



Exercicis de Microsoft Office 97

Tipus d'exercici

- ✓ Exercicis comuns a les aplicacions
- ✓ Exercicis específics de cada aplicació
- ✓ Exemples
- ✓ Dades per realitzar exercicis

Exercicis comuns

✓ Configuració

✓ Menú Edició

✓ Opcions

✓ Veure

✓ Crear arxius

✓ Obrir

✓ Guardar

✓ Gestionar

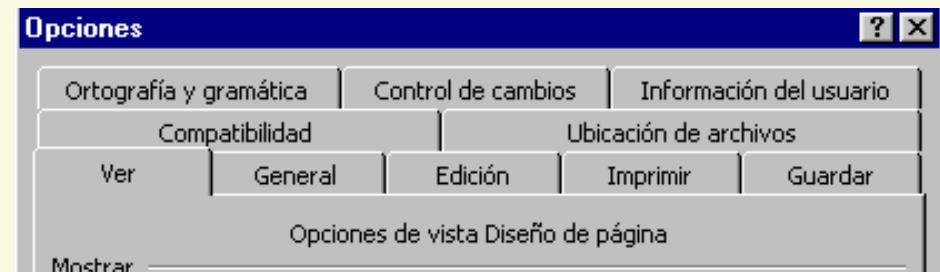


Opciones (1)

✓ Activa:

– Herramientas
→ Opciones

- ✓ Crea una carpeta amb el teu nom a Mis Documentos
- ✓ Escull-la com a ubicació dels teus arxius



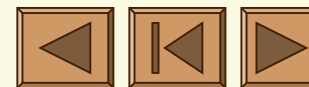
Les fitxes de les aplicacions són:

A Word **Ubicación de archivos**

A Excel **General**

A PowerPoint **Avanzadas**

A Access **General**





Opciones (2)

✓ Activa:

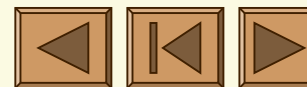
– Herramientas → Opciones → General

✓ Escull **General** a Excel, i a PowerPoint

– Indica el teu nom a les aplicacions anteriors

✓ Escull **Información del Usuario**

– Indica-hi les teves dades





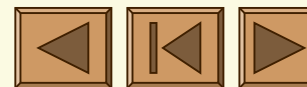
Opciones (3)

✓ Activa:

- Herramientas → Opciones → Ver
- Compara els diferents elements que es poden mostrar a Excel, PowerPoint i Access

✓ Atenció a **Word**

- Activa les diferents opcions d'elements a veure

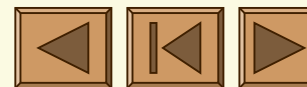




Opcions (4)

✓ A Word s'activaran les caselles necessàries per **Mostrar / Ocultar**:

- Elements a mostrar
- Caràcters no imprimibles
- Elements de la finestra

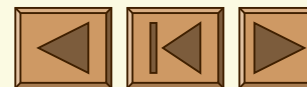




Opcions (5)

✓ A Excel i PowerPoint:

- Elements de la finestra
- Elements de la visualització





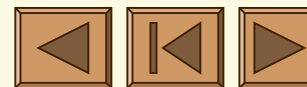
Configuració

A Word, Excel i PowerPoint es poden escollir les Opcions de Configuració a través de:

Herramientas → Personalizar

A Access cal activar:

Ver Barras de Herramientas Personalizar



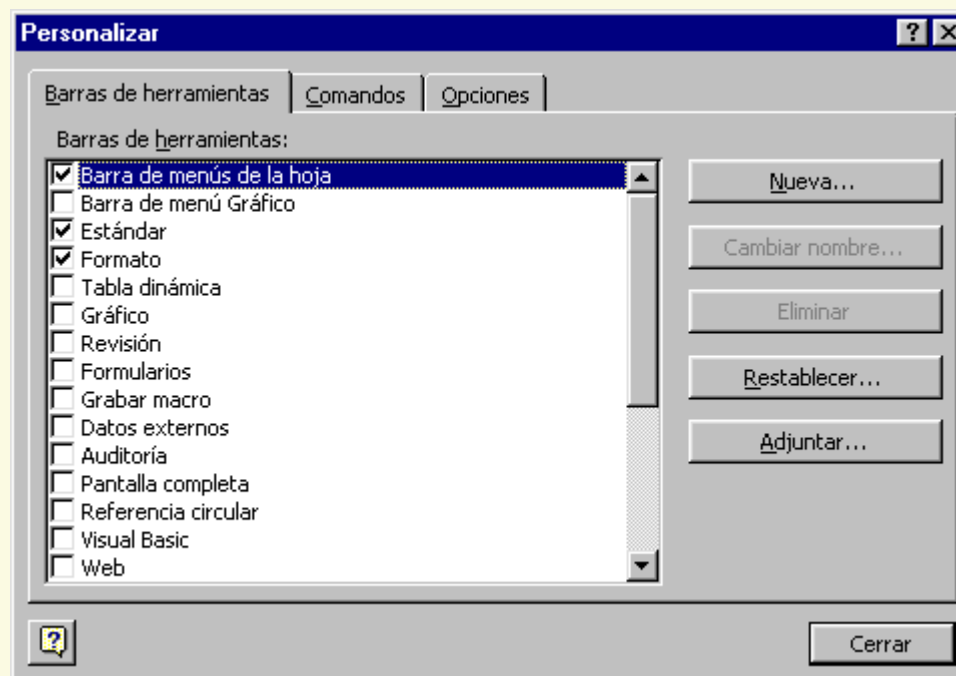


Configuració (1)

Barres
d'eines

Comandes


Opcions

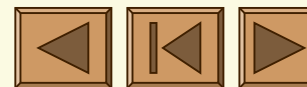




Configuració (2)

✓ Barres d'eines

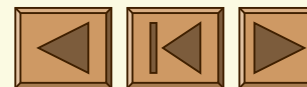
- Activa tres barres d'eines a diferents aplicacions des del menú de **Configuració**
 - Desactiva les tres barres des de l'esmentat menú
 - Repeteix el procés i desactiva-les fent servir el botó de tancar 
 - Fes el mateix procés utilitzant **Ver** → **Barras de Herramientas**





Configuració (3)

- ✓ Comandes, amb el quadre de comandes obert:
 - Arrossega diferents icones que corresponguin les comandes que coneguis i porta-les a la barra d'eines
 - Arrossega icones de la barra d'eines a l'àrea de comandes
 - Restitueix les opcions originals

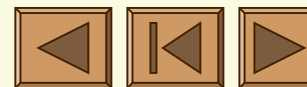





Configuració (4)

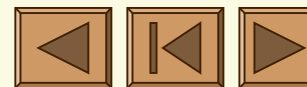
✓ Opcions

- Prova de mostrar diferents mides de les icones
- Escull animacions del menú
- Activa les mostres del mètode abreujat dels suggeriments



Crear un arxiu

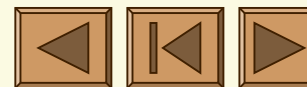
- ✓ Utilitzant la icona  crea un arxiu en blanc a les diferents aplicacions
- ✓ Utilitzant **Archivo** → **Nuevo** crea un document en blanc a les diferents aplicacions (Nota que a Access cal guardar-lo)



Obrir un arxiu (1)

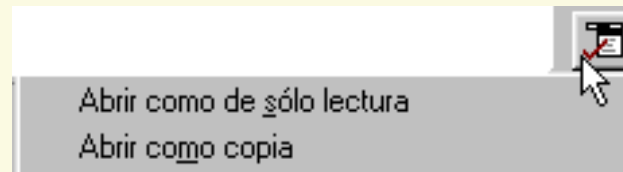
✓ Activant la icona  selecciona:

- La carpeta on es troba l'arxiu
- Selecciona'l
- Obre'l

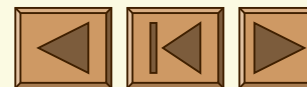


Obrir un arxiu (2)

- ✓ Des del menú **Abrir Archivo**, activant la icona de gestió d'arxius, amb el botó dret, realitza les següents operacions:

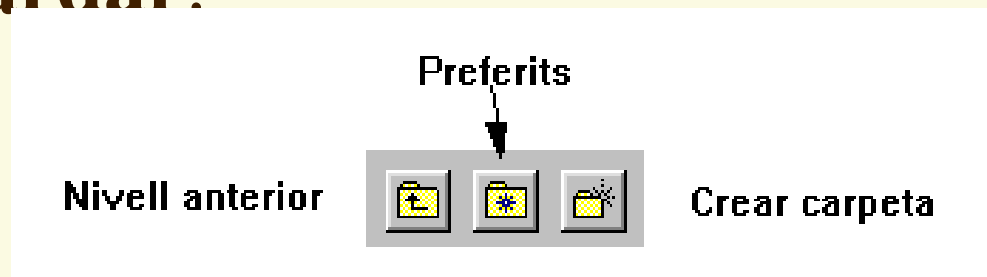



- Obre un arxiu com només de lectura
- Obre'n una còpia



Guardar (1)

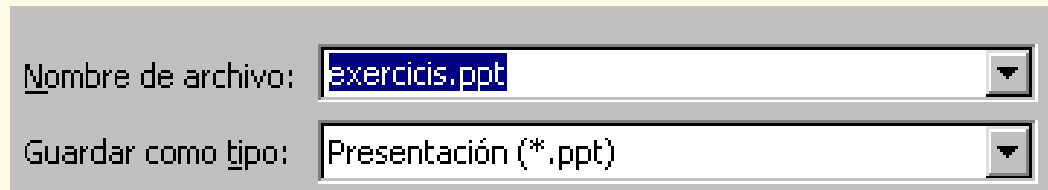
- ✓ Utilitza les icones del quadre de Guardar:



- ✓ Localitza la carpeta personal amb la icona de canvi de nivell
- ✓ Afegeix a Preferits la carpeta personal
- ✓ Crea una carpeta especial  Guardar

Guardar (2)

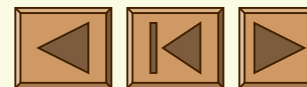
✓ Crea un arxiu i escull el format i el nom




Nombre de archivo:

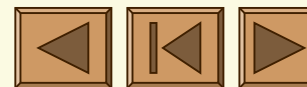
Guardar como tipo:

- Escribe el nom de l'arxiu que guardes
- Escull entre els possibles formats
- Cerca a l'ajuda el significat dels diferents formats



Guardar (3)

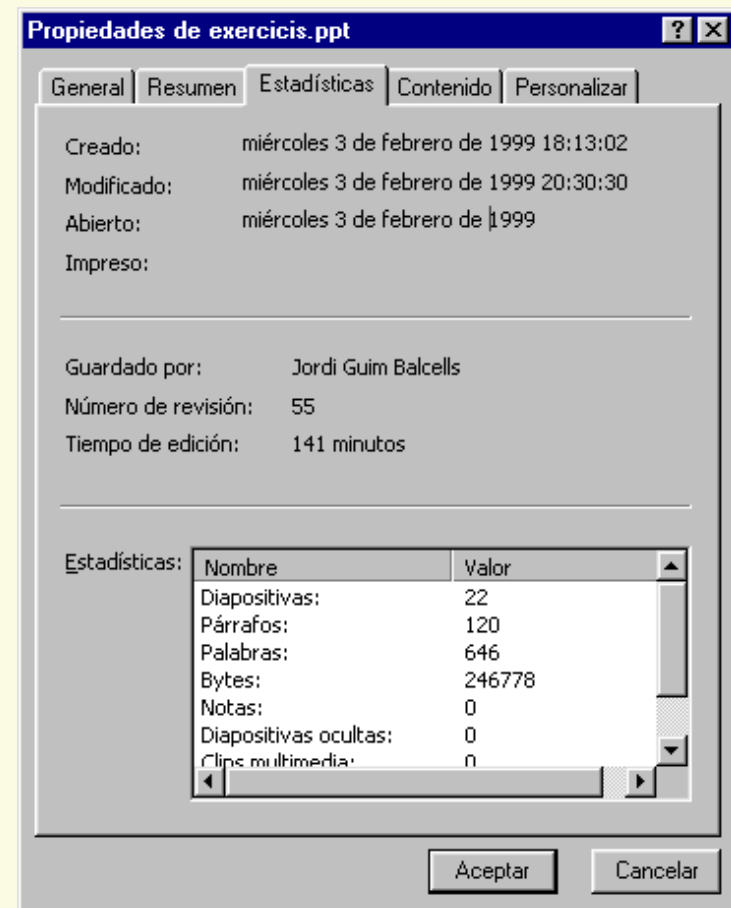
- ✓ Amb un arxiu obert realitza les operacions:
 - Guarda'l amb Control-G
 - Guarda'l utilitzant el disquet 
 - Activa **Archivo** → **Guardar como** i escriu un nom nou. Què ha succeït?
 - Guarda l'arxiu amb el nom d'un arxiu que existeixi a la carpeta on el deses.
 - **Atenció !!**



Guardar (4)

✓ Informació sobre un arxiu

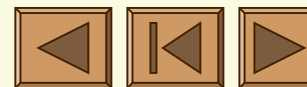
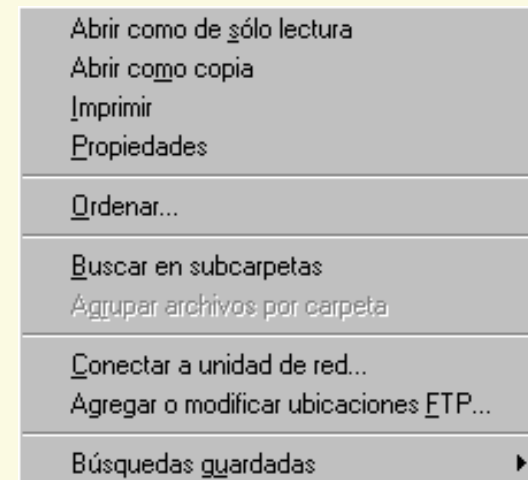
- Activa **Propiedades** i omple les fitxes
- Quines fitxes no es poden omplir?
- Pots utilitzar **Personalizar** per afegir-hi informació?



Gestió d'arxius

✓ Després d'activar **Archivo abrir** activa la icona  per poder accedir als comandaments

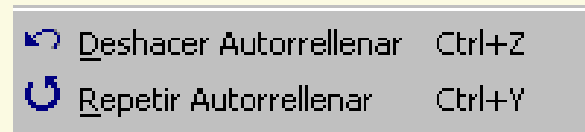
- Utilitza les diferents possibilitats segons:
 - L'equip que tinguis
 - La situació en quant a xarxa, Internet...



Menú Edició (1), desfer

- Access està molt limitat en les possibilitats de desfer les accions
- Word és el programa amb més possibilitats de desfer accions

En lloc de fer servir Repetir utilitza la tecla F4



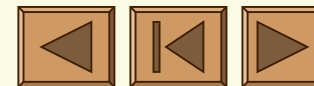
- **↶ Rehacer**
anul·la l'acció de **Deshacer**
- Realitza operacions i desfes-les
- A Word anul·la l'acció



Menú Edició (2)

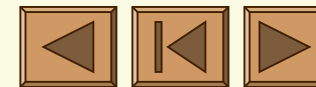
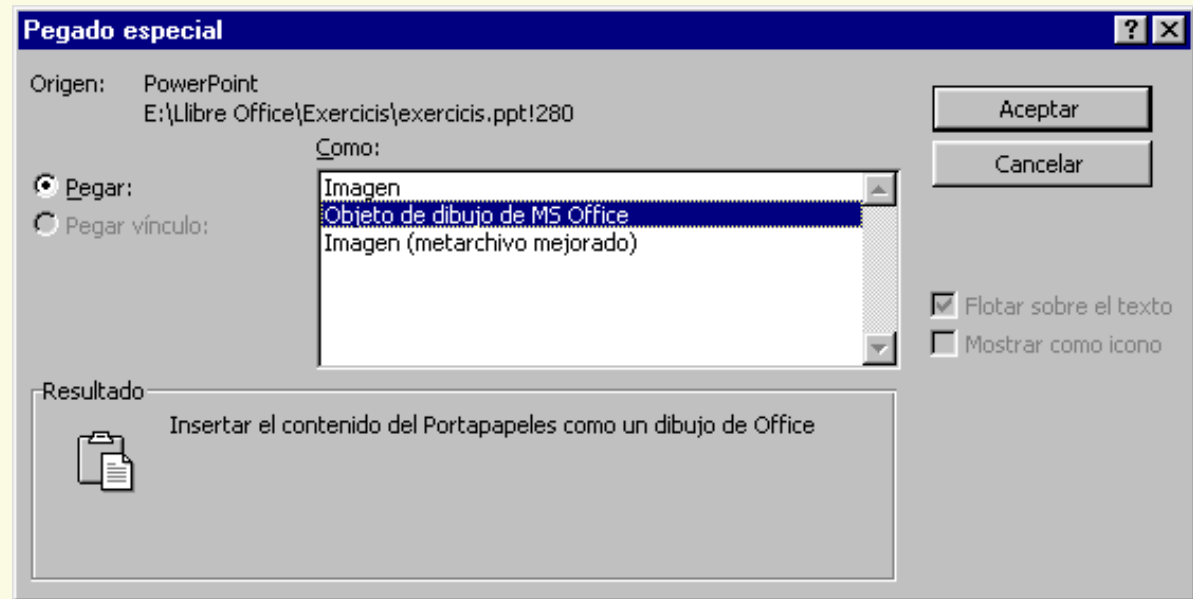
✓ Selecciona text

- Activa **Edició** → **Copiar**. Activa una part diferent del document
- Activa **Edició** → **Pegar**



Menú Edició (3)

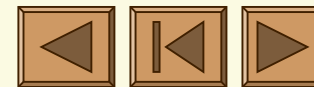
- ✓ Actua com a l'exercici anterior. Però activa **Edición → Pegado Especial**
- ✓ Comenta el resultat



Menú Edició (4)

✓ Tallar

- Selecciona text
- Activa **Edició** → **Cortar**
- Situa el cursor a un lloc diferent
- Activa **Edició** → **Pegar**

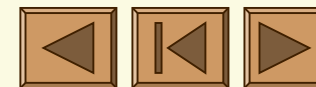
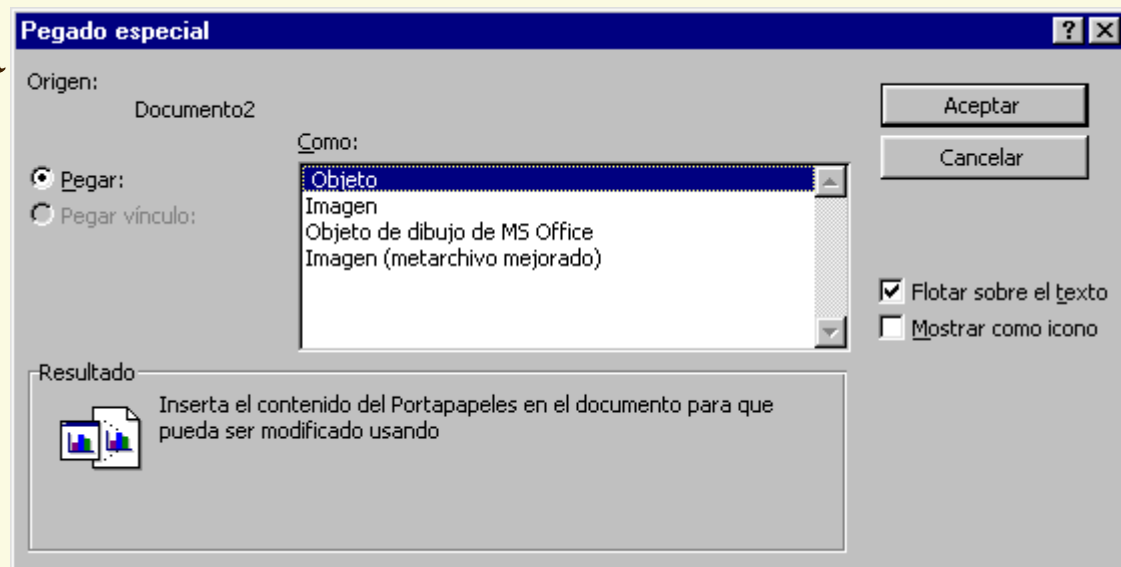


Menú Edició (5)

✓ Realitza les operacions anteriors, però en lloc de seleccionar text selecciona imatges

– Selecciona
diferents
como

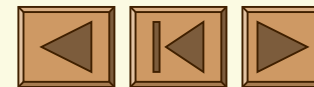
– Desactiva
Flotar
sobre
el texto



Menú Edició (6)

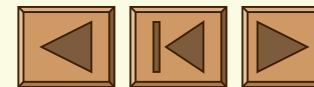
✓ Tallar

- Selecciona text
- Activa **Edició** → **Cortar**
- Situa el cursor a un lloc diferent
- Activa **Edició** → **Pegar**



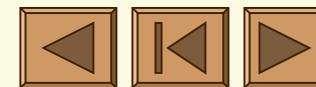
Menú Edició (7)

- ✓ Selecciona text a Word
- ✓ Activa **Edició** → **Copiar**
- ✓ Activa Excel
- ✓ Activa **Edició** → **Pegar**
- ✓ Activa **Edició** → **Pegado especial**
 - Quina diferència hi ha?



Menú Edició (8)

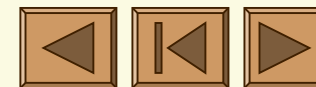
- ✓ Al cas anterior, realitza la mateixa operació de copiar i enganxar des de Word a Excel (o des de PowerPoint)
- ✓ Si has guardat prèviament el document origen podràs realitzar:
 - **Pegar como hipervínculo**
 - En què consisteix?



Menú Edició (9)

✓ Cercar i moure's

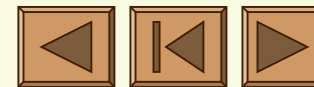
- A un document relativament extens realitza l'operació de cercar text, per fer-ho activa **Edición → Buscar** i escriu el text
- A Excel i Access caldrà que indiquis la direcció de la cerca
- A Word i Excel pots activar **Ir a**, d'aquesta manera es pot anar a una part del document



Menú Edició (10)

✓ Substituir

- Escull un document amb text
- Activa **Edición** → **Reemplazar**
- Escribe la paraula a reemplaçar
- Escribe per quina paraula es vol reemplaçar
- Cal escollir entre **Remplazar** (una) o **Remplazar todas**



Menú Edició (11)

✓ Seleccionar tot

- A un document senzill activa **Edición** → **Seleccionar todo**
- Pot esborrar, tallar..
- A Access, des d'una taula es pot activar **Seleccionar registro(s)**
- A Excel cal fer un clic a la icona que mostra la imatge

+	A
1	
2	
3	

Cas d'Excel

