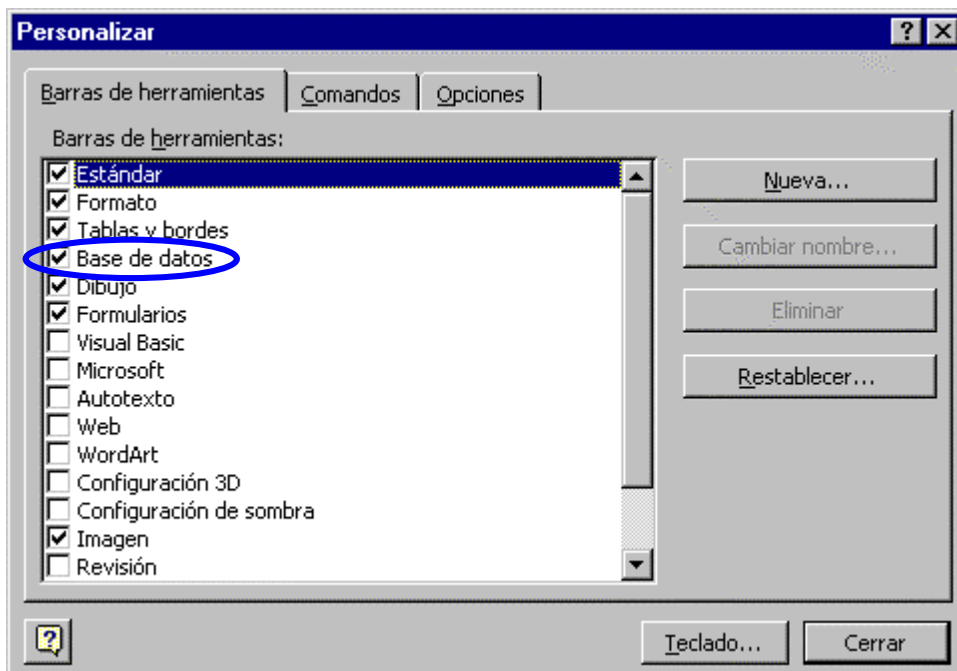
Primer de tot crearem una taula, de tal manera que la primera fila correspondrà als camps dels nostres registres. Observam el gràfic adjunt:

	Camp "Nom"	Camp "Direcció"	Camp "Població"
Registres	Nom	Direcció	Població
	Alfred Pons Carreras	C/Blau, 23	Manacor
	Marta Gonyalons Camps	Plaça del Príncep, 3	Alaior
	Cristina Bennàssar Vivó	Avda. de la Pau, 45	Palma
	Antoni Mari Seguí	C/ Tomeu Ferrer, 91	Santa Eulàlia
	Andreu Pons Gutiérrez	Avda. Amèrica, 25	Sa Pobra
	Manuel López Sans	C/ de Dalt, 8	Ciutadella

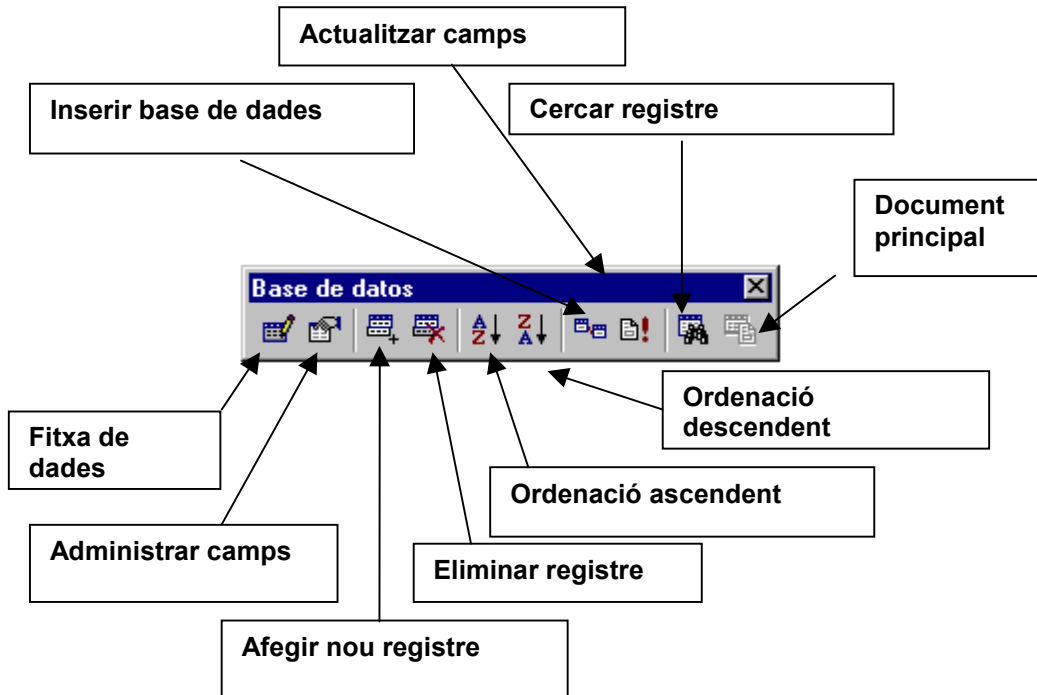
Abans de continuar cal desar la taula. Digueu-li *destinataris.doc*.

Un cop creada i desada la taula, s'han d'especificar els camps i els registres. Com us deia abans la primera fila serà la que contendrà els camps. Per tant, no escrigueu cap registre en aquesta fila, sinó que indiqueu els camps que voleu que hi apareguin.

A continuació, seleccionau tota la taula i feis clic sobre la icona **ficha de datos** de la barra d'icones **Base de datos**. Si no la teniu activada, feis-ho de la següent manera. A la barra de menús escolliu **Personalizar...** i activeu **Base de datos**, com us mostra el gràfic adjunt:

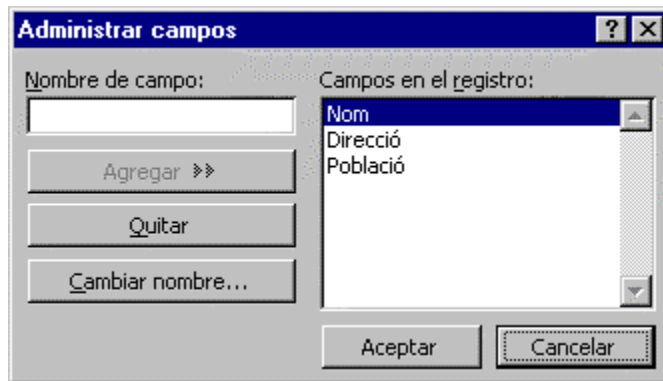


Ara us sortirà la següent barra d'icones:



Amb aquesta barra podeu:

- ✓ Veure els registres existents.
- ✓ Administrar camps, o sigui, afegir camps (columnes), treure columnes, canviar el nom.



- ✓ Afegir registres (files).
- ✓ Eliminar registres (eliminar files).
- ✓ Ordenar tant de forma ascendent com descendent.
- ✓ Inserir una altra base de dades.
- ✓ Actualitzar els registres segons els canvis ocorreguts a les taules.
- ✓ Cercar un registre.
- ✓ Obrir el document principal de combinació.

Un cop heu fet clic sobre la icona **ficha de datos**, cal desar el document que conté la taula.

Com si d'un curs de cuina es tractàs, «reservam aquesta taula» (pot quedar oberta).

Obrim el document principal que contendrà el cos del missatge. Si no en teniu cap, podeu obrir el següent: *circular\_exposició.doc*, que trobareu a la carpeta de pràctiques.

Un cop obert, cal inserir els codis de camp que hem assignat prèviament a la taula. Si us recordeu, aquests eren: nom, direcció, població.

Posau el cursor en el lloc en què voleu posar el primer camp. A continuació, feis clic sobre **Campo...** a l'opció **Inserir** de la barra de menús.



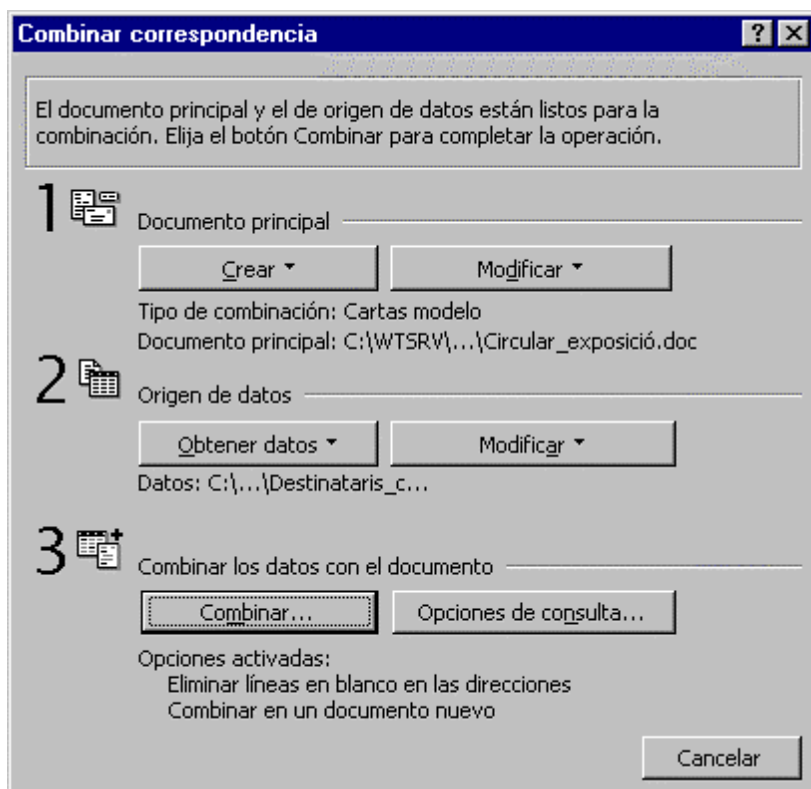
Del quadre **Categorías** escolliu **Combinar correspondencia** i del quadre **Nombres de campo**, **Campo Combinación**.

Haureu d'afegir el camp desitjat. A la figura, hem escrit «nom». Acceptau. Veureu com en el document principal ha sortit el nom entre els símbols << >>.

Feis el mateix per a la resta de camps: direcció i població.

Ara, estam a punt de combinar el document principal i l'origen de dades dels destinataris.

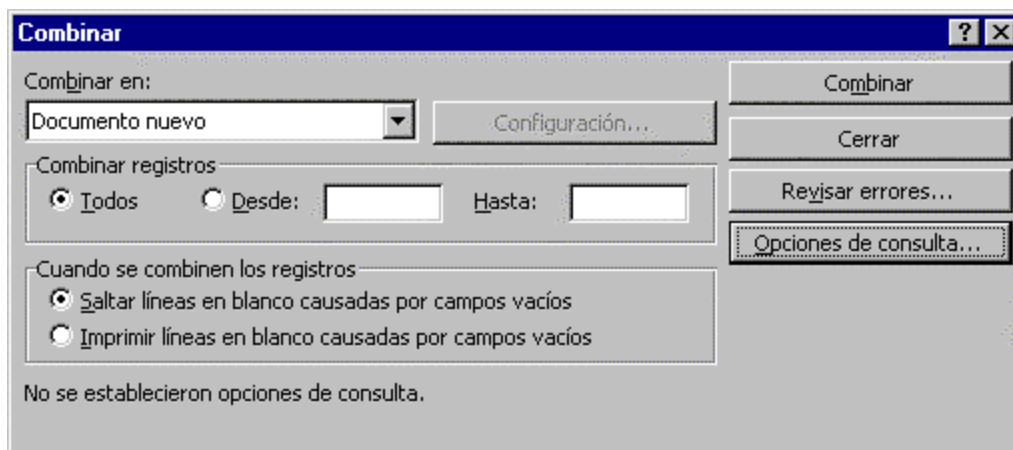
Situats en el document principal, seleccionau **Combinar correspondencia...** de l'opció **Herramientas** a la barra de menús.



Fixau-vos que en aquesta pantalla, podem modificar la taula, el document principal, o simplement combinar.

Combinar voldrà dir crear tants documents amb el mateix cos com registres tengui la taula.

Pitjam sobre **Combinar...** i ens sortirà la següent finestreta:



Dins aquesta finestreta hi ha els següents controls.

**Combinar en:** aquí escollirem si el resultat sortirà en un document nou, cap a la impressora o ho enviarem per correu electrònic.

**Combinar registres:** aquí posam el rang de registres desitjats.

**Quando se combinen los registros** Seleccionam com volem que tracti Word quan troba camps buits.

### 3. EINES DE DIBUIX I ALTRES RECURSOS GRÀFICS

#### 3.1. LA BARRA D'EINES DE DIBUIX

El Word inclou el mòdul de dibuix que permet inserir diferents elements de dibuix en el document, elements que es poden acolorir i modificar-ne el contorn. Per visualitzar la barra d'eines farem clic amb el botó dret del ratolí sobre una de les barres d'eines i seleccionem -la de dibuix.

També podem fer clic sobre el botó **Dibujo** de la barra d'eines **Estandar**.



La barra d'eines de dibuix sol aparèixer a la part inferior de la finestra.

Per dibuixar un objecte de forma lliure s'ha d'escollir l'opció **Forma lliure, Líneas** de les **Autoformas** i amb el ratolí començar a dibuixar la forma (aguantant o no el botó esquerre del ratolí). Per acabar fes doble clic en qualsevol punt o en un punt proper a la inicial per tancar-la.

Per dibuixar una línia o una figura s'ha de seleccionar el botó de dibuix que es vulgui (el cursor del ratolí es converteix en una creu), s'arrossega el cursor fins on es vulgui la figura i alliberem el botó esquerre. Ens apareixerà la figura que hem seleccionat juntament amb uns punts als extrems. Això significa que la figura és activa.



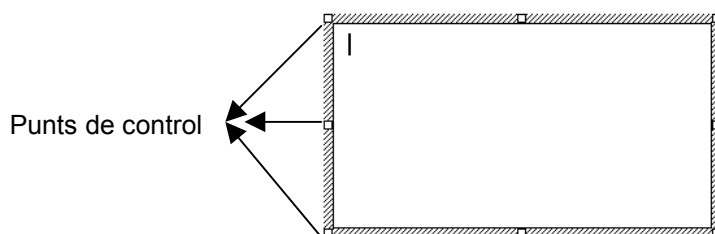
Per suprimir una figura o dibuix, es poden utilitzar les tecles **Supr** o **Retroceso**, sempre que la figura sigui activa.

#### 3.2. QUADRES DE TEXT

Un quadre de text és una àrea definida per l'usuari per col·locar-hi text en una posició determinada dins de la pàgina. Els quadres de text poden vincular-se a fi de permetre fluir el text d'un a l'altre, com si d'un sol quadre es tractàs.

⇒ **Crear un quadre de text**

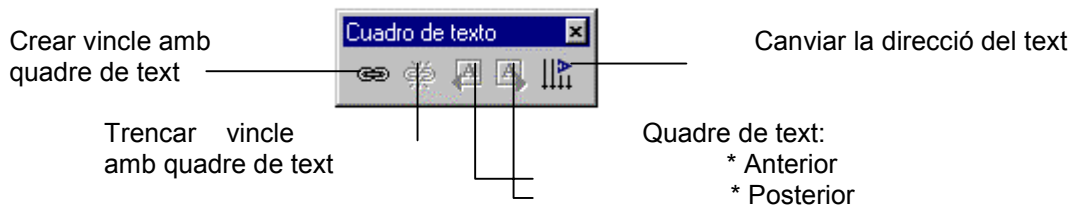
Per crear un quadre de text s'ha d'activar l'opció **Cuadro de texto** del menú **Insertar** i marcar amb el ratolí la zona del quadre. Ens quedarà una figura com la següent:



Una vegada creat un quadre de text es pot començar a escriure en l'interior, inserir un document o gràfic.

Els quadres de text es poden redimensionar, estirant els punts de control; també es pot desplaçar dins la pàgina, pitjant i arrossegant un costat que no coincideixi amb un punt de control.

Quan es crea un quadre de text se sol activar la barra d'eines **Cuadro de texto**<sup>2</sup>



### ⇒ Vincular quadres de text

L'acció de vincular quadres de text permet que el text no visible d'un quadre passi a un altre amb què està vinculat i que, en redimensionar un o tots els quadres vinculats, el text que contenen es readapti a les noves dimensions dels quadres.

Per vincular quadres de text:

- Seleccionau el quadre que ha de ser el primer de la cadena de quadres vinculats.
- Activau la icona de **Crear vincle**, el cursor del ratolí pren la forma de tassa de cafè.
- Feis clic sobre el segon quadre de text, veureu que el cursor del ratolí pren la forma d'una tassa que llença el seu contingut.
- Repetir l'acció amb altres quadres de text.

### ⇒ Canviar la direcció del text en un quadre de text.

Si volem escriure el text en sentit vertical:

- Activam l'opció de **Canviar la direcció del text**, ja sigui a través de la icona de la barra d'eines **Cuadro de texto** o de l'opció del menú **Formato**.

### ⇒ Convertir quadres de text a marcs.

Versions anteriors al Word 97 oferien una alternativa al **Cuadro de texto**, el **Marco**. Un marc és una espècie de quadre de text amb menys opcions de format i moltes menys d'autoedició.

El Word 97 no permet crear marcs, però permet convertir un quadre de text en un marc mitjançant l'opció **Convertir en marco.../Cuadro de texto/Formato**<sup>3</sup>

S'ha de tenir en compte que la conversió de quadres de text en marcs pot implicar la pèrdua de part del seu format.

Una vegada creat el marc, se li pot donar forma des del menú **Formato**. Veureu també que una de les opcions és **Quitar marco**.

<sup>2</sup> Si no apareix la barra d'eines es pot activar des de **Ver, Barra de herramientas**, i seleccionar **Cuadro de Texto**

<sup>3</sup> Teniu en compte que per convertir un quadre de text en un marc, no ha d'estar vinculat amb cap altre quadre de text





**Activitat 15**

1. Obriu el document *article.doc*.
2. Creau un quadre de text a la dreta del document que ocupi 1/3 de l'amplada de la pàgina i tota l'alçada. Ajustau el quadre a **Cuadrado** i **Izquierda**.
3. A la segona pàgina creau-ne un altre de les mateixes característiques.
4. Al quadre de text de la primera pàgina, inseriu-li el fitxer *article1.doc*
5. Vinculau els dos quadres de text de manera que el text que no càpiga al primer passi cap al segon.
6. Donau format al document.
7. Guardau el document amb el nom *article3.doc*

També podem inserir un quadre de text en un encapçalament. D'aquesta manera el quadre de text ens sortirà en totes les pàgines del document.



**Activitat de reforç 4**

1. Obriu l'arxiu *efecte2000.doc*.
2. Situau el títol del document de forma apaïxada, a l'esquerra del document, de color blanc sobre gris, centrat i amb lletra Arial, negreta de 18 punts
3. Comprova que el títol només es veu a la primera pàgina.
4. Prova de tallar el quadre i enganxar-lo a la capçalera.
5. Comprova que ara surt en totes les pàgines.
6. Guardau el document amb el nom *efecte2000rectificat*.

**3.3. IMPORTAR IMATGES**

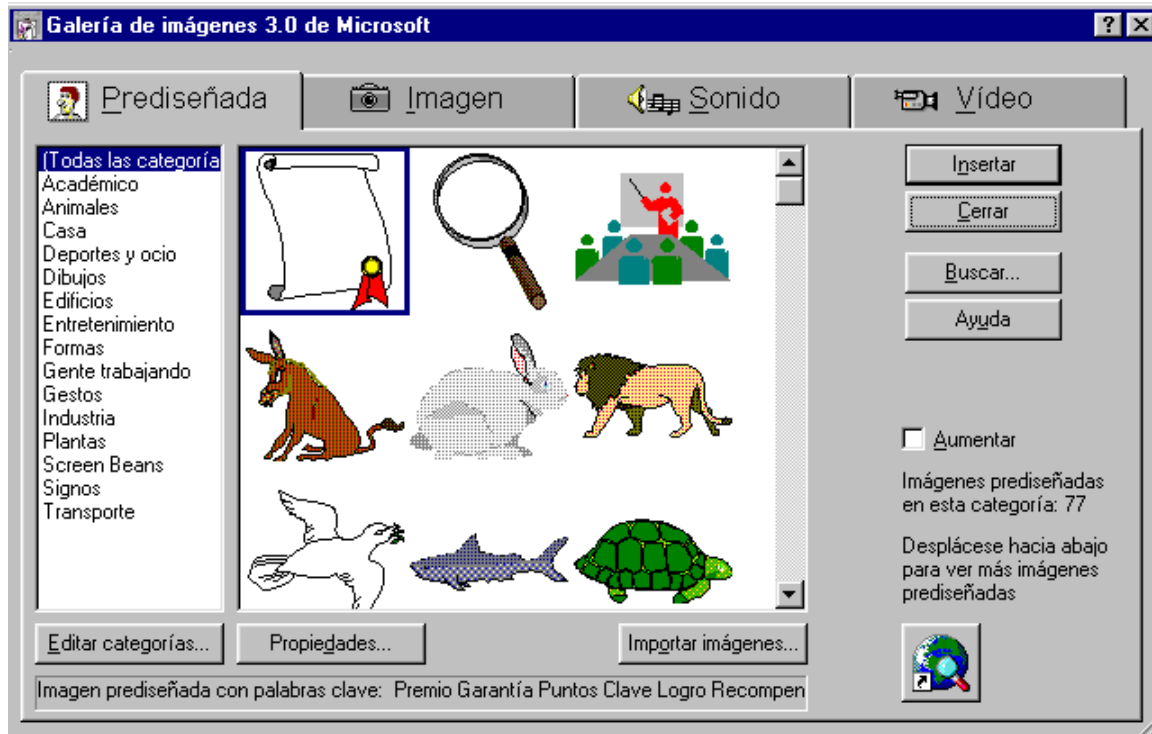
Amb el Word podem inserir imatges o gràfics per tal de fer més amè el document. Quan s'insereix una imatge, apareix on tenim col·locat el cursor.

Tenim dues opcions per importar imatges:

⇒ **Imatges predissenyades**

El Word inclou una galeria d'imatges que permet millorar la presentació dels documents; aquestes imatges estan agrupades en categories.

Per fer-ho hem d'anar al menú **Inserir / imagen / imágenes prediseñadas ...**, ens apareix un quadre que ens informa que podem inserir imatges des del CD-ROM de Word. Després de fer clic a acceptar, ens apareix el següent quadre de diàleg:



Seleccionam la imatge desitjada i feim clic al botó **Insertar**.

Les imatges predissenyades es poden desagrupar per modificar-les. Per aconseguir-ho s'han de seguir els passos següents:

- ⇒ Seleccionam la imatge que s'ha de modificar.
- ⇒ En la barra d'eines de dibuix feim clic sobre el botó **Desagrupar** i, si cal, continuar desagrupant els objectes obtinguts.
- ⇒ Modificar l'objecte amb les eines de dibuix.
- ⇒ En acabar, seleccionam els objectes i activam l'opció **Agrupar**.

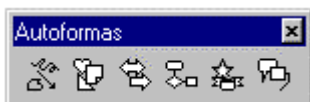
⇒ **Imatges al disc**

També es poden inserir fitxers d'imatges i fotografies digitalitzades activant l'opció **Insertar / Imagen / Desde archivo**. Ens apareixerà el quadre de diàleg **Insertar imagen**, des d'on podrem seleccionar la carpeta i l'arxiu que volem inserir.

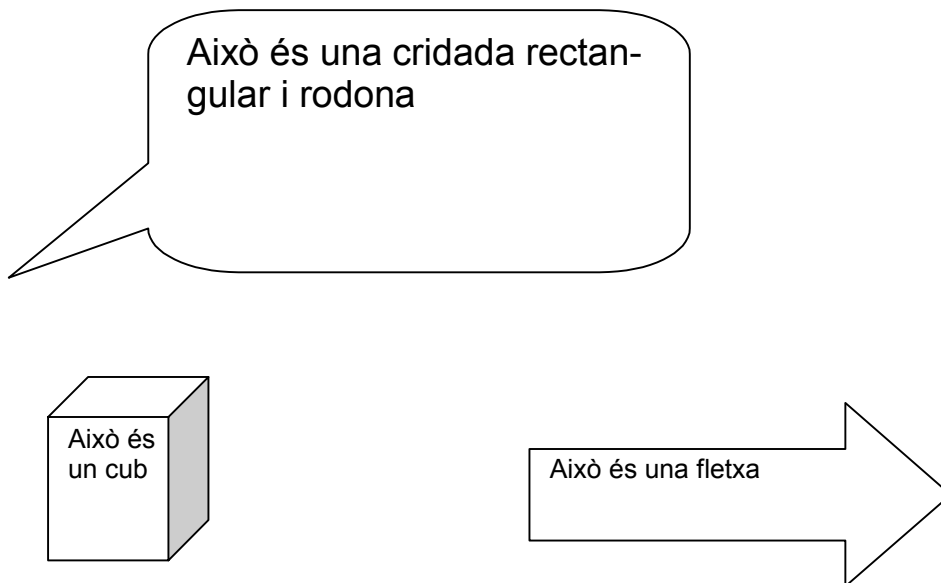
### 3.4. CREAR UNA IMATGE

⇒ **Formes elementals i autoformes**

Com hem dit al començament d'aquest capítol, el Word ens permet dibuixar objectes de forma lliure. També inclou un conjunt de formes que es poden inserir en els documents. És possible canviar-los la grandària, girar, canviar el color i combinar entre aquestes.



El menú **Autoformas** de la barra d'eines de **Dibujo** conté diverses categories de formes. És possible afegir text a l'autoforma, seleccionant la forma ja inserida en el document i, amb el botó dret del ratolí, escollir l'opció **Agregar texto** i començar a escriure; el text afegit formarà part de la forma i es mourà amb aquesta, tot i que no girarà si es gira aquella (el text es pot girar 90° amb l'opció **Formato / Dirección del texto...**





### Activitat opcional 3

1. Fes alguns dibuixos, mitjançant l'opció **Autoformas**. Introdueix també algun tipus de text.
2. Prova de canviar les formes des de l'opció **Dibujo** de la barra d'eines de dibuix.

#### ⇒ Agrupar i desagrupar

Els objectes d'un dibuix es poden agrupar de manera que s'hi pot fer feina amb aquests com si fossin un únic objecte.

Per agrupar objectes de dibuix:

1. Seleccionam els objectes mantenint pitjada la tecla MAYÜS .
2. Després seleccionam l'opció **Agrupar** del menú **Dibujo** de la barra d'eines **Dibujo**.

Per desagrupar objectes de dibuix:

1. Seleccionam el grup que volem desagrupar.
2. Seleccionam l'opció **Desagrupar** del menú **Dibujo** de la barra d'eines **Dibujo**.



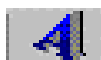
Reforç

### Activitat de reforç 5

1. Obriu l'arxiu **dibuix1**, hi trobareu una sèrie d'objectes de dibuix independents. Agrupau-los de manera que formin un únic objecte.
2. Guardau el document amb el nom de *dibuix1agrupat.doc*

## 3.5. WORDART

L'aplicació WordArt permet convertir paraules normals en objectes gràfics. Per inserir un text s'ha d'activar el mòdul a través de l'opció WordArt.../ **Imagen** / **Insertar**. O fent clic sobre el



botó

Ens apareix el següent menú, on podem seleccionar l'efecte desitjat:.



Des de la barra d'eines de WordArt es poden aplicar formes al text, estirar les lletres, inclinar i girar el text, agregar perfils, etc.



#### Activitat 16

1. Escriviu un títol d'una pel·lícula utilitzant WordArt. Guardau el document amb el nom de **Títol1**.
2. A partir de la barra d'eines de WordArt modifiqueu el títol per tal de veure les possibilitats que n'ofereix l'aplicació. Guardau el document.

### 3.6. MARQUES D'AIGUA

En el Word el terme Marca d'aigua es refereix a una impressió (text o gràfic) que s'imprimeix a cada pàgina davall del contingut.

Per imprimir una marca d'aigua és necessari inserir-la des d'una capçalera o peu de pàgina, tot i que s'imprimeix en la zona de pàgina on es col·loqui.

Per inserir una marca d'aigua s'han de seguir els següents passos:

- ⇒ Activar l'opció **Encabezado y pie de página** del menú **Ver**.
- ⇒ Ocultar el text i gràfics del document activant l'opció **Mostrar u ocultar texto del documento** de la barra d'eines **Encabezado y pie de página**.
- ⇒ Inserir un quadre de text, gràfic o objecte de dibuix per tal que aparegui en totes les pàgines. Si el gràfic té àrees de color fosc que poden ocultar el text, es pot aclarir activant l'opció **Marca de Agua / Control de imagen**, des de la barra d'eines **Imagen**.
- ⇒ En acabar la inserció de marques d'aigua, fer clic sobre **Cerrar** de la barra d'eines **Encabezado y pie de página**.



#### Activitat opcional 4

1. Crea una marca d'aigua en un document, on hi figurin text i gràfics i que aparegui en totes les pàgines. Recorda les recomanacions sobre les àrees de color fosc.

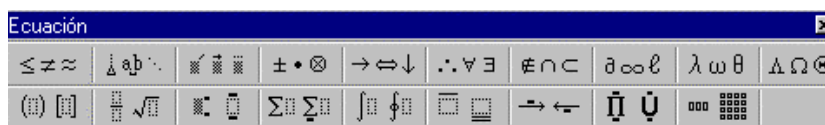
### 3.7. EDITOR D'EQUACIONS CIENTÍFIQUES I MATEMÀTIQUES

Microsoft Word inclou l'editor d'equacions amb què situar números, símbols i text per crear fórmules matemàtiques en la pantalla i poder-les imprimir.

L'editor d'equacions és una eina d'edició visual que proporciona les parts de l'estructura d'una fórmula dins de les quals es poden escriure i enganxar números, lletres, símbols i estructures addicionals, també es pot modificar una fórmula existent en un document.

Per inserir una fórmula en un document s'han de seguir els passos següents:

- ⇒ Situar el punt d'inserció on es vulgui l'equació.
- ⇒ Seleccionar l'ordre **Microsoft Editor de ecuaciones 3.0 / Crear nuevo / Objeto... / Insertar<sup>4</sup>**. S'activa l'editor d'equacions mostrant la barra d'eines **Ecuación** i el marc d'equació
- ⇒ Entrar els elements de la fórmula en la ranura de fórmula del marc de l'equació.



Marc de l'equació

$$y = x^2 + \frac{2}{3}x + \sqrt[3]{1}$$

Ranura de fórmula

⇒ Fer clic fora del marc de l'equació per retornar al Word.



### Activitat opcional 5

1. Escriviu utilitzant la funció d'equació les següents fórmules matemàtiques:

- $A = \frac{\pi \cdot r^2 \cdot n}{360}$
- $d_t(f(x), f(p)) < \varepsilon$
- $F(t) = f(t) + \sum_{k=1}^{n-1} \frac{f^{(k)}(t)}{k!} (x-t)^k$
- $\lim_{n \rightarrow \infty} \int_a^b f_n = \int_a^b f$
- $\int_0^{+\infty} \frac{\sin x}{x} dx = \lim_{b \rightarrow +\infty} \int_0^b \frac{\sin x}{x} dx = \frac{\pi}{2}$
- $x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$



### Ajuda

L'editor d'equacions ajusta l'espai automàticament. Si volem modificar l'espai entre matrius, superíndex, etc. ho podem fer des de l'editor d'equacions fent clic sobre el menú **Formato, Espacio**.

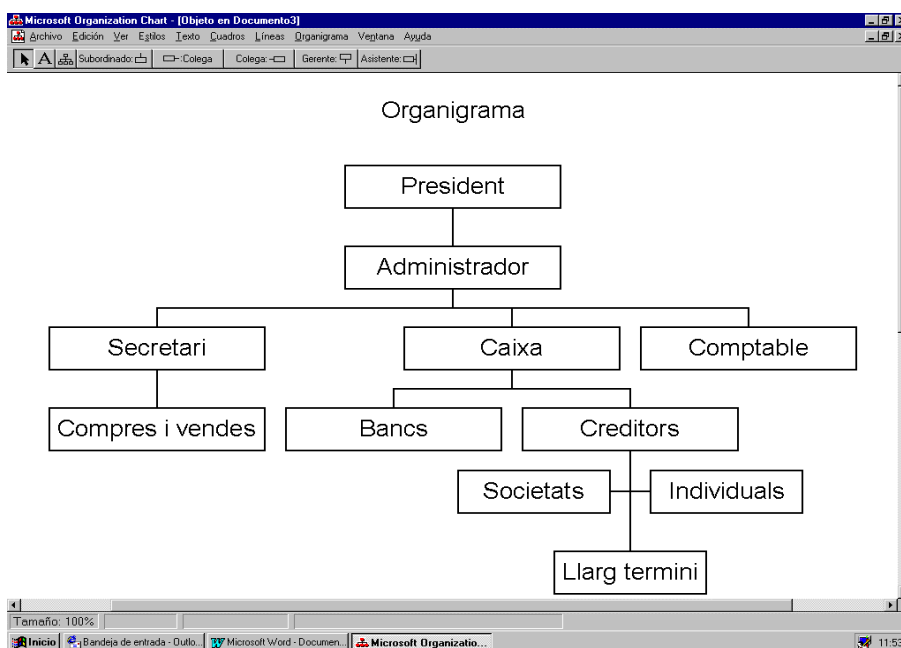
<sup>4</sup> Si quan s'obre la pantalla de **Crear Nuevo** no apareix **Micrirosoft Editor de ecuaciones 3.0**, vol dir que no està instal·lat. En aquest cas s'ha d'instal·lar des del CD de Microsoft Office.

### 3.8. ORGANIGRAMES

Microsoft Word inclou l'editor d'organigrames amb què es representa gràficament una estructura organitzativa determinada.

Per inserir un organigrama en un document s'han de seguir els passos següents:

- ⇒ Situar el punt d'inserció on es vulgui l'organigrama.
- ⇒ Des del menú **Insertar** seleccionam **Objeto / Crear nuevo /MS Organization Chart 2.0**<sup>5</sup>. S'activa l'editor d'organigrames.



- ⇒ Inserim els elements de l'organigrama.
- ⇒ Per sortir del programa tancam la finestra de **Microsoft Organization chart** i ja està.



#### Activitat opcional 6

1. Obre un document nou. Activa el programa **Microsoft Organization chart**. Fes un organigrama en què apareguin els següents elements:  
  
director, cap d'estudis, secretari, cap de departaments, coordinadors de cicle, tutors, alumnat.

<sup>5</sup> Si quan s'obre la pantalla de **Crear Nuevo** no apareix **MS Organization Chard 2.0**, vol dir que no està instal·lat. En aquest cas s'ha d'instal·lar des del CD de Microsoft Office.

## 4. ALTRES FUNCIONS

### 4.1. INSERIR FITXERS

Ja sabem que amb els processadors de text podem inserir un text en qualsevol part. Microsoft Word també pot inserir un fitxer en la posició del cursor.

Per aconseguir-ho s'ha de seleccionar el fitxer que s'ha d'inserir activant l'opció **Archivo.../Insertar**.

Provem-ho.



#### Activitat 17

1. Obriu l'arxiu **joguines.doc** i situau el cursor al final del document sense crear cap espai nou.
2. Inserir l'arxiu **joguines1.doc** a la part final del document, on diu «...pressupost de l'any».
3. Guardau el document amb el nom de **joguines2**.

### 4.2. INSERIR OBJECTES

Microsoft Word també permet inserir objectes de diferents tipus, imatges (predissenyades, des de fitxers, autoformes, dibuix, WordArt i gràfics), quadre de text, objectes (a partir de programes o fitxers), marcadors o hipervincles (per a fitxer HTML).

En els apartats anteriors hem vist com inserir aquests tipus d'objectes. Anem a veure ara algunes particularitats.

Tots aquests objectes inserits tenen un contorn, el format del qual es pot modificar des del menú **Formato** i elegint **Bordes y sombreado** o des del menú contextual del ratolí. També es poden modificar aspectes formals de l'objecte (segons el tipus d'objecte) activant l'opció **Formato de imagen...** mitjançant el menú **Formato** o el menú contextual del ratolí.

Les opcions que ens apareixen són les següents:

- Posició:
  - ⇒ Flotar sobre el text: permet que el text s'adapti a la forma de la imatge (en el cas que la imatge es comporti com una paraula d'un paràgraf s'ha de desactivar).
  - ⇒ Moure l'objecte amb el text: permet lligar la imatge a un paràgraf.
  - ⇒ Bloquejar marcador: la imatge estarà a la mateixa pàgina que el text amb què està fixat.
- Grandària: amplada i alçada de la imatge (en cm o en percentatge).
- Colors i línies: escollir el tipus de contorn i de fons de la imatge.
- Ajustament: escollir el tipus d'ajustament preferit:







#### Activitat 18

1. Recuperau el fitxer act1.
2. Just després del títol, inseriu la imatge on surten dues mans que trobareu a ***Insertar / imatge / imàgenes prediseñadas***.
3. Reduïu la imatge i que quedi a la dreta del 1r paràgraf.
4. Situa el cursor davant el 4t paràgraf.
5. Importau la imatge d'un colom seguint les mateixes passes del nº 2.
6. Modificau la imatge fins que es col·loqui a l'esquerra del document i el paràgraf quedi situat a la dreta de la imatge.

## 5. CONVERSIÓ D'UN DOCUMENT DE WORD A FORMAT HTML

Microsoft Word proporciona dues formes de crear pàgines Web. El primer mètode és usar un assistent o plantilla. El segon és convertir un document Word a format HTML, que és el que explicarem aquí.

La versió del Word 97 possibilita guardar qualsevol document com a pàgina Web, ja sigui activant l'opció del menú **Guardar como HTML o Guardar como... / Archivo** i escollir el tipus de fitxer HTML o HTM.

Hem de tenir en compte que alguns aspectes del document poden no estar disponibles en HTML, i no apareixeran correctament.

Quan un document es desa com una pàgina Web, el Word tanca el document i el torna a obrir en format HTML, eliminant aquells formats i aspectes no compatibles amb el llenguatge HTML.

Aquests formats i aspectes són:

<b>Element</b>	<b>Descripció dels canvis</b>
Comentaris	Els comentaris inserits s'eliminen
Tamany de fonts	Les fonts es reproduïen en el tamany HTML més proper i que estigui disponible
Efectes de relleu, sobra, gravat, majúscules petites, retxat i subratllat	Tots aquests formats es perden en la conversió. El text permanenceix.
Negreta, tatxat, cursiva i subratllat	Tots aquests formats es converteixen. Però alguns efectes especials com subratllats en punts es converteixen en subratllats senzills.
Text animat	Es perden les animacions, però es conserva el text.
Gràfics	Els gràfics es converteixen en format GIF, llevat que tinguin format JPEG (.jpg) els objectes de dibuix, com els quadres de text no es converteixen. Les línies es converteixen en línies horitzontals.
Tabulacions	Les tabulacions es converteixen en el caràcter de tabulació HTML
Camps	Se suprimeixen els codis de camp i el resultat del camp es converteix en text.
Objectes de dibuix (Autoframes, quadres d'efectes de text i ombrejat)	Se suprimeixen els objectes de dibuix.

Equacions, gràfics i altres objectes OLE	Aquests elements són convertits en imatges GIF. No es poden actualitzar.
Taules	Per defecte les taules es converteixen amb una amplada fixa.
Numeració de pàgines	Se suprimeixen, ja que un document HTML és considerat com una única pàgina Web, amb independència de la seva llargària.
Marges	Se suprimeixen. Per controlar la distribució de la pàgina es pot utilitzar una taula.
Capçaleres, peus de pàgina, notes a peu de pàgina i notes finals.	No hi ha conversió. S'han d'utilitzar les taules.
Estils	Si els estils definits per l'usuari estan suportats en HTML, es converteixen.

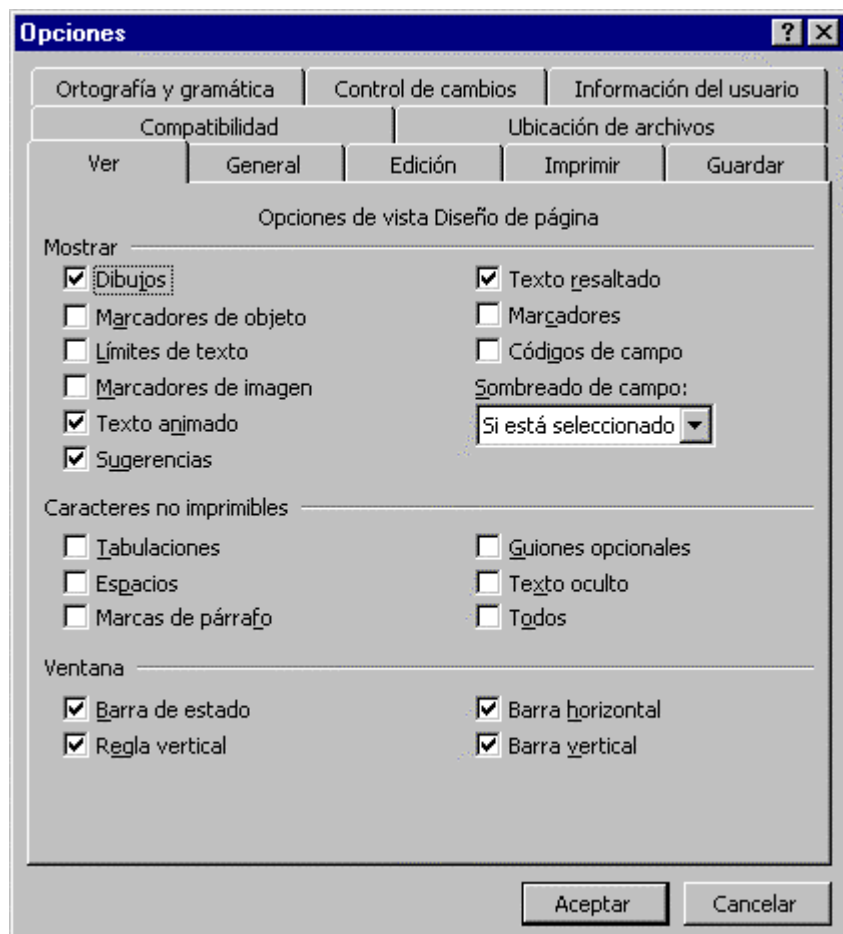
## 6. OPCIONS DE CONFIGURACIÓ

### 6.1. OPCIONS DE GUARDAR, IMPRIMIR, EDICIÓ, GENERAL, VEURE, UBICACIÓ D'ARXIS...


Des de la funció **Opciones del menú Herramientas**, el Word permet configurar les opcions que es veuen a la il·lustració:

#### Opció Ver

Les opcions de la pestanya **Ver** modifiquen l'aparença de l'aplicació i del document. Hi ha opcions que només estan disponibles en les vistes Normal, Esquema i Disseny de pàgina.





Si voleu saber el significat de cadascuna de les opcions pitjau sobre el botó  que trobareu a la part superior dreta del quadre. El cursor apareixerà amb el signe d'interrogació al costat. Posau-vos sobre l'opció de la qual voleu obtenir informació i feis clic amb el botó esquerre del ratolí.

### **Opció General**

Les opcions de la pestanya General modifiquen assignacions del Word i que són d'aplicació general en tot el document de Word.

### **Opció Edición**

Permet modificar algunes de les opcions del Word com ara reemplaçar la selecció mentre s'escriu. D'aquesta manera s'elimina el text seleccionat quan començam a escriure.

### **Opció Imprimir**

Les opcions d'imprimir modifiquen la forma en què s'imprimeixen els documents. Entre d'altres hi podem trobar l'opció **Orden Inverso**, que quan està activada comença a imprimir per la darrera pàgina. No s'ha d'activar per imprimir sobres.

### **Opció Control de cambios**

Modifiquen la forma en què Word mostra les revisions que s'han realitzat en un document. Els quatre quadres de **Vista previa** ens mostren els efectes de les opcions triades a mesura que són seleccionades.

### **Opció Información del usuario**

Són dades que el Word utilitzarà en les cartes, sobres i control de canvis. El nom entrat s'incorporarà als documents creats com autor, els quals es poden visualitzar des del menú **Archivo / Propiedades / Resumen**.

### **Opció Compatibilidad**

Les opcions de compatibilitat controlen la forma en què Word mostra els documents creats en versions antigues de Word i en altres processadors de texts, de manera que coincideixin al màxim amb l'original.

### **Opció Ubicación de archivos**

Mostra la ubicació predeterminada per desar o recuperar elements del Word. El botó **Modificar** permet modificar-la.

### **Opcions de Guardar**

Modifiquen la forma en què Word guarda els documents. En aquest apartat podem especificar que es creï una còpia de seguretat cada vegada que guardam un document. També permet guardar ràpidament de manera que quan feim clic sobre la icona **Guardar**, només guarda els canvis. És convenient desactivar aquesta opció quan acabem de treballar ja que el fitxer ocupa més espai en el disc.

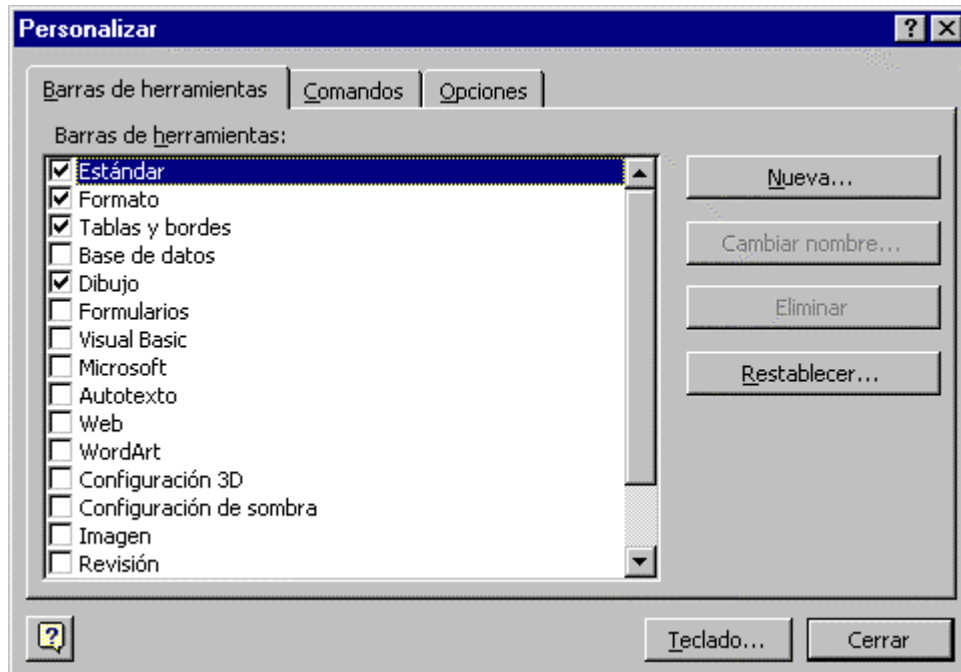
### **Opció Ortografía y gramática**

Les opcions d'ortografia i gramàtica controlen la forma en què Word revisa l'ortografia i permet crear diccionaris personalitzats. Entre d'altres, ens permet revisar l'ortografia i la gramàtica mentre escrivim<sup>6</sup>, ocultar errors d'ortografia i gramàtica en aquest document, etc. També ens permet tornar a revisar el document, però aquesta opció també restableix la llista de paraules marcades com a **Omitir todas**.

<sup>6</sup> Quan tenim l'idioma Català com a predeterminat les opcions de gramàtica estan desactivades.

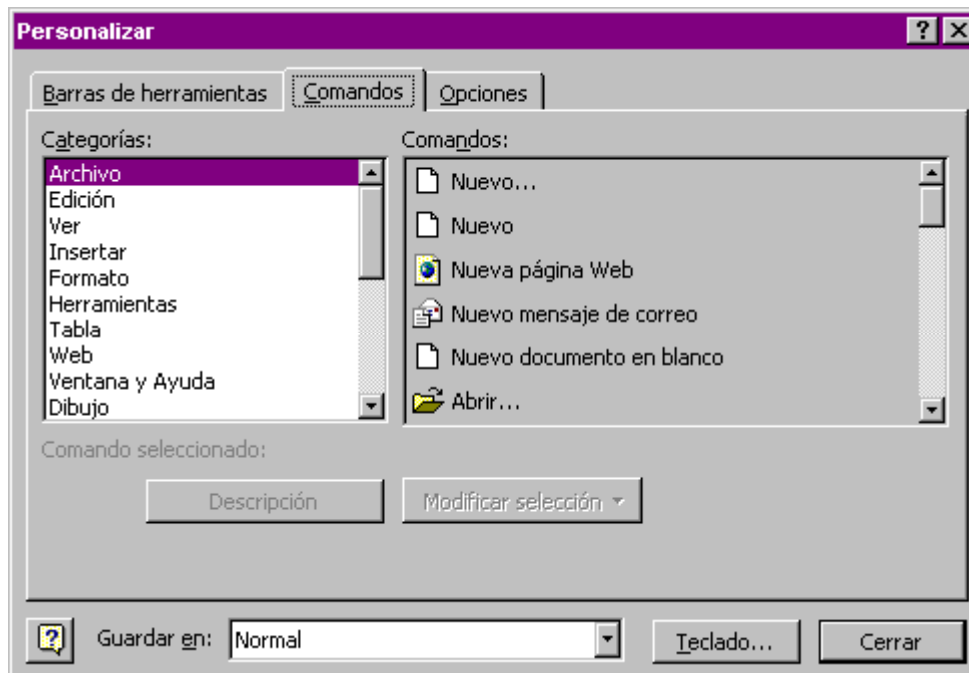
## 6.2. PERSONALITZAR EL WORD

Si anam al menú **Herramientas** i seleccionam la funció **Personalizar**, el Word permet personalitzar les opcions actives del Menú **Ver** i les barres d'eines:

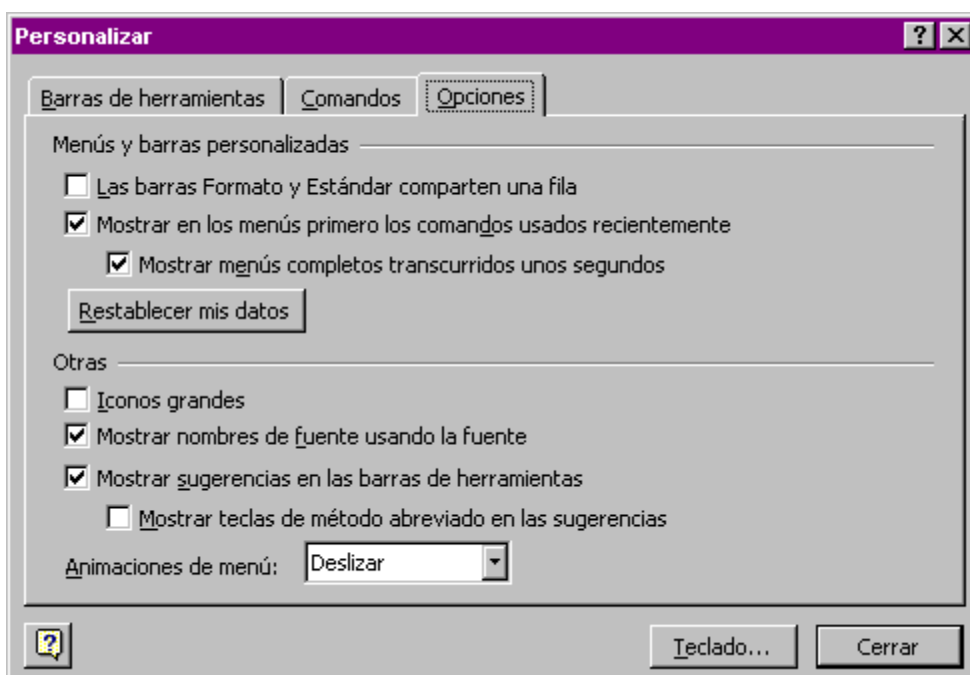


**Barras de herramientas:** Barres disponibles.

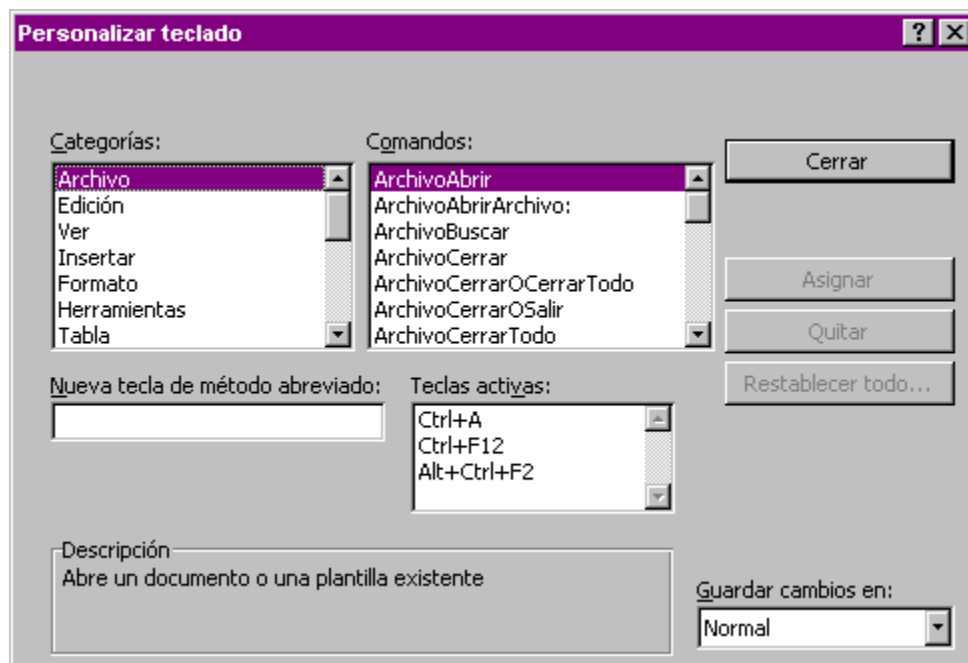
**Comandos:** Categories d'ordres organitzades per menús o barres d'eines.



### Opciones.



**Teclado.** Assignacions de tecles per a ordres, macros, fonts, elements d'autotext, estils i símbols.



### 6.3. AUTOFORMAT

El Word permet donar format de manera automàtica al text seleccionat activant l'opció **Autoformato** del menú **Formato**. El format automàtic d'un document depèn de les opcions d'autoformat actives a la funció **Autocorrección** del menú **Herramientas**.

## Autoformat mentre escriu

⇒ Secció **Aplicar mientras escribe**:

- **Títulos.** Aplica els estils de títol als paràgrafs que apareixen a l'inici del document.
- **Bordes.** Substitueix tres o més guions consecutius per una línia d'un punt de gruix; substitueix tres o més subratllats consecutius per una línia d'un punt i mig de gruix; i substitueix tres o més signes iguals per una doble línia d'un punt i mig de gruix.
- **Tablas.** Substitueix el signe més (+) seguit de guions (-) i un altre signe més (+), per una taula d'una cel·la, l'amplada de la qual depèn del nombre de guions.
- **Lista con símbolos tipográficos.** Aplica un format de llista amb símbols tipogràfics als paràgrafs que comencin per un guió, Un asterisc o la lletra o (majúscula o minúscula) seguit d'un espai o una tabulació
- **Listas con números.** Aplica un format de llista numerada als paràgrafs que comencin per un número seguit d'un punt o una tabulació

⇒ Secció **Reemplazar mientras escribe**:

- **Comillas normales por tipográficas.**
- **Ordinales por superíndice.**
- **Fracciones por carácter de fracción.**
- **Caracteres de símbolos por símbolos.**
- **Negrita y cursiva por formato real.**
- **Rutas de red e Internet por hipervínculos.**

⇒ Secció **Mientras escribe, automáticamente**:

- **Dar al primer elemento de las listas el formato del anterior.** En una llista tipogràfica o numerada amb format en una part, les propietats formals del primer element s'apliquen als altres elements.
- **Definir estilos basándose en el formato personal.** Word assigna un nom d'estil disponible al paràgraf que es formata manualment.

## Autoformat

La majoria d'opcions són les mateixes que les d'**Autoformato mientras escribe** així que no més comentarem les que hi són afegides.

⇒ Secció **Aplicar**:

- **Listas.** Aplica estils de llista a les llistes.
- **Otros párrafos.** Aplica estils a paràgrafs que no són títols ni llistes.

⇒ Secció **Conservar**:

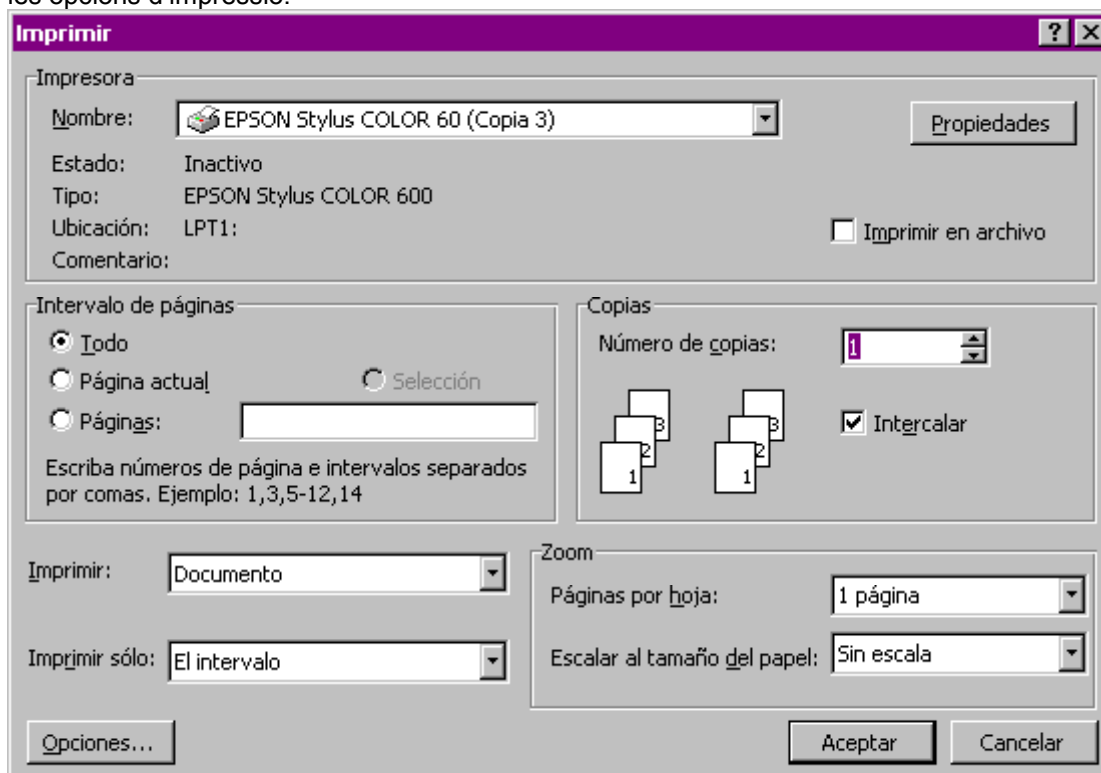
- **Estilos.** S'ignoren els paràgrafs que no tinguin l'estil Normal. Si es desactiva, autoformat intenta trobar un estil més apropiat per al paràgraf, i si el troba, el canvia.

⇒ Secció **Siempre aplicar Autoformato a:**

- **Documentos de WordMail de texto Normal.** Donar format als missatges del WordMail enviat sense format o oberts amb el Word.

## 6.4. IMPRESSIÓ. QUADRE DE DIÀLEG

La funció d'impressió a través del quadre de diàleg **Imprimir** del menú **Archivo**, permet definir les opcions d'impressió.



⇒ **Impressora:**

- **Nombre.** Nom de la impressora predeterminada per la sessió de treball.
- **Propiedades.** Opcions d'impressió del Windows per a la impressora seleccionada.
- **Imprimir en un archivo.**

⇒ **Interval de pàgines:**

- **Todo.**
- **Página actual**

- **Páginas.** Permet imprimir les pàgines especificades: saltades (2, 4-6, 8), una secció (s3), etc.
- **Selección.** Permet imprimir un text seleccionat.

⇒ **Copies:**

- **Número de copias.**
- **Intercalar.** S'imprimeix tot el document i, a continuació, es repeteix el procés tantes vegades com nombre de còpies s'han especificat. Si està desactivat, s'imprimeix cada pàgina tantes vegades com nombre de còpies.
- **Imprimir.** Document, resum, comentaris, estils, autotext o assignació de tecles.
- **Imprimir solo.** Interval de pàgines especificat, pàgines parelles o pàgines senars.

## 6.5. BARRES D'EINES

Les barres d'eines poden canviar d'aspecte, traslladant, eliminant o copiant els botons, també se'n poden crear de nous i, fins i tot, es poden crear noves barres d'eines. Els canvis que es realitzin en la barra d'eines es poden guardar en la plantilla Normal o en qualsevol plantilla Especial.

### Traslladar un botó

Per traslladar un botó d'una barra d'eines a una altra s'ha de prémer la tecla **Alt** i arrossegar-lo a la nova posició.

### Suprimir un botó

Per suprimir un botó d'una barra d'eines s'ha de prémer la tecla **Alt** i arrossegar-lo a l'àrea de la pantalla on no hi hagi cap barra d'eines.

### Copiar un botó

Per copiar un botó d'una barra d'eines a una altra s'ha de prémer les tecles **Control + Alt** i arrossegar-lo a la nova posició.

### Afegir un botó

Un botó és una crida a una ordre d'un menú i, per afegir-ne un de nou a una barra d'eines, s'han de seguir els següents passos:

- ⇒ Fer visible la barra d'eines on s'ha d'incloure el botó.
- ⇒ Activar l'opció **Comandos** de la funció **Personalizar** del menú **Herramientas**.
- ⇒ Seleccionar l'ordre escollida i arrossegar-la a la posició de la barra d'eines que l'ha de contenir.

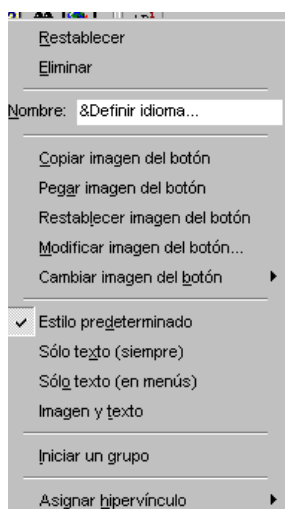
### Canviar la imatge d'un botó

Per canviar la imatge d'un botó es pot copiar la imatge d'un altre botó, modificar la pròpia imatge o crear-ne una de nova.

Per canviar la imatge d'un botó s'han de seguir els passos següents:

- ⇒ Obrir el quadre de diàleg **Personalizar** del menú **Herramientas**.
- ⇒ Feis clic amb el botó dret del ratolí sobre el botó de la barra d'eines que s'ha de modificar. S'obre un quadre de diàleg:
- ⇒ Seleccionar l'ordre **Cambiar imagen del botón**, escollir-ne una i, si cal, modificar-la mitjançant l'opció **Modificar imagen del botón...** del mateix quadre de diàleg.



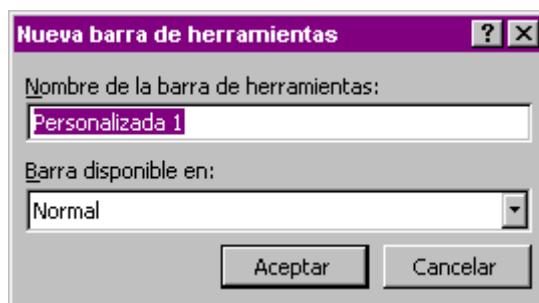


### Crear una barra d'eines

Es poden crear barres d'eines personalitzades i guardar-les en diferents plantilles. Per crear una barra d'eines s'han de seguir els següents passos:

Activar l'opció **Barra de herramientas / Personalizar / Herramientas**.

Clicar sobre el botó **Nueva**. S'obre un quadre de diàleg:



El Word presenta la nova barra d'eines en posició flotant i buida, ara haurem d'afegir-li botons. El mateix quadre de diàleg permet suprimir barres d'eines personalitzades.

## 6.6. MODIFICACIÓ DELS MENÚS

Els menús del Word són configurables, s'hi poden afegir o treure ordres. Els canvis es guarden en les plantilles.

### Afegir una ordre

Per afegir una ordre a un menú:

- ⇒ Activam l'opció **Comandos** de la funció **Personalizar** del menú **Herramientas**.
- ⇒ Obrim el menú de la barra de menús.
- ⇒ Seleccionam l'ordre d'una categoria.
- ⇒ Arrosegam l'ordre a la posició escollida en el menú obert.
- ⇒ Feim clic sobre **Cerrar**.

### Canviar el nom d'una ordre

Per canviar el nom d'una ordre:

- ⇒ Obrim el quadre de diàleg **Comandos** de la funció **Personalizar** del menú **Herramientas**.
- ⇒ Obrim el menú de la barra de menús.

- ⇒ Feim clic amb el botó dret del ratolí sobre l'ordre del menú que s'ha de modificar. S'obre un quadre de diàleg.
- ⇒ Canviem el nom de l'ordre. La inclusió del signe & permet establir la lletra per poder seleccionar l'ordre des del teclat.
- ⇒ Feim clic sobre **Cerrar**.

### Traslladar una ordre

Per traslladar una ordre d'un menú a un altre:

- ⇒ Obrim el quadre de diàleg **Comandos** de la funció **Personalizar** del menú **Herramientas**.
- ⇒ Obrim el menú de la barra de menús.
- ⇒ Feim clic sobre l'ordre del menú que s'ha de traslladar.
- ⇒ Arrossegam l'ordre a l'altre menú i, quan s'obre, arrossegam l'ordre a la posició escollida.

### Suprimir una ordre

Per suprimir una ordre d'un menú:

- ⇒ Obrim el quadre de diàleg **Comandos** de la funció **Personalizar** del menú **Herramientas**.
- ⇒ Obrim el menú de la barra de menús.
- ⇒ Feim clic sobre l'ordre del menú que s'ha de suprimir.
- ⇒ Arrossegam l'ordre a l'àrea de la pantalla on no hi hagi cap menú. El menú contextual del ratolí també permet suprimir l'ordre.

### Canviar el nom d'un menú

Per canviar el nom d'un menú:

- ⇒ Obrim el quadre de diàleg **Comandos** de la funció **Personalizar** del menú **Herramientas**.
- ⇒ Feim clic amb el botó dret del ratolí sobre el menú al qual se li vol canviar el nom.
- ⇒ Canviem el nom del menú. La inclusió del signe & permet establir la lletra per poder seleccionar el menú des del teclat.

### Eliminar un menú

Per eliminar un menú:

- ⇒ Obrim el quadre de diàleg **Comandos** de la funció **Personalizar** del menú **Herramientas**.
- ⇒ Feim clic amb el botó dret del ratolí sobre el menú que es vol eliminar.
- ⇒ Feim clic sobre **Eliminar**.
- ⇒ Feim clic sobre **Cerrar**.

Des de **Menús integrados** quadre **Categorías**, es pot restaurar un menú que s'ha suprimit.

### Crear un menú

Per crear un menú:

- ⇒ Obrim el quadre de diàleg **Comandos** de la funció **Personalizar** del menú **Herramientas**.
- ⇒ Escollim **Nuevo menú** en el quadre **Categorías**.
- ⇒ Arrossegam el nou menú, del quadre **Comandos** a la posició de la barra de menús que es vulgui.
- ⇒ Canviar el nom del menú.
- ⇒ Afegir ordres al nou menú.

## 6.7. PLANTILLES

Cada document de Word està basat en una plantilla. Una plantilla és un model que defineix l'aparença d'un document. Quan iniciem el Word s'obre un document basat en la plantilla **Normal** i quan creem un nou document des del menú **Archivo**, es pot escollir el tipus de plantilla especial que, conjuntament amb la normal, permetrà donar-li forma.

S'ha de tenir en compte que el que es veu d'un document és la suma del contingut del document i la plantilla o plantilles que li donen forma, i, en conseqüència, un mateix document es pot veure amb diferent format en ordinadors diferents (i amb plantilles que tenen el mateix nom, però diferents propietats de formats).

Una plantilla especial configura el text i ajusta els menús, les barres d'eines i les tecles per tal de convertir el Word en un processador de textos especialitzat per un tipus particular de document.

El text d'una plantilla es configura amb els estils de paràgraf i cada estil permet configurar els següents elements:

- ⇒ Formats de caràcter: font, estil i propietats, color, efectes, espaiat horitzontal, posició vertical, ajustament i idioma.
- ⇒ Format de paràgraf: sagnat, interlineat de paràgraf, alineació, control de línies orfes / vídues, salt de pàgina, guionatge, tabulacions, costats, numeració i símbols tipogràfics, marc, etc.

Els arxius de plantilles tenen l'extensió .dot. Totes les plantilles creades han de tenir aquesta extensió, perquè el Word les identifiqui. Quan instal·lam per primera vegada el Word es crea una carpeta on es guarden totes les plantilles que vénen amb el programa. Des de l'explorador del Windows podem accedir a aquesta carpeta seguint la ruta següent:

**Archivo de programa \ Microsoft Office \ Plantillas**. Segurament que la majoria de plantilles estaran ubicades dins subcarpetes.

Les plantilles predefinides del Word corresponen als documents que es poden veure des de l'opció **Nuevo** del menú **Archivo**.

### Crear una plantilla

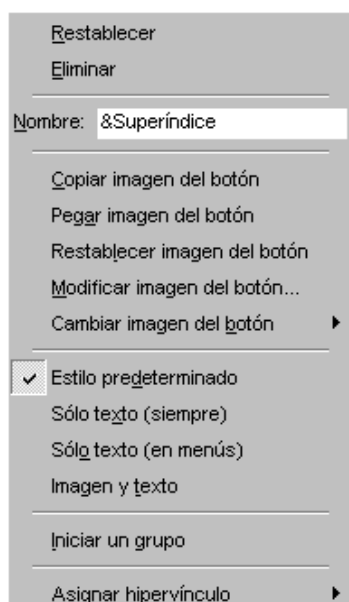
Es pot crear una plantilla modificant-ne una d'existent, o convertint un document en una plantilla.

Per crear una plantilla modificant-ne una d'existent:

- ⇒ Feim clic damunt el menú **Archivo** i seleccionem **Abrir**.
- ⇒ En el quadre de llista **Tipo de archivo**, seleccionem **Plantillas de documento**.
- ⇒ En el quadre de llista **Buscar en**, seleccionem el directori o la carpeta que contengui els arxius de plantilles.
- ⇒ Seleccionem la plantilla que volem modificar.
- ⇒ Modificam la plantilla tal i com la volem (podem inserir gràfics, etc.).
- ⇒ Guardam la plantilla tot canviant-li el nom de manera que puguem seguir tenint accés a la plantilla original.

Per crear una plantilla a partir d'un document:

- ⇒ Cream el document amb tots els seus components de text fix, format i la resta de components que vulguem que figurin a la plantilla (imatges, gràfics, etc.)



- ⇒ Seleccionam l'opció **Guardar como** del menú **Archivo**.
- ⇒ En el quadre de llista **Guardar como tipo**, seleccionam **Plantilla de documento<sup>7</sup>**
- ⇒ Escrivim el nom de la plantilla. Word li donarà automàticament l'extensió .dot.
- ⇒ Feim clic damunt **Guardar**.

Podrem seleccionar la plantilla creada des de l'opció **Nuevo** del menú **Archivo**.



#### Activitat d'entrega obligada 1

1. Creau una plantilla on en l'encapçalament figuri el nom del vostre centre, amb una imatge i en el peu de pàgina hi figuri l'adreça, la població i el telèfon.
2. Guardau el document com a plantilla amb el nom de **Carta1**.
3. Tancau el document.
4. Obriu la plantilla Carta1 com a document i escriviu una carta als pares dels alumnes de la vostra tutoria. És una carta de benvinguda on heu d'incloure una taula amb l'horari d'assignatures de l'alumne.
5. Imprimiu el document i el guardau amb el nom de **Benvinguda**.
6. Enviau al tutor els arxius **Carta1** i **Benvinguda**.

## 6.8. ELS DICCIONARIS I LA SEVA INSTAL·LACIÓ. ELS DICCIONARIS PERSONALS

La instal·lació de Word inclou un diccionari, en castellà, conegut com *diccionari principal* (el nom del fitxer és **Personal.dic**), que és el que utilitzarà durant una revisió automàtica. Si volem utilitzar algun altre corrector, prèviament l'haurem d'instal·lar, seguint els passos d'instal·lació normals que hem vist per a Windows. És a dir, **Inicio / Configuración / Panel de control / Agregar o quitar programas**. Una volta el tenguem instal·lat, l'haurem d'activar seguint aquests passos:

- Seleccionam el menú **Herramientas**,
- Seleccionam **Idioma**.
- Seleccionam **Definir idioma**
- Seleccionam l'idioma en el qual volem usar el corrector.

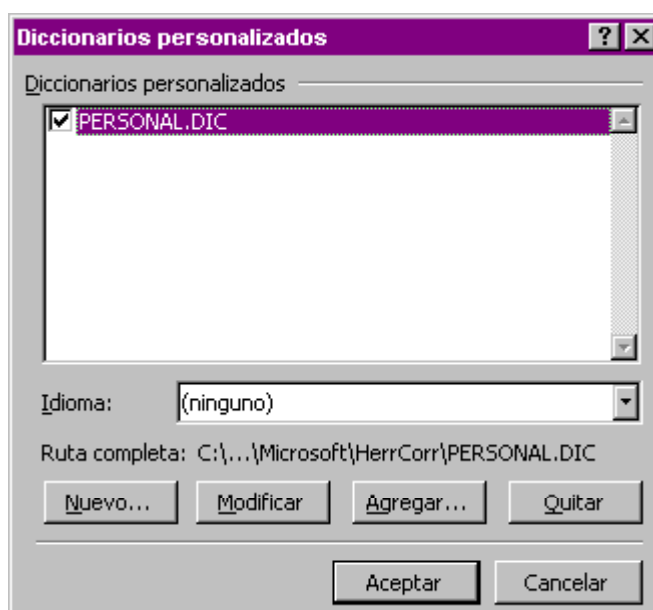
- Feim clic sobre **Predeterminar** i després **Aceptar**.

A més a més d'utilitzar els diccionaris estàndards es poden crear diccionaris personals. Un diccionari personal és una llista que no es vol afegir al diccionari principal però que, a vegades, ens convé tenir activa, perquè no doni errors quan feim la revisió ortogràfica. Word utilitzarà qualsevol diccionari personal que se seleccioni (fins a 10) juntament amb el diccionari principal.

### Crear un diccionari personal

Com ja hem dit un diccionari personal és una llista de paraules que té l'extensió .dic. Per crear un diccionari personal:

- ⇒ Seleccionam **Opciones** del menú **Herramientas**.
- ⇒ Seleccionam **Ortografía y gramática**.
- ⇒ Feim clic sobre el botó **Diccionarios**.
- ⇒ Feim clic sobre **Nuevo**, s'obre el quadre de diàleg **Crear Diccionario personalizado**.
- ⇒ Introduïm un nom per al nou diccionari i feim clic damunt **Guardar**.
- ⇒ S'obre una finestra amb un document buit, en el qual introduïrem la llista de paraules, cadascuna en una línia diferent.
- ⇒ Farem clic damunt **Guardar**, per guardar el diccionari personal.
- ⇒ El nom que hàgim donat al diccionari apareixerà a la llista de diccionaris personalitzats. L'hauréem d'activar, perquè el Word l'utilitzi en la revisió ortogràfica.



Les opcions del quadre de diàleg **Diccionarios personalizados** són:

---

<sup>7</sup> Normalment quan seleccionam **Plantilla de documento**, automàticament s'obre la carpeta de **Plantillas**. Si no fos així hauríem de seleccionar aquesta carpeta que trobarem a **Archivos de programa \ Microsoft Office \ Plantillas**

Opció	Acció
<i>Nuevo</i>	Obre un quadre de diàleg que permet crear un diccionari personal nou
<i>Modificar</i>	Obre el diccionari personal seleccionat per poder inserir, eliminar, més paraules a la llista
<i>Agregar</i>	Obre un quadre de diàleg on es poden seleccionar arxius de diccionaris existents a la llista de diccionaris personals.
<i>Quitar</i>	Elimina de la llista de diccionaris personals el diccionari seleccionat. Abans d'eliminar el diccionari és necessari desactivar la marca de la casella de verificació. Amb aquesta opció no més eliminam el diccionari de la llista, en realitat encara és present al disc dur. Per tornar a posar el diccionari eliminat, ho farem a través de l'opció <i>Agregar</i> .
<i>Idioma</i>	Aplica a un diccionari personal el format de l'idioma elegit. Si seleccionam el diccionari personal, elegim un idioma i feim clic en <b>Aceptar</b> , Word utilitzarà el diccionari personal quan es revisi el text amb el format de l'idioma seleccionat.



#### Activitat 19

1. Obriu l'arxiu *text0.doc* i passau-lo pel corrector ortogràfic. A la vegada incorporeu les paraules tècniques com Internet, hipertext, etc. en el diccionari personalitzat anomenat *Tècnic*, basat en l'idioma català.



#### Activitat d'entrega obligada 2

Obriu el document *Tecnologia de la Informació.doc* i feis les següents tasques:

1. Modifiqueu els següents estils:

«Título 1»	
Font	Tahoma
Mida	11
Estil	Negreta
«Título 2»	
Font	Tahoma
Mida	10
Estil	Negreta
«Título 3»	
Font	Tahoma
Mida	9
Estil	Cursiva
Sagnat	1 cm

- Aplicau a les frases introductòries de cada paràgraf els estils «Título 1», «Título 2» o «Título 3» que trobeu convenients, per així crear una taula de continguts. Podeu consultar l'ajuda.
- Posau un encapçalament amb el títol del document i el vostre nom.
- Posau un peu de pàgina on aparegui «Pàgina X de Y».
- Per últim, passau el corrector.

Desau aquest document com *vostrenom\_word.doc* i lliurau-lo al tutor.