

Informàtica educativa

Introducció al treball amb ordinador

Coordinació:

Pilar Casals Bosch

Neus Liñán Duxáns



© Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Universitats

Edició: Servei de Difusió i Publicacions
Coordinació: Tecnologies de la Informació i la Comunicació
Edició: setembre 2006

Contingut

Sessió 1	7
Objectius.....	7
Continguts	7
Desenvolupament.....	8
Sessió 2	13
Objectius.....	13
Continguts	13
Desenvolupament.....	14
Sessió 3	21
Objectius.....	21
Continguts	21
Desenvolupament.....	22
Sessió 4	31
Objectius.....	31
Continguts	31
Desenvolupament.....	32
Sessió 5	39
Objectius.....	39
Continguts	39
Desenvolupament.....	40
Sessió 6	47
Objectius.....	47
Continguts	47
Desenvolupament.....	48
Sessió 7	53
Objectius.....	53
Continguts	53
Desenvolupament.....	54
Sessió 8	61
Objectius.....	61
Continguts	61
Desenvolupament.....	62
Sessió 9	67
Objectius.....	67
Continguts	67
Desenvolupament.....	68
Sessió 10	75
Objectius.....	75
Continguts	75
Desenvolupament.....	75
Sessió 11	91
Objectius.....	91
Continguts	91
Desenvolupament.....	92
Sessió 12	101
Objectius.....	101
Continguts	101
Desenvolupament.....	102
Sessió 13	107
Objectius.....	107
Continguts	107
Desenvolupament.....	107
Sessió 14	117
Objectius.....	117
Continguts	117

D00 Introducció al treball amb ordinador

Desenvolupament.....	117
Sessió 15	123
Objectius	123
Continguts	123
Desenvolupament.....	123

Sessió 1

Objectius

La primera sessió està pensada perquè hi hagi dues parts diferenciades. A la primera part s'ha de fer una presentació del curs; treballar els objectius plantejats a continuació i aconseguir que tothom tingui, per a futures sessions, l'accés d'usuari a la XTEC. A la segona part, els assistents hauran d'omplir un qüestionari en format web sobre el seu nivell d'usuari de les TIC.

Conèixer l'entorn d'una aula d'informàtica.

Conèixer les parts d'un ordinador.

Conèixer l'escriptori de Windows.

Adquirir domini del ratolí.

Introduir-se a la navegació d'Internet.

Saber consultar una pàgina web.

Saber reconèixer l'identificador i la contrasenya en un correu electrònic.

Continguts

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

- Parts d'un ordinador i els seus perifèrics.
- L'escriptori de Windows.
- El ratolí.

BLOC E: Coneixements de cerca i comunicació.

- Navegar per Internet.
- Consultar una pàgina web.
- Omplir un qüestionari web.
- El correu web.
- Les adreces de correu i les contrasenyes.

Desenvolupament



Pràctica 1. Què cal saber de l'aula d'informàtica i dels ordinadors.

Pràctica que consisteix en localitzar els interruptors de connexió elèctrica de l'aula i dels polsadors del maquinari divers de què disposa el centre. Es fa també especial remarca en els procediments d'engegada i aturada d'un ordinador.

1. Localitzeu els polsadors dels diversos perifèrics: impressores, escàner, encaminadors.
2. Informeu-vos sobre quins es connecten automàticament en accionar l'interruptor general o bé si existeix un ordre determinat per fer-ho.
3. Engageu l'ordinador. Demaneu al formador/a com s'ha d'actuar en el cas que apareguin missatges comuns d'error i quines precaucions cal tenir.
4. En el cas que l'ordinador us demani un nom d'usuari i una paraula de pas, caldrà que s'introdueixin de forma exacta.
5. Apagueu correctament l'ordinador. Comproveu quins aparells disposen de desconnexió elèctrica automàtica i com queda l'estat dels **leds** (indicadors lluminosos).

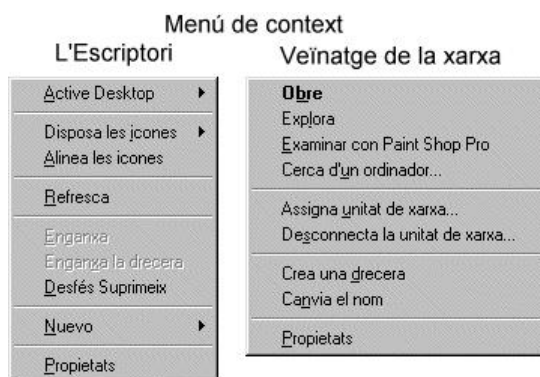


Pràctica 2. Ús del ratolí.

Pràctica destinada a conèixer les pulsacions, moviments i accions associades del ratolí.

1. Desplaceu el punter del ratolí fins que estigui situat damunt la icona  **El meu ordinador**.
 - A la pantalla es visualitza una explicació

Visualitza el contingut de l'ordinador.
2. Feu clic, amb el botó esquerre, a la icona **El meu ordinador**. Observeu el canvi de color de la icona, que ens indica que es troba seleccionada.
3. Situeu el punter del ratolí sobre una zona lliure de l'escriptori i, a continuació, premeu el botó dret del ratolí. Observeu que obtindreu un menú (menú de context) amb un seguit d'opcions pròpies de l'element, en aquest cas de l'escriptori.
4. Repetiu els procediments del punt anterior, però ara situant el punter del ratolí a sobre de la icona  **Veïnatge de la xarxa**.
5. Observeu que el menú de context és diferent de l'anterior.



Pràctica 3. L'escriptori.

Coneixereu l'aspecte més bàsic de l'entorn de treball en Windows 95/98: L'escriptori.

1. Observeu la pantalla inicial del Windows. Aquesta pantalla és l'anomenat escriptori.
2. Quins són els components que hi descobriu? Localitzeu i accioneu el botó **Inici** . El menú que es desplega permet moltes accions que s'aniran fent al llarg de les sessions. Cancel·leu amb **Esc** o bé fent clic en qualsevol indret lliure de l'escriptori.
3. Poseu el ratolí sobre alguna de les icones que es troben a l'escriptori. Feu-hi doble clic. Què passa? Deduïu per què poden servir aquestes icones.



Pràctica 4. Navegar per Internet: augmentar o disminuir la mida de la lletra dels textos de les pàgines web.

1. Engegueu l'ordinador.
2. Obriu un navegador.
Firefox: cal fer-ho des del menú **Visualitza | Mida del text**, opció **Augmenta la mida del text** o **Redueix la mida del text**.
Explorer: cal fer-ho des del menú **Ver**, opció **Tamaño del texto**.
3. Configureu aquesta opció segons les vostres preferències o necessitats.



Pràctica 5. Consulta d'una pàgina Web.

En aquesta pràctica consultareu el portal educatiu **Edu365**. Veureu com entrar i com moure'ns-hi.

1. Engegueu el navegador fent doble clic a la icona corresponent, bé sigui l'**Explorer** o el **Firefox** .
2. Observeu les barres d'eines d'aquests navegadors:



3. Aneu a l'apartat d'adreces i teclegeu <http://www.edu365.com>



4. Feu clic en alguna etapa (**Infantil**, **Primària**, **ESO**, ...). Visualitzeu-hi alguna pàgina que sigui del vostre interès.
5. Per tornar a pàgines anteriors utilitzeu la tecla Atrás o Endarrere segons sigui el navegador.
6. Aneu a l'etapa **Infantil** i realitzeu els **jocs de la bruixa i de les pizzes**. D'aquesta forma agafareu pràctica en l'ús del ratolí ara que ja sabeu navegar (<http://www.edu365.com/infantil/index.htm>).



Pràctica 6. Omplir un qüestionari en web.

1. Obriu un navegador.
2. Escriviu l'adreça que us indicarà el /la vostre/a professor/a.
3. Introduïu l'identificador i la contrasenya que us donaran.
4. Ompliu el qüestionari de forma individual i deseu-lo un cop finalitzat.



Pràctica 7. El correu Web.

La manera més fàcil i senzilla d'utilitzar el correu electrònic és fer-ho mitjançant el Correuweb o Webmail, que no necessita configuració de programa "client" de correu i es pot utilitzar des de qualsevol ordinador que tingui connexió a Internet.

Si ja teniu el navegador carregat i l'ordinador connectat a internet:

1. A la barra de l'adreça web, escriviu <http://www.xtec.net> i feu **RETORN**.
2. Feu clic sobre l'enllaç **CORREU WEB**.



3. Us carregarà una pàgina on es sol·licita la vostra identificació com a usuari. Cal que tingueu a mà la vostra adreça de correu electrònic i la contrasenya que us ha facilitat la Subdirecció General de Tecnologies de la Informació (SGTI).

4. Un cop complimentat el formulari, premeu el botó **ENTRAR**. Una nova pantalla us permetrà comprovar si teniu missatges, redactar, etc.



Pràctica 8. Les adreces de correu i les contrasenyes.

La Subdirecció General de Tecnologies de la Informació (SGTI) del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya dona l'oportunitat a tots els docents de tenir un identificador i així tenir l'alta als serveis de la Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya (XTEC) dintre dels serveis d'Internet.

1. Els identificadors tenen unes característiques comunes a tots els usuaris de la XTEC. Es donen tres dades personals:
 - Identificador. Per exemple: **mperez2**, que normalment coincideix amb la inicial del nom i el primer cognom.
 - La contrasenya. Per exemple: **mp7806**, que és una dada secreta, personal i intransferible.
 - L'adreça de correu o e-mail: mperez2@xtec.net
2. Les adreces de correu electrònic o e-mail consten de dues parts, separades pel símbol **@** conegut com *arrova*.
 - la part inicial, abans del signe **@**, fa referència a l'usuari.
 - la part final, després del signe **@**, fa referència a l'ordinador encarregat de rebre el correu

NOTA: El signe **@** s'escriu prement alhora les tecles **AltGr + 2**



Pràctica 9. Demanar l'adreça electrònica i la contrasenya.

El professorat no universitari en actiu depenent del Departament d'Ensenyament té una adreça electrònica adjudicada que va ser comunicada en el seu moment. Si no es té coneixença d'aquesta adreça s'ha de demanar a la Subdirecció General de Tecnologies de la Informació (SGTI).

1. En el cas de ser un professor nou que s'incorpora al sistema educatiu, cal imprimir-se el formulari i enviar-lo a la SGTI per correu postal o fax. Des de la Web de la XTEC | Atenció a l'usuari | Identificació a la XTEC | Alta d'usuari. http://www.xtec.net/at_usuari/formularis/alta.htm
2. En el cas de pertànyer al sistema educatiu des de fa temps i no tenir coneixença de l'adreça, s'ha de demanar un duplicat per correu

D00 Introducció al treball amb ordinador

electrònic a la bústia info@xtec.net donant el nom i cognoms, NIF i centre on es treballa.

3. En el cas de voler canviar-se la contrasenya, cal fer-ho des de l'adreça d'internet. Des de la Web de la XTEC | Atenció a l'usuari | Identificació a la XTEC | Canvi de contrasenya:

<http://www.xtec.net:8800/usuarios/canvicontrasenya>

Sessió 2

Objectius

En la segona sessió continuarem treballant conceptes relatius a coneixements d'usuari del PC, la xarxa i l'entorn operatiu inciat en la sessió anterior, i navegarem per Internet.

Repassar el concepte d'escriptori.

Conèixer la barra de tasques.

Identificar les unitat de disc.

Conèixer l'entorn de treball per finestres de Windows.

Conèixer el teclat.

Repassar l'adquisició del domini del ratolí.

Saber utilitzar una impressora en xarxa.

Saber identificar la pàgina d'Inici d'un navegador.

Conèixer la web de la XTEC.

NOTA: Per realitzar aquesta sessió necessitareu disquets de 3 ½. i el fitxer txt81.txt que trobareu a la carpeta del curs D00.

Continguts

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

- L'escriptori.
- La barra de tasques.
- Les unitats de disc.
- Les finestres.
- El teclat.
- El ratolí.

- La impressora.

BLOC E: Coneixements de cerca i comunicació.

- La pàgina Inici d'un navegador.
- La web de la XTEC.

Desenvolupament



Pràctica 1. L'escriptori (De repàs).

Repasseu l'aspecte més bàsic de l'entorn de treball en Windows 95/98: L'escriptori.

1. Observeu la pantalla inicial del Windows. Aquesta pantalla és l'anomenat escriptori.
2. Quins són els components que hi descobriu? Localitzeu i accioneu el botó **Inici**¹ . El menú que es desplega permet moltes accions que s'aniran fent al llarg de les sessions. Cancel·leu amb **Esc** o bé fent clic en qualsevol indret lliure de l'escriptori.
3. Poseu el ratolí sobre alguna de les icones que es troben a l'escriptori. Feu-hi doble clic. Què passa? Deduïu per què poden servir aquestes icones?
4. La part inferior de la pantalla s'anomena la **barra de tasques**.



Pràctica 2. La barra de tasques.

A continuació coneixereu els elements que formen la barra de tasques i la seva utilitat per a rebre informació del sistema, programes que són actius, accés als programes i gestió de les finestres obertes.



1. Començant pel botó **Inici**, engegueu el Paint i la Calculadora:
 - **Inici | Programes | Accessoris | Paint**
 - **Inici | Programes | Accessoris | Calculadora**
2. Observeu la barra de tasques i comproveu quants programes hi ha oberts.
3. Alterneu entre les aplicacions obertes, actuant amb el ratolí sobre la barra de tasques.
4. Alterneu, ara, entre les aplicacions obertes, fent clic amb el ratolí en qualsevol punt de la finestra.
5. Premeu la combinació de tecles **Alt + Tabulador**. Veureu com, també, es pot anar alternant entre els programes que estan oberts.

¹ Quan parlarem de botons ens referirem a punts actius de la pantalla. També parlarem del botó esquerre o principal del ratolí i dret o secundari del ratolí. Quan parlem de tecles, ens referirem sempre a elements del teclat de l'ordinador.

6. Si disposeu del teclat específic del Windows 95/98, activeu la tecla  -que emula el botó **Inici** de l'escriptori- prement una de les dues tecles situades a la part inferior al costat de la barra espaciadora. Si no disposeu del teclat específic, proveu la combinació de tecles **Control + Esc** o **Control + Espai**.
7. Feu la barra més alta perquè hi càpiguen més coses:
 - 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 grandària inicial de la barra de tasques.
8. 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.
9. Assegureu-vos que el rellotge dona l'hora correcta. Si no, corregiu-la:
 - Feu doble clic sobre l'hora **16:11**.
10. Feu clic amb el botó dret del ratolí a un lloc buit de la barra de tasques. Heu obert el menú contextual. Distribuiu les **Finestres en cascada**, **en mosaic vertical** i **en mosaic horitzontal**.
11. El menú contextual és diferent segons l'element de la pantalla que l'activi. Comproveu-ho. Situeu el ratolí sobre diferents elements de la barra de tasques (botó d'inici, icones de la barra d'accés ràpid, botons dels programes, utilitats del sistema) i premeu el botó dret.
12. Minimitzeu (no tanqueu) totes les finestres de cop per poder accedir amb facilitat a l'escriptori:
 - Premeu sobre la icona  o bé feu clic amb el botó dret a la barra de tasques i seleccioneu **Redueix totes les finestres**.
13. Situeu-vos sobre alguna icona de l'escriptori i premeu la tecla que emula el botó dret del ratolí (al costat de la tecla **Ctrl** de la dreta).
14. Feu clic amb el botó dret del ratolí en un lloc buit de la barra de tasques, seleccioneu **Barras de herramientas | Dirección**. Escribiu-hi www.xtec.net i premeu **Retorn**. Què passa?



Pràctica 3. Unitats de disc.

Aquesta pràctica consisteix en la manipulació de diferents unitats i suports de disc per tal de saber-ne les seves peculiaritats. També fa un recorregut sobre el procediment que cal seguir per esbrinar el contingut de les diverses unitats. Finalment, s'activa/desactiva la pestanya de protecció i es dona format a un disquet.

1. Localitzeu els dispositius de disc existents a l'aula: disc dur  (C:), la disquetera  Disquet de 3½ (A:), el lector de CD-ROM  (D:), CD-WRITER, DVD o algun altre de què disposi el centre.
2. Obriu la finestra de **El meu ordinador**. Observeu les unitats de què disposa el vostre ordinador.

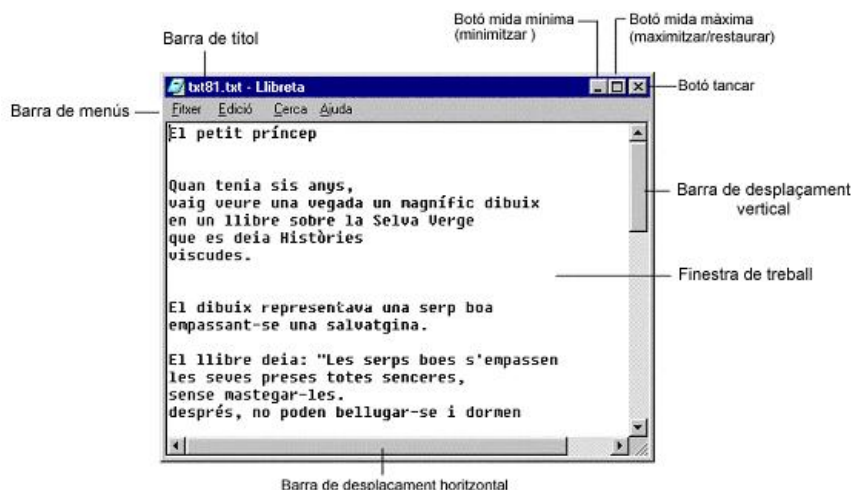
3. Comproveu la capacitat d'un disc dur, d'un CD ... des de la finestra **El meu ordinador**:
 - Feu clic amb el botó dret del ratolí sobre la icona i seleccioneu, del menú de context, l'opció **Propietats**.
4. Obriu la unitat **C:**. Observeu les carpetes i arxius que conté. Feu el mateix amb les unitats **S:** i **T:**.
 - Feu clic amb el botó esquerre del ratolí sobre la unitat.
5. Doneu format ple a un disquet:
 - Inseriu un disquet a la unitat A:
 - Feu clic amb el botó dret del ratolí a sobre de  **Disquet de 3 1/2 (A:)** i seleccioneu **Formata...**
6. Doneu format ràpid a un disquet. Quina utilitat té donar un format ràpid? Comproveu si un disquet està formatat de fàbrica.
7. Activeu la pestanya de protecció d'un disquet. Intenteu donar-li alguna modalitat de format.



Pràctica 4. Les finestres de Windows.

Windows significa finestres. En aquesta pràctica es treballa l'element fonamental de l'entorn Windows: les finestres. Treballareu els botons per controlar les finestres, per organitzar-les a la pantalla (fer-les desaparèixer, tancar-les, obrir-les, desplaçar-les i canviar-les de mida). També passareu de treballar en una finestra a treballar en una altra.

1. Executeu la **Llibreta** de Windows:
 - Aneu a **Inici | Programes | Accessoris | Llibreta**.
2. Obriu un fitxer:
 - Aneu al menú **Fitxer | Obre...**, cerqueu el fitxer **txt81.txt** que es troba a la carpeta **del curs D00**.
3. Observeu els diferents elements de la finestra:



4. Feu clic sobre el botó de mida màxima  i, a continuació, el de restauració . Minimitzeu la finestra  i torneu-la a obrir des del botó que ha quedat a la barra de tasques. Esbrineu els diferents comportaments que té la barra de desplaçament vertical.

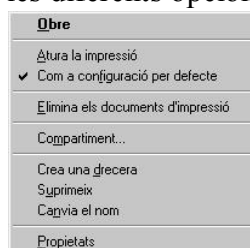
9. Situeu el punt d'inserció d'escriptura al mig de la tercera línia. Premeu tres o quatre cops la **tecla de retrocés** (la d'esborrar). Tot seguit, premeu varies vegades la tecla **Supr.** Quina és la diferència que trobeu entre l'una i l'altra?
10. La tecla **tabulador** , malgrat que pot utilitzar-se en diferents menús, és especialment útil en programes de processament de text. La treballareu en el bloc corresponent.
11. Tanqueu el programa **Llibreta**:
 - Aneu al menú **Fitxer | Surt** o feu clic a .
12. Doneu un cop d'ull als teclats de l'aula. Pot ser que no tinguin tots les mateixes tecles, fins i tot alguns incorporen tecles no estàndards. Localitzeu quins teclats incorporen les tecles Windows . Podeu esbrinar quina utilitat tenen.



Pràctica 6. Ús de les impressores.

La pràctica consisteix en identificar i localitzar les diferents impressores disponibles a l'aula. També mostra com aconseguir informació sobre com estan connectades a l'ordinador i/o a la xarxa.

1. Localitzeu físicament les impressores existents. Comproveu connexions i funcionament dels leds. Esbrineu si precisa engegar-se o bé si es manté en espera.
2. Extraieu i poseu paper a la safata corresponent.
3. Aconseguiu informació sobre quina tecnologia utilitza: matriu de punts, làser o raig de tinta, i quina opció és més convenient en cada cas per rapidesa, acabat i cost.
4. Obriu la finestra de les impressores: Aneu a **Inici | Configuració | Impressores**.² Tot i observant el dibuix de les icones i la tonalitat del color, deduiu i/o comproveu:
 - Si les impressores estan connectades localment a un ordinador, a un ordinador en xarxa (ARGO1, APTIVA...), a Primària o si van connectades a un aparell anomenat JetDirect, a Secundària (o bé altres possibilitats que us pot comentar el/la formador/a).
 - La impressora configurada per defecte apareix amb aquest símbol .
5. Sense sortir de la finestra d'impressores, feu doble clic sobre alguna de les icones d'impressora. Podeu observar els treballs d'impressió, si n'hi ha, i aturar-los o cancel·lar-los, si cal. Observeu també que, el menú **Impressora**, ofereix la possibilitat de configurar-la com impressora per defecte.
6. Proveu de fer clic amb el botó de la dreta del ratolí sobre la icona d'una impressora. Observeu-hi les diferents opcions:



² A les aules de Secundària és habitual que hi hagi restriccions en aquest apartat; per tant, caldria que el coordinador facilités un perfil d'usuari per dur a terme la pràctica.

7. Activeu la **Llibreta**:
 - Aneu a **Inici | Programes | Accessoris | Llibreta**.
8. Recupereu el fitxer **txt81.txt** de la carpeta **del curs D00**.
9. Aneu al menú **Fitxer | Imprimeix**. Comproveu que el document s'imprimeix en la impressora configurada per defecte.



Pràctica 7. Predeterminar una pàgina inici d'un navegador.

1. Engegueu l'ordinador.
2. Obriu un navegador.
3. **Firefox**: aneu al menú **Eines|Opcions – Pàgina d'inici**. On diu ubicació, si ja teniu l'adreça de la XTEC (<http://www.xtec.net>), canvieu-la per una altra, per exemple la de Softcatalà (<http://www.softcatala.org>) o qualsevol altra adreça que vulgueu com a pàgina d'inici, per exemple, la pàgina web del vostre centre, si és que en teniu. Premeu el botó **D'acord**.
4. **Explorer**: activeu el menú **Herramientas | Opciones de Internet**, aneu a la pestanya **General** i, a l'apartat **Página de inicio**, on diu **Dirección URL**, escriviu l'adreça que hagueu decidit. Premeu el botó **Aceptar**.
5. Per comprovar el resultat d'aquesta acció, feu clic damunt la icona **Inici** o **Inicio**. Anireu a la pàgina que acabeu de predeterminar. Cada vegada que l'alumnat connecti a Internet i obri de nou el navegador, trobarà aquesta pàgina.
6. Per acabar, torneu a posar com a pàgina d'inici la que hi havia al principi.



Pràctica 8. 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.

1. Carregueu un navegador.
2. Escriviu la URL <http://www.xtec.net> a la barra d'adreces.
3. Feu clic sobre l'enllaç **EscolaOberta**, a la part esquerra de la pàgina. Com podeu veure, hi ha un recull de pàgines que parlen sobre diferents àmbits educatius. Entreu dins de l'apartat **Ciències de la naturalesa** i mireu les opcions que hi ha. Consulteu la corresponent a **Zoo de Barcelona / Fitxes d'animals** fent-hi clic.
4. Consulteu alguna de les fitxes corresponents als animals que hi surten referenciats.
5. Tanqueu les pàgines addicionals que es puguin haver obert i torneu al portal XTEC. Feu clic sobre l'enllaç **Atenció a l'usuari**. Aneu a l'apartat **Guies de configuració**. En aquesta pàgina trobareu les guies de: connexió amb mòdem, configuració del correu, publicació de pàgines web, ...
6. Torneu a la pàgina principal de la XTEC i feu clic sobre l'enllaç **Mapa**, a la part superior dreta de la pàgina. Aquí trobareu un mapa de tota la Web de la XTEC. Observeu l'apartat **El Racó del Clic**: quines opcions podeu trobar?, què més hi ha, a part de les activitats? Tanqueu la pàgina del racó del Clic.

7. Feu clic a **Tecnologia de la informació**. De què tracta?
8. Torneu, un altre cop, a la pàgina principal de la XTEC. Feu clic sobre l'enllaç **WebsdeCentres**. Aquí podeu trobar algunes de les pàgines que han desenvolupat els centres de Catalunya. Feu clic en alguna pàgina i observeu els continguts que s'hi han tractat. Trobeu elements comuns entre les pàgines?
9. Feu clic a l'enllaç del **Departament d'Ensenyament** (part inferior esquerra). Busqueu informació relativa al professorat.
10. Des de la pàgina principal de la XTEC, teniu l'opció de consultar un diari (l'**Avui**). Feu-ho.
11. Des de la pàgina principal, aneu a l'opció **FormacióPermanent**. En la pantalla que s'obrirà, feu clic sobre l'enllaç **Formació en tecnologies de la Informació** i, tot seguit, feu clic a **Seminaris**. Aquí trobareu els seminaris de les tecnologies de la informació, des dels quals surt molta informació relacionada amb activitats TIC.



Pràctica 9. Domini del ratolí amb el joc ANEM de la web de l'EDU.

1. Enguegueu el navegador fent doble clic a la icona corresponent, bé sigui l'**Explorer**  o el **Firefox** .
2. Aneu a l'apartat d'adreces i teclegeu *http://www.edu365.com*



3. Feu clic en alguna etapa **Infantil**.
4. Realitzeu el joc **ANEM**. D'aquesta forma agafareu més domini en l'ús del ratolí ara que ja sabeu navegar.

Sessió 3

Objectius

Ara que ja es comença a dominar una mica més el teclat i el ratolí de l'ordinador, ja podem mirar com està estructurat el tema de carpetes i fitxers. També començarem a introduir-nos en la utilització del processador de text (OpenOffice.org Writer).

Saber utilitzar l'explorador de Windows.

Gestionar les carpetes, la seva organització, còpia i supressió.

Conèixer les característiques d'un fitxer.

Familiaritzar-se amb un editor de text.

Escriure un text.

Desar i recuperar un fitxer.

NOTA: Per realitzar aquesta sessió s'aconsella crear estructures de carpetes al disquet de 3 1/2 de l'alumne/a i l'estructura de la carpeta pràctica que trobareu a la carpeta del curs D00.

Continguts

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

- L'explorador de Windows.
- Les carpetes i els fitxers.

BLOC B: Coneixements d'un paquet ofimàtic (Processador de text OpenOffice.org Writer).

- Elements de l'OpenOffice.org Writer.
- Barra d'eines de l'OpenOffice.org Writer.
- Escriure un text.
- Desar i recuperar un text.

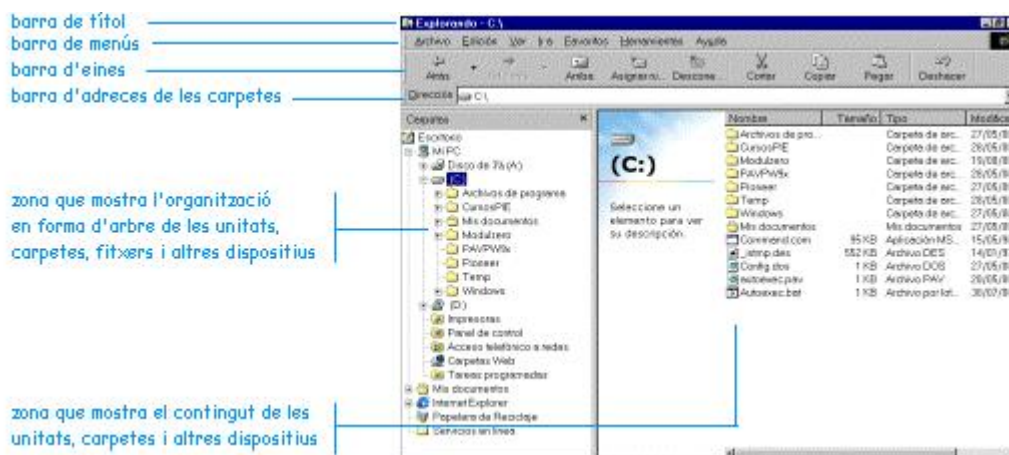
Desenvolupament



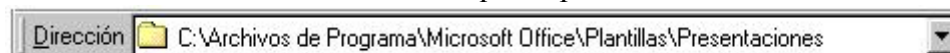
Pràctica 1. La finestra de l'Explorador de Windows.

La finestra de l'Explorador té una gran importància en el treball amb Windows i algunes particularitats que convé conèixer. Això ho fareu en aquesta pràctica.³

1. Executeu l'Explorador del Windows:
 - Aneu a **Inici | Programes | Explorador del Windows**, o bé feu clic amb el botó dret del ratolí sobre **Inici** i seleccioneu **Explora**.
2. Observeu els diferents elements de la finestra:



3. La finestra de l'Explorador presenta dues àrees ben definides, a l'esquerra l'estructura d'unitats i carpetes, a la dreta el contingut de la carpeta que tenim oberta. Situant-vos amb el ratolí sobre la línia divisòria, i quan el punter prengui la forma $\leftrightarrow$, premeu el botó esquerre del ratolí i, sense deixar-lo anar, desplaceu la línia divisòria, canviant la mida de cadascuna de les àrees.
4. Línia divisòria, canviant la mida de cadascuna de les àrees.
5. Accioneu el botó **Vistas** , observeu com canvia la visió que tenim dels arxius, amb diferents informacions i presentacions. Deduïu quina ha de ser la millor aplicació de cadascuna de les presentacions.
6. Sobre la finestra de l'esquerra escolliu la carpeta **Archivos de programa** de la unitat (C:). Observeu l'àrea de contingut de la carpeta. Obriu la carpeta **Microsoft Office**, a continuació la carpeta **Plantillas** i tot seguit la carpeta **Presentaciones**. Observeu els canvis que es produeixen a la barra d'adreces.



7. Navegueu per les finestres que acabeu de veure actuant sobre els botons  **Atrás** i  **Adelante** de la barra d'eines.

³ A continuació iniciem l'estudi de la finestra de l'Explorador. És molt important que tingueu cura amb les operacions i accions que feu, especialment amb el ratolí. L'Explorador té molta potència de gestió. Cal, sobretot, que doneu temps a la màquina perquè faci el que li demaneu, tingueu paciència. Demaneu ajuda o consulteu al formador/a davant de qualsevol dubte o incidència.



Pràctica 2. Les carpetes i la seva organització.

Les dades, els programes i tota la informació de l'ordinador s'organitza en carpetes. En aquesta pràctica obrireu les carpetes i coneixereu com s'organitzen.

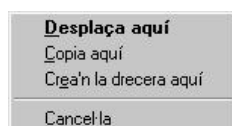
1. Executeu l'Explorador de Windows.
2. Obriu la unitat (C:). Obriu les branques que depenen de la carpeta **Archivos de Programa**, actuant sobre el senyal $\oplus$ de la seva dreta. Proveu, també, amb les tecles + i - del teclat numèric. Fins on es pot arribar?
3. Inseriu el CD-ROM de formació i desplegueu l'estructura de carpetes que té, observeu el seu contingut i com són estructurats els arxius.
4. Reduïu totes les branques de l'arbre, només heu de veure una carpeta anomenada **Escriptori**. Expandiu-la i observeu les carpetes que s'obren: **El meu ordinador**, **veïnatge de la xarxa**, **els meus documents**, **la paperera**,
5. Observeu, ara, les carpetes que són dins de **El meu ordinador**. Comproveu l'existència d'Unitats de disc i de carpetes de sistema. Obriu la visió en detalls i observeu la informació associada. Observeu el contingut de les diferents carpetes del sistema.



Pràctica 3. Gestió de les carpetes.

En aquesta pràctica seguireu aprofundint en la utilització de les carpetes de Windows, treballant la creació, el canvi de nom, la còpia i el desplaçament de carpetes.

1. Obriu l'Explorador de Windows.
2. Situeu-vos en la carpeta **d00** i creeu una nova carpeta:
 - Aneu al menú **Archivo | Nuevo | Carpeta**, anomenau-la **practica**
3. Ara situeu-vos en la carpeta **practica** i creeu una nova carpeta anomenada **imatges**.
4. Creeu dues carpetes més penjades de **practica**; anomenau-les **controls** i **exercicis** respectivament.
5. Desplaceu la carpeta **exercicis** a dins de la carpeta **imatges**:
 - Seleccionau la carpeta **exercicis** i, mantenint premut el botó dret del ratolí, desplaceu la carpeta fins a **imatges** i feu clic a **Desplaça aquí**.



6. Féu una còpia de la carpeta **controls** dins de la carpeta **imatges**:
 - Seleccionau la carpeta **controls** i, mantenint premut el botó dret del ratolí, desplaceu la carpeta fins a **imatges** i feu clic a **Copia aquí**.
7. Canvieu el nom d'una carpeta:
 - Feu clic amb el botó dret del ratolí sobre la carpeta **exercicis** i seleccionau **Canvia el nom**. Canvieu-li el nom per **treballs**. El mateix resultat es pot aconseguir si premeu la tecla **F2**.



Pràctica 4. Suprimir carpetes o fitxers i ús de la paperera.

*En aquesta pràctica esborrareu arxius, carpetes i aprendreu a emprar una de les utilitats més interessants del sistema, la **paperera**, i com recuperar arxius que ja heu esborrat.*⁴

1. Obriu l'Explorador, obriu la carpeta **d00\practica**. Situeu-vos en un dels arxius i esborreu-lo. Es pot fer de diverses formes:
 - Seleccioneu el fitxer i premeu la tecla **Supr**.
 - Feu clic amb el boto dret del ratolí a sobre del fitxer i seleccioneu, del menú contextual, l'opció **Suprimeix**.
2. Obriu la finestra de la **Paperera de reciclatge** situada a l'escriptori.
3. Busqueu l'arxiu que acabeu d'esborrar, seleccioneu-lo i escolliu **Restaura** del menú contextual.



4. Alterneu amb la finestra **d00\practica** i observeu com l'arxiu torna a ser-hi.
5. Si teniu temps, podeu esborrar l'estructura de carpetes que va crear a la pràctica **anterior** i recuperar-la posteriorment.



Pràctica 5. Com entrar en el programa OpenOffice.org Writer.

Ara començarem a treballar amb un processador de text: l'OpenOffice.org Writer.

La forma més senzilla d'executar el programa OpenOffice.org Writer és activar la

icona  que trobareu a l'escriptori de Windows (si existeix).

Hi ha, però, d'altres maneres d'aconseguir executar el programa:

1. Demanar **Inici | Programes | OpenOffice.org 2.0.2** de la barra de tasques del Windows.

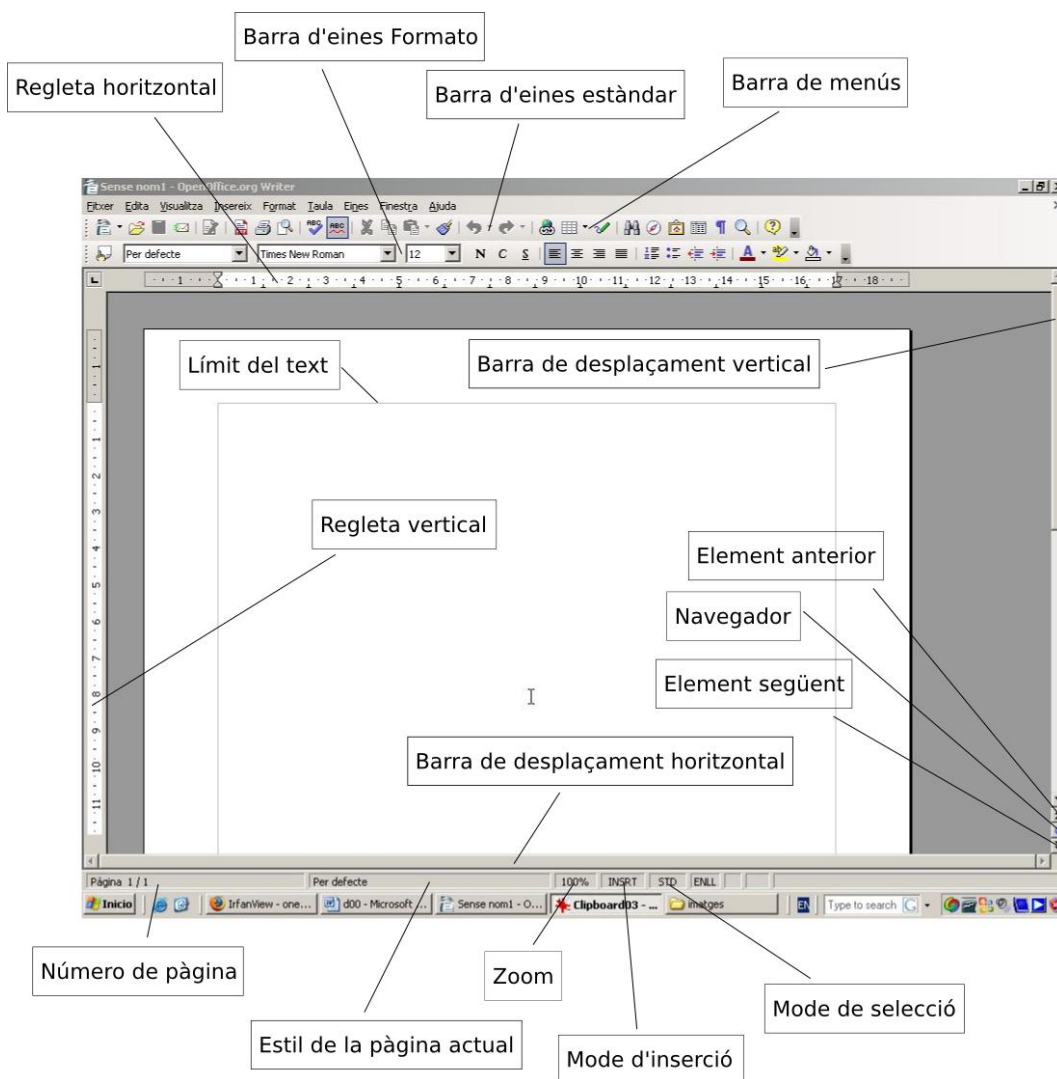


2. Fer doble clic a sobre de qualsevol document que estigui associat amb aquest programa. En aquest cas, OpenOffice.org Writer s'executa i us presenta el document en pantalla.

⁴ Molt important! Els Windows 95 i 98 ofereixen les funcions de la paperera únicament quan esborrem arxius locals, és a dir, arxius que són al disc dur de la nostra màquina. Per tant, si esborrem un arxiu que està en un disquet, en CD-RW o en una unitat de xarxa, no hi ha possibilitat de recuperar l'arxiu posteriorment. No hi ha paperera. **Implicacions a les Aules ARG0:** els alumnes desen sempre els seus treballs a la unitat de xarxa T:\, ja que és una unitat de xarxa, **no té paperera**.



Pràctica 6. Elements de la finestra de OpenOffice.org Writer.



- Barra de menús desplegable: barra d'eines especial de la part superior de la pantalla que conté els menús del programa.
- Barres d'eines: icones que permeten organitzar els principals comandaments de l'OpenOffice.org Writer per tal de poder-los utilitzar amb rapidesa. Les barres d'eines es poden personalitzar, ocultar, mostrar i moure. Les eines poden ser icones, textos o ambdues coses alhora.
- Barres de desplaçament: barres que permeten controlar la part del document que es mostra en pantalla.
- Element anterior i següent: permet saltar a l'element anterior o següent (pàgina, taula, marc de text, gràfic, objecte, pàgina,

encapçalament, etc), segons s'hagi escollit prement el botó de navegació.

- Regleta: indicació de les tabulacions, sagnats i marges del document.
- Barra d'estat: barra que proporciona informació del que s'està veient a la finestra o relativa al context:
 - Nombre de pàgina actual sobre el nombre total de pàgines del document.
 - Estil de pàgina definit al document.
 - Visualització, en tant per cent, del Zoom.
 - Estat d'Inserció / Sobreescritura.
 - Mode de selecció: STD, EXT i ADD.
 - * : Indica si s'han fet canvis al document que encara no s'han desat.



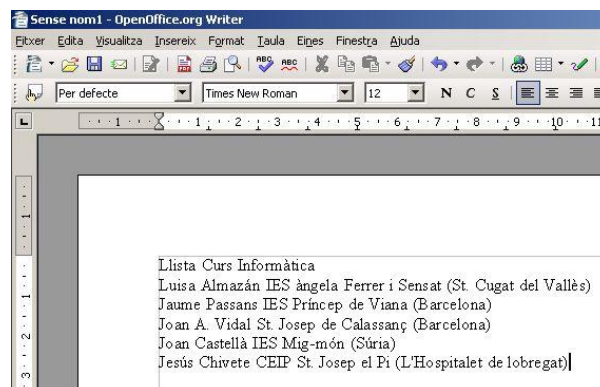
Pràctica 7. Barres d'eines.

1. Aneu al menú **Visualitza | Barra d'eines** i marqueu la barra **Dibuix**.
2. Observeu la pantalla d'OpenOffice.org Writer i veureu com hi apareix la nova barra d'eines.
3. Repetiu el procés desmarcant-la i veureu com desapareix de la pantalla.
4. Proveu amb diferents barres d'eines i, al final, deixeu marcades, només, **Estàndar** i **Format**.



Pràctica 8. Escriure un text i desar-lo.

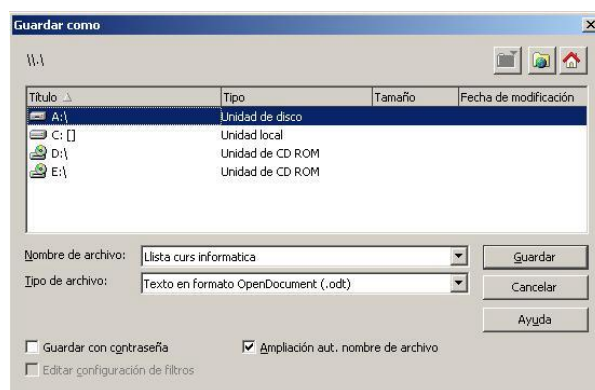
1. Entreu al programa OpenOffice.org Writer.
2. Observeu que l'OpenOffice.org Writer ha creat un document en blanc i que el punt d'inserció d'escriptura es troba al començament del document.
3. Elaboreu una llista de les persones assistents al curs.
 - A la primera línia escriviu: **Llista Curs informàtica**.
 - Deixeu una línia en blanc (prement **RETORN**) i, tot seguit, feu la llista on hi consti nom, cognom, l'escola i població, si cal.
 - Escriviu les dades de la llista, seguint el següent model, prement la tecla de **RETORN** al final de cada línia del text:



4. Per obtenir una bona presentació, i que el programa separi correctament paraules, heu de tenir en compte que els signes de puntuació han d'anar enganxats a la paraula de l'esquerra i tenir un espai a la dreta, i que l'apòstrof, l'ela geminada i els guions, sempre es fan sense deixar espais entremig.
5. Un cop tingueu escrita la llista, l'heu de desar al disc. Podeu escollir desar el document utilitzant la icona de la barra d'eines **Estàndard** amb forma de disc , o amb ajut de les opcions del menú **Fitxer**:

Si feu servir les opcions del menú **Fitxer** ...

- Demaneu **Fitxer | Desa**
- Al desplegable **Anomena i desa:**, es recomana que sigui en la unitat **A:** (és a dir, en un disquet) on desareu el document.
- Escriviu el nom que tindrà el fitxer al quadre **Nombre**. Per defecte, el programa escull el text de la primera línia del document. Escriviu **b2**.
- Del desplegable **Guardar como tipo**, escolliu l'opció **Text d'OpenDocument (odt)**.
- Finalment, premeu el botó **Guardar**.



Si feu servir l'eina  (**Desa**), apareixerà, directament, la finestra de diàleg **Anomena i desa**. A partir d'aquí, cal seguir els mateixos passos descrits anteriorment.

6. Observeu que, ara, el nom del document apareix a la barra de títol de la finestra del programa:  **b2.odt – OpenOffice.org Writer**
7. Acabeu la pràctica sortint del programa. Podeu fer-ho procedint de qualsevol de les formes que s'indicanen tot seguit. En tots els casos, si el document no ha estat desat o ha sofert modificacions des de l'última vegada que es va desar, l'OpenOffice.org Writer informa si es volen o no desat els canvis o si es vol cancel·lar l'operació.
 - Amb l'opció de menú **Fitxer | Tanca**.
 - Activar l'opció  (**Tanca**) del botó de control de la finestra.
 - Prement, simultàniament, les tecles **Alt + F4**.
 - Fent doble clic al botó d'acció de la barra de títols de la finestra de l'OpenOffice.org Writer .

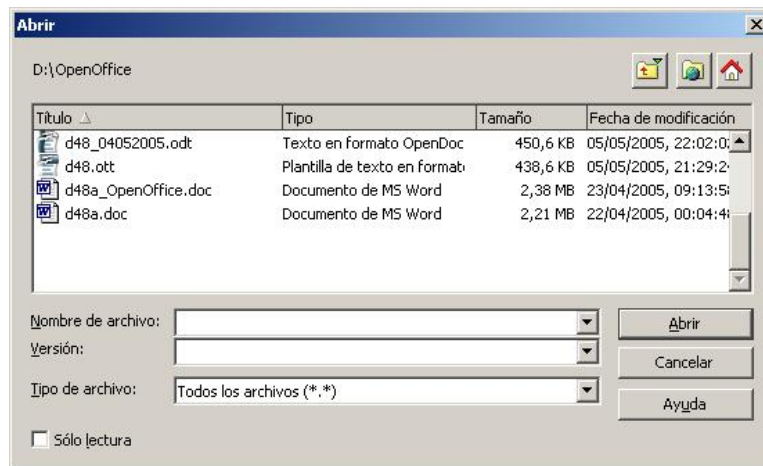


Pràctica 9. Recuperar un document desat al disc.

1. Entreu al programa OpenOffice.org Writer, fent servir qualsevol de les formes descrites anteriorment.

2. Recupereu el document **b2** treballat a la pràctica **anterior**. Podeu fer servir qualsevol de les formes que s'indiquen a continuació:

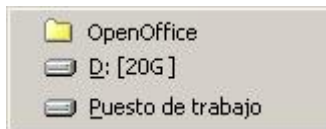
- L'opció de menú Archivo | Documentos recientes, informa dels últims documents que han estat oberts. Si el document a recuperar és un d'aquests, només cal fer un clic sobre el seu nom.
- Activar l'opció Archivo | Abrir... o l'eina  (Abrir) i seleccionar el fitxer de la llista, un cop localitzat.



La funció Abrir presenta un quadre de diàleg que permet escollir el fitxer d'una llista. Els fitxers i carpetes presenten la informació corresponent al seu nom, el tipus de fitxer, la grandària i la data de modificació.

La finestra de diàleg presenta tres botons, per a la navegació pel contingut del disc, que permeten localitzar amb més facilitat els fitxers:

-  Permet pujar al nivell immediatament anterior en l'arbre de directoris. Si en fer clic no es deixa anar el botó esquerre del ratolí, apareixerà un menú addicional que mostra els diferents nivells, dintre de l'arbre de directoris, fins al nivell més extern: **Puesto de trabajo**. Només cal fer-hi clic per a accedir directament a la branca desitjada.



-  Permet crear una carpeta (directori).
-  Mostra els fitxers i carpetes del directori predeterminat de l'usuari.

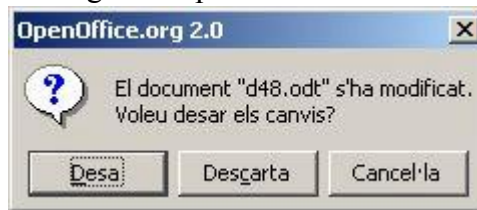
Des de l'Explorador de Windows també podeu recuperar un fitxer fent un doble clic sobre el nom, sempre que es tracti d'un fitxer associat al programa OpenOffice.org Writer. Es distingeixen perquè el seu nom ve precedit de la icona , que indica aquest tipus d'associació.



Pràctica 10. Tancar un document i sortir de l'OpenOffice.org Writer.

1. Tanqueu el document obert en la pràctica **anterior**. Per tancar-lo podeu fer-ho de qualsevol de les formes següents:

- Amb l'opció de menú **Fitxer | Tanca**.
 - Activar l'opció  (Tanca) del botó de control de la finestra.
 - Prement, simultàniament, les tecles **Alt + F4**.
 - Fent doble clic al botó d'acció de la barra de títols de la finestra de l'OpenOffice.org Writer .
2. En qualsevol dels casos, si no s'han desat les últimes modificacions realitzades al document, OpenOffice.org Writer ens informará d'aquest aspecte i ens deixarà escollir entre les següents opcions:



- **Desa**: es desa el document amb les modificacions realitzades.
- **Descarta**: es desestimen els canvis i no es desa el document.
- **Cancel·la**: s'anul·la l'acció demanada quedant, el document, obert.

Sessió 4

Objectius

Es continua treballant amb el processador de text. Per a la sessió cal tenir preparat l'identificador i la contrasenya tal i com ja es va comentar a la primera sessió; d'aquesta manera, treballarem el correu electrònic.

Saber desplaçar-se per un document de text.

Saber utilitzar les funcions de copiar, retallar i enganxar dins d'un document de text o des d'un altre.

Utilitzar la correcció ortogràfica d'un document de text.

Saber imprimir un document OpenOffice.org Writer.

Aconseguir millorar la presentació d'un text.

Introduir l'element Fontwork dins d'un text.

Saber rebre, enviar i reenviar un missatge del correu electrònic.

Saber respondre un missatge del correu electrònic.

NOTA: Per realitzar aquesta sessió trobareu a la carpeta del curs D00 els fitxers doc61.odt, doc71.odt, doc72.odt, doc73.odt, doc51.odt i doc111.odt. S'aconsella desar els fitxers en el disquet de 3 1/2 de l'alumne/a. És important conèixer els identificadors de correus de la gent de la classe per tal de poder-vos enviar missatges.

Continguts

BLOC B: Coneixements d'un paquet ofimàtic (OpenOffice.org Writer).

- Desplaçar-se per un text.
- Correcció ortogràfica del document.
- Imprimir el text.
- Eines per millorar la presentació d'un text.
- Elements del Fontwork.

BLOC E: Coneixements de cerca i comunicació.

- Els missatges del correu electrònic: rebre, enviar, reenviar i escriure.

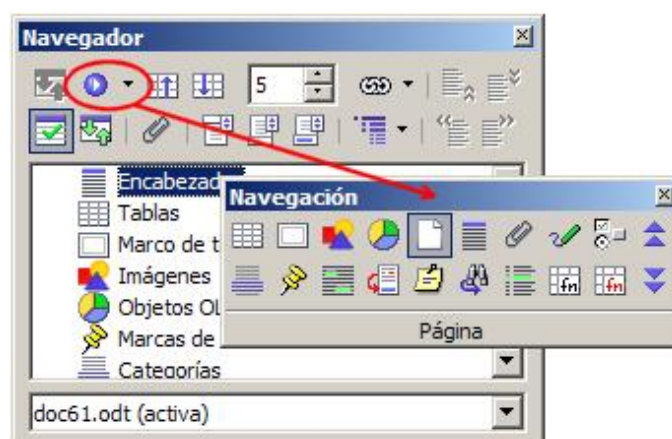
Desenvolupament



Pràctica 1. Desplaçar-se per un document.

1. Obriu el document **doc61.odt**. Recordeu que es troba a la carpeta **del curs D00**.
2. Quantes pàgines té el document? (Observeu la part inferior esquerra de la barra d'estat. Hi trobareu informació, en el format **pp/PP**, de la pàgina actual respecte al nombre total de pàgines del document).
3. Desplaceu-vos, en la pàgina actual del document, utilitzant el punter del ratolí. Tingueu present que només cal fer clic, amb el botó esquerre, al punt del document on voldreu situar el punt d'inserció.
4. Desplaceu-vos, ara, fent servir les tecles de desplaçament del teclat. Aquí teniu un resum d'algunes opcions per fer-ho (observeu la informació que obtindreu, respecte de la situació del punt d'inserció, a la part inferior esquerra de la barra d'estat):
 - Premeu la tecla **Ctrl** i, sense deixar-la, premeu la tecla **Fi** per a situar-vos al final del document.
 - Premeu la tecla **Ctrl** i, sense deixar-la, premeu la tecla **Inici** per a situar-vos al principi del document.
 - De la mateixa forma que abans, amb **Ctrl** + **→** avanceu el punt d'inserció a la següent paraula.
 - Amb **Ctrl** + **←**, retrocediu el punt d'inserció a la paraula anterior.
 - Utilitzeu **AvPág** i **RePág** per a desplaçar-vos. Observeu que, realment, el desplaçament correspon a fragments de la pàgina i no a una pàgina sencera.
 - Comproveu el desplaçament a principi i fi d'una línia amb les tecles **Inici** i **Fi**.
5. Premeu la tecla **F5**. Obtindreu una finestra Navegador que us permetrà desplaçar-vos en funció de l'element escollit en **Navegación**.

TECLES	ANARA ...
Control + →	Paraula següent
Control + ←	Paraula anterior
Inicio	Inici de la línia
Fi	Final de la línia
Control + inicio	Inici del document
Control + fi	Final del document
RePág	Avançar una pàgina
AvPág	Retrocedir una pàgina

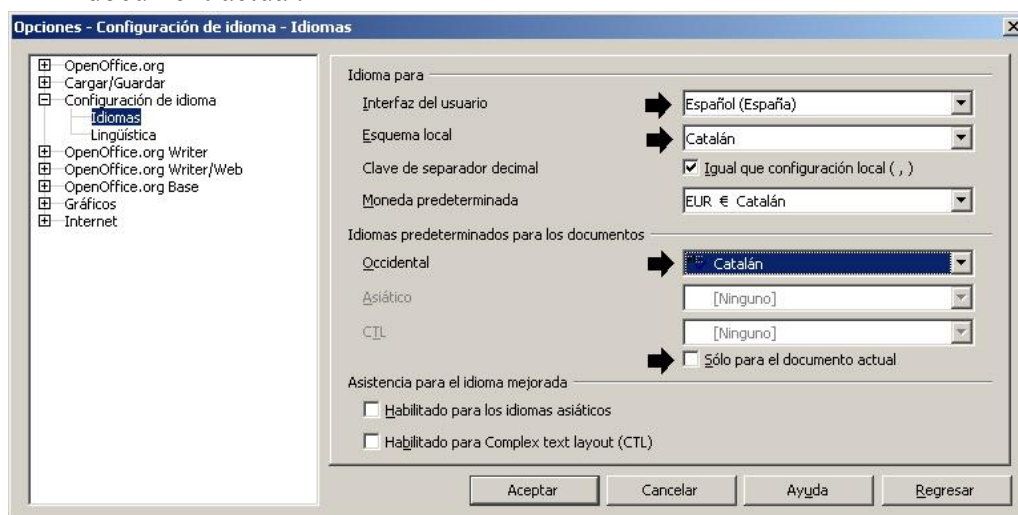


6. Escolliu l'element **Página**. Escriviu el valor 7 en el requadre (o feu servir els controls per a canviar el color). Observeu que, automàticament l'OpenOffice.org Writer us mostra en pantalla la pàgina seleccionada. Comproveu-ho a la part esquerra de la barra d'estat.
7. Tanqueu la finestra de diàleg prement el botó **Cerrar**.
8. Tanqueu el document descartant els canvis.



Pràctica 2. Corregir l'ortografia dels textos.

1. Recupereu el document **doc71.odt** de la carpeta **del curs D00**.
2. Assegureu-vos, primer, que l'idioma del document és el correcte, procedint com segueix:
 - Demaneu **Eines | Opcions... | Configuració de la llengua | (fitxa) Llengües**.
 - **Llengües predeterminades per a documents**: especifica els idiomes per a la revisió ortogràfica, diccionari de sinònims i separació sil·làbica. La revisió ortogràfica de l'idioma seleccionat només funciona si es troba instal·lat el mòdul de l'idioma corresponent.
 - **Només per al document actual**: si s'activa aquesta casella, s'especifica que la configuració d'idiomes predeterminats només és vàlida per al document actual.



3. Reviseu l'ortografia del document.
 - Observeu si, al document, apareixen paraules marcades (subratllades en color vermell) com a possibles faltes d'ortografia.
 - Feu clic a sobre de la paraula marcada amb el botó dret del ratolí, i observeu les possibilitats que us ofereix el menú de context obtingut. Al bloc superior, trobareu els suggeriments que us ofereix el corrector.
 - Escolliu, en cada cas, l'opció adequada.

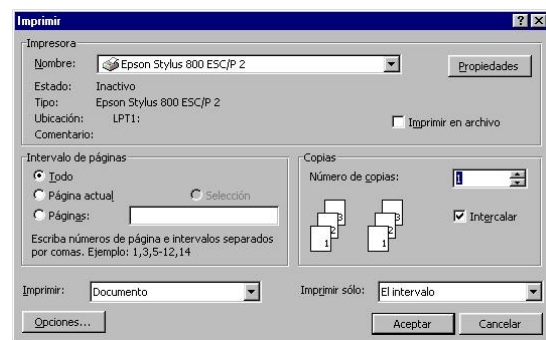
recordaren	
recordaven	
recordau en	
Ortografia...	Engega el verificador ortogràfic
Incluir	Afegeix la paraula al diccionari (escollir standard.dic)
Ignorar todo	desmarca la paraula i totes les que siguin iguals
AutoCorrección	Mostra una llista de paraules possibles

4. Deseu el fitxer en un disquet i tanqueu el document un cop finalitzat.
5. Feu el mateix amb el document **doc72.odt**. Deseu i tanqueu el document un cop finalitzat.
6. Feu el mateix amb el document **doc73.odt**. Deseu i tanqueu el document un cop finalitzat.



Pràctica 3. Imprimir un document.

1. Recupereu el fitxer **doc51.odt**. El fitxer es troba a la carpeta **del curs D00**.
 - Per tal d'imprimir un document de l'àrea de treball, cal activar la funció **Fitxer | Imprimeix**.
 - La funció d'impressió presenta un quadre de diàleg que permet escollir les diferents opcions d'impressió del document:
 - **Impresora:**
 - **Nom.** Nom de la impressora predeterminada per a la sessió de treball.
 - **Propietats.** Opcions d'impressió del Windows per a la impressora seleccionada.
 - **Imprimeix a un fitxer.** Permet imprimir en un fitxer en comptes de fer-ho en la impressora.
 - Àrea d'impressió:
 - **Todo.** **Imprimeix tot el document.**
 - **Página actual.** **Imprimeix la pàgina en què es trobi el punt d'inserció.**
 - **Páginas.** Permet imprimir les pàgines especificades: saltejades (2, 4-6, 8), una secció (s3), etc.
 - **Selección.** Si prèviament s'ha seleccionat un fragment del text, permet imprimir només el text seleccionat.
 - Còpies:
 - **Número de copias.** Nombre de vegades que es realitzarà la impressió.
 - **Intercalar.** S'imprimeix tot el document i, a continuació, es repeteix el procés tantes vegades com nombre de còpies s'hi han especificat. Si està desactivat s'imprimeix cada pàgina tantes



vegades com nombre de còpies. Per defecte, l'opció Intercalar és activa.

- Imprimir. **Document, resum, comentaris, estils, autotext o assignació de tecles.**
 - Imprimir solo. **Interval de pàgines especificat, pàgines parells o pàgines senars.**
2. També es pot imprimir el document fent servir l'eina **Imprimir** . En aquest cas, s'imprimirà **automàticament** una sola còpia de tot el document en la impressora establerta per defecte (no hi haurà la possibilitat d'establir les opcions d'impressió comentades al punt anterior).
 3. Per acabar, tanqueu el document i sortiu de Word.



Pràctica 4. Millorar la presentació d'un document.

1. Obriu el document **doc111.odt**. Recordeu que el trobareu a la carpeta **del curs D00**.
2. Situeu el cursor a l'inici del document, seleccioneu-ne tot el contingut i assigneu-li l'estil **Per defecte**.
 - Premeu les tecles **Ctrl + E** per seleccionar tot el document.
 - Si no teniu oberta la finestra de diàleg Estils y formatació, premeu **F11**.
 - Feu doble clic a sobre de **Per defecte**.
3. Desfeu la selecció fent clic amb el ratolí en qualsevol indret del text.
4. Canvieu els atributs de les paraules següents (si cal, utilitzeu el format ràpid):
 - 4.1. **cinema** negreta
 - Seleccioneu la paraula **cinema** i activeu l'eina **N Negrita** o premeu les tecles **Ctrl + N**.
 - 4.2. **títol** majúscules, 14 punts
 - Seleccioneu el títol del document **La pèrdua de la màgia al cinema**.
 - Demaneu **Format | Caràcter | Tipus de lletra**.
 - De la llista **Mida**, escolliu el valor **14** (accioneu sobre els controls de desplaçament o escriviu directament el valor, al quadre **Mida**).
 - Accepteu.
 - Demaneu **Format | Canvia a majúscules/minúscules | Majúscules**.
 - 4.3. **llibre/s** subratllat
 - Localitzeu la paraula **llibre(s)** i seleccioneu-la.
 - Activeu l'eina **S Subratllat** o premeu les tecles **Ctrl + S**.
 - Procediu de la mateixa manera amb les tres que resten (podeu fer servir l'eina **Pinzell de format** per tal de copiar el format de la primera a la resta de paraules)
 - 4.4. **autora** cursiva i negreta
 - Situeu-vos al final del document amb **Ctrl + Fi**.

- Seleccioneu el nom de l'autora **Montserrat Roig**.
 - Activeu l'eina ***K* Cursiva** i, a continuació, l'eina ****N** Negreta**. Podeu també aconseguir el mateix resultat amb **Ctrl + N** (Negreta) i **Ctrl + K** (Cursiva).
5. Deseu el document en un disquet amb el nom **b11** i sortiu de l'**OpenOffice.org Writer**.



Pràctica 5. Inserir un Fontwork al document.

Aquesta pràctica us permetrà crear efectes visuals sobre un text. Per inserir un text amb l'efecte Fontwork:

1. Heu d'activar el mòdul clicant la icona de la barra d'eines Dibuix.
2. Escolliu, de la galeria, l'estil de Fontwork a inserir i premeu el botó **D'acord**.



3. La barra d'eines de Fontwork permet modificar l'objecte.





Pràctica 6. Escriure un missatge i enviar-lo.

1. Situeu-vos a la pàgina principal del **CORREU WEB**.
2. Feu clic sobre l'opció **Redactar**.
3. Us hi apareixerà una pàgina similar a la del gràfic on cal que poseu l'adreça de correu electrònic del destinatari en l'apartat del formulari on diu **Per a**.
4. On diu **Tema**, escriviu una paraula o frase que de manera sintètica descrigui el contingut del missatge. L'apartat **Còpia a** podeu deixar-lo en blanc.
5. Escriviu el contingut del missatge en el quadre inferior.

al15@pie.xtec.es	
Per a	xxxxxx@pie.xtec.es
Còpia a	
Tema	Missatge de prova
Hola! Aquest és un missatge per comprovar el funcionament del correuweb.	

6. Feu clic a **Enviar**.



Pràctica 7. Respondre un missatge.

Una de les necessitats més comunes quan treballem amb correu electrònic és contestar un missatge. El programa facilita la feina en el sentit que automàticament us posa l'adreça del destinatari i el tema i us deixa una còpia del missatge rebut que podeu eliminar o deixar de referència.

1. Davant un missatge que vulgueu contestar feu clic a sobre la icona **Respondre**.
2. Us hi apareixerà una pantalla en què l'adreça del destinatari i el tema (precedit de **Re:**) els posa automàticament el programa. En l'apartat de text es repeteix el missatge a respondre. Podeu afegir el vostre text mantenint l'anterior, esborrar-lo o contestar-lo per fragments.
3. Un cop inclòs el missatge feu clic a **Enviar**.



Pràctica 8. Reenviar un missatge.

De vegades voldreu enviar un missatge rebut a un destinatari diferent del que us l'ha enviat.

1. Seleccionau el missatge que voleu reenviar.
2. Feu clic sobre l'opció **Reenviar**.
3. S'obrirà una nova finestra que conté el text íntegre del missatge. Caldrà posar l'adreça del nou destinatari.

Sessió 5

Objectius

En aquesta sessió es treballa, conjuntament i alternativament, el processador de text i qüestions de xarxa. Es repassarà el fet de saber rebre i enviar un missatge de correu electrònic, i fer-ho a diferents destinataris.

Conèixer l'organització de xarxa del centre.

Saber ordenar el botó d'inici.

Conèixer l'estalvi de pantalla.

Saber seleccionar un bloc d'un text per realitzar alguna acció.

Saber copiar, retallar i enganxar en un text.

Conèixer com desfer o refer una acció que s'hagi executat.

Saber inserir una imatge predissenyada o d'un fitxer.

NOTA: Per realitzar aquesta sessió trobareu a la carpeta del curs D00 els fitxers doc81.odt, doc91.odt, doc101.odt i doc121.odt. S'aconsella desar els fitxers en el disquet de 3 1/2 de l'alumne/a.

Continguts

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

- La xarxa d'ordinadors del centre.
- El botó d'Inici.
- L'estalvi de pantalla.

BLOC B: Coneixement d'un paquet ofimàtic (OpenOffice.org Writer).

- Selecció de blocs de text.
- Desfer i refer una acció.
- Copiar, retallar i enganxar en un text.
- Inserir imatges.

Desenvolupament



Pràctica 1. L'equipament del centre: La xarxa.

La pràctica dona elements per conèixer l'equipament informàtic de què disposa el centre. També dona una visió global dels components de la xarxa de l'aula d'informàtica del centre i altres.

1. Localitzeu els elements de la xarxa: concentrador, router, cablatge, JetDirect, línia telefònica. Identifiqueu el concentrador i/o el hub-router de la xarxa.
2. Verifiqueu si hi ha també algun concentrador més a l'aula (amb doble sortida, per exemple, per integrar una altra xarxa o bé per a expandir-la a un altre espai).
3. Executeu un Navegador (l'**Explorer** o **Firefox**).
4. Entreu a la web de suport tècnic als centres:
Aneu a l'apartat d'adreces i teclegeu <http://www.xtec.net/fie/suport/>
5. En aquesta pàgina hi trobareu informació tècnica general i específica dels equipaments distribuïts, preguntes i respostes, consells i ajuts, aportacions dels usuaris, etc. Les diferents informacions tenen una catalogació sobre el nivell educatiu de les aules per a les quals estan pensades: **P** (ed. infantil i primària), **S** (ed. secundària) i **T** (tots).

Activeu la icona  **Veïnatge de xarxa**⁵. Observeu el nom dels ordinadors que formen part del vostre Grup de treball i que estan connectats en aquest moment. És possible que hi hagi més grups de treball actius al centre en algun moment i en un altre espai; esbrineu-ho.



Pràctica 2. Servidor i clients.

En aquesta pràctica es fa especial remarca sobre el procediment d'engegada de la xarxa de l'aula. També es para esment a l'hora de diferenciar clarament el tipus d'unitats de treball, locals o bé de xarxa. Finalment, s'introdueix el concepte de servidor i client com una forma coherent d'administrar els recursos a l'aula.

1. Assegureu-vos que el servidor **ARGO1/S-X** ha estat el primer ordinador que s'ha engegat. Tot seguit, cal que es connectin altres ordinadors de la xarxa que ofereixin algun recurs i, a continuació, la resta, sense importar l'ordre. Si no es segueix aquest procediment, la xarxa no funcionarà correctament i sortiran missatges d'error.
2. Des de la icona **El meu ordinador**, identifiqueu aquelles unitats que estan instal·lades físicament a la pròpia màquina i diferencieu-les de les unitats de xarxa que són accessibles a través del cable de la xarxa, el contingut de les quals és a l'ordinador **ARGO1/S-X**.
3. Qualsevol ordinador que ofereix recursos a la xarxa s'anomena **SERVIDOR**. Per raons de coherència de treball el servidor és **ARGO1**, a les aules de Primària; a

⁵ A les aules de Secundària és habitual que hi hagi restriccions en aquest apartat; per tant, caldria que el coordinador facilités un perfil d'usuari per dur a terme la pràctica.

les de Secundària, l'S-X pot ser un servidor dedicat amb NT Windows o Windows 2000 server, la qual cosa significa que està dedicat exclusivament a tasques de servei i seguretat i pot no estar a l'abast de tothom. Localitzeu físicament l'ordinador servidor de l'aula.

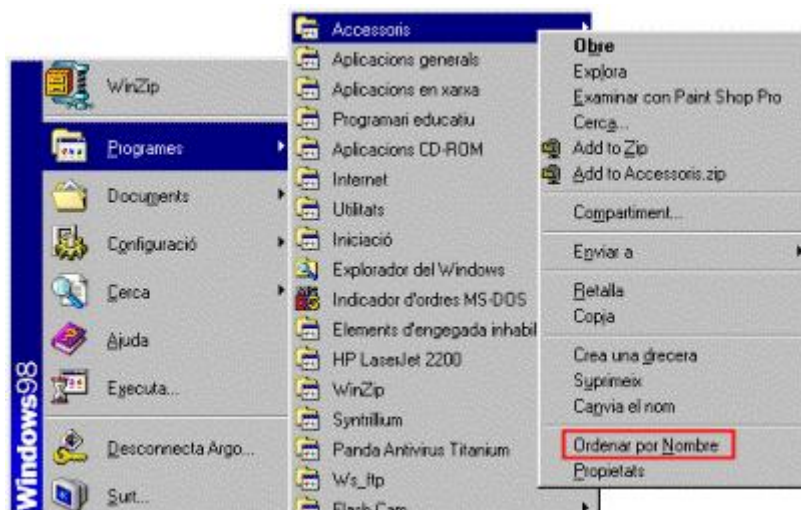
4. Exploreu el contingut de les unitats de xarxa: les lletres S: T: H: I: segons el model d'aula que tingueu. Observeu que no hi ha cap diferència aparent amb les unitats locals.
5. Accediu a la unitat S: que correspon a un recurs de l'ordinador principal de la vostra aula (ARGO1, S-X) on hi ha els programes que es poden executar en xarxa:
 - Mireu de crear una carpeta al disc S:⁶.
6. Proveu de crear una carpeta en el disc T:. Dins d'aquesta carpeta podeu crear una subcarpeta⁷.



Pràctica 3. Ordenar el menú d'inici.

Amb Windows 98, el menú d'inici es desordena. Ara veureu com ho podeu fer per ordenar les seves opcions.

1. Feu clic sobre Inici | Programes.
2. Sobre el requadre que es desplega, premeu el botó de la dreta del ratolí. Seleccioneu, del menú de context, l'opció Ordenar por Nombre.



Pràctica 4. 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.

⁶ El disc S: del servidor està protegit i tan sols permet la lectura de fitxers, però no l'escriptura; només es pot modificar el contingut de S: si s'està treballant a l'ordinador que anomenem servidor de la vostra aula: ARGO1 o S-X.

⁷ La unitat T: del servidor està compartida de forma plena i podeu modificar el seu contingut des de qualsevol estació; així doncs, aneu amb compte perquè s'hi pot accedir per copiar o esborrar els treballs independentment de l'estació des d'on s'estigui treballant. Cal insistir: *El disc T: no disposa de cap protecció, essent possible escriure i esborrar fitxers.*

1. Espereu una estona sense moure el ratolí ni prémer cap tecla. Què passa? Apareixen unes imatges animades al monitor? Feu-hi clic, moveu el ratolí o bé una tecla. Observeu com el monitor torna a posar-se en activitat.
2. Espereu més estona encara. Sembla que el monitor s'atura? Observeu el llum del monitor. Com està? Adoneu-vos del led de la Unitat Central. Com està? Accioneu ara el ratolí o la barra d'espais. Què passa?



Pràctica 5. Selecció de blocs de text.

1. Recupereu el document **doc81.odt** de la carpeta **del curs D00**.
 - 1.1. Una acció molt freqüent per a la modificació dels textos és la de seleccionar parts d'un document. Les seleccions són zones de text contínues i, en principi, no es poden seleccionar zones discontinües de text. L'OpenOffice.org Writer destaca les zones de text seleccionades, invertint el color de fons i de primer pla. La selecció es pot realitzar fent servir el ratolí o el teclat:
 - 1.2. Les opcions per a seleccionar elements del text amb el ratolí són les següents:
 - **Paraula**: doble clic sobre una paraula.
 - **Frase**: triple clic sobre una posició de la frase.
 - **Paràgraf**: quadruple clic sobre una posició del.
 - **Línia**: fer clic a l'inici de la línia, prémer la tecla de majúscules i, sense deixar-la anar, fer clic al final de la línia.
 - **Document**: menú **Edita** | **Selecciona-ho tot** o prémer la combinació de tecles **Ctrl + E** (també es pot fer amb les tecles **Ctrl + Majús + Fi** des de l'inici del document).
 - 1.3. Per a seleccionar una zona de text:
 - Situar el punt d'inserció a l'inici del text que ha de constituir un bloc, fer un clic i, sense deixar de prémer el botó del ratolí, desplaçar el punt d'inserció al final del bloc, moment en què es pot deixar de prémer el botó del ratolí.
 - Situar el punt d'inserció sobre la primera paraula de text que ha de constituir un bloc, fent un clic, i fer **Majúscules + clic** a la posició final del bloc que es vol seleccionar.
2. Seleccioneu una paraula fent-hi doble clic. Repetiu l'acció seleccionant-ne d'altres. Observeu que, en seleccionar-ne una de nova, es perd la selecció de l'altra.
3. Seleccioneu un paràgraf fent quadruple clic en qualsevol punt del paràgraf. Repetiu l'acció seleccionant-ne d'altres. Observeu que, igual que abans, en seleccionar-ne un de nou, es perd la selecció del primer.
4. Seleccioneu tot el document prement les tecles **Ctrl + E**.
5. Desfeu la selecció anterior fent clic en qualsevol indret del text.
6. Situeu-vos a l'inici del document fent **Ctrl + Inici**. Seleccioneu tot el document fent, en aquest cas, **Ctrl + Majús + Fi**.

7. Seleccioneu una zona de text fent-hi clic i arrossegant el ratolí, o bé amb la combinació **Majús** + clic del ratolí.
8. Tanqueu el document sense desar els possibles canvis que s'hi hagin produït.



Pràctica 6. Suprimir text. Desfer i refer una acció.

1. Recupereu el document **doc91.odt** de la carpeta **del curs D00**.
2. Seleccioneu el darrer paràgraf i premeu la tecla **Supr**.
 - Situeu-vos al final del document amb **Ctrl + Fi**.
 - Feu quàdruple clic en qualsevol indret del paràgraf situat abans del nom de l'autor.
 - Suprimiu el text seleccionat prement la tecla **Supr**.
3. I si ens hem equivocat?
 - Es pot desfer l'acció amb qualsevol de les opcions següents:
 - Prement l'eina
 - Prement la combinació de tecles **Ctrl + Z**.
 - Demanant **Edita | Desfés**.
4. Suprimiu o afegiu text en el document i experimenteu amb les icones **Desfés** i **Restaura**.

Desfés

Restaura
5. Suprimiu o afegiu text en el document i proveu amb **Ctrl + Z** i, també, amb el menú **Edita | Desfés | Restaura**, segons el cas.
6. Tanqueu el document sense desar els canvis que s'hi hagin produït i sortiu de l'**OpenOffice.org Writer**.

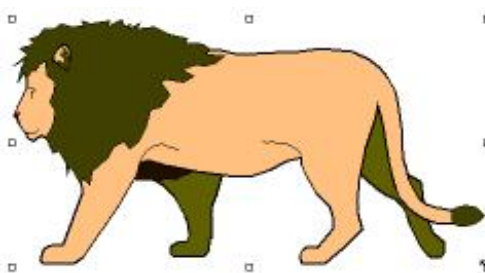


Pràctica 7. Copiar, retallar i enganxar en un text.

1. Poseu en funcionament el programa **OpenOffice.org Writer**.
2. Escriviu un petit text informant als pares del vostre alumnat d'una sortida que realitzareu aviat.
3. Com el text és curt, cal que repetiu el contingut tres vegades en el mateix full. Per aquest motiu necessitareu copiar, retallar, enganxar o traslladar determinades zones del text que, prèviament, s'hagin seleccionat. L'**OpenOffice.org Writer** permet realitzar aquestes accions de diverses formes. Aquí en teniu un breu resum:
 - 3.1. Amb el menú **Edita**:

- **Edita** |  **Retalla**: elimina la zona del document seleccionada i l'envia al porta-retalls.
 - **Edita** |  **Copia**: copia la zona del document seleccionada i l'envia al porta-retalls (la selecció no desapareix del document).
 - **Edita** |  **Enganxa**: enganxa, en el punt d'inserció, el contingut del porta-retalls (que prèviament s'havia copiat o retallat).
4. Amb les eines de la barra d'eines **estàndar**:
-  Retalla el text seleccionat al Porta-retalls.
 -  Copia el text seleccionat al Porta-retalls.
 -  Enganxa en el document el contingut del Porta-retalls.
 - Amb les tecles del teclat:
 - **Ctrl + C** (o **Ctrl + Insert**) copia la selecció al porta-retalls.
 - **Ctrl + V** (o **Majús + Insert**) enganxa el contingut del porta-retalls.
 - **Ctrl + X** (o **Majús + Supr**) retalla la selecció al porta-retalls.
5. Recordeu que per copiar un text cal seleccionar-lo primer, i copiar-lo amb qualsevol de les opcions descrites anteriorment.
- Situeu-vos a l'inici del document amb **Ctrl + Inici**.
 - Seleccioneu el que heu escrit amb **Ctrl + E**.
 - Copieu-lo amb **Ctrl + C** (o qualsevol de les altres formes explicades abans).
 - Situeu-vos al final del document amb **Ctrl + Fi**.
 - Enganxeu el text, dues vegades, prement **Ctrl + C** dos cops (o feu servir qualsevol de les altres opcions descrites anteriorment).
6. Mireu tota la plana sencera:
- Demaneu el menú **Ver | Escala** | toda la pàgina. D'aquesta manera podeu veure com ha quedat el document i manipular-lo, afegir línies en blanc o esborrar-les fins que tingui l'aspecte desitjat.
 - Sortiu d'aquesta vista tornant a demanar el Menú **Ver | Escala** | 100%.
7. Deseu el document en el disquet amb el nom **b10** i imprimiu-lo.
- Premeu l'eina  (**Desa**), o bé demaneu **Fitxer | Desa**.
 - Poseu el nom **b10** a l'arxiu, escrivint-lo a **Nom del fixer**.
 - En **Guardar en**, escolliu **tic\blocb**.
 - Premeu el botó **Guardar**.
 - Premeu l'eina  (**Imprimir**) per imprimir el document.
 - Tanqueu el document sense sortir de l'OpenOffice.org Writer amb **Fitxer | Tanca**.
8. Recupereu el fitxer **doc101.odt** de la carpeta de treball **del curs D00**.

9. Cal que ordeneu el conte El lleó i la guineu. Cal que retalleu amb **Edita | Retalla**, o bé **Ctrl + X**, i copieu al lloc adient amb **Edita | Copia**, o bé **Ctrl + C**. Podeu utilitzar les icones corresponents.
10. Quan el tingueu ordenat podeu inserir la imatge d'un lleó.
 - Demaneu **Insereix | Imatge | Des d'un fitxer**.
 - Assenyaleu la imatge del lleó i premeu el botó **Insereix**.
 - Amb ajut del ratolí, dimensioneu la imatge arrossegant els senyals, en forma de quadrat, que envolten la imatge. Els de les cantonades conserven la proporcionalitat de la imatge; els centrals, només canvien l'alçada o l'amplada de la imatge i no mantenen, per tant, la proporcionalitat.

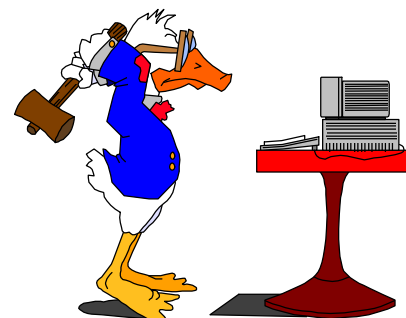


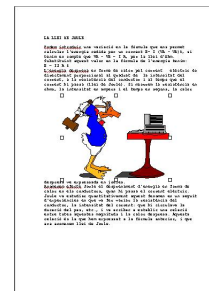
11. Deseu-lo en el disquet de treball amb el nom **b10** i imprimiu-lo.



Pràctica 8. Inserir imatges.

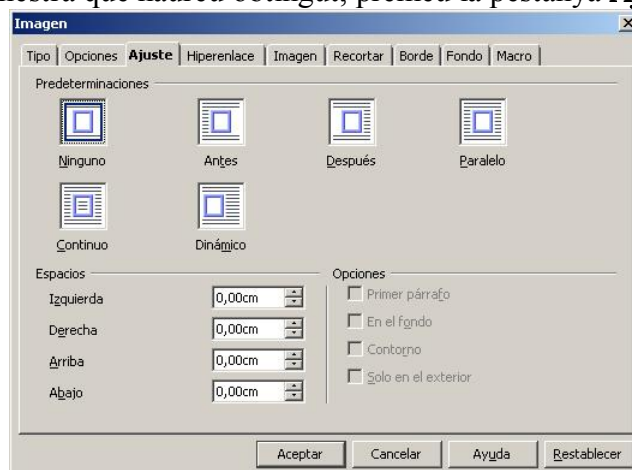
1. Poseu en funcionament el programa **OpenOffice.org Writer**.
2. Recupereu, de la carpeta **del curs D00**, el fitxer **doc121.odt**.
3. Inseriu, en aquest document, la imatge que veieu a la dreta.
 - Demaneu **Insereix | Imatge | Des d'un fitxer**.
 - Localitzeu la imatge odiopc.whf del curs D00.
 - Assenyaleu la imatge que desitgeu i premeu el botó **Insereix**. No us importi si, en inserir la imatge es desplaça el text, ho arreglarem tot seguit.
4. Ajusteu la imatge respecte del text, de forma que quedi envoltada pel text i, aproximadament, situada al centre de la plana.
 - Demaneu **Visualitza | Escala | Tota la pàgina** i, tot seguit, premeu el botó **D'acord**.





Seccioneu la imatge, fent clic a sobre amb el ratolí (observeu els 8 quadrats petits del voltant) i arrossegueu-la amb el ratolí, mentre manteniu premut el botó esquerre, cap al centre de la pàgina.

- Sense treure la selecció de la imatge (encara hi són els 8 quadrats), demaneu amb el botó dret el menú contextual, seccioneu **Gràfics...** | **pestanya Ajusta**.
- De la finestra que haureu obtingut, premeu la pestanya **Ajuste**.



- Seccioneu les opcions:
 - **Paral·lel**.
 - **Espaiats: Esquerra 0,20 cm, Dreta 0,20 cm, A dalt 0,20 cm i A baix 0,20 cm.**
 - Premeu el botó **D'acord**. Observeu que el text queda envoltant la imatge.
 - Proveu, de **Gràfics...** | **pestanya Ajusta**, els resultats que obtindríeu amb les opcions **Òptim**, **Abans**, **Després**, **Cap** i **A través** successivament.
 - Proveu activant l'opció **Contorn** del bloc **Opcions**.
 - Canvieu, un altre cop, a **Paral·lel**.
5. Deseu el document al disquet amb el nom **b12** i imprimiu-lo.
 6. Sortiu de l'**OpenOffice.org Writer**.

Sessió 6

Objectius

La sessió consta de dos blocs molt marcats: els virus i el tractament dels antivirus i el correu electrònic.

Conèixer que és un virus i com tractar el problema.

Repasar saber rebre, enviar, reenviar i respondre un missatge del correu electrònic.

Comprovar l'arribada de nous missatges.

Saber reenviar un missatge del correu electrònic a diferents destinataris.

Saber crear una agenda d'adreces.

Ser capaç d'adjuntar i veure un fitxer en un missatge de correu electrònic.

Continguts

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

- Els virus i els antivirus.

BLOC E: Coneixements de cerca i comunicació.

- El missatges del correu electrònic: enviar a diferents destinataris.
- El missatges del correu electrònic: creació d'una agenda d'adreces.
- Adjuntar un fitxer al missatge.
- Visualitzar un fitxer adjunt a un missatge.

Desenvolupament



Pràctica 1. Què és un virus?

Amb aquesta pràctica es pretén que trobeu informació sobre què és un virus i quines són les seves característiques més rellevants.

1. Obriu un navegador i aneu a la pàgina principal de la XTEC.
2. Accediu a l'adreça on parla dels virus informàtics:
 - Podeu fer-ho a partir de l'opció **ATENCIÓ A L'USUARI** i, de la nova pàgina, a partir de l'opció **ANTIVIRUS**, o directament des de l'adreça <http://www.xtec.net/fie/antiviru>

Consulteu la informació referent a:

- Què és un virus informàtic?
 - Com detectar si un ordinador està contaminat per un virus.
3. Una adreça interessant per a la recerca d'informació sobre aquest tema és: <http://www.pandasoftware.es/enciclopedia>



Pràctica 2. Prevenció contra virus.

En aquesta pràctica coneixereu quines són les normes bàsiques de prevenció⁸ i com heu d'actuar en cas de detectar algun virus⁹.

1. Algunes de les normes de prevenció bàsiques a tenir en compte són, entre altres, les següents:
 - És aconsellable una revisió periòdica i sistemàtica del disc dur de l'ordinador amb un detector de virus.
 - Evitar la utilització en l'ordinador de disquets i programes de procedència dubtosa.
 - Abans de fer servir disquets és molt recomanable efectuar una comprovació amb algun detector de virus.
 - Protegir d'escriptura tots els disquets on no s'hi hagi d'escriure. D'aquesta manera es pot evitar que una contaminació afecti els disquets.
 - No instal·leu programes de procedència dubtosa; sobretot, suposades utilitats descarregades d'Internet.
 - Fer còpies de seguretat de les dades i els programes tan sovint com calgui és una de les millors garanties contra els efectes nocius dels virus.
 - Assegurar-vos que, en engegar un ordinador, no hi ha cap disquet a la unitat A:

⁸ La regla d'or en aquest tema és: “ser escrupolosos en el seguiment de les indicacions donades pel / per la Coordinador /a de l'Aula”. Per la seva feina, està al dia en aquest tema i per tant pot orientar la protecció del centre contra aquest fenomen que pot trasbalsar tota l'activitat educativa.

⁹ Si malgrat totes les prevencions existeix la sospita d'una infecció, cal procedir a detectar, identificar i eliminar els virus. Aquesta feina pot ser un xic complicada o no, depèn del virus. Per tant, la primera norma que cal seguir serà “**Avisar el Coordinador de l'aula**”. És molt important avisar per confirmar la presència i evitar que s'escampi la infecció.

- El correu electrònic és, actualment, un mitjà molt utilitzat per a la propagació de virus informàtics. No obriu fitxers adjunts de missatges sense que hagin estat revisats, prèviament, amb l'antivirus.



Pràctica 3. 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 de 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 si s'hi ha 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 4. 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 demanant l'opció **Panda Antivirus Titanium** del menú de context.
2. Feu clic sobre  **Anàlisis exhaustivo**.
Demaneu l'opció  **Analizar otros elementos...** i, posteriorment, **Archivos**.
3. Activeu, tal i com es veu en la imatge anterior, la casella de l'esquerra del fitxer **acc301.mdb** i premeu el botó **Aceptar**.
4. Feu clic sobre el botó **Atrás** un cop obtingueu el resultat de l'anàlisi.
5. 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.
6. Podeu realitzar una altra anàlisi entre les diferents opcions que ofereix **Analiza otros elementos**.



Pràctica 5. Comprovar si hi ha missatges nous a la bústia.

Quan es carrega el Correuweb, per defecte us presenta els missatges que teniu a la bústia. Es pot donar la circumstància que vulgueu actualitzar l'entrada de correu des de la pàgina de l'opció **Redactar**. En aquest cas:

1. Feu clic a **Llista de missatges**.
2. En pantalla us apareixerà la llista de missatges no llegits. Aquesta llista mostra el número de missatge, la data, el remitent, el tema, la mida de cada missatge i un senyal per saber si el missatge conté fitxers adjunts. Quan hi ha més de deu missatges a la bústia, la relació es mostra paginada. Feu clic sobre aquestes icones per canviar de pàgina.
3. La llista de missatges és una còpia de la que hi ha en el servidor. Amb l'opció **Comprovar** podeu actualitzar la pantalla per revisar si ha arribat correu nou.
4. Si teniu algun missatge, podeu llegir-lo fent clic sobre la icona , o sobre el **tema** del missatge. El missatge es mostra a la meitat inferior de la pantalla.
5. Podeu **Esborrar**, del servidor de la XTEC, un o més missatges. Per fer-ho, cal seleccionar-los () de la llista.
6. Per a més informació sobre el **CorreuWeb**, feu clic a l'**Ajuda?**.
7. Per a la vostra seguretat i la confidencialitat dels missatges és imprescindible que acabeu la sessió amb l'opció **Sortir**. Per més seguretat, tanqueu el navegador per evitar que altres usuaris puguin llegir els vostres missatges o tinguin accés a la vostra bústia.



Pràctica 6. 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.

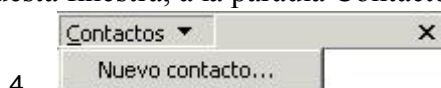
1. Redacteu un missatge des del CorreuWeb, inclouent-hi tema i destinatari principal.
2. A l'apartat **Còpia a**, poseu l'adreça de tots els destinataris a qui voleu fer arribar el missatge separades per “;”.
3. Feu clic sobre la icona **Enviar**.



Pràctica 7. Llibretes d'adreces.

Llibreta d'adreces (Outlook Express)

1. Executeu el programa Outlook Express.
2. Si no es veu a la part inferior esquerra una finestra anomenada **Contactos** activem l'opció **Ver | Diseño...** i aquí marquem l'opció Contactos (la primera de totes de l'esquerra).
3. Feu clic, dintre d'aquesta finestra, a la paraula Contactos i apareixerà un menú:

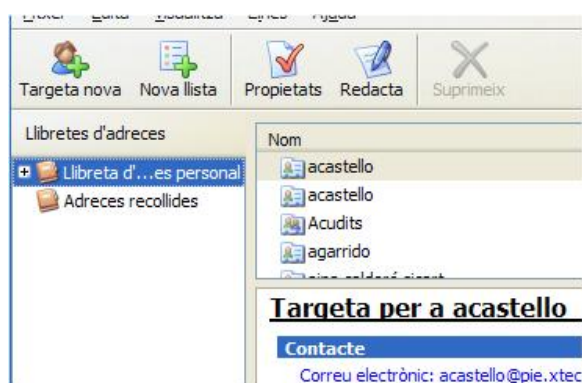


- 4.
5. Feu clic sobre Nuevo contacto...

6. Surt una fitxa en la qual podeu omplir els camps que vulgueu.
7. Valideu amb Aceptar.
8. El nom de la persona apareixerà dins de la finestra Contactos.
9. Podeu afegir el remitent d'un missatge a la vostra llibreta d'adreces fent clic amb el botó dret del ratolí sobre un missatge i seleccionant Agregar remitente a Libreta de direcciones.

Llibreta d'adreces (Thunderbird)

1. Executeu el programa Thunderbird.
2. Feu clic damunt la icona Llibreta d'adreces



1. Seleccioneu **Targeta Nova** i ompliu la fitxa.
2. Valideu amb **Aceptar**. La persona quedarà enregistrada a la Llibreta d'adreces.
3. Podeu afegir el remitent d'un missatge a la vostra llibreta d'adreces fent clic amb el botó dret del ratolí sobre un missatge i seleccionant **Afegeix el remitent a la llibreta d'adreces**.



Pràctica 8. 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 d'adjuntar fitxer.

1. Redacteu un missatge dins 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-ne la tramesa i la recepció.



Pràctica 9. Veure arxius adjunts.

A vegades rebeu missatges que porten arxius adjunts. AQUESTS ARXIUS NO S'HAN D'OBRIR MAI SI NO SABEM DE QUI VÉENEN 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 a l'arxiu adjunt.
3. Podeu optar per veure'l o desar-lo. Seleccioneu desar-lo.
4. Escolliu la carpeta on el voleu desar i confirmeu l'opció (recordeu on el deixeu).

Després el podreu obrir amb els programes adients.

Sessió 7

Objectius

En aquesta sessió volem aprofundir en l'eina de comprimir i descomprimir fitxers, el Winzip. Continuarem treballant el processador de text (OpenOffice.org Writer) i coneixerem les adaptacions Word.

Saber comprimir i descomprimir fitxers amb el Winzip.

Saber crear i modificar una taula de l'OpenOffice.org Writer.

Conèixer les diverses adaptacions del Word.

NOTA: Per realitzar aquesta sessió, trobareu a la carpeta del curs D00 els fitxers: acc301.mdb, teclat.jpg i txt81.txt. S'aconsella desar els fitxers en el disquet de 3 1/2 de l'alumne/a.

Continguts

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

- Comprimir i descomprimir fitxers amb el Winzip.

BLOC B: Coneixement d'un paquet ofimàtic.

- Creació de taules en OpenOffice.org Writer.
- Adaptacions Word.

Desenvolupament



Pràctica 1. El programa WinZip. Comprimir i descomprimir fitxers.

La compressió de fitxers aconsegueix que es redueixi considerablement la seva mida. Això permet que el temps que es triga en enviar-los i descarregar-los per Internet sigui molt menor, amb el consegüent estalvi econòmic. En el cas dels documents de text, la compressió pot arribar fins al 80%. El programa més utilitzat per a comprimir –gairebé un estàndard– és el **WinZip**. Podeu trobar aquest programa al CD-ROM de Formació. La versió de la qual parlarem, la 7.0, és en anglès.

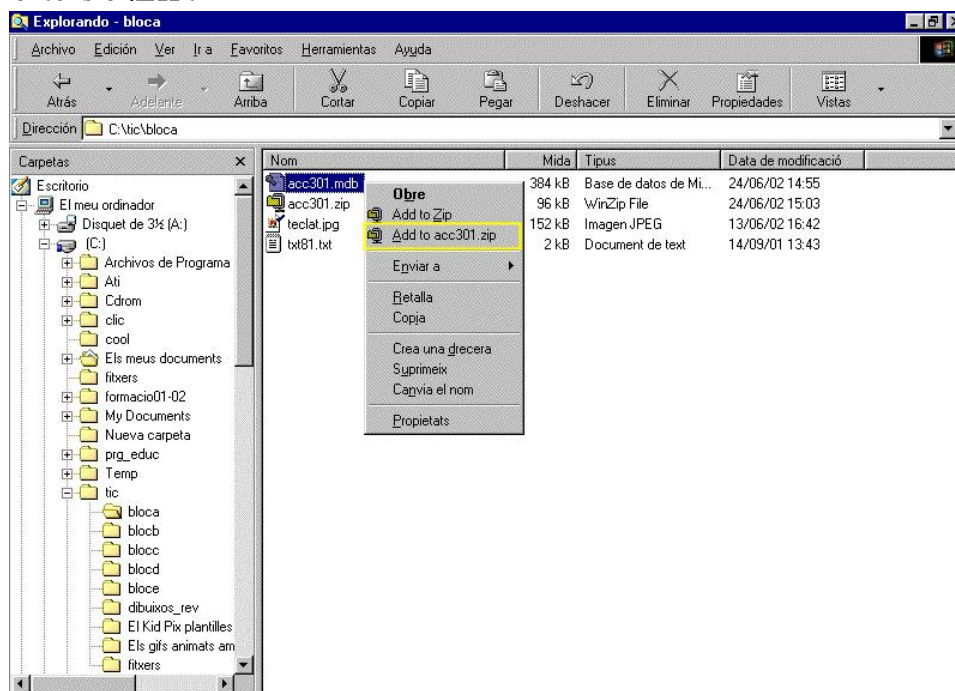
Un fitxer comprimit pel programa **WinZip** té l'extensió **.ZIP** i la icona .

Es suposa que el programa ja està instal·lat. En cas contrari imprimeu la pràctica d'ampliació “Instal·lació del programa WinZip” i seguïu tots els passos per fer la instal·lació.

Comprimir fitxers

La manera més ràpida i senzilla de comprimir un fitxer és des de l'**Explorador** de Windows.

1. Accediu a l'**Explorador** des del menú **Inici | Programes | Explorador del Windows** i localitzeu la carpeta **del curs D00**. Feu un clic amb el botó de la dreta del ratolí damunt el nom del fitxer a comprimir, en aquest cas, **acc301.mdb** i trieu l'opció **Add to (nom del fitxer).zip**. Com veieu, el programa us ofereix per defecte el mateix nom que té el fitxer, però amb l'extensió **.ZIP**.



2. Apareixerà la caràtula del programa i haureu de prémer el botó **I Agree**. El fitxer comprimit es crearà de forma automàtica. Des del mateix **Explorador** de

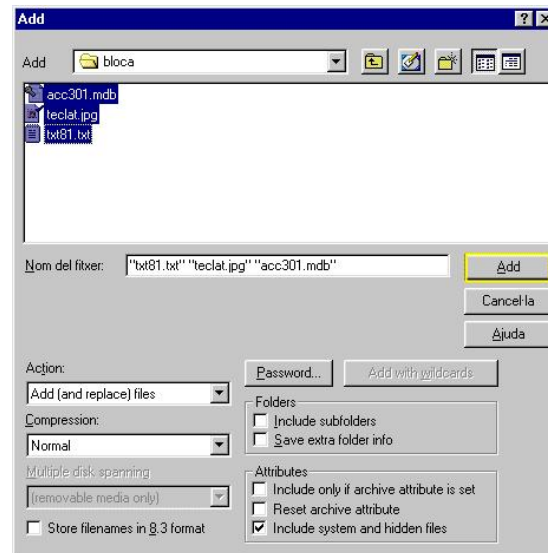
Windows, podreu comprovar la diferència de la mida dels dos fitxers (el no comprimit i el comprimit).

Nom	Mida	Tipus	Data de modificació
acc301.mdb	384 kB	Base de datos de Mi...	24/06/02 14:55
acc301.zip	96 kB	WinZip File	24/06/02 15:03

3. Amb aquesta opció també podeu comprimir una carpeta i tot el seu contingut. Sols cal fer un clic damunt el nom de la carpeta amb el botó dret del ratolí i prémer l'opció **Add to (nom de la carpeta).zip**.
4. Si no voleu el nom que us ofereix el programa, o voleu canviar la carpeta o unitat de disc on el desa, haureu de fer servir l'opció **Add to Zip**. Es posarà en marxa el programa i haureu de prémer també el botó **I agree**, però aquesta vegada apareixerà una finestra del WinZip de títol **Add**, que us permetrà canviar el nom o la carpeta.
5. Si voleu que un únic fitxer .ZIP contingui més d'un fitxer (per exemple, si heu d'enviar tres arxius en un únic fitxer comprimit), heu de posar en marxa el programa **WinZip**.
6. Executeu-lo des del botó **Inici | Programes | WinZip**. Podreu escollir entre utilitzar el programa en la seva versió clàssica o mitjançant l'assistent (**Wizard**). El més recomanable és fer-ho des de la presentació WinZip Classic. Premeu damunt la icona **New**, cerqueu la carpeta **del curs D00** i doneu el nom de fitxer que vulgueu; en el cas de l'exemple, el nom triat és **treball**.



7. Premeu damunt el botó **OK**. Tot seguit el programa us mostrarà la finestra de títol **Add**. Seleccioneu els fitxers que s'han de comprimir (**acc301.mdb**, **teclat.jpg** i **txt81.txt**). Podeu seleccionar més d'un fitxer si manteniu premuda la tecla **Ctrl** i aneu fent clic damunt de cada un dels fitxers.



8. Premeu el botó **Add**. El programa us retorna a la pantalla del **WinZip** Classic perquè pugueu comprovar els fitxers que inclou el vostre fitxer **.ZIP** (mireu el nom del fitxer comprimit a la barra del títol). Ja podeu tancar el **WinZip**. Aneu ara a l'**Explorador** de Windows i proveu que el fitxer **treball.ZIP** es troba a la carpeta que heu decidit i la seva grandària.
9. Si us heu oblidat d'afegir un fitxer al fitxer **.ZIP** ja creat, la manera més senzilla d'afegir-lo és arrossegant aquest fitxer a sobre del fitxer **.ZIP** (des de l'Explorador de Windows). També podeu fer-ho fent doble clic damunt el fitxer **.ZIP** i quan s'obri el programa **WinZip** Classic, prémer damunt la icona **Add** i seleccionar el fitxer a agregar.

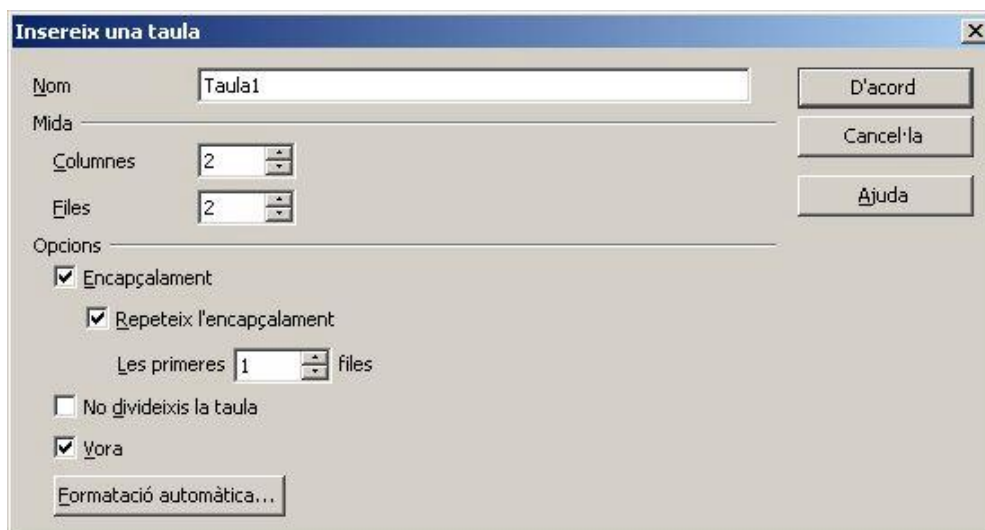
Descomprimir fitxers

10. Per descomprimir un fitxer **.ZIP** podeu fer-ho des de l'**Explorador** de Windows. Feu doble clic damunt el nom del fitxer i s'obrirà el programa **WinZip**. A la finestra se us mostrarà el contingut del fitxer comprimit. Sols heu de fer clic i arrossegar amb el ratolí el fitxer que veieu dins aquesta finestra i deixar-lo caure a la carpeta que desitgeu del vostre ordinador. Es descomprimirà automàticament.
11. També podeu fer-ho prement la icona **Extract** del **WinZip**. Decidiu a quina carpeta (folder) voleu desar els fitxers descomprimits, seleccioneu l'opció **All Files** i premeu el botó **Extract**. Tanqueu el programa. El fitxer o fitxers descomprimits estaran a la carpeta que heu decidit.

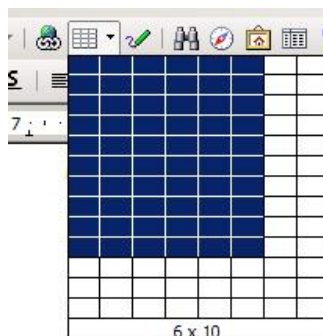


Pràctica 2. Elaborar una taula amb l'horari setmanal.

Per crear una taula podeu escollir l'opció **Taula | Insereix | Taula...** i entrar-hi el nombre de columnes i de files.



També es pot crear activant directament la icona de taules  i amb el ratolí indicar el nombre de files i columnes (prement el botó esquerre del ratolí i arrossegant-lo fins aconseguir el nombre de files i columnes que necessitem).



Els contorns de les cel·les són visibles de color negre i d'un gruix de 0,05 punts.

1. Poseu en funcionament l'OpenOffice.org Writer i dissenyeu una taula per a confegir els horaris, similar a la taula següent:

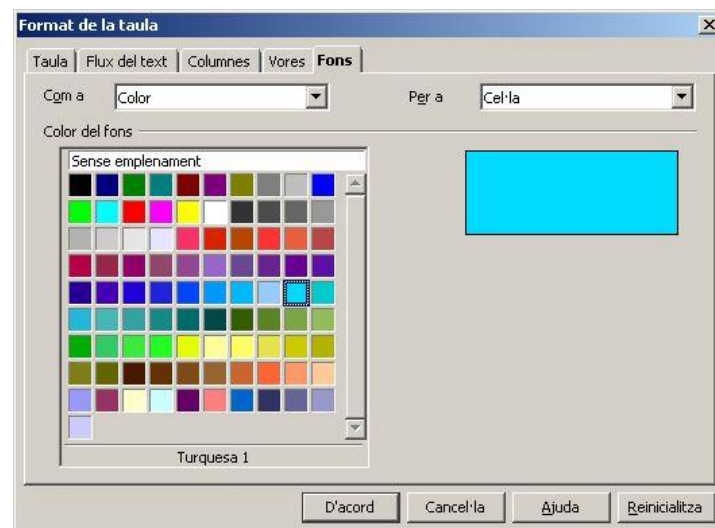
	<i><u>Dl</u></i>	<i><u>Dm</u></i>	<i><u>Dx</u></i>	<i><u>Dj</u></i>	<i><u>Dv</u></i>
9:00 - 10:00					
10:00 - 11:00					
11:00 - 11:30					
11:30 - 12:30					
12:30 - 13:30					
15:30 - 16:30					
16:30 - 17:30					

2. Feu clic sobre la icona  (Taula).
3. Feu clic a qualsevol casella de la graella que haureu obtingut i, sense deixar anar el botó esquerre del ratolí, arrossegueu-lo cap a la dreta i cap avall, fins que hagin quedat ennegrides 6 columnes i 8 fileres (a la part inferior veureu que hi apareix 8 x 6). Deixeu anar el botó del ratolí quan tingueu definida la taula que volíeu.
4. Introduïu les dades. Tingueu present que en cada cel·la podem decidir un format diferent.
 - Amb el ratolí, feu clic a l'interior de casella superior de la segona columna i, sense deixar anar el botó esquerre del ratolí, arrossegueu-lo fins a la primera casella de l'última columna. Deixeu anar el botó del ratolí. D'aquesta forma haurem seleccionat totes aquestes cel·les (observeu que queden en color invers).

Premeu l'eina **Centrat** 

Demaneu **Taula | Propietats de la taula** (pestanya) **Fons** i feu clic al color **Taronja 4**. (Si us col·loqueu amb el ratolí a sobre dels colors sense clicar, veureu que surt el nom.)

Assegureu-vos que a **Per a:** hi diu **Cel·la**.



Premeu el botó **Aceptar**.

Feu clic en qualsevol casella de la taula i observeu com queda el color de les cel·les de la primera filera.

Feu-hi clic i escriviu-hi els dies de la setmana.

- Seleccioneu les cel·les corresponents a les franges horàries 9 a 13:30. Establiu **alineació centrada** (tal com heu fet abans) i color de fons **Azul 5**.
 - Repetiu, a la resta del cel·les de la vostra taula, el format de la taula que teniu al començament.
5. Imprimiu el document.
 6. Deseu el document en el disquet amb el nom **b13** i sortiu de l'OpenOffice.org Writer.



Pràctica 3. Adaptacions Word.

Les **Adaptacions Word** per a l'Educació Infantil i Primària simplifiquen l'entorn de treball perquè l'alumnat escrigui a l'ordinador amb major autonomia. Consten de quatre entorns adaptats als diferents cicles educatius: parvulari, inicial, mitjà i superior. Cada configuració fa accessible els recursos més utilitzats i amaga aquelles opcions que no es fan servir. També permet accedir al **Word** sense cap configuració **ESTÀNDARD**.

La intenció és simplificar la interfície d'aquest processador de text per impulsar el seu ús entre els nens i nenes de l'educació infantil i primària.

1. Obriu el **Word** amb les Adaptacions. Ho podeu fer fent clic a la icona de l'Escriptori, o bé, des de **Word**, creant un nou document amb el menú **Archivo | Nuevo | Adapword.dot**.
2. Apareixen les opcions de treball.



3. Feu clic sobre l'opció **INICIAL**.
4. El document conté una sola barra d'eines. Per saber la funció de cada icona cal que passeu el punter del ratolí per sobre les icones i hi apareixerà informació de la icona. Escriviu algunes línies de text.
5. Seleccioneu una paraula i canvieu el tipus de lletra, el color, esborreu paraules,...
6. Activeu la icona de la UPC ►. Sentireu, pels altaveus, el vostre escrit. Ho fa per paràgrafs o bé seleccionant només les paraules a escoltar.

Sessió 8

Objectius

Ens endinsarem dins d'un nou bloc, "l'editor gràfic", i tot el que comporta. Les imatges digitals, l'adquisició d'imatges, el seu tractament i la part de creativitat. En aquesta sessió ho combinarem amb el tema de la navegació i cerca per Internet.

Identificar la icona del programa de l'editor gràfic Paint del Windows.

Descripció dels components de la pantalla.

Conèixer i utilitzar les eines simples de l'editor de dibuix.

Saber copiar, retallar i enganxar amb l'editor de dibuix.

Conèixer les opcions de treball del botó dret del ratolí.

Saber incloure text editat dins d'un dibuix.

Saber cercar imatges per Internet.

Ser capaç de capturar imatges d'Internet.

NOTA: Per realitzar aquesta sessió trobareu a la carpeta del curs D00 una subcarpeta anomenada imatges, dins la qual hi ha els fitxers necessaris per realitzar la pràctica bmp51.bmp. S'aconsella desar els fitxers en el disquet de 3 1/2 de l'alumne/a.

Continguts

BLOC C: Coneixements d'un editor gràfic (Paint del Windows).

- Icona d'entrar al programa.
- Components de la pantalla.
- Botó dret del ratolí.
- Eines simples.
- Copiar, retallar i enganxar amb l'editor gràfic.

BLOC E: Coneixements de cerca i comunicació.

- Cerca d'imatges per Internet.
- Capturar imatges d'Internet.

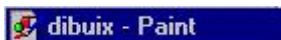
Desenvolupament



Pràctica 1. Identificar la icona del programa, entrar al programa.

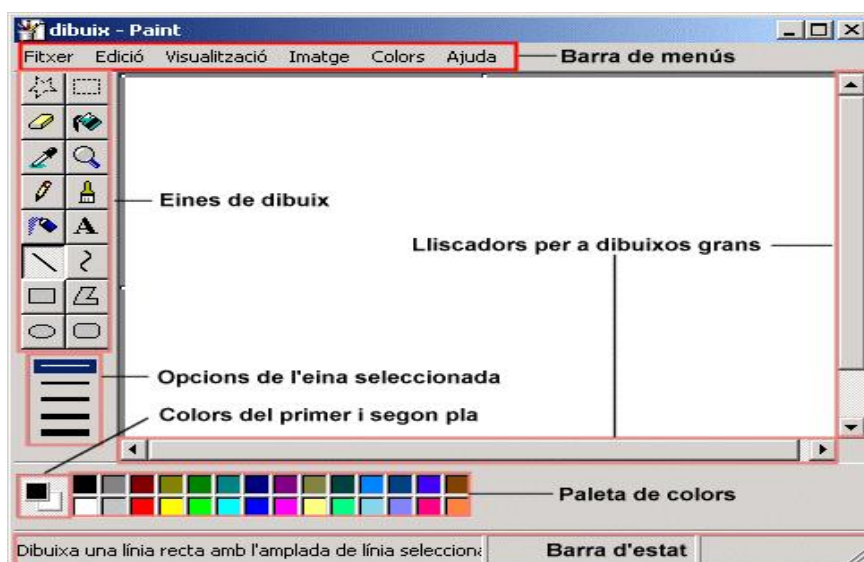
Paint és un programa de dibuix que ve incorporat amb Win9X. Permet realitzar dibuixos, imprimir-los i desar-los en format mapa de bits (**BMP**), **GIF** i **JPEG**. Malgrat que els programes de dibuix estan pensats per a la creació i manipulació d'imatges, el seu ús es pot aplicar a d'altres activitats curriculars que continguin importants components gràfics.

1. En una instal·lació estàndard del Win 9X trobareu la icona del programa  a **Inici | Programes | Accessoris | Paint**.
2. Feu clic per entrar en el programa. Ja podeu treballar en aquesta finestra gràfica del Windows.
3. Per sortir, podeu fer-ho de qualsevol de les maneres habituals de l'entorn:
 - Selecciónant les opcions de menú **Fitxer | Surt**.
 - Amb la combinació de tecles **Alt + F4**.
 - Tancant la finestra fent clic sobre el botó .
 - Tancant el programa amb un doble clic sobre la icona de la barra blava superior



Pràctica 2. Descripció dels components de la pantalla.

1. Obriu el programa **Paint**.
- Visualitzeu els diferents components de la pantalla:



Pràctica 3. Opcions senzilles i utilització del botó dret del ratolí.

1. Amb les eines  (llapis i **pinzell**) realitzeu traços lliures que ocupin tota la superfície de treball:
 - Seleccionau diferents colors de la paleta.
 - Escolliu diferents formes i gruixos de l'eina **pinzell**.



2. Canvieu el color del primer i segon pla:
 - Feu clic, amb el botó esquerre del ratolí, a sobre de qualsevol color de la paleta. Feu el mateix amb el botó dret (color de **segon pla**). Visualitzeu com canvien el colors del **primer** i **segon pla**.
 - Compareu què passa si traceu línies amb el botó principal o el secundari del ratolí. (color de l'eina – color del fons).
3. Feu clic a sobre de l'eina **goma** .
 - Podeu escollir diferents gruixos.
4. Proveu també d'abocar diferents colors de la paleta amb el **pot de pintura** .
5. Quan hagueu acabat el dibuix, deseu-lo en el disquet amb el nom **c3**.
6. Sortiu del programa.



Pràctica 4. Practicar amb eines simples.

1. Realitzeu amb l'eina  (**línia**) rectes verticals, horitzontals i inclinades de diferents longituds, gruixos i colors:
 - Feu clic a sobre de l'eina **línia**.
 - Manteniu premut el botó esquerre del ratolí i desplaçeiu el punter per a dibuixar.

- Podeu escollir diferents gruixos i colors.
 - Per forçar la inclinació als quarts i mitjos quarts, premeu la tecla **Majús** al mateix temps que dibuixeu la línia.
2. Amb l'eina  (**corba**) podeu fer corbes simples, amb dos punts d'inflexió i tancades:
- Feu clic a sobre de l'eina **corba**.
 - Manteniu premut el botó esquerre del ratolí i desplaceu el punter.
 - Feu clic al lloc on voleu fer l'arc de la corba i desplaceu el ratolí mantenint premut el botó esquerre. Com a màxim podeu crear dos arcs per a cada línia.
 - Podeu escollir diferents gruixos i colors.
- 
3. Realitzeu diferents formes a partir de les eines  .
4. Quan hagueu acabat el dibuix, deseu-lo en el disquet amb el nom **c4**.



Pràctica 5. Copiar, retallar i enganxar amb l'editor gràfic.

- Obrir un fitxer:
 - Aneu el menú **Arxiu | Obre...** o **Ctrl + O**.
 - Cerqueu a la carpeta **D00\imatges** el fitxer **bmp51.bmp**
- Feu clic sobre l'eina **Selecciona** .
- Mantenint premut el botó esquerre del ratolí, arrossegueu el punter per definir l'àrea que voleu copiar (per exemple, un arbre).
3. Seleccioneu un mètode d'enganxament:
 - Feu clic a  per enganxar amb transparència.
4. Premeu el botó dret de ratolí i seleccioneu **Copia**; també és pot copiar amb **Ctrl + C**.



5. Enganxeu la selecció:
 - Feu clic amb el botó dret del ratolí en un lloc de la pantalla i **Enganxa**, o bé **Ctrl + V**.
 - Desplaceu el punter del ratolí i enganxeu la còpia.
6. Realitzeu pràctiques amb l'eina **Selecciona**.
7. Acoloriu el fons del dibuix.
8. Per acabar, deseu el vostre dibuix en el disquet amb el nom **c5**.



Pràctica 6. Insertar text en el dibuix.

Inserireu un títol al dibuix, per exemple: *Paisatge nocturn*.

1. Executeu el programa Paint:
2. Aneu a **Inici | Programes | Accessoris | Paint** (ordinadors dotació Argo).
3. Recupereu el fitxer **bmp51.bmp** del **D00\imatges**.
4. Feu clic sobre la icona **A** del quadre d'eines.
5. Per crear un marc de text, arrossegueu el punter del ratolí en diagonal segons la mida que voleu.
6. A la barra d'eines de text, feu clic al tipus de lletra, la mida i l'estil que voleu per al text. Podeu visualitzar la barra d'eines de text fent clic al menú **Visualització**; a continuació, seleccioneu **Barra d'eines de text**, o bé premeu el botó dret del ratolí sobre el quadre de text i seleccioneu **Barra d'eines de text**.



7. Feu clic dins del marc de text, escriviu el text *Paisatge nocturn* i, a continuació, realitzeu les accions que vulgueu:
 - Moveu o amplieu el marc de text.
 - Feu clic a un color per canviar el color del text.
 - Feu clic a la icona del quadre d'eines per inserir el text en un fons de color. Després, feu clic amb el botó dret al quadre de colors per canviar el color de fons.
8. Poseu un text a sota de cada element del dibuix (arbre, núvol, muntanya, ...).



Paisatge nocturn



Pràctica 7. Cerca d'informació a la Web.

*Trobar les pàgines adequades en un món on hi ha milions i milions d'adreces és difícil. Per ajudar-nos existeixen unes Webs que realitzen aquestes cerques per nosaltres. Fixeu-vos com ho podríeu fer des d'un cercador anomenat **Google**.*

1. Obriu un navegador.
2. Escriviu <http://www.google.com> a la barra d'adreces. Si el cercador apareix en anglès...
 - Activeu l'opció **Preferences**.
 - Desplegueu la llista corresponent a Interface Language.
 - Cerqueu i seleccioneu l'opció **Catalan**.

- Premeu el botó **Save preferences** de la part superior dreta de la pàgina.
 - Accepteu el missatge **Your preferences have been saved**.
 - Si tot ha anat bé, ara us trobareu a la pàgina principal de **Google** en català.
3. La cerca amb **Google** es pot fer des de la pàgina principal de la XTEC. A l'esquerra trobareu l'opció **Google a XTEC** que obre el **Google** per a fer una recerca. També podeu escriure el text a cercar a la casella inferior i efectuar la cerca, a les pàgines de la XTEC, prement el senyal .
 4. Premeu a sobre **Google a XTEC** i comenceu amb una cerca curiosa. Poseu el vostre nom i cognoms a la casella de cerca i tot seguit feu clic al botó de **Cerca amb Google**. En un temps força breu apareixerà la relació de pàgines web on es troba el nom que heu cercat. Sorprenent oi! Consulteu-ne alguna.
 5. Feu una nova cerca. Escriuiu a la línia de cerca: *informàtica educativa*. Si escriuiu els termes a cercar entre cometes, o sigui, "*informàtica educativa*", obtindreu pàgines en les quals es troba la cadena sencera, és a dir, pàgines on apareixen juntes les paraules cercades.



Pràctica 8. Cercar imatges per Internet i desar-les.

1. Obriu un navegador.
 2. Escriuiu *http://www.google.com* a la barra d'adreces.
 3. Apareix una pestanya a dalt que diu "**Imatges**". Si l'activeu, qualsevol paraula o paraules que cerqueu estarà relacionada amb una imatge.
 4. Cerqueu per exemple la paraula "*platja*".
 5. Us apareixeran algunes fotos amb la referència de les adreces on es troben.
 6. Per desar-les en un disquet, o en el disc dur de l'ordinador, dependrà del navegador que utilitzeu:
- **Firefox**: feu clic amb el botó dret damunt seu i seleccioneu **Desa la imatge com a...**
 - **Explorer**: feu clic amb el botó dret damunt seu i seleccioneu **Guardar imagen como...**



Pràctica 9. Baixar-se un vídeo i/o visualitzar-lo.

1. Entreu al portal de la XTEC i aneu a **Escola Oberta/Videoteca digital**. Poseu a la casella de **Títol** el de *L'ordinador* [4'03"] . Us sortirà una pantalla amb informació sobre el vídeo de la càmera ADSL-200.
2. Feu clic sobre el disquet, i amb el botó dret del ratolí **Guardar como**; posteriorment podreu visualitzar-lo.
3. Feu clic a sobre de la icona de la càmera ADSL-200 i visualitzeu-lo.

Sessió 9

Objectius

Durant la sessió es treballa un altre editor de dibuix que va més adreçat al professorat que a alumnat, ja que es caracteritza per una gran capacitat de manipulació de la imatge. Conjuntament amb el tema de les imatges tractarem l'obtenció de les imatges mitjançant la càmera de fotografia digital. Si el curs es fa en centres de primària, seria la càmera Sony Mavika 75.

Conèixer l'entorn del programa GIMP.

Adquirir destresa amb les eines i menús més usuals.

Visualitzar imatges ja fetes amb el GIMP.

NOTA: per realitzar aquesta sessió trobareu a la carpeta del curs D00 una subcarpeta anomenada imatges, dins la qual hi ha el fitxer necessari per realitzar la pràctica: Lleida084.jpg. S'aconsella desar el fitxer en el disquet de 3 1/2 de l'alumnat.

Continguts

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

- Elements d'una càmera digital.
- Enregistrament d'imatges.
- Visualització d'imatges fetes.
- Conceptes bàsics de la imatge digital.

BLOC C: Coneixements d'un editor gràfic (GIMP).

- Icona d'accés al programa.
- Eines i funcions simples.

Desenvolupament



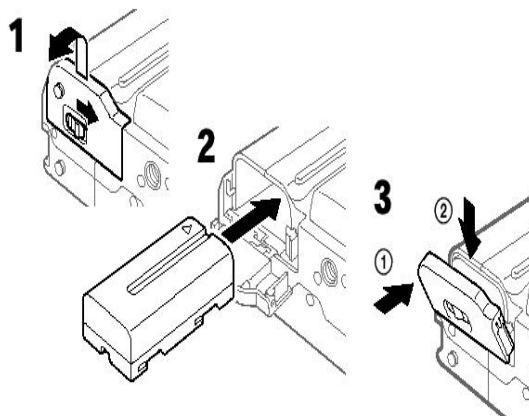
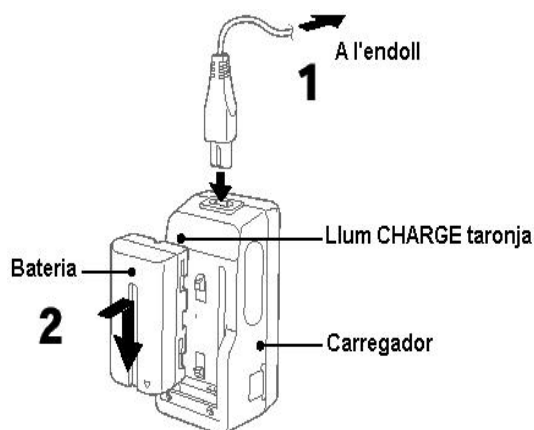
Pràctica 1. Cerca d'informació a la web: cercar en el Google (full-text).

1. Engegueu l'ordinador.
2. Obriu un navegador.
3. Escriviu la següent adreça a la barra de les adreces web www.google.com
4. Si el cercador apareix en anglès, entreu a l'opció **Preferences** i escolliu **Catalán**.
5. Feu una cerca amb els termes "càmera digital" . Si s'escriuen els termes a cercar entre cometes, obtindrem pàgines en les quals es troba la cadena sencera, és a dir, aquelles on apareixen juntes les paraules cercades. Cal prémer el botó **Cerca amb Google**. En un temps força breu hi apareixerà la relació de pàgines web on es troba el nom que heu cercat.
6. Fareu una nova cerca sobre la càmera digital escrivint "Sony Mavika", en el cas de primària.



Pràctica 2. Carregar la bateria i posar-la a la càmera.

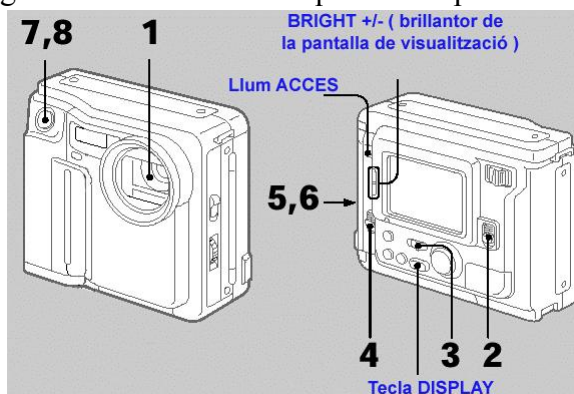
1. Carregueu la bateria fent servir el carregador inclòs:
 - Connecteu el fil d'alimentació.
 - Inseriu la bateria en el sentit de la fletxa cap a baix fins que faci clic.
 - Per extreure-la, cal lliscar-la cap dalt.
 - El temps de càrrega pot variar segons el model de bateria. Normalment serà entre una hora i mitja i dues hores.
2. Col·loqueu la bateria a la càmera:
 - 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.
 - Inseriu la bateria dins el seu compartiment.
 - Tanqueu la tapa tot assegurant-vos que faci clic.
 - Per treure la bateria cal operar a la inversa, tot vigilant que no caigui a terra.



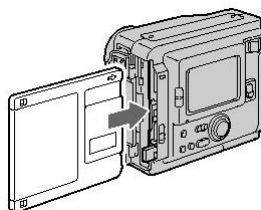


Pràctica 3. Enregistrament d'imatges.

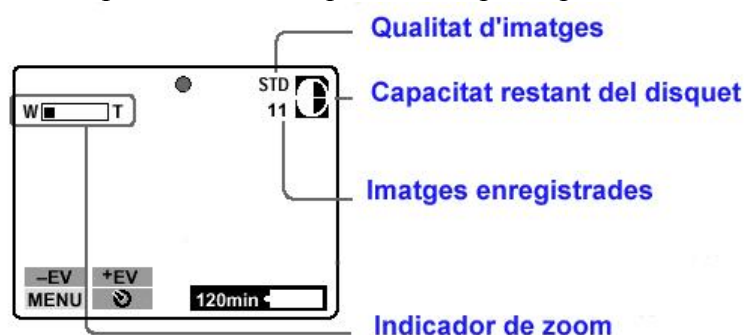
1. Per començar a enregistrar necessiteu un disquet de 3'5 polzades (1,44 Mb).



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 heu de moure **OPEN** en el mateix sentit de la fletxa i obrir 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.

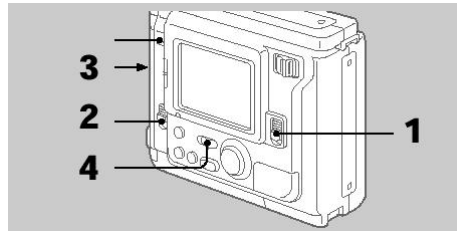


- 7.- Premeu el botó disparador fins a la meitat del recorregut. Així es faran els ajustaments de forma automàtica.
- 8.- Premeu a fons el disparador. La imatge s'enregistrà al disquet. La llumeta **ACCESS** farà pampallugues, l'indicador de capacitat restant del disquet donarà voltes i apareixerà a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

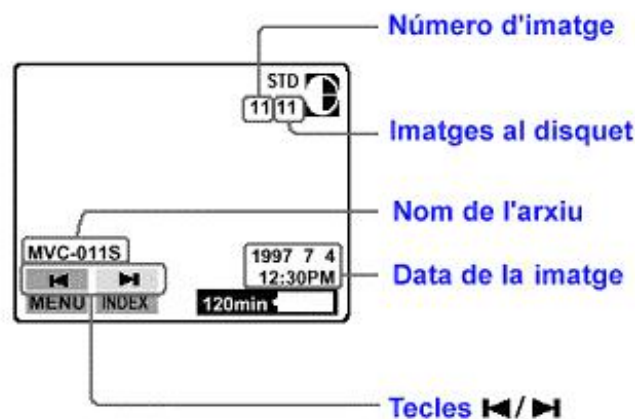


Pràctica 4. Visualitzar les imatges fetes.

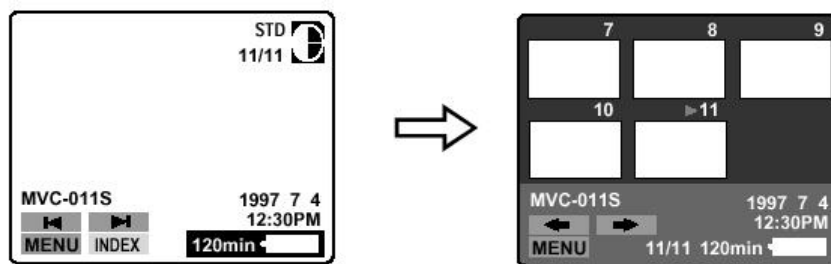
1. Des de la pantalla de la càmera:



- 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 **GIMP**:

- Obriu el programa **GIMP**.
- Introduïu el disquet de les imatges en la unitat de disc.
- Aneu al menú **Fitxer | Obre ...** o **Ctrl + O**.
- Visualitzeu les diferents fotografies.

GIMP

El GIMP (**GNU Image Manipulation Program**) és un programa d'edició i manipulació d'imatges molt potent i versàtil, pensat especialment per al tractament de fotografies i la creació i disseny d'imatges. Es tracta de programari lliure amb llicència GNU-GPL, el desenvolupament del qual ha estat realitzat pel grup gimp.org, format per voluntàries i voluntaris d'arreu del món, i ha estat traduït al català per Softcatala.org.



Pràctica 5. Utilització de les eines bàsiques del Gimp.

- 1 Executeu el programa **Gimp**.
- 2 Us apareixerà la pantalla inicial de l'aplicació que anomenem **Finestra principal** (vegeu figura 1).

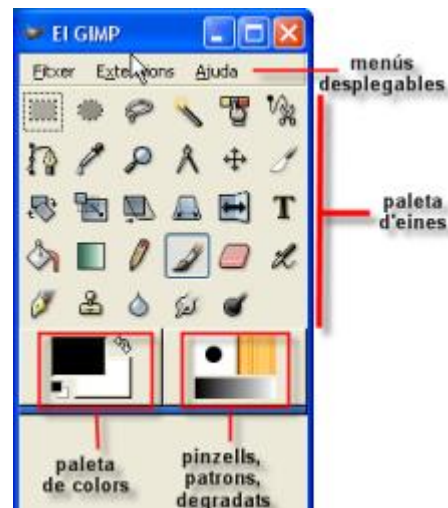


Figura 1

- 3 A la part superior trobeu els menús (**Fitxer**, **Extensions** i **Ajuda**), cada un dels quals conté altres submenús que us permetran executar diferents accions que anireu aprenent.
- 4 Si aneu a **Fitxer** | **Preferències** podeu introduir totes les que desitgeu per al vostre treball (vegeu figura 2).

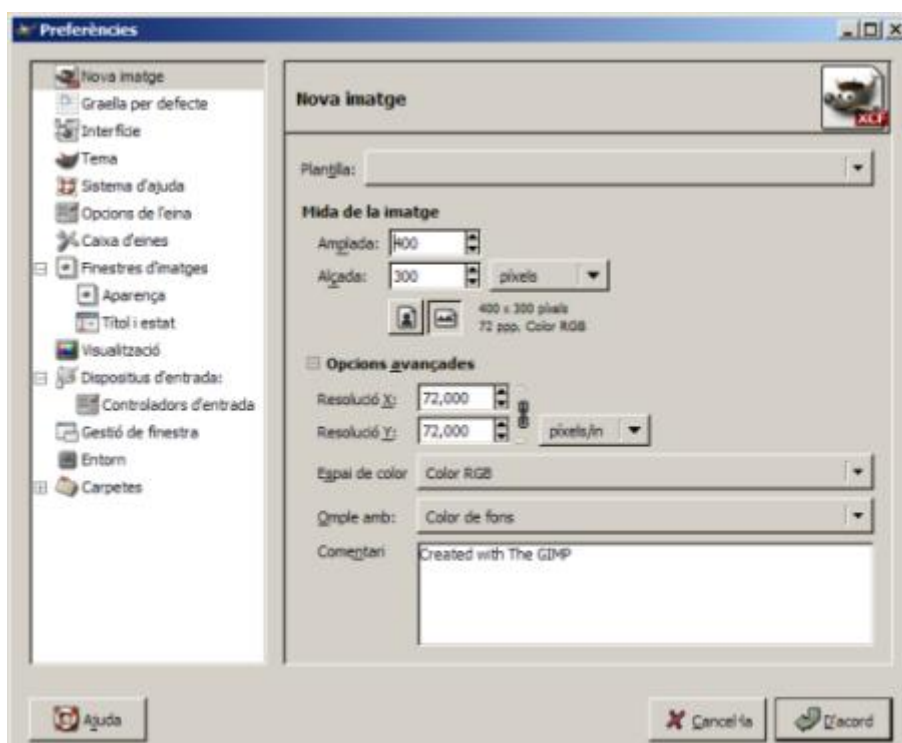


Figura 2

- 5 A la part central hi ha la **paleta d'eines**, en la qual hi trobareu les eines de dibuix, de selecció, de transformació i filtres. Per poder utilitzar-les només us cal fer-hi clic; a més, us permet accedir, mitjançant un doble clic de ratolí a sobre, a la configuració concreta de cadascuna d'aquestes eines (vegeu figura 3).



Figura 3

- 6 A la part inferior trobarem, a l'esquerra, la **paleta de colors** (de primer pla i de fons) i, a la dreta, la selecció de **pinzells**, **patrons** i **degradat** (vegeu figura 4).



Figura 4

- 7 Obriu la imatge **Lleida084.jpg** de la carpeta del curs. S'obrirà una finestra nova.
- Aneu al menú **Fixer** |  **Obre...** o bé **Ctrl+O**.
- 8 Per augmentar o disminuir la grandària en pantalla de la imatge podeu utilitzar el zoom. Feu clic a l'eina lupa  i, en combinació amb les tecles "+" i "-", podreu augmentar o disminuir la imatge, situant-vos-hi a sobre. També ho podreu fer amb l'eina de **percentatge d'augment** que trobareu a la part inferior de la nova finestra.
- 9 Una tercera opció és anar al menú **Visualització** | **Finestra de navegació** de la nova finestra. S'obrirà una nova finestra interactiva, on podreu aplicar un determinat nivell de visió i navegació, tot lliscant el ratolí per dins d'aquesta finestra o fent lliscar el nivell de zoom de la part inferior (vegeu figura 5).



Figura 5

Com tenir informació d'una imatge

- 10 Per saber algunes característiques d'una imatge oberta en una finestra només cal que desplegueu el menú **Visualitza** i escolliu l'opció **Finestra d'informació**. Us hi apareixerà la finestra diàleg **Finestra d'informació**, en la qual trobareu tota la informació recopilada (vegeu figura 6).

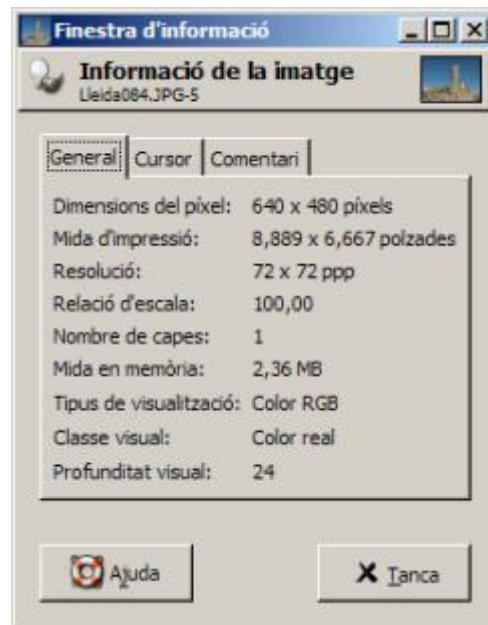


Figura 6

Girar la imatge

- 1 Si heu fet una foto amb la càmera en posició vertical, un cop l'heu obert amb el **Gimp** l'haureu de girar. Per fer-ho:



- Aneu al menú **Imatge** | **Transforma** i escolliu l'opció **Gira 90 graus (horari)**.
- També ho podeu fer amb l'eina **Girar**  seleccionant-la des de la caixa d'eines



Voltejar una imatge respecte un eix de simetria

- Si teniu una imatge d'una persona que mira cap a un costat i voleu que miri cap a la direcció oposada, cal seleccionar l'eina **Voltejar**  de la caixa d'eines o des del menú **Eines** | **Eines de Transformació** | **Volteja** i fer clic damunt la imatge; si voleu que ho faci verticalment, heu de fer clic mentre premeu la tecla **Ctrl**.

Sessió 10

Objectius

El programa GIMP us permet la manipulació de les imatges:

- Modificació de les dimensions d'una imatge.
- Els modes de color.
- Seleccionar i retallar part d'una imatge.
- Canviar el fons d'una imatge.
- Emmarcar una fotografia.

NOTA: per realitzar aquesta sessió, trobareu a la carpeta del curs D00 una subcarpeta anomenada imatges, dins la qual hi ha els fitxers necessaris per realitzar les pràctiques: foto08.jpg, Lleida084.jpg, foto14.jpg, cell.jpg i paisa15.jpg. S'aconsella desar els fitxers en el disquet de 3 1/2 de l'alumnat.

Continguts

BLOC C: Coneixements d'un editor gràfic. (GIMP)

- Manipulació d'imatges.

Desenvolupament



Pràctica 1. Modificar les dimensions d'una imatge.

Quan obriu una imatge, automàticament el GIMP la fa més petita per tal que ocupi només l'espai d'una finestra; realment, la imatge no ha canviat de mida,

només és un efecte de visualització. El Gimp fa un zoom per tal de poder veure tota la imatge. A la capçalera de la finestra es mostra la mida real de l'imatge (640 x 480 píxels, per exemple).

- 1 Obriu el **Gimp** des de la icona de l'escriptori .
- 2 Des del menú **Fitxer** premeu l'opció  **Obre...** o bé **Ctrl+O**.
 - Cerqueu a la carpeta del curs el fitxer **foto08.jpg**.
 - Seleccioneu el fitxer **foto08.jpg** i feu-hi un doble clic. S'obrirà en una nova finestra.
- 3 Des del menú **Imatge**, premeu l'opció **Escala la imatge...** (també ho podeu fer amb el botó dret del ratolí, damunt la imatge).
- 4 A la finestra de diàleg hi trobareu les dimensions reals actuals (vegeu figura 1).

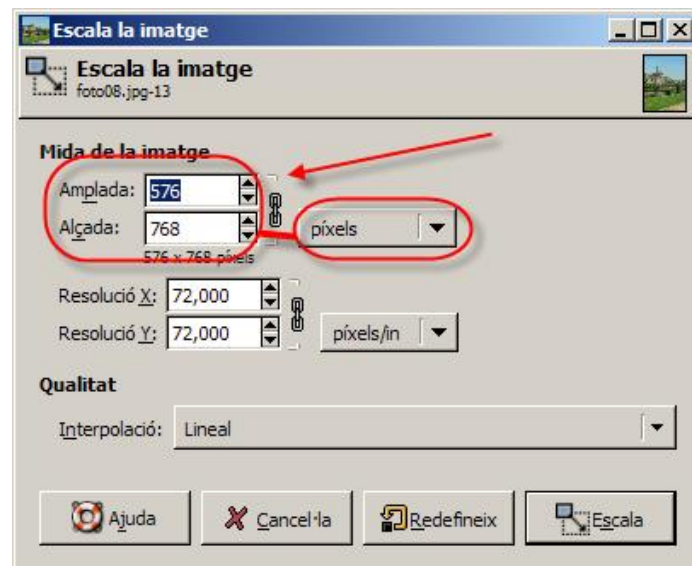
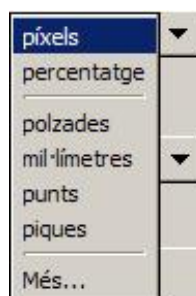


Figura 1

- 5 Podreu anar modificant-la proporcionalment (amb el **cadena**  o no ). Us pot ajudar el fet de poder canviar la unitat de mesura:



- 6 Una altra opció, i potser la més intuïtiva, és la de modificar les dimensions de la imatge en funció de la mida d'impressió (**Imatge | Mida d'impressió...**), ja que s'acostuma a treballar sobre paper. Penseu que un DIN A4 fa 21 x 30 cm aproximadament, i a partir d'aquí establiu les dimensions que vulgueu (vegeu figura 2).



Figura 2

- 7 En cas que només us interressi una part de la imatge, podeu utilitzar l'eina  que us permetrà escapar-la o canviar-li la mida, podent definir l'acció en el diàleg que se us obrirà (vegeu figura 3).

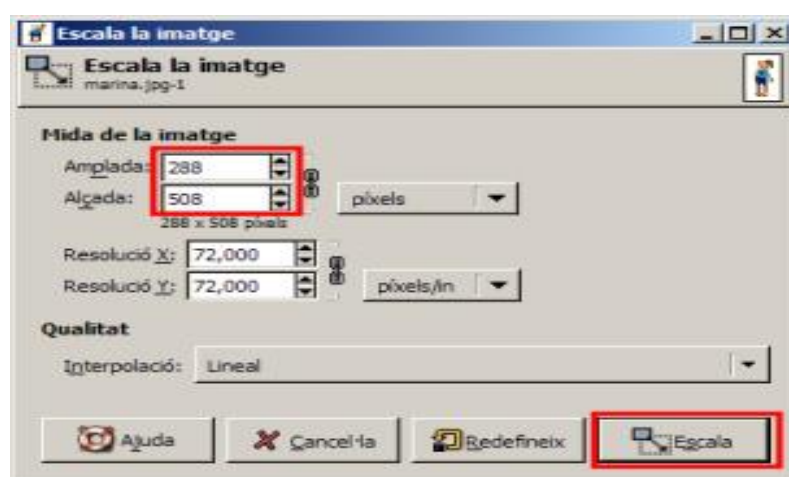


Figura 3



Pràctica 2. Els Modes de color.

Els modes **RGB** o **Indexats** fan referència a la forma en què es desen els colors dels píxels de la imatge.

Les imatges indexades "pesen" poc, perquè només tenen una paleta de 256 colors i per això no són la millor forma de treballar amb fotografies, amb les quals és millor treballar amb RGB. Amb RGB, per cada píxel es defineix quin color es vol (de colors n'hi ha milions).

Allò que veieu en un monitor és la barreja de diferents quantitats de Vermell, Verd i Blau (**RGB**); per això, els colors els podem representar per tres números. La quantitat de cadascun es pot representar per un número i una escala. L'escala va des de 0 fins a 255 (el 000 és el negre i el 255 és el blanc).

- 1 Obriu el **Gimp** des de la icona de l'escriptori .
- 2 Des del menú **Fitxer**, premeu l'opció  **Obre...** o bé **Ctrl+O**.
 - Cerqueu a la carpeta del curs el fitxer **Lleida084.jpg**.
 - Seleccioneu el fitxer **Lleida084.jpg** i feu-hi un doble clic. S'obrirà en una nova finestra.

Canvia a mode RGB

- 3 Des del menú **Imatge | Mode**, trieu l'opció **RGB** (vegeu figura 1).

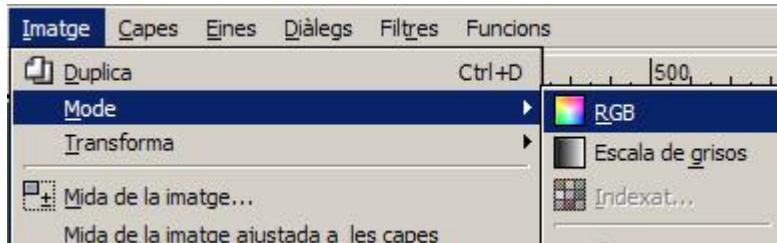


Figura 1

Canvia a mode indexat

- 4 Canviar a indexat és una mica més complicat; cal que aneu igualment al menú **Imatge | Mode** i trieu l'opció **Indexat...** (vegeu figura 2).

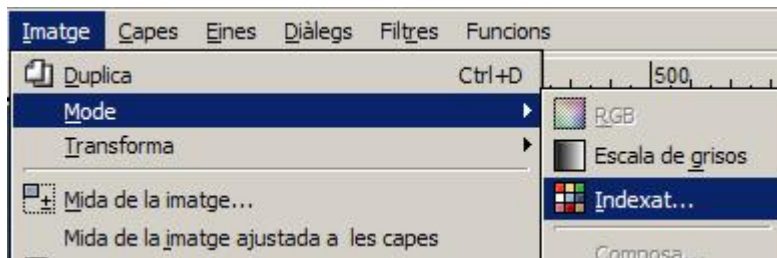


Figura 2

- 5 Us hi apareixerà la finestra diàleg per indexar la imatge (vegeu figura 3).

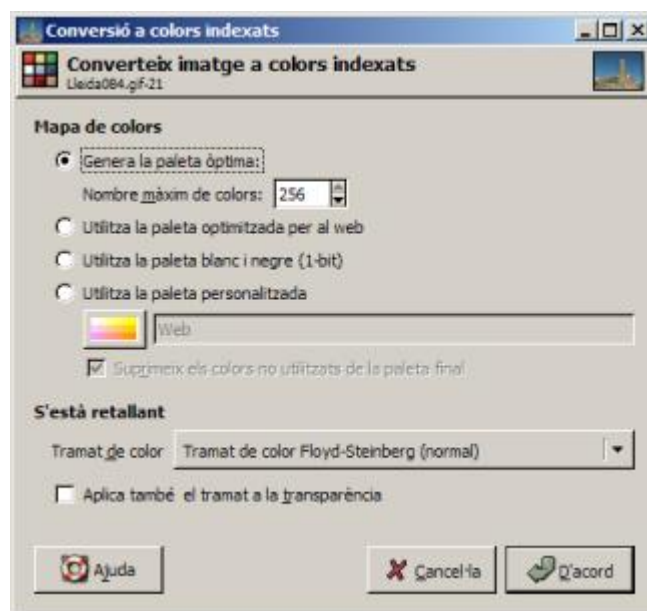


Figura 3

- 6 Accepteu els valors per defecte i tot seguit premeu el botó **D'acord**.

Escala de grisos

- 7 La manera més ràpida de passar una imatge a blanc i negre és des del menú **Imatge | Mode | Escala de grisos**. Aquesta opció transforma la imatge en una altra de 8 bits per canal (vegeu figura 4).
- 8 Una altra forma és des de **Capes | Colors | Desatura**. La imatge continua tenint tres canals de colors, amb idèntics valors (raó per la qual apareix en escala de grisos).



Figura 4

Modes de barreja

- 9 Aneu al menú **Diàlegs | Crea nou desplegable | Capes, canals i camins** (vegeu figura 5).

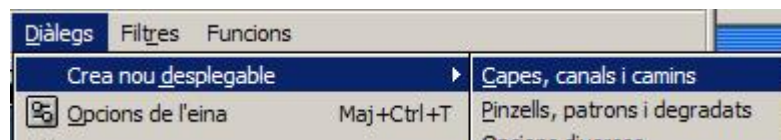


Figura 5

- 10 Obriu el desplegable de l'apartat **Mode**. Aquí trobareu una llarga sèrie de modes per canviar alguna de les característiques del color de la imatge (vegeu figura 6).

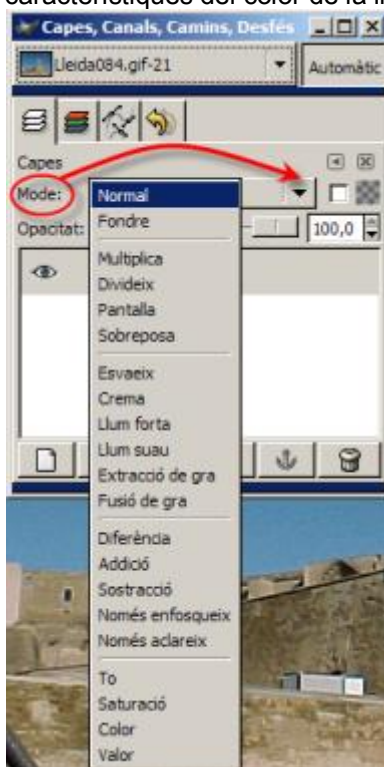


Figura 6.



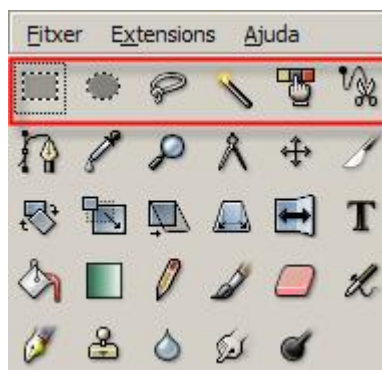
Pràctica 3. Seleccionar i retallar part d'una imatge.

Fer seleccions i retallar esdevé una de les parts més importants d'un programa d'edició d'imatges, juntament amb el treball per capes. De la varietat de selectors i de la seva fiabilitat depèn, en bona part, la qualitat del programa.

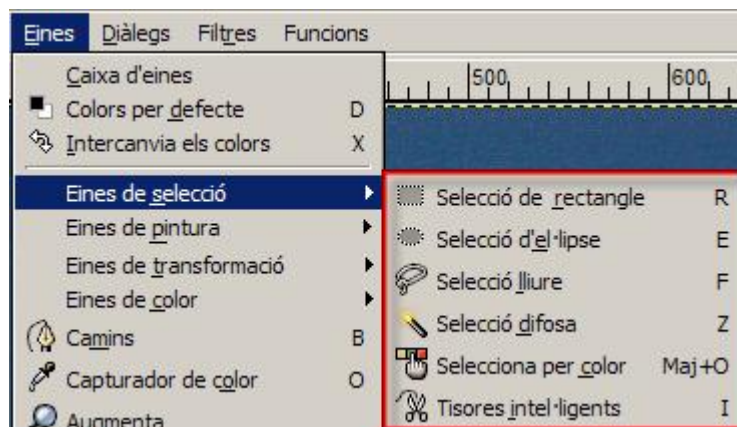
Les seleccions ens permetran treballar amb zones més concretes de les imatges, ja que moltes de les eines del programa i tots els filtres treballen sobre seleccions.

1 Per localitzar les eines de selecció ho podeu fer de diferents formes:

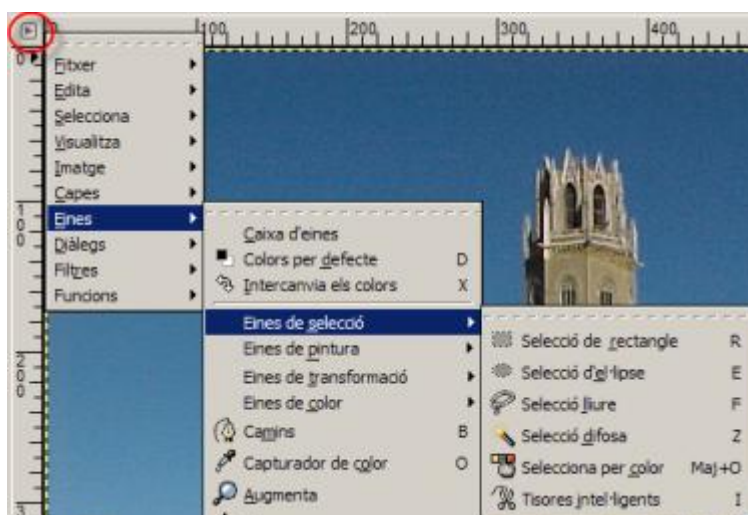
- Accedint-hi per la caixa d'eines.



- O bé anant al menú Eines | Eines de selecció.



- Podeu fer el mateix amb el botó dret del ratolí damunt la imatge, o fent clic sobre el triangle situat a l'esquerra del regle horitzontal.



Si hi feu doble clic, s'obrirà la finestra **Opcions de l'eina**.

Bàsicament, el Gimp ofereix tres tipus de selectors: els geomètrics, els manuals (mà lliure) i els de gamma de colors:

Els selectors geomètrics:

 L'eina **Selecció de rectangle** us permet seleccionar regions rectangulars o quadrades d'una imatge. És molt útil en l'ús selectiu de filtres i gradients per activar les vores i per a emmarcar.

Quan seleccioneu una zona, podeu moure-la fàcilment:

- Una vegada seleccionada, el punter del ratolí adopta la forma .
- Arrossegueu-la fins al nou lloc. Només cal fer clic fora de la zona seleccionada per a fixar-la en la nova ubicació.

 L'eina **Selecció d'el·lipse** us permet seleccionar regions el·líptiques o circulars. Com l'eina de selecció rectangular, és molt útil per a emmarcar; també s'usa per seleccionar formes que per si mateixes són el·líptiques o circulars.

Selectors de mà lliure:

 L'eina **Selecció lliure**, anomenada **llaç**, us permet seleccionar regions a mà alçada, com per exemple zones irregulars d'una imatge. No s'ha d'utilitzar per a treballs fins de selecció. És la millor eina de selecció de zones més bastes.

 L'eina de selecció **Tisores intel·ligents** us permet seleccionar regions que aneu marcant punt a punt. És bona per a seleccions de formes de vores no llises.

Els selectors de gamma de colors:

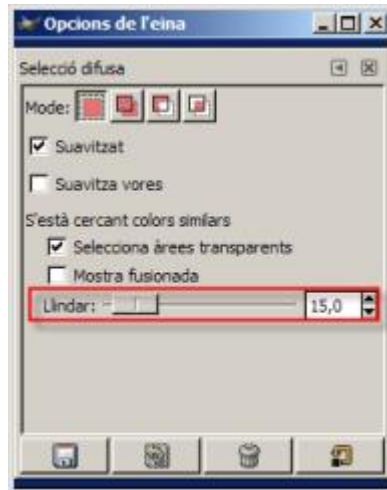
 L'eina de **Selecció difosa**, anomenada també **vareta màgica**, us permet seleccionar regions contínues. Podeu seleccionar formes complexes i de diferents colors, mantenint premuda la tecla **Majús** mentre aneu fent clics per afegir àrees contínues.

 L'eina **Selecciona per color** us permet seleccionar regions per color. És la més útil per a fer seleccions en les imatges que tenen varies zones amb un color gairebé uniforme.

S'ha de tenir en compte que les imatges idònies per a treballar amb els selectors de gamma de colors són **RGB**.

El llindar o tolerància:

Quan feu doble clic sobre les icones dels selectors de gamma de colors, a la finestra **Opcions de l'eina** apareix el **Llindar**, concepte que mesura la proximitat de colors. Un llindar baix farà que el selector seleccioni només els colors gairebé iguals als del punt des del qual l'hem activada; un llindar alt ampliarà la gamma de colors propers al primer i l'àrea seleccionada serà més gran. Cal trobar l'equilibri just.

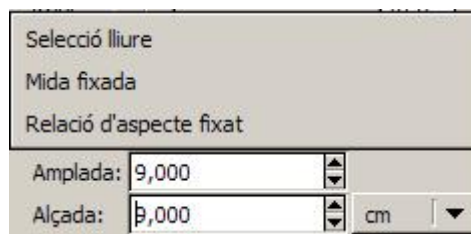


Opcions de les eines de Selecció

Una opció comuna a totes les eines de selecció és la de Suavitzza vores, per tal d'arrodonir o no les cantonades de la selecció. Permet introduir un radi per píxels.



Una altra opció, comuna a les seleccions geomètriques, és poder configurar una selecció lliure, una mida fixa o bé amb una relació d'aspecte fixat.

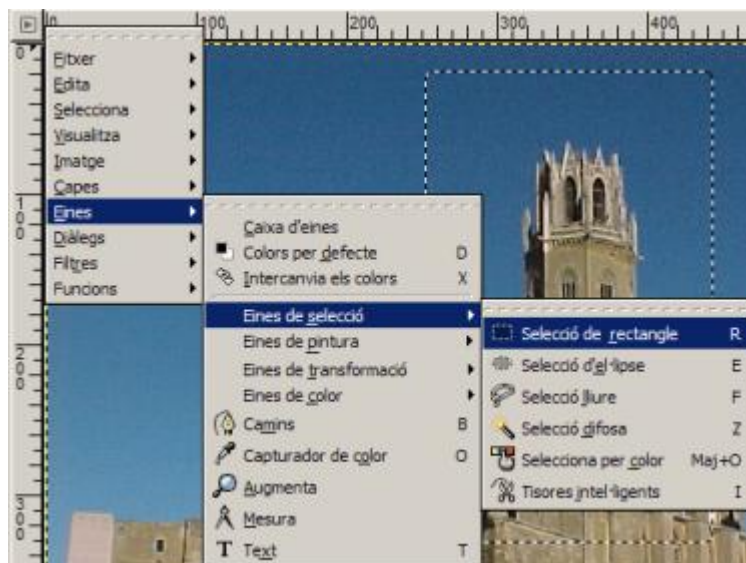


Si manteniu premuda la tecla **Majús** mentre feu una selecció geomètrica, aquesta canvia, respectivament, a una forma quadrada o rodona.

Seleccions geomètriques

- 1 Obriu el **Gimp** des de la icona de l'escriptori .
- 2 Des del menú **Fitxer**, premeu l'opció  **Obre...** o bé **Ctrl+O**.
 - Cerqueu a la carpeta del curs el fitxer **Lleida084.jpg**.

- Seleccioneu el fitxer **Lleida084.jpg** i feu-hi un doble clic. S'obrirà en una nova finestra.
- 3 Seleccioneu una part de l'edifici de la Seu Vella amb l'eina **Selecció de rectangle**, fent clic en el lloc on voleu començar la selecció i arrossegant el cursor fins al lloc on voleu acabar-la.



- 4 L'àrea seleccionada queda emmarcada amb línies discontinúes que es desplacen al voltant de la imatge (selecció flotant).
- 5 Des del menú **Edita**, trieu l'opció **Copia** o **Copia al porta-retalls**.
- 6 Posteriorment l'enganxareu com una nova imatge. Per fer-ho:
- Aneu al menú **Edita** | **Enganxa com a nou**.



- 7 Per acabar la pràctica, deseu la nova imatge amb el format del **Gimp (xcf)** i a la carpeta. Per fer-ho:
- Aneu al menú **Fitxer** | **Anomena i desa...**

- S'obrirà la finestra diàleg **Desa la imatge**. Anomeneu-la i cerqueu la carpeta abans indicada. A continuació, feu clic a **Selecciona tipus de fitxer (Per extensió)**, seleccioneu **GIMP XCF image** i tot seguit premeu el botó **Desa**.

Posteriorment, deseu la mateixa imatge en un altre format, per exemple: **Imatge PNG (png)**.



Pràctica 4. Canviar el fons d'una imatge.

Una de les coses que permet la manipulació digital de les imatges és canviar elements de la imatge; per exemple, canviar un cel. Per què? Perquè, molt sovint, a les imatges, el cel apareix esblanqueït i poc atractiu.

En aquesta activitat es mostra com ho podeu fer per posar un cel nou..

- 1 Obriu el **Gimp** des de la icona de l'escriptori  **GIMP 2**.
- 2 Des del menú **Fitxer** premeu l'opció  **Obre...** o bé **Ctrl+O**.
 - Cerqueu a la carpeta del curs el fitxer **foto14.jpg**.
 - Seleccioneu el fitxer **foto14.jpg** i feu-hi un doble clic. S'obrirà en una nova finestra.
- 3 Retalleu el cel utilitzant l'eina **Selecció difosa**  o **Selecciona per color**  (menú **Eines | Eines de selecció**) amb un **Llindar** de entre 20 i 25.
- 4 Quan tingueu el cel seleccionat, premeu **Inverteix** del menú **Selecciona**. Ara teniu l'edifici seleccionat (vegeu figura 1).



Figura 1

- 5 Copieu la selecció al porta-retalls amb l'opció **Copia** del menú **Edita**.
- 6 Obriu la imatge **cell.jpg** que es troba a la carpeta del curs.

- 7 Enganxeu l'edifici del porta-retalls (menú **Edita** | **Enganxa**) i fixeu-lo com a una nova capa amb l'opció **Nova Capa...** del menú **Capes**. Us hauria de quedar una imatge molt semblant a la figura 2.



Figura 2

- 8 Fixeu-vos que l'edifici està desproporcionat respecte del cel. Per tal de resoldre aquest problema, haureu de modificar les seves dimensions mitjançant l'opció **Escala la capa...** del menú **Capas**.



- 9 Aneu al menú **Eines** | **Eines de transformació** | **Mou**.
- Desplaceu l'edifici fins ajustar-lo a l'extrem inferior. La composició ja està acabada (vegeu figura 3).



Figura 3

10 Recordeu desar la nova imatge.

Si la voleu desar amb algun altre format que no sigui el propi del **Gimp**, és millor abans fusionar les capes a partir del menú **Imatge**, mitjançant l'opció **Fusiona les capes visibles...**



Pràctica 5. Emmarcar una fotografia i altres efectes.

Una de les actuacions més freqüents que es fan sobre fotografies és la de posar un marc i una ombra a sota. La pràctica explica com podeu fer-ho des del **Gimp**.

- 1 Obriu el **Gimp** des de la icona de l'escriptori .
- 2 Des del menú **Fitxer**, premeu l'opció  **Obre...** o bé **Ctrl+O**.
 - Cerqueu a la carpeta del curs el fitxer **paisa15.jpg**.
 - Seleccioneu el fitxer **paisa15.jpg** i feu-hi un doble clic. S'obrirà en una nova finestra.



- 3 Abans de fer qualsevol procediment sobre aquesta imatge, la duplicareu dues vegades més; per tant, obtindreu tres imatges iguals. Per fer-ho:
 - Aneu al menú **Imatge | Duplica** o **Ctrl+D**.
 - Torneu a repetir la mateixa acció del punt anterior.
- 4 Seleccioneu una de les imatges. Per tal de posar-li un marc, cal que aneu al menú **Funcions | Decoració | Emmarca...**
 - Doneu els valors que us semblin oportuns i tot seguit premeu el botó **D'acord** (vegeu figura 1).



Figura 1

- 5 Si voleu encara afegir un altre marc i així obtenir un "quadre" amb passapartout, feu una altra vegada el pas anterior amb uns altres valors per tal d'obtenir una imatge molt semblat a la figura 2.



Figura 2

- 6 Deseu la nova imatge.
- 7 Seleccioneu l'altra imatge en la qual aplicareu un altre tipus de decoració.
 - Aneu al menú **Funcions | Decoració | Emmarca com un fotograma...**



- 8 Col·loqueu-hi els valors que us semblin adients per aconseguir la imatge com si fos un fotograma.
 - Escriviu un text, per exemple, *Natura viva*.
 - Un número.
 - Escolliu el tipus de lletra.
 - ...
- 9 El resultat podria ser molt semblant a la figura 3.

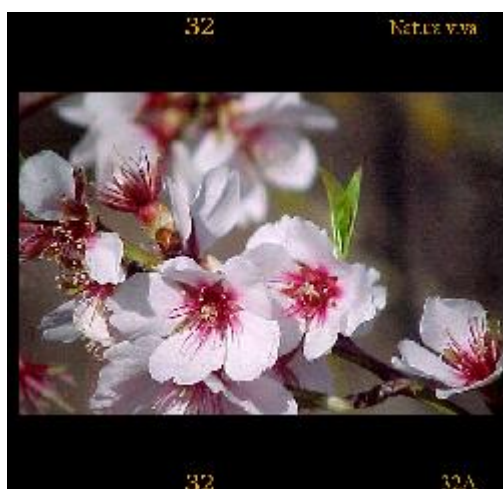


Figura 3

- 10 Deseu la nova imatge.
- 11 Seleccioneu la imatge en què encara no heu aplicat cap decoració. Li donareu un caire de foto antiga. Per fer-ho:
 - Aneu al menú **Funcions** | **Decoració** | **Foto antiga...** Us hi apareixerà la finestra **Funció: Foto antiga**.
 - Apliqueu, per exemple, el valors de la figura 4 i a continuació premeu el botó **D'acord**.



Figura 4

- 12 Obtindreu una imatge semblant a la figura 5.



Figura 5

13 Podeu aconseguir altres efectes a partir del menú **Funcions | Alquímia**.

- Aquestes imatges en són alguns exemples.



Sessió 11

Objectius

A diferència de les sessions realitzades fins ara, aquesta només es dedicarà a un bloc temàtic que farà referència al coneixement d'un paquet ofimàtic: editor de presentacions en OpenOffice.org Impress. Val a dir, però, que continuarà en la propera sessió.

Conèixer l'entorn de treball del programa OpenOffice.org Impress.

Saber realitzar una presentació.

Ser capaç d'imprimir-la.

NOTA: per realitzar aquesta sessió trobareu a la carpeta del curs D00 els fitxers impress17.odp, ppt181.ppt, impress19.odp, impress130.odp. S'aconsella desar els fitxers en el disquet de 3 1/2 de l'alumnat.

Continguts

BLOC B: Coneixement d'un paquet ofimàtic (editor de presentacions OpenOffice.org Impress).

- Elements de l'OpenOffice.org Impress.
- Visualització de la presentació.
- Diapositives: crear-ne de noves, afegir-ne, suprimir-les...
- Inserir imatges.
- El fons de les diapositives.
- Imprimir la presentació.

Desenvolupament



Pràctica 1. Entrar al programa OpenOffice.org Impress.

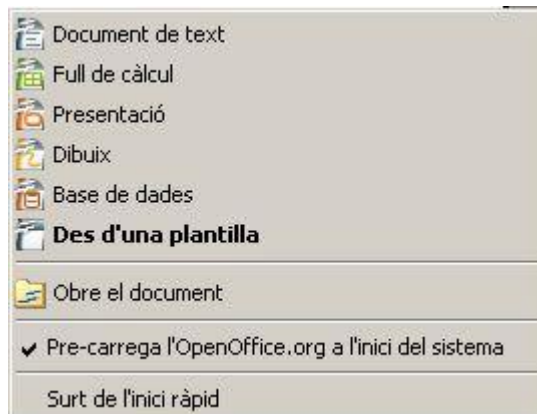
La forma més senzilla d'executar el programa **OpenOffice.org Impress** és activar



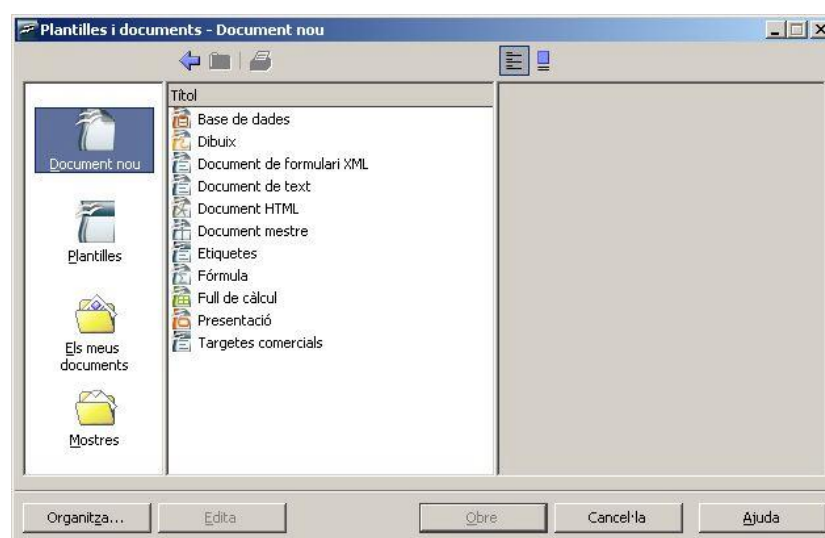
la icona **OpenOffice... Impress** que trobareu (si existeix) a l'escriptori de Windows.

Hi ha, però, d'altres maneres d'aconseguir executar el programa:

- Demanar **Inicia | Programes | OpenOffice.org 2.0 | OpenOffice.org Impress**.
- Fer doble clic a sobre de qualsevol document que estigui associat amb aquest programa. En aquest cas, **OpenOffice.org Impress** s'executa i us presenta el document en pantalla.
- Fer clic, amb el botó dret del ratolí, sobre l'icona d'inici ràpid de l'**OpenOffice.org** situada a la barra de tasques  i, del menú de context obtingut, activar l'opció **Presentació**:



- En canvi, en fer doble clic damunt aquesta mateixa icona, el que us apareix és un menú que permet escollir entre les diferents categories que presenta a l'esquerra.



- 1 Executeu el programa  **OpenOffice.org Impress**:
 - Demaneu **Inicia | Programes | OpenOffice.org 2 | OpenOffice.org Impress**.
- 2 Quan entreu al programa us mostrarà la següent pantalla (vegeu figura 1):

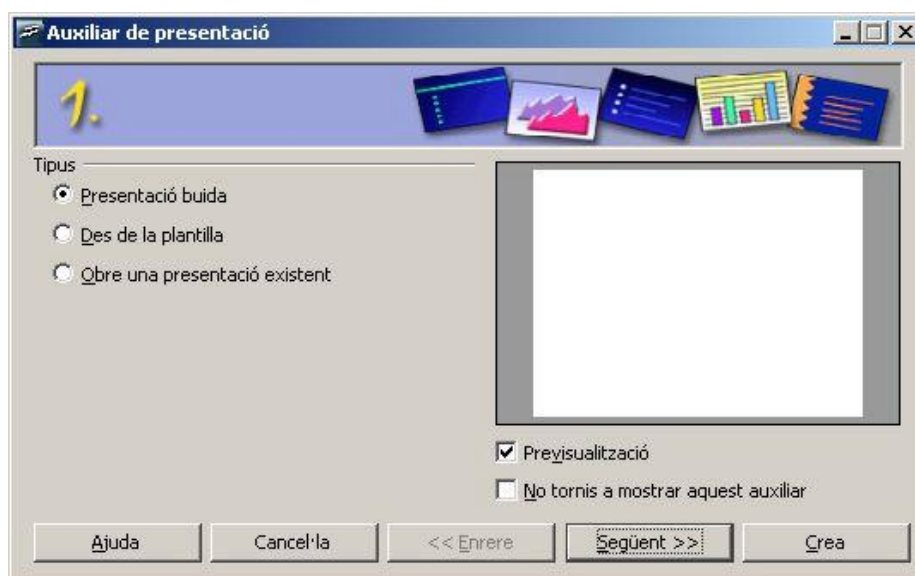


Figura 1

- 3 Premeu el botó **Crea** per tancar l'assistent i crear una presentació buida. Tot seguit us apareixerà la finestra inicial del programa **Impress** (vegeu figura 2):

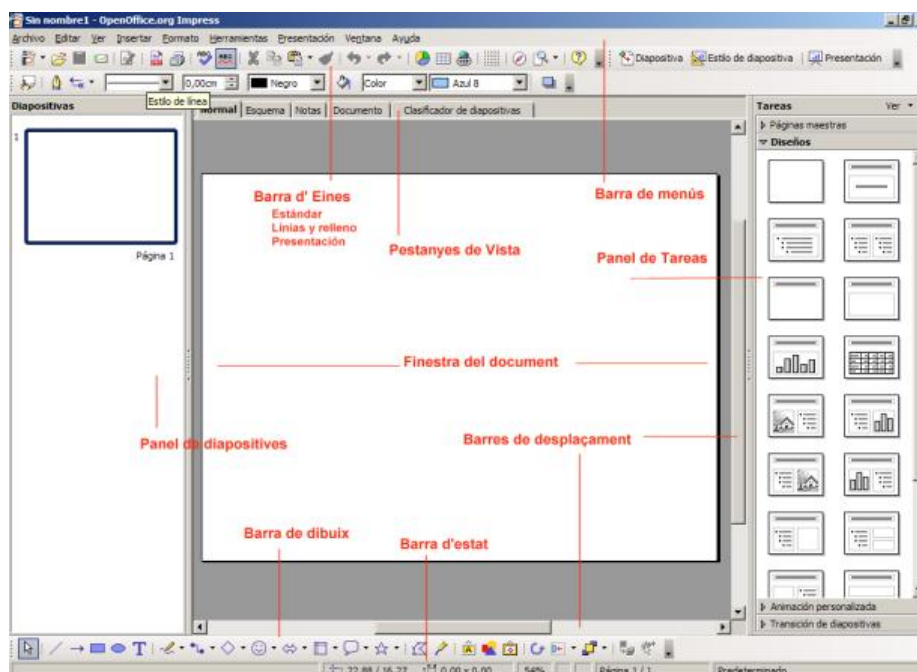


Figura 2

4 Observeu la pantalla inicial:

- **Barra de menús:** barra de la part superior de la pantalla que conté els menús del programa.
- **Barra d'eines:** icones que permeten organitzar els principals comandaments per tal de poder-los utilitzar amb rapidesa. Les barres d'eines es poden ocultar i mostrar des del menú **Visualitza | Barra d'eines**. Comproveu-ne els resultats. També es poden moure en situar el punter del ratolí a la icona ; observareu que adopta la forma . Mantenint premut el botó esquerre del ratolí, arrossegueu-la.
- **Barres de desplaçament:** barres que permeten controlar la part del document que apareix en pantalla.
- **Barra d'estat:** barra que proporciona informació del que s'està veient a la finestra o relativa al context. Elements de la barra d'estat:
 - Número de diapositiva.
 - Posició del cursor.



Pràctica 2. Creació d'una nova presentació.

- 1 Executeu el programa  **OpenOffice.org Impress**
- 2 Us apareixerà l'assistent. Observeu si teniu activada la casella **Presentació buïda** i, a continuació, premeu el botó **Crea**.
- 3 A la part dreta de la pantalla hi trobareu el bloc **Formats**. Escolliu l'opció d'autodisseny Pàgina de títol (vegeu figura 1).

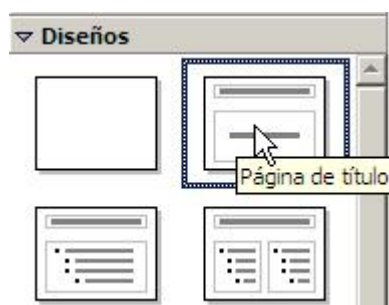


Figura 1

- 4 Escriuiu com a títol *La Nutrició i l'Alimentació*.
- 5 Escriuiu al bloc de text de sota *Ciències de la Naturalesa*.
- 6 Deseu la presentació a la carpeta del curs amb el nom **b16**:
 - Desplegueu el menú **Fitxer | Anomena i desa...**
 - Us hi apareixerà la finestra diàleg **Guardar como**. Mitjançant la icona  cerqueu la carpeta. A l'apartat **Nombre de Archivo**: escriviu, per exemple, **b16**. Per acabar, premeu el botó **Guardar** (vegeu figura 2).

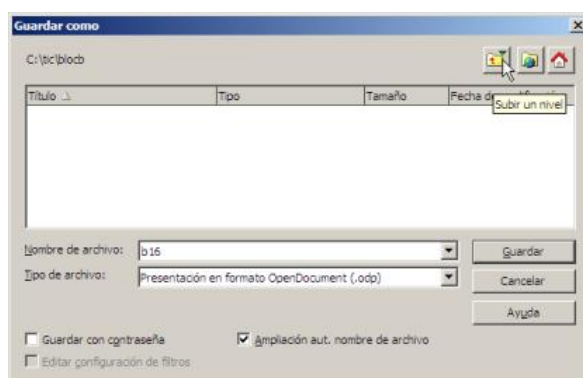
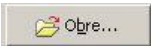


Figura 2

- 7 Tanqueu el programa des del menú **Fitxer | Tanca** o bé **Ctrl+Q**.



Práctica 3. Afegir una diapositiva nova a una presentació.

- 1 Executeu el programa  **OpenOffice.org Impress**.
- 2 Us apareixerà l'assistent. Activeu la casella **Obre una presentació existent** i tot seguint feu clic al botó , cerqueu el fitxer **impress17.odp** que es troba a la carpeta del curs i, posteriorment, feu clic al botó **Abrir** (vegeu figura 1).

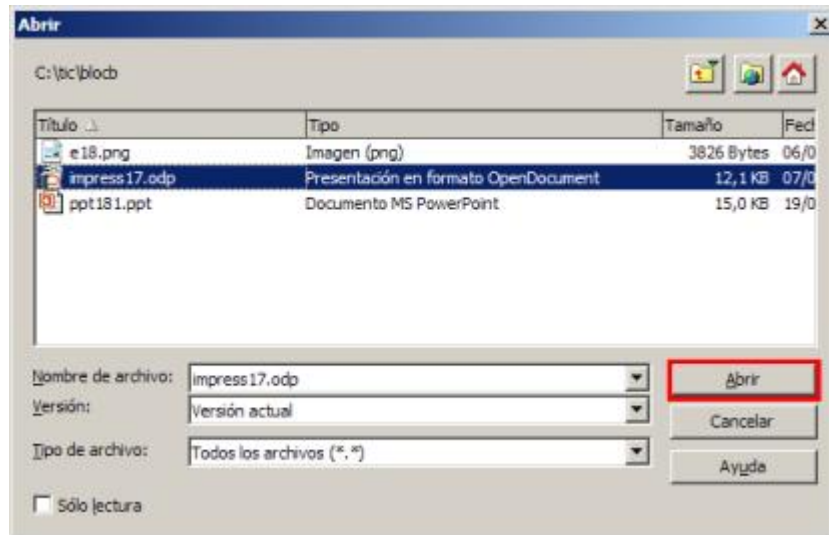
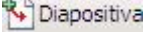
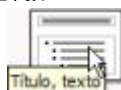


Figura 1

- 3 Crear una diapositiva nova:
 - Podeu fer clic sobre la icona de la barra d'eines , o bé desplegueu el menú **Insereix | Diapositiva**.
- 4 Escolliu la modalitat de disseny **Títol, text** 
- 5 Escriviu dins del bloc de títol: *Els nutrients i les seves funcions*
- 6 Escriviu dins de l'altre bloc de text:
 - *Les funcions bàsiques són:*
 - *Aportar l'energia necessària per al bon funcionament de l'organisme.*
 - *Aportar els materials necessaris per a la formació de noves estructures corporals. Intervenir en la regulació de totes les reaccions que tenen lloc al cos.*
- 7 Completeu la presentació inserint un parell més de diapositives fent servir el mateix tipus de disseny **Títol, text**.
- 8 Deseu la presentació al disquet amb el nom **b17**.



Pràctica 4. Obrir una presentació del Power Point i inserir una imatge.

- 1 Executeu el programa  **OpenOffice.org Impress**
- 2 Us apareixerà l'assistent. Activeu la casella **Obre una presentació existent** i tot seguint feu clic al botó , cerqueu el fitxer **ppt181.ppt** que es troba a la carpeta del curs i, posteriorment, feu clic al botó **Obre**.
- 3 En el supòsit que no tingueu activada la vista **Normal**, activeu-la. Per fer-ho:
 - Feu clic, amb el botó esquerre del ratolí, a la pestanya **Normal**.
- 4 Una vegada oberta la presentació desenvolupada amb el programa Microsoft **Power Point**, deseu-la en format **Impress**:

- Desplegueu el menú **Archivo** i feu clic a l'opció **Guardar como...** Us hi apareixerà la finestra diàleg **Guardar como**. A l'apartat **Nombre de Archivo**: escriviu, per exemple, **b18**. A l'apartat **Tipo de archivo**: cerqueu **Presentación en formato OpenDocument (.odp)**. Per acabar, premeu el botó **Guardar** (vegeu figura 1).

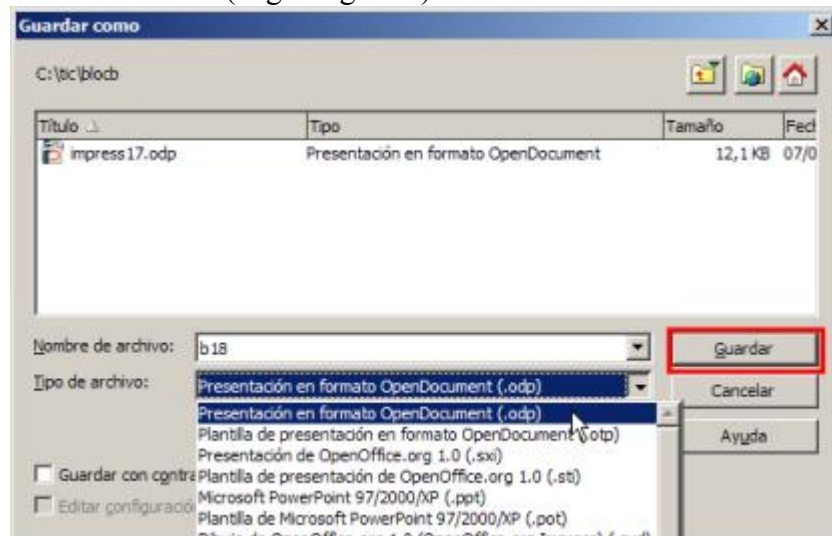


Figura 1

5 Crear una diapositiva nova:

- Situeu el punter del ratolí a sobre de la **Página 2** de l'apartat de **Diapositivas** i feu clic amb el botó esquerre del ratolí.
- A continuació, feu clic sobre la icona de la barra d'eines  **Diapositiva**, o bé desplegueu el menú **Insereix | Diapositiva**.

6 Escolliu la modalitat de disseny **Diapositiva buida**



7 Inseriu una imatge en la diapositiva que heu creat:

- Aneu al menú **Insereix | Imatge | Des d'un fitxer...**
- Seleccioneu l'arxiu **b18.png** i, tot seguit, premeu el botó **Obre**.

8 Si seleccioneu un dibuix fent un clic a sobre, us mostrarà uns controls que us permetran modificar-ne la forma i la grandària.

9 Visualitzeu-ne la presentació:

- Aneu al menú **Visualitza | Presentació de diapositives (F5)**, o bé feu clic a la icona  **Presentación**.

10. Deseu la presentació al disquet amb el nom **b18**.



Pràctica 5. Posar un fons a les diapositives.

- 1 Executeu el programa  **OpenOffice.org Impress**

- 2 Us apareixerà l'assistent. Activeu la casella **Obre una presentació existent** i tot seguit feu clic al botó , cerqueu el fitxer **impress19.odp** que es troba a la carpeta del curs i, posteriorment, feu clic al botó **Obre**.
- 3 Seleccioneu la diapositiva 1 (**Pàgina 1**).
- 4 Afegir un fons (color, gradient, trama,...) a una diapositiva o a tota la presentació:
 - Desplegueu el menú **Format | Pàgina...**
 - De la finestra que hi apareix, feu clic a la pestanya **Fons**.
 - Desplegueu el formulari **Omple** i escolliu **Gradient**. Seleccioneu un gradient i premeu el botó **D'acord**.
 - Us apareixerà una finestra de diàleg. Si voleu que el canvi afecti totes les diapositives, heu de fer clic al botó **Sí** (vegeu figura 1).

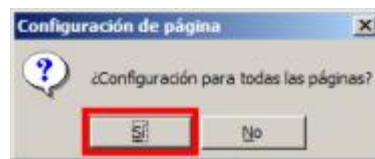


Figura 1

5. Deseu la presentació amb el nom **b19**.



Pràctica 6. Imprimir una presentació.

Per imprimir una presentació, cal desplegar el menú **Fitxer | Imprimeix...**, o bé mitjançant la combinació de les tecles **Ctrl+P** del teclat.

La funció d'impressió presenta una finestra de diàleg (vegeu figura 1).

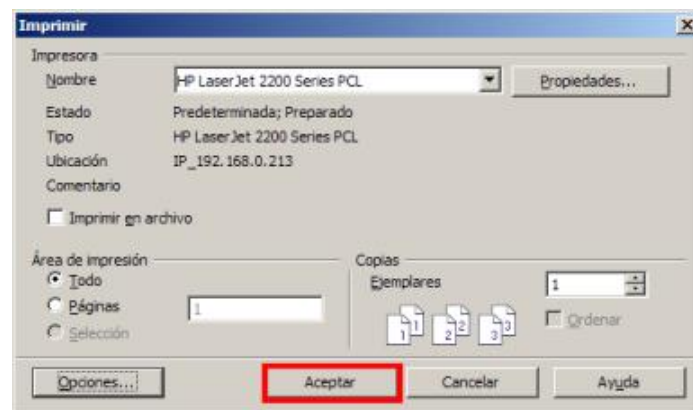


Figura 1

- 1 Executeu el programa  **OpenOffice.org Impress**
- 2 Us apareixerà l'assistent. Activeu la casella **Obrir una impressió existent** i tot seguit feu clic al botó , cerqueu el fitxer **impress130.odp** que es troba a la carpeta del curs i, posteriorment, feu clic al botó **Obre**

- 3 Aneu al menú **Obre | Imprimeix...** o **Ctrl+P**, per imprimir el document carregat anteriorment.
- 4 Per acabar, sortiu del programa.

Sessió 12

Objectius

Continuem amb la utilització de l'OpenOffice.org Impress i, posteriorment, amb la seva possible relació amb Internet.

Saber donar efectes d'animació i transició.

Introduir botons d'acció.

Ser capaç de transformar una presentació en ofimàtica a una presentació per Internet.

NOTA: per realitzar aquesta sessió trobareu a la carpeta del curs D00 els fitxers impress20.odp i impress132.odp. S'aconsella desar els fitxers en el disquet de 3 1/2 de l'alumnat.

Continguts

BLOC B: Coneixement d'un paquet ofimàtic (Editor de presentacions OpenOffice.org Impress).

- Efectes de transició en una presentació.
- Animació d'una presentació.
- Botons d'acció.

BLOC E: Coneixements de cerca i comunicació.

- Visualitzar una presentació amb un navegador.

Desenvolupament



Pràctica 1. Posar efectes de transició en una presentació.

Una transició és l'efecte visual que el programa genera en el trànsit d'una diapositiva a una altra. Aquesta pràctica ens ensenya com fer-ho.

- 1 Executeu el programa OpenOffice.org Impress
- 2 Us apareixerà l'assistent. Activeu la casella **Obre una impressió existent** i tot seguit feu clic al botó Obre..., cerqueu el fitxer **impress20.odp** que es troba a la carpeta del curs i, posteriorment, feu clic al botó **Obre**.
- 3 En el supòsit que no tingueu activada la vista **Normal**, activeu-la. Per fer-ho:
 - Feu clic, amb el botó esquerre del ratolí, sobre la pestanya **Normal**.
- 4 Aneu al menú **Presentació de diapositives | Transició entre diapositives...**, o bé feu clic amb el botó dret sobre una diapositiva i, del menú de context, escolliu **Transició entre diapositives**.
- 5 Feu clic sobre l'efecte **Barrido hacia la derecha** (vegeu figura 1).
- 6 Si voleu aplicar aquesta transició a totes les diapositives, feu clic al botó **Aplica a totes les diapositives**.
- 7 Proveu amb altres efectes.
 - Si teniu activada la casella **Visualització prèvia automàtica**, podreu visualitzar-lo.
- 8 Canvieu la velocitat de transició i afegiu un so a l'apartat **So**.
- 9 També podeu configurar com passar d'una diapositiva a una altra (clic del ratolí o automàticament després d'un temps en segons). Feu proves.
- 10 Per acabar la pràctica, visualitzeu-ne la presentació:
 - Feu clic a la icona **Presentació**.
- 11 Deseu la presentació a la carpeta del curs amb el nom **b20**.

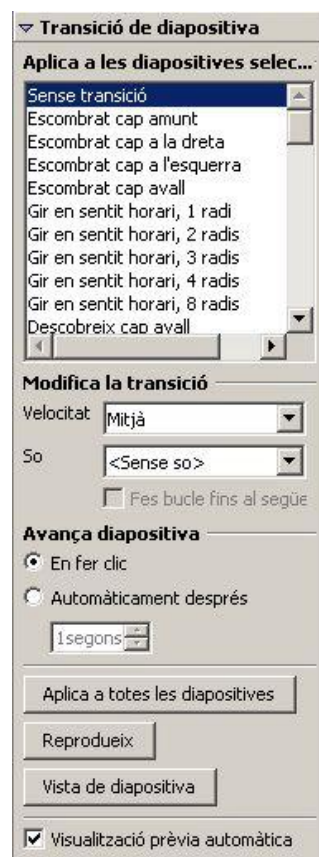
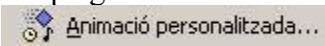
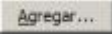


Figura 1



Pràctica 2. Animació d'una presentació.

*L'objectiu d'aquesta pràctica és veure els efectes que permet l'  OpenOffice.org Impress per millorar les presentacions. El programa **OpenOffice.org Impress** permet millorar les presentacions afegint certs efectes d'animació. Recordeu que prèviament haureu de seleccionar l'objecte a animar.*

- 1 Executeu el programa  **OpenOffice.org Impress**
- 2 Us apareixerà l'assistent. Activeu la casella **Obre una presentació existent** i tot seguint feu clic al botó , cerqueu el fitxer **impress132.odp** que es troba a la carpeta del curs i, posteriorment, feu clic al botó **Obre**.
- 3 Desplegueu el menú **Presentació de diapositives** i escolliu l'opció . Observeu com a la part dreta us apareix la finestra **Animació personalitzada**.
- 4 Inserteu animacions al dos quadres de text de la primera diapositiva. Per fer-ho:
 - Feu clic sobre el text "La Nutrició i l'Alimentació", observeu com queda seleccionat el quadre de text i també com s'ha activat el botó  de l'apartat **Modifica l'efecte**. Feu clic a sobre d'aquest botó i us apareixerà un finestra amb els efectes d'animació. Escolliu l'efecte que vulgueu. És convenient tenir activada la **Visualització prèvia automàtica**. Podeu canviar la velocitat d'animació. Tot seguit premeu el botó **D'acord**.
 - A continuació, feu el mateix amb el quadre de text "Ciències de la Naturalesa".
- 5 Fixeu-vos que a l'apartat **Personalitza l'animació** queden reflectits els canvis que hi heu fet (vegeu figura 1).

- 6 Si seleccioneu, amb el botó esquerre del ratolí, una animació d'un objecte, en aquest cas un quadre de text  Texto del título 'La N...', podeu modificar-ne els efectes d'animació prement el botó **Canvia...**
- 7 En qualsevol moment podeu treure l'animació fent clic al botó **Quitar**.
- 8 Si feu doble clic sobre una animació, per exemple a  Text del título 'Feu clic...', us apareixerà la finestra diàleg **Opciones d'efectes**. Aquesta finestra té les pestanyes **Efecte**, **Cronometatge** i **Animació de text**. Feu-hi el canvis que vulgueu.

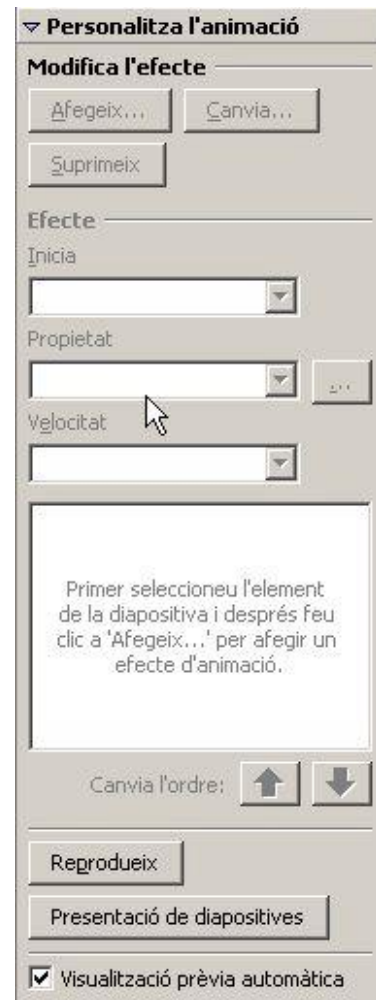
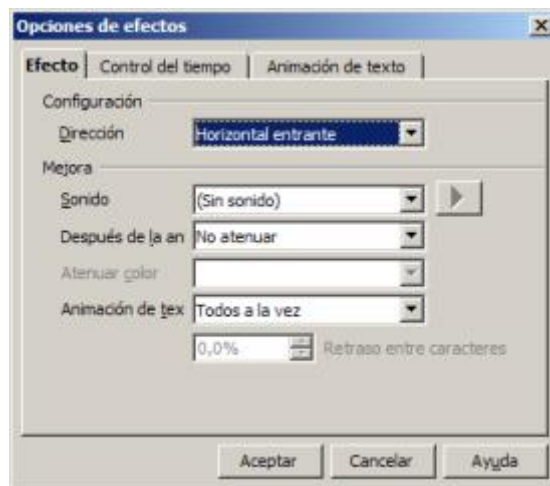


Figura 1

- 9 Mitjançant de les fletxes   podeu canviar l'ordre d'aparició de les animacions.
- 10 Apliqueu més animacions a les altres diapositives.
- 11 Deseu la presentació a la carpeta del curs amb el nom **b132**.
- 12 Per acabar, aneu al menú **Presentació de diapositives** | **Presentació de diapositives** o bé premeu la tecla **F5**.



Pràctica 3. La interacció.

A qualsevol diapositiva es pot incorporar un botó d'acció. Aquests botons ens permetran realitzar unes senzilles accions per desplaçar-nos per la presentació o per reproduir so...La pràctica ens indica com fer-ho.

- 1 Executeu el programa  **OpenOffice.org Impress**

- 2 Us apareixerà l'assistent. Activeu la casella **Obre una presentació existent** i tot seguint feu clic al botó , cerqueu el fitxer **impress132.odp** que es troba a la carpeta curs i, posteriorment, feu clic al botó **Obre**.
- 3 A la primera diapositiva inserireu un objecte (per exemple una fletxa) i li aplicareu una interacció. Per fer-ho:
 - Desplegueu la icona **Flechas de bloque** de la barra de **Dibuix** (vegeu figura 1).
 - Si no es visualitza, aneu a **Visualitza | Barra d'eines | Dibuix**.
 - Escolliu un tipus de fletxa, per exemple la que està marcada a la figura 1. Desplaceu el punter del ratolí fins a la part inferior dreta de la primera diapositiva i, mantenint premut el botó esquerre, dibuixeu la fletxa.
 - Premeu el botó dret del ratolí i, del menú de context, escolliu l'opció  **Interacció...**.
 - Us hi apareixerà la finestra diàleg **Interacción**, desplegueu el formulari, escolliu **Ir a la última página** i, tot seguit, premeu el botó **Aceptar** (vegeu figura 2).

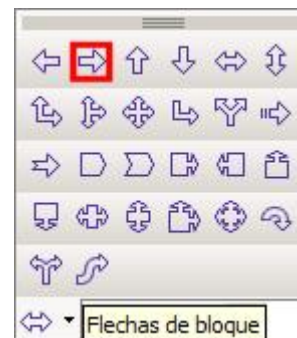


Figura 1

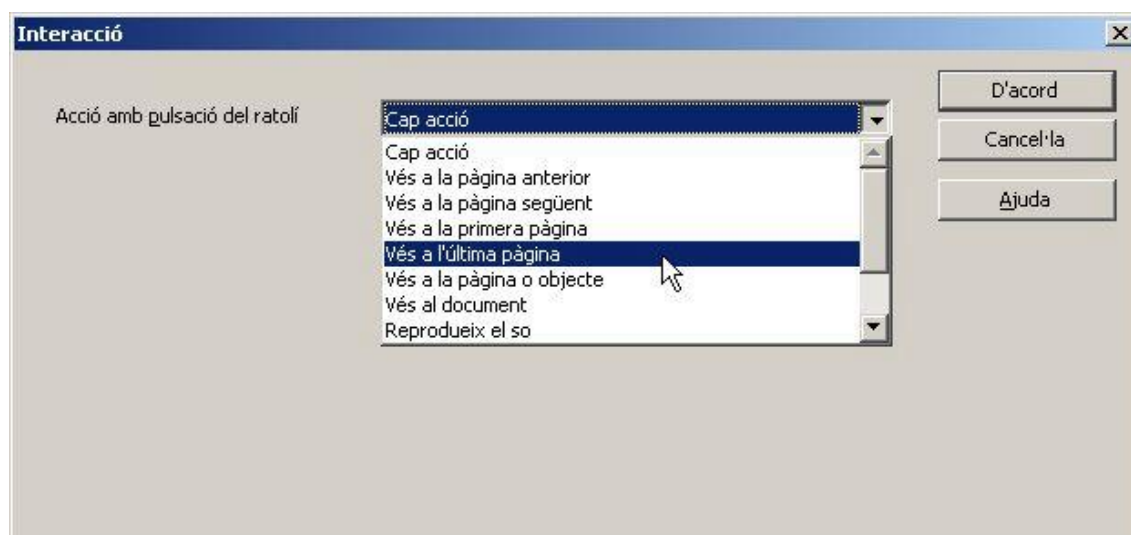


Figura 2

- 4 Aneu a **Presentació de diapositives | Presentació de diapositives** o **F5**. Proveu de fer clic amb el ratolí a sobre de la fletxa. Què ha passat?
- 5 Fóra interessant que a la darrera diapositiva inseríssiu un objecte i li afegíssiu una interacció per tal de passar a la primera diapositiva.
- 6 Per acabar, deseu la presentació amb el nom **b133**.

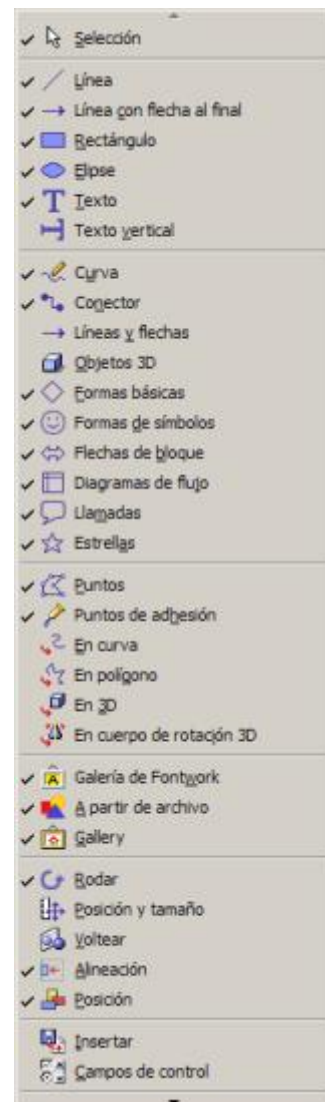
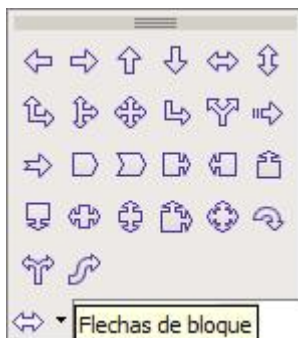


Pràctica 4. Les eines de dibuix de l'OpenOffice.org Impress.

L'objectiu d'aquesta pràctica és veure les eines de dibuix de l'**OpenOffice.org Impress**.

Les eines de dibuix de l'**OpenOffice.org Impress** permeten crear i editar una imatge formada per objectes. A la barra d'eines de dibuix es poden trobar les següents opcions (vegeu figura 1).

En gairebé totes les opcions que podeu observar a la figura 1, podeu desplegar una pestanya per escollir entre diverses opcions disponibles.



- 1 Executeu el programa **OpenOffice.org Impress**
- 2 Us apareixerà l'assistent. Activeu la casella **Obre una presentació existent** i tot seguit feu clic al botó **Obre...**, cerqueu el fitxer **impress132.odp** que es troba a la carpeta del curs i, posteriorment, feu clic al botó **Obre**.
- 3 Inserir una nova diapositiva en blanc.
- 4 Fent servir les eines de la barra de dibuix, feu un mapa conceptual sobre el tema:
 - Utilitzeu principalment les eines **rectangle**, **text**, **connectors**,...
- 5 Aneu a **Presentació de diapositives** | **Presentación de diapositives** o **F5** per poder visualitzar la vostra presentació.
- 6 Per acabar, deseu la presentació a la carpeta del curs amb el nom **b134**.

Figura 1

Sessió 13

Objectius

En el decurs d'aquesta sessió i les següents anirem intercalant temes de programari educatiu de les dotacions del Departament d'Ensenyament i els coneixements de cerca d'informació.

Saber cercar informació en un CD-ROM.

Saber cercar informació en una web.

Continguts

BLOC D: Coneixement del programari educatiu per a Primària.

- CD-ROM “Materials de Formació” de la SGTI.
- CD-ROM enciclopèdia multimèdia.

BLOC E: Coneixements de cerca i comunicació.

- L'escola Oberta de la XTEC.
- Enciclopèdia a l'edu365 per Internet.
- Serveis de l'edu365.
- Cerca d'informació geogràfica.

Desenvolupament



Pràctica 1. Cerca al CD-ROM “Materials de formació”.

1. Introduïu el CD **Materials de Formació** a la unitat lectora de CD-ROM i feu clic sobre el botó **Inici | Programes | aplicacions PIE | Materials de Formació**.
 - Si no està instal·lat, obriu **El meu ordinador**, seleccioneu la unitat de CD-ROM, feu clic sobre el fitxer **instal.exe** i seguïu les instruccions dels quadres de diàleg per fer la instal·lació.
 - Ara podeu cercar el camí boto **Inici | Programes | aplicacions PIE | Materials de Formació** per executar l'aplicació.
2. La pantalla inicial recorda molt un navegador d'Internet. Hi ha un seguit de rètols, en realitat hiperenllaços, que s'activen en passar-hi el ratolí pel damunt. Permeten accedir a:
 - La presentació.
 - L'apartat **Materials de formació**.
 - La **Relació de cursos**.
 - Als diferents **Seminaris d'Informàtica educativa**.
 - Les **eines** i l'**ajuda**
3. Aquest CD-ROM conté, doncs, eines i materials molt valuosos per a l'autoformació i per a l'obtenció de recursos. Per veure-ho fareu una cerca. Buscareu una eina que us permeti treballar amb fitxers de so, anomenada **Cooledit**:
 - Feu clic sobre el rètol **eines**. S'obrirà una pantalla que mostra tretze aplicacions que poden ser de gran ajuda en el treball amb les TIC: navegadors, gestors, editors i compressors de fitxers, editors gràfics i altres. També podeu veure el programa que cercàveu: el **Cooledit**. És un editor d'àudio digital per a Windows 95, 98 i NT, que pot executar, gravar, convertir i guardar fitxers de so en una gran varietat de formats. Permet també editar els fitxers, és a dir, copiar, tallar i enganxar fragments i fer barreges.
 - Feu clic sobre la icona **instal·lar** i seguïu les instruccions, en anglès, de l'instal·lador. Us fa unes quantes preguntes senzilles, tot donant-vos una acurada informació de les conseqüències de respondre afirmativament o negativa.
 - Finalment us demana si voleu executar l'aplicació. Digueu-li que sí.
 - Això fa que s'obri el fitxer de presentació. En ser una versió de prova només dues de les opcions del programa estaran actives (les proposades per defecte estan prou bé). Com podeu veure, pels menús i els controls que presenta, el **Cooledit** és molt més que un simple editor musical. És un quasi estudi de so per ordinadors. Pot treballar amb diversos fitxers al mateix temps, tallar-los, variar tons, suprimir sorolls, amplificar i comprimir sons o introduir efectes especials.
4. Després d'haver instal·lat aquest programa, ús anem ara a realitzar diferents cerques i revisar el contingut del disc. No deixeu de visitar els materials de formació dels cursos i reviseu de dalt a baix el racó de les eines.



Pràctica 2. Cerquem en una enciclopèdia multimèdia.

A l'enciclopèdia universal Micronet, com en d'altres, podeu trobar molta informació sobre diferents temes. Gran part d'aquesta informació té el suport

d'imatges, veus i sons i vídeos. L'objectiu d'aquesta pràctica és fer cerques en aquest tipus de materials.

1. Inseriu el CD-ROM de l'enciclopèdia **Universal Micronet** a la unitat adequada i executeu-la:
 - Aneu a **Inici | Programes | Aplicacions CD-ROM** i seleccioneu **Enciclopèdia Universal** (ordinadors dotació Argo).
 - Si no està instal·lada, obriu l'**Explorador** de Windows, cerqueu en la unitat de CD-ROM el fitxer **instalar.exe** i executeu-lo seguint les instruccions dels quadres de diàleg per fer la instal·lació.
2. Us apareixerà una pantalla amb les diferents opcions de l'enciclopèdia.



3. Feu clic sobre **Enciclopedia**. Apareixen 3 finestres:
 - A l'esquerra trobareu les finestres **Índice** i **Esquema**.
 - A la dreta, la finestra amb la definició de la paraula cercada.
4. Escriuiu la paraula *oso* a l'apartat **Ver** de la finestra **Índice**. Observeu que a la finestra de la dreta us sortirà el text amb la definició, característiques, ... Si aneu seguint el document, arribareu a les diferents espècies d'òssos, amb fotografies i fins i tot algun so. A la finestra **Esquema** trobareu les fotografies i altres informacions relacionades per anar-hi directament.
5. Proveu diferents entrades de paraules. Observeu la informació que dóna.
6. Una altra manera de cercar informació és mitjançant la **Galería**. Desplegueu el menú **Accesorios** i seleccioneu **Galería Multimedia**. Cerqueu *elefante* i observeu el resultat de la cerca. Feu clic sobre **Auto Carrusel Automático**: visualitza tots els registres. Per acabar, torneu a prémer el botó **Auto** (observeu que mostra tots els registres que té per ordre alfabètic). Premeu el botó **Temas relacionados** per tornar a l'enciclopèdia per buscar més informació.



Pràctica 3. Recerca d'informació a una enciclopèdia allotjada a Internet.

També és possible realitzar recerques d'informació a enciclopèdies que hi ha a Internet. Algunes són de pagament i altres de lliure consulta. En veurem una de lliure consulta.

D00 Introducció al treball amb ordinador

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 l'enciclopèdia **Enciclonet**. Us demanarà el nom d'**usuari** i la **contrasenya**. Escriviu-los a 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, dins 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, el resultat de la cerca.
 - Feu clic sobre **Gaudí i Cornet, Antonio**.
 - A 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 l'**OpenOffice.org Writer**, i enganxeu-lo amb **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 a l'**OpenOffice.org Writer** la imatge que heu desat (**Insertar | Imagen | A partir de archivo...**).
9. Cerqueu altres informacions del vostre interès.
10. Deseu el document al disquet amb el nom **Gaudi** i sortiu del programa **OpenOffice.org Writer**.



Pràctica 4. Serveis per Estudiar a Catalunya.

Serveis per Estudiar a Catalunya és un cercador per conèixer tota l'oferta formativa de Catalunya, els tipus d'estudis i els centres concrets que els realitzen,

amb les seves dades (adreça, telèfon, adreça electrònica i web). En aquesta pràctica cercarem informació d'aquest tipus.

Buscar informació d'uns estudis concrets

1. Entreu a l'apartat d'**Estudiar a Catalunya: informació i orientació**.
2. <http://www.edu365.com/estudiar/index.htm>
3. Aneu a **Sistema educatiu: organigrama**.
4. Entreu a alguna de les etapes dels estudis.
5. Observeu les informacions: quins requeriments té l'accés a aquests estudis? Quina titulació donen? A partir d'aquí, es pot continuar estudiant? Amb quines opcions?...

Cercar per nom del centre: Volem saber el nom del centre i volem obtenir més dades.

1. Entreu a l'apartat d'**Estudiar a Catalunya: informació i orientació**.
2. <http://www.edu365.com/estudiar/index.htm>
3. Aneu a cerca d'estudis i centres.
4. Escriviu el nom, o bé una part del nom del centre que cerqueu.
5. Observeu que hi surt el nom del centre i la població.
6. Feu clic al nom del centre. Trobareu la fitxa del centre amb les seves dades i l'enllaç per entrar a la seva web.

Cercar per població i estudis: Volem saber els centres que imparteixen uns estudis concrets d'una comarca o d'un municipi.

1. Entreu a l'apartat d'**Estudiar a Catalunya: informació i orientació**.
2. <http://www.edu365.com/estudiar/index.htm>
3. Aneu a cerca d'estudis i centres.
4. Desplegueu el menú comarca i entreu a la comarca que vulgueu.
5. També podeu triar el municipi que desitgeu fent clic a Veure llista.
6. Elegiu una etapa, cicle...
7. Feu clic al botó Cerca.
8. Fixeu-vos que els resultats, si n'hi ha força, poden estar en més d'una pàgina.



Pràctica 5. Cerca d'informació geogràfica.

És una aplicació que permet cercar sobre el mapa de Catalunya, dividit comarcalment, informació diversa, i representar, sobre gràfics de barres, dades estadístiques de tot Catalunya.

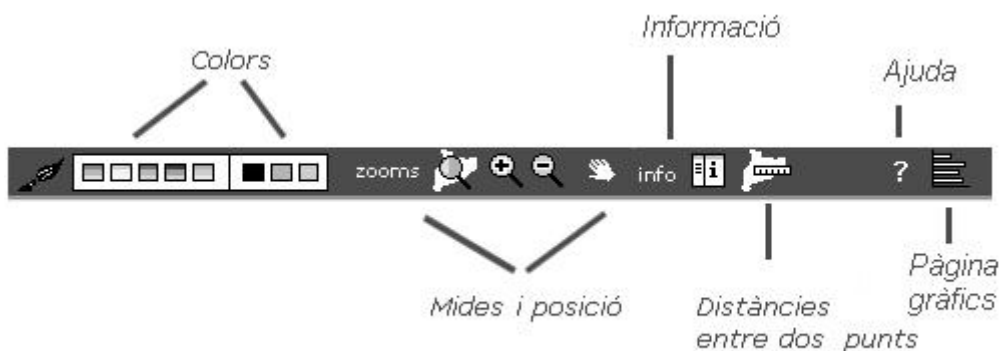
L'aplicació dóna dos tipus d'informació diferents:

- Geogràfica, a la pàgina d'inici.
- Estadística, a la pàgina de gràfics.

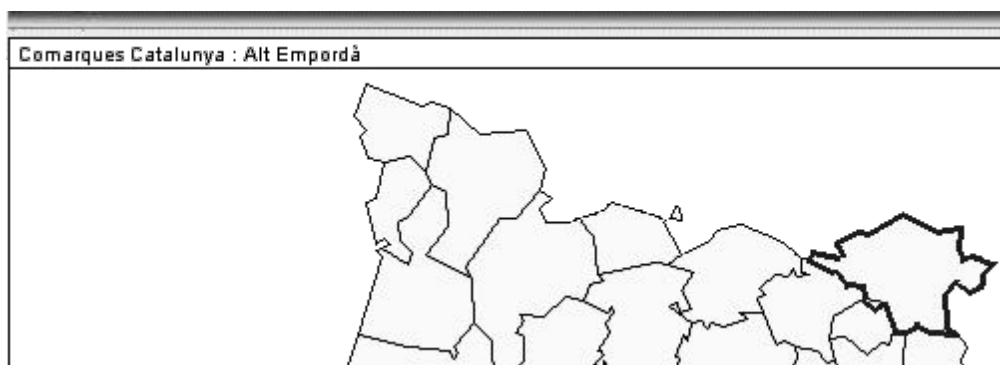
La informació està estructurada en capes, la qual cosa permet visualitzar dues o més mapificacions superposades. Diversos clics amb el botó dret del ratolí sobre el mapa permeten canviar de capa i visualitzar en el marge superior esquerre una llegenda sobre la informació corresponent sol·licitada.

Els mapes poden ser un ajut didàctic per a l'àrea de Ciències Socials d'ESO i per a matèries com la Geografia, de Batxillerat.

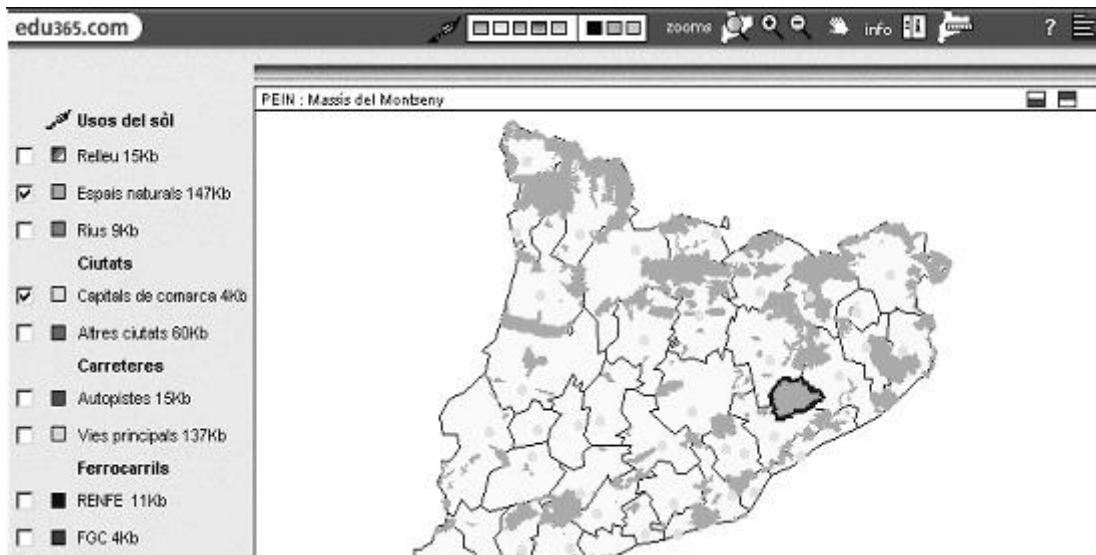
1. Aneu a l'**escriptori** del portal <http://edu365.com/escriptori/index.htm>
2. Activeu **mapes** o feu un clic sobre el **mapamundi** que hi ha penjat a la paret.
3. En pantalla, per defecte, surt el mapa comarcal de Catalunya i, desactivades, totes les informacions que es poden obtenir de l'aplicació. Hi ha una barra d'eines per modificar colors, canviar mides i posició, canviar les capes de la informació, anar a l'ajuda o canviar entre la presentació cartogràfica o estadística.



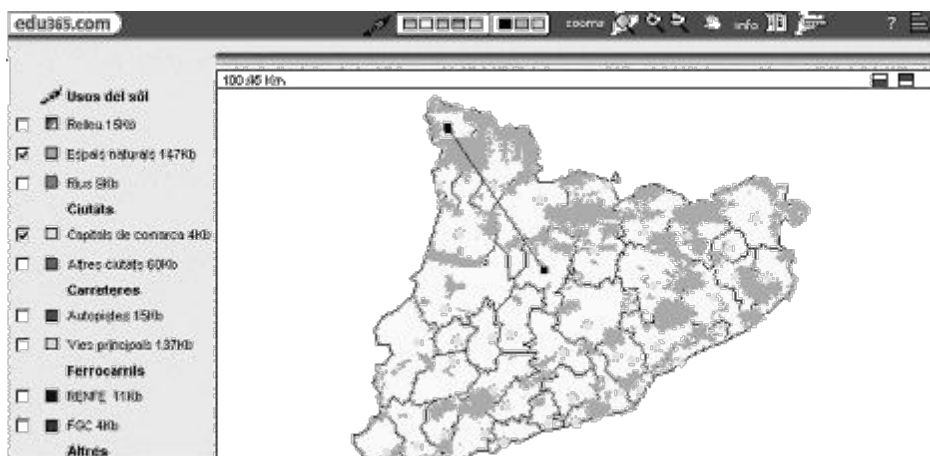
4. Pinteu el mapa de color blavós. El canviareu a groc. Per això, anireu a la barra superior i activareu el color groc.
5. Per cercar comarques, situeu el cursor sobre la comarca de l'Alt Empordà i feu un clic a sobre: Què passa? La silueta de la comarca queda ressaltada, i al marge superior esquerre surt el nom de la comarca.



6. Feu el mateix successivament sobre altres comarques, per exemple: Baix Penedès, Val d'Aran... Què passa quan s'activa la segona comarca?
7. Es pot conèixer la capital d'una comarca. Activeu l'opció **Ciutats/Capitals de comarca**. El mapa ha canviat i han sortit uns punts que indiquen les capitals.
8. Voleu saber els noms d'algunes d'aquestes capitals? Feu un clic amb el botó dret del ratolí sobre qualsevol punt i observeu que a la part superior esquerra del mapa surt la llegenda **Capitals de comarca**. Feu un clic sobre la comarca del Pallars Sobirà i sortirà el nom de la seva capital: Sort.
9. Feu el mateix amb altres comarques. Per seguir l'activitat podeu deixar activada aquesta capa amb les capitals de comarca.
10. També podeu saber on es troben situats els **espais naturals** de Catalunya. Activeu l'opció **Usos del sòl/Espais naturals**. Al mapa apareixen unes taques de color verd que indiquen els espais naturals. Si feu, com abans, un clic amb el botó dret del ratolí sobre el mapa, al marge superior esquerre surt el nou tipus d'informació demanada, PEIN; si feu clic una altra vegada a sobre d'un espai qualsevol, apareixerà a la llegenda el nom de l'espai natural.



11. Si voleu tenir la informació doble (capital de comarca i espai natural) anireu canviant la capa seleccionada fent clic amb el botó dret sobre el mapa; un cop seleccionada la capa, feu clic sobre la capital o l'espai concret amb el botó esquerre.
12. Cerqueu el nom de diversos espais naturals i capitals de comarca, alternativament.
13. Es pot conèixer la Distància entre dos punts. Activeu l'eina de mesura fent clic sobre la icona  de la barra superior. Aquesta eina dóna la distància en quilòmetres en línia recta entre dos punts seleccionats. Els punts apareixen com un quadre. El primer clic del ratolí representa l'origen, després es pot fer clic a diferents destins sense necessitat de modificar el primer. Per buscar un nou origen, seleccioneu altre cop l'eina de mesura. La distància en quilòmetres apareix a la llegenda del marge superior esquerre.



14. En qualsevol moment podeu fer més gran el mapa i canviar el seu punt central amb les icones de la lupa de la barra superior.

Sessió 14

Objectius

Explorarem el programari educatiu de les dotacions del Departament d'Ensenyament, els coneixements de cerca d'informació i el portal educatiu edu365.com

Saber cercar informació en un CD-ROM.

Saber cercar informació en una web.

Continguts

BLOC D: Coneixement del programari educatiu per a Primària.

- Conèixer el programari educatiu de les dotacions que hi ha en el centre.
- CD-ROM "Sinera Clic" de la SGTI.
- CD-ROM Galí.

BLOC E: Coneixements de cerca i comunicació.

- Web del racó del Clic.
- El traductor del portal edu365.com
- Impressió de pàgines web.

Desenvolupament

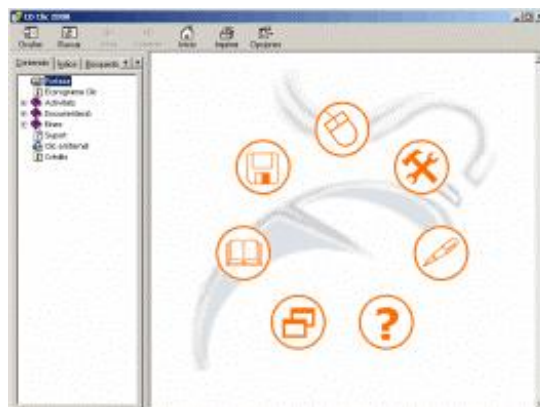


Pràctica 1. Cercar una activitat dins el CD-ROM "Sinera Clic".

1. Introduïu el CD "**Clic Sinera**" en la unitat lectora de CD-ROM, i feu clic sobre la icona que el fa arrancar:



- També el podeu activar amb Inici | Programes | Clic | Clic Sinera 2000.
 - En cas de no tenir-lo instal·lat, obriu **El meu ordinador**, seleccioneu la unitat de CD-ROM, feu clic sobre el fitxer **instal.exe** i seguïu les instruccions dels quadres de diàleg per fer-ne la instal·lació.
2. Escolliu l'idioma, de la primera finestra que obtindreu, fent clic a sobre.
 3. La pantalla inicial recorda molt un navegador d'Internet:



4. Veureu una roda amb sis icones diferents que s'activen tot passant el ratolí pel damunt i fent clic a sobre. Des d'aquestes icones, podeu accedir a:
 - **Eines**: diferents eines i utilitats relacionades amb la creació d'activitats.
 - **Suport**: resposta a les preguntes més freqüents sobre possibles problemes que puguin sorgir relacionats amb la utilització del programa.
 - **El programa Clic**: breu descripció i utilitats d'execució, instal·lació, còpia i manual del programa en els 7 idiomes diferents en què s'ha realitzat.
 - **Crèdits**: títols de crèdits del programa, relació d'autors, publicacions, activitats...
 - **Enllaços**
 - **Documentació**: manual, cursos, articles i publicacions sobre el programa.
 - **Activitats**: base de dades que permet la cerca d'activitats per àrea, nivell educatiu i idioma, i la posterior execució, instal·lació i còpia de les activitats resultants de la cerca.
5. Feu clic sobre **Activitats**.
6. En fer-ho, s'obre una útil finestra de cerca que us permetrà afinar molt la recerca d'unes activitats referides a un nivell, una àrea o en una llengua concreta. Diverses opcions permeten, també, ordenar les activitats.
7. Cerqueu les activitats, ordenades per **Títol**, de **Matemàtiques**, en **Català** per a **Primària** que siguin novetats en el CD-ROM Sinera Clic 2000:
 - Desplegueu la llista d'opcions corresponents a **Àrea** i escolliu l'opció **Matemàtiques**.
 - Desplegueu la llista d'opcions corresponents a **Nivell** i escolliu l'opció **Primària**.
 - Desplegueu la llista d'opcions corresponents a **Idioma** i escolliu **Català**.
 - Activeu la casella **Mostrar només les novetats al Sinera Clic 2000**.

- Desplegueu la llista d'opcions corresponents a **Ordenar per** i escolliu l'opció **Títol**.
 - Premeu el botó **Cercar...**
- Activeu, amb el ratolí, **Graelles Matemàtiques**.
 - Llegiu la fitxa resum referent al paquet d'activitats.
 - Observeu també que existeix la possibilitat d'executar, copiar o instal·lar el paquet d'activitats, fent clic sobre la icona corresponent:



- Realitzeu cerques establint diferents criteris de cerca i observeu els resultats.



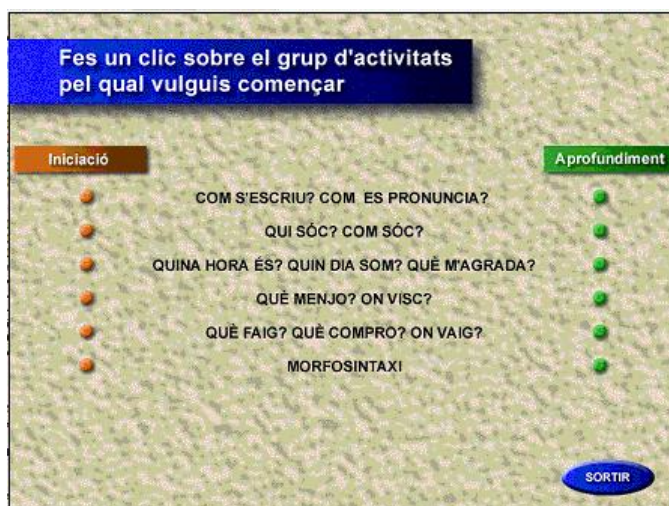
Pràctica 2. Vocabulari amb el CD-ROM “Galí”.

Aquesta pràctica us permetrà treballar amb el CD-ROM Galí “Guia per a l’Autoaprenentatge de la llengua interactiu”. És un conjunt de més de 1300 activitats interactives i d’autoaprenentatge per a la llengua catalana amb l’objectiu de satisfer les necessitats pedagògiques de la diversitat lingüística que presenta l’alumnat.

Si no teniu instal·lat el CD-ROM, seguiu les normes d’instal·lació que vénen indicades en una pràctica d’ampliació.

- Executeu el programa **Galí** .
- Feu clic sobre el botó **Començar**. Si ja heu treballat amb el CD-ROM haureu de buscar el nom a la casella corresponent (rectangle de la dreta).
- Feu clic sobre el botó **Consulta d’activitats** i tot seguit **Acceptar**.

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**).



Alhora, cada bloc està dividit en diversos subgrups temàtics (equivalents a sessions) que van aplicant cada tema a situacions diverses, amb una mitjana de 20-25 activitats per sessió.

4. Feu clic sobre el botó de color taronja, corresponent al bloc  **Quina hora és? Quin dia som? Què m'agrada?**
5. En aquesta pantalla que us ha aparegut feu clic sobre  **Els animals i el camp.**
6. A partir d'ara teniu un seguit d'activitats, en format **Clic**, que tenen com a eix central els animals. Feu-hi una ullada i mireu de quina manera es poden treballar amb l'alumnat. Es tracta d'activitats senzilles, a l'abast de l'alumnat. Hi ha sopes de lletres, activitats d'observació i una d'escriptura. Una activitat molt interessant, en què l'alumnat s'ho passa molt bé, és aquella que posa escolta, llegeix, repeteix i compara. En aquesta activitat, l'alumnat pot fer un exercici d'autoavaluació de la seva pronúncia.
7. Sortir del bloc d'activitats i del programa:
 - Feu clic a , i tot seguit **Tornar**, **Sortir** i **Sortir**.

Aquesta pràctica us endinsa en les activitats d'un CD-ROM d'una gran qualitat i que us pot representar una eina d'aprenentatge de la llengua.



Pràctica 3. Què hi ha al teu centre?

1. Tots els centres d'ensenyament reben de l'administració unes dotacions en forma d'ordinadors, però també programes, CD-ROM, ...
2. La pràctica que us proposem consisteix en cercar, amb l'ajut de la persona que porta la coordinació informàtica del centre i de l'equip directiu, els programes, CD-ROM, ... que teniu al centre.
3. Feu una llista de tot aquest material que sigui d'utilitat per la vostra docència i, utilitzant una taula d'**OpenOffice**, classifiqueu-lo per àrees de coneixement.



Pràctica 4. El racó del Clic per a tots.

1. Connecteu-vos a Internet
2. Si la pàgina d'inici de l'ordinador no és la de la XTEC, escriviu a l'espai d'adreça Internet: <http://www.xtec.net>. A la pantalla us sortirà la pàgina principal de la XTEC.
 1. Cerqueu el **Racó del Clic**.
 2. Escolliu l'idioma més idoni. Entrareu a la informació sobre el **Clic**. És el **Clic** un programa tancat, o és un programa que permet al professorat modificar o crear activitats per treballar amb el seu alumnat? Únicament hi ha activitats en català?
 3. Si entreu a l'apartat d'Activitats, veureu que estan classificades per idiomes, per nivells, per àrees temàtiques.
 4. Activeu per nivells educatius i, a continuació, per Educació Secundària Obligatoria.

5. Activeu, de les aplicacions de Ciències Socials, el paquet que porta com a títol **Petjades d'home** (la trobareu gairebé al final de la llista d'activitats de Ciències Socials). Com podeu veure, forma part d'una col·lecció o conjunt d'aplicacions molt ambiciosa. Feu-li una ullada. Hi ha aplicacions que pertanyen a Ciències Socials i altres que són d'altres àrees curriculars.



Pràctica 5. Traducció en línia i per correu electrònic.

És una aplicació de suport a la traducció del català al castellà i viceversa. Ofereix dues possibilitats de traducció: en línia, d'un petit fragment escrit i per correu electrònic, d'un document.

Per a la traducció en línia s'escriu o enganxa un petit fragment de text a la casella corresponent i la traducció es realitza immediatament.

En els documents per traduir cal seguir el procés indicat i, una vegada realitzada la traducció, el document es retorna traduït a l'adreça de correu electrònic des d'on s'ha realitzat la consulta. El temps d'espera per a la traducció d'un document està en funció de la seva extensió i pot anar des de cinc minuts fins a unes hores. Tant en un cas com en l'altre, cal revisar el document traduït.

Aquest recurs pot ser útil, principalment, per a l'alumnat de cursos superiors i per al professorat. Només per a usuaris registrats.

L'objectiu de la pràctica és observar el funcionament del traductor per a fragments petits i per a documents més extensos.

1. Cal estar identificat en el portal.
2. Aneu a l'**escriptori** del portal.
3. <http://edu365.com/escriptori/index.htm>
4. Feu clic sobre el **traductor**.
5. **Traducció en línia**: trieu una de les opcions català – castellà o castellà – català i escriviu en la primera d'aquestes llengües un text curt. A continuació feu clic sobre **traduir**. Observeu el resultat; segurament trobareu paraules i expressions mal traduïdes. El resultat de la traducció sempre s'ha de revisar.
6. **Traducció per correu electrònic**: heu de tenir un document en **ODT, RTF, TXT o HTML** que són els que tradueix el traductor. Un cop el document ha estat preparat i guardat en un disquet o en el disc dur del vostre ordinador, feu clic sobre **traduir**.
7. Des de l'opció **examinar** cerqueu el document que voleu traduir i seleccioneu-lo. A continuació escolliu l'opció català – castellà o castellà – català, segons correspongui, i feu clic a **traduir**. Al cap d'una estona rebreu per correu electrònic la traducció. El traductor manté el format del document, però recordeu que s'ha de revisar. Els usuaris edu365 trobaran un accés al servei de correu web des del propi traductor.



Pràctica 6. Conservar informació interessant. Impressió de pàgines.

A vegades podeu considerar interessant mantenir una còpia impresa d'alguna pàgina que heu visitat. Procediments a realitzar:

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. Quan 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.

Sessió 15

Objectius

Altres serveis que ofereix Internet i el portal educatiu edu365.com per fer-ne un ús educatiu.

Continguts

BLOC E: Coneixements de cerca i comunicació.

- Xat.
- Fòrum.
- Llistes de distribució.

Desenvolupament



Pràctica 1. El xat a través d'un navegador.

Un dels serveis que us ofereix Internet és poder trobar i xerrar amb diferents persones que desconexim però que són afins a alguns temes. Els passos a seguir són el següents:

1. Obriu un navegador.
2. A la barra d'adreces escriviu <http://www.terra.es>
 - Aquesta adreça us portarà a un servei de xat.
3. A l'esquerra teniu un menú anomenat **Servicios**. Feu clic a l'opció **Chat**.
4. Feu clic damunt l'opció **Català de Exprésate en tu idioma**.
5. Seleccioneu un canal de la llista. És recomanable el canal **#Novatos-c**.
6. Escriviu un nom o *nick* (sobrenom) a la casella **Nombre /Alias** i entreu fent clic a **Conectar**.
7. Quan entreu al canal veureu la llista d'usuaris connectats en aquell moment i diverses opcions: per escriure, per veure el que han escrit els altres, per canviar

de canal (per entrar en un altre canal només cal fer un doble clic en el nom del canal a la finestra anomenada **canales**).

8. Per participar heu d'escriure el text on posa **Mensaje** i prémer la tecla **RETORN**.
9. Quan vulgueu acabar premeu **Salir**.



Pràctica 2. El xat al portal educatiu edu365.com.

És una aplicació per a la comunicació escrita en línia i en temps real entre usuaris.

El professorat té uns canals propis i exclusius (literatura, ciències, música, matemàtiques, esports, espectacles, informàtica, idiomes, viatges, salut, net-café), i uns altres que poden compartir amb l'alumnat (jocs, experiències, grups musicals, activitats esportives, cinema, programes informàtics, llengües, viatjar).

L'alumnat té un canal exclusiu (cafeteria).

® Per a utilitzar-lo cal estar registrat, com a alumne/a o com a professor/a.

Trobareu més informació a l'ajuda del programa.

- Es pot utilitzar com a mitjà de comunicació en temps real entre l'alumnat, sense que la distància sigui un impediment. Cal tenir present que és important moderar la conversa i tenir uns objectius clars per tal de treballar la conversa escrita. Es poden fer jocs de preguntes i respostes.
1. Identifiqueu-vos al portal.
 2. Des de la barra superior de la portada de l'edu365, entreu a **xat**.
 3. <http://www.edu365.com/>
 4. Si no l'heu visitat abans, entreu a l'**ajuda del xat** i mireu bé les indicacions.
 5. Feu clic a Tornar al xat.
 6. Trieu un canal i feu clic a **Connecta!**
 7. És important que hi hagi més d'una persona a cada canal, ja que si es tracta de dialogar un de sol és molt avorrit. Podeu posar-vos d'acord amb algú per quedar a una hora concreta i entrar-hi.
 8. Que comenci la conversa!



Pràctica 3. Els fòrums a Internet.

A vegades és difícil mantenir converses amb la gent, ja que no sempre coincidim al mateix temps. Hi ha la possibilitat d'exposar les nostres opinions i veure les que expressen els altres a través dels fòrums. Per fer-ho:

1. Carregueu un navegador.
2. Escriviu l'adreça <http://www.terra.es>
3. Apareixerà la pantalla del portal terra. A la esquerra teniu un menú anomenat **Servicios**. Feu clic a l'opció **Foros**. Trieu l'opció **Educación**.

4. Ara tornen a aparèixer més fòrums d'aquesta categoria, trieu **Profesores**. Aquí teniu tots els fòrums creats que parlen sobre aquest tema. Escolliu-ne un fent un doble clic.
5. Dins del fòrum tindreu diversos missatges. Feu doble clic en un per llegir-lo.
6. Per expressar la vostra opinió, feu clic a l'opció que diu **Nuevo mensaje**.
7. Al final del missatge us sortirà un espai per col·locar el vostre nom (podeu col·locar el vostre *nick*), un altre per la vostra adreça de correu (opcional) i un espai per al cos del missatge. Quan tingueu el missatge escrit confirmeu la vostra intervenció.
8. També podeu, a part de contestar o comentar un missatge, imprimir els missatges o crear-ne de nous.



Pràctica 4. Les llistes de distribució, trobar-ne una d'interès i subscriure's.

Les llistes de distribució són un sistema per mantenir en contacte grups d'usuaris interessats en un tema determinat. Cada usuari rebrà els missatges que es generin en el seu correu personal. Vegeu com subscriure's a una llista.

1. Carregueu un navegador.
2. Escriviu l'adreça <http://www.elistas.net>
3. A la part dreta hi ha les diverses categories. Trieu la secció **Educación**.
4. Trieu ara una subcategoria (**Cursos**, **Estudiantes**, ...).
5. Trieu una llista que us interessi.
6. Per realitzar la subscripció només cal escriure la vostra adreça de correu electrònic i fer clic a l'opció **Darme de alta**. Tot seguit rebreu un missatge al vostre correu i, en contestar-lo, quedareu immediatament subscrits a la llista i rebreu els missatges periòdicament.