

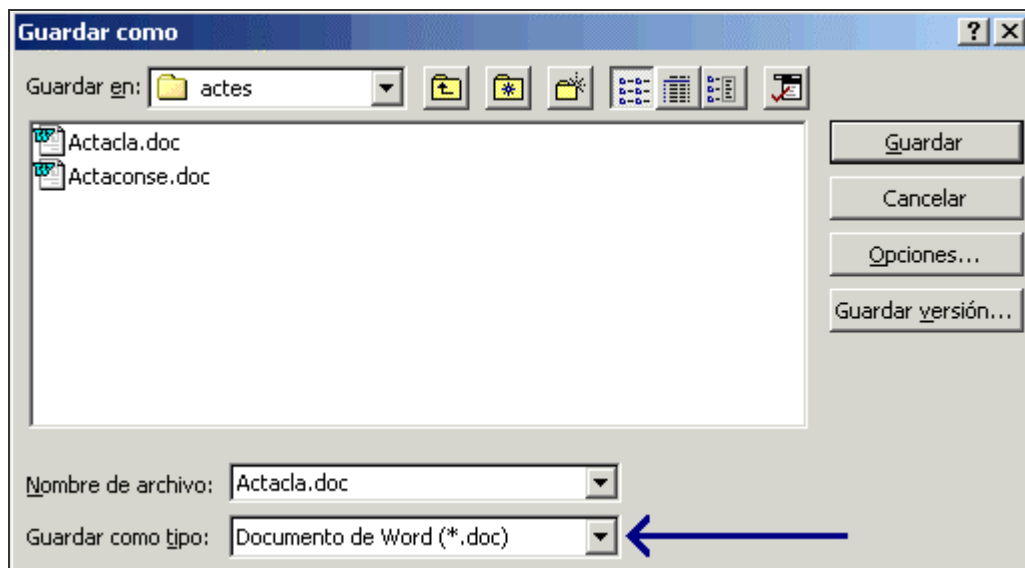
Personalitzar els documents del Word i convertir-los en plantilles

1. Obriu, des del programa **Microsoft Word**, l'arxiu **Actacla.doc**.
2. Introduïu aquelles dades fixes que us facilitaran la confecció de les futures actes, com ara el nom del centre, l'horari de les sessions, noms i cognoms dels components, noms i cognoms de secretari i director...

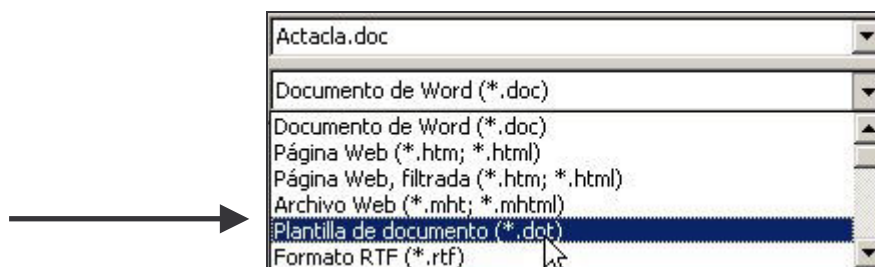
Acta de la reunió de Claustre del CEIP Rosa dels Vents	
Sessió número: [Fes clic aquí i escriu núm. de sessió]	
Data: [Fes clic aquí i escriu la data]	
Horari: [Fes clic aquí i escriu l'hora d'inici i d'acabament]	
Lloc: Sala de Professors	
Hi assisteixen:	
1. Pep Monts Rius	13. [Escriu el nom del mestre/a]
2. Rosa Plana Vic	14. [Escriu el nom del mestre/a]
3. Estela Maris Lluna	15. [Escriu el nom del mestre/a]
4. Una altra mestra	16. [Escriu el nom del mestre/a]
5. I una altra	17. [Escriu el nom del mestre/a]

3. Obriu el menú **Archivo / guardar como**.

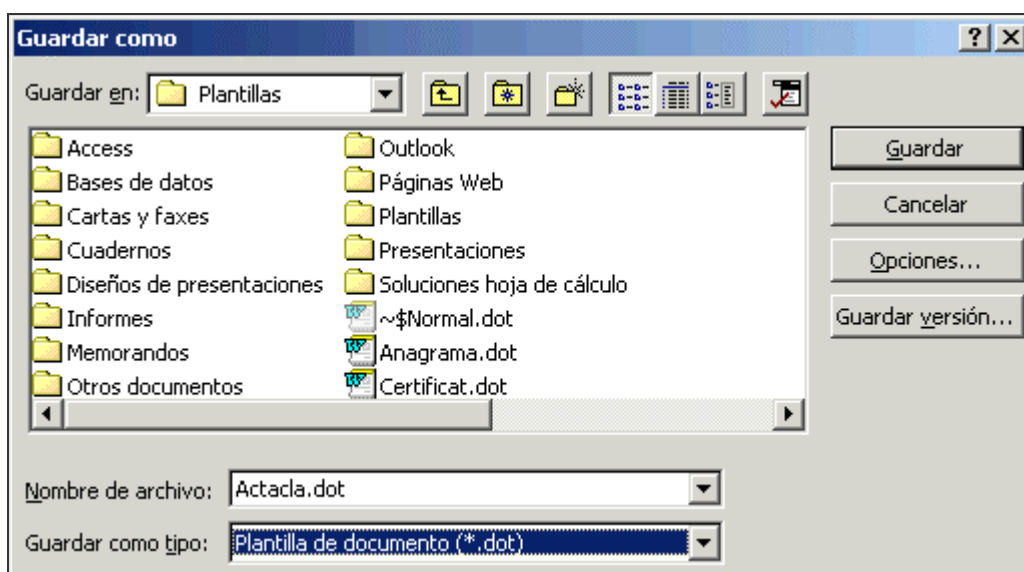
A l'opció **Nombre de archivo** podeu deixar-hi **Actacla**, que és el nom de l'arxiu original o bé canvieu el nom a un altre que resulti fàcil d'identificar.



A l'opció **Guardar como tipo** cal que seleccioneu l'opció **Plantilla de documento (*.dot)**.



En el moment en què seleccioneu aquesta opció, és a dir, quan indiqueu que l'arxiu que guardareu és una plantilla, el programa Microsoft Word cercarà de manera automàtica el lloc on caldrà desar la plantilla, ubicant la nova plantilla que aneu a crear a la mateixa carpeta on es troben la resta de plantilles del Word.

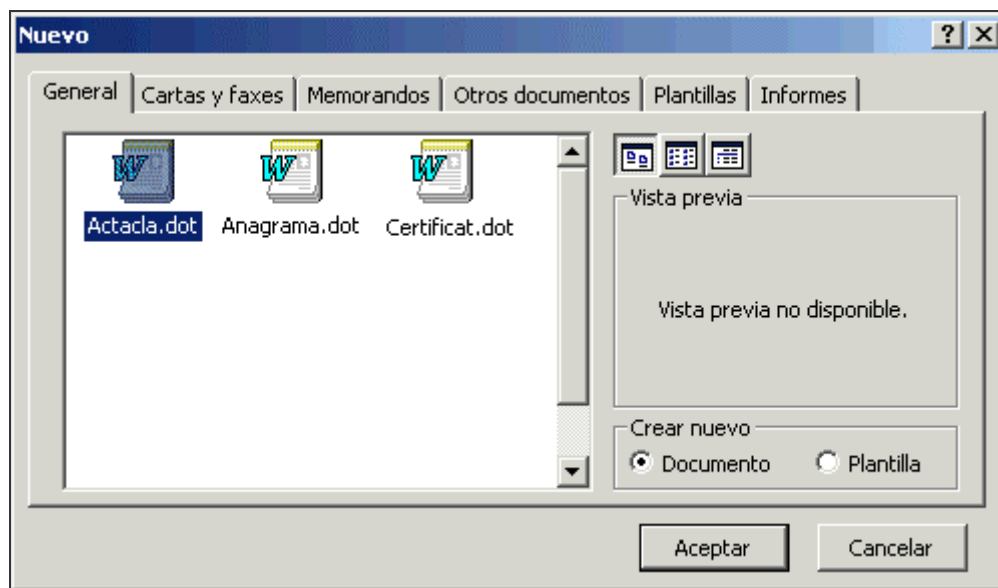


Per últim, feu un clic a **Guardar**.

Redactar una nova acta a partir de la plantilla

Quan vulgueu confegir l'acta d'una sessió de Claustre, només caldrà que feu les accions següents:

- Obriu el **Word**.
- Feu clic a **Archivo / Nuevo**.
- Seleccioneu de la carpeta **General**, la plantilla amb l'acta del Claustre que heu guardat anteriorment.
- Feu un clic al botó **Aceptar**.



El Word us generarà un document sense nom en el qual només caldrà completar i/o modificar el contingut predefinit a la plantilla amb les dades de la sessió que esteu enregistrant.

Quan acabeu de redactar l'acta, feu clic al menú **Archivo / Guardar**, i indiqueu el nom de l'arxiu i el lloc del disc dur on desareu les actes del Claustre.

La plantilla **actaclau.dot** anterior continuarà sempre disponible per a futures actes que vulgueu confeccionar.

Per personalitzar la plantilla de les actes de Consell Escolar, feu el mateix, però amb el fitxer **actaconse.doc**. Recordeu que aquest fitxer el trobareu a la carpeta **docs-ssg / actes** que s'ha creat al vostre disc dur al moment d'executar l'instal·lador **actes.exe**.

Diligències d'obertura i tancament del registre d'actes de Claustre o el Consell

Per legalitzar el llibre d'actes del Claustre o del Consell Escolar que es confecciona amb el Word, cal que a l'inici consti l'acord de l'òrgan pertinent que permeti realitzar-lo d'aquesta manera. La diligència d'obertura del llibre d'actes del Claustre podria ser aquesta:

(Anagrama oficial del centre)

Diligència per fer constar que el plec de fulls present recull les actes del Claustre de Professors del CEIP... segons l'acord pres a la sessió realitzada en data...

Població i data

El Secretari

Vistiplau
El Director

Nom:

Nom: