

Capacitació digital avançada

TRACTAMENT DE TEXT



Tractament de text

ICONES



VEURE TAMBÉ



VEURE EXEMPLE



CONTINGUT COMPLEMENTARI



PER SABER-NE MÉS



REPTE / OBJECTIU



ACTIVITAT



SOLUCIÓ

Tractament de text

ÍNDEX

Presentació	5
Ajuda del Word	6
Accés a l'ajuda	6
L'Ajudant de l'Office.....	10
La nostra versió del Word	12
El <i>Portapapeles</i>	13
Activitats	16
Opcions avançades de taules	17
Quadre de diàleg <i>Insertar tabla</i>	17
L'estil de la taula	18
El menú <i>Tabla</i>	19
Barra d'eines <i>Tablas y bordes</i>	22
Quadre de diàleg <i>Propiedades de tabla</i>	25
Quadre de diàleg <i>Bordes y sombreado</i>	27
Activitats	28
Crear webs	29
La plantilla del Word.....	29
El llenguatge HTML	35
Crear un web des d'un document	36
Activitats	38
Esquemes i índexs	40
Els esquemes	40
L'índex	49
Activitats	53
Documents mestres	55
Crear un document mestre	55
Barra d'eines <i>Esquema</i>	57
Crear un document mestre amb diversos documents	58
El format.....	59
Altres opcions	60
Activitats	62
Control de canvis	64
Funcionament	64
Les marques dels canvis.....	65
Barra d'eines <i>Revisión</i>	67
Quadre de diàleg <i>Control de cambios</i>	70
Revisió de canvis	70
Els comentaris	71
El panell de revisió	73
Marcar	74
Versiones de los documentos	74
Comparar documents	75
Activitats	78

Macros	80
Les macros incorporades	80
Enregistradora de macros	81
Macro i barra d'eines	84
Macro i combinació de tecles	86
Modificar una macro	87
Quadre de diàleg <i>Macros</i>	89
Activitats	89
Formularis	91
Barra d'eines <i>Formulario</i>	91
Crear un formulari	93
Desar un formulari	97
Activitats	98
Organigrames, diagrames i gràfics	100
Organigrames	100
Diagrames	108
Gràfics	111
Activitats	113
Personalització i seguretat	115
Personalització de l'entorn	115
Personalitzar la barra d'eines	117
Quadres de diàleg	118
La seguretat en els documents	121
Tauler de tasques <i>Proteger documentos</i>	123
Activitats	126
Idees clau	128
Pràctica final	130
Solucions activitats	131
Glossari	142

Tractament de text

PRESENTACIÓ

Sovint quan utilitzem programes informàtics, com el Word, només fem servir algunes de les funcions més conegudes d'aquestes aplicacions. De fet, pocs usuaris del Word coneixen a fons les possibilitats que ofereix aquest programa. Malgrat l'esforç que implica aprofundir en aquest coneixement, si s'utilitza habitualment aquesta eina informàtica, ben aviat es veurà compensat el sacrifici pel temps que estalviarem en fer-lo servir. Algunes de les funcions menys conegudes del Word ens poden facilitar la realització de certes tasques, en automatitzar determinats processos que de manera manual trigarien massa temps.

D'altra banda, si no es coneix amb profunditat el programa, se'ns passaran per alt moltes de les funcions de què disposa, que sovint no utilitzem per desconeixement. L'ús d'aquestes funcions podria ser-nos de gran utilitat.

L'ajuda del Word, per obtenir informació sobre el funcionament del programa; treballar amb documents mestres, per tal de fer més àgil l'edició i elaboració de documents extensos; activar el control de canvis, per tal de visualitzar els canvis introduïts en un document; la creació de macros, per automatitzar accions que repetim sovint; el treball amb esquemes, per controlar l'estructura del document amb facilitat; l'ús del Portapapeles, que ens permet recuperar els últims elements que hem copiat o retallat; la personalització i seguretat del Word...Tots aquests són alguns exemples que ens poden facilitar, en gran mesura, el treball amb el programa.

D'altra banda, les opcions avançades de format de les taules, la possibilitat de crear formularis, l'opció d'incloure organigrames i diagrames, i la possibilitat que ens ofereix el Word de crear pàgines web, serien les opcions més desconegudes del programa, les quals ens ajudarien a crear documents més ben elaborats.

Tractament de text

AJUDA DEL WORD

Sovint, en treballar amb un programa, ens podem trobar que no recordem com s'efectuava una determinada acció o que desconeixem la utilitat d'un determinat botó o de qualsevol altre element.

Per solucionar això, molts programes incorporen un sistema que ens permet obtenir ajuda i aclarir els dubtes que es presenten sobre el seu funcionament. El Microsoft Word no és una excepció i té un sistema d'ajuda que ens pot solucionar molts problemes a l'hora d'utilitzar-lo.

Cal tenir en compte que alguns dels elements de l'ajuda del Word requereixen connexió a Internet, ja que, en realitat, es tracta d'un sistema d'ajuda en línia.

D'altra banda, un dels elements que més se solen utilitzar quan treballem amb un document de text, encara que sense ser-ne gaire conscients, és el **Portapapeles**. Així, cada vegada que copiem o retallem un element del document, ja sigui un fragment de text, una imatge, una taula o qualsevol altre element, aquesta informació es desa al **Portapapeles**. D'aquesta manera, aquests elements queden disponibles per a enganxar-los on vulguem. Doncs bé, el **Portapapeles** ofereix altres possibilitats que val la pena de conèixer.

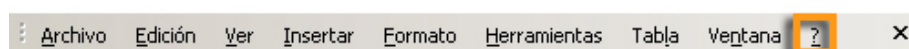
En aquest tema, tractarem els següents subtemes:

- Com accedir a l'ajuda.
- L'ajudant de l'Office.
- Com saber quina és la nostra versió del Word.
- Què és i per a què serveix el **Portapapeles**.

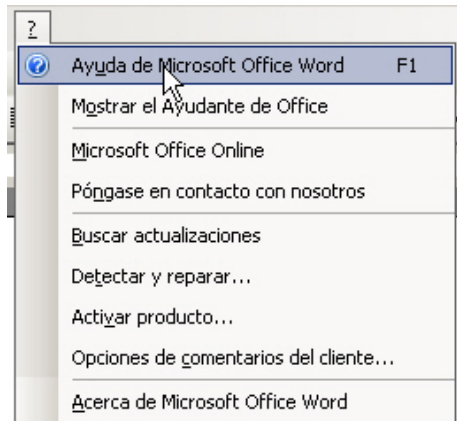
Al final del tema, trobaràs unes activitats per desenvolupar que et permetran saber si has assimilat els conceptes treballats.

Accés a l'ajuda

Per accedir a l'ajuda del Word, cal anar al menú **Ayuda**, que trobarem a la barra de menús representat amb el símbol ? que apareix a la barra de menús.



En fer-ho, es desplega el contingut del menú **Ayuda**.



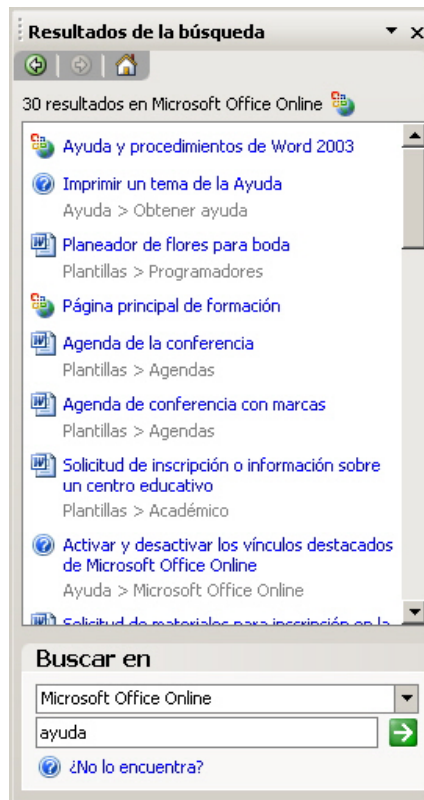
La primera opció que ens apareix, **Ayuda de Microsoft Office Word**, ens permet accedir al tauler de tasques **Ayuda del Word**. També podem accedir al tauler de tasques **Ayuda de Word** mitjançant la tecla **F1**.



En aquest tauler de tasques el programa ens ofereix diferents maneres d'obtenir ajuda. Vegem-les:

■ Cercar.

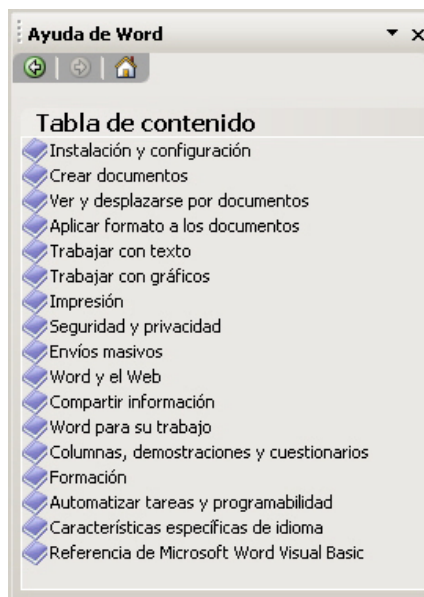
La casella **Buscar**, de l'apartat **Asistencia**, ens permet introduir una paraula o un concepte sobre el qual vulguem obtenir informació. Un cop introduït el text a la casella, hem de prémer la tecla **INTRO** o fer clic a la fletxa verda que trobem a la dreta de la casella. En fer-ho, apareixen una sèrie de temes relacionats amb el concepte indicat.



A partir d'aquí, podem accedir al tema que més ens interressi, fent clic a sobre, o fer una nova cerca a la part inferior del tauler.

■ **Taula de contingut.**

També es troba a l'apartat **Asistencia** i ens mostra una llista dels temes que conté l'Ajuda del Word.

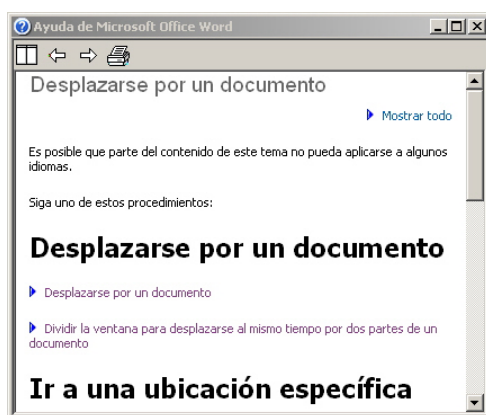


En fer clic al llibre que hi ha representat davant de cada un dels temes, aquest es desplega i mostra una llista dels punts que tracta.

Tabla de contenido

- Instalación y configuración
- Crear documentos
- Ver y desplazarse por documentos
 - Formas de ver un documento de Word
 - Seleccionar una vista del documento
 - Organizar documentos de Word en la pantalla
 - Desplazarse por un documento
 - Ver a la vez dos partes del mismo documento
 - Comparar documentos en paralelo
 - Acercar o alejar un documento
 - Mostrar u ocultar marcas de formato
 - Mostrar u ocultar el espacio en blanco en la vista Diseño de impresión
 - Mostrar u ocultar barras de desplazamiento
 - Mostrar u ocultar las reglas
 - Desactivar el panel de tareas al iniciar
 - Presentar un fondo de ventana azul
 - Cambiar la unidad de medida predeterminada
 - ¿Por qué aparecen subrayados en el documento?
 - Veo algo raro en mi documento
 - Solucionar problemas de vistas y presentaciones en pantalla
 - Ver o imprimir documentos de Word sin utilizar Word
- Mapa del documento
- Vista Diseño de lectura
- Vista Esquema
- Aplicar formato a los documentos

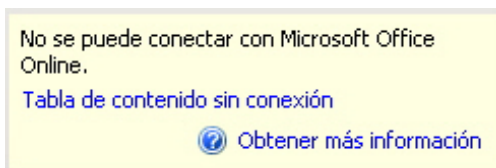
Per accedir a un d'aquests punts, només hem de fer clic a sobre. Cal tenir en compte que alguns d'aquests apartats formen part del mateix programa, de manera que el programa ens mostrarà la informació en una nova finestra.



En altres casos, però, el programa obrirà el navegador que tinguem instal·lat al nostre ordinador per accedir a una pàgina web.



En el cas que no disposem de connexió a Internet, el programa ens ho indicarà amb un missatge al tauler de tasques **Ayuda de Word**.




■ Microsoft Office Online.

En cas que tinguem connexió a Internet, des d'aquest apartat tenim accés a diferents opcions d'ajuda en línia de Microsoft. Des d'aquí podem:

- accedir a la pàgina d'ajuda en línia de Microsoft,
- accedir a informació actualitzada sobre el Word 2003,
- actualitzar la llista d'ajuda del Word,
- accedir a la pàgina de formació del Microsoft Office,
- descarregar actualitzacions del programa, etc



Ajuda



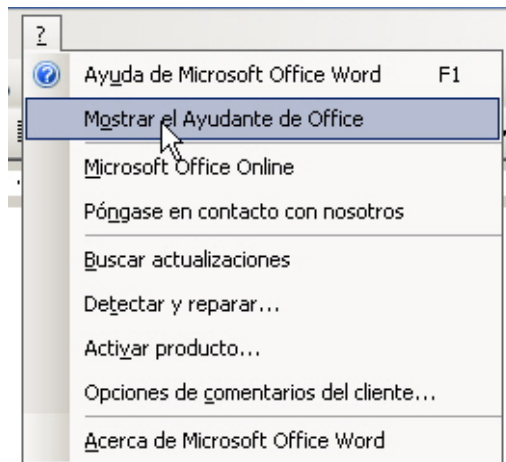
veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

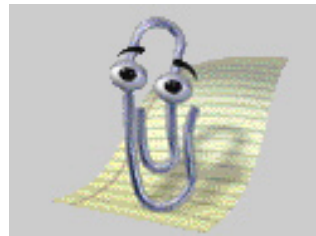
L'Ajudant de l'Office

L'ajudant de l'Office és un petit gràfic animat que ens pot proporcionar ajuda sobre els diferents processos que efectua el Word i altres programes inclosos en l'Office.

Podem accedir a l'ajuda de l'Office des del menú **Ayuda**, seleccionant l'opció **Muestra el ayudante de Office**.

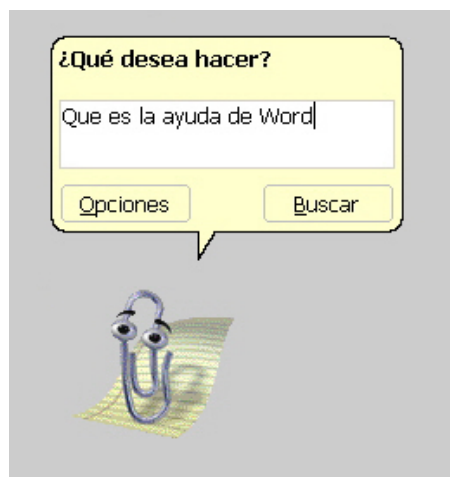


En fer-ho, l'ajudant de l'Office apareix a la pantalla:



L'ajudant de l'Office ens proporciona suggeriments i informació sobre algunes de les accions que fem amb el Word, ens permet fer-hi preguntes i accedir a l'ajuda del programa.

En fer clic a sobre, accedim a un globus mitjançant el qual podem fer diferents preguntes. Per a això, hem d'introduir el text a la casella corresponent i prémer el botó **Busca**.



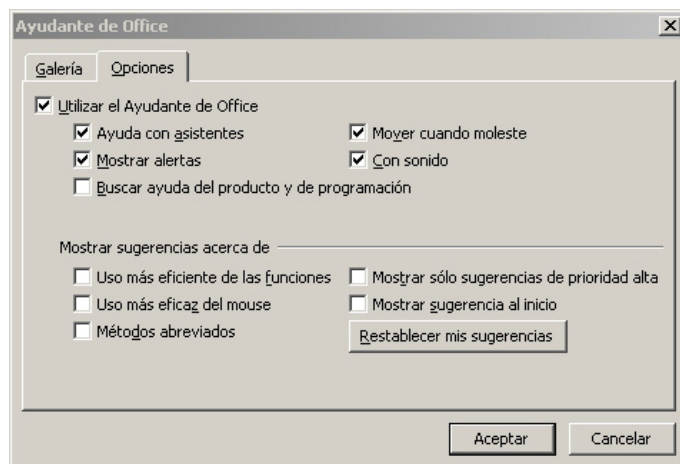
El tauler de tasques s'obrirà per mostrar el resultat de la cerca, tal com hem vist anteriorment.

Mitjançant el botó **Opciones del ayudante de Office**, podem accedir al quadre de diàleg **Ayudante de Office**.



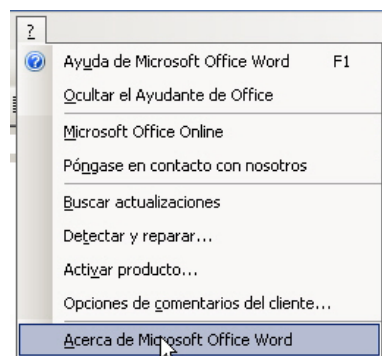
Aquí, a la fitxa **Galería**, podem determinar l'aspecte de l'ajudant triant entre diferents models amb els botons **Atrás** i **Siguiente**.

Des de la fitxa **Opciones**, podem determinar les funcions de l'ajudant del Word.

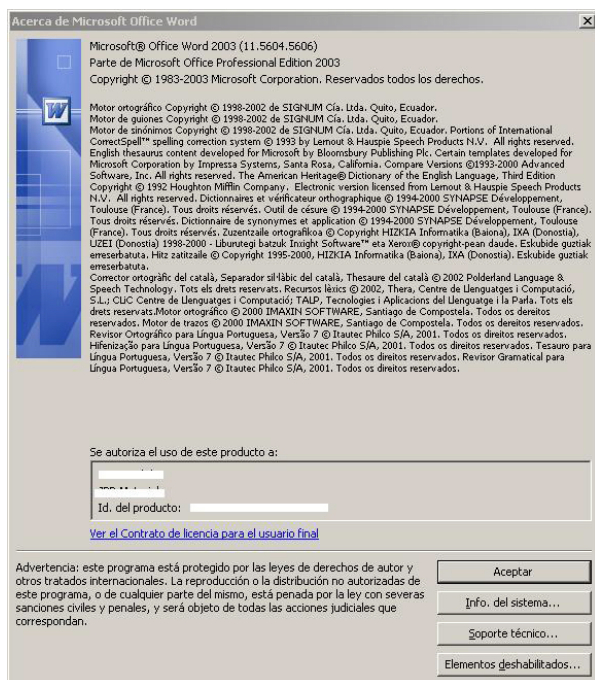


La nostra versió del Word

Una de les situacions amb què ens podem trobar és que ens demanin quina versió del Word tenim instal·lada al nostre ordinador, o que vulguem saber qui és l'usuari autoritzat del programa o una altra informació sobre el programa. Doncs bé, podem accedir a aquesta informació des del menú d'ajuda, seleccionant l'opció **Acerca de Microsoft Office Word**.



En fer-ho, ens apareix el quadre de diàleg **Acerca de Microsoft Office Word**, en el qual podem trobar tota aquesta informació.



El Portapapeles

Quan treballem amb el Word i elaborem o modifiquem un document de text, una de les opcions que utilitzem sovint és copiar i enganxar o tallar i enganxar diferents elements. Recorda que en ambdós casos aquestes opcions ens permeten seleccionar un objecte i enganxar-lo en un lloc determinat del nostre document, amb la diferència que l'opció de copiar manté l'element copiat al seu lloc original, mentre que l'opció de tallar l'elimina de la posició original. És a dir, en el primer cas fem una còpia de l'objecte, mentre que, en el segon cas, el desplaçem de lloc.

Cal tenir present que l'opció de copiar (o tallar) i enganxar la podem fer en un mateix document del Word, o bé entre diferents documents. Però no només això, ja que pràcticament qualsevol programa informàtic que ens ofereixi l'opció de copiar o retallar ens permetrà seleccionar diferents elements (text, imatges, sons, etc.) que, posteriorment, podrem incloure en un document del Word, i a l'inrevés.

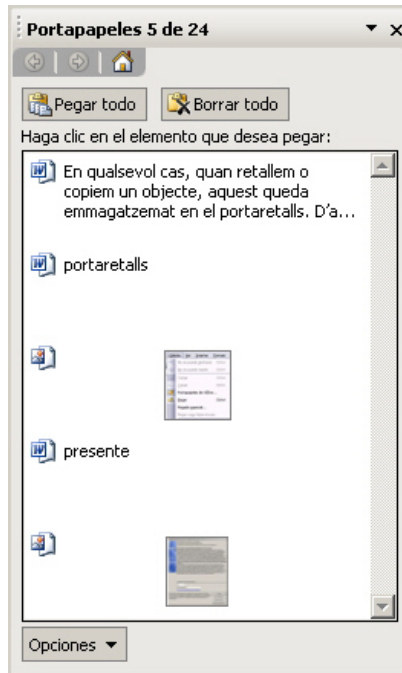
En qualsevol cas, quan retallem o copiem un objecte, aquest queda emmagatzemat al **Portapapeles**. D'aquesta manera, el tindrem disponible per incloure'l en un document del Word mitjançant la funció d'enganxar.



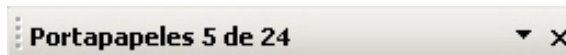
La funció d'enganxar ens permet incloure en un document l'últim element que hàgim retallat o copiat. No obstant això, el **Portapapeles** pot emmagatzemar fins a 24 elements diferents. D'aquesta manera, els 24 últims elements que hàgim copiat o retallat, els tenim disponibles per enganxar-los en un document en qualsevol moment.

Vegem com ho podem fer.

Per accedir al contingut del **Portapapeles**, ens hem d'adreçar al menú **Edició | Portapapeles de Office...** En fer-ho, s'obrirà el tauler de tasques **Portapapeles**. També podem accedir al tauler **Portapapeles** prement dues vegades la combinació de tecles **Ctrl+C**.



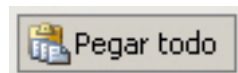
Observeu que a la barra de títols del tauler de tasques es mostra el nombre d'elements que conté el **Portapapeles**.



A partir d'aquí podem:

■ **Enganxar tots els elements.**

Fent clic al botó **Pegar todo**, tots els elements que conté el **Portapapeles** s'inclouran al nostre document justament al lloc on estigui situat el punt d'inserció.

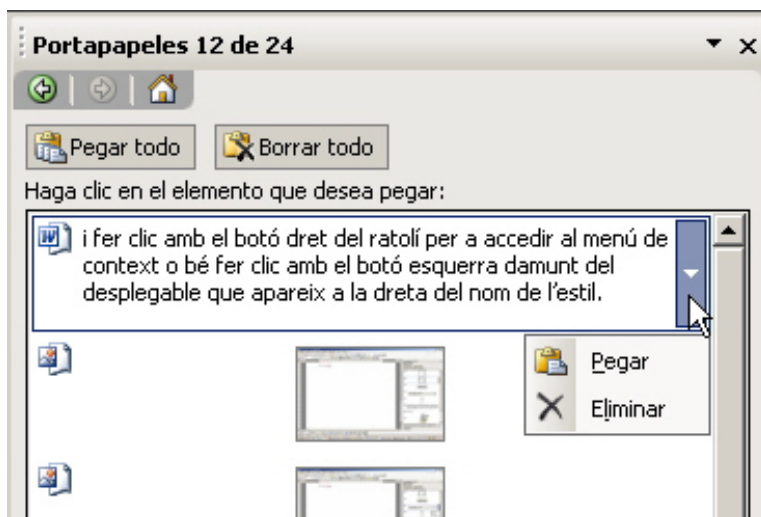


■ **Eliminar tots els elements.**

Fent clic al botó **Borrar todo**, tots els elements que conté el **Portapapeles** s'eliminaran.

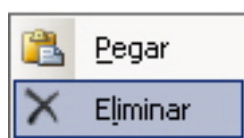
■ **Inserir un element al document.**

Quan se situa el punter sobre un dels elements del **Portapapeles**, apareix un desplegable a la part esquerra. En fer clic amb el ratolí, apareix l'opció **Pegar**, que ens permet inserir l'element en aquest punt del document on estigui situat el punt d'inserció.

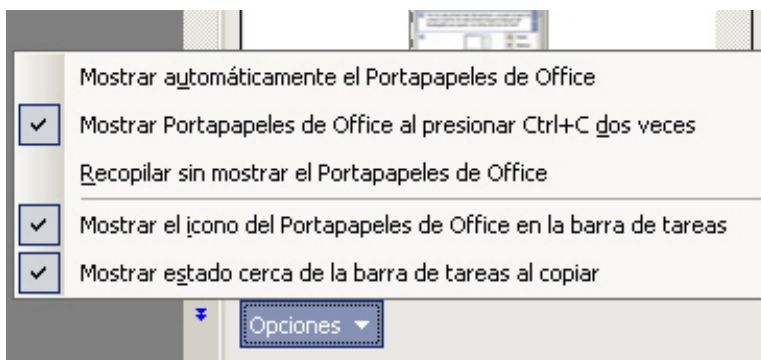


■ **Eliminar un element del Portapapeles.**

Tal com hem fet per inserir un element al document, podem eliminar un element del **Portapapeles** seleccionant l'opció **Elimina**.



Finalment, podem establir una sèrie d'opcions sobre el funcionament del **Portapapeles** del Word des del botó **Opciones**, que trobem a la part inferior del tauler de tasques.



Portapapeles



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Activitats

1. Indica si els enunciats següents són veritables o falsos.

	V	F
La tecla F1 ens permet accedir al tauler de tasques Ayuda del Word .		
Podem accedir a tots els temes d'ajuda del Word sense necessitat d'utilitzar un ordinador amb connexió a Internet.		
Per accedir a Microsoft Office Online és imprescindible tenir connexió a Internet.		
Mitjançant l'ajudant de l'Office no es pot accedir al tauler de tasques Ayuda de Word .		
Mitjançant el quadre de diàleg Acerca de Microsoft Office Word podem saber la versió del Word que estem utilitzant i altres informacions relacionades amb el programa.		
Quan copiem o talem un element amb el Word, aquest s'emmagatzema al Portapapeles a la vegada que s'elimina l'últim element que teníem emmagatzemat, ja que el Portapapeles només permet emmagatzemar l'últim element copiat o retallat.		
El Portapapeles permet emmagatzematges de fins a 24 elements, dels quals només podem enganxar en un document Word l'últim element emmagatzemat.		
El Portapapeles permet enganxar qualsevol dels 24 elements que pugui tenir emmagatzemats i, fins i tot, els 24 a la vegada.		

2. Emplena l'espai en blanc amb l'opció correcta.

L'element del Word que ens permet fer-hi preguntes i accedir a l'Ayuda del programa és **(Ayudante de Office / herramientas / edición)**.

L'opció Acerca de **Microsoft Office Word** del menú **Ayuda** ens permet **(detectar i reparar / conèixer la versió del programa / mostrar l'Ayudant)**.

L'element d'**ajuda del Word** que ens mostra un llistat de temes és la **(taula de continguts, assistència, formació)**.

Els elements que retallem o copiem mitjançant el Word queden emmagatzemats al **(fitxer / Portapapeles / escriptori)**.

3. Ordena les accions que cal seguir per substituir un text per un element del **Portapapeles**.

- Selecciona l'opció d'enganxar.
- Selecciona el text que volem substituir i accedeix al tauler de tasques **Portapapeles**.
- Selecciona l'element del **Portapapeles** que volem inserir al text.
- Desplega les opcions de l'element escollit.

Tractament de text

OPCIONS AVANÇADES DE TAULES

Tal com ja hem vist, els documents del Word poden incloure taules per millorar l'aspecte de certes dades i fer-les més comprensibles per als lectors del document. Ja vam veure com podíem incloure diferents taules escollint el nombre de files i columnes.

També vam veure com podíem afegir i eliminar files, columnes i cel·les d'una taula, a més d'eliminar-ne el contingut i variar l'alçada de les files i l'amplada de les columnes. També podem determinar l'alineació del contingut de les cel·les i, fins i tot, de la mateixa taula.

Aquestes opcions no són les úniques que ens permet el Word, ja que podem fer moltes altres accions per modificar l'aspecte de les taules.

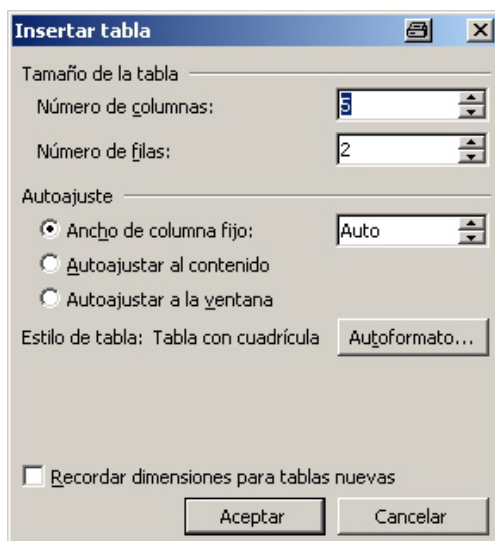
En aquest tema, tractarem els subtemes següents:

- Com accedir a l'ajuda.
- L'ajudant de l'Office.
- Com saber quina és la nostra versió del Word.
- Què és i per a què serveix el *Portapapeles*.

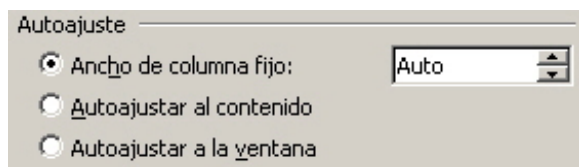
Al final del tema hi ha unes activitats per desenvolupar que et permetran saber si has assimilat els conceptes treballats.

Quadre de diàleg *Insertar taula*

La primera opció de format d'una taula ens l'ofereix el mateix quadre de diàleg que ens permet crear-la, el quadre de diàleg *Insertar taula*.



Recorda que pots accedir al quadre de diàleg **Insertar taula** mitjançant el menú **Taula | Insertar | Taula**. Aquí, a més d'indicar el nombre de files i de columnes, podem establir l'amplada de les columnes.



Per a això, el programa ens ofereix diferents opcions:

■ **Amplada de columna fixa.**

Permet establir una amplada fixa i determinada per a les columnes de la taula. En el cas que triem l'opció **Auto**, les columnes prendran l'amplada justa perquè la taula ocupi tota l'amplada del text, des del marge esquerre fins al dret.

■ **Autoajustar al contingut.**

Aquesta opció fa que l'amplada de les columnes s'ajusti al seu contingut.

■ **Autoajustar a la finestra.**

Quan elaborem una pàgina web amb el Word o treballem amb un document de text amb la vista **Diseño Web**, aquesta opció permet que la taula s'ajusti a la mida de la finestra quan en canviem la mida.

L'estil de la taula

Un altre element del format de la taula que podem controlar des del quadre de diàleg **Insertar taula** és l'estil de la taula.

Taula amb quadrícula

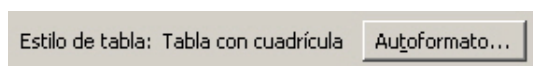
L'estil per defecte és **Taula con cuadrícula**.

Vista previa

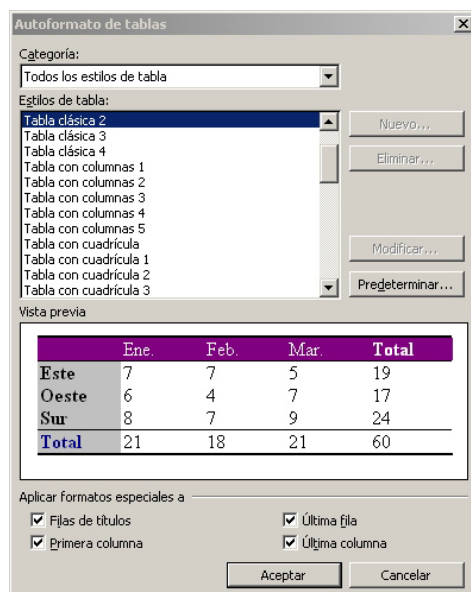
	Ene.	Feb.	Mar.	Total
Este	7	7	5	19
Oeste	6	4	7	17
Sur	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Visualització prèvia de l'estil **Taula con cuadrícula**

No obstant això, podem triar entre molts estils amb el botó **Autoformato**.



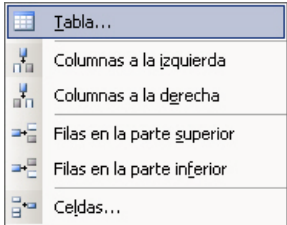
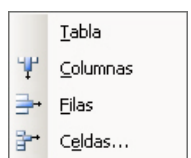
En fer clic, accedirem al quadre de diàleg **Autoformato de tabla**. Mitjançant aquest quadre de diàleg podrem triar entre un munt d'estils que el Word ens presenta per defecte. L'apartat **Visualización previa** del quadre de diàleg permet veure una representació del format dels diferents estils.



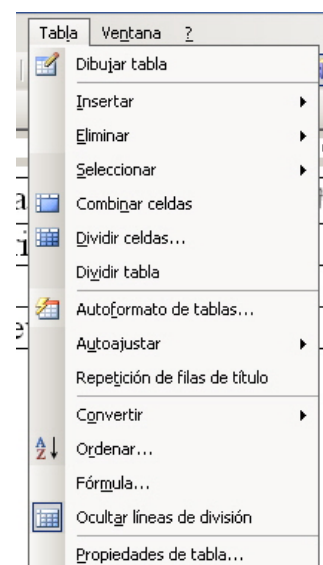
A la part inferior d'aquest quadre de diàleg també podem establir que les primeres i últimes files o columnes presentin un format diferent al de la resta de la taula.

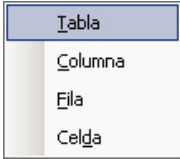
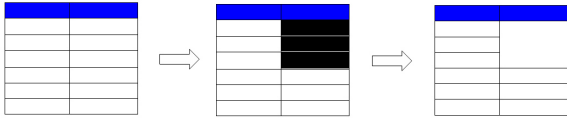
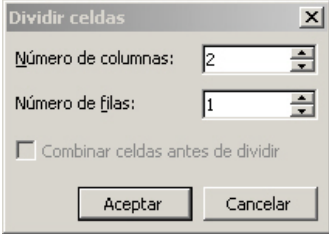
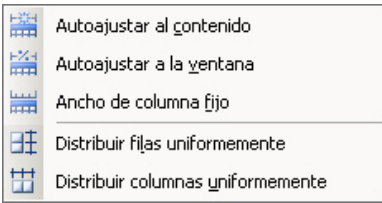
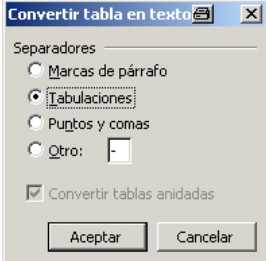
El menú **Tabla**

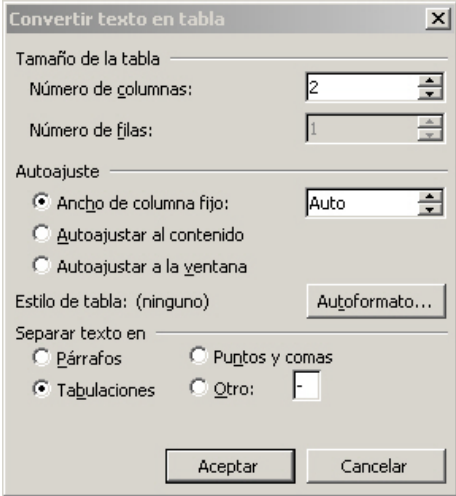
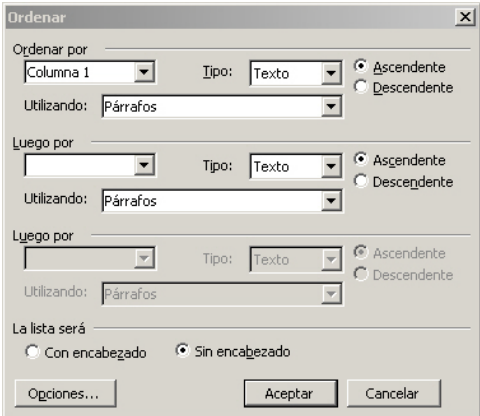
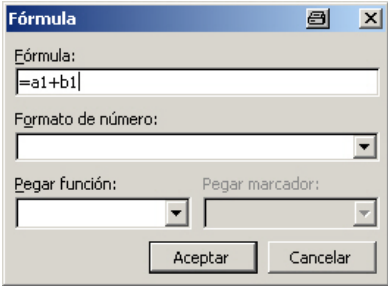
En parlar de la creació de les taules, vam veure com podíem crear, eliminar i seleccionar el contingut de cel·les, columnes i files mitjançant el ratolí. Aquestes mateixes opcions, i moltes altres, les podem dur a terme des del menú **Tabla**. Vegem-ho.

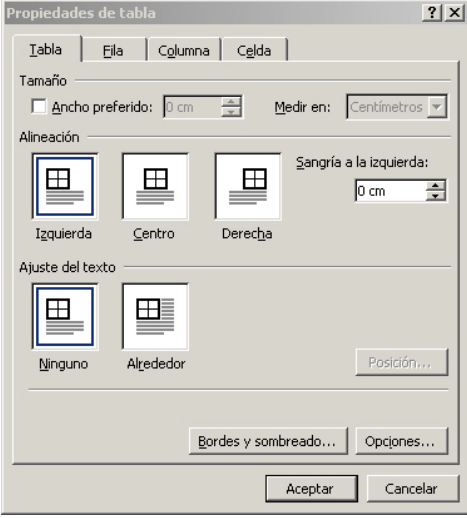
Opció	Descripció
Dibujar tabla	Ens permet dibuixar una taula damunt del document de text com si el ratolí fos un llapis.
Insertar	Permet inserir diferents elements en una taula prèviament creada o crear-ne una de nova mitjançant l'opció Tabla . 
Eliminar	Permet eliminar tant una taula sencera com diferents elements d'aquesta. 

Tabla




Opció	Descripció
Seleccionar	<p>Permet seleccionar tant el contingut d'una taula sencera, com d'una cel·la, d'una columna o d'una fila.</p> 
Combinar celdas	<p>Permet unir dues o més cel·les prèviament seleccionades.</p> 
Dividir celdas	<p>Permet accedir a un quadre de diàleg mitjançant el qual podem dividir una cel·les en dues o més cel·les.</p> 
Dividir tabla	Permet dividir la taula en dues.
Autoformato de tablas	Permet accedir al quadre de diàleg Autoformato de tablas que hem vist en l'apartat anterior.
Autoajustar	<p>Permet establir l'amplada de les columnes tal com hem vist anteriorment. A més permet establir una mateixa amplada a les columnes i una mateixa alçada a les files que prèviament haguem seleccionat.</p> 
Repetición de filas de título	<p>Quan una taula és molt extensa pot quedar dividida en dues o més pàgines. En el cas que la taula contingui una o més files de títols, aquesta només quedarà en l'encapçalament de la taula, de manera que en mirar les dades que han quedat en les altres pàgines no sabrem a què corresponent. Això ho podem evitar indicant al programa que repeteixi el títol de la taula en cada una de les pàgines que ocupi la taula. Per fer-ho hem de seleccionar la fila o les files que conté el títol de la taula i activar l'opció Repetición de filas de título.</p>
Convertir	<p>Permet convertir una taula en text.</p> 

Opció	Descripció
Convertir	<p>l el text en una taula.</p>  <p>Cal tenir en compte que per poder convertir el text en una taula, aquest ha de complir una sèrie de requisits.</p>
Ordenar	<p>Ens permet accedir al quadre de diàleg Ordenar mitjançant el qual podem ordenar el contingut d'una taula atenent a diferents paràmetres.</p> 
Fórmula	<p>Quan treballem amb dades numèriques, podem introduir una fórmula que ens realitzi determinats càlculs.</p> 
Mostrar/Ocultar líneas de división	<p>En crear una taula aquesta presenta unes línies que marquen la vora de les cel·les. Com veurem posteriorment les vores d'una taula poden modificar-se i fins i tot eliminar-se. En aquest cas podem decidir que el programa ens mostri o no les línies de divisió de les cel·les quan el veiem en pantalla. Aquestes línies, però no es mostraran en imprimir el document.</p>

Opció	Descripció
Propiedades de la Tabla	<p>Permet accedir al quadre de diàleg <i>Propiedades de la tabla</i>.</p> 

El menú Tabla



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material



Barra d'eines *Tablas y bordes*


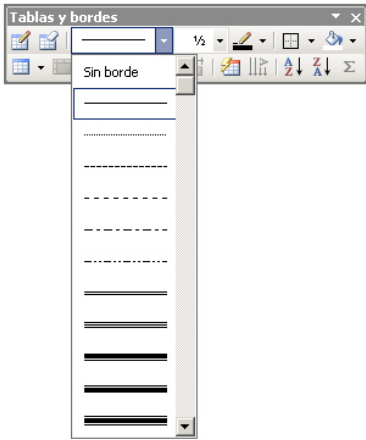

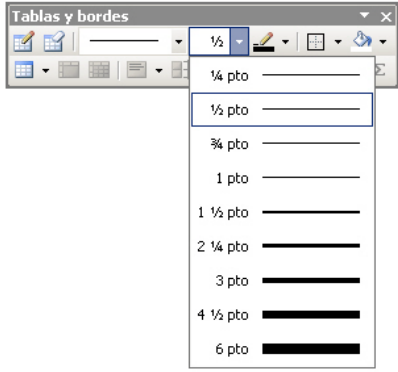

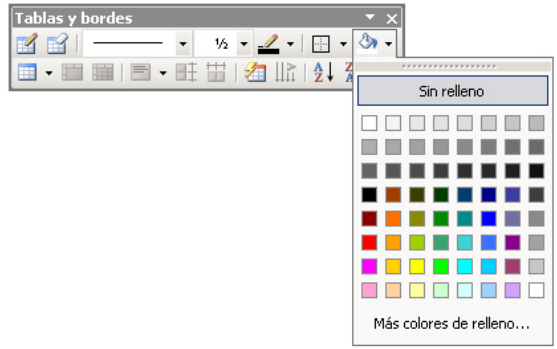

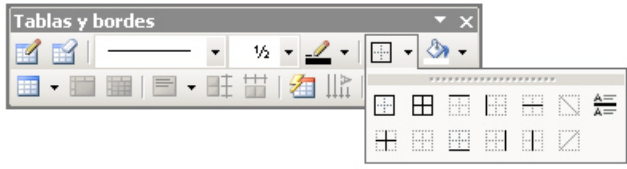
És evident que el menú **Tabla** ens ofereix un grapat de possibilitats per formatar una taula d'acord amb les nostres preferències i les nostres necessitats, però les possibilitats de modificar la taula no acaben aquí i encara hi ha altres eines que ens poden ajudar. I una d'aquestes és la barra d'eines **Tablas y bordes**.


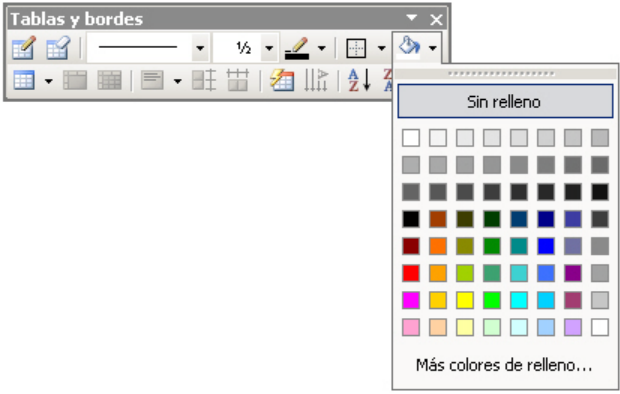

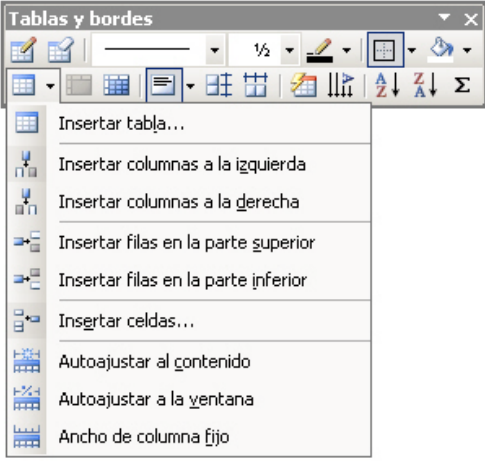



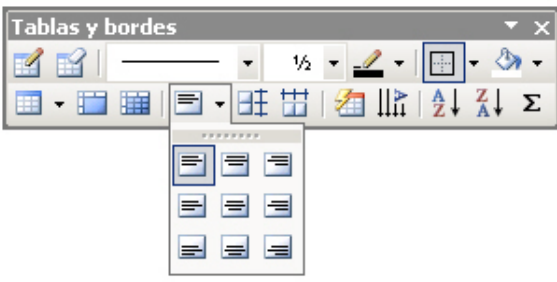







Podem activar la barra d'eines **Tablas y bordes** a partir del menú **Ver | Barra de herramientas | Tablas y bordes**.

Aquí podem fer les operacions següents:


Icona	Descripció
	Dibujar tabla: permet dibuixar una taula amb el ratolí, tal com hem vist anteriorment.
	Borrador: actua com una goma d'esborrar i permet eliminar aquelles línies de la taula que no ens interessi conservar.

Icona	Descripció
	<p>Estilo de línia: permet modificar l'estil de les línies de la taula que ens interressi.</p> 
	<p>Grosor de la línia: permet modificar el gruix d'una o més línies de la taula.</p> 
	<p>Color del borde: permet establir el color d'una o més línies de la taula.</p> 
	<p>Borde exterior: permet decidir quina o quines línies ha de presentar la taula.</p> 

Icona	Descripció
	<p>Color de sombratge: permet establir un color de fons per a una o més cel·les de la taula.</p> 
	<p>Insertar taula: permet inserir una taula en el document de text, així com diferents elements en una taula ja creada. També ens permet modificar l'amplada de les columnes que determinem.</p> 
	<p>Combinar cel·les: permet unir dues o més cel·les, tal com hem vist anteriorment.</p>
	<p>Dividir cel·les: permet dividir una o més cel·les, tal com hem vist anteriorment.</p>
	<p>Alineació de cel·les: permet establir l'alineació, tant vertical com horitzontal del contingut d'una o més cel·les.</p> 
	<p>Distribuir files y columnas uniformemente: permeten igualar l'alçada de dues o més files i l'amplada de dues o més columnes, respectivament.</p>
	<p>Autoformato de tablas: permet accedir al quadre de diàleg Autoformato de tablas.</p>

Icona	Descripció				
	<p>Cambiar dirección del texto: permet canviar la direcció del text, tal com es mostra en l'exemple següent.</p> <table border="1" data-bbox="603 338 772 472"> <tr> <td>Dirección del texto</td> <td>Dirección del texto</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Dirección del texto</td> </tr> </table>	Dirección del texto	Dirección del texto	Dirección del texto	
Dirección del texto	Dirección del texto				
Dirección del texto					
	<p>Ordenar ascendente y descendente: permet ordenar els elements d'una taula en ordre ascendent i descendent respectivament.</p>				
	<p>Autosuma: permet incloure en una cel·la el resultat de la suma del contingut d'altres cel·les de la mateixa columna.</p>				

La barra d'eines

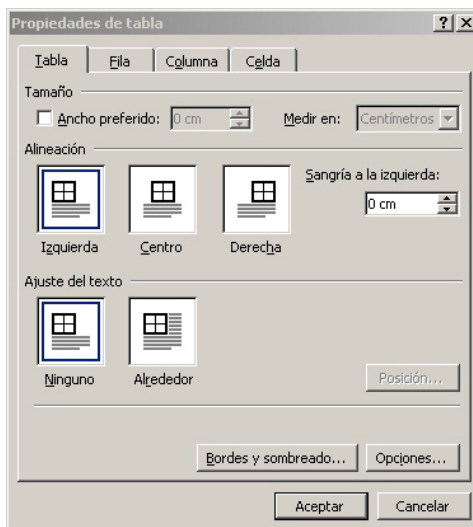


veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Quadre de diàleg *Propiedades de tabla*

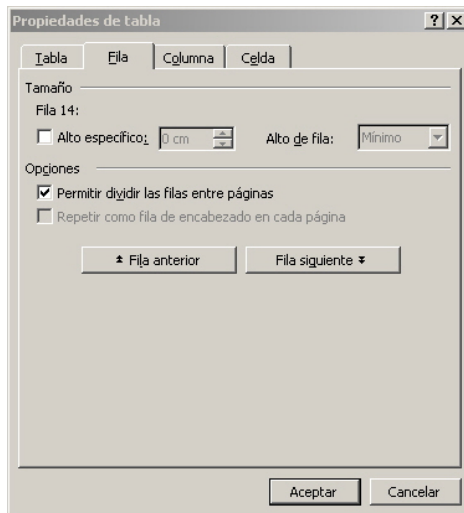
El quadre de diàleg **Propiedades de tabla** ens permet establir diferents propietats tant del conjunt de la taula com de les seves cel·les, columnes o files.



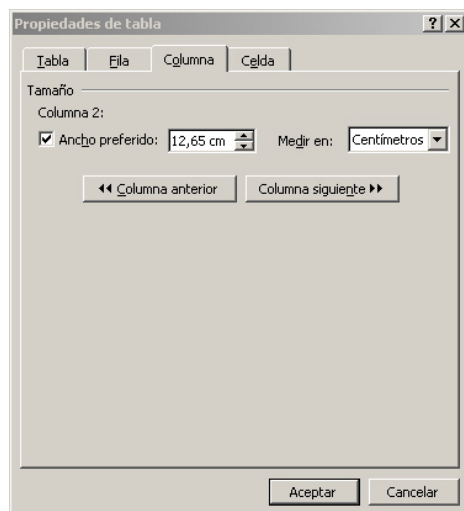
Podem accedir al quadre de diàleg **Propiedades de tabla** des del menú **Ta-bla** i des del menú de context de la taula.

Des de les diferents fitxes del quadre de diàleg, podem:

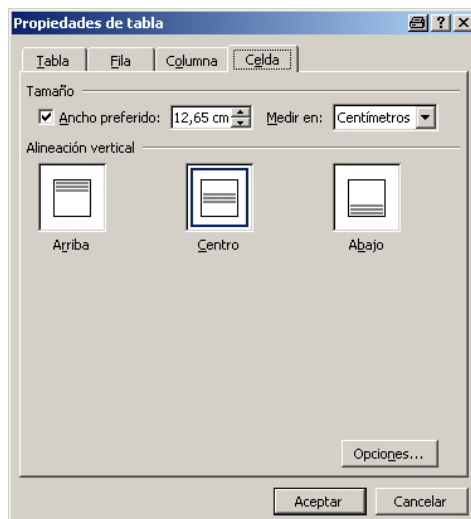
- Establir l'amplada de la taula.
- Establir l'alineació de la taula respecte als marges del document.
- Establir la distribució del text del document respecte a la taula.
- Establir l'alçada de les files de la taula.



- Establir l'amplada de les columnes de la taula.

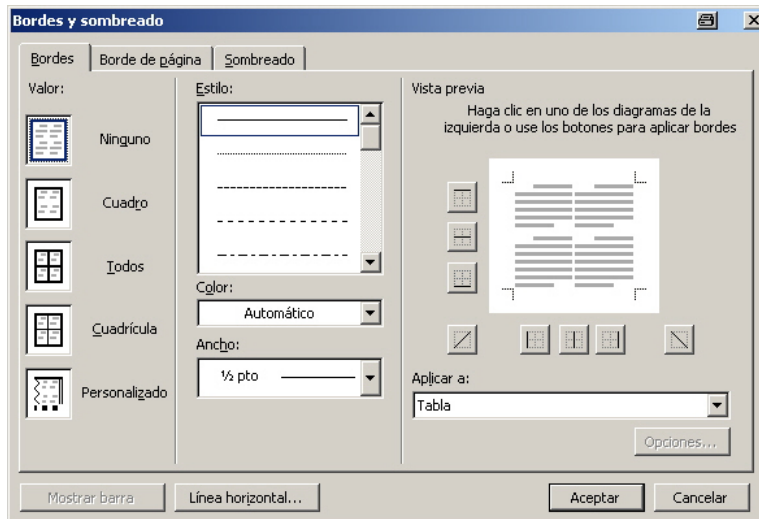


- Establir l'amplada i l'alineació vertical d'una o més cel·les de la taula.



Quadre de diàleg *Bordes y sombreado*

Encara que, com hem vist, podem modificar les vores i el fons de diferents elements de la barra d'eines **Tablas y bordes**, també podem fer aquestes modificacions des del quadre de diàleg **Bordes y sombreado**.



Podem accedir al quadre de diàleg **Bordes y sombreado** tant des del menú **Formato** com des del menú de context de la taula.

Propietats de la taula



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Activitats

1. Indica si els enunciats següents són veritables o falsos.

	V	F
Per determinar l'amplada de les columnes d'una taula, només hi ha la possibilitat de crear la taula i després modificar-la manualment.		
Es pot determinar l'amplada de les columnes d'una taula en el moment de crear-la mitjançant el quadre de diàleg Insertar taula .		
En crear una taula podem escollir un format predeterminat que s'aplicarà automàticament a la taula que estem creant.		
El menú Taula ens permet dibuixar una taula com si el document fos un paper i el ratolí un llapis.		
En una cel·la d'una taula es pot modificar l'orientació horitzontal del seu contingut, però no l'orientació vertical.		
Podem accedir al quadre de diàleg Propiedades de tabla des del menú taula, però no des del menú de context d'una taula.		
Una de les opcions que ens ofereix el Word, quan treballem amb taules, és la de modificar la distribució del text en el document respecte a la taula.		
Es pot modificar el color de fons d'una taula sencera, però no d'una sola columna o d'una cel·la.		

2. Emplena l'espai en blanc amb l'opció correcta.

El quadre de diàleg **(Insertar taula/Dibujar taula/Seleccionar)** ens ofereix la possibilitat de crear una taula, però també de determinar-ne l'amplada de les columnes. Si volem crear una taula amb una amplada de columnes correcta, haurem d'escollir l'opció **(Distribuye filas uniformemente/ Distribuye columnas uniformemente)**. Si, per contra, volem que l'amplada de la taula s'ajusti a la finestra, l'opció que s'ha d'escollir és **(Autoajustar a la ventana / Autoajustar al contenido / Ancho de columna fija)**. Finalment, l'opció que permet adaptar l'amplada de les columnes al seu contingut és **(Autoajustar a la ventana/ Autoajustar al contenido / Ancho de columna fija)**.

3. Ordena les accions que cal seguir per modificar l'alineació del contingut d'una cel·la.

- Selecciona l'alineació que més t'interessi.
- Selecciona la cel·la de la qual vols modificar l'alineació.
- Selecciona l'opció **Alineación de celdas**.
- Obre el menú de context de la cel·la.

Tractament de text

CREAR WEBS

Una de les opcions que ens ofereix el Microsoft Word és la possibilitat de fer pàgines web per penjar-les en un servidor d'Internet o en una intranet.

Les pàgines web es basen en una forma de llegir la informació diferent a la dels documents habituals. Un text normal s'acostuma a llegir d'una manera lineal, des del començament fins al final. A les pàgines web normalment no és així, ja que ens podem moure per dins d'un text anant d'una part a una altra del document o, fins i tot, a altres documents, gràcies a la presència d'enllaços o hipervincles. Aquests tipus de text, pensats per no ser llegits de manera lineal i que es caracteritzen per la presència d'enllaços o hipervincles, s'anomenen hipertextos.

Els enllaços, per tant, permeten accedir a un altre punt del document o a altres documents, fent clic amb el ratolí, i poden estar vinculats a un fragment de text, una imatge, etc.

Amb el Word podem crear una pàgina des de zero, creant un nou document, per exemple, a partir d'una plantilla, o bé convertint un document que ja tinguem creat en una pàgina web.

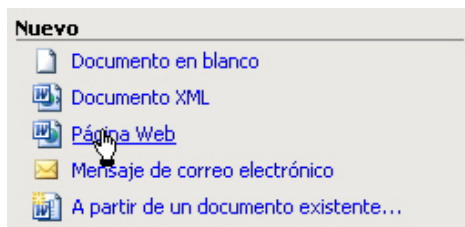
En aquest tema, tractarem els subtemes següents:

- Crear una pàgina web mitjançant una plantilla.
- Crear una web a partir d'un document del Word.

Al final del tema, trobaràs unes activitats per desenvolupar que et permetran saber si has assimilat els conceptes treballats.

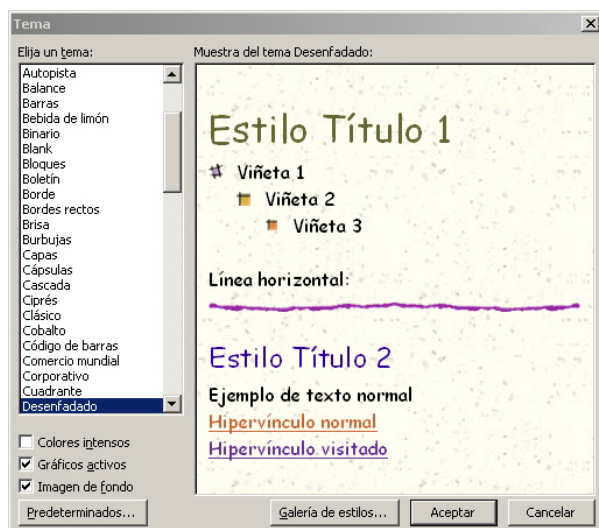
La plantilla del Word

Per crear un document a partir d'una plantilla, hem d'accedir al tauler de tasques (**Archivo | Nuevo**) i seleccionar l'opció **Página Web**.



En fer-ho, s'obre un document en blanc, molt similar a un document de text, en el qual podem introduir el text, les imatges i altres elements que volem que contingui el nostre document.

A més dels diferents elements que introduïm a la nostra pàgina web i del format que hi assignem, també podem inserir un tema per fer-ne més agradable l'aspecte. Recorda que pots accedir als temes del Word a partir de **Formato | Tema...**



Inserir un enllaç

Un dels elements que caracteritzen les pàgines web són els enllaços o hipervincles. Els hipervincles poden estar lligats a diferents elements d'una pàgina web (fragments de text, imatges, gràfics, etc.) i, en fer-hi clic amb el ratolí, permeten que el programa:

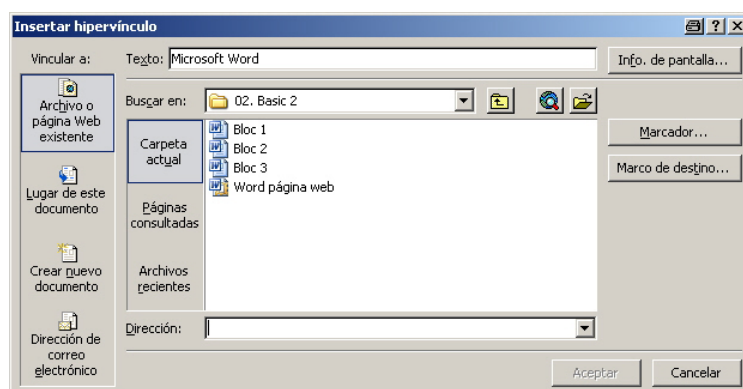
- Mostri una altra part de la mateixa pàgina web.
- Obri una nova pàgina web.
- Obri un fitxer.
- Envii un correu electrònic a l'adreça especificada, etc.

Vegem com podem introduir un enllaç en una pàgina web.

En primer lloc, hem de seleccionar l'objecte que volem que contingui l'enllaç: un fragment de text, una imatge, etc. A continuació, hem d'anar a **Insertar | Hipervínculo**, prémer la combinació de tecles Alt+Ctrl+K o seleccionar **Insertar hipervínculo** a la barra d'eines estàndard.



En fer-ho, s'obre el quadre de diàleg **Insertar hipervínculo**.



A la casella **Texto** apareix el text en què introduïrem l'enllaç i que, prèviament, hem seleccionat.



Text en què introduïrem l'enllaç

En cas que no ho hàgim fet, haurem d'incloure el text que apareixerà al document i que contindrà l'enllaç.

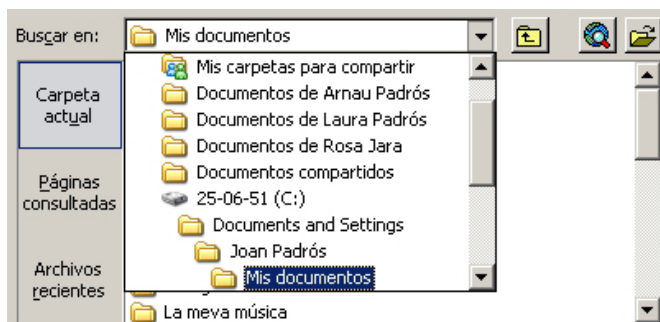
<<Selección del documento>>

A partir d'aquí, a la columna de l'esquerra, a l'apartat *Vincula a*, podem determinar la destinació d'un enllaç:

- **Fitxer o pàgina web existent.** Permet enllaçar a un document que tinguem desat al nostre ordinador, o bé a una pàgina web d'Internet.

Per enllaçar a un fitxer del nostre ordinador o a una pàgina web, podem seleccionar-los a la part central del quadre de diàleg.

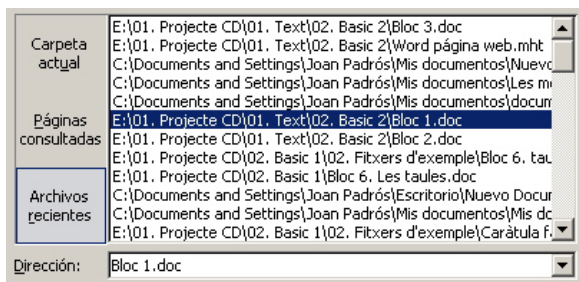
- **Carpeta actual.** Aquesta opció permet localitzar qualsevol fitxer que tinguem al nostre ordinador. En el cas que hàgim d'accedir a un altre directori, ho podem fer mitjançant el desplegable de la casella **Busca:**



- **Pàgines consultades.** Aquesta opció permet accedir a les últimes pàgines web que hem visitat, de manera que, en fer clic en alguna d'aquestes, quedarà seleccionada com a destinació de l'enllaç.



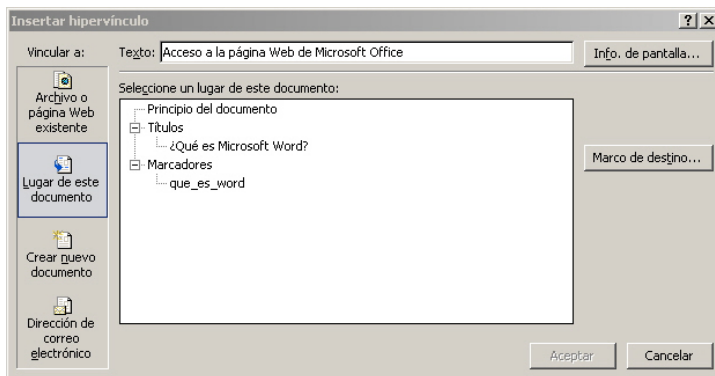
- **Fitxers recents.** Aquesta opció mostra una relació dels últims fitxers utilitzats, de manera que, en fer clic en algun d'ells, quedarà seleccionat com a destinació de l'enllaç.



- **Pàgina web.** Per enllaçar a una pàgina web, hem d'introduir l'adreça a la casella **Dirección**.



- **Lloc d'aquest document.** Aquesta opció permet enllaçar a un altre punt de la mateixa pàgina web.

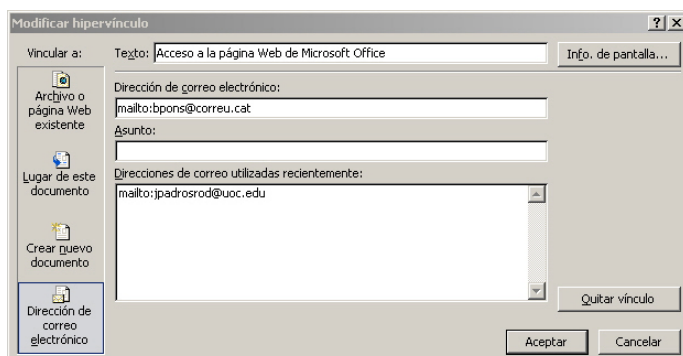


En seleccionar aquesta opció, apareix una llista dels llocs on ens podem adreçar:

- Principi del document.
- Títols que, prèviament, hàgim introduït a la pàgina web, utilitzant els estils del Word.
- Marcadors que, prèviament, hàgim introduït a la pàgina web.

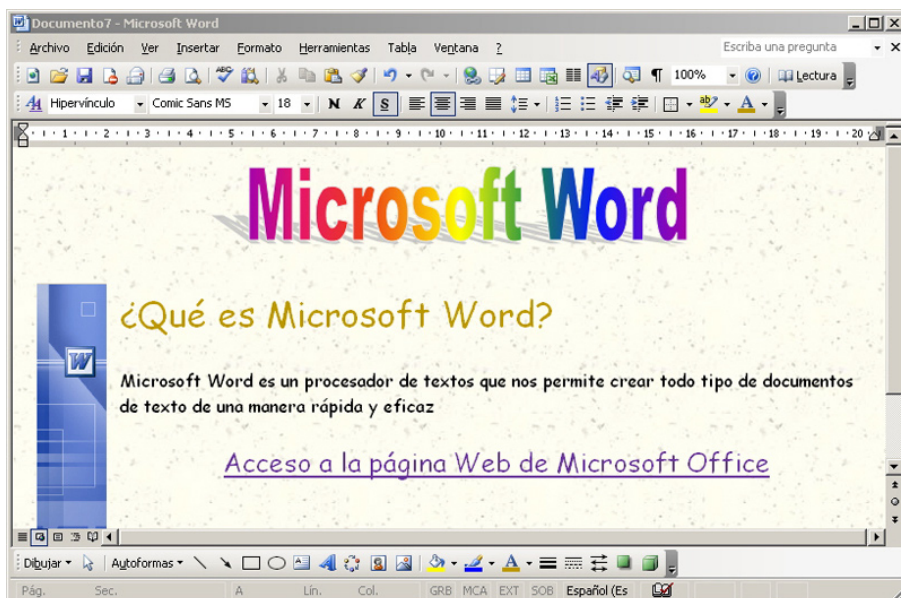
- **Crear un document nou.** Enllaça amb un document del Word de nova creació.

- **Adreça de correu electrònic.** Permet enllaçar amb una adreça de correu electrònic, de manera que, en fer clic a l'enllaç, s'obrirà el programa de gestió de correu electrònic que tinguem instal·lat al nostre ordinador per enviar un correu electrònic a l'adreça de l'enllaç.



En qualsevol dels casos anteriors, en fer clic al botó **Aceptar**, es crea un enllaç a l'element que, prèviament, havíem seleccionat.

En el cas que aquest element en el qual hem inclòs l'hipervincle sigui un fragment de text, aquest canviarà d'aspecte d'acord amb l'estil pre-determinat del tema que hàgim utilitzat per a la nostra pàgina web. Això es pot veure a la imatge següent en què l'enllaç apareix de color blau i subratllat:



A més, en situar el cursor a sobre, apareix un missatge que indica la presència de l'enllaç i el camí.



Hipervincles

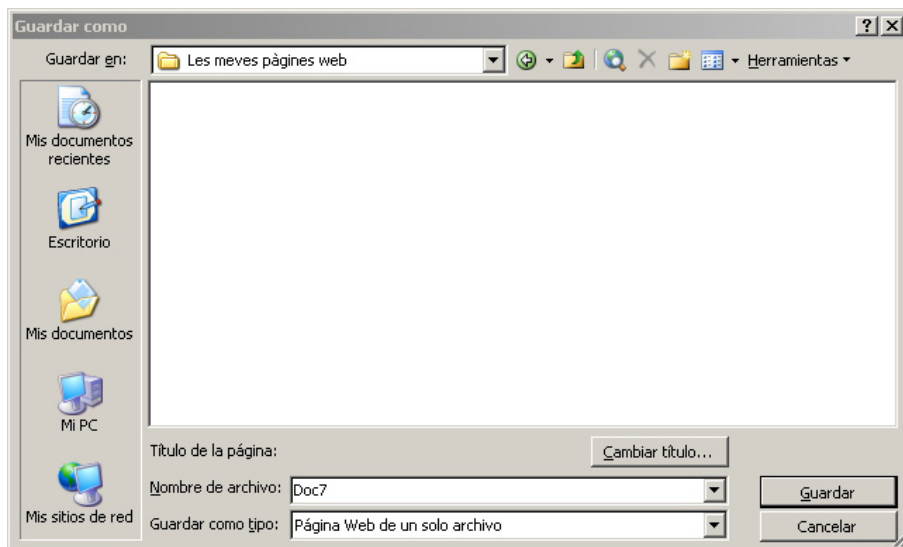


Cal tenir en compte que els hipervincles es poden incloure tant en pàgines web com en documents de text, encara que, en aquest cas, només tindran sentit en aquells documents de text destinats a ser consultats des de la pantalla de l'ordinador.

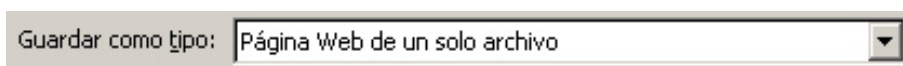
Desar el document

Una de les primeres coses que hauríem de fer per evitar perdre les dades que anem introduint és anomenar i desar el document en un fitxer. Ho podem fer per mitjà de **Archivo | Guardar**. En fer-ho, s'obre el quadre de diàleg **Guar-**

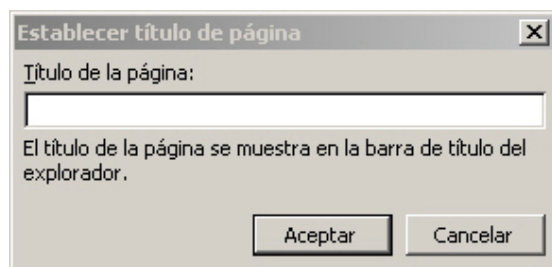
dar como mitjançant el qual hem d'indicar al programa a quina carpeta i amb quin nom volem desar la nostra pàgina web.



Observa que el document es desarà com a pàgina web.



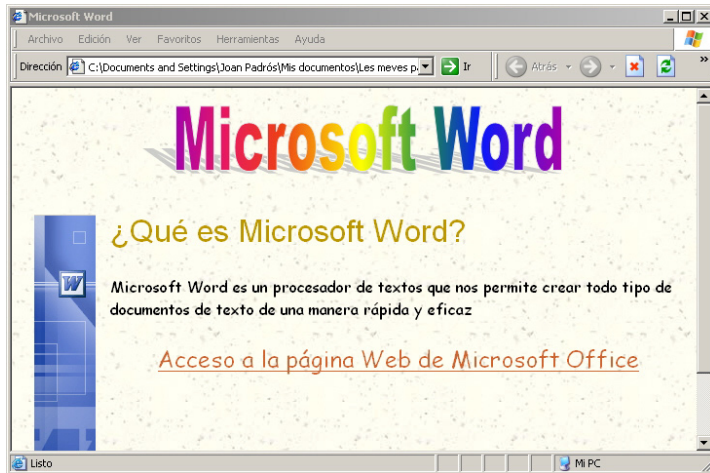
A més, apareix un nou botó, **Cambiar título**. A partir d'aquest botó, podrem establir el nom de la pàgina que apareixerà a la barra de títol del nostre navegador.



En desar un document del Word com a pàgina web, es crea un fitxer que pugui ser interpretat pel nostre navegador, per exemple, l'Internet Explorer. Aquest tipus de format es diu HTML. En accedir mitjançant el Windows a la carpeta on l'hem desat, podrem comprovar que s'ha desat en **format HTML**.



A més, en fer doble clic a sobre per obrir-lo, o bé en obrir-lo amb el menú de context, s'obrirà amb un navegador, per exemple, l'Internet Explorer, i no amb el Word, ja que en realitat es tracta d'una pàgina web i no d'un document de text.



Barra de títol del navegador

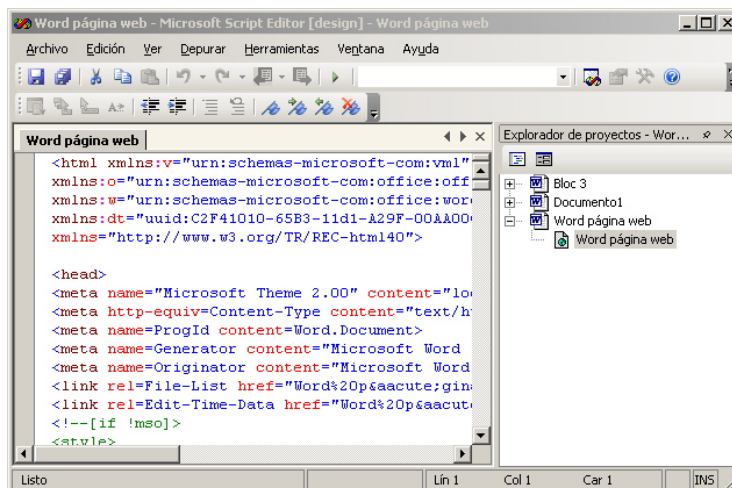
El llenguatge HTML

Com hem vist, les pàgines web es desen en uns fitxers amb format **HTML**.

L'**HTML** és un llenguatge de programació que permet crear documents que poden ser llegits pels navegadors.

Quan fem servir programes com el Word per crear pàgines web, no cal conèixer aquest llenguatge, ja que és el mateix Word el que s'encarrega de traduir la informació que nosaltres introduïm en el document al llenguatge **HTML**. No obstant això, si tenim nocions d'aquest llenguatge, podem accedir al codi HTML mitjançant el Word i modificar-lo.

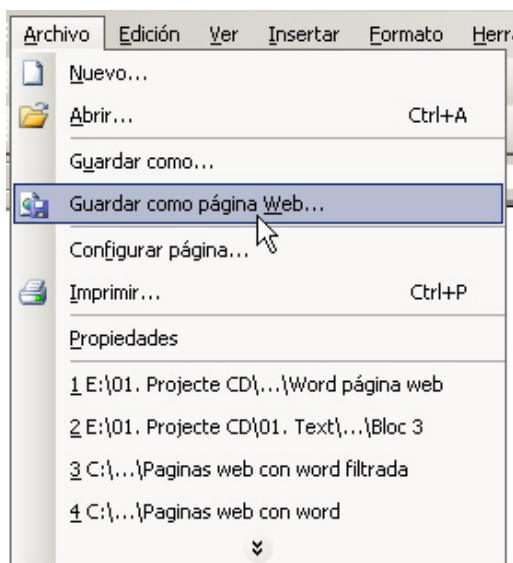
Per fer-ho, ens hem d'adreçar al menú **Ver | Código fuente HTML** i podrem accedir al codi HTML del nostre document tal com mostra la imatge següent.



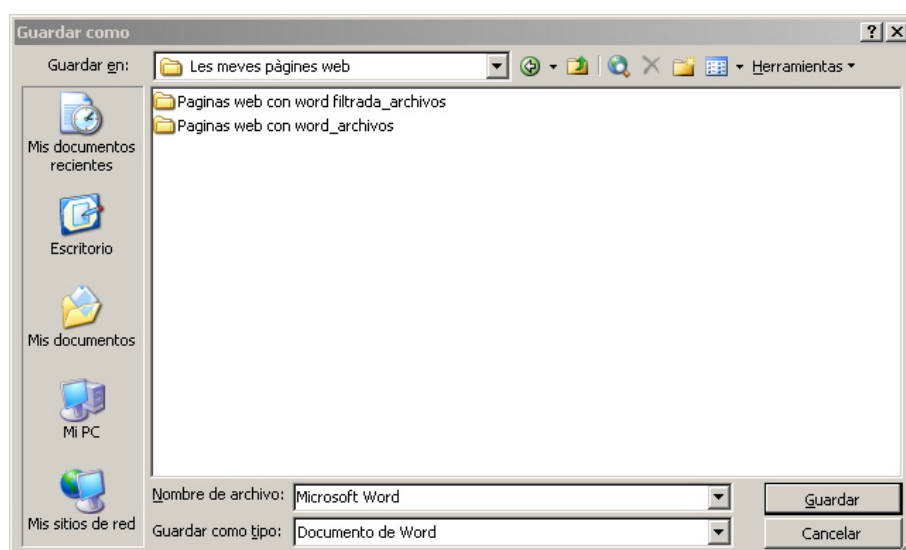
Crear un web des d'un document

Fins ara, hem vist com podem crear una pàgina web amb el Word partint d'un document en blanc. És possible, però, que en algun moment vulguem aprofitar algun document que ja tinguem elaborat al nostre navegador per convertir-lo en una pàgina web. Doncs bé, amb el Word això també és factible. Vegem com ho podem fer.

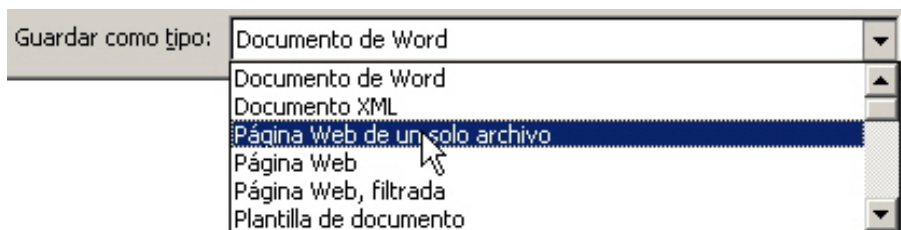
En primer lloc, hem d'obrir el document amb el Word i, a continuació, hem d'accedir al quadre de diàleg **Guardar como**. Podem fer-ho, com sempre, a partir de **Archivo | Guardar como** i, en aquest cas, també des de **Archivo | Guardar como página Web**.



Com sempre, haurem d'indicar on, a quina carpeta i amb quin nom volem desar el fitxer. A més, haurem d'establir quin tipus de document volem crear, en aquest cas una pàgina web.

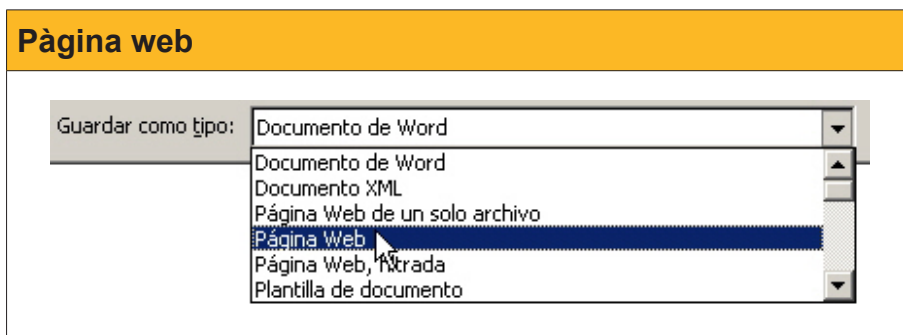


Per a això, seleccionarem l'opció **Página Web de un solo archivo** a la casella **Guardar como**.

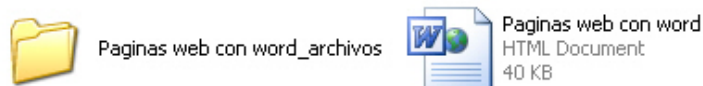


En fer-ho, el programa genera un únic fitxer en el qual es desa tota la informació de la pàgina web, incloent-hi el text, el format, les imatges, etc.

Una altra manera de desar un document de text en format de pàgina web és mitjançant l'opció **Página Web**.

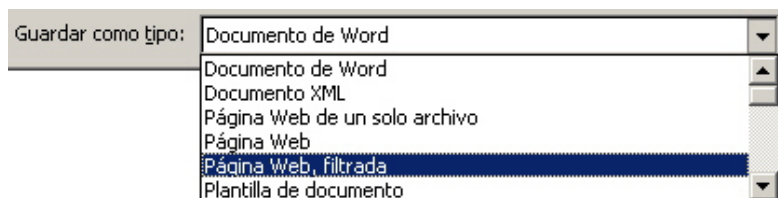


En aquest cas, cal tenir present que les dades no es desaran en un únic fitxer, ja que, d'una banda, es crearà un fitxer HTML amb el text i el format del document i, de l'altra, una carpeta amb les imatges i els gràfics de la pàgina web.



Si ho fem així, s'haurà de tenir en compte que si volem publicar la nostra pàgina a Internet o en una intranet, haurem d'enviar tant el fitxer HTML com la carpeta amb les imatges al servidor.

Finalment, una altra opció que ens permet transformar un document del Word en una pàgina web és el tipus **Página web, filtrada**.



Aquesta opció permet netejar alguns elements del codi HTML que utilitzen les pàgines web que no són necessaris per veure la pàgina web amb un navegador, però que el Word utilitza en elaborar els seus documents. És per això que no es recomana utilitzar aquesta opció fins que no estiguem segurs que ja no introduïrem més canvis en documents o que, prèviament, dessem el document en un altre format per poder-hi introduir modificacions posteriors.

Pàgina web



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Crear una web des d'un document



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Activitats

1. Indica si els enunciats següents són veritables o falsos.

	V	F
Els hipervincles ens permeten desplaçar-nos d'un lloc a un altre d'un document, però no a d'altres documents.		
Per crear una pàgina web amb un document del Word, només ho podem fer des de la plantilla Pàgina Web .		
En el supòsit que vulguem incloure un hipervincle en un document de text, hem de seleccionar prèviament el text que contindrà l'hipertext o bé introduir-lo al quadre de diàleg Insertar hipervínculo .		
El Word permet crear hipervincles que ens porten a pàgines web, però no a documents que tinguem desats al nostre ordinador.		
Els hipervínculos només es poden incloure en una pàgina web, però no en un document del Word.		
Podem identificar un hipervínculo en un document del Word, ja que en situar el cursor al damunt apareix un missatge que indica la presència de l'enllaç i el camí per accedir-hi.		
Quan obrim una pàgina web creada amb el Word des de la carpeta on es trobi desat el seu fitxer, fent doble clic a sobre, s'obrirà amb el programa Microsoft Word.		
Les pàgines web utilitzen un llenguatge de programació anomenat HTML, que pot ser llegit pels navegadors, com és el cas de l'Internet Explorer.		
Podem convertir un document del Word en una pàgina web, tant des de l'opció Guardar como del menú Archivo com des de l'opció Guardar como pàgina Web del mateix menú.		

2. Ordena les accions que cal seguir per crear un hipervincle en una pàgina web des d'un document del Word.

- Fes clic al botó **Aceptar**.
- Selecciona al document l'objecte que vols que contingui l'enllaç.
- Prem la combinació de tecles Alt+Ctrl+K.
- Introdueix l'adreça de la pàgina web a la casella **Direcció** del quadre de diàleg **Insertar hipervinculo**.

3. Ordena les accions que cal seguir per crear una pàgina web a partir d'un document.

- Accedeix a l'opció **Guardar como página Web** del menú **Archivo**.
- Selecciona la carpeta on volem desar el fitxer de la pàgina web.
- Fes clic al botó **Aceptar**.
- Obre el document que vols convertir en una pàgina web.

4. Selecciona l'opció correcta que ha d'anar a cada espai en blanc.

Per crear una pàgina web des d'un document de text i emmagatzemar-lo en un únic fitxer, hem de triar l'opció **(Página Web de un solo archivo/Plantilla de documento/Documento de word)**. Per contra, l'opció **(Página Web de un solo archivo/Página Web/Documento de word)** crearà un fitxer **(HTML/doc/dot)** que contindrà el text i una **(carpeta/archivo/documento)** amb les imatges i gràfics de la pàgina web. Per eliminar els elements del codi HTML que no són necessaris per veure la pàgina web en un **(documento/navegador/fitxer)** utilitzem l'opció **(Página web filtrada/ Página Web de un solo archivo/ Plantilla de documento)**.

Tractament de text

ESQUEMES I ÍNDEXS

Quan treballem amb un document de text no gaire extens, segurament no caldrà cap eina per tenir-ne clara l'estructura. No obstant això, si treballem amb un document força extens, amb multitud d'apartats i subapartats de diferents nivells, és possible que la utilització d'un esquema ens ajudi a tenir-ne ben present l'estructura. I encara més si el document ha estat elaborat entre diverses persones.

Hi ha diferents eines del Word que ens permeten visualitzar l'esquema d'un document de text, com poden ser els esquemes o els mapes dels documents.

Malgrat tot, els esquemes i els mapes dels documents únicament permeten visualitzar l'estructura del document quan el tenim a la pantalla, ja que cap d'aquests elements es pot mostrar en un document imprès.

No passarà el mateix si introduïm al document una taula de continguts, és a dir, un índex que mostri els diferents apartats del text i a quina pàgina es troba cada un d'ells. El Word ofereix una eina que permet crear taules de continguts d'una manera ràpida i senzilla, alhora que permet actualitzar-les cada vegada que ho desitgem per reflectir els possibles canvis que hàgim introduït al document.

Finalment, l'elaboració d'una llista dels termes més importants tractats al text i la seva ubicació a les diferents pàgines és una altra opció que ofereix el Word.

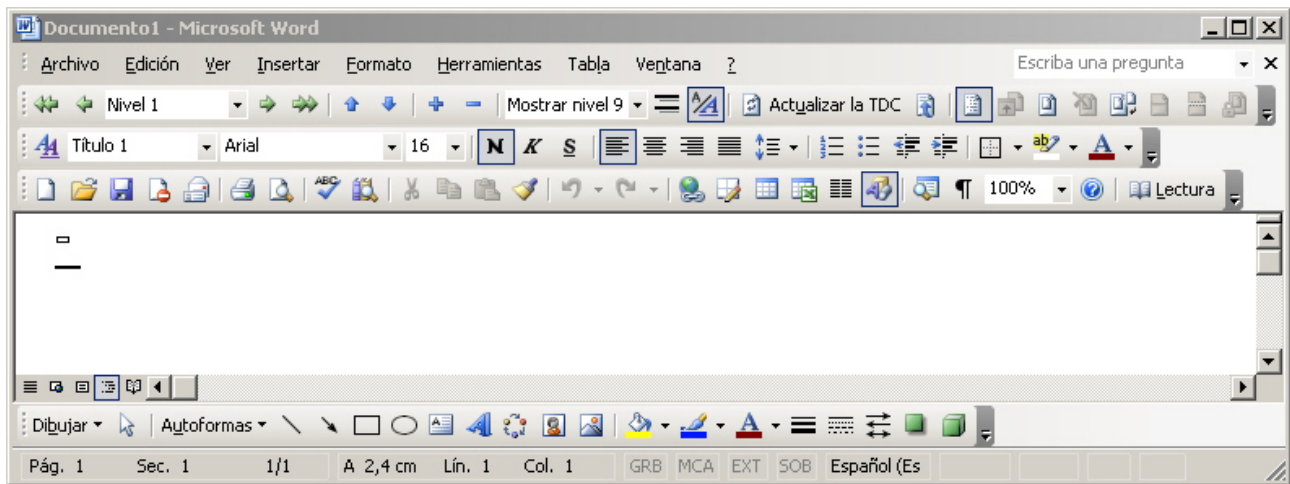
Al final del tema, trobaràs unes activitats per desenvolupar que et permetran saber si has assimilat els conceptes treballats.

Els esquemes

Els esquemes permeten veure d'una manera clara i senzilla l'estructura d'un document de text. Però no només això, ja que aquesta opció permet visualitzar els documents de diferents maneres, basant-nos en l'estructura jeràrquica del seu contingut, i fer certes modificacions d'una manera ràpida, còmoda i eficaç. Vegem com funcionen.

Crear un document amb la vista esquema

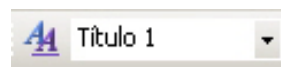
En aquest cas, crearem un document des de zero, utilitzant la vista esquema. Per a això, cal obrir un document nou i accedir a **Ver | Esquema**.




Observa com, en fer-ho, el programa ens mostra la barra d'eines **Esquema**.



A més, el programa està preparat perquè introduïm el títol del document, ja que a la casella **Estilo** mostra l'estil **Título 1**.





Word presenta diferents estils de títols. Cada un d'aquests estils té el seu propi format i, generalment, els utilitzem per incloure títols als nostres documents. Els estils de títols tenen, a més, un cert nivell jeràrquic. Per tant, el títol 1 té un nivell 1, el títol 2 té un nivell 2 i així successivament, de manera que els títols 2 són subapartats dels títols 1 i els títols 3 són subapartats dels títols 2, etc.

Word, per defecte, té establerts 9 nivells de títol més el **text independent**, que no té cap nivell assignat, ja que correspon al text d'un document.

De fet, quan en un document del Word introduïm diferents estils de títols, no només donem un format a aquests títols, sinó que estem establint una relació jeràrquica entre aquests, de manera que introduïm diferents nivells.

<ul style="list-style-type: none"> o Microsoft Word o o 	<p>Un cop introduït el títol prement la tecla Intro, podem continuar introduint la resta de títols del nostre document, o bé podem incloure el text a cada apartat.</p>
---	--

L'estil per defecte continua sent el de **Títol 1**, encara que podem variar aquesta situació establint un nou nivell mitjançant la barra d'eines **Esquema**.



Ho podem fer tant amb la casella desplegable, on podem escollir el nivell directament, com amb les fletxetes verdes, que permeten:

Opció	Descripció
	Permet accedir al primer nivell d'esquema, el que es correpon amb el títol 1.
	Permet augmentar un nivell.
	Permet disminuir un nivell.
	Permet accedir al darrer nivell d'esquema, al nivell de text independent.

L'opció **Texto independiente** permet introduir el text del document.

La imatge següent mostra el resultat d'un text en vista **Esquema** al qual s'han introduït títols amb dos nivells d'esquema:

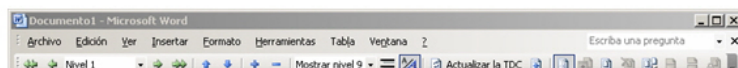
❖ **Bloc 4: Esquemas i índex**

- Quan treballem amb un document de text no gaire extens, segurament no ens caldrà cap eina per tenir clara la seva estructura. No obstant si treballem a un document força extens, amb multitud apartats i subpartats de diferents nivell, es possible que la utilització d'un esquema ens ajudi a tenir ben present la seva estructura, especialment si el document ha estat elaborat entre diverses persones.

- Per a cobrir aquesta necessitats que se'ns pot presentar el Microsoft Word ofereix una solució: els esquemes. Anem a veure com funcionen.

❖ **Crear un document amb la vista esquema**

- En aquest cas crearem un document des de zero, utilitzant la vista esquema. Per fer-ho caldrà obrir un nou document i accedir a **Ver | Esquema**



Crear un esquema en un document sense la vista **Esquema**

Encara que la vista disseny és la més adequada per crear l'esquema d'un document, és possible que ens interessi crear un document amb un altre tipus de vista, o fins i tot introduir un esquema en un document que ja estigui creat.

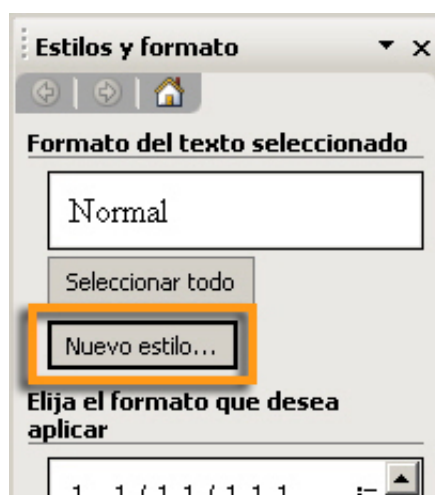
La forma més senzilla de fer-ho és anar assignant als títols dels diferents apartats l'estil de títol corresponent al seu nivell. Recorda que ho podem fer:

- des de la casella **Estilo** de la barra d'eines **Formato**,
- des del tauler de tasques **Estilos y formatos**, al qual podem accedir des de **Formato | Estilos y formato**, i
- des del botó **Estilos y formatos...** de la barra d'eines **Formato**.

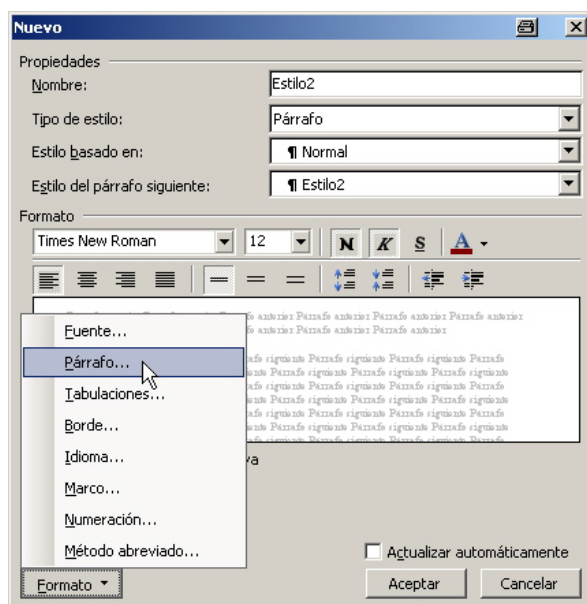


No obstant això, és possible que els estils que el Word ofereix per als títols no s'ajustin al format de la resta del document. En aquest cas, podem definir els nostres estils de títols, però, per fer-ho, haurem d'indicar al programa a quin nivell corresponen. Vegem com fer-ho.

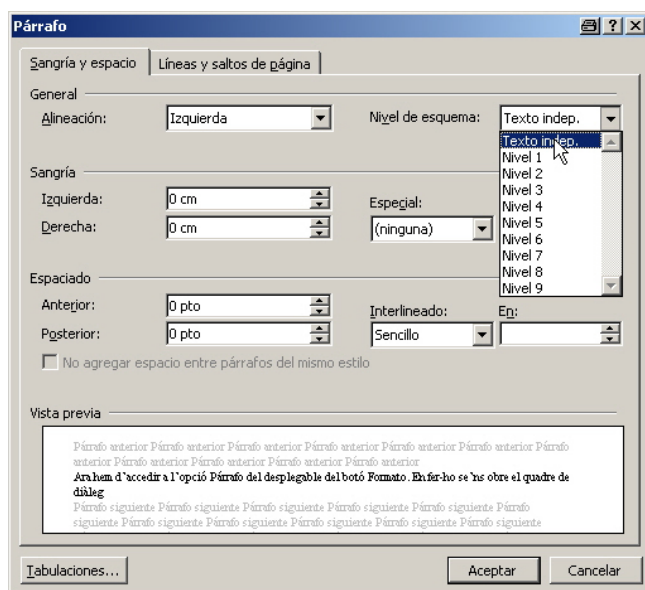
Recorda que per definir un nou estil ens hem d'adreçar al botó **Nuevo estilo** del tauler de tasques **Estilos y formato**.



En fer-ho, accedim al quadre de diàleg **Nuevo**:

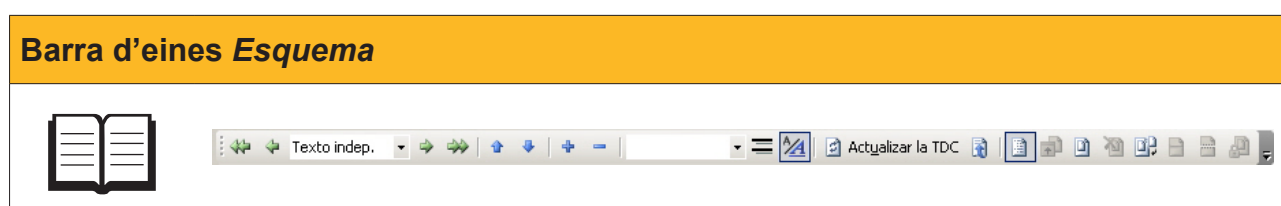


Ara hem d'accedir a l'opció **Párrafo** del desplegable del botó **Formato**. En fer-ho, s'obre el quadre de diàleg **Párrafo**, en el qual podem establir el nivell d'esquema de l'estil que estem definint.






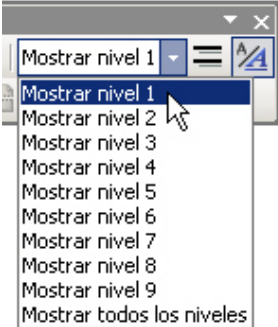




La barra d'eines **Esquema**

Com hem vist anteriorment, en seleccionar la vista **Esquema** s'activa la barra d'eines **Esquema**.




Vegem algunes de les funcions de la barra d'eines que encara no hem vist.

Imatge	Descripció
	<p>Subir. Permet desplaçar un element d'un nivell i tot el seu contingut davant d'un altre element del seu mateix nivell. Amb un exemple ho veurem millor.</p> <p>Imaginem que tenim un document amb l'estructura següent, que parla de Catalunya amb informació de les quatre ciutats més importants.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Catalunya <ul style="list-style-type: none"> ▫ Girona ▫ Barcelona ▫ Lleida ▫ Tarragona <hr/> <p>Doncs bé, si ens situessin damunt de Barcelona i féssim clic a subir, el títol i tota la informació que contingui aquest nivell passarien davant de la informació sobre Girona, tal com mostra la imatge següent:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Catalunya <ul style="list-style-type: none"> ▫ Barcelona ▫ Girona ▫ Lleida ▫ Tarragona <hr/>
	<p>Bajar. Permet desplaçar un element d'un nivell i tot el seu contingut darrera d'un altre element del seu mateix nivell.</p>
	<p>Expandir. Quan treballen en vista disseny podem indicar al programa que ens mostri o ens ocultï el contingut d'un determinat títol. Quan ens mostra tot el contingut diem que està expandit i quan no el mostre dient que està contret. L'eina Expandir ens permet expandir el contingut d'un títol contret.</p>
	<p>Contraer. Permet contraure el contingut d'un títol que estigui expandit.</p>
	<p>Mostrar nivel. Permet mostrar els elements d'un nivell determinat de manera que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el nivell 1 mostra tots els elements del nivell 1. • el nivell 2 mostra tots els elements del nivell 1 i 2; i així successivament. • Texto independiente. Mostra tot el contingut del document. 
	<p>Mostrar sólo primera línea. Ens mostra únicament la primera línia de cada paràgraf, tal com es mostre en la imatge següent:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Bloc 4: Esquemas i índex <ul style="list-style-type: none"> ▫ Quan treballen amb un document de text no gaire extens, segurament no ens ... ▫ ▫ Per a cobrir aquesta necessitat que se'ns pot presentar el Microsoft Word ... ▫ ☞ Crear un document amb la vista esquema <ul style="list-style-type: none"> ▫ En aquest cas crearem un document des de zero, utilitzant la vista ... ▫

Imatge	Descripció
	<p>Mostrar formato. Permet indicar al programa que ens mostri o no el format dels diferents elements. La imatge següent ens mostra el mateix text que l'anterior, però amb l'opció mostrar formato desactivada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Bloc 4: Esquemas i index <ul style="list-style-type: none"> ▫ Quan treballem amb un document de text no gaire extens, segurament no ens ... ▫ Per a cobrir aquesta necessitat que se'ns pot presentar el Microsoft Word ... ▫ <ul style="list-style-type: none"> ❖ Crear un document amb la vista esquema <ul style="list-style-type: none"> ▫ En aquest cas crearem un document des de zero, utilitzant la vista ... ▫

Estils



Simulació disponible a la versió web del material

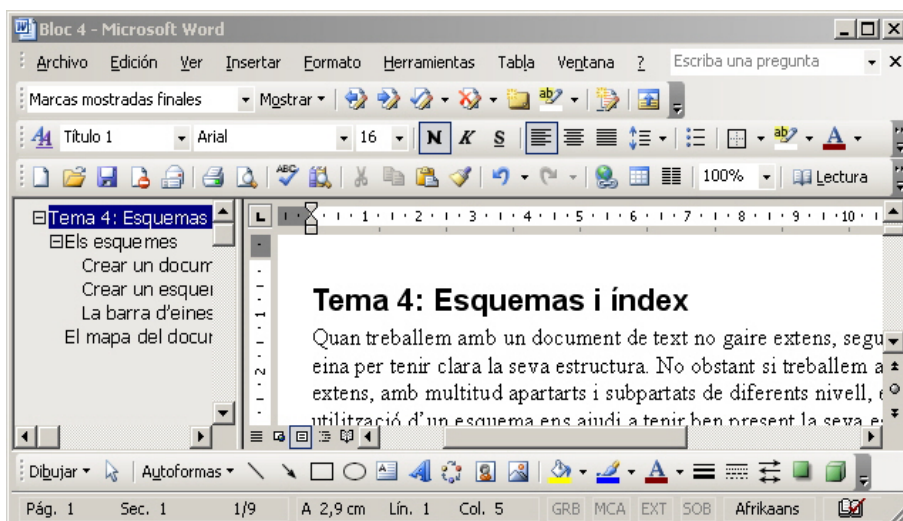
veure simulació

El mapa del document

El **mapa del document** és una mena d'índex en què s'inclouen tots els títols que tinguem definits al nostre document.

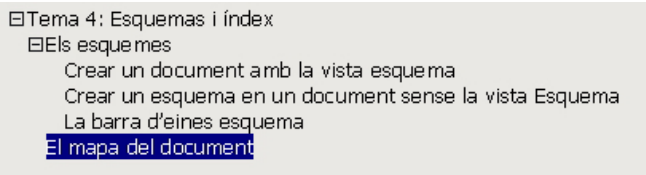
Per accedir al mapa del document, cal adreçar-se al menú **Ver | Mapa del documento**.

En fer-ho, a la part esquerra de la pantalla apareix el mapa del document.



En principi, el mapa del document pot semblar molt similar a l'esquema que hem vist a l'apartat anterior. No obstant això, hi ha algunes diferències importants, ja que el mapa del document només ens permet desplaçar-nos d'un punt del document a un altre fent clic al títol de l'apartat al qual ens volem dirigir. L'esquema presenta força avantatges més, ja que, mitjançant aquest, podem introduir modificacions al document i veure'l de diferents maneres, gràcies a la seva barra d'eines.

D'altra banda, el mapa del document permet treballar amb diferents tipus de vista visualitzant, al mateix temps, l'estructura del document.



La taula de continguts

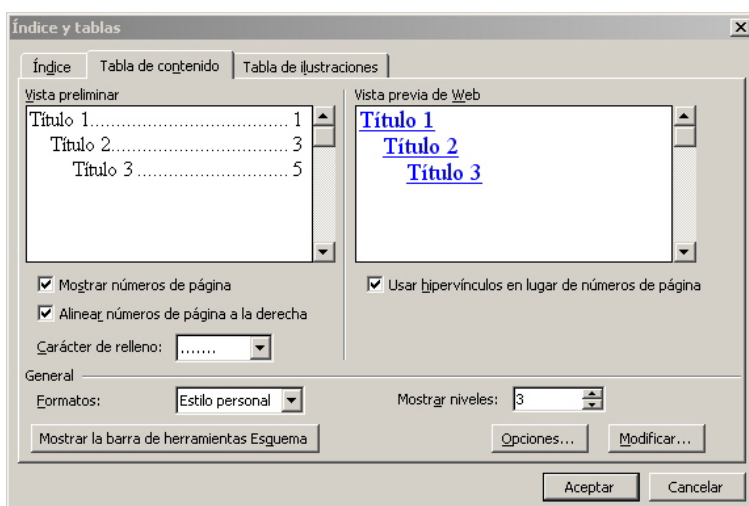
Molts llibres i altres documents, especialment si són molt extensos i amb diferents apartats i subapartats, presenten un índex que permet localitzar, d'una manera ràpida, qualsevol apartat que vulguem consultar.

És evident que en un document del Word podríem crear un índex de forma manual, però això seria poc operatiu, ja que quan, per exemple, modifiquem el text, ampliant-lo o eliminant text o altres elements, els apartats canviaran d'ubicació i, per tant, hauríem de modificar l'índex.

Seria més operatiu que el mateix Word s'encarregués de crear un índex calculant el número de pàgina en què es troba cada apartat i tornant a calcular automàticament cada vegada que introduïm modificacions al text.

Doncs això és possible, mitjançant les **taules de contingut**.

Tot i això, per poder introduir una taula de contingut, hem d'haver assignat els nivells corresponents als títols d'apartats i subapartats, tal com hem vist anteriorment. Quan ho hàgim fet, ja podem incloure la taula de contingut. Per això, hem d'anar a **Insertar | Referència | Índice y tablas...** i situar-nos a la fitxa **Tabla de contenido** del quadre de diàleg **Índice y tablas**.

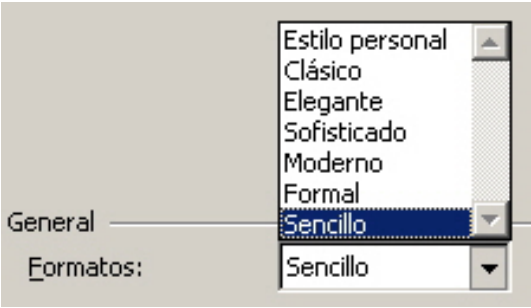


A partir d'aquí, podem indicar al programa diferents característiques de la taula de continguts, com la presència dels números de pàgina a la taula de continguts, l'ús d'hipervincles per poder accedir directament a l'apartat que ens interressi des de la taula de continguts, etc.

També podem seleccionar alguns elements del format, com l'estil que volem que tingui la taula de continguts, que podrem previsualitzar mitjançant l'apartat **Visualización previa**.

Elements del format

També podem seleccionar alguns elements del format, com l'estil que volem que tingui la taula de continguts, que podrem previsualitzar mitjançant l'apartat **Visualización previa...**



La taula de continguts s'insertarà al document, al punt on tinguem situat el punt d'inserció.

Esquemas i índex	1
Els esquemes	1
Crear un document amb la vista esquema	1
Crear un esquema en un document sense la vista Esquema	3
La barra d'eines esquema	6
El mapa del document	8
La taula de continguts	9

Un dels avantatges de les taules de continguts, tal com hem indicat anteriorment, és que, si introduïm canvis al document, la taula de continguts es pot actualitzar automàticament.


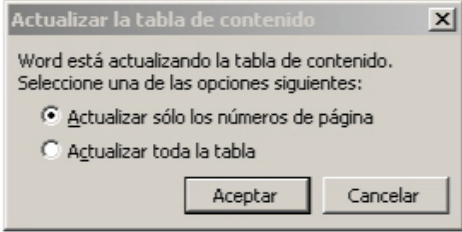

Una manera de fer-ho és des de la barra d'eines **Esquema**. Recorda que, si treballem amb la vista **Esquema**, aquesta apareix de manera automàtica. En cas contrari, podem activar-la des de **Ver | Barras de herramientas | Esquema**.



Actualitzar la TDC

Una altra manera d'accedir al quadre de diàleg **Actualitzar la taula de continguts** és des del menú de context de la taula de continguts, tal com mostra la imatge següent:



Icona	Descripció
	<p>Actualitzar la TDC: permet actualitzar la Taula de continguts. En seleccionar-lo apareix el quadre de diàleg Actualitzar la taula de continguts des del qual podem decidir quins paràmetres volem actualitzar.</p> 
	<p>Ir a la TDC: ens permet desplaçar-nos fins a la taula de continguts, des de qualsevol punt del document.</p>

Mapa de document



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

L'índex

Encara que nosaltres coneixem com a índex el que el Word anomena taula de continguts, l'**índex**, per al Word, és una **llista de termes** que el Word permet elaborar per saber en quin punt del document es parla d'aquests conceptes.

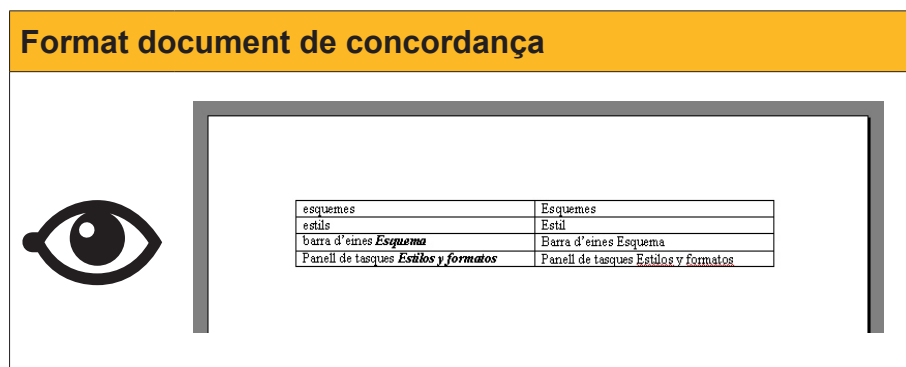
Índex

Barra d'eines Esquema	1, 2, 6, 11
Document de concordància	12, 13
Esquemes	1
Estil	2, 4
Índex	1, 8, 9, 10, 12, 13, 14
Mapa del document	8, 9
Panell de tasques Estilos y formatos	3, 4
Quadre de diàleg <i>índice y tablas</i>	10
Quadre de diàleg <i>Nuevo</i>	4
quadre de diàleg <i>Párrafo</i>	5
Taula de continguts	9, 10, 11, 12
Vista Esquema	3, 11

Per crear un índex, cal que indiquem al programa quines paraules o elements hi volem introduir. Això ho podem fer de dues maneres. Vegem-ho.

Marcar les entrades de l'índex mitjançant un document de concordança

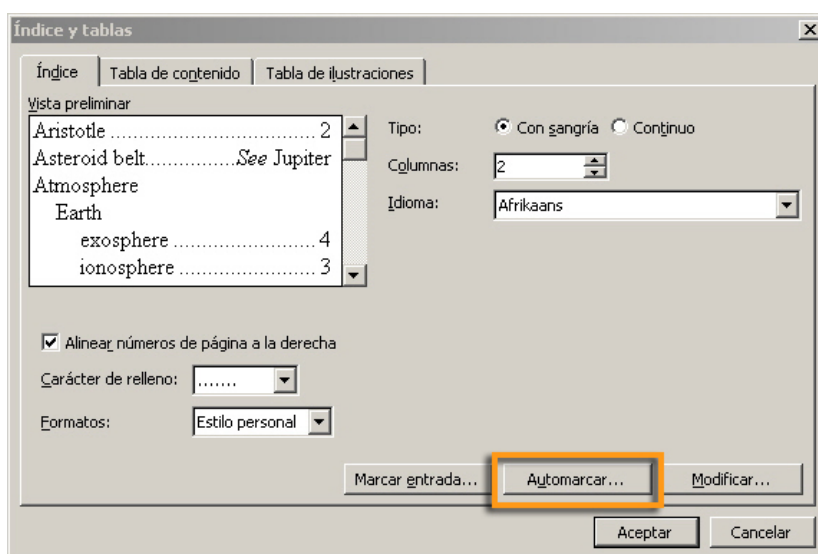
Per elaborar un índex mitjançant un **document de concordança**, s'ha de crear un nou document en el qual introduïrem tots aquells termes que han d'aparèixer a l'índex. Cal tenir en compte que aquest document ha de tenir una estructura molt determinada, ja que ha de contenir una taula de dues columnes i tantes files com termes hagi de contenir l'índex.



A la primera columna, hem d'introduir els termes que volem que apareguin a l'índex. Hem d'introduir aquests termes exactament com els hem fet al text, tenint en compte, fins i tot, les majúscules i els accents, ja que, en cas contrari, el Word no els reconeixerà.

A la segona columna, hem d'introduir el text que volem que aparegui a l'índex. Quan hàgim introduït tots els termes, ja podem desar el document de concordança.

Ara ens hem d'adreçar al document on volem introduir l'índex i accedir a **Inserir | Referència | Índice y tablas** i accedir a la fitxa **Índice** del quadre de diàleg **Índice y tablas**.



Lavors, fem clic a **Marca automàticament...** i, al quadre de diàleg que s'obre, seleccionem el document de concordança.

En fer-ho, el Word revisa tot el document, localitza tots els termes que han d'aparèixer a l'índex i hi introdueix un marcador, tal com es mostra a la imatge següent:

No obstant és possible que els estils **XE "Estil"** que el Word ens ofereix per als títols no s'ajustin al format de la resta del document. En aquest cas podem definir els nostres estils de títols, però per fer-ho haurem d'indicar al programa a quin nivell corresponen. Vegem com fer-ho.

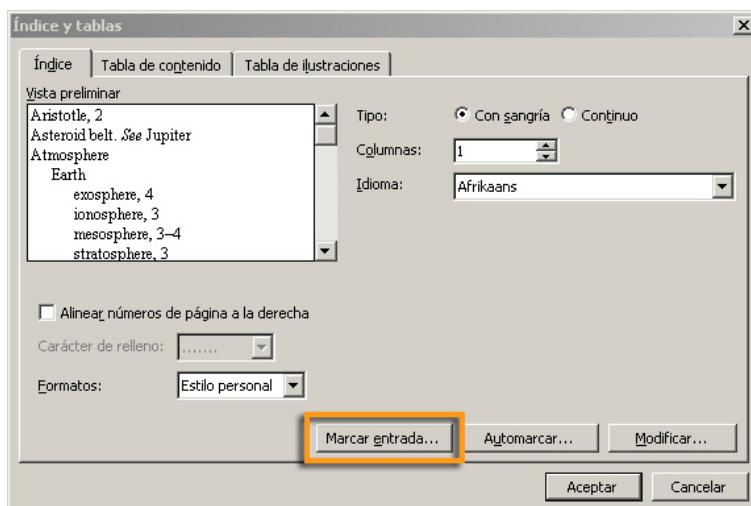
Ara hem de tornar a accedir al quadre de diàleg **Índice y tablas**, seleccionar un format d'índex i fer clic a **Aceptar** per crear l'índex.

B	
Barra d'eines Esquema	1, 2, 6, 11
E	
Esquemes	1
Estil	1, 2, 4
P	
Panel de tasques Estilos y formatos	3

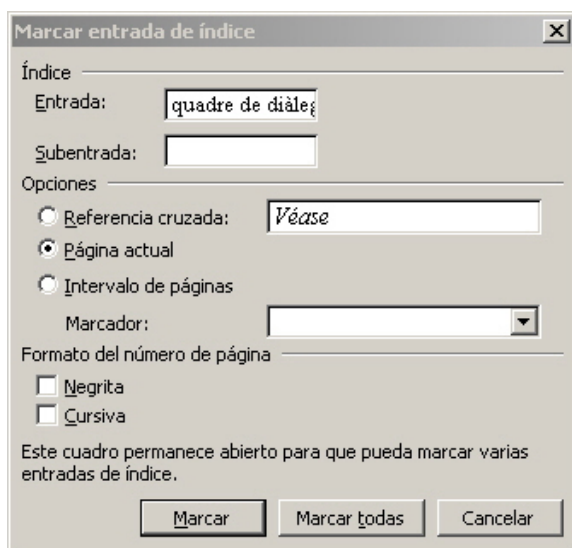
Marcar les entrades de l'índex al text

Fins ara, hem vist com podem marcar, automàticament, les paraules o els termes que havien d'aparèixer a l'índex, mitjançant l'ajuda d'un document de concordança. Una altra manera de fer-ho és indicant, directament, sobre el text, els elements que l'índex ha d'incloure. D'aquesta manera, podem introduir les entrades de l'índex en aquelles paraules que ens interessin. Vegem com podem fer-ho.

Quan localitzem al text una paraula o un conjunt de paraules que volem incloure a l'índex, les hem de seleccionar i accedir al quadre de diàleg Índex i taules. En aquest, a la fitxa Índex, hem de fer clic al botó **Marcar entrada...**



En fer-ho, accedirem al quadre de diàleg **Marcar entrada de índex**.




A la casella **Entrada**, s'ha d'introduir el text que apareixerà a l'índex. En cas que hàgim seleccionat prèviament un terme, aquest apareixerà en aquesta casella en obrir el quadre de diàleg; en cas contrari, l'hauem d'introduir manualment.

L'apartat **Subentrada** permet introduir una entrada relacionada amb una entrada principal.

Esquema	
Barra d'eines Esquema	2
Vista Esquema	3

Índex



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Activitats

1. Indica si els enunciats següents són veritables o falsos.

	V	F
Els estils dels títols en un document del Word tenen un nivell jeràrquic que permet establir apartats i subapartats dins d'un text.		
L'estil "text independent" no té assignat cap nivell jeràrquic.		
Mitjançant la barra d'eines Esquema podem visualitzar l'estructura d'un document del Word, però no en podem modificar el nivell jeràrquic dels títols.		
Quan creem un nou estil per als títols dels diferents apartats i subapartats d'un document del Word, cal que indiquem al programa el seu nivell jeràrquic.		
La barra d'eines Esquema permet visualitzar o no el contingut d'un determinat títol, però no ens permeten desplaçar el contingut d'un determinat nivell jeràrquic.		
El mapa del document és una mena d'índex en què s'inclouen tots els títols que tinguem definits al nostre document, però que no podem visualitzar en imprimir el document.		
La principal diferència entre un mapa del document i l'esquema és que a través de l'esquema podem introduir modificacions al document, mentre que el mapa del document només ens permet desplaçar-nos d'un lloc a un altre del document.		
El Word pot crear un índex al document en què apareguin els apartats i subapartats i les pàgines on es troben, però, si introduïm modificacions al text, l'índex no es pot actualitzar.		
Podem actualitzar una taula de continguts tant des de la barra d'eines Esquema com des del menú de context de la taula de continguts.		
Una opció que ofereix el Word és incloure una llista de termes amb la pàgina on els podem localitzar. És el que el Word anomena índex.		
Podem crear una taula de continguts, és a dir, un índex, mitjançant un document de concordança o bé indicant sobre del text els elements que ha de contenir.		

2. Emplena l'espai en blanc amb l'opció correcta.

L'eina del Word que permet veure l'estructura d'un document de text i les jerarquies que s'estableixen entre els diferents apartats és .

L'eina del Word que permet veure tots els títols que hem introduït en un document i desplaçar-nos d'un apartat a un altre és .

L'eina del Word que permet introduir un índex en un document, calculant el número de pàgina en què es troben diferents apartats i subapartats és .

L'eina del Word que permet introduir en un document una llista de termes amb el lloc del document on estan ubicats és .

(opcions: **esquema/el mapa del documento/la tabla de contenidos/el índice**).

3. Emplena l'espai en blanc amb l'opció correcta.

Podem accedir al tauler de tasques **Estilos y formatos** a través del menú (Herramientas/Tabla/Formato).

Podem accedir al mapa del document a través del menú (Tabla/Ver/Formato).

Per incloure una taula de documents en un document del Word hem de fer-ho a través del menú Edición/Formato/Insertar).

4. Ordena les accions que cal seguir per crear un índex en un document del Word a partir d'un document de concordança:

- Seleccionar el format de l'índex i fer clic al botó **Aceptar** per crear la taula de continguts.
- Accedir al quadre de diàleg **Índice y tablas**.
- Crear el document de concordança i, en aquest, una taula amb dues columnes i tantes files com hagi de tenir l'índex.
- Introduir a la primera columna els termes que vulguem que apareguin a la taula de continguts, exactament tal com s'hagin introduït al text, i introduir a la segona columna els termes tal com vulguem que apareguin a la taula de continguts.
- Seleccionar el document de concordança.

Tractament de text

DOCUMENTS MESTRES

Els **documents mestres** són documents que contenen enllaços a altres documents, de manera que mostren el contingut d'aquests altres documents.

Això, en principi, pot semblar poc útil, ja que, a priori, potser no es poden veure els avantatges de treballar amb diversos documents si es pot treballar amb un de sol.

No obstant això, les aplicacions dels documents mestres són diverses. Imaginem que volem elaborar un document bastant extens, com un informe o un llibre amb diferents capítols. Si, a més, aquest document conté moltes imatges, gràfics i altres elements, ens podem trobar que el document sigui massa pesat per poder treballar amb facilitat. Aquests problemes es poden agreujar si ens trobem que hem de treballar amb un ordinador no gaire potent. En aquest cas, pot ser convenient treballar amb diferents documents, per exemple, un per a cada capítol, i un document mestre que agrupi i doni coherència a tot el document final i n'unifiqui el format.

Un altre avantatge dels documents mestres és quan hem d'elaborar un document únic entre diverses persones. D'aquesta manera, cada un dels autors del document final pot treballar en el seu fitxer, fins i tot de manera simultània.

En aquest tema, tractarem els subtemes següents:

- **Com crear un document mestre.**
- **Les opcions de la barra d'eines Esquema.**
- **Com crear un document mestre a partir de diferents documents.**
- **El format dels documents mestres.**
- **Altres opcions dels documents mestres.**

Al final del tema, trobaràs unes activitats per desenvolupar que et permetran saber si has assimilat els conceptes treballats.

Crear un document mestre

Per crear un document mestre, hem de fer-ho a partir de la vista **Esquema**. Recorda que podem accedir a la vista **Esquema** mitjançant **Ver | Esquema**.

En accedir a la vista esquema, apareixerà la barra d'eines **Esquema**.



Si no apareix, hi podem accedir mitjançant **Ver | Barras de herramientas | Esquema**.

Un cop ens hàgim assegurat que ja tenim el document en vista **Esquema** i que la barra d'eines Esquema està activada, ja podem crear l'índex amb tots els **apartats i subapartats** que tindrà el document.

- ⊕ **Títol**
- ⊕ **1. Apartat 1**
 - 1.1. Subapartat 1
 - 1.2. Subapartat 2
 - 1.3. Subapartat 3
- ⊕ **2. Apartat 2**
 - 2.1. Subapartat 1
 - 2.2. Subapartat 2
 - 2.3. Subapartat 3
- ⊕ **3. Apartat 3**
 - 3.1. Subapartat 1
 - 3.2. Subapartat 2
 - 3.3. Subapartat 3

A la barra d'eines **Esquema**, trobem una sèrie de botons que ja vam veure al capítol dedicat a la vista **Esquema**. Per això ara ens centrarem en els que fan referència als documents mestres.

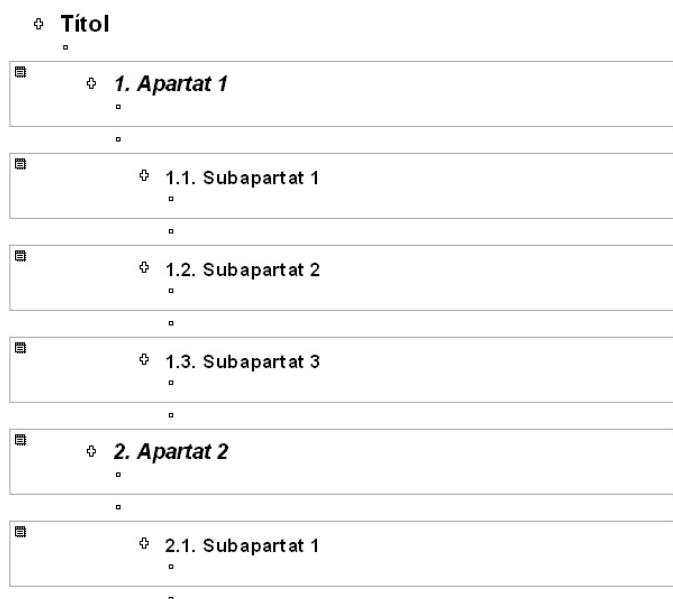


Un cop creada l'estructura del document, ja podem crear un document diferent per a cada un dels apartats i subapartats del document mestre. D'aquesta manera, el contingut de cada un dels apartats i subapartats es desarà en un fitxer diferent. Per a això, seleccionem l'apartat o subapartat corresponent i fem clic al botó **Crea subdocumento** de la barra d'eines **Esquema**.

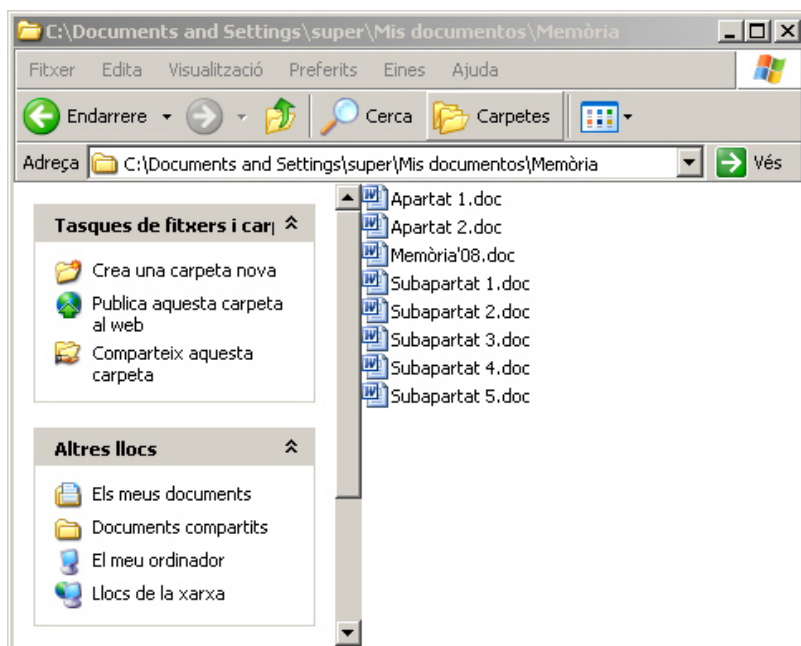
En fer-ho, es crearà un document nou per a l'apartat o subapartat seleccionat, del qual es mostrarà, al document mestre, el contingut delimitat per un requadre.

- ⊕ **Títol**
- ⊕ **1. Apartat 1**
 - 1.1. Subapartat 1
 - 1.2. Subapartat 2
 - 1.3. Subapartat 3
- ⊕ **2. Apartat 2**
 - 2.1. Subapartat 1
 - 2.2. Subapartat 2
 - 2.3. Subapartat 3
- ⊕ **3. Apartat 3**
 - 3.1. Subapartat 1
 - 3.2. Subapartat 2
 - 3.3. Subapartat 3

D'aquesta manera, podem anar creant un document per a cada un de la resta d'apartats i subapartats.











Un cop hàgim creat els diferents documents, en desar el document mestre, la resta de documents també es desaran a la **mateixa carpeta**. Cada document portarà el nom de l'apartat o subapartat del document mestre amb el qual està relacionat.



Per introduir text i altres elements dels diferents subdocuments, podem fer-ho per mitjà del document mestre o bé obrint i editant els fitxers dels diferents subdocuments.

Barra d'eines *Esquema*

A hores d'ara ja hem vist la utilitat del botó **Crea document** de la barra d'eines **Esquema**. No obstant això, en aquesta barra d'eines podem trobar altres botons relacionats amb els documents mestres. Vegem-los.

Icona	Descripció
	Vista Documento maestro: Permet ocultar o mostrar la resta de botons relacionats amb els documents mestres.
	<p>Expandir/Contraer documentos: Permet veure o ocultar el contingut dels subdocuments d'un document mestre.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊕ Títol ▫ ▫ CADocuments and Settings\super\Mis documentos\Memòria\Apartat 1.doc ▫ ▫ CADocuments and Settings\super\Mis documentos\Memòria\Subapartat 1.doc ▫ ▫ CADocuments and Settings\super\Mis documentos\Memòria\Subapartat 2.doc ▫ ▫ CADocuments and Settings\super\Mis documentos\Memòria\Subapartat 3.doc ▫ <p>Aspecte d'un document mestre amb el subdocuments contrets</p>
	Crear subdocumento: Permet crear subdocuments d'un document mestre, tal com hem vist anteriorment.
	Quitar subdocumento: Permet eliminar un subdocument.
	Insertar documento: Permet inserir un nou subdocument en el document mestre.
	Combinar subdocumento: Permet crear un sol subdocument a partir de la combinació de diversos subdocuments.
	Dividir subdocumento: Permet obtenir diversos documents a partir d'un de sol.
	Bloquear documento: Permet bloquejar un document, de manera que la resta d'usuaris puguin llegir-lo però no modificar-lo.

Crear un document mestre amb diversos documents

Una altra opció que tenim per crear un únic document a partir de diversos documents consisteix a elaborar cada un d'aquests documents per separat i unir-los mitjançant un document mestre posteriorment.

Aquest procediment és molt similar al que hem vist anteriorment per elaborar un document mestre partint de zero.

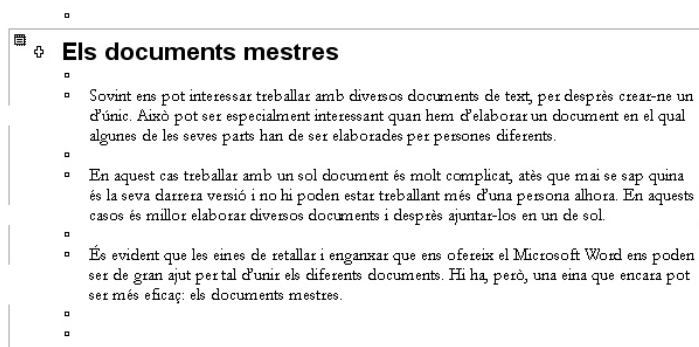
En primer lloc, hem de crear un document nou que farà les funcions de document mestre. Cal situar aquest document en vista **Esquema** i anar introduint els diferents apartats i subapartats tal com hem vist anteriorment.

- ⊕ **Els documents mestres**
 - **Creació d'un document mestre**
 - **La barra d'eines esquema**
 - **Crear un document mestre a partir de diversos documents**
 - ⊕ **Altres opcions que ofereixen els documents mestres**
 -
 -

—
Creació d'un document nou

A partir d'aquí, cal seleccionar l'apartat o subapartat on vulguem inserir un document prèviament elaborat i, mitjançant el botó **Inserir document**, triar el fitxer que volem inserir.

D'aquesta manera, el contingut del document inserit es mostrarà al document mestre.



□

□ **Creació d'un document mestre**

De la mateixa manera, podem anar inserint diferents documents a la resta d'apartats i subapartats.

El format

Un cop hem elaborat un document mestre, sigui a partir de zero o sigui a partir de diferents documents prèviament elaborats, podem tractar el document com si es tractés d'un sol document.

D'aquesta manera, si accedim a la vista **Normal**, a la vista **Diseño de impresión**, etc., podem incloure diferents elements de format al document com si es tractés d'un únic fitxer.



Altres opcions

Els documents mestres, a part d'inserir documents prèviament creats i de crear nous subdocuments, permeten dur a terme tot un seguit d'accions en aquests documents.

■ Eliminar subdocuments.

Quan tenim un document mestre, podem seleccionar un subdocument i eliminar-lo mitjançant l'opció corresponent de la barra d'eines **Esquema**. En fer-ho, el contingut del subdocument passa a formar part del document mestre i, per tant, la informació s'emmagatzema al fitxer del document mestre, encara que el fitxer subdocument no s'eliminarà.

■ Combinar subdocuments.

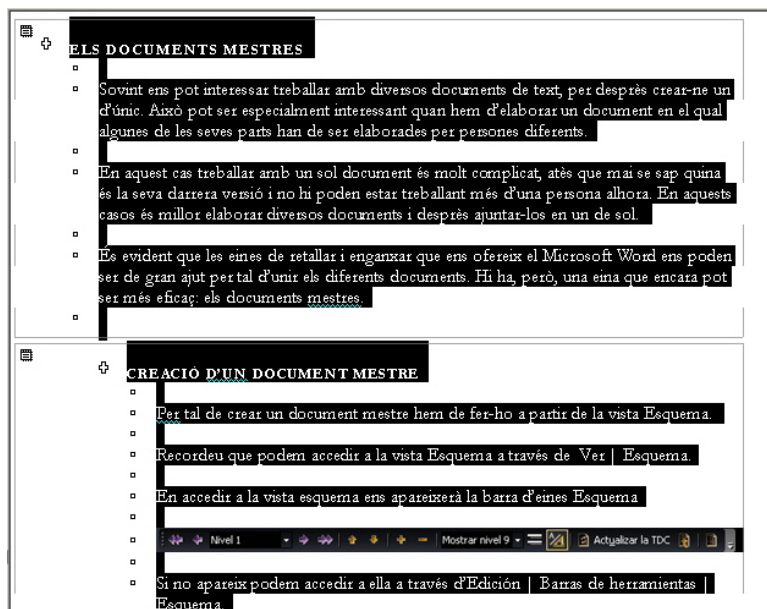
Una altra opció que ens pot interessar en alguna situació és combinar dos o més subdocuments, de manera que formin part d'un únic subdocument. Per a això, hem de seleccionar els diferents subdocuments que volem combinar.



ELS DOCUMENTS MESTRES

-
- Sovint ens pot interessar treballar ar d'únic. Això pot ser especialment in algunes de les seves parts han de ser
-

Per seleccionar diferents subdocuments, cal fer clic amb el botó dret del ratolí a la icona que apareix a la part superior esquerra dels diferents subdocuments que volem seleccionar, a la vegada que premem la tecla Maj.



Un cop seleccionats els documents que volem combinar, cal prémer el botó Combina documents de la barra d'eines **Esquema**.

■ Dividir subdocuments.

Una altra opció que ens ofereix el Word en treballar amb els documents mestres és dividir els subdocuments que contenen.

Per a això, només cal situar el punt d'inserció al punt on volem dividir el document i fer clic al botó **Dividir subdocumento** de la barra d'eines **Esquema**.

■ **Bloquejar un document.**

Quan treballem amb un document mestre, ens podem trobar que diferents usuaris estiguin treballant al mateix temps amb diferents subdocuments. Si això passa, el Word bloqueja els subdocuments que estan sent utilitzats per altres usuaris per evitar que dues persones treballin a la vegada en el mateix document.


D'aquesta manera, les persones que accedeixin a un document que ja estigui obert, podran llegir-lo, però no modificar-lo.

En aquests casos, el Word ens indica quins subdocuments d'un document mestre estan modificats i quins no ho estan mitjançant una icona en forma de cadenat.



No obstant això, des del document mestre també podem bloquejar i desbloquejar un determinat document, de manera que la resta d'usuaris no puguin modificar-lo. Per a això, només hem de fer clic al botó **Bloquejar documento** de la barra d'eines **Esquema**.

Documents mestres



Simulació disponible a la versió web del material

A yellow header bar with the text "Documents mestres" is positioned at the top. Below it, a white box contains a blue play button icon. A yellow callout bubble with a white arrow points from the play button to the text "veure simulació". To the right of the play button, the text "Simulació disponible a la versió web del material" is displayed in a bold, black font.

Activitats

1. Indica si els enunciats següents són veritables o falsos.

	V	F
Els documents mestres permeten visualitzar en un únic document el contingut d'altres documents del Word.		
Podem crear un document mestre des de qualsevol de les vistes que ofereix el Word per visualitzar els documents.		
Si volem introduir text en un document mestre, ho hem de fer accedint als diferents subdocuments, ja que el document mestre permet visualitzar el contingut dels diferents subdocuments, però no modificar-lo.		
Quan creem un document mestre amb diferents documents, en desar el document mestre els subdocuments també es desen a la mateixa carpeta amb el nom de l'apartat o subapartat corresponent.		
La barra d'eines Esquema permet crear nous subdocuments o inserir documents ja creats en un document mestre, però no permet eliminar subdocuments.		
Si tenim diferents documents que volem unir per formar-ne un de sol, podem fer-ho mitjançant un document mestre.		
Tot i que estan formats per la combinació de diferents documents que poden tenir diferents formats, podem introduir diferents elements de format en un document mestre, com si es tractés d'un sol document.		
Si eliminem un subdocument d'un document mestre, la informació que contenia el subdocument es perd.		
Quan un subdocument d'un document mestre és utilitzat per algun usuari, el document mestre ens ho indica amb una icona amb forma de cademat.		

2. Ordena les accions que cal seguir per crear un document mestre i els subdocuments relacionats:

- Crea els diferents apartats i subapartats dels documents creant els títols adequats al nivell jeràrquic de cada apartat i subapartat.
- Un cop creats tots els subdocuments, desa el document mestre.
- Fes clic a l'opció **Crea subdocumento** de la barra d'eines **Esquema**.
- Crea el document mestre i situa'l en la vista Esquema.
- Selecciona l'apartat del qual volem crear un subdocument.

3. Emplena l'espai en blanc amb l'opció correcta.

Podem crear diferents documents i subdocuments en un document mestre mitjançant la barra d'eines (Documento maestro/Esquema/Organización de documentos) .

Quan creem un document mestre amb diferents subdocuments, aquests s'emmagatzemen a (la mateixa carpeta que el document mestre / el mateix fitxer que el document mestre / una subcarpeta de la carpeta que conté el fitxer mestre) .

Podem crear un document mestre (creant-ne de nou els documents, però no a partir de documents ja existents / a partir de documents ja existents, però no creant documents nous / tant creant de nou els subdocuments com a partir de documents ja existents) .

L'opció de la barra d'eines que permet combinar dos o més subdocuments de manera que passin a formar part d'un únic subdocument és (Eliminar subdocumentos, Combinar subdocumentos, Dividir subdocumentos) .

4. Seleccioneu la paraula correcta que ha d'anar a cada espai en blanc.

Quan desem un document de text en un (archivo/fichero/formato) el programa utilitzat transforma el (fichero/archivo/documento) en un conjunt de zeros i uns. La manera com fa aquesta transformació és el que s'anomena (formato de fichero/formato de archivo/formato de documento) . Un mateix format pot ser llegit per més d'un (procesador de textos/processador de documents/processador de fitxers) .

Tractament de text

CONTROL DE CANVIS

El desenvolupament que estan experimentant les xarxes de comunicació durant els primers anys del segle XXI ha modificat els hàbits de treball de moltes persones en les societats del primer món. Aquest desenvolupament permet que els documents electrònics puguin circular a gran velocitat per aquestes xarxes, a uns preus assequibles per a moltes economies familiars i, per descomptat, per a la majoria d'empreses i institucions.

Així, on abans era necessari un suport físic per transportar un fitxer, com els disquets o el disc compacte, avui en dia, en gran mesura, es troben les xarxes de telecomunicació i, més concretament, Internet.

Això fa que un document creat per una persona pugui ser enviat a altres persones, que poden ampliar-lo, resumir-lo, corregir o, en definitiva, modificar-lo.

És evident que això representa un gran avantatge. No obstant això, sovint s'ha de saber quines modificacions ha fet cada una de les persones que han intervingut en l'elaboració d'un document o, senzillament, quins són els canvis que s'hi han introduït.

D'altra banda, quan redactem un document, encara que sigui fet per un sol autor, s'ha de revisar, corregir, afegir-hi nous paràgrafs, eliminar-ne d'altres, etc. No obstant això, totes aquestes modificacions no han de millorar el document necessàriament, de manera que podem trobar-nos amb el desig de retornar a la situació anterior a la introducció de les modificacions. D'aquesta manera, seria bo que poguéssim decidir si acceptem els canvis efectuats abans que aquests formin part del document de manera definitiva o bé si els rebutgem.

Per donar resposta a tots aquests problemes, alguns editors de textos, com el Microsoft Word, incorporen una eina molt útil anomenada **control de canvis**.

Però no només això. El Word ofereix un conjunt d'eines que val la pena conèixer, com la inserció de comentaris, la possibilitat de marcar fragments de text, desar diferents versions d'un mateix document o, fins i tot, de comparar documents per veure'n les diferències. Totes aquestes funcions les tractarem en aquest tema.

Al final del tema, trobaràs unes activitats per desenvolupar que et permetran saber si has assimilat els conceptes treballats.

Funcionament

Quan activem el control de canvis en un document, aquest va introduint una sèrie de marques que indiquen tots els canvis que es van fer i en quin punt es produeixen, tant pel que fa a les modificacions que es produeixen en el text com pel que fa als canvis de format que es produeixen en el document.

El control de canvis

El desenvolupament que han experimentat **les xarxes de comunicació durant** els primers anys del segle XXI ha modificat els hàbits de treball de moltes persones en les societats del primer món. Aquest desenvolupament permet que molts documents electrònics circulin a grans velocitats per aquestes xarxes, a uns preus assequibles **per** moltes economies familiars i, per descomptat, per a la majoria d'empreses.

Eliminado: les xarxes de comunicació

Eliminado: en

Con formato: Versales

Eliminado: a

Aquestes marques són especialment importants, atès que permeten veure, a la resta d'usuaris del document, d'una manera ràpida i senzilla, quins canvis s'hi han introduït.

A més, si un document és modificat per diferents usuaris, el Word assigna un **color diferent** a cada un dels usuaris perquè sigui més senzill saber qui ha fet cada un dels canvis.

El control de canvis

El desenvolupament que han experimentat **les xarxes de comunicació durant les primeres dècades** del segle XXI ha modificat els hàbits de treball de moltes persones en les societats del primer món. Aquest desenvolupament permet que molts documents

Per activar el control de canvis en un document, hem d'accedir al menú **Herramientas | Control de cambios** o prémer la combinació de tecles **Ctrl + Maj + E**.

En fer-ho, la marca **MCA** de la barra d'estat del programa s'activa, el que ens permet saber si treballem en un document que té el control de canvis activat o no.



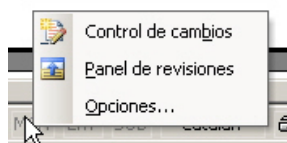
Imatge de la barra d'estat d'un document amb el control de canvis activat.

Disc dur



Mitjançant el menú de context de la marca MCA de la barra d'estat, també podem activar i desactivar el control de canvis, a més d'accedir a altres opcions que veurem més endavant.

Una altra manera més senzilla d'activar i desactivar el control de canvis és fent doble clic a la marca **MCA** de la barra d'estat del programa.



Les marques dels canvis

Ara veurem com el Word ens indica alguns dels canvis que s'introdueixen en un document. Abans, cal saber que la manera com el programa mostra les marques dels canvis depèn del tipus de vista que tinguem seleccionat.

Així, les marques de canvis que ara explicarem corresponen a les vistes **Diseño web**, **Diseño de impresión** i **Diseño de lectura**.

■ Introducció de text.

Un cop activat el control de canvis, el Word ens indica el text que s'introdueix en un document amb el color assignat a la persona que ha introduït el text i subratllat del mateix color, tal com es mostra a la imatge següent.

En experimentar les xarxes de comunicació durant els primers dècades del segle XXI ha modificat els hàbits de treball de moltes persones en les societats del primer món. Aquest desenvolupament permet que molts documents electrònics circulin a gran velocitat per aquestes xarxes, a una prova accessible per moltes economies familiars i per descomptat per la majoria d'empreses.

■ Eliminació de text.

En eliminar text d'un document amb el control de canvis activat, el Word ens ho indica mostrant el text eliminat al marge dret del document en un globus precedit de la paraula **Eliminado**:

El control de canvis

El desenvolupament que han experimentat les xarxes de comunicació durant les primeres dècades del segle XXI ha modificat els hàbits de treball de moltes persones en les societats del primer món.

Així, on abans calia un suport físic per a transportar un fitxer, com podien ser els disquets, avui en dia, en gran mesura, trobem les xarxes de telecomunicació i més concretament Internet.

Eliminado: Aquest desenvolupament permet que molts documents electrònics circulin a gran velocitat per aquestes xarxes, a una prova accessible per moltes economies familiars i per descomptat per la majoria d'empreses.

■ Canvis de format.

En canviar el format del text d'un document del Word, si teníem el control de canvis activat, el programa ens mostra un requadre al marge dret, on s'expliciten els canvis que s'han produït precedits del text **Con formato**:

les xarxes de comunicació durant les

primeres dècades del segle XXI ha modificat els hàbits de treball de moltes persones en

Con formato: Fuente: Negrita, Cursiva

■ Canvis efectuats.

Qualsevol tipus de canvi que es produeix en un document amb el control de canvis activat, com la inclusió d'imatges, salts de pàgines, etc., està indicat mitjançant una línia vertical, al marge esquerre del document, que indica les línies afectades pel canvi.

El control de canvis

El desenvolupament que han experimentat les xarxes de comunicació durant les primeres dècades del segle XXI ha modificat els hàbits de treball de moltes persones en les societats del primer món.

Així, on abans calia un suport físic per a transportar un fitxer, com podien ser els disquets, avui en dia, en gran mesura, trobem les xarxes de telecomunicació i més concretament Internet.

Con formato: Fuente: Negrita, Cursiva



Con formato: Centrado

Tal com hem dit, les marques del control de canvis depenen del tipus de vista que fem servir. A la imatge següent, es mostren les marques del control de canvis de la vista **Esquema**.

- ⊕ **El control de canvis**
 - El desenvolupament que han experimentat **les xarxes de comunicació durant d'aquest** segle XXI ha modificat els hàbits de treball de **moltes** persones en les societats del primer món.
 - Així, on abans calia un suport físic per a transportar **un fitxer**, com podien ser **els** disquets, avui en dia, en gran mesura, trobem les xarxes de telecomunicació i més concretament Internet.
 -
 - Una altra opció que **ens** ofereix el Word és **marcar amb diferents colors de fons aquells fragments de text que ens interessi ressaltar.**
 -

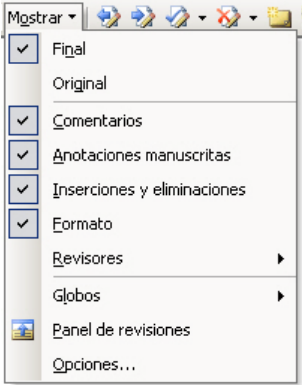
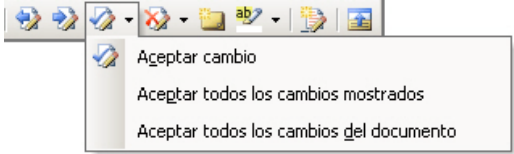
Barra d'eines *Revisión*


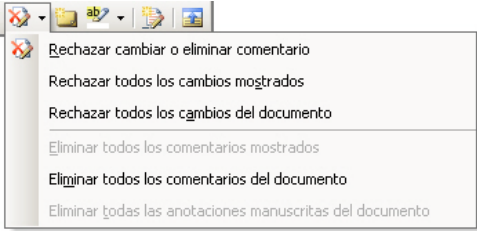


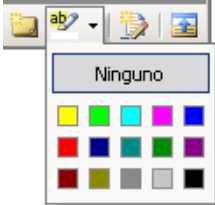


En activar el control de canvis, el Microsoft Word mostra la barra d'eines **Revisión**. En cas que això no passi, podem accedir-hi mitjançant **Ver | Barra de herramientas | Revisión**.



Mitjançant la barra d'eines **Revisión**, podem accedir d'una manera ràpida i senzilla a les opcions que es fan habitualment amb els canvis introduïts en un document.

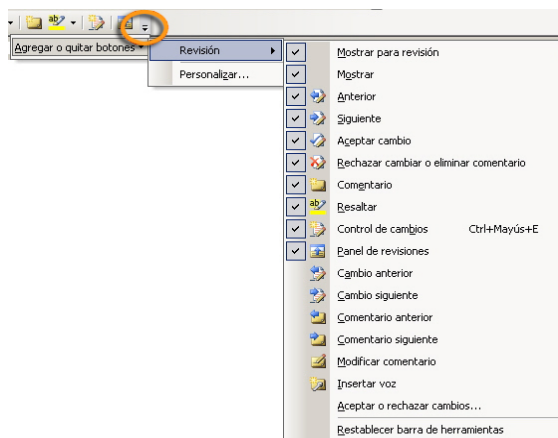
Icona	Descripció
	<p>Mostrar para revisión: Permet establir la forma com es mostren els canvis en el document. Hi trobem quatre opcions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marcas mostradas finales: Mostra el document tal com quedarà al final, mostrant els canvis que s'hi han produït. És l'opció que apareix per defecte i el canvis es mostren tal com hem comentat anteriorment. <p>El desenvolupament que han experimentat les xarxes de comunicació durant les primeres dècades del segle XXI ha modificat els hàbits de treball de persones en les societats del primer món.</p> <p>Així, on abans calia un suport físic per a transportar un fitxer, com podien ser els</p> <ul style="list-style-type: none"> • Final: Mostra el document tal com quedarà al final, sense indicar quins canvis s'hi han produït. <p>El desenvolupament que han experimentat les xarxes de comunicació durant les primeres dècades del segle XXI ha modificat els hàbits de treball de persones en les societats del primer món.</p> <p>Així, on abans calia un suport físic per a transportar un fitxer, com podien ser els</p>

Icona	Descripció
	<ul style="list-style-type: none"> • Marcas mostradas originales: Mostra el document original, sense els canvis introduïts en el text, alhora que als marges ens mostra els canvis que s'hi han produït, però no els comentaris. <p>El control de canvis</p> <p>El desenvolupament que han experimentat del segle XXI ha modificat els hàbits de treball de moltes persones en les societats del primer món.</p> <p>Així, on abans calia un suport físic per a transportar un fitxer, com podien ser els disquets, avui en dia, en gran mesura, trobem les xarxes de telecomunicació i més concretament Internet.</p> <p>Insertado: les xarxes de comunicació Con formato: Sangria: Primeralínea: 1,25 cm Insertado: cursiu Insertado: les primeres dècades Con formato: Fuente: Negre Cursiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original: Mostra el document original, sense els canvis introduïts. <p>El control de canvis</p> <p>El desenvolupament que han experimentat del segle XXI ha modificat els hàbits de treball de moltes persones en les societats del primer món.</p> <p>Així, on abans calia un suport físic per a transportar un fitxer, com podien ser els disquets, avui en dia, en gran mesura, trobem les xarxes de telecomunicació i més concretament Internet.</p>
	<p>Mostrar: Conté un desplegable a partir del qual podem decidir si volem veure el document amb l'aspecte final o amb l'aspecte original, quines de les marques de canvi volem que ens mostri, accedir al quadre de diàleg Control de Cambios, etc.</p> 
	<p>Anterior y Siguiente: Partint d'on es trobi el punt d'inserció, permet accedir al canvi anterior i al canvi posterior, respectivament. Això és especialment útil quan estem revisant els canvis d'un document.</p>
	<p>Aceptar cambio: Permet acceptar el canvi. Mitjançant el desplegable associat a aquest botó podem acceptar un únic canvi, acceptar els canvis que el document ens mostra o acceptar tots els canvis produïts en el document.</p> 

Icona	Descripció
	<p>Rechazar cambiar o eliminar comentario: Té dues funcions, la de rebutjar un canvi introduït i restaurar la situació original i la d'eliminar un comentari. Mitjançant el desplegable associat a aquest botó podem realitzar diferents accions, tal com mostra la imatge següent:</p> 
	<p>Insertar comentario: Permet inserir un comentari en el text.</p>
	<p>Resaltar: Permet marcar una part del text.</p>  <p>Mitjançant el desplegable associat al botó Resaltar podem seleccionar el color en que quedarà marcat el text.</p>
	<p>Control de cambios: Permet activar i desactivar el control de canvis.</p>
	<p>Panel de revisiones: Permet activar i desactivar el panell de revisions.</p>

Revisió

Per defecte, la barra d'eines **Revisión** no mostra tots els botons que conté. Podem accedir-hi fent clic a la fletxa que apareix al final de la barra d'eines, encerclada a la imatge següent.

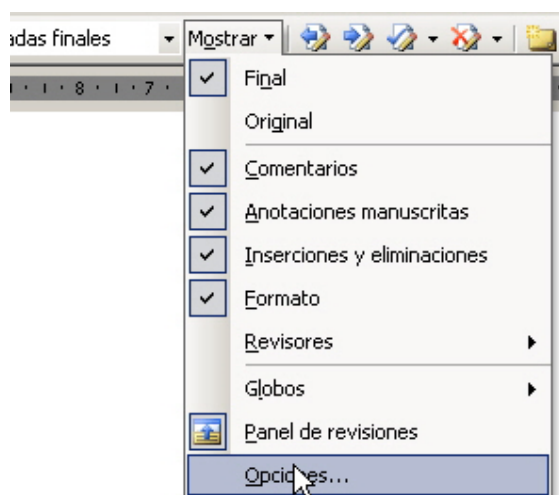


Seleccionant l'opció **Revisión**, podrem seleccionar nous botons per a la barra d'eines o amagar-ne alguns dels que ja es mostren.

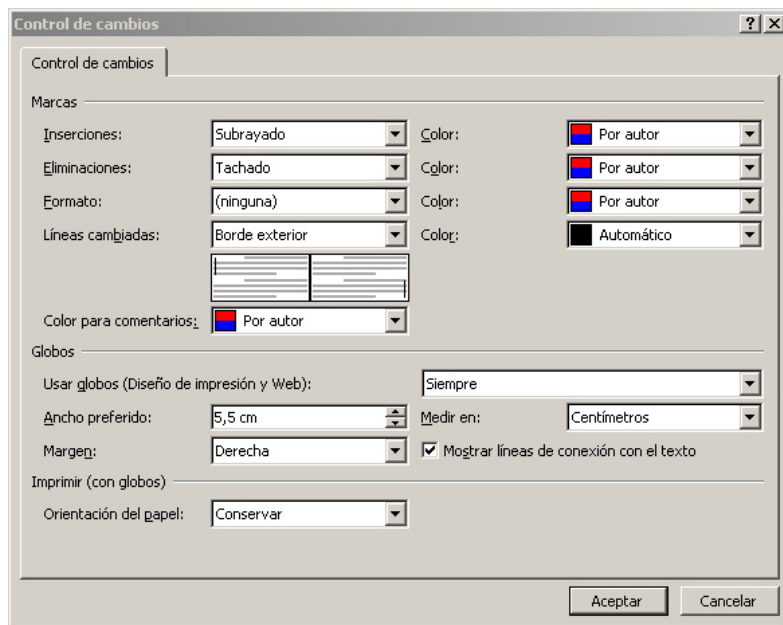
Quadre de diàleg *Control de canvis*

Anteriorment hem vist que el Word mostra els diferents canvis que es produeixen al document i que cada usuari té assignat un color per saber qui ha fet els diferents canvis. Doncs bé, moltes d'aquestes opcions es poden modificar mitjançant el quadre de diàleg **Control de canvis**.

Podem accedir-hi mitjançant l'opció **Muestra** de la barra d'eines **Revisión**.



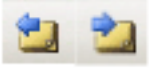

O bé mitjançant el menú de context de la marca MCA de la barra d'estat del Word.




Revisió de canvis

El control de canvis permet que qualsevol usuari pugui veure les modificacions introduïdes per un altre usuari en un document. D'aquesta manera, qualsevol usuari pot acceptar els canvis introduïts per un altre usuari o bé rebutjar-los i tornar a la situació original.

En cas que un usuari accepti algun dels canvis efectuats, aquest s'incorpora al text i, a partir d'aquest moment, el programa ja no l'identifica com un canvi i, per tant, no en mostra les marques de canvi.

	Per tal de facilitar la revisió dels canvis, la barra d'eines Revisión incorpora els botons Anterior i Siguiente que permet localitzar els canvis introduïts en un document.
	A partir d'aquí mitjançant els botons Aceptar cambio i Rechazar cambio podem decidir si incorporem el canvi en el document o restablím la situació original.

Control de canvis



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Els comentaris

Una altra opció que el ofereix Word és la inserció de comentaris per part dels diferents editors d'un document. D'aquesta manera, els autors d'un document poden anar introduint comentaris, suggeriments, etc., destinats a la resta d'usuaris del document.

En inserir un comentari en un document, aquest apareix al marge dret, en un requadre ombrejat del color representatiu de l'autor del comentari. A més, el comentari apareix precedit de la paraula **Comentario**, de la identificació de l'autor del comentari i del número de comentari que ha fet l'autor.


Així, on abans calia un suport físic per a transportar un fitxer, com podien ser els disquets, avui en dia, en gran mesura, trobem les xarxes de telecomunicació i més concretament Internet.

Comentario [JP1]: No sé si m'agrada la paraula

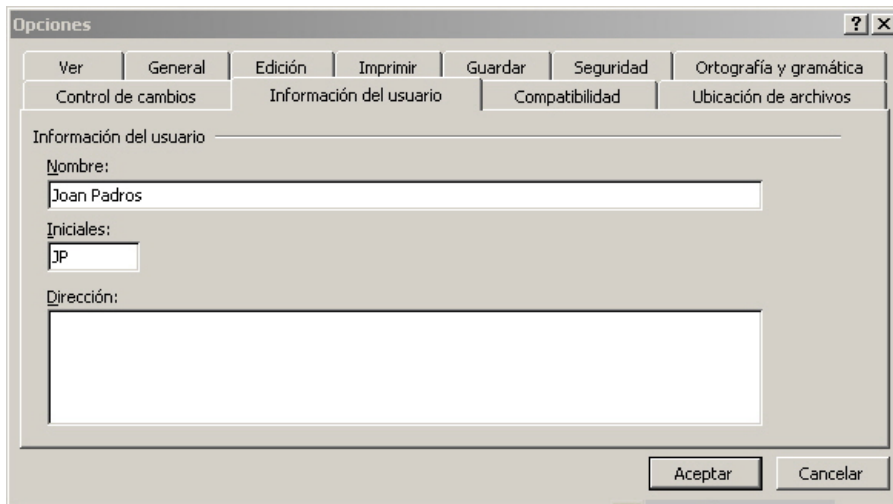
Comentario [JP2]: No sé si cal

El Word assigna els noms dels usuaris d'acord amb la informació de què disposa a la fitxa **Informació de l'usuari** del quadre de diàleg **Opciones**. Podem accedir a aquest **quadre de diàleg** mitjançant el menú **Herramientas | Opciones**.

Usuaris



A la imatge anterior, podem veure els comentaris 1 i 2 de l'autor identificat per les lletres JP.



En el cas que més d'un usuari utilitzin el mateix ordinador, s'hauran de canviar les dades d'aquesta fitxa si es vol que el programa reconegui i assigni una identificació pròpia.

Per inserir un comentari en un text, cal seleccionar-lo prèviament. Un cop fet això, podem inserir-lo mitjançant el menú **Inserir | Comentario**, o bé mitjançant el botó Inserir comentario de la barra d'eines **Revisión**.

Un cop obert el globus, amb el text **Comentario** i la identificació de l'usuari i el número de comentari, ja podem introduir el text del comentari.

Tal com hem vist anteriorment, podem incloure nous botons a la barra d'eines **Revisión** relacionats amb els comentaris.

■ **Comentari anterior.**

Des del punt d'inserció, ens desplaça fins al comentari anterior.



■ **Comentari posterior.**

Des del punt d'inserció, ens desplaça fins al comentari següent.



■ **Modifica comentari.**

Permet modificar el comentari que tinguem seleccionat. També podem editar un comentari fent doble clic al globus que mostra el text del comentari.



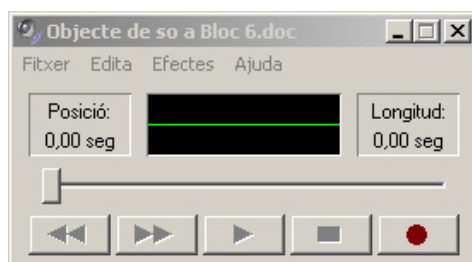
■ **Insereix veu.**

Permet incloure un comentari amb so.



Per fer-ho, cal tenir un maquinari mínim com ara la targeta de so, un micròfon i uns altaveus.

Per incloure un comentari de veu, primer hem de seleccionar el text que volem introduir i, després, hem de fer clic al botó **Insertar voz**. En fer-ho, s'obre una petita enregistratora de so.



Els comentaris amb veu es diferencien de la resta per la presència d'una icona d'altaveu. Podem escoltar el comentari de veu fent doble clic amb el ratolí en aquesta icona.



Mitjançant l'opció **Mostra** de la barra d'eines **Revisió**, podem decidir si volem que el programa ens mostri o no els comentaris.

Comentarios

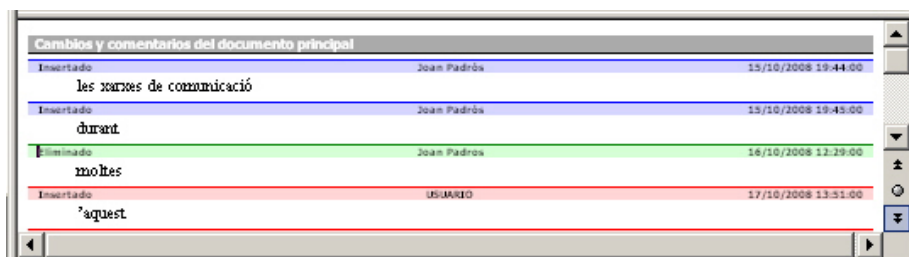


veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

El panell de revisió

Una altra opció que presenta el Word per mostrar els canvis i els comentaris és el **panell de revisió**. Hi podem accedir mitjançant el botó **Panel de revisiones** de la barra d'eines **Revisión**.



D'aquesta manera, podem accedir a un canvi o comentari fent-hi clic al tauler de revisió.

Marcar

Una altra opció que ens ofereix el Word és marcar amb diferents colors de fons aquells fragments de text que ens interressi ressaltar.

Una altra opció que ofereix el Word és marcar amb diferents colors de fons els fragments de text que ens interressi destacar.

Podem fer-ho seleccionant prèviament el text que volem marcar i, després, seleccionant el color amb el qual volem marcar el text a la paleta de colors que apareix al desplegable associat al botó **Marca** de la barra d'eines **Revisió**.



Altres formes de marcar



També podem seleccionar el color de marcar en primer lloc. En fer-ho, el punter del ratolí adopta una forma característica amb la qual podrem seleccionar el text que volem marcar.



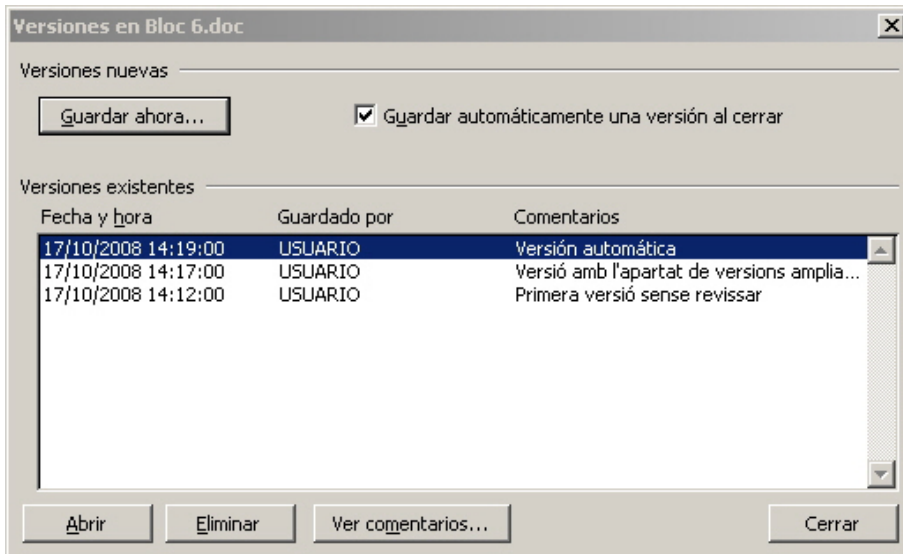
Per eliminar el text marcat de tot o de part d'un fragment, hem de seguir el mateix procediment que hem seguit per marcar un fragment de text, seleccionant prèviament l'opció **Ninguno** de la paleta de colors.

Versions dels documents

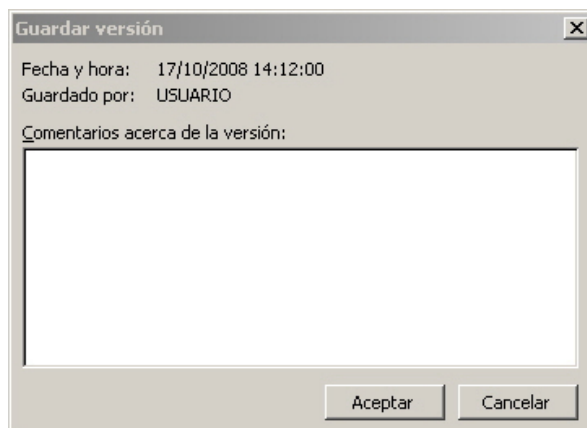
Malgrat els avantatges del control de canvis, a vegades això no és suficient i ens interessa conservar les diferents versions que es van produir en un document.

Això es pot fer mitjançant l'opció **Versiones** del menú **Archivo**.

En accedir-hi, s'obre un quadre de diàleg on podem gestionar diferents versions d'un mateix document.



Per desar una versió, podem fer clic al botó **Guardar ahora...** En fer-ho, s'obre un quadre de diàleg en el qual podem inserir un comentari sobre la versió que desarem.



A més, des del quadre de diàleg **Versiones**, podem:

- Obrir una versió determinada.
- Eliminar una versió.
- Veure els comentaris de qualsevol versió.

Finalment, l'opció **Guardar automáticamente una versió al cerrar** fa que el programa desi una nova versió cada vegada que tanquem el document. Això és útil per evitar que es perdin dades del document en desar un document sobre el fitxer anterior.

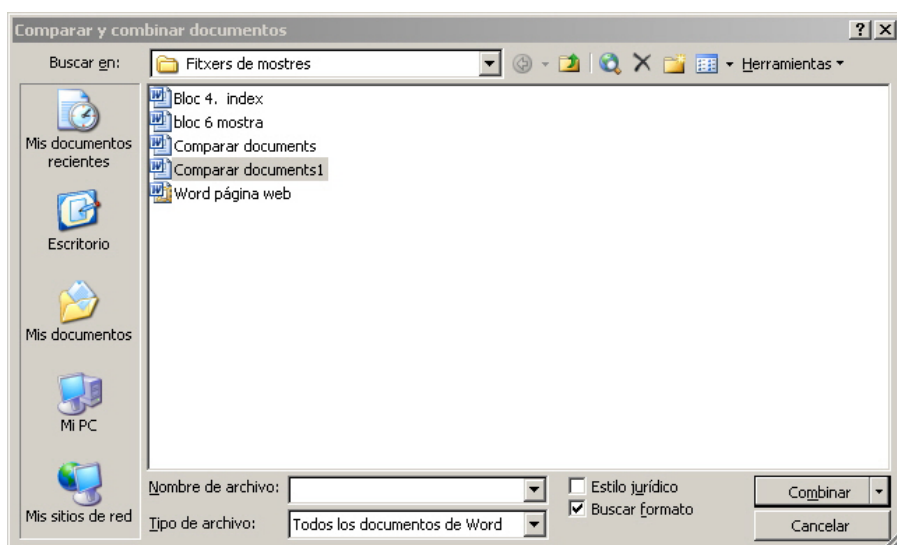
Comparar documents

Tot i que l'eina control de canvis permet veure les modificacions que s'han introduït en un document i decidir si els incorporem definitivament o no al document, ens podem trobar que un document hagi estat modificat sense tenir aquesta opció activada.

D'aquesta manera, en desar el document, els canvis s'hi incorporaran sense deixar cap rastre. No obstant això, si conservem una còpia original del document, tal com estava abans d'introduir els canvis, podem utilitzar una opció que ofereix el Word i que permet detectar els canvis que s'han produït en un determinat document. Vegem com funciona.

En primer lloc, cal obrir el document original (el que no conté els canvis que volem detectar) amb el Word.

A continuació, cal adreçar-se al menú **Herramientas | Comparar y combinar documentos** i, mitjançant el quadre de diàleg **Comparar y combinar documentos**, seleccionar el document que conté els canvis i fer clic al botó **Combina**.



En fer-ho, el programa mostra el document que acabem obrir, és a dir, el que conté els canvis, però incloent-hi les marques de canvis.

Les imatges següents mostren el mateix document, abans i després de comparar-lo amb el document original.

Comparar documents

Tot i la eina control de canvis que ens permet veure les modificacions que s'han introduït en un document i decidir si incorporem definitivament aquests canvis en el document o no, ens podem trobar en que un document hagi estat modificat sense tenir aquesta eina activada.

D'aquesta manera en desar el document els canvis s'incorporaran a ell sense deixar cap rastre. No obstant, si tenim una còpia original del document, tal com estava abans d'introduir els canvis podem utilitzar una opció que ens ofereix el Word i que ens permet detectar els canvis que s'han produït en un determinat document. Vegem com funciona.

En primer lloc cal que obrim el document original (el que no conté els canvis que volem detectar) amb el Word.

A continuació ens hem d'adreçar al menú **Herramientas | Comparar y combinar documentos** i mitjançant el quadre de diàleg **Comparar y combinar documentos** obrir el document que conté els canvis.

En fer-ho el programa ens mostra el document que acabem obrir, és a dir el que conté els canvis, però incloent les marques de canvis

Comparar documents

Tot i que l'eina control de canvis ens permet veure les modificacions que s'han introduït en un document i decidir si els incorporem definitivament en el document o no, ens podem trobar en que un document hagi estat modificat sense tenir aquesta opció activada.

Eliminado: a
Eliminado: gw
Eliminado: aqwrk cazm
Eliminado: gw
Eliminado: eza
Eliminado: ea
Eliminado: szam
Eliminado: gw

D'aquesta manera, al desar el document, els canvis d'incorporaran a ell sense deixar cap rastre. No obstant, si conserveu una còpia original del document, tal qual estava abans d'introduir els canvis, podem utilitzar una opció que ens ofereix el Word i que ens permet detectar els canvis que s'han produït en un determinat document. Vegem com funciona.

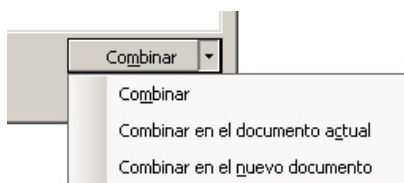
En primer lloc cal que obrim el document original (el que no conté els canvis que volem detectar) amb el Word.

A continuació ens hem d'adreçar al menú *Herramientas* | *Comparar y combinar documentos* i mitjançant el quadre de diàleg *Comparar y combinar documentos* obrir el document que conté els canvis.

Eliminado: documento
Con formato: Fuente: Negrita, Cursiva

En fer-ho el programa ens mostra el document que acabem obrir, és a dir el que conté els canvis, però incloent les marques de canvis.

En aquest cas, les marques de canvis es mostren al document modificat. No obstant això, també podem decidir que es mostrin al document original o, fins i tot, en un nou document. Per a això, en obrir el document que conté els canvis mitjançant el quadre de diàleg **Comparar y combinar documentos**, hem d'obrir la llista desplegable del menú **Combina** i seleccionar l'opció desitjada.



Versions i comparacions



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Activitats

1. Indica si els enunciats següents són veritables o falsos.

	V	F
El control de canvis permet que el programa indiqui quins canvis s'han produït al text del document, però no els canvis de format.		
El color que utilitza el Word per indicar els canvis introduïts en un document és sempre el mateix.		
Quan treballem amb el control de canvis activat, el Word mostra les línies en què s'han introduït els canvis amb una línia vertical al marge esquerre.		
Les marques de canvis que ofereix el Word són sempre les mateixes, independentment del tipus de vista amb què visualitzem el document.		
La barra d'eines Revisión permet fer diferents accions amb els canvis introduïts, com acceptar-los, rebutjar-los, etc.		
El color que el Word assigna a un usuari per realitzar el control de canvis no pot ser modificat per l'usuari.		
La marca MCA de la barra d'estat del Word permet saber si un document té el control de canvis activat, activar-lo i desactivar-lo, a més d'accedir a diferents opcions del control de canvis mitjançant el menú de context.		
Quan l'usuari accepta un canvi, aquest s'incorpora al programa i ja no es mostra com a canvi.		
Podem editar un comentari per modificar-ne el contingut situant el ratolí a sobre i fent doble clic.		
El tauler de revisions se situa a la part inferior de la pantalla i mostra els comentaris i els canvis introduïts en un document del Word.		
L'opció Marca permet marcar els fragments de text que vulguem, però només ho podem fer amb el color que el programa assigna a l'usuari que utilitza el document.		
L'opció Compara documents permet detectar els canvis que s'han produït en un document, a partir d'una còpia original d'aquest document.		

2. Selecciona l'opció correcta que ha d'anar a cada espai en blanc.

Podem activar i desactivar el control de canvis d'un document des del menú **(Edición/Herramientas/Archivo)** .

Podem incloure un comentari en un document del Word des del menú **(Insertar/Herramientas/Formato)** .

Podem indicar al programa que conservi les diferents versions que es produeixin d'un document des del menú **(Archivo/Herramientas/Formato)** .

3. Emplena l'espai en blanc amb l'opció correcta.

Quan introduïm text en un document del Word amb el control de canvis activat, el Word ho indica _____.

Quan eliminem text en un document del Word amb el control de canvis activat, el Word ho indica _____.

Quan modifiquem el format del text d'un document del Word amb el control de canvis, el Word ho indica _____.

(opcions: **mostrant el text subratllat i d'un altre color / amb un requadre al marge dret on s'expliquen els canvis introduïts / mostrant el text al marge dret del document en un globus precedit de la paraula Eliminado**).

4. Ordena les accions que s'han de seguir per introduir un comentari en un document del Word.

- Accedeix a l'opció **Comentario** del menú **Insertar**.
- Selecciona el text en el qual s'inclourà el comentari.
- Fes clic amb el ratolí fora del globus del comentari.
- Inclou el comentari al globus que apareix a l'esquerra del document.

5. Ordena les accions que s'han de seguir per combinar dos documents.

- Fes clic al botó **Combinar**.
- Accedeix a l'opció **Comparar y combinar documentos** del menú **Herramientas**.
- Obre el document original del Word.
- Selecciona el document que conté els canvis al quadre de diàleg **Comparar y combinar documentos**.

Tractament de text

MACROS

Quan treballem habitualment amb documents de text, sovint ens trobem que hem de fer una determinada sèrie d'accions de manera freqüent. D'aquesta manera, cada vegada que volem obtenir el mateix resultat, hem de repetir, de manera manual, la mateixa sèrie d'accions.

És per això que seria molt còmode poder indicar al programa aquesta seqüència d'accions, de manera que, en fer clic en un sol botó, el Word pogués fer automàticament el conjunt d'accions que prèviament hi hem indicat. Doncs bé, amb el Word això és possible mitjançant les **macros**.

De fet, una macro és una seqüència d'accions que es duen a terme en un ordre concret, i que podem fer, simplement, prement una determinada combinació de tecles o prement un botó d'una barra d'eines.

En aquest tema, tractarem els subtemes següents:

- **Les macros incorporades pel Word.**
- **Com enregistrar macros.**
- **Com incorporar una macro a una barra d'eines.**
- **Com associar una macro a una combinació de tecles.**
- **Modificar macros.**
- **El quadre de diàleg *Macros*.**

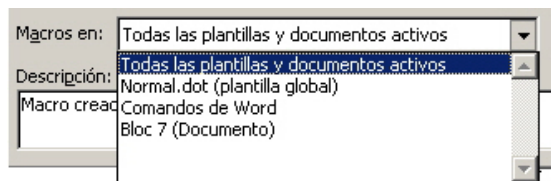
Al final del tema, trobaràs unes activitats per desenvolupar que et permetran saber si has assimilat els conceptes treballats.

Les macros incorporades

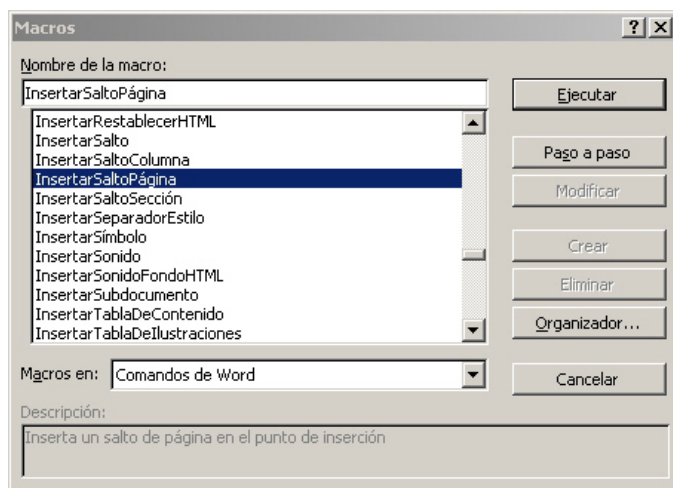
Quan obrim un document del Word amb una determinada plantilla, aquesta ja porta incorporada una sèrie de macros: són les macros incorporades. Ara veurem com podem accedir a les macros per anar familiaritzant-nos-hi.

Podem veure la llista d'aquestes macros mitjançant el menú **Herramientas | Macro | Macros...**

En fer-ho, accedim al quadre de diàleg **Macros**. Per veure les macros incorporades, hem de seleccionar l'opció **Comandos de Word** a la llista desplegable de la casella **Macros en**.



En fer-ho, obtindrem una llista de les macros incorporades.



Des d'aquí, en escollir una macro i prémer el botó **Ejecuta**, podem veure l'acció de la macro en el document. Per exemple, podem veure com es crearà una pàgina nova si executem la macro Insertar **SaltoPágina**.

Enregistradora de macros

A banda de les macros que ja estan incorporades en una determinada plantilla, el Word ofereix la possibilitat de crear-ne de noves. Vegem com ho podem fer.

Una de les maneres de generar una nova macro és mitjançant l'**enregistrament de macros**.

Quan activem l'enregistrament de macros, es registren totes les accions que anem fent, de manera que, posteriorment, podem dur a terme totes aquestes accions mitjançant una combinació de tecles o prement un botó d'una barra d'eines.

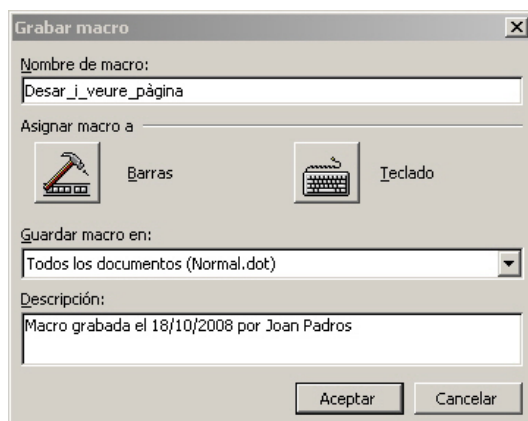
Amb un exemple ho veurem millor. Imaginem que tenim per costum, quan acabem d'escriure un determinat fragment d'un document, desar els canvis i situar el zoom a l'opció **Toda la página** per veure el resultat del que hem introduït.

Pas a pas, el que faríem seria:

1. Desplegar el menú **Archivo**.
2. Seleccionar l'opció **Desa**.
3. Desplegar el menú **Ver**.
4. Escollir l'opció **Zoom...**
5. Activar l'opció **Toda la página** al quadre de diàleg **Zoom**.
6. Fer clic al menú **Aceptar**.

Tal com hem dit, podem crear una macro que faci totes aquestes accions (i més) amb un sol clic o amb una combinació de lletres.

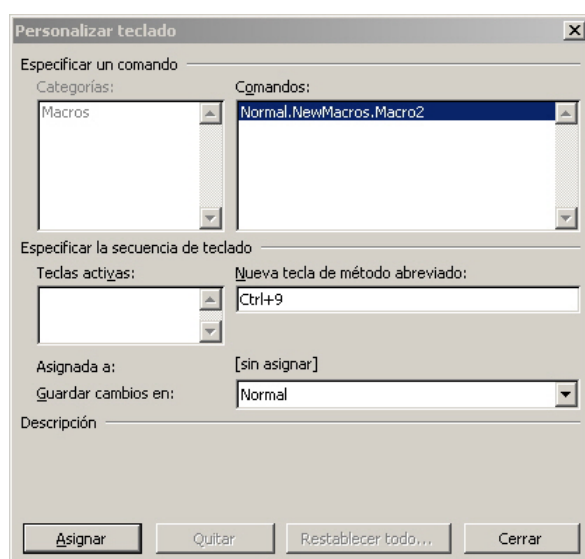
Per a això, hem d'accedir a l'enregistradora de macros mitjançant **Herramientas | Macro | Grabar nueva macro...** En fer-ho, accedirem al quadre de diàleg **Grabar macro**.



En primer lloc, hem d'assignar un nom a la nova macro, que introduïrem a la casella **Nombre de macro**.

Cal tenir present, en introduir el nom de la macro, que aquest no pot contenir ni espais en blanc ni símbols i que, com a màxim, ha de tenir 80 caràcters entre lletres i números.

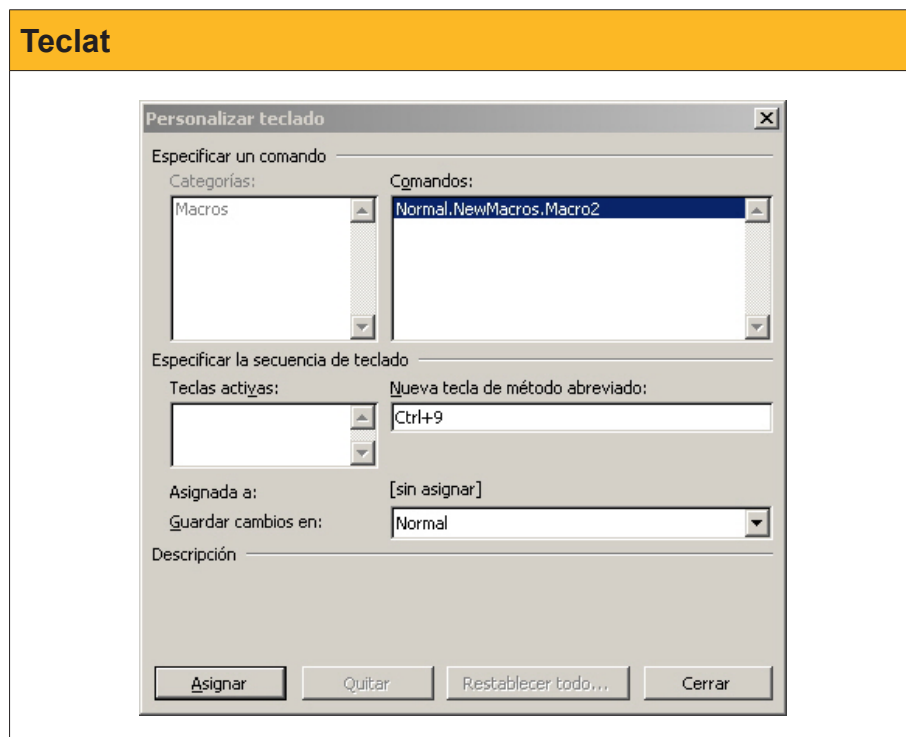
Mitjançant el quadre de diàleg **Grabar macro**, també podem establir quins documents tindrà disponibles la macro que volem crear. Ho podem fer des del desplegable de la casella **Guarda macro en**:



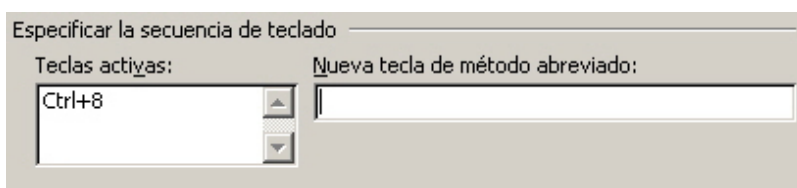
D'aquesta manera, podem decidir si la macro estarà disponible per a tots els documents creats amb la mateixa plantilla que hem utilitzat per crear el document o només per al document en què la creem.

També podem inserir un comentari o una descripció de la macro que estem creant.

Podem començar l'enregistrament de la macro fent clic al botó **Aceptar**. No obstant això, en aquest cas associarem la macro a una combinació de lletres, per la qual cosa farem clic al botó **Teclado**.



En el nostre exemple, assignarem la macro a la combinació de tecles Ctrl+9 i farem clic al botó **Asignar**.

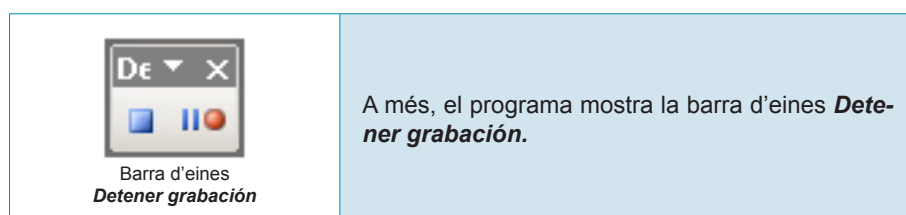


Quan tinguem la combinació de tecles assignada, ja podem fer clic al botó **Cerrar**. Amb això, l'enregistrament de macros ja està activat. En aquest moment, el cursor mostra la imatge d'una cinta de **casset**.

Casset



Imatge del cursor en el mode d'enregistrament



La barra d'eines **detener grabación** presenta dos botons.

■ Detener grabación.

Permet finalitzar l'enregistrament de la macro.



■ Pausar/reanudar grabación.

En el cas que, mentre estem enregistrant la macro, ens interessi fer alguna acció que no formi part de la macro, podem aturar i reprendre l'enregistrament mitjançant les opcions **Pausar grabación** i **Reanudar grabación**, respectivament.



Quan apareixen aquests dos elements, el punter del cursor amb forma de casset i la barra d'eines **Guardar grabación**, ja podem fer el conjunt d'accions que hem vist en l'exemple d'abans per desar el document i veure tota la pàgina sencera. En acabar, fem clic al botó **Parar grabación** de la barra d'eines **Parar grabación**.

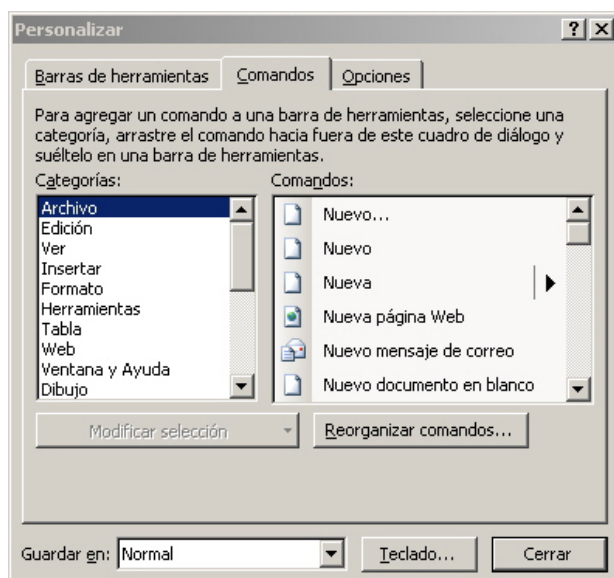
Ara, la macro ja ha estat creada i, cada vegada que premem la combinació de tecles Ctrl+9, el programa l'executa i, per tant, desa el document i mostra la pàgina sencera a la pantalla.

En el cas que hàgim fet algun pas malament a l'hora d'enregistrar la macro i vulguem modificar-la, haurem de crear una nova macro, ara amb la seqüència d'accions correcta, amb el mateix nom.

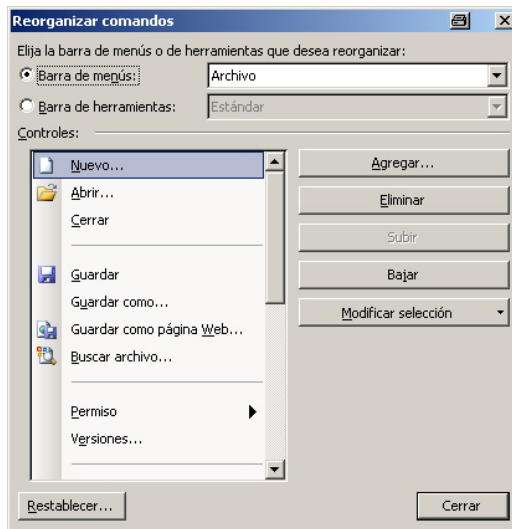
Macro i barra d'eines

Al subtema anterior, hem vist com crear una nova macro mitjançant l'enregistrament de macros i com assignar-la a una combinació de tecles. No obstant això, com hem dit, també podem associar una macro a un botó d'una barra d'eines. Vegem com ho podem fer.

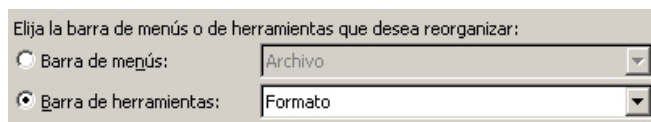
Per a això, hem d'accedir al menú **Herramientas | Personaliza...** per obrir el quadre de diàleg **Personaliza**. Aquí ens haurem de dirigir a la fitxa **Comandos**.



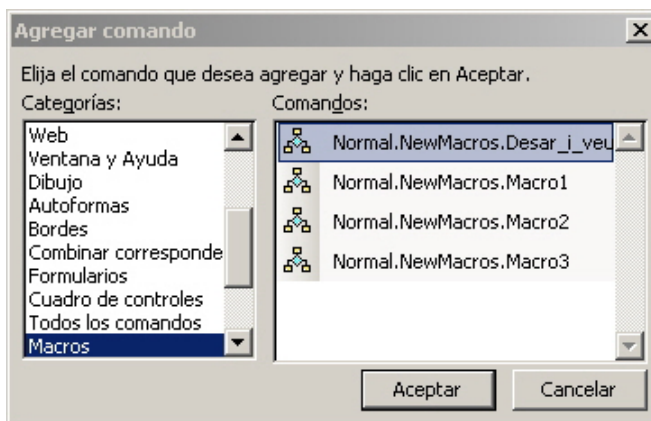
Ara, mitjançant el botó **Reorganización de comandos**, accedirem al quadre de diàleg del mateix nom.



En aquest podem decidir a quina barra de menús o d'eines volem incloure el botó que executa la macro.

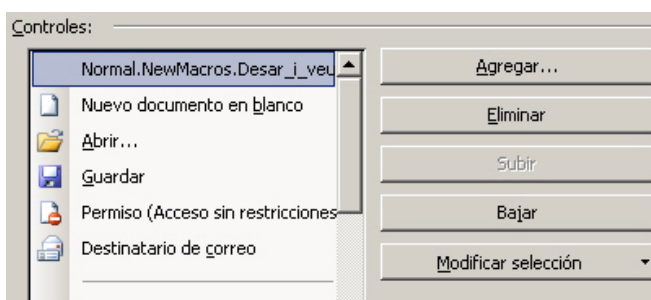


Finalment, fem clic a **Añadir**.



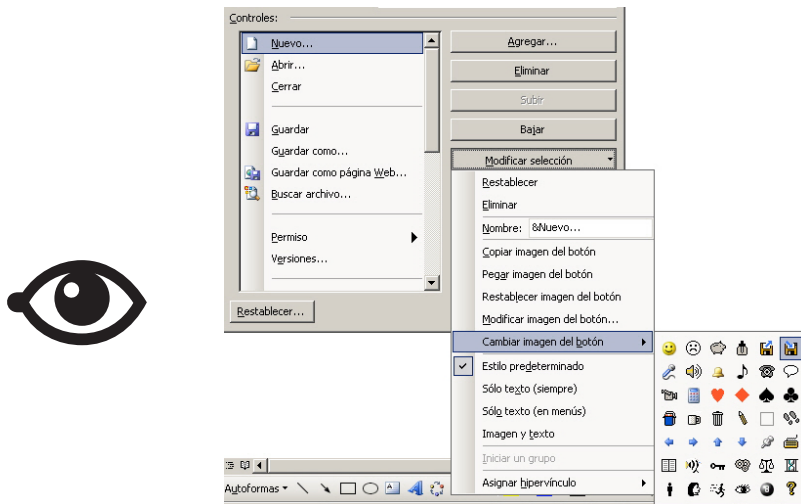
Ara, a la finestra **Categorías**, seleccionem **Macros** i, a la llista de macros de la casella **Comandos**, la macro que volem incloure a la barra d'eines.

En acceptar la macro, ja apareix a la llista de botons.



Modificar selecció

També podem modificar l'aparença del botó mitjançant l'opció **Modificar selecció**.

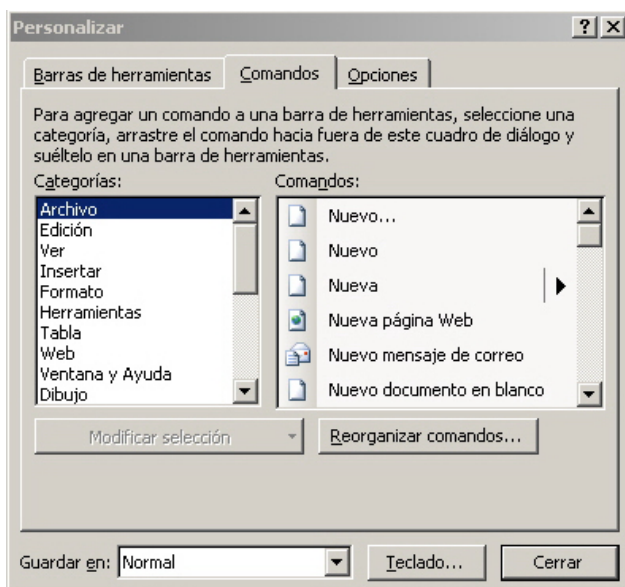


En aceptar els canvis, el nou botó quedarà incorporat a la barra d'eines indicada.

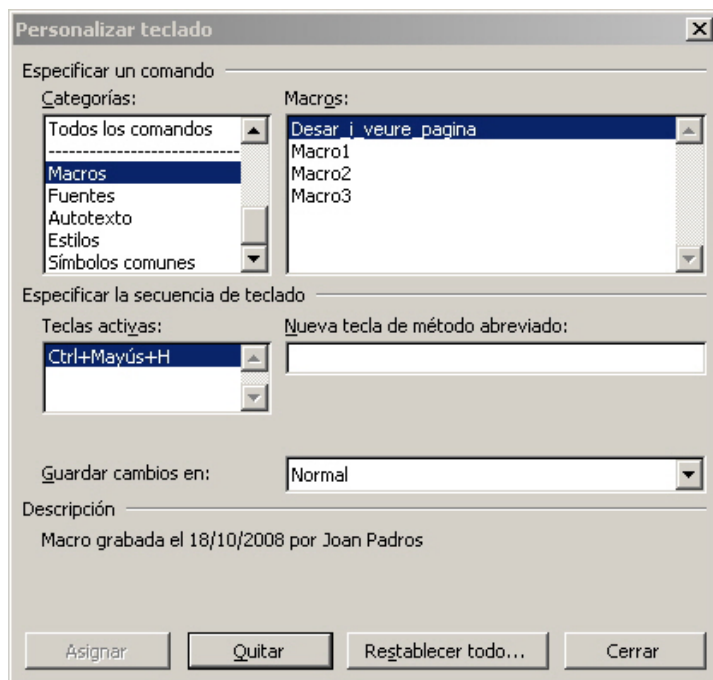
Macro i combinació de tecles

Abans hem vist com crear una macro assignant-la a una combinació de tecles determinada. No obstant això, podem crear la macro sense assignar-la a cap combinació de tecles, o bé podem canviar la combinació de tecles que executa una macro determinada. Vegem com fer-ho.

En primer lloc, hem d'accedir al quadre de diàleg **Personaliza** i, des d'allà, fer clic al botó **Teclado**.




Apareix el quadre de diàleg **Personalización del teclado**, que ja hem vist quan estàvem creant la macro.



Aquí escollim l'opció **Macros** a la finestra **Categorías**, seleccionem la macro a la finestra **Macros** i, mitjançant la casella **Nueva tecla de...**, introduïm la combinació de tecles desitjada.

Macros



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

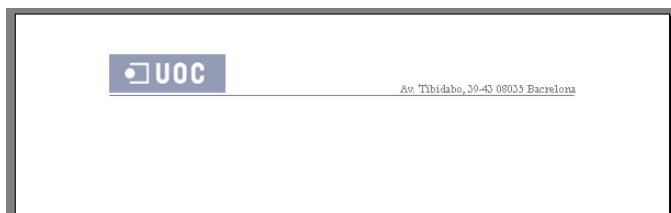
Modificar una macro

Un cop creada una macro, si ens hem equivocat en efectuar una acció o en l'ordre d'aquesta, difícilment podrem modificar-la amb el Visual Basic si no tenim coneixements de programació. Malgrat tot, hi ha alguns errors que sí que podrem solucionar d'una manera senzilla. Vegem-ho en un exemple.

Imaginem que treballem per a una entitat o una empresa i que sovint creem documents en els quals incloem el logotip de l'empresa i la seva adreça. Doncs bé, podem crear una macro que faci això amb un sol clic o prement una determinada combinació de tecles.

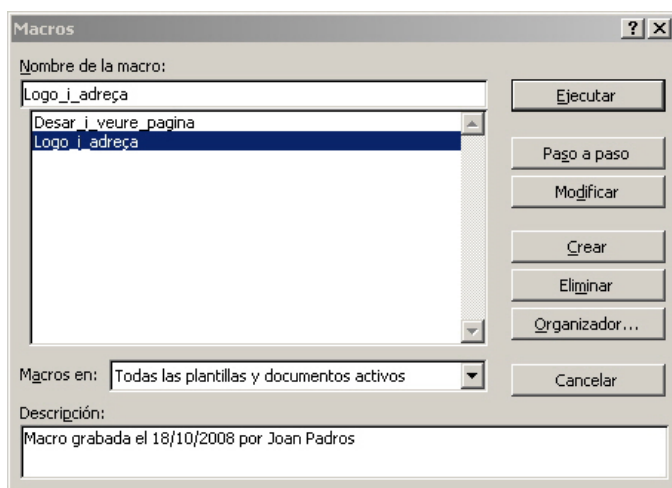
Logotip d'empresa

El resultat podria ser una cosa semblant a la imatge següent.

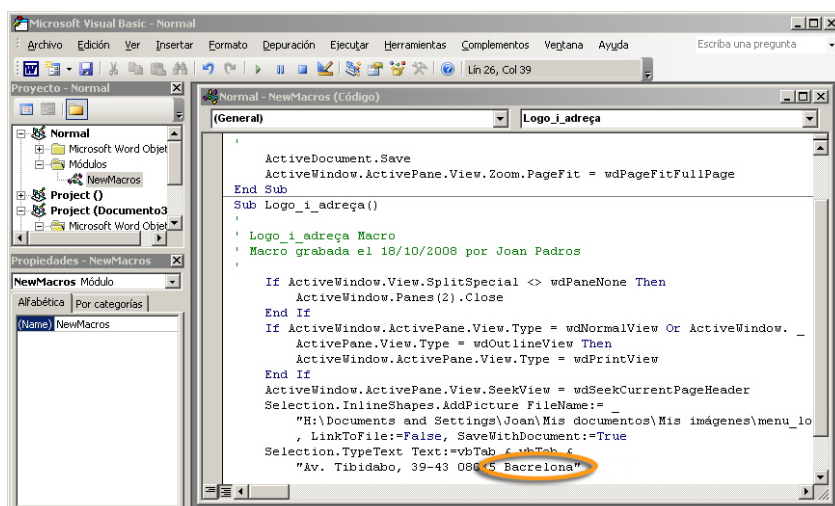


Ara bé, imaginem que ens hem equivocat en introduir el text. En aquest cas, en lloc de tornar a enregistrar tota la macro, ens convindrà més editar-la mitjançant l'editor del **Visual Basic**. Vegem com fer-ho.

Accedim al quadre de diàleg **Macros** mitjançant **Herramientas | Macro | Macros...** o prement la combinació de tecles **Alt+8** i, al quadre de diàleg, seleccionem la macro que volem modificar i premem el botó **Canvia**.



A partir d'aquí accedim a l'editor del Visual Basic i modifiquem l'error un cop l'hàgim localitzat.




Quadre de diàleg *Macros*

Fins ara hem vist diverses accions que podem fer mitjançant el quadre de diàleg **Macros**. Centrem-nos ara, amb una mica més de deteniment, en algunes de les opcions que ofereix.

- **Ejecuta.** Permet executar la macro seleccionada.
- **Paso a paso.** Permet executar les diferents instruccions d'una macro pas a pas.
- **Cambia.** Permet accedir a l'editor del Visual Basic per modificar les instruccions d'una macro.
- **Crear** Permet crear una nova macro mitjançant l'editor del Visual Basic.
- **Elimina.** Permet eliminar la macro seleccionada.
- **Cancela.** Permet sortir del quadre de diàleg sense fer cap opció.

Canviar macros



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Activitats

1. Indica si els enunciats següents són veritables o falsos.

	V	F
Una macro és una seqüència d'accions que es realitzen en un ordre determinat i que podem fer prement una determinada combinació de tecles o un botó d'una barra d'eines.		
Si volem utilitzar una macro en un document del Word, prèviament l'hauréem de crear, ja que els documents del Word no contenen macros incorporades.		
L'eina que ofereix el Word per crear noves macros és l'enregistradora de macros.		
Quan creem una macro amb una plantilla, aquesta estarà disponible al document on l'hàgim creat, però no podem establir que estigui disponible a la plantilla utilitzada per crear el document.		
Quan l'enregistrament de macros està funcionant, el Word ens ho indica mostrant el cursor amb una imatge d'una cinta de casset.		
La barra d'eines Parar registre permet establir quines accions quedaran enregistrades a la macro i quines no.		
Un cop hàgim creat una macro, podem modificar-la mitjançant la barra d'eines Parar registre .		
Una macro es pot associar a una combinació de tecles, però no a un botó d'una barra d'eines.		
Un cop hem assignat una barra d'eines a una combinació de tecles, aquesta combinació ja no es pot canviar.		
L'editor del Visual Basic permet fer algunes modificacions a les macros que hàgim creat.		
El quadre de diàleg Macros permet realitzar diferents accions com modificar macros amb l'editor del Visual Basic , eliminar macros que ja no ens interessin, executar-les, etc.		

2. Emplena l'espai en blanc amb l'opció correcta.

Quan treballem amb un document del Word, podem veure les macros que té disponibles al quadre de diàleg **(Macros/Control de cambios/Referencia)**.

També podem crear una nova macro d'una manera ràpida i senzilla utilitzant l'enregistrament de macros, que ens mostrarà el quadre de diàleg **(Grabar macro/macros/Editor de Visual Basic)**.

Quan comencem a crear una macro, en podem controlar l'enregistrament mitjançant la barra d'eines **(Detener grabación/Parar grabación/Pausa)**.

Per associar una macro a una combinació de tecles o a un botó d'una barra d'eines, hem d'accedir al quadre de diàleg **(Personalizar/Opciones/Plantillas y complementos)**.

3. Ordena les accions que s'han de seguir per assignar un botó d'una barra d'eines a una macro.

- Selecciona la barra d'eines on vols incloure el nou botó.
- Fes clic al botó **Reorganización de órdenes**.
- A la categoria Macro, selecciona la macro que vols associar al botó de la barra d'eines.
- Fes clic a **Añadir**.
- Obre el quadre de diàleg **Personalización** mitjançant l'opció **Personaliza** del menú **Herramientas**.
- Accedeix a la fitxa **Ordenes**.

Tractament de text

FORMULARIS

Sovint ens pot interessar enviar un document de text amb la finalitat de recopilar informació de diferents persones. En aquests casos, una eina molt útil que ofereix el Microsoft Word són els formularis.

Els formularis són documents que, a més de les preguntes, explicacions i altres elements com imatges, gràfics, etc., poden contenir espais en blanc, anomenats **camp de formulari**, que permeten introduir i emmagatzemar informació.

De fet, hi ha diferents tipus de camps de formularis segons el tipus d'informació que vulguem recollir. Així trobem:

- **Camps de formularis de text.** Permeten recollir text, dades numèriques, dates, etc.
- **Camps de formularis amb casella de verificació.** Recopilen les dades de preguntes que tinguin per resposta Sí o No.
- **Camps de formularis amb llista desplegable.** En aquests, l'usuari ha de seleccionar la resposta d'una llista desplegable.

Els formularis creats amb el Microsoft Word es poden imprimir per emplenar-los a mà o bé per enviar-los a diferents usuaris perquè els emplenin per pantalla amb l'ajuda del Word.

És per això que, un cop creat un formulari, perquè estigui disponible i amb els camps actius, haurà d'emmagatzemar-se com una plantilla. D'aquesta manera, cada vegada que obrim el formulari, el programa ens crearà un document diferent per a cada usuari, de manera que puguem anar recopilant la informació dels diferents usuaris en diferents fitxers, sense modificar la plantilla.

Totes aquestes qüestions, les tractarem al llarg d'aquest tema.

Al final del tema, trobaràs unes activitats per desenvolupar que et permetran saber si has assimilat els conceptes treballats.

Barra d'eines *Formulario*

Per crear un document amb formularis, abans que res, hem d'accedir a la barra d'eines **Formularios**. Ho podem fer a partir de **Ver | Barras de herramientas | Formularios**.



Aquest formulari presenta les funcions següents:

■ **Camp de text.**

Permet introduir text, dades numèriques, dates, etc. en un formulari.



■ **Camps de formularis amb casella de verificació.**

Permet inserir al text una casella de verificació que podem activar o desactivar. Permet recopilar informació del tipus **sí/no**.



■ **Camps de formularis amb llista.**

Permet introduir una casella en la qual podem triar un valor d'una llista que el programa ens ofereix.



■ **Opcions de camps de formularis.**

Aquest quadre de diàleg permet establir diferents propietats per a cada un dels camps de formulari. Les propietats dels camps de formulari que podem canviar depenen del tipus de camp de formulari.



■ **Dibuixa una taula.**

Permet dibuixar una taula al document.



■ **Insereix una taula.**

Permet inserir una taula.



■ **Insereix un marc.**

Permet inserir un marc al document.



■ **Ombrejat de camp.**

Permet marcar els camps de formulari mitjançant un ombrejat de fons. D'aquesta manera, és més fàcil que els usuaris de formularis sàpiguen on han d'introduir la informació.



■ **Restableix camps de formularis.**

Permet eliminar la informació que els usuaris han introduït en un formulari.



■ **Protegeix el formulari.**

Impedeix que els usuaris puguin efectuar canvis en el disseny del formulari.



Crear un formulari

Per crear un formulari, hem d'obrir un document de text i introduir-hi tota aquella informació que formarà part del formulari i que no podrà ser modificada per les persones que hagin d'emplenar-lo. És a dir, haurem d'introduir les preguntes, explicacions, imatges, etc. També caldrà anar creant els diferents camps del formulari en què els diferents usuaris hauran d'introduir la informació.

Una manera molt ràpida i senzilla de distribuir la informació i els camps de formulari en un document de text és mitjançant la utilització de taules i requadres. És per això que la barra d'eines **Formulario** ofereix diferents botons relacionats amb la creació d'aquests elements.

Camps de formulari amb text

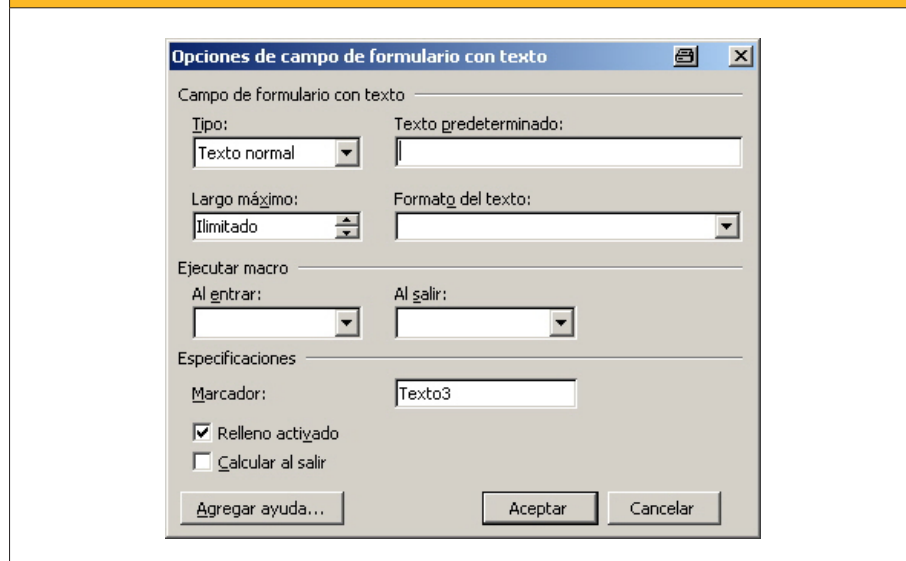
En el cas que vulguem incloure al formulari un camp per recopilar text, dades numèriques, etc., hem de seleccionar l'opció **Campo con texto**. En fer-ho, apareix un nou camp al lloc on es trobi el punt d'inserció.

Podem accedir al quadre de diàleg **Opciones de campo de formulario con texto** mitjançant el botó **Opciones de campos de formulario** de la barra d'eines **Formulari**, o fent doble clic al camp de formulari.

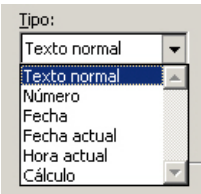
Camp amb text

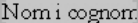
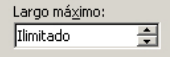
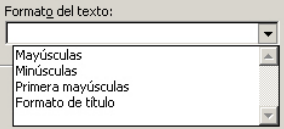
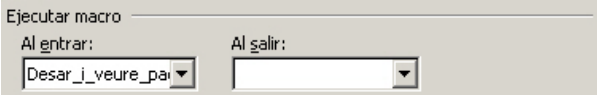

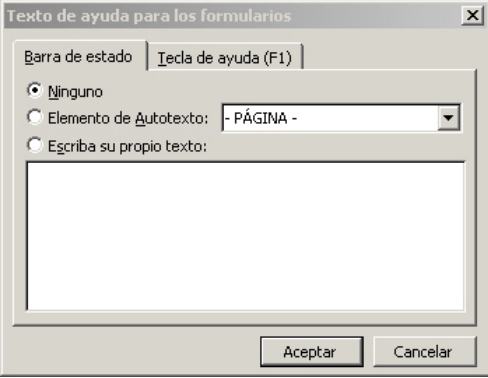


Opciones de campo de formulario amb text



Mitjançant aquest quadre de diàleg, podem establir diferents propietats per al camp de formulari. Vegem-les.

Opció	Descripció
Tipo	Conté una llista desplegable que permet establir el tipus de dades que contindrà el camp de formulari. 

Opció	Descripció
Texto predeterminado	Permet establir el text predeterminat que mostrarà el camp del formulari. 
Largo máximo	Permet establir la longitud màxima de caràcters que admetrà el camp de formulari amb text. 
Formato de texto	Permet establir diferents paràmetres del text, tal com mostra la imatge següent: 
Ejecutar macro	Permet establir l'execució d'una macro quan s'emplena el camp de formulari. 
Marcador	Permet establir un nom per al camp de formulari. 
Relleno activado	Permet establir si el camp de formulari esta disponible per introduir-hi valors. Cal deixar activada en aquelles caselles en que volem que els usuaris introdueixin les respostes.
Agregar ayuda	Obre un quadre de diàleg mitjançant el qual podem agregar informació per tal d'ajudar als usuaris del formulari a emplenar-lo. Així podem escriure un text d'ajuda seleccionant l'opció Escriba su propio texto : 

Com hem vist, la casella **Tipus** del quadre de diàleg **Opciones de campo de formulario con texto** permet establir el tipus de dades que contindrà el camp de formulari. Vegem amb més detall aquestes possibilitats.

- **Texto normal.** Permet incloure qualsevol combinació de lletres, números i símbols. És recomanable per a aquelles respostes que han d'incloure textos breus.

- **Número.** Únicament accepta números i és convenient per a aquells camps que han de recollir dades numèriques.
- **Data.** Permet incloure una data.
- **Data actual.** Inclou la data en què s'ha emplenat el formulari.
- **Hora actual.** Inclou l'hora en què s'ha emplenat el formulari.
- **Càlcul.** Permet fer una sèrie de càlculs d'acord amb la fórmula que introduïm en aquest camp.

Camps de formulari amb casella de verificació

Un altre tipus de camp de formulari que podem utilitzar en un formulari són les caselles de verificació. Per a això, només cal fer clic al botó **Campo de formulario con casilla de verificación** i el camp de formulari s'inserirà al lloc on es trobi el punt d'inserció.



Novament, podem accedir al quadre de diàleg **Opciones de campo de formulario con casilla de verificación** mitjançant el botó **Opciones de campos de formulario** de la barra d'eines **Formulario**, o fent doble clic al camp de formulari.

El quadre de diàleg mostra les següents opcions:

- Tamaño de la casilla de verificación:**
 - Automático
 - Exacto: 10 pto
- Valor predeterminado:**
 - Desactivada
 - Activada
- Ejecutar macro:**
 - Al entrar: []
 - Al salir: []
- Especificaciones:**
 - Marcador: Casilla2
 - Casilla activada
 - Calcular al salir

Botons: Agregar ayuda..., Aceptar, Cancelar.

Encara que algunes de les opcions que ofereix aquest quadre de diàleg són idèntiques a les que apareixien al quadre de diàleg dels camps de formulari amb text, hi ha algunes diferències importants. Vegem-ho.

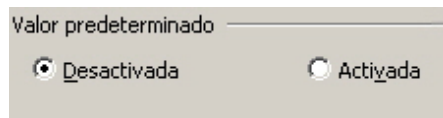
- **Mida de la casella de verificació.**

Permet establir la mida que tindrà el camp de formulari. Podem triar entre una mida per defecte del programa amb l'opció **Automático** o establir una mida manualment amb l'opció **Exacto**.

Detall de l'opció **Exacto** amb la mida establerta a 21 pto.

■ **Valor per defecte.**

Permet decidir si el programa mostra la casella de verificació activada o desactivada.

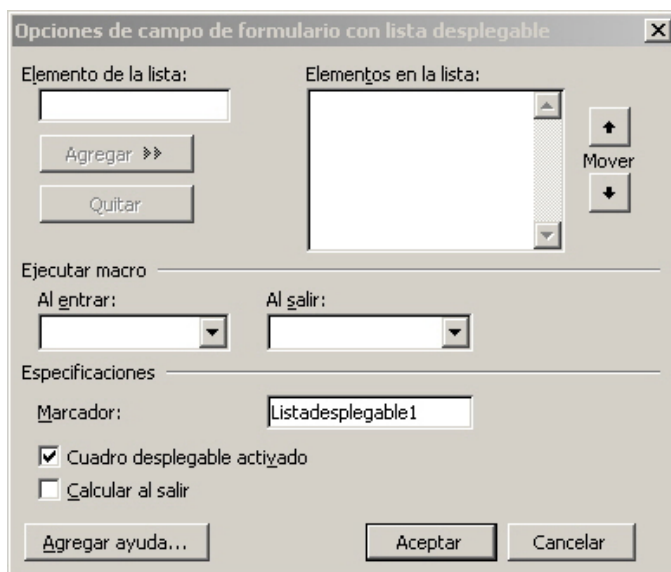


Camps de formulari amb llista desplegable

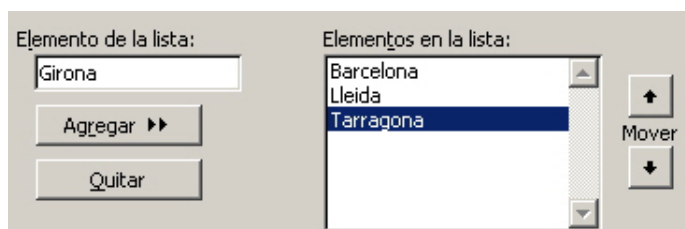
Una altra opció que ofereix el Word per crear formularis és introduir un camp en el qual puguem triar una opció entre una llista a l'hora d'emplenar-lo. Són els camps de formulari amb llista desplegable.

Per introduir un camp de formulari amb llista en un document del Word, hem de fer-ho mitjançant el botó **Campo de formulario con lista** de la barra d'eines **Formulario**.

En aquesta ocasió, el quadre de diàleg **Opciones de campo de formulario con lista desplegable** permet introduir els diferents elements que mostra el desplegable.



Per a això, hem d'introduir l'element de la llista a la casella **Elemento de la lista** i, a continuació, fer clic al botó **Agregar**, tal com mostra la imatge següent.



Els elements introduïts es mostren a la finestra **Elementos en la lista**, on els podem ordenar segons la nostra conveniència mitjançant els botons **Mover**.

Desar un formulari

Tal com hem anat veient, podem anar introduint els diferents tipus de camps de formularis per tal d'anar dissenyant i preparant el formulari.

Dades personal	Estat civil	Altres dades
Nom <input type="text"/>	Solter/a: <input type="checkbox"/>	Lloc de residència: <input type="text" value="Barcelona"/>
Cognoms <input type="text"/>	Casat/da: <input type="checkbox"/>	Dades laborals:
Lloc de naixement <input type="text"/>	Divorciat/da: <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Treballador/a actiu"/>
Data de naixement <input type="text"/>	Vidu/a: <input type="checkbox"/>	Sexe: <input type="text" value="Femení"/>

Dades del qüestionari

Data d'emplenament: <input type="text" value="19/10/2008"/>	Hora d'emplenament: <input type="text" value="18:10"/>
---	--

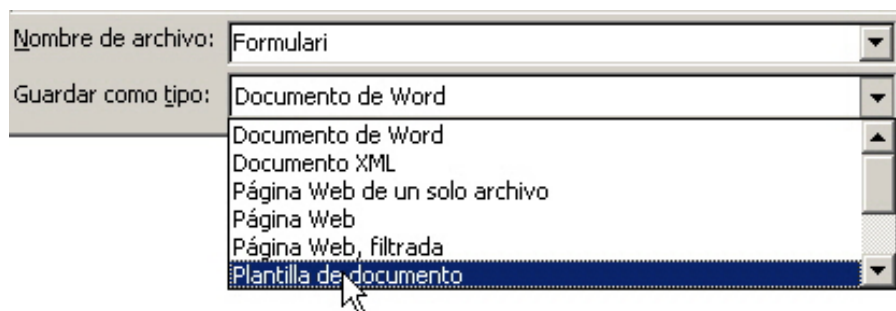
Un cop hàgim dissenyat el formulari, haurem de desar-lo com una plantilla perquè, en obrir-lo, es vagin creant nous documents amb els camps de formularis actius i preparats per introduir-hi les dades.



Abans, però, podem protegir el formulari perquè els diferents usuaris puguin introduir les dades, però no modificar el disseny dels diferents camps del formulari. Podem fer-ho mitjançant el botó **Protege el formulario** de la barra d'eines **Formulario**.

És molt important no oblidar-se d'aquest pas, ja que els diferents camps de formulari no estaran preparats per introduir-hi dades si, prèviament, no protegim el formulari. En cas que més endavant vulguem modificar el qüestionari, caldrà recordar que, prèviament, s'ha de desprotegir.

Ara cal desar el document com si fos una **plantilla del Word** (recorda que ho podem fer des de la casella **Guardar en formato**: del quadre de diàleg **Guardar como**).




Ara, en crear nous documents amb la plantilla que acabem de dissenyar, aquests estaran preparats per emmagatzemar les dades dels diferents usuaris, tal com mostra la imatge següent:

Dades personal	Estat civil	Altres dades
Nom: <input type="text"/>	Solter/a: <input type="checkbox"/>	Lloc de residència: <input type="text" value="Barcelona"/>
Cognoms: <input type="text"/>	Casat/da: <input type="checkbox"/>	Dades laborals:
Lloc de naixement: <input type="text"/>	Divorciat/da: <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Treballador/a actiu"/>
Data de naixement: <input type="text"/>	Vidu/a: <input type="checkbox"/>	Sexe: <input type="text" value="Femení"/>

Dades del qüestionari

Data d'emplenament: <input type="text" value="19/10/2008"/>	Hora d'emplenament: <input type="text" value="18:10"/>
---	--

Formulari



Simulació disponible a la versió web del material

[veure simulació](#)

Activitats

1. Indica si els enunciats següents són veritables o falsos.

	V	F
Els formularis són documents que contenen espais en blanc anomenats camps de formularis, que permeten introduir i emmagatzemar informació.		
Per introduir un camp de formulari en un document de text, hem de fer-ho a partir de la barra d'eines Formularios .		
La barra d'eines Formularios , a més d'introduir els camps dels formularis en un document de text, permet realitzar altres accions relacionades amb els formularis, com incloure taules al document, protegir el formulari, etc.		
Si tenim un formulari protegit, els usuaris del document no podran modificar-ne l'estructura ni introduir dades als camps dels formularis.		
Un cop un usuari ha introduït dades en un formulari, aquesta informació ja no es pot eliminar.		
Els camps de formulari que permeten recopilar text, dades numèriques i altres dades similars, fins i tot realitzar càlculs numèrics, són els camps de formulari amb text.		
Al quadre de diàleg Opciones de campo de formulario con texto podem establir diferents propietats del text d'un camp de formulari amb text, com la longitud màxima del text, el tipus de dades que tindrà o establir un text predeterminat.		
Quan introduïm un camp de formulari amb casella de verificació en un document del Word, podem determinar que el programa ens mostri la casella activada o desactivada per defecte.		
El camp de formulari amb llista desplegable permet seleccionar una opció entre un conjunt de conceptes que hem introduït anteriorment.		
Quan creem un formulari amb un document del Word, aquest estarà preparat per a emmagatzemar les dades dels diferents usuaris, tant si l'hem protegit prèviament com si no.		

2. Emplena l'espai en blanc amb l'opció correcta.

Els documents del Word que estan dissenyats per recollir informació d'un o més usuaris són (les taules/els formularis/les macros) . Els formularis contenen (camp de formularis/plantilles/macros) en els quals es poden introduir diferents tipus de dades. Quan dissenyem formularis, s'han de desar com a (plantilles/camp de formularis/macros) per poder crear un nou document cada vegada que els utilitzem.

3. Ordena les accions que s'han de seguir per crear un formulari a partir d'un document del Word.

- Protegeix el formulari.
- Accedeix a la barra d'eines **Formulario**.
- Desa el document amb el format de plantilla.
- Crea el document del Word.
- Introdueix els diferents camps de formulari i determina'n les propietats.

Tractament de text

ORGANIGRAMES, DIAGRAMES I GRÀFICS

Com ja hem vist, una de les opcions que ofereix el Word per fer més agradables i comprensibles els documents de text és inserir diferents elements multimèdia, com imatges, gràfics, organigrames i diagrames.

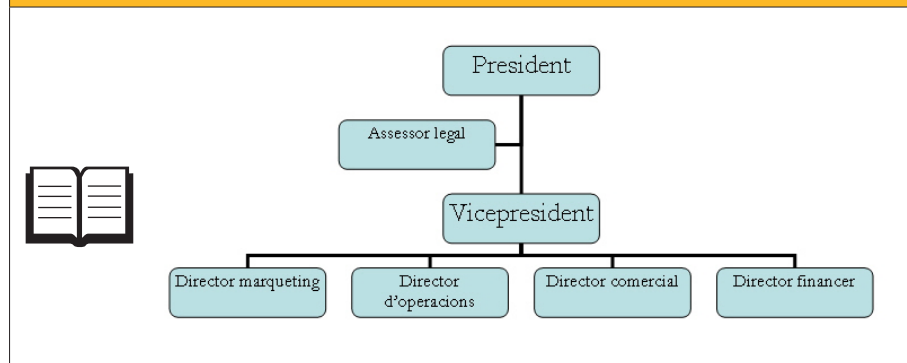
Ara veurem com podem modificar alguns dels aspectes d'aquests elements gràfics per adaptar-los a les nostres necessitats.

Al final del tema, trobaràs unes activitats per desenvolupar que et permetran saber si has assimilat els conceptes treballats.

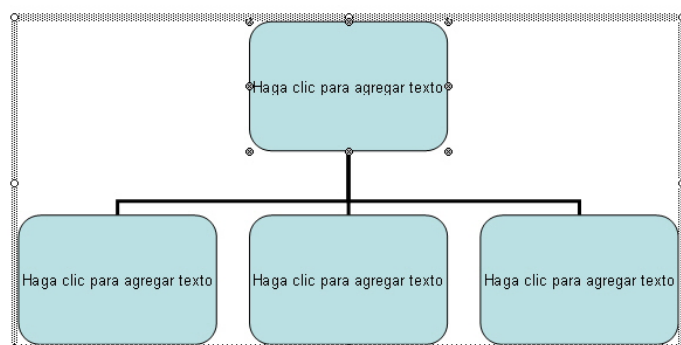
Organigrames

Els **organigrames** són una representació gràfica dels elements que componen una determinada organització o empresa.

Organigrama



Podem inserir un organigrama en un document de text mitjançant el menú **Inserir | Imagen | Organigrama**. En fer-ho, el programa mostra un organigrama com el de la imatge següent.



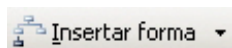
En inserir un organigrama en un document de text, aquest mostra una sèrie d'elements que contenen textos que podem modificar a la nostra conveniència fent-hi clic amb el ratolí.

Al mateix temps, també podem veure la barra d'eines **Organigrama**.

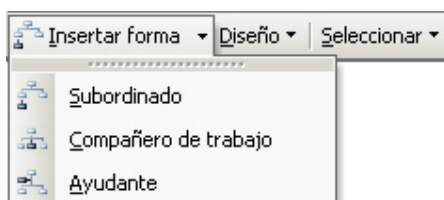


Vegem-ne les funcions:

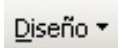
■ Insereix forma.



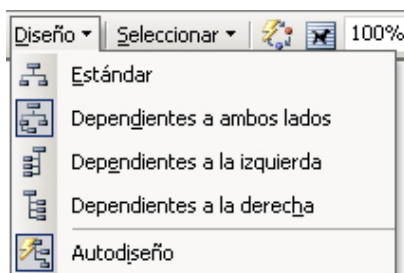
Permet afegir elements a l'organigrama, de diferent nivell jeràrquic, mitjançant la llista desplegable associada.



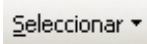
■ Disseny.



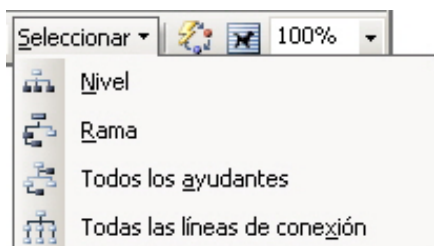
Permet establir diferents opcions pel que fa al disseny de l'organigrama.



■ Selecciona.



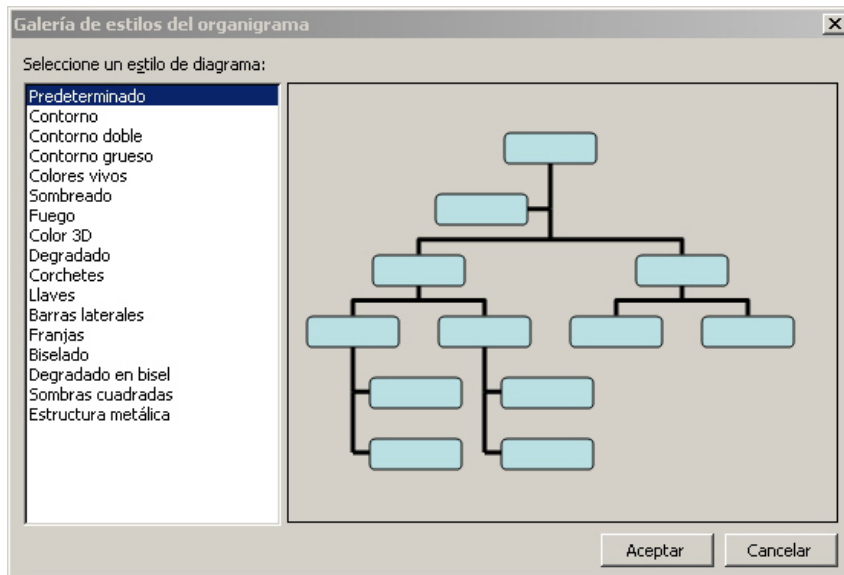
Permet seleccionar determinats elements d'un organigrama, mitjançant una llista desplegable.



■ Autoformat.



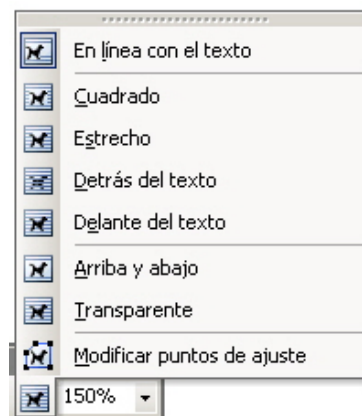
Permet modificar l'estil de l'organigrama, mitjançant el quadre de diàleg **Galería de estilos del organigrama**.



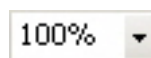
■ Ajust de text.



Permet establir la relació de l'organigrama amb la resta del text del document del Word, tal com mostra la imatge següent.



■ Zoom i estàndard.



Zoom: Té la mateixa funció que l'opció Zoom de la barra d'eines.

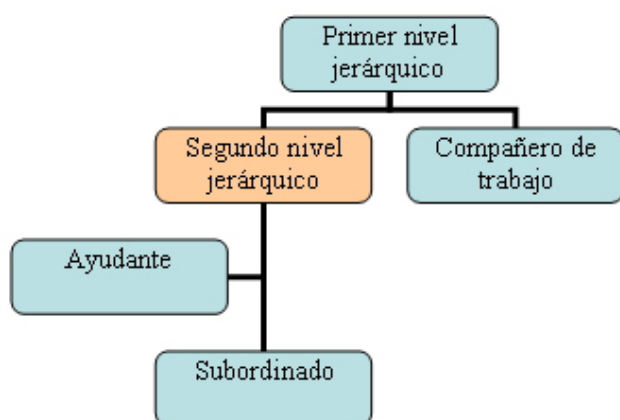
Estàndard: Permet modificar la mida en què el document es mostrarà a la pantalla.

Modificar un organigrama

Un cop hem creat un organigrama, com hem dit, podem modificar el text dels diferents elements que el componen. Per a això, hem de fer clic al rectangle i escriure el text que volem que contingui.

A més, podem eliminar elements (per exemple, seleccionant i prement la tecla Supr) o crear-ne de nous mitjançant l'opció **Insertar forma** de la barra d'eines **Organigrama**. Així, a partir d'un determinat element de l'organigrama, podem crear:

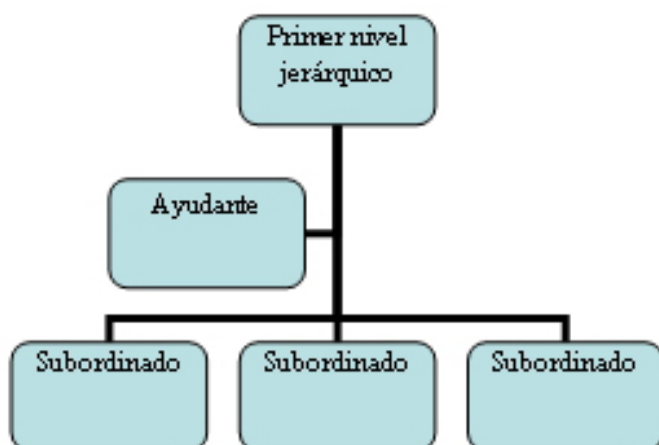
- Un **subordinat**, amb un nivell jeràrquic inferior.
- Un **company de feina** al mateix nivell que depèn del mateix element.
- Un **ajudant**, en un nivell superior al del subordinat.



Un altre element que podem modificar en un organigrama és el disseny. Les opcions que presenta el programa són:

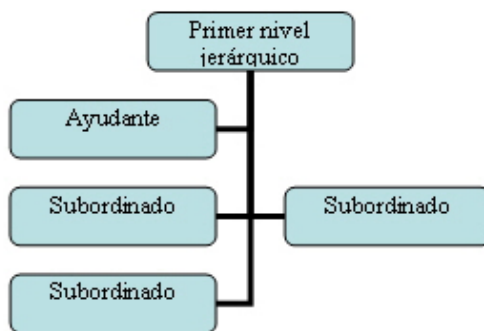
- **Estàndard.**

És la que mostra el programa per defecte. Els diferents elements se situen aprofitant tota l'amplada de l'organigrama.



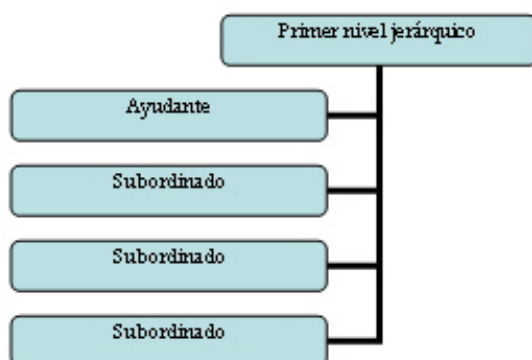
- **Dependents a banda i banda.**

L'organigrama s'organitza al voltant d'una línia vertical que parteix de l'element principal. Els subordinats i ajudants se situen a la dreta i l'esquerra d'aquesta línia vertical.



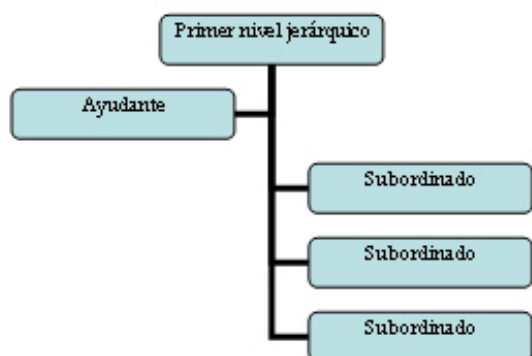
■ **Dependents a l'esquerra.**

Situa els subordinats i ajudants a l'esquerra de la línia vertical que parteix de l'element principal.



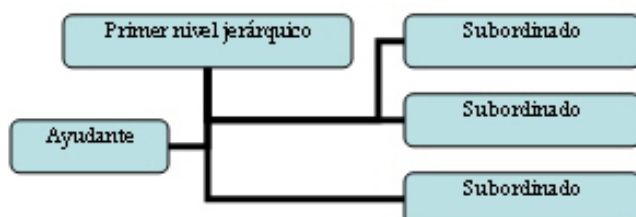
■ **Dependents a la dreta.**

Situa els subordinats a la dreta de la línia vertical que parteix de l'element principal i els ajudants, a l'esquerra.



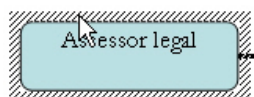
■ **Autodisseny.**

No té una estructura definida, ja que aquesta es pot personalitzar movent els diferents elements d'acord amb les nostres preferències.

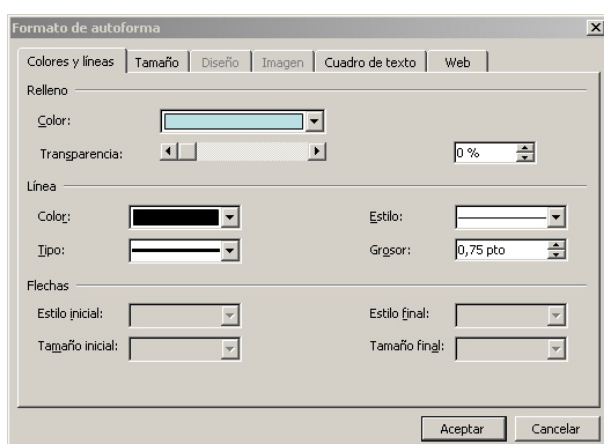


Una altra opció que ofereix el Word és modificar un gran nombre de propietats dels diferents elements que formen l'organigrama: format de les línies, format dels quadres, format de lletra, etc.

- Per canviar el format de la lletra, ho podem fer de la mateixa manera que ho fariem per a qualsevol altre text del document.
- Per modificar el format d'un requadre, hem de seleccionar-lo fent-hi clic i fer doble clic al marc que apareix al seu voltant.



D'aquesta manera, accedirem al quadre de diàleg **Formato de la autoforma** des del qual podrem modificar diverses propietats dels requadres.

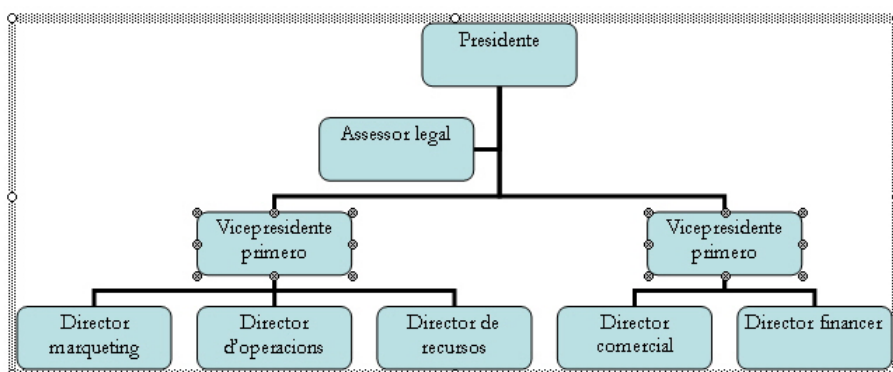


- Un altre element que podem modificar són les línies de connexió. Per accedir al quadre de diàleg **Formato de la autoforma**, hem de fer doble clic sobre la línia que volem modificar.

També ens podem trobar amb la necessitat de modificar diversos elements a la vegada. Així, si volem modificar diferents requadres, podem seleccionar-los fent-hi clic mentre mantenim la tecla **Mayúsculas** bloquejada. Ara bé, l'opció **Selecciona** de la barra d'eines **Organigrama** ofereix altres possibilitats de selecció.

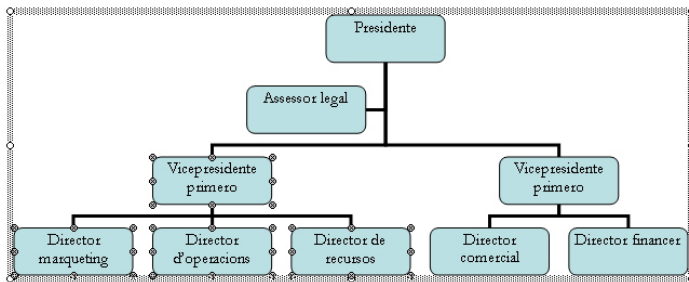
■ **Nivell.**

Permet seleccionar tots els elements del mateix nivell.



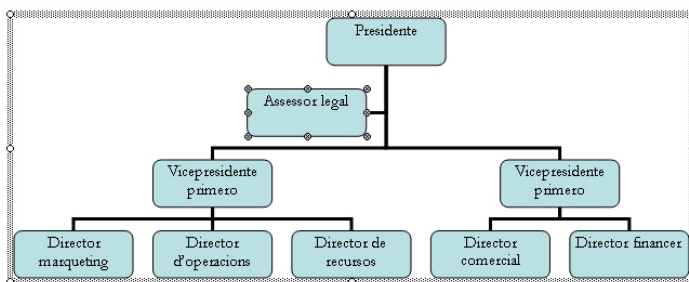
■ **Branca.**

Selecciona tots els requadres que depenen del requadre que estigui seleccionat.



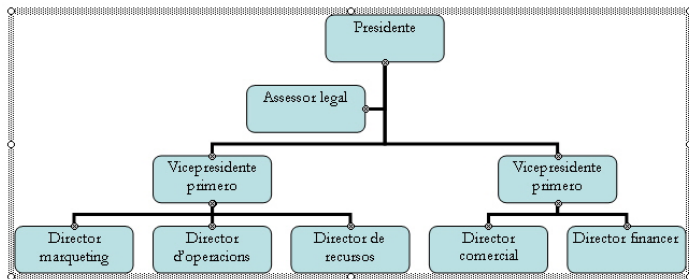
■ **Tots els Ajudants.**

Selecciona tots els Ajudants de l'organigrama.

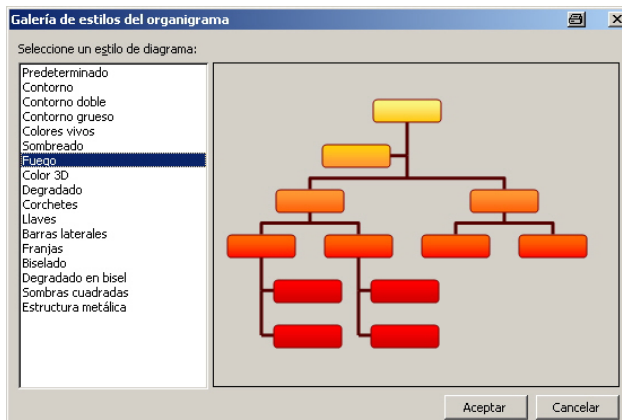


■ **Totes les línies de connexió.**

Selecciona totes les línies de l'organigrama.




Un altre element que podem modificar és l'estil de l'organigrama. Mitjançant el botó **Autoformato** de la barra d'eines **Organigrama**, accedim al quadre de diàleg **Galeria de estils del organigrama** per mitjà del qual podem triar entre una llista d'estils predeterminats.



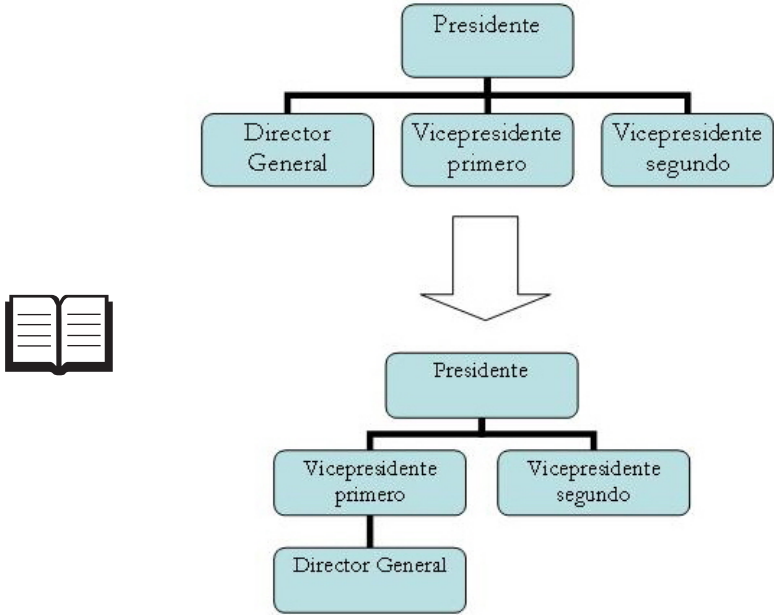
Finalment, una altra opció és desplaçar diferents parts d'un organigrama de manera que deixin de dependre d'un determinat element per passar a dependre d'un altre.

Això ho podem fer, senzillament, arrossegant els elements que volem desplaçar fins a sobre de l'element del qual volem que depenguin.


	<p>Per a això, prèviament cal seleccionar l'element o els elements que volem desplaçar fent-hi clic a la vora o mitjançant l'opció Selecciona de la barra d'eines Organigrama. D'aquesta manera, els diferents elements seleccionats apareixen amb vuit petits cercles que els envolten.</p>
---	--

En situar el punter del ratolí sobre un d'aquests cercles, aquest canvia de forma indicant-nos que ja estem en condicions d'arrossegar l'element o els elements seleccionats.

Arrossegar elements



Organigrama



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Diagrames

Els **diagrames** són una representació gràfica que mostra elements que estan relacionats entre si. De fet, un organigrama és un diagrama en què els diferents elements presenten una estructura jeràrquica.

Per incloure un diagrama en un document, hem de dirigir-nos a **Insertar | Diagrama...** perquè s'obri el quadre de diàleg **Galeria de diagramas**, on podem escollir el tipus de diagrama.



Inserir diagrama o organigrama



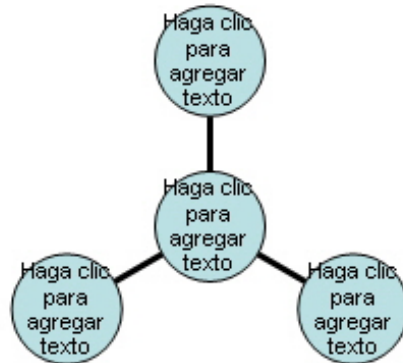
Entre els diferents tipus de diagrames que podem seleccionar trobem:

- **Organigrames.**
Permeten representar elements que mantenen una estructura jeràrquica entre ells.
- **Diagrames de cicle.**
Permet esquematitzar processos que presenten un cicle tancat.



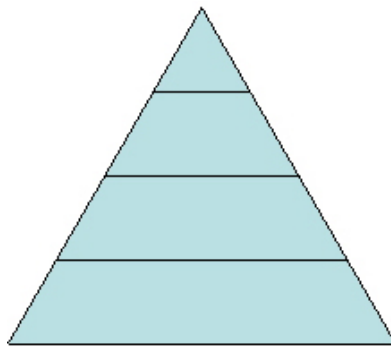
■ **Diagrama radial.**

Permet mostrar els elements d'un determinat objecte, fet, procés, estructura, etc.



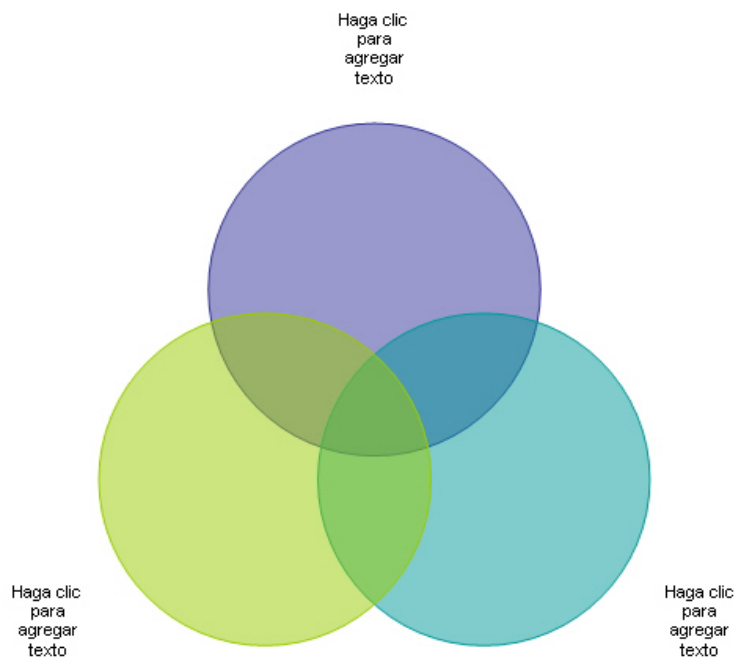
■ **Diagrama piramidal.**

Serveix per representar elements que tenen una estructura piramidal.



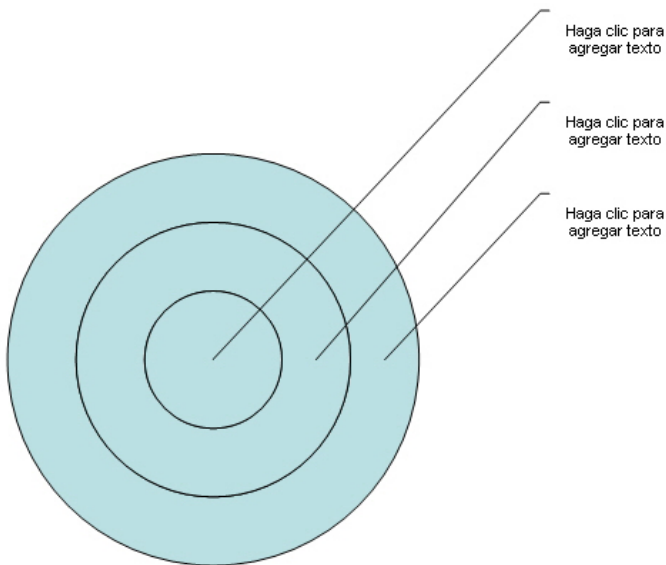
■ **Diagrama de Venn.**

Permet mostrar aquelles estructures en què es dóna una superposició entre els diferents elements.



■ **Diagrama de cercles concèntrics.**

Permet, per exemple, identificar els passos necessaris per aconseguir un objectiu.





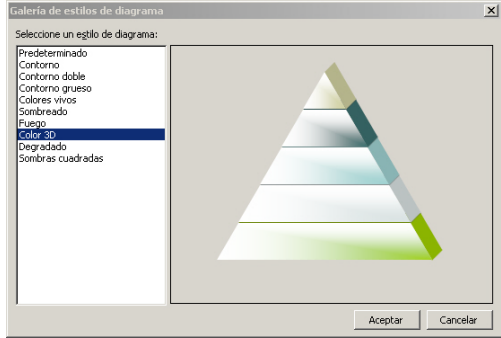
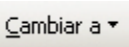
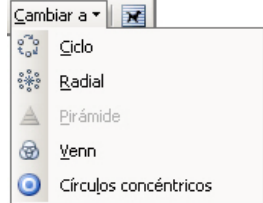

La barra d'eines *Diagrama*

En inserir un diagrama en un document de text, apareix la barra d'eines **Diagrama**.



Encara que les opcions de la barra d'eines **Diagrama** depenen del tipus de diagrama que hàgim inserit, les funcions són molt semblants en tots aquests. Vegem-les.


Icona	Descripció
	Insertar forma. Permet afegir un element més en el diagrama que tinguem seleccionat.
	Mover forma hacia atrás y Mover forma hacia delante. Permet desplaçar els elements d'un diagrama. Aquests botons poden prendre diferent forma depenent del diagrama.
	Invertir diagrama. Permet invertir un diagrama.
	Diseño. Permet variar alguns dels paràmetres del disseny del diagrama, mitjançant la llista desplegable associada al botó.

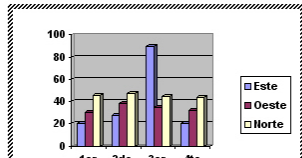
Icona	Descripció
	<p>Vegem-ne les possibilitats:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajustar diagrama al contenido. Ajusta el rectangle que alberga el diagrama al seu contingut. • Expandir diagrama. Augmenta la mida del rectangle que alberga el diagrama. • Cambiar el tamaño del diagrama. Permet canviar de forma manual la mida del rectangle en el que es troba el diagrama. • Autodiseño. Permet modificar el disseny del diagrama, tot modificant la posició dels diversos elements.
	<p>Autoformato. Permet modificar l'estil d'un diagrama tot seleccionant el nou estil d'una llista que es mostra al quadre de diàleg Galería de estilos de diagrama.</p> 
	<p>Cambiar a. Permet canviar el tipus de diagrama.</p> 
	<p>Ajuste del texto. Permet establir la relació de l'organigrama amb la resta del text del document de Word.</p>

Gràfics

Com ja hem vist, una altra opció que ofereix el Word per millorar la presentació dels nostres documents és la inclusió dels gràfics mitjançant **Insertar | Imagen | Gráfico**.

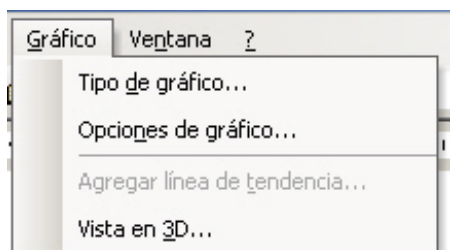
Gráficos





	A	B	C	D	E
	1er trim.	2do trim.	3er trim.	4to trim.	
1 Este	20,4	27,4	90	20,4	
2 Oeste	30,6	38,6	34,6	31,6	
3 Norte	45,9	46,9	45	43,9	
4					

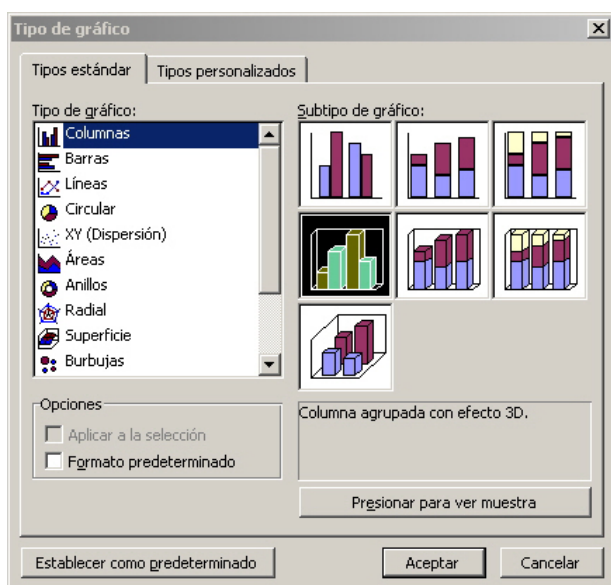
En fer-ho, a la barra de menús apareix un nou menú, el menú **Gráfico**.



A partir d'aquí podem:

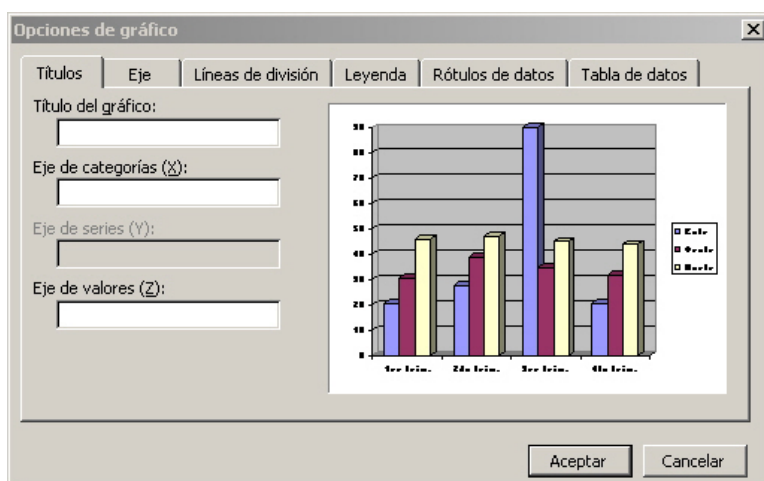
■ **Seleccionar el tipus de gràfic.**

Mitjançant el quadre de diàleg **Tipo de gráfico**, al qual accedirem des del submenú **Tipo de gráfico...**



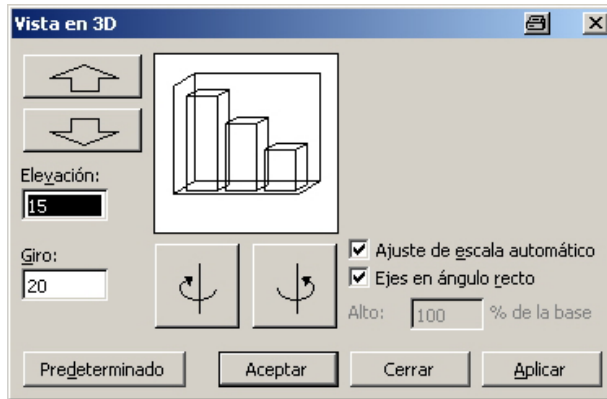
■ **Modificar les propietats del gràfic.**

Ho farem per mitjà de les diferents fitxes del quadre de diàleg **Opciones de gráfico**, al qual podem accedir des del submenú **Opciones de gráfico**. Com és obvi, les propietats del gràfic que es poden modificar varien en funció del gràfic que hàgim seleccionat.



■ **Establir efectes tridimensionals.**

Podem establir efectes de tres dimensions mitjançant el quadre de diàleg **Vista en 3D**. Aquesta opció només està disponible per a determinats tipus de gràfics, que podem establir a partir del submenú **Vista en 3D...** del menú **Gràfico**.



Diagrames i gràfics



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Activitats

1. Indica si els enunciats següents són veritables o falsos.

	V	F
El Word, a més d'imatges, permet introduir als documents de text altres elements gràfics com organigrames, diagrames, gràfics, etc.		
Al Word podem modificar un organigrama amb la barra d'eines Imagen .		
Els organigrames presenten diferents elements de diferents nivells jeràrquics que podem modificar segons els nostres interessos.		
En un organigrama podem treure i afegir diferents elements, però no podem modificar el disseny de l'organigrama.		
El quadre de diàleg Format d'autoforma permet modificar diferents propietats dels requadres dels organigrames, però no el format de lletra del text que hem introduït.		
La galeria d'estils de l'organigrama ofereix diversos estils que podem aplicar al nostre organigrama.		
Les funcions de la barra d'eines Diagrama són sempre les mateixes, independentment del tipus de diagrama amb què treballem.		
Les opcions per modificar els gràfics que ofereix el Word són molt àmplies i fins i tot inclouen la possibilitat d'establir efectes de tres dimensions.		

2. Seleccioneu la paraula correcta que ha d'anar a cada espai en blanc.

En els organigrames del Word, els elements que tenen un nivell jeràrquic inferior a un altre reben el nom de [espai], en canvi, els elements que tenen un mateix nivell jeràrquic i que depenen del mateix element s'anomenen [espai]. Finalment, els elements que tenen un nivell superior al d'un subordinat són els [espai].

(opcions: **subordinats/companys de feina/ajudants**).

3. Relaciona els conceptes següents:

Representacions gràfiques dels elements que componen una determinada organització o empresa i que estableixen relacions jeràrquiques entre elles.	
Representacions gràfiques que mostren elements que estan relacionats entre si.	
Representacions gràfiques que permeten representar elements que tenen una estructura piramidal.	
Representacions gràfiques que permeten esquematitzar processos que presenten un cicle tancat.	

(opcions: **Organigrames/Diagrames/Diagrama piramidal/Diagrama de cicle**).

Tractament de text

PERSONALITZACIÓ I SEGURETAT

Quan comencem a treballar amb un programa com el Word, una de les primeres coses que hem de fer és familiaritzar-nos amb l'entorn de treball, les diferents àrees, saber com accedir als tipus, etc. De fet, la interfície del programa està pensada perquè aquesta tasca de familiarització amb el programa sigui el més còmode possible per a la majoria d'usuaris.

No obstant això, és evident que cada usuari del Word té una forma de treballar pròpia i, per tant, se sentiria més còmode amb un aspecte diferent o amb unes respostes del programa adaptades a les seves necessitats.

És per això que el Word ofereix diferents possibilitats de personalització del programa.

D'altra banda, quan treballem amb un ordinador al qual només tenim accés nosaltres o persones molt properes de total confiança, no ens hem de preocupar gaire de la seguretat de les dades emmagatzemades als nostres documents del Word.

Ara bé, quan compartim l'ordinador amb moltes altres persones, o bé els nostres fitxers estan accessibles a persones a qui no interessa el seu contingut, llavors ens haurem de començar a preocupar de la seva seguretat. Això pot passar, per exemple, si treballem en una empresa que disposa d'una intranet, o quan enviem un fitxer per correu electrònic, sense tenir la seguretat de qui acabarà accedint a aquesta adreça de correu.

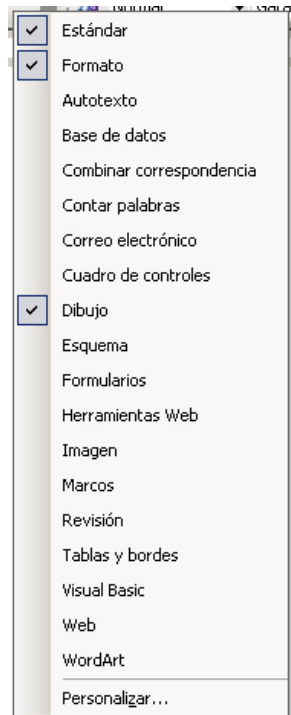
En aquests casos, és molt útil establir diferents nivells de seguretat als nostres documents, establint diverses contrasenyes, ja que només podrà fer determinades accions sobre els documents, com obrir-los o modificar-los, qui disposi d'aquestes contrasenyes.

Al final del tema, trobaràs unes activitats per desenvolupar que et permetran saber si has assimilat els conceptes treballats.

Personalització de l'entorn

Un dels primers elements que veiem quan obrim el programa són les diferents barres que mostra el programa: barra de títol, barra de menús, barra d'eines, barra d'estat, etc. Doncs bé, alguns d'aquests elements es poden modificar per adaptar-los a les nostres necessitats.

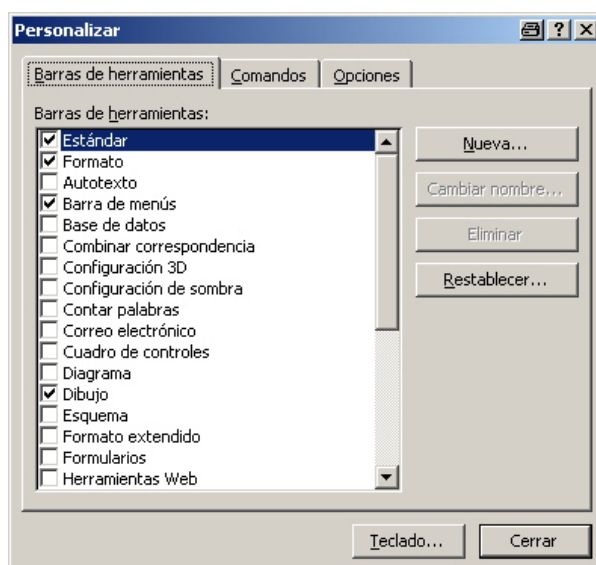
Per a això, hem de fer clic amb el botó dret a la barra de menús o en alguna de les barres d'eines que mostra el programa per accedir al menú de context.



Mitjançant el menú de context, podem seleccionar quins barres d'eines volem que mostri el programa. A més, podem accedir al quadre de diàleg **Personalización** seleccionant l'opció **Personaliza**.

Mitjançant aquest quadre de diàleg, podem, novament, decidir quines **barres d'eines** de mostrar el programa, afegir **nous botons** a les barres d'eines seleccionades i determinar algunes propietats de les barres d'eines i menús, com ara que les barres **Formato y estándar** comparteixin una fila per deixar més espai de treball, fer que la barra de menús, en desplegar els diferents menús, mostri tots els submenús, etc.

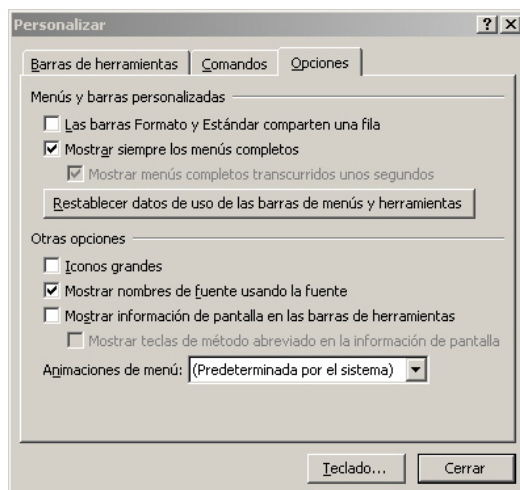
Barres d'eines



Botons



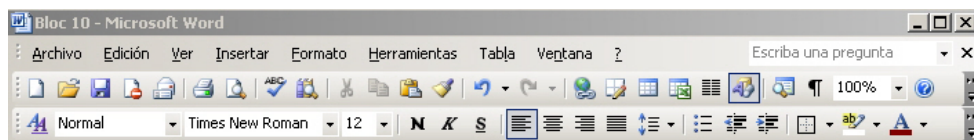
Barres Format i Estàndard



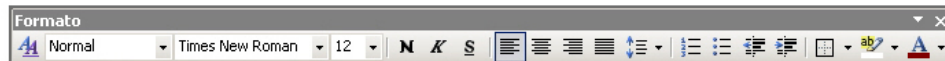
Personalitzar la barra d'eines

Les barres d'eines, a més, presenten altres opcions de personalització. Així, una barra d'eines la podem trobar ancorada en alguna de les quatre vores de la finestra del programa, o bé pot aparèixer flotant. Les imatges següents mostren la barra d'eines **Formato** ancorada a la part superior de la finestra i flotant, respectivament.

Barra d'eines superior



Barra d'eines flotant

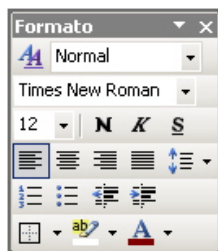


D'altra banda quan treballem amb un ordinador al qual únicament hi tenim accés nosaltres o persones molt properes de total confiança, no hem de preocupar-nos massa

Per desplaçar una barra ancorada i canviar d'ubicació o convertir-la en flotant, hem de fer clic als punts que apareixen a l'extrem esquerre i arrossegar-la.



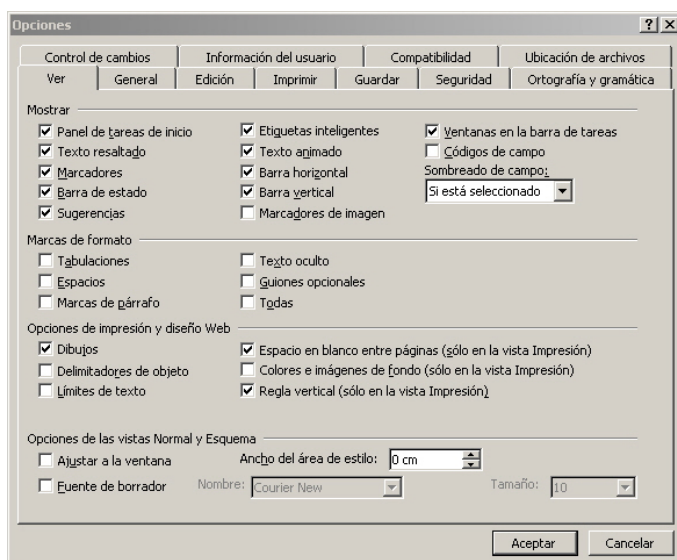
Per desplaçar una barra flotant o ancorar-la en un dels quatre costats de la finestra del programa, hem de fer clic a la barra de títols i arrossegar-la. També podem canviar les dimensions d'una barra d'eines flotant situant el punter del ratolí en una de les seves vores i arrossegant fins que arribi a les dimensions desitjades.



Una altra opció de personalització que presenta el Word, pel que fa a les barres d'eines, és la capacitat de desplaçament i d'intercanvi dels botons. Per fer-ho, hem d'arrossegar-los mentre mantenim premuda la tecla Alt.

Quadres de diàleg

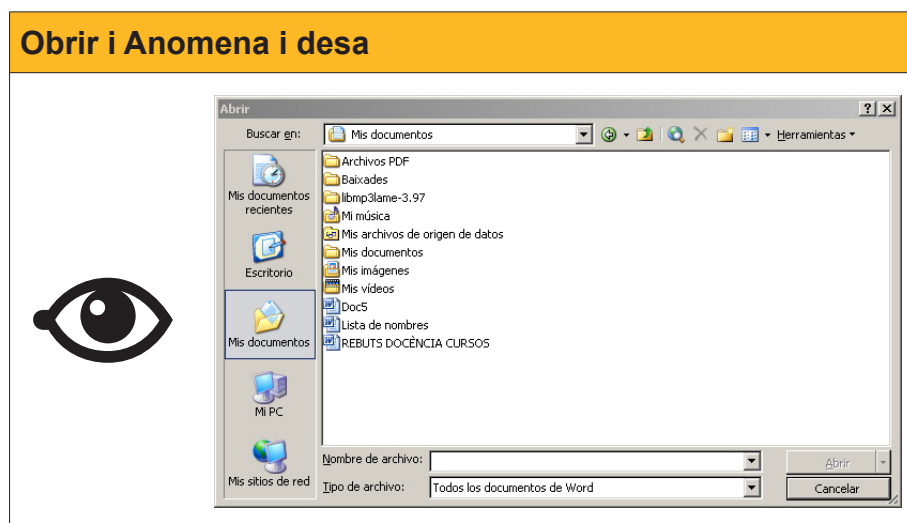
Un altre element que aporta moltes opcions de personalització del Word és el quadre de diàleg **Opciones**. Hi podem accedir des de **Herramientas | Opciones**.



Per mitjà de les diferents pantalles, podem modificar molts aspectes relacionats amb el funcionament del Word, com les carpetes on s'emmagatzemen per defecte els diferents tipus de documents creats amb el Word, el format amb què es desen els documents de text, algunes opcions d'impressió, etc.

Els quadres de diàleg *Abrir y Guardar como*

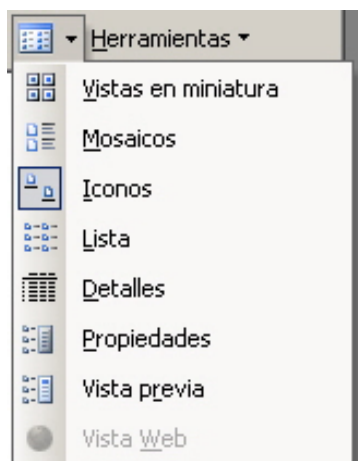
Els quadres de diàleg *Abrir*, *Guardar como*, *Insertar una imagen* i altres permeten localitzar o desar fitxers al nostre ordinador i mostren els fitxers que hi ha als diferents directoris del nostre ordinador.



Una altra opció que ofereixen és adaptar la manera de veure els documents a la nostra conveniència, i també navegar per l'arbre de directoris, crear noves carpetes, eliminar documents i carpetes, canviar el nom, etc.



Per canviar la manera de visualitzar els documents, hem d'utilitzar el desplegable *Vistas*.

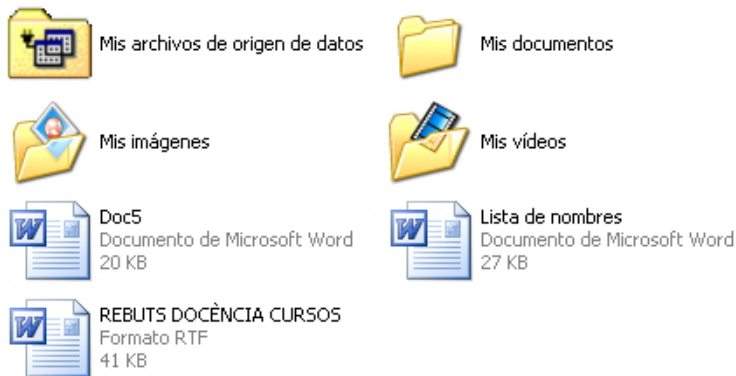


Vegem com es mostren els fitxers i les carpetes amb les diferents opcions:

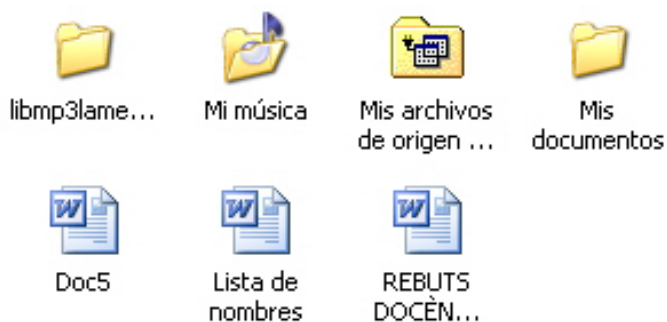
■ Vistes en miniatures.



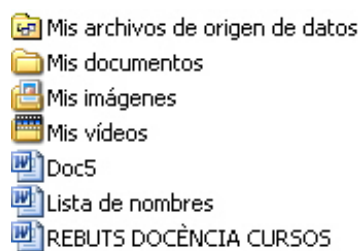
■ Mosaic.



■ Icones.



■ Llista.




■ Detalls.

Mis documentos	Carpeta de archivos	18/07/2008 18:18
Mis imágenes	Carpeta de archivos	19/10/2008 21:18
Mis vídeos	Carpeta de archivos	19/08/2008 23:59
Doc5	20 KB Documento de Micr...	18/10/2008 19:39
Lista de nombres	27 KB Documento de Micr...	12/08/2008 12:06
REBUTS DOCÈNCIA CURSOS	41 KB Formato RTF	20/10/2008 00:50

Segons les necessitats de cada moment, pot ser més útil una vista o altra. Així, si cerquem una imatge, per exemple, amb el quadre de diàleg **Insertar una imatge**, potser és més útil l'opció **Vistas en miniatura**, ja que permet veure directament la imatge del fitxer. D'altra banda, si cerquem un document de text, l'opció **Detalles** proporciona més informació.

Personalització



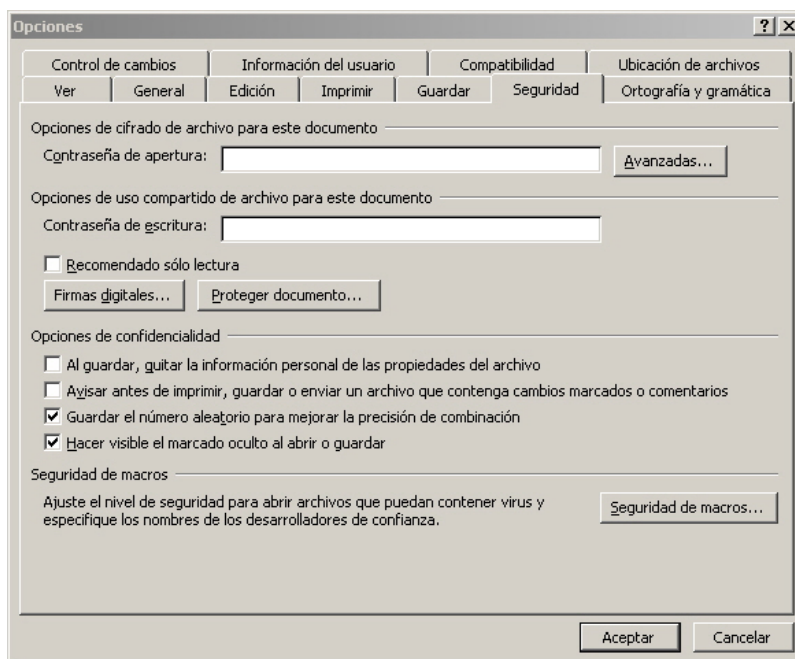
veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

La seguretat en els documents

Les contrasenyes en el Word

Per assignar una contrasenya a un document del Word, cal dirigir-se a **Herramientas | Opciones** per accedir al quadre de diàleg Opciones. Un cop hem accedit a aquest quadre de diàleg, cal dirigir-se a la fitxa **Seguridad**.

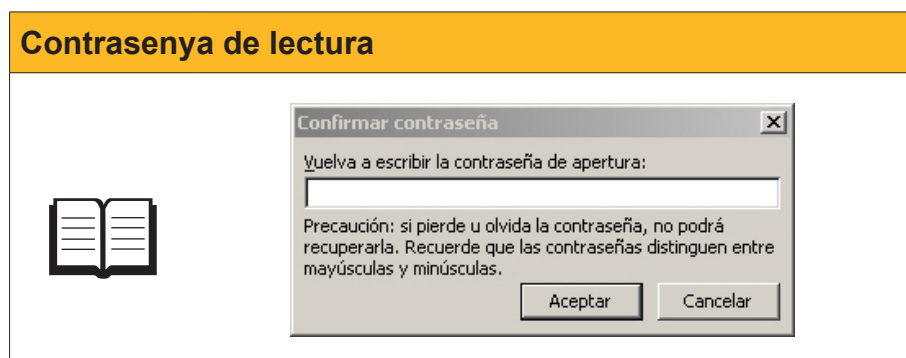


Aquí podem establir tant una contrasenya d'obertura com una contrasenya d'escriptura. En el primer cas, per poder accedir al contingut, s'ha de conèixer la contrasenya. Pel que fa a la contrasenya d'escriptura, només podrà modificar el document qui conegui aquesta contrasenya.

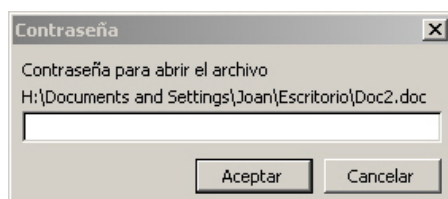
Les contrasenyes poden tenir tant números com lletres i una extensió màxima de 15 caràcters.

És molt important no oblidar la contrasenya, ja que, en cas contrari, no podrem tornar a accedir al document

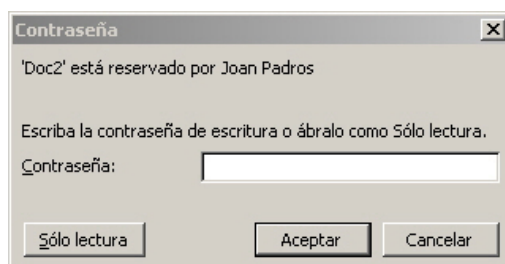
Tant quan introduïm una contrasenya de lectura com d'escriptura, abans que aquesta sigui efectiva, el programa ens demana que la tornem a introduir, no fos que ens haguéssim equivocat en escriure la contrasenya i ja no poguéssim accedir al document.



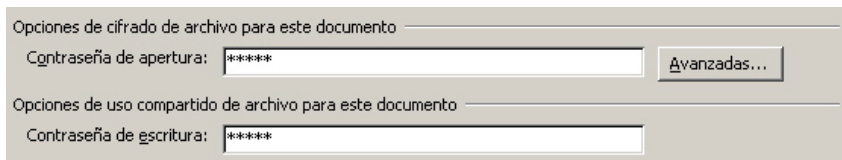
D'aquesta manera, quan un document està protegit amb una contrasenya de lectura, en obrir-lo, se'ns demanarà que introduïm la contrasenya.



Igualment, si el document requereix una clau d'escriptura per ser modificat, el programa, en obrir-lo, ens demanarà que introduïm la contrasenya. En cas que no la coneguem, únicament ens permetrà que l'obrim en el mode de lectura.



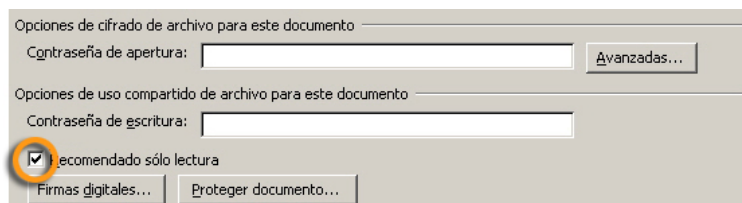
Per eliminar les contrasenyes d'un document, haurem d'accedir, amb permís d'escriptura, al quadre de diàleg **Opciones** i **Eliminar las contraseñas** de les caselles corresponents.



L'opció **Sólo lectura**

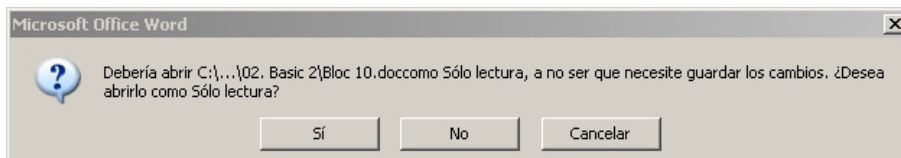
Una altra opció que ofereix el Word és la possibilitat d'obrir un document que no està protegit en la modalitat de només lectura. Això és útil quan volem evitar que, accidentalment, es produeixin canvis en un document. Vegem com podem fer-ho.

En primer lloc, hem d'accedir de nou al quadre de diàleg **Opciones** i, a la pestanya **Seguridad**, activar la casella **Recomendado sólo lectura**.



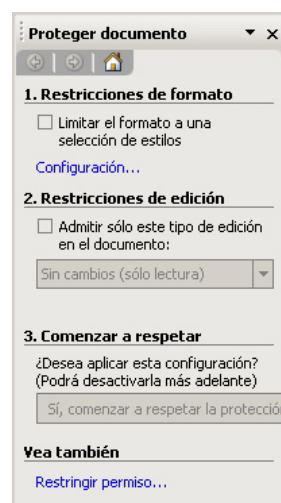
D'aquesta manera, quan tornem a obrir el document, el programa ens preguntarà si volem obrir el document en mode Només de lectura.

L'opció **Sí** permet llegir el document, però no modificar-lo. L'opció **No** obre el document amb permisos per modificar-lo i l'opció **Cancela** atura el procés d'obertura del document.

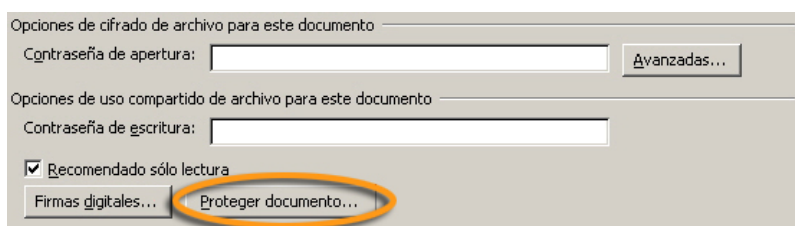


Tauler de tasques **Proteger documentos**

Altres mesures de seguretat que podem aplicar al nostre document es poden controlar mitjançant el tauler de tasques **Proteger documento**.



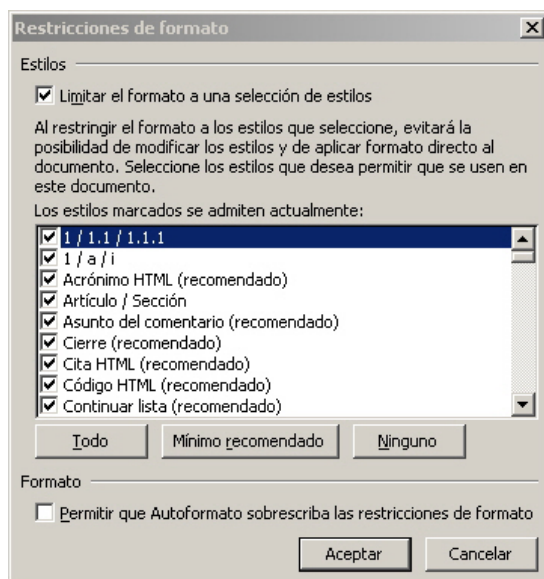
Podem accedir al tauler de tasques **Protección del documento** des del menú **Herramientas | Proteger** el documento o fent clic al botó **Proteger el documento** de la fitxa **Seguridad** del quadre de diàleg **Opciones**.



Restriccions de format

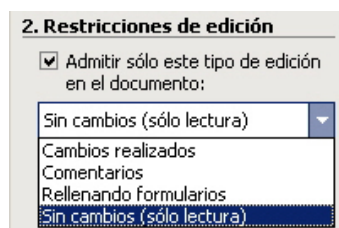
<p>1. Restricciones de formato</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Limitar el formato a una selección de estilos</p> <p>Configuración...</p>	<p>La casella de verificació Limita el formato a una selección de estilos fa que els usuaris que no tinguin permisos no puguin fer determinats canvis en el format del document.</p>
--	---

Mitjançant l'opció configuració, podem determinar quines modificacions de format estan permeses i quines no.



Restriccions d'edició

Una altra possibilitat que ofereix el programa és establir diferents restriccions a l'hora d'editar el document.

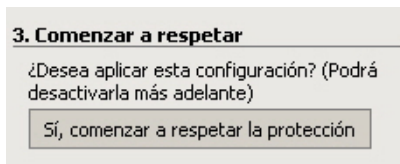


Entre les opcions que presenta el Word, trobem:

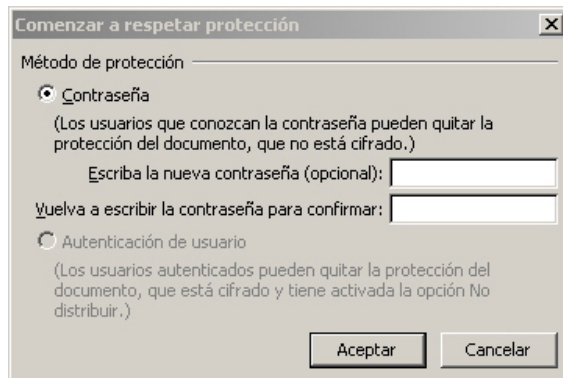
- **Canvis realitzats.** Podem fer tot tipus de canvis, però el programa els marcarà com si tinguéssim el control de canvis activat, de manera que després puguem acceptar-los o no.
- **Comentaris.** El programa només deixa posar comentaris.
- **Emplenant formularis.** Emplenar els camps de formulari que pugui contenir el document és l'única modificació que permet el programa amb aquesta opció seleccionada.
- **Sense canvis (només lectura).** L'usuari no pot fer cap tipus de canvi al document.

Aplicar la protecció al document

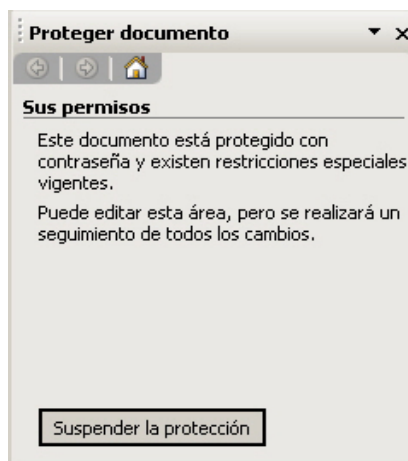
Un cop seleccionades les restriccions de format i d'edició, hem d'activar l'aplicació d'aquestes restriccions.



En fer-ho, activant el botó **Sí, comenzar a respetar la protección**, el programa ens demanarà una contrasenya per identificar els usuaris amb permisos d'edició.



Fet això, el tauler **Protección del documento** ens informa que hi ha una protecció establerta.



Seguretat



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Activitats

1. Indica si els enunciats següents són veritables o falsos.

	V	F
El Word ofereix una interfície del programa que es pot adaptar a les necessitats i preferències de l'usuari.		
El Word permet afegir i treure botons d'una barra d'eines, però no variar-ne la ubicació.		
Les barres d'eines es poden trobar ancorades en alguna de les quatre cantonades del programa o bé a qualsevol altre lloc de la pantalla.		
Quan treballem amb el Word podem establir a quina carpeta es desaran els documents per defecte mitjançant el quadre de diàleg Opcions .		
La vista més indicada per accedir a una imatge des del quadre de diàleg Insertar una imatge és la vista en miniatura, ja que d'aquesta manera podem veure el contingut del document.		
Per poder llegir un document en què s'hagin introduït contrasenyes, cal conèixer tant la contrasenya de lectura, com la d'escriptura.		
Si oblidem la contrasenya de lectura d'un document, no podem accedir-hi.		
Per obrir un document en la modalitat de només lectura, cal introduir prèviament una contrasenya.		
Des del tauler de tasques Protecció del document podem impedir que un altre usuari faci determinats canvis de format en un document del Word.		

2. Ordena les accions que s'han de fer per establir una contrasenya en un document del Word.

- Accedeix al quadre de diàleg **Opciones** mitjançant l'opció **Opciones** del menú **Herramientas**.
- Obre el document del Word en el qual vols establir la contrasenya o crea un document nou.
- Insereix a la casella corresponent la contrasenya de lectura o d'escriptura.
- Fes clic al botó **Aceptar**.
- Accedeix a la fitxa **Seguridad**.

3. Emplena l'espai en blanc amb l'opció correcta.

Les vistes que ofereixen els quadres de diàleg Obrir, Anomena i desa, Insereix una imatge, etc. ofereixen diferents tipus d'informació. Així, la vista [] permet veure directament una imatge del document, la vista [] ofereix una llista d'elements de la carpeta, la vista [] mostra el nom del fitxer amb una icona representativa del tipus de fitxa i la vista [] subministra diferents informacions del fitxer, com la mida, la data de modificació, el tipus de fitxer, etc.

(opcions: **Vistes en miniatura/Llista/Icones/Detalls**).

4. Ordena les accions que s'han de dur a terme per establir restriccions en el canvi de format d'un document.

- Estableix les modificacions de format que estan permeses i les que no a partir de l'opció Configuració.
- Introdueix la contrasenya i fes clic al botó **Aceptar**.
- Obre el document en què vols establir les restriccions o crea'n un de nou.
- Activa la casella **Restricciones de formato**.
- Fes clic al botó **Sí, comenzar a respetar la protección**.
- Accedeix al tauler de tasques **Proteger documento** desde el menú **Herramientas**.

Tractament de text

IDEES CLAU

- L'ajuda que ofereix el programa permet saber com realitzar una determinada acció o per a què serveix un element en concret del programa, cosa que facilita el treball amb el Word.
- Les opcions de format de les taules que podem incloure en un document de text són molt àmplies i ajuden a elaborar taules que compleixin la funció de fer més comprensible la informació, alhora que permeten crear documents estèticament més elaborats.
- La inclusió de l'hipertext en un document del Word i les opcions de transformar-lo en una pàgina web permeten al programa crear documents que, més enllà d'estar pensats per ser impresos, guanyen en funcionalitat quan es visualitzen en una pantalla d'ordinador.
- Les opcions que ofereix el Word per treballar amb l'esquema d'un document visualitzant-ne d'una manera pràctica els apartats i subapartats són una manera senzilla de treballar amb documents extensos i complexos. A més, el programa permet incloure diferents elements, com les taules de continguts, els índexs, etc., que permeten localitzar al document, un cop imprès, d'una manera ràpida i senzilla, allò que estem buscant.
- Treballar amb diferents documents, quan fer-ho amb un és massa difícil per la seva extensió o perquè hi ha més d'un autor, és una manera senzilla d'evitar problemes. El Word ofereix una opció, els documents mestres, que facilita el procés d'unir els diferents fitxers que contenen informació d'un únic document.
- Quan hem de modificar un document, sovint ens pot interessar fer evidents els canvis per sotmetre'ls a la consideració d'altres usuaris del document o senzillament per revisar-los més tard. Per facilitar-ho, el Word ofereix una opció força útil: el control de canvis.
- Sens dubte, repetir una i altra vegada les mateixes accions i en el mateix ordre representa sovint una pèrdua de temps, especialment si aquestes accions es poden automatitzar. La creació de macros permet crear seqüències d'accions que poden ser executades amb un sol clic o prement una determinada combinació de tecles.
- Elaborar documents per tal de recollir informació d'un determinat nombre d'usuaris és una de les utilitats dels processadors de textos, com abans ho era de les màquines d'escriure. A diferència d'aquestes, el Word ofereix la possibilitat de crear formularis que, si s'utilitzen en una pantalla d'ordinador, faciliten en gran mesura la introducció de la informació.
- Les possibilitats d'introduir organigrames, gràfics i diagrames que ofereix el Word són molt diverses i faciliten les possibilitats de mostrar la informació d'una manera clara i atractiva.

- Cal conèixer les possibilitats de personalització que ofereix el programa per tal d'adaptar-lo a la nostra forma de treballar i a les nostres necessitats.
- Finalment, la protecció dels nostres documents per allunyar-los de persones a qui no en volem fer arribar el contingut o bé per protegir-los de canvis accidentals, són opcions que val la pena conèixer.

Tractament de text

PRÀCTICA FINAL

Com a pràctica final hauràs de crear diversos documents del Word:

1. Elabora una pàgina web que contingui diagrames i taules amb informació sobre alguna regió o algun país. Per fer-ho hauràs de:
 - Crear un document del Word i donar-hi el disseny adequat per ser visualitzat en una pantalla d'ordinador i incloure el text i els hipervincles que creguis oportuns.
 - Crear les taules i donar-hi el format més adequat amb relació al contingut i al disseny del conjunt del document.
 - Incloure diagrames i organigrames que ajudin a fer més comprensible la informació que vols transmetre.
2. Elabora un formulari que permeti recollir informació sobre la satisfacció dels visitants d'un determinat lloc turístic i extreure conclusions sobre el perfil dels visitants (edat, país d'origen, professió, etc.). Per fer-ho més agradable hauràs d'incloure diverses taules que recullin informació de diferent tipus.
3. Elabora un informe sobre la regió o el país que hagi escollit per fer la pàgina web i estableix un mínim de quatre o cinc apartats que es desin en subdocuments d'un document mestre. Per fer-ho hauràs de:
 - Crear el document mestre i els subdocuments.
 - Establir diferents apartats i subapartats en cada un dels subdocuments.
 - Crear una macro que permeti donar un format diferenciat de la resta als paràgrafs que vulguis destacar.
 - Protegir el document mitjançant una contrasenya d'escriptura.

Tractament de text

SOLUCIONS ACTIVITATS

Ajuda del Word

1

	V	F
La tecla F1 ens permet accedir al tauler de tasques Ayuda del Word .	X	
Podem accedir a tots els temes d'ajuda del Word sense necessitat d'utilitzar un ordinador amb connexió a Internet.		X
Per accedir a Microsoft Office Online és imprescindible tenir connexió a Internet.	X	
Mitjançant l'ajudant de l'Office no es pot accedir al tauler de tasques Ayuda de Word .		X
Mitjançant el quadre de diàleg Acerca de Microsoft Office Word podem saber la versió del Word que estem utilitzant i altres informacions relacionades amb el programa.	X	
Quan copiem o tallem un element amb el Word, aquest s'emmagatzema al Portapapeles a la vegada que s'elimina l'últim element que teníem emmagatzemat, ja que el Portapapeles només permet emmagatzemar l'últim element copiat o retallat.		X
El Portapapeles permet emmagatzematges de fins a 24 elements, dels quals només podem enganxar en un document Word l'últim element emmagatzemat.		X
El Portapapeles permet enganxar qualsevol dels 24 elements que pugui tenir emmagatzemats i, fins i tot, els 24 a la vegada.	X	

Feedback 5 o més respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback menys de 5 respostes correctes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

2

L'element del Word que ens permet fer-hi preguntes i accedir a l'Ayuda del programa és l'**ajudant de l'Office**.

L'opció **Acerca de Microsoft Office Word** del menú **Ayuda** ens permet **conèixer la versió del programa**.

L'element d'**ajuda de Word** que ens mostra un llistat de temes és la **taula de continguts**.

Els elements que retallem o copiem mitjançant el Word queden emmagatzemats al **Portapapeles**.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

3

1. Selecciona el text que volem substituir i accedeix al tauler de tasques **Portapapeles**.

2. Selecciona l'element del **Portapapeles** que volem inserir al text.

3. Desplega les opcions de l'element escollit.

4. Selecciona l'opció d'enganxar.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Opcions avançades de taules

1

	V	F
Per determinar l'amplada de les columnes d'una taula, només hi ha la possibilitat de crear la taula i després modificar-la manualment.		X
Es pot determinar l'amplada de les columnes d'una taula en el moment de crear-la mitjançant el quadre de diàleg Insertar taula .	X	
En crear una taula podem escollir un format predeterminat que s'aplicarà automàticament a la taula que estem creant.	X	
El menú Taula ens permet dibuixar una taula com si el document fos un paper i el ratolí un llapis.	X	
En una cel·la d'una taula es pot modificar l'orientació horitzontal del seu contingut, però no l'orientació vertical.	X	
Podem accedir al quadre de diàleg Propiedades de tabla des del menú taula, però no des del menú de context d'una taula.		X
Una de les opcions que ens ofereix el Word, quan treballem amb taules, és la de modificar la distribució del text en el document respecte a la taula.	X	
Es pot modificar el color de fons d'una taula sencera, però no d'una sola columna o d'una cel·la.		X

Feedback 5 o més respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback menys de 5 respostes correctes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

2

El quadre de diàleg **Insertar taula** ens ofereix la possibilitat de crear una taula, però també de determinar-ne l'amplada de les columnes. Si volem crear una taula amb una amplada de columnes correcta, haurem d'escollir l'opció **Distribuye columnas uniformemente**. Si, per contra, volem que l'amplada de la taula s'ajusti a la finestra, l'opció que s'ha d'escollir és **Autoajustar a la ventana**. Finalment, l'opció que permet adaptar l'amplada de les columnes al seu contingut és **Autoajustar al contenido**.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

3

1. Selecciona la cel·la de la qual vols modificar l'alineació.
2. Obre el menú de context de la cel·la.
3. Selecciona l'opció **Alineación de celdas**.
4. Selecciona l'alineació que més t'interessi.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Crear webs

1

	V	F
Els hipervincles ens permeten desplaçar-nos d'un lloc a un altre d'un document, però no a d'altres documents.		X
Per crear una pàgina web amb un document del Word, només ho podem fer des de la plantilla Página Web .		X
En el supòsit que vulguem incloure un hipervincle en un document de text, hem de seleccionar prèviament el text que contindrà l'hipertext o bé introduir-lo al quadre de diàleg Insertar hipervínculo .	X	
El Word permet crear hipervincles que ens porten a pàgines web, però no a documents que tinguem desats al nostre ordinador.		X
Els hipervínculos només es poden incloure en una pàgina web, però no en un document del Word.		X
Podem identificar un hipervínculo en un document del Word, ja que en situar el cursor al damunt apareix un missatge que indica la presència de l'enllaç i el camí per accedir-hi.	X	
Quan obrim una pàgina web creada amb el Word des de la carpeta on es trobi desat el seu fitxer, fent doble clic a sobre, s'obrirà amb el programa Microsoft Word.		X
Les pàgines web utilitzen un llenguatge de programació anomenat HTML, que pot ser llegit pels navegadors, com és el cas de l'Internet Explorer.	X	
Podem convertir un document del Word en una pàgina web, tant des de l'opció Guardar como del menú Archivo com des de l'opció Guardar como página Web del mateix menú.	X	

Feedback 5 o més respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback menys de 5 respostes correctes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

2

1. Selecciona al document l'objecte que vols que contingui l'enllaç.
2. Prem la combinació de tecles Alt+Ctrl+K.
3. Introdueix l'adreça de la pàgina web a la casella **Direcció** del quadre de diàleg **Insertar hipervínculo**.
4. Fes clic al botó **Aceptar**.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

3

1. Obre el document que vols convertir en una pàgina web.
2. Accedeix a l'opció **Guardar como página Web** del menú **Archivo**.
3. Selecciona la carpeta on volem desar el fitxer de la pàgina web.
4. Fes clic al botó **Aceptar**.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

4

Per crear una pàgina web des d'un document de text i emmagatzemar-lo en un únic fitxer, hem de triar l'opció **Página Web de un solo archivo**. Per contra, l'opció **Página Web** crearà un fitxer **HTML** que contindrà el text i una **carpeta** amb les imatges i gràfics de la pàgina web. Per eliminar els elements del codi HTML que no són necessaris per veure la pàgina web en un **navegador** utilitzem l'opció **Página web filtrada**.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Esquemes e índexs

1

	V	F
Els estils dels títols en un document del Word tenen un nivell jeràrquic que permet establir apartats i subapartats dins d'un text.	X	
L'estil "text independent" no té assignat cap nivell jeràrquic.	X	
Mitjançant la barra d'eines Esquema podem visualitzar l'estructura d'un document del Word, però no en podem modificar el nivell jeràrquic dels títols.		X
Quan creem un nou estil per als títols dels diferents apartats i subapartats d'un document del Word, cal que indiquem al programa el seu nivell jeràrquic.	X	
La barra d'eines Esquema permet visualitzar o no el contingut d'un determinat títol, però no ens permeten desplaçar el contingut d'un determinat nivell jeràrquic.		X
El mapa del document és una mena d'índex en què s'inclouen tots els títols que tinguem definits al nostre document, però que no podem visualitzar en imprimir el document.	X	
La principal diferència entre un mapa del document i l'esquema és que a través de l'esquema podem introduir modificacions al document, mentre que el mapa del document només ens permet desplaçar-nos d'un lloc a un altre del document.	X	
El Word pot crear un índex al document en què apareguin els apartats i subapartats i les pàgines on es troben, però, si introduïm modificacions al text, l'índex no es pot actualitzar.		X
Podem actualitzar una taula de continguts tant des de la barra d'eines Esquema com des del menú de context de la taula de continguts.	X	
Una opció que ofereix el Word és incloure una llista de termes amb la pàgina on els podem localitzar. És el que el Word anomena índex.	X	
Podem crear una taula de continguts, és a dir, un índex, mitjançant un document de concordança o bé indicant sobre del text els elements que ha de contenir.	X	

Feedback 6 o més respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback menys de 6 respostes correctes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

2

L'eina del Word que permet veure l'estructura d'un document de text i les jerarquies que s'estableixen entre els diferents apartats és **esquema**.

L'eina del Word que permet veure tots els títols que hem introduït en un document i desplaçar-nos d'un apartat a un altre és **mapa del documento**.

L'eina del Word que permet introduir un índex en un document, calculant el número de pàgina en què es troben diferents apartats i subapartats és **tabla de contenidos**.

L'eina del Word que permet introduir en un document una llista de termes amb el lloc del document on estan ubicats és **índice**.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

3

Podem accedir al tauler de tasques **Estilos y formatos** a través del menú **Formato**.

Podem accedir al mapa del document a través del menú **Ver**.

Per incloure una taula de documents en un document del Word hem de fer-ho a través del menú **Insertar**.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

4

1. Crear el document de concordança i, en aquest, una taula amb dues columnes i tantes files com hagi de tenir l'índex.
2. Introduir a la primera columna els termes que vulguem que apareguin a la taula de continguts, exactament tal com s'hagin introduït al text, i introduir a la segona columna els termes tal com vulguem que apareguin a la taula de continguts.
3. Accedir al quadre de diàleg **Índice y tablas**.
4. Seleccionar el document de concordança.
5. Seleccionar el format de l'índex i fer clic al botó **Aceptar** per crear la taula de continguts.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Documents mestres

1

	V	F
Els documents mestres permeten visualitzar en un únic document el contingut d'altres documents del Word.	X	
Podem crear un document mestre des de qualsevol de les vistes que ofereix el Word per visualitzar els documents.		X
Si volem introduir text en un document mestre, ho hem de fer accedint als diferents subdocuments, ja que el document mestre permet visualitzar el contingut dels diferents subdocuments, però no modificar-lo.		X
Quan creem un document mestre amb diferents documents, en desar el document mestre els subdocuments també es desen a la mateixa carpeta amb el nom de l'apartat o subapartat corresponent.	X	
La barra d'eines Esquema permet crear nous subdocuments o inserir documents ja creats en un document mestre, però no permet eliminar subdocuments.		X
Si tenim diferents documents que volem unir per formar-ne un de sol, podem fer-ho mitjançant un document mestre.	X	
Tot i que estan formats per la combinació de diferents documents que poden tenir diferents formats, podem introduir diferents elements de format en un document mestre, com si es tractés d'un sol document.	X	
Si eliminem un subdocument d'un document mestre, la informació que contenia el subdocument es perd.		X
Quan un subdocument d'un document mestre és utilitzat per algun usuari, el document mestre ens ho indica amb una icona amb forma de cadenat.	X	

Feedback 5 o més respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback menys de 5 respostes correctes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

2

1. Crea el document mestre i situa'l en la vista Esquema.
2. Crea els diferents apartats i subapartats dels documents creant els títols adequats al nivell jeràrquic de cada apartat i subapartat.
3. Selecciona l'apartat del qual volem crear un subdocument.
4. Fes clic a l'opció **Crea subdocumento** de la barra d'eines **Esquema**.
5. Un cop creats tots els subdocuments, desa el document mestre.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

3

Podem crear diferents documents i subdocuments en un document mestre mitjançant la barra d'eines **Esquema**.
Quan creem un document mestre amb diferents subdocuments, aquests s'emmagatzemen a **la mateixa carpeta que el document mestre**.
Podem crear un document mestre **tant creant de nou els subdocuments com a partir de documents ja existents**.
L'opció de la barra d'eines que permet combinar dos o més subdocuments de manera que passin a formar part d'un únic subdocument és **Combinar subdocumentos**.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

4

Quan desem un document de text en un **fichero**, el programa utilitzat transforma el **documento** en un conjunt de zeros i uns. La manera com fa aquesta transformació és el que s'anomena **formato de fichero**. Un mateix format pot ser llegit per més d'un **procesador de textos**.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Control de canvis

1

	V	F
El control de canvis permet que el programa indiqui quins canvis s'han produït al text del document, però no els canvis de format.		X
El color que utilitza el Word per indicar els canvis introduïts en un document és sempre el mateix.		X
Quan treballem amb el control de canvis activat, el Word mostra les línies en què s'han introduït els canvis amb una línia vertical al marge esquerre.	X	
Les marques de canvis que ofereix el Word són sempre les mateixes, independentment del tipus de vista amb què visualitzem el document.		X
La barra d'eines Revisión permet fer diferents accions amb els canvis introduïts, com acceptar-los, rebutjar-los, etc.	X	
El color que el Word assigna a un usuari per realitzar el control de canvis no pot ser modificat per l'usuari.		X
La marca MCA de la barra d'estat del Word permet saber si un document té el control de canvis activat, activar-lo i desactivar-lo, a més d'accedir a diferents opcions del control de canvis mitjançant el menú de context.	X	
Quan l'usuari accepta un canvi, aquest s'incorpora al programa i ja no es mostra com a canvi.	X	
Podem editar un comentari per modificar-ne el contingut situant el ratolí a sobre i fent doble clic.	X	
El tauler de revisions se situa a la part inferior de la pantalla i mostra els comentaris i els canvis introduïts en un document del Word.	X	
L'opció Marca permet marcar els fragments de text que vulguem, però només ho podem fer amb el color que el programa assigna a l'usuari que utilitza el document.		X
L'opció Compara documentos permet detectar els canvis que s'han produït en un document, a partir d'una còpia original d'aquest document.	X	

Feedback 7 o més respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback menys de 7 respostes correctes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

2

Podem activar i desactivar el control de canvis d'un document des del menú **Herramientas**.

Podem incloure un comentari en un document del Word des del menú **Insertar**.

Podem indicar al programa que conservi les diferents versions que es produeixin d'un document des del menú **Archivo**.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

3

Quan introduïm text en un document del Word amb el control de canvis activat, el Word ho indica **mostrant el text subratllat i d'un altre color**.

Quan eliminem text en un document del Word amb el control de canvis activat, el Word ho indica **mostrant el text al marge dret del document en un globus precedit de la paraula Eliminado**.

Quan modifiquem el format del text d'un document del Word amb el control de canvis, el Word ho indica **amb un requadre al marge dret on s'expliquen els canvis introduïts**.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

4

1. Selecciona el text en el qual s'inclourà el comentari.
2. Accedeix a l'opció **Comentario** del menú **Insertar**.
3. Inclou el comentari al globus que apareix a l'esquerra del document.
4. Fes clic amb el ratolí fora del globus del comentari.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

5

1. Obre el document original del Word.
2. Accedeix a l'opció **Comparar y combinar documentos** del menú **Herramientas**.
3. Selecciona el document que conté els canvis al quadre de diàleg **Comparar y combinar documentos**.
4. Fes clic al botó **Combinar**.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Macros

1

	V	F
Una macro és una seqüència d'accions que es realitzen en un ordre determinat i que podem fer prement una determinada combinació de tecles o un botó d'una barra d'eines.	X	
Si volem utilitzar una macro en un document del Word, prèviament l'hauréem de crear, ja que els documents del Word no contenen macros incorporades.		X
L'eina que ofereix el Word per crear noves macros és l'enregistradora de macros.	X	
Quan creem una macro amb una plantilla, aquesta estarà disponible al document on l'hàgim creat, però no podem establir que estigui disponible a la plantilla utilitzada per crear el document.		X
Quan l'enregistrament de macros està funcionant, el Word ens ho indica mostrant el cursor amb una imatge d'una cinta de casset.	X	
La barra d'eines Parar registre permet establir quines accions quedaran enregistrades a la macro i quines no.	X	
Un cop hàgim creat una macro, podem modificar-la mitjançant la barra d'eines Parar registre .		X
Una macro es pot associar a una combinació de tecles, però no a un botó d'una barra d'eines.		X
Un cop hem assignat una barra d'eines a una combinació de tecles, aquesta combinació ja no es pot canviar.		X
L'editor del Visual Basic permet fer algunes modificacions a les macros que hàgim creat.	X	
El quadre de diàleg Macros permet realitzar diferents accions com modificar macros amb l'editor del Visual Basic , eliminar macros que ja no ens interessin, executar-les, etc.	X	

Feedback 6 o més respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback menys de 6 respostes correctes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

2

Quan treballem amb un document del Word, podem veure les macros que té disponibles al quadre de diàleg **Macros**. També podem crear una nova macro d'una manera ràpida i senzilla utilitzant l'enregistrament de macros, que ens mostrarà el quadre de diàleg **Grabar macro**.

Quan comencem a crear una macro, en podem controlar l'enregistrament mitjançant la barra d'eines **Detener grabación**.

Per associar una macro a una combinació de tecles o a un botó d'una barra d'eines, hem d'accedir al quadre de diàleg **Personalizar**.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

3

1. Obre el quadre de diàleg **Personalización** mitjançant l'opció **Personaliza** del menú **Herramientas**.

2. Accedeix a la fitxa **Ordenes**.

3. Fes clic al botó **Reorganización de órdenes**.

4. Selecciona la barra d'eines on vols incloure el nou botó.

5. Fes clic a **Agregar**.

6. A la categoria Macro, selecciona la macro que vols associar al botó de la barra d'eines.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Formularis

1

	V	F
Els formularis són documents que contenen espais en blanc anomenats camps de formularis, que permeten introduir i emmagatzemar informació.	X	
Per introduir un camp de formulari en un document de text, hem de fer-ho a partir de la barra d'eines Formularios .	X	
La barra d'eines Formularios , a més d'introduir els camps dels formularis en un document de text, permet realitzar altres accions relacionades amb els formularis, com incloure taules al document, protegir el formulari, etc.	X	
Si tenim un formulari protegit, els usuaris del document no podran modificar-ne l'estructura ni introduir dades als camps dels formularis.		X
Un cop un usuari ha introduït dades en un formulari, aquesta informació ja no es pot eliminar.		X
Els camps de formulari que permeten recopilar text, dades numèriques i altres dades similars, fins i tot realitzar càlculs numèrics, són els camps de formulari amb text.	X	
Al quadre de diàleg Opciones de campo de formulario con texto podem establir diferents propietats del text d'un camp de formulari amb text, com la longitud màxima del text, el tipus de dades que tindrà o establir un text predeterminat.	X	
Quan introduïm un camp de formulari amb casella de verificació en un document del Word, podem determinar que el programa ens mostri la casella activada o desactivada per defecte.	X	
El camp de formulari amb llista desplegable permet seleccionar una opció entre un conjunt de conceptes que hem introduït anteriorment.	X	
Quan creem un formulari amb un document del Word, aquest estarà preparat per a emmagatzemar les dades dels diferents usuaris, tant si l'hem protegit prèviament com si no.		X

Feedback 6 o més respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback menys de 6 respostes correctes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

2

Els documents del Word que estan dissenyats per recollir informació d'un o més usuaris són **els formularis**. Els formularis contenen **campus de formularis** en què es poden introduir diferents tipus de dades. Quan dissenyem formularis, s'han de desar com a **plantilles** per poder crear un nou document cada vegada que els utilitzem

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

3

1. Crea el document del Word.
2. Accedeix a la barra d'eines **Formulario**.
3. Introdueix els diferents camps de formulari i determina'n les propietats.
4. Protegeix el formulari.
5. Desa el document amb el format de plantilla.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Organigramas, diagramas y gráficos

1

	V	F
El Word, a més d'imatges, permet introduir als documents de text altres elements gràfics com organigrames, diagrames, gràfics, etc.	X	
Al Word podem modificar un organigrama amb la barra d'eines Imagen .		X
Els organigrames presenten diferents elements de diferents nivells jeràrquics que podem modificar segons els nostres interessos.	X	
En un organigrama podem treure i afegir diferents elements, però no podem modificar el disseny de l'organigrama.		X
El quadre de diàleg Format d'autoforma permet modificar diferents propietats dels requadres dels organigrames, però no el format de lletra del text que hem introduït.	X	
La galeria d'estils de l'organigrama ofereix diversos estils que podem aplicar al nostre organigrama.	X	
Les funcions de la barra d'eines Diagrama són sempre les mateixes, independentment del tipus de diagrama amb què treballem.		X
Les opcions per modificar els gràfics que ofereix el Word són molt àmplies i fins i tot inclouen la possibilitat d'establir efectes de tres dimensions.	X	

Feedback 5 o més respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback menys de 5 respostes correctes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

2

En els organigrames del Word, els elements que tenen un nivell jeràrquic inferior a un altre reben el nom de **subordinats**; en canvi, els elements que tenen un mateix nivell jeràrquic i que depenen del mateix element s'anomenen **companys de feina**. Finalment, els elements que tenen un nivell superior al d'un subordinat són els **Ajudants**.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

3

Representacions gràfiques dels elements que componen una determinada organització o empresa i que estableixen relacions jeràrquiques entre elles. **Organigrames**

Representacions gràfiques que mostren elements que estan relacionats entre si. **Diagrames**

Representacions gràfiques que permeten representar elements que tenen una estructura piramidal. **Diagrama piramidal**

Representacions gràfiques que permeten esquematitzar processos que presenten un cicle tancat. **Diagrama de cicle**

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Personalització i seguretat

1

	V	F
El Word ofereix una interfície del programa que es pot adaptar a les necessitats i preferències de l'usuari.	X	
El Word permet afegir i treure botons d'una barra d'eines, però no variar-ne la ubicació.		X
Les barres d'eines es poden trobar ancorades en alguna de les quatre cantonades del programa o bé a qualsevol altre lloc de la pantalla.	X	
Quan treballem amb el Word podem establir a quina carpeta es desaran els documents per defecte mitjançant el quadre de diàleg Opcions .	X	
La vista més indicada per accedir a una imatge des del quadre de diàleg Insertar una imatge és la vista en miniatura, ja que d'aquesta manera podem veure el contingut del document.	X	
Per poder llegir un document en què s'hagin introduït contrasenyes, cal conèixer tant la contrasenya de lectura, com la d'escriptura.		X
Si oblidem la contrasenya de lectura d'un document, no podem accedir-hi.	X	
Per obrir un document en la modalitat de només lectura, cal introduir prèviament una contrasenya.		X
Des del tauler de tasques Protección del documento podem impedir que un altre usuari faci determinats canvis de format en un document del Word.	X	

Feedback 5 o més respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback menys de 5 respostes correctes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

2

1. Obre el document del Word en el qual vols establir la contrasenya o crea un document nou.
2. Accedeix al quadre de diàleg **Opciones** mitjançant l'opció **Opciones** del menú **Herramientas**.
3. Accedeix a la fitxa **Seguridad**.
4. Insereix a la casella corresponent la contrasenya de lectura o d'escriptura.
5. Fes clic al botó **Aceptar**.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

3

Les vistes que ofereixen els quadres de diàleg Obrir, Anomena i desa, Insereix una imatge, etc. ofereixen diferents tipus d'informació. Així, la vista **Vistes en miniatura** permet veure directament una imatge del document, la vista **Llista** ofereix una llista d'elements de la carpeta, la vista **Icones** mostra el nom del fitxer amb una icona representativa del tipus de fitxa i la vista **Detalls** subministra diferents informacions del fitxer, com la mida, la data de modificació, el tipus de fitxer, etc

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

4

1. Obre el document en què vols establir les restriccions o crea'n un de nou.
2. Accedeix al tauler de tasques **Proteger documento** des del menú **Herramientas**.
3. Activa la casella **Restricciones de formato**.
4. Estableix les modificacions de format que estan permeses i les que no a partir de l'opció Configuració.
5. Fes clic al botó **Sí, comenzar a respetar la protección**.
6. Introdueix la contrasenya i fes clic al botó **Aceptar**.

Feedback correcte: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback incorrecte: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Tractament de text

GLOSSARI

Ajuda del Microsoft Word

Sistema d'informació que ofereix el Word per tal de resoldre dubtes sobre el seu funcionament o sobre la utilitat d'alguns dels seus elements.

Ajudant de l'Office

Gràfic animat que ens ofereix Ayuda sobre diferents processos que es duen a terme als programes del paquet ofimàtic Microsoft Office.

Alineació

En els processadors de textos, és la disposició espacial que pren un element en relació amb les vores de l'espai que pot ocupar. Així, podem parlar d'una alineació horitzontal i d'una alineació vertical.

Comentari

Anotació que es pot introduir en un document del Word relacionada amb un fragment de text o un altre element del document.

Control de canvis

Utilitat del Word que mostra i permet gestionar els canvis introduïts en un document.

Correu electrònic

Aplicació que permet rebre i enviar missatges a través d'una xarxa informàtica, com internet.

Diagrama

Representació gràfica que mostra l'estructura d'alguna cosa.

Document de concordança

Document que s'utilitza per crear un índex en el qual s'introdueixen tots aquells termes que han d'aparèixer a l'índex.

Document mestre

Document que conté enllaços a altres documents, de manera que mostren els continguts d'aquests altres documents.

Encapçalament

Espai de la part superior de les pàgines d'un document de text, en el qual es poden introduir diferents elements com text, imatges, etc., que es va repetint a totes les pàgines que l'usuari estableixi.

Esquema

Vista del Word que permet veure d'una forma clara i senzilla l'estructura d'un document.

Estil

Combinació del format de diferents elements (caràcters, paràgrafs, pàgines, etc.) que es pot aplicar a un document.

Format d'un document

Disposició del text i d'altres elements que s'estableixen en alguns documents destinats a ser impresos o mostrats a la pantalla.

Format d'un fitxer

Codi en què les dades electròniques poden ser emmagatzemats que permet que siguin interpretades per un programa adequat. El format d'un fitxer s'incorpora al nom d'aquest, separat per un punt. D'aquesta manera podem trobar diferents tipus de format segons el tipus de fitxer (fitxers de text: doc, odt, rtf...; fitxers d'imatge: jpg, gif, tif...; format de so: mp3, wav...).

Formulari

Documents que contenen espais amb la finalitat d'introduir i emmagatzemar informacions.

Enregistradora de macros

Aplicació del Word que permet convertir una seqüència d'accions en una macro.

Hiperenllaç

Hipervincle.

Hipertext

Text que conté enllaços o hipervincles a altres llocs del mateix document o altres documents electrònics.

Hipervincle

Unió o enllaç amb un altre punt del document o amb un altre document, de manera que, en fer-hi clic amb el ratolí, es pot accedir al lloc vinculat.

HTML

Llenguatge que s'utilitza per crear pàgines web i que indica als navegadors com s'ha de mostrar la informació que contenen.

Índex

Llista de termes que apareixen en un document i que tenen indicacions sobre a quines pàgines es troben.

Internet

Xarxa informàtica mundial constituïda per un conjunt de xarxes connectades entre si.

Intranet

Xarxa informàtica d'una empresa o institució formada per una xarxa d'ordinadors, mitjançant la qual es pot compartir informació, programes i maquinari.

Macros

Petita aplicació que permet executar una seqüència d'accions i que serveix per automatitzar les accions que es duen a terme freqüentment.

Mapa del document

Opció del Word que permet visualitzar els títols que hàgim introduït en un document i la relació jeràrquica que s'estableix entre ells.

Navegador

Programa informàtic que permet accedir a pàgines web i consultar-les.

Organigrama

Representació gràfica de l'estructura d'una organització o d'una empresa en la qual els diferents elements que la componen estableixen una sèrie de relacions jeràrquiques entre si.

Pàgina web

Document electrònic que es basa en la presència d'enllaços que permeten accedir des d'un punt del document a un altre, o fins i tot a altres documents.

Plantilles

Document de text, amb un format determinat dels diferents elements (pàgines, paràgrafs, caràcters, etc.), que permet crear altres documents de text que incorporen aquest format. Així, podem trobar plantilles per crear diferents tipus de documents: faxos, currículums, informes, etc.

Portapapeles

Part de la memòria de l'ordinador en la qual queden emmagatzemats els elements del Word i d'altres programes que retallem o copiem.

Taula de continguts

Relació dels apartats i subapartats d'un document amb indicacions de la pàgina on es troben. És el que habitualment coneixem com a índex d'un document o d'un llibre.

Visual Basic

Llenguatge de programació, és a dir, conjunt d'instruccions que permeten controlar el comportament d'un ordinador.

Vista

Cadascuna de les formes que ofereix el Word de veure un document per tal que adaptem la manera de visualitzar el document al treball que fem.

