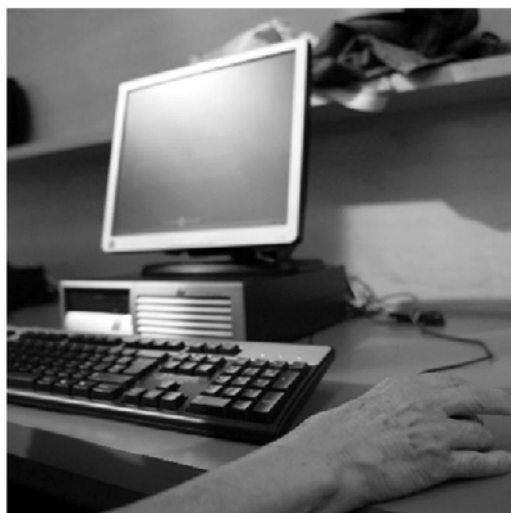


Sabadell fes Clic



TALLER **D'INFORMÀTICA BÀSICA**

TALLER D'INFORMÀTICA BÀSICA

A.- L'ORDINADOR I ELS SEUS COMPONENTS

1. Què són el maquinari i el programari?
2. Com funcionen el teclat i el ratolí?

B.- EL SISTEMA OPERATIU. WINDOWS 2000

1. Què és el sistema operatiu?
2. Com funciona el Windows 2000?

- L'escriptori
- Menús i finestres
- Administració d'arxius i carpetes

C.- EL PROCESSADOR DE TEXTOS. MICROSOFT WORD

1. Què és Microsoft Word 2000
2. Obrir el programa
3. Pantalla inicial
4. Crear un document nou
5. Modificar les característiques del document
6. Desar i recuperar
7. Imprimir

A.- L'ORDINADOR I ELS SEUS COMPONENTS

Un ordinador és una màquina automàtica que accepta la informació que hom li subministra, segons una forma preestablerta, la tracta d'acord amb un conjunt d'instruccions, escrites en un llenguatge adient i enregistrades en una memòria, i en dóna els resultats, també segons una forma preestablerta, sia en forma de dades o com un senyal que permet el control automàtic d'una màquina o un procés.

Dit d'una altra forma, un ordinador és un conjunt de maquinari o part física, que ens permet fer determinades tasques mitjançant una sèrie d'instruccions o programes adients, el programari.

1.- El maquinari i el programari

• El maquinari

El maquinari és la part física que compon l'ordinador, a la qual es poden afegir tota una sèrie d'elements o dispositius anomenats perifèrics i que ens serveixen per a enviar dades cap a l'ordinador (perifèrics d'entrada) o que permeten a l'ordinador comunicar-se amb l'usuari (perifèrics de sortida).

- **Perifèrics d'entrada:** els més importants són el ratolí, el teclat, el micròfon, l'escàner, càmeres de vídeo...

- **Perifèrics de sortida:** els més importants són la pantalla o monitor, els altaveus i la impressora.

Però tot això no tindria sentit si no hi hagués algun mitjà per guardar i recuperar al nostre gust aquests grans volums d'informació. Per aquest motiu, tot i que formen part del maquinari del nostre ordinador, en parlarem per separat: són els sistemes d'emmagatzematge. La seva funció és la de servir de magatzem per a les dades que anem introduint a l'ordinador i possibilitar l'intercanvi d'informació entre els usuaris.

Disquetera de 3½	1.44 Mb	A: B:	Reenregistrables. Molt econòmics. Intercanviables. Transportables. Molt emprats. Poc segurs.
Disc dur	10-60 Gb	C:	Regravables. Gran capacitat. Sistema d'arrencada. Elevat cost.
CD-ROM	650Mb	D: E: F: ...	Segurs. Transportables. Molta capacitat. Només lectura.
DVD-ROM	17-20Gb	D: E: F: ...	Segurs. Transportables.

			Molta capacitat. Només lectura. Cost elevat
ZIP o LS-120	100Mb-1Gb	D: E: F: ...	Segurs. Cost elevat. Transportables. Poc emprats.

Per fer-vos una lleugera idea de la quantitat d'informació que representa cadascuna d'aquestes dades farem el següent càlcul.

1 bytes és aproximadament un caràcter = 1 byte
1 quilobyte (kas) són 1.024 bytes = 1.024 bytes
1 megabyte (mega) són 1.024 quilobytes = 1.048.567 bytes
1 gigabyte (giga) són 1.024 megabytes = 1.073.741.824 bytes

• El programari

El programari és la part intangible de l'ordinador, són els programes que fan que funcionin totes les peces de forma coordinada i que ens permeten realitzar diferents tipus de feines.

Bàsicament tenim dos tipus de programes.

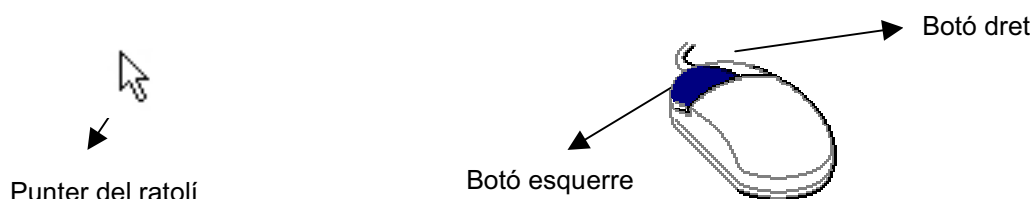
- El sistema operatiu: és el programa necessari per posar en marxa el nostre ordinador i per coordinar tots els dispositius que tenim connectats.
- Les aplicacions: són tots els programes que serveixen per a fer tasques específiques, com ara un processador de text, un full de càlcul, una base de dades, un programa de dibuix, etc.

2.- El ratolí i el teclat

• El ratolí

El ratolí és un perifèric d'entrada de dades que serveix per a dir a l'ordinador quina acció ha de fer. El ratolí es visualitza en pantalla en forma d'una fletxa que anomenarem punter.

Generalment disposa de dos botons, un a l'esquerra i un altre a la dreta, que serveixen per a accionar-los i transmetre les ordres cap a la màquina.



Podeu fer fins a cinc accions bàsiques amb el ratolí:

1. **Moure'l:** agafeu el ratolí amb la mà i desplaceu-lo per sobre l'estoreta per veure com el punter es belluga per la pantalla. Comproveu que quan s'acaba l'estoreta podem aixecar el ratolí i portar-lo al centre de l'estoreta per continuar movent-lo sense problemes.
2. **Assenyalar:** moveu el ratolí fins a un punt determinat de la pantalla, en general sobre qualsevol element (en el cas d'algunes icones veurem que surt un missatge que ens informa del que estem assenyalant).



3. **Fer un clic:** fer un clic vol dir polsar un dels botons del ratolí i deixar-lo anar de seguida (és molt important que el ratolí no es bellugui quan fem aquesta acció). Es pot fer clic amb qualsevol dels botons del ratolí, però el més freqüent és fer-ho amb el botó de l'esquerra. Si feu un clic a sobre d'una icona la seleccionem, si feu un clic a sobre de l'escriptori no passa res, observeu la diferència que hi ha entre fer-ho amb el botó dret i l'esquerre. Quan ho feu amb el botó esquerre no passa res, en canvi quan ho feu amb el botó dret apareix un objecte que anomenarem Menú contextual.



4. **Arrossegar:** Per arrossegar cal que assenyaleu qualsevol icona, la seleccioneu amb un clic i, sense deixar anar el botó del ratolí, desplaceu el punter fins al lloc que vulgueu. Un cop arribats allà on volíeu, heu de deixar anar el botó. No funciona amb el botó dret.

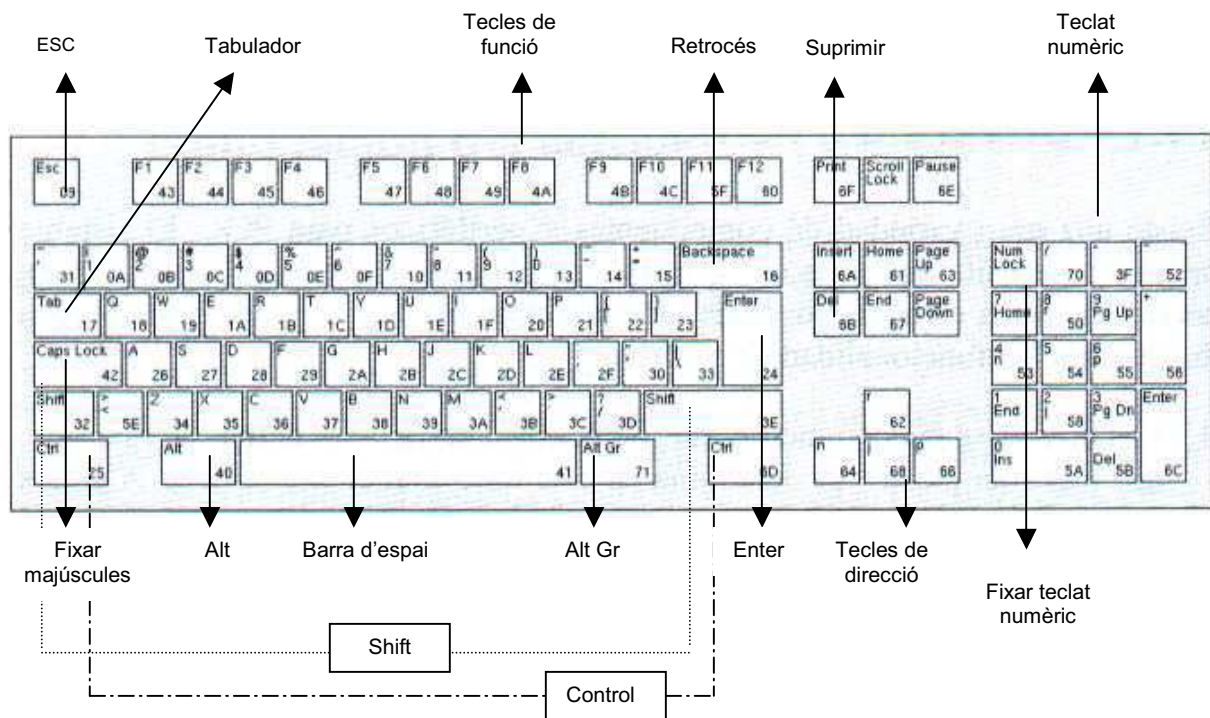


5. **Fer un doble clic:** col·loqueu el punter del ratolí a sobre d'alguna icona o botó i premeu dues vegades seguides i de forma ràpida el botó esquerre, tot evitant que es desplaci entre pulsació i pulsació.

• El teclat

Juntament amb el ratolí el teclat és l'altre dispositiu d'entrada de dades més emprat. El teclat dels ordinadors és força semblant al d'una màquina d'escriure, tipus QUERTY, però és lleugerament diferent, tant en la disposició com en les funcions.

Els teclat bàsic consta de 104 tecles amb la següent disposició



1. **Sortir (Esc)**: serveix per a cancel·lar alguna demanda de l'ordinador o alguna ordre incorrecta.
2. **Tecles de funció**: en funció del programa que estiguem utilitzant serveixen per a una cosa o una altra.
3. **Retrocés (backspace)**: serveix per a esborrar el text introduït a l'esquerra del cursor.
4. **Suprimir (Supr, Del)**: el mateix, però en aquest cas esborra el text a la dreta del cursor.
5. **Teclat numèric**: serveix per a facilitar l'accés a les tecles numèriques.
6. **Tabulador (Tab)**: per norma general serveix per a desplaçar-se entre diferents elements; en els programes de text introdueix un espai predeterminat entre dues paraules.

7. **Fixació majúscules (CapsLock, BloqMayús):** serveix per a fixar les majúscules.
8. **Fixació teclat numèric (NumLock, BloqNúm):** serveix per a fixar el teclat numèric com a díigits; d'altra manera funcionaria com les tecles del cursor.
9. **Tecla de Majúscules (Shift):** aquesta tecla en combinació amb qualsevol altra, simultàniament, dóna com a resultat la seva majúscula. En combinació amb les tecles que no són lletres dóna com a resultat el símbol que hi ha a la part superior. (Shift+1=ª, Shift+2=!, Shift+3=", etc.)
10. **Tecles de control i d'alternativa (Control i Alt):** no tenen cap funció específica per elles mateixes, acostumen a funcionar en combinació amb altres tecles. Una combinació molt freqüent és Control+Alt+Supr, que dóna accés a un menú que ens permet tancar el programa en curs i fins i tot el sistema operatiu.
11. **Barra d'espai:** permet introduir un espai en blanc, mou el cursor un espai cap a la dreta.
12. **Tecla d'alternativa gràfica (AltGr):** serveix per a obtenir el tercer caràcter imprès en algunes tecles; el més utilitzat és AltGr+2=@
13. **Tecles de direcció:** serveixen per a desplaçar-se amunt, avall, a dreta i a esquerra d'allà on estiguem de la pantalla.
14. **Tecla de retorn (Enter):** també anomenada Intro i Return. Serveix generalment per a acceptar alguna pregunta o informació de l'ordinador.

Per norma general el teclat està sempre en minúscules. Per obtenir els accents, la dièresi i alguns caràcters especials només cal polsar la tecla corresponent i a continuació la que volem accentuar.

El teclat numèric per defecte funciona introduint números i signes aritmètics.

Normalment hi ha un llum encès (opció per defecte) que indica que el teclat numèric funciona d'aquesta manera. Si utilitzem la tecla de fixació del teclat numèric, aconseguirem apagar aquest llum i el teclat numèric funcionarà com les tecles del cursor. Al seu costat hi ha un altre llum que ens indica si hi ha fixades les majúscules (encès), o no fixades (apagat), aquesta darrera és l'opció per defecte.

B.- EL SISTEMA OPERATIU. WINDOWS 2000.

1.- Què és el sistema operatiu?

Hi ha un programa necessari per al funcionament de l'ordinador, és l'anomenat sistema operatiu, que s'encarrega de les tasques de manteniment de l'ordinador, de la configuració i la integració dels diferents perifèrics amb la unitat central de procés (CPU), de la instal·lació i desinstal·lació de programes, etc. El sistema operatiu és necessari i n'hi ha de molts tipus (Windows, Linux, OS/2, Unix, Machintosh, etc.), però el que utilitzarem nosaltres i el més estès és el Windows.

El sistema operatiu Windows destaca per ser gràfic, la forma de comunicar-s'hi es basa en una interfície gràfica composta d'elements com finestres, icones i menús que anirem coneixent de mica en mica. Els instruments que més utilitzarem per fer possible aquesta comunicació seran el ratolí i el teclat.

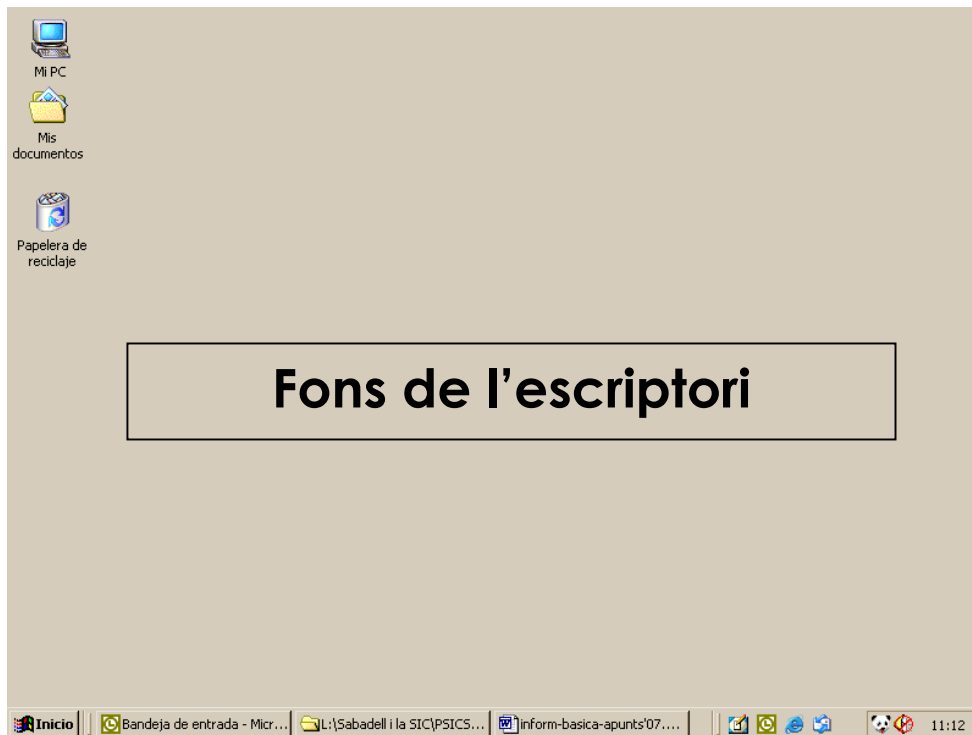
La veritable potència d'un ordinador s'aconsegueix combinant el sistema operatiu amb els programes que funcionen a través d'aquest sistema operatiu per fer tasques específiques: escriure, dibuixar, retocar fotografies, editar vídeos, calcular, dissenyar.... hi ha milers d'aplicacions que estan destinades a usos concrets i que faciliten la nostra feina de forma extraordinària.

2.- Com funciona el Windows 2000?

- **L'escriptori.**

Un cop engegat l'ordinador, la primera imatge que obtenim és el que anomenem escriptori. Com podeu veure, Windows és un entorn gràfic que permet treballar de forma senzilla i agradable. A l'escriptori ja s'hi poden observar tres elements: el punter del ratolí, les icones i la barra de tasques.

Icones



Barra d'eines

1. **El punter del ratolí:** com ja hem dit abans, el punter del ratolí serveix per a desplaçar-se per la pantalla i per a seleccionar i actuar sobre els diferents elements que hi apareixen. El punter del ratolí és una eina interactiva que també ens informa dels diferents estats en què es troba l'ordinador o el programa que estem utilitzant.

Normal	Espera	Ajuda	Treballant	Internet	Cursor text

2. **Icones:** són els dibuixos que representen diferents objectes i que apareixen superposades a l'escriptori. Representen els elements als quals tenim accés. Un cop engegat l'ordinador, les dues icones que sempre hi apareixen són *Mi PC* i la *Papelera de reciclaje*.

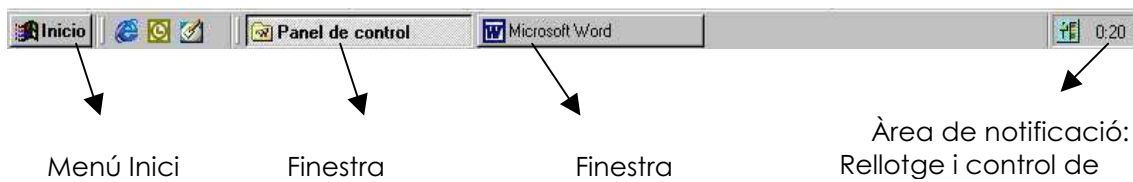
Mi PC dóna accés a totes les unitats de disc (d'emmagatzematge) de l'ordinador i també accés als diferents programes que ens permeten configurar l'ordinador i els seus dispositius i la informació sobre aquests.

La *Papelera de reciclaje* és una icona que guarda tot el material que es va eliminant, tot el que s'esborra queda aquí fins que es buida la paperera de reciclatge.



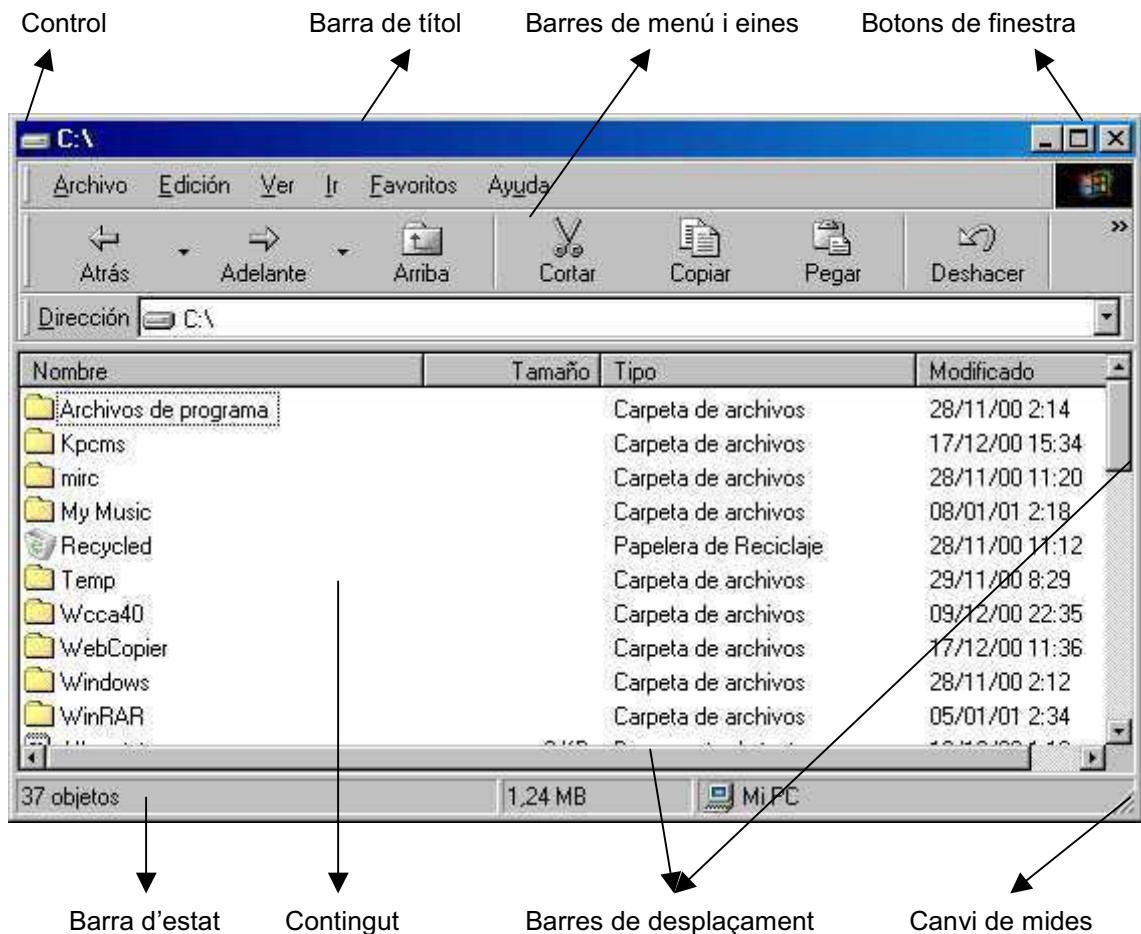
Altres icones que poden aparèixer a l'escriptori de forma comuna són *Entorno de Red* i *Internet Explorer*.

3. **Barra de tasques:** la Barra de tasques, situada al llarg de la part inferior de la pantalla, és una barra des de la qual podem accedir a tots els components de Windows, mitjançant el botó Inici. En aquesta barra també es visualitza informació sobre els programes que s'estan executant a l'ordinador i altres informacions com pot ser l'hora, els missatges d'impressió, el control de volum, etc.



• Menús i finestres

Per començar a treballar feu un doble clic sobre qualsevol de les icones que hi ha a l'escriptori, en descriurem els elements bàsics.



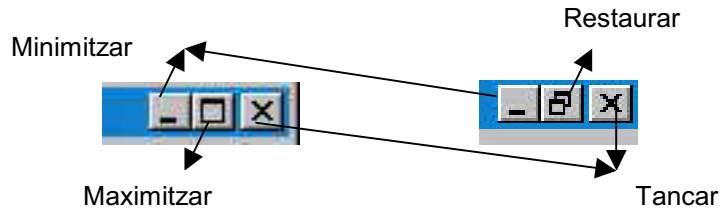
1. **Control**: serveix per accedir a un menú relacionat amb la finestra amb un clic del ratolí.



2. **Barra de títol**: mostra el títol de la finestra i a la dreta tres botons de control de la finestra. Podem arrossegar la finestra per la pantalla posant el ratolí al damunt de la barra de títol i fent servir l'opció d'arrossegar. També serveix per a Maximitzar/Restaurar la finestra fent un doble clic damunt seu.



3. **Botons de finestra:** tenen les mateixes funcions que el menú de finestra, però són accessibles amb un sol clic del ratolí

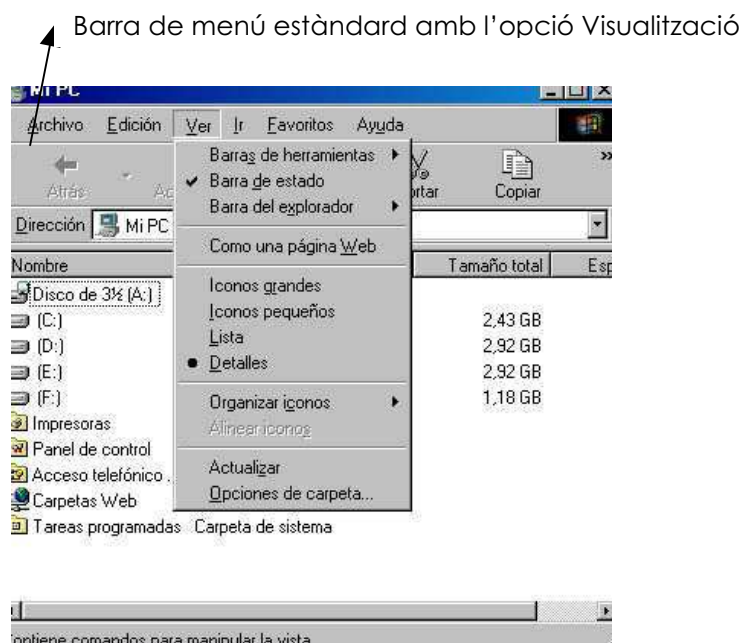


El botó de l'esquerra (Minimitzar) serveix per a fer desaparèixer la finestra de l'escriptori i deixar-la ubicada a la barra de tasques que hi ha a l'escriptori. El botó de la dreta serveix per a tancar la finestra definitivament. En canvi el botó central funciona segons la mida de la nostra finestra: si la finestra no ocupa tot l'escriptori serveix per a fer aquesta tasca (Maximitzar); en canvi si la finestra ja ocupa tota la pantalla llavors serveix per a reduir-la a una mida més petita (Restaurar).

En qualsevol cas, el sistema operatiu sempre recorda les darreres característiques de la finestra abans de tancar-la, perquè en tornar-la a obrir us la trobeu del vostre gust.

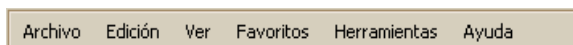
4. **Barres de menú i eines:** les barres de menú i d'eines són gairebé sempre presents a totes les finestres, però el seu aspecte i les característiques depenen del programa que estigui en funcionament a cada finestra. Des de la barra de menú s'accedeix a les opcions del programa. Fent un clic a sobre de les diferents opcions veureu com es despleguen una sèrie de menús per mitjà dels quals podeu accedir a les opcions desitjades.

La majoria de les finestres del sistema operatiu utilitzen la mateixa barra de menú, mentre que on realment s'observen canvis és en els diferents programes que s'utilitzen.



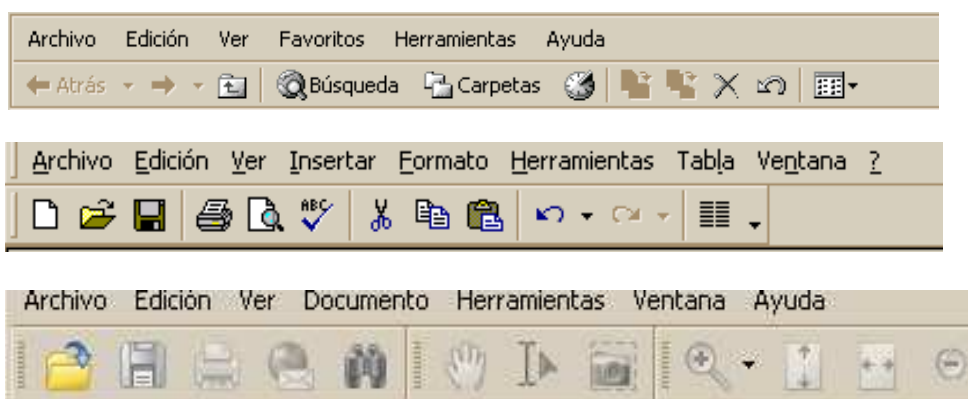
Les opcions que trobareu en aquesta barra de menú estàndard sempre són les mateixes:

Fitxer Edició Visualització Preferits Eines Ajuda

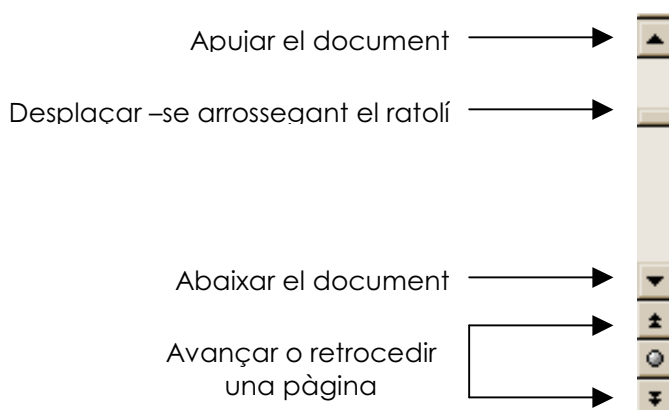


La barra d'eines és un accés ràpid a les diferents opcions de la barra de menú més utilitzades. La barra d'eines també canvia en funció del programa que estigui funcionant a cada finestra, i també hi ha una barra d'eines estàndard

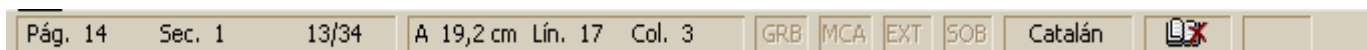
Endavant Endarrere Amunt Retallar Copiar Enganxar Desfer



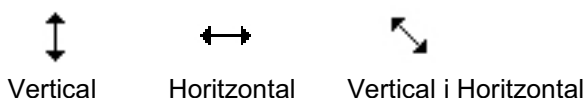
5. **Barres de desplaçament:** quan el contingut de la finestra és més gran que la mida de la pantalla, apareixen aquestes barres de desplaçament horitzontal i/o vertical que serveixen per a desplaçar-vos pel contingut. Funcionen fent un clic sobre les fletxes que tenen als extrems, arrossegant la part de la barra aixecada o bé fent un clic en qualsevol punt de la guia de la barra.



6. **Barra d'estat:** proporciona informació extra sobre el contingut de la finestra o sobre el que esteu realitzant; sempre s'ha d'estar una mica alerta dels missatges que ens puguin aparèixer.



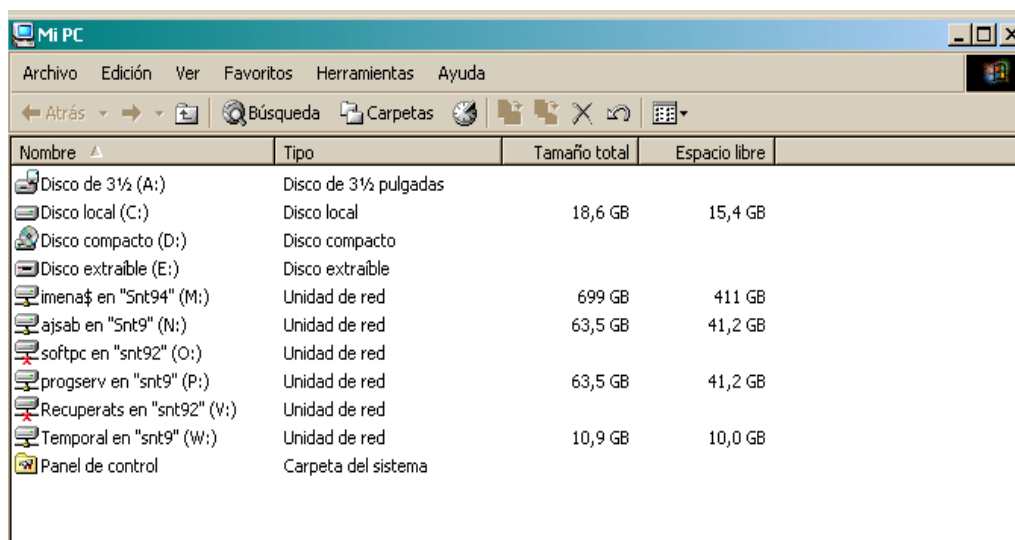
7. **Canvi de mides:** per canviar les mides d'una finestra sense maximitzar-la o minimitzar-la podeu dirigir el ratolí a qualsevol dels cantons de la finestra, si deixeu el cursor en el lloc adequat llavors passarà de tenir el seu aspecte habitual a tenir el següent aspecte.



Quan el punter del ratolí passa a tenir aquest aspecte només cal que l'arrossegueu per canviar les dimensions de la finestra activa.

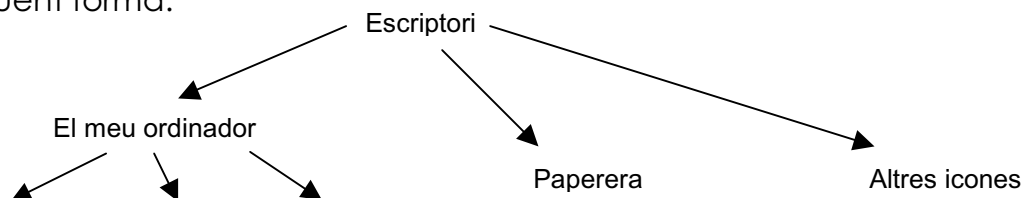
- **Les icones de l'escriptori.**

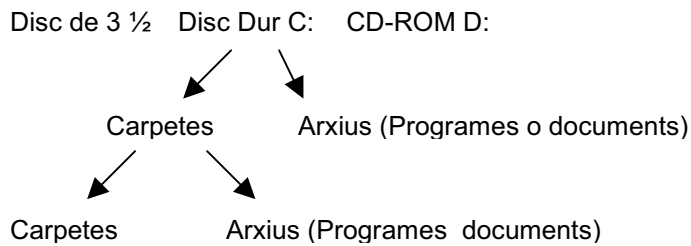
1. **MI PC (El meu ordinador):** aquesta icona representa al ordinador amb el qual esteu treballant i tot el seu contingut. A dins de la finestra, que es desplega en fer un doble clic sobre aquesta icona, trobareu accés a totes les unitats d'emmagatzematge del sistema i a algunes carpetes que us permeten configurar els perifèrics connectats al vostre ordinador.



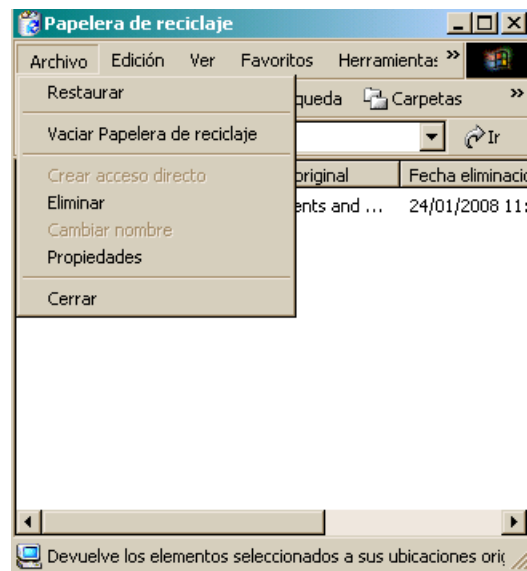
Com es podeu veure, trobeu una descripció de totes les unitats del sistema i a part d'això podeu accedir a una sèrie d'elements que us permeten canviar la configuració del sistema. Els més importants són *Impressoras* i *Panel de control*.

Tota la informació que conté l'ordinador es troba organitzada de la següent forma:





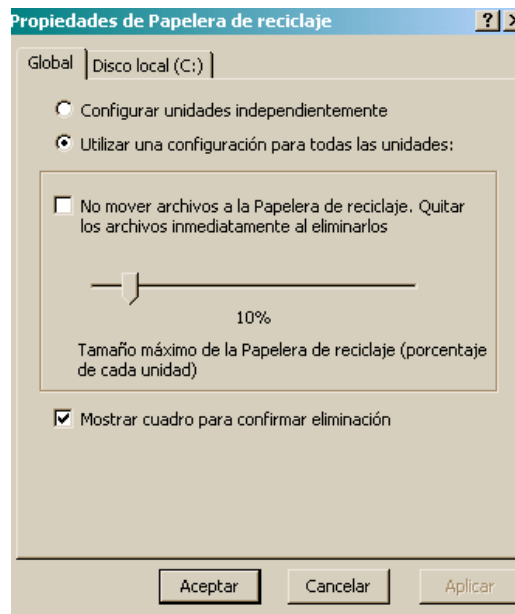
2. **Papelera de reciclaje (Paperera de reciclatge):** la paperera de reciclatge és una icona que conté tots els arxius que heu anat esborrant de l'ordinador. És una mesura de seguretat ja que evita que esborreu accidentalment qualsevol arxiu i això ocasioni una pèrdua definitiva. S'ha d'anar amb compte ja que no tot el que esborrem va a parar a la paperera de reciclatge. Concretament, qualsevol arxiu o programa que esborreu d'un disc quedarà definitivament esborrat. Per veure les seves característiques podeu fer un doble clic a sobre de la icona i us apareixerà una finestra amb la seva barra de menú i la barra d'eines.



Per recuperar un arxiu només cal seleccionar-lo en aquesta finestra, obrir el menú *Archivo* i seleccionar l'opció *Restaurar*. L'arxiu serà recuperat al mateix lloc d'on s'havia esborrat.

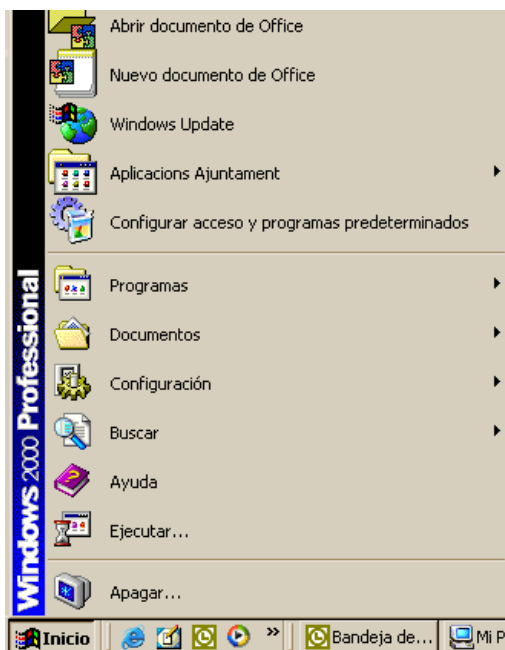
Per buidar definitivament la paperera i esborrar tots els arxius cal fer la mateixa seqüència i seleccionar l'opció *Vaciar papelera de reciclaje*.

La paperera de reciclatge està configurada per donar cabuda a una quantitat determinada d'informació; per configurar les seves propietats cal fer un clic amb el botó dret del ratolí.



- **El Menú Inicio**

El Menú Inicio es desplega fent un clic a sobre del botó Inicio que hi ha a l'esquerra de la barra de tasques. Aquest menú dóna accés a tots els components del Windows.



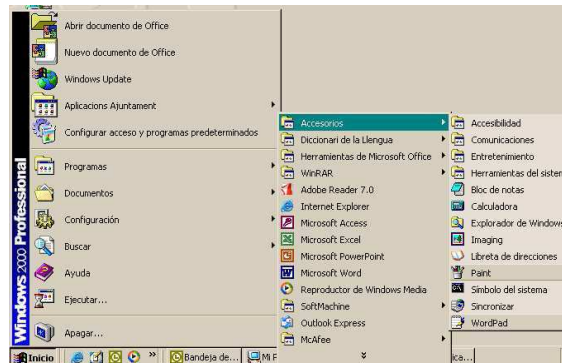
Aquest menú mostra les següents opcions:

1. **Apagar el sistema (Sortir):** mostra el menú que serveix per apagar el sistema, aquesta és la forma correcta de tancar l'ordinador.



- *Suspender*: deixa l'ordinador engegat, però amb mínim de consum d'energia, l'ordinador esperarà un senyal del ratolí, el teclat o qualsevol dispositiu per posar-se a funcionar.
 - *Cerrar sesión imena*: tanca la sessió i n'inicia una altra. Aquesta opció és pràctica quan hi ha més d'una persona que utilitza el mateix ordinador i cadascuna té la seva configuració
 - *apagar el sistema*: tanca definitivament l'ordinador. És la forma correcta de tancar.
 - *reiniciar*: apaga l'ordinador i el torna a engegar, aquesta és la forma correcta per reiniciar l'ordinador.
 - *reiniciar en modo MS-DOS*: reinicia l'ordinador en un entorn de text (podem tornar al Windows escrivint windows).
2. **Ejecutar**: executa un programa directament, sense haver tenir una icona a l'escriptori ni el programa a dins de l'opció programes (per exemple per engegar el Paint només cal que poseu pbrush.exe).
 3. **Ayuda**: Permet accedir al menú d'ajuda del Windows. És molt recomanable llegir els temes d'ajuda sempre que sigui necessari.
 4. **Buscar**: ens permet trobar arxius o carpetes en el nostre ordinador.
 5. **Configuración**: permet accedir a les opcions de configuració del nostre ordinador, tant dels dispositius que tinguem connectats com de les opcions del sistema operatiu.
 6. **Documentos**: permet accedir de forma ràpida i directa als darrers 15 documents amb els quals hem treballat. Aquesta llista es va renovant a mesura que s'incorporen nous documents i desapareixen de la llista els documents antics.

7. **Programas:** accés als diferents programes instal·lats en el nostre ordinador. Quan l'ordinador és completament nou i encara no hi ha cap programa (sense comptar el sistema operatiu, és clar) podem accedir a una sèrie de petites utilitats a través del menú Programes, Accessoris.



• Administració d'arxius i carpetes

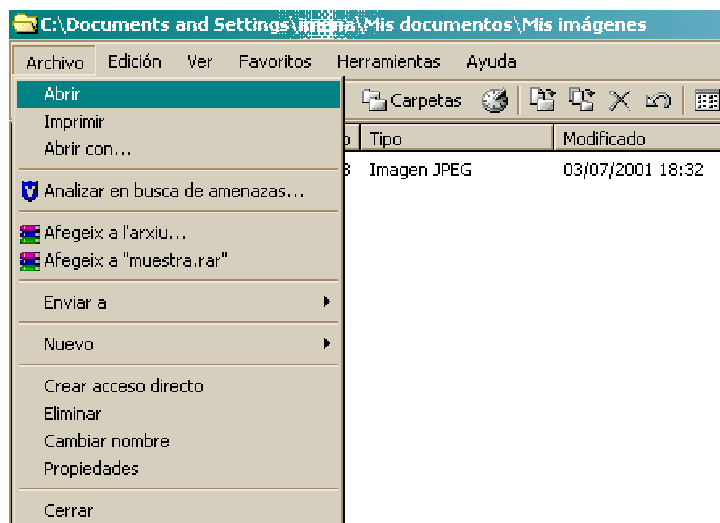
1. Gestió d'arxius.

OBRIR

Per obrir un arxiu només cal obrir *Mi PC*, trobar el directori on hi ha l'arxiu i fer un doble clic a sobre de la icona. Quan l'arxiu es troba en una carpeta que hi ha a l'escriptori només cal obrir la carpeta i fer un doble clic a sobre la icona.

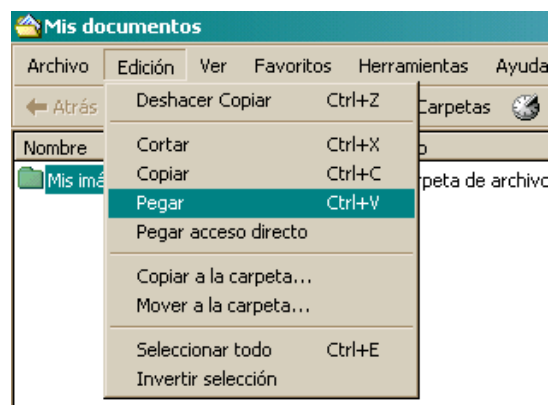
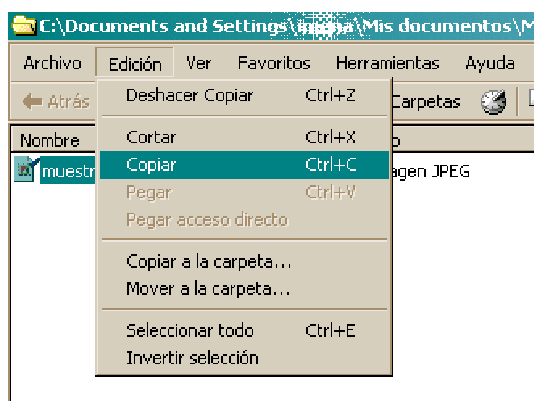
Quan l'arxiu ha estat utilitzat fa poc, cal veure si es troba al menú *Inicio*, a l'opció *Documents*.

Si no recordeu on està ubicat l'arxiu, busqueu-lo a través del menú *Inicio*, amb l'opció *Buscar*.



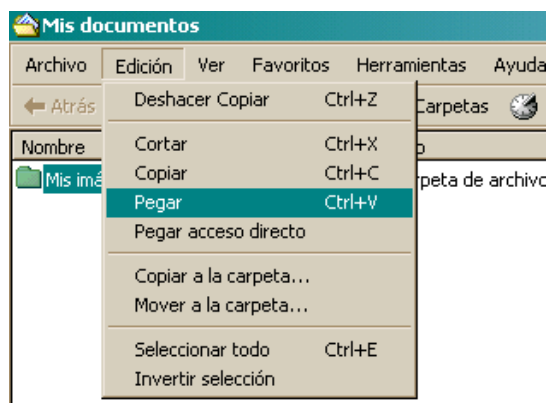
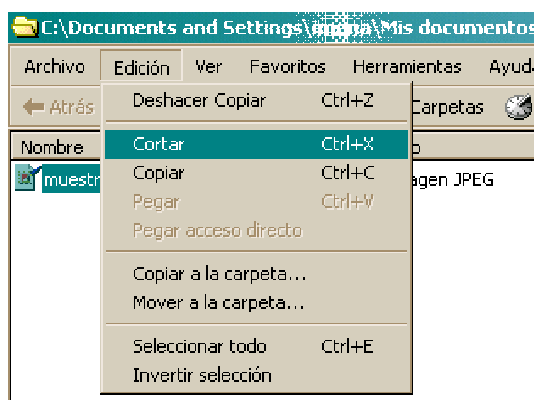
COPIAR

Per copiar (fer un duplicat) un arxiu de lloc només cal trobar on és, seleccionar-lo, anar al menú *Edición* de la finestra i seleccionar l'opció *Copiar*. Llavors caldrà buscar el lloc de destinació, obrir el menú *Edición* i seleccionar *Pegar*.



MOURE

Per moure un arxiu de lloc cal fer les mateixes operacions d'abans, només canviant l'opció *Copiar* per l'opció *Cortar* del menú *Edición*. Quan desplacem un arxiu de lloc desapareix del directori d'origen, per tant cal anar amb compte.



ESBORRAR

Per esborrar un arxiu cal seleccionar-lo i prémer la tecla *Suprimir*.

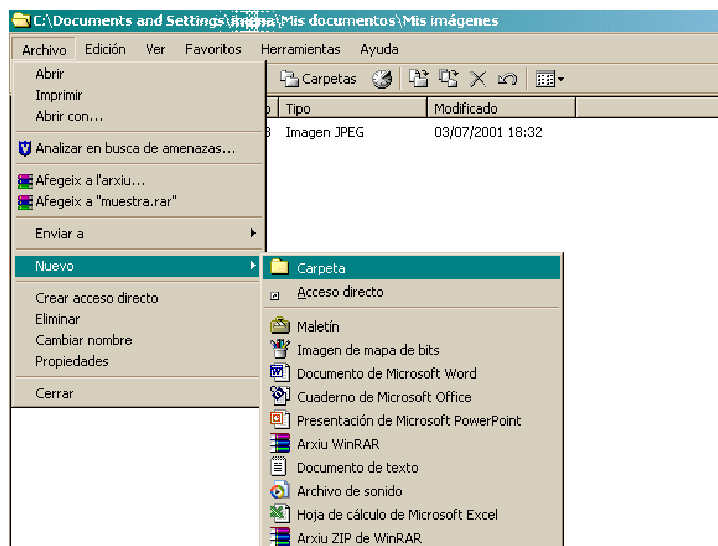
ENVIAR UN ARXIU AL DISC 3½ A

Seleccioneu l'arxiu i aneu al menú *Archivo*, seleccioneu l'opció *Enviar A*, i a dins d'aquesta triem *Disc de 3½ (A)*.

2. Gestió de carpetes.

CREAR CARPETES A DINS D'ALTRES DIRECTORIS

El funcionament per a les carpetes és el mateix que per als arxius. Només que per crear una carpeta a dins d'un altre lloc cal anar al menú *Archivo*, seleccionar *Nuevo, Carpeta*, a continuació ens apareixerà la icona d'una nova carpeta, amb el nom d'aquesta, seleccionat i preparat per escriure el nom.



CREAR CARPETES A L'ESCRITORI

La part final del procés és molt semblant, per crear una carpeta a l'escriptori només cal fer un clic amb el botó dret del ratolí a sobre l'escriptori buit i triar l'opció *Nuevo, Carpeta*.



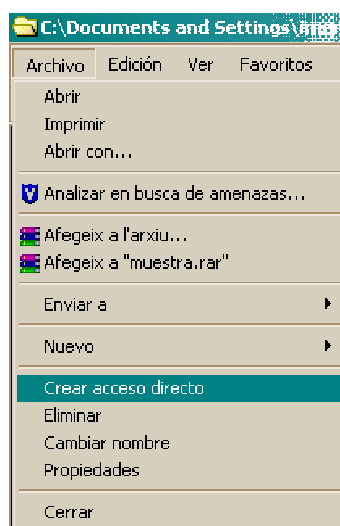
3. Acceso directo (Drecera directa).

Un *acceso directo* és una icona que té assignada la direcció on es troba un determinat arxiu o carpeta. D'aquesta forma només cal fer un doble clic a sobre d'aquesta icona per obrir l'arxiu en qüestió.

Per crear un *acceso directo* a un element només cal seleccionar l'arxiu que voleu (document o programa), cercant-lo a través de *Mi PC* o amb l'opció *Buscar* del menú *Inicio*. Un cop localitzat el seleccionem i obrim el menú *Archivo*, i busquem l'opció, *Crear un*

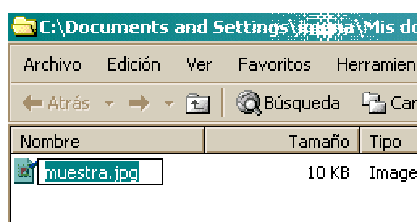
acceso directo. Tot seguit es crearà el nou arxiu que és l'accés directe, el podeu copiar i enganxar allà on vulgueu.

En cas de voler crear una drecera directa a una unitat, quan ho intenteu us sortirà el següent missatge "*Windows no puede colocar un acceso directo en este directorio*", i llavors us dóna l'opció de crear-lo a l'escriptori, li dieu que sí, i tot seguit tindreu la vostra drecera cap a la unitat a l'escriptori.



4. Canviar el nom dels arxius i les carpetes.

Per canviar el nom d'un arxiu o una carpeta només cal seleccionar-lo i prémer la tecla F2. A continuació la icona de l'aplicació destacarà el seu nom i podeu escriure el nou nom de l'arxiu, sempre vigilants que no coincideixi amb cap altre dins de la mateixa carpeta/directori.



El processador de textos. Microsoft Word



1. QUÈ ÉS MICROSOFT WORD

2. OBRIR EL PROGRAMA

3. LA PANTALLA INICIAL

4. CREAR UN DOCUMENT

- Document nou
- Moure's pel document i seleccionar text
- Copiar, retallar i enganxar

5. MODIFICAR LES CARACTERÍSTIQUES DEL DOCUMENT

- Propietats de la pàgina
- Barra de format
- Canviar majúscules i minúscules
- Numeració de pàgines

6. DESAR I RECUPERAR.

- Desar un document
- Recuperar un arxiu

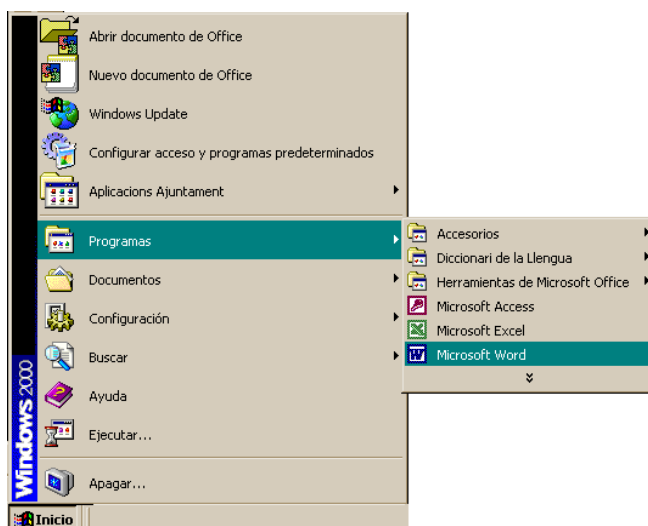
7. IMPRIMIR

1. Què és Microsoft Word 2000

Word 2000 és un potent processador de textos de Windows inclòs al paquet ofimàtic d'aplicatius Office 2000. Diem que aquest programa és potent perquè no només permet el tractament de textos, sinó que inclou funcions d'autoedició, càlcul, tractament de la imatge, dibuix, etc. Aquesta és una eina molt útil per als seus usuaris, ja que inclou funcions que agilitzen la feina, faciliten tasques repetitives i permeten millorar l'aparença del document.

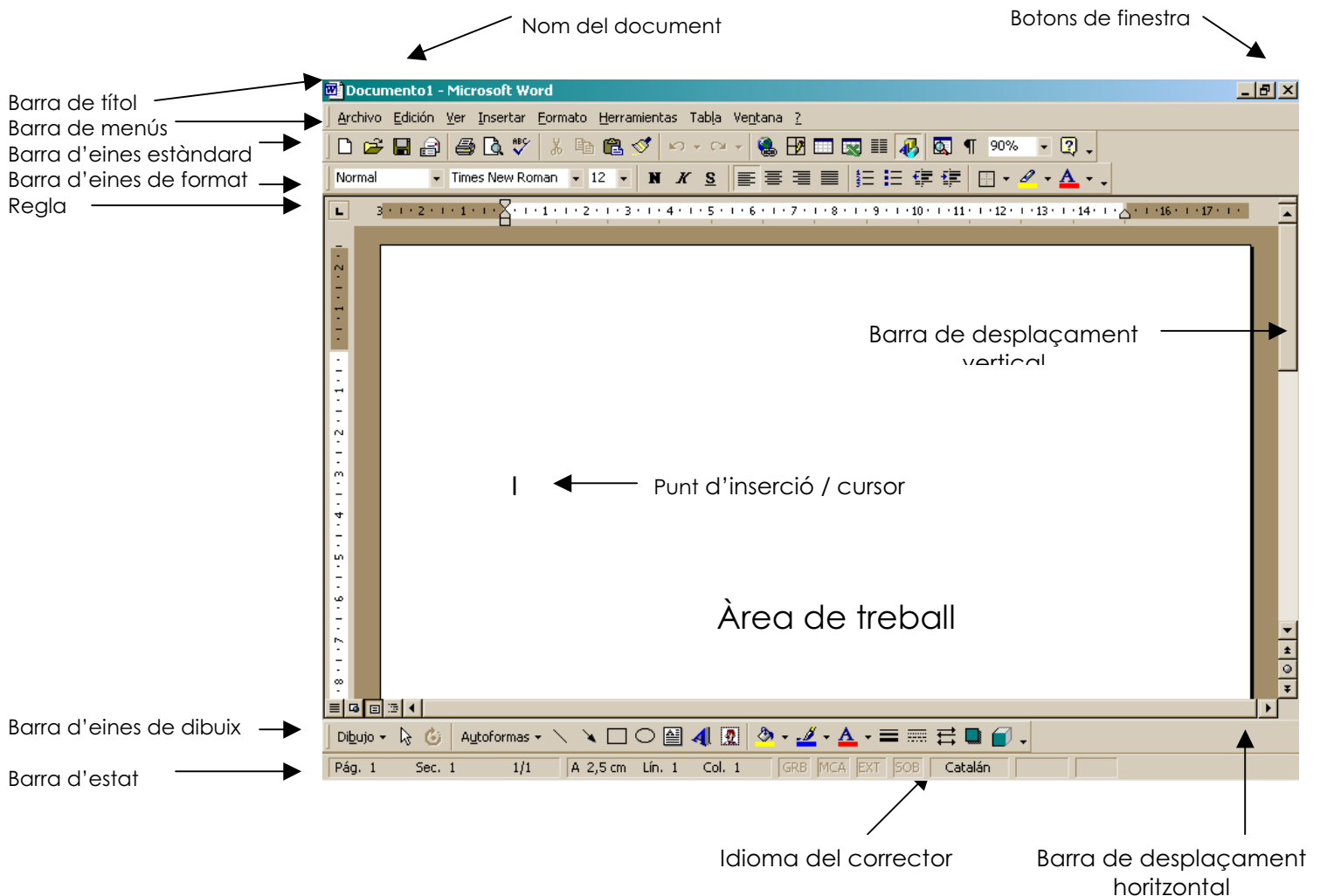
2. Obrir el programa

Feu un clic sobre el menú *Inicio*, a *Programas* i *Microsoft Word*



3. Pantalla inicial

Quan obriu el programa el primer que veieu és el següent



Barra de títol: indica el nom del document amb el qual estem treballant. Fixeu-vos que en iniciar el programa aquesta barra mostra el nom "Documento" perquè encara no hem guardat l'arxiu i no li hem especificat cap nom.

Botons de finestra: els botons que ens serveixen per a minimitzar, maximitzar/restaurar i tancar el programa.

Barra de menús: per mitjà d'aquesta barra podem accedir a totes les opcions del programa. Tenim nou opcions a les quals podem accedir amb un clic del ratolí o bé amb la combinació de tecles **Alt+...** la lletra que està subratllada.

Barra d'eines estàndard, de format i de dibuix: aquestes barres d'eines són una drecera cap a les opcions més utilitzades de la barra de menú. A la barra d'eines estàndard tenim les principals opcions dels menús *Archivo*, *Edición*, *Ver* i *Insertar*. A la barra de format tenim les principals opcions del menú *Formato*.

Regla: ens indica la posició del text en el full i ens serveix de referència a l'hora d'escriure.

Àrea de treball: àrea de la pantalla en la qual es mostra el text que anem escrivint.

Barra d'estat: ens mostra la nostra situació (on es troba el cursor) en el document:

- el número de pàgina
- la secció
- la pàgina en què ens trobem del total de pàgines
- el centímetre a on és el cursor, des de l'inici de pàgina
- la línia
- la columna

4. Crear un document

- **Document nou**

Per crear un document de Word només cal que obriu el programa i un cop obert, estarà llest per començar a escriure. Fixeu-vos que a la barra de títol apareix el següent:

Document – Microsoft Word



El motiu d'això és que encara no hem guardat l'arxiu. Si en comptes d'obrir el programa i començar a treballar obríssim un document prèviament guardat, apareixeria a la barra de títol el següent:

Nom document.doc - Microsoft Word

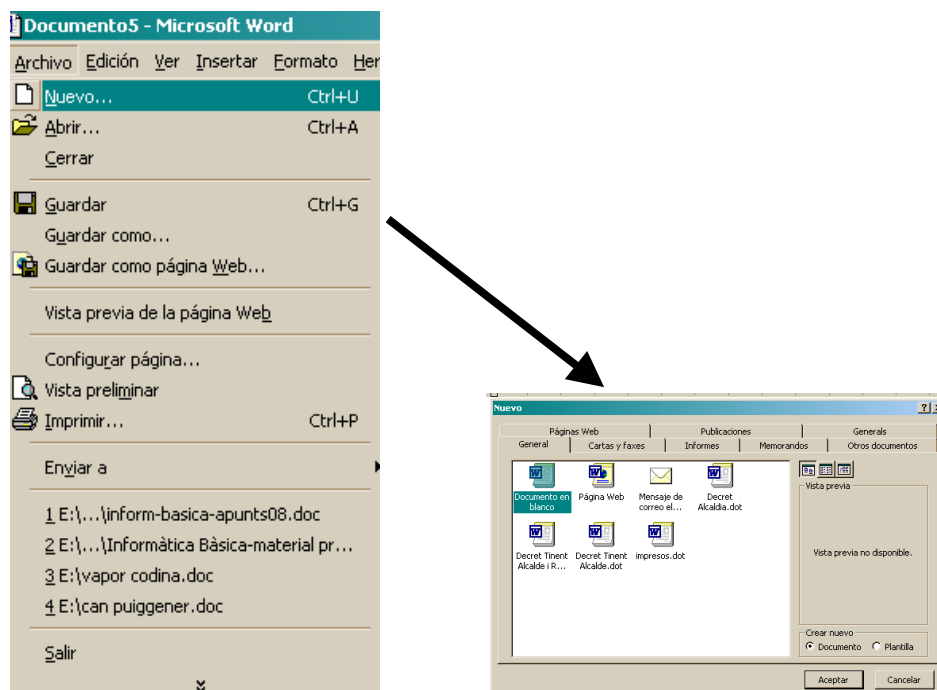


Una altra forma de crear un document és amb la icona de



la barra d'eines estàndard.

També es pot fer des del menú *Arxiu*, fent clic a *Nou*. Us apareixerà una finestra on haureu de seleccionar *Document en blanc* i fer clic al botó *Acceptar*.



Una vegada creat un nou document ja està tot preparat per començar a escriure. Ho farem mitjançant el teclat. El punt que ens indica on podem començar a escriure s'anomena punt d'inserció o cursor; l'identificareu com una petita línia vertical que s'encén i s'apaga de forma intermitent.

A mesura que escriviu el cursor es desplaça cap a la dreta. En arribar al final de la línia el cursor es desplaça a la línia de sota, i podeu comprovar que la paraula que finalitza la línia en curs s'adapta als marges de la pàgina i, en cas de sobrepassar-los, salta a la línia inferior, evitant d'aquesta forma els talls de paraules. Si us convé saltar a la línia de sota (després d'un punt i a part o perquè voleu deixar una línia en blanc) ho podeu fer prement la tecla de retorn.



Mentre escrivim, si cometem algun error, podem esborrar amb la tecla de *retrocés*, si l'error es troba immediatament a l'esquerra del cursor, o amb la tecla *suprimir*, si l'error es troba immediatament a la dreta del cursor.



Si hem d'esborrar un paràgraf, per exemple, el més pràctic és seleccionar la part del text a eliminar i prémer la tecla *Suprimir*.

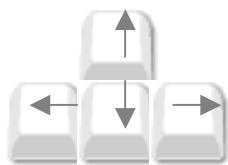
Una altra manera d'esmenar un equivocació és mitjançant els botons *Deshacer* i



Rehacer escritura. Si després de cometre un errada simplement voleu desfer-la, és a dir, fer que el document torni al seu estat original, feu clic a la fletxa que apunta cap a l'esquerra. Si, un cop fet això, resulta que no us havíeu equivocat i voleu que el document torni a incloure la modificació, feu clic a la fletxa que apunta cap a la dreta.

- **Moure's pel document i seleccionar**

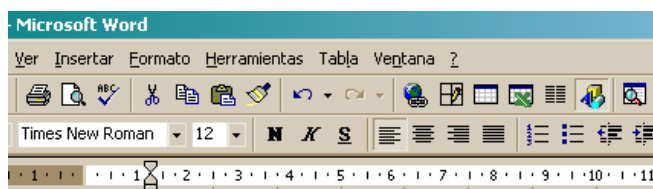
Per desplaçar-vos dins del document ho podeu fer **amb les tecles de direcció**. Ens serveixen per a moure's en les quatre direccions del document. L'altra forma de situar el cursor en un lloc determinat del text és portar-hi el punter del ratolí i fer un clic allà on vulguem situar-lo.



Les tecles Fi (ens desplaça al final) i Inici (ens desplaça al començament) ens mouen per la línia.

També us podeu moure pel document utilitzant el ratolí, amb les barres de desplaçament verticals i horitzontals.

Seleccioneu un fragment per eliminar-lo, canviar-lo de lloc, modificar el seu aspecte, copiar-lo, etc. Per a realitzar aquesta operació cal que feu clic (amb el botó esquerre) al principi del text que voleu seleccionar i arrossegueu el ratolí sense deixar de prémer el botó. Sabreu que el text està seleccionat perquè queda ressaltat el color de fons.



VACA SUÏSSA

Quan jo m'esmerço en una causa justa
com mon Tèll sóc adusta i arrogant:
prou, s'ha acabat! Aneu al botavant
vós i galleda i tamboret de fusta.

Per seleccionar una paraula feu-hi un doble clic a sobre. Per seleccionar una línia moveu el ratolí fins al començament i quan el punter del ratolí canviï i apunti cap a la dreta feu un clic. Si voleu seleccionar tot el paràgraf feu un doble clic i si el que voleu és tot el text feu un triple clic.

També podeu seleccionar text amb el teclat utilitzant les tecles de direcció mentre premeu la tecla de majúscules (en anglès tecla *Shift*).



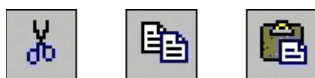
Per exemple:

Tecla de majúscules + ←, selecciona cap a l'esquerra.

Tecla de majúscules + Inici, selecciona fins al començament de la línia.

- **Copiar, retallar i enganxar.**

Algunes de les característiques dels processadors més utilitzades són les funcions de copiar, retallar i enganxar. Aquestes tres opcions ens permeten modificar l'estructura del text de forma molt senzilla i ràpida.



Per veure la utilitat d'aquestes funcions feu la pràctica següent:

- Escriviu un fragment de text (millor un paràgraf).
- Seleccioneu aquest fragment.
- Feu clic a la icona que té dos fulls dibuixats (copiar).
- Aparentment no ha passat res, però si col·loqueu el cursor al final de la línia del paràgraf que heu escrit i a continuació feu clic a sobre de la icona que té forma de carpeta amb un full (enganxar): veureu que apareix un altre cop la primera frase i si continueu fent clic sobre aquesta icona, veureu que apareix la frase tantes vegades com premeu el botó del ratolí.

Si en comptes d'utilitzar la icona d'enganxar utilitzeu les tisores (retallar) veureu que el que fa és retallar el text (com si hagués desaparegut), però el podeu tornar a enganxar com abans, fent clic a la icona enganxar.

D'aquesta forma us podeu estalviar molta feina en documents que són semblants i que canvien molt poques paraules, o bé a l'hora de fer una reestructuració de qualsevol document.

El que hem fet amb aquestes tres icones també es pot fer amb el menú *Edición* i també gràcies a la següent combinació de tecles:

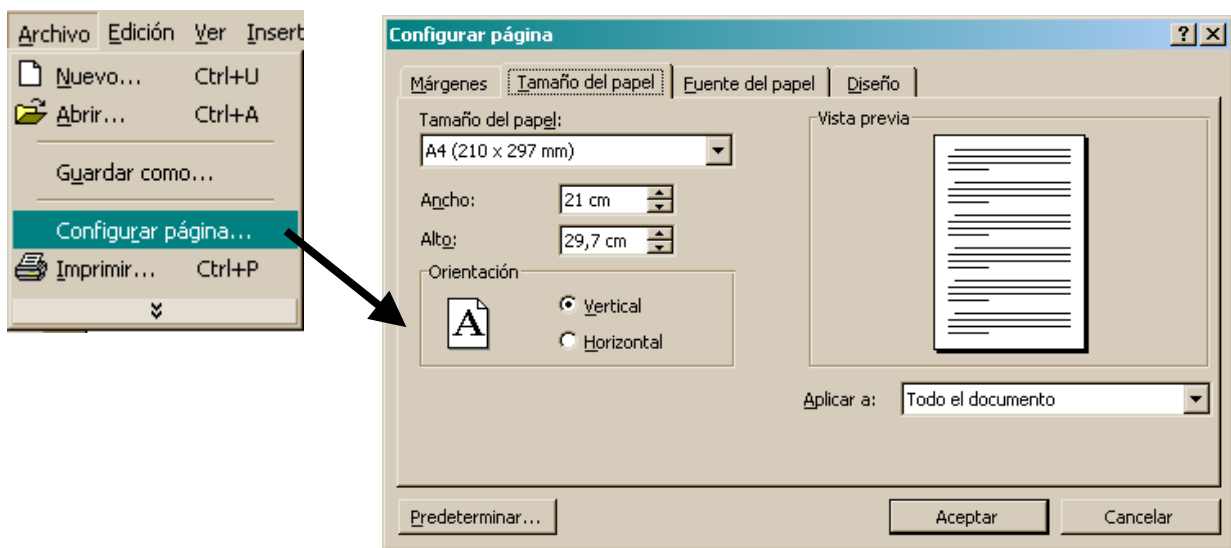
- Copiar: Ctrl + C
- Retallar: Ctrl + X
- Enganxar: Ctrl + V

5. Modificar les característiques del document.

- **Propietats de la pàgina**

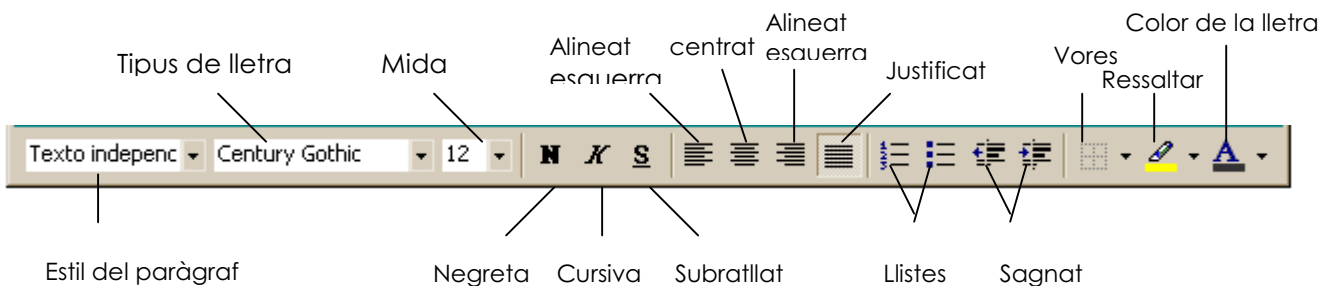
Amb les propietats de la pàgina podem definir aspectes com la posició i la mida del paper, els marges, etc.

Del menú *Archivo*, seleccioneu *Configurar página* i s'obrirà un quadre de diàleg. Les pestanyes *Márgenes* i *Tamaño del papel* són les que bàsicament ens poden ser més útils. A la primera, podem establir els centímetres que es deixen en blanc com a marge des de la vora del full fins a l'inici del text. A la segona pestanya, a banda de la mida del paper, es pot escollir la posició del paper (vertical o horitzontal).



- **Barra de format**

Des d'aquesta barra d'eines, podeu modificar el text per donar-li un aspecte més agradable i fer tot el que calgui per aconseguir un aspecte en funció del document que estem elaborant.



Estil del paràgraf: es un conjunt de característiques de format que es pot aplicar a una selecció per canviar ràpidament la seva aparença.

Tipus de lletra: canvia l'aspecte de la lletra.

Mida: canvia la mida de la lletra.

Negreta: fa que la lletra es faci més densa i gruixuda.

Cursiva: fa que la lletra s'inclini cap a la dreta i es faci més prima i arrodonida.

Subratllat: subratlla la selecció.

Alineació: el text seleccionat es disposa, segons el dibuix, alineat amb el marge esquerre, al centre, al marge dret de la pàgina o justificat.

Llistes: converteix el text seleccionat en una llista amb vinyetes al davant.

Sagnat: Augmentar o disminuir la distància entre la línia de text i els marges.

Vores: Es pot separar un paràgraf o una part del text seleccionat vorejant-lo.

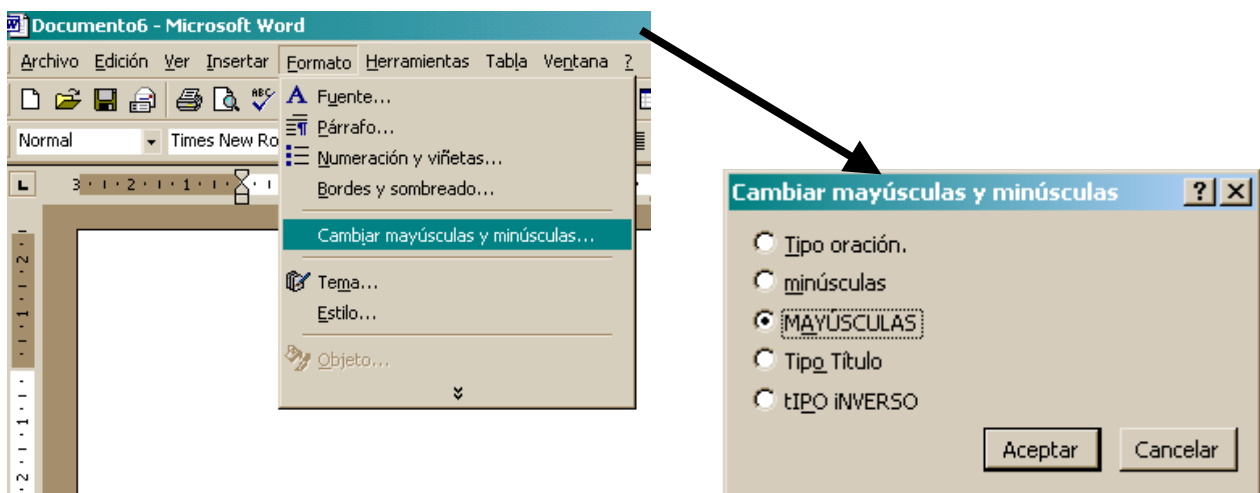
Ressaltar: es pot ressaltar una selecció de text que sigui significatiu.

Color de la lletra: es pot canviar el color de la lletra.

Per modificar les opcions del text només cal que seleccioneu un fragment i feu diferents proves fent clic a les diferents icones explicades anteriorment.

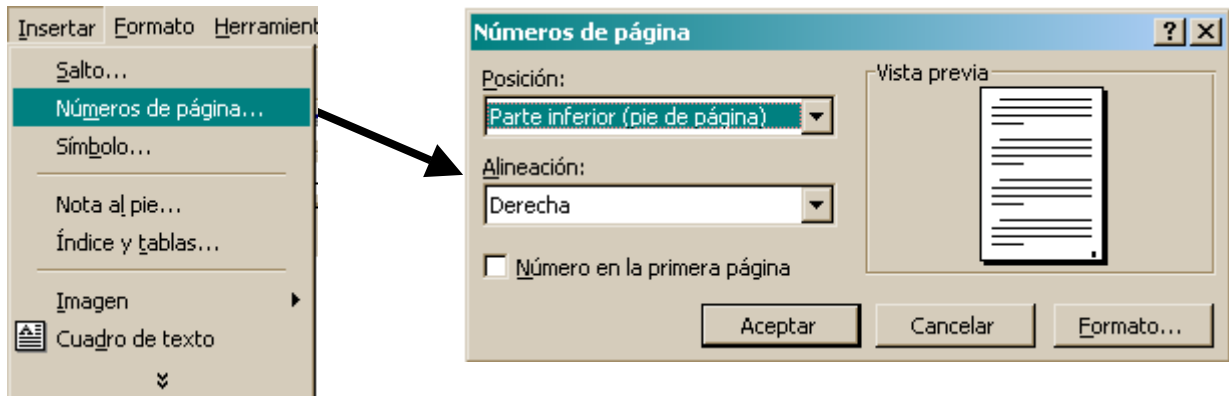
- **Canviar majúscules i minúscules**

Seleccioneu el text que voleu modificar i, del menú *Formato*, seleccioneu *Cambiar mayúsculas i Minúsculas* i feu clic sobre l'opció desitjada.



- **Numeració de pàgines**


Per a poder numerar les pàgines cal anar al menú *Insertar* i fer clic a *números de pàgina*. Us apareixerà una finestra on es pot triar la posició en el paper del número de pàgina (part superior o inferior), l'alineació (dreta, esquerra o centre). Si marqueu la casella *Número en la primera pàgina* començarà a comptar a partir de la primera pàgina, sinó a partir de la segona.

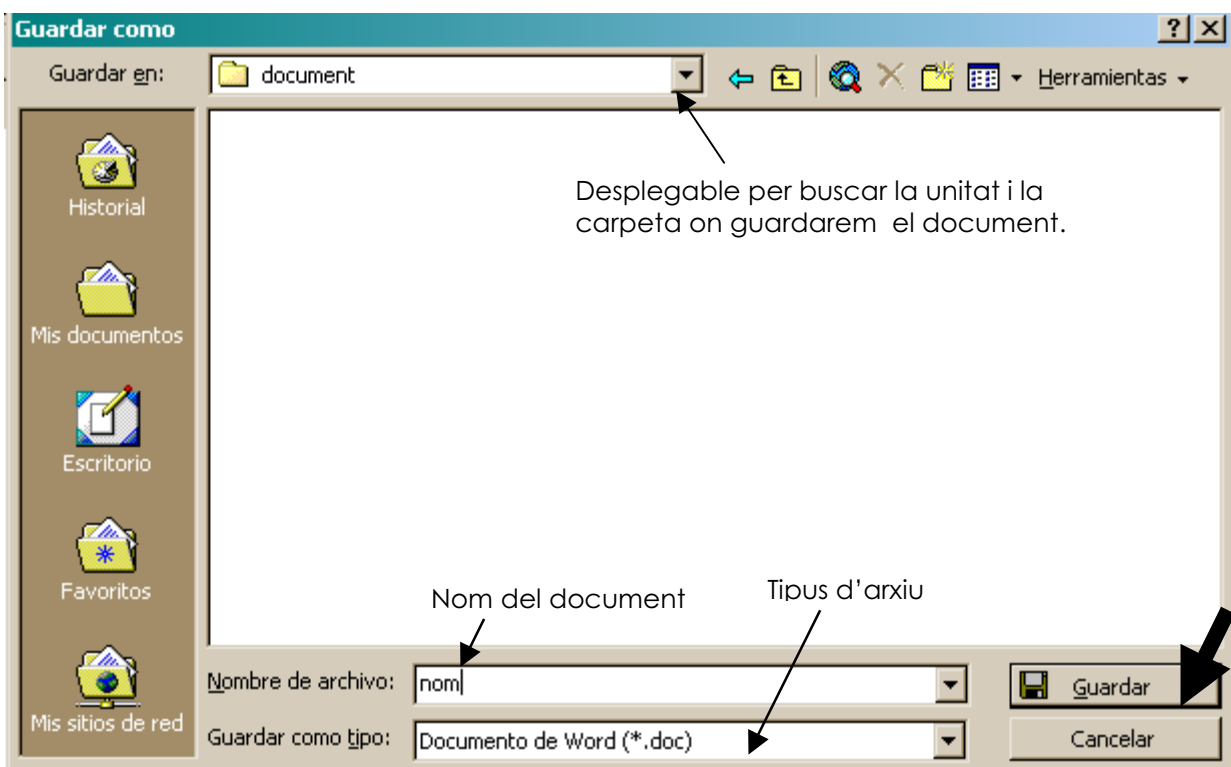


6. Desar i recuperar

- **Desar un document**

Quan hagueu creat un document segurament us interessarà guardar-lo. Si tanquessim el programa sense realitzar aquesta operació perdríem tota la feina feta. Cal que tinguem clar on desarem el document i quin nom li posarem, de tal manera que quan l'haguem de recuperar ens sigui fàcil trobar-lo.

Podeu guardar el document fent clic a la icona  o, del menú *Archivo*, seleccionant *Guardar como*. Us apareixerà una finestra on haureu d'escriure el nom que voleu donar al document i seleccionar la unitat i la carpeta on voleu desar el document. Finalment premeu el botó *Guardar*.



Al camp *Guardar como tipo:* normalment hi haurà de constar *Documento de word (*.doc)*, que el programa ho posa per defecte.

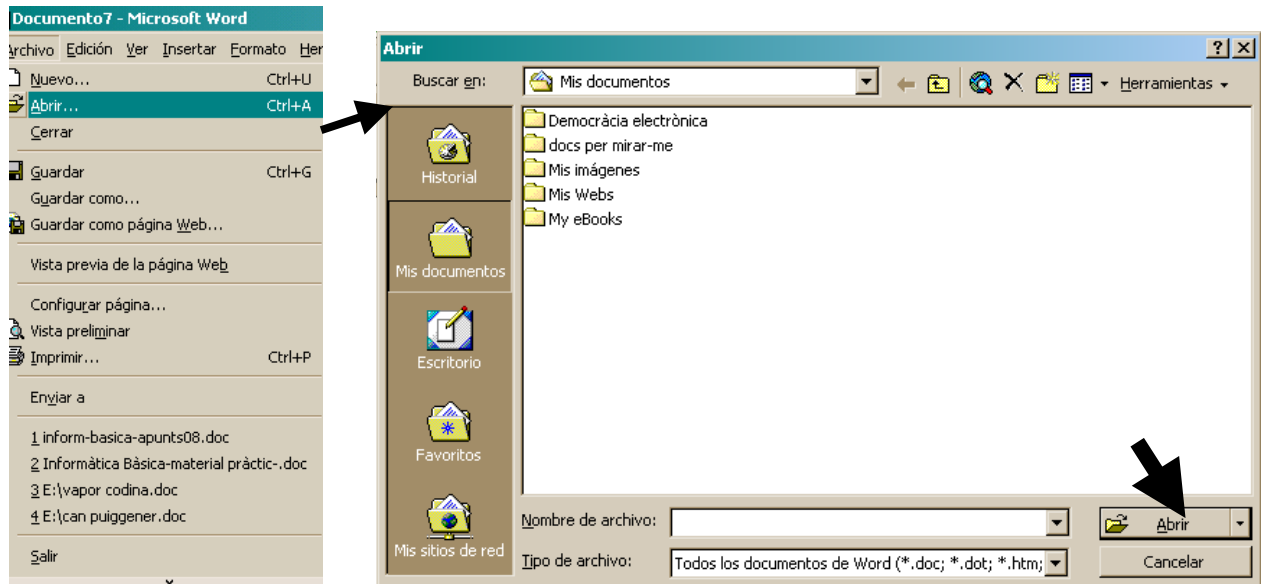
Quan estem elaborant un document, és recomanable anar-lo guardant sovint perquè no hi hagi perill de perdre'l en cas d'un tall de corrent, d'una aturada de l'ordinador, etc.

Simplement feu clic a la icona . Veureu que no us demana el nom ni on ha de guardar el document perquè ja ho heu determinat anteriorment.

- **Recuperar un arxiu**


Per obrir un document ja creat i desat anteriorment, premeu la icona  de la barra d'eines estàndard o, del menú *Archivo*, seleccioneu *Abrir*.

Aleshores us apareixerà una finestra, des d'on haureu de buscar el document que voleu obrir. Cal que recordeu la unitat i la carpeta on teniu guardat el document.

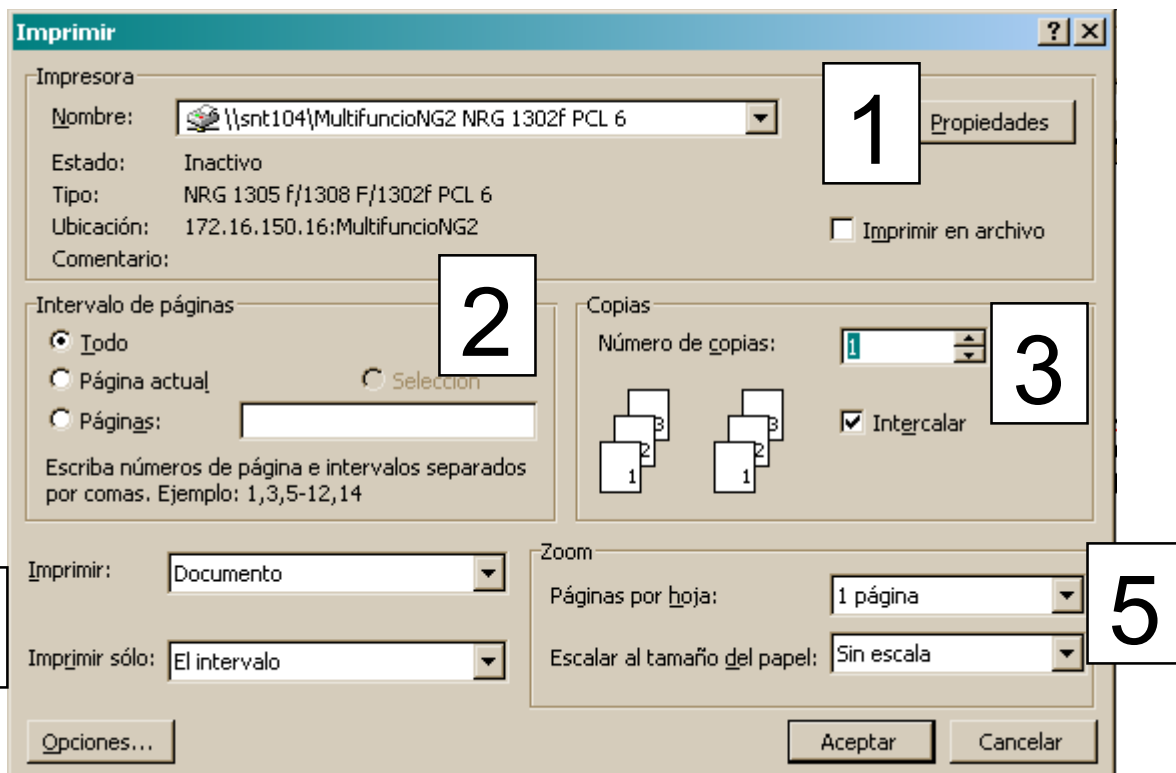
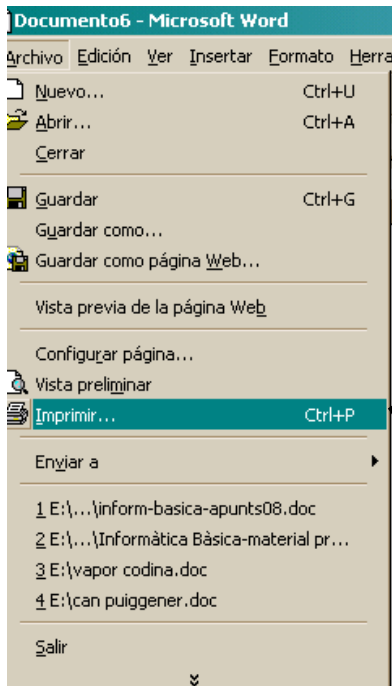


Un cop l'hagueu trobat, feu doble clic sobre la icona del document o premeu el botó *Abrir*.

7. IMPRIMIR


Per imprimir un document de Word, si feu clic a la icona  us farà una còpia de tot el document directament.

Ara bé, si voleu escollir diverses opcions de la impressió del document feu clic al menú *Archivo* i seleccioneu *Imprimir*.



Us apareixerà un menú des d'on podreu configurar les vostres preferències d'impressió:

1. Fent clic al desplegable podreu seleccionar la impressora des d'on voleu imprimir el document. Habitualment, per defecte, apareix la impressora que hi ha instal·lada.
2. A *Intervalo de páginas* podeu fer que s'imprimeixi tot el document (opció seleccionada per defecte), la pàgina on es troba el cursor o pàgines i intervals de pàgines.
3. A *cópias* podeu seleccionar el nombre d'impressions que voleu fer del document o les pàgines seleccionades.
4. A *Imprimir solo*: es pot fer que imprimeixi només pàgines de número parell o pàgines de número senar. Si no es selecciona res, per defecte imprimirà totes les pàgines que s'indica a *Intervalo de páginas*.
5. A *Zoom*, per una banda es pot seleccionar (a *Páginas por hoja*) el nombre de pàgines que es vol que apareguin en cada full (l'opció predeterminada és una pàgina per full). D'altra banda, també es pot triar (a *Escalar el tamaño del papel*) la mida del paper on s'imprimirà el document.

També podem fer clic a la icona *Vista preliminar* . Aquesta opció ens permetrà veure l'aspecte del nostre text abans d'imprimir-lo. Podem avançar una pàgina, retrocedir, fer un zoom per apropar-lo i allunyar-lo, tancar i tornar al text o bé imprimir.