

## **Eines Bàsiques d'Informàtica**

- Internet
- Word

## Petit tutorial per accedir a Internet

Per accedir a Internet hem de reunir dos requisits: perdre la por i ser científics, és a dir, que ens moguin les ganes d'auto aprendre. El primer dels requisits fàctics serà tenir un mòdem per poder accedir a Internet, un cop instal·lat i preparat al nostre ordinador, la E ens transportarà al món cibernètic. La barra de direccions ens serveix com a "comandament a distància de la televisió" per determinar el rumb del viatge per la xarxa. Cal tenir present el nom d'algun buscador com:

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

[www.terra.es](http://www.terra.es)

Així com els noms de les pàgines webs que ens permeten crear correus electrònics de forma gratuïta:

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

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

<http://www.yahoo.es/>

Un pàgina que ens pot servir per aprendre nosaltres mateixos com utilitzar programes i molt recomanada la pàgina web d'autoajuda: [www.aulaclic.org](http://www.aulaclic.org)

### ***Iniciació a Internet***

Per entrar al món d'Internet ens caldrà:

Una línia ràpida de connexió (ADSL o cable) <http://es.wikipedia.org/wiki/ADSL> )

o via la línia telefònica (mòdem, <http://es.wikipedia.org/wiki/Modem> ).

Un **navegador** → programa que interpreta les dades de les pàgines web.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Navegador>

### ***Navegadors més coneguts***



**Firefox** → Navegador gratuït que forma part del projecte Mozilla suite que integra funcionalitats com la gestió del [correu electrònic](#), [IRC](#) i dels foros [Usenet](#), així com un editor [HTML](#).

<http://es.wikipedia.org/wiki/Firefox>



**Internet Explorer** → Navegador de Microsoft que inclou el Windows i porta un sistema per llegir correu i grups de notícies. Ha incorporat el sistema de pestanyes de Firefox.

[http://es.wikipedia.org/wiki/Internet\\_Explorer](http://es.wikipedia.org/wiki/Internet_Explorer)



**Opera** → Navegador noruec gratuït. És un versàtil navegador, ràpid i fàcil d'utilitzar, que inclou un gestor de contrasenyes (Vareta), un gestor de correu i grups de discussió (M2), i noves característiques com botons d'avanç ràpid, rebobinatge, notes i molt més.

[http://es.wikipedia.org/wiki/Opera\\_%28navegador%29](http://es.wikipedia.org/wiki/Opera_%28navegador%29)

## Vocabulari més usual

<b>Adreça de Pàgina web</b>	És l'adreça URL (lliga única de referència) única que dirigeix a l'usuari cap al portal en qüestió.
<b>Domini</b>	El domini es el nom de la primera pàgina d'una web. Aquesta ha de ser única I és també el que veiem després de la a encerclada (@) en una adreça de e-mail.
<b>Correu electrònic o email</b>	Seria l'equivalent al correu tradicional via Internet. En l'adreça de correu hi trobem primer el nom d'usuari i després del símbol @ (a encerclada) el domini del servidor + l'extensió que identifica la localització. Ex: usuari@domini.org
<b>web</b>	És el correu electrònic que enviem i recollim des del portal que ens dona el servei.
<b>pop</b>	Quan el correu es descarrega des del servidor directament al nostre ordinador.
<b>Internet</b>	És un conjunt de xarxes de comunicació inter connectades, que utilitzen els protocols TCP/IP (que es un sistema) garantint que les xarxes físiques heterogènies que la componen funcionin com una xarxa lògica única d'abast mundial, permeten l'intercanvi d'informació. Bàsicament: es un conjunt d'ordinadors despleats per tot el mon I connectats entre si intercanviant informació.
<b>Link o enllaç</b>	Són els diferents enllaços que ens podem trobar dins d'un document i que ens porta a altres webs.
<b>Portal</b>	Lloc d'Internet on es pot tenir accés a diferents adreces de pàgines web.
<b>Servidor</b>	Ordinador central al que estem connectats i ens dona el servei a la xarxa.
<b>Usuari</b>	Persona que té accés a Internet. També es pot interpretar com el nom que fa servir una persona quan utilitza certs serveis d'Internet.
<b>Web</b>	Xarxa de pàgines escrites amb llenguatge html, i connectades entre sí.
<b>Webcam</b>	Aparell que connectat a l'ordinador ens permet fer videoconferències.
<b>Xat</b>	Realitzar una tertúlia escrita mitjançant Internet, amb un programa de missatgeria instantània. Hotmail, Skype, Yahoo, Gmail.
<b>Xarxa</b>	Grup d'ordinadors connectats entre si o a un ordinador central servidor

## Internet Explorer



A *Opciones d'Internet* del menú *Eines*,  
obrirem una finestra on podrem  
posar restriccions,  
esborrar els arxius que s'hagin introduït,  
posar la pàgina amb la que volem que  
se'ns obri el navegador, etc.

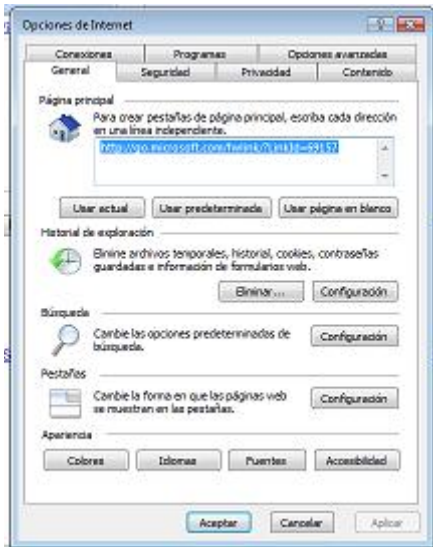
Establir restriccions en microsoft internet explorer anul·lant l'entrada a una pàgina web.



Herramientas>Opciones de internet> Elegiu la pestanya  
Seguretat >Sitios \_Teclaja la web a restringir i clica sobre  
Agregar + D'acord



## General



**Pàgina d'inici.** Adreça posarem la pàgina amb la que volem que se'ns obri el navegador.

Herramientas>Opciones de internet

Arxius temporals

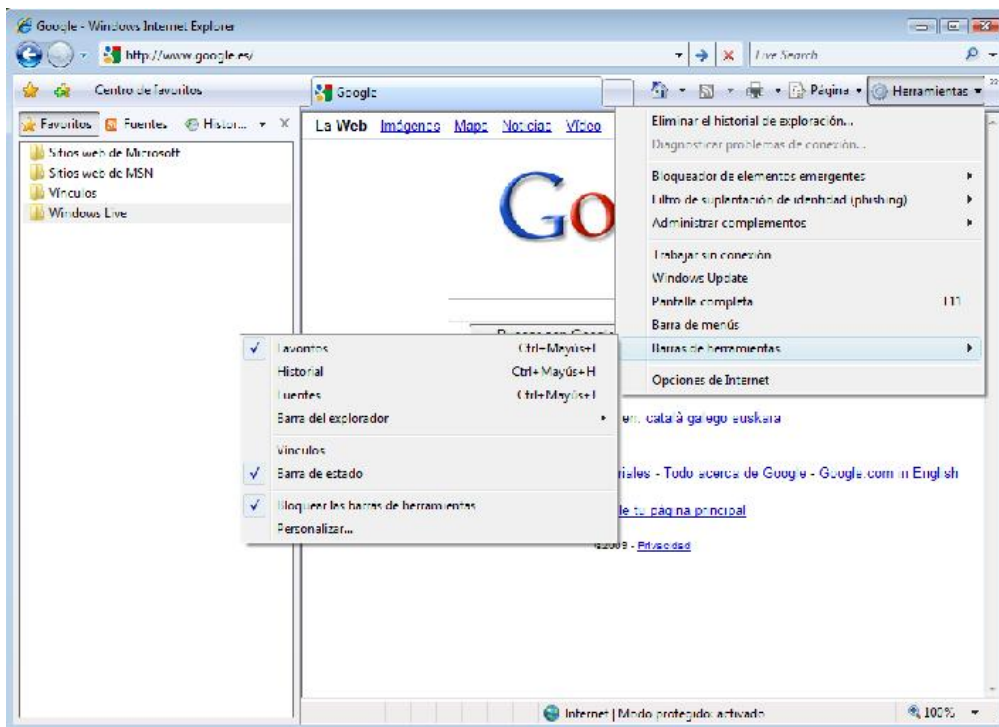
Eliminar galletes (cookies)

Eliminar arxius

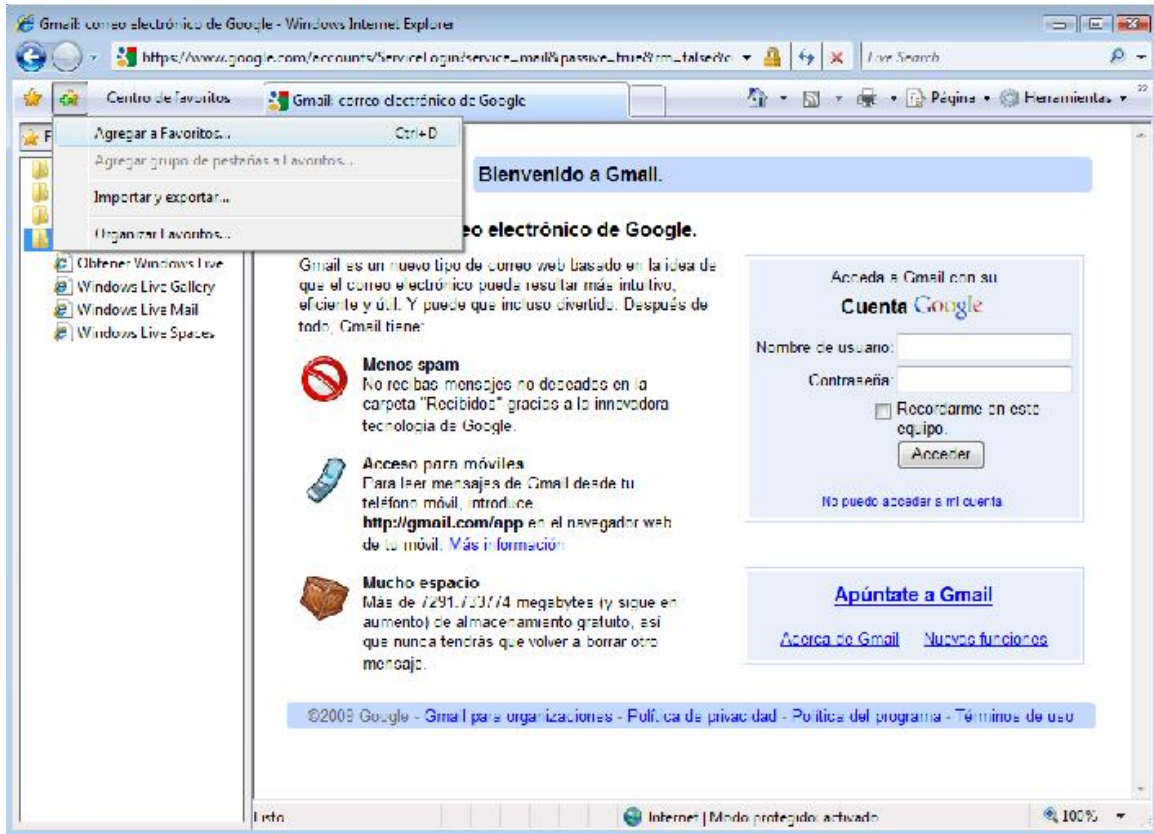
Esborrar historial

Aquí eliminarem tots els arxius temporals que s'han anat ficant al ordinador quan naveguem per internet.

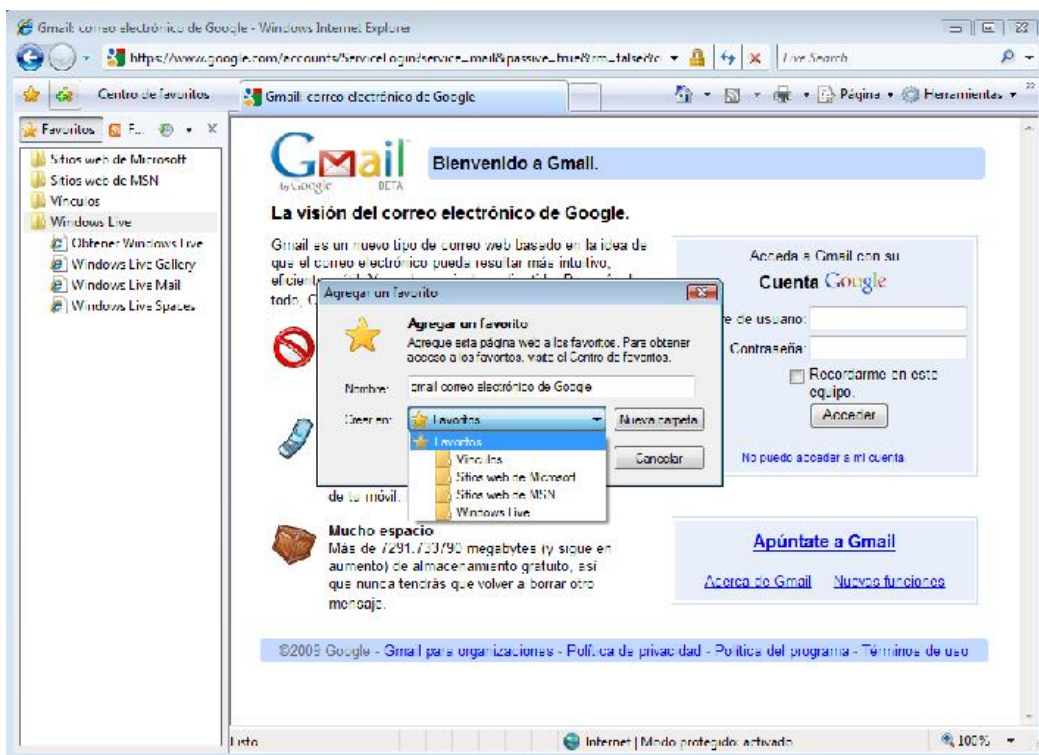
## Afegir a "Favoritos" o preferits



Una vegada tenir la pàgina que volem guardar Herramientas>Opciones de internet, trobarem A l'esquerra la opció d'afegir



S'obrirà una nova finestra que ens permetrà deixar guardada l'adreça web a la carpeta que vulguem o a una nova carpeta.



... i perquè ho pugueu practicar aquí venen adjuntats un conjunt de pàgines web recomanades per nosaltres.

## PÀGINES WEB MOLT RECOMANADES EDUCATIVES i DE FORMACIÓ EN TIC

---

Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya

<http://www.xtec.es/>

Xarxa Internacional d'Educació i Recursos

<http://www.learn.cat/>

Portal educatiu que ofereix molts recursos i treballa, paral·lelament, la comunicació entre pares, alumnat i professorat

<http://www.edu365.com/>

Revista electrònica amb material didàctics, articles i reflexions sobre educació en comunicació

<http://www.aulamedia.org/>

Manuais molt actualitzats i clars sobre varis programes informàtics. Amb exercicis, autoavaluacions i exàmens <http://www.aulaclic.es>

### PER A JOVES

Portal de Joves del Barcelonès

<http://www.barcelonesjove.net/>

Centre d'Informació i Assessorament per a Joves. Ajuntament de Barcelona

<http://www.bcn.es/ciaj/>

Espai Jove de l'Ajuntament de Barcelona

<http://www.bcn.es/projectejove/>

Espai Jove de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat

<http://www.espai-jove.net>

Espai Jove de la Generalitat de Catalunya

<http://www.xarxajove.net>

Consell Nacional de la Joventut de Catalunya

<http://www.cnjc.cat/>

Informació i Serveis de la Secretaria General de Joventut

<http://www6.gencat.net/joventut/catala/home.htm>

Oficina del Pla Jove de la Diputació de Barcelona

<http://www.diba.es/plajove/default.asp>

Casal d'Associacions Juvenils de Barcelona

<http://www.casalbcn.info/>

ConSORCI Joves.net al País Valencià

<http://www.joves.net/>

## SOBRE PROGRAMARI LLIURE

---

Associació que fomenta l'ús del català a les noves tecnologies. Permet descarregar-se les darreres actualitzacions i versions de programes en codi lliure

<http://www.softcatala.org/>

Espai que combina la reflexió, el debat i el desenvolupament de programari lliure en català

<http://www.lafarga.org/>

Associació d'Usuaris i Usuàries de GNU/Linux en Llengua Catalana

<http://www.caliu.cat/>

Associació Catalana d'Empreses per al Programari Lliure

<http://www.catpl.org/>

Programari Lliure en Català. Departament d'Universitats, Recerca i Societat de la Informació

[http://www10.gencat.net/dursi/ca/si/sc\\_programari\\_lliure.htm](http://www10.gencat.net/dursi/ca/si/sc_programari_lliure.htm)

Ubuntu, un sistema operatiu de codi obert desenvolupat al voltant de kernel Linux.

<http://ubuntu.teoriza.net/>

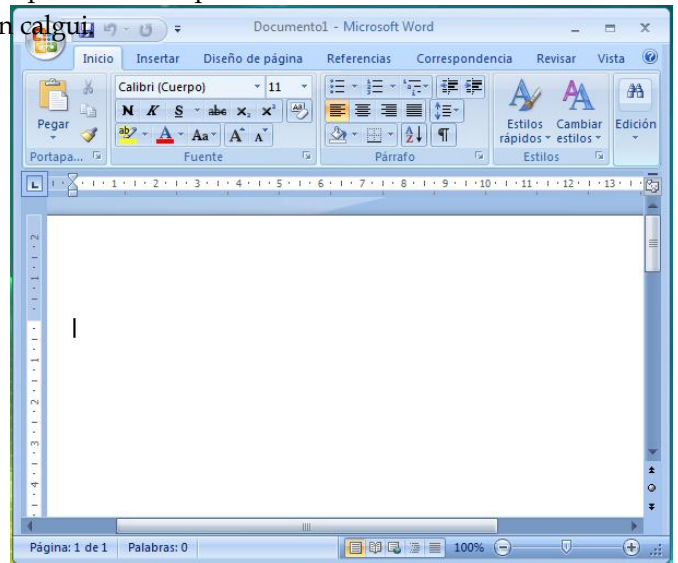
## PETIT MANUAL WORD

### El processador de text Word: eines i menús bàsics

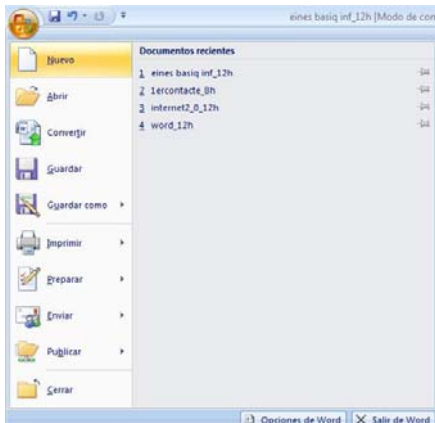
El programa Word és el processador de texts del paquet. El Word funciona de manera similar a la d'altres processadors de text, amb l'avantatge que aprofita millor les prestacions del Windows 95 i 98. Per aquells que no heu utilitzat mai un programa d'aquest tipus, l'aprenentatge del Word no ha de representar una dificultat especial ja que és "la màquina d'escriure amb pantalla" ..

Entre les principals qüestions a tenir present hi trobem:

- Els menús i l'ajuda del programa està en castellà però existeixen diccionaris en català que segurament estan instal·lats per defecte.
- Hi ha multiplicitat de barres d'eines amb icones però són independents unes de les altres i les podeu amagar i desplaçar allà on calgui.
- Les diferents opcions poden ser accessibles per les icones de les barres d'eines, la barra de menús, o els menús contextuais que es despleguen clicant amb el botó dret del ratolí.
- La correcció ortogràfica pot estar configurada com automàtica i utilitza codis de diferents colors per marcar les errades.
- Els fitxers es guarden amb extensió .doc i són incompatibles amb versions anteriors Word.

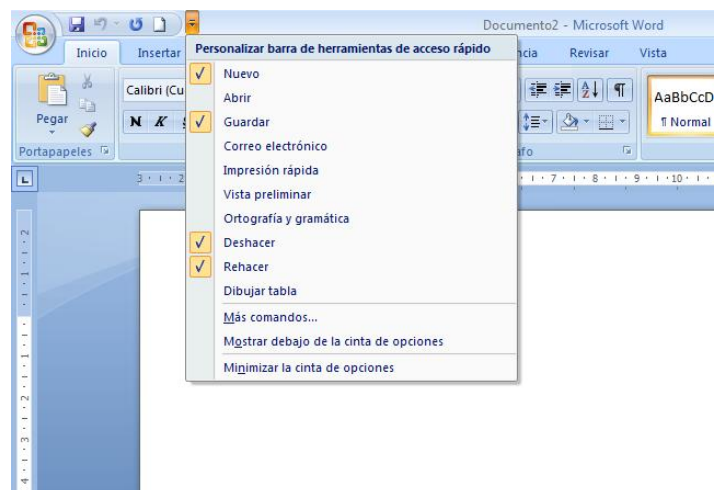



### Crear un document:

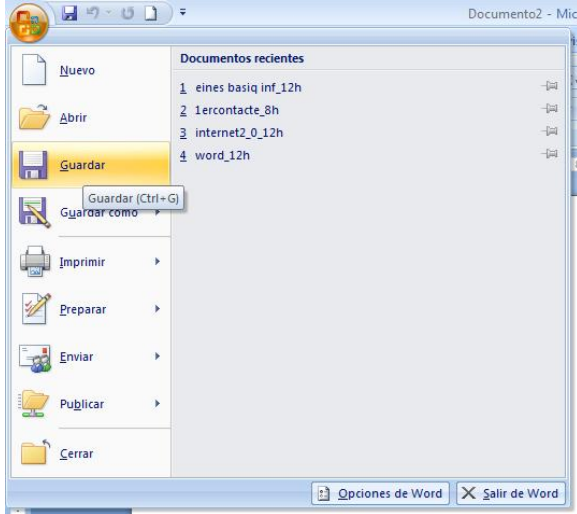


A l'arrencar el word apareix a la pantalla un document nou en blanc, aquest per defecte es dirà documento1.doc I els nous documents serán sucesius. Diferents maneres:

Click al botó Office>Nuevo



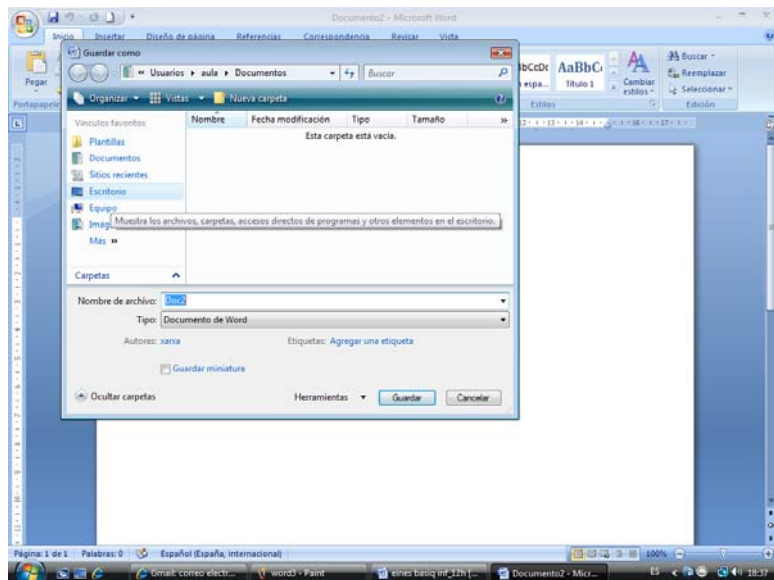
Personalitzar la barra d'eines d'accés ràpid, afegint Nuevo ens apareixerà l'icone pàgina en blanc 



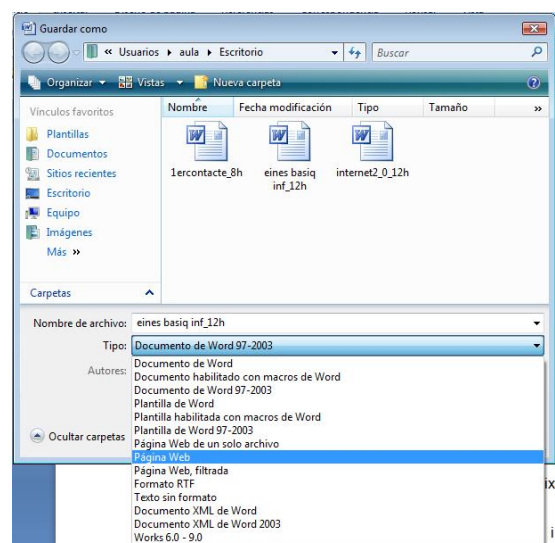
**Guardar:** s'utilitza per guardar la primera vegada o anar guardant els canvis realitzats en el document. Hi ha tres maneres d'accedir a aquesta opció: click al botó Office> Guardar, Icone de la barra d'eines d'accés ràpid amb un dibuix de

disquet o teclejant Ctrl + G. El primer escollirem a on es guarda el document, amb el menú desplegable Guardar en es selecciona la unitat I dins d'ella la carpeta que contindrà el document. Un cop seleccionat el lloc en el que es guardarà l'arxiu s'ha de definir el nom en el requadre: Nombre del archivo.

**Guardar como...:** Fa la mateixa funció que Guardar, amb l'única diferència que aquesta opció ens dona la oportunitat de guardar el document: amb un altre nom, per fer una copia, en una altre unitat o carpeta I amb un altre tipus d'extensió: word97, plantilla...



**Guardar como Página Web:** per accedir-hi es des del botó Office>Guardar como>Otros formatos (i s'obre la finestra que tenim aquí a la dreta)





Color de fuente, l'estil i el color del subratllar. Amb aquestes opcions es poden canviar el color de la lletra, que pot esser dels establerts o personalitzat, i l'estil i el color del subratllat del text per què llueixin diferents.

Efectos de fuente. Són el superíndex, el subíndex, tachat, versaletes, etc. Algunes d'aquestes opcions de format es poden aplicar directament utilitzant la barra de Format, algunes d'aquestes opcions no poden ser utilitzades al mateix temps, per exemple taxat i superíndex.

## Text i dibuix

Sovint els escrits s'acompanyen d'il·lustracions per fer-los més entenedors, més atractius o per afegir informacions difícils d'explicar amb paraules.



Els processadors de text actuals incorporen eines que permeten integrar text i dibuix en un mateix document. La utilització d'aquestes eines i tècniques us permetrà millorar la presentació i l'atractiu de les activitats i escrits que prepareu.

Entre les diferents tècniques per fer aquesta combinació, les més habituals són: retallar una imatge i enganxar-la en un document de text, i insertar un objecte gràfic a partir de qualsevol programa de dibuix de l'ordinador o bé directament des d'un fitxer. L'Office porta unes biblioteques d'imatges i efectes gràfics que us poden ser de gran ajuda. Totes elles són accessibles a partir del menú **Insertar** i l'opció **Imagen**. És convenient distingir entre:

- Imagen prediseñada:** biblioteca d'imatges vectorials en color classificades per temes.
- Autoformas:** formes geomètriques i petites il·lustracions com fletxes, quadres, bafarades... que se situen i dimensionen amb el ratolí. Poden ser transparents i de color.
- SmartArt:** eina per gràfics simples amb tipografia.
- Gráfico:** per generar gràfics a partir de les dades d'una taula.

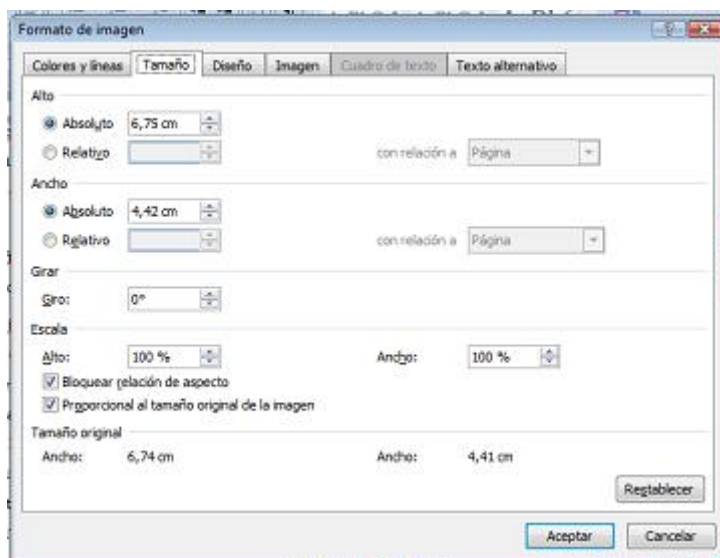
Un cop inserit el dibuix o imatge fent doble click a sobre podem modificar les seves característiques: la mida, el contrast, ajustar-la a la pàgina, la transparència i el color del fons.

## Pràctica. Barrejar gràfics i text

- El treball consisteix en incorporar un dibuix dins un text tot seguint les següents instruccions:
- Escriviu un document amb dos o tres paràgrafs o recupereu-lo del disc de l'ordinador.
- Situeu-vos al mig del text i seleccioneu el menú **Insertar**, l'opció **Imágenes prediseñadas**. Poden aparèixer diferents advertiments abans no tingueu accés a la llibreria

de dibuixos.

- Seleccioneu alguna de les imatges disponibles i cliqueu el botó **Insertar**. El dibuix s'insertarà al mig del text. Amb el ratolí el podeu augmentar i reduir o arrossegar-lo a qualsevol punt del document.
- Donant doble click apareix el menú **Herramientas de imagen** on podeu modificar les propietats de la il·lustració. (El mateix aconseguireu clicant amb el botó dret del ratolí sobre la imatge i seleccionant l'opció **Formato de la Imagen**).
- La solapa **Tamaño** controla la mida i proporció del dibuix. Intenteu reduir el dibuix a la meitat fixant els valors d'**Escala** a 50 %.
- La solapa **Posición** regula la posició del dibuix respecte al text. Si activeu l'opció **Flotar sobre el texto** podreu situar el dibuix a qualsevol punt del document. Si la desactiveu, la il·lustració queda associada a un paràgraf de text i es desplaça juntament amb el text.
- Les opcions de la solapa **Diseño** només estan actives quan el dibuix flota sobre el text. Aquestes opcions permeten determinar com el text es distribueix al voltant del dibuix.



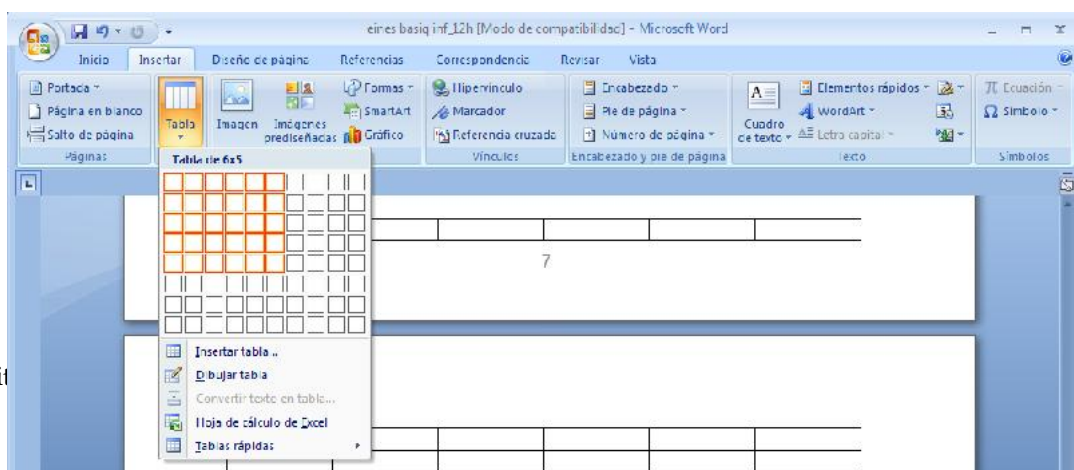
## Les taules

Són moltes les situacions escolars on s'utilitza un quadre de doble entrada per anotar la informació. Les llistes de classe de qualsevol mena, els horaris, les taules de multiplicar o el calendari tenen aquesta organització.

Les taules són una manera de crear un quadre de doble entrada amb un processador de text. En ocasions poden utilitzar-se com una base de dades o un full de càlcul elemental.

En el Word hi ha dues maneres de fer-ho:

- Insertar una taula d'un determinat nombre de files i columnes creant unes caselles



amb distribució regular.

□ Dibuixar una taula dividint en parts un quadrat o rectangle inicial mitjançant les línies que dibuixem. Aquí guanyem flexibilitat i les caselles són més irregulars.

Les eines per crear una taula les trobareu en el menú **Tabla**. La barra d'eines **Tablas y Bordes** es desplega obrint **Dibujar tabla** o clicant amb el botó dret sobre una taula.

## Pràctica . Creació d'una taula regular

Les taules es poden crear de diferents maneres encara que al final el resultat és el mateix:

Si disposeu de la icona Taula, cliqueu-la i senyaleu les files i columnes que heu d'utilitzar. Allà on tingueu el cursor apareixerà una taula amb les caselles que hagueu seleccionat.

El mateix podeu aconseguir amb el menú Insertar> **Tabla**, activant l'opció **Insertar Taula**. Heu de fixar un nombre de **Columnas**, que se situen verticalment i de **Filas** que ho fan horitzontalment.

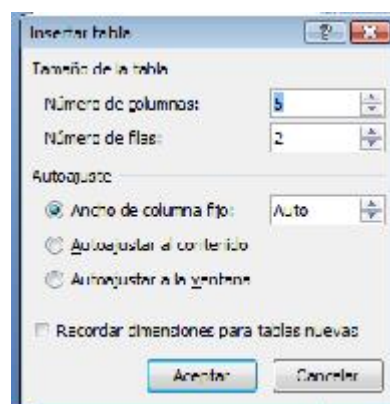
El botó **Insertar>Tablas ràpides>** us permet triar entre diferents models de taula que us caldrà omplir. No espereu veure la taula de l'exemple en el vostre document ja que vosaltres haureu d'omplir els continguts de les caselles

Ompliu algunes dades amb noms d'alumnes i els tallers, dies de la setmana i menjars o d'altres dades que puguin ser del vostre

interès. A les caselles d'una taula hi podeu posar text, números, dibuixos, sons, fórmules, etc.

Les caselles de les taules tenen propietats característiques que podeu modificar individualment o per grups. En el menú **Formato**, clicant l'opció **Bordes y sombreado**, podeu modificar característiques com el color de fons, el tipus de línia, etc.

Normalment aquestes propietats es defineixen no per una casella aïllada, sinó per tota una fila o columna. Donant doble clic a sobre la taula ens apareix el quadre per modificar les propietats d'aquesta.



Les files i columnes es poden seleccionar de dues maneres:

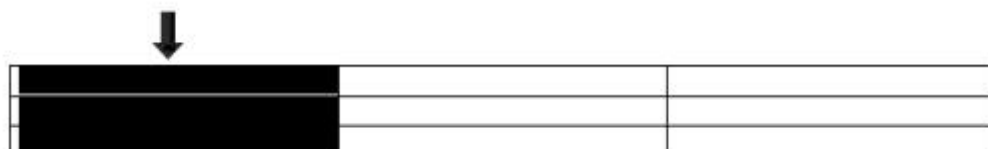

Situant-se en una casella i s'activa el menu **Diseño>Herramientas de Tabla** i movent amb la roda

apareixen tot d'opcions per canviar les característiques de la Taula.

Amb el botó dret a sobre la taula ens apareixerà un quadre de diàleg ràpid que ens permet canviar les característiques de les taules.

Clicant i arrossegant el ratolí assenyalant les caselles a seleccionar. Situant-se al límit de la taula, el cursor canviarà de forma, aleshores cliqueu.

Les caselles es poden estirar i reduir punxant les cantonades amb el ratolí. També és



possible retallar, copiar, enganxar i traslladar caselles, files i columnes seleccionades. Ho podreu fer amb el ratolí, des de les icones o bé amb les opcions del menú **Diseño**.

El menú **que s'obre fent doble click a la taula** conté altres opcions interessants. Cal assenyalar: **Insertar celda**, **Insertar fila**, **Insertar columna**, que fa créixer la taula afegint un element.

**Combinar celdas**, que transforma les caselles seleccionades en una sola de més gran.

**Dividir celdas**, permet dividir una casella en d'altres. És la manera més còmode per afegir moltes files i columnes. Cal tenir seleccionada tota la fila, o dividir-la en n parts respectant el nombre de columnes, o files.

**Alto y ancho de celda**, permet fixar numèricament les mides de les caselles. La solapa de les columnes conté l'opció **Autoajuste**, que ajusta les columnes als valors òptims.

**Ordenar**, ordena les files de la taula a partir de les dades d'una casella. Es pot seleccionar una o diverses columnes i els criteris.

Finalment, en el menú **Alineación**, clicant l'opció **Dirección del texto**, podeu posar el text vertical o horitzontal. Això és molt útil a les capçaleres de les taules.

Pràctica . Dibuixar una taula

En el menú Insertar>Tabla> **Dibujar Tabla** és un llapis amb el que podeu dissenyar una taula amb més llibertat:

Punxeu i arrossegueu el ratolí fins a dibuixar un rectangle de la mida que tindrà la taula.

Amb el llapis també podreu dividir les caselles dibuixant línies verticals i horitzontals.

Apareixerà la barra Herramientas de Tabla>Diseño on podeu seleccionar el color, el gruix de les línies, l'orientació del text i altres propietats de les caselles.

A la barra d'eines si seleccioneu la icona **Borrador** podreu esborrar la separació entre les caselles aconseguint el mateix que amb **Combinar Celdas**.

## Els estils de text

Els estils d'un document és un recurs tècnic per organitzar la informació escrita per presentar-la de manera estructurada, facilitant-ne la seva lectura i destacant-ne els elements més importants.

Aquesta tècnica consisteix en assignar a cada paràgraf un estil de text, que porta associat unes determinades característiques tipogràfiques.

Per destacar més els títols o bé posar una lletra més clara només cal redefinir les propietats a l'estil i automàticament queden modificats els paràgrafs del text que tenen aquest estil. Sempre es pot diferenciar entre:

- El text normal o part principal del text, que li assignareu l'estil **Normal**.
- Els títols, noms o idees principals que encapçalen les diferents parts del document. Li podeu associar l'estil **Títol**.

Fàcilment necessitareu discriminar entre títols, subtítols... i caldrà crear altres estils.

Pràctica . Aplicant estils a un text

Recupereu el document PROVA.DOC. Seleccioneu tot el text i apliqueu l'estil **Normal**. Això es pot fer de dues maneres:

La barra d'eines **Formato** conté un menú desplegable amb tots els estils del document i una mostra de com quedaran.

El menú **Formato**, opció **Estilos**, també desplega la llista d'estils. Seleccioneu-ne un i cliqueu el botó **Aplicar**.


Seleccioneu el text títol del document i apliqueu-li l'estil **Título 1**. Identifiqueu altres elements de l'estructura del text i assigneu-hi els estils **Título 2**, **Título 3**, **Texto 1 punto**...

Per modificar la lletra de tot el text modificareu l'estil **Normal**. Els passos a seguir són:

Activar el menú **Formato**, opció **Estilo**. Cliqueu el botó **Modificar**, seguidament el botó **Formato** i **Fuente**, on podreu triar les característiques del text.

Podeu triar una font, una mida, un color i altres característiques del text. Cliqueu el botó **Aceptar** en els diferents quadres i finalment **Aplicar**. Automàticament es modificaran tots els paràgrafs del text escrits amb aquest estil.

En el mateix menú podeu modificar altres característiques del text, com la separació entre paràgrafs, la numeració, els requadres...

La icona  permet copiar les característiques del format d'un text en altres paràgrafs i d'aquesta manera igualar la seva presentació. La forma de fer-ho és:

Assenyaleu el text del qual voleu copiar l'estil, per exemple, el **Títol**.

Cliqueu la icona **Copiar formato** que queda enclavada canviant la forma del cursor.

Seleccioneu el text a modificar, que agafarà les característiques del text anterior, tornant el cursor a la seva forma habitual.

## Creació i modificació d'estils

Els documents són molt diferents uns dels altres i segons la seva finalitat requereix més o menys estils. Així una carta pot estar escrita amb un únic estil, mentre que un esquema o un treball en requerirà molts.

És possible crear nous estils per ajustar-se a les necessitats de cada document. Totes les eines per crear nous estils les trobareu al menú **Formato | Estilos**.

D'aquesta manera podreu crear un estil que posi un guió al principi de paràgraf o bé barrejar paràgrafs de lletra manuscrita i lletra d'impremta.

## Creació de plantilles

Les plantilles són models de documents que faciliten el procés d'escriure i donen coherència i homogeneïtat formal als documents, facilitant la seva correcció i maquetació. Fora de l'ordinador són plantilles: el paper amb l'anagrama del centre, els models dels informes d'avaluació, les graelles en blanc pels horaris o les pautes que doneu als alumnes més grans de com han de presentar els treballs.

A l'ordinador qualsevol document del Word està creat a partir d'una plantilla o model. Trobareu plantilles per fer cartes comercials, informes de diferents tipus, currículums... Una plantilla es compon de:

- El format de pàgina**, que defineix les característiques generals del document: mida de la pàgina, columnes, capçalera i peu de pàgina, dibuixos, anagrames i altres continguts.
- Els estils de paràgraf o de caràcter**, que determinen les diverses tipografies utilitzades per diferenciar les parts d'un document.

El contingut **capçaleres**, logotips i altres elements que formaran part de tots els documents.