

# UNITAT

## AUTOMATITZAR ACCIONS

### Activitat Global. Pas a pas

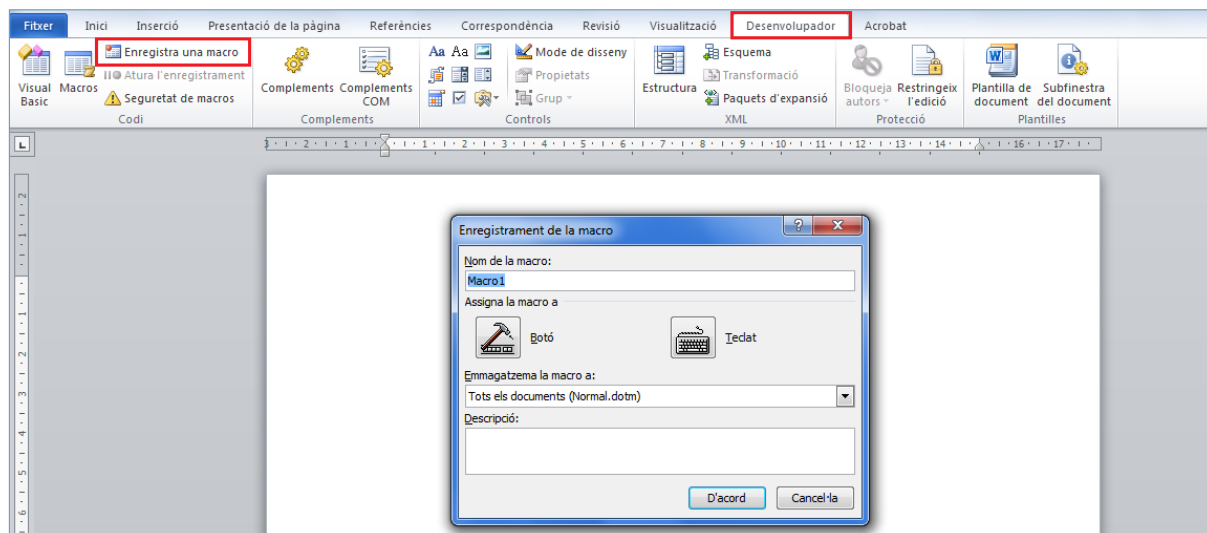
---

Descarregar el següent document (wor10N2\_U05\_ActGlobal\_Fitxer.docx) i realitzar les activitats següents:

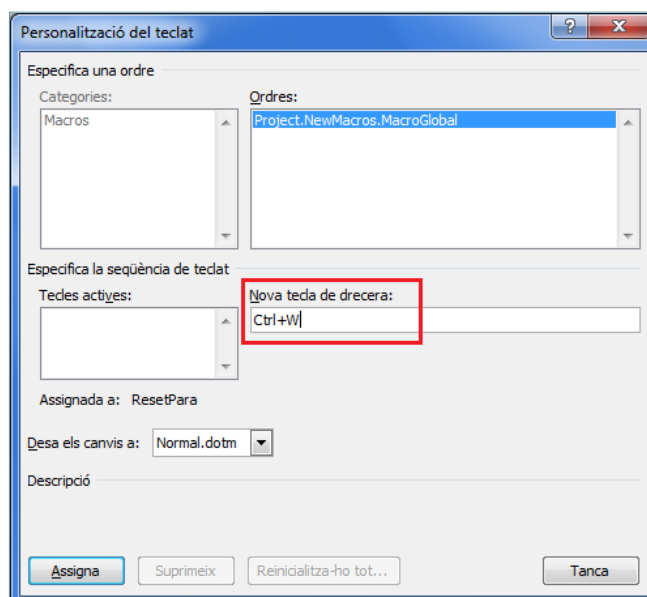
1. Crear una macro, que a l'executar-la insereixi una taula al document. La taula ha de tenir les següents propietats:
  - Quatre columnes i quatre files.
  - S'aplicarà un estil de taula.
  - Totes les cel·les de la primera fila de la taula han d'estar combinades.
  - Totes les cel·les han de tenir una alineació centrada tant en vertical com horitzontal.
  - La taula ha d'estar centrada en el document.
2. La macro s'ha de poder executar amb la combinació de tecles Ctrl+w.
3. Crear una nova pestanya amb el nom "Eines usuari" on es situarà una icona per a executar la macro creada.

## PAS A PAS

1. Obrir el document wor10N2\_U05\_ActGlobal\_Fitxer.docx
2. Fer clic a la pestanya *Desenvolupador* i, a la barra d'eines *Codi*, seleccionar l'opció *Enregistra una macro*.

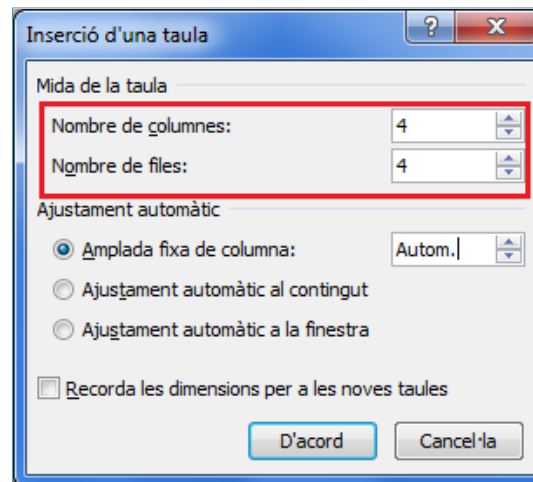


3. A *Nom de la macro*, escriure, per exemple, MacroGlobal.
4. A *Emmagatzema la macro a:*, seleccionar l'opció Word10N2\_U05\_ActGlobal\_Fitxer.docx (document).
5. Fer clic al botó *Teclat*.
6. S'obre el quadre de diàleg *Personalització del teclat*, on a *Nova tecla de drecera* cal situar el cursor i prémer la combinació de tecles que executarà la macro, Control+w.
7. Prémer el botó *Tanca*.

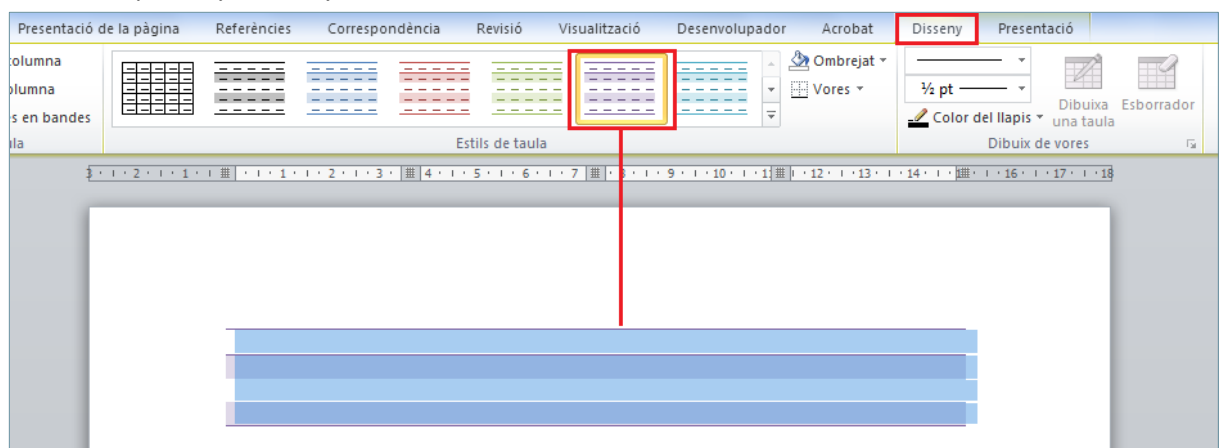


8. Fer clic a la pestanya *Inserció* i, a la barra d'eines *Taules*, fer clic sobre el desplegable de la icona *Taula*.
9. Seleccionar l'opció *Insereix una taula*.

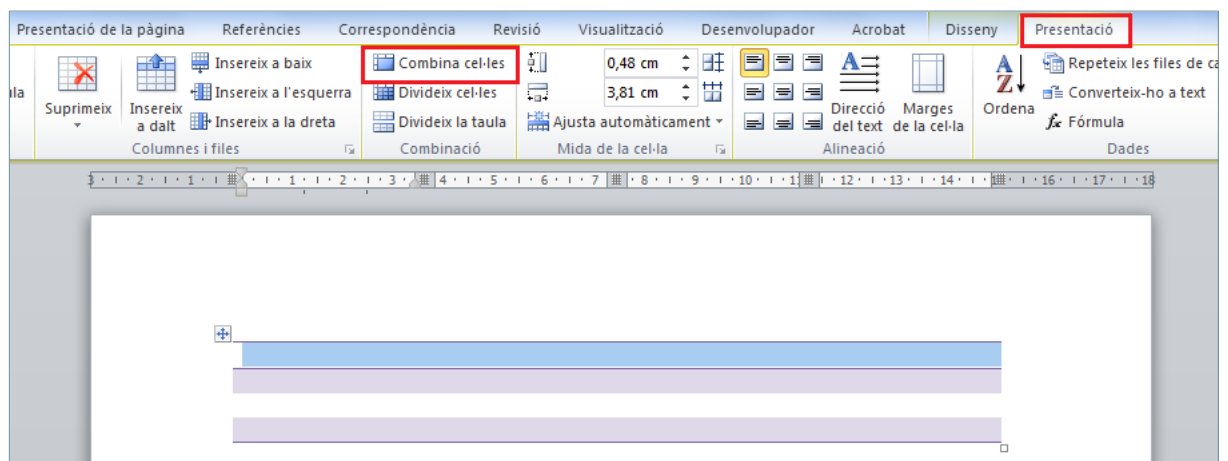
10. A *Nombre de columnes*, escriure 4.
11. A *Nombre de files*, escriure 4.



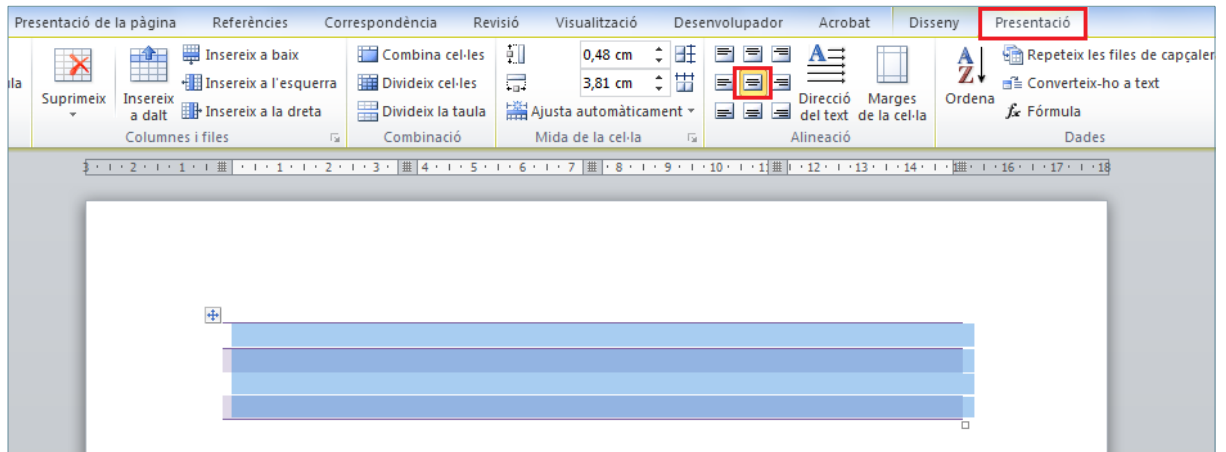
12. Prémer el botó *D'acord*.
13. Fer clic a la pestanya *Disseny d'Eines de taules* i seleccionar un *Estil de taula*.



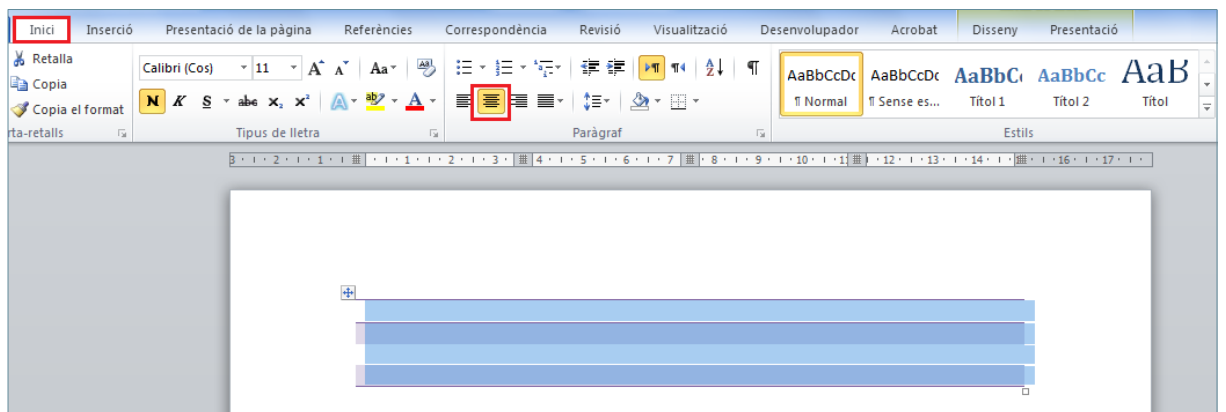
14. Situar el cursor a la primera cel·la de la taula i, mitjançant la combinació de tecles Majúscules + fletxa dreta, seleccionar tota la fila.
15. Fer clic a la pestanya *Presentació d'Eines de taules* i, a la barra d'eines *Combinació*, seleccionar la icona *Combina cel·les*.



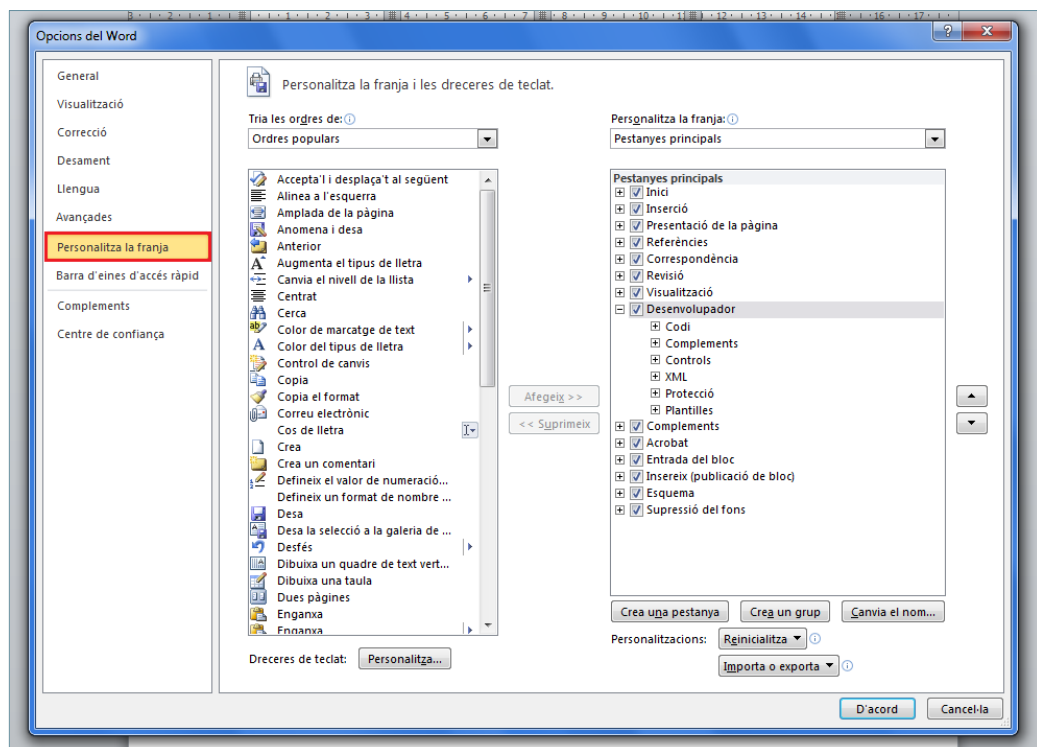
16. Amb el cursor a qualsevol cel·la de la taula, fer clic a l'opció *Selecciona*, de la barra d'eines *Taula*, a la pestanya *Presentació*.
17. Fer clic a l'opció *Selecciona taula*.
18. A la barra d'eines *Alineació*, de la pestanya *Presentació*, fer clic a la icona *Alineació centre*.



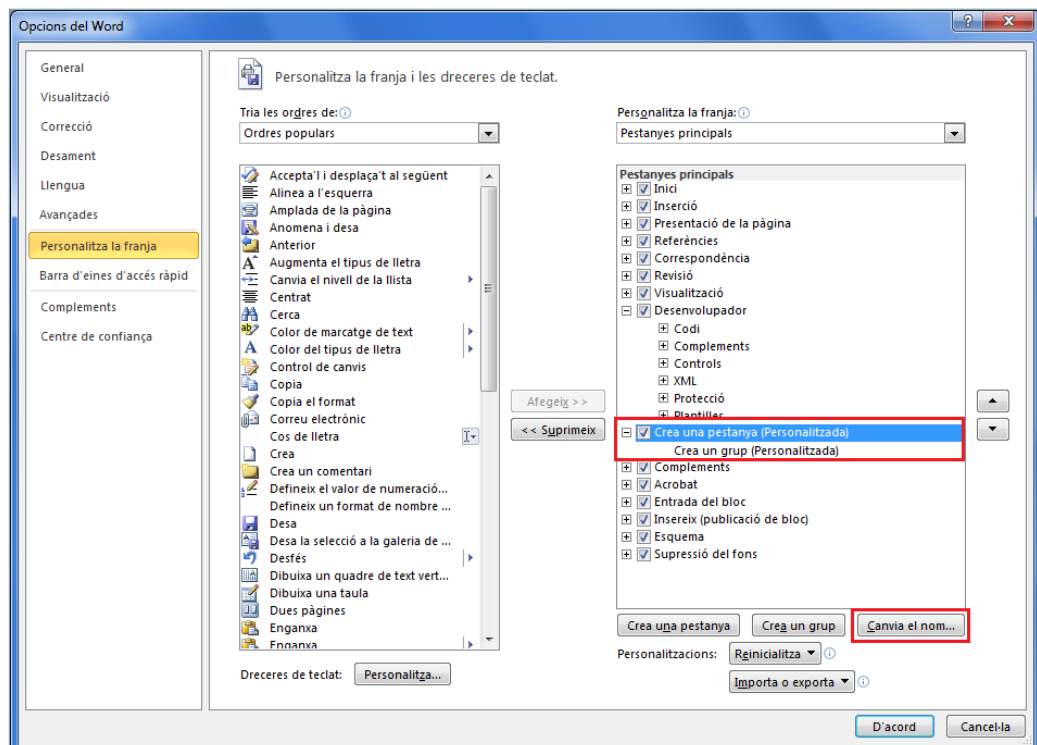
19. Fer clic a la pestanya *Inici*, a la barra d'eines *Paràgraf*, seleccionar la icona *Centrat*.



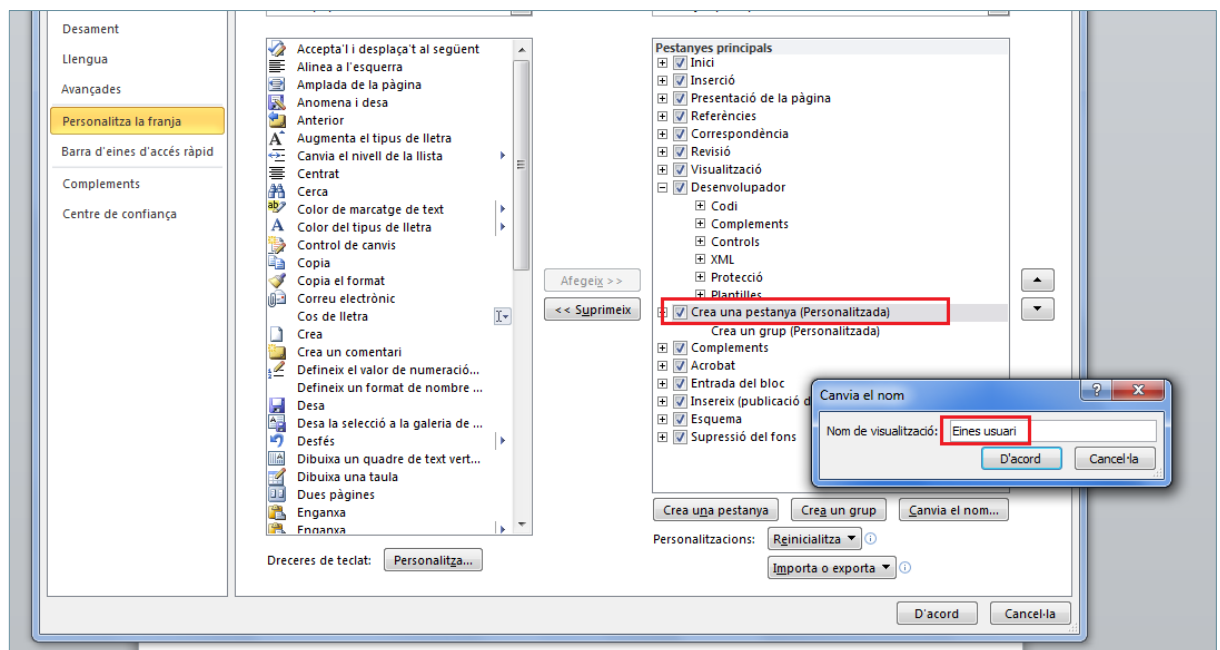
20. Fer clic a la pestanya *Desenvolupador* i, a la barra d'eines *Codi*, seleccionar la icona *Atura l'enregistrament*.
21. Fer clic a la pestanya *Fitxer* i seleccionar l'eina *Opcions*.
22. A la finestra *Opcions del Word*, seleccionar a la franja de l'esquerra, l'apartat *Personalitza la franja*.



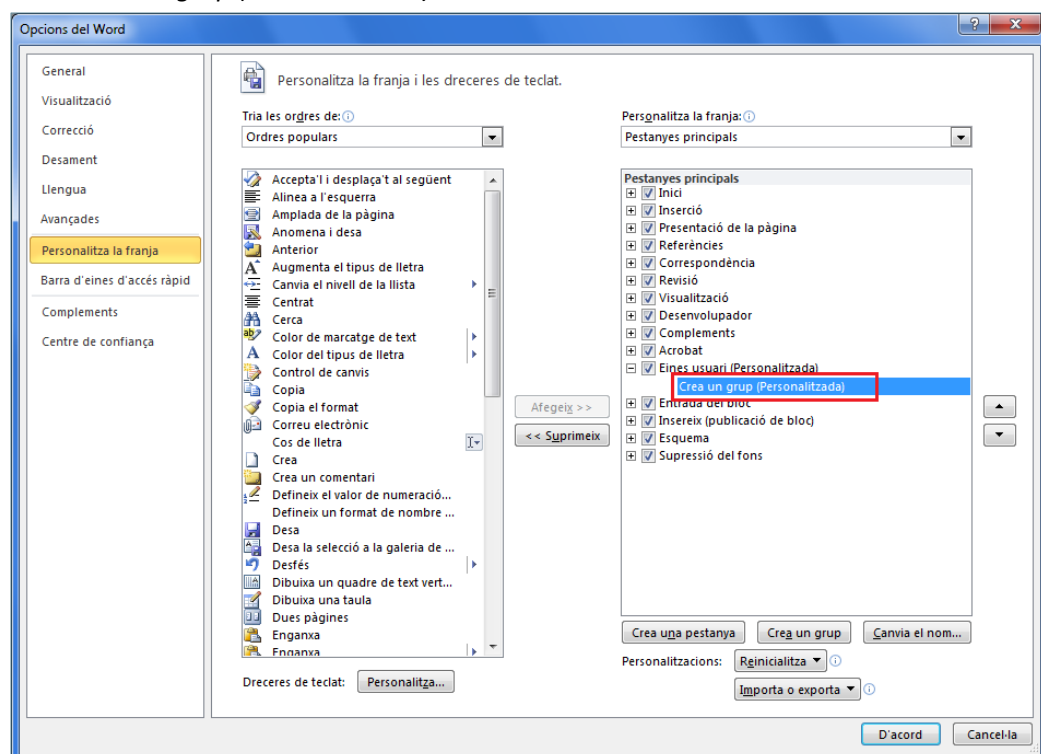
23. Fer clic al botó *Crea una pestanya*.
24. Observar com al llistat de *Pestanyes principals* s'afegeix una pestanya nova.
25. Fer clic a *Crea una pestanya (Personalitzada)*.



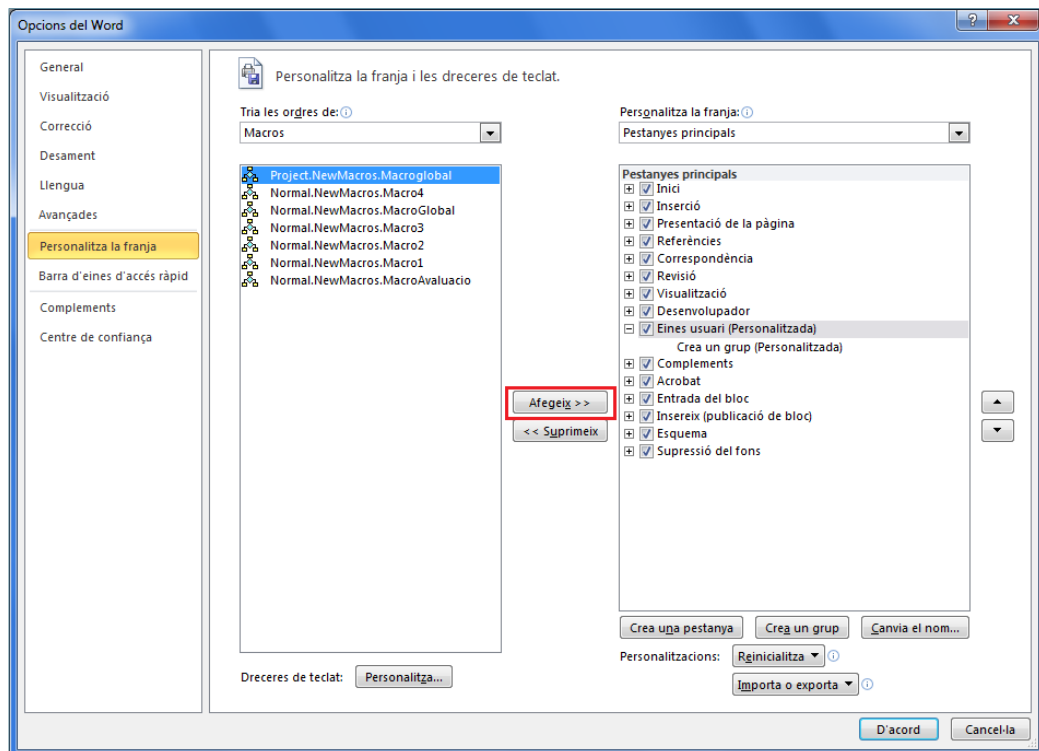
26. Fer clic al botó *Canvia el nom*.
27. Escriure el text "Eines usuàri".



28. Prémer el botó *D'acord*.
29. Fer clic a *Crea un grup (Personalitzada)*.



30. Al desplegable *Tria les ordres de*, seleccionar *Macros*, i fer clic sobre la macro gravada *MacroGlobal*.
31. Fer clic al botó *Afegeix* per afegir-la a la pestanya personalitzada.



**32.** Prémer el botó *D'acord*.

**33.** Fer clic a la pestanya *Eines usuari* i comprovar que, al fer clic sobre la icona, s'executa la macro desada.

