

## PETIT MANUAL WORD

### 1.- El processador de text Word: eines i menús bàsics

El programa Word és el processador de text del paquet Office que al llarg del curs us serà l'eina de treball habitual. El Word funciona de manera similar a la d'altres processadors de text, amb l'avantatge que aprofita millor les prestacions del Windows 95 i 98.

Per aquells que no heu utilitzat mai un programa d'aquest tipus, l'aprenentatge del Word no ha de representar una dificultat especial.

Un problema diferent pot ser familiaritzar-se amb el nou entorn del Windows i els procediments per accedir als programes i a les funcions bàsiques.

Entre les principals qüestions a tenir present hi trobem:

- Els menús i l'ajuda del programa està en castellà però existeixen diccionaris en català que segurament estan instal·lats per defecte.
- Hi ha multiplicitat de barres d'eines amb icones però són independents unes de les altres i les podeu amagar i desplaçar allà on calgui.
- Les diferents opcions poden ser accessibles per les icones de les barres d'eines, la barra de menús, o els menús contextuais que es despleguen clicant amb el botó dret del ratolí.
- La correcció ortogràfica pot estar configurada com automàtica i utilitza codis de diferents colors per marcar les errades.
- Els fitxers es guarden amb extensió DOC i són incompatibles amb versions anteriors del Word.

### 2.- Text i dibuix

De vegades una imatge val més que mil paraules.

Sovint els escrits s'acompanyen d'il·lustracions per fer-los més entenedors, més atractius o per afegir informacions difícils d'explicar amb paraules.

Els processadors de text actuals incorporen eines que permeten integrar text i dibuix en un mateix document. La utilització d'aquestes eines i tècniques us permetrà millorar la presentació i l'atractiu de les activitats i escrits que prepareu.

Entre les diferents tècniques per fer aquesta combinació, les més habituals són: retallar una imatge i enganxar-la en un document de text, i insertar un objecte gràfic a partir de qualsevol programa de dibuix de l'ordinador o bé directament des d'un fitxer.

L'Office porta unes biblioteques d'imatges i efectes gràfics que us poden ser de gran ajuda. Totes elles són accessibles a partir del menú **Insertar** i l'opció **Imagem**. És convenient distingir entre:

- **Imagem prediseñada**: biblioteca d'imatges vectorials en color classificades per temes.
- **Autoformas**: formes geomètriques i petites il·lustracions com fletxes, quadres, bafarades... que se situen i dimensionen amb el ratolí. Poden ser transparents i de color.
- **WordArt**: eina per fer títols i capçaleres atractives a partir d'un text escrit.
- **Gráfico**: per generar gràfics a partir de les dades d'una taula.

Un cop inserit el dibuix, les opcions del menú **Formato de la Imagen** permet modificar algunes de les característiques del dibuix, com per exemple: la mida, la posició, la transparència i el color del fons.

### **Pràctica. Barrejar gràfics i text**

El treball consisteix en incorporar un dibuix dins un text tot seguint les següents instruccions:

1. Escriviu un document amb dos o tres paràgrafs o recupereu-lo del disc de l'ordinador.
2. Situeu-vos al mig del text i seleccioneu el menú **Inserir**, l'opció **Imagen** i cliqueu **Imágenes prediseñadas**.  
Poden aparèixer diferents advertiments abans no tingueu accés a la llibreria de dibuixos.
3. Seleccioneu alguna de les imatges disponibles i cliqueu el botó **Inserir**. El dibuix s'inserirà al mig del text. Amb el ratolí el podeu augmentar i reduir o arrossegar-lo a qualsevol punt del document.
4. Seleccionant el dibuix i activant el menú **Formato** i l'opció **Imagen**, podeu modificar les propietats de la il·lustració. (El mateix aconseguireu clicant amb el botó dret del ratolí sobre la imatge i seleccionant l'opció **Formato de la Imagen**).
5. La solapa **Tamaño** controla la mida i proporció del dibuix. Intenteu reduir el dibuix a la meitat fixant els valors d'**Escala** a 50 %.
6. La solapa **Posición** regula la posició del dibuix respecte al text. Si activeu l'opció **Flotar sobre el texto** podreu situar el dibuix a qualsevol punt del document. Si la desactiveu, la il·lustració queda associada a un paràgraf de text i es desplaça juntament amb el text.
7. Les opcions de la solapa **Ajuste** només estan actives quan el dibuix flota sobre el text. Aquestes opcions permeten determinar com el text es distribueix al voltant del dibuix.

## **1.2. Les taules**

Són moltes les situacions escolars on s'utilitza un quadre de doble entrada per anotar la informació. Les llistes de classe de qualsevol mena, els horaris, les taules de multiplicar o el calendari tenen aquesta organització.

Les taules són una manera de crear un quadre de doble entrada amb un processador de text. En ocasions poden utilitzar-se com una base de dades o un full de càlcul elemental.


En el Word hi ha dues maneres de fer-ho:

- Inserir una taula d'un determinat nombre de files i columnes creant unes caselles amb distribució regular.
- Dibuixar una taula dividint en parts un quadrat o rectangle inicial mitjançant les línies que dibuixem. Aquí guanyem flexibilitat i les caselles són més irregulars.

Les eines per crear una taula les trobareu en el menú **Tabla**. La barra d'eines **Tablas y Bordes** es desplega obrint **Dibujar tabla** o clicant amb el botó dret sobre una taula.

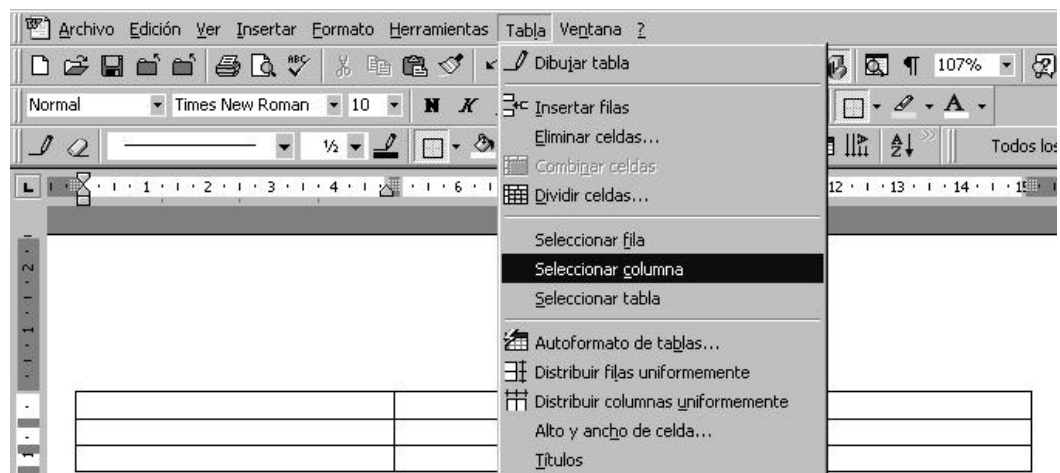
### Pràctica . Creació d'una taula regular

Les taules es poden crear de diferents maneres encara que al final el resultat és el mateix:

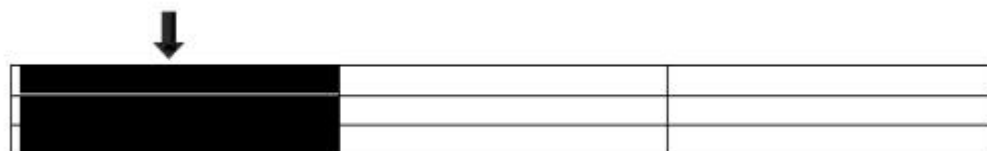
1. Si disposeu de la icona  cliqueu-la i senyaleu les files i columnes que heu d'utilitzar. Allà on tingueu el cursor apareixerà una taula amb les caselles que hagueu seleccionat.
2. El mateix podeu aconseguir amb el menú **Tabla**, activant l'opció **Insertar Tabla**. Heu de fixar un nombre de **Columnas**, que se situen verticalment i de **Filas** que ho fan horitzontalment.

El botó **Autoformato** us permet triar entre diferents models de taula que us caldrà omplir. No espereu veure la taula de l'exemple en el vostre document ja que vosaltres haureu d'omplir els continguts de les caselles

3. Ompliu algunes dades amb noms d'alumnes i els tallers, dies de la setmana i menjars o d'altres dades que puguin ser del vostre interès. A les caselles d'una taula hi podeu posar text, números, dibuixos, sons, fórmules, etc.
4. Les caselles de les taules tenen propietats característiques que podeu modificar individualment o per grups. En el menú **Formato**, clicant l'opció **Bordes y sombreado**, podeu modificar característiques com el color de fons, el tipus de línia, etc.
5. Normalment aquestes propietats es defineixen no per una casella aï llada, sinó per tota una fila o columna. Les files i columnes es poden seleccionar de dues maneres:
  1. Situant-se en una casella i activant el menú **Tabla**. Podreu triar entre **Seleccionar fila**, **Seleccionar columna** o **Seleccionar tabla**.



2. Clicant i arrossegant el ratolí assenyalant les caselles a seleccionar. Situant-se al límit de la taula, el cursor canviarà de forma, aleshores cliqueu.



6. Les caselles es poden estirar i reduir punxant les cantonades amb el ratolí. També és possible retallar, copiar, enganxar i traslladar caselles, files i columnes seleccionades. Ho podreu fer amb el ratolí, des de les icones o bé amb les opcions del menú **Edición**
7. El menú **Tabla** conté altres opcions interessants. Cal assenyalar:
  - Insertar celda, Insertar fila, Insertar columna**, que fa créixer la taula afegint un element.
  - Combinar celdas**, que transforma les caselles seleccionades en una sola de més gran.
  - Dividir celdas**, permet dividir una casella en d'altres. És la manera més còmode per afegir moltes files i columnes. Cal tenir seleccionada tota la fila, o dividir-la en n parts respectant el nombre de columnes, o files.
  - Alto y ancho de celda**, permet fixar numèricament les mides de les caselles. La solapa de les columnes conté l'opció **Autoajuste**, que ajusta les columnes als valors òptims.
  - Ordenar**, ordena les files de la taula a partir de les dades d'una casella. Es pot seleccionar una o diverses columnes i els criteris.
8. Finalment, en el menú **Formato**, clicant l'opció **Dirección del texto**, podeu posar el text vertical o horitzontal. Això és molt útil a les capçaleres de les taules.

## Pràctica . Dibuixar una taula

La primera icona del menú **Tabla** és un llapis amb el que podeu dissenyar una taula amb més llibertat:

1. Trieu el menú **Tabla** i l'opció **Dibujar tabla**. Punxeu i arrossegueu el ratolí fins a dibuixar un rectangle de la mida que tindrà la taula.
2. Amb el llapis també podreu dividir les caselles dibuixant línies verticals i horitzontals.
3. Apareixerà la barra d'eines **Tablas y bordes** on podeu seleccionar el color, el gruix de les línies, l'orientació del text i altres propietats de les caselles.



4. A la barra d'eines si seleccioneu la icona **Borrador** podreu esborrar la separació entre les caselles aconseguint el mateix que amb **Combinar Celdas**.

## 3.- Els estils de text

Els estils d'un document és un recurs tècnic per organitzar la informació escrita per presentar-la de manera estructurada, facilitant-ne la seva lectura i destacant-ne els elements més importants.

Aquesta tècnica consisteix en assignar a cada paràgraf un estil de text, que porta associat unes determinades característiques tipogràfiques.

Per destacar més els títols o bé posar una lletra més clara només cal redefinir les propietats a l'estil i automàticament queden modificats els paràgrafs del text que tenen aquest estil.

Sempre es pot diferenciar entre:

- El text normal o part principal del text, que li assignareu l'estil **Normal**.
- Els títols, noms o idees principals que encapçalen les diferents parts del document. Li podeu associar l'estil **Títol**.


Fàcilment necessitareu discriminar entre títols, subtítols... i caldrà crear altres estils.

## Pràctica . Aplicant estils a un text

1. Recupereu el document PROVA.DOC. Seleccioneu tot el text i apliqueu l'estil **Normal**. Això es pot fer de dues maneres:

La barra d'eines **Formato** conté un menú desplegable amb tots els estils del document i una mostra de com quedaran.

El menú **Formato**, opció **Estilos**, també desplega la llista d'estils. Seleccioneu-ne un i cliqueu el botó **Aplicar**.

2. Seleccioneu el text títol del document i apliqueu-li l'estil **Título 1**. Identifiqueu altres elements de l'estructura del text i assigneu-hi els estils **Título 2**, **Título 3**, **Texto 1 punto**...
3. Per modificar la lletra de tot el text modificareu l'estil **Normal**. Els passos a seguir són:
  - 3.1 Activar el menú **Formato**, opció **Estilo**. Cliqueu el botó **Modificar**, seguidament el botó **Formato** i **Fuente**, on podreu triar les característiques del text.
  - 3.2 Podeu triar una font, una mida, un color i altres característiques del text. Cliqueu el botó **Aceptar** en els diferents quadres i finalment **Aplicar**. Automàticament es modificaran tots el paràgrafs del text escrits amb aquest estil.
  - 3.3 En el mateix menú podeu modificar altres característiques del text, com la separació entre paràgrafs, la numeració, els requadres...
4. La icona  permet copiar les característiques del format d'un text en altres paràgrafs i d'aquesta manera igualar la seva presentació. La forma de fer-ho és:
  - 4.1 Assenyaleu el text del qual voleu copiar l'estil, per exemple, el **Títol**.
  - 4.2 Cliqueu la icona **Copiar formato** que queda enclavada canviant la forma del cursor.
  - 4.3 Seleccioneu el text a modificar, que agafarà les característiques del text anterior, tornant el cursor a la seva forma habitual.

## 4.- Creació i modificació d'estils

Els documents són molt diferents uns dels altres i segons la seva finalitat requereix més o menys estils. Així una carta pot estar escrita amb un únic estil, mentre que un esquema o un treball en requerirà molts.

És possible crear nous estils per ajustar-se a les necessitats de cada document. Totes les eines per crear nous estils les trobareu al menú **Formato | Estilos**.

D'aquesta manera podreu crear un estil que posi un guió al principi de paràgraf o bé barrejar paràgrafs de lletra manuscrita i lletra d'impremta.

## 5.- Creació de plantilles

Les plantilles són models de documents que faciliten el procés d'escriure i donen coherència i homogeneïtat formal als documents, facilitant la seva correcció i maquetació.

Fora de l'ordinador són plantilles: el paper amb l'anagrama del centre, els models dels informes d'avaluació, les graelles en blanc pels horaris o les pautes que doneu als alumnes més grans de com han de presentar els treballs.

A l'ordinador qualsevol document del Word està creat a partir d'una plantilla o model. Trobareu plantilles per fer cartes comercials, informes de diferents tipus, currículums...

Una plantilla es compon de:

- **El format de pàgina**, que defineix les característiques generals del document: mida de la pàgina, columnes, capçalera i peu de pàgina, dibuixos, anagrames i altres continguts.
- **Els estils de paràgraf o de caràcter**, que determinen les diverses tipografies utilitzades per diferenciar les parts d'un document.

El contingut **capçaleres**, logotips i altres elements que formaran part de tots els documents.