













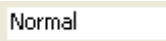
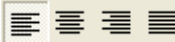











Categoria	Àrea	Unitat de treball	Teclat	Ratolí	Menú
ÚS DE L'APLICACIÓ	PRIMERS PASSOS AMB EL PROCESSADOR DE TEXTOS	Obrir i tancar una aplicació de processador de textos			Inici > Executa > windword
		Obrir un o diversos documents	CTRL+A		Fitxer > Obre
		Crear un nou document (utilitzant la plantilla per defecte o qualsevol altra de les disponibles)	CTRL+U		Fitxer > Crea
		Desar un document en d'una unitat o dispositiu d'emmagatzematge determinat	CTRL+G		Fitxer > Desa
		Anomenar i desar un document amb un nom diferent de l'original	F12		Fitxer > Anomena i desa
		Desar un document en un format diferent de l'original: fitxer de text, RTF, HTML, plantilla, extensió específica per a un determinat tipus de programari o versió	F12		Fitxer > Anomena i desa
		Moure's entre documents oberts	ALT+TAB CTRL+MAJ+F6		Finestra > Nom_del_document
		Utilitzar les funcions d'ajuda disponibles	F1		?
		Tancar un document	CTRL+F4		Fitxer > Tanca
	CONFIGURACIÓ	Canviar el mode de visualització de pàgina	ALT+CTRL+D ALT+CTRL+E ALT+CTRL+N		Visualització > Presentació d'impressió Visualització > Contorn Visualització > Normal
		Utilitzar les opcions de zoom		100% ▾	Visualització > Zoom
		Visualitzar i amagar les barres d'eines			Visualització > Barres d'eines
		Visualitzar i amagar caràcters no imprimibles	CTRL+MAJ+8		
		Modificar les preferències de l'aplicació: nom d'usuari i directoris/carpets per defecte a l'obrir i desar documents			Eines > Opcions
OPERACIONS BÀSIQUES	INSERIR DADES	Inserir text (lletres, números, espais i signes de puntuació)			
		Inserir caràcters especials i símbols			Inserció > Símbol
	SECCIONAR DADES	Seleccionar caràcters, paraules, línies, frases, paràgrafs i textos complets			
	EDITAR DADES	Editar continguts inserint nous caràcters i paraules entremig del text existent i sobreescriure per substituir text	Insert		

Categoria	Àrea	Unitat de treball	Teclat	Ratolí	Menú
	DUPLICAR, MOURE I ESBORRAR	Utilitzar les ordres de desfer i de repetició	CTRL+Z CTRL+Y		Edició > Desfés Edició > Refés
		Duplicar text dins d'un mateix document o entre documents utilitzant les ordres de copiar i enganxar	CTRL+C CTRL+V		Edició > Copia Edició > Enganxa
		Moure text dins d'un mateix document o entre documents utilitzant les ordres de retallar i enganxar	CTRL+X CTRL+V		Edició > Retalla Edició > Enganxa
		Esborrar text	Supr o Retrocés		Edició > Suprimeix > Contingut
	CERCAR I SUBSTITUIR	Utilitzar l'ordre de cerca de paraules i frases	CTRL+B		Edició > Cerca
		Utilitzar l'ordre de substitució simple de paraules i frases	CTRL+L		Edició > Substitueix
FORMATACIÓ	FORMATACIÓ DE TEXT	Canviar l'aparença d'un text: mida i tipus de lletra	CTRL+M		Format > Tipus de lletra
		Aplicar les opcions d'estil de lletra negreta, cursiva i subratllat	CTRL+N CTRL+K CTRL+S		Format > Tipus de lletra
		Aplicar les opcions de subíndex i superíndex	CTRL+MAJ+0 CTRL+Signe més		Format > Tipus de lletra
		Aplicar canvis de caixa (majúscules, minúscules) en un text	MAJ+F3		Format > Canvia majúscules i minúscules
		Aplicar diferents colors en un text			Format > Tipus de lletra > Color de la lletra
		Copiar formats entre fragment de text	CTRL+MAJ+C CTRL+MAJ+V		
		Aplicar un estil existent sobre una paraula, una línia o un paràgraf	CTRL+MAJ+1 (Estil Títol 1) CTRL+MAJ+2 (Estil Títol 2) CTRL+MAJ+3 (Estil Títol 3)		Format > Estil i format > (Triar l'estil) > Aplica
		Utilitzar l'opció de divisió automàtica del text			Eines > Llengua > Partició de mots > Parteix els mots automàticament al document
	FORMATACIÓ DE PARÀGRAFS	Inserir i esborrar marques de fi de paràgraf	Enter, Supr		
		Inserir i esborrar marques de salt de línia	MAJ+Enter, Supr		

Categoria	Àrea	Unitat de treball	Teclat	Ratolí	Menú
		Alinear text: esquerra, dreta, centrat i justificat	CTRL+Q CTRL+D CTRL+T CTRL+J		Format > Paràgraf
		Aplicar sagnats de paràgraf: esquerra, dreta, primera línia i francès			Format > Paràgraf
		Aplicar espaiat interlineal simple i doble	CTRL+1 CTRL+2		Format > Paràgraf > Interlineat
		Aplicar espaiat anterior i posterior de paràgraf	CTRL+0		Format > Paràgraf > Espaiat
		Fixar, esborrar i utilitzar punts de tabulació: alineació a l'esquerra, a la dreta, centrada i decimal			Format > Tabuladors
		Aplicar i esborrar numeracions i estils de pics a llistes d'un sol nivell	CTRL+MAJ+I (Pics)		Format > Pics i numeració
		Canviar l'estil de pics i la numeració de llistes d'un sol nivell a partir de les opcions estàndard			Format > Pics i numeració
		Aplicar vores, quadres i efectes d'ombreig en un paràgraf			Format > Vores i ombrejat
	FORMATACIÓ DE DOCUMENTS	Canviar l'orientació de pàgina del document: vertical i horitzontal. Canviar la mida del paper			Fitxer > Format de pàgina > Paper
		Canviar els marges del document: superior, inferior, esquerre i dret			Fitxer > Format de pàgina > Marges
		Inserir i esborrar salts de pàgina en un document			Inserció > Salt > Salt de pàgina
		Inserir i modificar capçaleres i peus de pàgina			Visualització > Capçalera i peu
		Inserir camps a les capçaleres i peus de pàgina: data, número de pàgina i localització del fitxer	ALT+MAJ+P (Núm. pàgina)		Inserció > Camp
		Aplicar la numeració automàtica de pàgina			Inserció > Números de pàgina
OBJECTES	TAULES	Crear un taula per afegir-hi text			Taula > Insereix > Taula
		Afegir i editar continguts en una taula			
		Seleccionar files, columnes, cel·les i taules senceres			Taula > Selecciona
		Inserir i esborrar files i columnes			Taula > Insereix Taula > Suprimeix
		Modificar l'amplada d'una columna i l'altura d'una fila			Taula > Propietats de la taula
		Modificar l'amplada, l'estil i el color d'una cel·la			
		Afegir efectes d'ombreig a les cel·les			

Categoria	Àrea	Unitat de treball	Teclat	Ratolí	Menú
	DIBUIXOS, IMATGES I GRÀFICS	Inserir dibuixos (de la galeria d'imatges de l'aplicació), imatges i gràfics en un document			Inserció > Imatge
		Seleccionar dibuixos, imatges o gràfics d'un document			
		Duplicar dibuixos, imatges i gràfics dins d'un mateix document o entre documents			
		Moure dibuixos, imatges i gràfics dins d'un mateix document o entre documents			
		Canviar la dimensió d'un dibuix, imatge o gràfic			
		Suprimir dibuixos, imatges i gràfics			
COMBINAR CORREU	CONCEPTES I PRÀCTICA	Entendre el concepte de combinar correu i la combinació d'un origen de dades amb un document de carta o etiquetes			
		Obrir i preparar un document per a la combinació de correu mitjançant la inserció de camps			Eines > Cartes i correspondència > Combina la correspondència
		Obrir i preparar una llista de destinataris del correu o un altre fitxer o document de dades per utilitzar en una combinació de correu			
		Combinar una llista de destinataris de correu amb un document de carta o etiquetes			
PREPARACIÓ DEL PROCÉS DE SORTIDA	PREPARACIÓ	Entendre la importància de comprovar l'aspecte final dels documents: revisar la composició, la presentació (marges, tipus i mides de lletra) i l'ortografia			Fitxer > Visualització prèvia d'impressió Fitxer > Format de pàgina
		Revisar l'ortografia i la gramàtica d'un document: corregir errors i esborrar paraules repetides innecessàriament	F7		Eines > Ortografia i gramàtica
		Afegir paraules al diccionari personal			
		Visualització prèvia d'un document			Fitxer > Visualització prèvia d'impressió
	IMPRESSIÓ	Escollir les opcions d'impressió: document sencer, interval de pàgines i número de còpies	CTRL+P CTRL+MAJ+F12		Fitxer > Imprimeix
		Imprimir un document utilitzant les opcions i la configuració per defecte		