

ANNEX 4

MANUAL PER AL PROFESSORAT

UNITAT 1

Disseny i creació de pàgines WEB. Nocions bàsiques de Llenguatge HTML. Frontpage i altres editors de pàgines WEB.

Esquema de la unitat:

1. Introducció.

2. HTML.

- ☐ Estructura d'un document HTML
- ☐ Fonaments del text.
- ☐ Imatges i multimèdia.
- ☐ Enllaços.

3. Programes d'edició HTML

- ☐ Frontpage.
- ☐ Composer.
- ☐ Altres programes: Dreamweaver, Aracnophilia, etc.

4. Programes FTP (de transferència de fitxers).

1. Introducció

Una pàgina Web és un document que inclou diferents tipus d'informació: text, imatges, so, video, animacions i enllaços hipertextuals. Aquests enllaços poden portar-nos a altres parts d'una mateixa pàgina (és el que s'anomena en anglès *anchors*, en català àncora), a altres pàgines fins i tot de servidors diferents (en anglès *hyperlinks*, en català hiperenllaç o hipervincle), o bé poden servir també per iniciar la descàrrega d'algun arxiu o per reproduir efectes de so o de video.



1. Exemple de pàgina WEB

Les pàgines Web són documents escrits en un llenguatge de programació molt senzill: el llenguatge HTML (*Hypertext Markup Language*). L'HTML consisteix bàsicament a col·locar abans de la informació un seguit d'instruccions (en anglès *tags*, en català marques o etiquetes). Aquestes etiquetes s'escriuen entre els signes menor que < i major que >, per tal que els navegadors interpretin les etiquetes com a instruccions i no com a text.

2. EL LLENGUATGE HTML

2.1. Estructura d'un document HTML

Un document escrit en HTML porta la marca o etiqueta **<HTML>** al començament i **</HTML>** al final.


Tot document HTML consta de dues parts:

- **La capçalera** conté informació sobre el propi document. Entre les marques o etiquetes **<HEAD>** i **</HEAD>**.
- **El cos** conté el text i les imatges del document. Entre les marques o etiquetes **<BODY>** i **</BODY>**.

Dins de la capçalera es posa el títol del document, entre les marques o etiquetes **<TITLE>** i **</TITLE>**. És el text que es pot llegir a la barra de títol i s'utilitza per als Bookmarks.

```
<HTML>
<HEAD>
<TITLE>
Llatí 1
</TITLE>
</HEAD>
<BODY>
<H1>La primera declinació</H1>
<HR>
<H2>Exercicis sobre la primera declinació.</H2>
</BODY>
</HTML>
```

2. Exemple de document escrit en codi HTML

ACTIVITAT 1 Escriu a la Llibreta del Windows  el document anterior, substituint els textos per uns altres.

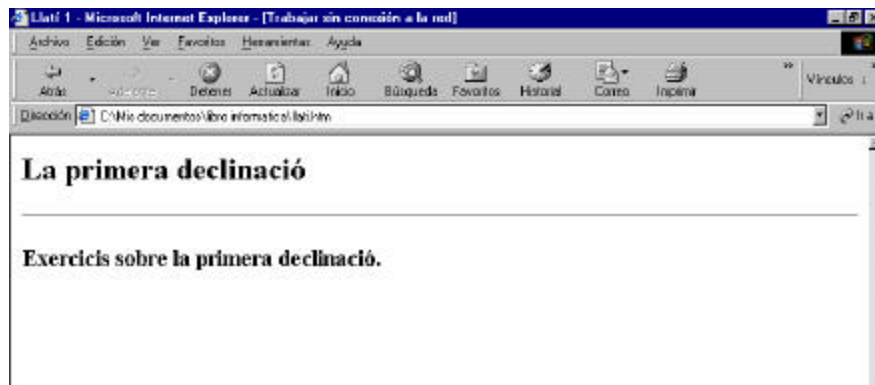
Quan ja l'hagis escrit, desa el document com a document de text i amb un títol seguit de .htm, per exemple, "prova1.htm".

El pas següent és visualitzar la pàgina Web que has escrit en un navegador, com per exemple Netscape Communicator o bé Internet Explorer:



Per a això has d'anar a qualsevol d'aquests navegadors; després anar al menú Archivo/abrir. Et sortirà un quadre de diàleg per buscar el document prova1.htm.

Un cop l'hagis trobat, veuràs un document similar a aquest.



3. Exemple de visualització del document HTML en Internet Explorer.

Una cosa a tenir en compte és que no tots els navegadors visualitzen de la mateixa manera un document HTML; per això tots els dissenyadors de pàgines Web proven el resultat amb navegadors diferents i amb versions diferents del mateix navegador abans de publicar la seva pàgina.



4. La mateixa pàgina és visualitzada de manera diferent per Netscape (exemple 1) i per Explorer (exemple 2). Aquestes diferències han de ser tenides en compte quan dissenyem una pàgina WEB.

2. 2. Fonaments del text

Un text es pot definir amb diferents atributs com ara: negreta, cursiva o *itàlica*, subratllat, etc. Les etiquetes d'estil físic amb l'estàndar d'HTML són deu. Les més conegudes són les següents:

negreta

<i>cursiva o itàlica</i>

<u>subratllat</u>

<big>augmenta el tamany del text</big>

<small>disminueix el tamany del text</small>

{{subíndex}}

^{^{superíndex}}

<blink>text que pampallugueja</blink> (només amb Netscape)

<tt>lletra monoespaiada</tt>

L'etiqueta **** permet canviar el tamany, l'estil i el color d'un text, si va acompanyada dels atributs *size*, *face*, *color*. L'atribut *size* (tamany) pot tenir un

valor absolut del 1 al 7, o bé un valor relatiu a través dels signes més (+) o menys (-).

El color es pot especificar indicant els seus components RGB (vermell, verd i blau) escrits en notació hexadecimal. Però per tal que sigui més fàcil definir un color, Netscape i Explorer reconeixen 16 noms de colors predefinits, que són: *Silver, Gray, White, Black, Maroon, Red, Green, Lime, Purple, Fuchsia, Olive, Yellow, Navy, Blue, Teal, Aqua.*

També hi ha etiquetes que no necessiten ser tancades, com ara:

<hr> insereix una línia

 força un salt de línia sense deixar espai en blanc

Per alinear un text s'utilitzen les marques següents:

<p align=left>paràgraf a l'esquerra</p>

<p align=right>paràgraf a la dreta</p>

<p align=center>paràgraf centrat</p>

ACTIVITAT 2: Escriu a la Llibreta del Windows  el document següent:

<HTML>

<HEAD>

<TITLE>Us de fonts diferents</TITLE>

</HEAD>

<BODY>

<u>Fonaments del text</u>

<P>Hem canviat la font del paràgraf</p>.

```
<P><FONT SIZE=+2>Si volem canviar el <BIG>color</BIG> del <l>text</l>
farem el següent:</FONT></P>
<FONT COLOR="Navy">M'agrada aquest color</FONT>.
<FONT COLOR="Green">encara que també m'agrada aquest altre</FONT>
</BODY>
</HTML>
```

Desa el document amb el nom de TEXT.htm com a document de text. Després recupera'l des del navegador que vulguis. Per exemple prova amb l'Explorer. T'ha de quedar més o menys com aquest:

Fes després proves diferents, tot canviant els atributs per veure el resultat.

Fonaments del text


Hem canviat la **font** del paràgraf

Si volem canviar el **color** del *text* farem el següent:

M'agrada aquest color. *encara que també m'agrada aquest altre*

5. Aquest és el resultat que veurem al navegador del codi HTML anterior.

Una de les coses més freqüents en una pàgina Web és que el text aparegui estructurat en llistes, és a dir que la informació aparegui ordenada. Les llistes en HTML poden ser numerades , o bé amb símbols tipogràfics com ara cercles, discos o quadrats *circle*, *disc*, *square* (° , • , □) . Cada element de la llista ha d'anar precedit de l'etiqueta .

ACTIVITAT 3: Escriu a la Llibreta del Windows  unes llistes similars a aquestes dues.

Llista 1.

1. Primera declinació

2. Segona declinació
3. Tercera declinació

Llista 2.

- Flexió nominal
 - Substantius
 - Adjectius
- Flexió pronominal
 - Pronoms

2.3. Imatges i multimèdia

Una pàgina Web pot incloure, a més de text, imatges i altres elements multimèdia, com ara so i video. Aquests element multimèdia no formen part directament del document HTML, sinó que s'ubiquen en arxius independents.

Pel que fa a les imatges, els formats JPG i GIF s'han convertit en estàndars per a la Web; per aquest motiu, podem trobar una gran quantitat d'imatges en aquests formats en Internet. Un altre format que pot ser inclòs en l'HTML és el PNG (pronunciat "ping").

L'etiqueta que ens permet inserir una imatge en HTML es `` on els punts suspensius corresponen a la ubicació de l'arxiu de la imatge.

La ubicació de la imatge (la seva URL) pot ser relativa o absoluta. La URL absoluta és la ruta completa de l'arxiu: per exemple ``. La URL relativa és la ubicació de l'arxiu en relació a la ubicació de l'arxiu que conté la mateixa URL, i s'escriurà només amb el nom de l'arxiu i la seva extensió. Seguint l'exemple anterior, la referència relativa seria: ``.

Per ajustar el text a les imatges s'empren els atributs `align=left` i `align=right`.

Per trobar imatges per a la nostra Web, podem consultar diferents adreces d'Internet, per exemple:

<http://www.altavista.com>

<http://www.lycos.com/picturethis/>

<http://www.ciudadfutura.com/gifsanimados/>

<http://gifanimados.ya.com/index.htm>

També podem afegir só a les nostres pàgines amb l'etiqueta <EMBED SRC="...">, on els punts suspensius serien el nom del fitxer de so. El so s'hi pot afegir de dues maneres:

a) amb un arxiu que es descarrega a l'ordinador del visitant de la pàgina i que després és reproduït (*arxius sense streaming*) i

b) amb un arxiu de flux que es descarrega en petits blocs i que després comença a reproduir-se mentre la descàrrega encara continua (*arxius amb streaming*).

És recomanable utilitzar el format WAV per als primers i RealMedia per als segons.

ACTIVITAT 4. Buscar una imatge per a la WEB.

Imagina que volem aconseguir una imatge que representi la famosa escena mitològica del judici de paris. Per a això pots fer el següent:

-Obre el navegador. Pots fer servir L'Explorador de Microsoft o Netscape.

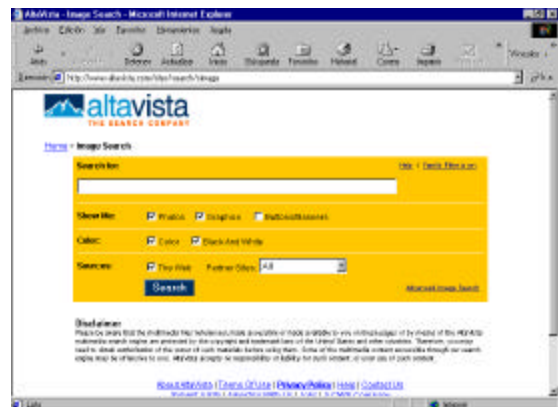
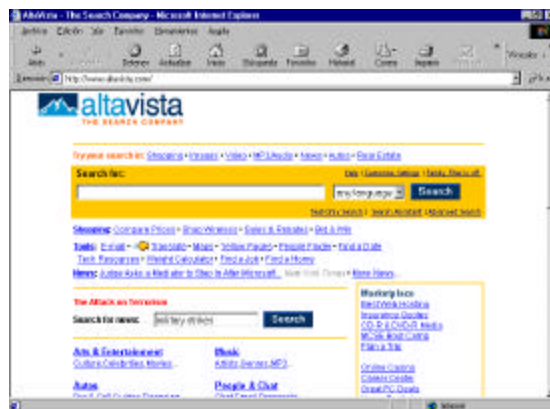


-Escriu l'adreça d'Internet següent: <http://www.altavista.com>

-Apareixerà una finestra com aquestes que tens a continuació.

-Ves a l'opció "images" que està al menú superior.

-Et sortirà una altra finestra amb un buscador d'imatges.



6. Pantalles del Portal "Altavista" amb les finestres del buscador.

-Tecleja a la finestra del buscador: "Judgement of Paris".

-Aquí pots triar la imatge del judici de Paris que més t'agradi. Nosaltres hem seleccionat aquesta:



-Desa la imatge en el teu disc. Per a això pitja el botó dret del ratolí i tria l'opció "Guardar imagen" del menú contextual. Posa un nom al document i fixa't en el format de l'arxiu. Ha de ser JPG o GIF.

7. Exemple d'imatge obtinguda a través del Portal "Altavista". Representa l'escena mitològica del judici de Paris.

ACTIVITAT 5. Inserir una imatge a la WEB.

Aquesta cinquena activitat consisteix en què insereixis una imatge en una pàgina Web i en què facis servir els formats de text que hem vist fins ara. Per a això tens un exemple a continuació. Seguint aquest exemple has de construir la teva pàgina amb la imatge que hagi triat.

Exemple:

```
<HTML><HEAD><TITLE>Inserir una imatge</TITLE></HEAD><BODY>  
<H1>El judici de Paris</H1>  
<IMG SRC="judicideParis.jpg" WIDTH="200" HEIGHT="210" ALIGN=left >
```

```
<P><font face="verdana">Quan Paris va veure les tres deesses, va quedar  
bocabadat. Les tres deesses no li van demanar que digués quina de totes tres era la
```

més bella, sinó només que considerés els regals que cadascuna portava per a ell

<hr>

Si vols veure els regals que cadascuna de les deesses va oferir a Paris, fes clic a la llista

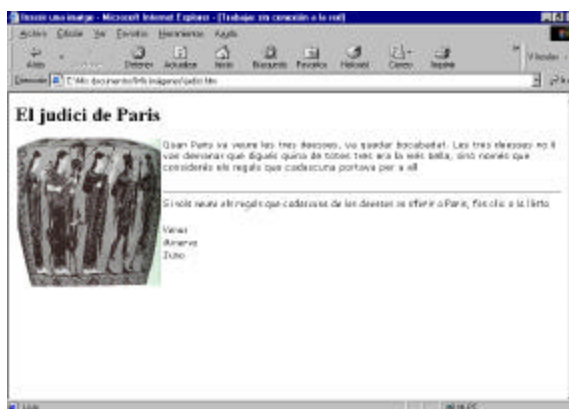
Venus

Minerva

Juno

</BODY></HTML>

8. Visualització del codi HTML anterior en el navegador.



Nosaltres hem inserit la imatge del judici de Paris que hem triat a la pàgina Web anterior.

Fixa't en l'etiqueta que porta la imatge:

<IMG SRC="judicideParis.jpg"

WIDTH="200" HEIGHT="210"

ALIGN=left >

El nom del fitxer està amb referència

relativa i es tracta d'un fitxer d'imatge en format JPG. Els atributs WIDTH i HEIGHT, els hem utilitzat per fer més petita la imatge, ja que tal com la hem tret de la pàgina Altavista era massa gran. L'atribut ALIGN indica que la imatge està alineada a l'esquerra, és a dir, que el text flueix a la dreta. Quan ja tenim la pàgina amb la imatge i el text, la desmem a la llibreta del Windows amb un nom seguit de .htm i com a format de text. Després la visualitzarem amb el navegador.

Ara ja pots fer la teva pàgina al teu gust.

ACTIVITAT 6: buscar un so per a la WEB.

Podem buscar un so per a la Web a través de la secció Audio d'Altavista o bé a l'adreça de Yahoo següent:

http://dir.yahoo.com/Computers_and_Internet/Multimedia/Audio/Archives.

Un cop que hem trobat el so que volem incloure a la nostra Web, farem l'activitat següent.

ACTIVITAT 7: incloure so a la WEB.

Recorda que per posar so a la pàgina hem d'utilitzar l'etiqueta < EMBED SRC=".....">. Per posar-te un exemple nosaltres hem fet servir aquest codi a la pàgina anterior.

```
<EMBED SRC="simsong4.wav" CONTROLS="playbutton" WIDTH=25  
HEIGHT=25 AUTOSTART=false>
```

Comprovaràs que a la pàgina surt un botó de "play". Quan el visitant de la pàgina pulsi aquest botó amb el ratolí, sonarà la cançó. Canvia a la teva pàgina els elements que creguis convenient.

El judici de Paris



Quan Paris va veure les tres deesses, va quedar bocabadat. Les tres deesses no li van demanar que digués quina de totes tres era la més bella, sinó només que considerés els regals que cadascuna portava per a ell

Si vols veure els regals que cadascuna de les deesses va oferir a Paris, fes clic a la llista

Venus
Minerva
Juno

9. Exemple de visualització del document HTML en Internet Explorer amb inclusió d'imatge i so.

2.4. Enllaços

Els enllaços són uns dels trets més característics de les pàgines Web, que ens permeten saltar d'una pàgina a una altra, descarregar un arxiu de so, una imatge o un video. Un enllaç té tres parts:

- a) un destí, que es defineix amb l'URL de la pàgina o del fitxer.
- b) un títol, que és la part que veu el visitant de la pàgina i sobre la qual cal fer un clic per arribar al destí.
- c) un objectiu, que és el lloc on es visualitzarà el destí (una finestra, un marc, etc.)

L'enllaç amb una altra pàgina Web es fa amb l'etiqueta <A HREF> i . La sintaxi per escriure un enllaç ha de ser com aquesta:

<A HREF=<http://www.elpais.es>>Pulsa aquí per llegir el diari "el País"

ACTIVITAT 8. Posar enllaços a altres pàgines WEB

Recupera amb el navegador la pàgina que has anat creant fins ara. Pulsa el botó dret del ratolí i selecciona l'opció "Ver código fuente", o bé ves al Menú "Ver" del navegador i selecciona l'opció "Código fuente". Apareixerà una finestra de la llibreta del Windows amb el codi HTML de la pàgina.

Afegeix un enllaç o més a la teva pàgina seguint la sintaxi que has vist abans. Un cop introduï des les marques del codi HTML, ves a l'opció "Guardar" i després en el navegador ves a l'opció "actualitzar", o bé pulsa la tecla F11. Veuràs com el text que serveix d'enllaç està subratllat.

3. PROGRAMES D'EDICIÓ HTML

Els programes d'edició HTML permeten crear pàgines Web sense necessitat de saber llenguatge HTML. De totes maneres convé, almenys, conèixer el mecanisme d'aquest llenguatge per poder fer d'una manera més ràpida rectificacions o modificacions en l'estructura de la pàgina directament.

Els programes d'edició HTML tenen una aparença molt similar a la d'un programa processador de textos; consisteixen en una sèrie de menús i submenús amb icones i barres de botons que creen etiquetes o marques; és a dir, nosaltres polsem sobre una icona i el que fa el programa és traduir aquest comandament en llenguatge HTML.

Per veure millor el funcionament d'aquest tipus de programes, n'hem triat dos



Netscape
Composer

Frontpage Express i **Netscape Composer**.

Frontpage és un programa de l'Office de Microsoft i **Composer** està incorporat amb Netscape Communicator.

3.1. Crear una pàgina i fonaments del text

Frontpage Express

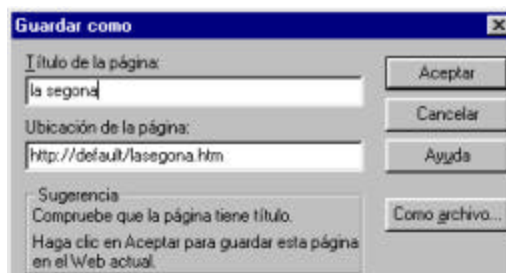


1. Obre el programa. Fes clic en el menú "Archivo" i tria l'opció "Nuevo".
2. A la finestra "Página nueva", tria l'opció "Página normal".
3. Escriu un text; per exemple, "Segona declinació".
4. Ves al menú "Insertar" i selecciona l'opció "Línea horizontal". Si t'has fixat en el primer document que hem creat amb el codi HTML i amb la llibreta del Windows, aquest comandament del Frontpage equivaldria a l'etiqueta <HR>.

5. A continuació, escriu un altre text; per exemple, "Exercicis sobre la segona declinació".
6. Canvia el tamany del text i l'estil del text amb la barra de formats. Prova les diferents eines de la barra, de manera que el primer text sigui més gran que el segon:



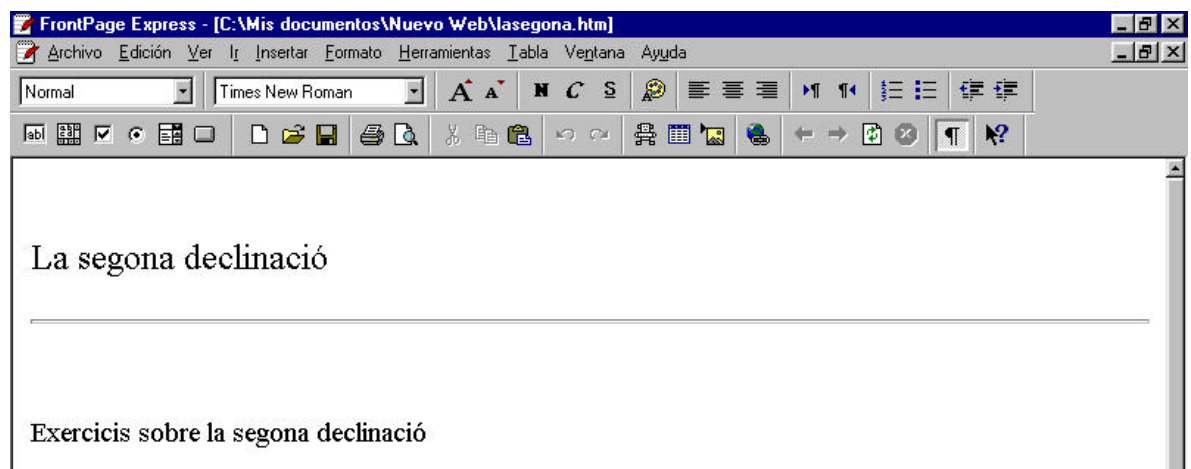
7. Després desa la pàgina que has creat. Vés al menú Arxiu i tria l'opció "Guardar como".



Et sortiran dues opcions: Títol de la pàgina i ubicació de la pàgina. Escriu el títol; per exemple "la segona". No facis cas de la casella "Ubicació". Fes clic en el botó "Como archivo". Selecciona "Guardar en.." i tria el directori del disc dur on vols desar el fitxer HTML. Posa-li

un nom a la pàgina i desa-la com a document HTML.

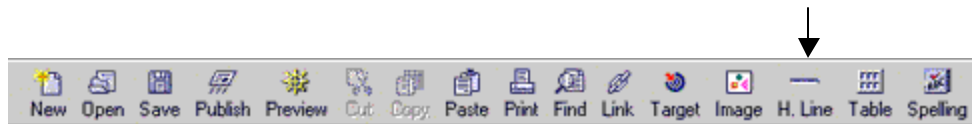
8. La pàgina t'ha de quedar més o menys com aquesta:



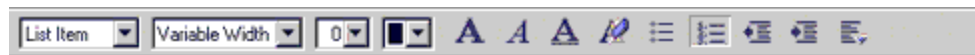
Netscape Composer



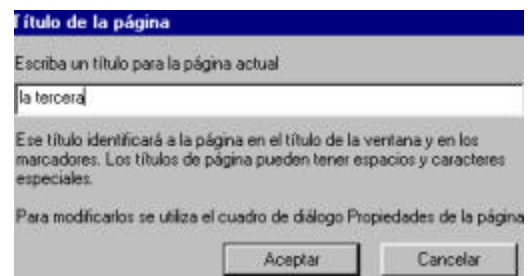
1. Obre el programa Netscape Composer .
2. Ves a “Archivo/Nuevo”. Tria l’opció “Página en blanco”.
3. Escriu qualsevol text; per exemple: “La tercera declinació”.
4. Obre el menú “Insertar” i tria “línea horizontal”, o bé la icona de la barra de menús.



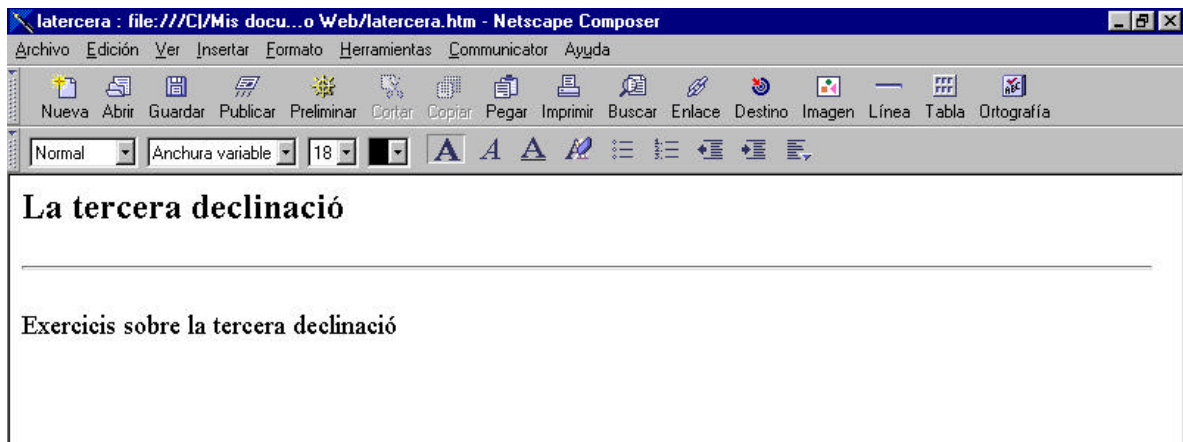
5. Escriu un altre text; per exemple “Ejercicios sobre la tercera declinación”.
6. Canvia el tamany i l’estil dels textos per tal que el primer text sigui més gran que el segon. Aquesta és la barra de format que tens al programa Netscape Composer. Prova les diferents opcions.



7. Desa el document. Per a això has d’anar a Archivo/Guardar i després a “Guardar en” selecciones el directori del disc dur on vols deixar el fitxer, li poses un nom, com per exemple, la tercera, i el deses com a document HTML. Apareixerà després una finestra amb el títol de la pàgina. Per tal d’evitar confusions pots substituir aquest nom per un altre.



8. La pàgina ha de quedar més o menys com aquesta que tens a continuació:



3.2. Imatges i multimèdia

Frontage Express




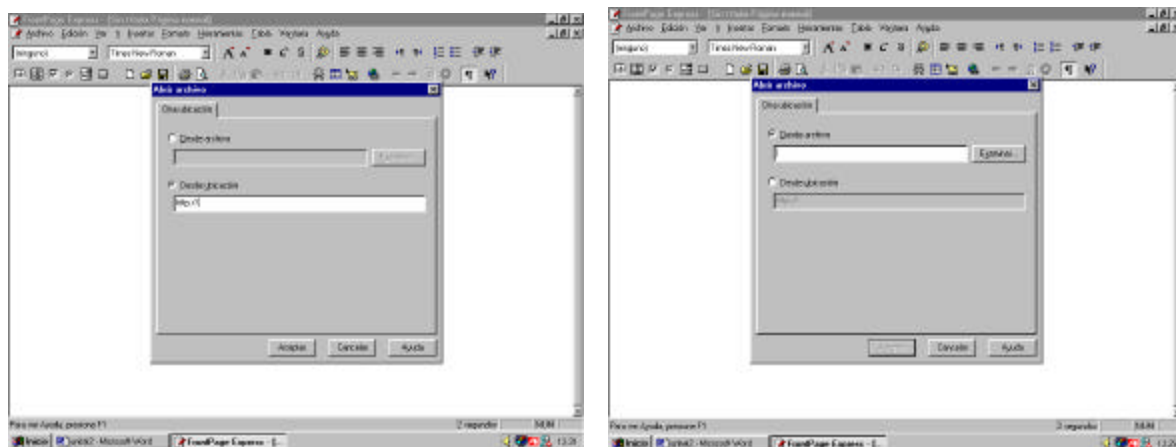
Per inserir imatges a la teva pàgina has de fer el següent:

1. Busca l'arxiu d'imatge que vols inserir. Aquest arxiu d'imatge ha d'estar en format GIF o JPG en el teu disc dur. Si no tens cap imatge pots buscar-ne una en les adreces d'Internet següents:

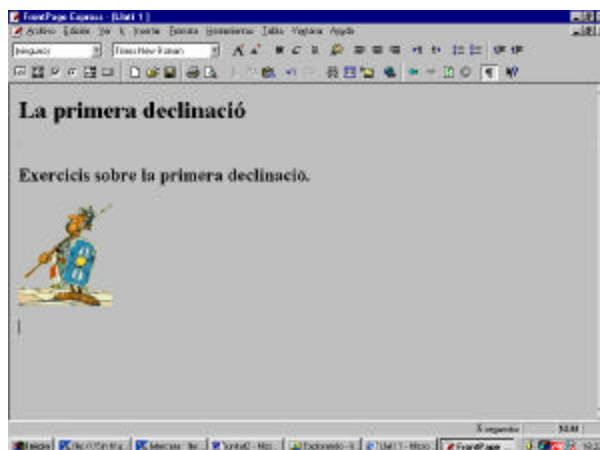
<http://www.altavista.com>

<http://www.yahoo.com>

2. Obre el menú "Insertar" i fes clic en l'opció "Imagen", o bé pulsa l'icona .
3. A la finestra de diàleg, marca la casella "desde archivo" i pitja el botó "Examinar" per buscar l'arxiu GIF o JPG en el teu disc dur, o bé marca la casella "desde ubicación" i escriu l'adreça de la pàgina on es troba la imatge en Internet.



4. Un cop localitzat aquest arxiu o l'adreça de la pàgina, fes un doble clic sobre el primer cas o un clic sobre "Acceptar" en el segon cas. La imatge s'insserirà a la pàgina. A continuació en tens un exemple.



Per inserir so a la pàgina pots anar al menú "Insertar/Sonido de fondo". Si vols inserir video, has d'anar al mateix menú i triar l'opció "Video...".

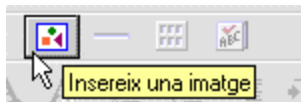
Nescape Composer



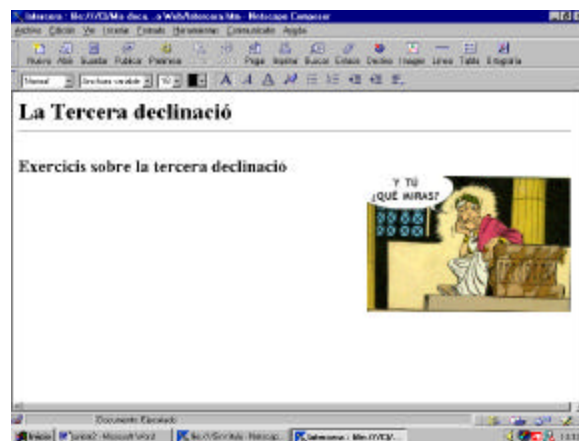
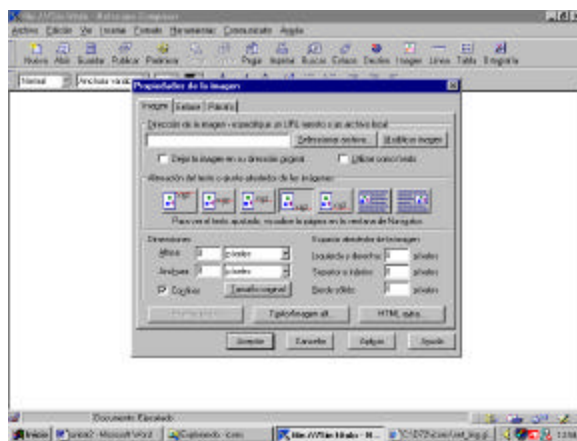
Nescape
Composer

Per incloure imatges a la teva pàgina amb Netscape Composer has de fer el següent:

1. Busca una imatge (pots escanear-la o buscar-la en Internet) en format GIF o bé en format JPG.
2. Selecciona el menú "Insertar/imagen", o bé pulsa l'icona següent:



3. A la finestra "Propiedades de la imagen" escriu el nom del fitxer .gif o bé .jpg del teu disc dur, o bé pitja el botó "seleccionar archivo" per buscar el fitxer a través de l'Explorador del Windows. Prova les diferents opcions que hi ha en aquesta finestra.




4. Un cop trobada la imatge, fes un doble clic. La imatge s'inserirà a la teva pàgina.

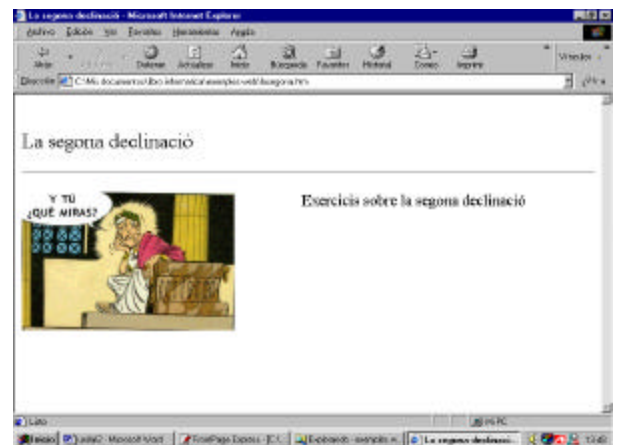
Per incloure so o video a la pàgina, pots fer-ho a través del menú "Insertar/enlace".

3.3. Enllaços

Frontage Express



1. Selecciona el fragment de text que vols utilitzar com a enllaç.
2. Obre el menú "Edición" i selecciona l'opció "hipervínculo", o bé pulsa l'icona .
3. A la finestra "Crear hipervínculo" selecciona l'opció que calgui: http, file, etc, segons es tracti d'una adreça d'Internet o d'un arxiu, el lloc cap a on s'adreçarà la nostra pàgina.
4. Al camp URL escriu l'adreça de la pàgina d'Internet (<http://www.....>), o bé la ubicació de l'arxiu (<file:///c:/misdocumentos.....>).
5. Fes clic sobre la casella "Aceptar". Veuràs com el fragment de text seleccionat ha canviat de color, per marcar que es tracta d'un hipervíncle, és a dir, d'un enllaç.
6. A continuació tens la primera pàgina on hem creat un hipervíncle que ens porta a la segona pàgina.

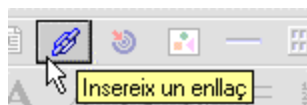


Netscape Composer

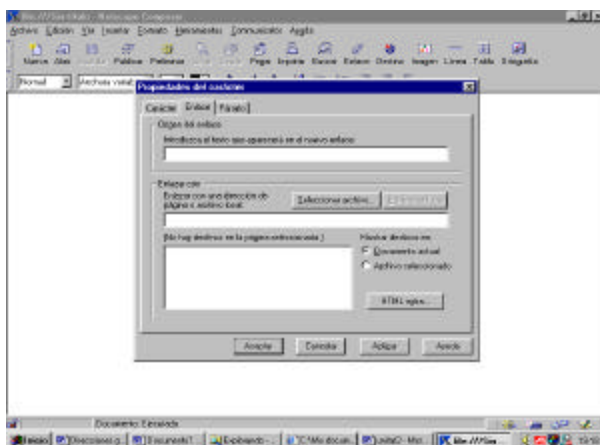


Netscape
Composer

1. Obre el menú "Insertar" i selecciona l'opció "enllaç" o bé la icona de la barra de menús que tens a continuació.



2. A la finestra "Propiedades del caracter", escriu a la primera casella el text que vols fer servir com a enllaç.



3. A continuació escriu l'adreça de la pàgina o de l'arxiu a on vols que vagi l'enllaç.

4. Amb "seleccionar archivo" activaràs l'Explorador del

Windows.

5. Finalment, fes clic sobre el botó "Aceptar". El text seleccionat restarà subratllat i canviarà de color.

3.4. ALTRES PROGRAMES D'EDICIÓ HTML

A més dels dos programes editors d'HTML que hem vist: Frontpage i Netscape Composer, existeixen altres programes professionals, més sofisticats, més complexos i que no són gratuïts, encara que molts d'ells tenen una "demo" gratuïta disponible per poder provar-lo abans de comprar-lo.

Els programes més coneguts són:

- **Dreamweaver** de la casa Macromedia. És el més popular entre els professionals de la Web. Té una demo disponible.

(<http://www.macromedia.com/software/dreamweaver>)

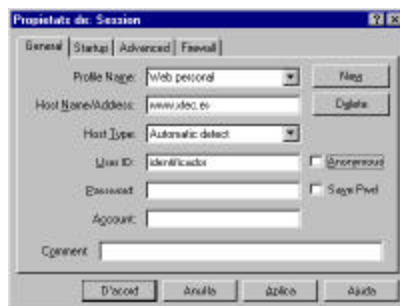
- **Adobe Golive.** És el principal competidor de Dreamweaver. També té una demo disponible.
(<http://www.adobe.com/prodindex/golive/main.htm>)
- **NetObjects** Fusió per a webmasters professionals. També té una demo disponible.
(<http://www.netobjects.com/products/html/nof.html>)
- **Aracnophilia** és un programa d'edició HTML de distribució lliure. Pots aconseguir una còpia a
(<http://www.arachnoid.com/>)

Una alternativa als editors d'HTML són les pàgines Web que s'ofereixen per construir pàgines Web personals. Aquestes pàgines Web a més de oferir tota una sèrie d'eines per omplir la teva pàgina, també t'ofereixen espai per tenir-la de manera gratuïta. Aquí tens alguns exemples:

- Webmonkey (<http://hotwired.lycos.com/webmonkey/kids>)
- Tripod (<http://www.es.tripod.de>)
- Pobladores (<http://www.pobladores.com>)
- Angelfire (<http://angelfire.lycos.com/>)
- Geocities (<http://geocities.yahoo.com/>)
- The Globe (<http://www.theglobe.com/>)
- Xoom (<http://xoom.com/>)

4. PROGRAMES FTP (de transmissió de fitxers)

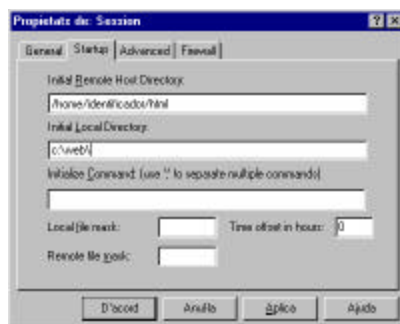
Un cop que hem creat la nostra pàgina Web, cal trametre-la al servidor per tal que tothom hi tingui accés. Per a això és necessari disposar d'un programa de transmissió de fitxers FTP (*File Transport Protocol*). El programa FTP més utilitzat és el WS_FTP.



La primera vegada que fem servir aquest programa, haurem de configurar-lo. Per fer això, a la finestra Propietats de: Session clicarem sobre el botó New. A la casella User ID escriurem el nostre identificador.

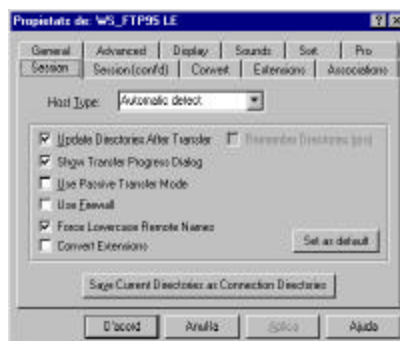
Anirem després a la pestanya Startup i omplirem les caselles.

Si el meu identificador és plopez36, a la casella Initial Remote Host Directory escriurem /home/plopez36/html.



Després clicaré sobre el botó D'acord per desar el meu perfil.

A continuació anirem al botó Opcions, que es troba a la part inferior de la finestra i clicarem a sobre. Configurarem la pestanya Sessions, seleccionant els apartats següents:



Update Directories After Transfer
Show Transfer Progress Dialog
Force Lowercase Remote Names.

Ara ja està el programa configurat i preparat per iniciar la transmissió de fitxers.

Per transmetre els fitxers, primer establim connexió amb el nostre servidor. Executarem el programa WS_FTP. Seleccionarem el Profile Name on diu Web personal i clicarem D'acord. Apareixerà un quadre de diàleg on es demana la contrasenya. Teclejarem la nostra contrasenya i la validarem amb el botó D'acord.

Apareixerà una finestra com la que vegeu en la il.lustració d'aquesta pàgina. A l'esquerra hi ha el Local System, és a dir, el nostre disc. A la dreta hi ha el Remote System, que mostra el contingut de la nostra carpeta al servidor. Per transferir els fitxers del nostre disc local al servidor només hem de seleccionar tots els fitxers que hem de transferir i pulsar el botó de la fletxa →.



UNITAT 2

Els programes de l'OFFICE: Word, Excel, Access i PowerPoint

Esquema de la unitat:

1. Introducció.
2. MICROSOFT OFFICE. (Característiques. Programes que estan inclosos en l'Office: Word, Excel, Access, PowerPoint, Frontpage, PhotoDraw, Outlook, Explorer i Publisher)
 - ❑ WORD (creació d'un document; la pàgina i els formats; plantilles i assistents; els elements gràfics: taules, imatges, WordArt; correcció ortogràfica)
 - ❑ EXCEL (creació d'un full de càlcul: el full i el llibre; les cel·les, els registres i les columnes; introducció de dades; fórmules i funcions; gràfics)
 - ❑ ACCESS (disseny de les bases de dades; creació de les bases de dades; introducció de dades; consulta de les bases de dades; informes)
 - ❑ POWERPOINT (creació d'una diapositiva; elements de les diapositives; animació dels elements; les presentacions)

1. Introducció

Els paquets informàtics (anomenats *suites*) són unes col·leccions de *software* o programes informàtics que van des de processadors de textos, gestors de correu, fulls de càlcul, bases de dades, eines per al dibuix o navegadors. Aquests paquets van ser creats, en un principi, per cobrir les necessitats d'empreses; després, a causa de la seva sencillesa i facilitat en el maneig de les eines i també a causa de la qualitat dels seus programes, el seu ús es va generalitzar a tot tipus d'usuaris.

Podríem dir que les característiques principals dels paquets informàtics són **la integració i la funcionalitat**, per això també són anomenats "paquets integrats". Els avantatges dels paquets informàtics són:

- a) Permeten tenir en un sol paquet diferents aplicacions informàtiques.
- b) Permeten la interacció entre els diferents programes.
- c) Els maneig dels programes normalment és molt senzill.
- d) Comprar un paquet és generalment més econòmic que comprar els programes per separat.

Els inconvenients que hi trobem són:

- a) Acostumen a ocupar molt espai dins del disc dur.
- b) Normalment són cars per a un usuari particular, encara que existeixen versions més econòmiques.
- c) Les actualitzacions periòdiques dels productes suposen també una despesa per a l'usuari.



Els paquets informàtics més populars són: **Microsoft Office** (poseeix el 90% del mercat, gràcies a que normalment quan hom compra un ordinador ja té aquest paquet instal·lat de fàbrica), **Lotus SmartSuite**, **Corel WordPerfect Office**, **StarOffice de Sun**.

2. MICROSOFT OFFICE

Les característiques més importants de **Microsoft Office** són:

- a) Tots els continguts creats pels diferents programes es poden combinar en un sol document.
- b) El correu electrònic està integrat en cadascuna de les aplicacions.
- c) Tots els documents creats per qualsevol programa del paquet es poden transformar en documents HTML, per tal de poder ser publicats en Internet i a més es poden recuperar en el seu format original.
- d) Permet l'autocorrecció dels documents i la incorporació de diccionaris de 25 llengües aproximadament.
- e) Hi ha versions per a estudiants i professors que inclouen gairebé totes les aplicacions a un preu més econòmic.

Els programes que integren el paquet Microsoft Office són:

- Word (processador de textos)
- Excel (full de càlcul)
- Access (bases de dades)
- PowerPoint (presentacions amb diapositives)
- Frontpage (editor d'HTML)
- PhotoDraw (programa de gràfics professionals)
- Outlook (programa de correu electrònic)
- Publisher (programa per a publicitat)



A continuació veurem com funcionen els programes més coneguts de Microsoft Office: Word, Excel, Access i PowerPoint.



WORD

Word és un programa “processador de textos”, és a dir, serveix per escriure qualsevol tipus de textos i, a més, permet incloure imatges, só, gràfics, i d' altres elements. Actualment és el processador de textos més utilitzat del món. Els documents creats amb aquest programa són fitxer que porten l'extensió DOC.

1. Crear un document

Per crear un document amb el Word, primer hem d'obrir el programa. Això es fa fent



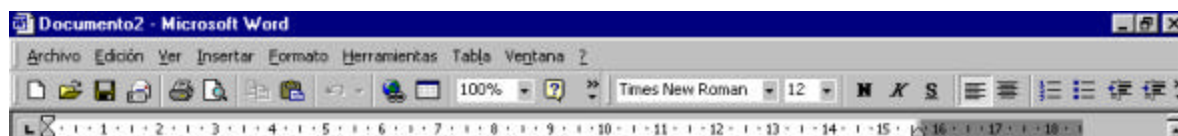
un doble clic sobre la icona corresponent.

Només en fer això, s'obre una finestra en blanc amb una marca (el cursor) on ja podrem escriure el text que volem.



El cursor (barra que parpelleja) indica el punt on s'aniran situant les lletres que es vagin entrant pel teclat; la tecla RETORN solament s'ha de prémer per indicar el final de paràgraf i saltar a un de nou.

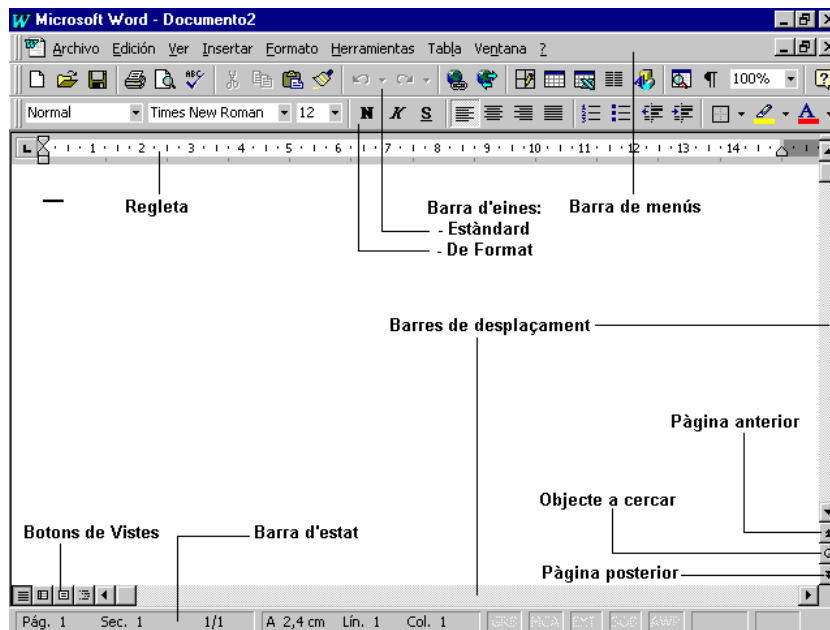
Convé familiaritzar-se amb la pantalla del Word i saber què elements hi podem trobar. A la imatge següent veurem les parts diferents en què es divideix la pantalla amb el significat de cadascuna de les icones:



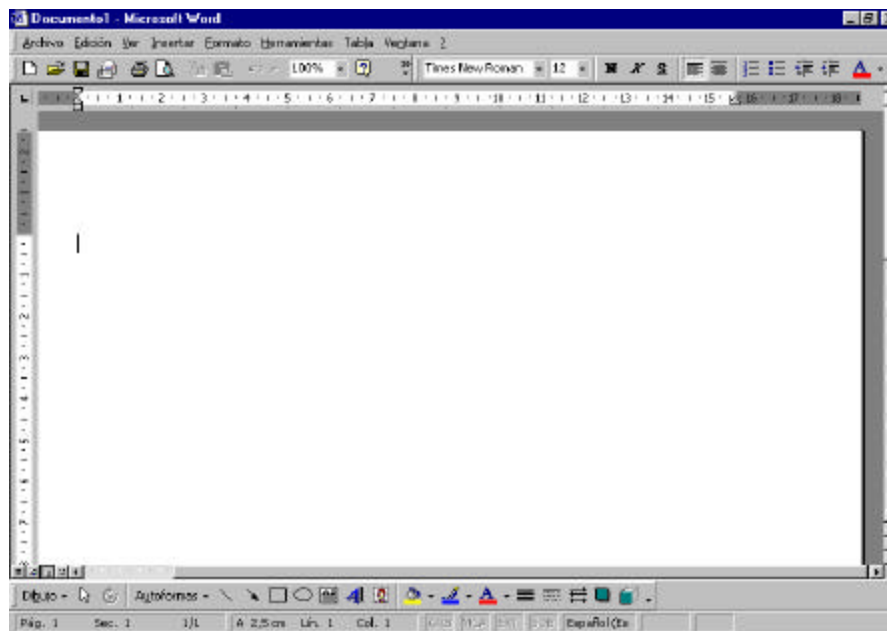
barra de Menús i barra d'eines (superior)



barra d'estat i barra d'eines (inferior)



elements de la pantalla del programa WORD



pantalla d'un document en blanc

Activitat 1:

Crea un document en Word, amb les característiques següents:

Tipus de lletra: Comic Sans MS

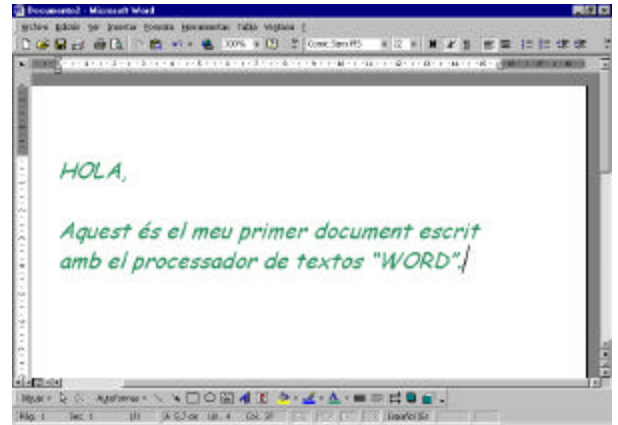
Tamany de la font: 22

Estil: cursiva

Color de la font: Verda.

Text alineat a l'esquerra.

El document ha de quedar similar a aquest.

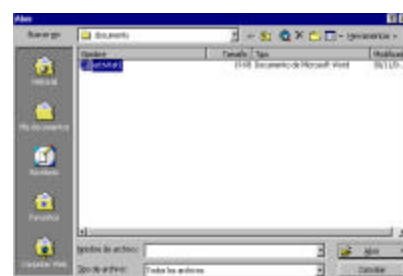


2. desar i recuperar un document


Per desar un document i poder recuperar-lo en un altra sessió, només hem d'anar al menú Archivo/Guardar como. Apareixerà una finestra de diàleg com la que tens a continuació. Has de posar un nom al document. A la imatge hem posat el nom "activitat1". I una cosa molt important has de recordar on has desat (és a dir en quina carpeta) el document. A la imatge hem desat l'arxiu "activitat1" a la carpeta "documents". Un cop finalitzada aquesta operació, només hem de fer un clic a l'opció "Guardar". Els documents fets en el programa Word porten l'extensió DOC.



1. Per desar el document




2. Per obrir el document

Per recuperar un document hem d'anar a l'opció "Archivo/Abrir" o a la icona . Apareixerà una finestra de diàleg com la que tens a la imatge.

A l'opció "Buscar en" cercarem la carpeta on hem desat el document anterior. Un cop trobat, ens situarem damunt l'arxiu que volem recuperar i farem un clic sobre el botó "Abrir".




Durant el procés de creació d'un document, i més encara si és un text llarg, cal anar desant-lo per tal d'evitar la seva pèrdua en cas de fallar el subministrament d'energia elèctrica. La icona  permet anar desant el document quan ja ha estat desat.

2. Tancar un document i sortir del programa


Per tancar un document només hem d'obrir el menú "Archivo" i anar a l'opció "Cerrar". Per sortir del programa Word hem d'anar a l'opció "Salir". En tots dos casos, si el document no ha estat desat o bé si ha sofert modificacions des de l'última vegada que es va desar, el Word informa si es volen desar els canvis.

Activitat 2:


Crea un document en Word amb unes característiques diferents del document de l'activitat 1. Desa'l amb el nom de "activitat2". Posteriorment recupera'l per tal d'afegir més text al teu document. Torna a desar l'arxiu amb el mateix nom amb la icona  .

3. Revisar l'ortografia

El Word permet corregir de forma automàtica alguns errors comuns, és el que anomenem "autocorrecció".

Per fer això hem d'anar al menú "Herramientas/Autocorrección". A més el programa subratlla en color vermell suposats errors ortogràfics i de color verd els errors gramaticals. Quan succeeix això, podem prémer el botó dret del ratolí damunt la paraula subratllada i escollir una de les paraules proposades com a correcció. També, si és el cas d'un nom propi o d'una paraula que no està al diccionari, podem afegir-la al diccionari personal. La icona  de la barra d'estat ens informa del següent:

- a) si hi ha un llapis animat, vol dir que s'està comprovant l'ortografia.
- b) Si hi ha una X , significa que ha detectat un error i que, per tant, hi ha paraules subratllades.
- c) Si hi ha el signe vol dir que no hi ha errors.

Per tal de revisar l'ortografia de tot un document, cal anar al menú "Herramientas/Ortografía y gramática...", o bé activar la icona .

Activitat 3.

Segueix les instruccions següents:

- ☐ Obre el programa Word.
- ☐ Escriu un document.
- ☐ Desa el document amb un nom "ortografia" dins d'una carpeta.
- ☐ Tanca el document.
- ☐ Recupera el document "ortografia.doc".
- ☐ Revisa l'ortografia.
- ☐ Canvia el tipus de font i el tamany.
- ☐ Tria l'opció de format de paràgraf amb alineació justificada.
- ☐ Torna a desar el document amb el nom "ortografia2".
- ☐ Surt del programa.

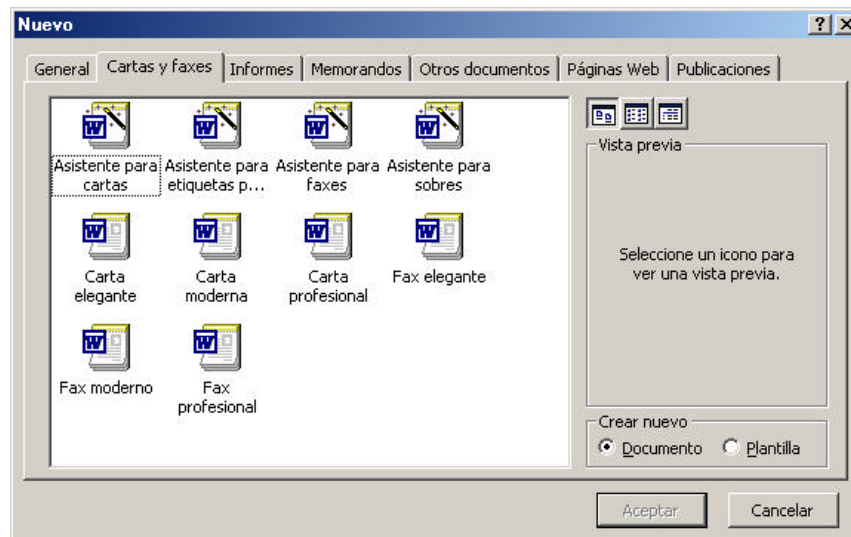
6. Plantilles i assistents

Una de les accions d'escriptura i, en general, de la comunicació escrita, més habitual són les cartes, tant les cartes personals, com les professionals o comercials. El Word disposa d'un assistent per a cartes, així com de la possibilitat de fer plantilles quan hem d'escriure moltes cartes amb una mateixa forma i contingut però adreçades a destinataris diferents.

Per escriure una carta amb l'ajut de l'assistent només hem d'anar al menú "Herramientas / Asistente para cartas..." i triar les opcions que més ens agradin per a

la nostra carta. Hem de dir que el programa també ofereix l'opció de fer el sobre i les etiquetes dels destinataris de forma automàtica a través del menú "Herramientas / sobres y etiquetas...".

Per fer una plantilla d'una carta per tenir-la emmagatzemada per a utilitzacions posteriors, hem d'anar al menú "Archivo / Nuevo", buscar la pestanya "Cartas y faxes" i triar la carta que volem fer servir com a plantilla per a modificar-la al nostre gust. Finalment activarem dins de "Crear nuevo" l'opció "Plantilla".

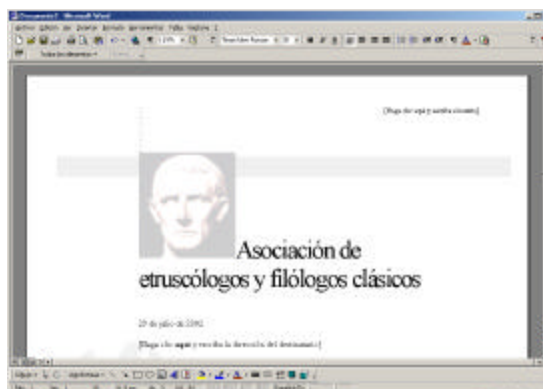


Quan tindrem ja la nostra carta la desarem amb un nom com a plantilla i no com a document de Word.

Activitat 4.

Escriu una carta amb l'assistent de Word. Tria l'opció "carta elegante". Desa la carta amb el nom de carta1.doc.

Crea una plantilla per a una carta amb l'estil de "carta moderna". Substitueix els



elements predissenyats per uns altres i hi afegeix els elements que et serviran de plantilla per a cartes futures. Desa el document com a plantilla amb el nom « carta moderna2 ».

Aquí tens un exemple d'una plantilla que hem creat modificant una mica l'estil "carta moderna".

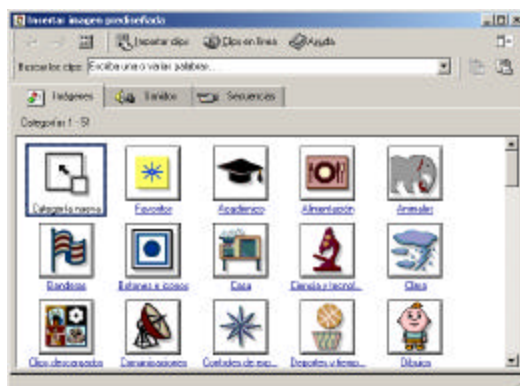
7. Taules, imatges, Word Art

Les taules són una forma de presentar la informació de manera clara i ordenada en una graella de línies horitzontals i verticals. Per fer una taula hem d'anar al menú "Tabla" i triar les opcions "Insertar Tabla" o bé "Dibujar Tabla". La primera opció crea una taula de manera automàtica amb el nombre de columnes i files que nosaltres hi posarem. La segona opció permet dibuixar una taula de forma manual amb el llapis i la goma d'esborrar, i permet també la divisió posterior de les cel·les.

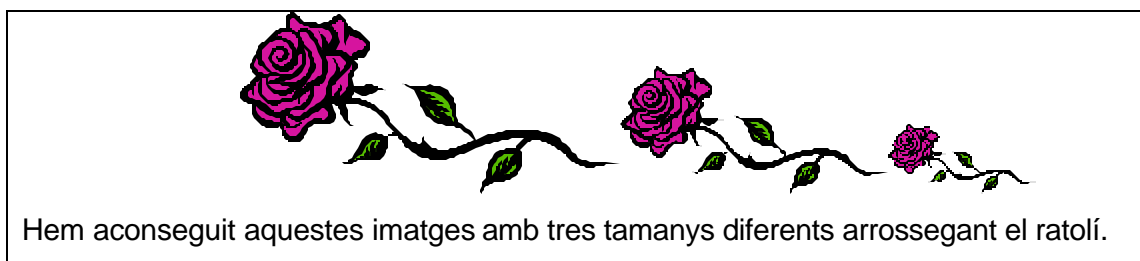
A continuació tens un exemple de taula, feta amb l'opció "Tabla / Insertar".

	singular	plural
NOMINATIVO	ROSA	ROSAE
VOCATIVO	ROSA	ROSAE
ACUSATIVO	ROSAM	ROSAS
GENITIVO	ROSAE	ROSARUM
DATIVO	ROSAE	ROSIS
ABLATIVO	ROSA	ROSIS

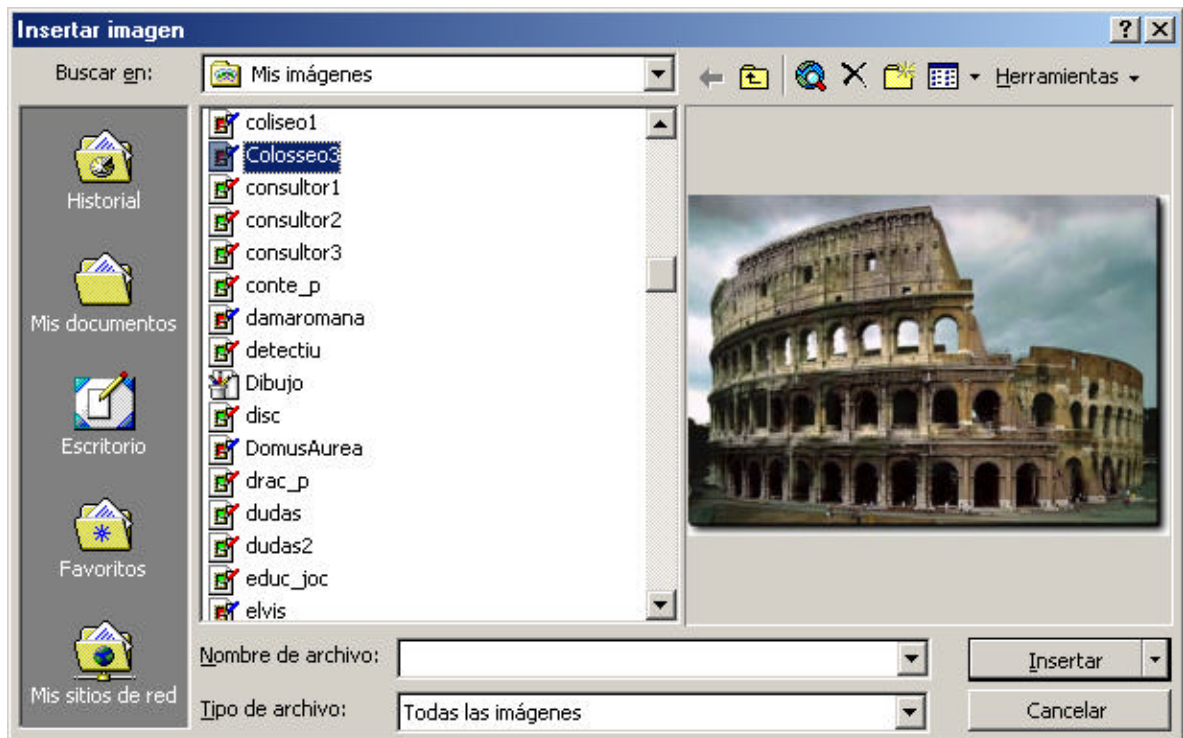
Per afegir una imatge a un document de Word o dins una taula, només cal anar al menú "Insertar / Imagen" o bé "Insertar / Objeto". Si triem l'opció "Imagen", apareix un submenú amb diferents possibilitats. Podem optar per una imatge predissenyada. En aquest cas, s'obre la galeria d'imatges de Microsoft. Hi trobarem diferents imatges classificades per categories.




Un cop hem trobat la imatge que volem, hem de fer un clic a la icona “Insertar Clip”. En aquest moment la imatge s’insertarà al nostre document de Word. Per posar un exemple, podem buscar una rosa a la categoria “Plantas”. Si la imatge és massa gran o massa petita un cop incrustada al document, podem variar el tamany arrossegant el ratolí des dels quadrats de les cantonades de la imatge.



També podem incorporar a un document de Word una imatge que tinguem en un fitxer al nostre disc o en un disquette. Per a això farem servir l'opció “Insertar/ imagen/ desde archivo”. En aquesta opció apareix una finestra tipus “explorador” en la qual has de buscar la carpeta i el fitxer on es troba la imatge.



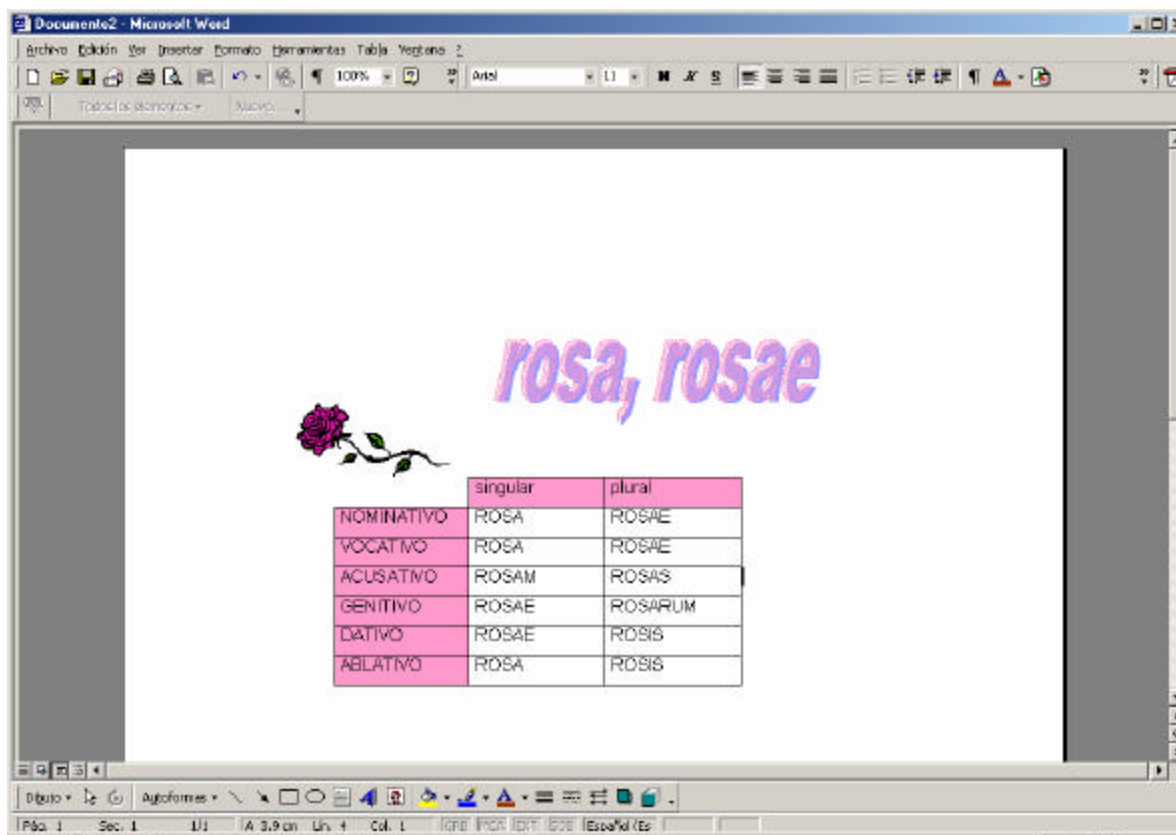
Finalment, amb l'opció Word Art del menú "Insertar / Imagen / Word Art" o bé des de la icona de la lletra A blava  que tenim a la barra d'eines de la part inferior de la pantalla, podem crear efectes amb les lletres.

Quan obrim el Word Art apareix una finestra com aquesta:



Activitat 5.

Crea un document que contingui una taula, un efecte de text amb el Word Art i hi insereix una imatge, per tal d'obtenir un document similar al que tens a continuació.





EXCEL

Excel és un programa de fulls de càlcul que permet fer operacions de forma automàtica. Amb Excel podem fer des de càlculs domèstics senzills, com per exemple, portar la comptabilitat de la llar, fins a establir previsions financeres de possibles inversions empresarials. També el programa permet fer gràfics de les dades contingudes en un full per tal de fer més entenedora la lectura de les dades numèriques.

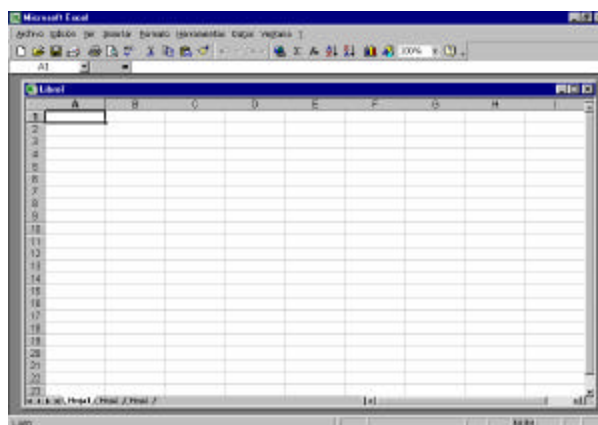
Convé, el primer de tot, saber què són determinats conceptes dins d'aquest programa.

- **Llibre:** un llibre d'Excel és un document compost per diferents fulls. Quan desem un llibre al disc, aquest serà un fitxer que portarà l'extensió XLS.
- **Full:** El full de càlcul és una taula composta per diferents columnes o camps i fileres o registres. Les columnes/camps porten com a títol lletres i les fileres/registres porten nombres.
- **Columnes/Camps:** El conjunt de les dades llegides verticalment.
- **Fileres/registres:** El conjunt de les dades llegides horitzontalment.
- **Cel.la:** És la unitat del full de càlcul i es defineix com la intersecció entre una columna i un registre. Normalment porten el nom de columna+registre, per exemple, la cel.la A20, correspon a la intersecció entre la primera columna i el registre 20. A les cel.lles podem introduir dades numèriques, alfanumèriques, fórmules i funcions.

Quan obrim el programa Excel



apareix una finestra com aquesta:



1. Creació d'un full de càlcul i introducció de dades

Per crear un full de càlcul, només hem de fer doble clic sobre la icona del programa



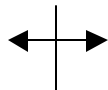
Per introduir les dades, ens situem a la cel·la on aniran les dades. Suposem que som professors i volem fer un llistat dels nostres alumnes. Primer posarem els títols a les columnes. Per exemple: 1er cognom, 2on cognom, Nom, nota examen1, nota examen2, mitjana.

Després introduïrem les dades corresponents a totes les columnes, menys a la columna Mitjana. Tal com tenim a la il·lustració següent:

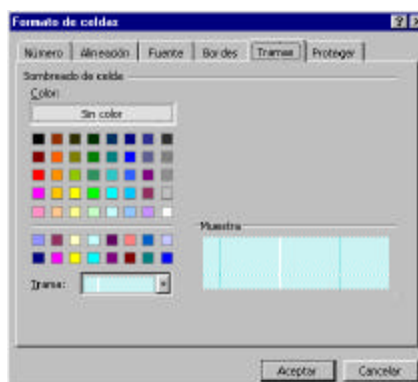
A screenshot of the Microsoft Excel application window showing a spreadsheet with student data. The window title is 'Microsoft Excel'. The menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Formato', 'Herramientas', 'Datos', and 'Ventana'. The toolbar shows various icons for file operations and editing. The spreadsheet grid is visible with columns labeled A through F and rows numbered 1 through 23. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1	Tercer ESO					
2	Curs variable: Tradició Clàssica 1: Àrea: Cultura Clàssica					
3						
4						
5	Primer cognom	Segon cognom	Nom	Nota Examen1	Nota Examen2	Mitjana
6	Aberich	Farió	Josap	4,5	5,5	
7	Basnañante	Marti	Andreu	5,5	5	
8	Call	Farrández	Antonia	6	4	
9	Dinard	López	Elena	3,5	6,5	
10	Fontcubeta	Fontcubeta	Albert	7	9	
11	Grells	Dupont	Josep	8,5	7,5	
12	Barril	Nin	Julià	9	8	
13	Casta	Romeo	Norika	4	6	
14	Abdulah	Abdulah	Mohamed	3,5	5	
15	Feliu	Pérez	Nora	5,5	7	
16	Otero	Fuentes	Francisca	6,5	7	
17	Minguell	Valls	Francisco Josep	6,5	7,5	
18	Basquets	Soler	Pilar	6	8	
19	Gómez	García	Bulbulo	10	9	
20	Roselló	Tur	Cecilia	8	8	
21						
22						
23						

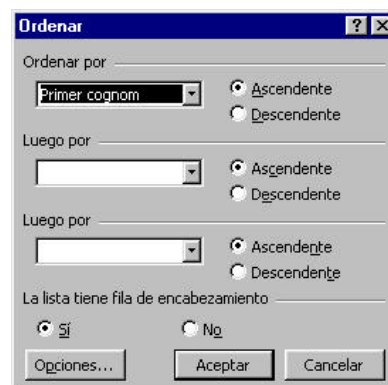
Quan començarem a escriure, ens adonarem que el que volem escriure no cap en la cel.la; per això dimensionarem les columnes per tal que tinguin una amplada de 16,00 o 117 píxels. Per fer això ens situarem en la intersecció entre la columna A i la columna B, el cursor canviarà de forma i es convertirà en una fletxeta. En aquests moments, podrem arrossegar el cursor fins a l'amplada que desitgem.



Per posar color a les caselles, ho farem seleccionant les caselles i activant el Menú Formato/celdas. Obrirem la pestanya “Tramas” i seleccionarem el color i la trama desitjada. Després anirem a “Aceptar”.

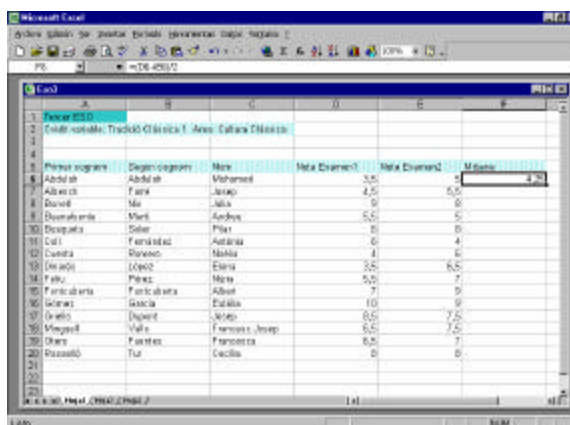




Si volem ordenar els nostres alumnes per ordre alfabètic, ens situarem a la columna del primer cognom i anirem al Menú “Datos/Ordenar”. Sortirà una pantalla com aquesta. Ordenarem pel primer cognom i en sentit ascendent.



Finalment, per fer la mitjana dels dos exàmens, introduïrem una fórmula que correspongui a la suma dels dos exàmens dividit per dos. Per fer això ens col·locarem a la casella F6; després anirem amb el ratolí fins al signe "=" de la línia d'entrada de dades i escriurem la fórmula següent: (D6+E6)/2. Els signes aritmètics fundamentals són:

signe	acció
+	Suma
-	Resta
*	multiplicació
/	divisió



A la línia d'entrada apareix la fórmula i a la casella apareix el resultat de la fórmula. Un cop hem introduït aquesta fórmula a la primera casella, copiarem la fórmula per tal de no haver d'escriure la mateixa fórmula a totes les cel·les de la columna. Per fer això, anirem a copiar  (observareu que la cel·la on està la fórmula apareix emmarcada amb uns punts discontinus en moviment); arrossegarem el ratolí fins seleccionar tota la columna; finalment anirem a l'opció "pegar" .

Aquest serà el resultat.

	A	B	C	D	E	F
1	Terçer ESO					
2	Crèdit variable: Tradició Clàssica 1. Àrea: Cultura Clàssica					
3						
4						
5	Primer cognom	Segon cognom	Nom	Nota Examen1	Nota Examen2	Mitjana
6	Abdulah	Abdulah	Mohamed	3,5	5	4,25
7	Alberich	Farré	Josep	4,5	5,5	5
8	Borrell	Nin	Júlia	9	8	8,5
9	Buenafuente	Martí	Andreu	5,5	5	5,25
10	Busquets	Soler	Pilar	6	8	7
11	Coll	Fernández	Antònia	6	4	5
12	Cuesta	Romero	Noèlia	4	6	5
13	Dinarés	López	Elena	3,5	6,5	5
14	Feliu	Pérez	Núria	5,5	7	6,25
15	Fontcuberta	Fontcuberta	Albert	7	9	8
16	Gómez	García	Eulàlia	10	9	9,5
17	Griells	Dupont	Josep	8,5	7,5	8
18	Minguell	Valls	Francesc Josep	6,5	7,5	7
19	Otero	Fuentes	Francesca	6,5	7	6,75
20	Roselló	Tur	Cecília	8	8	8
21						
22						
23						

Activitat 1.

Crea un full de càlcul en el programa Excel, seguint el model de l'exemple anterior. Canvia el curs, el nom del crèdit, els noms dels alumnes i les notes dels exàmens. Inclou la nota de quatre exàmens i després fés la mitjana de les quatre notes introduint la fórmula corresponent. Finalment, posa a les cel·les del títol un fons de color vermell amb trama. Desa el document amb el nom "notes1"

2. Fòrmules i funcions

Hem de tenir en compte que quan copiem una fórmula que ha estat introduïda en una cel·la, el programa Excel no la copia exactament, sinó que fa la còpia en la posició relativa que ocupen les cel·les que en formen part respecte a la cel·la que les conté. En l'exemple anterior hem copiat la fórmula (D6+E6)/2 al rang F7:F20. El que fa Excel és actualitzar la fórmula per tal de copiar a la cel·la F7 la fórmula (D7+E7)/2;

a la cel.la F8, $(D8+E8)/2$ i així successivament. Això és el que s'anomena **referències relatives**.

Ara bé, també ens pot interessar que la fórmula no faci l'actualització, sinó que una cel.la romangui sempre igual. Això és el que s'anomena **referència absoluta**.

Per convertir una cel.la en referència absoluta afegirem el símbol del dòlar (\$) davant d'ella. Per exemple, volem afegir un punt a la nota mitjana d'alguns alumnes perquè el seu comportament a la sortida que hem fet ha estat molt bo i a més han mostrat una actitud de molt interès vers la matèria.

Per a això a la cel.la F2 posarem un 1. Després introduïrem a la cel.la G6 la fórmula següent: $F6+\$F\2 , és a dir, la cel.la F2 romandrà inalterable i la escriurem com a referència absoluta. Finalment copiarem la fórmula al rang dels alumnes als quals volem pujar la nota, per exemple, als nou primers de la llista, i hi enganxarem la fórmula copiada. El resultat ha de quedar com aquest.

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled 'Microsoft Excel - Eso3'. The active cell is G6, and the formula bar displays $=F6+\$F\2 . The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Tercer ESO								
2	Crèdit variable:	Tradició Clàssica 1	Area:	Cultura Clàssica		1			
3									
4									
5	Primer cogno	Segon cogno	Nom	Nota Examen	Nota Examen	Mitjana	sortida (+1)		
6	Abdulah	Abdulah	Mohamed	3,5	5	4,25	5,25		
7	Alberich	Farré	Josep	4,5	5,5	5	6		
8	Borrell	Nin	Júlia	9	8	8,5	9,5		
9	Buenafuente	Martí	Andreu	5,5	5	5,25	6,25		
10	Busquets	Soler	Pilar	6	8	7	8		
11	Coll	Fernández	Antònia	6	4	5	6		
12	Cuesta	Romero	Noèlia	4	6	5	6		
13	Dinarés	López	Elena	3,5	6,5	5	6		
14	Feliu	Pérez	Núria	5,5	7	6,25	7,25		
15	Fontcuberta	Fontcuberta	Albert	7	9	8			
16	Gómez	García	Eulàlia	10	9	9,5			
17	Griells	Dupont	Josep	8,5	7,5	8			
18	Minguell	Valls	Francesc Jos	6,5	7,5	7			
19	Otero	Fuentes	Francesca	6,5	7	6,75			
20	Roselló	Tur	Cecília	8	8	8			
21									
22									
23									
24									
25									
26									

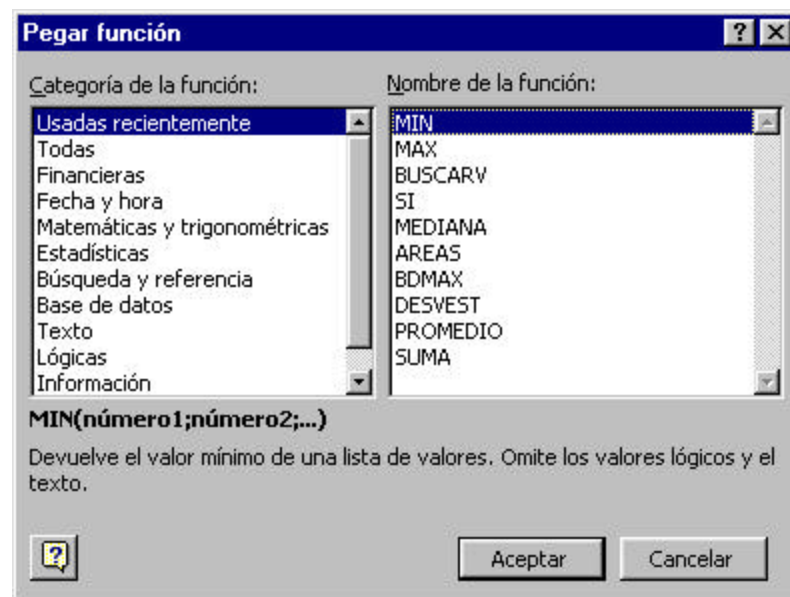
Les funcions són fórmules que ja venen incorporades en el programa, per tal de fer més còmode el càlcul de determinats valors que s'utilitzen amb molta freqüència. Les funcions de l'Excel venen agrupades per categories i són les següents:

financeres	Data i hora	Matemàtiques i trigonomètriques
estadístiques	Cerca i referència	Base de dades
text	lògiques	informació

Les funcions tenen un nom, uns arguments i una sintaxi que segueix les normes següents:

- Totes les fórmules i totes les funcions han d'anar precedides pel signe “=”.
- El nom de la funció pot ser escrit amb minúscules o amb majúscules indistintament.
- Els arguments poden ser nombres, referències absolutes, referències relatives i fins i tot una altra funció.
- Els arguments han d'anar separats per un punt i coma (;).

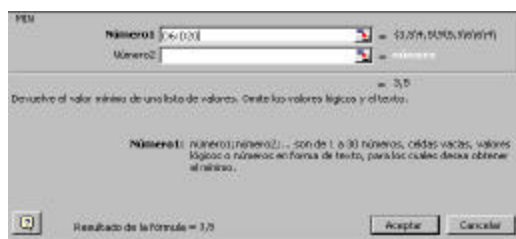
Per insertar una funció anirem al menú “Insertar/ f_x función” o bé a la icona f_x “pegar función” de la barra dels menús.



Si agafem el nostre full anterior amb el llistat dels alumnes i les notes del exàmens, hi podem afegir una funció per tal de saber quina ha estat la màxima nota del primer examen i quina la nota més baixa.

La funció que utilitzarem per buscar la nota més alta es la funció MAX i per la més baixa la funció MIN.

Després d'escriure el nom de la funció MAX o MIN, escriurem entre parentèsis el rang de les dades de les quals volem extraure el valor màxim o mínim; per exemple en el cas de buscar la nota màxima del primer examen, teclejem MAX(D6:D20), tal com tenim a la pantalla següent i en el cas de la nota mínima MIN(D6:D20). Si no escribim directament a la línia d'entrada de fórmules la funció, sinó que insertem la funció a través del menú i pulsem acceptar, obtindrem una finestra com aquesta. En aquest moment, podrem introduir el rang on posa "Número1". Finalment validarem amb el botó "Acceptar".



Activitat 2.

Recupera el document "notes1.xls" que has fet a la pràctica anterior. Fixa't en aquest full que tens a continuació. Fés un de similar introduint una fórmula amb referència absoluta i les funcions MAX I MIN per tal d'obtenir les notes més altes i més baixes de cadascun dels exàmens. Després posa un format de color a aquestes cel·les.

Tercer ESO						
Crédit variable: Tradició Clàssica 1. Àrea: Cultura Clàssica						
Primer cognom	Segon cognom	Nom	Nota Examen1	Nota Examen2	Mitjana	Noticia (*)
Abdulah	Abdulah	Mohamed	3,5	5	4,25	
Albenich	Farrà	Josep	4,5	5,5	5	
Bonell	Nin	Júlia	9	8	8,5	
Buenaflorida	Martí	Andreu	5,5	5	5,25	
Burquets	Soler	Pilar	6	6	7	
Coll	Fernández	Antònia	6	4	5	
Cuesta	Romero	Núria	4	6	5	
Omara	López	Elena	3,5	6,5	5	
Pellu	Pérez	Núria	5,5	7	6,25	
Ferriberta	Ferriberta	Albert	7	9	8	
Gómez	García	Eulalia	10	9	9,5	
Gralls	Dupont	Josep	8,5	7,5	8	
Minguill	Valle	Francisco Josep	6,5	7,5	7	
Otero	Fuentes	Francisca	6,5	7	6,75	
Rosselló	Tur	Cecilia	8	8	8	
Nota màxima			10	9	9,5	
Nota mínima			3,5	4	4,25	

3. Gràfics

Els elements d'un gràfic generat pel programa Excel són els següents:

Títol

Sèrie de dades

Ròtulo de dades

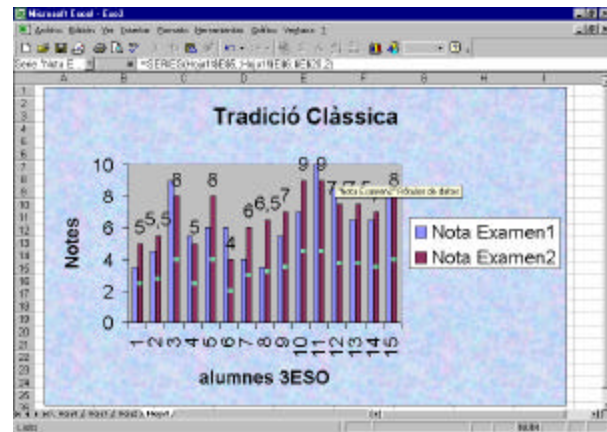
Llegenda

Títol de l'eix X

Ròtulo de l'eix X

Títol de l'eix Y

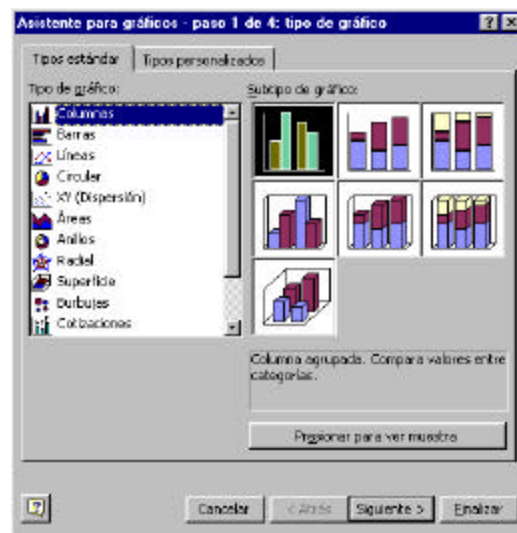
Ròtulo de l'eix Y



Per poder crear un gràfic, tenim un assistent de gràfics, al qual accedim a través del menú "Insertar/Gráfico" o bé a través de la icona de la barra del menú.

Abans de crear un gràfic, seleccionarem al full el rang de les dades que volem que figurin al gràfic i després activarem l'assistent per a gràfics del programa.

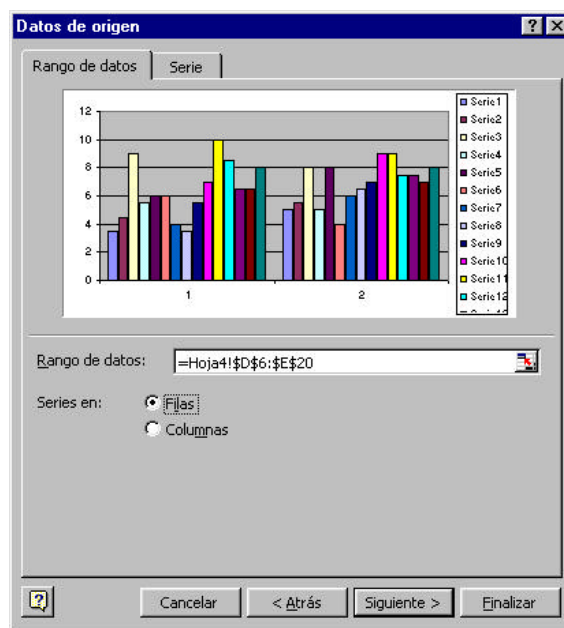
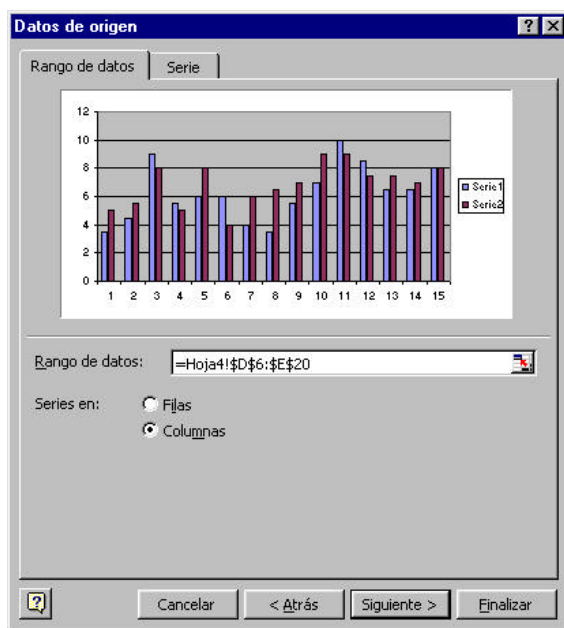
En aquesta finestra tenim diferents tipus de gràfics estàndard. Podem triar "columnes, barres, etc."



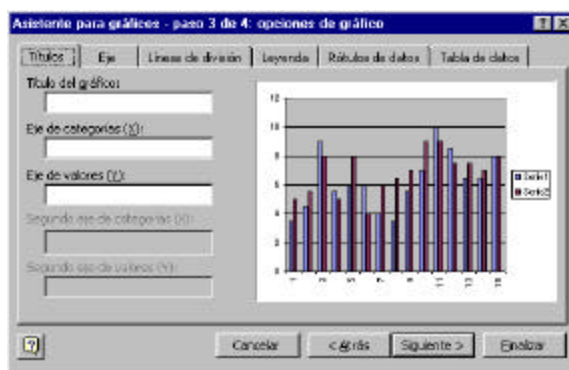
Quan ens decidim pel gràfic més adequat a les dades, polsarem el botó "siguiente".

La competència bàsica TIC (Tecnologies de la Informació i de la Comunicació) a l'ensenyament primari. Proposta d'activitats.

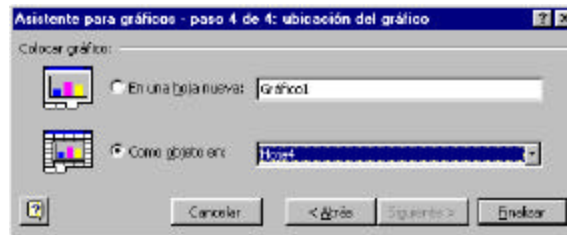
A la finestra següent, posarem el rang de les dades que volem pel gràfic i si volem la sèrie en files o en columnes..



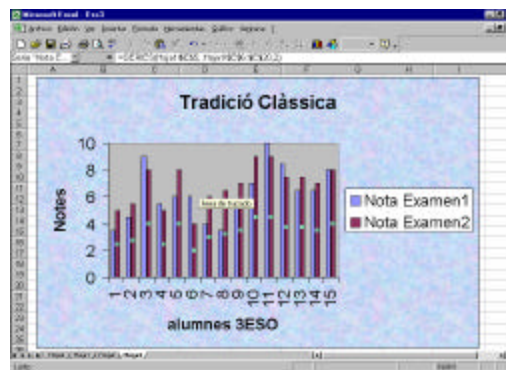
Un cop hem triat la sèrie en fila o columna, farem clic sobre el botó “siguiete”. En aquesta pantalla de l'assitent triarem totes les opcions del gràfic, títol del gràfic, llegenda, títol dels eixos i ròtuls, etc.



La darrera finestra ens mostra la collocació del gràfic. Si triem l'opció “en una hoja nueva”, el gràfic s'insertirà en un altre full del llibre. Si, pel contrari, triem l'opció “Como objeto en”, el gràfic s'incrustarà dins del mateix full on tenim les dades.



Un cop hem triat totes les opcions desitjades, pulsarem “Finalizar”. I obtindrem un gràfic com el que tenim a continuació.



Activitat 3.

Recupera el teu document “notes1.xls”. Fes dos gràfics diferents (per exemple un de barres i un altre de línies) amb l'assistent de l'Excel que continguin les dades dels dos primers exàmens.

Inserta el gràfic 1 en el full2 i el gràfic 2 en el full 3.



Si canvies les dades del full de càlcul, el gràfic també canviarà automàticament, perquè en Excel el full i el gràfic estan vinculats. Comprova-ho



ACCESS

Una base de dades és un conjunt d'informació relacionada que pot ser de naturalesa diferent (text, nombres, imatges, etc), que pot procedir de fonts diferents, però que és administrada des d'un arxiu de dades únic.

Un sistema gestor de bases de dades (SGBD) és un conjunt integrat de programes, procediments i llenguatges que proporcionen les eines necessàries per tal de descriure la informació emmagatzemada en una base de dades i manipular-la.

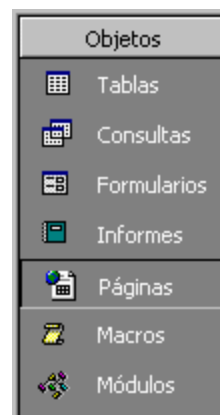
Les funcions dels SGBD són:

- a) afegir dades.
- b) Modificar dades.
- c) Eliminar dades.
- d) Consultar dades.

Access és un sistema gestor de bases de dades (SGBD) molt potent, que permet fer totes aquestes operacions en diferents etapes que són les següents:

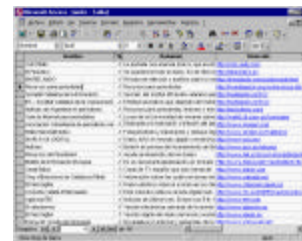
- a) disseny de la base de dades.
- b) creació de la base de dades.
- c) Introducció de les dades.
- d) Consulta de la informació.
- e) Explotació dels resultats.

S'anomenen **objectes** en Access a cadascú dels elements que formen part de la base de dades i són els següents:



- a) Taules
- b) consultes
- c) formularis
- d) informes
- e) pàgines
- f) macros
- g) mòduls

El programa Access emmagatzema la informació en una estructura anomenada “**Taula**”. Una taula és un conjunt de columnes (camps) i de fileres (registres). La unitat de la taula és el **registre**. El registre representa el conjunt de característiques d'un mateix element. La columna o camp és la característica concreta de cada unitat.

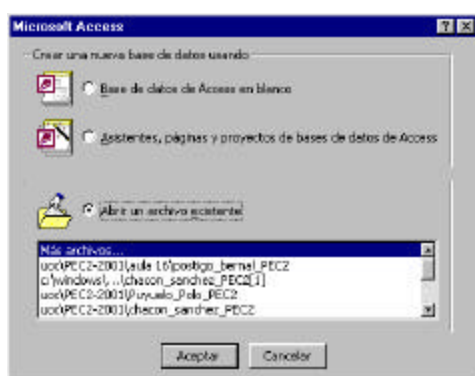


1. Disseny i creació de les bases de dades.

Quan obrim el programa Access, obtenim una finestra com aquesta que ens demana si volem crear una base nova, o bé obrir una de preexistent. Si el que desitgem és fer una de nova, també tenim dues opcions, o bé crear una base de dades en blanc, o bé obrir l'assistent.

Activarem la primera opció “base de datos en blanco”.

A continuació apareixerà una altra finestra, que ens demanarà el nom de l'arxiu de base de dades i la carpeta on la volem desar. És molt important saber que abans de crear la base de dades, hem de desar-la com a arxiu en el nostre disc local.

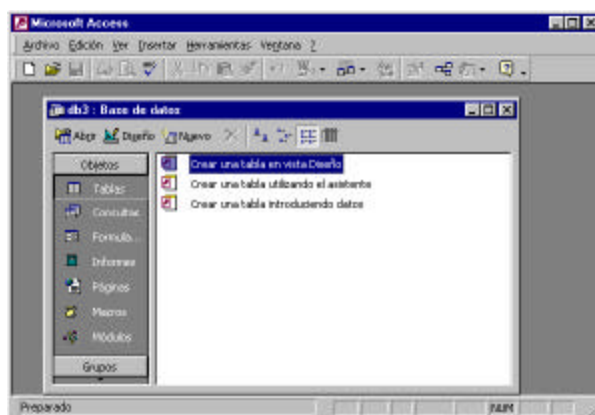


Un cop hem creat l'arxiu, s'obre la finestra següent amb tres opcions:

- a) crear una taula en vista disseny
- b) crear una taula amb l'assistent
- c) crear una taula introduint les dades

Ens interessa la primera opció, que és la de disseny de la taula. Abans de crear la taula, seleccionarem el seu disseny, segons els tipus de dades i el tipus d'informació que hi anirà

Per exemple, volem fer una base de dades que ens permeti processar una informació que hem obtingut a través d'una búsqueda per Internet. Aquesta base ha de recollir les dades de diferents pàgines Web que siguin d'interès per al nostre treball.

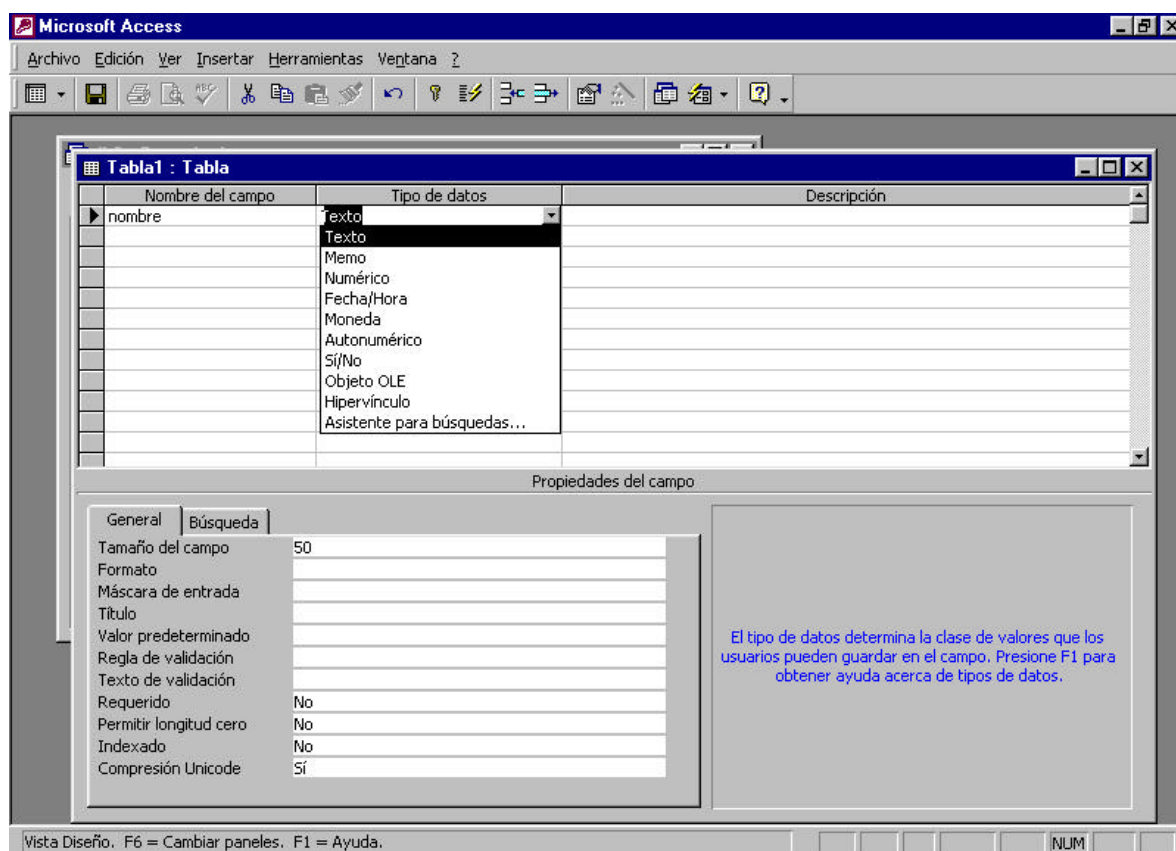


2. Introducció de dades.

En aquest moment pensarem en el disseny de la taula: ¿Quants camps tindrà?
¿Quins tipus de dades introduïrem a cadascú dels camps?

Un exemple podria ser els següents:

camp	Títol del camp	Tipus de dada
1	nom de la pàgina Web	text
2	URL (adreça d'Internet)	hipervincle
3	Continguts de la pàgina	Memo
4	Idioma	text
5	Periodicitat (diària, setmanal, mensual)	text
6	Enllaços	Memo
7	Interacció (fòrums, chats, correu electrònic)	Text
8	Grau d'interès (de l'1 al10)	numèric



Els tipus de dades que pot admetre Access són els següents:

1. **Text:** Un text com a màxim de 256 caracters.
2. **Memo:** Un text de més de 256 caracters, però que no pot ser ni ordenada ni indexada.
3. **Numèric:** Un valor numèric que pot ser senzer, amb signe o una fracció.
4. **Data/hora:** Una cadena alfanumèrica (xifres i lletres) que identifiquen una data.
5. **Moneda:** format específic de moneda.
6. **Autonumèric:** camp numèric tipus contador, que és assignat automàticament pel programa.
7. **Sí/No:** Valors de tipus lògic, com per exemple, vertader o fals.
8. **Objeto OLE:** vincles a objectes externs, com per exemple, una imatge o un full de càlcul.

9. **Hipervincle**: permet introduir una adreça d'Internet, tot reconeixent el protocol (web, e-mail, ftp).

Activitat 1.

Crea una base de dades anomenada “premsa.mdb” que contingui una taula amb els camps i els tipus de dades que hem descrit en aquest capítol. El tema de la taula serà “premsa digital” i recollirem en aquesta taula un mínim de 10 publicacions (diaris, revistes, premsa digital) que es trobin a Internet. Farem servir un buscador (Yahoo, Google, o d'altres) per trobar les pàgines Web.

El resultat ha de ser similar a aquest.

Microsoft Access - [Prensa Especializada : Tabla]					
Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ?					
Título	URL	Periodicidad	Grado de	Enlaces	Id Idioma
► EuroStat	europa.eu.int/comm/eurostat	sin especificar	2	General Groups	Inglés
Pymes - On Line	pymes-online.com	diaria	3	Microsoft Pyme	Español
Agencia Tributaria	www.aeat.es	sin especificar	2	MINISTERIOS	Español
Boletín Oficial del Estado	www.boe.es	diaria	3	ADMINISTRACI	Español
Conf. Española de Cajas de Ahorro	www.ceca.es	sin especificar	0		Español
Cinco Días	www.cincodias.com	diaria	4		Español
Expansión	www.expansiondirecto.com	diaria	4	www.ganar.com	Español
IctNet	www.ictnet.es	diaria	5		Español
Infojobs	www.infojobs.net	diaria	3		Español
Invertia	www.invertia.com	diaria	4		Español
Ministerio de Economía y Hacienda	www.meh.es	sin especificar	2	INSTITUTO ES	Español
Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales	www.mtas.es	sin especificar	2	Instituto de la M	Español
La Gaceta de los Negocios	www.negocios.com	diaria	4	Medios de com	Español
Punto Laboral	www.puntolaboral.com	sin especificar	5	LINKS DE INT	Español
Recol r	www.recol.es	diaria	5		Español
Actualidad Económica	www.recoletos.es/economica	semanal	4	Expansión Dire	Español
Recursos Humanos Magazine	www.rhmagazine.com	diaria	5	Asociaciones	Español
			n		Español


3. Relaciones entre taules.

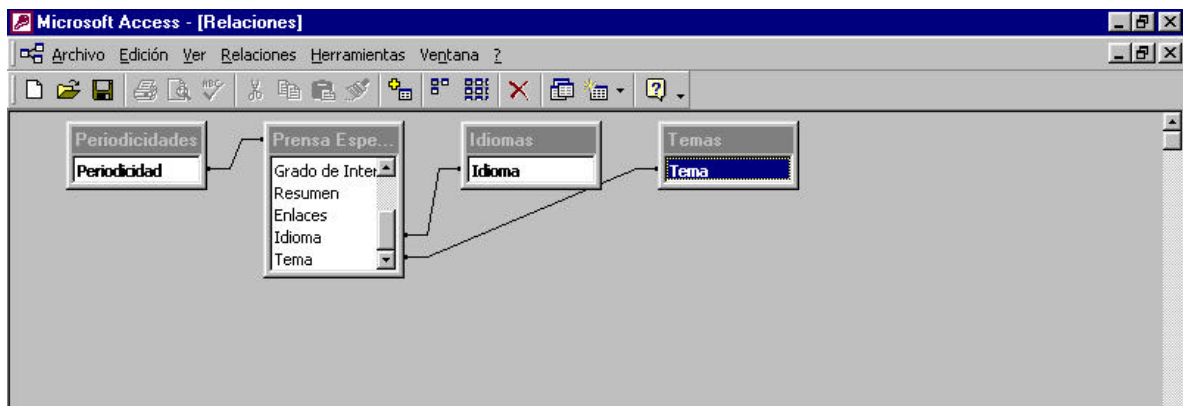
Els sistemes gestors de bases de dades relacionals, com Access, permeten relacionar la informació continguda en taules diferents. Per facilitar les relacions entre taules tenim les **claus**. Denominem **campus claus** els camps que ens serviran per identificar de forma única cadascú dels registres d'una taula. Entre els camps claus podem tenir claus candidates i la **clau principal**, la qual serà preferiblement un camp numèric. Un cop triat el camp que serà la clau principal, seleccionarem “Clave principal” en el menú “Contexto”, que apareix quan prement el botó dret del ratolí

damunt el camp seleccionat en la vista disseny. Establirem la propietat "Indizado", sense duplicats.



És molt útil establir aquest camp com a "requerido", per tal d'evitar que pugui quedar buit algun registre.

Per relacionar dues o més taules, hem d'accedir a la finestra "Relaciones", fent clic sobre la icona  de la barra del menú. Hi hem d'afegir les taules que volem relacionar i que han d'haver estat creades prèviament. En aquest moment, hem de vincular els camps claus de cadascuna de les taules (no cal que siguin les claus principals, però es millor que siguin camps numèrics) i hem d'establir el tipus de combinació.



Exemple de taules relacionades

Tipus de relacions entre taules:

a) Relacions d'1 a 1

És quan a un element d'una taula només li correspon un element d'una altra taula. Un exemple seria una base de dades de matrimonis amb dues taules, una de dones i una altra d'homes.

b) Relacions d'1 a diversos

És quan a un element d'una taula li poden correspondre diversos elements d'una altra taula, però a cada element d'aquesta segona taula només li correspon un element de la primera. Un exemple podria ser el següent: un conductor pot ser propietari de diferents vehicles, però cada vehicle només té un propietari.

c) Relacions de diversos a 1

És quan a diversos elements d'una taula només els correspon un element d'una altra. L'exemple podria ser el mateix de la relació anterior però a l'inrevès.

d) Relacions de diversos a diversos

És quan a diversos elements d'una taula els poden correspondre diversos elements d'una altra. Un exemple seria el següent: diversos estudiants poden cursar diferents matèries; és a dir, una matèria és cursada per diferents alumnes i, alhora, cada alumne pot cursar diferents matèries. Quan tenim aquesta relació, no hi ha més remei que crear una taula nova; és a dir, el que fem és reduir el problema a dues relacions d'1 a diversos.

Activitat 2.

Crea dues taules a la mateixa base de dades que has creat abans "premsa.mdb", una anomenada "Idioma" i una altra anomenada "periodicitat", seguint l'exemple que tens a continuació.

Idioma	Periodicidad
Alemán	bimensual
Español	diaria
Francés	mensual
Inglés	quincenal
	semanal
	sin

Estableix els camps claus i la clau principal. Crea una relació 1 a 1 entre les taules, de forma anàloga a la que tens en la imatge.

La competència bàsica TIC (Tecnologies de la Informació i de la Comunicació) a l'ensenyament primari. Proposta d'activitats.



Com pots comprovar en la imatge següent, un cop relacionem les taules, tindrem això.

Microsoft Access - [Periodicidades : Tabla]

	Título	URL	Grado de Interés	Enlaces	Id Idioma
+	Expansión	www.expansiondirecto.com	4	www.ganar.com	Español
-	La Gaceta de los Negocios	www.negocios.com	4	Medios de com	Español
-	Cinco Días	www.cincodias.com	4		Español
-	Boletín Oficial del Estado	www.boe.es	3	ADMINISTRAT	Español
-	Recol r	www.recol.es	5		Español
-	IctNet	www.ictnet.es	5		Español
-	Recursos Humanos Magazine	www.rhhmagazine.com	5	Asociaciones	Español
-	Pymes - On Line	pymes-online.com	3	Microsoft Pyme	Español
-	Invertia	www.invertia.com	4		Español
-	Infojobs	www.infojobs.net	3		Español
*			0		Español

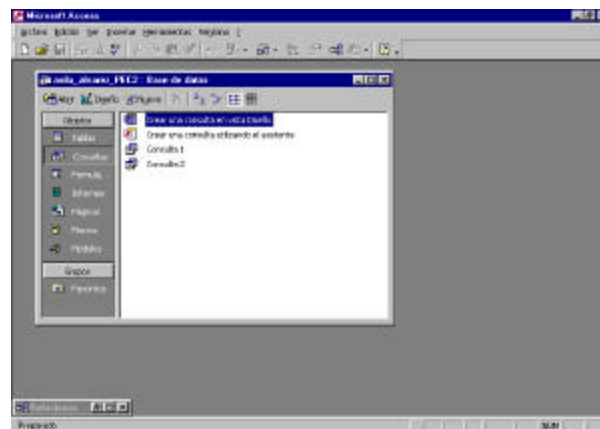
Registro: 1 de 6

Vista Hoja de datos

4. Consultes.

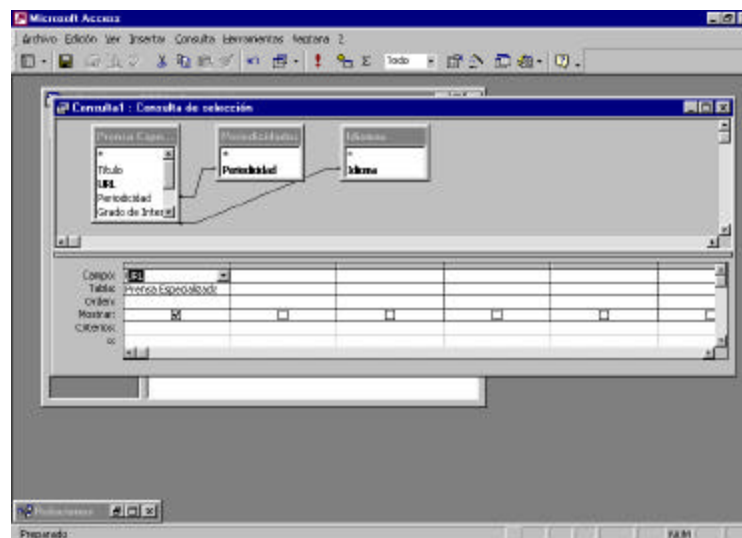
Les consultes són eines que ens permeten buscar i recuperar aquelles dades que aconsegueixen uns criteris determinats. Les consultes poden fer-se sobre informació continguda en taules diferents.

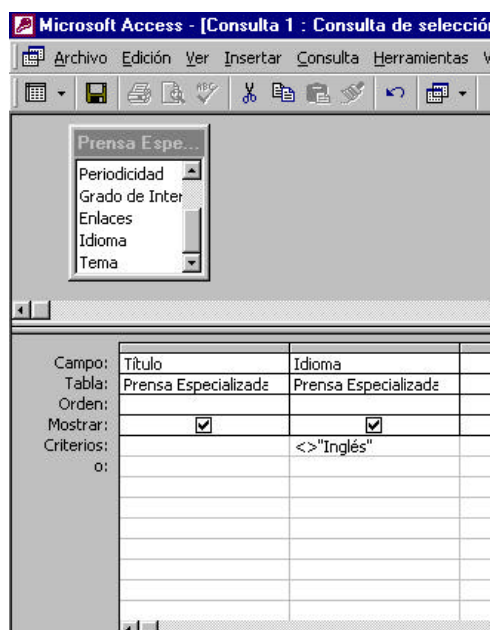
Per fer una consulta seleccionarem “Consultes” del Menú “Objetos”; triarem l'opció “Crear consulta en vista de disseny”.



Ens sortirà una taula **QBE** (Query By Example = La consulta, por ejemplo), on posarem els criteris de la cerca de dades i l'ordre.

A la taula QBE podem incloure els diferents operadors d'Access (lògics, aritmètics, d'assignació i comparació, de concatenació i identificadors).





Un cop feta la consulta, ens sortirà una taula nova que serà una part de la taula o taules de les quals hem fet la selecció de criteris QBE. A continuació tens un exemple de consulta de la taula anterior. Volem saber quines pàgines Web no estan en anglès, i que ens aparegui una taula que contengui només les dades de Títol i idioma. Per a això posarem els criteris següents a la taula QBE. (<> "Inglés" vol dir negat "inglés", per tant surtiràn totes les pàgines que estiguin en qualsevol idioma excepte l'anglès.

La taula resultant de la consulta serà més o menys com aquesta.

Microsoft Access - [Consulta 1 : Consulta de selección]	
Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas	
<div> <div>Título</div> <div>Id Idioma</div> </div>	
► Expansión	Español
La Gaceta de los Negocios	Español
Cinco Días	Español
Ministerio de Economía y Hacienda	Español
Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales	Español
Agencia Tributaria	Español
Boletín Oficial del Estado	Español
Recol r	Español
IctNet	Español
Conf. Española de Cajas de Ahorro	Español
Recursos Humanos Magazine	Español
Punto Laboral	Español
Pymes - On Line	Español
Invertia	Español
Infojobs	Español
Actualidad Económica	Español
*	Español

Activitat 3.

Crea dues consultes de la taula “premsa”, seguint els criteris següents:

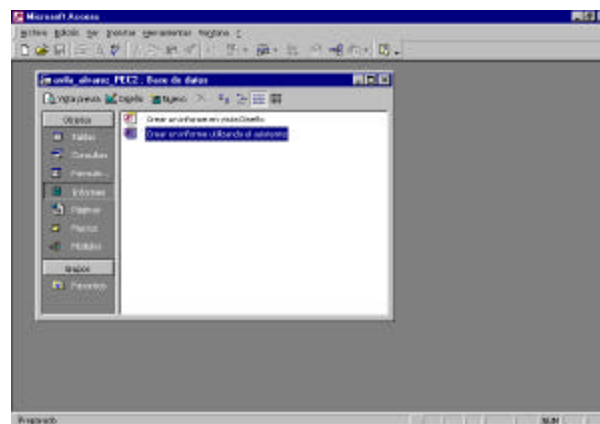
Consulta 1. taula que mostri els camps títol, URL i interacció de les pàgines que no estiguin en espanyol. Posa a la consulta 1 el nom de “Idioma”.

Consulta 2. taula que mostri els mateixos camps que la consulta 1, però que apareguin els registres ordenats per grau d'interès. Posa a la consulta 2 el nom de “Grau d'interès”.

5. Informes

Els informes presenten la informació de manera adequada per poder imprimir-la. Els informes són els productes finals o de sortida més freqüents de les aplicacions de bases de dades. El programa Access té un assistent per crear informes automàticament i es poden crear informes de taules, de consultes, de formularis, o fins i tot de la combinació de tots aquests objectes.

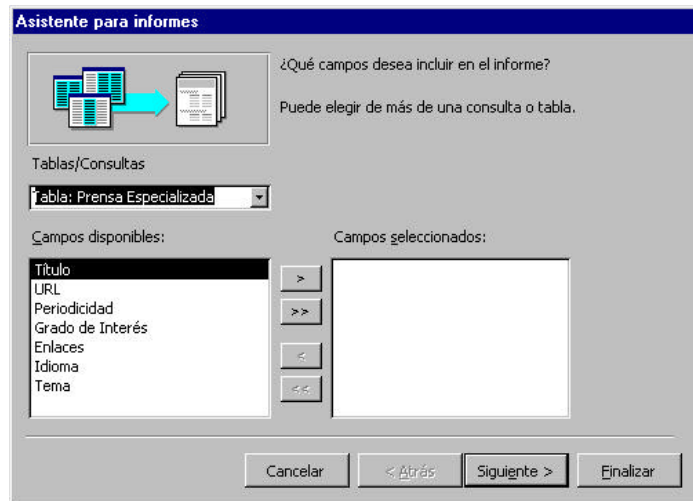
Per crear un informe a través de l'assistent, anirem a l'objecte “Informes” i a “crear un informe utilitzando el asistente”.



A partir d'aquí, anirem seguint el programa assistent i triarem les dades que volem que surtin al nostre informe.

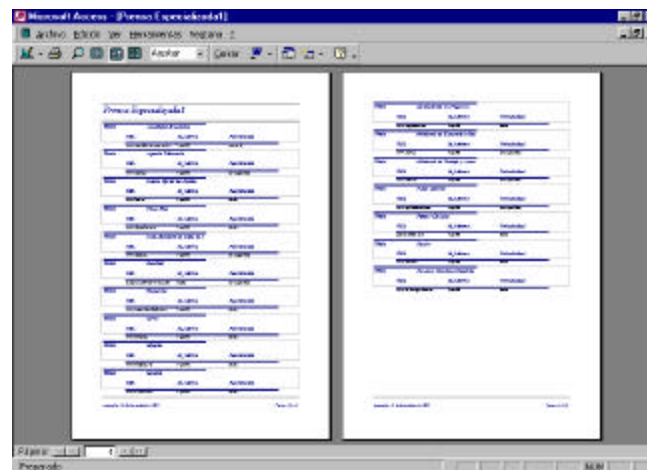
A la pantalla següent tenim la finestra per seleccionar dins la taula “premsa” els camps que volem. Ja hem dit que podem fer l'informe d'una taula o d'una consulta.

Quan triem els camps corresponents, pulsarem l'opció "Siguiente" a cadascuna de les finestres, fins a arribar a "Finalizar".



En aquest moment, es generarà un informe de les dades que hem seleccionat. Access permet triar entre diferents formats d'informes i també es poden personalitzar.

A continuació tenim un exemple d'informe generat amb l'assistent d'informes.



Activitat 4.

Crea un informe de la taula "prensa" que has creat, seleccionant quatre camps. Després crea un segon informe en un format diferent del primer, basat en una de les dues consultes que has fet a l'activitat anterior.

La competència bàsica TIC (Tecnologies de la Informació i de la Comunicació) a l'ensenyament primari. Proposta d'activitats.

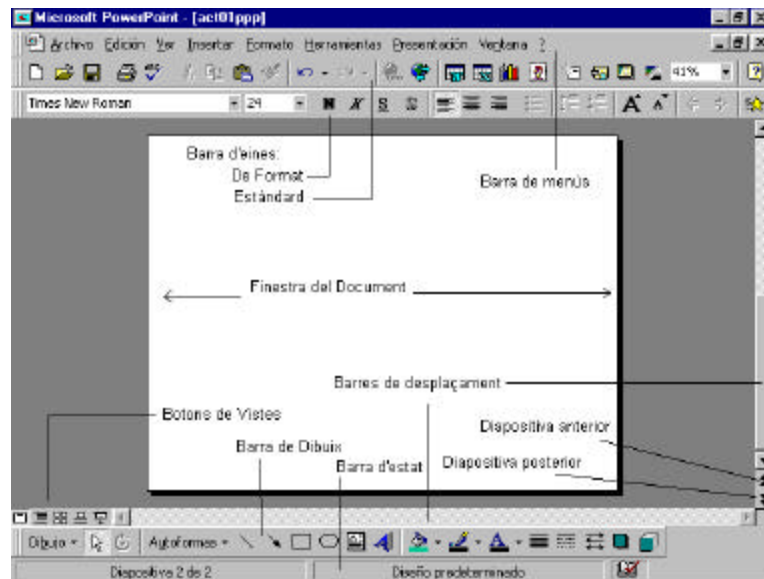
Posa un nom a cadascú dels informes: per exemple: informe premsa, informe consulta1, informe consulta2.



POWERPOINT

PowerPoint és un programa per produir i per classificar el material que es necessita per a una presentació oral, basada en transparències.

Aquesta és la pantalla del PowerPoint, molt similar a la pantalla del Word. Els documents produïts pel PowerPoint són les diapositives. El conjunt de diapositives formen una presentació.



Cada diapositiva consta de diferents elements que són considerats com a objectes individuals.

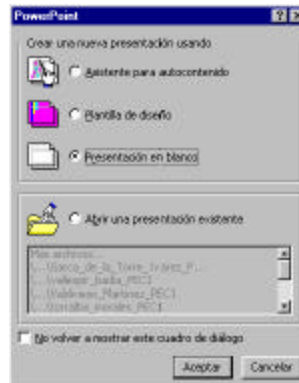
Cadascú dels elements poden ser animats o no.

1. Creació i elements d'una diapositiva



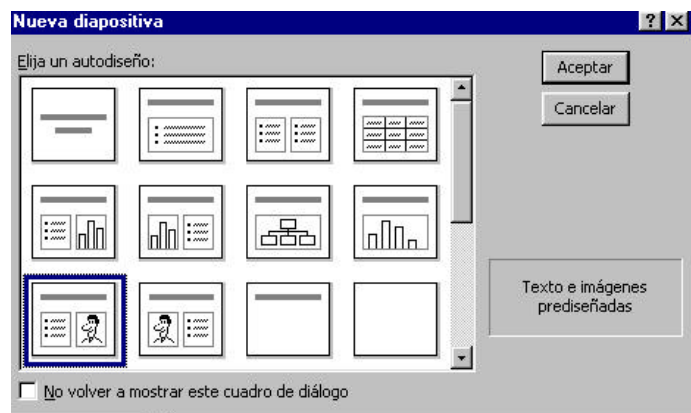
Quan obrim el programa ... , apareix una finestra de diàleg on has de triar

entre “asistente para autocontenido”, “plantilla de diseño” y “presentación en blanco”, si vols crear una presentació nova; o bé “Abrir presentación existente”, si el que vols és recuperar una presentació que ja ha estat creada anteriorment.



T'aconsellem que provis totes les opcions per tal de comprovar les diferències entre elles.

Quan seleccionem “presentación en blanco”, passem a una altra finestra on podem tornar a triar el disseny que més s'ajusti a la nostra nova presentació.



A la darrera fila hi ha dues diapositives que contenen imatges. Selecciona una d'aquestes dues diapositives i després fes clic en el botó Aceptar.

Si et fixes una mica, aquest disseny de diapositiva conté tres elements. Un títol a la part superior, un text que pot anar a l'esquerra o a la dreta de la diapositiva, segons el disseny triat, i una imatge que pot anar igualment a la dreta o a l'esquerra de la diapositiva. És important entendre bé el concepte dels elements de les diapositives.

Quan ja hem seleccionat el disseny, ara només ens manca omplir els elements. Primer escriurem un títol: per exemple, si volem fer una presentació de diferents animals, podem escriure en el títol el nom del primer animal de la nostra presentació: EL LLEÓ.

Després farem un doble clic en l'element de la imatge. Si fem això, apareix la Galeria d'imatges de Microsoft. Busquem una imatge que sigui un lleó. Com que a la Galeria d'imatges, les imatges estan classificades per categories, anirem directament a la categoria "animals". Quan trobem la que volem, farem un clic i la imatge s'inserirà a la diapositiva.

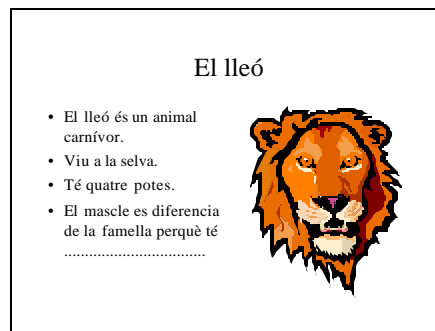
Nosaltres hem trobat aquesta imatge.



Hem de tenir en compte, que no totes les versions de l'Office tenen les mateixes imatges a la galeria d'imatges.

Finalment, escriurem el text amb la descripció del lleó.

La diapositiva quedarà més o menys així:



També podem inserir una imatge que tinguem al nostre disc o buscar una imatge en Internet. Per col·locar a la diapositiva una imatge que hem trobat a Internet, ens situarem sobre la imatge; pulsarem el botó dret del ratolí; apareix un menú desplegable i accionem l'opció "Copiar". Després anem a la diapositiva de PowerPoint i tornem a prémer el botó dret del ratolí i accionem l'opció "pegar". La imatge es col·locarà a la diapositiva. Pot ser que la imatge sigui massa gran o massa

petita; en aquest cas, mourem els quadrats de les cantonades de la imatge amb el ratolí fins a trobar la mida adequada.

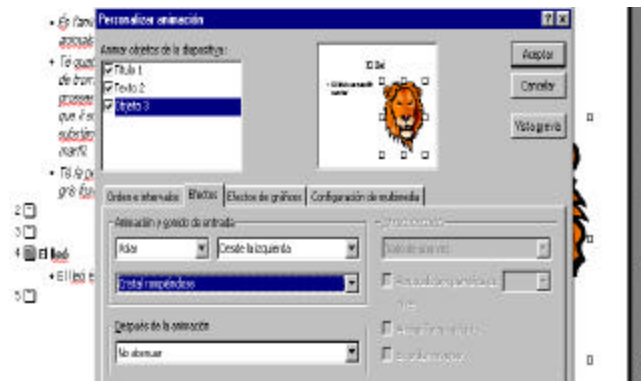
2. Animació dels elements de la diapositiva

Un cop acabada la diapositiva, hi afegirem efectes d'animació. Obrirem el menú “Presentación” i anirem a “Personalizar Animación”.

- a) Activa els tres elements de la diapositiva: “Título1, Texto2, Objeto3”. A la pestanya “orden e intervalos” triarem l'ordre d'animació que volem. Ara podem triar si volem que l'animació s'executi automàticament o amb el ratolí. Tria l'opció automàtica i posa el temps en segons.



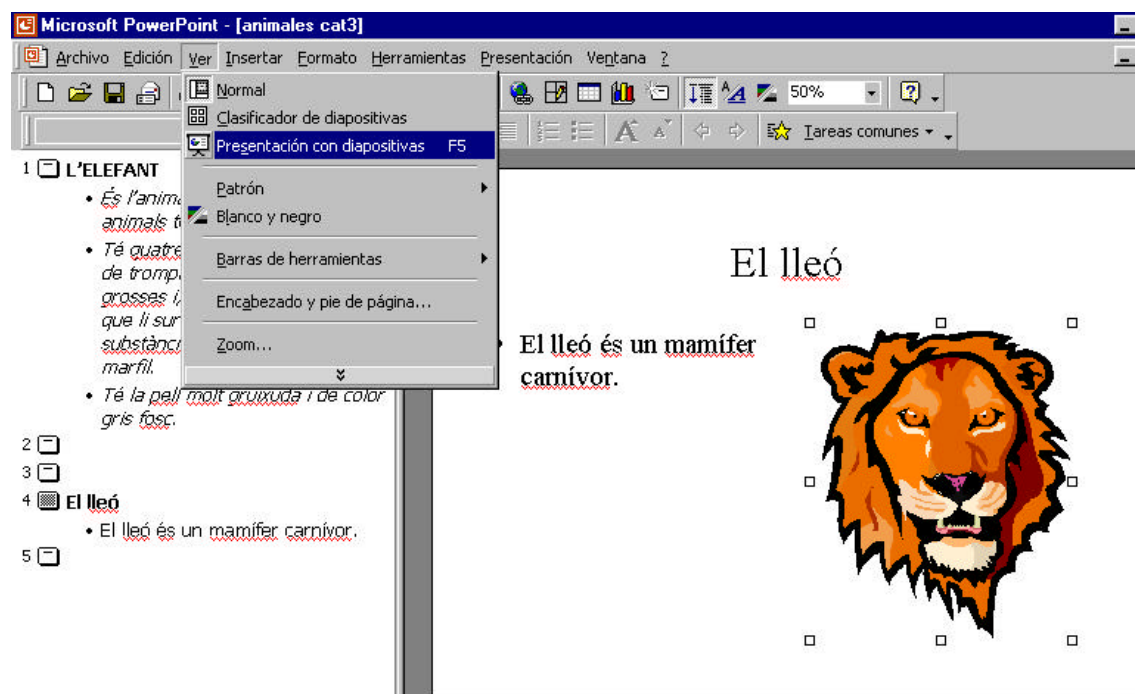
- b) Obre a continuació la pestanya “Efectos”. Aquí pots triar els efectes que més t'agradin. Prova les opcions “Volar, desde la izquierda, aplauso”.
- c) Ara fes clic a l'opció “Vista previa” per tal de veure com quedarà la diapositiva. Ves provant fins que trobis aquella que més t'agradi. Després fes clic sobre “Aceptar”. No oblidis connectar els altaveus de l'ordinador si poses efectes de so.



3. Presentació de les diapositives

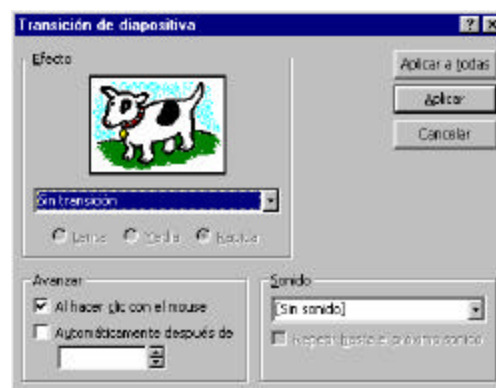
L'últim pas consisteix a visualitzar la diapositiva o diapositives en la pantalla de l'ordinador. Per a això farem el següent:

- Obrir el menú "Ver"
- Triar "presentació con diapositivas" o pulsar la tecla F5. Veuràs com la diapositiva ocupa tota la pantalla de l'ordinador.





Per fer una bona presentació és important saber el temps que posarem entre una diapositiva i una altra. Per fer la transició entre diapositives, anirem al menú "Presentación" i triarem l'opció "Transición entre diapositivas". En aquesta finestra podem escollir si volem fer la transició amb el ratolí o de manera automàtica, si volem que totes les diapositives siguin iguals o que els efectes de la transició, com persianes o quadrats siguin més ràpides o més lentes i que portin so o no.



És important no confondre els efectes de l'animació que porten els diferents elements de la diapositiva per separat amb i els efectes de la transició entre una diapositiva i una altra.

Per desar una presentació en el teu disc només cal que vagis al menú "Archivo/Guardar como".

Activitat 1.

Crea una presentació amb diapositives que contingui el nom, la imatge i la descripció de 10 animals, seguint el model que hem presentat a la descripció del programa Power Point.

Has de buscar imatges que siguin de la Galeria d'imatges de Microsoft i també imatges tretes d'Internet.

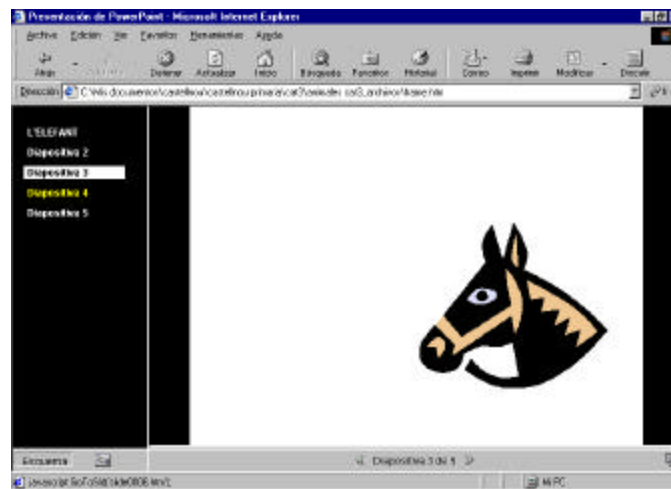
Totes les diapositives han de tenir efectes d'animació en tots i cadascuns dels seus elements.

Fes que el pas entre una diapositiva i una altra sigui automàtica.

Fes també que hi hagi efectes de transició entre totes les diapositives i que aquestes transicions s'activin de manera automàtica.

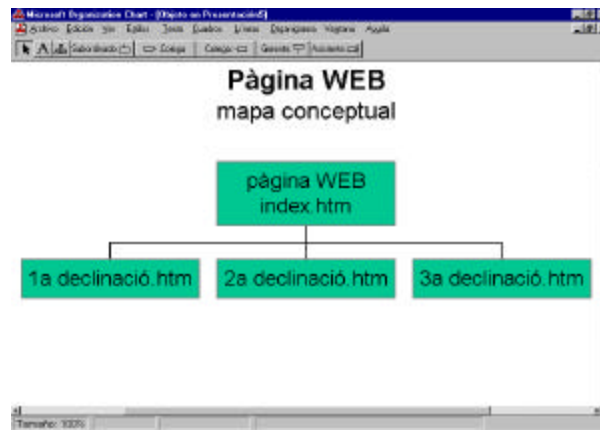
Desa la presentació al teu disc amb el nom "animals.ppt", com a document de PowerPoint i com a pàgina Web.

És important saber que les diapositives de PowerPoint es poden desar com a pàgines Web, és a dir, com a documents HTML. Això permet visualitzar-les a través d'un navegador. El format d'una diapositiva com a pàgina Web té més o menys aquest format.



4. Els organigrames, gràfics i taules.

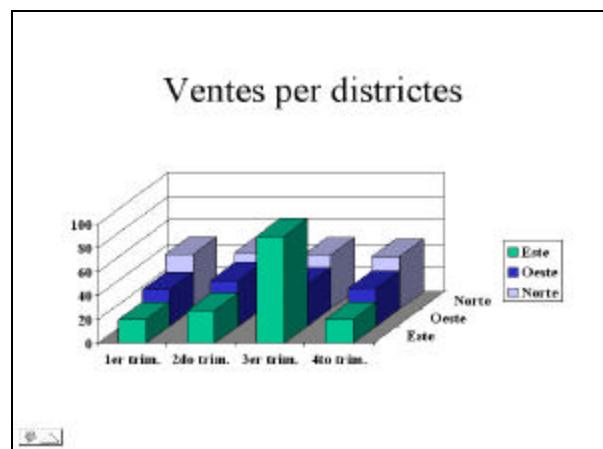
Una de les utilitats del PowerPoint és el fet de poder insertar organigrames, gràfics i taules a les diapositives. Les taules de Word i d'Excel es poden inserir en una diapositiva de PowerPoint sense problemes.



Per inserir un organigrama, un gràfic o una taula podem fer-lo des del menú "Archivo/ insertar/ Imagen/ organigrama" "Archivo/ insertar/ grafico" o "Archivo/Insertar/Tabla", o bé des de les diapositives predissenyades, com tens a continuació.



Aquí tens dos exemples: un gràfic i un full d'Excel.



Activitat 2.

Fés tres diapositives que siguin en format organigrama. Incorpora elements d'animació i de transició. Desa la presentació en el teu disc amb el nom de "Organigrama.ppt".