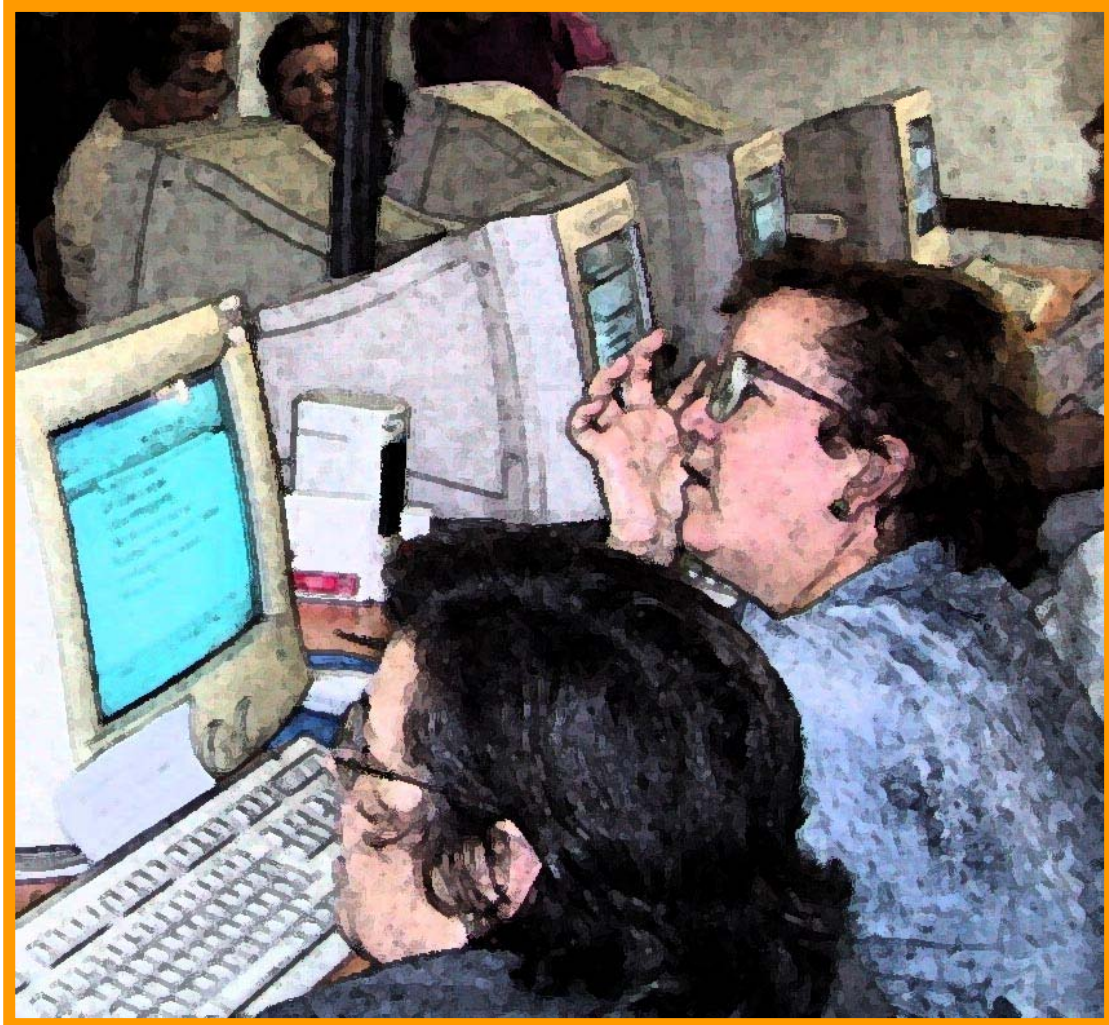


# Material de Formació



## MICROSOFT WORD



Associació  
**ÀGORA**



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Universitats, Recerca  
i Societat de la Informació



Agència  
de Gestió d'Ajuts  
Universitaris  
i de Recerca

## ÍNDEX

	<b>pàgina</b>
<b>1. QUÈ ES WORD?</b>	2
<b>2. COM ENTRAR</b>	2
<b>3. ESCRIURE</b>	3
3.1 El teclat	3
3.2 Configurar la pàgina	5
<b>4. ASPECTES DEL TEXT</b>	7
4.1 Format	7
4.1.1 Tamany i tipus de lletra	8
4.1.2 Aplicar color	10
4.1.5 Paràgraf	11
<b>5. EDICIÓ</b>	13
5.1 Copiar, tallar i enganxar	13
<b>6. EINES</b>	15
6.1 Ortografia i gramàtica	15
<b>7. TAULES</b>	18
7.1 Com inserir una taula	18
7.2 Vores i ombrejat	19

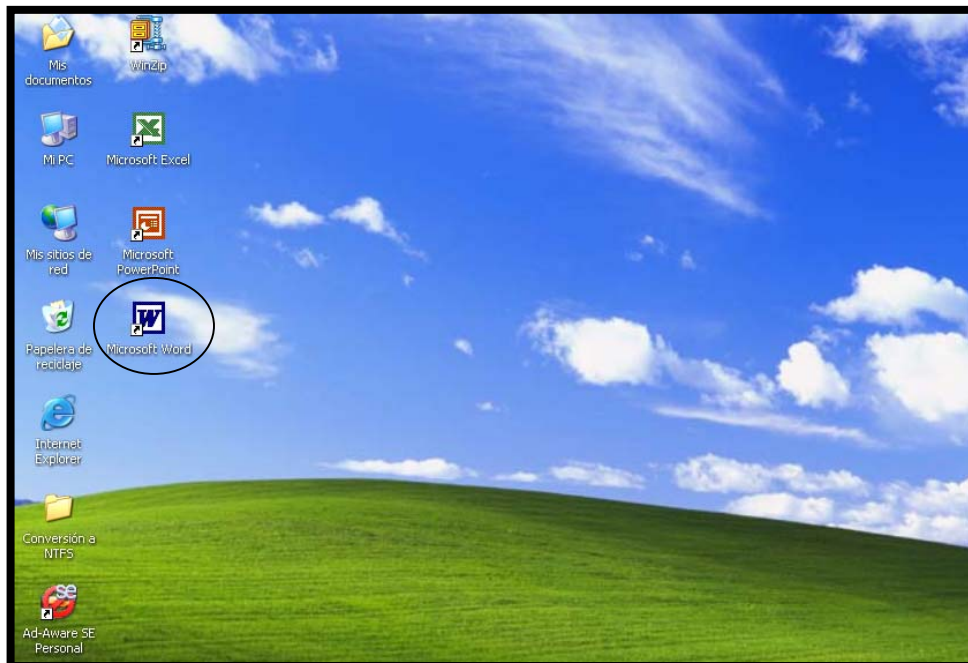
## 1. QUÈ ÉS MICROSOFT WORD?

Word és un processador de text, és a dir, un programa que desenvolupa tot el procés necessari per crear un text. L'identifiquem cada vegada que trobem la següent icona:



## 2. COM ENTRAR

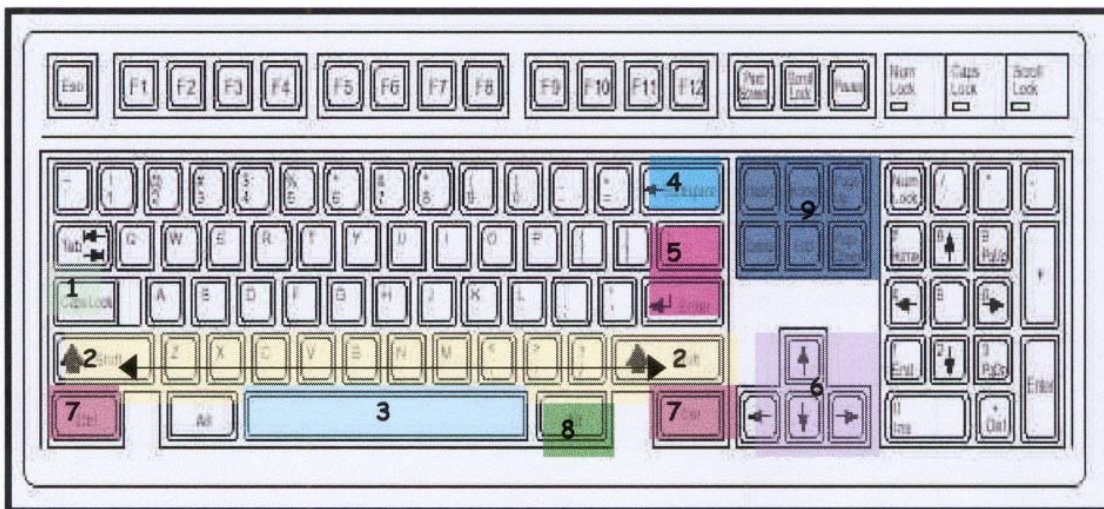
La forma més fàcil per entrar al Microsoft Word és fer un doble click en la seva icona, que generalment trobem a l'escriptori dels ordinadors:



### 3. ESCRIURE

#### 3.1 El teclat

El programa Word és, probablement, dels que més ens fan utilitzar el teclat. Per fer-ho, sempre serà millor conèixer quines són les funcions més importants de les tecles.



1	<b>Bloq. Majus.</b>	Quan polsem aquesta tecla, totes les lletres que escrivim sortiran en majúscules. Per desactivar aquesta funció, haurem de tornar a polsar la tecla Bloq. Majus.
2	<b>Shift</b>	Ens serveix per dues coses: a) Quan volem posar una sola majúscula ho farem polsant a la vegada aquesta tecla i la lletra que volem posar en majúscula. b) Per escriure els signes: <sup>^</sup> ! " · \$ % & / ( ) = ? ¿ ^ * " _ : ; >

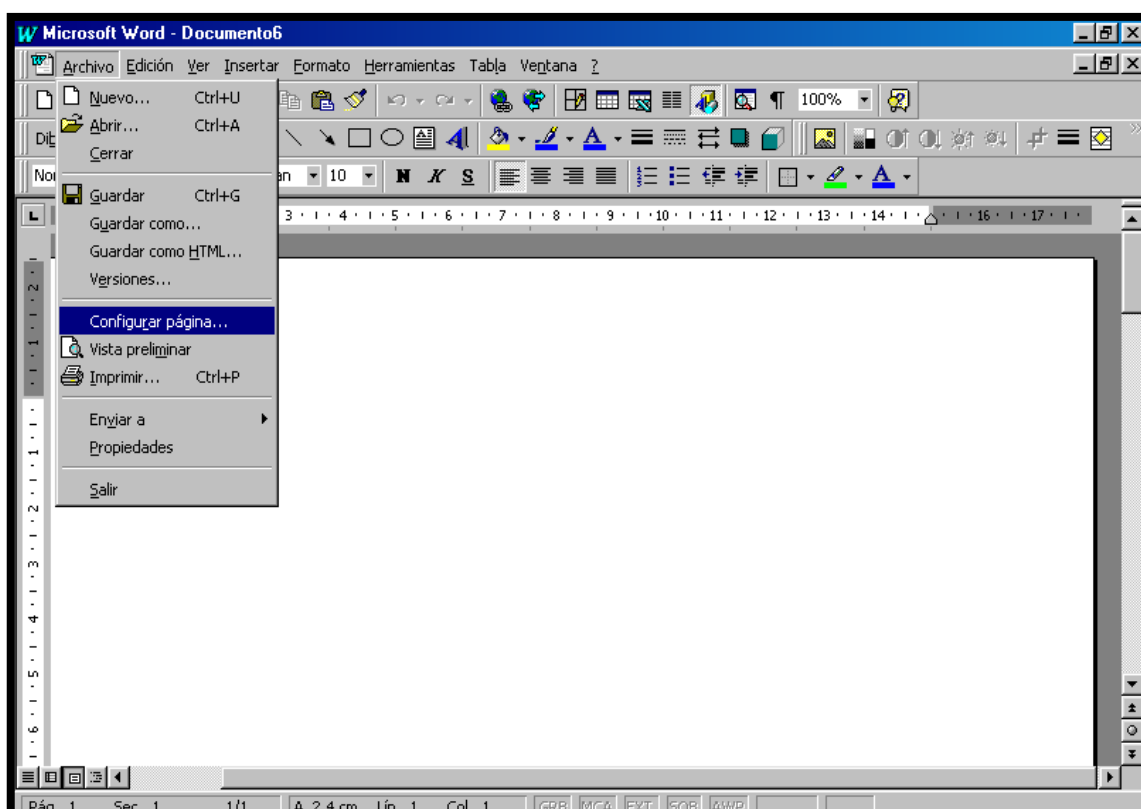
3	<b>Barra espaiadora</b>	L'utilitzem sempre que volem crear espais entre paraules.
4	<b>Esborrar</b>	Amb aquesta tecla esborrarem tot el que hi ha a l'esquerra del cursor.
5	<b>Enter/Intro</b>	Sempre que vulguem fer un salt de línia.
6	<b>Fletxes de posició</b>	Amb aquestes fletxes, mourem el cursor per tot el text creat, és a dir, per qualsevol de les pàgines on existeixen lletres, espais o salts de línia.
7	<b>Control</b>	Aquesta és una tecla de funció que, al pulsar-la conjuntament amb d'altres, ens permet: <b>CTRL+N:</b> Escriure en negreta <b>CTRL+K:</b> Escriure en cursiva <b>CTRL+S:</b> Escriure subratllant paraules <b>CTRL+B:</b> Buscar o modificar paraules <b>CTRL+P:</b> Imprimir
8	<b>Alt GR</b>	Amb aquesta tecla podrem escriure els signes: \   @ # € ~ [ ] { }

<b>9</b>	<b>Altres tecles per esborrar i desplaçar-se</b>	<b>Insert:</b> re-escriurem per sobre del text <b>Supr.:</b> Esborra tot el que hi ha a la dreta dels cursor <b>Inicio:</b> Traslada el cursor al començament de la línia <b>Fin:</b> Traslada el cursor al final de la línia <b>RePág:</b> Porta a la pàgina anterior <b>AvPág:</b> Porta a la pàgina posterior
----------	--	---

### 3.2 Configurar la pàgina

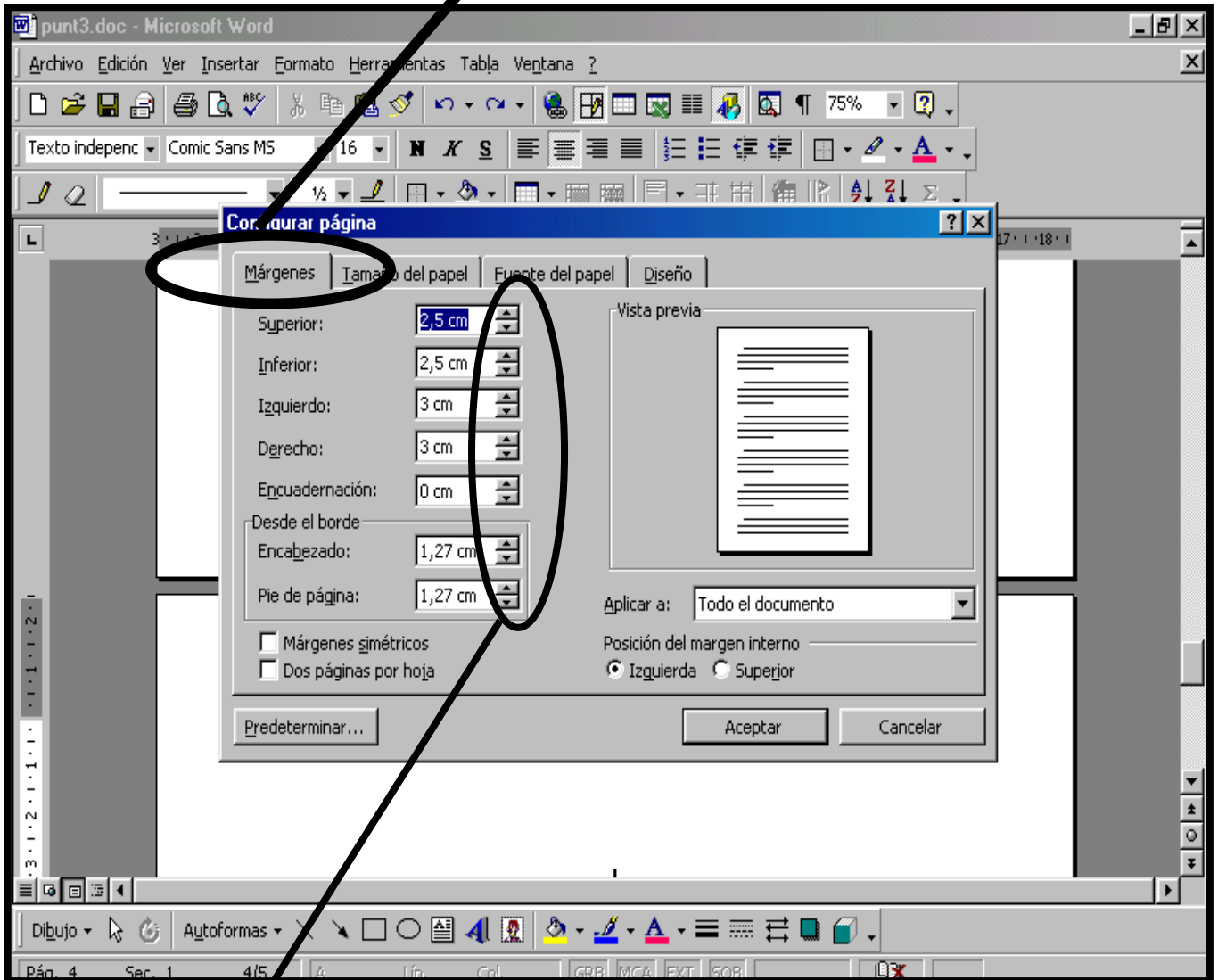
Sempre que comencem a escriure, en aquesta opció podrem determinar quina forma volem que tingui la pàgina: marges, orientació, etc. Com ho fem?

- a) Anem al menú ARCHIVO i fem un click sobre la funció CONFIGURAR PÁGINA / FORMAT DE PÀGINA.



A continuació apareixerà el següent quadre de diàleg:

Cada una de les pestanyes contenen diferents funcions. La més important de totes és la dels marges.

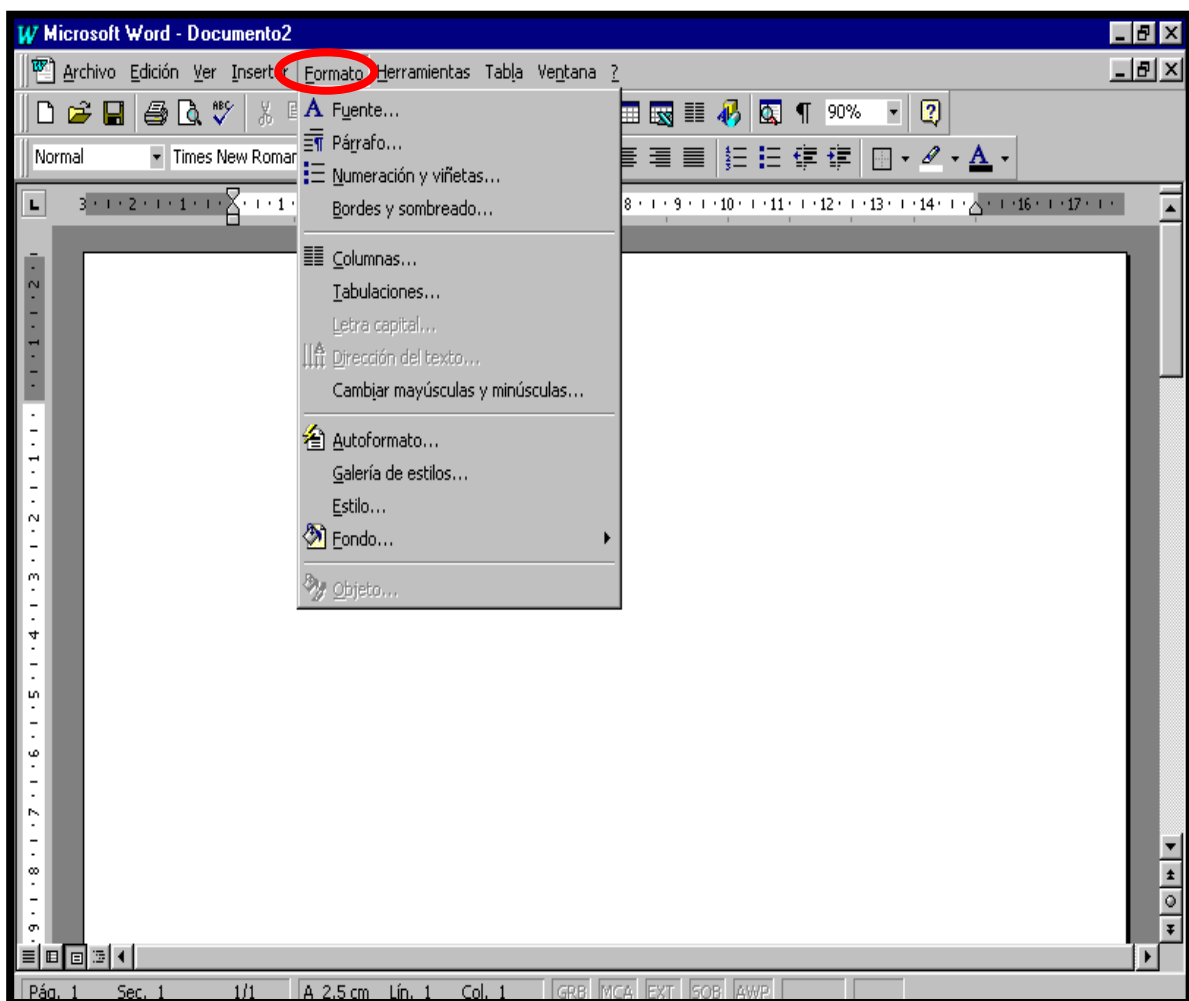


Situant el ratolí sobre aquestes fletxes i fent un click en el botó esquerre del ratolí, augmentarem o disminuïrem els marges.

## 4. ASPECTES DEL TEXT

### 4.1 Format

Abans i després d'escriure el text, podem posar detalls perquè l'aspecte del text millori. Per exemple, podem canviar el tipus de lletra, el tamany, posar color, etc. Com ho fem? Mitjançant les diferents opcions del menú **FORMATO/FORMAT**.



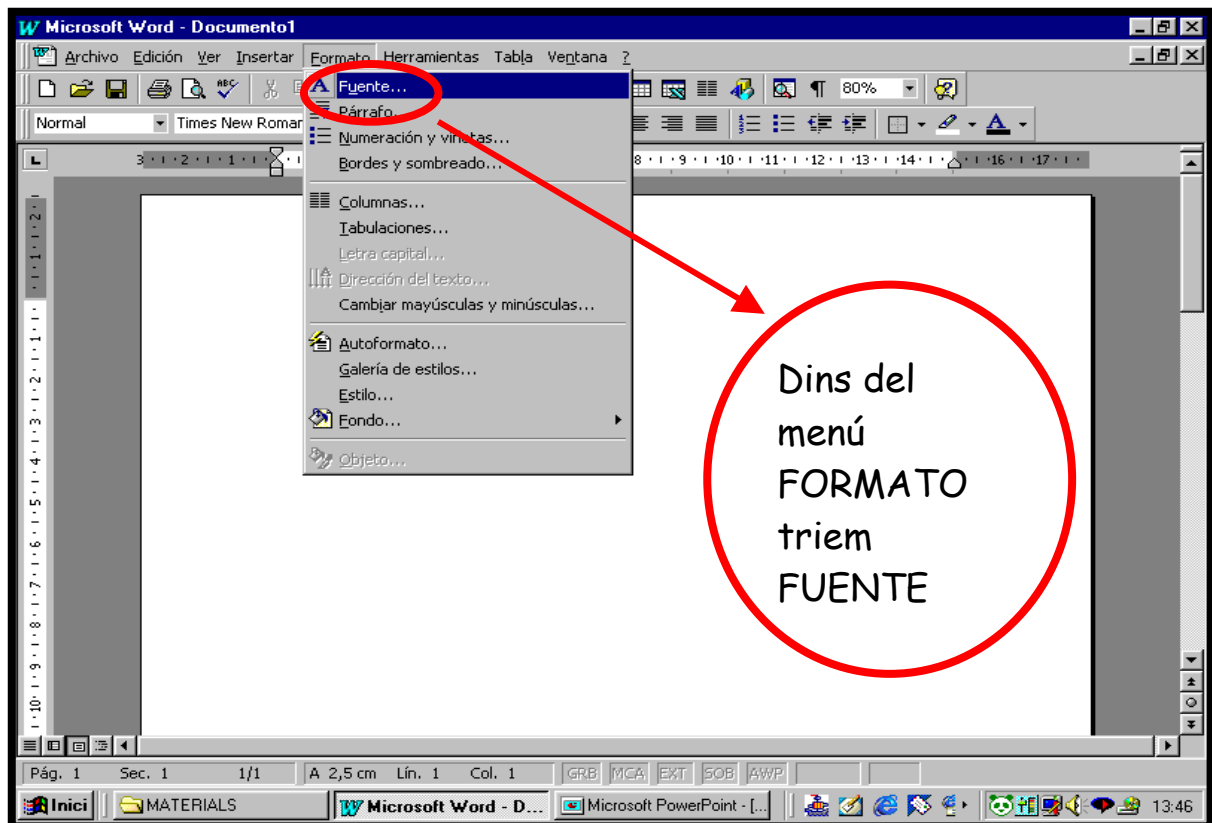
Donar el format a un text es pot fer en qualsevol moment, però si es fa després d'escriure, abans hem de **SELECCIONAR EL TEXT**.



Per SELECCIONAR el text, anem amb el ratolí al començament del que volem seleccionar. Fem un click amb el botó de l'esquerra i sense deixar-lo anar, anem fins al començament del text que volem seleccionar. Si ho hem fet bé, el text ha d'aparèixer de color negre.

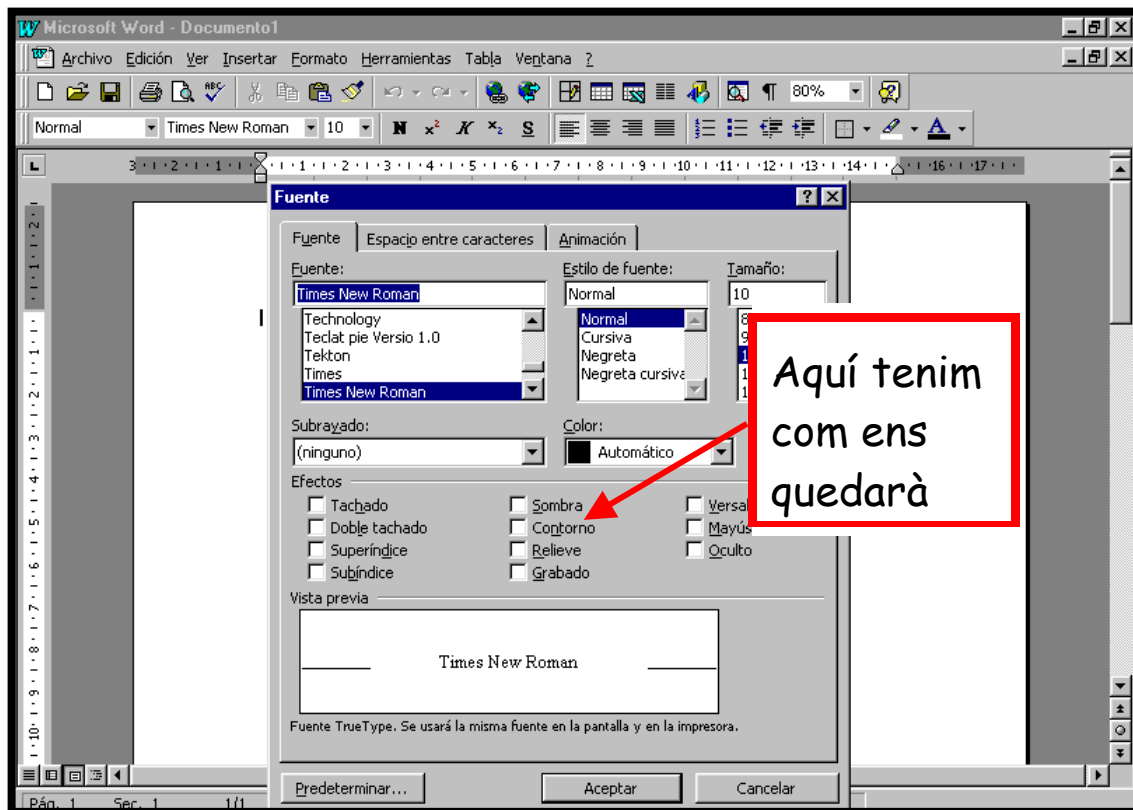
#### 4.1.1 Tamany i tipus de lletra

Per modificar el tamany i el tipus de lletra del text, hem d'anar al menú Fuente/Font, dins de l'opció format.



Un cop se'ns obre el desplegable de FORMATO seleccionem FUENTE i triem la lletra que volem aplicar al nostre document.

Després de seleccionar el que volem (fent click amb el ratolí en les coses a aplicar), **sempre** hem d'acceptar-lo, fent un click amb el ratolí sobre **Aceptar**.

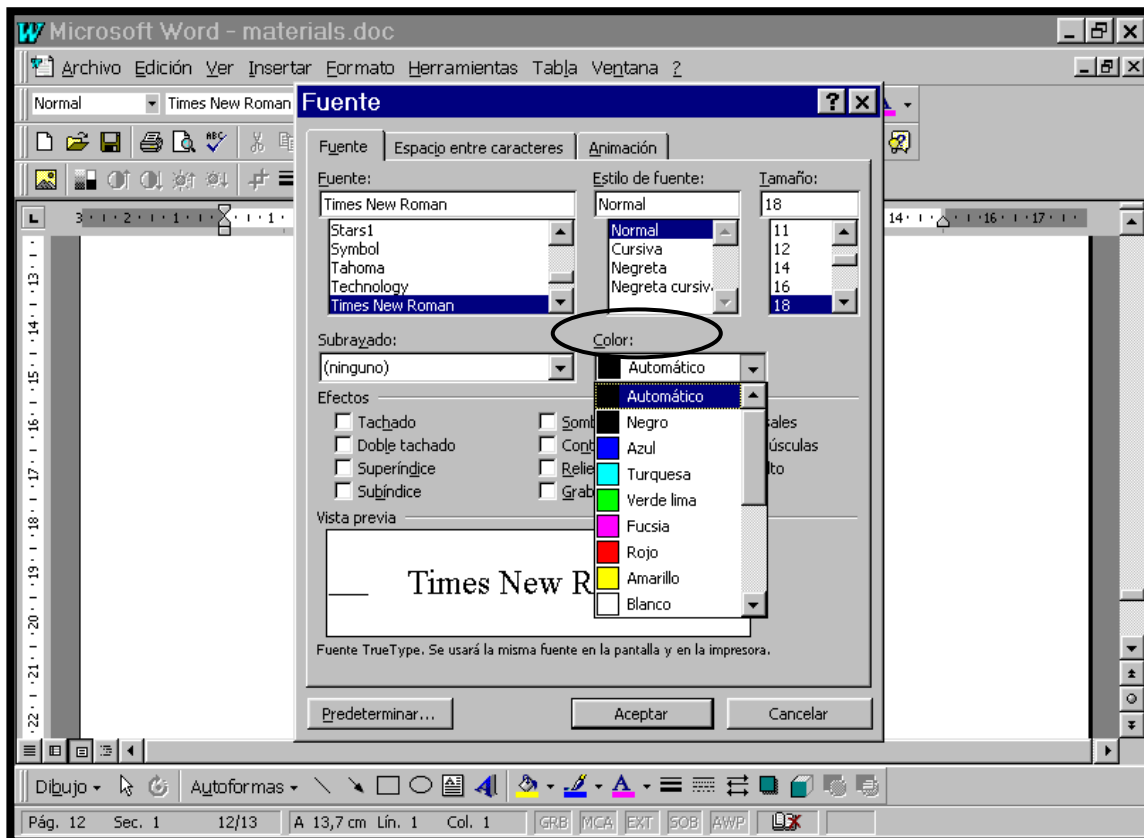


Un cop hem canviat el tipus de lletra, podem triar també l'estil: *normal*, *cursiva*, *negreta*, *negreta cursiva*.

En la mateixa finestra FUENTE, veiem que també tenim l'opció TAMAÑO. Per canviar el tamany de les lletres només hem de seleccionar allò que volem canviar, triant el tamany 12, 14, etc. i anant amb el ratolí a l'opció ACEPTAR.

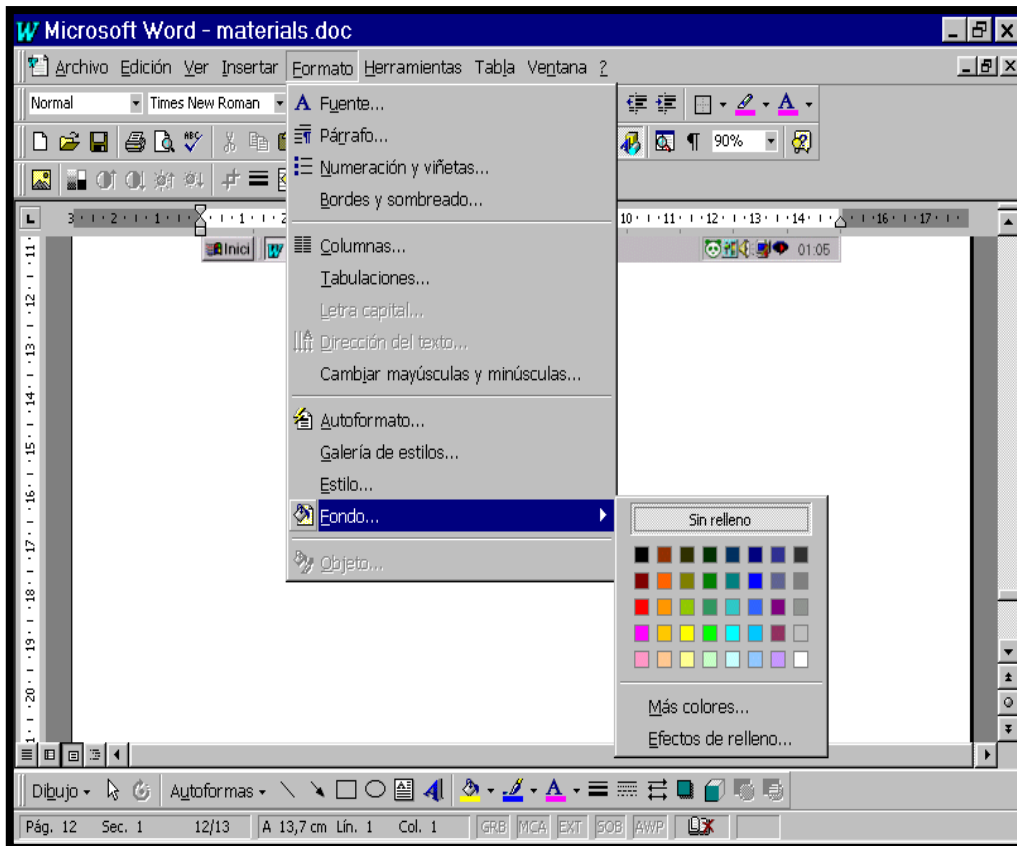
## 4.1.2 Aplicar color

Podem canviar tant el color de la lletra com el color del fons del document que estem fent servir.

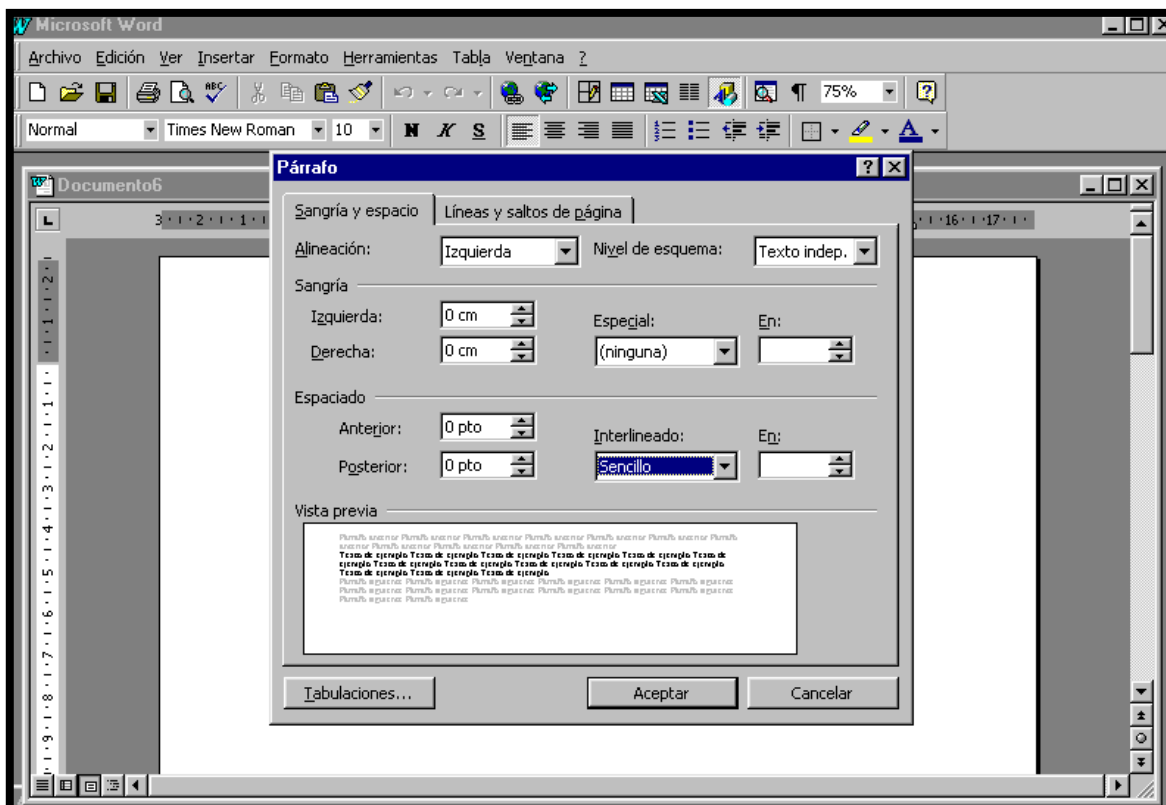


Per donar color a la lletra, hem d'anar al desplegable **FORMATO** i triar l'opció **FUENTE**. A la finestra que ens surt, anem a *Color* i fem un click sobre la fletxa que hi ha al costat de la finestra. Apareixerà un desplegable amb tots els colors. Fem un click en aquell color que més ens agradi. Un cop triat el color, fem un altre click sobre **ACEPTAR**.

Per donar color al fons dels document amb el que treballem, anem al menú **FORMATO** i seleccionem **FONDO**. Directament se'ns obrirà un desplegable amb tota una gamma de colors. Seleccionem el que més ens agradi i fem un click:



### 4.1.3 Paràgraf



Dins del desplegable **FORMATO** trobem una altra possibilitat: **PÀRRAFO**. Aquesta opció la farem servir quan vulguem separar o ajuntar les línies d'un document.

Les possibilitats són de paràgraf senzill, a 1,5 línies, d'espai doble, d'espai múltiple o d'espai mínim.

## 5. EDICIÓ

### 5.1. Copiar, tallar i enganxar.

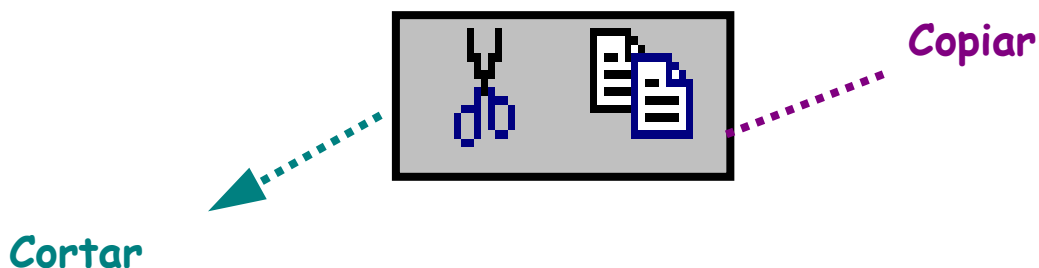
Una de les funcions del programa Microsoft Word és copiar textos, parts de textos o imatges en diferents llocs sense necessitat de tornar-los a escriure. És el que es coneix amb el nom de **copiar**, **tallar** i **enganxar**.

Quan fem un "click" en l'opció **COPIAR** o **TALLAR** estem donant ordre a l'ordinador perquè memoritzi el text o la imatge que volem repetir.

L'opció **COPIAR** memoritza el text seleccionat, però no el modifica. L'opció **TALLAR** mou el text des d'on el tenim escrit fins on indiquem. Amb l'opció **ENGANXAR** fem que automàticament aparegui el text que l'ordinador havia memoritzat, allà on volem.

Per donar l'ordre de **COPIAR** o **TALLAR** a l'ordinador de dues formes diferents. La primera és anant al menú **EDICIÓ** y seleccionar l'opció **COPIAR** o bé l'opció **CORTAR**.

L'altre forma és fer un click en les icones situades a la barra d'eines:

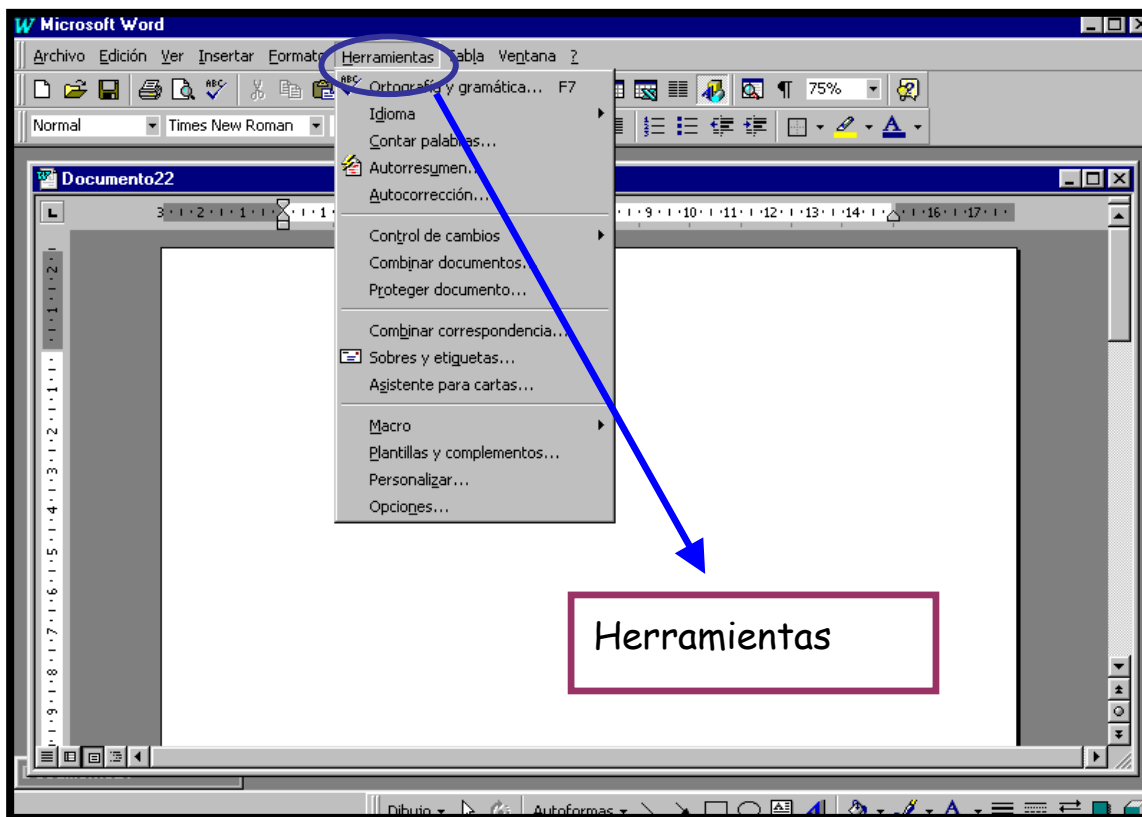


Un cop seleccionada la icona, anem amb el ratolí allà on volem que aparegui el text o la imatge per poder-les enganxar. Ho podem fer de dues formes: Anant al menú **EDICIÓ** i seleccionar l'opció **PEGAR**. L'altre és fer un click en aquesta icona:



## 6. EINES

HERRAMIENTAS/EINES és una opció que està situada a la barra de menús. És de gran utilitat quan volem corregir un text.

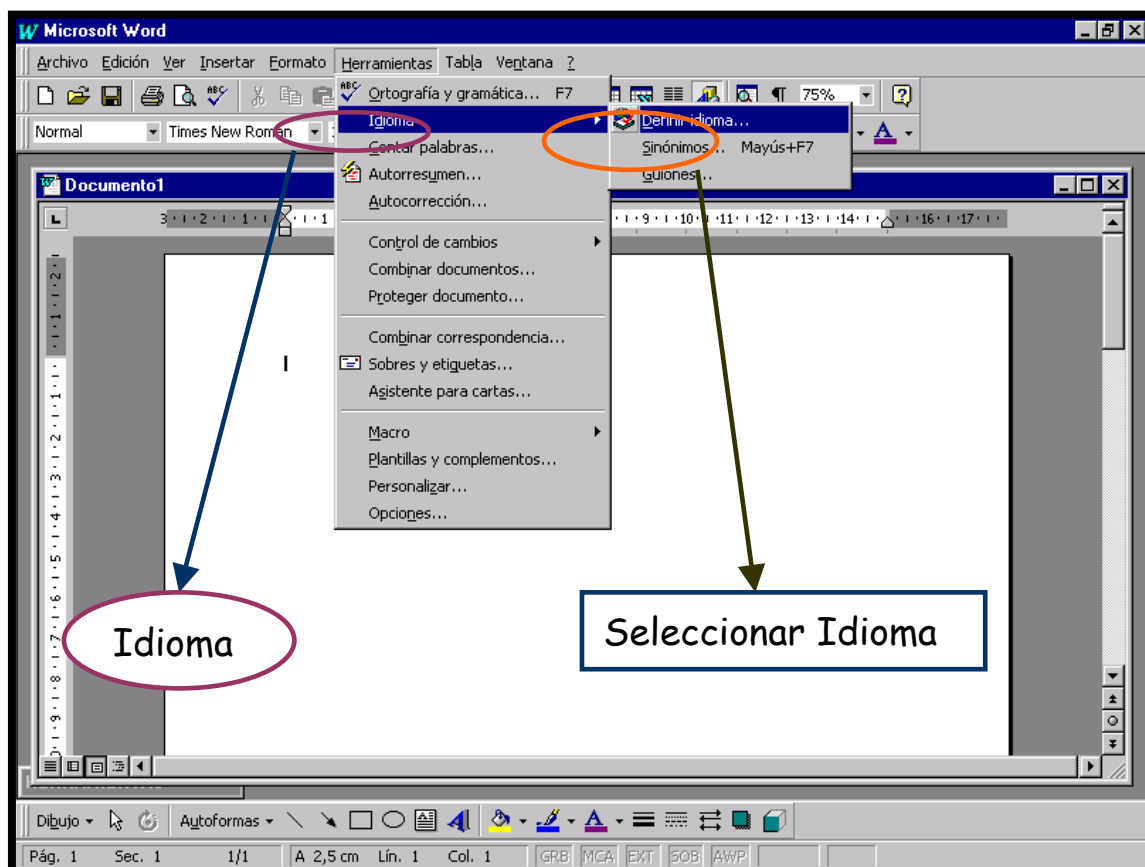


### 6.1. Ortografía i Gramàtica

Un cop hem finalitzat d'escriure un text, un aspecte important és assegurar que aquest està escrit correctament i que no té faltes d'ortografia. Què podem fer?

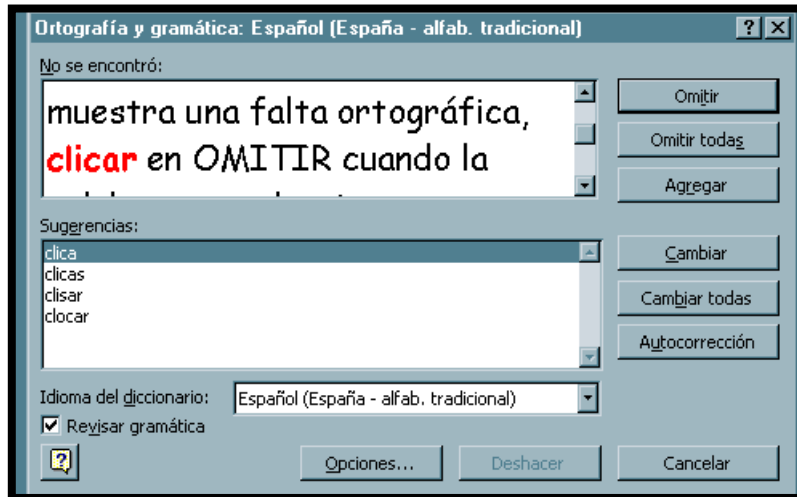
El primer que hem de fer quan volem introduir canvis és seleccionar tot allò que volem canviar. A continuació anem al menú HERRAMIENTAS, triem l'opció IDIOMA i DEFINIR IDIOMA.





Quan ens apareix el quadre de diàleg, fem un click sobre l'idioma que necessitem. Per exemple, si hem escrit en català, seleccionem la correcció en català. A continuació, fem un altre click en acceptar.

Un cop seleccionat l'idioma, el programa està llest per començar amb la correcció. Per fer-ho, tornem a obrir el desplegable HERRAMIENTAS i triem l'opció ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA. Ens apareixerà la següent finestra:



El procediment es anar seguint les instruccions que t'ofereix el programa: fer un click en CAMBIAR quan ens mostra una falta ortogràfica, clicar en OMITIR quan la paraula que es selecciona és correcta. Quan finalitzem la correcció, no ens oblidem de guardar els canvis.

Pensa que l'ordinador només detecta les paraules incorrectes. Si volies posar *roca* i has posat *toca*, l'ordinador no proposarà cap canvi perquè les dues paraules estan bé escrites.

## 7. TAULES

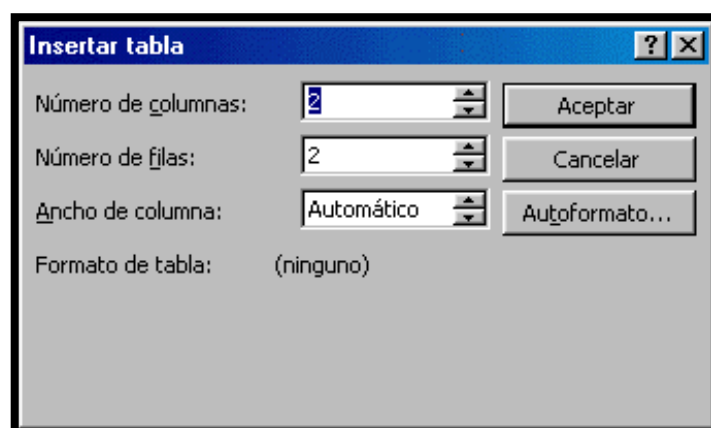
Una **taula** és un espai dividit en columnes i files per poder organitzar determinada informació. Una **fila** són les línies horitzontals de la taula, mentre que la columna són les verticals. Finalment, la **celda** és la intersecció de la columna amb la fila.


Com a exemple, aquí tenim una taula de 3 columnes, 4 files i 12 celdes.


### 7.1 Com Inserir una taula

Hi ha dues formes d'inserir una taula:

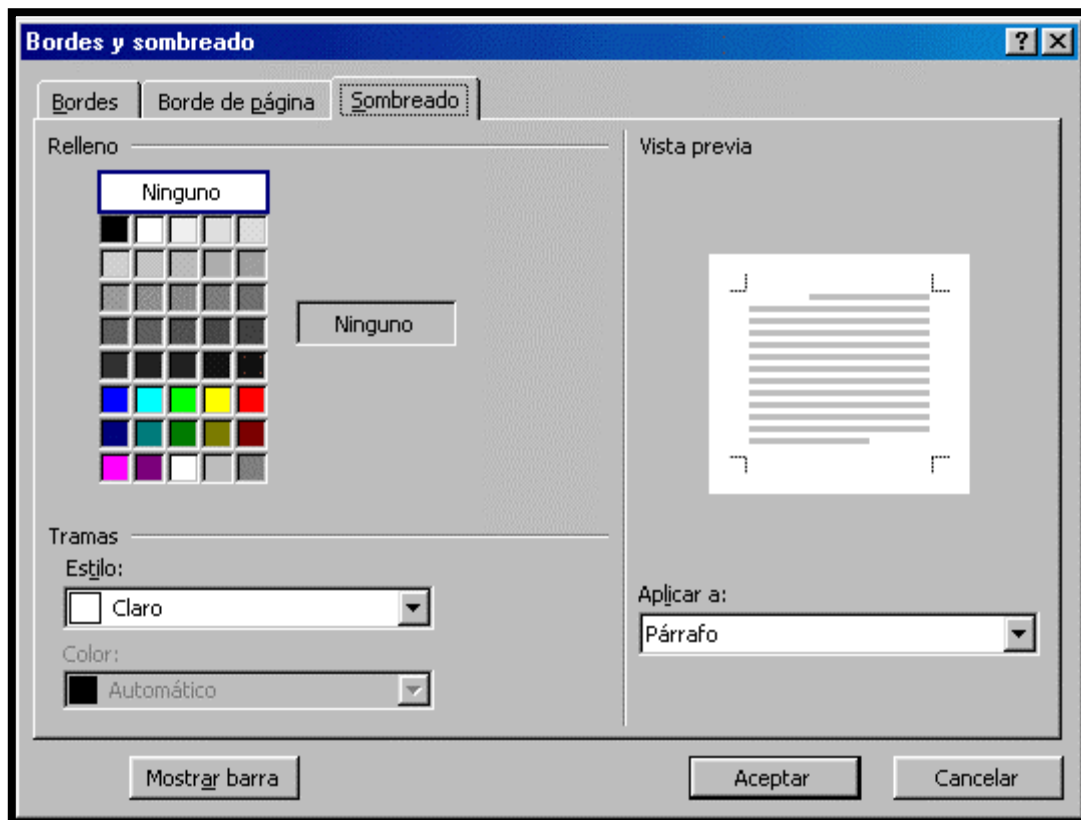
1. Mitjançant el menú **TABLA - INSERTAR TABLA**. Ens apareixerà el quadre de diàleg següent on hem d'indicar quantes columnes i files necessitem.



2. Fent un click en el botó Insertar tabla (  ) de la barra d'eines. Aquí haurem de desplaçar el ratolí per poder seleccionar el número de files i columnes que necessitem.

## 7.2 Vores i ombrejat

Aquestes són dues característiques de les taules per poder aplicar color tant a les vores (bordes) com a l'interior de les celdes (ombrejat/sombreado) per tal de que aquestes es vegin



millor. Aquesta finestra la trobem en el menú **FORMATO**, dins de l'opció **BORDES Y SOMBREADO**.

També podem utilitzar el botó de **BORDES** que es troba en la barra d'eines:

