

Capacitació digital bàsica II

TRACTAMENT DE TEXT



Tractament de text

ICONES



VEURE TAMBÉ



VEURE EXEMPLE



CONTINGUT COMPLEMENTARI



PER SABER-NE MÉS



REPTE / OBJECTIU



ACTIVITAT



SOLUCIÓ

Tractament de text

INDEX

Presentació	5
Visualització	6
Les visualitzacions dels documents	6
Els botons de canvi de visualització	12
Pantalla sencera	12
El zoom	14
Visualitzar document	16
La visualització prèvia d'impressió	17
Activitats	19
Plantilles	21
Crear un document a partir d'una plantilla	21
Buscar plantilles a Internet	24
Modificar una plantilla	24
Crear una nova plantilla	27
El format dels documents	28
Activitats	29
Cerca	31
La cerca de paraules	31
Altres opcions de cerca	33
La cerca d'altres elements	34
L'opció <i>Reemplazar</i>	36
La opció <i>Ir a</i>	38
Activitats	40
Format	42
L'ús dels tabuladors	43
El disseny del document	47
Les seccions	53
Les columnes periodístiques	54
Salts de pàgina	57
Activitats	58
Correcció	60
La correcció automàtica	60
El format automàtic	63
El text automàtic	64
La revisió ortogràfica i gramatical	65
El diccionari de sinònims	67
Activitats	69
Taules	70
Inserir una taula	70
Eliminar elements	73
Afegir files i columnes	75
Canviar mides de files i columnes	76
Alinear contingut	78
Alinear taula	79
Activitats	81

Imatges i gràfics	83
Vincular imatges	83
Treballar sense visualitzar les imatges	85
Imatges predissenyades	86
La barra d'eines <i>Imágenes</i>	87
Inserció de símbols	89
Inserir un gràfic	90
Altres objectes	91
Activitats	94
Combinar correu	96
La combinació de correu	97
La barra d'eines <i>Combinar correspondencia</i>	105
Activitats	110
Estils i temes	112
Aplicar un estil	112
Crear un estil	115
Afegir un estil a la plantilla	117
Modificar un estil	118
Eliminar un estil	119
Els temes del Word	119
La galeria d'estils	121
Activitats	122
Altres funcions	124
El format predeterminat de caràcters	124
Copiar format	126
Línies i salts de pàgina	127
Canviar majúscules i minúscules	129
El panell <i>Mostrar formato</i>	130
Els marcadors	131
Referències creuades	133
Activitats	135
Idees clau	137
Pràctica final	142
Solucions activitats	143
Glossari	154

Tractament de text

PRESENTACIÓ

Els processadors de textos, com el Word, són bastant intuitius perquè la majoria de persones, amb poques explicacions, siguin capaces d'elaborar textos senzills i convertir-los en documents electrònics. Aquests documents, a més, presenten tots els avantatges que incorporen els processadors de textos respecte a altres tecnologies, com les màquines d'escriure.

No obstant això, el Word té moltes més possibilitats que elaborar textos senzills. Val la pena parar esment a aquestes possibilitats i explorar-les atentament, ja que això ens permetrà, posteriorment, elaborar documents molt més cuidats, quant a la seva presentació, i molt més comprensibles pel que fa al contingut.

A més, el Word ens permet fer de manera automàtica accions que si les féssim manualment ens comportarien un gran esforç i una important pèrdua de temps, de manera que recuperem amb escreix el temps invertit per a conèixer l'eina amb més profunditat.

Tractament de text

VISUALITZACIÓ

Generalment, quan ens iniciem en el funcionament del Microsoft Word, no ens preocupem gaire de com es visualitza el document en la pantalla de l'ordinador. De fet, és molt possible que la majoria de les persones que comencen a treballar amb el Word ni tan sols imaginin que un document es pugui visualitzar de maneres diferents.

A mesura que ens anem familiaritzant amb l'entorn de treball i amb les diferents eines que ens ofereix el programa, és bo saber que hi ha diferents maneres de presentar un text per pantalla, saber com accedir-hi i quina és la millor opció de visualització en cada moment.

En aquest tema, tractarem els subtemes següents:

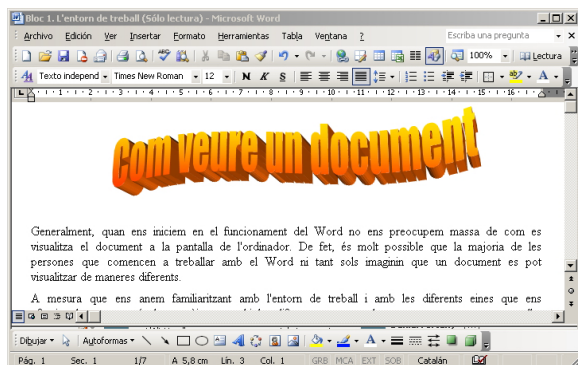
- Les visualitzacions dels documents.
- Els botons que permeten efectuar el canvi de visualitzacions.
- La visualització en Pantalla completa.
- El zoom.
- Com visualitzar diferents parts dels documents.
- La visualització prèvia.

Al final del tema, hi ha una activitat per a fer que et permetrà saber si has assimilat els conceptes que s'hi han treballat.

Les visualitzacions dels documents

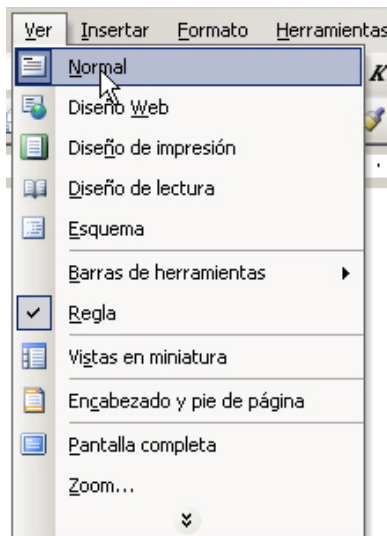
L'opció que apareix per defecte en obrir un document nou és la visualització **normal**.

La **visualització normal** és la visualització que habitualment utilitzem per a introduir text en un document, modificar-lo, donar-li format, etc. En aquesta, no es mostren els marges de la pàgina, ni les capçaleres ni els peus de pàgina, ni tampoc altres elements del document.



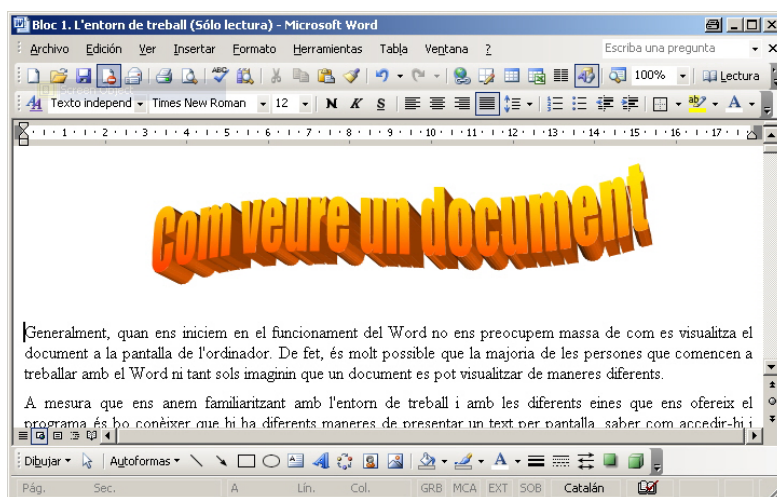
Document en visualització normal

En el cas que tinguem una altra visualització seleccionada, podem passar a la visualització per mitjà del menú **Ver** i seleccionar l'opció **Normal (Ver | Normal)**.

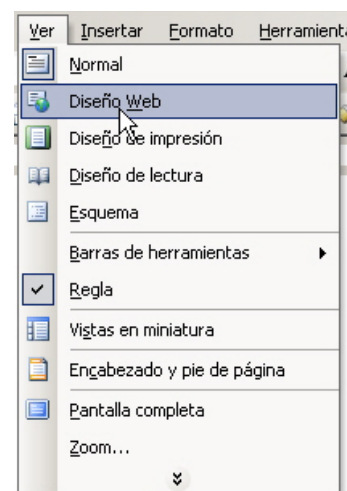


Visualització Presentació web

La visualització **Diseño web** ens mostra el document optimitzat per a ser vist per la pantalla d'un ordinador, tal com si fos una pàgina web. Així, per exemple, el format web no distribueix el text en pàgines separades, tal com el visualitzaríem si l'imprimíssim en paper.



ex. Presentació Web



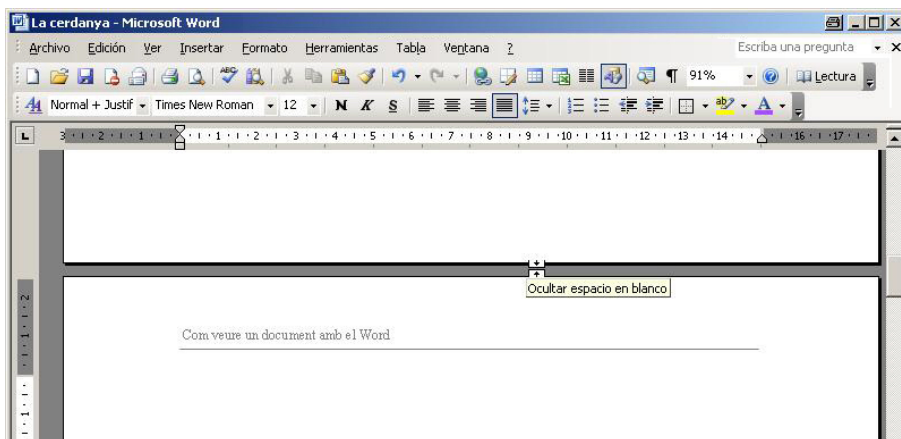
Per a accedir a la visualització Formato web, hem de fer clic en el menú **Ver** de la barra de menú i seleccionar l'opció **Diseño web (Ver | Diseño Web)**.

Visualització Presentació d'impressió

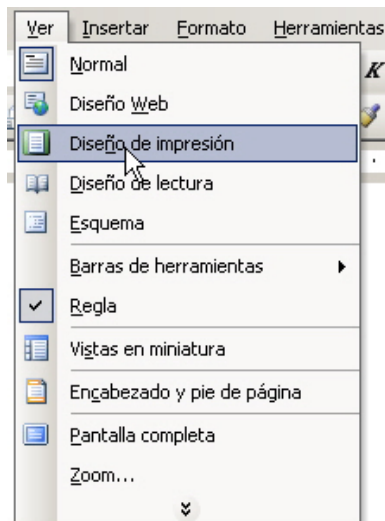
La visualització **Diseño de impresión** presenta en pantalla el document tal com el veurem una vegada l'haguem imprès. Per tant, podrem observar els marges, el text tal com quedarà distribuït en els diferents fulls del document final, les capçaleres i els peus de pàgina, etc.



En la visualització **Diseño de impresión** podem eliminar l'espai que hi ha entre dos fulls per veure el text de forma contínua. Per això, hem de situar el punter del ratolí en l'espai que hi ha entre dues pàgines i fer doble clic.

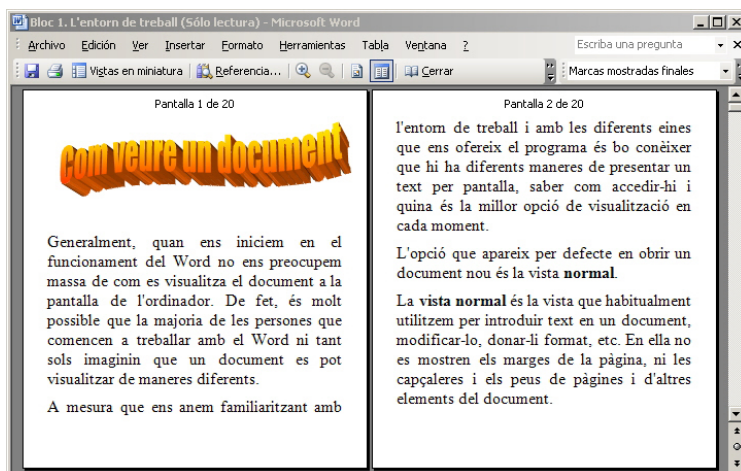


Podem accedir a **Diseño de impresión** mitjançant l'opció **Diseño de impresión** del menú **Ver (Ver | Diseño de impresión)**.

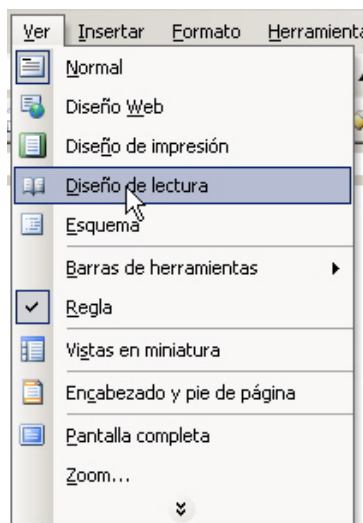


Visualització Presentació de lectura

En el cas que vulguem obrir un document per llegir-lo en la pantalla de l'ordinador, la forma òptima de visualitzar-lo és mitjançant el **Diseño de lectura**.



Podem accedir al Diseño de lectura mitjançant l'opció **Diseño de lectura** del menú Ver (**Ver | Diseño de lectura**).



La finalitat d'aquesta forma de presentar els documents n'és la lectura per pantalla i, quan la utilitzem, és necessari que tinguem en compte una sèrie de factors:

- Per a ampliar l'àrea de lectura s'oculten totes les barres d'eines, excepte les barres d'eines **Diseño de lectura y Revisión**.
- El text no es presenta distribuït en les diferents pàgines tal com l'obtidríem en imprimir el document.
- Podem canviar fàcilment la mida del text sense que això afecti la mida del tipus de lletra del document.

Podem controlar alguns elements del **Diseño de lectura** mitjançant la barra d'eines **Diseño de lectura**.

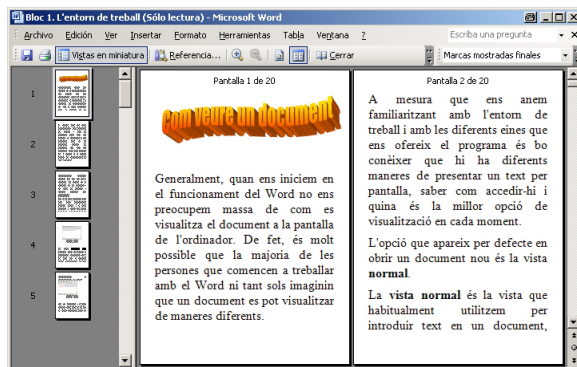


Vegem les opcions que ens permeten:

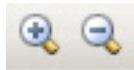
- **Vistas en miniatura.**



Permet veure una representació de les diferents pàgines del document per accedir-hi ràpidament, en fer-hi clic al damunt.



- **Aumentar / Reducir el tamaño del texto.**

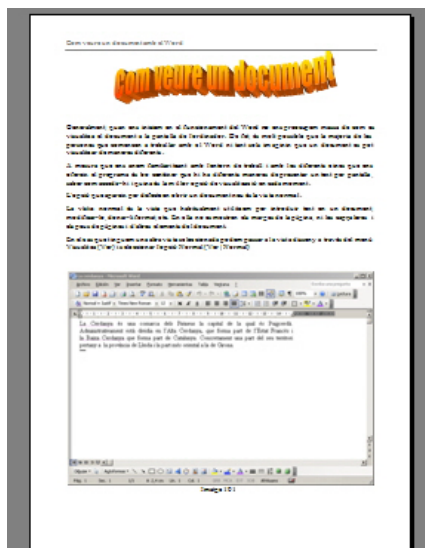


Permet augmentar i disminuir la mida del text que es visualitza en pantalla, sense modificar la mida del text original.

- **Página real.**



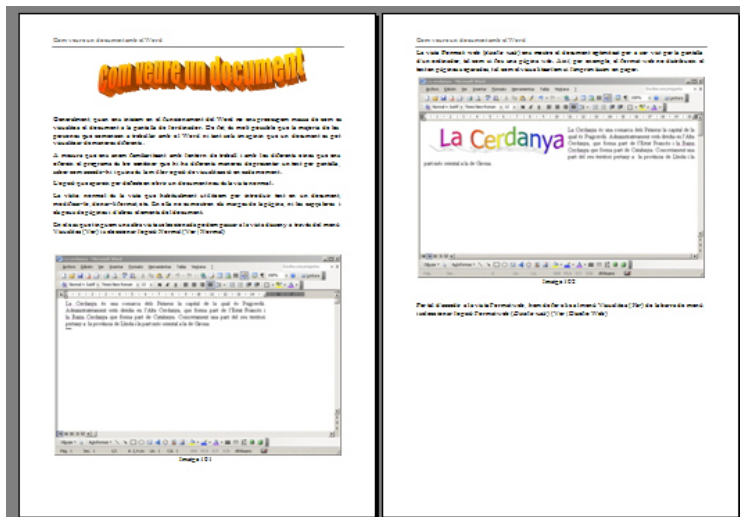
Permet veure les pàgines tal com quedaran una vegada impreses.



■ Permetir varias páginas.



Permet visualitzar diverses pàgines en pantalla



■ Cerrar.



Permet tancar la visualització *Diseño de lectura*.

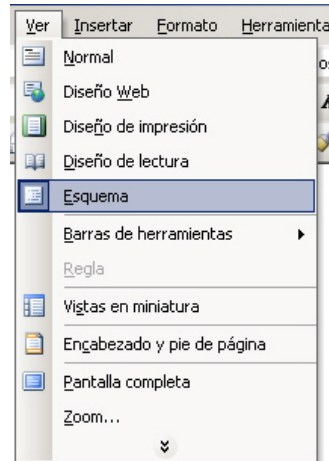
Visualització contorn

La **visualització contorn** és especialment útil quan treballem amb títols de diferents nivells, ja que aplica diferents nivells de sagnat als títols segons el seu nivell jeràrquic. D'aquesta manera, ens podem fer ràpidament una idea de l'estructura del document.

<p>○ <u>Títol 1</u></p> <p>○ <u>Títol 2</u></p> <p>○ <u>Títol 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La vista normal és la vista que habitualment utilitzem per introduir text en un document, modificar-lo, donar-li format, etc. En ella no es mostren els marges de la pàgina, ni les capçaleres i els peus de pàgines i d'altres elements del document. ○ En el cas que tinguem una altra vista seleccionada podem passar a la vista disseny a través del menú Visualitza (Ver) i seleccionar l'opció Normal (Ver Normal) 	<p><u>Títol 1</u></p> <p><u>Títol 2</u></p> <p><u>Títol 3</u></p> <p>La vista normal és la vista que habitualment utilitzem per introduir text en un document, modificar-lo, donar-li format, etc. En ella no es mostren els marges de la pàgina, ni les capçaleres i els peus de pàgines i d'altres elements del document.</p> <p>En el cas que tinguem una altra vista seleccionada podem passar a la vista disseny a través del menú Visualitza (Ver) i seleccionar l'opció Normal (Ver Normal)</p>
--	---

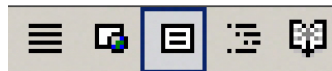
Les imatges mostren el mateix text en **Esquema** i vista **Normal**

Podem accedir a **Vista Esquema** mitjançant l'opció **Esquema** del menú **Ver** (**Ver | Esquema**).



Els botons de canvi de visualització

Podem canviar, ràpidament, d'una visualització a una altra mitjançant una sèrie de botons que trobem en la part inferior de la pantalla, just a l'esquerra de la barra de desplaçament horitzontal.

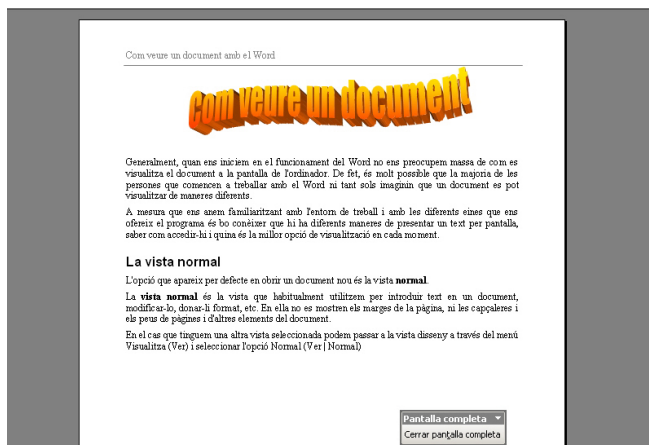


De dreta a esquerra, aquests botons permeten accedir a la visualització normal, visualització **Diseño web**, visualització **Diseño de impresión**, visualització **Esquema** i visualització **Diseño de lectura**.

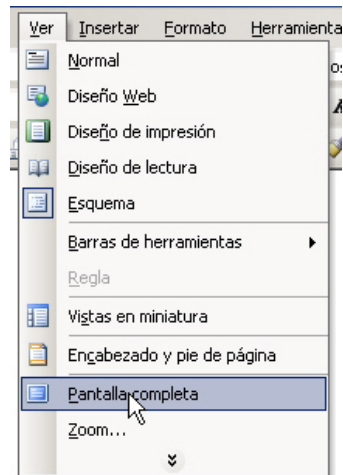
Pantalla sencera

L'opció **pantalla completa** aprofita tota la pantalla del nostre monitor per a mostrar el contingut, de manera que desapareixen de la vista tots els elements propis del Word (barra de títol, barra de menús, barres d'eines, barra d'estat, etc.).

L'opció pantalla sencera no es tracta d'un altre tipus de visualització, ja que ens mostra el document amb la visualització que prèviament haguem seleccionat, però ocupant tota la pantalla.



Podem accedir a l'opció Pantalla completa mitjançant l'opció Pantalla completa del menú **Ver | Pantalla completa**.




En l'opció pantalla sencera podem accedir a la barra de menú si desplace el punter del ratolí fins a la vora superior de la pantalla del monitor.



Per a sortir de l'opció pantalla sencera, hem de fer clic a **Cerrar pantalla completa** de la barra d'eines **Pantalla completa**.



Visualitzacions

 **Simulació disponible a la versió web del material**

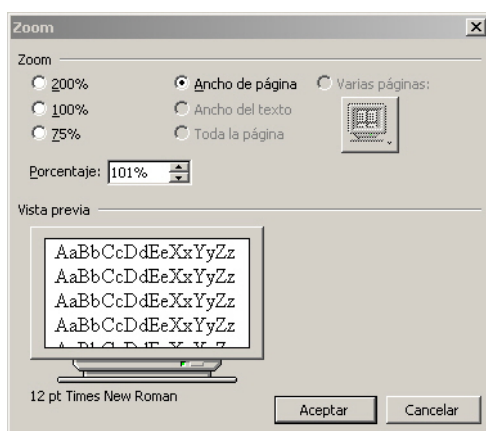
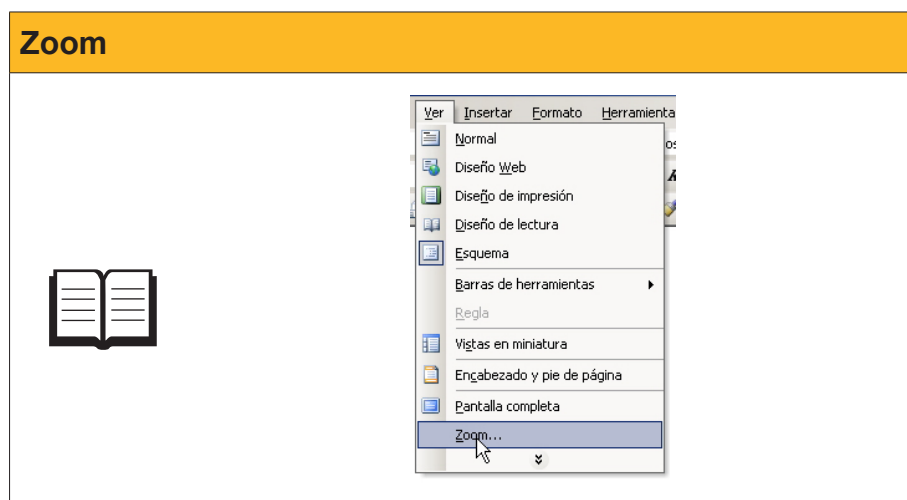
veure simulació

El zoom

El **zoom** és una eina que presenten molts processadors de textos com el Word i que ens permet augmentar i disminuir el document. Evidentment, com més augmentem el document, més gran en veurem el contingut, però veurem una part més petita. D'altra banda, en disminuir la mida del document, els elements que conté es veuran més petits, però veurem una part major de document.

Cal dir que, sovint, en augmentar o disminuir un document, tenim la sensació que variem la mida de la lletra, però això no és així, ja que el zoom no afecta la mida dels caràcters del text, senzillament ens mostra el mateix efecte que si ens apropéssim o allunyéssim del document.

Podem accedir al quadre de diàleg zoom a partir de l'opció **Zoom** del menú **Ver (Ver | Zoom...)**.




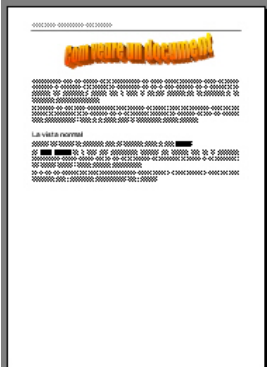
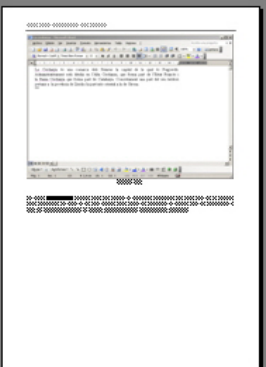
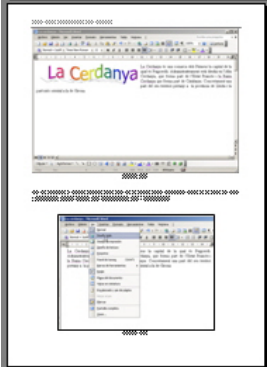
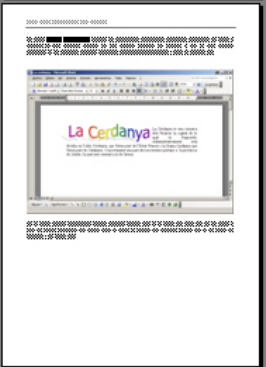
Vegem-ne les opcions:

■ 100%.

És la mida en què el programa mostra el document per defecte.

- **200% i 75%.**
Mostra el document en el percentatge seleccionat.
- **Ancho de página.**
Ajusta la mida del document de manera que l'amplada de les seves pàgines coincideix amb l'amplada de pantalla. El percentatge d'aquesta opció dependrà de la mida del paper seleccionat, de l'orientació (vertical o horitzontal), etc. Cal tenir seleccionada la visualització **Diseño de impresión** per a utilitzar aquesta opció.
- **Ancho del texto.**
Ajusta la mida del document de manera que el text ocupi tota l'amplada de la pantalla. Novament, el percentatge d'aquesta opció dependrà de diferents factors, com els anomenats en l'opció anterior, la mida dels marges, etc. Cal tenir en compte que aquesta opció només està activada quan treballem amb el **Diseño de impresión**.
- **Toda la página.**
Ajusta la mida del document de manera que puguem veure una pàgina sencera en pantalla. Novament, cal tenir seleccionada la visualització **Diseño de impresión** per a utilitzar aquesta opció.
- **Porcentaje.**
Permet introduir el percentatge de visualització del document de manera manual.
- **Varias páginas.**
Permet veure diferents pàgines a la vegada.

Visualització

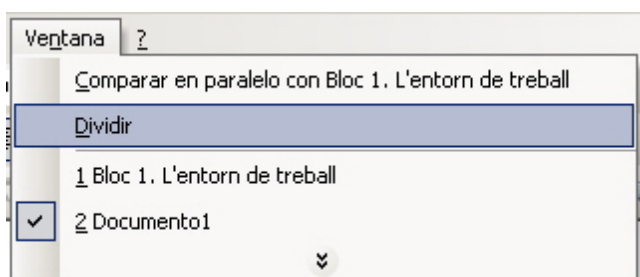






També podem seleccionar la majoria d'aquestes opcions a partir de la barra d'eines **Estándar**.

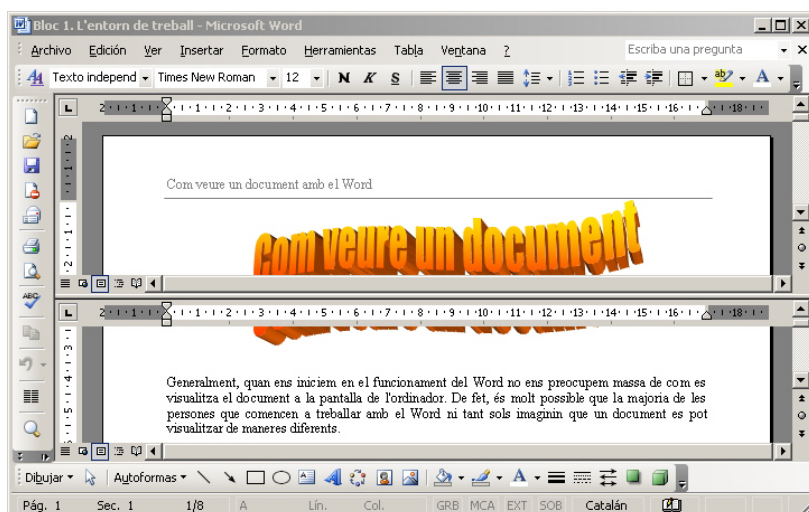
Visualitzar document

Sovint, quan treballem amb un document, especialment si aquest és molt extens, ens pot interessar consultar diferents parts al mateix temps. Anar d'un punt del document a un altre, especialment si estan molt separats, ens pot fer perdre molt de temps. Afortunadament, el Word ens ofereix una eina que ens permet fer-ho d'una manera còmoda i ràpida, ja que, en una mateixa pantalla, podrem veure diferents parts del mateix document.

Vegem como fer-ho. Seleccionem **Dividir** en el menú **Ventana (Ventana | Dividir)**.



En fer-ho, apareix una línia horitzontal que ens permet desplaçar-nos movent el ratolí. En fer clic, la línia queda fixada, mostrant la pantalla dividida en dues parts, cadascuna de les quals conté les seves barres de desplaçament perquè ens puguem desplaçar pel document de manera independent.

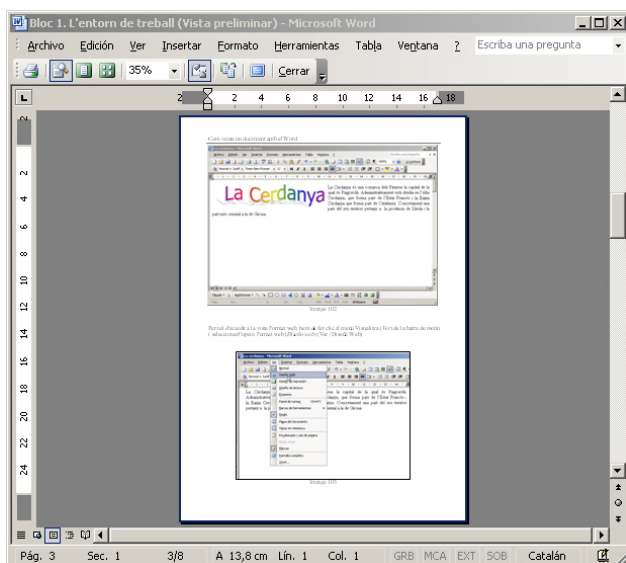


Podem passar d'una banda del document a l'altra, fent-hi clic al damunt amb el ratolí.

Per a tornar a la pantalla sencera, hem de triar l'opció **Quitar divisió** del menú **Ventana (Ventana | Quitar divisió)**.

La visualització prèvia d'impressió

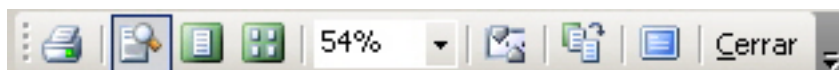
Una altra opció que ens permet el Word, relacionada amb la forma de veure els documents, és la **visualització prèvia d'impressió**. Cal tenir en compte que la visualització prèvia d'impressió no ens permet modificar el document. La seva funció és que ens puguem fer una idea de com quedarà el document una vegada l'haguem imprès. És per això que és molt recomanable utilitzar aquesta opció abans d'imprimir un document, atès que podrem corregir tots aquells elements del format del document que no ens acabin d'agradar abans d'imprimir-lo, amb l'estalvi de paper i tinta que comporta el fet de no haver d'imprimir un document diverses vegades fins a obtenir el resultat desitjat.






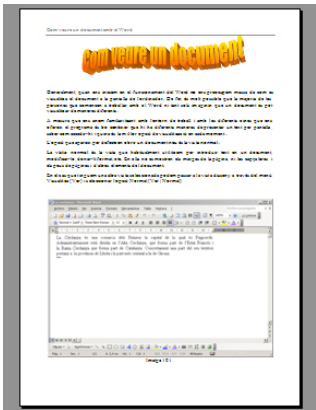

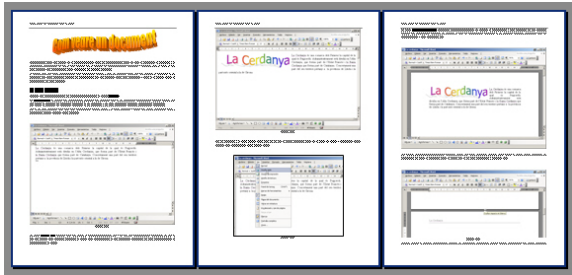
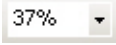
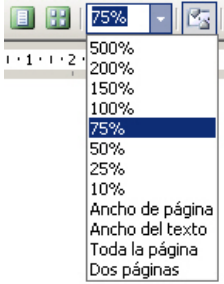




Podem accedir a la visualització prèvia d'impressió mitjançant l'opció **Vista Preliminar** des del menú **Archivo (Archivo | Vista preliminar)**.



Quan activem la **Vista preliminar**, apareix la barra d'eines **Vista preliminar**.



La barra d'eines **Vista preliminar** conté una sèrie de botons que val la pena conèixer.

Icona	Descripció
	Imprimir: Permet obtenir una còpia impresa del document.
	Aumentar: En seleccionar aquesta eina, el punter es transforma en una lupa que permet augmentar la zona del document que seleccionem fent clic amb el ratolí.
	Una pàgina: Mostra tota la pàgina que prèviament haguem seleccionat. 
	Varias pàgines: Permet visualitzar diverses pàgines al mateix temps. 
	Zoom: Permet triar el percentatge del document que veurem per pantalla. 
	Ver regla: Activa i desactiva la visualització del regla.
	Reducir hasta ajustar: Si el document no és molt extens, modifica la mida de la lletra fins que tot el document cap en una sola pàgina. Evidentment, en documents molt extensos, això no és possible.
	Pantalla completa: Mostra el document en pantalla completa.
	Cerrar: Tanca Vista preliminar .

Zoom



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Activitats

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

	V	F
Podem canviar la vista d'un document des del menú Ver .		
El botons de canvi de vista també ens permeten seleccionar el tipus de vista que volem utilitzar.		
La vista diseño web ens mostra el text distribuït en pàgines, tal com es mostrarà quan l'imprimim.		
En la vista Diseño de lectura el text està distribuït en pàgines, però aquesta distribució no té per què correspondre a la distribució real del document.		
En la vista Diseño de impresión el text està distribuït en pàgines, però aquesta distribució no té per què correspondre a la distribució real del document.		
Quan utilitzem l'opció Pantalla completa podem accedir a la barra de menú situant el punter del ratolí a la vora superior de la pantalla del monitor.		
Si augmentem o disminuïm un document mitjançant el zoom, en imprimir el document aquest tindrà la lletra més gran o més petita, respectivament.		
Podem veure dues parts del mateix document, per molt allunyades que estiguin entre elles, mitjançant l'opció Dividir .		
L'opció Vista preliminar ens permet modificar un document de forma fàcil i senzilla, ja que ens mostra com quedaran les modificacions que hi introduïm a l'imprimir el document		
Mitjançant la vista preliminar podem visualitzar una pàgina sencera d'un document, una part d'ela, diverses pàgines, etc.		

2. Omple l'espai en blanc.

La vista que utilitzen per introduir el text i que no ens mostra ni els marges, ni les capçaleres ni els peus de pàgina s'anomena .

La vista que ens mostra el document optimitzat per a ser vist per la pantalla d'un ordinador, tal com si fos una pàgina web, s'anomena .

La vista que presenta el document tal i com el veurem un cop l'haguem imprès s'anomena .

La vista més adequada per llegir un document a la pantalla del nostre ordinador s'anomena .

La vista que aplica diferents nivells de sagnia als títols segons el seu nivell jeràrquic s'anomena .

(opcions: **Vista diseño de impresión**, **Vista Esquema**, **Vista Diseño web**, **Vista Normal**, **Vista Diseño de lectura**).

3. Selecciona la paraula correcta que ha d'anar a cada espai en blanc.

El (zoom/ancho de página/porcentaje) ens permet augmentar i disminuir la mida en que veiem per pantalla un document de manera que en augmentar el (ancho de página/zoom/porcentaje) del zoom veurem una part més (petita/gran/igual) del document, però veurem el seu contingut més (gran/petit/igual) .

4. Omple l'espai en blanc.

L'opció del Zoom que ens mostra el programa per defecte és (100%/10%/200%) .
L'opció del Zoom que permet veure tota l'amplada de la pàgina d'un document és (Ancho del texto/porcentaje/Ancho de página) .
L'opció del Zoom que permet que el text d'un document ocupi tota l'amplada de la pantalla del monitor és (Ancho de página/Ancho de texto/porcentaje) .
L'opció del Zoom que permet veure tota una pàgina sencera per pantalla s'anomena (Ancho de página/Ancho de texto/Toda la página) .
L'opció del Zoom que permet introduir un percentatge de visualització de forma manual és (Porcentaje/Toda la página/Ancho de texto) .
L'opció del Zoom que permet veure dues o més pàgines alhora és (Toda la página/Porcentaje/Varias páginas) .

Tractament de text

PLANTILLES

La finalitat dels programes anomenats processadors de textos, com el Microsoft Word, és la creació i edició de textos. Ara bé, la varietat de textos que podem generar amb aquest tipus de programes és molt diversa: faxos, *curriculum vitae*, informes, cartes de diferents tipus, etc.

Cadascun d'aquest tipus de documents tenen un format determinat i característic. És evident que les eines de format que ens ofereix el programa són més que suficients per a donar als nostres documents el disseny i el format que desitgem. També és veritat que si poguéssim disposar d'una sèrie de models preestablerts, ens podríem estalviar molt de temps a formatar els diferents documents.

Doncs bé, alguns programes, com el Word, presenten una sèrie de documents amb un disseny preestablert que podem utilitzar com a model per a fer els nostres documents. És el que anomenem **plantilles**.

En aquest tema, tractarem els subtemes següents:

- **Com crear un document a partir d'una plantilla.**
- **Buscar plantilles en Internet.**
- **Modificar una plantilla.**
- **Crear una nova plantilla des d'un document.**
- **El format dels documents.**

Al final del tema, hi ha una activitat per a desenvolupar que et permetrà saber si has assimilat els conceptes que s'hi han treballat.

Crear un document a partir d'una plantilla

La utilització de les plantilles és molt senzilla, només cal obrir la plantilla desitjada, introduir-hi el nostre text i guardar el document amb el nom que desitgem.

☒

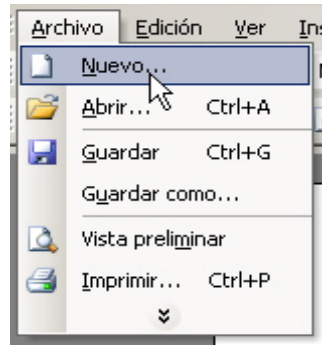
Fax

Para: [Haga clic aquí y escriba el nombre]	De: [Haga clic aquí y escriba su nombre]
Fax:	Fax:
Teléfono:	Teléfono:
<hr/>	
Fecha: 18/07/2008	
Asunto: [Haga clic aquí y escriba el asunto]	

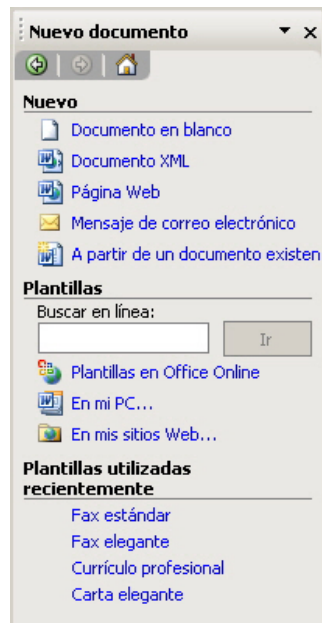
Comentarios:

Plantilla per a l'elaboració d'una caràtula per a un enviament de documents per fax

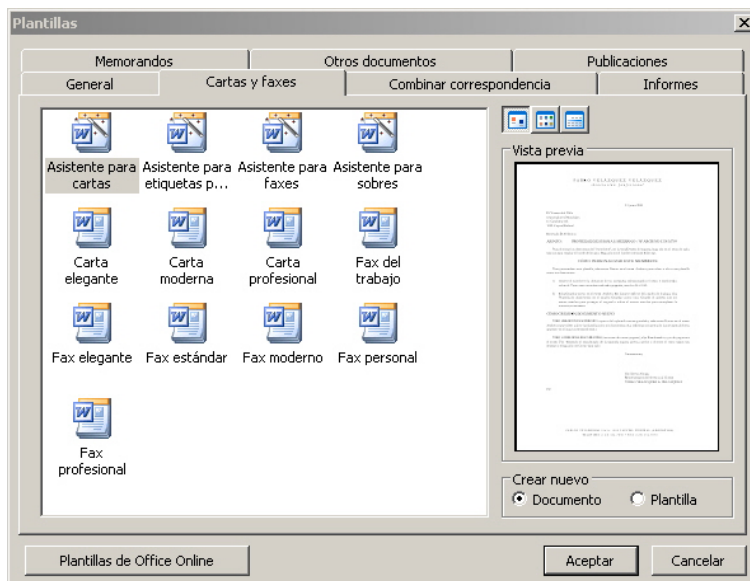
Per a accedir a les plantilles que ens ofereix el Word, hem d'obrir un nou document mitjançant el menú **Archivo (Archivo | Nuevo)**.



En fer-ho, ens apareix la subfinestra de tasques **Nuevo documento**, a la dreta de la pantalla.



Ara hem d'anar a l'apartat **Plantillas** i seleccionar l'opció **En mi PC...** i accedirem al quadre de diàleg **Plantillas**.

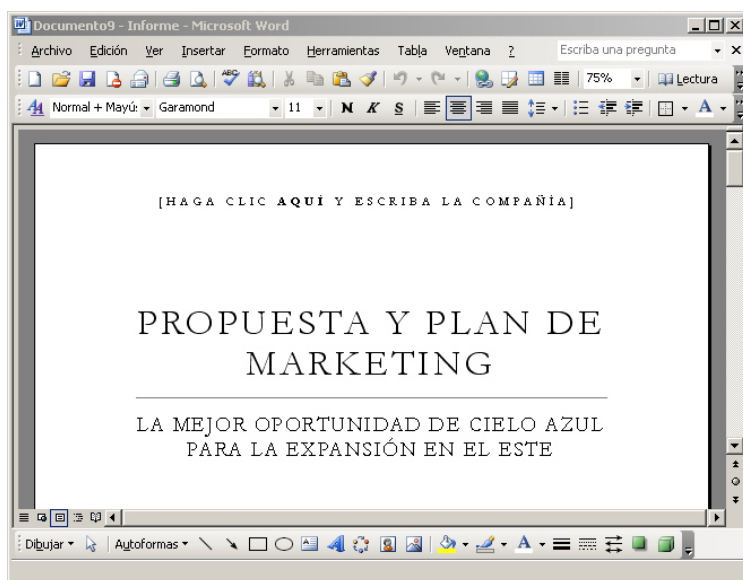


El quadre de diàleg presenta diverses plantilles agrupades en diverses fitxes: **General**, **Cartas y faxes**, **Combinar correspondencia**, **Informes**, **Memo-randos**, **Otros documentos** y **Publicaciones**.

Per a seleccionar una determinada plantilla, hem d'anar a la fitxa correspon-ent i fer clic en la plantilla triada en la part central del quadre de diàleg. En fer-ho, se'ns mostrarà una **imatge prèvia** de la plantilla en la part esquerra del quadre de diàleg.



En el moment en què ens haguem assegurat que tenim seleccionada la plan-tilla adequada, farem clic en el botó **Aceptar**.



En tractar-se d'un document nou, quan vulguem gravar-lo, se'ns obrirà el quadre de diàleg **Guardar como**, perquè indiquem al programa on i amb quin nom volem guardar el document. D'aquesta manera, la plantilla queda intacta per a poder-la utilitzar en una altra ocasió.

Buscar plantillas a Internet

Generalment, en el nostre ordinador tenim guardades un nombre determinat de plantilles, no obstant això és possible que no trobem el que estem buscant. En aquest cas, podem recórrer a Internet. En la xarxa, hi ha disponibles un gran nombre de plantilles a les quals podem accedir i ens les podem descarregar en el nostre ordinador quan les necessitem.


Per a això, hem d'accedir a la subfinestra de tasques **Nuevo documento**, tal com hem vist abans. Però ara, en lloc de seleccionar l'opció **En mi PC...** podem seleccionar:

- **Plantillas en Office Online en línea:** Per a accedir al lloc web de Microsoft, des d'on podrem descarregar altres plantilles.
- **En mis sitios Web:** Per a accedir a altres llocs web que ens permetin descarregar plantilles.



Des del lloc web de Microsoft Office podrem descarregar-nos més plantilles per al Word

Plantillas



veure simulació

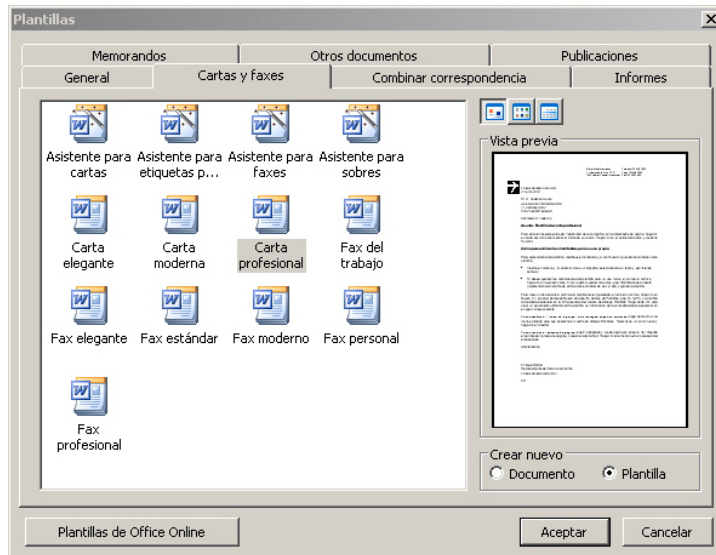
Simulació disponible a la versió web del material

Modificar una plantilla

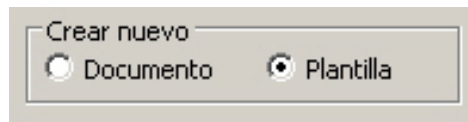
Imaginem que, sovint, utilitzem una plantilla per a crear nous documents. Imaginem que aquesta plantilla correspon a una carta. Evidentment, cada vegada que creem un nou document hauríem d'introduir les nostres dades en l'apartat remitent. Seria molt més còmode que poguéssim modificar la plan-

tilla de manera que cada vegada que l'obríssim ja apareguessin les nostres dades. Doncs, el Word també ens ofereix aquesta possibilitat. Vegem com.

En primer lloc, hem d'accedir, novament, a la subfinestra **Nuevo documento**, obrir el quadre de diàleg **Plantillas** i seleccionar la plantilla que més ens interessi.



Hem de tenir molt present que abans de fer clic en el botó **Aceptar**, en l'apartat **Crear nuevo**, hem de seleccionar l'opció **Plantillas**.



D'aquesta manera, quan guardem la plantilla modificada, no la guardarem com un document de text, sinó com una nova plantilla.


Una vegada fet això, ja podem obrir la plantilla i modificar tots aquells elements que vulguem.

Berta Pons Abella
Av. Catalunya, 368, 3r 2ª
08924 Santa Coloma de Gramenet
Barcelona

18 julio 2008

[Haga clic **aquí** y escriba el remite]

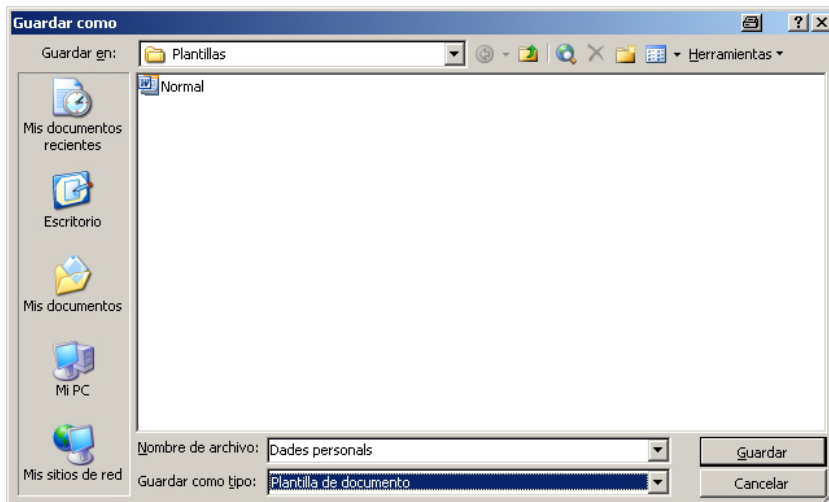
Estimado Sr. o Sra.:

Escriba la carta aquí. Para obtener más detalles sobre cómo modificar esta plantilla de carta, haga doble clic en . Para volver a la carta, utilice el menú Ventana.

Atentamente,

Berta Pons Abella

Quan haguem fet les modificacions pertinents, ja podem desar la nova plantilla. Per a això, farem clic en l'opció **Guardar** del menú **Archivo (Archivo | Guardar)**. En fer-ho, s'obrirà el quadre de diàleg **Guardar como**.



Observa dos elements importants. En la part inferior del quadre de diàleg, en la casella **Guardar como tipo:** tenim seleccionada l'opció **Plantilla de documento**.



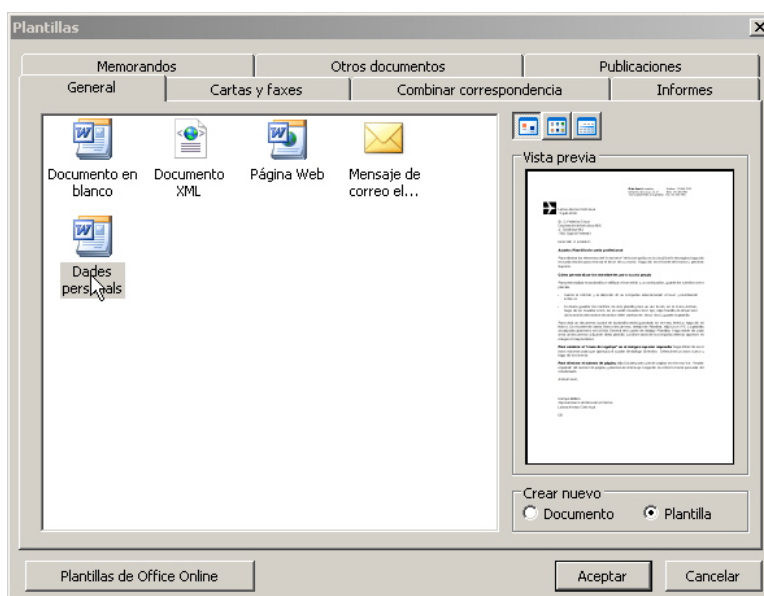
Això farà que el nou arxiu es guardi com una nova plantilla i no com un nou document.

D'altra banda, la carpeta que apareix per defecte per a guardar els documents és la carpeta **Plantillas**.



Ara només cal assignar un nom nou a la plantilla i ja la podem guardar.

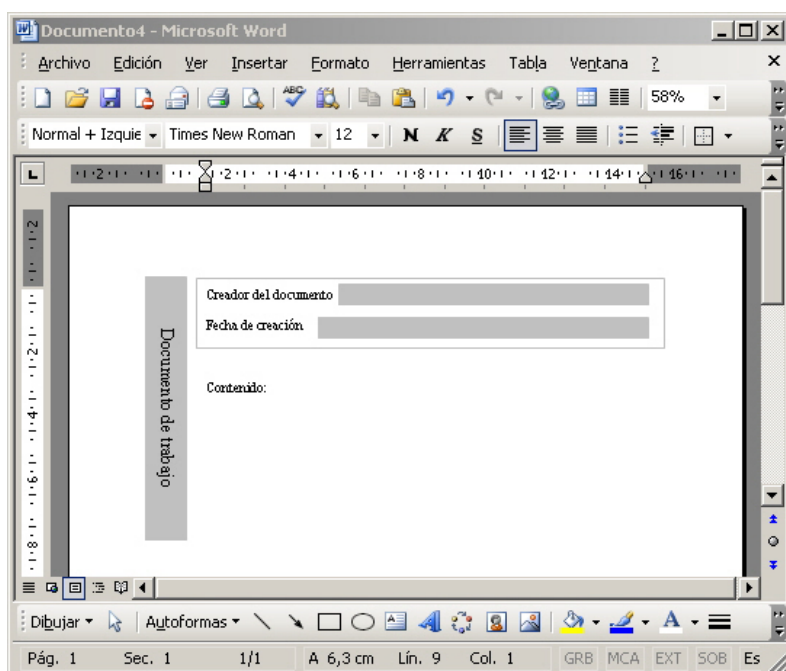
La propera vegada que accedim al quadre de diàleg Plantilla, ja tindrem disponible la nova plantilla.



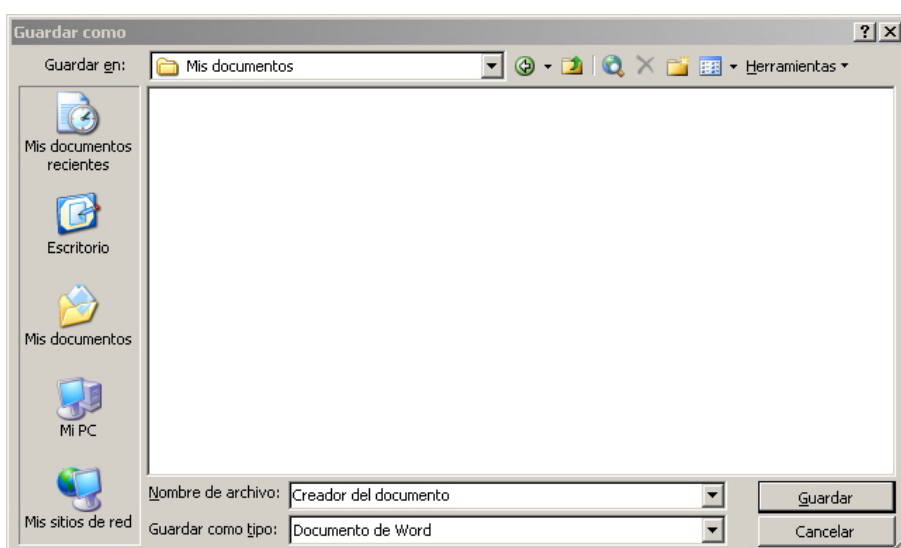
Crear una nova plantilla

Sovint, no obstant això, pot ocórrer que ni en el nostre ordinador ni en Internet trobem una plantilla que s'adeqüi a les nostres necessitats. En aquest cas, sempre ens queda l'opció de crear una nova plantilla a partir d'un document de text.

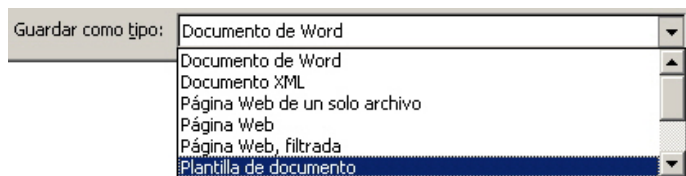
En primer lloc, hem de crear el document que volem convertir en una plantilla.



I seleccionem l'opció **Guardar como...** del menú **Archivo (Archivo | Guardar como ...)** per accedir al quadre de diàleg **Guardar como**.



Abans de guardar l'arxiu, hem de canviar el tipus d'arxiu que volem crear. Per a fer-ho, en la casella **Guardar como tipo**, seleccionarem l'opció **Plantilla de documento**.



Finalment, ens hem d'assegurar en quina carpeta dessem el document. Hem de tenir present que si no dessem la nova plantilla a la carpeta **Plantillas**, en obrir el quadre de diàleg **Plantilla**, haurem de dirigir-nos a la carpeta on l'haguem desada per a poder-la obrir.

El format dels documents

Quan guardem un document de text creat amb un processador de textos en un fitxer, el document es transforma en una sèrie de zeros i uns, ja que aquesta és l'única manera en què es pot guardar la informació en un ordinador. La manera que un document transforma la informació continguda en una sèrie de zeros i uns és el que s'anomena **Format de l'arxiu**.

Generalment, cada processador de text utilitza el seu propi format, no obstant això hi ha formats que poden ser reconeguts per més d'un processador de textos, de manera que podem editar i modificar un document amb diferents programes.

El format d'un documento se sol representar amb tres lletres que se situen al final del nom de l'arxiu separades per un punt. La taula següent mostra alguns dels formats de text més habituals:

Tipus de document	Format
Document de Microsoft Word	.doc
Plantilla de Microsoft Word	.dot
Document d'OpenOffice.org	.odt
Format de text enriquit	.rtf
Format de text	.txt



Observa que el Word guarda els documents i les plantilles amb diferents formats. Podem determinar amb quins formats volem guardar un determinat document mitjançant el quadre de diàleg **Guardar como**.

Modificar i crear plantilles



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Activitats

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

	V	F
Les plantilles permeten crear nous documents aprofitant el seu disseny i el format de diferents elements que contenen.		
El Word ens permet utilitzar tant plantilles que conté el mateix programa, com d'altres que podem descarregar d'Internet.		
Al crear un document nou mitjançant una plantilla, aquesta plantilla resta tal com era originalment de manera que podem utilitzar-la per crear nous documents.		
Per tal de crear una nova plantilla, únicament ho podem fer a través d'un document nou, ja que no es poden crear noves plantilles d'altres plantilles.		
Per crear una nova plantilla, ja sigui a partir d'un document de text, com d'un altra plantilla, ens hem d'assegurar que dessem el fitxer amb l'opció Plantilla de documento seleccionada en casella Guardar como tipo del quadre de diàleg Guardar como .		
Perquè una plantilla que haguem creat aparegui en el quadre de diàleg Plantilla no és necessari que la dessem a la carpeta plantilles.		
Un document de text creat amb un determinat programa només pot ser vist i modificat pel programa amb el qual ha estat creat.		
Podem desar un document de text amb el Word en diferents formats mitjançant la casella Guardar como tipo del quadre de diàleg Guardar como .		

2. Ordena les accions que s'han de seguir per crear un document nou, a partir d'una plantilla.

- Obre la plantilla.
- Selecciona l'opció **En mi PC...** de l'apartat **Plantillas** del panell de tasques.
- Tria la carpeta on vols desar el document i dóna-li un nom adequat.
- Tria la fitxa on es troba la plantilla que vols utilitzar i selecciona-la.
- Desa el document.
- Accedeix al quadre de diàleg **Guardar como...**
- Accedeix al panell de tasques **Nuevo documento** a través de l'opció **Nuevo** del menú **Archivo**.

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

El format dels documents de text de l'*MS Word* es representa per les lletres

El format de les plantilles del l'*MS Word* es representa per les lletres _____

El format de text enriquit es representa per les lletres _____

El format dels documents del programa *Writer* de l'*OpenOffice.org* es representa per les lletres _____

(opcions: **.dot**, **.otd**, **.doc**, **.rtf**).

4. Selecciona la paraula correcte que ha d'anar a cada espai en blanc.

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

(opcions: **Fitxer**, **Arxiu**, **Programa**, **Document**, **Text**, **Format de plantilles**, **Format del fitxer**, **Format de text**, **Processador de textos**).

Tractament de text

CERCA

Sovint, quan treballem amb un document de text, ens pot interessar localitzar una determinada paraula o accedir a un determinat lloc del document on recordem que hem escrit una paraula concreta. Evidentment, és poc operatiu haver de llegir tot el document fins a localitzar el fragment de text o la paraula que volem localitzar, especialment si es tracta d'un document extens.

Afortunadament, els processadors de textos, com el Word, ens ofereixen una eina que ens permet fer això i moltes més coses, d'una forma molt senzilla.

Es tracta d'una eina molt interessant que s'utilitza molt més del que a priori es podria pensar, per tant val la pena conèixer-la a fons.

En aquest tema, tractarem els subtemes següents:

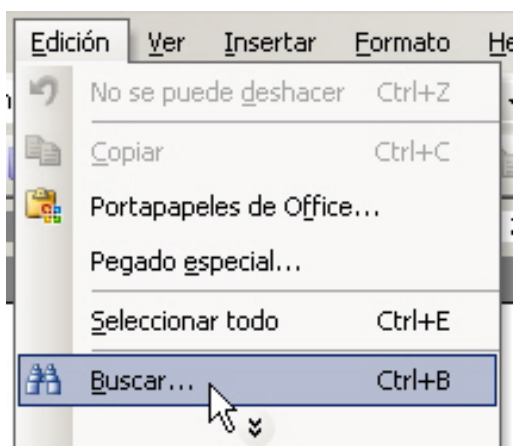
- La cerca de paraules.
- Altres opcions de cerca.
- La cerca d'altres elements.
- L'opció de *Reemplazar*.
- L'opció *Ir a...*

Al final del tema, trobaràs una activitat per desenvolupar que et permetrà saber si has assimilat els conceptes que s'hi ha treballat.

La cerca de paraules

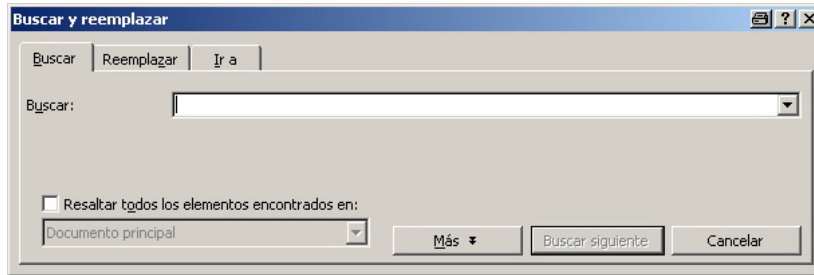
Podem accedir al quadre de diàleg *Buscar y reemplazar* de diferents maneres:

- **Menú Edición.**
Cal seleccionar l'opció **Buscar** en d'aquest menú.



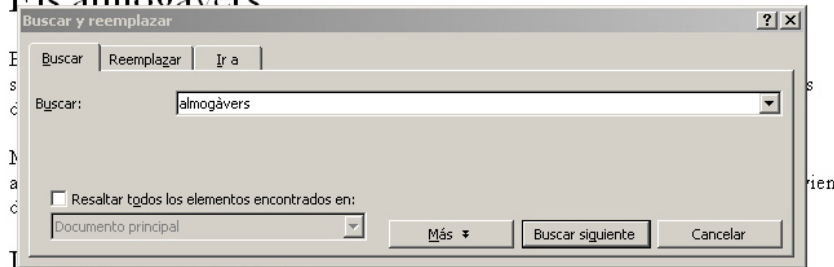
■ Combinació de tecles.

Cal prémer la combinació de tecles Ctrl + B.



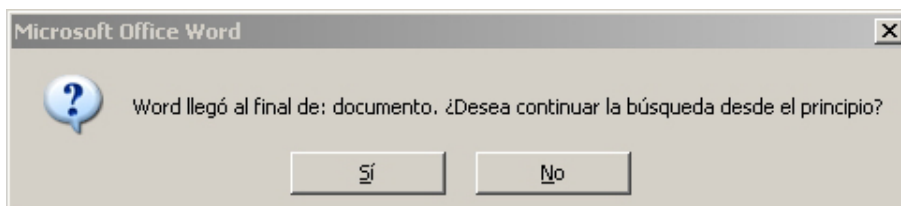
Per a buscar una determinada paraula o conjunt de paraules, només cal introduir-la en la casella **Buscar** i fer clic en el botó **Buscar siguiente**. En fer-ho, el programa comença la cerca des del punt d'inserció i, quan troba la paraula, ens la mostra en pantalla.

Els almogàvers

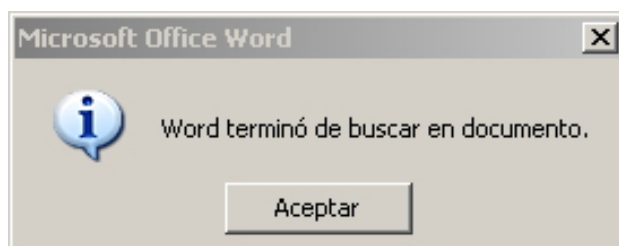


Els **almogàvers** van ser considerats com una de les millors infanteries de la seva època i van ser precursors d'un estil de lluita que la historiografia militar reconeix com a nascut a Catalunya: la guerrilla.

A partir d'aquí, cada vegada que fem clic en el botó **Buscar siguiente**, el programa continua la cerca fins a trobar, novament, la paraula que volem cercar. Si, en fer-ho, s'arriba al final del document, el programa avisa per si volem continuar la cerca des de l'inici del document.



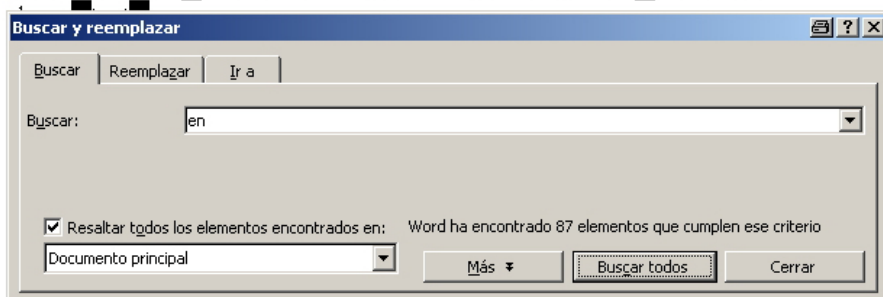
Si contestem afirmativament, en arribar de nou al punt d'inserció, el programa ens avisa amb un missatge:



En qualsevol moment, podem fer una nova cerca substituint la paraula o les paraules utilitzades, o bé tancar el quadre de diàleg **Buscar y reemplazar** fent clic en el botó **Cancelar**, tancant el quadre de diàleg amb el botó de control **Cerrar** de la barra de títol o mitjançant el teclat prement la tecla **Escape**.

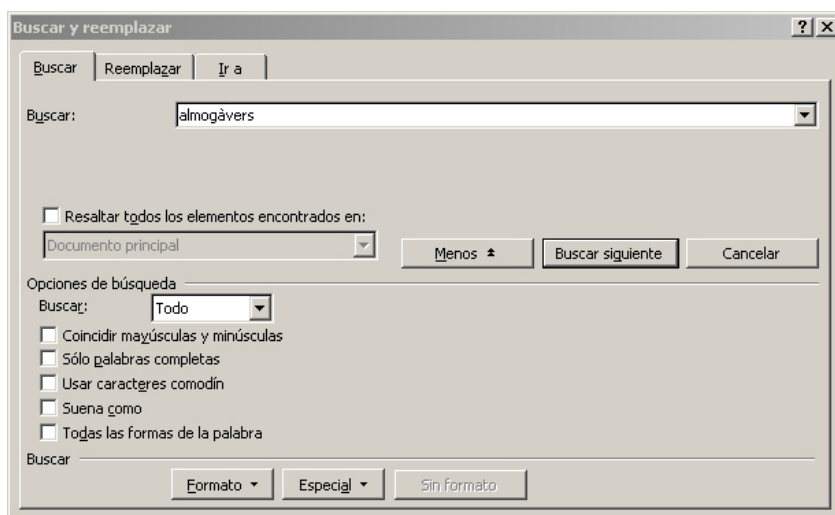
A més de localitzar una a una totes paraules que introduïm en la casella **Buscar**, podem indicar al Word que ens les localitzi totes a la vegada. Per a fer-lo, hem d'activar la casella **Resaltar todos los elementos encontrados en**.

Sovint, quan treballem amb un document de text, ens pots interessar localitzar una determinada paraula o accedir a un determinar lloc del document a on recordem que hi varem escriure. Evidentment és poc operatiu haver de llegir tot el document fins a localitzar el fragment de text o la paraula a localitzar, especialment si es tracta d'un

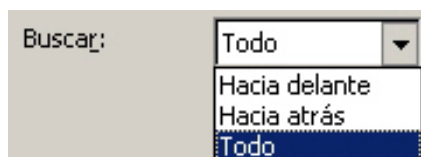


Altres opcions de cerca

El quadre de diàleg **Buscar y reemplazar** presenta altres opcions de cerca a les quals podem accedir fent clic en el botó **Más**.



Fent clic en la llista desplegable de la casella **Buscar**, podem:



- Buscar la paraula o les paraules introduïdes en **tot el document**.
- Buscar la paraula o les paraules introduïdes des del **punt d'inserció** fins al **final** del document.
- Buscar la paraula o les paraules introduïdes des del **punt d'inserció** fins a l'inici del document.

A més, podem activar una sèrie d'opcions:

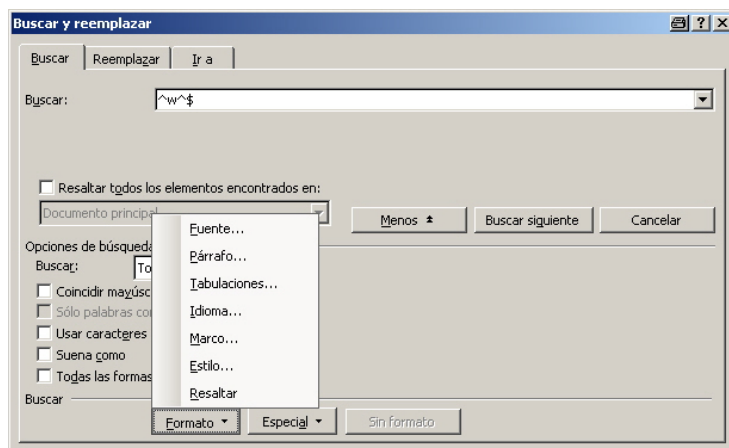
- **Coincidencia mayúsculas y minúsculas.**
Activant aquesta opció, el programa cercarà la paraula o les paraules tal com les hem introduïdes, tenint en compte si hem utilitzat o no majúscules.
- **Sólo palabras completas.**
En realitat, el Word no busca paraules, sinó seqüències de caràcters. Així, si volem buscar la paraula *memoràndum* i no recordem si l'hem introduïda amb accent o no, podem buscar la seqüència de caràcters "memoro", però llavors haurem de tenir present que ens apareixerà tant la paraula *memoràndum* com paraules com *memoritzar* o *memorial*. Si activem l'opció **Sólo palabras completas**, el Word cercarà aquelles paraules que coincideixin amb caràcters introduïts. Així, si introduïm la paraula sala, sala donarà com a resultat de la cerca aquesta paraula, però no paraules com salamandra o avantsala.
- **Usar caracteres comodín.**
Els comodins són una sèrie de símbols que permeten substituir un o més caràcters:
 - El símbol * substitueix una cadena de caràcters. Així, si busquem c * l, el Word ens trobarà paraules com caragol o carnaval.
 - El símbol? substitueix un sol caràcter. Així, si cerquem c? l L, el Word ens trobarà paraules com cal, col o minúscula, però no carnaval. No obstant això, podem posar tants interrogants com ens convingui, i, així, si busquem ca??, Trobarem paraules com casa o com cara; en definitiva, qualsevol conjunt de quatre caràcters que comenci per les lletres "ca".
- **Suena igual.**
Permet trobar paraules que, encara que no s'escriguin igual, sonen igual o molt semblat als caràcters introduïts. Així, si introduïm en la casella de cerca els caràcters "Kasa", trobem paraules com casa o caça.

La cerca d'altres elements

Fins ara hem vist les possibilitats de cerca d'una cadena de caràcters que ens ofereix el Word. No obstant això, l'eina de cerca d'aquest programa és molt més potent, de manera que ens permet cercar no solament cadenes de caràcters, sinó també:

- **Diferents formats**, tant dels caràcters (cursiva, negreta, canvis en el tipus de lletra, etc.) com dels paràgrafs.

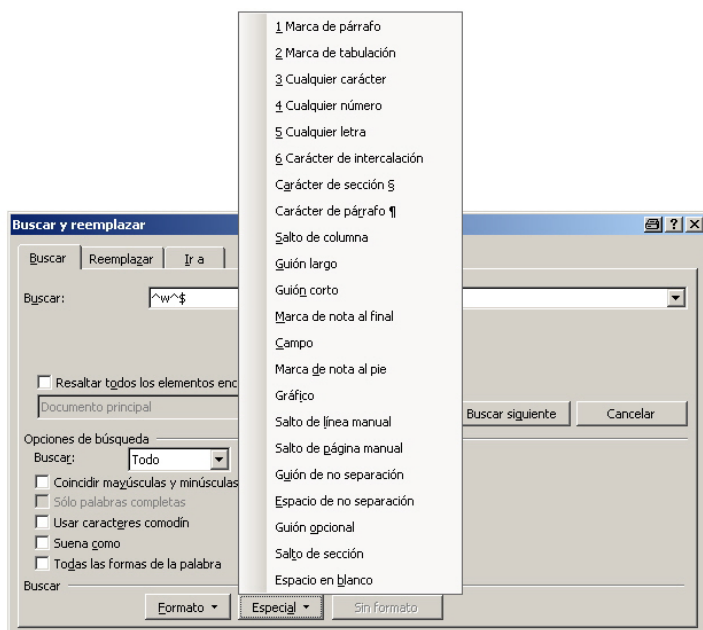
Podem accedir a la cerca de formats mitjançant el botó **Formato**.



A partir d'aquí, podem establir els criteris de cerca atenent al format de diferents elements: fonts, paràgrafs, etc., tal com mostra la llista de la imatge anterior.

- **Caràcters especials** com un salt de línia manual, un salt de pàgina manual, etc.

Podem accedir als criteris de cerca per localitzar els caràcters especials mitjançant el botó **Especial**. La imatge següent mostra la llista d'elements que podem localitzar mitjançant aquesta opció.



Cercar



veure simulació

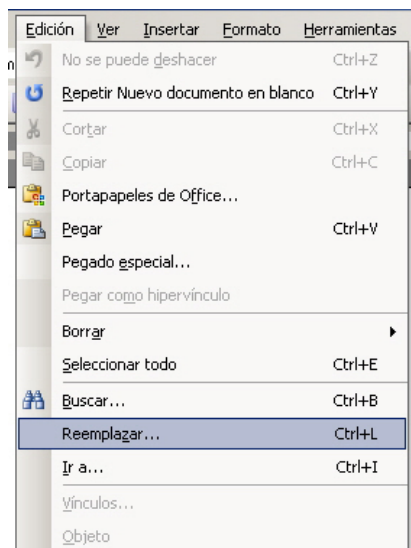
Simulació disponible a la versió web del material

L'opció *Reemplazar*

Una opció amb la qual sovint ens trobem en un document de text és que vulguem localitzar una paraula per canviar-la per una altra. Això ho podem fer des de la pestanya **Reemplazar** del quadre de diàleg **Buscar y reemplazar**.



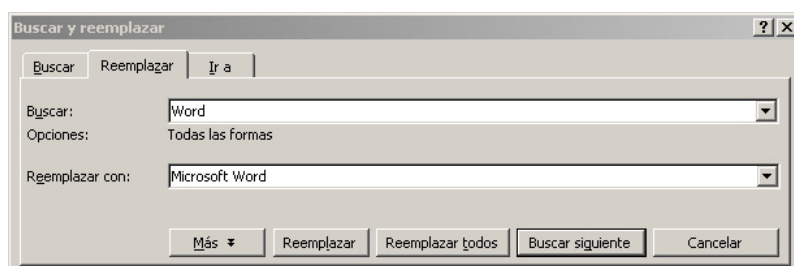
Podem accedir, directament, a aquesta pestanya per mitjà de l'opció **Reemplazar** del menú **Edición**, o bé prement la combinació de tecles Ctrl + L.



El funcionament de l'eina **Reemplazar** és molt similar a la de **Buscar**.

Per a substituir una o més paraules, hem d'introduir en la casella **Buscar** la paraula o les paraules que volem substituir i, en la casella **Reemplazar con**: les paraules que hi han d'aparèixer en lloc de les anteriors.

Vegem-ne un exemple. Imaginem que volem substituir la paraula Word per les paraules Microsoft Word. En el quadre de diàleg, hi haurem d'introduir:



A partir d'aquí, tenim diferents opcions:

■ **Reemplazar todos.**

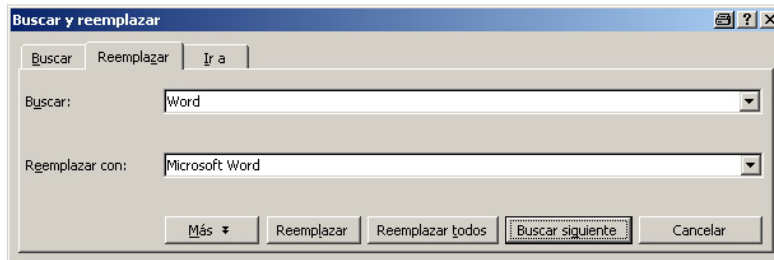
Aquest botó ens permet reemplaçar totes les paraules *Word* per les paraules *Microsoft Word* amb un sol clic. En acabar el programa, ens informa del nombre de canvis efectuats.



■ **Buscar siguiente.**

Aquest botó fa que el programa ens mostri ressaltada la primera paraula *Word* que localitzi a partir del punt d'inserció, però no fa cap canvi.

Afortunadament els processadors de text, com ara el **Word**, ens ofereixen una eina que ens permet fer això i moltes més coses, d'una forma ben senzilla.



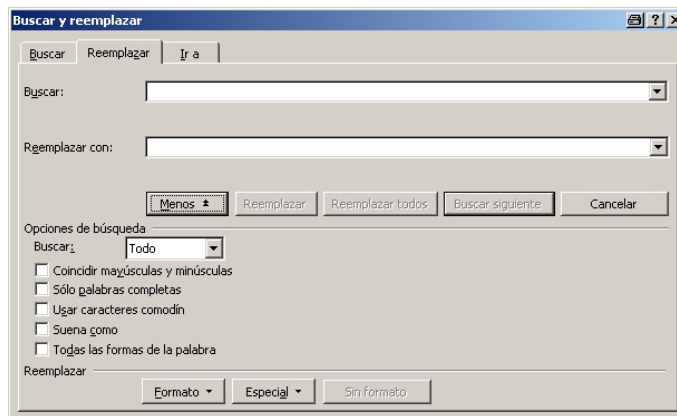
- Prement la combinació de tecles **Ctrl + B**

Quan ens mostra la paraula, podem decidir entre substituir-la, fent clic a **Reemplazar** o deixar-la tal qual i localitzar la següent paraula fent clic a **Buscar siguiente**.

En qualsevol moment, podem detenir la cerca i la substitució del text tancant el quadre de diàleg.

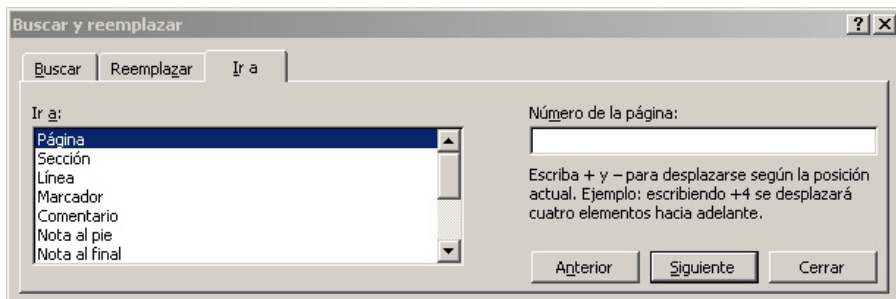
Opcions de *Buscar y reemplazar*

Quan utilitzem l'opció de **Buscar y reemplazar**, podem aplicar totes les opcions que hem vist per l'opció **Buscar**.



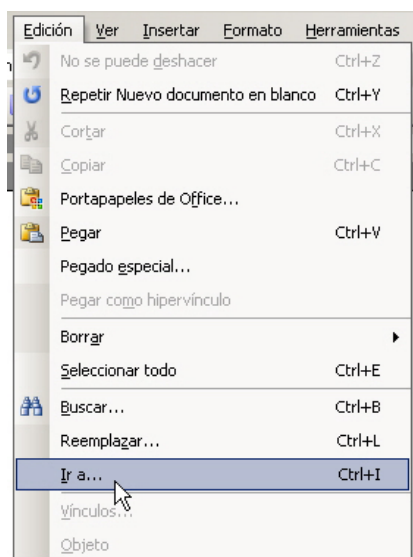
L'opció *Ir a...*

Una altra opció que ens ofereix el quadre de diàleg **Buscar y reemplazar**, la trobem a la pestanya **Ir a**.



Menú *Editar*

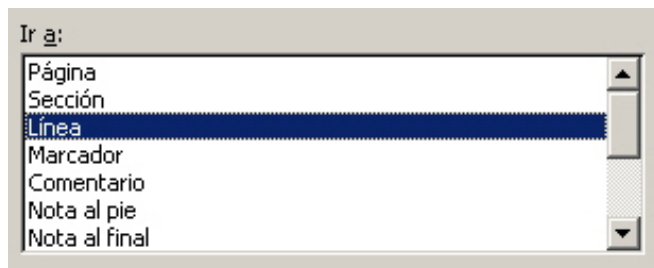
Podem accedir, directament, a aquesta pestanya mitjançant l'opció **Vés a** del menú **Editar /Edición**), o bé prement la combinació de tecles **Ctrl + I**.



Tal com hem vist, les opcions **Buscar y reemplazar** ens permeten buscar una determinada cadena de caràcters, reemplaçar-los per altres caràcters o desplaçar-se fins a una part del document en la qual recordem que hem introduït una determinada paraula o grup de paraules.

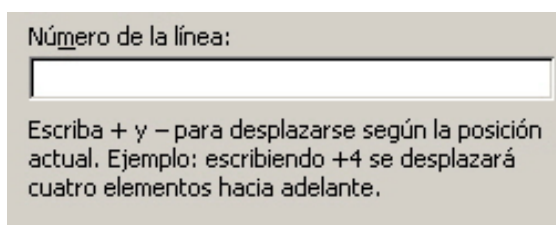
L'opció **Ir a** ens permet desplaçar-nos ràpidament des d'un punt del document a un altre. Per a això, el Word utilitza diferents elements que formen part del text, com són les pàgines, les línies, els títols, les notes al peu de pàgina o al final del document, etc. Així, podem indicar al Word que ens dugui, directament, a la pàgina 5 del document, al títol de l'apartat en el qual ens trobem o que ens desplaci quinze línies cap avall des del lloc on es troba el punt d'inserció.

Per a això, hem d'escollir l'element al qual ens volem desplaçar en l'apartat **Ir a**:



Una vegada seleccionat l'element (pàgina, línia, secció, etc.), podem triar entre desplaçar-nos a l'element anterior o posterior al punt d'inserció, fent clic en el botó **Anterior** o **Siguiente** respectivament.

També podem desplaçar-nos a un element determinat mitjançant la casella **Número de la línea**, número de la pàgina, etc.




Per a això, podem:

- Introduir el número d'element al qual ens volem desplaçar, comptant des de l'inici del document. Per exemple, si seleccionem **Número de línea: 3**, ens portarà a la tercera línia del document.
- Introduir el nombre d'elements que ens volem desplaçar cap al final del document des del punt d'inserció. Ho indicarem amb el signe +. Per exemple, si seleccionem **Número de página: +4**, el punt d'inserció es desplaçarà 4 pàgines endavant des del lloc on es troba.
- Introduir el nombre d'elements que ens volem desplaçar cap a l'inici del document des del punt d'inserció. Ho indicarem amb el signe -. Per exemple, si seleccionem **Número del título: -1**, el punt d'inserció es desplaçarà des del lloc que estava cap a l'inici del document fins a trobar el primer títol.

En qualsevol dels tres casos, per a fer efectiu el desplaçament, després d'introduir el valor numèric, cal fer clic en el botó **Ir a**.

Novament, podem sortir del quadre de diàleg **Buscar y reemplazar** fent clic en el botó **Cerrar**, tancant el quadre de diàleg amb el botó de control **Tanca** de la barra de títol o mitjançant el teclat, prement la tecla **Escape**.

Reemplazar



veure simulació

Simulación disponible a la versión web del material

Activitats

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

	V	F
El quadre de diàleg « Buscar y Reemplazar » permet localitzar paraules i d'altres elements inclosos en un document de text.		
Quan una paraula està repetida una o més vegades en un document el Word permet localitzar aquestes paraules una a una, però no totes alhora.		
Si en fer una cerca de la paraula "Memo" activem l'opció " Coincidir mayúsculas y minúsculas " el programa localitzarà paraules com "Memoritzar" o "Memorial", però no ens mostrarà paraules com "Memòria" o "memoràndum".		
Si en fer una cerca de la paraula "caça" activem l'opció " Sólo palabras completas " el programa localitzarà paraules com "caça", "caçador" o "caçatalents".		
L'eina de cerca del Word ens permet localitzar cadenes de caràcters, determinats formats dels elements del document i caràcters especials com un salt de pàgina o un salt de línia manual.		
El quadre de diàleg que ens permet reemplaçar una paraula per una altra és el mateix que ens permet cercar diferents elements del document.		
L'opció Reemplazar ens permet canviar d'una sola vegada una paraula per una altra, encara que la paraula que haguem de substituir es trobi dues o més vegades en el text.		
L'opció Ir a... ens permet desplaçar-nos des del punt d'inserció cap endavant, però no cap endarrere.		

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

Mitjançant el quadre de diàleg podem trobar paraules i d'altres elements d'un document de text i reemplaçar-les per d'altres paraules. Podem accedir a l'opció **Buscar**, seleccionant **Buscar** al menú o bé mitjançant la combinació de tecles . Per accedir a l'opció **Reemplazar** hem de seleccionar al menú **Edición**, o bé, a través de la combinació de tecles .

(opcions: **Buscar y Reemplazar, Reemplazar, Pegar, Buscar, Pegado Especial, Edición, Ver, Tabla, Ctrl+L, Ctrl+B, Ctrl+C**).

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

La paraula "cine" serà localitzada pel cercador del Word quan introduïm el criteri de cerca .

La paraula "col" serà localitzada pel cercador del Word quan introduïm el criteri de cerca .

La paraula "cast" serà localitzada pel cercador del Word quan introduïm el criteri de cerca .

La paraula "cava" serà localitzada pel cercador del Word quan introduïm el criteri de cerca .

4. Ordena les accions que s'han de seguir per localitzar un salt de línea manual.

- Fer clic al botó "Más".
- Accedir a Edición / Buscar o prémer Ctrl + B.
- Fer clic al botó "Buscar siguiente".
- Seleccionar l'opció "Salto de línea Manual".
- Fer clic al botó "Especial".

5. Ordena les accions que s'han de seguir per localitzar reemplaçar una paraula per una altra.

- Accedir a la pestanya "Reemplazar" del quadre de diàleg "Buscar y Reemplazar" mitjançant Edición / Reemplazar o amb la combinació de tecles Ctrl + L.
- Fer clic a Reemplazar.
- Fer clic al botó "Buscar siguiente" tantes vegades com calgui fins a localitzar la paraula que volem reemplaçar.
- Introduir la paraula que volem reemplaçar a la casella "Buscar".

Tractament de text

FORMAT

Quan ens posem a elaborar un document de text amb programes com el Microsoft Word, sovint ens pot interessar fer una distribució del text en diferents punts de la pàgina, tal com mostra l'exemple següent.

Tipus de lletra	Exemple
<u>Arial</u>	<u>Arial</u>
<u>Comic Sans</u>	<u>Comic Sans</u>
<u>French Script MT</u>	<u>French Script MT</u>
<u>Garamond</u>	<u>Garamond</u>
<u>Tahoma</u>	<u>Tahoma</u>
<u>Times New Roman</u>	<u>Times New Roman</u>
<u>Verdana</u>	<u>Verdana</u>

Si no es coneixen a fons les possibilitats d'un processador de text com el Word, la tendència és fer aquesta distribució espacial del text amb l'ajuda de la barra espaciadora. Això, no obstant, no és gens recomanable, ja que, quan introduïm canvis en el text, pot variar totalment la distribució dels diversos elements. Per exemple, observem què passa si canviem el tipus de lletra de la primera columna.

Tipus de lletra	Exemple
<u>Arial</u>	<u>Arial</u>
<u>Comic Sans</u>	<u>Comic Sans</u>
<u>French Script MT</u>	<u>French Script MT</u>
<u>Garamond</u>	<u>Garamond</u>
<u>Tahoma</u>	<u>Tahoma</u>
<u>Times New Roman</u>	<u>Times New Roman</u>
<u>Verdana</u>	<u>Verdana</u>

Això obeeix al fet que les lletres i, fins i tot, els espais en blanc no ocupen el mateix espai en un text i, en canviar el tipus de lletra, o en substituir algunes lletres per altres (per exemple la "m" ocupa més espai que la "i"), se'ns desconfigura tota la distribució de text que havíem fet.

Aquests temes de configuració són importants si volem elaborar documents de qualitat. Hi ha més elements relacionats amb el format del document que influeixen en el seu aspecte final.

En aquest tema, tractarem els subtemes següents:

- **L'ús de tabuladors.**
- **El disseny del document.**
- **Les seccions.**
- **Les columnes periodístiques.**
- **Els salts de pàgina.**

Al final del tema, trobaràs una activitat per fer que et permetrà saber si has assimilat els conceptes que s'hi han treballat.

L'ús dels tabuladors

En l'exemple anterior, hem vist que se'ns desconfigurava una columna en canviar el tipus de lletra. Això ho podem evitar si fem ús de les tabulacions. Vegem com funciona.

Les **tabulacions** són unes determinades posicions situades, horitzontalment, en diferents parts d'una línia, que ens ajuden a distribuir el text en diferents zones de la pàgina.

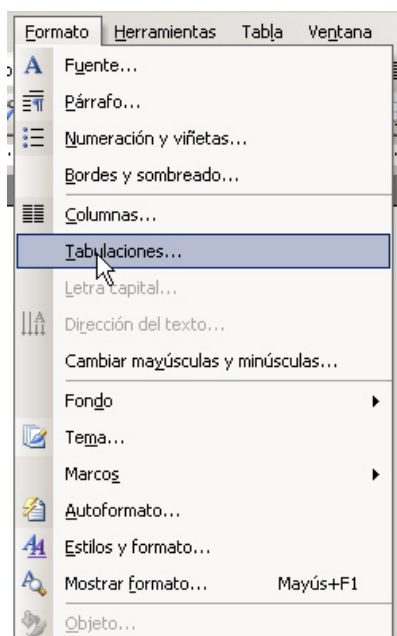
Per defecte, el Word estableix una tabulació cada 1,25 centímetres. No obstant això, aquesta distància es pot modificar segons les nostres preferències.

Quan introduïm un salt de línia manual en un document de text, el punt d'inserció se situa en el marge esquerre, o bé en el punt que tinguem establert per mitjà dels sagnats. Per a introduir text en qualsevol altre punt de la línia, ens hem de desplaçar per mitjà de la tecla **Tabulació**.

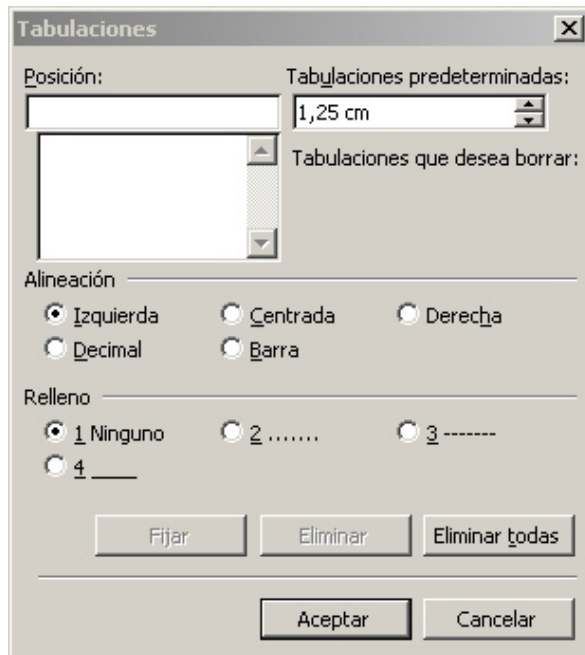
Tal com hem dit, les propietats de les tabulacions les podem modificar d'acord amb les nostres conveniències. Això ho podem fer de dues maneres, per mitjà del quadre de diàleg **Tabulaciones** o bé per mitjà del **regle**.

El quadre de diàleg *Tabulaciones*

Podem accedir al quadre de diàleg tabuladors a partir de l'opció **Tabulaciones...** del menú **Formato**.

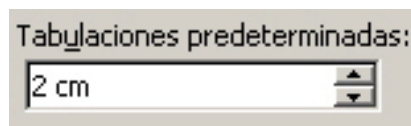


Ara ja tenim en pantalla el quadre de diàleg **Tabulaciones**.



A partir d'aquest quadre de diàleg, podem:

- Modificar la distància entre les **tabulacions per defecte**.

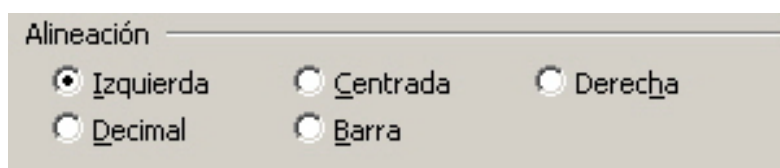


- **Establir tabulacions intermèdies.**

Per a això, cal introduir el valor de la posició en què volem establir la tabulació i fer clic en el botó **Fijar**. Podem establir diferents tabulacions, que quedaran establertes quan fem clic en el botó **Aceptar**.



- Establir l'**alineació del text respecte a la tabulació**.



- **Alineación izquierda.**

Situa el text des de la tabulació cap a la dreta.

Arial
Comic Sans
French Script MT
Garamond
Tahoma
Times New Roman
Verdana

• **Alineación centrada.**

Situa el text centrat respecte a la tabulació.

Arial
Comic Sans
French Script MT
Garamond
Tahoma
Times New Roman
Verdana

• **Alineación derecha.**

Situa el text des de la tabulació cap a la dreta.

Arial
Comic Sans
French Script MT
Garamond
Tahoma
Times New Roman
Verdana

• **Alineación derecha alineación decimal.**

És útil quan treballem amb nombres decimals, ja que situa la part sencera del nombre a l'esquerra de la tabulació i la part decimal, a la seva dreta.

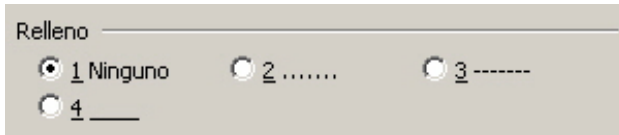
3,4
100,35
23,4859
1234,01
0,23

L'opció **Barra** insereix una barra vertical en el lloc indicat.

L'apartat **relleno** permet establir diferents tipus de línia.

Nom
Edat
Sexe
Estudis

Per a això, únicament cal seleccionar el tipus de línia que volem utilitzar.



Establir tabulacions des de la Regla

Una altra manera d'establir les tabulacions és per mitjà del regle horitzontal.

Per a establir una nova tabulació, només cal fer clic amb el ratolí en el lloc on vulguem situar la tabulació. En fer-ho, apareix un símbol damunt del regle que indica el tipus i la ubicació de la tabulació.



Per a eliminar una tabulació per mitjà del regle, hem de fer-hi clic al damunt i, sense deixar de prémer el botó del ratolí, arrossegar-lo fora del regle. Per a moure una tabulació, cal arrossegar la marca de la tabulació damunt del regle, cap a la dreta o cap a l'esquerra.

Quan establim un tabulador per mitjà del regle, per defecte apareix un **tabulador esquerre**, tanmateix podem modificar el tipus de tabulador que volem utilitzar. Ho podem fer des de la marca de tabulació que hi ha a l'esquerra del regle.




Si fem clic, apareixen les marques de tabulació dels diferents tipus de tabulació.

Icona	Descripció
	Tabulació esquerra
	Tabulació centrada
	Tabulació dreta
	Tabulació decimal
	Tabulació de barra

Quan tinguem la tabulació desitjada, ja podem fer clic en el regle per a establir la marca de tabulació.

Tabulacions



Simulació disponible a la versió web del material

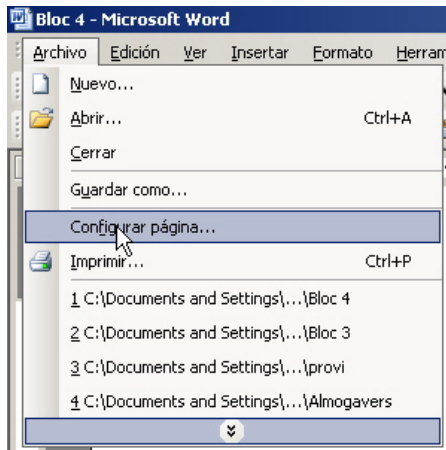

El disseny del document

Fins ara hem vist com podem donar format als caràcters que s'introdueixen en un document de Word, i també hem vist com donar format a tot un paràgraf.

Ara bé, en un document de Word, podem establir tota una sèrie de paràmetres de format que afecten el conjunt del document, o bé una part d'aquest, tal com veurem més endavant. Alguns d'aquests paràmetres, els podem modificar a partir del quadre de diàleg **Configurar pàgina**.

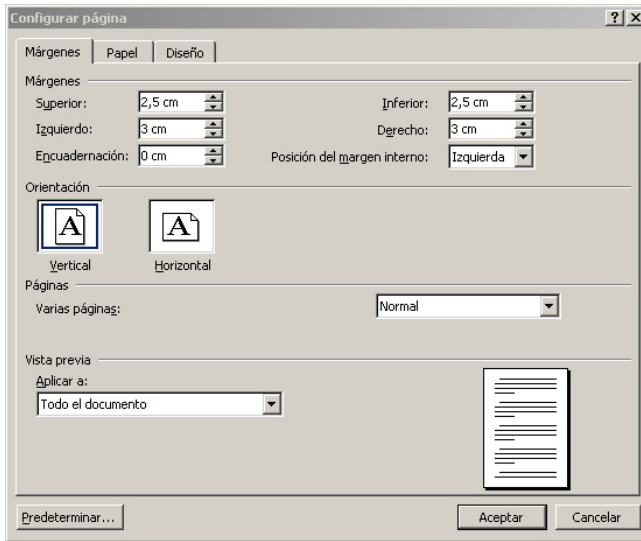
Configurar pàgina

Podem accedir al quadre de diàleg **Configurar pàgina** des de l'opció **Configurar pàgina...** del menú **Archivo (Archivo | Configurar pàgina)**.



El quadre de diàleg **Configurar pàgina**, com podem veure en la imatge següent, presenta tres fitxes, des de les quals podem establir diferents paràmetres en relació a l'aspecte general de les diferents pàgines del document:

- **Márgenes.**
- **Diseño.**
- **Papel.**



Espai per a l'enquadrernació


Des de la fitxa **Márgenes**, a banda d'establir els marges del document, podem establir un espai addicional de manera que, en encuadrernar el document, part del text no quedi inaccessible. Podem determinar la grandària d'aquest espai des de la casella **Encuadrernación**.

A més, podem establir si aquest espai s'ha de situar a l'esquerra del full o en la part superior, indicant l'opció triada en la casella **Posición del margen interno**.



No obstant això, si imprimim a doble cara, el programa tindrà en compte a quin costat del paper ha de deixar aquest espai en les pàgines parelles i a quin costat ha de fer-ho en les pàgines senars.

Marges simètrics



Bloq 4: Opciones del formato del documento

Crear un nuevo «libro» no es más que crear un nuevo «libro» de texto, es decir, un nuevo documento de texto. El «libro» de texto es el documento que se crea para la impresión de un libro.

Tipo de letra

Tipo de letra	Ejemplo
Arial	Arial
Comic Sans	Comic Sans
French Script MT	French Script MT
Garamond	Garamond
Times	Times
Times New Roman	Times New Roman
Verdana	Verdana

Justo 4B

Una vez que se ha creado el documento de texto, se puede aplicar el formato de texto. El formato de texto es el formato que se aplica al texto. El formato de texto es el formato que se aplica al texto.

Tipo de letra

Tipo de letra	Ejemplo
Arial	Arial
Comic Sans	Comic Sans
French Script MT	French Script MT
Garamond	Garamond
Times	Times
Times New Roman	Times New Roman
Verdana	Verdana

Justo 4C

Una vez que se ha creado el documento de texto, se puede aplicar el formato de texto. El formato de texto es el formato que se aplica al texto. El formato de texto es el formato que se aplica al texto.

Una vez que se ha creado el documento de texto, se puede aplicar el formato de texto. El formato de texto es el formato que se aplica al texto. El formato de texto es el formato que se aplica al texto.


Una vez que se ha creado el documento de texto, se puede aplicar el formato de texto. El formato de texto es el formato que se aplica al texto. El formato de texto es el formato que se aplica al texto.

Por defecto, Word crea un libro con un solo capítulo. Si se desea crear un libro con varios capítulos, se debe crear un nuevo capítulo.

Por defecto, Word crea un libro con un solo capítulo. Si se desea crear un libro con varios capítulos, se debe crear un nuevo capítulo.

El cuadro de diálogo **Tabulaciones**

El cuadro de diálogo **Tabulaciones** permite definir la posición de las tabulaciones en el documento.




Justo 4D

A partir de este punto de partida, se puede definir la posición de las tabulaciones.

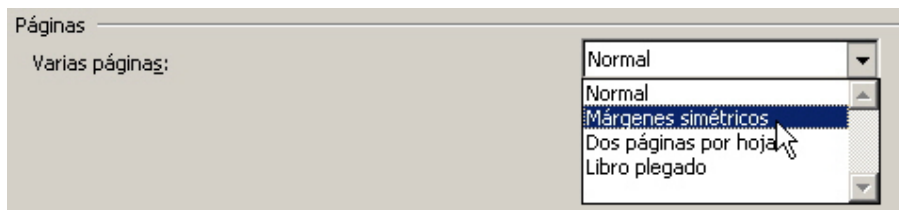
- Modificar la posición de las tabulaciones.

Justo 4E

- Modificar la posición de las tabulaciones.



Perquè sigui així, ho haurem d'indicar seleccionant l'opció **Márgenes simétricos** en la casella **Varias páginas**:



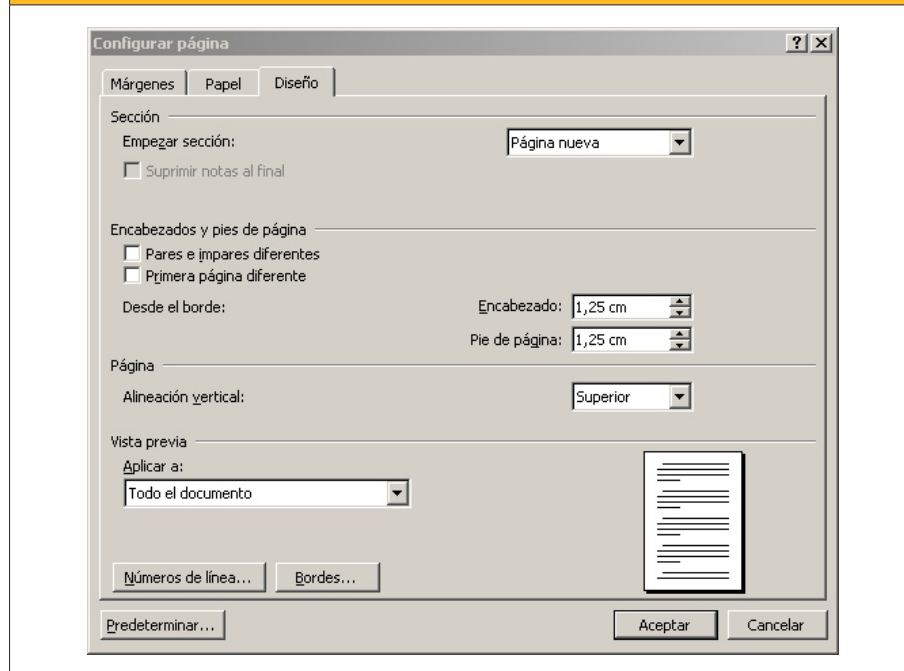
El format de la capçalera i del peu de pàgina

Altres aspectes del format del document que podem determinar des del quadre de diàleg **Configurar página** són diversos paràmetres relacionats amb les capçaleres i els peus de pàgina.

Podem inserir capçaleres i peus de pàgina en un document des de **Ver | Encabezado y pie de página**.

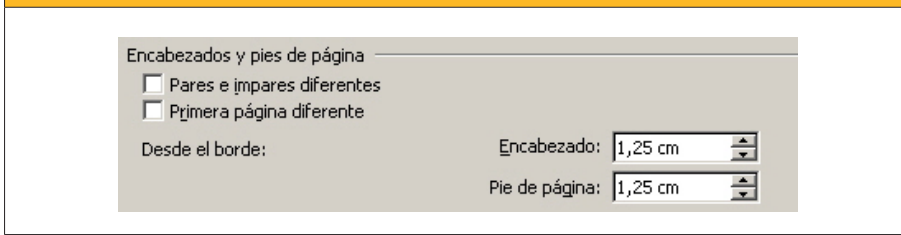
Si ens situem en la pestanya **Diseño**, en l'apartat **Encabezados y pies de página**, podem establir que les pàgines parelles i senars mostrin capçaleres i peus de pàgina diferents. D'aquesta manera, per exemple, podem determinar que les pàgines parelles mostrin el títol del document i les senars mostrin el títol del capítol en què ens trobem.

Capçaleres i peus



Igualment, podem establir que la capçalera i el peu de pàgina de la primera pàgina siguin diferents dels de la resta. Això és especialment útil si el nostre document té una portada.

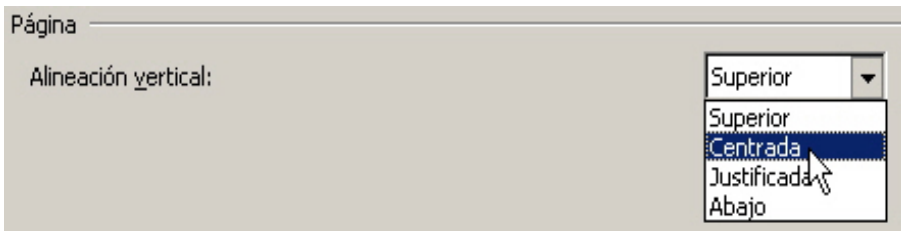
Portada



Finalment, també podem establir la distància entre la capçalera i la vora superior i el peu de pàgina i la vora inferior del paper.

L'alineació vertical del text

Un altre paràmetre que podem establir a partir de la pestanya **Diseño** és l'alineació vertical del document.



■ Superior.

És l'alineació que apareix per defecte. El text se situa en el marge superior del document.

Tipus de lletra	Exemple
Arial	Arial
Comic Sans	Comic Sans
French Script MT	French Script MT
Garamond	Garamond
Tahoma	Tahoma
Times New Roman	Times New Roman
Verdana	Verdana

■ Centrada.

El text se situa en la mateixa distància del marge superior que del marge inferior.

Tipus de lletra	Exemple
Arial	Arial
Comic Sans	Comic Sans
French Script MT	French Script MT
Garamond	Garamond
Tahoma	Tahoma
Times New Roman	Times New Roman
Verdana	Verdana

■ **Justificada.**

El text ocupa tota la pàgina, des del marge superior a l'inferior, de manera que l'interlineat s'ajusta a la distància adequada perquè això sigui possible.

Tipus de lletra	Exemple
Arial	Arial
Comic Sans	Comic Sans
French Script MT	French Script MT
Garamond	Garamond
Tahoma	Tahoma
Times New Roman	Times New Roman
Verdana	Verdana

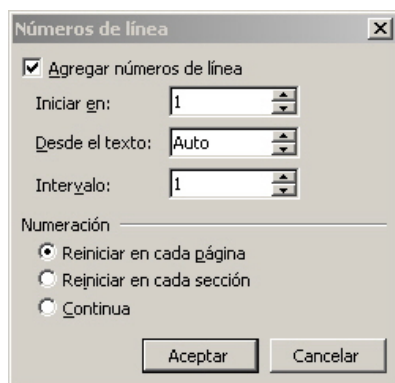
■ **Abajo.**

El text se situa en el marge inferior de la pàgina.

Tipus de lletra	Exemple
Arial	Arial
Comic Sans	Comic Sans
French Script MT	French Script MT
Garamond	Garamond
Tahoma	Tahoma
Times New Roman	Times New Roman
Verdana	Verdana


Los números de línea

El Word també permet numerar les línies que hi ha en una pàgina o en un document. Per a això, hem d'accedir al quadre de diàleg **Números de línia**, al qual podem accedir des del botó **Números de línia...** a la pestanya **Diseño** del quadre de diàleg **Configurar página**.



Des d'aquí, podrem establir diversos paràmetres, com el punt en què volem començar la numeració, el lloc on ha d'aparèixer, l'interval de numeració, si volem que comenci en cada pàgina o que continuï al llarg del document, etc.

Pàgina amb números de línia



Nivell: Básic 1 Bloc 4: Format del document

1 **Bloc 4: Format del document**

2

3 Quant ens posem a elaborar un document de text amb programes com ara el Word,

4 sovint ens pot interessar fer una distribució del text en diferents punts de la pàgina, tal

5 com mostra l'exemple següent.

6

Tipus de lletra	Exemple
Arial	Arial
Comic Sans	Comic Sans
French Script MT	French Script MT
Garamond	Garamond
Tahoma	Tahoma
Times New Roman	Times New Roman
Verdana	Verdana

7

8

9 Si no es coneixen a fons les possibilitats d'un processador de text com el Word, la

10 tendència és fer aquesta distribució espacial del text amb l'ajut de la barra espaïadora.


11 Això però no és gens recomanable, atès a que quan introduïm canvis en el text pot

12 variar totalment la distribució dels diferents elements. Per exemple, observem que passa

13 si canviem el tipus de lletra de la primera columna.

14

Configurar pàgina



veure simulació

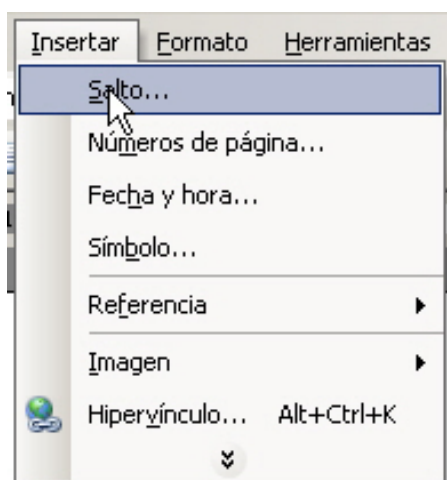
Simulació disponible a la versió web del material

Les seccions

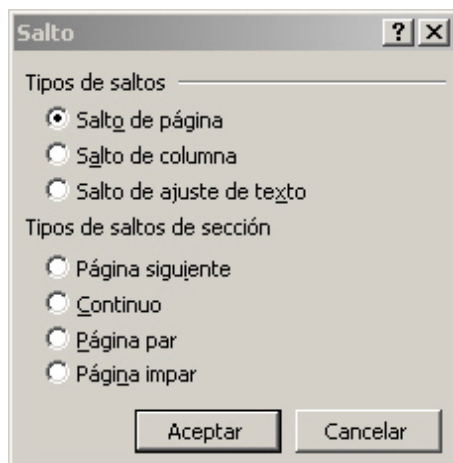
Quan es dóna format a un document, establim una sèrie de paràmetres adequats als nostres interessos que afecten el conjunt del document: marges, capçaleres i peus de pàgines, distribució del text en columnes periodístiques, etc.

Ara bé, pot donar-se el cas que diferents parts del document hagin de presentar diferents formats de pàgina. Això es pot solucionar creant seccions dins d'un mateix document i donant a cada secció el format adequat.

Per a crear una nova secció en un document, hem de seleccionar l'opció **Salto...** del menú **Insertar (Insertar | Salto)**.



En fer-ho, accedirem al quadre de diàleg **Salto**.



En l'apartat **Tipos de saltos de sección**, podem establir una sèrie de paràmetres sobre el punt on volem que comenci la nova secció:

- **Página Siguiente.**

La nova secció començarà en una pàgina nova.

- **Continuo.**

La nova secció començarà en el lloc on està situat el punt d'inserció.

■ Pàgina par.

La nova secció començarà en una pàgina parella.

■ Pàgina impar.

La nova secció començarà en una pàgina senar.

A partir de la creació d'una nova secció, ja podem donar-li el format de pàgina que creguem convenient.

Les columnes periodístiques

Una altra opció que ofereix el Word és utilitzar columnes de text, tal com fan els diaris. D'aquesta manera, el text es distribueix en dos o més columnes verticals.

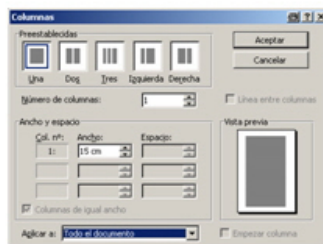
Les columnes periodístiques es poden aplicar a tot un document o, únicament, als paràgrafs que nosaltres determinem.

Columnes

Les columnes periodístiques

Una altra opció que ofereix el Word és la d'utilitzar columnes de text, tal com fan els diaris. D'aquesta manera el text es distribueix en dues o més columnes verticals. Les columnes periodístiques es poden aplicar a tot un document o únicament als paràgrafs que nosaltres determinem.

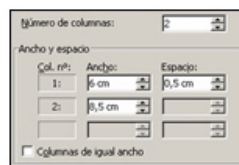
Per inserir les columnes periodístiques en un text hem d'accedir al quadre de diàleg *Columnes*. Ho podem fer seleccionant l'opció *Columnes...* del menú *Formato* (*Formato* | *Columnes...*)



A partir d'aquest quadre de diàleg podem triar una sèrie de formats de columnes preestablert, tant pel que fa al seu nombre com a la seva amplada.



En el cas que cap d'aquestes opcions satisfacin les nostres expectatives, podem indicar-li al programa tant el nombre de columnes que volem utilitzar com l'amplada i la separació entre elles



Igualment podem establir si desitgem que hi hagi una línia vertical entre les diferents columnes, tot indicant-ho a la casella *Línea entre columnas*

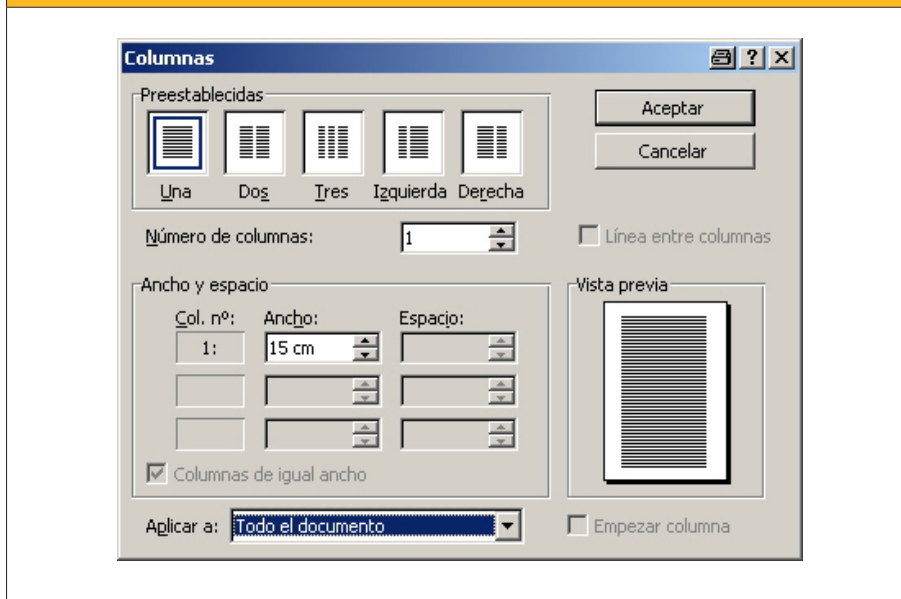


Finalment també podem decidir si volem aplicar les columnes a tot el document o bé des d'on tenim el punt d'inserció cap endavant. En cas que prèviament haguem seleccionat una part del text, les columnes periodístiques s'aplicaran, per defecte al text seleccionat.

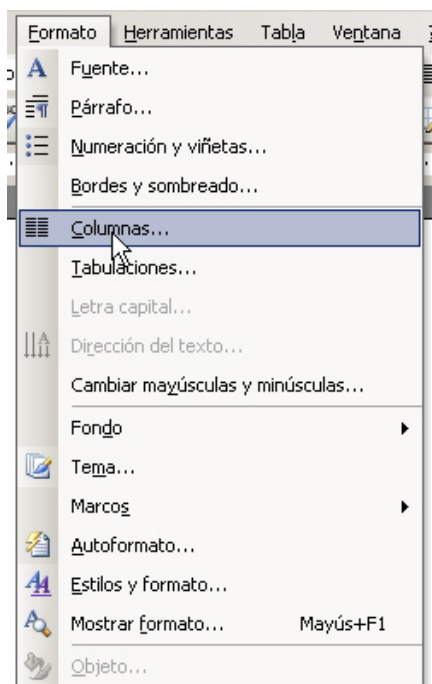


Per a inserir les columnes periodístiques en un text, hem d'accedir al quadre de diàleg *Columnas*.

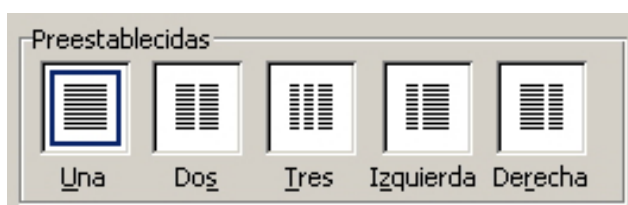
Quadre de diàleg



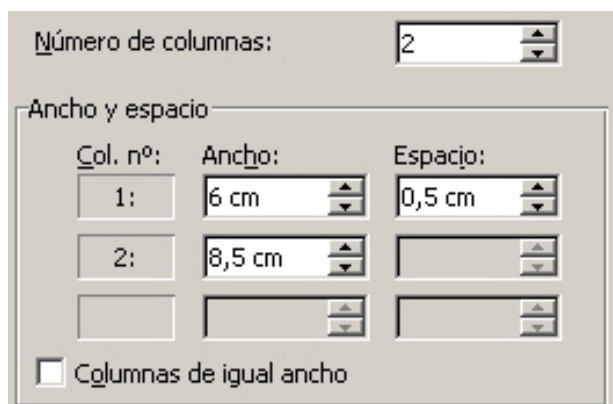
Ho podem fer seleccionant l'opció **Columnas** del menú **Formato (Formato | Columnas...)**.



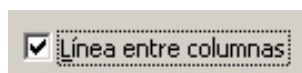
A partir d'aquest quadre de diàleg, podem triar una sèrie de formats de columnes preestablerts, tant pel que fa al nombre com a l'amplada.



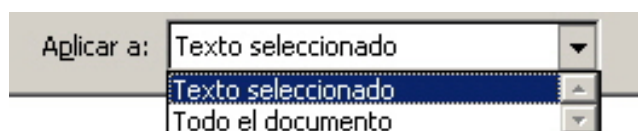
En el cas que cap d'aquestes opcions satisfacin les nostres expectatives, podem indicar al programa tant el **número de columnas** que volem utilitzar com l'amplada i la separació entre aquestes.



Igualment, podem establir si desitgem que hi hagi una línia vertical entre les diferents columnes, indicant-ho en la casella **Línea entre columnas**.

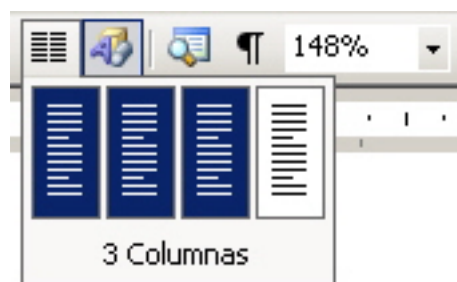


Finalment, també podem decidir si volem aplicar les columnes a tot el document o bé des d'on tenim el punt d'inserció cap endavant. En el cas que, prèviament, haguem seleccionat una part del text, les columnes periodístiques s'aplicaran, per defecte, al text seleccionat.



Barra d'eines Estándar

Una manera més còmoda i senzilla d'establir diferents columnes periodístiques de la mateixa amplada és fer-ho per mitjà de la barra d'eines **Estándar**. En aquest cas, només cal fer clic en la icona corresponent i arrossegar el ratolí fins a seleccionar el nombre de columnes que vulguem establir.



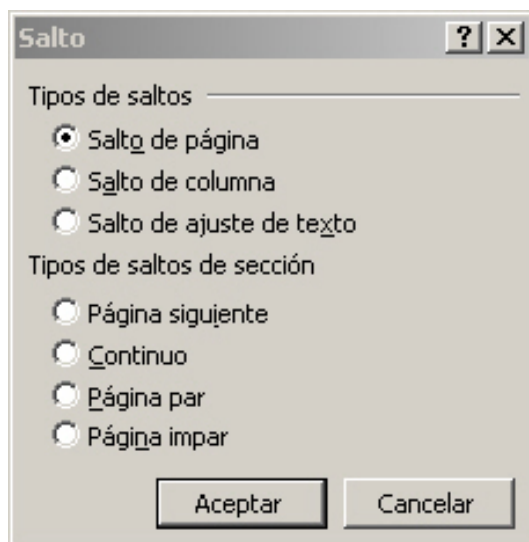
Salts de pàgina

Quan introduïm text en un document de Word, en arribar al final de la línia, sense necessitat d'indicar-ho al programa, es crea una nova línia per a continuar la inserció de text. De forma semblant, quan arribem al final d'una pàgina, el Word crea de manera automàtica una nova pàgina en què continua inserint nous elements: text, imatges, taules, etc.

Ara bé, sovint ens pot interessar crear, de forma manual, una nova pàgina per a continuar introduint elements en el document de text. Això sovint succeeix quan volem començar un nou capítol o un nou apartat del nostre document.

Podem introduir un salt de pàgina manual d'una manera molt senzilla des del quadre de diàleg **Salto**.

Accedim al quadre de diàleg per mitjà d'**Insertar | Salto...** i seleccionem l'opció **Salto de pàgina** de l'apartat **Tipos de saltos**. En fer clic a acceptar, es crea una nova pàgina en el lloc on estava el punt d'inserció.



Seccions



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Activitats

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

	V	F
Les tabulacions són unes determinades posicions que permeten distribuir el text horitzontalment.		
Per defecte, el Word situa les tabulacions cada 1,25 cm i aquesta distància no es pot modificar.		
Les propietats de les tabulacions es poden modificar tan des del quadre de diàleg Tabulacions com des del regle .		
Podem accedir al quadre de diàleg Configurar pàgina a través del menú Formato .		
El quadre de diàleg Configurar pàgina ens permet establir diferents paràmetres com un espai per l'enquadernació d'un document, el format de l'encapçalament i el peu de pàgina o l'alineació vertical del text.		
En un document de text totes les pàgines han de tenir el mateix encapçalament.		
Si volem que la portada d'un document no presenti l'encapçalament i el peu de pàgina l'única opció és establir diferents seccions en el document.		
L'alineació vertical del text permet determinar la distància entre les línies d'un paràgraf.		
Les seccions ens permeten que en un sol document puguem establir diferents formats de pàgina.		
La única manera d'establir columnes periodístiques en document de text és mitjançant el quadre de diàleg Columnas .		
Quan treballem amb columnes periodístiques poden establir un salt de columna mitjançant el quadre de diàleg Salto .		

2. Selecciona l'opció correcta per a cada enunciat.

Quan volem situar el text des d'una la tabulació cap a la dreta, hem d'utilitzar la tabulació .

Quan volem situar el text des d'una la tabulació cap a l'esquerra, hem d'utilitzar la tabulació .

Quan volem situar el text centrat respecte a una tabulació, hem d'utilitzar la tabulació .

Quan volem treballar amb números decimals de manera que la part sencera quedi a l'esquerra de la tabulació i els decimals a la seva dreta, hem d'utilitzar la tabulació .

Quan volem situar una barra horitzontal en el punt on es troba la tabulació, hem d'utilitzar l'opció .

(opcions: **Centrada**, **Barra**, **Decimal**, **Esquerra**, **Dreta**).

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

Per accedir al quadre de diàleg **Tabulaciones** ens hem d'adreçar al menú [] i seleccionar l'opció []. Pel contrari, per accedir al quadre de diàleg **Configurar página** hem de seleccionar el menú [] i triar l'opció []. Per introduir un salt de pàgina hem d'accedir al quadre de diàleg **Salto**, al qual podem accedir mitjançant el menú [] seleccionant l'opció [].

(opcions: **Edición, Formato, Insertar, Fuente, Columnas, Tabulaciones, Insertar, Archivo, Tabla, Imprimir, Guardar como, Configurar página, Campo, Símbolo, Salto**).

4. Ordena les accions que s'han de seguir per establir un espai per a l'enquadració per imprimir el document a doble cara.

- Situar-se en la fitxa **Márgenes**.
- Accedir al quadre de diàleg **Configurar página** a través d'**Archivo / Configurar página**.
- Indicar l'espai que volen deixar a la casella **Encuadración**.
- Fer clic al botó Aceptar per establir els nous paràmetres i tancar el quadre de diàleg.
- Seleccionar l'opció **Màrgenes simétricos** a la casella **Varias páginas**.

Tractament de text

CORRECCIÓ

Sovint, quan introduïm un text en un document de Word per mitjà del teclat, cometem errors de mecanografia i/o d'ortografia. Afortunadament, alguns d'aquests errors es poden localitzar i corregir amb el corrector ortogràfic i gramatical. No obstant això, ens portarà un cert temps, que serà més o menys gran en funció de la longitud del document i de la nostra habilitat a escriure el text.

Algunes d'aquestes imprecisions, a l'hora d'introduir el text en un document, poden ser detectades i corregides pel mateix programa, ja que el Word incorpora una eina que ho facilita, l'autocorrecció.

En aquest tema, tractarem els subtemes següents:

- La correcció automàtica.
- El format automàtic.
- El text automàtic.
- La revisió ortogràfica i gramatical mentre s'escriu.
- El diccionari de sinònims.

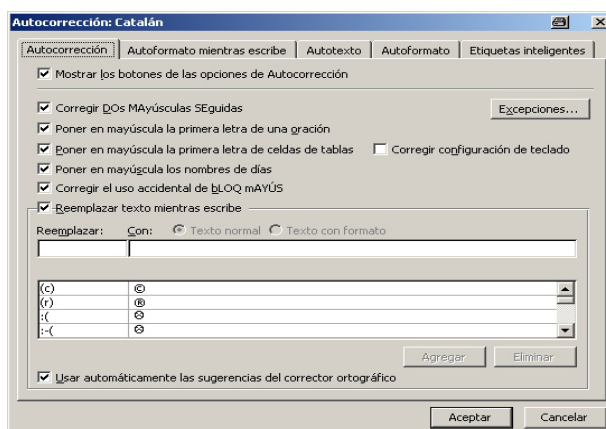
Al final del tema, trobaràs una activitat per desenvolupar que et permetrà saber si has assimilat els conceptes que s'hi han treballat.

La correcció automàtica

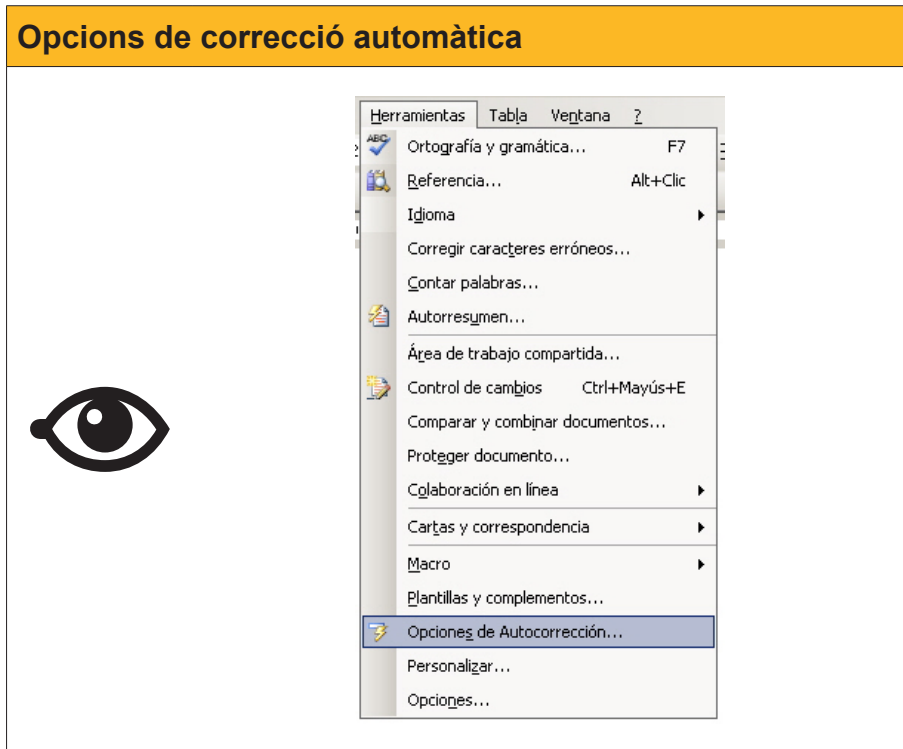
Tal com hem dit, l'eina de correcció automàtica ens permet detectar i corregir errors des del mateix programa Word. Però, prèviament, cal indicar al programa l'idioma en què introduïm el text. Recorda que ho podem fer des d'**Herramientas | Idioma | Definir idioma**.

Encara que l'opció de correcció automàtica a vegades pot ser molt útil, sovint ens trobem que no satisfà totes les nostres expectatives, o que, al contrari, canvia, en contra del que desitjaríem, paraules que no hauria de canviar.

Podem controlar el funcionament de la funció de correcció automàtica per mitjà del quadre de diàleg **Autocorrección**.



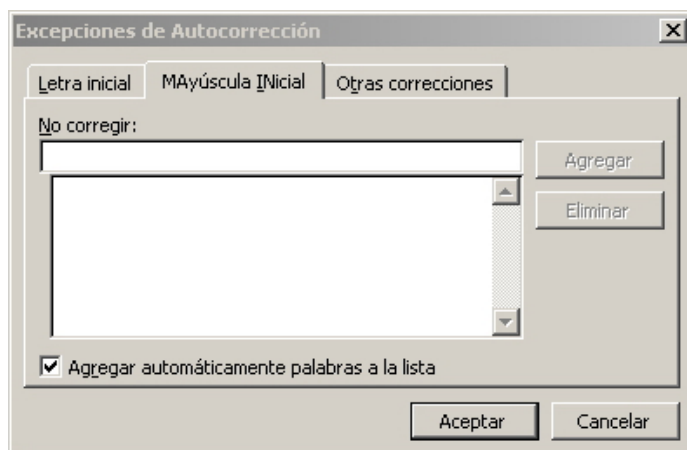
Podem accedir-hi seleccionant l'opció **Opciones de Autocorrección...** del menú **Herramientas (Herramientas | Opciones de Autocorrección...)**.



Per mitjà del quadre de diàleg **Autocorrección**, podem controlar diverses possibilitats de correcció automàtica. Vegem-ne algunes:

■ **Corregir dos mayúsculas seguidas.**

Un dels errors més freqüents a l'hora d'introduir un text és introduir dues majúscules seguides. Podem indicar al programa que, quan succeeixi això, canviï automàticament la segona majúscula per una minúscula. En el cas que vulguem fer alguna excepció, ho podem indicar al programa per mitjà del botó **Excepciones**.

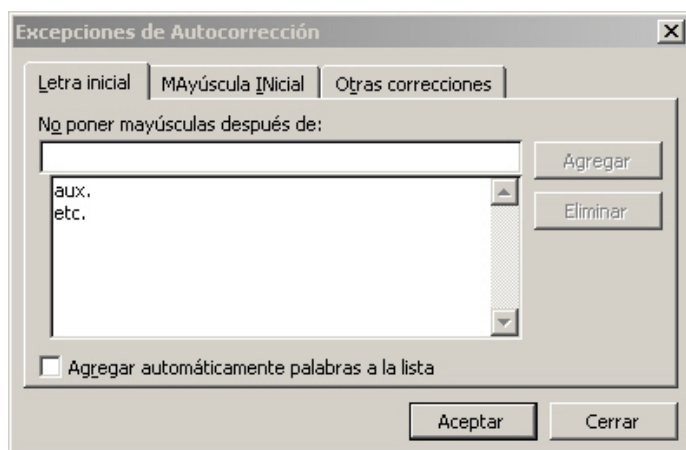


En fer-hi clic al damunt, apareix el quadre de diàleg **Excepciones de autocorrección**. Des de la pestanya **Mayúsculas inicial**, podem establir

una llista de paraules en què no volem que s'apliqui la correcció de dues majúscules seguides.

■ **Poner en mayúscula la primera letra de una oración.**

Un altre error freqüent que es comet quan s'escriu un text a l'ordinador és començar les oracions amb la lletra minúscula: en iniciar un document, després d'un punt, d'un signe d'interrogació, etc. Per defecte, el programa té activada la correcció d'aquests errors, per la qual cosa, quan succeeix això, canvia la primera lletra en minúscula per una majúscula.



Novament, podem gestionar les excepcions a aquesta correcció des del quadre de diàleg **Excepciones de Autocorrección**, aquesta vegada des de la pestanya **Letra inicial**.

■ **Poner en mayúscula la primera letra de celdas de las tablas.**

Quan treballem amb taules, aquesta opció permet corregir la primera lletra del contingut de cada cel·la, passant-la de minúscula a majúscula.

■ **Poner en mayúscula los nombres de los días.**

■ **Corregir el uso accidental del bloqueo de mayúsculas.**

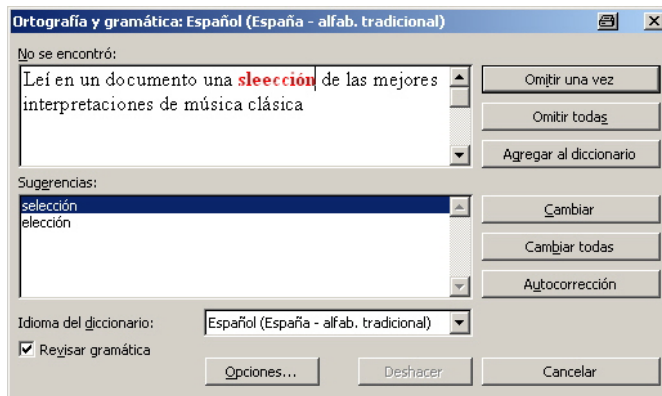
Quan hem activat la tecla de bloqueig de majúscules i introduïm una paraula amb la primera lletra amb majúscules i la resta amb minúscules (Word), el programa corregeix aquest error i desactiva el bloqueig de majúscules.

■ **Reemplazar el texto mientras escribimos.**

Una altra opció que ofereix el Word és la possibilitat de canviar símbols per determinats caràcters i paraules inadequades per la seva forma correcta. Podem trobar una llista de les paraules o dels símbols que seran reemplaçats en el quadre de diàleg **Autocorrección**.

Des d'aquesta llista, podem afegir text per modificar, afegint-lo a la casella **Reemplazar:**, i el text pel qual ha de ser reemplaçat, col·locant-lo a la casella **Con:**. A continuació, cal afegir-lo a la llista prement el botó **Agregar**. Igualment, podem eliminar alguna opció de canvi, seleccionant-la i prement el botó **Eliminar**.

Recorda que també es poden afegir paraules a la llista de correcció automàtica des del quadre de diàleg **Ortografía y gramática** per mitjà del botó **Autocorrección**.



Correcció automàtica



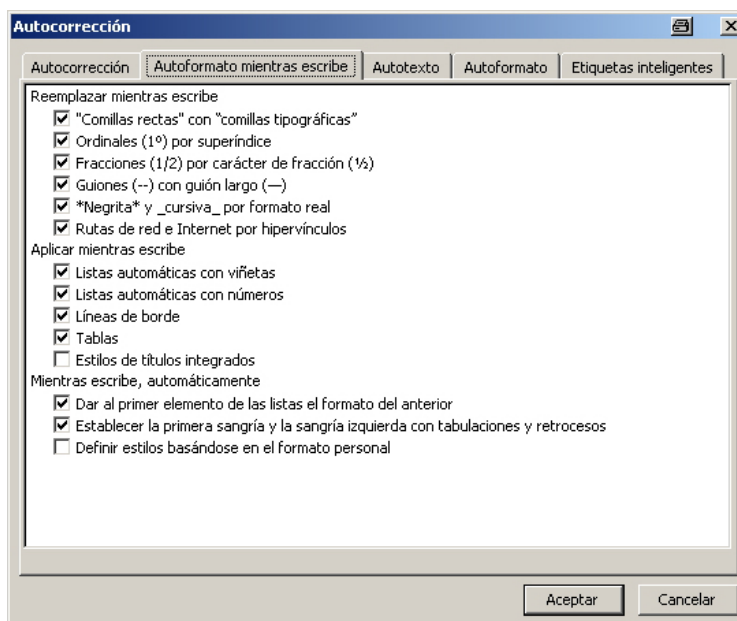
veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

El format automàtic

De la mateixa manera que la correcció automàtica permet que Windows canviï una sèrie de caràcters de forma automàtica, d'acord amb el que té establert per defecte o amb el que nosaltres establim, també hi ha la possibilitat que faci petits canvis de format en alguns dels elements que introduïm en el text. Així, es pot aplicar un determinat format, de manera automàtica, a un text mentre s'està escrivint.

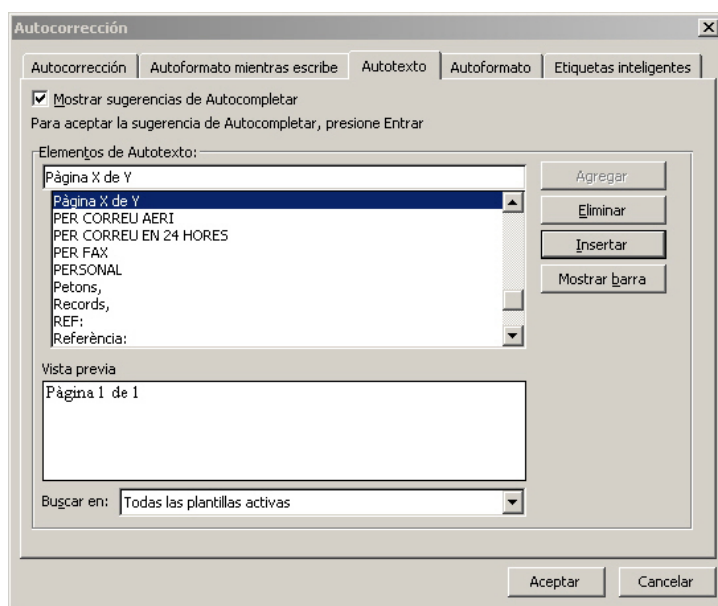
Podem controlar aquests canvis de format per mitjà de la pestanya **Autoformato mientras escribe** del quadre de diàleg **Autocorrección**.



Així, gràcies al format automàtic, per exemple, quan estiguem treballant amb llistes amb pics o amb llistes numerades, en saltar de línia o en variar el sagnat, el Word aplicarà el pic o la numeració corresponent.

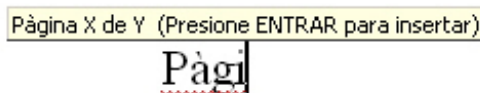
El text automàtic

Una altra opció que ofereix el quadre de diàleg **Autocorrecció** és el text automàtic, que analitza el text que estem introduint en un document i el compara amb la llista d'elements de text automàtic que té establert.



En el cas que les primeres lletres de la paraula que estem introduint coincideixin amb algun dels elements d'aquesta llista, el Word, per mitjà d'un missatge que apareix a la pantalla, ens ofereix la possibilitat d'insertar en el text tota la paraula al mateix temps fent clic en la tecla INTRO. Això és especialment útil si volem incloure elements que ha de calcular el mateix programa, com el número d'una pàgina o l'hora i la data de creació d'un document.

Quan el Word detecta que estem introduint una paraula semblant a una que té en la llista com un element de text automàtic, ens mostra el text d'elements de text automàtic corresponent.



Per a introduir-lo en el text, només cal fer clic en la tecla INTRO i apareix tot el text complet.

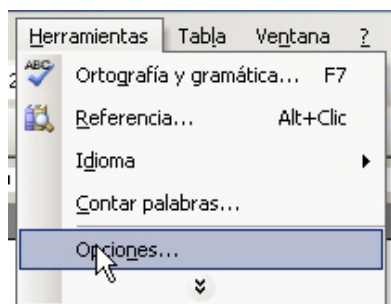
Página 5 de 9

Podem afegir i eliminar elements de text automàtic per mitjà del quadre de diàleg **Autocorrecció**. Per a afegir-hi nous elements, prèviament els haurem d'haver seleccionat del text del document.

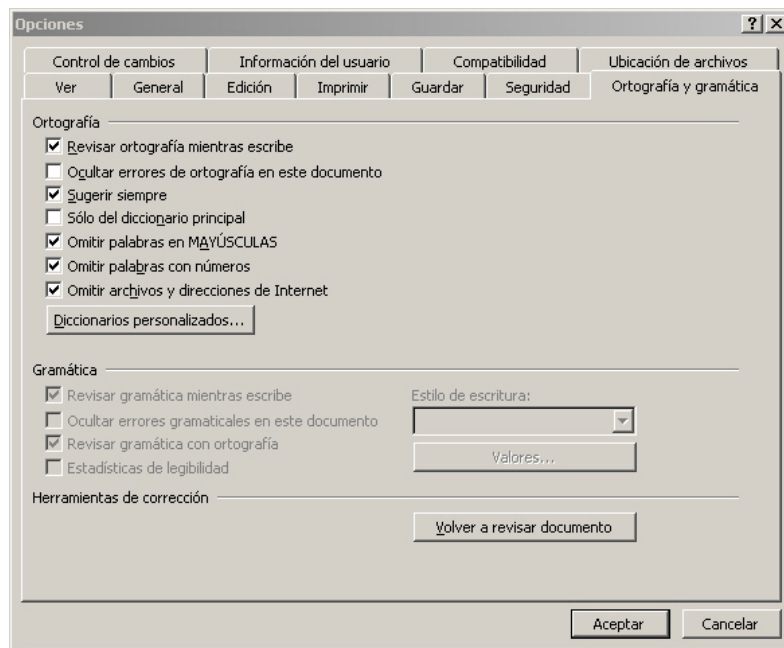
La revisió ortogràfica i gramatical

Una altra opció de revisió ortogràfica i gramatical que ens ofereix el Word, a banda de la revisió de tot el text per mitjà del quadre de diàleg **Ortografia y gramática**, és la revisió mentre s'escriu. Recorda que podem accedir al quadre de diàleg **Ortografia y gramática** des d'**Herramientas | Ortografía y gramática...**

Podem activar i desactivar la revisió ortogràfica i gramatical mentre s'escriu des de la pestanya **Ortografía y gramática** del quadre de diàleg **Opciones**.



Podem accedir a aquest quadre de diàleg des d'**Herramientas | Opciones** i des d'aquest podem activar i desactivar la revisió ortogràfica del document mentre s'escriu, i també altres paràmetres de la revisió ortogràfica i gramatical.



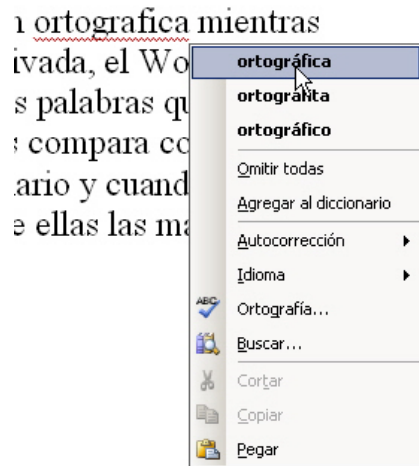
Quan la revisió ortogràfica, mentre s'escriu, està activada, el Word revisa totes les paraules que introduïm i les compara amb les que conté el diccionari. Quan no localitza alguna d'aquestes paraules, la marca amb un **subratllat vermell**.

Quando la revisión ortográfica mientras se escribe está activada, el Word va revisando todas las palabras que

En el cas que l'error sigui de tipus gramatical, ens ho indica amb un **subratllat verd**.

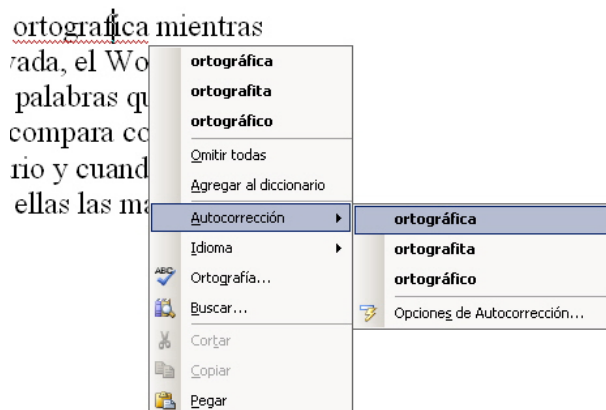
Cuando la revisión ortográfica mientras se escribe está activado, el Word va revisando todas las palabras que

Podem corregir l'error d'una manera senzilla situant el punter damunt de la paraula incorrecta i fent clic amb el botó esquerre. En fer-ho, apareixerà un menú de context com el següent:



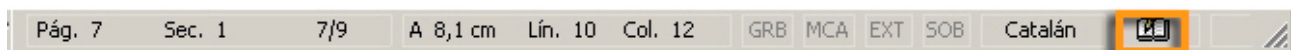
A partir d'aquí podem:

- Substituir la paraula incorrecta per una de les paraules suggerides fent clic damunt d'una d'aquestes.
- **Omitir todas.**
En seleccionar aquesta opció, el Word no tornarà a marcar la paraula seleccionada com a incorrecta quan tornem a escriure-la.
- **Agregar al diccionario.**
La paraula quedarà agregada al diccionari.
- **Autocorrección.**
Permet afegir la paraula errònia i la solució correcta a la llista de correcció automàtica, de manera que cada vegada que escriguem la paraula equivocada serà substituïda per la correcta.



- **Idioma.**
Permet indicar al programa l'idioma del text.
- **Ortografia.**
Obre el quadre de diàleg Ortografia.
- **Buscar.**
Permet accedir al diccionari de sinònims, del qual parlarem a continuació.

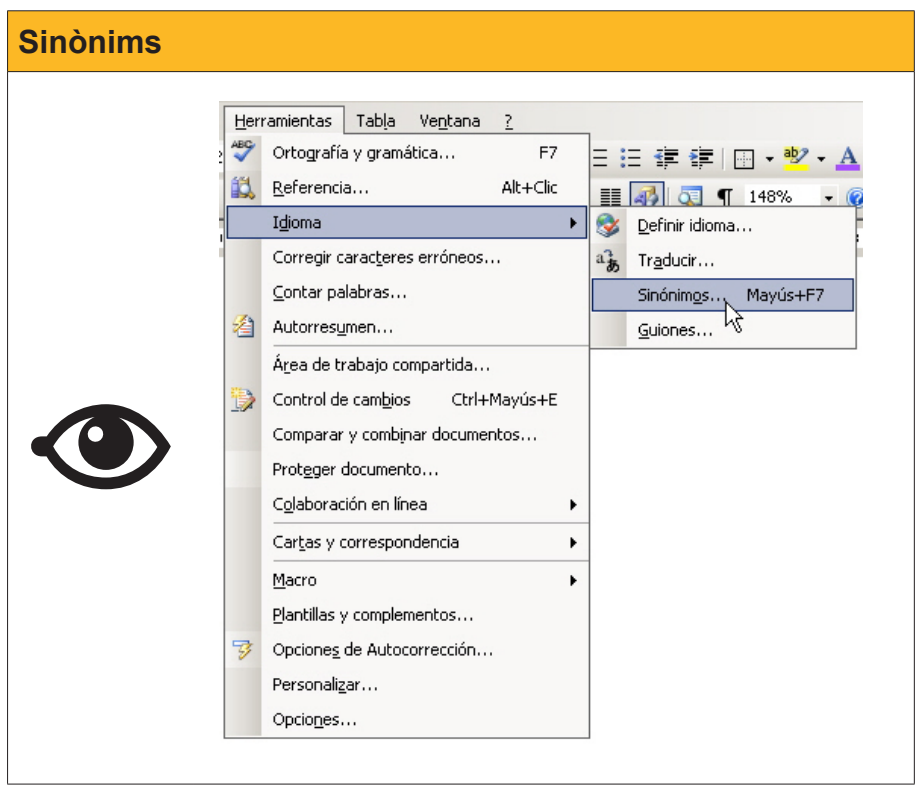
Quan escrivim, podem saber si tenim activada la revisió del text mentre s'escriu, ja que, quan això és així, apareix una icona en la **barra de tasques de Word**.



El diccionari de sinònims

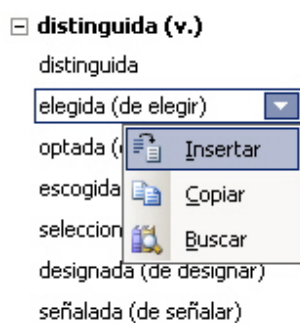
Una altra opció molt interessant que conté el Word és el diccionari de sinònims. Aquesta opció ens permet localitzar paraules relacionades amb un determinat concepte. Així, si en un text, per exemple, hem repetit moltes vegades una paraula, podem utilitzar el diccionari de sinònims per a canviar la paraula utilitzada per altres paraules de significat semblant. Vegem com funciona.

En primer lloc, hem de seleccionar en el text la paraula de què volem trobar paraules sinònimes. A continuació, accedim a **Herramientas | Idioma | Sinónimos** o premem la combinació de tecles Majúsc + F7.



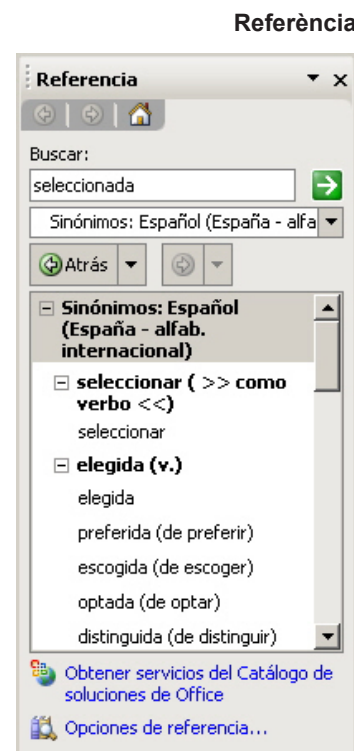
En fer-ho, a la banda dreta de la pantalla apareix el panell de tasques anomenat **Referència**.

En aquest, en la casella **Buscar**, s'indica la paraula de què ens mostra la llista de sinònims, l'idioma utilitzat, que podem canviar per mitjà del desplegable de la casella corresponent si no és l'adequat, i una llista de significats de la paraula seleccionada (en negreta) amb els sinònims corresponents a cada significat.



En aquest, hi trobem:

- **Insertar.**
Substitueix la paraula seleccionada en el text pel seu sinònim.
- **Copiar.**
Copia la paraula en el porta-retalls.
- **Buscar.**
Ens mostra la llista dels seus sinònims.



Revisió



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Activitats

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

	V	F
La funció d'autocorrecció que ens ofereix el Word permet que el programa substitueixi una paraula escrita incorrectament per la seva forma correcte.		
El Word no ens permet modificar les opcions de Autocorrecció ni afegir ni eliminar paraules d'aquesta opció.		
Entre les opcions que ens ofereix l'opció Autocorrecció trobem la correcció de dues majúscules seguides a l'inici d'una paraula, la possibilitat de posar en majúscula la primera lletra d'una frase, posar en majúscula la primer lletra en el text d'una cel·la d'una taula, etc.		
El quadre de diàleg Autocorrecció ens ofereix la possibilitat d'introduir noves opcions de canvi, així com eliminar les opcions que no ens interessin.		
Si introduïm llistes numerades o llistes amb pics, l'autoformat mentre s'escriu aplica el pic o la numeració corresponent al saltar de línia o al canviar la sagnia d'un element de la llista.		
Quant el Word ens mostra una opció d'autotext, per introduir el text suggerit hem de fer clic al damunt seu amb el ratolí.		
El quadre de diàleg Autocorrecció permet afegir noves opcions d'autotext.		
La revisió ortogràfica i gramatical mentre s'escriu del Word ens indica amb un subratllat verd les paraules que tenen una errada gramatical i amb un subratllat vermell les que tenen alguna errada gramatical.		
El diccionari de sinònims del Word ens permet localitzar paraules amb un significat similar al de la paraula que indiquem.		
La combinació de tecles Ctrl + F7 permet accedir al panell de tasques Referència .		

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

L'opció que ofereix el Word de substituir una paraula equivocada per la seva forma correcta s'anomena . L'opció que permet donar el format correcte al text o caràcters que introduïm en el documents s'anomena . Finalment, l'opció que ens ofereix la possibilitat d'inserir tot el text, a partir de l'anàlisi de la paraula que estem introduint s'anomena .

(opcions: **Formato**, **Autotext**, **Fuente**, **Autoformato mientras se escribe**, **idioma**, **Autoformato**, **Autocorrección**).

3. Ordena les accions que s'han de seguir per substituir una paraula per un sinònim.

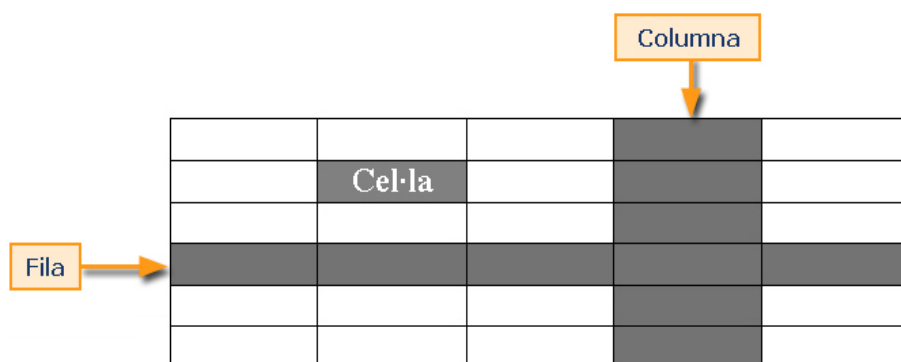
- Seleccionar la paraula que volem substituir.
- Fer clic a l'opció Insertar.
- Accedir al panell de tasques Referència a través d'Herramientas / Idioma / Sinónimos.
- Fer clic damunt de la paraula que volem utilitzar per substituir la paraula seleccionada.

Tractament de text

TAULES

Una de les opcions que presenta el Microsoft Word és inserir taules en un document de text. Les taules ens ajuden a organitzar la informació i a presentar-la d'una manera molt més atractiva visualment i més comprensible.

Una taula està formada per un conjunt de files, que es disposen horitzontalment, i un conjunt de columnes, disposades verticalment. La intersecció de cada una de les files amb les columnes és el que s'anomena cel·la, i és el lloc on se situa la informació.



En aquest tema tractarem els subtemes següents:

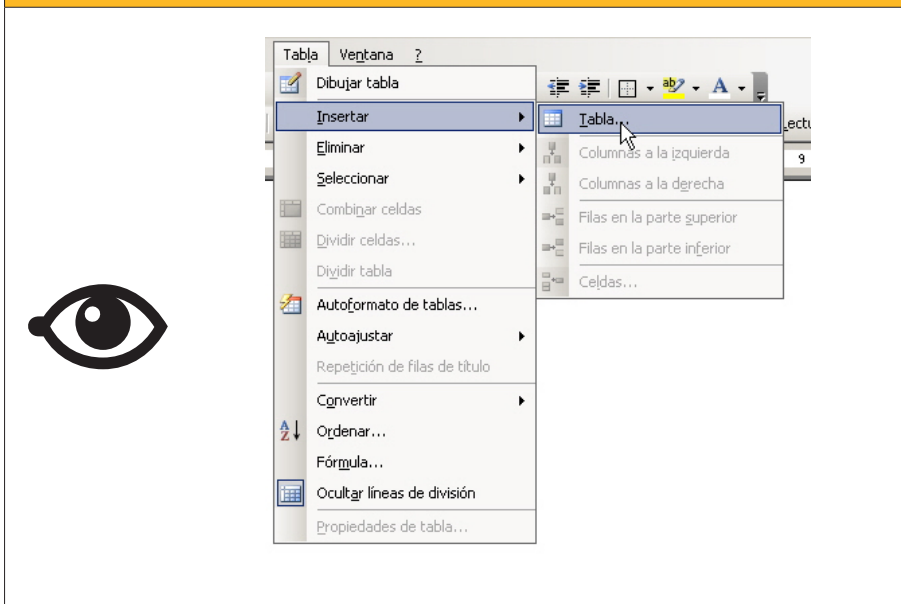
- Inserir una taula.
- Eliminar elements d'una taula.
- Afegir files i/o columnes a una taula.
- Canviar l'altura d'una fila.
- Canviar l'amplada d'una columna.
- Alinear el contingut de la taula.
- Alinear la taula respecte al text.

Al final del tema, trobaràs una activitat per desenvolupar que et permetrà saber si has assimilat els conceptes que s'hi han treballat.

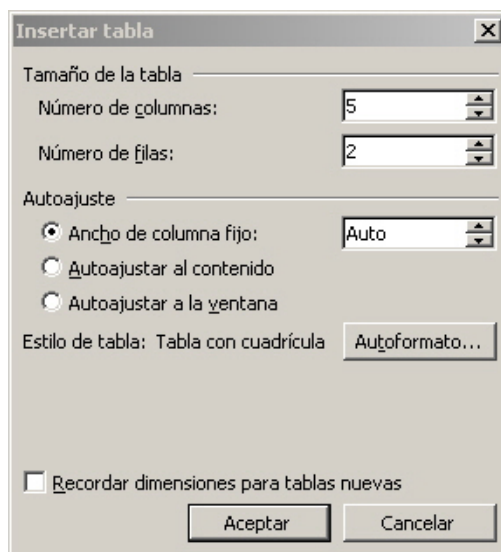
Inserir una taula

Per a inserir una taula en un document de text i establir les seves característiques, hem d'accedir al quadre de diàleg **Inserir taula**. Ho podem fer des del menú **Taula** seleccionant primer **Inserir** i després **Taula...** (**Taula | Inserir | Taula...**).

Inserir taula



Una vegada situats en el quadre de diàleg **Insertar taula**, podem establir les característiques principals de la taula, com el nombre de columnes i el nombre de files..



Una altra opció que ens ofereix el quadre de diàleg **Insertar taula** és definir l'amplada de les columnes. L'opció, per defecte, estableix una amplada fixa i igual per a totes les columnes, de manera que la taula ocupa tota l'amplada de la pàgina, des del marge dret fins a l'esquerre, i les diferents columnes es reparteixen aquest espai.

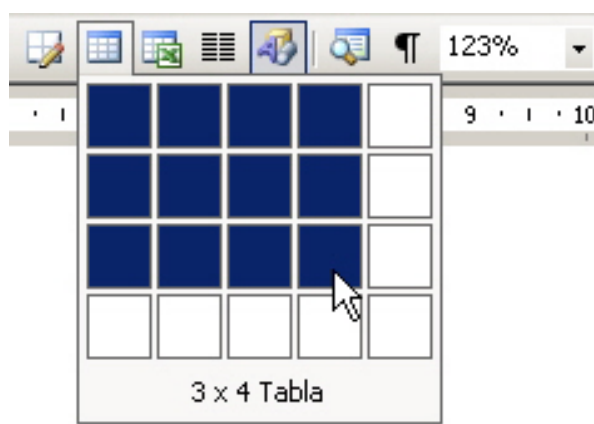
Per exemple, amb les dades que mostra el quadre de diàleg de la imatge anterior, en fer clic a **Aceptar** se'ns generarà, en el lloc on estigui situat el punt d'inserció, la taula següent.

Ara ja podem posar el punt d'inserció en la cel·la que ens convingui, fent-hi clic al damunt amb el ratolí, i començar a escriure el text que ens interessi.

No obstant això, hi ha altres maneres d'inserir una taula en un document de text. Vegem-ne algunes.

Crear una taula des de la barra d'eines *Estándar*

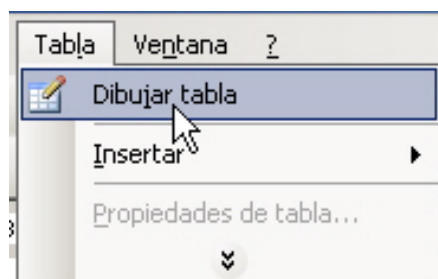
Si fem clic sobre el botó **Insertar taula** de la barra d'eines **Estándar**, apareix un desplegable en què podem triar el nombre de files i de columnes que ha de tenir la taula. Per a això, només hem de desplaçar el ratolí per damunt del desplegable fins a indicar el nombre de files i de columnes adequat.



Llavors, en fer clic amb el ratolí, la taula apareixerà en el lloc on estava situat el punt d'inserció.

Crear una taula amb l'opció *Dibujar taula*

Una altra forma molt interessant de crear una taula d'una manera ràpida i senzilla és l'opció **Dibujar taula** que podem trobar en el menú **Taula (Tabla | Dibujar taula)**.



En seleccionar aquesta opció, apareix la taula **Tablas y bordes**.



A més, el punter del ratolí es transforma en un llapis. Amb això, podem dibuixar una taula de la mateixa manera que ho faríem amb un llapis sobre un paper. En primer lloc, hem de fer la vora externa de la taula i, a continuació, anar dibuixant les files i les columnes. En el cas que ens equivoquem en dibuixar alguna línia, en la barra d'eines **Tablas y bordes** podem seleccionar l'opció **Borrador**, que actua com una goma d'esborrar.

Eliminar elements

En crear una taula, sovint ens podem trobar que haguem fet més columnes o files de les que realment necessitem o, al revés, que haguem fet curt i que ens faltin alguns d'aquests elements. Afortunadament, una vegada feta una taula, la podem modificar segons les nostres necessitats.

Vegem com podem eliminar diversos elements d'una taula.

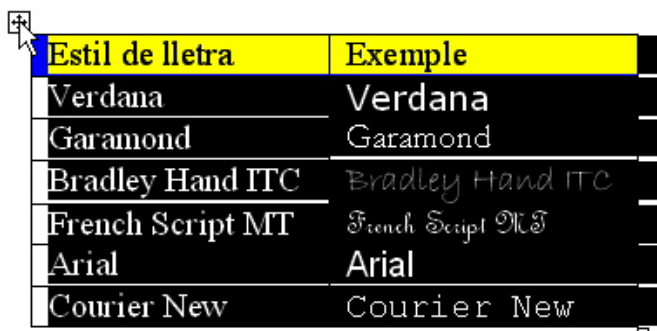
Per a això, prèviament hem de seleccionar l'element que volem eliminar: text, cel·la, columna, fila o, fins i tot, la taula sencera.

Eliminar el contingut d'una taula

Per a eliminar el contingut d'una cel·la, d'un conjunt de cel·les o, fins i tot, de tota la taula, prèviament hem de seleccionar aquest contingut. Podem fer-ho de la mateixa manera que ho faríem en un text normal, fent clic amb el ratolí a l'inici del text que cal eliminar i arrossegant el ratolí fins al final del text que cal eliminar. D'aquesta manera, podem seleccionar el text d'una única cel·la, d'unes quantes cel·les, sempre que siguin consecutives, o de tota la taula.

Estil de lletra	Exemple
Verdana	Verdana
Garamond	Garamond
Bradley Hand ITC	Bradley Hand ITC
French Script MT	French Script MT
Arial	Arial
Courier New	Courier New

Una forma més ràpida de seleccionar tot el contingut d'una taula és fent clic en el símbol que apareix en el vèrtex superior esquerre quan situem el ratolí damunt de la taula.




Estil de lletra	Exemple
Verdana	Verdana
Garamond	Garamond
Bradley Hand ITC	Bradley Hand ITC
French Script MT	French Script MT
Arial	Arial
Courier New	Courier New


Però hi ha altres maneres d'eliminar una part del contingut d'una taula:

■ **Seleccionar el contingut d'una cel·la.**

Per a seleccionar el contingut d'una cel·la, cal posar el punter del ratolí damunt de la cel·la i fer doble clic amb el botó esquerre.




Estil de lletra	Exemple
Verdana	Verdana
Garamond	Garamond
Bradley Hand ITC	Bradley Hand ITC
French Script MT	French Script MT
Arial	Arial
Courier New	Courier New




■ **Seleccionar el contingut d'una fila.**

Per a seleccionar el contingut d'una fila, cal posar el punter del ratolí a l'esquerra de la fila i fer clic amb el botó esquerre.




Estil de lletra	Exemple
Verdana	Verdana
Garamond	Garamond
Bradley Hand ITC	Bradley Hand ITC
French Script MT	French Script MT
Arial	Arial
Courier New	Courier New




■ **Seleccionar el contingut d'una columna.**

Per a seleccionar el contingut d'una columna, cal situar el punter del ratolí en la vora superior de la columna i, quan es transforma en una petita fletxa, fer clic amb el botó esquerre.

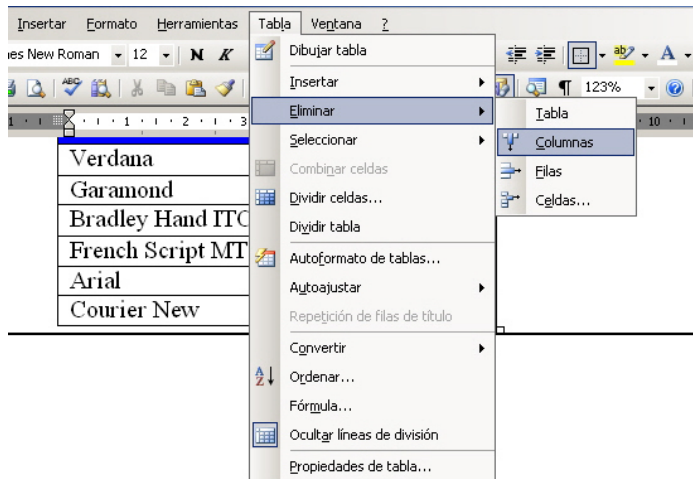


Estil de lletra	Exemple
Verdana	Verdana
Garamond	Garamond
Bradley Hand ITC	Bradley Hand ITC
French Script MT	French Script MT
Arial	Arial
Courier New	Courier New

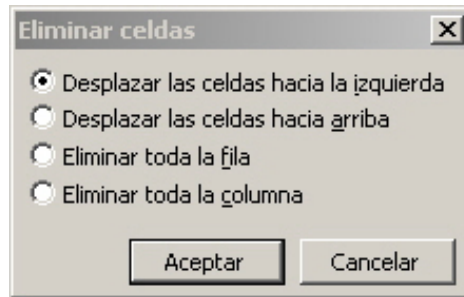


Eliminar una cel·la, una columna o una fila

Per a seleccionar una cel·la, únicament cal posar en el seu interior el punt d'inserció. En fer-ho, també queden seleccionades la columna i la fila corresponents amb la cel·la seleccionada i, fins i tot, la taula sencera. Per a eliminar qualsevol d'aquests elements, ens hem de dirigir a **Tabla | Eliminar** i seleccionar el tipus d'element que volem eliminar.



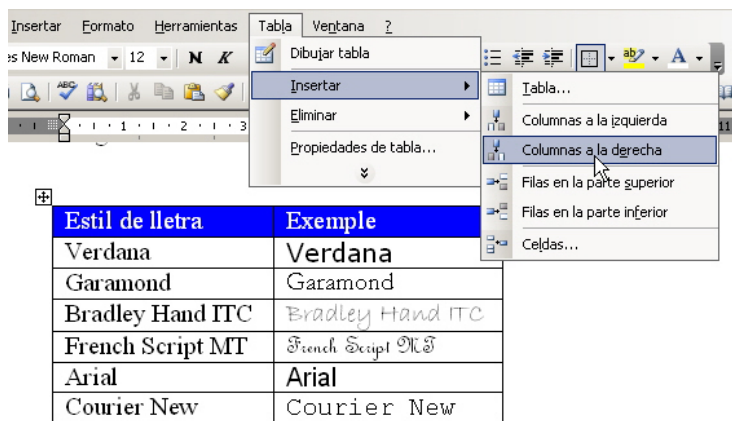
En el cas que l'element de la taula que vulguem eliminar sigui una cel·la, el programa ens demanarà què volem que faci amb la resta de les cel·les.



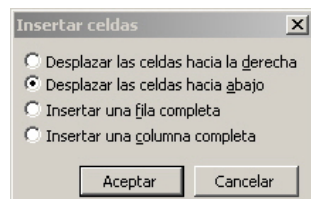
Afegir files i columnes

Com hem dit anteriorment, sovint pot succeir que, en introduir les dades en una taula, ens calguin més files, més columnes o més cel·les de les que prèviament hem creat. Vegem com podem solucionar-ho.

Primer de tot, hem de seleccionar una columna o una fila contiguous a la columna o fila que volem crear i, a continuació, cal dirigir-se a **Tabla | Insertar** i seleccionar l'opció que més ens convingui, tal com mostra la imatge següent.



En el cas que l'element que volguem inserir sigui una cel·la, novament ens demanarà qué volem fer amb la resta de les cel·les.



Taules



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

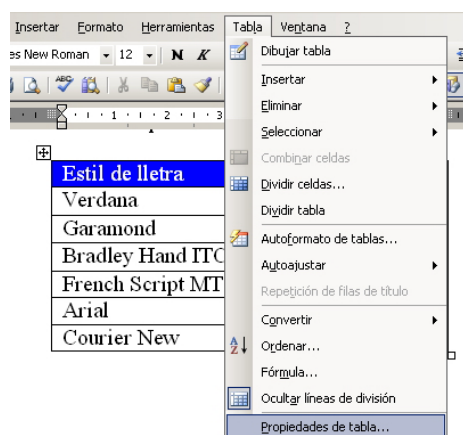
Canviar mides de files i columnes

Una altra de les situacions que sol passar quan treballem amb taules és que l'amplada preestablerta d'algunes columnes sigui massa petita o massa gran. També ens pot succeir el mateix amb l'altura d'un fila. Si succeeix això, tampoc cal que ens preocupem, ja que el Word ens permet ajustar aquests paràmetres d'una manera molt senzilla.

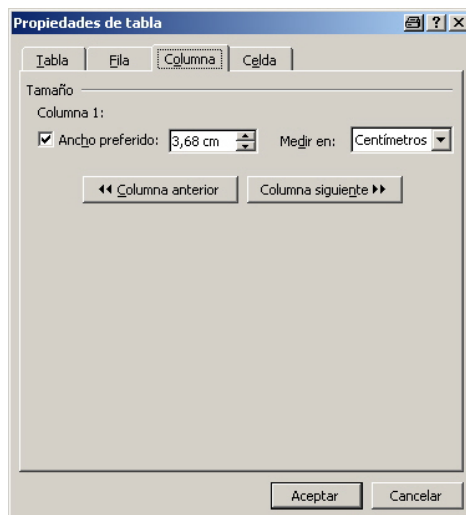
Modificar l'amplada d'una columna

Per a modificar l'amplada d'una columna, en primer lloc, l'hem de seleccionar situant el punt d'inserció en alguna de les seves cel·les. A continuació, hem d'anar a **Tabla | Propiedades de tabla**.

Propietats de taula



En fer-ho, s'obre el quadre de diàleg **Propiedades de tabla**, en què, si ens dirigim a la fitxa **Columna** per mitjà de la pestanya corresponent, podem establir l'amplada de la columna introduint el seu valor numèric.

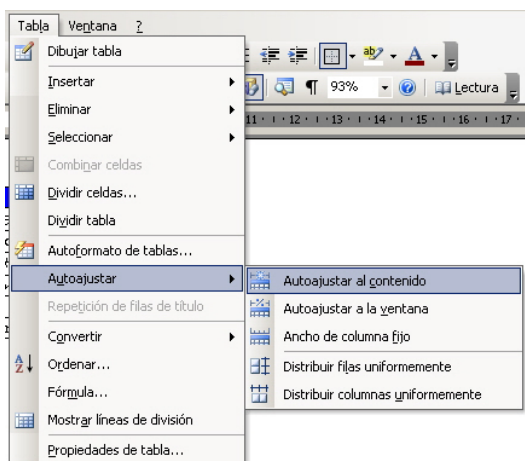


Una altra manera, més ràpida i senzilla de variar l'amplada d'una columna, és situar-se amb el cursor en una de les línies verticals que la delimiten i, fent clic amb el cursor, arrossegar la línia fins a la nova posició. Cal tenir en compte que, en la visualització **Diseño de lectura**, aquesta opció no és factible.

Estil de lletra	Exemple
Verdana	Verdana
Garamond	Garamond
Bradley Hand ITC	Bradley Hand ITC
French Script MT	French Script MT
Arial	Arial
Courier New	Courier New

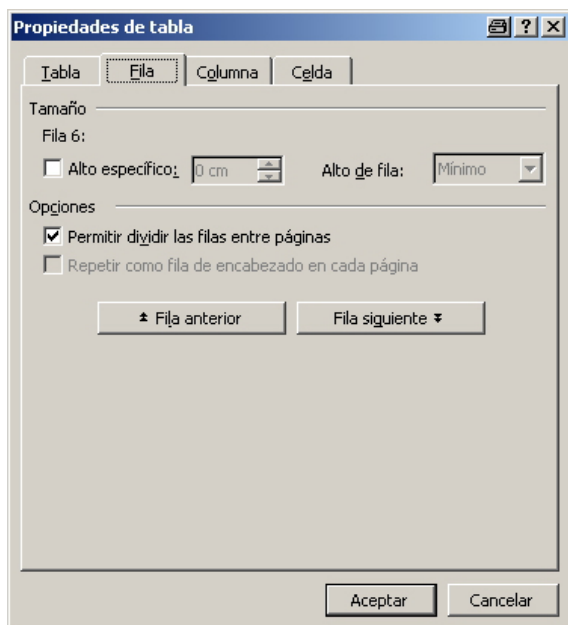
Finalment, podem fer que les columnes d'una taula s'ajustin, automàticament, al seu contingut. Per a això, hem de triar l'opció **Autoajustar** en el menú **Tabla** i, a continuació, seleccionar l'opció **Ajustar al contenido** (**Tabla | Autoajustar | Ajustar al contenido**).

Ajustar al contingut



Modificar l'altura d'una fila

De forma semblant a com hem modificat l'amplada d'una columna, podem modificar l'altura d'una fila. Per a això, ens hem de situar en qualsevol de les cel·les de la fila que volem modificar i accedir al quadre de diàleg **Propiedades de la tabla**, però en aquest cas en la pestanya **Fila**. Una vegada allí, podem introduir el valor numèric de l'altura de la fila.



De forma semblant a com hem vist en el cas de les columnes, també podem variar l'altura de les files arrossegant les línies horitzontals que les delimiten.

Estil de lletra	Exemple
Verdana	Verdana
Garamond	Garamond
Bradley Hand ITC	Bradley Hand ITC
French Script MT	French Script MT
Arial	Arial
Courier New	Courier New

Alinear contingut

■ Alineació horitzontal del text.

Quan situem un text interior d'una cel·la d'una taula, aquest es pot situar en la part esquerra de la casella, centrat o en la part dreta. És el que s'anomena alineació horitzontal del text.

Text	Text	Text
------	------	------

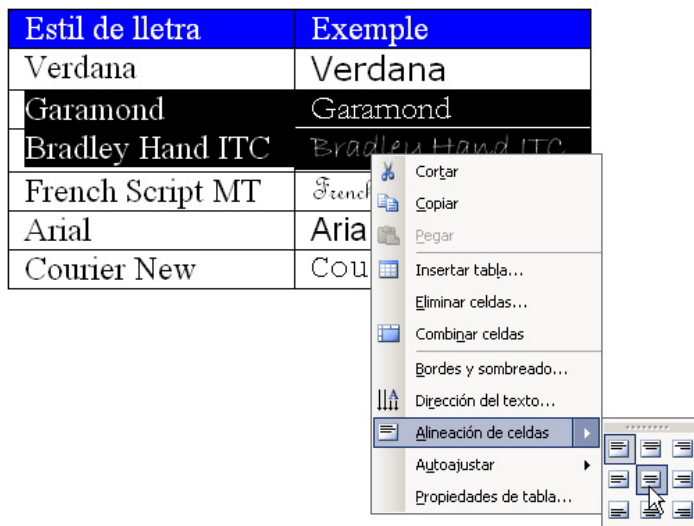
■ Alineació vertical.

Quant a l'altura de la taula, el text es pot situar en la part superior, centrat o en la part inferior. És el que s'anomena alineació vertical.

Text	Text	Text
------	------	------

L'alineació que ve predeterminada quan creem una nova taula és la superior esquerra, però tant l'alineació vertical com l'horitzontal poden ser establertes per l'usuari del programa. Vegem-ho.

En primer lloc, cal seleccionar les cel·les en què volem canviar l'alineació.



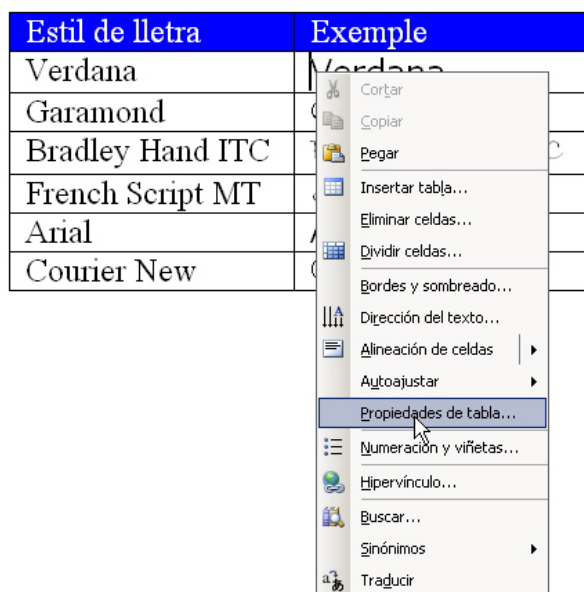
A continuació, fem clic en el botó dret del ratolí per obrir el menú de context i seleccionem l'opció **Alineación de celdas**. Ara, només cal seleccionar qualsevol de les noves possibilitats que s'estableixen de la combinació de l'alineació vertical i de l'alineació horitzontal.

Alinear taula

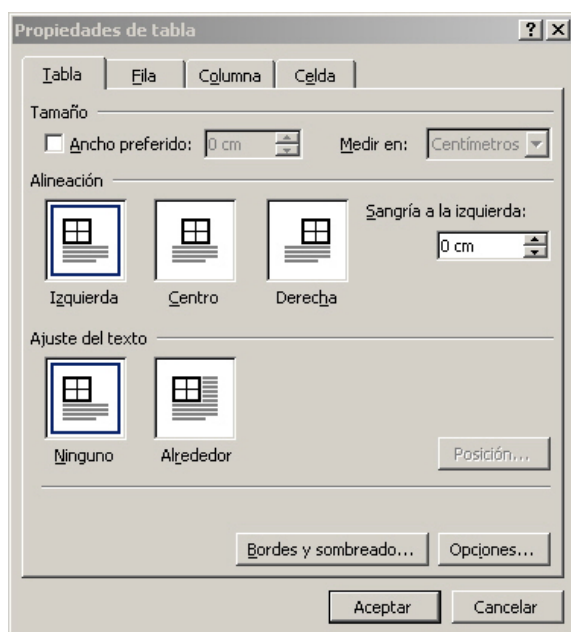
Igual que podem establir la situació horitzontal del text dins d'una cel·la, també podem establir l'alineació de tota una taula respecte als marges d'una pàgina. Ho podem fer per mitjà del quadre de diàleg **Propiedades de tabla**.

Recorda que, una vegada hagis seleccionat la taula que volem alinear, pots accedir al quadre de diàleg **Propiedades de tabla** per mitjà del menú **Tabla | Propiedades de tabla...**

També podem accedir al quadre de diàleg **Propiedades de tabla** per mitjà del menú de context, fent clic damunt d'aquesta amb el botó dret.



Independentment de la manera d'accedir al quadre de diàleg **Propiedades de tabla**, podem variar l'alineació respecte als marges de la pàgina, i també la seva relació amb la resta del text.



Modificar taula



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Activitats

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

	V	F
La funció de les taules és la d'organitzar la informació per tal de presentar-la d'una manera més atractiva visualment i més entenedora.		
El quadre de diàleg Insertar Taula ens permet definir el número de files i de columnes que ha de tenir una taula, però també ens permet establir d'altres paràmetres de la taula, com l'amplada de les columnes.		
L'opció Dibujar Taula ens permet dibuixar una taula utilitzant el ratolí com si fos un llapis.		
El Word ens permet eliminar el contingut de les cel·les d'una taula, però hem eliminar el contingut de les cel·les d'una en una, ja que no es pot eliminar el contingut de diverses cel·les alhora.		
Un cop hem creat una taula, podem eliminar diferents elements que l'integren, com les files o les columnes, però no es pot eliminar una o més cel·les.		
En el cas que vulguem afegir una o més cel·les, files o una columna a una taula, hem de situar el punt d'inserció en el lloc on volem incloure els nous elements i adreçar-nos al menú Insertar .		
Per modificar l'amplada d'una columna, ho podem fer tant des del quadre de diàleg Propiedades de tabla com arrossegant horitzontalment les línies verticals que les delimiten.		
L'opció Ajustar al contenido permet ajustar l'amplada de les columnes al contingut de la taula de forma automàtica.		
En una taula podem alinear el contingut de les cel·les horitzontalment i vertical, però no la situació de la taula respecte als marges de la pàgina.		

2. Selecciona la paraula correcta que ha d'anar a cada espai.

Una taula està formada per un conjunt de que es disposen horitzontalment i un conjunt de disposades verticalment. La intersecció de cadascuna de les files amb les columnes és el que es denomina .

(opcions: **Files, Marges, Espais, Columnes, Columna, Cel·la**).

3. Indica el camí adequat per obrir el quadre de diàleg **Insertar Taula**.

- Tabla | Insertar | Taula**
- Insertar | Taula**
- Formato | Insertar | Taula**
- Herramientas | Insertar | Taula**

4. Selecciona l'opció correcta per cada enunciat:

Quan fem clic damunt del símbol que apareix en el vèrtex superior de l'esquerra y situem el ratolí damunt d'una taula, seleccionem el contingut de [REDACTED] .

Quan situem el punter del ratolí damunt d'una cel·la i fem doble clic amb el botó de l'esquerra del ratolí, seleccionem el contingut de [REDACTED] .

Quan situem el punter del ratolí a l'esquerra de la fila i fem clic amb el botó de l'esquerra del ratolí, seleccionem el contingut de [REDACTED] .

Quan situem el punter del ratolí a la vora superior de la columna i fem clic amb el botó de l'esquerra del ratolí i el punter es transforma en una petita fletxa, seleccionem el contingut [REDACTED] .

(opcions: **de tota la columna**, **de tota la cel·la**, **tota la fila**, **de una cel·la**, **la columna**, **la taula**, **tota la taula**, **una cel·la**, **mitja taula**).

5. Ordena les accions que s'han de seguir per a modificar l'alineació del contingut d'una o més cel·les.

Triar l'opció d'alineació que desitgem.

Fer clic damunt de les cel·les seleccionades amb el botó dret del ratolí per obrir el menú de context.

Seleccionar l'opció **Alineación de celdas**.

Seleccionar les cel·les de les quals volem modificar la alineació del seu contingut.

Tractament de text

IMATGES I GRÀFICS

La possibilitat d'incloure imatges i altres elements gràfics en els nostres documents de text permet que aquests tinguin una aparença visual molt més atractiva i, a més, aporten informació molt important a l'hora de transmetre els continguts que volem explicar amb el document de text.

Però la inclusió d'imatges no és l'única possibilitat d'incorporar elements multimèdia, ja que, com veurem, el Microsoft Word ens ofereix la possibilitat d'incorporar altres tipus d'elements en un document de text.

En aquest tema, tractarem els subtemes següents:

- **La vinculació d'imatges.**
- **Com treballar sense visualitzar les imatges.**
- **Les imatges predissenyades de Microsoft.**
- **La barra d'eines *Imágenes*.**
- **La inserció de símbols.**
- **Altres objectes gràfics: organigrames i diagrames.**

Al final del tema, trobaràs una activitat per desenvolupar que et permetrà saber si has assimilat els conceptes que s'hi ha treballat.

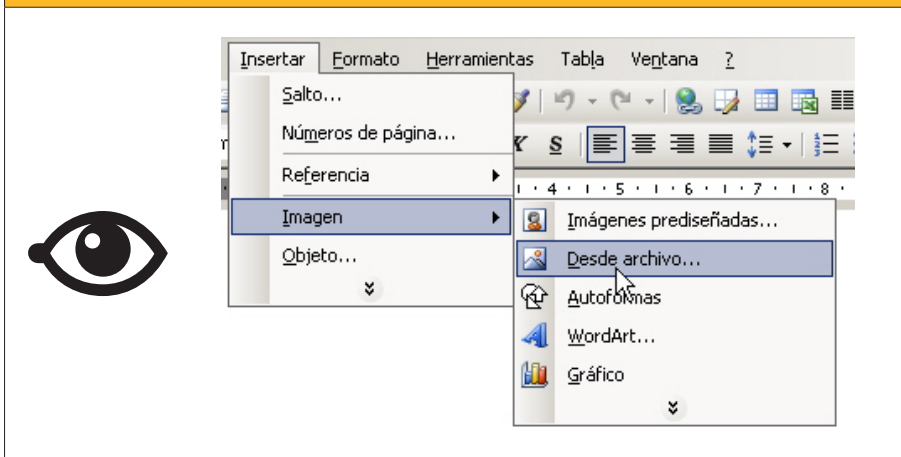
Vincular imatges

Una de les possibilitats que ofereix el Word és inserir imatges que tinguem emmagatzemades en el nostre ordinador en un fitxer d'imatges. D'aquesta manera, si la imatge original que hem inserit en el document de text és eliminada o modificada, no afectarà el nostre document. Això, que pot ser un avantatge en alguns aspectes, també presenta inconvenients, ja que, per exemple, fa que el document de Word augmenti molt de mida. A més, si hi volem incloure una imatge que sovint s'actualitza, com, per exemple un gràfic, les successives actualitzacions no quedaran reflectides en el document de text, ja que aquest mostrarà la imatge tal com era en el moment en què la vam inserir.

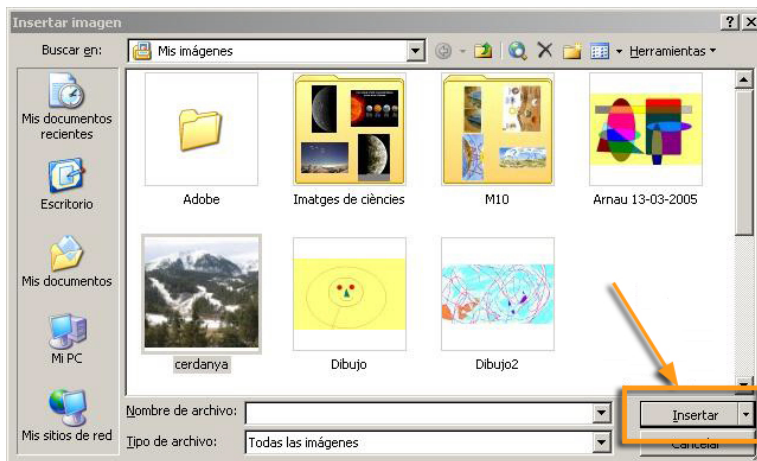
Una opció que ofereix el Word per a donar solucions a aquestes problemàtiques és la vinculació d'imatges, de manera que el programa s'encarrega de carregar la imatge des del seu arxiu original cada vegada que la necessita.

Per a això, ens hem de dirigir al quadre de diàleg ***Insertar Imagen***, al qual podem accedir des d'**Insertar | Imagen | Desde archivo**.

Inserir imatge



Una vegada seleccionada la imatge que volem inserir, hem de fixar-nos en el desplegable que apareix en la part inferior esquerra del quadre de diàleg.

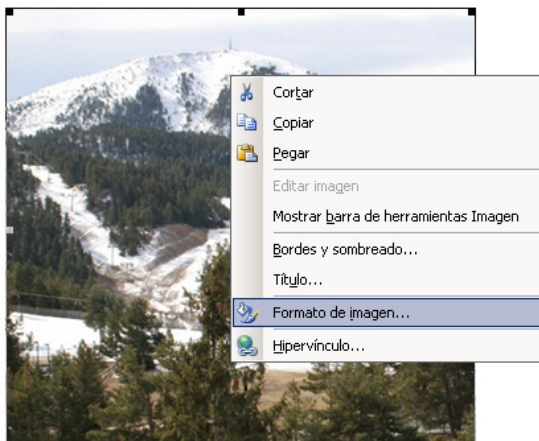


Inserir y vincular



Ara, cal triar l'opció **Inserir y vincular**.

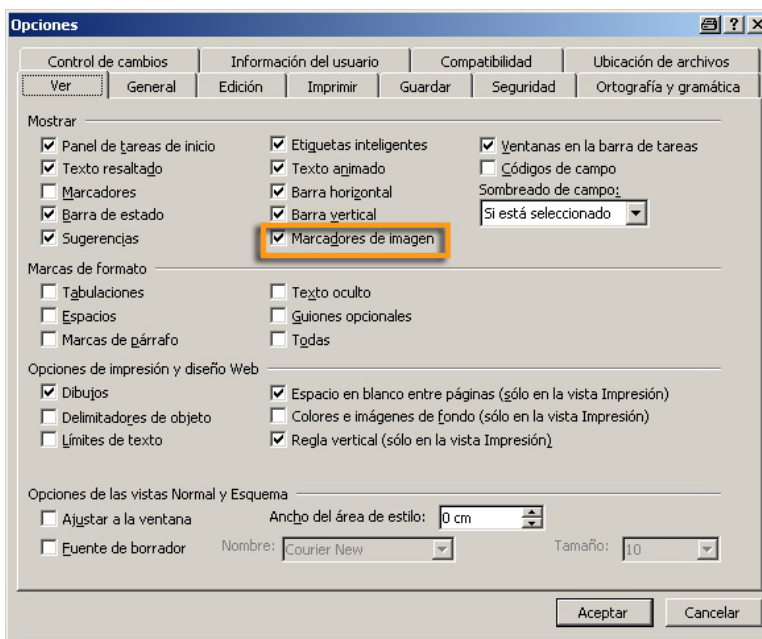
La imatge quedarà vinculada en el nostre document, i des d'aquest podrem modificar el valor tal com si l'haguéssim inserit, variant la seva mida per mitjà dels punts de control de la imatge, accedint al quadre de diàleg **Formato de imagen** per mitjà del menú de context, etc.



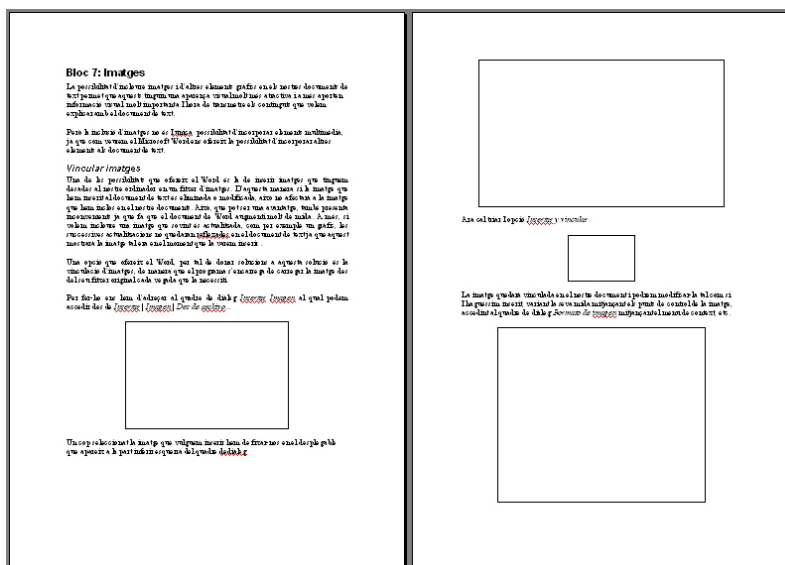
En vincular una imatge a un document de text, si la imatge original canvia, el Word l'actualitzarà cada vegada que la carregui. No obstant això, s'ha d'anar amb compte de no eliminar el fitxer original ni canviar-lo d'ubicació, perquè, si succeeix, la imatge ja no podrà ser carregada.

Treballar sense visualitzar les imatges

Quan treballem amb un document que conté moltes imatges, ens podem trobar que la velocitat de treball que mostra el Word sigui molt inferior a la que és habitual. Per a evitar-ho, podem indicar al programa que no carregui les imatges. Per a això, ens hem de dirigir a **Herramientas | Opciones** i, en la pestanya **Ver**, activar l'opció **Marcadores de imagen**.



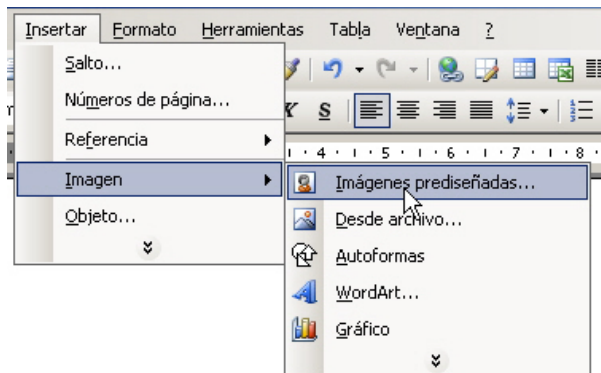
D'aquesta manera, es mostraran els marcs de les imatges, però no aquestes.



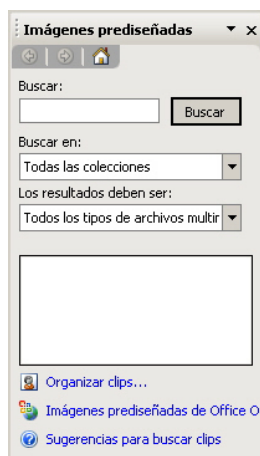
Imatges predissenyades

Un altre tipus d'imatges que podem incorporar en un document són les imatges predissenyades que ens ofereix el mateix Word.

Per a inserir una imatge predissenyada en el nostre document de text, ens hem de dirigir a **Inserir | Imagen | Imágenes prediseñadas**.



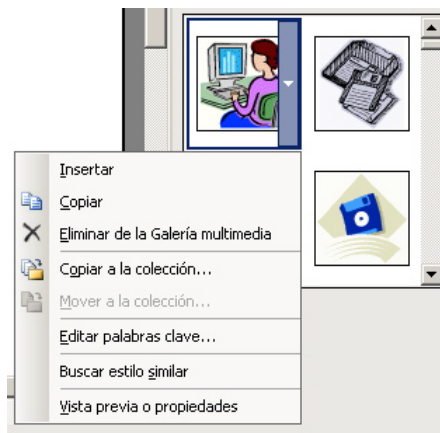
En fer-ho, apareixerà el panell de tasques **Imágenes prediseñadas**.




Ara, hem d'introduir una paraula descriptiva de la imatge que estem buscant i fer clic a **Buscar**. En fer-ho, en la finestra central ens apareixeran totes les imatges relacionades amb el terme introduït. En el cas que deixem la casella **Buscar** en blanc, ens apareixeran totes les imatges disponibles.



En situar-nos en una imatge amb el ratolí, apareix un botó a l'esquerra que, en fer clic, ens porta a un menú a partir del qual, entre altres accions, podem inserir la imatge en el nostre text.



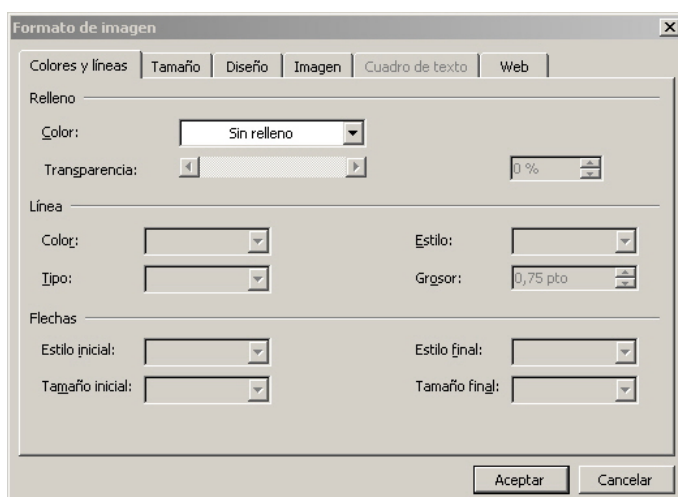
Imatges

 **Simulació disponible a la versió web del material**

veure simulació

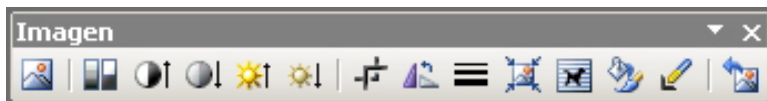
La barra d'eines *Imágenes*

Les opcions de modificar una imatge que haguem introduït en un text no s'acaben amb les opcions del quadre de diàleg **Formato de imagen**.



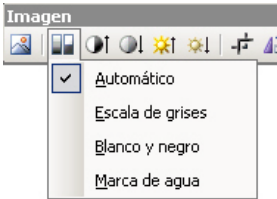





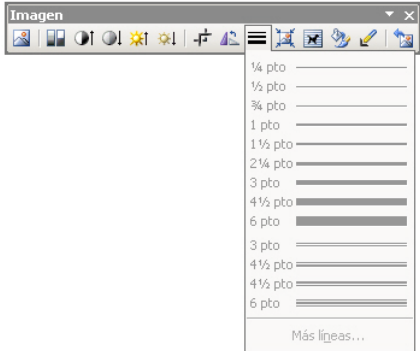



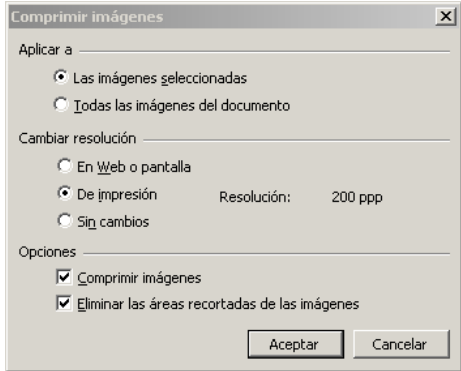



Pots accedir al quadre de diàleg **Formato de imagen** per mitjà del menú de context de la imatge.

Un altre element que ens ofereix el Word per a modificar la imatge és la barra d'eines **Imagen** que apareix cada vegada que seleccionem una imatge. En el cas que això no sigui així, podem activar-la per mitjà de **Ver | Barra de herramientas | Imagen**.



La barra d'eines **Imagen** ens ofereix moltes possibilitats per a modificar diferents aspectes d'una imatge. Vegem-les:

Icona	Descripció
	Insertar imagen: Obre el quadre de diàleg <i>Insertar imagen</i> .
	<p>Color: Ens porta a un menú mitjançant el qual podem controlar el color de la imatge.</p>  <p>L'opció Automático ens mostra els colors originals de la imatge. L'escala de grisos ens mostra la imatge amb diferents tons de grisos des del negre fins al blanc, és el que habitualment coneixem com a blanc i negre. L'opció blanc i negre ens mostra la imatge en només dos colors: el blanc i el negre. Finalment, la marca d'aigua és una imatge amb diferents tons grisos, molt suaus, que acostumen a emprar-se com a fons de la pàgina.</p>
	Més contrast i menys contrast: Permet modificar el contrast de la imatge.
	Més brillantor i menys brillantor: Permet modificar la brillantor de la imatge.
	Recortar: Permet retallar la imatge.
	Girar 90° a l'esquerra: Permet girar la imatge.
	<p>Estilo de línea: Per a aquelles imatges que estan formades per línies, com les autoformes, rectangles, el·lipses, etc., permet escollir l'estil i el gruix de la línia.</p> 

Icona	Descripció
	<p>Comprimir imatges: Permet accedir a un quadre de diàleg que ens permet establir diferents paràmetres perquè el document pesi menys. Amb això podem aconseguir disminuir el temps que el Word triga a dur a terme diferents accions amb aquest i que l'arxiu ocupi menys espai en guardar-lo.</p> 
	<p>Formato de imagen: Permet accedir al quadre de diàleg <i>Formato de imagen</i>.</p>
	<p>Definir color transparente: Permet crear àrees transparents en una imatge. En seleccionar aquest botó, cal fer clic en el color de la imatge que volem convertir en transparent.</p>
	<p>Restablecer imagen: Permet restablir la imatge original després d'aplicar-li un o més canvis.</p>

La barra d'imatges



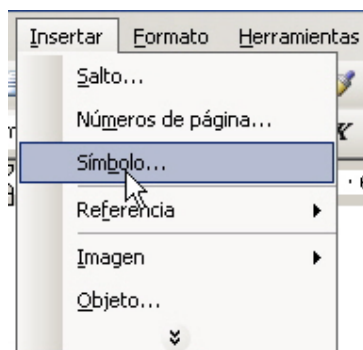
veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

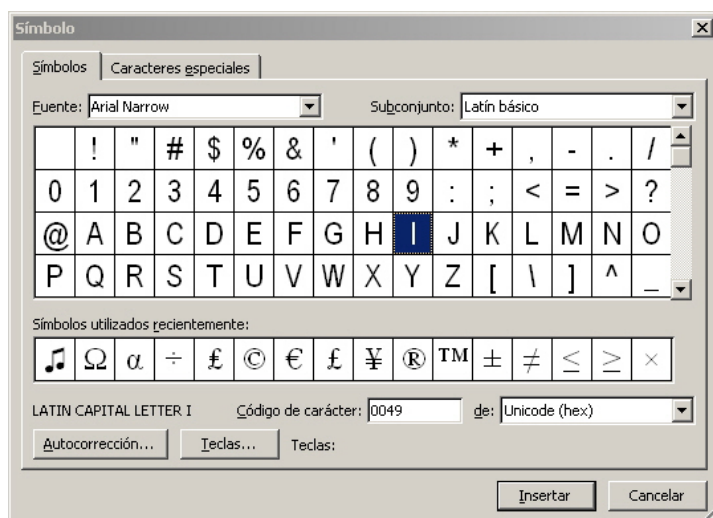
Inserció de símbols

Quan elaborem un document de text, ens pot passar que necessitem utilitzar alguns símbols que no apareixen representats en el teclat del nostre ordinador, com ©, £, ÷, α, Ω, ♪ y otros.

Per a poder utilitzar-los, cal dirigir-se al menú **Insertar | Símbolo**.



En fer-ho, apareixerà el quadre de diàleg **Símbolo**.

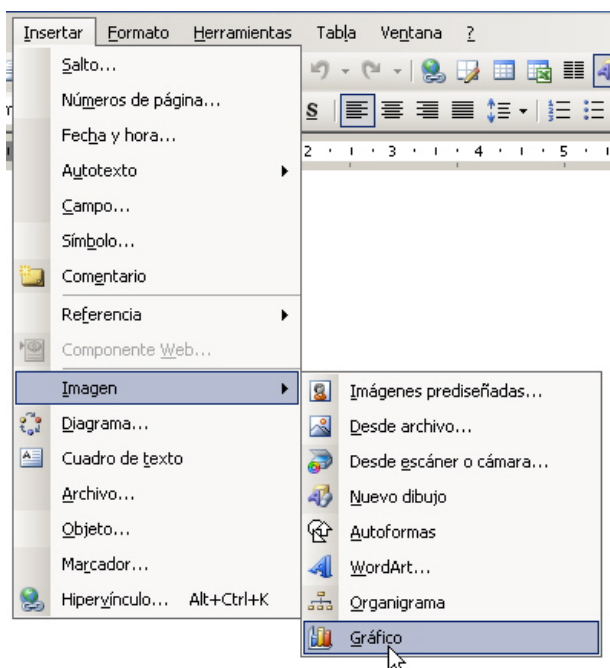


Ara només s'ha de seleccionar el símbol que ens interessi i prémer el botó **Inserir**. Amb això, el símbol triat apareixerà en el lloc del document on tinguem situat el punt d'inserció.

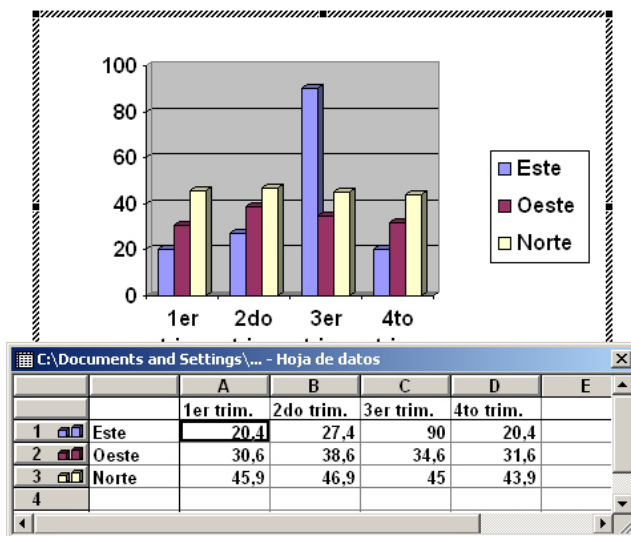
Inserir un gràfic

Una altra opció que ens ofereix el Word per a il·lustrar els nostres documents és inserir-hi gràfics senzills. Vegem com es fa.

En primer lloc, ens hem de dirigir a **Insertar | Imagen | Gráfico**.



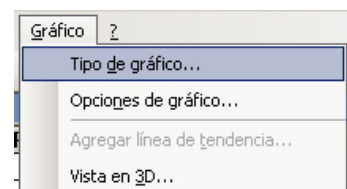
En fer-ho, ens apareix una doble finestra. Una d'aquestes ens mostra una taula en què haurem d'introduir les nostres dades. En l'altra finestra apareix una representació de com quedarà el gràfic.



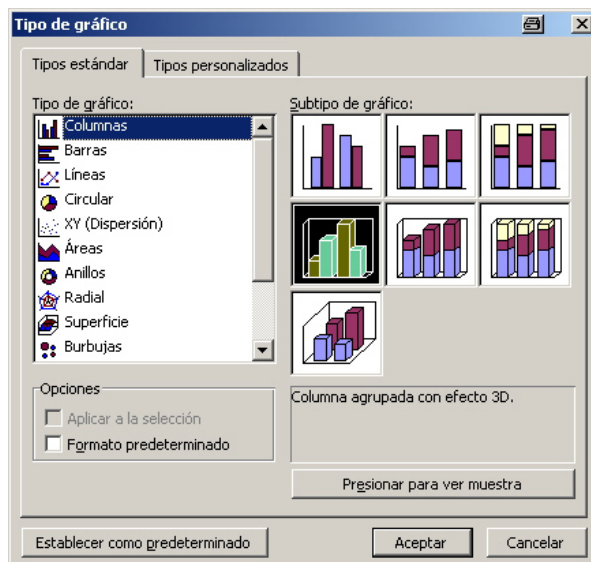
Una vegada haguem introduït les nostres dades en la taula, podem inserir el gràfic en el document fent clic en qualsevol part del document, fora de la superfície del gràfic. En qualsevol moment, podem tornar a accedir a la taula de valors fent doble clic en el gràfic.

Per defecte, el Word ens mostra un diagrama de barres, però podem triar diferents tipus de gràfics per al nostre document. Per a això, hem de seleccionar el gràfic i dirigir-nos al menú **Gràfico | Tipo de gráfico**.

Tipo de gráfico



Per mitjà del quadre de diàleg **Tipo de gráfico** que apareix, podem triar el tipus de gràfic que més ens convingui, i també altres característiques del gràfic.

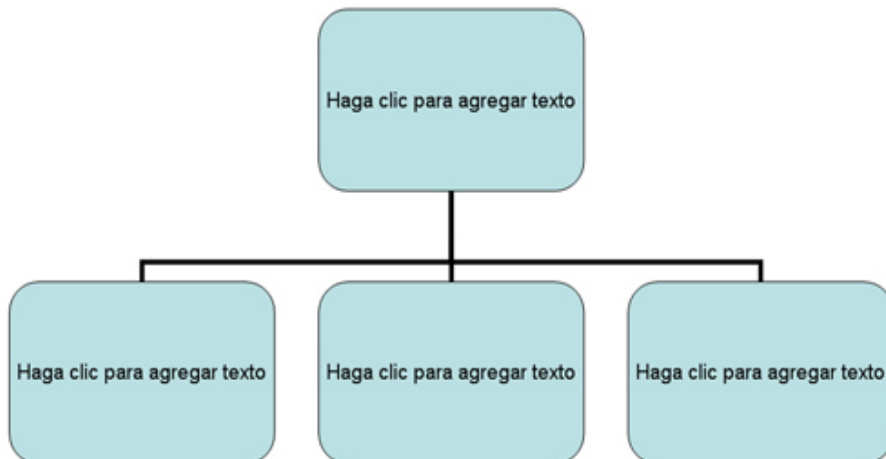


Altres objectes

Imatges, gràfics i símbols no són els únics objectes que podem incloure en un document de text, ja que les possibilitats que ofereix el Word per a inserir imatges són molt àmplies.

Inserir un organigrama

Podem inserir un organigrama per mitjà d'**Insertar | Imagen | Organigrama**.



Podem canviar el disseny i les seves característiques per mitjà de la **barra de herramientas**.



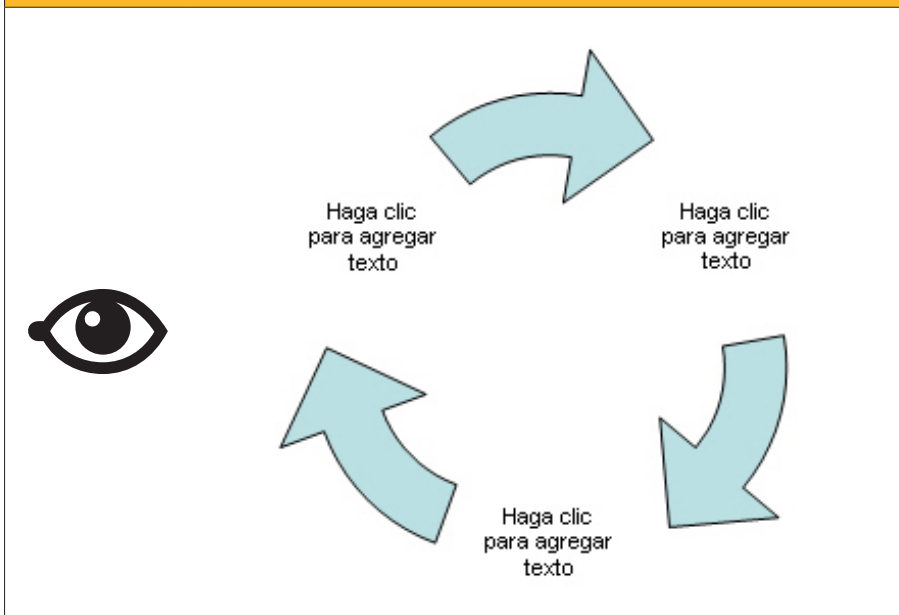
Inserir un diagrama

Ho podem fer des d'**Insertar | Diagrama**.

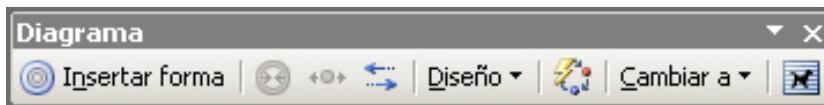
En fer-ho, apareix el quadre de diàleg **Galería de diagramas**, per mitjà del qual podem triar el tipus de gràfic que desitgem introduir en el nostre document.



Diagrama circular



Podem variar les característiques del diagrama per mitjà de la barra d'eines: **Diagrama**.



Gràfics



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Activitats

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

	V	F
Si vinculem una imatge a un document de text podem eliminar el fitxer de la imatge tranquil·lament, ja que això no afecta al document de text.		
Si vinculem una imatge a un document de text no podem modificar ni la mida ni cap altre element del format de la imatge.		
Quan treballem amb un document que conté moltes imatges pot passar que la velocitat de treball del programa disminueixi.		
Quan activem l'opció Marcadores de imàgen del quadre de diàleg Opciones , no es mostren les imatges, però si la seva mida i la seva ubicació.		
La barra d'eines Formato de imàgen ens permet modificar diferents paràmetres d'una imatge com ara el color, la brillantor i el contrast.		
El quadre de diàleg Comprimir imàgenes ens permet modificar la resolució de les imatges de manera que el document pesi menys i que, per tant, sigui més fàcil treballar amb ell.		
Els únics símbols que podem incloure en un document de text són els que podem introduir mitjançant el teclat.		
Un cop haguem introduït un gràfic en un document de text ja no podem modificar ni les dades del gràfic ni el tipus de gràfic.		

2. Ordena les accions que s'han de dur a terme per inserir una imatge predefinida en un document del Word.

- Fer clic al botó **Buscar**.
- Obrir el panell de tasques "Imàgenes prediseñades" mitjançant **Insertar | Imagen | Imágenes prediseñadas...**
- Introduir una paraula descriptiva de la imatge que cerquem a la casella **Buscar**.
- Seleccionar l'opció **Insertar** del menú de la imatge.
- Situar el ratolí damunt de la imatge que vulguem utilitzar.

3. Ordena les accions que s'han de dur a terme per inserir gràfics de línies en un document del Word.

- Situar el punt d'inserció en el lloc on volem inserir el gràfic.
- Seleccionar el tipus de gràfic adequat (gràfic de línies).
- Fer clic al botó **Aceptar** per tancar el quadre de diàleg **Tipo de gráfico**.
- Introduir les dades del gràfic a la taula de valors.
- Accedir a **Insertar | Imagen | Gráfico** per crear un nou gràfic.
- Accedir al menú **Gráfico** i seleccionar l'opció **Tipo de gráfico**

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

Per inserir una imatge en el Word hem de seleccionar l'opció **Imagen** del menú [blanc]. No obstant, per evitar l'augment de pes del document podem triar l'opció [blanc]. Una altra opció per augmentar la velocitat de treball del programa és treballar sense imatges. Ho podem fer obrint el quadre de diàleg **Opciones** a través del menú [blanc].

(opcions: **Ventana, Tabla, Pegar, Vincular, Insertar, Herramientas, Formato**).

Tractament de text

COMBINAR CORREU

Una de les opcions que ens ofereix Microsoft Word és la combinació de correu. En un determinat moment podem trobar-nos amb la necessitat d'enviar una carta amb el mateix contingut a diverses persones. En aquest cas caldrà incloure les dades personals de cada una de les persones destinatàries de la carta en el document. Si aquestes són poques, ho podem fer manualment, ara bé, si la carta ha d'arribar a un nombre important de persones, el treball pot ser excessivament pesat, especialment si prèviament ja tenim les dades dels destinataris recollides en algun document electrònic.

Per sort, el Microsoft Word també ens pot ajudar en aquesta tasca, ja que incorpora una funció que permet combinar el text de la carta amb les dades personals dels seus destinataris, sempre que estiguin guardades en un altre document. D'aquesta manera, podrem obtenir còpies d'un document amb les dades personals de diferents persones.

Per tant, per a poder fer una combinació de correu, haurem de partir de dos documents:

- El **document principal** és el document de Word que conté el text fix que s'haurà d'anar repetint en totes les cartes. A més, ha de contenir una sèrie de camps variables en què s'introduiran les dades per a personalitzar els documents.
- El **document amb les dades** que volem incloure en el document principal. Per a efectuar una combinació de correu, és necessari que les dades estiguen emmagatzemades en algun lloc. El format d'aquest document pot ser molt variat, ja que les dades poden estar recollides en una taula d'Acces o d'Excel, en un document de Word o en una llista d'adreces d'Outlook.

En el cas que vulguem utilitzar un document de Word perquè contingui les dades per a personalitzar el document principal, aquest ha de tenir una estructura molt concreta. Hi haurem de construir una taula en què cada fila correspongui a un registre (una persona) i cada columna correspongui als diferents camps dels registres (per exemple nom, cognom, adreça, etc.).

Nom	1r cognom	2n cognom	Adreça	Població
Roger	Amat	Seguí	Av. del carrilet, 1023 5è 2a	Arbúcies
Berta	Pons	Estadella	C. Valencia, 974, 7o 2a	Madrid
Marçal	Saladrigues	Roure	Cr. del Pi, 12 7è 2a	Santpedor
Laura	Abella	Amau	Cr. del Sól 106, Bys	Garrigoles

En aquest tema tractarem els subtemes següents:

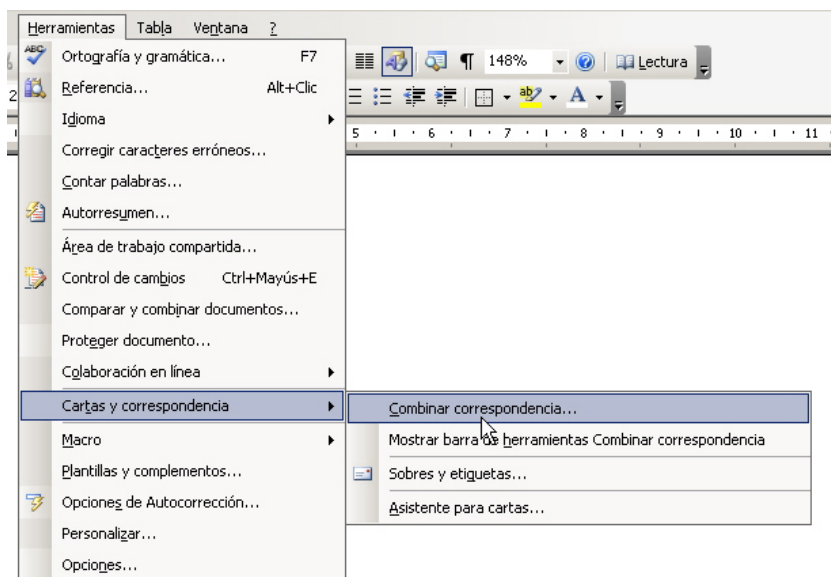
- **Com combinar correspondència.**
- **Les opcions de la barra d'eines.**

Al final del tema, trobaràs una activitat per desenvolupar que et permetrà saber si has assimilat els conceptes que s'hi ha treballat.

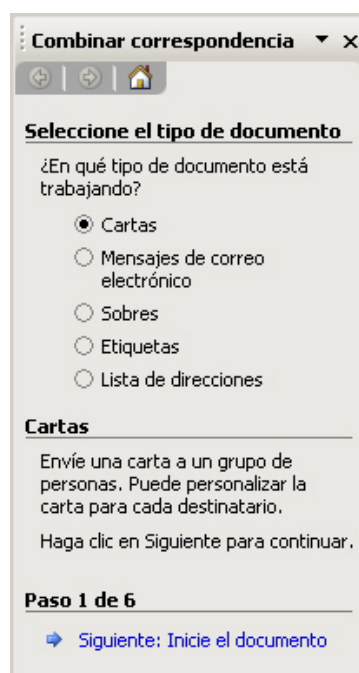
La combinació de correu

Per a fer una combinació de correu, en primer lloc hem d'elaborar el document principal, és a dir el document que contindrà el text comú per a totes les persones destinatàries.

Per a això, hem de dirigir-nos a l'opció **Cartas y correspondencia | Combinar correspondencia**.

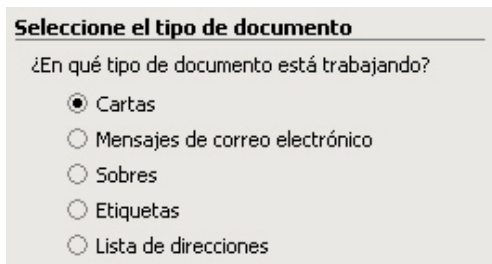


En fer-ho, apareix el panell de tasques **Combinar correspondencia**. En aquest, per mitjà de sis passos, un auxiliar ens ajudarà a completar la combinació de correu.



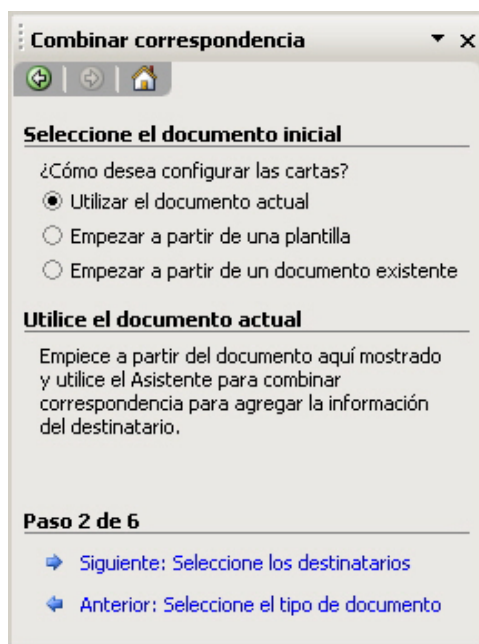
Pas 1

El primer pas consisteix a indicar al programa el tipus de document que volem crear. Per exemple, fem clic en **Cartes** i després seleccionem **Inicie el documento**, per passar al pas següent de l'auxiliar.



Pas 2

Ara hem de triar quin serà el document principal.



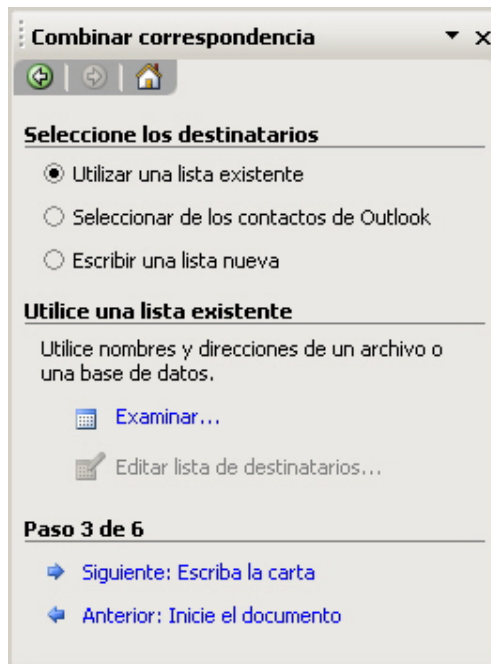
Tenim tres opcions:

- Triar el document actual com a document principal.
- Crear un nou document per mitjà de les plantilles de Word.
- Utilitzar com a document principal un document que tinguem emmagatzemat en el nostre ordinador.

Una vegada triada l'opció desitjada, podem passar al pas següent: **Seleccione los destinatarios**.

Pas 3

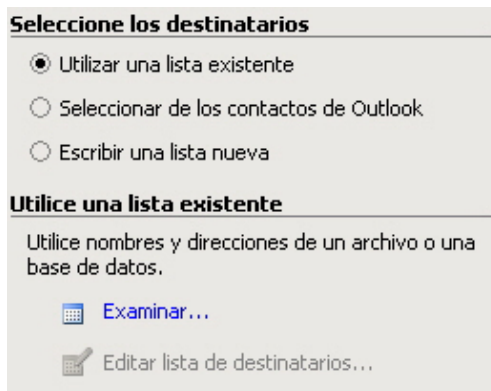
Ara haurem d'indicar al programa on es troben les dades que volem combinar.



Per a això, se'ns obren diferents opcions:

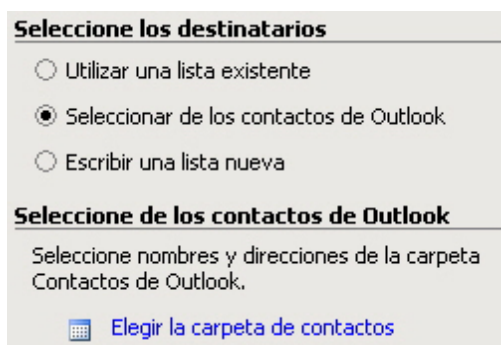
■ **Examinar.**

Seleccionant l'opció **Examinar**, podem utilitzar un document de Word, Access o Excel.



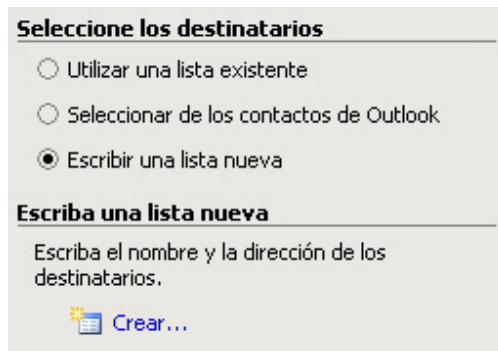
■ **Triar la carpeta contactos.**

Podem utilitzar una llista d'adreces d'MS Outlook, accedint-hi des de l'opció **Elegir la carpeta de contactos**.

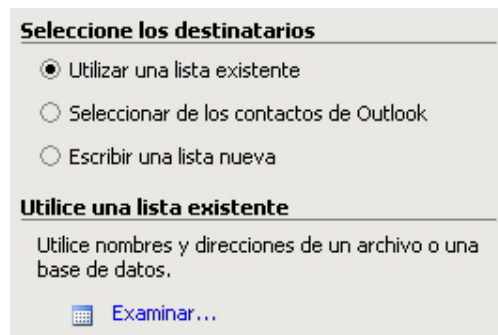


■ **Escriure una llista nova i crear.**

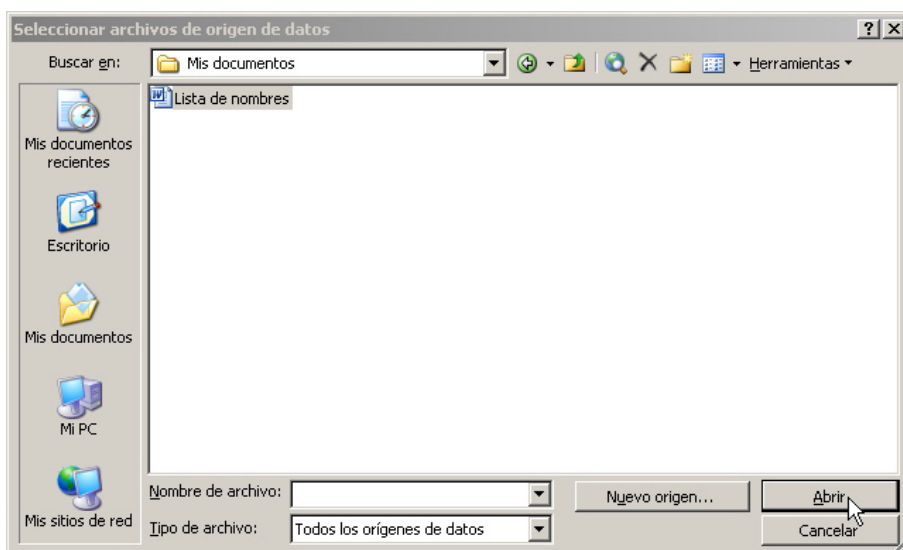
Podem introduir les dades en una llista nova, seleccionant l'opció **Escribir una lista nueva y Crear**



En el nostre exemple triem la primera opció: **Utilizar una lista existente** i fem clic a **Examinar**.



En fer-ho, apareix un quadre de diàleg per mitjà del qual podem seleccionar el document que conté les dades d'origen:



Ara cal accedir a la carpeta que conté el document amb les dades d'origen, seleccionar-lo i fer clic a **Abrir**. Amb això, apareix un nou quadre de diàleg que ens mostra les dades en forma de taula.

Destinatarios de combinar correspondencia

Para ordenar la lista, haga clic en el encabezado de columna apropiado. Para reducir el número de destinatarios mostrados mediante un criterio específico, como ciudad, haga clic en la flecha situada junto al encabezado de columna. Use las casillas de verificación o los botones para agregar o quitar destinatarios de combinación de correspondencia.

Lista de destinatarios:

<input type="checkbox"/>	N..	M_1r_cognom	M_2n_cognom	Adreça	Població
<input checked="" type="checkbox"/>	Roger	Amat	Seguí	Av. del ca...	Arbúcies
<input checked="" type="checkbox"/>	Berta	Pons	Estadella	C. Valenci...	Madrid
<input checked="" type="checkbox"/>	Marçal	Saladrigues	Roure	Cr. del Pi...	Santpedor
<input checked="" type="checkbox"/>	Laura	Abella	Arnau	Cr. del Sò...	Garrigoles
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Hi podem ordenar les dades, modificar-les, esborrar registres, etc. Una vegada ens hem assegurat que les dades s'ajusten a les nostres necessitat, podem fer clic a **Aceptar**. L'auxiliar ens informa que les dades han sigut seleccionades i ens ofereix la possibilitat d'editar-les, o bé seleccionar una llista diferent.

Utilitzar una llista ja existent



Utilice una lista existente


Actualmente, los destinatarios se han seleccionado de:

[:\Documents and Settings\Mis documentos\Lista de nombres.do] en "Lista de nombr..."



-  [Seleccionar una lista diferente...](#)
-  [Editar lista de destinatarios...](#)

Ara ja podem fer clic en **Escriba la carta** per accedir a la fase següent que ens mostra l'auxiliar.

Continuar

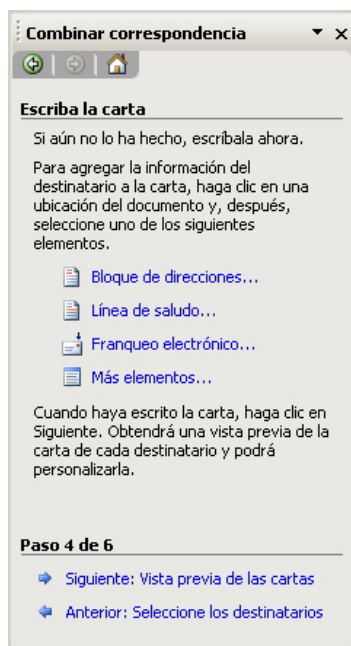


Paso 3 de 6

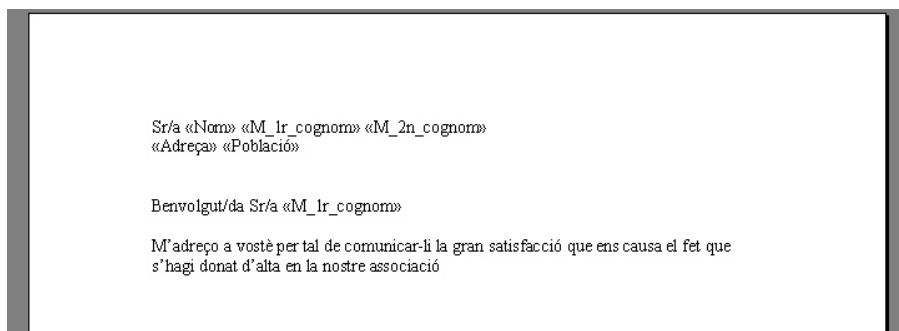
-  [Siguiente: Escriba la carta](#)
-  [Anterior: Inicie el documento](#)

Pas 4

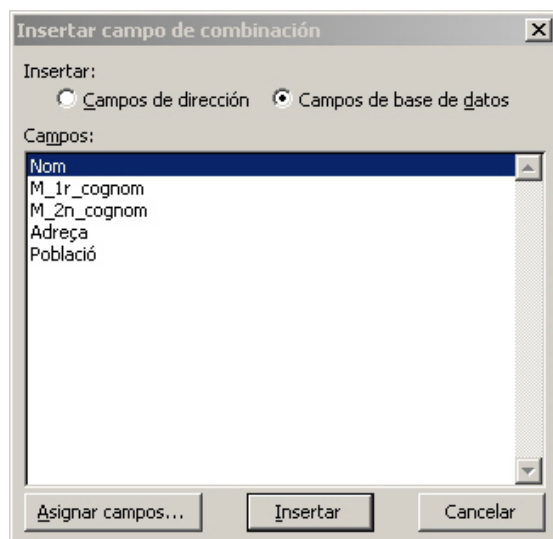
En fer-ho, en el panell de tasques apareixen les instruccions per a escriure la carta i afegir-hi els camps per a combinar les dades.



Ara ja podem començar a redactar el text del document principal.



Cada vegada que el document hagi d'incloure les dades d'un dels camps dels registres dels destinataris, hem de seleccionar-lo per mitjà de l'opció **Más elementos** de l'auxiliar. En fer-ho, apareix un quadre de diàleg en què podem triar el camp que ens interressi incloure.



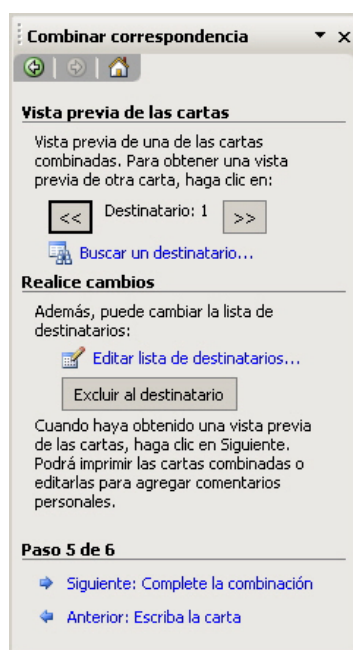
Cada vegada que introduïm un camp combinat, el nom del camp apareixerà entre els símbols <<y>>. Aquest camp serà substituït per un valor provinent de l'arxiu amb les dades del destinatari quan fem la combinació dels dos documents.

Des del panell de tasques, també podem dir-li al programa que ens introdueixi un bloc d'adreces, una fórmula de salutació, etc., tal com veurem més endavant.

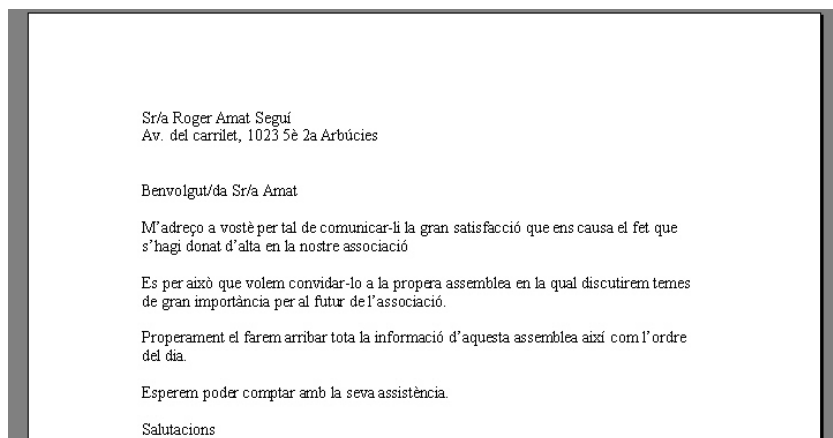
Una vegada haguem escrit el contingut del document principal, ja podem seleccionar l'opció **Vista previa de las cartas** en el panell de tasques per passar al pas següent del procés.

Pas 5

En fer-ho, ens apareix un nou panell de tasques.

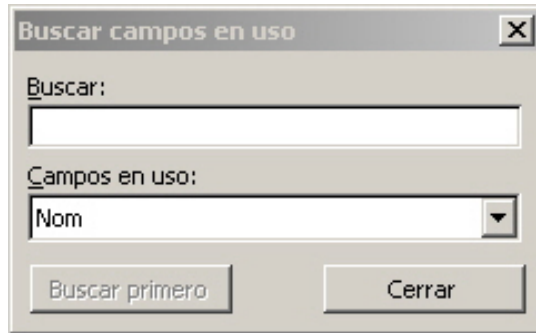


En l'àrea de treball de Word ens apareix la visualització prèvia de la carta amb les dades del primer destinatari.



A partir del panell de tasques podem:

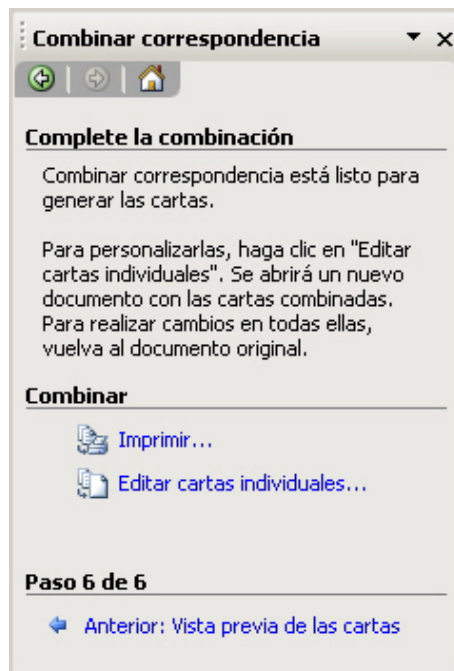
- Veure la visualització prèvia amb les dades dels diferents documents.
- Buscar un usuari concret per mitjà de l'opció **Buscar un destinatario...** Aquesta opció és especialment útil quan la llista de destinataris és prou extensa.



- Editar la llista de destinataris per corregir algun possible error.
- Excloure un destinatari determinat.

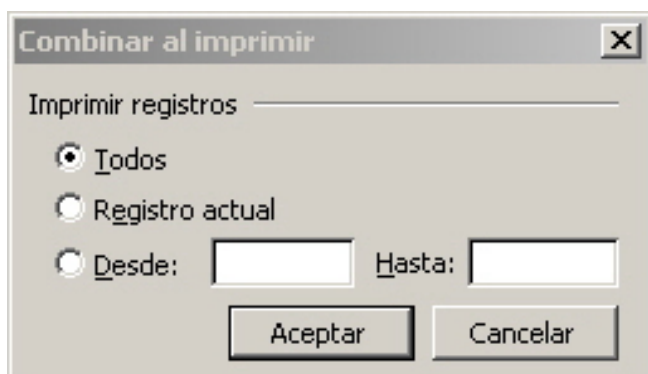
Quan estiguem segurs que tot és correcte, podem passar a l'últim pas de l'auxiliar fent clic en **Completa la combinación**.

Pas 6



Ara ja hem arribat al final del procés, les cartes estan preparades i a partir d'aquí podem:

- **Imprimir-les**
Podem imprimir una carta individual, totes les cartes o les cartes d'un determinat nombre de destinataris.



■ Editar les cartes

Podem editar el document principal amb les dades dels registres que establím. Això ens permet guardar-les en l'ordinador. Cal tenir present que les cartes s'emmagatzemen com a documents de text, amb les dades dels registres incloses com a text i no com a camps combinats. Novament, el programa ens ofereix la possibilitat de crear una carta individual, crear totes les cartes o crear les cartes d'un determinat nombre de destinataris.

Correspondència



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

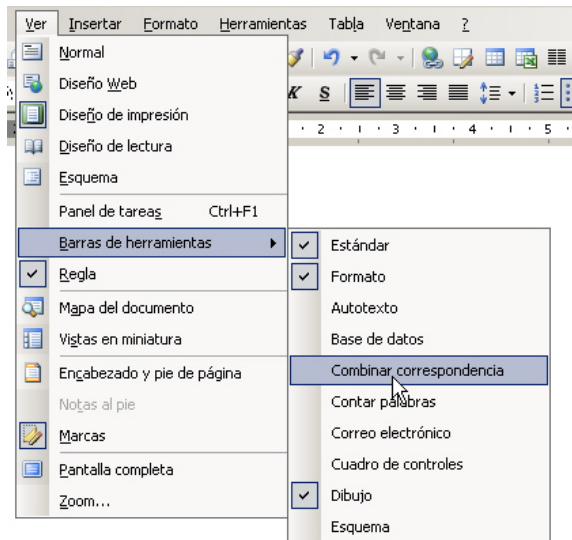
La barra d'eines *Combinar correspondència*

Fins ara hem vist com podem redactar cartes i altres documents a partir de les dades guardades en un altre arxiu, per mitjà de l'auxiliar **Combinar correspondència**. Una altra manera de fer-ho és per mitjà de la **barra de herramientas. Combinar correspondència**.

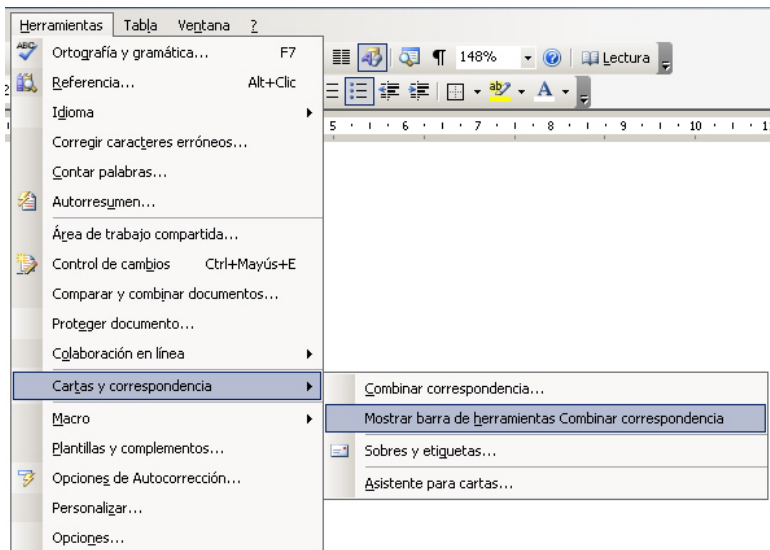


Podem accedir a la barra d'eines de dues maneres:

- Per mitjà del menú **Ver | Barras de herramientas | Combinar correspondència**.



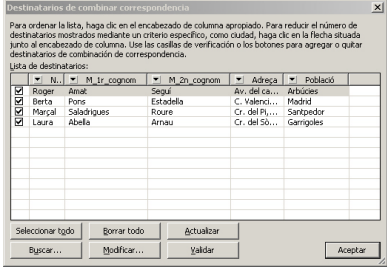

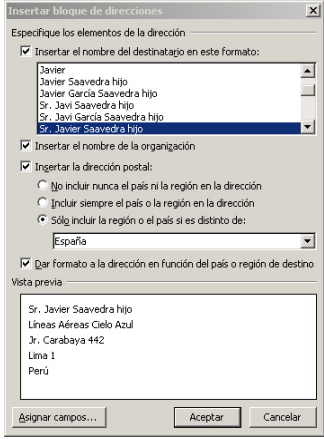

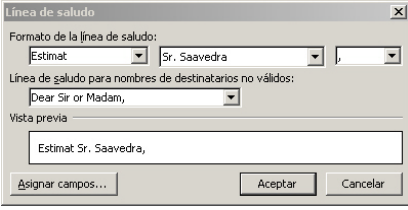

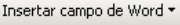
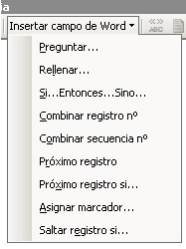






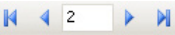

- A partir del menú **Herramientas | Carta y correspondencia | Mostrar barra de herramientas Combinar correspondencia**.





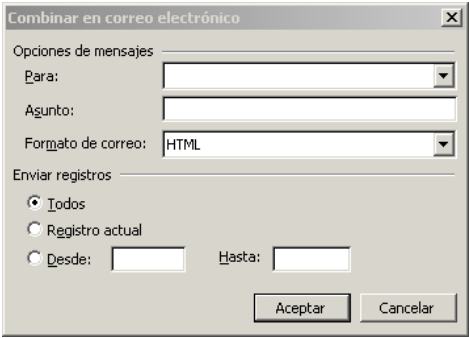



Veurem les funcions dels diferents botons de la barra d'eines:

Icona	Descripció
	<p>Configuración del documento principal: Permet definir el tipus de document principal que utilitzarem.</p>

Icona	Descripció
	<p>Abrir origen de datos: Permet accedir al quadre de diàleg Seleccionar archivos de origen de datos que ja hem vist anteriorment i que ens permet incloure el fitxer que conté les dades que s'han de combinar.</p>
	<p>Destinatarios de combinar correspondencia: Permet accedir al quadre de control que ens mostra les dades que conté el document d'origen de les dades. Aquest botó, com la resta del que veurem a continuació, només està actiu si ja hem establert quin és el document origen de les dades.</p> 
	<p>Insertar bloque de direcciones: Permet introduir un bloc d'adreces per mitjà d'un quadre de diàleg.</p> 
	<p>Insertar línea de saludo: Permet introduir una fórmula de salutació per mitjà d'un quadre de diàleg.</p> 
	<p>Insertar campos combinados: Ens permet inserir camps combinats amb dades del document que conté les dades, tal com hem vist amb l'auxiliar.</p>
	<p>Permet inserir camps especials del Word.</p> 

Icona	Descripció
	<p>Ver datos combinados: Permet veure el document principal mostrant les dades del document combinat.</p>
	<p>Resaltar campos de combinación: Ressalta les dades corresponents als camps combinats, de manera que és fàcil identificar-los en el text.</p> <p style="text-align: center;">Sr. Berta Pons Estadella C. Valencia, 974, 7o 2a Madrid</p> <p style="text-align: center;">Apreciado Sr/a. Pons</p>
	<p>Asignar campos: Com ja hem vist, el Word ens ofereix l'oportunitat d'inserir automàticament un bloc d'adreces o una línia de salutació. Per a poder-lo fer, el programa té una sèrie de camps que incorpora en aquest bloc d'adreces o en la salutació. Cal indicar-li quin camp de la nostra taula de registres correspon a cada un dels camps prèviament definits pel Word. Des d'aquí, ho podem fer.</p> <div data-bbox="496 734 927 1099" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="font-size: small;">Combinar correspondencia tiene características especiales para facilitar el trabajo con direcciones. Utilice la lista desplegable para seleccionar el campo correcto de la base de datos para cada componente de campo de direcciones.</p> <p>Información requerida</p> <p>Apellidos: M_1r_cognom</p> <p>Nombre: (no coincide)</p> <p>Tratamiento de cortesía: (no coincide)</p> <p>Organización: (no coincide)</p> <p>Dirección 1: (no coincide)</p> <p>Ciudad: (no coincide)</p> <p>Provincia o estado: (no coincide)</p> <p>Código postal: (no coincide)</p> <p>Nombre del cónyuge: (no coincide)</p> <p>Información opcional</p> <p>Segundo nombre: (no coincide)</p> <p>Sufijo: (no coincide)</p> <p style="font-size: x-small;">Use las listas desplegables para elegir el campo de la base de datos que corresponda a la información de dirección que espera Combinar correspondencia (a la izquierda).</p> <p style="text-align: right;">Aceptar Cancelar</p> </div> <p>Així, en la imatge anterior, li estem indicant que el camp Apellidos ha d'incloure la informació que en el nostre document de dades està emmagatzemada en el camp M_1r_cognom.</p>
	<p>Distribuir etiquetas: Aquesta opció només està activa quan el document principal és una plantilla per a la impressió d'etiquetes i permet distribuir les dades dels diferents registres per les diferents etiquetes.</p> <div data-bbox="596 1317 823 1653" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Berta Pons Estadella C. Valencia, 974, 7o 2a Madrid</p> <hr/> <p>Marçal Saladrings Roue Cr. del Pi, 12 7o 2a Santpedor</p> <hr/> <p>Laura Abella Arnao Cr. del 501 106, Bss Garrigóles</p> </div>
	<p>Botones de desplazamiento de los registros: Permet mostrar el document principal amb les dades dels diferents \$\$\$.</p>
	<p>Buscar entrada: Permet buscar el document combinat corresponent a un destinatari concret.</p> <div data-bbox="572 1827 852 1995" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Buscar campos en uso</p> <p>Buscar:</p> <p>Campos en uso:</p> <p>Nom</p> <p style="text-align: right;">Buscar primero Cerrar</p> </div>

Icona	Descripció
	Revisar errors: Permet revisar si s'han produït errors en la combinació de dades i indicar al programa que ens informi d'aquests errors.
	Combinar en un nuevo documento: Permet crear un document per guardar en el disc dur amb les dades d'un o més registres, tal com vam veure que es podia fer amb l'auxiliar.
	Combinar al imprimir: Permet imprimir el document principal amb les dades d'un o més registres, tal com vam veure que es podia fer amb l'auxiliar.
	<p>Combinar en correo electrónico: Permet enviar als destinataris el resultat de la combinació del document principal i del document amb les dades dels registres.</p> 
	Combinar en fax: Permet enviar el resultat de la combinació del document principal amb les dades dels registres per fax. Aquesta opció només està disponible si tenim instal·lada en el nostre ordinador l'aplicació per a enviar faxes.

Barra d'eines



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Activitats

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

	V	F
La Combinació de correu permet crear documents de text, com ara cartes, que incloguin de forma automàtica dades emmagatzemades en una altre document digital.		
Per poder fer una combinació de correu hem de tenir dos documents: un amb el text del document i l'altra amb les dades que volem incloure en el primer document.		
Per poder fer una combinació de correu, les dades ha combinar han d'estar en un document de Word , ja que si estan en d'altres tipus de fitxers el Word no les reconeix.		
El document de Word que contingui les dades a incloure en el document principal ha de contenir una taula on les columnes es corresponguin amb els diferents registres i les files als diferents camps de dades.		
La única manera de fer una combinació de correu és mitjançant el panell de tasques Combinar correspondència .		
Com a document principal d'una combinació de correu podem utilitzar tant un document de nova creació com un document que tinguem desat al nostre ordinador.		
En el cas que no tinguem les dades dels destinataris desades en cap document, en el procés de combinar correspondència podem introduir les dades en una llista nova.		
Un cop l'assistent per a combinar correspondència localitza les dades dels destinataris, aquestes ja no es poden modificar.		
Podem accedir a la barra d'eines Combinar correspondència tant des de l'opció Barra de herramientas del menú Ver , com de l'opció Carta y correspondencia del menú Herramientas .		
Les opcions Insertar bloque de direcciones i Insertar línea de saludo de la barra d'eines Combinar correspondència permeten incloure un bloc d'adreces i una fórmula de salutació en el document principal, de forma automàtica.		

2. Ordena les accions que s'han de seguir per fer una combinació de correu.

- Indicar al programa on es troben les dades que volem combinar.
- Seleccionar el tipus de document que volem crear.
- Comprovar mitjançant la vista prèvia que la combinació de correu és correcte.
- Redactar el document principal i introduir els camps per a combinar les dades.
- Imprimir o desar els documents combinats que s'han creat.
- Triar el document principal.

3. Emplena els espais amb l'opció correcta:

Quant elaborem un [] per a combinar correspondència, cada vegada que volem incloure les dades d'un [] hem d'incloure []. En activar la vista prèvia del document cada un dels camps combinats es mostrarà la informació provinent del [] .

(opcions: **Fitxer amb les dades dels destinataris, Camp combinat, Document, Registre, Carta, Taula, Document principal**).

Tractament de text

ESTILS I TEMES

A aquestes alçades del curs ja coneixem com podem donar un determinat format a diversos elements de Microsoft Word: com els caràcters, els paràgrafs, les pàgines, etc.

Així, quan vulguem elaborar un document amb apartats i subapartats, i els seus corresponents títols, i que contingui cites, referències a altres documents, etc., si volem fer-ho amb una presentació molt cuidada, haurem d'anar donant el format adequat a cada un d'aquests elements. És evident que això es pot fer manualment, però també és evident que, d'aquesta manera, es malgasta molt de temps.

En aquest context aniria molt bé que el mateix programa s'encarregués de fer el treball rutinari per a nosaltres. Doncs bé, això és possible gràcies als estils.

Un **estil** és un conjunt d'elements del format, tant dels caràcters (tipus de lletra, mida, color, estil de text, etc.) com dels paràgrafs (tabulacions, vores, ombrejat, etc.) que podem aplicar a un fragment o fragments de text que ens interessen.

D'aquesta manera, en aplicar un estil a un text determinat, aquest prendrà el format que defineix l'estil emprat.

En aquest tema, tractarem els subtemes següents:

- **Com aplicar un estil.**
- **Què fer per a aplicar un estil.**
- **Afegir, modificar i eliminar estils.**
- **Què són i com funcionen els temes de Word.**
- **La galeria d'estils.**

Al final del tema, trobaràs una activitat per desenvolupar que et permetrà saber si has assimilat els conceptes que s'hi han treballat.

Aplicar un estil

A l'hora d'aplicar un estil, el Word ens ofereix tant la possibilitat d'aplicar una sèrie d'estils predeterminats que conté el programa com la possibilitat de crear estils nous que satisfacin les nostres necessitats. Més avant veurem com crear un nou estil. Però ara ens centrarem a veure com podem aplicar un estil a un fragment de text.

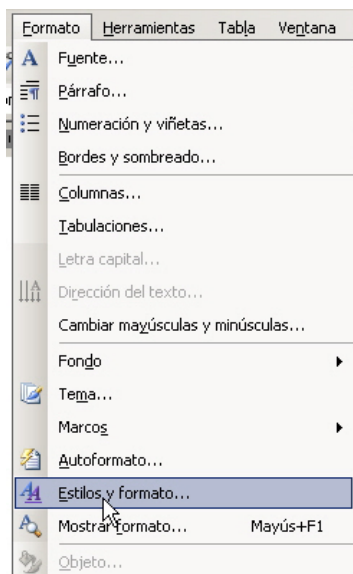
Per a fer-ho, abans que res hem de seleccionar el fragment o els fragments de text als quals volem aplicar un determinat estil. En el cas que no tinguem seleccionat cap fragment de text a l'hora de definir un estil, aquest s'aplicarà al text que introduïm des d'aquell moment.

Hi ha diferents mètodes per a aplicar un estil, vegem-ho.

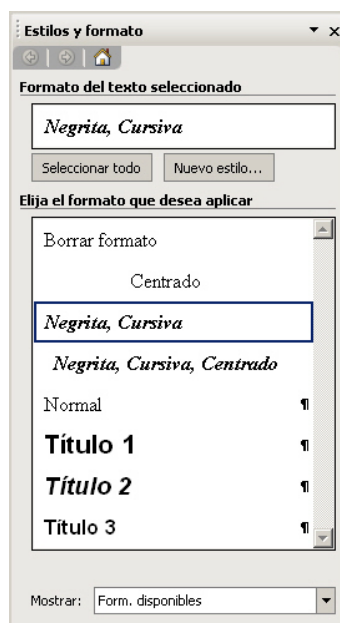
Aplicar un estil per mitjà del panell de tasques *Estilos y formato*

Una de les maneres d'aplicar un estil a un text és per mitjà del panell de tasques *Estilos y formato*.

Podem accedir-hi des de **Formato | Estilos y formato**.



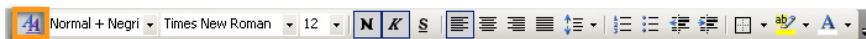
En fer-ho, se'ns obrirà el panell de tasques *Estilos y formato*.



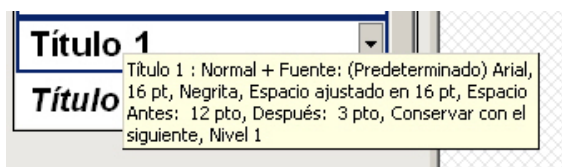
Barra d'eines



També podem accedir al panell fent clic en el botó **Estilos y formato** de la barra d'eines **Formato**.

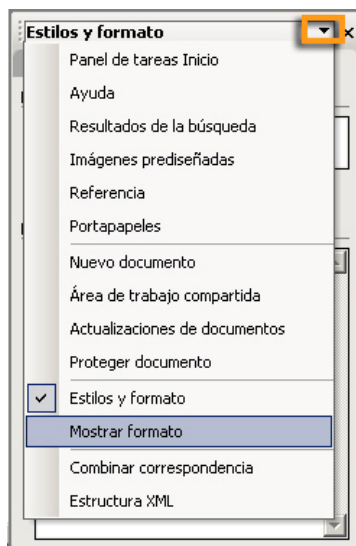


En el panell de tasques trobem l'apartat **Elija el formato que desea aplicar**, en el qual es mostren els diferents estils disponibles. En situar el punter del ratolí damunt de qualsevol dels estils que apareixen en el programa, ens mostra un requadre amb els paràmetres de format per a diversos elements que caracteritzen l'estil seleccionat, tal com mostra la imatge següent.



Per a aplicar un estil al text, n'hi ha prou amb fer clic damunt de l'estil que volem aplicar en la llista del panell de tasques **Estilos y formato**. En fer-ho, l'estil s'aplicarà al text prèviament seleccionat.

Podem ampliar la informació sobre el format d'un determinat estil per mitjà del triangle que apareix en la barra de títol del panell **Estilos y formato** i seleccionant l'opció **Mostrar formato**.

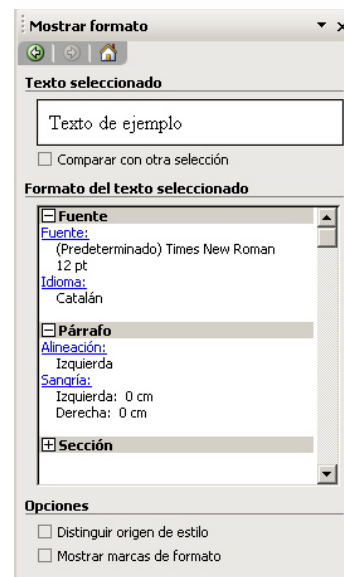


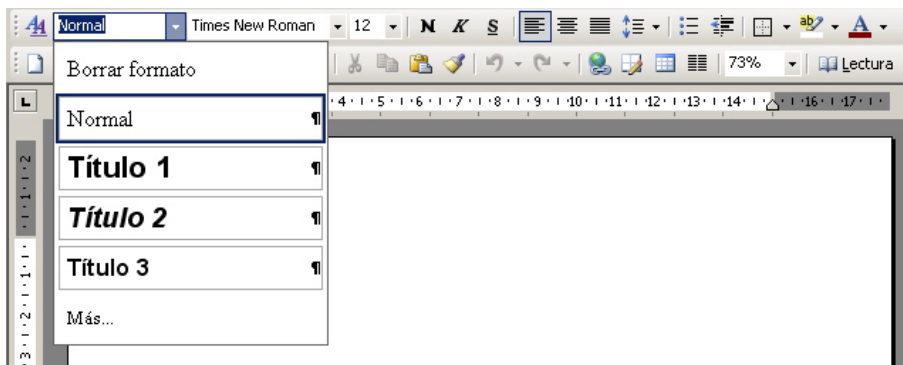
En fer-ho, ens apareix el panell **Mostrar formato**, en què es detallen les característiques de format de l'estil seleccionat.

Aplicar un estil per mitjà de la barra d'eines **Formato**

Una altra manera d'aplicar un estil determinat a un fragment de text és per mitjà de la barra d'eines **Formato**.

Selecció d'estil





Per a això, una vegada seleccionat el text a què volem aplicar l'estil, hem de seleccionar quin estil volem aplicar en el desplegable que trobem en la barra d'eines.

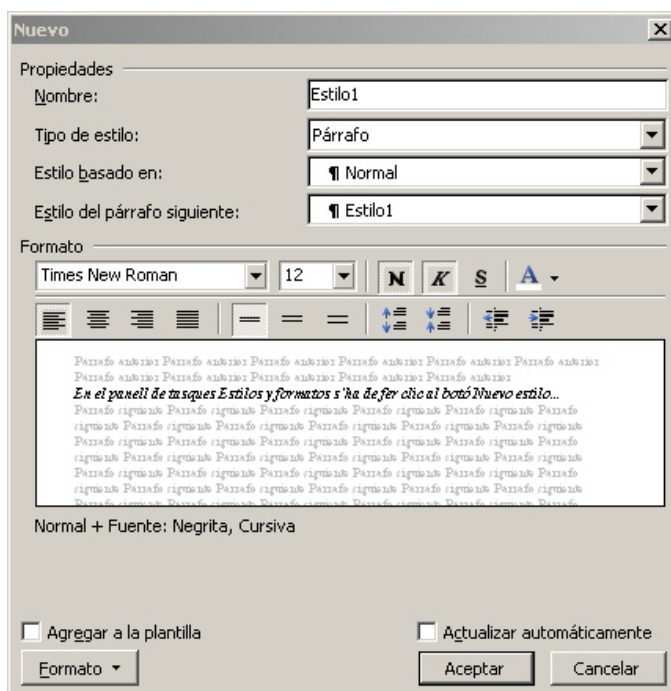
En fer-ho, l'estil s'aplicarà al text.

L'opció **Más...** que es troba en la part inferior del desplegable ens permet accedir al panell **Estilos y formato**.

Crear un estil

A banda dels estils que el Word té definits, de manera predeterminada, nosaltres podem crear nous estils, tal com hem comentat anteriorment. Vegem com fer-ho.

En el panell de tasques **Estilos y formatos** s'ha de fer clic en el botó **Nuevo estilo...** Amb això apareixerà el quadre de diàleg **Nuevo**.



A partir d'ara hem d'establir una sèrie de paràmetres per a definir el nou estil:

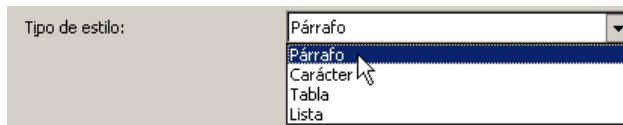
■ **Número.**

Permet assignar un nom que identifiqui l'estil nou.



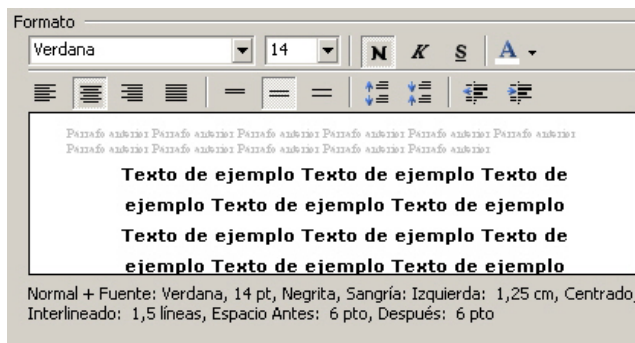
■ **Tipo de estilo.**

Ara cal definir quin tipus d'estil volem establir. Un tipus d'estil de paràgrafs permetrà establir el format de tot el paràgraf, el tipus d'estil de caràcter permet establir el format dels caràcters, i així successivament.



■ **Formato.**

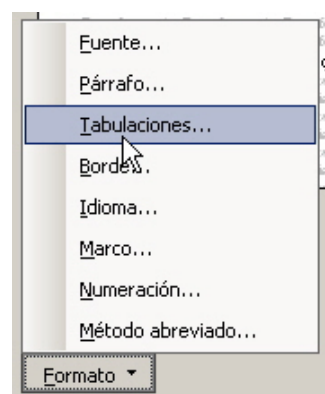
En la part central del quadre de diàleg **Nuevo**, podem establir diferents opcions de format per a l'estil que estem creant. En fer-ho, podem veure els efectes en el quadre de visualització prèvia i una descripció en la seva part inferior.



■ **Botó Formato.**

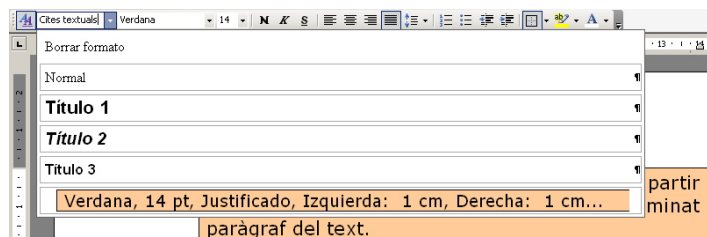


El botó **Formato** permet accedir a un desplegable des del qual es poden obrir els quadres de diàleg de diversos elements per ampliar les possibilitats de format de l'estil que estem creant.



Una altra manera de crear un nou estil és a partir dels canvis de format que apliquem a un determinat paràgraf del text. És a dir, primer donem el format al text i després creem un estil amb el conjunt de formats dels diversos elements que conté el text. D'aquesta manera podem anar provant diferents opcions de format directament sobre el document fins que trobem el que més ens interressi.

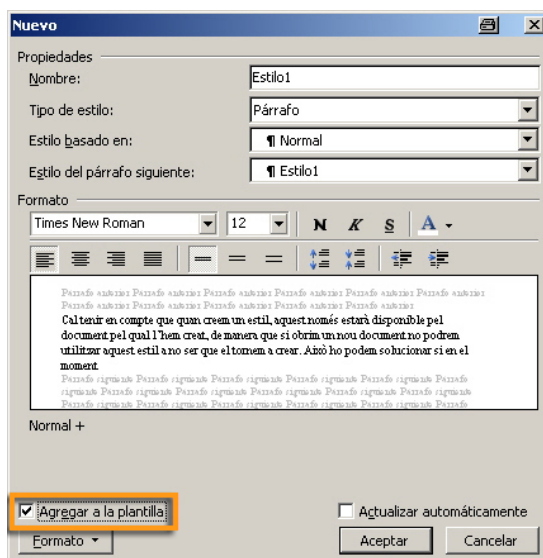
Una vegada hem modificat el format d'un fragment de text i volem crear un estil a partir d'aquest, cal obrir el desplegable de la casella d'estils de la barra d'eines **Formato**, tal com es mostra a continuació.



Hem d'assegurar-nos que l'estil que hem creat és el que està seleccionat i llavors hem d'escriure el nom del nou estil. En prémer Intro, es crearà un estil nou amb el nom que li hem indicat.

Afegir un estil a la plantilla

Cal tenir en compte que quan creem un estil, aquest només estarà disponible per al document per al qual l'hem creat, de manera que si obrim un document nou no podrem utilitzar aquest estil llevat que el tornem a crear. Això es pot solucionar si, en el moment de crear un estil, activem la pantalla **Agregar a la plantilla**.

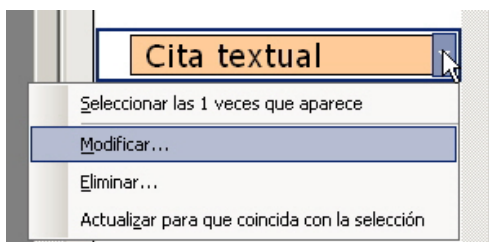


En fer-ho, l'estil creat estarà disponible per a tots els documents que es creïn amb la mateixa plantilla que hem creat el document actual.

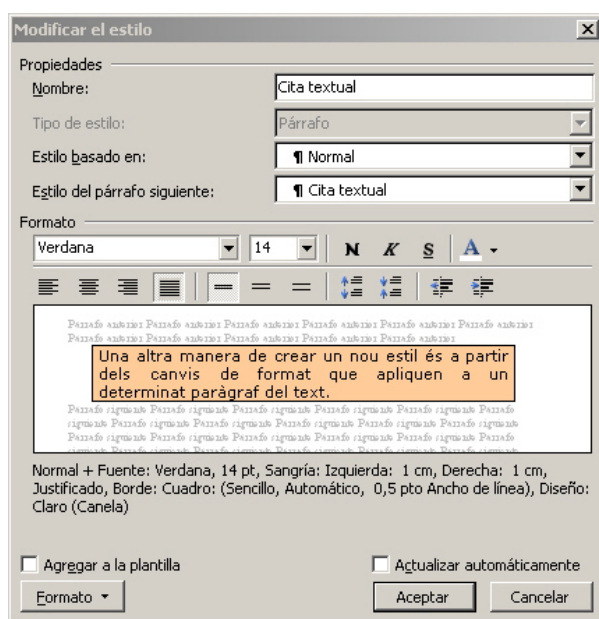
Modificar un estil

Una altra opció que ens ofereix el Word és modificar un estil que ja estigui creat. Vegem com fer-ho.

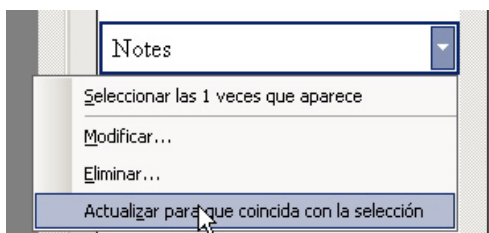
Per a modificar un estil a partir del panell **Estilos y formatos**, ens hem de situar damunt de l'estil que volem modificar i fer-hi clic amb el botó dret del ratolí per accedir al menú de context, o bé fer clic amb el botó esquerre damunt del desplegable que apareix a la dreta del nom de l'estil.



En fer-ho, se'ns obre el quadre de diàleg **Modificar estilo**, molt semblant al quadre de diàleg **Nuevo** que hem vist amb detall anteriorment. Per mitjà d'aquest podem modificar el format de l'estil seleccionat.

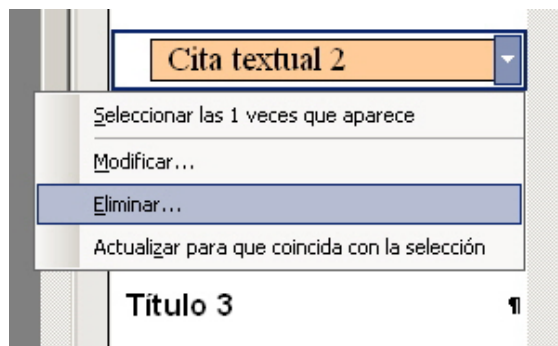


Una altra forma més senzilla de modificar un estil és efectuant els canvis directament sobre el document havent seleccionat prèviament l'estil que volem modificar. Una vegada fet això, cal dirigir-se al panell **Estilos y formato** i seleccionar l'opció **Actualizar para que coincida la selección** del desplegable corresponent a l'estil que tenim seleccionat.




Eliminar un estil

Per a eliminar un estil, novament hem d'accedir al desplegable de l'estil del panell de tasques i seleccionar l'opció **Eliminar**.



Has de tenir en compte que quan eliminem un estil de la llista d'estil, també s'eliminarà el format dels paràgrafs del document als quals hem aplicat l'estil eliminat.

Estils



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Els temes del Word

Un document de Word presenta una combinació de diversos elements, com el color de fons del document, l'estil del text, els títols, les llistes, els colors i l'estil i les vores de les taules, etc.

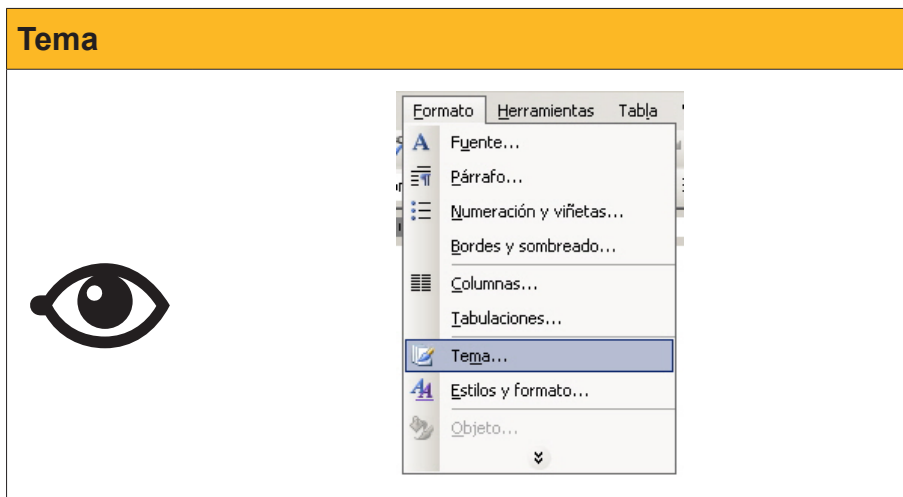


Quan creem un document nou amb una plantilla, fins i tot quan creem un document en blanc, el document presenta un tema predeterminat.

Cal tenir en compte que, quan creem un document en blanc, en realitat també estem utilitzant una plantilla, anomenada **Nuevo**.

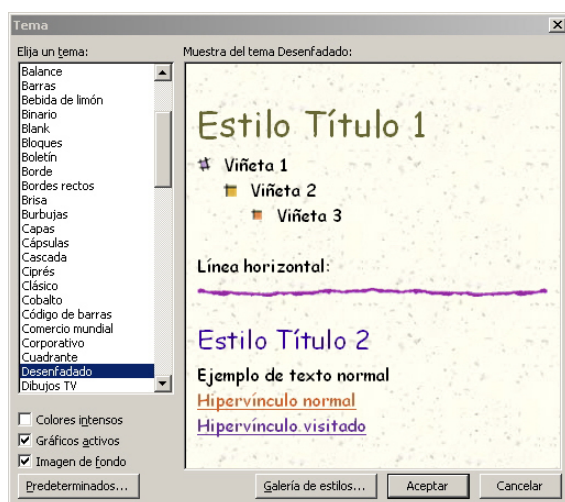
És evident que podem anar canviant tots els paràmetres que configuren la presentació d'un document de format manual i d'un en un. Tanmateix, podem canviar tots aquests elements d'una vegada canviant el tema.

Per a utilitzar un tema determinat, hem d'accedir a **Formato | Tema**.



Amb això accedirem al quadre de diàleg **Tema**.

El quadre de diàleg ens mostra una llista de temes i, quan els seleccionem fent-hi clic al damunt, obtenim una visió general del seu aspecte.



Una vegada decidit el tema que volem aplicar al nostre document, només cal fer clic en el botó **Aceptar** perquè el programa faci els canvis oportuns.

Bloc 8: Els estils

A aquestes alçades del curs ja coneixem com podem donar un determinat format a diferents elements del Microsoft Word: els caràcters, els paràgrafs, les pàgines, etc.

Així, quan vulguem elaborar un document amb apartats i subapartats i els seus corresponents títols, cites, referències a d'altres documents, etc., i vulguem fer-ho amb un presentació força acurada, haurem d'anar donant el format adequat a cadascun d'aquests elements. És evident que això ho podem fer manualment, però també és evident que fer-ho així ens pot fer emprar molt temps en donar format als diferents elements del text.

En aquest context aniria molt bé que el mateix programa s'encarregués de fer la feina rutinària per nosaltres. Doncs bé, això és possible mercès als estils. Un estil és un conjunt d'elements del format tant dels caràcters (tipus de lletra, mida, color, estil de text, etc.) com del paràgraf (tabulacions, vores, ombrejat, etc.) que podem aplicar al fragment o fragments de text que ens interessen.

D'aquesta manera, en aplicar un estil a un text determinat, aquest prendrà el format que defineix l'estil seleccionat.

Aplicar un estil

A l'hora d'aplicar un estil Word ens ofereix tant la possibilitat d'aplicar un seguit d'estils predeterminats que conté el programa, com la possibilitat de crear estils nous que satisfacin les nostres necessitats. Més endavant veurem com crear un nou estil. Ara, però, ens centrarem en veure com podem aplicar un estil a un fragment de text. Per fer-ho, primer de tot hem de seleccionar el fragment o fragments de text al qual volem aplicar un determinat estil.

En el cas que no tinguem seleccionat cap fragment de text a l'hora de definir un estil, aquest s'aplicarà en el text que introduïm des d'aquell moment.

A partir d'aquí hi ha diferents maneres per aplicar un estil.

Bloc 8: Els estils

A aquestes alçades del curs ja coneixem com podem donar un determinat format a diferents elements del Microsoft Word: els caràcters, els paràgrafs, les pàgines, etc.

Així, quan vulguem elaborar un document amb apartats i subapartats i els seus corresponents títols, cites, referències a d'altres documents, etc., i vulguem fer-ho amb un presentació força acurada, haurem d'anar donant el format adequat a cadascun d'aquests elements. És evident que això ho podem fer manualment, però també és evident que fer-ho així ens pot fer emprar molt temps en donar format als diferents elements del text.

En aquest context aniria molt bé que el mateix programa s'encarregués de fer la feina rutinària per nosaltres. Doncs bé, això és possible mercès als estils. Un estil és un conjunt d'elements del format tant dels caràcters (tipus de lletra, mida, color, estil de text, etc.) com del paràgraf (tabulacions, vores, ombrejat, etc.) que podem aplicar al fragment o fragments de text que ens interessen.

D'aquesta manera, en aplicar un estil a un text determinat, aquest prendrà el format que defineix l'estil seleccionat.

Aplicar un estil

A l'hora d'aplicar un estil Word ens ofereix tant la possibilitat d'aplicar un seguit d'estils predeterminats que conté el programa, com la possibilitat de crear estils nous que satisfacin les nostres necessitats. Més endavant veurem com crear un nou estil. Ara, però, ens centrarem en veure com



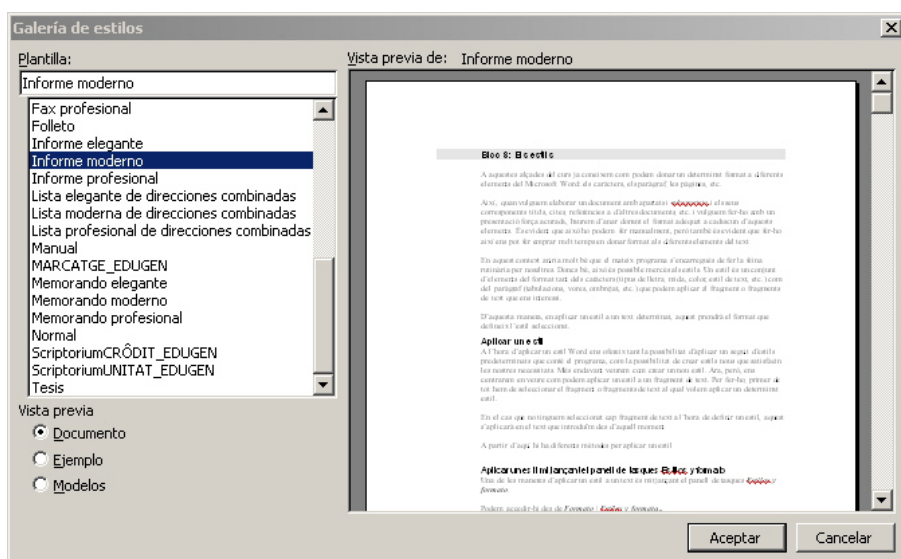
Modificació de tema

La galeria d'estils

Qualsevol tipus de document de Word té una sèrie d'estils predefinitos, corresponents als diferents nivells de títols, al text, a les llistes, etc.


El Word presenta multitud d'estils d'aquests elements agrupats segons el tipus de document que volem escriure. Així, si volem crear un document amb uns estils determinats per als diversos elements que formen part del text (títols, text, cites, noms, hipervincles, etc.), podem crear-los tal com hem vist anteriorment, o bé triar un conjunt d'estils predeterminats que el Word ens ofereix.

Per a accedir a la galeria d'estils, hem de fer clic en el botó **Galeria de estils...** del quadre de diàleg **Tema** que hem vist en l'apartat anterior. En fer-ho, se'ns obrirà el quadre de diàleg **Galeria de estils**.



El quadre ens mostra una llista de documents que contenen una sèrie d'estils predefinitos. En seleccionar un document de mostra, el quadre de visualització prèvia ens mostra com quedaria el nostre document aplicant-li els nous estils.

Temes



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Activitats

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

	V	F
Un estil és un conjunt d'elements del format, tant dels caràcters com del paràgrafs, que podem aplicar a un determinat fragment o fragments de text.		
Si volem aplicar un estil a un document de text, únicament podem utilitzar els estils que el Word ens ofereix de forma predeterminada, ja que aquest programa no permet crear nous estils.		
L'única manera que ens ofereix el Word per aplicar un estil a un document de text és mitjançant el panell de tasques "Estilos y formatos".		
Per tal d'aplicar un estil a un determinat fragment d'un text cal que haguem seleccionat aquest fragment prèviament.		
Quan utilitzem una plantilla per crear un document i creem un nou estil en aquest document, podem determinar que el nou estil s'incorpori a la plantilla i que, per tant, estigui disponible en tots els documents que es creïn amb aquella plantilla.		
El panell de tasques Estilos y formato ens permet crear nous estils i eliminar els que ens interessa, però no permet modificar els estils un cop creats.		
Quan eliminem un estil, aquest desapareix de la llista d'estils del document, però els fragments de text als quals s'havia aplicat l'estil mantenen el format de l'estil.		
El tema d'un document és una combinació de diferents elements com el color de fons del document, l'estil del text, dels títols, de les llistes, etc.		
Quan creem un document en blanc amb el Word, aquest es crea a partir de la plantilla Nuevo .		

2. Emplena els espais en blanc amb l'opció corresponent.

Per aplicar un [] de text a un [] hem d'accedir al panell de tasques [], al qual podem accedir a través del menú [] .

(opciones: **Herramientas, Edición, Formato, Nuevo documento, Mostrar formato, Estilos y formatos, Título, Archivo, Document, Carácter, Formato, Estil**).

3. Ordena les accions que s'han de seguir per crear un nou estil i aplicar-lo a un fragment de text.

- Fer clic al botó **Nuevo estilo...**
- Accedir al panell de tasques **Estilos y formato**.
- Establir els paràmetres que volem assignar al nou estil: nom, tipus de lletra, format, etc..
- Aplicar el nou format a un fragment de text prèviament seleccionar.
- Fer clic al botó **Aceptar** del quadre de diàleg **Nuevo**.

4. Ordena les accions que s'han de seguir per aplicar un estil de la galeria d'estils a un document de Word.

- Fer clic al botó **Galería de estilos...**
- Tancar el quadre de diàleg **Tema** fent clic al botó **Aceptar**.
- Obrir el quadre de diàleg **Tema** a través de **Formato | Tema**.
- Tancar el quadre de diàleg **Galería de estilos** fem clic al botó **Aceptar**.
- Seleccionar la plantilla que contingut l'estil que ens interressi utilitzar.

Tractament de text

ALTRES FUNCIONS

Fins ara hem vist la possibilitat de modificar tant els caràcters del text com dels paràgrafs i de les pàgines. No obstant això, encara hi ha un grapat de funcions relacionades amb el format del document que ens permeten aconseguir una presentació més detallada o, sencillament, simplificar una sèrie d'accions que si haguéssim de fer-les manualment ens portarien massa temps o, simplement, deixaríem de fer-les per no poder dedicar-nos-hi.

Entre les opcions que ens ajuden a modificar el format, podem trobar la que ens permet controlar l'amplària i la separació dels diferents caràcters o algunes opcions relacionades amb el control de les línies del text, com són les línies de paràgrafs que apareixen soles al principi o al final d'una pàgina (línies vídues i línies òrfenes).

D'altra banda, també hi ha un grapat de funcions del Microsoft Word que, sense aportar nous elements de format, ens ajuden a fer una sèrie de tasques que, d'una altra manera, ens costarien molt de temps efectuar. Entre aquestes funcions, podem trobar la que ens permet copiar un determinat format d'una part del text a una altra, la que ens permet canviar un text de majúscules a minúscules, o el panell de tasques *Mostrar formato* que ens detalla el format concret d'una part del text i que ens permet canviar diversos elements d'aquest format d'una manera ràpida i senzilla.

D'altra banda, els marcadors i les referències encreuades ens permeten passar d'una part a una altra d'un document d'una manera senzilla i ràpida.

Al final del tema, trobaràs una activitat per desenvolupar que et permetrà saber si has assimilat els conceptes que s'hi han treballat.

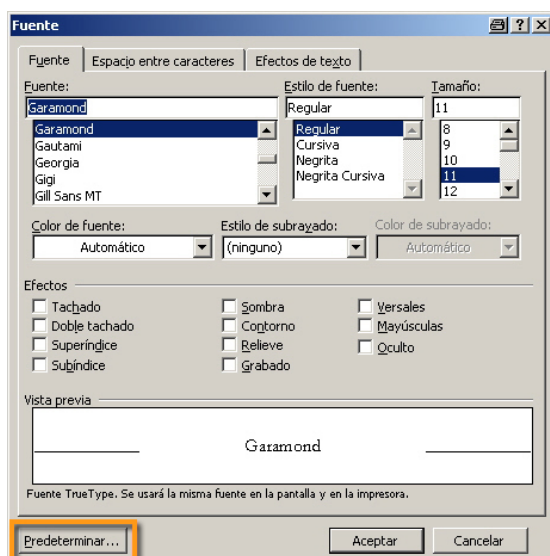
El format predeterminat de caràcters

Un dels aspectes del format d'un document que vam veure que podíem modificar era el format dels caràcters. El tipus de lletra, la mida, el color, etc. vénen predeterminats d'acord amb el tipus de plantilla que utilitzem per a crear el document. Així, si utilitzem l'opció de **Documento en blanco** per a crear un nou document, s'empra la plantilla anomenada *Normal*, que, per omissió, té un tipus de lletra *Times New Roman* de 12 pt.

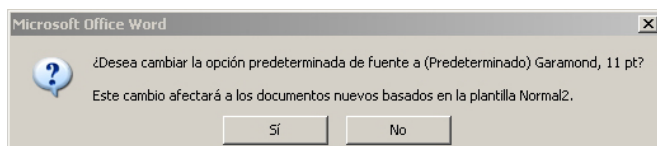
En un moment determinat, però, ens pot interessar canviar aquest format de manera que els documents nous que creem tinguiun, per defecte, un tipus de lletra *Garamond* d'11 pt, per exemple.

Això és possible gràcies a una de les funcions que ofereix el Windows. Vegem-ho.

Per a això és necessari que accedim al quadre de diàleg **Fuente** i que establim el format dels caràcters que ens interessi en la fitxa **Fuente**.



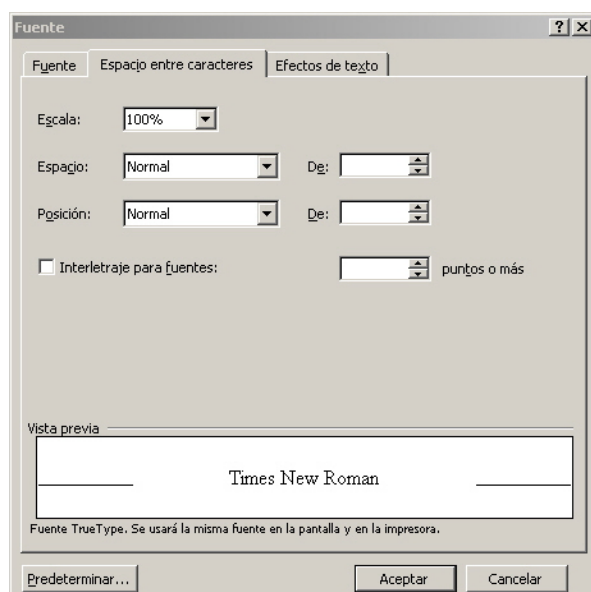
A continuació cal prémer el botó **Predeterminar...** i confirmar el canvi.



Ara, cada vegada que utilitzem la plantilla en què hem efectuat els canvis, el tipus de lletra que apareixerà per defecte serà el que hem determinat per a la plantilla.

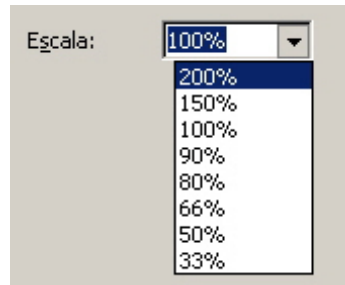
Espai dels caràcters

Un altre element que podem modificar dels caràcters és tant la separació que hi ha entre els diferents caràcters com l'amplària que ocupen. **Podem** fer-ho des del quadre de diàleg **Fuente**, en este cas des de la fitxa **Espacio** entre caracteres. Vegem-ho.



■ Escala.

L'**escala** permet establir l'amplària dels caràcters, expressada en percentatge respecte a l'amplària predeterminada.



La imatge següent mostra una escala de caràcters del 100% i del 200%, respectivament.

L'escala permet establir l'amplada dels caràcters, expressat en percentatge respecte a l'amplada predeterminada

L'escala permet establir l'amplada dels caràcters, expressat en percentatge respecte a l'amplada predeterminada

■ Espacio.

L'**espai** determina la separació entre els caràcters, podent-se triar entre normal, expandit i comprimit. També podem triar el grau de compressió i expansió.

Comprimido
Normal
Expandido

■ Posición.

La **posición** permet triar entre elevat, que permet establir superíndex, i disminuït, que permet establir un subínde.

superíndex de 10pt
Normal
subíndex de 10pt

Copiar format

Imaginem que establim, per a un determinat paràgraf, un determinat format, variant manualment algun dels paràmetres originals. Imaginem que volem aplicar el mateix format a un o més paràgrafs. Evidentment, podríem establir de forma manual les característiques del format en la resta de paràgrafs que desitgem, però, si poguéssim copiar el format, això seria molt més senzill.

Doncs bé, el Word ens ofereix la possibilitat de fer-ho. Vegem com.

En primer lloc, cal seleccionar el text que conté el format que volem copiar i, a continuació, cal fer clic en el botó **Copiar formato** de la barra d'eines **Formato**. En el cas que vulguem aplicar el format a més d'un bloc de text, caldrà fer doble clic en el botó **Copiar formato**.



En qualsevol dels dos casos, veurem que el punter del ratolí es transforma en una mena de brotxa. Ara només cal dirigir-se al text a qual volem aplicar el format i seleccionar-lo. El nou format s'aplica a aquest fragment de text. En el cas que vulguem desactivar aquesta funció i tornar el punter a la forma habitual, podem prémer la tecla **ESC**.

Cal tenir en compte que l'eina copiar format copia tant el format dels caràcters com el format del paràgraf.

Línies i salts de pàgina

Quan introduïm text i altres elements en un document de text, el mateix programa controla, de forma automàtica, la creació de noves línies i de noves pàgines cada vegada que és necessari.

No obstant això, nosaltres podem forçar de forma manual un salt de línia fent clic en el botó Intro, de manera que es crearà un nou paràgraf.

Recorda que dèiem que un paràgraf era tot aquell text que es trobava entre dos salts manuals de línia

Per a indicar els salts de pàgina i altres elements del document, el Word utilitza una sèrie de símbols que generalment queden ocults, però que podem fer visibles per mitjà del botó **Mostrar u ocultar ¶** de la barra d'eines estàndard.



Així, en fer-hi clic al damunt, podrem veure les marques de paràgraf (¶) i altres elements del text.

▪ Salts de pàgina ¶

Quan introduïm text i d'altres elements en un document de text, el mateix programa controla la creació de noves línies i de noves pàgines, de forma automàtica, cada vegada que és necessari. ¶

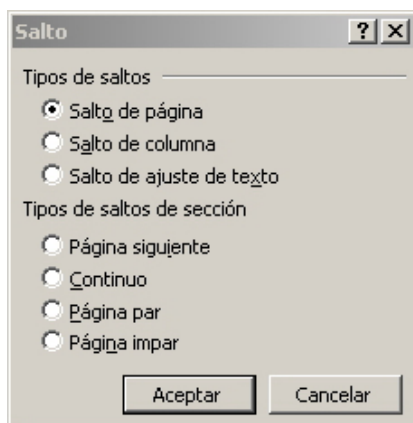
¶

No obstant, de forma manual nosaltres podem forçar un salt de línia fent clic al botó Intro de manera que es crearà un nou paràgraf. Recorda que dèiem que un paràgraf era tot aquell text que es trobava entre dos salts manuals de línia. Per indicar els salts de pàgina i d'altres elements del document, el Word utilitza una sèrie de símbols que, generalment romanen ocults, però que podem fer visibles mitjançant el botó **mostrar u ocultar ¶** de la barra d'eines estàndard ¶

.....Salto de página.....

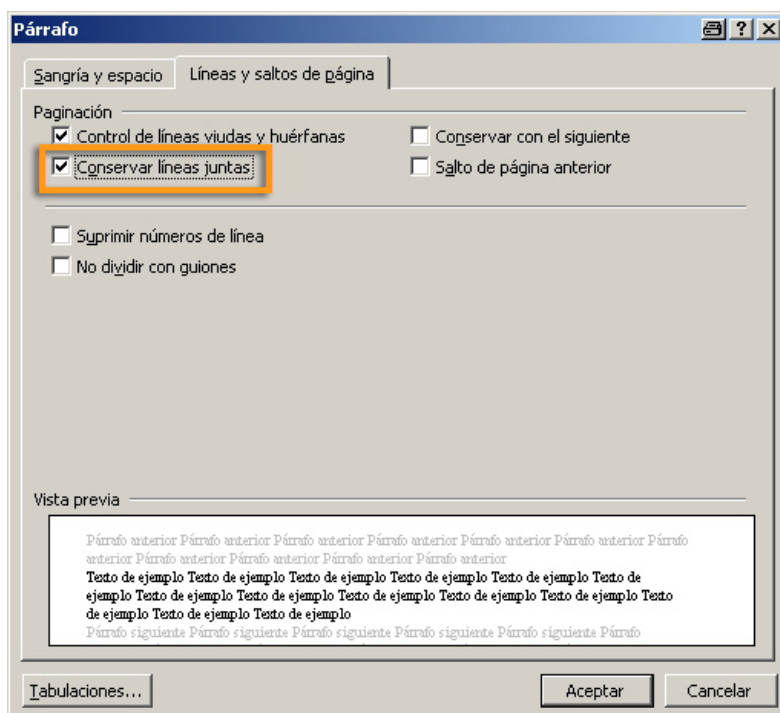
Així, un paràgraf conté tots aquells caràcters que es troben entre dos marques de paràgraf.

Recorda que, igual que podem inserir salts de línies manuals, també podem incloure salts de pàgines manuals per a forçar, per exemple, que cada apartat o capítol d'un document comenci en una pàgina nova. Això es pot fer des del quadre de diàleg **Salto**, a qual podem accedir des d'**Inserir | Salto...**



De totes maneres, quan el Word introdueix un salt de pàgina de manera automàtica, habitualment succeeix que un paràgraf queda separat en pàgines separades. Això, en principi, no resulta cap problema, però és possible que en alguns paràgrafs especials, amb un format especial, no ens interessi que succeeixi. Vegem com podem evitar-ho.

Per a això hem d'accedir al quadre de diàleg **Pàrrafo** per mitjà del menú **Formato | Pàrrafo...** i situar-nos en la fitxa **Líneas y saltos de página** de pàgina fent clic en la pestanya corresponent.



A continuació, cal activar l'opció **Conservar línies juntes**.

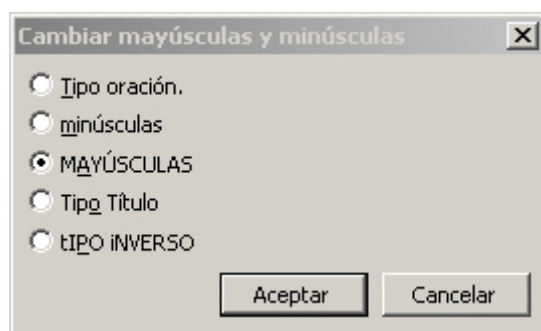
En aquesta mateixa fitxa podem establir altres paràmetres en relació al control de línies. Vegem-ho.

- **Control de línies viudas y huérfanas.**
En activar-lo, impedeix que l'última línia d'un paràgraf quedi al principi d'una pàgina (línia vídua) i que la primera línia d'un paràgraf quedi sola al final d'una pàgina (línia òrfena).
- **Conservar con el siguiente.**
En activar aquesta opció s'impedix que un paràgraf i el següent quedin separats per un salt de pàgina..
- **Salto de página anterior.**
Insereix un salt de pàgina davant del paràgraf anterior, de manera que forçarem que el paràgraf aparegui sempre al principi d'un pàgina.
- **Suprimir números de línea.**
Evita que es mostrin els números de línia en el cas que aquesta opció estigui activada.
- **No dividir con guiones.**
Evita que les paraules de final de línia del paràgraf seleccionat es divideixin amb guions, en el cas que aquesta opció estigui activada.

Canviar majúscules i minúscules

L'opció de canviar majúscules i minúscules ens permet canviar un text escrit de minúscules a majúscules i al revés, però no solament això, ja que presenta altres accions. Vegem com es fa.

En primer lloc, hem de seleccionar el text que volem modificar i, a continuació, accedir a **Formato | Cambiar mayúsculas y minúsculas**.



A partir d'aquí tenim diferents opcions:

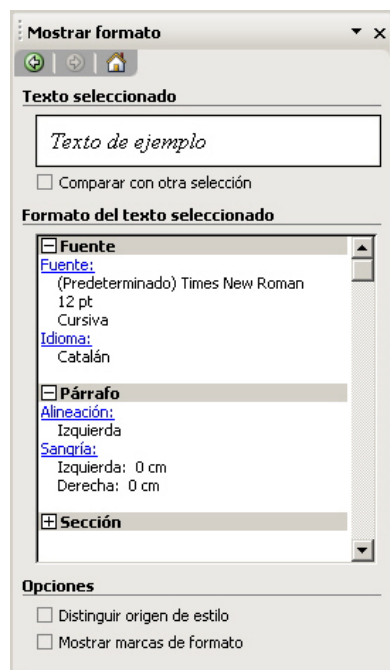
- **Tipo oración.**
Estableix la primera lletra d'una frase en majúscula i la resta en minúscula.
- **Minúscula.**
Posa totes les lletres en minúscules.
- **Mayúscula.**
Posa totes les lletres en majúscules.

- **Tipo título.**
Posa totes les lletres en minúscula, però la primera lletra de cada paraula en majúscula.
- **Tipo inverso.**
Posa totes les lletres en majúscula, però la primera lletra de cada paraula en minúscula.

El panell *Mostrar formato*


El panell mostrar formato ens dóna informació detallada del lloc on tenim el punt d'inserció, tant pel que fa al format dels caràcters com al format del paràgraf. Podem accedir al panell **Mostrar formato** de diverses maneres:

- Mitjançant **Formato | Mostrar formato**.
- Per mitjà de la combinació de tecles Majús + F1.



El panell **Mostrar formato** ens indica amb tota mena de detalls el format del text seleccionat. Tanmateix, a més de mostrar-nos els diferents formats, també ens permet modificar diversos elements. Per a això, n'hi ha prou amb fer clic a sobre dels diversos elements que hi apareixen en blau, amb la qual cosa accedirem al quadre de diàleg corresponent.

Format



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Els marcadors

Sovint quan redactem un document, especialment si aquest és força extens, fem referències a altres parts del document, ja sigui per conceptes introduïts en el text o per les imatges, gràfics, taules o altres elements que hi haguem introduït. En aquests casos podria ser interessant establir algun tipus d'enllaç de manera que, en activar-lo, el mateix programa ens porti a aquella part del document a què fem referència.

Doncs bé, el Word també ens hi pot ajudar, ja que ens permet incloure una sèrie de marcadors en diferents llocs del document, de manera que hi podem accedir ràpidament quan ens interressi. Vegem-ho.

Per a inserir uns marcadors en algun punt del document, cal:

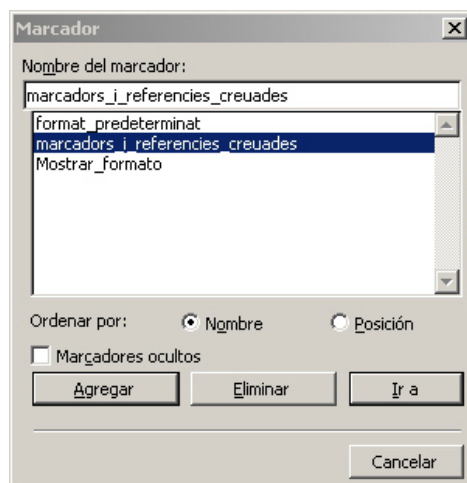
1. Seleccionar el text o l'objecte en què volem crear un marcador.
2. Accedir al menú **Inserir | Marcador**.



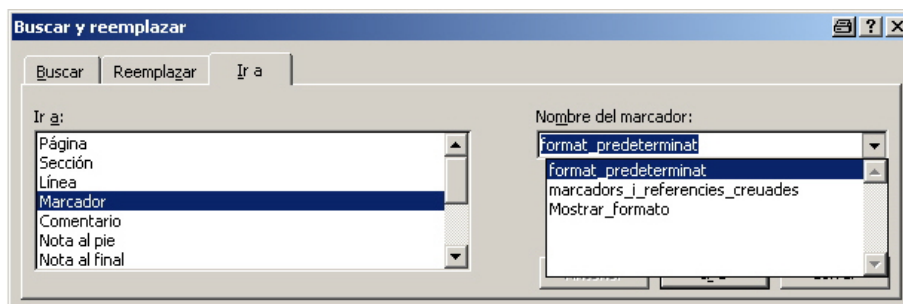
3. Introduir el nom del marcador.

Una vegada hem introduït un o més marcadors, si accedim novament al quadre de diàleg **Marcador**, podem:

- **Ordenar** els marcadors per nom o per posició.
- **Eliminar** un marcador.
- Anar directament al punt on hem inserit un marcador.

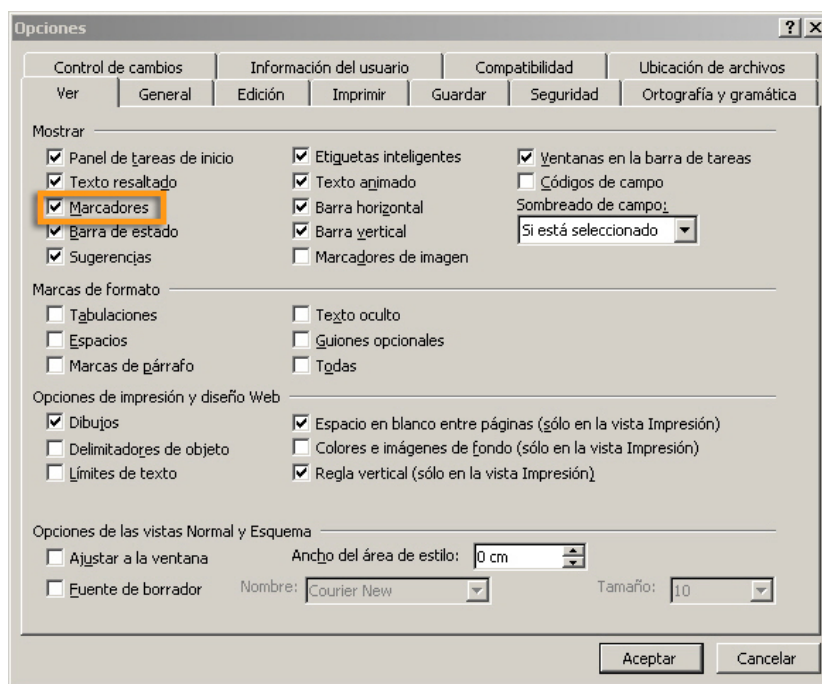


Una altra manera d'accedir directament al lloc on hem introduït un marcador és per mitjà de la fitxa **Ir a** del quadre de diàleg **Buscar y reemplazar**.



Podem accedir a aquest quadre de diàleg mitjançant **Edición | Ir a** o amb la combinació de tecles **Ctrl + I**.

Sovint, no obstant, ens pot interessar tenir localitzats els marcadors en el text, llavors podem indicar al Word que ens els mostri. Per a això hem d'accedir a la fitxa **Ver** del quadre de diàleg **Opciones** i activar la casella **Marcadores**. Podem accedir al quadre de diàleg **Opciones** a través d'**Herramientas | Opciones...**



En fer-ho, apareixeran unes marques de color gris en el text que ens indiquen la posició dels marcadors.

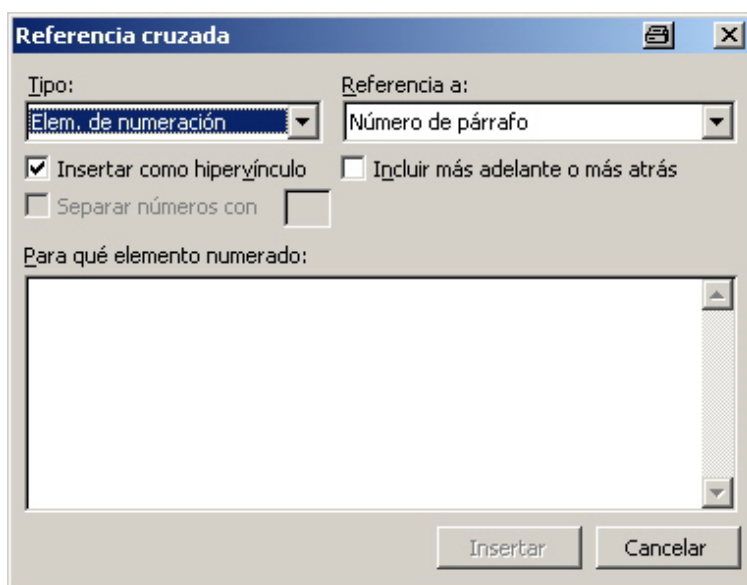
[El format Marcadors]

Referències creuades

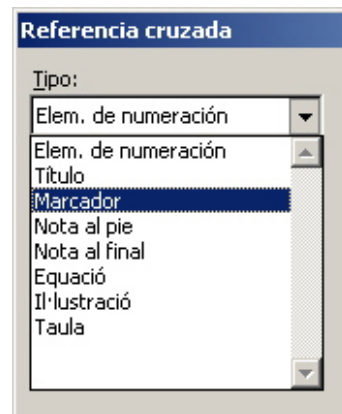
Una altra opció que ofereix el Word, lligada als marcadors, és establir una referència creuada. Les referències creuades ens permeten, d'una manera ràpida i senzilla, accedir al punt on hem establert un marcador. D'aquesta manera, si en un comunicat del document fem referència a un altre apartat, una imatge, un gràfic, una taula o qualsevol altre element, s'hi podrà accedir ràpidament sense necessitat d'anar buscant-lo a dalt i a baix del document i sense saber el nom del marcador que s'ha introduït.

Vegem com podem introduir una referència creuada.

En primer lloc ens hem de dirigir a **Insertar | Referència | Referència creuada**, amb la qual cosa se'ns obrirà el quadre de diàleg següent.

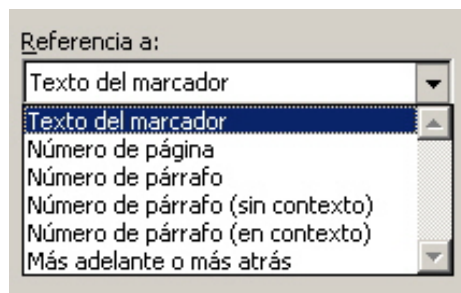


Tipo

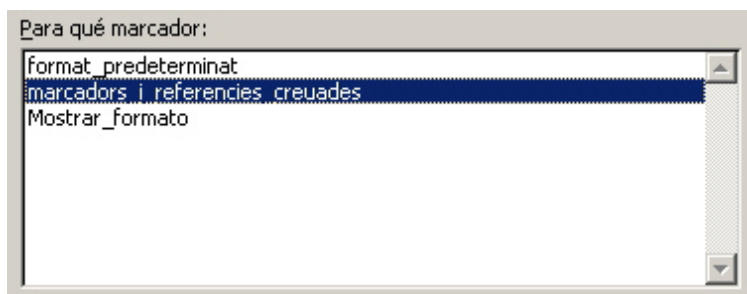


En primer lloc, és necessari que en el desplegable de la casella **Tipo** seleccionem l'opció **Marcadores**.

En la casella **Referencia a** podem establir el text que s'insertarà en el document quan establim la referència creuada. L'opció text del marcador insereix el text o l'element que conté el marcador al qual es refereix la referència creuada, encara que després podem canviar-lo.



Ara ja podem seleccionar el marcador, al qual s'accedirà per mitjà de la referència creuada.



Una vegada creada la referència creuada, en situar-nos sobre el text que la conté, apareix un requadre que ens indica la seva presència. Fent clic amb el ratolí, mentre mantenim premuda la tecla Control, podem accedir al punt on es troba el marcador.

marcadors_i_referencies_creuaes
CTRL+clic para seguir vínculo

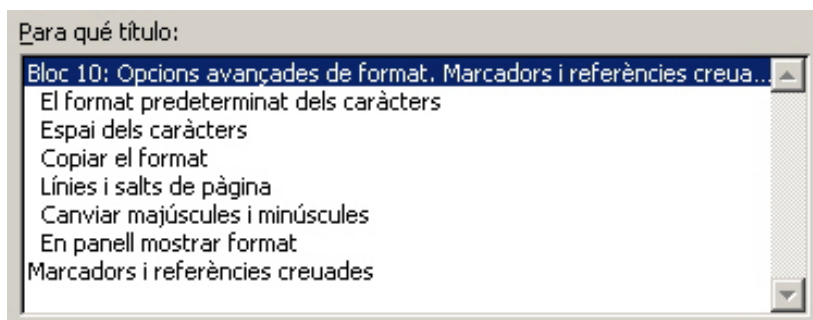
Tal com varem explicar a l'apartat Marcadors i referències creuades

Les referències creuades permeten accedir a marcadors que prèviament haguem introduït en el text, però també a altres elements del text, tal com mostra el desplegable de la casella **Tipo** del quadre de diàleg **Referencia cruzada**.

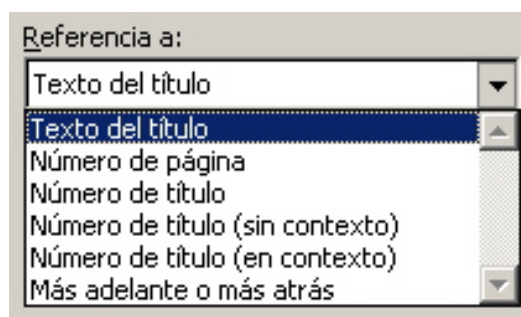
marcadors_i_referencies_creuaes
CTRL+clic para seguir vínculo

Tal com varem explicar a l'apartat Marcadors i referències creuades

En seleccionar un d'aquests elements, en la casella inferior se'ns mostraran els elements del tipus seleccionat que contingui el nostre document.



Ara només cal seleccionar i decidir el text que apareixerà en el document en establir la referència creuada.



Marcadors



veure simulació

Simulació disponible a la versió web del material

Activitats

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

	V	F
Al canviar el tipus de font predeterminada d'un plantilla, els nous documents creats amb aquella plantilla inclouran la nova font com a font predeterminada.		
L'opció Copia el format de la barra d'eines Formato permet copiar el format dels caràcters d'un paràgraf, però no el format del paràgrafs.		
Si inserim un salt de pàgina manual els elements que introduïm a continuació del salt de pàgina es situaran a l'inici d'una nova pàgina.		
El panell Mostrar formato ens dóna informació detallada del lloc on tenim el punter, però no permet modificar cap aspecte del format mostrat.		
Els marcadors són una sèrie de punts que podem establir en un document de text, als quals es pot accedir d'una manera ràpida i senzilla.		
El quadre de diàleg Marcador permet crear nous marcadors i eliminar els que ja estan creats i accedir al punt del document on hem inserit un document.		
Podem accedir a un marcador des del quadre de diàleg Marcadores i des de la pestanya Ir a del quadre de diàleg Buscar y reemplazar .		
Les referències creuades ens permeten accedir al punt on hem estables un marcador.		
Les referències creuades només permeten establir enllaços a marcadors que haguem introduït prèviament, però no a d'altres elements del text.		
Per tal d'accedir al punt del document enllaçat amb una determinada referència creuada cal prémer la tecla Ctrl i fer clic amb el ratolí damunt del text o element que contingui la referència creuada.		

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





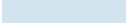
Per copiar el format d'un fragment de text a un altre ho podem fer a través de la barra d'eines .

Podem establir salts de pàgina manuals a través del menú .

Per visualitzar els marcadors en un document de text, hem d'accedir al quadre de diàleg Opciones a partir del menú .

(opcions: **Formato, Estandar, Autotexto, Insertar, Tabla, Herramientas**).

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

El quadre de diàleg  permet modificar diferents aspectes dels caràcters que introduïm en un document de text. Així, a la fitxa  podem modificar l'amplada dels caràcters mitjançant la casella  ; la separació entre les caràcters, mitjançant la casella  i la posició dels superíndex i dels subíndex mitjançant la casella  .

(opcions: **Fuente, Párrafo, Autoformato, Espacio entre caracteres, Efectos de texto, Escala, Espacio, Posición**).

4. Relaciona cadascuna de les opcions del quadre de diàleg Parrafo amb les seves accions.

Control de línies vídues i orfes	
Conservar amb el següent	
Salt de pàgina anterior	
Suprimir números de línia	
No dividir amb guions	

opcions:

- Evita que es mostrin els números de línia en cas que aquesta opció estigui activada.
- Impedeix que la darrera línia d'un paràgraf resti al final d'una pàgina i que la primera línia d'un paràgraf resti sola al final de la pàgina.
- Evita que les paraules de final de línia es divideixen amb guions en el cas que aquesta opció estigui activada.
- Insertar un salt de pàgina davant del paràgraf anterior, de manera que el paràgraf apareix sempre al principi d'una pàgina.
- Impedeix que un paràgraf i el següent restin separats per un salt de pàgina.

5. Ordena les accions que s'han de seguir per establir un marcador i una referència creuada que porti a ell.

- Seleccionar el lloc on volem introduir la referència creuada.
- Seleccionar el text o element en el qual volem crear un marcador.
- Introduir el nom del marcador i agregar-lo a la llista de marcadors.
- Tancar el quadre de diàleg **Marcador**.
- Tancar el quadre de diàleg **Referencia cruzada** fent clic al botó **Insertar**.
- Accedir al quadres de diàleg **Referencia cruzada** a través d'**Insertar | Referencia | Referencia cruzada**.
- Accedir al quadre de diàleg **Marcador** a través de **Insertar | Marcador**.
- Seleccionar el marcador al qual volem que ens adreci la referència creuada.
- Seleccionar **Marcadors** a la casella **Tipo de Referencia**.

Tractament de text

IDEES CLAU

A continuació, et presentem els conceptes més importants tractats a cadascun dels temes d'aquest mòdul:

Visualització

Generalment, quan ens iniciem en el funcionament del Microsoft Word no ens preocupem massa de com es visualitza el document en la pantalla de l'ordinador. De fet, és molt possible que moltes persones que comencen a treballar amb el Word ni tan sols imaginin que un document es pugui visualitzar de maneres diferents.

A mesura que ens anem familiaritzant amb l'entorn de treball i amb les diferents eines que ens ofereix el programa, és bo conèixer que hi ha diferents maneres de presentar un text per pantalla, saber com accedir i quina és la millor opció de visualització en a cada moment.

En aquest tema tractarem els següents subtemes:

- Les vistes dels documents.
- Els botons que permeten efectuar el canvi de vistes.
- La visualització en pantalla sencera.
- El zoom.
- Com visualitzar diferents parts dels documents.
- La vista preliminar.

Plantilles

La finalitat dels programes denominats processadors de textos, com el Microsoft Word, és la creació i edició de textos. Ara bé, la varietat de textos que podem generar amb aquest tipus de programes és molt diversa: faxos, *curriculum vitae*, informes, cartes de diferents tipus, etc.

Cadascun d'aquest tipus de documents té un format determinat i característic. És evident que les eines de format que ens ofereix el programa són més que suficients per donar als nostres documents el disseny i el format que desitgem. Així mateix, és veritat que si podem disposar d'una sèrie de models preestablerts, podrem estalviar molt temps a formatejar els diferents documents.

Doncs bé, alguns programes, com el Word, presenten una sèrie de documents amb un disseny preestablert que podem utilitzar com a model per fer els nostres documents. És el que anomenem **plantilles**.

En aquest tema tractarem els següents subtemes:

- Com crear un document a partir d'una plantilla.
- Buscar plantilles en Internet.
- Modificar una plantilla.
- Crear una nova plantilla des d'un document.
- El format dels documents.

Cerca

Sovint, quan treballem amb un document de text, ens pot interessar localitzar una determinada paraula o accedir a un determinat lloc del document on recordem que hem escrit una paraula concreta. Evidentment, és poc operatiu haver de llegir tot el document fins a localitzar el fragment de text o la paraula que volem localitzar, especialment si es tracta d'un document extens.

Afortunadament, els processadors de textos, com el Word, ens ofereixen una eina que ens permet fer això i moltes més coses, d'una forma molt senzilla.

Es tracta d'una eina molt interessant que s'utilitza molt més del que a priori es podria pensar, per tant val la pena conèixer-la a fons.

En aquest tema tractarem els següents subtemes:

- La recerca de paraules.
- Altres opcions de recerca.
- La recerca d'altres elements.
- L'opció de *reemplaçar*.
- L'opció d'*Anar a ...*

Format

Quan ens posem a elaborar un document de text amb programes com el Microsoft Word, sovint ens pot interessar fer una distribució del text en diferents punts de la pàgina.

Si no es coneixen a fons les possibilitats d'un processador de text com el Word, la tendència és fer aquesta distribució espacial del text amb l'ajuda de la **barra espaciadora**.

Això, no obstant, no és gens recomanable, ja que, quan introduïm canvis en el text, pot variar totalment la distribució dels diferents elements.

Això obeeix al fet que les lletres i, fins i tot, els espais en blanc no ocupen el mateix espai en un text. En canviar el tipus de lletra o en substituir algunes lletres per altres (per exemple la "m" ocupa més espai que la "i") se'ns desconfigura tota la distribució de text que haguem fet.

Aquests temes de configuració són importants si volem elaborar documents de qualitat. Hi ha més elements relacionats amb el format del document que influeixen en el seu aspecte final.

En aquest tema tractarem els següents subtemes:

- L'ús de tabuladors.
- El disseny del document.
- Les seccions.
- Les columnes periodístiques.
- Els salts de pàgina.

Correcció

Sovint, quan introduïm un text en un document de Word a través el teclat, cometem errors de mecanografia i/o d'ortografia. Afortunadament, alguns d'aquests errors poden ser localitzats i corregits amb el corrector ortogràfic i gramatical. No obstant, ens portarà un cert temps, que serà més o menys llarg, en funció de la longitud del document i de la nostra habilitat en escriure el text.

Algunes d'aquestes imprecisions, a l'hora d'introduir el text en un document, poden ser detectades i corregides pel mateix programa, ja que el Word incorpora una eina que ho facilita: l'autocorrecció.

En aquest tema, tractarem els següents subtemes:

- L'autocorrecció.
- L'autoformat.
- L'autotext.
- La revisió ortogràfica i gramatical mentre s'escriu.
- El diccionari de sinònims.

Taules

Una de les opcions que presenta Microsoft Word és inserir taules en un document de text. Les taules ens ajuden a organitzar la informació i presentar-la d'una manera molt més atractiva i comprensible visualment.

Una taula està formada per un conjunt de files, que es disposen horitzontalment, i un conjunt de columnes, disposades verticalment. La intersecció de cadascuna de les files amb les columnes és el que es denomina cel·la, i és el lloc on es situa la informació.

En aquest tema, tractarem els següents subtemes:

- Inserir una taula.
- Eliminar elements d'una taula.
- Afegir files i/o columnes a una taula.
- Canviar l'alçada d'una fila.
- Canviar l'ample d'una columna.
- Alinear el contingut de la taula.
- Alinear la taula respecte al text.

Imatges i gràfics

La possibilitat d'incloure imatges i altres elements gràfics en els nostres documents de text permet que aquests tinguin una aparença visual molt més atractiva i, a més, aporten informació molt important a l'hora de transmetre els continguts que volem comptar amb el document de text.

Però la inserció d'imatges no és la única possibilitat d'incorporar elements multimèdia, ja que, com veurem, Microsoft Word ens ofereix la possibilitat d'incorporar altres tipus d'elements en un document de text.

En aquest tema tractarem els següents subtemes:

- La vinculació d'imatges.
- Com treballar sense visualitzar les imatges.
- Les imatges predissenyades de Microsoft.
- La barra d'eines *imatges*.
- La inserció de símbols.
- Altres objectes gràfics: organigrames i diagrames.

Combinar correu

Una de les opcions que ens ofereix Microsoft Word és la combinació de correu. En un determinat moment podem trobar-nos amb la necessitat d'enviar una carta amb el mateix contingut a diverses persones. En aquest cas, haurem d'incloure les dades personals de cadascuna de les persones destinatàries de la carta en el document. Si en són poques, llavors ho podem fer manualment. Ara bé, si la carta ha d'arribar a un número important de persones, el treball pot ser excessivament pesat, especialment si prèviament ja tenim les dades dels destinataris recollides en un documento electrònic.

En aquest tema tractarem els temes següents:

- Com combinar la correspondència.
- Les opcions de la barra d'eines.

Estils i temes

Quan vulguem elaborar un document amb apartats, subapartats i els seus corresponents títols; que continguin cites, referències a altres documents, etc... amb una presentació molt cuidada, haurem de donar el format adequat a cadascun d'aquests elements. És evident que això es pot fer manualment, però també és evident que, d'aquesta manera, es malgasti molt temps.

En aquest context aniria molt bé que el mateix programa s'encarregui de fer el treball rutinari per a nosaltres. Doncs bé, això és possible gràcies als estils.

D'aquesta manera, en aplicar un estil a un text determinat, aquest pren el format que defineix l'estil emprat.

En aquest tema tractarem els següents subtemes:

- Com aplicar un estil.
- Què fer per aplicar un estil.
- Agregar, modificar i eliminar estils.
- Què són i com funcionen els temes de Word?
- La galeria d'estils.

Altres funcions

En funcions relacionades amb el format del document, hi ha funcions que ens permeten aconseguir una presentació més detallada o senzillament simplificar una sèrie d'accions que si tinguéssim que fer manualment ens portaria molt de temps o simplement deixaríem de fer-ho perquè no ens hi podríem dedicar.

Entre les opcions que ens ajuden a modificar el format podem trobar la que ens permet controlar l'amplària i la separació dels diferents caràcters o algunes opcions relacionades amb el control de les línies del text, com són les línies de paràgrafs que apareixen soles al principi o al final d'una pàgina (línies viudes i línies orfes).

També hi ha funcions de Microsoft Word que, sense aportar nous elements de format, ens ajuden a realitzar una sèrie de tasques que d'una altra manera ens costaria molt temps efectuar. Entre aquestes funcions podem trobar la que ens permet copiar un determinat format d'una part del text a una altra, la que ens permet canviar un text de majúscules a minúscules, o el panell de tasques Mostrar, format que ens detalla el format concret d'una part del text i que ens permet canviar diferents elements d'aquest format d'una manera ràpida i senzilla.

Per acabar, els marcadors i les referències creuades ens permeten passar d'una part a una altra d'un document, d'una manera senzilla i ràpida.

Tractament de text

PRÀCTICA FINAL

Com a pràctica final hauràs de crear un parell de documents de Word, segons el següent:

1. Elaborar un informe sobre algun lloc que hagi visitat o que t'agradaria visitar. Per a fer-ho, hauràs de buscar informació en Internet o en algun llibre, revista, etc. Les tasques que hauràs d'efetuar són:
 - a. Crear un document i introduir els diversos elements que haurà d'incloure: text, imatges, gràfics, taules, etc.
 - b. Donar el format adequat als diversos elements del document, incloent diferents seccions, tabulacions, espai per a l'enquadració, encapçalament i peu de pàgina, columnes periodístiques, estils i temes, etc.
 - c. Donar el format adequat a les taules, imatges i gràfics per mostrar la informació d'una manera més entenedora.
 - d. Incloure marcadors en els conceptes més significatius del document i inserir referències creuades en els llocs on es faci referència a aquests conceptes.
 - e. Crear una plantilla que reculli el format que hem donat al document, per poder-lo utilitzar per a crear nous documents.
 - f. Utilitzar la visualització prèvia per a comprovar l'aspecte del document, una vegada l'imprimim.

2. Elaborar una carta que inclogui dades d'un altre document per mitjà de les possibilitats de combinació de correu que ofereix el Word.

Tractament de text

SOLUCIONS ACTIVITATS

Visualització

1

	V	F
Podem canviar la vista d'un document des del menú Ver .	X	
El botons de canvi de vista també ens permeten seleccionar el tipus de vista que volem utilitzar.		X
La vista diseño web ens mostra el text distribuït en pàgines, tal com es mostrarà quan l'imprimim.		X
En la vista Diseño de lectura el text està distribuït en pàgines, però aquesta distribució no té per què correspondre a la distribució real del document.	X	
En la vista Diseño de impresión el text està distribuït en pàgines, però aquesta distribució no té per què correspondre a la distribució real del document.		X
Quan utilitzem l'opció Pantalla completa podem accedir a la barra de menú situant el punter del ratolí a la vora superior de la pantalla del monitor.		X
Si augmentem o disminuïm un document mitjançant el zoom, en imprimir el document aquest tindrà la lletra més gran o més petita, respectivament.		X
Podem veure dues parts del mateix document, per molt allunyades que estiguin entre elles, mitjançant l'opció Dividir .	X	
L'opció Vista preliminar ens permet modificar un document de forma fàcil i senzilla, ja que ens mostra com quedaran les modificacions que hi introduïm a l'imprimir el document		X
Mitjançant la vista preliminar podem visualitzar una pàgina sencera d'un document, una part d'ela, diverses pàgines, 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

La vista que utilitzen per introduir el text i que no ens mostra ni els marges, ni les capçaleres ni els peus de pàgina s'anomena **Vista Normal**.

La vista que ens mostra el document optimitzat per a ser vist per la pantalla d'un ordinador, tal com si fos una pàgina web, s'anomena **Vista Diseño web**.

La vista que presenta el document tal i com el veurem un cop l'haguem imprès s'anomena **Vista diseño de impresión**.

La vista més adequada per llegir un document a la pantalla del nostre ordinador s'anomena **Vista Diseño de lectura**.

La vista que aplica diferents nivells de sagnia als títols segons el seu nivell jeràrquic s'anomena **Vista Esquema**.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

3

El **zoom** ens permet augmentar i disminuir la mida en que veiem per pantalla un document de manera que en augmentar el **porcentaje** del zoom veurem una part més **petita** del document, però veurem el seu contingut més **gran**.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

4

L'opció del Zoom que ens mostra el programa per defecte és **100%**.

L'opció del Zoom que permet veure tota l'amplada de la pàgina d'un document és **Ancho de página**.

L'opció del Zoom que permet que el text d'un document ocupi tota l'amplada de la pantalla del monitor és **Ancho de texto**.

L'opció del Zoom que permet veure tota una pàgina sencera per pantalla s'anomena **Toda la página**.

L'opció del Zoom que permet introduir un percentatge de visualització de forma manual és **Porcentaje**.

L'opció del Zoom que permet veure dues o més pàgines alhora és **Varias páginas**.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Plantilles

1

	V	F
Les plantilles permeten crear nous documents aprofitant el seu disseny i el format de diferents elements que contenen.	X	
El Word ens permet utilitzar tant plantilles que conté el mateix programa, com d'altres que podem descarregar d'Internet.	X	
Al crear un document nou mitjançant una plantilla, aquesta plantilla resta tal com era originalment de manera que podem utilitzar-la per crear nous documents.	X	
Per tal de crear una nova plantilla, únicament ho podem fer a través d'un document nou, ja que no es poden crear noves plantilles d'altres plantilles.		X
Per crear una nova plantilla, ja sigui a partir d'un document de text, com d'un altra plantilla, ens hem d'assegurar que desem el fitxer amb l'opció Plantilla de documento seleccionada en casella Guardar como tipo del quadre de diàleg Guardar como .	X	
Perquè una plantilla que haguem creat aparegui en el quadre de diàleg Plantilla no és necessari que la desem a la carpeta plantilles.		X
Un document de text creat amb un determinat programa només pot ser vist i modificat pel programa amb el qual ha estat creat.		X
Podem desar un document de text amb el Word en diferents formats mitjançant la casella Guardar como tipo del quadre de diàleg Guardar como .	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. Accedeix al panell de tasques **Nuevo documento** a través de l'opció **Nuevo** del menú **Archivo**.
2. Selecciona l'opció **En mi PC...** de l'apartat **Plantillas** del panell de tasques.
3. Tria la fitxa on es troba la plantilla que vols utilitzar i selecciona-la.
4. Obre la plantilla.
5. Accedeix al quadre de diàleg **Guardar como...**
6. Tria la carpeta on vols desar el document i dóna-li un nom adequat.
7. Desa el document.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

3

El format dels documents de text de l'MS Word es representa per les lletres **.doc**.
El format de les plantilles del l'MS Word es representa per les lletres **.dot**.
El format de text enriquit es representa per les lletres **.rtf**.
El format dels documents del programa Writter de l'OpenOffice.org es representa per les lletres **.odt**.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

4

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

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Cerca

1

	V	F
El quadre de diàleg « Buscar y Reemplazar » permet localitzar paraules i d'altres elements inclosos en un document de text.	X	
Quan una paraula està repetida una o més vegades en un document el Word permet localitzar aquestes paraules una a una, però no totes alhora.		X
Si en fer una cerca de la paraula "Memo" activem l'opció " Coincidir mayúsculas y minúsculas " el programa localitzarà paraules com "Memoritzar" o "Memorial", però no ens mostrarà paraules com "Memòria" o "memoràndum".	X	
Si en fer una cerca de la paraula "caça" activem l'opció " Sólo palabras completas " el programa localitzarà paraules com "caça", "caçador" o "caçatalents".		X
L'eina de cerca del Word ens permet localitzar cadenes de caràcters, determinats formats dels elements del document i caràcters especials com un salt de pàgina o un salt de línia manual.	X	
El quadre de diàleg que ens permet reemplaçar una paraula per una altra és el mateix que ens permet cercar diferents elements del document.	X	
L'opció Reemplazar ens permet canviar d'una sola vegada una paraula per una altra, encara que la paraula que haguem de substituir es trobi dues o més vegades en el text.	X	
L'opció Ir a... ens permet desplaçar-nos des del punt d'inserció cap endavant, però no cap endarrere.		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

Mitjançant el quadre de diàleg **Buscar y Reemplazar** podem trobar paraules i d'altres elements d'un document de text i reemplaçar-les per d'altres paraules. Podem accedir a l'opció **Buscar**, seleccionant **Buscar** al menú **Edición** o bé mitjançant la combinació de tecles **Ctrl+B**. Per accedir a l'opció **Reemplazar** hem de seleccionar **Reemplazar** al menú **Edición**, o bé, a través de la combinació de tecles **Ctrl+L**.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

3

La paraula "cine" serà localitzada pel cercador del Word quan introduïm el criteri de cerca **c*e**.
La paraula "col" serà localitzada pel cercador del Word quan introduïm el criteri de cerca **c*l**.
La paraula "cast" serà localitzada pel cercador del Word quan introduïm el criteri de cerca **c??t**.
La paraula "cava" serà localitzada pel cercador del Word quan introduïm el criteri de cerca **c?v?**.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

4

1. Accedir a Edición / Buscar o prémer Ctrl + B.
2. Fer clic al botó "Más".
3. Fer clic al botó "Especial".
4. Seleccionar l'opció "Salto de línea Manual".
5. Fer clic al botó "Buscar siguiente".

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

5

1. Accedir a la pestanya "Reemplazar" del quadre de diàleg "Buscar y Reemplazar" mitjançant Edición / Reemplazar o amb la combinació de tecles Ctrl + L.
2. Introduir la paraula que volem reemplaçar a la casella "Buscar".
3. Fer clic al botó "Buscar siguiente" tantes vegades com calgui fins a localitzar la paraula que volem reemplaçar.
4. Fer clic a Reemplazar.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Format

1

	V	F
Les tabulacions són unes determinades posicions que permeten distribuir el text horitzontalment.	X	
Per defecte, el Word situa les tabulacions cada 1,25 cm i aquesta distància no es pot modificar.		X
Les propietats de les tabulacions es poden modificar tan des del quadre de diàleg Tabulaciones com des del regle .	X	
Podem accedir al quadre de diàleg Configurar pàgina a través del menú Formato .		X
El quadre de diàleg Configurar pàgina ens permet establir diferents paràmetres com un espai per l'enquadernació d'un document, el format de l'encapçalament i el peu de pàgina o l'alineació vertical del text.	X	
En un document de text totes les pàgines han de tenir el mateix encapçalament.		X
Si volem que la portada d'un document no presenti l'encapçalament i el peu de pàgina l'única opció és establir diferents seccions en el document.		X
L'alineació vertical del text permet determinar la distància entre les línies d'un paràgraf.		X
Les seccions ens permeten que en un sol document puguem establir diferents formats de pàgina.	X	
La única manera d'establir columnes periodístiques en document de text és mitjançant el quadre de diàleg Columnas .		X
Quan treballem amb columnes periodístiques poden establir un salt de columna mitjançant el quadre de diàleg Salto .	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 volem situar el text des d'una la tabulació cap a la dreta, hem d'utilitzar la tabulació **esquerra**.
Quan volem situar el text des d'una la tabulació cap a l'esquerra, hem d'utilitzar la tabulació **dreta**.
Quan volem situar el text centrat respecte a una tabulació, hem d'utilitzar la tabulació **centrada**.
Quan volem treballar amb números decimals de manera que la part sencera quedi a l'esquerra de la tabulació i els decimals a la seva dreta, hem d'utilitzar la tabulació **decimal**.
Quan volem situar una barra horitzontal en el punt on es troba la tabulació, hem d'utilitzar l'opció **barra**.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

3

Per accedir al quadre de diàleg **Tabulaciones** ens hem d'adreçar al menú **Formato** i seleccionar l'opció **Tabulaciones**. Pel contrari, per accedir al quadre de diàleg **Configurar página** hem de seleccionar el menú **Archivo** i triar l'opció **Configurar página**. Per introduir un salt de pàgina hem d'accedir al quadre de diàleg **Salto**, al qual podem accedir mitjançant el menú **Insertar** seleccionant l'opció **Salto**.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

4

1. Accedir al quadre de diàleg **Configurar página** a través d'**Archivo / Configurar página**.
2. Situar-se en la fitxa **Márgenes**.
3. Indicar l'espai que volen deixar a la casella **Encuadernación**.
4. Seleccionar l'opció **Márgenes simétricos** a la casella **Varias páginas**.
5. Fer clic al botó Aceptar per establir els nous paràmetres i tancar el quadre de diàleg.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Correcció

1

	V	F
La funció d'autocorrecció que ens ofereix el Word permet que el programa substitueixi una paraula escrita incorrectament per la seva forma correcta.	X	
El Word no ens permet modificar les opcions de Autocorrección ni afegir ni eliminar paraules d'aquesta opció.		X
Entre les opcions que ens ofereix l'opció Autocorrección trobem la correcció de dues majúscules seguides a l'inici d'una paraula, la possibilitat de posar en majúscula la primera lletra d'una frase, posar en majúscula la primera lletra en el text d'una cel·la d'una taula, etc.	X	
El quadre de diàleg Autocorrección ens ofereix la possibilitat d'introduir noves opcions de canvi, així com eliminar les opcions que no ens interessin.	X	
Si introduïm llistes numerades o llistes amb pics, l'autoformat mentre s'escriu aplica el pic o la numeració corresponent al saltar de línia o al canviar la sagnia d'un element de la llista.	X	
Quant el Word ens mostra una opció d'autotext, per introduir el text suggerit hem de fer clic al damunt seu amb el ratolí.		X
El quadre de diàleg Autocorrección permet afegir noves opcions d'autotext.	X	
La revisió ortogràfica i gramatical mentre s'escriu del Word ens indica amb un subratllat verd les paraules que tenen una errada gramatical i amb un subratllat vermell les que tenen alguna errada gramatical.		X
El diccionari de sinònims del Word ens permet localitzar paraules amb un significat similar al de la paraula que indiquem.	X	
La combinació de tecles Ctrl + F7 permet accedir al panell de tasques Referencia.	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'opció que ofereix el Word de substituir una paraula equivocada per la seva forma correcta s'anomena **autocorrecció**. L'opció que permet donar el format correcte al text o caràcters que introduïm en el documents s'anomena **autoformato mientras se escribe**. Finalment, l'opció que ens ofereix la possibilitat d'inserir tot el text, a partir de l'anàlisi de la paraula que estem introduint s'anomena **autotext**.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

3

1. Seleccionar la paraula que volem substituir.
2. Accedir al panell de tasques Referència a través d'Herramientas / Idioma / Sinónimos.
3. Fer clic damunt de la paraula que volem utilitzar per substituir la paraula seleccionada.
4. Fer clic a l'opció Insertar.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Taules

1

	V	F
La funció de les taules és la d'organitzar la informació per tal de presentar-la d'una manera més atractiva visualment i més entenedora.	X	
El quadre de diàleg Insertar Taula ens permet definir el número de files i de columnes que ha de tenir una taula, però també ens permet establir d'altres paràmetres de la taula, com l'amplada de les columnes.	X	
L'opció Dibujar Taula ens permet dibuixar una taula utilitzant el ratolí com si fos un llapis.	X	
El Word ens permet eliminar el contingut de les cel·les d'una taula, però hem eliminar el contingut de les cel·les d'una en una, ja que no es pot eliminar el contingut de diverses cel·les alhora.		X
Un cop hem creat una taula, podem eliminar diferents elements que l'integren, com les files o les columnes, però no es pot eliminar una o més cel·les.		X
En el cas que vulguem afegir una o més cel·les, files o una columnes a una taula, hem de situar el punt d'inserció en el lloc on volem incloure els nous elements i adreçar-nos al menú Insertar .		X
Per modificar l'amplada d'una columna, ho podem fer tant des del quadre de diàleg Propiedades de tabla com arrossegant horitzontalment les línies verticals que les delimiten.	X	
L'opció Ajustar al contenido permet ajustar l'amplada de les columnes al contingut de la taula de forma automàtica.	X	
En una taula podem alinear el contingut de les cel·les horitzontalment i vertical, però no la situació de la taula respecte als marges de la pàgina.		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

Una taula està formada per un conjunt de **files** que es disposen horitzontalment i un conjunt de **columnes** disposades verticalment. La intersecció de cadascuna de les files amb les columnes és el que es denomina **cel·la**.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

3

Tabla | Insertar | Tabla

Insertar | Tabla

Formato | Insertar | Tabla

Herramientas | Insertar | Tabla

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

4

Quan fem clic damunt del símbol que apareix en el vèrtex superior de l'esquerra y situem el ratolí damunt d'una taula, seleccionem el contingut de **tota la taula**.

Quan situem el punter del ratolí damunt d'una cel·la i fem doble clic amb el botó de l'esquerra del ratolí, seleccionem el contingut de **la cel·la**.

Quan situem el punter del ratolí a l'esquerra de la fila i fem clic amb el botó de l'esquerra del ratolí, seleccionem el contingut de **tota la fila**.

Quan situem el punter del ratolí a la vora superior de la columna i fem clic amb el botó de l'esquerra del ratolí i el punter es transforma en una petita fletxa, seleccionem el contingut de **tota la columna**.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

5

1. Seleccionar les cel·les de les quals volem modificar la alineació del seu contingut.
2. Fer clic damunt de les cel·les seleccionades amb el botó dret del ratolí per obrir el menú de context.
3. Seleccionar l'opció **Alineación de celdas**.
4. Triar l'opció d'alineació que desitgem.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Imatges i gràfics

1

	V	F
Si vinculem una imatge a un document de text podem eliminar el fitxer de la imatge tranquil·lament, ja que això no afecta al document de text.		X
Si vinculem una imatge a un document de text no podem modificar ni la mida ni cap altre element del format de la imatge.		X
Quan treballem amb un document que conté moltes imatges pot passar que la velocitat de treball del programa disminueixi.	X	
Quan activem l'opció Marcadores de imagen del quadre de diàleg Opciones , no es mostren les imatges, però sí la seva mida i la seva ubicació.	X	
La barra d'eines Formato de imagen ens permet modificar diferents paràmetres d'una imatge com ara el color, la brillantor i el contrast.	X	
El quadre de diàleg Comprimir imágenes ens permet modificar la resolució de les imatges de manera que el document pesi menys i que, per tant, sigui més fàcil treballar amb ell.	X	
Els únics símbols que podem incloure en un document de text són els que podem introduir mitjançant el teclat.		X
Un cop haguem introduït un gràfic en un document de text ja no podem modificar ni les dades del gràfic ni el tipus de gràfic.		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. Obrir el panell de tasques "Imágenes prediseñadas" mitjançant **Insertar | Imagen | Imágenes prediseñadas**.
2. Introdur una paraula descriptiva de la imatge que cerquem a la casella **Buscar**.
3. Fer clic al botó **Buscar**.
4. Situar el ratolí damunt de la imatge que vulguem utilitzar.
5. Seleccionar l'opció **Insertar** del menú de la imatge.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

3

1. Situar el punt d'inserció en el lloc on volem inserir el gràfic.
2. Accedir a **Insertar | Imagen | Gráfico** per crear un nou gràfic.
3. Introdur les dades del gràfic a la taula de valors.
4. Accedir al menú **Gráfico** i seleccionar l'opció **Tipo de gráfico**.
5. Seleccionar el tipus de gràfic adequat (gràfic de línies).
6. Fer clic al botó **Aceptar** per tancar el quadre de diàleg **Tipo de gráfico**.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

4

Per inserir una imatge en el Word hem de seleccionar l'opció **Imagen** del menú **Insertar**. No obstant, per evitar l'augment de pes del document podem triar l'opció **vincular**. Una altra opció per augmentar la velocitat de treball del programa és treballar sense imatges. Ho podem fer obrint el quadre de diàleg **Opciones** a través del menú **Herramientas**.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Combinar correu

1

	V	F
La Combinació de correu permet crear documents de text, com ara cartes, que incloguin de forma automàtica dades emmagatzemades en una altre document digital.	X	
Per poder fer una combinació de correu hem de tenir dos documents: un amb el text del document i l'altra amb les dades que volem incloure en el primer document.	X	
Per poder fer una combinació de correu, les dades ha combinar han d'estar en un document de Word , ja que si estan en d'altres tipus de fitxers el Word no les reconeix.		X
El document de Word que contingui les dades a incloure en el document principal ha de contenir una taula on les columnes es corresponguin amb els diferents registres i les files als diferents camps de dades.		X
La única manera de fer una combinació de correu és mitjançant el panell de tasques Combinar correspondencia .		X
Com a document principal d'una combinació de correu podem utilitzar tant un document de nova creació com un document que tinguem desat al nostre ordinador.	X	
En el cas que no tinguem les dades dels destinataris desades en cap document, en el procés de combinar correspondència podem introduir les dades en una llista nova.	X	
Un cop l'assistent per a combinar correspondència localitza les dades dels destinataris, aquestes ja no es poden modificar.		X
Podem accedir a la barra d'eines Combinar correspondencia tant des de l'opció Barra de herramientas del menú Ver , com de l'opció Carta y correspondencia del menú Herramientas .	X	
Les opcions Insertar bloque de direcciones i Insertar línea de saludo de la barra d'eines Combinar correspondencia permeten incloure un bloc d'adreces i una fórmula de salutació en el document principal, de forma automàtica.	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

1. Seleccionar el tipus de document que volem crear.
2. Triar el document principal.
3. Indicar al programa on es troben les dades que volem combinar.
4. Redactar el document principal i introduir els camps per a combinar les dades.
5. Comprovar mitjançant la vista prèvia que la combinació de correu és correcte.
6. Imprimir o desar els documents combinats que s'han creat.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

3

Quant elaborem un **document principal** per a combinar correspondència, cada vegada que volem incloure les dades d'un **registre** hem d'incloure un **camp combinat**. En activar la vista prèvia del document cada un dels camps combinats es mostrarà la informació provinent del **fitxer amb les dades dels destinataris**.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Estils i temes

1

	V	F
Un estil és un conjunt d'elements del format, tant dels caràcters com del paràgrafs, que podem aplicar a un determinat fragment o fragments de text.	X	
Si volem aplicar un estil a un document de text, únicament podem utilitzar els estils que el Word ens ofereix de forma predeterminada, ja que aquest programa no permet crear nous estils.		X
L'única manera que ens ofereix el Word per aplicar un estil a un document de text és mitjançant el panell de tasques "Estilos y formatos".		X
Per tal d'aplicar un estil a un determinat fragment d'un text cal que haguem seleccionat aquest fragment prèviament.	X	
Quan utilitzem una plantilla per crear un document i creem un nou estil en aquest document, podem determinar que el nou estil s'incorpori a la plantilla i que, per tant, estigui disponible en tots els documents que es creïn amb aquella plantilla.	X	
El panell de tasques Estilos y formato ens permet crear nous estils i eliminar els que ens interessa, però no permet modificar els estils un cop creats.		X
Quan eliminem un estil, aquest desapareix de la llista d'estils del document, però els fragments de text als quals s'havia aplicat l'estil mantenen el format de l'estil.		X
El tema d'un document és una combinació de diferents elements com el color de fons del document, l'estil del text, dels títols, de les llistes, etc.	X	
Quan creem un document en blanc amb el Word, aquest es crea a partir de la plantilla Nuevo .	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

Per aplicar un **estil** de text a un **document** hem d'accedir al panell de tasques **Estilos y formatos**, al qual podem accedir a través del menú **Formato**.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

3

1. Accedir al panell de tasques **Estilos y formato**.
2. Fer clic al botó **Nuevo estilo**.
3. Establir els paràmetres que volem assignar al nou estil: nom, tipus de lletra, format, etc.
4. Fer clic al botó **Aceptar** del quadre de diàleg **Nuevo**.
5. Aplicar el nou format a un fragment de text prèviament seleccionar.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

4

1. Obrir el quadre de diàleg **Tema** a través de **Formato | Tema**.
2. Fer clic al botó **Galeria de estilos**.
3. Seleccionar la plantilla que contingut l'estil que ens interessi utilitzar.
4. Tancar el quadre de diàleg **Galeria de estilos** fem clic al botó **Aceptar**.
5. Tancar al quadre de diàleg **Tema** fent clic al botó **Aceptar**.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Altres funcions

1

	V	F
Al canviar el tipus de font predeterminada d'un plantilla, els nous documents creats amb aquella plantilla inclouran la nova font com a font predeterminada.	X	
L'opció Copia el formato de la barra d'eines Formato permet copiar el format dels caràcters d'un paràgraf, però no el format del paràgrafs.		X
Si inserim un salt de pàgina manual els elements que introduïm a continuació del salt de pàgina es situaran a l'inici d'una nova pàgina.	X	
El panell Mostrar formato ens dona informació detallada del lloc on tenim el punter, però no permet modificar cap aspecte del format mostrat.		X
Els marcadors són una sèrie de punts que podem establir en un document de text, als quals es pot accedir d'una manera ràpida i senzilla.	X	
El quadre de diàleg Marcador permet crear nous marcadors i eliminar els que ja estan creats i accedir al punt del document on hem inserit un document.	X	
Podem accedir a un marcador des del quadre de diàleg Marcadores i des de la pestanya Ir a del quadre de diàleg Buscar y reemplazar .	X	
Les referències creuades ens permeten accedir al punt on hem establides un marcador.	X	
Les referències creuades només permeten establir enllaços a marcadors que haguem introduït prèviament, però no a d'altres elements del text.		X
Per tal d'accedir al punt del document enllaçat amb una determinada referència creuada cal prémer la tecla Ctrl i fer clic amb el ratolí damunt del text o element que contingui la referència creuada.	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

Per copiar el format d'un fragment de text a un altre ho podem fer a través de la barra d'eines **Formato**.
Podem establir salts de pàgina manuals a través del menú **Insertar**.
Per visualitzar els marcadors en un document de text, hem d'accedir al quadre de diàleg Opciones a partir del menú **Herramientas**.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

3

El quadre de diàleg **Fuente** permet modificar diferents aspectes dels caràcters que introduïm en un document de text. Així, a la fitxa **Espacio entre caracteres** podem modificar l'amplada dels caràcters mitjançant la casella **Escala**; la separació entre les caràcters, mitjançant la casella **Espacio** i la posició dels superíndex i dels subíndex mitjançant la casella **Posición**.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

4

Control de línies vídues i orfes	Impedeix que la darrera línia d'un paràgraf resti al final d'una pàgina i que la primera línia d'un paràgraf resti sola al final de la pàgina.
Conservar amb el següent	Impedeix que un paràgraf i el següent restin separats per un sal de pàgina.
Salt de pàgina anterior	Insertar un salt de pàgina davant del paràgraf anterior, de manera que el paràgraf apareix sempre al principi d'una pàgina.
Suprimir números de línia	Evita que es mostrin els números de línia en cas que aquesta opció estigui activada.
No dividir amb guions	Evita que les paraules de final de línia es divideixen amb guions en el cas que aquesta opció estigui activada.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

5

1. Seleccionar el text o element en el qual volem crear un marcador.
2. Accedir al quadre de diàleg **Marcador** a través de **Insertar | Marcador**.
3. Introduir el nom del marcador i agregar-lo a la llista de marcadors.
4. Tancar el quadre de diàleg **Marcador**.
5. Seleccionar el lloc on volem introduir la referència creuada.
6. Accedir al quadre de diàleg **Referència cruzada** a través d'**Insertar | Referència | Referència cruzada**.
7. Seleccionar **Marcadors** a la casella **Tipo de Referencia**.
8. Seleccionar el marcador al qual volem que ens adreci la referència creuada.
9. Tancar el quadre de diàleg **Referència cruzada** fent clic al botó **Insertar**.

Feedback totes les respostes correctes: Molt bé. Has entès de forma correcta els conceptes d'aquest tema.

Feedback alguna o totes les respostes incorrectes: Hauries de repassar aquest tema abans de continuar, perquè no tens clars alguns conceptes.

Tractament de text

GLOSSARI

Access

Aplicació que forma part del paquet informàtic Microsoft Office que permet crear i treballar amb bases de dades.

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.

Barra de desplaçament

Elements que se situen, generalment, en la part dreta i inferior de les finestres del Windows i que permeten controlar quina part del contingut de la carpeta podem visualitzar quan aquest és més gran que la superfície que podem visualitzar.

Columnes d'estil periodístic

Disseny del text on aquest se situa en columnes estretes de manera que es poden situar dos o més columnes lateralment, entre els marges d'un document.

Combinació de correu

Eina que presenten alguns processadors de text que permet inserir en un document (cartes, etiquetes, etc.) dades emmagatzemades en un altre document electrònic.

Comodí

Caràcter gràfic que permet substituir un altre caràcter o conjunt de caràcters quan estem fent una cerca.

Diagrama

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

Encapçalament

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

Estil

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

Excel

Aplicació que forma part del paquet informàtic Microsoft Office i que permet crear i treballar amb fulls de càlculs.

Format d'un document

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

Format d'un fitxer

Codi en el qual les dades electròniques poden ser emmagatzemats i 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, etc.; fitxers d'imatge: jpg, gif, tif, etc. format de so: mp3, wav, etc.).

Línia òrfena

Primera línia d'un paràgraf que queda sola al final d'una pàgina.

Línia vídua

Última línia d'un paràgraf que queda sola a l'inici d'una pàgina.

Marcador

Lloc del document o un fragment de text al qual es pot assignar un nom per poder accedir-hi posteriorment.

Marques de paràgraf

Són una mena de marques de format que ens indiquen l'inici i el final d'un paràgraf. En general, les marques de format ens indiquen la presència de diversos elements d'un document que habitualment no podem visualitzar, com els salts de pàgina, els salts de línia, els espais en blanc, etc.

Organigrama

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

Outlook

Aplicació que forma part del paquet informàtic Microsoft Office i que permet gestionar un compte de correu electrònic: rebre i enviar correus electrònics, eliminar-los, organitzar-los, etc.

Peu de pàgina

Espai que es pot establir en la part inferior de les pàgines d'un document de text en el qual es poden introduir diversos elements, com text, imatges, etc., i que es va repetint en totes les pàgines que l'usuari estableixi.

Pic

Element gràfic que permet identificar els diversos elements d'una llista.

Plantilla

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

Referència creuada

Element que es pot introduir en un document de text i que fa referència a un altre element del document, com els títols, els marcadors, les notes al peu de pàgina, etc. En activar la referència creuada, el programa ens porta a l'element a què fa referència.

Sagnat

Espai en blanc que se situa entre els caràcters que formen una línia i els marges del document.

Salt de línia

Instrucció que força que els caràcters o elements que vénen a continuació comencin en una nova línia.

Salt de pàgina

Instrucció que força que els caràcters o elements que vénen a continuació comencin en una nova pàgina.

Secció

Cada una de les parts en què es divideix un document i que pot tenir un format de pàgina (marges, orientació del paper, encapçalament i peus de pàgina, etc.) propi i diferent de la resta de seccions.

Tabulacions

Posicions situades en diferents llocs d'una línia que permeten distribuir el text segons la nostra conveniència. La situació de les tabulacions es pot observar en el regla horitzontal on estan representades per mitjà d'una sèrie de marques.

Tema

Combinació de dissenys de diversos elements d'un document, com el color de fons, l'estil dels caràcters, dels títols, de les taules, etc. que es pot aplicar a un document.

Visualització

Cada una de les formes que ens ofereix el Word de veure un document, a fi que adaptem la forma de visualitzar el document en el treball que estem efexuant.

Visualització prèvia

Visualització que ens permet veure com quedarà un document quan l'imprimim.

Zoom

Eina que oferixen alguns programes informàtics que permet ampliar o disminuir el document que estem visualitzant.

