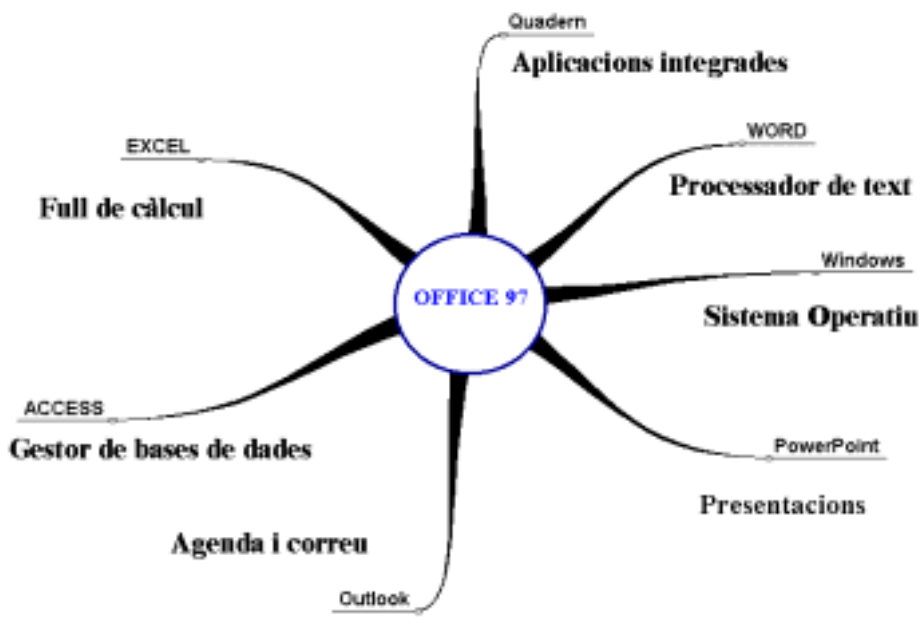


## Esquema general d'Office

Office és un conjunt d'aplicacions que permeten gestionar i crear documents de diferents menes, és possible adquirir separatament les diferents aplicacions que l'integren, també ho és treballar en una versió senzilla o la que s'anomena Office Pro, la diferència està en què la primera no inclou el programa Access per gestionar bases de dades, mentre que aquest sí que hi és a la segona.

A la Figura 1 es poden veure els diferents components que integren Office. Hi ha un esquema senzill de les aplicacions que el formen. Moltes vegades sols es fa servir una part molt minsa de les possibilitats que permeten els components d'Office. Al llarg d'aquest llibre s'esbrinaran diferents possibilitats d'utilització en funció de necessitats diverses.



**Figura 1: Esquema general d'Office**

Assenyalen dues avantatges molt importants al programa:

**Una** es refereix a l'*aprenentatge*: hi ha una gran semblança entre els diferents programes que l'integren.

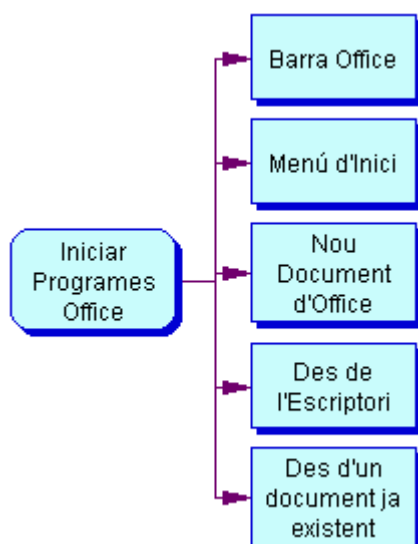
**L'altra** a la facilitat d'*intercanvi* de dades entre les diferents aplicacions que integren el programa, és possible traspasar i compartir

informació entre les diferents aplicacions que integren el programa, alhora també és generalment molt senzill incorporar dades d'altres aplicacions, així com exportar-les.

### ***Iniciar els programes d'Office***

Hi ha diverses maneres d'iniciar els programes que integren Office:

A través de la barra d'Office, fent un clic al programa que es vulgui activar.



**Taula 1 : Diferents maneres d'iniciar programes d'Office**

En funció de la situació en què s'estigui treballant es pot iniciar qualsevol dels programes Office de diferents maneres:

- **Barra Office:** si es té activada la barra d'Office es pot fer un clic en qualsevol dels programes per iniciar-lo.
- **Menú Inici:** escollint → Programes i seleccionant el que calgui.
- **Nou document Office:** escollint el tipus de document a partir del menú Inici.
- **Escriptori:** és possible tenir accessos directes als diferents programes, a arxius, o també carpetes que personalitzin l'opció necessària.
- **Des d'un document:** es pot obrir el document fent un clic, la selecció del document pot fer-se des de molts llocs diferents.  
**Inicio→Documentos,**  
Escriptori, des d'una carpeta....

Cal conèixer les icones dels diferents programes, aquestes permeten activar el programa, alhora que estan associades als arxius del mateix.

## Esquema general d'Office

Si fem un resum de les diferents maneres que es mostren a la **Taula** anterior tenim el següent:



En general es fa servir qualsevol de les dues opcions, el menú **Inicio** dóna diferents possibilitats segons s'esculli **Programas** o **Documentos**.

Tot seguit es mostren les icones dels diferents programes d'Office:

Cuaderno de Microsoft	Microsoft Access	Microsoft Excel	Microsoft Outlook
Quadern de Microsoft	Gestor de bases de dades Access	Programa de full de càlcul Excel	Agenda i missatgeria electrònica Outlook
Microsoft PowerPoint	Microsoft Word		
Programa de presentacions PowerPoint	Processador de text Word		

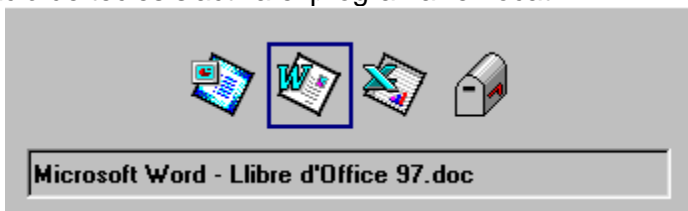
**Taula 2: Icones de les aplicacions d'Office**

### ***Canvi d'una aplicació a una altra***

Un cop s'han iniciat els diferents programes és possible canviar d'un a l'altre per diferents procediments:

Utilitzant la Barra de Windows 95 es pot escollir el programa que calgui fent un clic a la icona.

També es pot fer servir la combinació de tecles **Alt**, **Tabulador**, aquesta mostrarà un quadre al mig de la pantalla, cada vegada que es torna a prémer l'esmentada combinació es veurà un quadre que encercla un programa, al moment en què es para de prémer la combinació de tecles s'activa el programa "enfocat".



## Esquema general d'Office

☛ Es pot tenir activades diverses còpies d'un mateix programa, per exemple a la següent mostra:

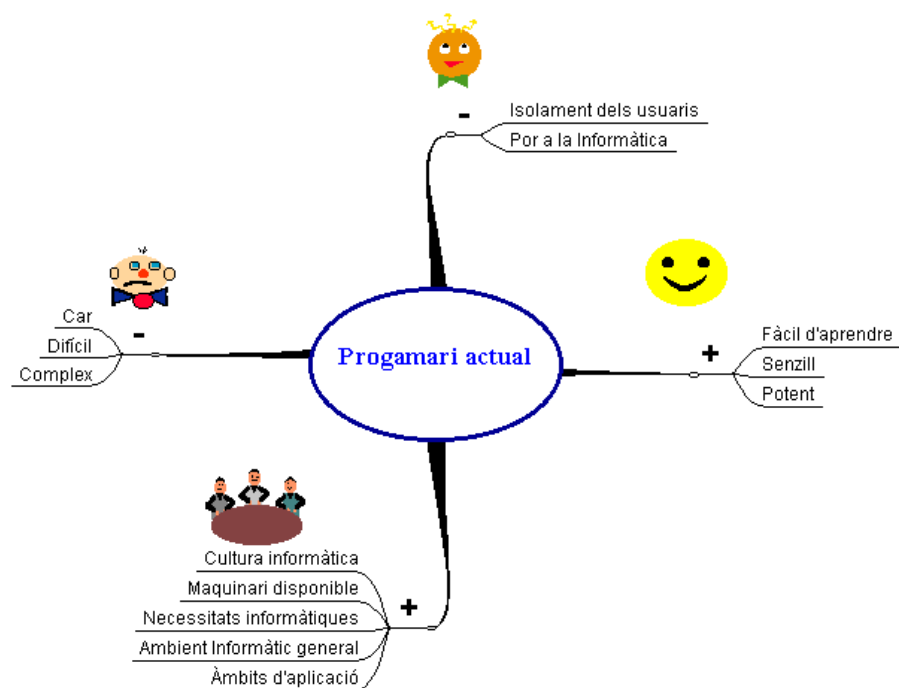


Es poden veure dues còpies de Word i dues d'Excel.

Una de les aplicacions interessants d'aquesta possibilitat és la d'obrir dues bases de dades alhora.

### Aprentatge d'Office

Aprendre a fer funcionar una aplicació informàtica cada vegada és més senzill, els programes que cada versió són més potents, més fàcils de fer servir i, en general, el coneixement que es té en quant a la cultura informàtica, és més gran, les dificultats que es presenten són cada vegada menys grans. Al següent quadre podeu veure un esquema on s'il·lustren el principis del + i del -.



**Figura 2: Programari actual**

## Esquema general d'Office

Moltes de les eines que hi ha als diferents programes pot dir-se que són quasi d'aprenentatge automàtic, si més no els programes tenen un seguit d'eines que condueixen i ajuden a la utilització de les prestacions més potents de cadascun.<sup>1</sup>

És per això que en aquest llibre trobareu un enfocament destinat a la comprensió dels programes que integren Office, no veureu un excés de pantalles ni de detalls no necessaris. Al CD hi ha un seguit de materials i exemples destinats a entendre i utilitzar els detalls dels programes.

En primer lloc descriurem els elements comuns a les diferents aplicacions per passar tot seguit al funcionament dels mateixos.

### ***Elements comuns a les aplicacions d'Office***

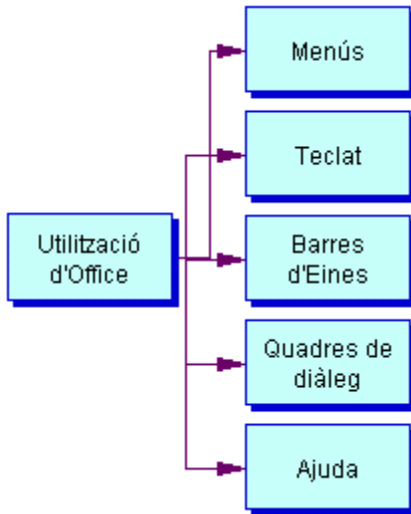
Els diferents elements d'Office comparteixen de manera general l'aspecte de la pantalla i, en gran mesura, el sistema de menús.

Llevat d'Access, que forma part de la versió anomenada professional de l'Office, i de l'Outlook, els altres programes comparteixen molts elements comuns, ens referim a Word, Excel i PowerPoint.

---

<sup>1</sup> Fem referència als anomenats assistents i alhora a l'ajuda que acompanya els diferents quadres de diàleg i operacions diverses.

## Esquema general d'Office



Per tenir una visió general i àmplia de qualsevol de les aplicacions que integren Office és important centrar-se en els elements que cal utilitzar i anar aprenent i fent servir de manera que cada vegada s'estigui més familiaritzat amb ells.

Ressaltem els cinc punts que es poden veure a la figura adjunta com a pilars de la utilització de l'entorn de treball que expliquem. Cal tenir present que s'està treballant en un entorn gràfic, i que per aquest motiu la intuïció i l'instint són molt més importants

**Figura 3: Elements comuns a les aplicacions d'Office**

### ***Els menús i les barres de menús***

Les barres de menús són molt semblants en totes les aplicacions, els menús de les mateixes tenen molts elements comuns, la diferència que hi ha es refereix al material que manipula cadascuna:

- Word treballa amb documents formats per pàgines.
- Excel fa servir fulls i gràfics.
- PowerPoint utilitza presentacions, per ser impreses o vistes en pantalla.
- Access i Outlook utilitzen una gran varietat d'objectes.

Es pot diferenciar una barra d'una altra per la imatge que la diferencia de la resta, és a l'extrem esquerre de la finestra de l'aplicació activa, i cal tenir en compte que és la icona que acostuma a identificar els arxius del programa i la mateixa aplicació.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Això és cert si no s'ha alterat la icona esmentada, cosa que és possible fer si hom vol.

## Esquema general d'Office



Icona que identifica l'aplicació.



Icona que es mostra a barra d'eines de Windows i que serveix per activar l'aplicació si no està activada.

Si es comparen els menús de les aplicacions que podem anomenar "**Típics**" hi ha una gran semblança entre els mateixos, hi ha un seguit de noms comuns, alhora que n'hi ha d'específics. A la Figura 4 es poden veure les barres de menús d'Excel, Word i PowerPoint en la seva forma normal. Cadascuna d'elles té la icona que la identifica a la part esquerra de la figura, mentre que a la dreta es poden veure els botons típics de Windows que corresponen a Minimitzar, Restaurar o Tancar la finestra activa.



**Figura 4: Barres de menús d'Office**

Si comparem les diferents aplicacions i els seus menús tenim una taula com la següent:

Menú	Word	Excel	PowerPoi nt	Access	Outlook
Arxiu	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Edició	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Veure	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Inserir	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Format	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Eines	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Taula	Sí	Sí	No	No	No
Finestra	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Ajut	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Dades	No	Sí	Sí	Sí	Sí
Presentac ió	No	No	Sí	No	No
Contactes	No	No	No	No	Sí

**Taula 3: Menús de les aplicacions d'Office**

## Esquema general d'Office

La Taula 3: Menús de les aplicacions d'Office mostra els menús típics de les aplicacions, cal tenir compte en el següent punt:

Els menús de les aplicacions canvien segons sigui l'operació que s'està realitzant amb les mateixes. Per exemple:

- En el cas d'Excel si s'estan fent servir les utilitats referents a la creació de gràfics es té el menú Arxiu, que no està present si no s'activa la finestra o l'aplicació de gràfic.
- En el cas d'Access, si s'està treballant amb Taules o amb altres objectes, l'aplicació mostrarà altres menús.
- En PowerPoint, si estem visualitzant una presentació, no hi haurà barra de menús.

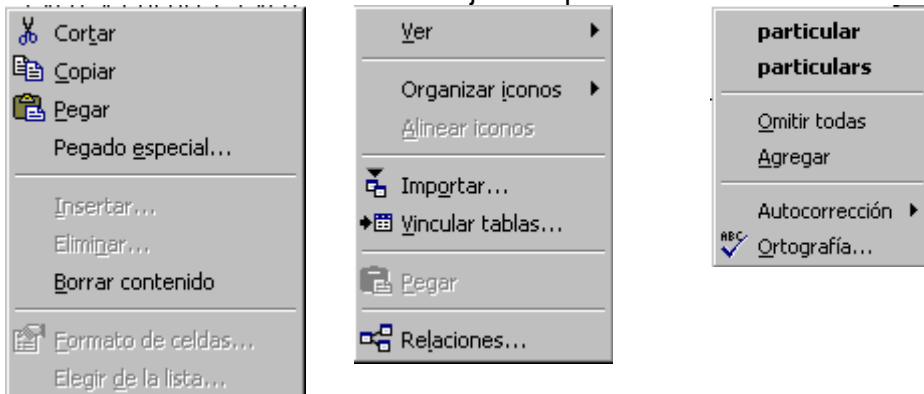
Les semblances entre els menús de les diferents aplicacions faciliten la utilització i l'aprenentatge, mentre que les diferències permeten la utilització de les funcions pròpies de cada aplicació o de cada situació de la mateixa.



### ***Els menús contextuais***

Són uns menús presents a tot Windows 95 en general i a Office en particular, els podem anomenar **dreceres**, en quant permeten la realització de tasques freqüents que es solen realitzar segons l'acció que el programa detecta que s'està fent. Per desplegar els diferents menús contextuais cal fer un clic prement el menú dret del mouse sobre l'element adient, aquest pot ser: l'àrea de treball, una barra de menú o un objecte qualsevol, com ara un dibuix o una taula.

Exemples de menús contextuais, al prémer amb el botó dret del mouse sobre els objectes que s'indica.



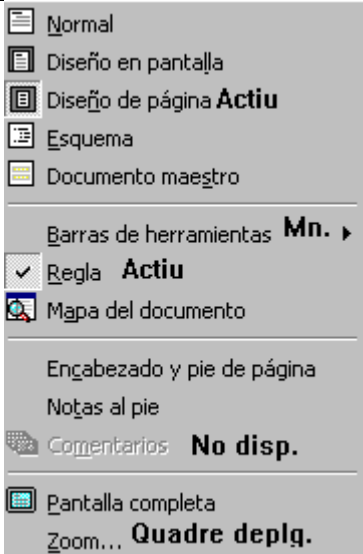
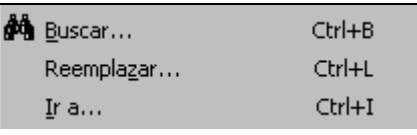
Sobre una cel·la a Excel      A una base de dades a Access      Sobre una paraula a Word

**Taula 4: Exemples de menús contextuais**

Com a dreceres, que són un dels avantatges, els esmentats menús mostren un seguit de comandaments disponibles, d'aquesta manera hom es pot familiaritzar amb possibilitats que de vegades no es tenen en compte.

## Els comandaments

A l'activar un menú, sigui de la mena que sigui, es despleguen les comandes que conté, referint-nos a aquestes tenim en compte els següents punts i detalls:

	<p>► (Assenyalat com a Mn.) Aquest senyal al costat d'un comandament indica que a l'activar-lo es desplegarà un menú <i>lateral</i>.</p> <p><b>Actiu</b> les opcions indicades com actives es mostren amb un senyal si són de text ✓ (a l'exemple Regla) o bé <i>enfonsades</i>, com per exemple <b>Diseño de página</b>.</p> <p><b>No disp.</b> Els elements no disponibles es mostren en gris. Es tracta de comandaments que no es poden realitzar en el context o moment en què s'ha activat el menú.</p> <p><b>Quadre desplg.</b> Porten un puntets..., assenyalen que a l'activar-los s'obrirà un quadre de diàleg.</p>
<p>Cal notar que les icones proporcionen una referència ràpida sobre les possibilitats de cadascuna de les comandes. Amb la pràctica hom no llegeix moltes de les comandes i es guia simplement per aquelles.</p>	
	<p>Alguns comandaments tenen un seguit de tecles que permeten activar menús d'ús freqüent per combinacions de tecles.</p>

**Taula 5: Comandes dels menús**

Hi ha un seguit de detalls importants per simplificar i utilitzar de manera ràpida i eficaç els menús i les comandes a partir de la utilització del teclat. Si s'observen els menús tots ells porten alguna

## Esquema general d'Office

lletra subratllada, també la porten les diferents comandes, per exemple a Word tenim com a lletres subratllades:

**Archivo, Edición, Ver.**

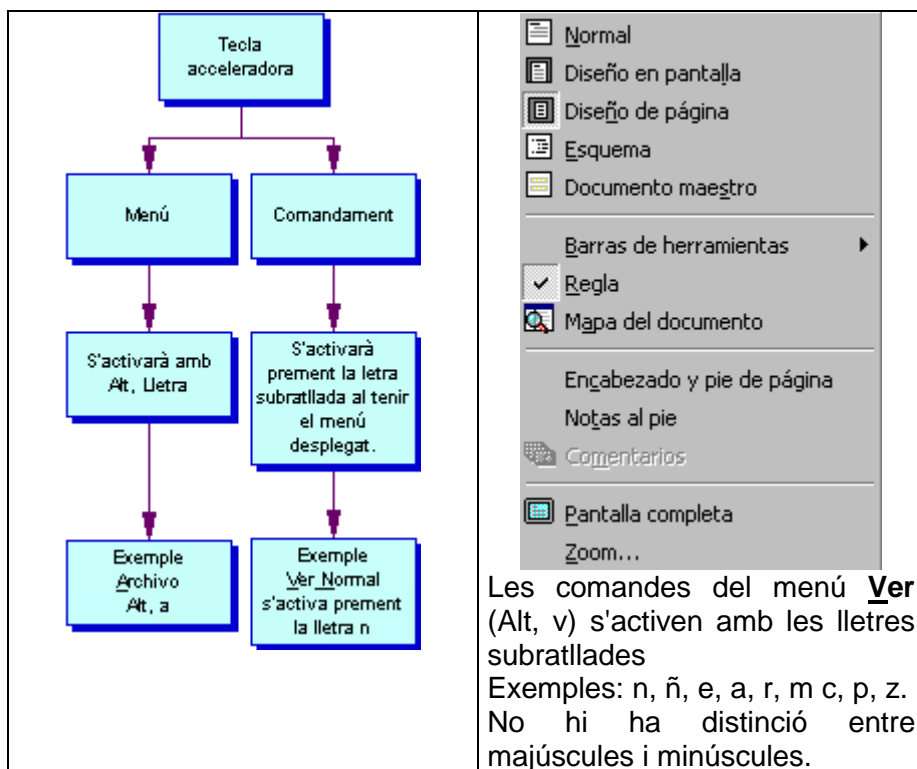
I com a comandes del menú **Ver:**

**Normal, Esquema, Regala...**

La lletra subratllada és la tecla que nomenem **accelerador**, i funciona de manera diferent, segons es tracti d'un menú o d'un comandament:

Si es tracta d'un menú s'activarà amb les tecles Alt i la lletra.

Si es tracta d'un comandament s'activarà al prémer la lletra.



### ***Les seccions dels menús***

A l'activar els diferents menús es veuen els comandaments que els integren agrupats en seccions. Una secció és un conjunt certament arbitrari de comandes, aquesta arbitrarietat pot resultar enganyosa, fins i tot molesta, però és acceptada de manera tàcita pels diferents fabricants de productes per a Windows, adés que difícilment es pot fer d'una altra manera, ja que cal llegir de manera ràpida i senzilla llistes

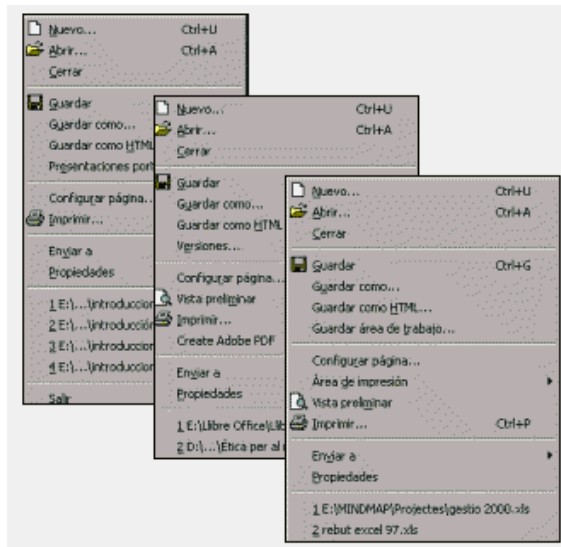
## Esquema general d'Office

que es veuen de manera més ràpida i intel·ligible si estan agrupades d'alguna manera i separades per línies.

Tot seguit es mostra un exemple que pot resultar aclaridor, en quant s'hi poden veure diferents aspectes que presenta el menú *Arxiu* en tres aplicacions d'Office.

Ressaltem diferents punts comuns, que alhora poden servir per il·lustrar aspectes que ja s'han comentat:

Les seccions són pràcticament les mateixes, de manera que les diferències són mínimes i fan referència a aspectes que es comentaran en un altre punt.



**Figura 5 : Semblança entre les diferents seccions del menú Arxiu**

El menú que es mostren corresponen a PowerPoint, Word i Excel vistos d'esquerra a dreta.

### ***Utilització eficaç del teclat***

Hi ha un seguit de tecles que permeten realitzar tasques d'ús freqüent de manera ràpida, per exemple per cercar Ajuda sols cal prémer la tecla F1 i pareixerà l'ajudant d'Office.

Malauradament no és possible definir un seguit de combinacions de tecles idèntiques per a totes les aplicacions, encara que n'hi ha força.

## Esquema general d'Office

Si exceptuem les diferents tecles del teclat que permeten realitzar accions concretes al ser activades (tabulador, canvi...), cal assenyalar dos grups de tecles que realitzen tasques concretes a Office:

- Tecles que realitzen una funció al ser activades. (Exemple F5)
- Grups de tecles que realitzen funcions al ser activades conjuntament. (Exemple Control, C)

No és gaire recomanable aprendre totes les combinacions de tecles, però si que ho és donar certa atenció a les combinacions d'ús més freqüent.

Si comparem les diferents aplicacions veurem que les tecles de funció que actuen sense combinar amb les altres són ben poques:

Tecla	F1	F7	F12
Funció	Ajuda	Ortografia	Guardar com

Si comparem les diferents aplicacions podem trobar certes similituds en quant a tecles comunes, de vegades també una gran coincidència, els programes que tenen més tecles comunes possiblement siguin Excel i Word, mentre que els altres sols guarda moltes vegades una lleugera similitud.

Per exemple, la tecla F5 permet anar a un lloc concret del document actiu a Word, a Excel permet anar a una posició concreta, i a Outlook permet anar a cercar Correu!

Hi ha un conjunt de combinacions que són d'ús general a Windows i que també tenen el mateix sentit a Office, aquestes tecles són possiblement les més recomanables d'aprendre, fem referència a les següents.

Tecla <b>Control</b> combinada amb la tecla								
	<b>C</b>	<b>X</b>	<b>Z</b>	<b>P</b>	<b>G</b>	<b>U</b>	<b>A</b>	<b>V</b>
Acció	Copiar	Tallar	Desfer	Imprimir	Guardar	Nou Arxiu	Obrir	Enganxar

**Taula 6: Utilització abreujada del teclat**

### **Les barres d'Eines**

☛ Funció avançada.

Una barra d'eines és un element format per un conjunt d'icones que pertanyen a un mateix tipus de servei o funció. Les diferents

## Esquema general d'Office

aplicacions d'Office disposen d'un seguit de barres destinades a proporcionar a l'usuari determinades funcions que es realitzen de manera ràpida amb les icones.

En principi hi ha un seguit de barres comunes a les diferents aplicacions, mentre que altres són específiques d'un determinat programa. Per exemple, la barra de dibuix és comuna a moltes aplicacions Office, mentre que la barra **Auditoría** està restringida a Excel, i la corresponent a **Efectos de animación** està restringida a PowerPoint.

Per veure les barres d'eines disponibles cal activar el menú **Ver→Barras de herramientas**. L'aplicació de què es tracti mostrarà un quadre desplegable al qual les barres actives són les que s'assenyalen amb el signe √, mentre que les disponibles no tenen cap signe al seu costat. Per activar una barra d'eines es fa un clic al nom de la barra a l'esmentat menú, mentre que per desactivar-la es farà un clic al signe √.

Hi ha dues maneres més per mostrar o ocultar una barra d'eines:

La primera consisteix en fer un clic amb el botó dret del mouse a una barra d'eines. Es mostrarà un desplegable igual que l'esmentat de **Ver→Barras de herramientas**.

La segona és força més interessant, ja que permet moltes possibilitats, es tracta de la fitxa que s'obre a través del menú **Herramientas→Personalizar**<sup>3</sup>. D'aquesta manera es pot no sols escollir les barres actives i les no actives, sinó que, a més, és possible escollir les icones que es vol cada barra, o bé, fins i tot, permet crear-ne de noves.

### Funcions a realitzar amb les barres d'Eines

Amb les barres d'eines és possible realitzar les següents funcions:

- Com ja s'ha fet esment, es poden mostrar o ocultar.
- Moure una barra d'eines i situar-la al lloc on calgui, i donant-li la forma que es vulgui.
- Personalitzar afegint o traient icones.
- Obtenir informació sobre l'acció de cada icona de la barra.
- Finalment hom pot personalitzar les diferents aplicacions creant barres d'eines que agrupin les funcions més habituals a les quals es vulgui accedir de manera ràpida.

---

<sup>3</sup> En el cas d'Access es fa d'una altra manera: **Ver → Barras de herramientas→Personalizar**.

### Moure les barres d'eines

Per **moure** una barra d'eines *situada a un extrem fix*, la finestra de l'aplicació es fa servir el punter del mouse posant sobre un lloc de la barra on hi hagi un espai i arrossegant el punter es desplaçarà la barra, com que aquesta acció de vegades és difícil perquè no és fàcil trobar el lloc buit de la barra, es pot fer un clic a l'extrem on hi ha dues línies buides



Les barres verticals permeten moure qualsevol barra i arrossega-la on calgui.

Si la barra es troba *flotant* sobre la finestra de l'aplicació no disposa de les esmentades línies verticals, i llavors es mourà arrossegant la línia acolorida de la part superior de la barra. Unes barres, especialment les que tenen poques icones, són més còmodes com a flotants quan es fan servir, mentre que altres, especialment les que en tenen moltes són còmodes situades en una posició fixa, aquesta pot ser lateral, o bé inferior o superior, segons es vulgui.

Per desactivar o tancar una barra flotant:

Una barra flotant pot **tancar-se** o **ser desactivada** al fer un clic al botó de tancar:

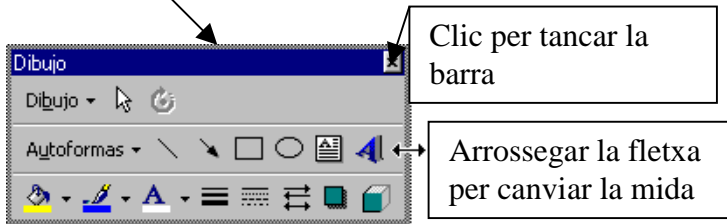
Si es vol canviar la forma de la barra situant el punter del mouse en un dels extrems es mostra una fletxa que arrossegant-la permet donar la forma necessària a la barra:

Si es vol canviar la mida moltes vegades caldrà arrossegar en diagonal la barra.

Si una barra flotant es vol fixar sols cal fer un doble clic a la línia acolorida superior.

## Esquema general d'Office

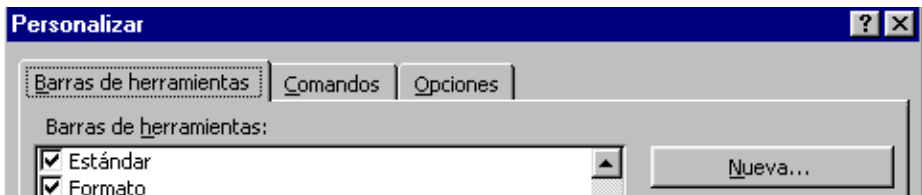
Amb un doble clic es fixarà la barra



**Figura 6: Barres d'eines**

Crear, personalitzar barres d'eines

Si es vol **crear** una nova barra d'eines s'activarà **Nueva** des de **Personalizar** i s'assignarà un nom a la nova barra, en principi estarà buida, per afegir-hi icones o comandes es procedeix com s'explica tot seguit.



**Figura 7: Creació d'una barra d'eines**

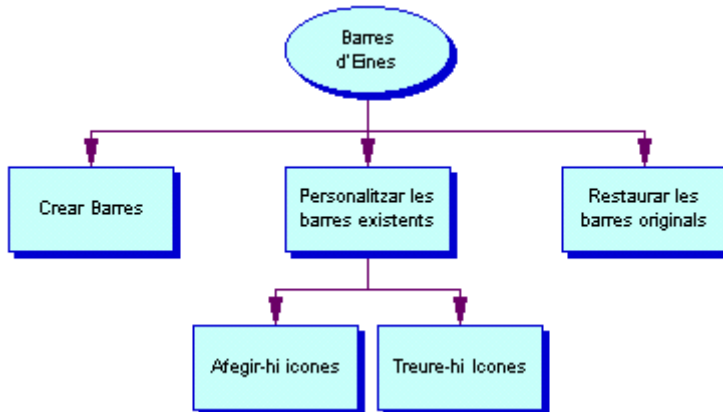
Per **personalitzar** les barres d'eines cal activar l'opció **Personalizar**, d'aquesta manera s'obre la fitxa de personalització, tot seguit s'activa **Comandos**, a partir d'aquest punt es poden realitzar dues operacions: afegir una icona o un comandament a una barra d'eines, o bé treure-la. Es pot veure l'esquema de les possibles accions a la Figura 8. Per afegir una icona s'arrossega fins a la barra d'eines, i per eliminar-la s'arrossega des de la barra d'eines fins al quadre de personalització.

Sols cal certa pràctica per fer servir de manera eficaç les barres d'eines, en general n'hi ha que s'activen i desactiven de manera força sovint, com per exemple la barra d'eines de dibuix i la d'utilització de taules, altres, en canvi, tenen una utilització més restringida a accions concretes, com per exemple la revisió de documents.



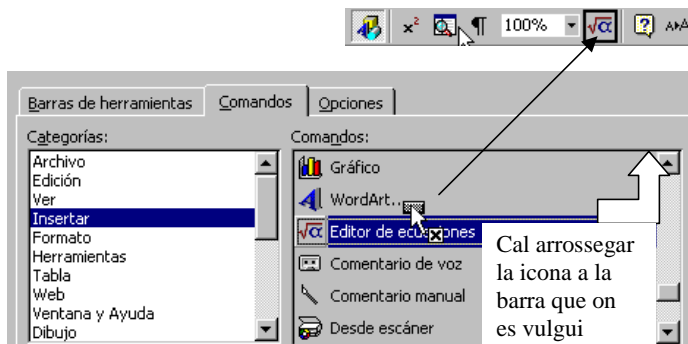
## Esquema general d'Office

Si es fan servir accions concretes que es troben situades en diferents barres llavors es recomana la creació d'una barra que inclogui icones d'altres barres.



**Figura 8: Accions a les barres d'eines**

Un cop es tenen clars els conceptes i les idees ja es pot mostrar com personalitzar les barres d'eines.



**Figura 9: Afegir una icona a una barra d'eines**

Per afegir un comandament a una barra d'eines cal seguir els següents passos:

1. S'activarà **Personalizar** des del menú on estigui, en general **Herramientas**.
2. A la fitxa **Comandos** s'activarà **Categorías** i s'escollirà la categoria que calgui.
3. A **Comandos** s'escollirà el comandament que calgui, i fent un clic s'arrossegarà a la barra d'eines que es vulgui.

## Esquema general d'Office

A la il·lustració de la Figura 9 es pot veure com s'insereix la icona que correspon a la **creació d'equacions** a la barra d'eines.

Més endavant es veurà com una manera de personalitzar les barres d'eines és fent servir Macros.<sup>4</sup>

---

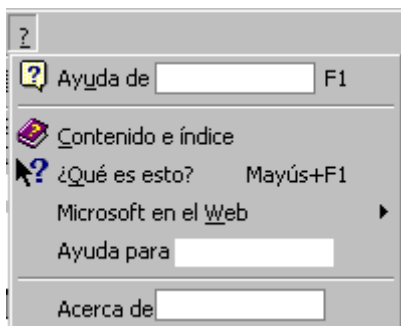
<sup>4</sup> Una Macro és una funció afegida a Excel, que es pot crear com una combinació de tecles, o bé pot tractar-se d'un programa elaborat.

## L'Ajut i l'Ajudant Office

Tenim un dit que diu: *qui no tingui memòria cal que mengi cues de panses*.

A Office no cal tenir-ne gaire de memòria, sempre es disposa d'un seguit de funcions d'ajuda que proporcionen informació sobre que cal fer per obtenir determinada funció, o com es fa per imprimir, o per posar un tabulador..., fins i tot es pot tenir ajut per saber de què serveix un comandament o si hi ha alguna cosa nova que pugui interessar-nos.

Si volem saber un nombre de telèfon es pot fer servir el número d'informació 1003, o si es vol una informació local referida l'àrea Metropolitana de Barcelona cal fer servir un número com ara el 010.



<u>?</u> , es pot activar com <b>Alt, Maj, ?</b>
Ajut de <b>Programa</b> , s'activa amb F1
S'activen amb el punter del mouse, llevat de Què és això?, que s'activa amb <b>Maj, F1</b>
Es obtenir ajut al Web de Microsoft
A Excel es té ajut de Lotus 1,2,3 i a Word ajut de WordPerfect
<b>Al voltant de</b> dóna informació sobre el sistema i la màquina que s'utilitza

**Figura 10 : Aspecte general de l'Ajut**

Per veure les diferents possibilitats de l'ajuda cal activar el menú assenyalat com un **?**, a l'activar-lo s'obtenen les diferents possibilitats de l'ajuda com es mostra a la Figura 10. S'han eliminat aquelles funcions que depenen de l'aplicació activa, i es mostren sols aquelles que són pràcticament comunes a totes les aplicacions.

Hem de pensar que a Office s'està treballant en un entorn gràfic, és a dir, les imatges són molt importants i cal tenir-les presents, desenvolupar com un sisè sentit que permeti trobar de manera ràpida i eficaç allò que calgui, d'aquesta manera podem parlar que la memòria associativa és, molt possiblement, la més eficaç alhora que la més

## L'Ajut i l'Ajudant Office

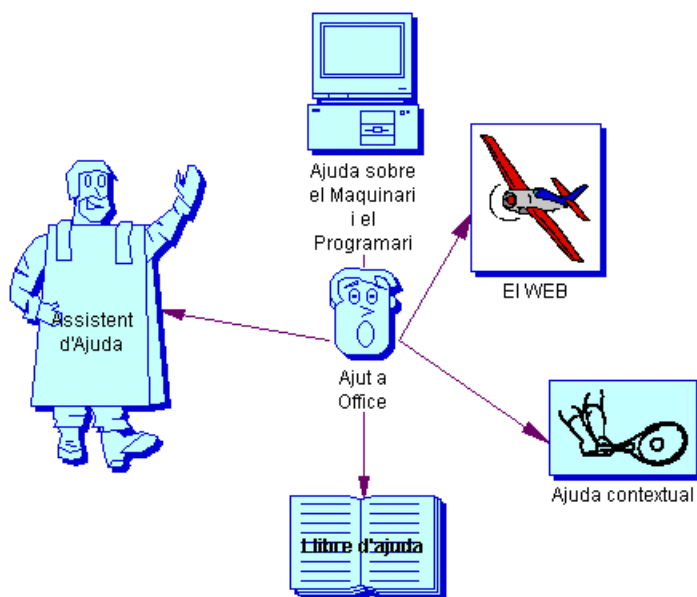
interessant a tenir en compte a l'hora de fer servir els programes d'Office.

A Office tenim les següents menes d'ajut :

- Ajut general: permet obrir el llibre d'Ajut, en format Help. Per activar-la s'obre l'ajut ? i s'activa **Ayuda e índice**.
- Ajut de l'Ajudant, s'activa prement F1.
- Ajut contextual o puntual, s'activa de diferents maneres, per exemple prement Majúscules i F1.
- Ajut referit a la utilització d'altres programes, com ara Lotus o WordPerfect. S'escull de l'ajut.
- Informació del sistema, s'obté a l'activar **Acerca de**.
- Ajut a Internet, si es disposa de la connexió a Internet es poden obtenir les darreres novetats.

### Llista 1

Amb una imatge es poden resumir de manera bastant entenedora els conceptes anteriors:



**Figura 11: Imatges de l'Ajut a Office**

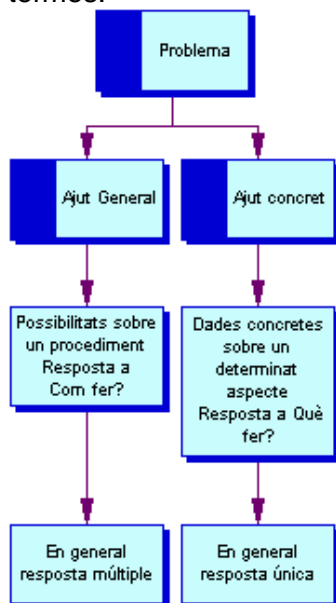
Davant d'un problema hi dues actituds negatives:

- Quedar-se totalment paralytitzat i no saber què fer.
- Fer qualsevol cosa de manera ràpida i no gaire reflexiva.

☛ Sempre cal pensar que el sistema està dissenyat de manera que sigui fàcil de fer servir i destinat a facilitar la utilització a l'usuari, *cal tenir confiança en el programa que estem fent servir, si no és així tard o d'hora acabarem buscant-ne un altre.*

Si atenem a la Llista 1 poden esbrinar per un costat quines són les situacions on pot caldre ajuda i també quina és la possible actuació a dur a terme.

Cal separar dos termes diferents: *ajut concret o ajut general*. Moltes situacions es resolen de manera satisfactòria si s'atén a aquesta diferenciació, tot seguit expliquem la diferència entre aquests dos termes:



### Ajut concret

Es tracta de l'ajut que proporcionen les aplicacions d'Office davant de situacions concretes, com exemple indiquem els quadres de diàleg.

Davant de molts **quadres de diàleg**, Office proporciona informació sobre el significat de les diferents opcions del quadre. Sols cal fer un clic al signe d'interrogació i aplicar l'interrogant que apareix sobre la casella de la qual no se'n sap la funció.

L'ajut general proporciona respostes menys definides i concretes, en general ofereix un seguit de possibilitats i pot proporcionar petits tutorials que mostren com fer determinades accions, o bé il·lustren diferents funcions.

**L'Ajudant d'ajut** proporciona ajut davant de situacions determinades, per activar-lo sols cal prémer F1 i formular la pregunta que calgui.

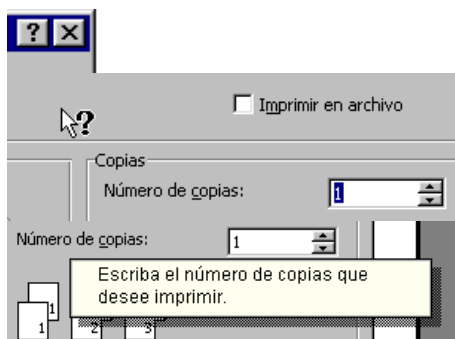
**L'Ajut general** activa un seguit de llibres electrònics als quals es pot cercar i realitzar diferents funcions.

### Ajut puntual als quadres de diàleg

Molts quadres de diàleg tenen un petit interrogant a la part superior, al fer un clic sobre aquest es presenta una icona que al ser aplicada

## L'Ajut i l'Ajudant Office

sobre diferents elements del quadre mostrarà un petit quadre informatiu sobre la funció que realitza.



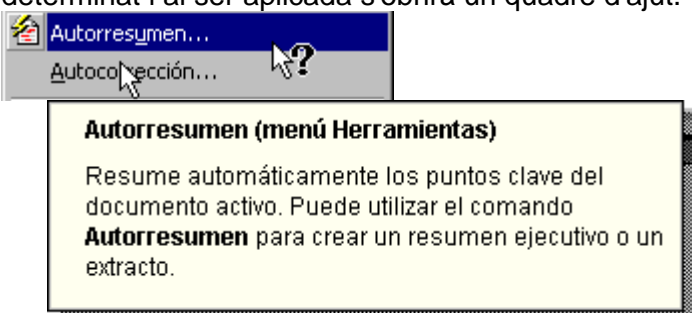

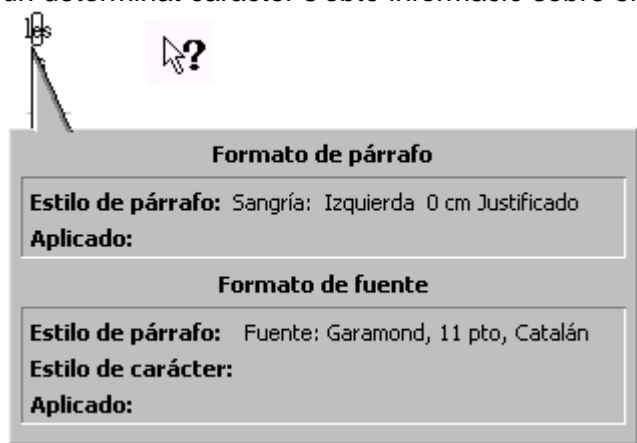
Al fer un clic sobre l'interrogant...

Es presentarà un interrogant sobre una fletxa...

Al situar-la sobre un element i fer un clic es mostra un quadre d'ajut.

### **Ajut puntal sobre menús i comandes**

Si es premen les tecles Majúscules i F1 el punter del mouse es transforma en una icona que al ser aplicada sobre diferents elements proporciona informació determinada.

	<p>La icona es pot aplicar sobre una comanda d'un menú determinat i al ser aplicada s'obrirà un quadre d'ajut.</p> 
	<p>Al cas concret de <b>Word</b> si és un clic amb la icona sobre un determinat caràcter s'obté informació sobre el mateix.</p> 
	<p>Si es tracta d'Excel, de PowerPoint o Access la funció anterior no dóna informació sobre elements en concret.</p>

### **Ajut de les icones**

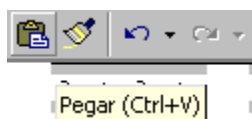
Al situar el punter del mouse sobre una icona les aplicacions d'Office mostren un petit quadre d'ajut que assenyalava la funció que permet realitzar cada icona.

Si es vol obtenir més informació sobre el paper que realitza la icona que es vulgui es pot utilitzar la tècnica d'activar Majúscules, F1 i aplicar-la sobre la icona.

Cal indicar certes diferències entre els diferents components generals d'Office en quant a l'ajuda que donen sobre les icones al situar el punter del mouse sobre les mateixes:

En els casos de Word, PowerPoint i Access es pot mostrar junt amb la icona una via alternativa amb el teclat, mentre que en el cas d'Excel sols es mostra la informació sobre la icona.

Si es vol desactivar aquesta opció es pot fer a través de **Herramientas→Personalizar→Opciones**.



**Figura 12 : Informació d'una icona**

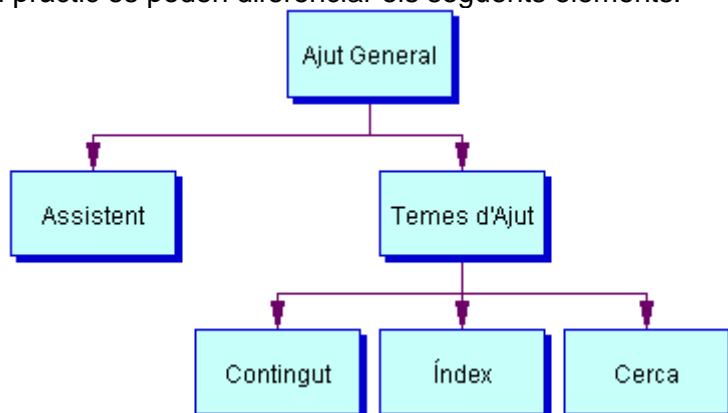
### ***Ajut general***

L'ajut general proporciona possibilitats més àmplies donant:

- Diferents respostes possibles sobre un punt.
- Diferents tutorials que guien sobre certes accions.
- Possibilitats de cercar informació de manera activa.
- Possibilitat d'imprimir els temes d'ajut, i fins i tot d'escriure-hi.

Es pot veure un petit resum a Figura 10.

A nivell pràctic es poden diferenciar els següents elements:



**Figura 13: Elements de l'ajut**



Segons la situació, cadascú escull aquella opció que li és més còmoda i pràctica, sense que es pugui dir quina és la millor.

### Ajudant d'Office

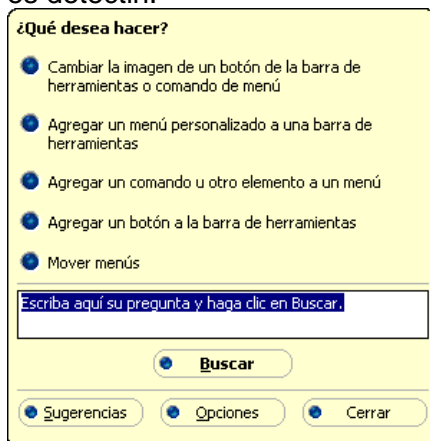
L'Ajudant d'Office és un personatge que pot tenir diferents maneres de presentació i que proporciona respostes, en general intel·ligents, sobre preguntes a diferents programes.

Es pot activar prement F1, o bé fent un clic a **?** i seleccionant **Ayuda de ...** o fent un clic en la icona:



**Figura 14: Icona de l'ajudant i ajudant**

A l'activar l'ajudant des de qualsevol aplicació d'Office es presentarà en la forma que s'hagi escollit i un seguit de possibles preguntes que es detectin.



Si s'escull una de les possibles preguntes que es mostren s'obrirà un quadre explicatiu de la mateixa.

A la zona on hi ha el text escrit que indica **Escriba aquí y haga clic en Buscar** s'escriurà la pregunta que es vol fer, aquesta pot ser tant general com:

**Cómo imprimir un documento** o tant concisa com **Imprimir**.

**Sugerencias** dóna un suggeriment per anar més ràpid.

**Opciones** permet canviar la icona de l'ajudant (cal tenir a mà el disc d'Office), també hi ha altres opcions com ara posar-hi so o no.

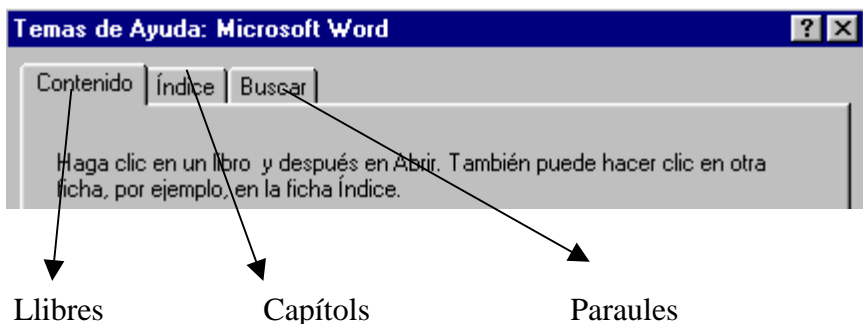
☛ Es pot tancar la finestra de l'ajudant prement Esc. Si es manté la imatge de l'ajudant oberta es pot demanar ajuda fent un clic. Per tancar l'ajudant cal fer un clic a la icona de tancar (x)

Al tenir obert un quadre diàleg sobre el qual es té algun dubte si es prem la tecla F1 apareix l'Ajudant d'ajut.

### ***Temes d'ajut***

S'activa a través de **?→Contenido e Índice**. Corresponen a l'ajut més tradicional i clàssic. Proporciona tres serveis molt diferents, són els següents:

- |           |   |
|-----------|---|
| Contingut | El contingut està format per un seguit de llibres que es troben dividits en capítols o en altres llibres, tots ells estan formats per text amb parts acolorides o subratllades, en format hipertext, amb les següents possibles funcions:<br>Paraules o frases que obren petits missatges emergents (com d'ajut puntual).<br>Paraules o frases que al ser activades porten a altres textos. |
| Índex     | Conjunt de temes ordenats de manera alfabètica que contenen informació sobre temes concrets.  |
| Cerca     | Quadres que permeten la cerca de termes. A aquests cal escriure una paraula per buscar informació (no una frase com a l'ajudant). Cada cerca proporciona un conjunt de possibles respostes dins de les quals es pot escollir la més adient.   |



**Figura 15 : Temes de l'ajuda**

## L'Ajut i l'Ajudant Office

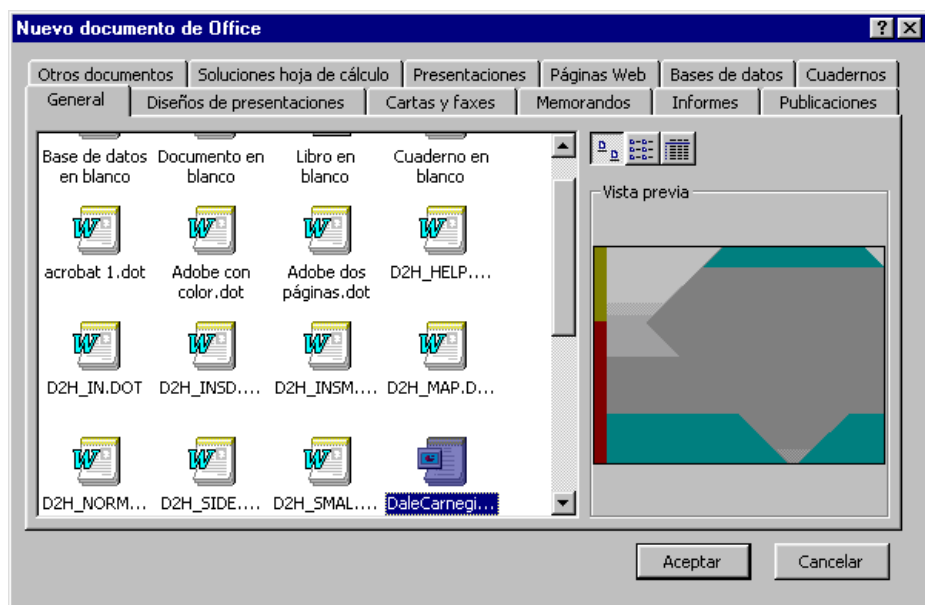
Encara que l'ajuda és pràcticament igual en totes les aplicacions d'Office, la manera de fer-la servir i els motius pels quals s'utilitza són força diferents.

Word	Ajut general referit a impressió, combinació de documents i camps
Excel	Fórmules i funcions del full de càlcul
PowerPoint	Animacions i efectes de presentacions
Access	Formularis, consultes, funcions personalitzades i fórmules

Llevat els punts anteriors cal pensar que l'ajut és una de les eines imprescindibles de l'aplicació.

## Els elements

Mitjançant la Barra d'Office o si s'activa **Inicio→Nuevo Documento de Office** s'obté un quadre com el següent:



**Figura 16 : Nou document d'Office**

La presentació és diferent en funció de quins elements es tenen instal·lats, però l'aspecte general que s'obté és l'anterior.

Es pot veure que hi ha un seguit de fitxes que s'activen fent un clic a les corresponents pestanyes, la primera dels quals és la que correspon a **General**, on hi ha tots els tipus de documents possibles. Cal remarcar que la presentació preliminar de la mena de document que s'escull no està sempre disponible, però que quan hi és és molt important com a element orientador.

Els elements que es mostren estan basats en les aplicacions i en les plantilles<sup>5</sup> de cadascuna.

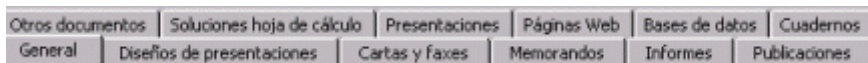
---

<sup>5</sup> Podem definir una plantilla com una matriu de document, que pot tenir o no contingut i que serveix per crear documents que tenen elements que es repeteixen, posteriorment s'explicarà la creació i gestió de plantilles.

## Els elements

Cadascuna de les aplicacions està representada amb la icona que li correspon, com ja s'ha mostrat a la Figura 17. Els elements estan mostrats en ordre alfabètic.

Moltes de les pestanyes són força clares i explicatives de quina mena de document s'escull, però en canvi a altres no és tan clar.



**Figura 18 : Menes de nous documents**

### ***La Barra d'Office***

Si es vol anar una mica més ràpid i escollir un determinat tipus d'element i d'aplicació es pot utilitzar la barra d'Office.



**Figura 19: La Barra d'Office**

Si s'escull la barra es pot:

- Seleccionar, com ja s'ha assenyalat a l'inici del capítol, Nou Document d'Office.
- Obrir un document existent, situat a la carpeta **Mis Documentos**.
- Escollir un seguit de funcions relatives a Outlook, com són: Nou Missatge, Nova Cita, Nova tasca, Nou contacte, Entrada de Diari, Nota.
- Activar qualsevol de les aplicacions i escollir segons calgui.

☛ Sempre que es parla de la Barra d'Office cal tenir compte en el fet que, donada la gran facilitat de configuració que es té de la mateixa, és molt possible que les afirmacions que es fan no siguin exactament iguals que les que pugui tenir definides cadascun dels usuaris.

### ***Tipus de documents Office***

Cadascuna de les aplicacions que formen Office permet crear un tipus determinat de documents, aquests estan creats en format binari, la qual cosa vol dir que es poden llegir o bé a través de la pròpia aplicació o bé amb un programa que els "entengui".

Com ja s'ha indicat al capítol primer, cada programa pot intercanviar informació amb altres programes, també és possible que els diferents programes incloguin informació procedent d'altres aplicacions i en determinats formats. Per exemple, a Word es poden incloure imatges

## Els elements

en formats diversos, com ara *GIF*, *JPG*... Aquest punt és particularment important a l'hora d'entendre com estan construïts els diferents documents, així com de quina manera es creen documents destinats a Internet. Aquests documents que contenen informació externa requereixen especial atenció, en quant si no es té compte poden crear problemes força importants.

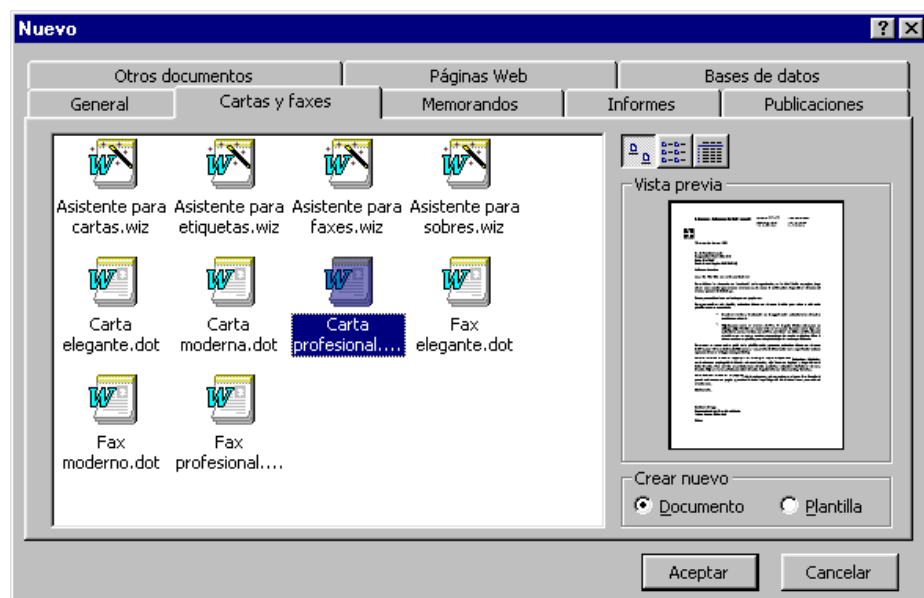
### Word

A primera vista els documents de Word estan formats per text. Si sols fos això no hi hauria cap problema, i fins i tot és possible que no calgués el mateix Word! El text que hi ha als arxius té un determinat format en funció de les necessitats de l'usuari, i els documents poden tenir també diferents elements gràfics més o menys complexos. Aquests elements poden crear problemes si la mida que tenen és excessivament gran, creant fitxers difícils de moure.

Els arxius de Word tenen, en principi, l'extensió DOC.

Per crear un arxiu d'aquesta mena sols cal activar Word, escriure i guardar-lo!

Si volem veure quines menes de documents pot crear Word cal activar **Archivo→Nuevo** i seleccionar la mena de document que cal.



**Figura 20: Documents de Word**

## Els elements

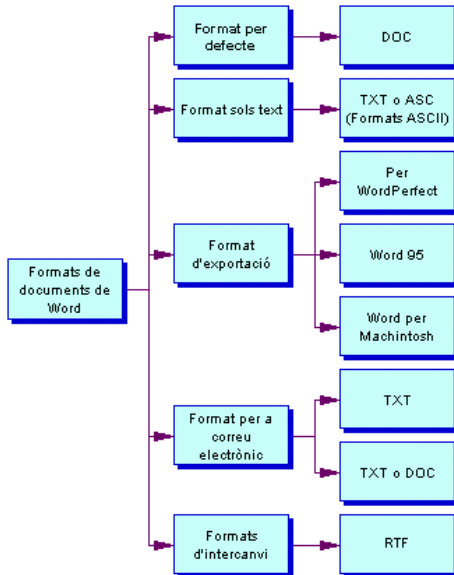
Es pot veure moltes semblances entre la Figura 18 i la Figura 20, cal prestar atenció en els tipus de documents que es mostren:

- Si s'escull una mena de document, per exemple **Carta moderna**, es crearà un document semblant al que es mostra en vista prèvia.
- Si s'escull **Assistent** s'obrirà un programa que, des de Word, guiarà els passos demanant informació a l'usuari i creant un document de manera interactiva.

Els arxius que serveixen per crear menes de documents són les plantilles, mentre que els que serveixen per crear amb ajut són els assistents.

Dins dels documents de Word podem posar també comandes i botons que sols serveixin per a un determinat tipus de document, . D'aquesta manera es tenen documents molt rics en possibilitats. A l'inserir un element d'aquesta mena s'inclou un petit programa que s'anomena macro. Si bé això pot ser molt interessant cal tenir present que hi ha documents que contenen macros perilloses, són les *macro virus*, virus que afecten a documents i programes.

## Els elements



Al guardar un document, Word utilitza el format que s'hagi assenyalat a

**Herramientas→Opciones→Guardar** en general es tracta del format **DOC**, però es poden assenyalat altres formats, en funció de a qui o a què vagi destinat el document que es guarda.

Si el text es destina a usuaris dels quals no es coneix quin format podran llegir, o bé és destinat a usuaris diversos es farà servir el format de text, en general **TXT**, encara que hi ha diverses possibilitats.

Word ofereix la possibilitat de guardar documents destinats a usuaris d'altres processadors de text, com ara WordPerfect® en diferents versions, o també Word per a Macintosh, si cal un format especial llavors cal isolat el filtre necessari per fer-ho, en general no sol haver-hi dificultats per obtenir diferents filtres.

Un format particularment interessant és el **RTF (Rich Text Format)**, es tracta d'un format d'intercanvi que poden utilitzar una gran quantitat d'ordinadors. Cal esmentar de la possibilitat, àmpliament comentada més endavant, de guardar documents en format HTML per ser publicats a Internet o per ser llegits des d'Explorer o des de Netscape.

Sovint cal guardar arxius per llegir-los en versions anteriors de Word, com ara el Word 95, si bé hi ha l'opció de guardar com a format 95 sovint crea problemes, si és aquest el cas llavors es pot recórrer a guardar en format RTF.

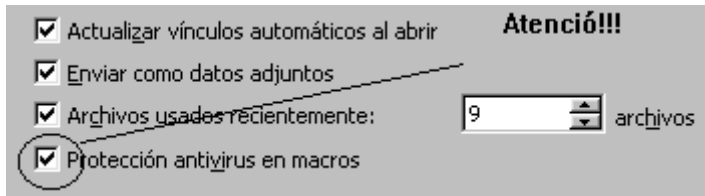
## Virus, no gràcies

Com acabem d'indicar, els documents de Word poden contenir informació referent a macros i comandes diverses, alguna d'aquesta



informació pot ser perillosa i cal tenir-ho en compte. Es tracta dels virus i els problemes que presenten amb Office: es tracta de programes maliciosos que poden malmetre documents de l'ordinador, ocasionant problemes de diversa gravetat. Per exemple, no permetent que es pugui obrir un arxiu ja utilitzat, o bé canviant caràcters dels arxius, no guardant els caràcters...

Per estalviar-nos problemes amb virus, al tenir activada l'opció de protecció antivirus en macros, per fer-ho cal activar la casella **Herramientas→Opciones→General**, això és general a Office: Excel, PowerPoint...



**Figura 21: Protecció antivirus en macros**

Si un document que es vol obrir conté alguna macro i es tracta d'un document d'origen desconegut és bona idea no obrir-lo fins assabentar-nos que no conté cap virus.

Word detectarà que el document conté una macro, no que conté un virus. Si la macro té o no virus s'ha d'investigar en cada cas.

**Què poden fer els virus a Word o a Office en general?** És molt difícil assenyalar les diferents accions que poden desencadenar els virus associats a macros dels diferents programes, en general la seva acció és sempre destructiva fent malbé fitxers o danyant la informació que contenen, impossibilitant l'acció de tornar-los a obrir o no permeten que es guardin les modificacions que s'introdueixin.

**Què cal fer evitar virus a documents d'Office?**

En **principi** no obrir documents que tinguin origen desconegut, especialment si contenen macros.

En **segon lloc** cal tenir les precaucions necessàries disposant d'un bon programa detector de virus com a ara Macfee, Panda Antivirus, Norton o un de confiança. Cal que el programa estigui actualitzat i contingui informació sobre els darrers virus. L'antivirus actuarà d'escut i detectarà els possibles virus en documents. Les precaucions que cal tenir dependran de cada usuari i de la quantitat i origen dels documents que s'utilitzin.

En **tercer** lloc cal tenir compte el format de documents que s'utilitzen: en principi els arxius TXT i els RTF no poden contenir virus, llevat que si tenen fitxers adjunts (o *atachats*) hi hagi virus als esmentats fitxers. Finalment cal tenir les còpies de seguretat degudament etiquetades, de manera que es pugui saber a quina data s'ha fet cadascuna.

### **I si hi ha virus?**

En primer lloc cal tenir compte de no alarmar-se i cercar ajut a un dels programes antivirus esmentats. Si no es tenen massa coneixements d'informàtica seria bo buscar ajuda en algú que conegui de veritat el tema.

Cal delimitar l'abast del mal que hagi pogut fer el(s) virus detectat(s) i localitzar els possibles fitxers danyats i netejar els fitxers infectats abans que no tornin a causar problemes.

## Excel

Mentre que a Word els documents estan formats per pàgines i els elements que es tenen en les mateixes, a Excel els documents són integrats per Llibres que contenen Fulls. Els fulls d'Excel contenen números, textos, fórmules, dibuixos o gràfics. Es poden fer fulls que continguin els diversos elements o bé que sols en continguin una mena. Com exemple assenyallem que podem tenir fulls que tinguin sols gràfics, si bé podem tenir-ne que tenen gràfics i valors.

Els fulls d'Excel són diferents respecte als documents de Word, especialment en la mida:

Mentre que a Word la unitat fonamental és la **pàgina**, destinada a ser impresa i visualitzada en pantalla com una unitat, a Excel aquesta unitat no existeix com a tal, i el full pot tenir una mida molt petita o molt gran. Podríem dir que la unitat fonamental a Excel és la **cel·la**, on es posa un nombre o una fórmula, això no és totalment cert en quant podem crear elements gràfics que tinguin un abast independent de les cel·les.

Els fulls estan fets per columnes que van des de la A, B... fins a la IV (un total de 256 o sigui  $2^8$ ) i per files, que van des de la 1 fins a la 65536 (un total de  $2^{16}$ ) en total són 16.777.216 de cel·les, per nomenar-les s'utilitza la intersecció de la fila i la columna, per exemple: A20, indica la cel·la que es troba a la intersecció de la columna A i la fila 20.

Al guardar els documents d'Excel es guarden amb l'extensió XLS, encara que és possible fer-ho en altres formats, com ara Lotus o formats CSV, o DIF, d'intercanvi amb altres aplicacions.

Com passa amb Word, al moment de guardar els documents cal tenir cura de la possibilitat que vagin destinats a ser oberts en versions d'Excel anteriors a la 97. Excel permet guardar en format compatible amb la versió **anterior**, però sempre cal tenir certa cura i pot originar problemes.

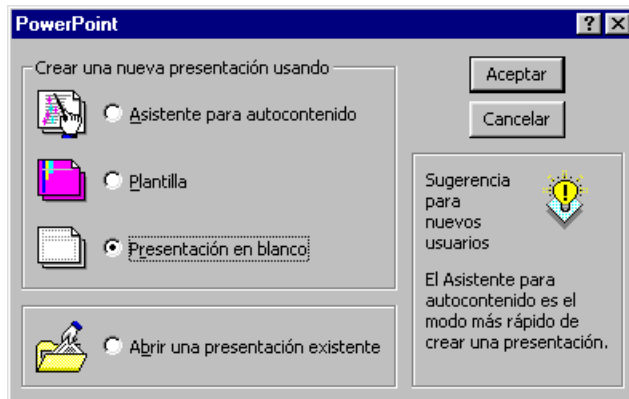
Cal recordar la Figura 21: Protecció antivirus en macros, en quant l'esmentada possibilitat també existeix en Excel!

Al crear un document es tindrà la possibilitat d'escollir entre diferents menes de documents que inclou Excel semblants a Figura 20, que, per cert no són tantes ni com Word, ni com a PowerPoint o a Access. Els nous documents tenen un nombre de fulls que depèn de diferents factors, en principi és de 3 fulls, encara que a **Herramientas→Opciones→ General** es pot assenyalar el nombre de fulls que calguin.

### PowerPoint

Els arxius de PowerPoint són presentacions destinades o bé a ser impreses, de maneres molt diferents, o bé a ser presentats en pantalla utilitzant diferents recursos de multimèdia si cal i se'n tenen.

A l'activar PowerPoint no obtenim un full en blanc com a Word o a Excel, més aviat tenim un quadre com el següent al qual el programa presenta diferents opcions:



**Figura 22 : Inici de PowerPoint**

Aquesta manera d'iniciar un programa és semblant a la que tenim a Access. Si s'activa **Cancelar** llavors es té un quadre blanc a partir del qual es pot obrir un document, crear-ne un en blanc...

## Els elements

Els diferents elements de PowerPoint són les diapositives, que les podem correspondre a les pàgines de Word. El programa pot presentar les diapositives de diferents maneres per treballar amb elles. Cal diferenciar el fet d'afegir noves diapositives del de crear una nova presentació, ja que cada presentació en té, en general, diverses.

Si tenim en compte el destí de la presentació notarem els punts següents en quant la manera en què serà construïda:

- A les presentacions, per ser impreses, es tindrà en compte la impressora que es disposa, i pensar si es de color o no, així com el paper que es farà servir, si és transparent, d'alta qualitat...
- A les presentacions de pantalla es tindrà en compte el tipus de públic i els recursos que es tenen, així com la possibilitat i necessitat o no, de fer servir animacions i recursos multimèdia.

Un punt que cal tenir present és la mida dels documents que es creen, sovint poden ser molt grans i cal pensar com es podran traspasar d'un ordinador a un altre.

Amb PowerPoint es poden guardar els documents de diferents maneres, especialment en formats de PowerPoint 95 i de moltes altres versions anteriors, també es poden crear arxius que no requereixin tenir el programa per visualitzar-los, es tracta de la possibilitat de **Presentaciones portátiles**, d'aquesta manera es poden fer arxius executables que es poden veure en màquines on no es disposa de PowerPoint.

## Access

A l'obrir Access es té un quadre semblant al relatiu a PowerPoint, on es pot crear un base de dades en blanc o utilitzar l'assistent que calgui o obrir-ne una d'existent.

Així com en els casos anteriors la unitat de treball és més o menys clara i definida, en el cas d'Access cal tenir present el concepte de base de dades:

Es tracta d'un conjunt d'informació relativa a un mateix tema. Per exemple, podem assenyalar una base dades de segells, una d'astronomia o una de CD. Cada base de dades està formada per multitud d'objectes que, relacionats entre ells permeten obtenir les diferents menes d'informació que calgui. D'aquesta manera es tenen els següents elements:

Les unitats relacionades entre elles, que contenen la informació, són les taules. Mentre que els elements que presenten la informació de

diferents maneres són: consultes, formularis i informes, s'ha d'afegir els elements que permeten realitzar operacions d'automatització de les tasques, es tracta de les macros i els mòduls de programació.

Al guardar una base de dades es fa en un arxiu que té l'extensió MDB, la qual cosa afavoreix de manera especial el treball si es té en compte la gran quantitat d'objectes que sol haver en una base de dades.

Si volem obrir un arxiu d'una versió anterior llavors caldrà realitzar una *conversió* de l'arxiu, l'èxit pot dependre dels diferents objectes que contingui l'esmentat arxiu, si hi ha mòduls de programació llavors cal tenir en compte que la conversió no és gaire senzilla, en general l'èxit d'aquesta operació a Access no és igual que la relativa a les altres aplicacions.

### Quadern

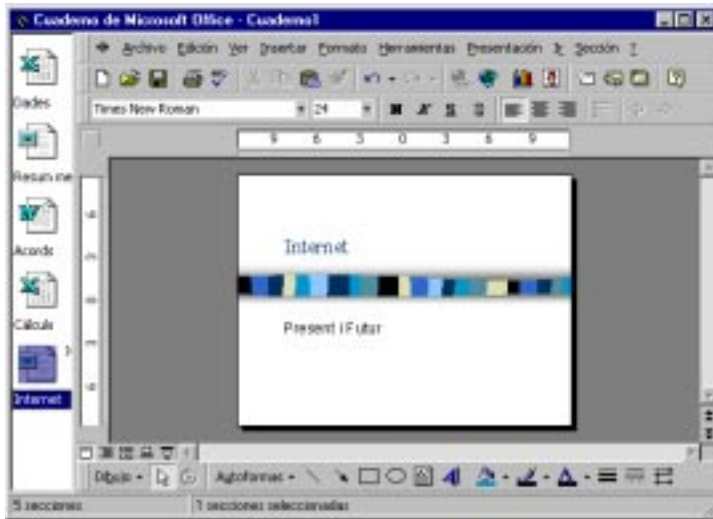
Molt usuaris d'Office no han fet servir mai el Quadern, es tracta d'una aplicació que pot incloure documents d'Excel, de Word o de PowerPoint.

La principal utilitat que té el Quadern és la gran facilitat d'accedir a documents que s'obren de manera simultània, és a dir, si una determinada tasca requereix diferents fulls de càlcul, conté diferents documents escrits i genera presentacions, de manera que la informació està relacionada, llavors cal pensar en crear un quadren i observar les següents possibilitats:

- És possible extreure els diferents documents del Quadern i tenir-los com a elements separats, és a dir, es poden desenquadrar.
- Es pot incloure elements externs al Quadern, de manera que quedin enquadrats si es requereix.

Una de les utilitzacions més interessants amb el Quadern és possibilitat de generar plantilles, la qual cosa ofereix una gran productivitat al treball amb el Quadern.

## Els elements



**Figura 23: El Quadren d'Office**

Un quadren d'Office està format per diferents seccions, per accedir-hi sols cal fer un clic a la barra lateral on es mostren els seus noms, els quals es poden canviar sols fent un clic i escrivint el nom.

Els arxius del Quadern tenen l'extensió OBD, és recomanable tenir en compte els següents punts:

- Disposar de suficients recursos de memòria i d'espai.
- Tenir certa experiència en Office.

Cal tenir en compte la utilització del Quadern, i és una bona tàctica fer-lo servir de manera gradual i escalonada temptejant les possibilitats i problemes que pot presentar-nos.

### Outlook

L'Outlook és una aplicació molt important a Office 97, permet controlar molts i diversos aspectes, uns d'ells interns al propi ordinador i l'usuari o usuaris, mentre que altres els podem indicar més com a externs, referint-nos a correu. El conjunt de serveis que proporciona són els següents:

**Correu**, permet obtenir els serveis de correu de xarxa, correu d'Internet. També proporciona serveis de FAX.

**Contactes**, permet el manteniment d'una agenda personal, on s'inclouen les dades dels diferents contactes, alhora que també permet establir avisos de dates concretes.

**Calendari**, el calendari permet portar un seguiment d'hores, reunions i tasques associades a cadascuna. També es pot portar un control de despeses.

**Anotacions**, es pot fer servir Notes com ara Post-Its per a l'ordinador.

**Tasques**, creació i seguiment de tasques.

**Explorador**, es pot accedir a l'ordinador des del propi Outlook com si es fés servir l'Explorador de Windows.

**Diari**, el seguiment dels arxius que s'obren i es guarden a l'ordinador permet seguir la pista de l'historial de les diferents tasques que es fan servir, d'aquesta manera es poden localitzar determinats arxius i situar-los a la data que es van crear i fer servir.

**Carpetes**, és possible crear diferents carpetes on es situïn informacions determinades.

L'arxiu que forma el conjunt de la informació de l'Outlook té l'extensió PST. Encara que el conjunt forma un arxiu compacte es pot guardar tota o part de les diferents informacions que hi ha dins el programa. Hi ha moltes possibilitats d'exportació d'informació, alhora que també n'hi ha d'importació. Cal assenyalar els formats Excel i Access com a centrals.

Hi ha moltes i diverses versions d'Outlook, ja que es tracta d'una aplicació que té una gran acceptació per part dels usuaris, alhora que té un notable impuls per part de Microsoft, es poden trobar moltes versions, entre les quals cal indicar:

- Outlook Express, versió simplificada que acompanya a Explorer 4
- Outlook 98, que es pot obtenir al Web de Microsoft

Un dels punts que poden resultar negatius de l'aplicació és el fet de la dificultat que presenta a l'hora de la seva configuració, especialment de correu, un altre punt és el referent a la lentitud que pot tenir en sistemes amb pocs recursos, on no és pas massa recomanable.

### ***Esquema resum dels arxius a les aplicacions***

Al següent esquema es pot veure un resum dels punts anteriors:



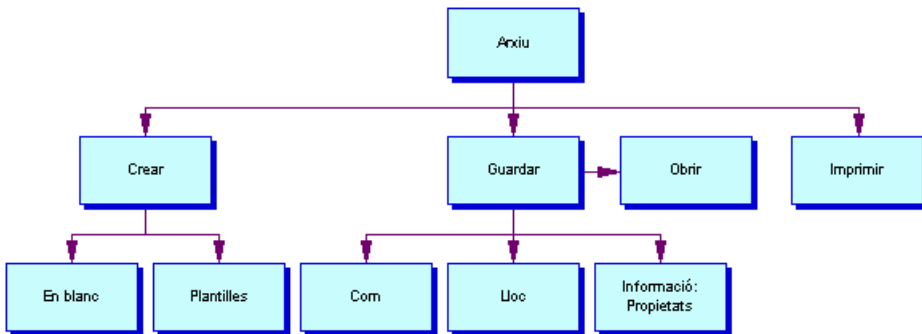
**Figura 24: Les aplicacions d'Office**

Cal assenyalar que a moltes aplicacions es poden crear plantilles, alhora que còpies de seguretat de manera automàtica. Es veuran



## El menú Arxiu

Al menú Arxiu (**Archivo**) hi ha un seguit d'elements comuns a totes les aplicacions d'Office, l'objectiu general és crear arxius, guardar-los de les diferents maneres possibles, recuperar arxius guardats, o bé donar sortida imprimint-los.




**Figura 25: Menú arxiu**

Malgrat molts d'aquests elements són comuns a la major part d'aplicacions Office, les plantilles, per exemple, no ho són a Access i a Outlook, i alguns dels serveis anteriors tenen un significat i un funcionament molt diferent a les aplicacions.

### ***Guardar un arxiu a Word, Excel i PowerPoint***

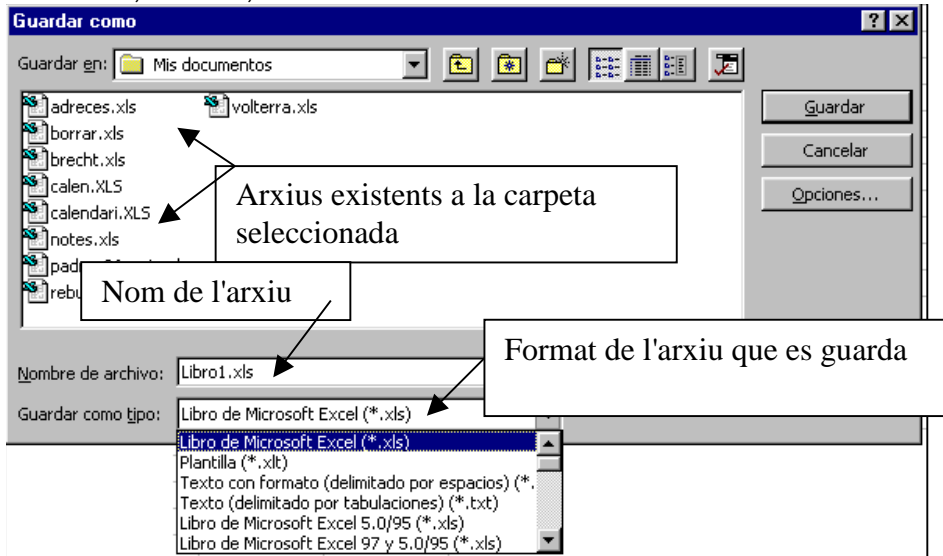
A aquestes tres aplicacions el procediment per guardar documents és molt semblant: en qualsevol moment de treballar amb els documents es pot realitzar l'acció de guardar:

- Prement a la icona de Guardar 
- Activant **Archivo→Guardar**
- Fent servir el mètode abreujat del teclat: Control, G

A Outlook i a Access hi ha diferències importants, que es comentaran més endavant.

Mentre que **Guardar** guarda l'arxiu actiu amb el nom actual, si s'activa **Guardar como** es pot donar un nom nou a l'arxiu, si ja hi ha un arxiu amb aquest llavors l'aplicació informarà que l'arxiu ja existeix i sol·licitarà si es vol reemplaçar l'arxiu existent per aquell que estem guardant. És a dir, **Guardar como** permet reemplaçar arxius o assignar un nom nou, i **Guardar** guarda l'arxiu amb el nom que ja té.

Cal anar molt en compte ja que l'acció **Guardar como** no permet anar endarrere, és a dir, desfer.



**Figura 26: Guardar com**

El quadre de guardar conté els elements que hi ha indicats a la figura anterior, a més dels botons **Guardar**, **Cancelar** i **Opciones**.

Quan es guarda un arxiu els programes d'Office ho fan a la carpeta que s'ha seleccionat per fer-ho per defecte, **Mis Documentos** és la que els programes utilitzen per defecte.

### Carpeta per defecte de documents

És la carpeta on es guarden els documents d'una determinada aplicació la primera vegada que es guarda un document.

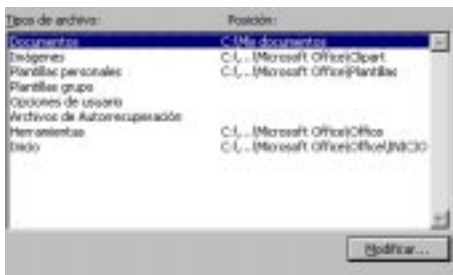
Si es vol establir una carpeta on guardar els diferents documents de les aplicacions d'Office es pot escollir una carpeta per cada aplicació si és això el que es vol.

Per establir una carpeta per guardar els documents cal activar les diferents aplicacions **Herramientas→Opciones** i establir la carpeta que es vulgui, desgraciadament no totes les aplicacions d'Office funcionen exactament igual, a Word es poden escollir moltes possibilitats que en altres no és possible. La raó per la que això és així cal buscar-la en les necessitats internes de cada programa, no és la *lògica* Office. Al cas de Word es treballa molt més en còpies de

## El menú Arxius

seguretat, plantilles, imatges i altres elements que no pas en el cas de PowerPoint, per exemple.

A totes les aplicacions cal activar **Herramientas→Opciones**, però cada aplicació té un seguit de particularitats que la singularitzen. Cal tenir en compte que mentre que a Word es pot localitzar la carpeta on es volen posar els arxius fent servir el servei de **Modificar**, a les altres aplicacions cal escriure la unitat i la carpeta que es vol establir com a carpeta per guardar els arxius.



Word:

Si es fa un clic a **Modificar** es podrà escollir la carpeta per defecte

Altres aplicacions

Cal escriure "a mà" la ubicació de la carpeta per defecte

### Taula 7: Carpeta per defecte

Al següent resum es mostren les particularitats generals de les aplicacions.

Access, Excel **Herramientas→Opciones→General**

PowerPoint **Herramientas→Opciones→Avanzados**

Word **Herramientas→Opciones→Ubicación de archivos**

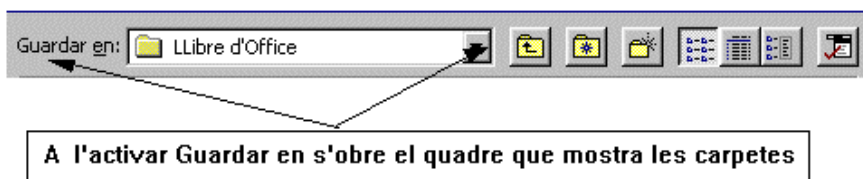
Outlook **Herramientas→Opciones→Autoarchivar**

Escollir la carpeta per guardar

Si no es vol guardar un document concret a la carpeta per defecte hi ha les següents opcions:


1. Escollir la carpeta activant **Guardar en**, permet navegar per les diferents carpetes com es fa amb l'explorador.

## El menú Arxiu

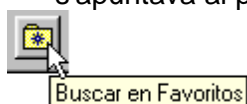


**Figura 27: Guardar en**

2. Crear una carpeta per guardar un document.

Si es fa un clic a  es pot crear una carpeta, un cop se li ha assignat nom ja es pot guardar.

3. Es pot cercar a la carpeta del sistema que s'anomena **Favoritos**, és una ubicació on es situen elements d'ús freqüent, i que es recomana que siguin importants. Un avantatge de fer servir els Favorits és que un cop activat es pot tornar a la carpeta on s'apuntava al principi:



Si primer s'activa **Favoritos** →



Es pot retornar a la carpeta original

**Taula 8: Guardar a Favoritos**

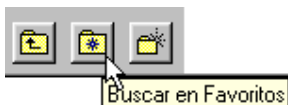
Per veure millor **Favoritos** es pot consultar a l'apartat corresponent en aquest mateix capítol.

4. Si s'activa **Subir un nivel** s'apuntarà a la carpeta un nivell per sobre d'on estava situat.

A la següent taula es pot veure un resum de tres possibilitats esmentades:



Creació d'una nova carpeta



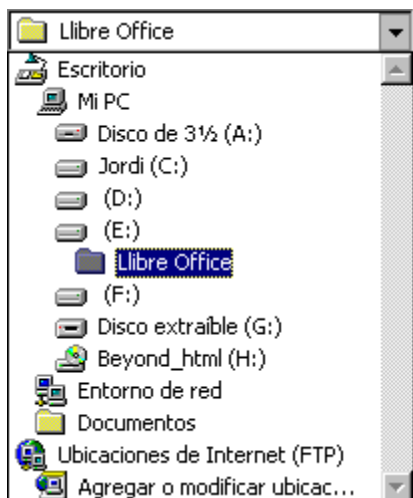
Cercar a **Favoritos**



Pujar un nivell a l'arbre de directoris

**Taula 9: Resum de les icones Guardar**

Les accions possibles es poden veure a la següent taula:



Si es fa un clic a llibre Office es **puja un nivell** i s'apunta E:

Encara que es mostra la unitat H: per guardar cal tenir en compte que com a unitat de **CD no permet guardar**.

Al guardar a **Entorno de red** s'obren les connexions que hi ha a la xarxa activa, es podrà guardar al lloc que s'indiqui si es té dret a fer-ho.

La carpeta **Documentos** que es mostra és una carpeta de l'Escriptori.

Si es disposa d'un compte a **Internet** i aquest té un accés mitjançant **FTP** es pot guardar en una carpeta del servidor un cop indicada la **paraula de PAS**.

**Taula 10: Unitats per guardar un document**

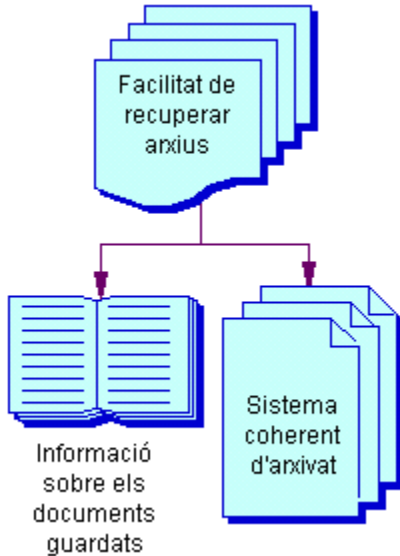
### ***Guardar bé per poder trobar***



Sovint hom passa força estona cercant documents guardats que no es troben, unes vegades no recordem el nom que s'ha assignat l'arxiu, mentre que en d'altres el problema és que no hi ha manera de saber a quina carpeta a anat a parar l'arxiu.

En general és possible estalviar-se aquesta mena de problemes si es tenen en compte uns quants principis.

### Atenció a com es guarda



Si es volen minimitzar els problemes a l'hora de guardar arxius, de manera que després sigui més ràpida i senzilla la recuperació dels mateixos, cal tenir en compte la necessitat d'emplenar els camps necessaris de la fitxa **Propiedades** (del menú **Archivo**).

Cal tenir un sistema coherent d'arxius en funció de la quantitat dels mateixos i de l'organització de la informació a l'Empresa. En general és molt diferent la gestió relativa a molts documents petits que a pocs documents grans, el problema es presenta quan hi ha molta diversitat de documents.

### Les propietats dels documents

Si al guardar un document s'emplenen les propietats del mateix que interressi tenir en compte es farà molt més àgil la gestió.

La fitxa relativa a propietats es pot activar a partir de **Archivo→Propiedades** a les diverses aplicacions d'Office.

Un part de la fitxa es pot considerar innecessària i la utilització depèn de la quantitat i extensió documental que es tingui. Per un costat la fitxa emmagatzema la informació que s'introdueix sobre el document a guardar, mentre que per l'altra dona informació sobre el mateix, de fet la fitxa està dividida en cinc fitxes, les quals poden establir en dos grups, en un dels quals pot escriure l'usuari mentre que no pot fer-ho en l'altre, és a dir: una part proporciona informació, mentre que a l'altra se'n dona.

#### Fitxes de **Propiedades**:

Donen informació

**General**

**Estadística**

**Contenido**

S'hi ha d'introduir informació

**Resumen**

**Personalizar**

## El menú Arxiu

Aquest element és comú a totes les aplicacions d'Office, és recomanable introduir la informació que calgui en funció de la utilització que es faci del programa que es tracti.

The screenshot shows a dialog box titled 'Propiedades de notesjuny.xls'. It has five tabs: 'General', 'Resumen' (selected), 'Estadísticas', 'Contenido', and 'Personalizar'. The 'Resumen' tab contains the following fields:

- Título:** Resum avaluació
- Asunto:** Finals de Juny
- Autor:** Jordi Guim
- Responsable:** JG
- Organización:** Jordi & Lourdes
- Categoría:** Resum del Històric
- Palabras clave:** Batxillerat; 97/98; Juny; Global
- Comentarios:** Conté l'estudi de la correlació dels grups de Batxillerat
- Base del hipervinculo:** (empty)
- Plantilla:** (empty)
- ☒ Guardar imagen preliminar

At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

La informació elemental que s'introdueix sobre el document és a la fitxa **Resumen**.

A aquesta fitxa s'introdueixen les dades que calgui per identificar el document i l'usuari que l'ha produït.

Per desplaçar-se d'una casella a una altra cal fer servir el Tabulador, a la capsa de **Comentarios** es pot fer servir la tecla **Introducir**, mentre que en altres caselles fer-la servir suposarà activar **Aceptar** i el quadre es tancarà.

Si s'activa la casella **Guardar la imagen preliminar** a l'hora d'obrir el document es podrà veure un fragment en miniatura de la primera pàgina.

La fitxa **Personalizar** és interessant si el volum de documents que es fa servir és molt gran, permet trobar, per exemple, aquells fitxers que s'han assenyalat com a esborranys, o aquells d'un determinat lliurament.

Per utilitzar la fitxa **Personalizar** cal escollir el tipus d'Informació a **Tipo** i escriure el nom a **Nombre**.


Es disposa de diferents Tipus possibles, com ara so; Data, Text, Lògic...

Un tipus particularment interessant és el que vincula la informació que es presenta a **Propiedades** amb la que hi ha en un rang amb nom o en una dada del document, segons origen i tipus del mateix.

The screenshot shows a dialog box with three fields:

- Nombre:** A list box containing 'Total', 'Alto de correo', 'Asunto', 'Cliente', 'Comprobado por', 'Departamento', and 'Destino'. 'Total' is selected.
- Tipo:** A dropdown menu with 'Número' selected.
- Origen:** A dropdown menu with 'Total' selected.

Si es presta atenció al quadre de **Propiedades** es poden veure diferents possibilitats afegides a la descripció d'un document, es visualitza al següent exemple la quantitat Total, que és un nom creat al Llibre que correspon a les propietats que estem il·lustrant.

Nombre	Valor	Tipo	
Lliurament	21/07/1998	Fecha	La data de lliurament el 21/07/98
Cliente	Readysoft	Texto	El client <b>Readysoft</b>
Asunto	Urgent	Texto	Es tracta d'un document Urgent
Definitiu	Sí	Sí o no	És un document Definitiu
 Total	456	Número	Es pot veure com Total val 456

Les fitxes que corresponen a **General**, **Estadística** i **Contenido** proporcionen diferent informació segons el programa:

**General** proporciona, a totes les aplicacions, el nom del document, el lloc on està guardat, la mida i altres dades sobre l'arxiu si és que n'hi ha, per exemple, els atributs del fitxer.

**Estadísticas** proporciona molta més informació sobre el document a Word i a PowerPoint, mentre que a Access i a Excel és força més pobre.

**Contenido** es mostra més extens i ampli a Excel, PowerPoint i Access, mentre que a Word és força més escassa la informació que proporciona.

☛ L'autor del document es pot canviar a la fitxa de configuració **Herramientas→Opciones→Información del usuario**.

### Lloc on guardar

Un cop s'ha assenyalat la informació sobre el document el proper punt consisteix en indicar el lloc. Ja s'ha indicat que la carpeta **Mis Documentos** és la carpeta per defecte on es guardaran els documents, si a l'ordinador sols hi ha un usuari és possible que no calgui introduir canvis en la ubicació, però si es tracta d'una màquina amb diferents usuaris o si és una màquina que treballa en xarxa, és possible que no sigui vàlida aquesta carpeta.

A una xarxa és el Gestor de la mateixa el que assenyalarà i establirà la ubicació dels diferents arxius i sistemes.

Assenyallem la importància que pot tenir **Favoritos** per guardar documents a carpetes d'ús freqüent, a l'hora que documents extensos. Si es fan servir les ubicacions favorites al moment de guardar es pot fer un clic a **Favoritos**, Taula 9, d'aquesta manera es tindrà un accés ràpid a diferents carpetes, sense necessitat de desplaçaments més o



menys llargs, si es vol es poden establir accessos directes a carpetes d'ús freqüent a **Mis documentos**.

Si es fan servir les dues tècniques anteriors és fàcil arxivar, ja que es fa servir una munió de directoris en funció de continguts i aplicacions. Es poden tenir els documents de les diferents aplicacions d'Office a la mateixa carpeta si es vol, ja que a l'obrir cada aplicació sols mostrarà els documents propis.

Els noms dels documents són molt importants i és recomanable que siguin més o menys sistemàtics, és a dir, ja que es poden fer servir un nombre suficient de lletres per descriure cada document, es poden utilitzar les primeres per ordenar els arxius i agrupar-los, per exemple: Cartes a Empresa facilitarà un arxivat racional i fàcil de fer servir.

### ☛ Guardar per Internet

Encara que en aquest punt sols s'introdueix el tema, cal assenyalar que si es vol guardar documents per Internet, en format HTML, per exemple, és recomanable crear una carpeta per a cada document i guardar-lo en aquesta.

## Obrir arxius

Obrir un arxiu des de les aplicacions es pot fer de manera diferent segons la que sigui : mentre que a Word i a Excel es sol fer des de l'aplicació oberta, a Access i a PowerPoint es pot fer ja des de l'inici. En general es pot obrir utilitzant **Archivo→Abrir** o activant la icona



És igual de senzill que guardar-lo. El quadre de diàleg, per obrir arxius, és del mateix tipus que el de guardar-los, amb les particularitats que tot seguit mostrem.

Icones centrades  
a les carpetes



Icones centrades  
a veure arxius

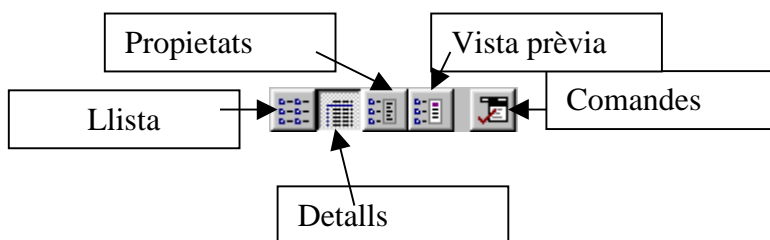
**Figura 28 : Icones obrir arxiu**

Es poden veure dos grups d'icones, especialment indicades a l'hora d'obrir un arxiu:

Les icones centrades a les carpetes són les mateixes que les relatives a Guardar, llevat de la icona que permet cercar al Web i que permet afegir a **Favoritos**.

Les centrades a veure arxius també es tenen al quadre Guardar com, però aquí són particularment interessants, ja que permet veure o bé els arxius disponibles o bé afinar la cerca dels mateixos.

## El menú Arxiu

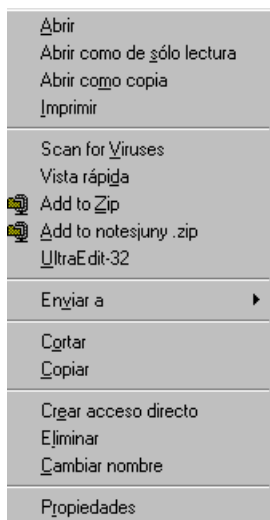


**Figura 29: Icones obrir arxius**

Icona	Funció
Llista	Sol es mostren els noms dels arxius que hi ha a les carpetes on s'apunta.
Detalls	Mostra nom, mida, tipus i data de modificació dels diferents arxius.
Vista prèvia	La vista prèvia dels diferents arxius sols és disponible per aquells arxius que al guardar-los s'ha activat el botó guardar imatge preliminar.
Propietats	Si al guardar els arxius s'han introduït les propietats es podran veure a l'activar aquesta icona.
Comandes	Permeten realitzar les diferents funcions per copiar, obrir com sols lectura, imprimir...

A l'obrir arxius es poden realitzar diferents accions sobre els arxius que es mostren sense necessitat d'obrir-los, per fer-ho es pot activar el menú contextual fent un clic amb el botó dret sobre qualsevol arxiu al quadre d'obrir. El resultat que s'obtindrà depèn de les aplicacions instal·lades als diferents ordinadors.

## El menú Arxiu



El menú contextual permet realitzar als diferents ordinadors les funcions relatives a les diferents possibilitats d'obrir un arxiu en funció de com es vol fer aquesta funció, per exemple, si obrim una còpia no es modificarà l'arxiu que s'obre.

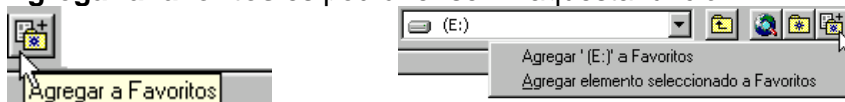
La segona secció que es mostra està personalitzada a l'ordinador que faig servir i permet des de detectar virus, empaquetar arxius (ZIP), o editar-los fent servir UltraEdit.

Enviar és una de les funcions interessants que permet Windows 95 i depèn dels accessos directes que es tinguin a la carpeta Enviar a Windows.

Les altres funcions estan destinades a la gestió ràpida, fent servir accessos directes. Eliminant arxius... o canviar el nom de l'arxiu que s'apunti.

Com es pot veure la funció obrir permet una gestió important dels arxius.

Si a l'obrir s'apunta o a una carpeta o bé a un arxiu i s'activa la icona **Agregar a favoritos** es podrà fer servir aquesta funció.



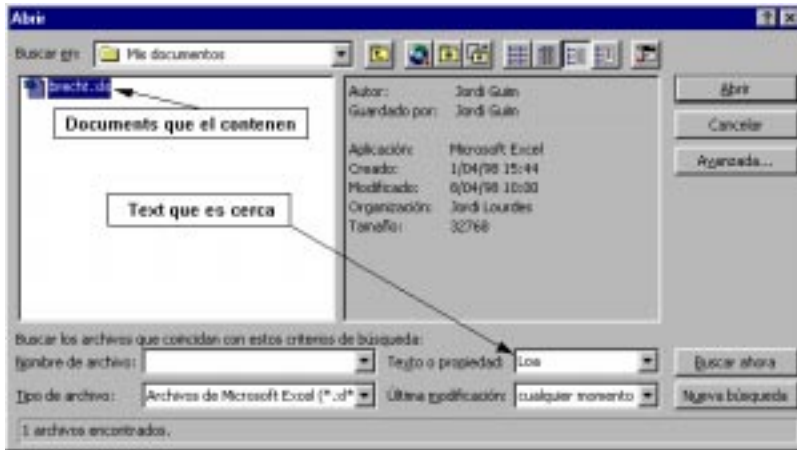
A l'apuntar a un element i activar la icona s'obre un quadre per afegir-lo a **Favoritos**.

Un cop afegit a **Favoritos** a l'obrir o guardar es pot activar **Buscar en Favoritos** i es mostraran els elements afegits a aquesta carpeta.

## Cercar

Moltes vegades sols es recorda una paraula que hi ha en un document, doncs bé, sovint amb això ja n'hi ha prou per trobar-lo! Sols cal escriure la paraula al quadre on s'assenyala **Texto o propiedad** i activar **Buscar ahora**.

## El menú Arxiu

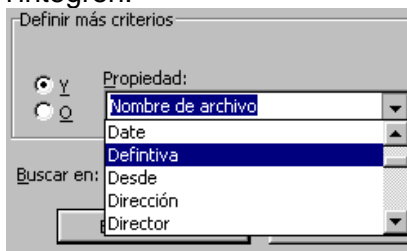


**Figura 30 : Cercar un arxiu**

Es pot afinar força més si cal, per fer-ho al quadre **Última modificació** es pot seleccionar la data de la modificació.

Un cop s'han obtingut els resultats es pot esborrar la cerca activant **Nueva búsqueda**.

Les possibilitats de la cerca es poden tenir de manera força més gran si s'activa el botó **Avanzada**, aquest activa un quadre de cerca amb moltes possibilitats, permet la utilització de les propietats que s'han inclòs a Propietats del document, alhora que moltes altres, de fet permet utilitzar el sistema d'arxius d'Office com una base de dades, que ben segur anirà creixent amb noves versions dels programes que l'integren.



Les condicions de cerca d'arxius es defineixen al quadre **Propiedad**, al desplegar-lo s'obren les propietats de la cerca, es poden introduir elements personalitzats establerts a Propietats. Es poden posar condicions que es compleixin de manera simultània (Y), o que siguin alternatives (o).

Un exemple de quadre de cerca és el següent:

## El menú Arxiu

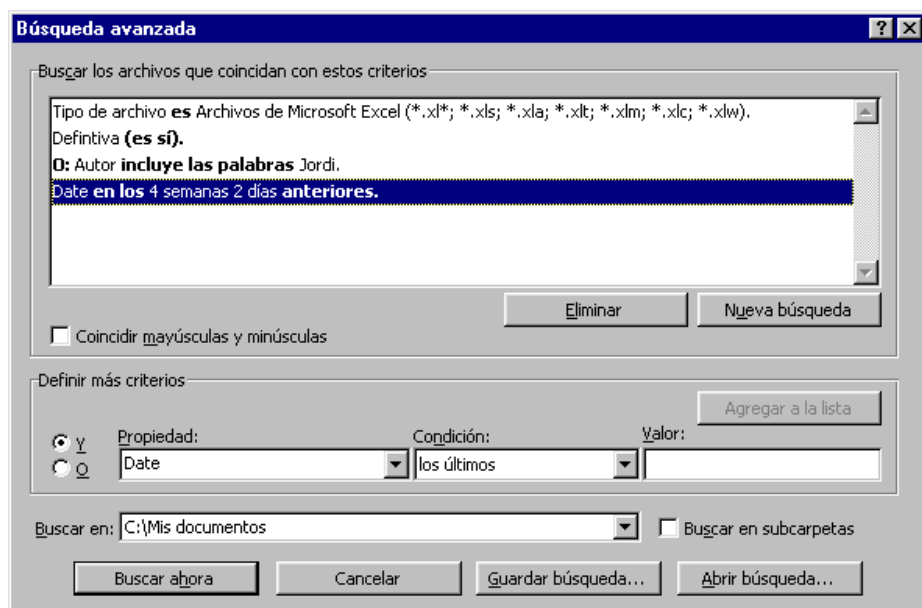


Figura 31: Quadre de cerca

Està definit a Excel.

Al quadre personalitzat Definitiva Cerca el valor Sí.

Com autor cerca la paraula Jordi.

Cerca documents guardats durant les 4 setmanes i dos dies anteriors.

Les cerques es poden guardar i recuperar, la qual cosa facilita molt la seva utilització.

### Arxius recents

Si es volen obrir els darrers arxius que s'han utilitzat hi ha diferents alternatives:

- Es pot fer servir **Archivo→Abrir** a les diferents aplicacions i escollir un dels darrers arxius oberts i guardats, per fer-ho es pot utilitzar el mouse o bé amb el teclat es pot escriure el número amb la llista desplegada.
- **Inicio→Documentos** proporciona la llista dels darrers documents utilitzats. Sols es mostren els documents de format 32 bits de Windows 95.

Al primer cas cal tenir en compte que pot personalitzar el número d'arxius que es mostren, el número pot anar des de 0 a 9, i per definir el que es vulgui a cada aplicació cal activar

**Herramientas→Opciones→General→Archivos**  
**recientemente**, i s'escull el número.

**usados**

### ***Obrir més d'un arxiu***

Es poden obrir de manera simultània diferents arxius d'una mateixa aplicació alhora, sempre que es disposi de recursos de maquinari suficients i que no es tracti d'obrir diferents arxius d'Access, en aquest darrer cas s'obrirà una sessió d'Access per a cada base de dades que es vulgui obrir.

A la llista d'arxius activada, al fer **Archivo→ Abrir**, es fa un clic al primer arxiu a obrir, i per obrir els demés es van seleccionant mentre es manté premut el botó de control del ratolí. Si els arxius a obrir es troben simultanis es pot fer un clic al primer, es prem la tecla Majúscules i sense deixar-la de prémer es fa un clic al darrer.

De la llista anterior es pot anul·lar la selecció d'un arxiu si es prem la tecla Control i es fa un clic sobre l'arxiu seleccionat.

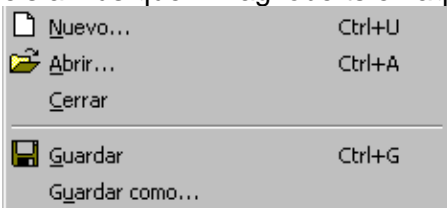
### ***Particularitats de les diferents aplicacions***

Les diferents aplicacions tenen un seguit de particularitats que cal tenir en compte.

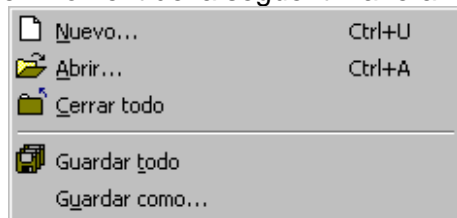
#### **Word**

*Tancar, Guardar tot.*

Si es fa un clic a **Archivo** i simultàniament es prem a Majúscules, el quadre de diàleg **Guardar** canvia, permetent que es puguin guardar tots els arxius oberts, o bé que es puguin tancar simultàniament tots els arxius que hi hagi oberts en aquell moment de la següent manera:



**Archivo→Guardar**



**Archivo→Guardar**

Prement simultàniament la tecla Majúscules

Abans de tancar tots els arxius, Word demana confirmació per guardar els canvis introduïts als arxius que hagin canviat.

Si es vol tancar tot, Word demana les confirmacions que calgui per guardar o no.

## El menú Arxiu

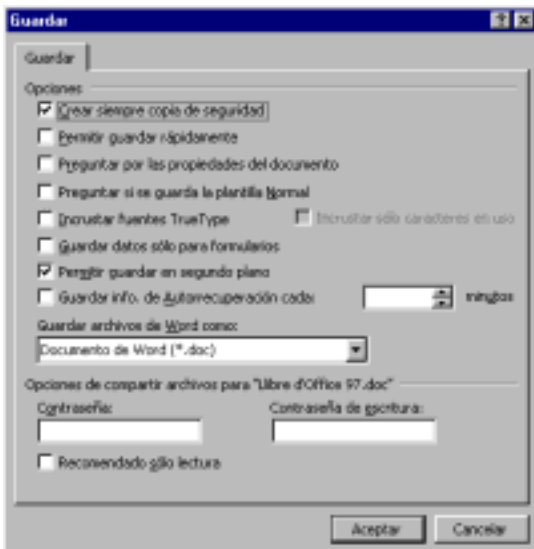
Aquest punt és molt pràctic i molt important ja que en general, al fer servir Word se sol treballar amb força arxius simultàniament.

### Versions

Una de les particularitats de Word és la de treballar amb versions.

Word permet guardar diferents versions d'un document a un sol arxiu, es tracta d'una possibilitat que es troba encara no del tot ben implantada a Word 97.

Si al prémer Guardar s'activa **Opciones** es té un quadre molt particular de Word, el qual permet el control sobre la manera de Guardar els documents del programa o el document actiu, és a dir, hi ha certa confusió si no es presta atenció.



**Figura 32: Opciones de Guardar a Word**

Si està activada l'opció **Crear siempre copia de seguridad** al guardar un arxiu es crea una còpia de seguretat que té l'extensió WBK, d'aquesta manera es poden estalviar certs problemes si es cometen errades greus o si es danya un arxiu.

A aquest quadre hi ha altres opcions, entre les quals cal assenyalar les referents a guardar automàticament cada *nombre de minuts*, aquesta opció és correcta per documents relativament curts, però no és massa còmode en arxius grans.

Com a seguretat es pot indicar una Paraula de pas (**Contraseña**) per a l'*arxiu* que es guarda. Aquesta es pot establir per evitar que obri l'*arxiu* algú no autoritzat, o bé es pot fer sols d'escriptura, amb la qual cosa, si es guarden les modificacions que hom fa s'ha de fer amb un nom diferent per arxiu.

Si és permès guardar ràpidament els documents es guarden més de pressa, però augmenta la mida de l'*arxiu*. Si el document és gran cal

## El menú Arxiu

desactivar-ho, sobretot al final de la versió definitiva, i guardar sense l'opció activa.

Preguntar per les propietats del document obre *sempre* el quadre Propietats al guardar.

Incrustar les fonts True Type augmenta la mida de l'arxiu, però permet que un usuari d'un altre ordinador el vegi exactament igual que a l'ordinador on s'ha creat.

Guardar *els* arxius permet escollir format per a tots els arxius.

El quadre és exactament igual a **Herramientas→Opciones→Guardar**

## Excel

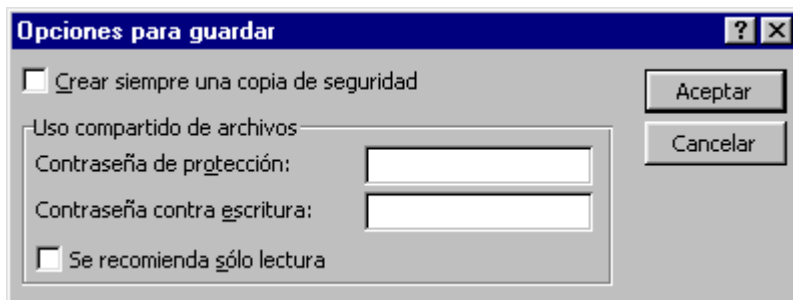
Disposa de diferents variacions al moment de guardar. Si es prem a **Archivo** i es manté premuda la tecla Majúscules també es veu la possibilitat de tancar tot, però no la de guardar tot.

La raó està en què Excel té una mena d'arxiu especial destinat a obrir diferents arxius alhora: es tracta d'un arxiu d'àrea de treball, que té l'extensió XLW.

Si es tenen diferents arxius oberts al mateix moment, i es tracta d'arxius que solen obrir-se i utilitzar-se sempre junts, es pot crear un arxiu d'àrea de treball activant **Archivo→Guardar área de trabajo**.

Un dels punts interessants de l'àrea de treball és el fet de tenir arxius de mida més petita que es poden obrir i moure de manera independent.

Els arxius que formen una àrea de treball cal que estiguin tots a la mateixa carpeta.



**Figura 33: Opciones de Guardar a Excel**



## El menú Arxiu

A l'activar les opcions a Excel es poden veure les següents particularitats:

- Es pot crear sempre una còpia de seguretat per a l'arxiu que es guarda.
- Si es posa una paraula de pas (**Contraseña**) de protecció l'arxiu sols es podrà obrir si es coneix aquest mot. Al fer-ho, a Office es demana sempre que es torni a escriure aquella paraula, i mentre s'escriu es veuran uns asteriscs (\*\*\*\*), un per lletra.
- La paraula per lectura o la recomanació de lectura va destinada, igual que a Word, a permetre o no escriure al document, però si llegir-lo.

☛ Per eliminar la paraula de pas d'un arxiu que la té cal obrir-lo, i al guardar-lo activar **Opciones** i esborrar la paraula de pas.

## PowerPoint

El cas de PowerPoint és diferent als dos anteriors, ja que no hi ha cap de les possibilitats anteriors, de fet no fan cap falta en aquesta aplicació.

La particularitat que presenta aquesta aplicació és la de generar el que anomena presentacions per a portàtil. Es tracta d'un arxiu executable que permet visualitzar la presentació a un ordinador tipus PC que tingui Windows 95 però que no cal que tingui PowerPoint.

A PowerPoint no hi ha opcions de seguretat, si es poden incrustar les Fonts, és molt important fer-ho si es vol veure la presentació en altres ordinadors.

## Access

Una base de dades no és un document de la mateixa mena que els anteriors, especialment en el sentit que en aquest cas la informació continguda a la base dades és un tot relacionat.

Ja es veurà millor al parlar dels documents d'Access com i què es guarda la informació als mateixos.

La seguretat a Access és molt més completa i s'explicarà al desenvolupar-se els diferents elements d'Access.

## **Tancar Sortir**

A totes les aplicacions hi ha aquests dos termes:

Tancar (**Cerrar**) tancarà el document actiu, si no s'ha guardat, o bé no s'han guardat les modificacions fetes des de la darrera vegada que

## El menú Arxiu

s'ha guardat l'arxiu, els programes demanaran, en general, si es volen guardar les modificacions, si és així s'acceptarà, activant el **Sí**, en cas contrari s'activarà el **No**, si s'ha produït una errada es pot activar **Cancel·lar**, la mateixa acció s'obté si es prem Esc.

**Salir** tanca el o els documents oberts i també tanca l'aplicació activa, si hi ha possibles modificacions a guardar el programa ho demanarà.

☛ Tecles a tenir en compte:

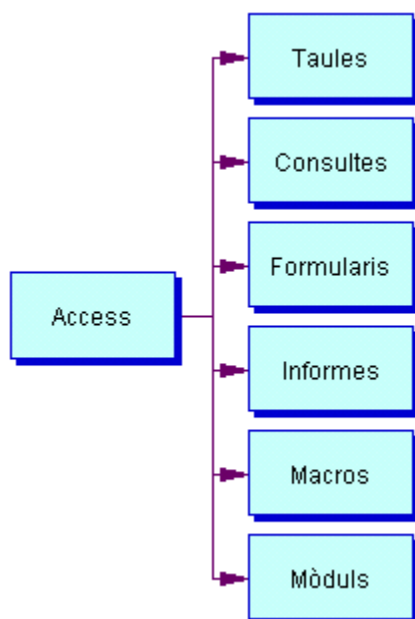
Guardar	Control, G
Obrir	Control, A
Nou	Control ,U
Tancar	Alt, F4

## Els elements de les aplicacions

A aquest capítol assenyalarem els diferents elements que hi ha a les aplicacions d'Office. Ho farem sols des d'un punt de vista formal i introductori, es tracta d'una aproximació que permeti atansar-se a les diferents aplicacions, facilitant les funcions de veure les dades i obtenir-ne còpies impreses com es mostra al proper capítol.

### *Elements d'Access*

Cada arxiu d'Access és una base dades, entenem com a tal una col·lecció d'informació sobre un mateix tema. Els elements que formen una base de dades es mostren a la següent figura:



**Figura 34: Elements d'Access**

La unitat on es defineix i s'emmagatzema la informació és la taula. La informació que contenen les taules pot provenir d'informació introduïda a la mateixa o a formularis de la base de dades, d'altres bases de dades, així com de consultes a la mateixa base de dades.

Les consultes es formen com a resposta a preguntes fetes a la base de dades.

Els formularis són elements que permeten introduir-hi dades, o que les mostren.

Els informes són objectes destinats a realitzar càlculs i agrupacions amb les dades.

Les Macros i els Mòduls són elements destinats a automatitzar operacions.

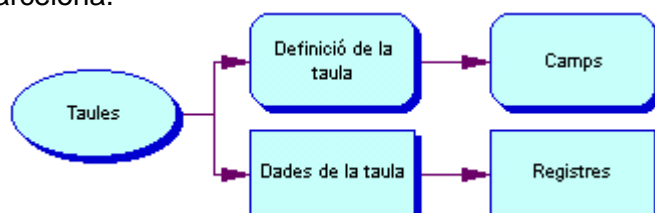
Més endavant veurem com es defineixen les taules i les relacions entre elles (la qual cosa forma realment la base de dades), en aquest moment cal que diferenciem entre la definició de les dades i les dades.

### **Les taules**

A les taules diferenciem entre la definició de les dades, indicant quines són i de quina mena són cadascuna, i les dades. A la definició de les

## Els elements de les aplicacions

dades tenim els camps, cada camp indica una mena d'informació, per exemple: camp nom, camp ciutat. A les dades tenim els registres: els diferents valors que tenen els elements o "individus", per exemple Antoni, Barcelona.



**Figura 35: Taules a Access**

Les taules estan formades per files i per columnes. Cada columna correspon als valors dels diferents camps i cada fila als diferents registres, que són el conjunt de valors que té un determinat "element" de la taula. Més endavant es donarà una definició més formal.

		CAMPS				
	Catalogue	Constellation	Magnitude	RA_hour	RA_min	RA_sec
REGISTRES	1	ANDROMEDA	3,6	23	0	54
	7	ANDROMEDA	4,62	23	11	32
	16	ANDROMEDA	4	23	36	29
	17	ANDROMEDA	4,26	23	37	3
	19	ANDROMEDA	4,33	23	37	19
	21	ANDROMEDA	2,06	0	7	15
	24	ANDROMEDA	4,44	0	15	56
	25	ANDROMEDA	4,51	0	17	10
	29	ANDROMEDA	4,44	0	35	42
	30	ANDROMEDA	4,52	0	37	23
	31	ANDROMEDA	3,25	0	38	2
	35	ANDROMEDA	4,42	0	48	36
	37	ANDROMEDA	3,94	0	55	32

**Figura 36: Camps i registres a Access**

### Consultes

Les consultes a Access són objectes que es construeixen a partir de dades, generalment a partir de diferents taules relacionades, en general inclouen dades que compleixen certes condicions, o bé estan construïdes realitzant càlculs amb aquelles.

Les consultes es presenten també en forma de taules, i poden utilitzar-se per crear els altres objectes d'Access.

### Formularis

Un formulari és un objecte que conté dades emparades en disposició "gràfica", és a dir, la disposició no té perquè ser tabular. Els formularis

poden tenir les dades disposades utilitzant gràfics, dibuixos i molts altres elements, com ara quadres desplegable i botons diversos...

### **Informes**

Els informes estan formats per dades amb les quals s'han realitzat operacions d'agrupació o càlculs amb les mateixes.

Poden incloure diferents elements de tipus gràfic, o bé poden ser el clàssic llistat de dades.

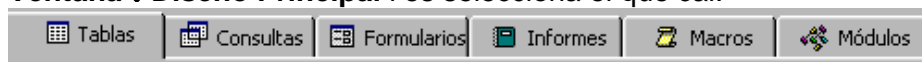
Els informes es presenten en general en forma de taules.

### **Macros i funcions**

Els poden considerar com conjunts d'instruccions. Mentre que les macros es presenten en forma de taules de columnes les funcions són línies de codi de programa, escrites en diferents formes.

### **Desplaçament a través dels elements**

Per seleccionar un objecte d'Access dels que s'acaben d'anomenar es pot fer un clic al seu nom a la finestra de la base de dades. Si la finestra de la base de dades no es troba visible es fa un clic a **Ventana→Diseño Principal** i es selecciona el que cal.

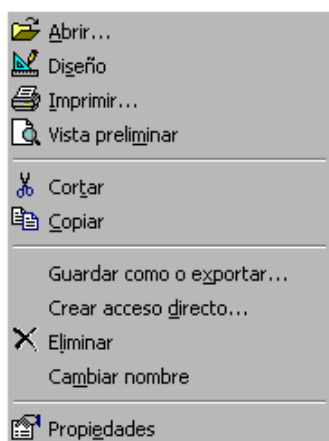


**Figura 37: Selecció d'un objecte a Access**

☛ Es pot fer servir Control, F6 per canviar d'una finestra activa a una altra de l'aplicació. Moltes vegades cal anar minimitzant les diferents finestres obertes a Access per treballar-hi.

Per **canviar el nom** de qualsevol objecte es pot fer un clic sobre el mateix i tot seguit prémer la tecla **F2**, s'obrirà la típica capsa de canviar nom de Windows. També es pot seleccionar l'element que sigui i tot seguit fer-hi un clic amb el botó dret del mouse, amb la qual cosa es tindrà que s'obre el menú contextual.

## Els elements de les aplicacions



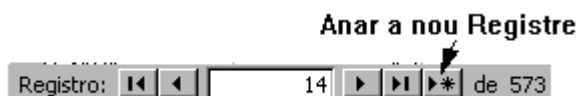
Al seleccionar qualsevol dels elements de la base dades i activar el **menú contextual** es poden realitzar operacions que tenen lloc molt sovint sobre aquella.

El menú contextual és aplicable a les **diferents aplicacions d'Office**, a les quals es pot seleccionar qualsevol objecte de la mateixa i realitzar amb aquest les funcions més comunes.

**Taula 11: Menú contextual als objectes d'Access**

### Desplaçament dintre dels objectes d'Access

El desplaçament dins de les taules d'Access, així com a molts altres objectes, segueix una línia semblant a les icones que s'indiquen a la Taula 12, hi ha la particularitat que es refereix a la creació d'un nou registre:



**Figura 38: Navegació dins dels objectes d'Access**

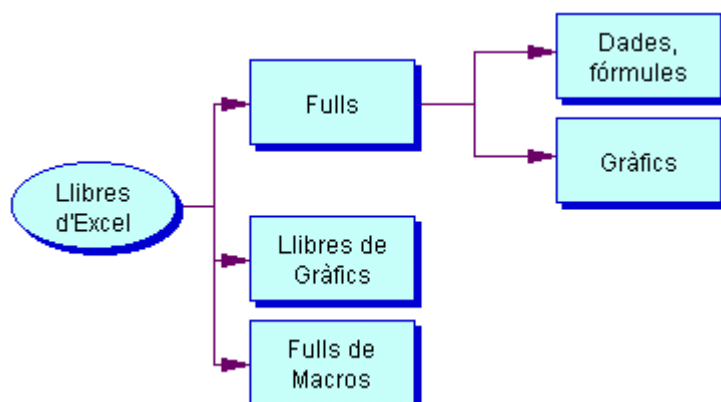
☛ També es pot utilitzar **Edición→Ira a** i seleccionar...

### **Elements d'Excel**

A Excel les dades es tenen en llibres, que alhora estan formats per fulls, en un nombre variable definit per l'usuari.

Encara que cada fitxer d'Excel conté un llibre, es poden tenir les Àrees de treball, que són fitxers que a l'obrir-se obren una col·lecció de llibres.

## Els elements de les aplicacions



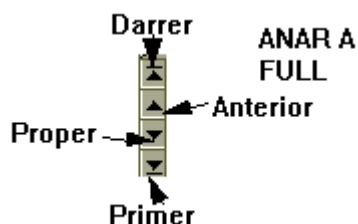
**Figura 39: Les dades a Excel**

Ja s'ha indicat la mida possible dels fulls d'Excel al Capítol 1r. Per desplaçar-se a través dels diferents fulls es pot fer servir la barra de full, aquesta permet seleccionar qualsevol full fent un clic.



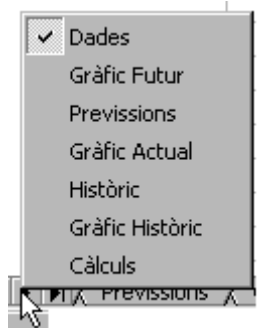
**Figura 40: Barra de fulls d'Excel**

Es poden fer servir les icones de desplaçament per anar al full que es seleccioni dintre de les eleccions que s'indiquen:



La barra de desplaçament permet seleccionar de manera ràpida els fulls que es seleccionen de manera més usual.

Si el full no és visible es pot fer un clic a la barra de fulls amb el botó dret, la qual cosa obrirà el quadre contextual que permet seleccionar el full per navegar.



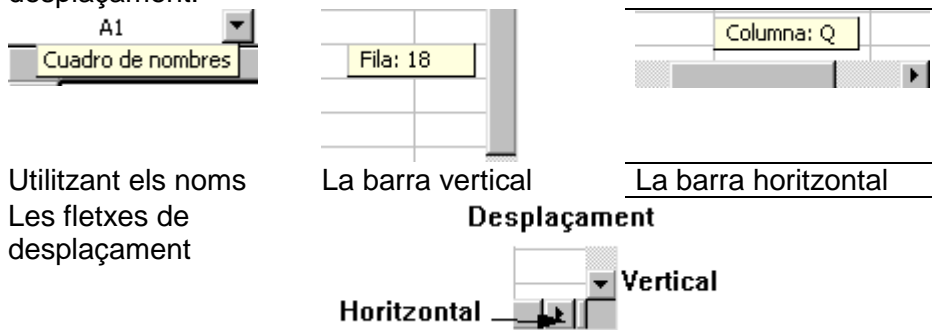
**Taula 12: Navegació a través dels fulls d'un llibre**

Per canviar el nom a un full sols caldrà fer un doble clic al nom a la barra de fulls i escriure el nom nou.

Per duplicar un full es pot seleccionar i alhora que es prem la tecla Control s'arrossega el full a la posició del full nou, mentre es fa es podrà veure el signe + a l'arrossegar el full).

#### **Desplaçament a través d'un full d'Excel**

A la propera taula es pot veure un esquema de diferents menes de desplaçament:



**Taula 13: Desplaçament a Excel**

A la taula anterior hi ha un esquema resum de les maneres de desplaçament amb el mouse través dels fulls d'Excel, si es vol fer servir el teclat poden fer-se servir les tecles de desplaçament com ara:

• , • , • , • , , [Inici] , [Fi] [AvPàg] , [Re Pàg] [Tab] ... i la combinació de les mateixes, el resum de les quals es pot obtenir amb l'assistent d'ajut preguntant **teclas abreviadas**.

Al quadre anterior s'assenyalen els noms com una possibilitat de desplaçament. Tot seguit es farà una breu introducció als mateixos.



## Els elements de les aplicacions

A Excel un rang és una col·lecció rectangular de cel·les, per exemple és un rang (A3:B10), cal anomenar que hi ha un tipus particular de rang que és el que està format per un conjunt de rectangles. Com es veurà més endavant amb els rangs es poden fer moltes coses, com comptar les cel·les, sumar el contingut..., una de les possibilitats interessants és la posar-hi nom, d'aquesta manera és molt fàcil seleccionar els rangs.

### Creació de noms de rangs

Per crear un nom de rang hi ha tres possibilitats:

- a) Es pot seleccionar un rang i escriure el nom del mateix a la barra de noms.
- b) Es pot seleccionar un rang que contingui el nom que es desitgi pel rang a qualsevol de les regions que el limiten i després d'activar **Insertar→Nombre→Crear** s'escull la regió limitant què cal.
- c) Es pot seleccionar un rang i activar **Insertar→Nombre→Definir** i escriure el nom del rang.



	A	B
1	Especialitat	Assignatura
2	Batxillerat 1	1er Tipificació
3	Batxillerat 1	1er Tipificació
4	Batxillerat 1	1er Tipificació
5	Batxillerat 2	1er Tipificació
6	Batxillerat 2	TP

Mètode a)



Mètode b)



Mètode c)

### **Taula 14: Creació de noms de rang**

#### Utilització dels noms dels rangs per al desplaçament

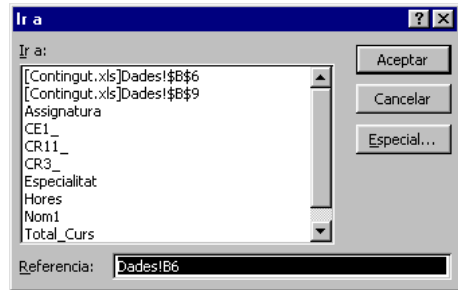
Per utilitzar els noms dels rangs per al desplaçament i la selecció es poden fer servir qualsevol de les següent possibilitats:

- a) Activant a la barra de noms el botó desplegable i escollint el nom desitjat.
- b) Prement la tecla de funció F5 i escollint el rang, aquest tecla és equivalent a seleccionar **Edición→Ir a**, o bé a prémer la combinació de tecles Ctrl, I.

## Els elements de les aplicacions



Utilització de la barra de noms



Tecla F5, Control I, o **Edición→Ir a**

### Taula 15: Utilització dels noms per al desplaçament a Excel

Hi ha un nom molt important a Excel: el que es refereix a l'àrea d'impressió del full, a la versió 97 l'usuari no s'ha de preocupar d'aquest nom, sols cal que el sàpiga crear de la següent manera:

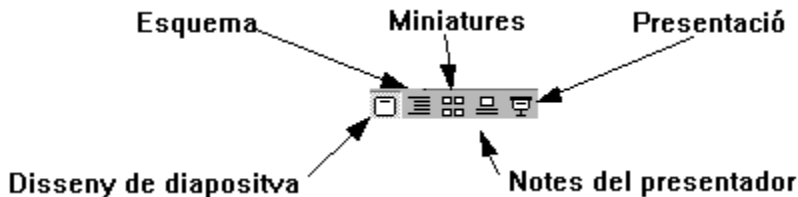
1. Es selecciona una àrea determinada.
2. S'activa **Archivo→Área de impresión→Establecer área de impresión**

Una àrea d'impressió es pot eliminar de dues maneres: al pas 2. Del punt anterior s'escull **Eliminar área de Impresión**, o senzillament s'escull una altra àrea i es torna a definir.

### Elements de PowerPoint

El cas de PowerPoint és força diferent de la resta, les raons són en part degudes a la manera de treballar del programa i els objectes i elements que conté, i en part sembla com si els constructors haguessin estat una mica **matussers**.

PowerPoint té diferents maneres de treballar i de mostrar els objectes que conté.



**Figura 41: Diferents pantalles de PowerPoint**

Les cinc maneres permeten treballar de manera molt diferent, en especial la que es refereix a Presentació, destinada a mostrar en

## Els elements de les aplicacions

pantalla la presentació, fent servir els recursos de què disposi el sistema.

Al situar el punter del mouse sobre qualsevol icona es mostra el quadre indicatiu de la funció que realitza, encara que la nomenclatura que fa servir no és pas massa aclaridora, per exemple allò que podem

nomenar Miniatures, el nom que mostra és Vista Clasificador de diapositivas.

La navegació a través de cadascun dels elements té certes particularitats que es mostren tot seguit:

### **Mode dispositiva o Pàgina de notes**

Al mode diapositiva o notes hi ha la manera més senzilla per desplaçar-se a través de les diapositives: la utilització de la barra lateral, al moure-la com una pestanya PowerPoint indica la diapositiva que es selecciona del total, si s'han fet servir els títols sota de la targeta del nombre mostra el nom del títol de la diapositiva.

Diapositiva: 2 de 8  
EET y LET



També es poden fer servir les tecles de desplaçament **[Inici]**, **[Fi]** **[AvPàg]**, **[Re Pàg]**, **[Tab]** o cercar les tecles a l'ajuda.

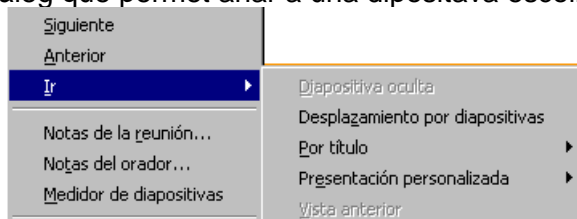
### **Mode Miniatures (Clasificador de diapositivas) i mode Esquema**

A l'activar el mode miniatures o l'esquema es pot seleccionar una diapositiva concreta per esborrar-la, canviar-la de lloc (arrossegant-la), o veure-la fent un doble clic.

En aquests modes es pot fer servir la barra lateral, encara que no proporcionarà cap informació.

### **Mode presentació**

Al mode presentació poden fer-se servir les tecles de desplaçament, però també és possible anar a una diapositiva concreta, per fer-ho cal fer un clic amb el botó dret del mouse sobre la presentació i s'obrirà un quadre de diàleg que permet anar a una diapositiva escollint-ne el títol.



**Figura 42 : Menú contextual per al desplaçament a PowerPoint**

## Els elements de les aplicacions

Per utilitzar de manera adient la navegació a PowerPoint cal tenir compte el fet que les diapositives és important que estiguin creades fent servir els Títols, és a dir, si es creen diapositives fent servir capses en blanc de text lliure el desplaçament no serà igual de fàcil i senzill.

Es pot veure que PowerPoint té una sèrie de particularitats que fan que l'aplicació s'allunyi un xic massa de les altres aplicacions dels programes d'Office.

### Desplaçament i marcat a PowerPoint

Hi ha una manera molt potent per al desplaçament a través de les diapositives, es tracta d'una *curiosa* manera que hi ha a PowerPoint per marcar les diapositives, donades les possibilitats que té tot seguit el seu funcionament.

1. Es selecciona una diapositiva determinada, i s'activa la comanda

**Archivo→Propiedades.**

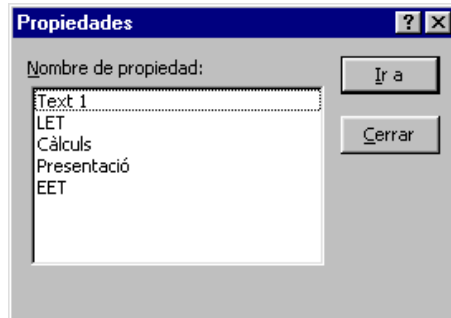
2. S'activa la casella **Vincular al contenido.**
3. Al quadre Nombre s'escriu el nom
4. S'activa **Agregar.**

El mètode pot semblar un xic enrevessat, però és molt útil.



**Taula 16: Desplaçament a PowerPoint**

Per utilitzar les Propietats es pot activar **Edición→Ir a Propiedad**, com es mostra al quadre **Propiedades** anterior. Això es pot fer des de qualsevol mode de PowerPoint.

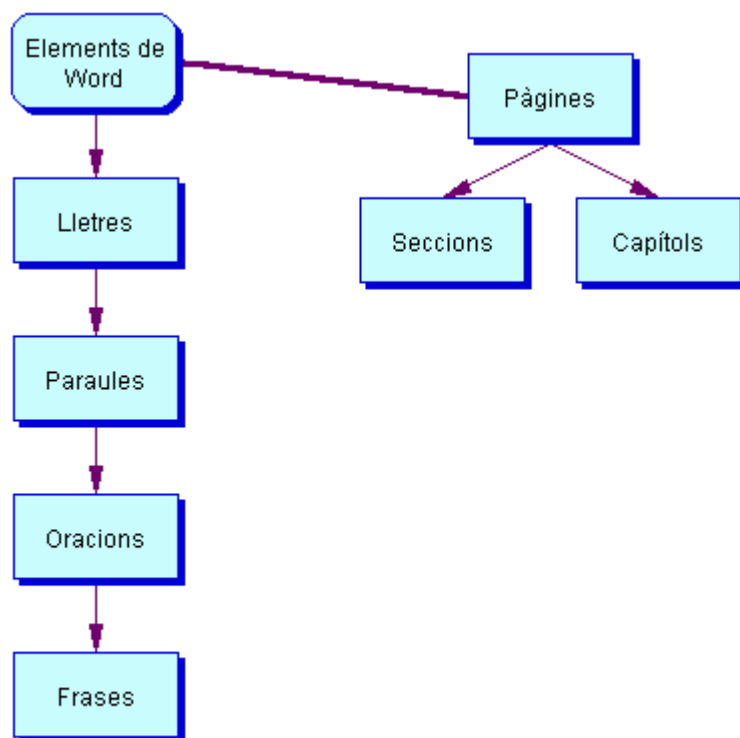


**Figura 43: Desplaçament a través de PowerPoint**

### ***Elements de Word***

Al següent esquema es pot veure com està construït un document de Word. Cal diferenciar entre com està constituït un document, en quant als seus components que podríem nomenar *formals* (lletres, paraules, oracions...) dels elements que podem dir *lògics* (pàgines i seccions).

## Els elements de les aplicacions



**Figura 44: Elements formals i elements lògics a Word**

Aquesta classificació és força útil a l'hora de seleccionar elements i entendre la "manera de funcionar" de Word.

Als elements nomenats formals es pot seleccionar la forma que es necessita a través del menú **Formato**, mentre que els lògics tenen un funcionament força diferent.

### **Les pàgines a Word**

El concepte de pàgina suggereix ràpidament un full imprès, en aquest sentit una pàgina és un element que es presenta a la pantalla de l'ordinador i del que es pot obtenir una còpia impresa com una unitat física de paper o d'un altre suport, això seria així de senzill si no fos per situacions que ho fan una mica més complex: per exemple, les etiquetes (cada etiqueta és una pàgina) o el paper continu...

Les pàgines tenen diferents elements que les caracteritzen, com ara capçalera, peu, marges, numero..., s'estudiarà més endavant com es

defineixen i gestionen, en el present punt sols ens interessa que cada pàgina pot tenir un número que l'identifica.

Mentre s'escriu el text flueix al llarg de l'escriptura i les pàgines es van creant per encabir-hi la informació que s'introdueix.

Si en un punt determinat es vol crear una pàgina es pot fer de dues maneres:

- Activant **Insertar→Salto→Salto de página**
- Amb la combinació de tecles **Control, Introducir**

Una de les possibilitats de les pàgines és la diversitat de possibles formats al llarg del document: pot haver-hi diferents menes de capçaleres, de tipus de paper i de marges al llarg del document.

### **Secció**

Mentre que el concepte de pàgina és força senzill d'entendre, a Word es treballa amb un concepte molt interessant com ara és el de secció:

Una secció és una part d'un document a la qual es pot donar un format diferent de la resta.

Per crear una secció es procedeix de la següent manera:

S'activa el menú **Insertar→Salto→Sección** i s'escull el tipus de salt: si es vol a la pàgina activa o si es vol inserir a la propera pàgina de la mena que es vulgui.

### **Marcador**

A Word un marcador és un element amb nom, aquest element pot ser un conjunt de text, una posició o un objecte.

Per crear un marcador es situa el punter al lloc on es vulgui, es selecciona allò que calgui i s'activa **Insertar→Marcador**, tot seguit s'escriu el nom del marcador, tenint cura de no introduir-hi espais en blanc.

### **Desplaçament a Word**

A més dels objectes anteriors, Word té molts altres objectes, com són comentaris, notes, notes al peu, camps... que s'explicaran al lloc adient.

Igual que a Excel es disposa d'un conjunt de tecles ràpides per anar a qualsevol lloc d'un document.

**F5** o **Edición →Ir a** o **Control, I**

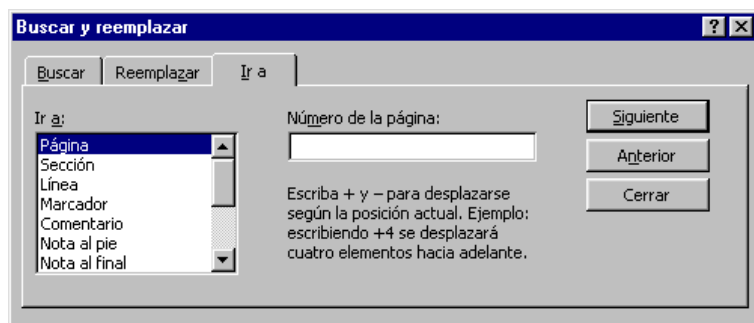
A més de permetre anar a un element determinat el quadre de diàleg que s'obre conté les següents possibilitats:

**Buscar**, permet cercar una paraula o una frase concreta.

**Reemplazar**, permet substituir uns elements per altres.

**Ir a** permet anar a un element concret.

L'ajut sol ser de gran vàlua a quadres de diàleg plens de detalls i possibilitats com aquest, al principi de fer-lo servir es recomana prémer F1 amb freqüència.



**Figura 45: Desplaçament a Word**



Per al desplaçament s'escull **Ir a** i tot seguit s'escriu o selecciona al quadre que presenta per introduir dades a cercar. La informació d'ajut és molt important, per exemple, al cas de pàgina es pot escriure +3, segons l'ajut Word es desplaçarà tres pàgines endavant. Quelcom semblant passarà al cas de seccions.

### **L'examinador**

A Word es disposa d'una icona que s'anomena Examinador. La funció que té és la següent: a l'activar-la es desplega un quadre amb 12 icones, al situar el punter del mouse sobre una d'elles es mostra a la part inferior la mena d'objecte a examinar.



**Figura 46: L'examinador a Word**

Si, per exemple, s'activa **Tablas**, cada cop que es fa un clic  Word es desplaçarà a la Taula anterior, mentre que al fer un clic a  es desplaçarà a la taula següent.

D'aquesta manera es poden examinar.



## Imprimir

En aquest capítol introduïrem els punts essencials i comuns dins de les aplicacions d'Office referents a la impressió de documents.

En general la impressió de documents està destinada a obtenir una còpia impresa dels mateixos. Aquesta còpia pot ser de tot el document o d'una part, i pot obtenir-se de manera immediata o bé es pot obtenir en fitxer que serà imprès més tard.

El resultat final de la impressió pot ser divers, depèn de l'aplicació, del document que s'estigui imprimint i dels recursos d'impressió que es disposin. Pot variar en una gran escala de possibilitats, si es compara la impressió de les diferents aplicacions d'Office podem veure que hi ha un seguit d'elements comuns, a l'hora que les variacions corresponents a cadascuna de les aplicacions.

A la barra d'eines **Estándar** hi ha una icona que és comuna a totes aplicacions, es tracta de la icona que activa la impressió:



**Figura 47: Icona per Imprimir**

A l'activar aquesta icona es llança la impressió amb les condicions que estiguin definides, és a dir, utilitzant la impressora que estigui per defecte, i imprimint tot el document.

Si es vol veure quin serà l'aspecte del document, totes les aplicacions, llevat de PowerPoint, permeten veure quin és l'aspecte final del document. Sols cal activar la icona que correspon a la vista preliminar:



**Figura 48: Icona per activar la vista preliminar**

Al cas de PowerPoint aquesta icona no està activa, una de les possibles raons està en el fet que en aquest programa les presentacions estan fetes pensant en la seva presentació per pantalla, més que no pas per impressora.

Si s'activa **Archivo→Imprimir**, a les diferents aplicacions es veurà un seguit d'elements que són comuns a totes.

Es contempla la possibilitat d'escollir entre diverses impressores, la major part d'usuaris d'Office en tenen, com a mínim dues de definides:

- La impressora que es fa servir normalment.
- El FAX, com a impressora que permet enviar **faxos**.<sup>6</sup>

---

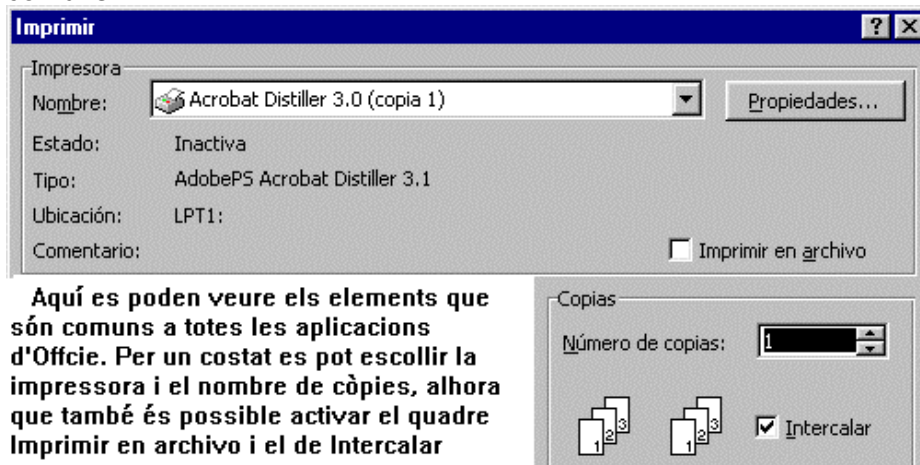
<sup>6</sup> Es pot veure més endavant.

## Imprimir

Es poden tenir definides impressores que no estiguin connectades de manera directa a l'ordinador, és el cas de les xarxes, o també generar fitxers per imprimir a un altre lloc.

### ***El comandament Imprimir***

A l'activar **Archivo→Imprimir** s'obté un quadre de diàleg que, malgrat les diferències, a totes les aplicacions d'Office conté molts elements comuns.



**Figura 49: Elements comuns al quadre Imprimir**

Seguidament es mostrarà les possibilitats de les diferents opcions:

**Propiedades** Amb aquest botó s'accedirà al quadre que permet seleccionar les propietats de les diferents impressores, per exemple, si es disposa d'una impressora en color es pot seleccionar qualitat òptima, mitja o per esborrany, segons convingui.

La casella **Imprimir en archivo** permet crear un arxiu que es guardarà a la carpeta que s'indiqui. Aquest arxiu serà diferent segons la impressora que s'utilitza, i, en general, no es podrà modificar, direm que és un arxiu tancat. Per fer-lo servir cal arrossegar la icona del fitxer des de Windows, fins a la icona de la impressora. Cal tenir compte en la mida que pot tenir el fitxer.

El nombre de còpies es pot escriure o seleccionar. La casella **Intercalar** indica el següent: si no està activada i es té un document de 4 pàgines, a l'imprimir tres còpies del document s'imprimiran primer tres còpies de la pàgina 1, tres de la 2... mentre que si la casella està activada s'imprimirà primer un exemplar sencer format per les còpies de l'1 a la 4, després un altre exemplar sencer...

Si un cop activat el quadre imprimir no es vol realitzar la impressió, es pot fer un clic a **Cancelar**, si ja és massa tard és possible paralitzar la impressió activant l'administrador des de la barra d'eines, llevat si s'està en xarxa.

### ***Interval d'impressió***

Encara que amb certes diferències de presentació, hi ha un element comú que correspon a l'interval de pàgines a imprimir. Aquest es presenta de manera diferent segons sigui l'aplicació de que es tracti, malgrat això, les diferències que hi ha entre les diferents aplicacions són poques. L'interval d'impressió es defineix pels següents punts:

- Imprimir Tot, si es selecciona aquesta opció s'imprimirà tot el document. Pot presentar el problema que a l'escollir aquesta opció s'imprimirà tot el document, amb la qual cosa cal tenir compte la mida del resultat. Aquesta opció és equivalent a activar la icona que es mostra a Figura 47.
- Imprimir la Pàgina actual sols imprimirà la pàgina activa.
- Imprimir l'interval permet escollir la primera pàgina i la darrera. Si es tracta de Word o de PowerPoint caldrà indicar la primera pàgina a imprimir i la darrera separades per un guió. Si es tracta d'Excel o d'Access a una casella s'indicarà la primera i a l'altra casella s'assenyalarà la darrera pàgina a imprimir.
- Pàgines alternes, al cas de Word i PowerPoint permeten imprimir pàgines saltejades indicant les pàgines a imprimir i separant-les per comes.
- Excel i Access permeten imprimir la selecció, per fer-ho es veurà més endavant com seleccionar elements.

### ***Vista preliminar***

En teoria a totes les aplicacions d'Office, allò que es veu a la pantalla és allò que es tindrà a la impressora, és a dir, són aplicacions WYSIWYG (What You See Is What You Get) , en realitat les aplicacions són de fet QUASIWYG (Quasi What You See Is What You Get) o bé millor WYSIWYN (What You See Is What You Need), encara que allò que es té és allò que es tindrà, en realitat cal tenir una vista preliminar de com quedarà el document imprès, especialment per diferents raons:

- Veure les diferents pàgines impreses de manera força exacta, en número, format i disposició.
- Veure el format final el més exacte possible.

## Imprimir

Com ja s'indica a Figura 48 al cas de PowerPoint aquesta icona no hi és, però al cas de les altres aplicacions sí està disponible.

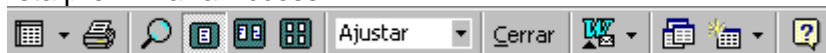
A l'activar vista preliminar hi ha una alternança entre dos modes de presentació:



El signe + augmenta el detall i el signe - el disminueix, hi ha una alternança entre ambdós.

A l'activar la vista preliminar es poden agrupar les aplicacions en tres grups:

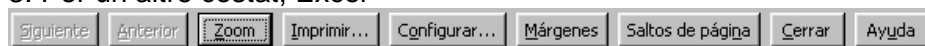
1. Vista preliminar a Access



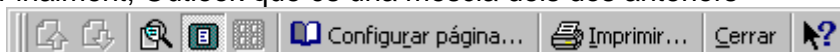
2. Vista preliminar a Word



3. Per un altre costat, Excel



4. Finalment, Outlook que és una mescla dels dos anteriors




**Figura 50: Vistes preliminars**

Si es comparen les diferents barres de la presentació preliminar es pot veure que el cas d'Excel és força diferent de la resta, per un costat en quant al fet que les icones són de text, però la diferència més important està en la diferència de funcionament d'Excel en aquest aspecte.

### ***Esquema resum de la presentació preliminar***

#### **Imprimir**

Si la presentació que es mostra és la que es vol es pot activar la icona d'imprimir, aquesta té la forma d'impressora: , o en el cas d'Excel



#### **Tancar la finestra Presentació Preliminar**

Es pot desactivar la presentació preliminar prement Esc. O activant **Cerrar**.

#### **Ayuda**


L'ajuda s'obté activant l'Interrogant, al cas d'Excel **Ayuda**

#### **Zoom i presentació**

El Zoom s'activa a través de la lupa o bé a través de **Zoom**


Mentre que a Excel aquesta funció és limitada en quant sols permet veure dues possibilitats del zoom, als altres casos es pot indicar el % de vista en funció de la mida global.

### **Diverses pàgines**

A tots els casos, llevat d'Excel, es poden veure diverses pàgines alhora. Per fer-ho cal activar la icona  i seleccionar ja sigui una, dues o fent un clic en diverses, desplegar i escollir-ne el numero que permeti la aplicació.

☛ Si s'està a la darrera pàgina, per veure'n dues cal retrocedir a l'anterior.

### **Següent**

A Excel, a una pàgina que ho permeti, es pot escollir: , mentre que a les altres aplicacions cal fer servir les tecles de desplaçament o el mouse.

☛ Excel indica a la part inferior un missatge on s'indica la pàgina que es mostra del tot, per exemple 1 de 4, indicant que es mostra la pàgina 1 d'un total de 4. Mentre que al cas de Word o a Access cal anar a la darrera pàgina.

### **Configuració**

A Excel es poden configurar les pàgines a imprimir des de **Configurar**, mentre que a les altres aplicacions cal activar **Archivo→Configurar pàgina** (a Excel els menús no són disponibles des de la presentació preliminar).

## ***Diferències entre les aplicacions***

Les diferències que hi ha entre les aplicacions d'Office quant a la impressió són degudes, de manera molt important, als diferents elements que s'imprimeixen a cadascuna, mentre que a Word s'imprimeixen pàgines, a PowerPoint s'imprimiran diapositives i a Excel els elements seleccionats, cal parlar de manera separada de cada aplicació per veure i entendre les possibilitats d'impressió.

## ***Configuració de la pàgina a Access***

Si s'activa imprimir tot podem tenir greus sorpreses, com ara bolcar a la impressora 500 pàgines de dades alegrement. Per estalviar-nos aquest i altres problemes és recomanable fer servir la presentació preliminar o prestar certa atenció als elements a imprimir.

## Imprimir

Com ja s'ha assenyalat anteriorment, a l'activar la impressió es pot escollir l'interval d'impressió, escollint imprimir-ho tot, el rang de pàgines que s'indiqui, o sols els registres seleccionats.

Si es selecciona **Archivo→ Configurar Página** (o també escollir **Configurar** des d'**Imprimir**) es poden definir diferents elements de la impressió.



Marges de la pàgina



Mida de la pàgina



Columnes (a informes)

### Taula 17: Imprimir a Access

- Els marges de la pàgina cal establir-los numèricament a Access.
- És possible escollir de manera directa el format de la pàgina: A4, A3...
- Si es tracta d'un informe o d'un element que ho permeti es podran configurar les columnes.

Per al desplaçament a través de la presentació preliminar es pot utilitzar: barra lateral amb el mouse, tecles d'avançar o retrocedir pàgina o bé fer servir la navegació i desplaçament a través dels registres des de la barra inferior.

Un cop seleccionada la configuració ja es pot llançar la impressió, a Access no es presenten especials complicacions, encara que es pot fer a través de la icona és recomanable no fer-ho si no se sap el resultat.

### Configuració de la pàgina a Word

Per configurar la pàgina a Word cal tenir en compte els següents elements:



**Figura 51: Configuració de pàgina a Word**

Es subratllen dos punts molt importants:

- L'Àmbit d'aplicació, es refereix a quin àmbit s'aplicarà la definició que s'està realitzant. Hi ha tres possibilitats:

A tot el document, si s'escull aquesta opció, la definició s'aplicarà a tot el document, totes les pàgines del document seran iguals.

D'aquí en endavant s'aplicarà a partir del punt en què s'estigui definint la pàgina.

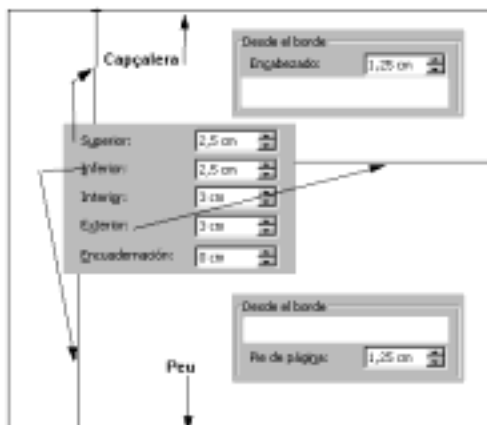
A la secció activa: aquesta possibilitat sols pot dur-se a terme si s'han definit seccions dins del document.

- Vista preliminar, els canvis que es fan es mostren de manera ràpida utilitzant la vista preliminar del document. Tal com es mostrarà amb el canvis introduïts.

### **Els marges**

Amb els marges es defineix la distància que hi ha entre els diferents elements que limiten la pàgina, cal tenir compte en la diferència que hi ha entre marges i Capçaleres i Peus de pàgina <sup>7</sup>.

<sup>7</sup> Vegis més endavant el capítol de Documents de Word



El marge **superior** indica la distància entre el **borde superior** del paper i la primera línia de *text*,

El marge inferior la distància entre el **borde inferior** del paper i la darrera línia de *text*.

**Desde el borde** indica la distància entre l'element que s'esculli i el **borde** de pàgina, per exemple, si des del **borde encabezado** és 5 cm hi haurà 5 cm entre la capçalera i el **borde** del paper.

Interior i Exterior indiquen el marge dret i l'esquerra.

Si s'està fent un text per enquadrar caldrà indicar la distància necessària per a l'enquadració, és a dir: la distància simètrica a l'interior de la pàgina entre l'eix i el text perquè es pugui enquadrar correctament.

L'àmbit d'aplicació permet tenir pàgines definides amb diferents formats per a cadascuna de les seccions del text.

### La mida de paper

Aquesta fitxa permet dues possibilitats:

Escollir la **mida del paper** entre diferents paper estàndards, o escollir un paper definit per l'usuari, introduint les mides al quadre de mides. El paper estàndard que s'utilitza a Europa és l'A4, mentre que a altres llocs és la mida letter. Segons la impressora que es faci servir caldrà indicar-li d'una manera o d'una altra el paper que s'escull.

L' **orientació del paper** permet escollir entre paper amb orientació vertical o horitzontal, segons convingui.

En aquest punt és un dels que molt sovint cal definir salts de secció per tenir pàgines amb diferents orientacions. El salt de secció pot definir-se abans de la pàgina utilitzant la pàgina següent, segons sigui el nombre de pàgines que calguin amb format diferent.

### La font del paper

Pot definir-se una font de paper diferent per cada pàgina que convingui. Per fer-ho cal que la impressora ho permeti. Pot ser pràctic si es disposa de diferents fonts i es vol, per exemple, que algunes



pàgines siguin impreses amb paper de gran qualitat, per exemple, a impressores en color...

### **El Disseny de la pàgina**

A l'igual que el text, als paràgrafs<sup>8</sup> pot definir-se com a centrat, situat a l'esquerra, a la dreta o justificat, a les pàgines pot passar quelcom semblant, les pàgines es poden *centrar* de manera que s'escrigui la primera línia al mig de la pàgina, i la resta de línies es van col·locant de manera que la pàgina va omplint-se des del centre cap a les vores, també poden justificar-se de manera que s'ocupi tota la plana, aquest efecte és útil si la quantitat de text és gran, no per unes poques ratlles. Com totes les altres funcions, és interessant fer servir l'àmbit al qual es vol aplicar el disseny.

Una funció útil d'aquesta fitxa és la de numeració de línies, destinada sobretot a textos legals.

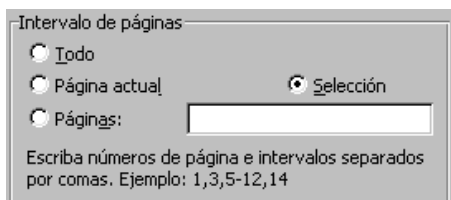
☛ Cal anar molt en compte amb la funció **Predeterminar**, si s'activa totes les pàgines tindran la funció seleccionada, i pot ser un xic pesat anar canviant el format a les pàgines noves. Es tracta d'una funció útil si es vol fer servir per a totes les noves pàgines.

### ***Imprimir a Word***

Un cop configurada la pàgina ja es pot imprimir, però atenció!, Word pot fer, en general, moltes més coses de les que es coneix en quant a la impressió de documents.

El quadre Imprimir té un seguit de particularitats que tot seguit s'assenyalen:

Al quadre que correspon a l'interval a imprimir hi ha dos punts molt interessants:



**Figura 52: Àmbit d'impressió a Word**

---

<sup>8</sup> Si cal es pot veure l'apartat de format de paràgraf a Word

## Imprimir

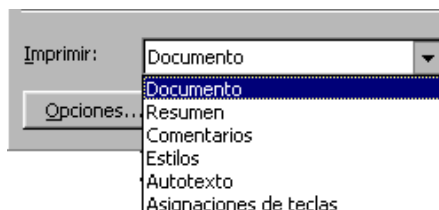
En *primer* lloc a l'interval es pot escollir, com ja s'ha indicat anteriorment, entre diferents possibilitats l'àmbit d'impressió, cal tenir present que al quadre es poden indicar les pàgines com s'indica, però també es pot assenyalar aspectes relatius a la secció: p5s3-p7s3, indica que s'imprimirà des de la pàgina 5 de secció 3 fins a la pàgina 7 de la mateixa secció.

En segon lloc, si s'escull un fragment del document i s'activa **Selección** sols s'imprimirà el fragment seleccionat.

☛ Word no ofereix presentació preliminar per cap de les possibilitats anteriors.

Pàgines parells, pàgines senars, a l'opció **Imprimir sólo** es pot escollir aquesta opció.

També és possible imprimir sols el resum, els comentaris del document...

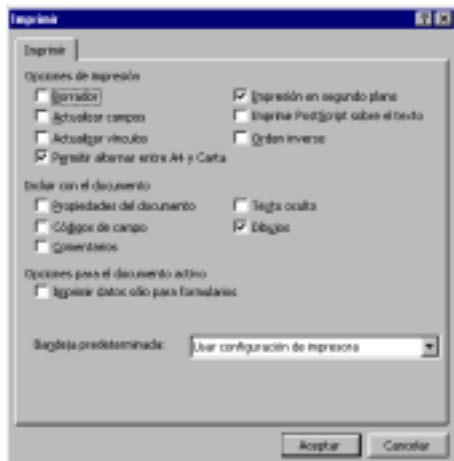


Pàgines parells, Pàgines senars, o Elements a imprimir del document. totes

### Taula 18: Interval i elements a imprimir a Word

#### Opcions de la Impressió

Permeten escollir elements a imprimir, moltes opcions de la impressió es poden escollir en diferents menús i quadres, és aquí però on es pot aconseguir imprimir elements necessaris o que causen problemes.



Les opcions d'impressió són com un calaix de sastre on hi ha un grapat d'opcions agrupades de manera bastant arbitrària. Per exemple: es poden imprimir esborrany del document a imprimir, i alhora actualitzar el document en quant camps i vincles<sup>9</sup>.

Els elements a imprimir poden ser des de les propietats del document, fins al text ocult, també els codis de camp...

En quant als formularis<sup>10</sup> és possible imprimir sols les dades, sense que s'imprimeixin altres elements.

### **Seleccionar elements a Excel**

Cal tenir present una eina molt importat a Office abans de començar a veure les possibilitats d'impressió: **la selecció d'elements**.

Hi ha diferents maneres de seleccionar elements a Excel, en **primer** lloc parlarem de la manera directa:

1. Selecció d'elements en *bloc*: (selecció contínua) es situa el punter a la primera cel·la i prement la tecla Majúscules es fa un clic a la darrera cel·la.
2. Selecció no contínua d'elements: per seleccionar elements situats esparsos es farà un clic a cada element sense deixar de prémer la tecla Control. Aquesta selecció pot fer-se després de la primera si es passa de prémer Majúscules a prémer Control (sense desfer la selecció).
3. Selecció Expandida: (o estesa), és molt útil per seleccionar grans blocs, per dur-la a terme:
  - a) Situem el punter a la primera cel·la
  - b) Premem F8

<sup>9</sup> Es pot veure a l'apartat de camps i vincles de Word.

<sup>10</sup> Un formulari és un element que permet introduir dades a Word, utilitzant quadres desplegable, botons, text predeterminat. Es pot veure l'apartat de formularis.

- c) Es situa el cursor a la darrera cel·la
- d) Es prem o bé Esc. o F8

Especialitat	Assignatura	Hores	Total Més	Total Curs
Batallerat 1	Inf Tècnica	2	8	72
Batallerat 1	Inf Tècnica	2	8	72
Batallerat 1	Inf Tècnica	2	8	72
Batallerat 2	Inf Tècnica	2	8	72
Batallerat 2	TR	1	4	36
Cicles 1	CR1	4	16	144
Cicles 1	CR3	3	12	108
Cicles 1	CR11	2	8	72
Cicles 2	CR3	3	12	108
Tela 1	C5	1	4	36
Tela 1	C7	1	4	36

Exemple de selecció discontinua.

Aquest tipus de selecció és molt útil a dos aspectes essencials a Excel:

Impressió

Creació de Gràfics

En **segon** lloc cal assenyalar la selecció a través del botó anomenat **contraure el diàleg (contraer diàlogo)**.

Es tracta del botó que té el següent aspecte:



El botó es presenta sempre a l'extrem d'una caixa buida a la qual es poden posar dades, fórmules, direccions de rangs o molts altres tipus d'elements... En general, si es tracta d'un nom o d'un element conegut es pot introduir de manera directa, si no se sap es procedeix de la següent manera:

Es fa un clic al botó

Desapareixerà el quadre de diàleg on era situat el botó amb el quadre i apareixerà un quadre a Excel amb la següent forma:



Es pot veure que hi ha un títol (en aquest cas **Área de Impresión**) i a l'extrem la icona

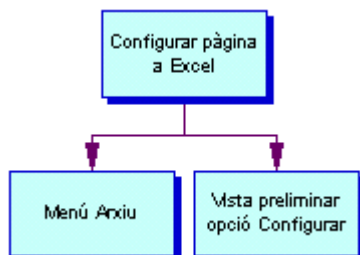
El quadre que es mostra és flotant, és a dir, es pot bellugar on es vulgui fent un clic a l'àrea acolorida i arrossegant-lo, té una particularitat important: si es fa un clic a Excel l'adreça on s'assenyali queda dins del quadre:



D'aquesta manera es pot seleccionar allò que es necessiti, i un cop fet es fa un clic a la icona de contraure , Excel retornarà al quadre de diàleg original.

### Configurar pàgina a Excel

Un cop s'ha definit l'àrea d'impressió es pot configurar la pàgina a imprimir, hi ha diferents maneres per fer-ho:



La configuració de la pàgina pot fer-se des de diferents llocs:

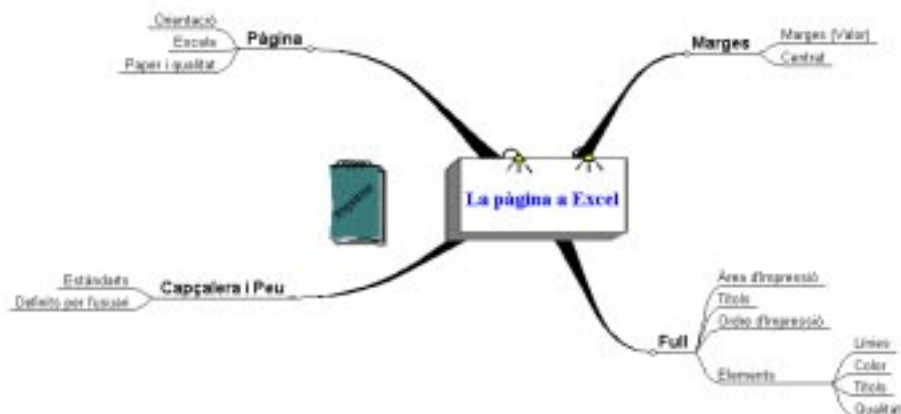
Al *crear un full* es pot fer servir el menú Arxiu.

Al *veure* la presentació preliminar pot fer-se servir **Configurar**

Es poden fer servir les possibilitats anteriors des d'on es vulgui.

La configuració de la pàgina d'Excel és un element essencial, inclou moltes possibilitats: definició dels marges, format de pàgina, capçaleres i peus de pàgina i elements dels fulls.

La semblança amb Word és molt gran, però sols a primera vista, ja que les diferències que hi ha són força notables.



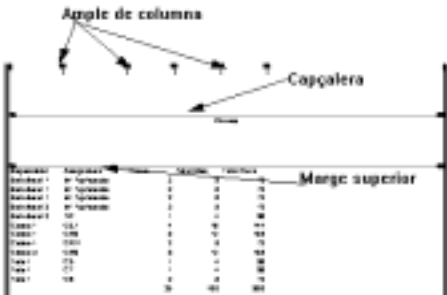
**Figura 53: Configurar pàgina a Excel**

La configuració de la pàgina es pot fer en l'ordre que calgui, però cal tenir compte en què algunes de les funcions poden fer-se de diferents maneres, així com el fet que moltes de les funcions són realment complexes.

### **Els marges**

Es poden definir de dues maneres força diferents:

- Introduint el **valor numèric** per a cadascun dels marges<sup>11</sup>. Encara que pot resultar incòmode és la manera com es controla amb més facilitat.
- Si s'activa la **vista preliminar**.



Capçalera	Amplada	Altura	Marge superior	Marge inferior	Marge esquerre	Marge dret
Capçalera 1	10	10	10	10	10	10
Capçalera 2	10	10	10	10	10	10
Capçalera 3	10	10	10	10	10	10
Capçalera 4	10	10	10	10	10	10
Capçalera 5	10	10	10	10	10	10
Capçalera 6	10	10	10	10	10	10
Capçalera 7	10	10	10	10	10	10
Capçalera 8	10	10	10	10	10	10
Capçalera 9	10	10	10	10	10	10
Capçalera 10	10	10	10	10	10	10
Capçalera 11	10	10	10	10	10	10
Capçalera 12	10	10	10	10	10	10
Capçalera 13	10	10	10	10	10	10
Capçalera 14	10	10	10	10	10	10
Capçalera 15	10	10	10	10	10	10
Capçalera 16	10	10	10	10	10	10
Capçalera 17	10	10	10	10	10	10
Capçalera 18	10	10	10	10	10	10
Capçalera 19	10	10	10	10	10	10
Capçalera 20	10	10	10	10	10	10
Capçalera 21	10	10	10	10	10	10
Capçalera 22	10	10	10	10	10	10
Capçalera 23	10	10	10	10	10	10
Capçalera 24	10	10	10	10	10	10
Capçalera 25	10	10	10	10	10	10
Capçalera 26	10	10	10	10	10	10
Capçalera 27	10	10	10	10	10	10
Capçalera 28	10	10	10	10	10	10
Capçalera 29	10	10	10	10	10	10
Capçalera 30	10	10	10	10	10	10
Capçalera 31	10	10	10	10	10	10
Capçalera 32	10	10	10	10	10	10
Capçalera 33	10	10	10	10	10	10
Capçalera 34	10	10	10	10	10	10
Capçalera 35	10	10	10	10	10	10
Capçalera 36	10	10	10	10	10	10
Capçalera 37	10	10	10	10	10	10
Capçalera 38	10	10	10	10	10	10
Capçalera 39	10	10	10	10	10	10
Capçalera 40	10	10	10	10	10	10
Capçalera 41	10	10	10	10	10	10
Capçalera 42	10	10	10	10	10	10
Capçalera 43	10	10	10	10	10	10
Capçalera 44	10	10	10	10	10	10
Capçalera 45	10	10	10	10	10	10
Capçalera 46	10	10	10	10	10	10
Capçalera 47	10	10	10	10	10	10
Capçalera 48	10	10	10	10	10	10
Capçalera 49	10	10	10	10	10	10
Capçalera 50	10	10	10	10	10	10
Capçalera 51	10	10	10	10	10	10
Capçalera 52	10	10	10	10	10	10
Capçalera 53	10	10	10	10	10	10
Capçalera 54	10	10	10	10	10	10
Capçalera 55	10	10	10	10	10	10
Capçalera 56	10	10	10	10	10	10
Capçalera 57	10	10	10	10	10	10
Capçalera 58	10	10	10	10	10	10
Capçalera 59	10	10	10	10	10	10
Capçalera 60	10	10	10	10	10	10
Capçalera 61	10	10	10	10	10	10
Capçalera 62	10	10	10	10	10	10
Capçalera 63	10	10	10	10	10	10
Capçalera 64	10	10	10	10	10	10
Capçalera 65	10	10	10	10	10	10
Capçalera 66	10	10	10	10	10	10
Capçalera 67	10	10	10	10	10	10
Capçalera 68	10	10	10	10	10	10
Capçalera 69	10	10	10	10	10	10
Capçalera 70	10	10	10	10	10	10
Capçalera 71	10	10	10	10	10	10
Capçalera 72	10	10	10	10	10	10
Capçalera 73	10	10	10	10	10	10
Capçalera 74	10	10	10	10	10	10
Capçalera 75	10	10	10	10	10	10
Capçalera 76	10	10	10	10	10	10
Capçalera 77	10	10	10	10	10	10
Capçalera 78	10	10	10	10	10	10
Capçalera 79	10	10	10	10	10	10
Capçalera 80	10	10	10	10	10	10
Capçalera 81	10	10	10	10	10	10
Capçalera 82	10	10	10	10	10	10
Capçalera 83	10	10	10	10	10	10
Capçalera 84	10	10	10	10	10	10
Capçalera 85	10	10	10	10	10	10
Capçalera 86	10	10	10	10	10	10
Capçalera 87	10	10	10	10	10	10
Capçalera 88	10	10	10	10	10	10
Capçalera 89	10	10	10	10	10	10
Capçalera 90	10	10	10	10	10	10
Capçalera 91	10	10	10	10	10	10
Capçalera 92	10	10	10	10	10	10
Capçalera 93	10	10	10	10	10	10
Capçalera 94	10	10	10	10	10	10
Capçalera 95	10	10	10	10	10	10
Capçalera 96	10	10	10	10	10	10
Capçalera 97	10	10	10	10	10	10
Capçalera 98	10	10	10	10	10	10
Capçalera 99	10	10	10	10	10	10
Capçalera 100	10	10	10	10	10	10

Funcions que es poden utilitzar a la definició de marges de vista preliminar:  
 Marge superior, Capçalera, Ample de columnes.

### Taula 19: Els marges a Excel

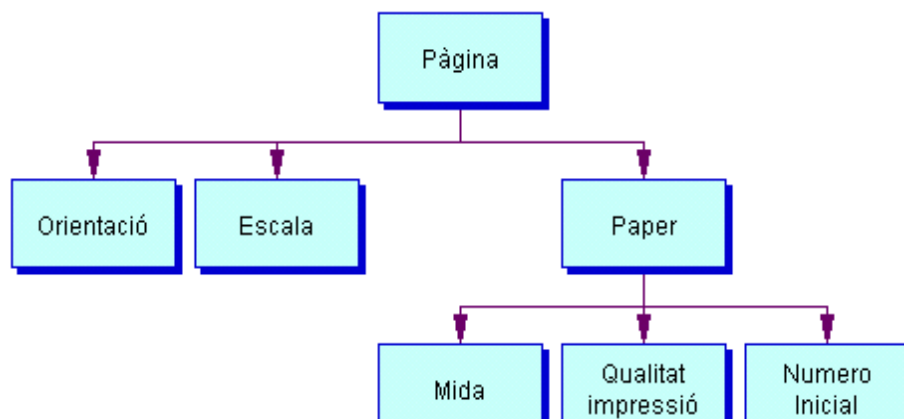
Com es pot veure poden definir no sols els marges, sinó que també és possible canviar l'amplada de les columnes i marges. Per fer-ho cal seleccionar el manipulador que calgui amb la forma de • , i arrossegar-los on calgui.

Aconsellem fer servir una combinació de les dues maneres, en quan gràficament es tenen unes funcions molt aproximades, però és numèricament on es pot afinar millor.

☞ La tecla **Màrgenes** mostra o oculta els marges a la vista preliminar del document.

La capçalera i el peu de pàgina es poden veure al capítol corresponent a **Capçaleres i peus**.

<sup>11</sup> Per fer un desplaçament ràpid de quadre a quadre pot fer-se servir la tecla Tabulador, per anar al quadre anterior a l'actual Majúscules, Tabulador.



**Figura 54: Configurar pàgina a Excel**

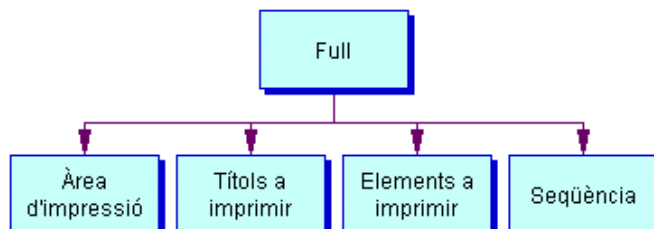
L'**orientació** de la pàgina permet escollir entre pàgina Vertical o Horitzontal.

L'**escala** permet ampliar o reduir l'àrea d'impressió seleccionada, aquesta opció permet obtenir còpies en miniatura de fulls força grans, es pot forçar a què la impressió s'ajusti a un nombre pàgines per alt per un nombre d'ample, és a dir: si es té un full molt gran i interessa veure el conjunt moltes vegades el problema es resol escollint 1 pàgina ampla per 1 pàgina alta.

A **paper** la mida permet escollir el paper de la impressora, la qualitat, el nombre de punts a què es vol imprimir, sempre que la impressora ho permeti, mentre que el número inicial permet escollir el número que es vol per a la primera pàgina.

### Full

Aquesta fitxa permet escollir moltes possibilitats, així com també permet modificar-ne d'altres.



**Figura 55: Configurar el full a imprimir**

L'àrea d'impressió es pot seleccionar a través d'**Archivo→Àrea de impressió**, o bé a la fitxa Full de la configuració de l'àrea d'impressió,

## Imprimir

per fer-ho es pot fer servir la contracció del quadre com s'indica a la pàgina 84.

Es pot fer servir els noms de rang per definir l'àrea d'impressió. De la mateixa manera es poden escollir els títols que es volen repetir a les columnes superiors o a les files a l'esquerra.

Els elements a imprimir permeten imprimir o no les línies del reixat dels rangs, o bé els colors o blanc i negre si és el cas, poden imprimir-se esborranys i imprimir o no els títols.

La seqüència d'impressió permet escollir l'ordre en què s'imprimiran les cel·les:



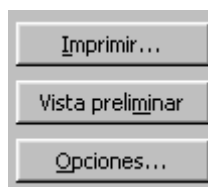
Sentit avall, després dreta



Primer dreta i després avall

### **Possibilitats comunes**

A tots els quadres anteriors hi ha possibilitats comunes, les quals permeten una utilització força ràpida i eficaç de les possibilitats d'Excel.



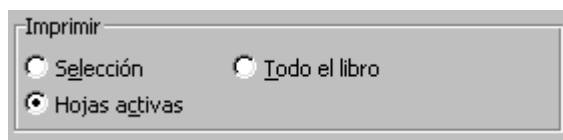
**Imprimir** accepta les indicacions que es fan i obre el quadre Imprimir.

**Vista preliminar** mostra l'efecte de les definicions que s'estiguin fent.

**Opciones** obre les opcions de la impressora.

### ***Imprimir a Excel***

Un cop ja s'ha decidit la pàgina i els elements a imprimir es pot procedir a la impressió.

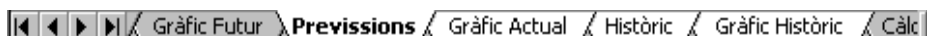


**Figura 56: Imprimir a Excel**

**Selección** permet imprimir els elements seleccionats, es pot veure Seleccionar elements a Excel a la pàgina 83.

Es poden seleccionar diferents elements o bé diferents fulls, per exemple la selecció:

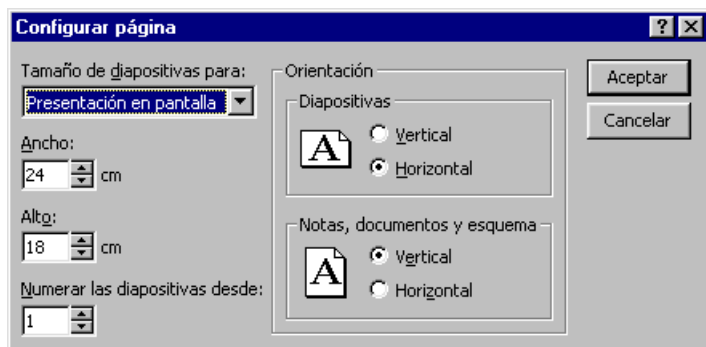




Imprimiria els quatre fulls seleccionats.

### **Configurar pàgina a PowerPoint**

Al cas de PowerPoint és molt més senzill configurar la pàgina que no pas imprimir-la, de fet el programa té moltes més opcions de presentació per pantalla que no possibilitats i necessitats de configurar la pàgina per imprimir-la en paper o en altres suports de tipus físic.



**Figura 57: Configuració de la pàgina a PowerPoint**

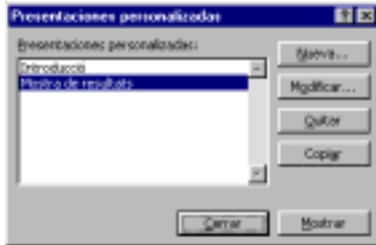
Les opcions de la pàgina impresa es resumeixen als següents punts:

- Mida de les diapositives, es pot escollir entre les mides que té el programa definides, o també se'n pot crear una de personalitzada escrivint les mesures que calguin.
- Es pot escollir l'orientació Vertical o Horitzontal, cal indicar que les possibilitats fan referència als diferents grups d'objectes que té PowerPoint: diapositives per un costat i dates, documents i esquemes per l'altre.

### **Una nota sobre la selecció de diapositives a PowerPoint**

Hi ha dues maneres ben diferents de seleccionar diapositives a PowerPoint:

Si es té una presentació feta on hi ha diverses diapositives es poden crear presentacions construïdes de manera que es seleccionin sols unes quantes diapositives, d'aquesta manera es crea allò que PowerPoint anomena presentació personalitzada. Per crear una **presentació personalitzada** cal realitzar dos passos, el primer consisteix en activar el quadre corresponent i el segon en seleccionar les diapositives i donar nom a la selecció.



Al primer pas s'activa **Presentación→Presentación personalizada...** Si no hi ha cap presentació s'activarà **Nueva** i es passarà al següent quadre de diàleg. Si ja hi ha una presentació modificar, treure o copiar. **Modificar** obre el quadre de gestió de la presentació. **Quitar** treu la presentació, no esborra diapositives. **Copiar** crea una còpia, útil per experimentar.

Per definir una presentació cal donar un títol, encara que si no es dona PowerPoint l'assignarà de manera automàtica.

S'escullen els elements del quadre de l'esquerra i a l'activar **Agregar** s'afegeixen a la presentació, si es vol eliminar un element de la dreta es selecciona i s'activa **Quitar**.

Amb les fletxes es poden canviar les diapositives d'ordre i col·locar al lloc precís.

Si es volen seleccionar diapositives diferents per a la impressió pot fer-se servir un mètode una mica estrany ja que es basa en el que podem anomenar l'exotisme dels programadors, en aquest cas de Microsoft.

Ja s'ha vist que a Excel, per seleccionar elements (com moltes aplicacions Windows) es poden seleccionar elements esparsos fent servir la tecla Control i elements contigus la tecla Majúscules, ja que aquí és al revés, però no del tot, ho veurem tot seguit:

Si s'està al mode de visualització en miniatures, o el classificador de diapositives si es vol, per seleccionar diferents diapositives per a la impressió, o per esborrar, copiar... cal activar la tecla **Majúscules** i anar fent un clic a les diferents diapositives que es vol seleccionar.

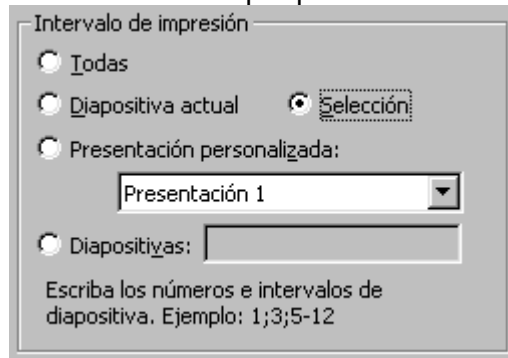
Si s'està en mode esquema, per seleccionar diapositives es fa un clic a la primera i prement Majúscules es selecciona la darrera.

Entre els dos mètodes es té tot.

### ***Imprimir a PowerPoint***

Les possibilitats d'impressió són força més sofisticades i permeten unes quantes opcions que fan interessant el programa en aquest

sentit, si bé, la principal funció no és la d'imprimir, si no la de realitzar presentacions potents i atractives per pantalla.

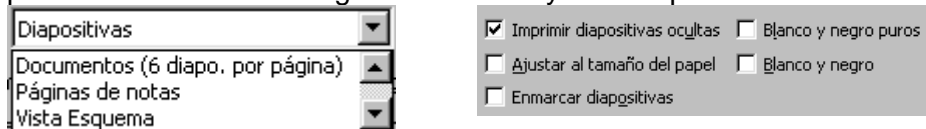


**Figura 58: Interval d'impressió a PowerPoint**

La impressió de *Totes les dispositives* o la *Diapositiva actual*, així com *Diapositives* (interval) no ofereixen cap novetat respecte a altres aplicacions d'Office.

El botó **Selección** sols estarà activat si s'han seleccionat un conjunt de diapositives fent servir el mètode anterior.

**Presentaciones personalizadas** permet imprimir una presentació personalitzada creada segons s'ha assenyalat a l'apartat anterior.

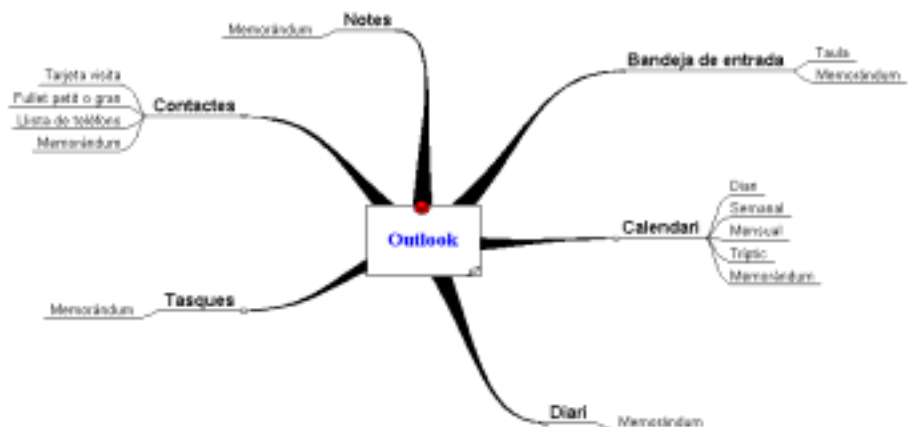


Si s'activa el desplegable **Diapositivas** es pot seleccionar entre imprimir fins a 6 diapositives per pàgina, o imprimir la vista Esquema o la vista de Notes. Els botons del quadre **Imprimir** permeten les opcions que mostren, des d'imprimir, les diapositives ocultes fins utilitzar diferents nivells de blanc i negre.

☛ A PowerPoint es poden fer servir molts recursos en funció de la impressora que es disposi: si es té una impressora en color pot fer-se servir des de paper setinat d'alta qualitat, fins a paper transparent.

## Outlook

El cas de l'Outlook és força complex. Un dels principals motius de la complexitat és diversitat d'objectes que disposa, això complica força les diferents possibilitats, al següent quadre es pot veure un esquema de les possibilitats que té cadascun dels objectes.



**Figura 59: Configuració de la impressió a l'Outlook**

A més a més cal assenyalar que es pot definir com es vol la impressió per a un objecte determinat, per fer-ho cal conèixer bé allò que es vol imprimir, i dominar els principals modes d'impressió de l'Outlook.

### **Elements comuns**

Els elements que hi ha comuns a les diferents maneres de configurar les pàgines són els següents: Format, Paper, Capçalera i Peu.

El *format* és l'element més divers al llarg de totes les aplicacions. Presenta una petita mostra de com es mostrarà el resultat de la impressió.

El *paper* està destinat a donar possibilitats diverses, com ara són etiquetes.

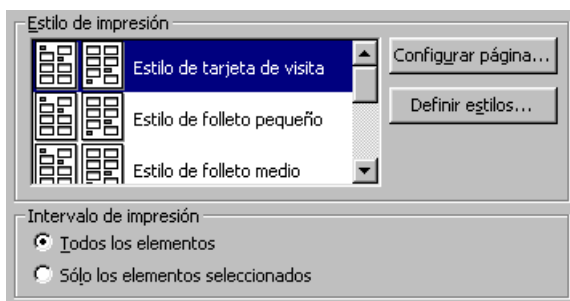
Capçalera i peu és una mostra de com podrien ser de senzilles les coses a altres aplicacions d'Office per configurar de manera més fàcil la capçalera i el peu de la pàgina.

Per utilitzar les possibilitats d'impressió de l'Outlook cal prestar atenció a què es vol imprimir i quin és el volum de la impressió. Cal pensar que la utilització més evident de l'Outlook és la seva utilització com a agenda i assistent electrònic, no com a elements impresos.

### ***Imprimir a Outlook***

Donada la facilitat d'impressió des de l'Outlook és més fàcil definir la pàgina des del menú d'Imprimir que no pas des dels diferents objectes. A la següent figura es pot veure més clar:

## Imprimir



**Figura 60: Imprimir a Outlook**

A la figura es mostra la part que és específica de l'Outlook en quant a la impressió. A la part que correspon a l'estil de la impressió es mostren els diferents estils i el nom que el programa assigna a cadascun, van acompanyats d'imatges que són prou entenedores.

A la part inferior es pot veure la possibilitat de selecció dels diferents elements a imprimir.

Si es vol *configurar la pàgina* es poden introduir els canvis que calgui als marges, paper, capçaleres...

Si s'activa el botó **Definir estilo** es poden modificar els elements que corresponen als estils, si la modificació que s'ha introduït no agrada o no correspon a allò que es volia es pot activar el botó **Restablecer** i Outlook tornarà a utilitzar la definició que dona per defecte.

La vista preliminar sols ser imprescindible per veure com quedarà en paper allò que es vol imprimir.



Al cas de l'agenda d'adreces, que es coneix amb el nom de **Contactos**, podem tenir la impressió de totes les dades de telèfon, fax... dels diferents elements que formen l'agenda.

## Edició

El menú Edició conté un seguit de comandes comunes entre les diferents aplicacions Office, a l'hora que cal assenyalar dos punts: cada aplicació conté un seguit de particularitats al respecte, les funcions del menú depenen de la situació del programa i de l'aplicació en cada moment concret.



**Figura 61: Menú Edició**

El menú Edició és un dels que donen força possibilitats de treball, es pot dir que el grau de coneixement que hom té dels diferents programes el podem veure en la facilitat que té en la utilització de l'esmentat menú.

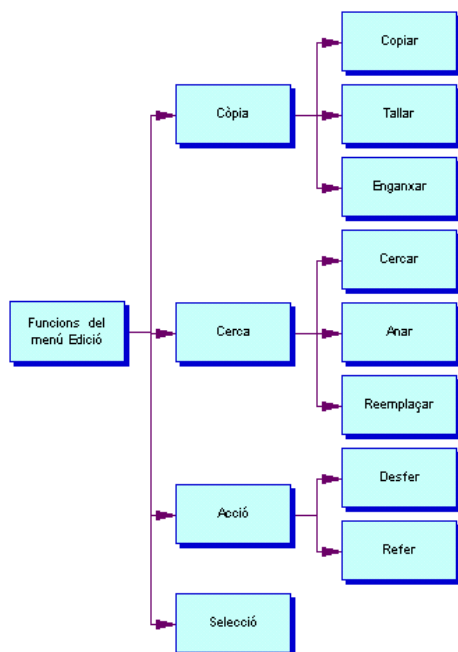
És molt important prestar atenció a les combinacions de tecles que permet l'esmentat menú, ja que d'aquesta manera hom es familiaritza amb les possibilitats que conté i guanya en seguretat, en producció i en rapidesa.

Categoria	Acció	Comentari
Còpia	Permet realitzar les funcions que permeten moure o copiar informació entre una aplicació o entre aplicacions diferents	Sols es pot realitzar si hi ha elements seleccionats o bé si n'hi ha al portapapers
Cerca	Accions de cerca i desplaçament	Cada aplicació té les seves particularitats donada la diferència entre els elements

## Edició

		que la treballen
Acció de desfer...	Permet desfer la darrera acció o refer-la	Atenció a Access i a Excel. Tenen moltes particularitats al respecte
Selecció	Selecció d'objectes	Diferent a cada aplicació

Al següent quadre es pot veure l'organització dels diferents menús:



Per copiar un element cal seleccionar-lo i tot seguit activar la funció de Copiar, els elements copiats poden enganxar-se a un altre lloc del mateix document o d'un altre o altra aplicació (Office o no). Si la selecció es talla es pot també enganxar, però és eliminada de l'origen.

Les funcions de cercar són diferents segons les aplicacions, permet trobar els elements de les mateixes, també permet reemplaçar un element per un altre, el reemplaçament pot ser massiu.

Mentre que Word permet desfer les darreres 100 accions, Access és molt limitat i Excel sol ser sorprenent.

Desfer permet recuperar la situació anterior a una o diverses accions. I refer anul·la l'acció de desfer.

La selecció permet una selecció d'elements, amb aquests poden realitzar-se funcions diverses: esborrar, copiar, formatjar...

### **Resum de tecles per realitzar les diferents funcions**

Al següent quadre es poden veure les principals combinacions de tecles:

Funció	Combinació	Comentari
--------	------------	-----------

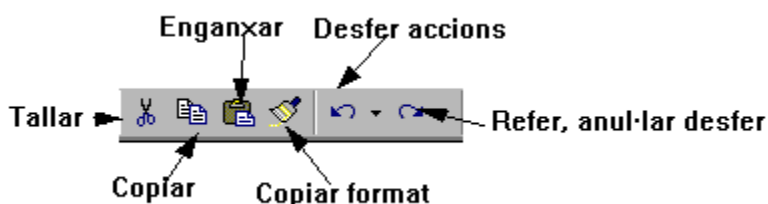
Copiar	Control + c	
Enganxar	Control + v	Moltes possibilitats
Tallar	Control + x	
Cercar (Buscar)	Control + b	
Reemplaçar	Control + l	
Anar a	Control + i	Depèn de l'aplicació
Desfer	Control + z	
Refer	Control + y	No sempre es pot
Seleccionar tot	Control + e	
Esborrar	Suprimir	Depèn de l'aplicació

Cal indicar que les diferents aplicacions tenen opcions específiques, per exemple, a PowerPoint:

Diapositiva Nova Control + I

A Excel, esborrar és força diferent

La següent figura mostra el resum de les icones que es fan servir:



**Figura 62: Icones comunes del menú Edició**

Les icones sols estan activades si es poden realitzar, és a dir: cal que hi hagi quelcom al portapapers per enganxar-ho i quelcom seleccionat per copiar-ho.

La icona Copiar format permet seleccionar el format d'un element i un cop activada la icona enganxar el format a un element del mateix tipus.

### ***La funció d'enganxar***

A l'activar enganxar des d'una aplicació Office s'enganxarà allò que hi hagi al portapapers.

Algunes vegades el menú mostra informació indicant certa informació sobre l'element que s'enganxarà, per exemple pot indicar un missatge com **Pegar celdas**.

En general, si s'utilitza aquest menú no es tindrà control sobre el que s'enganxa, per tenir-lo cal activar la funció especial de **Pegar**.



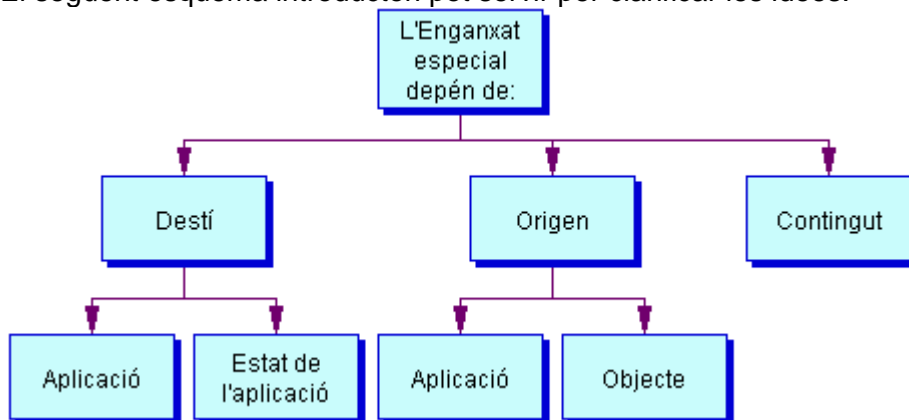
Malauradament no hi ha uns criteris senzills per a l'usuari a l'hora d'enganxar, de manera, llevat de casos senzills, cal tenir certa experiència per treure fruit de les diferents possibilitats.

### ***Funcions especials de Pegar***

Si bé les opcions de Copiar i tallar són pràcticament comunes a totes les aplicacions, la funció d'Enganxar té un seguit de funcions que cal contemplar: a l'enganxar es pot activar la funció Enganxar (del menú **Edició→Pegar**) amb la qual cosa el programa on s'enganxi farà allò que vulgui, o bé es pot escollir Enganxar especial (**Pegado especial**), amb la qual cosa tindrem un control sobre les possibilitats d'enganxar.

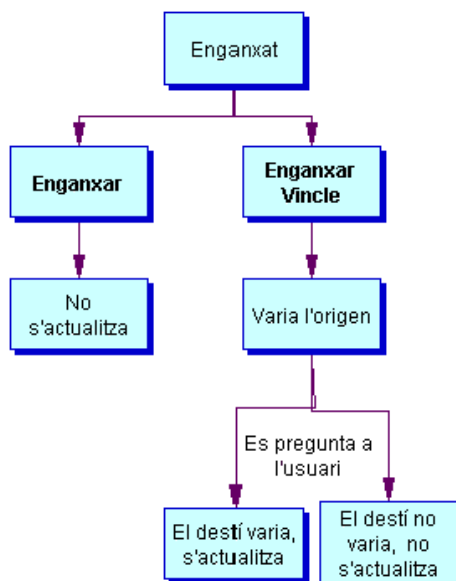
#### **Enganxat especial**

El següent esquema introductori pot servir per clarificar les idees:



**Figura 63: Enganxat especial**

Les funcions d'enganxar especial són diferents si s'ha copiat text al portapapers, o bé si s'hi han col·locat imatges, també és diferent si el destí és PowerPoint o es tracta d'Excel o d'Access i depèn de l'estat en que es trobi el programa, és a dir, no hi ha les mateixes possibilitats si s'està dissenyant elements de tipus gràfics a Access, o si s'està treballant una taula.



Si a l'enganxar s'escull l'opció d'enganxar especial llavors hi ha dos grups d'opcions molt diferents:

**Pegar**, on s'ofereixen les possibilitats relatives que s'indiquen tot seguit.

**Pegar vínculo**, si s'escull aquesta opció si es modifica l'objecte original (el que s'ha copiat i enganxat) es modificarà l'objecte que s'ha enganxat.

Després de guardar-se un document que conté objectes vinculats, a l'obrir-lo de nou el programa preguntarà a l'usuari si es volen actualitzar els vincles o si no es vol fer.

Actualitzar vincles permet tenir el nou valor dels mateixos al document obert. De fet es pot escollir l'opció que millor calgui.

### Taula 20: Enganxar

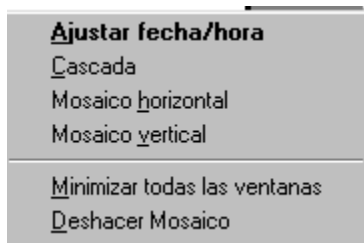
Independentment de les possibilitats anteriors a totes les aplicacions hi ha la possibilitat de realitzar de dues maneres la funció de l'enganxat especial, es tracta de la possibilitat de conservar la connexió entre l'element que s'ha enganxat i l'origen del mateix.

Si es vol conservar una connexió entre l'origen de l'element i el lloc on es còpia s'escollirà l'opció **Pegar vínculo**. Aquesta possibilitat permet que s'estableixi un vincle entre l'element que s'ha enganxat i l'origen del mateix, de manera que si l'origen canvia i l'usuari ho vol canviarà l'element que s'ha enganxat al destí.

Al quadre anterior es pot veure un esquema explicatiu del procés.

#### Enganxar ràpid

Per realitzar les funcions d'enganxar de manera ràpida es poden obrir, de manera simultània, les finestres dels programes entre els quals es vulgui copiar o moure elements i arrossegat-los d'una finestra a l'altra.



Per situar les finestres dels programes, de manera que es pugui moure o copiar informació, cal fer un clic amb el botó dret del mouse a la barra del menú d'Inici, el clic cal fer-lo a una zona entre icones.

Es pot escollir el mosaic que es vulgui, d'aquesta manera es pot moure bé la informació.

Arrossegar un objecte d'una aplicació a l'altra es pot fer de dues maneres:

- a) Si s'arrossega amb el mouse l'objecte es mou d'una finestra a l'altra, i "desapareix" de la finestra original.
- b) Si s'arrossega mentre es prem la tecla de Control es realitza una còpia de l'objecte original.

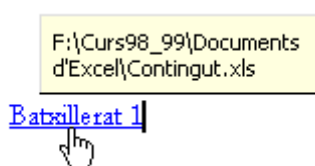
☞ Moltes vegades al prémer el botó dret del mouse s'obté un menú contextual que permet realitzar diferents funcions d'enganxar.

### Hipervincles

Un hipervincle és un element electrònic que, dins d'un document, apunta a un altre, de manera que a l'activar el primer es visualitza el segon.

Els hipervincles poden tenir-se dins d'un mateix document, dins la mateixa aplicació, entre aplicacions diverses, o poden ser amb elements externs de la xarxa o de la Web.

Si el document original i el que s'està utilitzant per copiar estan *guardats*, es pot realitzar la funció de **Pegar como hipervínculo**.

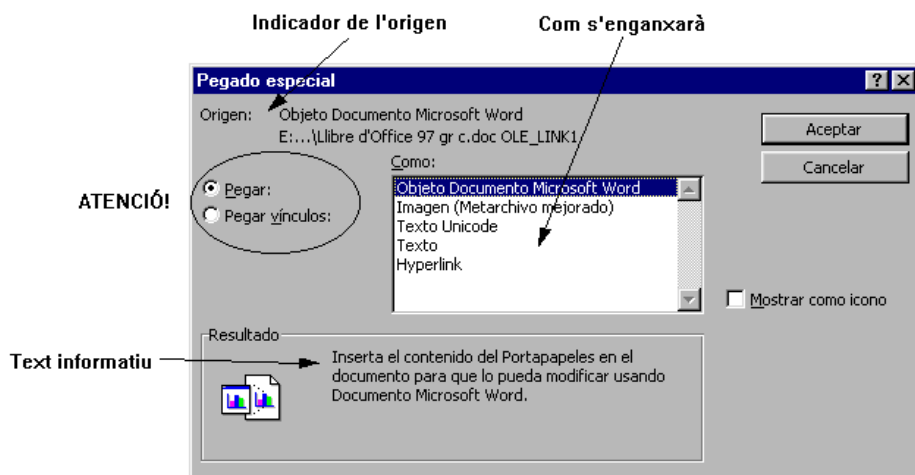


**Figura 64: Enganxar com Hipervincle**

A l'enganxar com hipervincle l'objecte enganxat quedarà de color, en principi blau, i subratllat, al situar el punter del mouse sobre l'hipervincle es pot veure la típica icona en forma de mà i un missatge que assenyalarà on apunta. Al fer un doble clic sobre l'hipervincle s'obrirà l'arxiu destí.

## Com controlar enganxar

Si no és que els elements que hi ha al portapapers s'enganxin sense cap control sota els mateixos, llavors cal fer servir **Pegado especial**. D'aquesta manera s'obre un quadre de diàleg que pot tenir un aspecte semblant al següent:



**Figura 65: Pegado especial**

Les parts que hi ha són les següents:

*L'Indicador d'origen* assenyalàrà la ubicació original de l'arxiu del que s'han copiat els elements al portapapers.

**La manera com s'enganxarà**, mostra les diferents possibilitats d'enganxar en funció tant dels elements copiats com de la manera com es vulguin enganxar. Per exemple, al quadre anterior es pot enganxar com a imatge, com a text en diferents formats o com a hiperlink.

Cal diferenciar dues maneres diferents d'enganxar:

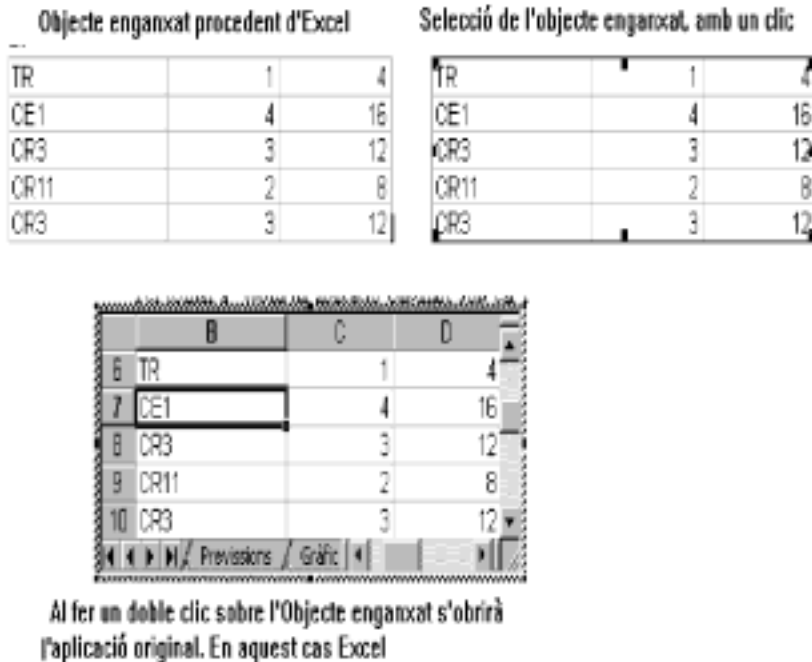
### A. Com objecte:

Si s'enganxa com objecte al fer-hi un doble clic al mateix s'obrirà l'aplicació original i es podrà modificar. Per exemple: si a Word s'enganxa com objecte un fragment d'un full d'Excel al fer un doble clic a l'objecte enganxat s'obrirà una finestra on es tindrà la possibilitat de treballar sobre Excel, el menú, les icones i totes les possibilitats que es disposaran seran com si s'estigués a Excel. Per tornar a Word (l'aplicació original), sols cal fer un clic fora de la finestra d'Excel. De la mateixa manera es pot inserir un objecte de Word o de PowerPoint a Excel. L'objecte que s'enganxa diem que està "empapat" de les

## Edició

propietats de l'aplicació origen, diem que és un objecte que permet la tecnologia OLE (Object linking and embedding), estableix nexes (links) entre objectes.

Per poder veure millor l'explicació anterior es pot prestar atenció al quadre explicatiu del comportament dels objectes.



**Figura 66: Objecte enganxat**

### **B. De manera diferent d'Objecte**

Si s'escull enganxar un element de manera diferent de com objecte el comportament serà diferent en quant estarà integrat dins de l'aplicació on s'ha copiat.

*Text informatiu*, dóna una explicació de les diferents maneres d'enganxar i el significat que tenen.

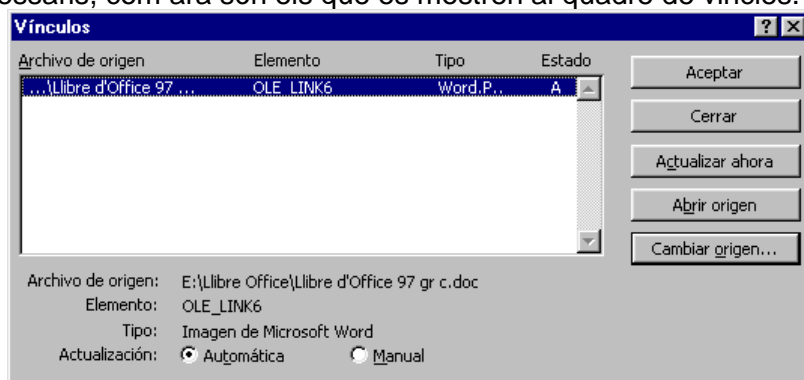
Si s'activa la casella **Mostrar como icono** s'enganxarà una icona que permetrà obrir l'objecte inicial al fer-hi un doble clic i tot seguit modificar-lo.

L'el·lipse amb el quadre ATENCIÓ assenyalava un dels punts més importants a l'enganxar, fa referència a la possibilitat o no de mantenir vincles entre l'original i l'enganxat. Tant a l'escollir amb vincles com sense vincles es tenen les possibilitats anteriors d'enganxar com objecte o no. A l'establir vincles al modificar l'original es modificarà el destí i no succeirà així si s'escull sense vincles. Es pot veure la Taula 20.

## Els vincles

Si s'escull enganxar amb vincles cal tenir en compte que els documents quedaran vinculats, és a dir, si es copia un document a un disquet o una carpeta i no es pot trobar on estan les dades vinculades, aquestes no es podran ni mostrar ni imprimir.

Si un document conté vincles es poden editar activant el menú **Edición→Vínculos**, un cop editats és possible introduir els canvis necessaris, com ara són els que es mostren al quadre de vincles.



**Figura 67: Vincles entre documents**

El botó d'actualització manual o automàtica és important si cal controlar l'actualització de l'objecte enganxat.

Si l'actualització és manual es pot activar **Actualizar ahora** i les dades s'actualitzaran al moment.

Si les dades originals s'han canviat de lloc es pot activar el botó **Cambiar origen** i assenyalara la nova ubicació, per canviar la ubicació cal activar **Abrir origen**.

### Particularitats d'Excel

Copiar i enganxar presenta diferents particularitats dins del full de càlcul. En aquest primer punt es farà sols una introducció a aquestes.

1	4	36
2	8	72
25	100	900

Al seleccionar un grup de cel·les per copiar, aquestes queden encerclades en rectangle de punts. Això assenyala que estan seleccionats i copiats.

Un cop s'ha copiat es pot col·locar al mateix Excel de diferents maneres: A) si es selecciona un rang i es prem **Introducir** desapareix la selecció i es copia al lloc seleccionat, B) si es selecciona i es prem o **Edición→Pegar** o la combinació de tecles adient llavors s'enganxarà al lloc escollit.

Cal tenir en compte que al moment en què desapareix el quadre de punts els elements ja no estan al portapapers, és a dir, no hi persisteixen.

### Particularitats a Word

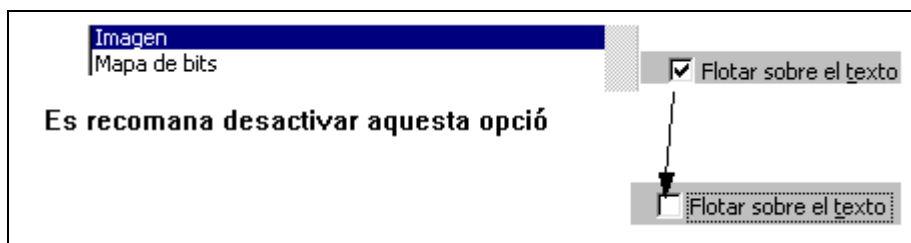
Si es fa servir la funció d'enganxar a Word no es disposa de cap mena de control sobre allò que s'enganxa, en general cal activar **Pegado especial** i seleccionar l'opció que convingui.

Al moment d'enganxar a Word cal diferenciar entre diferents menes d'origen:

Si s'enganxa **text** cal triar entre enganxar text sense format o bé text amb format. Mentre que al segon cas es conservaran els atributs del text, és a dir, negreta, subratllat..., al primer cas s'enganxarà sense cap mena d'atributs.

Si es tracta d'**imatges** cal tenir molt en compte la possibilitat que "flotin"<sup>12</sup> sobre el text o no. Si es tria que les imatges flotin el control sobre les mateixes és molt empipador i es recomana estalviar-se problemes i no escollir aquesta alternativa. Per fer-ho es desactivarà l'opció **Flotar sobre el text**.

<sup>12</sup> Es recomana veure l'apartat d'imatges a Word.



**Figura 68: "Flotar sobre el texto a Word"**

Es poden enganxar moltes **altres** menes d'elements com ara arxius de so, o pel·lícules, aquestes possibilitats enriqueixen molt els tipus de documents.

Per moure text o qualsevol altre element dins de Word sols cal seleccionar-lo i un cop seleccionat arrossegat-lo amb l'ajut del punter del mouse fins a la nova posició. Mentre arrosseguem es veurà una petita icona que simbolitza l'element arrossegat.

☛ Si s'enganxa text dins de Word hi ha moltes "coses" que es perden, per exemple si hi ha paraules que s'han marcat com catalanes a l'enganxar és molt possible que Word perdi aquesta marca i les enganxi amb l'idioma del paràgraf del document destí.

### ***Particularitats a PowerPoint***

Si s'enganxa text procedent d'una aplicació com ara Word a PowerPoint cal tenir en compte que el programa no detectarà ni construirà cap mena de nova diapositiva, és a dir, el text queda enganxat a la diapositiva com un tot, és l'usuari el que ha de determinar i construir de manera manual les divisions per construir diapositives.

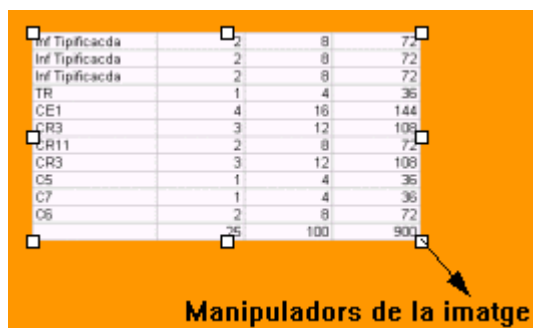
Si el que s'enganxa és una imatge hi ha certa diferència entre el tipus de format que s'escull a l'hora d'enganxar:

Imatge, enganxarà la imatge amb la mida semblant a l'original.

Mapa de bits, posarà la imatge dins de la capsula activa i li donarà una mida que no es controla de manera senzilla.



## Edició



**Figura 69: Enganxar imatges a PowerPoint**

Per aquestes raons cal tenir en compte que a l'enganxar la imatge sovint cal canviar la mida o bé cal donar-li una nova posició. Per canviar la mida s'activarà un manipulador i s'arrossegarà prement el mouse on calgui, s'ha d'anar en compte ja que es poden alterar les proporcions de la imatge i que aquesta quedarà distorsionada.

Entre Word i PowerPoint es pot enviar l'esquema d'un document. Per fer-ho s'activarà **Archivo→Enviar a Microsoft PowerPoint**, d'aquesta manera es crearà una presentació on hi haurà els títols i subtítols del document. La utilització d'aquesta possibilitat és recomana si es fan servir estils com ara Título 1 i Título 2.

Moltes vegades, a PowerPoint es vol crear una còpia de la diapositiva activa. Una solució una mica pesada pot ser crear-ne una de nova i copiar i enganxar la que es vol duplicar. PowerPoint permet fer-ho de manera automàtica però sorprenentment resulta que el menú que cal activar és **Insertar→Duplicar diapositiva**, si aquesta aplicació es trobés a Edició molts usuaris la trobarien molt possiblement de manera senzilla. Una possible explicació està en què al menú **Edición** hi ha un comandament que permet Duplicar, però no la diapositiva, sinó que l'objecte seleccionat de la mateixa, sigui text o sigui dibuix.

Hi ha una particularitat entre Word i PowerPoint tan important que cal fer-ne esment:

Al menú **Edición** hi ha la comanda **Seleccionar todo**, aquesta és comuna a les dues aplicacions, però les funcions que realitza són absolutament diferents:

A **Word** aquesta funció selecciona tot el document actiu, si un cop seleccionat es prem una sola lletra aquesta reemplaça tot el document i aquest desapareix, naturalment la funció pot fer-se servir per moltes coses, entre les quals hi ha copiar, enganxar...

A PowerPoint aquesta funció selecciona tots els elements de la diapositiva activa, i si es copien poden enganxar-se a qualsevol aplicació, la diferència és prou notable com perquè pugui produir errades.

### ***Particularitats a Access***

A Access es poden seleccionar ja siguin les dades ja siguin els diferents objectes, les funcions que es farà seran força diferents. Ens centrarem a taules i formularis.

#### **Seleccionar i enganxar objectes**

Si es selecciona un objecte<sup>13</sup>, com ara una taula, i s'activa el menú **Edició** o el menú contextual amb el menú dret del mouse es podran realitzar les diferents funcions que permeti Access segons l'objecte seleccionat.

Si l'objecte es copia es pot enganxar dins del propi Access o es pot fer a una aplicació com Word o Excel.

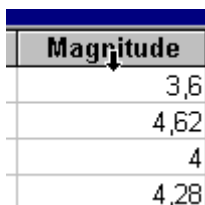
A l'enganxar l'objecte a Access es realitzarà una còpia del mateix, és a dir, es farà un duplicat i caldrà donar-li un nom diferent de l'original.

Si s'enganxa a un altre programa cal tenir en compte que l'extensió pot donar sorpreses, al cas d'Excel i no hi sol haver problemes.

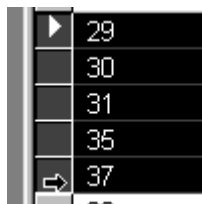
Hi ha objectes que no poden enganxar-se dins d'una aplicació diferent a Access, per exemple no es pot seleccionar un formulari i copiar-lo com a tal a Word o a Excel.

#### **Selecció i enganxar dades**

A les **taules** es poden seleccionar files (registres) o columnes (camps).



Magritude
3,6
4,62
4
4,28



29
30
31
35
37

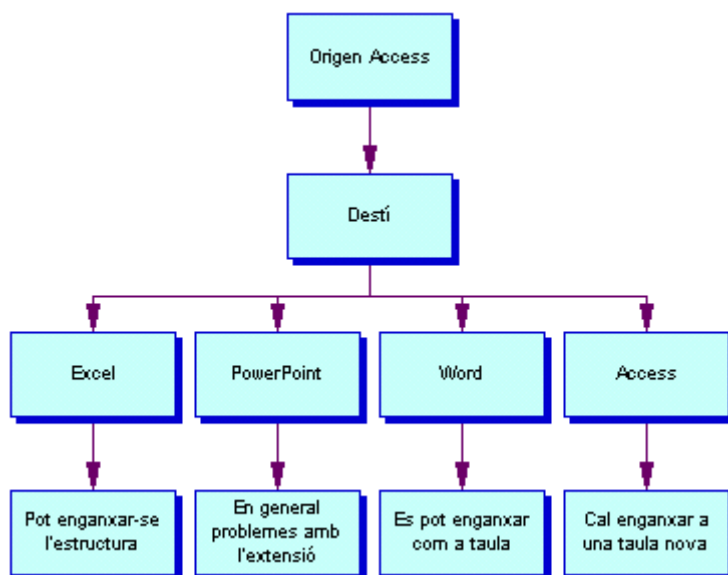
La fletxa petita de selecció a les taules es pot arrossegar i seleccionar l'extensió que convingui, un cop seleccionada es pot copiar, enganxar, tallar o esborrar.

---

<sup>13</sup> Per fer-ho cal situar el punter del mouse sobre el mateix i fer un sol clic, l'objecte quedarà ressaltat. Si es fan dos clics l'objecte s'obre, i si sols es situa el punter sobre l'objecte aquest no es selecciona.

Als formularis es pot realitzar la selecció o bé del registre actiu o bé de tots els registres.

Si es copien els elements seleccionats a diferents aplicacions les possibilitats que es tenen són força diverses, es poden veure a la següent il·lustració.



**Figura 70: Enganxar des d'Access**

Si es vol enganxar a Access dades que provenen del propi Access, en general es pot crear una nova taula a partir de les dades i enganxar-ho a aquesta.

### ***Cas de l'Outlook***

A l'Outlook el funcionament és semblant a Access en certs aspectes però en general el funcionament és semblant a les altres aplicacions.

La selecció d'elements determina les possibilitats de còpia que es poden fer als mateixos, no es poden realitzar les mateixes accions sobre el calendari que sobre els contactes de l'agenda o sobre el correu electrònic.

Per exemple, el correu es pot seleccionar amb un element tancat o bé obert. Si l'element està tancat al copiar i enganxar dins de l'Outlook duplicarà l'element, però si s'enganxa a Excel sols s'enganxarà el títol. Si l'element està obert es pot seleccionar la part que es vulgui del mateix i enganxar-lo on calgui.

## Particularitat d'Office

Hi ha una icona important a totes les aplicacions Office, es tracta d'un parell d'icones: la icona de copiar format, visible a la barra d'eines de Format i la icona d'Enganxar format, icona oculta que sols es mostra com a icona flotant en quant s'ha copiat el format d'un element.



Icona de copiar format (visible)      Icona d'enganxar format (oculta)  
El funcionament és el següent:

- Es selecciona un element en funció de l'aplicació, i amb l'element seleccionat, s'activa la tecla Copiar format.
- Apareixerà la tecla enganxar format, aquesta es situa sobre l'element al que es vulgui i es fa un clic sobre aquest.

☞ Hi ha elements el format dels quals no es pot copiar (exemple caps de text).

Per **copiar** es pot seleccionar allò que calgui, i tot seguit es prem Control i es situa la selecció al punt de destí per col·locar-hi la còpia.

## Esborrar

Eliminar text no és massa difícil. Amb la tecla de **Suprimir** s'esborra el contingut que hi ha des del punt d'inserció cap a la dreta, i la tecla esborrar (←) el contingut cap a l'esquerra, però cal afegir-hi quelcom, ja que no sols s'esborren paraules, a cada aplicació es poden esborrar coses més grans que les paraules i moltes vegades es vol esborrar però no s'elimina allò que es vol.

### Esborrar a Word

Si es tracta d'esborrar *paraules* es pot prémer la tecla de Control i escollir suprimir i esborrar mentre es té premuda, s'esborra cap a la dreta o l'esquerra.

Si es vol esborrar certa extensió de document es situa el cursor del mouse, al principi s'arrossega prement-lo fins a la darrera paraula, un cop seleccionat el fragment s'activa la tecla Suprimir.<sup>14</sup>

Si sols es vol esborrar imatges cal fer un clic i eliminar-les.

Si cal eliminar tabuladors, salts de pàgina o altres elements és recomanable activar la icona ¶, d'aquesta manera es pot seleccionar

---

<sup>14</sup> Si cal seleccionar trossos de paraules cal activar **Herramientas→Opciones→Edición** i desactivar l'opció **Seleccionar automáticamente palabra completa**.

qualsevol element i tot seguit esborrar-lo. Si cal es pot activar **Ver→Normal** i escollir l'element a esborrar.

Per esborrar Notes al peu, comentaris... es seleccionaran i s'esborraran.

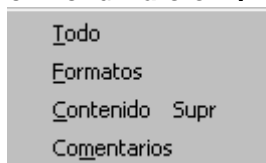
Si es vol esborrar tot el document pot seleccionar-se tot i activar esborrar.

☛ De vegades cal escollir un canvi d'estil<sup>15</sup> per esborrar, ja que encara que s'esborri el text l'estil pot romandre activat amb el paràgraf.

### **Esborrar a Excel**

En principi, per esborrar a Excel es pot seleccionar el rang a esborrar i prémer Suprimir. El problema està en què a Excel les cel·les poden contenir diferents elements que no es poden esborrar de manera directa.

Per esborrar-los cal situar el cursor sobre el rang i un cop activat cal activar el menú **Edición→Borra** i escollir l'eina d'esborrar necessària.



A Excel es pot escollir entre diferents possibilitats d'esborrar: Tot, Sols Format, Sols Contingut o sols els comentaris.

☛ Un manera més ràpida si es vol modificar el format és la copiar i enganxar format.

### **Esborrar a PowerPoint**

Si es volen esborrar elements de les diapositives es seleccionaran i tot seguit s'activarà esborrar segons calgui.

Si es vol eliminar una capsa de text es selecciona la capsa de text i tot seguit es prem esborrar.

Per eliminar una diapositiva es pot activar **Edición→Eliminar diapositiva**.

Si es volen eliminar diverses diapositives es pot activar el mode Veure Miniatures i fent un clic a les diferents diapositives es pot activar esborrar.

Si es volen esborrar diferents elements com ara dibuixos es pot seleccionar cada dibuix prement la tecla Majúscules sense deixar-la i fent un clic a cada element.

### **Esborrar a Access**

En principi a Access el programa informa cada vegada que es vol esborrar un element, com ara una taula o un registre. Es considera que l'acció pot ésser destructiva i per evitar errades degudes a

---

<sup>15</sup> Vegis més endavant els estils a Word.

accidents o a altres causes el programa avisa informant de l'acció que s'està realitzant, encara que pot resultar molest, moltes vegades estalvia greus problemes.

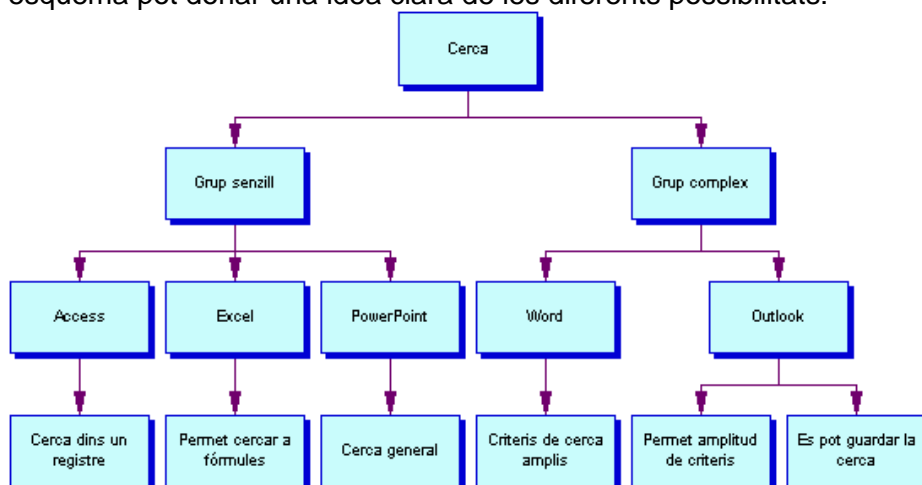
### **Esborrar a Outlook**

A cas d'Outlook depèn d'allò que s'elimina. Al cas del correu hi ha una carpeta que és la Paperera, aquesta conté els **Elementos eliminados** a l'esborrar un missatge s'esborra i el programa no demana cap mena de confirmació, de fet es situa a aquella carpeta.

A l'esborrar esments de la carpeta d'eliminats el programa demana confirmació, ja que queden eliminats de manera definitiva.

### ***Cercar***

Encara que ja s'hagi fet un esment de la possibilitat de cerca i desplaçament cal mostrar de manera més concreta les diferents possibilitats referents a cadascun dels programes. No tots els programes d'Office permeten una cerca igual d'àmplia, el següent esquema pot donar una idea clara de les diferents possibilitats:



**Figura 71: Cercar als diferents programes d'Office**

Malgrat la diversitat hi ha uns elements comuns:

- La cerca s'activa amb el menú **Edición→Buscar** o bé la combinació de tecles Control, B.
- És possible cercar Paraules completes o no, per fer-ho s'activarà o desactivarà la casella **Palabras completas**.
- Es pot activar el quadre **Reemplazar**.

## Edició

- Llevat de PowerPoint és important tenir en compte la direcció de la cerca, és a dir a partir de la posició del cursor es pot cercar endavant o endarrera.

### **PowerPoint**

La cerca es realitza a partir del principi de la presentació i es cerca dins de totes les diapositives.

Una particularitat interessant de PowerPoint és que guarda el conjunt de paraules que s'han cercat dins de la sessió del programa.

La potència de cerca és molt senzilla.

### **Access**

A la part superior del quadre de cerca com a títol s'indica l'àmbit al qual es fa la cerca, es pot escollir cercar sols al registre actiu o bé a qualsevol.

Podem trobar registres indicant tan sols una part dels mateixos.

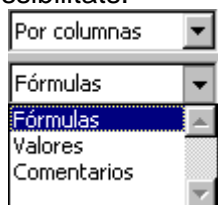
Un cop s'ha trobat es pot escollir entre cercar següent o bé cercar el primer. Si el programa no troba el terme que es cerca avisa amb un missatge.



**Figura 72: Cerca a Access**

### **Excel**

Una particularitat important a Excel és la cerca per diferents possibilitats:



Per un costat es pot escollir a cercar per columnes o per files.

Es pot cercar dins de Fórmules, de Valors o bé dintre dels Comentaris.

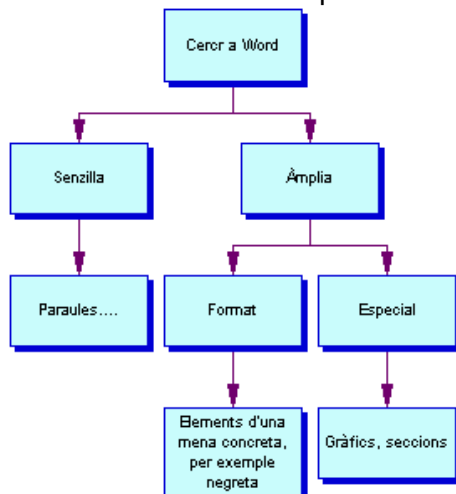
### **Word**

Es pot dir que Word permet dues maneres diferents de fer la cerca:

## Edició

La *cerca senzilla*, permet cercar paraules i frases, es pot activar la cerca àmplia prement el botó **Más**.

La cerca àmplia permet cercar de manera més complexa i es pot activar la cerca senzilla prement el botó **Menos**.



A la cerca àmplia es poden cercar com exemple:

### Format

La paraula Barcelona, marcada amb Format de català, o bé els llocs on hi ha la paraula Barcelona en negreta.

### Especial

Permet cercar números, paraules amb número.

Tabuladors, paràgrafs...

## Outlook

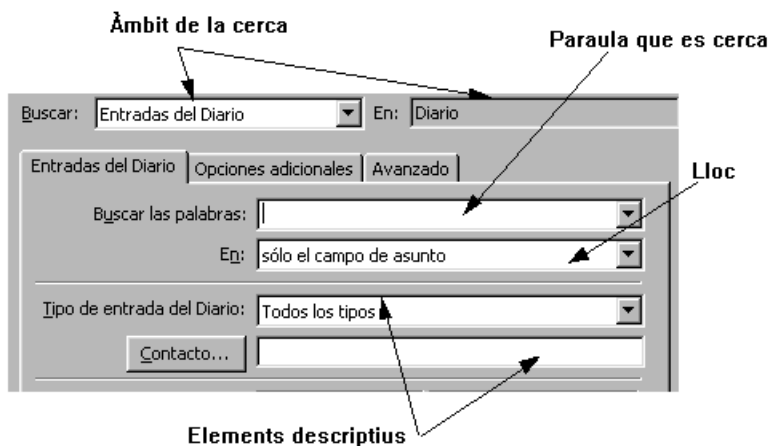
Les possibilitats de cerca d'Outlook són realment molt àmplies.

Un dels problemes que tenen és el següent:

Es pot cercar a tots els elements del programa, per fer-ho no cal activar el menú Edició, sinó que **Herramientas→Buscar elementos**.

Si es té un element obert, com ara un missatge de correu electrònic, llavors es pot activar **Edición→Buscar**, la diferència és molt gran, ja que al segon cas es té una cerca normal com les anteriors, mentre que al primer cas hi ha una cerca molt ampla.





**Figura 73: Cerca a Outlook**

Donades les possibilitats per aprofitar totes les possibilitats de cerca d'Outlook cal tenir un notable domini del programa.

A la figura anterior es pot veure que cal definir de manera obligada l'Àmbit de cerca, ja que no és igual cercar als contactes que es tenen a l'agenda que les entrades de correu o al calendari... Cal indicar la paraula que es busca. També es pot afinar la cerca segons es tingui definit l'Outlook, per exemple, al quadre **Contacto** es pot tenir un resultat molt interessant si s'han definit diferents menes de contactes.

### ***Substituir, reemplaçar***

Es pot realitzar una substitució activant el menú **Edición→Reemplazar**, o bé activant Control, L, o bé a partir del quadre de cerca activant el botó **Reemplazar**.

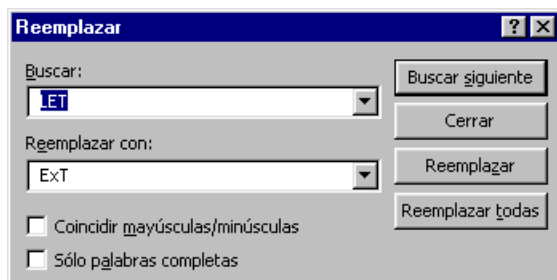
Es pot substituir *una* paraula concreta per una altra o també es poden reemplaçar *totes* les ocurrències<sup>16</sup> d'una paraula per una altra.

Encara que pot semblar més senzill reemplaçar que no pas cercar, sovint és força més empipador, especialment perquè no es tenen en compte certs detalls, sobretot detalls referents a formats i a fórmules. Això és cert especialment a Excel i a Word.

### **PowerPoint**

Es pot dir que és el cas més còmode i senzill.

<sup>16</sup> Aparició de paraula.



**Figura 74: Reemplaçar**

El mecanisme per reemplaçar és el següent:

Cal escriure la paraula a reemplaçar al quadre **Buscar**, i la paraula que substituïrem per l'anterior al quadre **Reemplazar por**, amb la qual cosa a l'activar el botó **Buscar siguiente** el programa buscarà la primera ocurrència de la paraula. Un cop trobada (si és que hi és al document) es pot activar:

**Reemplazar** amb la qual cosa la paraula trobada es reemplaçarà per la que s'hagi escrit a **Reemplazar por**.

**Reemplazar todas** si s'activa aquest quadre es reemplaçaran totes les ocurrències de la paraula escrita a **Buscar** per la paraula escrita a **Reemplazar por**.

☛ Si es reemplaçen totes, al cas de PowerPoint pot ser perillós pel fet que poden haver-hi moltes diapositives i no es veuen totes, si cal fer una substitució mecànica o una substitució manual cal escollir-ho en cada cas.

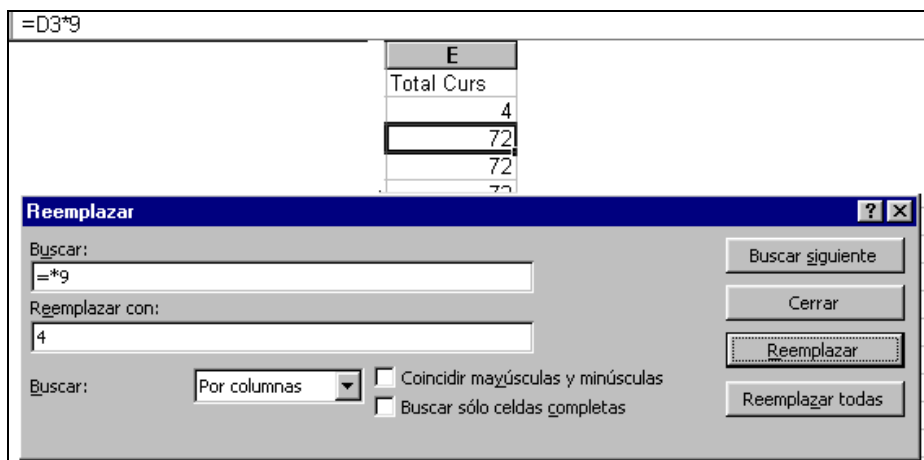
### **Excel**

Aparentment és igual al cas anterior, a la pràctica hi ha moltes diferències.

Si, per exemple, volem reemplaçar un numero que es veu a la finestra per un altre número, activarem el quadre de reemplaçar i podem trobar-nos en què Excel doni un missatge indicant que no s'ha trobat res per reemplaçar.

Una possibilitat és que el nombre que es veu sigui el resultat d'una fórmula i estiguem intentant reemplaçar un número.

Aquest punt acostuma a ser molt empipador, ja que no es facilita gaire a l'usuari la tasca de reemplaçar.



**Figura 75: Reemplaçar a Excel**

A la figura anterior es mostra com es pot reemplaçar el número 72 pel 4, si s'escriu reemplaçar 72 per 4 el programa respon amb un missatge d'error indicant que l'esmentat número no es troba, a la barra de fórmules es mostra que el número s'obté de multiplicar la cel·la D3 per 9. A **Buscar** s'indica que cal cercar la fórmula =\*9 i reemplaçar pel valor 4<sup>17</sup>.

### **Access**

A Access el procediment és semblant al cas de PowerPoint, la diferència està en els següents punts:

L'escollir entre cercar cap amunt, cap avall o bé a totes les direccions per fer el reemplaçament puntual.

Pot reemplaçar-se al camp actiu o bé a **tots** els camps.

### **Word**

Reemplaçar a Word és molt semblant a cercar, és a dir, les possibilitats són semblants, es pot escollir entre:

- Reemplaçar amb format
- Reemplaçar utilitzant **Especial**.

Les dues possibilitats són molt potents en quant a les possibilitats que ofereixen.

Es poden realitzar funcions tan interessants com ara reemplaçar:

Barcelona per *Barcelona*.

<sup>17</sup> Si es té dificultat es recomana llegir l'apartat corresponent a les fórmules d'Excel.

## Veure i Finestres

En aquesta secció parlarem de dos menús certament emparentats, encara que normalment allunyat de la barra de menús: es tracta del menú **Veure (Ver)** i el menú **Finestra (Ventana)**, l'agrupació és merament didàctica i obeeix a criteris d'aprenentatge.

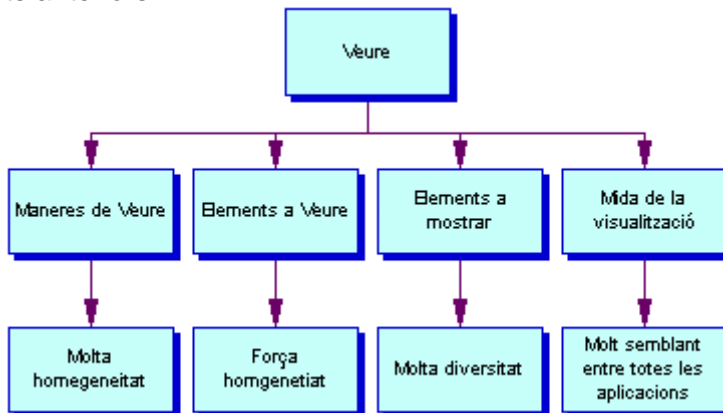
### El menú Veure

En quant a Veure, donada la diversitat de funcions de les aplicacions que componen Office, hi ha moltes possibilitats de visualitzar els documents. El menú **Veure** es podria nomenar com a Visualitzar i possiblement s'entendria millor, però com que hi ha molta coincidència entre les diferents llengües parlem de Veure, entenent que el menú inclou les següents prestacions:

- Maneres de Veure per realitzar funcions de treball.
- Elements a Veure, barres de menús, eines.
- Elements a mostrar, capçaleres, comentaris.
- Mides de visualització.

Es podria incloure dins de Veure la Presentació preliminar d'un document aquesta mostra, com ja s'ha indicat, l'aspecte d'un document un cop imprès.

Entre les diferents aplicacions hi més menys coincidència entre els elements anteriors.

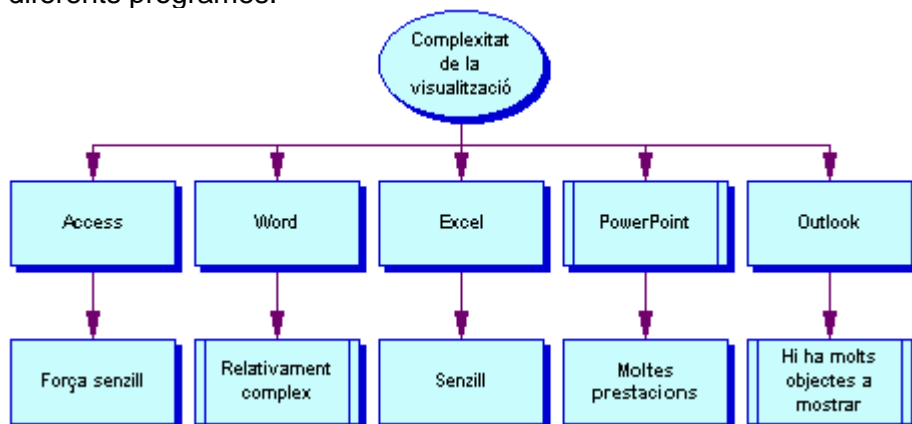


**Figura 76: Generalitats del Menú Veure**

Com que no totes les aplicacions tenen les mateixes funcions i necessitats de visualització, les possibilitats i la complexitat dels diferents programes variaran de manera molt considerable.

En quant a l'aprenentatge d'Office en quant aquest menú és bastant senzill i no presenta grans dificultats, cal esmentar que la mateixa funció està sovint col·locada a llocs diferents del menú si es comparen les diferents aplicacions, per exemple Outlook és molt clar.

Cal diferenciar entre el propòsit de cada aplicació en quant a la visualització, ja que mentre que PowerPoint és un programa adreçat a realitzar presentacions per ser vistes per pantalla, la qual cosa suposa moltes possibilitats de visualització, a Word la funció principal és la d'obtenir documents impresos. Indiquem però que hi ha una tendència cada vegada més gran a augmentar els documents visualitzats per pantalla, estalviant tot el paper que sigui possible, l'enorme impacte d'Internet és un element que augmenta, si cap, encara més aquesta tendència. Si fem omissió d'aquest fenomen, el següent esquema pot ajudar a aclarir les prestacions i possibilitats de visualització dels diferents programes:



**Figura 77: Complexitat de la visualització**

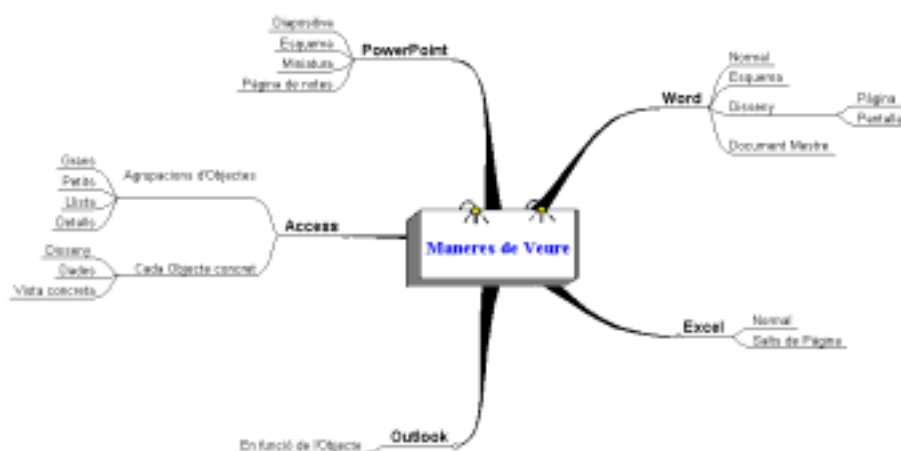
Si sols es fa servir alguna de les aplicacions d'Office al treballar amb una altra pot presentar-se certa sorpresa en quant a les maneres de visualització, no cal exagerar però, ja que amb molt poc esforç es pot treballar de manera ràpida i eficaç força ràpid.

### ***Maneres de veure***

A la Figura 78 es pot veure un esquema de les diferents aplicacions i les possibilitats de visualització de cadascuna.

Cada funció està dissenyada amb les possibilitats que poden requerir les tasques dels diferents usuaris, això no impedeix una gran diversitat d'utilitzacions, ans el contrari, cal tenir en compte que, a més de la diversitat de necessitats de cada treball hi ha una gran diversitat de maquinari, i aquesta ha de permetre treballar dins d'uns marges de recursos força diferents, per exemple, si es treballa sols en Word i la màquina que es fa servir no disposa de molta memòria i té poca velocitat es recomana treballar en veure Normal.

El programa que pot resultar força enrevessat pel nombre d'objectes que pot visualitzar i les diferents maneres de fer-ho, és, sens dubte, Outlook.



**Figura 78: Maneres de veure els diferents programes**

La manera de veure un document es combina amb els diferents elements que es mostren, les eines i el zoom disponible a cada aplicació.

## Zoom

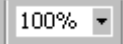
El zoom és la mesura en què s'augmenta o disminueix la presentació d'un document.

Mentre que totes les aplicacions Office tenen un zoom referit a la impressió, que es pot aplicar a la vista preliminar d'un document, no totes les aplicacions tenen un zoom aplicable de la mateixa manera als documents.

Disposen d'amplitud de prestacions de zoom: Word, Excel i PowerPoint.

A Access i a Outlook el zoom es limita a objectes gràfics.

Llevat d'Excel, per aplicar el zoom es pot procedir de dues maneres:

- S'activa el Menú Ver→Zoom i s'escull el nombre que es vulgui, o bé s'escriu al quadre de zoom el seu valor.
- Es desplega el quadre  , o s'escriu el valor que interessi al mateix.

Excel permet una possibilitat més interessant:

Es selecciona un rang i s'activa Ver→Zoom i s'escull **Ajustar selecció a la ventana**, o bé al desplegable s'escull **Selecció**.

D'aquesta manera es pot fer que es mostri tan sols una petita selecció ocupant tota l'àrea de pantalla, o bé un fragment gran que s'hagi seleccionat.

El treball amb zoom dóna moltes possibilitats, encara que també dóna una certa incomoditat, la seva utilització dependrà de l'aplicació i del treball que es faci amb aquesta, també depèn del mode de visualització en què s'estigui.

A PowerPoint un zoom gran (200%) és útil per treballar detalls de presentacions, però és absolutament incòmode per veure una diapositiva normal.

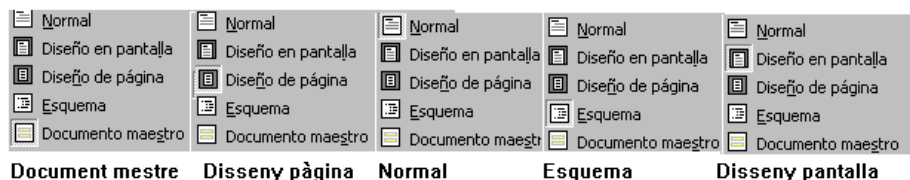
A Word un zoom massa gran presenta moltes dificultats en una pàgina normal, ja que no es veu tota la línia d'un sol cop.

Excel és un cas una mica diferent, en quant que la mida dels fulls obliga a un treball determinat fent servir noms de rang o altres eines.

### ***Maneres de veure a Word***

Si bé són fàcils d'activar cadascuna de les diferents maneres de visualització de Word és fàcil trobar-se amb el següent problema:

Mentre que normalment quan una opció està activada es presenta al seu costat un senyal de • , això és cert llevat dels modes de visualització, si es vol saber en quin mode visualització ens trobem cal mirar amb atenció el menú Ver i veure quin mode es troba actiu (queda "premuda" la icona que el representa).



**Figura 79: Maneres de veure a Word**

És possible que fins que no es tingui certa pràctica i costi una mica d'esbrinar en quin mode es troba l'usuari en cada cas.

## **Mode Normal**

El document es mostra de manera contínua, no es visualitzen les pàgines com a unitats físiques, el principal avantatge de la seva utilització està en la rapidesa, ja que necessita menys recursos.

El problema que pot presentar està en el fet que certs elements, com ara capçaleres i peus, es mostren com a elements separats al moment de la seva creació, mentre que un cop s'han creat no es mostren. Els canvis de pàgina es mostren com una línia de punts.

En certa mesura el mode Normal és una herència de versions anteriors, on es disposava de menys recursos de maquinari.

Al mode Normal la presentació del document és *quasi* com quedarà a l'imprimir-se, almenys allò que es veu és com es veurà a l'imprimir-se, cal tenir en compte que hi ha elements que no es veuen i que s'imprimiran.

## **Disseny de pàgina**

Al mode en disseny de pàgina es veu la pàgina tal com s'imprimirà, és a dir, es veuen capçaleres, peus de pàgina, marges i notes i els elements tal com restaran a l'imprimir-se.

El principal avantatge consisteix en què és un disseny força exacte respecte al resultat final.


És possible veure les barres de desplaçament i la posició del cursor respecte la barra lateral. El problema que es pot presentar és la lentitud que presenta aquest mode de visualització en sistemes amb poca memòria, ja que en aquests casos el desplaçament a través de documents llargs i amb moltes imatges és molt lent.

## **Disseny de pantalla**

El mode disseny de pantalla està pensat per llegir documents a la pantalla. El document es presenta com un tot continu, és semblat a la lectura de documents en format HTML.

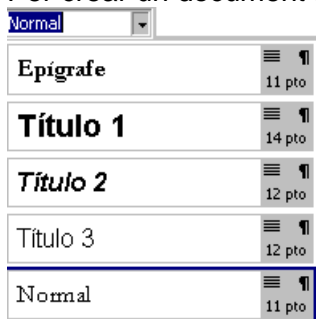


El problema que presenta és que el nombre de pàgina que mostra a la part inferior no concorda en absolut amb els nombres reals de pàgina, per exemple, un document de 40 pàgines passa a tenir-ne 66.

Aquest mode està pensat per fer-lo servir amb el Mapa del document<sup>18</sup>. .

### **Veure Esquema**

Per crear un document amb esquema cal utilitzar els estils **Título**<sup>19</sup>.



Per aplicar un estil cal situar el cursor del mouse al paràgraf que es vulgui aplicar i tot seguit activar el menú **Formato→Estilo** o bé el desplegable d'estils.

Si es vol crear un esquema els títols de l'esquema poden ser Títol 1, el subtítol Títol 2... i el text independent estil Normal. Els títols es recomana que no tinguin més d'una línia de text.

Si s'ha creat un document utilitzant els estils d'esquema llavors a l'activar Veure esquema es pot escollir quin és el nivell de l'esquema que es vol veure<sup>20</sup>.

Un avantatge dels esquemes és que permeten veure sols el nivell que es vulgui, alhora que també és possible reestructurar de manera molt ràpida i eficaç els documents que estan esquematitzats.

### **Mapa del document**

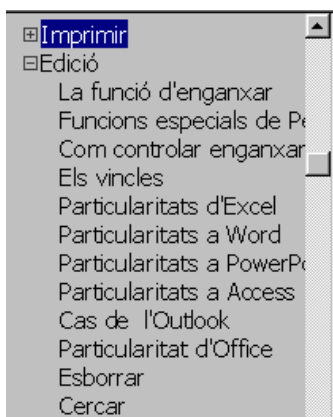
Un mapa d'un document és una vista del mateix que permet veure l'estructura d'esquema i altres elements del mateix.

---

<sup>18</sup> Aquesta opció es pot activar amb **Ver →Mapa del documento**, o bé activant la icona mapa del document.


<sup>19</sup> A l'apartat estils corresponent a Word es pot veure una àmplia descripció de la utilització, creació i gestió d'estils.


<sup>20</sup> Si es vol entrar en detall cal veure Creació d'Esquemes a Word.



Un document que es vegi amb el mapa permet un desplaçament fàcil i ràpid al seu través.

Al activar el Mapa, s'obre un pannel a l'esquerra, els elements que es mostren estan basats en títols i subtítols, al fer un clic en un d'aquests a la dreta es mostrarà el contingut del nivell seleccionat.

Si es fa un clic al signe  el nivell activat s'expandirà i mostrarà els subelements.

Si el clic es fa al signe  els subelemnts es contrauran.

La funció de veure Mapa és nova a la versió Office 97.

### **Document mestre**

Si es vol crear un document que tingui més de 300 pàgines i tingui una gran quantitat d'elements és molt possible que tingui un nivell de complicació excessiu. Per treballar aquesta mena de documents, Word permet treballar amb documents mestres.

- Per crear un document mestre es procedeix de la següent manera:
- En primer lloc es recomana tenir tots els documents que el formaran a la mateixa carpeta.
- Tos seguit s'activa **Ver→Documento maestro** i es van inserint tots els documents.

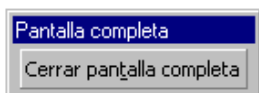
El document mestre es pot veure amb tots els documents expandits o bé sols amb algun d'ells. Cal anar molt en compte amb els documents mestres, ja que no es tracta d'una funció ni senzilla ni trivial. A l'apartat corresponent s'explicarà amb més detall.

### **Pantalla completa**

Encara que és una possibilitat que al menú **Ver** no es troba agrupada amb les anteriors, és una opció molt interessant.

Permet treballar sols amb la icona per tancar la pantalla completa, en aquest mode tots el menús estan ocults i les comandes s'activen al situar el cursor a la part superior de la pantalla.

Es tracta d'un mode de treball molt interessant per a usuaris amb domini de Word i de mecanografia.



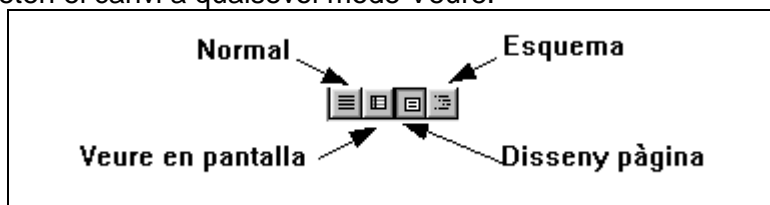
Al treballar amb pantalla completa es pot tancar i tornar al mode que es tenia definit abans de tancar-la.

Cerrar pantalla completa

☛ Per treure el profit del mode pantalla completa es pot fer servir la combinació abreujada de tecles, i fer servir el menú contextual.

### **Canvi ràpid entre els modes de veure**

A la part inferior de la pantalla de Word hi ha quatre icones que permeten el canvi a qualsevol mode Veure.



**Figura 80: Canvi ràpid entre modes de veure a Word**

### ***Maneres de veure a Excel***

Excel és força més limitat que no pas Word en quant a modes de veure, es tracta d'un programa força més auster i de vegades fàcil de treballar.

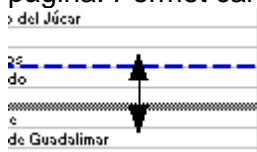
A més de les ja comentades possibilitats del zoom, a Excel hi ha tres modes bàsics de veure: el mode Normal, mode en salt de pàgina i finalment es pot treballar i veure en pantalla sencera.

#### **Mode normal**

En aquest mode es treballa de manera normal, es pot combinar amb el zoom segons calgui.

#### **Mode en salt de pàgina**

Mostra el document de manera que s'indica el número de cada pàgina. Permet canviar la ubicació dels salts de pàgina.



Per canviar els salts de pàgina es fa un clic a la línia puntejada que mostra la separació entre els salts de pàgina i s'arrossega a la ubicació que es desitgi.

#### **Mode pantalla completa**

En aquest mode es pot pensar que és igual que a Word, en principi és així, però si es comparen, entre Word i Excel hi ha diferències.

A Word no hi és



Si es tanca el quadre de diàleg a través del botó de tancar (X) pot resultar còmode pel fet que aquest element pot molestar, però per tornar al mode Normal no s'hi pot anar, per molt que s'activi **Ver→Normal**, cal activar **Ver→Pantalla completa**.

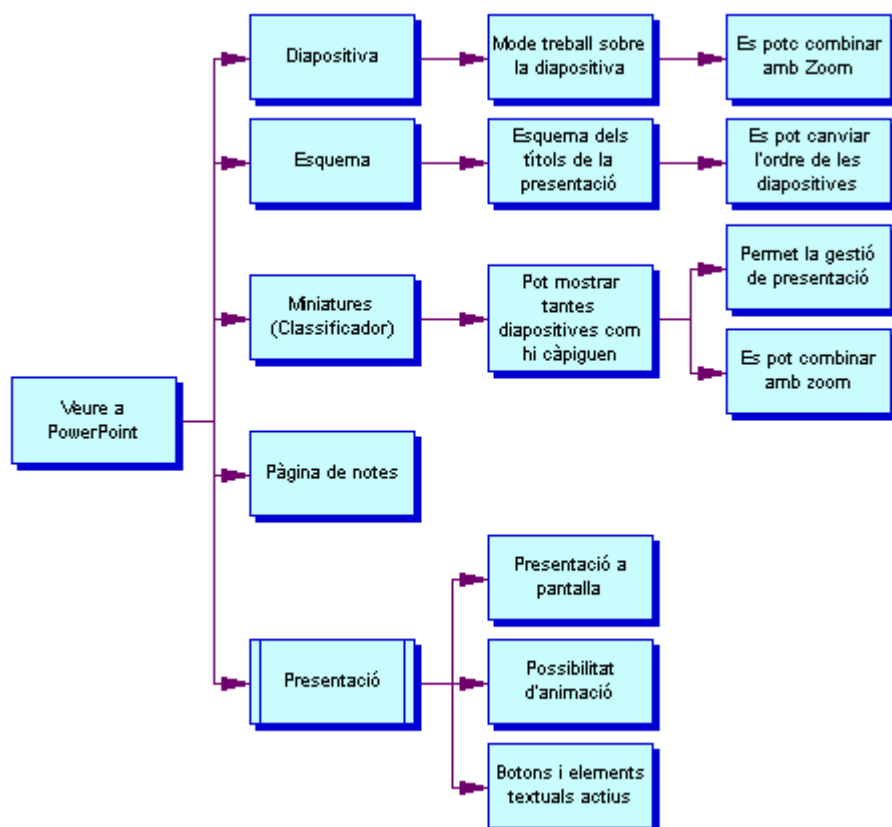
El segon punt de diferència entre les dues aplicacions està en el fet que mentre que a Word la barra de menús s'oculta automàticament, a Excel es mostra per defecte de forma automàtica.

Llevat d'aquestes diferències el mode pantalla completa a Excel és molt recomanable per introduir dades.

### ***Maneres de veure a PowerPoint***

On es pot veure tota la riquesa de possibilitats de les diferents maneres de veure és a PowerPoint, ja que en aquest programa les possibilitats de visualització que permet són moltes.

## Edició



**Figura 81: Modes de veure a PowerPoint**

Com es pot veure a la figura anterior, cada una de les maneres de veure té un seguit de possibilitats pròpies.

Dins del modes de presentació cal diferenciar dos grups:

1. Modes de veure per realitzar treball (format per esquema, notes, miniatures i diapositiva).
2. Mode de veure el resultat.

Mentre que els primers serveixen per crear i/o modificar la presentació, al segon es veu el resultat del primer. Els elements que es creen en qualsevol del primer mode cal activar el segon per veure'n el resultat.

### **Veure Diapositiva**

Es tracta del mode més habitual de treballar a PowerPoint, es pot combinar amb zoom per augmentar o disminuir el detall.

En aquest mode es pot escriure, dibuixar o inserir els diferents elements i treballar cada diapositiva de manera individual i aïllada. Molts dels paràmetres que es defineixen en aquest mode poden aplicar-se a tota la presentació bé sols a l'actual diapositiva.

En aquest mode es tenen les següents possibilitats per augmentar-ne el rendiment:

*Blanc i negre*, es pot escollir veure en blanc i negre, moltes vegades la diapositiva en color es mostrarà en pantalla però s'imprimirà en blanc i negre, d'aquesta manera es pot tenir un vista de com quedarà a la impressora.

*Notes del orador*, si s'activa la finestra notes de l'orador es podran escriure anotacions sobre determinats aspectes de la diapositiva, aquestes anotacions es poden veure a l'activar **Ver → Notas**.

*Diapositiva en miniatura*, si s'està treballant amb un zoom que augmenti molt el detall es pot activar la vista de les miniatures a través del menú **Ver→Diapositives en miniatura**.

*Regla*, si es tracta de dibuixar, a l'activar **Ver→Regla** es disposa d'una guia útil per al dibuix.

### **Veure Notes**

Aquesta manera de veure està destinada a escriure les anotacions que es faran servir més endavant per part de la persona que faci la presentació (o qui ho necessiti). Al punt anterior ja s'ha indicat que també es poden escriure les notes des d'altres maneres de veure).

Les notes es mostren a la part inferior de la finestra. Cal notar que en aquest mode no es pot modificar de manera directa la diapositiva, per fer-ho cal fer un doble clic sobre la diapositiva, tot seguit s'obrirà el mode diapositiva i es podrà modificar.

Si es vol treballar de manera eficaç a la pàgina de notes es recomana un zoom d'entre 100 i 120%.

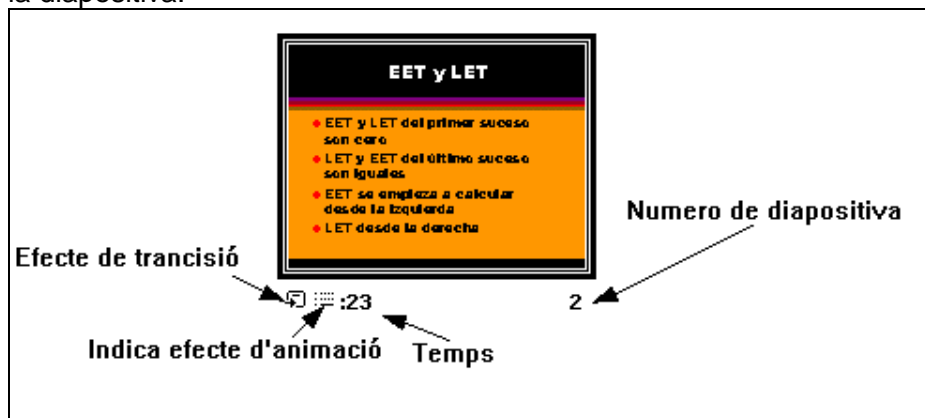
☛ Les notes es poden inserir des de Word utilitzant les funcions de copiar i enganxar.

### **Veure Miniatures (Classificador de diapositives)**

En aquest mode es veuen les diapositives que caben a la finestra en funció del zoom que s'hagi escollit.

Cada diapositiva es mostra amb un número que l'identifica a la part inferior. A la part esquerra inferior de la diapositiva hi ha tres elements importants: l'existència de l'efecte de transició a l'obrir-se la diapositiva assenyalada (en fer-hi un doble clic es mostra una breu imatge de l'esmentat efecte si hi és definit), al seu costat hi ha un element que

indica l'existència d'efectes d'animació i finalment el temps assignat a la diapositiva.



**Figura 82: Veure Classificador (miniatures)**

Al classificador es poden realitzar moltes funcions, com ara són les següents:

- Al fer un doble clic sobre una diapositiva s'obre i es pot modificar el seu contingut.
- Es pot arrossegar una diapositiva a una posició diferent dins de la presentació.

Al fer un clic amb el botó dret s'obre el menú contextual, el qual permet realitzar funcions de presentació, a més de Tallar, Copiar i enganxar.

Es poden crear, veure o modificar notes de l'orador per a cadascuna de les diapositives.

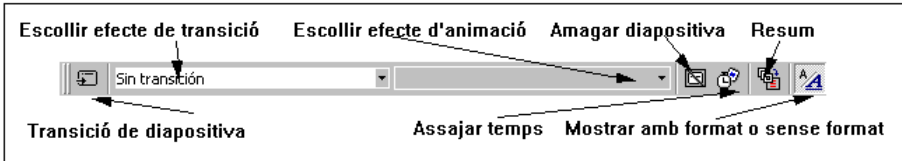
Des del classificador es poden realitzar un seguit de funcions molt interessants gràcies a la barra d'eines que s'activa en aquest mode de veure.

Per seleccionar diverses diapositives des d'aquest mode es manté premuda la tecla de Majúscules i es va fent un clic a les diapositives que es vulguin seleccionar.

Sobre una selecció es poden realitzar diferents accions com són les de copiar, o eliminar, n'hi ha però una de molt interessant i una mica sorprenent: la funció de resum.

Per crear un resum es seleccionen diverses diapositives i tot seguit es prem a la icona de resum.

Es crea una diapositiva que conté els títols de les diferents diapositives i s'anomena **Diapositiva resumen**.

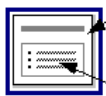


**Figura 83: Barra d'eines del classificador**

Moltes de les funcions s'explicaran amb més amplitud a l'apartat de creació de presentacions.

### **Veure Esquema**

A PowerPoint **Ver Esquema** permet veure la presentació en format d'esquema. Els esquemes a PowerPoint es creen a l'introduir el títols durant la creació de cada diapositiva.



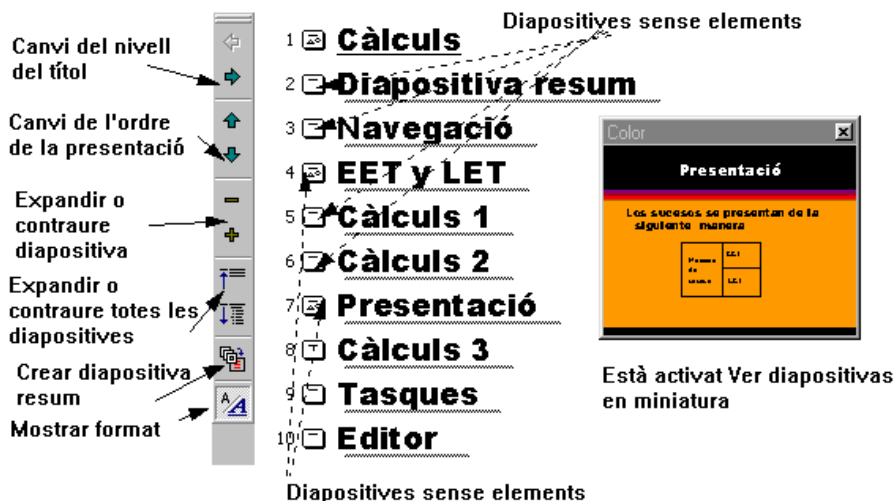
El text que s'escriu en aquest nivell és Títol 1

El text que s'escriu en aquest nivell és Títol 2

Al mode esquema es mostren els diferents nivells que es creen.

Per crear un nivell d'esquema durant la creació d'un títol 2 cal prémer la tecla Tabulador.





**Figura 84: Veure Esquemes a PP**

Si es treballa amb text, aquest mode de Veure és molt important i ràpid de fer servir, permet escriure dins de les diapositives i crear-ne de noves de manera molt ràpida i eficaç.

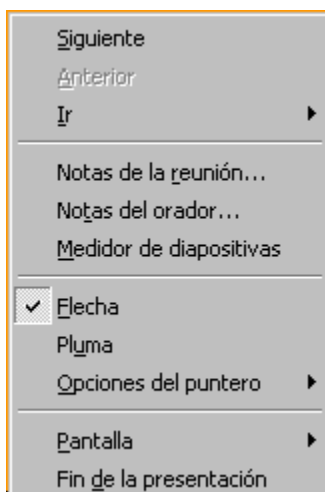
### **Veure Presentació**

Un cop s'han realitzat les diferents diapositives aquest és el mode dissenyat per mostrar-les per pantalla. En aquest mode no es poden modificar les presentacions, sols poden fer-se servir les diferents eines que s'han posat a aquelles.

Durant la presentació es poden realitzar un seguit de funcions que es poden dividir en dos grups:

- Modificacions de la presentació.
- Utilització dels elements de la presentació.

Les modificacions de la presentació es tracta d'un conjunt de possibilitats que poden realitzar-se durant la mateixa, s'activen al fer un clic amb el botó dret sobre qualsevol part de la diapositiva i seleccionat l'element del menú que calgui.



Hi ha les funcions de navegació que permeten anar a la propera diapositiva, a l'anterior o bé a un número determinat de la presentació.

Es pot activar la finestra de Notes de la reunió o la de notes de l'orador.

Es pot activar el Mesurador de diapositives. Mentre es mostra la presentació es pot disposar d'una fletxa per assenyalar o d'una ploma per escriure sobre la presentació, amb el color que es vulgui, allò que s'escriu sols assenyala, no modifica ni es guarda.

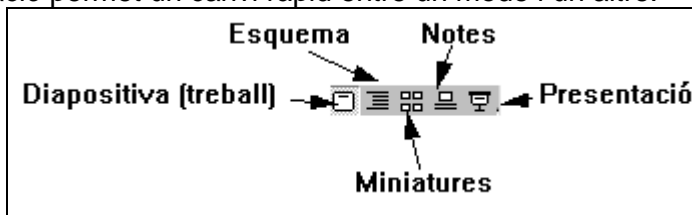
Sobre la pantalla es pot posar en negre o esborrar allò que s'hagi dibuixat amb la ploma.

Els elements de la presentació com són botons, adreces d'Internet, elements d'hipertext són actius sols en aquest mode.

Finalment cal anomenar les possibilitats d'utilitzar recursos de pantalla i de multimèdia, com ara són so, vídeo i altres elements.

### **Canvi ràpid entre els diferents modes**

A PowerPoint les icones que hi ha situades a la part inferior de la presentació permet un canvi ràpid entre un mode i un altre.



**Figura 85: Canvi ràpid entre modes de presentació a PowerPoint**

Si es prem Majúscules i es fa clic en qualsevol de les icones (llevat de presentació) s'obrirà el patró de les diapositives.

La semblança entre PowerPoint i Word és força evident a aquest cas.

### **Veure el patró**

Sols farem en aquest punt un esment del mode Veure Patró.

El Patró mostra els diferents elements de la presentació i permet modificar-los, per exemple, gràcies a aquest mode es pot aconseguir que totes les diapositives tinguin el mateix peu de pàgina.

☛ Si s'entra de manera accidental en el mode de veure, per sortir-ne cal activar **Ver→Diapositiva**, per exemple.

## Maneres de veure a Access

A Access no calen masses meravelles a la visualització, la finalitat del programa és una altra: la gestió de bases de dades.

Els diferents objectes de la base de dades es poden activar seleccionant la finestra on es troben i fent un doble clic.

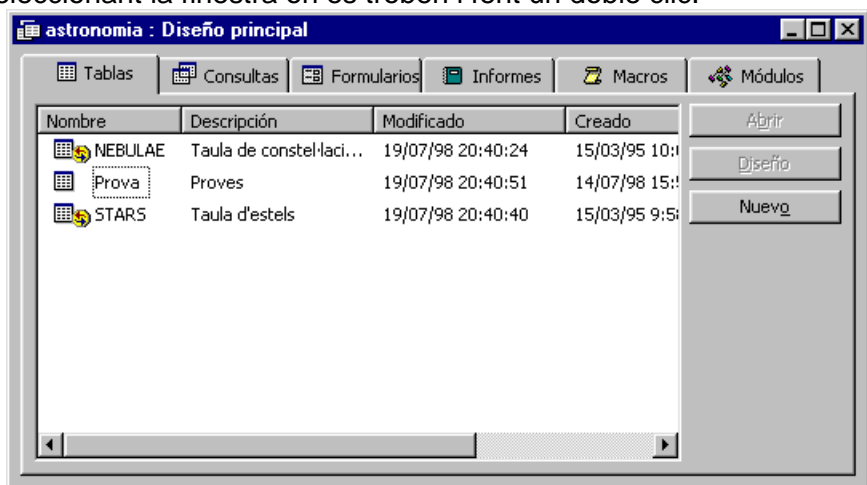
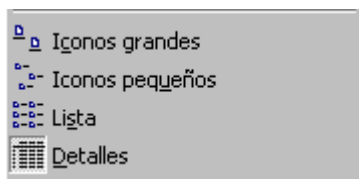


Figura 86: Finestra d'Access mostrant Propietats dels objectes



En funció del nombre es pot escollir la funció d'icones grans o petites. El problema que pot representar la utilització d'icones és que no donen més que informació gràfica.

Llista permet veure cada objecte amb el seu nom. Si s'han creat o es volen crear els detalls descriptius de cada objecte es pot activar **Ver → Detalles**.

Mentre es mostren les dades es pot escollir entre veure el *disseny* de cada objecte o bé veure les *dades* del mateix. Si s'activa el mode de Disseny, Access demanarà confirmació dels canvis que s'hagin introduït al disseny de l'objecte obert abans de tornar al mode de dades, on els canvis es guarden de manera automàtica.

Els **Informes** d'Access disposen de diferents possibilitats, especialment degudes a la necessitat de visualitzar-los abans d'imprimir-los.

Un cop es té el formulari obert es tenen les següents possibilitats:

- Diferents possibilitats de zoom
- Es pot veure 1, 2, 4, 8 o 12 pàgines alhora.

### **Cas de l'Outlook**

A l'Outlook el menú **Ver** és diferent en cada una de les finestres que s'estiguin treballant, en principi cal tenir present que en cada cas es té la possibilitat de veure les diferents dades de diferents maneres.

Si s'activa el menú **Ver→Vista actual** es podrà escollir entre diferents maneres de veure els elements disponibles. Si es vol es poden definir diferents maners de veure les vistes.

A Outlook no hi ha el menú **Ventana**.

### ***Finestres***

Una finestra és un espai rectangular a una pantalla on es representa una part d'un element de programa. A les finestres poden presentar-se imatges, textos o moltes menes d'elements.

Mentre es treballa amb els diferents programes d'Office cada programa ho fa amb una finestra separada de les altres, a la part superior de la qual hi ha el nom de l'aplicació.

Les finestres poden trobar-se en diferents estats, en principi poden ser ocultes o visibles, i si estan visibles poden estar maximitzades, minimitzades o en mida variable.

A cada programa es poden treballar en diferents finestres.

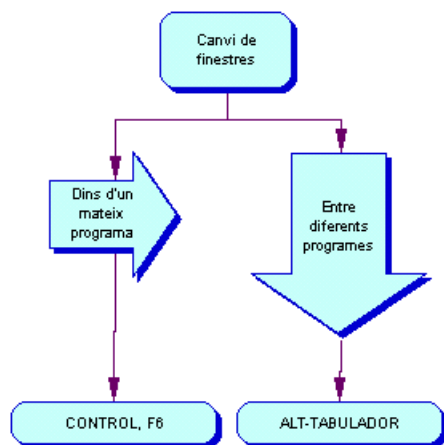
A cada finestra hi poden haver, ja sigui diferents documents, ja parts d'un document o bé diferents tipus d'objectes de l'aplicació.

Llevat del cas d'Access<sup>21</sup> tots els programes d'Office poden obrir molts fitxers alhora. Access pot tenir però moltes finestres obertes alhora. Per canviar d'una finestra a una altra la següent figura pot ser útil:

---

<sup>21</sup> Si es volen obrir diferents bases de dades alhora cal activar diferents còpies d'Access i a cadascuna obrir la base de dades que es vulgui.

## Edició



**Figura 87: Canvi d'una finestra a una altra**

És a dir: amb Control, F6 podem anar d'una finestra d'una aplicació a una altra de la mateixa, d'aquesta manera es poden recórrer les diferents finestres actives, es va donant voltes i "passant" d'una finestra a una altra. I amb Control Tabulador podem passar d'aplicació a aplicació.

Dins d'una mateixa aplicació es pot fer servir també el menú **Ventana**.

### **Finestres d'un mateix document**

A les aplicacions que no siguin Access es poden crear diferents finestres d'un mateix document. Per crear una nova finestra d'un document cal procedir de la següent manera:

S'activa el menú **Ventana→Nueva Ventana**.

D'aquesta manera es poden crear tantes finestres com es vulgui d'un mateix document.

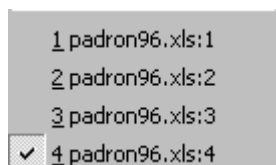
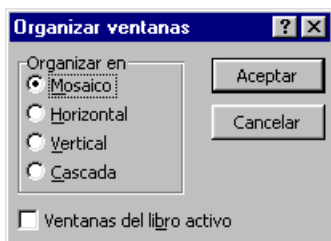
La utilització d'aquesta possibilitat permet veure diferents parts alhora d'un document extens, com ara Word, o parts allunyades d'un mateix full al cas d'Excel.

Per veure les finestres alhora es pot activar **Ventana→Organizar todo** i escollir la mena de visualització que es vulgui.

### **Cas d'Excel**

Excel permet moltes possibilitats de finestres. No sols es poden veure en diferents menes de mosaic, sinó que a demés les finestres poden ser del mateix llibre o incloure diferents llibres.

## Edició



Maneres de mostrar les finestres

Diferents finestres obertes d'un document.

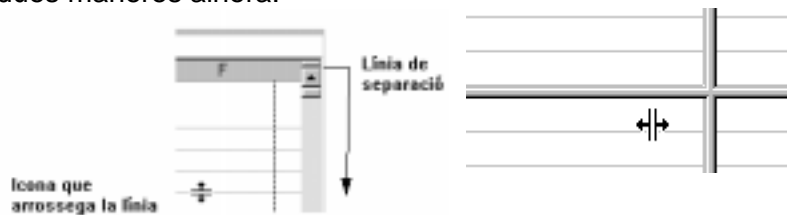
**Figura 88: Finestres a Excel**



Exemple de tres finestres a Excel

Per tancar les diferents finestres cal fer un clic al botó de tancar, el document quedarà obert mentre sols quedi una finestra oberta d'aquest, si es vol tancar cal tancar-les totes.

A Excel una finestra pot dividir-se en vertical o horitzontal o de les dues maneres alhora.



Per dividir una finestra d'Excel en dues finestres s'activa la icona de la línia de divisió i s'arrossega fins que es vulgui.

Les finestres poden ser verticals      També poden ser horitzontals, o ambdues coses.

L'avantatge de treballar amb finestres és que al situar el cursor a una part de la finestra l'altra queda fixada<sup>22</sup>.

Si la línia gruixuda que es mostra es vol eliminar i seguir treballant amb finestres cal activar **Ventana → Inmovilizar paneles**.

Per eliminar una divisió cal activar **Ventana → Quitar división**.

A Excel hi ha la possibilitat d'amagar una finestra, si es realitza aquesta funció i es guarda el llibre, els fulls amagats també ho quedaran. Per mostrar fulls ocults s'activarà **Ventana →**.

### **Cas de Word**

Word és molt limitat en quant a finestres: sols les mostrarà dividint la finestra verticalment, i si es volen situar de manera diferent es farà arrossegant els costats de les finestres.

A Word es pot dividir la finestra d'un document, de manera que a la part superior hi hagi una part i a la inferior l'altra.

### **Cas de PowerPoint**

Aquest programa permet treballar les finestres de manera que a l'organitzar-se automàticament les mostrarà en mosaic Vertical, encara que després es puguin posar on calgui. També permet posar les finestres en cascada.

Una possibilitat que ofereix és d'encaixar la presentació d'una finestra de manera que encaixi totalment, és a dir, adapta la finestra a la presentació.

### **Cas d'Access**

És molt habitual tenir diferents objectes d'Access oberts, per exemple, es poden tenir diferents taules, formularis i consultes obertes alhora.

Es pot anar d'una finestra a una altra fent servir les tecles Control F6, com ja s'ha indicat, però en general al cas d'Access és molt més útil (llevat que hi hagi poques finestres) utilitzar el menú **Ventana** i seleccionar la finestra destí.

### ***Elements a veure***

Ja s'ha fet esment de les barres d'eines al capítol corresponent. A cada aplicació es poden tenir les barres d'eines que hom necessiti, i, en funció de les necessitats i possibilitats, cada usuari anirà creant-se les barres d'eines personals que necessiti.

Els elements a veure depenen, en principi, de cada aplicació, així com els elements que es mostren. Per exemple, a Word pot interessar veure els tabuladors mentre que no té sentit en el cas d'Excel (aquí el tabulador és una tecla de desplaçament).

---

<sup>22</sup> Es veurà més àmpliament a la introducció de dades a Excel

En quant als elements que es mostren hi ha un comú denominador entre les diferents aplicacions d'Office, llevat d'Access, es tracta de capçaleres, peus de pàgina, anotacions i comentaris.

La funció que realitzen és informativa, ja sigui pel que fa servir el document, ja dins de la còpia impresa. Alguns dels elements poden no mostrar-se en pantalla, segons el mode visualització que s'estigui fent servir, mentre que altres sols es mostren en pantalla.

Encara que les esmentades funcions formen part del menú **Insertar**, es descriuran en aquest punt per donar coherència al desenvolupament del capítol actual.

### ***Els comentaris***

Els comentaris són anotacions sobre un element d'un document. Aquestes anotacions estan destinades a informar al seu creador o a algú que rebi el document com arxiu electrònic. Si bé en principi no estan destinats a imprimir-se, la major part de comentaris es poden imprimir.

Les possibilitats que tenen els diferents programes d'Office són força diverses, van des de les limitacions a Access fins a les enormes possibilitats PowerPoint i Excel.

#### **Comentaris a Access**

El cas més especial en quant als comentaris és el programa **Access**, el qual permet una funció molt senzilla però interessant:

A la finestra de la base de dades, al fer un clic sobre qualsevol objecte amb el botó dret del mouse, s'obre el menú contextual, el qual permet escollir l'opció **Propiedades**, que, entre altres coses, permet escriure una petita descripció sobre l'objecte en qüestió, per veure la descripció hi ha dues alternatives:

- Aplicar de nou el botó dret i escollir les Propietats.
- Activar **Ver→Detalles**, en aquest cas es llegiran bé tan sols els detalls que tinguin una mida molt curta, en altre cas és molt incòmode la lectura dels mateixos.

#### **Els comentaris a PowerPoint**

PowerPoint permet crear i gestionar comentaris de manera fàcil i adient a l'aplicació i a les necessitats de les presentacions.

Per inserir un comentari cal activar **Insertar→Comentario**. Tot seguit s'obrirà una capsa amb el nom de l'autor i es podrà escriure el comentari<sup>23</sup>.

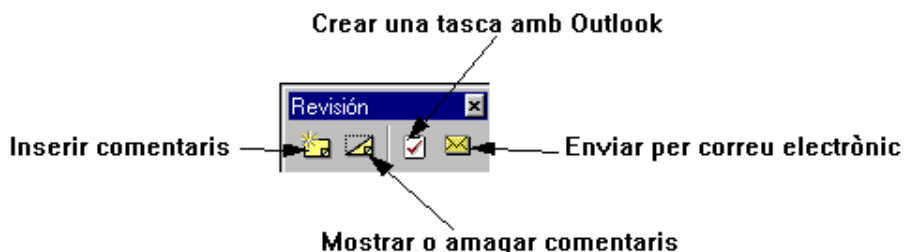
---

<sup>23</sup> El nom s'estableix a PowerPoint al quadre **Herramientas→Opciones→General**



Per veure o amagar el comentari s'activarà **Ver→Comentarios**.

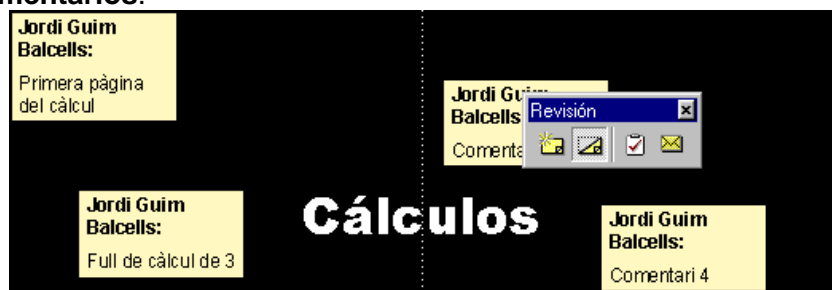
Si cada vegada que es volen mostrar o amagar els comentaris calgués activar Veure seria pesar però hi ha una barra d'eines flotant que permet simplificar les tasques de treball amb comentaris. Per treballar amb comentaris cal activar la barra de menús nomenada: **Revisión**.



**Figura 89: Barra de Revisió a PowerPoint (Comentarios)**

1. La icona Inserir comentaris permet crear un comentari nou.
2. La icona Mostrar o amagar comentaris mostra o oculta **TOTS** els comentaris de la presentació.
3. La icona crear una tasca amb Outlook permet definir tasques amb totes les possibilitats que aquesta funció permet a Outlook<sup>24</sup>.
4. Finalment es pot enviar per correu electrònic.

Els comentaris que es creen a PowerPoint poden trobar-se en dos estats: ocults o no ocults. Per llegir els comentaris cal activar **Mostrar comentarios**.



**Figura 90: Els comentaris a PowerPoint**

<sup>24</sup> Es pot veure al capítol de tasques a Outlook.

Si els comentaris estan ocults ho estaran a tota la presentació i a tots els efectes, tant a l'imprimir com al realitzar la presentació de diapositives.

Si els comentaris es mostren, a l'imprimir o realitzar la presentació, quedaran impresos o es mostraran a la presentació.

Aquests darrers punts fan que sigui una mica incòmode el treball amb comentaris a PowerPoint, de totes maneres el seu nivell d'utilitat, a l'enviar-los per correu electrònic per ser revisats és molt gran.

A PowerPoint es poden canviar diferents aspectes que es refereixen al format dels comentaris, de fet el programa els tracta com si fossin quadres de text, és per aquesta raó per la qual tenen tantes possibilitats.

Per canviar un comentari cal fer un clic sobre un qualsevol dels costats que el limiten i al desplegable que s'obre escollir **Formato del comentario**. A les següents il·lustracions es poden veure de manera esquemàtica.



- Es pot canviar els colors del fons i els de les línies que el limiten, també es pot escollir el gruix.
- A la fitxa de la mida es pot escollir la mida del comentari, també és possible girar el comentari indicant l'angle.<sup>25</sup>
- La fitxa de posició permet escollir-la amb total exactitud.
- La fitxa quadre de text permet controlar la mida del text dins de l'anotació.

**Taula 21 : Els comentaris a PowerPoint**

<sup>25</sup> Moltes d'aquestes possibilitats es poden seleccionar i canviar de manera manual.

A més de donar format a la capsula del comentari es pot donar format als diferents elements de text que hi ha dins<sup>26</sup>. D'aquesta manera els comentaris poden convertir-se en un element més de la presentació.



**Figura 91: Exemple de possibilitats de les anotacions a PowerPoint**

### El cas de Word

Els comentaris a Word estan destinats especialment a les revisions del document i a la il·lustració en format electrònic.

Per crear un comentari a Word s'ha d'activar **Insertar→Comentario** o bé fer servir la barra de Revisió i activar Inserir comentaris.

A l'inserir un comentari no s'obre una capsula on escriure'l, com ara el cas d'Excel o de PowerPoint, sinó que es divideix la finestra del document en dues parts, de manera que cal escriure el comentari a la part inferior del document.



**Figura 92: Escriure comentaris a Word**

Cada comentari porta les inicials de l'autor. A la barra de comentaris es pot veure que hi ha un desplegable on es selecciona l'autor del comentari. També es pot veure que hi ha una icona que representa la possibilitat de gravar un comentari de veu si es compta amb els

<sup>26</sup> Per fer-hi veure les pc text.

#### **Jordi Guim Balcells:**

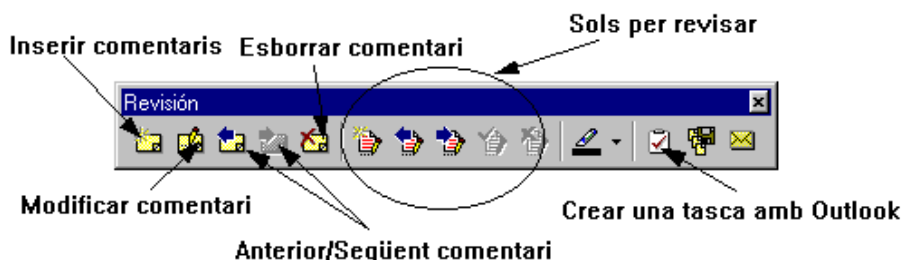
Cal notar que hi ha un seguit d'icones que no són específiques dels comentaris, es tracta de la icona de Versió i les icones de revisar documents

format. Es poden spon a format de

elements necessaris. Un cop s'ha escrit el comentari s'activa **Cerrar**. Per llegir els comentaris a Word sols cal situar el punter del mouse sobre cada comentari.

**Figura 93: Llegir comentaris a Word**

La barra de Revisió, a més de permetre el treball amb els comentaris està destinada a funcions de revisió de documents. Per activar-la cal fer **Ver→Barras de herramientas→Revisión**.



**Figura 94: Comentaris i revisions a Word**

A la Figura 94 es poden veure les icones que permeten les funcions de treballar amb els comentaris:

*Modificar comentari*, obre la finestra de comentaris, es pot escriure i modificar un comentari.

*Esborrar un comentari*, al situar el punter del mouse sobre el comentari es pot esborrar.

*Les icones Anterior/Següent* permeten anar al comentari anterior o al següent si n'hi ha.

*Enviar correu o crear tasca* tenen les mateixes funcions que PowerPoint.

Cal notar que hi ha un seguit d'icones que no són específiques dels comentaris, es tracta de la icona de Versió i les icones de revisar documents.

Al fer un clic amb el botó dret sobre un comentari s'obre *el menú contextual* que permet editar o eliminar comentaris.

A Word hi ha dues particularitats importants en quant als comentaris:

- Amb la funció de cercar es poden trobar paraules dels comentaris
- A la funció d'Examinar es poden veure els diferents comentaris d'un document.

- Des de la finestra de comentaris es pot activar la ubicació d'un comentari fent-hi clic.
- A través del quadre Imprimir es pot escollir **Imprimir Comentarios**.

A l'imprimir-se es tindrà el comentari i la pàgina on apareix.

### **Comentaris a Excel**

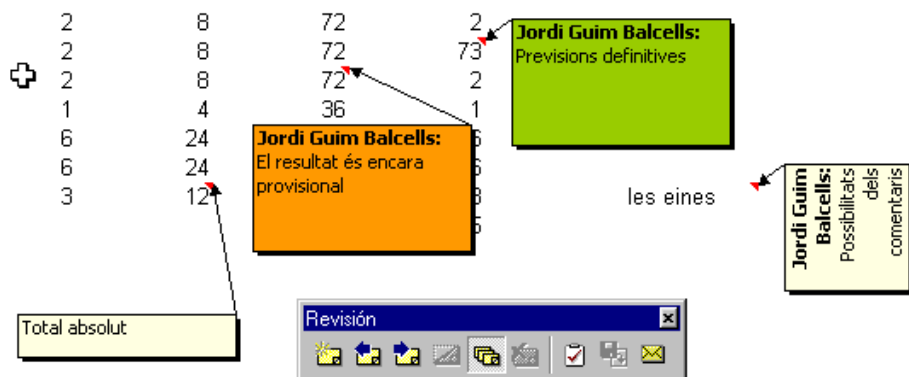
Excel disposa de moltes possibilitats en quant als comentaris.

Dins dels avantatges, cal assenyalar:

- La visualització és molt còmoda, al posar el punter del mouse sobre una cel·la amb un comentari, aquest es visualitza automàticament.
- Es pot ocultar o amagar cada comentari de manera independent dels altres.
- És possible configurar l'aparença.
- De manera semblant a PowerPoint es poden assignar diferents formats al text dels comentaris.
- Hi ha diferents possibilitats d'imprimir-los, es pot tenir una presentació preliminar dels mateixos.
- La barra de comentaris a Excel té moltes més possibilitats que no pas els altres programes.
- El menú contextual sobre una cel·la amb comentaris permet editar, eliminar o mostrar el comentari de l'esmentada cel·la.
- Els diferents comentaris es poden moure i organitzar i moure posant-los un damunt o sota del que calgui.

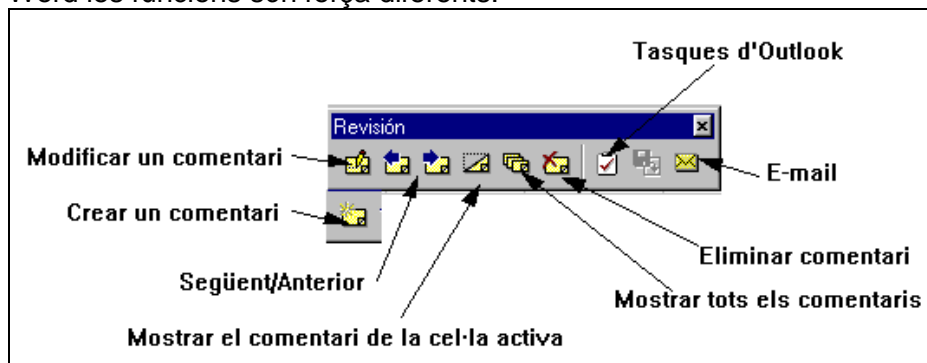
És per tots aquests punts que els comentaris a Excel són molt útils i força interessants.

## Edició



**Figura 95 : Exemples de comentaris a Excel**

La barra de revisió es pot comparar amb la barra de PowerPoint de la Figura 89, de manera ràpida ja s'endevina que les possibilitats són moltes més, si ho comparem amb la Figura 94, es pot veure com a Word les funcions són força diferents.



**Figura 96: La barra de Revisió a Excel**

Algunes de les icones sols estan actives si la seva funció és possible, per exemple si a una cel·la hi ha un comentari es veurà la icona Modificar un comentari, mentre que si no n'hi ha cap la icona que es mostrarà serà la de crear un comentari.

Descripció de les icones:

*Modificar un comentari*, permet escriure dins de la capsa del comentari a la cel·la activa.

*Crear un comentari*, crea un comentari a la cel·la activa.

*Següent /Anterior* , permet anar al següent o a l'anterior comentari.

*Mostra comentari de la cel·la activa*, mostra sols el comentari de la cel·la activa.

*Mostrar tots el comentaris*, mostrarà tots els comentaris.

*Eliminar*, elimina el comentari de la cel·la activa.

*E-mail*, enviarà l'arxiu actual a un destinatari de correu, sigui per la xarxa sigui per Internet...

*Outlook*, crearà una tasca a l'Outlook.

Igual que a PowerPoint, al fer un clic amb el botó dret sobre un comentari i escollir l'opció **Formato de comentario** s'obre el quadre d'opcions del comentari.



El control que es pot tenir sobre els comentaris a Excel és molt gran. Moltes de les possibilitats que es poden fer sobre els mateixos es veuran més endavant.

Cal assenyalar però que fan referència als següents punts:

Font, alineació, colors i línies, mida, marges, propietats, protecció.

A l'imprimir els comentaris a Excel es pot escollir entre imprimir-los al final del full o bé fer-ho en un full separat. De totes maneres hi ha la presentació preliminar que és molt important.

Per imprimir-los cal activar el menú **Archivo→Configurar página→Hoja** i escollir segons es vulgui **Comentarios**: al final o com full nou. Es pot fer servir la presentació preliminar.

### ***Elements que es veuen***

Com ja s'ha comentat anteriorment, les possibilitats de treballar en una finestra o en una altra permet configurar de manera global l'àrea de treball, per exemple, treballar amb pantalla sencera o en mode esquema... No sols es pot canviar l'aparença de les finestres de treball, es pot també mostrar o ocultar determinats elements, en funció de l'aplicació on s'estigui treballant.


En quant a l'aprenentatge general cal indicar que aquest és, molt possiblement, junt amb imprimir, un dels punts que donen més problemes a l'usuari al començar a treballar.

És molt recomanable que les modificacions que es facin mai siguin moltes de cop, si es fes així moltes vegades és difícil retornar a la situació inicial.

Cada programa té un conjunt d'elements a mostrar i, per tant, un conjunt de possibles elements a amagar, és a dir, igual que els comentaris, determinats elements es poden trobar o visibles o ocults, segons convingui.

Ja s'han comentat les possibilitats del menú Ver, semblant a moltes de les aplicacions d'Office. Els elements a veure els tenim al quadre de diàleg **Opciones**, del menú **Herramientas**<sup>27</sup>. Si es comparen les diferents aplicacions la semblança que hi ha és força escassa. Hi ha diferents grups, alguns dels quals són comuns a les aplicacions, mentre que altres són específics.

El grup comú a totes les aplicacions és Mostrar, però, malgrat ésser comú no hi ha un sol element comú en totes les aplicacions d'aquest grup: la possibilitat de Mostrar o no la Barra d'estat a Word es troba al grup **Ventana**.

Si es tenen dubtes sobre determinat objecte a Veure sempre es pot fer un clic a la icona  i aplicar-la sobre la capsa d'opció.

Tot seguit es farà una descripció als diferents programes de les possibilitats de mostrar o no determinats elements, començarem pel programa que té menys possibilitats, en aquest cas Access.

### **Opcions a Veure a Access**

Es pot mostrar o ocultar la *barra d'estat*, si es mostra es veuran determinats missatges, uns que s'hagin introduït a la creació dels diferents objectes, i altres missatges del propi programa. Per exemple, al crear una taula es pot introduir un missatge de descripció que pot ajudar al moment d'entendre quina és la finalitat de determinada dada. A l'iniciar Access s'obre un quadre on s'assenyala la possibilitat d'obrir una base de dades, crear una base de dades nova o utilitzar determinats assistents, si no es vol que Access obri aquest quadre sols cal desactivar **Cuadro de diálogo inicio**.

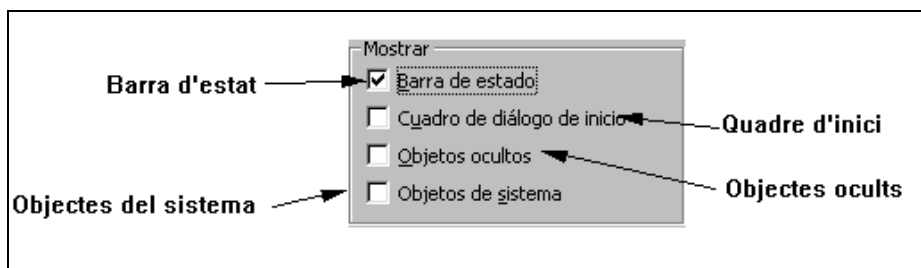
Una de les possibilitats del diferents objectes de la base de dades és la d'amagar-los o de mostrar-los. Els objectes amagats poden ser mostrats com elements ombrejats, de manera que es sàpiga que hi són.

La possibilitat de mostrar elements dels sistema o amagar-los no és recomanable si no es coneix molt Access.

---

<sup>27</sup> Cal activar la seqüència **Herramientas→Opciones**.





**Figura 97 : Objectes a mostrar a Access**

El grup de mostrar en Disseny de macro disposa de possibilitats de treball en macros: mostrar columnes o noms.

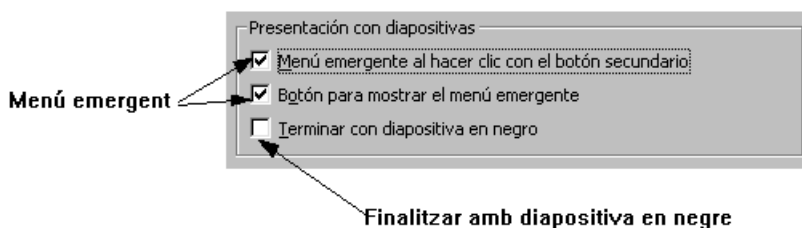
### **Opcions a veure a PowerPoint**

Hi ha molta semblança entre Access i PowerPoint en quant als elements a mostrar.

Es pot escollir entre mostrar o no el **quadre d'inici**, que a PowerPoint pot resultar molest, també *és possible evitar* que cada vegada que es crea una diapositiva el programa mostri un quadre amb els diferents tipus.

Com a Access, és possible mostrar o no la **barra d'estat**, no és massa útil ocultar la barra d'estat si es vol crear una presentació, ja que és força pràctica. També hi ha la possibilitat de mostrar o no la regla de **desplaçament vertical**, si no es treballa amb zoom es pot desactivar la seva visualització, ja que en aquest cas no fa gaire falta.

Les altres possibilitats de Veure es refereixen al mode de presentació de la diapositiva, no pas al mode creació.



**Figura 98: Menú emergent durant la presentació**

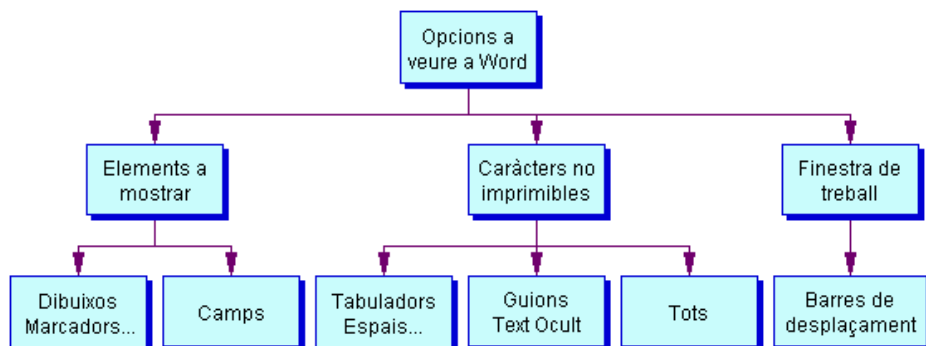
Si durant la presentació d'una sessió de diapositives, no es vol que l'usuari utilitzi les diferents possibilitats de navegació, es desactivaran les possibilitats del menú emergent (contextual amb el botó dret del mouse).

Durant la presentació es pot utilitzar el menú emergent per controlar aspectes de la navegació per les diapositives.

☛ Si durant la presentació es prem F1 s'obindrà un quadre d'ajut de navegació.

### Opcions a veure a Word

A la següent figura es poden veure els grups d'opcions:

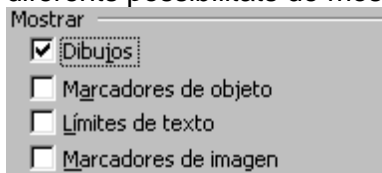


**Figura 99: Opcions a Veure a Word**

#### **Elements a mostrar**


El conjunt d'elements que es poden activar o desactivar acostuma a donar algun que altre ensurt en quant sembla que s'hagin perdut imatges, o sembla que hi hagi alguna cosa estranya ja que a la finestra es veuen "coses estranyes".

Si es desactiven les diferents funcions de Mostrar imatges es tindran diferents possibilitats de mostrar-les en pantalla.<sup>28</sup>



**Mostrar Dibujos** permet mostrar o no els dibuixos fets amb Word, d'aquesta manera es pot anar més ràpid al visualitzar el document.

**Marcadores de imagen** mostrarà les imatges inserides al document.

Els **marcadors d'Objecte** fan referència a les possibilitats de veure la relació entre paràgrafs i elements associats, es mostren com una icona en forma d'àncora , la qual es pot moure, es veurà amb més detall al capítol que correspon als objectes de Word.

<sup>28</sup> Atenció: No s'han de confondre les possibilitats de visualització amb les d'Imprimir imatges (opcions d'imprimir)

Si s'activa l'opció límits de text es veuran dues línies verticals que presenten els límits del text.


### **Caràcters no imprimibles**

Hi ha un conjunt de caràcters que no s'imprimeixen però que de vegades cal veure, dins d'aquests cal indicar els següents:

Si s'activa la visualització de tabuladors es mostraran amb el signe • .


Els espais es poden mostrar i d'aquesta manera es veurà com un punt cada espai (.), és molt pràctic a l'hora d'eliminar espais repetits.

*Marques de paràgraf*, al fer un Intro (al prémer la tecla **Introducir**) es

crea un paràgraf, si s'activa la tecla  (**Mostrar todo**) de la barra d'eines Estàndard la marca de final de paràgraf es veurà com un ¶, aquest caràcter no s'imprimirà. Es poden mostrar els caràcters que assenyalen els paràgrafs si **Opciones** s'activa **Marcas de párrafo** o també **Todas**.

Els *Guions* de separació manual es pot mostrar com ¬.<sup>29</sup>

Com s'explicarà a *Format*, el text pot tenir format de text *Ocult*, d'aquesta manera ni es veu ni ocupa lloc dins d'un document. Si es vol veure el text ocult a l'activar l'opció de veure text ocult aquest es veurà com text subratllat amb punts.

Si s'activa *Tot* es veuran tots els caràcters no imprimibles, tal com es fa a l'activar la tecla  de la barra d'eines.

### **Finestres**

Les opcions de **Ventana** permeten veure diferents elements de la finestra de Word:

La *Barra d'estat*, informa de dades de l'aplicació i de la posició del cursor.

La *Regla vertical*, que proporciona informació numèrica sobre la posició.

La *Barra horitzontal* que proporciona un desplaçament "còmode" a documents que ho precisin.

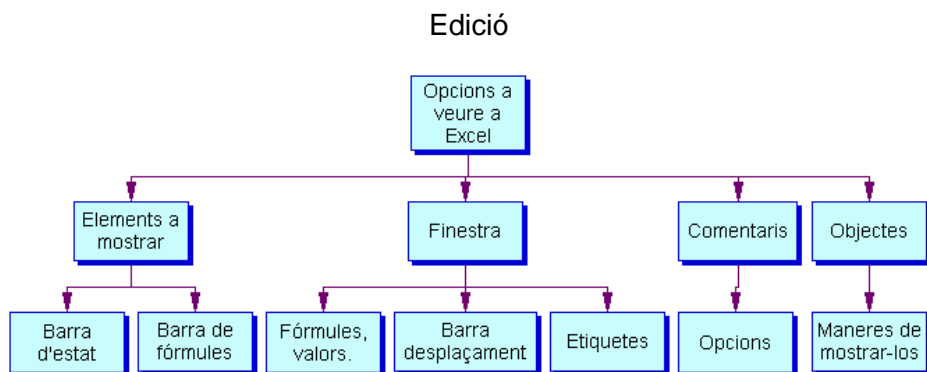
La *Barra vertical*, molt necessària per al desplaçament al llarg del document.

### **Opcions a veure a Excel**

A Excel les possibilitats d'elements a mostrar s'agrupen de la següent manera:

---

<sup>29</sup> Per a més informació cal veure *Guions*.



**Figura 100: Opcions de Veure a Excel**

### **Elements a mostrar**

Es pot mostrar o no la *Barra d'estat* de l'aplicació, en principi aquesta proporciona informació i utilitats que poden ajudar al treball, encara que mai són imprescindibles.

No passa pas el mateix si s'escull l'opció de no mostrar la Barra de fórmules. Si s'amaga s'haurà de fer servir les fórmules sense cap d'ajut i no es disposarà de la possibilitat de fer servir els noms de manera ràpida. Si les funcions a realitzar són senzilles pot interessar amagar la barra de fórmules, també pot interessar en aplicacions complexes i força desenvolupades.

### **Comentaris**

Es pot configurar la manera de mostrar i veure els comentaris des de les opcions, d'aquesta manera es pot: No mostrar, sols mostrar l'indicador, mostrar tots els comentaris.

### **Objectes**

Com als comentaris, els diferents elements de dibuix i objectes inserits poden mostrar-se de diferents maneres: mostrar tots els objectes, sols la posició o bé no mostrar-ne cap.

### **Opcions de la finestra**

Aquí és on hi ha més possibilitats per escollir, pot resultar una mica confús el fet que alguna opció que es pot escollir s'aplicarà tan sols al full actiu, mentre que altres aplicacions s'aplicaran a tots els fulls del llibre.

El *Salts de pàgina* és una opció que afectarà sols el full actiu, és mostrant els salts amb una línia de punts representant la línia de separació lateral o inferior amb una ratlla de punts.

Les *Fórmules* aquesta opció afectarà sols el full actiu, mostrarà sols les fórmules, no els valors que donen.

*Capçaleres de fila i columna*, si es desactiva el full actiu no es mostra la capçalera de columna, no es veurà A, B, C ..., ni de fila com 1, 2, 3...

Les *Línies de divisió* pot desactivar-se la seva visualització al Full actiu.

Els *Valors zero* (0), pot desactivar-se la visualització al full actiu.

Mostrar les barres de desplaçament afecta a tots els fulles del llibre.

Finalment si es desactiva la possibilitat de mostrar les etiquetes dels fulls afectarà a totes les etiquetes. En aquest cas, per desplaçar-se a través dels diferents fulls es pot fer servir els noms definits a aquests.

## Capçaleres i peus

Una capçalera o un peu de pàgina és un element que es repeteix dins d'un interval determinat de documents.

Per exemple, es pot veure la capçalera a aquest llibre, de manera que hi ha elements que es repeteixen i altres que ho fan dins dels diferents capítols.

En principi, les necessitats de repetició no són les mateixes ni als diferents tipus d'aplicacions ni als documents de cadascuna.

Una capçalera pot tenir qualsevol combinació dels següents elements:

- Text, amb el format que es vulgui.
- Imatges, que van des de figures fins a elements gràfics diversos.
- Informació del document com ara número de pàgina, títol del document, data, hora...

Llevat del cas d'Access, les capçaleres i els peus de pàgina es poden inserir des del menú **Ver**.

### Capçaleres i peus a Excel

Particularment, la comoditat i senzillesa d'Excel en quant a aquest punt és força agradable.

Per introduir o editar les capçaleres i els peus de pàgina a Excel es pot fer des de dos punts molt diferents:

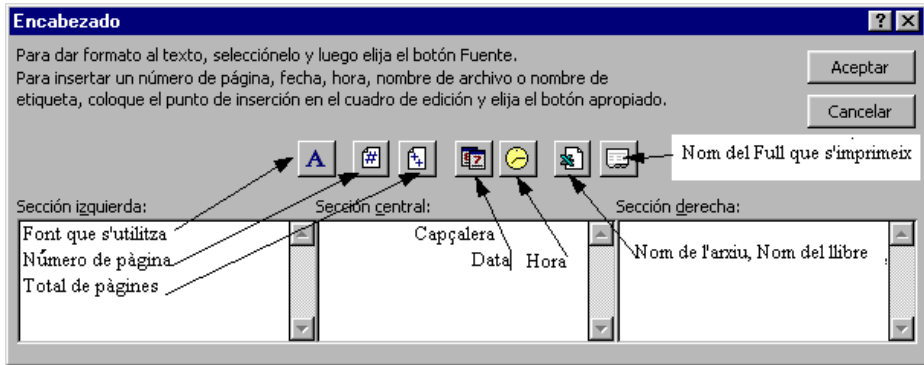
- Des de **Ver→Encabezado y pie de página**.
- Des del menú **Archivo→Configurar página→Encabezado y pie de página**.

Per canviar la capçalera o el peu cal prémer el botó **Personalizar encabezado o pie...** ja sigui capçalera o peu s'obre una fitxa que conté tres seccions, les quals permeten col·locar a la dreta, al centre, o a l'esquerra el o els elements que es seleccionin.

Es pot escriure el contingut que calgui, o bé es pot escollir entre els elements que hi ha definits.

Un dels punts més interessants a Excel és la possibilitat de definir una capçalera per a cada full del llibre. La capçalera que es defineix des d'un Full sols afectarà el full on s'ha definit.

## Capçaleres i peus



**Figura 101: Personalització de capçalera o peu**

Els set botons que hi ha funcionen de la següent manera:

El *primer* pas és seleccionar el lloc on es vol col·locar l'element. El *segon* pas és fer un clic a la icona que cal.

Les icones permeten combinacions de maneres molt diferents, per exemple, es poden activar les icones de pàgina, nom de document i nom de full per obtenir una expressió com la següent:

Aquesta és la pàgina 1 del document Contingut.xls, full de Previsions.

Per fer-ho cal seleccionar la capçalera o el peu del full Previsions del llibre Contingut.xls, Excel mostrarà a la ubicació seleccionada un missatge com ara:

Aquesta és la pàgina &[Pàgina] del document &[Archivo], full de &[Etiqueta].

Si es selecciona un fragment del text es pot escollir el format de text adient.

En cas de qualsevol dubte es pot activar la icona ? i aplicar-la sobre la icona que el presenta, el proper apartat pot servir per aprofundir en aquest punt, al comparar les possibilitats entre Excel i Word.

### **Capçaleres i peus a Word**

Abans de treballar el concepte de capçaleres i peus a Word cal recordar dos conceptes: el de Secció i el de **Autotexto**.

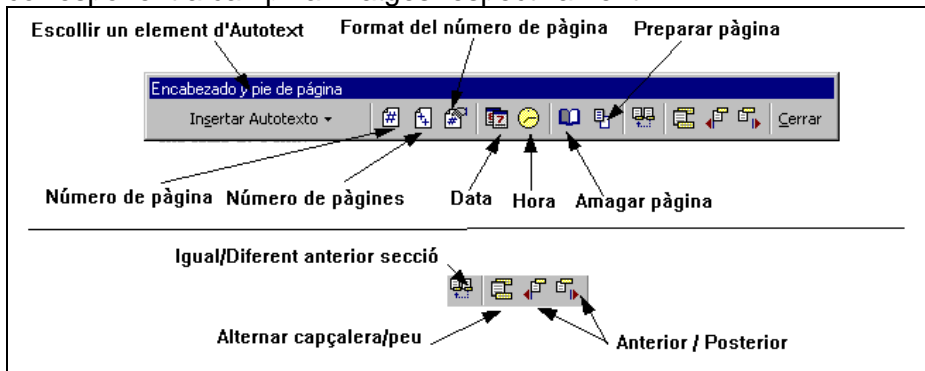
Mentre que a Excel els llibres es divideixen en fulls, al cas de Word aquest divisió cal fer-la en **Seccions**<sup>30</sup>. Com ja s'ha indicat, per crear una secció cal activar el menú **Insertar**→**Salto**→**Sección** (cal escollir-ne la mena).

<sup>30</sup> Una secció és una part d'un document a la qual es dóna un format particular.

## Capçaleres i peus

L'**Autotexto** (*autotext*) el podríem entendre com un *Text automàtic*: es tracta d'un element que es repeteix sovint al llarg dels documents i al qual l'usuari decideix assignar-li un expressió abreujada per no escriure'l tot cada vegada, per exemple, les dades de nom, adreça, telèfon... se li pot assignar el text adreça. A les capçaleres i peus dels documents sovint s'insereixen elements d'autotext.

Les capçaleres i peus permeten funcions avançades, en funció dels elements que es vulguin inserir, per exemple, cal anomenar la possibilitat d'inserir-hi camps i imatges, alhora que a partir d'aquestes es pot crear imatges de fons de pàgina, que a Word s'anomenen marques d'aigua, es desenvoluparan aquests temes a l'apartat corresponent a camp i a imatges respectivament.



**Figura 102: Capçaleres i peus a Word**

A l'activar **Ver→Encabezado y pie de página** s'activa la barra de Capçaleres, aquesta permet inserir diferents elements de la mateixa manera que a Excel:

- Si s'activa número de pàgina s'inserirà el número de cada pàgina al lloc de la capçalera o peu que s'esculli, es pot donar format a l'element inserit seleccionant-lo i activant el format corresponent, es poden escollir diferents opcions pel format del número de pàgina.
- El número de pàgines inserirà el número total de pàgines al document.
- La data i l'hora permeten inserir la data i l'hora de la creació o del moment de la impressió.
- Finalment, Insertar Autotext permet escollir entre diferents elements definits, ja sigui pel sistema, ja sigui pel propi usuari.

L'aspecte que ofereix possibilitats específiques de Word és el que fa referència a la creació de capçaleres i peus diferents per les diferents



## Capçaleres i peus

pàgines del document. Per aconseguir-ho cal donar atenció a una primera icona:

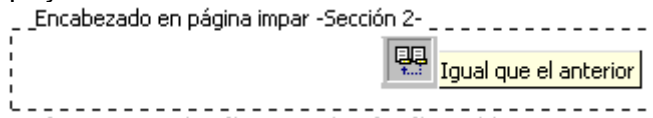
**Preparar pàgina:** permet assignar formats diferents a les capçaleres de pàgines parells, pàgines senars, i a la primera pàgina de cada secció.

Un cop s'ha preparat la pàgina en funció de les necessitats que es tinguin les quatre icones que a la figura anterior s'han separat de la resta, poden utilitzar-se per configurar les capçaleres i els peus de les diferents seccions del document. Per utilitzar de manera adient les possibilitats cal tenir el document dividit en seccions i haver assenyalat com es volen les pàgines.

De les quatre icones, les tres de la dreta no ofereixen cap mena de dificultat ni d'ús ni de concepte:

- Alternar Capçalera/Peu activarà el peu si s'està a la capçalera i activarà la capçalera si s'està al peu.
- Les icones Anterior i posterior activaran la capçalera o el peu de la secció anterior o de la pàgina anterior, segons convingui.

La icona que indica igual/diferent secció anterior és la que podem anomenar peça clau:



**Figura 103: Icona igual anterior a capçaleres i peus de pàgina**

Si s'han definit com a diferents les pàgines parells i les senars, i a més s'han creat diferents seccions, es tindrà una imatge com ara l'anterior. Si es vol que la pàgina activa sigui diferent de l'anterior abans de començar a escriure cal desactivar la icona **Igual que el anterior**, si no es fa d'aquesta manera es tindrà que les pàgines seran iguals.

### Capçaleres i peus a PowerPoint

PowerPoint és molt diferent als casos anteriors, tant el quadre de diàleg com la manera de fer-ho es diferencien clarament dels anteriors.

A l'activar **Ver→Encabezado pie de página** s'obre un quadre on hi ha dues fitxes, una per definir el peu i l'altra per definir el peu a la presentació a distribuir.

Al peu es poden incloure els següents elements:

- La data que es vol inserir, aquesta pot ser fixa o variable.
- El número de diapositiva.
- El text que es vulgui escriure.

## Capçaleres i peus

- Es poden excloure les diapositives que siguin de títol.

De fet, a les presentacions la capçalera pot no ser necessària i el peu cal que tingui pocs elements.

És molt habitual que els elements repetitius a PowerPoint es defineixin, no a partir de capçaleres i peus sinó que es faci utilitzant el *patró de diapositives*.

Un patró defineix com serà una mena de diapositiva, es poden incloure al patró text, imatges i altres elements.

Un cop s'ha definit el peu, si es vol posar la informació que hi ha a aquest es pot activar **Ver→Patrón→Patrón de títulos** i arrossegar els elements del peu de la diapositiva on es vulgui.

### **Capçaleres i peus a Access**

Access permet posar capçaleres i peus als formularis i als informes, a l'apartat corresponent a Formularis i informes es desenvoluparà aquesta possibilitat.

Access permet posar capçaleres i peus als formularis i als informes, a l'apartat corresponent a Formularis i informes es desenvoluparà aquesta possibilitat.

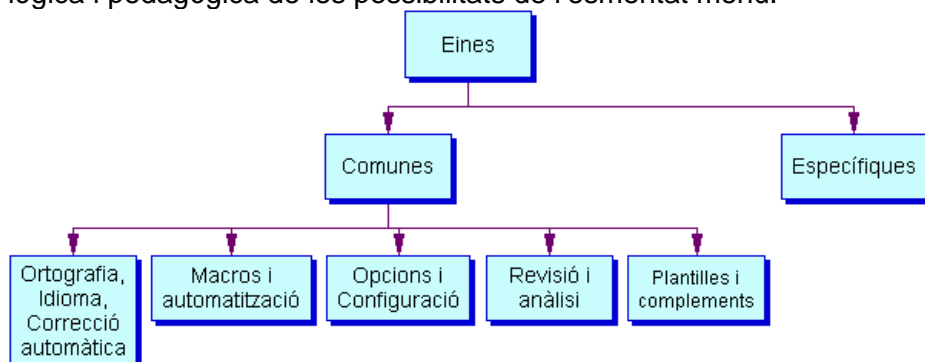
## Eines

En aquest capítol es descriuran els diferents comandaments que a Office es troben sota el menú **Herramientas**.<sup>31</sup>

### *Vista general de les eines*

Si mirem les diferents aplicacions d'Office trobem que en aquest menú hi ha un seguit de punts que són comuns a totes, mentre que n'hi ha altres que són específics de cada aplicació. Per exemple, a totes les aplicacions hi ha els diferents serveis, tan necessaris a tothom, de correcció de documents, i les diferents eines d'autocorrecció, també hi ha diferents eines d'automatització i creació de macros a totes les aplicacions. En canvi, mentre que a Access hi ha el servei d'anàlisi de la base de dades i de la creació de relacions, a Excel tenim les eines d'escenaris, a Word la creació de mailings, i a PowerPoint la creació de presentacions remotes.

Malgrat aquesta diversitat de possibilitats podem fer una agrupació lògica i pedagògica de les possibilitats de l'esmentat menú.



**Figura 104: Eines generals a Office**

Molt possiblement l'**ortografia** és l'eina més fàcil d'utilitzar i la que disposa d'una gran quantitat d'usuaris, malgrat això no totes les aplicacions d'Office disposen de les mateixes possibilitats de correcció ni de la mateixa potència. Es pot compartir des de diccionaris personalitzats fins a la **correcció automàtica** de paraules, naturalment les possibilitats que hom pot trobar en aquest punt a Word són molt més grans que les que són possibles a altres programes.

<sup>31</sup> Hi ha un CD que conté els diccionaris per català, espanyol i euskera: s'anomena Proofing Tools for M Office 97.

## Eines

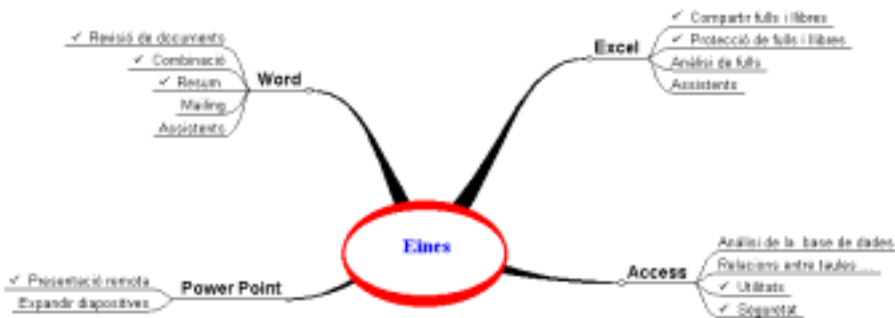
Certament les necessitats de text a un programa de full de càlcul no són, en general, com les que calen en un processador de text.

Les opcions i la configuració són encara que força semblants bastant allunyades d'un programa a un altre.

La revisió de documents i la necessitat i possibilitat de compartir-los és un dels "plats forts" dins Office. Les necessitats de compartir documents és una necessitat cada vegada més gran, que va des del treball en un grup a les xarxes locals o a les intranets. Això genera tot un seguit de possibilitats d'eines, no tan sols de revisió de documents sinó que de versions i de nivells de seguretat molt interessants.

En quant a les **macros** cal indicar que permeten el desenvolupament d'aplicacions cada vegada més potents dins de tots els programes d'Office, alhora que obren el camí a aplicacions de futur entre tots els programes. Mentre que unes macros estan a l'abast de qualsevol usuari una mica agosarat, n'hi ha altres que necessiten coneixements de programació. Cal indicar que referint-nos a les macros hi ha dos grups diferenciats: el format per Word, Excel i PowerPoint, que permet crear macros gravant accions, i el cas d'Access, on cal indicar les diferents accions de manera molt diferent.

Si mirem les eines específiques tenim un quadre com ara el següent:



**Figura 105: Eines de les diferents aplicacions d'Office**

Tot seguit farem una descripció començant per les eines que són comunes i acabant per desenvolupar aquelles que són específiques de cada aplicació, tenint en compte que algunes no es desenvoluparan de manera més general fins que es desenvolupi el capítol concret de l'aplicació determinada.

## ***Les eines del llenguatge***

Encara que no siguin comunes a tots els programes d'Office, en la seva totalitat agrupem en aquest apartat les eines referents al llenguatge de les quals n'hem fet dos grups:

Eines comunes als diferents programes.

Ortografia, idioma, autocorrecció i diccionaris personals.

Eines específiques de Word

Autoresum, recompte de paraules, resum i gramàtica.

Les eines específiques de Word poden fer-se servir al programa que calgui utilitzant les funcions de copiar, tallar i enganxar.

## ***Eina Ortografia***

Per activar l'eina Ortografia es pot fer a través de:

- **Herramientas→Ortografía.**
- Prement F7.

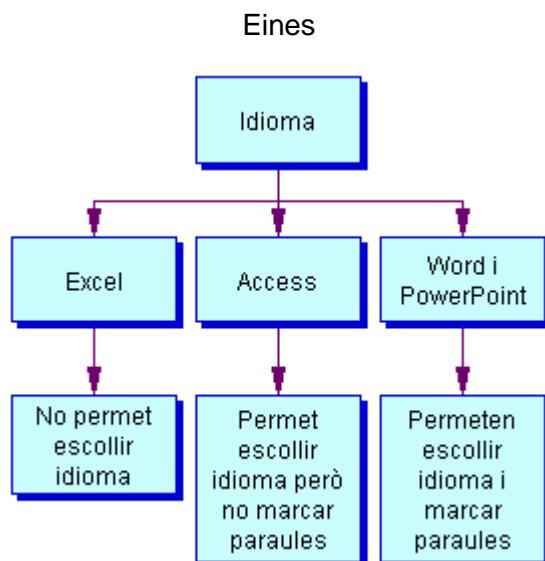
En principi sembla senzill, però cal tenir en compte els següent punts: Primer, en quin moment s'activa l'opció de correcció, ja que es pot fer de dues maneres molt diferents: a) a un document general, des de qualsevol part del mateix o b) amb text seleccionat. En el primer cas es revisarà tot el document de la manera que s'indica a continuació, mentre que en el segon cas la correcció sols revisarà el text seleccionat, demanant, en tot cas, al final de la correcció si es vol seguir realitzant la revisió. És molt interessant aquesta opció, de manera especial en el cas de Word i de PowerPoint, ja que permeten que les paraules ignorades pel diccionari es marquin amb una ratlla acolorida assenyalant la possibilitat que siguin errònies.

Segon, si el programa ho permet i es disposa de diferents idiomes amb els diccionaris instal·lats caldrà fer-los servir segons el programa que sigui.

Finalment hi ha la possibilitat de crear diccionaris personals en funció del tipus de **tema** que es treballi.

## ***Idioma***

Abans de començar a realitzar la correcció ortogràfica cal tenir present l'idioma, aquí hi ha una diversitat molt gran als diferents programes d'Office: al següent quadre es pot veure el funcionament general:



**Figura 106: Possibilitats d'idioma als diferents programes**

Outlook té un comportament semblant a Word i a PowerPoint.

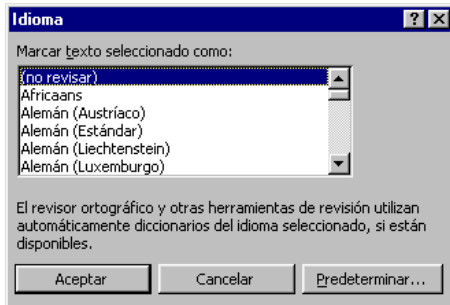
A Excel es pot utilitzar l'idioma definit per defecte (per canviar-lo vegeu més endavant) hi ha la possibilitat d'indicar que es fa servir un llenguatge diferent, però aquesta funció cal fer-la a través del programa Inici de Windows, i no afecta a la correcció del document, sinó que afecta a l'escriptura de caràcters especials, com exemple hongaresos...

A Access<sup>32</sup> es pot canviar l'idioma a través de **Opciones** durant la correcció, però si es canvia l'idioma definit caldrà desactivar la correcció i sense cap mena especial d'operació tornar-la activar.

Al cas de Word i de PowerPoint les paraules es poden marcar utilitzant la funció idioma. Per fer-ho es pot seleccionar la paraula o el text a marcar i activar la funció **Herramientas→Idioma→Definir Idioma**, un cop activada aquesta opció es pot escollir entre les diferents possibilitats: assignar-li un idioma del qual es disposa de diccionari, o bé marcar com a paraula per a **No revisar**, una paraula es marca per a no revisar si no es tornarà a trobar en altres documents i al que es corregeix es pot trobar bastants vegades.

---

<sup>32</sup> A Access sols es pot activar la correcció al tenir oberta una taula o un formulari.



Els diferents idiomes que s'indiquen no són aquells dels quals es disposa de diccionari, són tots aquells que pot marcar Word o PowerPoint.

Cal anar molt en compte amb el botó de **Predeterminar**, ja que el canvi afectarà a tots els documents mentre no es torni a indicar el contrari.

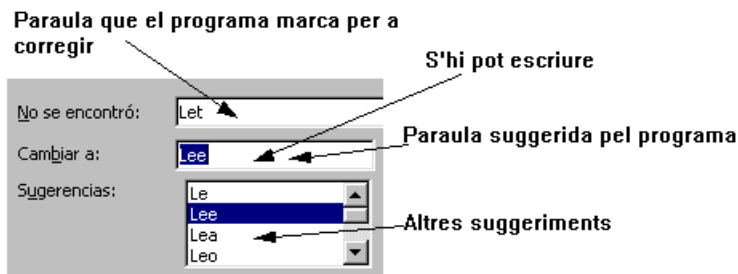
També cal tenir cura en les diferents possibilitats de l'anglès i de l'espanyol, cal escollir Alfabetització tradicional, per l'espanyol d'**España**.

Si el document conté molta diversitat d'idiomes és important utilitzar macros senzilles com la que s'indica a l'exemple d'aquest capítol.

### **Correcció ortogràfica d'un document**

Llevat de les diferències a l'idioma, els programes d'Office tenen tots ells un funcionament molt semblant, permeten les funcions tradicionals a l'ortografia, alhora que incorporen la possibilitat de realitzar una *reparació* automàtica de les errades ortogràfiques, es pot dir que tenen una certa memòria de les errades que es realitzen, i poden corregir-les en un futur de manera automàtica.

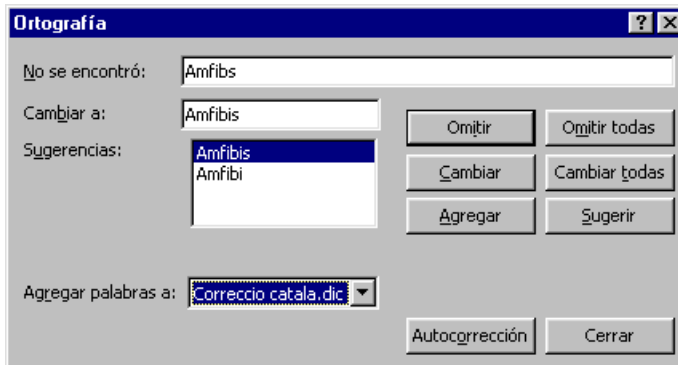
L'eina de correcció està formada per tres caps amb paraules, podem prendre com a model la caps de correcció de PowerPoint:



**Figura 107: Correcció ortogràfica**

Durant el procés de correcció el programa es detindrà al punt on hi hagi una paraula desconeguda per l'idioma que correspongui, al trobar la paraula que sigui es presentarà un quadre de diàleg amb tres

capses i diferents botons de comandes, les capsas són les que s'il·lustren a la Figura 107. De les tres capsas de text una conté la paraula que el corrector detecta com a desconeguda o incorrecta, és la capsa amb el text **No se encontró**, si el programa troba que hi ha paraules semblants que poden reemplaçar la paraula pretesament errònia les mostra a la capsa de **Sugerencias**, es pot escollir la paraula que es detecti com a correcta, o es pot escriure text a la capsa que té el nom **Cambiar a**.



**Figura 108: Ortografia**

A la figura anterior es mostra l'acció de corregir a PowerPoint al trobar la paraula Amfibs com a paraula que no es troba al diccionari i que el programa indica com a incorrecta, suggerint Amfibi i Amfibis com a possibles solucions de la paraula errònia.

A la propera taula s'expliquen les diferents possibilitats de cadascuna de les opcions de l'eina de correcció.



Botó	Acció
<b>Omitir</b>	Si el corrector mostra al quadre <b>No se encontró</b> una paraula que s'accepta com a correcta cal activar el botó d'omissió. D'aquesta manera es passarà a la propera paraula. Això es sol fer si la paraula es sap correcta, si correspon a un nom propi no repetitiu o bé si es vol ometre per raons diverses.
<b>Omitir todas</b>	Aquest cas és com l'anterior, però a l'activar-se s'ometran totes les vegades que apareix la paraula que s'indiqui. De vegades és un xic arriscat fer servir aquesta opció.
<b>Agregar</b>	Es dona com a correcta la paraula i s'afegeix al diccionari que s'indica a la casella <b>Agregar palabras a:</b>
<b>Autocorregir</b>	Si es detecta una paraula mal escrita i l'escriptor detecta que es tracta d'una errada que es fa sovint pot activar la correcció automàtica. D'aquesta manera cada vegada que s'escrigui malament la paraula el programa la subscriurà per la paraula escollida de manera automàtica. Per exemple si la paraula <i>document</i> s'escriu <i>docment</i> i apareix moltes vegades es pot utilitzar la correcció automàtica, d'aquesta manera s'escriurà malament i el processador ho posarà bé. ☞ No és gaire recomanable per a estudiants.
<b>Opciones</b>	Si el programa ho permet es poden escollir diferents opcions.
<b>Deshacer</b>	Si s'ha comès una errada es pot desfer i anul·lar l'acció escollida.
<b>Cambiar todo</b>	Canvia totes les paraules que s'indiquen a No es troba per la paraula suggerida o escrita al quadre que troba per la paraula <b>Cambiar a.</b>
<b>Sugerir</b>	Si no es tenen suggeriments el programa buscarà paraules semblants, si n'hi ha.
<b>Cancelar</b>	Tancarà el quadre de correcció.

**Taula 22: Correcció de documents**

Encara que aquest quadre és el general per a la correcció, cal tenir en compte les diferents particularitats de cada programa.

### **Particularitats de la correcció a Excel i a Access**

Excel és força més complex en quant a la utilització d'idiomes per a la correcció ortogràfica. Si es vol posar un idioma diferent del que hi ha instal·lat cal entrar en el Registre de Windows 95 i fer-ho de manera manual.<sup>33</sup> Les prestacions ortogràfiques referides al full de càlcul a la versió 97 són força immadures i bastant incòmodes.

La possibilitat que es recomana de manera molt important és la de donar molta atenció al diccionari personal.

Access pot utilitzar diferents idiomes però no permet marcar paraules. Al realitzar la correcció tant Excel com Access (al darrer, llevat dels formularis), diferencien files i columnes a les taules, això cal tenir-ho molt present, d'aquesta manera es controla la direcció de la correcció.

### **Particularitats de la correcció a Word i a PowerPoint**

PowerPoint i Word permeten marcar paraules de manera que s'assignin a un idioma. Mentre que al corregir les paraules Word indicarà l'idioma de la paraula no ho farà PowerPoint.

#### **Ortografía y gramática: Español (Alfabetización tradicional)**

Missatge d'idioma a Word, a PowerPoint no hi ha missatge d'idioma. Els dos programes admeten la possibilitat de marcar errades mentre s'escriu, de manera que les paraules que no estan al diccionari de l'idioma corresponent es marquen amb un subratllat que assenyala la possible errada. Per activar aquesta opció cal activar, encara que hi ha alguna diferència de detall entre els dos programes, la revisió de paraules de la mateixa manera:

**Herramientas→Opciones→Ortografía→Revisar mientras se escribe**

Si està activada l'opció de revisar mentre s'escriu hi haurà aquesta

icona a la barra d'estat.



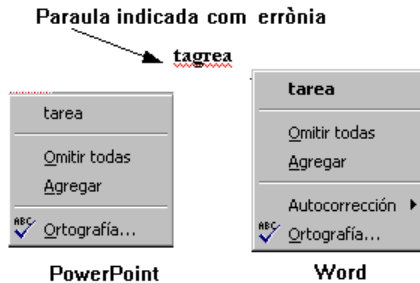
Si es vol que els programes suggereixin la possible paraula correcta cal activar l'opció de **Sugerir siempre** del quadre de diàleg anterior. Hi ha una diferència interessant entre els dos programes, mentre Word permet afegir la correcció automàtica de manera mecànica a PowerPoint cal activar l'eina d'ortografia i aquí activar Autocorrecció si es vol.

Per corregir una paraula que el programa marca com a no correcta cal fer un clic sobre aquesta amb el botó dret del mouse:

---

<sup>33</sup> Si no es té experiència en el Registre cal anar molt en compte en fer-ho (quasi millor oblidar-ho), es recomana demanar ajut al servei tècnic de Microsoft si és que es vol fer.

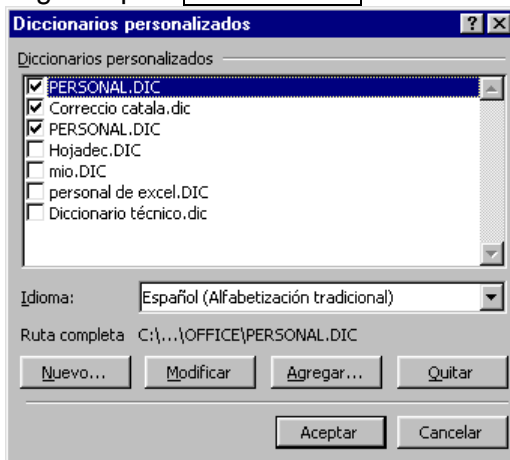
## Eines



**Figura 109: Correcció automàtica a Word i a PowerPoint**

### ***Els diccionaris personals***

Si hi ha una paraula que el corrector no troba i es considera correcta llavors es pot afegir al diccionari personal que es vulgui. Es poden crear els diccionaris personals que calgui, per fer-ho es pot fer servir Word i activar **Herramientas→Opciones→Ortografía**, escollint tot seguit l'opció **Diccionarios**.



Al quadre de diccionaris es poden veure els diccionaris actius, si es vol deixar d'utilitzar un diccionari sols cal fer un clic a la casella d'aquest.

Per crear-ne un de nou es pot activar la casella **Nuevo** i assenyalar la carpeta on es vol ubicar.

Es pot treure un diccionari de la llista activa amb **Quitar**, si s'activa **Agregar**

s'assenyalarà la ubicació del diccionari que es vol afegir.

Com que moltes vegades és fàcil cometre errades es pot revisar un diccionari prement el botó **Modificar**, si es fa això Word desactivarà la correcció automàtica i obrirà el diccionari que s'hagi indicat, d'aquesta manera mostrarà un document amb totes les paraules del diccionari que s'hagin afegit, es pot esborrar o afegir segons calgui les paraules que facin falta.

El valor dels Diccionaris personals és molt gran, sobretot quan tenen moltes paraules d'un determinat tema. Es poden tenir diccionaris

temàtics, per exemple de medecina i de veterinària, o poden ser força personals, com ara d'empreses. El gran avantatge que tenen és el fet que faciliten la correcció, ja que les paraules que contenen es donen per correctes pel corrector i no es demana per la seva validesa durant la correcció.

Per crear un diccionari personal, cas d'Excel, s'ha d'escriure el nom al quadre desplegable **Agregar palabras a**, com s'indica tot seguit:

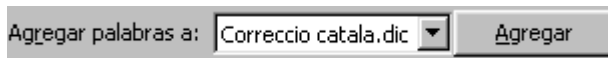


**Figura 110: Creació d'un diccionari personal a Excel**

Un cop es troba una paraula durant la correcció si s'activa **Agregar** es pot escollir a quin diccionari es vol afegir, ja que es poden tenir diferents diccionaris actius.

Per afegir una paraula cal realitzar dos passos:

- 1) Activar el diccionari prement el desplegable **Agregar palabras a**:
- 2) Un cop activat el diccionari cal prémer en el botó **Agregar**



D'aquesta manera es pot realitzar la correcció ortogràfica i classificar les paraules als diferents diccionaris actius, per exemple, un pot ser el de termes d'economia i un altre pot ser el diccionari d'empreses i les paraules poden afegir-se a un o a l'altre, segons calgui.

### **Particularitats dels diccionaris personals**

Els diccionaris personals que no siguin els d'Excel es situen a la carpeta compartida:

Archivos de programa\Archivos comunes\Microsoft Shared\Proof o bé a la carpeta de Windows que s'hagi indicat durant la instal·lació.

Si es tracta d'Excel els diccionaris personals es troben a:

Archivos de programa\Microsoft Office\Office

Si cal es poden copiar d'una carpeta a l'altra.

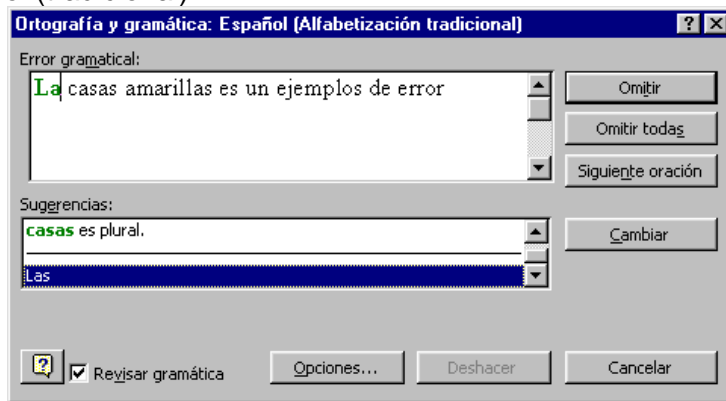
Es poden trobar els diccionaris utilitzant l'eina de cerca de l'Explorador de Windows. Cal cercar \*.DIC. Com que es tracta d'arxius ASCII, es poden intercanviar entre diferents programes que utilitzin aquest format. Si no és aquest el format es pot fer servir guardar com i altres

tècniques.<sup>34</sup> Com es pot veure el nucli del treball i de la gestió dels diccionaris és el processador de text.

### **Gramàtica a Word**

Al moment d'escriure aquest llibre no hi ha el servei de gramàtica disponible per català com a producte de Microsoft, el servei de gramàtica és molt interessant ja que permet realitzar diferents menes de correcció als idiomes per als quals hi ha aquesta possibilitat, per exemple:

Alemanys, anglès, francès (europeu i canadenc) , hongarès, italià, rus i espanyol (tradicional).



**Figura 111: Exemple de gramàtica**

A la figura anterior es pot veure com es detecta que la paraula *La* és singular, mentre que *casas* és plural.

La possibilitat de gramàtica sols es pot disposar en el Word.

☛ Al quadre Error de gramàtica s'hi pot escriure tant per errades de gramàtica com d'ortografia.

### **Autocorrecció**

L'Autocorrecció és un servei que es troba integrat totalment a totes les aplicacions. El funcionament és el següent: els programes Office substitueixen, de manera automàtica, unes paraules per unes altres.

La utilització d'aquest servei és doble:

<sup>34</sup> A l'editar un diccionari no s'ha de guardar en format Word, ja que si es fes així no funcionaria de manera correcta com a diccionari personal

- Permet corregir errades de mecanografia freqüents per a un determinat usuari.
- Permet definir abreujaments de manera que es pugui escriure de manera més ràpida.

A Word es pot fer de manera ràpida durant l'escriptura assenyalant-ho com s'indica a la Figura 109. Si hi ha diferents paraules suggerides al fer un clic a Autocorrecció s'obre un desplegable on s'indiquen diferents possibilitats.

Durant el procés de correcció, a tots el programes d'Office es pot activar la Autocorrecció com s'indica a la Taula 22.

Si es vol afegir eliminar paraules es pot editar el quadre obtingut a **Herramientas→Autocorrección**.<sup>35</sup>



Els quatre botons d'opció que hi ha al quadre de diàleg fan referència a diferents possibilitats d'errades freqüents:

Si es posen dues majúscules seguides (en paraules de més de dues lletres) el programa ho corregirà de manera automàtica (no permet escriure, per exemple BARcelona<sup>36</sup>).

Posar una majúscula després d'un punt i apart (oració).

Si s'escriu accidentalment la primera lletra en minÚSCULA (al prémer Majúscules i tenir el Bloq de majúscules

activat) el programa **desactivarà** la tecla de bloc i canviarà majúscules a minúscules.

El darrer botó activa o desactiva el reemplaçament automàtic de text mentre s'escriu.

Per reemplaçar de manera automàtica s'escriu el text a la casella de **Reemplazar** i a la casella **con** s'hi escriu el text que es vulgui reemplaçar a l'anterior. Per exemple PP pot assignar-se a PowerPoint. L'**Autocorrecció** va destinada a substituir una *paraula* o un *signe* per una *altra paraula o signe*. És en aquest sentit que es diferencia de

<sup>35</sup> El quadre és una mica diferent al cas de Word, es comentarà a Autotext i a Autoformat...

<sup>36</sup> **Si es vol escriure així cal prémer Control, Z després d'escriure.**

l'autotext, encara que de vegades es pot confondre un elements d'Autocorrecció amb un d'autotext, l'**Autotext** sols reemplaça una *paraula* per una *expressió de diverses paraules*, vegeu més endavant a la pàgina 169.

☛ Els termes definits a l'Autocorrecció en un programa són igualment vàlids a altres programes Office.

Si es vol eliminar una entrada de text automàtica es selecciona i s'activa **Eliminar**.

### ***Les eines del llenguatge a Word***

Les eines que són pròpies de Word són les següents:

1. Sinònims i guions.
2. Ampliació de les de l'Autocorrecció: mentre s'escriu, autotext i autoformat.
3. Resum automàtic i recompte d'elements.

#### Sinònims i guions

Hi ha la necessitat de tenir **sinònims** de paraules que coneixen poc, que no acaben de satisfer o que es repeteixen molt.

L'eina de sinònims permet cercar paraules amb el mateix sentit. Es pot fer servir de diferents maneres: a) seleccionant una paraula i activant **Herramientas→Idioma→Sinónimos**, b) activant l'esmentat comandament sense seleccionar cap paraula.

Sigui quina sigui la manera d'obrir Sinònims es pot realitzar una cerca de paraules, de manera que sols es cerqui o també es pot activar inserir a qualsevol de les paraules cercades.

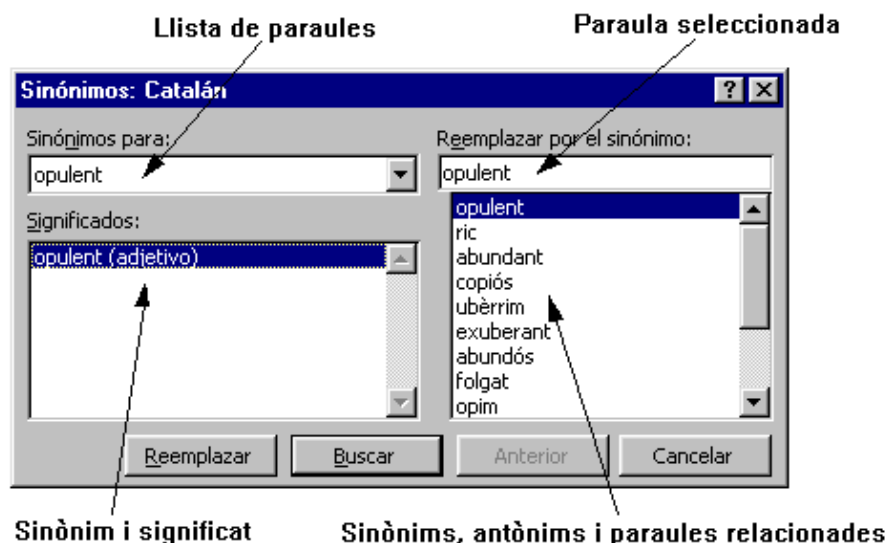


Figura 112: Sinònims

La cerca de sinònims és una activitat força interessant en llengües no pròpies.

Els **guions** permeten dividir les paraules al final de les línies de text. Si no es disposa del diccionari de la llengua corresponent a les paraules no es podran inserir els guions de manera automàtica.

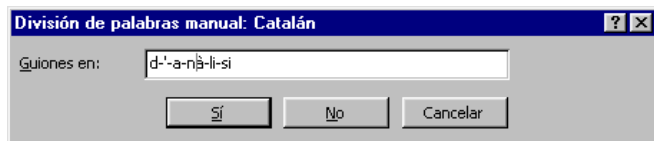
Per activar el guionat automàtic del document cal activar **Herramientas→Idioma→Guiones**.

Si s'escull la divisió automàtica del document el programa col·locarà els guions de la manera que li sembli òptima, en funció de:

- La zona de divisió en cm que se l'indiqui
- Les limitacions en el nombre de guions consecutius
- El propi programa de guions

Per realitzar la col·locació manual de guions es pot fer ja sigui en tot el document, ja sigui en els paràgrafs que s'hagin seleccionat.





A l'activar Manual el programa suggereix les possibles situacions del guió si es fa un clic al lloc on es desitgi si s'activa **SÍ** el guió es posarà al lloc assenyalat.

☛ Si es vol un guió dur, de manera que no es mogui, s'inserirà Control, Majúscules, guió (Control, Maj, -) per exemple *Coca-cola*.

☛ Per inserir un guió tou (opcional), que marca el lloc on s'inserirà el guió si n'hi ha es farà un Control guió (Control, -).

Les eines d'Autocorrecció ampliades a Word comprenen dos punts molt diferents: les eines d'autoformat i les eines d'autotext. Les primeres fan referència a automatitzacions que es poden escollir, com per exemple a l'hora d'escriure un trencat com 1/2 es pot desitjar que surti com ½. Les segones estan relacionades amb l'Autocorrecció, són accessibles des d'un altre menú (**Insertar**).

## Auformat mentre s'escriu i Autoformat

Fa referència a l'aplicació de substitucions que el programa fa de manera automàtica a l'escriure, permet realitzar diferents tasques: aplicar a determinats elements (com ara Títols), reemplaçar uns elements per altres (cas dels trencats, o de paraules entre \* poden canviar de manera automàtica per paraules en negreta, això també és aplicable a elements Internet), finalment es pot aplicar a l'aplicació automàtica del format del primer element de les llistes.

L'Auformat realitza una sèrie de tasques semblants a l'anterior.

☛ Recordem que amb Control F3 es desfà l'acció darrera, i per tant anul·la l'Auformat.

## Autotext

Aquesta funció, igual que les anteriors, es pot activar des de dos menús diferents:

**Herramientas→Autocorrección** i també des de **Insertar→Autotexto**

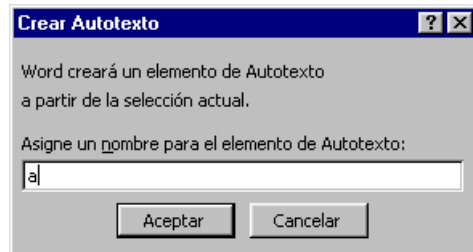
Crear un autotext es pot fer de dues maneres:

- Escrivint una expressió, seleccionant-la i, a l'activar l'autotext donar-li un nom.
- Activant l'autotext, escrivint l'expressió i donant-li un nom.

Word té una seguit d'elements d'autotext definits que es poden utilitzar a l'activar Autotext, els elements d'autotext que hom pot crear es poden veure en el següent exemple:

El signe ➤ es fa servir al llarg del llibre, per inserir-lo es podria fer servir **Insertar→Símbolo** i escollir-lo, però com que és una mica pesat es procedeix a la creació d'un autotext.

A través de **Insertar→Símbolo** s'insereix ➤, es selecciona i tot seguit s'activa **Insertar→ Autotexto**, o **Herramientas→Autocorrección** i s'escriu el nom que es vulgui fer servir, per exemple al cas indicat la lletra que li dóna nom és la lletra a:



**Figura 113: L'Autotext**

Si es fa servir **Herramientas→Autocorrección** en lloc de veure's el quadre anterior es veurà una llista on hi ha tots els **Autotextos** definits a la màquina.

➤ Hi ha una casella que indica **Mostrar sugerencias...** si es vol fer servir Word pot inserir de dates i altres elements, per exemple, a l'escriure 4 Word interpreta que es vol escriure la data 4 d'agost i si el deixem escriurà, al fer un **Introduir:** 4 d'agost de 1998 (4 de agost de 1998) de vegades va bé.

### **El nombre de paraules ...**

A l'activar aquest comandament Word mostrarà el nombre de paraules, paràgrafs i demés elements del document actiu. Es pot incloure o no capçaleres i peus de pàgina.

### **Resum automàtic**

Aquesta eina és molt potent: permet fer un resum automàtic d'un document:

Selecciona les primeres oracions de cada determinat nombre de paràgrafs i crea un document nou o bé l'afegeix al document actiu.

## Eines

Només es pot aplicar en documents en espanyol, encara que amb algun problema es pot seleccionar tot el document, encara que sigui en català, marcar-lo com a castellà i activar l'eina.

### Herramientas → Autorresumen...

Tot seguit es seleccionen els paràmetres:

% de resum.

Crear un nou document.

Marcar dins del document actiu...

L'eina té força interès per llegir documents llargs, el resum, evidentment és purament mecànic i té un interès relatiu.

☛ Encara que es disposi de diccionari català, amb guions i sinònims, el problema de l'autotext es un xic complicat, ja que no resten adscrits a un idioma concret.

## Opcions i Configuració

Si mirem les eines comunes a la Figura 104: Eines generals a Office, podem veure que encara resten per desenvolupar els apartats corresponents a la configuració i a les macros.

Ja s'han vist diferents opcions dels programes al llarg del llibre, el comandament **Opciones** es sol fer servir força sovint i és bo estar familiaritzat amb aquest. Si bé hi ha elements que no es solen canviar n'hi ha que es canvien molt sovint, també cal dir que algunes opcions poden ocasionar problemes si no es té certa cura en la seva modificació. Si es fa una comparació sobre la coincidència de noms a les opcions a guardar es pot veure la següent figura:

	Word	Excel	Access	PowerPoint
Veure	X	X	X	X
General	X	X	X	X
Edició	X			X
Imprimir	X		X	
Opcions Guardar	X	X	X	X
Ubicació d'arxius	X	X	X	X
Compatibilitat	X	X	N	X
Usuari	X	X	N	X

**Figura 114: Opcions comunes als programes Office**

Si bé pot semblar que hi ha un seguit d'elements comuns moltes vegades la coincidència és tan sols de nom. Com exemple, a Word, la carpeta on es guarden els arxius es pot modificar a la fitxa **Ubicación**

**de Archivos**, mentre que a PowerPoint, a Excel i a Access és a **General**.

Com podem familiaritzar-nos amb aquesta teranyina d'opcions? En primer lloc cal no voler abastar més enllà de les necessitats de cadascú, i, en segon lloc, mai s'han d'introduir més de dos canvis alhora llevat que es sàpiga molt bé què es fa.

Cal pensar les opcions com a dos termes: per un costat són les **possibilitats** que cada programa ofereix a l'usuari, i, en segon lloc són les **necessitats** que hom pot tenir sobre els diferents programes.

A tall de resum, es pot indicar que cada programa ofereix un seguit d'opcions, d'acord amb les prestacions i els objectius que té, per exemple a PowerPoint les opcions són força minses ja que els objectius del programa estan en les diferents maneres de presentar la informació a la pantalla, a Access les opcions són moltes donada la gran diversitat de dades i la quantitat d'informació que pot manipular. Al cas de Word les opcions van centrades especialment a la gestió de documents. A Excel la funció primordial són les diferents maneres de calcular i la presentació dels càlculs.

Abans d'endinsar-se en les opcions que poden indicar com a centrals dels diferents programes cal conèixer-los a fons. Es pot però treballar aquelles funcions comunes a les aplicacions. Moltes de les opcions es descriuen als apartats que correspon, per exemple les referents a Guardar, General i Veure s'han descrit anteriorment.

Si bé les opcions defineixen les diferents possibilitats de treball, elements a veure, operacions a realitzar, les preferències determinen quins elements es volen veure i com es volen els diferents menús. Al primer capítol s'indica com establir les preferències en quant a les barres d'icones i als diferents menús i elements de menú.

Gràcies a les preferències i les opcions es pot personalitzar suficientment l'àrea de treball de manera que sigui prou senzill i agradable. Tot seguit farem una petita introducció a les macros de manera que hom pugui afegir-hi a l'àrea de treball aquells elements que es vagin creant i que es descobreixin com a valuosos i útils.

## ***Les Macros***

A Office hi ha dues menes de macros: les que pertanyen a Word, Excel i PowerPoint per un costat i les pertanyen a Access per l'altre; les primeres permeten emmagatzemar accions de teclat, mentre que les segones utilitzen accions ja emmagatzemades, les primeres permeten gravar i recordar accions mentre que les segones no.

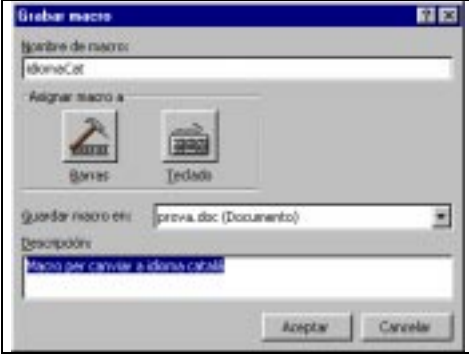


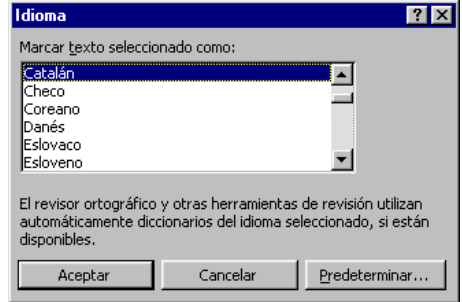
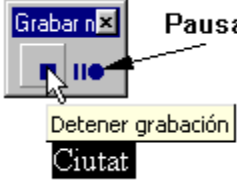
A Word, Excel i PowerPoint es pot utilitzar directament un llenguatge de programació des de les macros, mentre que en el cas d'Access la programació és accessible des del que s'anomena mòduls.

Un gran avantatge de les macros és que són accessibles a usuaris sense coneixements de programació, permeten realitzar accions repetitives, de molt diversa complexitat.

### Exemple de macro a Word

Un exemple pot servir per aclarir les idees, suposem que volem gravar una macro que marqui una paraula seleccionada amb un idioma concret, per exemple, en català. Per crear la macro procedirem amb els següents passos:

1. El primer pas és crear un document i guardar-lo amb el nom de prova.doc
2. Escriurem la paraula.
3. La seleccionarem.
4. Activarem **Herramientas→Macro→Grabar nueva macro**
5. Li posarem un nom, per exemple, idiomaCat.
6. Al desplegable **Guardar macro** n'escollirem el document prova.doc, (d'aquesta manera la macro sols serà assequible des de prova.doc).
7. A comentaris hi posarem: macro de prova per seleccionar idioma.
8. Farem un clic a la icona de **Teclado**.
9. A la casella que indica **Nueva tecla de método abreviado** hi farem un clic i tot seguit escriurem una combinació de tecles força inusual, a efectes de no posar una definició de tecles que ja estigui utilitzada pel programa (per exemple Control, Alt, ñ).
10. Activarem **Asignar** i després **Cerrar** (comença la gravació) (atenció al quadre **Guardar cambios** en, cal que indiqui prova.doc)
11. Activarem. **Herramientas →Idioma**
12. Seleccionarem català.
13. Tancarem la gravació de la macro fent un clic a la icona **Detener grabación**.

	
<p>Nom de la macro, Guardar a, Comentaris (punts: 4, 5, 6, 7)</p>	<p>Selecció de la combinació de tecles: Control, Alt, ñ (punt 9)</p>
 <p>Aquest icona indica que s'està gravant una macro.</p>	
<p>Punt 10</p>	<p>Selecció de l'idioma (punts 11 i 12)</p>
	<p>La icona de <b>Detener</b> para la gravació de la macro, finalitza (punt 13)</p>

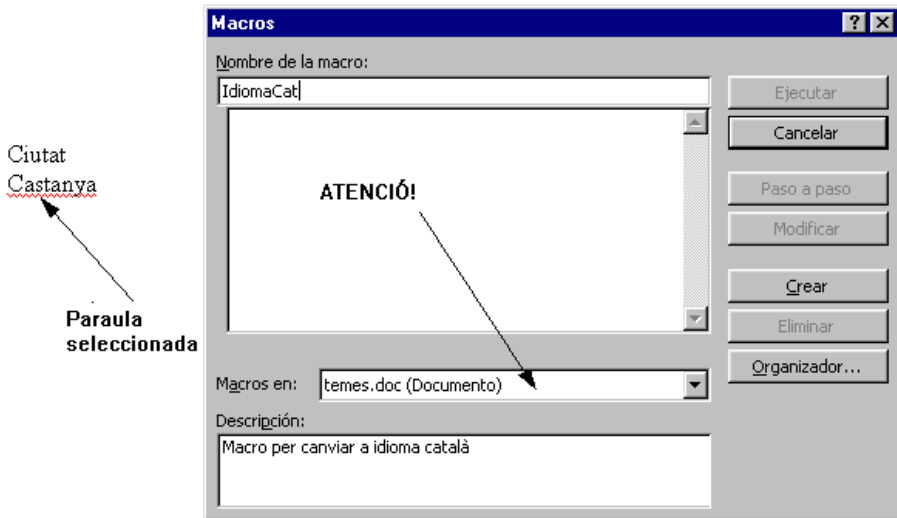
**Taula 23 : Passos per a la gravació d'una macro**

Un cop s'ha creat la macro ja es pot executar, fer, servir, editar, modificar, assignar-li una icona, i un grapat de coses interessants.

1. Execució de la macro:

- S'escriu text al document prova.doc.
- Es selecciona el text.
- S'activa **Herramientas→Macro→Macros**.
- Es selecciona com àmbit el que correspon a prova.doc
- Es selecciona la macro i s'activa **Ejecutar**.

La paraula ja està marcada per al català, si es disposa del diccionari ja es pot corregir.



**Figura 115: Execució de la Macro**

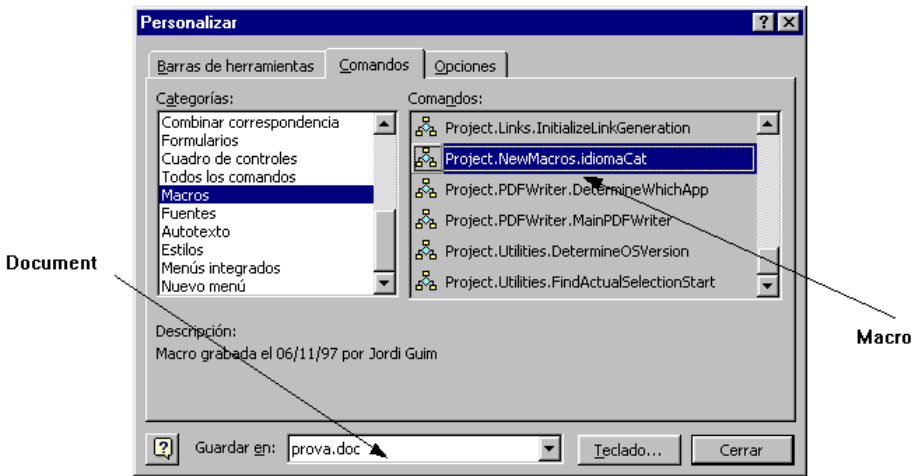
A demés d'executar el quadre de diàleg permet moltes operacions:

**Paso a paso** i **Modificar** obren possibilitats a la programació. **Crear** permet crear una macro des de la finestra de programació de Visual. **Eliminar** permet esborrar macros. **Organizador** és una eina que permet organitzar a quin document o àmbits és assequible una macro.<sup>37</sup>

Els punts anteriors referents a la gravació de macros es poden aplicar amb molta facilitat a altres programes i situacions d'Office, tots ells referents a Word, Excel i PowerPoint.

Per fer més pràctica la utilització de les macros es poden assignar a icones o bé a menús els diferents programes. Assignar una macro a una icona es pot fer des del comandament **Herramientas→Personalizar→Comandos**, seleccionant tot seguit la macro i el document, com es mostra a la següent imatge:

<sup>37</sup> Ens remetem al capítol de plantilles dels diferents programes.



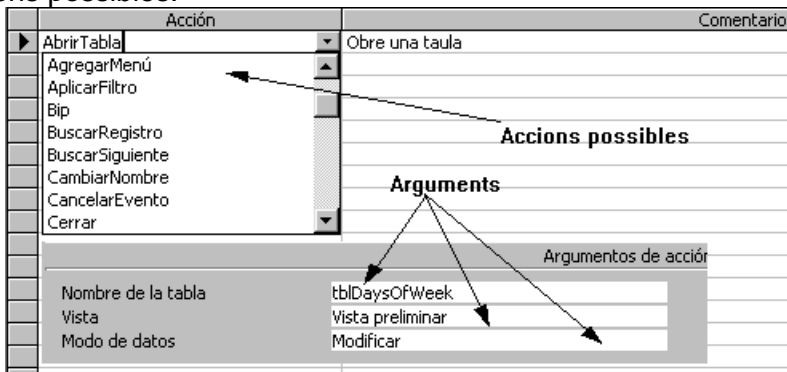
**Figura 116: Assignar una macro a un menú o a una icona**

Un cop s'ha localitzat la macro es pot arrossegar a la barra de menús que es vulgui i assignar-li una icona. Es pot veure el primer capítol sobre personalització.

### Exemple de macro a Access

A Access no es fa servir cap mena de gravador, en principi podem dir que és molt més senzill, es poden escollir les accions que realitza la macro a partir d'un repertori fàcil d'entendre.

Per crear una macro a Access cal activar **Macros** i seleccionar **Nuevo**, s'obrirà la finestra d'edició. A la columna **Acción** s'activen les accions possibles.



**Figura 117: Macros a Access**



Hi ha moltes més possibilitats, una macro a Access està formada per diferents accions encadenades.

EstablecerAdvertencias
Eco
AbrirTabla
EjecutarComando
EjecutarComando
Cerrar
TransferirTexto
AbrirConsulta
AbrirConsulta
AbrirConsulta
AbrirConsulta
Cerrar
Cerrar
AbrirFormulario
Maximizar
Eco
EstablecerAdvertencias

A més del seguit d'accions que es mostren, es poden desplegar dues columnes que permeten:

- La primera columna fa possible que una macro cridi altres macros.
- La segona columna emmagatzema condicions que desenvoluparan les accions que s'estableixin en funció d'allò que es programi.

Les macros es poden assignar a botons i als formularis i realitzar les accions que s'estableixi a aquestes. També es poden crear macros que s'executin sols a l'obrir la base de dades. Aquestes macros tenen el nom Autoexec, de manera semblant, a Word, hi ha macros que s'executen a l'obrir un document<sup>38</sup>.

## Complements

Es tracta d'un conjunt d'aplicacions diferents a cadascun dels programes d'Office. En el sentit real complementen la utilitat de cada programa sense ésser imprescindibles. Si durant el procés d'instal·lació d'Office no s'ha afegit, molt possiblement caldrà instal·lar-los a partir del CD d'instal·lació. Però encara que s'hagin instal·lat caldrà, en general, activar-los. Hi ha dues raons importants per aquests dos fets:

En primer lloc, ocupen espai de disc i molts usuaris no els necessiten. En segon lloc, encara que estiguin instal·lats en general no cal activar tots els complements, ja que a l'iniciar-se el programa que els utilitzi la càrrega dels complements portarà un temps i ocuparà un recurs de memòria que poden alentir l'ordinador.

Cada programa disposa de diferents complements possibles, i cada usuari va instal·lant-los i desinstal·lant-los segons li convingui.

<sup>38</sup> Es pot buscar a l'ajuda de Word els termes Autoexec, Autonew i Autoopen per veure accions similars.

## Eines

Per veure quins són els components que hi ha instal·lats a l'ordinador cal activar (en general) **Herramientas→Complementos**, a cas de Word **Plantillas y complementos**.

Un cop s'han vist els complements que hi ha accessibles es pot procedir segons convingui.

### Access

Access es disposa de:

A la carpeta Office hi ha Utility.mda i Wzcnf80.mda

Administrador de complements (per afegir-ne o treure'n)

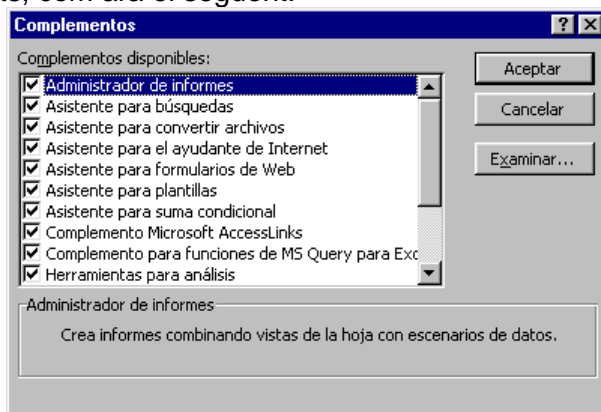
Administrador de taules vinculades

Divisor de bases de dades

Administrador del Pannell de control de la base de dades

### Excel

A Excel els complements són força més transparents a l'usuari, a l'activar el comandament s'obre un quadre amb la llista de complements, com ara el següent:



**Figura 118: Els complements a Excel**

Per treure un component sols cal fer un clic a la casella de verificació que mostra que està activat, per afegir-lo cal fer un clic a la casella buida que hi ha al seu costat. Es pot veure que hi ha des d'assistents fins a eines d'anàlisi.

Un dels punts més interessants a Excel és el fet que al fer un clic a un complement el programa indica amb un missatge a la part inferior què fa el complement.

### PowerPoint

A la carpeta hi ha les Ppttools.ppa i Ppt2html.ppa, aquests complements s'instal·len de manera automàtica a l'instal·lar el programa.

Altres complements es poden obtenir a través d'Internet al web de Microsoft.

### **Word**

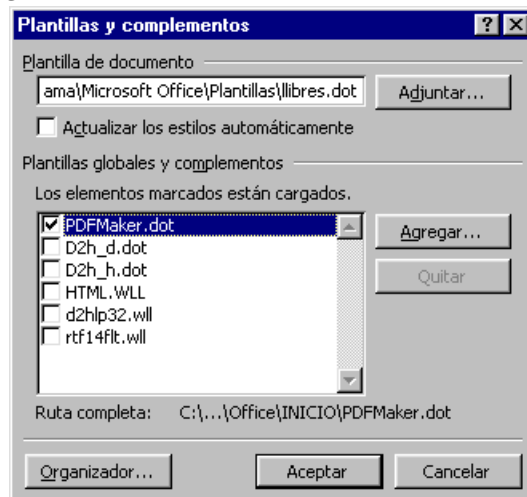
A Word es disposa de plantilles<sup>39</sup> i de complements. Les plantilles són arxius de Word que serveixen per crear-ne d'altres, són com una mena de matrius, contenen definicions de menú, macros, text automàtic... Tenen l'extensió DOT, els complements a Word són programes que es carreguen amb determinades plantilles.

Hi ha una plantilla molt important a Word, és la NORMAL.DOT, totes les modificacions que es facin en aquesta plantilla afecten tots els documents de Word.

Al crear un document és possible assignar-li un plantilla, també es pot assignar una plantilla a un document ja creat.

Al crear una macro, modificar un menú o definir un estil, es pot fer que afecti als documents de diferents plantilles.

Totes aquestes funcions són possibles gràcies a **Plantillas y complementos**:



**Figura 119: Plantilles i complements a Word**

**Adjuntar** permet canviar de plantilla.

Si s'activa el botó d'opció **Actualizar los estilos automáticamente** el document actiu agafarà els estils<sup>40</sup> definits a la plantilla del document,

<sup>39</sup> Per a més informació es pot consultar l'apartat de plantilles.

<sup>40</sup> Es pot veure més endavant Estils a Word.

de manera que al modificar la plantilla es modificaran els estils del document de manera automàtica.

**Agregar** permet afegir plantilles i complements indicat la ubicació. Els elements no activats estan disponibles, mentre que els activats estan carregats.

**Organizador** permet incorporar, i també exportar, elements d'altres plantilles o documents de Word.

Es poden trobar moltes plantilles i complements per a Word i altres programes Office a Internet, en general hi ha empreses especialitzades en la creació d'aquests elements.

### ***Treball en grup***

Els documents es poden compartir entre usuaris situats dins d'una xarxa o a un mateix ordinador. Office disposa d'una munió d'eines destinades a compartir els documents i a realitzar un seguiment de qui introdueix canvis, alhora també permet autoritzar de diferent manera els diversos usuaris. No tots els programes tenen la mateixa filosofia en quant al control de canvis, tampoc disposen ni de les mateixes possibilitats ni de funcionament.

Excel i Word s'assemblen molt en quant als canvis, Access permet restringir i seguir qui canvia què, mentre que PowerPoint permet compartir una presentació realitzada entre diferents ordinadors, alhora que conté la possibilitat de realitzar anotacions i seguir-ne els comentaris.

### Control de canvis a Excel

Per realitzar un control dels canvis el primer punt pot ser determinar quins usuaris tenen el llibre obert i definir quins tenen dret a compartir-lo, per fer això cal activar **Herramientas→Compartir libro** i definir els usuaris que tenen dret i com funciona la compartició.

El segon pas és activar **Herramientas→Control de cambios→Resaltar cambios**, d'aquesta manera s'indicarà Quan, Qui i On es volen controlar els canvis.



D'aquesta manera, un cop s'introdueixen els canvis es pot veure que a les cel·les on s'ha introduït un canvi es veu el darrer valor i un comentari indicant qui ha introduït la modificació.

Un cop s'han realitzat els canvis cal activar **Aceptar o rechazar cambios** al menú de canvis, Excel mostrarà un quadre que va desplaçant-se cel·la a cel·la indicant els canvis que hi ha hagut, alhora que permet saltar el canvi i decidir més endavant, rebutjar el canvi, o acceptar-lo.



## Control de canvis a Word

En general és molt semblant al cas d'Excel, llevat que disposa d'una filosofia diferent, possiblement força intuïtiva i fàcil.

El primer pas és activar **Herramientas→Control de cambios→Resaltar cambios**, es pot definir si els canvis afecten sols a la pantalla del document o també al document imprès. Una de les possibilitats interessants és la definició dels colors que es volen establir per als diferents canvis, per fer-ho sols cal activar **Opciones** i escollir els colors que es vulguin.

Es pot establir un color diferent per a cadascuna de les possibilitats següents:

Text inserit, canviat, o eliminat, així com per les línies modificades.

Un cop s'han establert els punts anteriors es comença la revisió, ja sigui al mateix ordinador ja sigui a un altre. El text que es modifiqui adquirirà el color que s'hagi indicat.

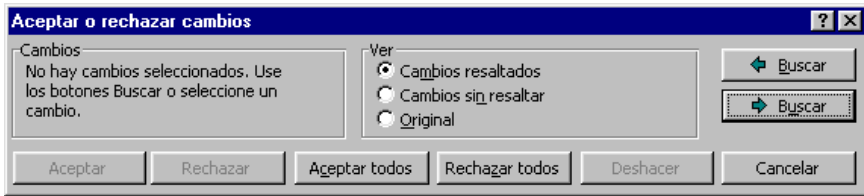
El segon pas es activar Herramientas→Control de cambios→Resaltar cambios.

Línia inserida durant la revisió

d'aquesta manera s'indicarà Quant, Qui i On no es volen controlar el canvis. O

**Figura 120: Text revisat a Word**

Un cop s'ha realitzat la revisió es pot activar **Herramientas→Control de cambios→Aceptar o rechazar cambios**.



**Figura 121: Revisió a Word**

Aquest quadre permet anar endavant (→) o endarrere (←) a la revisió, cada vegada que es troba un element modificat es pot Acceptar o Rebutjar el canvi, també es possible Acceptar-los tots o també Rebutjar tots els canvis, cada vegada que o s'accepta o rebutja un canvi desapareix el senyal de revisió. La possibilitat de cercar o el següent o l'anterior sense acceptar o rebutjar permet un treball posterior.

Un dels principals avantatges és l'estalvi de paper, l'altre el temps, ja que si la revisió es fa sobre el paper cal teclejar de nou els canvis. Un possible problema és la manca d'hàbit de revisor i de correctors. De totes maneres l'eina és excel·lent per a documents curts o per documents llargs a poques revisions.

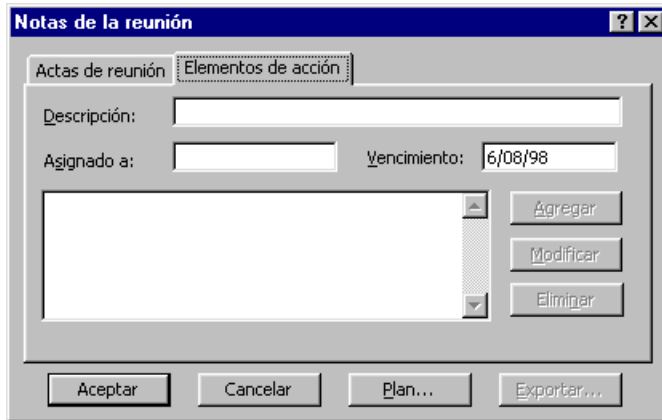
Una possibilitat interessant és l'opció de Combinar revisions (anomenada **Combinar documentos**), permet combinar el resultat de la revisió amb un altre document.

## PowerPoint

Va encaminat més a un treball en grup basat en notacions i reunions. De fet es pot suposar que si es tracta de fer presentacions, és important establir anotacions sobre opinions alhora que convé establir contactes i utilitzar agendes dels assistents.

PowerPoint va encaminat als apunts anteriors al moment d'activar **Herramientas→Notas de la reunión** s'obren dues fitxes encaminades a establir notes i contactes.

A l'activar l'esmentat menú s'obren dues fitxes, com ara:



**Figura 122: Notes de reunió a PowerPoint**

A la primera fitxa es poden escriure les anotacions que es vulguin, a la segona, a més d'introduir les dades i el text, si s'activa **Plan** s'obrirà Outlook i es podran realitzar diferents tasques entre els assistents.

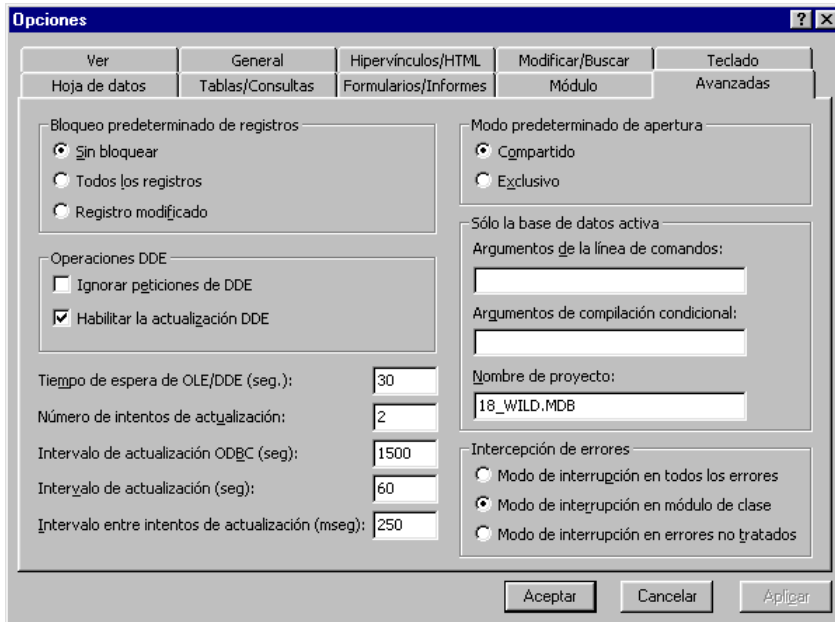
## Access

En aquest cas es tracta de la utilització d'una base de dades en una xarxa. Si bé en els casos anteriors també era possible en aquest cas el tema és molt més interessant: es pot compartir una base de dades i cada estació de la xarxa disposa de la seva aplicació Access, l'administrador de la xarxa és el que decideix a cada cas quina és la millor solució, sempre dins d'un ventall de possibilitats molt ampli. La xarxa pot ser de molts tipus, sols cal indicar un punt: si la xarxa és d'igual a igual no s'ha d'intentar compartir Access, el resultat és un enlentiment insuportable, en tot cas es poden compartir els arxius MDB i definir els accessos.

La manera com cal configurar Access perquè es puguin compartir arxius s'estableix al diàleg Opcions, fitxa Avançades.

- Si hi ha un únic usuari de la base de dades cal indicar **Exclusivo**, en altre cas l'opció **Compartida** estarà activada.
- **Bloqueo predeterminado de registros** determina de quina manera més d'un usuari pot tenir accés a un determinat registre: sense bloquejar bloqueja el registre sols quan s'edita, Tots els registres bloqueja tots els registres quan un usuari obre la taula, Registre modificat els bloqueja tots durant el procés d'edició.

Les altres opcions fan referència a paràmetres de temps en quant a nombre d'intents i altres aspectes tècnics.



**Figura 123: Opciones per compartir a Access**

Una manera de fer que Access funcioni de manera força correcta és la divisió de la base de dades en dos arxius: un per a les taules i un altre per a la resta d'objectes. Access disposa d'una utilitat que permet vincular els objectes de l'arxiu compartit amb els objectes d'un arxiu MDB local.

Per realitzar la divisió de la base de dades cal activar **Herramientas→Complementos→Divisor de base datos** i seguir els passos necessaris. Caldrà indicar les carpetes i el nom del arxiu que contindrà les taules. A la base de dades les taules vénen indicades amb una icona amb forma de ◀. L'Administrador de complementos indica la ubicació de les taules vinculades.

Per treballar en grup Access permet assignar una contrasenya per evitar l'accés no autoritzat a dades determinades. També permet la creació i administració de grups de treball i d'usuaris.

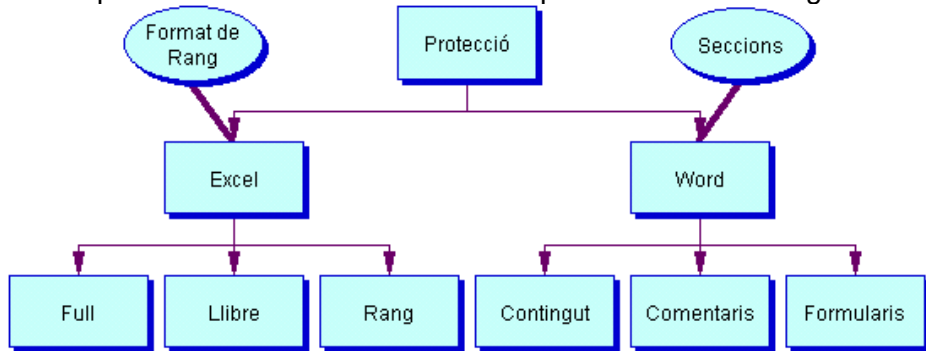
### ***Protecció dels documents***

Llevat del cas especial d'Access, on la protecció és quasi l'arrel de l'aplicació, a Word i a Excel hi ha diferents nivells de protecció que cal tenir força present. Llevat de les proteccions d'obrir i tancar documents



amb una paraula de pas, es pot protegir tot o part del diferents documents.

Si comparem a Word i a Excel tenim un quadre com ara el següent:

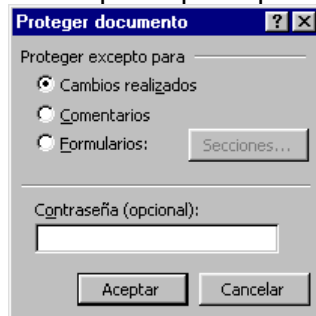


**Figura 124: Protecció a Excel i a Word**

Es fa notar que mentre a Excel la base de la protecció està en el rang, a Word està a les seccions. D'aquesta manera els dos programes permeten aïllar una part del document i protegir-la.

### Protecció a Word

Per protegir un document a Word cal començar, si cal, per inserir-hi els salts de secció necessaris per separar parts del document.



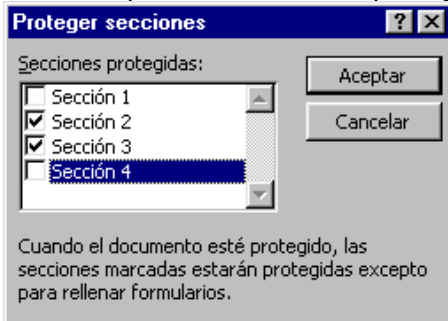
**Figura 125: Protecció a Word**

S'observa la capsa per a la paraula de pas, a l'escriure-la, si es fa, es veuran uns \*, tot seguit els programa demanarà que es torni a escriure la mateixa paraula i sols s'acceptarà una paraula idèntica a la primera.

- Protegir canvis, si està activada aquesta casella no es podrà realitzar cap mena de canvi al document, o la secció.
- Comentaris, s'impedirà modificar els comentaris.

- Formularis, no es podran modificar els formularis, més endavant hi ha un capítol destinat als mateixos.

Si s'han establert diferents seccions al moment de protegir, Word demana quina secció es vol protegir.



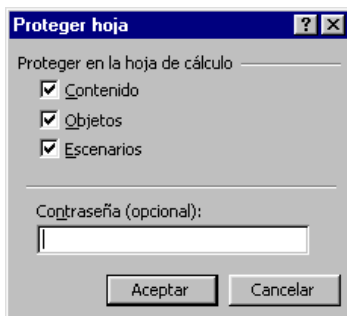
Si a un document hi ha seccions, per protegir-les cal activar Formularis i tot seguit escollir les seccions a protegir, desactivant el número que calgui.

Cal tenir compte en el fet que una cosa és la paraula de pas per obrir un document i l'altra, diferent és la paraula de pas per a la protecció del mateix, cal tenir una política molt rigorosa al respecte per evitar problemes enutjosos.

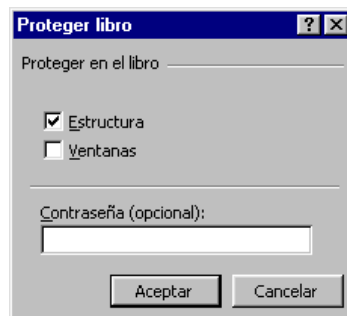
### Protecció a Excel

Si féssim els passos igual que a Word, a Excel bloquejaríem tot el llibre i seria impossible de modificar res.

A l'activar l'eina de protecció, Excel mostra un quadre molt semblant al de Word, llevat que els termes són una mica diferents semblen idèntics:



Els diferents elements que es poden protegir del fulla són el contingut, els objectes (dibuixos...) i els Escenaris...



Del llibre es pot protegir l'estructura o bé les finestres i la seva disposició. No presenta cap particularitat i es pot activar de manera directa.

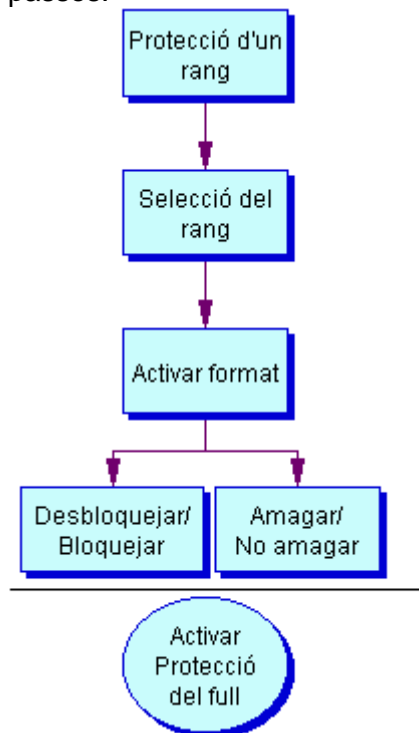
Queda la referent a la possibilitat de compartir el llibre però controlant els canvis que es realitzin.

Cal però parlar de les cel·les i els rangs dels llibres, ja que si no és així poca cosa es pot fer.

Les cel·les i els rangs dels fulls poden tenir dues situacions possibles, pel que fa a la possibilitat de modificar-los o la de veure el seu contingut.

		Bloquejada	Oculta
Full protegit	Sí	No es pot modificar	No es veu la fórmula
	No	Es pot modificar	Sí es veu la fórmula

El procediment per protegir un rang d'un full comporta els següents passos:



1. Es selecciona el rang a protegir.
2. S'activa **Formato→Celdas→Protección**
3. Les cel·les, en principi, estan Bloquejades i no estan ocultes, de les cel·les que es vulguin modificar cal desactivar el Bloqueig. Les que es vulguin ocultar cal activar **Oculta**.
4. Finalment s'activarà **Herramientas→Proteger→Proteger hoja** i es seleccionarà el que calgui (es pot introduir una paraula de pas).

Per treure la protecció cal activar **Herramientas→Proteger→Desproteger hoja**

☛ Els fulls protegits no poden ser modificats en moltes coses.

### ***Sessió remota a PowerPoint***

Per finalitzar cal indicar que PowerPoint permet realitzar una presentació a una xarxa de manera que els altres elements la segueixen i comentin si ho volen fer, diferents aspectes.

Per realitzar-la cal instal·lar diferents elements a la xarxa si és que no hi són. En funció de l tipus de xarxa i del maquinari de què es disposi es podran realitzar presentacions remotes de més o menys qualitat. Amb Windows 98 les possibilitats són molt grans.

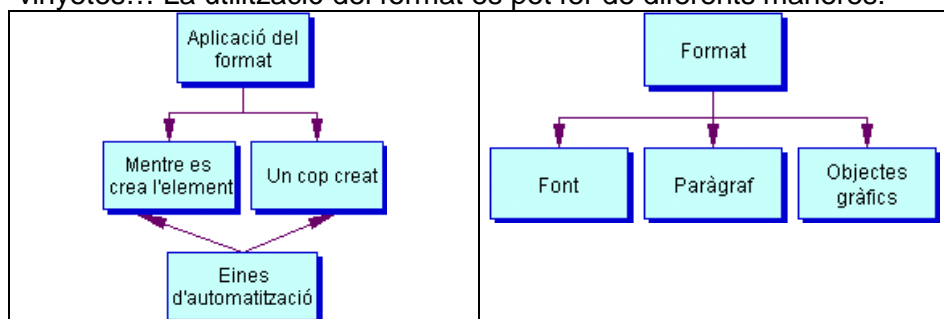
## Format

El format abasta: text, dibuixos i imatges, disseny i color, l'element que conté la informació (fila, columna, cel·la, camp), situació en relació a la resta...

### *Format en general*

Al mirar les diferents aplicacions Office trobem que el format s'aplica a objectes diferents, alhora que en situacions molt diverses. Per exemple, el text del processador, el text d'una taula d'Access, el d'una gràfica d'Excel i el d'una diapositiva de PowerPoint tenen en comú que són textos, però les possibilitats no són les mateixes, mentre que a PowerPoint possiblement interessarà que sigui text animat a Word cal que es pugui imprimir en qualitat<sup>41</sup>, en Excel que tingui color i a Access que sigui senzillament visible i llegible de manera fàcil.

En un primer punt desenvoluparem el format de text a totes les aplicacions. A la categoria format de text s'hi pot incloure la font del text, el format del paràgraf i el referent als diferents elements que, directament o indirecta s'hi poden afegir, com ara l'ombrejat, les vinyetes... La utilització del format es pot fer de diferents maneres:



**Taula 24: Format**

Unes vegades els elements que es van escrivint es van formatant a mida que s'escriuen, altres vegades el format s'aplica un cop escrit, hi ha un seguit d'eines de format que són els estils i les plantilles que permeten automatitzar la tasca d'assignació de formats, ja sigui de manera global a tot un document, ja sigui en elements isolats.

<sup>41</sup> Encara que, per determinats aspectes també pot interessar tenir text animat a Word.

### **Format Font**

La font del text, clàssicament, inclou diferents elements més o menys clarament definits, però actualment hi ha nous conceptes i prestacions que han introduït notables canvis en aquest sentit.

Els quadres de diàleg de format són força semblants a les diferents aplicacions que ens referim, malgrat això les diferències són suficientment notables com per parar-hi atenció.

El programa que té possibilitats agrupades és Word, mentre que el més auster correspon a PowerPoint, moltes de les opcions que Word té agrupades els altres les tenen disperses. Access disposa de dues maneres molt diferents a l'hora de definir el format, segons es tracti de taules per un costat o bé de formularis i informes per l'altre.

Per activar el format de la font a Word, PowerPoint, o bé a Access<sup>42</sup>, cal activar el Menú **Formato→Fuente**, mentre que a Excel cal activar **Formato→Celdas→Fuente**.

Un quadre típic de format inclou els següents elements:

**Font**, es pot seleccionar entre les diferents fonts de què es disposi: unes fonts són tipus True Type i es mostren a la impressora com es fa en pantalla, altres fonts poden ser Postscript i altres poden ser fonts adquirides. En teoria el problema de les fonts s'ha resolt molt gràcies a la utilització de les fonts True Type, degut al fet que s'imprimeixen tal com es mostren a la pantalla. Si no es disposa d'alguna font cal afegir-la al sistema si és possible, cercant-la on es pugui, si un document s'ha d'imprimir des del mateix ordinador, no hi haurà, en general, cap problema, però si s'ha de guardar per portar-lo a un altre sistema cal contemplar la possibilitat de guardar les fonts amb el document. En aquest cas els programes que permeten incloure les fonts True Type amb el document són Word i PowerPoint.

A Word les fonts s'inclouen utilitzant:

**Herramientas→Guardar→Opciones→Incrustar fuentes True Type**

A PowerPoint:

Al guardar el document cal activar la casella **Incrustar fuentes True Type** (a Guardar com).

Si s'ha de passar a un ordinador que utilitza un sistema diferent com ara Macintosh cal cercar informació tècnica si es presenten problemes, ja que en general no sol ser pas senzill.

---

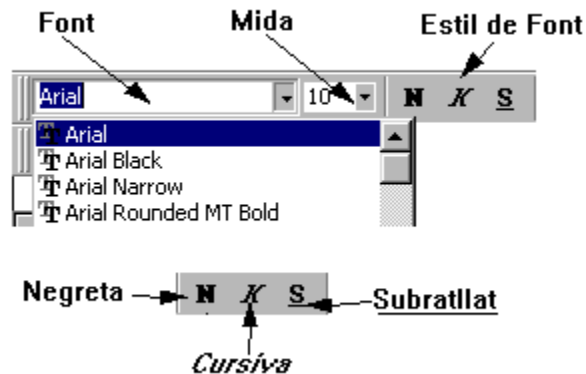
<sup>42</sup> En aquest cas es pot aplicar el format a una taula oberta. Si es vol aplicar el format a altres elements a Access cal fer-ho a partir de **Propiedades** en el mode de disseny.

## Format

**Estil**, moltes fonts poden permetre estils diferents com ara són lletra normal, cursiva, negreta, o bé combinacions. Hi ha fonts que no tenen aquesta possibilitat, en aquest cas no es podrà escollir.

**Mida**, la mida es pot escollir seleccionant el nombre de punts que faci falta, el rang de les mides entre les quals es pot escollir pot anar des de 8 punts fins a una mida de 72 a Word o 92 a PowerPoint. Un punt és una mida que equival a 1/72 de polzada, una polzada equival 2,54 cm. Al quadre que correspon a la mida (**Tamaño**) es poden introduir mides que el programa no presenta, com ara 11,5 (no es pot fer a PowerPoint, el qual si permet mides molt grans).

La font, l'estil i la mida poden escollir-se també a partir de la barra d'eines de format, per fer-ho es pot escollir en els desplegable Font i mida, o bé es poden utilitzar les icones d'estil de font de negreta, cursiva...



**Figura 126: Format des de la barra d'eines de Format**

La barra d'eines sol ser més útil si es va assignant un sol element cada vegada, mentre que a partir de menú es poden escollir diferents atributs simultàniament.

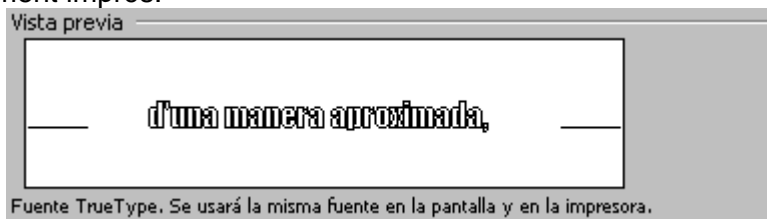
**Efectes**, cal incloure els diferents efectes que estan disponibles als programes d'Office, es pot fer esment de: ombra, subratllat, subíndex...

**Color**, cada vegada és més interessant la utilització de color, es pot escollir entre diferents possibilitats, en funció de si cal escollir-lo sols per presentar en pantalla o bé si es vol imprimir.

### Vista prèvia

Als diferents programes hi ha força diferència al moment de mostrar com es veu el text escollit al donar-li format.

Word i Excel tenen un quadre on es mostra la vista prèvia, on, d'una manera aproximada, es mostra com es veurà el text un cop imprès, mentre que a Access es mostra un quadre petit, com ara una petita mostra per donar una idea aproximada de com es veurà la font escollida. A PowerPoint si es vol veure una vista prèvia cal activar el botó que correspon a **Vista prèvia**, un cop escollit cal "apartar" el quadre de diàleg i veure de quina manera apareixerà el text al document imprès.



**Figura 127: Exemple de vista prèvia a Word**

### **Predeterminar**

Moltes vegades pot interessar que una determinada font es faci servir com predeterminada per a tots els elements nous. Aquesta possibilitat es pot fer servir de manera directa a Word i a PowerPoint, i de manera no tant directa també es pot utilitzar a Excel.

A Word i a PowerPoint si s'escull una font al quadre de diàleg i tot seguit s'activa

### **Predeterminar**

Tot el text que s'escrigui de nou tindrà l'aspecte que s'hagi escollit.

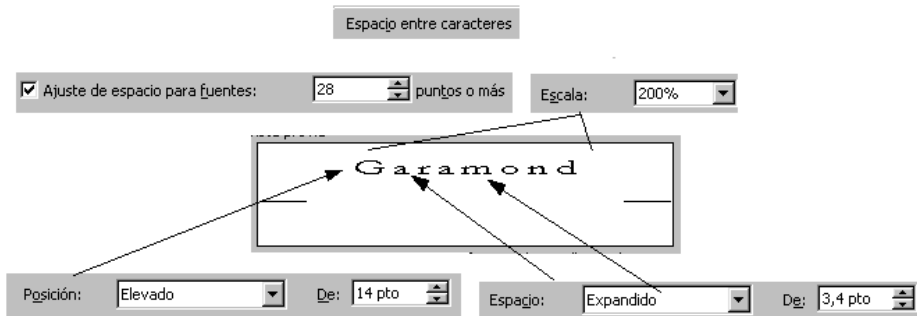
A Excel també pot escollir-se una font determinada com predeterminada, però cal fer servir els estils com es mostrarà als propers punts.

### ***Particularitats de Font a Word***

A Word es pot controlar no sols el tipus de font, la mida i altres particularitats, també és possible controlar l'expansió del text (**Espacio**), la posició vertical i l'espai entre els caràcters.



## Format



**Figura 128: Espai entre caràcters a Word**

A la fitxa **Espacio entre caracteres** es disposa d'un presentació preliminar.

Si cal crear documents per ser llegits sols a la pantalla llavors es poden fer servir a Word les diferents fonts animades, dintre d'aquests es pot fer esment de les fan pampallugues (**intermitente**), així com les que presenten el text entre colors.

### ***Particularitats d'Access***

A Access tant a les *consultes* com a les *taules* el format s'aplica a tots els elements per igual, si s'escull per exemple com a font Arial, de 12 punts, i negreta a una taula tots els elements d'aquesta es mostraran de la mateixa manera.

Si es vol canviar l'aspecte de qualsevol element d'un formulari o d'una consulta cal procedir de la següent manera:

1. Des del formulari o consulta activar el mode de disseny.
2. Del mode de disseny seleccionar l'element a donar format.
3. Amb el botó dret activar el menú contextual, seleccionar **Propiedades** i escollir la fitxa **Formato**.
4. Seleccionar els elements de format que es vulguin canviar.

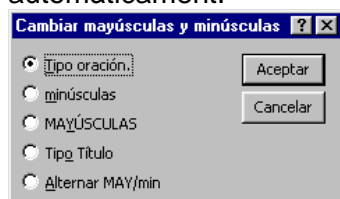


**Figura 129: Format font a Access**

Mentre que determinats elements desplegaran uns valors, altres com ara el color, obren diferents quadres.

## ***Majúscula i versaleta***

Word i PowerPoint permeten canviar majúscules i minúscules automàticament.



Amb text seleccionat a Word i a PowerPoint es pot escollir **Formato→Cambiar mayúsculas y minúsculas**, i permet correccions ràpides i entenedores.

Hi ha una possibilitat més interessant:

Amb text seleccionat es pot activar la combinació de tecles majúscules, i de manera simultània prement F3, cada vegada que es faci aquesta acció es tindrà canvis com a la següent sèrie:

Majúscules, MAJÚSCULES, majúscules, Majúscules...

Al quadre de diàleg **Formato→Fuente** a Word es pot escollir que el format de determinades paraules siguin tipus majúscula o versaleta (majúscules de la mida de minúscula: VERSALETA, diferent de VERSALETA).

Al cas d'Access es pot obligar que determinada informació sigui sempre transformada a majúscula, o a minúscula, si cal. A la Figura 129, a la casella de format es pot introduir el símbol > que obligarà a que el text es mostri en majúscules, o el < que farà que es mostri en minúscules. A la definició de les taules, com es veu al capítol d'Access, es pot fer el mateix, tant a **Formato** com a la casella de **Máscara de entrada**.

## Paràgrafs

Mentre que és senzill entendre que a Word un paràgraf és una quantitat de text que hi ha compresa entre dos Intros, no ho és tant al cas d'Excel o de PowerPoint, i no diguem a Access. Mentre que les línies corresponen a certes quantitats de text que es mostren a una finestra i que el programa s'encarrega de col·locar en funció de diferents paràmetres com mida de caràcters, als paràgrafs és l'usuari que els defineix prement la tecla **Introducir** (Intro) per indicar on acaba un paràgraf i comença un altre.

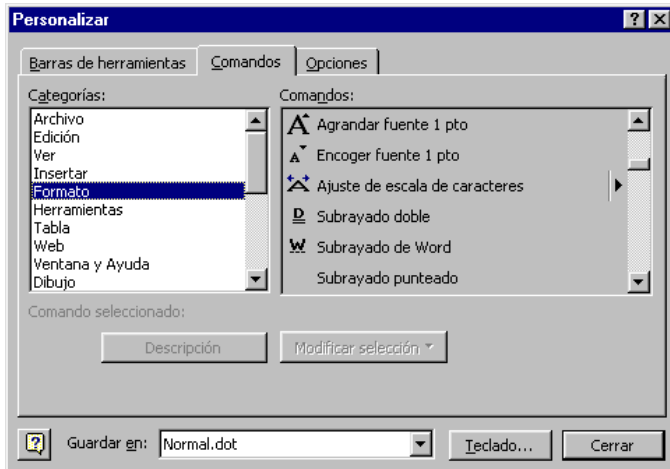
Així com en relació a la font del text es té la possibilitat de controlar el tipus de font, la mida, i les diferents característiques, als paràgraf es tenen les següents possibilitats:

Alineació	Posició dels paràgrafs en relació als sagnats		
Esquerra	Dreta	Centrat	Justificat
Sagnat	Distància en relació al marge indicat (pot ser negatiu)		
Esquerra	Dreta	Primera línia	
Interlineat	Espai vertical entre les línies de text		
Exacte	Mínim	Definit	
Separació	Separació d'un paràgraf en relació a l'anterior o al posterior		
Respecte al paràgraf anterior		Respecte al paràgraf posterior	

**Taula 25 : Possibilitats dels paràgrafs**

Com ja s'ha indicat hi ha notables diferències entre els diferents programes, ja que la importància i l'ús dels paràgrafs no és pas la mateixa a cadascun d'ells. Si cal es poden utilitzar les possibilitats d'inserir documents de Word des dels diferents programes. En principi, per activar el format es pot fer servir ja sigui el menú **Formato→Párrafo**, ja sigui fent servir la barra d'eines de format. En aquest darrer cas cal tenir en compte que si cal es poden afegir icones per donar als paràgrafs, si cal des de **Herramientas→Personalizar→Comandos** es poden escollir les diferents comandes del menú **Formato** i arrossegant-les a la barra d'eines personal o bé a la barra de format. És força recomanable aquesta opció si es veu que s'accedeix molt sovint a l'esmentat menú.

## Format



**Figura 130: Personalització del format**

El control dels diferents aspectes dels paràgrafs es pot fer a Word o a PowerPoint de manera bastant semblant, al cas d'Excel és força diferent i a Access les necessitats fan referència a camps de tipus Memo o bé a documents externs.

### **Alineació**

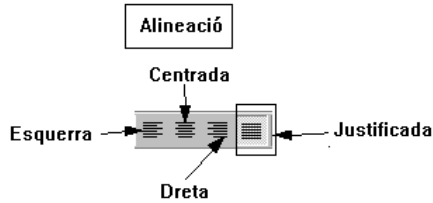
Si bé l'alineació dels paràgrafs fa referència a la col·locació en relació als sagnats dels paràgrafs, es pot entendre de la manera en què s'escriu el text a les diferents línies:

Si és esquerra, dreta, o centre el text s'escriurà des de l'extrem esquerra, del dret o a partir del centre. Per exemple, si és alineació del centre el programa centra el text en relació a l'espai disponible, també es pot veure que s'escriu una lletra a l'esquerra i una a la dreta a partir de la posició central del text.

Si el text és Justificat es col·locaran les paraules de manera que el marge dret quedi amb un sagnat homogeni.

Es pot seleccionar l'alineació des del menú o bé des de la barra d'eines Format, aquesta permet un control ràpid de la següent manera:

## Format



**Figura 131: Aliniació del text**

La icona de Justificació sols es disponible per defecte a Word, si cal i està disponible es pot afegir als diferents programes a partir de la personalització com s'assenyala a la Figura 130.

### **Sagnat**

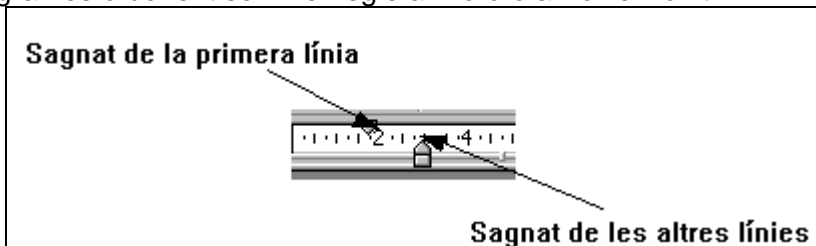
El sagnat fa referència a la distància homogènia d'un paràgraf al marge que s'indiqui (dret o esquerra).

Cal diferenciar el sagnat de la primera línia del paràgraf de la resta de les línies. En principi és molt possible que sigui diferent, ja que moltes vegades la primera línia té una entrada d'una mida determinada per afavorir determinat tipus de presentació o de lectura. Si es vol sagnar la primera línia es pot fer servir l'anomenat sagnat francès o bé fer servir els sagnat de la primera línia, com es pot veure a la Figura 133, per fer-ho es pot fer servir **Formato→Pàrrafo** i escollir **Especial**.

És important tenir en compte que el sagnat pot tenir un valor numèric negatiu, amb la qual cosa les línies que s'indiquen es posaran un valor a dreta o a l'esquerra del sagnat que correspongui.

Si es vol es pot fer que la primera línia estigui separada de la resta més a l'esquerra, això es sol fer servir molt en els casos on el text de la primera línia és molt important per donar una informació de la resta de les línies.

El sagnat pot establir-se ja sigui a partir del valor numèric a tots els programes o bé fent servir el regle a Word o a PowerPoint.



**Figura 132: Sagnat a partir del regle**

## Format

Fent servir els triangles es pot situar el sagnat on calgui, es pot procedir de les següents maneres:

- Es pot seleccionar un conjunt de paràgrafs i aplicar el format, sols afectarà el conjunt seleccionat.

Es pot seleccionar un format i començar a escriure des del punt de selecció, la definició afectarà a tots els paràgrafs des de la definició, fins que es canviï.

Si es fa servir el menú es podrà controlar el valor numèric de manera més exacta.

### **Sagnat francès**

La biblioteca de signes convencionals ha estat creada per ser utilitzada sobre aquests mateixos mapes o d'altres de característiques similars, i permet la transformació d'un mapa mut en un de temàtic, ja sigui com a exercitació o per obtenir un suport material per a treballs posteriors. Hi ha un total de 182 signes convencionals.

### **Primera línia**

La biblioteca de signes convencionals ha estat creada per ser utilitzada sobre aquests mateixos mapes o d'altres de característiques similars, i permet la transformació d'un mapa mut en un de temàtic, ja sigui com a exercitació o per obtenir un suport material per a treballs posteriors. Hi ha un total de 182 signes convencionals.

**Figura 133: Sagnat francès (esquerra) o Primera línia**

### **Espai de separació entre paràgrafs**

La distància vertical als paràgrafs es tracta amb dos punts:

- A) Interlineat, separació vertical entre les línies.  
B) Espaiat (**Espaciado**), distància que hi ha entre un paràgraf i l'anterior o bé amb el següent.

A Word els dos punts es controlen a partir de **Formato→Párrafo→Espaciado**. Mentre que a PowerPoint a partir de **Formato→Interlineado**.

Naturalment aquests aspectes són molt més importants a Word que no pas a PowerPoint. Es poden fer servir o bé seleccionant paràgrafs o bé a partir de diferents punts on es defineixin de manera determinada.

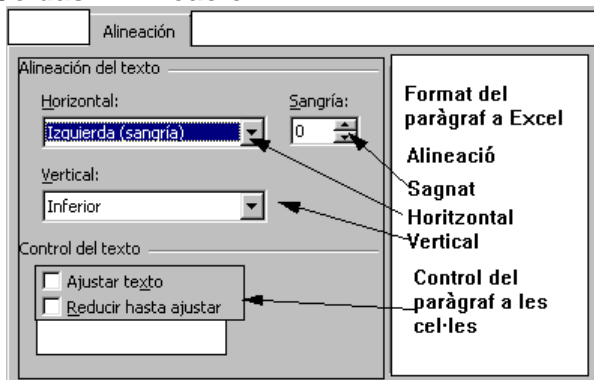
### ***Particularitats dels programes d'Office***

Si bé al cas d'Access el format del paràgraf fa referència als punts assenyalats a la Figura 129, la resta de programes presenten diverses particularitats que seguidament s'esmenten. Una aspecte comú que es desenvolupa al capítol que correspon a dibuix és el que correspon als quadres de text.

### **Excel**

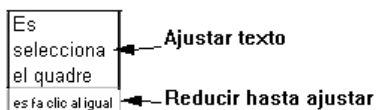
## Format

Al cas d'Excel el format va molt lligat a la presentació i a l'orientació del text, aquests punts es mostren al capítol corresponent a les taules i al format. El format pròpiament de paràgraf a Excel es pot activar a **Formato→Celdas→Alineación**.



**Figura 134: Control del paràgraf a les cel·les**

Els punts que ofereixen un particular interès al format són els que es refereixen a la casella **Ajustar texto**, la qual farà que la casella adquireixi la mida necessària per encabir-hi el text creant les línies precises, i **Reducir hasta ajustar** que reduirà la mida del text fins que a la casella seleccionada hi càpiga tot.



En aquest exemple es pot veure de manera clara la importància de les dues prestacions particulars al cas d'Excel a l'hora de treballar i encabir paràgrafs a les cel·les.

## **PowerPoint**

Aquí cal seleccionar un objecte de text si es vol aplicar el format que correspon al paràgraf. A través del menú **Formato→Alineación** es pot situar el text seleccionat a dreta, esquerra, centrat o justificat.

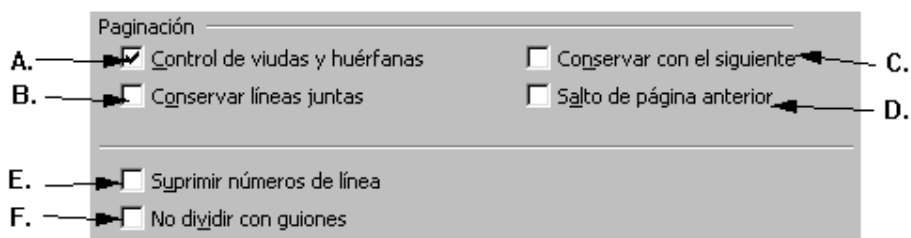
A través de **Formato→Interlineado** a PowerPoint es poden controlar tant l'interlineat de les línies del paràgraf com també la distància entre un paràgraf i l'anterior o bé amb el posterior.

☛ **Salts de línia:** moltes vegades a PowerPoint cal introduir un salt de línia per no crear paràgraf, per fer-ho cal fer un **Majúscules control**.

## **Word**

Ja hem indicat que Word és el programa que té més possibilitats, no sols inclou la possibilitat de controlar els aspectes esmentats referents als paràgrafs, sinó que també en té molts altres. Per accedir-hi es pot

seleccionar la segona fitxa de **Formato→Párrafo**, la que correspon a **Líneas y saltos de página**.



**Figura 135: Paràgrafs, paginació a Word**

- A Una línia vídua és la que queda sola a la part inferior d'una pàgina, separada del seu corresponent paràgraf. Una línia és òrfena si queda sola al principi d'una pàgina. Word evita que succeeixi això si es té activada aquesta casella, en principi a tot el document.
- B Conserva juntes les línies d'un determinat paràgraf.
- C Conserva un paràgraf amb el proper, és interessant, per exemple, per a títols.
- D Abans del paràgraf hi haurà un salt de pàgina, de manera que sempre apareixerà al principi de la pàgina.
- E Serveix per eliminar la numeració dels paràgrafs dins d'una sèrie numerada.
- F No es col·locaran guions als paràgrafs seleccionats.

**Taula 26: Paràgrafs i paginació a Word**

Es pot veure que moltes de les possibilitats dels paràgrafs cal realitzar-les seleccionant-los, si això fos així realment seria una mica pesat, per sort es disposa dels estils, que com es veurà posteriorment, permeten automatitzar aquesta tasca.

La vista preliminar sempre proporciona una pista de l'efecte que s'escull.

### ***Format automàtic***

Amb la categoria de Format automàtica agrupem tot un seguit d'eines i possibilitats diverses que tenen els diferents programes i que van destinats a l'aplicació automàtica d'objectes, a la modificació de documents o bé a l'aplicació automàtica de formats predefinits.



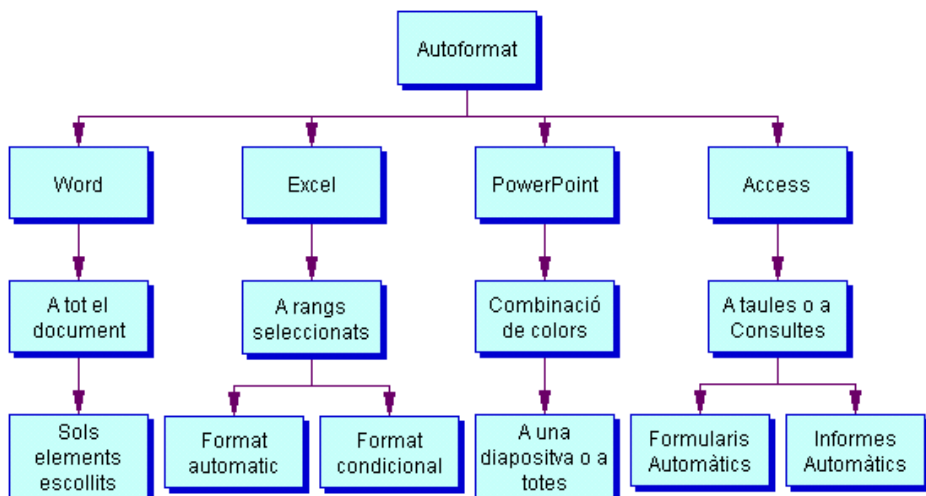
## Format

Ni tots els programes funcionen igual ni tots tenen les mateixes possibilitats d'autoformat.

Si atenem sols a l'àmbit d'aplicació de l'autoformat tenim les següents possibilitats esquemàtiques:

- A tot el document, casos de Word i PowerPoint
- Sols a elements seleccionats, Word, PowerPoint, Excel, Access
- A la creació de nous objectes, Access

En cert sentit es pot parlar dels estils, les plantilles i els assistents com elements d'aplicació d'autoformat, però en realitat en aquest cas es tenen diferents possibilitats i cal agrupar-les en altres categories.



**Figura 136: Autoformat**

A la taula anterior es pot veure un esquema de com funciona l'autoformat als diferents programes d'Office. Cal fer un esment de les possibilitats de canviar la manera com es presenten les dades a Access, especialment als formularis, o és molt fàcil escollir la manera més adient als propòsits que es tinguin.

Seguidament es farà una explicació de les diferents possibilitats de fer servir l'autoformat als diferents programes.

### Autoformat a Word

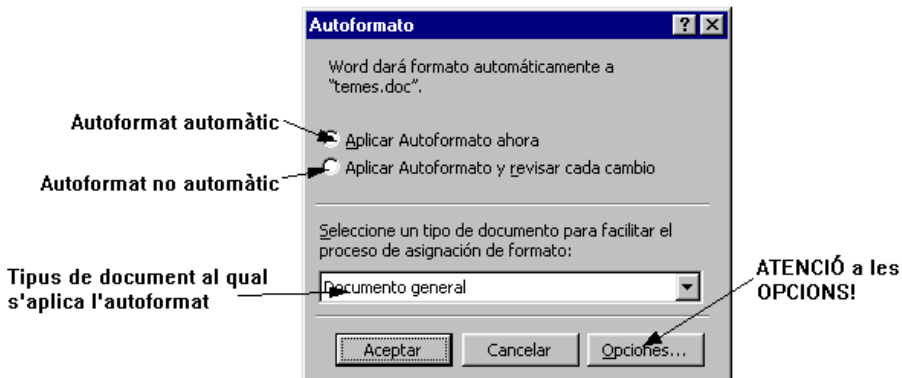
Hi ha moltes situacions a les quals es pot fer servir l'autoformat a Word:

## Format

- Documents generals, es pot aplicar a qualsevol mena de document, en general, llevat que Word indiqui el contrari, es pot desfer l'autoformat i retornar a l'inici sense aprofitar els canvis que el programa introdueixi.
- Cartes, si s'ha creat una carta i es vol veure quin és el resultat de l'aplicació de les possibilitats de l'autoformat es pot activar i observar-ne els resultats. Es recomana que el text tingui estils i diferents elements que permetin la utilització de l'autoformat a Word de manera senzilla i lògica.
- Correu electrònic, assenyalar si es tracta d'un document per a correu electrònic.

Moltes vegades cal indicar a Word que es revisarà pas a pas els canvis que proposa el programa. Aquest punt no és gaire recomanable si es tracta de documents molt extensos.

A l'activar **Formato→Autoformato** Word obre un quadre al qual es poden escollir les diferents opcions del programa.



**Figura 137: Autoformat a Word**

A les opcions es poden escollir el tipus d'elements als quals es vol aplicar l'autoformat. L'element al qual cal prestar més atenció és el referent als estils, especialment si es tracta d'un document rebut per correu electrònic i més o menys llarg, aplicar el format automàtic als estils pot afavorir molt la possibilitat de llegir el document.

### Autoformat a Excel

A Excel hi dues menes de format automàtic: l'autoformat i el format condicional. El primer s'explicarà tot seguit, mentre que l'explicació del segon es farà al capítol referent a Excel.

## Format

Si es situa el cursor dins d'un rang rectangular a Excel a l'activar **Formato→Autoformato** el programa proposarà un quadre al qual es poden escollir entre diferents maneres de format que es poden aplicar. En principi n'hi ha de diferents menes, dissenyades per a diferents tipus de dades. Cal prestar molta atenció a les Opcions, a aquestes s'indica de manera molt més còmoda que no pas a Word a quins elements s'aplicarà el format, per exemple si s'exclouen els números aquests no es formatejaran de manera automàtica, d'igual manera es pot escollir desactivar l'aplicació a vores...

Dins dels diferents tipus d'autoformat cal prestar atenció a aquells que són més adients a les dades, així com ara a la sortida que es vulgui donar a aquestes (pantalla o impressora).

La Mostra que es dona a l'autoformat no és (per desgràcia) una mostra real, basada en les dades a les quals s'aplica, es tracta d'una mostra referida a valors ficticis d'Excel.



**Figura 138: Autoformat a Excel**

Cal notar la possibilitat de desfer autoformat (amb edició desfer, o bé amb un senzill Control, Z).

### Autoformat a PowerPoint

Al cas de PowerPoint no hi ha un menú que sigui per aplicar de manera automàtica l'autoformat, entenem que cal fer servir diferents opcions com són: **Combinación de colores**, **Diseño de diapositiva**, **Fondo**, **Aplicar diseño**; com element relacionat hi ha la funció **Reemplazar fuentes**.

La **combinació de colors** és possiblement l'eina que més s'assembla a l'autoformat.



### Colors estàndards a escollir

Sigui quina sigui l'elecció que es faci, es recomana fer servir la vista prèvia, ja que encara que es pot desfer es podran veure diferents opcions possibles.

Es poden aplicar els canvis introduïts al color sols a la diapositiva activa o bé a totes. És possible introduir canvis en uns pocs elements o a molts, aquesta darrera opció és una mica arriscada i no sol donar gaire bons resultats, a menys que es dominin molt les tècniques de PowerPoint en quant al color.

### Disseny de la diapositiva

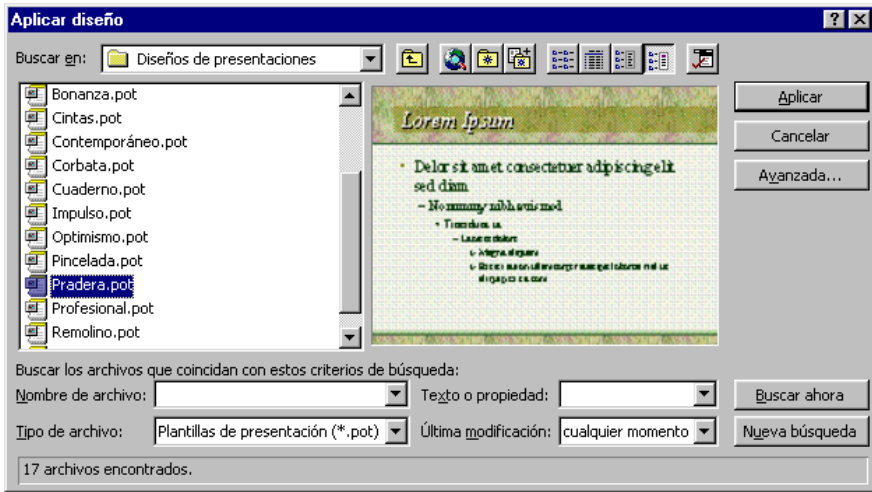
El disseny de la diapositiva és recomanable sols en els casos on hi ha hagut alguna errada, té sentit a la creació de la diapositiva quan s'escull la mena de dades i la diapositiva adient per les mateixes, rarament cal fer-la servir en diapositives ja elaborades.

### Fons

El fons pot aplicar-se com a eina de canvi automàtica a PowerPoint, però possiblement té massa elements a considerar en quant a la seva automatització, de manera que el veurem a l'apart de creació de diapositives.

### Aplicar disseny

Aplicar disseny és una eina que permet canviar **tota** la presentació d'una sola vegada. Ofereix diferents possibilitats, que es poden veure a la pantalla, i escollir-ne la més adient.



**Figura 139: Canvi automàtic a PowerPoint**

Poden escollir-se entre les diferents plantilles, que tenen l'extensió POT, tot seguit es veurà una explicació més extensa a l'apartat de plantilles.

### **Substitució de fonts**

La darrera eina que considerem interessant en quant als canvis automàtics a PowerPoint és la possibilitat de substituir una font per una altra. A l'activar la substitució el programa detecta quines són les fonts que es fan servir a la presentació i mostra un quadre al qual es pot escollir la font utilitzada que es vol reemplaçar i per quina es vol fer el reemplaçament. Es poden desfer els canvis.

### **Autoformat a Access**

Si es vol anar ràpid o bé si no es tenen molts coneixements a Access el programa ofereix moltes possibilitat de canvi automàtic de formats. Com s'indica a Figura 136 a aquest programa es poden crear des de les taules o des de les consultes, formularis o informes de manera automàtica.

Per fer-ho es procedeix de la següent manera:

1. Es selecciona la taula o la consulta.
2. S'activa el menú **Insertar** → i s'escull **Autoformulario** o **Autoinforme**.

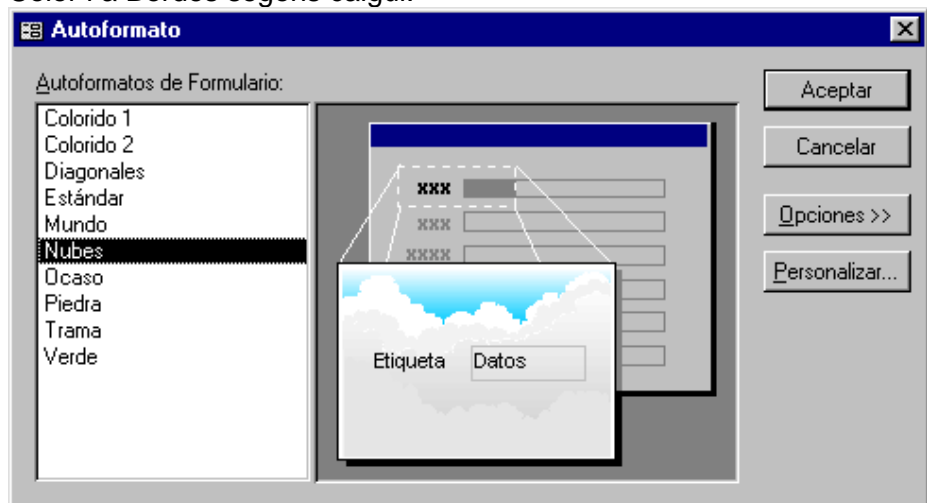
D'aquesta manera, a partir d'una taula, que, en principi poden indicar que conté dades, s'obté un *formulari* automàtic, destinat a introduir

## Format

dades o bé a mostrar-les, o bé s'haurà creat un *informe* que conté agrupacions de dades.

Hi ha la possibilitat d'assignar un format diferent als formularis o bé als informes, el procediment a seguir és el següent:

Des de la base de dades s'activa el Formulari o l'Informe, i tot seguit s'activa el botó **Diseño**, tot seguit s'activa **Formato→Autoformato** i s'escull dintre de les possibilitats la que sigui més adient, cal notar que **Opciones** permet escollir la possibilitat d'aplicar el format a Fonts, Color i a Bordes segons calgui.



**Figura 140: Autoformat a Access**

Les possibilitats són semblants tant per a Formularis com per a Informes, i en cada cas els formats estan creats pensant en els objectes a què van destinats. Es pot veure que en el cas d'Access els canvis afecten, en general, sols els objectes seleccionats.

### **Estils**

Els estils estan formats per conjunts de valors com ara colors, fonts... destinats a donar coherència als documents. Gràcies als estils és fàcil agrupar elements semblants i entendre determinats elements. Per exemple: a aquest llibre totes les paraules en castellà estan en negreta, també hi ha paraules en negreta que no ho estan i que indiquen termes importants. Podem dir que els estils contribueixen a donar coherència als documents.

Els diferents programes disposen de diferents possibilitats en quant a la utilització d'estils als documents que es creen i manipulen:

## Format

Word: els estils són bàsics per donar coherència als documents i facilitar canvis, cerques i funcions d'automatització.

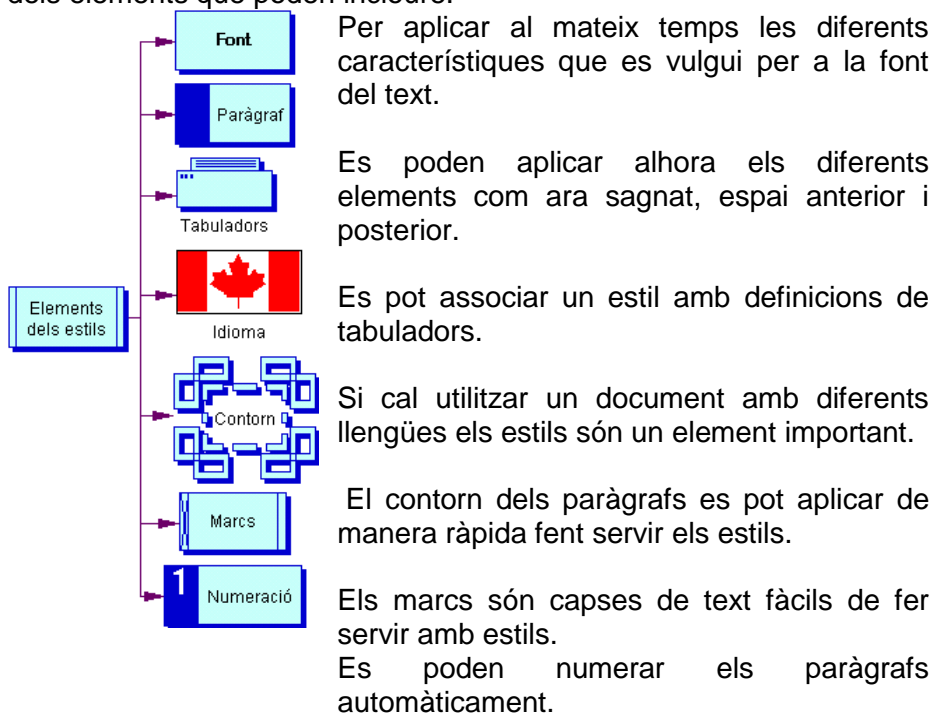
Excel: per donar coherència a la presentació de diferents dades.

PowerPoint: s'apliquen als diferents objectes com ara als quadres de text, comentaris..., sovint és millor utilitzar els Patrons de PowerPoint.

Access: a aquest cas els estils es fan servir durant la creació de formularis i d'informes, els és igual el que s'ha indicat a l'apartat d'autoformat.

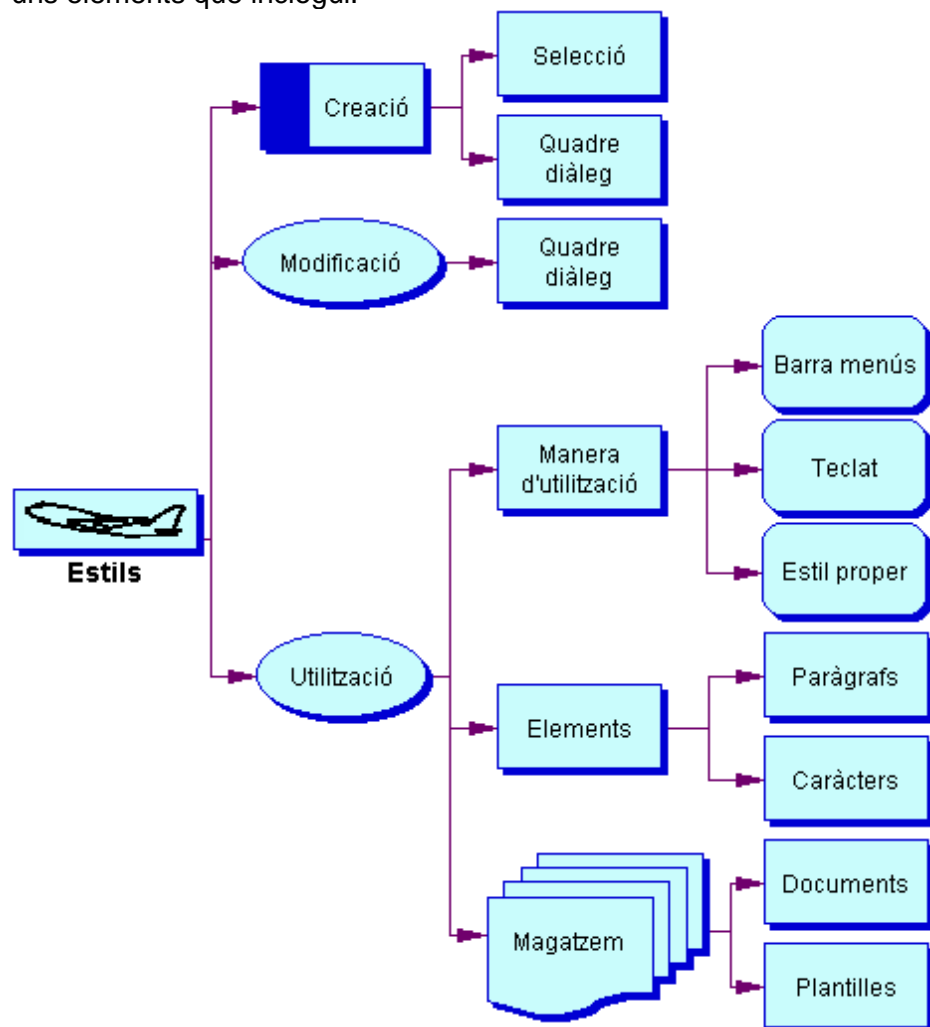
### Els estils a Word

Els estils s'apliquen a paràgrafs o a bé a caràcters, i es guarden en plantilles i als documents, un estil creat a un document no afectarà els altres documents, llevat que s'indiqui el contrari. El principal avantatge dels estils resideix en el fet que estalvien molta feina i donen eficàcia. A la Figura 141 es pot veure un resum dels diferents aspectes de Word en quant als estils. Es remarca la idea central: permeten la creació ràpida i eficaç de documents. A la propera taula hi ha una llista dels elements que poden incloure:



**Taula 27: Elements dels estils a Word**

Com es pot veure, a l'aplicar un estil s'apliquen molts termes alhora. Tot seguit es veurà com, com a primer punt, sols cal un nom a l'estil i uns elements que inclogui.

**Figura 141: Els estils a Word**

### **Creació i aplicació d'un estil**

Per crear un estil hi dues maneres: la primera es fa a partir de la selecció d'un paràgraf o de text, mentre que la segona es fa a partir de la definició dels elements que defineixen l'estil. El primer mètode es fa,

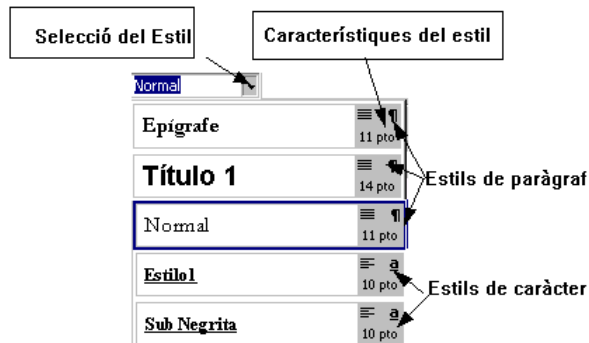


## Format

podríem dir, "sobre la marxa", mentre que el segon requereix certa planificació.

Per aplicar un estil cal seleccionar-lo del menú desplegable de **selecció d'estils**, com es veu a la Figura 142, aquest desplegable té diferents elements que cal comentar:

- Els noms dels estils, es pot escriure al quadre de nom, a l'introduir la primera lletra el programa localitza l'estil que comença per aquesta.
- Per crear un estil per selecció aquí s'escriu el nom.
- Hi ha unes mostres que indiquen la mena d'estil i demés dades d'aquest. Hi ha el senyal en forma de ¶ per indicar els estils de paràgraf i una a per indicar els estils de caràcter.



**Figura 142: Selecció de l'Estil**

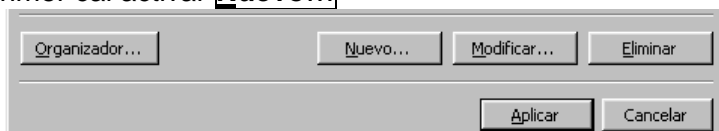
### Per crear un estil per selecció

Cal disposar de text escrit, al qual es donarà el format de text i de paràgraf que convingui, com ara color, mida, font, distància abans, després, idioma, contorn. És necessari que tot s'apliqui per igual al paràgraf. Un cop fet es situarà el cursor al mig del paràgraf, i tot seguit s'escriurà a la casella selecció de l'estil el nom que es vulgui.

### Creació d'un estil per definició

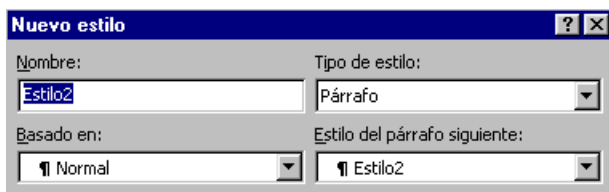
Si es vol afinar més cal procedir a la definició de l'estil. Per fer-ho s'activarà el quadre **Formato→Estilo** i es procedirà com s'indica a continuació:

Primer cal activar **Nuevo...**



Seleccionar  
**Nuevo**

## Format



Seleccionar  
**Tipo...**  
Escriure el  
nom de  
l'estil.

**Taula 28: Definició d'estils**

El següent punt consisteix en seleccionar la mena d'estil que es vol crear, al quadre **Tipo de estilo** es pot escollir entre paràgraf o caràcter.

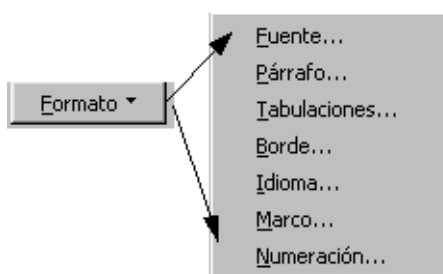
Tot seguit cal escriure el nom, si no es fa Word escriurà **Estilo** i afegirà un nom. Si es vol és possible seleccionar l'estil en el qual es basa el que s'està creant, d'aquesta manera el nou estil recollirà totes les definicions d'aquell en el qual es basa, estalviant molta feina a l'hora de definir-lo.

Si a la Taula 28 no s'indica res diferent a **Estilo del párrafo siguiente** el programa indicarà com estil del proper paràgraf el nom de l'estil que s'està creant. Això vol dir que al fer un Intro el proper estil serà el mateix. La principal utilitat consisteix en el fet que d'aquesta manera es poden encadenar diferents estils i automatitzar certs documents, per exemple, en general:

**Título 1** ... ..(estil següent)... ..**Normal**

Es podria obligar a que el següent fos **Título 2**...

El tercer punt consisteix a indicar en què consisteix l'estil, és a dir, què inclourà, per fer-ho cal seleccionar cadascuna de les opcions i definir-les.



A la definició de l'estil cal activar **Formato**

i tot seguit seleccionar els diferents formats que es volen incloure a l'estil.

Es pot incloure sols una definició o bé totes aquelles que calgui. Posteriorment es poden modificar.

Un cop s'ha definit l'estil cal activar **Aplicar** i comprovar el seu funcionament.

### **Comprovació de l'existència del estil**

Hi ha tres punts importants al moment de comprovar que la definició ha anat tal com es volia:

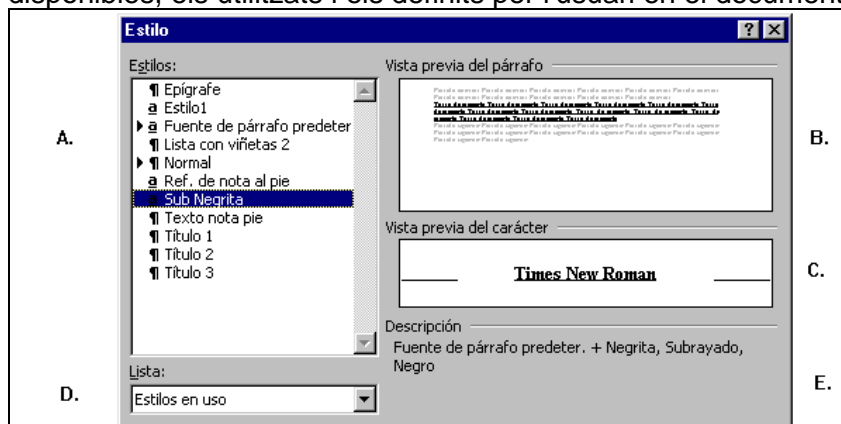
1. El nom de l'estil ha veure's a la capsa de Selecció d'estil.

## Format

2. Al situar el cursor sobre un paràgraf i seleccionar l'estil a partir del desplegable de la capsula de Selecció, l'estil ha d'introduir les modificacions que s'han indicat en el paràgraf seleccionat.
3. A la Figura 143 s'han de veure els elements que inclouen l'estil, principalment cal veure:
  - El nom a **Estilos**
  - La visió de l'estil dins dels paràgrafs anterior i posterior.
  - La vista prèvia del caràcter a la capsula de vista prèvia.
  - La descripció de l'estil a l'apartat de **Descripción**, aquí és on es poden veure tots els elements que s'han inclòs a l'estil, si cal modificar-ne algun és en aquesta llista on s'ha de trobar l'element(s) a modificar.

La descripció de l'estil es pot veure en dos llocs, a l'activar el quadre d'estils a partir de Format i al moment de crear o modificar l'estil i definir-ne els components.

A la vista prèvia dels estils es pot prestar atenció a altres punts, de manera molt especial a **Listas**, a l'activar-lo es poden veure els estils disponibles, els utilitzats i els definits per l'usuari en el document.



**Figura 143: Vista prèvia de l'estil**

### Modificar estils

Per modificar un estil cal activar **Formato→Estilo** i seleccionar **Modificar** es pot veure la Taula 28. Tot seguit es seleccionaran els elements que calgui i es modificarà el que calgui.

### Utilització del estils

A part de la utilització dels estils a través de la capsa d'estils o bé utilitzant estil següent es poden definir una combinació de tecles per fer-lo servir.

A l'activar **Formato→Estilo→Nuevo** o **Modificar** es pot activar **Teclas** i escollir la combinació de tecles que es vol, com al cas de les Macros.

### Magatzem dels estils

En principi els estils que es defineixen es guarden en el document que utilitza. Cal anar molt en compte en aquest punt per evitar conflictes entre els diferents estils de diversos documents, hi ha un punt molt delicat que és el que correspon al moment de la creació d'un estil o bé a la modificació, hi dues caselles molt importants:



Si s'activa Agregar a la plantilla<sup>43</sup>, l'estil creat o modificat s'afegirà de manera automàtica a la plantilla del document.

Si s'activa l'actualització automàtica totes les modificacions que s'introdueixen a l'estil modificaran tots els paràgrafs del document basats en aquest.

La tecla que correspon a **Organizador** permet incorporar i intercanviar estils entre diferents documents, cal conèixer força Word per fer-la servir.

### Els estils a Excel

A Excel el funcionament del estils és semblant a Word, hi ha un seguit de diferències que el fan més senzill.

En principi no hi ha, en general, definida la icona per aplicar els estils a partir del desplegable, per tenir-la cal afegir-la a partir de

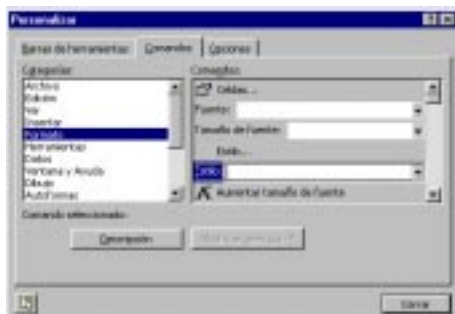
### **Herramientas→Personalizar→Formato**

Un cop localitzada la icona s'arrossegarà a la barra d'eines que calgui.

---

<sup>43</sup> Cal veure més endavant plantilles.

## Format



Col·locació de la icona Estils a la barra d'eines.



**Formato→Estilo** a Excel. Permet incloure qualsevol de les sis definicions referents a Format de les cel·les.

### Taula 29: Els estils a Excel

Per modificar, definir o eliminar un estil cal activar **Formato→Estilo** i procedir de la següent manera:

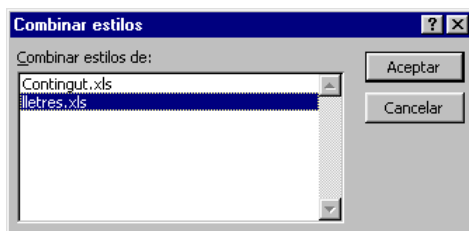
- Si es vol **crear** un estil s'escriurà el nom a la capsa **Nombre del estilo**, després activar **Agregar** o bé es pot seleccionar una cel·la amb format particular i escriure el nom de l'estil que es vol assignar a la capsa d'estils.
- Si es vol **modificar** un estil s'activarà **Modificar**, seguidament s'obrirà el quadre de Format de cel·la<sup>44</sup> on cal escollir els elements de format que es vulguin.
- Si es vol eliminar un estil s'activarà i tot seguit es farà un clic a **Eliminar**.

Al definir o modificar un estil a la capsa d'estils es pot incloure o excloure qualsevol dels elements del format, per exemple, es pot incloure o no el format moneda, font...

Donada la laboriositat en l'elaboració dels estils es poden incorporar estils procedents d'altres fulls de càlcul. Per incloure un estil d'altres fulls cal tenir-los tots oberts i al quadre estils activar **Combinar**, tot seguit s'escolliran els fulls que continguin els estils a combinar i s'activarà Aceptar.

<sup>44</sup> El format de cel·la s'explica al capítol dedicat a Excel.

## Format



**Figura 144: Combinar estils a Excel**

Un dels avantatges dels estils a Excel és la seva gran senzillesa.

### Els estils a PowerPoint

El concepte d'Estil a PowerPoint no és tan clar i evident com a Excel o bé Word, al menú de format hi ha un seguit d'eines que es poden relacionar amb estils, en quant donen coherència a la presentació i assignen formats iguals als mateixos objectes, aquestes eines s'han comentat a l'apartat corresponent a format automàtic, són, a tall de resum:

- Disseny
- Combinació de colors
- Fons

Si realment es volen fer servir estils, de manera semblant a altres programes cal **cercar a Ver→Patrón de diapositivas**, d'aquesta manera es té un quadre al que es poden definir el formats dels diferents elements.

Hi ha diferents patrons a definir, com correspon als diferents objectes que disposa PowerPoint: diapositiva, notes..., i de cadascun d'ells es poden seleccionar els nivells de text i d'aquesta manera assegurar una unitat.

Una raó per la qual el patró de diapositives estigui al menú **Ver** i no a format pot deure's a què en aquest cas hi ha moltes més possibilitats que no pas als quadres d'estils típics dels altres programes, ja que és possible afegir qualsevol element i aquest es repetirà a totes les diapositives.

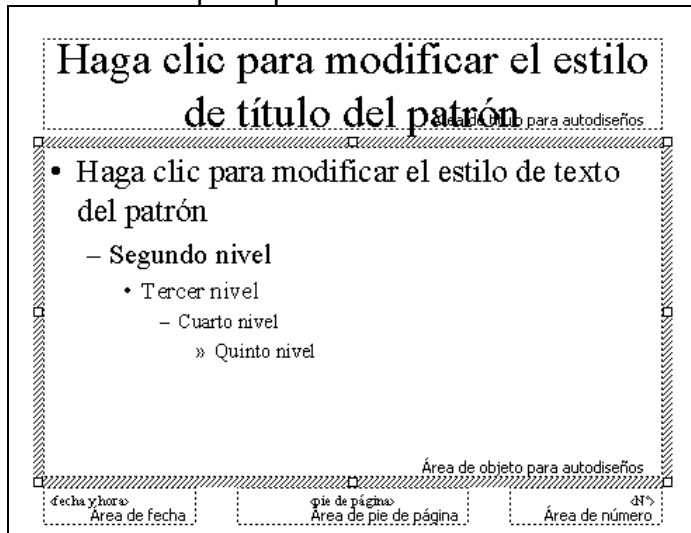
Com es veurà al capítol que correspon a PowerPoint, les diapositives de títol tenen un títol i una capsa on es poden afegir els diferents elements que hi ha, per exemple

On s'indica ...**agregar título** es posa el títol de la diapositiva.

On s'indica ...**agregar texto** es posa el text, si té diferents nivells d'esquema s'introduirà cada nivell prement la tecla de Tabulador (es baixa un nivell amb Majs Tabulador).

Per modificar l'estil d'un determinat element es selecciona i s'activa el format que calgui, per exemple:

Si es selecciona **Segundo nivel** i s'assigna un format determinat llavors tots els elements que corresponen al segon nivell tindran el format que s'ha indicat per aquests.



**Figura 145: Els estils de text a PowerPoint**

També es pot seleccionar qualsevol de les capses que corresponen a número de diapositiva, hora, capçalera... i assignar-li el format que es vulgui.

Si es vol guardar un estil d'objecte com predeterminat cal seleccionar-lo i assignar-li com a predeterminats els seus valors<sup>45</sup>.

### Els estils a Access

Si bé aquí no tenen un sentit semblant, els estils es poden fer servir als formularis, donant un aspecte coherent a la presentació.

Es pot veure la Figura 140, de fet però es donarà a partir d'aquí una coherència a tot l'objecte, i no afectarà als altres formularis.

<sup>45</sup> Si es vol més informació es pot veure el capítol que correspon al dibuix.

### **Plantilles**

Com ja s'ha indicat, una plantilla és com una matriu, serveix per crear altres elements que tenen la mateixa forma. Les plantilles són ideals per crear elements idèntics o bé amb informació repetida, poden contenir ja sigui sols formes o contingut, o bé ambdós, segons calgui. Mentre que a Word, Excel i PowerPoint les plantilles corresponen a menes de document, a Access, òbviament no ho són, en aquest cas estan centrades en els formularis i els informes.

#### **Plantilles a Word, Excel i PowerPoint**

Per crear una plantilla cal partir d'un document, aquest pot tenir definicions de format, com ara de pàgina, estils, àrees d'impressió, o també pot tenir valors, com ara capçaleres i peus, text fix, dibuixos... Un cop s'han definit els components, al moment de guardar la plantilla s'activarà **Guardar como** i s'escollirà plantilla com a tipus. Cada programa guarda les plantilles a una carpeta que no s'ha de modificar, si hi ha problemes és possible que hi hagi alguna mena de problema a les opcions.

#### **Particularitats a Word**

Les plantilles tenen l'extensió DOT.

Els documents nous, per defecte utilitzen la plantilla Normal.dot, es recomana tenir-ne una còpia de seguretat.

A una plantilla es poden tenir: macros, autotext, botons, assignació d'idioma, capçaleres, formats de pàgina...

#### **Particularitats a Excel**

L'extensió a Excel és XLT.

Si hi ha un tipus de document que es fa servir molt sovint i que consisteix en diferents fulls pot guardar-se com una plantilla, d'aquesta manera es tindrà:

Àrees d'impressió, constants, número de fulls i nom, formats, valors, relacions entre els fulls, capçaleres...

#### **Particularitats a PowerPoint**

La extensió és POT.

Les presentacions que tenen un gran nivell d'elaboració en aquest programa és molt recomanable que es guardin com a plantilles.

Es poden tenir color, text i fons.

### **Utilització de les plantilles**

Com ja s'ha indicat, una plantilla es fa servir al moment de crear un document i escollir **Archivo→Nuevo**, els diferents programes



mostraran els noms de les diferents plantilles existents, s'escollirà aquella que es vulgui i els elements definits a la mateixa es tindran a la disposició. Al fer servir una plantilla aquest no es modifica, per fer-ho cal obrir-la com a tal i modificar-ne el contingut.

### Les plantilles a Access

Com ja s'ha indicat a aquest programa les plantilles es poden fer servir per a Formularis i Informes.

En principi, els formularis i els informes basen el formulari i l'informe anomenat Normal, si es vol es pot canviar de la següent manera:

1. S'activa el menú **Herramientas→Opciones**
2. Es selecciona a la fitxa **Formularios/Informes**
3. S'escriu el nom de la plantilla al quadre que correspon. Es pot fer servir un formulari o un informe ja existent.

Les plantilles no es guarden a la base de dades, si no que a l'arxiu del grup de treball d'Access.

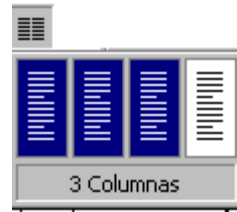
### ***Elements de Word: columnes i tabuladors***

Les columnes són un element important en la composició de documents de tipus periodístic, així com d'altres menes. Si bé són fàcils de fer servir presenten certes dificultats que fan que a moltes feines es puguin fer servir les taules de manera molt més senzilla, fàcil i ràpida.

Per crear columnes es procedeix de la següent manera:

1. Cal inserir un salt de secció al principi de les columnes (**Insertar→Salto→Sección→Continuo**)
2. Al situar el cursor al principi de les columnes es pot procedir de dues maneres força diferents:
  - a) Seleccionant **Formato→Columnas** i seleccionant el nombre, el format i diferents paràmetres.
  - b) Seleccionant la icona **Columnas** de la barra d'eines i arrossegant-la fins que es mostri el nombre que calgui (per modificar el format caldrà procedir posteriorment com en el cas anterior.
3. Situar un altre salt de secció al final de les columnes

## Format



Columnes a través de Columnes a través de la  
**Formato→Columnas** barra d'eines

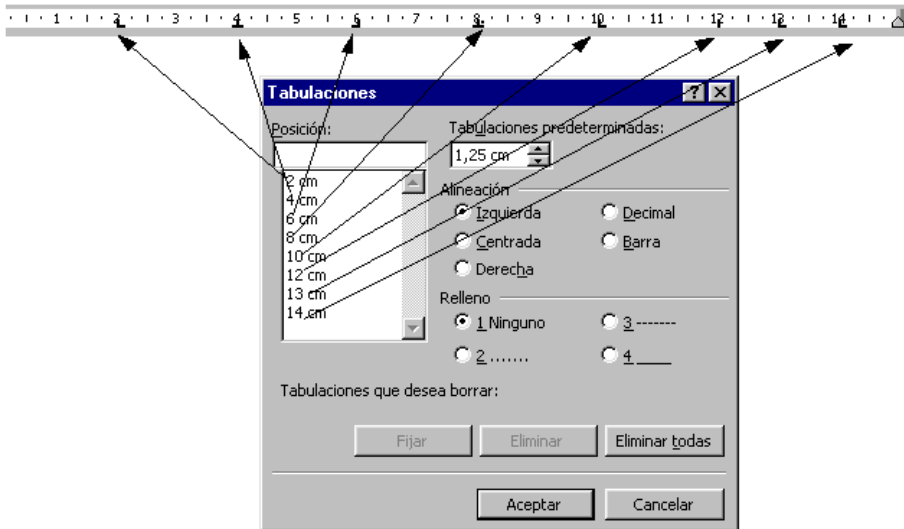
A través del menú es pot establir la mida de les diferents columnes, alhora que es pot posar una línia de separació entre les columnes.

Si a les columnes es vol que el text passi d'una columna a l'altra es pot fer servir la possibilitat del menú Insertar salt de columna. També es poden introduir Intro, encara que no és massa elegant ni recomanable. Els tabuladors són com les petites peces de metall de les velles màquines d'escriure. Representen la posició on es situarà el cursor (dins de la línia) al prémer el botó de tabulador del teclat.

Els tabuladors es poden crear de dues maneres molt diferents: a través del menú **Formato→Tabuladores** o bé a través del **Regle**. També pot fer-se servir una combinació d'ambdós mètodes.

Un cop seguides les explicacions el següent quadre pot resultar aclaridor:

## Format



**Figura 146: Tabuladors a Word**

Per crear un tabulador amb menú:

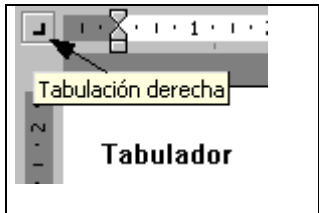
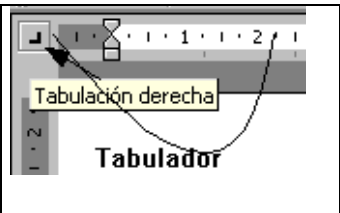
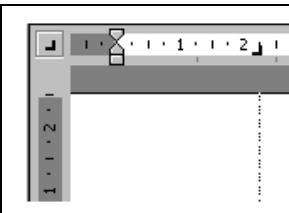
- 1) S'activa **Formato→Tabuladores**
- 2) S'escriu la posició (per defecte en cm.)
- 3) S'escull la posició del text en relació al tabulador
- 4) S'escull el farciment si cal
- 5) S'activa **Fijar**
- 6) Es torna a repetir el procés fins que calgui
- 7) Al final s'activa **Aceptar**.

Un cop definits els tabuladors es poden veure simbolitzats a la barra d'eines, com es mostra a la figura anterior.

Per crear tabuladors amb la barra de menú:

Si bé és força més senzill cal tenir certa pràctica, els passos es redueixen molt a cada tabulador. A la primera figura es poden veure els passos necessaris, cal tenir en compte que és un procés totalment gràfic.

## Format

		
<p>Fent clic a la icona de Tabulador del regle es pot veure que es mostren els diferents tabuladors. Cal escollir-ne un.</p>	<p>Es situa el cursor al regle a la mida exacta on es vol tenir.</p>	<p>Es fa un clic, el cursor queda absolutament col·locat. Es pot moure amb el punter del mouse on es vulgui.</p>

**Taula 30: Creació de tabuladors amb el mouse**

☞ Per eliminar un tabulador es pot arrossegar cap a la pàgina amb el punter del mouse.

### Utilització dels tabuladors

Per utilitzar els tabuladors es procedeix de la següent manera:

- 1) S'escriu el text
- 2) Al prémer la tecla Tabulador el cursor es posarà a la línia vertical del primer tabulador que hi hagi establert.
- 3) A l'escriure el text es situarà a la dreta, esquerra, o centrat, en relació al tabulador.
- 4) Si hi ha definit un farciment (**relleno**), es situarà entre el tabulador on s'ha definit i l'anterior.
- 5) Una definició de tabuladors és vigent fins que no es canvia.

☞ El tabulador decimal està definit per alinear els decimals dels números i el tabulador Barra crea una línia vertical a la posició on s'indica.

### Lletra capital

**W**

ord permet la creació de lletres capitals. Es tracta de la possibilitat de fer que la primera lletra d'un paràgraf sigui de mida i estil diferent de les del reste del paràgraf. Per crear-ne una sols cal seleccionar la primer lletra del paràgraf i activar **Formato→Lletra capital** i escollir les opcions.

## Taules a Word, PowerPoint. Rangs a Excel

Una taula és un conjunt d'informació situada en files i columnes. Els programes d'Office utilitzen les taules de maneres molt diferents, no farem cap menció a Access en aquest apartat ja que en aquest programa la funció de les taules és molt diferent i diversa que en els altres programes.

Un full d'Excel és una immensa taula, de la qual sols s'utilitza (en general) una part. Des del punt de vista d'aquest capítol ens interessen els rangs en el sentit del format i de la presentació de les dades. A Excel el terme taula té un sentit particular que s'explica al capítol del programa. Per utilitzar un rang com a una taula, a un altre programa, sols cal escriure els elements de cada cel·la, seleccionar i realitzar les operacions de copiar i enganxar.

Si es vol una taula a PowerPoint caldrà crear-la a partir de Word o bé d'Excel i passar-la al programa.

L'operació de tallar i enganxar taules és molt interessant en quant permet operacions no sols entre els diferents programes sinó que també proporciona una de les vies més interessants a la incorporació de dades obtingudes a Internet.

És per aquesta raó que mostrarem la creació de taules a partir de Word, per un costat, i el format de les cel·les a Excel, en les punts que tenen en comú amb les taules en general.

### ***Les taules a Word***

Per crear una taula hi ha tres procediments que difereixen força en la finalitat i en la manera de funcionar:

- El primer consisteix en fer un clic a la **icona** de creació de taules i arrossegant fins aconseguir el nombre de files i de columnes que es vulgui.
- El segon tracta d'inserir una taula **definint** el nombre de files, de columnes, indicar l'ample i activar si cal l'assistent d'autoformat (semblant al d'Excel).
- El darrer proporciona les eines per **dibuixar** la taula.

Com es pot veure el domini a la creació creix del primer mètode al darrer, alhora que l'automatització decreix. Els dos primers mètodes són ràpids i senzills mentre que el darrer és un mica més laboriós, però molt potent.

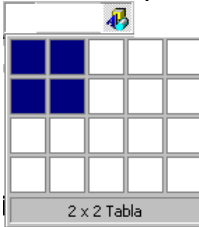
Moltes vegades el fer servir un mètode o un altre dependrà de les preferències personals de cada usuari. Al moment de crear una taula

## Taules a Word, PowerPoint. Rangs a Excel

és recomanable tenir sempre unes línies sense contingut sota de la mateixa, d'aquesta manera es poden estalviar certs problemes una mica empipadors.

Al passar una taula a PowerPoint cal pensar en la mida que tingui, ja que si és molt gran pot ocasionar moltes dificultats al moment presentar-la per pantalla.

Passar una taula de Word a altres programes no acostuma a presentar el mateix tipus de problemes que si es passa a partir d'Excel, especialment degut al problema de la mida que pot tenir.



Utilitzant la fent servir el menú icona



- Si la taula a crear és molt senzilla i molt homogènia llavors molt possiblement és el més ràpid i senzill.
- Amb taules on l'autoformat és molt important es pot recomanar el segon mètode.
- Si la taula és complexa i és molt heterogènia el darrer mètode pot ser molt recomanable.



A través de la barra d'eines

### Les icones de les taules

A Word hi ha tres icones que cal conèixer, no és que tinguin cap problema particular però si s'ignoren es presenten certes dificultats que són fàcils de resoldre coneixent-les.



Selecció de columna.

Al situar el punter del mouse a la part superior de la columna apareix aquesta, fent un clic es selecciona la columna (o les columnes)



Selecció de fila

Al situar el punter a l'esquerra d'una fila i fer un clic es selecciona la fila (o les files)



Canviar la mida

Permet canviar l'ample de columna i l'alt de fila. Perquè apareixi la icona es situa el punter a la línia de separació de files o de columnes i s'arrossega



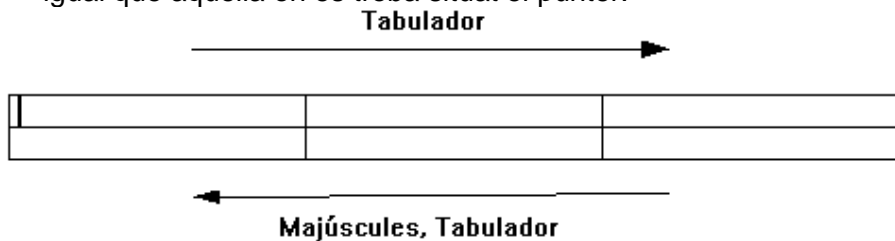
Dibuix

Apareix a l'activar **Dibujar taula**, permet dibuixar una taula, es desactiva amb Esc.

### Moviment a través de les taules

Una vegada s'ha construït una taula el desplaçament a través de les diferents cel·les que la formen es pot realitzar amb l'ajut del mouse o bé fent servir la tecla del tabulador:

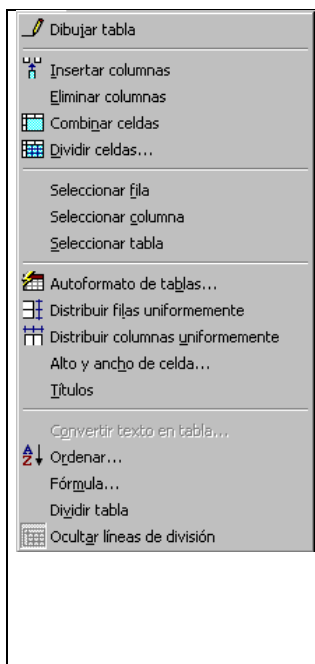
- Al situar el punter a una cel·la i prémer tabulador, el punter es plaça a la propera cel·la.
- Si es prem Majúscules tabulador el desplaçament és a la cel·la anterior.
- A la **primera** cel·la no hi ha desplaçament a la cel·la anterior.
- A la **darrera** cel·la la tecla Tabulador crea una fila exactament igual que aquella on es troba situat el punter.



**Figura 147: Desplaçament a través de les taules**

### ***El menú Taula***

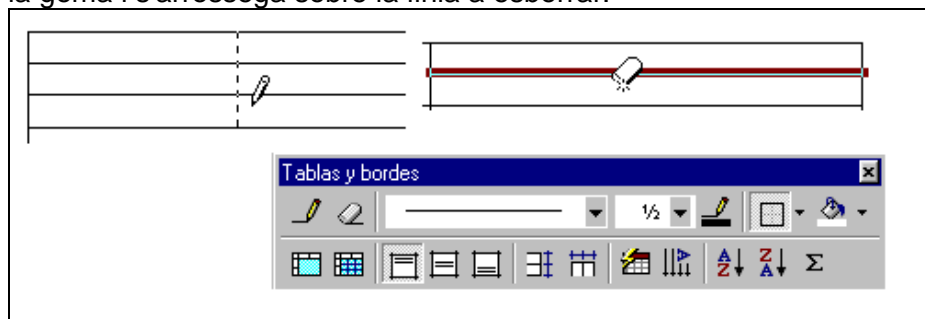
Les opcions que es poden fer a través del menú **Taula** són les mateixes que a través de la barra d'eines de Taula, tot seguit ha una petita explicació.

	<p><b>S'activa la barra d'eines <b>Tabla</b></b></p> <p>A la segona secció hi ha les eines que permeten gestionar les columnes i les cel·les. Mentre que es poden eliminar o inserir columnes, les cel·les es poden combinar o dividir.</p> <p>Selecció d'elements de la taula: cel·les, columnes o la taula sencera. També es poden fer aquestes seleccions amb el mouse.</p> <p>Format automàtica de la taula. Alhora que altres funcions d'ample de cel·les i de distribució uniforme de files i de columnes.</p> <p>Operacions amb cel·les de les taules, ordenació de les columnes i files.</p> <p>Si la darrera opció referent a <b>Ocultar líneas de división</b> està desactivada no es veuran les línies.</p>
---	--

## La barra d'eines de la taula

Hem resumit en quatre imatges les funcions més avançades de les taules.

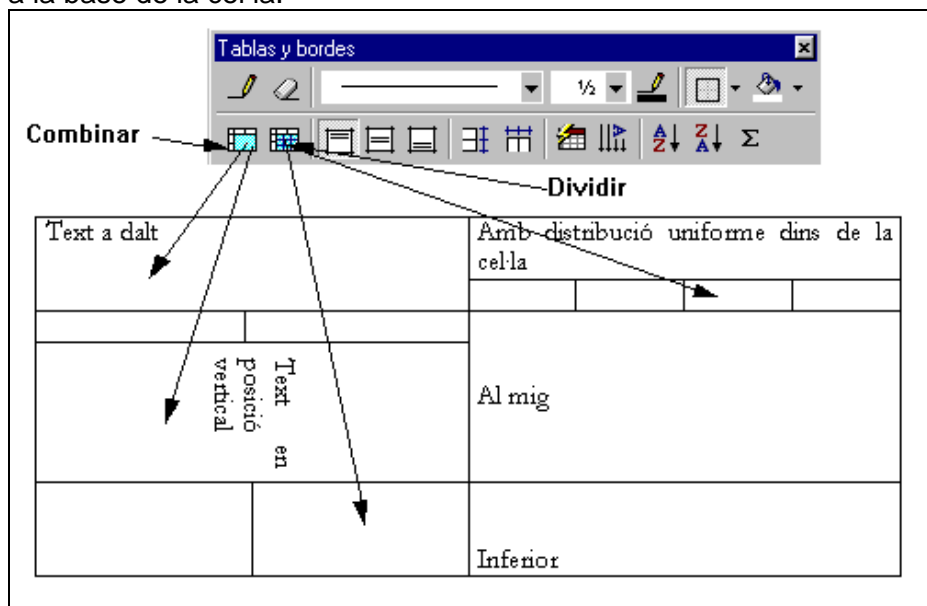
La funció de dibuixar i la d'esborrar es fan amb el llapis i la goma. Per fer servir el llapis es traça una línia on es vol la separació de files o de columnes i s'arrossega. Per esborrar una línia de separació s'activa la goma i s'arrossega sobre la línia a esborrar.



**Figura 148: El llapis i la goma a les taules**



Per situar el text a les taules es col·loca el punter a la cel·la i es selecciona la icona que es necessita per posar el text: a dalt, al mig o a la base de la cel·la.



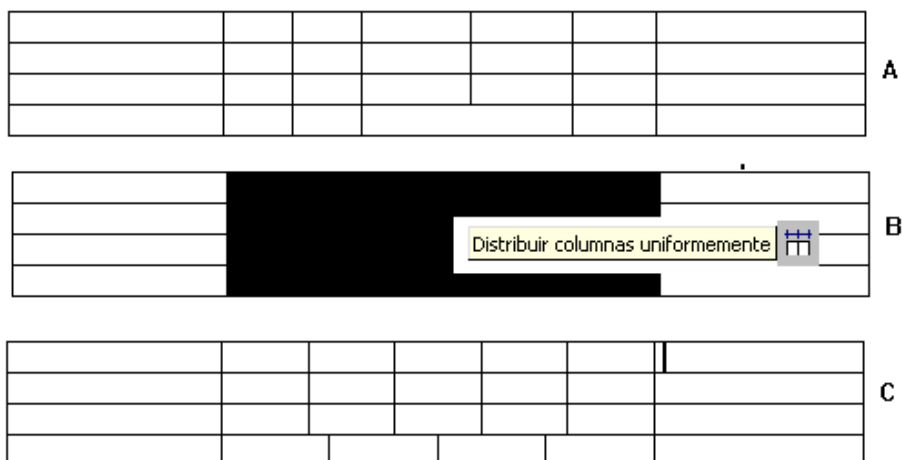
**Figura 149: Col·locació del text a les taules**

La icona necessària per col·locar el text amb direcció vertical és la:



Combinar diverses cel·les consisteix en ajuntar-les en una de sola, mentre que dividir-les consisteix en crear-ne diverses a partir d'una.

Columnes (o files distribuïdes uniformement)



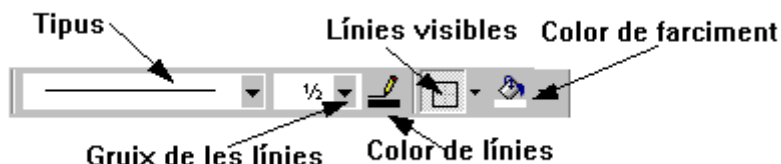
**Figura 150: Distribució uniforme de columnes**

Al seleccionar diferents columnes d'amplada diferents a l'activar la icona de distribució uniforme resultaran del mateix ample. Es pot veure la seqüència.

El format a les taules de Word

Donar format a una taula de Word es pot fer de dues maneres: mentre s'està fent i un cop dissenyada.

A. Si es vol donar format a la taula mentre s'està creant es pot fer amb l'ajut del llapis i de les eines de format de la Barra de taules.



**Figura 151: Format amb l'ajut de la barra d'eines**

Per fer servir les possibilitats de format de la barra es pot procedir de la següent manera: al seleccionar una icona s'activa el llapis, amb aquest es dibuixen els elements que calguin, activant i desactivant les diferents possibilitats de color, gruix...

B. Si es vol donar format a una taula un cop creada cal utilitzar **Formato→Bordes y sombreado**, es veurà tot seguit.

### Eliminar una taula

Al seleccionar tota una taula i prémer la tecla de Suprimir hom pot quedar-se sorprès ja que sols s'eliminarà el contingut de la taula, no pas taula.

Un cop seleccionada la taula cal activar **Cortar**, d'aquesta manera la taula quedarà eliminada.

### El menú contextual

Al prémer sobre una taula es pot veure que apareix el menú contextual de taules, el qual permet realitzar les funcions necessàries pel manteniment de Copiar, Enganxar, Tallar, Unir, Ombrejat...

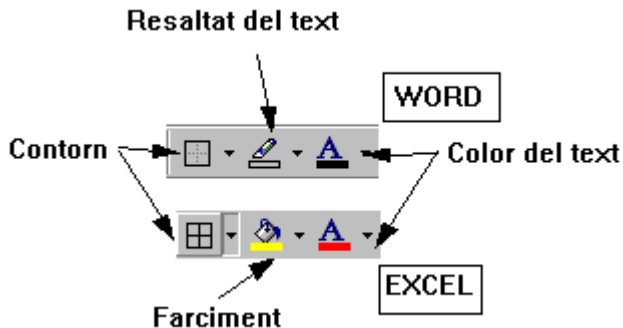
### **La barra de format i el fons**

Cal fer uns quants comentaris sobre les diverses eines que hi ha a la barra de format en relació als colors de fons. Hi ha un seguit de petites diferències entre Word i Excel en les icones d'aquesta barra que és interessant comentar.

La icona destinada al **color del text** si bé és la mateixa a Word i a Excel hi ha una petita diferència entre els dos programes: a Excel es pot disposar de més colors, per aconseguir més colors a Word cal utilitzar el menú **Formato→Fuente**.

Per assignar color al text es selecciona el text i tot seguit s'aplica el color desitjat.

La icona de Ressaltat del text a Word no hi és a Excel, en aquest cas es pot parlar de Farciment o bé d'ombrejat de les cel·les.



**Figura 152: Contorn, color del text i del fons a Word i a Excel**

Mentre que el ressaltat es refereix al text seleccionat l'ombrejat es refereix a les cel·les seleccionades. Per ressaltar text es selecciona el color a la icona, tot seguit s'activa la icona de ressaltat:



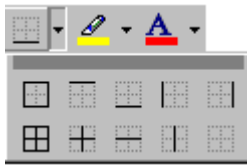
i s'arrossega sobre el text a ressaltar, per desactivar-la es prem Esc. o es torna a prémer sobre la icona.

Per aplicar l'ombregat a Excel es seleccionen les cel·les a farcir i tot seguit s'activa la icona seleccionant el color.

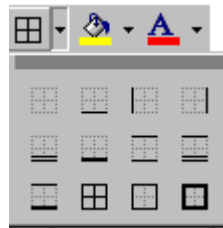
### ***L'eina de contorn***

Possiblement la podem indicar com una de les eines de format que simplifica molt determinades tasques. S'aplica a la selecció, sigui text, imatge, taula o també a diversitat d'objectes, per fer-ho es situa al cursor l'element al qual es vulgui aplicar el contorn, s'activa el desplegable de la icona i tot seguit es selecciona el contorn que es vol.

Hi ha certes diferències entre Word i Excel, però no afecten el seu funcionament.



Word



Excel

Encara que pot semblar que s'aplica sols a les taules, això sols és així al cas d'Excel, ja que a Word pot aplicar-se a tota mena d'objectes, des de paràgrafs fins a caps de text.

Per aplicar l'eina de contorn:

- Es situa el punter a l'element.
- Es selecciona la línia de contorn que es vulgui.
- Si es vol es poden seleccionar diferents línies de manera consecutiva (per exemple: per fer una quadrat) o també totes les línies alhora.
- Per desactivar una línia ja seleccionada es farà un clic, i en deixar de mostrar-se premuda deixarà d'aplicar-se.



Al desactivar una línia es mostra com no premuda i no queda ressaltada.

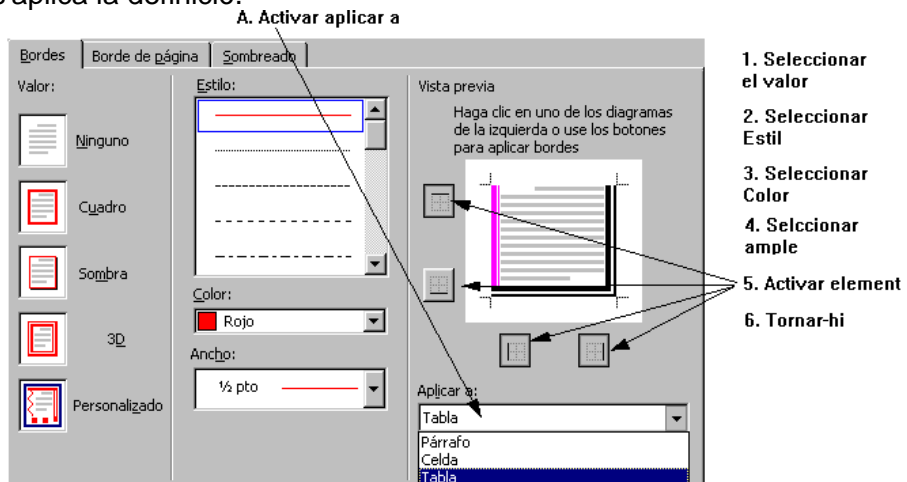
### **Contorn, Ombrejat**

Encara que el contorn i l'ombrejat s'apliquen a les taules es pot aplicar a una gran quantitat d'elements:

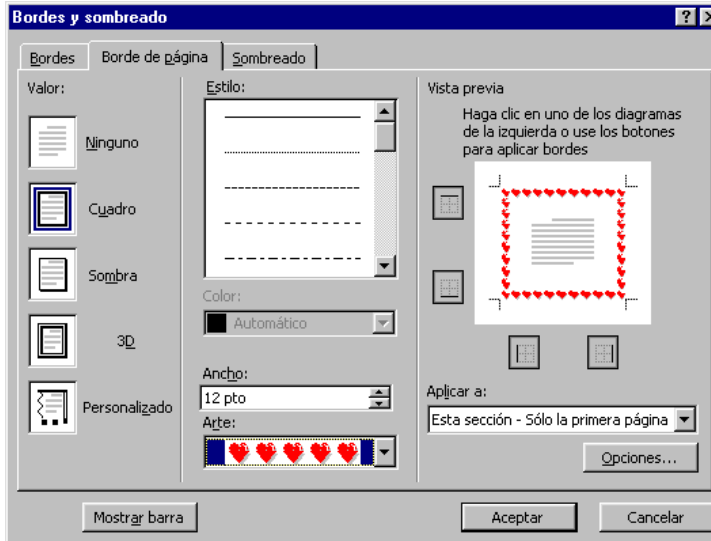
Paràgrafs, Imatges, Taules, Pàgines, Text.

Per fer-lo servir cal activar el paràgraf, la taula o la cel·la on s'aplicarà el contorn, i tot seguit activar el Menú **Formato→Bordes y sombreado**.

Tot seguit cal seleccionant els elements valor, estil, color i ample com s'indica al proper quadre, per acabar seleccionant l'element al qual s'aplica la definició.



**Figura 153: Aplicació de contorn**



Per a l'aplicació del contorn de la pàgina es procedeix de manera semblant al cas anterior. La diferència està en dos punts:

1. Es pot veure la línia que s'indica com **Arte**, on hi ha molta diversitat de formes possibles.

2. L'àmbit d'aplicació permet escollir a quines seccions del document es vol aplicar el contorn.

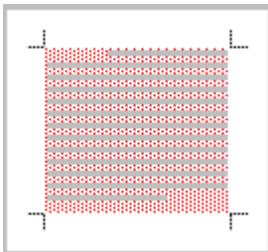
☛ Si es presenten problemes a la impressió de la pàgina i hi ha problemes en quant no s'imprimeix alguna de les línies és que cal modificar els Marges i indicar des d'on es mesura. Per fer-ho activar **Opciones a Borde de página** i modificar el que calgui.

La fitxa que correspon a l'ombregat permet aplicar ombres a diferents objectes: Taules, Paràgrafs, Cel·les, Text.

Es poden aplicar els següent elements:

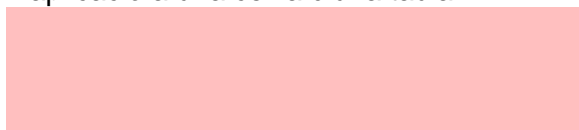
- Ombrejat, permet escollir entre diferents colors.
- Trames, permet escollir entre diferents estils i diferents colors.

Combinant les tres possibilitats d'ombregat es poden farcir des de les cel·les de les taules fins a quadres de text.



Exemple de la vista prèvia d'ombregat a una cel·la.

Es pot veure tot seguit el resultat de l'aplicació a una cel·la d'una taula.

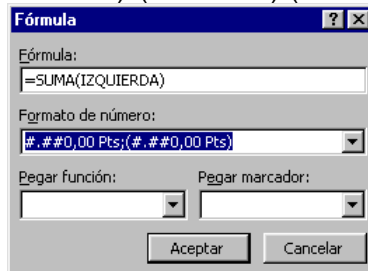


### ***Operacions amb les taules a Word***

Amb les taules poden realitzar-se uns seguit d'operacions força interessants com ara són: operacions matemàtiques, convertir taules a text i convertir text a taules.

#### **Operacions matemàtiques**

Les taules s'anomenen igual que els fulls de càlcul: la primera cel·la és la A1, la segona B1, i així successivament. Per realitzar una operació entre les cel·les es situa el cursor a una cel·la i s'activa **Tabla → Fórmula**, el quadre de diàleg que s'obrirà permet la introducció de diferents fórmules fent servir una sintaxi molt semblant a Excel, per exemple, si hi ha dades numèriques a les cel·les a l'esquerra de la cel·la activa o bé a les superiors a l'activar la funció apareix un quadre que permet calcular la suma dels Nombres a l'esquerra amb la funció =SUMA(IZQUIERDA), també es pot escriure =(A1+B1) , o bé una fórmula com ara: =(a1+b1+c1)\*(a2+b2-c2)/(a3+b3)



**Figura 154: Fórmules a les taules**

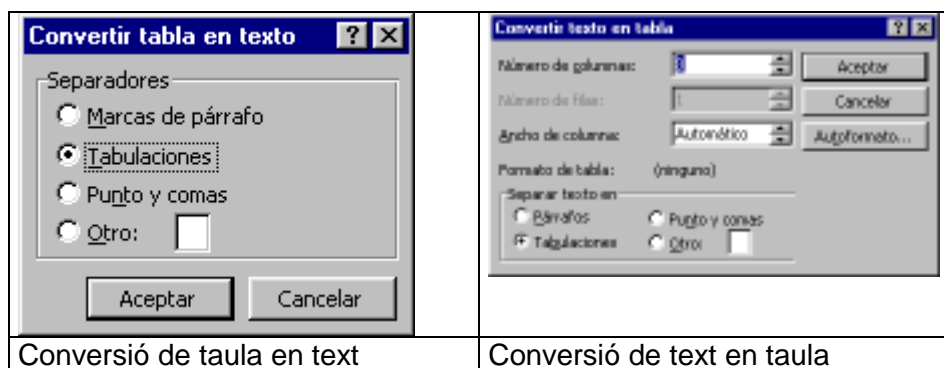
#### **Conversió text ↔ Taules**

Si es selecciona una taula es pot convertir a text amb al funció:

#### **Tablas → Convertir tabla en texto**

El resultat és que desapareixen les cel·les i són reemplaçades per tabuladors, punts i comes o bé l'element que s'esculli.

Si es té una llista de termes separats per tabuladors es pot convertir a taula, per fer-ho es seleccionen i s'escull dins del quadre d'opcions el que calgui



### Format de rang a Excel

Com ja s'ha indicat un rang és una col·lecció rectangular de cel·les. A Excel hi ha rangs discontinus que estan formats per col·leccions de rangs rectangulars.

Per donar format a un rang de cel·les es selecciona el rang i tot seguit s'activa el menú **Formato→Celdas**, des del punt de vista que ens interessa en aquest capítol prestarem principal atenció a dues de les fitxes del format que hi ha al format de les cel·les:

**Bordes**, que inclou les diferents possibilitats del contorn.

**Tramas**, que inclou les diferents possibilitats de farciment i ombrejat de les cel·les.

**Alineación**, fa referència a l'orientació vertical o horitzontal dins del rang.

Avaluació Alumne	Avaluació			
	Avaluació 1	Avaluació 2	Avaluació 3	Avaluació 4
Josep Gràcia	4	3	5	6
Juan Morrós	5	6	7	5
María L.Font	5	6	7	8
Antònian Llobet	7	6	5	4
Marta Corbella	4	5	6	7

Figura 155: Exemple de taula des d'Excel



Es pot veure la disposició de diferents elements que no és possible a Word, com ara elements col·locats en diagonal.

El funcionament és molt semblant al de la Figura 153, cal anar seleccionant els diferents elements i aplicant-los al quadre.

Hi ha una diferència molt important en comparació a Word:

Mentre que a Word el contorn està al menú **Formato→Bordes y sombreado...** al cas d'Excel hi ha una agrupació de quasi tots els elements de format en una sola fitxa, accessible des de **Formato→Celdas**. Si l'usuari s'acomoda amb un dels programes sovint li pot resultar una mica incòmode agafar l'altre. Moltes vegades s'acaba realitzant l'operació de crear una taula a un programa i copiar-la a l'altre.

La fitxa destinada al format de cel·la conté, a més de les tres indicades tres fitxes destinades al format de les dades, aquestes són:

**Número**, destinada a proporcionar formats definits per a números i text, a l'hora de crear-ne de nous.

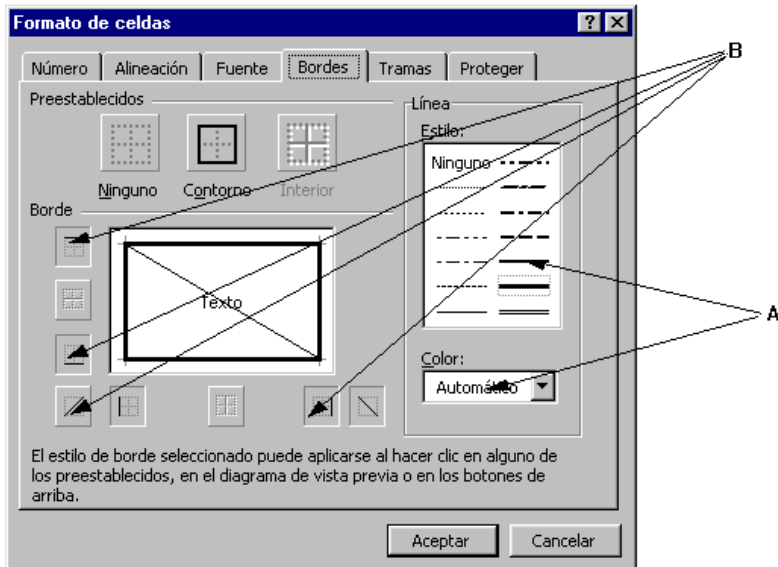
**Alineación**, ofereix diferents eines per alinear el text i els números a les cel·les.

**Protección**, destinada a la protecció de valors de les cel·les.

### **Format de les cel·les a Excel**

Per aplicar el format a les cel·les cal realitzar dues operacions:





1. Cal escollir color i estil (si es vol es pot agafar els definits per defecte). Correspon al punt A de la següent figura.
2. Un cop escollits els elements indicats s'han d'escollir els **Bordes**, es poden seleccionar els **Preestablecidos**, cosa que és útil per abreujar. Correspon al punt B de la següent figura.

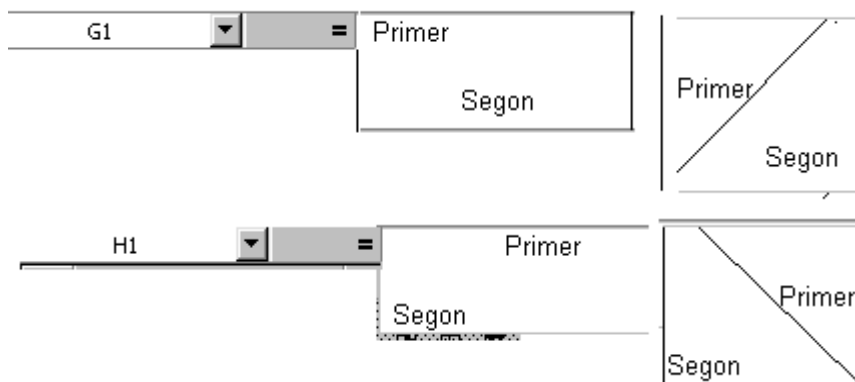


**Figura 156: El contorn dels rangs a Excel**

### **Línia inclinada al format**

A la Figura 155 es pot veure una línia inclinada, per fer-la servir es segueixen els següents passos:

1. Es defineix el format segons calgui, és a dir s'escull entre  o entre .
2. A la cel·la escollida s'escriu la primera paraula.
3. Es prem **Alt, Introduir**
4. Es veurà que s'obre una nova línia.
5. Si la línia és  per escriure el text de la segona línia caldrà crear un espai entre les línies amb espais en blanc entre la primera i la segona, mentre que si és  l'espai estarà entre la segona i la primera.



**Figura 157: Format amb línia inclinada a Excel**

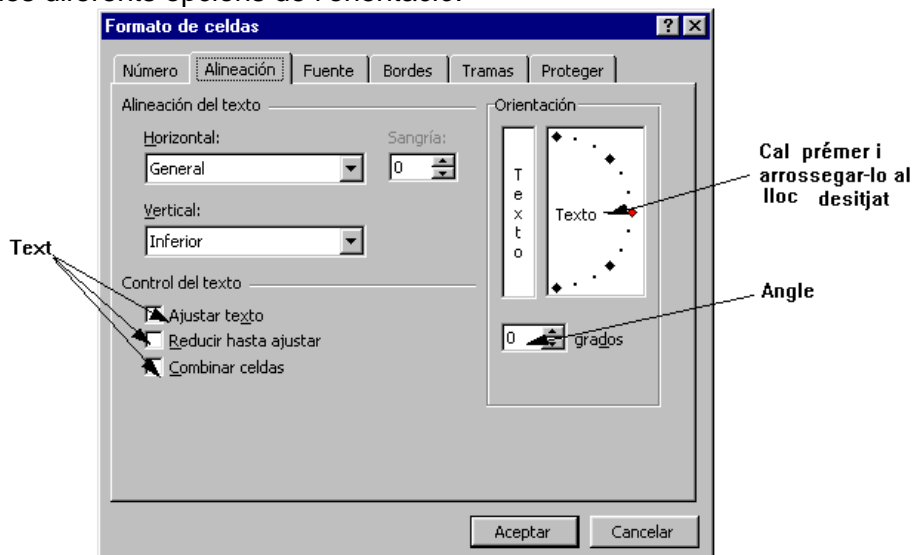
☞ Cal remarcar la utilització de les tecles **Alt**, **Intro** per crear una segona línia.

### **El format trames (farciment)**

Per donar format al farciment de les cel·les es procedeix de manera semblant al cas del contorn, els passos són pràcticament iguals.

### **L'alineació del text**

Al situar el punter del mouse a una cel·la o un rang poden escollir-se les diferents opcions de l'orientació.



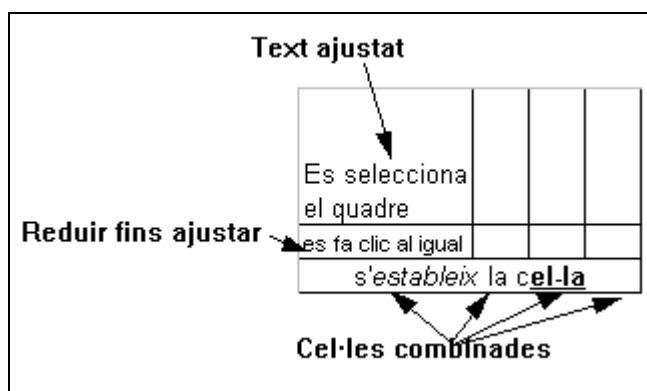
**Figura 158: Orientació del text a Excel**

Les caselles referents al text tenen les següents opcions que permeten controlar la posició a les cel·les:

**Ajustar text**, a l'ajustar el text aquest ocuparà l'espai necessari de manera que pugui posar-se a la cel·la amb aquesta forma, de manera que si cal augmentarà l'alçada de la cel·la

**Reducir hasta ajustar**, es redueix la mida del text de manera que hi càpiga tot en la cel·la, sense canviar-ne la mida.

**Combinar celdas**, combina les cel·les seleccionades en una sola cel·la.




**Figura 159: Exemples de posició del text a les cel·les a Excel**

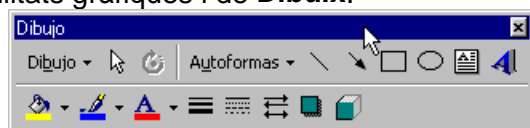
La posició del text permet escollir l'angle exacte que es vol que ocupi, també es pot arrossegar la línia que marca la posició fins aconseguir-la.

Finalment cal tenir present la possibilitat de controlar la posició del text dins de les cel·les, d'aquesta manera es pot posar el text al lloc que es vol, tant verticalment com horitzontalment, això es pot fer a través dels desplegable d'alineació del text.

## Imatges i dibuix

A través del menú **Insertar** hi ha la possibilitat d'inserir una **Imatge**, les possibilitats són pràcticament les mateixes a Word, Excel i a PowerPoint i n'hi ha moltes de comunes amb Access, si no de manera directa si de manera indirecta.

Als tres programes primers hi ha la barra d'eines de Dibuix, si no està activada es pot activar a partir de la icona  de la barra Estàndard. Aquesta barra té un seguit d'elements molt importants per a la creació de diferents utilitats gràfiques i de **Dibuix**.

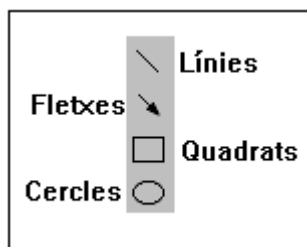


**Figura 160: Barra d'eines de dibuix**


Es començarà per la descripció de les diferents icones que es poden trobar a l'esmentada barra d'eines, d'aquesta manera es podran fer servir al moment d'explicar diferents possibilitats a l'hora de dibuixar.

### *Eines per dibuixar*

El primer pas per fer servir la barra d'eines pot ser la creació de les imatges més senzilles, elementals i més freqüents dins de les aplicacions d'Office: línies, fletxes, quadrats i cercles. Per fer-ho es pot fer servir qualsevol de les eines per a crear-les. A la barra de dibuix es pot seleccionar qualsevol de les icones per crear-les, i tot seguit procedir a situar-les.

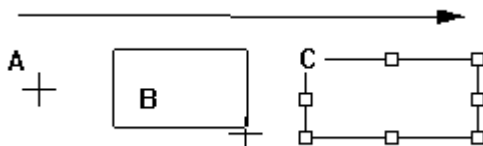


**Figura 161: Eines senzilles de dibuix**

Al seleccionar una de les eines amb un clic del mouse el punter es transforma en una creu com ara , aquesta marca la posició on es vol situar l'origen de la figura seleccionada, sols cal arrossegar-lo per

situar el punter a l'extrem de la figura, s'arrossegarà prement el botó esquerre del mouse fins a situar l'extrem.

Al cas següent es mostra la creació d'un rectangle, els passos necessaris per a la creació van des de A fins al C.



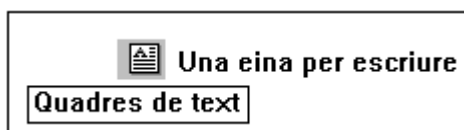
**Figura 162: Creació d'un rectangle**

Un cop s'ha dibuixat la figura queden els sis manipuladors de la mateixa, els quals permeten canviar-li la mida o la posició.

Si es presenten problemes i la imatge es comporta de manera estranya es recomana canviar-li les propietats, vegeu més endavant Propietats.

### ***Una eina per escriure on es vulgui***

Una de les eines més útils a qualsevol dels programes Office és la creació de quadres de text. Es tracta de quadres que poden contenir text i que es poden moure i posar als llocs més diversos. Són particularment interessants i fàcils de fer servir a Excel i a PowerPoint. Per crear un quadre de text s'activarà la icona i es posarà la capsula arrossegant fins a l'extrem que es vulgui.



**Figura 163: Creació de capsules de text**

El text que hi ha a l'interior es pot formatgejar, alhora que també es pot donar format a la capsula, el fons...

Fent un clic amb el botó dret del mouse sobre la capsula es pot escollir un menú contextual per canviar-li les propietats.

### ***Escriure lletres boniques***

Moltes vegades s'han de crear lletres artístiques, això va des de titulars fins a pàgines cridaneres. A Office és possible la creació de

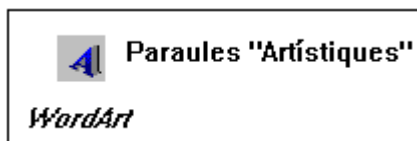
diferents titulars fent servir el programa que es vulgui i de la mida i de la manera que calgui:

A Word es crearan titulars de pàgina molt espectaculars.

A Excel s'il·lustraran fulls de manera que resultin atractius.

A PowerPoint es crearan pàgines amb colors de manera ràpida i fàcil.

A l'activar la icona de WordArt és molt senzill seguir els passos per aconseguir els efectes anteriors



**Figura 164: Text artístic**

A l'activar la icona s'obrirà un pannel amb un conjunt de tipus de lletra on es pot escollir el que calgui.



Al primer pas, fent un doble clic s'escollirà el tipus de text que es vulgui dins de la Galeria.



Al quadre de text s'escriurà el contingut. Es pot canviar la font, la mida i atributs com negreta i cursiva.

Després de prémer **Aceptar** el programa posarà el text al lloc que s'hagi escollit, es pot moure sols fent un clic i arrossegant-lo.

Si es vol "distorsionar" i canviar els aspectes del text es pot arrossegat el punt manipulador de la forma.

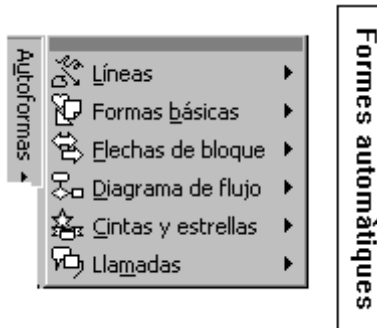


### **Formes predefinides (Autoformes)**

Moltes de les imatges que es creen tenen elements de text comuns. Molts d'aquests elements són fletxes, estrelles, cercles...

Aquests elements es poden fer servir a Office a partir de la icona que té el nom **Autoformes**, al fer un clic s'obren un conjunt de possibles formes:

Les diferents categories disposen d'un ampli ventall d'imatges possibles.



**Figura 165: Formes automàtiques**

Les **Autoformes** es poden manipular, canviar de mida, posició... segons calgui.

### **Seleccionar elements**

La icona de selecció d'objectes és una fletxa petita:



Per seleccionar un objecte es pot fer un clic sobre la fletxa i tot seguit sobre l'objecte, en general no cal.

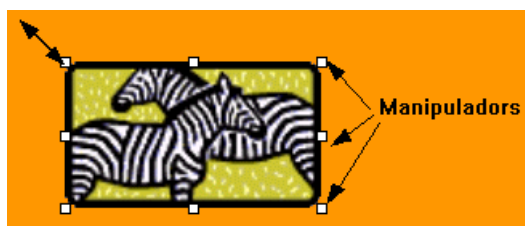
Si es volen seleccionar diferents objectes gràfics alhora:

- Es farà un clic sobre la tecla majúscules.
- Sense deixar de prémer aquesta tecla s'anirà fent clic a les diferents imatges a seleccionar.
- Un cop seleccionades les imatges es poden realitzar diferents operacions: moure, agrupar, canviar propietat...

### **Els manipuladors de la imatge**

Els manipuladors de la mida de les imatges són els vuit punts que hi ha al seu voltant, si no es vol canviar l'aspecte i produir distorsions a les imatges s'han d'arrossegar els que corresponen a les diagonals, els altres allargaran o faran més alta la imatge, deformant-la.



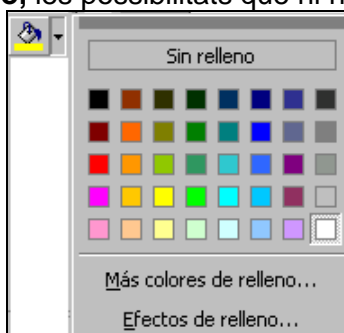


**Figura 166: Manipuladors de les imatges**

### ***Farcir i contornejar***

Un cop creat un element es pot canviar el seu aspecte segons sigui aquest: si és una figura com ara un rectangle o un cercle, o bé és una línia. En el primer cas és possible canviar-li el seu interior (Farciment, **Relleno**) i al segon cas la forma, el contorn, color...

Per fer-ho cal seleccionar l'objecte o el conjunt d'objectes i activar la icona **Color de relleno**, les possibilitats que hi ha són àmplies.



**Figura 167: Farciment de les imatges**

Hi ha les quatre possibilitats següents: sense farciment, escollir un color definit, crear un color o seleccionar diferents efectes de farciment.



Aquest quadre s'activa amb l'opció **Más colores de relleno** al desplegable Farciment. Definició d'un color nou. Si s'escull la personalització es podrà optar per la tècnica quantitativa, sempre dóna més possibilitats.



Aquest quadre s'activa amb l'opció **Efectos de relleno** al desplegable Farciment. No sols es pot escollir entre el fons de l'objecte, hi ha les següents fitxes: degradat, textura, trama i imatge, les quals donen moltes possibilitats.

A molts objectes que es poden farcir també s'hi pot canviar el contorn, com a les línies. Per fer-ho s'ha d'activar **Color de línea** i seguir els passos que calguin.

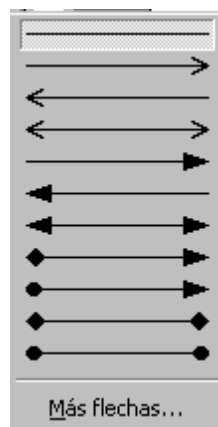
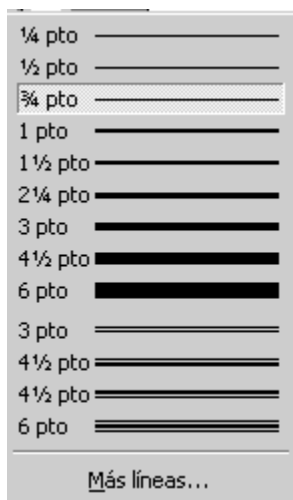
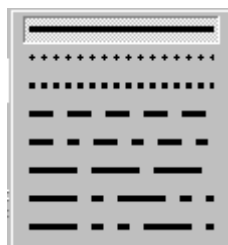
### ***Canviar l'aspecte dels elements***

Hem vist a l'apartat anterior les possibilitats de canviar el color i farciment dels objectes. Hi ha dos grups de propietats molt interessants a canviar: la forma de les línies i els efectes 3-D.

#### **Canvis a les línies**

Els canvis a les línies es refereixen a tres propietats: estil de línia, tipus de línia i tipus de fletxa.

## Imatges i dibuix



Possibilitats de l'estil de línia

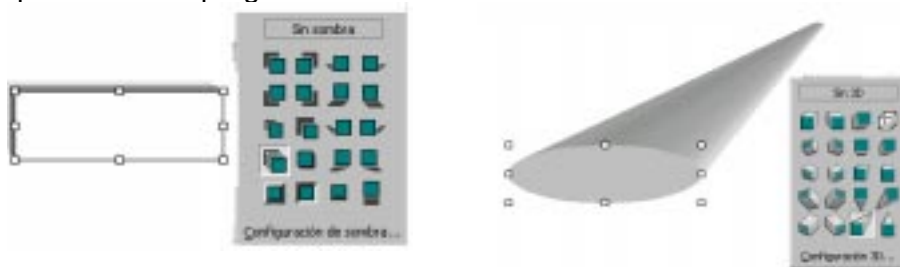
A tipus de línia, si cal es pot activar **Más líneas**

Tipus de fletxa, també es pot escollir **Más flechas**

Cal indicar que si a un objecte no se li poden canviar les propietats perquè és, per exemple, d'una altra mena, el quadre a canviar es veurà de color gris.

### ***Eines 3-D***

Els efectes 3-D poden proporcionar uns resultats molt interessants a qualsevol dels programes.



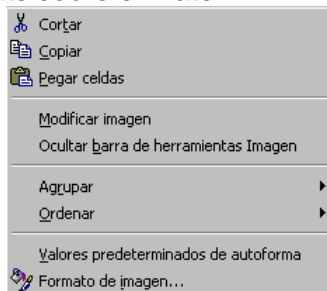
Hi ha dues possibilitats: ombra i l'efecte 3-D pròpiament.

Per obtenir aquests efectes cal seleccionar l'objecte i tot seguit activar ja sigui l'ombra ja l'efecte.

Aquests efectes poden aplicar-se a objectes molt diversos i donar resultats molt interessants, especialment útils a PowerPoint.

### ***Canviar les propietats dels elements gràfics***

Segons quin sigui l'objecte que es selecciona al fer un clic amb el botó dret del mouse sobre aquest s'obre el menú contextual on s'indiquen un seguit de possibilitats sobre el mateix.



**Figura 168: Menú contextual a les imatges i dibuixos**

A aquest menú hi ha diferents aspectes que ja s'han explicat com ara Copiar, Enganxar..., n'hi ha un al qual cal prestar-hi tota l'atenció i que correspon a **Formato de Imagen**.



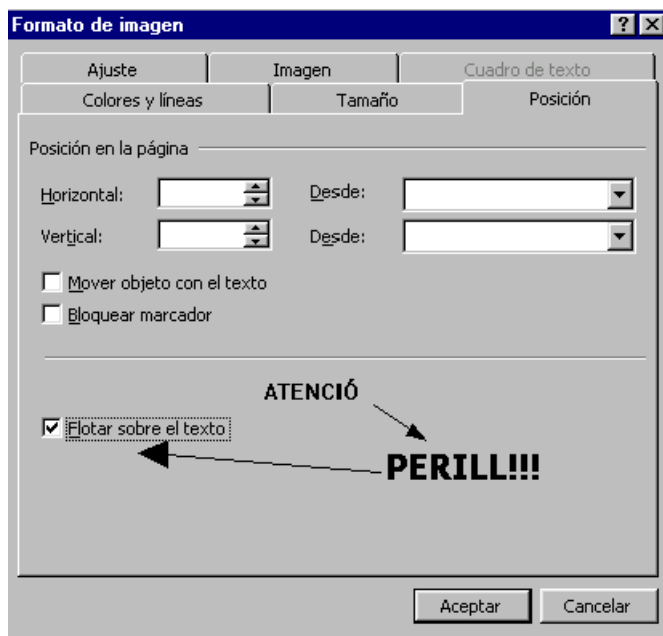
**Figura 169: Format de imatge**

El format de la imatge permet controlar quasi tots els aspectes d'aquesta, com ara són:

Color, Mida, Ajustament, Imatge, Posició i Quadre de text.

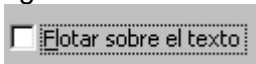
## Imatges i dibuix

Moltes d'aquests possibilitats no requereixen comentari especial, algunes però són especialment delicades, fem menció de la posició a Word.



**Figura 170: Problema d'imatges a Word**

Si s'activa la casella **Flotar sobre el texto** hi haurà molts problemes a Word amb les imatges, en general cal tenir:



Si la imatge flota sobre el text hi haurà moltes dificultats al moment de fer-les servir, fins i tot a l'enganxar ja s'ha indicat que cal fer servir **Pegado especial** i desactivar la flotació.

## **DIBUIX**

Si es vol dibuixar i fer servir les possibilitats gràfiques d'Office al fer un clic sobre el menú contextual es recomana activar la barra d'eines d'imatge:



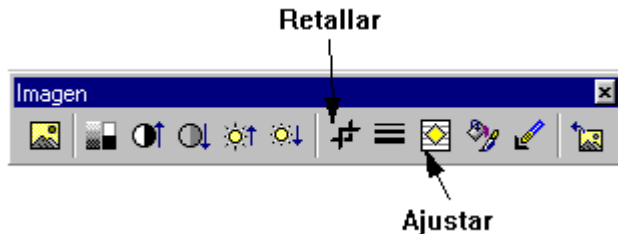
**Figura 171: Barra d'eines d'imatge**

## Imatges i dibuix

La barra d'imatge permet canviar moltes de les possibilitats com ara són brillantor, contrast, retallar... Si el resultat no és l'esperat sempre es pot restaurar la imatge original fent un clic a **Restablecer imagen** (darrera icona).

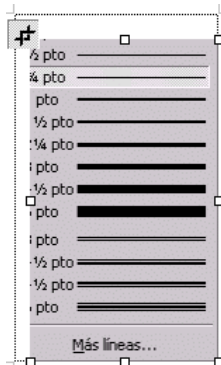
### *Dues eines interessants per a les imatges*

Farem menció a dues eines particularment interessants: retallar i ajustar imatges.

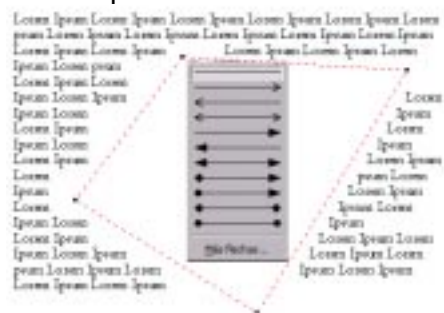


**Figura 172: Retallar i ajustar imatges**

Al situar l'eina de retallar sobre una imatge es poden moure les línies al seu voltant retallant-la i donant-li la mida que es vol:



Retallar imatges permet realitzar operacions interessants



Ajustar una imatge permet que el text es col·loqui al seu voltant, aconseguint efectes interessants

### *Imatges predissenyades*

Moltes vegades es volen posar a qualsevol dels programes Office imatges i elements ja dissenyats, per fer-ho sols cal activar **Insertar → Imagen → Imágenes prediseñadas...**, si es vol disposar de tots els elements del programa llavors cal inserir el CD d'Office a la unitat que correspongui i a l'activar aquesta opció el programa el detectarà i

## Imatges i dibuix

oferirà la possibilitat d'inserir no sols imatges si no que també es podrà tenir accés a so, vídeo...

Si no es té el CD disponible es podrà escollir entre les imatges que el sistema posa per defecte.

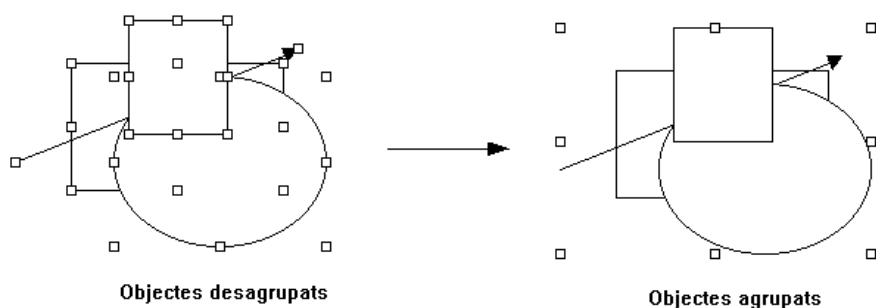
Aquestes imatges estan disponibles a Office i si cal es pot fer copiar i enganxar.



Figura 173: Imatges i objectes

### ***Agrupar i desagrupar objectes***

Moltes vegades cal l'agrupació dels objectes per a realitzar determinades operacions.

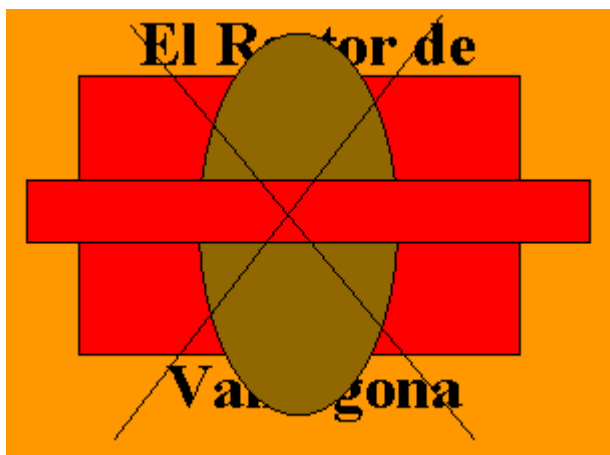


**Figura 174: Agrupar i desagrupar objectes**

Per fer-ho es seleccionen els objectes a agrupar (amb Majúscules, clic) i un cop seleccionats amb el menú contextual s'agrupen. L'agrupació permet realitzar operacions com ara l'assignació de color a tot el conjunt, efectes 3D, farciment, copiar, moure tot el conjunt...

### ***Davant o darrere?***

El text agrupat permet operacions com ara són enviar-lo davant d'un pla o darrere d'aquest en relació al text o bé a altres imatges.



**Figura 175: Col·locar davant o darrere**

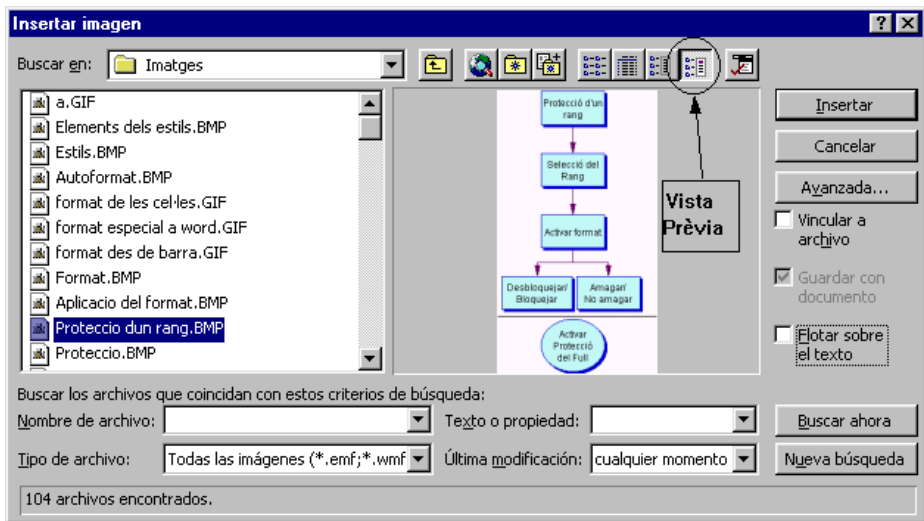
Aquesta opció pot fer-se amb molts objectes i és útil a les diferents aplicacions Office.



### ***Inserir imatge des d'arxiu***

Inserir una imatge des d'un arxiu requereix un seguit de punts que cal tenir molt en compte:

- Ubicació de la imatge, cal indicar al programa a quin lloc es troben les imatges. És recomanable establir la carpeta per defecte on es tenen, d'aquesta manera es podrà anar molt més ràpid.
- Conèixer el format de la imatge, no tots els formats poden ser correctes, algunes vegades cal instal·lar determinades opcions de format que no s'havia fet.
- Determinar si es vol vincular la imatge inserida amb l'arxiu on s'insereix. Cal anar molt en compte en aquest punt: si es vol tenir l'arxiu a un altre ordinador, al copiar l'arxiu cal incloure els arxius vinculats (si hi ha problemes es pot activar **Edición→Vínculos** i modificar-ho).
- Com a darrer punt cal indicar que si es fa l'operació a Word és aconsellable desactivar Flotar...



**Figura 176: Inserir imatge des d'un arxiu**

Si es vol tenir una vista de la imatge que es vol inserir cal tenir premut el botó de vista prèvia. Els altres botons donen la mateixa informació que a l'obrir un arxiu: mida, icones, propietats...

Com a indicació, cal anar en compte amb la mida dels arxius.

### ***Inserir una imatge des d'un escàner***

Si es disposa d'un escàner es poden adquirir imatges externes i col·locar-les a qualsevol programa Office. Encara que moltes vegades cal processar i modificar les imatges el procediment que tot seguit es mostra és força estàndard i serveix d'exemple.

Primer cal activar l'escàner i tot seguit activar **Insertar→imatge→Desde escàner**

Els propers passos poden dependre de la configuració que es tingui i del escàner que es faci servir, per exemple, el programa pot activar una finestra per obtenir la imatge a la qual cal indicar:

- a) Tipus d'imatge, com ara color, gris...
- b) Resolució, número de punts per polzada.
- c) Una operació de prescanejat. A partir d'aquesta s'obtindrà una imatge de la qual es podrà seleccionar la zona que es vulgui escanejar.
- d) Altres paràmetres propis de l'operació.

En el cas d'un escàner Mustek, amb el software estàndard el quadre de diàleg que es té és del següent tipus:



**Figura 177: Adquirir una imatge a través de l'escàner**

Un cop s'ha obtingut la imatge es pot obrir el software de processat, al cas d'Office, el Microsoft Photo Editor permet processar la imatge en diferents factors com ara la mida, colors, trames...



**Figura 178: Exemple d'imatge obtinguda a través de l'escàner<sup>46</sup>**

Un cop s'ha realitzat l'obtenció, des del programa s'activarà **Volver a Microsoft Word**, aquest pas és general a molts casos en els quals s'han d'inserir elements que procedeixen d'un altre programa.

Cal prestar molta atenció a l'obtenció de la imatge, detalls com ara la resolució poden donar uns resultats no esperats, com ara són la qualitat o bé la mida de l'arxiu que s'obté.

### ***Inserir objectes***

A Office als diferents programes poden inserir-se objectes, en funció dels que hi ha registrats al sistema, a cada màquina els objectes disponibles depenen dels programes instal·lats.

Per inserir un objecte cal procedir de la següent manera: activar **Inserir→Objeto**.

A l'activar la inserció de l'objecte a tots els programes d'Office s'obre el mateix quadre, llevat d'alguna diferència.

---

<sup>46</sup> Correspon al poble de Gessa, Vall d'Aran

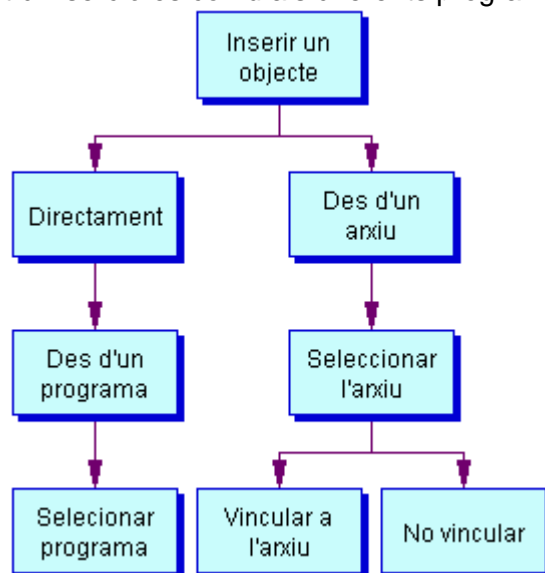


**Figura 179 : Insertar un objecte**

Tot seguit es veurà el funcionament i s'il·lustrarà amb exemples útils i típics.

### ***Procediment d'inserció***

El procediment d'inserció és comú als diferents programes.



**Figura 180: Possibilitats d'inserció**

Com esquema es veuen dues possibilitats: a partir d'un arxiu o d'un programa.

Si l'objecte s'insereix a partir d'un arxiu sols caldrà localitzar l'arxiu i tot seguit escollir entre l'opció de vincular o no escollir-la. Si es vincula l'objecte llavors al canviar l'objecte que s'insereix canviarà, en general, de manera automàtica l'arxiu, de vegades hi ha la possibilitat d'acceptar o no els canvis.

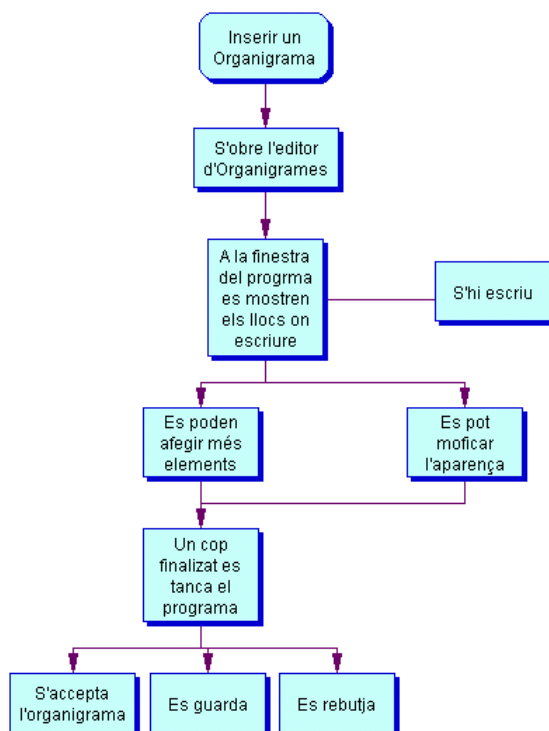
Si l'objecte que s'insereix es fa a partir de d'un programa el procediment és el següent:

- 1) Des del programa original (qualsevol d'Office) s'escull el tipus d'objecte
- 2) S'activa el programa que crea l'objecte i es presenta un document en blanc
- 3) Es crea l'objecte dins del programa
- 4) Es tanca el programa i es retorna al programa original
- 5) Sempre hi sol haver les possibilitats de: guardar l'objecte com arxiu, tancar el programa i obtenir l'objecte al programa original, rebutjar l'objecte i cancel·lar (o bé esborrar-lo)

☛ A Word cal tenir desactivada l'opció de **Flotar sobre el text**.

### ***Inserir organigrames***

Un organigrama és un esquema que mostra una organització, ja sigui d'una empresa, d'un producte, una estructura o bé de moltes menes.



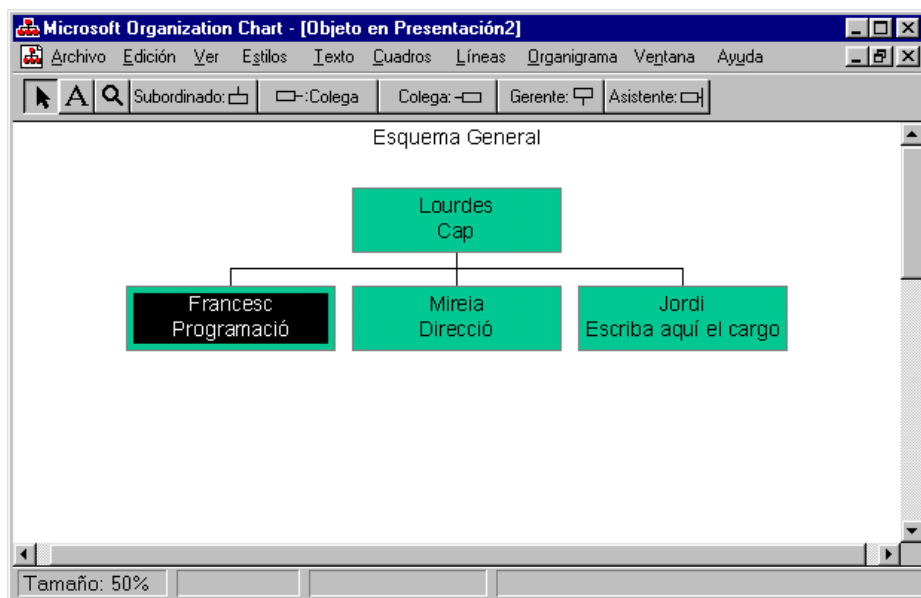
Es pot inserir de manera directe a través d'Excel o de PowerPoint a través de **Inserir→Imagen→Organigrama** o bé es pot fer a través de **Inserir→Objeto**, en general a tots els programes.

Sigui quin sigui el procediment que es segueix, el resultat portarà als següents passos:

Es poden crear molts tipus d'organigrames, alhora que hi ha moltes possibilitats a l'hora d'afegir nous elements o bé de crear-ne de nous.

De fet sols cal prestar atenció a la informació que sol·licita el programa de creació d'organigrames, i posar les dades que es demanen als quadres on hi ha un missatge indicant-ho.

Per introduir informació a un organigrama sols cal posar informació al lloc adient:



**Figura 181: Creació d'organigrames**

A la part superior es pot veure el títol del programa que proporcionarà l'objecte, en aquest cas **Microsoft Organization Chart**. La línia de menú ofereix diverses possibilitats, alhora que es pot veure una línia d'icones amb les accions més freqüents que es realitzen amb el programa.

A les possibilitats de guardar, rebutjar i actualitzar s'hi accedeix a través de **Archivo**. Un cop creat l'organigrama es tanca l'editor i s'accepta o no.

### ***Equacions i fórmules***

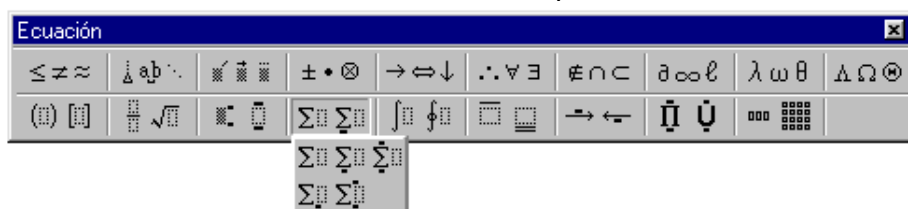
Un altre objecte d'ús comú i utilització senzilla són les equacions i fórmules. Es tracta de les diferents possibilitats d'inserir fórmules matemàtiques. Per fer-ho s'activarà **Insertar→Objeto→Microsoft Editor de ecuaciones 3.0**.

Per inserir una equació es procedirà de la següent manera:

- 1) Es situarà el cursor al lloc on calgui.
- 2) S'activarà l'editor d'equacions.
- 3) S'escriurà les lletres o el nombres que calguin.
- 4) S'activaran les fórmules que calguin.
- 5) Es seleccionarà posició que calgui.

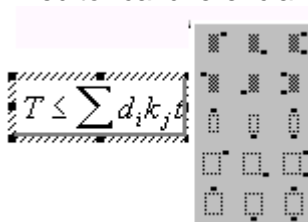
- 6) Un cop escrita la fórmula es farà un clic fora de la fórmula, a l'àrea de treball. del programa on s'hagi activat l'editor.

A l'activar l'editor es veu una barra flotant que conté els símbols.



**Figura 182: Editor d'equacions**

A l'editor cal diferenciar el símbols de la posició on es volen posar.



Aquesta il·lustració mostra les diferents possibilitats de situar elements com a superíndex, subíndex o bé diferents possibles combinacions per aquestes.

Com exemple:

$$T \leq \sum d_i k_j t$$

Per modificar una equació, fent-hi un clic s'obrirà l'editor i es podran canviar tots els elements que calgui.

Les equacions es poden esborrar, copiar, tallar i realitzar totes les operacions que es vulgui.

### **Altres objectes**

Els objectes que s'ha indicat corresponen a dos exemples d'elements que acompanyen el programa Office. Es pot fer menció a d'altres tipus com ara els que corresponen a mapes, sons, multimèdia...

Cal tenir presents els objectes que poden proporcionar altres programes, la importància dels quals coneix cada usuari.



Elements específics de les diferents aplicacions

Als capítols anteriors s'han anat explicant els diferents elements que hi ha comuns entre les aplicacions d'Office, en aquest capítol farem referència a aquells elements que són específics de les diferents aplicacions, llevat d'aquells que són necessaris per a la utilització de cadascuna d'elles.

### ***Elements específics de Word***

A Word es tenen els següents elements:

*Títols*, text que s'insereix a un element, a una posició concreta i que, alhora, permet marcar-lo i donar-li nom.

*Referències i elements variables* d'ús freqüent, permeten inserir elements dins d'un document que poden variar, per exemple, la data.

*Camps*, destinats a inserir elements variables força específics dins dels documents.

*Índex, taules, i comptadors*, Word permet la creació força automàtica d'índexs i taules de contingut, alhora que llistes d'imatges i d'altres elements marcats.

### **Títols**

Les figures, taules, equacions i altres elements porten, en general, un número que indica l'ordre que ocupen dins del document, i alhora el text explicatiu indicant el contingut.

Per inserir un títol a un element es procedeix de la següent manera:

1. Es selecciona i s'activa

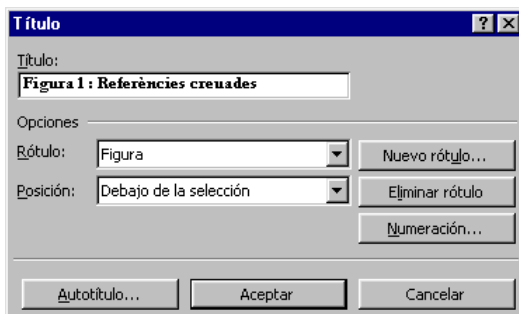
**Insertar→Título**

2. S'escull el **Rótulo** (text que acompanya al títol). Si es vol crear un text s'activa **Nuevo rótulo** i s'escriu el que calgui.

3. A **Título** s'escriu el títol que es vol donar al text.

4. A **Posición** s'escull on es vol posar, part superior o part inferior.

A l'activar **Numeración** es pot escollir el format de la numeració.



## Imatges i dibuix

Els títols ofereixen moltes possibilitats, dins de les quals cal fer esment dels següents punts:

1. Es numeren de manera automàtica
2. Es poden crear moltes menes de títols
3. Es pot crear un índex d'elements a partir dels títols (veure Índex a aquest mateix capítol)
4. Es poden crear referències creuades als títols.

### Referències i elements de posició variable

A l'inserir un comentari dins d'un document que fa referència a un element o a una pàgina concreta hi ha dues possibilitats molt diferents:

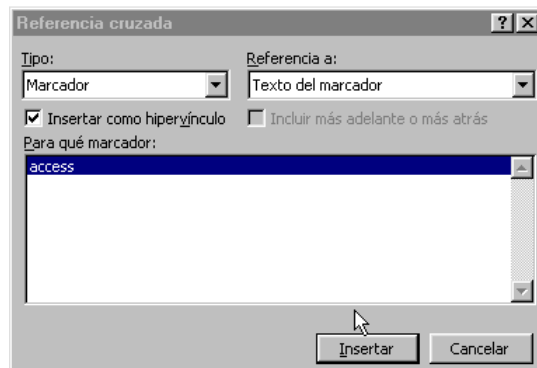
- A. Indicar un comentari on es digui, per exemple, **vegeu pàgina 2**, en aquest cas si la informació que hi ha a l'esmentada pàgina canvia i es desplaça a la pàgina 3 la referència caldrà canviar-la.
- B. Si s'ha inserit un marcador a la pàgina a la qual ens volem referir cal seguir els següent procediment: activar el menú **Insertar→Referencia cruzada** i seleccionar a què es vol crear la referència. D'aquesta manera encara que l'element referit canviï de posició la referència s'actualitzarà i serà correcta.

Elem. de numeración  
Título  
Marcador  
Nota al pie  
Nota al final  
Ecuación  
**Figura**  
Figura:  
Ilustración  
Lista

Els elements als quals es pot crear una referència són els que hi ha al desplegable del menú anterior.

Alguns dels elements estan incorporats per Word, mentre que altres els crea l'usuari. Per exemple, a la imatge es poden veure Figura i Llista creats amb l'ajut de **Insertar título**.

Els marcadors són molt interessants al crear-hi referències creuades.



### Figura 183: Referències creuades

Es poden veure els tres elements: **Tipo**, mena d'element escollit, **Referencia a** indica que s'escriurà el nombre de pàgina, el text sencer..., **Marcador** permet escollir entre els diferents marcadors que hi ha al text.

#### Elements variables

A l'inserir la data i la hora amb **Insertar→Fecha y hora...** es pot inserir la data i l'hora de dues maneres certament diferents:

- Es pot inserir la data i l'hora sols escollint el format, per exemple: 8 de septiembre de 1998, o septiembre de 1998.
- A demés pot escollir-se l'opció d'actualització automàtica, d'aquesta manera a l'obrir-se el document s'insereix sempre la data del dia.

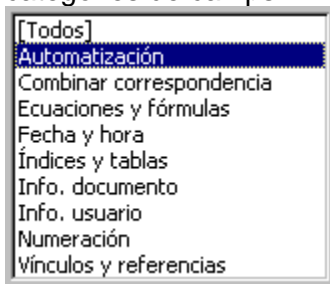
La darrera opció és molt interessant a cartes, plantilles, capçaleres...

#### Camps

Els camps són codis especials destinats a inserir gràfics o text dins d'un document de Word, els camps estan entre els signes {}, i per inserir-los hi ha diferents procediments, entre els quals destaquem els següents:

- Activar el menú **Insertar →Campo** i escollir-lo, com s'indicarà tot seguit.
- Prémer Control i tot seguit F9, escrivint el camp a l'interior dels claudàtors (cal conèixer el codi).

Quines menes de camps hi ha?, a Word es pot disposar de nou categories de camps:



Cadascuna de les nou categories disposa de diferents camps possibles.

Cada camp té una sintaxi que cal utilitzar per fer-lo servir. Alguns camps són més fàcils d'utilitzar que no pas d'altres, i, sempre cal seguir uns passos concrets per fer-los servir.

A l'utilitzar els camps es pot veure sempre un text d'ajut.

#### Exemple d'inserció de camp

Inserció del camp que dona el nom de l'usuari en lletres minúscules:

1. S'activa **Insertar→Campo**.
2. S'escull **Info. Usuario**
3. S'activa **DirecUsuario**

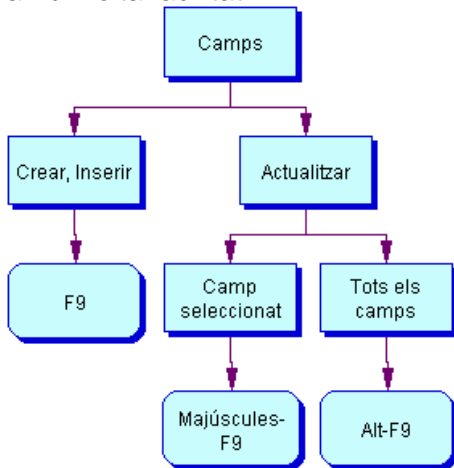
4. S'escull **Opciones**
5. S'escull Minúscules
6. S'activa **Agregar**
7. Es podrà veure el nom de l'usuari, en aquest cas jordi guim balcells.
8. Si es vol veure el codi al situar el punter sobre el text i prémer Majúscules F9 es pot veure {NOMBREUSUARIO \\* Minús}

☛ Atenció als següents punts:

Hi ha dos punts molt importants: el primer pas (el 4), escollir Opciones, i el pas 6, activar la tecla d'Afegir.

Si es prem Control, F9 i s'escriu el text anterior dins dels claudàtors es tindrà el mateix resultat.

Es pot veure que hi ha una tecla molt important per als camps: F9, combinada i utilitzada degudament es poden fer servir pels camps amb molta facilitat.



La tecla més important per a la creació i visualització de camps és la F9.

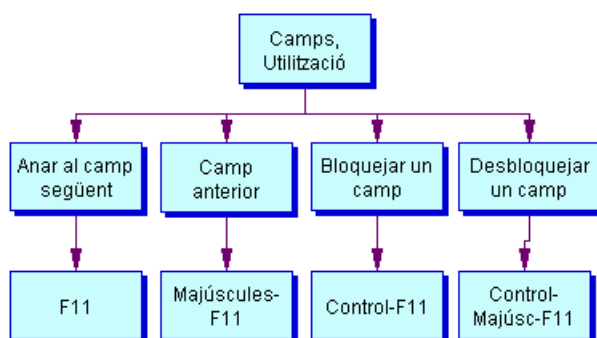
Moltes de les tecles són commutadores, per exemple Majúscules -F9 mostrarà o ocultarà el codi de camp, segons el camp estigui ocult o bé es mostri. Així, al situar el punter del mouse al camp nom d'autor i prémer Majúscules G es passarà de veure:

{NOMBREUSUARIO \\* Minús}

a veure:

jordi guim balcells

Si es fa servir F9 cal conèixer el codi del camp.



La navegació al camp següent o a l'anterior és molt útil a formularis, o bé a documents que contenen força camps. El bloquejar camps és molt necessari, per exemple, amb camps com data, nombre de pàgines...

**Taula 31: Els camps a Word**

Si es vol fer servir Word amb tota la gran potència que li confereixen els camps és molt important i es recomana la utilització de l'ajut del programa, fer servir una certa dosi de paciència i utilitzar el sentit comú.

Segon exemple de camps: també és el camp destinat a marcar paraules per incloure-les a l'índex, per marcar una paraula per l'índex es procedeix de la següent manera:

1. Es pot seleccionar la paraula a incloure com a entrada d'índex i activar Copiar
2. Es situa el punter al costat de la paraula
3. S'activa **Insertar→Campo**
4. S'escull **Índices y tablas**
5. S'activa **EÍ**
6. A la casella d'índex s'escriuen dues cometes
7. Entre les cometes s'hi escriu, enganxant-la, la paraula
8. S'activa el format dins dels que ofereix Word
9. S'activa **Agregar**
10. S'activa la tecla **Aceptar**
11. Si s'activa **Herramientas→Opciones →Ver→Todo** es podrà veure l'índex inserit com:

EÍ "example" \b 47

☛ Si es volen fer servir les funcions dels camps és recomana **aprendre** els serveis de F9 i F11.

<sup>47</sup> Amb pràctica es fa servir Control -F9, i s'escriu EÍ i el text entre cometes.

### Inserció d'Índex i de taules contingut

Un document que s'hagi creat fent servir els estils de **Título 1...**, que s'hagin inserit títols fent servir **Insertar título**, si s'han marcat paraules per crear un índex és un document ideal per inserir-hi índex i taules de contingut.

Per inserir-hi qualsevol dels elements es procedeix de la següent manera:

Situant el punter al lloc on es vol inserir la taula s'activarà **Insertar→Índice y tablas** i es seguiran els passos necessaris, com es comenta tot seguit.



**Figura 184: Índex i taules**

Es poden escollir moltes menes d'Índex i de taules, en quant al format, estils i tipus de numeració que es vol.

També pot fer-se servir el quadre per marcar una entrada d'Índex, o bé es poden fer llistes de figures, equacions...

### ***Elements específics d'Excel***

Podem considerar específics d'Excel:

*Format de les cel·les*, hi ha un conjunt d'elements del format de les cel·les que són específics d'Excel.

*Files, columnes i Cel·les*, cadascun d'aquests elements té unes dades que defineixen l'amplada, l'alçada i el format en general.

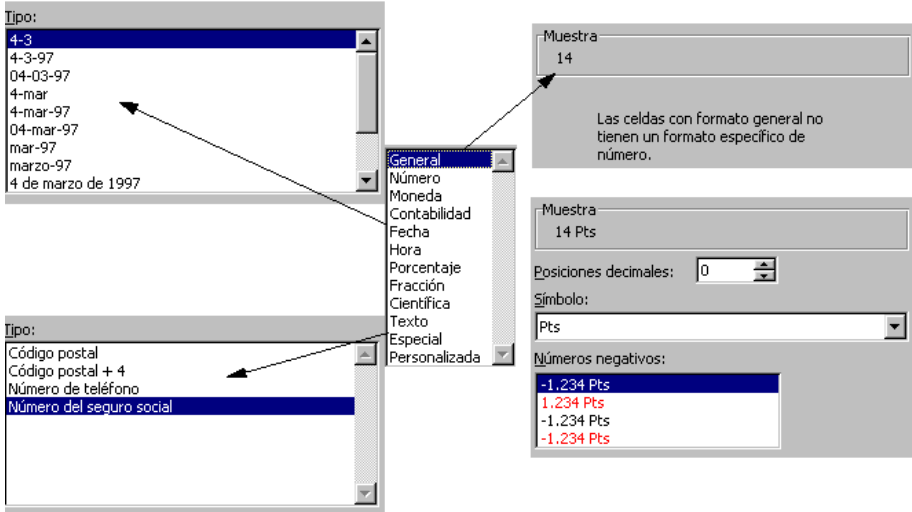
*Funcions*, permeten realitzar operacions de diversa mena.

*Esquemes*, Excel disposa de la possibilitat d'esquematitzar dades.

## Format de les cel·les

Si bé ja s'han tractat molts elements referents al format de les cel·les que són comuns a les aplicacions Office el format de les cel·les conté diferents elements que són propis o quasi exclusius d'Excel.

A l'activar **Formato→Celdas** hi ha una fitxa de format de número que permet assignar formats dins d'una col·lecció molt àmplia, alhora que també permet crear-ne de nous.



**Figura 185: Format de cel·les a Excel**

Si a l'activar el format la cel·la activa conté valors Excel mostrarà un missatge indicant **Muestra**, on es podrà veure el format que s'activa aplicat a la cel·la concreta. Els formats possibles aparquen un ventall molt ampli de possibilitats, malgrat això sovint cal crear-ne de nous o bé modificar-ne d'existents. Per crear un format cal procedir de la següent manera:

1. Primerament s'escriurà un valor a la cel·la on es vol aplicar el format que es crea.
2. Com a format s'escollirà el que es vulgui i es modificarà, o bé se n'escriurà un de nou.
3. El format està dividit en tres parts separades per un punt i coma ( ; ), a cada part hi ha el format del número i el color.
4. La primera part abans del ; correspon als nombres positius, la segona als negatius, la tercera als nuls i la darrera al text.

Per exemple, el format:

## Imatges i dibuix

[Rojo]0,00 ;[Verde]0,0 ;[Azul]"Valor Nul" ;[Rojo]"No hi pot haver text!"

Posarà els nombres positius de color vermell i amb dos decimals.

Els nombres negatius amb un decimal i de color verd.

Els negatius donaran un missatge indicant **Valor nul** i serà de color Blau.

El text serà de color vermell i donarà el missatge: **No hi pot haver text.**

	1,00
	2,00
	Valor Nul

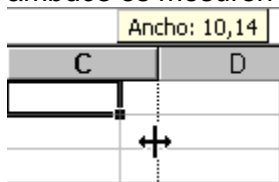
No hi pot haver text!

**Figura 186: Exemple de format a Excel**

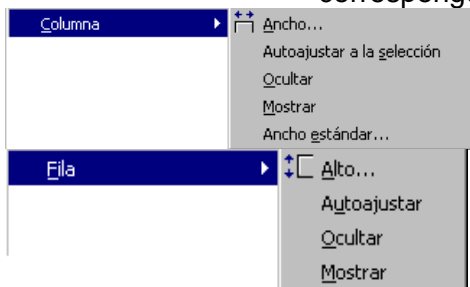
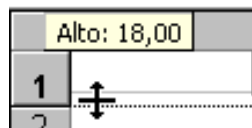
☛ Encara que el format mostri un missatge o un nombre de determinada manera, el valor que hi haurà serà el que s'introdueixi. En el cas anterior encara que al escriure un 0 el full mostri Valor Nul el valor de la cel·la serà zero.

## Files columnes i cel·les

Les columnes tenen un ample, mentre que les files tenen un alt, ambdós es mesuren en punts.



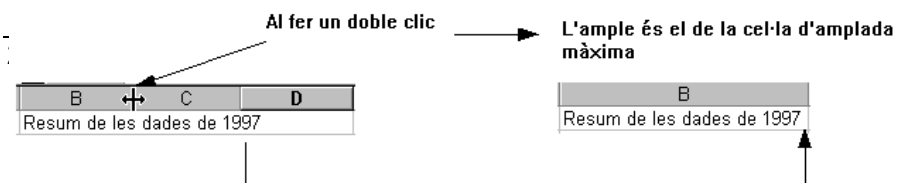
Al fer un clic a la línia de separació entre columnes o entre files, Excel mostra en un quadre la mesura de l'ample o de l'alt que correspongui.



Si es vol canviar l'ample de columna assignant un valor numèric s'ha d'activar el menú **Formato→Columna→Ancho**.

Per canviar l'alt de les files de manera numèrica cal activar el menú **Formato→Fila→Alto** i escriure el valor.

Moltes vegades no interessa escriure el valor numèric, en aquests casos hi ha diferents procediments: a) es pot arrossegar la línia de





separació amb el mouse fins que tingui la posició desitjada, b) si es tracta de columnes es pot fer un doble clic i l'ample que s'establirà serà el de la cel·la més ampla, c) pot escollir-se **Autoajustar** a les dues il·lustracions anteriors.

### Figura 187: Ample automàtic de les columnes

☛ Si es tracta de l'alt de les files s'ha d'activar:

**Formato→Celdas→Alineación→Ajustar texto**

D'aquesta manera s'ajustarà l'alt de la columna.

### Funcions i fórmules a Excel

Les **fórmules** són expressions matemàtiques formades ja sigui amb el operadors elementals de sumar, multiplicar, restar, dividir..., per escriure una fórmula cal fer servir la barra de fórmula i escriure-hi les cel·les o rangs implicats en la mateixa.

Per exemple si es vol escriure a la cel·la B3 la suma del contingut de la A1 i la A2, es seleccionarà B3 i s'hi escriurà =A1+A2, es pot escriure directament la fórmula o bé es pot fer un clic amb el mouse a la A1, al fer-ho es veurà encerclada la cel·la en una quadre de punts, si tot seguit s'escriu el signe + desapareixerà la línia de punts, tot seguit cal fer un clic a A2 (tornarem a tenir el quadre de punts), a l'acabar la fórmula es farà un Intro i s'obtindrà el resultat.

És a dir, hi ha dues maneres d'introduir fórmules:

- Escrivint directament l'expressió amb les cel·les que intervenen.
- Apuntant amb el mouse a cada cel·la, escrivint l'operació que es vol fer i seleccionant les diferents cel·les fins a fer un Intro.

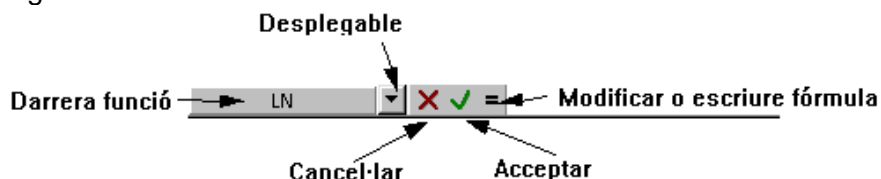
Es poden escriure fórmules tan complexes com calgui, sempre cal però, respectar l'ordre dels diferents termes i les operacions, cal fer servir parèntesis encadenats de manera correcta i les operacions de manera adient.

Les **funcions** són fórmules que realitzen càlculs fent servir valors específics, anomenats arguments. Els arguments s'han d'escriure en un ordre determinat, que és la sintaxi pròpia de cada funció. Les funcions sempre retornen valors. Hi ha funcions que retornen més d'un valor, són les anomenades funcions matricials.

Les funcions **comencen** amb el signe = i es poden escriure ja sigui a la barra de fórmules ja a les cel·les on es fan servir.

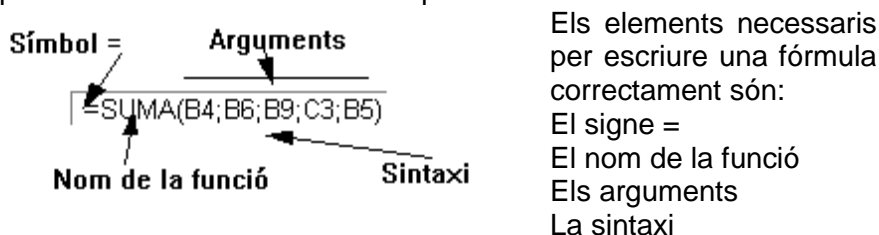
A l'escriure el signe = al principi d'una cel·la s'activa la Barra de fórmules, de manera que es poden veure un seguit de canvis a la finestra de l'aplicació, entre els quals el més important és l'aparició del

nom de la darrera funció a la barra, a aquesta es poden diferenciar els següents elements:




**Figura 188: Elements de la barra de fórmules**

Esquema dels elements essencials per introduir una fórmula.



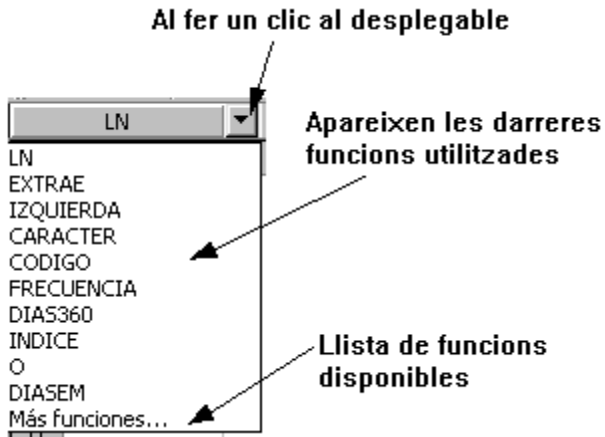
**Figura 189: Elements d'una funció**

La combinació de funcions i fórmules dóna tota la potència de càlcul a Excel. Com que el nombre de funcions és molt gran i moltes d'elles són certament complexes, Excel proporciona moltes eines de suport al moment d'escriure-les, aquestes van des d'exemples fins a ajudes generals.

Moltes vegades es fan servir un nombre limitat de funcions, i a demés es fa de manera repetitiva, és per això que Excel conserva la llista de les deu darreres funcions que ha utilitzat el programa, es poden obtenir al fer un clic a l'escriure un signe = i fer un clic al desplegable , o també al fer un clic al signe = de la barra de fórmules i tot seguit activar el desplegable.

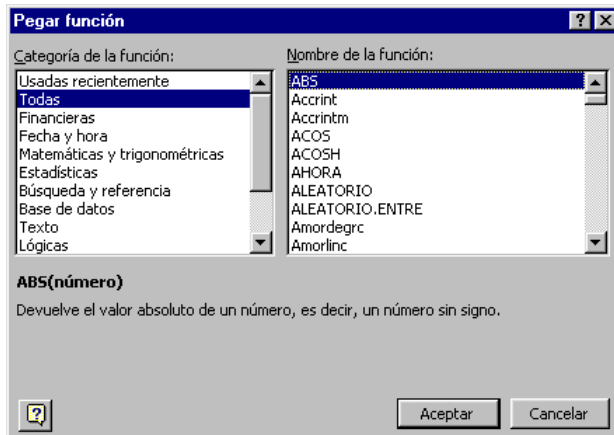
Realment moltes fórmules s'acaben aprenent de memòria amb molta facilitat, per fer-ho es poden seguir els passos que tot seguit s'indiquen.

Primer cal familiaritzar-se amb els procediments generals per inserir una funció, després cadascú es familiaritza de manera força ràpida amb les funcions que fa servir de manera freqüent.




A l'activar el desplegable es tenen: La darrera funció utilitzada a la part superior de la llista. La llista de les 10 darreres funcions que s'han fet servir darrerament amb el programa. L'element que s'anomena **Más funciones...**, que obrirà la llista de totes les funcions disponibles.

La llista de funcions disponibles al programa es pot veure a la següent imatge:




**Figura 190: Llista de funcions disponibles a Excel**

☛ També pot obtenir-se la llista de funcions prement a la icona  de la barra Estàndard.

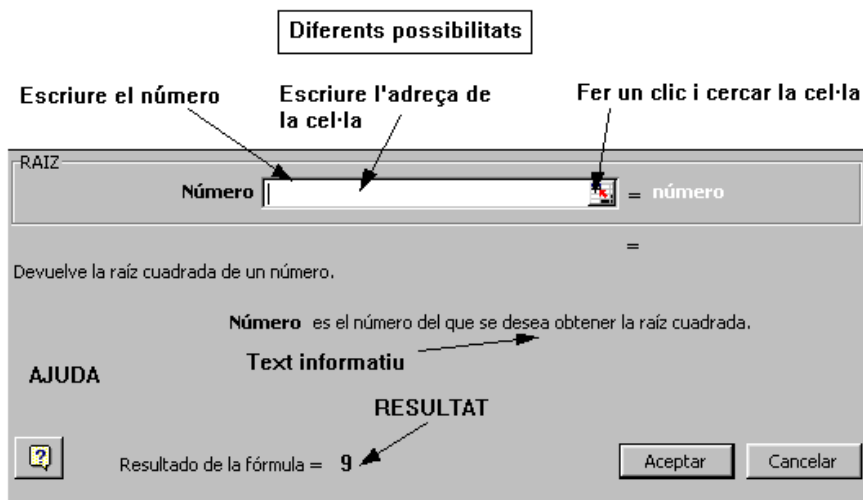
A la llista de funcions hi ha dues parts operatives, mentre que la resta és informativa. A les parts operatives es tenen dues capsos:

- **Categoría de la función**, que permet escollir quina categoria s'escull.

- **Nombre de la funció**, un cop seleccionada la categoria es pot escollir entre els diferents noms de funcions.

A la part informativa es pot veure un missatge petit on s'indica què fa la funció que es selecciona. La icona , al ser activa, donarà més informació.

Per utilitzar la funció cal activar primerament la categoria i tot seguit la funció, en acabar s'activa **Aceptar** i es segueix amb el proper pas. Referent a l'escriptura dels arguments i la sintaxi. El quadre que ofereix Excel està ple d'indicacions i de possibilitats, és el que es mostra tot seguit:



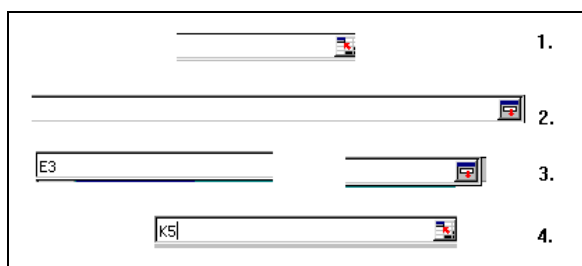
**Figura 191: Escriptura d'una fórmula**

**Número**, lloc on s'escriu o es selecciona amb el quadre de cerca l'adreça de la cel·la.

**Cerca de las cel·la**, icona que activa el quadre de cerca de cel·la.

**Informació**, informació sobre la funció escollida, un cop seleccionada la cel·la indica el resultat.

Hi ha un seguit de passos per seleccionar la cel·la o el rang per a la fórmula.



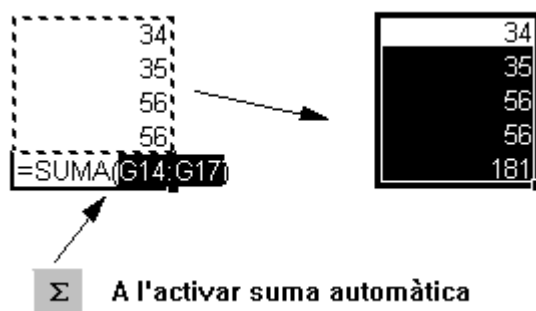
**Figura 192: Escriure una fórmula a Excel**

1. Es fa un clic a la icona, s'ocultarà el quadre de la funció.
2. Es farà un clic a la cel·la.
3. L'adreça de la cel·la apareix al quadre, es fa un clic a la icona.
4. Es retorna al quadre de la funció, conté l'adreça.

Dos exemples senzills de funcions a Excel

### **Suma d'un rang de cel·les**

- Si es vol escriure la suma d'un rang de cel·les es pot fer servir la funció =SUMA() i seleccionar una a una les cel·les a sumar, separant-les per un punt i coma (;).
- Si les cel·les estan agrupades, es situa el punter al costat de la darrera cel·la del rang, es prem la icona autosuma (Σ) i, un cop Excel ha seleccionat el rang, es pot modificar si cal, o es pot prémer un Intro.
- També pot seleccionar-se tot el rang i tot seguit prémer la icona Σ, es tindrà el resultat que de vegades cal cercar per veure on s'ha posat.

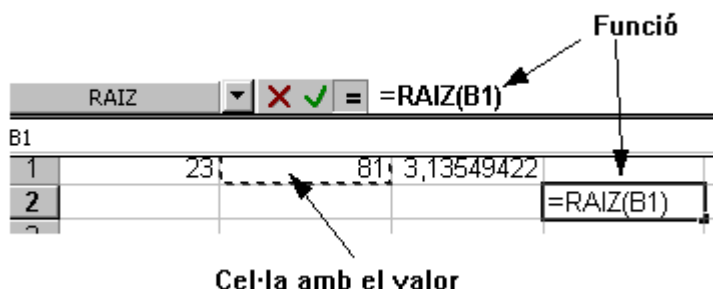


**Figura 193: Autosuma a Excel**

### Arrel quadrada

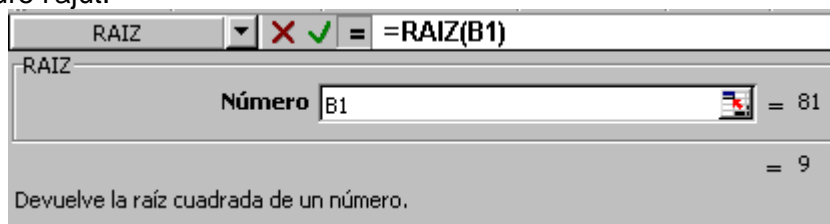
Per obtenir l'arrel quadrada d'un nombre es pot escriure directament =raiz(nombre), o bé fer servir els passos indicats anteriorment.

Com s'indica a Figura 192: Escriure una fórmula a Excel, es selecciona l'adreça de la cel·la on es té el valor del qual cal calcular l'arrel.



**Figura 194: Exemple de funció a Excel**

Un cop s'ha seleccionat l'adreça s'accepta, i, al proper pas, es pot veure l'ajut.



**Figura 195: Informació a Excel**

El quadre informatiu indica el nombre del qual es calcula l'arrel, el resultat de l'operació.

### Exemple de fórmula matricial

Una fórmula matricial és un tipus de fórmula que proporciona més d'un resultat, per exemple, si es vol contar la freqüència de diferents nombres dins d'un conjunt cal utilitzar una funció que retorni el nombre de cadascun d'ells. A Excel la funció **Frecuencia** és l'adient.

FRECUENCIA

Datos

= referencia

Grupos

= referencia

=

Calcula la frecuencia con la que ocurre un valor dentro de un rango de valores y devuelve una matriz vertical de números con más de un elemento que grupos.

**Datos** es una matriz, o una referencia, de un conjunto de valores de los cuales se desea contar frecuencias. Se omiten espacios en blanco y texto.

**Figura 196: Funció Frecuencia**

A l'activar la funció freqüència, que es troba dins la categoria **Estadística**, s'activa un quadre on es senyala que es tracta d'una funció matricial, indicant que el rang de dades (**Datos**) és la referència a un rang.

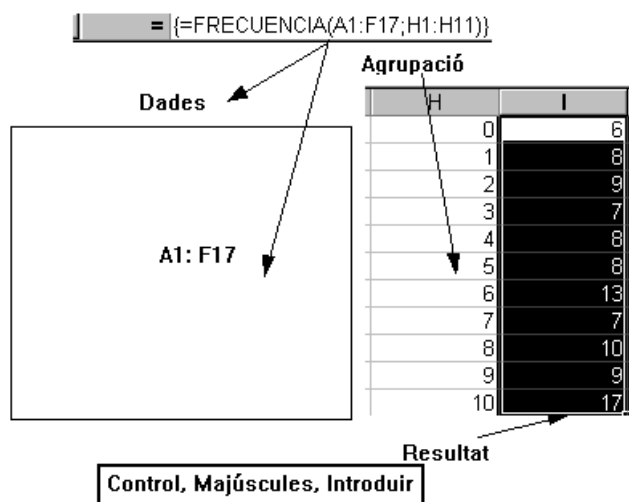
Per fer-la servir cal tenir prèviament creat un rang, on es situaran els nombres del rang que es vol estudiar, des del més petit al més gran.

1. A l'exemple s'estudia la freqüència d'un conjunt de 17 files i 6 columnes, on s'han situat nombres des del 0 fins al 10.
2. Es selecciona el rang on es vol obtenir el resultat, a l'exemple, al costat de la llista del zero al deu.
3. S'activa la funció i es selecciona el rang de dades (quedarà situat a **Datos**).
4. S'activa **Grupos** i es selecciona el rang que conté els valors indicats a l'1.
5. Es prem la combinació de tecles:

Control, Majúscules, Intro

S'obtindrà una llista amb les freqüències dels valors.

Les matrius són conjunt de valors al quals no es pot eliminar o modificar un de sol, per modificar una matriu cal seleccionar tots els seus elements.



**Figura 197: Freqüència a Excel**

☛ Es recomana que sempre que s'escriu una funció es faci fent servir lletres minúscules, si està ben escrita Excel la transformarà amb majúscules, si no ho fa indica que el programa desconeix la funció i que hi ha alguna errada ortogràfica.

### Anàlisi de les fórmules

Al fer un doble clic a un **resultat** Excel mostrarà encerclades amb diferents colors les cel·les que intervenen en aquell. Aquest punt és molt interessant per a veure les cel·les que realment intervenen en una fórmula.

0	6
1	8
2	9
3	7
4	8
5	8
6	=FRECUENCIA(
7	A1:F17;H1:H11)
8	10
9	9
10	17

A la fórmula es poden veure els rangs indicats en els diferents colors, que corresponen als que s'encerclen al full.



### ***Elements específics de PowerPoint***

Dins de PowerPoint hi ha diferents elements que són específics de l'aplicació, la major part d'aquests s'expliquen al capítol que correspon al programa. En aquest punt fem esment de les possibilitats gràfiques que ofereix el programa en quant l'objectiu que es té és el de possibilitar dos tipus molt diferents de resultats:

- Resultats impresos, oferint moltes possibilitats d'impressió.
- Presentacions per pantalla, utilitzant diferents recursos que van des de les animacions fins als efectes multimèdia.

Si es compara PowerPoint amb les versions anteriors, el programa ha tingut un creixement realment prou espectacular com per fer-lo servir de manera molt general.

### ***Elements específics d'Access***

Access és un programa gestor de bases de dades, com a tal té molts punts que són específics i que, dins Office, no fa servir cap altre. Malgrat això a aquest capítol es farà una descripció de l'element més específic del programa: les taules.

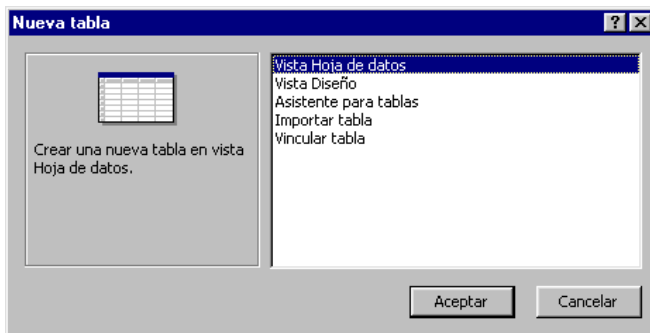
Una base de dades és, abans que res, una col·lecció que es refereix a un tema, aquesta informació es troba emmagatzemada a les taules, aquestes estan relacionades entre elles, de manera que la informació que hi ha compleix certes normes, el disseny de les bases de dades és un dels punts més crucials i importants, ja que assegura el funcionament de la base de dades.

Crear una base de dades no és el mateix que crear un full de càlcul, un document de Word o una presentació de PowerPoint requereixen un seguit d'idees prèvies, aquestes es refereixen a quines taules caldrà tenir i quins elements tindran cadascuna, en quant a nom dels elements i format de cadascun.

#### **Creació d'una taula a Access**

Les taules contenen informació agrupada en files i columnes, les files tenen informació referent als diferents elements de les taules, cada fila correspon a un registre de la base de dades, mentre que les columnes, que tenen informació referent a una part de l'element, corresponen als camps. Per exemple, a una taula un **registre** pot correspondre a la informació relativa a un determinat individu, i pot contenir, Nom, DNI i telèfon, mentre que les columnes tindran els diferents camps NOM, DNI, i TELÈFON dels diferents individus.

Les taules poden crear-se de diferents maneres, en funció de si es disposa o no de les dades que es tindran a la taula. A l'activar el comandament **Nuevo** des de la finestra de base de dades a Access s'ofereixen diferents possibilitats, que es faran servir en funció de si ja es tenen les dades, aquestes poden tenir-se ja sigui en un format diferent d'Access, en una base de dades del programa, o també hi ha la possibilitat de tenir-les en un full de càlcul. Moltes vegades les dades s'importen d'un format aliè i requereixen modificacions al disseny del seu format.



**Figura 198: Crear una taula a Access**

A la creació de la base de dades es pot veure que el programa dóna una explicació que indica el funcionament de cada possibilitat.

- **Vista hoja de datos**, obre una taula a la qual es posen les dades de manera que posteriorment es pot definir i canviar el format i el nom de cada camp, es tracta d'una creació orientada als registres.
- **Vista diseño**, requereix indicar el nom dels camps i la mena de dades de cadascun, és una creació orientada als camps.
- **Asistente para tablas**, activa una assistent que guia a l'usuari en la creació de la taula, és una creació orientada a l'usuari.
- **Importar tablas**, cal tenir les dades en un format extern a Access, però compatible, és orientat a la importació.
- **Vincular tablas**, permet vincular taules entre diferents bases de dades, és orientada a la compartició.

Mentre que als tres primers casos no es pot modificar el disseny de les taules, al darrer, si la modificació del disseny d'una taula, així com la creació en vista de disseny es mostra tot seguit.

A l'activar la vista de disseny s'obre la finestra de disseny de taula, aquesta finestra consta de tres columnes: **Nombre de datos**, **Tipo de datos** i **Descripción**, i d'una part inferior on s'escullen i indiquen

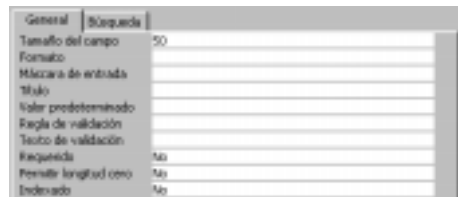
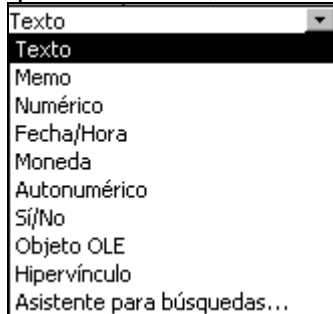
diferents paràmetres dels elements seleccionats a la columna de tipus de dades, al crear una taula la barra d'eines canvia d'elements, i sols es mostren aquells que estan disponibles en el mode de creació de taula per disseny.

**El nom del camp** és el nom que se li assigna, de manera que serà identificable posteriorment, els noms tenen les següents limitacions:

1. No poden duplicar-se a una mateixa taula.
2. No poden contenir certs caràcters coma ara: punts (.), admiracions (!), claudàtors ([]), ni espais a l'esquerra, poden tenir fins a 64 caràcters.

**Tipus de dades**, el tipus de dades fa referència al tipus de dada que contindrà el camp, es tracta d'un quadre desplegable que conté els diferents tipus de camps que pot contenir una taula d'Access.

A demés del tipus de dades cadascun té diferents possibilitats, en quant a la mida, format...



Tipus de dades disponibles a Access

Cas que les dades escollides siguin de tipus text, a la capsa General es poden seleccionar els elements que ho caracteritzen.

**Comentaris**, és la columna destinada a emmagatzemar els comentaris que es van afegint sobre els diferents camps, els comentaris estan destinats a facilitar l'entrada de dades, en quant al moment d'introduir-les es pot veure el comentari a la barra d'estat. Els comentaris també faciliten la comprensió del disseny de la base de dades.

☛ Si les dades ja es tenen en un full de càlcul es pot activar **Datos→Convertir a MS Access**

### Dades tipus text

Com exemple de tipus de dades mostrem el cas que es tracti de text. Cal tenir present que dades que es poden veure com a numèriques en realitat són dades de tipus textual, per exemple, els números de

telèfon, un criteri senzill que permet diferenciar és el següent: el nombres de telèfon no es sumen.

Tot seguit es mostren els diferents elements de la fitxa General en cas que es tracti d'un camp de text.


**Tamaño del campo**, es tracta del número de caràcters que tindrà el camp indicat.

- a) Si es posa una mida excessivament gran hi haurà un excés d'espai reservat per als diferents camps que es posin.
- b) Si la mida és petita pot donar-se el cas que algun registre tingui informació que no hi càpiga.

De fet cal arribar a un càlcul que permeti indicar la mida adient pel camp, en general val més excedir-se raonablement que no pas al cas contrari. Encara que posteriorment pugui modificar-se el disseny de les taules les modificacions posteriors solen presentar problemes si hi ha dades introduïdes.

**Formato**, permet, per exemple, entre altres punts, indicar que les dades es volen en majúscula o en minúscula.

Si es posa el signe <, les dades es mostraran en minúscula, si es posa el signe > es presentaran en majúscula.

**Máscara de entrada**, a l'activar els punts del desplegable  Access obrirà, en general un assistent per a l'acció específica que s'estigui realitzant, en aquest cas es tracta d'un assistent destinat a proporcionar format o màscares d'entrada. Per exemple una màscara pot ser la destinada a posar el número de telèfon, i en aquest cas es pot fer que sigui (\_\_\_\_)-\_\_\_\_\_, de manera que sigui obligat introduir un nombre determinat d'elements i d'una mena donada, per exemple números, pot obligar-se que no es pugui introduir text, que un caràcter sigui text, per exemple el darrer del NIF...



**Figura 199: Màscara d'entrada a Access**

**Títol**, si s'escriu un títol és el que es farà servir en els formularis per introduir dades per al camp concret.

**Valor predeterminado**, és el valor que es posa de manera automàtica al camp.

**Regla de validación**, és una expressió que limita els caràcters que es poden introduir a un camp, per exemple es pot fer que el valor sigui més gran que un determinat valor.

**Texto de validación**, és el missatge que Access mostrarà en cas que les dades introduïdes no s'ajustin als criteris establerts, el missatge pot ser aclaridor en el sentit que s'entengui perquè el valor introduït no és correcte o vàlid.

**Requerido, Permitir longitud cero**, en el primer cas s'estableix que el valor és obligat, és a dir, no pot deixar-se en blanc. En el segon s'indica que es pot deixar en blanc i que es permet longitud zero.

**Indexado**, indica que el camp es "guardarà" de manera indexada, això farà que s'augmenti l'eficàcia de cerca però que, alhora sigui lenta l'actualització de les dades.

El cas anterior pot tenir-se de model per les altres menes de dades, les diferències generals poden estar en formats, valors i aspectes concrets de les dades.

Un dels quadres més interessants a la definició de les taules és el que es refereix a **Búsqueda**, aquest permet la introducció de dades molt automatitzada, per utilitzar-lo es pot seguir el següent exemple:

**Mostrar el control**, és un desplegable on es selecciona l'origen de les dades pel camp en qüestió, per exemple, pot ser que provinquin d'un quadre combinat o d'un quadre de llista.

**Tipo de origen de la fila**, les dades poden provenir d'un consulta d'Access, o bé que siguin escollides dins d'una llista de valors.

**Origen de la fila**, és possible escriure el conjunt de valors d'una fila si provenen d'unes dades conegudes.

Els altres elements determinen dades a escollir per definir l'ample de la columna, la capçalera...

General	Búsqueda
Mostrar control	Cuadro de lista
Tipo de origen de la fila	Lista de valores
Origen de la fila	Barcelona;Tarragona;Lleida;Girona;Reus;Vallfogo
Columna dependiente	1
Número de columnas	1
Encabezados de columr	No
Ancho de columnas	

**Figura 200: Origen de les dades a una taula**

Si a un exemple indiquem un quadre de llista basat en una llista de valors, i els valors són :Barcelona; Tarragona; Lleida; Girona; Reus; Vallfogona, es té:

Ciutats i Pobles	
▶	Tarragona
*	Barcelona
	Tarragona
	Lleida
	Girona
	Reus
	Vallfogona

A l'introduir dades a la taula es té la facilitat que a cada rang, a l'activar el camp ciutats i pobles és força més ràpida i fàcil la introducció de les dades.

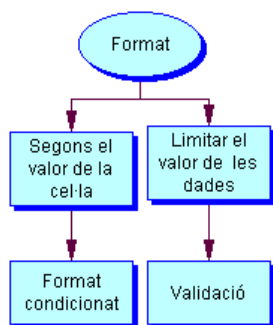
## **Excel**

En aquest capítol es mostraran aquelles eines més específiques del programa Excel, els dos punts que són més específics d'aquest són els que corresponen a l'anàlisi de les dades i a l'obtenció de les mateixes, malgrat això s'inclou en el capítol el tema que correspon a format condicional i a validació de dades, en quant a l'usuari d'Excel són elements que utilitzats de manera adient són molt importants.

Al capítol que fa referència a les eines específiques s'ha fet referència a les funcions i les fórmules Excel, cal recordar també que el programa pot treballar amb números i text, alhora que pot utilitzar imatges i diferents recursos per presentar dades, si mirem globalment les possibilitats que es tenen en quant a l'estudi i treball dels fulls de càlcul es pot veure que, a demés de les possibilitats de càlcul hi ha un conjunt d'eines generals que permeten analitzar dades i treure conclusions dels resultats. En aquest darrer sentit tenim possiblement, un conjunt d'eines que fan d'Excel un gestor excel·lent per a l'anàlisi de les dades numèriques, es pot veure a la pàgina 282 un esquema general de les prestacions més interessants del programa, per estudiar què podem fer i com en aquest es treballaran diferents esquemes que ajuden a la comprensió de les idees generals, alhora que donen una visió de conjunt dels diferents serveis.

### ***Format i dades***

Ja s'ha vist als capítols anteriors el funcionament del format a Excel, tant en el tema que fa referència al format en el mateix sentit que els programes Office com el que es refereix al tema específic del format numèric a Excel.



**Figura 201: Format condicional i validació**

El fet que un imatge val més que mil paraules es pot veure no sols a les imatges de gràfics i de fotografies:

Si es disposa d'un conjunt de números degudament ordenats i presentats es pot entendre millor el conjunt, alhora que és possible veure conjunts de valors de manera ràpida, en aquest sentit el formatgejar les dades segons els seu valor és molt interessant.

També és important utilitzar tècniques per facilitar la introducció de les dades.

El format condicional permet que les dades es presentin de diferent manera segons el seu valor. La validació de les dades està destinada a facilitar la introducció de les dades als fulls de càlcul.

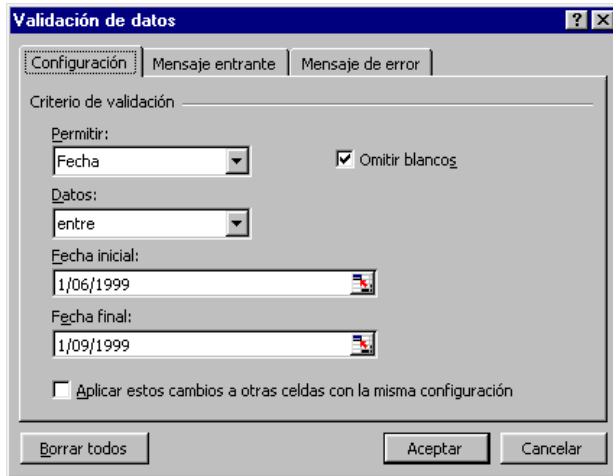
### Validació de les dades

La validació de les dades permet controlar el fet que les dades introduïdes a un cert rang compleixin les condicions que s'indiquin, el principal avantatge és el fet que es poden estalviar errades, alhora que facilita a l'usuari la introducció d'aquestes.

Per validar les dades s'ha d'activar **Datos→Validación** i escollir entre les diferents opcions que permet el quadre, aquest està format per les tres fitxes següents:

1. La primera indica el criteri de validació escollit pel rang seleccionat.
2. La segona indica el missatge que Excel presenta a l'introduir dades al rang.
3. Finalment es té la possibilitat de donar un missatge determinat al que utilitza el full, alhora que també es pot permetre o no la introducció de dades que no compleixen les condicions senyalades al rang en qüestió.

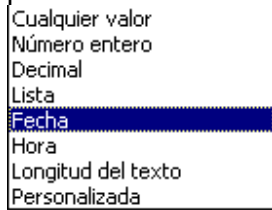




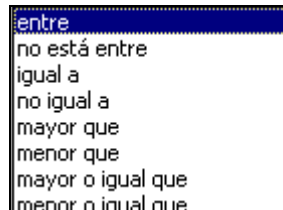
**Figura 202 : Validació de les dades**

### **Criteris de validació**

La fitxa de Configuració permet escollir per un costat entre la mena de dada que es permet pel rang seleccionat, i per l'altre quins valors són permesos.



A l'esquerra es mostren diferents tipus de valors permesos. A la dreta s'indica la condició que s'escull per als valors permesos.



# Excel



## Funcions específiques d'Excel

Per exemple, a la Figura 201 es mostra un rang de dades entre dues dates concretes, hi ha la possibilitat de permetre cel·les en blanc o no.

### Missatge d'entrada

A la segona fitxa es pot establir un missatge orientat a indicar quina mena d'informació es pot establir a la cel·la, el missatge té un títol i un contingut, i es mostra com un comentari al moment de situar el cursor a la cel·la.

### Missatge d'errada

El missatge d'errada no sols és un missatge d'errada, és també el que permet controlar la mena d'acció que es té sobre els valors no permesos.



**Límit**



**Advertència**



**Informació**

Límit, si s'escull aquesta opció no es podrà escriure un valor a la cel·la que no compleixi les condicions establertes a la primera fitxa.

El missatge d'avertiment donarà l'avertència que les dades no compleixen les condicions establertes, permetrà acceptar o no l'errada.

El missatge d'informació dona el missatge introduït, però el valor erroni s'introdueix a la cel·la.

☛ Un aspecte interessant a la validació de les dades és la possibilitat d'escollir els valors dins d'una llista que es crea i situa a un rang del full de càlcul.

## Format condicional

El format condicional assigna format de color, text i trama a les cel·les seleccionades segons el valor que contenen, o bé segons el valor compleixi certes condicions.



**Figura 203: Format condicional**

Per assignar el format condicional s'ha d'activar **Formato→Formato condicional** i escollir entre les opcions.

Es pot escollir entre **Valor de la celda** o bé entre **Fórmula**.

Al primer cas s'assignen característiques a la cel·la segons el valor, per exemple valors entre 1 i 7 color vermell i negreta.

Al cas de fórmula pot assignar-se un valor en funció que el valor compleixi o no amb el resultat d'una fórmula que sigui **VERDADERA** o **FALSA**, per exemple  $\text{DIASEM}(\text{H1})=1$ , indicarà que el dia de la setmana és diumenge, i es pot assignar un color determinat als dies d'una llista que siguin en aquest dia.

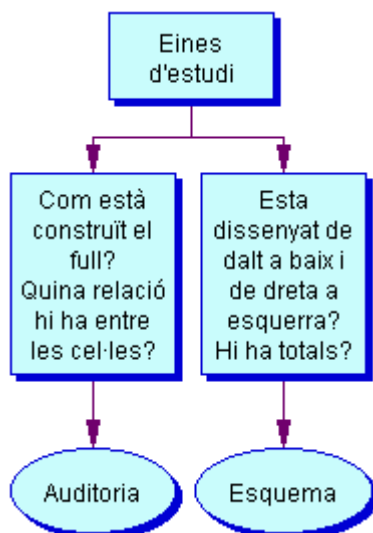
Naturalment es pot combinar el format condicional amb la validació de les dades i obtenir resultats interessants al full de càlcul.

## ***Eines d'estudi del fulls***

Moltes vegades els fulls adquireixen unes dimensions enormement grans, és per això que cal estudiar-ne i simplificar la lectura. Hi ha dues eines destinades a facilitar aquesta tasca:

L'auditoria, destinada a veure d'on provenen les dades i quines cel·les les generen.

Esquema, que permet resumir i simplificar la construcció dels fulls.



**Figura 204: Eines d'estudi dels fulls**

Els fulls es poden *esquematzar* si s'han construït de determinada manera:

El flux d'operacions per als fulls que es puguin esquematitzar cal que siguin des de dalt a baix i des de la dreta cap a l'esquerra.

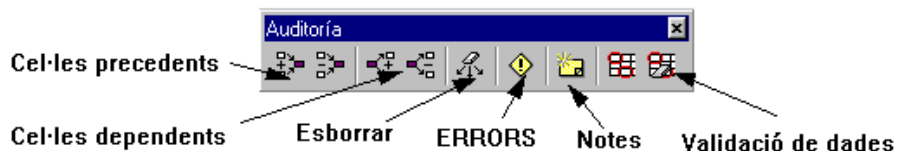
Els fulls als quals es poden construir esquemes permeten lectures ràpides dels totals sense necessitat d'entrar en el detall de les dades i de les operacions.

*Auditar* un full permet seguir d'on surten els resultats de les cel·les, també veure on s'utilitzen.

Un dels aspectes centrals d'auditar és la possibilitat de seguir les errades.

### Auditar un full

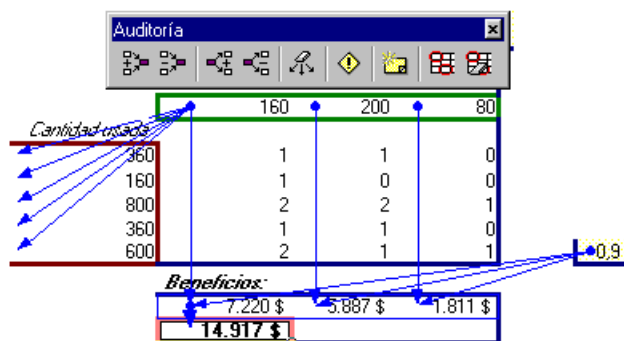
Si es vol estudiar sols una cel·la es pot activar **Herramientas→Auditoría** i seleccionar. Si el que és vol es fer un estudi ampli cal activar la barra d'eines d'Auditoria, aquesta conté diferents icones que permeten auditar els fulls:



**Figura 205: Barra d'eines d'auditoria**

La barra d'eines proporciona informació sobre cada element.

A l'activar una cel·la que s'obté d'altres i fer un clic sobre precedents o dependents Excel mostrarà les línies que relacionen una cel·la amb les que la precedeixen o bé les que depenen d'ella, es poden visualitzar diferents nivells, amb la qual cosa és força senzill entendre certs aspectes d'altra manera molt complexos.



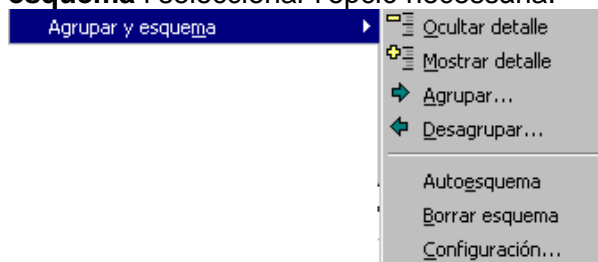
**Figura 206: Exemple d'auditoria de cel·les**

Poden eliminar-se totes les línies, també es poden seguir els errors que mostren certes cel·les, que poden provenir de, per exemple, operacions com ara divisions on el divisor es Nul.

Si s'ha activat format la validació de dades a les cel·les on hi havia valors amb l'auditoria poden veure's quines són, ja que es poden mostrar encerclades.

## Esquema

Par aplicar un esquema cal activar el menú **Datos→Agrupar y esquema** i seleccionar l'opció necessària.



Moltes de les opcions es poden activar si l'esquema s'ha creat amb un **Autoesquema**.

Aquest comandament crea un esquema automàtic al full de càlcul, basat en nivells de dues dimensions: Per expandir cal prémer en el + i per contraure'l el -.

Possiblement la millor manera d'entendre els esquemes a Excel és veure que de fet tenen el mateix funcionament que a Word o a PowerPoint, però que es poden llegir en dues dimensions.

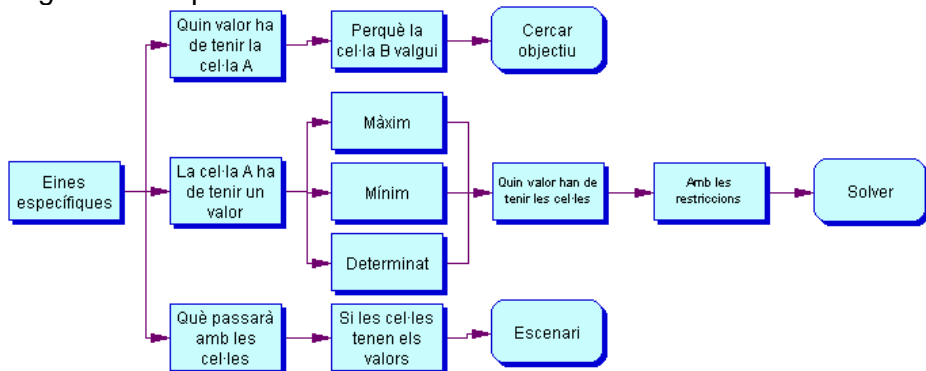
El gran avantatge dels esquemes és la capacitat de resumir dades i simplificar d'aquesta manera volums considerables d'informació.

### Eines específiques

Agruparem a aquest apartat les eines d'Excel que responen a les preguntes sobre:

- Què cal que passi perquè el resultat sigui...
- Què passaria si el resultat fos...

La primera pregunta es pot respondre amb Cercar Objectiu o amb Solver, en funció de la complexitat del problema, mentre que la segona es respon amb els escenaris.

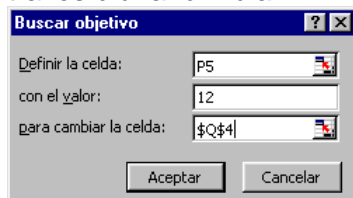


**Figura 207: Solver i escenaris**

Al esquema anterior es poden veure les idees centrals que fan referència als Escenari i al Solver com a eines importants d'Excel.

### Cercar un objectiu

En realitat no es tracta d'una eina d'anàlisi, més aviat és un instrument senzill que permet obtenir resultats puntuals en funció de tres cel·les. Si s'activa **Herramientas→Buscar objetivo** es té un quadre que permet trobar el valor que ha de tenir una cel·la variant-ne una altra, naturalment cal que hi hagi una relació entre la segona i la primera a través d'una fórmula.



**Definir la celda** és la cel·la a la qual es vol aconseguir el valor que s'indica a la casella amb el valor, per **canviar la celda** és la cel·la que cal que canviï per obtenir el valor desitjat a **con el valor**.

## Solver

**Buscar objetivo** és molt senzill en quant:

- Sols permet obtenir un valor a la cel·la seleccionada.
- No permet introduir restriccions.
- No es guarda el quadre de diàleg.

L'eina Solver és una eina molt potent i amb moltes possibilitats, es poden veure diferents exemples molt interessants a la carpeta Solver que s'instal·la junt amb Excel a la carpeta Solver<sup>48</sup>. En principi l'exemple de Solver es troba a **Microsoft Office/Office/Ejemplos/Solver** i l'arxiu és Muestra.XLS

Per il·lustrar Solver es pot començar amb el full **Mezcla de productos** del llibre indicat.



**Figura 208: Exemple de Solver**

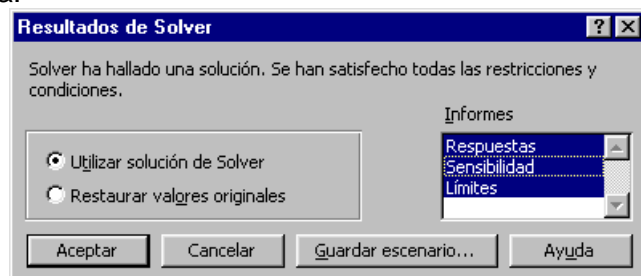
Si es compara **Buscar objetivo** amb **Solver** hi ha un element en comú: la cel·la **Buscar objetivo**, les diferències que hi ha són notables i estan als següents punts:

- A Solver la cel·la que es cerca pot desitjar-se que tingui un valor màxim, un valor mínim o bé un Valor donat (**Valores de:**).
- Es poden canviar un conjunt de cel·les de les quals depengui la resultant, es pot escollir un rang a **Cambiando las celdas**.
- Si s'activa **Agregar** es poden seleccionar cel·les i afegir les restriccions necessàries. Aquestes poden ser valors concrets, o bé

<sup>48</sup> Si no es disposa de l'aplicació Solver cal instal·lar-la a partir del CD d'instal·lació del programa Office

que no superin valors donats, o es pot obligar a certes relacions entre cel·les.

Si s'activa **Opciones** poden establir-se paràmetres del Solver. Un cop s'han indicat tots els paràmetres i restriccions s'activa **Resolver**, en aquest punt és on es poden veure les possibilitats del programa, si el problema ha estat ben plantejat i el programa ha pogut obtenir una resposta donarà un quadre amb el qual es poden utilitzar tres informes de Solver: les respostes, els límits i la sensibilitat, si s'activen els tres es tindrà un quadre com el següent, si cal es pot guardar l'escenari que resulta:



**Figura 209: Resultats de Solver**

Es generen tres fulls on hi ha el resultat del programa, es poden seleccionar i estudiar els resultats que el programa proporciona:

**Informe de respuestas 1** / Informe de sensibilidad 1 / Informe de límites 1

La potència de Solver demana que si cal s'hi dediqui força i no és pas senzill trobar i entendre les solucions immediatament.

## Escenaris

Un escenari és una eina ideal per analitzar el full on hi unes cel·les que canvien i donen com a resultat unes altres.

Per crear un escenari es recomana tenir noms a les diferents cel·les del full<sup>49</sup>. Per crear l'escenari s'activarà **Herramientas→Escenarios**, si no n'hi ha cap de definit s'activarà **Agregar**, per afegir l'escenari al full s'ha de:

- Donar un nom a l'escenari
- Escollir quines són les cel·les que varien
- Quins valors tenen les cel·les variants
- Quina o quines són les cel·les variants

<sup>49</sup> Si cal s'ha de consultar la creació de Noms a Excel amb el comandament **Insertar→Nombre**.



## Excel

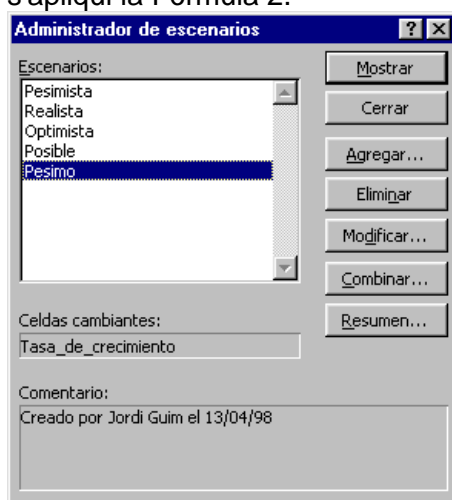
Un exemple d'escenari senzill és el següent:  
Sigui un full amb les dades següents:

Regió	Població actual	Taxa de creixement	N anys	Població Futura
Catalunya	6000000	2%	3	6367248 Fórmula 1
				5647152 Fórmula 2

L'escenari pot consistir en diferents taxes de creixement, diferent nombre d'anys.

Com element fix la població. Es pot variar la població actual simulant diferents punts des d'on es calcula l'escenari.

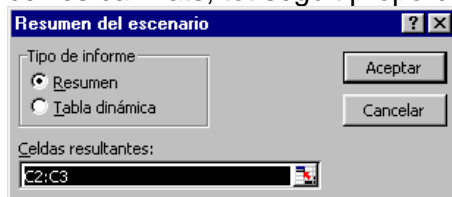
Com escenari veure diferents resultats segons s'apliqui la Fórmula 1 o s'apliqui la Fórmula 2.



Es donen diferents valors a les cel·les variables, amb la qual cosa es tindran diferents escenaris, per exemple es podria considerar pessimista una taxa de creixement de 0,01 i optimista una de 0,02.

Cada escenari té un nom, es crea amb **Agregar** i s'escriu el nom. Els escenaris es poden gestionar, és a dir: es poden canviar, esborrar i modificar.

Un cop s'han definit les diferents valors de l'escenari s'activarà la tecla **Resumen**, d'aquesta manera el programa demana quines són les cel·les canviats, tot seguit proporciona el resultat.



Les cel·les variants poden ser més d'una.

Al proporcionar l'informe de l'escenari hi dues possibilitats: Pot generar un resum que té format d'Esquema, o bé pot crear una taula dinàmica.<sup>50</sup>

<sup>50</sup> Es pot veure tot seguit l'apartat que correspon a taules dinàmiques.

## Excel

	1				
	2				
1	2	A	B	C	D
	1	<b>Resumen de escenario</b>			
	2			Valores actuales:	Població
	3	<b>Celdas cambiantes:</b>			
	5	Población_actual	6000000		6000000
	6	Tasa_de_crecimiento	2%		2%
	7	Años	3		3
	8	<b>Celdas de resultado:</b>			
	9	Población_Futura	6367248		6367248
	10	Població n	5647152		5647152

**Figura 210: Fragment d'escenari**

### **Dades**

El menú conté un seguit de prestacions molt importants destinades a l'estudi de taules i llistes de números. Dins de les prestacions a aquest apartat veurem les següents:

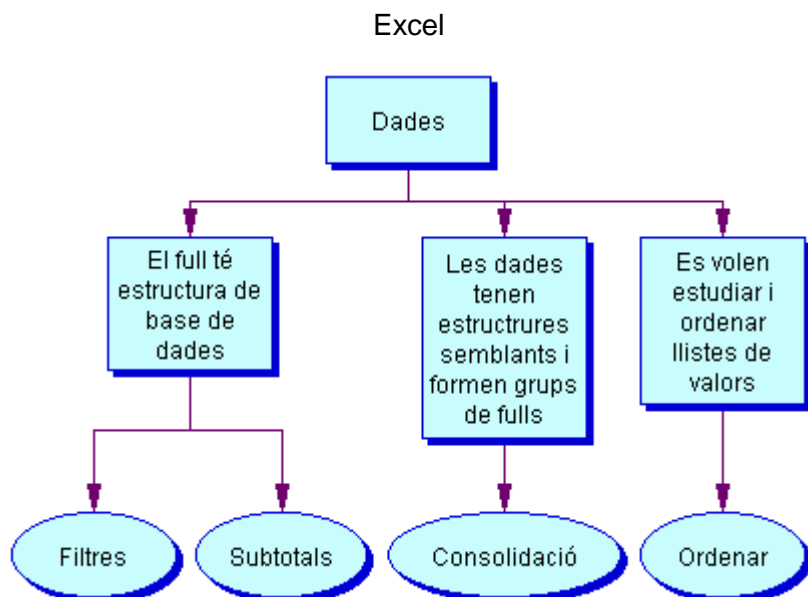
**Filtres**, permeten veure i seleccionar determinats valors que compleixin determinades condicions dins d'una llista.

**Subtotals**, possibilitat d'obtenir totals parcials dins d'una llista.

**Ordenar**, ordenació de taules o de llistes de valors

**Consolidació**, estudi de quantitats de diferents fulls o llibres alhora.

Per obtenir els filtres i els subtotals cal que el full estigui format amb estructura de taula de base de dades, és a dir, amb camps i registres. Per ordenar dades és possible que sigui una base de dades o bé que senzillament sigui una llista de valors.



**Figura 211: Dades a Excel**

## Filtres

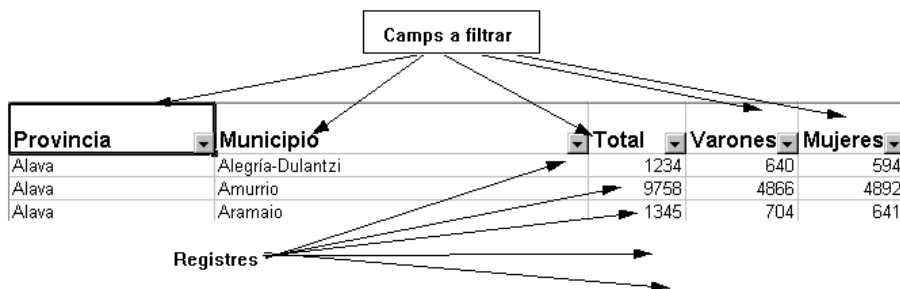
Per filtrar dades cal disposar d'una llista amb format de base de dades, al cas d'Excel això vol dir un rang rectangular on hi ha el nom dels camps a la part superior, i que, a més està separat de la resta de full per una columna en blanc. Preferentment és aconsellable tenir les llistes en fulls separats d'operacions.

Si es disposa d'una llista a l'activar **Datos→Filtro** Excel mostra un desplegable a cada camp que detecta a la llista.

Hi ha dues menes de filtres:

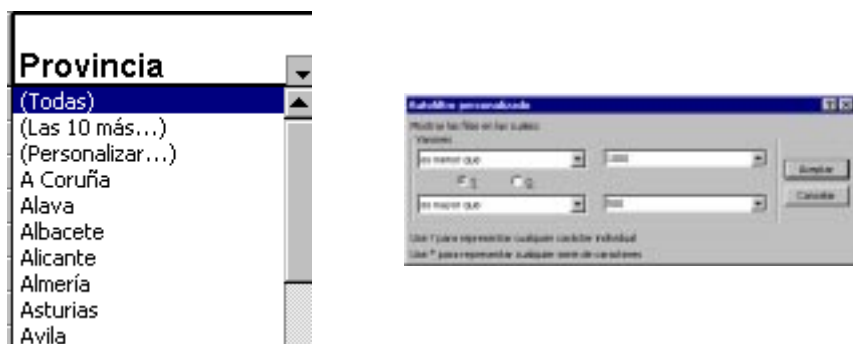
Els filtres automàtics i els filtres avançats, amb moltes més possibilitats, encara que una mica més complexos. El gran avantatge dels filtres automàtics és la gran senzillesa, mentre que als avançats és molt important la potència que tenen.

## Excel



**Figura 212: Filtres automàtics**

A l'activar el filtre automàtic es pot veure com a Excel apareix el , desplegable que obre les possibilitats de filtrar els diferents camps.



Al seleccionar un camp es mostra: Els valors dels diferents registres per aquest camp, es pot seleccionar un registre concret. Si el camp és numèric es poden seleccionar els 10 més grans

A un filtre personalitzat es poden establir dues condicions per seleccionar valors que compleixin: Les dues condicions (Y) Una condició o l'altra (O)

Pot personalitzar-se el filtre

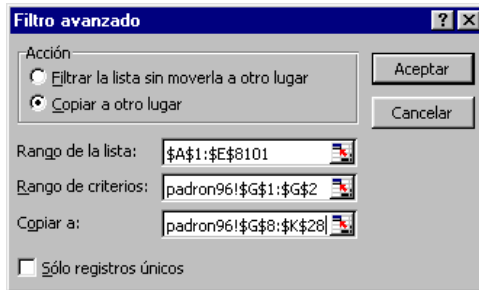
Per veure tots els valors de la llista s'activarà **Todas**, si es vol desfer el filtre cal activar **Datos→Filtro** i desactivar **Autofiltro**.

Per activar un filtre avançat cal:

- Copiar els noms dels camps a una àrea en blanc, separada per una columna de la llista (serà l'àrea de Criteris).
- Escriure els criteris de filtre sota els camps que s'han copiat.
- Activar **Filtro→Filtro avanzado** i procedir.

El resultat es pot tenir ja sigui a la pròpia llista ja en una ubicació diferent. Un avantatge dels filtres avançats està en les possibilitats de

criteris complexos, a més a més de les possibilitats d'imprimir els resultats.



A aquest exemple el filtre es copiarà a un lloc diferent de la taula.

Es poden veure tres caselles:

La que indica el rang de la llista que es filtra.

La que indica on estan escrits els criteris de filtrat.

La darrera assenyala la ubicació on es copiarà la llista filtrada.

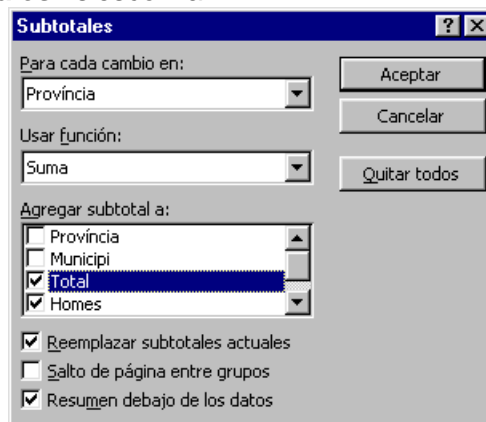
Provincia	Municipio	Total	Varones	Mujeres
B*			>10000	

Amb aquest filtre es seleccionaran els registres de les províncies que comencen per la lletra B (B\*), i que tenen al camp **Varones** més de 10000.

## Subtotals

Es tracta d'una utilitat que permet obtenir els totals de determinats camps a les llistes. No sols és possible obtenir Sumes, també poden contar-se elements, números, o bé tenir valors estadístics de determinats camps. Per obtenir subtotals s'activarà

**Datos→Subtotales** i s'escolliran:



**Figura 213: Totals i subtotals**

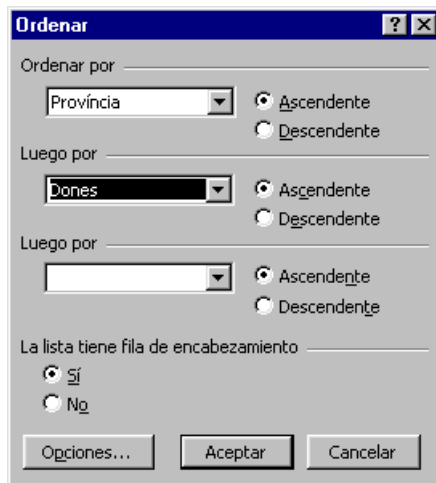
## Excel

- Per quin camp es vol que Excel mostri la funció que s'escull.
- Quina funció s'escull.

Un cop s'han seleccionat els dos elements anteriors cal activar les caselles que corresponen a quins camps es volen afegir els totals, al cas de la figura anterior es calcularia: Total i Homes al camp Província.

### Ordenar

Es pot ordenar una llista o bé qualsevol selecció rectangular de valor, mentre que al primer cas sols cal situar el punter dins de la llista en el segon s'ha de seleccionar el conjunt dels valors.



**Figura 214: Ordenar dades a Excel**

Al seleccionar **Datos→Ordenar** cal seleccionar el camp que dóna el primer criteri per ordenar, en cas que hi hagi registres que coincideixen es pot indicar un segon camp, i finalment un tercer si cal. L'ordenació pot fer-se en sentit Ascendent (A--Z) o bé descendent (Z--A).

Cal indicar si la llista a ordenar té capçalera o no en té, si hi ha una errada i s'indica que no té capçalera aquest s'ordenarà com si fos un registre més.

Per les opcions es pot seleccionar d'esquerra a dreta o bé des de dalt a baix.

## Consolidar dades

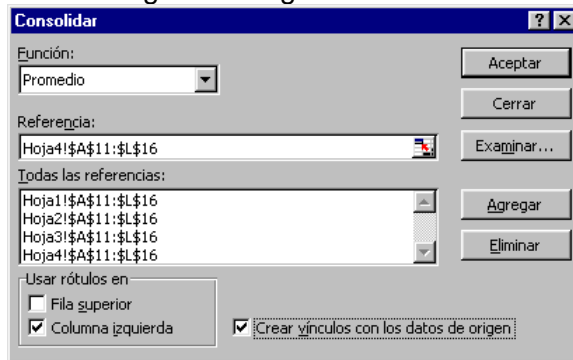
Consolidar dades és una eina útil si es disposa de diferents fulls o llibres amb la mateixa estructura. Per consolidar, el primer punt és realitzar una anàlisi acurada de l'estructura dels fulls a consolidar.

Per exemple: es poden consolidar fulls de:

Diferents regions.

Dades de diferents períodes, trimestres... anys.

Les possibilitats de la consolidació depenen de les diferents dades que es proporcionin, amb la utilització de xarxes, Intranets i Internet l'interès pot ser cada vegada més gran.



**Figura 215: Consolidar dades a Excel**

Les funcions disponibles són des de la suma fins a valors estadístics diversos.

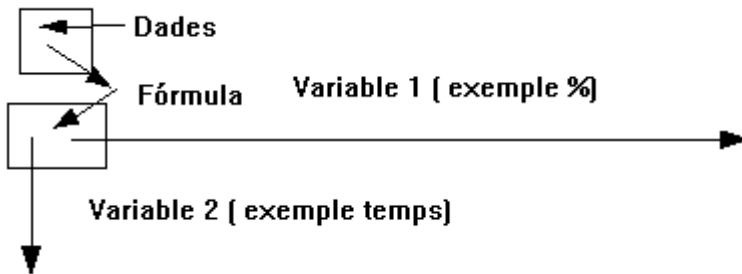
Per afegir referències que tenen la mateixa estructura s'activarà **Agregar** i tot seguit es seleccionarà el rang de les dades. Si els fulls a consolidar estan a un altre llibre es podrà obrir utilitzant **Examinar**.

## Taules

Són construccions que permeten càlculs, destinats a obtenir resultats dins de rangs tabulars. Poden ser d'una variable o de dues, com exemple per construir una taula d'una variable es pot construir una taula amb la fórmula de l'interès compost:

$$C = C_0(1 + r)^t$$

La taula pot tenir una columna on la variable sigui el temps, de manera que es calcularà el capital proporcionat pel rèdit que s'indiqui, alhora que un capital inicial determinat. Si la taula és de dues variables es pot posar la variable temps a la columna i la variable rèdit a la fila.



Per crear una taula cal:

- Escriure els elements de la fórmula.
- Escriure al fórmula al vèrtex que hi ha entre els valors d'una variable (vertical) i els de l'altra (horitzontal).
- Seleccionar tot el rang de la taula, des del vèrtex de fórmula fins al darrer element de la taula.
- Indicar la cel·la variable de fila i la de columna.

L'esquema anterior serveix per il·lustrar la següent taula de dues variables:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Capital	1						
2	Rèdt	1%						
3	Temps	1						
4	1,01	1%	2%	3%	4%	5%	6%	7%
5	1	1,01	1,02	1,03	1,04	1,05	1,06	1,07
6	2	1,0201	1,0404	1,0609	1,0816	1,1025	1,1236	1,1449
7	3	1,030301	1,061208	1,092727	1,124864	1,157625	1,191016	1,225043
8	4	1,04060401	1,081616	1,123616	1,166616	1,210116	1,254116	1,300116
9	5	1,05101005	1,102101	1,154202	1,207303	1,261404	1,316505	1,372606
10	6	1,06152015	1,123616	1,186717	1,250818	1,315919	1,382020	1,449121
11	7	1,07213535	1,144236	1,216337	1,288438	1,360539	1,432640	1,504741
12	8	1,08285671	1,164957	1,247058	1,329159	1,411260	1,493361	1,575462
13	9	1,09368527	1,185786	1,277887	1,369988	1,462089	1,554190	1,646291
14	10	1,10462213	1,206723	1,308824	1,410925	1,513026	1,615127	1,717228
15	11	1,11566835	1,227769	1,329870	1,431971	1,534072	1,636173	1,738274
16	12	1,12682503	1,238926	1,341027	1,443128	1,545229	1,647330	1,749431

**Figura 216: Exemple de taula de dues variables**

A la cel·la A4 hi ha la fórmula de l'Interès compost a partir de les dades de les cel·les B1; B2 i B3.

El rang A5:A16 indica els anys.

El rang B4:H10 indica el %.

El quadre de diàleg la cel·la d'entrada de fila indica la cel·la \$B\$2, la que conté el rèdit, correspon al rang del %.

La cel·la d'entrada de columna és la \$B\$3, correspon al Temps.



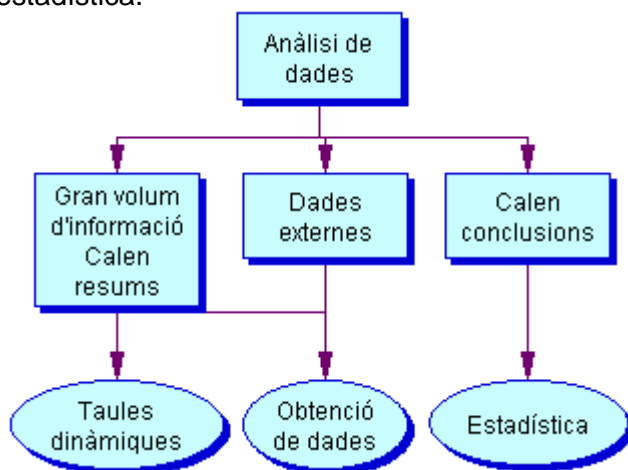
Si a una taula com l'anterior es modifica, per exemple, el valor del capital, es pot veure quin és l'interès en el temps i amb el temps que es vulgui, una taula es pot veure com gràfic numèric.

☛ Les taules, com a fórmules matricials que són, no poden ser esborrades ni modificades parcialment, per alterar-les cal seleccionar tota la taula.

Les taules d'una variable són molt semblants a les de dues, la diferència està en que la fórmula cal col·locar-la sobre els valors que s'obtenen, no sobre la variable.

### **Anàlisi de dades**

Dins de l'apartat de taules dinàmiques indicarem tres conjunts d'eines essencials: a) les taules dinàmiques, b) l'obtenció de dades externes, c) l'anàlisi estadística.



**Figura 217: Anàlisi de dades**

A partir d'Excel poden obtenir-se dades externes, aquestes poden procedir de diferents aplicacions, com Access, Excel o diferents bases de dades.

A més a més de les diferents funcions de càlcul estadístic que poden realitzar-se amb Excel hi ha un seguit molt ampli i interessant de

possibilitats si s'analitzen les dades fent servir **Herramientas→Análisis de datos.**

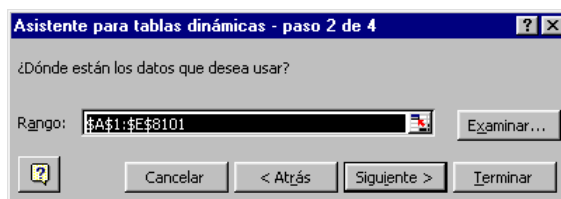
Si no s'han instal·lat els elements necessaris per realitzar les operacions necessàries per fer l'anàlisi de dades cal utilitzar el CD d'instal·lació de Office. Si es presenten problemes en quant hi ha alguna dificultat poden eliminar-se els components que no funcionin i tornar-los a instal·lar.

### Taules dinàmiques

Les taules dinàmiques són una eina d'Excel que permet resumir grans quantitats de dades, realitzant càlculs i agrupant valors, de manera que es puguin veure detalls i obtenir informació d'altra manera inassequible, les taules poden treballar amb llistes d'Excel o bé amb dades externes a Excel.

Per crear una taula dinàmica a partir d'una llista cal realitzar un total de quatre passos, els qual es mostren tot seguit:

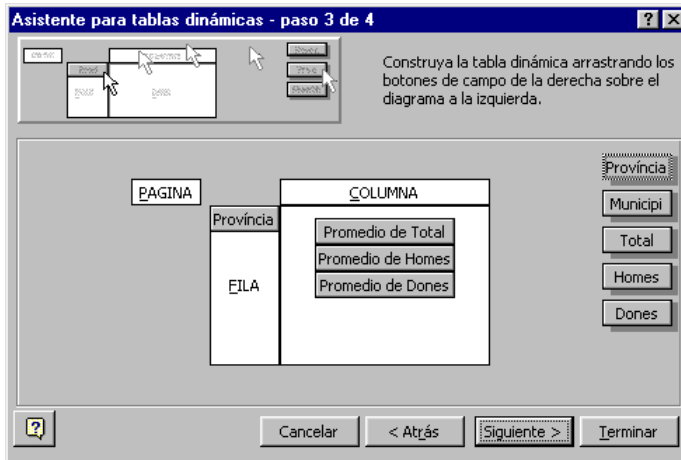
1. Al primer pas cal situar el punter dins de la llista d'Excel i activar **Datos→Asistente para tablas dinámicas**. El programa pregunta per l'origen de les dades: a) les dades poden estar a Excel, al full actiu, b) poden provenir d'una font de dades externa, c) poden trobar-se en rangs múltiples, o d) poden provenir d'una altra taula dinàmica. Indicarem la primera possibilitat.
2. Al segon pas Excel mostra el rang on detecta les dades (en funció de l'àrea rectangular on es troba el punter), si l'àrea no és la que indica **Rango**, activant **Examinar** es podrà seleccionar on es troba.



**Figura 218: Localització de les dades a les taules dinàmiques**

3. Al tercer pas és on realment es construeix la taula dinàmica. A la dreta del quadre que es mostra hi ha els camps disponibles, cal arrossegar els camps a diferents àrees segons l'operació que es vulgui fer a cadascun.

## Excel



**Figura 219: Construcció d'una taula dinàmica**

Les possibilitats d'agrupació són tres a) columna o fila, s'hi arrossegaran els camps a agrupar columna, fila o pàgina, b) **Datos**, a aquesta zona s'hi arrossegaran els camps amb els quals cal realitzar operacions, fent un doble clic a aquests camps es mostraran les operacions disponibles (suma, comptar...), c) finalment, els camps als quals no cal realitzar cap operació no caldrà fer cap operació.

L'agrupació de les dades en Pàgines, Files o Columnes és l'element més interessant d'aquestes, en quant proporciona diferents vistes de la taula dinàmica, a la següent il·lustració es pot veure la diferència central entre agrupar per pàgines (desplegable) o per columnes (no desplegable).

Provincia	Datos	Total
A Coruña	Suma de Dones	576381
	Suma de Homes	533921
	Suma de Total	1110302
	Promedio de Dones	6131.712766
	Desviest de Dones	14639.7894
Alava	Suma de Dones	141861
	Suma de Homes	139940

**Figura 220: Agrupacions a les taules dinàmiques**

3. Al darrer pas es demana sobre la possibilitat de crear un full nou o de fer-ne servir un que ja existeixi per ubicar la taula.

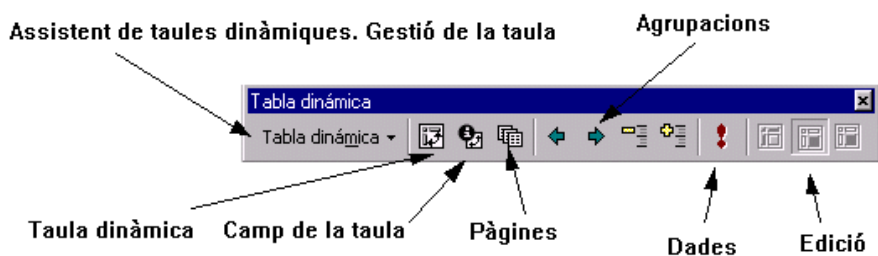
Si la font de dades de la taula dinàmica és una font externa caldrà indicar la localització i seguir els passos que l'assistent d'importació indica:

Ubicació de les dades, Mena de les dades.

Selecció de dades si cal.

### Barra d'eines de les taules dinàmiques

La barra d'eines de les taules dinàmiques permet gestionar una taula un cop creada, al situar el punter a cada icona proporciona informació sobre l'acció que es pot realitzar amb aquella.



**Figura 221: Barra d'eines de taules dinàmiques**

### Punts important de la barra d'eines

Per modificar la taula dinàmica es pot activar Taula dinàmica i escollir. Si es vol modificar les operacions realitzades amb un camp cal activar Camp de taula i Pàgines crearà totes les pàgines de la taula dinàmica. Les agrupacions permeten obtenir trimestres, mesos, anys, si és possible amb les dades.

Dades permet a obtenir les dades recents, és important en cas que siguin externes.

### Anàlisi de dades

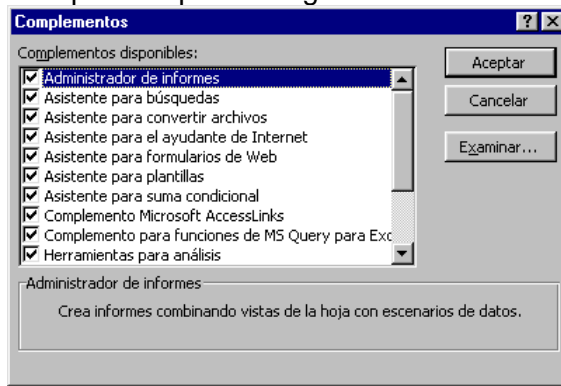
L'anàlisi de dades és un conjunt d'eines disponibles a Excel amb les quals poden realitzar-se molts tipus de tasques referents a l'anàlisi estadística de dades. Cal instal·lar-les, i si és el cas cal afegir-les a partir del menú.

### **Herramientas→Complementos.**

És important prestar atenció a la instal·lació dels diferents complements disponibles a Excel, ja que moltes de les possibilitats cal

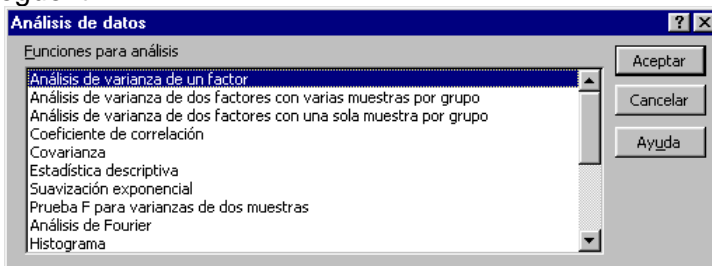
## Excel

afegir-les al programa, poden eliminar-se de manera ràpida desactivant el component que es vulgui eliminar.



**Figura 222: Complementos a Excel**

Si les **Herramientas para análisis** no estan al quadre cal instal·lar-les des del CD, si no hi són però estan desactivades cal activar-les. A l'activar **Herramientas**→**Análisis de datos** es tindrà un quadre com ara el següent:



**Figura 223: Anàlisi de dades amb Excel**

A l'escollir qualsevol de les funcions per realitzar l'anàlisi de les dades es podrà veure en cada cas un seguit d'opcions i guies per realitzar-lo, en general cal indicar els següents punts:

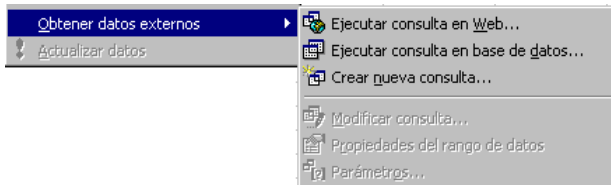
- Cal tenir coneixements d'estadística.
- S'han d'indicar els rangs d'entrada de dades.
- Cal indicar la sortida de dades.

Un dels aspectes més interessants de les possibilitats d'Excel per a l'anàlisi de dades és el grau d'automatització que presenta.

## Dades externes

A més de la possibilitat de realitzar estudis de dades utilitzant dades externes amb les Taules dinàmiques hi ha la possibilitat de connectar amb fonts de dades externes i fer-les servir.

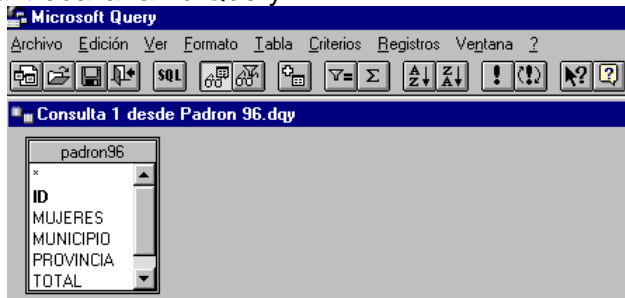
A l'activar **Datos→Obtener datos externos** s'obre un menú el qual permet obtenir les dades des d'Internet, si hi són i s'hi té accés, realitzar una consulta a una ja existent o bé crear una nova consulta.



**Figura 224: Consulta de dades externes**

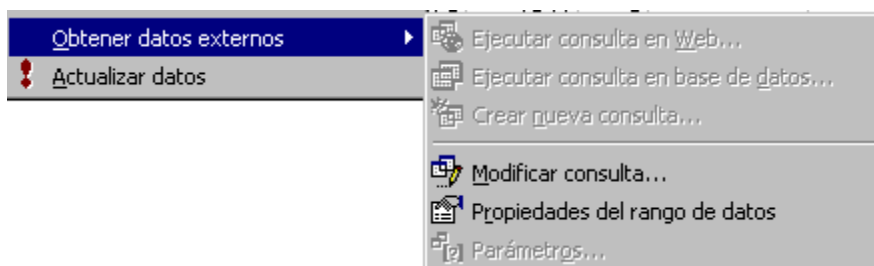
Si s'escull la creació d'una nova consulta caldrà indicar: quin és el programa on es troben les dades i en quina carpeta estan ubicades.

Un cop realitzada la consulta el resultat pot passar-se directament a Excel o bé es pot obrir el programa Microsoft Query, al primer cas les dades poden treballar-se a partir de qualsevol de les eines conegudes, al segon cal treballar amb Query.



**Figura 225: MsQuery**

MsQuery permet realitzar filtres i càlculs amb els camps, si es coneix el llenguatge de consulta SQL pot fer-se servir. Algunes de les prestacions són una mica complexes, mentre que altres són força senzilles.

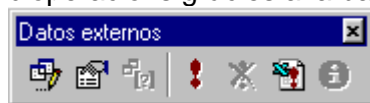


**Figura 226: Modificació de consultes a Excel**

Un cop les dades s'han obtingut, a Excel el comandament **Datos→Obtener datos externos** permet modificar la consulta.

### **Barra d'eines de dades externes**

Un cop realitzada la consulta a Excel poden realitzar-se un seguit d'operacions gràcies a la barra d'eines de consulta.



Es resalta! en quant permet actualitzar les dades externes de manera automàtica.

### ***Assistents i altres eines a Excel***

Excel disposa d'uns assistents que faciliten el treball de manera molt eficient, es tracta de les eines que poden activar-se amb **Herramientas→Asistente**.



**Figura 227: Els assistents a Excel**

**L'assistent de cerca** permet buscar un elements dins d'un rang i crear una fórmula per buscar-los.

**L'assistent de Conversió d'arxius** és molt important si es té un volum gran d'arxius en un format diferent a Excel, per exemple Lotus 1,2,3.

**Suma condicional** ajuda a calcular la suma de les cel·les que compleixen una condició dins d'un rang.

**Formulari per al Web** presta ajut a la creació de formularis per Internet.

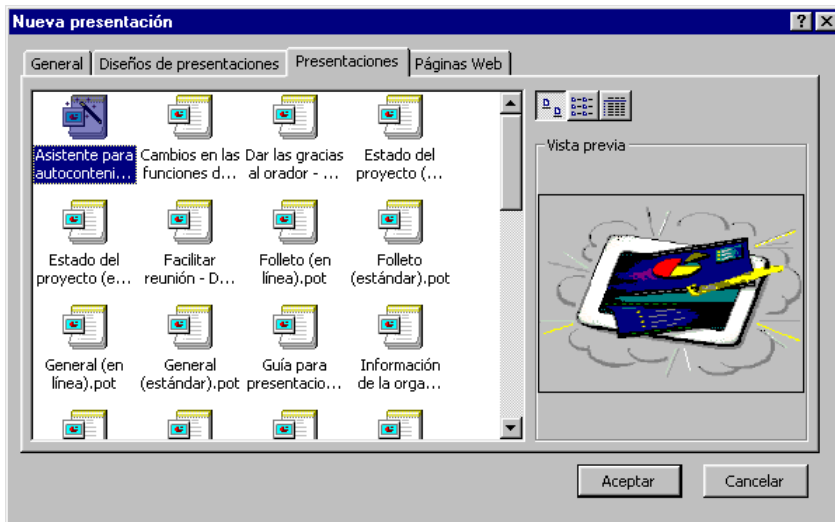
## PowerPoint

PowerPoint és un programa destinat a crear presentacions, aquestes poden recollir les dades de diferents aplicacions (poden estar vinculades o no a aquelles), o bé poden ser independents i ser creades per il·lustrar qualsevol tipus d'idea.

A la pàgina 308 es pot veure un esquema general on es mostren aquelles funcions que són específiques del programa, si bé les possibilitats de crear presentacions impreses de qualitat és una possibilitat que s'ha d'oblidar a PowerPoint, cal pensar en que la major part de recursos del programa estan encaminats a aconseguir presentacions a pantalla, utilitzant, si n'hi ha, recursos de tipus multimèdia com ara so i vídeo.

### *Presentacions amb ajut*

Si és la primera vegada que es fa servir PowerPoint, si es té poca experiència amb el programa, o si es vol aprofundir i descobrir elements nous es recomana seguir les facilitats que proporciona, per fer-ho cal activar **Archivo→Nuevo** i escollir dins de les possibles opcions.



**Figura 228: Presentacions amb ajut**

Les quatre fitxes que es mostren corresponen als següents punts:

- **General**, diapositives en blanc, hi pot haver les plantilles creades per l'usuari.



- **Diseño de presentaciones**, dissenys predefinitos.
- **Presentaciones**, assistents i ajuts generals. Cal seguir els passos que PowerPoint va indicant. Es tracta d'un conjunt d'ajuts molt interessants per a usuaris que "tenen pressa", o bé aquells que comencen.
- **Páginas Web**, presentacions per Internet, molt adient per publicar a Internet.


### ***Com es fa una presentació des de zero***

Si a les opcions no s'ha indicat el contrari, a l'iniciar el programa es tindrà un quadre de diàleg on el programa sol·licita quina mena de diapositiva es vol crear, això es fa al quadre **Elija un autodiseño**, on s'ha d'escollir entre els diferents tipus de dissenys que PowerPoint té com a predefinitos.



**Figura 229 : Nova presentació a PowerPoint**

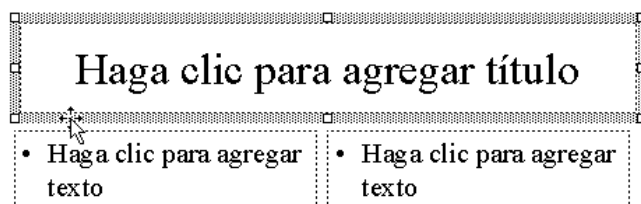
Al fer un clic amb el mouse a cada disseny, al quadre d'ajut surt el títol del disseny, alhora que es pot veure els elements que conté. El primer de tots és la Diapositiva de títol, que pot contenir el títol de la presentació, a l'escollir un disseny cal escriure-hi els elements del mateix, es poden situar al lloc que s'indiquen o escollir-ne un de nou. Un cop acabada la diapositiva per afegir-ne una altra s'ha d'activar:

- La icona de Nova diapositiva:  Nueva diapositiva (Ctrl+I)
- Prémer les tecles Control, I
- El Menú **Insertar**→**Nueva diapositiva**

Al crear una diapositiva a partir de les predissenyades es poden veure els elements que la formen: a) un *text* on s'indica l'acció necessària per omplir-les (porten sempre el missatge **Haga clic para agregar ...**,

o  **doble clic**, a determinats dissenys), i b)  *la capsa* on es situa el text o l'element afegit.

Si cal es pot veure el capítol destinat a veure i recordar les diferents maneres de treballar a PowerPoint: diapositiva, esquema, classificador, miniatures, notes i el mode Presentació, el darrer és que es treballa a aquest capítol.

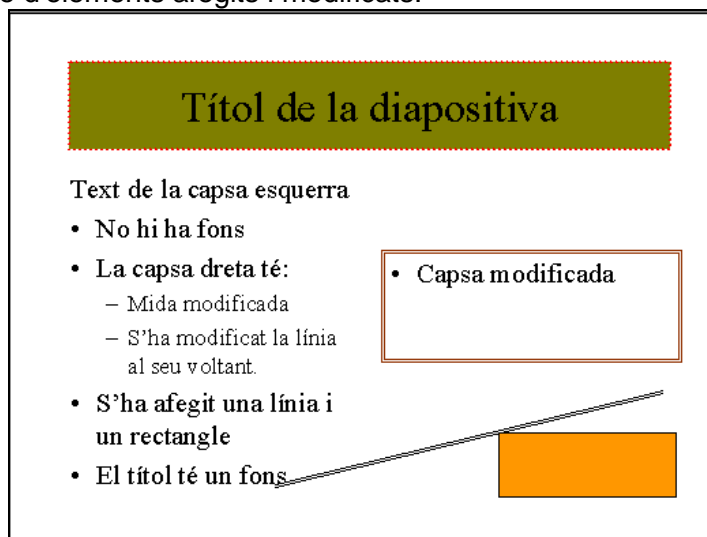


**Figura 230: Elements de les diapositives de disseny**

Al fer un clic, o dos, i reemplaçar el *text* on diu **Haga clic**, o **doble**, es reemplaçarà el text per l'element que s'hi hagi posat. Si es fa un doble clic el programa activarà allò que calgui per afegir-hi l'element sol·licitat, per exemple un dibuix, una taula o un organigrama.

Al seleccionar la *capsa* amb el mouse, es poden realitzar les següents accions: a) esborrar-la, amb la tecla Suprimir, b) canviar la posició, arrossegant-la amb el mouse, i c) canviar-li la mida arrossegant els manipuladors.

Exemple d'elements afegits i modificats:



**Figura 231: Elements a un disseny en dues columnes**

A la diapositiva anterior s'ha començat a partir de **Diseño en dos columnas** on s'han modificat tanr les columnes, com el farciment i altres elements.

PowerPoint disposa de molts tipus de disseny, hi un disseny absolutament lliure que s'anomena **En blanco**, és molt interessant ja que permet afegir-hi qualsevol element, però es recomana que, sempre que sigui possible es facin servir els elements definits, ja que els títols que porten incorporats són molt pràctics a PowerPoint.

### Detalls a la creació de diapositives

Si bé la llista podria ser enormement extensa fem especial menció als següents punts:

- Si es vol introduir dibuixos a una presentació hi ha dos punts molt importants: a) fer servir a) regla, guies i barra de dibuix, b) utilitzar les possibilitats del zoom, especialment augmentant el detall del dibuix.
- Utilitzar els elements ja definits, com ara dibuixos, sons i vídeos. El fet que moltes imatges siguin conegudes pot ajudar a l'expressió de les idees.
- Es poden utilitzar presentacions ja realitzades i fer servir Copiar i Enganxar.
- En general cal evitar excessos en dos sentits: a) massa text, b) dissenys complexes i plens d'imatges.
- Moltes de les decisions sobre el disseny de les diapositives cal tenir-les presents al començar a realitzar la presentació, ja que la seva modificació al final de la presentació sol ser dificultosa, especialment en colors de fons i disseny.

Si es volen crear presentacions amb certa elegància es pot recórrer a llibres senzills sobre el tema, com per exemple:

**Cómo hacer presentaciones eficaces**

**Manchester Open Learning**

**Ediciones Gestión 2000, S.A.**

### ***Presentacions impreses***

Si la presentació que es vol fer va destinada a ser impresa cal tenir-ho en compte des del principi, en quant es buscarà el tipus de recurs i efecte en funció de la còpia impresa, en aquest sentit hi ha diferents possibilitats a contemplar:

**Impressores en blanc i negre**, en aquest cas es tindrà present la resolució en punts de la impressora, es poden tenir bons resultats fent servir les possibilitats dels grisos.

**Impressores en color**, al disposar d'impressora en color cal realitzar proves abans d'imprimir a alta qualitat, el paper d'alta qualitat proporciona resultats excel·lents, però el seu cost pot resultar excessiu.

**Utilització de transparències**, en general les transparències donen un resultat molt bo, especialment indicades si es disposa d'un projector, un dels avantatges de les transparències és que es poden fer servir en moltes situacions i no necessiten d'ordinador per utilitzar-les.

### **Presentacions no impreses**

Donat el creixement del maquinari informàtic, tant en potència com en abundor, PowerPoint es fa servir cada vegada més per realitzar presentacions en pantalla, fent servir recursos de tipus multimèdia, el proper esquema pot resultar aclaridor.



Sota el títol de funcions específiques de PowerPoint es recullen aquelles funcions que són pròpies del programa en quant fan servir les funcions que li són pròpies al realitzar presentacions amb suport electrònic.

### **Crear presentacions per a pantalla**

Una vegada creada una presentació destinada a ser presentada per pantalla cal indicar al programa com es voldrà realitzar aquesta presentació. Per fer-ho es poden escollir diferents opcions, moltes de

les quals no són ni massa conegudes ni, possiblement, prou utilitzades. El comandament que cal activar és

### **Presentación→Configurar presentación**

El primer dels punts a escollir és la configuració de la presentació, el quadre que permet aquesta configuració està format per tres parts, que corresponen a:

Tipus de presentació (**Tipo de presentación**) permet escollir com es vol realitzar la presentació en pantalla.

Àmbit de la presentació (**Diapositivas**) permet escollir quines diapositives es volen presentar. Al quadre **Presentaciones personalizadas** es pot veure com escollir unes poques diapositives per personalitzar la presentació, s'explica més endavant.

Mecànica de la presentació (**Avance de la presentación**) permet escollir entre avançar manual o bé amb els temps escollits per cada diapositiva.

L'apartat que requereix certs aclariments és el primer, es pot veure tot seguit.



Es pot realitzar la presentació utilitzant tota la pantalla i permeten que l'usuari avanci i retrocedeixi per la mateixa amb les tecles normals de navegació, es tracta de fer servir la manera tradicional.

Si es fa en la finestra la presentació podrà mostrar la barra de navegació i d'aquesta manera fer servir la navegació tipus Internet.

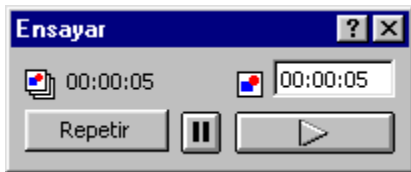
**Examinada en exposición** realitza la presentació sense que l'usuari pugui realitzar altres modificacions a la mateixa que les que li permeten els botons de navegació que s'hi hagin inclòs.

Altres alternatives al tipus de presentació permeten ometre la narració de so, anul·lar les animacions, o bé escollir la possibilitat que la presentació es realitzi fins que no es premi la tecla Esc.

L'assaig dels intervals de la presentació permet configurar el temps que es vol mostrar cadascuna de les diapositives a la pantalla. El comandament que ho permet és:

### Presentación→Ensayar intervalos

A l'activar-lo, PowerPoint mostrarà la presentació en pantalla completa. A la part inferior de la qual es pot veure un quadre de diàleg amb una capsa que presenta el temps de cada presentació, al costat hi ha el temps total de la presentació fins aquest punt. Hi ha tres tecles que permeten: a) repetir la diapositiva que s'està visualitzant o parar la presentació:




**Repetir** Repeteix la diapositiva



Para la presentació



La icona  avança a la propera diapositiva.

Un cop s'ha visualitzat la presentació i marcat el temps per a cada diapositiva el programa preguntarà si s'accepten els temps de les diapositives, els temps es poden modificar més endavant de manera individual per a cada diapositiva.

Al **Classificador** de les diapositives es pot veure a la part inferior el temps assignat a cada diapositiva.

La transició de les diapositives permet establir de quina manera apareix cada diapositiva, alhora que també possibilita el temps que roman cadascuna a la pantalla. Per activar-lo cal activar:

### Herramientas→Transición de diapositivas

La icona que mostra el detall de les diapositives mostra una simulació animada de com apareix la diapositiva a cadascun dels efectes.



El primer desplegable permet escollir entre diferents maneres de presentar cada diapositiva: apareixent des de l'esquerra, dreta, part superior...

Un cops s'ha escollit un tipus de presentació és possible seleccionar la velocitat en què es presentarà.

Pot escollir-se quina mena de so  
desitgem.

Un punt important és la possibilitat de seleccionar el temps de durada a la presentació de cada diapositiva.

## Botons de navegació

Els botons de navegació són un conjunt d'icones que incorporades a cada diapositiva permeten realitzar les diferents funcions necessàries per al moviment a través de la presentació.

☞ Sols estan actives durant la presentació.

Per inserir una icona cal activar:

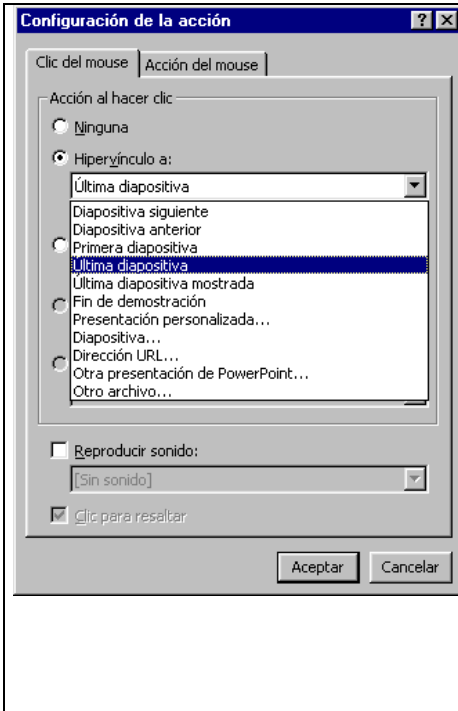
## Presentación→Botones de acción

I escollir tot seguit el botó que es vulgui, un cop escollit es pot situar a la presentació, arrossegant-lo i situant-lo al lloc precís i donant-li la mida necessària. I escollint tot seguit l'acció que se li vol assignar.



Les icones d'acció tenen formes molt suggestives en relació a l'acció que per defecte assigna el programa.

Un cop situada la icona, al fer un clic a **Hipervínculo a** s'escollirà l'acció que se li assigna.



A la configuració de l'acció es pot escollir entre dues possibilitats:

A la fitxa **Clic del mouse** es defineix l'acció que realitzarà el botó al fer-hi un clic amb el mouse.

A la fitxa **Acción del mouse** s'escull l'acció al situar el punter del mouse sobre la icona.

Les accions que es poden escollir són:

seleccionar un hipervíncle, de manera que la icona desplaçarà la presentació a la diapositiva escollida.

Executar un programa i obrir el fitxer escollit si es vol.

També hi ha la possibilitat que s'activi un so determinat al fer un clic amb el mouse o al situar-lo sobre la icona.

Si es selecciona qualsevol objecte de la presentació i s'activa:

### **Herramientas→Configuración de la acción**

Es podrà associar aquell objecte amb accions concretes del mouse. Algunes vegades es volen fer servir les icones de PowerPoint, que molta gent coneix, mentre que d'altres es prefereix fer servir objectes propis.

### **Utilitzar el so**

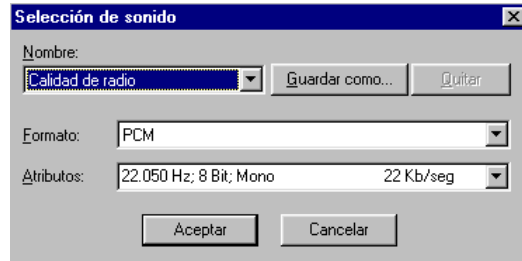
A les possibilitats anteriors es pot veure que hi ha la possibilitat d'incloure-hi so. Es poden fer servir sons de curta durada que hi ha incorporats a Office, o bé és possible crear-ne de propis amb les eines de Windows. També hi ha la possibilitat de realitzar una narració que es guardarà amb la presentació.

Evidentment és necessari disposar d'un micròfon per gravar el so, alhora que la connexió adequada d'aquest a l'ordinador. Per realitzar la narració cal procedir de la següent manera:


### **Presentación→Grabar narración**

El programa oferirà un seguit de possibilitats i d'informació, si cal activant la configuració es pot canviar la qualitat i els atributs del so.





**Figura 232: Configuració de la narració**

Tot seguit PowerPoint anirà mostrant la presentació i mentre s'anirà parlant, activant la música o allò que calgui. A finalitzar la narració es pot acceptar o rebutjar. A la part inferior de les icones es podrà veure una icona que indica que hi ha una narració que afecta tota la presentació o bé sols a les diapositives a les quals s'hagi gravat la narració: .

Si es vol gravar sols a unes poques diapositives; a l'arribar a la darrera es finalitzarà la presentació fent un clic del mouse a la icona de presentació (part inferior esquerra, durant la presentació).

Les narracions tenen l'avantatge que són molt còmodes de realitzar, però per a moltes presentacions és millor utilitzar arxius que s'activin amb accions del mouse.

### Personalitzar animació

La personalització de l'animació permet escollir de quina manera es presentarà cadascun dels objectes a la pantalla de la presentació. Per personalitzar cada diapositiva cal activar:

#### **Presentación→Personalizar animación**

D'aquesta manera es poden personalitzar els diferents objectes concrets de l'animació.

### Procediment de la personalització:



Al seleccionar un objecte determinat de l'animació, si s'activa Animar es pot seleccionar l'animació amb un clic o bé cada **x** segons.

Al seleccionar un objecte animat i activar **Efectos** es poden escollir entre diferents efectes possibles.

Es pot seleccionar el temps que triga cada objecte en relació a l'objecte anterior.

Si s'activa:

### **Presentación→Vista previa de la animación**

Es podrà veure l'aspecte dels diferents aspectes de la diapositiva.

### Efectes de l'animació

PowerPoint té una barra d'eines destinada a controlar els efectes de l'animació de diferents elements. Per activar aquesta barra pot seguir-se el procediment normal de:

### **Ver→Barras de herramientas→Efectos de animación**

Per utilitzar les diferents eines cal seleccionar cada objecte i tot seguit escollir l'acció que la barra indica com a possible.



**Figura 233: Barra d'efectes d'animació a PowerPoint**

També es pot fer servir el menú de presentació que permet fer servir els mateixos efectes, aquest menú és:

### **Presentación→Prestablecer animación**

En general la utilització combinada de menú i barra d'eines afavoreix molt el treball.

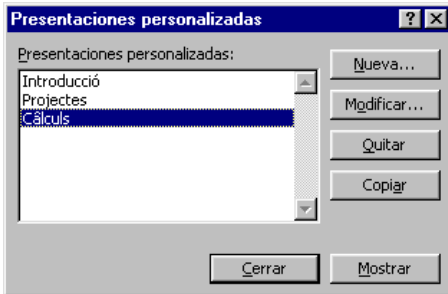
### Presentacions personalitzades

Si la presentació és molt llarga, en el sentit que conté un nombre de diapositives molt elevat, es poden crear diferents presentacions a partir de la presentació global. D'aquesta manera el treball adquireix un interès molt especial, ja que s'enriqueixen molt les possibilitats.

Per crear una presentació personalitzada cal activar:

**Presentación→Personalizar presentación**

I tot seguit procedir de la següent manera:



Per crear una presentació nova s'activarà **Nueva** i es procedirà a la creació.

Per **Modificar** una presentació es procedirà igual que per crear i s'afegiran o trauran diapositives. Per eliminar una presentació es seleccionarà i s'activarà **Quitar**.

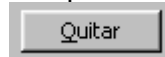
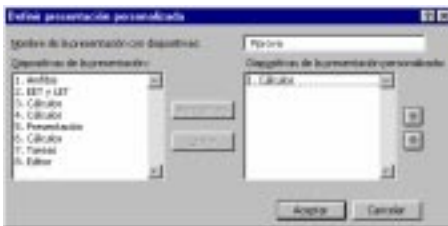
Per **crear** una presentació:

S'assignarà un nom.

S'aniran escollint les diapositives i s'afegiran a la presentació, per afegir cal seleccionar una

diapositiva i activar **Agregar >>**.

Per treure'n una es seleccionarà del quadre de la dreta i s'activarà



## Access

Ja hem indicat que Access és un programa gestor de bases de dades, en aquest capítol es desenvoluparan els principis destinats a la utilització del programa, tenint en compte els següents principis:

- Generalitats de la creació de bases de dades.
- Utilització dels assistents
- Creació de base de dades.
- Utilització de bases de dades per extreure'n informació.

Encara que ja s'ha dedicat un capítol anterior a la creació de taules, cal tenir en compte que poca cosa es pot fer amb un conjunt de taules sense cap relació. Cal aprofundir sobre les taules i les bases de dades.

### ***Concepte de base de dades***

Una base de dades és un conjunt d'informació sobre un tema, aquesta informació cal que sigui persistent, és a dir, que sigui emmagatzemada en un sistema que permeti la recuperació de les dades en qualsevol moment, aquest punt és important en el sentit que no es pot tractar d'informació que sols existeixi en la memòria de l'ordinador.

Per crear una base de dades cal tenir, òbviament, les dades, però això no és pas trivial, en el sentit que no n'hi ha prou, per exemple, tenir el conjunt de títols dels llibres d'una biblioteca, les marques dels vins preferits o el llistat dels clients d'una empresa, per tenir una base de dades cal tenir la informació degudament organitzada i fragmentada en termes que es puguin introduir de manera coherent a l'ordinador.

La creació d'una base de dades requereix determinats coneixements sobre el tema, és per això que és recomanable la utilització dels assistents d'Access per crear-ne i adquirir certa experiència.

### ***Assistents per a la creació de base de dades***

A l'activar Access i escollir **Archivo→Nueva base de datos** el programa obre un quadre on es pot escollir entre la creació d'una base de dades en blanc o bé la utilització d'un assistent, en el primer cas es crearà un arxiu en blanc, on cal anar definint i caracteritzant els diferents objectes, mentre que en el segon es seguiran uns passos que guien a través d'un seguit d'opcions.

Resumint, les possibilitats són les següents:

**Archivo→Nueva base datos→**, fitxa **General→Base de datos en blanco**.

**Archivo→Nueva base datos→**, fitxa **Base de datos→** Escollir entre els 22 assistents que proporciona el programa.

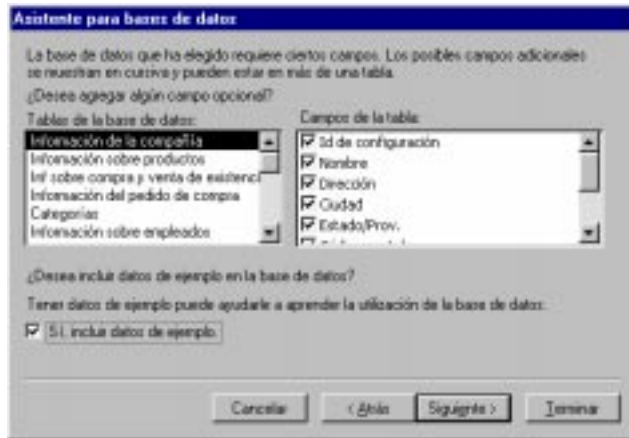
Hem escollit un exemple que permet aclarir les idees generals, es tracta del Control d'Inventari.

A l'escollir-lo, al primer pas el programa informa del propòsit de quina és la finalitat de l'assistent, indica la informació que emmagatzemarà, si no es tracta d'allò que es creu necessari es pot Cancel·lar i el programa no haurà creat cap arxiu, si s'està d'acord a l'activar **Siguiente** s'activarà el següent pas. Es pot notar que el programa no indica quants passos en total són necessaris, realment no es pot indicar ja que l'usuari pot escollir entre diferents opcions i, d'aquesta manera variar el nombre de passos.



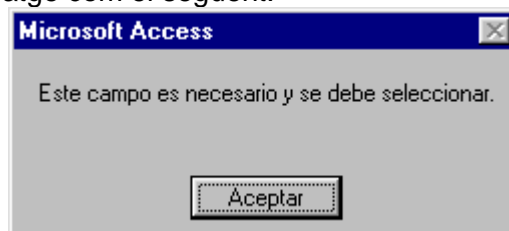
**Figura 234: Assitent per al control d'inventari**

Al següent pas s'indica: les taules que es crearan i es demana si es volen dades d'exemple.



**Figura 235: Selecció de taules i de dades als assistents**

Si alguna de les taules no es creu necessària hi ha la possibilitat d'eliminar-la, de fet però no és aconsellable fer-ho, ja que podria alterar el resultat del disseny, de fet hi ha una petita trampa, en quant si es pretén esborrar un camp necessari el programa no ho permet donant un missatge com el següent:



**Figura 236: Eliminar un camp de l'assistent d'Access**

Els següents passos van dedicats a la presentació de les dades, la decisió que es prengui no afectarà per res el funcionament. Finalment, el programa obre el pannel de control de l'aplicació que s'acaba de crear. i ja es pot fer servir.



**Figura 237: Pannell de control creat amb l'assistent d'Access**

El funcionament del pannell és força senzill i no requereix cap mena de coneixements especials, si s'ha escollit l'opció d'incloure dades d'exemple a la Figura 235 es podrà treballar molt ràpidament. Per un costat es pot introduir informació, i per altre es poden veure informes i demés objectes que s'explicaran posteriorment. Per sortir de la base de dades sols cal fer un clic al botó **Salir de esta base de datos**, es tanca la base de dades, però per tancar el programa cal activar **Archivo salir** i cal tancar Access.

A l'activar la introducció de dades amb **Introducir/Ver otra i informació** s'obre un formulari bastant elaborat que permet la introducció de dades de: empleats, proveïdors, categories, modes d'enviar, o bé tornar al Pannell principal.

Les dades que s'introdueixin es podran fer servir posteriorment.

**Figura 238: Introducció de dades dels proveïdors**

Per exemple: si s'ha introduït com a proveïdor l'anterior element i si dins de les categories s'ha introduït Formatge de Cabra, i com companyies d'enviament hem afegit MRW i Seur aquests elements es podran fer servir a l'hora de introduir informació a l'activar Productes.

Elements afegits a Categories i a companyies d'enviament.

A la Figura 239 es pot veure com al moment d'introduir un proveïdor a les comandes de compra es pot fer servir el que es mostra, que s'ha introduït a la Figura 238. Això il·lustra un dels principis de la utilització de les bases de dades, ahora es poden fer servir les dades introduïdes anteriorment, els avantatges que es poden veure són principalment:

- Es minimitzen les errades
- Una informació sols cal introduir-la una vegada
- Al canviar, la informació es canvia automàticament

Cal tenir present que aquest funcionament és degut al disseny de la base de dades, és a dir, a l'estructura que s'ha creat gràcies a l'assistent.

A més a més de la utilització de l'assistent per crear aplicacions que puguin servir per la utilització personal es pot obrir l'aplicació Neptuno.mdb que acompanya el programa Office, si no es disposa pot ser possible que no s'hagi instal·lat, es pot trobar al CD d'Office.



**Pedidos de compra**

Id de PC: 1      Fecha de pedido: 11/05/94

Nº de PC: 1      Método de envío: Expreso veloz

Proveedor: Delicias Cajun de Nueva Ori

Empleado: Bebidas exóticas

Descripción: Delicias Cajun de Nueva Orleans

Fecha de envío: 11/11/94

Fecha de entrega: 28/11/94

Fecha prometida: 13/11/94

Productos pedidos

Fecha	Producto	Unidades	Precio unidad	Subtotal
11/02/94	Aniseed Syrup	7	300,00 Pts	2.100,00 Pts
11/05/94				

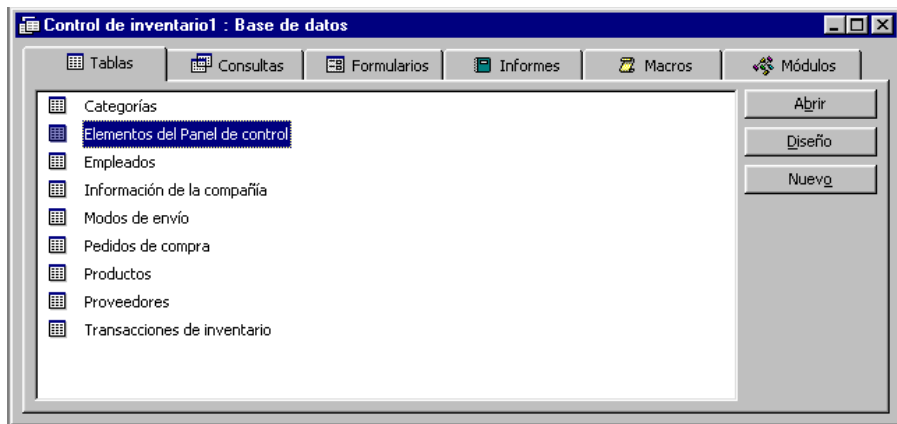
Vista previa...

Registro: 1 de 9

**Figura 239: Utilització de les dades introduïdes**

### Què ha creat l'Assistent?

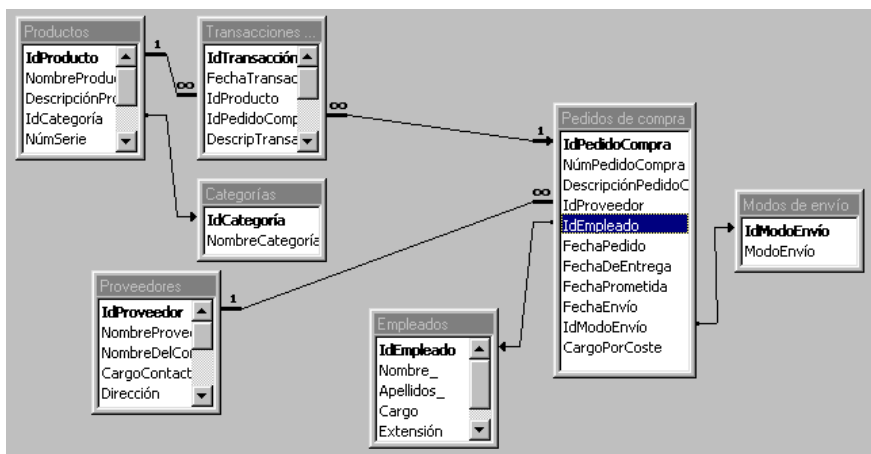
Si es minimitza la Figura 237 i s'obre la figura de la base de dades es tindrà el següent:



**Figura 240: Finestra de la base de dades**

L'Assistent ha creat un seguit de taules, ahora que si s'activa la finestra de formularis també es podran veure un seguit d'elements que s'han creat de manera automàtica, a l'igual que els diferents elements al mòdul de programació. A més a més dels objectes que ha creat també ha generat relacions entre ells, aquestes relacions permeten obtenir-ne informació, realitzar consultes i obtenir-ne dades.

Per veure les relacions que ha creat el programa es pot activar la finestra **Herramientas→Relaciones** amb la qual es pot obtenir una imatge com ara la següent:



**Figura 241: Relacions a una base de dades**

Poden veure's les diferents taules i les línies que les uneixen, cadascuna d'aquestes línies representa una relació, n'hi ha de diferents menes:

Les línies que no tenen cap nombre entre els seus extrems indiquen que la relació és un a un, per exemple:

Entre **Pedidos** i **Modos de envío** és evident que cada comanda té una sola manera d'enviar, però és millor crear una taula de maneres d'enviar que no pas incloure aquestes dins de la taula de comandes.

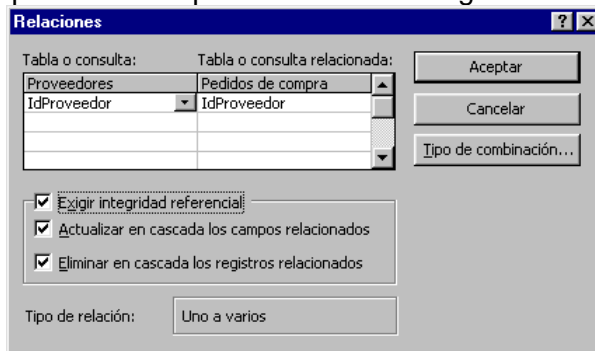
En canvi si es miren altres relacions es pot veure que tenen unes línies amb els símbols 1 a ∞ als extrems, per exemple:

Entre **Proveedores** i **Pedidos de compra**, cada proveïdor pot realitzar moltes comandes.

Aquest és el nucli del disseny de l'aplicació. Access és una base de dades de tipus relacional, n'hi ha d'altres tipus, per exemple les jeràrquiques.

A la Figura 236 es pot veure un missatge on s'indica que un determinat camp no es pot eliminar, ara podem indicar que si no es pot fer és degut a què és una peça clau en la relació entre diferents taules, si es fa un clic a cadascuna de les línies que uneixen les taules es podrà veure que la línia relaciona determinats camps de les taules, per exemple, a la relació entre **Proveedores** i **Pedidos de compra**

que hem indicat anteriorment, al fer un doble clic a la línia que els relaciona es pot veure un quadre com ara el següent:



**Figura 242: Relació entre camps**

Es pot veure que la relació està entre els camps **IdProveedor** que està a les dues taules. I que la relació és del tipus **Uno a varios** i que a demés hi ha activades tres caselles:

**Exigir integridad referencial**, indica que no es podrà afegir un **Pedido** si no hi ha un **Proveedor**.

**Actualizar en cascada los cambios relacionados** permet que els canvis sobre les dades al **Proveedores** afectin les taules de **Pedidos**.

**Eliminar en cascada...**, indica que si s'elimina un proveïdor s'elimini des de la taula de **Proveedor** i afecti els altres elements.

### **Disseny de la taula de proveïdors**

Tots els punts anteriors són possibles gràcies a què la taula de Proveïdors està construïda en base a una lògica determinada. Per veure com cal situar-se a la finestra de taules, cal fer un clic a **Proveedores** i activar **Diseño**, es podrà veure una finestra com la següent:

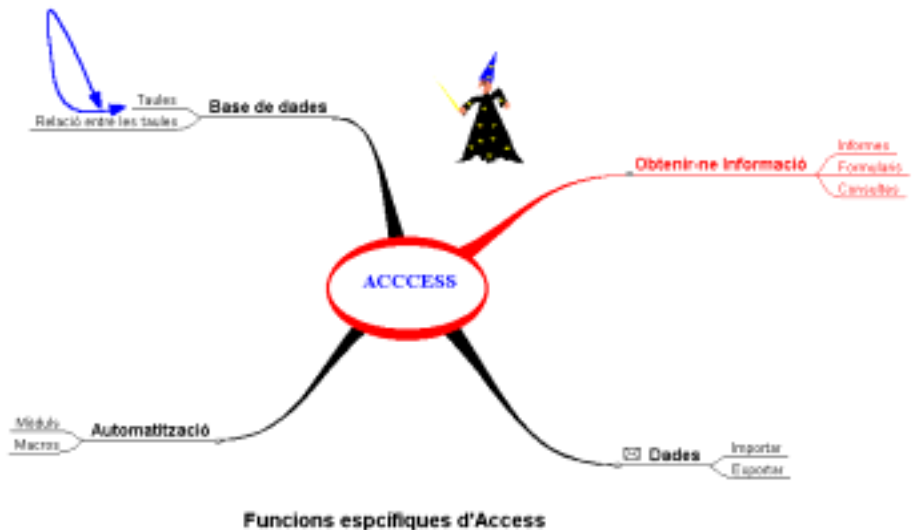
Nombre del campo	Tipo de datos
 IdProveedor	Autonumérico
 NombreProveedor	Texto
NombreDelContacto	Texto
CargoContacto	Texto
Dirección	Texto
Ciudad	Texto
CódPostal	Texto
EdoOProv	Texto
País	Texto
NúmTeléfono	Texto
NúmFax	Texto

**Figura 243: Taula de Proveïdors**

Es pot veure que hi ha el camp **IdProveedor**, que és un camp de tipus Autonumèric i que porta el senyal de , indica que es tracta d'un

## Access

camp clau. Aquest camp l'identifica, i a més, obliga a què sols hi ha un proveïdor amb un valor determinat. Igual que sols hi ha una persona amb un DNI, el camp individualitza cada proveïdor i el determina.



### Creació d'una base de dades

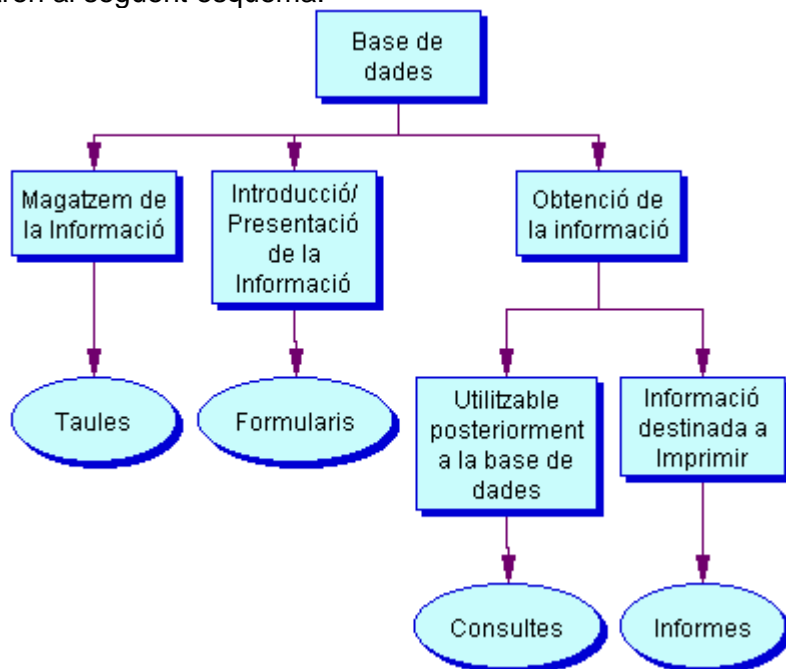
Si es vol crear una base de dades cal fer-ho de manera semblant a l'assistent en els següents punts:

1. Determinar quina mena d'informació emmagatzemarà.
2. Quines són les taules que cal tenir a la base de dades, aquest punt pot ser bastant delicat i exigeix certa reflexió. La habilitat per fer-ho s'adquireix amb la pràctica.
3. Quins camps ha de tenir cada taula. Aquí cal, no sols determinar els camps necessaris, cal indicar els camps claus: aquells que, ja ho hem vist, determinen cada registre de la base de dades convertint-lo en únic. També cal decidir quina mena d'informació inclou, és a dir, si serà de text, numèrica, de data...
4. Establir la relació entre les diferents taules. Aquest és el punt més delicat i que fa que calgui certa experiència per realitzar-lo.

Establir la relació entre les diferents taules un cop s'han establert els passos anteriors sols requereix arrossegant cada camp des de la taula un a la taula • , i activar les diferents opcions.

### Creació d'altres objectes

Els objectes que hi ha la finestra de la base de dades són els que es mostren al següent esquema:



**Figura 244: Objectes a la base de dades**

La imatge anterior pot servir força per clarificar i centrar idees, cal tenir en compte però que de fet alguns dels punts no són tan "lineals" i que molts dels objectes tenen moltes funcions. Per exemple: el formularis poden destinar-se a ser impresos, igual que les taules i les consultes.

### Creació de formularis

Els formularis són objectes destinats a presentar dades o bé a introduir-les, el principal avantatge és la gran facilitat d'ús.

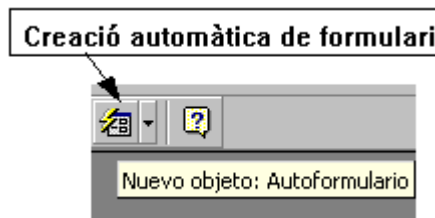
Un formulari pot ser tant senzill com el d'empleats de la base de dades creada amb l'assistent.

**Figura 245: Exemple de formulari senzill**

O bé pot ser força més elaborat, amb elements gràfics, quadres desplegable i incloure altres formularis.

Un formulari es pot crear de dues maneres força diferents:

1. Creació automàtica d'un formulari. Al seleccionar un objecte com ara una taula o una consulta es pot crear automàticament un formulari, per fer-ho es pot fer un clic a la icona **Autoformulari** o bé es pot activar **Insertar→Autoformulario**.



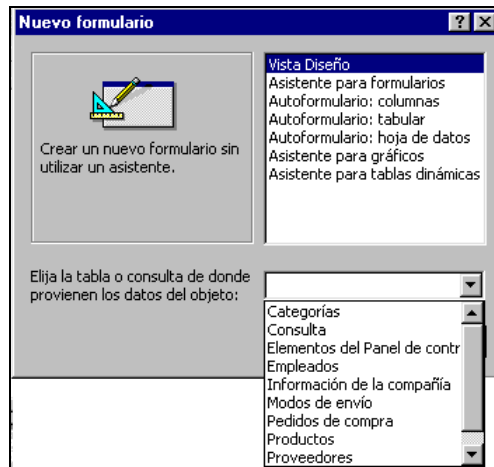
**Figura 246: Formulari automàtic**

Al seleccionar la taula d'empleats es pot crear automàticament el formulari de Figura 245, en principi és molt més senzilla la utilització dels formularis per introduir dades que no pas les taules.

2. Poden crear-se formularis fent servir les funcions de l'assistent, o bé dissenyar-los construint tots els elements de manera força "manual".

Per crear un formulari sense fer servir l'eina d'automatització s'ha de procedir amb els passos que s'indiquen tot seguit:

- A. Activar la finestra de Formularis i fer un clic a **Nuevo**



**Figura 247: Creació de formularis**

Si es fa un clic al quadre que indica **Elija la tabla o consulta de dónde...** Access mostrarà les taules i les consultes disponibles, cal seleccionar-ne una.

En aquest punt s'ha de decidir:

- Si es vol dissenyar el formulari
- Si es vol fer servir un assistent: de formularis, de gràfics o de taules dinàmiques.
- Si es vol crear un autoformulari, en columnes, en taules o en full de dades.

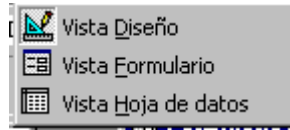
L'opció més fàcil és la relativa a Autoformulari, la que pot considerar-se força interessant i fàcil és la que correspon a **Asistente para formulario**.

Al seleccionar una taula, per exemple **Empleados**, Access mostrarà el proper pas, que consisteix en situar els camps al lloc que calguin dins del formulari. Hi ha dues icones molt importants per treballar, són les que permeten seleccionar els camps del formulari i la que permet escollir les comandes i diferents eines.

**Llista de camps**  **Quadre d'eines**

El quadre de la llista de camps permet seleccionar els camps i arrossegar-los al formulari, es pot arrossegar cada camp per separat, un a un, o bé poden seleccionar els camps que es vulgui, fent un clic al moment que es manté premuda la tecla de *Control*, o bé prement al primer que es vulgui i prement *Majúscules* fins a seleccionar el darrer.

Durant la creació de diferents objectes a Access es pot alternar entre el disseny i el resultat, hi ha una icona, molt important de fer servir de manera correcta, que permet alternar entre els diferents modes, d'aquesta manera es pot saber quin és el resultat d'allò que s'està dissenyant.



**Figura 248: Alternar entre disseny i dades**

Si la icona que es mostra és la de **Vista Diseño** vol dir que en fer un clic a aquesta es passarà al mode de disseny, al qual es podrà seleccionar nous camps o bé canviar la posició d'elements gràfics, introduir els canvis que calgui i activar **Vista Formulario**, si es fa un clic al desplegable que hi ha al costat de la icona es podrà escollir entre els diferents estats possibles: disseny, dades, formulari.

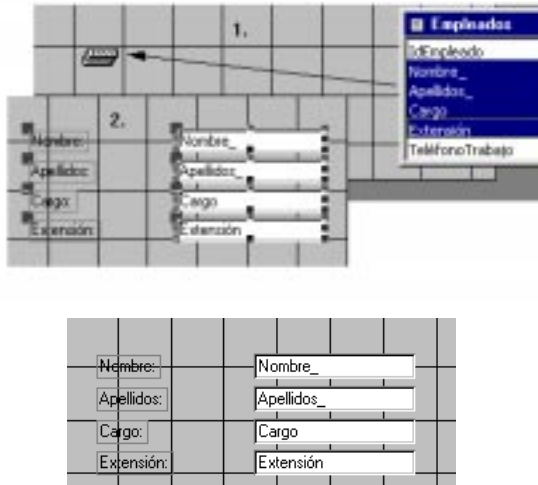
☛ Si s'està treballant en disseny d'informes, consultes i taules, el funcionament és el mateix: es pot alternar entre el disseny de l'objecte i l'objecte, de vegades però cal guardar-lo per passar al mode de dades.

#### **Exemple de disseny de formulari**

Encara que el nostre objectiu no és el d'aprofundir en l'estudi exhaustiu d'Access cal tenir present que, per sort, el programa permet realitzar moltes funcions sense massa coneixements.

Si hem procedit com s'ha indicat als passos anteriors i hem seleccionat la taula **Empleados** es poden arrossegat els camps a l'àrea de disseny. Al pas 1 es seleccionen diferents camps i al 2 es mostra l'aspecte de com es veuen els camps seleccionats al reixat de disseny.





Primer cal seleccionar els camps, es poden seleccionar un a un o bé es pot realitzar una selecció múltiple, aquí es mostra com a 1 s'arrossegueu quatre camps al reixat i a 2 es mostra el resultat final d'arrossegar-los.

El resultat final de l'acció anterior: un cop situats els camps, si es fa un clic al reixat i es desactiva la selecció es mostren situats els camps.

**Figura 249: Construcció d'un formulari**

### **Selecció dels camps situats al reixat**

Cal diferenciar entre el canvi de la forma i la mida dels objectes, del canvi del contingut i de les propietats.

#### **Per canviar la forma o la mida:**

Primer cal seleccionar l'objecte: si es tracta d'un camp s'han de diferenciar dues parts: l'etiqueta del camp (el nom que es vol mostrar al formulari), del contingut del camp. Al moment de seleccionar cal diferenciar entre la selecció individual d'un dels dos elements de la selecció, hi ha una icona diferent per cada cas: una mà oberta



**Sols es selecciona l'element activat**

**Es selecciona tot**

**Es pot arrossegar per canviar de mida**

selecciona els dos, una mà amb un dit selecciona al que apunta.

Les fletxes permeten canviar la mida de la capsa del camp.

## Per canviar les propietats

Si es volen canviar les propietats d'un element del camp s'ha de seleccionar i canviar. Per seleccionar-les es fa un clic als elements, al mode disseny i es prem el botó dret, s'obre el menú contextual i s'escull **Propiedades**.



**Figura 250: Canvi de les propietats d'un objecte**

La fitxa que s'obre permet seleccionar el format, les dades..., no és pas difícil realitzar certs canvis.

☞ Cal evitar canviar allò que no es coneix, es podria tenir algun problema.

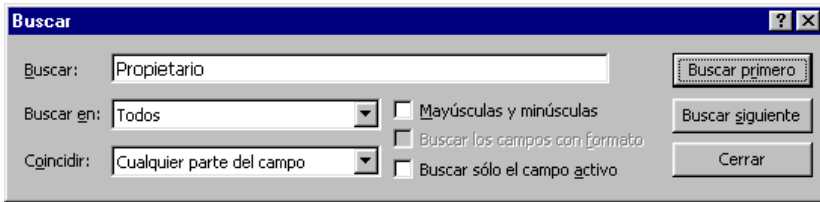
Es pot veure el disseny dels formularis passant al mode disseny. Si es fa servir **Neptuno** o bé els creats amb l'assistent es podrà veure un tipus de formulari molt interessant: el que conté un formulari i un subformulari: d'aquesta manera es poden veure coses més o menys complexes, com ara, per exemple totes les compres de determinat client, o bé tots els productes d'una categoria.

## Cercar i Filtrar

Si es volen realitzar les operacions de cerca i consulta d'informació es recomana practicar amb la base de dades **Neptuno**, ja que conté un volum d'informació suficient.

### Cerca

Si a la taula de clients es cerca la paraula **Propietario** cal activar **Edición→Buscar** o bé activar la icona de **Buscar**:



**Figura 251: Cerca dins d'una taula**

**Buscar**, cal escriure el terme a cercar.

**Buscar en**, direcció de la cerca.

**Coincidir**, indica si es vol fer que es busqui un camp amb una paraula sencera o bé amb una part.

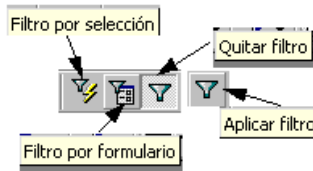
**Mayúsculas i minúsculas**, permet afinar la cerca.

**Buscar sólo el campo activo**, si s'activa aquesta opció es cercarà sols al camp actiu.

### **Filtrar**

Si es volen obtenir tots els camps que tinguin una determinada expressió cal activar una operació més potent que la cerca, ja que aquesta sols permet cercar els camps d'un en un: es tracta del filtre.

Hi ha diferents possibilitats de realitzar un filtre:



**Figura 252: Icones per filtrar**

A través de les icones es poden realitzar diferents operacions de filtre, també es pot activar **Registros→Filtro** i obtenir les diferents possibilitats.

Hi ha la icona d'alternar entre els diferents tipus de filtre:

**Quitar/Aplicar filtro.**

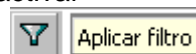
Si un cop situat el punter sobre un determinat camp s'aplica el **Filtro por selección** es tindran tots el registres que tingui el valor del camp actiu.

Nombre del contacto	Cargo del contacto
Ana Trujillo	Propietario
Antonio Moreno	Propietario
Martín Sommer	Propietario
Laurence Lebihan	Propietario
Yang Wang	Propietario
Janine Labrune	Propietario

Cargo del contacto
*Representante de vent...
Administrador de pedid...
Agente de ventas
Asistente de agente de...

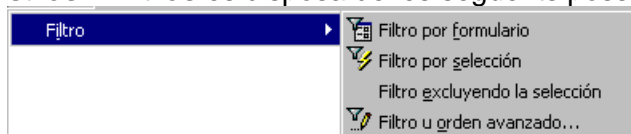
A l'activar **Filtro por selecció** des d'un registre amb el valor de **Propietario** s'obtidran tots els registres que tenen al camp seleccionat el valor de **Propietario**.

A l'activar **Filtro por Formulario** primer cal seleccionar al desplegable el valor a filtrar i després activar



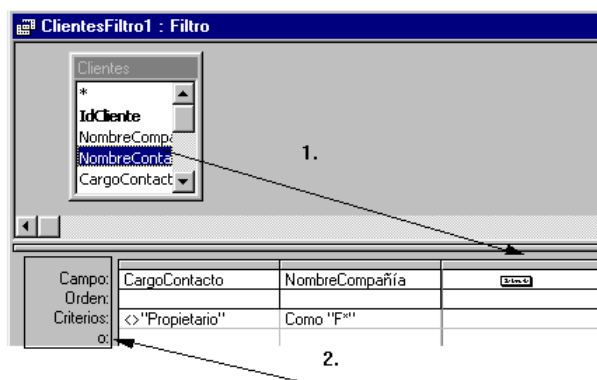
Els filtres es poden aplicar tant a taules com a formularis, de la mateixa manera.

Hi ha també la possibilitat de realitzar més operacions: si s'activa el menú **Registros→Filtros** es disposa de les següents possibilitats:



**Figura 253: Possibilitats de filtrar**

Si bé les dues primeres opcions, que es realitzen molt sovint, es pot accedir des de les icones, no és possible fer-ho amb les altres: el filtre per exclusió selecciona tots els elements que no compleixen una determinada condició, però el filtre avançat requereix algun comentari. Els filtres avançats són semblants a les consultes



**Figura 254: Filtre avançat**

A l'activar **Filtro avanzado** es mostra un quadre semblant al anterior: hi ha una llista de camps i zona on cal arrossegar els que es vulguin consultar. Si s'ha realitzat un determinat filtre, a l'activar avançat Access mostrarà a **Criterios** el criteri que s'ha utilitzat per crear-lo.

Els passos necessaris per realitzar un filtre són:

1. Seleccionar el(s) camp(s) i arrossegar-los a la zona de criteris.
2. Al reixat inferior hi ha diverses línies, que corresponen als següents punts:
  - a) **Campo**, és el lloc on s'arrossega el camp, o bé es selecciona del desplegable.
  - b) **Orden**, es pot seleccionar ordre ascendent o descendent.
  - c) **Criterios**, és el lloc on s'escriuen els criteris, per exemple: una paraula (**Propietarios**), un fragment (\*p, indicarà que contenen una lletra p). Els que estan a la mateixa línia expressen necessitat de coincidència (Y).
  - d) **O**, es poden arrossegar diferents criteris de manera que es compleix un o l'altre o l'altre...

### **Consultar**

Si els filtres permeten realitzar cerques potents, les consultes permeten extreure un grapat d'informació de la base de dades.

De manera introductòria, una consulta pot utilitzar:

- Una taula o més
- Una altra consulta
- Diferents combinacions

Una consulta pot proporcionar:

- Una taula
- Un reclutat momentani
- El resultat d'operacions complexes
- L'actualització de les dades
- Permet introduir dades per realitzar la consulta

Per realitzar la consulta cal utilitzar:

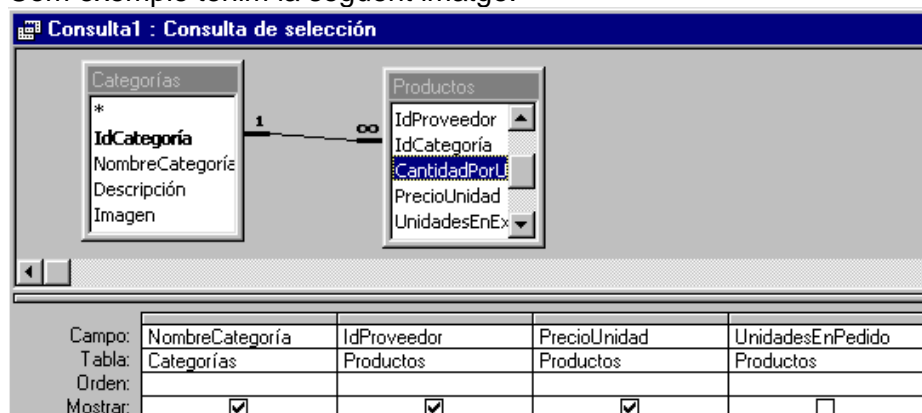
- Una taula
- Diferents taules entre les que hi hagi o es puguin establir relacions

El mecanisme per realitzar una consulta és el següent:

1. S'activa la finestra **Consultas→Nuevo** o **Insertar→Consulta**
2. Es pot escollir entre diferents opcions: **Diseño, Asistente para consultas sencillas...**
3. Si s'escull **Diseño** Access presentarà una finestra com la de filtres. A aquesta finestra cal però afegir-hi les taules de la consulta.

- Si les taules tenen una relació establerta aquesta es mostrarà, si no hi ha relació, i és possible, arrossegant el camp adient d'una taula a l'altra.
- Finalment s'escriuen els criteris a la zona de criteris (poden ser Y, O).

Com exemple tenim la següent imatge:



**Figura 255: Exemple de consulta**

La consulta està planejada de manera que inclou les taules relacionades **Categorías** i **Productos**.

Per seleccionar un camp: es pot arrossegat a línia **Campo**, es pot fer un doble clic o es pot seleccionar fent servir el desplegable de la línia de **Campo**.

Si el ✓ del quadre del camp està activat el camp es mostrarà a la consulta, en cas contrari no es mostrarà.

Per realitzar la consulta cal fer un clic a



Per exemple, la consulta que es mostra a la figura anterior és la següent:

	Nombre de categoría	Proveedor	Precio por unidad
▶	Bebidas	Exotic Liquids	\$ 18,00
	Bebidas	Exotic Liquids	\$ 19,00
	Bebidas	Refrescos Americanas LTDA	\$ 4,50
	Bebidas	Bigfoot Breweries	\$ 14,00
	Bebidas	Bigfoot Breweries	\$ 18,00
	Bebidas	Aux joyeux ecclésiastiques	\$ 263,50
	Bebidas	Aux joyeux ecclésiastiques	\$ 18,00
	Bebidas	Leka Trading	\$ 46,00
	Bebidas	Bigfoot Breweries	\$ 14,00

**Figura 256: Consulta d'exemple**

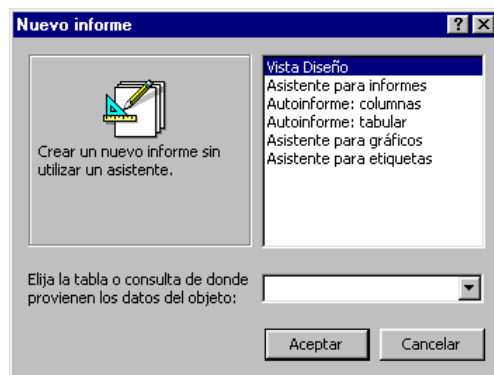
Si la consulta es vol modificar es procedirà de manera semblant a com s'indica a la Figura 248.

A l'aplicació **Neptuno** hi ha un seguit d'exemples força interessants.

### **Informes**

Un informe és una aplicació d'Access que mostra el resultat d'operacions i agrupacions amb les dades. La principal finalitat dels informes és la de resumir volums d'informació, proporcionant, majoritàriament, informació impresa.

Per realitzar un informe cal activar la finestra **Informes** i activar **Nuevo**.



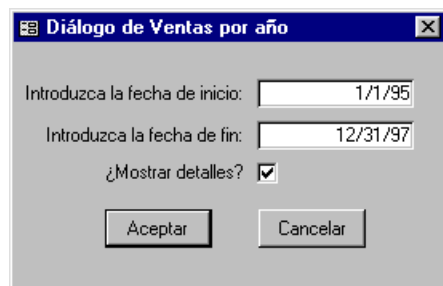
**Figura 257: Nou informe**

El procediment és semblant als casos anteriors:

1. Es proporcionarà la taula o la consulta que són l'origen de l'informe
2. S'escollirà entre quina de les opcions s'escau
3. Es seguiran els passos indicats

### **Exemple d'informe**

Si s'escull l'Informe de resum de vendes per any Access proporciona un quadre on es demana la data d'inici i la de fi, es poden escriure dades correctes en aquest quadre i activar **Aceptar** .



**Figura 258: Exemple d'Informe**

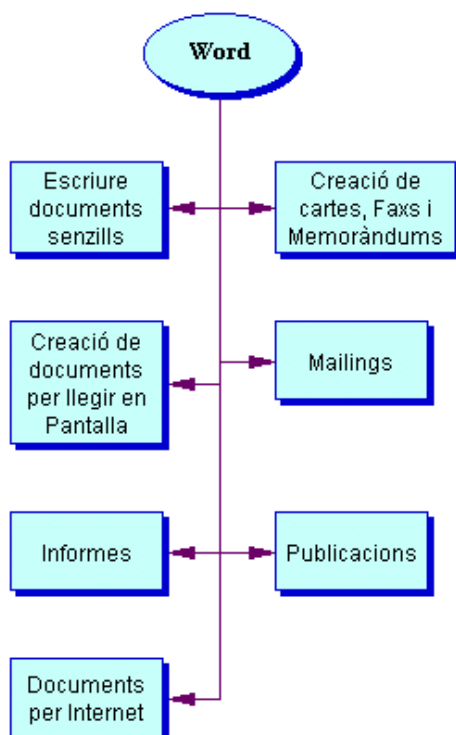
Tot seguit Access genera un informe de 22 pàgines. Atenció a la impressora.

Es pot navegar entre els diferents fulls de l'informe fent servir la línia de navegació.



## Word

El programa Word és possiblement el més utilitzat i conegut dintre dels que integren Office. Es tracta d'un processador de text avançat que permet, entre altres, les funcions que s'assenyalen a la Figura 259.



**Figura 259: Funcions de Word**

Cadascuna de les aplicacions que es mostren pot tenir un àmbit d'utilització preferent, encara que mai exclusiu. Per exemple, la possibilitat de fer servir la capacitat de creació de mailings és molt important a l'empresa, encara que mai cal oblidar que pot ser molt útil a nivell domèstic per crear cartes a grups amics, o per fer etiquetes destinades a una col·lecció.

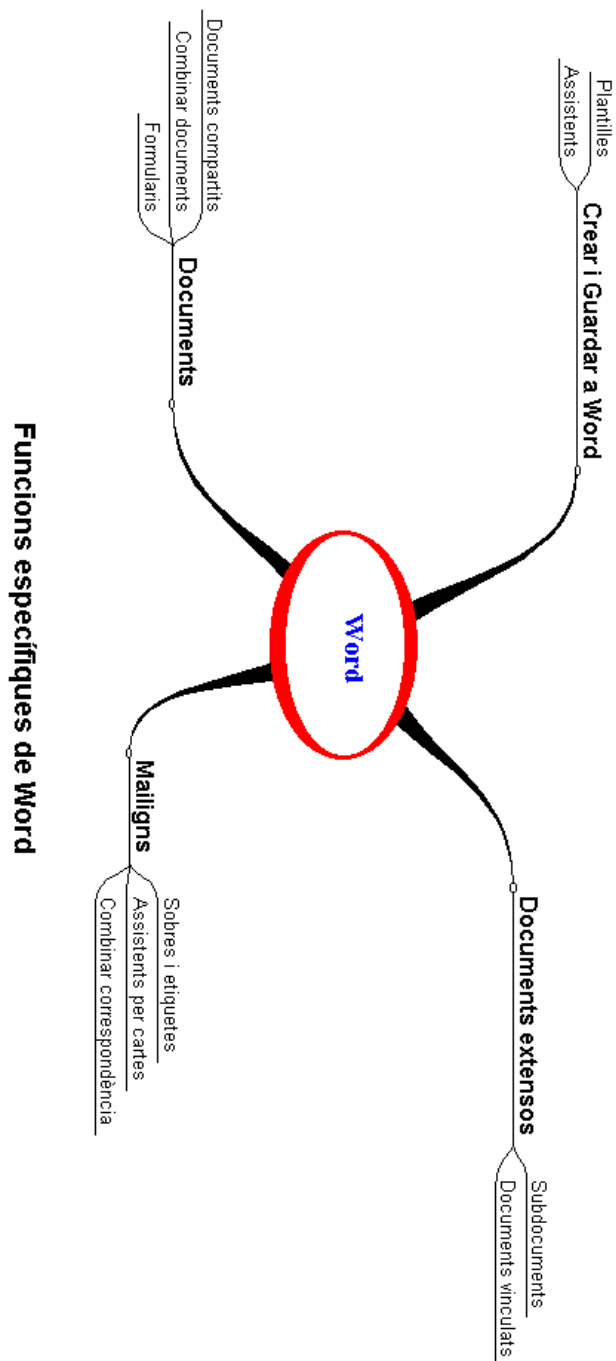
Al fer servir un programa com Word hi ha qui n'emprarà sols un tant per cent molt petit, mentre que també hi haurà qui el trobarà curt per no permetre-li la creació de documents elaborats i complexes de manera senzilla. En aquests casos és molt difícil d'aconsejar si és possible que aquests usuaris que es troben en situacions extremes fan servir el programa adient o bé els caldria considerar a cadascun la possibilitat de fer servir eines diferents en cadascun dels esmentats casos límits.

Si Word és massa complex per algunes utilitzacions es podria pensar en fer servir una eina més senzilla com ara Word Pad, programa que es té amb Windows 95, mentre que si és poc potent cal pensar en fer-lo servir per crear documents i després compondre amb un programa com ara Publisher, si es vol seguir amb eines Microsoft, o bé cercar

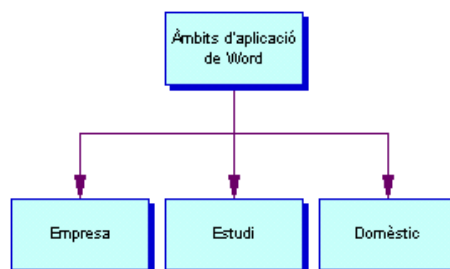
## Word

eines d'Edició com Page Maker, Ventura o Quark, en funció de les necessitats i possibilitats.

A Word s'hi pot trobar moltes facilitats per a la creació de documents estandarditzats, així com també és possible crear-se el propis documents i automatitzar el procés fent-ne les plantilles que calen. Al capítol de la descripció del programa es veurà com fer-ho.



Com a tot Office, els àmbits d'aplicació de Word són molt amplis, malgrat això es poden assenyalar tres nivells d'utilització. Dins l'àmbit d'Empresa podem situar-hi totes les activitats referents a la producció en general, l'àmbit d'estudi fa referència a la producció de treballs, apunts i demés elements típics de les activitats d'ensenyament-aprenentatge; i al domèstic fa referència a un seguit de tasques de lleure i creació de documents molt diversos.



**Figura 260: Àmbits d'aplicació de Word**

Dins de les funcions específiques de Word farem un esment de les següents:

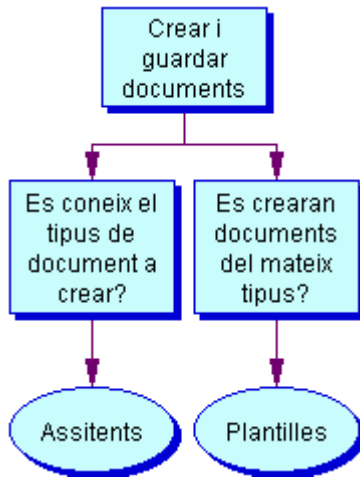
**Creació i arxivat de documents**, en quant són les tasques centrals de l'aplicació.

Treball amb **documents extensos**, en quant presenten problemes de certa complexitat.


**Tasques especials amb documents**, que inclou compartir documents, creació de formularis i combinació de documents.

### ***Crear i guardar documents***

Abans de crear un document a Word és aconsellable plantejar-se una sèrie de preguntes, com ara la mena de document, a més de si cal guardar-lo i on.



**Figura 261: Creació de documents a Word**

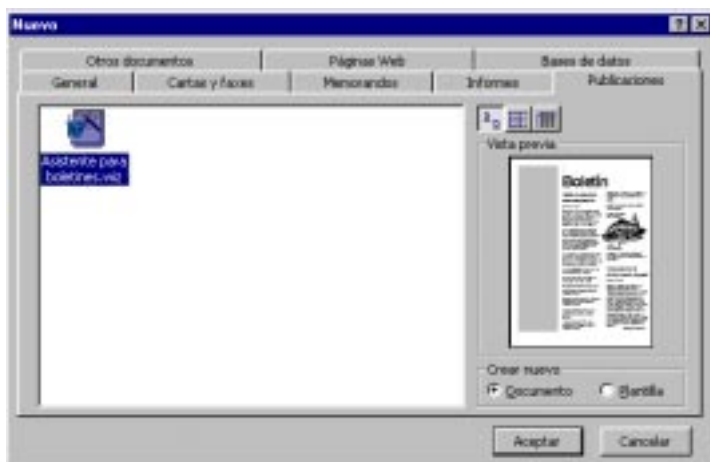
Moltes vegades es crea un document senzillament en blanc, utilitzant la icona de document en blanc de la barra d'eines , d'aquesta manera es fa servir la plantilla Normal i els elements que es tenen al començar són els que s'han creat com a autotext.

El procediment de crear un document d'aquesta manera és ràpid, però no ofereix altres avantatges, moltes vegades poden aprofitar-se documents ja fets, o bé plantilles, de manera que no calgui començar des de zero, així s'augmenta la productivitat i l'eficàcia, oferint documents coherents i agradables de llegir i de treballar.

## Assistents

Word disposa d'un conjunt d'assistents destinats a proporcionar ajut a l'usuari, ja sigui en camps que no coneix ja sigui en camps on necessita ajut.

Els assistents poden activar-se ja sigui des del programa, com l'assistent per la creació de cartes que s'explicarà posteriorment, ja sigui a l'inici del programa o a la creació d'un document amb el comandament **Nuevo**.



**Figura 262: Assistents a Word**

Molts assistents presenten una vista prèvia al ser seleccionats, altres no indiquen cap mena d'informació que indiqui quina acció fan. Es disposa de vista prèvia a memoràndum o a butlletí, mentre que l'assistent per crear pàgines Web no proporciona cap mena d'imatge. De totes maneres, si al llarg de la utilització de l'assistent aquest no ofereix allò que s'esperava sempre es pot activar **Cancelar** i no hi ha cap problema, cal remarcar la utilització de l'ajut.

## Plantilles

Ja s'ha indicat quin és el paper de les plantilles: servir de matrius als documents, alhora que proporciona elements d'automatització.

Al crear un document a partir de **Archivo→Nuevo→Tipo** es pot escollir entre diferents plantilles disponibles, la qual cosa és ràpida i, de vegades, més fàcil de fer servir que no pas els assistents.

Cal indicar dos punts interessants sobre les plantilles:

En primer lloc, és fàcil crear plantilles personals sense cap gran coneixement de programació, senzillament cal tenir clars els elements que són repetitius en una família de documents, aquests poden ser:

*Capçaleres i peus de pàgina*, moltes vegades es tracta de fer servir sempre el mateix encapçalament i peu per a molts documents.

Elements d'autotext, si es tracta de tenir diferents grups d'autotext pot crear-se una plantilla i assignar autotext sols a aquesta.

Molts elements que es fan servir sols s'utilitzen en determinades plantilles. Si es vol simplificar la plantilla normal es poden assignar

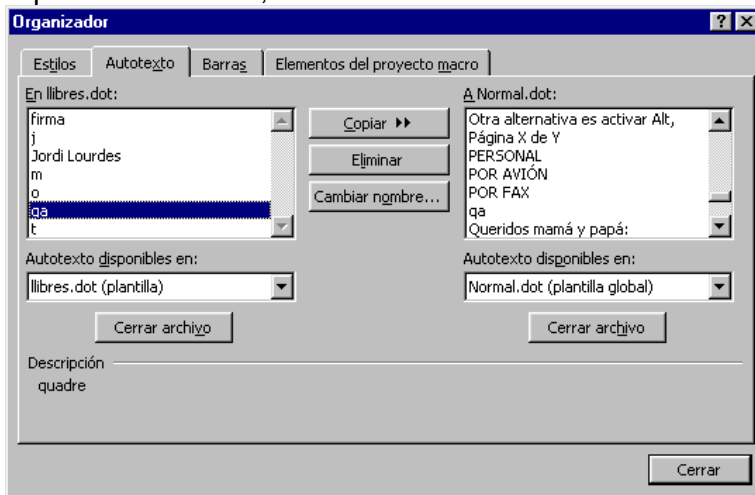
determinats elements sols a una plantilla, aquests elements són els següents:

Estils, Autotext, Barres d'eines, Elements de macro.

Per assignar-los a una plantilla cal activar:

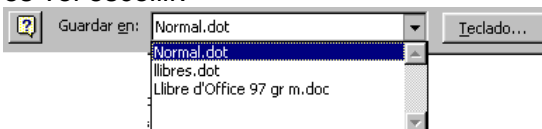
### Herramientas→Plantillas y complementos

Seleccionar l'element que sigui des de la plantilla i copiar-lo, esborrar-lo o canviar-li el nom. Si es vol copiar pot dirigir-se de la plantilla X a la plantilla Y, el quadre que indica, per exemple, **Autotexto disponible en** permet seleccionar la plantilla o el document que conté l'autotext, igual es pot fer amb Estils, Barres i Macros.



**Figura 263: Copiar un element d'una plantilla a una altra**

Per personalitzar una plantilla es pot activar **Herramientas→Personalizar**, escollir el comandament que es vulgui, i assignar-lo a la plantilla o al document que faci falta. Aquest darrer punt pot ocasionar problemes, ja que és una manera a través de la qual poden intercanviar-se virus, sols s'han d'acceptar documents personalitzats i amb macros si es coneix perfectament la procedència. L'àmbit dins del qual s'aplicarà la personalització dels comandaments que s'escullin es determina seleccionant, en el quadre desplegable, on es vol escollir:

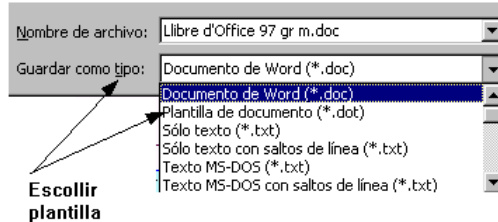


Àmbit al qual tindran acció les personalitzacions d'un document o d'una plantilla.

## Word

Recordem l'esquema que permet guardar un document com una plantilla:

**Archivo→Guardar como→Guardar como tipo→Plantilla**



**Figura 264: Guardar com plantilla**

Encara que hi ha moltes menes de plantilles a Word, són molt útils les que poden crear-se o fer-se servir per crear **Fax**. Es poden afegir imatges com ara logotips, figures, signatures... i guardar-se com a plantilla.

☛ Les plantilles es guarden de manera automàtica a la carpeta de plantilles. Si hi ha hagut alguna modificació es pot veure a:

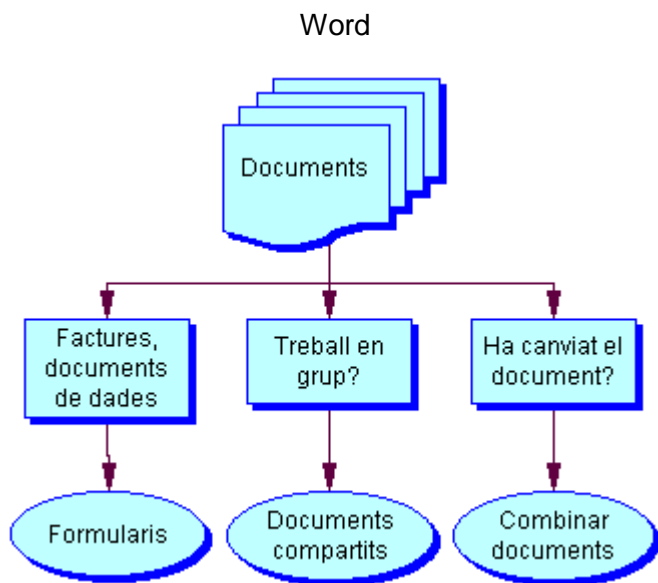
**Herramientas→Opciones→Ubicación de archivos**

I, si cal introduir els canvis necessaris.

### ***Documents, formularis i treball en grup***

Dins d'aquest grup agrupem les eines de formularis i treball en grup que corresponen al menú **Herramientas**, una part de la qual ja ha estat desenvolupada.





**Figura 265: Documents i formularis**

## Formularis

No són específics de Word i poden crear-se i fer-se servir de manera diferent a altres aplicacions d'Office, hi ha components que els fa interessants d'estudiar com a eines específiques de Word i d'Excel. A Access el destí dels formularis és la introducció de dades que s'emmagatzemaran a bases de dades, i a PowerPoint, com a Word i també a Excel poden crear-se elements que contenen **Quadres de control**, el funcionament dels quals requereix idees de programació que no estan dins dels objectius d'aquesta publicació.

Els formularis són documents o parts d'un document destinats a la introducció de dades, amb la finalitat de crear documents destinats a fer servir un conjunt d'eines com ara caselles de verificació, quadres de desplegament, text..., poden fer-se servir per eines tan diverses com factures, informes, recepció de trucades de telèfon..., en general poden estar destinats a ser impresos o bé a la utilització amb l'ajut de l'ordinador (en pantalla).

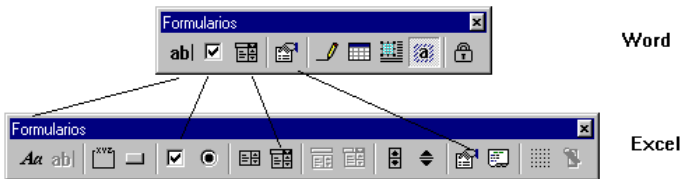
El formularis a Word poden crear-se dins de taules o bé com elements lliures dins d'un text, és important que si el document amb formularis té altres elements de text es creïn salts de secció abans i després de cada formulari. A Excel poden situar-se en qualsevol lloc d'un full, encara que moltes vegades es situen en fulls apart, per facilitar el treball.

## Word

Per crear un formulari, tant a Excel com a Word cal activar

### Ver→Barras de herramientas→Formulario

També poden activar-se fent un clic amb el botó dret a la barra d'eines que es vulgui i seleccionant la barra de formulari.



**Figura 266: Formularis a Word i a Excel**

Es pot veure que, de fet, aparentment, hi ha quatre punts de concordança entre Word i Excel, en realitat les diferències són tan grans que fan que a Excel tinguin unes finalitats molt diferents de les que poden tenir a Word. Nosaltres sols estudiarem la part que correspon als formularis a Word.

### El formulari a Word

La barra d'eines de formulari conté icones destinades a la creació de marcs i taules per contenir el formulari, no són específiques dels formularis.




Les tres icones centrals dels formularis estan destinades a inserir elements per contenir els formularis.

La icona ombrejat de camps no té efecte a la introducció de dades, sols a la presentació dels camps. El *cadena* serveix per alternar entre disseny i introducció de dades.

Als formularis es poden tenir tres tipus de camps diferents:

Els camp de text. 

Els quadres d'alternar o caselles de verificació 

Quadres de tipus desplegable 

Les propietats dels diferents elements s'activen fent un clic a la icona

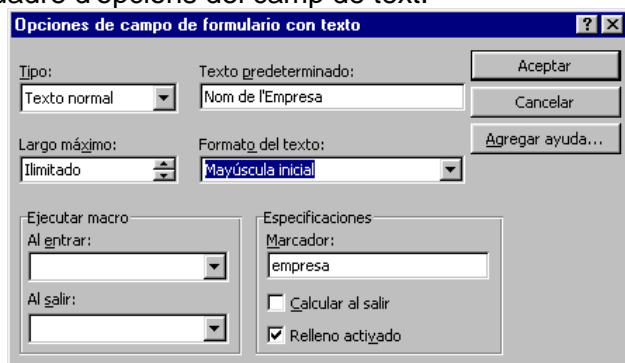


Per inserir un element al formulari es fa un **clic al lloc on es vulgui situar** i es fa un **clic a la barra d'eines** del formulari.

Per definir les característiques de cada element del formulari es pot fer un doble clic al element o bé situar el cursor a l'element i activant la icona de propietats.

### **Camps de text**

A l'inserir un camp de text i fer-hi un doble clic o editant les propietats s'obté el quadre d'opcions del camp de text.



**Figura 267: Camps de text**

Els elements centrals del quadre d'opcions són:

Pot afegir-se el text predeterminat pel camp, és el que es mostra al lloc del camp.

El format del text pot ser lliure, o bé pot obligar-se a què sigui en majúscules, minúscules...

Pot controlar-se la longitud del camp.

**Tipo** permet escollir entre format de text, número, data..., si el camp és numèric podran realitzar-se operacions amb el camp.

El nom del **Marcador** és molt important per a la utilització posterior.

### **Caselles**

De manera semblant al cas anterior, la casella pot tenir un valor per defecte.

Pot donar-se un nom al marcador de la casella.

### **Desplegables**

Molt possiblement el desplegable és l'element que més interès té, permet establir un seguit de valors del camp.

Es crea una llista d'elements, després d'afegir un element a la llista, per fer-ho es fa un Intro, o bé s'activa **Aceptar**

També pot associar-se l'element de la llista amb un marcador.  
A tots els elements dels quadres de diàleg poden afegir-se:  
Una ajuda que indiqui a l'usuari què cal fer en cadascun.  
Pot associar-se cada element amb una macro que s'executi a l'iniciar el quadre i una altra que s'executi al sortir.


Exemple de llista

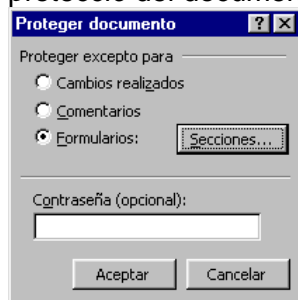


**Figura 268: Exemple de llista a un formulari a Word**

Naturalment poden eliminar-se els diferents elements de la llista (**Quitar**) o canviar-se d'ordre (• •).

### Utilització del formulari

Per utilitzar el formulari cal bloquejar-lo, fent un clic a l'encadenat . Com que el document es bloqueja i sols poden utilitzar-se els elements del formulari, es poden fer servir salts de secció o la protecció del document.



Si s'han introduït salts de secció podrà escriure's a les seccions que es vulgui. A l'activar **Herramientas→Proteger documento** es pot escollir que la protecció afecti sols el formulari, si es fa un clic a **Secciones** es poden escollir les seccions que es vulgui protegir.

Un cop s'ha bloquejat el formulari ja poden fer-se servir les possibilitats que se l'hi hagin assignat.

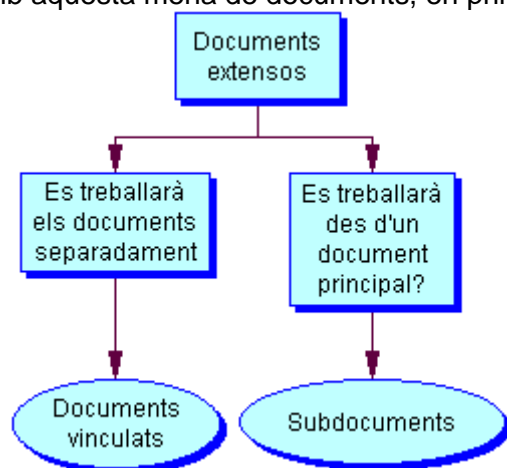
Nom de l'Empresa	Ciutat o poble de la trucada	Barcelona
Interessada en la compra <input type="checkbox"/>	Vol rebre FAX ? <input type="checkbox"/>	<div>Barcelona</div> <div>Tarragona</div> <div>Lleida</div> <div>Girona</div> <div>Vallfogona</div>
Número de FAX FAX		
Nom del Director NOM DEL DIRECTOR		

És important el fet que sols es pot escriure als camps del formulari.

☛ Per desplaçar-se d'un camp a l'altre del formulari es pot servir la tecla Tabulador.

## Documents extensos

Si es treballa amb un document molt gran, amb quantitat de figures, referències i altres punts és recomanable fer servir les eines de Word per treballar amb aquesta mena de documents, en principi n'hi ha dos:



**Figura 269: Documents extensos**

## Documents vinculats

L'eina més senzilla, encara que la menys potent, és la que fa referència la inserció d'arxius dins d'un arxiu base. Per fer-la servir es procedeix de la següent manera:

S'activa **Insertar → Archiv** i s'activa la casella a vincular.

De fet es pot fer utilitzant la inserció de camps, el camp és **Incluir text** i es mostra tot seguit amb l'exemple de l'aspecte d'un document al qual se n'han inserit tres:

```
{ INCLUIRTEXT "E:\\Llibre Office\\Llibre d'Office  
97 gr a.doc" }
```

```
{ INCLUIRTEXT "E:\\Llibre Office\\Llibre d'Office  
97 gr b.doc" }
```

```
{ INCLUIRTEXT "E:\\Llibre Office\\Llibre d'Office |  
97 gr c.doc" }
```

Si es volen expandir els camps dels documents es pot fer amb l'ajut de Majúscules, F9, el mateix per comprimir-los.

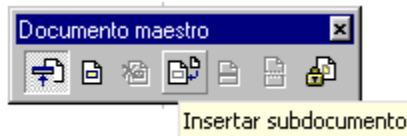
El problema de la inserció d'arxius és que requereix treballar-los de manera separada, és a dir, al document "expandit" es veu el text i els altres elements en color gris, i, encara que es modifiqui, els documents que formen el document no es modificaran, cal treballar cada document de manera separada.

## Documents mestres

Un document mestre és un tipus especial de document que conté altres documents i que permet treballar-los alhora.

Per crear un document mestre cal procedir de la següent manera:

1. Es crearà un document basat en la mateixa plantilla que els arxius que el formen, si la plantilla és diferent poden aparèixer problemes.
2. S'activa **Ver→Documento maestro**
3. Apareixerà la barra d'esquema i la de documents mestres, aquesta és molt important per gestionar-los, per fer-ho s'activarà la icona **Insertar subdocumento**, cada vegada que es faci un clic a aquesta icona s'obrirà el quadre de gestió d'arxius. Es seleccionarà l'arxiu que es vulgui. El cursor el situarà al final del document.



Es tornarà repetir el procés fins que s'hagin inserit tots els document que calen.

Per veure tot el document mestre cal guardar-lo, i un cop fet s'activa expandir subdocuments:



Un fragment del document mestre que s'ha fet servir per crear aquest llibre té el següent aspecte:



**Figura 270: Documents mestres a Word**

Per obrir un document cal fer un doble clic al nom del document (de fet és un hipervincle a aquest) amb la icona que hi ha al seu costat:

Si es vol deixar de veure el document com a document mestre es pot fer un clic a la icona de vista document mestre



A l'activar-la, el document mestre es veurà com un esquema.

Si els documents s'expandeixen des del document mestre es poden bloquejar per evitar el canvi.

El document mestre es pot veure de moltes maneres diferents: Vista Normal, Esquema, Pàgina...

Si es treballa amb documents mestres cal tenir certes precaucions i realitzar còpies dels documents.

### ***Mailings***

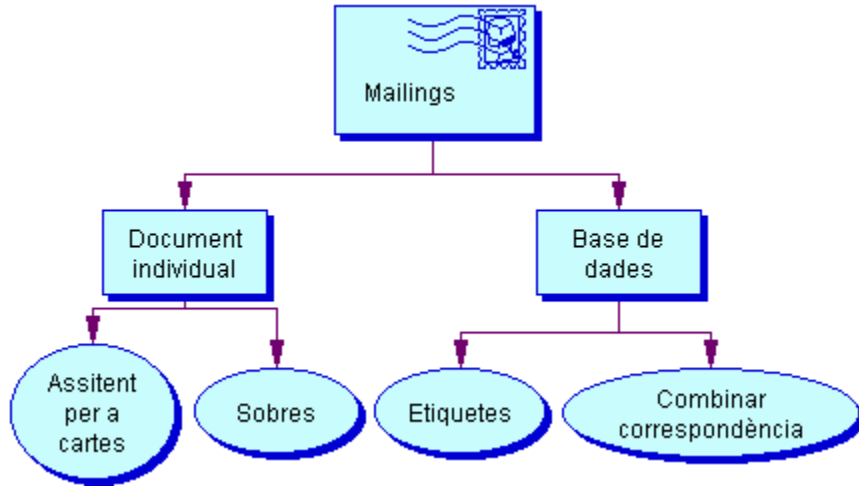
La creació de cartes, sobres, Mailings i etiquetes és una de les habilitats més interessants de Word, especialment gràcies a diferents punts:

- Utilització de possibilitats gràfiques i de tipus de lletra
- Utilització de les dades procedents de bases de dades

Cal fer esment de la facilitat de fer servir aquestes possibilitats, així com la facilitat de modificar manuament, si cal, les prestacions que ofereixen els Mailings.

Diferenciem la creació d'elements individuals, amb disseny, moltes vegades manual, de la creació de Mailings, basat en volums de dades considerables.

## Word



**Figura 271: Mailings, cartes, sobres i etiquetes**

### Assistent per a cartes

Si es tracta de crear una carta i no es disposa de coneixements tècnics de com fer-ho, Word permet utilitzar l'assistent de creació de cartes.



L'assistent de creació de cartes està dividit en quatre fitxes, a cadascuna de les quals hi ha la informació necessària per a la creació de la carta:

Format de carta, es pot escollir entre diferents tipus de format.

Informació del destinatari

Informació de l'usuari remitent.

Altres elements:

Un dels avantatges més interessants és el fet que un cop s'han escrit els elements que inclou Word de manera automàtica es poden modificar i canviar al gust personal.

Si es tracta de documents en català la data s'insereix en el nostre idioma.



Si es fa servir Outlook i es disposa de llibres d'adreces es pot extreure la direcció del destinatari del llibre personal de direccions:

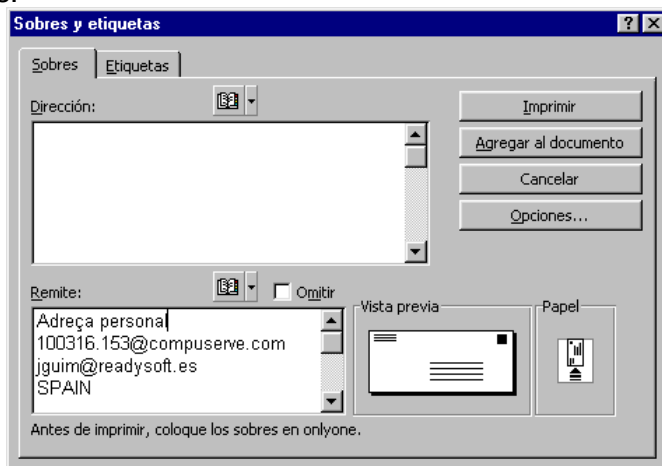


## Sobres

Si es vol crear un sobre i es disposa d'una impressora adient pot quedar molt bé.

A l'activar **Herramientas→Sobres y etiquetas**

S'obtindrà el quadre on es pot escriure l'adreça del destinatari a la casella de **Dirección**, es pot extreure de la llibreta personal de direccions.



**Figura 272: Creació d'un sobre**

La **Vista previa** indica quin serà l'aspecte del sobre un cop imprès.

Si s'activa **Imprimir** s'imprimirà de manera automàtica.

**Agregar al documento** afegeix el sobre al document, de manera que es pot veure a la part superior de la pàgina, es poden inserir imatges...

**Cancelar** cancel·la la creació del sobre.

**Opciones** permet escollir entre diferents mides i models de sobres, o bé se'n pot crear de nous.



**Figura 273: Exemple de sobre personalitzat**

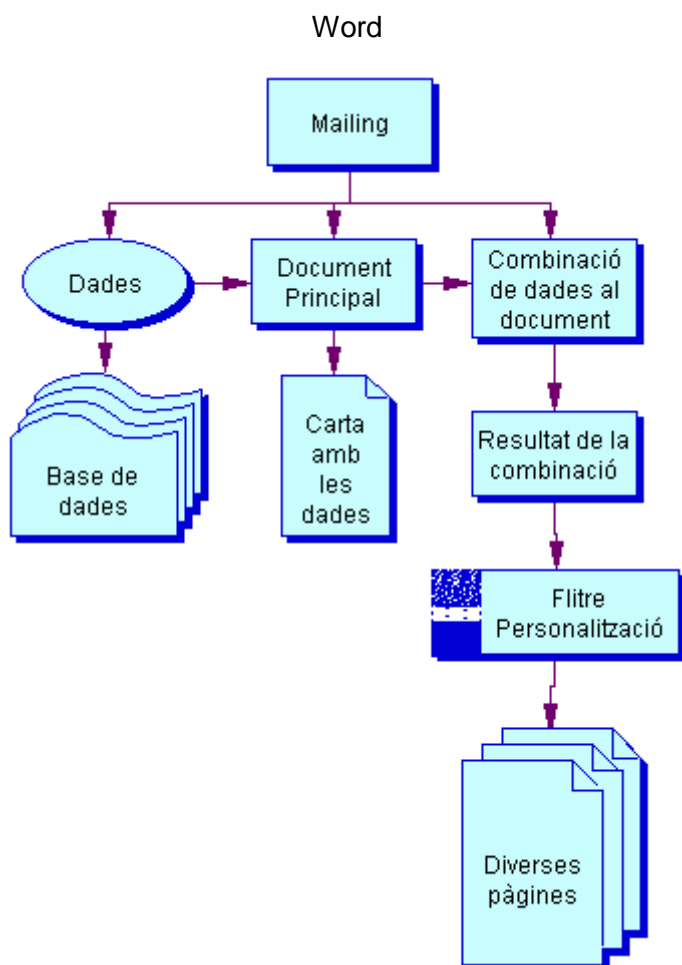
### Combinació i correspondència

Word és una bona eina, tant per a la creació de Mailings com la d'etiquetes, encara que possiblement per això és millor Access.

Un mailing consisteix en escriure una carta a un grup més o menys ampli, la carta conté un seguit d'elements en comú, alhora que pot personalitzar-se en funció del destinatari.

Per crear un mailing cal partir d'una base de dades i un esquema de les posicions on es volen escriure les dades, aquestes poden incloure's totes o bé poden filtrar-se i escriure sols les que compleixen certes condicions.

Les dades es poden tenir en diferents formats: en Word, Access, dBase, Excel...



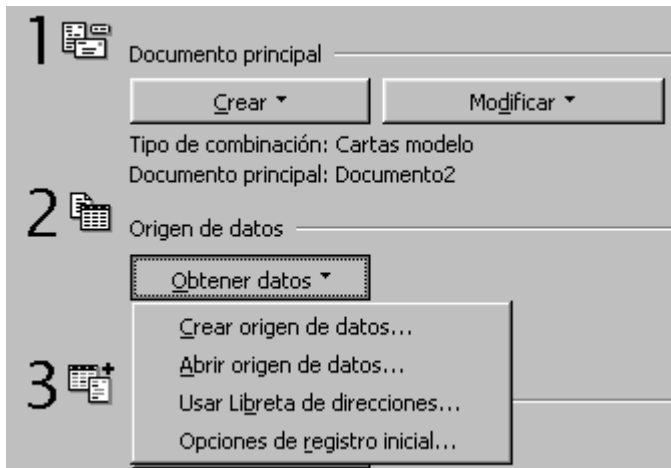
**Figura 274: Esquema del procés de combinació**

Per realitzar la combinació cal activar **Herramientas→Combinar correspondencia** i seguir els següents passos:

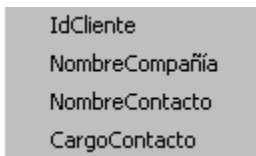
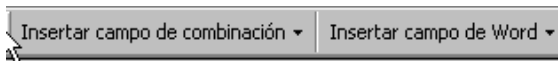
1. El quadre de diàleg que mostra Word té tres punts: **1**. El document Principal, **2**. L'origen de les dades, **3**. La combinació. El primer determina el tipus de combinació que es vol realitzar.
2. Si es vol realitzar una carta model s'ha d'escollir el punt **1** i seleccionar carta model, seguidament Word demana per l'origen de les dades, si no es disposa de tal origen cal crear-lo, si es disposa cal indicar la carpeta on es troba, poden fer-se servir dades en molts diversos formats.
3. Un cop s'ha connectat o localitzat l'origen de les dades, el proper punt consisteix en situar el lloc on es volen posar dins del

## Word

document. Word indicarà si es volen situar dins del document actiu.



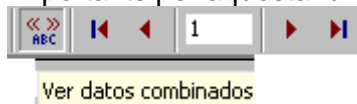
**Figura 275: Selecció de l'origen de les dades a Word**



Per situar les dades al document actiu, Word modifica el document i permet seleccionar els camps detectats de la base de dades:

A l'activar **Insertar campo de combinación** es desplega el quadre i es pot veure la llista de camps disponibles.

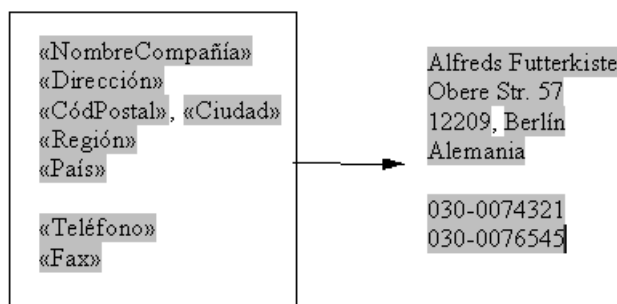
Un cop s'han inserit els diferents camps de combinació es pot veure el valor de cada un dels camps que s'han combinat, la barra d'eines de combinació té botons importants per aquesta funció:



Al prémer a <<ABC>> es poden veure les dades combinades, de manera que amb els botons de navegació es pot desplaçar al proper

registre (→), a l'anterior, si n'hi ha (←) al darrer o al primer. D'aquesta manera es poden veure les dades de la manera que han quedat. Per exemple, es poden tenir dades com ara el següent exemple:

**A partir del document principal i la base de dades**

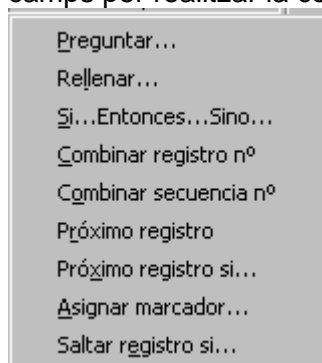


**Figura 276: Exemple de combinació**

A la figura anterior es pot veure com, a partir dels camps seleccionats al document principal, s'obté un registre del document resultant.

### **Operacions amb la combinació de documents**

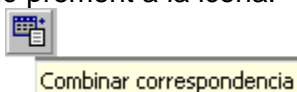
Pot realitzar-se un seguit interessant d'operacions al document resultant, una part d'aquestes es realitzen al document principal utilitzant camps que Word mostra de manera directa per a la combinació. Al prémer **Insertar camp de Word** s'obté una llista de camps per realitzar la combinació.



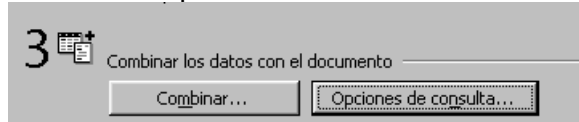
Els camps de combinació de Word permeten realitzar operacions destinades a realitzar operacions com ara comprovar si un determinat camp compleix certa condició, i si és així saltar a un registre determinat.

També permet preguntar a l'usuari i permetre que durant el procés de combinació realitzi determinades operacions presentant certs missatges.

Al realitzar la combinació prement a la icona:

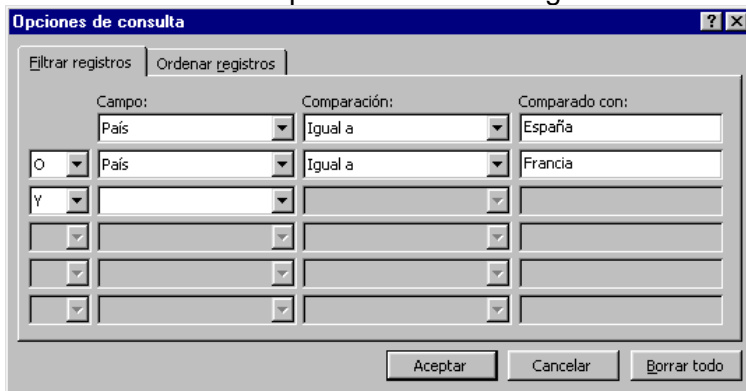


es poden realitzar diferents filtres seleccionant els registres que convinguin per fer la combinació. S'obrirà un quadre de diàleg semblant a l'original, de manera que si s'escull l'opció **3** es poden realitzar diferents filtres i operacions.



**Figura 277: Opcions de la combinació**

Si s'activa **Opciones de la consulta** es poden realitzar filtres i seleccions senzilles com la que es mostra tot seguit:



**Figura 278: Exemple de filtre**

Es poden seleccionar cinc camps i diferents condicions destinades a realitzar la consulta. Per exemple, al quadre anterior es farà un filtre dels elements que tinguin com a país **España** o **Francia**.

Un cop es realitza la combinació Word mostra el procés de la mateixa amb un missatge a la barra d'eines. Hi poden haver moltes pàgines.

Finalment s'obté el resultat:

## Word

Blondel père et fils  
24, place Kléber  
67000, Estrasburgo  
Francia

88.60.15.31

88.60.15.32

.....Salto de sección (Página siguiente).....

Bólido Comidas preparadas  
C/ Araquil, 67  
28023, Madrid  
España

(91) 555 22 82

(91) 555 91 99

### **Figura 279: Fragment del resultat**

## Gràfics

Al nostre món, les eines gràfiques són imprescindibles, el principal avantatge que tenen és el de donar una ràpida informació visual sobre determinats conjunts de dades numèriques, facilitant una informació ràpida i clara.




### Gràfiques Word i a PowerPoint

A Word i a PowerPoint es poden inserir gràfics de manera força fàcil i ràpida:

Per inserir un gràfica a aquests dos programes cal activar:

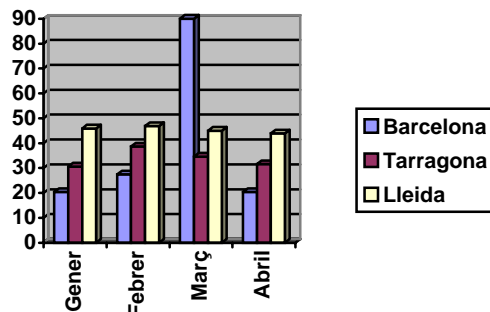
**Insertar→Imagen→Gráfico** a Word o bé **Insertar→Gráfico** a PowerPoint.

Els dos programes obren una plantilla on es presenten unes dades que es poden substituir per les que es tinguin en realitat, per exemple, si les dades que es posen són les següents:

Llibre d'Office 97 gr n.doc - Hoja de datos						
		A	B	C	D	E
		Gener	Febrer	Març	Abril	
1	 Barcelona	20,4	27,4	90	20,4	
2	 Tarragona	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	 Lleida	45,9	46,9	45	43,9	
4						

**Figura 280: Gràfics Word i a PowerPoint**

A la figura anterior s'ha reemplaçat la columna per Barcelona, Tarragona i Lleida, i la fila pels mesos des de gener fins a abril.



**Figura 281: Resultat d'un gràfic**



## Gràfics

Un cop es té el gràfic es recomana que es tregui **Flotar sobre el text** al quadre de **Propiedades**.

Es poden modificar els gràfics de les dues aplicacions mencionades, per fer-ho sols cal activar els elements necessaris de la barra de menús.



Les possibilitats del gràfics a Word i a PowerPoint permeten generar de manera ràpida presentacions de dades força interessants.

### ***Els gràfics a Excel***

A Office si es vol tenir una bona presentació de gràfics cal utilitzar Excel, ja que el programa té, a més de les possibilitats gràfiques una gran capacitat de càlcul, d'aquesta manera els resultats que es poden obtenir són realment bons.

Si es vol obtenir una representació gràfica de les dades hi ha dues possibilitats força diferents:

- Es pot tenir el gràfic i les dades al mateix full
- Poden tenir-se en diferents fulls

Encara que els resultats finals siguin força diferents la construcció del gràfic no és pas gens diferent en un cas que en l'altre, però convé tenir-ho present.

### **Exemple 1**

Siguin les següents dades:

	Gener	Febrer	Març
Barcelona	45	60	50
Tarragona	67	70	50
Lleida	34	40	49
Girona	67	30	67

Utilitzarem dos exemples per il·lustrar la creació i les possibilitats dels gràfics.

1. El primer pas consisteix en seleccionar les dades i activar la icona de construcció de gràfics:

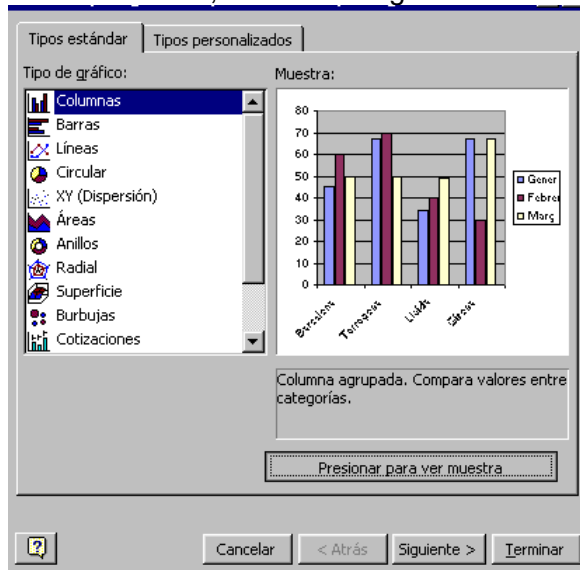
## Gràfics



O també pot seleccionar-se **Insertar→Gràfico**

2. El següent pas consisteix en seleccionar la mena de gràfic que es vol per les dades, Excel mostra un quadre amb dues fitxes que permeten escollir tipus de gràfics, que podran modificar-se posteriorment.

A l'escollir qualsevol mena de gràfic es pot tenir una presentació preliminar de quin serà l'aspecte que tindrà el gràfic un cop seleccionat, aquesta presentació permet escollir de manera clara i indica si l'elecció és correcta, o bé si cal alguna mena de modificació.

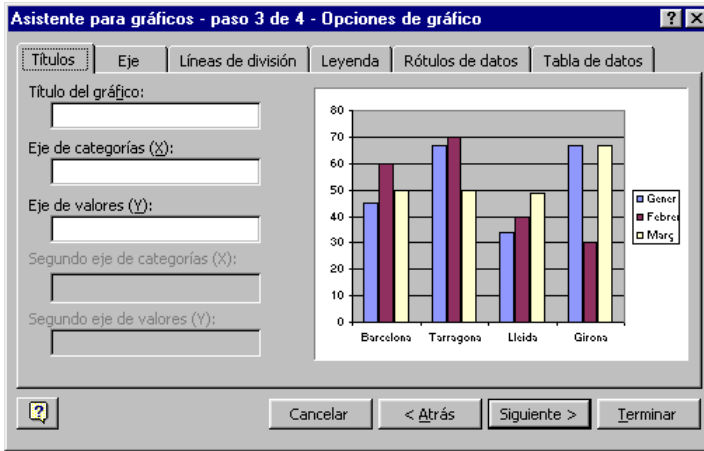


**Figura 282: Presentació preliminar dels gràfics**

Si el gràfic s'ajusta a les expectatives que es tenen pot passar-se al pas següent, si no és el cas pot pensar-se si caldrà modificar posteriorment o si la selecció en dades ha estat correcta.

3. El tercer pas consisteix en seleccionar elements del gràfic i modificar-los o bé en afegir títols i altres elements.

## Gràfics



**Figura 283: Opcions del gràfic**

A aquest pas es poden escriure els títols del gràfic i dels eixos. L'ajut que hi ha sempre a tots els passos és suficientment interessant. Com a comentari interessant cal tenir sempre presents dos punts: A la part superior del gràfic hi ha una línia que senyala el número del pas (del total de 4) en què es troba l'assistent, mentre que a la part inferior hi ha els botons de navegació que permeten anar al proper pas o a l'anterior.

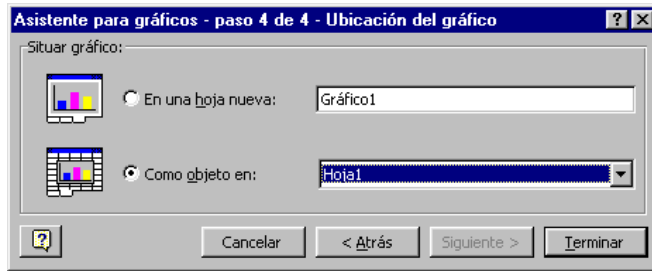
### Asistente para gráficos - paso 3 de 4 - Opciones de gráfico



**Figura 284: Situació de l'assistent de gràfics**

4. Darrer pas, on finalment cal indicar si el gràfic es vol col·locar al mateix full o bé a un full nou. Si es selecciona **Como objeto nuevo** pot escriure's el nom i el gràfic quedarà situat al mateix full que les dades:

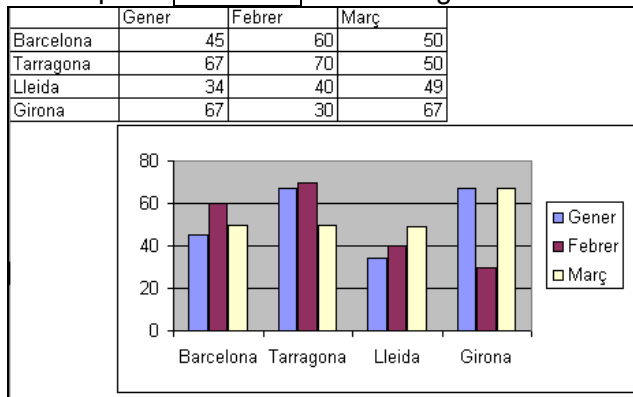
## Gràfics



**Figura 285: Situació d'un gràfic a Excel**

Si s'escull **En una hoja nueva** es pot escriure el nom i Excel crearà un full de gràfic amb aquest nom.

5. Si finalment es prem **Terminar** s'obté un gràfic com el següent.



**Figura 286: Exemple de gràfic**

Si es vol presentar el gràfic a un full de gràfiques es selecciona i amb el menú contextual es selecciona **Ubicación**, d'aquesta manera tornem a la Figura 285 i es pot modificar.

### **Exemple 2**

Les coses no són però sempre tan senzilles, ho veurem al segon exemple.

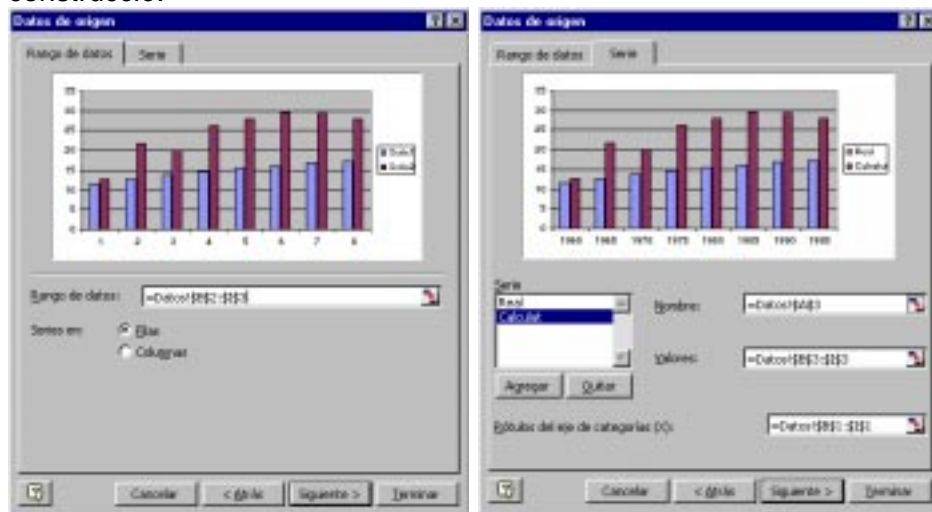
Sigui una taula de dades com la següent:

Any	1960	1965	1970	1975	1980	1985	1990	1995
Real	11,7	12,7	13,7	14,8	15,6	16	17	17,3
Calculat	12,6	21,8	19,9	26,3	28,0	29,7	29,3	27,8

## Gràfics

Si es vol crear un gràfic amb aquestes dades es pot veure que la mateixa presentació preliminar no és adient sense cap mena de modificació.

El problema que es presenta és que a la selecció de les dades Excel intenta realitzar un gràfic seleccionant les columnes per a la seva construcció.

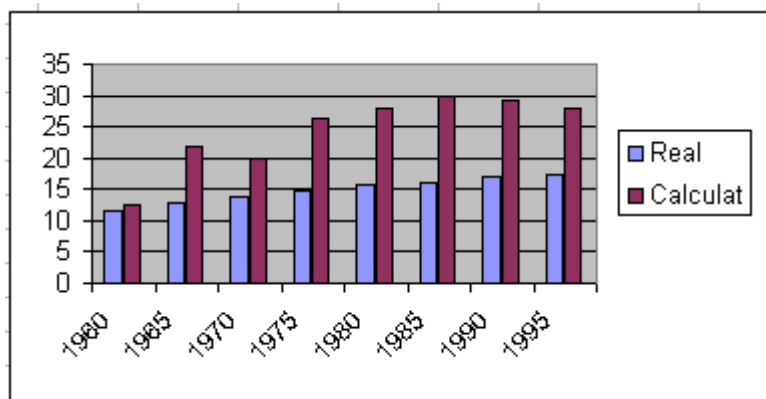


El primer punt que cal indicar és que rang de dades abasta les files dels valors real i calculat. Per fer-ho es selecciona tot el rang (sense els rètols).

A la fitxa **Serie** s'escull cada **Serie** a la caps de sèrie, per nom es fa un clic a real o a calculat. Per valors es selecciona tot el rang de valors.

La gràfica construïda amb les dades anteriors es pot veure a Figura 287.

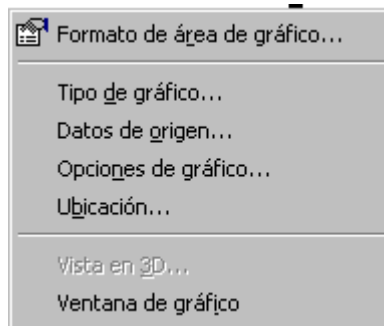
## Gràfics



**Figura 287: Exemple 2 de gràfic**

### Modificació del gràfics

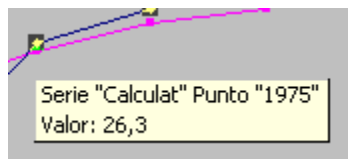
Un cop crear un gràfic es pot modificar de moltes maneres, tal com si es tornés a crear de nou.



Al fer un clic amb el botó dret sobre el gràfic, estigui situat on estigui, ja sigui al full de dades ja sigui a un de gràfic, s'obté un quadre de diàleg semblant a l'anterior.

Per modificar un element del gràfic sols cal seleccionar-lo i fer un doble clic.

Al situar el punter sobre qualsevol element s'obren les opcions d'aquest:



**Figura 288: Exemple de selecció d'element a un gràfic**

Al gràfic es poden afegir text i elements gràfics, per fer-ho el text s'escriu a la barra de fórmules i tot seguit es situen els elements gràfics i s'afegeixen fent servir les eines de dibuix.

## Gràfics

☛ Si al full de dades es selecciona el gràfic i es fa un clic a la presentació preliminar es podrà veure com quedarà imprès el gràfic.

## Hipertext, Internet i Office

Abans de desenvolupar el tema d'Internet<sup>51</sup>, cal remarcar les possibilitats de la creació de documents utilitzant les possibilitats d'hipertext de les aplicacions Office.

### *Documents que utilitzen hipertext*

Un document hipertextual és aquell que utilitza marques d'hipertext per a les diferents parts.

A les aplicacions Office es poden construir documents que utilitzin hipertext. Aquests documents estan destinats, en principi, a ser llegits amb l'ajut de l'ordinador. Un document d'aquesta mena utilitza els següents elements:

**Un element d'inici** que pot ser un fragment de text, paraula, paràgraf o qualsevol element gràfic.

**Un element de destí**, que pot ser un element dins del mateix document o un document diferent del d'inici, que pot residir a la mateixa màquina o bé a qualsevol altra màquina (pot estar a una altra màquina a la qual es pugui accedir a través d'Internet).

Al cas d'Office cal indicar que a més a més hi ha una **barra de navegació** que permet tornar al document original.

Per activar l'element de destí calen un seguit d'accions a les quals l'usuari accedeix simplement amb l'ajut del mouse.

### *Creació marques i noms als documents*

Si es vol estructurar un document de manera que es pugui fer servir com a element hipertext el primer punt pot ser la creació de marcadors dins del document.

Farem un breu recordatori de com fer-ho:

A **Word**, per crear un marcador es selecciona el text, la posició o l'element gràfic, i un cop seleccionat s'activa **Insertar→Marcador** i s'escriu el nom, sense espais.

A **Excel** és aconsellable utilitzar noms als fulls. Es recorda que per crear noms a Excel hi ha diferents procediments: a) seleccionar el rang i activar **Insertar→Nombre**, tot seguit es pot escollir entre Definir i escriure'l, o bé Crear i seleccionar els noms de la part superior, esquerra, dreta o inferior com noms per als rangs.

---

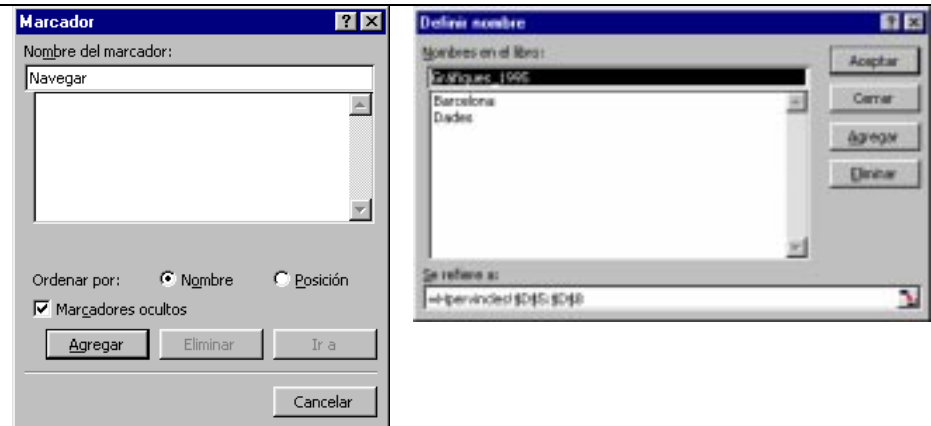
<sup>51</sup> Podeu trobar informació al llibre del mateix autor: **Internet**, de la mateixa editorial.



A **PowerPoint** els noms es creen de manera automàtica fent servir el títol de la diapositiva.

A **Access** es pot crear un hipervincle si s'ha definit a la taula l'element com **Hipervínculo**.

Inserció d'un marcador a Creació d'un nom/Marca(dor) a Excel Word



Utilització dels títols de les diapositives a PowerPoint

Definició d'un camp com a hipervincle a Access



### Creació d'hipervincles

Un hipervincle és un element que apunta a un altre i que es pot activar amb una acció determinada, en general un clic del mouse.

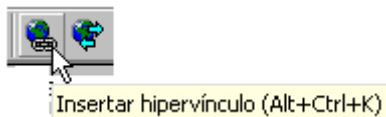
En principi, els hipervincles es mostren a Office de color blau si no han estat activats, i d'un altre color si ho han estat, al situar-hi el punter del mouse l'hipervincle obre, en general, una icona, en forma de ma i un missatge que indica a quin lloc apunta.

[Gràfiques 1993](#)  
[Gràfiques 1994](#)  
[Gràfiques 1995](#)  
[Gràfiques 1996](#)

F:\Excel\Ejercicios y Hojas de Excel\graficos.xls

**Figura 289: Hipervincle**

Per crear un hipervíncle es seguiran els següent passos:  
En primer lloc cal activar la icona



**Figura 290: Insertir hipervíncle**

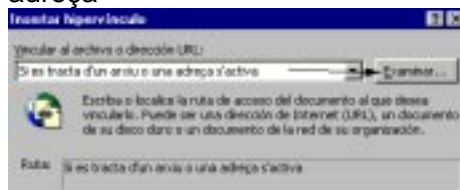
També es pot activar **Insertar→Hipervínculo** o es pot fer servir Alt,Control,K.

Els següent pas consisteix en indicar l'adreça de l'hipervíncle, aquesta pot ser:

- a) Un document o una adreça d'Internet
- b) Una marca dins del propi document

Per inserir-la es procedeix de diferent manera en cada cas:

Si es tracta d'un arxiu o una adreça



Al primer cas es pot escriure l'adreça URL si es tracta d'un document Internet, o bé es pot activar **Examinar** i localitzar l'arxiu. És important el fet de tenir en comte que el document pot ser de diferents aplicacions.

Si es tracta d'un marcador

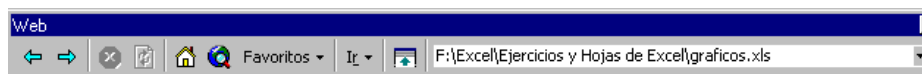


A cada aplicació es farà servir la manera específica de marques que correspongui, encara que en general no hi ha diferències massa significatives, i, una vegada utilitzada una tot Office és molt igual en aquest sentit.

### **La barra d'eines Web**

Un cop s'ha activat un hipervíncle, Office obre de manera automàtica la barra d'eines de navegació entre hipervíncles.

El nom es Barra Web i té el següent aspecte:




En quant a la seva utilització hi ha moltes icones que funcionen igual que a Explorer, n'hi ha dues de molt importants des del punt de vista que estem treballant:



La primera permet anar a la posició anterior i la segona a la següent. D'aquesta manera es pot navegar de manera molt senzilla entre les diferents posicions que es van activant.

### Exemples d'hipervincles

A la següent taula es mostren diferents hipervincles que poden ser útils:

<p>Exemple a PowerPoint</p>  <p>Permet navegar durant la presentació</p>	<p>Exemple a Excel</p> <p><a href="#">Gráficos 1993</a>  <a href="#">Gráficos 1994</a>  <a href="#">Gráficos 1995</a>  <a href="#">Gráficos 1996</a>  <a href="#">Gráficos 1997</a></p> <p>F:\Excel\Ejercicios y Hojas de Excel\graficos.xls</p> <p>Permet navegar dins dels diferents fulls d'Excel</p>
<p>Exemple a Word</p> <p><b>Geometria :</b></p> <p><a href="#">Raons</a> <a href="#">Trigonometria</a> <a href="#">Gràfiques</a>  <a href="#">Trigonometria</a>  <a href="#">Resolució de triangles</a>  <a href="#">Vector en el pla</a>  <a href="#">Equacions en el pla</a></p> <p>Permet la navegació a través d'un llibre</p>	<p>Exemple a Access</p> <p><a href="http://jguim.com">http://jguim.com</a>  <a href="mailto:jguim@readysoft.es">mailto:jguim@readysoft.es</a></p> <p>Serviria per accedir a les adreces</p>

Si es tracta d'una adreça URL cal tenir present que igual que es pot activar una pàgina Web, també es pot accedir a un FTP o bé enviar un e-mail...

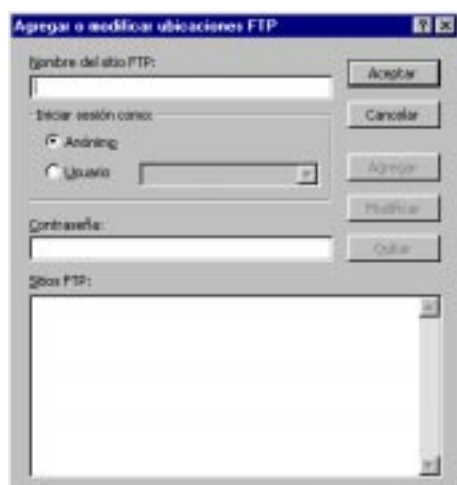
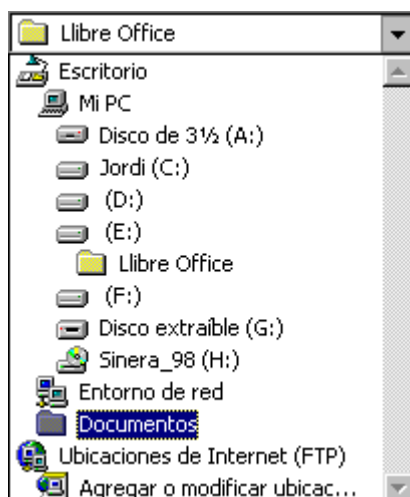
### Cas de Word

A Word es pot escriure directament les adreces d'Internet de manera directa, per exemple, si s'escriu <http://www.readysoft.es>, al moment

d'inserir la barra espaciadora o bé fer un Intro es converteix en una URL, igualment amb el comandament <mailto:iquim@readysoft.es> o bé <news:alt.chinchilla>.

### **Internet i Office**

Si es vol guardar un document a un servidor Web cal tenir-hi, en principi, accés mitjançant una paraula de pas (Password). Per guardar el document s'activarà **Archivo→Guardar como** i tot seguit s'escollirà com a ubicació la del lloc FTP donant-hi l'adreça:



Com a ubicació es pot escollir **Ubicaciones de Internet**

Cal escriure l'adreça, la paraula de pas i les dades que el proveïdor proporciona

Sols cal tenir el mòdem activat, el compte a Internet a qualsevol ISS i una connexió telefònica que funcioni.

D'aquesta manera no es publica a Internet un document de manera que quedi a l'abast de tothom, però es fa servir un lloc al servidor que a l'accedir-hi des de qualsevol lloc del món es pot obrir.

### **Internet i Office**

El cas anterior es pot fer servir per publicar arxius a Internet o per guardar-los al servidor, sols a l'abast dels que coneguin la paraula d'accés.

Si es volen tenir documents que estiguin a l'abast de qualsevol cal publicar-los i que tinguin un format que tothom pugui llegir, és a dir, si té un document en format Excel sols podran llegir-lo els usuaris

d'Excel o els d'aquelles aplicacions que puguin importar arxius d'aquest tipus.

A Internet es fa servir el format de documents HTML (Hypertext Markup Language), que és un format estàndard de documents, llegible i utilitzable per ordinadors de diferents menes. Per navegar a través d'Internet es poden fer servir diferents programes anomenats navegadors, actualment es disposa d'Explorer i Netscape, en diferents versions.

Els programes d'Office poden llegir documents Html i també guardar documents en aquest format. No són meravellosos editors HTML, com ara programes especialitzats en la creació de magnífics Webs: Front Page, Page Mil i molts altres, però tenen un seguit d'avantatges que els fan molt interessants a l'hora de la utilització d'Office en relació a Internet, els avantatges que cal tenir en compte són suficientment interessants com per parar-hi tota l'atenció possible:

Les facilitats generals que cal tenir en compte són les de:

- Guardar documents en format HTML que pugi llegir tothom.
- Llegir documents HTML.

Obrir documents HTML:

- Word pot llegir directament documents en format HTM.
- Excel pot llegir documents en aquest format.
- A PowerPoint hi ha problemes en funció del contingut.

Per exemple, si es vol llegir un document en aquest format des de Word cal activar **Archivo→Abrir**, seleccionar **Todos los tipos** i escollir la ubicació de l'arxiu, en general els arxius amb aquest format no s'obriran de manera automàtica des de l'Explorador, al fer doble clic s'activarà el programa de navegació que es tingui predeterminat.

Durant el procés d'obrir documents, tant Word com Excel donaran un missatge a la barra d'estat on s'indica el procés:



Word está convirtiendo acadapps.html: [Progress bar with 15 blue squares] Presione ESC para cancelar.

Si es presenten problemes durant la importació sols cal prémer la tecla Esc.

Un cop importat l'arxiu des del programa que sigui es reconeixen les marques d'hipertext, sols cal situar el punter del mouse damunt del text:

This document <http://www.sil.org/sgml/acadapps.html> is part of the SGML/XML Web Page. Support for development and maintenance of the [SGML/XML Web Page](#) is provided in part by [SoftQuad, Inc.](#) and by the [Summer Institute of Linguistics](#). E:\Arxius SGML\sgml.html acknowledged.

S'ha de tenir en compte que si l'arxiu té imatges Excel no les obrirà, i mostrarà el nom de cadascuna al lloc on es troben:

lwp14336.gif (13438 bytes) **Vallfogona de Riucorb**  
wpe29737.gif (93715 bytes)

1.  
[Història del Poble](#)
2.  
[El terme](#)
- 3.

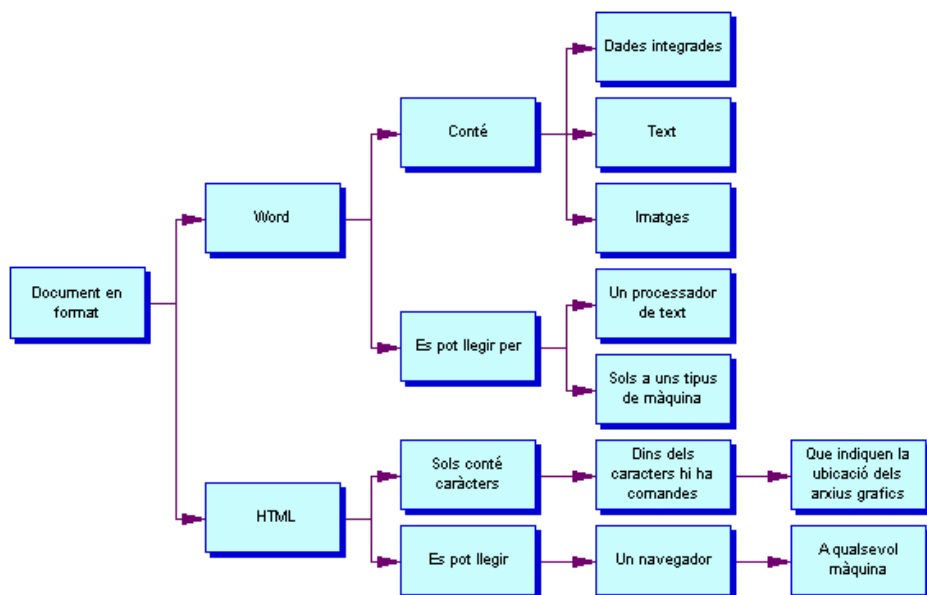
### **Figura 291: Excel no mostrarà les imatges del Web**

A l'activar qualsevol dels links s'activarà el Navegador i es podrà veure la pàgina corresponent.

A l'obrir-se arxius que contenen links a adreces Internet o bé comandes per enviar correu, els programes "intentaran" realitzar la connexió a les pàgines que es digui i actualitzaran les dades.

### ***Guardar documents en HTML***

Els diferents programes d'Office poden guardar els arxius en format HTML, conservant els links, les marques d'hipertext i altres elements, per guardar un arxiu en format HTML cal tenir en compte que si el document conté imatges, al moment de guardar-lo en aquest format les guardarà com elements externs, això pot quedar clar amb el següent esquema:



**Figura 292: Contingut dels arxius**

A la figura anterior s'indica el cas de Word, però es pot dir el mateix si es tracta d'Excel o de PowerPoint: el problema que hi ha és el fet que cal tenir el programa o un lector d'arxius d'aquest per veure'ls. Això podem entendre-ho si entenem els arxius dels diferents programes com arxius binaris que contenen informació tancada, sols llegible pel programa que els ha produït.

En el cas dels arxius HTML estan formats sols per text, i les comandes que contenen estan escrites en text, que indica ordres o posicions. El programa que llegeix un arxiu en format HTML ha de:

- Entendre les comandes i les adreces que hi ha escrites a l'arxiu.
- Cal que el programa pugui llegir les imatges i presentar-les a la pantalla de l'usuari, alhora que cal que pugui interpretar les diverses comandes que puguin haver-hi escrites.

Un arxiu HTML està, doncs, format per text i altres elements separats, als quals fa referència el text. Els diferents elements es poden tenir a diferents carpetes, però per diverses raons és aconsellable que tots els elements estiguin, en principi, a partir d'una carpeta.

Per publicar un arxiu a Internet cal situar-lo a un servidor al qual cal que es tingui accés i permís per fer-ho, normalment els proveïdors solen proporcionar una quantitat d'espai a partir d'un Mega. Al publicar caldrà enviar tots els arxius que s'inclouen a l'arxiu que es publica. Per

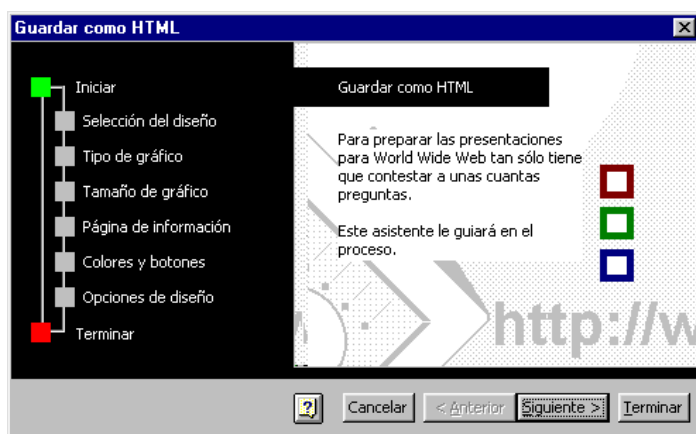
aquesta raó cal tenir cura de crear una carpeta per a cada "publicació", és a dir, cada vegada que es guarda un arxiu com HTML cal abans crear una carpeta on s'indiqui la ubicació.

Donada la diferència entre els diferents programes Office indicarem la manera de guardar-los com HTML, amb la finalitat que, a més a més de ser navegables, es puguin publicar a Internet.

### ***Creació d'una publicació amb PowerPoint***

Per crear una presentació de PowerPoint a una presentació que es pugui veure a través d'Internet sols cal disposar de la presentació i prendre unes poques decisions.

El primer punt que cal tenir en compte és la creació d'una carpeta per posar-hi la presentació, si es vol es pot crear al moment de guardar-la. Des de PowerPoint cal activar **Archivo→Guardar como HTML**



**Figura 293: Crear un arxiu HTML des de PowerPoint**

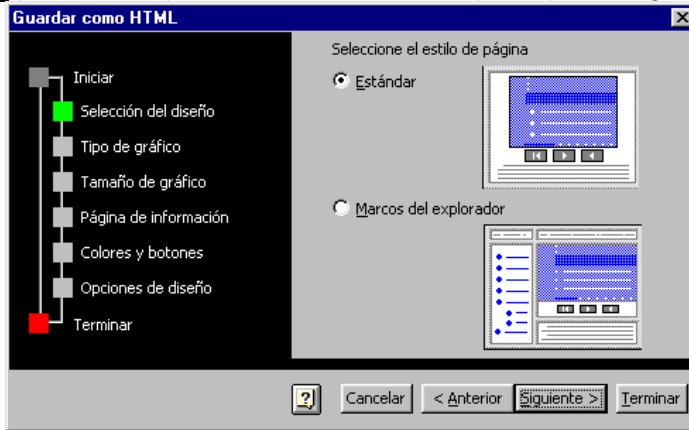
El primer és informatiu:

S'indica l'acció que es realitzarà i s'assenyalen els diferents passos que caldrà prendre, a cada pas s'assenyalarà la posició relativa del mateix a la línia lateral que indica els diferents passos a prendre.

Si cal, en qualsevol moment del procés es pot anul·lar prement **Cancelar** o si cal es pot acabar, si es té segur que es volen les diferents opcions per defecte, per acabar es prem **Terminar**, si es vol

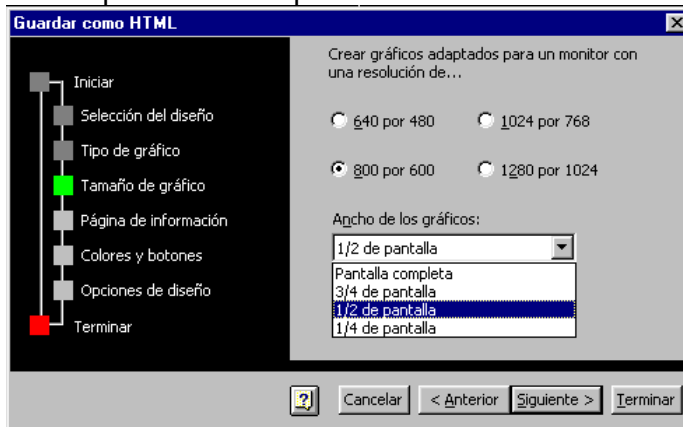


seguir cal prémer **Siguiente**, en determinats casos es podrà prémer **Anterior** per anar al pas anterior i canviar l'opció que s'hagi escollit.



**Figura 294: Selecció de l'estil de pàgina a PowerPoint**

L'estil de navegació és molt important: si s'accepta l'estil "Estàndard" les pàgines es mouran una mica ràpides, alhora que pot ser un estil més complicat de fer anar per determinats usuaris. Si s'escull **Marcos del explorador** es tindran els títols d'hipertext al costat. La decisió pot ser difícil, i a vegades es poden crear les dues versions per escollir la que es vol un cop realitzada la presentació.

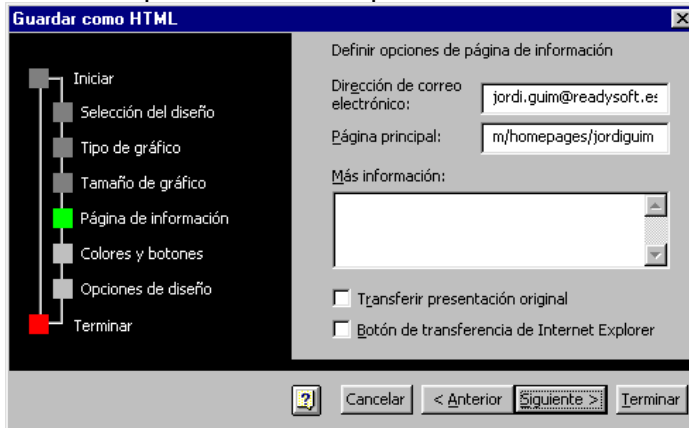


**Figura 295: Selecció de la resolució**

La selecció de la resolució dependrà del públic al qual va dirigit, en principi la més estàndard és de 800 per 600.

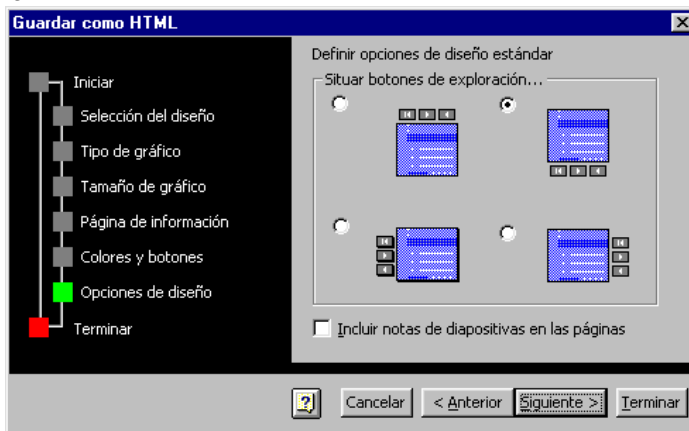
L'ample de gràfics indica la porció de pantalla que ocuparan els gràfics, el resultat és molt diferent i depèn de molts factors, al final d'aquest punt es mostren diferents resultats possibles.

El proper punt indica quina és la pàgina inicial del Web i quina és l'adreça de correu que es vol indicar per direcció de contacte.



**Figura 296: Dades del Web**

El següent punt necessita saber quina és la posició dels botons de navegació.



**Figura 297: Posició dels botons de navegació**

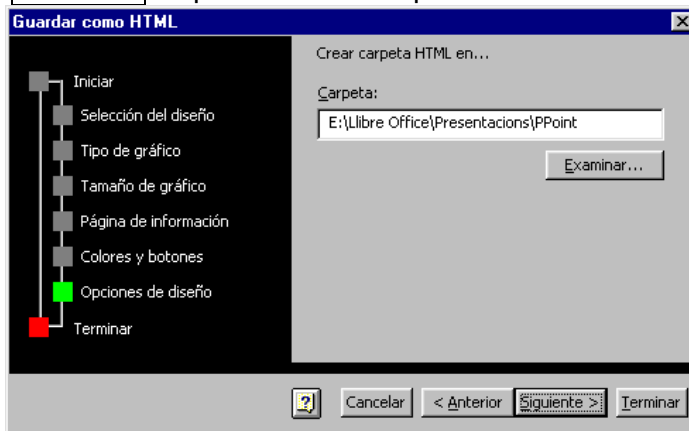
Si es vol es pot incloure les notes de la presentació entre les pàgines, per fer-ho s'ha d'activar la casella de verificació.

També es pot escollir el tipus de botons que es vol fer servir a la presentació, es tracta d'imatges amb el format que s'esculli, que poden canviar-se amb una certa pràctica.

El principal avantatge de fer servir els botons estàndards està en què tothom els coneix i reconeix de manera ràpida, però si cal personalitzar-los es poden editar i canviar.

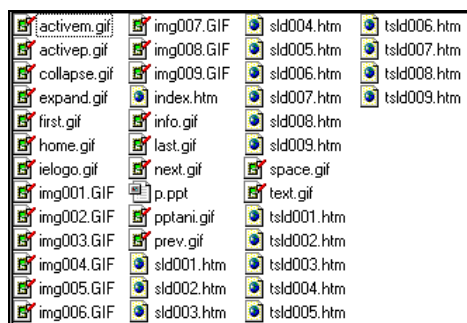
El darrer punt consisteix en escollir la carpeta on es volen guardar els arxius de la presentació.

Prement **Examinar** es pot escollir la carpeta.



**Figura 298: Selecció de la carpeta per a la presentació HTML a PowerPoint**

Com exemple il·lustratiu es pot veure la següent imatge, que mostra els arxius de diferent mena que el programa crea per realitzar la presentació HTML a partir de 9 diapositives de PowerPoint, sense massa gràfics.



**Figura 299: Arxius creats al generar HTML**

Si s'ha escollit la creació de diapositives a pantalla completa es tindrà una imatge com la Figura 300.

Es pot notar que cal amagar botons i elements a fi i efecte de poder veure la presentació amb tota la pantalla visible.

Realment la utilització de PowerPoint per publicar presentacions al Web és molt interessant, i és un recurs a tenir en compte, donades les possibilitats i la simplicitat que es pot veure.

Sense necessitat de fer servir PowerPoint per publicar a Internet els arxius Html es poden incloure en disquets, CD o bé senzillament en arxius de correu.

Per veure la presentació cal obrir l'arxiu que s'ha indicat, l'arxiu s'obrirà amb el navegador que es tingui, i en general, el nom de l'arxiu serà Index.html



**Figura 300: Presentació amb pantalla completa**

Noteu la presència dels botons. Moltes vegades cal realitzar força proves abans de fer servir aquestes possibilitats, però generalment val la pena.

### ***Utilització d'Excel per publicar a Internet***

La creació d'un arxiu HTML des d'Excel és igual de senzill que a PowerPoint, sols cal escollir quins fulls del llibre es volen convertir al

format indicat i pràcticament tots els passos següents no tenen cap mena de problema.

El primer pas és la creació d'una carpeta on es voldrà guardar els arxius que es crearan, el segon pas consisteix en obrir l'arxiu des d'Excel i activar el menú **Archivo→Guardar como HTML...**, tot seguit es seguiran els passos que s'indiquen tot seguit:

Excel detectarà, en principi, els fulls que conté el llibre obert, si no n'ha detectat cap es pot activar **Agregar** i seleccionar-lo; de mateixa manera, si algun dels llibres que Excel mostra per convertir a format HTML no es vol convertir es seleccionarà i s'activarà la tecla **Quitar**, es pot moure la posició dels diferents arxius perquè es presentin en un ordre o en un altre al full que es crea.

Com exemple del primer pas, a la següent il·lustració hi ha una mostra del procés de conversió.



**Figura 301: Selecció dels fulls d'Excel a convertir a HTML**



**Figura 302: Document HTML nou o afegit a un anterior**

El següent pas consisteix en indicar al programa si el document HTML que es crea és nou o bé si es tracta d'afegir-lo a un document que ja existeix, si el cas fos aquest darrer caldrà indicar a quin full cal afegir-lo.

Un punt important és el fet que Excel va indicant en quin pas es troba l'assistent de creació de documents HTML, tenint en compte que en total hi ha quatre passos.



**Figura 303: Dades que s'inclouen al document**

El tercer pas, Excel demana les dades que es volen incloure amb el document, aquestes són el títol, la capçalera, la descripció que es posa sota la capçalera, dades de la darrera actualització, nom de l'autor, i, finalment, l'adreça electrònica de correu que es vol indicar amb el document.

El darrer consisteix en indicar a quina carpeta es vol guardar l'arxiu.

Datos								
Any	1960	1965	1970	1975	1980	1985	1990	1995
Real	11,7	12,7	13,7	14,8	15,6	16	17	17,3
Calculat	12,6	21,8	19,9	26,3	28,0	29,7	29,3	27,8

**Figura 304: Fragment d'exemple d'arxiu HTML creat a partir d'Excel**

Es poden aconseguir presentacions força interessants si es treballa amb dissenys senzill de taules i formats acurats.

Les aplicacions que es poden tenir van des d'una senzilla llista de preus fins a dades força extenses, Excel és una bona eina a Internet.

### ***Word per publicar i crear Webs***

Word permet crear documents en format HTML de manera absolutament ràpida i força eficaç: el programa transforma de manera quasi immediata un document en format DOC en un altre HTML sense necessitat de realitzar cap pregunta. Sols indicant **Guardar como**

HTML la transformació és pràcticament immediata un cop s'ha indicat la carpeta on es vol guardar l'aplicació.

El document a convertir a HTML pot contenir estructura de marques i links d'hipertext, comandes d'e-mail...

Poden posar-se els esmentats elements un cop el document s'ha guardat i es treballa com a HTML.



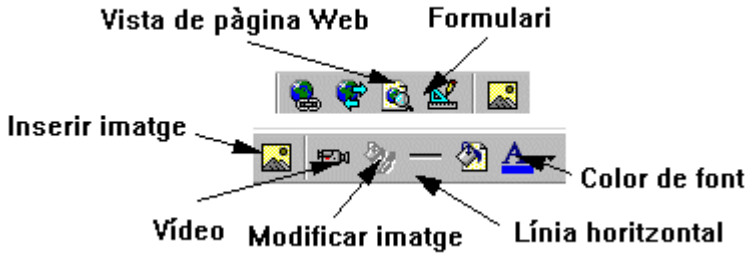
**Figura 305: Document Word convertit a HTML**

De fet es pot dir que Word es converteix en un editor senzill de documents en format HTML, i que com a tal té un seguit de limitacions que cal conèixer:

- Word converteix fàcilment documents en format de text.
- Les imatges es guarden, en principi en format GIF i Word assigna els noms a aquestes, això afavoreix el treball però també pot originar problemes.
- Si s'han posat imatges "flotants" presentaran problemes sovint.
- Si s'han fet servir determinats elements com ara objectes WordArt no es convertiran a HTML.

Segons quin sigui l'objectiu de la conversió és necessari realitzar certes proves, guardant sempre l'arxiu abans de realitzar la conversió. Un cop s'ha convertit l'arxiu, Word obre una pantalla on hi ha un seguit d'eines que permeten treballar de manera eficaç els elements.

A la pantalla d'edició hi ha noves icones destinades de manera específica a treballar i editar la pàgina.



**Figura 306: Barres d'eines per al Web**

Encara que no puguem dir que Word és una eina excel·lent si que és força interessant de fer servir, sobretot a nivell d'empresa, ja que dóna moltes possibilitats de publicar informació d'actualització freqüent o voluminosa.

Dins dels molts avantatges de Word hi ha la possibilitat d'utilitzar el diccionari de català per la correcció ortogràfica, alhora que altres eines pròpies del programa.

Per aquells usuaris que coneixen els codis HTML, es poden veure des d'un document de Word en aquest format. L'avantatge que representa aquest format és el de les possibilitats que representa la possibilitat de modificar al detall el document.

Si es vol veure un document HTML es podrà notar que les comandes vénen entre els signes <>, alhora que el text comença a partir d'una capçalera que els programes identifiquen.

Es poden reconèixer certs senyals com ara l'inici de paràgraf : <P> i el fi de paràgraf <\P>.

Els senyals van en parelles, un indicant l'inici <> i l'altra el fi <\> d'una comanda.



## Hipertext, Internet i Office

```
<HTML>
<HEAD>
<META HTTP-EQUIV="Content-Type" CONTENT="text/html; charset=windows-
1252">
<META NAME="Generator" "Vallfogona de Riucorb" CONTENT="Microsoft Word
97">
<TITLE>Web de Vallfogona</TITLE>
</HEAD>
<BODY LINK="#0000ff">

<B><FONT FACE="Arial" SIZE=4><P ALIGN="CENTER"></B></FONT><A
HREF="#web"><B><FONT FACE="Arial" SIZE=4>Web</B></FONT></A><B><FONT
FACE="Arial" SIZE=4></B></FONT><A HREF="#continguts"><B><FONT
FACE="Arial" SIZE=4>de</B></FONT></A><B><FONT FACE="Arial" SIZE=4>
</B></FONT><A HREF="#continguts"><B><FONT FACE="Arial"
SIZE=4>Vallfogona</B></FONT></A></P>

<P>Per iniciar la visualitzaci&oacute; del projecte cal activar
l'arxiu index.html</P>
<P>Pot fer-se servir tant el Netscape com l'Explorer, en el segon cas
es veu una marquesina flotant al peu de p&agrave;gina</P>
<B><FONT FACE="Arial" SIZE=4><P ALIGN="CENTER">Continguts</P>
```

**Figura 307: Es pot veure el codi HTML des de Word**

Gràcies a aquestes possibilitats, amb Word es poden obrir arxius HTML i modificar aquells elements que es reconeguin sense massa problemes, per exemple, es poden eliminar o canviar imatges.

### Access i Internet

Les possibilitats d'Access són realment moltes, més que els programes anteriors, ja que permet crear diferents menes d'arxius: HTML, IDC, HTX. A aquest apartat ens limitarem al primer.



**Figura 308: Access i HTML**

A l'iniciar des d'Access la construcció d'un arxiu HTML hi ha un seguit de passos, no numerats, que cal seguir. El primer quadre de diàleg és purament informatiu i no demana cap mena de decisió, sols cal llegir-

lo atentament, si només es vol crear un arxiu HTML cal escollir la primera opció al pas tercer.

Al segon pas calen escollir quines són les dades a publicar:

Es poden escollir separadament a la finestra que correspongui o bé es poden escollir a la finestra que indica examinar tots els objectes.



**Figura 309: Opcions de creació d'HTML a Access**

Al tercer pas, com ja s'ha indicat, cal escollir quina mena d'arxiu es vol crear, si es vol pot activar-se l'ajut per veure més detalls sobre les diferents possibilitats. El següent punt consisteix en assenyalar a quina carpeta es volen crear els arxius.



Al darrer punt que indiquem es pot assenyalar si es vol crear una pàgina principal o no. Si es vol crear es podrà navegar a partir d'aquesta per les diferents pàgines, la pàgina principal tindrà un nom, per establir-lo es pot escriure o bé es pot acceptar el nom que el programa proposa. En principi caldrà un nom si s'han crear diverses pàgines, i no cal si sols n'hi ha poques.

**Figura 310: Nom de la pàgina principal a Access**

Els arxius que es creen utilitzant Access, o qualsevol programa Office, com ja hem assenyalat, es poden editar.

Panel de control

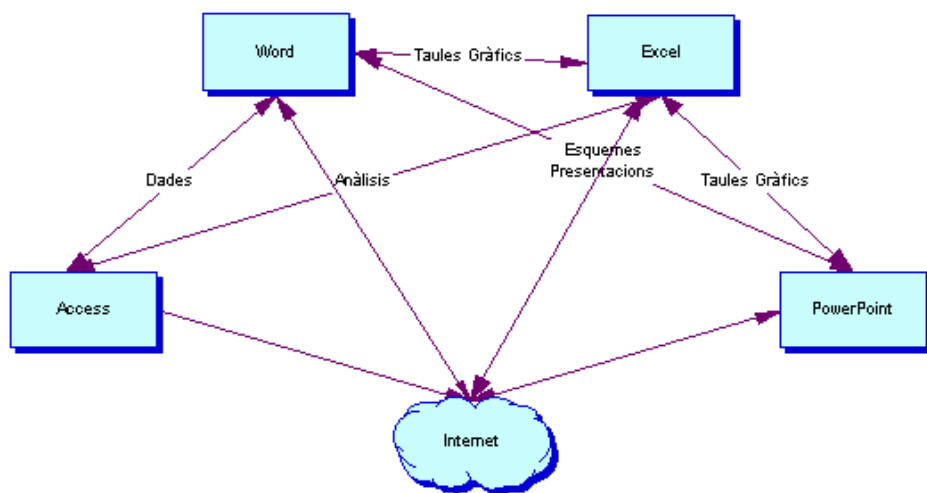
Objeto	Tipo de objeto	Última modificación	Descripción
<a href="#">Productos</a>	Tabla	14/09/98 17:15:29	
<a href="#">Productos</a>	Fórmula	14/09/98 17:15:48	
<a href="#">Resumen de productos</a>	Informe	14/09/98 17:15:43	

**Figura 311: Exemple HTML a Access**

## Relació entre els diferents programes d'Office

La relació que hi ha entre els programes que integren Office, com s'ha vist al llarg de tots els capítols, és molt àmplia, i es pot veure la gran quantitat de punts que hi ha en comú entre tots ells.

L'intercanvi de dades entre els programes permet intercanviar fàcilment dades entre tot ells. L'esquema de la següent figura mostra les funcions que els usuaris poden utilitzar sense cap mena de problema.



**Figura 312: Relacions entre els diferents programes d'Office**

Internet es mostra com una font d'informació tant per rebre'n com per enviar-n'hi.

La informació que es té a Office amb un programa es pot transportar fàcilment a un altre en funció de quins programes es tractin, així com també de quina mena d'informació es tracti.

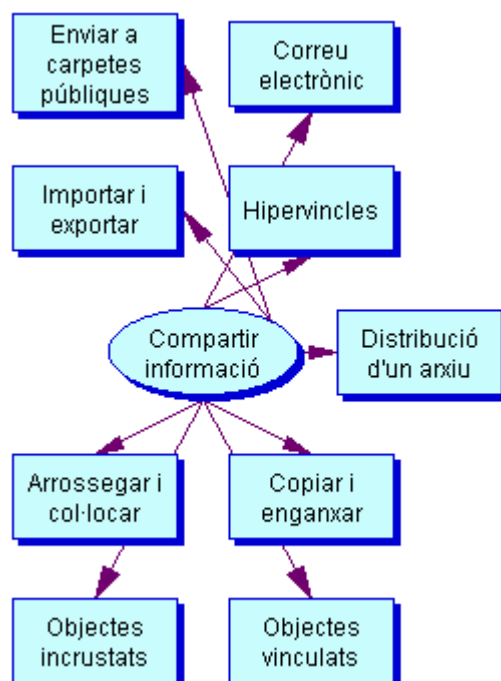
Hi ha diferents elements que encara que estiguin en un programa determinat es poden transportar sense cap problema a un altre, així com també n'hi ha que es creen a una aplicació compartida, com exemple:

- Els elements gràfics.
- L'editor d'equacions.
- Els organigrames.

Es pot crear un document, per exemple en Word o en PowerPoint, que amb l'ajut d'hipervincles activi tot un seguit de fitxers que estiguin relacionats entre si, formant una aplicació interessant a nivell d'usuari.

### ***Transportar informació d'un programa a un altre***

Encara que ja s'ha tractat en capítols anteriors, el proper esquema pot ser interessant per aclarir i centrar idees:

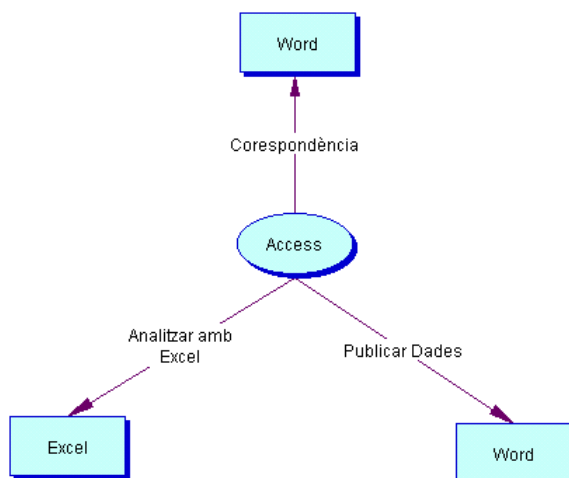


**Figura 313: Com compartir informació**

Si es vol treballar amb diferents aplicacions alhora que es pot fer servir la possibilitat de mostrar les finestres en Mosaic i en Cascada.

### **Esquemes de relacions**

Els següents esquemes poden ser útils:



**Figura 314: Relació d'Access amb els altres programes**

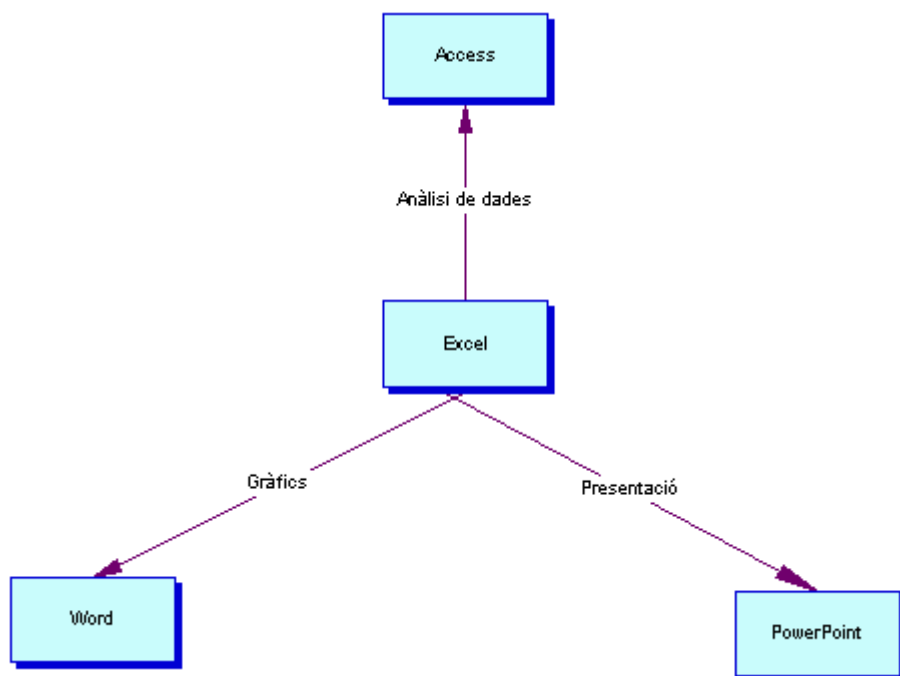
El pas d'informació d'Access als diferents programes pot fer de manera ràpida i directa, sols cal activar la icona o bé fer servir el menú:

#### **Herramientas→Vínculos con Office**

i fer servir l'eina que calgui.

La relació entre Excel i els altres programes es pot dur a terme de manera semblant:

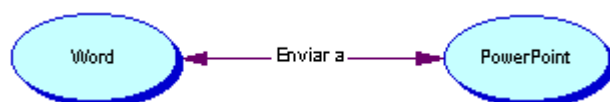
## Relació entre els diferents programes d'Office



**Figura 315: Relació d'Excel amb els altres programes**

Entre Excel i Access la relació és molt ràpida i permet moltes possibilitats. Amb les altres aplicacions, Excel pot enviar resultats d'operacions complexes.

Des del menú Arxiu la relació entre PowerPoint i Word és força ràpida, el treball es fa gràcies a la facilitat de transportar esquemes en format RTF.



**Figura 316: Relació entre Word i PowerPoint**

## Outlook 98

Outlook, tal com es troba en la versió inicial d'Office, és un programa excel·lent, però que presenta dues dificultats importants:

- A) És difícil de configurar i entendre per a molta gent.
- B) És lent al moment d'obrir-lo i tancar-lo.

Per aquestes raons hi ha hagut notables modificacions i diverses versions que cal remarcar:

- Outlook simplificat, com a versió que acompanya Internet Explorer 4.
- Outlook 98, que es pot obtenir a través d'Internet o bé a través de diferents proveïdors.

Ens centrarem en la versió d'Outlook 98. Encara que molt possiblement, seguint la línia de Microsoft en aquest producte, les versions posteriors seran millors i més fàcils de fer servir.

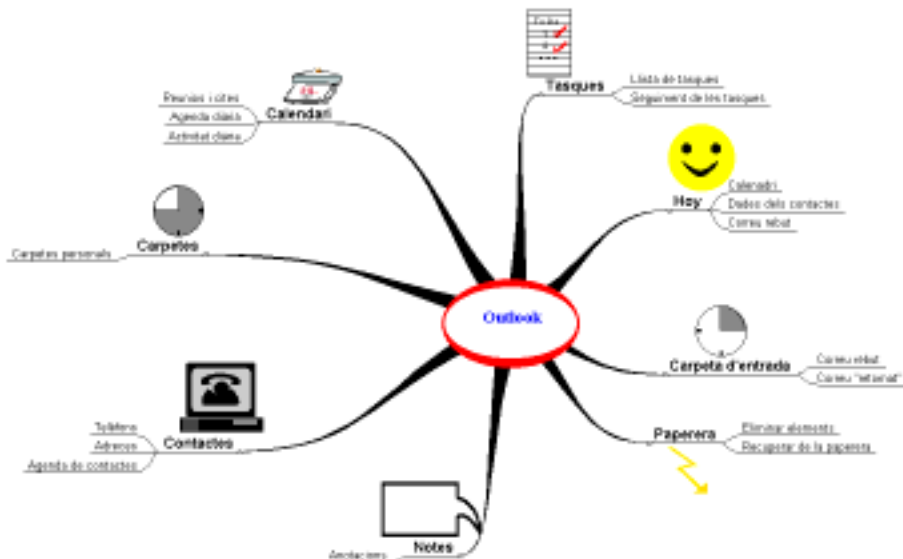
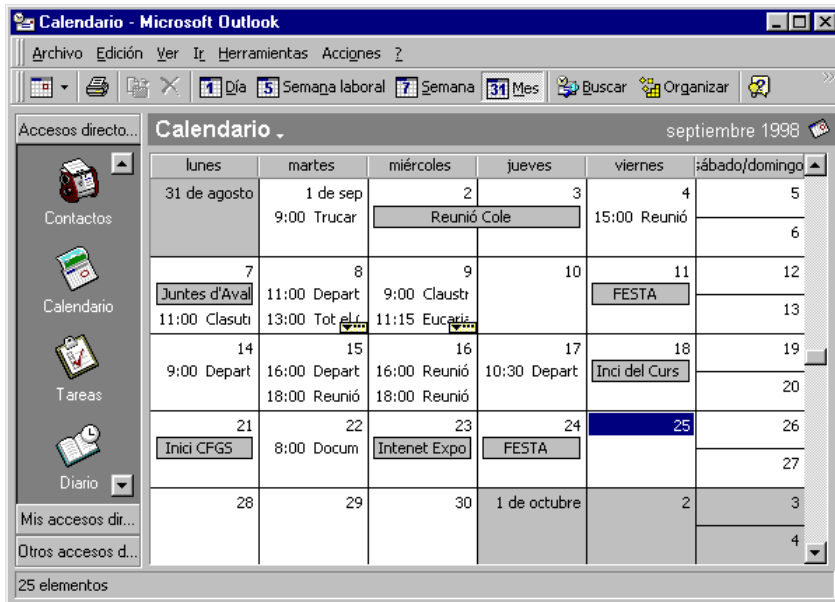
### *Visió general de l'Outlook*

A la visió general del programa es remarquen els següents elements:

<b>Hoy</b> , marca les tasques del dia	<b>Tareas</b> , tasques seguides
<b>Bandeja de entrada</b> , correu, fax	<b>Diario</b> , seguiment d'activitats
<b>Contactos</b> , agenda d'adreces	<b>Notas</b> , anotacions temporals
<b>Calendario</b> , anotacions del calendari	



## Outlook 98



**Figura 317: Vista general de l'Outlook**

A les pàgines anteriors es mostra una vista general del programa, un cop s'ha configurat i funciona correctament el desplaçament a través de les diferents opcions és molt ràpid, fàcil i intuïtiu:

Sols cal fer un clic a les icones laterals o bé a la icona inferior:

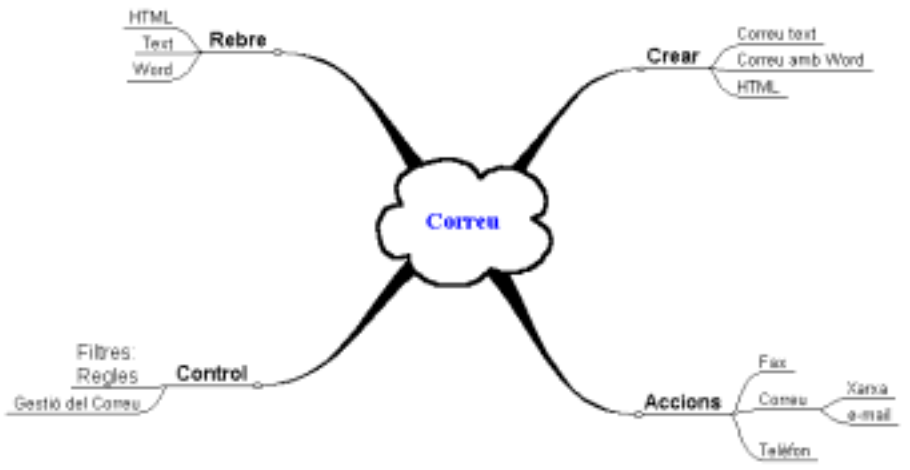


D'aquesta manera es poden anar veient les diferents opcions i possibilitats de l'Outlook: a cada selecció que es faci els objectes que es veuen a la dreta, la barra de menús i les comandes són les relatives a la selecció que s'ha fet.

### ***Safata d'entrada***

A la safata d'entrada s'hi tenen els diferents elements que s'han rebut, també hi ha aquells elements que s'han retornat al no poder enviar-se per raons diverses.

A l'activar un element de la safata d'entrada es pot veure el seu contingut a la part inferior, la línia de separació entre les dues parts informa dels diferents paràmetres de l'element seleccionat, com ara la mida, data de creació i elements adjunts que conté.



**Figura 318: El correu a la safata d'entrada**

Si es vol llegir qualsevol element de la safata sols cal fer-hi un doble clic i Outlook mostrarà la pantalla d'edició del correu i es podran realitzar les funcions de lectura.

Hi un grapat de funcions interessants en relació al correu, aquestes es poden organitzar en diferents categories, entre les quals destaquem les següents:

- Accions a realitzar amb el correu.







- Organització automàtica del correu.
- Emmagatzemat del correu

### Accions a realitzar amb el correu

Hi ha una sèrie d'accions que es poden realitzar de manera immediata des de la barra d'eines del correu:

- Al rebre correu es poden realitzar diferents accions de manera manual, aquestes fan referència a: esborrar, respondre, enviar a altres i respondre a tothom.
- Es pot crear correu sols prement a la icona de crear correu.
- Es pot rebre i enviar correu. Aquest es rebrà des de la xarxa o des d'Internet, segons quina sigui la connexió i la configuració creada per l'Administrador.

Resum de les icones:

Creació de correu nou	Eliminació del correu rebut	Resposta del correu que s'ha rebut	Es respondrà el correu que s'ha rebut i s'enviarà a	El correu rebut s'envia a uns altres	S'activa la connexió i s'envia i rep correu a partir del servidor de correu
		 Responder	 Responder a todos	 Reenviar	 Enviar y recibir

### Creació d'un missatge

Per crear nou correu cal tenir en compte les parts que conté:

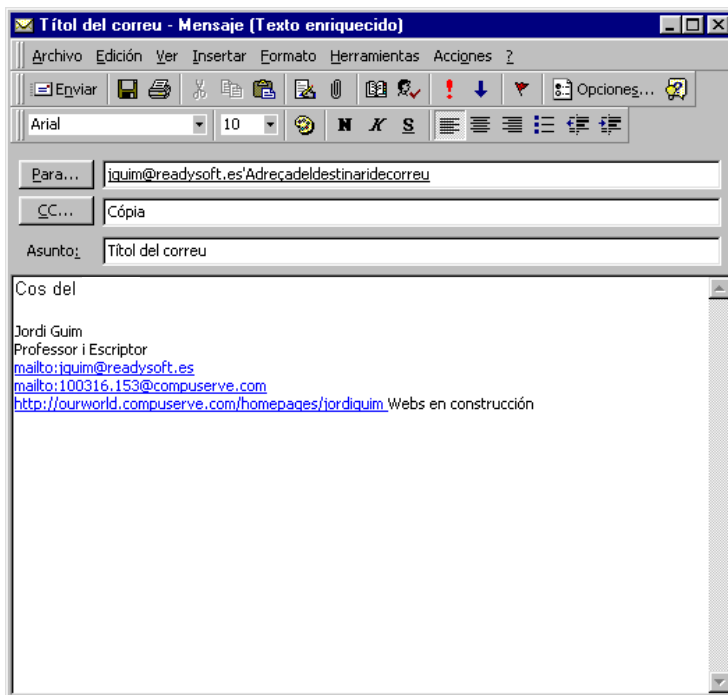
1. Adreça del destinatari, s'estableix a la capsa on indica **Para**, al fer-hi un clic s'obrirà la llista d'adreces que es disposa.
2. **Cc**, còpia carbó, a aquest camp s'indiquen les adreces a les quals va dirigides el missatge, aquestes van separades per un punt i coma (;), Si a l'activar la capsa indicada i seleccionar diferents adreces s'escull **CCO**, llavors la còpia serà oculta: els destinataris veuran el correu com si anès dirigida personalment a cadascú, és a dir, no veuran la llista dels altres destinataris. Es pot veure Figura 320.
3. **Asunto**; capsa molt important, permet al receptor del correu identificar el tema que tracta.
4. Cos del correu, és el lloc on es posa el contingut. Aquest pot tenir un seguit d'elements però cal tenir en compte els destinataris: segons allò que es posi alguns receptors no podran veure de manera correcta el correu que s'envia.

**Format del missatge:** al donar format al text cal anar en compte en dos punts: si s'inclou determinat format, com per exemple colors, negreta... sols ho podran llegir correctament aquells receptors que puguin veure el correu en HTML.

**Contingut del missatge:** si amb el missatge es vol incloure un arxiu cal activar la icona **Insertar arxiu** i assenyalar a quina carpeta es troba, cal anar en compte amb la mida dels arxius que s'envien:



Aquesta icona indica que el missatge que s'envia conté un arxiu, també acompanya als arxius que es reben. Cal vigilar amb els virus.



**Figura 319: Finestra de creació de correu**

Si es vol signar el document, de manera que s'inclou la signatura de manera automàtica, cal activar la icona:

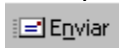


I les dades personals s'insereixen de manera automàtica. Per crear una firma cal seleccionar:

## Herramientas→Opciones→Selector de firmas →Crear/Modificar.....

Es pot establir una firma com a predeterminada, de manera que a l'activar-la s'insereix automàticament.

Un cop s'ha escrit i compost el correu s'activa enviar



El correu no s'envia, quedarà a carpeta de sortida fins que no s'activi **Enviar y recibir**.

### Llibre d'adreces de correu

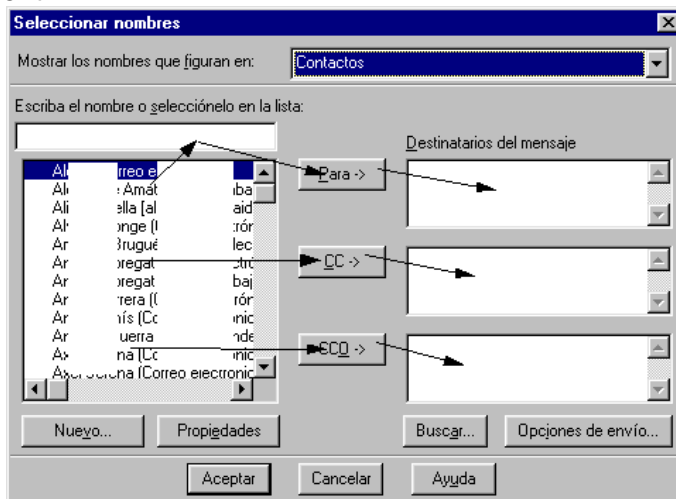
A l'activar la llibreta d'adreces Outlook mostrarà les adreces definides per l'usuari a diferents llocs:

Si s'activa **Mostrar los nombre definidos en:** Outlook mostra a diferents carpetes el contingut de cadascuna, es poden realitzar diferents funcions com ara són els següents:

**Nuevo**, permet afegir un nou element.

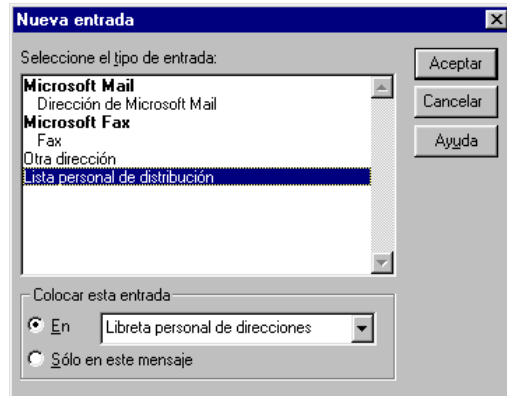
**Propiedades**, mostra les dades de l'adreça seleccionada.

Hi ha les possibilitats de cercar o de configurar les opcions d'enviament.



**Figura 320: Adreces de correu**

Si es fan servir les adreces de **contactos** es tindran més facilitats, hi ha determinats aspectes que poden ser delicats al moment de configurar-los.



**Figura 321: Nova entrada de correu**

Si es vol crear una nova entrada de correu es poden veure les diferents opcions, entre les quals cal destacar la creació d'una llista, d'aquesta manera el correu que s'envia es farà a un grup de manera automàtica.

### Organització de la carpeta d'entrada

A la carpeta d'entrada es poden realitzar, com a tots els elements d'Outlook, un seguit de funcions molt interessants, en remarcuem dues de molt importants, especialment si l'abundor de correu és considerable:



Les funcions de Cerca són imprescindibles dins del correu electrònic, amb la funció de cercar es pot definir què es cerca i on.

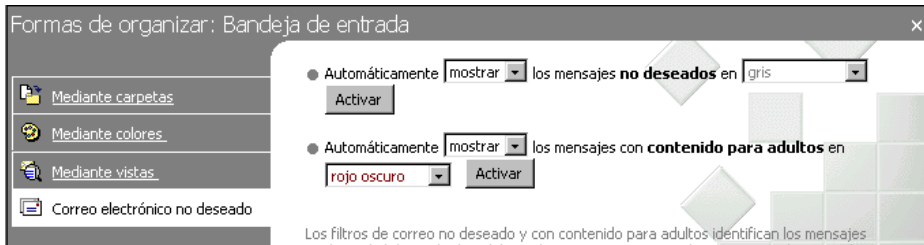
Més subtil és però la funció d'organitzar: es poden realitzar un seguit d'operacions automàtiques amb el correu que es rep:

Es pot enviar a una carpeta determinada, segons l'origen. Cal seleccionar i escollir **Mediante carpetas**, i tot seguit indicar la carpeta i l'acció que es vol.

**Mediante colores**, pot assignar-se un color al missatge en funció de la procedència.

**Mediante vistas**, al crear els diferents contactes, com es veu més endavant, es poden crear categories que els agrupin.

**Correo electrónico no deseado**, aquesta possibilitat permet realitzar diverses funcions amb el correu de procedències no desitjades o estrictament personals, les accions permeten esborrar-lo, canviar-li el color...

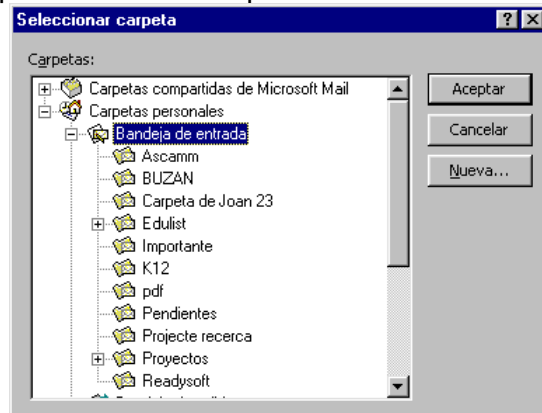


**Figura 322: Correu no desitjat**

### Carpets per organitzar el correu

És absolutament imprescindible la creació de carpetes a l'hora d'organitzar el correu, les carpetes permeten una gestió ràpida i eficaç del correu. Cada carpeta pot contenir-ne d'altres i així successivament. Es poden crear tantes carpetes com calgui activant **Nueva**, al crear una carpeta a partir d'una altra es veurà un signe + si la carpeta està oberta i un - si està tancada, aquests signes alternaran entre obrir i tancar les carpetes.

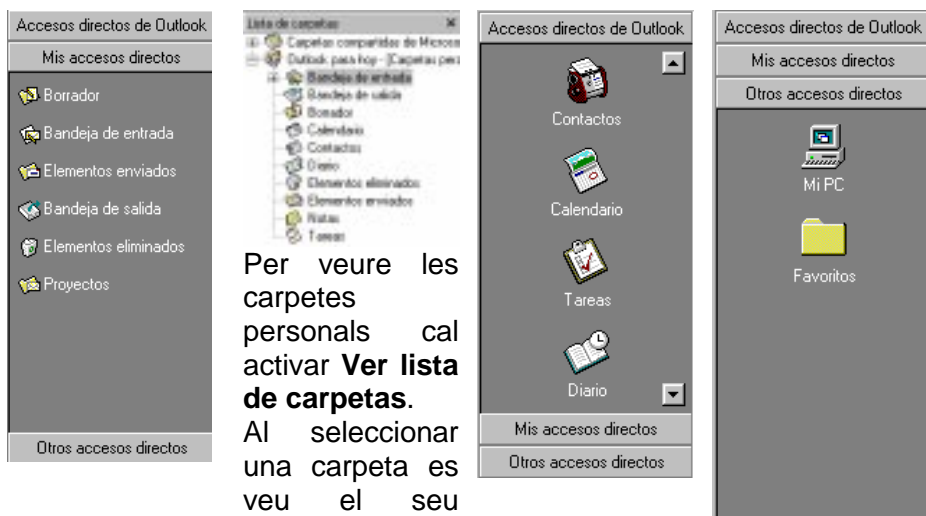
Creació de carpetes, a la següent il·lustració es pot veure l'organització personal de les carpetes de correu del autor.



**Figura 323: Creació d'una nova carpeta per al correu**

El moviment a través de les carpetes es pot realitzar de manera eficaç a través de les icones de la barra lateral esquerra, aquestes icones són accessibles seleccionant entre les tres categories de carpetes disponibles:

**Accesos directos de Outlook, Mis accesos directos, Otros accesos directos.**



Per veure les carpetes personals cal activar **Ver lista de carpetas**.

Al seleccionar una carpeta es veu el seu contingut.

**Mis accesos directos** conté l'accés als elements personals: safata d'entrada...

Per tancar la llista de carpetes cal fer un clic al signe:



**Accesos de Outlook** obre els accessos a les carpetes de programa

**Otros accesos directos** obre l'accés als accessos del PC

## Carpetes a **Mis accesos directos**

Donada la importància que tenen cal remarcar la finalitat i el contingut de les carpetes personals que crea Outlook:

**Borrador**, conté aquells elements que es guarden com un esborrany, aquests elements no s'enviaran fins que estiguin acabats.

**Bandeja de entrada**, conté els elements rebuts que no han estat enviats a cap lloc, ni manual ni automàticament.

**Elementos enviados**, es guarda una còpia d'aquells elements que s'han enviat, és aconsellable esborrar-los de manera periòdica.

**Bandeja de salida**, hi ha els elements que encara no s'han enviat.

**Elementos eliminados**, hi ha elements a esborrar, no s'eliminaran fins que no s'esborrin d'aquesta carpeta, cal diferenciar entre esborrar (provisional) i eliminar (definitiu).

**Proyectos**, carpeta de projectes, en principi no de correu.



## Les Regles

Una regla és un conjunt de condicions (per exemple, de qui prové un missatge), més un conjunt d'accions (per exemple, què es farà amb els missatges que tenen un origen determinat).

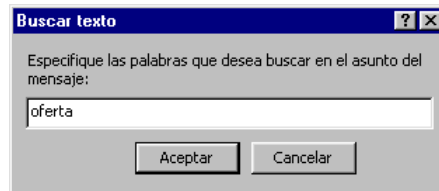
Si s'està en un entorn de xarxa, l'administrador d'aquesta pot crear i definir regles per les carpetes públiques.

Si es volen crear regles com un usuari particular s'ha d'activar **Herramientas→Asistente para reglas**, tot seguit cal seguir uns passos indicant quines accions s'ha d'aplicar a quin correu.



Cal escollir, per exemple, quin elements es pot triar per aplicar la regla, per exemple un text, un origen, una data,...

Cal escollir quina acció s'ha d'aplicar a la regla, per exemple, es pot esborrar el correu, es pot arxivar a una carpeta...



**Figura 324: Exemple de text d'una regla**

Un cop s'han definit les diferents regles, es port perfilar en quin ordre s'aplicaran, és el darrer pas.

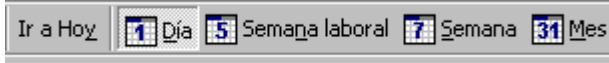
## El calendari

Un element molt important dins de l'Outlook és el calendari:

Permet organitzar tasques, veure-les i establir accions d'avís.

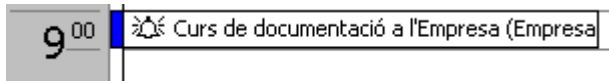
El calendari conté la informació organitzada de les diferents tasques que s'hi indiquen. Per introduir una tasca al calendari es procedeix de la següent manera:

1. En primer lloc es selecciona la vista a la qual es vol treballar:

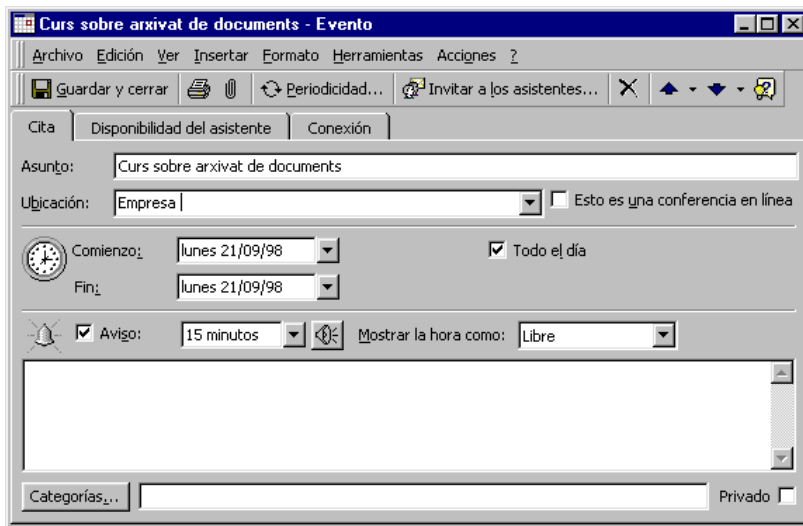


Si es treballa en la vista Dia es veuran les diferents hores del dia, alhora que es pot seleccionar el dia del calendari que s'activa; si es vol seleccionar un altre dia es farà clic en el dia concret, sempre es pot anar al dia actual fent clic a **Ir a Hoy**

Es pot introduir la tasca seleccionada a l'hora i escriure el text que la identifiqui.



Un cop s'ha introduït el text es veurà una campaneta, senyal que indica l'avís que donarà el programa. Si es vol modificar la cita es pot fer un doble clic a la cita i s'obrirà el quadre de cites.



**Figura 325: Cites a l'Outlook**

Es poden veure els següents elements:

Assumpte, comentari i ubicació com a elements on es pot escriure el text que es vulgui.

2. Si la tasca no dura tot el dia es desactivarà la casella **Todo el día** i s'escollirà l'hora d'inici i la d'acabament.

3. Si la tasca és periòdica s'activarà **Periodicidad** i s'escolliran les dades d'inici i d'acabament, a més dels dies que es farà la tasca.

4. El quadre de **Categorías** permet escollir una categoria, si no està definida es pot afegir activant el botó d'afegir.
5. Si s'està treballant en una xarxa es pot utilitzar al funció **Invitar a las personas**, si es fa servir aquesta funció s'obren tot un seguit de possibilitats, entre les quals cal tenir en compte els següents punts:
  - a) Es pot comprovar si hom està disponible activant la fitxa **Disponibilidad del asistente**.
  - b) Es pot comprovar si els assistents estan disponibles, naturalment això és possible si fan servir l'Outlook i tenen l'agenda al dia.
  - c) Es pot utilitzar el llibre d'adreces per a convocar reunions utilitzant e-mail, fax o els recursos que es tinguin.
  - d) Es pot fer servir el programa NetMeeting si és que hi ha una connexió disponible utilitzant Internet.

**Figura 326: Periodicitat de les tasques**

A aquest quadre es poden veure diferents possibilitats de cites periòdiques:

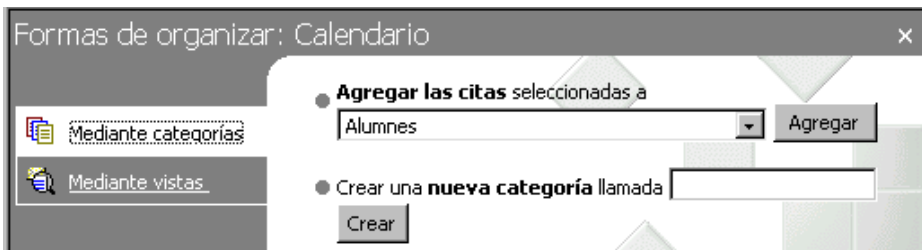


**Figura 327: Categoría**

Encara que les categories es poden treballar a través de **Contactos** també es poden gestionar des de les finestres del calendari.

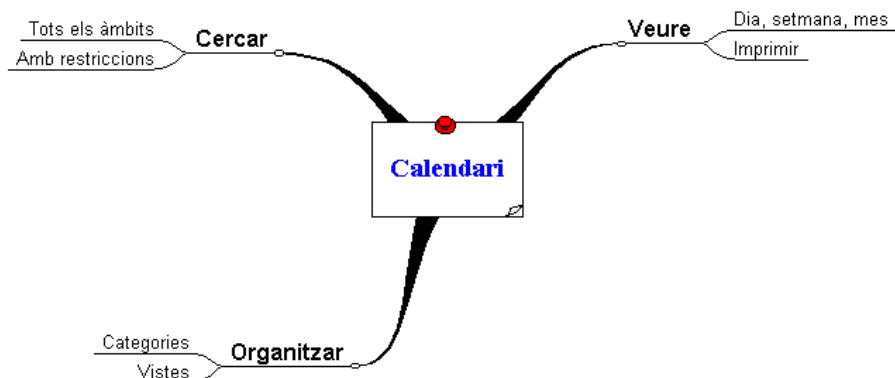
Dins del calendari hi ha diferents possibilitat d'organitzar-lo i de trobar dades: es poden activar les icones **Buscar** i **Organizar** per fer una tasca o una altra.

La icona organitzar obre una finestra que permet veure les diferents tasques en funció de com s'hagin introduït, per exemple si al crear una tasca s'han posat tasques relatives a alumnes, a l'activar sols es mostraran aquelles tasques que tinguin aquesta característica.



**Figura 328: Organizació de les tasques**

Si es vol canviar les diferents opcions des de la finestra de calendari es pot activar **Herramientas→Opciones** i escollir.



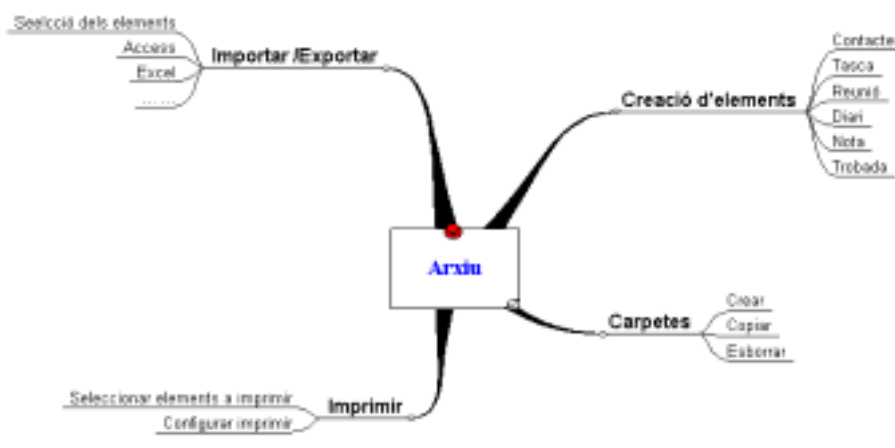
**Figura 329: Possibilitats del calendari**

Dins dels molts aspectes interessants del calendari cal remarcar les moltes possibilitats que té referents a la impressió: ofereix vistes molt clares.

### ***El menú Arxiu***

Encara que els diferents serveis de l'Outlook tenen diferències, al menú Arxiu hem indicat a Figura 330: Menú Arxiu les possibilitats més comunes del menú, tot seguit en fem una breu descripció:

1. Importar/ Exportar, un dels problemes que tenen moltes agendes és el fet que són tancades en quant les dades que fan servir no les poden llegir altres agendes, al cas de l'Outlook això no és així, ja que amb certa habilitat es poden exportar les dades a molts altres formats. A l'exportar es poden escollir quins elements s'exporten i en quin format. Igualment es poden importar dades segons convingui.
2. Des dels diferents serveis es poden crear contactes, tasques...



**Figura 330: Menú Arxius**

3. Es pot dur a terme la creació de carpetes i tots els temes relatius a la gestió d'aquestes: esborrar, copiar...
4. Les possibilitats d'impressió dels diferents objectes és força interessant, hem indicat les referents al calendari, també es poden assenyalar les referents als contactes.

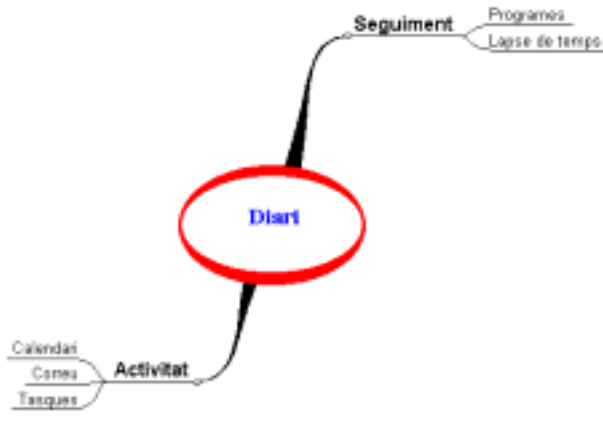
## **Diari**

El diari permet realitzar les tasques de seguiment de l'activitat que es duu a terme a partir de l'ordinador.

17	18	19	20	21	22
+ Tipo de entrada : Cuaderno de Microsoft Office					
+ Tipo de entrada : Llamada de teléfono					
+ Tipo de entrada : Mensaje de correo electrónico					
+ Tipo de entrada : Microsoft Access					
+ Tipo de entrada : Microsoft Excel					
+ Tipo de entrada : Microsoft PowerPoint					
- Tipo de entrada : Microsoft Word					

**Figura 331: Entrades del diari**

A l'activar el diari es poden veure les diferents entrades que hi ha definides, si es vol crear una entrada nova es pot activar **Acciones→Nueva entrada de diario**, a l'obrir qualsevol de les entrades es poden veure aspectes tan interessants com els arxius de Word que s'han obert en un determinat dia.



**Figura 332: Diari**

El diari sols segueix aquells elements que s'han afegit a la llista i es realitzen a través de programes determinats, per exemple: si es fa servir l'Outlook per trucar per telèfon es podran seguir les trucades que s'han fet, a qui s'han fet i quina durada han tingut, però, naturalment, cal fer les trucades des de l'Outlook.

## **Contactos**

La finestra de **Contactos** permet organitzar les dades dels diferents contactes, veure'ls de diferents maneres i fer-los servir per tasques tan diverses com:

- Correu electrònic
- Fax
- Organització de reunions
- Telèfons, adreces
- Aniversaris...

Per crear un contacte nou:

Es pot fer un clic a la icona de nou contacte 

Es pot activar **Archivo→Nuevo→Contacto**

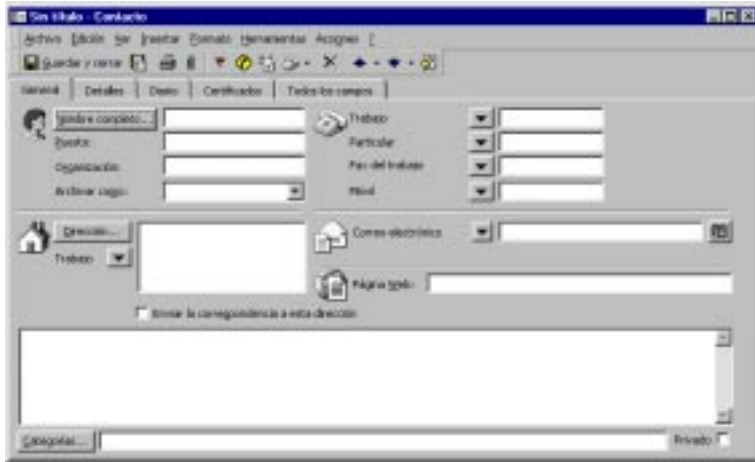
Les dades que es poden posar als contactes són les següents:

El nom de cada contacte pot incloure el prefix, el nom, els cognoms i el sufix.

Les dades relatives a l'empresa, organització, lloc de treball...

Les adreces de treball, particulars o altres adreces.

La llista de telèfons pot incloure diferents telèfons, fax, mòbil...



**Figura 333: Dades personals dels contactes**

Adreces de correu electrònic

Dades de la pàgina Web

Comentaris personals

Si s'activa **Categorías** es pot tenir un quadre com el de la Figura 327, i situar un contacte a diferents categories alhora.

Si s'activa la fitxa **Detalles** es poden incloure dades relatives a departament, cap, oficina, dades personals, aniversaris...

També hi ha una fitxa relativa a la seguretat i signatures electròniques.

Un dels aspectes interessants de la fitxa de contacte és la relativa a les possibilitats de veure els contactes:

Categories: s'agruparan segons s'hagi indicat al crear els contactes.

Targes de vista, detallades o no, es mostraran els contactes per targes de visita.

Llista de telèfons, sols es veurà la llista de telèfons.

Organització i ubicació, són altres maneres de veure els contactes.



## Taula de Contingut

Esquema general d'Office .....	1
Iniciar els programes d'Office .....	2
Canvi d'una aplicació a una altra .....	3
Aprenentatge d'Office .....	4
Elements comuns a les aplicacions d'Office .....	5
Els menús i les barres de menús .....	6
Els menús contextuais .....	9
Els comandaments .....	10
Les seccions dels menús .....	11
Utilització eficaç del teclat .....	12
Les barres d'Eines .....	13
Funcions a realitzar amb les barres d'Eines .....	14
Moure les barres d'eines .....	15
Crear, personalitzar barres d'eines .....	16
L'Ajut i l'Ajudant Office .....	19
Ajut puntual als quadres de diàleg .....	21
Ajut puntual sobre menús i comandes .....	23
Ajut de les icones .....	23
Ajut general .....	24
Ajudant d'Office .....	25
Temes d'ajut .....	26
Els elements .....	28
La Barra d'Office .....	29
Tipus de documents Office .....	29
Word .....	30
Virus, no gràcies .....	32
Excel .....	34
PowerPoint .....	35
Access .....	36
Quadern .....	37
Outlook .....	38
Esquema resum dels arxius a les aplicacions .....	40
El menú Arxiu .....	41
Guardar un arxiu a Word, Excel i PowerPoint .....	41
Carpeta per defecte de documents .....	42
Escollir la carpeta per guardar .....	43
Guardar bé per poder trobar .....	45
Atenció a com es guarda .....	46
Les propietats dels documents .....	46

## Taula de Contingut

Lloc on guardar .....	48
Obrir arxius.....	49
Cercar .....	51
Arxius recents .....	53
Obrir més d'un arxiu .....	54
Particularitats de les diferents aplicacions .....	54
Word.....	54
Excel.....	56
PowerPoint .....	57
Access .....	57
Tancar Sortir .....	57
Els elements de les aplicacions .....	59
Elements d'Access .....	59
Elements d'Excel.....	62
Elements de PowerPoint .....	66
Elements de Word.....	69
Imprimir.....	73
El comandament Imprimir.....	74
Interval d'impressió.....	75
Vista preliminar .....	75
Esquema resum de la presentació preliminar .....	76
Diferències entre les aplicacions .....	77
Configuració de la pàgina a Access.....	77
Configuració de la pàgina a Word .....	78
Imprimir a Word.....	81
Seleccionar elements a Excel.....	83
Configurar pàgina a Excel .....	84
Imprimir a Excel.....	88
Configurar pàgina a PowerPoint.....	89
Imprimir a PowerPoint .....	90
Outlook.....	91
Imprimir a Outlook .....	92
Edició.....	94
La funció d'enganxar .....	96
Funcions especials de Pegar.....	97
Com controlar enganxar .....	100
Els vincles .....	102
Particularitats d'Excel .....	103
Particularitats a Word .....	103
Particularitats a PowerPoint.....	104
Particularitats a Access .....	106

## Taula de Contingut

Cas de l'Outlook .....	107
Particularitat d'Office .....	108
Esborrar .....	108
Cercar .....	110
Substituir, reemplaçar .....	113
Veure i Finestres .....	116
El menú Veure .....	116
Maneres de veure .....	117
Zoom .....	118
Maneres de veure a Word .....	119
Maneres de veure a Excel .....	123
Maneres de veure a PowerPoint .....	124
Maneres de veure a Access .....	131
Finestres .....	132
Elements a veure .....	135
Els comentaris .....	136
Elements que es veuen .....	143
Capçaleres i peus .....	150
Eines .....	155
Vista general de les eines .....	155
Les eines del llenguatge .....	157
Eina Ortografia .....	157
Idioma .....	157
Correcció ortogràfica d'un document .....	159
Els diccionaris personals .....	163
Gramàtica a Word .....	165
Autocorrecció .....	165
Les eines del llenguatge a Word .....	167
Sinònims i guions .....	167
Auformat mentre s'escriu i Autoformat .....	169
Autotext .....	169
Resum automàtic .....	170
Opcions i Configuració .....	171
Les Macros .....	172
Exemple de macro a Word .....	173
Exemple de macro a Access .....	176
Complements .....	177
Treball en grup .....	180
Control de canvis a Excel .....	180
Control de canvis a Word .....	181
PowerPoint .....	182

## Taula de Contingut

Access .....	183
Protecció dels documents .....	184
Protecció a Word .....	185
Protecció a Excel .....	186
Sessió remota a PowerPoint .....	188
Format .....	189
Format en general .....	189
Format Font.....	190
Particularitats de Font a Word .....	192
Particularitats d'Access .....	193
Majúscula i versaleta .....	194
Paràgrafs.....	195
Particularitats dels programes d'Office .....	198
Format automàtic .....	200
Autoformat a Word.....	201
Autoformat a Excel.....	202
Autoformat a PowerPoint .....	203
Autoformat a Access.....	205
Estils .....	206
Els estils a Word .....	207
Els estils a Excel.....	212
Els estils a PowerPoint .....	214
Els estils a Access .....	215
Plantilles.....	216
Plantilles a Word, Excel i PowerPoint.....	216
Utilització de les plantilles.....	216
Les plantilles a Access.....	217
Elements de Word: columnes i tabuladors.....	217
Taules a Word, PowerPoint. Rangs a Excel.....	221
Les taules a Word .....	221
Les icones de les taules.....	222
Moviment a través de les taules.....	223
El menú Taula .....	223
La barra d'eines de la taula .....	224
El format a les taules de Word .....	226
Eliminar una taula .....	227
El menú contextual .....	227
La barra de format i el fons.....	227
L'eina de contorn .....	228
Contorn, Ombrejat.....	229
Operacions amb les taules a Word.....	231

## Taula de Contingut

Format de rang a Excel .....	232
Imatges i dibuix .....	237
Eines per dibuixar .....	237
Una eina per escriure on es vulgui .....	238
Escriure lletres boniques .....	238
Formes predefinides (Autoformes) .....	240
Seleccionar elements .....	240
Els manipuladors de la imatge .....	240
Farcir i contornejar .....	241
Canviar l'aspecte dels elements .....	242
Canvis a les línies .....	242
Eines 3-D .....	243
Canviar les propietats dels elements gràfics .....	244
DIBUIX .....	245
Dues eines interessants per a les imatges .....	246
Imatges predissenyades .....	246
Agrupar i desagrupar objectes .....	247
Davant o darrere? .....	248
Inserir imatge des d'arxiu .....	249
Inserir una imatge des d'un escàner .....	250
Inserir objectes .....	251
Procediment d'inserció .....	252
Inserir organigrames .....	253
Equacions i fórmules .....	255
Altres objectes .....	256
Elements específics de les diferents aplicacions .....	257
Elements específics de Word .....	257
Títols .....	257
Referències i elements de posició variable .....	258
Elements variables .....	259
Camps .....	259
Inserció d'Índex i de taules contingut .....	262
Elements específics d'Excel .....	262
Format de les cel·les .....	263
Files columnes i cel·les .....	264
Funcions i fórmules a Excel .....	265
Dos exemples senzills de funcions a Excel .....	269
Anàlisi de les fórmules .....	272
Elements específics de PowerPoint .....	273
Elements específics d'Access .....	273
Creació d'una taula a Access .....	273

## Taula de Contingut

Excel.....	279
Format i dades .....	279
Validació de les dades .....	280
Format condicional.....	283
Eines d'estudi del fulls .....	283
Auditar un full.....	284
Esquema .....	285
Eines específiques .....	286
Cercar un objectiu.....	286
Solver .....	287
Escenaris.....	288
Dades.....	290
Filtres.....	291
Subtotals.....	293
Ordenar .....	294
Consolidar dades .....	295
Taules.....	295
Anàlisi de dades .....	297
Taules dinàmiques.....	298
Barra d'eines de les taules dinàmiques.....	300
Anàlisi de dades .....	300
Dades externes.....	302
Assistents i altres eines a Excel .....	303
PowerPoint .....	304
Presentacions amb ajut.....	304
Com es fa una presentació des de zero .....	305
Detalls a la creació de diapositives .....	307
Presentacions impreses .....	307
Presentacions no impreses .....	308
Crear presentacions per a pantalla .....	308
Botons de navegació .....	311
Utilitzar el so .....	312
Personalitzar animació.....	313
Efectes de l'animació .....	314
Presentacions personalitzades .....	314
Access.....	316
Concepte de base de dades.....	316
Assistents per a la creació de base de dades.....	316
Creació d'una base de dades .....	324
Creació d'altres objectes .....	325
Creació de formularis.....	325

## Taula de Contingut

Cercar i Filtrar .....	330
Consultar.....	333
Informes .....	335
Word.....	337
Crear i guardar documents.....	340
Assistents .....	341
Plantilles .....	342
Documents, formularis i treball en grup .....	344
Formularis.....	345
El formulari a Word .....	346
Documents extensos.....	349
Documents vinculats.....	349
Documents mestres .....	350
Mailings .....	351
Assistent per cartes .....	352
Sobres .....	353
Combinació i correspondència.....	354
Gràfics .....	360
Gràfiques Word i a PowerPoint .....	360
Els gràfics a Excel .....	361
Hipertext, Internet i Office .....	368
Documents que utilitzen hipertext.....	368
Creació marques i noms als documents.....	368
Creació d'hipervincles .....	369
La barra d'eines Web .....	370
Exemples d'hipervincles.....	371
Internet i Office.....	372
Internet i Office.....	372
Guardar documents en HTML .....	374
Creació d'una publicació amb PowerPoint.....	376
Utilització d'Excel per publicar a Internet .....	380
Word per publicar i crear Webs .....	382
Access i Internet.....	385
Relació entre els diferents programes d'Office.....	388
Transportar informació d'un programa a un altre .....	389
Esquemes de relacions .....	390
Outlook 98 .....	392
Visió general de l'Outlook.....	392
Safata d'entrada.....	394
Accions a realitzar amb el correu .....	395
Creació d'un missatge.....	395

## Taula de Contingut

Llibre d'adreces de correu.....	397
Organització de la carpeta d'entrada.....	398
Carpetes per organitzar el correu.....	399
Carpetes a <b>Mis accesos directos</b> .....	400
Les Regles .....	401
El calendari .....	401
El menú Arxiu .....	405
Diari.....	406
Contactos.....	407