



Centre
d'Empreses
Les Preses

Iniciació al Word



CONTINGUT

1. INTRODUCCIÓ	2
2. L'ENTORN DE TREBALL DE WORD	2
2.1 Entrar i sortir del programa	2
2.2 Les barres d'eines	2
2.3 El regle.....	3
2.4 La barra d'estat	3
2.5 Els menús contextuals	3
2.6 La resta de barres.....	4
2.7 L'ajuda.....	4
3. TREBALLAR EN UN DOCUMENT	5
3.1 Crear un document nou	5
3.2 Obrir un document ja existent	6
3.3 Guardar el document	6
4. MOURE'S DINS L'ENTORN WORD	7
4.1 Moure's dins d'un document.....	7
• Fent servir el ratolí	7
• Fent servir el teclat.....	7
4.2 Seleccionar text	8
• Fent servir el ratolí	8
• Fent servir el teclat.....	9
4.3 Desfer i Refer accions	9
4.4 Formes de visualitzar un document.....	9
3.6 Retallar, Copiar i Enganxar	10
• Copiar format	11
• Triar el que es vol enganxar	11
5. DONAR FORMAT AL DOCUMENT	11
5.1 Propietats de la pàgina.....	11
• Mida i font del paper.....	11
• Marges.....	12
5.2 Alinear i centrar text.....	12
5.3 Canvis en la lletra	12
• Canviar el tipus de font	12
5.4 Sagnar text.....	13
5.5 Posar tabuladors	13
5.6 Salts de pàgina.....	14
6. BIBLIOGRAFIA	14

1. INTRODUCCIÓ

Totes les indicacions d'aquests apunts fan referència al *Microsoft Word 2003* del paquet ofimàtic *Microsoft Office 2003*. Tot i així, en la seva majoria, són també vàlids per versions anteriors de Word.

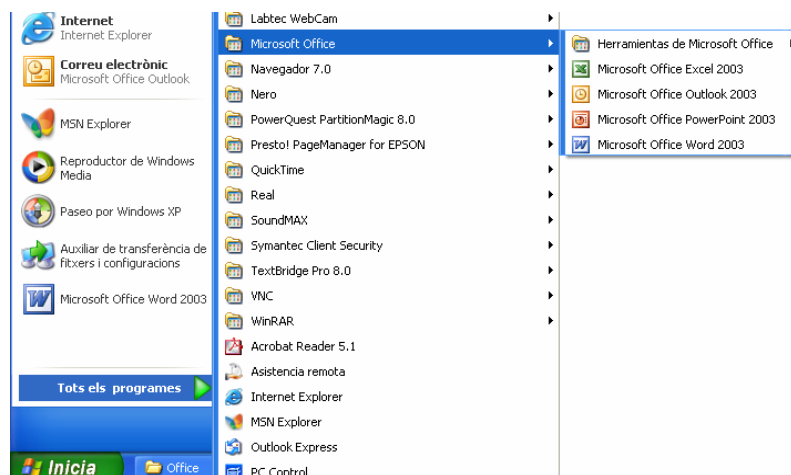
Aquests apunts no són un manual, només contenen els passos bàsics per iniciar-se en l'edició de textos amb un editor avançat.

2. L'ENTORN DE TREBALL DE WORD

2.1 Entrar i sortir del programa

Per entrar al Word, només caldrà fer clic en la icona Microsoft Word que apareix en la barra d'inici de Programes dins la carpeta *Microsoft Office*, o bé a l'accés directe de l'escriptori (si s'hi ha posat).

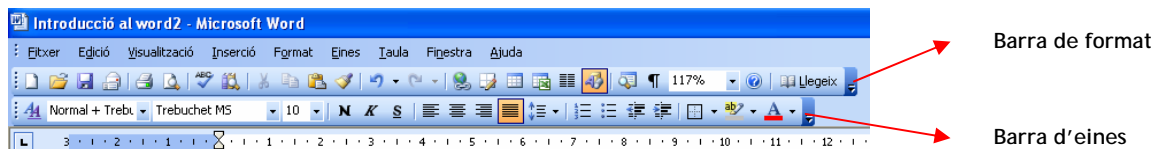
Per sortir-ne, caldrà anar al menú *Fitxer>Surt* o bé fer clic en la icona superior dreta de la finestra de Word.



2.2 Les barres d'eines

La barra d'eines estàndard i la barra d'eines de format

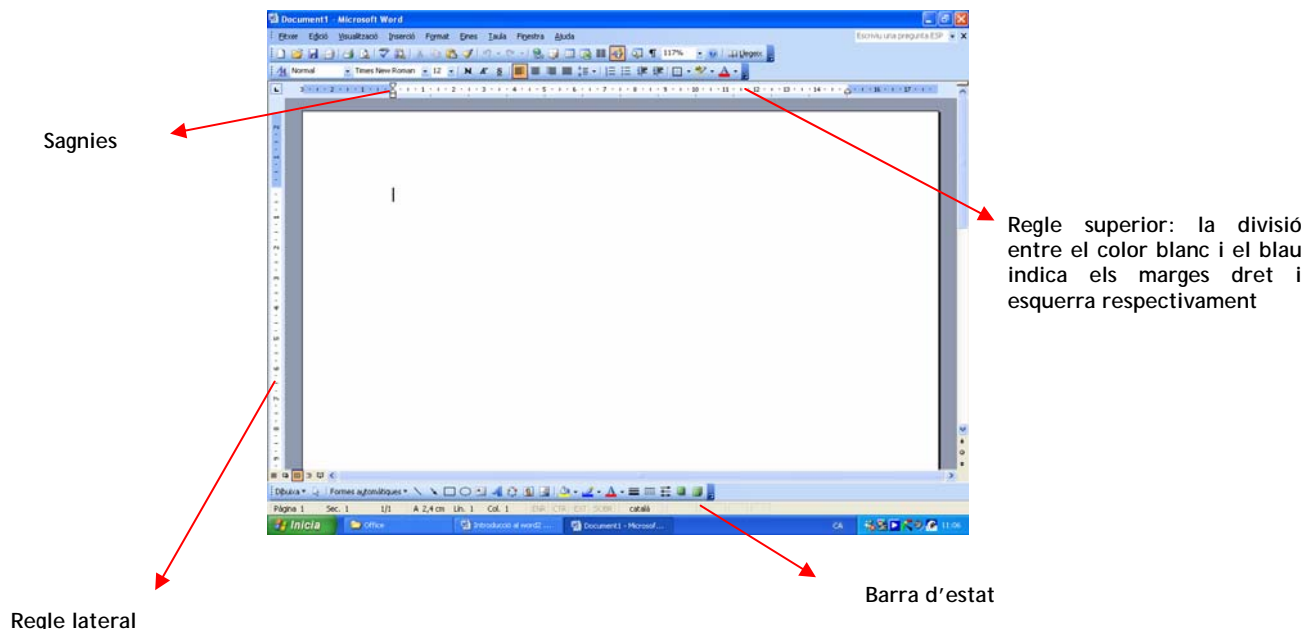
Les barres que es mostren en la pantalla poden variar, tant el número de botons de cada barra, com en el número de barres. Les dues opcions són configurables per l'usuari.



Cada barra té una icona en que mostra l'estat de visualització dels botons associats a ella anomenada Afegir o treure botons. Per a visualitzar més barres, caldrà anar a l'opció *Eines>Personalitza...>Barra d'eines*.

2.3 El regle

El Regle ens permet saber en tot moment com tenim els marges de pàgina com estan situats els tabuladors. El regle superior ens marca els marges de pàgina, les sagnies i els tabuladors i el regle lateral els marges superior i inferior.



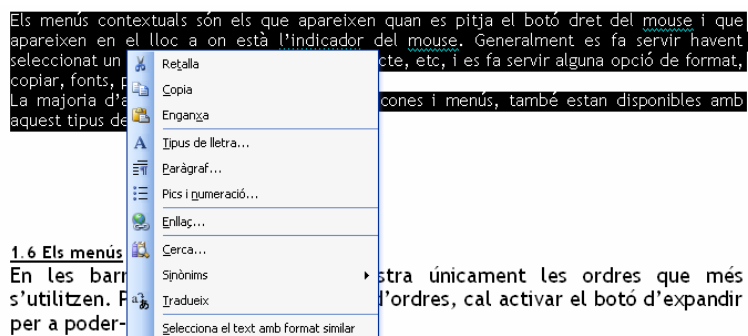
2.4 La barra d'estat

La barra d'estat ens dona informació del document actual com: pàgina, secció, pàgines totals, alçada, línia i columna, opcions d'edició, idioma i eines d'ortografia.

2.5 Els menús contextuals

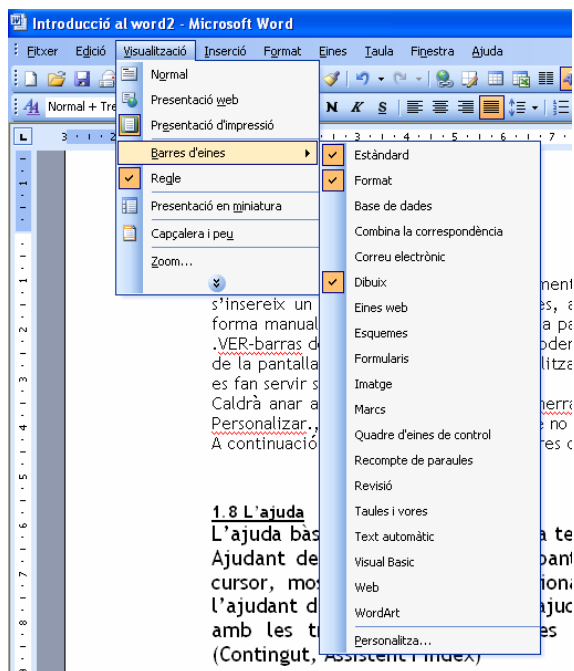
Els menús contextuals són els que apareixen quan es pitja el botó dret del mouse i que apareixen en el lloc a on està l'indicador del mouse. Generalment es fa servir havent seleccionat un bloc de text, taula, gràfic, objecte, etc, i es fa servir alguna opció de format, copiar, fonts, paràgraf, etc.

La majoria d'accions que es poden fer amb icones i menús, també estan disponibles amb aquest tipus de menús. Per exemple:



2.6 La resta de barres

Les barres d'eines s'activen automàticament generalment quan Word les necessita, quan s'insereix un gràfic, quan es creen Taules, amb WortArt, etc. Es poden activar també de forma manual, i posant-les en el lloc de la pantalla a on es cregui oportú, des de el menú **Visualització>Barra d'eines**. Les barres poden estar flotant en mig del text o en algun lateral de la pantalla de Word. Es poden Personalitzar les barres d'eines, posant les icones que més es fan servir sempre visibles.

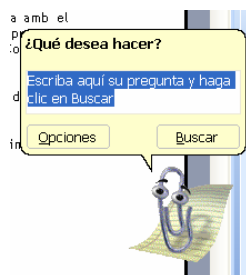


2.7 L'ajuda

L'ajuda bàsicament s'activa amb la tecla de funció F1. L'Ajudant de l'Office, sortirà en una pantalla en que depenent d'on estigui el cursor, mostrarà informació relacionada amb el tema. Si no està activat l'ajudant de l'Office, es mostra l'ajuda pròpiament dita del programa Word, amb les tres pestanyes clàssiques de Windows per a aconseguir ajuda (Contingut, Assistent i Índex)

Si està activat l'ajudant de l'Office, es mostra l'ajudant amb algunes propostes d'ajuda i incloent al mateix temps una caixa per a poder-li fer la consulta.

A la pantalla de l'ajudant de l'Office hi ha la possibilitat de canviar la imatge animada de l'ajudant i d'altres paràmetres relacionats amb l'ajuda.



3. TREBALLAR EN UN DOCUMENT

3.1 Crear un document nou

Quan s'executa Word, es mostra una pantalla de treball buida, sense res, i llesta per treballar. Aquest document, per defecte, Word l'anomena *Document1*. Un cop el guardem, la primera vegada que ho fem, ens demanarà el nom que li volem donar. Si obríssim un altre document en blanc, sense sortir de Word, aquests prendrien el nom de *Document2*, *Document3*, etc.

A mesura que anem escrivint, al finalitzar una línia, no cal pitjar la tecla ENTER per anar a la següent línia. Word automàticament ho farà.

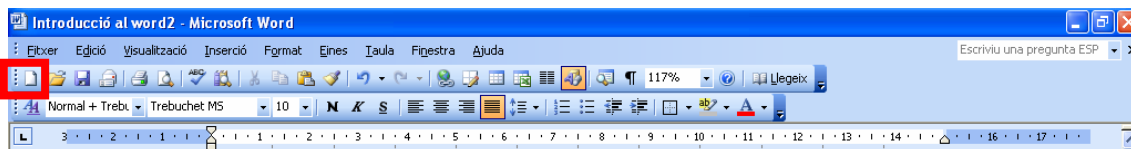
A l'hora de teclejar text, si es cometen errors, es poden corregir amb la tecla SUPR si l'error està immediatament a la dreta del punt d'inserció, i amb la tecla BACKSPACE si l'error està immediatament a l'esquerra del punt d'inserció. Amb aquesta forma, s'esborra caràcter a caràcter.

L'altra forma d'esborrar és seleccionar el text o objecte amb el mouse i pitjar la tecla SUPR, o bé mantenir pitjada la tecla Ctrl i anar pitjant BACKSPACE. Això farà que s'esborri paraula a paraula sencera, no lletra a lletra.

Les tecles ENTER, BACKSPACE i SUPR.



Si es vol treballar amb un altre document, però sense sortir de l'actual, es a dir, tenir-ne un darrere de l'altre, cal obrir un nou document buit. Es pot anar al menú *Fitxer>Crea...>Document en blanc*, es pot fer Ctrl U, o bé es pot pitjar la icona de la barra d'eines Estàndard *Fitxer crea per defecte*.

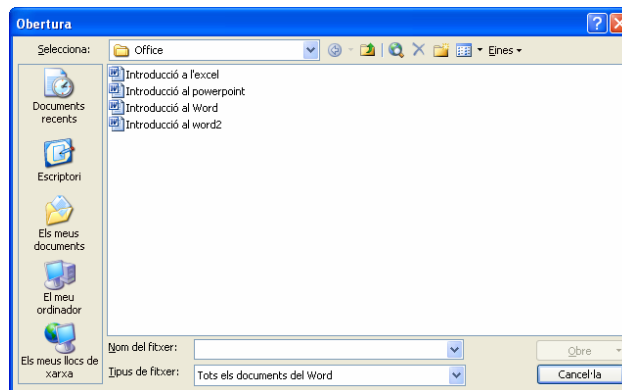


Si tenim més d'un document obert, els podrem anar visualitzant amb l'opció de menú *Finestra*, i escollir l'adequada, o bé, tant sols pitjar la icona que representa el document a la barra d'estat.

Un punt important que s'ha de tenir en compte a l'hora d'escriure, és que cada cop que es pitja la tecla ENTER per a poder passar a la següent línia, aquesta hereta les funcions que existien en el anterior línia, en quant a tabuladors, vores, alineació, tipus de lletra, mida, estil, etc.

3.2 Obrir un document ja existent

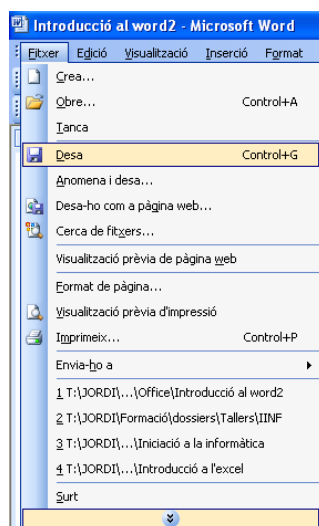
Per obrir un document ja gravat anteriorment es pot pitjar la icona de la barra d'eines estàndard a *Fitxer obre*, fer Ctrl A, o bé anar al menú *Fitxer>Obre...*. En els tres casos, el menú que apareix és el mateix.



Busquem la carpeta on hi ha el document a obrir, seleccionem el fitxer i cliquem a obre.

3.3 Guardar el document

Els documents que estem treballant en pantalla, mentre no es guarden en algun lloc, estan en la memòria de l'ordinador. Si sortíssim de Word i no el guardéssim, perdríem tot el treball fet. Cal doncs guardar el document. Per fer-ho, es pot anar al menú *Fitxer>Desa*, es pot fer Ctrl G o bé es pot pitjar la icona de la barra d'eines Estàndard *Fitxer desa*. Això farà que el document que tenim en pantalla se'n quedi guardat per a poder-lo recuperar posteriorment. Caldria no refiar-se de l'opció de guardat automàtic que fa Word cada cert temps (*Eines>Opcions>Desament*), i anar guardant el document sovint, i només fer servir aquesta opció quan no hi ha més remei, com pot ser un tall del corrent elèctric, un error de l'ordinador, etc.



Si és la primera vegada que guardem el document, ens demanarà el nom que li volem donar, el lloc a on el volem guardar, i el format del document.

Un cop el document ja ha estat guardat un cop, els següents cops que el guardem, ja no ens demanarà el nom ni ens sortirà cap menú: el guardarà directament amb el nom, lloc i format donat la primera vegada.

Un cop el document ja està guardat, podríem tenir necessitat de guardar-lo amb un altre nom. Perquè ens torni a demanar el nom del document a guardar, caldrà anar a l'opció *Fitxer>Anomena i Desa...* El menú que surt és el mateix que el menú que surt quan guardem el document de forma normal la primera vegada.

4. MOURE'S DINS L'ENTORN WORD

4.1 Moure's dins d'un document

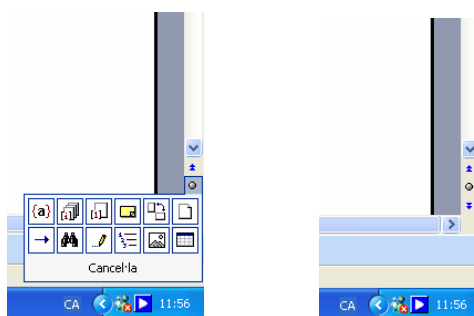
El lloc a on escrivim s'anomena punt d'inserció, i es representa per una barra vertical intermitent. És diferent d'allà a on està el mouse, que pot estar a qualsevol lloc. Perquè el punt d'inserció sigui a on està el mouse, haurem de fer un clic.

• Fent servir el ratolí

Amb el mouse, ens podem moure pel document amb les barres de desplaçament, verticals i horitzontals.

També pitjant amb el ratolí la icona en forma de botó de la barra de desplaçament vertical.

Un cop pitjat, apareix una finestra a on es pot triar la referència sobre la que ens mourem. Per exemple, podem anar saltant de títol a títol. Caldrà seleccionar *Explora per títol* i anar clicant les fletxes amunt o avall.



• Fent servir el teclat

Amb el teclat, ens podem moure amb les següents tecles:

Un caràcter a l'esquerra ←.

Un caràcter a la dreta →.

Una paraula a l'esquerra CTRL+←.

Una paraula a la dreta CTRL+ →.

Un paràgraf cap amunt CTRL+ ↑.

Un paràgraf cap avall CTRL+ ↓.

Una casella a l'esquerra (en una taula) MAYÚS+TAB

Una casella a la dreta (en una taula) TAB

Una línia cap amunt FLECHA ARRIBA

Una línia cap avall.....	FLECHA ABAJO↓.
Al final d'una línia.....	FIN
Al principi d'una línia	INICIO
Al començament de la finestra.....	CTRL+ALT+RE PÁG
Al final de la finestra	CTRL+ALT+AV PÁG
A la pantalla anterior (desplaçament)	RE PÁG
A la pantalla següent (desplaçament).....	AV PÁG
Al principi de la pàgina següent.....	CTRL+AV PÁG
Al principi de la pàgina anterior	CTRL+RE PÁG
Al final d'un document	CTRL+FIN
Al principi d'un document	CTRL+INICIO
A una revisió anterior	MAYÚS+F5
A la posició en que es trobava el punt d'inserció l'últim cop que es va tancar el document	MAYÚS+F5

4.2 Seleccionar text

El seleccionar text ens permet canviar el format d'aquest o inclús esborrar-ne.

- Fent servir el ratolí

ACCIÓ	TECLES
Una paraula	Doble clic en la paraula
Una frase	Pitjar Ctrl i fer clic en mig de la frase
Un bloc de text desitjat	Clic a l'inici del bloc a seleccionar amb el mouse i arrossegar fins al final.
El document sencer	Ctrl E
Una àrea de text rectangular	Pitjar Alt i estendre la selecció amb el mouse

• Fent servir el teclat

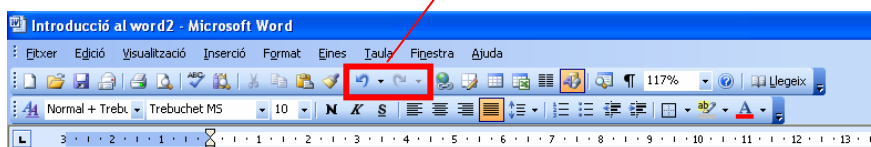
ACCIÓ	TECLES
Seleccionar un paràgraf sencer	Col·locar el cursor a la primera línia les tecles: Ctrl ↑ ←
Seleccionar una o més paraules enmig d'una línia:	Col·locar el cursor davant de la paraula: <ul style="list-style-type: none"> • ↑ →: per a seleccionar el text cap a la dreta • ↑ ←: per a seleccionar el text cap a l'esquerra • ↑ ↑: per a seleccionar el text cap a amunt. • ↑ ↓: per a seleccionar el text cap a avall. • ↑ = tecla Shift ; ←, →, ↑, ↓ = tecles
Seleccionar tot el text:	Pitjar la tecla Ctrl 5 (el nº 5 de les tecles numèriques)

4.3 Desfer i Refer accions

A mesura que anem escrivint, també sovint anem esborrant blocs de text, canviant fonts, mides, formats, etc. És possible desfer la última acció feta o les últimes fetes, i per contra, també és possible refer coses desfetes anteriorment.

Per desfer, cal pitjar la combinació Ctrl Z. Cada cop que es fa, desfà una cosa correlativament. També es pot pitjar la tecla corresponent de la icona. Per refer canvis, cal pitjar les tecles Ctrl Y o bé la icona corresponent.

Icones per fer i desfer



4.4 Formes de visualitzar un document

Amb el document en pantalla hi ha varies formes de treballar amb ell. Les principals són:

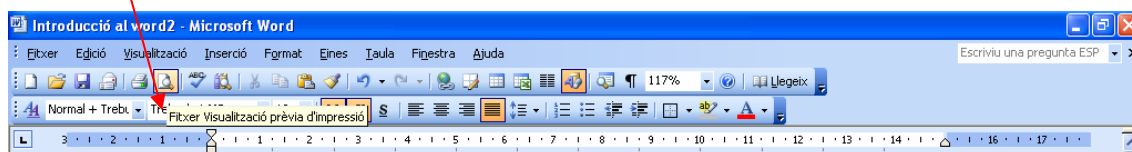
El mode normal, menú *Visualització>Normal* és una forma simplificada de veure el document. Els salts de pàgina es representen amb línies puntejades, les columnes apareixen com una sola columna i els objectes de dibuix com fletxes, cercles, etc, els quadres de text i els marges superior i inferior no es veuen.

Amb el mode *Visualització>Presentació Web* es mostra el document tal i com es visualitzarà en un navegador de pàgines Web.

Amb el mode *Visualització>Presentació d'impressió* es mostra el document tal i com s'imprimirà, Es veuen els encapçalament i els peus, les imatges, els salts de pàgina, les diferents columnes.

Amb l'opció *Visualització>Presentació de lectura* fa que en la pantalla desapareguin tots els menús i ens facilita la lectura d'aquest.

Amb *Fitxer>Visualització prèvia d'impressió* es mostra el document tal i com s'imprimirà, però no s'hi pot treballar amb ell. També es pot accedir a aquesta funció amb la icona de la barra estàndard.



3.6 Retallar, Copiar i Enganxar

De forma similar a qualsevol programa en l'entorn Windows, els elements es poden copiar i/o retallar.

Amb copiar, el que fem és un duplicat i ho posem en un altre lloc. Tant pot ser dins del mateix document, en un altre document, o inclús, en un altre programa.

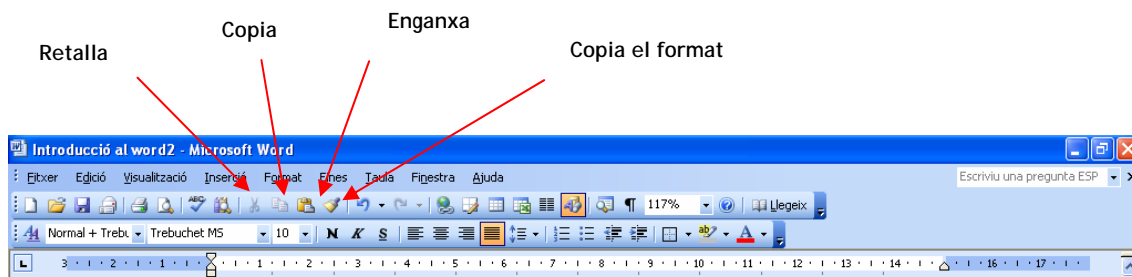
Amb retallar, desapareix l'objecte retallat, per a posar-lo en un altre lloc.

Per COPIAR o per RETALLAR, cal seleccionar l'objecte, la lletra, la paraula, la frase, etc amb el mouse, i posicionar en punt d'inserció en el lloc adequat, i ENGANXAR.

Copiar es pot fer amb Ctrl C, o bé amb la icona corresponent.

Retallar es pot fer amb Ctrl X, o bé amb la seva icona.

Enganxar es pot fer amb Ctrl V, o bé amb la seva icona.



Una altra forma d'enganxar és arrossegant el bloc de text seleccionat amb el mouse fins al lloc desitjat.

A l'hora de seleccionar text, es selecciona frase a frase, bloc a bloc, línia a línia. Però si es vol seleccionar un bloc de text sense seguir aquestes normes, cal fer-ho amb la tecla ALT i pitjant el mouse mostrant tot el text seleccionat.

- **Copiar format**

Una altra forma útil de copiar, si no es vol copiar el text, sinó el format que té, es a dir, el tipus de lletra que és, la mida, etc. es amb copiar format. Funciona de la mateixa forma. Es selecciona el text a copiar el format, es clica la icona de copiar format (el pinzell) i es selecciona el nou text.

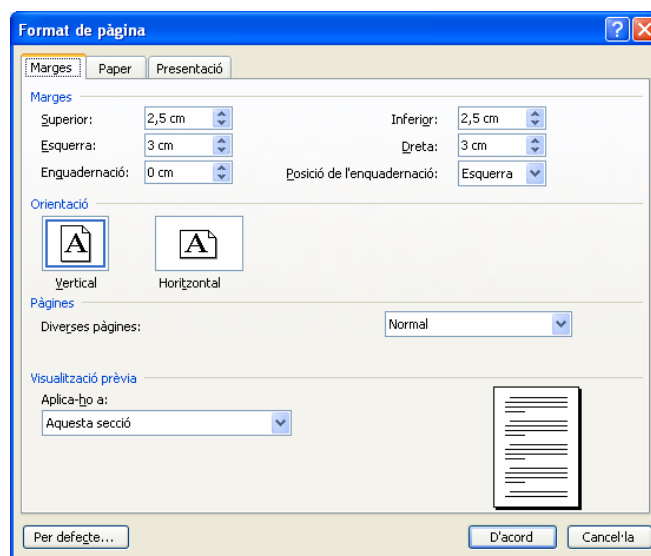
- **Triar el que es vol enganxar**

Cada cop que des de Word es fa Copiar, Word ho va emmagatzemant a la memòria, fins a 12 còpies. Si a l'hora d'enganxar, en té més d'una, apareix una finestra podent seleccionar quina còpia enganxar. Si no se'n tria cap, s'enganxa la última acció feta de Copiar.

5. DONAR FORMAT AL DOCUMENT

5.1 Propietats de la pàgina

Amb les propietats de la pàgina, *Fitxer>Format de pàgina*, es poden definir els marges, mida del paper, impressora, etc.



- **Mida i font del paper**

Es poden fer modificacions en el tipus de paper, la grandària, i també si la pàgina s'imprimirà en forma vertical o horitzontal. Per defecte s'assumeix que el paper l'agafarà la impressora automàticament. També es podria canviar a manual, sobre, etc. També se li pot definir de quin tipus serà la primera pàgina i la resta, per si el primer full és diferent.

- Marges

Els marges permeten deixar un espai a la dreta i esquerra i a la part superior i inferior del document.

Amb el regle es pot modificar el marge dret i esquerra pressionant la tecla ALT i el ratolí apuntant al regle, es visualitza l'amplada en cms dels marges, i del document.

5.2 Alinear i centrar text

Una de les propietats que tenen els processadors de text és que no ens hem de preocupar de com quedarà ajustat el text en el paper. Ho podem decidir en qualsevol moment, abans, durant i després d'haver-lo escrit.

A l'inici d'escriure, cal pitjar la icona corresponent al tipus d'alineat desitjat. Per defecte, a la plantilla NORMAL.DOT hi sol haver «Justificat».

Un cop ja s'ha escrit, per a canviar-ho, cal seleccionar el text i pitjar la icona corresponent.

Les diferents alineacions també es poden fer pel teclat:

Alinear a l'esquerra: Ctrl H, alinear a la dreta: Ctrl D, centrat: Ctrl T i justificat: Ctrl J.

La propietat «Justificar» fa que el text quedi arrenclerat perfectament entre el marge esquerra i dret, menys la última línia de bloc que es queda fins on arriba. Això fa que entre paraula i paraula Word estiri automàticament alguns espais per aconseguir aquest justificat perfecte entre marges.



5.3 Canvis en la lletra

Altres tipus de canvis que pot sofrir una lletra, paraula o bloc poden ser negreta, itàlica, subratllat, el color de la lletra i el color de fons de la lletra.

Des de la barra d'eines de format, caldrà pitjar la icona corresponent. Si el punt d'inserció està en mig d'una paraula, quan es pitgi la icona, aquesta afectarà només a la paraula. Si el punt d'inserció està en un espai en blanc, la icona afectarà a partir de quan es comenci a escriure, i per desactivar el seus efectes, caldrà tornar a pitjar la icona corresponent. També es pot seleccionar un bloc i pitjar la icona corresponent. i només afectarà a l'àrea seleccionada.

Pel teclat també es poden activar aquestes propietats: Per activar (i desactivar) la negreta: Ctrl N, Subratllat: Ctrl S i Itàlica: Ctrl K.

- Canviar el tipus de font

Per accedir a totes les propietats de les fonts hem d'anar a **Format > Tipus de lletra**. Des de la barra **Format** podem canviar l'estil, el tipus, la mida i si la volem negreta, subratllada o cursiva.



5.4 Sagnar text

A l'augmentar o disminuir una sagnia, es modifica la distància entre el text i els marges.

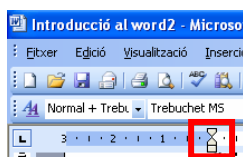
Per a establir sagnies, cal seleccionar el paràgraf a aplicar.

Per a canviar la sagnia esquerra de la primera línia de text, cal arrossegar el marcador de sagnia de primera línia.

Per a canviar la sagnia esquerra d'un bloc, cal seleccionar-lo i moure el marcador de sagnia esquerra. També es pot fer amb la combinació Ctrl H.

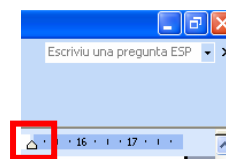
Si es vol fer una sagnia negativa de primera línia cal moure el marcador de sagnia francesa. També es pot fer amb la combinació Ctrl F.

Per a canviar la sagnia dreta de totes les línies del text, cal moure el marcador de sagnia dreta.



Sagnia esquerra (quadre), de primera línia (triangle superior) i francesa (triangle inferior)

Sagnia dreta

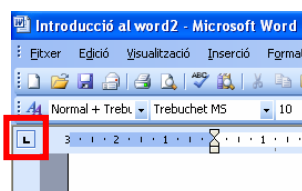


5.5 Posar tabuladors

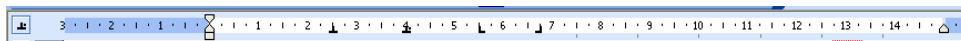
Els punts de tabulació per defecte són tabuladors esquerra i estan a cada 1,25 cms. No estan visibles al regle.

Quan es volen canviar els punts de tabulació, primer cal seleccionar el text al que afecta i posar el tabulador dins del regle. Si no és així, els nous tabuladors només afectaran al paràgraf que conté el punt d'inserció.

El format del tabulador, esquerra, dreta, centrat, etc es pot triar si es pitja amb el mouse el quadrat a l'esquerra del regle.



A mesura que es van posant tabuladors, els que estan predefinits desapareixen. Els tabuladors ens queden com marques negres dins el Regle.



Per treure tabuladors del regle, només cal agafar-lo clicant amb el mouse i baixar-lo a sota del regle, dins del full de treball.

Un altre lloc per a definir Tabuladors és anar al menú **Format>Tabuladors...** En aquest menú podem fixar de forma més exacta on ha d'estar el tabulador, el tipus, i el caràcter a posar entre tabulador i tabulador, que per defecte, no n'hi ha cap.

5.6 Salts de pàgina

Els salts de pàgina, o el lloc a on s'acaba una pàgina i comença una altra, en Word es genera de forma automàtica, prenent com a base la mida del paper i els marges predefinits. Aquests canvis de línia que fa Word, se'n diuen salt de pàgina automàtics.

A vegades pot interessar fer un salt de pàgina forçat; per exemple, es fa un títol en mig de la pàgina, i es vol continuar escrivint text en l'inici de la següent pàgina. Es pot solucionar fent ENTERS fins arribar a la següent pàgina; o bé, a l'acabar d'escriure el títol, fer un salt manual de pàgina, amb Ctrl ENTER o bé des de el menú *Inserció>Salt...>Salt de pàgina*.

En aquests cas, el salt de pàgina es visualitza amb l'opció *Visualització>Normal* amb la línia de punts, però amb un text al mig dient: Salto de pàgina.

6. BIBLIOGRAFIA

“Apunts pràctics. Word 2000” de **Melcior Oliveres**.

[http:// www.bermol.com/](http://www.bermol.com/)