

Centre Tecnològic Comunitari

CTC



Word 2007

INDEX

<u>INTRODUCCIÓ</u>	pag 1
<u>WORD 2003 vs WORD 2007</u>	pag 1
<u>DESVENTATGES</u>	pag 2
<u>OBRIR EL WORD</u>	pag 2
<u>INICIO</u>	pag 3
<u>PORTAPAPELES</u>	pag 3
<u>FUENTE</u>	pag 4
<u>PÁRRAFO</u>	pag 5
<u>ESTILOS</u>	pag 9
<u>EDICIÓN</u>	pag 10
<u>INSERTAR</u>	pag 12
<u>PÁGINAS</u>	pag 12
<u>TABLA</u>	pag 13
<u>VINCULOS</u>	pag 17
<u>ENCABEZADO Y PIE DE PÀGINA</u>	pag 19
<u>TEXTO</u>	pag 19
<u>SÍMBOLOS</u>	pag 21
<u>DISEÑO DE PÁGINA</u>	pag 21
<u>TEMAS</u>	pag 22
<u>CONFIGURACIÓN DE PÁGINA</u>	pag 22
<u>FONDO DE PÁGINA</u>	pag 24
<u>PÁRRAFO</u>	pag 25
<u>ORGANIZAR</u>	pag 25

REFERENCIAS	pag 27
TABLA DE CONTENIDOS	pag 27
NOTAS AL PIE	pag 27
CITAS Y BIBLIOGRAFÍA	pag 28
TÍTULOS	pag 29
ÍNDICE	pag 30
PROPIETATS I CONFIGURACIÓ D'IMATGES	pag 30
AJUSTAR	pag 30
ORGANIZAR	pag 31
TAMAÑO	pag 32
PROPIETATS DE FORMES	pag 34
INSERTAR FORMAS	pag 34
ESTILOS DE FORMA	pag 34
EFECTOS DE SOMBRAS	pag 35
EFECTOS 3D	pag 35
ORGANIZAR (pag 30)	pag 35
TAMAÑO (pag 31)	pag 35
PROPIETATS D'ORGANIGRAMES	pag 36
CREAR GRÁFICO	pag 36
DISEÑOS	pag 36
ESTILOS SMARTART	pag 36
RESTABLECER	pag 37
PROPIETATS DELS GRÀFICS	pag 37
TIPO	pag 37
DATOS	pag 37

<u>DISEÑO DE GRÁFICO</u>	pag 38
<u>ESTILOS DE DISEÑO</u>	pag 38
<u>PROPIETATS DE LES TAULES</u>	pag 38
<u>OPCIONES DE ESTILO DE TABLA</u>	pag 39
<u>ESTILOS DE TABLA</u>	pag 39
<u>DIBUJAR BORDES</u>	pag 39
<u>ALTRES PROPIETATS</u>	pag 39
<u>PROPIETATS DEL WORDART</u>	pag 41
<u>TEXTO</u>	pag 41
<u>ESTILOS DE WORDART</u>	pag 42
<u>EFFECTOS DE SOMBRA</u>	pag 42
<u>EFFECTOS 3D</u>	pag 42
<u>TAMAÑO</u>	pag 42
<u>CORRESPONDÈNCIA</u>	pag 45
<u>REVISAR</u>	pag 46
<u>VISTA</u>	pag 48
<u>VISTA DE DOCUMENTO</u>	pag 48
<u>MOSTRAR U OCULTAR</u>	pag 48
<u>ZOOM</u>	pag 48
<u>VENTANA</u>	pag 48
<u>MACROS</u>	pag 49
<u>PDF</u>	pag 49
<u>EL BOTÓ D'OFFICE</u>	pag 50

Introducció

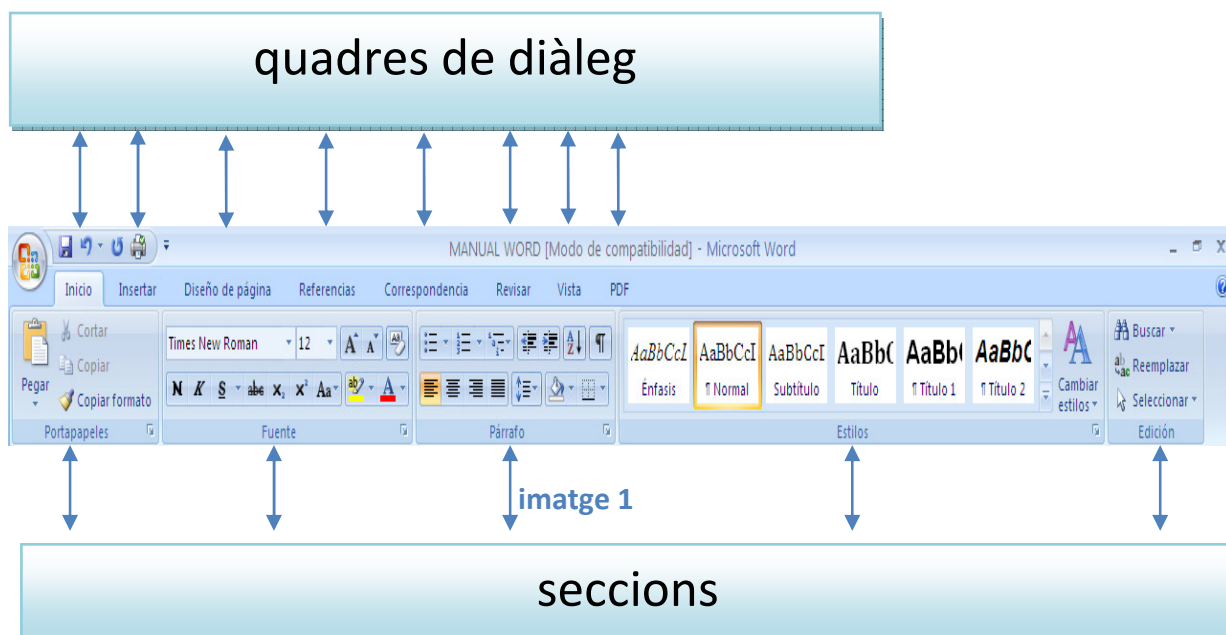
Microsoft Word és un editor de text¹ i forma part del paquet Microsoft Office. Aquest paquet està format per programes especialitzats en funcions ofimàtiques com fulles de càlcul, bases de dades, editors de text, ...

¹ Editor de text: eina per crear documents de text.

Word 2003 vs Word 2007

La versió 2007 de Word no ens proporciona tants avenços a nivell de continguts com de disseny. Es presenten les mateixes prestacions amb un aspecte més funcional i intuïtiu.

- Desapareixen les barres d'eines per donar pas a les quadres de diàleg. Cada quadre de diàleg està dividit per seccions on es classifiquen cada tipus d'eina.



- S'incrementen els formats en 20 de nous.
- Millora la protecció de la informació privada.
- Els arxius ocupen menys espai gràcies a utilitzar el suport XML.

Desventatges

Els arxius guardats amb Word 2007 adquireixen la extensió **.docx**. Aquesta extensió no és compatible amb l'Office 2003. Així que:

	OFFICE WORD 2003	OFFICE WORD 2007
Document creat amb Office 2003 (.doc)	Compatible	Compatible
Document creat amb Office 2007 (.docx)	No compatible	compatible

Obrir el Word

1. INICIO
2. TODOS LOS PROGRAMAS
3. MICROSOFT OFFICE 2007
4. MS.WORD 2007 → CLIC AMB BOTÓ ESQUERRE

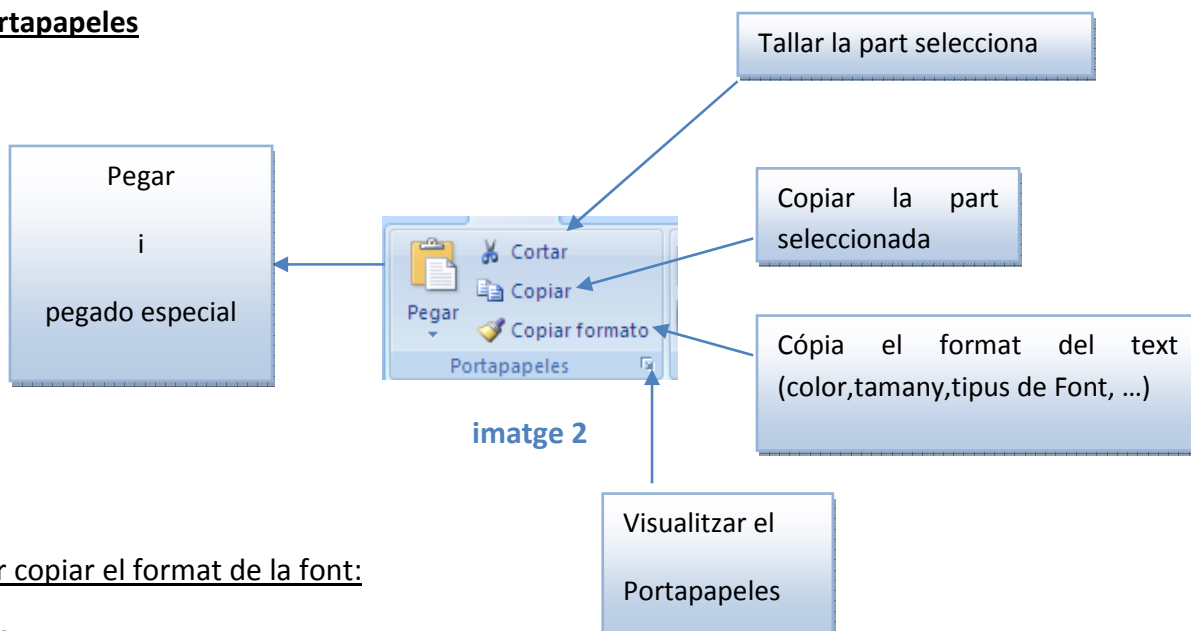
INICIO

Dins del quadre de diàleg inicio podrem trobar les diferents seccions:

- Portapapeles
- Fuente
- Párrafo
- Estilos
- Dición

Anem a estudiar un a un que és el que ens trobarem dins:

Portapapeles



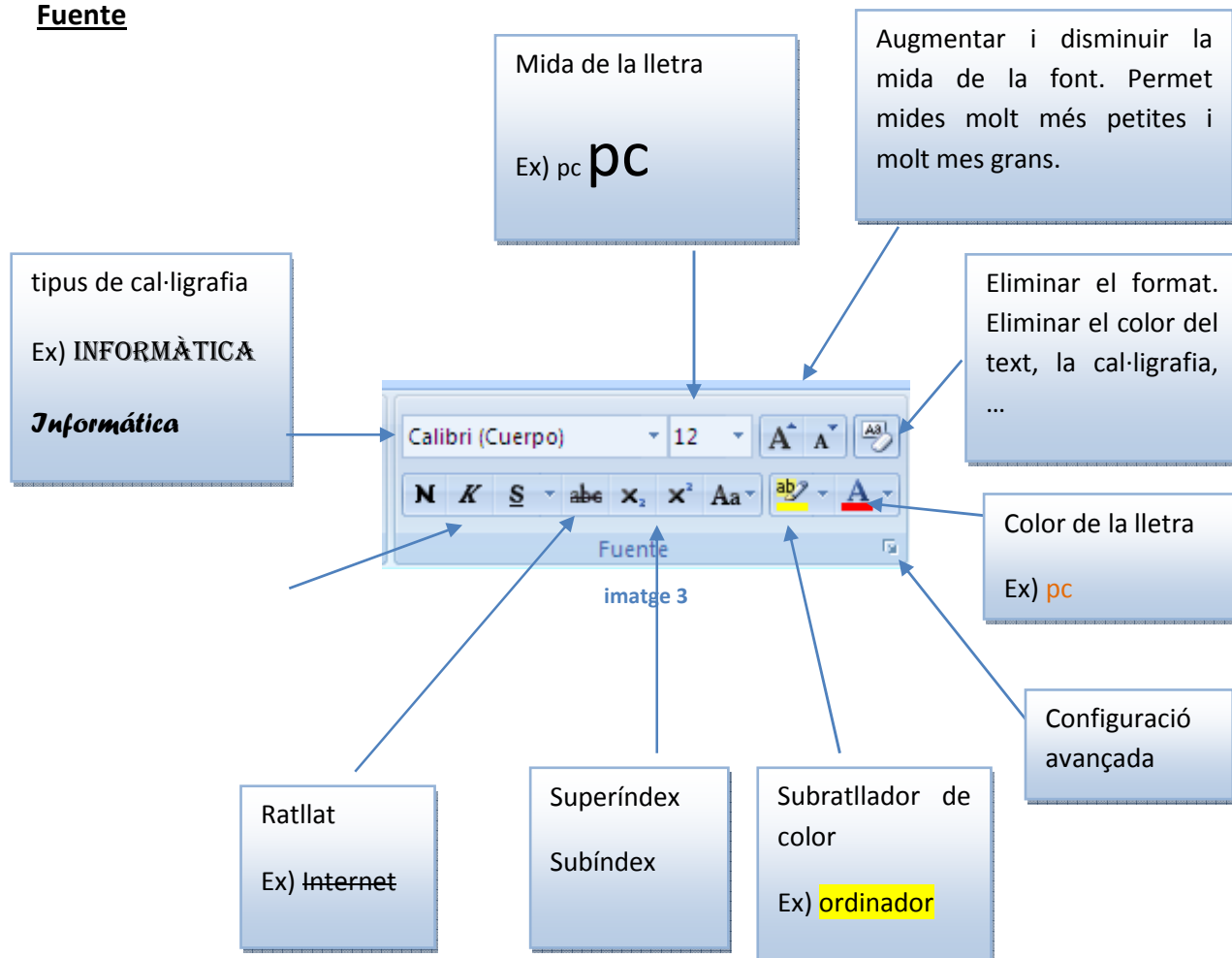
Per copiar el format de la font:

Hola

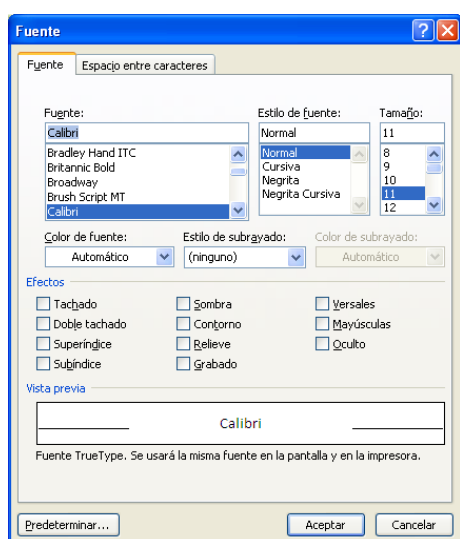
1. Seleccionar el text amb format.
2. Clic a **copiar formato**.

3. Seleccionar el text on volem aplicar el format.

Fuente



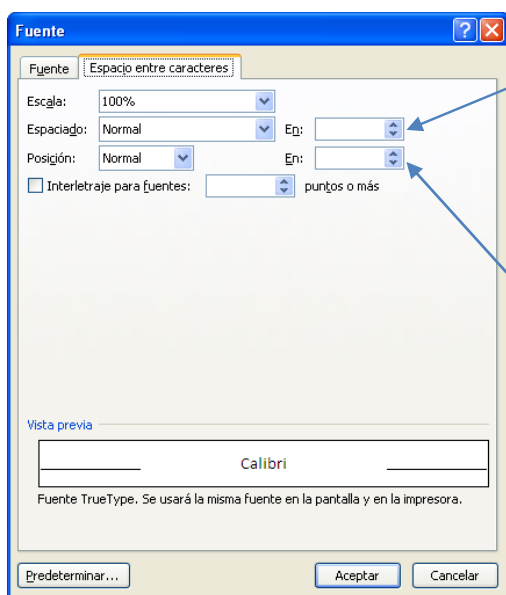
Configuració avançada



Aquestes propietats les podem trobar directament a la secció **fuentes** de la quadre de diàleg **inicio**

Propietats diverses

Vista prèvia



Espai entre les lletres

Ex)

O f i m à t i c a

Ofimàtica

Posició respecte la línia horitzontal

Ex)

La **informàtica** és la ciència que estudia el tractament de la informació mitjançant màquines automàtiques

Párrafo

Llistats multinivell

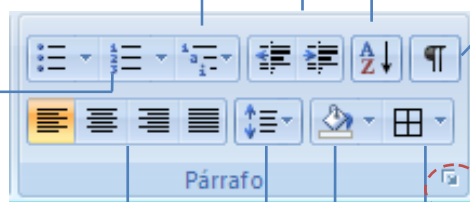
Ex)

1. Pc
 - a. Hardware
 - b. Software
 - i. S.O
 - ii. programe

Llistats numerats i no numerats

Ex)

1. Pà
2. Aigua
3. Fruita



imatge 4

Tabulador dret i esquerre

Ordenar llistat

Indicadors d'espais, salts de línia, ...

Configuració avançada

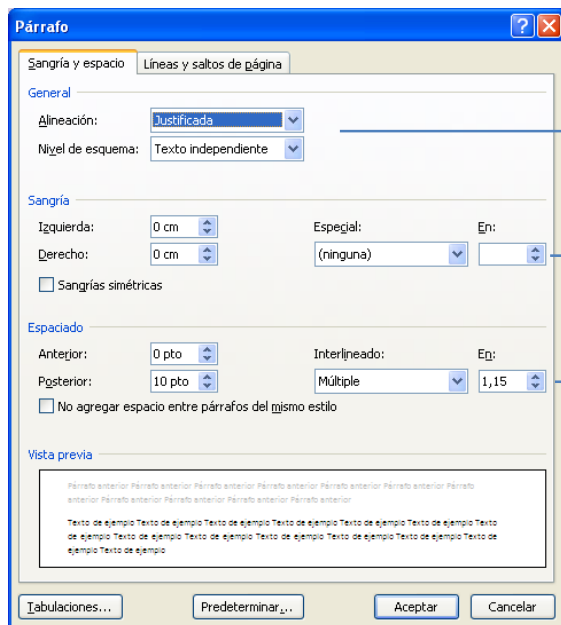
Contorns i marcs
Ex)

Color de fons

Alineació del text

Espai de l'interlineat

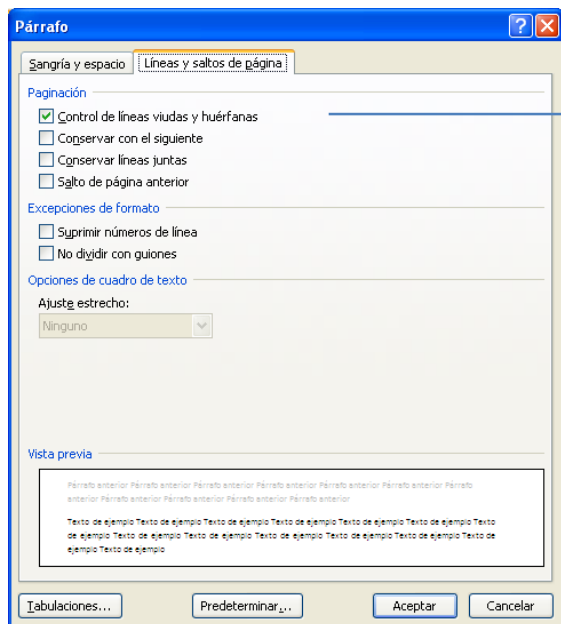
Configuració avançada



Alineació del text predeterminada

Sangria: espai físic que hi ha entre els marges i el text

Espai físic entre paràgrafs i línies de text.



Líneas viudas y huérfanas:

Viudas: última línea d'un paràgraf que s'imprimeix sola a una fulla.

Huèrfanas: primera línea d'un paràgraf que s'imprimeix sola al final d'una fulla.

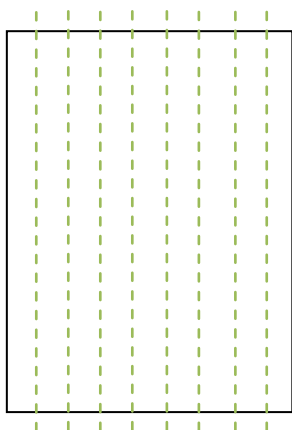
Conservar con el siguiente: conserva la unió d'un paràgraf amb el següent a la mateixa fulla.

Conservar líneas juntas: evita que es produeixi un salt de pàgina dins d'un paràgraf.

Salto de página anterior: fa un salt de pàgina previ al paràgraf.

Configuració dels llistats no numerats (vinyetes) i numerats

Els llistats numerats estan formats per una sèrie de símbols programats per a aparèixer a cada punt diferent de tabulació.



Les fulles estan dividides en seccions verticals invisibles (tabulacions).

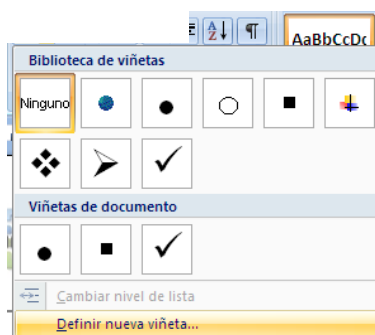
Segons a quin punt de tabulació estem, sortirà un símbol diferent.

Utilitzem el tabulador o les



icones per situar-nos als diferents punts de tabulació

Modificar vinyetes



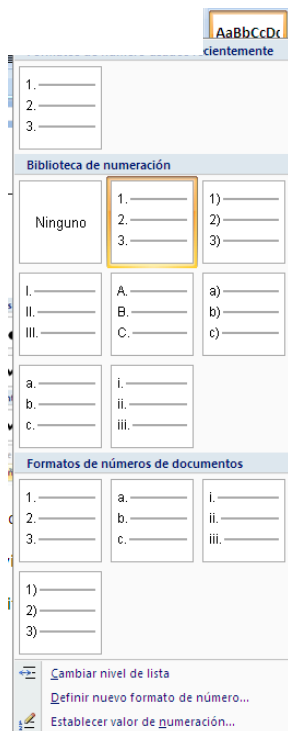
- 1.
2. Símbolo: modificar el símbol.

Imagen: canviar el símbol per una imatge predefinida o importar una imatge d'arxiu.

Fuente: modificar el tipus de font del símbol.

3. Aceptar

Modificar numeració



The screenshot shows the 'Biblioteca de numeración' (Numbering Library) dialog box. The 'Ninguno' (None) option is selected. The 'Formatos de números de documentos' (Document Number Formats) section is visible, showing various numbering styles like 1., 2., 3., a., b., c., i., ii., iii., etc. The 'Cambiar nivel de lista' (Change list level) button is highlighted.

- 1.
2. Cambiar el nivel de lista: modificar el punt de tabulació i, per tant, el número o símbol.

Definir nuevo formato de número: modificar el tipus de número que surt (romans, ...)

Establecer valor de numeración: valor en el que iniciem el compte.

Modificar llista multinivell

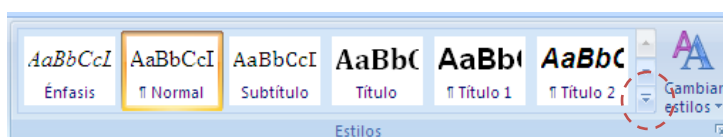


1.

2. Cambiar nivel de lista: modificar el punt de tabulació i, per tant, el número de símbol.

Definir nueva lista multinivel: crear un llistat multinivell personalitzat.

Estilos



Estilos:

Un estil és un conjunt de propietats que s'apliquen sobre el text seleccionat.

Podem escollir entre els diferents estils que es mostren o desplegar el menú per a veure més.

Crear un nou estil:

Si cap dels estils que hi ha ens agraden i volem crear un propi, cal obrir el menú desplegable i seleccionar la opció **Guardar selecciona como un nuevo estilo rápido**.

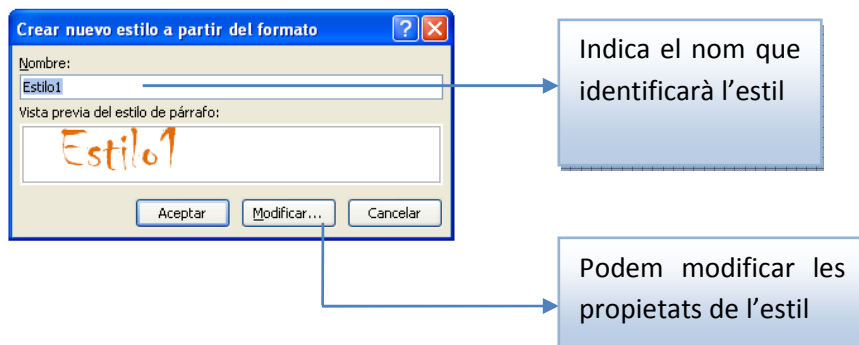
Ex)

- 1) Crea almenys una paraula amb el format:

Informàtica

- 2) Selecciona el text

- 3) Desplega el menú (rodona vermella a imatge 6)
- 4) Clic a **Guardar selecciona como un nuevo estilo rápido.**
- 5)



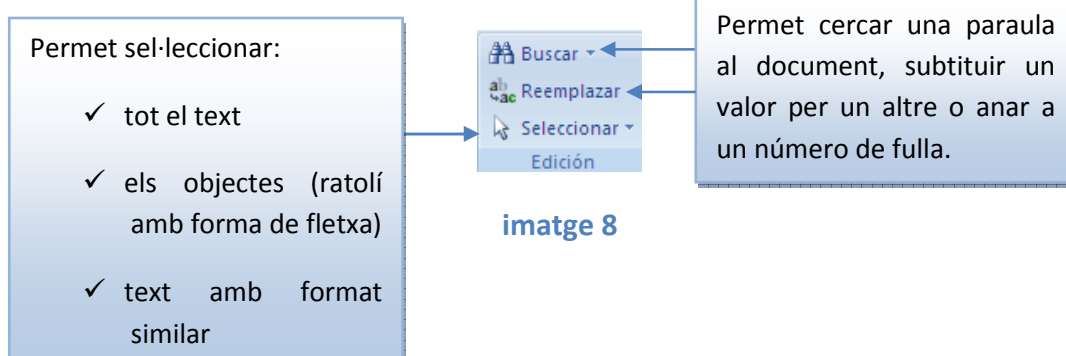
Cambiar estilo:

Conjunt d'estils: son una sèrie de configuracions de diferents estils que donen un aspecte general al document.

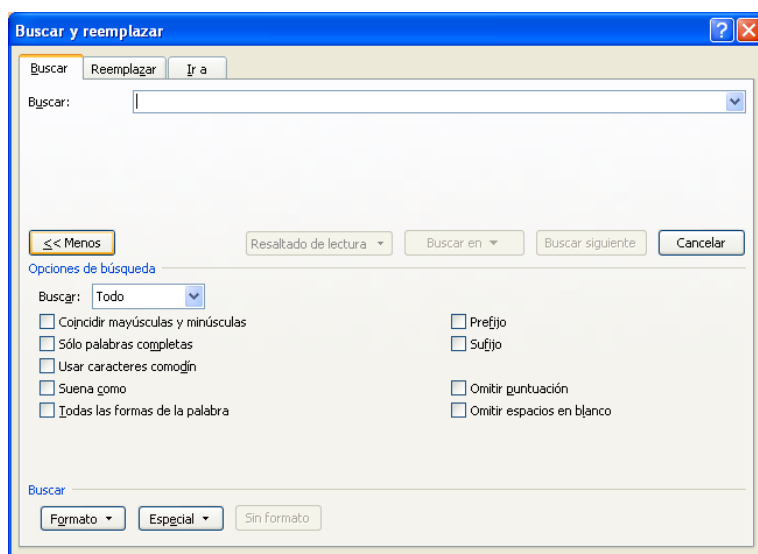
Tablecer como valor predeterminado:

Estableix com a valor predeterminat el conjunt d'estils i el tema actual. Quan obrim un nou document s'aplicarà automàticament.

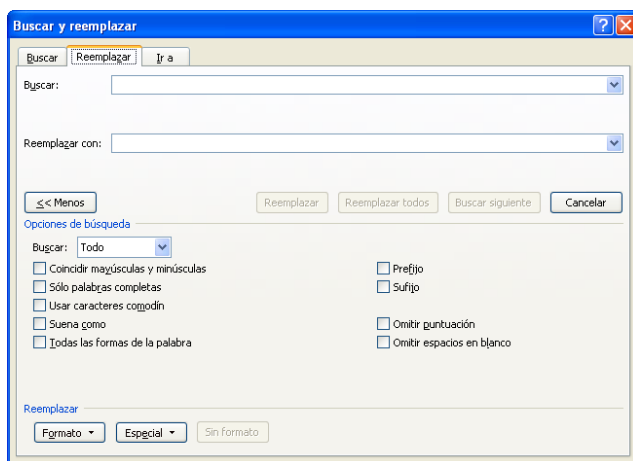
Edición



Buscar



Propietats de la cerca

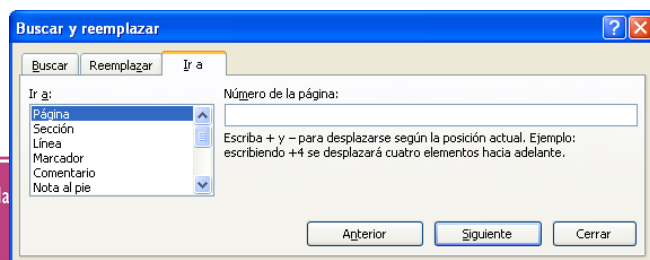


Introdueix el criteri de cerca i polsa la tecla INTRO. Pots buscar al document principal, a l'encapçalament i peu de fulla o al quadres de text desplegant el menú **buscar en**.

Reemplazar

Introdueix el valor original i el valor pel qual serà substituït.

Pots ampliar les propietats de reemplaçament igual que a les propietats de cerca anteriors



Podem situar el cursor a un punt determinat d'una fulla, secció, a un marcador, un comentari, ...

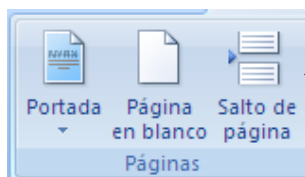
INSERTAR

Dins del quadre de diàleg inicio podrem trobar les diferents seccions:

- Páginas
- Tablas
- Ilustraciones
- Vínculos
- Encabezado y pie de página
- Texto
- Símbolos

Anem a descriure-les una a una.

Páginas

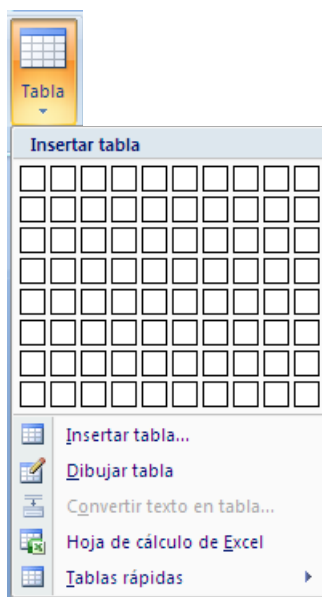


Portada: Permet configurar la portada del document a partir d'una sèrie de plantilles.

Página en blanco: insereix una nova fulla en blanc a continuació.

Salto de página: salta automàticament a la següent fulla.

Tabla



A l'hora d'inserir una taula podem:

- ✓ Marcar el número de columnes i de files seleccionant el número de caselles corresponents.
- ✓ Insertar tabla: ens demanarà el número de files i columnes.
- ✓ Dibujar tabla: el cursor es converteix en un llapis amb el que podem dibuixar la taula.
- ✓ Tablas rápidas: conjunt de plantilles predeterminades

També podem inserir una fulla d'Excel dins el Word.

Propietats de les taules



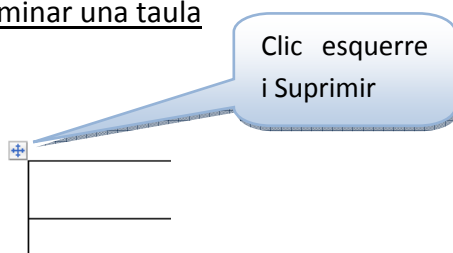
Cercle vermell → Fent botó dret sobre el requadre marcat amb color vermell s'obrirà un submenú amb les següents opcions:

- Cortar, copiar i pegar
- Insertar: inserir una fila o columna segons la posició que indiqui.
- Combinar celdas: eliminar la divisió entre cel·les.
- Distribuir filas uniformemente: iguala l'alçada de les files.
- Distribuir columnas uniformemente: iguala l'amplada de la columna.
- Dibujar tabla: acciona un llapis amb el que podem fer les divisions a les cel·les.
- Bordes y sombreado. Color de fons de tota la taula i color i tipus de linia.
- Aliniación de celdas: situació del text respecte la cel·la.
- Autoajustar: ajustar la taula a la cel·la.
- Insertar título: inserir un títol a la taula.
- Propiedades de taula: mostra totes les propietats anteriors.

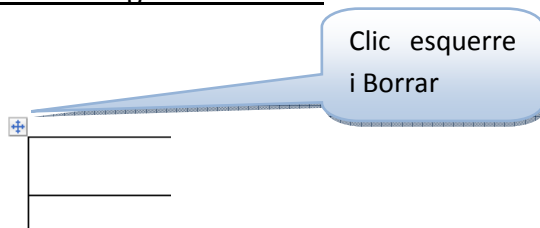
Cercle verd → Una vegada localitzem la fletxa negra que mostra la imatge del cercle verd, i fent botó dret, veurem les següents propietats.

- Cortar, copiar i pegar
- Insertar: inserir una fila o columna segons la posició que indiqui.
- Eliminar cel·les: elimina la cel·la i reordena la taula.
- Dividir celdas: divideix una cel·la en més columnes o files.
- Bordes y sombreado. Color de fons de tota la taula i color i tipus de línia.
- Dirección del texto: direcció del text (vertical, horitzontal)
- Alineación de celdas: posició del text respecte la cel·la.
- Autoajustar: ajustar la taula a la cel·la.
- Propiedades de tabla: propietats generals de la cel·la.

Eliminar una taula



Borra contingut d'una taula



Ilustraciones

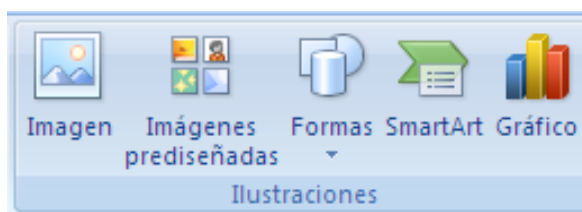
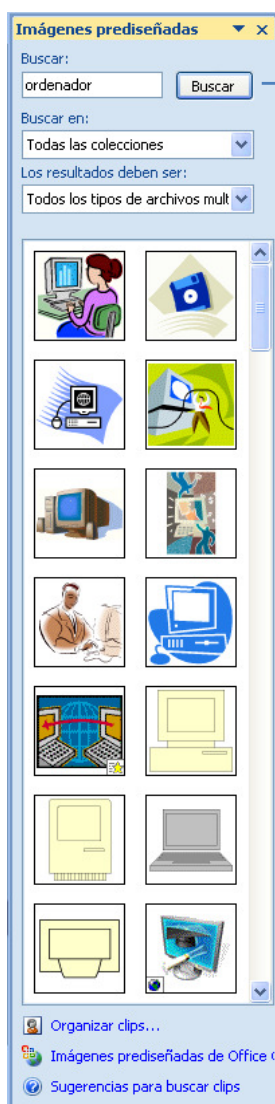


Imagen: insereix una imatge d'arxiu. Es a dir, una imatge que tenim guardada, per exemple, a Mis Imágenes.

Imágenes prediseñadas: insereix imatges que porta incorporades l'Office 2007 o de la pàgina oficial d'Office.



Paraula clau a buscar: insereix la paraula clau al quadre de text (per exemple coche, casa, perro, ...) i prem el botó **Buscar**.

Buscar en: selecciona el llistat de col·leccions on buscar.

Los resultados deben ser: tipus d'arxiu que mostrarà el resultat.

Per inserir una imatge:

Clic a la imatge que vulguem inserir



A l'apartat **propietats i configuració d'imatges (pag.29)** podràs saber més sobre el tractament d'imatges i objectes.

Forma: les formes son dibuixos geomètrics, línies, ... que podem inserir al document.



Com inserir una forma?

1. Clic esquerre sobre la forma desitjada.
2. Arrossega el ratolí per la fulla i es dibuixarà la forma seleccionada.
3. No deixis de prémer el botó del ratolí fins que la forma no tingui l'aspecte desitjat.



A l'apartat **propietats de formes (pag.32)** podràs saber més sobre el tractament d'aquestes.

SmartArt: aquesta eina ens permet dibuixar organigrames, diagrames de Venn, ...



Com inserir una forma?

1. Clic esquerre sobre el tipus d'organigrama desitjat.
2. Aceptar

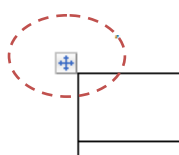


A l'apartat **propietats d'organigrames (pag.33)** podràs saber més sobre el tractament d'aquestes.

Gáfico: els gràfics ens permeten mostrar la informació d'una taula d'una manera més visual i intuïtiva. Abans de crear el gràfic, cal crear la taula de dades.

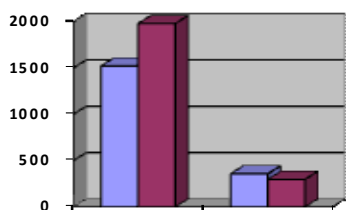
Ex)

Barcelona	1520	358
Madrid	1978	297



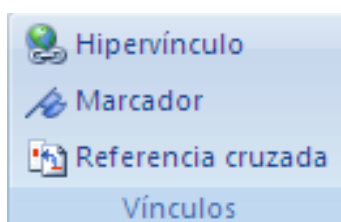
1. Selecciona tota la taula fent clic esquerre sobre el quadrat marcat per la rodona vermella.

2. Insertar → Gráfico



A l'apartat **propietats dels gràfics (pag.35)** podràs saber més sobre el tractament d'aquests.

Vinculos

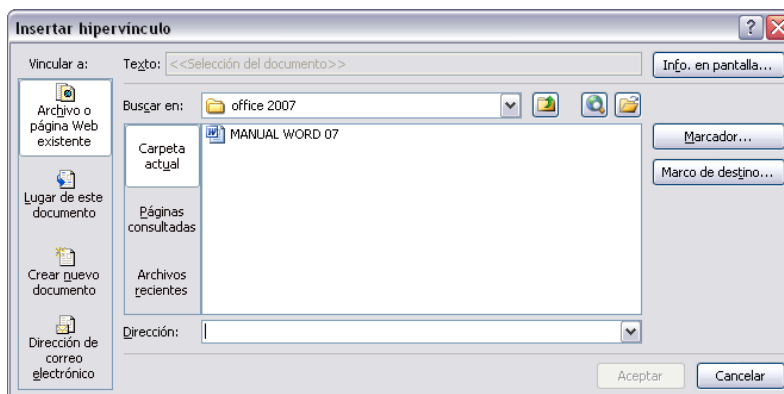


Hipervínculos: un hipervínculo o enllaç es pot aplicar sobre qualsevol objecte, imatge o paraula. Un hipervínculo té la funció de portar-nos a una plana web, un punt del document ... al fer clic esquerre a sobre.

Ex) Anem a inserir un enllaç a la plana web Google (www.google.es) sobre la següent imatge:



1. Clic sobre la imatge.
2. Insertar → hipervinculo



- 3.
4. *Archivo o página web existente*: haurem d'indicar la direcció web a l'apartat direcció o buscar al desplegable l'arxiu on volem enllaçar.

Lugar de este documento: ens mostra un esquema dels continguts del document.

Crear nuevo documento: crea un nou document en blanc.

Dirección de correo electrónico: indicarem la direcció de correu electrònic que volem que s'insereixi al camp **Para** del correu electrònic.

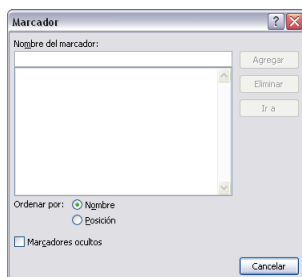
Info. en pantalla... : el text que indiquem en aquest quadre de text serà el que veurem al situar el ratolí sobre la imatge.

5. Aceptar

Marcador: els marcadors indiquen un punt invisible al document. S'identifiquen per un nom i ens serveixen per a crear hipervincles a aquests, crear índexs, ...

Com s'insereix un marcador?

1. Situeu el cursor al punt de la fulla on vulgueu situar el marcador
2. Insertar → marcador

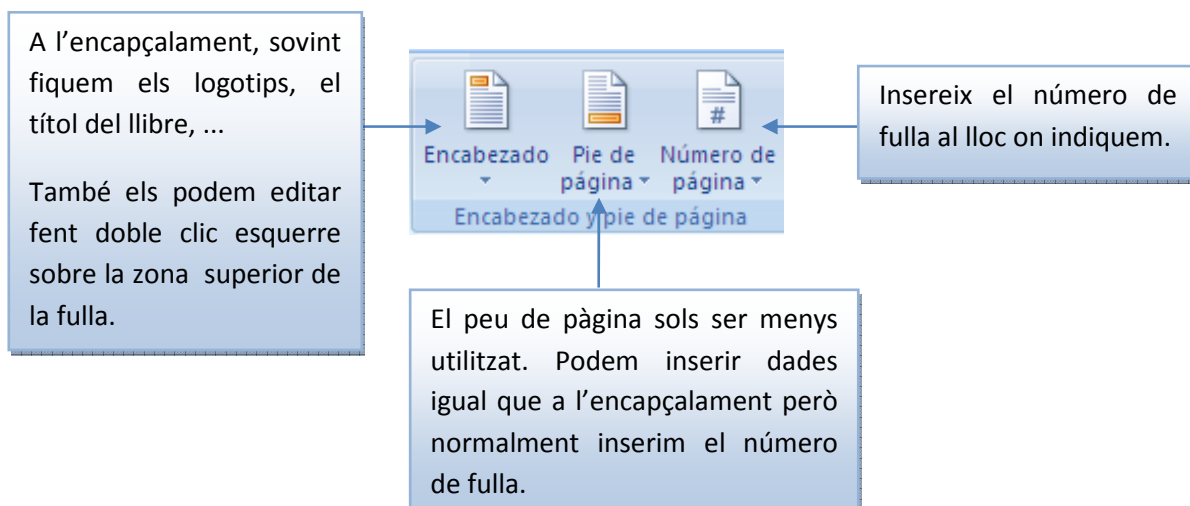


3.

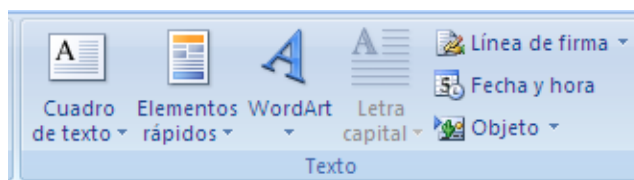
4. Agregar

Referencia cruzada: les referències creuades són enllaços que s'apliquen sobre imatges, text o formes que enllacen a un marcador, nota al peu, il·lustració, ...

Encabezado y pie de página



Texto



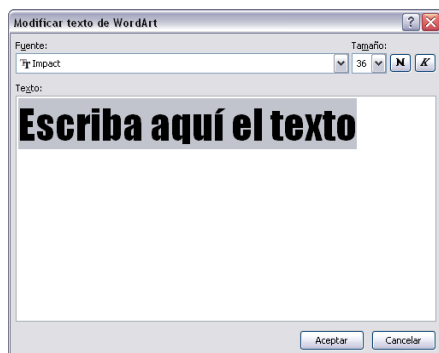
Quadre de text: un quadre de text és un espai amb marc on es pot introduir text. La diferència d'introduir el text dins d'un quadre a introduir-ho fora és que amb el quadre ho podrem moure a qualsevol punt de la fulla.

Elementos rápidos: dins podrem trobar elements tals com OfficeOnline, ...

WordArt: el wordArt tracte el text com si fos una imatge. Podem configurar el color de la lletra amb efectes d'emplenament o inclús imatges. Altres propietats són la forma, la cal·ligrafia, ...

Com s'insereix un WordArt?

1. Insertar → WordArt
2. Indica quin tipus de lletra vols



3. Escriu el text Podem configurar el tipus de font (cal·ligrafia), la mida i les opcions negreta i cursiva.
4. Aceptar



A l'apartat **propietats del WordArt** podràs saber més sobre les seves propietats.

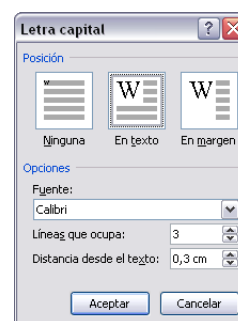
Lletra capital: aquest tipus de lletra es distingeix per la diferència de mida respecte la resta de text.

Ex)

La Maria tenia dos fills. El Miquel va néixer fa dos anys i era un nen molt trempat i extravertit. La Maria era molt més reservada i vergonyosa. Tots dos .eren molt bon nanos i participaven de les t asques quotidianes de la llar ...

Com configurem la lletra capital?

1. Selecciona la lletra
2. Insertar → letra capital



3. A **Opciones de letra capital** veurem on podem configurar el tipus de font, les línies que ocupa respecte el text en format normal i l'espai que es deixa entre la lletra capital i el text.
4. Aceptar

Línea de firma: amb aquesta opció podem afegir un afirma digital al document.

Fecha y hora: afegeix la data al document.

Objeto: dins d'un document de Word podem inserir un arxiu de diferent tipus com, per exemple, un vídeo o un document d'excel. Dins del menú objeto podem trobar la opció objeto i la opció inserir texto de archivo. Aquesta última ens permet inserir al punt on està situat el cursor el text d'una altre document.

SÍMBOLOS

Ecuación: llistat de plantilles d'equacions bàsiques.

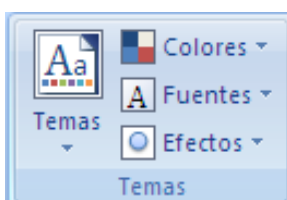
Símbolo: llistat de símbols que no trobem al teclat.

DISEÑO DE PÁGINA

Dins del quadre de diàleg *diseño de página* podrem trobar les diferents seccions:

- Temas
- Configuración página
- Fondo de página
- Párrafo
- Organizar

Temas



Temas: estructura de colors, fonts i efectes aplicables al document.

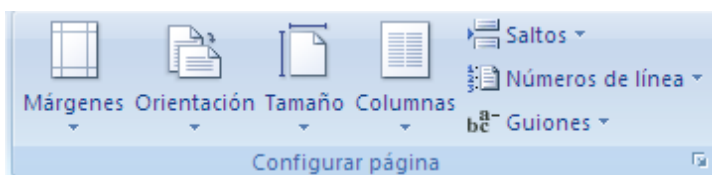
Colores: estructura de colors.

Fuentes: estructura de fonts.

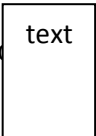
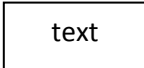
Efectos: llistat d'efectes aplicables al document.

Configuración de página

Per norma general s'aconsella configurar les propietats de la pàgina abans de començar el document.



Márgenes: els marges són l'espai que deixem entre el límit de la fulla i l'inici o final del text. Podem escollir entre els marges predefinits o utilitzar marges personalitzats.

Orientación: la orientació de la fulla pot ser vertical  o horitzontal  .

Tamaño: mida de la fulla (A4, A3, A5, B4 ...)

Columnas: amb les columnes estructurem el text dins la fulla.

¿Com estructurar el text en columnes?

1. Selecciona el text a estructurar.
2. Diseño de página → Columnas
3. Escollir una de les estructures predeterminades o ...
 - a. Más columnas



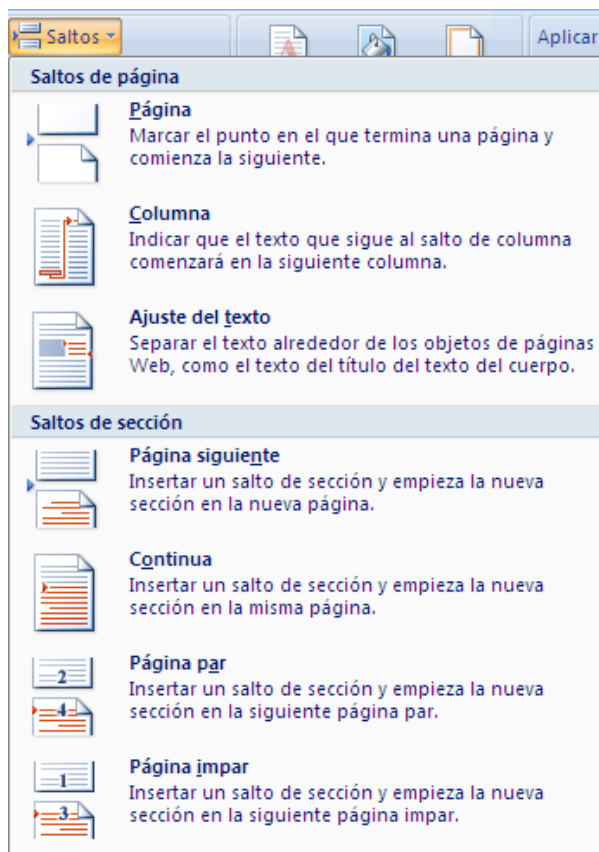
Preestablecidas: columnes predefinides o número de columnes.

Ancho y espacio: espai que ocupa cada columna i l'espai intermig entre columnes. Cal activar la casella *columna de igual ancho*.

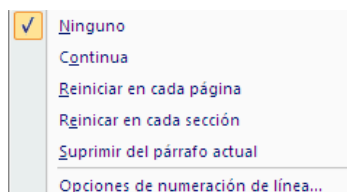
Aplicar a: part sobre la que s'aplica la configuració

- b.
- c. Aceptar

Salto: hi ha diferents tipus de salts

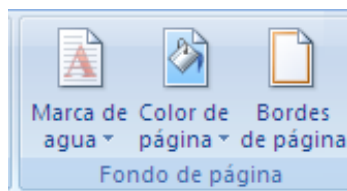


Número de línea: indica el número de la línea segons la opció escollida.



Guiones: activa els guions de separació entre síl·labes quan una paraula queda a mitja frase.

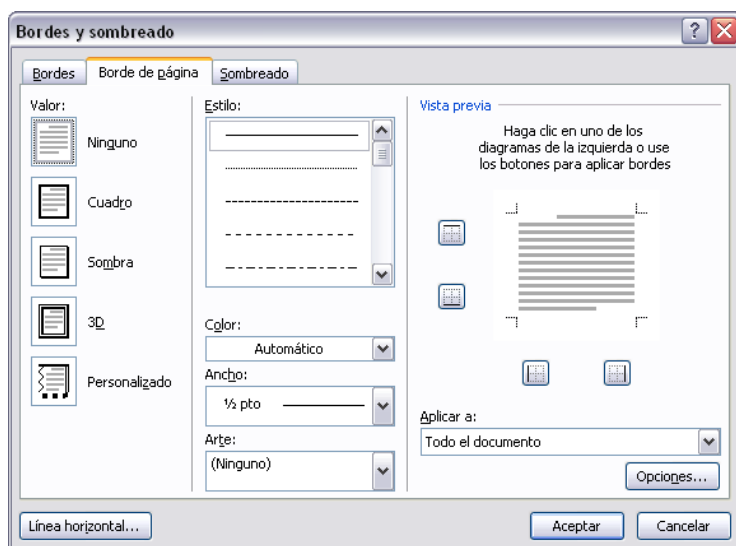
Fondo de página



Marca de agua: text que s'insereix automàticament a la fulla com, per exemple, confidencial, es còpia, ...

Color de pàgina: color de la fulla. S'aconsella utilitzar aquesta propietat només per a documents que no seran impresos. En cas de voler imprimir el fons de la fulla cal activar a **botó d'office → Opciones de word → Mostrar → Opciones de impresión → Imprimir colores e imágenes de fondo.**

Bordes de pàgina: marc al voltant de la fulla respectant els marges.

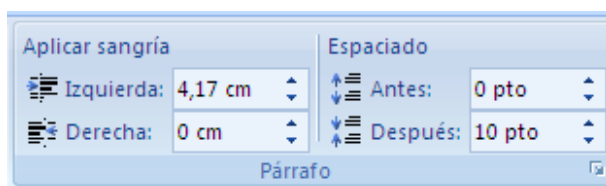


1r) Seleccionar el valor del marge (Cuadro,Sombra, ...)

2n) Seleccionar l'estil de línia, el color, l'amplada o un dibuix al desplegable arte.

3r) Indicar els marges que vulguem eliminar o inserir fent clic sobre els requadres dels voltants de la vista prèvia o sobre la línia de la vista prèvia.

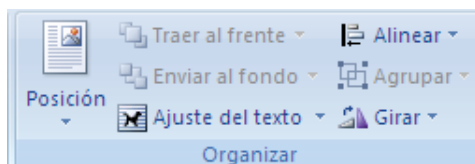
Pàrrafo



Aplicar sangria: la sangria es l'espai que deixem entre el marge predefinit i el text. Pot ser respecte el marge esquerre o el dret.

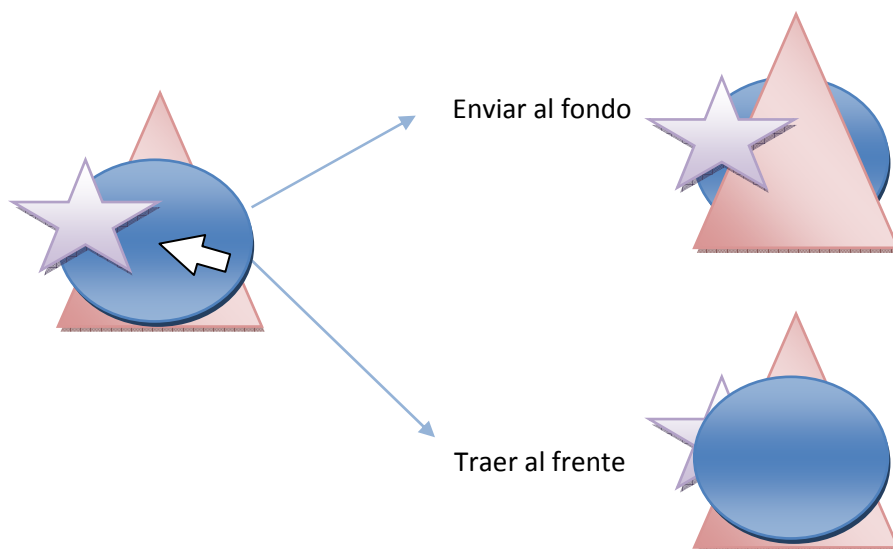
Espaciado: configuració de l'espai en blanc abans i després d'un paràgraf.

Organizar



Posición: llistat de localitzacions de l'objecte seleccionat respecte el text.

Traer al frente i Enviar al fondo: reorganitza l'ordre d'un objecte respecte un altre.



Ajuste de texto: situa l'objecte respecte el text. Hi ha diferents opcions com ...

Fa molt i molt de temps, a l'antiga grècia, hi vivia un noi jove, molt seductor, maquissim. Es deia Narcís.

Moltes noies estaven bojament enamorades d'ell, però ell les refusava totes, ni tansols la deessa Eco va poder conquerir el seu cor. Un dia, mentre passejava pel camp, es va apropar a un rierol, i a l'acostar-s'hi per beure, va contemplar una imatge que el va deixar atònit. Sobre l'aigua es mostrava l'imatge d'un noi de bellesa inigualable, perfecte. Trobà meravellosa la bellesa d'aquell rostre.



Va intentar parlar-hi, però sobre l'aigua només veia com aquell rostre obria també la boca, però sense dir-li res. Narcís allargava el braç, i aquell noi també allargava el braç cap a ell, però quan semblava que l'anava a tocar i introduïa el braç a l'aigua, la imatge es feia fonedissa i s'esvala.

Cada dia era igual, sempre succeïa el mateix. Ni tansols escoltava la veu d'Eco, que intentava dir-li com n'estava enamorada d'ell, i d'advertir-lo de què allò que veia a l'aigua era, en realitat, el seu reflex. Però de la veu d'Eco només en podien sortir les mateixes paraules amb que Narcís la rebutjava una i una altra vegada, doncs, si bé ho sabeu, això és l'Eco.

Un dia, Narcís, embogit per aquella bellesa fluvial, es tirà al riu pensant que era la única forma que podria arribar-hi. Ja sota l'aigua, buscà aquell reflex, i de tant obsessionat com n'estava, acabà ofegat. I en aquell lloc, on Narcís passà tantes hores contemplat el seu reflex, es finalment hi va créixer aquest la

Ajuste del texto

CUADRADO

reserva un espai en blanc al voltant de la imatge formant un quadrat.

Alinear: alinear l'objecte respecte la fulla.

Agrupar: agrupa un conjunt d'objectes.

Girar: gira l'objecte 90°.

REFERENCIAS

Dins del quadre de diàleg referencias podrem trobar les diferents seccions:

- Tabla de contenido
- Notas al pie
- Citas y bibliografia
- Títulos
- Índice

Tabla de contenidos

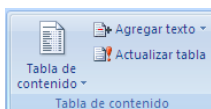
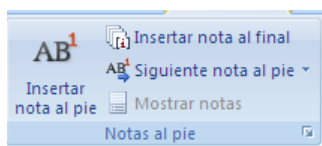


Tabla de contenidos: les taules de contingut serveixen per resumir els apartats i subapartats del contingut del text i la seva posició dins del document.

Agergar texto: afegeix un valor al contingut de la taula de continguts a la alçada segons el nivell seleccionat.

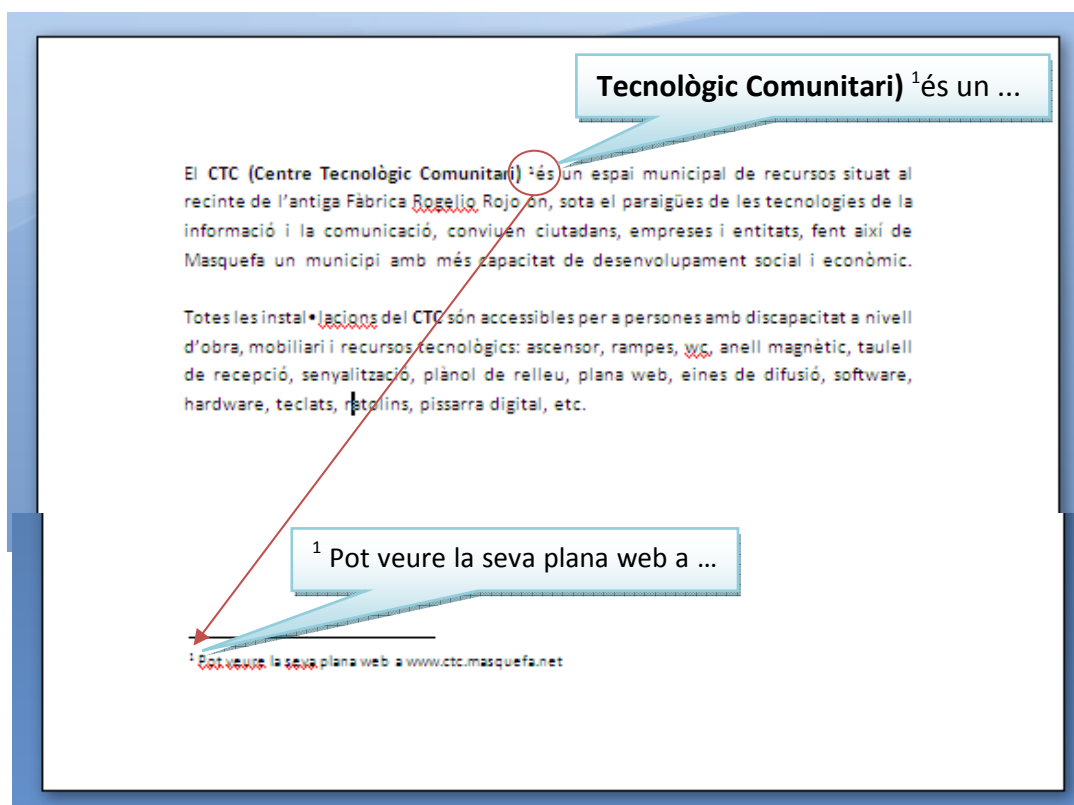
Actualizar tabla: regenera la taula de continguts. Es sol utilitzar al modificar el contingut del document una vegada realitzada la taula de continguts.

Notas al pie



Insertar nota al pie: afegeix un valor consecutiu al text seleccionat i una línia de text al peu de pàgina amb el mateix número indicatiu.

Ex)



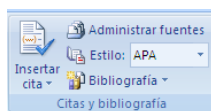
Insertar nota al final: insereix una anotació al final del document.

Siguiente nota al pie: situa el cursor a la següent nota al peu.

Mostrar notas: mostra totes les notes inserides al document.

Citas y bibliografía

Una bibliografia es una lista de fonts d'informació, que normalment s'inclouen al final del document, consultades o citades durant la creació dels documents.



Insertar cita: insereix una citació a un punt del text.

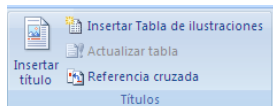
- Agregar nueva fuente: afegeix les dades d'una font de documentació.
- Agregar nuevo marcador de posición: Afegeix un text provisional on a posteriori hi haurà una citació.
- Buscar en bibliotecas: busca informació a una biblioteca de referències.

Administrar fuentes: administrar les fonts i citacions que hi ha al document.

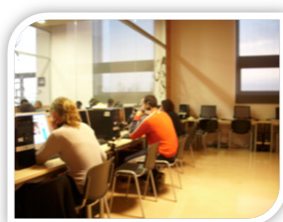
Estilo: estil que utilitzarà la citació.

Bibliografia: insereix el resum bibliogràfic amb totes les citacions.

Títulos



Insertar título: insereix un títol sota un objecte inserit al document. El nom de la etiqueta es configurable i el número s'incrementa automàticament.



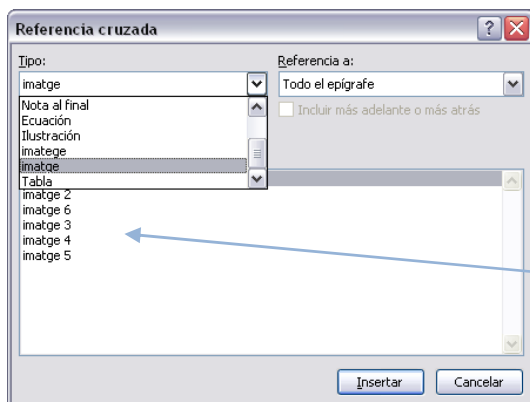
imatge 1

Insertar Tabla de Ilustraciones: crea un índex de les imatges, taules, il·lustracions, ...

Actualizar tabla: actualitza la taula d'il·lustracions una vegada modificada.

Referencia cruzada: porten a un altre punt del document, tant sigui un marcador, imatge, il·lustració, taula, ...

Cal configurar-ho a:



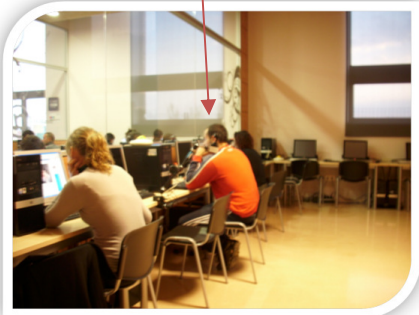
Tipo: tipus d'objecte al que farà referència.

Referencia a: situació exacta a la que farà referència.

Llistat d'objectes del tipus especificat.

Ex)

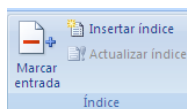
Totes les instal·lacions del **crc (imatge 1)** són accessibles per a persones discapacitades a nivell d'obra, mobiliari i recursos tecnològics: ascensor, anell magnètic, taulell de recepció, senyalització, plànol de relleu, plana web, eines de difusió, software, hardware, teclats, ratolins, pissarra digital, etc.



imatge 1

Al fer Clic amb la tecla Control pulsada el cursor es situarà sobre la imatge.

Índice



Marcar entrada: marca el text seleccionat com a punt d'índex.

Insertar índice: Insereix l'índex amb el valor marcat com a entrada.

Actualizar índice: actualitza l'índex del document amb les noves entrades.

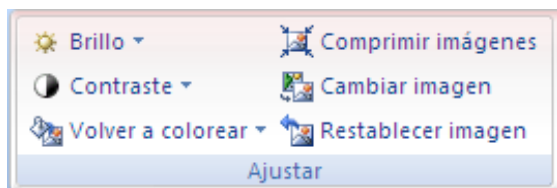
PROPIETATS I CONFIGURACIÓ D'IMATGES

Quan inserim una imatge trobarem les següents propietats:

Si no veus la barra d'eines d'imatge fes **doble clic sobre la imatge** o un clic i clic sobre **Herramientas de Imagen**.



Ajustar:



Brillo i Contraste: quantitat de llum i diferència entre tonalitats.

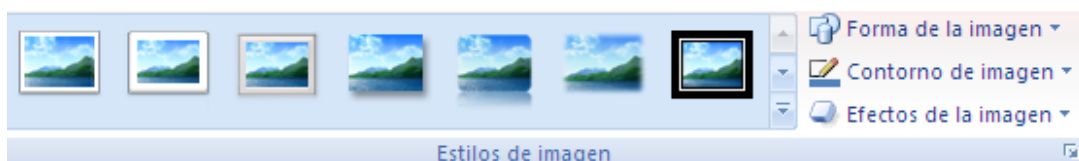
Volver a colorear: definir una tonalitat a la imatge o el color transparent.

Comprimir imágenes: permet comprimir l'espai que ocupa la imatge en memòria.

Cambiar imagen: substituir la imatge per una different.

Restablecer imagen: tornar la imatge al seu estat inicial.

Estilos de imagen



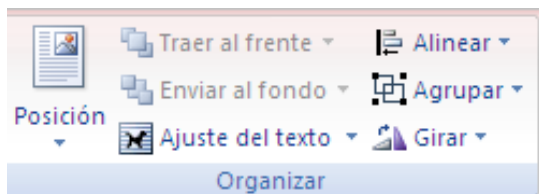
Estils, difuminats i marcs predeterminats.

Forma de la imagen: la imatge s'adapta a la forma seleccionada.

Contorno de la imagen: color, amplada i tipus de línia del contorn de la imatge (marc).

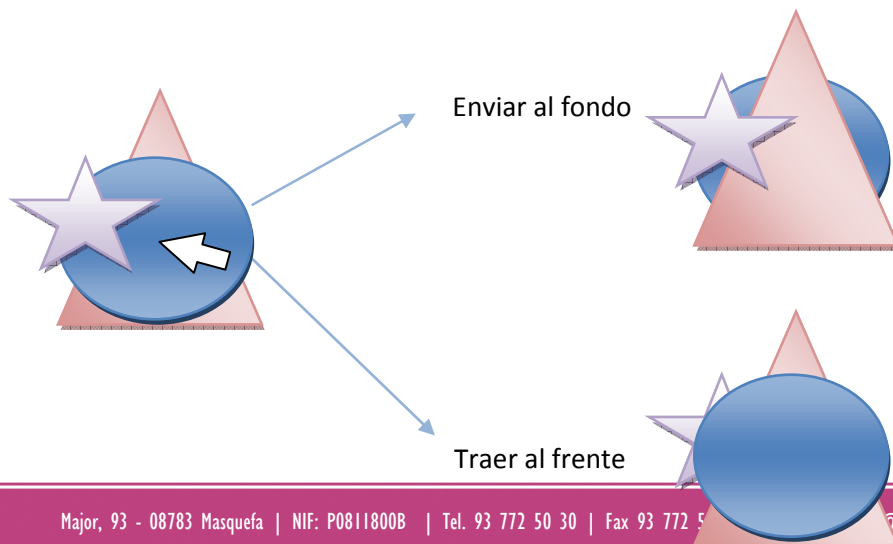
Efectos de la imagen: efectes com ombra, reflexió o 3D entre d'altres.

Organizar



Posición: posició predeterminada de la imatge respecte el text.

Traer al frente i Enviar al fondo: reorganitza l'ordre d'una imatge respecte un altre.



Ajuste de texto: situa la imatge respecte el text. Hi ha diferents opcions com ...

Fa molt i molt de temps, a l'antiga grècia, hi vivia un noi jove, molt seductor, maquíssim. Es deia Narcís.

Moltes noies estaven bojament enamorades d'ell, però ell les refusava totes, ni tansols la deesa Eco va poder conquerir el seu cor. Un dia, mentre passejava pel camp, es va apropar a un rierol, i a l'acostar-s'hi per beure, va contemplar una imatge que el va deixar atònit. Sobre l'aigua es mostrava l'imatge d'un noi de bellesa inigualable, perfecte. Trobà meravellosa la bellesa d'aquell rostre.

Va intentar parlar-hi, però sobre l'aigua només veia com aquell rostre obria també la boca, però sense dir-li res. Narcís allargava el braç, i aquell noi també allargava el braç cap a ell, però quan semblava que l'anava a tocar i introduïa el braç a l'aigua, la imatge es feia fonedissa i s'esvala.

Cada dia era igual, sempre succeïa el mateix. Ni tansols escoltava la veu d'Eco, que intentava dir-li com n'estava enamorada d'ell, i d'advertir-lo de què allò que veia a l'aigua era, en realitat, el seu reflex. Però de la veu d'Eco només en podien sortir les mateixes paraules amb que Narcís la rebutjava una i una altra vegada, doncs, si bé ho sabeu, això és l'Eco.

Un dia, Narcís, embogit per aquella bellesa fluvial, es tirà al riu pensant que era la única forma que podria arribar-hi. Ja sota l'aigua, buscà aquell reflex, i de tant obsessionat com n'estava, acabà ofegat. I en aquell lloc, on Narcís passà tantes hores contemplat el seu reflex, en finalment hi va acabar podent-lo.

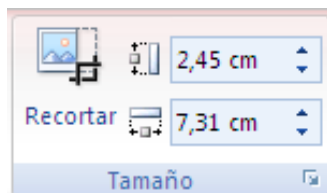
Ajuste del texto
CUADRADO
 reserva un espai en blanc al voltant de la imatge formant un quadrat.

Alinear: alinear l'objecte respecte la fulla.

Agrupar: agrupa un conjunt d'objectes.

Girar: gira l'objecte 90°.

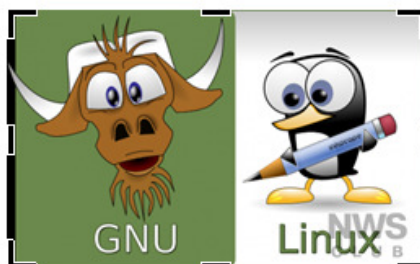
Tamaño



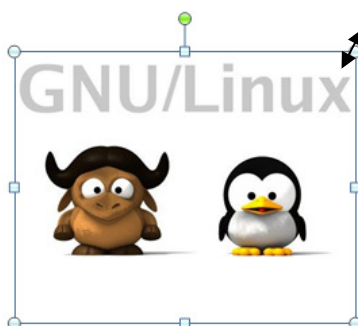
Recortar: permet retallar parts de la imatge.

Ex)

Arrossegat per retallar



Mida de la imatge: modificar la amplada i la alçada de la imatge. També podem ...



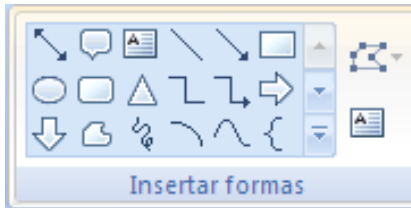
Arrossega cap en fora per incrementar i cap en dins per decrementar.

PROPIETATS DE FORMES

Si no veus la barra d'eines d'imatge fes **doble clic sobre la froma**
o un clic i clic sobre **Herramientas de dibujo**.



Insertar formas



Insertir noves formes: inserir noves formes, cuadros de text, fletxes, ...

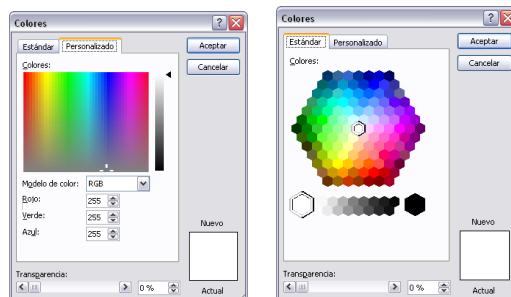
Estilos de forma



Colors i degradats predeterminats.

Relleno de forma: Color i efectes d'emplenament.

- Sin relleno: transparent.
- Más colores de relleno

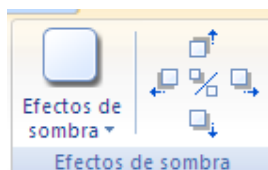


- Imagen: omplir la forma amb una imatge.
- Degradado: omplir la imatge amb un degradat de colors.
- Textura
- Trama

Contorno de forma: color, tipus de línia i amplada del contorn de la imatge.

Cambiar de forma: permet modificar la forma sense perdre les propietats com color, línia, ...

Efectos de sombras



Efectos de sombra: efectes d'ombres aplicables a cada forma.

Moviments : comandament per moure l'ombra, activar, desactivar, ...

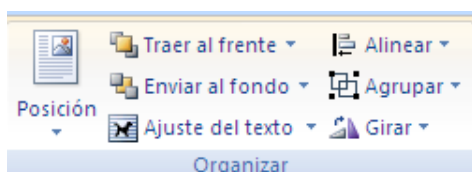
Efectos 3D



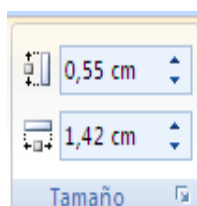
Efectos 3D: efectes 3D aplicables a cada forma.

Moviments: comandament per moure l'efecte 3D.

Organizar (pag 30)



Tamaño (pag. 31)

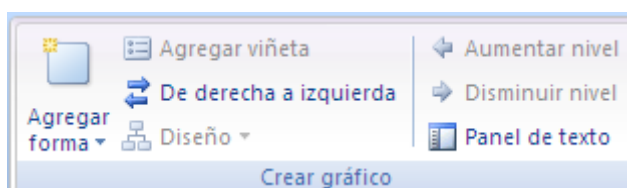


PROPIETATS D'ORGANIGRAMES

Si no veus la barra d'eines SmartArt fes **doble clic sobre l'organigrama**
o un clic i clic sobre **Herramientas de SmartArt**.



Crear gráfico



Agregar forma: afegeix un nou nivell o una nova forma segons el tipus d'organigrama seleccionat.

Agregar vinyeta:

De derecha a izquierda: modifica l'ordre de l'organigrama.

Diseño: disseny de la estructura.

Aumentar nivel: incrementa el nivell de la forma.

Disminuir nivel: disminueix el nivell de la forma.

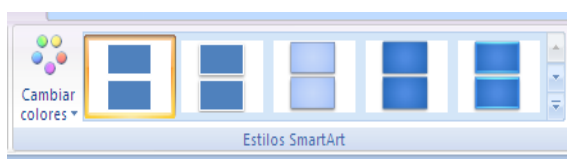
Panel de text: mostra el panel de valors de cada nivell.

Diseños



Estructures i combinacions de color predeterminades.

Estilos SmartArt



Color: modificar el color de les formes i els efectes.

Restablecer



Torna l'organigrama al seu estat original.

PROPIETATS DELS GRÀFICS

Per veure les propietats del gràfic cal fer doble clic sobre el gràfic o un clic i clic a Herramientas de Gráficos



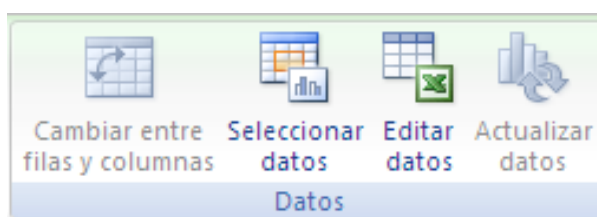
Tipo



Cambiar tipo de gráfico: modifica el tipus de gràfic sense modificar les propietats comuns entre aquests.

Guardar como plantilla: guarda les propietats del gràfic com a predeterminades. Per aplicar una plantilla cal obrir la carpeta *plantillas* al inserir un gràfic.

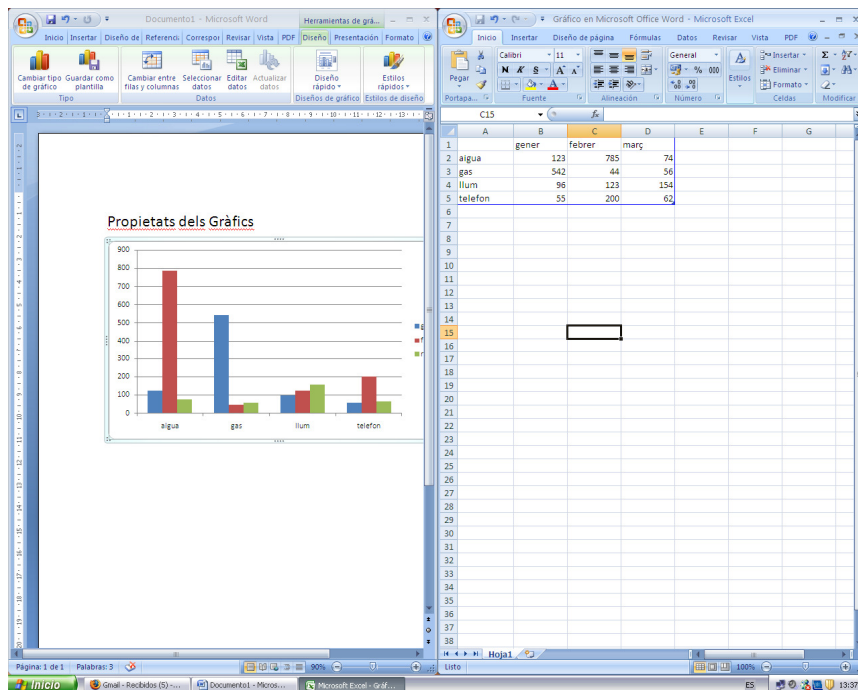
Datos



Cambiar entre filas i columnas: modifica la distribució de les dades a la taula.

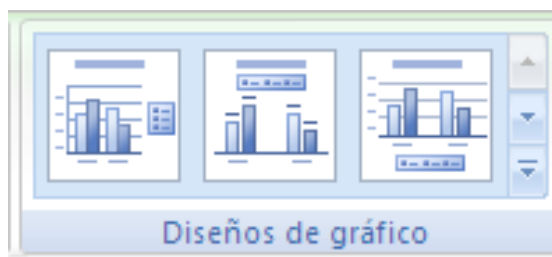
Seleccionar datos: selecciona les dades que formaran el gràfic.

Editar datos: mostra la taula de valors que formen el gràfic.



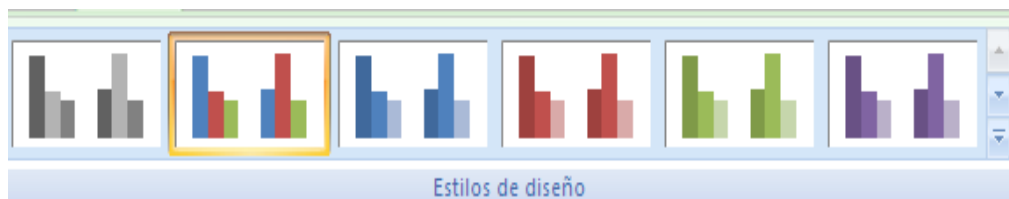
Actualizar datos: Regenera el gràfic recarregant les dades.

Diseño de gráfico



Estructuració de les dades, llegenda i distribució del gràfic.

Estilos de diseño



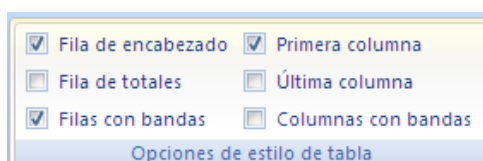
Combinacions de colors predeterminats.

PROPIETATS DE LES TAULES

Per veure les propietats de les taules cal fer doble clic sobre la taula o un clic i clic a Herramientas de tabla

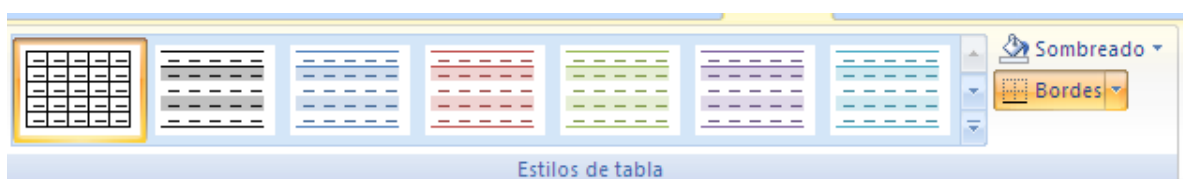


Opciones de estilo de tabla



Segons quines opcions seleccionem mostrarà diferents estils de taula.

Estilos de tabla

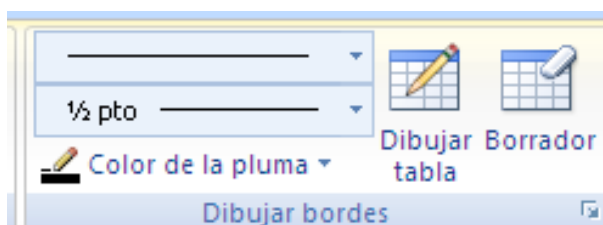


Estils de color: estils predeterminats de color.

Sombreado: color de fons de la taula.

Bordes: color, tipus de línia i número de línies.

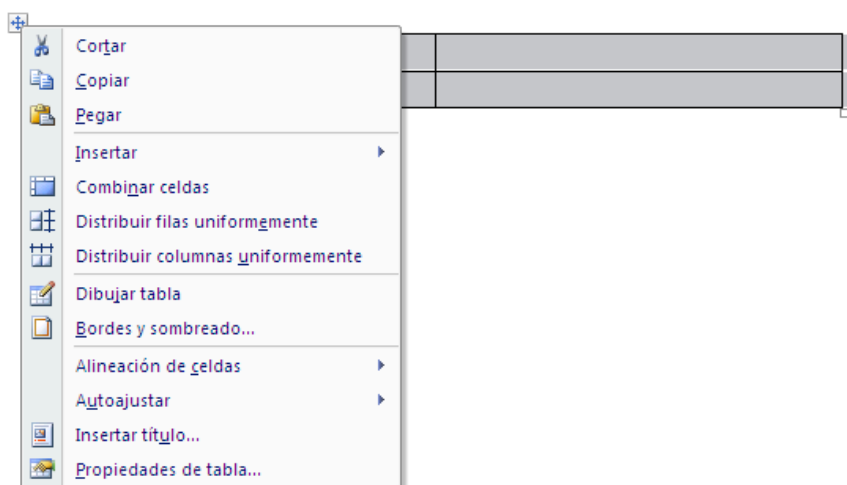
Dibujar bordes



Tipus de línia, color i eines de dibuix i eliminació de línies.

Altres propietats ...

Propietats generals de la taula



Insertar: insereix una cel·la o columna.

Combinar celdas: elimina la línia entre les cel·les seleccionades.

Distribuir files uniformemente: iguala l'alçada de les files a la alçada de la fila més ampla.

Distribuir columnas uniformemente: iguala l'amplada de les columnes a la amplada de la columna més gran.

Dibujar tabla: a partir d'un llapis permet crear noves línies i columnes.

Bordes y sombreado: color de fons i línia de la taula

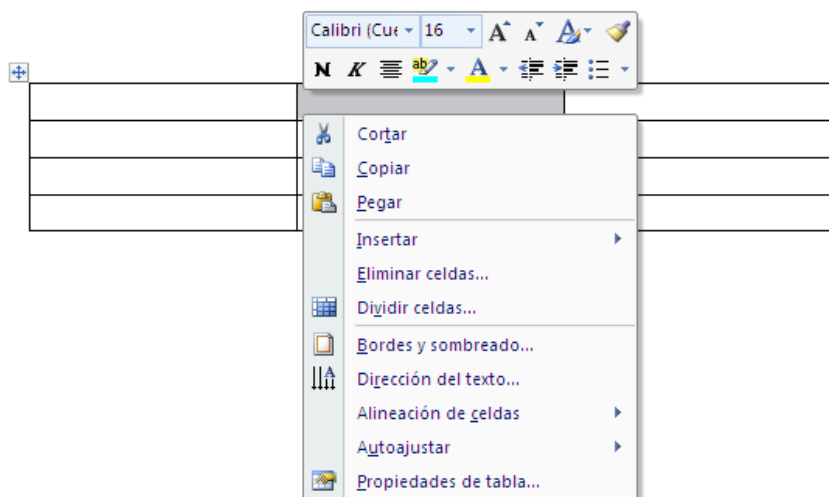
Alineación de celdas: distribució del text respecte la cel·la.

Autoajustar: ajusta la mida de la taula al seu contingut, a la amplada o alçada de la cel·la o fixa la mida de la cel·la.

Insertar título: insereix un títol a l'encapçalament de la taula.

Propiedades de la tabla: propietats generals de la taula definides als apartats anteriors.

Propietats particulars de les cel·les

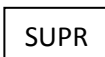


Eliminar celdas: elimina les cel·les donant opcions de reestructuració de la taula.

Dividir celdas: divideix una cel·la en més columnes o files.

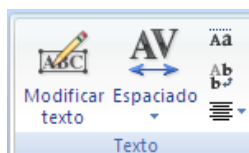
Dirección del texto: direcció en la que esta escrit el text.

ELIMINAR TAULA → clic a  i tecla 

ELIMINAR TAULA → clic a  i tecla 

PROPIETATS DEL WORDART

Texto



Modificar texto: modificar el text del wordart i el tipus de font.

Espaciado: espai entre les lletres.

Aa: iguala l'alçada de les majúscules i minúscules.

Ab

b: orientació vertical o horitzontal del text.

Estilos de WordArt



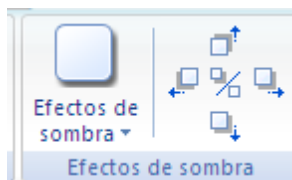
Estilos: tipus predeterminats de wordart.

Relleno de forma: color d'emplenament del WordArt. Podem emplenar amb degradats, imatges, textures o un color.

Contorno de forma: color, estil i tipus de línia.

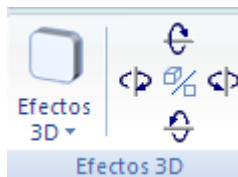
Cambiar forma: modificar la forma.

Efectos de sombra



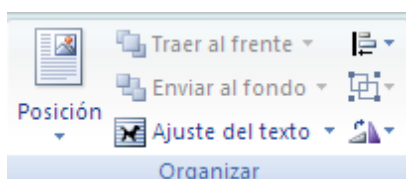
Efectes d'ombres aplicables i comandaments per orientar-les.

Efectos 3D



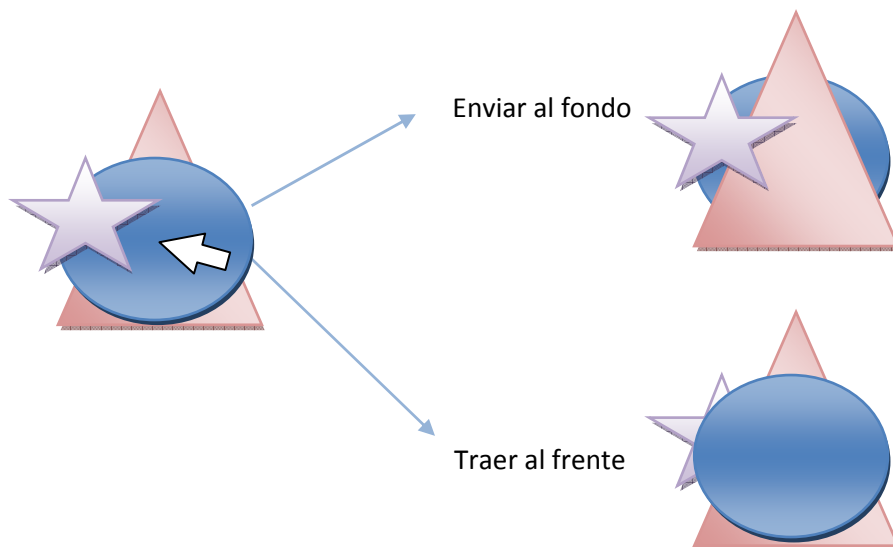
Efectes 3D, colors i comandaments per a moure els efectes.

Tamaño

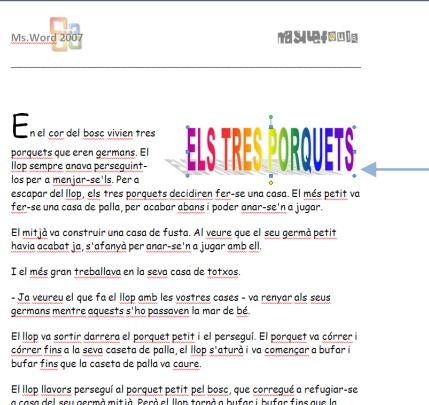


Posición: posició predeterminada de la imatge respecte el text.

Traer al frente i Enviar al fondo: reorganitza l'ordre d'una imatge respecte un altre.



Ajuste de texto: situa la imatge respecte el text. Hi ha diferents opcions com ...



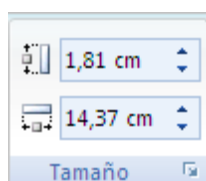
Ajuste del texto
CUADRADO
 reserva un espai
 en blanc al voltant
 de la imatge
 formant un
 quadrat.

Alinear: alinear l'objecte respecte la fulla.

Agrupar: agrupa un conjunt d'objectes.

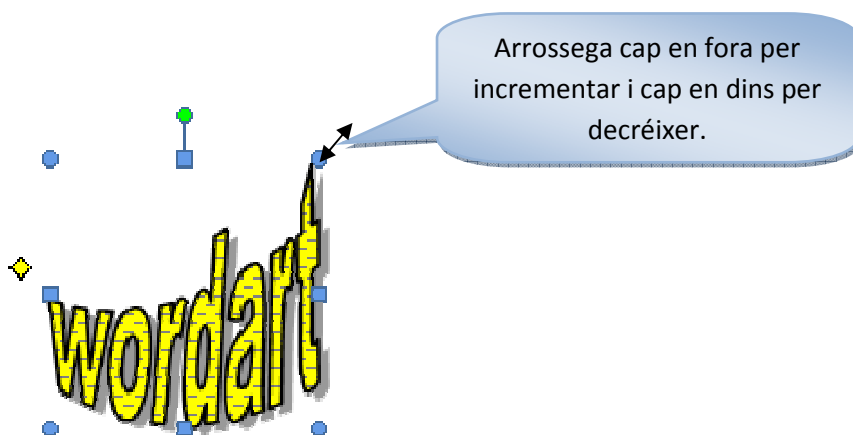
Girar: gira l'objecte 90°.

Tamaño



Recortar: permet retallar parts de la imatge.

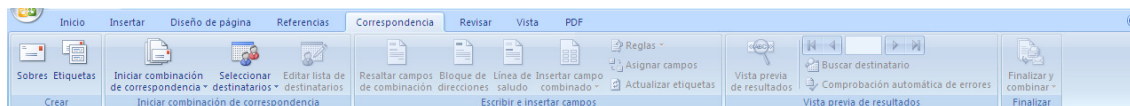
Mida de la imatge: modificar la amplada i la alçada de la imatge. També podem ...



Altres utilitats del WordArt:



CORRESPONDÈNCIA



A l'apartat correspondència podrem bàsicament combinar correspondència (mailings) a sobres, cartes ...

Quan utilitzem la combinació de correspondència?

A vegades, tenim la necessitat d'enviar la mateixa carta adreçada a diferents persones. A la carta cal que fiquem ...

Sr./Sra. Matilde García Pol

Ens plau comunicar-li que ...

.....

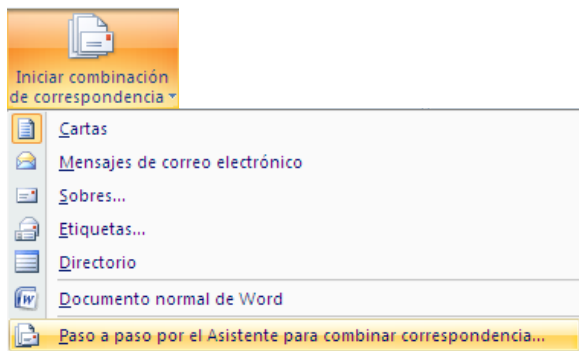
Atentament,

Fàtima Fàbregas Martí

Directora Adjunta de ...

Per no haver de configurar cada carta individualment, podem combinar correspondència de manera que es generin automàticament segons un llistat de clients.

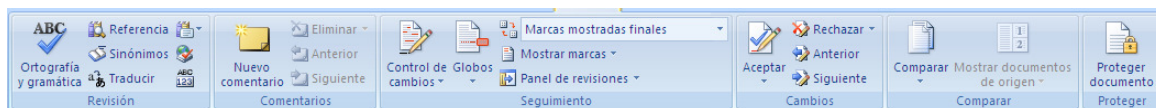
Per realitzar una combinació aconsellem utilitzar l'assistent.



1. Selecciona el tipus de document a combinar: carta, correu electrònic, carta, ...
2. Siguiente
3. Utilitzar el document actual, una plantilla ja creada o un document prèviament creat.
4. Siguiente

5. Seleccionar els destinataris d'un llistat existent (Examinar), d'Outlook o escriure una llista nova (Crear)
 - a. Crear: Introdueix els valors i accepta.
 - b. Guarda el llistat per a properes combinacions
6. Escriu la carta i afegeix:
 - a. Bloque de direcciones: insereix la adreça postal del conatcte.
 - b. Línea de saludo: estimat, Sr., Sra., Benvolgut, ...
 - c. Franqueo electrònic: cal tenir contractat un servei de firma electrònic.
 - d. Más elementos: personalitzar la inserció de dades predeterminades
7. Siguiete
8. Visualitza els destinataris o exclou aquells que no vulguis
9. Imprimir o guardar i editar les cartes individualment.

REVISAR



Ortografia i gramàtica: corrector ortogràfic i gramatical

Abans de corregir el text aconsellem modificar l'idioma de la fulla a la barra d'estat.



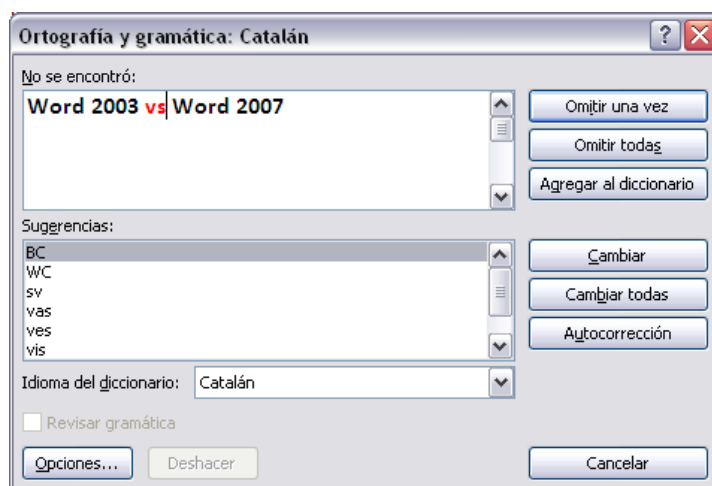
Hi ha dos maneres de corregir la ortografia i gramàtica:

PRIMERA MANERA

1. Botó dret sobre la falta
2. Escollir una opció de correcció

SEGONA MANERA

1. Revisar
2. Ortografia i gramàtica



3.

Sugerencias: propostes de correcció.

Omitir una vez: omiteix aquesta correcció.

Omitir todas: omiteix totes les paraules del text amb el mateix error.

Agregar al diccionario: afegir al llistat de paraules del diccionari.

Cambiar: modificar la paraula per la suggerencia.

Cambiar todas: modificar totes les paraules amb el mateix error per la suggerencia.

Autocorrección: aplica la modificació que creu més correcta.

Referència: Cerca termes als diccionaris, enciclopèdies i serveis de traducció.

Sinónimos: suggereix una paraula sinònima.

Traducción: tradueix un terme a una altre idioma.



: proposa una paraula de traducció



: configurar idioma de la fulla.



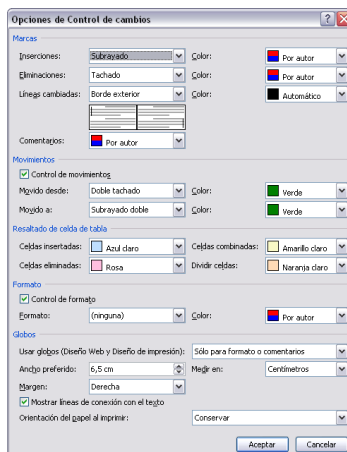
: contar el número de paraules del document.

Nuevo comentario: crea un globus de comentari a la paraula seleccionada.

Eliminar: eliminar un comentari.

Anterior i Siguiente: Mostra el comentari anterior i el següent.

Control de cambios: configurar les propietats de les insercions, modificacions i eliminacions de l'arxiu.



Globos: mostra les revisions del document dins de globus d'informació.

Marcar mostradas finales: mostra les diferents fases per les que ha passat el document.

Mostrar marcas: activar o desactivar les diferents marques com comentaris, formats, insercions, ...

Panel de revisiones: llistat de revisions i modificacions realitzades.

Aceptar: acceptar els comentaris revisats.

Rechazar: no accepta el comentari o la modificació.

Anterior i Siguiente: anar a la anterior i següent modificació.

Comparar: combinar o comparar diferents versions.

Mostrar documento de origen: mostra el document original i les revisions posteriors.

Proteger documento: permet protegir el document de modificacions i eliminacions.

VISTA

Vista de documento

Diferents tipus de visualització del document.

Mostrar o Ocultar

Regla: mostra la regla on podem modificar les tabulacions.

Líneas de la cuadrícula: mostra un full quadriculats sota el text del document.

Mapa de documento: obre una columna on llista els punts principals del document.

Vistas en miniatura: mostra una columna amb vistes en miniatura del document.

Zoom

Zoom: apropa o allunya la fulla actual (control + roda ratolí)

100%: posa el zoom a 100.

Una pàgina, dos pàginas: mostra una o dos pàgina per pantalla.

Ancho de pàginas: la pàgina ocupa tota la pantalla.

Ventana

Nueva ventana: obre el document a una nova finestra sense tancar l'actual.

Organizar todo: col·loca en mosaic les finestres de tots els programes d'office oberts.

Dividir: divideix la pantalla.

Ver en paralelo: mostra dos documents un al costat de l'altre.

Desplazamiento sincrónico: fa que els dos documents mostrats facin el desplaçament a la vegada.

Restablecer posición de la ventana: situa les finestres de manera paral·lela.

Cambiar ventanas: mostrar un altre document obert a una altra finestra.

Macros

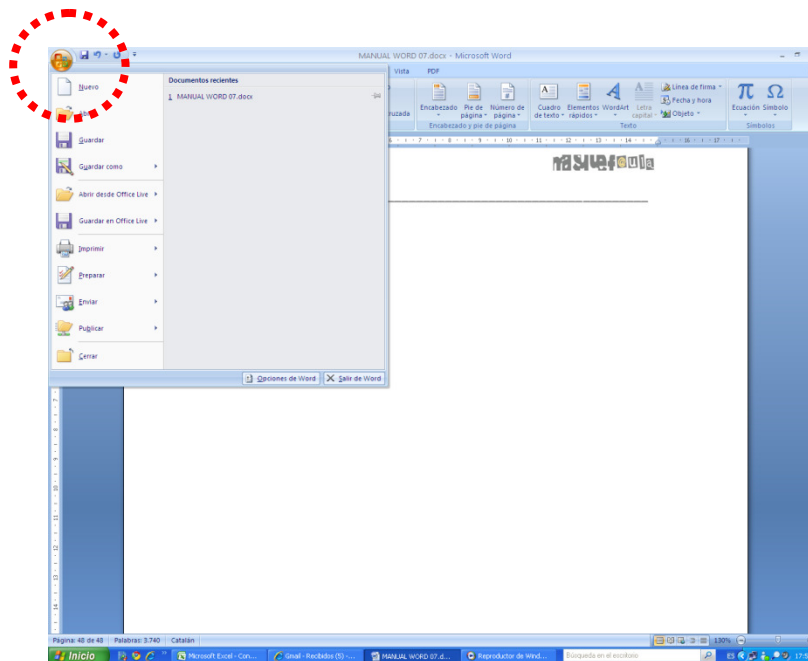
Les macros són processos automàtics que s'executen amb un botó o combinació de tecles.

Podem gravar noves macros o modificar les creades.

PDF

Genera un document amb extensió PDF. Els documents amb extensió PDF no es poden modificar una vegada generats.

EL BOTÓ D'OFFICE



El botó d'Office es, d'alguna manera, el substitut del clàssic Archivo que podem trobar a versions anteriors al Office 2007. Dins d'aquest botó podem trobar:

- Nuevo: crea un nou document.
- Abrir: obre un document ja existent.
- Guardar: guarda l'arxiu si ja tenia nom i sino executa el comand guardar como
- Guardar como
 - Document de word: guarda coma document de word.
 - Plantilla de word: guarda coma plantilla . Una plantilla es un document amb una estructura predissenyada, per exemple, un model de currículum preparat per a omplir amb les dades de la persona.
 - Document de word 97-2003: guarda el document amb format compatible a versions anteriors d'Office.
 - texto de OpenDocument: tipus de format extandard per a la creació de documents específics d'ofimàtica.
 - PDF o XPS: aquest tipus de formats garanteixen que, quan l'arxiu es veu en línia o s'imprimeix, conserva exactament el format desitjat i que les dades de l'arxiu no es poden modificar fàcilment.
 - Otros formatos: permet escollir el tipus específic d'arxiu en el que volem guardar l'arxiu.

- Abrir desde Office Live: obrir un document penjat a Office Live. Office Live es un servei d'emmagatzament online d'arxiu ofimàtics.
- Guardar en Office Live: guarda el document a Office Live.
- Imprimir:
 - Imprimir: obre el cuadro de diàleg imprimir on podem indicar el número d'impressions, el tipus i la impressora que volem utilitzar, entre d'altres propietats.
 - Impresión rápida: imprimeix directament utilitzant la impressora predeterminada.
 - Vista preliminar: mostra com s'imprimirà el document.
- Preparar:
 - Propiedades: propietats del document com autor, títol, categoria, ...
 - Inspeccionar documento: comprova les propietats del document, els comentaris i correccions ...
 - Cifrar documento: xifra el document incrementant la seva seguretat.
 - Restringir permiso: concedeix permisos d'eliminació, edició i creació sobre el document als usuaris.
 - Agregar firma digital: si tenim un certificat de firma digital o el DNI-e podem signar el document digitalment.
 - Marcar como final: marca el document com a definitiu de manera que, una vegada marcat, no ens permet modificar el document.
 - Ejecutar el comprobador de compatibilidad: comprova si el document es 100% compatible amb versions anteriors d'Office.
- Enviar:
 - Correo electrónico: envia el document per correu electrònic.
 - Datos adjuntos de correo electrónico PDF: envia l'arxiu com a dada adjunta a un correu en format no modificable.
 - Datos adjuntos de correo electrónico como XPS: envia l'arxiu com a dada adjunta a un correu en format no modificable.
 - Fax de Internet: utilitza un servei de fax per Internet per a enviar l'arxiu com a fax.
- Publicar:
 - Blog: crea una nova entrada a un blog amb el contingut del document.
 - Servidor de administración documental: comparteix el document a un servei d'administració documental.
 - Crear área de trabajo de documento: crea un nou lloc per al document i manté la còpia actualitzada.
- Cerrar: tanca el document actual.
- Opciones de Word: propietats avançades de Word.

Podem personalitzar la barra d'eines al nostre gust. Dins d'aquesta barra trobarem les funcions més bàsiques com deshacer, rehacer, guardar directament, ...





Generalitat de Catalunya
Departament de la Presidència
**Secretaria de Telecomunicacions
i Societat de la Informació**

Amb el suport de:



**Diputació
Barcelona**
xarxa de municipis