

Microsoft Office Word

- Nivell mitjà -



Docent: Julià Moreno Alonso

Web: cursos.databis.net



Aquesta obra estan subjectes –llevat que s'indiqui el contrari– a una llicència de Reconeixement--NoComercial - Compartir igual (BY-NC-SA) v.3.0 Espanya de Creative Commons. Podeu modificar l'obra, reproduir-la, distribuir-la o comunicar-la públicament, sempre que no sigui per a fins comercials sense permís exprés de l'autor i sempre que en citeu l'autor i la font (Julià Moreno Alonso), i sempre que l'obra derivada quedi subjecta a la mateixa llicència que el material original. La llicència completa es pot consultar a:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/>

ÍNDEX

1. Entorn de treball i preparació del document	5
La cinta, els panells i les ordres contextuais	5
Vistes, regle, marques i zoom	6
Desar, versions i formats de fitxer	7
Historial de versions	8
2. Treballar amb blocs de text	10
Moure's pel document	10
Amb el ratolí	10
Amb el teclat	10
Seleccionar un text	11
Amb el ratolí:	11
Amb el teclat:	11
Desfer i Refer	12
Copiar y eliminar blocs de text	12
Eliminar un bloc	12
Copiar un bloc	12
Tallar un bloc	13
Enganxar un text	13
3. Format de Tipus de lletra	14
4. Format de paràgraf	18
Alineacions	18
SAGNATS	19
Espaiats i interliniats	20
Paginació	21
5. Tabuladors	23
6. Creació i edició d'estils en Word	25
Què és un estil i per què és tan important?	25
Tipus d'estils que existeixen	26
Nom	29
Tipus de estil	29
Estil basat en	31
Estil de paràgraf següent	31
Nivells d'esquema	32
Importància per a l'accessibilitat	32
Navegació dins del document	33
7. Configuració de pàgina	35
8. Capçaleres i peus de pàgina	36
Numeració de pàgines	36
9. Les seccions	39
Què és una secció?	39
Salts de pàgina	40
Salts de secció	40
10. Incrustació de gràfiques i imatges	42
Ajustament d'imatges respecte al text	44
Alineació d'objectes	45
Agrupació d'objectes	46
11. Les taules	47

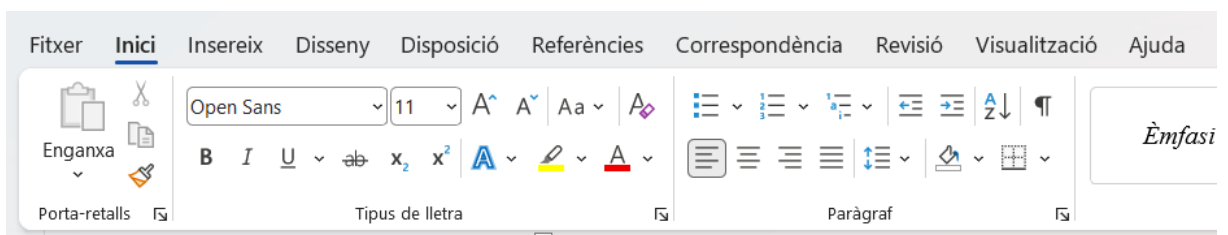
Inserir una taula	47
Afegir files i columnes	48
Eliminació de files i columnes	49
Canviar l'amplada de les columnes i l'alçada de les files.	50
Propietats de la taula	50
Taula	51
Fila	51
Columna	51
Cel·la	51
Text alternatiu	51
Els estils de taula	52
Creació d'un nou estil de taula	53
12. Eines de revisió i correcció	56
Definir l'idioma de correcció d'un text	56
Revisió ortogràfica i gramatical	57
Revisar l'ortografia i la gramàtica de tot el document	57
ús del diccionari de sinònims	58
Control de canvis i comentaris	59
Activar el control de canvis	59
Opcions per mostrar canvis	61
Acceptar o rebutjar els canvis	61
Comparar i combinar documents	61
Comparar dues versions d'un document	61
13. Referències i automatitzacions	64
Taules de contingut	64
Taules d'il·lustracions	65
Índex automàtics	67
Marcar les entrades d'índex	67
Inserir l'índex	69
Marcadors	70
Crear un marcador	70
Referències creuades	71
Notes a peu de pàgina i notes finals	72
Inserir una nota a peu de pàgina o una nota final	72
Convertir notes a peu de pàgina en notes finals	73
14. Correspondència i automatització	75
Introducció a la combinació de correspondència	75
Fer una combinació amb l'assistent pas a pas	75
Inserir camps personalitzats	78
Vista prèvia i impressió d'etiquetes o sobres	79
15. Plantilles	80
Crear plantilles personalitzades	80
16. Creació de Formularis	82
Inserció de camps de formulari	83
Protegir un formulari	83

1. ENTORN DE TREBALL I PREPARACIÓ DEL DOCUMENT

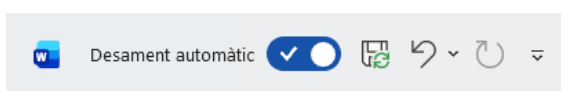
Abans de començar a donar format, és important saber on es troben les eines i què canvia quan seleccionem text, una imatge o una taula. També convé decidir la mida de pàgina i el format del fitxer des del principi.

LA CINTA, ELS PANELLS I LES ORDRES CONTEXTUALS

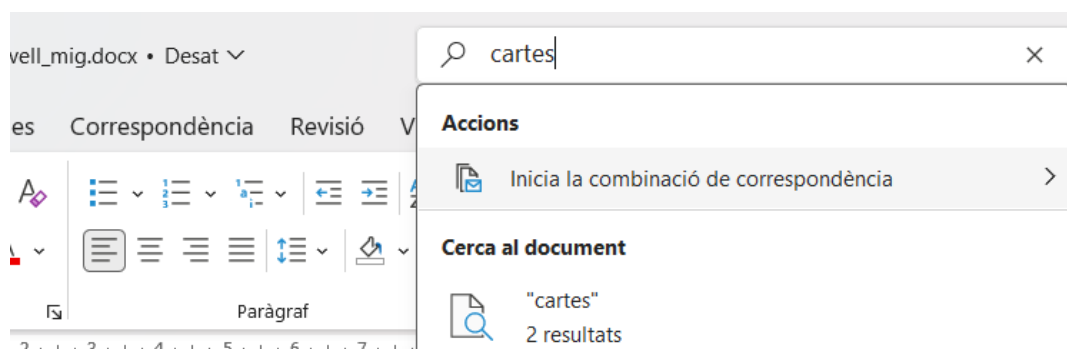
Word organitza les eines en pestanyes. La cinta canvia segons el context: en seleccionar una imatge apareix **Format d'imatge** i en seleccionar una taula apareixen les eines de taula. Els panells laterals, com **Navegació** o **Estils**, permeten treballar sense perdre de vista el document.



La barra d'accés ràpid i el menú contextual reuneixen accions habituals. Si la finestra és estreta, Word compacta grups i mostra ordres dins de menús: el nom pot quedar amagat, però la funció continua disponible.



També pots obrir moltes ordres amb el menú contextual del botó dret. El quadre **Cerca** permet escriure el nom de la funció quan no en recordes la pestanya.



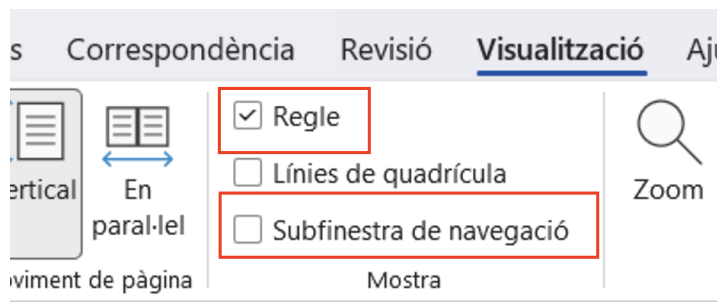
Quan una ordre no és visible, primer comprova si l'objecte adequat està seleccionat i si la cinta s'ha compactat per la mida de la finestra. Per identificar què fa un botó, deixa-hi el punter uns segons i llegeix la informació emergent. Diferencia el menú Fitxer, que gestiona el document complet, de les pestanyes que modifiquen el contingut seleccionat.

VISTES, REGLE, MARQUES I ZOOM

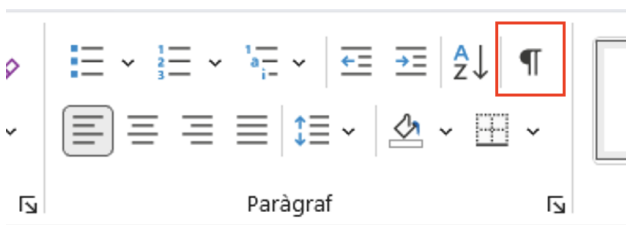
La vista d'impressió mostra la distribució en pàgines. El mode de lectura prioritza la lectura i l'esquema ajuda a reorganitzar documents amb estils de títol. El zoom només canvia l'escala a la pantalla: no altera la mida de lletra ni el paper.



A Visualització, tria Disseny d'impressió i activa Regle i Subfinestra de navegació.



Les marques ¶ permeten diagnosticar salts innecessaris, espais duplicats i tabuladors utilitzats per alinear. No s'imprimeixen. En documents llargs, el panell de navegació es basa en títols reals, no en text que simplement sembla un títol.



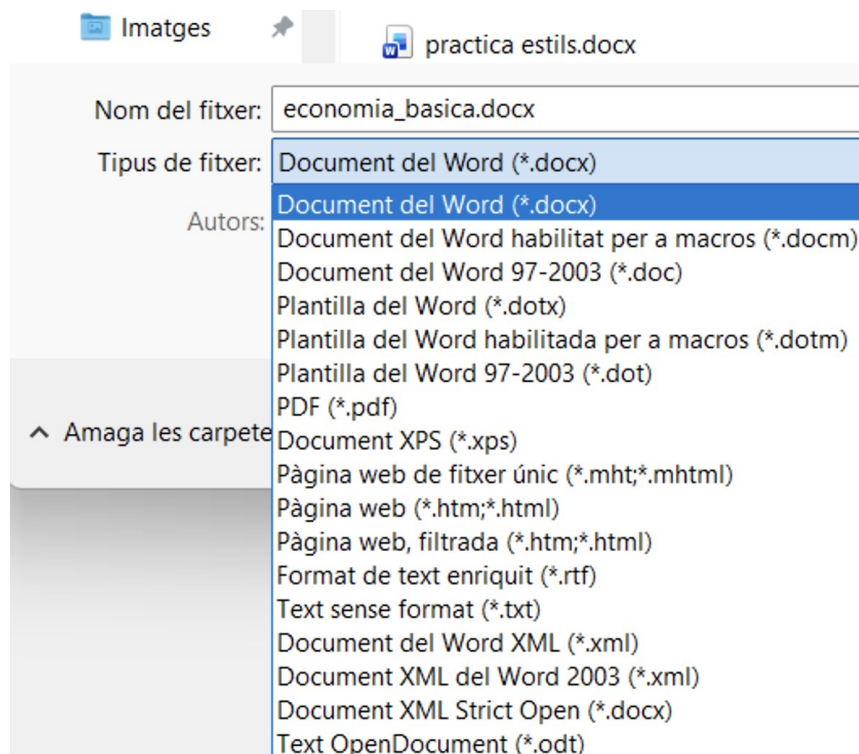
El zoom també es canvia amb el control inferior dret. Les marques de format es poden activar amb.

La vista Esquema permet detectar un títol que ha rebut un nivell inadequat. Si el panell de navegació no mostra cap apartat, no és un problema del panell: probablement els títols s'han formatat manualment. Mostra ¶ abans de corregir una pàgina que sembla tenir espais inexplicables; una successió de paràgrafs buits o un salt ocult sol explicar-ho.

DESAR, VERSIONS I FORMATS DE FITXER

El format .docx conserva estils, camps i edició. .dotx és una plantilla sense macros; .dotm admet macros. .rtf serveix per a intercanvis senzills però pot perdre funcionalitat. El PDF fixa l'aparença per distribuir o imprimir, però no substitueix el fitxer editable.

Desa el treball amb **Fitxer** > **Anomena i desa** i assigna un nom identificable.

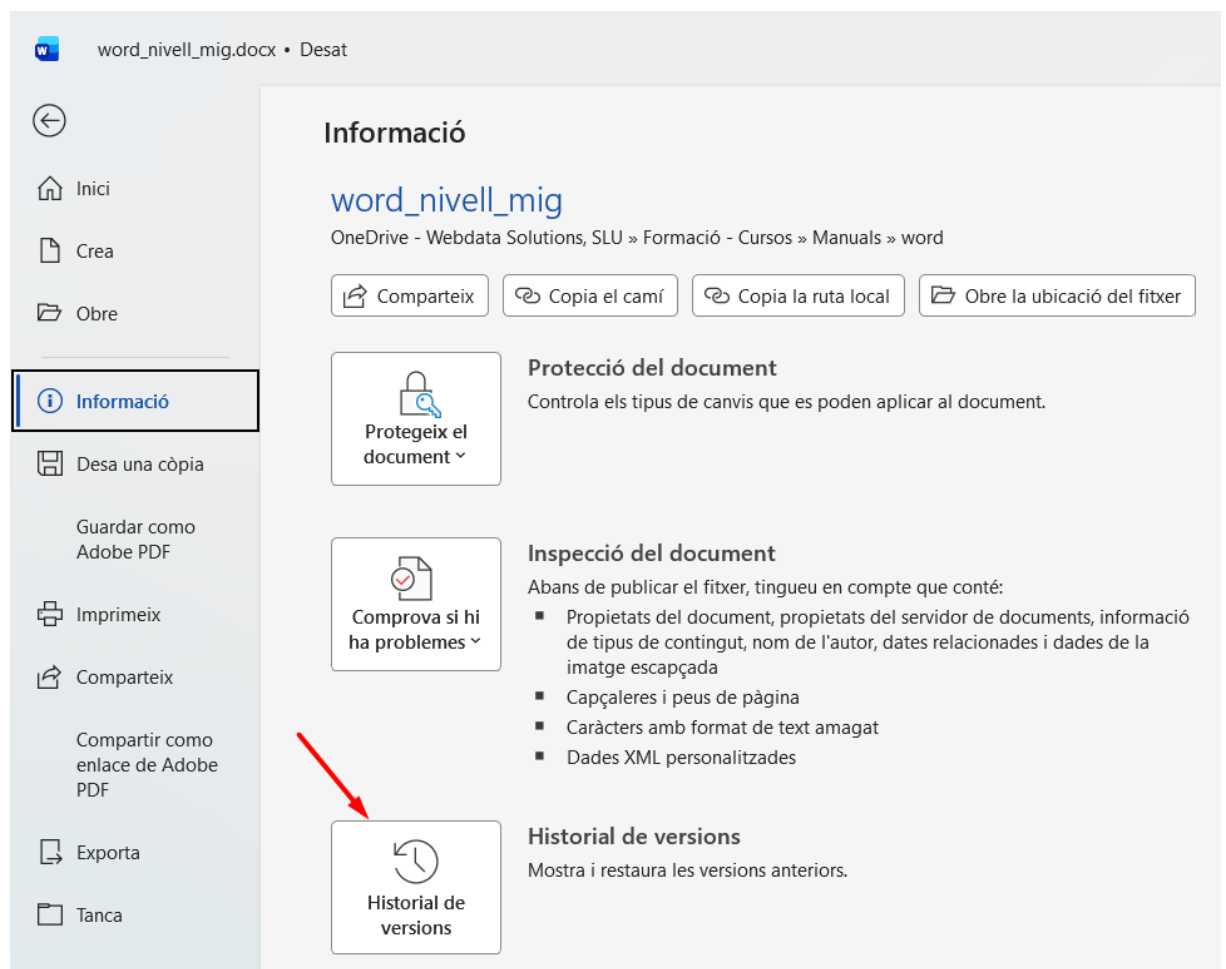


La compatibilitat amb versions antigues o altres editors no és total. Les fonts, camps, taules i salts de secció poden variar. Quan entreguis un PDF, conserva el .docx per corregir-lo en el futur i comprova la paginació del PDF.

Ctrl+G o Desar, desa els canvis del fitxer obert; **Fitxer > Anomena i desa** crea una versió amb un altre nom o format.

HISTORIAL DE VERSIONS

Word permet el desament automàtic, farà que el document es desi de forma automàtica mentre anem guardant, cas què tanquem el document i se'n hagi desat una part què no volíem, sempre podrem recórrer al historial de versions des de **Fitxer > Informació**



En prémer aquest botó, s'obrirà una nova finestra del document què ens permetrà tornar restaurar a la versió què necessitem, en aquesta finestra apareixerà obert la subfinestra de versions

Historial de versions

Mostra les modificacions ☒ 0 de 8 modificacions

Avui, 6 de octubre de 2026

Modificat per: Julián Moreno Alonso 9:09

Modificat per: Julián Moreno Alonso 9:00

Modificat per: Julián Moreno Alonso 8:50

Ahir, 5 de octubre de 2026

Modificat per: Julián Moreno Alonso 20:13

Modificat per: Julián Moreno Alonso 20:02

I el document mostrarà canvis realitzats perquè puguem veure el què s'ha modificat

Exemples d'alguns estils de subratllat:

Text subratllat senzill
Text subratllat només paraules
Text subratllat doble

Text subratllat puntejat
Text subratllat gruix
Text subratllat ratlla

Text subratllat punt i ratlla
Text subratllat amb ona
Text subratllat doble ona

Exemples dels diferents efectes de text:

Ratllat
Tachado
Sombra
VERSALES

Doble ratllat tachado
Contorno
MAYÚSCULAS

VERSALETES
MAYÚSCULAS

Superíndex
Subíndex

Julián Moreno Alonso
Ha formatat: Tipus de lletra: 10 pt

Julián Moreno Alonso
Ha formatat: Tipus de lletra: 12 pt

Julián Moreno Alonso
Formatat: Espai Anterior: 6 pt

Julián Moreno Alonso
Ha formatat: Tipus de lletra: 12 pt, Versa

- 9 -

2. TREBALLAR AMB BLOCS DE TEXT

MOURE'S PEL DOCUMENT

Podrem desplaçar-nos pel nostre document de diferents formes:

Amb el ratolí

Utilitzant les barres de desplaçament de la finestra

Amb el teclat

Utilitzant totes les tecles o combinació de tecles de desplaçament:

- → Un caràcter a la dreta
- ← Un caràcter a l'esquerra
- ↑ Una línia cap a dalt
- ↓ Una línia cap a baix
- **Inicio** Al principi de la línia on es trobem
- **Fin** Final de la línia on estem ubicats
- **AvPàg** Pantalla avall
- **RePàg** Pantalla amunt
- **Ctrl + Inicio** Al principi del document
- **Ctrl + Fin** Al final del document
- **Ctrl + →** Una paraula cap a la dreta
- **Ctrl + ←** Una paraula cap a l'esquerra
- **Ctrl + ↑** Un paràgraf cap a dalt
- **Ctrl + ↓** Un paràgraf cap a baix

SELECCIONAR UN TEXT

Moltes de les operacions que realitzarem amb Word, necessitaran que estigui seleccionat un fragment del document. Per exemple per esborrar una part del document, per canviar el format, per realitzar operacions de còpia, etc.

Al igual que per desplaçar-nos pel document, podrem seleccionar un text amb el teclat i amb el ratolí.

Amb el ratolí:

- Un clic a la part del marge esquerra quan el cursor del ratolí canviï de forma



seleccionarem una sola línia del text. Si fem clic i arrosseguem seleccionarem tantes línies com agafem.

- Doble clic a la part del marge esquerre quan el cursor prengui forma de fletxa també, seleccionarem tot un paràgraf.
- Triple clic en el mateix lloc, seleccionarem tot el document.
- També amb el ratolí a sobre d'una paraula i fent doble clic, seleccionarem només la paraula sobre la que fem aquest doble clic.
- Si cliquem i arrosseguem quan el cursor del ratolí tingui aquesta forma seleccionarem tot el text pel que passem I.,.

Amb el teclat:

- | | |
|--------------------------|---|
| ▪ Mays + → | Un caràcter a la dreta |
| ▪ Mays + ← | Un caràcter a l'esquerra |
| ▪ Mays + ↑ | Una línia cap a dalt |
| ▪ Mays + ↓ | Una línia cap a baix |
| ▪ Mays + Inicio | Des d'on ens trobem fins al principi de la línia |
| ▪ Mays + Fin | Des d'on ens trobem fins al final de la línia |
| ▪ Ctrl + Mays + ← | Una paraula cap a l'esquerra |
| ▪ Ctrl + Mays + → | Una paraula cap a la dreta |
| ▪ Ctrl + Mays + ↑ | Selecciona des d'on ens trobem fins al principi de paràgraf |

- **Ctrl + Mays + ↓** Selecciona des d'on ens trobem fins al final de paràgraf
- **Ctrl + Mays + Inicio** Des d'on ens trobem fins al principi del document
- **Ctrl+ Mays + Fin** Des d'on ens trobem fins al final del document
- **Ctrl + E** Tot el document sense

DESFER I REFER

En Word i els demás programes d'office ens permeten desfer les últimes operacions realitzades de forma automàtica. Per fer això podrem utilitzar l'opció **desfer** que es troba a la barra d'eines estàndard amb aquesta forma . Si una vegada hem desfet, volem tornar a deixar-ho com estava, podrem tornar a **refer**, utilitzant l'eina de la mateixa barra .

COPIAR Y ELIMINAR BLOCS DE TEXT

Un bloc es una selecció de text, ja sigui una lletra, espai, paraula o qualsevol altre selecció. Una bloc de text, el podrem eliminar, copiar, tallar o enganxar.

Eliminar un bloc

Per esborrar un bloc de text, primer l'haurem de seleccionar i després polsar la tecla **supr.**

Copiar un bloc

Copiar un bloc de text ens permetrà duplicar aquest text. Primer el seleccionarem i després farem clic en el botó **copiar** de la pestanya Inicio de la cinta d'opcions:



També ho podrem fer amb la combinació de tecles **Ctrl + c**.

Amb aquesta operació aconseguirem que el text es guardi al portapapers de office per posteriorment enganxar-ho (pegar) en un altre lloc del document o a un altre document.

Tallar un bloc

Aquesta opció ens permetrà moure de lloc el text seleccionat. Al igual que hem comentat amb l'opció **copiar**, primer haurem de seleccionar el text i una vegada fet, farem clic en el botó **cortar** de la pestanya Inicio de la cinta d'opcions



També podrem fer aquesta operació amb la combinació de tecles **Ctrl + x**. Amb aquesta operació farem que el text es guardi al portapapers de windows (desapareix del document) per posteriorment enganxar-ho a un altre lloc.

Enganxar un text

Una vegada hem realitzat els passos de **cortar** o **copiar**, procedirem a enganxar el nostre text, al lloc on vulguem. Per fer això primer ens col·locarem en el punt del document on necessitem col·locar el text i a continuació farem clic en el botó **pegar** de la pestanya Inicio de la cinta d'opcions



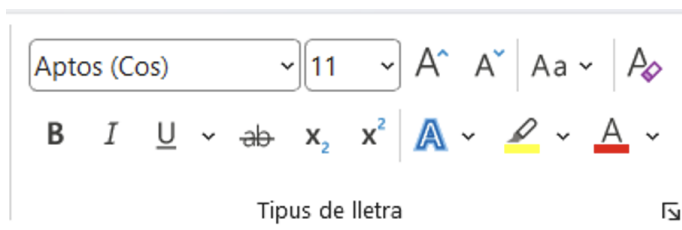
També podrem fer-ho amb la combinació de tecles **Ctrl + v**.

3. FORMAT DE TIPUS DE LLETRA

Podríem donar format a un text de dos formes diferents, abans o després d'escriure'l. Si ho fem abans tot el text que escrivim des d'aquell moment sortirà amb el format que nosaltres li posem fins que no el tornem a canviar.

El format de font, es el que permet canviar el tipus de lletra, estil, subratllat, color, així com altres aspectes del text.

Aquest format el podrem aplicar (en les seves opcions més utilitzades) des de la barra d'eines de format:

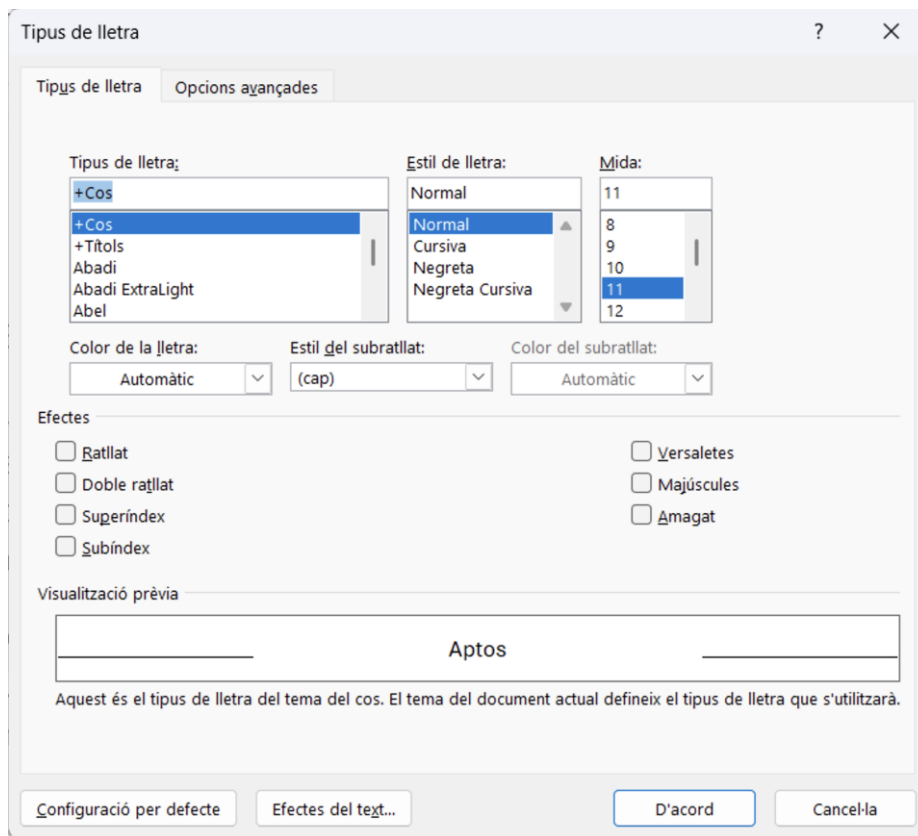


Aquesta barra, a més de utilitzar-se per poder canviar els aspectes de la lletra, també ens servirà per saber en tot moment quin tipus de lletra i mida estem utilitzant així com si la lletra està en negreta, cursiva o subratllada, en la part del document on ens trobem col·locats.

Si necessitem d'altres opcions que no hi siguin a la barra, haurem d'anar a l'opció Tipus de lletra de la pestanya inicio de la cinta d'opcions



el que farà que es mostri el quadre de diàleg següent:



Des d'aquest quadre podrem, al igual que des de la barra, canviar el tipus de lletra, la mida, el color, l'estil de la font, així com posar un subratllat, però a més podrem canviar l'estil de subratllat, el seu color, i col·locar diferents efectes de text.

Exemples de tipus de font:

Arial 14 punts **Arial 18 punts**

Batang 14 punts *Monotype corsiva 14 punts*

Monotype corsiva 20 pts Georgia 20 pts

ALGERIAN 26 PUNTS **Impact 20 punts**

Exemples d'alguns estils de subratllat:

Text subratllat senzill

Text subratllat només paraules

Text subratllat doble

Text subratllat puntejat

Text subratllat gruix

Text subratllat ratlla

Text subratllat punt i ratlla

Text subratllat amb ona

Text subratllat doble ona

Exemples dels diferents efectes de text:

~~Ratllat~~

~~Doble ratllat~~

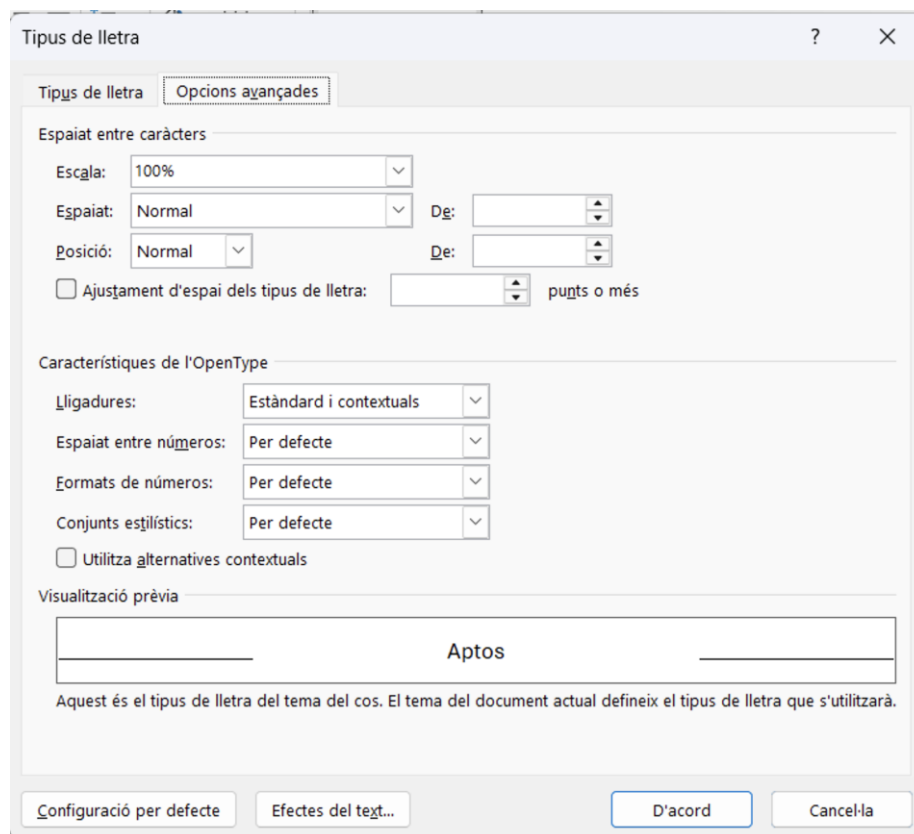
VERSALETES

MAJÚSCULES

Superíndex^{Superíndex}

Subíndex_{Subíndex}

En el quadre de **Tipus de lletra** en la seva pestanya **Opcions avançades**, trobarem les següents opcions:



Podrem reduir l'escala del text seleccionat, des de l'opció que porta el seu nom, utilitzant tants per cents.

L'opció **Espaiat** ens servirà per augmentar o reduir l'espai entre lletres. Ho farem desplegant la fletxa que es troba al costat de **Espaiat** i escollint l'opció **Expandit** o **Comprimit**, i a més podrem canviar la quantitat de punts que volem posar entre lletra i lletra.

Exemples: e s p a i e x p a n d i t a 4 p u n t s / espai comprimit a 1,5 punts

També podrem escollir la posició del text des de l'opció **Posició**, aquesta podrà ser **Elevada** o **Disminuït**, al igual que en **espaiat** despleguem la fletxa i escollirem el que necessitem i li col·locarem quan volem elevar o disminuir el text.

Exemple de text **elevat en 3 punts** i text **disminuït en 3 punts**

4. FORMAT DE PARÀGRAF

Un paràgraf està format per un o més caràcters. Al final sempre porta un **intro** (enter). El document sempre està format per un o més paràgrafs. Al igual que en el cas del format de font podríem donar format de paràgraf de dos formes diferents, abans o després d'escriure'l. Si ho fem abans tot el text que escrivim des d'aquell moment sortirà amb el format de paràgraf que nosaltres li posem fins que no el tornem a canviar.

El format de paràgraf ens permet canviar les alineacions, els sagnats del document, l'interlineat, l'espai entre paràgrafs, etc.

Aquest format el podem aplicar (en les seves opcions més utilitzades) des de la barra d'eines de format:



ALINEACIONS

Esquerra → Col·loca tots els caràcters del començament de línia enganxats al marge esquerra, mentre que els caràcters de final de línia no queden enganxats al marge dret.

Centrada → Col·loca tots els caràcters de la línia centrats entre el marge esquerra i el dret.

Dreta → Col·loca tots els caràcters del final de línia enganxats al marge dret, mentre que els caràcters de principi de línia no queden enganxats al marge esquerra.

Justificada → Col·loca tots els caràcters del principi i del final de línia enganxats al marge esquerra i dret respectivament.

SAGNATS

Els sagnats d'un paràgraf son aquell espai que podem deixar des del marge esquerra o dret d'un document i el text que nosaltres tenim al mateix.

Existeixen 4 tipus de sagnats que podem fer en un paràgraf (Aquestes opcions les podem trobar dins el quadre de diàleg de format de paràgraf, que s'explica a continuació.

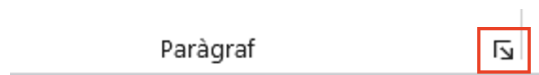
Esquerra → Espai entre el marge esquerra i el text.

Dreta → Espai entre el marge dret i el text.

Primera línia → Espai que podem deixar entre el marge esquerra i el text però només a la primera línia del paràgraf.

Francesa → Seria el contrari que l'anterior. Manté la primera línia enganxada al marge esquerra i la resta de línies del document es desplaçaria.

Si necessitem d'altres opcions que no hi siguin a la barra, haurem d'anar a l'opció **Paràgraf** de la cinta **Inici**



el que farà que es mostri el quadre de diàleg següent:

Paràgraf ? X

Sagnia i espaiat Salts de línia i pàgina

General

Alineació: Esquerra ▾

Nivell d'esquema: Text independent ▾ ☐ Reduït per defecte

Sagnat

Esquerra: 0 cm ▴ ▾ Especial: (cap) ▾ En: ▴ ▾

Dreta: 0 cm ▴ ▾

☐ Sagnies simètriques

Espaiat

Anterior: 0 pt ▴ ▾ Interlineat: Múltiple ▾ A: 1,08 ▴ ▾

Posterior: 8 pt ▴ ▾

☐ No afegixis interlineat entre paràgrafs del mateix estil

Visualització prèvia

Paràgraf anterior Paràgraf anterior Paràgraf anterior Paràgraf anterior Paràgraf anterior Paràgraf anterior
 Paràgraf anterior Paràgraf anterior Paràgraf anterior Paràgraf anterior Paràgraf anterior

Introducció a l'Economia Bàsica

Paràgraf següent Paràgraf següent Paràgraf següent Paràgraf següent Paràgraf següent Paràgraf següent
 Paràgraf següent Paràgraf següent Paràgraf següent Paràgraf següent Paràgraf següent Paràgraf següent
 Paràgraf següent Paràgraf següent Paràgraf següent Paràgraf següent Paràgraf següent Paràgraf següent

Tabuladors... Configuració per defecte D'acord Cancel·la

Els sagnats també els podem col·locar utilitzant les marques de sagnies de la regla de Word, sent aquests símbols, els següents:



ESPAIATS I INTERLINIATS

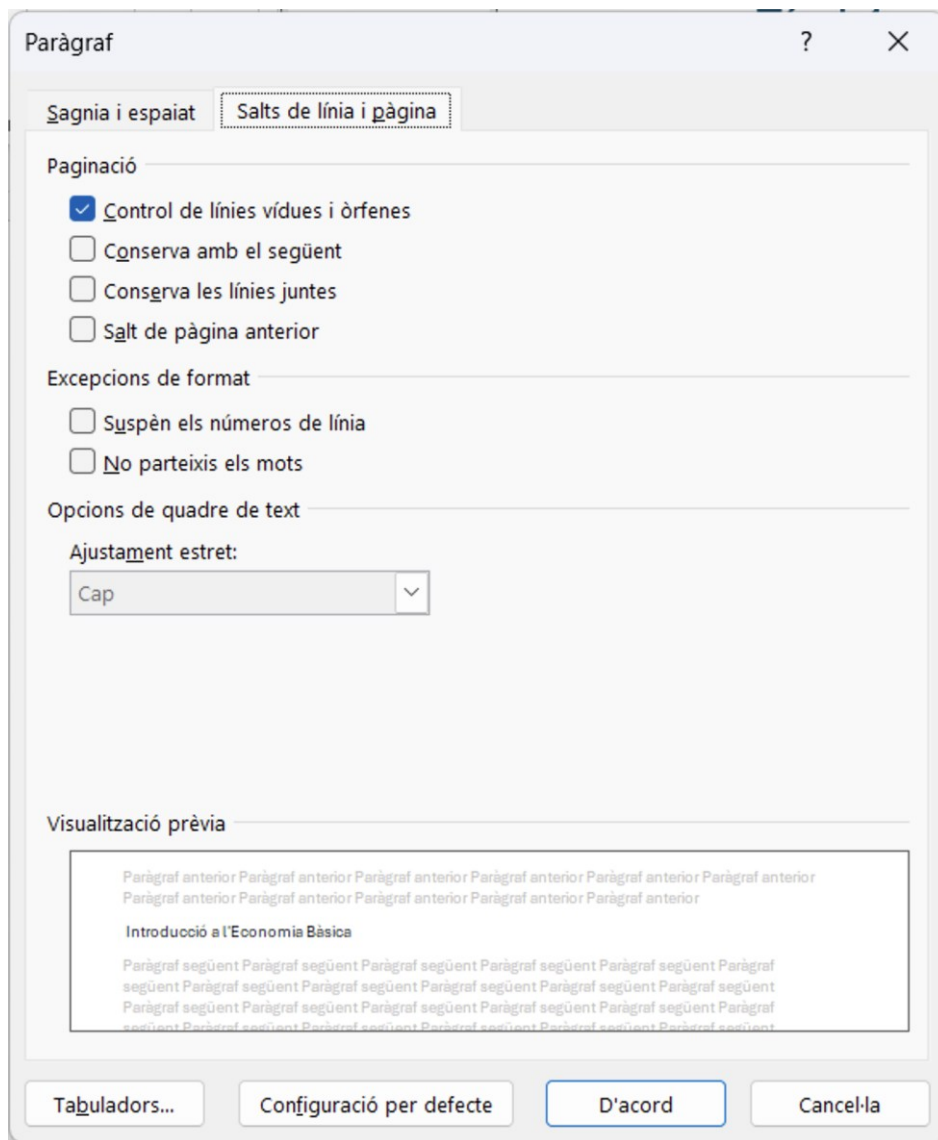
Espaiat Anterior → permet fer un espai més gran abans del paràgraf que tenim seleccionat.

Espaiat Posterior → Serà el mateix que l'anterior però després del paràgraf. Aquests dos eviten tenir que fer varis **intros** per diferenciar els diferents apartats del document.

Interlineat → Seria l'espai entre les línies d'un paràgraf.

PAGINACIÓ

En el quadre de diàleg de format de paràgraf, existeix també la pestanya **Salts de línia i pàgina**, que serà el que es mostra a continuació:



The image shows a 'Paràgraf' (Paragraph) dialog box with the 'Salts de línia i pàgina' (Line and page breaks) tab selected. The dialog is divided into several sections:

- Paginació** (Pagination):
 - ☒ **Control de línies vídues i òrfenes** (Control of widows and orphans)
 - ☐ **Conserva amb el següent** (Keep with next)
 - ☐ **Conserva les línies juntes** (Keep lines together)
 - ☐ **Salt de pàgina anterior** (Page break before)
- Excepcions de format** (Format exceptions):
 - ☐ **Suspèn els números de línia** (Suspend line numbers)
 - ☐ **No parteixis els mots** (Do not hyphenate words)
- Opcions de quadre de text** (Text box options):
 - Ajustament estret:** (Tightening)
 - Cap (None)
- Visualització prèvia** (Preview):
 - A preview window showing a sample text layout with multiple paragraphs and a section header 'Introducció a l'Economia Bàsica'.

At the bottom of the dialog, there are four buttons: 'Tabuladors...', 'Configuració per defecte', 'D\'acord' (OK), and 'Cancel·la' (Cancel).

Control de línies vídues i òrfenes → Evita que Word deixi una línia sola d'un paràgraf al principi o al final de la full, mantenint al menys dos línies del mateix paràgraf juntes.

Conserva amb el següent → Conserva sempre el paràgraf al que li hem activat l'opció amb el paràgraf que té immediatament a continuació (serviria per conservar el títol amb el seu paràgraf).

Conservar les línies juntes → Word conservaria sempre que pogués tot el paràgraf junt a la mateixa pàgina.

Salt de pàgina anterior → Provoca un salt de pàgina davant del paràgraf o activem l'opció.

5. TABULADORS

Son posicions en cm. que s'utilitzen per col·locar i alinear text en un lloc determinat de la pàgina.

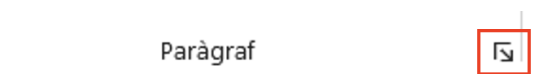
Com per exemple la següent llista:

Vendes del Trimestre

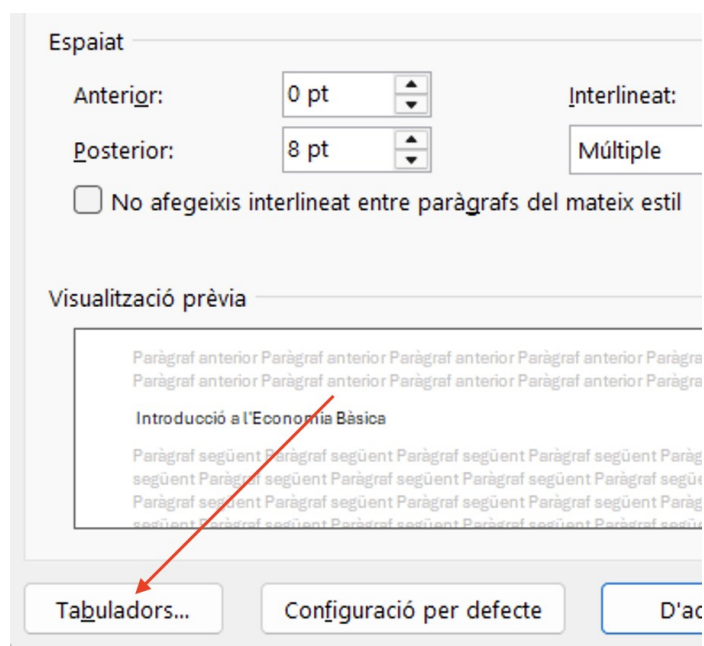
Comercials	Gener	Febrer	Març
Pep	15	16	21
Joan	12	8	22
Anna	18	32	44
Antoni	7	85	15

Per realitzar això s'utilitzen marques de tabulació o tabuladors. Existeixen 5 tipus de tabuladors: **Esquerra, Centrada, Dreta, Decimal i Barra**

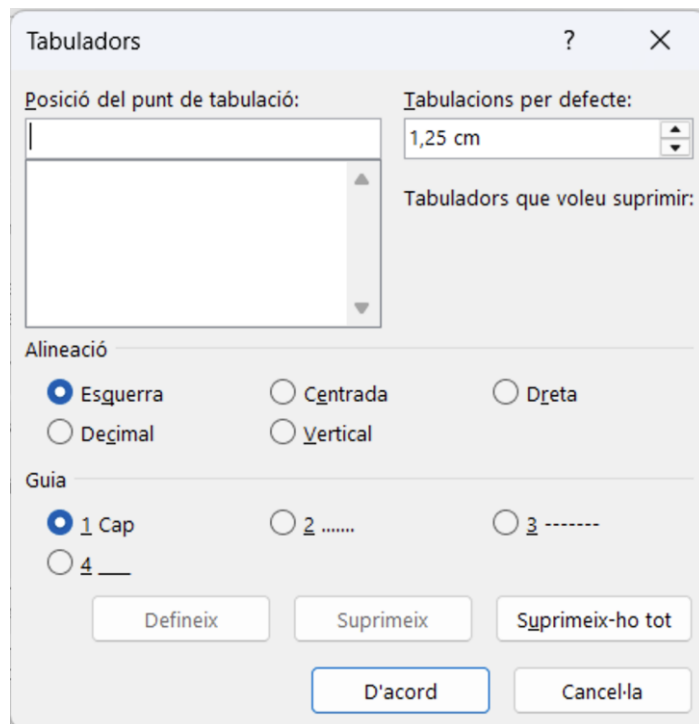
Per fer-ho haurem d'anar a l'opció **Paràgraf** de la cinta **Inici**



i Escollir l'opció **Tabuladors**,



sortirà el següent quadre de diàleg:



Des d'aquest podrem indicar el número de la posició del tabulador i el tipus que necessitem. Exemple de tabuladors:

Tabulador esquerra	Tabulador Centrat	Tabulador dret	Tabulador decimal
1234567890	1234567890	1234567890	45,54
123456789	123456789	123456789	331,234
12345678	12345678	12345678	441,23
1234567	1234567	1234567	23,2
123456	123456	123456	112.212,343
12345	12345	12345	125,45
1234	1234	1234	454,84
123	123	123	48.548,545

El tabulador de barra serà per fer separacions entre el diferents tabuladors, aquest es pot apreciar a la llista anterior entre el tabulador centrat i el dret.

6. CREACIÓ I EDICIÓ D'ESTILS EN WORD

QUÈ ÉS UN ESTIL I PER QUÈ ÉS TAN IMPORTANT?

Quan treballem amb Word, és molt habitual començar a donar format al text manualment: posar negreta, canviar la mida, el color, centrar títols... Però això, tot i que funciona, acaba sent poc pràctic quan el document creix.

Aquí és on entren en joc els estils.

Un estil és una manera de dir-li a Word:

“Aquest tipus de text sempre ha de tenir aquest aspecte”.

Per exemple, pots definir que tots els títols principals siguin:

- més grans
- en negreta
- amb un color concret
- amb espai abans i després

En lloc de repetir aquests canvis cada vegada, només apliques l'estil, i Word ho fa automàticament.

El més important és que els estils no només serveixen per donar format, sinó també per organitzar l'estructura del document. Gràcies a això, Word pot entendre què és un títol, què és un subtítol i què és text normal.

Això és el que permet, per exemple, crear un índex automàtic més endavant.

TIPUS D'ESTILS QUE EXISTEIXEN

Dins de Word hi ha diferents tipus d'estils, però no cal memoritzar-los tots. El més important és entendre per a què serveix cadascun.



Els més habituals són els estils de paràgraf, que s'apliquen a tot el paràgraf. Aquí és on trobem els coneguts:

- "Títol 1"
- "Títol 2"
- "Normal"

Quan apliques "Títol 1" a una línia, Word entén que és un apartat principal. Si després utilitzes "Títol 2", sap que és un subapartat.

També existeixen els estils de caràcter, que només afecten una part del text (per exemple, una paraula dins d'una frase), i altres com els de taula o de llista, però en el dia a dia els més importants són els de paràgraf.

Aplicar un estil és molt senzill, però és important acostumar-s'hi.

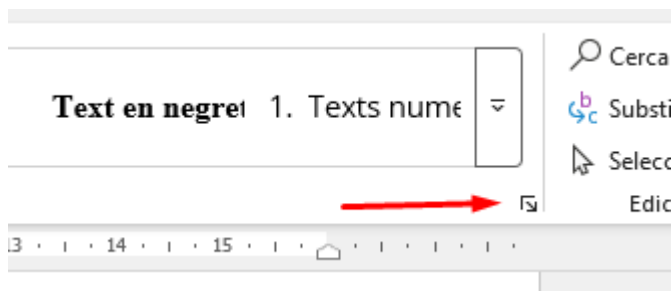
El procés és:

1. Escrius el text (per exemple, un títol).
2. El selecciones o simplement poses el cursor a la línia.
3. A la pestanya **Inici**, dins del grup **Estils**, fas clic a "Títol 1", "Títol 2" o el que correspongui.

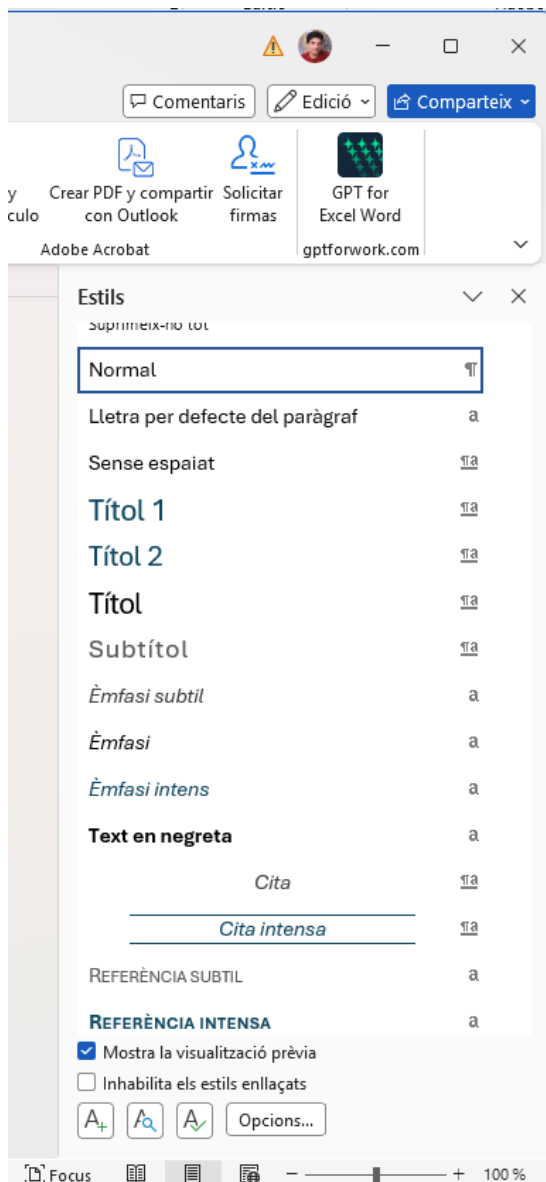
En aquell moment, el text canvia d'aspecte automàticament.

Al principi pot semblar que "Word decideix per tu" com ha de ser el format, però això no és cap problema, perquè aquests estils es poden modificar.

També pots mostrar el panell d'estils, utilitzant el botó **Estils** a la cinta d'opcions



Això mostrarà a la part de la dreta de la finestra de Word el **Panell d'estils**:



Arriba un moment en què vols que el document tingui un estil propi: potser amb la tipografia de l'empresa, uns colors concrets o un format específic.

En aquest cas, pots crear el teu propi estil.

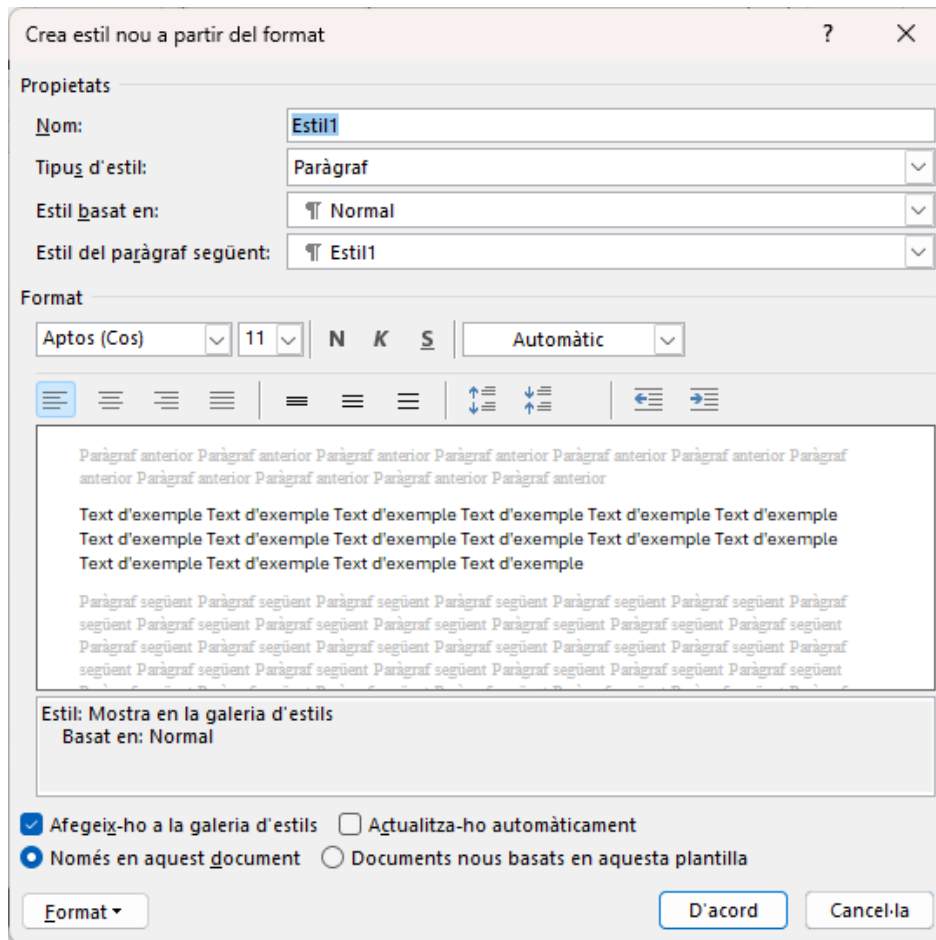
La manera més fàcil és començar donant format a un text tal com vols que sigui (per exemple, un títol amb una mida concreta, color i espaiat). Quan ja el tens com t'agrada, el selecciones i li dius a Word que guardi aquest format com un estil nou.

Els passos serien:

4. Dona format al text manualment.
5. Selecciona aquest text.
6. Obre el panell d'estils (la petita fletxa de la secció Estils).
7. Fes clic a ***Crea un estil nou***.



8. Acaba de seleccionar els formats que t'interessin a dins del quadre de creació d'estils.



A partir d'aquell moment, aquest estil apareixerà a la llista i el podràs aplicar a qualsevol altre text.

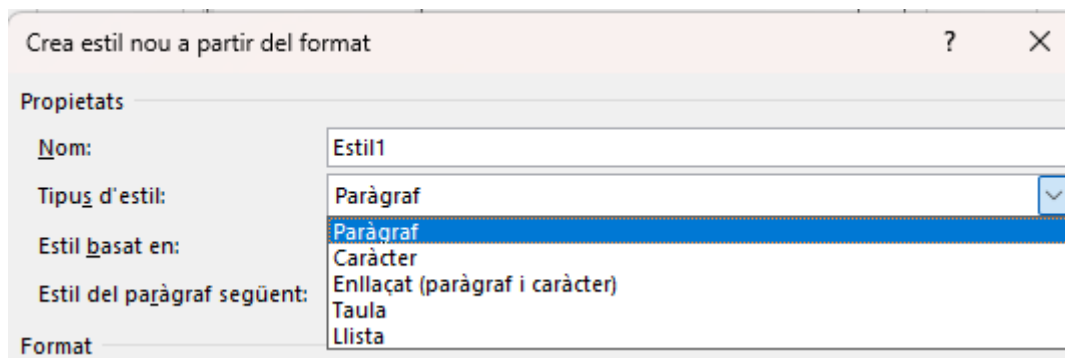
Al crear l'estil trobaràs quatre apartats importants que s'haurien de tenir en compte:

Nom

És imprescindible assignar un nom identificatiu a l'estil per tal de poder-lo localitzar fàcilment més endavant dins la llista. Si es deixen noms genèrics com 'Estil 1', 'Estil 2', etc., després pot resultar difícil trobar-los, especialment si n'hi ha molts.

Tipus de estil

Existeixen diferents tipus d'estils que podem utilitzar segons com i on volem aplicar-los posteriorment



- **Estils de caràcter**

Només afecten una part del text, no tot el paràgraf. S'utilitzen, per exemple, quan vols destacar una paraula o una frase dins d'un paràgraf sense modificar la resta.

Imagina una frase normal i vols que una paraula sigui: en negreta, amb un color diferent. En lloc de fer-ho manualment, pots aplicar un estil de caràcter.

- **Estils de paràgraf**

Els estils de paràgraf són els més importants i els que faràs servir gairebé sempre. Afecten tot el paràgraf, encara que només tinguis el cursor dins d'aquest.

- **Enllaçat (Paràgraf i caràcters)**

Els estils mixtos (també anomenats "Enllaçats") poden funcionar de dues maneres:

- com a estil de paràgraf si no selecciones res
- com a estil de caràcter si selecciones només una part del text

És a dir, són flexibles.

Per exemple, un estil de títol pot aplicar-se a tot el paràgraf, però també podries aplicar-lo només a una paraula concreta.

- **Taula**

Els estils de taula s'apliquen a taules completes.

Permeten definir ràpidament:

- colors de files i columnes
- capçaleres destacades
- vores
- format general

Amb un sol clic pots transformar una taula simple en una taula visualment clara i professional.

- **Llista**

Serveixen per definir com es veuen els pics o numeracions.

Permeten controlar:

- tipus de numeració (1, 2, 3... o a, b, c...)
- nivells (subl·listes)
- sagnats
- alineació

Estil basat en

Aquesta opció indica que un estil hereta les propietats d'un altre estil. És a dir, un estil pot "dependre" d'un altre.

Per exemple:

Pots crear un estil "**Títol personalitzat**" basat en "**Títol 1**"

Això significa que si canvies el format del "Títol 1", el teu estil també es pot actualitzar automàticament (segons configuració)

És molt útil per mantenir coherència entre diferents nivells d'estils.

Estil de paràgraf següent

Aquesta opció defineix quin estil s'aplicarà automàticament al següent paràgraf quan prems Enter. És una funcionalitat molt pràctica.

Per exemple:

Si tens un **Títol 1**, normalment després vols escriure text **normal**

Pots configurar: "**Títol 1**" → **estil següent: Normal**

Així, quan escrius un títol i prems Enter, el següent paràgraf ja surt en estil "Normal" automàticament sense haver de canviar-lo manualment.

NIVELLS D'ESQUEMA

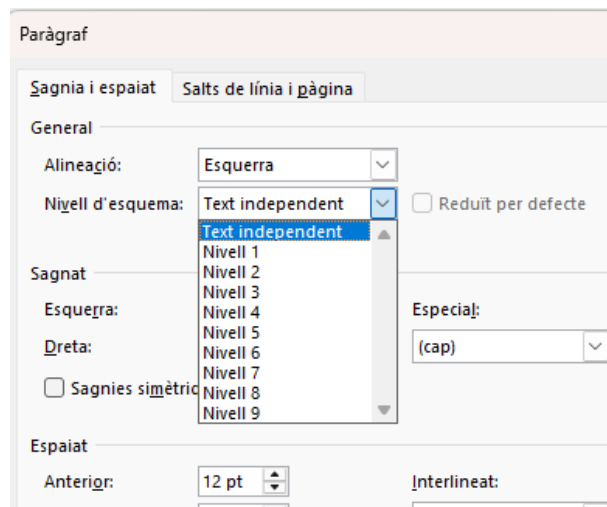
Els nivells d'esquema de Word no són, estrictament, un format propi dels estils. És a dir, no defineixen directament aspectes visuals com la mida de la lletra o el color. Tot i això, tenen una relació molt important amb els estils, especialment amb els estils de paràgraf com "Títol 1", "Títol 2", etc.

Quan apliquem un estil de títol, Word assigna automàticament un nivell d'esquema a aquell paràgraf. Per exemple:

- "Títol 1" → nivell d'esquema 1
- "Títol 2" → nivell d'esquema 2

Això permet a Word entendre l'estructura jeràrquica del document, és a dir, què és un apartat principal i què és un subapartat.

Els nivells d'esquema s'apliquen a través dels formats de paràgraf, utilitzant l'apartat ***Nivell d'esquema***



Qualsevol text que no siguin un títol i que no hagi de marcar una estructura en el document hauria de ser un ***text independent***.

Importància per a l'accessibilitat

Els nivells d'esquema són especialment importants des del punt de vista de l'accessibilitat.

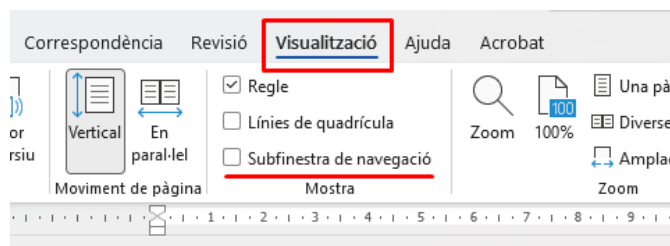
No només donen format visual, sinó que defineixen l'estructura semàntica del document. Això és fonamental perquè:

- els lectors de pantalla poden interpretar correctament el contingut
- les persones usuàries poden navegar pel document de manera estructurada
- es facilita la comprensió del contingut, especialment en documents llargs

Sense aquesta estructura, el document es percep com un bloc de text sense organització clara.

Navegació dins del document

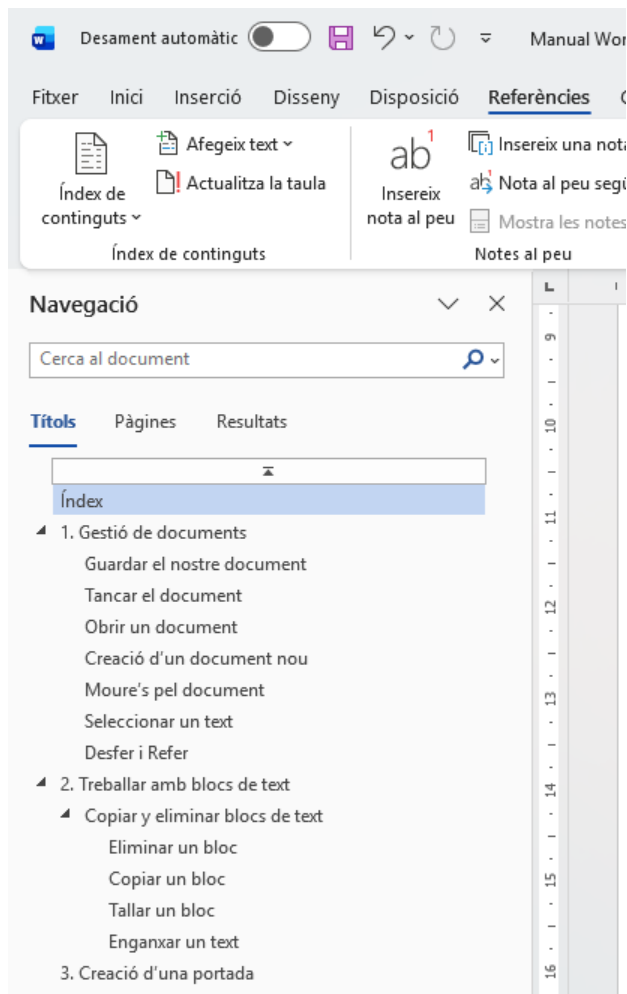
Una altra gran avantatge és que els nivells d'esquema permeten utilitzar la ***subfinestra de navegació*** de Word.



Quan els títols estan ben definits:

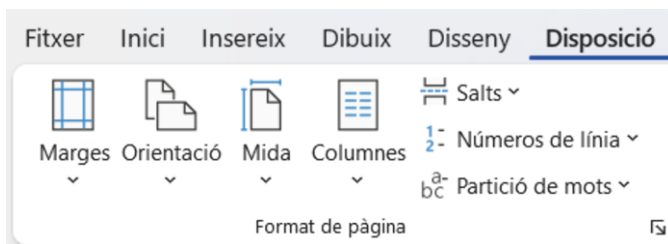
- apareixen automàticament a la subfinestra de navegació
- es poden utilitzar com si fossin enllaços
- es pot saltar ràpidament d'un apartat a un altre

Això millora molt l'experiència de lectura i revisió del document.

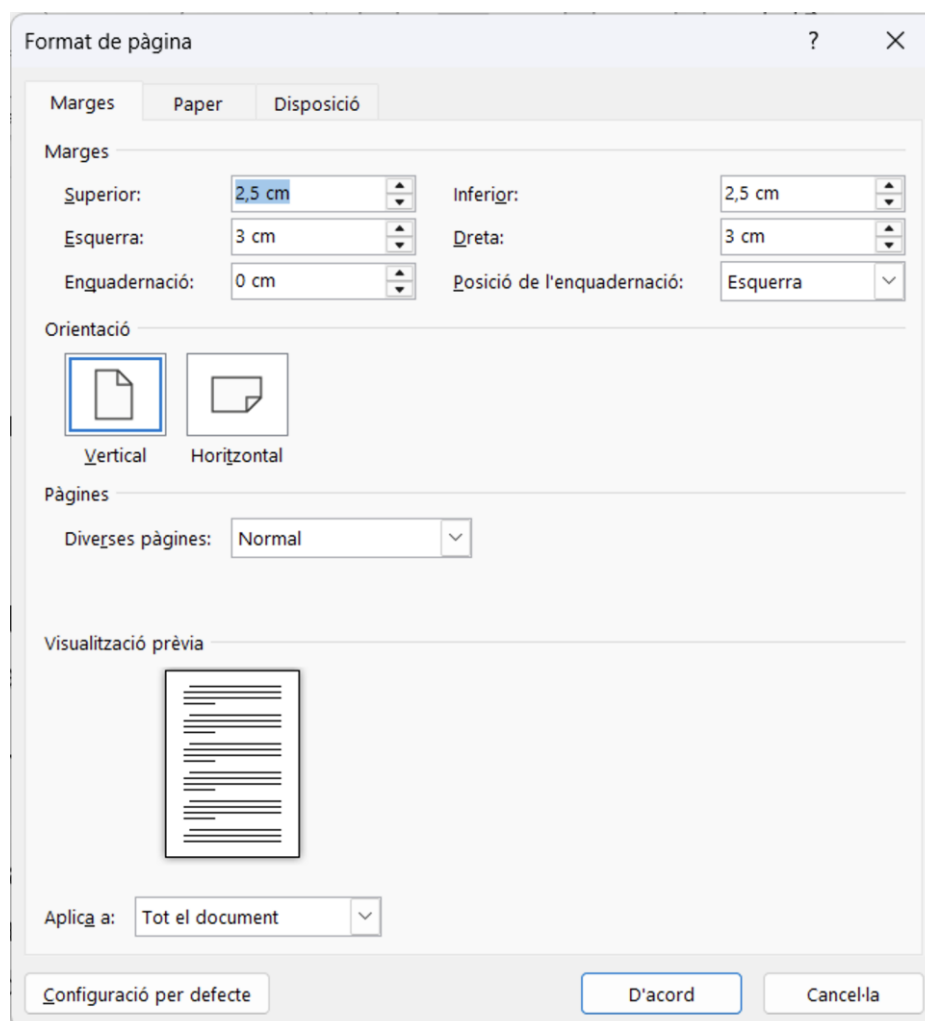


7. CONFIGURACIÓ DE PÀGINA

El document complert també té el seu format. L'opció la tenim a la pestanya **Disposició** de la cinta d'opcions



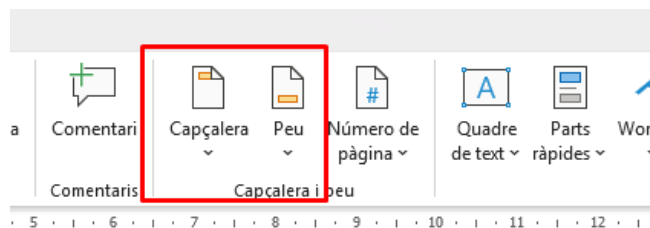
També podrem anar amb l'opció **Format de pàgina**. Des d'aquest quadre, podrem canviar el marges, l'orientació de la pàgina i d'altres opcions que es refereixen a tot el document.



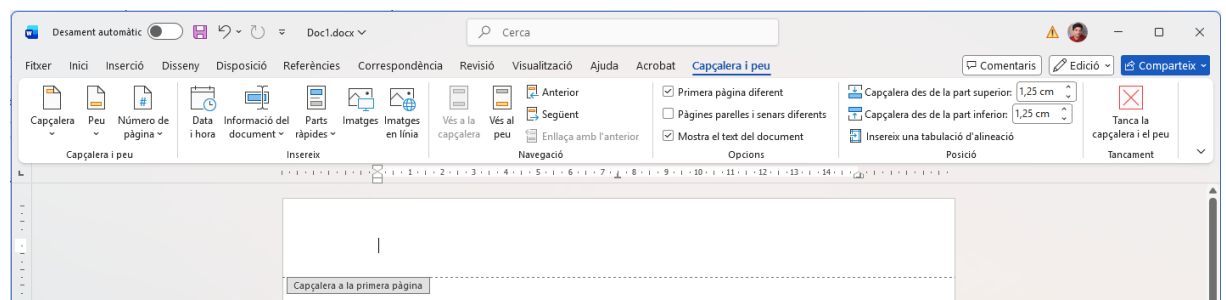
8. CAPÇALERES I PEUS DE PÀGINA

Es una eina que proporciona Word que permet que tot el que posem a la capçalera o peu de pàgina sortirà a totes les pàgines del document.

Les opcions de capçaleres i peus, les trobarem a la pestanya **Inserció** de la cinta d'opcions



Una vegada estem dins de la capçalera o el peu apareix una nova pestanya que es diu **Capçalera i peu** on trobarem totes les opcions que tenen a veure amb aquesta zona:



També podríem entrar en aquestes zones fent doble clic a la zona reservada per la capçalera o el peu en la pròpia pàgina

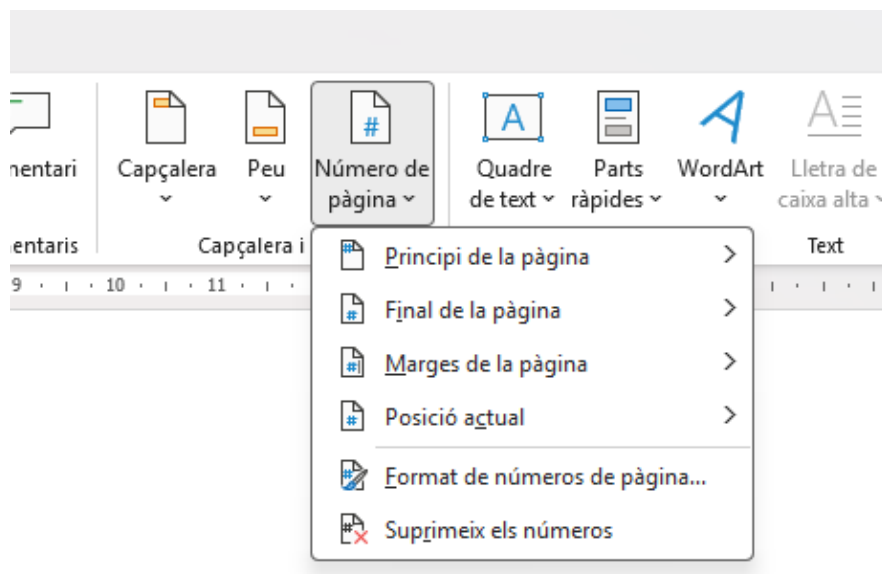
NUMERACIÓ DE PÀGINES

Un cop ja sabem crear encapçalaments i peus de pàgina, és molt habitual afegir-hi la **numeració de pàgines**. Aquesta funcionalitat és essencial en documents llargs, ja que facilita la lectura, la navegació i la referència del contingut.

Word permet afegir números de pàgina de manera molt ràpida.

El procés més directe és:

1. Ves a la pestanya **Insereix**
2. Fes clic a **Número de pàgina**
3. Escull la ubicació:
 - A dalt de la pàgina (encapçalament)
 - A baix de la pàgina (peu de pàgina)
4. Selecciona un dels formats disponibles

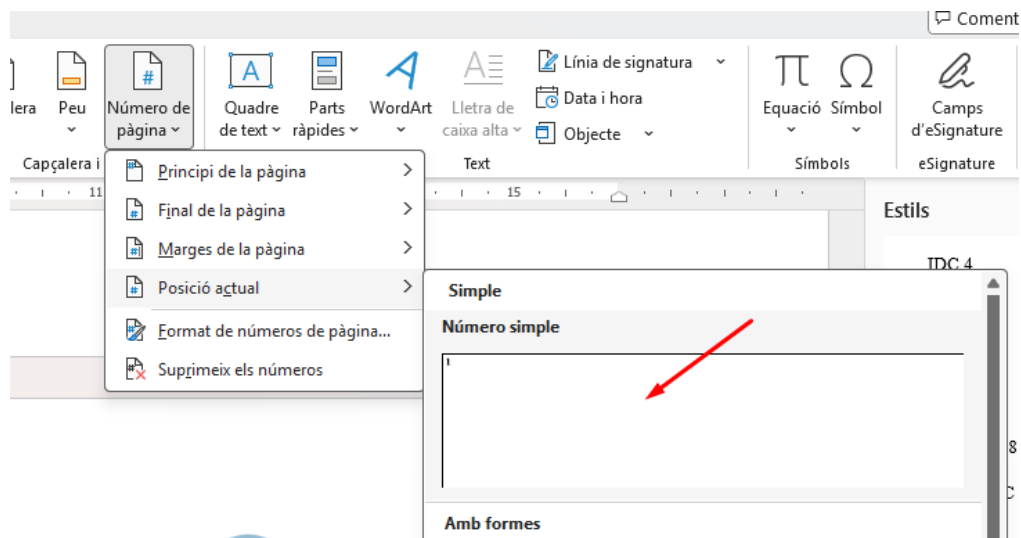


Automàticament, Word afegirà la numeració a tot el document.

La millor pràctica és inserir el número de pàgina manualment dins de l'encapçalament o peu.

El procés seria:

1. Fes doble clic a **l'encapçalament o peu de pàgina** per editar-lo
2. Situa el cursor on vols el número
3. Ves a: **Insereix** → **Número de pàgina** → **Posició actual** → **Número simple**



D'aquesta manera, només insereixes el número, sense aplicar formats predefinitos complexos.

A partir d'aquí, pots canviar la mida, modificar la tipografia, alinear-lo (dreta, centre, esquerra), combinar-lo amb altres elements (text, línies, etc.), etc.

9. LES SECCIONS

QUÈ ÉS UNA SECCIÓ?

En Word, una secció és una part del document que pot tenir una configuració pròpia diferent de la resta. És a dir, dins d'un mateix document pots tenir diferents parts (seccions) amb:

- encapçalaments o peus diferents
- numeració de pàgines diferent
- orientació diferent (vertical o horitzontal)
- marges diferents

Sense seccions, tot el document hauria de tenir sempre la mateixa configuració.

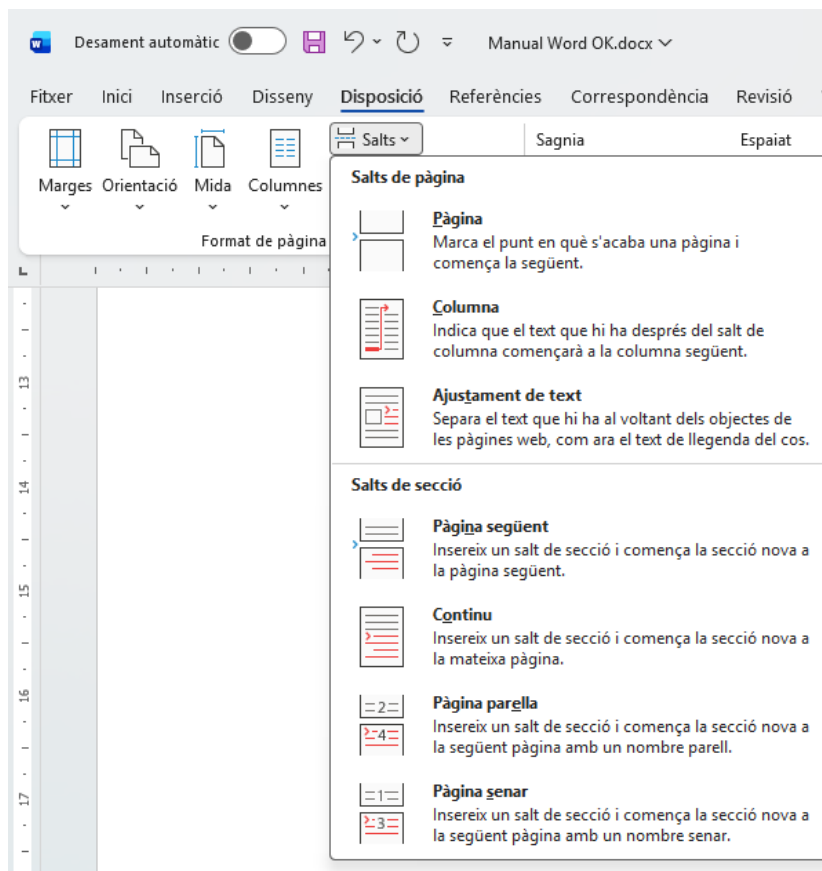
Les seccions són útils quan necessites trencar la uniformitat del document.

Per exemple:

- una portada sense numeració
- un índex amb números romans (i, ii, iii...)
- el contingut principal amb números normals (1, 2, 3...)
- una pàgina en horitzontal per a una taula gran
- Inclús crear columnes a una part del text

Tot això només es pot fer correctament utilitzant seccions.

Existeixen diferents tipus de salts, salt de pàgina i salts de secció i es poden afegir utilitzant l'opció **Disposició** → **Salts** i seleccionar aquell què necessitem.



Salts de pàgina

Creen un salt de pàgina a la zona on es troba el cursor en aquell moment però no generen cap secció addicional.

A part dels salts de pàgina convencional, també existeixen els salts de columna per afegir un salt quan utilitzem columnes en el text i fer que el text flueixi a la columna següent en la zona on ho necessitem i també els salts d'ajustament de text, que permeten baixar un text a la línia següent però que es continuï considerant part del mateix paràgraf.

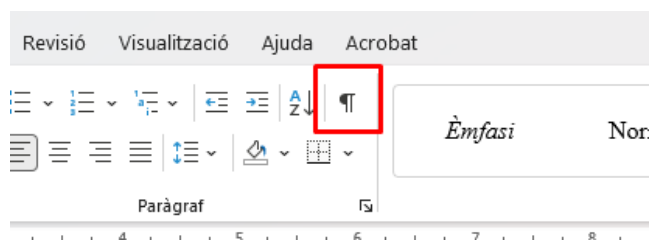
Salts de secció

Creen un salt de secció des d'on podrem després afegir configuracions diferents, existeixen quatre tipus:

- **Pàgina següent:** creen un salt de secció però a més a més un salt de pàgina.

- **Continu:** creen el salt de secció a la mateixa pàgina, això permetrà entre d'altres crear text en columnes diferents, a la mateixa pàgina (es creen de forma automàtica en crear les columnes).
- **Pàgina parella:** permet configuracions diferents per totes les pàgines parelles.
- **Pàgina senar:** permet configuracions diferents per totes les pàgines senars.

Quan es creen salts de secció, si tenim les marques ocultes del document a la vista

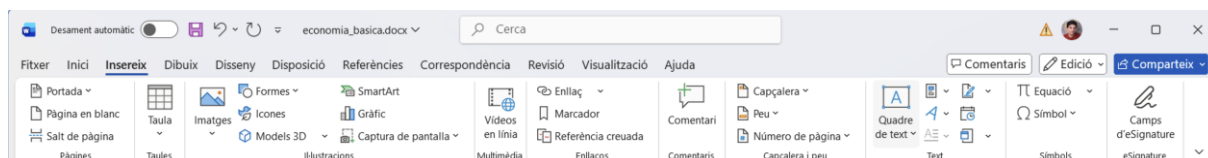


apareixeran indicadors que mostren els salts que s'han inserit al document. Aquests salts es poden eliminar fàcilment utilitzant les tecles **Supr** o **Retrocés**, igual que si es tractés de qualsevol altre element de text. Cal tenir en compte, però, que en eliminar un salt de secció el document pot perdre la configuració de format de pàgina associada a aquella secció, ja que aquesta s'integrarà amb la configuració de la secció anterior.

sa/3.0/es/.....Salt de pàgina.....¶

10. INCRUSTACIÓ DE GRÀFIQUES I IMATGES

Quan treballem amb Word, és molt habitual afegir imatges i gràfiques per complementar la informació del document. Tots aquests elements els podrem inserir des de la pestanya **Inserir** de la cinta d'opcions.



A nivell visual, aquests elements ajuden molt a entendre el contingut, però cal tenir en compte un aspecte molt important: no sempre són accessibles per a tothom.

Les gràfiques (com ara diagrames, gràfics de barres o de línies) presenten una limitació important.

Encara que s'insereixin en formats com el metafitxer millorat (EMF) o altres formats vectorials, els lectors de pantalla:

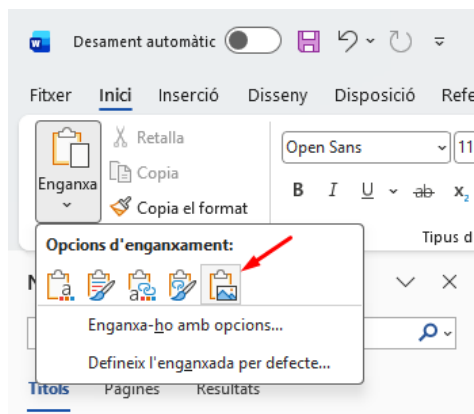
- no són capaços d'interpretar correctament la informació
- no poden explicar les dades que conté la gràfica
- només poden identificar que es tracta d'un element gràfic

Això significa que una persona que utilitza un lector de pantalla no podrà entendre el contingut de la gràfica si no es proporciona informació addicional.

Es recomana que si una imatge aporta informació al document, afegir sempre text alternatiu per garantir una millor accessibilitat.

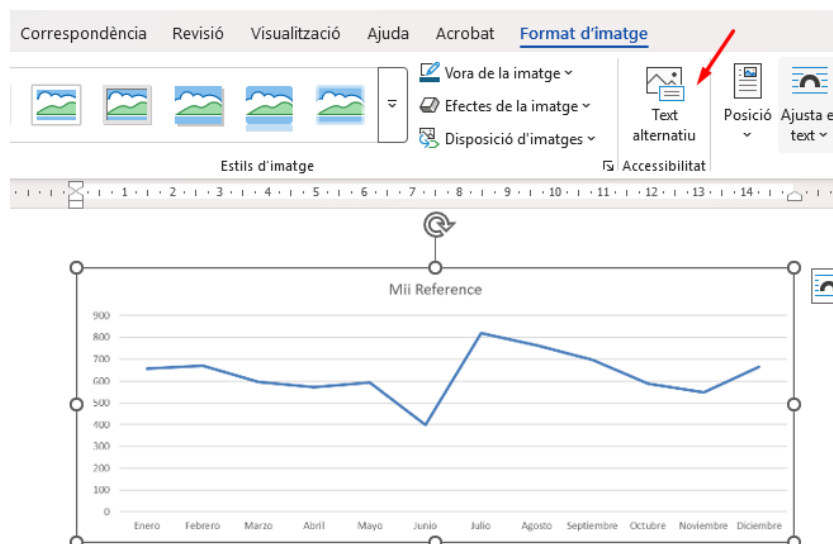
Quan a les gràfiques es recomana:

- inserir la gràfica com si fos una imatge
Es pot fer fàcilment copiant i posteriorment enganxant com a imatge

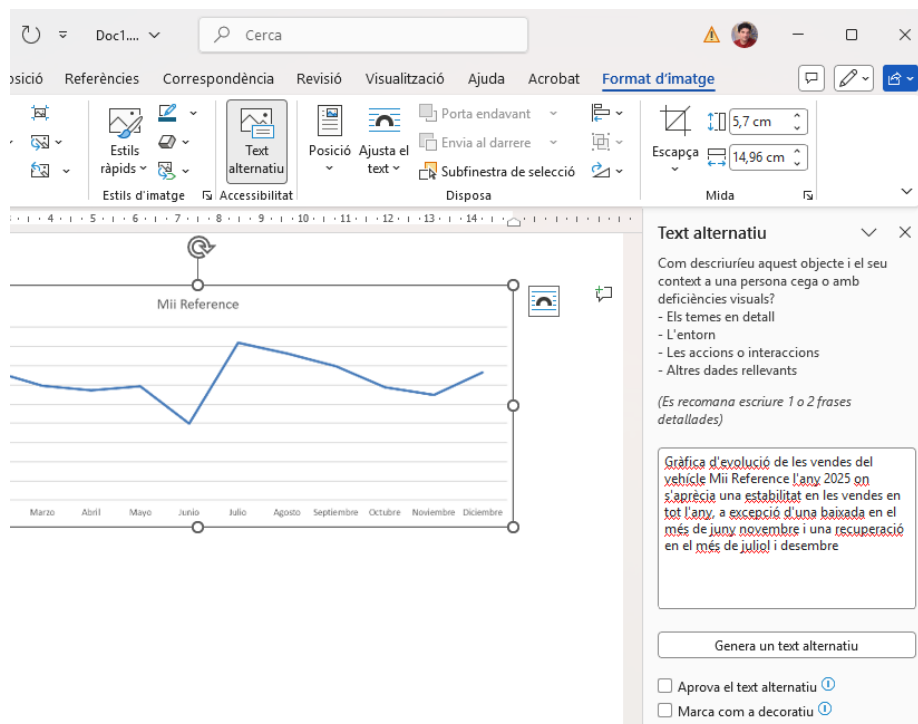


- i afegir-hi un text alternatiu

Podem fer-ho amb el botó dret a sobre de la imatge utilitzant l'opció **Visualitza el text alternatiu** o bé des de la pestanya Format d'imatge de la Cinta d'opcions amb l'opció **Text alternatiu**



En fer-ho, apareixerà un panell on escriure el text alternatiu o bé marcar la imatge com a decorativa si no aportés cap tipus d'informació en el document i es tractés d'una imatge merament decorativa.



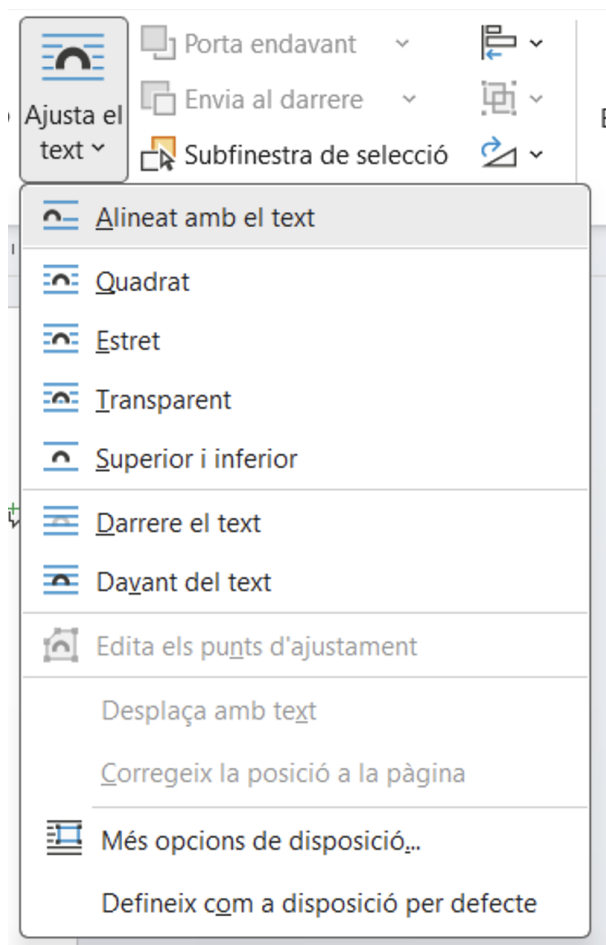
El text alternatiu és una descripció del contingut de la imatge que els lectors de pantalla poden llegir.

D'aquesta manera:

- les persones que no poden veure la gràfica poden entendre la informació
- es garanteix que el document sigui accessible

AJUSTAMENT D'IMATGES RESPECTE AL TEXT

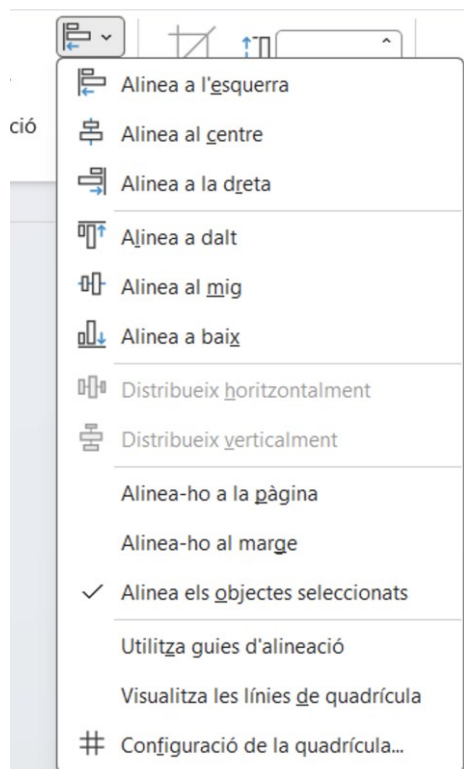
Les imatges es podran ajustar de diferents formes respecte al text, utilitzant l'opció **Ajusta el text** de la pestanya **Format d'imatge** de la cinta d'opcions



No obstant es recomana per temes d'accessibilitat documental que les imatges estiguin alineades amb el text, es a dir, escollir la primera opció de les opcions anteriors, això farà que es conservi un ordre de lectura correcte de la imatge vers el text existent en el document.

ALINEACIÓ D'OBJECTES

Qualsevol element gràfic el podrem alinear utilitzant les opcions de la cinta d'opcions, no obstant per treballar amb aquestes hem de tenir en compte que les imatges no poden estar alineades amb el text, per tant una vegada, això faria què no poguessin conservar un ordre de lectura correcte com s'ha comentat amb anterioritat.

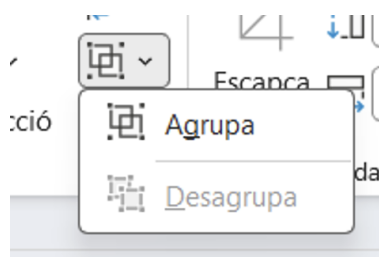


Per alinear objectes entre ells, prèviament haurem de seleccionar-los ajudant-nos amb la tecla majúscules (Shift). Per seleccionar diferents elements hauran de trobar-se en qualsevol tipus d'ajustament excepte en línia amb el text.

AGRUPACIÓ D'OBJECTES

Podrem agrupar un o més objectes entre ells, a la fi què els puguem controlar de forma unitària, igualment, no podrem agrupar objectes si estan alineats amb el text, no obstant, podrem marcar-los com amb l'alineació Quadrada i una vegada agrupats, podrem tornar a col·locar-los en línia amb el text.

Per agrupar podrem utilitzar les opcions d'agrupació existents a la pestanya Format d'Imatge de la cinta d'opcions, sempre què tinguem les imatges seleccionades.

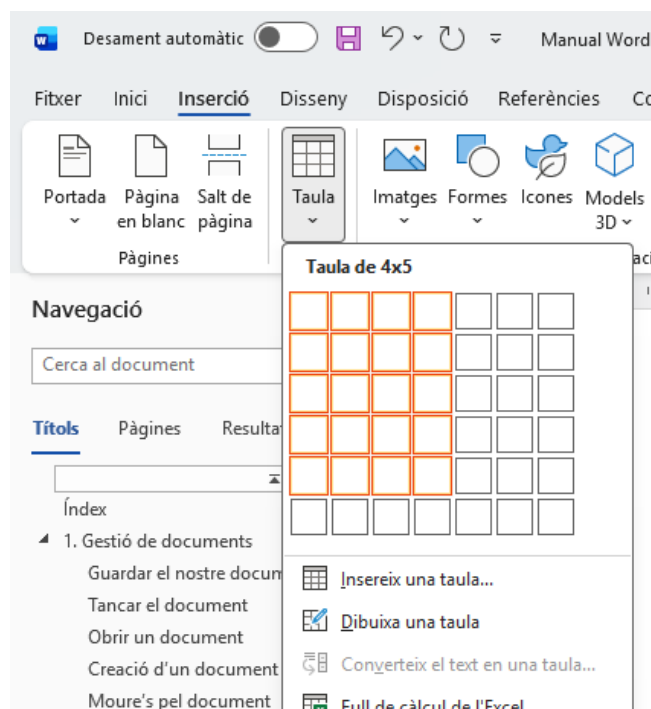


11. LES TAULES

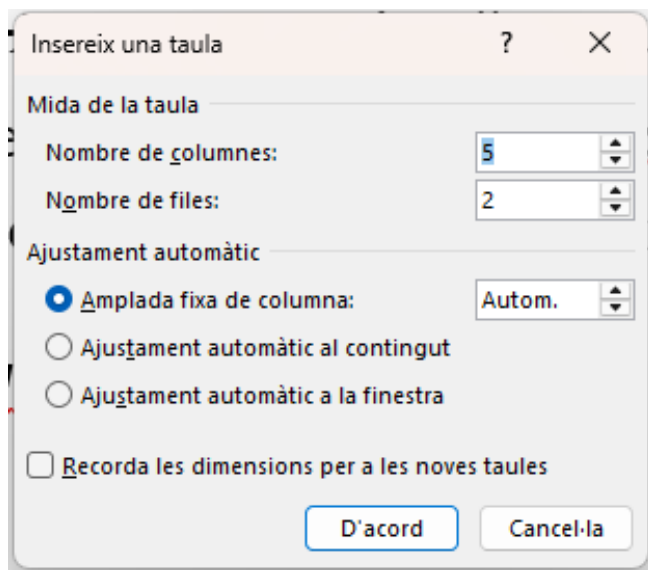
Les taules s'utilitzen per organitzar la informació en files i columnes. A la intersecció d'una fila i una columna s'anomena cel·la o casella. Cada cel·la pot contenir un format diferent a les altres. Cada cel·la es un element independent, encara que estigui unida a d'altres cel·les de la taula.

INSERIR UNA TAULA

Per col·locar una taula en el nostre document primer ens situarem allà on volem posar-la i a continuació anirem a l'opció **Taula** de la pestanya **Inserció** de la cinta d'opcions,



si agafem **Insereix un taula...**, en el quadre que apareixerà

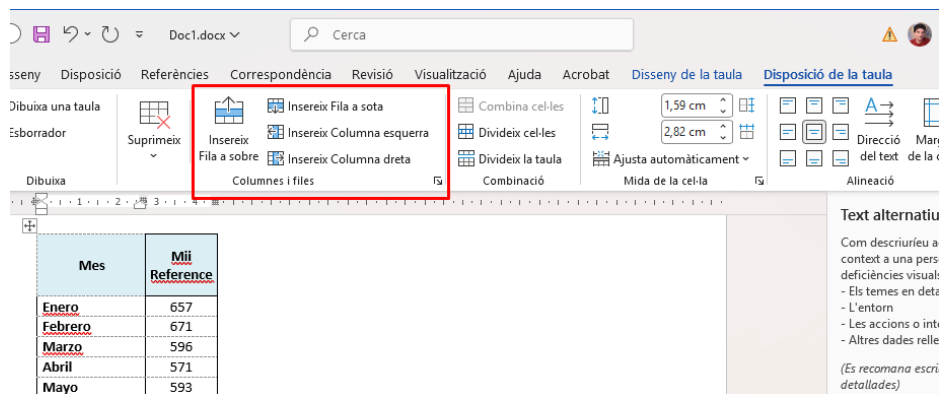


escollirem el número de files i columnes que necessitem i podrem escollir també el tipus d'ajustament de les columnes, amb tres opcions:

- **Amplada fixa de columna** → Ens permetrà col·locar una amplada en Cm. per cadascuna de les columnes. Si ho deixem a **Automàtic**, la taula s'ajustarà als marges del document, fent totes les columnes de la mateixa amplada.
- **Ajustament automàtic al contingut** → Farà que a mida que anem escrivint en la cel·la, la columna s'ajusti a la mida del text.
- **Ajustament automàtic a la finestra** → Utilitzarem aquesta opció quan vulguem que la taula s'ajusti a la finestra del document (normalment ho apreciarem millor en la **vista disseny web**).

AFEGIR FILES I COLUMNES

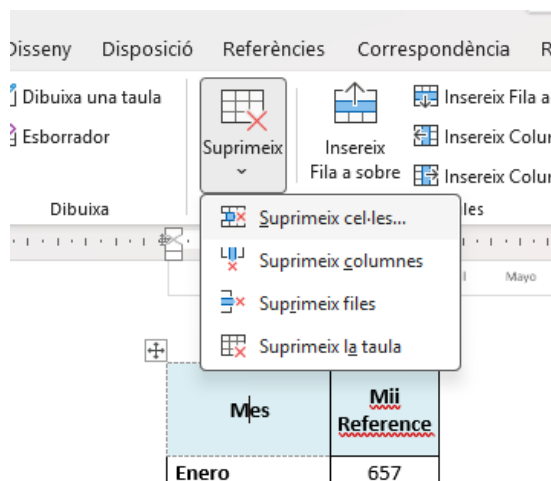
Primer ens col·locarem a la zona de la taula on volem inserir la fila i després anirem a la pestanya **Disposició de la taula** i agafarem una de les opcions que ens interessi, depenent si volem situar la fila o la columna a un costat o a l'altra



En el cas d'estar a l'última cel·la de la taula, podem prémer la tecla **tabulador** i es crearà una fila al final de la taula, d'aquesta manera podem anar inserint files a mida que anem introduint les dades.

ELIMINACIÓ DE FILES I COLUMNES

Per eliminar files o columnes, primer ens situarem a una cel·la de la fila o columna que volem esborrar i a continuació escollirem l'opció que necessitem de la nova pestanya **Disposició de la taula** que ens ha aparegut al situar-nos a dins de la taula, utilitzant l'opció **Suprimeix**



CANVIAR L'AMPLADA DE LES COLUMNES I L'ALÇADA DE LES FILES.

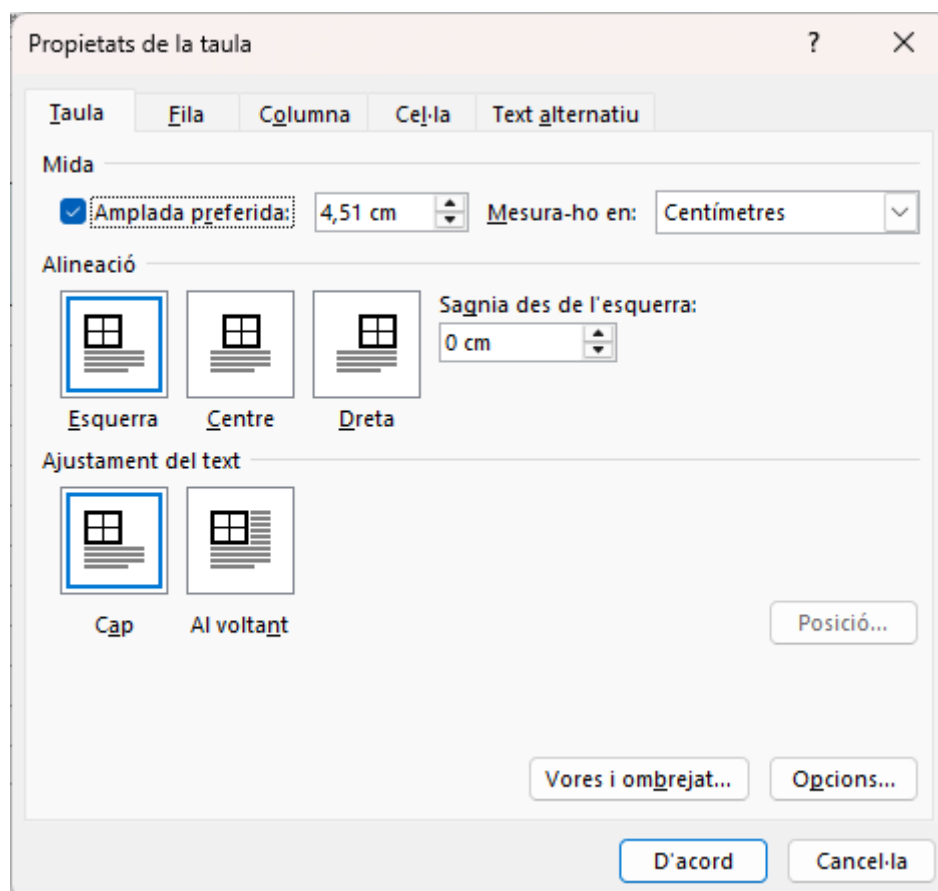
Aquestes opcions les portarem a terme col·locant-nos al damunt de les línies horitzontals o verticals de les taules i quan surti la fletxa de doble punta, farem clic i arrossegarem, donant-li una nova amplada o alçada. El cursor del ratolí es convertirà en els següents símbols:

- Canviar l'amplada de les columnes: 
- Canviar l'alçada de les files: 

PROPIETATS DE LA TAULA

Totes les propietats de la taula, amb el botó dret a sobre de la taula amb l'opció **Propietats de la taula...**

El quadre tindrà cinc pestanyes, una per cadascun dels elements de la taula,



Taula

Permetrà modificar els valors referents a tota la taula, com la seva ubicació al full, com haurà estat ajustat el text respecte a la taula, la seva amplada, etc.

Fila

Permetrà modificar opcions de l'alçada de la fila.

Columna

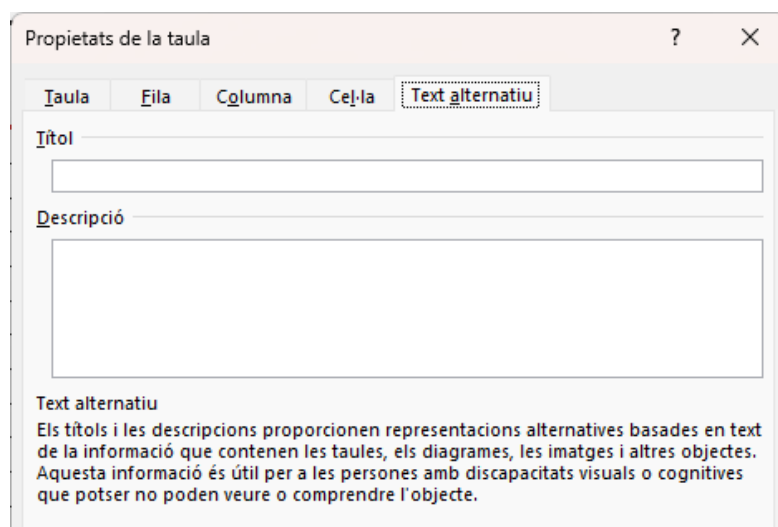
Podrem modificar l'amplada de la columna.

Cel·la

Modificarem des d'aquesta opció, valors referents només a les cel·les que tinguem seleccionades a la nostra taula.

Text alternatiu

Aquesta pestanya, apareix amb les noves versions d'Office i permet afegir una descripció a la taula amb finalitats d'accessibilitat. El **text alternatiu** consisteix en un petit resum que explica què conté o què representa la taula. Aquest text no és visible dins del document, però és llegit pels **lectors de pantalla**.



Això és especialment important per a les persones amb discapacitat visual, ja que quan arriben a una taula el lector de pantalla pot començar a llegir cel·la per cel·la però sense context, aquesta informació pot ser difícil d'entendre. El text alternatiu serveix precisament per proporcionar aquest context inicial.

Quan una taula té text alternatiu:

- el lector de pantalla primer llegeix aquesta descripció
- la persona entén ràpidament què conté la taula
- pot decidir si vol escoltar tota la taula o continuar amb el document

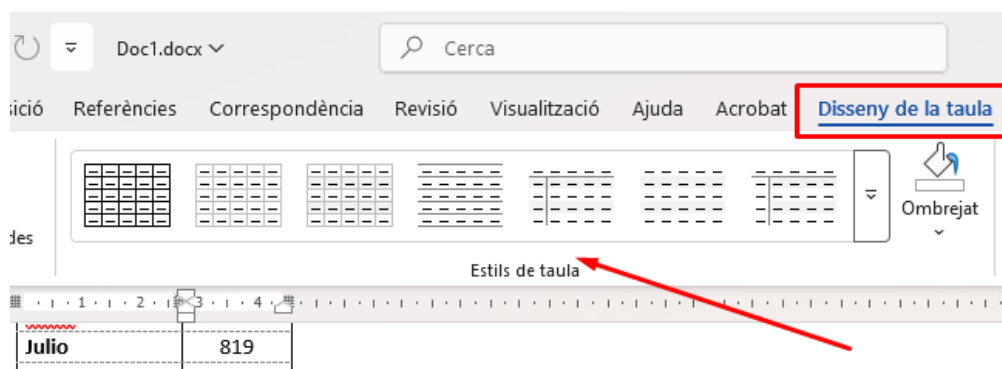
D'aquesta manera, es millora molt la **comprensió i la navegació** dins del document.

ELS ESTILS DE TAULA

Quan treballem amb taules en Word, és habitual donar-los format manualment: canviar colors, posar vores, destacar capçaleres... Però, igual que passa amb el text, Word permet utilitzar estils de taula per aplicar un format de manera ràpida, coherent i reutilitzable.

Un estil de taula és un conjunt de formats (colors, vores, tipografia, etc.) que s'aplica a tota la taula amb un sol clic.

Els podem trobar a la pestanya **Dissenys de la taula** de la cinta d'opcions



Creació d'un nou estil de taula

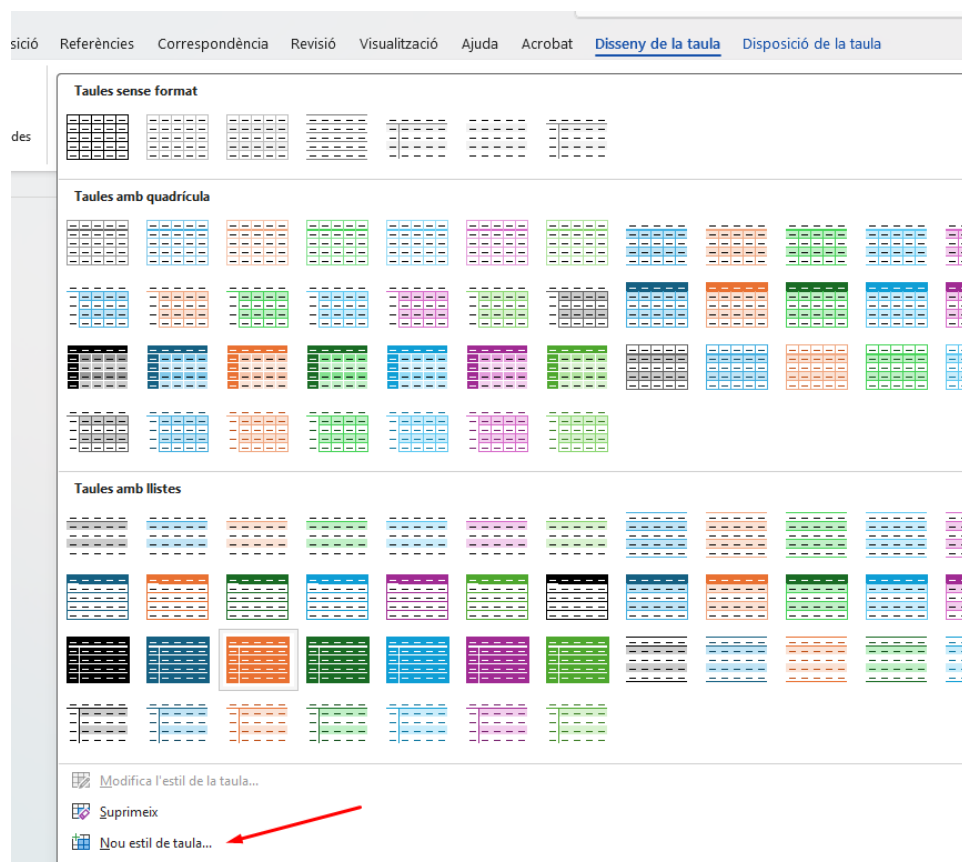
Tot i que Word inclou diversos estils predeterminats, en molts casos no s'adapten a les necessitats del document (per exemple, colors corporatius o criteris d'accessibilitat).

Crear un estil propi et permet:

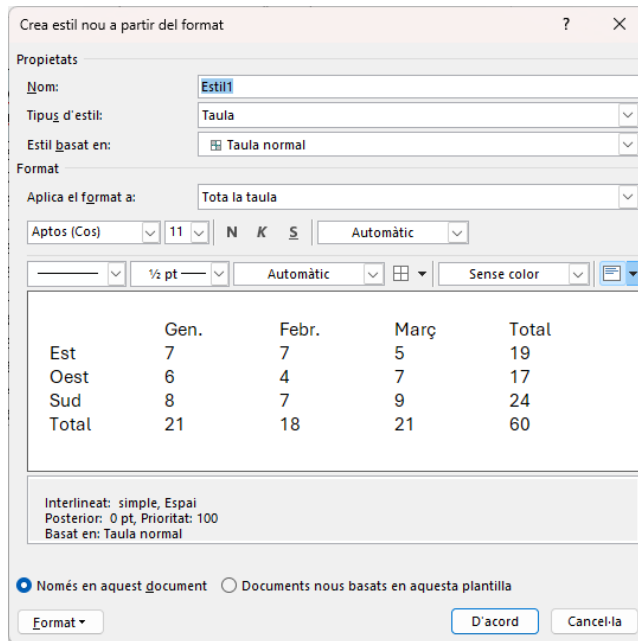
- mantenir una imatge coherent en tot el document
- aplicar el mateix format a diferents taules fàcilment
- evitar haver de repetir els mateixos canvis manualment

El procés és el següent:

4. Fes clic dins de la taula.
5. Ves a la pestanya **Disseny de taula** (o Disseny, segons versió).
6. A la galeria d'estils de taula, fes clic a la fletxa per veure més opcions.
7. Selecciona **"Estil de taula nou"**.



8. S'obrirà una finestra de configuració.



Crea estil nou a partir del format

Propietats

Nom: Estil1

Tipus d'estil: Taula

Estil basat en: Taula normal

Format

Aplica el format a: Tota la taula

Aptos (Cos) 11 N K S Automàtic

½ pt Automàtic Sense color

	Gen.	Febr.	Març	Total
Est	7	7	5	19
Oest	6	4	7	17
Sud	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Interlineat: simple, Espai
Posterior: 0 pt, Prioritat: 100
Basat en: Taula normal

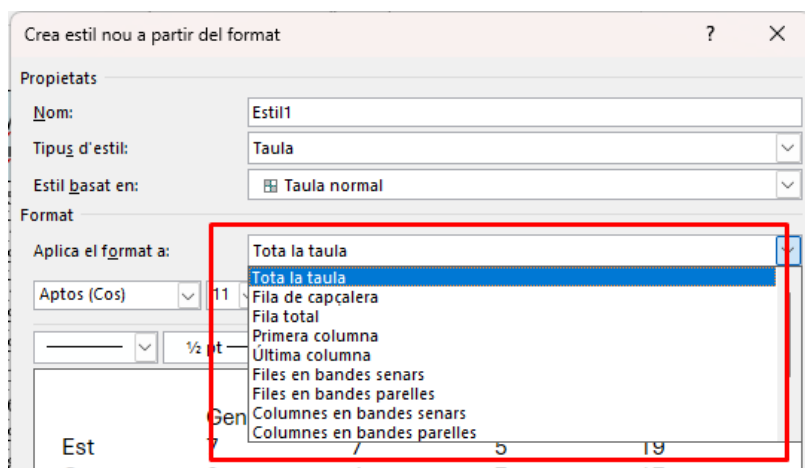
☒ Només en aquest document ☐ Documents nous basats en aquesta plantilla

Format D'acord Cancel·la

En aquesta finestra pots definir com vols que sigui la taula.

Primer de tot, és molt important assignar un nom identificatiu a l'estil (per exemple, **"Taula corporativa"**). Després pots configurar diferents parts de la taula, com ara:

- tota la taula
- fila de capçalera
- primera columna
- files alternes
- columnes alternes



Crea estil nou a partir del format

Propietats

Nom: Estil1

Tipus d'estil: Taula

Estil basat en: Taula normal

Format

Aplica el format a:

- Tota la taula
- Fila de capçalera
- Fila total
- Primera columna
- Última columna
- Files en bandes senars
- Files en bandes parelles
- Columnes en bandes senars
- Columnes en bandes parelles

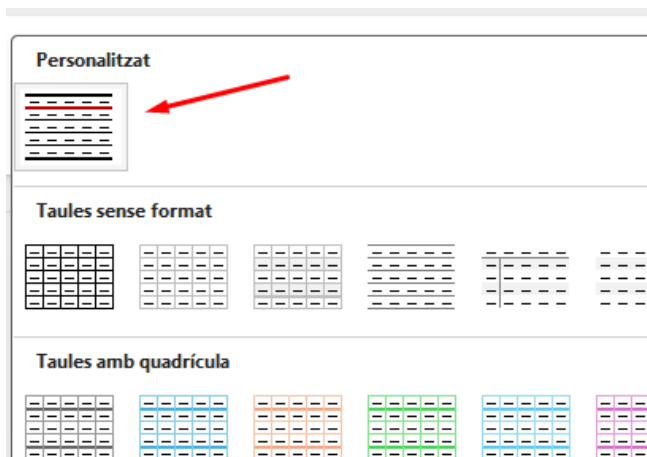
Aptos (Cos) 11 ½ pt

Per a cada part pots definir:

- tipus i mida de lletra
- color de fons
- vores
- alineació
- etc.

Això et permet crear estils molt complets i adaptats a les teves necessitats.

Un cop creat apareixerà a la teva galeria d'estils de la taula, a la zona de **Personalitzat** i el podràs aplicar a qualsevol taula del document, així, al modificar-lo, aquesta modificació s'aplicarà a totes les taules del document on s'hagi aplicat prèviament.



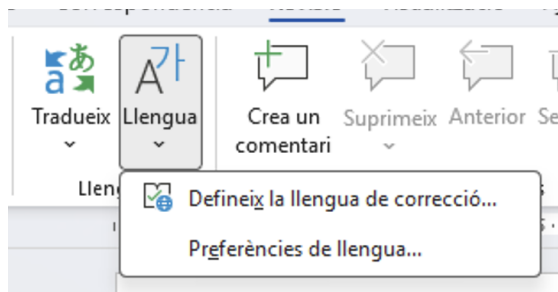
12. EINES DE REVISIÓ I CORRECCIÓ

DEFINIR L'IDIOMA DE CORRECCIÓ D'UN TEXT

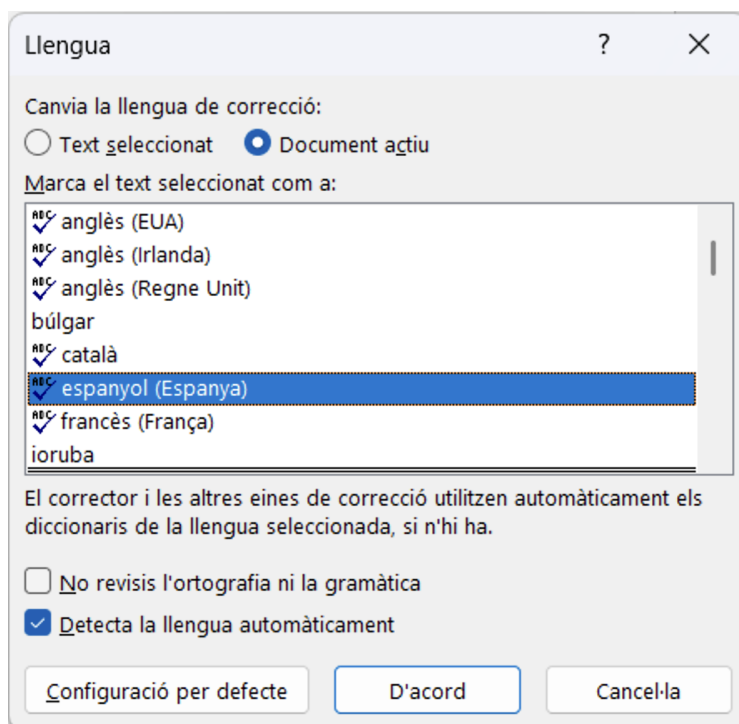
Serveix perquè el Word revisi cada fragment amb el diccionari de la llengua correcta, per exemple en documents bilingües català-castellà.

Passos:

1. Seleccionem el text que volem revisar en una altra llengua.
2. Anem a **Revisió > Llengua > Defineix la llengua de correcció**.



3. Al quadre Idioma, triem la llengua a la llista, per exemple Català o Espanyol (Espanya).



4. Comprovem que la casella **No revisis l'ortografia ni la gramàtica** està desmarcada.
5. Fem clic a **D'acord**.

REVISIÓ ORTOGRÀFICA I GRAMATICAL

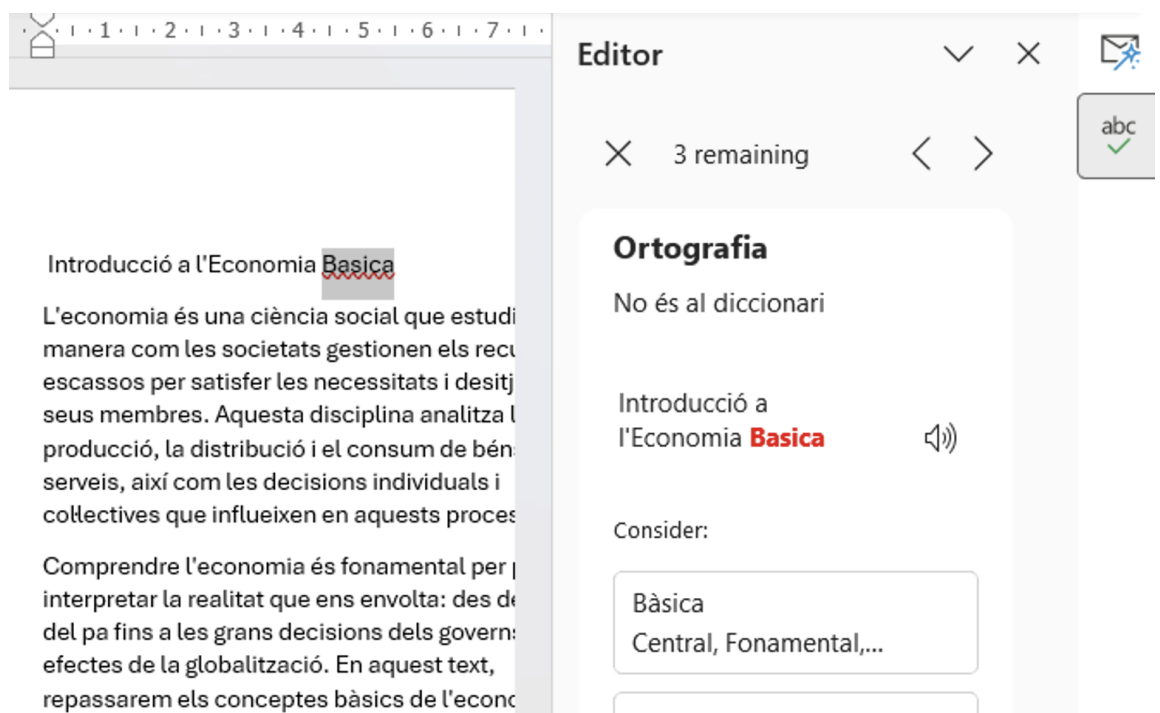
El Word subratlla en vermell les paraules que no reconeix i en blau els possibles errors gramaticals. Aquests procediments expliquen com revisar el document, com indicar la llengua de cada text i com ajustar el diccionari.

Revisar l'ortografia i la gramàtica de tot el document

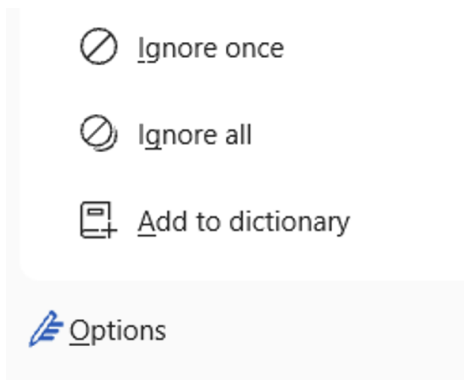
Serveix per localitzar i corregir tots els errors d'un document d'una sola vegada, abans de signar-lo o enviar-lo.

Passos:

1. Ens situem al punt del document on volem iniciar la correcció. Per exemple premem **Ctrl+Inici** per situar el cursor a l'inici del document.
2. Anem a **Revisió > Ortografia i gramàtica**. També podem prémer **F7**.
3. A la subfinestra **Editor**, llegim el primer error que ens mostra.



4. Fem clic al suggeriment correcte per substituir la paraula.
5. Si la paraula ja és correcta, fem clic a Ignora una vegada (**ignore once**) o a Ignora-ho tot (**ignore all**).



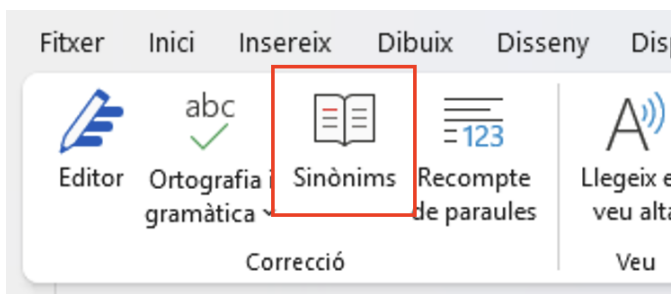
6. **NOTA:** En les últimes versions de Word en català, existeixen elements de les opcions que apareixen en anglès, com els elements anteriors.
7. Repetim els passos 4 i 5 fins que el Word indica que la revisió ha acabat.
8. Tanquem la subfinestra Editor.

ÚS DEL DICCIONARI DE SINÒNIMS

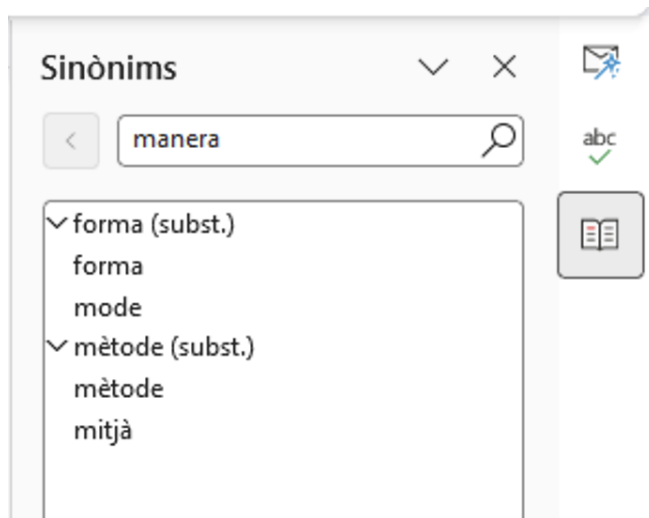
El Word ofereix sinònims de dues maneres: ràpidament des del menú contextual o, amb més opcions, des de la subfinestra **Sinònims**.

Passos:

1. Fem clic a la paraula o la seleccionem.
2. Fem clic a l'opció **Revisió > Sinònims**.



3. Fem clic al sinònim que volem a dins de la subfinestra de Sinònims.



CONTROL DE CANVIS I COMENTARIS

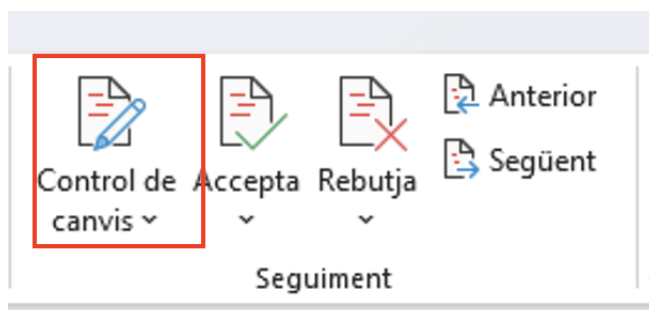
El control de canvis registra cada modificació amb el nom de qui l'ha feta. Els comentaris permeten fer observacions sense modificar el text.

Activar el control de canvis

Serveix perquè el Word registri totes les insercions, supressions i canvis de format que fem en un document.

Passos:

1. Obrim el document que hem de revisar.
2. Anem a **Revisió** > **Control de canvis**.

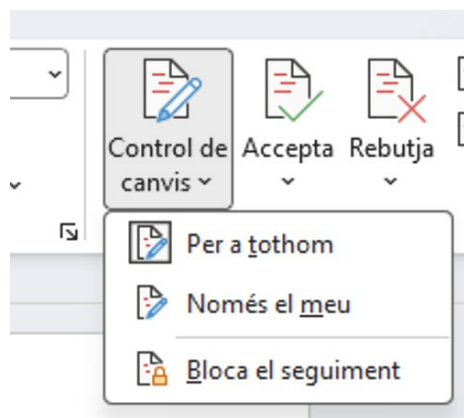


3. Comprovem que el botó Control de canvis queda ressaltat.

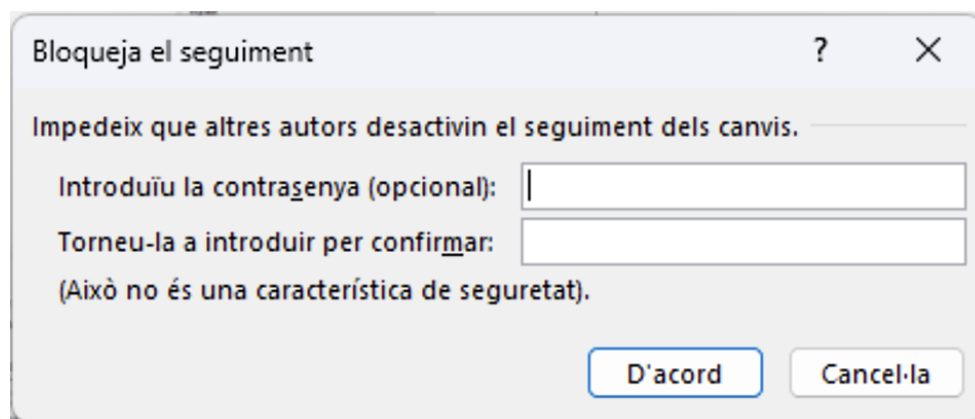
A partir d'aquí qualsevol canvi que fem quedarà enregistrat amb el nom d'usuari que ho ha fet i la modificació realitzada.



Podrem desactivar el control de canvis en qualsevol moment perquè es partir aquesta revisió. Tot i això podrem impedir que es desactivi el control de canvis, seleccionant l'opció **Revisió > Control de canvis (fletxa) > Bloca el seguiment**.



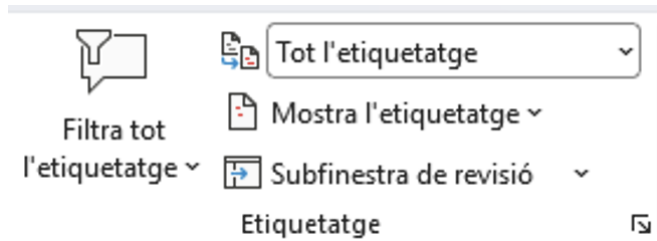
Una vegada marcada l'opció apareixerà un quadre per què hi posem una contrasenya



Si es vol desbloquejar aquesta opció de control de canvis, s'haurà de posar la contrasenya introduïda.

Opcions per mostrar canvis

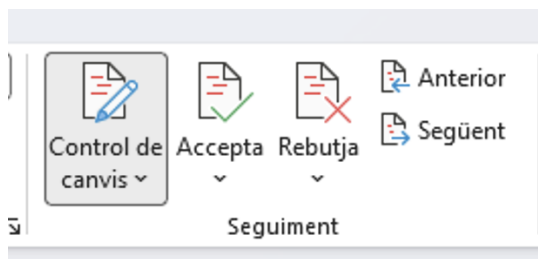
Tindrem tot un seguit d'opcions per mostrar les etiquetes dels canvis, podrem escollir com volem mostrar-ho des de la pestanya **Revisió**



Acceptar o rebutjar els canvis

Serveix per veure el document amb totes les marques, amb una marca simplificada o tal com quedaria un cop acceptats els canvis.

Des de **Revisió** podrem escollir Accepta o Rebutja per anar pels diferents canvis



COMPARAR I COMBINAR DOCUMENTS

Fem servir **Compara...** per veure les diferències entre dues versions successives d'un document.

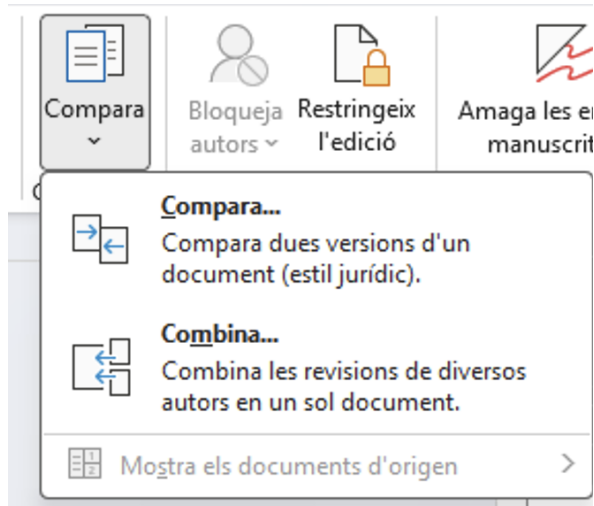
Fem servir **Combina...** per reunir en un sol document còpies del mateix original revisades per persones diferents.

Comparar dues versions d'un document

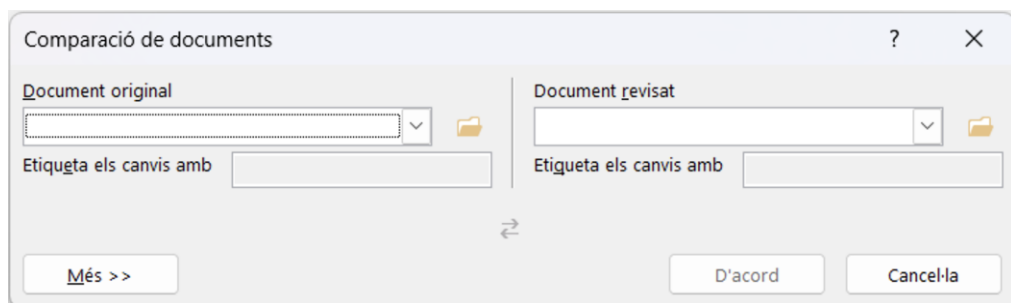
Serveix per veure què ha canviat entre dues versions quan no s'ha fet servir el control de canvis.

Passos:

1. Anem a **Revisió > Compara > Compara....**



2. A **Document original**, fem clic a la icona de carpeta i triem la versió anterior.
3. A **Document revisat**, fem clic a la icona de carpeta i triem la versió nova.



4. Al quadre **Etiqueta els canvis amb**, escrivim un nom que identifiqui la versió nova, per exemple «Versió 2».
5. Fem clic a **Més >>**.
6. Des d'aquí escollirem les opcions a comparar però també on volem visualitzar els canvis trobats.
7. Sempre es recomanable **A Mostra els canvis a**, triar l'opció **Document nou**

Comparació de documents

Document original

Document revisat

Etiqueta els canvis amb

< Menys

D'acord Cancel·la

Configuració de comparació

☒ Insercions i supressions

☒ Moviments

☒ Comentaris

☒ Format

☒ Canvis de majúscules i minúscules

☒ Espai en blanc

☒ Taules

☒ Capçaleres i peus

☒ Notes al peu i notes al final

☒ Quadres de text

☒ Camps

Mostra els canvis

Mostra els canvis a:

☐ Nivell de caràcters

☒ Nivell de paraules

Mostra els canvis de:

☐ Document original

☐ Document revisat

☒ Document nou

8. Fem clic a **D'acord**.

13. REFERÈNCIES I AUTOMATITZACIONS

TAULES DE CONTINGUT

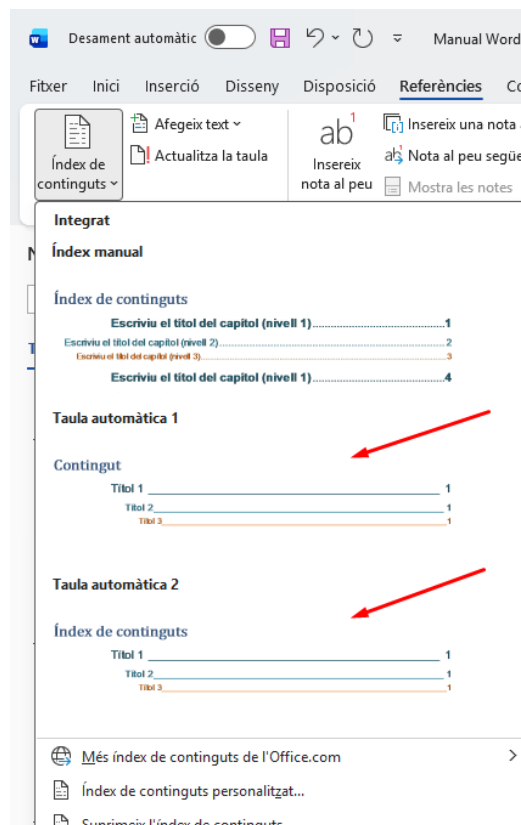
Finalment, si els nivells d'esquema estan ben aplicats, Word pot generar de manera automàtica un índex de contingut.

Això significa que:

- no cal crear l'índex manualment
- s'actualitza automàticament si el document canvia
- reflecteix correctament l'estructura real del document

Per tant, treballar correctament amb estils i nivells d'esquema des del principi facilita enormement aquesta tasca.

Per crear un índex de continguts anirem a la pestanya **Referències** de la cinta d'opcions i escollirem l'opció Índex de continguts i una de les opcions automàtiques:



Si els nivells d'esquema estan creats correctament, veurem el nostre índex allà on teníem ubicat el cursor de text:

ÍNDEX

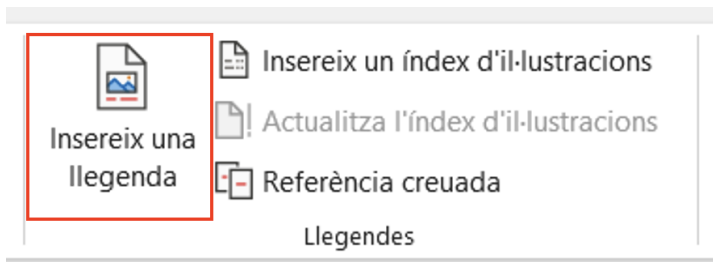
1. Gestió de documents	4
Guardar el nostre document	4
Tancar el document	5
Obrir un document	5
Creació d'un document nou	6
Moure's pel document	6
Seleccionar un text	6
Desfer i Refer	8
2. Treballar amb blocs de text	9
Copiar y eliminar blocs de text	9
Eliminar un bloc	9
Copiar un bloc	9
Tallar un bloc	9
Enganxar un text	10
3. Creació d'una portada	11
4. Creació i edició d'estils en Word	13

TAULES D'IL·LUSTRACIONS

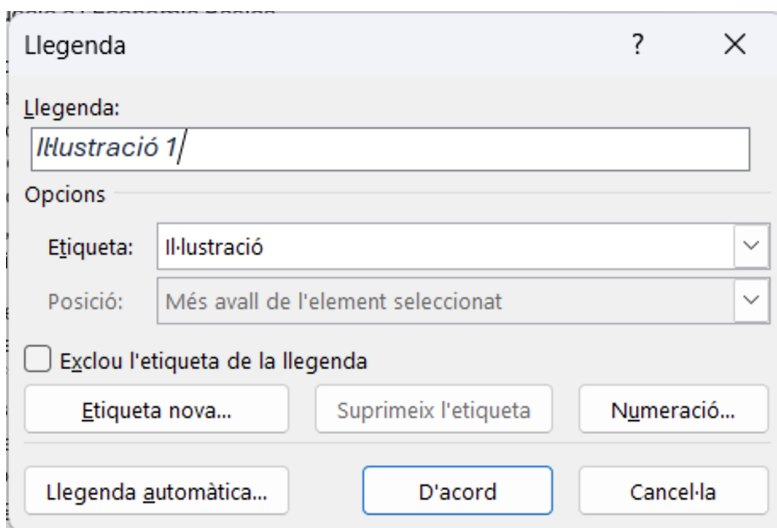
Quan inserim gràfics, imatges, taules o qualsevol altre objectes, podrem inserir el què s'anomenen llegendes, què bàsicament son el què estem acostumats a dir un peu de foto.

Aquestes llegendes no s'han de confondre amb el text alternatiu. El text alternatiu descriu el que es veu a la imatge i permet que les persones cegues que fan servir tecnologies d'assistència, com ara els lectors de pantalla, la puguin comprendre correctament. La llegenda, en canvi, aporta informació addicional per a qualsevol persona, tingui o no alguna discapacitat: per exemple, l'any en què es va fer la fotografia, l'autor, el lloc on es va fer o fins i tot els drets d'autor, dades que normalment no es poden deduir de la imatge.

Per inserir una llegenda, anirem a la pestanya **Referències** de la cinta d'opcions i escollirem l'opció **Insereix una llegenda**.



Apareixerà un quadre de diàleg què ens permetrà escollir una categoria per la llegendenda, què després ens servirà per crear la taula d'il·lustracions corresponent.



Escollirem l'etiqueta, posarem el text que volem què serveixi com a llegendenda i farem d'acord.



Il·lustració 1 - Font de la plaça Catalunya - Ajuntament de Barcelona - Autor: Martí Petit

Amb aquestes llegendes podrem crear índex què serveixin d'índex per diferents tipus de llegendes, per exemple un índex per les il·lustracions:

Índex d' il·lustracions	
Il·lustració 1 - Font de la plaça Catalunya - Ajuntament de Barcelona	1
Il·lustració 2 - Passeig de Gràcia de Barcelona - Any 1993	4
Il·lustració 3 - Port vell de Barcelona - Any 2024	6

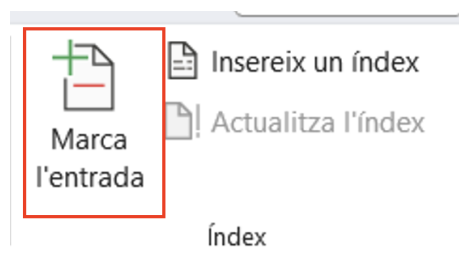
ÍNDEX AUTOMÀTICS

L'índex és una llista alfabètica de termes amb les pàgines on apareixen. El fem en dos passos: primer marquem les entrades i després inserim l'índex. No em de confondre amb les taules de continguts que seria el què ens serviria d'índex del document on ens indicaria on es troben els capítols, com s'ha comentat una mica més a dalt.

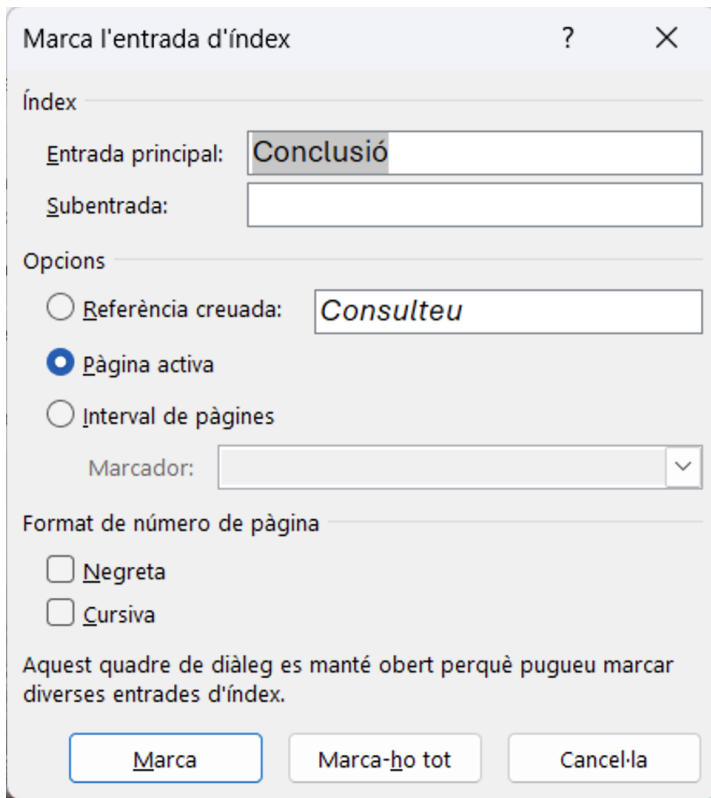
Marcar les entrades d'índex

Serveix per indicar al Word quins termes han d'aparèixer a l'índex i en quines pàgines.

Per fer-ho seleccionem la paraula o l'expressió què volem incloure a l'índex, anem a **Referències > Marca l'entrada**



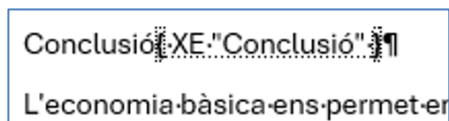
Apareixerà un quadre de diàleg on configurarem segons el què els interressi



Farem clic a **Marca** per marcar aquesta aparició, o a **Marca-ho tot** per marcar totes les aparicions del terme.

Podrem seleccionar el terme següent sense necessitat de tancar el quadre, una vegada finalitzats tots els termes, podrem fer clic a tancar.

El Word insereix un camp ocult { XE } al costat de cada terme marcat i activa la visualització de les marques de format.



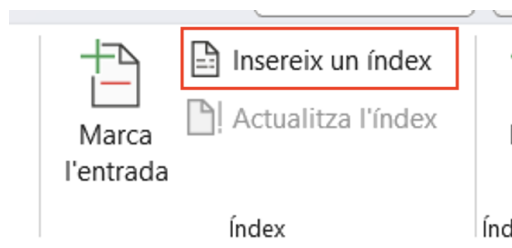
Si volem amagar els camps XE i les marques de format, fem clic a **Inici > Mostra-ho tot**. Ho fem sempre abans d'inserir l'índex, perquè el text ocult visible altera la paginació.

Inserir l'índex

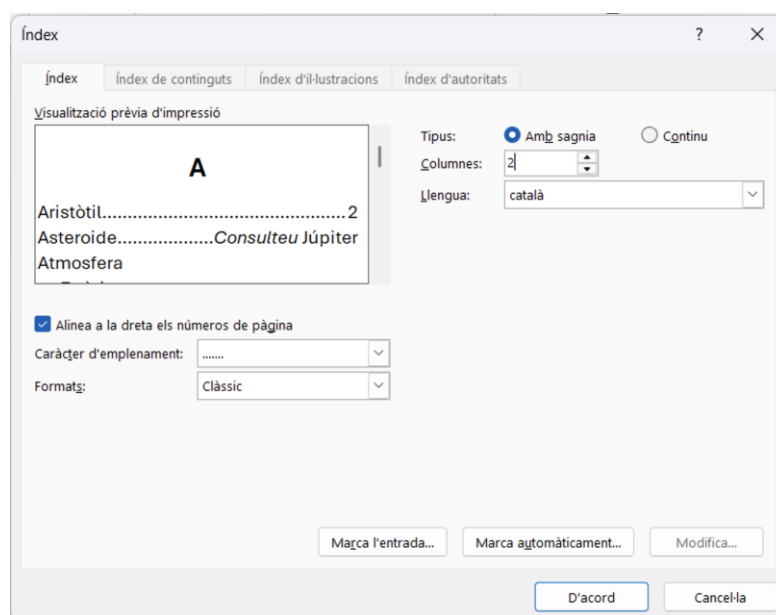
Serveix per generar la llista alfabètica dels termes marcats amb les pàgines on apareixen.

Passos

1. Si es veuen les marques de format, les amaguem amb **Inici > Mostra-ho tot**
2. Situem el cursor on volem l'índex, normalment al final del document.
3. Anem a **Referències > Insereix un índex**.



4. A Tipus, triem Amb sagnat perquè les subentrades apareguin sota l'entrada principal.
5. A Columnes, triem el nombre de columnes.
6. Marquem Alinea a la dreta els números de pàgina.
7. A Formats, triem el disseny.
8. Fem clic a **D'acord**.



I ja tindrem el nostre índex a la zona on haguem clicat

B	D
bàsica..... 6	decisiones 6
C	E
Conclusió 6	Economia mixta.....3
conscients 6	Empreses 3
consumidors..... 3	
	M
	Mercat de béns i serveis 3

MARCADORS

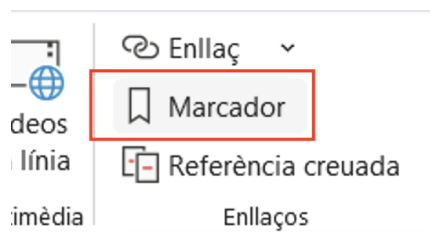
Un marcador dona nom a un punt o a un fragment del document. Una referència creuada cita un altre lloc del document (un apartat, una figura, una nota o un marcador) i s'actualitza quan aquest lloc canvia.

Crear un marcador

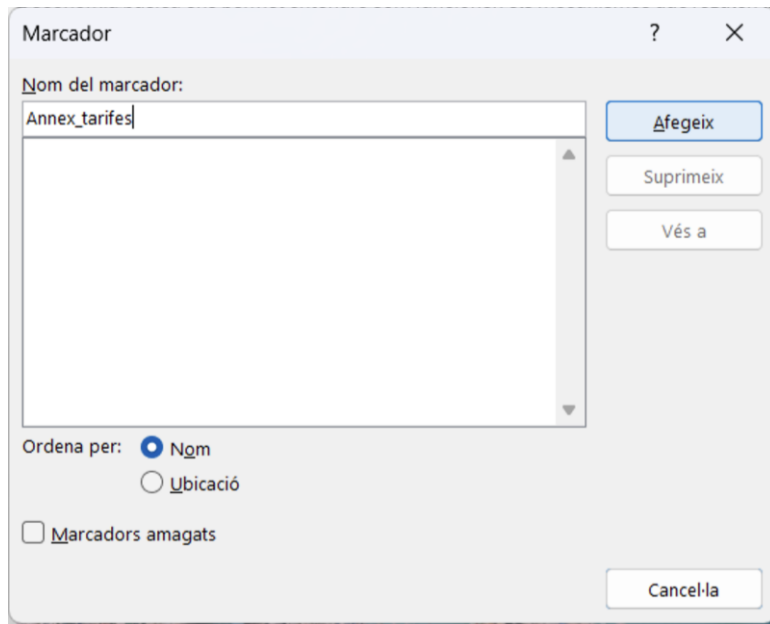
Serveix per posar nom a un punt o a un fragment del document per anar-hi directament o fer-hi referència.

Passos

1. Seleccionem el text o situem el cursor al punt que volem marcar.
2. Anem a **Insereix > Marcador**.



3. Escrivim un nom al quadre Nom del marcador, no podrà portar espais en blanc, per exemple Annex_tarifes.



4. Fem clic a **Afegeix**.

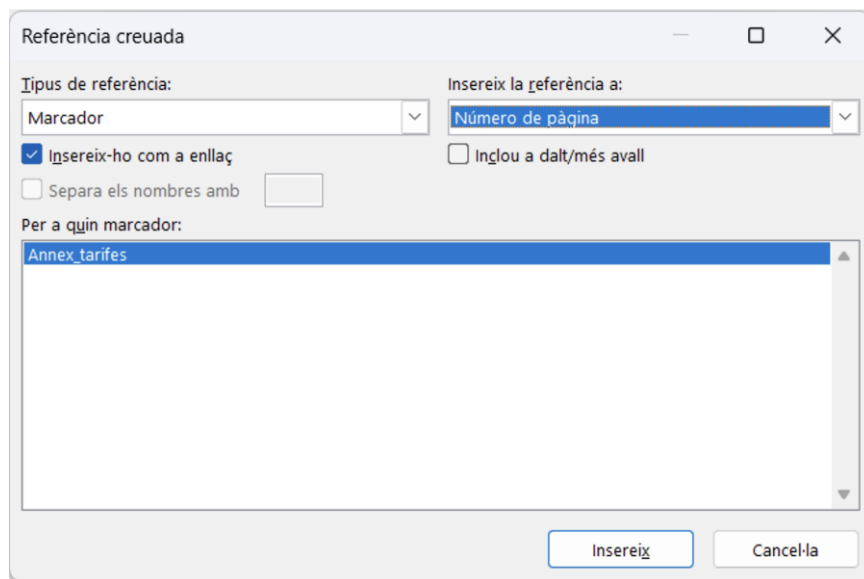
Des d'aquest mateix quadre ens servirà per poder anar directament al marcador, també en podem crear enllaços o bé referències creuades als marcadors.

REFERÈNCIES CREUADES

Serveix per citar un altre punt del document amb un text o un número de pàgina que s'actualitza sol.

Passos:

1. Escrivim el text introductori, per exemple «vegeu l'apartat ».
2. Anem a **Insereix > Referència creuada**.
3. A **Tipus de referència**, triem l'element: Títol, Marcador, Figura, Taula, Nota al peu...
4. A Insereix una **referència a**, triem què volem mostrar, per exemple **Text del títol o Número de pàgina**.
5. A la llista **Per a quin**, seleccionem l'element concret.
6. Comprovem que la casella Insereix com a enllaç està marcada.
7. Fem clic a **Insereix**.
8. Fem clic a **Tanca**.



NOTES A PEU DE PÀGINA I NOTES FINALS

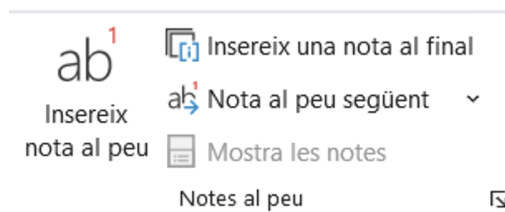
Les notes a peu de pàgina apareixen a la part inferior de la pàgina on hi ha la crida. Les notes finals apareixen al final del document o de cada secció. El Word les numera i les reordena automàticament.

Inserir una nota a peu de pàgina o una nota final

Serveix per afegir aclariments o citar fonts sense interrompre el text principal.

Passos

1. Situem el cursor just després de la paraula que volem anotar.
2. Anem a **Referències > Insereix una nota al peu**. Per a una nota final, triem **Insereix una nota final**.



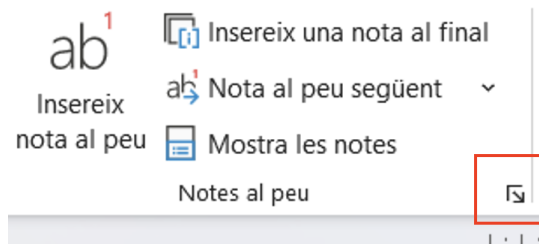
3. Escrivim el text de la nota.
4. Podrem fer doble clic al número de la nota per tornar al punt del text.

Convertir notes a peu de pàgina en notes finals

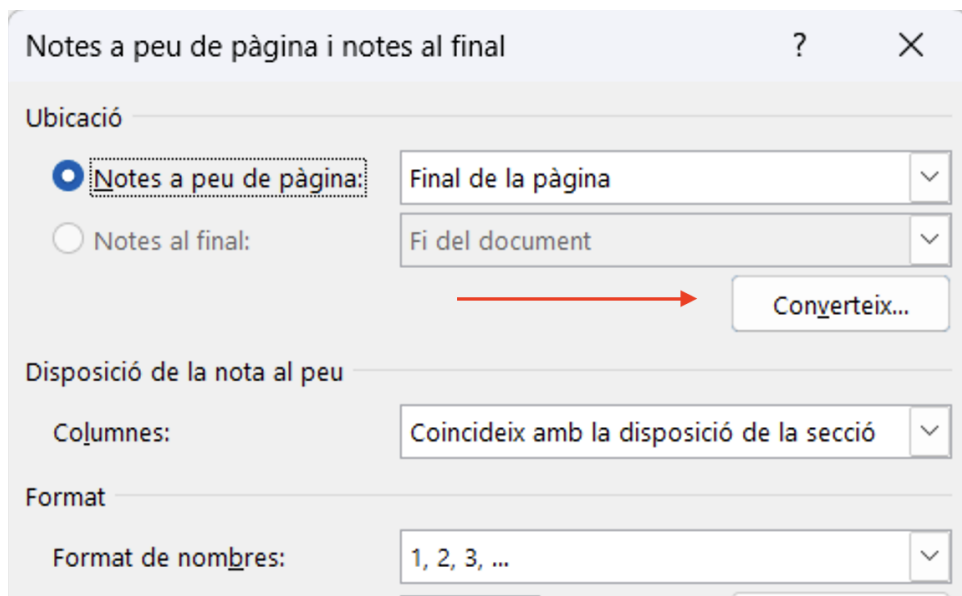
Serveix per passar totes les notes d'un tipus a l'altre sense haver-les de tornar a escriure.

Passos

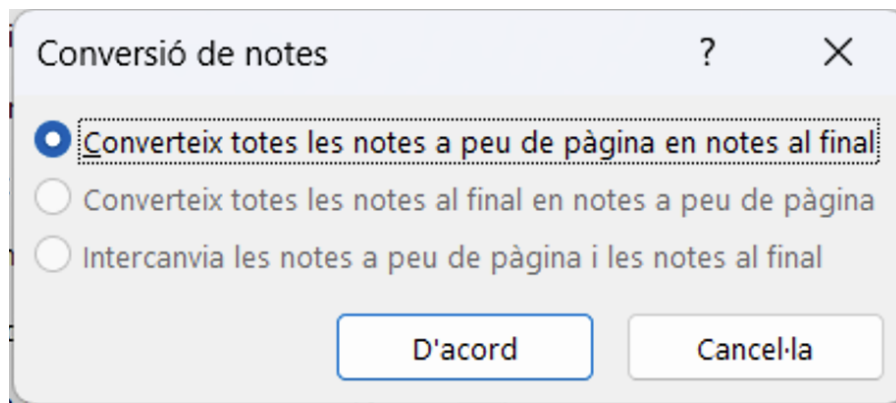
1. Obrim el **quadre Nota al peu i nota final**.



2. Fem clic a **Converteix**.



3. Triem **Converteix totes les notes al peu en notes finals** o a l'inrevés



4. Fem clic a **D'acord**.
5. Fem clic a Tanca.

14. CORRESPONDÈNCIA I AUTOMATITZACIÓ

INTRODUCCIÓ A LA COMBINACIÓ DE CORRESPONDÈNCIA

La combinació de correspondència genera molts documents personalitzats a partir d'un document principal i d'una llista de destinataris. Hi intervenen aquests elements:

Document principal: El text comú a tots els documents, amb els camps de combinació. Per exemple La carta de notificació.

Origen de dades: La llista de destinataris: una fila per destinatari i una columna per dada. Per exemple Un llibre de l'Excel o una taula de l'Access.

Camp de combinació: Un espai reservat que el Word omple amb la dada de cada destinatari. Per exemple un «Nom», «Adreça», etc.

Document combinat: El resultat: un document per a cada destinatari. Per exemple 250 cartes personalitzades.

L'ordre de treball és sempre el mateix:

- iniciem la combinació
- Vinculem l'origen de dades
- Inserim els camps
- Comprovem la visualització prèvia
- Finalitzem la combinació

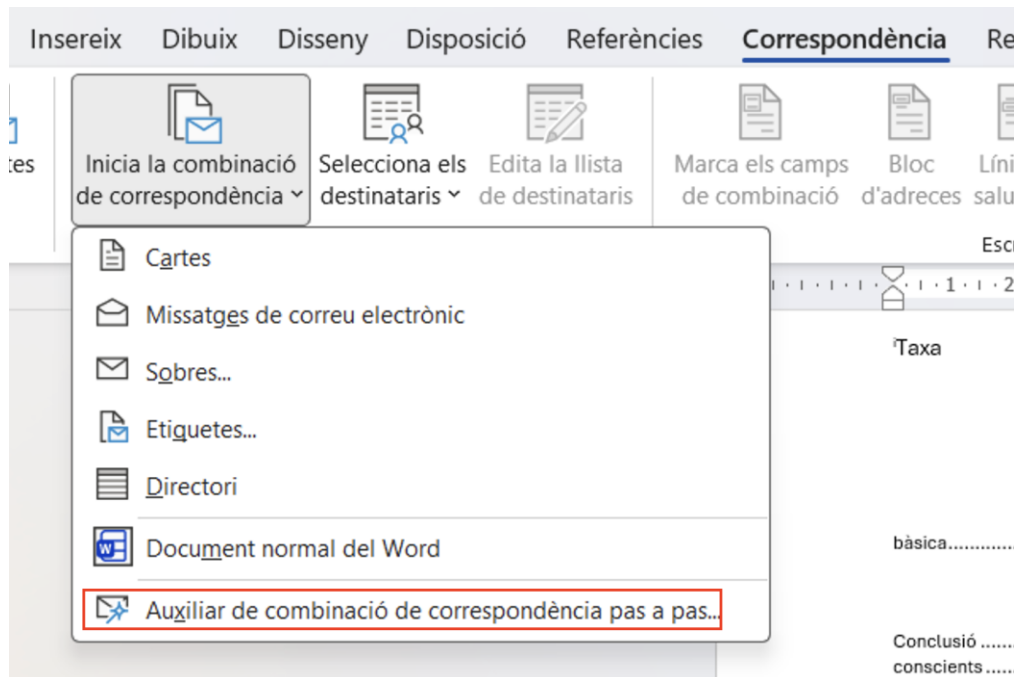
FER UNA COMBINACIÓ AMB L'ASSISTENT PAS A PAS

Serveix per fer la primera combinació amb una guia que mostra cada pas en una subfinestra lateral.

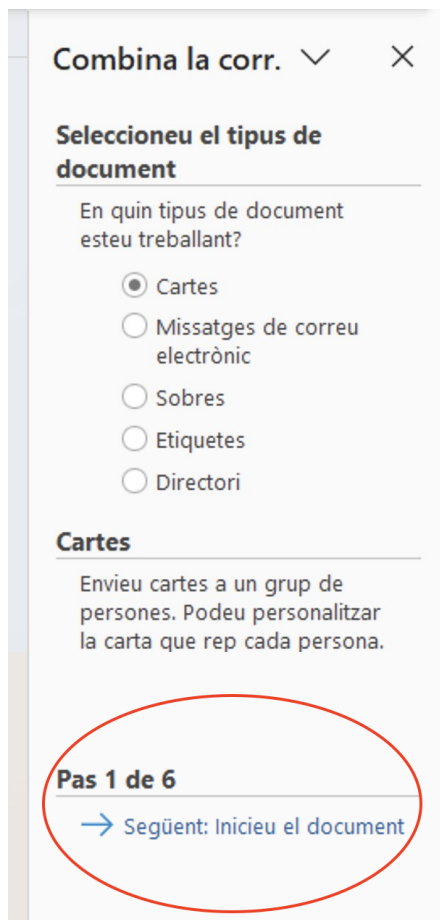
Passos:

La subfinestra té sis passos. En cada pas, completem l'opció i fem clic a Següent a la part inferior de la subfinestra.

1. Anem a Correspondència > Inicia la combinació de correspondència > Auxiliat de combinació de correspondència pas a pas.

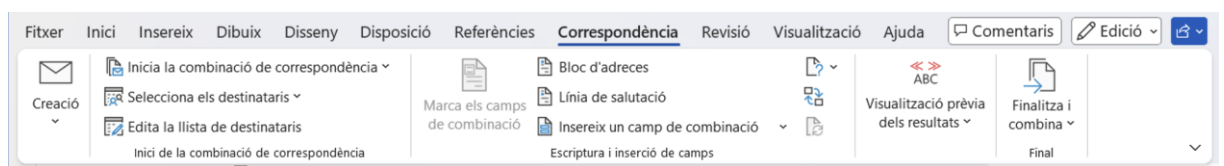


2. **Pas 1** de l'assistent: triem el tipus de document.
Subfinestra Combinació de correspondència al pas 1, amb els tipus de document i l'enllaç Següent a la part inferior.



3. **Pas 2:** triem el document inicial, normalment **Utilitza el document actual**
4. **Pas 3:** triem Utilitza una llista existent, fem clic a **Navega** i seleccionem el fitxer de dades.
5. **Pas 4:** escrivim el text i inserim els camps amb els enllaços de la subfinestra, com ara Bloc d'adreça o Més elements.
6. **Pas 5:** revisem la visualització prèvia amb les fletxes de navegació.
7. **Pas 6:** fem clic a Imprimeix o a Edita les cartes individuals (es recomanable aquesta opció abans de llençar a imprimir).

En començar la combinació de correspondència, tota la pestanya **Correspondència**, quedarà habilitada per si necessitem fer canvis

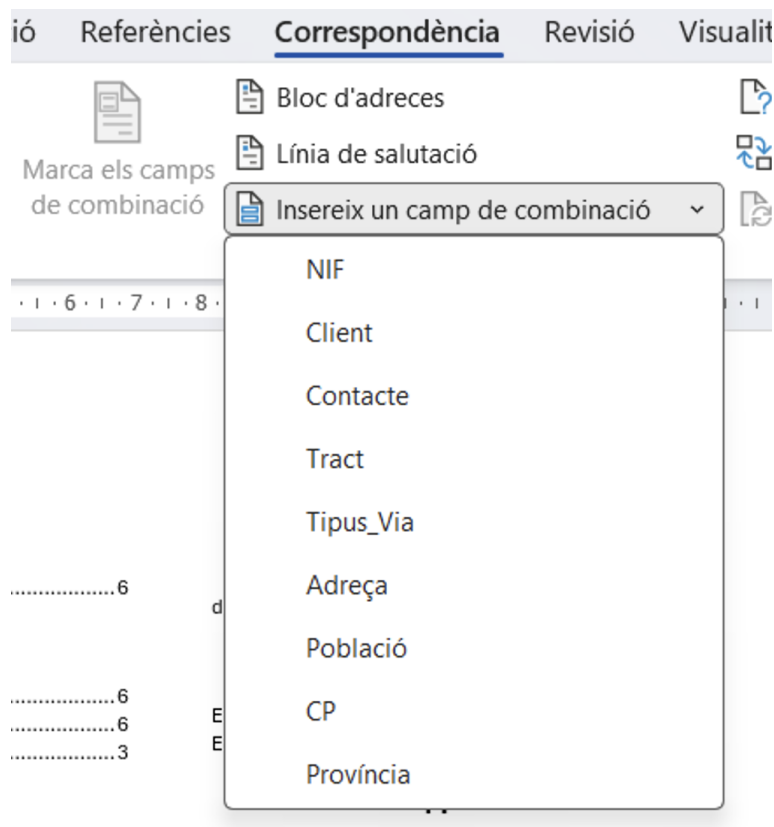


INSERIR CAMPS PERSONALITZATS

Serveix per col·locar cada dada del destinatari exactament on la volem dins del text. Aquest apartat únicament estarà habilitat sempre què s'hagi escollit l'arxiu d'origen de les dades o s'hagi connectat amb una base de dades externa.

Passos:

1. Situem el cursor on ha d'anar la dada.
2. Fem clic a la fletxa de **Correspondència** > **Insereix un camp de combinació**
3. Triem el camp, per exemple **Client**.



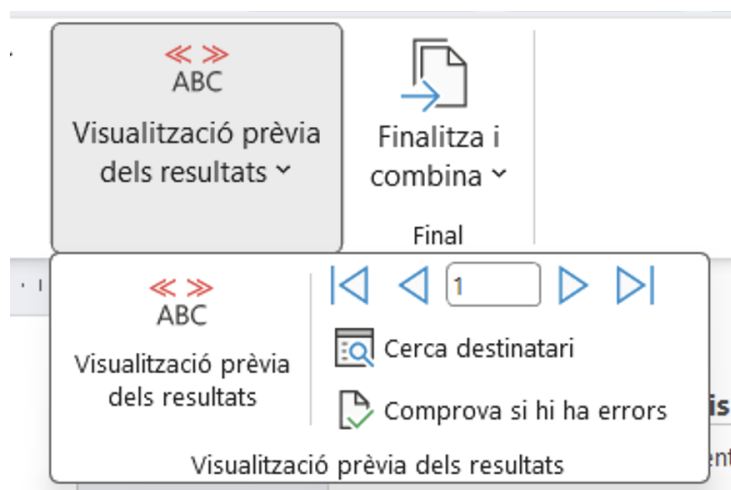
4. Fem **"intro"** o escrivim un espai o col·loquem el cursor on hauria d'anar l'altre camp.
5. Repetim els passos 2 i 3 per inserir el camp següent, per exemple **Contacte**.

VISTA PRÈVIA I IMPRESSIÓ D'ETIQUETES O SOBRES

Serveix per veure com queda el document amb les dades reals de cada destinatari abans de combinar-lo.

Passos

1. Anem a **Correspondència > Visualització prèvia dels resultats**.
2. Fem clic a la fletxa **Registre següent** per revisar altres destinataris.
3. Per anar a un destinatari concret, fem clic a **Cerca un destinatari** i escrivim el nom.
4. Fem clic a **Comprova si hi ha errors**.
5. Fem clic a **D'acord**.



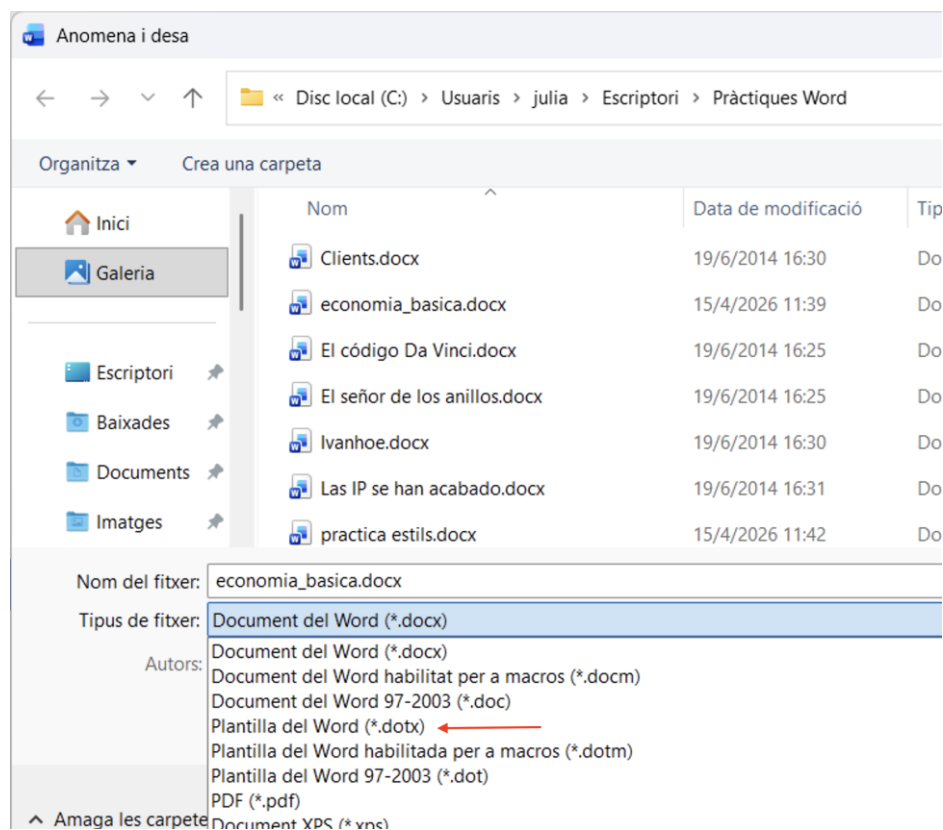
15. PLANTILLES

CREAR PLANTILLES PERSONALITZADES

Una plantilla personalitzada recull el format i el text comuns d'un tipus de document: un ofici, una resolució, una sol·licitud. La preparem una vegada i la fem servir per crear tots els documents d'aquest tipus.

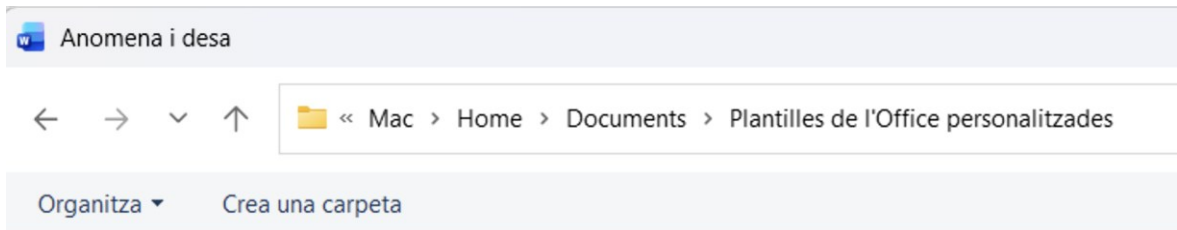
Definirem una sola vegada els elements comuns a tots els documents d'un mateix tipus: marges, capçalera, logotip, estils i text fix.

I una vegada fet, desarem el document com a plantilla amb **Fitxer > Anomena i desa – Explora** (o navega depenent de la versió)

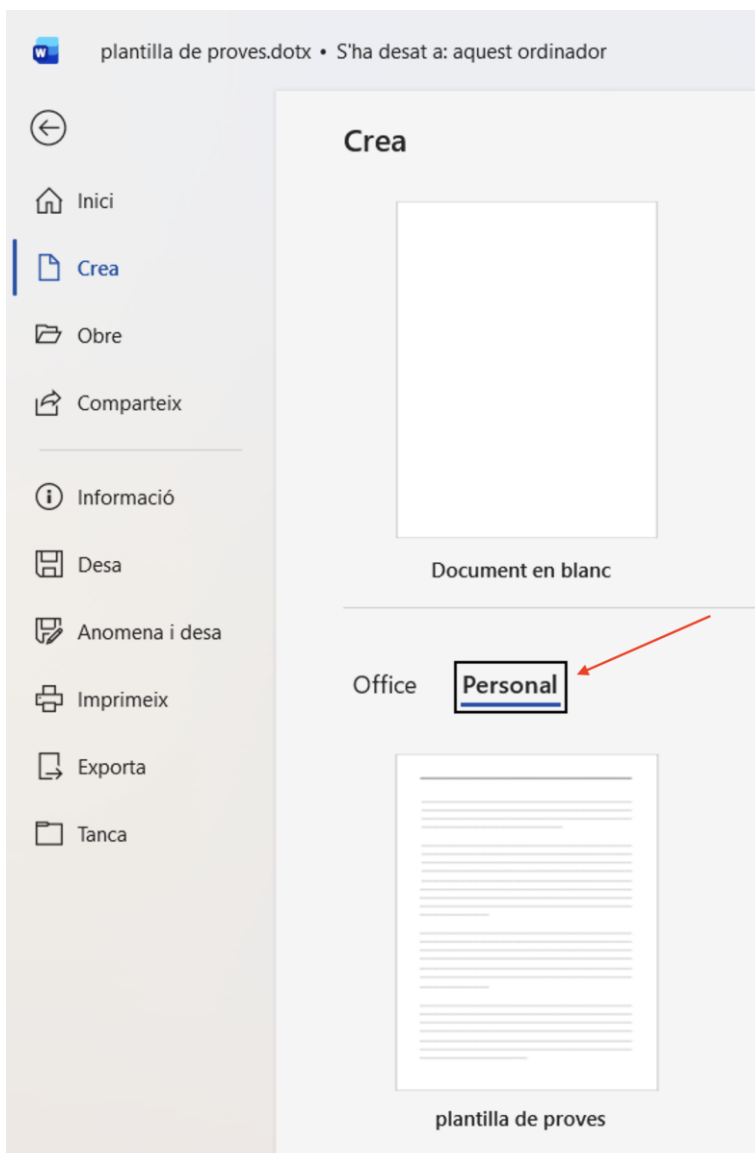


I escollirem l'opció **Plantilla de Word** (es possible que les extensions les tinguem amagades i no les veiem)

Quan triem Plantilla de Word, el programa ens portarà a la carpeta de **Plantilles de l'Office personalitzades** del nostre usuari



Es millor sempre guardar en la carpeta per defecte perquè d'aquesta forma després apareixeran a l'apartat corresponent quan fem **Fitxer > Crea**

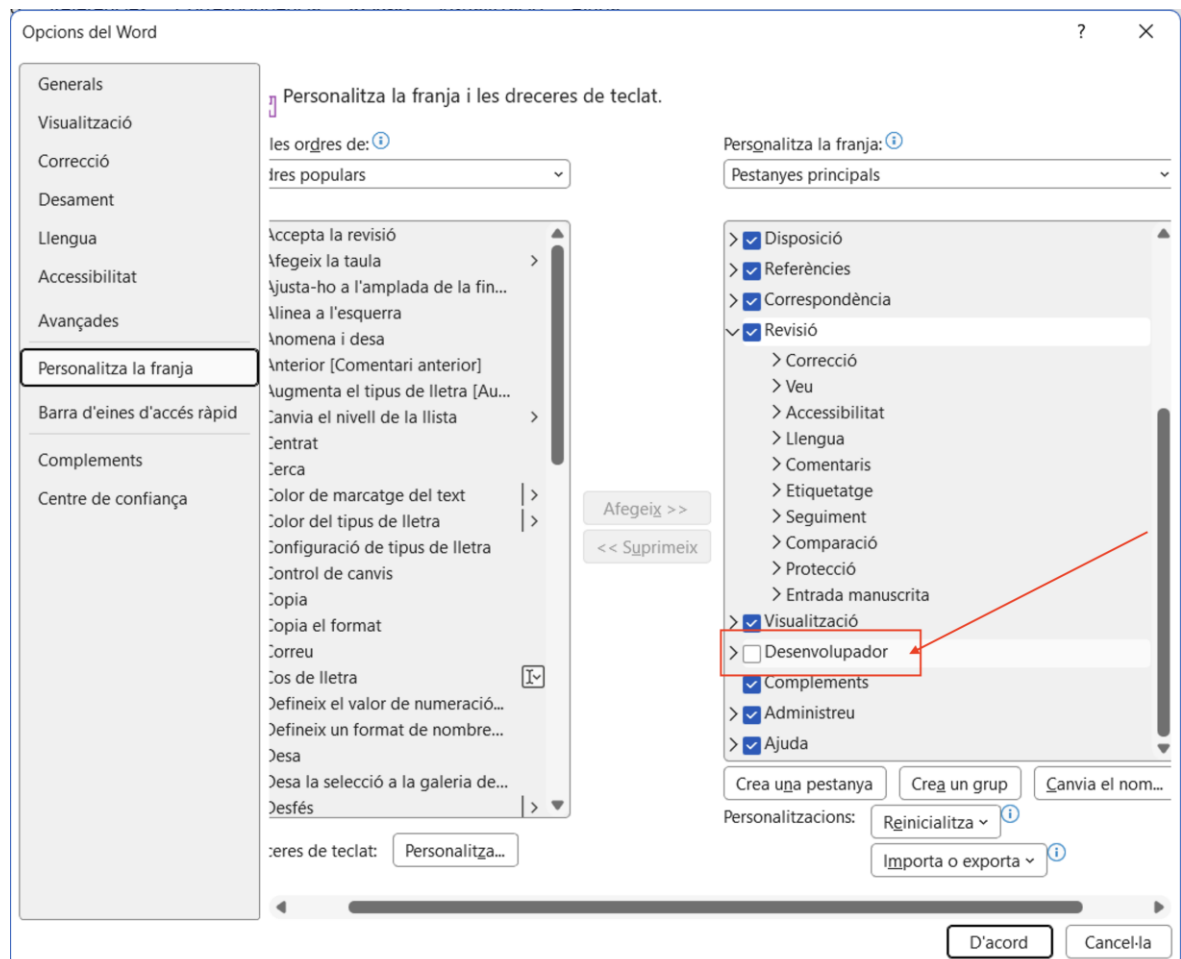


16. CREACIÓ DE FORMULARIS

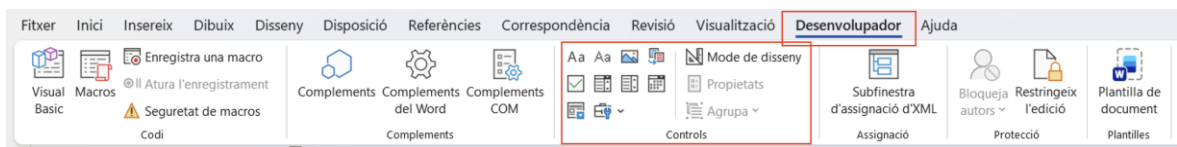
Un formulari ens servirà per què els usuaris puguin omplir documents seguint unes pautes marcades pel creador, definint els camps necessaris, aquests camps de formulari de Word, són els controls de contingut: text, llista desplegable, casella de selecció i selector de dates, entre d'altres.

Per inserir aquests tipus de camp, haurem de mostrar la pestanya **Desenvolupador**, per fer-ho haurem d'anar a **Fitxer > Opcions**

A dins del quadre escollirem Personalitza la franja i buscarem l'opció **Desenvolupador** per activar-la



I ja tindrem la nostra pestanya de desenvolupador, amb tots els controls de formulari necessaris



INSERCIÓ DE CAMPS DE FORMULARI

Els controls més habituals seran:

Camp de text – Serveix per reser un espai on la persona usuària escriu una dada, com el nom, el DNI o l'adreça.

Llista desplegable - La persona usuària podrà triar una opció d'una llista tancada, per exemple el tipus de sol·licitant.

Casella de verificació - Serveix perquè la persona usuària marqui una opció, per exemple una autorització o una declaració.

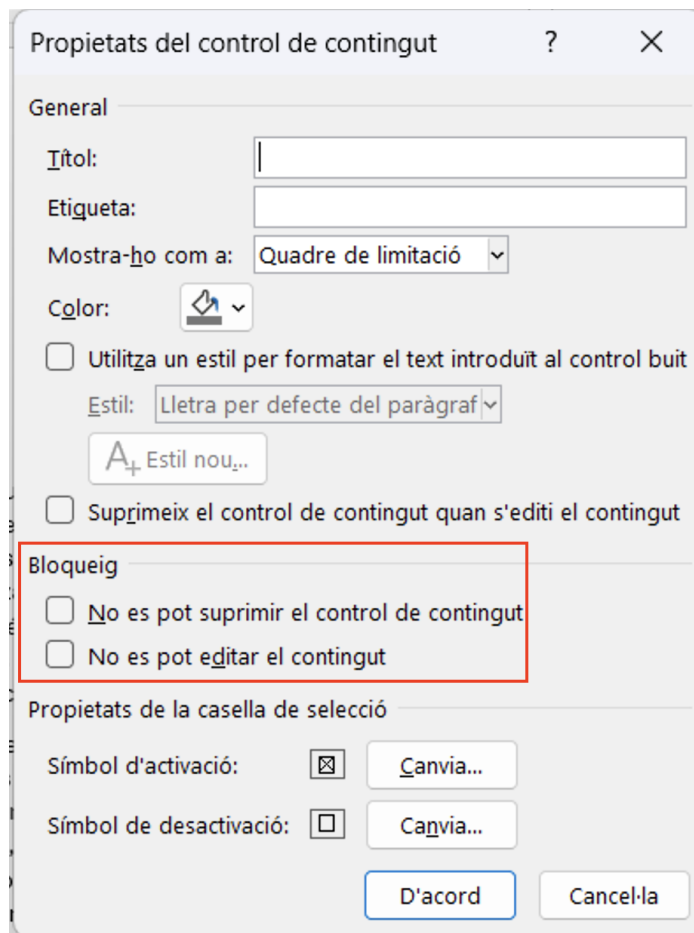
Selector de dates – Apareixerà un calendari des d'on podrem triar una data.

PROTEGIR UN FORMULARI

La protecció permet que les persones usuàries emplenin els camps sense modificar el text fix ni l'estructura del formulari.

Passos:

1. Seleccionem el control.
2. Anem a **Desenvolupador** > **Propietats**.
3. A Bloqueig, marquem El control de contingut no es pot suprimir.
4. Si el contingut tampoc no s'ha de poder canviar, marquem El contingut no es pot editar.



5. Fem clic a **D'acord**.

Aquest bloqueig ho haurem de fer a cada control per evitar què es puguin eliminar els controls o editar el contingut.

Una vegada fet això per cada control, haurem de restringir l'edició



En fer-ho apareix una subfinestra a la dreta perquè puguem configurar les opcions de restriccions d'edició, si és un formulari millor deixar-ho amb l'opció **Formularis per emplenar** en el pas **2. Edita les restriccions**

Restringeix l'edició

▼

×

1. Atorga format a les restriccions

☒ Limita el format a una selecció d'estils

[Configuració...](#)

2. Edita les restriccions

☒ Només permet aquest tipus d'edició del document:

Formularis per emplenar

▼

[Selecciona seccions...](#)

3. Inicia l'execució

Esteu a punt per aplicar aquesta configuració? (Podeu desactivar-la més endavant.)

Sí, inicia l'execució de la protecció

