

UNITAT

ENUMERAR LES OPCIONS I CREAR LLISTES

Activitat Global. Pas a pas

Obrir el document (wor10N1_U04_ActGlobal_Fitxer.docx) i realitzar les següents activitats:

1. Crear una llista com la que es mostra a continuació, amb les següents característiques: mida 10, negreta i color blau.

- a.- Òrgans de govern
- b.- Directori de contacte
- c.- Premsa i comunicació
- d.- Memòria corporativa

2. A continuació, i amb dues línies de separació crear aquesta llista amb pics amb les característiques: mida del pic 10 i color negre.

- ✧ Oferta cultural
- ✧ Tributs locals
- ✧ Centres educatius
- ✧ Platges

3. A continuació, i amb dues línies de separació crear un esquema numerat com el que es mostra a continuació:

1. L'organització:
 - 1.a. Òrgans de govern
 - 1.b. Directori de contacte
 - 1.c. Premsa i comunicació
 - 1.d. Memòria corporativa
2. Les persones
 - 2.a. Oferta cultural
 - 2.b. Tributs locals
3. La seu

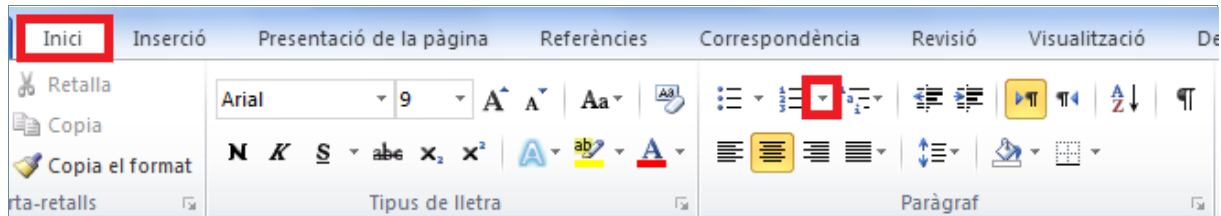
4. Per últim, crear un estil de llista amb el nom "EstilActivitat". Aquest estil afectarà al primer nivell i contindrà numeració ordinal (1.,2n,3r) definida amb tipus de lletra Arial i mida 9.

5. Crear la següent llista aplicant l'estil creat:

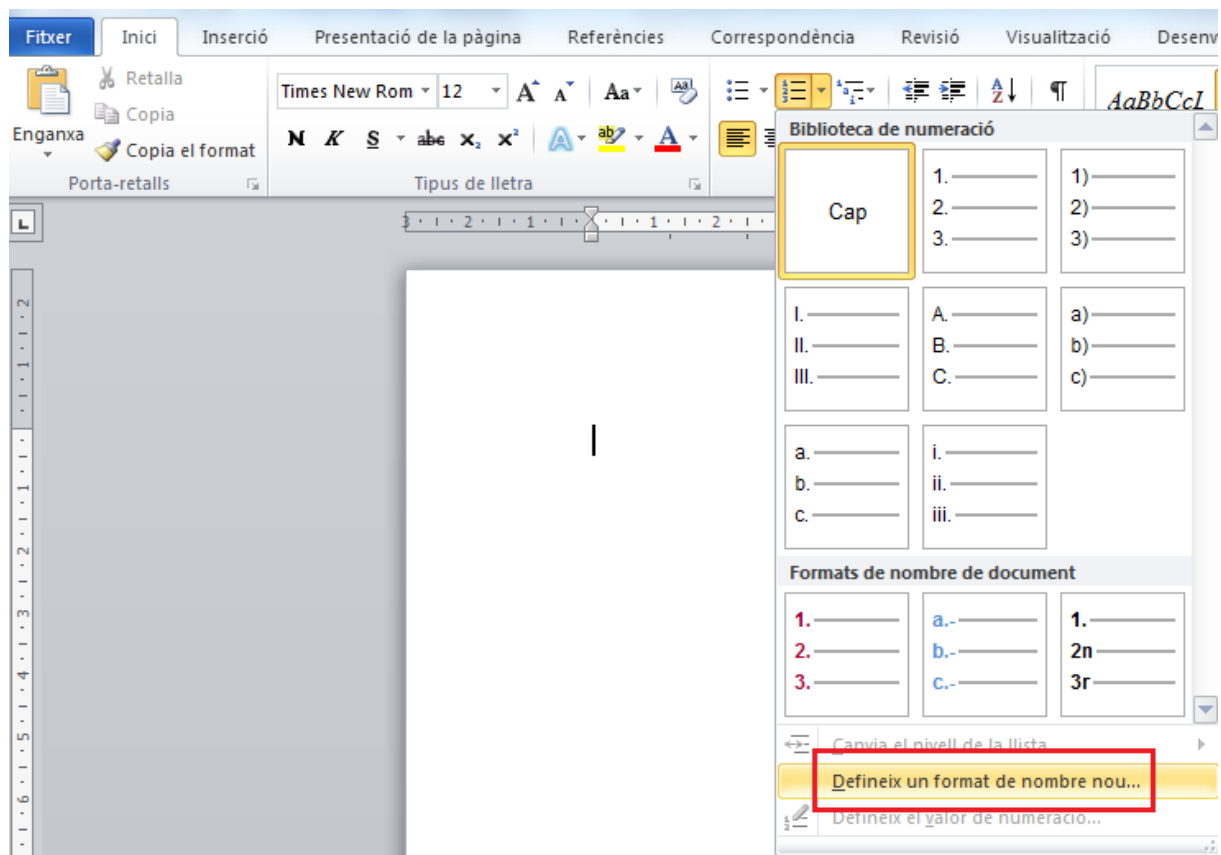
1. Oferta cultural
- 2n Tributs locals
- 3r Centres educatius
- 4t Platges

PAS A PAS

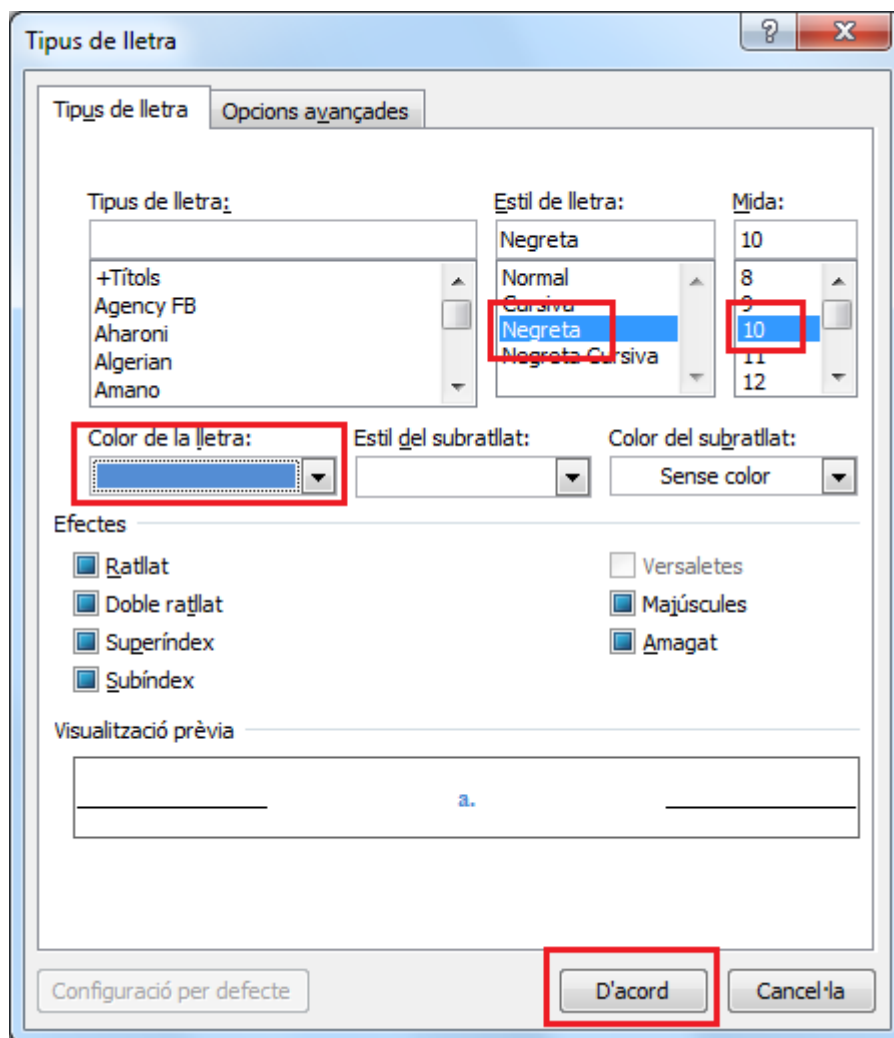
1. Obrir el document wor10N1_U04_ActGlobal_Fitxer.docx.
2. Fer clic al desplegable de la icona *Numeració* ubicada a la pestanya *Inici*.



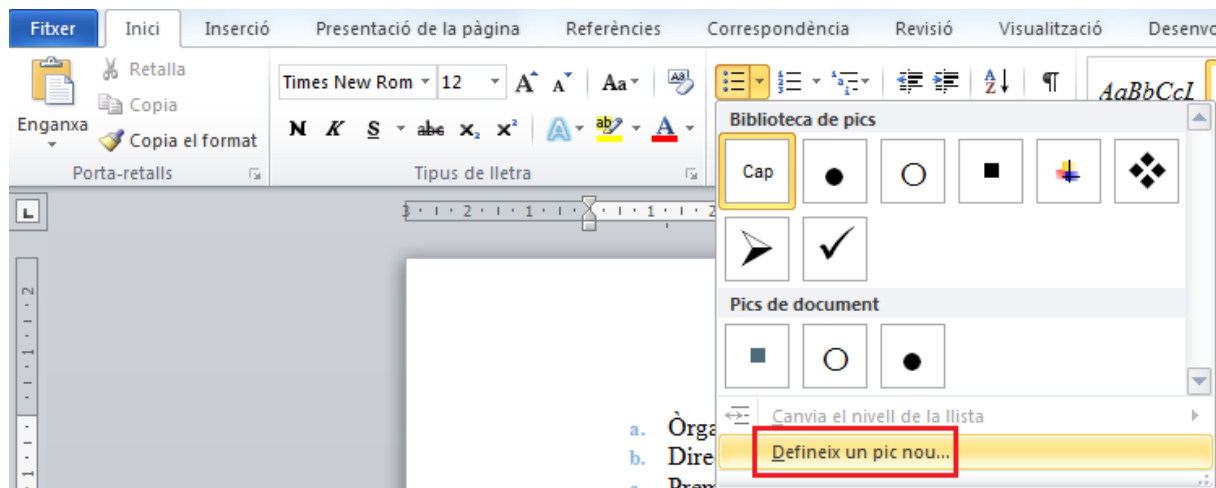
3. Fer clic sobre l'opció *Defineix un format de nombre nou...*



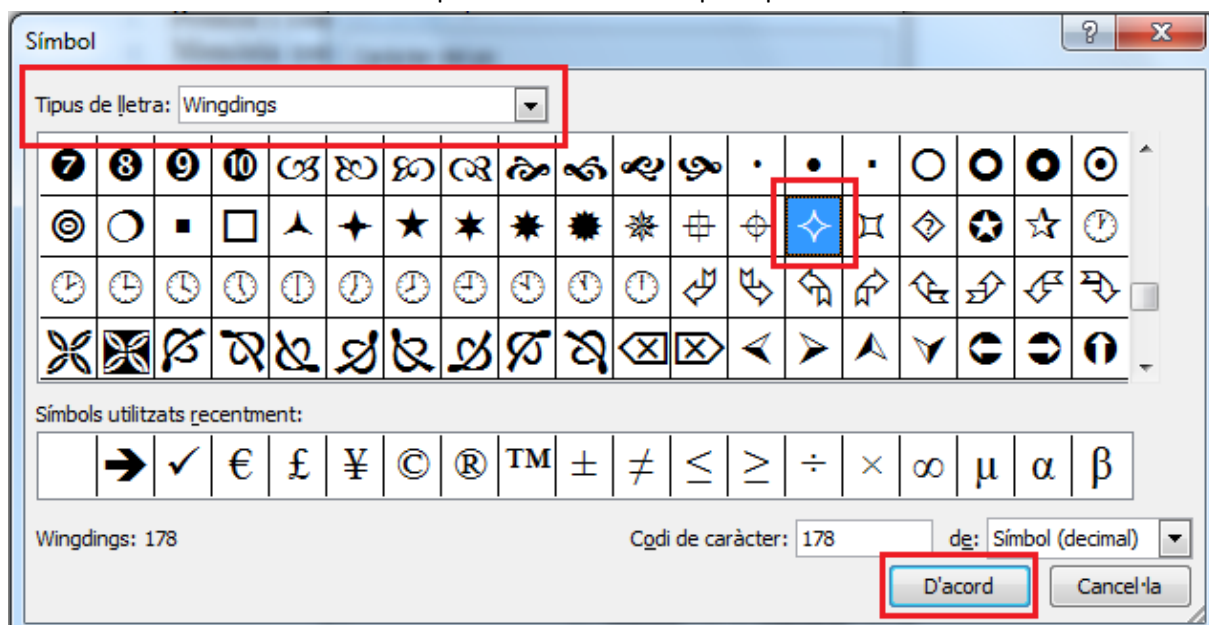
4. De la nova finestra que es visualitza, fer clic al desplegable de l'apartat *Estil de nombres* i seleccionar l'opció a,b,c....
5. Fer clic al botó *Tipus de lletra* per accedir a la finestra de format de *Tipus de lletra* i seleccionar l'opció *Negreta*, mida 10 i color blau.



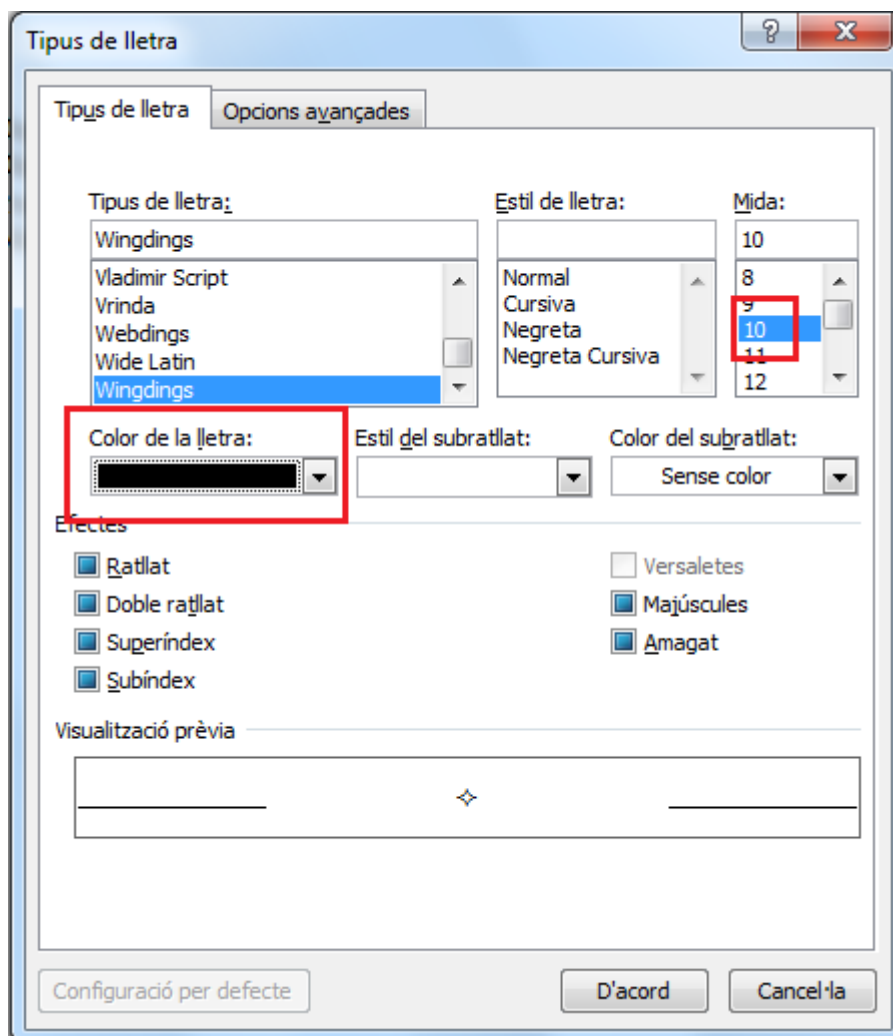
6. Fer clic al botó *D'acord*.
7. Tornar a fer clic al botó *D'acord*.
8. Observar com en el document es mostra el primer nivell de llista. Escriure el text "Òrgans de govern".
9. Prémer la tecla Intro.
10. Observar com es mostra el segon valor de la llista.
11. Escriure el text "Directori de contacte"
12. Prémer la tecla Intro.
13. Escriure el text "Premsa i comunicació"
14. Prémer la tecla Intro.
15. Escriure el text "Memòria corporativa"
16. Prémer la tecla Intro.
17. Prémer la tecla Intro tres vegades per tal de deixar dues línies de separació entre les dues llistes.
18. Fer clic al desplegable de la icona *Pics* de la pestanya *Inici*.
19. Fer clic sobre l'opció *Defineix un pic nou*.



20. Fer clic sobre la icona *Símbol* i en el nou quadre de diàleg que es mostra, escollir del desplegable *Tipus de lletra* de l'opció *Wingdings*.
21. Buscar i seleccionar el símbol corresponent a la llista amb pics i prémer sobre *D'acord*.



22. De la finestra *Defineix un pic nou*, fer clic al botó *Tipus de lletra*.
23. Seleccionar la mida 10 i color negre.



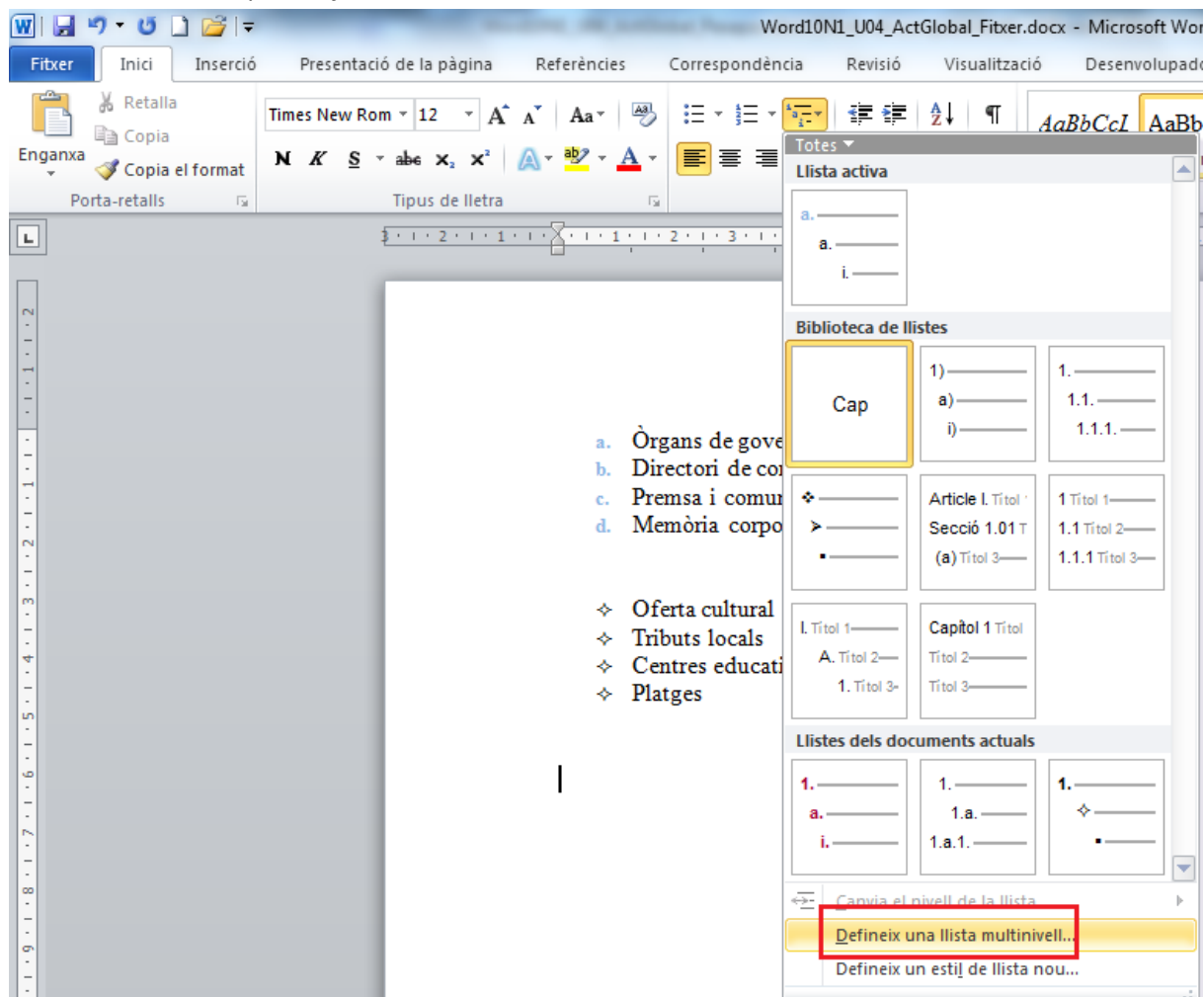
24. Fer clic al botó *D'acord* dues vegades.
25. Observar com en el document ja es mostra el primer pic de la llista.
26. Escriure el text "Oferta cultural".
27. Prémer la tecla Intro.
28. Escriure el text "Tributs locals".
29. Prémer la tecla Intro.
30. Escriure el text "Centres educatius".
31. Prémer la tecla Intro.
32. Escriure el text "Platges".
33. Prémer la tecla Intro.
34. Prémer la tecla Intro tres vegades per tal de deixar dues línies de separació entre les dues llistes.

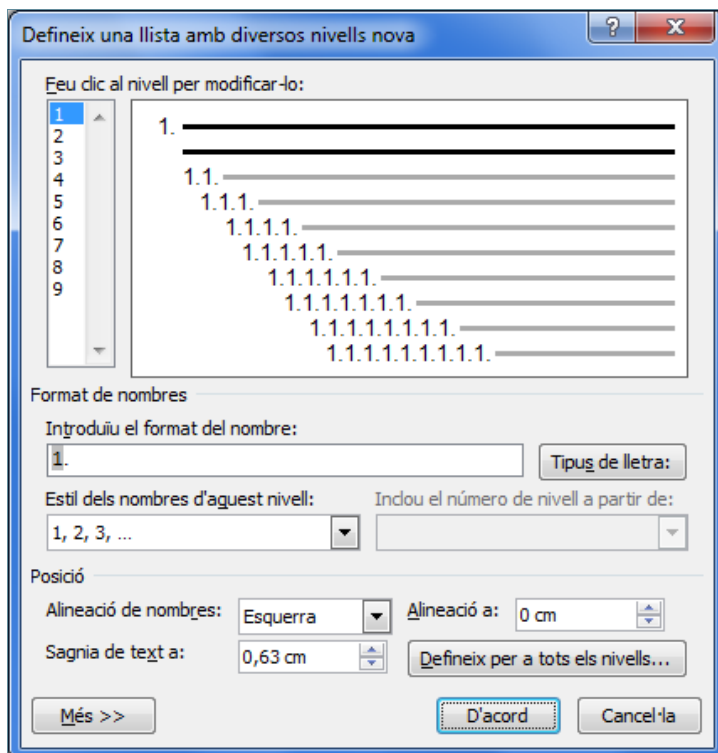
- a. Òrgans de govern
- b. Directori de contacte
- c. Premsa i comunicació
- d. Memòria corporativa

- ❖ Oferta cultural
- ❖ Tributs locals
- ❖ Centres educatius
- ❖ Platges

35. Fer clic al desplegable de la icona *Llista amb diversos nivells* de la pestanya *Inici*.

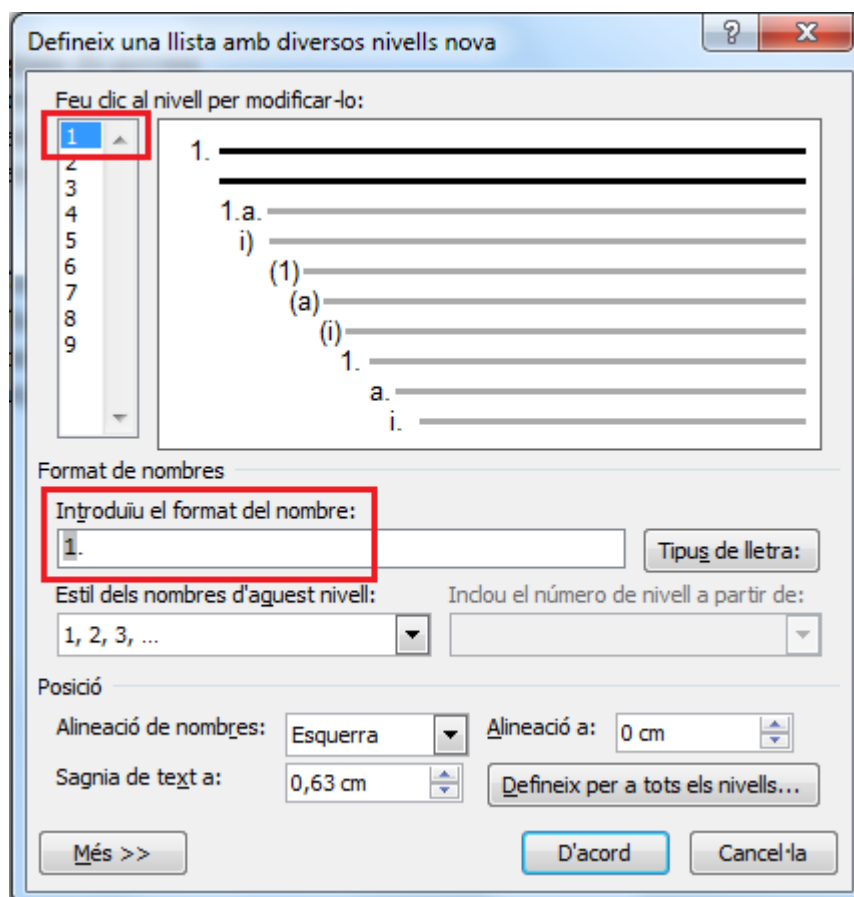
36. Fer clic sobre l'opció *Defineix una llista multinivell*.



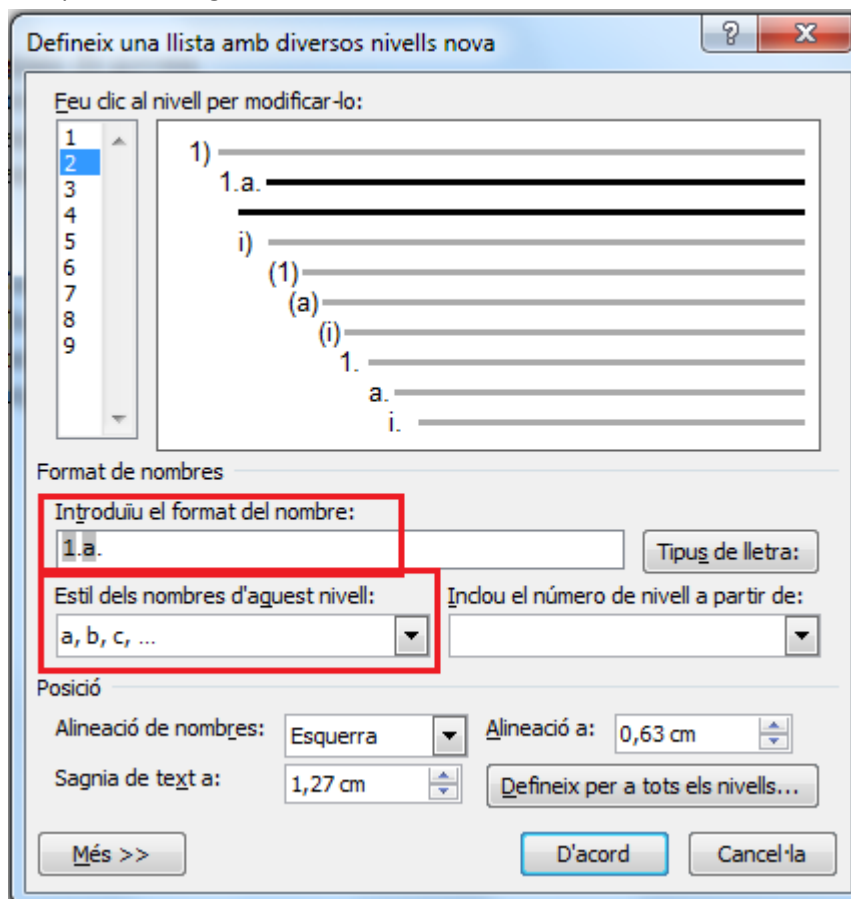


37. A l'apartat de l'esquerra *Feu clic al nivell per a modificar-lo* seleccionar el *Nivell 1*.

38. Suprimir el parèntesi que es mostra a l'apartat *Introduïu el format del nombre* i escriure-hi un punt.



39. A l'apartat de l'esquerra *Feu clic al nivell per modificar-lo* seleccionar el *Nivell 2*.
40. A l'apartat *Estils dels nombres d'aquest nivell* obrir el desplegable i seleccionar l'opció *a, b, c,...*
41. Obrir el desplegable de *Inclou el número de nivell a partir de:* i seleccionar l'opció *Nivell 1*.
42. A l'apartat *Introduïu el format del nombre* eliminar el parèntesi que es mostra al final i escriure-hi un punt.
43. Escriure també un punt entre el valor numèric corresponent al primer nivell i la numeració textual corresponent al segon nivell.



44. Fer clic al botó *D'acord*.
45. Observar com en el document de treball es mostra el primer nivell de numeració.
46. Escriure-hi el text "L'organització" i prémer la tecla Intro.
47. Prémer la tecla Tabulador.
48. Escriure el text "Òrgans de govern".
49. Prémer la tecla Intro.
50. Escriure el text "Directori de contacte".
51. Prémer la tecla Intro.
52. Escriure el text "Premsa i comunicació".
53. Prémer la tecla Intro.
54. Escriure el text "Memòria corporativa".
55. Prémer la tecla Intro.
56. Prémer la combinació de tecles *Majúscules + Tabulador*.
57. Escriure el text "Les persones".

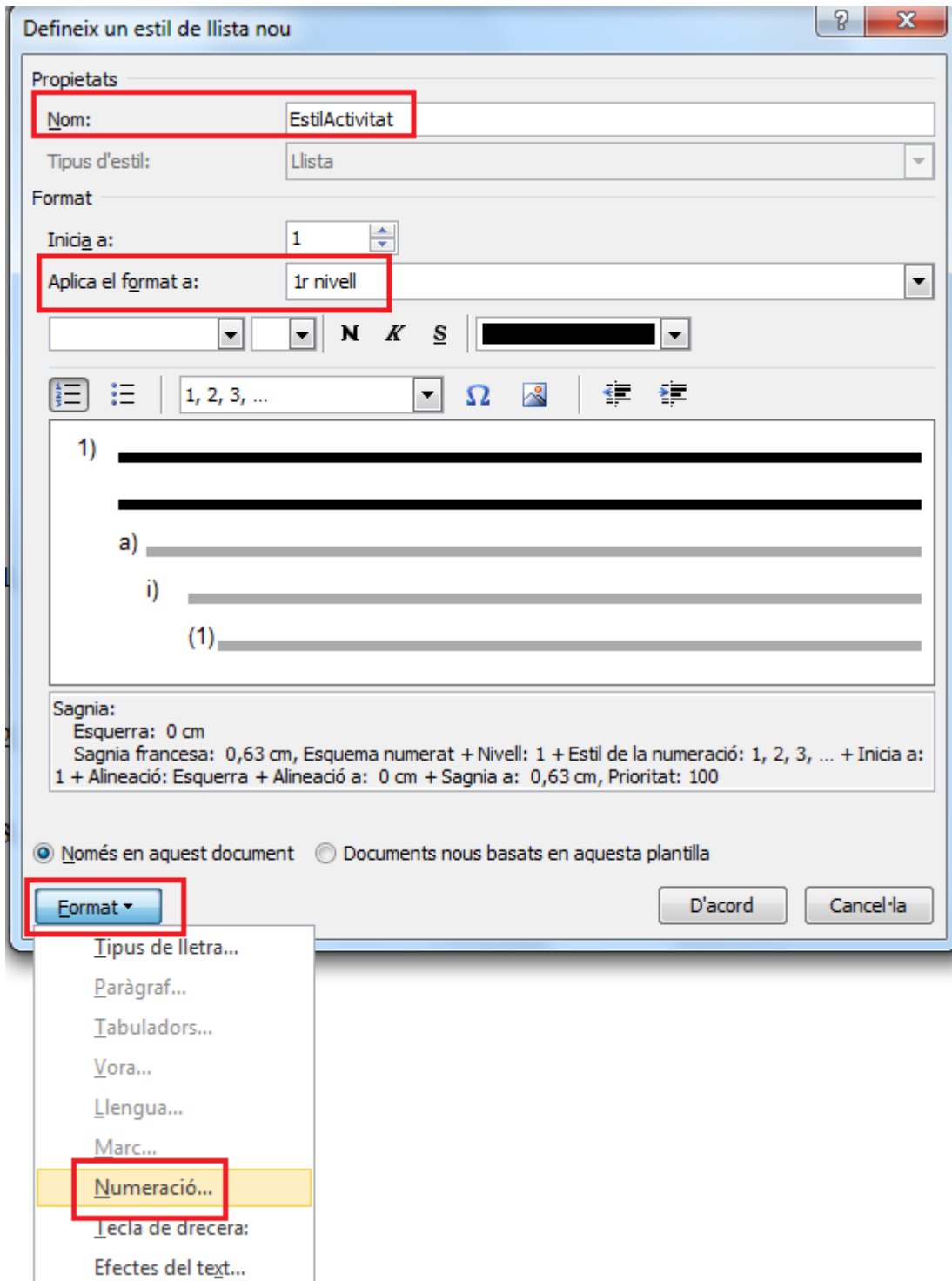
58. Premér la tecla Intro i després la tecla Tabulador per canviar de nivell.
59. Escriure el text "Oferta cultural"
60. Prémer la tecla Intro.
61. Escriure el text "Tributs locals"
62. Prémer la tecla Intro.
63. Prémer la tecla Intro.
64. Prémer la combinació de tecles Majúscules + Tabulador.
65. Escriure el text "La seu".
66. Prémer quatre vegades la tecla Intro per sortir de l'edició de llista.

- a. Òrgans de govern
- b. Directori de contacte
- c. Premsa i comunicació
- d. Memòria corporativa

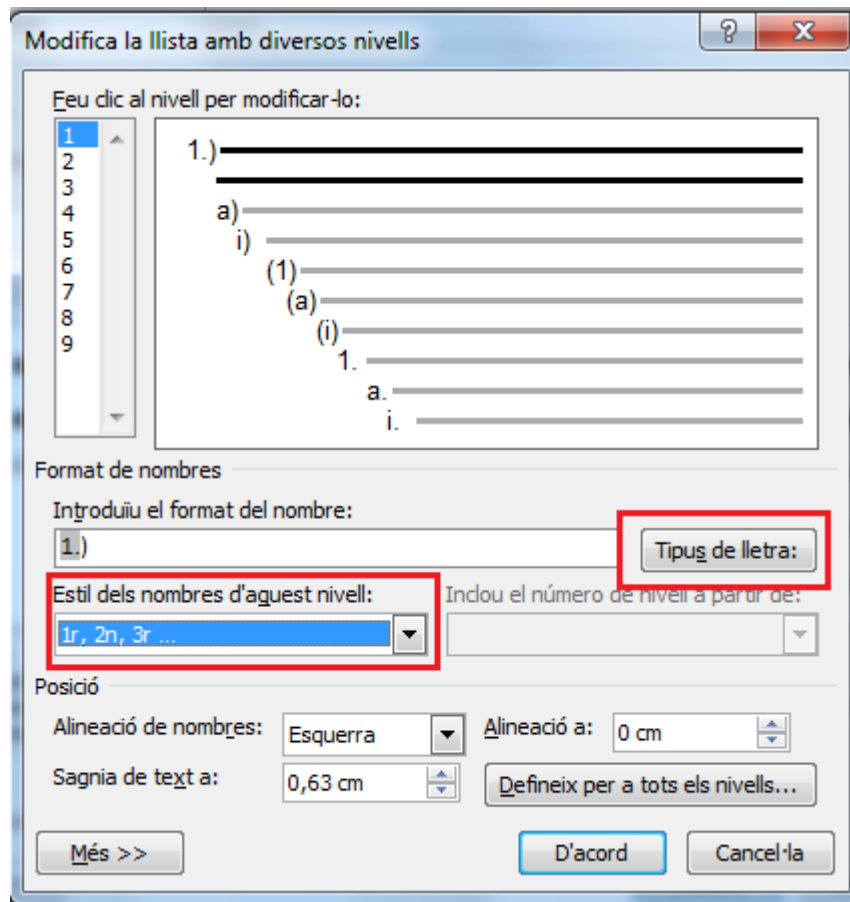
- ❖ Oferta cultural
- ❖ Tributs locals
- ❖ Centres educatius
- ❖ Platges

1. L'organització
 - 1.a. Òrgans de govern
 - 1.b. Directori de contacte
 - 1.c. Premsa i comunicació
 - 1.d. Memòria corporativa
 2. Les persones
 - 2.a. Oferta cultural
 - 2.b. Tributs locals
 3. La seu

67. Fer clic al desplegable de la icona *Llista amb diversos nivells* de la pestanya *Inici*.
68. Fer clic sobre l'opció *Defineix un estil de llista nou*.
69. Observar com s'obre el quadre de diàleg *Defineix un estil de llista nou*.
70. A l'apartat *Nom* escriure-hi "EstilActivitat".
71. Definir l'estil per al primer nivell i per tant observar com a l'apartat *Aplica el format a* hi indica *1r nivell*.
72. Obrir el desplegable de *Format* i seleccionar l'opció *Numeració*.

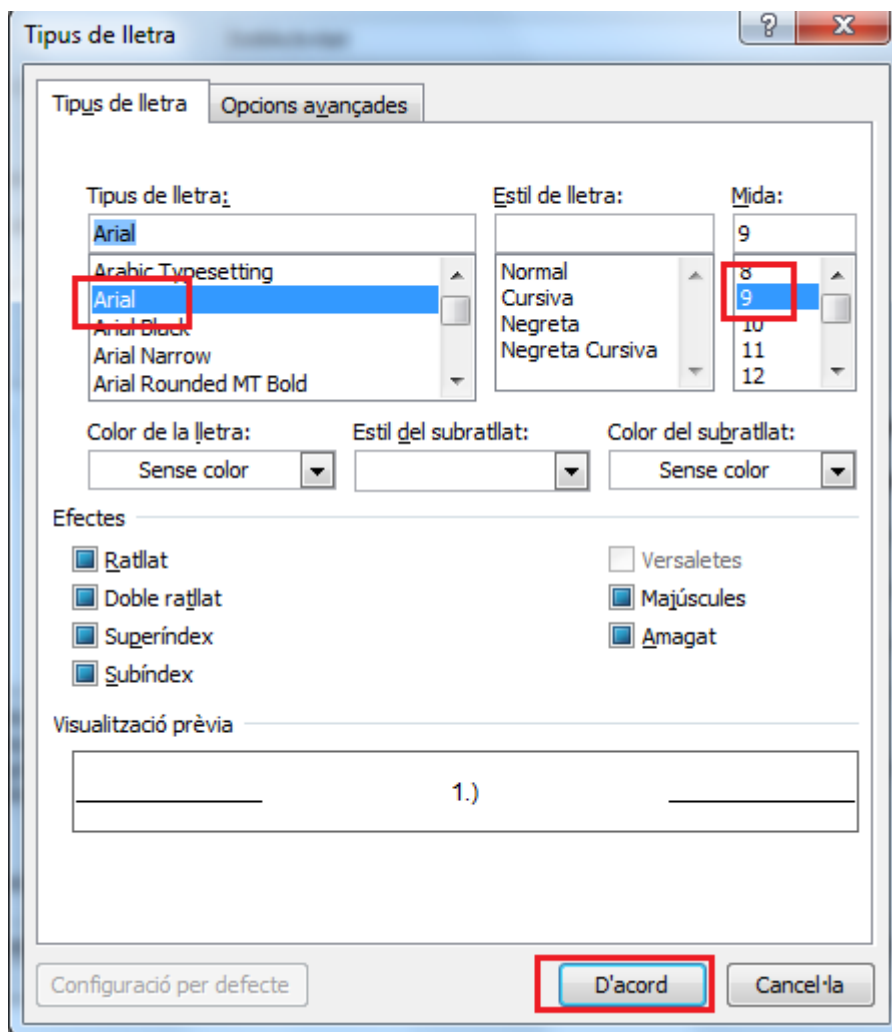


73. Comprovar que a l'apartat *Feu clic al nivell per modificar-ho* hi ha seleccionat el valor 1.
74. Obrir el desplegable de *Estil els nombres d'aquest nivell:* i seleccionar el format 1r, 2n, 3r...
75. Fer clic sobre la icona *Tipus de lletra:*.

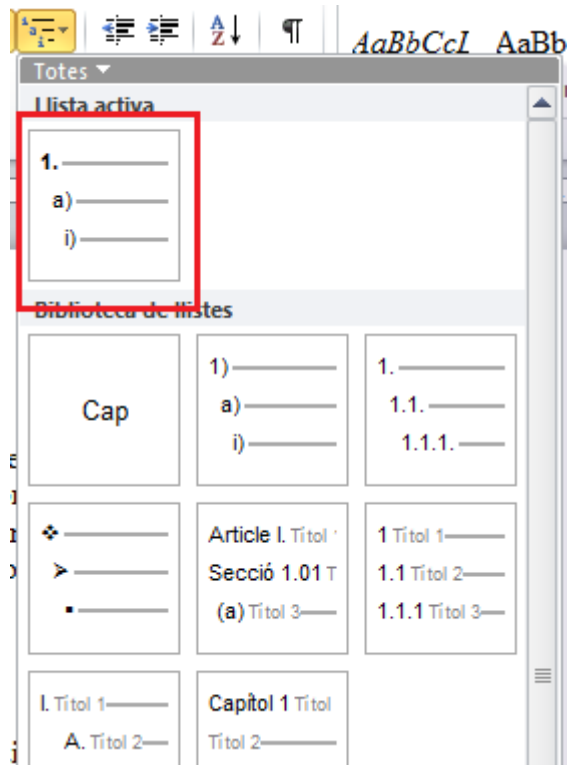


76. En el nou quadre de diàleg seleccionar el *Tipus de lletra Arial* i el valor 9 a mida.

77. Fer clic a *D'acord*.



78. Prémer dues vegades sobre la icona *D'acord* que es mostra els quadres de diàleg següents.
79. Escriure el text "Oferta cultural".
80. Prémer la tecla Intro.
81. Escriure el text "Tributs locals".
82. Prémer la tecla Intro.
83. Escriure el text "Centres educatius".
84. Prémer la tecla Intro.
85. Escriure el text "Platges".
86. Prémer la tecla Intro.
87. Seleccionar la darrera llista escrita.
88. Obrir el desplegable de la icona *Llista amb diversos nivells* i seleccionar el primer estil de llista corresponent a l'estil creat.



89. Observar el resultat final en el document.

- a. Òrgans de govern
- b. Directori de contacte
- c. Premsa i comunicació
- d. Memòria corporativa

- ❖ Oferta cultural
- ❖ Tributs locals
- ❖ Centres educatius
- ❖ Platges

- 1. L'organització
 - 1.a. Òrgans de govern
 - 1.b. Directori de contacte
 - 1.c. Premsa i comunicació
 - 1.d. Memòria corporativa
- 2. Les persones
 - 2.a. Oferta cultural
 - 2.b. Tributs locals
- 3. La seu

- 1. Oferta cultural
- 2n Tributs locals
- 3r Centres educatius
- 4t Platges