

Informàtica educativa

Formació TIC en centres educatius (2n nivell)

Ignasi Álvarez

Lluís Blanch

Josep A. Buil

Josep L. Escolà

Jordi Galdeano

José P. Garcia de las Bayonas

Neus Liñan

Joan Molar

Albert Montori

José M. Moreno

Jaume Passans

Josep Pérez

Joan A. Vidal

© Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Edició: Servei de Difusió i Publicacions
Coordinació: Subdirecció General de Tecnologies de la Informació
Edició: setembre de 2003

Contingut

A. Coneixements d'usuari relatius al PC, la xarxa i l'entorn operatiu	5
Objectius.....	5
Continguts	6
Competències bàsiques TIC.....	6
Mapa de pràctiques	7
Pràctiques bàsiques	10
Pràctiques d'ampliació.....	49
B. Coneixements d'un paquet ofimàtic	53
Objectius.....	53
Continguts	53
Competències bàsiques TIC.....	54
Mapa de pràctiques	56
Pràctiques bàsiques	59
Microsoft Word	59
Microsoft Power Point	74
Microsoft Excel.....	79
Microsoft Access.....	90
Dreamweaver.....	106
Pràctiques d'ampliació.....	111
C. Coneixements d'un editor gràfic.....	115
Objectius.....	115
Continguts	115
Competències bàsiques TIC.....	116
Mapa de pràctiques	118
Pràctiques bàsiques	120
Paint Shop Pro	120
Kid Pix.....	126
La càmera de fotografia digital Sony Mavika 75	131
FotoAngelo.....	134
ACDSee	141
Pràctiques d'ampliació.....	150
D. Coneixements de programari educatiu per a Primària (DP)	151
Objectius.....	151
Continguts	151
Competències bàsiques TIC.....	151
Mapa de pràctiques	153
Pràctiques bàsiques	155
Pràctiques d'ampliació.....	171
D. Coneixements de programari educatiu per a Secundària (DS)	175
Objectius.....	175
Continguts	175
Competències bàsiques TIC.....	175
Mapa de pràctiques	177
Pràctiques bàsiques	178
Pràctiques d'ampliació.....	188
E. Coneixements de cerca i comunicació.....	189
Objectius.....	189

Formació TIC en centres educatius (ampliació)

Continguts.....	189
Competències bàsiques TIC.....	189
Mapa de pràctiques	192
Pràctiques bàsiques	194
Pràctiques d'ampliació	208

A. Coneixements d'usuari relatius al PC, la xarxa i l'entorn operatiu

Objectius

En aquest bloc temàtic, atès el seu caràcter introductori, el que es pretén és donar una visió bàsica d'allò que cal saber, a nivell d'usuari, relacionat amb els ordinadors i més especialment aquelles 'habilitats bàsiques' que cal assolir per tal de treballar continguts curriculars amb els alumnes a l'aula d'informàtica. Es pretén que el professorat sigui cada cop més autònom a l'hora de planificar i dur a terme activitats didàctiques amb els alumnes, amb el suport de les TIC.

Els objectius a assolir pel professorat són els següents:

- Conèixer la dotació de maquinari de què disposa el centre, la diversa tipologia, a quins usos estan destinats, els rudiments de funcionament i la seva ubicació en el centre.
- Tenir els coneixements i habilitats bàsiques per poder emprar els ordinadors i la xarxa del centre amb autonomia en tasques docents o com a usuari/ària personal: Engegada i aturada dels equips, operacions amb el ratolí i el teclat i utilització dels perifèrics habituals.
- Emprar l'entorn Windows 95/98 amb certa desimboltura, coneixent els elements bàsics com ara la barra de tasques, l'entorn de finestres, el sistema d'ajut, la gestió d'unitats, carpetes i fitxers i recursos multimèdia.
- Ser capaç de resoldre 'petits problemes' que puguin sorgir durant la tasca amb els ordinadors.
- Utilitzar eines informàtiques d'ús estès, així com també de les normes elementals per a la prevenció i eliminació més senzilla de virus.

Continguts

Ordinadors i perifèrics: components, utilitat i funcionament (Argo i altres).

- Operacions d'engegada i aturada de l'ordinador i els perifèrics (impressora, escàner, mòdem...)
- Operacions bàsiques amb el ratolí i el teclat
- Els monitors (engegada, estalvis de pantalla, mode d'espera, controls d'ajust)
- Les unitats de disc (la unitat A:, CD-ROM, DVD, ...)
- Els altaveus, auriculars i micròfon.
- La impressora: programari, funcionament i principals característiques
- L'escàner

Estructura en xarxa. Organització de l'ordinador servidor i dels clients i perifèrics.

- Ordinadors que componen la xarxa
- Les unitats i carpetes compartides: quines són locals i quines de xarxa
- Utilització dels recursos compartits

L'entorn Windows 95/98

- Elements habituals: barra de tasques, finestres, dreceres de l'escriptori, els estalvis de pantalla, tauler de control i sistema d'ajut de Windows

L'Explorador de Windows 95/98:

- Elements de la finestra de l'Explorador
- Configuració de l'Explorador
- Accés i Gestió d'unitats, carpetes i fitxers
- La paperera

Els Virus informàtics

- Què són
- Normes de prevenció davant dels virus informàtics
- El Sentinella de Panda
- Anàlisi d'arxius, unitats i carpetes amb l'antivirus

Utilitats

- Winzip i Tisores
- NetMeeting

Competències bàsiques TIC

Alfabetització tecnològica		
Conceptes	Procediments	Actituds
Conèixer els components físics i estructurals que suporten les TIC.	Adquirir el domini de l'ús i funció dels components del maquinari i estructures de xarxa.	Actualitzar els coneixements al voltant de les TIC

Conèixer els elements i processos lògics en que es basen les TIC	Utilitzar el vocabulari adient relacionat amb les TIC	Assolir autonomia davant de problemes tècnics quotidians.
Adquirir la terminologia adequada a les TIC		

Mapa de pràctiques

PRÀCTIQUES BÀSIQUES		PRÀCT. Núm.
	➤ Personalitzeu l'Explorador	A10
	➤ El Sentinella de Panda	A28
	➤ Anàlisi d'un arxiu amb l'Antivirus Panda Titanium	A29
	➤ Informació relativa a ordinadors, perifèrics i aparells	A101
	➤ Problemes a l'hora d'engegar	A102
	➤ Ús avançat del ratolí	A104
	➤ L'ajuda del Windows	A105
	➤ Caràcters especials	A106
	➤ Funcionament del monitor	A4
	➤ Ajustaments del monitor	A107
	➤ Llançar la imatge del monitor a una TV	A108<P>
	➤ Formatar i fer una còpia total o parcial d'un disquet	A109
	➤ Fer una còpia d'una carpeta o arxiu a un CD	A110
	➤ Configuració del mesclador	A112
	➤ Enregistrar so i polir-ne el resultat	A113
	➤ Modificar els tipus de paper de la impressora	A114
	➤ Observeu la xarxa	A115
	➤ Compartir una unitat de disc o bé una carpeta amb drets	A116
	➤ Visualització de l'extensió dels arxius	A117
	➤ Canvieu el nom dels arxius	A23
	➤ La funció desfer	A119

PRÀCTIQUES BÀSIQUES	➤ Buidat de la papelera	A121
	➤ Anàlisi d'unitats de disc amb el Panda	A122
	➤ Crear una carpeta sobre l'escriptori	A126
	➤ Posar en ordre les icones de l'escriptori	A127
	➤ Personalitzar la barra d'eines d'accés ràpid	A132
	➤ Personalitzeu la barra de tasques	A133
	➤ El tauler de control de les finestres	A135
	➤ Configuració de l'estalvi de pantalla del monitor	A136
	➤ Desinstal·lar un programa	A137
	➤ Instal·lar un programa	A138
	➤ Configurant el Windows 95/98	A143
	➤ Accessibilitat del Windows	A144
	➤ Còpia i desplaçament (ampliació)	A149

PRÀCTIQUES D'AMPLIACIÓ		PRÀCT. Núm.
	➤ L'estalvi de pantalla i l'aturada en espera del monitor	A5
	➤ Ús de l'ajuda del Windows 98	A12
	➤ Observant la targeta de so	A111
	➤ Canvieu el nom dels arxius i la seva extensió	A118
	➤ Esborrar un arxiu sense que es guardi a la paperera	A120
	➤ Crear una drecera a un arxiu sobre l'Escriptori amb l'assistent	A123
	➤ Crear una drecera a un arxiu sobre l'Escriptori amb el ratolí	A124
	➤ Canviar la icona d'una drecera	A125
	➤ Ordenar el menú d'inici	A128
	➤ Desplaçar una opció dins del menú d'inici	A129
	➤ Organitzeu el menú programa del botó d'inici	A130
	➤ Organitzeu el menú programa amb el ratolí	A131
	➤ Una altra manera de maximitzar finestres	A134
	➤ Afegir i/o treure components propis del Windows	A139

PRÀCTIQUES D'AMPLIACIÓ	➤ Creació d'un disquet de sistema	A140
	➤ Desinstal·lar i instal·lar un tipus de lletra	A141
	➤ Canviar la contrasenya d'accés al Windows	A142
	➤ La finestra de l'Explorador (Ampliació)	A145
	➤ Personalitzeu l'Explorador (Ampliació)	A146
	➤ Arxius ocults	A147
	➤ El nostre ordinador amb un sol clic	A148
	➤ Associar arxius i aplicacions	A150
	➤ Instal·lació del programa WinZip	A151
	➤ El programa Tisores	A152
	➤ El NetMeeting	A153

Pràctiques bàsiques



Els fitxers necessaris per al desenvolupament de les pràctiques bàsiques d'aquest bloc, es troben en la carpeta **ticbloca**.



Pràctica A10. Personalitzeu l'Explorador

Aquesta pràctica treballa com fer algunes adaptacions de l'**Explorador** a les nostres preferències o necessitats, aconseguint una major eficàcia en el nostre treball.

- 1 Obriu l'**Explorador** del Windows i desplegueu el menú **Ver**.
 - Aquest menú recull totes les opcions de personalització de l'Explorador, a continuació veureu les seves possibilitats.
- 2 Seleccioneu el menú **Ver | Barras de herramientas**, activeu i desactiveu les diferents barres, desactiveu i activeu la visió de les **Etiquetas**. Observeu els resultats de les vostres accions.
- 3 Igualment, al menú **Ver** podeu activar o desactivar la **Barra de estado**. Observeu els efectes. Al llarg d'aquesta pràctica acostumeu-vos a consultar la barra d'estat per veure la informació que us proporciona.
- 4 Seleccioneu al menú **Ver** el tipus de presentació dels fitxers (**Icones grans**, **Icones petites**, **Llista** o **Detalls**). Havíeu fet això abans? Com?
- 5 Activeu la visualització dels arxius en **Detalls**, amb el punter del ratolí premeu la capçalera de cadascuna de les columnes.

Nom	Mida	Tipus	Data de modificació
-----	------	-------	---------------------

- 6 Observeu el canvi en l'ordre dels arxius. Observeu la informació que apareix dels arxius.
- 7 Ara busqueu la carpeta **El meu ordinador** a la part esquerra de l'escriptori, seleccioneu-la i observeu la informació que us dona.
- 8 A l'àrea de les carpetes, activeu el botó de tancar . Torneu a l'estat inicial, per fer-ho:
 - Aneu al menú **Ver | Barra del explorador | Carpetas**.
- 9 Aneu al menú **Ver | Opciones de carpeta...** (menú **Eines | Opciones de la carpeta...**, per al Windows XP). Alterneu els estils **web** i **clàssic** (**un sol clic per a obrir l'element** o **doble clic per a obrir l'element**, de la pestanya **General**, cas de tractar-se del Windows XP) i experimenteu els diferents modes de funcionament d'ambdós estils pel que fa a la selecció d'elements quan els feu clic a sobre amb el ratolí: per obrir una carpeta, fer clic sobre un fitxer, ...



Pràctica A28. El Sentinella de Panda

Aquesta pràctica treballa una de les eines fonamentals en la protecció contra els virus: El Sentinella de Panda.

- 1 El sistema de protecció contra els virus què es disposa als centres escolars, té tres peces fonamentals:
 - Un Sentinella que vigila permanentment el treball que fa l'ordinador.

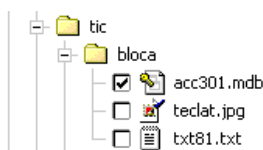
- Un programa que permet analitzar si hi ha virus en els arxius.
 - Un sistema de neutralització automàtic (panda titanium) dels fitxers infectats en el procés d'anàlisi.
- 2 Localitzeu la icona del Sentinella a la barra d'utilitats del sistema de la **Barra de tasques**. La icona pot ser diferent segons sigui instal·lat Panda 6.0 o Panda Titanium.
 - 3 Ara cal que observeu com canvia la icona del Sentinella segons sigui activat o desactivat. Obriu el menú contextual de la icona (botó de la dreta del ratolí) i seleccioneu l'opció activar o desactivar. Observeu els resultats. Deixeu el Sentinella actiu.
 - 4 Donat que el Sentinella vigila permanentment tot el treball de l'ordinador, pot provocar un cert alentiment. Malgrat això, és recomanable mantenir-lo sempre actiu.



Pràctica A29. Anàlisi d'un arxiu amb l'Antivirus Panda Titanium

Aquesta pràctica mostra com es fa l'anàlisi d'un arxiu i del disc dur.

- 1 Activeu el **Panda Titanium** fent doble clic a sobre de la icona del Sentinella . També podeu activar el programa accionant el botó dret del ratolí sobre el Sentinella i demaneu l'opció **Panda Antivirus Titanium** del menú de context.
- 2 Feu clic sobre  **Análisis exhaustivo**.
- 3 Demaneu l'opció  **Analizar otros elementos...** i posteriorment **Archivos**. Desplegueu, fent clic sobre el signe + al disc (C:). Cerqueu la carpeta **tic\bloca**.



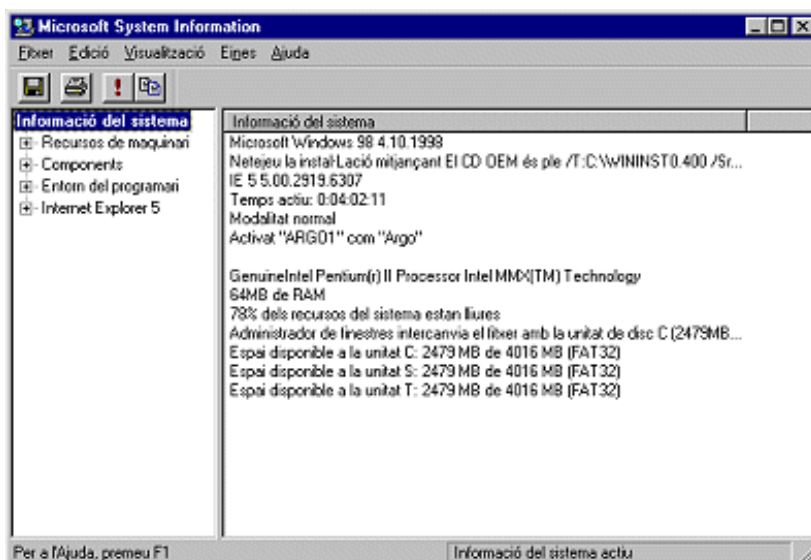
- 4 Activeu, tal i com es veu en la imatge anterior, la casella de l'esquerra del fitxer **acc301.mdb** i premeu el botó **Aceptar**.
- 5 Feu clic sobre el botó **Atrás** un cop obtingueu el resultat de l'anàlisi.
- 6 Analitzeu tot el disc dur:
 - Feu clic sobre  **Analizar otros elementos...** i a continuació feu clic sobre la icona que simbolitza el disc dur (C:).
 - Immediatament s'activa l'anàlisi.
- 7 Podeu realitzar un altre anàlisi d'entre les diferents opcions que ofereix **Analiza otros elementos**.



Pràctica A101. Informació relativa a ordinadors, perifèrics i aparells

L' objectiu d'aquesta pràctica és obtenir informació de qualsevol ordinador a través del programa **msinfo32.exe**

- 1 Feu clic sobre **Inici | Executa...**
- 2 Escriviu a la casella **Obre: msinfo32.exe**
- 3 A la finestra que apareix observeu la informació general sobre el vostre ordinador:



- 4 Quin sistema operatiu hi ha instal·lat?
- 5 Quin processador té l'ordinador?
- 6 De quanta memòria RAM disposeu?
- 7 Trobeu informació referent a les impressores de l'equip:
 - Desplegueu **Components**, fent clic sobre el signe +.
 - Seleccioneu **Impressió** fent-hi clic a sobre.
 - Observeu la informació que heu obtingut a la banda de la dreta.
 - Quina és la impressora per defecte?
 - N'hi ha d'altres?
- 8 Quina informació addicional podeu consultar?



Pràctica A102. Problemes a l'hora d'engegar

Pràctica que treballa els procediments a seguir davant els problemes més comuns a l'hora d'engegar l'equip

- 1 Comproveu que estan correctament connectats tots el cables de l'equip:
 - El de corrent del monitor i de l'ordinador.
 - El cable de xarxa (RJ45).
 - El cable de connexió del teclat i del ratolí.
- 2 Comproveu que s'han accionat correctament els interruptors de l'ordinador i del monitor.
- 3 Comproveu que no hi hagi cap disquet a la disquetera.
- 4 El cas que s'activi l'*scandisk* deixar-li que verifiqui les unitats. Si troba errors, caldrà corregir-los mitjançant l'opció **Esmena-ho** (premeu la tecla **RETORN**).
- 5 Si en engegar el Windows, us apareix un missatge d'error indicant **No es pot trobar l'arxiu "Unitats.bat"** ..., pot ésser degut a:
 - El servidor està apagat o encara s'està engegant i no ofereix els recursos compartits. (**Engegueu sempre, en primer lloc l'ordinador que fa de servidor**).

- La connexió de xarxa és incorrecta. Comproveu que el cable de xarxa està correctament connectat pels dos extrems i que, en el concentrador (HUB), està encesa la llumeta de connexió. Molt sovint canviant de porta la clavilla de connexió es podria solucionar el possible problema.
- 6 <P> Si algun cop algun ordinador, rarament, us demana nom d'usuari i contrasenya, poseu-hi **ARGO** i deixeu la contrasenya en blanc. Premeu la tecla **RETORN**, mai **Esc**.
- 7 <S> Aules de Secundària amb validació d'usuari:
- 8 Si un ordinador dóna el missatge de que no pot connectar, torneu a introduir correctament el nom d'usuari i la contrasenya i assegureu-vos que no s'hagi modificat el nom del **DOMINI**.



Pràctica A104. Ús avançat del ratolí

Pràctica que treballa la creació d'una drecera a un programa o carpeta per mitjà del ratolí.

Creeu una drecera a un programa o carpeta a través del ratolí:

- 1 Feu clic amb el botó dret sobre una zona lliure de l'**Escriptori**.
- 2 Seccioneu **Nou | Drecera** del menú que apareix.
- 3 Feu clic al botó **navega...**, cerqueu el fitxer **Calc.exe** de la carpeta del Windows i feu clic al botó **Obre**.
- 4 Feu clic al botó **Següent**, escriviu *Calculadora* com a nom per a la drecera que creareu i feu clic al botó **Final** per acabar el procés.
- 5 Creeu una drecera sobre l'**Escriptori** que us porti directament al contingut del disc dur:
 - Feu doble clic sobre la icona **El meu ordinador**.
 - Feu clic amb el botó dret del ratolí sobre la icona del disc dur (**C:**). Del menú de context, seccioneu, **Crea una drecera**. Us apareix una finestra indicant que crearà un drecera a l'escriptori. Tot seguit premeu el botó **Sí**.
- 6 Canvieu la icona de la drecera creada anteriorment:
- 7 Feu clic amb el botó dret del ratolí sobre la drecera i seccioneu **Propietats**. Tot seguit, feu clic sobre el botó **Canvi d'icona...**, escolliu-ne una i valideu les accions prement el botó **D'acord**.
- 8 Creeu dues dreceres més a l'**Escriptori**: una que activi un programa i l'altra que mostri el contingut d'una carpeta.

Una manera alternativa de crear una drecera:

- 1 Executeu l'**Explorador** del Windows. Cerqueu el fitxer **Notepad.exe** de la carpeta del Windows.
- 2 Feu-hi clic amb el botó dret i seccioneu l'opció **Còpia**.
- 3 Aneu a l'Escriptori. Feu clic, amb el botó dret, sobre una zona lliure i seccioneu l'opció **Enganxa la drecera**.

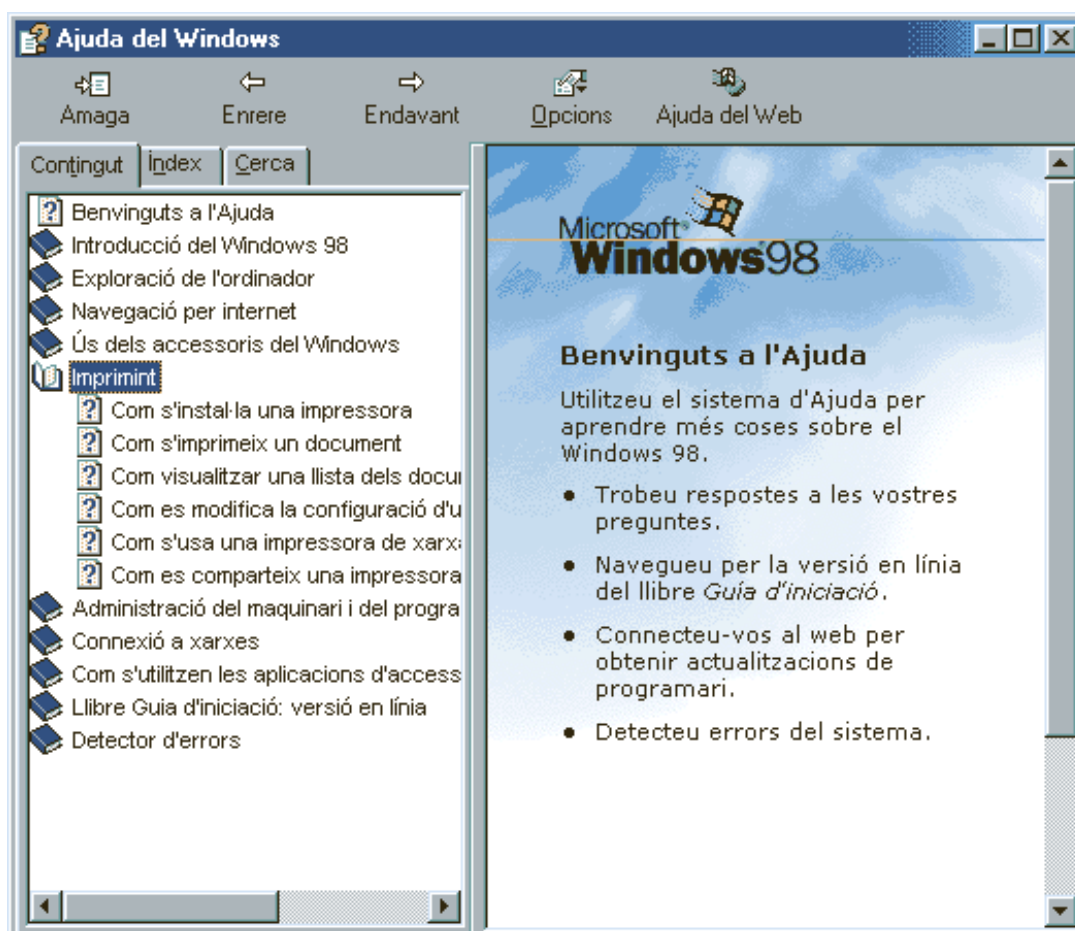


Pràctica A105. L'ajuda del Windows

Pràctica que treballa la cerca d'informació per mitjà de l'ajuda del Windows. El Windows 95 i 98 disposen d'un sistema d'ajuda molt complet i exhaustiu. De fet, hi ha diversos sistemes diferents, mitjançant els quals el Windows ens dona informació, comptant per exemple amb els cartells que apareixen quan aturem el cursor uns instants sobre els botons de les barres d'eines.

Informació sobre l'ajuda de Windows:

- 1 Feu clic amb el botó esquerre del ratolí sobre qualsevol punt de l'escriptori. D'aquesta manera, l'ajuda que demaneu serà del Windows i no d'un programa determinat dels que puguin ser actius).
- 2 Premeu la tecla **F1** o bé aneu a **Inici | Ajuda (Inicia | Ajuda i suport tècnic**, en el cas del Windows XP). S'ha d'obrir la finestra d'ajuda.
- 3 Heu de veure els separadors, tal com mostra la imatge següent; en cas contrari, premeu amb el ratolí el botó



El quadre de diàleg de l'ajuda conté diferents sistemes per trobar informació sobre el tema que us interessa:

- Al primer separador, **Contingut**, hi podeu trobar els continguts organitzats de forma temàtica, com els trobaríem al començament d'un llibre (correspon al gràfic anterior). Els diferents elements de l'índex es van obrint en submenús fins a arribar als temes concrets.
- El segon separador, **Índex**, mostra els continguts organitzats de forma alfabètica, com els trobaríeu al final del manual. Tal com aneu escrivint les lletres del tema que busqueu, aquest es va seleccionant a la llista de continguts.

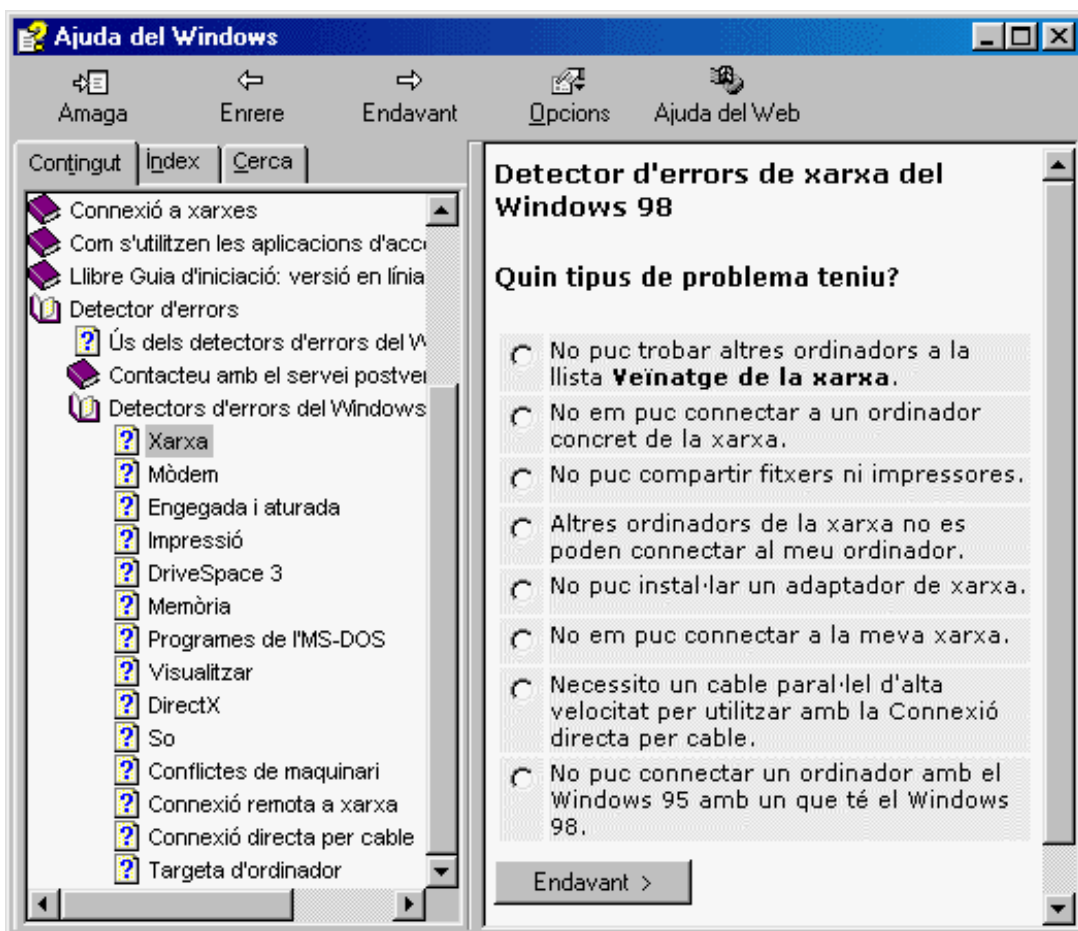
- L'altra separador, **Cerca**, és una potent base de dades que conté tots els termes i conceptes que podeu trobar en els diferents temes de l'ajuda. És molt útil per anar acotant la cerca quan no sabeu exactament quin títol es correspon al que busqueu.



L'opció **Cerca** és més potent que si utilitzéssiu un llibre. Quan escriviu una paraula o paraules en aquest lloc, el Windows les busca en tot el contingut dels textos de l'ajuda, i us dóna, immediatament, els diferents temes on apareixen.

Un cop hem accedit a un tema determinat, aquest es visualitza en el pannel dret en el Windows 98. L'ajuda és molt interactiva: hi ha gran quantitat d'enllaços inclosos en el text que permeten executar directament allò que se'ns proposa, anar a altres temes relacionats i accedir a explicacions concretes d'alguns termes. D'aquesta forma no cal recordar instruccions o passos previs per accedir a un lloc determinat. Els enllaços tenen l'aspecte d'un enllaç de web, amb hipertext subratllat.

L'ajuda també és força útil per solucionar alguns problemes comuns, utilitzant l'apartat **Detector d'errors** que és en darrer lloc a l'index temàtic (o que s'obre automàticament en alguns casos freqüents). També de forma interactiva, us va donant instruccions pas a pas per intentar arreglar el problema, oferint cada vegada opcions perquè trieu si ja l'hem solucionat o si, en canvi, voleu que us proposi un pas més.

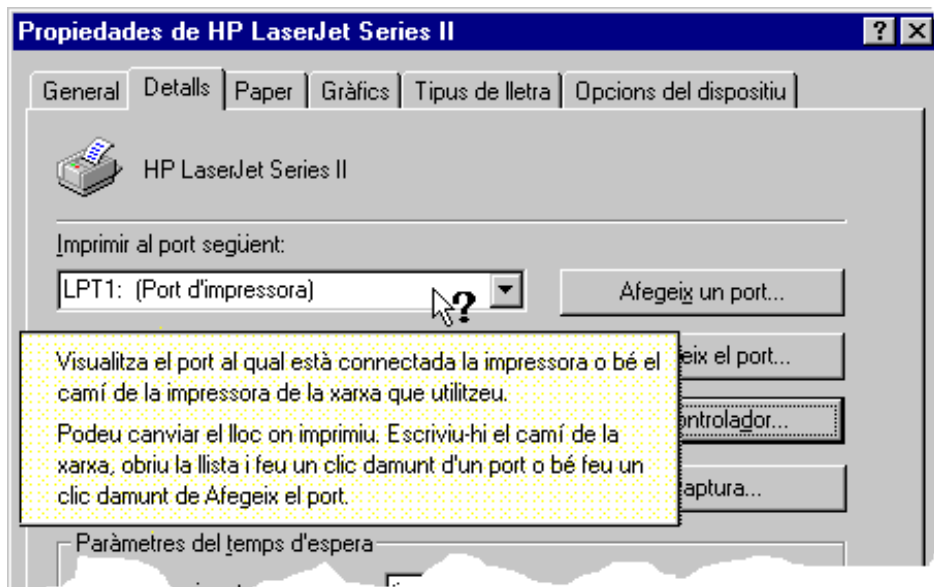


Hi ha un altre sistema d'ajuda, que està disponible en els quadres de diàleg de les configuracions i de les finestres de **Propietats**. Consisteix en una explicació breu de cada element en concret de la finestra.

Si us fixeu en les finestres de tipus " propietats", veureu que tenen uns botons de control diferents de les finestres normals:

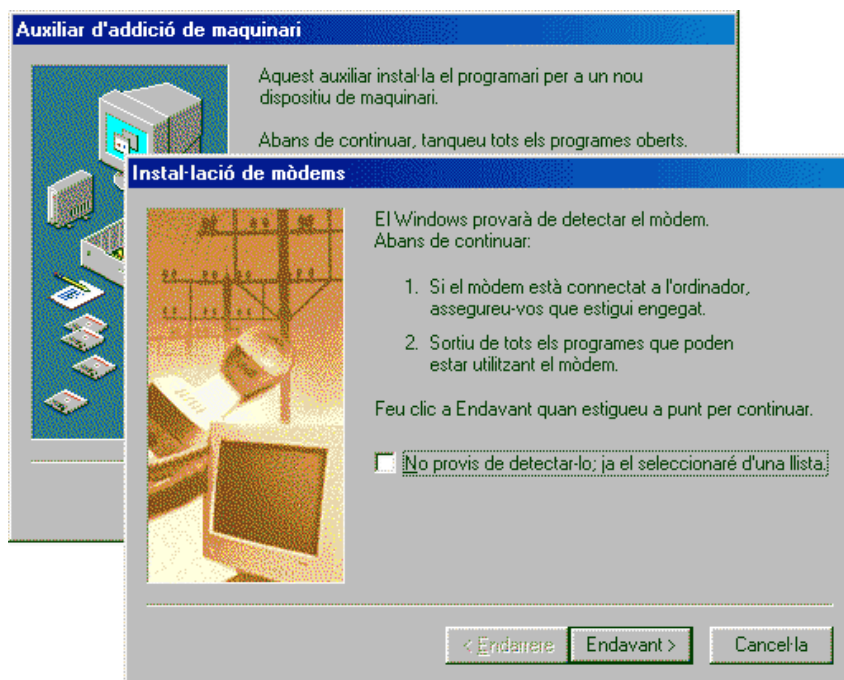
- el botó habitual de tancar la finestra, amb la **X**.
- un botó amb un interrogant **?**.

Si feu clic sobre el botó en forma d'interrogant, el cursor canvia d'aspecte i pren la forma del punter d'ajuda, que per defecte és  (l'aspecte dels cursors depèn dels tipus que haguem instal·lat; hi ha gran quantitat de models de punters a l'abast. Aleshores feu clic sobre un dels elements de la finestra, i tot seguit apareix una breu explicació que ens diu què fa exactament l'element seleccionat. Això és molt útil en alguns apartats complicats:



Una altra manera d'accedir a aquesta informació és fer clic amb el botó dret sobre l'element que vulgueu investigar. Aleshores apareix un botó amb el text **Què és?**, que en activar-lo us dona el mateix resultat obtingut anteriorment.

A més dels sistemes d'ajuda descrits, moltes de les accions que podeu haver de realitzar amb l'ordinador estan assistides per un sistema d'auxiliars, que us van donant instruccions gràfiques pas a pas durant el procés. Hi ha auxiliars per a determinats processos; moltes aplicacions n'incorporen. L' **Auxiliar d'addició de maquinari** és força útil.



Desenvolupament de la pràctica

- 1 Cerqueu la informació sobre com solucionar problemes de la xarxa:

- Feu clic sobre **Detector d'errors** ;tot seguit, **Detectors d'errors del Windows 98** i, a l'últim, feu clic a **Xarxa**.
- 2 A partir de l'etiqueta **Índex alfabètic**, cerqueu la informació sobre la manera d'instal·lar una nova impressora. Escriuiu el text de cerca dins la casella.
- 3 Afegiu una anotació particular vostra al tema anterior: Feu clic sobre el botó **Opcions**, activeu l'opció **Anotacions** del menú que apareix i escriuiu el text "Instal·leu els manegadors de la HP 500 per a la impressora per defecte, ja que la HP 660 instal·lada provoca problemes en imprimir des de l'Ami Pro. Confirmeu les dades i activeu el *clip* que apareix al costat del títol d'ajuda.
- 4 A partir de l'etiqueta **Cerca**, cerqueu la informació sobre l'acció de **Formatar**. Escriuiu la paraula de recerca dins la casella. Observeu els criteris de cerca fent clic sobre el botó **Opcions**. Observeu també que abans de fer una recerca podeu efectuar una selecció de paraules o temes.
- 5 Activeu amb el botó dret la icona **El meu ordinador** de l'Escriptori, feu clic sobre el botó  de la part superior de la finestra i, a continuació, aneu fent clic sobre els diferents elements que hi apareixen.



Pràctica A106. Caràcters especials

Pràctica que treballa els procediments que cal seguir per aconseguir caràcters especials mitjançant el teclat.

Consideracions importants sobre les URL:

- 1 Algunes URL utilitzen la titlla **~**, que no és als teclats espanyols. Per escriure aquest caràcter, observeu els passos següents:
 - Heu d'activar l'indicador de **BloqNum**, mentre manteniu premuda la tecla **Alt**, escriure el número **126** en el teclat numèric. Quan deixeu anar la tecla **Alt**, us apareixerà la **~**.
 - En el Windows 98 també podeu utilitzar la combinació **AltGr + 4** del teclat de text, seguida d'un espai.
- 2 També en moltes adreces de pàgines web s'utilitza el caràcter subratllat " **_** ", és important no confondre'l amb el guió " **-** ".



Pràctica A4. Funcionament del monitor

La pràctica consisteix en connectar i desconectar els diversos monitors, així com manipular l'ajustament dels controls de contrast i lluminositat. També fa esment a alguna de les opcions d'estalvi d'energia del monitor en períodes d'inactivitat.

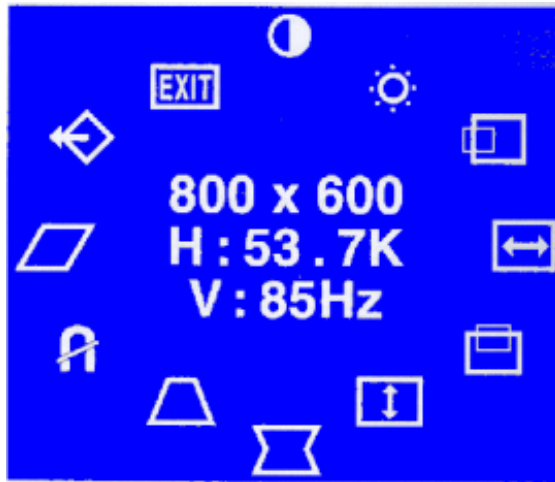
- 1 Localitzeu l'interruptor del monitor i el llum corresponent i assegureu-vos que no està encès. En ocasions no estan aturats, sinó que estan en mode espera d'estalvi d'energia. Engueu l'ordinador i proveu si el monitor s'engega al mateix temps; en cas contrari accioneu l'interruptor del monitor.
- 2 Localitzeu el comandament d'ajustament de contrast i lluminositat. N'hi ha de diversos tipus, des de manuals a digitals. Estudieu els possibles casos de la vostra aula o altres equipaments.



Pràctica A107. Ajustaments del monitor

La pràctica s'ha realitzat en el supòsit que es disposa d'un monitor COMPAQ. Per a altres tipus de monitors els senyals que apareguin i els mètodes a seguir poden ser diferents.

- 1 Engageu l'ordinador i el monitor i espereu fins que tingueu el Windows carregat.
- 2 Premeu el botó  que trobareu a la part frontal del monitor.
- 3 Observeu el menú que obtindreu, al centre de la pantalla, i les diferents icones.



- 4 La funció que realitzen cada una de les icones és la següent

Icona	Funció
 Contrast	Ajusta el contrast de la pantalla.
 Brillantor	Ajusta la brillantor de la pantalla.
 Posició horitzontal	Desplaça la imatge horitzontalment.
 Amplada horitzontal	Augmenta o disminueix l'amplada de la pantalla.
 Posició vertical	Desplaça la imatge verticalment.
 Dimensió vertical	Augmenta o disminueix l'alçada de la pantalla.
 Concavitat	Ajusta la concavitat o convexitat de la imatge.
 Trapezi	Ajusta l'amplada superior o inferior de la pantalla.
 Desmagnetitzar	Desmagnetitza la pantalla per reduir les impureses de color.
 Paralelogram	Ajusta la inclinació dels costats de la pantalla cap a la dreta o l'esquerra.
 Restaurar	Restaura el monitor amb els valors predeterminats de fàbrica.
 EXIT	Sortir del menú d'ajustament de pantalla.

Sortir

- 5 Per seleccionar una funció, cal prémer el botó **Avenç** ► o **Retrocés** ◄ fins que la funció que es vulgui manipular quedi ressaltada.
- 6 Premeu  per seleccionar la funció. Apareixerà la finestra d'ajustament. Utilitzeu **Avenç** ► o **Retrocés** ◄ per augmentar o disminuir el nivell d'ajustament.
- 7 Premeu  per emmagatzemar el canvi.
- 8 Per finalitzar seleccioneu la icona **EXIT** i premeu el botó  una sola vegada.
- 9 Proveu de modificar diferents tipus d'ajustaments. Recordeu que la funció  restaura els valors originals.



Pràctica A108<P>. Llançar la imatge del monitor a una TV

Pràctica que treballa la configuració de la tarja gràfica perquè es pugui veure la imatge del monitor a una TV.

Selecció de la resolució i el nombre màxim de colors

Per seleccionar el dispositiu de sortida (Monitor o TV) cal accedir a la finestra de propietats de la pantalla. El procediment més ràpid és:

- 1 Feu un doble clic a la icona de propietats de la pantalla que hi ha a la barra d'eines del Windows.
- 2 Seleccioneu la pestanya **Configuració** i feu clic al botó **Opcions**.
- 3 Aneu a la pestanya **Displays** i seleccioneu el dispositiu amb què es desitgeu treballar.

Quan la sortida de vídeo es troba activada la resolució màxima del monitor es veu limitada per la del televisor; normalment, no es poden superar els **800x600** píxel.

També notareu que la imatge del monitor perd una mica de qualitat, pel canvi de velocitat de refresc, que passa de 75 a 50 Hz, la màxima suportada pel senyal VHS.

Connexió de l'Argo1 a un televisor

La targeta de vídeo de l'ordinador ARGO1 és del model ATI XPert, que permet enviar la imatge de la pantalla directament a un televisor o a un vídeo VHS.

La possibilitat d'utilitzar la sortida de televisió s'activa automàticament quan la targeta detecta que hi ha un dispositiu endollat a algun dels dos connectors que hi ha a la part posterior de la targeta, just sota l'endoll del monitor. N'hi ha un del tipus S-Vídeo (que ofereix una qualitat millor) i un altre del tipus RCA (connector groc per on s'emet senyal de vídeo compost).

Cal tenir en compte que per a aquests connectors només s'emet el senyal de vídeo. Per enviar també l'àudio cap al televisor o el vídeo, caldrà utilitzar un altre cable endollat a la sortida de la targeta de so.



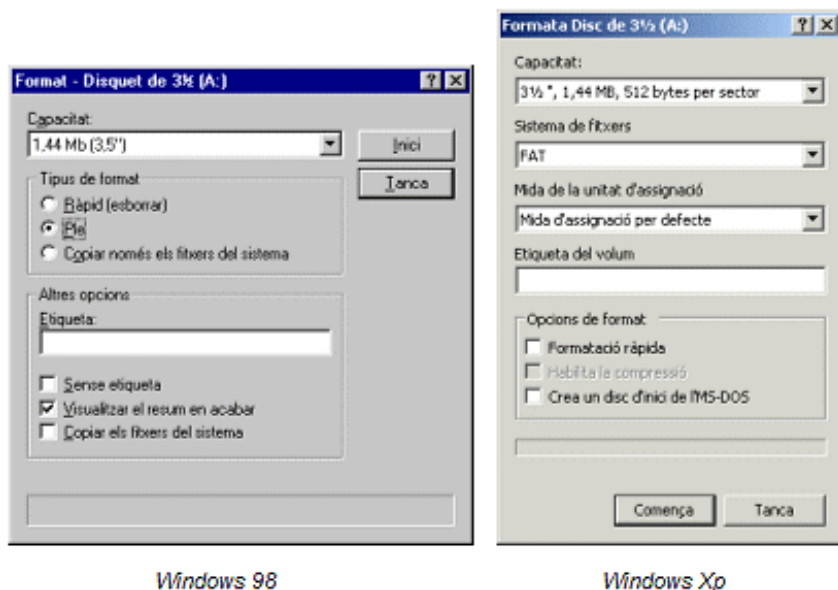
Pràctica A109. Formatar i fer una còpia total o parcial d'un disquet

Pràctica que treballa els procediments a seguir per donar format a un disquet, fer una còpia total i parcial d'un disquet.

Formatar un disquet

- 1 Feu clic sobre la icona **El meu ordinador**.

- 2 Feu clic amb el botó dret del ratolí sobre la icona  i seleccioneu del menú de context l'opció **Formata....** També es pot fer des del menú **Archivo | Formata....** A la pantalla apareix una finestra com aquesta:



- Tipus de format:
 - **Ràpid** (esborrar): suprimeix tots els fitxers del disc però no l'escaneja per veure si hi ha sectors danyats. Aquesta opció només funcionarà si el disquet ha estat formatat abans. Escolliu aquesta opció quan estigueu segurs que el disc no està danyat.
 - **Ple**: formata el disc perquè pugueu emmagatzemar-hi informació. Si el disc conté algun fitxer, el formatatge el suprimirà. En Windows XP, si no s'indica el contrari, el tipus de format per defecte és **Ple**.
 - **Copiar només els fitxers de sistema**: copia fitxers de sistema a un disc que ja està formatat, sense suprimir els fitxers que ja existeixen al disc. En el cas del Windows XP, no existeix aquesta opció.
- Altres opcions:
 - **Etiqueta**: opcionalment, es pot escriure un nom per al disc formatat per poder-lo identificar.
 - **Visualitzar el resum en acabar**: una vegada formatat el disquet, us informa de la quantitat d'espai disponible al disc i dels sectors danyats, si n'hi ha (Windows XP no dona cap informació en finalitzar el procés de format).
 - **Copiar els fitxers del sistema**: copia fitxers de sistema al disc després de ser formatat. La opció equivalent, en Windows XP, s'aconsegueix activant l'opció **Crea un disc d'inici de l'MS-DOS**.

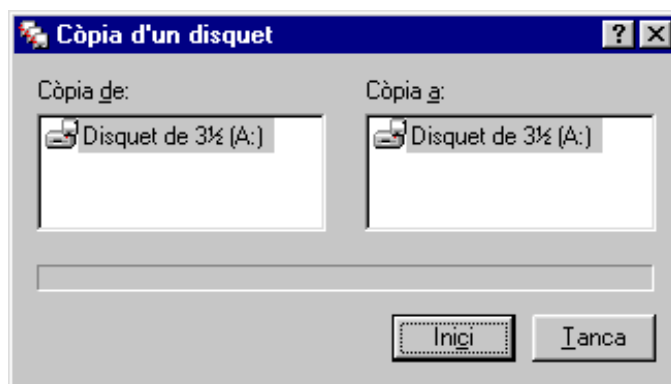
- 3 Activeu **Ple** i **Visualitzar el resum en acabar** i tot seguit feu clic al botó **Inici** / **Inicia** (recordeu que aquesta opció eliminarà tota la informació del disc). Windows XP no mostra cap informació en acabar el procés de format. Per a obtenir aquesta informació s'hauria de donar format al disc des de  **Indicador d'ordres** l'**Indicador d'ordres**.

- 4 Un cop finalitzada l'operació, comproveu que la capacitat del disc és màxima i no té sectors danyats.

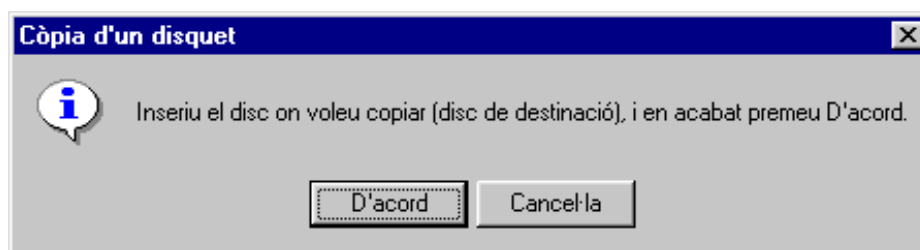
Còpia total d'un disquet

- 1 Introduïu el disc original (no serveix un disquet amb sectors danyats) a la unitat corresponent.

- 2 Feu clic sobre la icona **El meu ordinador**.
- 3 Feu clic amb el botó dret del ratolí sobre la icona  i seleccioneu del menú de context l'opció **Copia un disquet...**. També es pot fer des del menú **Archivo | Copia un disquet...**



- 4 Feu clic al botó **Inici** per començar la còpia.
- 5 Al cap d'una estona us sortirà una finestra d'informació. Realitzeu els procediments a fer i tot seguit premeu **D'acord**.



- 6 Un cop finalitzada la còpia sortirà un quadre diàleg que us confirmarà que la còpia s'ha efectuat amb èxit. Tot seguit premeu el botó **Tanca** per acabar.

Feu una còpia parcial d'un disquet a un altre a través del disc dur

- 1 Obriu l'**Explorador** de Windows.
- 2 Creeu una carpeta al disc dur.
- 3 Inseriu el disquet original en la unitat corresponent.
- 4 Feu clic sobre la icona .
- 5 Seleccioneu els fitxers que voleu copiar i copieu-los en la carpeta creada anteriorment.
- 6 Inseriu un altre disquet (disquet de destinació) i, a continuació, copieu els fitxers des de la carpeta al disquet.



Pràctica A110. Fer una còpia d'una carpeta o arxiu a un CD

L'objectiu d'aquesta pràctica és copiar una carpeta o arxiu a un CD.

Creació d'un CD-ROM a partir de dades pròpies

El CD_Writer (H:)

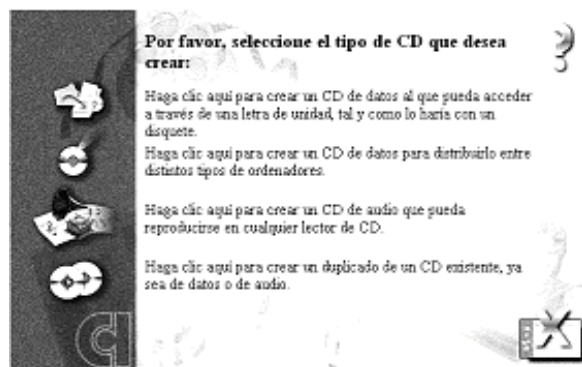
La unitat **HP CD-Writer Plus 8100i** permet llegir i enregistrar diferents tipus de CD. Aquest perifèric s'acompanya d'un programari específic per a la creació de CD-ROM:

- l'**Easy CD Creator** per reproduir CD-ROM.
- el **CdCopier** per copiar discs.
- el **DirectCd** per crear discs regravables.

El programari condiciona la utilització i aplicacions d'aquest perifèric. Aquests programes només estan instal·lats a l'ordinador que té instal·lada la gravadora (a primària l'ARGO1 i a Secundària al Servidor S-20x) i és des d'allà d'on es pot utilitzar *cd-writer* per enregistrar CD.

Per a la resta d'equips, el CD-Writer es comporta com una unitat lectora de CD-ROM essent el lector principal de l'ordinador Argo1 de la xarxa.

S'accedeix al programari del CD-Writer navegant pel del botó **Inici | Programes | Utilitats | HP-CDWRITER PLUS**

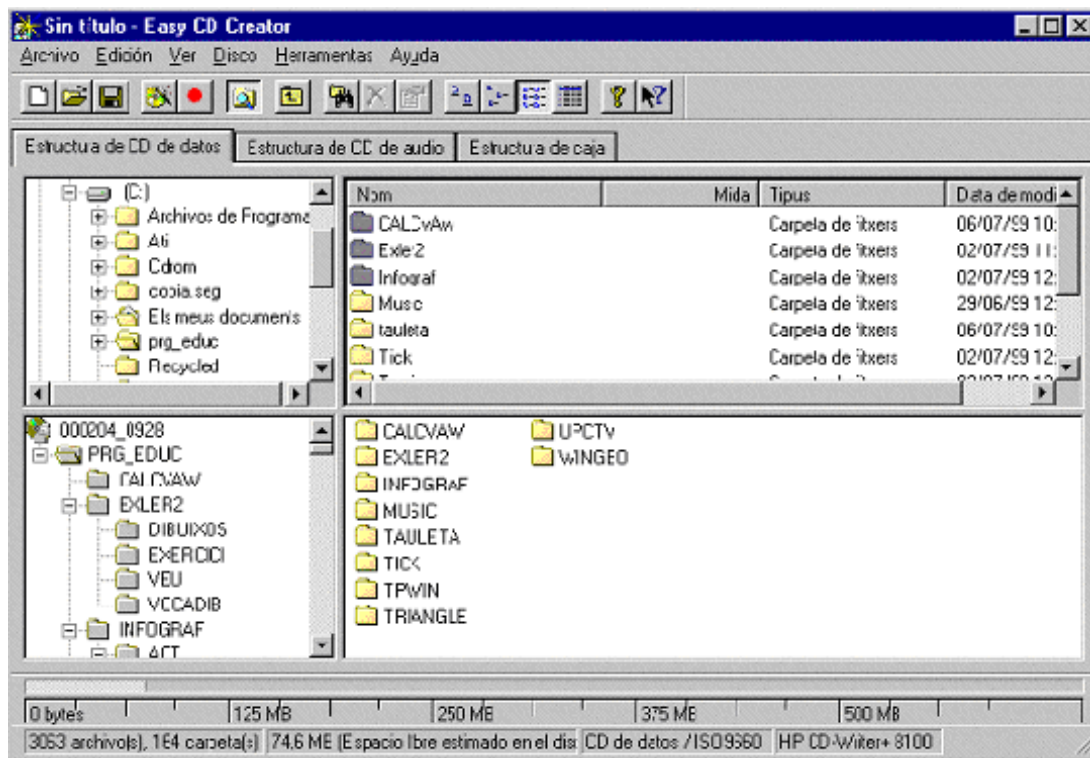


Creació de CD-ROM

Aquesta icona engega el **Easy CD Creator** que permet la creació d'un CD-ROM convencional, a partir d'arxius accessibles des de l'ordinador Argo1 o S-20x. Aquesta opció activa un Assistent que guia pas a pas el procés de creació del CD-ROM.

El resultat d'aquest procés és un CD-ROM estàndard, que es pot llegir en la majoria d'ordinadors.

Easy CD Creator presenta en pantalla un administrador de fitxers amb dues finestres. La finestra superior mostra l'estructura d'arxius de l'ordinador que té la gravadora (Argo1 o S-20x), mentre que la finestra inferior presenta l'estructura dels fitxers del CD-Writer.



La creació del CD-ROM es realitza en tres fases:

- 1 Creació de l'estructura CD-ROM, incorporant els fitxers des de l'origen arrossegant-los o copiant-los dins el CD-ROM on es poden organitzar en diferents carpetes. Cal tenir present que els noms llargs condicionen els equips que podran llegir el CD.
- 2 Creació de la imatge del CD-ROM, en aquest procés es crea un fitxer on s'enregistren els diferents arxius, que han d'estar accessibles, per abocar, posteriorment, al CD-ROM verge. En aquest procés els fitxers no es poden obrir i molt menys modificar. Per realitzar aquesta operació es requereix suficient espai lliure al disc dur.
- 3 Enregistrament de les pistes o transferència de l'arxiu imatge al CD verge. Aquest procés es realitza diverses vegades en funció del nombre de còpies per produir. La solapa **Avanzada** permet triar diferents opcions per finalitzar el procés:
 - **Tancar sessió i deixar disc obert:** opció que permet llegir el que s'ha escrit en el disc i es pot crear noves sessions per afegir pistes d'àudio i dades que només es llegiran en CD-ROM que suportin multisessions. Es podran crear noves sessions per afegir més dades.
 - **Tancar sessió i disc:** opció no permet afegir més dades al disc, però assegura que el contingut serà llegit per qualsevol lector de CD-ROM.
 - **Deixar la sessió oberta:** opció que permet afegir més dades, però només es podrà llegir en aquest CD-ROM.

Les opcions de creació d'imatges i d'estampació de CD són independents. Les imatges poden quedar enregistrades al disc dur i en un procés posterior enregistrar-se als CD les vegades que calgui.

Creació d'un Direct CD

La icona engega el programa **DirectCd**, que permet treballar amb els CD verge com si es tractés d'una unitat de disc convencional on es poden enregistrar i esborrar fitxers.



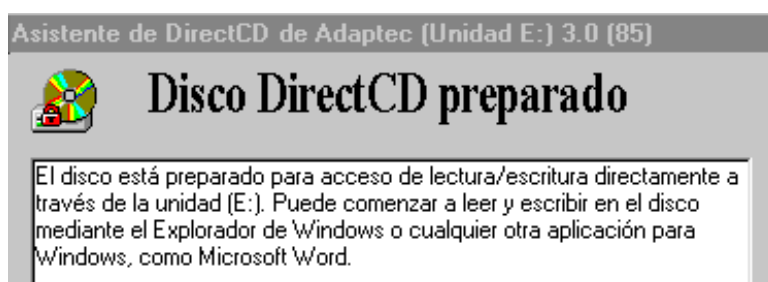
Per a aquesta funció es poden utilitzar discos CD regravables CD-RW, que es poden enregistrar i esborrar múltiples vegades, o bé CD gravables CD-R, que admeten un únic procés d'enregistrament.

Si utilitzeu CD-R, que són molt més econòmics, el programa simula el funcionament dels CD-RW, ja que els fitxers enregistrats no s'esborren. El procés consisteix a acumular fitxers, alguns actius i visibles i d'altres esborrats, inaccessibles, fins que s'esgota tot l'espai disponible. En finalitzar, la suma dels fitxers emmagatzemats no es correspon amb l'espai del disc.

Amb aquesta opció, quan poseu el CD verge per primera vegada, el programa formata el disc. A continuació, podeu posar un nom al volum. El procés de formatar serà força més llarg si utilitzeu un CD-RW, però es pot interrompre o utilitzar una opció de formatat ràpid, sense perdre informació.



Quan el disc ja està formatat, podeu treballar amb el CD-Writer directament enregistrant, esborrant o traslladant els fitxers.



En finalitzar una sessió, o cada vegada que es treu el disc, el programa demana si es vol tancar la sessió i convertir-se en CD-Rom convencional o bé deixar-la oberta.



- Si es deixa el disc obert (primera opció), només es podrà llegir en unitats gravadores de CD-ROM amb el programa DirectCD actiu.

- Si es tria la segona opció, el contingut de la sessió es podrà llegir en la majoria de lectors de CD-ROM.

Si heu tancat el CD amb aquesta opció i observeu que, al posar-lo en la lectora, no es visualitza el contingut copiat, això vol dir que heu d'instal·lar un petit programa. El programa que heu d'instal·lar és el UDF READER que esteu veient en el CD-Rom, feu clic sobre ell, instal·leu-lo en el vostre ordinador i una vegada reinicialitzada la màquina el vostre ordinador ja podrà visualitzar el fitxers enregistrats en la sessió de DirectCD



Pràctica A112. Configuració del mesclador

Pràctica que treballa la configuració del mesclador de so: volum, activació/desactivació de dispositius i opcions més avançades.

Per fer aquesta pràctica necessitareu:

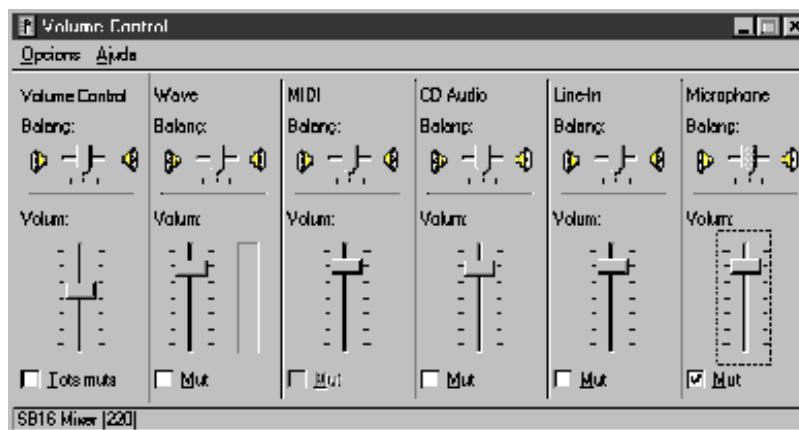
- Un **micròfon** connectat a la targeta de so. El més important és que estigui connectat adequadament. En cas de no tenir micròfon (i només en cas absolutament extrem de necessitat), podeu fer servir uns auriculars grans (els que tenen esponja o similar), ja que, tot i que no us oferiran gens de garantia de qualitat, us faran el servei de micròfon parlant a l'altaveu que va a les orelles (el que feu és invertir el procés).
- Un **disc compacte de música**. Qualsevol.
- **Altaveus o auriculars**. Si esteu en un lloc on podeu arribar a destorbar a les persones que teniu al voltant, és recomanable emprar els auriculars.

En aquesta pràctica obrireu diverses finestres alhora. Recordeu que per passar d'una finestra a l'altra podeu utilitzar la barra de tasques.

- 1 Feu un doble clic en la icona que representa un altaveu a la barra de tasques del

Windows 95/98/XP 

Us apareixerà la finestra del mesclador, que serveix per ajustar el balanç i el volum principal de sortida, així com el de cada una de les fonts d'entrada:



- 2 Activeu el menú **Opcions | Propietats**. Assegureu-vos que esteu ajustant el volum d'Interpretació i en la llista de camps marqueu totes les caselles. Confirmeu l'operació amb el botó **D'acord**.
- 3 La situació normal és que la casella **Mut** només estigui marcada al camp Micròfon. Comproveu què passa quan desmarqueu aquesta casella: el so que entra pel micròfon surt amplificat pels altaveus o els auriculars. Si teniu els altaveus connectats, acosteu-hi el micròfon i veureu com se sent el xiulet d'acoblament. Per tornar a la situació normal, deixeu marcat el camp Mut del Micròfon.
- 4 No tanqueu encara la finestra del mesclador i obriu aquestes finestres. Activeu el menú **Inici | Programes | Accessoris | Diversió | Intèrpret multimèdia (Inicia |**

Programes | Accessoris | Entreteniment | Reproductor de Windows Media... en el cas del Windows XP).

- 5 Si feu servir Windows 95/98:
 - Desplegueu el menú **Dispositiu | So...**
 - Obriu el fitxer anomenat **El so Microsoft.wav** i escolteu-lo.
 - Obriu una altra finestra de l'Intèrpret Multimèdia.
 - Desplegueu el menú **Dispositiu** i seleccioneu l'opció **Seqüenciador MIDI...**
 - Obriu el fitxer **Canyon.mid** i escolteu-lo.
- 6 Si utilitzeu Windows XP:
 - **El Reproductor de Windows Media**, permet cercar directament els arxius multimèdia a l'ordinador. Utilitzeu el menú Archivo | Abrir... per a localitzar-los. Al directori **C:\Windows\Media**, n'hi trobareu força. Proveu amb **Entrada de Windows XP.wav** i, si hi és, amb **town.mid** (o qualsevol altre amb l'extensió **.mid**)
- 7 Ara poseu el disc de música a la unitat de CD-ROM. Espereu uns segons i veureu com es posa en marxa automàticament el programa **Intèrpret del CD**. Si no s'activa aquest programa, poseu-lo en marxa manualment (és a la mateixa secció del menú Inici que l'**Intèrpret multimèdia**).
- 8 Aneu activant la interpretació en les diferents finestres que heu obert, i ajusteu el volum de cada component en el mesclador, perquè tinguin uns nivells semblants. No cal que ho feu sonar tot alhora, sinó que podeu anar alternant entre les diferents fonts de so per poder comparar els volums de sortida. Si noteu que sona tot excessivament fluix, o que se sent un so aturat, jugueu amb el volum principal i el botó de volum dels altaveus.
- 9 Depenent del model de targeta de so, pot ser que us aparegui un botó amb el text **Avançades** a sota del **Volum principal**. Activeu-lo i podreu ajustar també els valors d'aguts i greus
- 10 Quan cregueu que les condicions de reproducció són òptimes, tanqueu totes les finestres excepte la del Mesclador.



Pràctica A113. Enregistrar so i polir-ne el resultat

L'objectiu d'aquesta pràctica és l'enregistrament d'un so i polir-ne el resultat.

- 1 Executeu el programa **Microsoft Word**:
 - La forma més senzilla d'executar el programa és activar la icona  que trobareu a l'escriptori del Windows si existeix.
 - També es pot executar, fent clic sobre **Inici | Programes** i cercar el programa **Microsoft Word**.
- 2 Escriviu uns quants embarbussaments; per exemple, *Setze jutges d'un jutjat mengen fetge d'un penjat*.
- 3 Situeu el cursor del ratolí davant del primer embarbussament i aneu al menú **Insertar | Objecto...**
- 4 A la llista d'objectes del Windows, busqueu el tipus **So d'ona**. Es posarà en marxa l'**Enregistrador de so**.



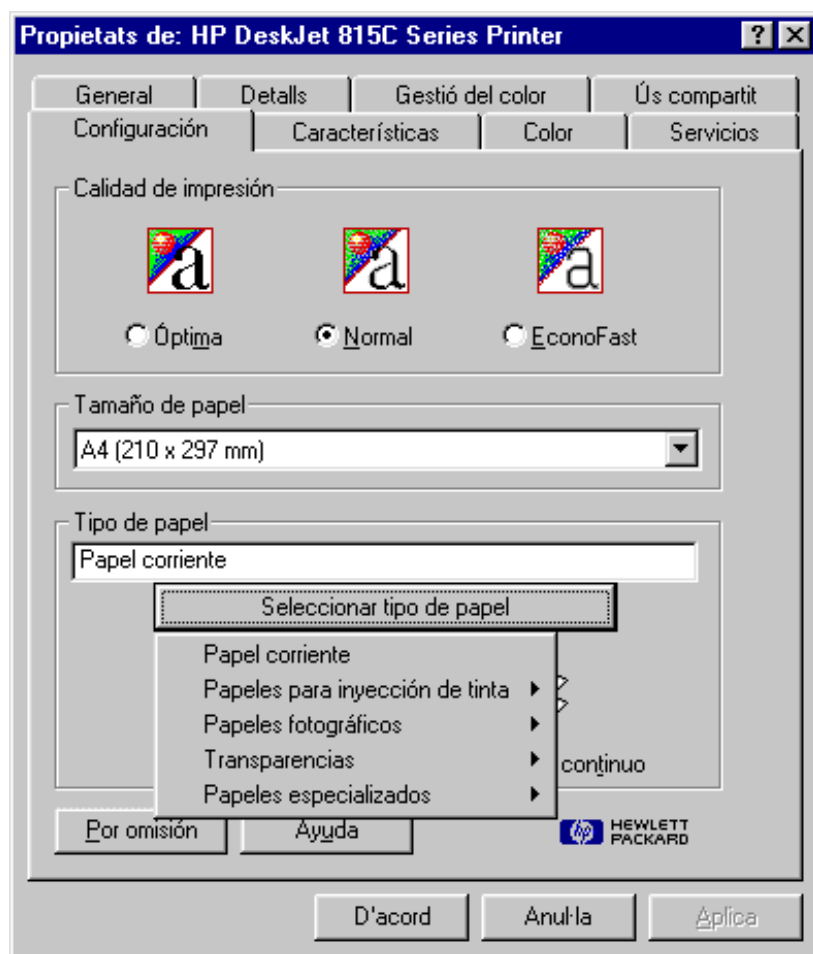
- 5 Prepareu el micròfon i feu clic al botó .
- 6 Enregistreu l'embarbussament. En acabar, atureu amb .
- 7 Escolteu el resultat amb el botó .
- 8 Si voleu repetir l'enregistrament, "rebobineu-lo" per situar el cursor a l'inici.
- 9 És normal que quedin unes "cues" en blanc a l'inici i al final dels enregistraments. Com que els fitxers de so ocupen molt d'espai en el disc, és convenient netejar aquests silencis. Rebobineu l'enregistrament i toqueu la barra de desplaçament horitzontal fins que visualitzeu algun senyal en la pantalla de representació gràfica de l'ona. En aquesta posició, activeu el menú **Edita | Suprimeix abans de la posició actual**.
- 10 Repetiu el procés amb el silenci final, situant-vos en el lloc adient i fent servir l'opció **Edita | Suprimeix després de la posició actual**.
- 11 Tanqueu la finestra de l'Enregistrador de so.
- 12 Per escoltar-lo, feu doble clic a la icona que ha aparegut al Word. També podeu modificar l'enregistrament fent clic amb el botó dret i escollint del menú de context l'opció **Objecte so d'ona | Edita**.
- 13 Repetiu el procés amb els altres embarbussaments, però abans de començar a enregistrar activeu el menú **Edita | Propietats de l'àudio** i seleccioneu models de qualitat diferents. Quan hagueu acabat, compareu la qualitat dels enregistraments.
- 14 Deseu el document.



Pràctica A114. Modificar els tipus de paper de la impressora

Pràctica que treballa la utilització de diferents tipus de paper i transparència.

- 1 Feu clic a **Inici | Configuració | Impressores**.
- 2 Feu clic amb el botó dret del ratolí sobre la icona d'una impressora de color (Aules de primària HP Deskjet 815C). Seleccioneu del menú de context l'opció **Propietats**.
- 3 Modifiqueu les característiques del paper: mida, qualitat del paper, color d'impressió, format de sortida, transparències, etc.



Aquesta imatge correspon a la impressora HP Deskjet 815C

- 4 Valoreu les possibilitats de cada impressora.
- 5 Manipuleu diferents tipus de paper i transparència. Esbrineu si cal imprimir en un costat especial del paper, com s'ha d'introduir a la safata, costos, aplicacions didàctiques, etc.

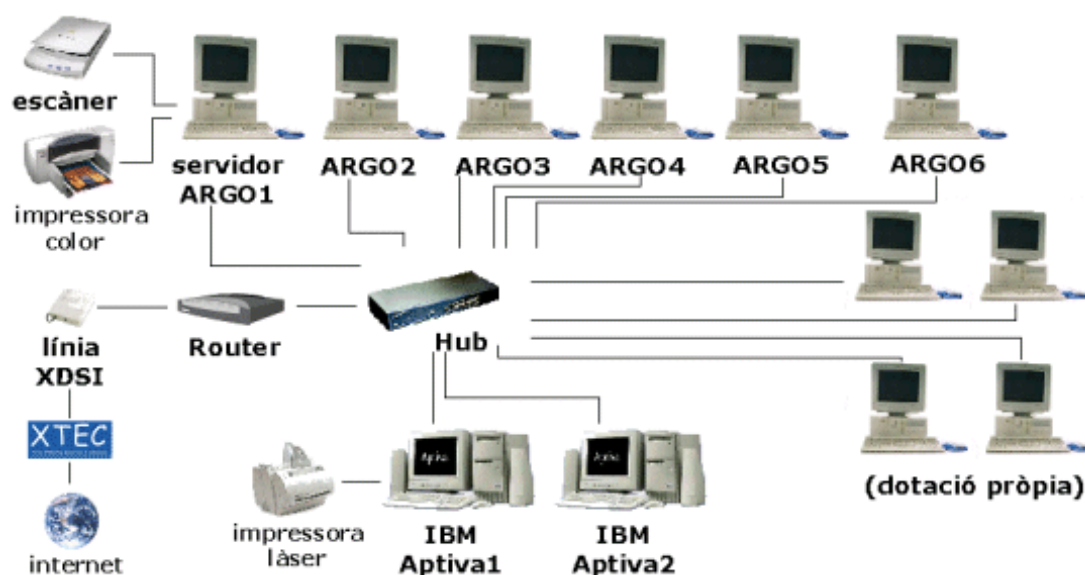


Pràctica A115. Observeu la xarxa

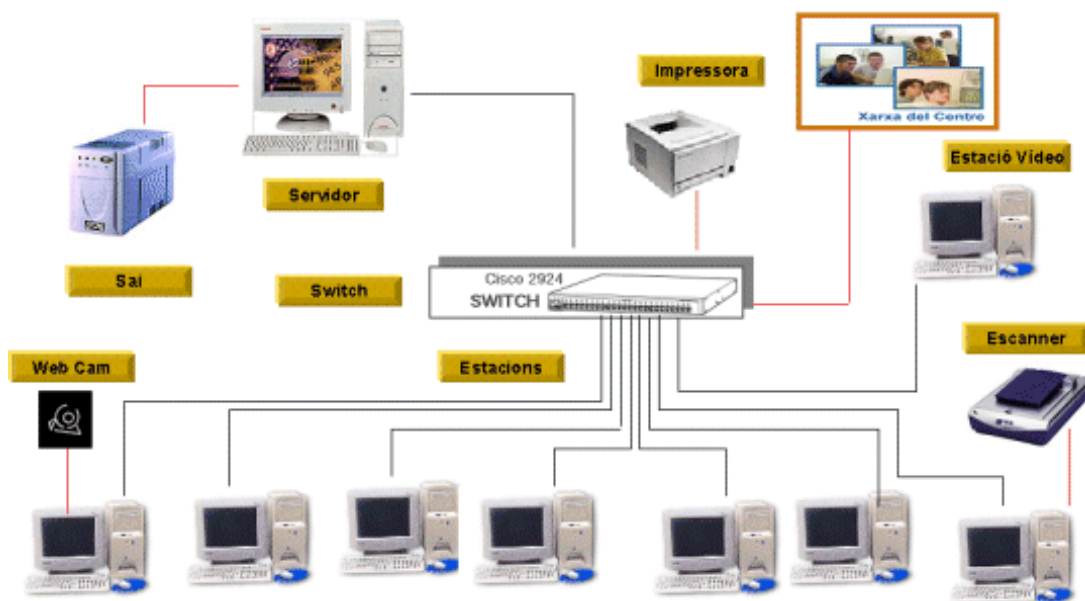
L'objectiu d'aquesta pràctica és donar informació de l'estructura de la xarxa sencera del centre.

Observeu la xarxa sencera del vostre centre; és a dir, tots els ordinadors que la integren i els recursos que comparteixen. Caldrà que estiguin els equips actius en el moment de fer la pràctica.

Esquema estàndard d'un centre públic de primària



Estructura física d'una aula de secundària



Pràctica A116. Compartir una unitat de disc o bé una carpeta amb drets

Pràctica que treballa els procediments que cal seguir per compartir una unitat de disc o bé una carpeta.

Compartir una unitat de disc. Drets d'accés

Un ordinador pot compartir les seves unitats, sigui una unitat de disquet, un disc dur, una unitat de CD-ROM o altres, de manera global o per carpetes.

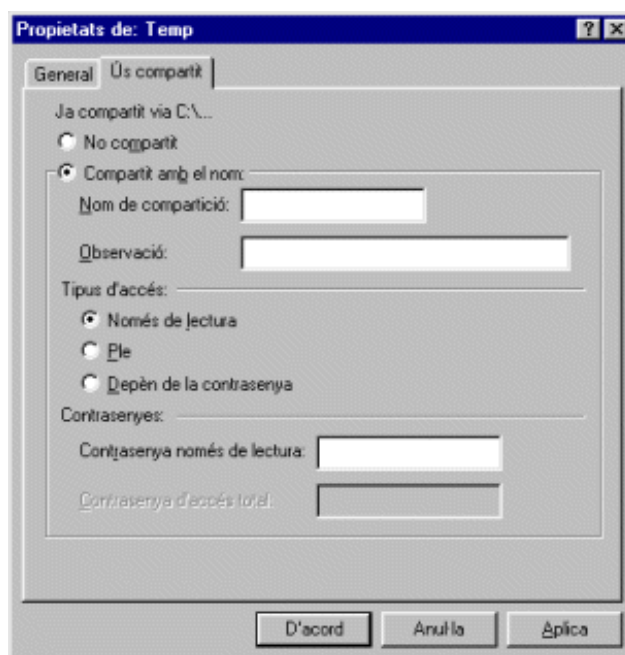
En aquest cas, tots els ordinadors de la xarxa tenen accés a tot el que hi ha a l'espai compartit. Cal recordar que la xarxa del Windows 98/95 és una xarxa entre iguals que es basa en el criteri de confiança.

Per disposar d'una unitat compartida cal fer dos passos:

- Al **Servidor**, l'ordinador que té la connexió física a la unitat, ha de compartir aquesta unitat.
- Al **Client**, cal accedir a aquesta unitat a través del **Veïnatge de xarxa**.

Quan es comparteix una unitat cal determinar el **Tipus d'accés** que tindran els altres ordinadors. Les opcions són les següents:

- **Només lectura**: els clients poden llegir la unitat, però no poden escriure-hi. Els fitxers són accessibles a tothom, però se'n pot canviar el contingut. L'únic que podrà modificar-los és l'ordinador propietari (l'ordinador que ofereix el recurs).
- **Ple**: els clients poden llegir i escriure a la unitat. Tothom pot llegir i modificar el contingut dels fitxers: guardar, modificar, eliminar...
- **Depèn de la Contrasenya**: el propietari és el que determinarà quina serà la contrasenya per a l'accés de lectura i quina altra per a l'accés complet.



Passos per compartir una unitat de disc

Per a aquesta pràctica necessiteu un disquet de treball amb algun contingut sense massa importància i que no lamenteu perdre. Podeu copiar-hi alguna imatge o un fitxer de text de la mateixa màquina (de la carpeta del Windows, per exemple).

- 1 A la unitat **A:** inseriu el disquet.
- 2 Activeu la icona **El Meu Ordinador**.
- 3 Feu clic amb el botó dret a la icona  de la màquina. Escolliu del menú de context l'opció **Compartiment...**.
- 4 Activeu l'opció **Compartit amb el nom**. Introduïu-hi un nom de 12 caràcters com a màxim; opcionalment, poseu un comentari.
- 5 A l'apartat **Tipus d'accés**, activeu **Ple** a la unitat **A:** compartida.
- 6 Si disposeu d'algun títol de CD-ROM, com el Sinera, també col·loqueu-lo a la unitat de lector de CD-ROM i compartiu-la. **En aquest cas, recordeu que només té sentit l'accés de lectura.**
- 7 Activeu la icona **Veïnatge de la xarxa** i accediu als recursos dels altres ordinadors que han fet el mateix, proveu si us deixa esborrar, copiar, canviar el nom d'un fitxer... en el cas de les unitats de disc flexible.

L'ús d'unitats compartides poden tenir moltes aplicacions. Per exemple, si algun ordinador no té unitat de CD-ROM i voleu instal·lar un programa que va amb aquest tipus de suport, podeu utilitzar el lector d'una altra màquina.

Compartir una carpeta

En general no fa falta compartir tota una unitat.

Si es vol donar accés a alguns fitxers o carpetes del disc dur d'una màquina es preferible compartir la carpeta específica. D'aquesta manera es preserven altres informacions que poden ser crítiques per a la màquina o per als usuaris.

Quan es comparteix una carpeta, es dona accés a tots els fitxers que conté, incloent-hi les subcarpetes que hi hagi. Però els usuaris no poden accedir als fitxers de fora d'aquesta carpeta.

Compartir una carpeta és igual que compartir una unitat.



La carpeta ha d'existir abans de poder definir que sigui compartida.

En el cas dels ordinadors Argo de primària les carpetes compartides del **Servidor** són:

Ubicació real del recurs al servidor Argo1	Nom complet del recurs compartit	Tipus de compartició	Lletra d'unitat assignada
C:\S amb atribut ocult	\\ARGO1\S	Només lectura	S:
C:\T amb atribut ocult	\\ARGO1\T	Ple	T:
I:	\\ARGO1\DVD	Només lectura	I:
H:	\\ARGO1\CDWRITER	Només lectura	H:

En els servidors de les aules de secundària són:

Ubicació real del recurs al servidor S-X	Nom complet del recurs compartit	Tipus de compartició	Lletra d'unitat assignada
E:\PROGRAMARI	\\S-X\S	Només lectura	S:
E:\TREBALL	\\S-X\T	Ple	T:
H:	\\S-X\H	Només lectura	H:

Compartir carpetes i donar drets d'accés

En aquesta pràctica podeu simular que el vostre ordinador és el servidor i fer el mateix que ja heu fet anteriorment.

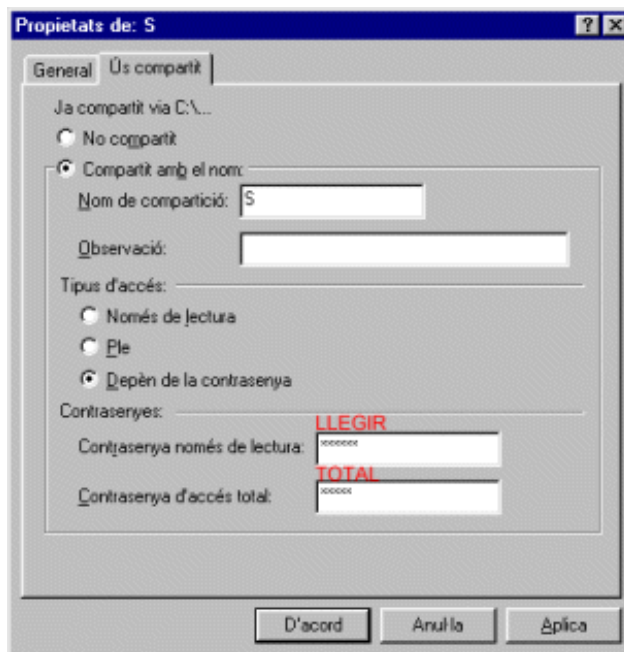


Aquesta pràctica **NO** s'ha de fer a l'ordinador Servidor.

- 1 Activeu El meu ordinador o l'Explorador del Windows.
- 2 A la unitat **C:** creeu dues carpetes; anomeu-les S i T.
- 3 Feu clic amb el botó dret a la carpeta S i compartiu-la amb el nom de S, amb drets Només de lectura.
- 4 Feu clic amb el botó dret a la carpeta T i compartiu-la amb el nom de T, amb drets totals (Ple).
- 5 Comproveu, a través del Veïnatge de la xarxa, en quines màquines es veuen aquestes carpetes que acabeu de crear i compartir.
- 6 Proveu de copiar-hi algun fitxer per comprovar els drets d'accés.

7 Modifiqueu els drets d'accés d'una d'aquestes carpetes de la vostra estació. Observeu les indicacions següents:

- Feu clic amb el botó dret damunt de la icona  S. Escolliu del menú de context l'opció Compartiment... .
- A l'apartat Tipus d'accés, activeu Depèn de la contrasenya.
- Escriviu *LLEGIR* com a Contrasenya només de lectura.
- Escriviu *TOTAL* com a Contrasenya d'accés total.
- Feu clic al botó D'acord.



8 Accediu a les carpetes dels altres ordinadors de la xarxa i comproveu com varien els drets d'accés segons la contrasenya que utilitzeu.



En acabar la pràctica, **ESBORREU** aquestes dues carpetes que heu creat.

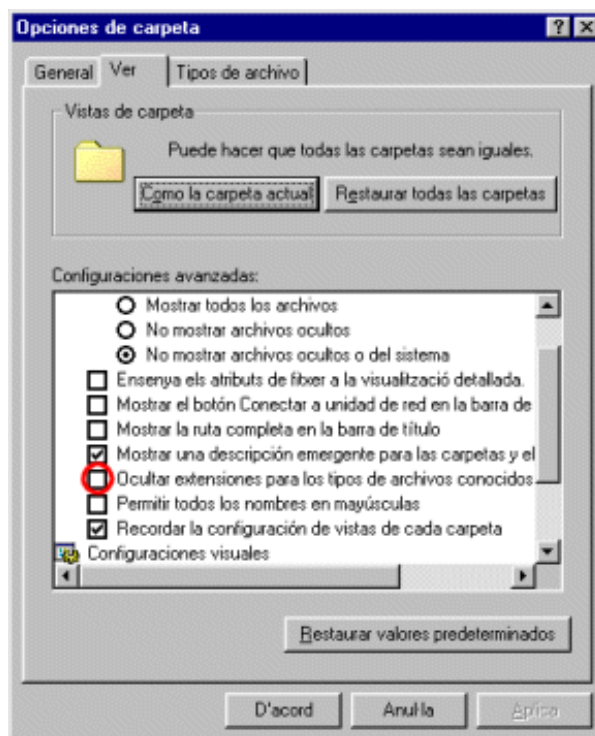


Pràctica A117. Visualització de l'extensió dels arxius

Pràctica que treballa la visualització de l'extensió dels arxius.

Activació i desactivació de la visualització de l'extensió dels arxius

- 1 Executeu l'**Explorador** del Windows.
- 2 Aneu al menú **Ver | Opcions de carpeta | Ver (Eines | Opcions de la carpeta... | pestanya Visualització**, al Windows XP).
- 3 Desactiveu l'opció **Ocultar extensions para los tipos de archivos conocidos** (en el cas del windows XP, cal desactivar l'opció **Amaga les extensions de fitxer dels tipus de fitxers coneguts**). Tot seguit, premeu sobre el botó **D'acord**.



- 4 Observeu com han aparegut tres lletres darrera d'un punt: és l'**extensió**.
 - Els arxius es nomenen per un nom i una extensió. El nom denomina l'arxiu i ens dóna informació del seu contingut o del nom del programa (per exemple, *El petit príncep*). L'extensió indica el tipus de fitxer. Està formada per tres lletres (DOC, EXE, COM, HTM, JPG, GIF, BMP, RTF, BAT, SYS, DLL,...). Cada tipus de fitxer correspon a un programa; per exemple, un **DOC** és un text de **Word**, un **JPG** és un dibuix.
- 5 Completeu aquesta taula:

Extensió	Tipus de fitxer
EXE	
COM	
BAT	
JPG	
GIF	
BMP	
DOC	
RTF	

- 6 Torneu a anar al menú **Ver | Opciones de carpeta | Ver**.
- 7 Activeu l'opció **Ocultar extensiones para los tipos de archivos conocidos**. Tot seguit, premeu sobre el botó **D'acord** per deixar-ho com estava.



Pràctica A23. Canvieu el nom dels arxius

A continuació es treballa com canviar el nom que se li ha assignat a un arxiu

- 1 Seleccioneu un dels arxius de la carpeta **tic\rebot**
- 2 Premeu el botó dret del ratolí i en el menú contextual escolliu l'opció **Canvia el nom**. També és pot fer prement la tecla **F2**.

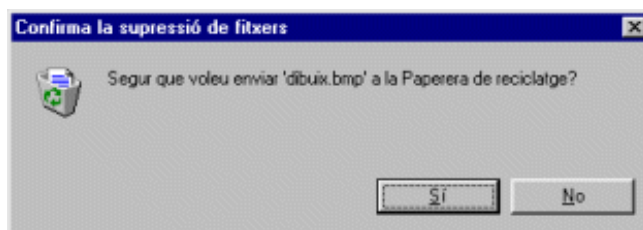
- 3 Poseu-li un nom diferent ¹



Pràctica A119. La funció desfer

La major part dels programes incorporen una funció de desfer. L'**Explorador**, també. Practiqueu les possibilitats d'aquesta funció.

- 1 Obriu la finestra de l'**Explorador del Windows**.
- 2 Cerqueu la carpeta **tic\rebot**.
- 3 A continuació:
 - Seleccioneu l'arxiu **rb171.bmp** i premeu la tecla **Supr** o l'opció **Suprimeix** del menú de context (botó dret del ratolí sobre l'arxiu).



- 4 Valideu la confirmació prement el botó **Sí**.
- 5 Per acabar, i com si us haguéssiu repensat, recuperareu l'arxiu.
- 6 Desplegueu el menú **Edició** i seleccioneu **Desfés Suprimeix**. L'arxiu ha de tornar a aparèixer sobre la vostra carpeta.
- 7 La funció **desfer** també pot anul·lar operacions de còpia, desplaçament i canvi de nom.



Pràctica A121. Buidat de la paperera

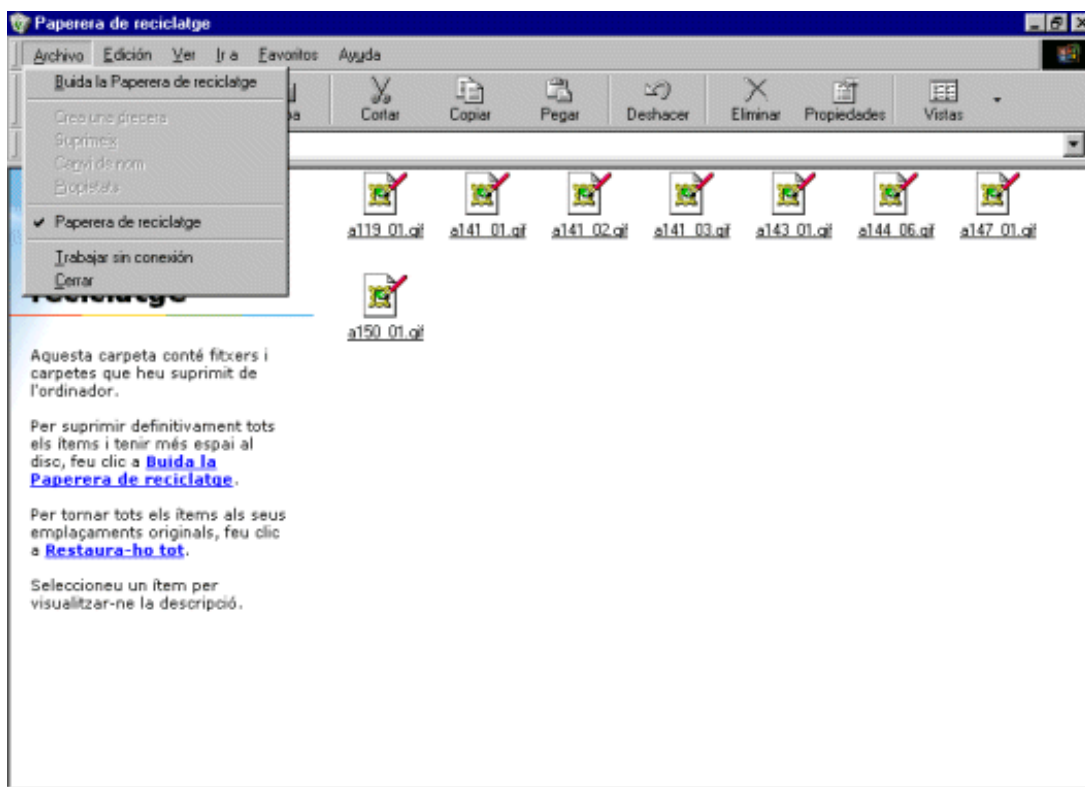
La **Paperera de reciclatge** guarda els arxius esborrats. De tant en tant, podeu buidar-la, i, així, eliminareu de manera definitiva els arxius.

- 1 Deixeu net l'escriptori, minimitzant totes les finestres.

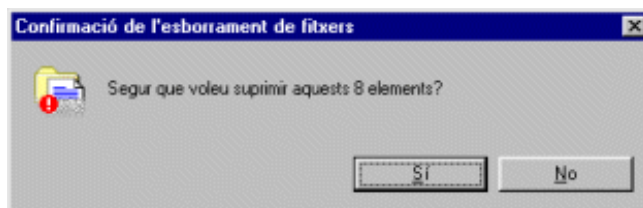


- 2 Feu doble clic sobre la icona **Paperera de reciclatge** de l'escriptori.
- 3 En funció de la configuració de l'**Explorador**, feu clic sobre el text **Buida la Paperera de reciclatge** que apareix a la part esquerra de la finestra o bé seleccioneu l'opció **Buida la paperera de reciclatge** del menú **Archivo**.

¹ Atenció! Com ja sabeu els arxius tenen una extensió. Vigileu de no canviar-li l'extensió d'altra manera Windows no sabria amb quin programa manipular el vostre arxiu. quin programa manipular el vostre arxiu.



- 4 Si voleu que es buidi la paperera, responeu afirmativament a la finestra. Feu clic sobre el botó **Sí**.



Pràctica A122. Anàlisi d'unitats de disc amb Panda

Aquesta pràctica està basada en l'antivirus **Panda Titanium**, instal·lat en el vostre ordinador.

El sistema de protecció contra els virus informàtics que s'utilitza en els centres, té tres peces fonamentals:

- Un sentinella que vigila permanentment el treball que fa l'ordinador.
- Un programa per analitzar si hi ha virus en els arxius.
- Unes funcions de neteja de virus informàtics.

- 1 Activeu el **Panda Titanium** fent doble clic sobre la icona del sentinella de la barra de tasques. També podeu activar el programa accionant el botó dret del ratolí sobre el Sentinella. Seleccioneu l'opció **Panda Antivirus Titanium** del menú de context. Tot seguit feu-hi clic a sobre. Vegeu Figura 1:

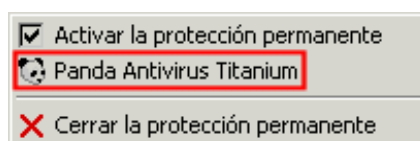
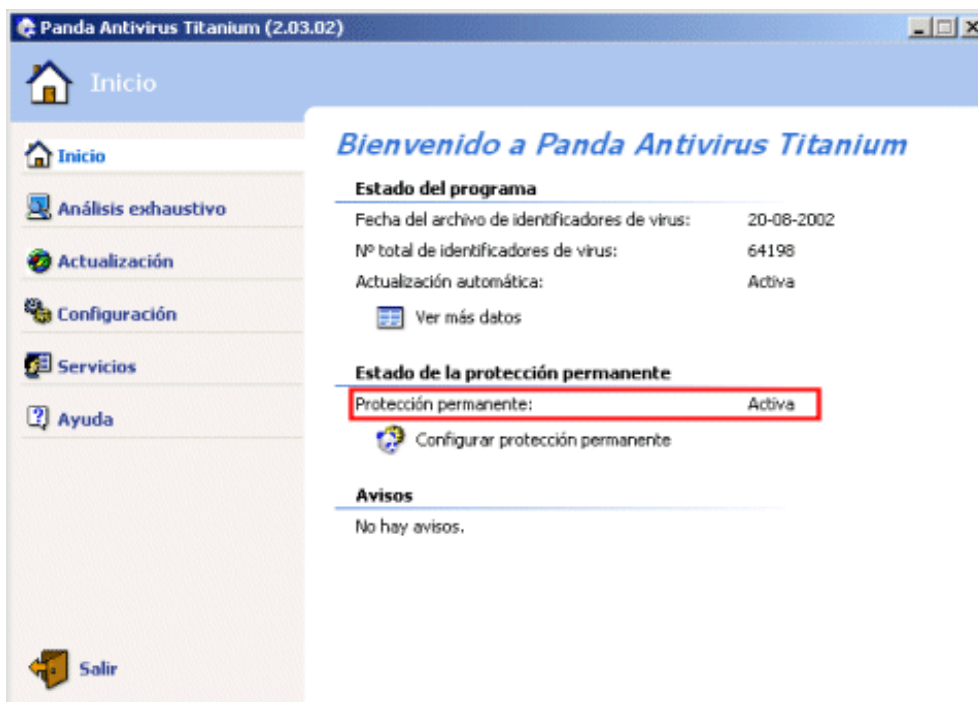


Figura 1

- 2 Apareixerà una pantalla semblant a la Figura 2. Assegureu-vos que està **Activa la Protecció permanente**.



- 3 Si no ho està, activeu-la:
 - Feu clic sobre l'opció **Configurar protección permanente**. Tot seguit, activeu l'opció ☐ **Activar la protección permanente (recomendado)**. A l'últim, feu clic sobre el botó **Aceptar**. Observeu com canvia de color la icona del sentinella en activar-la o desactivar-la.
- 4 Feu clic sobre **Análisis exhaustivo**; posteriorment, **Analiza todo mi PC**. Com podeu observar, analitza: la memòria, les unitats de disc i el correu del programa Outlook Express. En tot moment us informa dels fitxers analitzats, infectats, etc. Vegeu la Figura 3:



- 5 Si ho desitgeu, podeu cancel·lar l'operació, fent clic sobre el botó **Cancelar**.
- 6 Un cop obtingueu el resultat de l'anàlisi, feu clic sobre el botó **Atrás**.
- 7 Sortiu del programa antivirus.

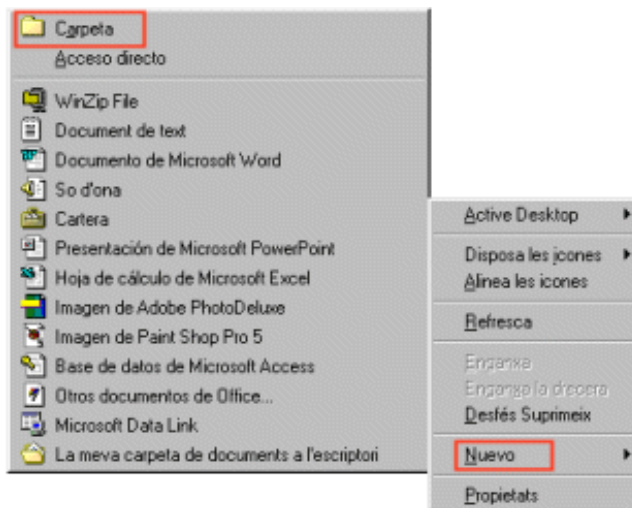


Pràctica A126. Crear una carpeta sobre l'escriptori

Pràctica que treballa la creació de carpetes sobre l'escriptori.

Sobre l'escriptori podeu crear carpetes. En aquestes carpetes podeu desar algun fitxer de màxim interès o grups de dreceres.

- 1 Minimitzeu les finestres que tingueu obertes fins que deixeu l'escriptori net.
- 2 Premeu el botó dret del ratolí sobre l'escriptori i escolliu l'opció **Nuevo | Carpeta**.



- 3 Sobre l'escriptori es crearà una carpeta, poseu-li com a nom el vostre identificador de l' XTEC. Acabeu prement **RETORN**.

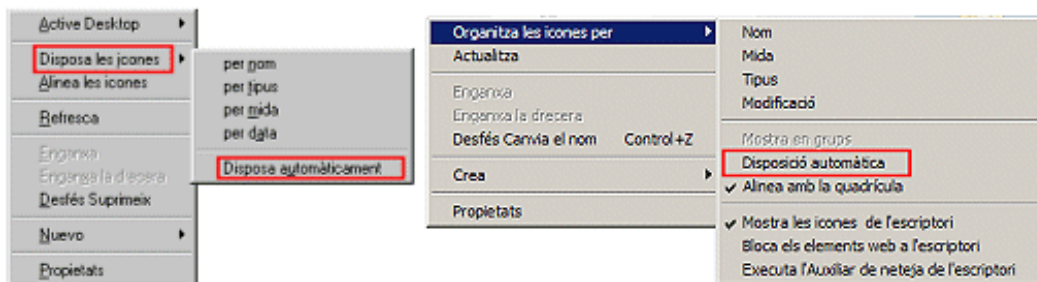


Pràctica A127. Posar en ordre les icones de l'escriptori

Pràctica que treballa l'ordenació de les icones de l'escriptori.

Sovint, quan treballem sobre l'escriptori, les icones es van desendregant, es desplacen per l'escriptori, no són en l'ordre que ens agrada. Cal ordenar-les.

- 1 Assegureu-vos que el vostre ordinador no té seleccionada l' organització automàtica. Sobre l'escriptori premeu el botó dret del ratolí i al menú contextual escolliu **Disposa les icones | Disposa automàticament**, perquè quedi desactivada aquesta opció.



Windows 98

Windows XP

- 2 Si teniu l'escriptori ordenat, desordeneu-lo. Canvieu de lloc algunes icones sobre l'escriptori, desordeneu-les, etc.
- 3 Tot seguit, premeu el botó dret del ratolí i seleccioneu l'opció **Disposa les icones | per nom**. Observeu com les icones s'han posat al seu lloc automàticament.

- 4 Perquè el vostre escriptori sempre estigui ordenat, podeu activar l'opció **Disposa automàticament**. Desenvolpeu el procediment que es comenta en el primer apartat d'aquesta pràctica.

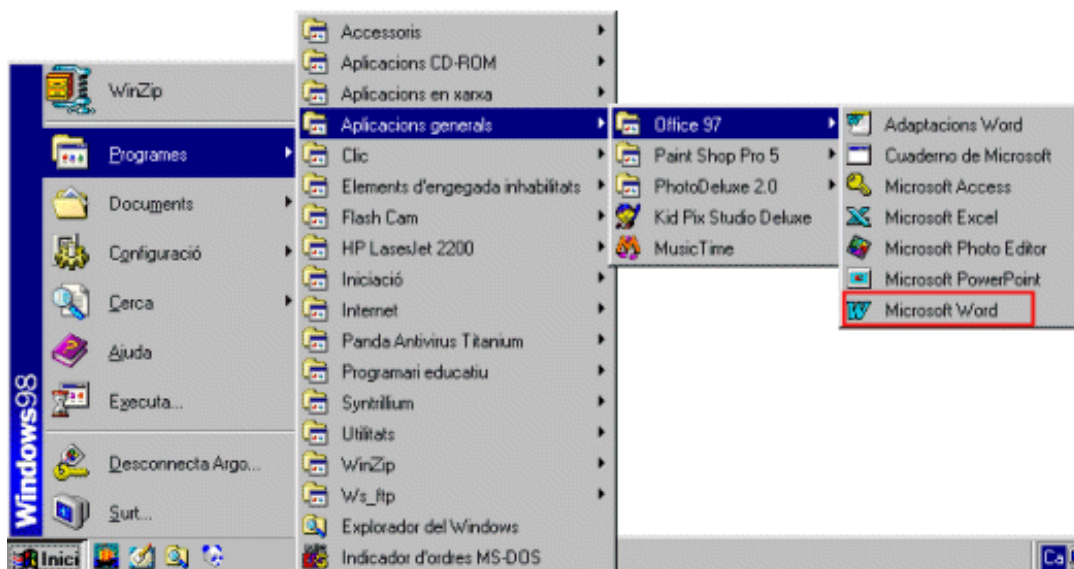


Pràctica A132. Personalitzar la barra d'eines d'accés ràpid

Pràctica que treballa la personalització de la barra d'eines d'accés ràpid del **Windows**.

La barra d'eines d'accés ràpid del **Windows 98** es pot adaptar a les nostres necessitats, afegint-hi o suprimint dreceres. Aquesta pràctica treballa alguna de les maneres més senzilles de fer-ho.

- 1 Desplegueu el menú **Inici | Programes | Aplicacions generals | Office 97** (Ordinadors dotació Argo).



- 2 Desplaceu la drecera del Word, creant un duplicat fins a la barra d'eines:
 - Seleccioneu la drecera **Microsoft Word** i, mantenint premuda la tecla **Ctrl**. Desplaceu el punter del ratolí fins a la barra d'eines d'accés ràpid.
- 3 Observeu com s'ha afegit la icona de la drecera a la barra d'eines.



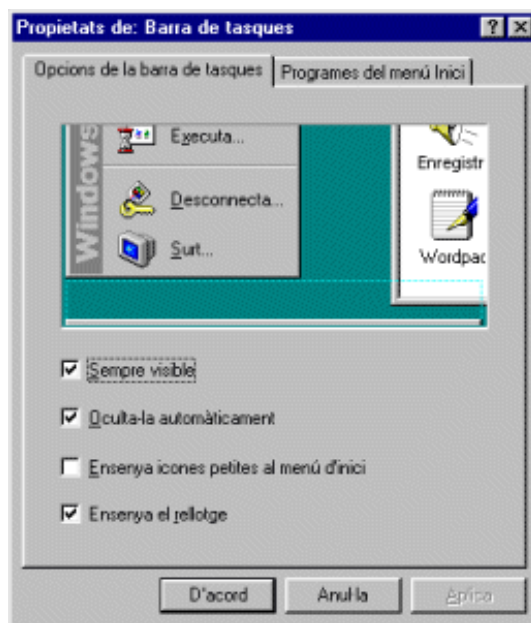
Pràctica A133. Personalitzeu la barra de tasques

Com la major part dels elements de les versions del Windows 95/98, la barra de tasques es pot adaptar a les vostres necessitats. Donat que l'alumnat sovint manipula aquests paràmetres, és convenient conèixer les possibilitats de configuració personal.

Aquesta pràctica vol introduir les possibilitats de configuració de la barra de tasques.

- 1 Feu la barra més alta perquè hi càpiguen més elements:
 - Situeu el punter del ratolí en la part superior de la barra, observeu que el punter del ratolí es converteix en . Mantenint el botó esquerre premut, arrossegueu cap amunt. Deixeu anar el botó per finalitzar.
 - De la mateixa manera, restabliu la mida inicial de la barra de tasques.
- 2 Traslladeu la barra de tasques a la part superior de l'escriptori:
 - Porteu el punter del ratolí damunt de la barra de tasques, mantingueu premut el botó esquerre i arrossegueu la barra fins a la part superior.

- Restabliu la posició inicial.
- 3 Feu que la barra estigui amagada i només aparegui quan hi desplaceu el cursor:
- Feu clic amb el botó dret del ratolí sobre la barra de tasques. Escolliu l'opció **Propietats** del menú de context o bé fent clic a sobre **Inici | Configuració | Barra de tasques i menú Inici....**
 - Activeu **Ocul·la-la automàticament**



- 4 Amagueu el rellotge.
- 5 Quines conseqüències té el botó **Sempre visible?** I l'opció **Ensenya icones petites al menú d'inici?**

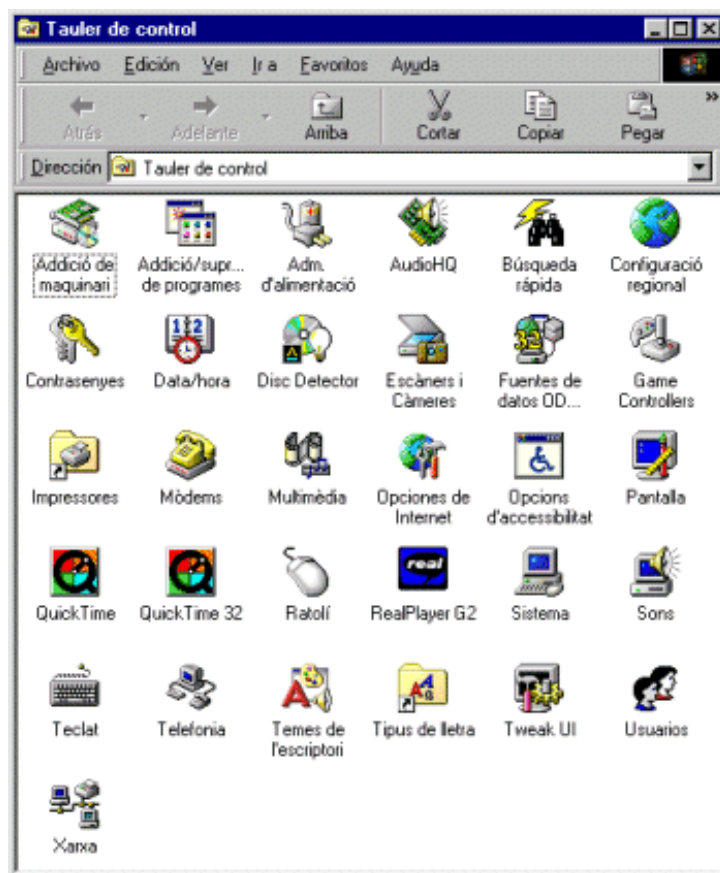


Pràctica A135. El tauler de control de les finestres

El **Tauler de control** del Windows 95/98 és el lloc des d'on es governa tot l'entorn operatiu. Per tant, és on hem d'anar per fer qualsevol modificació en la configuració de la màquina.

El tauler de control és força similar en el Windows 95 i el Windows 98, que disposa d'algun element nou.

- 1 Obriu el **Tauler de control**:
- Feu clic sobre **Inici | Configuració | Tauler de control**. També es pot obrir, fent doble clic sobre la icona **El meu ordinador**. Tot seguit, feu un doble clic sobre la carpeta . És una de les carpetes que apareixen aquí junt amb les unitats de disc. Aquestes carpetes no es poden suprimir encara que ho intenteu.



Els elements que hi ha al Tauler de control poden variar d'una màquina a una altra, depenent del que s'hagi instal·lat. Per exemple, si no esteu connectats a cap xarxa no apareix la icona  **Xarxa**. La majoria dels elements, però, són comuns a tots els ordinadors. Seguidament, en veureu alguns.



Amb el **Tauler de control**, cal tenir una mica de cura, atès que hi ha alguna opció que pot afectar greument el funcionament de l'ordinador. Cal, doncs, parar compte quan feu modificacions, i sortir amb els botons **Cancel·lar** un cop hagueu vist les característiques de l'element per evitar fer canvis permanents no desitjats.



Addició de maquinari

Aquesta és una eina que, com indica el seu nom, facilita la tasca d'afegir components de maquinari a l'ordinador. Actualment, gairebé tots els nous components incorporen capacitats *Plug and Play*, de forma que les versions del Windows 95/98 detecta automàticament els perifèrics nous i evita conflictes entre ells.



Addició/supressió de programes

Aquesta eina permet tant instal·lar com desinstal·lar programes. Quan activeu la icona, us apareix una finestra amb tres etiquetes:

- **Instal·lació/desinstal·lació:** opció que permet afegir i treure programes. Quan feu clic sobre el botó **Instal·la**, s'executa l'auxiliar. Per fer efectiva una desinstal·lació, només cal seleccionar l'aplicació que es vol eliminar i fer clic al botó **Afegeix/Suprimeix....**
- **Configuració del Windows:** opció que proporciona una manera ràpida i intuïtiva d'afegir components de programari propis de l'entorn del Windows. És molt útil per afegir elements que no es van seleccionar al moment d'instal·lar el Windows, o per eliminar-ne d'altres que no es fan servir o utilitzen recursos innecessàriament.

- **Disquet d'engegada:** opció que permet fer un disquet de sistema per arrancar l'ordinador en cas que falli el sistema habitual. El disquet d'arrancada que fa el Windows 98 és diferent del que fa el Windows 95. Al Windows 98, en engegar l'ordinador amb el disquet del Windows 98 apareix un menú que permet escollir si es habilitar el CD-ROM o no.



Data/hora

És la manera gràfica per ajustar la data i l'hora del sistema. També permet triar la zona o fus horari a què pertanyem.

Els paràmetres de data i hora també es poden modificar fent doble clic sobre el rellotge de l'extrem dret de la barra de tasques.



Ratolí

Amb aquest element modifiquem els paràmetres del ratolí. El podeu personalitzar per als esquerrans, canviar la sensibilitat del doble clic i la velocitat de desplaçament; també podeu canviar l'aspecte dels punters.



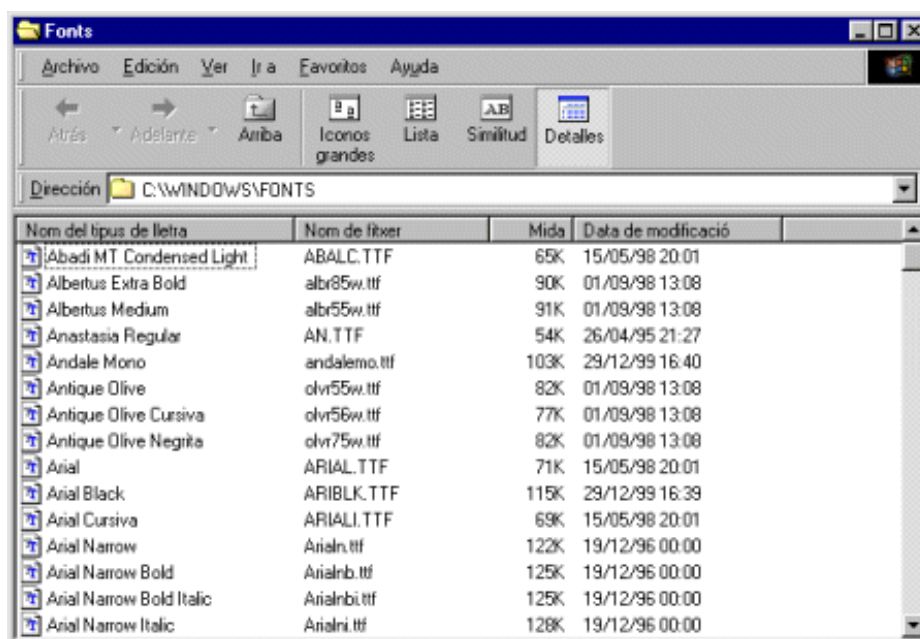
Pantalla

Permet controlar des d'un sol lloc tot el que afecta la presentació gràfica del monitor de l'ordinador. A aquesta finestra també es pot accedir de forma més ràpida si feu clic amb el botó dret sobre qualsevol lloc buit de l'escriptori i escolliu **Propietats**.



Tipus de lletra

Aquest és un element atípic del **Tauler de control**. Per començar, aviat veieu que la seva icona no és com les demés, sinó que és una drecera (fixeu-vos en la fletxeta que hi ha en un extrem). A més, el disseny de la icona suggereix que la drecera apunta a una carpeta. Efectivament; si l'activeu s'obre una finestra que correspon a la carpeta **C:\WINDOWS\FONTS**, que és la carpeta on estan emmagatzemats els arxius de tipus de lletra:



A partir del menú **Archivo**, seleccionant l'opció **Instal·la un nou tipus de lletra ...**, podeu instal·lar un nou tipus de lletra.



Sistema

És un potent recurs per controlar la configuració i els dispositius de l'ordinador. A més, és un instrument molt útil per detectar problemes eventuais i conflictes entre els diferents elements del maquinari. També serveix per fer diagnòstics ràpids de tot el sistema i avaluar-ne el funcionament.



El recurs **Sistema** és una de les zones "**delicades**" del Windows. Per la seva potència, en aquest apartat, heu de tenir una cura especial per no fer modificacions que puguin afectar negativament el funcionament de l'ordinador.



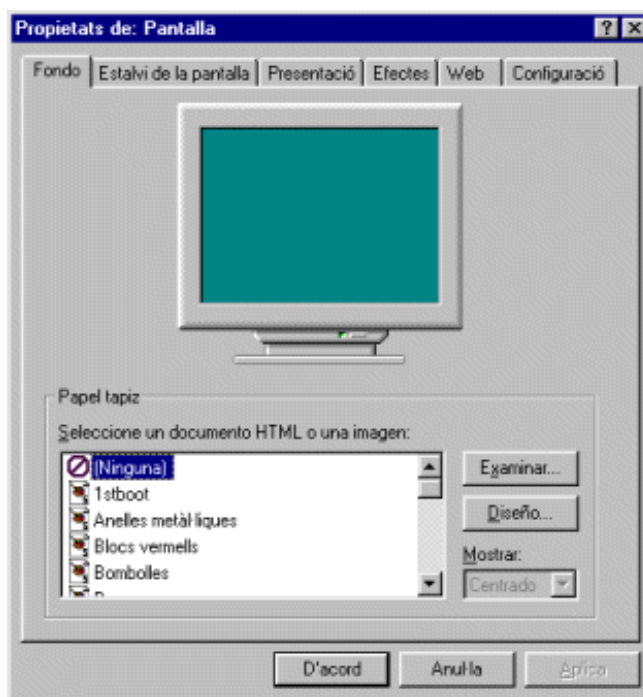
Pràctica A136. Configuració de l'estalvi de pantalla del monitor

L'estalvi de pantalla permet allargar la vida del monitor. Aquesta pràctica treballa com configurar-ho, per adaptar-lo a les nostres necessitats.

- 1 Feu clic sobre **Inici | Configuració | Tauler de control**.



- 2 Activeu la icona **Pantalla**. A aquesta finestra també, s'hi pot accedir de forma més ràpida si feu clic amb el botó dret sobre qualsevol lloc buit de l'escriptori i escolliu **Propietats**.



- 3 Feu clic sobre la pestanya **Estalvi de la pantalla**.
- 4 En la part inferior de la finestra apareix una secció anomenada **Característiques d'estalvi d'energia del monitor**, amb el logotip *Energy Star*. Feu clic al botó **Configuració...** d'aquesta secció.
- 5 A l'apartat **Combinacions d'energia**, desplegueu la llista corresponent a **Tanca el monitor** i seleccioneu **Mai**. Feu el mateix amb les altres dues opcions: **El sistema està en mode de repòs** i **Desconnecta els discos durs**. Quan ho hagueu fet, confirmeu aquesta pantalla.
- 6 En la llista desplegable d'**Estalvis de pantalla** seleccioneu alguna de les opcions que hi apareixen. Per exemple, el **Text 3D**. Podeu personalitzar el text que apareixerà en l'animació fent clic al botó **Configuració** i escrivint el nom del centre,

Argo **n** (on **n** és el número de l'ordinador), E-**x** (on **x** és el número de l'estació) o S-**x** (on **x** és el número del servidor).

- 7 També podeu configurar el temps d'inactivitat necessari per tal que s'activi l'estalvi de pantalla. Un valor raonable pot ser 10-15 minuts.
- 8 Confirmeu-ho tot.
- 9 No toqueu ni el teclat ni ratolí de l'ordinador. Quan hagi transcorregut el temps indicat, veureu com s'activa l'animació amb el text que hagueu introduït.

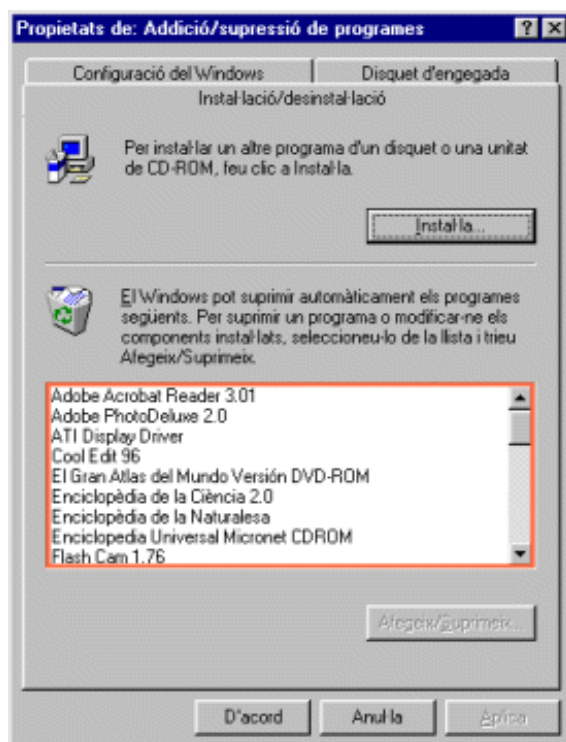


Pràctica A137. Desinstal·lar un programa

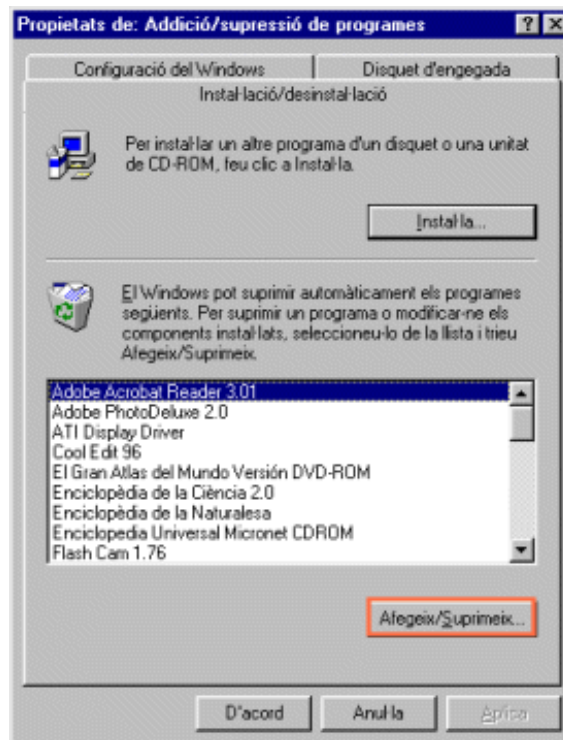
Les versions del Windows 95/98 tenen un control sobre els programes que són instal·lats a la màquina. Aquest tipus d'operació s'ha de fer mitjançant la utilitat **Instal·lació/desinstal·lació** del **Tauler de control**.

Aquesta pràctica planteja els procediments per desinstal·lar un programa.

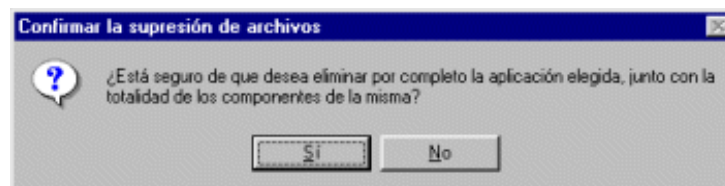
- 1 Obriu el **Tauler de control**:
 - Feu clic sobre **Inici | Configuració | Tauler de control**. També es pot obrir, fent doble clic sobre la icona **El meu ordinador** i, tot seguit, feu un doble clic sobre la carpeta .
- 2 Feu doble clic sobre la icona  **Addició/supressió de programes**.
- 3 Observeu el programari que forma part del registre del Windows i que pot ser desinstal·lat automàticament.



- 4 Per desinstal·lar un programa:
 - Seleccioneu-lo de la llista del desplegable. Tot seguit, premeu el botó **Afegeix/Suprimeix....**



- Abans de continuar amb la desinstal·lació del programa, us apareixerà una finestra informativa per confirmar o no la desinstal·lació.



Pràctica A138. Instal·lar un programa

En aquesta pràctica es treballa la instal·lació de programes amb les funcions que té el Windows 95/98. Aquesta pràctica treballa els procediments que caldria realitzar per instal·lar un programa:

- 1 Obriu el **Tauler de control**:
 - Feu clic sobre **Inici | Configuració | Tauler de control**. També es pot obrir, fent doble clic sobre la icona **El meu ordinador**. Tot seguit, feu un doble clic sobre la carpeta
- 2 Feu doble clic sobre la icona **Addició/supressió de programes**.
- 3 Inserir el programa que voleu instal·lar a la unitat corresponent (**A: CD-ROM, ...**).
- 4 Premeu el botó **Instal·la...** i, a continuació, el botó **Endavant....**
- 5 Cerqueu el fitxer **.exe**, que permet instal·lar el programa, i premeu el botó **Final** per tancar la recerca i començar la instal·lació.



- 6 Una vegada acabada la instal·lació, observeu com el programa instal·lat forma part del registre del Windows

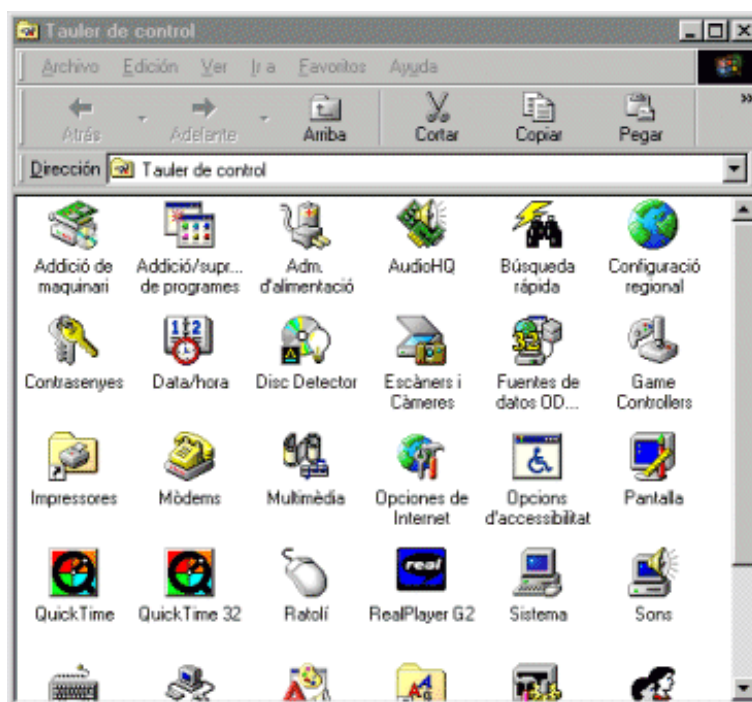


Pràctica A143. Configurant el Windows 95/98

Pràctica que treballa les múltiples possibilitats d'adaptar i personalitzar l'entorn a les nostres necessitats i preferències.

Les versions Windows 95/98 ofereixen moltes possibilitats d'adaptar i personalitzar l'entorn a les nostres necessitats i preferències. Aquesta pràctica treballa algunes de les possibilitats de configuració del sistema, a partir del treball amb el tauler de control.

- 1 Obriu el **Tauler de control**.
 - Aneu a **Inici | Configuració | Tauler de control**.
- 2 Observeu les icones que hi ha. Deduïu quins són els diferents paràmetres que es poden definir a partir d'aquest tauler.



- 3 Feu doble clic sobre la carpeta **Impressores**. Quines impressores teniu instal·lades? Feu doble clic sobre alguna. Comproveu si hi ha documents a la cua d'impressió.

- 4 Feu clic amb el botó dret del ratolí sobre la icona d'una impressora i seleccioneu del menú de context l'opció **Propietats**. Observeu-ne el contingut i les possibilitats. Finalment, tanqueu-la prement el botó **Anul·la** sense modificar-hi res.
- 5 Feu doble clic sobre la icona **Opcions d'Internet**. Observeu-ne les possibilitats. No hi modifiqueu res. Aquesta finestra es treballa amb detall al bloc d'Internet. Tanqueu-la prement el botó **Cancel·la** sense modificar-hi res.
- 6 La icona de **Sistema** dóna accés a les propietats generals del sistema. Podeu activar-la per veure el seu contingut. Donada la importància d'aquests paràmetres, no modifiqueu res i tanqueu-la prement el botó **Cancel·la** per acabar.
- 7 Per facilitar el treball amb el Windows es poden fer un sons associats a determinades operacions de la màquina. Per modificar-ne la configuració, podeu activar la icona de **Sons**. Proveu diferents opcions. Quan acabeu, deixeu la màquina com estava al principi.



Pràctica A144. Accessibilitat de Windows

Pràctica que treballa l'accessibilitat a alguns perifèrics de l'ordinador amb una configuració adient a les necessitats físiques.

A l'entorn del Windows i les aplicacions informàtiques emprades pels Windows 95/98, poden personalitzar-s'hi alguns perifèrics de l'ordinador amb una configuració adient a les necessitats especials físiques d'un o més usuaris que vulguin treballar-hi.

- 1 Aneu a **Inici | Configuració | Tauler de control**.

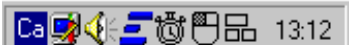


- 2 Feu doble clic sobre la icona **Opcions d'accessibilitat**.

- 3 S'obre l'aplicació **Propietats d'Accessibilitat** que permet:

- Fer canvis en el teclat per evitar haver de prémer dues tecles alhora.
- Filtrar la repetició de tecles o la velocitat de repetició.
- Incorporar so a les tecles de commutació.
- Incorporar avisos visuals quan es produeixen sons.
- Posar i configurar alt contrast a la pantalla del monitor.
- Controlar el punter del ratolí amb el teclat numèric.

- 4 Perquè els canvis siguin permanents, caldrà desmarcar la casella **Desactivar les característiques d'accessibilitat després de: x minuts** d'inactivitat a la pestanya **General**.

- 5 Dels canvis d'accessibilitat actius, n'informen petites icones en la part dreta de la barra de tasques .

Personalitzar el ratolí

- 1 Aneu a **Inici | Configuració | Tauler de control**.



- 2 Feu doble clic sobre la icona

- Apareix la finestra **Propietats de: Ratolí** que permet:
- Intercanviar els botons del ratolí per adequar-los a un usuari dretà o esquerrà.
- Ajustar la velocitat del doble clic del ratolí.
- Ajustar la velocitat de desplaçament del punter per a la pantalla.

- Canviar l'aparença del punter.

La Lupa

- 1 El Windows 98 (no el 95) disposa de la lupa, que normalment està a **Inici |**

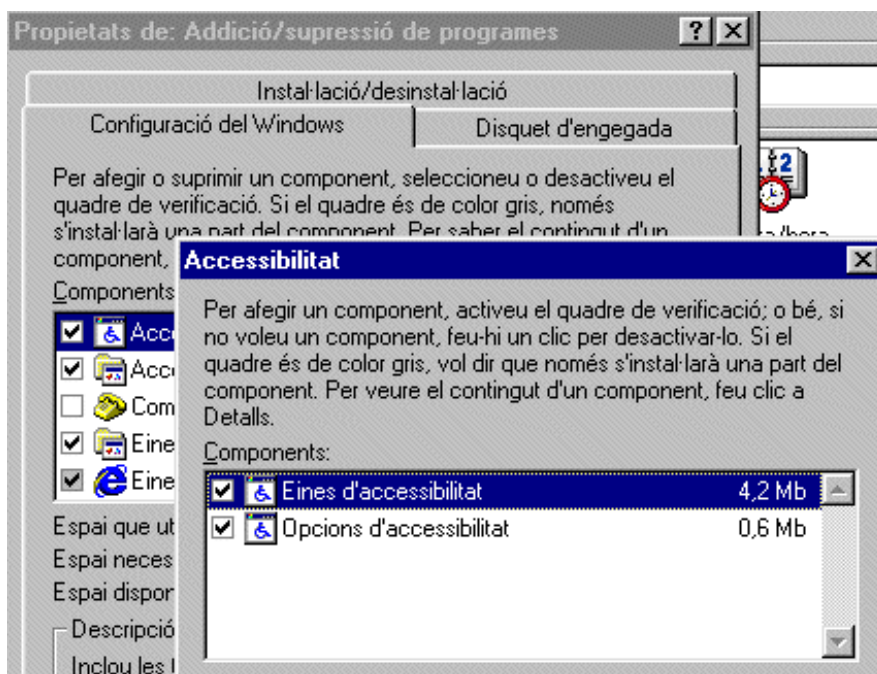
Programes | Accessoris | Accessibilitat |  **Lupa.**

- 2 Aquest accessori d'accessibilitat permet ampliar fins a nou nivells allò que s'apunta amb el ratolí o el que s'està escrivint, alhora que ofereix la possibilitat d'invertir els colors de la zona augmentada o utilitzar l'alt contrast per a tota la pantalla.

- 3 Si la Lupa no hi és, es pot instal·lar fent doble clic a la icona **Addició /supressió de**

programes  del **Tauler de control.**

- 4 A la pestanya **Configuració de Windows**, feu doble clic a **Accessibilitat**. Marqueu la casella **Eines d'Accessibilitat** i confirmeu amb **D'acord** i **D'acord**.



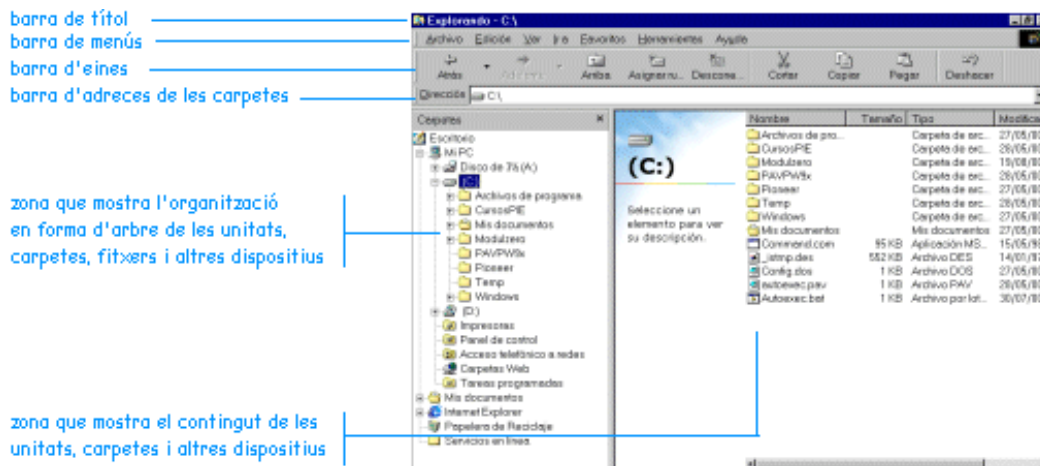
Pràctica A149. Còpia i desplaçament (ampliació)

Aquesta pràctica treballa alguns aspectes relatius a la còpia i desplaçament d'arxius i carpetes, en combinació entre el ratolí i el teclat.

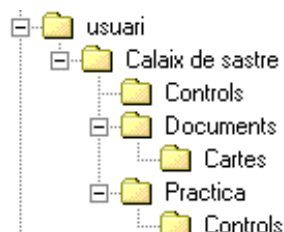
- 1 Executeu l'**Explorador** de Windows:

- Aneu a  **Inici | Programes | Explorador de Windows (Inicia | Programes | Accessoris | Explorador del Windows, per al Windows XP).**

- 2 Observeu els elements d'aquesta pantalla:



- 3 Situeu-vos a **C:**. Creeu una carpeta per vosaltres utilitzant els 8 primers caràcters del vostre identificador de l'XTEC.
- 4 Creeu una nova carpeta anomenada **Calaix de sastre** que pengi de l'anterior.
- 5 Creeu tres carpetes més penjades de **Calaix de sastre**; anomeu-les **Documents**, **Cartes**, **Controls** i **Exercicis** respectivament.
- 6 Desplaceu la carpeta **Cartes** a dins de la carpeta **Documents**.
- 7 Feu una còpia de la carpeta **Controls** dins de la carpeta **Exercicis**.
- 8 Feu clic amb el botó dret del ratolí sobre la carpeta **Exercicis** i canvieu-ne el nom per **Practica**.
- 9 Cerqueu un fitxer d'una de les carpetes del vostre ordinador i copieu-lo en la carpeta **Calaix de sastre**.
- 10 En finalitzar la pràctica, hauria d'aparèixer una estructura molt semblant a aquesta:



Pràctiques d'ampliació



Les pràctiques d'ampliació d'aquest bloc les trobareu en l'adreça d'Internet <http://www.xtec.es/formaciotic/encentre/materials>



Pràctica A5. L'estalvi de pantalla i l'aturada en espera del monitor

En aquesta pràctica passareu de l'estat d'estalvi de pantalla o de l'estat de monitor aturat en espera a situació d'activitat.



Pràctica A12. Ús de l'ajuda del Windows 98

Windows proporciona un sistema d'ajut. En aquesta pràctica emprareu l'ajuda de Windows per resoldre diferents problemes o dubtes que es puguin plantejar en treballar amb l'ordinador.



Pràctica A111. Observant la targeta de so

Pràctica que treballa les connexions de la targeta de so i les seves connexions amb altaveus, micròfon, auriculars i altres.



Pràctica A118. Canvieu el nom dels arxius i la seva extensió

Pràctica que treballa el canvi del nom i d'extensió dels arxius.



Pràctica A120. Esborrar un arxiu sense que es guardi a la paperera

Pràctica que treballa els procediments a seguir per esborrar un arxiu, sense que passi per la paperera.



Pràctica A123. Crear una drecera a un arxiu sobre l'Escriptori amb l'assistent

Pràctica que treballa la creació d'una drecera amb l'assistent.



Pràctica A124. Crear una drecera a un arxiu sobre l'Escriptori amb el ratolí

L'objectiu d'aquesta pràctica és crear dreceres de manera ràpida amb l'ajut del ratolí.



Pràctica A125. Canviar la icona d'una drecera

Pràctica que treballa els procediments a seguir per canviar la icona que identifica a una drecera.



Pràctica A128. Ordenar el menú d'inici

Pràctica que treballa els procediments a seguir per ordenar el menú d'inici.



Pràctica A129. Desplaçar una opció dins del menú d'inici

Pràctica que treballa el desplaçament de les dreceres dins del menú d'inici.



Pràctica A130. Organitzeu el menú programa del botó d'inici

Pràctica que treballa l'organització dels programes.



Pràctica A131. Organitzeu el menú programa amb el ratolí

Pràctica que treballa l'organització dels programes amb el ratolí.



Pràctica A134. Una altra manera de maximitzar finestres

Pràctica que treballa les diferents maneres de maximitzar les finestres de Windows.



Pràctica A139. Afegir i/o treure components propis del Windows

Pràctica que treballa els procediments per afegir i/o treure components propis del Windows.



Pràctica A140. Creació d'un disquet de sistema

Pràctica que treballa els procediments a seguir per a la creació d'un disquet de sistema.



Pràctica A141. Desinstal·lar i instal·lar un tipus de lletra

Aquesta pràctica mostra com fer les operacions d'instal·lació i desinstal·lació dels tipus de lletra.



Pràctica A142. Canviar la contrasenya d'accés a Windows

Aquesta pràctica mostra com modificar la contrasenya d'accés al Windows.



Pràctica A145. La finestra de l'Explorador (Ampliació)

Aquesta pràctica aprofundeix en alguns dels elements que formen part de la finestra de l'explorador del Windows.



Pràctica A146. Personalitzeu l'Explorador (Ampliació)

Aquesta pràctica mostra algunes opcions més de personalització d'aquesta eina bàsica del Windows.



Pràctica A147. Arxius ocults

Pràctica que treballa els procediments a seguir per veure o amagar els fitxers de sistema.



Pràctica A148. El nostre ordinador amb un sol clic

Aquesta pràctica mostra com configurar l'explorador del Windows com si fos una pàgina web.



Pràctica A150. Associar arxius i aplicacions

Aquesta pràctica treballa com obrir un arxiu que no està associat a cap aplicació.



Pràctica A151. Instal·lació del programa Winzip

L'objectiu d'aquesta pràctica és la instal·lació del programa Winzip



Pràctica A152. El programa Tisores

Pràctica que treballa els procediments a seguir per aconseguir encabir un arxiu o una carpeta molt gran en diversos disquets i recuperar-los posteriorment.



Pràctica A153. El NetMeeting

Pràctica que treballa la configuració del programa **NetMeeting** que permet establir comunicació entre les màquines que integren la xarxa.

B. Coneixements d'un paquet ofimàtic

Objectius

L'objectiu principal de l'apartat dedicat a **Word** és anar descobrint les diferents possibilitats d'aquesta aplicació, així com aprendre, des de les operacions més bàsiques (escriure un document, guardar-lo en un arxiu, obrir-lo, modificar el seu contingut, modificar el seu aspecte, ...), fins a altres més complexes (crear taules, inserir diferents objectes gràfics, etc.)

L'objectiu principal del treball amb el **Power Point** és aprendre a fer presentacions didàctiques de diferents temes, aprofitant al màxim els recursos informàtics.

L'objectiu principal de l'aplicació **Excel** és saber crear *llibres* que no són més que documents formats per fulls de càlcul, així com aprendre a realitzar les operacions típiques d'un full de càlcul (posar informació a les cel·les, millorar la presentació de dades, etc.). També aprendre a fer servir fórmules per a fer càlculs més complexes.

L'objectiu principal de l'**Access** és saber crear una base de dades, en concret:

Aprendre a treballar amb informació emmagatzemada en les *taules*, com pot ser ordenar, buscar, modificar dades, etc.

Aprendre a fer *consultes*, seleccionant informació de les taules.

L'objectiu principal per al **Dreamweaver** és:

Conèixer l'entorn de treball del programa i la seva configuració.

Creació de pàgines web a nivell bàsic.

Continguts

Word:

- La pantalla de treball del **Word**.
- Creació d'un document.
- Suport a l'escriptura.
- Treball amb blocs.
- Gestió de documents.
- Impressió de documents.
- Format d'un document.
- Creació de taules.

Power Point:

- La pantalla de treball del **Power Point**.
- Creació d'una presentació.
- Format d'una presentació.
- Execució d'una presentació.

- Noves presentacions.
- Inserció d'imatges.
- Fons d'una diapositiva.
- Efectes de transició.

Excel:

- La pantalla de treball de l'**Excel**.
- Creació d'un llibre amb Excel.
- Introducció de dades.
- Treball amb rangs.
- Introducció de fórmules bàsiques.

Access:

- La pantalla de treball de l'**Access**.
- Exploració d'una base de dades.
- Creació d'una base de dades.
- Disseny d'una taula.
- Treball amb taules.
- Treball amb consultes

Dreamweaver:

- Configuració de l'entorn de treball del programa.
- Creació i modificació de pàgines web a nivell bàsic.

Competències bàsiques TIC

Alfabetització tecnològica		
Conceptes	Procediments	Actituds
.Adquirir la terminologia adequada a les TIC.	Dominar la utilització dels elements genèrics del diferent programari.	Actualitzar els coneixements al voltant de les TIC.
	Utilitzar el vocabulari adient relacionat amb les TIC.	
Instruments de treball intel·lectual		
Recollida de la informació		
Conceptes	Procediments	Actituds
	Accedir, buscar i recuperar informació utilitzant diferents fonts d'accessibilitat i de format (suport paper, suport digital: disquet, CD-ROM, DVD, vídeo, web, espais col·laboratius virtuals,...)	

Tractament de la informació		
Conèixer metodologies i eines per planificar i controlar el treball i l'estudi.	Organitzar, analitzar i sintetitzar la informació recollida, en taules, gràfics, esquemes, etc. Redactar, revisar i editar la informació obtinguda a partir de diverses fonts electròniques per obtenir resultats sobre el tema tractat.	Respectar les fonts d'autoria de la informació cercada i tractada.
Difusió de la informació		
Integrar els resultats d'una aplicació en una altra de diferent.	Presentar i difondre amb l'ajut de les TIC els treballs i les conclusions a les que s'ha arribat.	Avaluar l'elecció decidida i el progrés aconseguit en la resolució d'un problema, i ajustar conseqüentment el pla d'acció.

Mapa de pràctiques

PRÀCTIQUES BÀSIQUES	Coneixements d'un paquet ofimàtic: Word	PRÀCT. Núm.
	➤ Elements de la barra d'estat	B101
	➤ Desplaçar-se per un document	B102
	➤ Revisió ortogràfica	B103
	➤ Creació d'un document. Inserció i sobreescritura	B104
	➤ Inserció d'objectes	B107
	➤ Cercar i substituir	B110
	➤ Inserció d'una capçalera i d'un peu de pàgina. Paginació	B111
	➤ Modificar format de pàgina	B113
	➤ Document amb columnes periodísitiques	B114
	➤ Quadres de text	B115
	➤ Dibuixar taules	B119
	➤ Pàgines Web	B124
	Coneixements d'un paquet ofimàtic: Power Point	
	➤ Posar un fons a les diapositives	B19
	➤ Imprimir una presentació	B130
	➤ Animació d'una presentació	B132
	➤ Els botons d'acció	B133
	➤ Les eines de dibuix del Power Point	B134
	Coneixements d'un paquet ofimàtic: Excel	
	➤ Donar format a un full de càlcul	B26
	➤ Càlcul de percentatges	B136
	➤ Càlcul d'interès simple	B137
	➤ Full de notes. Càlculs de mitjanes, notes màximes i mínimes	B138
	➤ Creació d'un gràfic circular	B149
	Coneixements d'un paquet ofimàtic: Access	
	➤ Entrar en el programa Access 97, obrir una base de dades i conèixer l'entorn de treball	B27

PRÀCTIQUES BÀSIQUES	➤ Crear una base de dades nova i desar-la	B28
	➤ Obrir una BD i crear una taula	B29
	➤ Introducció de dades en una taula	B30
	➤ Crear una consulta de selecció dins una BD	B31
	➤ Consultes amb els operadors "i", "o" i "no"	B139<S>
	➤ Consultes amb operadors "<", ">", "=", i "<>"	B140<S>
	➤ Ús dels comodins "?" i "*" en una consulta	B141<S>
	➤ Combinar correspondència amb Word	B152
	Editor de pàgina web: Dreamweaver	
	➤ Configurar l'entorn de treball de Dreamweaver	B32
	➤ Afegir el diccionari català per al Dreamweaver	B33
	➤ Una pàgina web senzilla	B34
	➤ Formatar text i afegir imatges	B35

PRÀCTIQUES D'AMPLIACIÓ	Coneixements d'un paquet ofimàtic: Word	
	➤ Operacions amb blocs: Selecció de text	B105
	➤ Autoformat mentre s'escriu, àrea d'estils, autoformat	B106
	➤ Taules: aspectes avançats	B108
	➤ Autotext	B109
	➤ Seccions d'un document	B112
	➤ Tabulacions al paràgrafs	B116
	➤ Estils	B117
	➤ Plantilles de documents	B118
	➤ Editor d'equacions matemàtiques	B120
	➤ Esquemes	B121
	➤ Marques de revisió	B122
	➤ Combinar documents	B123
	➤ Macros	B125
	➤ Referències creuades	B126

PRÀCTIQUES D'AMPLIACIÓ	➤ Taules d'il·lustracions	B127
	➤ Índex alfabètic	B128
	➤ Recursos gràfics	B129
	➤ Personalitzar documents a partir d'una taula de dades	B153
	➤ Enviar correu personalitzat des del Word	B154
	➤ Generar un índex alfabètic utilitzant Automarcar	B155
	➤ Inserir objectes gràfics: Crear un gràfic de Microsoft Graph	B156
	➤ Utilització de l'OCR	B157
	➤ Utilització de l'OCR per a la captura parcial d'un document en paper	B158
	Coneixements d'un paquet ofimàtic: Power Point	
	➤ Donar format a una presentació	B131
	➤ Organigrames i gràfics estadístics i matemàtics	B135
	Coneixements d'un paquet ofimàtic: Excel	
	➤ L'ajuda de l'Excel	B24
	➤ Còpia d'un full des d'un llibre a un altre i protecció dels fulls	B147
	➤ Impressió d'un full de càlcul	B148
	➤ Immobilització de files i columnes d'un full i filtrat de dades	B150
	Coneixements d'un paquet ofimàtic: Access	
	➤ Crear una consulta amb paràmetres	B142<S>
	➤ Consultes de creació de taules	B143<S>
	➤ Relació amb els programes Word i Excel	B151
	Editor de pàgina web: Dreamweaver	
	➤ Modificar una pàgina Web	B144
	➤ Inserir taules en una pàgina web	B145
	➤ Una pàgina web amb imatges de substitució	B146

Pràctiques bàsiques



Els fitxers necessaris pel desenvolupament de les pràctiques bàsiques d'aquest bloc, es troben en la carpeta **tic\blocb**.

Microsoft Word



Pràctica B101. Elements de la barra d'estat

L'objectiu d'aquesta pràctica és aprofundir sobre els elements de la barra d'estat.

La barra d'estat del Word proporciona informació del context o del que s'està veient a la finestra.



Els elements de la barra d'estat, indicats d'esquerra a dreta, són:

- Número de pàgina.
- Secció del document.
- Número de pàgina actual en relació al total de pàgines del document.
- Distància del punt d'inserció a la part superior de la pàgina.
- Línia que ocupa el cursor.
- Columna que ocupa el cursor.
- **GRB**: estat de la gravació de macros; si està atenuat, no n'està gravant cap.
- **MCA**: estat del control de canvis (mode de revisió); si està atenuat, no és actiu.
- **EXT**: estat del mode de selecció estès; si està atenuat, no és actiu.
- **SOB**: estat de sobreescritura; si està atenuat, no és actiu.
- **AWP**: estat de l'ajuda del WordPerfect; si està atenuat, no és actiu.
- Estat de revisió ortogràfica i gramatical. Si està comprovant si hi ha errors, apareix un llapis animat sobre el llibre. Si no troba errors, mostra una marca de verificació sobre el llibre. Si detecta un error, mostra una "X"; un doble clic desbloqueja l'error.
- Estat de desar en segon pla. Si es mostra un disc fent pampallugues, s'està desant el document en segon pla.
- Impressió en segon pla. Si es mostra una impressora s'està imprimint en segon pla; un número indica la pàgina que s'està imprimint. Per cancel·lar la impressió, només cal fer un doble clic sobre la icona.

En desplaçar-se pel document, observareu com canvien els valors que mostra la barra d'estat:

- 1 Recupereu el document **doc1011.doc** que trobareu a la carpeta **tic\blocb**
- 2 Feu **Ctrl + Inici** per a situar-vos a l'inici del document.
- 3 Observeu els valors que indica la barra d'estat en referència al número de pàgina i la secció.
 - Quin valor indica per al número de pàgina?
 - A quina secció sou?
 - Quantes pàgines té el document?
- 4 Baixeu, en el text, unes quantes línies, amb la fletxa de desplaçament del teclat o situant-vos amb el ratolí

- 5 Observeu els canvis que s'han produït a la barra d'estat en referència a:
 - La posició del punt d'inserció descriptura respecte del marge superior del paper.
 - El número de línia.
 - El número de columna.
- 6 Premeu **Ctrl + AvPag** i observeu el canvi d'aquests valors.
- 7 Premeu **Ctrl + Fin** i observeu els valors en la barra d'estat.
- 8 Observeu els canvis en prémer la tecla **Ins**.
- 9 Observeu, igualment, els canvis en els senyals de la barra d'estat en desar, imprimir i verificar l'ortografia del document.
- 10 Tanqueu el document i descarteu desar els possibles canvis que s'hagin produït.
- 11 Sortiu del Word.



Pràctica B102. Desplaçar-se per un document

Pràctica que treballa com moure's a nivell avançat per un document ja escrit

- 1 Entreu al programa Microsoft Word.
- 2 Recupereu el fitxer **doc1021**
- 3 Amb les tecles de desplaçament, moveu-vos pel document. Proveu-ho amb la barra de desplaçament i les tecles de desplaçament del teclat. Realitzeu els passos següents:
 - Situeu-vos a l'inici del document prement **Ctrl + Inici**
 - Situeu-vos al final del document prement **Ctrl + Fi**
 - Torneu-vos a situar a l'inici del document (**Ctrl + Inici**)
 - Avanceu, paraula a paraula, prement **Ctrl + fletxa dreta** (o **Ctrl + fletxa esquerra**, per retrocedir).
 - Avanceu, paràgraf a paràgraf, prement **Ctrl + fletxa avall** (o **Ctrl + fletxa amunt**, per a retrocedir).
 - Avanceu o retrocediu en el document prement **AvPag** o **RePag**. Tingueu present que s'avança o retrocedeix, no pàgina a pàgina, sinó, aproximadament, pantalla a pantalla.
 - Proveu amb la combinació de tecles **Ctrl + AvPag** o **Ctrl + RePag** per a avançar o retrocedir per pàgines senceres.
 - A l'últim, proveu amb **Ctrl + I** d'accedir al diàleg **Ir a**, que us permetrà situar-vos, exactament, a l'element desitjat existent:
 - De la llista **Ir a:**, seleccioneu l'element **Página**.
 - Escriviu, al requadre **Número de página:**, el valor **3**
 - Premeu el botó **Ir a**.
 - Observeu que us haureu situat a la tercera pàgina del document. Verifiqueu-ho a la barra d'estat.
 - Si, en comptes del valor **3**, escriviu **+3**, avançareu tres pàgines, a partir de la pàgina actual; si el valor fos negatiu, retrocedireu tres pàgines.
 - Proveu amb els elements **Sección i Línea** amb valors absoluts, positius i negatius.
- 4 Tanqueu el document.

5 Sortiu del programa Word.



Pràctica B103. Revisió ortogràfica

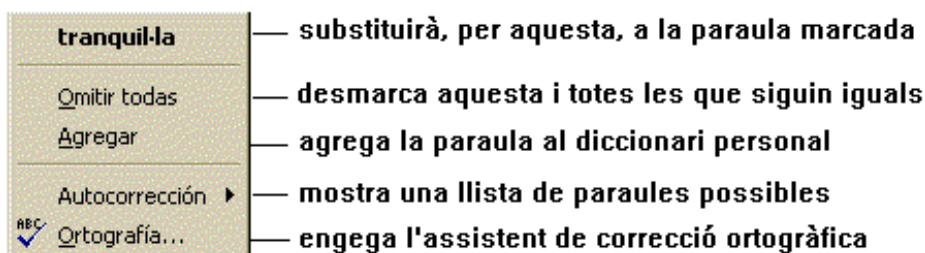
Treballar la revisió ortogràfica en els documents.

Cal tenir en compte que, per al Word 97 l'idioma és una propietat de cada paràgraf o selecció i, en conseqüència, ens podem trobar amb documents escrits amb més d'un idioma. L'idioma d'un paràgraf o d'una selecció es pot escollir activant l'opció **Herramientas | Idioma | Definir idioma...**

A mesura que es va introduint el text, el Word corregeix automàticament alguns errors comuns; és l'autocorrecció (**Herramientas | Autocorrección...**). A banda d'aquest tipus de correcció, el Word subratlla de color vermell suposats errors ortogràfics i de color verd gramaticals, segons l'idioma de cada part del text, un clic del botó dret del ratolí sobre cada paraula assenyalada permet escollir una de les paraules proposades, afegir-la al diccionari personal o ignorar-la. La icona de la barra d'estat informa de l'estat de revisió, si hi ha un llapis animat s'està comprovant l'ortografia, si hi ha una **X** és que ha detectat un error (hi ha paraules subratllades) i si hi ha el signe  no ha detectat errors.

Si voleu revisar l'ortografia de tot el document a partir del punt d'inserció, activeu la icona (Ortografía y gramática) o bé escollir l'opció **Herramientas | Ortografía y gramática...**

- 1 Recupereu el document **doc1031**.
- 2 Assegureu-vos, primer, que l'idioma del document és el correcte, desenvolupant els passos següents:
 - Seleccioneu tot el document (feu **Ctrl** + Clic, amb el ratolí, al marge esquerre del paper).
 - Demaneu **Herramientas | Idioma | Definir idioma**.
 - Escolliu, de la llista, **Català** i premeu el botó **Aceptar**.
- 3 Revisau l'ortografia del document.
 - Observeu si, al document, apareixen paraules marcades (subratllades en color vermell) com a possibles faltes d'ortografia.
 - Feu clic, sobre la paraula marcada, amb el botó dret del ratolí. Observeu les possibilitats que us ofereix el menú de context obtingut. Al bloc superior apareixen els suggeriments que us ofereix el corrector.



- Escolliu, en cada cas, l'opció adequada.
- 4 Deseu i tanqueu el document, un cop finalitzat.
 - 5 Feu el mateix amb el document **doc1032**.
 - 6 Feu el mateix amb el document **doc1033**.



Pràctica B104. Creació d'un document. Inserció i sobreescritura

Treballar la inserció i sobreescritura de text en un document ja escrit.

- 1 Recupereu el fitxer **doc104**.
- 2 Situeu el cursor abans del paràgraf "*Els professors, especialment els de ...*", de la línia 14 del text.
- 3 Inserir un paràgraf de text en modalitat inserció:
 - Observeu l'eina  **Sobreescriure** de la barra d'estat. Si aquesta eina està activada ( ennegrida), feu-hi doble clic a sobre o bé premeu la tecla **Ins** per establir el mode d'inserció de text.
 - Escriviu el següent text.

Com hem dit, són moltes les possibilitats que la informàtica ofereix als professors de l'àrea de lletres. Intentarem fer una classificació que simplifiqui la valoració de les eines, però cal indicar que, com en tota classificació, la realitat d'aquests programes és força polivalent i rica, i algunes de les seves possibilitats d'aplicació segurament ultrapassin l'esquema classificatori proposat.
- 4 Situeu el cursor al final del segon paràgraf, sobre "Cal començar a pensar ...".
- 5 Inserir un altre paràgraf però, ara, en modalitat de sobreescritura.
 - Passeu a la modalitat de sobreescritura. Premeu la tecla **Ins** o feu doble clic a l'eina  **Sobreescriure**.
 - Escriviu el text següent:

Sembla factible donar un pas més i començar a plantejar-se com podem utilitzar les potencialitats d'aquesta tecnologia per millorar el rendiment de la nostra pràctica educativa quotidiana.
 - Observeu com el text que escriviu substitueix, lletra a lletra, el text anterior.
- 6 En la modalitat de sobreescritura, cal tenir previst l'efecte que produirà esborrar o suprimir text amb la tecla de retrocés o la tecla suprimir, per corregir els possibles errors que es puguin cometre.
- 7 Experimenteu-ho.
- 8 Compareu el mateix efecte però en la modalitat d'inserció.
- 9 Deseu el document afegint-li el títol com a comentari.
 - Demaneu **Archivo | Propiedades |** (pestanya) **Resumen**.
 - Al quadre **Comentarios:** escriviu el text del comentari.
 - Premeu el botó **Aceptar**.
 - Deseu-lo amb el nom **b104**.



Pràctica B107. Inserció d'objectes.

En aquest pràctica es presenta la inserció d'objectes en els documents.

- 1 Recupereu el fitxer **doc1701**.
- 2 Doneu forma al document canviant-ne el tipus de lletra a **Times New Roman** amb una mida de **12** punts.
- 3 Després del segon paràgraf ("...i dormen sis mesos mentre fan la digestió"), dibuixeu una serp boa.

- Activeu l'opció **Insertar | Objeto | Imagen de Paintbrush** i premeu el botó **Aceptar**.
 - Observeu que part de les barres d'eines del **Word** seran substituïdes per les del **Paintbrush**.
 - Amb **Imagen | Atributos...**, podeu variar l'amplada i alçada, en píxels, de l'objecte de dibuix per ajustar-la a les vostres necessitats.
 - Heu de realitzar el dibuix a l'interior del quadre que surt entremig del text.
 - Un cop l'hagueu dibuixat, feu un clic, amb el ratolí en qualsevol zona, fora del quadre del dibuix.
 - Si necessiteu fer alguna modificació posterior, feu doble clic sobre el dibuix.
- 4 Amb el cursor a sota del cinquè paràgraf, dibuixeu un barret, centrat respecte el document i amb una mida adequada. Assegureu-vos que l'objecte està lligat al paràgraf anterior.
- Situeu-vos just al final del 5è paràgraf.
 - Afegiu, amb **RETORN**, una línia en blanc.
 - Demaneu inserir el dibuix amb **Insertar | Objeto... | Imagen de Paintbrush**; en aquest cas, però, abans de prémer el botó **Aceptar**, desactiveu la casella **Flotar sobre el texto**. D'aquesta manera, us assegureu que l'objecte inserit quedarà lligat al text.
 - Establiu, amb **Imagen | Atributos...**, l'alçada i l'amplada necessàries per al dibuix.
 - Dibueixeu el barret i, un cop fet el dibuix, feu clic fora del quadre.
 - Seleccionau el dibuix fent-hi un clic a sobre amb el el ratolí.
 - Amb l'eina **Centrar** de la barra d'eines estàndard, centreu l'objecte.
 - Amb el ratolí, arrossegant algun dels 8 quadrats petits que envolten la figura, redimensioneu el dibuix. Amb el botó esquerre premut, estireu de d'un dels quadrats que envolten la figura.
 - Feu clic, fora del dibuix, quan tingui la nova mida desitjada.
- 5 Importeu el dibuix d'una girafa a sota del sisè paràgraf (el format és **GIF**). Assegureu-vos que l'objecte està lligat al paràgraf anterior.
- Afegiu una línia en blanc prement la telca **RETORN**.
 - Demaneu **Insertar | Imagen | Desde archivo...**
 - "Busqueu" la imatge **girafa.gif** a la carpeta **tic\blocb**.
 - Abans de prémer el botó **Aceptar**, assegureu-vos que està desactivada la casella **Flotar sobre el texto**.
 - Centreu la imatge amb l'eina **Centrar**. Feu-hi clic a sobre per seleccionar-la i centreu-la.
- 6 Proveu d'inserir altres objectes a més de gràfics.
- 7 Amb el ratolí, seleccionau el primer gràfic i feu-lo més gran.
- 8 Modifiqueu la grandària dels diferents gràfics estirant, amb el ratolí, dels quadrats que els envolten.
- 9 Deseu el document, després d'afegir-hi un comentari:
- Demaneu **Archivo | Propiedades |** (pestanya) **Resumen**.
 - Escriviu el comentari a l'interior del rectangle **Comentarios**.

- Premeu el botó **Aceptar**.
- Deseu el document amb **Archivo | Guardar** amb el nom **b107**.

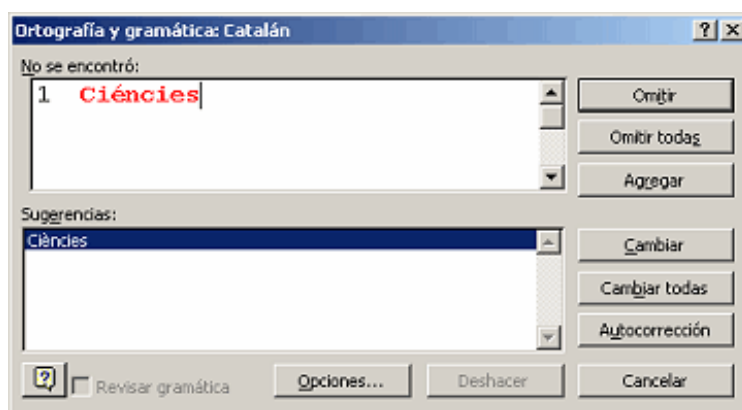
10 Tanqueu el Word amb **Archivo | Salir**.



Pràctica B110. Cercar i substituir.

Pràctica que treballa la cerca i substitució de text.

- 1 Recupereu el fitxer **doc1101**.
- 2 Canvieu la modalitat de visualització amb **Ver | Vista diseño de página**.
- 3 Reviseu l'idioma i l'ortografia del document.
 - Seleccioneu tot el document fent **Ctrl + clic** al marge esquerre del document.
 - Demaneu **Herramientas | Idioma | Definir idioma.....**
 - De la llista que obtingueu, escolliu **Catalán** i premeu el botó **Aceptar**.
 - Traieu la selecció del text fent clic en qualsevol part del document.
 - Demaneu **Herramientas | Ortografía y gramática...** (o premeu la tecla **F7**).
 - A la finestra que aparegui premeu els botons adients per a cada situació.



- Recordeu la funcionalitat de cadascun d'aquests botons:
 - **Cambiar**: canvia el text del document pel del suggeriment.
 - **Omitir**: dona per bona la paraula que no s'ha trobat al diccionari.
 - **Omitir todas**: dona per bona aquesta i les successives paraules iguals del document.
 - **Agregar**: afegeix la paraula al diccionari personal. Per tant, afecta les correccions posterior del mateix document o altres.
 - **Cambiar**: canvia la paraula del document per aquella que s'hagi escrit en comptes de la marcada en color vermell. El requadre **No se encontró** permet corregir el text del document.
 - **Cambiar todas**: canvia l'actual i les successives coincidències del document.
 - **Autocorrección**: afegeix l'error ortogràfic i la correcció que s'hagi fet, a la llista d'autocorrecció. D'aquesta manera, en escriure documents, el Word substituirà, automàticament les errades ortogràfiques d'aquest tipus.
 - **Cancelar (Cerrar**, si ja s'ha començat a fer ús de l'eina), atura el procés de correcció ortogràfica.

4 Doneu format al document amb l'opció **Autoformato**:

- Demaneu **Formato | Autoformato | Aplicar autoformato ahora**.
 - Apliqueu a **Documento general**. Accepteu.
 - Observeu els diferents canvis d'estil de paràgraf que efectua el Word al document, per als diferents apartats.
- 5 Poseu com a capçalera del document el text *Programari educatiu*:
- Demaneu **Ver | Encabezado y pie de página**.
 - Escolliu el tipus i la mida de lletra; per exemple, l'estil **Título 1**.
 - Escriviu el text.
 - No tanqueu la capçalera; ho fareu en el punt següent.
- 6 A peu de pàgina, poseu el nom del vostre centre i doneu-li forma.
- Premeu l'eina **Cambiar entre encabezado y pie**, de la barra d'eines **Encabezado y pie de página**.
 - Escriviu el text i doneu-li forma; és aconsellable que apliqueu l'opció estils.
 - Tanqueu la capçalera prement el botó **Cerrar** de la barra d'eines **Encabezado y pie de página**.
- 7 Compteu el nombre de vegades que conté el text *Programa d'Informàtica Educativa*. Podeu substituir el text per si mateix.
- Demaneu **Edición | Reemplazar**
 - Establiu:
 - Buscar: Programa d'Informàtica Educativa.
 - **Reemplazar con: Programa d'Informàtica Educativa.**
 - Compte! Escriviu el dos textos iguals per no alterar el contingut del document. És aconsellable que copieu el primer, amb **Ctrl + C**, i l'enganxeu, amb **Ctrl + V**, a l'altre requadre.
 - Premeu el botó **Reemplazar todos**.
 - El missatge final us indica el nombre de substitucions i, per tant, les vegades que el text és en el document.
- 8 Canvieu a negreta el text Programa d'Informàtica Educativa.
- Menú **Edición | Reemplazar**.
 - Igual que al pas anterior, establiu el mateix text per a la cerca que per a la substitució.
 - Feu clic dintre del quadre de **Reemplazar con**.
 - Premeu el botó **Mas**.
 - Desplegueu el botó **Formato**.
 - Escolliu l'opció **Fuente...**
 - Marqueu **Estilo de fuente: Negrita**. Premeu el botó **Aceptar**.
 - Comproveu que a sota de **Reemplazar con**, ara hi diu **Formato: Negrita**.
 - Premeu el botó **Reemplazar todos**.
 - Feu clic a l'interior del requadre **Reemplazar con** i premeu el botó **Sin formato** per eliminar el format de substitució. Si no ho féssiu s'anirien conservant i acumulant en les successives substitucions.
- 9 Quants programes tenen el terme *joc* com a descriptor?

- Es tracta, com al setè pas d'aquesta pràctica, de cercar la paraula *joc* i substituir-la per si mateixa.
 - En finalitzar el procés, el Word us dona el resultat.
- 10 Canvieu a **Versales** el text *Programa d'Informàtica Educativa*. L'atribut **Versales** es pot assignar des de l'opció **Formato | Fuente....**
- Procediu de forma similar al que heu fet al vuitè pas de la pràctica..
 - No oblideu treure el format de substitució en acabar el procés.
- 11 A partir de la funció cercar i substituir, introduïu una tabulació entre els noms dels camps i els respectius continguts. Podeu substituir els dos punts, del final de cada camp, per una marca de tabulació:
- **Buscar:** (dos punts).
 - **Reemplazar con:** | (botó) **Especial | Marca de tabulación (^t)**.
 - **Reemplazar todos.**
 - No oblideu treure el format de substitució en acabar el procés.
- 12 Canvieu a negreta els descriptors dels camps:
- PROGRAMA, EDITOR, LENGUA, CARACTERÍSTICAS, DESCRIPTORES TEMÁTICOS, RESUM.
- Es tracta de cercar i substituir cada una d'aquestes paraules per ella mateixa, però amb format **negreta**.
 - Activeu les opcions **Coincidir mayúsculas y minúsculas y Palabras completas**. Quan es tracti d'una sola paraula a cercar i substituir, per a evitar coincidències amb Programari, Programa d'Informàtica, etc.
 - Premeu el botó **Cerrar** en acabar el procés.
- 13 Deseu el document amb el nom **b110**.
- 14 Sortiu del Word.



Pràctica B111. Inserció d'una capçalera i d'un peu de pàgina. Paginació.

Pràctica que treballa la inserció de capçaleres, peus de pàgina i paginació de documents.

- 1 Recupereu el document **doc1111**.
- 2 Canvieu a **Ver | Vista diseño de página**.
- 3 Canvieu l'idioma del document i corregiu l'ortografia:
 - Seleccioneu tot el document fent **Ctrl + clic** al marge esquerre del document.
 - Demaneu **Herramientas | Idioma | Definir idioma....**
 - Escolliu, de la llista que obtindreu, **Catalán** i premeu el botó **Aceptar**.
 - Traieu la selecció del text fent clic en qualsevol part del document.
 - Demaneu **Herramientas | Ortografía y gramática...** o premeu la tecla **F7** per corregir l'ortografia del document.
- 4 Doneu forma al document destacant el títol, autor i la resta del document fent servir, preferentment, estils de paràgraf (**Normal, Título 1...**). Feu servir lletra capital per al primer paràgraf del document.

- Seleccioneu, amb el ratolí, el text corresponent al títol del document.
 - Desplegueu l'eina **Estilo** i assigneu **Título 1**.
 - Assigneu **Título 2** i **Título 3**, respectivament, a l'autor i la col·lecció.
 - Situeu-vos a l'inici del paràgraf *A la pel·lícula Farenheit*.
 - Demaneu **Formato | Letra capital...** i escolliu:
 - **Posición: En texto.**
 - **Líneas que ocupa: 6.**
 - **Distancia desde el texto: 0,5 cm.**
 - Premeu el botó **Aceptar**.
- 5 Traslladeu a la capçalera el títol del document i el nom de l'autor en línies separades:
- Seleccioneu la part del document que conté el títol del document i el nom de l'autor.
 - Retalleu-lo amb **Ctrl + X**.
 - Demaneu **Ver | Encabezado y pie de página**.
 - Enganxeu-lo amb **Ctrl + V**.
 - Podeu destacar-lo afegint una línia a la part inferior (amb **Formato | Bordes y sombreado...** | (pestanya) **Bordes** i, marcant amb el ratolí a **Vista previa**, les línies que vulgueu que apareguin. Prèviament, s'hi pot escollir el tipus, el gruix i el color de les línies.



- Canvieu al peu de pàgina, prement l'eina **Cambiar entre encabezado y pie** o, simplement, "baixeu" accionant la tecla de desplaçament corresponent (fletxa avall).
- 6 Pagineu el document al peu de pàgina:
- Escolliu l'alineació (esquerra, centrat o dreta) amb les eines de la barra d'eines de format.
 - Utilitzeu l'eina **Insertar número de página**  per a la paginació.
 - Seleccioneu el número que s'haurà inserit amb el ratolí.
 - Adjudiqueu-li tipus de lletra Arial de 14 punts i negreta.
 - Premeu el botó **Cerrar** de la barra d'eines **Encabezado y pie de página** per a tornar al cos del document.
 - Passegeu per les diferents pàgines del document i observeu que a totes s'ha afegit la capçalera a la part superior i la paginació (consecutiva) al peu de pàgina.
- 7 Afegiu un comentari al document i deseu-lo:
- Demaneu **Archivo | Propiedades** | (pestanya) **Resumen**.

- Escriviu un petit comentari al quadre **Comentarios**.
- Premeu el botó **Aceptar**.
- Deseu-lo amb el nom **b111**.



Pràctica B113. Modificar el format de pàgina.

Aquesta pràctica treballa la configuració de pàgina d'un document.

- 1 Recupereu el fitxer **doc1131**.
- 2 Definiu idioma català per a tot el document i reviseu l'ortografia.
 - Seleccioneu tot el document fent **Ctrl + clic** al marge esquerre del document.
 - Demaneu **Herramientas | Idioma | Definir idioma...**
 - Escolliu, de la llista que obtindreu, **Catalán** i premeu el botó **Aceptar**.
 - Traieu la selecció del text fent clic en qualsevol part del document.
 - Demaneu **Herramientas | Ortografía y gramática...** o premeu la tecla **F7**.
- 3 Seleccioneu tot el document fent **Ctrl + clic** al marge esquerre del document.
- 4 Apliqueu les següents característiques de format a tot el document:
 - Font de lletra: **Times New Roman** de **12** punts.
 - Demaneu **Formato | Párrafo...** | (pestanya) **Sangria y espacio** i establiu les següents opcions:
 - **Espaciado:**
 - **Interlineado:** 1,5 líneas.
 - **Anterior:** 6 pto.
 - **Posterior:** 6 pto.
 - **Alineación:** Justificada.
 - **Sangria:**
 - **Especial:** Primera línea.
 - **En:** 1,5 cm.
- 5 Modifiqueu el format del títol *Manuel de Pedrolo* amb les següents característiques:
 - Font de lletra: **Arial** de **14** punts i **Negrita**.
 - Demaneu **Formato | Párrafo...** | (pestanya) **Sangria y espacio** i establiu les següents opcions:
 - **Espaciado:**
 - **Interlineado:** Sencillo.
 - **Anterior:** 0 pto.
 - **Posterior:** 18 pto.
 - **Sangria:**
 - **Especial:** (Ninguna).
- 6 Demaneu **Archivo | Configurar página...** i configureu les característiques de la pàgina amb els següents valors:

- Pestanya **Márgenes**:
 - **Exterior**: 2,5 cm.
 - **Interior**: 1,5 cm.
 - **Superior**: 4 cm.
 - **Inferior**: 2 cm.
 - **Encuadernación**: 1cm.
 - Activeu **Márgenes simétricos**.
 - Pestanya **Tamaño del papel**:
 - **Orientación**: Horizontal.
 - Pestanya **Diseño de página**:
 - Activeu **Pares e impares diferentes** del bloc **Encabezados y pies de página**.
 - Premeu el botó **Aceptar**.
- 7 Poseu el títol com a capçalera de les pàgines de la dreta i l'autor a les de l'esquerra, amb lletra **Arial 10 Negrita**, amb **borde inferior** i amb alineació justificada.
- Situeu el cursor a la primera pàgina.
 - Activeu l'opció **Ver | Encabezado y pie de página**. Observeu que sou a la capçalera senar.
 - Entreu el text de la capçalera: *Totes les bèsties de càrrega* i adjudiqueu-li l'estil **Título 1**.
 - Desplegueu l'eina  **Borde exterior**, fent clic sobre el triangle del costat, i escolliu l'opció  **Borde inferior**.
 - Traieu la selecció, fent clic en qualsevol indret de la capçalera.
 - Feu clic sobre el botó  per anar a la capçalera parell i entreu la que correspon a l'àrea de la secció: *Manuel de Pedrolo*. Adjudiqueu-li l'estil **Título 1** i afegiu una línia amb **Borde inferior**.
 - Tanqueu la barra d'eines **Encabezado y pie de página** prement el botó **Cerrar**.
- 8 Observeu com queden les capçaleres del document i noteu la diferència entre les pàgines de la dreta i les de l'esquerra.
- 9 Pagineu simètricament el document a peu de pàgina:
- Situeu-vos a la primera pàgina del document amb **Ctrl + Inici**.
 - Activeu l'opció **Ver | Encabezado y pie de página**. Observeu que sou a la capçalera senar.
 - Passeu a la zona de *peu de pàgina* fent clic sobre el boto  **Cambiar entre encabezado y pie**.
 - Feu clic sobre el botó  per inserir el número de pàgina.
 - Feu clic sobre el botó  per anar al *peu de pàgina parell*.
 - Feu clic de nou sobre el botó  per inserir el número de pàgina i, des de la barra de format, alinieu-lo a la dreta.
 - Tanqueu la barra d'eines **Encabezado y pie de página**, prement el botó **Cerrar**.
- 10 Reviseu els peus de pàgina del document i observeu la posició del número de pàgina, segons es tracti d'una pàgina parell o senar.
- 11 Deseu el document amb el nom **b113**.

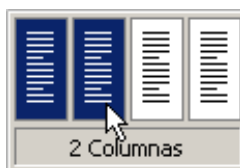
12 Sortiu del Word.



Pràctica B114. Document amb columnes periodístiques

Pràctica que treballa el format en columna periodística.

- 1 Recupereu el fitxer **doc1141**.
- 2 Traslladeu el títol i el nom de la col·lecció a sota del nom de l'autor del començament. Utilitzeu retallar i enganxar.
 - Situeu-vos al final del document, prement **Ctrl + Fi**.
 - Seleccioneu les dues últimes línies del document amb ajut del ratolí.
 - Retalleu-les amb **Retallar** o bé premeu **Ctrl + X**.
 - Situeu-vos a l'inici del document prement **Ctrl + Inici**.
 - Situeu-vos al final de la primera línia i premeu la tecla **RETORN**.
 - Enganxeu el que havíeu retallat abans amb **Pegar** o bé premeu **Ctrl + V**.
- 3 Situeu el punt d'inserció d'escriptura a l'inici del document i formateu-lo a dues columnes des de l'eina **Columnas** de la barra d'eines de format.
 - Premeu l'eina Columnas.
 - Amb el ratolí, seleccioneu **2Columnas** i deixeu anar el botó del ratolí.



- 4 Situeu el cursor a l'inici del paràgraf *Manuel de Pedrolo i Molina va néixer...* i forceu un salt de columna:
 - Situeu-vos al principi del text "**Manuel de Pedrolo i Molina va...**".
 - Demaneu **Insertar | Salto | Salto de columna**.
 - Premeu el botó **Aceptar**.
- 5 Modifiqueu, des del menú **Formato**, l'amplada de la primera columna a 6 cm. amb una separació d'1 cm. i amb una línia de separació de columnes.
 - Demaneu **Formato | Columnas....**
 - Columna nº 1:
 - **Ancho:** 6 cm.
 - **Espacio:** 1 cm.
 - Activeu **Línea entre columnas**:
 - Premeu el botó **Aceptar**.
- 6 Equilibreu les columnes:
 - Situeu-vos al final del document amb **Ctrl + Fi**.
 - Demaneu **Insertar | Salto....**
 - Activeu **Salto de sección: Continuo**.
 - Premeu **Aceptar**.

- Per solucionar l'espai excessiu que queda entre les paraules de la última línia (la de l'autor) situeu-vos-hi al final i premeu **RETORN**.
- 7 Deseu el document amb el nom **b114** i sortiu del Word.



Pràctica B115. Quadres de text.

Pràctica que treballa la inserció de quadres de text dins d'un document.

- 1 Recupereu el document **doc1151**.
- 2 Creeu un quadre de text a l'esquerra del document que ocupi la meitat de l'amplada de la pàgina i tota l'alçada. Ajusteu el quadre a **Cuadrado** i **Lado mayor**. A la segona pàgina creeu-ne un altre de les mateixes característiques:
 - Demaneu **Ver | Zoom...**
 - Activeu **Toda la página**. És recomanable per controlar la posició i amplada del quadre de text.
 - Premeu el botó **Aceptar**.
 - Demaneu **Insertar | Cuadro de texto**. Observeu que el punter del ratolí canvia de forma, es transforma en una creu, per facilitar-nos el dimensionat.
 - Modifiqueu el quadre de text, amb el ratolí, fins que tingui les dimensions que es demanen. És aconsellable que sigui més petit i es dimensiona un cop s'ha ajustat el text respecte del quadre. És normal que el text es desplaci en situar el quadre a la pàgina.
 - Demaneu **Formato | Cuadro de texto**.
 - Premeu la pestanya **Ajuste** i establiu:
 - **Estilo de ajuste: Cuadrado**.
 - **Ajustar a: Lado mayor**.
 - Premeu el botó **Aceptar**.
 - Observeu que el text queda situat a la dreta del quadre de text. Aproveiteu per dimensionar manualment el quadre de text a les mides correctes.
 - Seleccioneu el quadre de text:
 - Amb el ratolí, feu un clic just a la línia de contorn (quan, el punter del ratolí s'hi torna una quàdruple fletxa) i observeu que la franja de contorn del quadre de text canvia de ratlles a punts.
 - Recordeu aquest tipus de senyal que ens indica si un quadre de text està seleccionat o no.
 - Copieu-lo ()
 - Situeu-vos a l'inici de la següent pàgina.
 - Enganxeu-lo ()
- 3 Al quadre de text de la primera pàgina inseriu-hi el fitxer **doc1152**:
 - Situeu-vos a l'interior del quadre de text de la primera pàgina.
 - Demaneu **Insertar | Archivo...**
 - Localitzeu el fitxer i inseriu-lo.
- 4 Vinculeu els dos quadres de text de manera que el text que no càpiga al primer s'encabeixi al segon.

- Activeu la barra d'eines de **Cuadro de texto**.
 - Activeu **Ver | Barras de herramientas | Cuadro de texto**.
 - Activeu l'eina  **Crear vínculo con cuadro de texto**.
 - Observeu el canvi de forma del punter del ratolí .
 - Emporteu-vos el recipient i feu clic sobre el segon quadre. Observeu que el recipient  s'inclina per indicar que s'hi pot produir el vincle; si no es pogués, no ho faria.
- 5 Modifiqueu l'amplada i l'alçada del primer quadre i observeu com varia el contingut del segon.
- 6 Ajusteu el **Zoom** al 100%.
- 7 Doneu forma al document preferentment utilitzant estils.
- 8 Deseu el document amb el nom **b115**.



Pràctica B119. Dibuixar taules.

Pràctica que treballa el disseny avançat d'una taula.

- 1 dibuixeu una taula com la de l'exemple següent, seguint els passos que s'indiquen.

Exercici 1		Disc de goma laca	Disc de vinil (LP)	Disc compacte
	Any d'invenció			
	Persona o companyia que l'inventà			
	Diàmetre en cm.			
	A quantes revolucions per minut gira?			
	Durada total que permet enregistrar			

Relaciona les següents obres amb el gènere musical al qual pertanyen:

Exercici 2	Evita	Teatre musical
	El padri	Cinema musical
	Yent	Adaptació cinematogràfica d'un espectacle teatral
	Els miserables	Banda sonora

- Activeu l'eina  **Tablas y bordes** de la barra d'eines **Estandard**
- Feu servir l'eina  **Dibujar tabla** de la barra d'eines **Tablas i bordes** per dibuixar la taula. Els ajustaments s'hi poden fer un cop tingueu les divisions a punt.
 - Les línies en vermell indiquen les línies de contorn de la taula que "s'han resseguit" després de dibuixades, amb estil de línia **Sin borde**. El llapis amb **color de línia: blanc**  també dona un aspecte similar, però s'hi veuen petits forats a les cruïlles de les caselles interiors.
 - L'orientació vertical dels textos s'aconsegueix fent clic, tantes vegades com sigui necessari, sobre l'eina **Cambiar la dirección del texto** , havent situat, prèviament, el punt d'inserció d'escriptura a l'interior de la casella.
 - El color de fons de les caselles s'aconsegueix amb l'eina **Color de sombreado** , escollint el color gris després de desplegar-la. Si us

espereu amb el ratolí assenyalant el color, el Word us informa del seu nom i, en el cas dels grisos, del % de gris). Cal que seleccioneu les caselles o, senzillament, situeu-vos dins de la qual vulgueu canviar el color abans de fer servir aquesta eina.

- Ompliu la taula amb els textos que es veuen a l'exemple i adjudiqueu-los el format i la direccionalitat corresponent.
- 2 Deseu el document resultant amb el nom **b119**.
 - 3 Sortiu del Word.



Pràctica B124. Pàgines Web.

Pràctica que treballa la conversió de documents DOC en format HTM.

- 1 Creeu un document en blanc basat en la plantilla **Normal**.
- 2 Inserir una taula de dues columnes i tres files. Combineu les cel·les de les fileres superior i inferior fins a aconseguir que tingui un aspecte similar a aquest:

- 3 A la cel·la superior, amb lletra **Times New Roman, negreta**, de **24** punts de mida, escriviu *Les notícies de la Web* i centreu-lo.
- 4 Situeu-vos a la cel·la de la dreta de la segona fila de la taula i inseriu la imatge **img1241**.
- 5 A la cel·la, a l'esquerra de la imatge, inseriu l'arxiu **doc1241**.
 - Situeu-vos a la cel·la fent clic amb el ratolí.
 - Demaneu **Insertar | Archivo...**
 - Localitzeu i inseriu el document.
- 6 Del text que s'haurà inserit seleccioneu des d'*Els projectes de construir un...* i fins al final del text i traslladeu la selecció a la casella inferior de la taula (utilitzeu  **Cortar** i  **Pegar**).
- 7 Seleccioneu tota la taula i centreu-la en la pàgina:
 - Demaneu **Tabla | Seleccionar tabla**.
 - Centreu la taula amb l'eina **Centrar** de la barra d'eines de format.
- 8 Deseu el document en format HTM amb el nom **b124**.
 - Demaneu **Archivo | Guardar como HTML...** i establiu el nom i deseu el document.
 - El Word us informa que és probable que alguns elements del document es puguin perdre en la conversió, fet que no es produirà en el cas que ens ocupa no, ja que no utilitzem elements no convertibles. Contesteu que **Sí** voleu continuar amb la conversió.
 - Desestimeu la possibilitat que, potser, us ofereix el programa per obtenir les últimes aplicacions per generar documents HTML.
- 9 Canvieu el color de fons de la casella superior a **Azul** i el color de la lletra a **Blanco**.
 - Demaneu **Tabla | Propiedades de celda**.

- Desplegueu la llista **Fondo**: i escolliu el color **Azul**.
 - Premeu el botó **Aceptar**.
 - Seleccioneu la cel·la fent-ni triple clic amb el ratolí l'interior.
 - Desplegueu l'eina **Color de fuente ...** i escolliu **Blanco**.
- 10 Amageu les línies divisòries i de contorn de la taula:
- Demaneu **Tabla | Bordes...**
 - Seleccioneu, amb el ratolí, **Ninguno** i premeu **Aceptar**.
- 11 Situeu-vos al final del document, fora de la taula, i adjudiqueu color de fons **Canela** a la vostra pàgina.
- Premeu **Ctrl + Fi**
 - Demaneu **Formato | Fondo... | Canela** (el color inferior de la segona columna de colors).
- 12 Deseu, un altre cop, el document amb **Ctrl + G**.
- 13 Demaneu al programa que us mostri al navegador una vista preliminar del document.
- Activeu l'eina **Vista preliminar**  de la barra d'eines estàndard.
 - Observeu el resultat aconseguit.
 - Tanqueu el navegador.
- 14 Modifiqueu, un altre cop, el color de fons i adjudiqueu el color personalitzat **Rojo: 255, Verde: 240, Azul: 220**.
- Demaneu **Formato | Fondo... | Más colores... |** (pestanya) **Personalizado**.
 - Canvieu els valors de Rojo, Verde, Azul pels valors que s'indiquen i premeu el botó **Aceptar**.
- 15 Deseu els canvis amb **Ctrl + G**.
- 16 Demaneu al Word que us mostri el codi **HTML** de la pàgina.
- Menú **Ver | Código HTML**.
 - Observeu les directives (TAGS) entre **< >**, que són les ordres que el navegador (el Netscape o l'Internet Explorer) interpreta i converteix en la pàgina web que mostra a la pantalla.
 - Sortiu del codi HTML, prement el botó **Salir del código HTML**.
- 17 Tanqueu el document.
- 18 Sortiu del Word.

Microsoft Power Point



Pràctica B19. Posar un fons a les diapositives

- 1 Recupereu el fitxer **ppt191.ppt**, que es troba a la carpeta **tic\blocb**
- 2 Seleccioneu la diapositiva núm. 1.
- 3 Aneu al menú **Formato | Fondo...**
- 4 Desplegueu la casella de **Relleno de fondo** i seleccioneu **Efectos de relleno...**

- 5 Feu clic sobre la pestanya **Textura** i escolliu la primera, tot seguit, feu clic al botó **Aceptar**.
- 6 Si feu clic **Aplicar** modificareu el fons de la diapositiva. Si voleu que el canvi afecti a totes les diapositives heu de fer clic sobre l'opció **Aplicar a todo**.
- 7 Deseu la presentació en la carpeta **tic\blocb** amb el nom **b19**



Pràctica B130. Imprimir una presentació

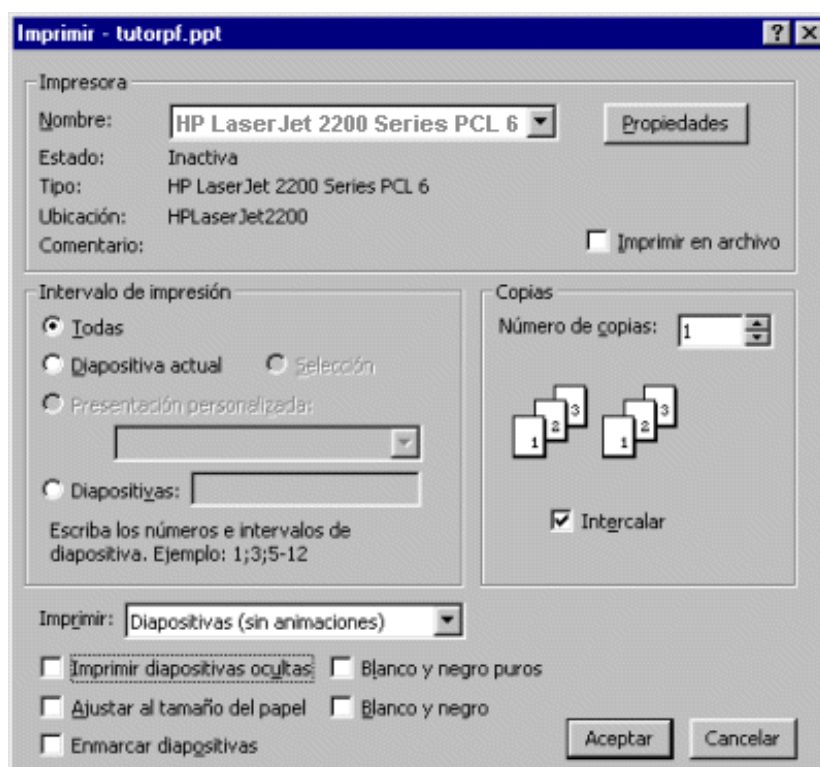
L'objectiu d'aquesta pràctica és veure les diverses modalitats d'impressió d'una presentació

Impressió d'una presentació

Per imprimir una presentació, cal seleccionar la funció **Imprimir** del menú **Archivo** o bé mitjançant la combinació de les tecles **CTRL + P** del teclat.

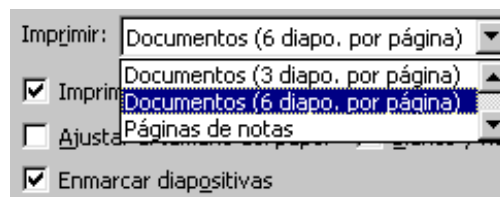
La funció d'impressió presenta un quadre de diàleg que permet escollir l'element que es vol imprimir:

- Diapositivas
- Documentos
- Páginas de notas
- Vista Esquema



- 1 Executeu el **Power Point 97**.
- 2 Obriu el fitxer **tutorpf.ppt**:
 - Desplegueu el menú **Archivo** i feu clic a **Abrir...** o bé feu clic a la icona
- 3 Aneu al menú **Archivo** | **Imprimir** o **Ctrl + P** o bé feu clic sobre la icona per imprimir el document carregat anteriorment.
- 4 Imprimireu el document en un format de 6 diapositives per pàgina. Observeu els passos següents:

- Obriu la llista d'opcions corresponents a **Imprimir**, seleccioneu **Documentos (6 diapo. por página)**. Tot seguit, premeu el botó **Aceptar**.



- 5 Proveu d'imprimir amb altres modalitats dels elements d'una presentació.
- 6 Per acabar sortiu del programa.



Pràctica B132. Animació d'una presentació

L'objectiu d'aquesta pràctica és veure els efectes que permet el **PowerPoint** per millorar les presentacions.

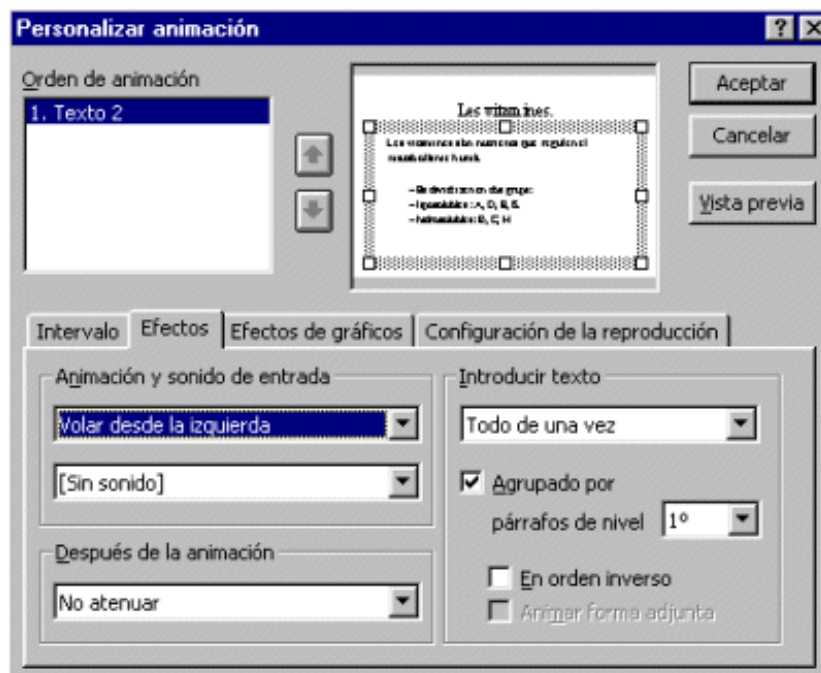
Animació

El programa **PowerPoint** permet millorar les presentacions afegint certs efectes d'animació.

En la barra d'eines podreu escollir una de les diverses animacions que ofereix el programa. Recordeu que prèviament haureu de seleccionar l'objecte a animar.



Si voleu que en la diapositiva es mostrin diverses animacions, haureu de determinar l'ordre de l'aparició fent servir el requadre , que apareix als botons d'animació. També podeu accedir a **Personalizar animación** fent clic al botó dret del ratolí, estant al marc de text o de dibuix i es desplegarà una finestra semblant a aquesta:



Pràctica:

- 1 Executeu el **Power Point 97**.
- 2 Obriu el fitxer **ppt131.ppt**.
 - Desplegueu el menú **Archivo** i feu clic a **Abrir...** o bé feu clic a la icona .
- 3 Accediu a la barra d'eines i seleccioneu el marc de la diapositiva on voleu fer l'animació.
- 4 Proveu els diversos efectes i intervals de presentació.
- 5 Deseu la presentació amb un nom diferent.
- 6 Comproveu el resultat obtingut.

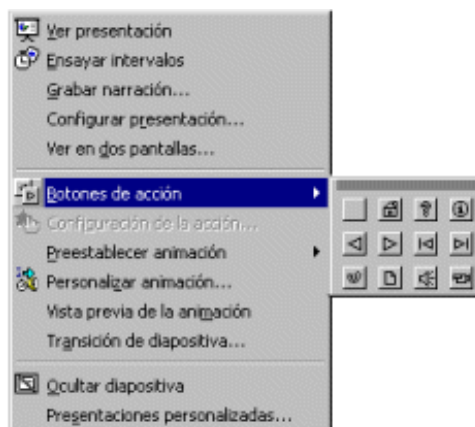
**Pràctica B133. Els botons d'acció**

L'objectiu d'aquesta pràctica és veure com es poden incorporar els botons d'acció per desplaçar-se per la presentació o per reproduir so i imatges.

Els botons d'acció

A qualsevol diapositiva es pot incorporar un botó d'acció. Aquests botons us permeten realitzar unes accions senzilles per desplaçar-vos per la presentació o per reproduir so, imatges, etc.

Uns dels elements que podeu afegir a una presentació són els **Botones de acción**, que us permeten realitzar certes opcions d'una forma automatitzada. Els podeu trobar des del menú **Autoformas | Botones de acción** de la barra **Dibujo** o des del menú **Presentación | Botones de acción** de la barra de menús.



Posteriorment, haureu d'indicar la funció del botó d'acció seleccionant un **Hipervínculo**. Si seleccioneu un text o qualsevol objecte de la diapositiva, fent clic amb el botó dret del ratolí a l'opció **Configuración de la acción...** , convertireu aquest objecte en un **Hipervínculo**.

Si alguna diapositiva de la presentació s'ha d'amagar es pot utilitzar-se l'opció **Ocultar diapositiva** del menú **Presentación**.

Pràctica:

- 1 Executeu el programa **Power Point 97**.
- 2 Obriu el fitxer **ppt131.ppt**.
- 3 Inseriu un botó d'acció a la diapositiva número 1. Feu un hipervíncle amb la darrera diapositiva.

- 4 Seleccioneu una paraula, fent clic amb el botó dret del ratolí, i configureu l'acció creant un hipervincle amb una altra diapositiva.
- 5 Aneu a la darrera diapositiva de la projecció. Feu clic sobre el botó **Autoformas** de la barra de dibuix. Escolliu l'opció **Botones de acción** i inseriu el botó de la casa . Observeu que la diapositiva quedarà vinculada, en aquest cas, amb la primera.
- 6 Deseu la presentació amb un nom diferent.
- 7 Comproveu el resultat obtingut.



Pràctica B134. Les eines de dibuix del Power Point

L'objectiu d'aquesta pràctica és veure les eines de dibuix del **Power Point**.

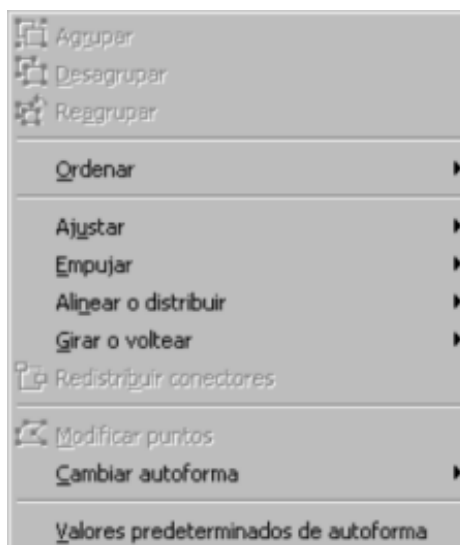
Les eines de dibuix del **Power Point** permeten crear i editar una imatge formada per objectes. Es crea un marc de dibuix a l'interior del qual es poden crear objectes de dibuix.

La barra d'eines de dibuix:



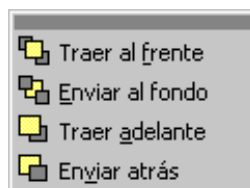
El Botó dibuix:

Si premeu el botó **Dibujo** de la barra de dibuix, disposareu de diverses funcions per modificar el dibuix seleccionat.

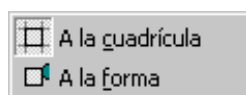


- **Agrupar:** agrupar diferents dibuixos, després d'haver-los seleccionat.
- **Desagrupar:** funciona al contrari de l'anterior.
- **Reagrupar:** torna a agrupar diversos dibuixos que s'han desagrupat amb l'opció Desagrupar.

Els dibuixos poden variar de situació amb l'opció **Ordenar**:



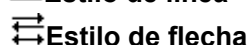
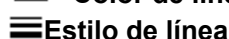
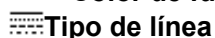
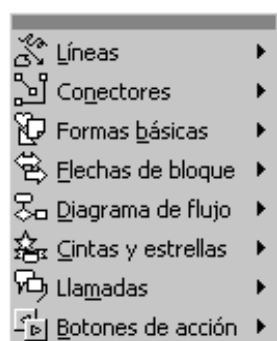
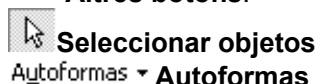
Podeu mostrar/amagar la trama per alinear els objectes amb l'opció **Ajustar**:



Altres funcions disponibles són:

- **Empujar.**
- **Alinear o distribuir.**
- **Girar o voltear.**
- **Modificar punts.**
- **Cambiar autoforma** (objectes predibuixats).

Altres botons:



Fer un dibuix

En aquesta pràctica utilitzareu els diferents recursos de la barra de dibuix per dibuixar algun element relacionat amb el tema dels aliments.

- 1 Executeu el programa **Power Point 97**.
- 2 Obriu el fitxer **ppt131.ppt**:
 - Desplegueu el menú **Archivo** i feu clic a **Abrir...** o bé feu clic a la icona .
- 3 Inseriu una nova diapositiva en blanc.
- 4 Fent servir les eines de la barra de dibuix, feu un mapa conceptual sobre el tema.
- 5 Una vegada finalitzat el dibuix, deseu la projecció amb el nom **b134.ppt**, afegint el títol com a comentari.
- 6 Sortiu del programa.

Microsoft Excel



Pràctica B26. Donar format a un full de càlcul

En aquesta pràctica treballareu els continguts següents:

- Donar diferents formats a les cel·les.

- Intercalar files.

- 1 Recupereu de la carpeta **tic\blocb** el fitxer **exc261.xls**
- 2 Seleccioneu el rang **A1:E1**. Accediu al menú **Formato | Celdas | Fuente** i trieu l'opció **Negreta** de la finestra **Estilo**. D'aquesta manera feu que els rètols de la fila 1 tinguin el format de negreta. També ho podeu aconseguir prement el botó de la barra d'eines (part superior de la pantalla) en què surt la lletra **N**.
- 3 Seleccioneu el rang **A9:E9** i feu el mateix que a l'apartat anterior.
- 4 Seleccioneu el rang **A1:B7** i accediu al menú **Formato | Celdas | Alineación** i trieu l'opció **Centrar** en el desplegable que està a l'apartat **Horizontal**. Així aconseguíu que les paraules que hi ha en aquestes cel·les quedin centrades respecte cada cel·la.
- 5 Seleccioneu el rang **D2:E9** i accediu al menú **Formato | Celdas | Número**. A partir d'aquest menú fareu que surti el símbol monetari. Ho podeu fer triant l'opció **Moneda** amb dos decimals (**Posiciones decimales**). Escolliu el símbol monetari de les opcions de la llista **Símbolo**.
- 6 Deseu el llibre amb **Archivo | Guardar** o bé prement **Ctrl + G**.
- 7 Proveu de canviar diferents nombres en les columnes C i D i observeu com es calculen els preus nous.
- 8 Si voleu intercalar nous materials, cal seleccionar la fila que voleu que quedi per sota de la nova fila, seleccionant amb el ratolí el número corresponent, i accedir al menú **Insertar | Filas**. Observeu com les files posteriors corren cap a la part inferior deixant lloc a la nova fila. La fórmula de la suma (**SUMA**) s'adapta a la nova situació. Per eliminar una fila cal seleccionar el número de la fila corresponent i accedir al menú **Edición | Eliminar...**
- 9 Les accions que heu practicat fins ara són accessibles també seleccionant les cel·les afectades i prement el botó dret del ratolí. Si ho feu veureu com apareix un menú on podeu triar l'acció desitjada.
- 10 Intercaleu noves files, feu còpies i doneu formats a cel·les fent servir el procediment descrit en aquest últim paràgraf (botó dret del ratolí).
- 11 Per finalitzar la pràctica, deseu el document amb el nom **b26** i tanqueu el programa.



Pràctica B136. Càlcul de percentatges

Introducció

En aquesta pràctica treballareu els següents continguts:

- Càlcul de percentatges.
- Donar format a cel·les i rangs: negreta, símbols de milers, percentatges, etc.
- centrar rètols en un rang seleccionat.
- Còpies de fórmules.

El full que construïreu servirà per mostrar, comparar i calcular l'alumnat matriculat a l'ESO a Catalunya el curs 1999-2000, agrupat per delegacions territorials (Font: Departament d'Ensenyament). El resultat ha de ser semblant al de la Figura 1:

	A	B	C	D	E	F
1	ESO a Catalunya (1999-2000)					
2		Alumnes			Alumnes (%)	
3	Delegacions Territorials	Sector Públic	Sector Privat	Total	S. Públic	S. Privat
4	Barcelona Ciutat	18.794	39.207	58.001	32,40%	67,60%
5	Barcelona Comarques	42.744	32.231	74.975	57,01%	42,99%
6	Baix Llobregat i Anoia	21.078	12.283	33.361	63,18%	36,82%
7	Vallès Occidental	19.312	14.386	33.698	57,31%	42,69%
8	Girona	16.723	7.413	24.136	69,29%	30,71%
9	Lleida	9.866	4.729	14.595	67,60%	32,40%
10	Tarragona	19.433	8.268	27.701	70,15%	29,85%
11						
12	Totals	147.950	118.517	266.467	55,52%	44,48%

Figura 1

- 1 executeu el programa **Excel 97**.
- 2 Canvieu el nom del primer full **Hoja1** per **ESO**:
 - Fent servir el ratolí, porteu la fletxa del cursor sobre l'etiqueta del primer full.
 - Premeu el botó dret del ratolí i trieu l'opció **Cambiar nombre**. Escriuiu **ESO** com a nom nou i premeu **RETORN**.
- 3 Deseu el Llibre amb el nom **b136.xls**.
- 4 Entreu els rètols de la fila 3 i de la primera columna i ajusteu l'amplada de cada columna segons necessitats. Vegeu la Figura 2:

3	Delegacions Territorials	Sector Públic	Sector Privat	Total	S. Públic	S. Privat
4	Barcelona Ciutat					
5	Barcelona Comarques					
6	Baix Llobregat i Anoia					
7	Vallès Occidental					
8	Girona					
9	Lleida					
10	Tarragona					
11						
12	Totals					

Figura 2

- 5 Entreu a la cel·la **A1** el rètol **ESO a Catalunya (1999-2000)**:
 - Seleccioneu el rang **A1:F1** i accediu a **Format | Celdas | Alineación**. El que voleu aconseguir és que el rètol quedi centrat a les cel·les seleccionades. Cal triar l'opció **Centrar en selección** del desplegable **Horizontal** i **Centrar** del desplegable **Vertical**. A continuació premeu **Aceptar**. Fixeu-vos com ha quedat el rètol entrat en la cel·la **A1**.
- 6 Entreu el rètol *Alumnes* en la cel·la **B2**. Seleccioneu el rang **B2:D2** i repetiu el procediment descrit anteriorment.
- 7 Repetiu el mateix procediment per al rètol *Alumnes %*, entrant-lo a **E2** i centrant-lo en el rang **E2:F2**.
- 8 Doneu format de negreta als rètols que ho necessitin.
- 9 Entreu les dades del rang **B4:C10**. El punt de separació de milers no sortirà fins que no li doneu el format corresponent.
- 10 Entreu a la cel·la **D4** la fórmula **=B4+C4**. Així, calculeu el total d'alumnes matriculats a Barcelona ciutat. Copieu aquesta fórmula al rang **D5:D10**. Fixeu-vos com s'ha adaptat la fórmula a les diferents cel·les.

- 11 Entreu a la cel·la **B12** la fórmula **=SUMA(B4:B10)**. Ho podeu fer entrant la fórmula amb el teclat o bé fent servir el botó autosuma.
- 12 Copieu la fórmula de la cel·la **B12** al rang **C12:D12**. Observeu com les fórmules s'han adaptat a cada cel·la.
- 13 Seleccioneu el rang **B4:D12**. Perquè tots els nombres d'aquest rang tinguin el format que es veu a la Figura 1, accediu al menú **Formato | Celdas | Número**. Tot seguit, trieu la **Categoría Número** amb cap decimal. Activeu, també, l'apartat **Usar separador de miles**. Premeu **Aceptar**. Observeu el resultat.
- 14 A les columnes E i F calculeu percentatges. És convenient que, prèviament, doneu format de percentatge a les cel·les afectades. Seleccioneu el rang **E4:F12**. Accediu al menú **Formato | Celdas | Número**. Trieu la **Categoría Porcentage** amb **2** decimals. Premeu **Aceptar**.
- 15 Entreu a la cel·la **E4** la fórmula **=B4/D4**. D'aquesta manera, es calcula el tant per u d'alumnes del sector públic respecte del total. Com que la cel·la ja està formatada com a percentatge, ja no cal multiplicar per 100, com es faria habitualment per calcular el percentatge.
- 16 Entreu a la cel·la **F4** la fórmula **=1-E4**. Així es calcula el percentatge del sector privat respecte al total.
- 17 Copieu aquestes dues fórmules a la resta de columnes. Seleccioneu el rang **E4:F4**. Accediu a **Edición | Copiar** o **Ctrl+C**. Seleccioneu el rang **E5:F10**. Accediu a **Edición | Pegar** o **Ctrl+V**. També heu de copiar les fórmules a la fila 12. Seleccioneu **E12:F12** i torneu **Edición | Pegar** o **Ctrl+V**. Observeu el resultat.
- 18 Per acabar, deseu el llibre i tanqueu el programa.



Pràctica B137. Càlcul de l'interès simple

Introducció

En aquesta pràctica es presenta la necessitat que les fórmules no sempre s'actualitzin completament en fer una còpia. Entre d'altres coses, treballareu:

- Aplicació de sèries cronològiques per anys.
- Càlcul de l'interès simple.
- Fórmules amb referències absolutes.

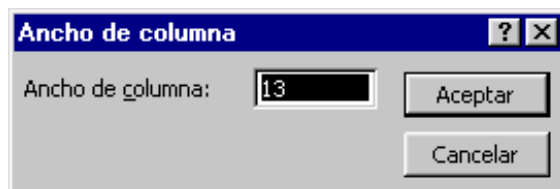
El full de càlcul que serveix d'exemple descriu l'evolució d'un capital invertit a interès simple durant 10 anys. El resultat pot ser similar al següent:

	A	B	C	D
1	INVERSIÓ A 10 ANYS: INTERÈS SIMPLE			
2				
3	Capital inicial:		1.000,00 €	
4	Tipus d'interès:		4	
5				
6	Any	Capital inicial	Rendibilitat	Capital final
7	2002	1.000,00 €	40,00 €	1.040,00 €
8	2003	1.000,00 €	40,00 €	1.080,00 €
9	2004	1.000,00 €	40,00 €	1.120,00 €
10	2005	1.000,00 €	40,00 €	1.160,00 €
11	2006	1.000,00 €	40,00 €	1.200,00 €
12	2007	1.000,00 €	40,00 €	1.240,00 €
13	2008	1.000,00 €	40,00 €	1.280,00 €
14	2009	1.000,00 €	40,00 €	1.320,00 €
15	2010	1.000,00 €	40,00 €	1.360,00 €
16	2011	1.000,00 €	40,00 €	1.400,00 €
17				
18	Capital final:		1.400,00 €	

Consideracions prèvies

Cal recordar que, quan escrivim un text en una cel·la determinada, si no hi cap, "envaeix" la cel·la del costat, encara que pertanyi a la cel·la inicial. Així, doncs, el rètol INVERSIÓ A 10 ANYS: INTERÈS SIMPLE pertany a la cel·la **A1** tot i que ha envaït les cel·les **B1** i **C1**.

- 1 Executeu el programa **Excel 97**.
- 2 Canvieu el nom del primer full **Hoja1** per **INTERES**.
 - Amb el ratolí, porteu la fletxa del cursor sobre l'etiqueta del primer full.
 - Premeu el botó dret del ratolí i trieu l'opció **Cambiar nombre**. Escriviu **INTERES** com a nom nou i premeu **RETORN**.
- 3 Deseu el llibre amb el nom **b137.xls**.
- 4 Introduïu el rètol en **negreta** de la fila 1 "**INVERSIÓ A 10 ANYS: INTERÈS SIMPLE**".
- 5 Poseu a la cel·la **A3** el rètol *Capital inicial*: i a la cel·la **C3** la quantitat que s'invertirà, per exemple, 1.000. El símbol de l'euro, €, sortirà més endavant.
- 6 Poseu a la cel·la **A4** el rètol *Tipus d'interès*: i a la cel·la **C4** el tipus previst, per exemple, 4.
- 7 Introduïu-hi els rètols de la fila 6. Es vol aconseguir que aquests rètols quedin alineats a la dreta de cada cel·la:
 - Seleccioneu el rang **A6:D6**, accediu a **Formato | Celdas | Alineación** i trieu l'opció **Derecha** del desplegable Horizontal. Premeu **Aceptar**.
- 8 Ajusteu l'amplada de les columnes B, C i D a **13**:
 - Seleccioneu les columnes que es volen modificar, totes elles a una mateixa amplada. Trieu l'opció de la barra de menú **Formato | Columna | Ancho**; després, introduïu el valor de l'amplada (**13**) i valideu amb el botó **Aceptar**.



- 9 Entreu la referència de 10 anys des del 2002 fins al 2011, introduint el primer any i la resta com a sèrie amb increment 1.
- 10 Introduïu a la cel·la **B7** la fórmula = **C3**, que correspon al capital inicial.
- 11 Introduïu a la cel·la **C7** la fórmula = **B7*C4/100**, que calcula els interessos anuals del capital disponible.
- 12 Introduïu a la cel·la **D7** la fórmula = **B7+C7**, que calcula el total disponible en acabar l'any.
- 13 A continuació, l'acció esperada seria copiar les fórmules de les cel·les **B7** i **C7** sobre **B8** i **C8** respectivament. Això no obstant, us portaria cap a un resultat erroni. Per comprovar-ho, feu aquest procés de manera incorrecta i després corregiu-lo.
- 14 Esbrineu el motiu de l'error. Analitzeu el contingut de les fórmules de les cel·les **B8** i **C8**. A la cel·la **B8** trobareu la fórmula = **C4**, quan hauria de ser = **C3** (el capital inicial). A la cel·la **C8** trobareu la fórmula = **B8*C5/100**, quan hauria de ser = **B8*C4/100**. Fixeu-vos que **C5** és una cel·la buida. Això significa que, tant la referència a **C3** (capital inicial) com a **C4** (tipus d'interès) han de quedar fixes.

Si voleu que en copiar una fórmula algunes referències es mantinguin fixes, aquestes han de fer-se "absolutes" mitjançant el signe \$. L'esmentat signe precedirà la referència a la fila o la columna (o a ambdues) que ha de romandre fixa. Tot seguit, es descriu el procés per corregir l'error.

- 15 Modifiqueu la fórmula de la cel·la **B7** perquè sigui = **C\$3** (el 3 serà fix). Modifiqueu la fórmula de la cel·la **C7** perquè sigui = **B7*C\$4/100**:
 - Per fer aquestes modificacions, cal que porteu el cursor a la cel·la **B7** i, després, a la **C7**. Apareix com a fórmula incorrecta a la barra de fórmules. Corregiu la fórmula i valideu la modificació amb **RETORN**. Si haguéssiu volgut que fos la columna que hagués quedat fixa, hauríeu d'haver situat el símbol \$ davant la lletra. Quan entreu la fórmula, si premeu la tecla **F4** diverses vegades immediatament després d'entrar la referència a la cel·la **C4**, apareixen les diferents possibilitats de col·locar el símbol \$.
- 16 Copieu el contingut de les cel·les **B7** i **C7** al rang **B8:C16**.
- 17 Introduïu en **D8** la fórmula = **D7+C8**. El capital, en acabar el 2003, serà l'obtingut al final del 2002 més els interessos del 2003.
- 18 Copieu el resultat obtingut per al 2003 a la resta d'anys. Observeu com ara els resultats de la còpia del rang **B8:C16** són correctes:
 - El valor situat a la cel·la **D16** és el capital obtingut al final del període.
- 19 Escriviu el rètol **Capital final**: a la cel·la **A18** i a la cel·la **C18** la fórmula = **D16**, ambdues en negreta.
- 20 Seleccioneu la cel·la **C3** i accediu a **Formato | Celdas | Número**. Tot seguit, seleccioneu la categoria **Número**, activeu el quadret **Usar separador de miles** i premeu **Aceptar**. D'aquesta manera, heu fet que la quantitat entrada en la cel·la **C3** tingui un punt que separa els milers. Feu el mateix seleccionant el rang **B7:D18**.
- 21 Feu un procediment similar a l'anterior per donar format amb el símbol monetari.
- 22 Varieu les dades de **capital** i **tipus d'interès** i observeu els resultats.
- 23 Deseu el llibre i sortiu del programa.



Pràctica B138. Full de notes. Càlcul de mitjanes, notes màximes i mínimes

Introducció

En aquesta pràctica treballareu:

- Presentar rètols en vertical
- Fer servir un format condicional per remarcar determinades dades
- Validar dades per evitar entrades incorrectes
- Ús de les funcions PROMEDIO, MAX, MIN i CONTAR.SI.
- Donar color al fons del full.
- Millorar la presentació amb vores i quadricules.

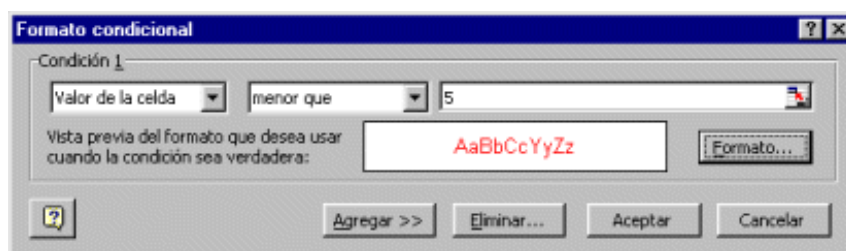
L'exemple que desenvolupareu serà un full que presenta unes notes de Batxillerat, calculant mitjanes, notes màximes i mínimes i nombre d'assignatures suspeses. El resultat hauria de ser similar al de la Figura 1:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
2			Qualificacions de la 2a Avaluació de 1A de Batxillerat														
3																	
4			Alumnes	Català	Castellà	Anglès	Filosofia	Educació física	Matemàtiques	Física	Química	Biologia	Estadística		Mitjana	Suspeses	
5			Albertí, Joan	2	4	5	5	6	5	3	5	4	4		4,30	5	
6			Boada, Xavier	6	7	5	4	6	8	9	6	6	10		6,70	1	
7			Bosch, Anna	5	5	4	7	8	6	5	4	6	5		5,50	2	
8			Corbella, Montse	9	8	7	8	6	7	8	5	6	7		7,10	0	
9			Dalí, Irene	6	7	8	6	5	4	3	9	2	6		5,60	3	
10			Díaz, Josep	9	6	8	5	4	9	7	8	4	5		6,50	2	
11			Fernández, Blai	6	5	4	6	7	3	9	8	1	3		5,20	4	
12			García, Maria	3	5	2	4	7	1	1	2	5	3		3,30	7	
13			Muñoz, Jordi	9	5	6	7	3	4	4	9	7	4		5,80	4	
14			Torres, Marina	8	7	5	6	5	5	6	7	6	6		6,10	0	
15			Vidal, Clara	5	6	5	5	6	6	5	6	6	5		5,50	0	
16																	
17			Mitjanes	6,18	5,91	5,36	5,73	5,73	5,27	5,45	6,27	4,82	5,27		5,60		
18			Màxima	9	8	8	8	8	9	9	9	7	10		7,10		
19			Mínima	2	4	2	4	3	1	1	2	1	3		3,30		
20																	
21																	

Figura 1

- 1 Executeu el programa **Excel 97**.
- 2 Canvieu el nom del primer full **Hoja1** per **NOTES**.
 - Fent servir el ratolí, porteu la fletxa del cursor sobre l'etiqueta del primer full.
 - Premeu el botó dret del ratolí i trieu l'opció **Cambiar nombre**. Escriviu **NOTES** com a nom nou i premeu **RETORN**.
- 3 Deseu el Llibre amb el nom **b138.xls**.
- 4 Modifiqueu les mides de les columnes i les files, aproximadament com surt a la Figura1.
- 5 Entreu a **C2** el rètol que fa de títol.
- 6 Centreu aquest rètol en la selecció del rang **B2:Q2**.
- 7 Entreu els rètols de la columna C.
- 8 Seleccioneu el rang **D4:P4** per donar el format de text vertical:
 - Accediu a **Formato | Celdas | Alineación** i entreu 90 graus en l'apartat **Orientación**.
 - Entreu els rètols de la fila 4. Observeu com es van situant verticalment.

- 9 Entreu les notes o d'altres similars en el rang **D5:M15**. Tot seguit, utilitzeu l'anomenat **Format condicional**, que us permetrà que determinades notes, les suspeses en el nostre cas, surtin amb un color diferent:
- 10 Seleccioneu el rang **D5:M15** i accediu a **Formato | Formato condicional**. Després, trieu **menor que** del desplegable central superior i entreu un 5 en la finestreta de la dreta. Premeu, ara, el botó **Formato....** D'aquesta manera les cel·les amb un contingut menor que 5 tindran un format diferent que tot seguit fixareu. Trieu la fitxa **Fuente** i el color vermell. Premeu **Aceptar** dos cops. Observeu com les notes menors de 5 surten de color vermell.



Càlcul de mitjanes, notes màximes i mínimes i nombre d'assignatures suspeses

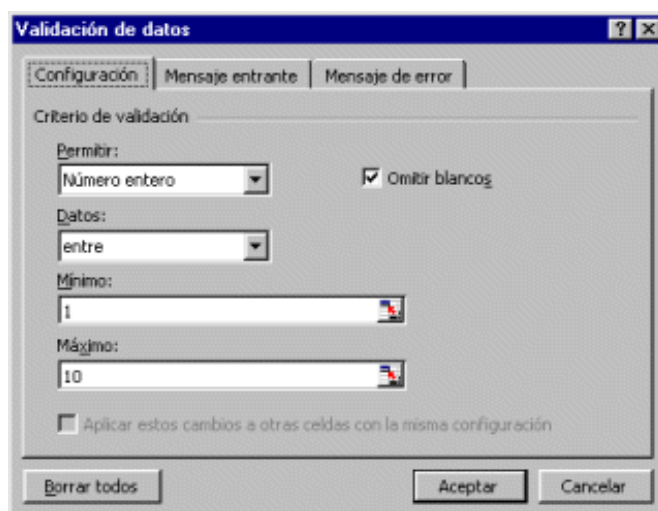
El pas següent consisteix a calcular mitjanes, notes màximes i mínimes i nombre d'assignatures suspeses.

- 1 Entreu a la cel·la **O5** la fórmula **=PROMEDIO(D5:M5)**:
 - Aquesta fórmula fa servir la funció PROMEDIO(), que calcula la mitjana entre els valors del rang situat dintre del parèntesi. En el nostre cas és D5:M5. Si no poguéssiu fer servir aquesta funció, hauríeu d'haver escrit **=SUMA(D5:M5)/10**. Observeu el resultat que surt. Aquesta seria la mitjana del primer nom de la llista.
- 2 Copieu la fórmula de **O5** al rang **O6:O15**. Ja teniu les mitjanes de tots els alumnes.
- 3 Entreu la fórmula **=PROMEDIO(D5:D15)** a la cel·la **D17**. Així, haureu calculat la mitjana de les notes de català per a aquest grup.
- 4 Copieu la fórmula anterior al rang **E17:M17**. Copieu-la també sobre la cel·la **O17**. D'aquesta manera, teniu les mitjanes de les assignatures i la mitjana de les mitjanes del grup.
- 5 Entreu a la cel·la **P5** la fórmula **=CONTAR.SI(D5:M5;"<5")**:
 - Aquesta fórmula fa servir la funció CONTAR.SI(;), que compta el nombre de valors que compleixen la condició situada després dels; en el rang detallat. En el nostre cas, calcula el nombre d'assignatures suspeses (nombres inferiors a 5) en el rang D5:M5; és a dir, el nombre d'assignatures suspeses del primer nom de la llista.
- 6 Copieu la fórmula anterior al rang **P6:P15**.
- 7 Entreu a la cel·la **D18** la fórmula **=MAX(D5:D15)**, que calcula la nota màxima de l'assignatura de català.
- 8 Copieu la fórmula anterior al rang **E18:M18**. Ja teniu les notes màximes de les diferents assignatures. Copieu-la també sobre la cel·la **O18**. Aquí teniu la mitjana màxima.
- 9 Entreu a la cel·la **D19** la fórmula **=MIN(D5:D15)**, que calcula la nota mínima de català.
- 10 Copieu la fórmula anterior al rang **E19:M19**. Ja teniu les notes mínimes de les diferents assignatures. Copieu-la també sobre la cel·la **O19**. Aquí teniu la mitjana mínima.
- 11 Doneu format de dos decimals a totes les mitjanes.

Validació de dades

Com ja sabreu, les notes de batxillerat han de ser nombres enters situats entre l'1 i el 10. Per evitar errors en l'entrada de notes, es pot fer servir un procediment anomenat **Validació de dades**, que tot seguit introduïreu en el full.

- 1 Seleccioneu el rang **D5:M15**.
- 2 Accediu a **Datos | Validación... | Configuración**. Trieu, a continuació, **Número entero** en l'apartat **Permitir**, entre en l'apartat de **Datos** un mínim d'1 i un màxim de 10. D'aquesta manera, només permetrà dades que compleixin la condició que heu seleccionat.
- 3 Feu clic sobre la pestanya **Mensaje de error** i entreu com a títol *Nota incorrecta* i com a missatge *Heu d'entrar un nombre enter de l'1 al 10*. Premeu **Aceptar**.



- 4 Entreu dades incorrectes a la zona de notes i observeu què succeeix.

Acabats del full

Tot seguit donareu els últims acabats estètics d'aquest full:

- 1 Traieu la quadrícula del full.
- 2 Seleccioneu el rang **B2:Q20**.
- 3 Accediu a **Formato | Celdas | Bordes | Contorno**. Accediu també a la fitxa **Tramas** del mateix menú i trieu un color groc pàl·lid com a fons. Premeu **Aceptar**. Observeu com ha quedat.
- 4 Seleccioneu el rang **C4:M15** i accediu a **Formato | Celdas | Bordes**, trieu **Contorno** i **Interior** perquè quedi en forma de quadrícula.
- 5 Aquests últims efectes els podeu aconseguir fent servir els botons desplegable  de la barra d'eines a la part superior de la pantalla. Obriu-los i proveu de fer canvis. Fixeu-vos com amb el desplegable del color de vegades no es poden aconseguir els colors desitjats, ja que té una gamma més reduïda.
- 6 Feu el mateix amb la resta de cel·les, com es veu a la figura.
- 7 Doneu el format de negreta a les cel·les indicades per a la figura.
- 8 Enregistreu el llibre i sortiu del programa.



Pràctica B149. Creació d'un gràfic circular

En aquesta pràctica treballareu els continguts següents:

- Obrir un full de càlcul existent.
- Crear un gràfic circular.

En **Excel**, els gràfics es fan a partir del menú **Insertar | Gráfico**, el qual us presenta la possibilitat que el gràfic quedi incorporat al mateix full o, si voleu, el pot col·locar en un full nou. També podeu fer servir el botó d'assistent de gràfics  que trobareu a la barra d'eines, a la part superior de la pantalla.

- 1 Executeu el programa **Excel**.
- 2 Obriu el full de càlcul **xlsb149.xls** que trobareu a la carpeta **tic\blocb**:
 - Accediu al menú **Archivo | Abrir...** o (**Ctrl+A**).
- 3 Seleccioneu el rang **A3:A10**. Premeu la tecla **Ctrl**, i sense deixar de prémer-la seleccioneu el rang **D3:D10**. Amb aquesta acció teniu seleccionats dos rangs no contigus del full.
- 4 Accediu al menú **Insertar | Gráfico...** o bé feu clic a la icona  que hi ha a la barra d'eines.
- 5 En aquest moment, comencen a sortir les diferents finestres que ajuden a seleccionar el gràfic desitjat i les seves característiques.
 - A la primera finestra d'ajuda, assegureu-vos que estigui seleccionada la pestanya **Tipos estándar**, escolliu com a tipus de gràfic **Circular** i com a subtipus el primer de la primera fila. Si premeu el botó **Presionar para ver muestra** veureu una mostra del tipus de gràfic que heu triat. Per continuar, premeu el botó **Siguiente** (vegeu figura 1).

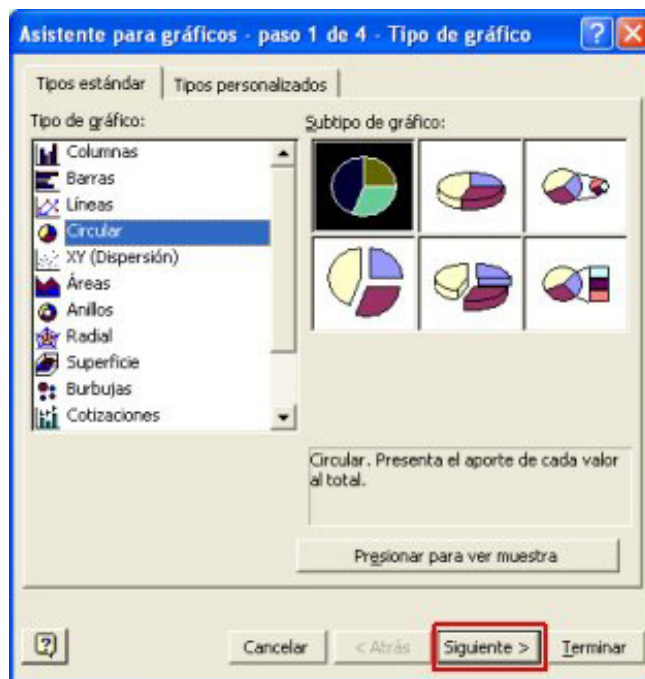


Figura 1

- A la segona finestra d'ajuda cal que estigui activada l'opció **Columnas** de la pestanya **Rango de datos**; a continuació premeu el botó **Siguiente**.

- A la tercera finestra d'ajuda seleccioneu la pestanya **Títulos** i entreu el títol del gràfic *Matrícula ESO (2000-2001)*. Seleccioneu la pestanya **Leyenda** i trieu l'opció **Abajo**. Seleccioneu la pestanya **Rótulos de datos** i trieu l'opció **Mostrar porcentaje**. Les dues opcions de la part inferior han d'estar desactivades. Premeu **Siguiente** (vegeu figura 2).



Figura 2

- A la quarta i última finestra d'ajuda ha d'estar seleccionada l'opció **Como objeto en Hoja1**. D'aquesta manera, el gràfic queda incrustat al mateix full de càlcul i no en un full nou. Per acabar premeu el botó **Terminar**.
- 6 El gràfic que ha sortit encara es pot millorar. Col·loqueu-lo, aproximadament, sobre les cel·les del rang **G1:J26**. Per fer-ho, l'heu d'arrossegat prement el botó esquerre del ratolí i modificar-ne les mides, estirant els petits quadrats negres que surten a les vores del requadre del gràfic.
 - 7 Si moveu el cursor lentament amb el ratolí sobre les diferents parts del gràfic, veureu com van sortint, en finestretes de fons groc, els noms d'aquestes parts: **Título del gráfico** (és el títol), **Área del gráfico** (és el fons de la finestra gràfica), **Leyenda** (en aquest cas, és la zona on hi ha els noms de les delegacions territorials), **Rótulos de datos** (és cadascun dels percentatges que surten) i **Serie "Total"** (és cadascun dels trossos del gràfic circular) (figura 3).

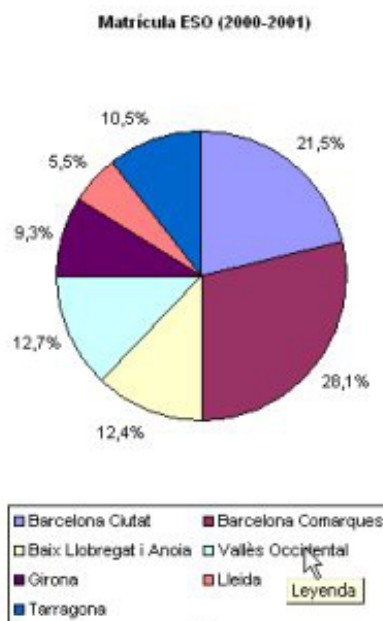


Figura 3

- 8 Cadascuna d'aquestes parts és independent i pot ser modificada fent servir uns menús que surten en prémer el botó dret del ratolí, havent seleccionat una d'aquestes zones.

- Seleccioneu la llegenda del gràfic (en aquest cas, les delegacions territorials), situant la fletxa del cursor a sobre, i premeu el botó esquerre del ratolí. Us queda remarcada. Sense moure'l, premeu el botó dret del ratolí i apareix un menú que fa referència a la llegenda. Trieu l'opció **Formato de leyenda...**
 - De la pestanya **Tramas**, trieu les opcions **Ninguno**, de l'apartat **Borde**, i **Ninguna** de l'apartat **Área**. Per acabar, premeu **Aceptar**. Amb això, heu aconseguit retirar la vora de la llegenda.
- 9 A continuació, canvieu el color del fons del gràfic:
- Situeu el cursor a la zona **Área del gráfico** (és el fons de la finestra gràfica).
 - Premeu el botó dret del ratolí.
 - Del menú que ha sortit trieu l'opció **Formato de área del gráfico...**
 - Escolliu un color de la pestanya **Tramas** i premeu **Aceptar**.
- 10 Per acabar la pràctica, deseu el treball a la carpeta **tic\blocb** amb el nom **b149**.

Microsoft Access

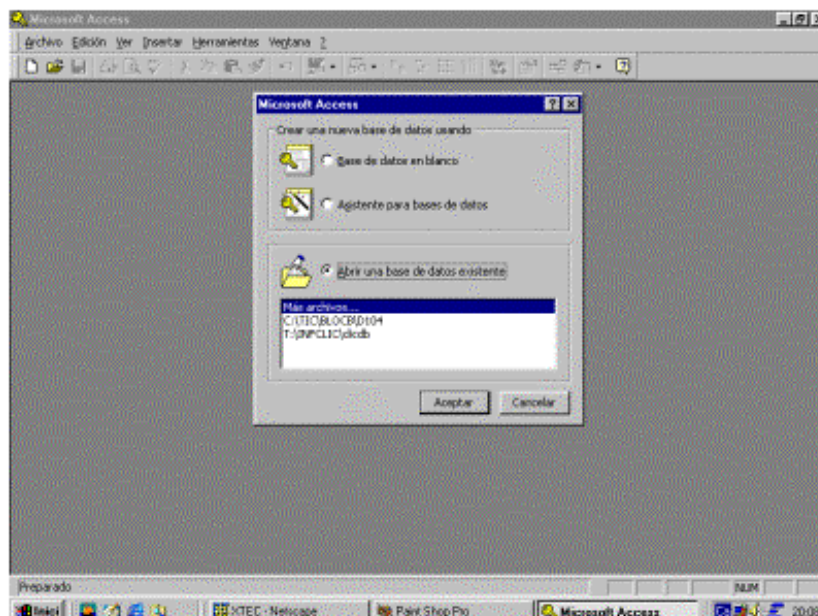


Pràctica B27. Entrar en el programa Access 97, obrir una base de dades i conèixer l'entorn de treball

- 1 Entreu al programa:

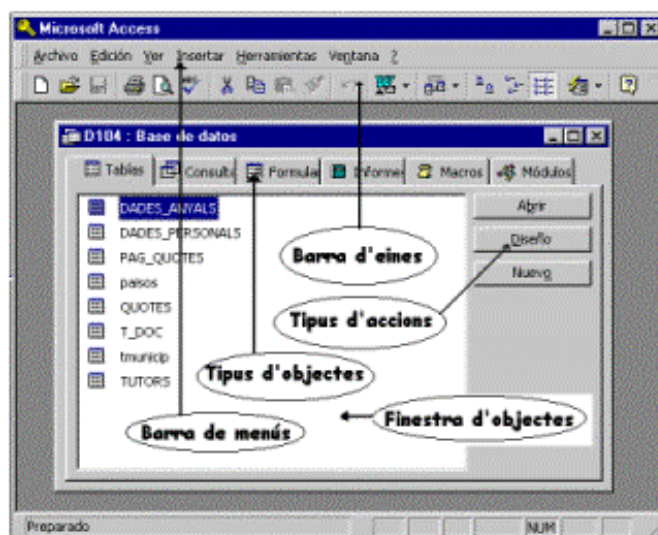
- Feu un doble clic a l'accés directe .
- Seguint la ruta específica de cada ordinador a partir del botó .

- 2 Podreu observar que apareix la pantalla de la imatge de sota. Cal dir que, a diferència dels altres programes de l'Office, l'**Access** obliga, només entrar, a guardar el fitxer. Això és perquè constantment guarda totes les modificacions que es fan amb el programa de forma automàtica i no espera a que es faci de forma manual. Per aquest motiu obliga a guardar el fitxer ja d'entrada.



- 3 Observeu aquesta pantalla, en ella us permet una sèrie d'opcions, com són:

- Crear una base de dades nova i en blanc.
 - Crear una base de dades nova utilitzant l'assistent.
 - Obrir una base de dades existent prèviament creada
- 4 Activeu **Abrir una base de datos existente** a continuació feu clic sobre **Más archivos...** i posteriorment **Aceptar**.
 - 5 Cerqueu i obriu la **BD** (base de dades) **d104.mdb** que es troba en la carpeta **tic\blocb**.
 - 6 Observeu els elements bàsics de l'**Access**:



- 7 Començant per la part superior hi ha una **barra de menús** i una **barra d'eines**. Aquesta barra d'eines va canviant en funció del tipus d'objecte amb el qual es vol treballar: una taula, una consulta, un formulari, un informe, etc.
- 8 També presenta una finestra associada a la **BD** oberta. Aquesta finestra té tres parts diferenciades:
 - **Part superior:** pestanyes corresponents al tipus d'objecte que es vol seleccionar i/o crear. Hi ha sis pestanyes. La pestanya seleccionada és la que correspon a **Taules**.
 - **Part dreta:** tres botons corresponents al tipus d'acció que es vol realitzar. **Abrir** (per obrir un objecte seleccionat), **Diseño** (per modificar un objecte existent) i **Nuevo** (per crear un nou objecte: taula, consulta, etc.)
 - **Part central:** llista tots els objectes que hi ha a la base de dades del tipus escollit (en aquesta imatge es mostra l'espai per a les taules).
- 9 Per finalitzar la pràctica, sortiu del programa:
 - Aneu al menú **Archivo | Salir** o **Alt + F4**, o bé, feu clic sobre  de la finestra del programa.



Pràctica B28. Crear una base de dades nova i desar-la

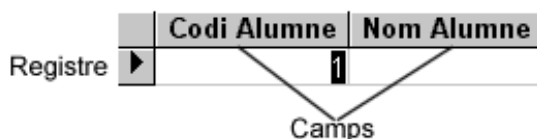
- 1 Executeu l'**Access**.
- 2 Feu clic a **Cancelar** en la finestra d'informació.
 - Observeu que si no hi ha cap base de dades oberta, l'àrea de treball té color gris.
- 3 Crear una **BD** nova:

- Feu clic a la icona  o amb el menú **Archivo | Nueva base de datos...** o **Ctrl+U** i a continuació feu clic a **Aceptar**.
 - Doneu-li el nom de **b28**. En l'apartat **Guardar en:** cerqueu la carpeta de treball **tic\blocb** i posteriorment feu clic a **Crear**.
- 4 Observeu les opcions d'aquesta pantalla principal per anar familiaritzant-nos amb els seus elements:
- Feu clic sobre **Consultas, Formularios, Informes, Macros**, etc. Observeu que tots els tipus d'objectes són buits.
 - Els dos botons últims a la dreta de la finestra de la **BD** no són actius. La raó és que encara és buida i per tant la única acció disponible només és la de crear nous objectes.
- 5 Sortiu del programa:
- Desplegueu el menú **Archivo** i feu clic sobre **Salir**.

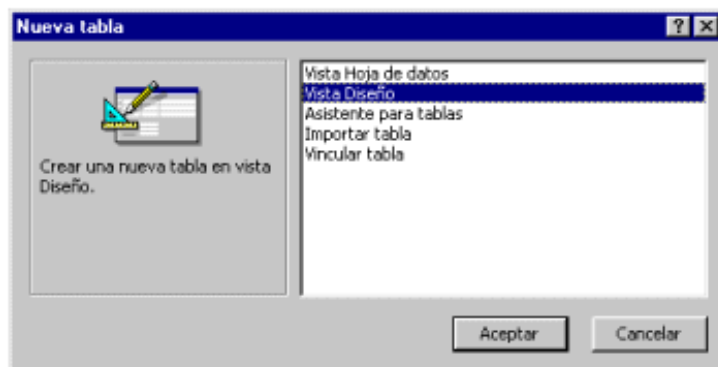


Pràctica B29 . Obrir una BD i crear una taula

Les taules són els elements que permeten guardar la informació. Són els elements bàsics de tota base de dades, i tots els altres objectes (Consultes, Formularis, etc.) es basaran en elles. Tenen una estructura de files i columnes, cada fila és un registre i cada columna és un camp.



- 1 Executeu l'**Access**.
- 2 Feu clic a **Cancelar** en la finestra d'informació.
- 3 Obriu una **BD** ja creada:
 - Feu clic a la icona  o amb el menú **Archivo | Abrir base de datos...** o **Ctrl+O**. Cerqueu la **BD acc291.mdb** que trobareu a la carpeta **tic\blocb** i a continuació feu clic a **Abrir**.
- 4 Crear una taula en la nostra **BD**:
 - Feu clic sobre l'objecte **Tablas** i després sobre l'acció **Nuevo**.
 - A continuació seleccioneu l'opció **Vista Diseño**, tal com mostra la següent imatge, i per últim **Aceptar**.



- 5 Introduïu les dades següents. La taula que heu de crear ha de tenir aquesta estructura:

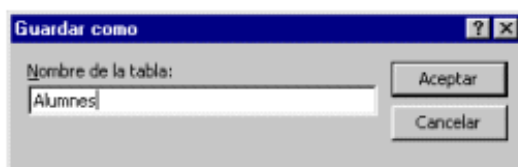
	Nombre del camp	Tipo de datos
►	Codi Alumne	Autonumérico
	Nom Alumne	Texto
	Cognom1	Texto
	Cognom2	Texto
	DNI	Texto
	Data de Naixement	Fecha/Hora
	Adreça	Texto
	Telèfon	Texto
	Població	Texto
	Grup acadèmic	Texto
	E-Mail	Hipervínculo
	Ús menjador	Sí/No
	Fotografia	Objeto OLE
	Observacions	Memo

Descripció dels tipus de camps

Tots els tipus de camps que l'**Access** admet són els següents:



- **Texto.** També rep el nom d'Alfanumérico. Es tracta dels camps que poden contenir tant números com lletres o tots dos barrejats.
 - **Memo.** Aquest tipus de camp es troba pensat per escriure una informació més o menys llarga de tipus escrit.
 - **Numérico.** Aquest tipus de camp es troba pensat per a situar en ell dades exclusivament numèriques amb les quals després podeu fer qualsevol mena de càlcul, com sumatoris, mitges, valor màxim i mínim, etc.
 - **Fecha/Hora.** Tal com diu el seu nom, aquest tipus de camp contindrà dades temporals, tant en format de data com en format d'hora.
 - **Moneda.** Aquest tipus és molt semblant al tipus numèric. La diferència bàsica és que el tipus de càlcul que fa aquest és més exacte que el numèric, i que a simple vista pràcticament és inapreciable.
 - **Autonumérico.** Aquest tipus de camp és el que conté un número que es va augmentant en una unitat de forma automàtica cada cop que afegiu un registre nou. És el que s'anomena camp comptador.
 - **Sí/No.** És l'anomenat camp lògic. Admet només dos valors, que són el vertader o el fals.
 - **Objeto OLE.** Aquest camp és el que permet incloure una imatge dins del seu contingut. Heu de tenir en compte que una base de dades amb aquest tipus de camp creix en mida d'una forma molt important.
 - **Hipervínculo.** Aquest tipus de camp es troba pensat per contenir dades del tipus adreça de pàgina web o també adreça de correu electrònic.
 - **Asistente para búsquedas.** Quan es tria aquest tipus de camp, s'activa de forma automàtica un assistent que us guia en el procés de creació d'un nou camp basat en una consulta prèvia.
- 6 Quan acabeu, en el moment de tancar  us demanarà si ho voleu guardar. Feu clic sobre **Sí** . A continuació, li posareu el nom *Alumnes* i tot seguit premeu el botó **Aceptar**.



- 7 Us apareixerà el missatge **No hay ninguna clave principal definida**. Feu clic al botó **No**.
- 8 Tanqueu la base de dades **acc291.mdb**
 - Desplegueu el menú **Archivo** i seleccioneu **Cerrar** o bé **Ctrl + F4**.



Pràctica B30. Introducció de dades en una taula

- 1 Recupereu la BD **acc301.mdb** que trobareu a la carpeta **tic\blocb**.
- 2 Obrir una taula:
 - Feu doble clic sobre el nom, en aquest cas **Alumnos**, o bé seleccioneu la taula i feu clic **Abrir**.

	Codi Alumne	Nom Alumne	Cognom1	Cognom2	DNI
▶					
*	(Autonumérico)				

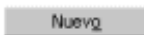
- 3 Una vegada creada la taula, la podeu veure de dues formes:
 - **Vista Hoja de datos** (imatge anterior), la funció de la qual és entrar dades en la taula.
 - **Vista Diseño**: Serveix per modificar l'estructura de camps de la taula, les propietats d'aquests, afegir-ne o esborrar-ne, etc.
 - Un cop heu entrat en una de les dues possibilitats, podeu passar a l'altra sense haver de tancar i tornar o obrir, mitjançant el botó commutable situat en la barra d'eines de taules. Es tracta del que ocupa la primera posició començant per a l'esquerra. Les dues imatges del botó són  i .
- 4 Empleneu uns quants registres.
- 5 Finalment, tanqueu la taula.

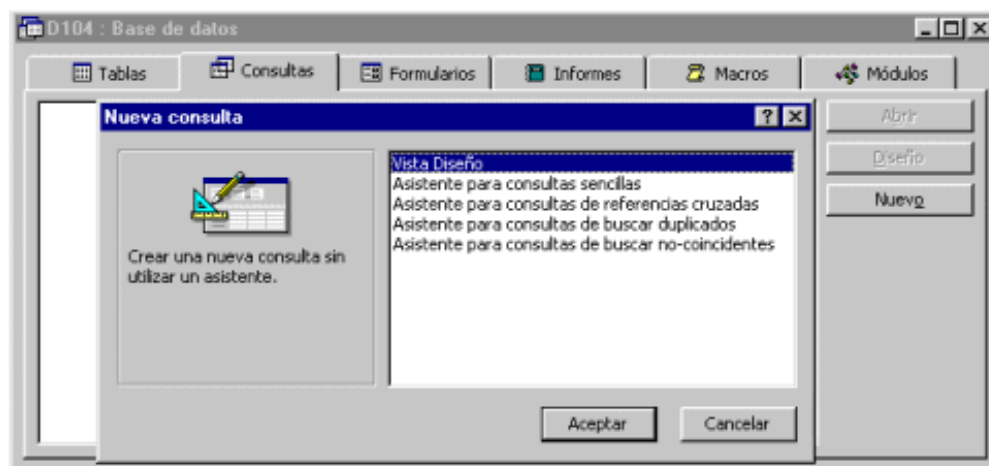


Pràctica B31. Crear una consulta de selecció dins una BD

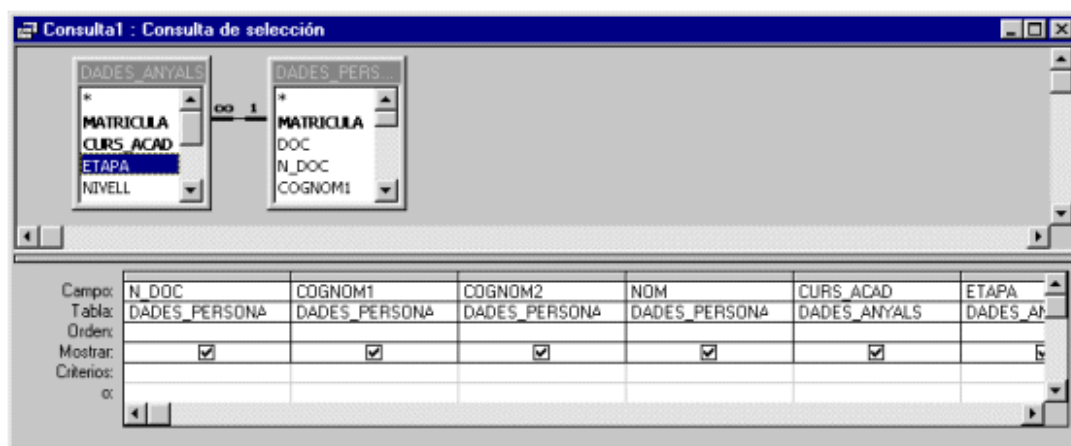
Les **Consultes** són preguntes sobre determinada informació que es fan a la **BD** i que es desen. D'aquesta manera podreu executar-les quan voldreu, sense haver de tornar-les a crear.

L'objectiu d'aquesta pràctica és entendre la utilitat de les consultes d'una **BD** i aprendre a crear les primeres consultes de selecció, aplicant filtres i criteris d'ordenació.

- 1 Obriu la base de dades **acc311.mdb** que es troba a la carpeta **tic\blocb**.
- 2 Seleccioneu la fitxa **Consultas** i premeu .



- 3 Premeu **Aceptar** per crear la primera consulta en la modalitat **Vista Diseño**.
- 4 Afegiu les taules **DADES_ANYALS** i **DADES_PERSONALS**:
 - Feu clic a les taula **DADES_ANYALS** i posteriorment **Agregar** o doble clic a sobre de la taula. Feu el mateix amb **DADES_PERSONALS**.
 - A sobre de la graella amb les dades per la consulta apareixen les taules que heu afegit. Un cop afegides, tanqueu la finestra **Mostrar tabla**.
 - El botó  permetrà mostrar novament aquests elements per afegir-los a la consulta.
- 5 Afegiu ara els camps que interessa que apareguin en la consulta fent doble clic a sobre de cadascun d'ells o arrossegant amb el punter del ratolí cada camp des de la taula a la graella de la consulta:
 - De la taula **DADES_PERSONALS** els camps **N_DOC**, **COGNOM1**, **COGNOM2** i **NOM**.
 - De la taula **DADES_ANYALS** els camps **CUSR_ACAD**, **ETAPA**, **NIVELL** i **GRUP**.



- 6 Guardeu la consulta amb el nom **6PRIM** fent clic a la icona , i tot seguit executeu-la amb la icona  per comprovar el resultat:
 - En aquesta consulta no s'ha establert cap criteri de selecció, en el resultat apareixen tots els alumnes del centre a tots els anys en els quals s'han matriculat alguna vegada, en total 1302 registres.

Criteris de selecció

Els criteris de selecció són els elements de la consulta que us permeten filtrar la informació pel contingut d'un camp determinat.

7 Aplicar criteris de selecció a una consulta:

- Passeu a la modalitat de disseny de consulta fent clic a la icona .
- Establiu els següents criteris de selecció a la consulta: dins el camp **CURS_ACAD** poseu 2002, dins el camp **ETAPA** poseu PRI, dins el camp **NIVELL** poseu 6, i dins el camp **GRUP** poseu A.

Campo:	NOM	CURS_ACAD	ETAPA	NIVELL	GRUP
Tabla:	DADES_PERSONA	DADES_PERSONA	DADES_PERSONA	DADES_PERSONA	DADES_PERSONA
Orden:					
Mostrar:	☒	☒	☒	☒	☒
Criterios:		"2002"	"PRI"	6	"A"
o:					

8 Guardeu els canvis amb la icona  i feu clic a la icona  per veure el resultat. D'aquesta manera s'hauran recuperat els 25 alumnes de 6è de primària del curs 2002-03, però interessaria que estiguin ordenats alfabèticament.

Criteris d'ordenació

9 Aneu a ordenar-los alfabèticament:

- Passeu novament a la modalitat de disseny fent clic a la icona , a la línia **Orden** dels camps **COGNOM1**, **COGNOM2** i **NOM** de la consulta, seleccioneu **Ascendente**, i ja que esteu posats, desmarqueu la casella de verificació de la línia **Mostrar** del camp **CURS_ACAD** de la consulta, doncs es tracta d'una informació redundant.

Campo:	N_DOC	COGNOM1	COGNOM2	NOM	CURS_ACAD
Tabla:	DADES_PERSONA	DADES_PERSONA	DADES_PERSONA	DADES_PERSONA	DADES_PERSONA
Orden:		Ascendente	Ascendente	Ascendente	
Mostrar:	☒	☒	☒	☒	☐
Criterios:					"2002"
o:					

10 Guardeu els canvis i executeu novament la consulta per comprovar el resultat.

11 Feu clic a la icona  per visualitzar el resultat de la consulta, tal com sortiria per la impressora.

12 Per últim, imprimeu la consulta i sortiu del programa.



Pràctica B139<S>. Consultes amb els operadors "i", "o" i "no"

L'objectiu d'aquesta pràctica és treballar amb consultes de selecció de dades, utilitzant els operadors "i", "o" i "no"

Els operadors booleans "o", "i" i "no" permeten buscar registres que compleixen determinades condicions. Per fer servir l'operador "o" (registres que compleixin una o altra condició), existeix la línia corresponent a cadascuna de les columnes de la consulta. Així, doncs, per seleccionar alumnes d'ensenyament infantil o primari fent servir l'operador "o" caldran els criteris següents:

Campo:	ETAPA
Tabla:	DADES_ANYALS
Orden:	
Mostrar:	☒
Criterios:	"INF"
o:	"PRI"

o també:

Campo:	ETAPA
Tabla:	DADES_ANYALS
Orden:	
Mostrar:	☒
Criterios:	"INF" O "PRI"
o:	

Per a l'operador "i", registres que compleixen alhora dues condicions, cal indicar criteris de selecció a més d'una columna de la consulta. Així, per seleccionar alumnes d'ESO del curs 2002-03, caldran els criteris especificats tot seguit:

Campo:	ETAPA	CURS_ACAD
Tabla:	DADES_ANYALS	DADES_ANYALS
Orden:		
Mostrar:	☒	☒
Criterios:	"ESO"	"2002"
o:		

Si es volen combinar els operadors "o" i "i", per seleccionar ,per exemple, alumnes d'ensenyament infantil o primari, que estiguin inscrits al curs 2002-03, caldran els criteris:

Campo:	ETAPA	CURS_ACAD
Tabla:	DADES_ANYALS	DADES_ANYALS
Orden:		
Mostrar:	☒	☒
Criterios:	"INF"	"2002"
o:	"PRI"	"2002"

o també:

Campo:	ETAPA	CURS_ACAD
Tabla:	DADES_ANYALS	DADES_ANYALS
Orden:		
Mostrar:	☒	☒
Criterios:	"INF" O "PRI"	"2002"
o:		

Per a l'operador "no" cal emprar, dins la línia de criteris, l'expressió "not" o "**Negado**" abans del criteri de cerca. Així, si es vol recuperar tot l'alumnat que no sigui d'ensenyament infantil, i que alhora estigui inscrit al curs 2002-03, caldran els criteris:

Campo:	ETAPA	CURS_ACAD
Tabla:	DADES_ANYALS	DADES_ANYALS
Orden:		
Mostrar:	☒	☒
Criterios:	Negado "INF"	"2002"
o:		

- 1 Executeu el programa **Access 97**.
- 2 Recupereu la BD **acc01.mdb**.
- 3 Assenyeu amb el punter del ratolí la consulta **6PRIM** i premeu el botó dret.
 - Seleccionau l'opció **Copiar**.

- Feu clic amb el botó dret del ratolí a qualsevol espai en blanc de la fitxa de consultes i seleccioneu **Pegar**.
 - Anomeneu a la nova consulta, còpia de l'anterior, *INF_PRIM*.
- 4 Seleccioneu la consulta **INF_PRIM** i feu clic al botó **Diseño** per modificar la consulta.
 - 5 Elimineu tots els criteris existents i poseu al camp **ETAPA** els criteris "**INF**" o "**PRI**", al camp **CURS_ACAD** poseu el criteri "**2002**":

Campo:	NOM	ETAPA	NIVELL	GRUP	CURS_ACAD
Tabla:	DADES_PERSONA	DADES_ANYALS	DADES_ANYALS	DADES_ANYALS	DADES_ANYALS
Orden:	Ascendente				
Mostrar:	☒	☒	☒	☒	☐
Criterios:		"INF" O "PRI"			"2002"
o:					

- 6 Deseu els canvis i executeu la consulta fent clic a  per comprovar el resultat (hi ha seleccionats 185 alumnes inscrits el curs 2002-03 a infantil o primària).
- 7 Si us hi fixeu els alumnes seleccionats estan ordenats alfabèticament, no per cursos. Si interessa que, a més de l'ordre alfabètic, estiguin agrupats per etapa i nivell, caldrà establir un ordre ascendent als camps **ETAPA** i **NIVELL**.
 - Passeu a la modalitat de disseny de consulta fent clic a la icona  i establiu una ordenació ascendent pels camps **ETAPA** i **NIVELL**.

Campo:	COGNOM2	NOM	ETAPA	NIVELL	GRUP	CURS_ACAD
Tabla:	DADES_PERSONA	DADES_PERSONA	DADES_ANYALS	DADES_ANYALS	DADES_ANYALS	DADES_ANYALS
Orden:	Ascendente	Ascendente	Ascendente	Ascendente		
Mostrar:	☒	☒	☒	☒	☒	☐
Criterios:			"INF" O "PRI"			"2002"
o:						

- 8 Comproveu el resultat: cap modificació aparent, ja que s'està aplicant un criteri d'ordenació per nom i després per etapa. Per invertir el criteri d'ordenació afegiu, arrossegant amb el ratolí, dos nous camps **ETAPA** i **NIVELL** de la taula **DADES_ANYALS** a la consulta just abans del camp **COGNOM1**, indicant-hi un ordre ascendent a cadascun i desmarqueu l'opció **Mostrar**.

Campo:	ETAPA	NIVELL	COGNOM1	COGNOM2	NOM	ETAPA
Tabla:	DADES_ANYALS	DADES_ANYALS	DADES_PERSONA	DADES_PERSONA	DADES_PERSONA	DADES_ANYALS
Orden:	Ascendente	Ascendente	Ascendente	Ascendente	Ascendente	
Mostrar:	☐	☐	☒	☒	☒	☒
Criterios:						"INF" O "PRI"
o:						

- 9 Deseu els canvis i executeu la consulta fent clic a  per comprovar que, a més de l'ordre alfabètic, els alumnes estan agrupats per nivells.
- 10 Passeu a la modalitat de disseny de consulta fent clic a la icona  i afegiu els camps **NEE**, **US_MENJA** i **US_TRANS** de la taula **DADES_ANYALS**. Aquests camps són de tipus lògic (**sí** o **no**, **vertader** o **fals**) i contenen la informació relativa a si l'alumnat presenta necessitats educatives especials o és usuari dels serveis de menjador i/o transport.
- 11 Deseu els canvis i executeu novament la consulta fent clic a .
- 12 Torneu a la modalitat de vista de disseny fent clic a  i filtreu pel camp **NEE** els alumnes que no presenten necessitats educatives especials amb el criteri "**No**":

NEE	US
DADES_ANYALS	DA
☒	
No	

- 13 Com que no hi ha cap alumne que s'hagi inscrit amb **NEE**, torneu a tenir els 185 alumnes d'infantil i primària. Proveu de modificar el criteri anterior posant-hi "**Si**" al camp **NEE**. El resultat serà zero alumnes:

NEE	
DADES_ANYALS	
☒	
Si	

L'operador "**no**" (*Negado*) es pot usar per seleccionar alumnes que no tenen encara DNI.

- 14 Amb la modalitat de disseny, esborreu el criteri establert al camp **NEE** i afegiu a la consulta el camp **DOC** de la taula **DADES_PERSONALS**. Com a criteri de selecció indiqueu **Negado "D"**:

DOC	
DADES_PERSONA	
☒	
Negado "D"	

- 15 Executeu la consulta i el resultat serà de 62 registres.
 16 Deseu els canvis i tanqueu la consulta.
 17 Sortiu del programa **Access**.

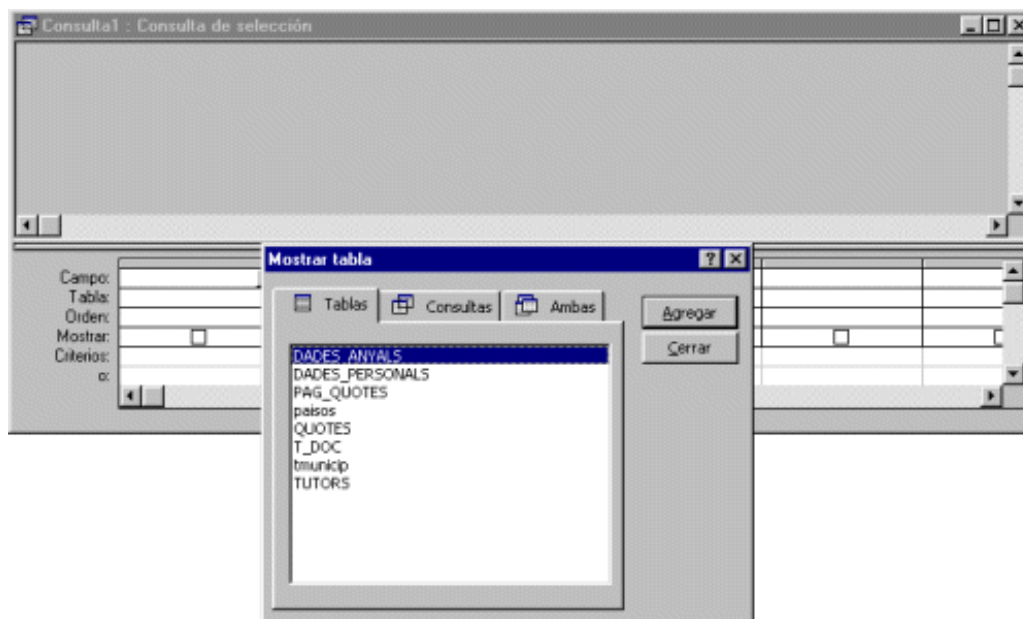


Pràctica B140<S>. Consultes amb els operadors "<", ">", "=", "<>"

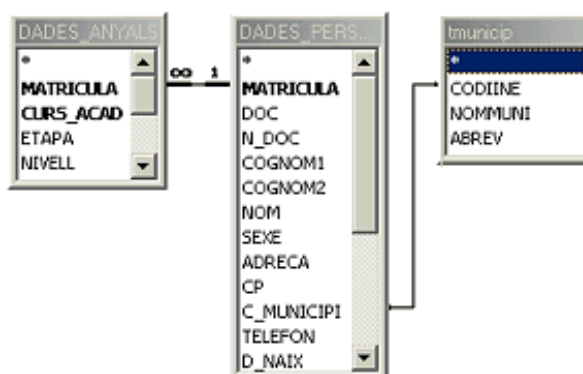
L'objectiu d'aquesta pràctica és treballar amb consultes de selecció de dades, utilitzant els operadors "<", ">", "=", "<>"

Els operadors "**més gran que...**" (>) "**més petit que...**" (<), "**igual a**" (=) i "**diferent de**" (<>), si bé es poden fer servir com a criteri dins qualsevol tipus de camp, tenen més justificació encara quan es fan servir amb camps de tipus numèric o data.

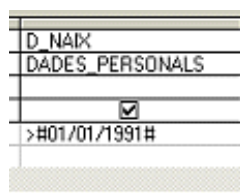
- 1 Executeu el programa **Access 97**.
- 2 Recupereu la BD **acc01.mdb**.
- 3 Creeu una nova consulta:
 - Seleccioneu la fitxa **Consultas** i premeu **Nuevo**.
 - Premeu **Aceptar** per crear la consulta a la modalitat de disseny.



- Afegiu les taules **DADES_ANYALS**, **DADES_PERSONALS** i **TMUNICIP**.
- Completeu les relacions existents establint una nova relació entre les taules **DADES_PERSONALS** i **TMUNICIP** pels camps **C_MUNICIP** i **CODINE** arrossegant el ratolí d'un camp a l'altre:



- Afegiu a la consulta els camps següents:
 - De la taula **DADES_PERSONALS** els camps **MATRICULA**, **N_DOC**, **COGNOM1**, **COGNOM2**, **NOM**, **ADRECA**, **CP** i **D_NAIX**.
 - De la taula **TMUNICIP** el camp **NOMMUNI**.
 - De la taula **DADES_ANYALS** els camps **CURS_ACAD**, **ETAPA**, **NIVELL** i **GRUP**.
- Establiu filtres per recuperar només l'alumnat de 1r A d'ESO del curs 2002-03, ordenats alfabèticament.
- Deseu la consulta amb el nom **ALUM_DATA_NAIX** i executeu-la: hi ha seleccionats 25 alumnes.
- Modifiqueu el disseny de la consulta fent clic a  i indiqueu, dins del camp **D_NAIX**, el criteri següent per filtrar l'alumnat nascut l'any 1991, que actualment té 12 anys:



- 8 Amb aquest criteri, haureu filtrat els alumnes nascuts amb posterioritat a l'1 de gener de 1991, però també ens interessa que alhora hagin nascut abans del 31 de desembre. Per aconseguir aquesta selecció, cal fer servir l'operador "&" afegint novament el camp **D_NAIX** a la consulta. Afegiu-lo i indiqueu una data de naixement anterior al 31 de desembre de 1991:

D_NAIX	D_NAIX
DADES_PERSONALS	DADES_PERSONA
☒	☒
>#01/01/1991#	<#31/12/1991#

- 9 Com que tots els alumnes del centre de 1r d'ESO tenen 12 anys, continueu tenint 25 alumnes, però modifiqueu la consulta suprimint el criteri del camp **NIVELL**: teniu novament els 25 alumnes de primer d'ESO.
- 10 Modifiqueu els criteris de la consulta per seleccionar els alumnes de qualsevol etapa educativa que compleixin 12 o 13 anys enguany (nascuts entre l' 1 de gener de 1990 i el 31 de desembre de 1991): hi haurà 55 alumnes, els de primer i segon d'ESO.
- 11 Modifiqueu la consulta per filtrar l'alumnat de 12 o 13 anys que tingui un número de matrícula inferior a 100. El criteri a emprar dins del camp numèric **MATRICULA** és:

MATRICULA
DADES_PERSONA
☒
<100



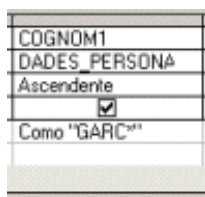
Pràctica B141<S>. Ús dels comodins "?" i "*" en un consulta

Els símbols comodí "*" i "?", que habitualment es fan servir amb camps de text, equivalen a un caràcter qualsevol (?) o a una cadena de caràcters (*).

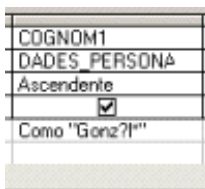
- Executeu el programa **Access 97**.
- Recupereu la BD **acc02.mdb**.
- Afegiu criteris de selecció a una consulta:
 - Seleccioneu la consulta **ALUM_DATA_NAIX** i feu clic a **Diseño**.
- Filtreu els alumnes que viuen a Sant Pere de Ribes:
 - Podeu fer servir el comodí " * " en el camp **NOMMUNI**: (Escriviu *Como *pere**)

NOMMUNI
tmunicip
☒
Como *pere*

- 5 Per buscar els alumnes que tinguin com a primer cognom "**García**" (amb accent o sense), us podeu ajudar del següent criteri que seleccionarà tots els alumnes el primer cognom dels quals comenci per "GARC":



- 6 Si no esteu segurs de com s'han entrat els accents en el nom dels alumnes al moment de la inscripció, podeu fer servir el comodí "?". Així, per recuperar tots els alumnes amb primer cognom "**González**" es pot establir el criteri:



- 7 Guardeu la consulta i tot seguit tanqueu-la.
8 Sortiu del programa **Access**.



Pràctica B152. Combinar correspondència amb Word

Introducció

Entre el programa de base de dades **Access 97** i el programa processador de textos **Word 97**, ja que tots dos són integrants del paquet ofimàtic Microsoft Office 97 es dona gran compatibilitat i grau d'integració elevat.

Una d'aquestes modalitats de relació de base de dades i processador de textos és:

- Combinar con **MS Word**. Es tracta d'una opció més complexa, és l'anomenat "mailing" o combinació de les dades d'una taula o consulta **Access** (adreces de persones, per exemple) amb un document base o carta model del **Word**. Fent el procés adequat, s'obtindrà com a resultat un document idèntic per a cadascun dels integrants de la taula o consulta **Access**, variant només les dades combinades individuals (el nom, cognoms, adreça, etc).

- 1 Executeu el programa **Access 97**.
- 2 Recupereu la BD **accb152.mdb**, que trobareu a la carpeta **tic\blocb**
- 3 Feu clic sobre la pestanya **Consultas**, apareixerà la consulta **6PRIM**, corresponen als 25 alumnes de 6è A. Feu doble clic per obrir-la.
- 4 Feu clic sobre la icona  i escolliu l'opció **Combinar con MS Word**. En el cas que no tingueu visible aquesta icona, accediu al menú **Ver | Barras de herramientas | Personalizar ...** i activeu **Base de datos**. També és operatiu accedint al menú **Herramientas | Vínculos con Office | Combinar con MS Word**
- 5 La següent pantalla ens mostra el primer pas de l'assistent, i com que ja disposeu d'un document Word (**docb152.doc**) per fer la funció de carta base, haureu d'escollir la primera opció. En el supòsit que no ho tinguessiu creat, s'hauria d'escollir la segona opció. Veure Figura 1

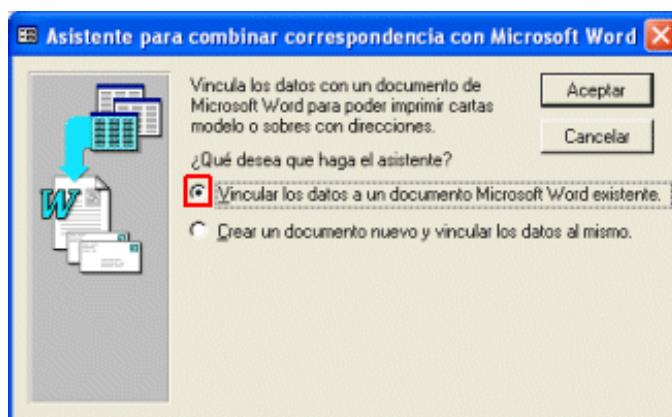


Figura 1

- 6 Cerqueu el document **docb152.doc** que es troba a la carpeta **tic\blocb**
- 7 Un cop cercat el document abans esmentat, feu doble clic a sobre d'ell. Automàticament s'obre el programa **Word** amb el document i en ell hi apareix la barra d'eines de la combinació de correspondència. Veure Figura 2



Figura 2

- 8 Ara continueu dins del programa **Word** creant la carta base, la qual consta d'una sèrie de codis dels camps, que els escollireu fent clic sobre **Insertar campo de combinación**, la primera opció de l'esquerra de la barra d'eines:
 - Situeu el cursor del ratolí després de **Núm. Matrícula:** i premeu la tecla d'espai, amb l'objectiu que no quedi lligat el camp a la paraula anterior. Feu clic a sobre de **Insertar campo de combinación**, es desplegarà una llista de camps, escolliu **MATRÍCULA**. Us adonareu que s'ha insertat el camp «**MATRÍCULA**». A continuació premeu la tecla **RETORN** per fer el salt de línia.
 - Feu el mateix que el punt anterior amb el camps «**NOM**» «**COGNOM1**» «**COGNOM2**», recordeu de deixar un espai entre els camps.
 - El resultat final ha de ser semblant al de la Figura 3.

Núm. Matrícula: «MATRÍCULA»
 «NOM» «COGNOM1» «COGNOM2»
 «ADRECA»
 «CP» «NOMMUNI»

A l'atenció de la família «COGNOM1» «COGNOM2»

El motiu de la present carta, és per comunicar-les que el proper dia 21 de desembre del 2003 no hi haurà servei de transport escolar a la seva població de «NOMMUNI», degut a l'avis municipal de tall de la carretera per les obres d'un dels carrers de sortida de la població.

Moltes gràcies per la seva comprensió i disculpin les molèsties que s'hagin pogut ocasionar.

Cordialment,

El director,

Figura 3

- 9 Si feu clic a sobre d'un camp inserit, per exemple «**MATRICULA**», observareu que ha canviat a un color gris de fons, són els noms dels camps escollits i tot el que apareix escrit sense fons gris és teclejat manualment.
- 10 Una vegada tingueu insertats els camps combinats, feu clic a la icona  **Ver datos combinados**, per visualitzar les dades. Per anar al següent registre, feu clic a la icona , feu clic a la icona  per anar directament al darrer. Proveu de fer clic sobre aquestes icones  . Què ha passat?
- 11 Ara ja teniu la carta model i només us queda decidir quin tipus de combinació voleu fer entre els dos elements. Feu clic sobre la icona  o bé, accediu al menú **Herramientas | Combinar correspondencia...** entrareu a la finestra de la combinació de correspondència. Veure Figura 4



Fig. 4

- 12 Feu clic al botó **Combinar...**, us apareixerà una finestra en la qual podreu escollir entre totes les diferents modalitats de combinació que us ofereix el programa: Veure Figura 5
- **Documento nuevo:** genera un document en format Word que contindrà tantes pàgines com registres hi hagi a la font de dades o taula de la combinació.
 - **Impresora:** no genera cap document, simplement surt per impressora.
 - **Correo electrónico:** genera un missatge de correu electrònic nou per a cada registre producte de la combinació i ho situa en la safata de sortida del programa gestor del correu electrònic que tingueu configurat com a predeterminat en el vostre ordinador. Podem escollir d'afegir-hi com a document annexat al missatge el document en format Word creat o no. Un dels camps de la taula o consulta a combinar ha de contenir adreces de correu electrònic per poder escollir aquesta modalitat de combinació.

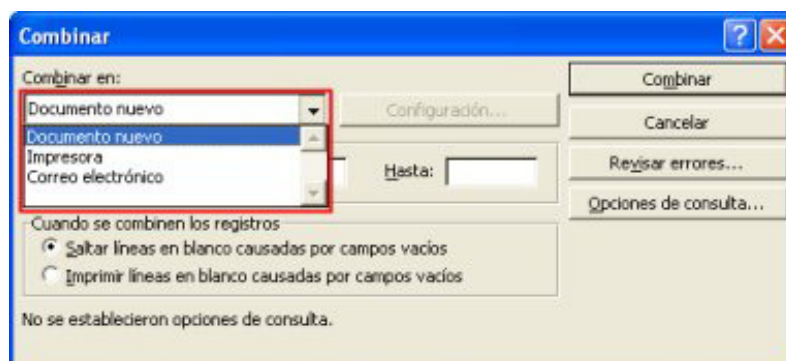


Figura 5

- 13 Escolliu **Documento nuevo** de l'apartat **Combinar en**. El programa Word ha creat un nou document amb 25 pàgines, corresponents als 25 registres de la consulta.
- 14 Deseu el nou document amb el nom **b152.doc** a la carpeta **tic\blocb**

Combinació per mitjà del correu electrònic

En el supòsit d'escollir la combinació per **Correo electrónico**, abans de donar l'ordre de fer la combinació caldrà fer clic sobre el botó **Configuración....** Veure Figura 6



Figura 6

- 1 En el primer desplegable hem d'expressar quin camp de la consulta o taula conté les dades de l'adreça electrònica. Així caldrà escollir el camp **E_MAIL** en aquest cas.
- 2 També s'especifica quin assumpte voleu que tingui el missatge, en aquest exemple **Avis d'obres**.
- 3 I per últim, si marqueu la casella d'**Enviar documento adjunto**, el que farà és incloure com a document adjunt al missatge de correu electrònic el document format Word que generem com a producte de la combinació. Veure Figura 7

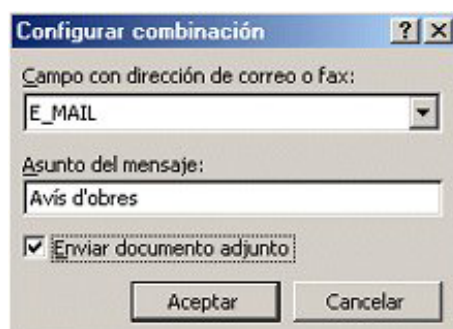


Figura 7

- 4 Ara ja només caldria fer clic sobre el botó **Combinar** i es posa en marxa automàticament el mecanisme que farà que en el nostre programa de correu electrònic predeterminat s'afegeixin els missatges nous en la safata de sortida corresponent.



Com que aquestes adreces de correu electrònic són fictícies procureu esborrar de la safata de sortida els missatges abans que el programa corresponent intenti enviar-ho

Dreamweaver



Pràctica B32. Configurar l'entorn de treball del Dreamweaver

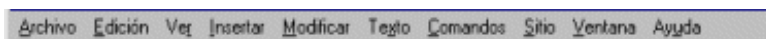
El Dreamweaver és un editor de codi HTML per al disseny visual i l'administració de llocs i pàgines web. Incorpora la possibilitat de controlar manualment el codi **HTML**, treballar amb un entorn d'edició visual i, a més, inclou una gran quantitat d'eines que faciliten i amplien les possibilitats d'interacció de l'usuari.

Una vegada completada la instal·lació del programa, cal dur a terme algunes tasques de configuració per aprofitar les opcions que ens ofereix el Dreamweaver i per adequar-lo a les nostres necessitats de treball.

Configurar l'entorn de treball

L'entorn de treball del Dreamweaver presenta unes característiques que l'allunyen de la típica interfície de les aplicacions més utilitzades per l'usuari mig. Distingirem unes zones de treball amb els següents elements principals:

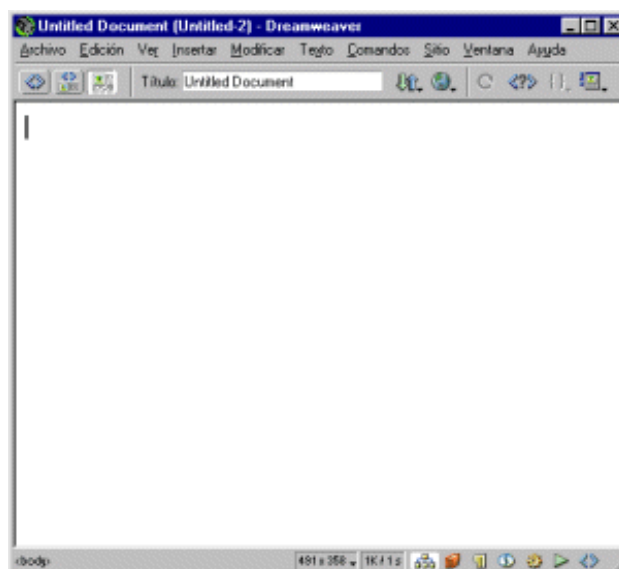
Barra de menú:



Barra d'estat:



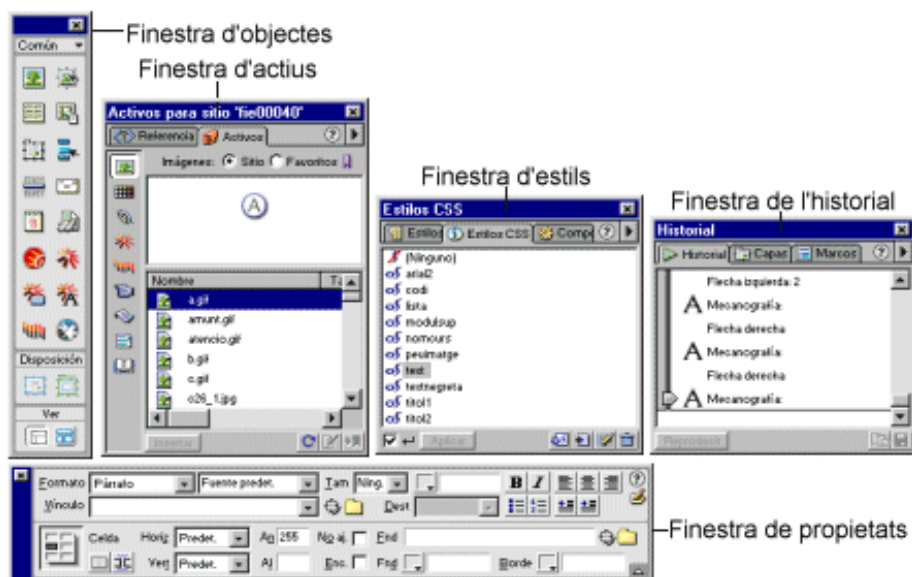
Finestra de treball:



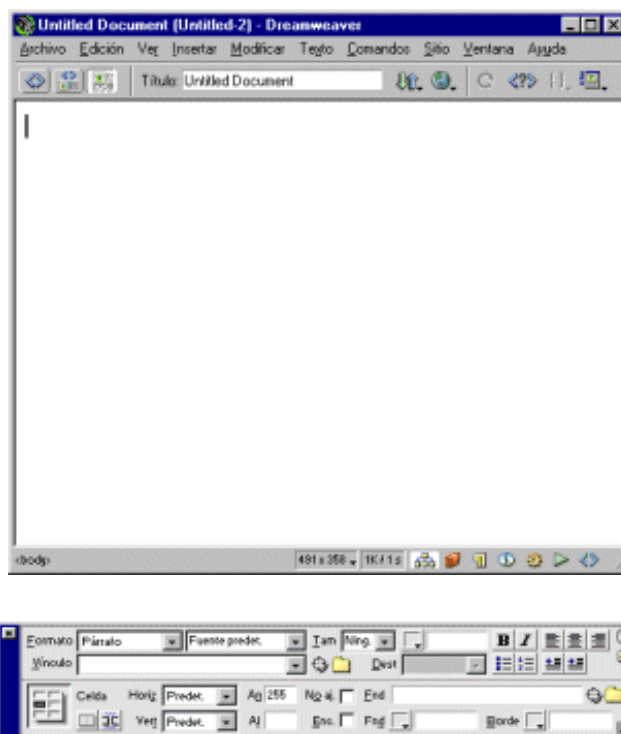
Barra d'eines:



Finestres flotants:



- 1 Les finestres que no ens són necessàries es poden amagar prement el botó **Tancar** (x) de cada una de les finestres.
- 2 També podeu fer servir el menú **Ventana**, per activar (**Mostrar**) o desactivar (**Ocultar**) cada una de les finestres.
 - Demaneu **Ventana | Objetos** o bé premeu **Ctrl + F2**.
 - Demaneu **Ventana | Activos** o bé premeu **F11**.
 - Demaneu **Ventana | Estilo** o bé premeu **Majús + F11**.
 - Demaneu **Ventana | Historial** o bé premeu **Majús + F10**.
- 3 Una altra possibilitat és utilitzar els elements corresponents del **Lanzador** que actuen com un commutador.
 - Mostra / amaga la finestra **Activos**.
 - Mostra / amaga la finestra **Estilos HTML**.
 - Mostra / amaga la finestra **Estilos CSS**.
 - Mostra / amaga la finestra **Comportamientos**.
 - Mostra / amaga la finestra **Historial**.
 - Mostra / amaga la finestra **Inspector de código**.
 - Mostra / amaga la finestra **Sitio**.
- 4 Aquelles que hagin quedat amagades i siguin necessàries, les podeu tornar a mostrar amb l'ajut del **Lanzador** o, millor, amb el menú **Ventana** de forma anàloga a la que s'ha explicat abans.
- 5 Assegureu-vos que l'aspecte final de l'entorn de treball sigui el que es mostra a la figura següent, sent visibles, només, la finestra de treball i la finestra de propietats:



- 6 Sortiu del Dreamweaver amb **Archivo | Salir**. Contesteu **No** en el cas que el **Dreamweaver** us demani si desitgeu desar algun canvi.



Pràctica B33. Afegir el diccionari català per al Dreamweaver

Afegiu el diccionari català per al Dreamweaver

Per a les tasques més habituals, cal instal·lar el diccionari de correcció ortogràfica en català. El fitxer del diccionari el podeu aconseguir de la pàgina web de Macromedia. No obstant, per a la pràctica que heu de dur a terme, el fitxer **catalan.dat** del diccionari el podeu trobar a la carpeta de treball **tic\blocb**.

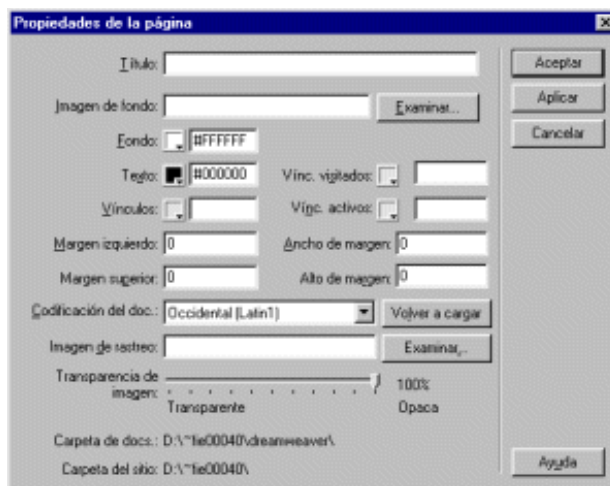
També, a la pàgina de l'XTEC, <http://www.xtec.es/fie/suport/catala.htm>, podeu trobar les instruccions necessàries per instal·lar el diccionari català per al Dreamweaver. A la pàgina mateixa hi ha els diferents enllaços que us permeten localitzar-lo i descarregar-lo

- 1 Localitzeu, a la carpeta **tic\blocb**, el fitxer **catalan.dat**.
- 2 Copieu-lo amb **Ctrl + C**.
- 3 Enganxeu-lo, amb **Ctrl + V**, a la carpeta
C:\Archivos de programa\Macromedia\Dreamweaver 4\ Configuration\ Dictionaries.
- 4 Poseu en funcionament el programa Dreamweaver amb
Inici | Programes | Macromedia Dreamweaver 4 | Dreamweaver 4.
- 5 Demaneu **Edición | Preferencias...** (o premeu **Ctrl + U**).
- 6 Activeu la categoria **General**.
- 7 Desplegueu la llista **Diccionario ortográfico**.
- 8 Seleccionau l'opció **Catalán**.
- 9 Premeu el botó **Aceptar**.
- 10 La verificació ortogràfica s'activarà prement **Majús + F7** o amb l'opció de menú **Texto | Ortografia**.

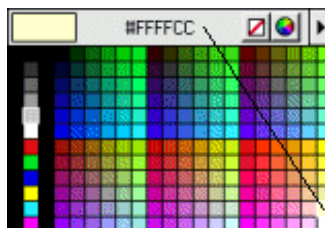


Pràctica B34. Una pàgina web senzilla

- 1 Poseu en funcionament el programa Dreamweaver amb
Inici | Programes | Macromedia Dreamweaver 4 | Dreamweaver 4.
- 2 Demaneu **Modificar | Propiedades de la página** (o premeu **Ctrl + J**).



- Escriuiu, a la casella **Título** el títol del document: **Pàgina principal**.
- Establiu, a **Fondo**, el color de fons: **#FFFFCC**, o bé escolliu-lo de la paleta de colors que obteniu en prémer l'eina  amb el ratolí.



- Premeu el botó **Aceptar**.
- 3 Proveu-ho amb altres configuracions de color de fons (compte amb el color de la lletra; per a un color de fons fosc heu d'escollir color de text blanc o groc).
 - 4 Escriuiu, tal qual, el text següent a la pàgina: **Una pàgina web**.
 - 5 Premeu **RETORN** per canviar de paràgraf.
 - 6 Escriuiu ara:
Aquesta és una pàgina web feta amb el programa Dreamweaver. És molt senzilla, però ja s'anirà completant amb el temps.
 - 7 Feu clic en qualsevol indret del paràgraf **Una pàgina web**, desplegueu, de la finestra **Propiedades**, la llista **Formato** i escolliu **Encabezado 1**.
 - 8 Visualitzeu la pàgina amb el navegador prement **F12**.
 - 9 Tanqueu el navegador amb **Alt + F4**.
 - 10 Demaneu **Ver | Código** (o premeu  de la barra d'eines).
 - 11 Observeu les directives
 - `<title> ... </title>`
 - `<body.....>...</body>`
 - 12 Esbrineu què deu significar `bgcolor="#FFFFCC"`.

- 13 Torneu a la modalitat de disseny de la pàgina amb **Ver | Diseño** (també si premeu ).
- 14 Deseu la pàgina que heu creat a **tic\blocb** amb el nom **2bdw3**:
 - Demaneu **Archivo | Guardar**.
 - Localitzeu a **Desar a:** el lloc de destinació del fitxer.
 - A la casella **Nom del fitxer:**, escriviu **2bdw3**.
 - Premeu el botó **Desa**.
- 15 Sortiu del Dreamweaver amb **Archivo | Salir**.



Pràctica B35. Formatar text i afegir imatges

- 1 Poseu en funcionament el programa Dreamweaver amb **Inici | Programes | Macromedia Dreamweaver 4 | Dreamweaver 4**.
- 2 Escriviu el text **Catalunya a Europa** i premeu la tecla **RETORN**, per canviar de paràgraf.
- 3 Inserir la imatge **europa.gif** que trobareu a la carpeta **tic\blocb**:
 - Demaneu **Insertar | Imagen**.
 - Localitzeu a **Mirar a:** la carpeta **tic\blocb**.
 - Senyaleu amb el ratolí el fitxer **europa.gif** i premeu el botó **Seleccionar**. Possiblement el programa us avisa que la imatge no es troba al sitio i us pregunta si la voleu copiar; contesteu **Sí**.
- 4 Situeu el punt d'inserció d'escriptura al primer paràgraf fent ús del ratolí.
- 5 De la finestra **Propiedades**, desplegueu **Formato** i escolliu **Encabezado 1**.
- 6 Premeu l'eina  **Alinear al centro**.
- 7 Indiqueu la imatge que havíeu inserit, i de la finestra **Propiedades**, premeu també l'eina  **Alinear al centro** per centrar la imatge.
- 8 Visualitzeu la pàgina al navegador prement la tecla **F12**.
- 9 Tanqueu el navegador prement **Alt + F4**.
- 10 Deseu el resultat final de la pàgina que heu creat a la carpeta **tic\blocb** amb el nom **2bdw4**.
 - Demaneu **Archivo | Guardar como...**
 - En **Desa a:** localitzeu la carpeta **tic\blocb**.
 - A la casella **Nom del fitxer:** escriviu **2bdw4**.
 - Premeu el botó **Desa**.
- 11 Sortiu del Dreamweaver amb **Archivo | Salir**.

Pràctiques d'ampliació



Les pràctiques d'ampliació d'aquest bloc les trobareu en l'adreça d'Internet <http://www.xtec.es/formacio/encentre/materials>



Pràctica B105. Operacions amb blocs: Selecció de text.

L'objectiu d'aquesta pràctica és treballar diferents tècniques avançades de selecció de text.



Pràctica B106. Autoformat mentre s'escriu, àrea d'estils, autoformat.

L'objectiu d'aquesta pràctica és treballar les diferents tècniques per millorar el format d'un document.



Pràctica B108. Taules: aspectes avançats.

L'objectiu d'aquesta pràctica és ampliar l'ús de les taules



Pràctica B109. Autotext.

En aquesta pràctica es presenta la simplificació de l'edició de documents fent ús de l'Autotext



Pràctica B112. Seccions d'un document.

Pràctica que treballa el concepte de secció o capítol.



Pràctica B116. Tabulacions als paràgrafs.

Aquesta pràctica planteja la utilització de les tabulacions en els documents.



Pràctica B117. Estils.

En aquest pràctica es treballa la utilització d'estils en un document.



Pràctica B118. Plantilles de documents.

Pràctica que treballa les plantilles de documents i qüestions relatives a la configuració de pàgina.



Pràctica B120. Editor d'equacions matemàtiques.

En aquesta pràctica es planteja l'edició de caràcters matemàtics en un document.



Pràctica B121. Esquemes.

Pràctica que treballa la utilització d'esquemes en un document.



Pràctica B122. Marques de revisió.

Pràctica que treballa la utilització de documents de gran extensió.



Pràctica B123. Combinar documents.

Pràctica que treballa la creació de documents personalitzats.



Pràctica B125. Macros.

Pràctica que treballa aspectes avançats de l'edició amb el Word utilitzant macros.



Pràctica B126. Referències creuades.

Pràctica que treballa la inserció de referències creuades en els documents



Pràctica B127. Taules d'il·lustracions.

Pràctica que treballa la indexació de documents



Pràctica B128. Índex alfabètic.

Pràctica que treballa la confecció d'índexs alfabètics.



Pràctica B129. Recursos gràfics.

Pràctica que treballa la inserció de diferents tipus d'objectes gràfics en un document.



Pràctica B153. Personalitzar documents a partir d'una taula de dades

En aquesta pràctica treballareu com crear una carta per a diferents persones, de forma que cada carta contingui les dades personalitzades, d'un altre document Word, que identifiquen el destinatari de la carta.



Pràctica B154. Enviar correu personalitzat des del Word

En aquesta pràctica treballareu com enviar un missatge a diferents persones, de forma que cada missatge contingui les dades personalitzades, d'un altre document Word, que identifiquen el destinatari del missatge.



Pràctica B155. Generar un índex alfabètic utilitzant Automarcar

L'objectiu d'aquesta pràctica és treballar com automatitzar, per a agilitzar-lo i simplificar-lo, el procés de marcatge d'entrades per a l'índex alfabètic en un document.



Pràctica B156. Inserir objectes gràfics: Crear un gràfic de Microsoft Graph

L'objectiu d'aquesta pràctica és treballar l'inserció de gràfics del Microsoft Graph, en un document Word, a partir de les dades numèriques contingudes en el propi document.



Pràctica B157. Utilització de l'OCR

L'objectiu d'aquesta pràctica és crear un document, en format Word, a partir de la captura feta des d'un escàner i l'ús d'un programa d'OCR.



Pràctica B158. Utilització de l'OCR per a la captura parcial d'un document en paper

L'objectiu d'aquesta pràctica és crear un document utilitzant un programa d'OCR, a partir d'una porció d'un document en paper.



Pràctica B131. Donar format a una presentació

L'objectiu d'aquesta pràctica és veure com poder configurar la pàgina d'una diapositiva, la capçalera i peu de pàgina i com crear les notes de l'orador.



Pràctica B135. Organigrames i gràfics estadístics i matemàtics

En aquesta pràctica es crearà un organigrama i es veure els gràfics estadístics i matemàtics.



Pràctica B24. L'ajuda de l'Excel

L'objectiu d'aquesta pràctica és conèixer la informació que dona l'ajuda del programa Excel.



Pràctica B147. Còpia d'un full des d'un llibre a un altre i protecció dels fulls

En aquesta pràctica treballareu els següents continguts: Crear un llibre de treball nou, recuperar un llibre, còpia d'un full des d'un llibre a un altre, i protecció dels fulls.



Pràctica B148. Impressió d'un full de càlcul

L'objectiu d'aquesta pràctica és conèixer els procediments bàsics per poder imprimir un full de càlcul.



Pràctica B150. Immobilització de files i columnes d'un full i filtrat de dades

La pràctica treballa la immobilització de files i columnes, els filtres, l'ordenació d'una llista i la creació de subllistes a partir de determinats criteris .



Pràctica B142 <S>. Crear una consulta amb paràmetres

La pràctica treballa la creació de consultes utilitzant els paràmetres, la qual cosa, permet fer un disseny més flexible de les consultes sense haver de modificar la consulta per a cada selecció.



Pràctica B143 <S>. Consultes de creació de taules

L'objectiu d'aquesta pràctica és treballar amb consultes d'acció per crear taules noves.



Pràctica B151. Relació amb els programes Word i Excel

L'objectiu d'aquesta pràctica és treballar les relacions del programa **Access** amb els altres programes integrats dins del paquet Microsoft Office 97, bàsicament el **Word** i l'**Excel**



Pràctica B144. Modificar una pàgina web

L'objectiu d'aquesta pràctica és modificar el format d'una pàgina web ja creada.



Pràctica B145. Inserir taules en una pàgina web

La pràctica treballa els procediments a realitzar per poder inserir una taula en una pàgina web ja creada.



Pràctica B146. Una pàgina web amb imatges de substitució

L'objectiu d'aquesta pràctica és afegir enllaços en una pàgina web fets a partir d'imatges de substitució.

C. Coneixements d'un editor gràfic

Objectius

En aquest mòdul es pretén que us familiaritzeu amb el funcionament dels editors d'imatges. Permeten pintar, editar i retocar les vostres imatges. També veurem com modificar diferents paràmetres bàsics d'una imatge com són, la brillantor, el contrast, conèixer els diferents tipus de formats gràfics i la seva utilitat i per altra banda, comprendre el concepte de profunditat de colors i com canviar-la. També es pretén que sigueu capaços de capturar imatges, tant amb un escàner com amb les eines de captura de Windows 98 i les de l'editor. Finalment ens introduïrem en la filosofia del treball en capes, una de les tècniques imprescindibles quan es coneix mínimament un editor gràfic.

La filosofia de funcionament de la major part d'editors d'imatges és similar, per la qual cosa un cop n'apreneu un, fàcilment podreu treballar amb qualsevol altre (Photoshop, Photo Paint...).

Adquirir els conceptes teòrics mínims per a treballar amb editors gràfics.

Conèixer les eines bàsiques dels editors gràfics Kid Pix, Paint Shop Pro i ACDSee.

Importar o adquirir imatges (via CD, Internet, escàner, captura de pantalla...).

Generar imatges pròpies a partir de material divers i de les pròpies possibilitats dels editors.

Editar i manipular la imatge (proporcions, filtres, ajust de les seves característiques, formats gràfics...).

Incloure imatges en fitxers o documents variats (Ms-Word, HTML, Power Point...).

Conèixer i practicar el concepte d'imatge animada (Animacions Kid Pix, els gif animats,).

Coneixement de metodologia de treball en capes.

La imatge narrativa (Slide Show del Kid Pix).

Continguts

Conceptes previs: color de l'eina / color de segon pla, píxel, ppp, compressió d'imatge, format gràfic, profunditat de color, imatge de mapa de bits, imatge vectorial, *.AVI, *.EXE.

Les eines del Kid Pix i les seves variacions.

El paquet Kid Pix: possibilitats de les diverses aplicacions.

Imatges encadenades: l'Slide Show.

Dibuixos amb moviment: els Moopies.

Funcionament bàsic del Paint Shop Pro (obrir, tancar, desar, recuperar...). Conceptes teòrics sobre què és una imatge (píxels, resolució, formats de gràfics, el color...)

Les eines i funcions bàsiques del treball amb Paint Shop Pro (selecció d'àrees, moure, retallar, copiar, enganxar, pinzell, omplir, vareta...).

L'obtenció d'imatges (escàner, captura de pantalles...).

La manipulació de la imatge (proporcions, filtres, ajust de les seves característiques...).

El treball en capes.

ACDSee 4.0

La càmera de fotografia digital Sony Mavika 75.

Competències bàsiques TIC

Alfabetització tecnològica		
Conceptes	Procediments	Actituds
Adquirir la terminologia adequada a les TIC.	Dominar la utilització dels elements genèrics del diferent programari. Utilitzar el vocabulari adient relacionat amb les TIC.	Mostrar interès per actualitzar els coneixements al voltant de les TIC.

Instruments de treball intel·lectual		
Recollida de la informació		
Conceptes	Procediments	Actituds
Conèixer diferents fonts per a cercar una informació determinada en diferents suports: paper, digital, ...	Accedir, buscar i recuperar informació utilitzant diferents fonts d'accessibilitat i de format (suport paper, suport digital: disquet, CD-ROM, DVD, vídeo, web, espais col·laboratius virtuals,...)	Contrastar la validesa i actualitat de la informació localitzada. Valorar els avantatges i els inconvenients dels diferents suports informacionals segons els recursos que es tenen i l'objectiu que es vol aconseguir en la cerca.
Tractament de la Informació		
Identificar tècniques i estratègies de la selecció i tractament de la informació amb el suport de les TIC. Conèixer metodologies i eines per planificar i controlar el treball i l'estudi.	Dissenyar, confeccionar i produir documentació usant eines TIC de tipus multimedial, amb suport hipertextual. Per exemple pàgines web o un vídeo digitalitzat. Redactar, revisar i editar la informació obtinguda a partir de diverses fonts electròniques per obtenir resultats sobre el tema tractat.	Avaluar de manera crítica i responsable la informació recollida. Respectar les fonts d'autoria de la informació cercada i tractada.
Difusió de la Informació		
Integrar els resultats d'una aplicació en una altra de diferent.	Presentar i difondre amb l'ajut de les TIC els treballs i les conclusions a les que s'ha arribat.	Avaluar l'elecció decidida i el progrés aconseguit en la resolució d'un problema, i ajustar conseqüentment el pla d'acció.

Mapa de pràctiques

PRÀCTIQUES BÀSIQUES	Paint Shop Pro	PRÀCT. Núm.
	➤ La manipulació de la imatge	C14
	➤ Captura de pantalles en l'entorn del Windows 95/98	C102
	➤ La manipulació de la imatge: rotació, inversió i utilització d'efectes	C103
	Les eines del Kid Pix i les seves variacions	
	➤ Entrar a l'aplicació Slide Show del programa Kid Pix	C21
	➤ Slide Show: col·locar els dibuixos als camions	C22
	➤ El Kid Pix: plantilles i retallables	C109
	La càmera de fotografia digital Sony Mavika 75	
	➤ Carregar la bateria i posar-la en la càmera	C23
	➤ Enregistrament d'imatges	C24
	➤ Visualitzar les imatges fetes	C25
	FotoAngelo	
	➤ Identificar la icona del programa, entrar al programa	C26
	➤ Descripció dels components de la pantalla	C27
	➤ La nostra primera presentació amb FotoAngelo	C28
	➤ Executar una presentació des de l'Explorador de Windows	C29
	➤ Afegir un fitxer d'àudio a un projecte	C30
	➤ Afegir diapositives de ítol al projecte	C31
	ACDSee	
	➤ L'explorador de l'ACDSee	C32
	➤ La finestra de visualització de l'ACDSee	C33
	➤ Conversió de format amb l'ACDSee	C34
	➤ Rotar una imatge amb l'ACDSee	C35
	➤ Redimensionar una imatge amb l'ACDSee	C36

PRÀCTIQUES BÀSIQUES	El Paint Shop Pro	
	➤ L'eina de selecció. Composició de diverses imatges: el treball amb capes	C104
	➤ Els gifs animats amb el Paint Shop Pro	C105
	➤ Imatges amb fons transparent	C106
	➤ Creació d'un fons de pàgina amb el Paint Shop Pro	C107
	El Kid Pix <P>	
	➤ Recursos per a elaborar activitats: confegir paraules	C19
	➤ Descripció en línia de les possibilitats de l'entorn	C20
	➤ Fem dibuixos animats amb pinzells animats: els Moopies	C108

Pràctiques bàsiques



Els fitxers necessaris pel desenvolupament de les pràctiques bàsiques d'aquest bloc, es troben en la carpeta **tic\blocc**.

Paint Shop Pro

El programa que farem servir per a desenvolupar totes les pràctiques és el **Paint Shop Pro 5.0** en castellà. Es tracta d'un programa de retoc d'imatge de bitmap.



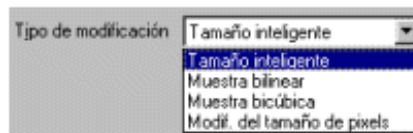
Pràctica C14. La manipulació de la imatge

Modificació de la mida d'una imatge

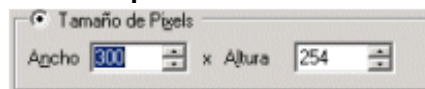
- 1 Executeu el programa **Paint Shop Pro**.
- 2 Aneu al menú **Archivo | Abrir...** o **Ctrl + O** o bé .
 - Seleccioneu la imatge **psp141.jpg** de la carpeta **tic\blocc**.
- 3 Visualitzeu la mida de la imatge:
 - Situeu el ratolí damunt de la imatge . Apareix en la part dreta de la barra d'estat la mida de la imatge **Imagen: 527 x 446 x 16 Millones - 689.9 KBytes** .
 - Com la majoria de monitors actuals treballen a 800 x 600 píxels resulta que la imatge és massa gran per incloure-la en un document web. Supposeu que voleu posar-la en un document **Word** i que teniu un espai màxim de 300 píxels d'amplada. Com la imatge és més gran, el programa la reduirà automàticament fins adequar-la a la mida o bé vosaltres la podreu reduir amb el ratolí. Ara bé, fent això no reduïm el seu pes (el que ocupa en octets) sinó l'aspecte.
- 4 El procediment correcte és tractar la imatge amb **Paint Shop Pro** i ajustar-ne la resolució i les mides, per tal que no ocupi més octets dels necessaris. Féu més petita la imatge intentant que no perdi gaire qualitat. També es pot utilitzar la reducció de mida quan us interressi que la imatge ocupi menys espai de disc, ja que la mida en els fitxers bitmaps va directament relacionada amb l'espai físic que ocupen.
- 5 Aneu Al menú **Imagen | Modificar tamaño...** . Amb aquest mètode de modificació de la mida de píxels, el **Paint Shop Pro** duplica o elimina píxels amb la finalitat d'obtenir l'amplada i l'alçada desitjades d'una imatge.



- Us trobeu amb tres possibilitats de modificació de la mida:
 - **Tamaño de pixels:** selecciona una nova dimensió en píxels.
 - **Porcentaje del original:** selecciona una nova mida basada en un augment o reducció de percentatge respecte l'original.
 - **Tamaño real de impresión:** canvia la resolució o les dimensions.
- També hi podeu trobar el tipus de modificació que farà el **Paint Shop Pro** amb les diferents opcions que hi ha a **Tipo de modificación**.



- **Tamaño inteligente:** el **Paint Shop Pro** selecciona el millor algorisme, basat en les característiques actuals de la imatge.
- Seleccioneu l'opció **Mantener relación de aspecto**, al canviar l'amplada, canviarà també l'alçada, i a viceversa.
- Poseu 300 píxels d'amplada. El Paint Shop Pro calcularà l'alçada necessària. A continuació feu clic a **Aceptar**.



- Una vegada feta la conversió veureu que la imatge no té la mateixa qualitat que l'original, és a dir, els detalls no es poden apreciar tan bé. Com recordeu, això és degut a una de les característiques de les imatges bitmaps: la pèrdua de definició quan canvien la mida.
- Deseu la imatge en la carpeta **tic\blocc** amb el nom **c14**
- Per acabar, tanqueu la imatge .

Modificació de la brillantor d'una imatge

- Obriu el fitxer **psp142.jpg**
- Per ajustar els diferents paràmetres del gràfic, com per exemple el contrast, la brillantor, la tonalitat, la saturació de colors... ho fareu des del menú **Colores**. En

aquest cas concret, el que necessiteu és que la imatge tingui una mica més de brillantor i contrast.

11 Aneu al menú **Colores | Ajustar | Brillo /Contraste...**



- Per poder veure una part més gran de la imatge podeu utilitzar els botons de més **+** o menys **-** augment.
- Podeu anar provant altres tipus d'ajustaments per aconseguir que les imatges siguin més acurades, com per exemple, modificant la saturació de colors, el mapa de tonalitat...
- En el cas que un canvi en una imatge no us agradi sempre podeu tornar a l'estat anterior, per a fer ho aneu al menú **Editar | Deshacer** o **Ctrl + Z** o bé  . Recordeu que podeu desar els canvis temporals amb l'opció **Guardar una copia como** del menú **Archivo**.

12 Sortiu del programa.



Pràctica C102. Captura de pantalles en l'entorn del Windows 95/98

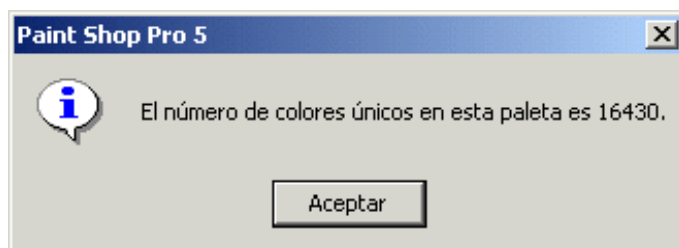
Aquesta pràctica treballa la captura de pantalles i la manipulació posterior de la imatge

Qualsevol imatge que veieu a la pantalla del vostre ordinador pot ser capturada; és a dir, es pot convertir en una imatge que podeu manipular. Podeu capturar qualsevol imatge amb els recursos del propi sistema o bé utilitzar el mòdul de captura del **Paint Shop Pro**.

El sistema us dóna dues possibilitats de captura: capturar tota la pantalla o bé capturar només la finestra activa. Per fer-ho, cal utilitzar combinacions de les tecles **Impr Pant** (entre **F12** i **Bloq Despl**) i **Alt** (esquerra de la barra espaciadora).

- 1 Executeu el programa **Paint Shop Pro**.
- 2 Recupereu la imatge **rosa.bmp** de la carpeta **tic\blocc**.
- 3 Premeu la tecla **Impr Pant** (Impressió de pantalla).
- 4 Aneu al menú **Editar | Pegar | Pegar como nueva imagen** o **Ctrl + V**.
- 5 Heu creat una imatge que podeu manipular i que correspon a la informació que teníeu a la pantalla. Ajusteu el zoom  a 1:1 i comproveu que és una imatge idèntica a la de la pantalla.
- 6 Amb l'eina de selecció , seleccioneu només l'àrea que correspon a la imatge de la rosa. Aneu al menú **Editar | Copiar** o **Ctrl + C**. Tot seguit, aneu al menú **Editar | Pegar | Como nueva imagen** o **Ctrl + V**.

- 7 Feu clic al menú **Ventana** i comproveu que teniu tres imatges: **rosa.bmp**, **Imagen1** i **Imagen2**. Compareu les imatges de les dues roses. Semblen idèntiques, però hi ha una diferència: la resolució. Si comproveu la resolució de la imatge que acabeu de crear veureu que és de 72 ppp.
 - Totes les captures de pantalla tenen aquesta resolució, independentment de la imatge que hagueu capturat.
- 8 Tanqueu **X** les dues imatges noves i deixeu només el fitxer **rosa.bmp**.
- 9 Obriu el menú **Colores | Contar colores usados**. Comproveu que la finestra activa, normalment amb la barra del títol de color blau intens, és el menú que us ha aparegut, i que la finestra principal del **Paint Shop Pro** no està activa, normalment de color gris. Premeu la simultàniament les tecles **Alt**, a la dreta de la barra espaiadora, i **Impr Pant**. Feu clic damunt **Aceptar** en la finestra que us informa sobre la profunditat de color.



- 10 Obriu el menú **Editar | Pegar | Como nueva imagen** o **Ctrl + V** i comproveu que en la nova imatge us apareix només la finestra que estava activa. La tecla **Alt**, combinada amb **Impr Pant**, fa impressions de pantalla només de les zones actives.
- 11 Feu diverses captures amb aquest sistema i valoreu els dos mètodes.
- 12 Tanqueu totes les imatges i no les deseu.
- 13 Sortiu del programa **Paint Shop Pro**.

Captura d'un fotograma o frame d'un vídeo

- 1 Obriu l'**Explorador** del Windows i cerqueu la carpeta **tic\blocc**. Tot seguit, reproduïu el fitxer **video1.avi**, fent clic sobre el fitxer amb el botó dret del ratolí i seleccionant l'opció **Obre**. S'obre visionador de vídeo que tingueu instal·lat per defecte (**Media Player**, **Real Player**,...).



- 2 Mireu el vídeo i feu una pausa  per obtenir una imatge fixa a partir d'un vídeo. Premeu, simultàniament, les tecles **Alt i Impr Pant**.
- 3 Executeu el programa **Paint Shop Pro**.
- 4 Enganxeu-hi la imatge, amb l'opció **Editar | Pegar | Como nueva imagen** o **Ctrl+V**.
- 5 Seleccioneu, a la nova imatge, l'àrea que correspon al fotograma de vídeo. Copieu-la (**Editar | Copiar** o **Ctrl + C**) i obteniu la nova imatge (**Editar | Pegar | Como nueva imagen** o **Ctrl + V**).
- 6 Heu capturat, de forma molt rudimentària, un fotograma o frame de vídeo.
- 7 Per finalitzar la pràctica, deseu la imatge i sortiu del programa.



Pràctica C103. La manipulació de la imatge: rotació, inversió i utilització d'efectes

L'objectiu d'aquesta pràctica és saber utilitzar el **Paint Shop Pro** per retallar les àrees que ens interessin d'una imatge, rotar-les, invertir-les o reflexar-les.

- 1 Executeu el programa **Paint Shop Pro**.
- 2 Obriu el fitxer **psp103.jpg**.



- 3 El **Paint Shop Pro** porta una sèrie d'eines per poder seleccionar parts de la imatge. Les eines d'ús més freqüent són:

- **Selección** , **Mano libre**  i **Varita mágica** .

- 4 El primer que fareu és acotar la zona amb l'ajut de l'eina . Intenteu agafar amb el quadre tota la part de la imatge on surt la papallona, sense agafar gaire tros de cel. Per realitzar-ho, poseu-vos a la part superior esquerra d'on comença la imatge i, mantenint premut el botó esquerre del ratolí, desplaçeu el punter del ratolí fins a la part inferior dreta d'on acaba.



- 5 Una vegada tingueu la selecció feta, desplegueu el menú **Imagen** i seleccioneu l'opció **Recortar en selección**. També podeu fer-ho amb la combinació de tecles **Majús + R**. Tindreu una nova imatge amb la part seleccionada.
- 6 Aamb l'ajut de l'eina  i de les tecles **Majús**, per anar sumant les àrees de selecció, i **Ctrl**, per treure àrees de selecció, traureu el cel de la imatge. Però abans observeu com estan les opcions de l'eina. Per començar, feu clic amb el ratolí a una part de cel. Apareixen unes línies discontinües a l'àrea que teniu seleccionada. Després, feu clic a una altra part de cel, que estigui fora de la selecció, juntament amb la tecla **Majús**. L'àrea seleccionada va augmentant.



- Una vegada tingueu tota la part de cel seleccionada, premeu la tecla **Supr** o utilitzeu l'opció **Borrar** del menú **Editar** per esborrar tot el contingut de la selecció.



- Segurament, encara us queda alguna part de cel. Per acabar de treure-ho tot, podeu utilitzar les altres dues eines amb l'ajut de l'eina **Aumentar** . Un detall a tenir molt en compte és que si voleu deseleccionar una selecció heu de prémer la combinació de tecles **Ctrl + D** o escollir l'opció **No seleccionar** del menú **Selecciones**.
- Deseu la imatge en format **jpg** amb un altre nom, ja que la fareu servir posteriorment.

Una altra forma de fer-ho és amb l'eina Mano libre

- Obriu un altre cop la imatge **psp103.jpg**.
- Escolliu l'eina **Mano libre** de la **Barra d'eines**. Aneu a la **Paleta de control** i desplegueu el menú **Tipo de selección** i escolliu **De punto en punto**.



- Amb l'ajut de l'eina **Aumentar** , augmenteu la imatge fins a una mida adequada per treballar en pantalla. Comenceu a resseguir la vorera de la papallona per seleccionar-ne el perfil. Cada cop que premeu el botó esquerre del ratolí ens apareix un segment seleccionat i podeu seguir des del punt marcat. És igual que la papallona sigui més gran que la finestra ja que sempre podreu moure la imatge amb les barres de desplaçament sense perdre tot el que tingueu seleccionat fins aquell moment.
- Quan arribeu al punt d'inici, feu dos clics amb el ratolí. L'àrea delimitada pel perímetre dibuixat ens quedarà tancada entre l'origen i el final.
- Ara teniu seleccionada l'àrea interior, és a dir, la papallona. I el que interessa és seleccionar el cel per poder eliminar-lo. Aneu al menú **Selección** i escolliu la opció **Invertir**. Observeu que ara se selecciona l'àrea complementària.
- Esborreu l'àrea seleccionada amb la tecla **Supr** o utilitzeu l'opció **Borrar** del menú **Editar** per esborrar tot el contingut de la selecció.
- Deseu la imatge amb un altre nom.

Aquests són els mecanismes que haureu de seguir per eliminar un fons, seleccionar una part d'una imatge o bé per moure únicament una part del dibuix.

Un cop domineu les eines de **Mano libre**, **Varita mágica** i **Selección**, podeu veure com qualsevol efecte o modificació que feu a la imatge quan tingueu una part seleccionada, només s'aplica a la zona que queda dins la selecció.

Això ens pot ser molt útil per reduir la brillantor d'una part de la imatge que està cremada o per aplicar efectes només a una determinada part.

És molt recomanable practicar molt amb les opcions d'aquestes eines ja que dominar-les ens permetrà fer modificacions o composicions d'imatges molt sorprenents (canviar una cara en una fotografia de grup, canviar el fons, afegir objectes, etc.).

Kid Pix

El **Kid Pix Studio Deluxe** és un entorn orientat als infants per treballar activitats de disseny gràfic i animació.

A més de les possibilitats de fer dibuixos lliures, l'alumne té al seu abast unes galeries d'imatges per fer els fons dels dibuixos, petits dibuixos per estampar, sons i pel·lícules que pot utilitzar en tot moment en les seves composicions.

En obrir el programa us surt la pantalla de l'Estudi, a partir de la qual podeu accedir a les diferents aplicacions de l'entorn.



Pràctica C21 <P>. Entrar a l'aplicació Slide Show del programa Kid Pix

1 Executeu el programa Kid Pix.



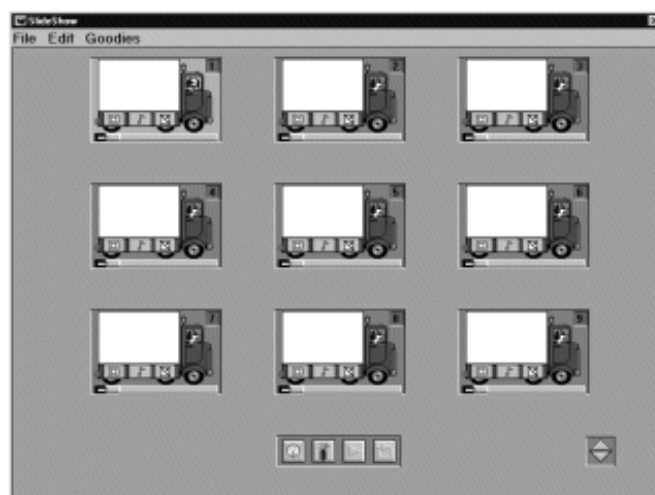
- Feu doble clic a sobre de la icona **Kid Pix** que trobareu a l'escriptori (ordinadors dotació Argo).

2 Entreu a l'aplicació **Slide Show**:

- Feu clic a sobre de la icona següent:



3 Us apareixerà un pantalla com aquesta:



Aquesta aplicació us permetrà veure els dibuixos i pantalles fetes amb el **Kid Pix**, o amb d'altres programes de disseny gràfic, fotografies, animacions... (fitxers **BMP**, **CLR**, **AVI**, **MOV**), d'una forma ordenada, com una presentació d'històries gràfiques, on també hi podreu incorporar sons.

Funcionament de les icones de la pantalla

A cada requadre del camió s'hi pot posar un gràfic (dibuix o fotografia, o bé una animació). El camió on hi posareu el gràfic queda seleccionat amb el color blau cel de fons. Cada camió porta tres icones:



per inserir el gràfic.



per posar-hi un so ja definit o crear-ne un de nou amb el micròfon.



per seleccionar el tipus d'encadenament entre les imatges.



indica el temps que es vol tenir el gràfic en pantalla.

A la part inferior de la pantalla hi ha una barra de menús amb quatre icones:



desfà la darrera acció realitzada.



esborra el gràfic del camió que tingueu seleccionat.



play (posa en marxa la galeria d'imatges).



posa en marxa la seqüenciació d'imatges i quan acaba torna a començar. S'atura amb un doble clic del ratolí.

Els menús

- **File:** (Fitxer)
 - **New:** galeria nova.
 - **Open a SlideShow...:** obrir una galeria del disc.
 - **Save a SlideShow...:** desar una galeria
 - **Save an avi...:** desar la galeria en format AVI. Serà un programa autònom que per veure'l no farà falta el programa base
 - **Save as StandAlone...:** crea un executable
 - **Return to Picker:** tornar al menú del paquet integrat.
- **Edit:** (Modificar)
 - **Undo:** desfà l'última ordre.
 - **Cut:** talla el gràfic seleccionat.
 - **Copy:** copia el gràfic seleccionat
 - **Paste:** enganxa el gràfic seleccionat
 - **Clear:** esborra el gràfic seleccionat.
- **Goodies:**
 - **Play Once:** posa en marxa la galeria d'imatges (play), només les passa un cop.
 - **Play Looped:** posa en marxa la galeria i quan arriba al final torna a començar. No es para mai fins que es fa un doble clic amb el ratolí.
 - **Clean Up:** per treure la selecció d'un camió o gràfic.
 - **Turn Tool Sounds on/of:** el so pot estar actiu o inactiu.
 - **Blackground Color...:** per triar un color de fons/marge dels gràfics.
 - **Turn Manual Advance On:** només passa de pantalla quan es fa clic amb el ratolí.



Pràctica C22 <P>. Slide Show: col·locar els dibuixos als camions

- 1 Entreu al programa **Kid Pix** i executeu l'aplicació **Slide Show**.
- 2 Feu un clic en el primer **camió** (està seleccionat si és de color blau cel).
 - Feu clic a la icona d'inserir gràfic , a la finestra de navegació, seleccioneu de la carpeta **tic\blocc** el fitxer **kid221.bmp** i a continuació **OK**, o bé un doble clic sobre el fitxer.
 - Feu un clic a la icona  per posar-hi un so ja definit.
 - Feu clic a la icona de selecció de tipus d'encadenament  i n'escolliu un. Es pot comprovar quin efecte produeix amb el botó **Preview**.
 - Poseu un temps de presentació del dibuix en pantalla, d'uns 4 o 6 segons. Es fa desplaçant l'ascensor de la barra que hi ha sota el camió.
- 3 Seleccioneu amb el ratolí el camió 2, i seguïu els mateixos passos per inserir el fitxer **kid222.bmp**, així com les opcions de tipus d'encadenament i temps de presentació del gràfic.
- 4 En el camió 3, inseriu el fitxer **kid223.bmp**. Poseu altres tipus d'encadenament.
- 5 Escolliu un color de fons per als gràfics durant la presentació:
 - Heu d'anar al menú **Goodies | Background color...**
- 6 Activeu la presentació, amb la icona **Play** , o aneu al menú **Goodies | Play Once**.
- 7 Deseu la presentació en la carpeta **tic\blocc** amb el nom **c22**
 - Aneu al menú **File | Save a SlideShow...**
- 8 Sortiu de l'aplicació i del programa:
 - Obriu el menú **File** i feu clic sobre **Return to Picker** o bé premeu .
 - A continuació menú **File | Quit** o bé clic sobre .



Pràctica C109 <P>. El Kid Pix: plantilles i retallables

L'objectiu de la pràctica és treballar amb les plantilles i retallables que té el CD-ROM del programa **Kid Pix**

S'ha de disposar del CD-ROM del programa **Kid Pix**.

Dins del CD del programa **Kid Pix**, podeu trobar moltes plantilles ja dibuixades perquè els més petits i no tant petits puguin començar a utilitzar el pot de pintura i treballar les games de colors. L'extensió d'aquestes plantilles és *.clr i un cop pintades podeu desar-les com a un dibuix del **Kid Pix**, és a dir, en *.bmp. Les podeu trobar dins d'una carpeta del CD-ROM **Kid Pix** anomenada **Colorme** i dintre hi ha subcarpetes segons el motiu dels dibuixos.

També hi trobareu fitxers **bmp** que es poden acolorir i retallar.

Copiar la carpeta Colorme:

- 1 Inseriu el CD-ROM del programa **Kid Pix** en la unitat lectora.
- 2 Obriu l'**Explorador** del Windows.

- 3 Copieu la carpeta **Colorme**, del CD del programa, a la unitat **T** del servidor o en el disc dur del vostre ordinador.
- 4 Podeu canviar el nom de la carpeta, per exemple, **Classe**.
- 5 Una vegada copiada la carpeta, podeu visualitzar totes les plantilles que hi ha des del programa **Paint Shop Pro**:
 - Desplegeu el menú **Archivo** i seleccioneu l'opció **Examinar**. Seleccioneu la carpeta **Colorme** i, posteriorment, una de les carpetes que té, per exemple, **Home**. Us apareix una finestra amb moltes semblances amb l'explorador del Windows a l'esquerra de la qual visualitzeu l'arbre del nostre ordinador i a la dreta la galeria de plantilles. Si voleu obrir una imatge, només cal fer-hi doble clic sobre o bé seleccionar **Abrir imagen** en el menú que es desplega quan feu clic amb el botó dret del ratolí sobre la imatge escollida. Vegeu la Figura 1:

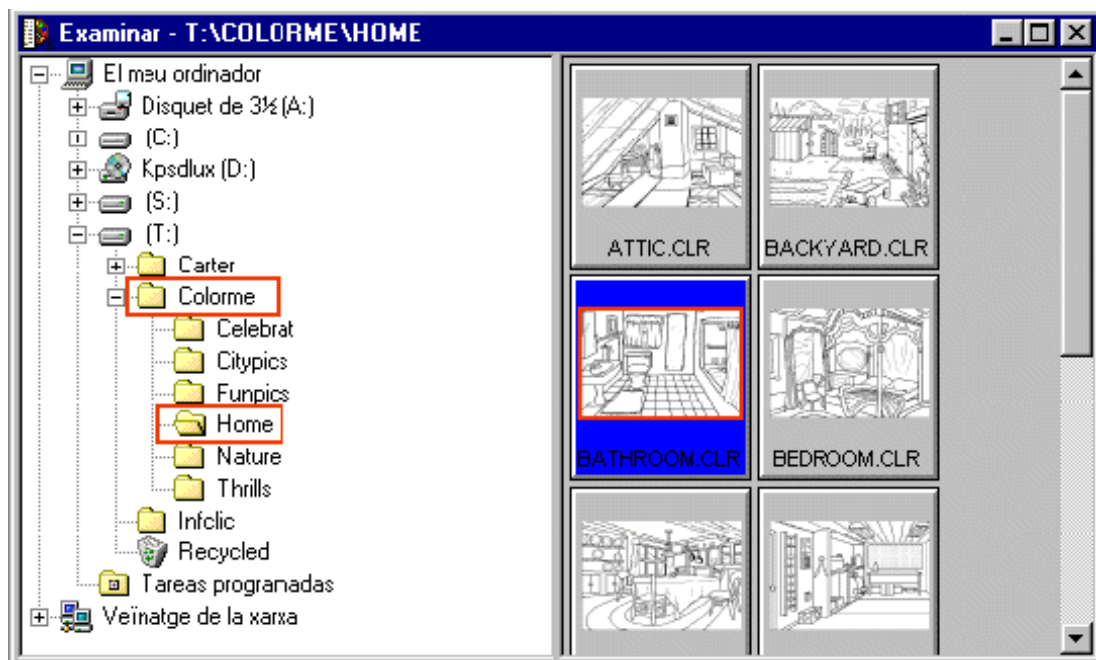


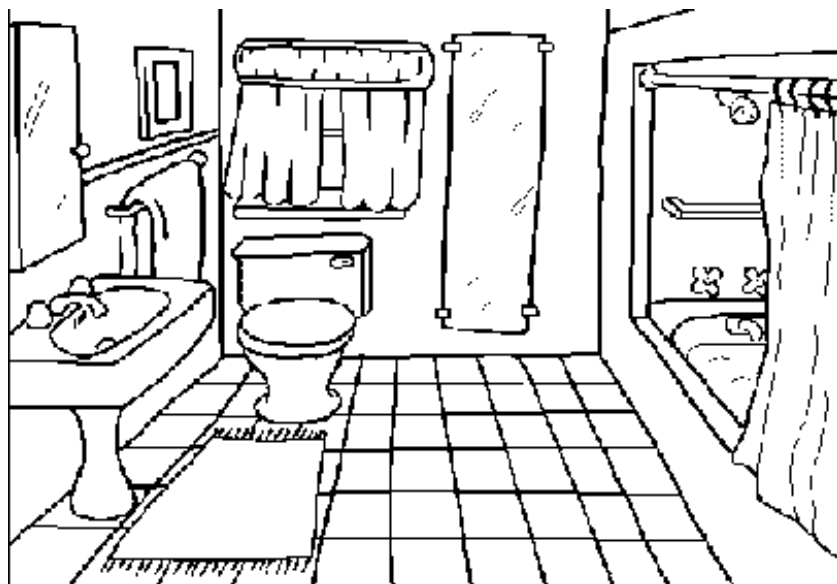
Figura 1

- 6 Quan acabeu de visualitzar-les, tanqueu el programa.

Acolorir una plantilla des del programa Kid Pix:



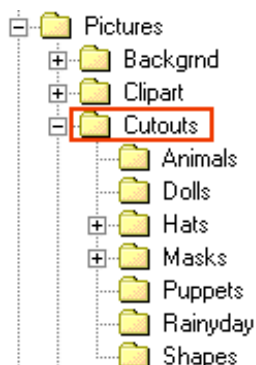
- 1 Feu clic a la icona **Kid Pix**, que trobareu a l'escriptori. (Ordinadors dotació Argo)
- 2 Feu clic sobre la icona **Kid Pix**.
- 3 Aneu al menú **Delicias | Escoger un Coloréame**
- 4 Escolliu, per exemple, **bathroom.clr** de la carpeta **colorme\home**.



- 5 Pinteu la imatge. Un cop pintada, aneu al menú **Archivo** i seleccioneu l'opció **Guardar un Dibujo....** Poseu-li un nom per desar-la a la vostra carpeta.
- 6 També es pot desar en format **gif** o **jpg** amb l'opció **Exportar Gráfico...** del menú **Archivo** per penjar-les a Internet.
- 7 Si l'imprimiu en colors i després ho plastifiquem, pot ser una bona tàpa d'àlbum, de treball o de làmina com a centre d'interès.

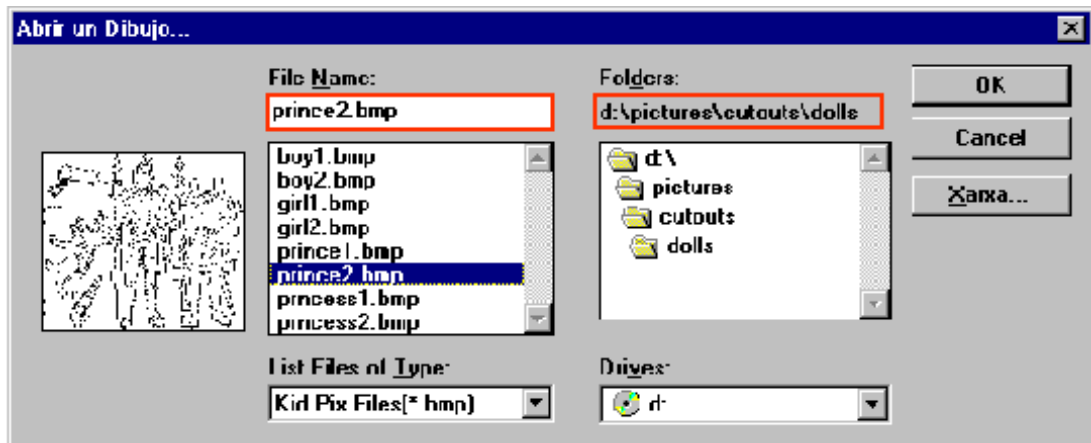
Els retallables del Kid Pix:

En el CD-ROM del programa **Kid Pix**, concretament en **Pictures\Cutouts**, hi podeu trobar retallables (fitxers **bmp**) de molts tipus: animals, nines, barrets, màscares, titelles, objectes varis, etc. Vegeu la Figura 2:



Aquests retallables els podeu pintar i imprimir des del programa.

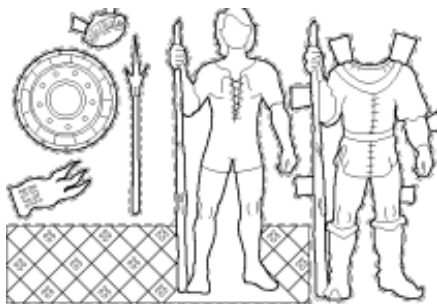
- 1 Des del programa **Kid Pix**, i amb el CD-ROM del programa inserit en la unitat lectora. Desplegueu el menú **Archivo** i seleccioneu l'opció **Abrir un Dibujo....**
- 2 Cerqueu i obriu el fitxer **prince2.bmp**, que és a **Pictures\Cutouts\Dolls** del CD. Vegeu la Figura 3:



- 3 Una vegada el tingueu en pantalla, podeu pintar-lo i imprimir-lo en color.
- 4 Sortiu del programa.
- 5 Posteriorment, el podeu retallar.

Exemples de retallables:

Sant Jordi i el drac



La Donzella



La càmera de fotografia digital Sony Mavika 75

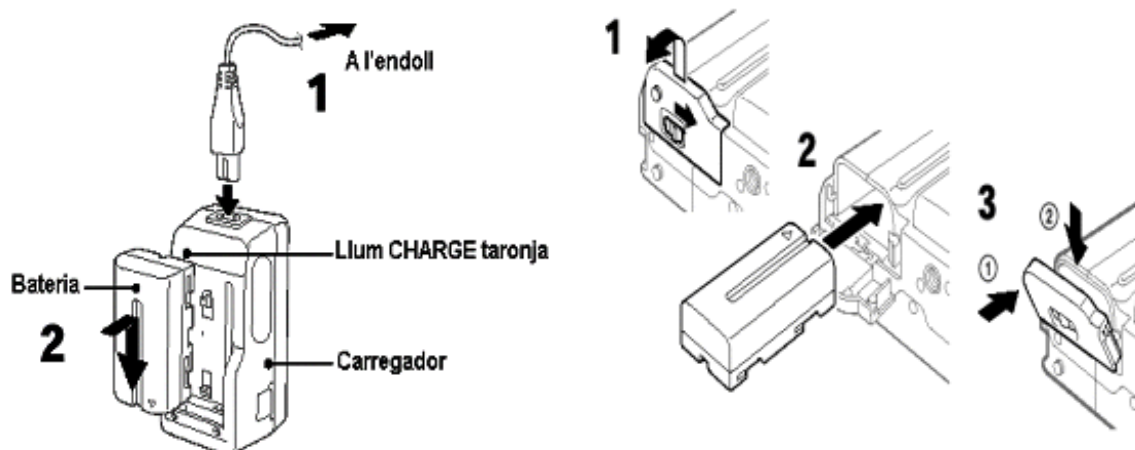


En molt pocs anys les càmeres de fotografia digital han evolucionat molt. Volem donar a conèixer la càmera de fotografia digital com a font d'imatges digitals i les seves aplicacions.



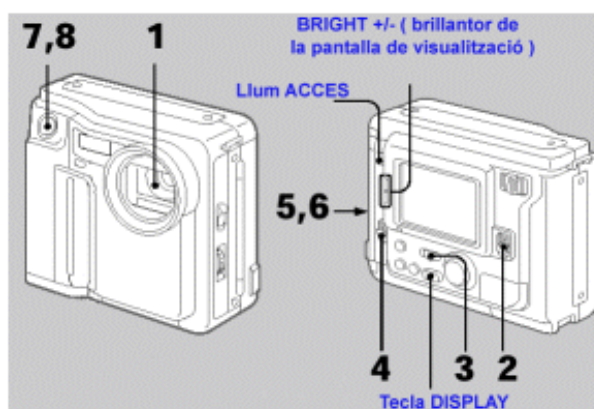
Pràctica C23. Carregar la bateria i posar-la en la càmera

- 1 Carregueu la bateria fent servir el carregador inclòs:
 - Connecteu el fil d'alimentació.
 - Inserir la bateria al sentit de la fletxa cap a baix fins fer clic.
 - Per extreure-la cal lliscar-la cap dalt.
 - El temps de càrrega pot variar amb el model de bateria. Normalment serà entre una hora i mitja i dues hores.
- 2 Col·loqueu la bateria en la càmera:
 - 1.- A la part inferior de la càmera cal obrir el compartiment inferior, tot movent la fletxa inferior en el sentit del gràfic i fent baixar la tapa.
 - 2.- Inserir la bateria dins el seu compartiment.
 - 3.- Pugeu la tapa i assegureu-vos que és tancada tot escoltant un clic.
 - Per treure la bateria cal operar a la inversa, tot vigilant que no caigui a terra.



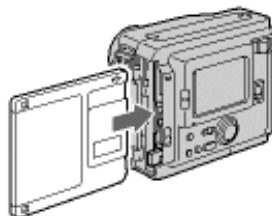
Pràctica C24. Enregistrament d'imatges

- 1 Per començar a enregistrar necessiteu un disquet de 3'5 polzades, (1,44 Mb).

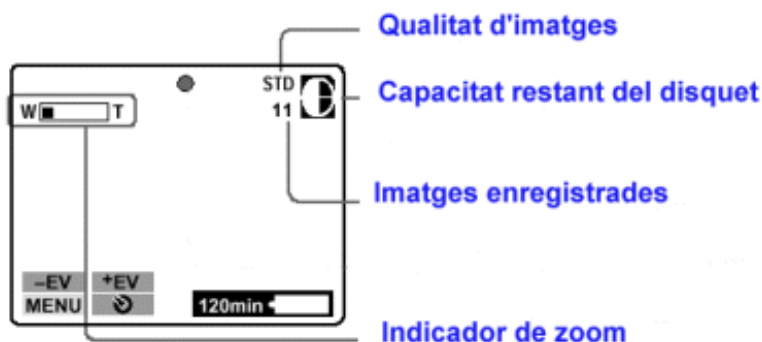


- 2 Realitzeu les següents accions per poder enregistrar les imatges:
 - 1.- Traieu la tapa de l'objectiu.
 - 2.- Moveu el comandament power per connectar l'alimentació de la càmera.

- 3.- Poseu **Play/Camera** en càmera. Per la pantalla del visor electrònic apareixeran les imatges del que s'estigui captant en aquells moments.
- 4.- Per posar el disquet dins la càmera mogueu **OPEN** al mateix sentit de la fletxa i obriu el compartiment dels disquets. La pantalla es tornarà blava.
- 5.- Inserir el disquet en la posició del gràfic fins que sentiu un clic (igual que en l'ordinador). Abans d'inserir-lo, etiqueteu-lo i mireu que no estigui protegit d'escriptura.



- 6.- Tanqueu el compartiment del disquet i mireu per la pantalla del visor electrònic.

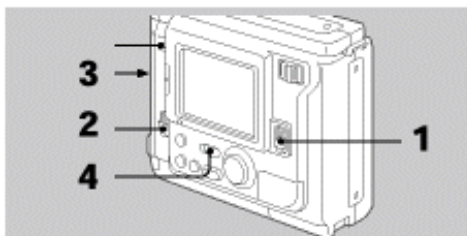


- 7.- Premeu el botó disparador fins la meitat del recorregut. Així es faran els ajustaments de forma automàtica.
- 8.- Premeu a fons el disparador. La imatge s'enregistrà al disquet. La llumeta **ACCESS** farà pampallugues, l'indicador de capacitat restant del disquet donarà voltes i apareixerà a la pantalla la paraula "**RECORDING**".

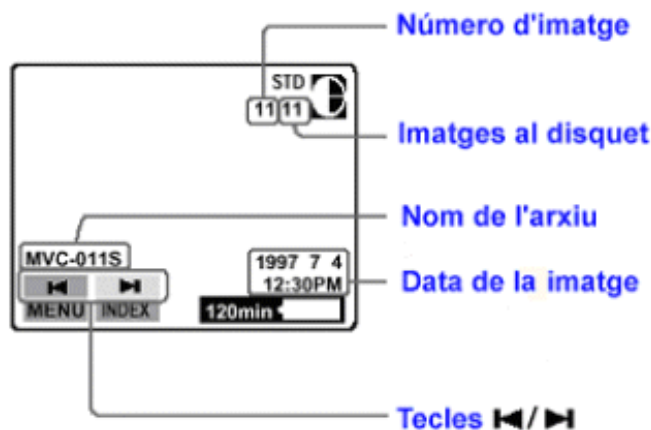


Pràctica C25. Visualitzar les imatges fetes

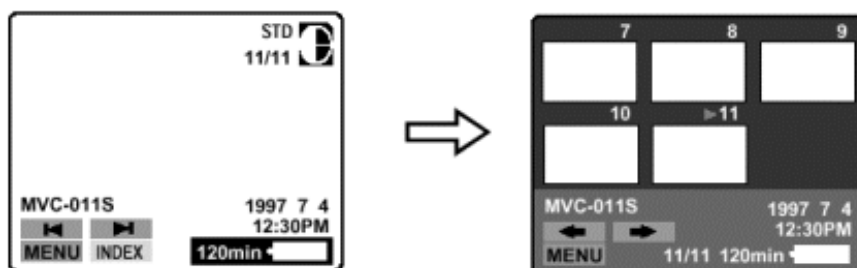
- 1 Des de la pantalla de la càmera:



- 1.- Connecteu la càmera amb **Power**.
- 2.- Obriu la tapa del disquet amb **Open**.
- 3.- Inserir el disquet i tanqueu la tapa.
- 4.- Poseu la càmera en **Play**.
- 5.- Seleccioneu les fletxes amb el comandament de control i feu clic.



- Per reproduir simultàniament 6 imatges enregistrades per pantalla, seleccioneu **INDEX** amb el comandament de control i després feu clic



2 Des del **Paint Shop Pro**:

- Obriu el programa **Paint Shop Pro**.
- Introduïu el disquet de les imatges en la unitat de disc.
- Aneu al menú **Archivo | Examinar ...** o **Ctrl + B**.
- Visualitzeu les diferents fotografies.

FotoAngelo

El programa FotoAngelo, com comprovareu al llarg de les pràctiques, permet crear presentacions a partir d'imatges ja creades.



Pràctica C26. Identificar la icona del programa, entrar al programa

1 Executeu el programa FotoAngelo:

- Feu doble clic sobre la icona  de l'escriptori.
- Aneu a **Inici | Programes | ACD Systems | FotoAngelo**.

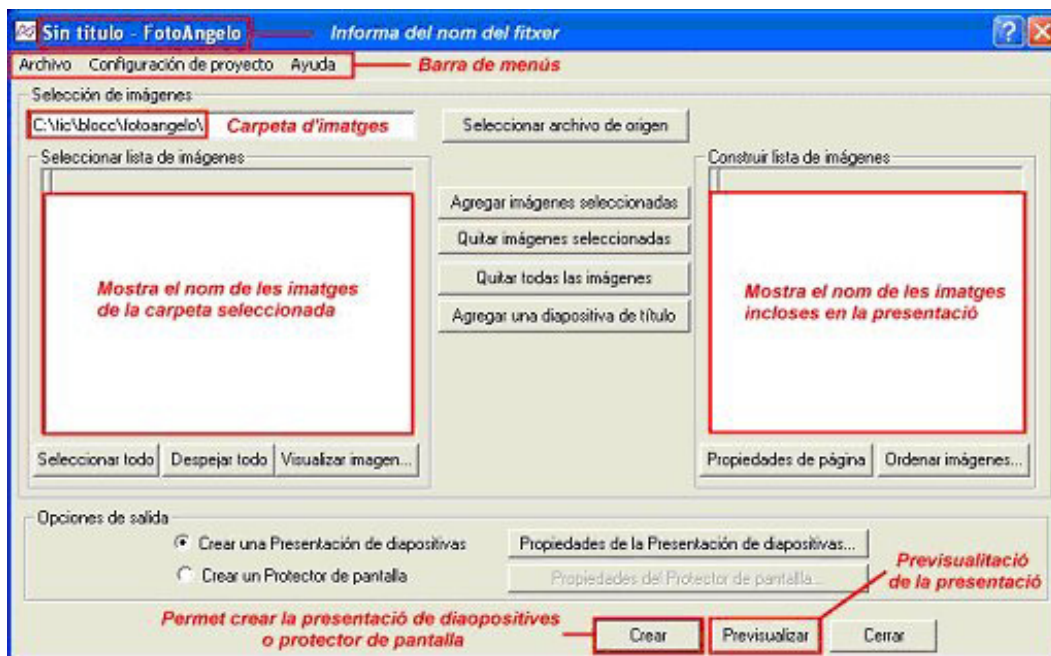
2 Per sortir, podeu fer-ho de qualsevol de les maneres habituals de l'entorn:

- Selecciónant l'opció del menú **Archivo | Salir**.
- Amb la combinació de tecles **Alt + F4**.
- Tancant la finestra fent clic sobre el botó .
- Fent clic, amb el botó esquerre del ratolí, sobre el botó Cerrar.
- Fent doble clic sobre la icona de la barra blava superior .



Pràctica C27. Descripció dels components de la pantalla

- 1 Obriu el programa **FotoAngelo**.
- 2 Visualitzeu els diferents components de la pantalla.



- 3 Podeu obtenir més informació de les accions que fan els diferents botons a partir de l'**Ajuda sensible**:
 - Feu clic sobre la icona situada a la part superior dreta de la pantalla. Observeu que el punter del ratolí ha canviat la forma .
 - Desplaceu el punter del ratolí fins al botó **Seleccionar archivo de origen**, i premeu el botó esquerre. Us apareix una finestra amb informació.
- 4 Feu el mateix amb altres botons per obtenir ajuda.
- 5 Comproveu els resultats que s'obtenen quan cliqueu amb el botó dret del ratolí sobre qualsevol botó.
- 6 Sortiu del programa.



Pràctica C28. La nostra primera presentació amb el FotoAngelo

- 1 Executeu el programa **FotoAngelo**:
 - Feu doble clic sobre la icona de l'escriptori, o bé aneu a **Inici | Programes | ACD Systems | FotoAngelo**.
- 2 Feu clic sobre el botó **Seleccionar archivo de origen**. Cerqueu la carpeta **tic\blocc\fotoangelo\paisatge**.
- 3 Situeu el cursor del ratolí a sobre del nom d'una imatge, de l'apartat **Seleccionar lista de imágenes**, i feu clic amb el botó esquerre: a la part central es visualitza la imatge. Si voleu veure l'aspecte real de la imatge, feu clic sobre el botó **Visualitzar imagen...**
- 4 A continuació, seleccioneu totes les imatges; per fer-ho:
 - Feu clic sobre el botó **Seleccionar todo**: observeu com totes les imatges queden seleccionades.

- 5 A continuació, feu clic al botó **Agregar imágenes seleccionadas**. Observeu com a la part dreta, a l'apartat **Construir lista de imágenes**, apareixen totes les imatges (vegeu figura 1).

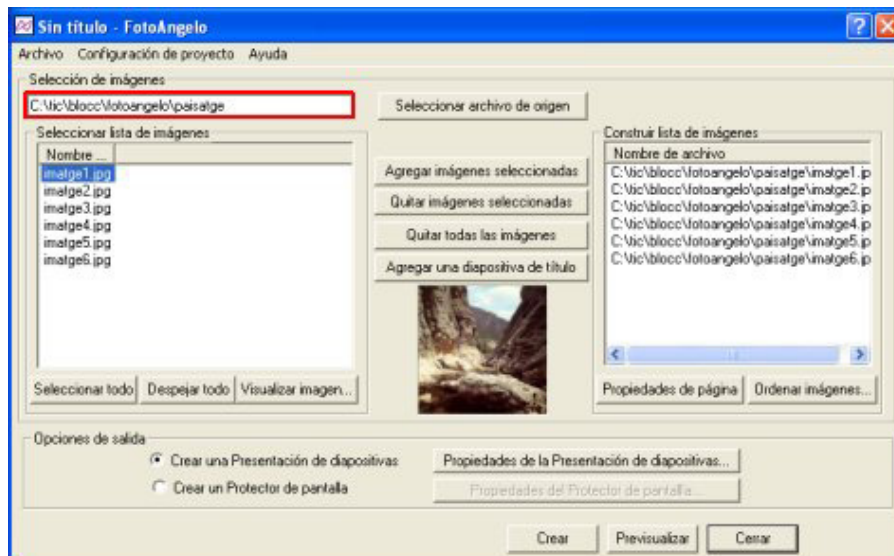


Figura 1

- 6 Afegiu més imatges a la presentació:
- Torneu a fer clic al botó **Seleccionar archivo de origen** i cerqueu la carpeta **tic\blocc\ fotoangelo\animals**.
 - Repetiu els punts 3, 4 i 5.
- 7 Us aconsellem que aneu desant les configuracions del projecte abans de crear el fitxer executable. El programa **FotoAngelo** desa aquestes configuracions en un fitxer amb extensió **fap**. Per fer-ho:
- Accediu al menú **Archivo | Guardar Proyecto...**
 - Cerqueu la carpeta **tic\blocc\ fotoangelo**, doneu-li un nom (p. ex.: **C28**).
- 8 Abans de crear la presentació, feu clic al botó **Previsualizar** per visualitzar com queda. Per poder-la aturar, cal prémer la tecla **Esc**.
- 9 Aneu a crear la presentació, o sigui, un fitxer amb extensió **Exe**, que es pot executar sense tenir instal·lat el programa FotoAngelo.
- 10 Feu clic sobre el botó **Crear**.
- 11 Deseu la presentació a la carpeta **tic\blocc\fotoangelo**. Doneu-li nom, per exemple **C28**.
- 12 Us apareix una imatge com aquesta (vegeu figura 2):

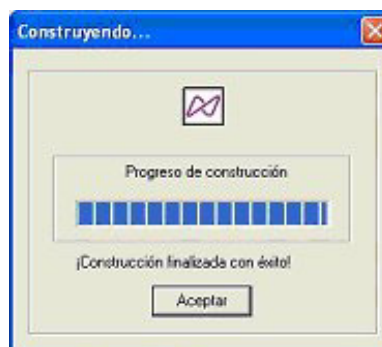
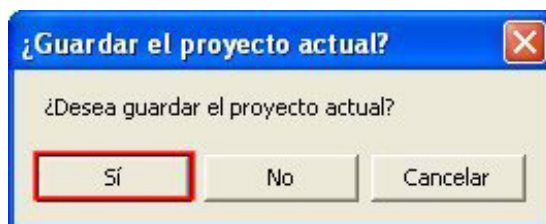


Figura 2

- 13 Per acabar, feu clic al botó **Aceptar** i sortiu del programa. Si us demana desar el projecte, digueu-li que **Sí**.



Pràctica C29. Executar una presentació des de l'Explorador del Windows

- 1 Obriu l'**Explorador** del Windows.
- 2 Cerqueu la carpeta **tic\blocc\fotoangelo**.
- 3 Feu doble clic sobre el fitxer **projecte1.exe**.
- 4 Aquesta presentació té una configuració automàtica; les diapositives apareixen amb un interval de temps, aproximadament 5 segons. Ara bé, podeu controlar-ne la reproducció utilitzant el teclat o bé el ratolí:
 - Diapositiva següent: cal prémer la tecla d'**Espai** o **Av Pág** o clicar amb el botó esquerre del ratolí.
 - Diapositiva anterior: prémer la tecla **Re Pág** o clicar amb el botó dret del ratolí.
- 5 Per sortir de la presentació:
 - Premeu la tecla **Esc**.

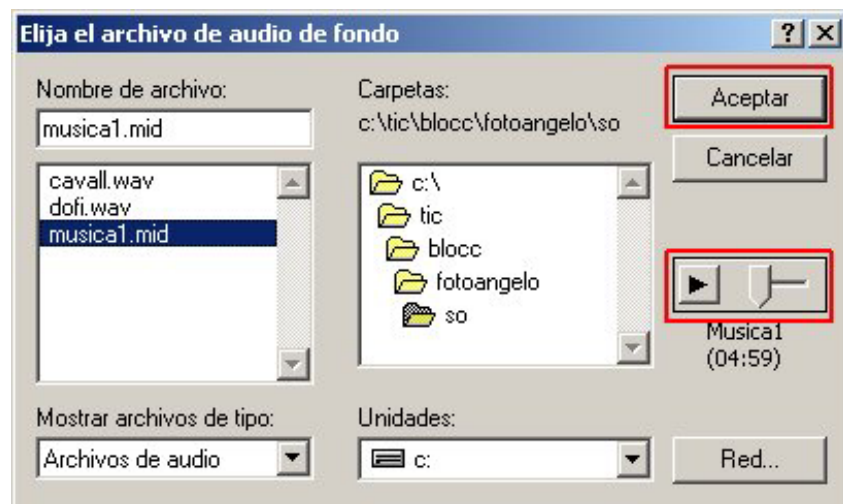


Pràctica C30. Afegir un fitxer d'àudio a un projecte

El programa FotoAngelo permet incorporar fitxers d'àudio (**wav**, **mp3** i **mid**) a un projecte.

- 1 Executeu el programa **FotoAngelo**:
 - Feu doble clic sobre la icona  de l'escriptori, o bé aneu a **Inici | Programes | ACD Systems | FotoAngelo**.
- 2 Obriu l'arxiu **projecte1.fap** que es troba a la carpeta **tic\blocc\fotoangelo**:
 - Desplegueu el menú **Archivo | Abrir proyecto...**
 - Cerqueu l'arxiu i feu doble clic per obrir-lo.
- 3 Incorporeu el fitxer **musica1.mid** com a música de fons:
 - Desplegueu el menú **Configuraciones del Proyecto | Propiedades globales...**
 - A l'apartat **Audio de fondo**, feu clic al botó **Seleccionar...** Cerqueu i seleccioneu el fitxer abans esmentat, el qual es troba a la carpeta **tic\blocc\fotoangelo\so**.

Si voleu reproduir-lo, premeu a la icona . Per acabar feu clic al botó **Aceptar**.



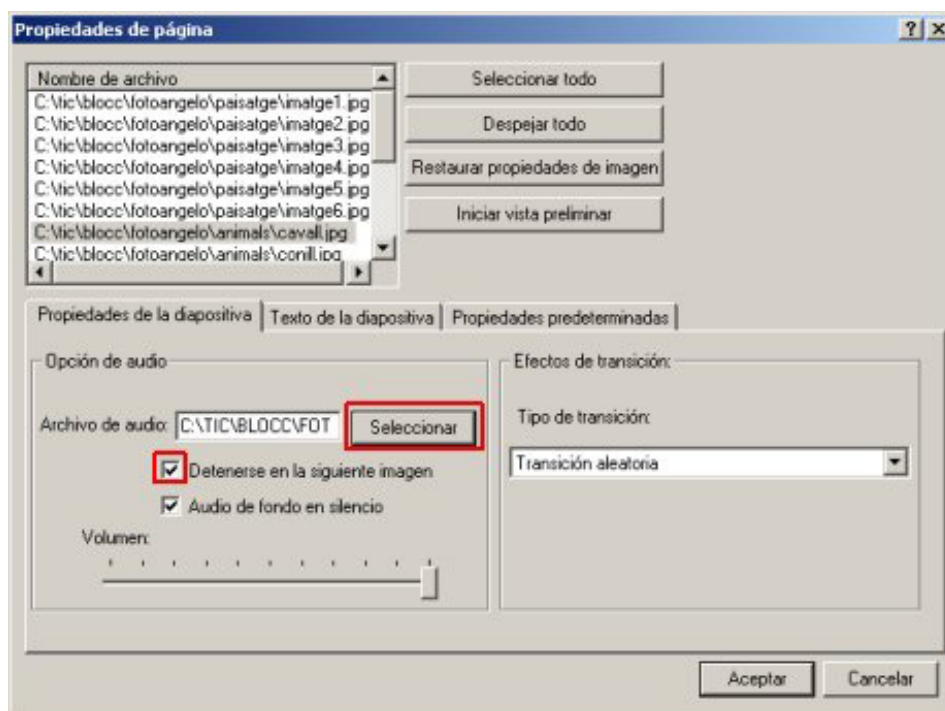
- 4 Activeu la casella **Reproducción continua** si voleu reproduir l'arxiu d'àudio repetides vegades. Per últim, premeu el botó **Aceptar**.



- 5 Una vegada incorporat el so de fons, s'insereix un fitxer de so a algunes diapositives. Per fer-ho:
- Feu doble clic a sobre de **C:\tic\blocc\fotoangelo\animals\cavall.jpg** de l'apartat **Construir lista de imágenes**.



- De la finestra **Propiedades de la página**, que s'ha obert, premeu el botó **Seleccionar** i cerqueu el fitxer **cavall.wav**, de la carpeta **tic\blocc\fotoangelo\so**, i feu-hi doble clic a sobre. Activeu **Detenerse en la siguiente imagen** (el so d'aquest fitxer s'atura quan apareix la propera imatge).

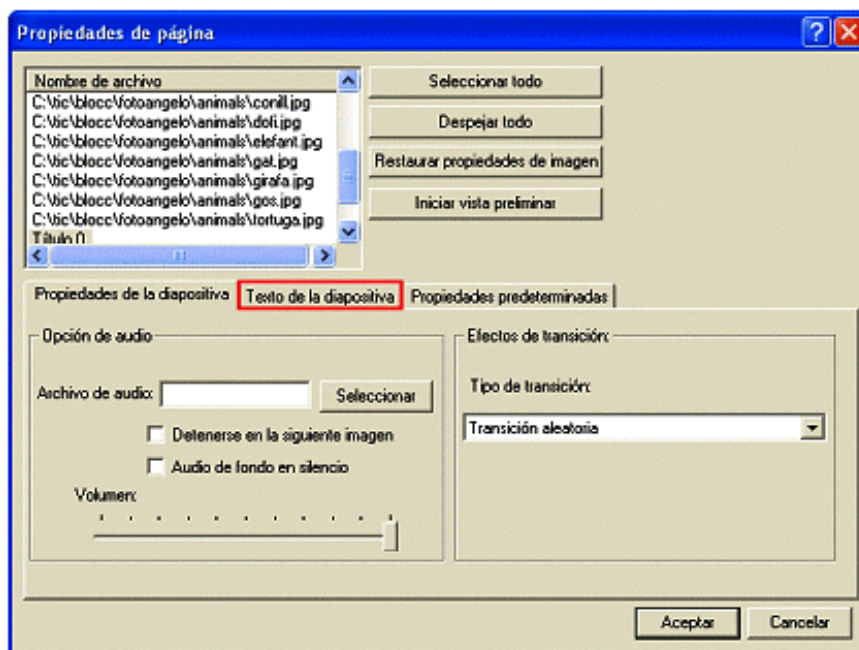


- Cerqueu la imatge **dofi.jpg** (**C:\tic\blocc\fotoangelo\animals\dofi.jpg**) i feu clic amb el botó esquerre del ratolí per seleccionar-la; a la part dreta es visualitza la imatge. A continuació, feu el mateix que en el punt anterior: premeu el botó **Seleccionar** i cerqueu el fitxer **dofi.wav**, de la carpeta **tic\blocc\fotoangelo\so**, i feu doble clic a sobre d'ell. Activeu **Detenerse en la siguiente imagen**. Per últim, premeu el botó **Aceptar**.
 - Si voleu, abans de crear la presentació, podeu visualitzar-la: premeu el botó **Previsualizar**. Amb la tecla **Esc** podeu aturar-la.
- 6 Tot seguit, creeu el projecte:
- Premeu el botó **Crear**, cerqueu la carpeta **fotoangelo** i doneu-li el nom de **c30**; tot seguit premeu el botó **Guardar**. A continuació, premeu el botó **Aceptar** de la carpeta **Costruyendo...**
- 7 Premeu el botó **Cerrar** per sortir del programa; si us demana si voleu desar el projecte, premeu el botó **Sí**. Deseu-lo amb el nom de **c30**.
- 8 Obriu l'**Explorador del Windows**.
- 9 Cerqueu la carpeta **tic\blocc\fotoangelo**.
- 10 Feu doble clic sobre el fitxer exe (**c30.exe**).



Pràctica C31. Afegir diapositives de títol al projecte

- 1 Executeu el programa **FotoAngelo**:
- 2 Aneu a **Inici | Programes | ACD Systems | FotoAngelo**.
- 3 Obriu l'arxiu **projecte2.fap** que es troba a la carpeta **tic\blocc\fotoangelo**.
- 4 Premeu el botó **Agregar una diapositiva de título**. Les diapositives de títol s'afegeixen a l'apartat de la dreta, **Construir lista de imágenes**, a sota de tot, amb el nom de **Título 0, Título 1...**
- 5 Feu doble clic sobre la diapositiva de text **Título 0**, o bé seleccioneu-la i feu clic sobre el botó **Propiedades de página**. Apareix una imatge com aquesta:



- 6 Feu clic a sobre de la pestanya **Texto de la diapositiva**. A l'apartat **Texto**, escriviu *Paisatges*. Feu clic al botó **Seleccionar fuente...** i escolliu un tipus de lletra, per exemple, **Arial de 72** píxels i el color **vermell**. Premeu **Aceptar** de la finestra **Fuente**.
- 7 A l'apartat **Posición del texto**, activeu **Centro** tant a la posició **Vertical** com **Horizontal**. Per últim, feu clic al botó **Aceptar**.
- 8 Aquesta diapositiva us interessa que apareixi al començament de la presentació. Per fer-ho cal:
 - Seleccionar la diapositiva **Título 0** i fer clic a sobre el botó **Ordenar imágenes...**: apareix una imatge de diàleg com aquesta:



- Fer clic sobre **Título 0** i, amb el botó esquerre premut, desplaçar el punter del ratolí fins al començament de tot i deixar-lo anar. La diapositiva de títol (**Título 0**) surt al començament de la presentació. Premeu el botó **Aceptar** de la finestra **Ordenar imágenes**.

- 9 A continuació, afegiu un altra diapositiva de títol. A la caixa de text, escriviu *Animals*, i la desplaceu fins a la darrera diapositiva de paisatges.
- 10 Podeu fer clic sobre el botó **Previsualitzar** per veure com us quedarà.
- 11 Per acabar la pràctica, cal crear un fitxer executable i desar el projecte amb el nom de **c31**.

ACDSee

L'explorador de l'ACDSee és un component que disposa de diversos taulers, que ajuda a administrar i accedir als arxius d'imatge.



Pràctica C32. L'explorador de l'ACDSee

L'explorador de l'**ACDSee** és un component que disposa de diversos taulers, que ajuda a administrar i accedir als arxius multimèdia. L'explorador és una finestra que, de forma predeterminada, s'obre quan s'inicia per primera vegada l'**ACDSee**. Entre algunes de les seves característiques de la interfície d'usuari de l'explorador hi ha:

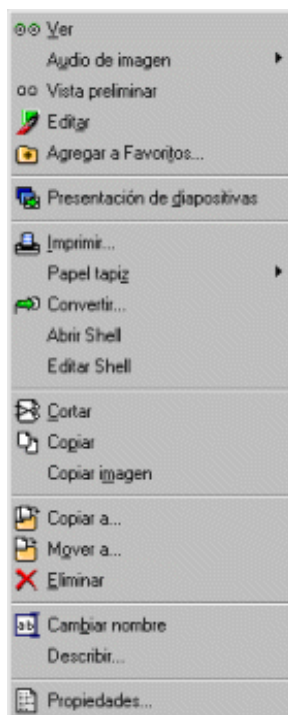
- Les miniatures i una vista prèvia del fitxer per reconèixer ràpidament les imatges.
- Diverses pestanyes que mostren diferents taulers, que permeten un accés ràpid a les eines d'administració de fitxers i informació dels arxius.
- Dues barres d'eines:
 - La barra d'eines principal.
 - La barra d'activitats.



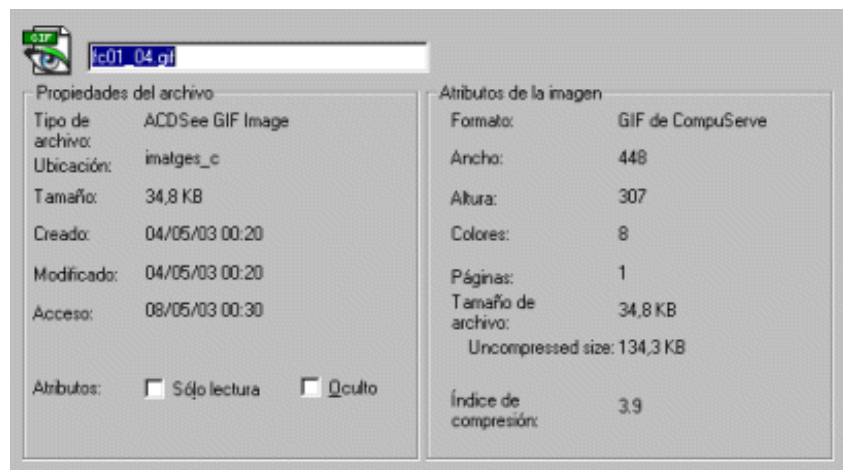
- 1 Per accedir a l'explorador de l'**ACDSee**:
 - Demaneu **Inici | Programes | ACD systems | ACDSee 4.0.2**. També, si hi és, podeu accedir-hi activant la drecera corresponent de l'escriptori .
 - En el cas que aparegui la finestra de **Sugerencia del día**, tanqueu-la prement el botó **Aceptar** (podeu desactivar la casella **Mostrar sugerencias al inicio** perquè les properes vegades no hi aparegui).
 - Premeu la pestanya **Carpetas** de la barra de l'explorador (**Panel de navegación**) si no és la pestanya activa.
 - L'aspecte que té el **Panel de navegación** és molt semblant a l'**Explorador del Windows**. En aquest, visualitza l'estructura en arbre de l'ordinador. A la dreta,

activant la pestanya **Archivos**, obteniu, en forma de miniatures, el contingut de l'element assenyalat.

- Localitzeu la carpeta **ticiblocc** i senyaleu-la amb el ratolí. Observeu, a la banda de la dreta, que hi ha les miniatures de les imatges contingudes en aquesta carpeta.
- 2 Fent clic amb el botó dret del ratolí a sobre de la miniatura d'una imatge, s'obté un menú de context amb totes les accions que s'han de dur a terme relacionades amb la imatge seleccionada.



- L'opció **Ver** mostra la imatge seleccionada a l'interior d'una finestra.
- L'opció **Editar** activa el **FotoCanvas** i permet l'edició de la imatge.
- **Convertir** permet la conversió del format de la imatge al que hom desitgi i que es pot escollir d'entre les diferents possibilitats que ofereix la finestra de conversió.
- Les opcions **Copiar...**, **Eliminar** i **Mover** fan precisament això: una còpia de la imatge triada en una altra carpeta o en un disquet, esborrar la imatge triada o moure-la a un altra carpeta
- L'opció **Propiedades...** és una opció molt important, perquè ofereix (a la pestanya **Archivo**) les característiques referents a les propietats de l'arxiu d'imatge i als atributs de la imatge.



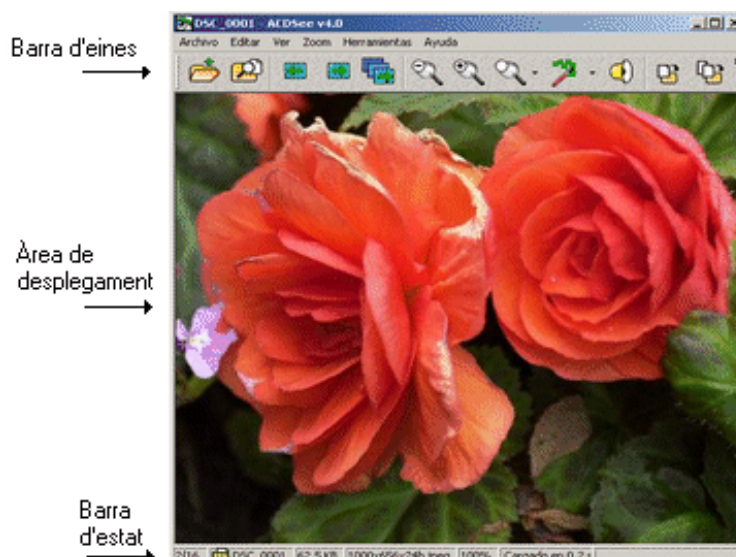
- 3 Compareu la informació que hi ha al peu de cada una de les miniatures amb la informació sobre els atributs de la imatge que obteniu amb l'opció **Propiedades...** | **Archivo**, abans esmentada.
- 4 Per acabar la pràctica, tanqueu l'**ACDSee** amb **Archivo** | **Salir**.



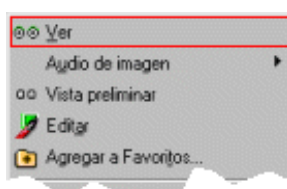
Pràctica C33. La finestra del visualitzador de l'ACDSee

La finestra del visualitzador de l'ACDSee desplega les imatges, una cada vegada, en la seva màxima resolució al temps que permet l'accés a la majoria de les funcions disponibles en la modalitat **Explorador**. Entre les seves característiques inclou:

- Dos tipus de presentacions que es poden seleccionar:
 - Presentació bàsica de diapositives.
 - Presentació de diapositives.
- Funcions d'administració d'arxius (esborrar, nomenar, convertir, etc.).
- Eines per a l'ajustament d'imatges (rotació, redimensionatge, exposició).



- 1 Accediu a l'explorador de l'ACDSee:
 - Demaneu **Inici** | **Programes** | **ACD systems** | **ACDSee 4.0.2**. També, si hi és, podeu accedir-hi activant la drecera corresponent de l'escriptori .
 - Premeu la pestanya **Carpetas** de la barra de l'explorador (**Panel de navegación**) si no és la pestanya activa.
 - Localitzeu la carpeta **tic\blocc** i senyaleu-la amb el ratolí. Observeu, a la banda de la dreta, que hi ha les miniatures de les imatges contingudes en aquesta carpeta.
- 2 Feu doble clic, amb el botó esquerre del ratolí, sobre la primera miniatura per activar la **finestra del visualitzador** de l'**ACDSee**. Podeu aconseguir el mateix resultat si seleccioneu la miniatura, fent clic amb el ratolí i, tot seguit, premeu **RETORN**. L'opció **Ver** del menú de context que obtindríeu amb el botó dret del ratolí us donaria el mateix resultat.

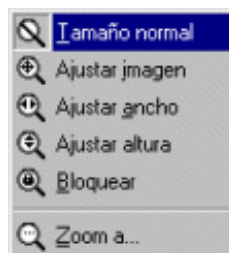


3 Feu servir l'eina  (**Siguiente**) per visualitzar, una a una, la resta d'imatges contingudes a la carpeta **tic\blocc**. L'eina  (**Anterior**) us permet retrocedir a una imatge anterior a la que esteu visualitzant.

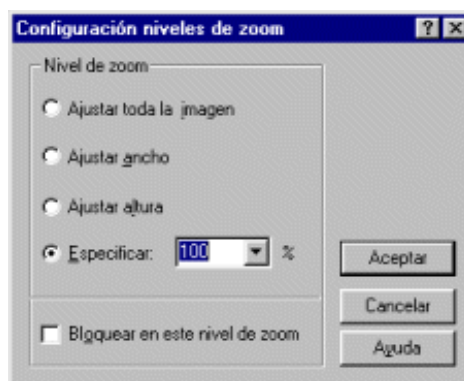
4 Utilitzeu les diferents eines de d'apropament i comproveu-ne la funció:

-  **Alejar**: redueix la grandària de la imatge actual.
-  **Acercar**: augmenta la grandària de la imatge actual.
-  **Zoom**: permet escollir d'entre un menú d'opcions:

- **Tamaño normal**
- **Ajustar ancho**
- **Ajustar altura**
- **Bloquear**
- **Zoom a...**



- L'opció **Zoom a..** permet establir les condicions d'ajustament de la imatge i, en l'opció **Especificar**, el nivell de zoom



5 Retrocediu amb  fins a la primera de les imatges.

6 Feu servir l'eina  (**Presentación de diapositivas**) per obtenir una visualització de totes les imatges com si es tractés d'una sessió de diapositives. Si no s'indica una altra opció, l'interval entre diapositiva i diapositiva serà de **5.000** mil·lisegons (**5** segons). En qualsevol moment, podeu aturar la presentació fent clic a l'eina **Presentación de diapositivas**.

7 Premeu l'eina  (**Examinar**) per tornar a la finestra de l'**Explorador de l'ACDSee**.

8 Tanqueu l'Explorador de l'ACDSee amb **Archivo | Salir**.



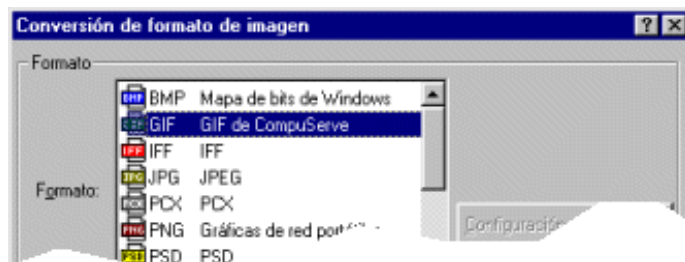
Pràctica C34. Conversió de format amb l'ACDSee

L'**ACDSee** permet fer una conversió de formats d'imatge entre alguns que siguin reconeguts. La conversió pot fer-se des del **Visualitzador** o des de l'**Explorador**. També és possible fer la conversió de més d'una imatge a la vegada si s'utilitza l'**Explorador**.

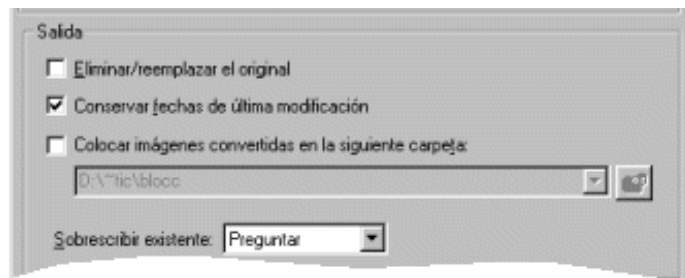
Per a la conversió d'una o més imatges, des de l'**Explorador**, cal fer el següent:

- Seleccionar la imatge o les imatges que s'han de convertir.

- Demanar **Herramientas | Convertir formato...** (o fer **Ctrl + F**). També s'aconsegueix el mateix fent ús de l'eina  **Editar** i, tot seguit, l'eina  **Convertir**.
- Seleccionar el format, de la llista **Formato**.



- Seleccionar les opcions de sortida:
 - Eliminar/substituir l'original.
 - Conservar dates de l'última modificació.
 - Escollir la carpeta on desar les imatges un cop convertides.
 - Establir les opcions de sobreescritura.



- Prémer el botó **Aceptar**.

1 Accediu a l'explorador de l'**ACDSee**:

- Demaneu **Inici | Programas | ACD systems | ACDSee 4.0.2**. També, si hi és, podeu accedir-hi activant la drecera corresponent de l'escriptori .
- Premeu la pestanya **Carpetas** de la barra de l'explorador (**Panel de navegación**) si no és la pestanya activa.
- Localitzeu la carpeta **tic\blocc** i assenyalau-la amb el ratolí

2 Seccioneu, fent clic amb el ratolí, la miniatura de l'arxiu **bmp51.bmp**.

3 Demaneu **Archivo | Propiedades** (o premeu **Alt + RETORN**). Premeu la pestanya **Archivo** i observeu, al bloc **Atributos de la imagen**, algunes de les característiques del format d'aquesta imatge:

- **Formato:** mapa de bits del Windows
- **Colores:** 8
- **Tamaño del archivo:** 260,6 Kb

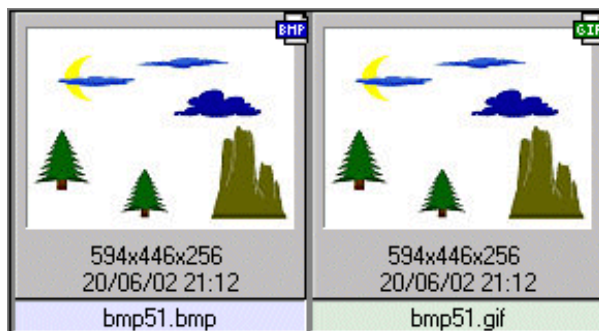
4 Tanqueu la finestra **Propiedades para bmp51.bmp**, prement el botó **D'acord**.

5 Premeu sobre l'eina **Editar**. Observeu les diferents opcions de la barra d'eines addicional que ha aparegut.



6 Premeu sobre l'eina **Convertir**

- 7 Escolliu el format  GIF de CompuServe d'entre les diferents possibilitats de la llista de **Formato**.
- 8 De les opcions corresponents a **Salida**, establiu les que s'indiquen tot seguit:
 - **Eliminar / reemplazar el original**: desactivat.
 - **Conservar fechas de última modificación**: activat.
 - **Colocar imágenes convertidas en la siguiente carpeta**: desactivat (d'aquesta manera la imatge es desa a la mateixa carpeta que l'original).
 - **Sobreescribir existente**: preguntar.
 - **Cierre automático de diálogo de progreso al completar...**: desactivat.
- 9 Premeu el botó **Aceptar** quan totes les opcions siguin les indicades.
- 10 Observeu la finestra d'informe de l'operació. En aquesta s'informa del tipus de conversió realitzada. Premeu el botó **Cerrar** per acabar.
- 11 A la finestra de miniatures teniu, juntes, les dues versions que hi ha de la imatge. Paeu atenció en la marca de la part superior esquerra de les miniatures i en la informació que apareix a la part inferior de cada una.



- 12 Tal com s'indica al punt 3, esbrineu quina és la mida, en quilobits, de la imatge obtinguda.
- 13 Tanqueu la finestra de propietats i sortiu de l'ACDSee amb **Archivo | Salir**.



Pràctica C35. Girar una imatge amb l'ACDSee

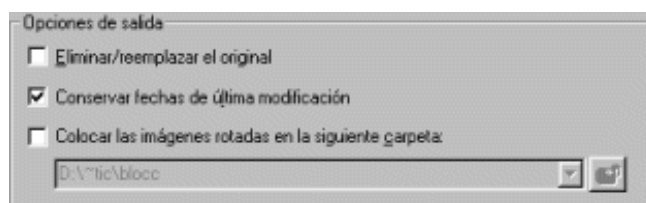
L'**ACDSee** permet ajustar la orientació d'una imatge utilitzant el Visualitzador o l'Explorador. Si es fa servir l'Explorador, es pot aconseguir d'ajustar la orientació de més d'una imatge alhora.

Per a l'ajustament de la orientació d'una o més imatges des de l'**Explorador**, cal fer el següent:

- Seleccionar la imatge o les imatges que s'han de convertir.
- Demanar **Herramientas | Rotar...** (o fer **Ctrl + J**). També s'aconsegueix el mateix fent ús de l'eina  **Editar** i, tot seguit, l'eina  **Rotar**.
- Escollir les opcions corresponents a **Ajuste de rotación/reflexión**.



- Seleccionar les opcions de sortida:
 - Eliminar/substituir l'original.
 - Conservar dates de l'última modificació.
 - Escollir la carpeta on desar les imatges un cop convertides.



- Prémer el botó **Aceptar**.

1 Accediu a l'explorador de l'ACDSee:

- Demaneu **Inici | Programes | ACD systems | ACDSee 4.0.2** També, si hi és, podeu accedir-hi activant la drecera corresponent de l'escriptori .
- Premeu la pestanya **Carpetas** de la barra de l'explorador (**Panel de navegación**) si no és la pestanya activa.
- Localitzeu la carpeta **tic\blocc** i assenyaleu-la amb el ratolí

2 Seleccioneu, fent clic amb el ratolí, la miniatura de l'arxiu **equi3.bmp**.

3 Premeu sobre l'eina  **Editar**. Observeu les diferents opcions de la barra d'eines addicional que ha aparegut.



4 Premeu sobre l'eina  **Rotar**. Observeu les diferents opcions per establir a la finestra **Rotación/Reflexión de la imagen**.

5 Com que només es tracta d'una imatge, és indiferent especificar si el canvi afecta una sola imatge o totes les imatges. Només tindria sentit si s'haguessin d'escollir més d'una imatge.

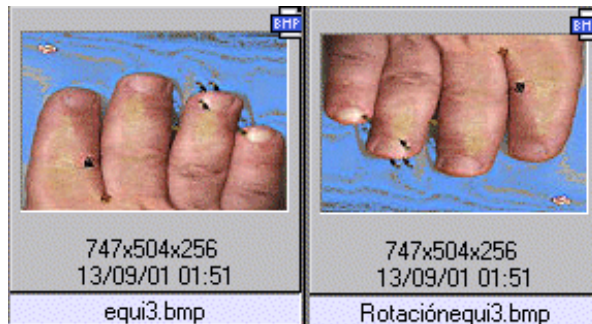
6 Senyaleu l'opció **2** del bloc **Rotación** (observeu, a la vista preliminar, quin seria el resultat del canvi).

7 De les opcions corresponents a **Salida**, establiu les que s'indiquen tot seguit:

- **Eliminar / reemplazar el original**: desactivat.
- **Conservar fechas de última modificación**: activat.
- **Colocar imágenes convertidas en la siguiente carpeta**: desactivat (d'aquesta manera la imatge es desa a la mateixa carpeta que l'original).
- **Sobreescribir existente**: preguntar.
- **Cierre automático de diálogo de progreso al completar...**: desactivat.

8 Premeu el botó **Aceptar** quan totes les opcions siguin les indicades.

- 9 Observeu la finestra d'informe de l'operació. En aquesta s'informa del tipus de conversió realitzada. Premeu el botó **Cerrar** per acabar.
- 10 Cerqueu, dintre de les miniatures, el fitxer **Rotaciónequi3.bmp** (atenció perquè l'ACDSee afegeix aquest prefix al nom del fitxer per construir el nom corresponent al resultat).
- 11 Comproveu el resultat obtingut i compareu amb la imatge original



- 12 Tanqueu la finestra de propietats i sortiu de l'ACDSee amb **Archivo | Salir**.

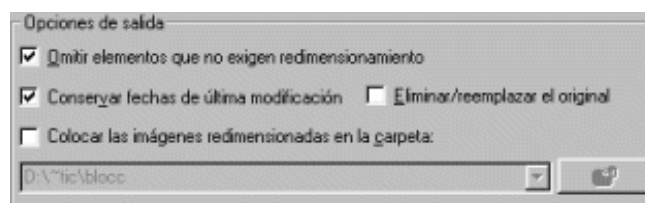


Pràctica C36. Redimensionar una imatge amb l'ACDSee

Amb l'**ACDSee**, es pot augmentar o disminuir la grandària d'una imatge. S'hi pot ajustar la grandària d'una o més imatges alhora. Aquesta operació es pot fer des del **Visualitzador** o des de l'**Explorador**. Si s'utilitza l'**Explorador**, es poden redimensionar més d'una imatge alhora.

Per canviar la grandària d'una o més imatges, des de l'**Explorador**, cal procedir com segueix:

- Seleccionar la imatge o les imatges que s'han de redimensionar.
- Demanar **Herramientas | Cambiar tamaño...** (o fer **Ctrl + R**). També s'aconsegueix el mateix fent ús de l'eina  **Editar** i, tot seguit, l'eina  **Redimensionar**.
- Escollir les opcions corresponents a **Tamaño nuevo**:
 - **Porcentaje del original**: permet establir la relació entre la grandària de la imatge original i la de la imatge resultant.
 - **Píxeles**: permet establir les mides de la imatge resultant i, si es vol, conservar o no les proporcions respecte de l'original.
- Seleccionar les opcions de sortida:
 - Ometre elements que no exigeixen redimensionament.
 - Eliminar/reemplaçar l'original.
 - Conservar dates de l'última modificació.
 - Escollir la carpeta on desar les imatges un cop convertides.



- Prémer el botó **Aceptar**.

- 1 Accediu a l'explorador de l'**ACDSee**:

- Demaneu **Inici | Programes | ACD systems | ACDSee 4.0.2**. També, si hi és, podeu accedir-hi activant la drecera corresponent de l'escriptori .
 - Premeu la pestanya **Carpetas** de la barra de l'explorador (**Panel de navegación**) si no és la pestanya activa.
 - Localitzeu la carpeta **tic\blocc**, i assenyaleu-la amb el ratolí
- 2 Seleccioneu, fent clic amb el ratolí, la miniatura de l'arxiu **psp141.jpg**.
- 3 Premeu sobre l'eina  **Editar**. Observeu les diferents opcions de la barra d'eines addicional que ha aparegut.
-
- 4 Premeu sobre l'eina  **Redimensionar**. Observeu les diferents opcions per establir a la finestra **Rotación/Reflexión** de la imatge.
- 5 Activeu l'opció **Porcentaje del original**, fent clic a sobre del nom.
- 6 Assigneu un **66 %** per a la dimensió de la imatge resultant, bé escrivint-lo, bé amb ajut dels controls .
- 7 Per a les **Opciones de salida**, establiu les condicions següents:
- **Omitir elementos que no exigen redimensionado**: activat.
 - **Conservar fechas de última modificación**: activat.
 - **Eliminar/Reemplazar el original**: desactivat.
 - **Colocar las imágenes redimensionadas en la carpeta**: desactivat.
- 8 Premeu el botó **Aceptar** quan totes les opcions siguin les indicades.
- 9 Observeu la finestra d'informe de l'operació. En aquesta s'informa del tipus de conversió realitzada. Premeu el botó **Cerrar** per acabar.
- 10 Cerqueu, dintre de les miniatures, el fitxer **Cambiar tamaño psp141.jpg** (tingueu en compte que l'ACDSee afegeix aquest prefix al nom del fitxer per construir el nom corresponent al resultat).
- 11 Premeu amb el ratolí sobre la  de la miniatura i, tot seguit, sobre la pestanya **Archivo** de la finestra de propietats que s'ha obtingut.
- 12 Observeu els atributs de la imatge i compareu les mides amb les de la imatge original.
- 13 Tanqueu la finestra de propietats i sortiu de l'ACDSee amb **Archivo | Salir**.

Pràctiques d'ampliació



Les pràctiques d'ampliació d'aquest bloc les trobareu en l'adreça d'Internet <http://www.xtec.es/formacio/encentre/materials>



Pràctica C104. L'eina de selecció. Composició de diverses imatges: el treball amb capes

Aquesta pràctica pretén que us familiaritzeu amb el treball en capes. El treball en capes és una de les característiques més importants dels editors d'imatges i una de les formes de treball més útils per a la composició d'imatges.



Pràctica C105. Els gifs animats amb el Paint Shop Pro

En aquesta pràctica es treballa la creació d'imatges animades a partir de dibuixos fets amb l'ordinador.



Pràctica C106. Imatges amb fons transparent

En aquesta pràctica, amb el programa **Paint Shop Pro**, fareu transparent el fons d'una imatge.



Pràctica C107. Creació d'un fons de pàgina amb el Paint Shop Pro

En aquesta pràctica es crearà, amb el programa **Paint Shop Pro**, una imatge d'un fons de pàgina.



Pràctica C19. Recursos per a elaborar activitats: confegir paraules

L'objectiu d'aquesta pràctica és preparar activitats adreçades als nens.

Prepareu les següents activitats:



Pràctica C20. Descripció en línia de les possibilitats de l'entorn

En les següents adreces trobareu, des de senzills manuals d'ús del programa, fins a descripcions de les seves possibilitats per a l'ús amb la mainada



Pràctica C108. Fem dibuixos animats amb pinzells animats: els Moopies

Aquesta pràctica treballa l'aplicació **Moopies** del **Kid Pix**, que permet fer dibuixos animats.

D. Coneixements de programari educatiu per a Primària (DP)

Objectius

Els objectius generals d'aquest mòdul són:

Conèixer i treballar el programari educatiu que està a disposició dels professionals de l'ensenyament, com una eina més a tenir en compte en la programació del treball diari amb els alumnes.

Conèixer i treballar els materials curriculars dels portals XTEC i edu365.com

Continguts

El programari educatiu de dotació.

Un repàs als CD-ROM de formació.

El portal edu365.com

Competències bàsiques TIC

Alfabetització tecnològica		
Conceptes	Procediments	Actituds
Adquirir la terminologia adequada a les TIC.	Dominar la utilització dels elements genèrics del diferent programari. Utilitzar el vocabulari adient relacionat amb les TIC.	Mostrar interès per actualitzar els coneixements al voltant de les TIC.

Instruments de treball intel·lectual		
Recollida de la informació		
Conceptes	Procediments	Actituds
Conèixer diferents fonts per a cercar una informació determinada en diferents suports: paper, digital, ... Identificar els mecanismes de cerca en cercadors de la xarxa. Interpretar l'estructura hipertextual de la documentació electrònica. Treure i enumerar conclusions a partir de la recerca, selecció i anàlisi de la documentació electrònica apropiada.	Utilitzar tècniques i estratègies de la cerca de la informació. Des del procés mecànic per a realitzar-la segons el suport que la conté fins a la utilització de filtres i mecanismes de refinament. Accedir, buscar i recuperar informació utilitzant diferents fonts d'accessibilitat i de format (suport paper, suport digital: disquet, CD-ROM, DVD, vídeo, web, espais col·laboratius virtuals,...)	Contrastar la validesa i actualitat de la informació localitzada. Valorar els avantatges i els inconvenients dels diferents suports informacionals segons els recursos que es tenen i l'objectiu que es vol aconseguir en la cerca.
Tractament de la Informació		
Identificar tècniques i estratègies de la selecció i tractament de la informació amb el suport de les TIC. Conèixer metodologies i eines per planificar i controlar el treball i l'estudi.	Dissenyar, confeccionar i produir documentació usant eines TIC de tipus multimedial, amb suport hipertextual. Per exemple pàgines web o un vídeo digitalitzat. Redactar, revisar i editar la informació obtinguda a partir de diverses fonts electròniques per obtenir resultats sobre el tema tractat.	Avaluar de manera crítica i responsable la informació recollida. Respectar les fonts d'autoria de la informació cercada i tractada.

Difusió de la Informació		
Integrar els resultats d'una aplicació en una altra de diferent.	Presentar i difondre amb l'ajut de les TIC els treballs i les conclusions a les que s'ha arribat. Utilitzar les TIC per validar hipòtesis, treure'n conclusions i construir generalitzacions i coneixements.	Avaluar l'elecció decidida i el progrés aconseguit en la resolució d'un problema, i ajustar conseqüentment el pla d'acció.

Mapa de pràctiques

PRÀCTIQUES BÀSIQUES		PRÀCT. Núm.
	➤ Coneixement i cerca als Mitjans Audiovisuals	DP12
	➤ Coneixement de les Unitats Didàctiques	DP13
	➤ Els jocs de l'edu365 a Educació Infantil	DP14
	➤ Les MUDs de l'edu365	DP15
	➤ Treballar amb el CD-ROM "Llengua. Primària interactiva. Cicle inicial"	DP101
	➤ Treballar amb el CD-ROM "Galí"	DP103
	➤ Treballar amb el CD-ROM "El pequeño escritor" (II)	DP106
	➤ Activitat amb el CD-ROM "Matemàtiques primària interactiva"	DP112
	➤ El joc "Memòria de xiulets" del CD-ROM "Trampa Papú"	DP126
	➤ Què és una WebQuest?	DP131
	➤ Descarreguem un Video Digital	DP132
	➤ Les eines de l'Escriptori de l'edu365	DP133

PRÀCTIQUES D'AMPLIACIÓ		PRÀCT. Núm.
	➤ Explorar el Living book "Just grandma amd me"	DP5
	➤ Una ullada al CD-ROM "Juga amb PIPO a la ciutat"	DP8
	➤ Treballar amb el CD-ROM "El pequeño escritor" (I)	DP9
	➤ Instal·lació en xarxa del CD-ROM "Galí"	DP102

PRÀCTIQUES D'AMPLIACIÓ	➤ Treballar amb el CD-ROM "Els tres porquets". Fitxes de suport	DP104
	➤ Treballar un ofici amb el CD-ROM "L'illa del tresor"	DP105
	➤ Treballar amb el CD-ROM "Just grandma amd me"	DP107
	➤ Treballa el CD-ROM "The Tortoise and the hare" (I)	DP108
	➤ Treballa el CD-ROM "The Tortoise and the hare" (II)	DP109
	➤ Presenta el CD-ROM "Little Monster at School"	DP110
	➤ Pràctica amb el CD-ROM "Pingu"	DP111
	➤ Extreure informació de l'Enciclopèdia Catalana Bàsica	DP113
	➤ Cerca a l'enciclopèdia en CD-ROM "Micronet"	DP114
	➤ Cerca d'articles en enciclopèdies multimèdia	DP115
	➤ Crear un petit document amb el Music Time	DP116
	➤ Treballa amb el CD-ROM "Aprendre música con Pipo" (I)	DP117
	➤ Treballa amb el CD-ROM "Aprendre música con Pipo" (II)	DP118
	➤ Treballa amb el CD-ROM "Aprendre música con Pipo" (III)	DP119
	➤ Treballa el CD-ROM "Juga amb PIPO a la ciutat" (I)	DP120
	➤ Treballa el CD-ROM "Juga amb PIPO a la ciutat"(II)	DP121
	➤ Treballa el CD-ROM "Juga amb PIPO a la ciutat"(III)	DP122
	➤ Treballa el CD-ROM "Juga amb PIPO a la ciutat"(IV)	DP123
	➤ Proposta de treball amb el CD-ROM "Games in English"	DP124
	➤ Contingut del CD-ROM "Trampa Papú"	DP125
	➤ El CD-ROM Scrabble. Juguem a l'Scrabble original	DP127
	➤ El CD-ROM Scrabble. Juguem a l'Scrabble duplicat	DP128
	➤ El CD-ROM "Lego Creator". Conèixer els móns del Lego i dominar les tecles de la visió tridimensional	DP129
	➤ El CD-ROM "Lego Creator". Construir els nostres escenaris i jugar amb les figures	DP130
	➤ Cercar a la XTEC una activitat de formació telemàtica	DP134

Pràctiques bàsiques



Pràctica DP12. Coneixement i cerca als mitjans audiovisuals

Introducció



El Servei de Mitjans Audiovisuals (**SMAV**) dins de l'estructura de la Subdirecció General de Tecnologies de la Informació (**SGTI**) i mitjançant les tasques que realitza sobre investigació, creació de materials audiovisuals didàctics, dotació de materials i coordinació d'experiències, dona suport a l'ús dels audiovisuals, com a recurs i com a eina, en l'àmbit de la didàctica de la imatge.

- 1 Executeu el navegador **Internet Explorer** o el **Netscape**.
- 2 Accediu a la web d'**audiovisuals**:
 - Escriviu l'adreça **<http://www.xtec.es/audiovisuals/>** o bé aneu al web de l'**XTEC** | EscolaOberta | **AUDIOVISUALS**
- 3 S'obre la finestra d'**Audiovisuals** amb una sèrie d'enllaços (vegeu figura 1).



Figura 1

- 4 Observeu que, en passar el cursor del ratolí pels botons de la part superior dreta, aquests canvien de color i, en la majoria, es desplega un menú amb diferents



opcions. Si feu clic a qualsevol de les opcions, el contingut de l'enllaç us apareix a la part inferior.

- 5 Per tornar a la pàgina principal, cal clicar sobre la imatge .
- 6 A sota dels botons, teniu els enllaços a:

- **Adreces:** adreces d'interès sobre els mitjans audiovisuals i l'ensenyament.
- **Curriculum:** les competències bàsiques TIC.
- **Experiències:** diferents experiències classificades per etapes educatives.

- **Recursos:** guies didàctiques de pel·lícules i temes monogràfics.
- 7 A la part central hi trobareu l'apartat d'**Activitats, Notícies, Actualitat i Novetats**.
 - 8 A la part inferior del portal:
 - Col·lecció de vídeos, l'**Agenda audiovisual...** i l'apartat **Recomanem**.
 - 9 Feu clic a sobre de l'enllaç **Formació en tecnologies de la informació. Audiovisuals**:
 - Us apareix una pàgina amb diferents tipologies d'activitats de formació.
 - Feu clic damunt de **Cursos presencials, Cursos telemàtics i Formació dirigida als centres educatius**, i esbrineu les diferents activitats de formació que corresponent als **mitjans audiovisuals**.
 - 10 Entreu a la pàgina dels seminaris d'audiovisuals:
 - Feu clic a l'enllaç **Seminaris d'audiovisuals**. Observeu que hi ha el seminari per a **infantil i primària (SAIP)**, presencial, i el de **secundària (SAST)**, telemàtic.
 - Accediu al que us interressi més i cerqueu la informació dels diferents apartats.
-
- 11 A continuació, feu clic a sobre de : s'obre una finestra que conté informació dels **Premis de vídeo i fotos escolars 2003**. Feu clic als diferents enllaços:
 - **Premis de vídeos i Premis de fotos**. Visualitzeu els diferents centres guanyadors.
 - 12 Per acabar la pràctica, tanqueu el navegador.



Pràctica DP13. Coneixement de les unitats didàctiques

Les unitats didàctiques són materials curriculars adreçats a educació infantil, primària, ESO, batxillerat i cicles formatius que integren les TIC a les àrees del currículum.

- 1 Executeu el navegador **Internet Explorer** o el **Netscape**.
- 2 Escriuiu l'adreça **<http://www.xtec.es/aulanet/ud/>**, o bé aneu al web de l'**XTEC | EscolaOberta** i feu clic a l'enllaç **Unitats didàctiques**.
- 3 S'obre una finestra amb el nom **XTEC - Unitats didàctiques** - (vegeu figura 1).

unitats didàctiques

Unitats didàctiques d'educació infantil, primària, ESO, batxillerat i cicles formatius seleccionades en la primera convocatòria del Departament d'Ensenyament de concurs públic per a la selecció d'unitats didàctiques que integren les tecnologies de la informació i la comunicació a les diverses àrees del currículum. (Resolució de 17 d'octubre de 2002).



llengua anglesa
llengua catalana
llengua francesa
ciències de la naturalesa
ciències socials
educació física
filosofia
matemàtiques
música
orientació
tecnologia
visual i plàstica
educació especial
cicles formatius

Figura 1

- 4 Feu clic a sobre de **llengua catalana**, i feu clic, per exemple, a l'enllaç  **Ortografia bàsica a cycle inicial** (conjunt d'exercicis introduïts per una presentació senzilla i amena de les normes ortogràfiques següents: plurals, el/la/l', r/rr, c/qu, g/gu i majúscules). A continuació, feu clic a sobre < - **entrar** ->; a la pantalla posterior hi ha dues entrades **alumnes o mestres**. Feu clic a **mestres** i visualitzeu el diferents apartats de la **UD**.
- 5 Podeu canviar d'àrea curricular, feu clic a sobre **visual i plàstica**, a continuació, feu clic a l'enllaç  **Vis.plàs** (propostes didàctiques estructurades a partir dels procediments de dibuix i pictòrics més habituals. Conté explicacions per treballar el dibuix, la pintura, els encolatges i l'escultura, i està adreçada a l'etapa d'educació infantil i primària). Us apareix la finestra **Vis.plàs**. Des d'aquesta finestra podeu accedir als diferents apartats de la **UD**.
- 6 Per acabar la pràctica, podeu entrar a altres àrees curriculars i escollir la **UD** que més us interessi.
- 7 Tanqueu el navegador.



Pràctica DP14. Els jocs de l'edu365 a educació infantil

Els jocs

El portal educatiu **edu365.com** proposa un seguit de jocs en línia destinats a l'alumnat de l'etapa d'infantil.

Aquests jocs poden ajudar l'alumnat a:

- Familiaritzar-se en l'ús de l'ordinador per als treballs de classe.
- Adquirir habilitat suficient per a la utilització del ratolí.
- Iniciar-se en la pràctica del teclat.
- Progressar en l'autonomia quan s'utilitzen programes coneguts.

Tot seguit, us proposem el joc **ANEM...** És una aplicació per vestir un nen i una nena en diferents entorns: per anar a l'escola, d'excursió, a la neu i a la platja.

- 1 Executeu el navegador **Internet Explorer** o el **Netscape**.
- 2 Escriuiu l'adreça <http://www.edu365.com/> i aneu a l'apartat **Alumnes | Infantil** o bé directament <http://www.edu365.com/infantil/>
- 3 Feu doble clic sobre la icona  .
- 4 Al començament, apareix una finestra amb el paisatge d'una illa i els diferents entorns. Cal entrar en un d'ells per començar el joc. Es veuen el nen i la nena despullats i una estrella  , al lloc de la qual, en fer-hi un clic, apareix un armari d'on es pot agafar la roba i els accessoris per vestir els nens. Les peces de roba queden posades una a sobre o a sota de l'altra, segons la funció. Es poden endreçar les que no es fan servir, arrossegant-les amb el ratolí cap a l'armari. Es pot anar canviant d'escenari a través de la fletxa que apareix a la banda esquerra. A cada escenari hi ha petites animacions.
- 5 Propostes de treball per fer en els diferents escenaris o entorns:
 - Investigar què hi ha a l'armari (tipus de roba, calçat, accessoris...).
 - A quin lloc hi ha els objectes (calaix, prestatge...).
 - Com es posen i es treuen les peces de l'armari.
 - Quines peces queden a sobre o a sota quan vestim els nens.
 - Tipus de roba per a cada ocasió: roba interior, d'estiu, d'hivern, per anar a diferents llocs, disfresses...
 - Vocabulari de la roba i dels accessoris.
 - Classificacions, dictats, diàlegs, conversa, preguntes... Has trobat ulleres de sol? On? Es poden posar els calçotets per sobre dels pantalons?...
- 6 Tingueu present que el joc no corregeix. Podem vestir els nens amb banyador i anar a la neu? Pot ser que només hi hagi un anorac? No és un joc que admeti una única resolució, sinó que es tracta de poder fer conversa amb qui hi juga.



Pràctica DP15. Les MUD de l'edu365

Introducció

A la pàgina de **Primària**, destaquen:

- Els apartats de les àrees de l'etapa, en els quals hi ha les activitats específiques de cadascuna d'elles i les **MUD** (miniunitats didàctiques).
- Pregunta a un/a professor/a: informa del servei de consultoria de l'edu365.com
- Materials educatius de temes diversos: **Va de llibres**, **Jocs**, **Diccionari àrab-català**, **Contes SPC**, **Mira què dic**, **Escacs**, **Webs d'interès...**
- Apartat de **Novetats**.

Les MUD

Les miniunitats didàctiques (**MUD**) són propostes de treball sobre un tema d'estudi de les àrees curriculars

- 1 Executeu el navegador **Internet Explorer** o el **Netscape**.
- 2 Escriuiu l'adreça <http://www.edu365.com/> i aneu a l'apartat **Alumnes | Primària** o bé directament a <http://www.edu365.com/primaria/>
- 3 Escolliu una de les àrees curriculars, fent clic amb el botó esquerre del ratolí a sobre del nom (vegeu figura 1).



Figura 1

- 4 Un cop a l'àrea, feu clic sobre el títol d'una de les **MUD**.
- 5 Cada **MUD** conté un **apartat informatiu**, una proposta d'activitats d'autoavaluació, **avalua't**, i una o diverses propostes de treball, **practica**, relacionades amb el tema d'estudi. Diversos elements multimèdia ajuden a entendre les explicacions i a dur a terme les activitats plantejades.
 - L'**avalua't** conté activitats d'elecció de la frase o resposta correcta, de compleció de frases, d'aparellament, *memories*... sempre amb mecanismes d'autoavaluació.
 - El **practica** recull diverses propostes de treball: visites a pàgines relacionades amb el tema d'estudi, problemes numèrics amb mecanismes d'autoavaluació, experiències que no requereixen aparells o instruments de laboratori i que per tant es poden fer a casa, activitats d'identificació i relació...
 - Els mecanismes d'autoavaluació donen molta autonomia als alumnes de manera que les **MUD** es poden treballar tant des de l'escola com des de casa. Per altra banda, les activitats estan plantejades per a diferents nivells de comprensió (identificar, relacionar, aplicar, analitzar, avaluar...), per la qual cosa les **MUD** són un bon material per al tractament de la diversitat.
- 6 Seguiu la **MUD** pas a pas: primer, tot l'**apartat informatiu**; en segon lloc, l'**avalua't**, i per acabar, el **practica**.



Pràctica DP101. Treballar amb el CD-ROM “Llengua. Primària interactiva. Cicle inicial”

Pràctica que treballa el paisatge d'estiu per mitjà del CD-ROM “Llengua. primària interactiva. Cicle inicial.”

- 1 Introduïu el CD-ROM a la unitat corresponent.
- 2 Si la drecera d'entrada no està feta, cal que la creeu activant el fitxer **instal.exe**
- 3 Feu doble clic sobre la icona  **Llengua CI** que apareix. Sortirà una pantalla de presentació i haureu de fer clic sobre la fletxa verda que us apareix.
- 4 Us donarà a escollir entre dues possibles activitats: **Quina colla tan divertida!** o **L'illa de les sorpreses**. Feu un clic sobre el dibuix d'aquesta segona activitat.

- 5 Després d'una presentació, us ensenyarà una illa amb diversos elements. Cal que trieu i feu clic sobre les dues tendes de càmping que apareixen a la part superior esquerra de l'illa. Vegeu la Figura 1:

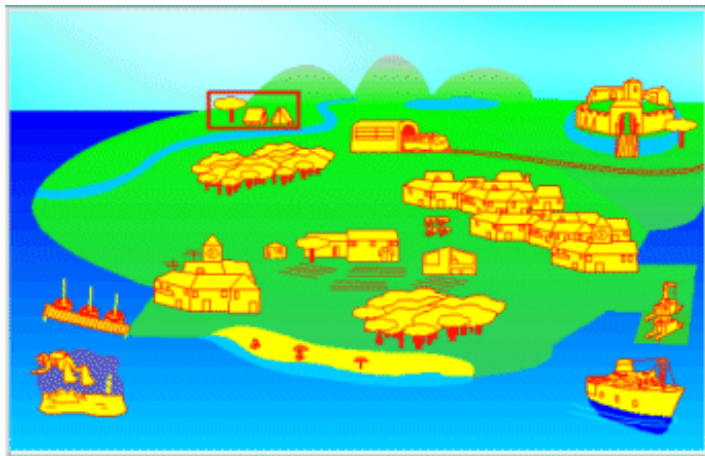


Figura 1

- 6 Seguiu les instruccions del nen i de la senyora que parlen i feu les activitats que es demanen. No representen una gran complicació per a nens i nenes de Cicle Inicial i pot constituir una sessió molt divertida. Tingueu en compte les icones. Vegeu la Figura 2:



Figura 2



Altaveu: cal escoltar les paraules per aprendre el vocabulari d'una zona de càmping, típica de l'estiu.



Signe d'interrogació: cal fer clic sobre la paraula que es demani.



Llibre: cal llegir la paraula que queda escrita a la zona blanca i fer clic amb el ratolí a l'objecte que s'hagi llegit.



Llapis: cal escriure l'objecte que es demana.



Serveix per tornar a repetir la instrucció.



Per anar a la pantalla anterior.

- 7 Resulta una activitat ben divertida i pot ser molt atractiva per a l'alumnat.

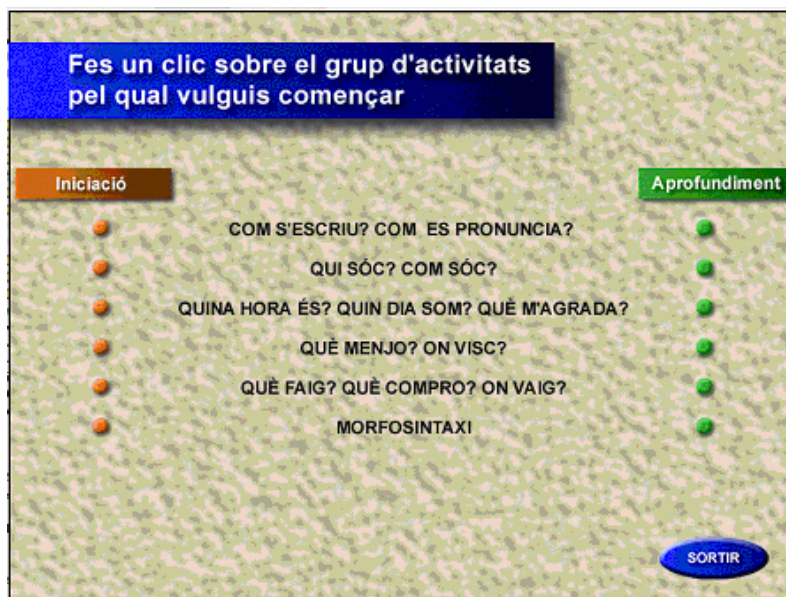


Pràctica DP103. Treballar amb el CD-ROM "Galí"

Aquesta pràctica us permetrà treballar amb el CD-ROM **Galí .Guia per a l'Autoaprenentatge de la llengua interactiu**. Concretament, es presenta el bloc d'activitats Qui sóc? Com sóc?

- 1 Executeu el programa Galí.
- 2 Feu clic sobre el botó **Començar**. A continuació, feu clic sobre el botó **Consulta d'activitats** i, tot seguit, **Acceptar**.

- 3 El contingut està estructurat en sis blocs temàtics, amb una mitjana de més de 200 activitats cadascun, organitzats en dos grups de paquets d'activitats, marcats amb colors diferents: color **taronja** (Iniciació) i color **verd** (Aprofundiment).



- 4 Observeu tots els grups d'activitats. Feu clic sobre l'opció d 'iniciació **Qui sóc? Com sóc?**. A la pantalla següent feu clic sobre **El nom**.
- 5 Realitzeu les activitats.
- 6 Observeu com les activitats finals són d'escoltar i respondre.



- 7 Quan acabeu, sortiu del bloc d'activitats i del programa:
- Feu clic sobre **Tornar**, **Sortir** i **Sortir**.



Pràctica DP106. Treballar amb el CD-ROM "El pequeño escritor" (II)

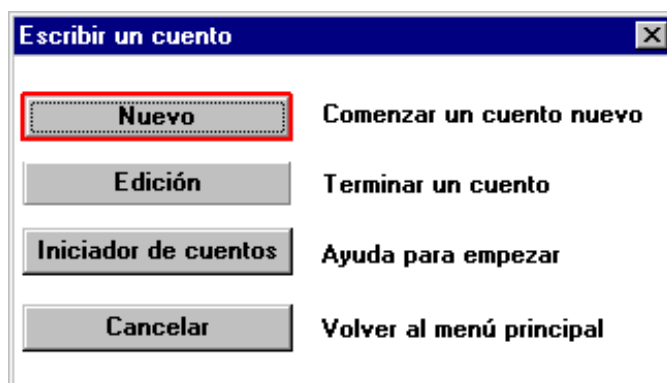
L'objectiu de la pràctica és crear una història explicant els esdeveniments que viu un personatge de l'espai que aterra a una ciutat del nostre planeta, fent servir el CD-ROM "El pequeño escritor".

Per realitzar un conte o història es pot realitzar seguint dues metodologies diferents. Una és la de tenir pensat i escrit el conte en un processador de text i, després, donar-li vida en format conte, escollint dibuixos, sons, etc. Una altra, és anar-lo realitzant, a mesura que utilitzem el programa d'edició de contes.

- 1 Executeu l'editor de contes "**El pequeño escritor**":
 - Aneu a **Inici | Programes | Aplicacions CD-ROM** i seleccioneu el **Pequeño Escritor** (Storybook Weare Deluxe). (Ordinadors dotació Argo)
 - Si no teniu l'opció a l'ordinador, el podeu utilitzar directament des del CD-ROM. Cal, però, tenir-lo col·locat a la unitat lectora o compartir-lo en xarxa per poder escollir decorats, personatges i sons.
- 2 S'activarà el programa i heu d'escollir el llibre obert de damunt de la taula per començar o continuar un conte.



- 3 Tot seguit, premeu el botó **Nuevo** per crear un conte.



- 4 Us apareixerà una primera pantalla on heu de posar el títol, l'autor, hi podeu afegir música i dibuixos, que es poden seleccionar d'un ventall que s'ofereix. S'aconsella que es deixi explorar a l'alumne.
- 5 Si passeu a la pàgina següent, trobareu que mitja pantalla superior és per inserir escenes, objectes, canviar de color, la grandària i altres característiques. A la part inferior és on escriureu la part textual de la història.
- 6 En acabar cal desar-lo i/o imprimir-lo. Comproveu els diferents formats que hi ha per imprimir una pàgina.



Pràctica DP112 Activitat amb el CD-ROM "Matemàtiques primària interactiva"

L'objectiu d'aquesta pràctica és el càlcul de sumes i restes sense portar i portant.

- 1 Introduïu el CD-ROM **Matemàtiques primària interactiva** a la unitat corresponent.



- 2 Si la drecera d'entrada no està feta, cal que la creeu activant el fitxer **instal.exe**



- 3 Feu doble clic sobre la icona **Matemàtiques CI** que apareix. Sortirà una pantalla de presentació i haureu de fer clic sobre la fletxa verda que us apareix.
- 4 El CD-ROM **Matemàtiques primària interactiva CI** es compon de dos grups: **Ja sé ... i Càlcul**. Vegeu la Figura 1:



Figura 1

Ja sé ...

- 5 Amb la primera proposta, **Ja sé comptar!**, l'objectiu és que l'alumne entengui el concepte de desena i la seva expressió numèrica. L'alumne haurà d'agrupar objectes expressant numèricament la seva quantitat.
- 6 Utilitzant el segon joc, **La fàbrica de pilotes**, l'alumne ha de compondre quantitats fins al miler. Hi treballareu el concepte d'unitat, desena i centena.
- 7 A la tercera i quarta, **Ja sé sumar!** i **Ja sé restar!** proposarem treballar sumes i restes elementals sense portar i portant. La solució serà visual fent servir dos grups d'objectes i expressada numèricament en l'operació corresponent.

Càlcul

- 8 En el segon bloc del CD-ROM, **Càlcul**, treballareu les sumes i les restes. Utilitzareu el sistema visual d'agrupació per blocs. En agrupar conjunts d'objectes es genera el bloc superior automàticament si s'escau. De la mateixa manera es descompon si correspon. Un cop resolta visualment, l'operació la farem numèricament.
- 9 Feu clic sobre **Càlcul**. Escolliu **sumes** de la primera pantalla que apareix.
- 10 En la nova pantalla, escolliu **sumes de dues xifres portant**. Vegeu la Figura 2:

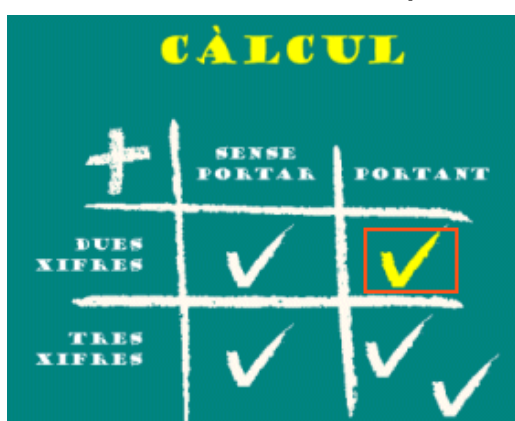


Figura 2

- 11 Realitzeu unes quantes sumes.
- 12 Proveu l'apartat de restes.



Pràctica DP126 El joc "Memòria de xiulets" del CD-ROM Trampa Papú

Pràctica que treballa el joc "Memòria de xiulets" del CD-ROM "Trampa Papú".



Exemple del contingut d'una unitat didàctica del CD-ROM "Trampa Papú".

Descripció del joc: Memòria de xiulets

El joc consisteix a trobar les parelles de personatges que xiulen la mateixa melodia. L'usuari ha de fer clic sobre un dels personatges per escoltar la melodia que xiula i, després, fer clic sobre el personatge que cregui que entona la mateixa melodia.

A la pantalla es poden veure els personatges mig amagats entre la vegetació. Segons el nivell de dificultat, n'hi ha més o menys. Cal observar que en els tres nivells de dificultat, cada cop que s'encerta una parella, els dos personatges desapareixen de la pantalla, de forma que la dificultat decreix conforme s'avança en la resolució del joc. El so és imprescindible per resoldre aquest joc, ja que cal escoltar bé les melodies que xiulen els personatges per trobar-ne les parelles. El so d'encert indica que s'ha encertat una parella, mentre que el d'errada indica que les melodies no coincideixen. El joc s'acaba quan s'han trobat totes les parelles o bé quan s'ha acabat el temps.

Habilitat Principal: memòria i **Secundària:** musical.

Instruccions Ot:

Troba les parelles de personatges que xiulen la mateixa melodia.

Pistes bruixa:

- Un dels nostres personatges s'ha passejat pel bosc xiulant diferents melodies. Podràs trobar-lo, mig amagat, a cada lloc on ha xiulat. Si hi fas clic, podràs escoltar la seva tonada. Cal que trobis els dos llocs on ha xiulat la mateixa melodia.
- Escolta bé les melodies i no et confonguis. N'hi ha que s'assemblen, però, per encertar-la, has de trobar les parelles de tonades que són exactament iguals
- Mmmh! Jo ja no et puc ajudar més. Afina l'oïda i molta sort!

Paràmetres dels nivells de dificultat: Prudent, valent i temerari.

Nombre d'oportunitats són infinites.

Temps suggerit: 271, 308, 441.

Nombre de parelles: 10, 12, 15.

N. possibles melodies: 28.

Resposta quan encertes: so d'encert i la parella de personatges desapareix.

Resposta quan erres: so d'errada i els personatges es tornen a amagar.

Observacions en els usuaris de prova:

Aquest joc treballa a la vegada la memòria auditiva i la visual, ja que no només s'han de recordar les tonades que xiulen els personatges, sinó que cal tenir present on és el personatge que ha xiulat cada melodia. S'ha observat que la majoria de jugadors fan clic sobre els personatges per escoltar les seves tonades sense cap ordre preestablert.

Els jugadors que han repetit aquest joc moltes vegades elaboren estratègies que els faciliten la memorització del lloc que correspon a cada melodia. Per exemple, s'han observat jugadors que trien un, dos o tres personatges, escolten les seves melodies, i després van fent clic a la resta de personatges fins que troben les parelles dels primers. També hi ha casos en què es fa una exploració ordenada dels personatges, per files o columnes, per exemple.



Pràctica DP131 Què és una WebQuest

Introducció

Les **WebQuests** són activitats orientades cap a la investigació en les quals part o tota la informació amb la que l'alumnat interactua prové de recursos d'Internet. Aquestes activitats les va crear el professor **Bernie Dodge** de la Universitat de San Diego a Califòrnia cap a l'any 1995, amb la intenció d'integrar i donar un sentit pràctic a l'ús d'Internet en l'educació de l'alumnat.

Les **WebQuest** són activitats col·laboratives que presenten un tema sovint misteriós, curiós, interessant, engrescador i atractiu, on la font d'informació és Internet i on el procés és tant important com el resultat final.

El seu dissenyador, **Bernie Dodge**, professor de la Universitat de San Diego a Califòrnia, les defineix com "...una activitat basada en una recerca guiada on la informació amb la qual els alumnes interactuen procedeix parcial o totalment de recursos a Internet..."

Les **WQ** estan dissenyades per a ser realitzades en grup i comparteixen una estructura típica: **introducció, tasca, procés, avaluació i conclusió**.

Les **WQ** poden treballar qualsevol tema del currículum o globalitzar més d'una àrea en un mateix projecte, però sempre des d'un enfocament molt interactiu on l'alumnat és el màxim protagonista.

- 1 Executeu el navegador **Internet Explorer** o el **Netscape**
 - Aneu a la web de la **XTEC | EscolaOberta | WEBQUEST** o bé, escriu l'adreça **<http://www.xtec.es/recursos/webquests/>**
- 2 En la pàgina que es carregarà hi trobareu una selecció de **WebQuests** en diverses llengües i per diferents etapes educatives (**primària, secundària i batxillerat**), així com un recull de **pàgines de referència** on s'ensenya, entre altres, com construir-ne una. Veure Figura 1



Figura 1

- 3 A l'apartat exemples, feu clic a l'enllaç que vosaltres vulgueu, tenint en compte l'etapa a on esteu portant a terme la vostra tasca docent (**primària**, **secundària** i **batxillerat**).
- 4 Us apareixerà una llista de **WebQuests**, feu clic a sobre de **Com crear una WebQuest?**

- 5 A la pàgina que apareix, feu clic a sobre de **COM CREAR UNA WEBQUEST ?** o bé, a l'enllaç que hi ha a sota. La pàgina que es carrega té uns enllaços als diferents apartats de l'estructura típica d'una **WQ**. Veure Figura 2



Figura 2

- 6 L'objectiu d'aquesta pràctica no és elaborar una **WQ**, malgrat això, es proposa conèixer els procediments a seguir en el procés d'elaboració de qualsevol **WQ**. Feu clic a l'enllaç **PROCÉS**, i després d'una lectura a la pàgina, contesteu les següents preguntes:

Abans d'escollir el tema de la WQ , caldria conèixer ...	
Després d'escollir el tema, caldrà ...	
Quina és la part més important d'una WQ ?	
En l'apartat procés s'ha d'incloure ...	

- 7 Entreu als altres enllaços i visualitzeu el seu contingut.
- 8 Per finalitzar la pràctica, entreu a alguna **WQ**.



Pràctica DP132 Descarreguem un vídeo digital

Introducció

Una selecció de la col·lecció de vídeos didàctics del Departament d'Ensenyament i d'altres materials audiovisuals d'interès educatiu ha estat digitalitzada per poder ser distribuïda via Internet.

La videoteca digital té dues opcions d'utilització:

- La primera i més recomanable, representada per la icona del disquet, consisteix en descarregar de la xarxa al disc dur de l'ordinador el fitxer que correspon al vídeo seleccionat. La visualització és aleshores uniforme i en tot moment es té la possibilitat d'avançar i retrocedir a voluntat. Aquesta és la proposada en aquesta pràctica.
- La segona opció és la presentació del vídeo mentre es va descarregant streaming, a mesura que arriba a l'ordinador. Aquesta modalitat de visualització en directe, que correspon a la icona de la càmera, pot veure's afectada per les congestions i incidències de la xarxa, per la qual cosa és recomanable fer servir una connexió ADSL per tal de minimitzar aquests problemes.

1 Executeu el navegador **Internet Explorer** o el **Netscape**

2 Accediu a la web **Videoteca digital**:

- Escriviu l'adreça **<http://www.xtec.es/audiovisuals/>**, situeu el cursor del ratolí a sobre del botó **Videoteca** i escolliu l'opció **Videoteca digital** o bé, aneu a la web



de la **XTEC | EscolaOberta | Videoteca digital**

3 Us apareixerà la següent pàgina. Veure Figura 1

Figura 1

- 4 Els formularis de cerca de la part esquerra de la pantalla permet la selecció del material de la videoteca digital. Aneu a suposar, que voleu cercar un vídeo digital que parli del "sol com a font d'energia" i que es pugi passar als alumnes de primària.
- 5 A l'apartat **TÍTOL** escriviu *sol*, en **DESTINATARI** premeu la icona , s'obrirà una finestra amb una llista de destinataris, feu clic a **Educació Primària**. A l'apartat **TEMA**, escolliu l'àrea de **Coneixement del medi: El medi natural**. Per últim, premeu el botó **cercar**. Veure Figura 2

Figura 2

6 Feu doble clic sobre **El sol** i contesteu les següents preguntes:

Nom del vídeo	
Quina durada té?	
De què tracta?	
Està en llengua catalana?	
Es pot aplicar a altres etapes educatives?	
En quin any es va fer?	

7 Aneu a descarregar el vídeo **El sol**:

- Feu clic sobre la icona  ADSL - 200  , us apareixerà una finestra informativa explicant com s'ha de fer la descàrrega. Veure Figura 3

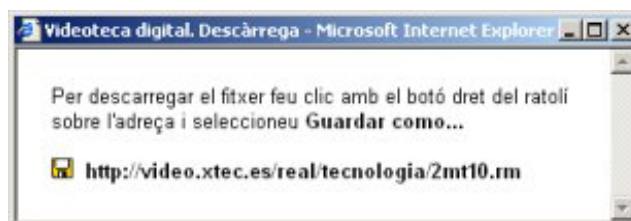


Figura 3

- Deseu-lo a la carpeta **tic\blocdp**

8 Per visualitzar-lo, obriu l'**Explorador** de Windows, cerqueu la carpeta **tic\blocdp** i feu doble clic a sobre del seu nom (**2mt10.rm**).



Per poder visualitzar els vídeos ADSL - 500  i ADSL - 200  fa falta instal·lar el Real Player (versió Real Player 8 o superior).



Pràctica DP133. Les eines de l'escriptori de l'edu365

Introducció

L'escriptori del portal **edu365.com** ofereix un conjunt d'eines (**Diccionari**, **Calculadora**, **Editor**, **Mapes** i **Traductor**) que faciliten les diverses tasques escolars. Són eines d'Internet amb les quals es pot treballar des de qualsevol lloc que disposi de connexió.

L'objectiu d'aquesta pràctica és conèixer les diferents eines que us ofereix el portal i aprofundir una mica més en una en concret: l'ús d'un **diccionari**.

- 1 Executeu el navegador **Internet Explorer** o el **Netscape**.
- 2 Accediu a l'escriptori digital de l'**edu365.com**:
 - Escriviu l'adreça **http://www.edu365.com/** i, posteriorment, feu doble clic a sobre l'**escriptori**, o bé directament, escrivint l'adreça **http://www.edu365.com/escriptori/**
 - Tot seguit, us mostra la finestra edu365.com -Escriptori digital- (vegeu figura 1)

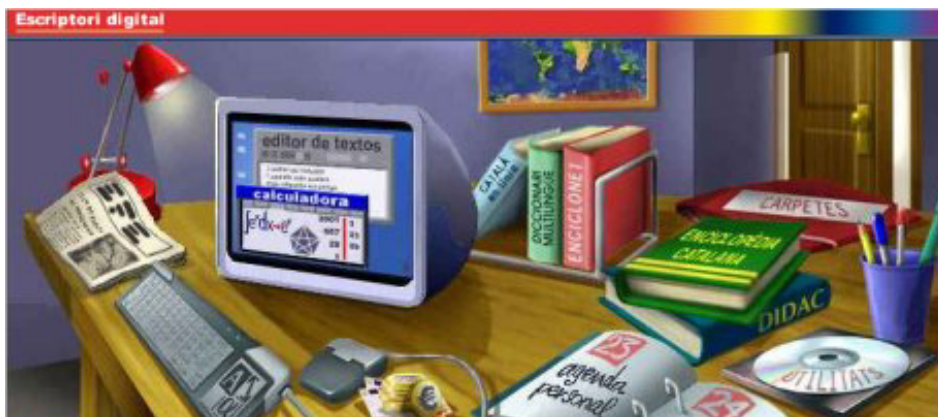


Figura 1

- 3 Si desplaceu el cursor del ratolí i el col·loqueu a sobre de les diferents eines, us apareix, en un rectangle, el nom de l'eina, i si no és mou el cursor, acte seguit es presenta una petita descripció.
 - Situeu el cursor del ratolí a sobre de la **Calculadora**: a la pantalla surt la informació que podeu veure a la figura 2.
 - Feu el mateix amb les altres eines.

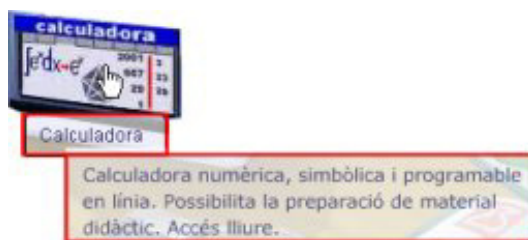


Figura 2

- 4 A continuació, entreu en algunes d'aquestes eines, per exemple, **Calculadora**, **Mapes**... Feu clic a sobre de l'eina i visualitzeu-ne el contingut.
- 5 Segons l'objectiu de la pràctica, tot seguit seguireu una sèrie de procediments sobre l'ús d'un **diccionari**, concretament el **Diccionari multilingüe**. És un diccionari de llengua catalana multilingüe (castellà - anglès - francès - alemany). Pot ser una eina útil per a les àrees de llengües estrangeres i per a la confecció de vocabularis multilingües en treballs de qualsevol àrea o matèria.



A aquesta eina només poden accedir-hi els usuaris registrats, per la qual cosa cal identificar-se al portal.

6 Feu clic sobre el **Diccionari multilingüe**. S'obre la finestra **edu365 - Identificació**. Escriuiu el vostre nom d'usuari i la contrasenya i feu clic al botó **Entrar** (vegeu figura 3).

7 El diccionari té dues parts clarament diferenciades:

- Accés pel botó **català**: accés a un diccionari de llengua catalana amb les definicions de les paraules, locucions, frases fetes, etc. i les equivalències en castellà, anglès, francès i alemany. Escriuiu el mot *malaltia* al quadre de text i feu clic al botó **català**.
- Accés pels botons **castellà**, **anglès**, **francès** i **alemany**: accés a quatre diccionaris bilingües inversos (castellà-català, anglès-català, francès-català i alemany-català). Per aquesta via es pot trobar l'equivalent català d'una paraula francesa o alemanya i, fins i tot, passant pel català, es pot trobar l'equivalent alemany d'una paraula castellana o anglesa. Escriuiu el mot *table* al quadre de text i feu clic al botó **anglès**.

8 Si s'escriu la paraula desitjada a **Cerca** i el mot no existeix (en aquest diccionari) o bé està mal escrit, el diccionari ofereix una llista de paraules que s'escriuen de manera similar. Per veure què passa si us equivoqueu o no existeix la paraula cercada, escriuiu *cancó* al quadre de text i feu clic al botó de qualsevol de les cinc llengües.

9 Per acabar la pràctica, tanqueu el navegador.



Figura 3



A l'adreça <http://www.xtec.es/formacio/edu365/>, apartat **Eines**, hi trobareu més informació i pràctiques guiades sobre les diferents eines.

Pràctiques d'ampliació



Les pràctiques d'ampliació d'aquest bloc les trobareu en l'adreça d'Internet <http://www.xtec.es/formaciotic/encentre/materials>



Pràctica DP5. Explorar el Living book "Just grandma amd me"

L'objectiu d'aquesta pràctica és treballar el conte del CD "Just grandma amd me" amb l'opció let's play, que permet explorar sons i moviments en activar les figures, i reproduir les paraules del text.



Pràctica DP8. Una ullada al CD-ROM "Juga amb PIPO a la ciutat"

En aquesta pràctica es treballa els diferents jocs que té el CD "Juga amb PIPO a la ciutat".



Pràctica DP9. Treballar amb el CD-ROM "El pequeño escritor" (I)

L'objectiu d'aquesta pràctica és realitzar un conte, amb "El pequeño escritor", on el tema sigui la numeració i contes contats.



Pràctica DP102. Instal·lació en xarxa del CD-ROM Galí

L'objectiu d'aquesta pràctica és donar els procediments necessaris per realitzar la instal·lació en xarxa del programa Galí.



Pràctica DP104. Treballar amb el CD-ROM "Els tres porquets". Fitxes de suport

L'objectiu d'aquesta pràctica és conèixer el vocabulari, els objectes animats i els diferents tipus de joc de cada una de les escenes que conté el programa.



Pràctica DP105. Treballar un ofici amb el CD-ROM "L'illa del tresor"

L'objectiu d'aquesta pràctica és treballar un dels oficis que hi ha en el CD "L'illa del tresor".



Pràctica DP107. Treballar amb el CD-ROM "Just grandma amd me"

Pràctica que treballa la captura de pantalles del CD-ROM "Just grandma amd me" i la manipulació posterior amb un programa de dibuix.



Pràctica DP108. Treballa el CD-ROM "The Tortoise and the hare" (I)

Pràctica que treballa el CD-ROM "The Tortoise and the hare". Activitat adreçada a l'alumnat del Cicle Superior.



Pràctica DP109. Treballa el CD-ROM "The Tortoise and the hare" (II)

Aquesta pràctica treballa el CD-ROM "The Tortoise and the hare". Captura i modificacions de pantalles.



Pràctica DP110. Presenta el CD-ROM "Little Monster at School"

L'objectiu d'aquesta pràctica és treballar el CD ."Little Monster at School".



Pràctica DP111. Pràctica amb el CD-ROM "Pingu"

Pràctica que treballa el joc "Tennis de peix" d'aquest CD-ROM.



Pràctica DP113. Extreure informació de l'Enciclopèdia Catalana Bàsica

Aquesta pràctica consisteix a localitzar un text, seleccionar-ne el contingut, copiar-lo passar-lo a un processador de text, des d'on podeu modificar-lo.



Pràctica DP114. Cerca a l'enciclopèdia en CD-ROM "Micronet"

En aquesta pràctica practicareu la cerca a l'enciclopèdia en CD-ROM "Micronet", concretament l'esquema de l'ull.



Pràctica DP115. Cerca d'articles en enciclopèdies multimèdia

En aquesta pràctica se cerquen a diferents enciclopèdies multimèdia (Enciclopèdia Catalana, Micronet, etc.) articles que facin referència als diferents aprofitaments que fa l'home de l'aigua.



Pràctica DP116. Crear un petit document amb el Music Time

L'objectiu d'aquesta pràctica és la configuració de les diferents opcions del programa (pentagrames, compassos i armadura) i inserir notes.



Pràctica DP117. Treballa amb el CD-ROM "Aprende música con Pipo" (I)

Pràctica que treballa amb el CD-ROM "Aprende música con Pipo".



Pràctica DP118. Treballa amb el CD-ROM "Aprende música con Pipo" (II)

Pràctica que dona informació dels diferents jocs amagats del CD-ROM "Aprende música con Pipo".



Pràctica DP119. Treballa amb el CD-ROM "Aprende música con Pipo" (III)

Pràctica que treballa el joc **El cotxe d'en Pipo** del CD-ROM "Aprende música con Pipo".



Pràctica DP120. Treballa el CD-ROM "Juga amb Pipo a la ciutat" (I)

Pràctica que treballa el CD-ROM "Juga amb Pipo a la ciutat".



Pràctica DP121. Treballa el CD-ROM "Juga amb Pipo a la ciutat" (II)

Pràctica que treballa el joc de la **Rateta** (sumes) del CD-ROM "Juga amb Pipo a la ciutat"



Pràctica DP122. Treballa el CD-ROM "Juga amb Pipo a la ciutat" (III)

Pràctica que dóna informació dels diferents jocs del CD-ROM "Juga amb Pipo a la ciutat".



Pràctica DP123. Treballa el CD-ROM "Juga amb Pipo a la ciutat" (IV)

Pràctica que treballa la captura de pantalles del joc comú "**Acolorir**" del CD-ROM "Juga amb Pipo a la ciutat".



Pràctica DP124. Proposta de treball amb el CD-ROM "Games in English"

Pràctica que treballa una proposta de treball del CD-ROM multimèdia "Games in English" de la col·lecció "Playing with English".



Pràctica DP125. Contingut del CD-ROM "Trampa Papú"

Pràctica que informa del contingut, de la metodologia i de les propostes pedagògiques del CD-ROM "Trampa Papú".



Pràctica DP127. El CD-ROM Scrabble. Juguem a l'Scrabble original

Pràctica que treballa el joc "Juguem a l'Scrabble original".



Pràctica DP128. El CD-ROM Scrabble. Juguem a l'Scrabble duplicat

Pràctica que treballa el joc "Juguem a l'Scrabble duplicat".



Pràctica DP129. El CD-ROM "Lego Creator". Conèixer els móns del Lego i dominar les tecles de la visió tridimensional

Pràctica que treballa el CD-ROM "Lego Creator". Permet realitzar l'exploració dels móns del Lego i dominar les tecles 3D.



Pràctica DP130. El CD-ROM Lego Creator. Construir els nostres escenaris i jugar amb les figures

Pràctica que treballa el CD-ROM "Lego Creator. Construir un escenari i jugar amb les figures.



Pràctica DP134. Cercar a la XTEC una activitat de formació telemàtica

Pràctica que treballa com accedir al contingut de les activitats de formació, disponibles a la XTEC, i la descàrrega i instal·lació en local d'un curs telemàtic.

D. Coneixements de programari educatiu per a Secundària (DS)

Objectius

Els objectius generals d'aquest mòdul són:

Conèixer i treballar el programari educatiu que està a disposició dels professionals de l'ensenyament, com una eina més a tenir en compte en la programació del treball diari amb els alumnes.

Conèixer i treballar els materials curriculars dels portals XTEC i edu365.com

Continguts

El programari educatiu de dotació.

Un repàs als CD-ROM de formació.

El portal edu365.com

Competències bàsiques TIC

Alfabetització tecnològica		
Conceptes	Procediments	Actituds
Adquirir la terminologia adequada a les TIC.	Dominar la utilització dels elements genèrics del diferent programari. Utilitzar el vocabulari adient relacionat amb les TIC.	Mostrar interès per actualitzar els coneixements al voltant de les TIC.

Instruments de treball intel·lectual		
Recollida de la informació		
Conceptes	Procediments	Actituds
Conèixer diferents fonts per a cercar una informació determinada en diferents suports: paper, digital, ... Identificar els mecanismes de cerca en cercadors de la xarxa. Interpretar l'estructura hipertextual de la documentació electrònica. Treure i enumerar conclusions a partir de la recerca, selecció i anàlisi de la documentació electrònica apropiada.	Utilitzar tècniques i estratègies de la cerca de la informació. Des del procés mecànic per a realitzar-la segons el suport que la conté fins a la utilització de filtres i mecanismes de refinament. Accedir, buscar i recuperar informació utilitzant diferents fonts d'accessibilitat i de format (suport paper, suport digital: disquet, CD-ROM, DVD, vídeo, web, espais col·laboratius virtuals,...)	Contrastar la validesa i actualitat de la informació localitzada. Valorar els avantatges i els inconvenients dels diferents suports informacionals segons els recursos que es tenen i l'objectiu que es vol aconseguir en la cerca.
Tractament de la Informació		
Identificar tècniques i estratègies de la selecció i tractament de la informació amb el suport de les TIC. Conèixer metodologies i eines per planificar i controlar el treball i l'estudi.	Dissenyar, confeccionar i produir documentació usant eines TIC de tipus multimedial, amb suport hipertextual. Per exemple pàgines web o un vídeo digitalitzat. Redactar, revisar i editar la informació obtinguda a partir de diverses fonts electròniques per obtenir resultats sobre el tema tractat.	Avaluar de manera crítica i responsable la informació recollida. Respectar les fonts d'autoria de la informació cercada i tractada.

Difusió de la Informació		
Integrar els resultats d'una aplicació en una altra de diferent.	Presentar i difondre amb l'ajut de les TIC els treballs i les conclusions a les que s'ha arribat. Utilitzar les TIC per validar hipòtesis, treure'n conclusions i construir generalitzacions i coneixements.	Avaluar l'elecció decidida i el progrés aconseguit en la resolució d'un problema, i ajustar conseqüentment el pla d'acció.

Mapa de pràctiques

PRÀCTIQUES BÀSIQUES		PRÀCT. Núm.
	➤ Coneixement i cerca als Mitjans Audiovisuals	DS6
	➤ Coneixement de les Unitats Didàctiques	DS7
	➤ Les MUDs de l'edu365	DS8
	➤ Què és una WebQuest	DS108
	➤ Descarreguem un Video Digital	DS109
	➤ Les eines de l'Escriptori de l'edu365	DS110

PRÀCTIQUES D'AMPLIACIÓ		PRÀCT. Núm.
	➤ Anàlisi d'Internet a l'aula	DS101
	➤ Que hi ha al programari educatiu	DS102
	➤ Materials TIC per a l'ESO	DS103
	➤ Com recuperar materials curriculars	DS104
	➤ Cercar a la XTEC una activitat de formació telemàtica	DS105
	➤ Què hi ha al teu centre: Guia per conèixer els arbres	DS106
	➤ Què hi ha al teu centre: Viure en un castell	DS107

Pràctiques bàsiques



Pràctica DS6. Coneixement i cerca als Mitjans Audiovisuals

Introducció



El Servei de Mitjans Audiovisuals (**SMAV**) dins de l'estructura de la Subdirecció General de Tecnologies de la Informació (**SGTI**) i mitjançant les tasques que realitza sobre investigació, creació de materials audiovisuals didàctics, dotació de materials i coordinació d'experiències, dona suport a l'ús dels audiovisuals, com a recurs i com a eina, en l'àmbit de la didàctica de la imatge.

- 1 Executeu el navegador **Internet Explorer** o el **Netscape**.
- 2 Accediu a la web d'**audiovisuals**:
 - Escriviu l'adreça **<http://www.xtec.es/audiovisuals/>** o bé aneu al web de l'**XTEC** | EscolaOberta | **AUDIOVISUALS**
- 3 S'obre la finestra d'**Audiovisuals** amb una sèrie d'enllaços (vegeu figura 1).



Figura 1

- 4 Observeu que, en passar el cursor del ratolí pels botons de la part superior dreta, aquests canvien de color i, en la majoria, es desplega un menú amb diferents



opcions. Si feu clic a qualsevol de les opcions, el contingut de l'enllaç us apareix a la part inferior.

- 5 Per tornar a la pàgina principal, cal clicar sobre la imatge .

- 6 A sota dels botons, teniu els enllaços a:

- **Adreces:** adreces d'interès sobre els mitjans audiovisuals i l'ensenyament.
- **Currículum:** les competències bàsiques TIC.
- **Experiències:** diferents experiències classificades per etapes educatives.

- **Recursos:** guies didàctiques de pel·lícules i temes monogràfics.
- 7 A la part central hi trobareu l'apartat d'**Activitats, Notícies, Actualitat i Novetats**.
 - 8 A la part inferior del portal:
 - Col·lecció de vídeos, l'**Agenda audiovisual...** i l'apartat **Recomanem**.
 - 9 Feu clic a sobre de l'enllaç **Formació en tecnologies de la informació. Audiovisuals:**
 - Us apareix una pàgina amb diferents tipologies d'activitats de formació.
 - Feu clic damunt de **Cursos presencials, Cursos telemàtics i Formació dirigida als centres educatius**, i esbrineu les diferents activitats de formació que corresponent als **mitjans audiovisuals**.
 - 10 Entreu a la pàgina dels seminaris d'audiovisuals:
 - Feu clic a l'enllaç **Seminaris d'audiovisuals**. Observeu que hi ha el seminari per a **infantil i primària (SAIP)**, presencial, i el de **secundària (SAST)**, telemàtic.
 - Accediu al que us interessi més i cerqueu la informació dels diferents apartats.
-
- 11 A continuació, feu clic a sobre de : s'obre una finestra que conté informació dels **Premis de vídeo i fotos escolars 2003**. Feu clic als diferents enllaços:
 - **Premis de vídeos i Premis de fotos**. Visualitzeu els diferents centres guanyadors.
 - 12 Per acabar la pràctica, tanqueu el navegador.



Pràctica DS7. Coneixement de les unitats didàctiques

Les unitats didàctiques són materials curriculars adreçats a educació infantil, primària, ESO, batxillerat i cicles formatius que integren les TIC a les àrees del currículum.

- 1 Executeu el navegador **Internet Explorer** o el **Netscape**.
- 2 Escriuiu l'adreça **<http://www.xtec.es/aulanet/ud/>**, o bé aneu al web de l'**XTEC | EscolaOberta** i feu clic a l'enllaç **Unitats didàctiques**.
- 3 S'obre una finestra amb el nom **XTEC - Unitats didàctiques** - (vegeu figura 1).



Figura 1

- 4 Feu clic a sobre de **llengua catalana**, i feu clic, per exemple, a l'enllaç  **MUDS de MOTS: En aquest món de mones hi ha més bèsties que persones** (unitat didàctica amb exercicis sobre lèxic dels animals. Pretén que l'alumnat adquireixi nou vocabulari i consolidi o apliqui amb precisió el lèxic que ja coneix), adreçada als alumnes de l'ESO.
- 5 Feu clic a **mestres** i visualitzeu el diferents apartats de l'**UD**.
- 6 Podeu canviar d'àrea curricular, feu clic a sobre de **matemàtiques**, a continuació, feu clic a l'enllaç  **Matemàtica financera** (continguts teòrics, activitats i exemples resolts. Conté una aplicació per a estructurar els càlculs i una col·lecció completa de problemes de les PAU), adreçada als alumnes de Batxillerat.
- 7 Per a acabar la pràctica, podeu entrar a altres àrees curriculars i escollir l'**UD** que més us interessi.
- 8 Tanqueu el navegador.



Pràctica DS8. Les MUDs de l'edu365

Les MUDs

Les mini unitats didàctiques (**MUD**) són propostes de treball sobre un tema d'estudi de les àrees curriculars

- 1 Executeu el navegador **Internet Explorer** o el **Netscape**
- 2 Escriuiu l'adreça **<http://www.edu365.com/>** i aneu a l'apartat **Alumnes | ESO** o bé directament **<http://www.edu365.com/eso/>**
- 3 Escolliu una de les àrees curriculars, fent clic amb el botó esquerre del ratolí a sobre del nom. Veure Figura 1



Figura 1

- 4 Un cop a l'àrea, feu clic sobre el títol d'una de les **MUDs**.
- 5 Cada **MUD** conté un **apartat informatiu**, una proposta d'activitats d'autoavaluació **avalua't** i una o diverses propostes de treball **practica** relacionades amb el tema en estudi. Diversos elements multimèdia ajuden a entendre les explicacions i a dur a terme les activitats plantejades.
 - L'**avalua't** conté activitats d'elecció de la frase o resposta correcta, de compleció de frases, d'aparellament, "memories"... sempre amb mecanismes d'autoavaluació.
 - El **practica** recull diverses propostes de treball: visites a pàgines relacionades amb el tema d'estudi, problemes numèrics amb mecanismes d'autoavaluació, experiències que no requereixen aparells o instruments de laboratori i que per tant es poden fer a cas, activitats d'identificació i relació
 - Els mecanismes d'autoavaluació donen molta autonomia als alumnes de manera que les **MUD** es poden treballar tant des de l'escola com des de casa. Per altra banda, les activitats estan plantejades per a diferents nivells de comprensió (identificar, relacionar, aplicar, analitzar, avaluar...) per la qual cosa les **MUD** són un bon material per al tractament de la diversitat.
- 6 Seguiu la **MUD** pas a pas: primer tot l'**apartat informatiu**, en segon lloc l'**avalua't** i per acabar el **practica**.



A l'adreça <http://www.xtec.es/formacio/edu365/>, apartat **Materials educatius** hi trobareu més informació i pràctiques guiades adreçades a aquesta etapa educativa.



Pràctica DS108. Què és una WebQuest

Introducció

Les **WebQuests** són activitats orientades cap a la investigació en les quals part o tota la informació amb la que l'alumnat interactua prové de recursos d'Internet. Aquestes activitats les va crear el professor **Bernie Dodge** de la Universitat de San Diego a Califòrnia cap a l'any 1995, amb la intenció d'integrar i donar un sentit pràctic a l'ús d'Internet en l'educació de l'alumnat.

Les **WebQuest** són activitats col·laboratives que presenten un tema sovint misteriós, curiós, interessant, engrescador i atractiu, on la font d'informació és Internet i on el procés és tant important com el resultat final.

El seu dissenyador, **Bernie Dodge**, professor de la Universitat de San Diego a Califòrnia, les defineix com "...una activitat basada en una recerca guiada on la informació amb la qual els alumnes interactuen procedeix parcial o totalment de recursos a Internet..."

Les **WQ** estan dissenyades per a ser realitzades en grup i comparteixen una estructura típica: **introducció, tasca, procés, avaluació i conclusió**.

Les **WQ** poden treballar qualsevol tema del currículum o globalitzar més d'una àrea en un mateix projecte, però sempre des d'un enfocament molt interactiu on l'alumnat és el màxim protagonista.

- 1 Executeu el navegador **Internet Explorer** o el **Netscape**
 - Aneu a la web de la **XTEC | EscolaOberta | WEBQUEST** o bé, escriu l'adreça **<http://www.xtec.es/recursos/webquests/>**
- 2 En la pàgina que es carregarà hi trobareu una selecció de **WebQuests** en diverses llengües i per diferents etapes educatives (**primària, secundària i batxillerat**), així com un recull de **pàgines de referència** on s'ensenya, entre altres, com construir-ne una. Veure Figura 1



Figura 1

- 3 A l'apartat exemples, feu clic a l'enllaç que vosaltres vulgueu, tenint en compte l'etapa a on esteu portant a terme la vostra tasca docent (**primària, secundària i batxillerat**).
- 4 Us apareixerà una llista de **WebQuests**, feu clic a sobre de **Com crear una WebQuest?**
- 5 A la pàgina que apareix, feu clic a sobre de **COM CREAR UNA WEBQUEST ?** o bé, a l'enllaç que hi ha a sota. La pàgina que es carrega té uns enllaços als diferents apartats de l'estructura típica d'una **WQ**. Veure Figura 2



Figura 2

- 6 L'objectiu d'aquesta pràctica no és elaborar una **WQ**, malgrat això, es proposa conèixer els procediments a seguir en el procés d'elaboració de qualsevol **WQ**. Feu clic a l'enllaç **PROCÉS**, i després d'una lectura a la pàgina, contesteu les següents preguntes:

Abans d'escollir el tema de la WQ , caldria conèixer ...	
Després d'escollir el tema, caldrà ...	
Quina és la part més important d'una WQ ?	
En l'apartat procés s'ha d'incloure ...	

- 7 Entreu als altres enllaços i visualitzeu el seu contingut.
8 Per finalitzar la pràctica, entreu a alguna **WQ**.



Pràctica DS109 Descarreguem un vídeo digital

Introducció

Una selecció de la col·lecció de vídeos didàctics del Departament d'Ensenyament i d'altres materials audiovisuals d'interès educatiu ha estat digitalitzada per poder ser distribuïda via Internet.

La videoteca digital té dues opcions d'utilització:

- La primera i més recomanable, representada per la icona del disquet, consisteix en descarregar de la xarxa al disc dur de l'ordinador el fitxer que correspon al vídeo seleccionat. La visualització és aleshores uniforme i en tot moment es té la possibilitat d'avançar i retrocedir a voluntat. Aquesta és la proposada en aquesta pràctica.
- La segona opció és la presentació del vídeo mentre es va descarregant streaming, a mesura que arriba a l'ordinador. Aquesta modalitat de visualització en directe, que correspon a la icona de la càmera, pot veure's afectada per les congestions i incidències de la xarxa, per la qual cosa és recomanable fer servir una connexió ADSL per tal de minimitzar aquests problemes.

- 1 Executeu el navegador **Internet Explorer** o el **Netscape**
- 2 Accediu a la web **Videoteca digital**:
 - Escriuiu l'adreça **http://www.xtec.es/audiovisuales/** , situeu el cursor del ratolí a

sobre del botó **Videoteca** i escolliu l'opció **Videoteca digital** aneu a la web de la **XTEC | EscolaOberta | Videoteca digital**



o bé,

- 3 Us apareixerà la següent pàgina. Veure Figura 1

Figura 1

- 4 Els formularis de cerca de la part esquerra de la pantalla permet la selecció del material de la videoteca digital. Aneu a suposar, que voleu cercar un vídeo digital que parli del "sol com a font d'energia" i que es pugi passar als alumnes d'ESO.
- 5 A l'apartat **TÍTOL** escriuiu **sol**, en **DESTINATARI** premeu la icona **+** , s'obrirà una finestra amb una llista de destinataris, feu clic a **Educació Secundària Obligatoria**. A l'apartat **TEMA**, escolliu **Ciències Experimentals**. Per últim, premeu el botó **cercar**. Veure Figura 2

Figura 2

- 6 Feu doble clic sobre **El sol** i contesteu les següents preguntes:

Nom del vídeo	
---------------	--

Quina durada té?	
De què tracta?	
Està en llengua catalana?	
És pot aplicar a altres etapes educatives?	
En quin any es va fer?	

7 Aneu a descarregar el vídeo **El sol**:

- Feu clic sobre la icona  ADSL - 200 , us apareixerà una finestra informativa explicant com s'ha de fer la descàrrega. Veure Figura 3

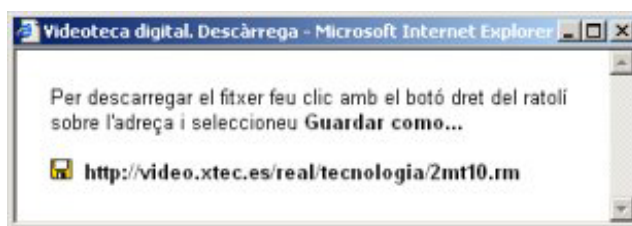


Figura 3

- Deseu-lo a la carpeta **tic\blocds**

8 Per visualitzar-lo, obriu l'**Explorador** de Windows, cerqueu la carpeta **tic\blocds** i feu doble clic a sobre del seu nom (**2mt10.rm**).



Per poder visualitzar els vídeos ADSL - 500  i ADSL - 200  fa falta instal·lar el **Real Player** (versió Real Player 8 o superior).



Pràctica DS110. Les eines de l'Escriptori de l'edu365

Introducció

L'escriptori del portal **edu365.com** ofereix un conjunt d'eines (**Diccionari**, **Calculadora**, **Editor**, **Mapes** i **Traductor**) que faciliten les diverses tasques escolars. Són eines Internet amb les quals es pot treballar des de qualsevol lloc que disposi de connexió.

L'objectiu d'aquesta pràctica és conèixer les diferents eines que us ofereix el portal i aprofundir, una mica més, en una d'elles (l'ús d'un **Diccionari**).

1 Executeu el navegador **Internet Explorer** o el **Netscape**

2 Accediu a l'escriptori digital de l'**edu365.com**:

- Escriviu l'adreça **http://www.edu365.com/**, i posteriorment feu doble clic a sobre d'**escriptori**, o bé directament, escrivint l'adreça **http://www.edu365.com/escriptori/**
- Tot seguit, us mostrarà la finestra **edu365.com -Escriptori digital** - Veure Figura 1

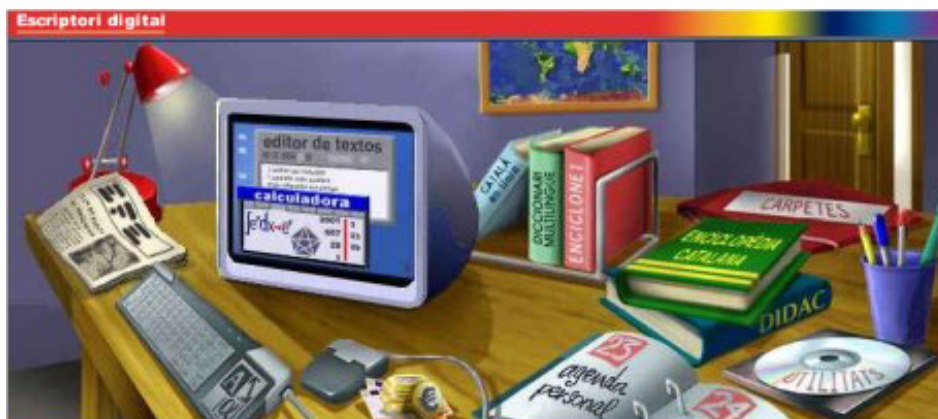


Figura 1

- 3 Si desplaceu el cursor del ratolí i el col·loqueu a sobre de les diferents eines, us apareixerà, en un rectangle, el nom de l'eina i si no és mou el cursor, acte seguit, es presenta una petita descripció.
 - Situeu el cursor del ratolí a sobre de la **Calculadora**, a la pantalla sortirà aquesta informació. Veure Figura 2
 - Feu el mateix amb les altres eines.

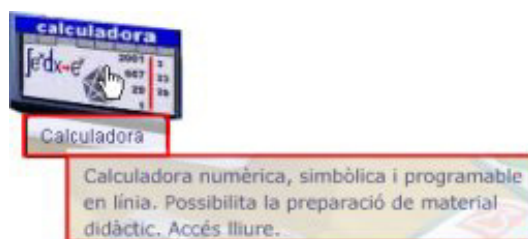


Figura 2

- 4 El que fareu ara, és entrar a algunes d'aquestes eines, per exemple, **Calculadora**, **Mapes**, ...Feu clic a sobre de l'eina i visualitzeu el seu contingut.
- 5 Segons l'objectiu de la pràctica, tot seguit, realitzareu una sèrie de procediments sobre l'ús d'un **diccionari**, concretament el **diccionari multilingüe**. És un diccionari de llengua catalana multilingüe castellà - anglès - francès - alemany. Pot ser una eina útil per a les àrees de llengües estrangeres i per a la confecció de vocabularis multilingües en treballs de qualsevol àrea o matèria.



A aquesta eina només poden accedir-hi els usuaris registrats, per la qual cosa, cal identificar-se al portal.

- 6 Feu clic sobre el **Diccionari multilingüe**. S'obre la finestra **edu365 - Identificació**. Escriviu el vostre nom d'usuari i la contrasenya i feu clic al botó **Entrar**. Veure Figura 3



Figura 3

- 7 El diccionari té dues parts clarament diferenciades:
 - Accés pel botó **català**: accés a un diccionari de llengua catalana amb les definicions de les paraules, locucions, frases fetes, etc. i les seves equivalències en castellà, anglès, francès i alemany. Escriviu el mot *malaltia* en el quadre de text i feu clic en el botó **català**.
 - Accés pels botons castellà, anglès, **francès** i **alemany**: accés a quatre diccionaris bilingües inversos: castellà-català, anglès-català, francès-català i alemany-català. Per aquesta via es pot trobar l'equivalent català d'una paraula

francesa o alemanya i, fins i tot, passant pel català, es pot trobar l'equivalent alemany d'una paraula castellana o anglesa. Escriuiu el mot *table* en el quadre de text i feu clic en el botó **anglès**.

- 8 Si s'escriu la paraula desitjada a "cerca" i el mot no existeix (en aquest diccionari) o bé està mal escrit, el diccionari ofereix una llista de paraules que s'escriuen de manera similar. Per veure què passa si us equivoqueu o no existeix la paraula cercada, escriuiu *cancó* en el quadre de text i feu clic en el botó de qualsevol de les cinc llengües.
- 9 Per a acabar la pràctica, tanqueu el navegador.



A l'adreça <http://www.xtec.es/formaciotic/edu365/>, apartat **Eines**, hi trobareu més informació i pràctiques guiades sobre les diferents eines.

Pràctiques d'ampliació



Les pràctiques d'ampliació d'aquest bloc les trobareu en l'adreça d'Internet <http://www.xtec.es/formaciotic/encentre/materials>



Pràctica DS101. Anàlisi d'Internet a l'aula

Pràctica que treballa la cerca, a la XTEC, d'informació diversa relacionada amb els recursos educatius d'Internet a l'aula.



Pràctica DS102. Qui hi ha al programari educatiu

Pràctica que treballa la cerca, a la pàgina EscolaOberta de la XTEC, de programari educatiu divers relacionat amb les diferents àrees curriculars.



Pràctica DS103. Materials TIC per a l'ESO

L'objectiu d'aquesta pràctica és accedir als materials per a la integració de les TIC al currículum de secundària, que la SGTI ha creat i publicat per a facilitar al professorat aquesta integració.



Pràctica DS104. Com recuperar materials curriculars

Pràctica que treballa la cerca, a la XTEC, de diferents materials curriculars per àrea temàtica, nivell educatiu, títol i autor/a.



Pràctica DS105. Cercar a la XTEC una activitat de formació telemàtica

L'objectiu d'aquesta pràctica és donar a conèixer les diferents activitats de la SGTI i instal·lar en local una activitat telemàtica.



Pràctica DS106. Què hi ha al teu centre: Guia per conèixer els arbres

Pràctica que treballa, en la pàgina de recursos de ciències de la XTEC, la cerca de fitxes de treball relacionades amb el CD-ROM "**Guia per a conèixer els arbres**".



Pràctica DS107. Què hi ha al teu centre: Viure en un castell

Pràctica que treballa, en l'apartat de revistes de la pàgina del SEMPERSE de l'XTEC, la cerca d'activitats relacionades amb el CD-ROM "**Viure en un castell**", per treballar a classe amb l'alumnat.

E. Coneixements de cerca i comunicació

Objectius

Conèixer i utilitzar les eines de cerca i comunicació vinculades al món de les TIC mitjançant la realització de pràctiques.

Saber utilitzar eines en línia, com diccionaris i enciclopèdies, del portal edu365.com

Continguts

Coneixement i utilització de l'entorn web

Ús del correu electrònic

Intercanvi d'experiències a través del xat

Aproximació a l'intercanvi d'informació mitjançant fòrums i llistes de distribució

Cerca d'informació a través d'una enciclopèdia electrònica en línia

Utilització d'un diccionari allotjat al portal edu365.com

Competències bàsiques TIC

Alfabetització tecnològica		
Conceptes	Procediments	Actituds
Adquirir la terminologia adequada a les TIC.	Dominar la utilització dels elements genèrics del diferent programari. Utilitzar el vocabulari adient relacionat amb les TIC.	Mostrar interès per actualitzar els coneixements al voltant de les TIC.

Instruments de treball intel·lectual		
Recollida de la informació		
Conceptes	Procediments	Actituds
Conèixer diferents fonts per a cercar una informació determinada en diferents suports: paper, digital ... Identificar els mecanismes de cerca en cercadors de la xarxa. Interpretar l'estructura hipertextual de la documentació electrònica. Treure i enumerar conclusions a partir de la recerca, selecció i anàlisi de la documentació electrònica apropiada.	Utilitzar tècniques i estratègies de la cerca de la informació. Des del procés mecànic per a realitzar-la segons el suport que la conté fins a la utilització de filtres i mecanismes de refinament. Accedir, buscar i recuperar informació utilitzant diferents fonts d'accessibilitat i de format (suport paper, suport digital: disquet, CD-ROM, DVD, vídeo, web, espais col·laboratius virtuals,...)	Contrastar la validesa i actualitat de la informació localitzada. Valorar els avantatges i els inconvenients dels diferents suports informacionals segons els recursos que es tenen i l'objectiu que es vol aconseguir en la cerca.
Tractament de la Informació		
Identificar tècniques i estratègies de la selecció i tractament de la informació amb el suport de les TIC. Conèixer metodologies i eines per planificar i controlar el treball i l'estudi.	Dissenyar, confeccionar i produir documentació usant eines TIC de tipus multimedial, amb suport hipertextual. Per exemple pàgines web o un vídeo digitalitzat. Redactar, revisar i editar la informació obtinguda a partir de diverses fonts electròniques per obtenir resultats sobre el tema tractat.	Avaluar de manera crítica i responsable la informació recollida. Respectar les fonts d'autoria de la informació cercada i tractada.

Difusió de la Informació		
Integrar els resultats d'una aplicació en una altra de diferent.	Presentar i difondre amb l'ajut de les TIC els treballs i les conclusions a les que s'ha arribat. Utilitzar les TIC per validar hipòtesis, treure'n conclusions i construir generalitzacions i coneixements.	Avaluar l'elecció decidida i el progrés aconseguit en la resolució d'un problema, i ajustar conseqüentment el pla d'acció.
Eina comunicacional		
Conceptes	Procediments	Actituds
Classificar les eines de comunicació segons el seu objectiu, el tipus d'informació que tracten i la seva modalitat. Explicar els codis i el funcionament de les eines de comunicació interpersonal (correus electrònics, fòrums, xats, videoconferència) Conèixer les normes d'ús comunament acceptades de les eines i canals de comunicació ("netiqueta").	Utilitzar l'eina i el canal en funció de la intenció comunicativa. Per exemple: Composar adequadament missatges de correu electrònic, usant les possibilitats d'annexió de documents i tramesa múltiple. Usar característiques específiques dels canals i eines de comunicació.	Utilitzar les eines de comunicació de forma responsable. Responsabilitzar-se de l'ús de la informació obtinguda a través dels diferents canals de comunicació. Acceptar la normativa d'ús de les eines de comunicació a la xarxa interna i/o externa del centre, tot guiant-se per la "netiqueta". Valorar les eines de col·laboració en grup per a l'assoliment de projectes conjunts de treball.

Mapa de pràctiques

PRÀCTIQUES BÀSIQUES		PRÀCT. Núm.
	Coneixement i utilització de l'entorn web	
	➤ Conservar informació interessant. Impressió de pàgines	E5
	➤ Desar pàgines i/o imatges de les Webs visitades	E101
	➤ Baixar un fitxer d'Internet	E102
	➤ El Cdweb	E21
	Ús del correu electrònic amb altres programes	
	➤ Enviar un missatge a diferents destinataris	E11
	➤ Adjuntar arxius a un missatge	E12
	➤ Veure arxius adjunts	E13
	Cerca d'informació a través d'una enciclopèdia electrònica en línia	
	➤ Recerca d'informació a una enciclopèdia allotjada a l'edu365	E17
	➤ Recerca d'informació a una enciclopèdia allotjada a Internet	E18
	➤ Cerca d'informació en un diccionari de l'edu365	E19
	➤ Cerca d'informació en un cercador	E20

PRÀCTIQUES D'AMPLIACIÓ	Coneixement i utilització de l'entorn web	
	➤ Treballem a la web de la XTEC	E2
	➤ Omplir un formulari	E4
	➤ Gestió del Navegador: preferits, pàgina d'inici i mida de la lletra	E103
	➤ SMI (Servei de Missatgeria Instantània): Crear un compte	E116
	➤ SMI (Servei de Missatgeria Instantània): Afegir contactes	E117
	➤ SMI: Xat, missatges instantanis i sala de reunions	E118
	➤ Detecció i instal·lació de <i>plug-in</i> (connectors)	E119
	Ús del correu electrònic amb altres programes	
	➤ Configurar el correu del Netscape 4.7	E104
	➤ Configurar el correu de l'Outlook Express de l'Internet Explorer	E105
	➤ Enviar i rebre missatges de correu	E106

PRÀCTIQUES D'AMPLIACIÓ	➤ Respondre i reenviar un missatge	E107
	➤ Adjuntar un fitxer a un missatge	E108
	➤ Creació d'una agenda d'adreces	E109
	➤ Ordenar els missatges rebuts	E110
	➤ Arxivar els missatges rebuts	E111
	Intercanvi d'experiències a través del xat	
	➤ El xat a través d'un navegador	E14
	➤ Alternatives al Xat-web. El Mirc	E112
	➤ Opcions avançades amb el Mirc	E113
	Aproximació a l'intercanvi d'informació mitjançant fòrums i llistes de distribució	
	➤ Els fòrums a Internet	E15
	➤ Les llistes de distribució, trobar-ne una d'interès i subscriure's	E16
	➤ Crear un fòrum per expressar les nostres idees	E114
	➤ Crear una llista de distribució	E115

Pràctiques bàsiques



Pràctica E5. Conservar informació interessant. Impressió de pàgines

A vegades podeu considerar interessant mantenir una còpia impresa d'alguna pàgina que heu visitat. Procediments a fer:

- 1 Obriu un navegador.
- 2 Escriviu a l'apartat d'adreces <http://www.elperiodico.es>
- 3 Trieu una notícia fent un clic a sobre.
- 4 Quant tingueu la notícia a la pantalla aneu al menú **Archivo | Imprimir...** (Internet Explorer) o **Fitxer | Imprimeix...** (Netscape). Tot seguit confirmeu l'operació.
- 5 La pàgina que teniu en pantalla s'imprimirà per poder-la consultar fora de l'aula.

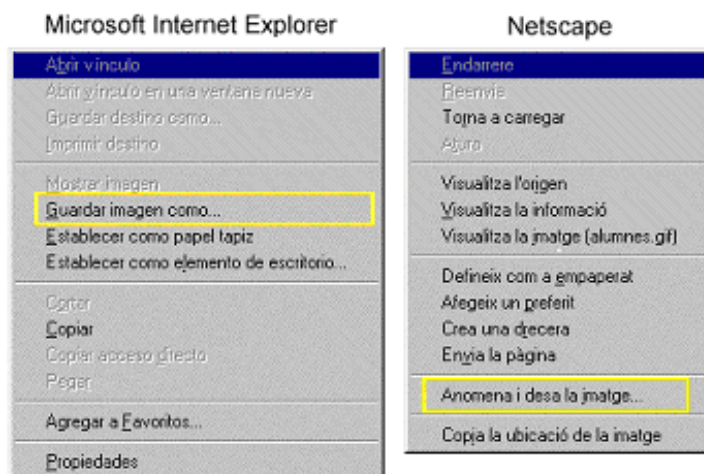


Pràctica E101. Desar pàgines i/o imatges de les Webs visitades

L'objectiu d'aquesta pràctica és donar informació per poder desar en el nostre ordinador pàgines web i imatges de les Webs visitades.

Tot el que veieu en una pàgina web (text, imatges, animacions, etc.) pot ésser emmagatzemat al vostre disc dur en fitxers independents. També s'utilitza la web per transferir programes i documents sencers.

- 1 Executeu el **Netscape**  o l'**Internet Explorer** .
- 2 Per guardar una pàgina que us interessi, activeu el menú **Archivo | Guardar como...** (a l'Explorer) o **Fitxer | Anomena i desa...** (al Netscape). En ambdós casos haureu de seleccionar la unitat i la carpeta on voleu desar-lo. L'Explorer desa la pàgina sencera, amb text i imatges, així, després, es pot navegar per la pàgina sense estar connectat. La versió actual del Netscape només desa el text i cal desar les imatges una a una, a la mateixa carpeta que el text.
- 3 Si únicament us interessa conservar una imatge, una icona, etc. feu-hi clic amb el botó dret. Seleccioneu **Anomena i desa la imatge...** (Netscape) o **Guardar imagen como...** (Explorer).



Pràctica E102. Baixar un fitxer d'Internet

Molts dels materials que es troben a la Web estan comprimits en format **ZIP**, per de reduir-ne el temps de descàrrega. Abans d'utilitzar-los, cal que els descomprimiu al vostre disc dur utilitzant algun programa que reconegui aquest format.



- 1 Executeu el **Netscape** o l'**Internet Explorer**.
- 2 Per baixar-se o descarregar un document o un programa, feu clic també amb el botó dret damunt de l'enllaç i seleccioneu **Guardar como...** (Explorer) o **Anomena i desa...** (Netscape).
- 3 A Internet trobareu molts programes i utilitats que podeu descarregar lliurement. Us recomanem comprovar amb un detector de virus el contingut de tot el que descarregueu d'Internet i llegir-vos les condicions d'ús dels programes.

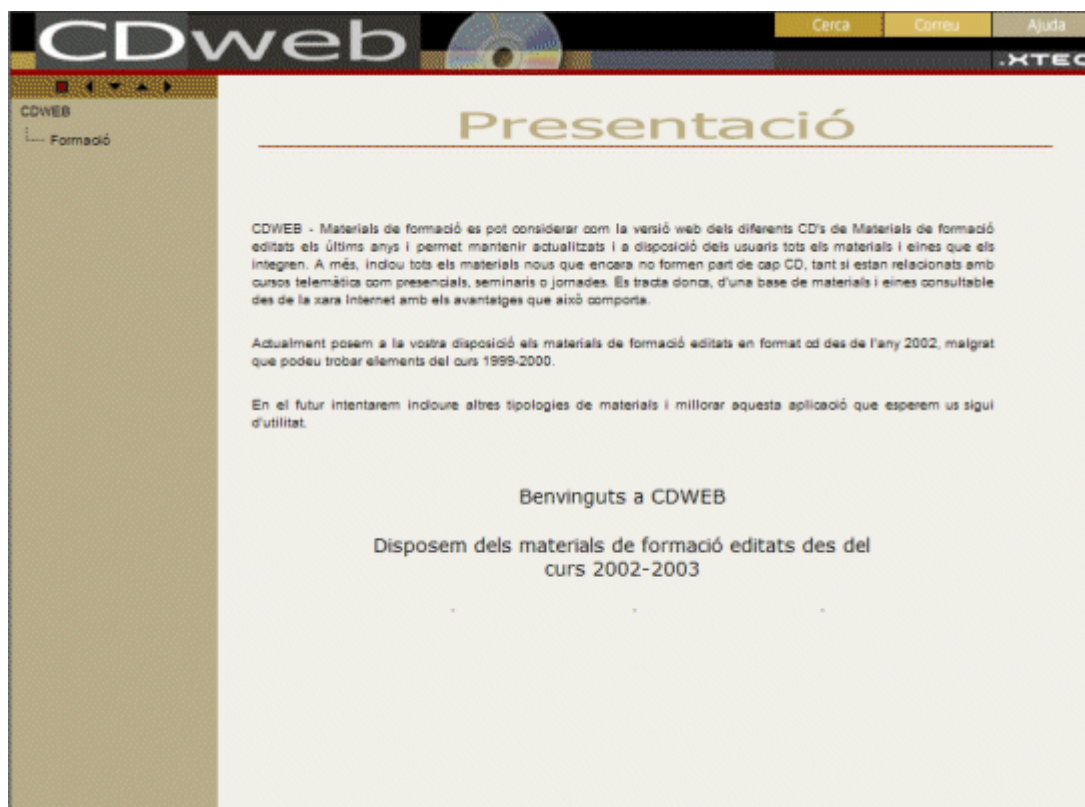


Pràctica E21. El CDweb

CDweb - Materials de formació es pot considerar com la versió web dels diferents CD de materials de formació editats els últims anys, i permet mantenir actualitzats i a disposició dels usuaris tots els materials i eines que els integren. A més, inclou tots els materials nous que encara no formen part de cap CD, tant si estan relacionats amb cursos telemàtics com si estan relacionats amb cursos presencials, seminaris o jornades. Es tracta doncs, d'una base de materials i eines consultable des de la xara Internet amb els avantatges que això comporta.

El podeu trobar ubicat a l'adreça <http://www.xtec.es/formaciotic/cdweb>.

- 1 Executeu el navegador Netscape o l'Internet Explorer.
- 2 Accediu a l'adreça <http://www.xtec.es/formaciotic/cdweb>.
- 3 Observeu l'aspecte de la pàgina principal de CDweb:

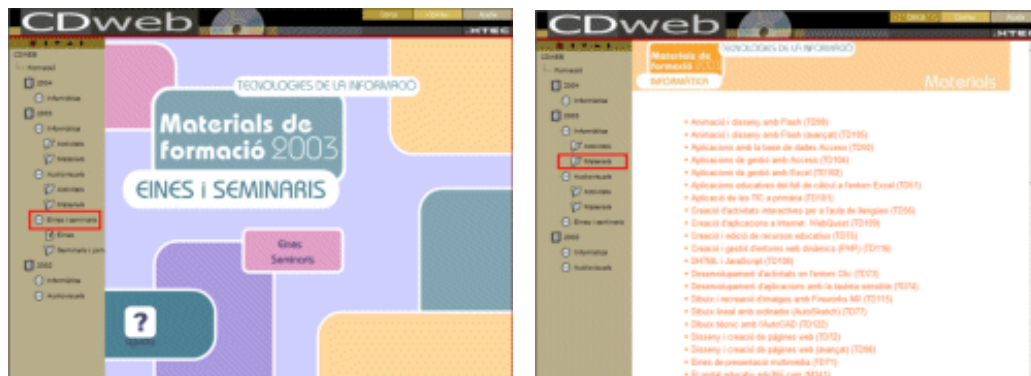


- 4 Observeu els tres botons i l'enllaç que hi ha a la part superior dreta de la pàgina. Serveixen per a:
- **Ajuda:**
 - **Ajuda** Mostra la pàgina d'ajuda de CDweb on trobareu les informacions necessàries per a la seva utilització.
 - **Correu:**
 - **Correu** Permet enviar un correu electrònic a l'àrea de Formació de la SGTI amb les consultes i comentaris sobre qualsevol aspecte relacionat amb la utilització del CDweb.
 - **Cerca:**
 - **Cerca** Permet fer cerques d'eines, materials, activitats, seminaris i jornades segons els criteris de cerca que s'estableixin.
 - **XTEC:**
 - **XTEC** Obre una finestra del navegador amb la pàgina principal de la XTEC.
- 5 A la banda dreta de la pàgina, hi ha la barra de navegació, de funcionament similar a l'explorador de Windows, que permet expandir i contraure les diferents carpetes i branques per poder accedir als continguts disponibles al CDweb.



- 6 Feu clic sobre la branca Formació i observeu que, aquesta, s'expandeix, mostrant els diferents paquets de CD que conté. Segons la data d'edició obtindreu tants CD com

es varen distribuir el curs a què corresponen. De forma similar, si actueu sobre aquests elements, podeu expandir cada un i accedir a les diferents carpetes i elements que conté (**activitats, materials, eines, seminaris i jornades**). El contingut que apareix a la zona de la dreta de la pàgina, és el mateix que el del CD-ROM distribuït i igualment actiu.



- 7 Accediu als continguts de la **Sessió 5**, corresponent al curs 2003-2004 del Seminari d'Actualització en Tecnologies de la Informació (SATI), fent ús de la barra de navegació:
 - Feu clic a **Formació**
 - Feu clic al paquet  **2004** corresponent al curs 2004.
 - Cliqueu a  **Informàtica** i, tot seguit, a sobre de  **Seminaris i jornades**.
- 8 De la llista **Seminaris de suport** que haureu obtingut al marc principal, feu clic sobre SATI: **Seminari d'actualització en tecnologies de la informació** i, tot seguit, sobre **Sessió 5: 2003-2004**



Manual

- La icona **Manual** us permet descarregar el document de la jornada.



Arxius

- La icona **Arxius** obre una finestra d'exploració i distribució dinàmica de carpetes d'on podeu obtenir els fitxers que conté la carpeta de fitxers corresponent a la 5a jornada o, si ho preferiu, descarregar el contingut de la carpeta en format ZIP. L'estructura de carpetes que apareix és activa i permet accedir-hi de forma similar a l'explorador de Windows.

Contingut de la carpeta: seminaris/sati/03_04/s5



 **Descarregar el contingut de la carpeta "s5" en un fitxer ZIP**

Utilitzeu l'eina Cerca per trobar eines, materials o continguts

- 1 Premeu l'eina .
- 2 Observeu el contingut del marc principal del CDweb. Aquest formulari us permet accedir a un determinat contingut sense la necessitat d'haver de navegar per tots els

paquets, CD i carpetes per trobar-lo. Només cal establir els criteris adients per obtenir els resultats desitjats.

Cerca de continguts

Cercar

que continguin

al camp

CD

any o curs d'edició

Es recomana deixar almenys un dels camps **CD** o **any** o **curs d'edició** lliure posant - Qualsevol-, tret que sapigueu que el que voleu cercar ha de complir simultàniament les dues condicions. En el cas que no seguiu aquesta recomanació, segurament el resultat de la vostra cerca serà nul, perquè l'element que cerqueu d'una data concreta és a un altre CD, o bé no existeix.

El resultat de la cerca es presenta classificat segons els tipus d'elements: activitats, eines, materials, el nom de l'element, el seu any o curs, i el CD o contenidor on el podem trobar. L'enllaç de l'element ens permet visualitzar el material, i l'enllaç del CD ens porta directament a la portada del CD.

Tipus d'element	Element	Any/curs	CD
Activitats	DHTML i JavaScript	2002-2003	Informàtica
	DHTML i JavaScript	2003-2004	Informàtica
	DHTML i JavaScript	2004-2005	Informàtica
	Disseny i creació de pàgines web (avançat)	2002-2003	Informàtica
	Disseny i creació de pàgines web (avançat)	2003-2004	Informàtica
	Disseny i creació de pàgines web (avançat)	2004-2005	Informàtica
Materials	DHTML i JavaScript	2002-2003	Informàtica
	DHTML i JavaScript	2003-2004	Informàtica
	DHTML i JavaScript	2004-2005	Informàtica

3. Escriviu el text *Winzip 8.0* al camp **que continguin** i deixeu els altres camps del formulari amb el valor que presenten per defecte (-Qualsevol-)
4. Premeu el botó **Cercar**.
5. Observeu el resultat.
6. Podeu descarregar el programa Winzip 8.0 fent clic sobre qualsevol de les tres línies de resultat obtingudes.
7. Premeu, un altre cop, el botó i cerqueu *Clic*, escrivint-lo al camp **que continguin**, del formulari.

8 Premeu el botó **Cercar**.

Materials	Desenvolupament d'activitats en l'entorn Clic 2002-2003	Informàtica
	Desenvolupament d'activitats en l'entorn Clic 2003-2004	Informàtica
	Desenvolupament d'activitats en l'entorn Clic 2004-2005	Informàtica

9 Feu clic, amb el ratolí, a sobre de l'última línia de resultats corresponents a **Materials**.

10 Feu més cerques. Proveu amb:

- **Educació especial**
- **Dreamweaver**
- **Paint Shop Pro**
- **Matemàtiques**
- **SMAV**
- ...



Pràctica E11. Enviar un missatge a diferents destinataris

Un altre dels avantatges del correu electrònic és que podeu enviar de manera molt fàcil, ràpida i còmoda un mateix missatge a dos o més destinataris diferents.

- 1 Redacteu un missatge des del CorreuWeb, incloure tema i destinatari principal.
- 2 En l'apartat **Còpia** a poseu l'adreça de tots els destinataris a qui voleu fer arribar el missatge separades per ";"
- 3 Feu clic sobre la icona **Enviar**.



Pràctica E12. Adjuntar arxius a un missatge

A vegades teniu la necessitat d'enviar coses que no es poden escriure (dibuixos, sons, ...) o coses que ja teniu escrites i emmagatzemades al nostre ordinador, per això fareu servir l'opció adjuntar fitxer.

- 1 Redacteu un missatge dintre del CorreuWeb.
- 2 Seleccioneu l'opció **Adjuntar fitxers**.
- 3 Feu clic a l'opció **Examinar...**
- 4 Trieu l'arxiu que voleu adjuntar amb un doble clic a sobre.
- 5 Envieu el missatge que anirà amb l'arxiu seleccionat.
 - Recordeu que a la XTEC, la mida de fitxers adjunts està limitada a **1,5 Mb** aproximadament. Si necessiteu enviar fitxers grans és preferible comprimir-los per agilitar la tramesa i la recepció



Pràctica E13. Veure arxius adjunts

A vegades rebeu missatges que porten arxius adjunts. AQUESTS ARXIUS NO S'HAN D'OBRIR MAI SI NO SABEM DE QUI VÉNEN I SI EL MISSATGE QUE REBEU NO ÉS COMPLETAMENT COHERENT JA QUE PODEN SER PORTADORS DE VIRUS INFORMÀTICS. Per veure'ls, en cas d'estar segurs, ho fareu de la següent manera:

- 1 A la part inferior del missatge apareixerà l'arxiu adjunt amb un clip al costat esquerre.
- 2 Feu clic l'arxiu adjunt.
- 3 Podeu optar per veure'l o desar-lo. Seleccioneu desar-lo.
- 4 Escolliu la carpeta a on el voleu desar i confirmeu l'opció (recordeu-vos on el deixeu).
- 5 Després el podreu obrir amb els programes adients.



Pràctica E17. Recerca d'informació a una enciclopèdia allotjada a l'edu365.

També és possible realitzar recerques d'informació a enciclopèdies que hi ha dintre d'Internet, algunes són de pagament i altres de lliure consulta. En veureu una d'aquestes últimes.

- 1 Executeu el navegador **Internet Explorer** o el **Netscape**
- 2 A la barra d'adreces escriviu **http://www.edu365.com**
- 3 Feu clic sobre l'**escriptori** (part superior de la pantalla).
- 4 Tot seguit feu clic sobre l'enciclopèdia **Enciclonet**. Us demanarà el nom d'**usuari** i la **contrasenya**. Escriviu-los en les caselles corresponents i tot seguit premeu el botó **Entrar**.



- 5 Observeu l'organització de la pàgina.
 - A la part superior es troben els enllaços que accedeixen als diferents blocs temàtics de l'enciclopèdia **[arte y literatura]** **[el mundo]** ...
 - A la part de la dreta teniu el cercador, que permet buscar, per títols o un text concret, dintre del contingut de l'enciclopèdia.
- 6 Realitzeu una cerca sobre Gaudí:
 - Escriviu en la casella de cerca la paraula Gaudí i premeu **[buscar]**.
 - Observeu, a la part central de la pàgina, apartat **[DOCUMENTOS]**, el resultat de la cerca.
 - Feu clic sobre **Gaudí i Cornet, Antonio**.

- En la part central obtindreu el document.
- 7 Copieu el primer paràgraf del document:
 - Amb el botó esquerre premut seleccioneu el primer paràgraf.
 - Un cop seleccionat, premeu les tecles **Ctrl + C** per a copiar-lo.
 - Obriu un processador, per exemple el **Word**, i enganxeu-lo **Ctrl + V**.
 - 8 Copieu la imatge "**La Sagrada Família de Barcelona**":
 - Utilitzeu la barra de desplaçament del navegador i localitzeu la imatge.
 - Situeu el punter del ratolí a sobre de la imatge. Tot seguit premeu el botó dret. Del menú de context que obtindreu premeu:
 - **Anomena i desa la imatge... (Netscape).**
 - **Guardar imagen como... (Internet Explorer).**
 - Inseriu al **Word** la imatge que heu desat (**Insertar | Imagen | Desde archivo...**).
 - 9 Cerqueu altres informacions del vostre interès.
 - 10 Deseu el document en la carpeta **tic\bloce** amb el nom **Gaudi** i sortiu del programa **Word**.



Pràctica E18. Recerca d'informació a una enciclopèdia allotjada a Internet

Introducció

L'objectiu d'aquesta pràctica és cercar informació a la **Gran Enciclopèdia Catalana**, allotjada a Internet.

- 1 Executeu el navegador **Internet Explorer** o el **Netscape**.
- 2 A la barra d'adreces escriviu **http://www.xtec.es/**
- 3 A la part central inferior de la pàgina de l'**XTEC**, hi trobareu l'enllaç **GREC^{net}**; feu-hi clic al damunt: s'obre una nova pàgina (vegeu figura 1).



Els usuaris i les usuàries de la XTEC, disposen d'accés gratuït als serveis de GREC.NET (Grup Enciclopèdia Catalana).

Aquest servei s'ofereix gràcies al suport que la *Fundació La Caixa* ha donat a aquesta institució.



Figura 1

- 4 A continuació, feu clic a sobre de l'enllaç **Hiperenciclopèdia** o bé a la imatge de sota.
- 5 Feu una cerca sobre Frederic Mompou:

Formació TIC en centres educatius (ampliació)

- Activeu **Corpus textual (cerca per text lliure)** i escriviu a la casella de cerca *Frederic Mompou*; tot seguit premeu el botó **cerca** (vegeu figura 2).

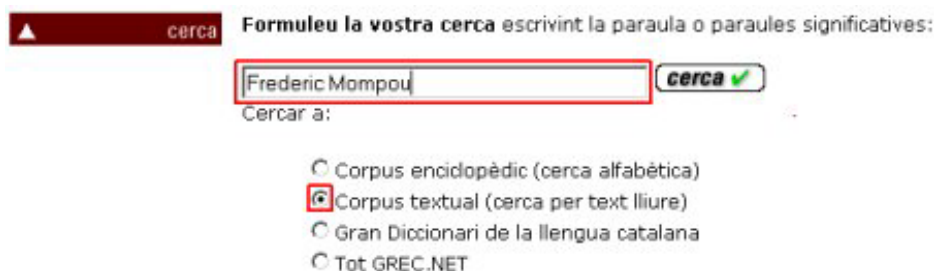


Figura 2

- Us apareixerà una nova pàgina amb el resultat de la cerca; feu clic sobre l'enllaç **Frederic Mompou i Dencausse (Música)**. Visualitzeu el contingut de la nova pàgina que ha aparegut.
- 6 Feu clic a la imatge **accés a les FOTOGRAFIES**, i deseu una fotografia a la carpeta **ticibloce**. Per fer-ho:
 - Situeu el punter del ratolí a sobre de la imatge. Tot seguit, premeu el botó dret. Del menú de context que obteniu premeu:
 - **Anomena i desa la imatge...** (Netscape).
 - **Guardar imagen como...** (Internet Explorer).
 - 7 Deseu la imatge amb el nom de **frederic.jpg**.
 - 8 Per últim, feu altres cerques del vostre interès.



Pràctica E19. Cerca d'informació en un diccionari de l'edu365

DIDAC és un diccionari escolar destinat a alumnes de primària i dels primers cursos d'ESO.

Presenta una llista de paraules en què s'inclou lèxic general, dialectalismes molt generalitzats, tecnicismes bàsics per seguir les matèries escolars, cultismes que apareixen en les obres científiques de divulgació i en les obres literàries i expressions.

Conté informacions lingüístiques sobre cada paraula (morfologia i sintaxi; quan es tracta d'un verb en desplega tota la conjugació), semàntiques i pragmàtiques que exemplifiquen els mots en funció de cada situació comunicativa.

Les definicions del DIDAC són escrites en un llenguatge senzill i planer; hi ha explicacions que incorporen informació cultural que permet augmentar el coneixement de la llengua alhora que augmenta el coneixement del món (d'un animal s'explica si és gran o petit, quin aspecte té, si apareix en algunes obres literàries, etc.)

El DIDAC conté 400 il·lustracions situades al costat de les paraules definides i 40 làmines il·lustrades que permeten l'accés directe a la definició del mot dels elements que hi són representats.

- 1 Obriu un navegador.
- 2 A la barra d'adreces escriviu **http://www.edu365.com**.
- 3 Feu clic sobre l'**escriptori** (part superior de la pantalla).
- 4 Tot seguit feu clic sobre el diccionari Didac.

Diccionari escolar per a l'aprenentatge del català a l'escola primària i al primer cicle d'ESO. Inclou il·lustracions hipertextuals. Accés per a usuaris registrats.

DIDAC



Us demana el nom **d'usuari** i la **contrasenya**. Escribiu-los a les caselles corresponents i tot seguit premeu el botó **Entrar**.

5 Observeu el contingut i els elements de la pàgina que heu obtingut. Cal destacar dos elements importants:

- **El cercador**, que permet cercar la definició en el diccionari de la paraula introduïda o, en cas de no trobar-la, les paraules més pròximes alfabèticament.
- En les cerques amb resultat únic, disposa de tres codis visuals:
 - , enllaç a una làmina que conté una il·lustració de la paraula.
 - , paraules de la mateixa família de la paraula definida.
 - -verb, enllaç a la conjugació completa del verb.



- **Índex de làmines temàtiques**, organitzat en 9 blocs, que permet accedir a làmines interactives amb els noms dels objectes representats i que adreça a la definició del terme, en el diccionari, en activar-la

índex de làmines



6 Realitzeu cerques, amb el cercador del **DIDAC**

- Introduïu la paraula **jugar** en el quadre de text i premeu el botó .
 - Observeu els resultats que heu obtingut. Observeu, també, que totes les definicions trobades s'acompanyen d'un exemple d'ús.
 - Feu clic sobre l'enllaç verb: obtindreu la conjugació completa del verb.
 - Imprimiu el resultat.
- Introduïu la paraula **campana** en el quadre de text i premeu el botó .
 - Observeu les 6 definicions trobades. Les dues últimes corresponen a frases fetes.
 - Premeu sobre l'icona  de **La música**.
 - A la làmina que heu obtingut, s'assenyala l'objecte al qual fa referència la definició.
- Torneu **enrere**.

- Observeu, al final de la pàgina, les paraules precedides del símbol  corresponents a paraules de la mateixa família que la paraula cercada.

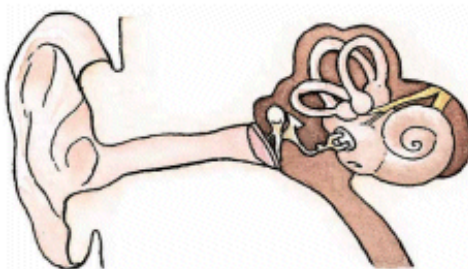
7 Feu una cerca en el DIDAC a través d'una làmina.

- Feu clic a l'índex de làmines del DIDAC.

índex de làmines



- Seleccioneu de l'apartat **El cos per dins**, la làmina **Òrgans i aparells: sentit de l'oïda**: obtindreu una làmina interactiva amb zones actives que indiquen els noms dels elements importants.



- Imprimiu la làmina. La podeu utilitzar com a fitxa de treball perquè s'identifiquin, sobre el dibuix, els noms de les parts més importants de l'oïda.
- Deseu la imatge en un fitxer:
 - Feu clic amb el botó dret del ratolí sobre la imatge.
 - Del menú de context que obteniu, activeu l'opció **Guardar imagen como...** (**Anomena i desa la imatge...** al Netscape).
 - Localitzeu a **Guardar en:**, la carpeta de destinació.
 - Escriviu un nom adient per al fitxer (ara es diu **g09a**).
 - Premeu el botó **Guardar**.
- Feu clic sobre les diverses parts actives de la làmina per tenir accés a la seva definició en el diccionari.

8 Completeu la pràctica fent cerques d'altres paraules i fent un recorregut per les làmines.



A l'adreça <http://www.xtec.es/formaciotic/edu365/>, apartat **Eines** hi trobareu més informació i pràctiques guiades sobre les diferents eines de l'**edu365**.



Pràctica E20. Cerca d'informació en un cercador

Un cercador (en anglès *search engine*) és un programa que fa cerques dins una base de dades. En el cas que ens ocupa, la base de dades és de documents web. La base de dades es construeix gràcies a uns programes anomenats robots. Els robots són programes encarregats de fer buidatges periòdics de les pàgines web. També se'ls anomena aranyes pel fet que viatgen per "la teranyina", és a dir, per la xarxa. La seva finalitat és la de visitar els ordinadors que emmagatzemen informació d'accés públic, indexar-la i enviar aquest índex a l'ordinador matriu on se sumen tots els índexs alimentant de forma automàtica una gran base de dades documental.

Fer una cerca al web vol dir fer una consulta a una base de dades documental creada per una empresa o entitat que manté el cercador (n'hi ha més d'un miler). El motor de cerca rep la interrogació de l'usuari que consisteix en una o més paraules, fa la cerca a la seva base de dades i extreu una llista ordenada de documents que compleixen del tot o

en part la interrogació. L'ordre d'aparició dels resultats depèn d'una puntuació que associa el programa a cada document quan fa la cerca, i en cada cas varia.

Hi ha nombrosos cercadors al web que es diferencien per:

- La quantitat de vegades que refresquen la informació del seu índex (tinguem en compte que la informació al web és molt dinàmica: hi ha altes i baixes de pàgines continuament).
- La quantitat d'informació que emmagatzemen de cada pàgina web que el robot visita. Hi ha cercadors que sols es fixen en el títol, d'altres en els descriptors (si n'hi ha) i d'altres en tot el text.
- L'àmbit geogràfic que cobreixen: hi ha cercadors d'abast universal i d'altres que sols recullen informació d'ordinadors situats dins un domini geogràfic concret.

- 1 Obriu un navegador.
- 2 Aneu a la pàgina principal de l'XTEC, a l'adreça <http://www.xtec.es>.
- 3 Localitzeu, a la pàgina, la zona:



- 4 En aquesta, hi ha dues opcions d'utilització:

- L'enllaç **Google a .XTEC** obre, en una pàgina, el cercador Google, que permet fer cerques generals a Internet.
- El quadre de text  permet escriure el terme que es vol cercar a l'àmbit de l'XTEC. Per activar la cerca cal prémer .

- 5 Cerqueu a l'XTEC el terme *tecnologia*:

- Escriviu al quadre de text el terme *tecnologia* i premeu .
- Observeu, al cap d'uns segons, que apareixen tot un seguit de referències que contenen el terme que heu escrit. El resultat correspon a totes aquelles dades, de la base de dades del cercador, que contenen la paraula o paraules que s'han introduït i que pertanyen a pàgines web contingudes a l'XTEC. Les coincidències apareixen marcades en negreta.
- Activeu, amb el ratolí, la tercera entrada de la llista de resultats: **Aula de recursos de tecnologia**.
- El navegador carrega la pàgina web referenciada i obteniu aquest resultat:



Evidentment, és fàcil que el contingut de la pàgina pugui variar d'aspecte.

- Navegueu per l'interior per cercar la informació que us sigui d'utilitat.
- 6 Cerqueu al web, que correspon només a pàgines en català, informació sobre la biografia d'Antoni Gaudí.
- Des de la pàgina principal de l'XTEC, activeu l'enllaç **Google a .XTEC**. Aquest us connecta amb el cercador Google perquè pugueu cercar la informació que necessiteu.
 - Obtindreu una pàgina com la següent:



- Escriviu al requadre *Biografia Antoni Gaudí* i activeu l'opció **Cerca a les pàgines en català**, tal com veieu a la imatge de dalt.
- Premeu el botó **Cerca amb el Google**.
- Activeu el primer dels resultats **BIOGRAFIA D'ANTONI GAUDÍ** i espereu que es carregui la pàgina.



- Podeu imprimir, un cop s'hagi recuperat la pàgina, el resultat obtingut per treballar-lo posteriorment.
 - Demaneu **Archivo | Imprimir...** (**Fitxer | Imprimeix...** si teniu el **Netscape**).
 - Escolliu la impressora i premeu el botó **Imprimir**.
- També hi ha la possibilitat de copiar porcions del text obtingut en un processador de textos o de desar, a l'ordinador, alguna o algunes de les imatges.
- Si us interessa, podeu desar, en local, aquesta pàgina, fent el següent:
 - Demaneu **Archivo | Guardar como...**, del menú del propi navegador (**Fitxer | Anomena i desa...**, si es tracta del **Netscape**).
 - Localitzeu a **Guardar en**: la carpeta on voleu desar la pàgina.
 - Escriviu a **Nombre**: el nom amb què voleu desar la pàgina.
 - A **Tipo**:, indiqueu **Pàgina Web completa (Amb el format**, si es tracta del **Netscape**).
 - Premeu el botó **Guardar** (o **Desa**).

- Si activeu l'opció **Cerca al web** i repetiu la cerca, haureu augmentat l'àmbit de la cerca, obtenint, d'aquesta manera, més resultats possibles.
- 7 Repetiu la cerca amb Salvador Dalí, Joan Salvat Papasseit, Frederic Mompou, Motors d'explosió...

Hi ha nombrosos motors de cerca (cercadors) a Internet. A la llista següent en teniu uns quants:

- Cercador Google: <http://www.google.com>
- Altavista <http://es-ca.altavista.com/>
- Yahoo: <http://ct.search.yahoo.com/search/ct/options>
- Vilaweb: <http://www.vilaweb.com/cercador/index.html>
- Lycos: <http://www-es.lycos.com/>
- etc...

Pràctiques d'ampliació



Les pràctiques d'ampliació d'aquest bloc les trobareu en l'adreça d'Internet <http://www.xtec.es/formaciotic/encentre/materials>



Pràctica E2. Treballem a la web de la XTEC

En aquesta pràctica veureu les característiques i les possibilitats de la Web de la Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya.



Pràctica E4. Omplir un formulari

En aquesta pràctica es treballa els procediments a seguir per poder omplir un formulari via web.



Pràctica E103. Gestió del Navegador: preferits, pàgina d'inici i mida de la lletra

L'objectiu d'aquesta pràctica és conèixer els procediments necessaris per afegir una pàgina a l'apartat preferits, configurar la pàgina d'inici del navegador. Es pot augmentar o disminuir la mida de la lletra que es visualitza per pantalla.



Pràctica E116. SMI (Servei de Missatgeria Instantània): Crear un compte

L'objectiu d'aquesta pràctica és presentar el servei de presència a Internet que ofereix la XTEC i mostrar els passos a seguir per a crear un compte d'usuari que permeti utilitzar-lo.



Pràctica E117. SMI (Servei de Missatgeria Instantània): Afegir contactes

Aquesta pràctica mostra els passos a seguir per a afegir els usuaris amb els que establir contacte i gestionar la creació de grups d'usuaris.



Pràctica E118. SMI: Xat, missatges instantanis i sala de reunions

L'objectiu d'aquesta pràctica és mostrar com establir contacte amb els usuaris, mitjançant xat, com enviar missatgeria i com participar en converses entre diferents usuaris.



Pràctica E119. Detecció i instal·lació de *plug-in* (connectors)

En aquesta pràctica es mostra com obtenir i instal·lar els connectors (plug-ins) per a diferents aplicacions, segons el tipus de navegador d'Internet instal·lat a l'ordinador.



Pràctica E104. Configurar el correu del Netscape 4.7

Aquesta pràctica mostra una configuració per a un compte d'usuari personal (Creació de perfils per a usuaris).



Pràctica E105. Configurar el correu de l'Outlook Express de l'Internet Explorer

Aquesta pràctica mostra una configuració per a un compte d'usuari personal. Recordeu que, si la vostra adreça és **identificador@centres.xtec.es**, on posa **pie.xtec.es** heu d'escriure **centres.xtec.es**



Pràctica E106. Enviar i rebre missatges de correu

Aquesta pràctica tracta sobre com enviar i rebre missatges de correu



Pràctica E107. Respondre i reenviar un missatge

En aquesta pàgina és treballa els procediments a seguir per a respondre i reenviar un missatge des dels programes Netscape i Outlook Express.



Pràctica E108. Adjuntar un fitxer a un missatge

En aquesta pàgina és treballa els procediments a seguir per a adjuntar un fitxer a un missatge des dels programes Netscape i Outlook Express.



Pràctica E109. Creació d'una agenda d'adreces

Aquesta pràctica té com objectiu tenir un registre de les adreces electròniques per facilitar la tramesa de missatges.



Pràctica E110. Ordenar els missatges rebuts

L'objectiu d'aquesta pràctica és, una cop rebuts i llegits els missatges, ordenar-los per facilitar l'accés. Tant des del programa Netscape com des de l' Outlook Express.



Pràctica E111. Arxivar els missatges rebuts

L'objectiu d'aquesta pràctica és crear una carpeta i arxivar-hi un missatge.



Pràctica E14. El xat a través d'un navegador

L'objectiu d'aquesta pràctica és donar a conèixer uns dels serveis que ofereix Internet, el Xat.



Pràctica E112. Alternatives al Xat-web. El Mirc

Pràctica que treballa els procediments a seguir per a la descàrrega, instal·lació i connexió del MIRC.



Pràctica E113. Opcions avançades amb el Mirc

Aquest programa, pensat per xerrar dintre de la xarxa, ens permet moltes opcions. Algunes interessants són: crear la nostra pròpia habitació, tenir una conversa privada o intercanviar fitxers.



Pràctica E15. Els fòrums a Internet

L'objectiu d'aquesta pràctica és donar a conèixer la possibilitat d'exposar les nostres opinions i veure les que expressen els altres a través dels fòrums.



Pràctica E16. Les llistes de distribució, trobar-ne una d'interès i subscriure's

En aquesta pàgina es treballa les llistes de distribució com un sistema de mantenir en contacte grups d'usuaris interessats en un tema determinat.



Pràctica E114. Crear un fòrum per expressar les nostres idees

L'objectiu d'aquesta pràctica és crear un fòrum, aquesta possibilitat ens l'ofereixen diversos servidors d'Internet.



Pràctica E115. Crear una llista de distribució

Pràctica que explica com poder crear una llista de distribució de missatges entre diferents membres d'un col·lectiu.