

Word 97

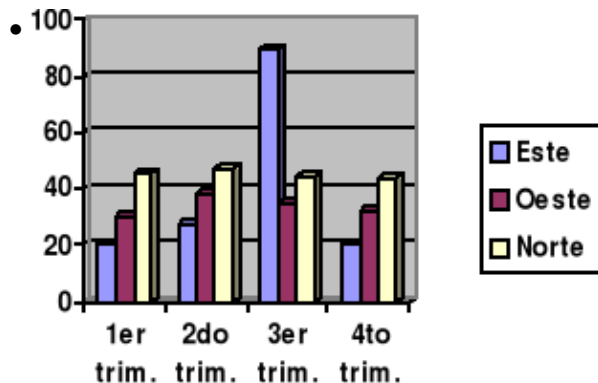
1. Aspectes fonamentals.

1.1 Què és Microsoft® Word?

És un procesador de text dissenyat per utilitzar-se amb el sistema operatiu windows.

Un procesador de text és un programa que permet crear i modificar documents de manera sencilla. Per exemple, permet:

- Utilitzar diferents tipus de lletra.
- Cercar i substituir text.
- Manipular blocs d'informació, per copiar moure o borrar.
- Dissenyar pàgines: capçaleres, peus, numeració, notes de peu, etc
- Incluir gràfics en el text.



Passar el text de minúscules a majúscules i viceversa, sense haver de tornar a escriure-ho.

- Generar cartes personalitzades.
- Corregir ortogràficament un document.

S'han d'evitar alguns hàbits procedents de la utilització de la màquina d'escriure:

- Introduir un retorn per passar a la línia següent.
- Pitjar la tecla tabulació, de forma repetida per situar-nos en una determinada posició, per començar a escriure.
- Utilitzar la barra d'espai per començar a escriure en una determinada posició.

Per altra banda és necessari guardar un document cada cert temps o configurar WORD perquè ho faci per nosaltres.

1.2 Executar Word

Hem de seguir les següents passes:

- Arrancar el programa Windows (95,98)
- Fer clic en el botó Inicio.
- Resaltar l'opció programes.
- Fer clic sobre l'opció Microsoft® Word, i Windows entrarà en el processador.

Apareixerà un document buit per començar a treballar.

No s'han de confondre els elements **arxiu** i **document**.

El terme **arxiu** fa referència a qualsevol informació, emmagatzemada en disc, arxiu d'ajuda, de biblioteca de programes, executables document, etc

Pel contrari un document és un tipus d'arxiu creat per una aplicació, la qual permet guardar el treball realitzat en disc.

1.3 Sortir de Word

Per sortir de Word, s'ha d'executar >archivi>>salir<. Si els documents oberts han experimentat alguna modificació desde la darrera que el vam guardar, per mitjà de *l'assistent* ó una caixa d'alerta Word ens demana si desotjam guardar-los. En el cas que algun document no s'hagi guardat cap vegada, apareixerà el quadre de diàleg *guardar como*

1.4 Pantalla Inicial de Word

La pantalla inicial de Word, presenta dues finestres: la més exterior és la finestra d'aplicació que ens permet, comunicar-nos amb Word; l'altre finestra és la finestra de document està situada dins l'anterior i s'utilitza per crear els documents.

Elements de la pantalla inicial :

Barra de títol:

És la línia superior de cada finestra, on apareix el nom de l'aplicació, programa o document corresponent. Quan la finestra està oberta i activa, es troba aquest nom sobre el fons blanc.

Barra de menús:

És la llista amb totes les opcions que existeixen en cada aplicació. Cada opció proporciona un menú amb opcions i fins i tot amb submenús. Només existeix a les finestres d'aplicació.

Barra d'eines standard:

És la primera que surt, i tenim les eines que necessitam relacionada completament amb el document.

Barra d'eines, formato:

Barra que hi ha devall de la barra d'eines standard.

Regla:

Situada devall de la barra d'eines formato, mostra una sèrie de mesures en cm. Permet fixar tabulacions, marques, amplada de columnesi sangries, arrossegant els marcadors que hi apareixen.

Àrea de text:

En aquesta àrea es poden introduir gràfics i demàs. La marca de final de document, al final surt un guió. Si està no deixarem espais en blanc.

Barra de desplaçament:

Quan la informació no cap dins l'àrea de treball, apareixen les barres de desplaçament, que poden ser horitzontals o verticals.

Quan volguem veure l'informació que no es troba visible dins la finestra, podem desplaçar-nos fent clic en els botons que tenen fletxa, o bé arrossegant el botó intermig.

Botons de vista:

Situats a l'esquerra de la barra de desplaçament horitzontal, modifiquen la vista que es té.

Barra de selecció:

És la columna situada a l'esquerra del text, sempre està en blanc. Quan situem el punter damunt aquesta adopta la forma de una fletxa.

Barra d'estat:

Situada a la part inferior de la pantalla, mostra: el número de pàgina actual en el document, la posició en la pàgina, el mode d'escriptura.

Assistent d'Office:

És un personatge animat que pot adoptar distintes formes, ja que podem elegir distints ajudants. L'assistent standard és el clip, que proporciona suggerències sobre el que s'està fent a cada moment.

1.5 El Ratolí

Windows 95 o 98 es pot manejar tanat amb el teclat com amb el ratolí, encara que fonamentalment està dissenyat per utilitzar-se amb el ratolí.

La forma d'utilitzar el ratolí és movent-lo per què el marcador de la pantalla es desplaci fins situar-sesobre el lloc o opció que desitgem, i a continuació pitjam el botó que correspongui.

Existeixen quatre tècniques bàsiques :

Indicar amb el marcador del ratolí sobre un objecte o entrada de menú.

Fer clic pitjant el botó esquerre del ratolí.

Fer doble clic pitjant dues vegades, de forma ràpida, el botó esquerre. La rapidesa és important, però encara ho és més que el ratolí no es mogui entre els dos clics.

Arrossegar pitjant el botó esquerre sobre un objecte i, sense amollar-ho, moure el ratolí. D'aquesta manera, es desplaçarà en la pantalla, l'element que assenyalaàvem.

1.6 Selecció d'ordres

Podem accedir a les distintes ordres marcant l'icona corresponent de la barra d'eines o mitjançant la barra de menús.

Per accedir a una opció de menú:

1r. Feim clic a l'opció de menú o pitjam ALT+A (amb la lletra ressaltada) apareixerà una lletra amb les opcions de cada menú.

2n. Fer clic a l'opció desitjada o pitjar la lletra subrellada i intro.

Variants:

Pot apareixer el nom borrós, indica que aquesta opció no és disponible.

- presenta (punts suspensius). Indica que seleccionam l'opció apareixerà un quadre de diàleg.
- (Una marca davant l'opció). Indica que està seleccionada.
- Apareix una opció ressaltada. Indica que aquesta ordre està llesta per executar-se.
- Un triangle negre. Indica que aquesta opció té un submenú amb noves opcions.

1.7 Menús contextuais.

Word té dos tipus de menús contextuais:

Si el cursor està situat a l'àrea de text mostra les ordres per tallar copiar i donar format al text entre altres, si el cursor està a la barra d'eines, mostra les ordres, per mostrar amagar i personalitzar les barres d'eines.

1.8 Les barres d'eines.

Les barres d'eines són, grups de botons que permeten seleccionar de forma ràpida una ordre.

1.10 Caixes d'alerta

Lea caixes d'alerta o d'avís, mostren missatges informatius sobre alguna acció que pot ser perjudicial per l'usuari.

1.11 Amag d'elements

Alguns dels elements de la finestra de document, és poden amagar per tal de deixar més espai, ver visualitzar el text:

- El regla.
- Les barres d'eines: (ejecutar> ver> barra de herramientas> i l'opció que ens interesi.)
- Les barres de desplaçament i d'estat: [ejecutar herramientas> opciones> ver> desactivar(les opcions desitjades)]

1.12 L'ajuda en WORD.

Una de les formes d'obtenir ajuda és mitjançant l'ajudant d'office. Si eestà amgat, torna a aparèixer, fent clic en el botó, ajudant d'Office, quan executam ajuda o pitjant la tecla F1.

Fer clic.

Seleccionar l'opció , elegir ayudante

Seleccionam la fitxa galeria

Fer clic sobre els botons atrás o siguiente, per veure les diferents formes de ajudant. Seleccionar la fitxa opciones. Establir les opcions per controlar la forma de com s'han de mostrar les suggerències.

Altres maneres d'obtenir ajuda, executar ajuda i ¿qué es esto? i el punter del ratolí, adopta la forma d'una fletxa amb un signe d'interrogació associat. A continuació fer clic sobre qualsevol botó de la barra d'eines o sobre les opcions del quadre de diàleg, o en les ordres de la barra de menú. Així word visualitza en una finestra el text d'ajuda sobre l'opció triada. Si marcam un caràcter del text, mostra el format d'un paràgraf i del caràcter. Per eliminar aquesta finestra pitjam ESC. Una altra forma executar ayuda> contenido> índice> apareixerà el quadre de diàleg TEMAS DE AYUDA.

1.13 Guardar documents

a) Guardar documentos en disco.

Per guardar documents en disc, hem d'anar amb el ratolí a archivo i seleccionar l'opció guardar que més mos interesi. També es pot arribar aquí, pitjant la tecla de les majúscules i seleccionant Archivo (amb la lletra ressaltada). Tenim tres opcions de com guardar:

Guardar (ctrl+6), aquesta opció del menú archivo la seleccionarem quan volguem guardar en disquet de 3 i ½, ja que mos apareix un gràfic d'un disquet.

Guardar como (menú archivo), aquesta opció guarda l'arxiu actiu amb un nom d'arxiu ubicació o format d'archius distints.

b) Guardar versiones anteriores.

c) Guardar documentos durante el trabajo.

d) Guardar una copia de seguridad del documento

1, En el menú Archivo, hacer clic en Guardar como.

2, Hacer clic en Opciones.

3, Active la casilla de verificación Crear siempre copia de seguridad.

4, Hacer clic en Aceptar.

5, Hacer clic en Guardar.

1.14 Tancar un document

– En el menú Archivo, has de fer clic en Cerrar.

– Per tancar tots els documents oberts sense sortir del programa, mantengui presionada la tecla MAYÚS i faci clic en Cerrar todo del menú Archivo.

1.15 Obrir un document

– Has de fer clic en Abrir .

– En el quadre Buscar en, has de fer clic en la unidad, carpeta o ubicación de Internet que contengui es

document.

- En la lista de carpetes, has de fer doble clic en les carpetes fins que obri la carpeta que contengui el document que desitji.

1.16 Com crear un document nou

- En el menú archivo, fer clic en Nuevo

- Per crear un document nou en blanc, has de fer clic en la fitxa general i, després, has de fer clic a l'icona Documento en blanco

2. Escriure i editar.

2.1 Escritura del text en el document.

A mesura que s'escriu un document WORD ajusta l'amplada de la línia de manera que no s'ha de pitjar la tecla INTRO per passar a la línia següent. Quan pitjam aquesta tecla, Word enten que acabam un paragraf.

Per defecte WORD està amb mode d'inserció:

- quan escrivim text enmig d'una línia, el text situat a la dreta es desplaça per deixar lloc al text que s'està escrivint. L'indicador SOB de la barra d'estat apareix difuminat. Passant al mode de sobreescritura> executar herramientas> opciones> edición> activar la caixa modo sobreescribir> fer clic en el botó aceptar>>>> l'indicador SOB apareixerà ressaltat a la barra d'estat.

Com borrar caràcters:

- Retrocés

Aquesta tecla que està situada damunt l'Intro en el teclat podem anar barrant caràcters d'un amb un sense possibilitat de tornar enrera, tot el que es borri no es podrà recuperar.

- Suprimir

Aquesta tecla serveix per suprimir, eliminar un text seleccionat anteriorment amb el ratolí. Aquesta opció ens proporciona la possibilitat de borrar caràcters més ràpid, ja que podriem borrar tot el text que duim escrit seleccionant-lo i pitjant el botó Supr (suprimir).

- Control + suprimir

- Control + retrocés

- Control + z

- Edición > deshacer escritura

2.2 Moviment del punt d'inserció

El punt d'inserció indica on apareix el text quan s'escriu o el lloc on actuarà l'ordre seleccionada.

Per moure el punt d'inserció, basta fer clic en el lloc desitjat o pitjar les tecles següents.

1. fletxa esquerra (←)
2. fletxa dreta (→)
3. fletxa aball (↶)
4. fletxa d'alt (↷)
5. Re Pág
6. Av Pág
7. Control + fletxa esquerra o dreta.
8. Control + fletxa adalt o abaix.
9. inicio
10. fin
11. ctrl + inicio / ctrl + fin
12. ctrl + Av Pág / ctrl + Re Pág

2.21 Desplaçament emprant la barra de desplaçament.

- Marcar la fletxa de la barra de desplaçament vertical.
- Marcar entre el quadre de desplaçament i la fletxa de desplaçament.
- Arrossegar el quadre de desplaçament.

Observació: Quan empram les barres de desplaçament, no canvia el punt d'inserció.

2.22 L'ordre Ir a

Per activar aquesta ordre hem d'anar al menú edició. Quan pitjat aquesta selecció mos sortirà un quadre, on mos dona la possibilitat de buscar, reemplaçar, i ir a. Podem cercar coses del text que tenim actiu, podem substituir coses, i podem anar a qualsevol punt que triem.

2.23 Es Marcadors.

Són etiquetes que noltros apuntam, de que va es tema. No es veuen però ens permeten passar un marcador a cada taula, i cercar-les per nombre de taula.

2.3 Treball amb més d'un document

WORD permet tenir oberts distints documents simultàneament, tants com pugui soportar l'ordinador.

Emperò només es podrà treballar amb **1** que serà el document actiu.

2.31 Com activar un document determinat.

Per activar un document determinat hem d'anar al menú Venatana i amb el menú obert, seleccionar el

document que volem tenir a actiu, el document actiu serà aquell que estigui tildat.

2.32 Com visualitzar dues zones d'un document al mateix temps.

- Executar ventana> dividir> apareixerà una línia horitzontal que atravesarà de costat a costat de la pantalla o bé de la zona del document del programa, amb una part destacada i amb doble fletxa.
- Emprar les fletxes de moviment per moure la línia i deixar la pantalla dividida amb dues meitats, anomenades panells.
- Pitjar INTRO.

Amb el ratolí arrossegar el quadre negre petit, rectangular situat damunt de la fletxa de dalt de la barra de desplaçament vertical.

Per llevar els panells executar ventana> quitar divisió o fent clic sobre el quadre negre situat entre els dos panells.

2.4 Selecció de Text.

Si desitjam copiar, moure o donar format a un bloc de text, primer s'ha de seleccionar.

Selecció de	Moviment
paraula	Ratolí com es fa amb el ratolí. Teclat com es fa amb el teclat.
Paraula	R Situar el punt d'inserció sobre qualsevol punt de la paraula i feim doble clic. T Pitjar F8, 2 vegades.
Una línia	R Situar el punter del ratolí sobre el punt amb la barra de selecció i feim clic. T Col·locar el punter al principi o al final de la línia i pitjar mayus+inicio o mayus+fin (i se selecciona la línia)
Una frase	R mantenint pitjada la tecla control, marcar qualsevol lloc de la frase. T Pitjar F8, tres vegades.
Un paràgraf	R Situar el punter en la barra de selecció i fer doble clic. T Pitjar F8, quatre vegades.
Tot el document	R Fer triple clic en la barra de selecció. T Pitjar F8, cinc vegades. O executar edició> seleccionar todo (Ctrl+e)
Un bloc vertical	R Mantenint pitjada la tecla ALT, fer clic i arrossegar el ratolí. T (no hi ha)

Per desactivar una selecció s'ha de fer clic a qualsevol àrea de text ò pitjar una tecla de moviment.

Si s'ha pitjat la tecla F8 per seleccionar el text, es pot reduir la selecció pitjant les tecles Mayus+F5.

2.5 Copiar i moure una selecció

Word permet moure, copiar i borrar un bloc de text o un gràfic emprant la tècnica d'arrossegar i mollar:

1. Seleccionam el text o el gràfic.
2. Situam el punter del ratolí amb la selecció i pitjam el botó esquer.
3. Si desitjam moure arrossegam la selecció fins la nova ubicació i amollam el botó del ratolí.
4. Si desitjam copiar, arrossegam la selecció i pitjam la tecla control.

Per borrar una selecció es pot fer de deistintes maneres:

Teclat Per borrar seleccionam amb el ratolí el que volem borrar i pitjam la tecla DEL, situada damunt de la tecla INTRO.

Una altre opció seria seguir el mateix procediment però envers de pitjar DEL, pitjam SUPR, que és la tecla situada a la dreta del INTRO.

Ratolí Per borrar una selecció amb el ratolí abans hem d'haver seleccionat el que volem borrar, després d'haver fet això, pitjam el botó esquer del ratolí i feim clic a cortar.(Aquesta selecció borrarà tot el que havíem seleccionat, amb la possibilitat de tornar enrera triant la selecció deshacer escritura del menú Edición.

2.6 Com canviar la vista del document.

Word permet veure un document de distintes formes fent clic en els botons de vista situats a l'esquerra de la barra de desplaçament horitzontal ò per les opcions del menú ver. Aquestes vistes són:

- 1r. Normal. Vista per defecte. No visualitza ni les columnes, ni els requadres dels gràfics, ni els encapcelaments, ni peus de pàgina.
- 2n. Diseny en pantalla. Vista que facilita la vista del document en pantalla.
- 3r. Disseny de pàgina. Visualitza el document a pàgina completa, incloses les columnes, els encapcelaments, etc
- 4t. Esquema, visualitza el document en forma d'esquema, de jerarquies que permet contraure i expandir part del document.
- 5è. Preliminar, és diferent a les anteriors ja que només permet veure el document tal com s'imprimirà, el botó es troba a la barra d'eines estándar i en el menú archivo.

2.7 Com resaltar parts d'un text.

A l'hora d'estudiar o repasar un document és molt normal emprar llàpisis pero resaltar aquelles parts més importants.

Amb WORD ho podem fer de la següent manera:

1r. Fer clic a la fletxa inferior, situada a la dreta del botó resaltar de la barra d'eines formato.

2n. Seleccionar el botó desitjat.

3r. Fer clic en el botó resaltar.

4t. Per aplicar el color, arrossegar el punter sobre la porció de text que volem destacar .

5è. Per eliminar el color de les parts ressaltades fer clic en el botó reslatar, i seleccionar l'opció ninguno.

A continuació arrossegar el punter sobre el text ressaltat.

2.8 Cerca d'un text.

Per cercar una paraula a una cadena de caràcteres dins d'un document, s'han de seguir les següents pases:

1r. Si desitjam cercar només dins un bloc de text, s'ha de seleccionar.

2n. Executar edición> Buscar, una altre opció seria fer el clic en el botó seleccionar> objeto de busqueda (de la barra de desplaçamet vertical) >buscar.

3r. A la caixa de text escriure el text que desitjam cercar.

4t. Fer clic en el botó más perquè aparegui la resta d'opcions.

5è. Triar les opcions que ens interesin i acceptar.

3. Format de caràcters.

El format de caràcters s'ocupa de la apariència del text en el document:

Negretes, cursives, tipus o tamany de la lletra, subrallats, Es pot donar format desde el menú format o desde la barra d'eines format.

3.1 Canvi de font i grandària.

Per fer canvis de font i grandària hem d'anar a la tabla de herramientas de formato, on trobarem eines per fer els canvis.

En els tres primers apartats, començant per l'esquerra trobam:

1r. estilo, que mos indica s'estil de la lletra amb distintes opcions: titulo, titulo 1, titulo 2,

2n. fuente, que mos indica el tipus de lletra amb la qual podem escriure un texte. Trobam distintes opcions: Cominc Sans MS, Arial, etc

3r. tamaño de fuente, que mos indica el tamany de la font amb la qual esteim escrivint el texte. En la qual trobam distints tamanyes: 8(com a valor mínim),10,12

3.2 Canvi d'estil

- 1r. Aplicar l'estil quan el text ja està escrit.
- 2n. Aplicar l'estil quan el text no està escrit.
- 3r. Borrar Formnats.
- 4t. Copiar formats de font amb el ratolí.
- 5è. Copiar text sense format.

3.3 Caràcters especials i símbols

Els caràcters especials o símbols que no es poden trobar en un teclat normal: fletxes, símbols científics, vinyetes, caràcters grecs, caràcters gràfics,

Per insertar en un document alguns d'aquests caràcters especials s'haurà d'anar a: insertar> simbolos

Quan obrim el quadre que ens permet introduir símbols ens trobam amb una petita classificació:

Simbolos i Caracteres Especiales, en símbols podem triar una font, amb la qual tendrem uns signes o tendrem uns altres, a causa de que en cada font hi ha molts de signes i són molt petits, a l'hora de triar un, quan feim clic sobre un d'ells augmenta de tamany, amb el qual és més visible.

A Caràcters Especiales, ens mostra el caràcter definit, i la seva tecla corresponent.

Alguns dels signes que podem trobar:

© copyright

® registrado ® ©

3.4 Format de paràgraf

El format de paràgraf fa referència a coses que es poden aplicar i no a altres parts del text: espai interlineal, alineació, sangries, tabuladors Cada paràgraf pot tenir un format diferent.

La informació sobre el format de paràgraf apareix reflexada en la regla, sempre que estigui fent feina en vista normal ò diseño de página.

Quan s'aplica un format de paràgraf a un paràgraf que ja està escrit no és necessari seleccionar-lo, només s'ha de situar el punt d'inserció a l'interior d'aquest.

4.1 L'espai interlineal

Per canviar l'espai interlineal seguirem les següents pases:

Situar el punt d'inserció a l'interior del par'agraf o si l'espai s'ha d'aplicar als distints paragrafs s'ha de seleccionar.

Ejecutar> Formato> Parrafo

Seleccionem la fitxa: sangria i espacio.

Seleccionam l'espai interlineal a la vista interlineada.

Pitjam INTRO.

Per tornar a l'espai interlineal normal s'ha de seleccionar l'opció sencillo.

4.2 Alineació

L'alineació és la forma d'organitzar un text en una línia. Word té quatre tipus d'alineació:

Esquema Alinea el text al marge esquerrà però queda desalineat respecte al marge dret.

Dreta Alinea el text respecte al marge dret però queda desalineat respecte al marge esquerre.

Central Alinear el text entre els marges esquerre i dret.

Justificada Alinea el text tant en el marge esquerre com en el dret, per la qual cosa a cada línia que no acabi en INTRO.

4.3 Sangries

Les sangries són marges temporals que s'utilitzen per resaltar un text. Una sangria està activa fins que es suprimeix en el següent paràgraf.

Word pot utilitzar 5 tipus de sangries:

NOM	DEFINICIÓ	DESDE EL REGLE
Sangria esquerra	Les línies del paràgraf estan situades un poc més a la dreta que la resta de paràgrafs.	Arrossegam el quadrat
Sangria dreta	Les línies del paràgraf acaben per la dreta abans que la resta de paràgraf.	Arrossegam el triangle de la dreta
Sangria doble o completa	Les línies del paràgraf estan segnaades respecte al marge dret	Arrossegar el quadrat i el triangle de la dreta
Sangria Francesa	Semblant a la sangria esquerra però deixa la primera línia del paràgraf un poc més a l'esquerra que la resta de les línies.	Arrossegar el triangle superior del costat esquerre per fixar la posició de la primera línia i a continuació arrossegar el triangle inferior del mateix costat cap a la dreta fins al punt desitjat.
Sangria de primera Línia	Totes les línies tenen una sangria normal excepte la primera que està situada més a la dreta.	Arrossegar el triangle superior del costat esquerre.

4.4 Tabulacions

El tabulador permet fixar text en un punt determinat per defecte Word presenta tabuladors cada 1.25cm alineats a l'esquerra i aplicables a tot el document.

Les marques de tabulació apareixen representades en el regle com uns anguls negres.

Word presenta 4 tipus de tabulacions i cada una alinea el text d'una forma diferent:

- Esquerra: escriu el text a la dreta de la marca de tabulació.
- Dreta: escriu el text a la esquerra de la marca de tabulació.
- Centre: el text es centra sobre la tabulació.
- Punt decimal: escriu la part entera d'un nombre a l'esquerra de la tabulació i la part decimal a la dreta.

Podrem omplir la tabulació amb punts suspensius, guions, subratllat per facilitar la lectura.

4.5 Ajustament de l'espai

Word puede ajustar automáticamente el espaciado. Por ejemplo, puede quitar el espacio extra delante de un punto o agregar un espacio entre dos palabras.

4.6 Llistes multi-nivell

Es caracteritza perquè dins una llista els seus elements poden estar subordinats uns amb altres. Amb aquestes es poden crear esquemes documents legals o tècnics El nombre màxim de nivells és de 9 en 14 presentacions diferents (Formato, numero y viñetas; ficha, esquema numerado)

Per augmentar de nivell després de pitjar INTRO s'ha de pitjar ALT+MAYÚS+fletxa dreta (tot a la vegada) o fer clic en el botó augm sangria de la barra formato.

Per disminuir de nivell pitjam ALT+MAYÚS+fletxa esquerra o fer clic en el botó reducir sangria de la barra formato.

4.7 Linies, Borerres, Sombretjats

En l'ordre borde y sombreado del menu formato o amb els botons de la barra d'eines tablas y bordes es poden requadrar textos o afegir (linies verticals o horitzontals, en diferents estils de linea, el voltant d'un text o un gràfic, inclús afegir ombretjat a un text. Les linies poden ser de diferent color i dur ombra.

Convé diferenciar entre ombra i ombretjar.

Ombra es refereix al que apareix al voltant d'una linea.

Ombretjar es refereix al to més o manco oscur o fosc que ompleix l'interior d'un requadre o l'ombretjat es pot aplicar a un paràgraf no requadrat.

5 ALTRES FORMATS

5.1 Format de pàgina

Controla les capçaleres i peus de pàgina, la numeració de les pàgines. La grandària del paper, l'orientació del text quan s'imprimeix, els marges, etc

Cada pàgina del document pot tenir un format en cada pàgina, diferent en canvi, perquè dins una pàgina hi hagi dos formats diferents s'ha de crear una secció.

- Crear un salt de pàgina manual

Pitjam control+INTRO o executant insertar Salto-Salto de página

- Fixar marges

Anar a archivo> configurar página> fijar márgenes

- Grandaria i Orientació de pàgina

Archivo> configurar página> tamaño del papel.

- Afegir voreres als marges de les pàgines

Formato> bordes y sombreado, borde de página.

- Crear capçalera y peus de pàgina

Ver, cabecera y pie de página s'ha d'estar en vista diseño

5.2 Columnes periodístiques

Per defecte WORD visualitza el text en una sola columna en canvi podem dividir la pàgina en columnes per adequar el text al format de diaris, fulletons etc... i insertar línies verticals entre les columnes. No es poden emprar columnes periodístiques a peus de pàgina, encapçalament, ni comentaris. En aquests casos s'ha d'emprar tables. (Formato> columnas)

5.3 Taules

És un conjunt de files i columnes que s'utilitza però no haver d'introduir taula. Per poder-hi treballar és convenient tenir visible la barra d'eines tablas i bordes, també amb el menú taula.

5.4 Correcció d'un document

Word incluye dos métodos distintos para realizar la revisión ortográfica y gramatical.

· A medida que escribe, Word puede revisar automáticamente el documento y subrayar posibles errores ortográficos y gramaticales. Para corregir un error, muestre el menú contextual y, a continuación, seleccione la corrección correspondiente.

· Al terminar de crear un documento, puede hacer que Word busque los errores ortográficos y gramaticales en todo el documento. Cuando Word encuentre un posible error, puede corregirlo y, a continuación, continuar con la revisión.

INDICE

1. ASPECTES FONAMENTALS Pàg-1

1.1 Què és Microsoft Word? Pàg-1

1.2 Executar Word Pàg-2

1.3 Sortir de Word Pàg-3

1.4 Pantalla Inicial de Word Pàg-3

1.5 El ratolí	Pàg-5
1.6 Selecció d'ordres	Pàg-6
1.7 Menús contextuais	Pàg-7
1.8 Les barres d'eines	Pàg-7
1.9 Quadres de diàleg	Pàg-7
1.10 Caixes d'alerta	Pàg-7
1.11 Amag d'elements	Pàg-8
1.12 L'ajuda en Word	Pàg-8
1.13 Guardar documents	Pàg-9
1.14 Tancar un document	Pàg-10
1.15 Obrir un document	Pàg-10
1.16 Com crear un document	Pàg-10
2 Escriure i editar	Pàg-11
2.1 Escritura del text en el document	Pàg-11
2.2 Moviment del punt d'inserció	Pàg-12
2.21 Desplaçament emprant la barra de desplaçament	Pàg- 12
2.22 L'ordre ir a...	Pàg-13
2.23 Es marcadors	Pàg-13
2.3 Treball amb més d'un document	Pàg-13
2.31 Com activar un document determinat	Pàg-13
2.32 Com visualitzar dues zones diferents d'un document al mateix temps	Pàg-13
2.4 Selecció de Text	Pàg-14
2.5 Copiar i moure una selecció	Pàg-16
2.6 Com canviar la vista del document	Pàg-16
2.7 Com resaltar parts d'un text	Pàg-17
2.8 Recerca d'un text	Pàg-18

3.1 Canvi de fonts i grandària Pàg-18

3.2 Canvi d'estil Pàg-19

3.3 Caràcters especials i símbols Pàg-19

3.4 Format de paràgrafs Pàg-20

- L'Esplai Internacional Pàg-20
- Alineació Pàg-21
- Sangries Pàg-21
- Tabulacions Pàg-23
- Ajustament de l'espai Pàg-23
- Llistes multi-nivell Pàg-23
- Linies, Boreres, Sombretjats Pàg-23

5 Altres Formats Pàg-23

5.1 Format de pàgina Pàg-23

5.2 Columnes periodístiques Pàg-24

5.3 Taules Pàg-24

5.4 Correcció d'un document Pàg-25

