

UNITAT

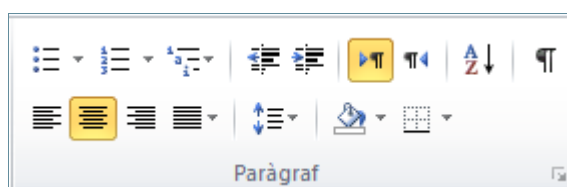
DONAR FORMAT A UN DOCUMENT

2 Format de paràgraf

Per defecte, quan es crea un document a Ms Word el text apareix alineat a l'esquerra, amb un interlineat senzill i sense cap tipus de sagnat o entrada de text cap a la dreta.

A continuació, veurem com modificar les opcions de paràgraf: l'alineació, el sagnat i l'espaiat. Aquesta última opció inclou l'espaiat entre paràgrafs i l'interlineat, que és l'espai entre línies.

Totes aquestes opcions les treballarem des de la banda de pestanyes Inici i la barra d'eines Paràgraf.



En aquest apartat es treballaran els temes següents:

- Alineació de paràgrafs.
- Com modificar els sagnats.
- Espaiat entre paràgrafs.
- Treball amb l'interlineat.
- Aplicar contorns i ombrejats.
- Canviar majúscules i minúscules.

2.1 Alineació

Hi ha quatre tipus d'alineacions:

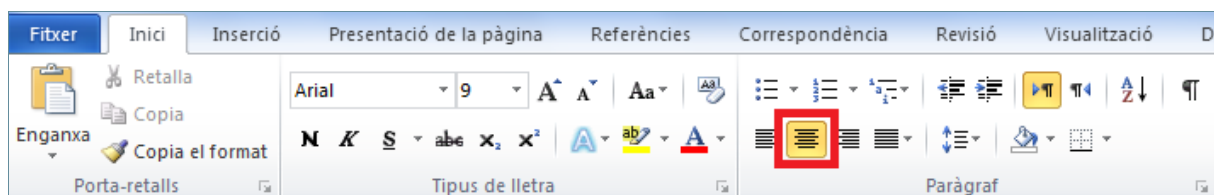
TIPUS D'ALINEACIÓ	FORMAT APLICAT
Esquerra	Canvia la posició del text. Alinea el text, nombres o objectes seleccionats a l'esquerra.
Dreta	Alinea el text, nombres o objectes seleccionats a la dreta.
Centrada	Centra el text, nombres o objectes a les línies seleccionades.
Justificada	Alinea els paràgrafs seleccionats als marges o sagnats esquerre i dret.

L'alineació de text es pot modificar mitjançant la barra d'eines Paràgraf o bé mitjançant les opcions del menú desplegable del mateix.

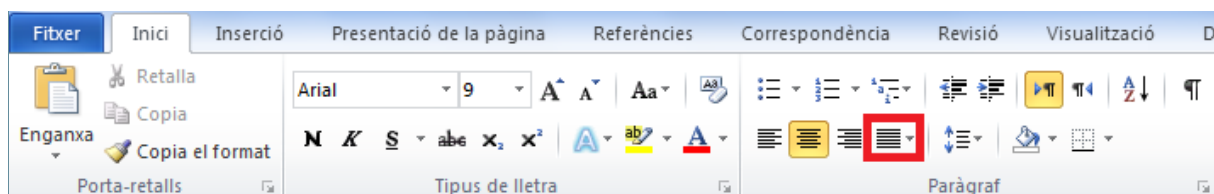
Cal:

1. Seleccionar el títol d'un document.

2. Triar de la pestanya Inici, la barra d'eines Paràgraf.
3. Fer clic a la icona Centrat.



4. Seleccionar un altre paràgraf del mateix document.
5. Fer clic a la icona Justifica, de la barra d'eines Paràgraf.



6. Observar el resultat.



També es pot modificar l'alineació del text seleccionant el desplegable de la barra d'eines Paràgraf i accedint a les opcions de l'apartat Alineació, dins de General.

2.2 Sagnats

Un sagnat especifica la distància del text en relació amb els marges esquerre i dret, i es pot modificar des de la barra d'eines Paràgraf i des de les opcions del menú desplegable.

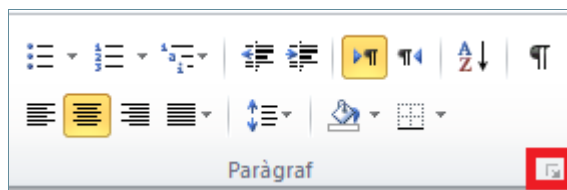
Els tipus de sagnat disponibles a Ms Word són:

TIPUS DE SAGNAT	FORMAT APLICAT
Esquerre	Aplica un sagnat al paràgraf des del marge esquerre, en funció de la distància en cm que s'estableixi.
Dret	Aplica un sagnat al paràgraf des del marge dret, en funció de la distància en cm que s'estableixi.

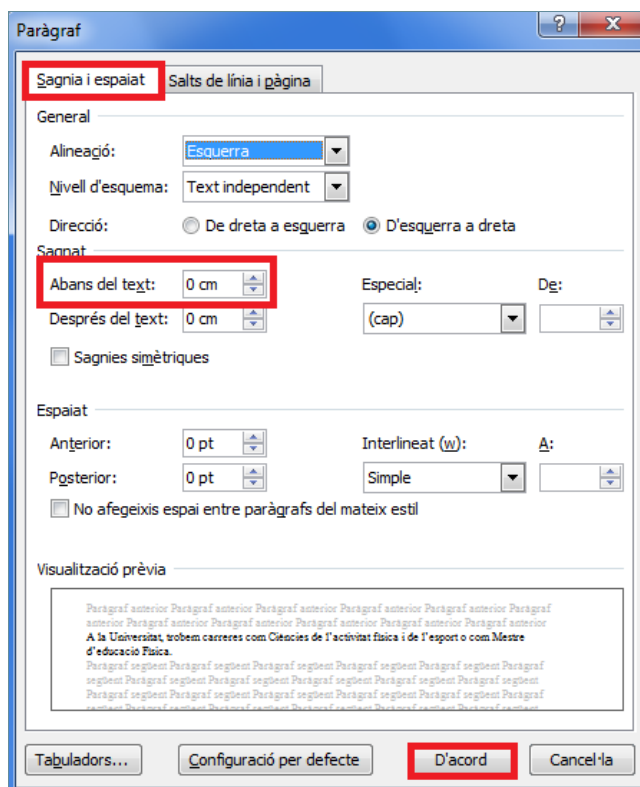
TIPUS DE SAGNAT	FORMAT APLICAT
Primera línia	Aplica un sagnat només a la primera línia d'un paràgraf. És a dir, la primera línia del paràgraf queda desplaçada cap a la dreta en relació amb la distància que quedi especificada (en cm) del marge esquerre.
Francès	Aplica un sagnat a tot el paràgraf excepte a la primera línia.

A continuació, es modificarà el sagnat esquerre d'un paràgraf del text i s'aplicarà un sagnat francès a un altre paràgraf.

1. Seleccionar un paràgraf d'un document.
2. Accedir al quadre de diàleg Paràgraf per mostrar en pantalla les opcions que ens permetran establir el sagnat.



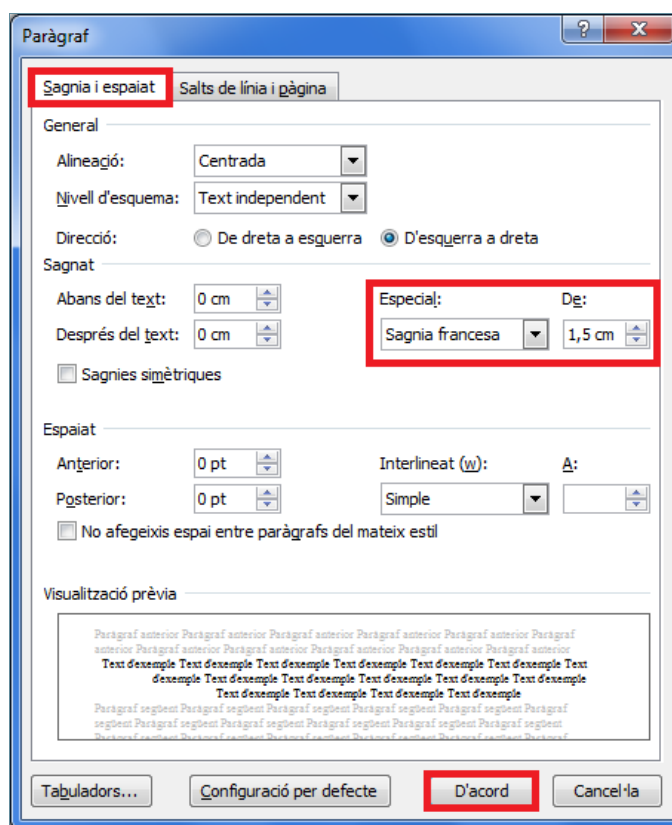
3. Activar del quadre de diàleg Paràgraf la pestanya Sagnia i espaiat.
4. A l'apartat Sagnat, modificar el sagnat Esquerra (Abans del text) a 2,5 cm.
5. Fer un clic a D'acord.



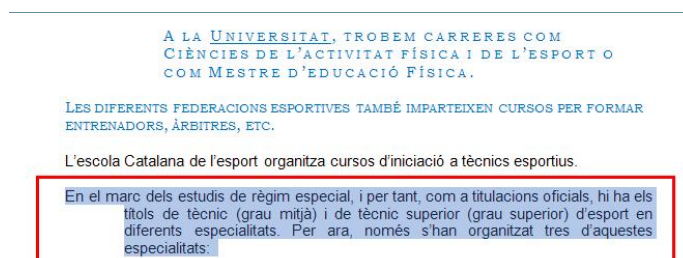
6. Observar el resultat.



7. Seleccionar un altre paràgraf del document.
8. Accedir al quadre de diàleg Paràgraf per mostrar en pantalla les opcions que ens permetran establir el sagnat.
9. Activar del quadre de diàleg Paràgraf la pestanya Sagnia i espaiat.
10. A l'apartat Sagnat obrir el desplegable del quadre Especial i seleccionar Sagnia francesa.
11. A l'apartat De teclejar un 1,5.
12. Fer un clic a D'acord.



13. Observar que tot el paràgraf queda desplaçat 1,5 cm cap a la dreta exceptuant la primera línia.



Podem modificar el sagnat esquerre des de les icones de la barra d'eines Paràgraf (dins de la banda de pestanyes Inici):



Disminueix la sagnia



Augmenta la sagnia

Els sagnats esquerre i dret també es poden modificar des de la banda de pestanyes Presentació de la pàgina / barra d'eines Paràgraf.

2.3 Espaiat de paràgraf

Quan s'escriu un document i volem deixar més espai entre dos paràgrafs, normalment el que es fa és pulsar dos cops Intro. La forma, però, més correcta de treballar és modificant l'espai entre paràgrafs.

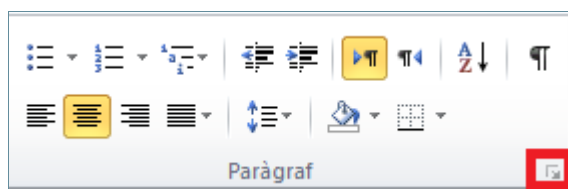
Dins l'espaiat de paràgraf tenim dues opcions:

TIPUS D'ESPAIAT	FORMAT APLICAT
Anterior	Estableix la quantitat d'espai per sobre de cada paràgraf seleccionat, és a dir, l'espai entre el paràgraf seleccionat i el que està per sobre d'aquest.
Posterior	Estableix la quantitat d'espai per sota de cada paràgraf seleccionat, és a dir, l'espai entre el paràgraf seleccionat i el que està per sota d'aquest.

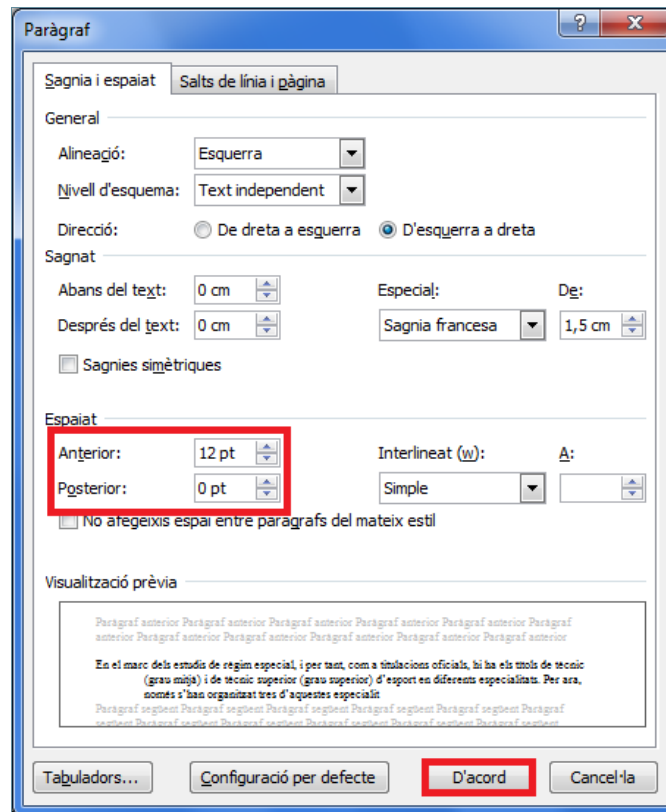
A l'exemple següent modificarem l'espaiat posterior dels paràgrafs de tot un document.

Per modificar l'espaiat de paràgraf:

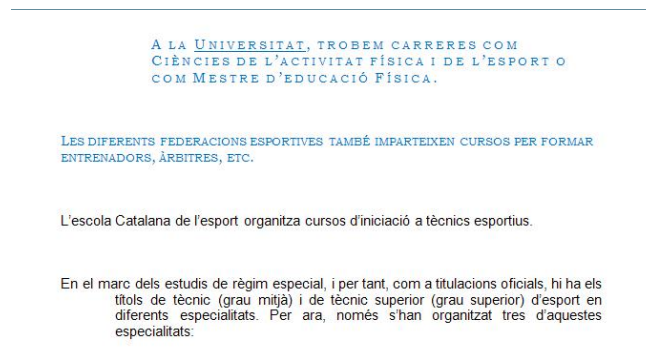
1. Seleccionar tot el document mitjançant la combinació de tecles Ctrl.+E.
2. Accedir al quadre de diàleg Paràgraf per mostrar en pantalla les opcions que ens permetran establir l'espaiat.



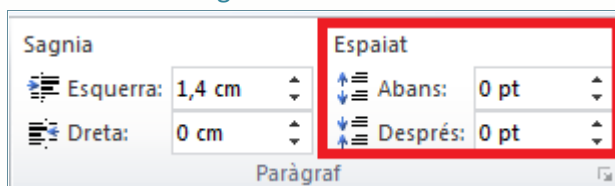
3. Activar del quadre de diàleg Paràgraf la pestanya Sagnia i espaiat.
4. A l'apartat Espaiat fer un clic a la fletxa del quadre Posterior, fins que aparegui un 12.
5. Fer un clic a D'acord.



6. Observar que els paràgrafs s'han separat, encara que entre ells no s'ha generat cap línia.



L'espaiat també es pot modificar des de la banda de pestanyes Presentació de la pàgina / barra d'eines Paràgraf.



2.4 Interlineat

L'interlineat estableix la quantitat d'espai en sentit vertical que s'insereix entre les línies de text. De forma predeterminada, Ms Word fa servir un interlineat senzill.

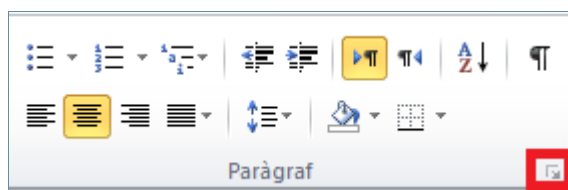
L'interlineat que s'indiqui afecta totes les línies de text del paràgraf seleccionat o del que tingui el punt d'inserció.

L'interlineat a Ms Word 2010 ens ofereix sis opcions:

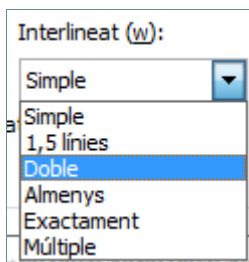
TIPUS D'INTERLINEAT	DESCRIPCIÓ
Senzill	S'adapta segons la font de major mida de cadascuna de les línies, més una petita quantitat d'espai addicional. La quantitat d'espai addicional varia en funció de la font seleccionada.
1,5 línies	Equival a 1,5 cops l'interlineat senzill. Per exemple, a línies de text de 10 punts amb interlineat d'1,5 línies, l'espai entre línies és aproximadament de 15 punts.
Doble	Equival al doble d'interlineat senzill. Per exemple, en línies de text de 10 punts amb doble espai, l'espai entre línies és aproximadament de 20 punts.
Almenys	És l'interlineat més petit que Ms Word pot aplicar perquè hi entrin les mides de font més grans o els gràfics que, d'altra manera, no caben a l'espaiat especificat.
Exactament	Permet especificar exactament la quantitat d'interlineat que es desitja. Amb aquesta opció, totes les línies queden amb un espai uniforme.
Múltiple	Interlineat que augmenta o disminueix segons el percentatge que s'especifiqui. Per exemple, si s'estableix un interlineat múltiple amb un valor d'1,2 l'espai augmentarà un 20 per cent, però si s'estableix un interlineat múltiple de 0,8 disminuirà un 20 per cent.

Per modificar l'interlineat:

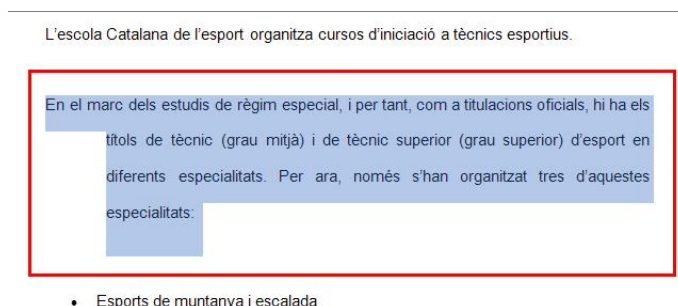
1. Seleccionar un paràgraf d'un document.
2. Accedir al quadre de diàleg Paràgraf per mostrar en pantalla les opcions que ens permetran establir l'interlineat.



3. Activar del quadre de diàleg Paràgraf la pestanya Sagnia i espaiat.
4. A l'apartat Interlineat, obrir el menú desplegable i seleccionar l'opció Doble.



5. Fer un clic a D'acord i observar el resultat obtingut. Les línies del paràgraf seleccionat estan més separades que a la resta de paràgrafs.

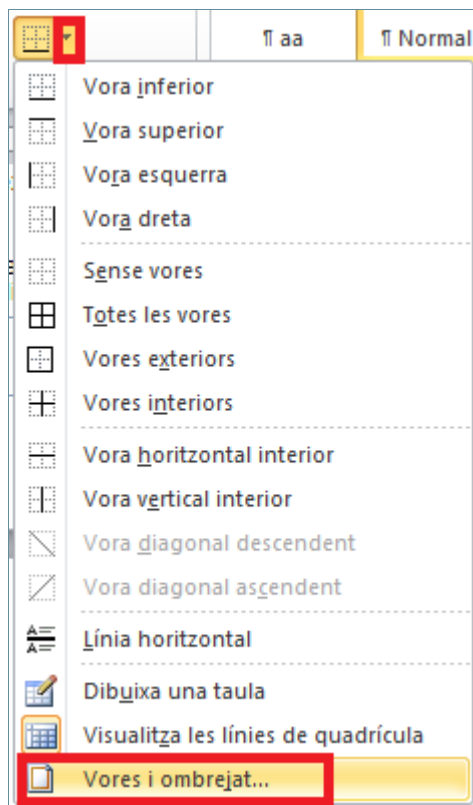


2.5 Contorns i ombrejats

Una altra opció que ofereix Ms Word és la “d’emmarcar” un paràgraf, és a dir, crear una línia al voltant per destacar-lo, així com crear un contorn per a tota la pàgina.

Vegem ara com crear contorns per a una selecció de text i per a un paràgraf sencer, i com afegir a aquests quadres un color de fons o ombrejat.

Per accedir a totes aquestes opcions ho podem fer des de la banda de pestanyes Inici, accedint al desplegable de la icona Vores, dins de la barra d’eines Paràgraf, i escollint l’opció Vores i ombrejat, si necessitem més opcions.



2.5.1 Contorn de paràgraf

Es pot afegir un contorn a un o a tots els costats d'un paràgraf o text seleccionat d'un document. Quan es crea un contorn en un paràgraf podem modificar aquestes característiques:


OPCIONS	FUNCIÓ QUE REALITZEN
Paràmetre	Aplica diferents formats de contorn preestablerts (quadre, ombra i 3D), un de personalitzat o elimina els contorns creats.
Estil	Aplica l'estil de línia seleccionat per als contorns.
Color	Aplica el color seleccionat per als contorns.
Amplada	Aplica l'amplada seleccionada per als contorns.
Visualització previa	Fent un clic als laterals del model o als botons de contorn es poden afegir o treure els valors seleccionats actualment.
Aplica-ho a	Permet indicar a Ms Word on ha d'aplicar el format de contorn i d'ombrejat.

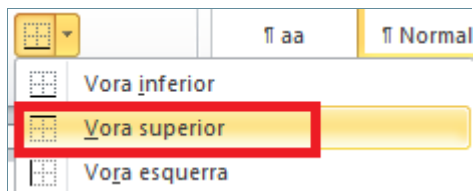
Aplicar contorns des de la barra d'eines:

Quan apliquem un contorn des de la barra d'eines Paràgraf, s'activa el darrer estil de línia que l'usuari hagi fet servir, amb el format aplicat.

Per afegir el contorn a un paràgraf:

1. Fer un clic a sobre d'un paràgraf d'un document.


2. Obrir el desplegable de la icona Vores (), situada a la barra d'eines Paràgraf, dins la banda de pestanyes Inici.
3. Seleccionar la icona Vora superior.

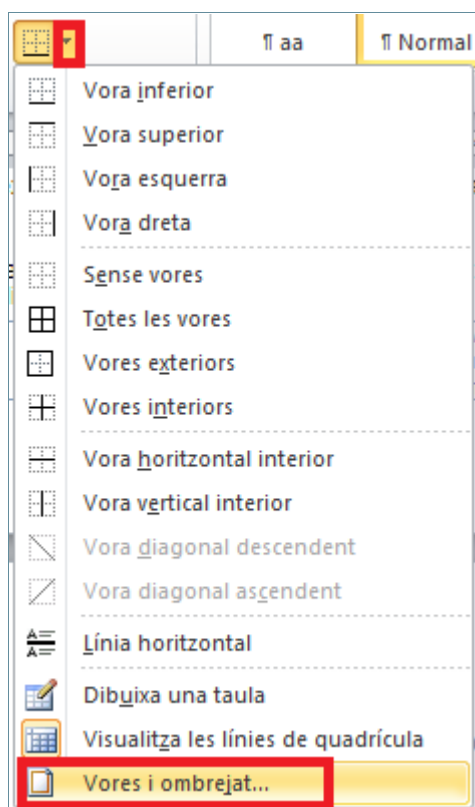


4. Observar que sobre el text s'ha dibuixat una línia, que comença al marge esquerre i acaba al dret.

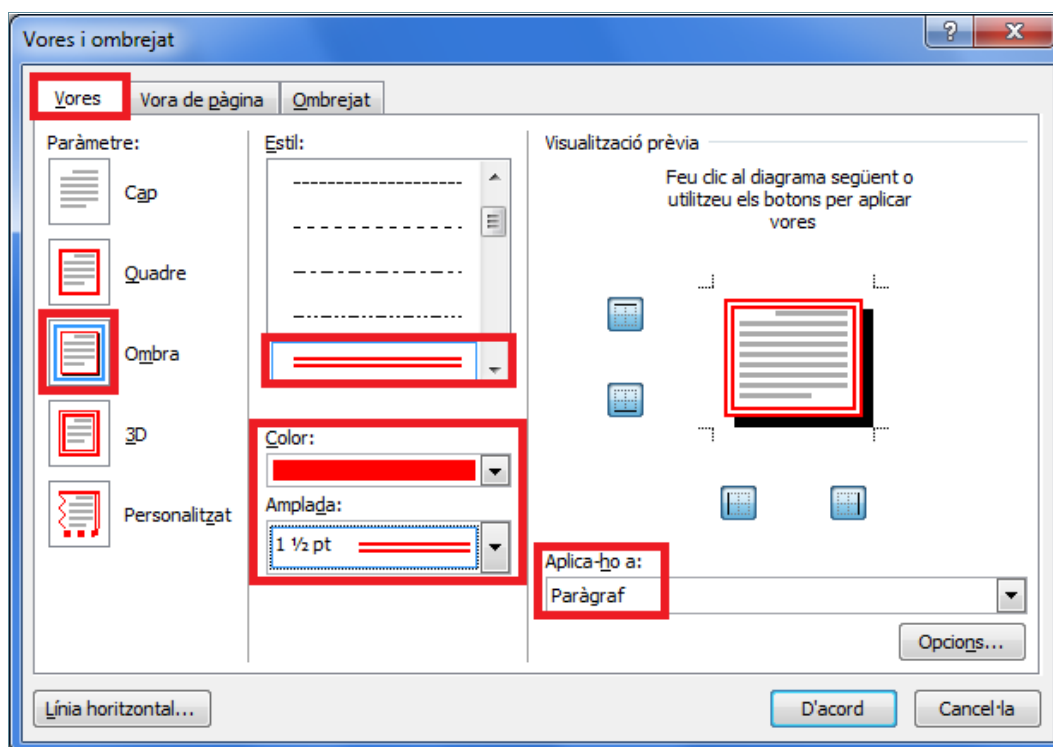


Els contorns també es poden modificar mitjançant el quadre de diàleg Vores i ombrejats, cal:

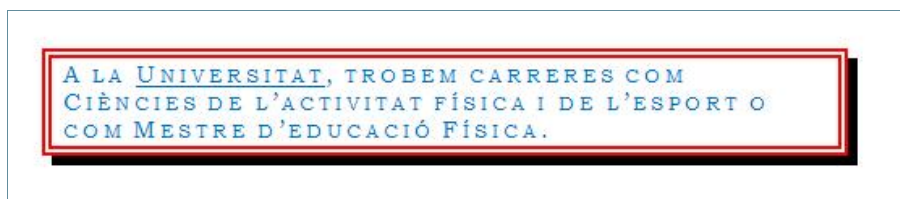
1. Fer un clic a qualsevol de les línies d'un paràgraf.
2. Obrir el desplegable de la icona Vores (), situada a la barra d'eines Paràgraf, dins la banda de pestanyes Inici.
3. Seleccionar l'opció Vores i ombrejat.



4. Si no ho està, activar la fitxa Vores.
5. A l'apartat Valor seleccionar Ombra.
6. A l'apartat Estil triar, per exemple, doble línia.
7. A l'apartat Color obrir el desplegable i seleccionar, per exemple, el color Vermell.
8. A l'apartat Amplada obrir el desplegable i triar 1 ½ pt.



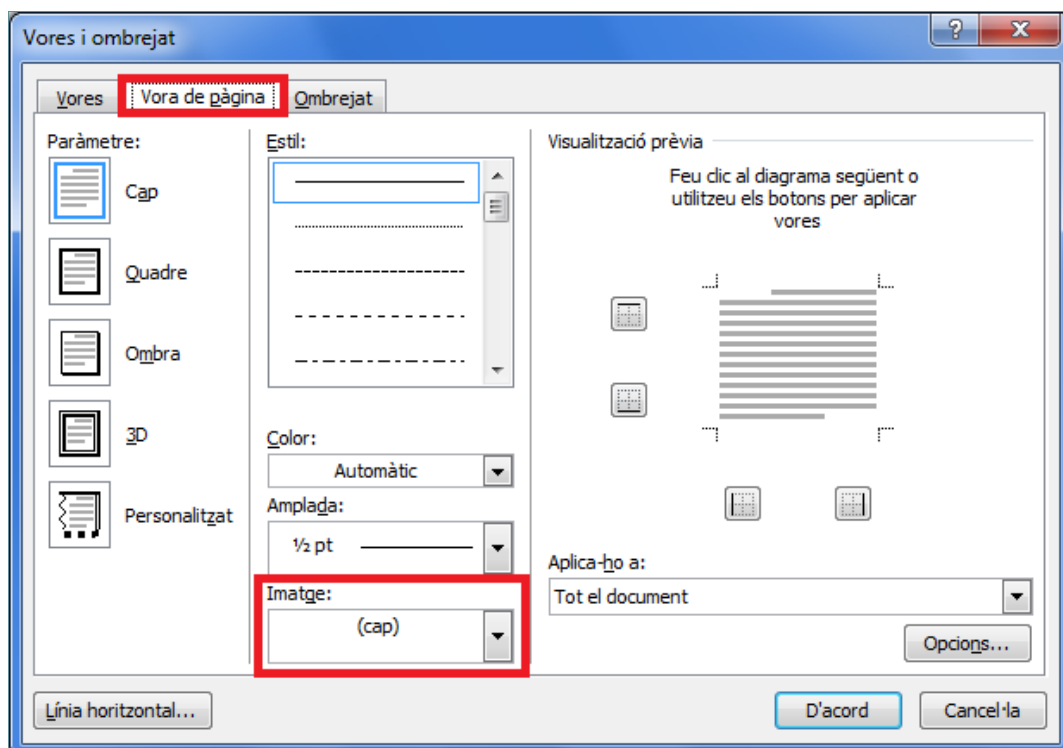
9. Fer un clic a D'acord. Observar que el paràgraf sencer es mostra dins d'un quadre de doble línia de color vermell amb ombra.



2.5.2 Contorn de pàgina

El contorn de pàgina presenta les mateixes característiques que el de paràgraf, però aquestes afecten tot el full.

Per poder afegir un contorn de pàgina, ho farem a través de la banda de pestanyes Inici / barra d'eines Paràgraf i seleccionant l'opció Vores i ombrejat de la icona Vores. En el quadre que apareix, activar la pestanya Vora de pàgina.

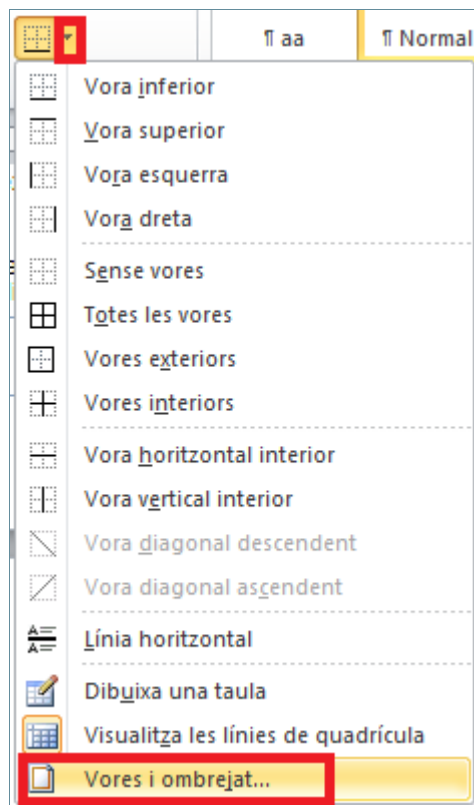


A més a més de les característiques que ja hem vist en el punt anterior, existeix també l'opció Imatge. Aquesta opció ofereix una sèrie de sanefes més vistoses que les línies simples; n'hi ha que es poden canviar de color i totes es poden configurar a la mida desitjada.

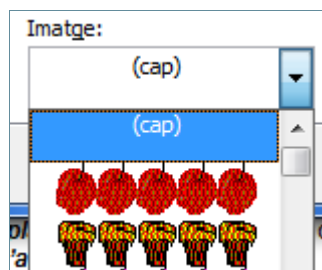
Per afegir vores a les pàgines, també es pot accedir de forma ràpida des de la banda de pestanyes Presentació de la pàgina, barra d'eines Fons de la pàgina i fent clic a la icona Vores de la pàgina.

Per activar un contorn de pàgina cal:

1. De la pestanya Inici obrir el desplegable de Vores per accedir al quadre de diàleg Vores i ombrejat.



2. Activar la fitxa Vora de pàgina.
3. Obrir el desplegable que hi ha dins de l'apartat Imatge i seleccionar una de les opcions.



4. A l'apartat Amplada modificar la mida dels dibuixos o la sanefa que ha quedat seleccionada.
5. Fer un clic a D'acord i observar el resultat.

2.5.3 Ombrejats

Fem servir l'ombrejat per aplicar un color de fons o una trama al text seleccionat.

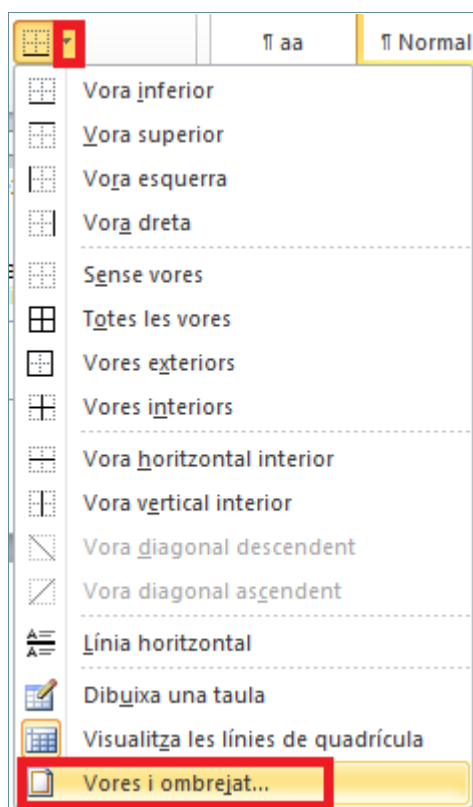
Per poder afegir ombrejats, ho farem a través de la banda de pestanyes Inici / barra d'eines Paràgraf i seleccionant l'opció Vores i ombrejat de la icona Vores. Al quadre que apareix, activar la pestanya Ombrejat.

Les opcions que presenta aquesta finestra són:

OPCIONS	FUNCIÓ QUE REALITZEN
Emplenament	Aplica un color de farcit per a l'ombrejat.
Estil	Aplica l'estil de trama seleccionat per als contorns.
Color	Aplica el color seleccionat per a la trama.
Visualització prèvia	Mostra el format seleccionat en estil i trames, així com els contorns si estan activats.
Aplica-ho a	Permet indicar a Word on s'ha d'aplicar el format d'ombrejat.
Línia horitzontal	Permet afegir una línia horitzontal on es troba situat el cursor.

Per activar l'ombrejat:

1. Fer un clic amb el ratolí en un paràgraf.
2. De la pestanya Inici, obrir el desplegable Vores per accedir al quadre de diàleg Vores i ombrejat.



3. Activar la fitxa Vora de pàgina.
4. Activar la fitxa Ombrejat.
5. A l'apartat Emplenament seleccionar un dels colors que apareixen, per exemple triar el verd clar. A la dreta hi ha una Vista prèvia del quadre creat amb el color de farcit.
6. Fer un clic a D'acord i comprovar el resultat.

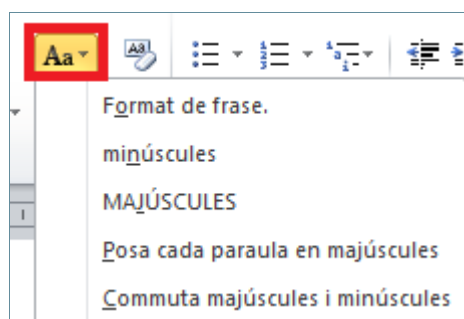
A LA UNIVERSITAT, TROBEM CARRERES COM
CIÈNCIES DE L'ACTIVITAT FÍSICA I DE L'ESPORT O
COM MESTRE D'EDUCACIÓ FÍSICA.

Per afegir color de fons a les pàgines, també es pot accedir de forma ràpida des de la banda de pestanyes Presentació de la pàgina, barra d'eines Fons de la pàgina i fent clic a la icona Color de la pàgina.

2.6 Canviar majúscules i minúscules

Un cop hem escrit un text, tenim la possibilitat de canviar les majúscules per minúscules i a l'inrevés.


Ms Word ens ofereix les opcions possibles dins la banda de pestanyes Inici / barra d'eines Tipus de lletra i al desplegable de la icona Canvia majúscules i minúscules.



Les opcions que ens ofereix Word 2010 són les següents:


OPCIÓ	FUNCIÓ
Format de frase	Posa a majúscules la primera lletra de la primera paraula de les frases seleccionades.
minúscules	Canvia el text seleccionat a minúscules.
MAJÚSCULES	Canvia el text seleccionat a majúscules.
Posa cada paraula en majúscules	Posa en majúscules la primera lletra de cada paraula de la selecció.
Commuta majúscules i minúscules	Canvia totes les lletres majúscules de la selecció a minúscules i viceversa.

Per canviar el text a majúscules cal:

1. Seleccionar un paràgraf d'un document.
2. Obrir el desplegable de la icona Canvia majúscules i minúscules (), situada a la barra d'eines Tipus de lletra, dins la banda de pestanyes Inici.
3. Seleccionar l'opció MAJÚSCULES.
4. Observar que el text ha canviat a majúscules.

L'ESCOLA CATALANA DE L'ESPORT ORGANITZA CURSOS D'INICIACIÓ A TÈCNICS ESPORTIUS.

Per canviar la primera lletra de cada paraula a majúscules:

1. Seleccionar un paràgraf d'un document.
2. Obrir el desplegable de la icona Canvia majúscules i minúscules () , situada a la barra d'eines Tipus de lletra, dins la banda de pestanyes Inici.
3. Seleccionar l'opció Posa cada paraula en majúscules.
4. Observar els canvis al paràgraf.