

## Modifica el format d'un document amb Edición | Reemplazar

1. Recupera el fitxer **E09.DOC**
2. Revisa l'idioma i l'ortografia del document
3. Posa com a capçalera del document el text *Programari educatiu* amb tipus de lletra **Arial** de 14 punts i **Negrita**
4. A peu de pàgina, posa el teu nom
5. Compta el nombre de vegades que conté el text *Programa d'Informàtica Educativa* (pots substituir el text per si mateix)
  - Menú **Edición | Reemplazar**
  - Estableix:
    - **Buscar:** Programa d'Informàtica Educativa
    - **Reemplazar con:** Programa d'Informàtica Educativa
    - (Compte! Escriu els dos textos iguals per a no alterar el contingut del document)
  - Prem el botó **Reemplazar todos**
  - El missatge final t'indicarà el nombre de substitucions i, per tant, les vegades que el text hi és al document
6. Canvia a negreta el text *Programa d'Informàtica Educativa*
  - Menú **Edición | Reemplazar**
  - Igual que al pas anterior, estableix el mateix text per a la cerca que per a la substitució
  - Fes clic dins del quadre de **Reemplazar con:**
  - Prem el botó **Más**
  - Desplega el botó **Formato**
  - Escull l'opció **Fuente...**
  - Marca **Estilo de fuente: Negrita | Aceptar**
  - Comprova que a sota de **Reemplazar con:**, ara hi diu **Formato: Negrita**
  - Prem el botó **Reemplazar todos**
7. Canvia a **Versales** el text *Programa d'Informàtica Educativa*. L'atribut **Versales** es pot assignar des de l'opció **Formato | Fuente...**
8. A partir de la funció cercar i substituir, introdueix una tabulació entre els noms dels camps i els respectius continguts (pots substituir els dos punts per dues tabulacions)
  - Buscar: : (dos punts)
  - Reemplazar con: ^t^t i prem el botó **Especial | Marca de tabulación**
  - **Reemplazar todos**
9. Desa el document

## Utilitza Edición | Reemplazar... per eliminar salts de línia innecessaris

---

1. Recupera, des del Word, el document **E10.TXT**
2. Canvia el mode de visualització a **Ver | Diseño de impresión**
3. Desactiva la revisió ortogràfica:
  - Selecciona tot el text
  - Menú **Herramientas | Idioma | Definir idioma... | (No revisar)**
4. Elimina els salts de línia innecessaris amb l'opció **Reemplazar**:
  - Activa l'eina **Mostrar u ocultar ¶** de la barra d'eines estàndard per localitzar totes les marques de final de paràgraf. Observa que totes les línies acaben amb aquesta marca, però en el nostre cas, només ens interessa eliminar aquelles que no corresponguin a un punt i a part
  - Demana **Edició | Reemplazar**
  - A la casella **Buscar**: insereix un punt i dues marques de final de paràgraf (un punt i **Especial | Marca de párrafo** dues vegades) que, al nostre cas, són els punts i a part
  - A la casella **Reemplazar con**:, escriu qualsevol símbol que, segur, no s'hi trobi al text. Per exemple . / / (un punt seguit de dos símbols de dividir)
  - Demana **Reemplazar todos**
  - Elimina les marques de final de paràgraf que han quedat al text, amb:
    - Buscar: ^p (Marca de párrafo)
    - Reemplazar con: (deixa la casella en blanc)
    - **Reemplazar todos**
  - Canvia ara les marques . / / per un punt seguit de dues marques de final de paràgraf (just al contrari que havies fet al principi) per tornar a recuperar els punts i a part:
    - Buscar: . / /
    - Reemplazar con: .^p^p (dues **Marca de párrafo**)
    - **Reemplazar todos**
  - Desactiva l'eina **Mostra u ocultar ¶**
5. Desa el document en format Word:
  - Demana **Archivo | Guardar como... | Guardar como tipo: | Documento de Word (\*.doc)**

## Utilitza Reemplazar... per modificar els atributs d'un text

---

1. Recupera el document **E11.DOC**
2. Dóna forma al títol del document amb lletra **Arial** de 14 punts i **Negrita**
3. Canvia els atributs de les paraules següents amb la funció cercar i substituir

cinema

negreta



llibre o llibres

subratllat

4. Desa el document

## Formata un document i insereix capçaleres i peus de pàgina


---





1. Recupera el fitxer **E14.DOC**
2. Insereix un salt de secció a l'inici de les línies que comencen per:
  - PROJECTE SAPA... Salt de secció continu
    - Situa't a l'inici de la línia
    - Menú **Insertar | Salto... | Continuo | Aceptar**
  - L'APRENTATGE... Salt de secció a pàgina següent
    - Inici de línia
    - Menú **Insertar | Salto... | Página siguiente | Aceptar**
3. Posa una capçalera a cada secció:
  - Situa el cursor a l'inici del document
  - Activa l'opció **Ver | Encabezado y pie de página**
  - Entra el text de la capçalera: *Projecte SAPA (Science... a Process Approach)*
    - Fes clic dues vegades sobre el botó  per anar a la secció tercera; observaràs que, tot i estar a la secció 2 i 3, es manté el text de la capçalera de la secció 1
    - Desactiva el botó  per poder entrar una nova capçalera
    - Elimina la capçalera existent i entra la que correspon a l'àrea de la secció: *L'aprenentatge jeràrquic de Gagné*
    - Tanca la visualització de la capçalera i peu de pàgina
  - Pagina el document a la part superior dreta:
    - Situa el cursor a l'inici del document
    - Activa l'opció **Insertar | Número de página** a la posició superior dreta
    - Observa la paginació de totes les seccions, s'han paginat totes?, si no és així repeteix al procés per aconseguir que tot el document estigui paginat
  - Desa el document

## Modifica la configuració de pàgina d'un document, insereix la capçalera, el peu de pàgina i pagina'l

---


1. Recupera el fitxer **E16.DOC**
2. Defineix idioma català
3. Aplica les següents característiques de format a tot el document:
  - Selecciona tot el document
  - Font de lletra: Times New Roman de 12 punts
  - Paràgraf: Interlineat 1,5 línies
    - Menú **Formato** | **Párrafo** | **Interlineado** | **1,5 líneas**
  - Espaiatge: 6 punts amb el paràgraf anterior i posterior
    - Menú **Formato** | **Párrafo** | **Espaciado anterior** | **6 pto**  
**Espaciado posterior** | **6 pto**
  - Alineació: justificat
  - Sagnat especial de la primera línia: 1,5 cm
    - Menú **Formato** | **Párrafo** | **Sangría** | **Especial** | **primera línea: 1,5 cm**
4. Modifica el format del títol *Manuel de Pedrolo* amb les següents característiques:
  - Font de lletra: Arial de 14 punts i negreta
  - Paràgraf: interlineat senzill
  - Espaiat: 0 punts amb el paràgraf anterior i 18 amb el posterior
  - Alineació: alineat a l'esquerra
  - Sagnat especial: 0 cm
5. Modifica el format de pàgina, des del quadre de diàleg (**Archivo** | **Configurar página...**), amb els valors següents:
  - Orientació horitzontal (pestanya **Tamaño del papel** | **Orientación** | **Horizontal**)
  - Pàgines simètriques (pestanya **Márgenes** | **Márgenes simétricos**) i, senars i parells diferents (pestanya **Diseño** | **Pares e impares diferentes**)
  - Marges:

Exterior:	2,5 cm
Interior:	1,5 cm
Superior:	4 cm
Inferior:	2 cm
Enquadernació:	1 cm
6. Posa el títol com a capçalera de les pàgines de la dreta i l'autor a les de l'esquerra, amb lletra Arial 10 negreta i amb vora inferior
  - Situa el cursor a la primera pàgina
  - Activa l'opció **Ver** | **Encabezado y pie de página**. Observaràs que estàs a la capçalera senar
  - Entra el text de la capçalera: *Totes les bèsties de càrrega*
  - Alinea'l a la dreta
  - Fes clic sobre el botó  per anar a la capçalera parell i entra la que correspon a l'àrea de la secció: *Manuel de Pedrolo*






- Tanca la barra d'eines **Encabezado y pie de página**
7. Pagina simètricament el document a peu de pàgina
- Situa el cursor a la primera pàgina
  - Activa l'opció **Ver | Encabezado y pie de página**. Observaràs que estàs a la capçalera senar
  - Passa a la zona de *peu de pàgina* fent clic sobre el botó 
  - Fes clic de nou sobre el botó  per inserir el número de pàgina i, des de la barra de format, alinea'l a la dreta
  - Fes clic sobre el botó  per anar al *peu de pàgina parell*
  - Fes clic sobre el botó  per inserir el número de pàgina
  - Tanca la barra d'eines **Encabezado y pie de página**
8. Desa el document

## Afegeix columnes de text en un document

---


1. Recupera el fitxer **E17.DOC**
2. Mou-te al final del document fent **Ctrl+Fin**
3. Trasllada el títol i el nom de la col·lecció a sota del nom de l'autor del començament (utilitza retalla i enganxa)
4. Situa el cursor a l'inici del document i formata'l a dues columnes des de la icona  **columnas** de la barra d'eines de format
5. Situa el cursor a l'inici del paràgraf *Manuel de Pedrolo i Molina va néixer...* i força un salt de columna
  - Situa't al principi del text "Manuel de Pedrolo i Molina va..."
  - Menú **Insertar** | **Salto** | **Salto de columna**
6. Modifica, des del menú **Formato**, l'amplada de la primera columna a 6 cm. amb una separació d'1 cm. i amb una línia de separació de columnes
  - Menú **Formato** | **Columnas...**
  - **Columna 1** | **Ancho 6 cm** | **espacio 1 cm**
  - Activa **Línea entre columnas** (i prem **Aceptar**)
7. Equilibra les columnes
  - Situa't al final del document
  - **Insertar** | **Salto...** | **Salto de sección** | **Continuo**
8. Desa el document

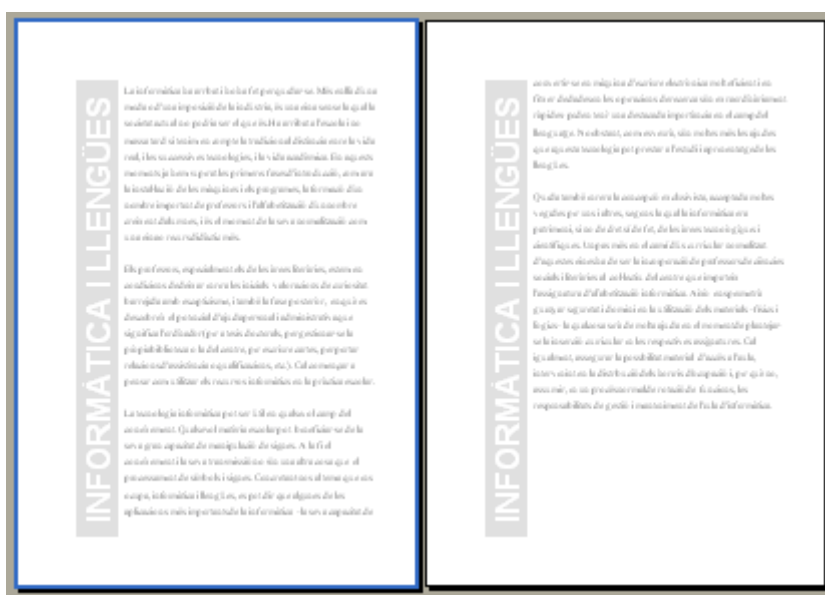
## Insereix dos quadres de text en un document i vincula'ls

1. Recupera el document **E19.DOC**
2. Crea un quadre de text a l'esquerra del document que ocupi la meitat de l'amplada de la pàgina i tota l'alçada. A la segona pàgina crea'n un altre de les mateixes característiques
  - Demana **Ver | Zoom... | Toda la página** (és recomanable per controlar la posició i amplada del quadre de text)
  - Demana **Insertar | Cuadro de texto** (observa que el punter del ratolí canvia de forma -una creu- per facilitar-te el dimensionat)
  - Dimensiona manualment amb el ratolí el quadre de text, fins que tingui les dimensions que es demanen
  - Amb el quadre de text seleccionat demana **Formato | Cuadro de texto | Diseño | Cuadrado | Izquierda**
  - Prem **Aceptar**
  - Observa que el text queda situat a la dreta del quadre de text. Selecciona el quadre de text
    - Fes clic amb el ratolí just a la línia de contorn (quan, el punter del ratolí s'hi torna una fletxa de quatre puntes) i observa que la franja de contorn del quadre de text canvia de ratlles a punts (més gruixut)
    - Recorda aquest tipus de senyal que ens indica si un quadre de text està seleccionat o no
  - Copia'l prement l'eina  Copiar
  - Situa't a l'inici de la següent pàgina
  - Enganxa prement l'eina  Pagar
3. Al quadre de text de la primera pàgina insereix el fitxer **E20.DOC**
  - Situa't a l'interior del quadre de text de la primera pàgina
  - Demana **Insertar | Archivo...**
  - Localitza el fitxer i insereix-lo
4. Vincula els dos quadres de text de manera que el text que no càpiga al primer brolli cap el segon
  - Activa la barra d'eines de **Cuadro de texto**
    - Demana **Ver | Barras de herramientas | Cuadro de texto**
    - Activa l'eina  **Crear vínculo con cuadro de texto**
    - Observa el canvi de forma del punter del ratolí 
    - Emporta't el recipient i fes clic a sobre del segon quadre (observa que el recipient s'inclina  per indicar que s'hi pot produir el vincle; no ho faria en cas contrari)
5. Modifica l'amplada i l'alçada del primer quadre i observa com varia el contingut del segon
6. Ajusta, la línia inferior del segon quadre de text, al contingut
7. Ajusta el **Zoom** al 100 %
8. Desa el document amb el nom **E21.DOC**



## Insereix un quadre de text a la capçalera d'un document

1. Recupera el document **E22.DOC**
2. Situa el títol del document de forma vertical a l'esquerra del document, de color blanc sobre gris, centrat i amb lletra Arial, negreta de 48 punts
  - Selecciona el títol del document
  - Modifica la grandària i l'estil de la lletra als valors indicats
  - Retalla'l
  - Insereix a la pàgina un quadre de text que ocupi una tercera part de l'esquerra del full
  - Enganxa dintre el text del títol
  - Amb la barra d'eines de quadres de text, varia l'orientació del text  fins que quedi en posició ascendent
  - Ajusta la grandària del quadre de text perquè s'hi vegi correctament el text a l'interior
  - Modifica l'ajustament del format del quadre fent **Formato | Cuadro de texto | Diseño | Cuadrado | Izquierda**
  - Modifica el color d'emplenat i elimina el contorn fent **Formato | Cuadro de texto | Colores i líneas | Relleno gris Línea Sin Línea**
  - Modifica el color del text de l'interior a blanc
3. Es veu el títol a les altres pàgines del document? Prova de tallar el quadre i enganxar-lo des de la capçalera; i ara, es veu a les altres pàgines del document?
  - Selecciona el quadre de text
  - Retalla'l
  - Activa la capçalera
  - Enganxa el quadre de text
  - Tanca la capçalera
4. Desa el document amb el nom **E23.DOC**



## Crea una taula de dades utilitzant tabulacions

Comarca	Capital	Superfície	Municipis	Població	Densitat
Baix Ebre.....	Tortosa.....	987.....	14.....	64645.....	65,496
Barcelonès.....	Barcelona.....	143.....	5.....	2302137.....	16099,86
Berguedà.....	Berga.....	1182.....	30.....	38965.....	32,96
Garrigues.....	Borges Blanques.....	799.....	24.....	19429.....	24,3
Gironès.....	Girona.....	575.....	27.....	125875.....	218,91
Pallars Sobirà.....	Sort.....	1.335.....	15.....	5418.....	4,058
Ribera d'Ebre.....	Móra d'Ebre.....	825.....	14.....	23055.....	27,9
Segarra.....	Cervera.....	721.....	21.....	17040.....	23,6338
Tarragonès.....	Tarragona.....	317.....	20.....	155881.....	491,738
Urgell.....	Tàrraga.....	586.....	20.....	29789.....	50,83
<b>TOTAL.....</b>		<b>7470.....</b>	<b>190.....</b>	<b>2782234.....</b>	<b>372,45</b>

1. Crea un document en blanc i copia-hi les següents dades utilitzant les tabulacions (fixa't que les dades de text estan situades amb una tabulació esquerra i les dades numèriques amb una tabulació decimal):
  - Un cop creat el document en blanc, tria font **Times New Roman** de mida **10** i defineix les posicions de tabulacions per a la primera línia del document
    - Menú **Formato | Tabulaciones...**
    - Escribe, al quadre **Posición**, la posició de la primera
    - Escull el tipus d'alineació (**Izquierda**)
    - Escull el caràcter de reble (**Relleno: Ninguno**)
    - Fixa la posició amb el botó **Fijar**
    - Fixa les altres posicions de tabulació. Per facilitar la tasca, escull per a la primera línia les següents posicions: 3 cm, 6,25 cm, 8,5 cm, 10,5 cm, 12,75 cm
    - Un cop fixades totes, prem el botó **Aceptar**
  - Escribe els títols Comarca, Capital, etc., fent servir la tecla de tabulació entre títol i títol. Evidentment, la paraula Comarca, va situada al marge esquerre del document i no necessita situar-se amb tabulació
  - Defineix les posicions de tabulació per a la segona línia i posteriors. Els valors són els següents: 3 cm, 7,75 cm, 10 cm, 11,75 cm, 13,75 cm. (No oblidis escollir el caràcter de reble (**Relleno: 2 .....** ) per a totes les posicions i definir **Alineación: Decimal** per a les quatre últimes posicions)

- Escriu la resta de les dades, acabant amb **Enter**, cada una de les línies

<u>Comarca</u>	<u>Capital</u>	<u>Superfície</u>	<u>Municipis</u>	<u>Població</u>	<u>Densitat</u>
Baix Ebre	Tortosa	987	14	64645	65,496
Barcelonès	Barcelona	143	5	2302137	16099,86
Berguedà	Berga	1182	30	38965	32,96
Garrigues	Borges Blanques	799	24	19429	24,3
Gironès	Girona	575	27	125875	218,91
Pallars Sobirà	Sort	1335	15	5418	4,058
Ribera d'Ebre	Móra d'Ebre	825	14	23055	27,9
Segarra	Cervera	721	21	17040	23,6338
Tarragonès	Tarragona	317	20	155881	491,738
Urgell	Tàrraga	586	20	29789	510,83
<b>TOTAL</b>		<b>7470</b>	<b>190</b>	<b>2782234</b>	<b>372,45</b>

2. Observa l'efecte de la tabulació decimal en els valors numèrics, especialment els de densitat
3. Utilitza Borde inferior i Borde superior per ressaltar la línia d'encapçalaments i els totals de la taula
4. Insereix, a continuació de la taula, la imatge **GRAFIC.GIF** (amb **Insertar | Imagen | Desde archivo...**)
5. Desa el document amb el nom **E26.DOC**

## Modifica els estils d'un document


---

1. Recupera el fitxer **E36.DOC**
2. Elimina les separacions de paràgrafs fetes amb **Enter** al principi del document i, si cal, modifica els estils per incloure aquest tipus de separació
  - Elimina les dues línies en blanc al principi del document
  - Adjudica l'estil **Título 3** al nom de l'Autor del document
  - Amb **Formato | Estilo... | Modificar...** modifica el format de paràgraf de l'estil **Título 3** amb **Espacio antes: 12 pto, Espacio después: 30 pto**
3. Substitueix l'estil **Normal** per **Estándard**
  - Utilitza cerca i substitució, cercant **Formato: Estilo: Normal** i substituint-lo per **Formato: Estilo: Estándard** (els textos de les caselles **Buscar:** i **Reemplazar con:**, completament en buit)
4. Modifica l'estil **Estándard** amb els següents valors:
  - Lletra: Times New Roman 12
  - Paràgraf: justificat, espaiatge 6 punts abans i 6 després
  - Idioma: català
    - **Formato | Estilo... | Modificar... | Formato | Fuente...** per a la lletra
    - **Formato | Estilo... | Modificar... | Formato | Párrafo** per a paràgraf
    - **Formato | Estilo... | Modificar... | Formato | Idioma...** per a l'idioma
5. Després de situar el cursor sobre el paràgraf *A la pel·lícula ...* modifica l'interlinea a 1,5 línies. Assigna el canvi a l'estil observant el seu efecte en el document
6. Modifica l'espaiatge del mateix paràgraf a **Anterior: 24 punts** i **Posterior: 18 punts**. Assigna el canvi a l'estil observant el seu efecte en el document
7. Mitjançant la funció de **Reemplazar** canvia el format del terme *lectura* a cursiva, versales i de color vermeil:
  - Activa l'opció de **Reemplazar**
  - Entra el terme *lectura* a **Buscar** i a **Reemplazar con**
  - Amb el cursor a **Reemplazar con** entra els valors de format des de l'opció **Formato | Fuente**
  - Valida l'acció fent clic sobre **Reemplazar todos**
8. Adjudica l'estil **Título 3** al nom de la publicació (Perspectiva escolar...)
9. Mou a la capçalera el títol i l'autor del document
10. Desa i tanca el document

## Crea una plantilla a partir de les modificacions fetes en un document

---



1. Crea un document amb la plantilla **NORMAL**
2. A la capçalera crea una taula com la que segueix, amb els contorns no visibles, i entra-hi les dades del teu centre

	Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament <b>Nom del centre</b>
---	--

- L'escut el pots aconseguir del fitxer **ESCUT.GIF**
  - El text té l'estil **Encabezado**: Arial 12; el nom del centre va en negreta
    - Activa **Ver | Encabezado y pie de página**
    - Crea una taula d'una fila i dues columnes
    - Situa't a l'interior de la casella esquerra
    - Demana **Insertar | Imagen | Desde archivo...** i insereix **ESCUT.GIF**
    - Situa't a la casella de la dreta i insereix el text amb el format especificat
3. A peu de pàgina entra l'adreça, població, telèfon, correu electrònic, etc. del centre; l'estil és **Pie de página**: Arial 8 amb **Borde superior**
  4. Emplena algun comentari a **Archivo | Propiedades | Resumen | Comentarios**: activa l'opció **Guardar vista previa**
  5. Desa el document amb el nom **CENTRE** i posteriorment com a plantilla (**CENTRE.DOT**)
    - Demana **Archivo | Guardar como... | Guardar como tipo: | Plantilla de documento (\*.dot)**
    - Adjudica-li el nom
    - Si fas servir Windows XP o Windows 2000, Word desarà la teva plantilla a la carpeta **Plantillas (C:\ Documents and settings \ nom\_d'usuari \ Datos de Programa \ Microsoft \ Plantillas)** i estarà disponible per crear documents nous basats en aquesta plantilla
  6. Tanca el document i surt del Word

## Genera gràfics a partir de les dades d'un document

---

1. Recupera el fitxer **E37.DOC**
2. Amb les dades de la taula crea en el propi document els següents gràfics:
  - A. Gràfic de columnes amb les dades de tota la taula amb la llegenda a la part superior
    - Situa't a l'interior de la taula i selecciona tota la taula (millor si ho fas amb **Tabla | Seleccionar Tabla**)
    - Demana **Insertar | Imagen | Gráfico**
    - Activa, amb el ratolí, l'eina **Por columnas**  (o bé amb **Datos | Series en columnas**)
    - Demana **Gráfico | Opciones de gráfico... | Leyenda | Arriba** i accepta
    - Modifica la grandària manipulant els 8 senyals quadrats al marc del gràfic. Observa que la grandària de la lletra varia en funció de la grandària de l'àrea del gràfic (es pot modificar amb **Formato | Fuente...**, escollint les característiques de tipus, grandària, estil i, si ho desitgem, si la lletra serà **autoescalable** o no)
    - Fes clic en qualsevol indret del document que no sigui a dintre de la **hoja de datos** o del marc del gràfic per veure el resultat final
  - B. Gràfic circular amb efecte 3D que mostri el percentatge de la superfície de cada parròquia. Insereix el títol *Parròquies - Superfície*
    - Selecciona les tres primeres columnes de la taula
    - Demana **Insertar | Imagen | Gráfico**
    - Demana **Gráfico | Tipo de gráfico...**
    - Escull **Tipo de gráfico: Circular**, **Subtipo de gráfico: Circular con efecto 3D** i accepta
    - Activa, amb el ratolí, l'eina **Por columnas**  (o bé amb **Datos | Series en en columnas**)
    - Demana **Gráfico | Opciones de gráfico... | Títulos** i escriu a **Título del gráfico: Parròquies - Superfície** i accepta
    - Modifica, amb el ratolí, la grandària del marc del gràfic i, en finalitzar, fes clic fora per amagar la resta d'elements
    - Varia la posició dels gràfics movent-los amb el ratolí (millor si ho fas amb **Zoom | Toda la página** per controlar millor la posició de cada element del document. Torna a **Zoom 100%** un cop hakis finalitzat)
3. Desa i tanca el document

## Representa, en forma de taula, un esquema jeràrquic



1. Representa en forma de taula el següent esquema de classificació de les empreses:

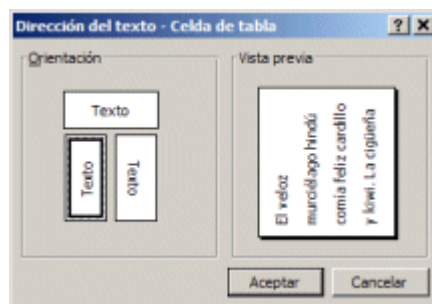
- Empreses
  - Grandària
    - Artesanals
    - Petites
    - Mitjanes
    - Grans
  - Sectors econòmics
    - Primari
      - Agropecuàries
      - Extractives
    - Secundari
      - I. Transformadores
      - Constructores
      - P. Energia
    - Terciari
      - Comercials
      - Financeres
      - Asseguradores
      - De transports
  - Naturalesa jurídica
    - Privades
      - Individuals
      - Socials
        - Col·lectives
        - Comandatàries
        - R. Limitada
        - S. Anònimes
        - ...d'altres
    - Públiques

2. Crea una taula de 5 columnes i 20 files

3. Connecta les cel·les segons l'esquema següent i introdueix les dades:

Empreses	Grandària	Artesanals		
		Petites		
		Mitjanes		
		Grans		
	Sectors econòmics	Primari	Agropecuàries	
			Extractives	
		Secundari	I. Transformadores	
			Constructores	
			P. Energia	
		Terciari	Comercials	
			Financeres	
			Asseguradores	
	Naturalesa jurídica	Privades	De transports	
			Individuals	
		Socials	Collectives	
			Comandatàries	
			R. Limitada	
			S. Anònimes	
			... d'altres	
Públiques				

- Fes servir l'opció  de la barra d'eines Tablas y bordes per canviar la direccionalitat del text de la primera cel·la. També pots fer servir l'opció  Dirección del texto... del menú de context i escollir l'opció desitjada de la finestra que obtindràs



4. Desa el document amb el nom **E41.DOC**



## Simula taules consecutives

1. Crea un document en blanc
2. Entra les dades que segueixen:

### Titulació: Llicenciat en Biologia

Distribució aproximada per cicle i curs dels crèdits que cal assolir						
Cicle	Curs	Matèria troncal	Matèria obligatòria	Matèria optativa	Crèdits de lliure config.	Totals
1r	1	61.0	9.0		7.5	77.5
1r	2	66.0			7.5	73.5
2n	3	24.0		40.0	16.0	80.0
2n	4	21.0		40.0	16.0	77.0

### Matèries troncal:

Denominació	Crèdits	
	Teor.	Pràct.
Matemàtiques	4.0	2.0
Física	4.0	2.0
Química	6.0	1.0
Operacions bàsiques del laboratori químic	0.0	3.0
Estadística	4.0	2.0
Bioquímica	7.0	4.0
Botànica	7.0	4.0
Zoologia	7.0	4.0
Citologia i histologia	7.0	4.0
Ecologia	7.0	4.0

Denominació	Crèdits	
	Teor.	Pràct.
Genètica	7.0	4.0
Fisiologia vegetal	7.0	4.0
Fisiologia animal	7.0	4.0
Microbiologia	7.0	4.0
Fon. de biologia aplicada I	4.5	3.5
Fon. de biologia aplicada II	4.5	3.5
Fon. de biologia aplicada III	4.5	3.5
Fon. de biologia aplicada IV	4.5	3.5
Fon. de biologia aplicada V	4.5	2.5
Fon. de biologia aplicada VI	4.5	1.5

- Tingues present l'alineació del contingut de les taules i el format de textos i títols
  - La informació de **Matèries troncal** està introduïda en una sola taula. Les línies que hi falten s'han resseguit amb estil de línia **Sin borde** (també es pot fer amb color de línia blanc, però deixa uns petits forats a les cruïlles)
3. Desa'l amb el nom **E42.DOC**

## Ordena les dades d'una taula

1. Crea una taula de 4 columnes i 4 files on entrar les dades dels següents llibres:

Míster Evasió. Bali Bonet. Edicions 62. "Les millors obres de la Literatura Catalana".

Viure al dia. Paul Auster. Edicions 62. "Les millors obres de la Literatura Universal, segle XX".

Psiquiatria dinámica. Juan Coderch. Herder. Temas fundamentales de Psicología.

Estructura y función en la sociedad primitiva. A. R. Radcliffe-Brown. Ediciones Península. Historia, ciencia y sociedad.

2. Entra les dades
3. Crea una primera fila per indicar els títols de les columnes: **Títol, Autor, Editorial, Col·lecció**
  - Posiciona't en la primera fila
  - Demana **Tabla | Insertar filas en la parte superior**
  - Escriu els títols de les columnes
4. Ordena els llibres per autors; prèviament canvia l'ordre de les dades: cognoms i nom
  - Demana **Tabla | Ordenar...**
  - Activa **La lista será | Con encabezado** (per utilitzar els títols de les columnes com identificador de camp)
  - Escull **Ordenar por: Autor | Tipo: Texto | Ascendente** i accepta
5. Trasllada els autors a la primera columna
  - Selecciona la columna dels autors
  - Arrossega-la amb el ratolí a sobre de la primera columna
  - Deixa anar el botó del ratolí
6. Afegeix una columna per la dreta per indicar la matèria de cada llibre
  - Posiciona't en la columna de la dreta
  - Demana **Tabla | Insertar | Columnas a la derecha**
7. Dimensiona la taula amb el ratolí (començant per l'esquerra)
8. Desa el fitxer amb el nom **E44.DOC**

Solució:

AUTOR	TÍTOL	EDITORIAL	COL·LECCIÓ	MATÈRIA
Auster, Paul	Viure al dia	Edicions 62	Les millors obres de la Literatura Universal, segle XX	Literatura
Bonet, Bali	Míster Evasió	Edicions 62	Les millors obres de la Literatura Catalana	Literatura
Coderch, Juan	Psiquiatria dinámica	Herder	Temas fundamentales de Psicología	Psiquiatria
Radcliffe-Brown, A. R.	Estructura y función en la sociedad primitiva	Ediciones Península	Historia, ciencia y sociedad	Antropología

## Converteix el text en taula i aplica l'Autoformat de taules


---

1. En un document nou, entra les següents dades (les separacions són tabulacions):

- Escriu les dades fent servir tabulacions

Resultats de les eleccions de 1996

Partit	Diputats	Vots
PP	156	9716006
PSOE	141	9425678
IU	21	2639774
CiU	16	1151633
PNB	5	318951
CC	4	220418
BNG	2	220147
HB	2	181304
ERC	1	167641
EA	1	115861
UV	1	91575

2. Converteix les dades en una taula:
  - Selecciona des de la paraula *Partit* fins al final
  - Fes clic, amb el ratolí, a l'eina **Insertar taula**  o bé demana **Taulla | Convertir | Convertir texto en taulla**
  - Ajusta l'alineació de les columnes numèriques, seleccionant-les per ajustar les dues columnes senceres alhora
3. Aplica un format de taula
  - Fes **Taulla | Autoformato de tablas...** i escull un tipus de la llista **Formatos**
4. Desa el document amb el nom **E45.DOC**

## Utilitza taules de càlcul per crear una factura

1. Crea una factura que tingui la següent informació:

- Logotip de l'empresa vinícola (amb **Insertar | Imagen | Imágenes prediseñadas...** trobaràs imatges adients)
- Dades de l'empresa: Nom, adreça, NIF
- Dades del client: Nom, adreça, NIF
- Data i número de factura
- Detall:
  - 10 caixes de vi blanc Segre a 25 €/caixa. Albarà 345 12/03/05
  - 5 caixes de vi negre Segre a 24 €/caixa. Albarà 415 20/04/05
  - 6 caixes de cava brut Segre a 55 €/caixa. Albarà 492 15/05/05
- Import total: base imposable
- Total IVA al 16 %
- Total factura

2. Desa el document amb el nom **E50.DOC**

Solució:



### Vins i licors Foment & Cia.

c/ Vilarasau, 134  
25003 La Pobla de Riucorb  
Tel. 973-33 45 76 Fax 973-33 45 77  
CIF B-25034590

Sr./a. Josep M. Cortés Prim  
c/ Moli, 34  
Mollerussa

NIF 67055796-A

Data: 9/04/1999  
Factura: 4.558/99

Data	Albarà	Unitats	Concepte	PVP	Import
12/03/1999	345	10	Caixes vi blanc Segre	2500	25000
20/04/1999	415	5	Caixes vi negre Segre	2400	12000
31/04/1999	492	6	Caixes cava brut Segre	5500	33000
			Import global		81200
			Import global brut		81200
			% IVA	16	12992
			Total Factura		94192

## Crea un document amb les fórmules de les figures geomètriques més comunes

---

1. Crea un document en blanc
2. Crea una taula on inserir el nom de les àrees planes i la fórmula corresponent
  - Situa el punt d'inserció de text a l'interior de la casella on vols inserir la fórmula
  - Per accedir a la utilitat d'edició de fórmules cal activar **Insertar | Objeto... | Microsoft Editor de ecuaciones 3.0**

Triangle	$A = \frac{b \cdot h}{2}$
Quadrat	$A = l^2$
Rombe	$A = \frac{d \cdot d'}{2}$
Trapezi	$A = \frac{b + b'}{2} h$
Cercle	$A = \pi \cdot r^2$
Corona circular	$A = \pi(R^2 - r^2)$
Sector circular	$A = \frac{\pi \cdot r^2 \cdot n}{360}$

3. Desa el fitxer amb el nom **E51.DOC**

## Insereix fórmules matemàtiques en un document

---

1. Crea un document que inclogui les expressions matemàtiques següents:

$$h(x) = \frac{3}{4}x^5 - \frac{3}{3}x^3 + 2x$$

$$h(x) = \sqrt{x^2 - 2}$$

$$\lim \left( 2 - \frac{n+3}{n+1} \right)^{3n}$$


$$\operatorname{tg} \frac{A}{2} = \pm \sqrt{\frac{1 - \cos A}{1 + \cos A}}$$

$$\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{3 + 5x - 4x}{7 + 2^4}$$

2. Desa el document amb el nom **E52.DOC**

## Crea un document mestre i insereix dos subdocuments

---

1. Crea un document en blanc
2. Visualitza el document com a **Esquema**
  - **Ver | Esquema**
3. Insereix el document **E54.DOC**
  - Acciona l'eina **Insertar subdocumento** 
  - Selecciona, el fitxer especificat, i obre'l
4. Procedint de la mateixa manera que abans, insereix el document **E55.DOC**
5. Elimina les seccions buides (pàgines en blanc) que s'hagin pogut crear:
  - Passa al mode de visualització **Ver | Diseño de impresión**
  - Demana **Zoom | Toda la página**
  - Observa, passejant per tot el document amb ajut de les eines de desplaçament vertical, que s'ha creat una pàgina en blanc al principi del document
  - Canvia a la modalitat de visualització **Normal**
  - Localitza, al principi del document, i elimina (amb la tecla **Supr**), un **Salto de sección (Página siguiente)**
  - Torna (**Ver | Diseño de impresión**) a passejar-te pel document i observa que ha desaparegut la pàgina en blanc
  - Restableix el **Zoom** i el mode de visualització (**Esquema**)
6. Desa el document mostrant els títols de nivell 1, amb el nom **E56.DOC**
  - Per mostrar els títols d'un nivell determinat, cal accionar el botó corresponent al número de nivell, de la barra d'eines d'**Esquema**
7. Tanca el document i, posteriorment, torna'l a recuperar. Què observes?
  - On són els textos que havies inserit?
  - Què succeeix si fas clic a sobre d'una de les dues línies que formen el document?
  - Què conté un document mestre? Els documents o els enllaços amb aquest documents?
8. Tanca el subdocument que has obert amb **Archivo | Cerrar**. Si el Word et demana si vols desar cap canvi, contesta **No**
9. Tanca el document mestre sense desar els possibles canvis que s'hagin produït en recuperar-lo

## Utilitza el control de canvis en un document


---

1. Obre el document **E55.DOC**
2. Activa el control de canvis per al document
  - Fes **Herramientas | Control de cambios | Resaltar cambios...**
  - Activa l'opció **Controlar los cambios al modificar**
  - Desactiva **Resaltar cambios en pantalla**
3. Elimina algunes porcions de text, afegeix d'altres i trasllada paraules i paràgrafs
4. Activa la visualització dels canvis realitzats
  - **Herramientas | Control de cambios | Resaltar cambios**
  - Activa **Resaltar cambios en pantalla**
5. Observa la senyalització que haurà aparegut a sobre del nostre document. Consulta els codis de colors per saber-ne el significat
  - Demana **Herramientas | Control de cambios | Resaltar cambios... | Opciones...**
6. Deixa el ratolí situat sobre un dels textos canviats, durant uns segons. Què observes?
7. Desactiva el control de canvis fent doble clic a **MCA** en la barra d'estat
8. Desa i tanca el document



## Crea una pàgina web amb el Word

1. Crea un document en blanc basat en la plantilla **Normal**
2. Insereix una taula de dues columnes i tres files. Combina les cel·les de les files superior i inferior fins a aconseguir que tingui un aspecte similar a aquest:


3. A la cel·la superior, amb lletra **Times New Roman**, negreta, de 24 punts de grandària, escriu **Les notícies de la web** i centra'l
4. Situa't a la cel·la de la dreta de la segona fila de la taula i insereix la imatge **TRAMVIA.GIF**
5. A la cel·la, a l'esquerra de la imatge, insereix l'arxiu **TRAMVIA.DOC**
6. Selecciona des d'*Els projectes de construir un...* i fins al final del text i trasllada, la selecció, a la cel·la inferior de la taula
7. Selecciona tota la taula i centra-la en la pàgina
  - **Tabla | Seleccionar | Tabla**
  - Centra la taula amb l'eina **Centrar** de la barra d'eines de format
8. Desa el document en format HTM amb el nom **TRAM**
  - Demana **Archivo | Guardar como página Web...** , estableix el nom i desa el document
  - El Word t'informarà que és probable que alguns elements del document es puguin perdre en la conversió (al nostre cas no, doncs no utilitzem elements no convertibles) contesta que **Sí** vols continuar amb la conversió
  - Desestima la possibilitat que, potser, t'oferirà el programa per obtenir les últimes aplicacions per generar documents HTML
9. Canvia el color de fons de la cel·la superior a **Azul** i el color de la lletra a **Blanco**
10. Amaga les línies divisòries i de contorn de la taula:
  - **Tabla | Seleccionar | Tabla**
  - A la barra d'eines de formato tria **Sin borde** 
11. Adjudica color de fons **Canela** a la teva pàgina
  - **Formato | Fondo... | Canela** (el color inferior de la segona columna de colors)
12. Desa, un altre cop, el document amb **CTRL+G**
13. Observa al navegador el teu document
  - Obre el navegador web
  - Demana **Archivo | Abrir ...** i selecciona el document **TRAM.HTML**
  - Tanca el navegador
14. Modifica, un altre cop, el color de fons i adjudica el color personalitzat **Rojo: 255, Verde: 240, Azul: 220**

- **Formato | Fondo... | Más colores... | Personalizado**
- Canvia els valors de **Rojo, Verde, Azul** pels valors que s'indiquen i prem el botó **Aceptar**

15. Desa els canvis amb **CTRL+G** i tanca el document


www.proferamon.com

## Crea un mailing personalitzat per informar als teus coneguts que has canviat d'adreça


---

1. Crea un document Word de dades:
  - Crea un document en blanc
  - Al document, crea una taula amb sis columnes, la quantitat de files dependrà de la quantitat de persones a qui vulguis adreçar cartes. És imprescindible que, al document que conté la taula, només hi sigui aquesta, ocupant la part superior del document
  - Emplena la primera fila amb els noms dels camps a combinar: **nom, cognoms, sexe, adreça, codi postal i població**
  - Emplena alguns registres amb els noms de les persones
  - Desa el document amb el nom **E57.DOC** i tanca'l
2. Crea un document amb el text de la carta personalitzada a excepció de les dades de les persones
  - Escribeu el text i tingues en compte de deixar l'espai adient per a les dades de combinació. Depenent de la longitud d'aquestes, el document pot sofrir distorsions en el seu aspecte final un cop feta la combinació
3. Vincula el document de dades al butlletí:
  - Activa l'opció **Herramientas | Combinar correspondencia**
  - Escull l'opció **Crear | Cartas modelo | Ventana activa**
  - Escull el fitxer de dades des del botó **Obtener datos | Abrir origen de datos...** i, donat que el Word no ha trobat camps de combinació, escull **Modificar documento principal**
  - S'ha activat la barra d'eines **Combinar correspondencia**



- i, des de l'opció **Insertar campo de combinación**, ves situant els camps en la posició del document que correspongui
- Fes servir el botó **Insertar campo de Word | Si...Entonces...Sino...** amb el camp **sexe** per personalitzar millor la carta
4. Observa en la pantalla el resultat de la combinació fent clic sobre la icona . Els botons de desplaçament de la barra d'eines de combinació permeten canviar de registre
  5. Desa el document amb el nom **E58.DOC**
  6. Per generar el document que contindrà tantes cartes personalitzades com registres té la taula de dades demana **Herramientas | Combinar correspondencia | Combinar**. Prem el botó **Combinar** de la finestra que s'obre i es generarà el document. Aquest últim document no cal desar-lo perquè sempre el podràs generar partint dels dos anteriors (E57.DOC i E58.DOC)

## Crea un document per informar de les dades de les comarques de Catalunya

1. Crea un document nou per informar de les dades de les comarques de Catalunya (que faràs servir com a títol al teu document) contingudes en el fitxer **COMARQUES.MDB**. Els camps d'informació són els següents:
  - Nom de la comarca
  - Capital
  - Extensió
  - Nombre d'habitants
  - Clima
  - Règim de pluges
  - Tipus de vegetació
  - Tipus de conreu
  - Tipus de ramaderia
  - Tipus d'indústria
  - Nombre de poblacions
2. Insereix el fitxer **CATALUNY.GIF** com a marca d'aigua del document
3. La combinació l'has de realitzar des de la consulta *Comarques - Nombre de poblacion* del fitxer Access procedint com segueix:
  - Activa l'opció **Herramientas | Combinar correspondencia**
  - Escull l'opció **Crear | Cartas modelo | Ventana activa**
  - Escull el fitxer de dades des del botó **Obtener datos | Abrir origen de datos...**
  - Has d'escollir **Bases de datos MS Access (\*.mdb)** en la llista **Tipo de archivo:** (desplega-la i escull l'opció indicada)
  - Localitza el fitxer **COMARQUES.MDB**, assenjala'l i obre'l
  - De la finestra que obtindràs, prem la pestanya **Consultas**
  - Escull la consulta **Comarques - nombre de poblacions**
  - Prem el botó **Aceptar**
  - Com que el Word no troba camps de combinació al teu document, prem **Modificar documento principal**
  - Situa els camps al seu lloc corresponent dintre del document i visualitza'ls prement a sobre de la icona  **REC**
  - Fes el retocs oportuns i...
4. Desa el document amb el nom **E59.DOC**

### Comarques de Catalunya



Nom de la comarca.....«NOM\_COMARCA»

Capital.....«CAPITAL»

Extensió.....«EXTENSIÓ» Km<sup>2</sup>

## Crea una macro i associa-la a la pulsació d'un grup de tecles

---

1. Recupera el document **E61.DOC**
2. Crea una macro en el propi document per convertir un text seleccionat a lletra versaletes, amb les tecles CTRL + Ñ associades:
  - Activa l'opció **Herramientas | Macro | Grabar nueva macro...**
  - A **Nombre de macro:** posa-hi **Versales**
  - Desplega **Guardar macro en:** i escull el valor **E61.DOC (Documento)** per guardar-la (per defecte el Word proposa la plantilla **NORMAL**)
  - Fes clic sobre la icona **Teclado**  per indicar les tecles a què estarà associada
  - Indica a **Guardar cambios en:** el valor **E61.DOC** que obtindràs en desplegar la llista
  - Situa el punt d'inserció d'escriptura a l'interior del quadre **Nueva tecla de método abreviado** i prem alhora **Ctrl + Ñ**
  - Prem el botó **Asignar**
  - Finalment prem el botó **Cerrar**
  - Observa el canvi en la forma del punter del ratolí (està activat l'enregistrament de la macro). Activa l'opció **Formato | Fuente... | Versales | Aceptar**
  - Finalitza la creació de la macro fent un doble clic sobre l'indicador  de la barra d'estat, o sobre el botó **Detener la grabación** de la barra d'eines **Grabar nueva macro**
3. Selecciona un bloc de text i crida la macro amb les tecles que has associat (Ctrl + Ñ)
4. Desa el document

## Crea referències creuades en un document

---

1. Recupera el document **E64.DOC**
2. Selecciona el títol *Article 1* i assigna-li la marca **Art\_1**
  - Demana **Insertar | Marcador**. Escriu el nom del marcador al requadre **Nombre del marcador**: i prem el botó **Agregar**
3. Repeteix el procés per als altres títols d'articles:
  - Article 2: Marcador **Art\_2**
  - Article 3: Marcador **Art\_3**
  - Article 4: Marcador **Art\_4**
  - Article 5: Marcador **Art\_5**
  - Disposició final: marcador **Final**
4. A sota del títol del document crea una taula de 7 columnes i una fila; a la primera cel·la escriu el text *Articulat*
5. A la segona cel·la insereix el marcador **Art\_1**:
  - Activa l'opció **Insertar | Referencia cruzada...**
  - Selecciona el tipus **Marcador** i la referència **Texto del marcador** (l'opció **Insertar como hipervínculo** ha d'estar activada)
  - Selecciona el marcador **Art\_1** i valida l'operació fent clic sobre **Insertar**. La finestra **Referencia cruzada** no es tanca per permetre seguir inserint referències sense haver d'obrir cada cop
6. A la resta de cel·les insereix els altres marcadors. Tanca la finestra **Referencia cruzada** quan ja hi siguin tots situats
7. Observa el text que apareix a les cel·les de taula, prova de fer clic a sobre, què passa?
8. Com aconseguir desplaçar el cursor a l'inici de document?

### OPCIÓ A:

- Marca el terme *Articulat* com *Inici* (afegint un marcador)
- Al paràgraf *Article 1* insereix una tabulació dreta al límit dret del document
  - Demana **Formato | Párrafo... | Tabulaciones...**
  - Fixa una tabulació **Derecha** a la posició **15 cm** i accepta
  - (És més ràpid **Modificar l'estil Título 3** de manera que tingui una posició de tabulació com s'indicava abans i adjudicar a tots els paràgrafs que continguin el nom **Article 1, Article 2, etc.**, aquest estil)
- A la posició de la tabulació insereix la referència creuada *Inici*
  - Situa't després de *Artículo 1* i prem el tabulador
  - Insereix la referència creuada
- Repeteix el procés per a la resta d'articles

### OPCIÓ B:

- Marca el terme *Articulat* com *Inici* (afegint un marcador)
- Al paràgraf *Article 1* insereix una tabulació dreta al límit dret del document
  - Demana **Formato | Párrafo... | Tabulaciones...**

- Fixa una tabulació **Derecha** a la posició **15 cm** i accepta
  - (És més ràpid Modificar l'estil **Título 3** de manera que tingui una posició de tabulació com s'indicava abans i adjudicar a tots els paràgrafs que continguin el nom **Article 1, Article 2, etc.**, aquest estil)
  - A la posició de la tabulació insereix la referència creuada *Inici*
    - Situa't després de *Artículo 1* i prem el tabulador
    - Insereix la imatge **AMUNT.GIF** fent **Insertar | Imagen | Desde archivo...**
    - Selecciona la imatge i insereix un hipervíncle fent **Insertar | Hipervínculo**. A la finestra que s'ha obert prem el botó **Marcador** i tria *Inici*. **Accepta**
  - Repeteix el procés per a la resta d'articles
9. Desa el document

## Crea la taula d'il·lustracions d'un document

---

1. Recupera el document **E65.DOC** No en facis cas del contingut (no té cap sentit); la finalitat d'aquest exercici només és la de crear una **taula d'il·lustracions**
2. Afegeix un títol a les taules i imatges, del tipus **Figura 1, Figura 2...**
  - Selecciona la primera imatge (clic del ratolí) o taula (situar-se a dintre i **Tabla | Seleccionar tabla**)
  - Demana **Insertar | Título...**
  - Prem el botó **Nuevo rótulo...**
  - Escriu **Figura** i accepta
  - De la llista desplegable **Posición:**, escull el valor **Debajo de la selección**
  - Prem el botó **Numeración...**, escull **Formato: 1,2,3,...** i accepta
  - Comprova els valors establerts i, si són correctes, prem el botó **Aceptar**
  - Observa que el títol de la il·lustració s'afegeix en forma de text just en la posició que hem establert (alerta! si la imatge **flota sobre el texto**, el títol surt a l'interior d'un quadre de text però el Word no el tindrà en compte a l'hora de generar la taula d'il·lustracions)
  - Situa't després del camp numèric del títol que haurà generat el Word, escriu dos punts ( : ) i un text explicatiu referent a la taula o la il·lustració (d'aquesta forma el Word afegirà a la taula d'il·lustracions les explicacions que donarem a cada una d'elles).  
Ex.: **Figura 1: El naixement del Baix Llobregat**
  - Repeteix el mateix procés per a la resta de figures i taules del document (no canviïs el rètol i mantingues el mateix format de numeració i títols)
3. Situa't al final del document i, deixant tres línies en blanc, escriu **Índex de taules i imatges del document**. A continuació insereix un parell de línies en blanc
4. Insereix una **Tabla de ilustraciones** al teu document
  - Demana **Insertar | Índice y tablas... | Tabla de ilustraciones**
  - Estableix les següents condicions:
    - **Etiqueta de título:** **Figura** (el rètol que hem establert)
    - **Formatos:** **Elegante**
    - **Mostrar número de página:** activat
    - **Alinear números a la derecha:** activat
    - **Incluir etiqueta y número:** activat
    - **Caracter de relleno:** .....
  - Prem el botó **Aceptar**
5. Sagna la taula d'il·lustracions a 2,5 cm i estableix interlineat doble
  - Selecciona, amb el ratolí, tota la taula d'il·lustracions
  - Demana **Formato | Párrafo...**
  - Estableix:
    - **Sangría izquierda:** **2,5 cm**
    - **Interlineado:** **Doble**



- Accepta
- 6. Desa el document
- 7. Passeja el ratolí per sobre dels números de la taula d'il·lustracions. Què observes?
- 8. Fes clic sobre un d'ells. On et trobes ara?
- 9. Tanca el document

www.proferamon.com

## Insereix la taula de continguts d'un document

---

1. Recupera el document **E66.DOC**
2. Copia el títol a la zona de capçalera
3. Al final del document insereix un salt de secció a pàgina següent i insereix el fitxer **E67.DOC**
4. Visualitza el document en modalitat d'esquema, observaràs que hi ha dos nivells d'esquema: **Título 1 i Título 2**
  - Demana **Ver | Esquema**
  - Prem l'eina **Mostrar títulos nivel 2** i comprova que tots els títols dels apartats del document hi surten a l'esquema
  - Situa el punt d'inserció d'escriptura en les línies dels textos i observa quin estil de paràgrafs els pertoca (pots activar l'àrea d'estil a 2 cm)
5. Al final del document insereix un salt de secció continu; assegura't que la nova secció té una sola columna
  - **Insertar | Salto... | Saltos de seccion: Página siguiente**
  - Activa l'eina **Columnas** de la barra d'eines estàndard i demana **1 columna**
6. En la nova secció crea una taula de continguts del document
  - Demana **Insertar | Índice y tablas... | Tabla de contenido**
  - Estableix les següents condicions:
    - **Formatos: Estilo personal**
    - **Mostrar niveles: 2** (correspondran a **Título 1 i Título 2**)
    - **Carácter de relleno: .....**
    - **Mostrar números de página: Activat**
    - **Alinear números a la derecha: Activat**
  - **Opciones...** permet variar l'ordre d'importància, en la taula de continguts, dels estils de paràgraf. Només cal escriure, a la casella corresponent, l'ordre que assignis a cada estil de paràgraf. Els que no tinguin valor assignat, no apareixen a la taula de continguts (al nostre cas no s'han de modificar)
  - **Modificar...** permet canviar el format dels estils que es fan servir per generar la taula de continguts (TDC1, TDC2, etc.) de forma que podem assignar-los un tipus de lletra, alineació, sagnat... específic (no els modifiquis)
  - Comprova les condicions que hem establert i, si són correctes, prem **Aceptar**
7. Comprova que la taula de continguts és sensible al ratolí i permet saltar a l'apartat escollit
8. Desa el document amb el nom **E68.DOC**

## Crea l'índex alfabètic d'un document

---

1. Recupera el document **E71.DOC**
2. Marca les següents paraules per a un índex alfabètic:

*aprenentatge, teories, conductisme, model, estímul-resposta, ensenyament, avaluació, conceptes, objectius, tecnologia, ciències, programació, observar i informació*

- Activa l'opció **Insertar | Índices y tablas... | Índice | Marcar entrada**
  - Selecciona la paraula *aprenentatge* (de la tercera línia del document) i fes clic sobre el títol del quadre de diàleg **Marcar entrada de índice**, veuràs que el terme es reflexa a **Entrada** (si cal suprimeix l'apòstrof)
  - Fes clic sobre el botó **Marcar**
  - Observa, també, que s'activa, automàticament, l'opció **Mostrar u ocultar ¶** que fa que apareguin, a banda de les marques de paràgraf, els caràcters ocults que indiquen les entrades de l'índex {EÍ "aprenentatge"}
  - Selecciona la paraula *aprenentatge* d'una altra posició i repeteix el procés anterior
    - La cerca de les paraules la pot fer el propi Word, amb l'opció de cerca i alternant entre el quadre de diàleg **Buscar y reemplazar** i el de **Marcar entrada de índice**
    - No cal marcar la mateixa paraula més d'una vegada a la mateixa pàgina. L'índex alfabètic només mostra una aparició de la paraula per a cada pàgina
  - Repeteix el procés per a la resta de paraules. Per acabar fes clic sobre **Cerrar**
3. Al final del document crea l'índex alfabètic de les paraules marcades:
    - Activa l'opció **Insertar | Índices y tablas... | Índice | Aceptar**
  4. Desa el document

## Crea l'índex alfabètic d'un document fent servir l'Automarcar

Aquesta pràctica introdueix un sistema més còmode en la creació d'un índex alfabètic

1. Recupera el document **E72.DOC**
2. Genera un índex alfabètic del document a partir dels termes:

***aprenentatge, avaluació, empiristes, ensenyament, ensenyament programat, ensenyament «prontal», ensenyament de les ciències, inductivistes, objectius, objectius finals***

3. Però, en aquest cas, aprofitant la utilitat **AUTOMARCAR** del Word
  - Cal generar una taula de dues columnes que, a l'esquerra, contingui les paraules que el Word haurà d'automarcar, al document i, a la dreta, el valor que correspondrà en l'índex. Si es volen fer sub-entrades per a una paraula, aquestes apareixeran separades de l'entrada principal per dos punts. En el cas de subentrades, es començarà per l'estructura més complexa i s'acabarà per la més senzilla i se situaran, en aquest ordre, dintre de la taula. Per exemple:

**científic aprenentatge: científic**  
**sistemàtic aprenentatge: sistemàtic**  
**intuitiu aprenentatge: intuitiu**  
**aprenentatge aprenentatge**

- Crea un document en blanc, sense tancar l'anterior, i genera la següent taula (compte amb les majúscules i minúscules, doncs el Word no marcarà **Aprenentatge** si la paraula que li hem subministrat és **aprenentatge** i a l'inrevés)

aprenentatge	aprenentatge
avaluació	avaluació
empiristes	empiristes
prontal	ensenyament: prontal
de les ciències	ensenyament: de les ciències
ensenyament	ensenyament
inductivistes	inductivisme
finals	objectius: finals
objectius	objectius

- Desa el document amb el nom **E73.DOC** i tanca'l
- Al document **E72.DOC**, que ara ens haurà quedat a la vista, Demana:

- **Insertar | Índice y tablas... | Automarcar...**
  - Localitza el fitxer que has desat anteriorment (taula\_index) i obre'l
  - El Word comença, automàticament, l'automarcatge
  - Desactiva l'eina **Mostrar u ocultar ¶** (per a que el document s'hi vegi més clar)
  - Situa't al final del document
  - Insereix un salt de secció a pàgina següent i assegura't que aquesta secció té, només, una columna
  - Escribeu un títol per al teu índex (**Index alfabètic**)
  - Baixa un parell de línies i demana **Insertar | Índice y tablas | Índice**
  - Estableix les següents condicions:
    - **Tipo: con sangria**
    - **Formato: Sofisticado**
    - **Columnas: 1**
    - **Alinear números a la derecha: Activat**
  - Prem el botó **Aceptar**
4. Desa el document