Personalitzar els documents del Word i convertir-los en plantilles

- 1. Obriu, des del programa Microsoft Word, l'arxiu Actacla.doc.
- 2. Introduïu aquelles dades fixes que us facilitaran la confecció de les futures actes, com ara el nom del centre, l'horari de les sessions, noms i cognoms dels components, noms i cognoms de secretari i director...

Acta de la reunió de Claustre del CEIP Rosa dels Vents Sessió número: [Fes alia aquí i esariu núm. de sessió] Netes [Fes alia aquí i esariu la deta]										
						Horari: [Fes clic aquí i escriu la data] Horari: [Fes clic aquí i escriu l'hora d'inici i d'acabament]				
HI OSSISTEIXEN:										
1 Dep Monte Rius	13. [Eseriu el nom del mestre/a]									
1. Pep Monis Kids	15. [Escrita ernom der mestre/ a]									
2. Rosa Plana Vic	14. [Escriu el nom del mestre/a]									
3 – Estela Marís Lluna	15 [Econiu al nom dal mastra/a]									
	15. [Escrita ernom der mestreza]									
4. Una altra mestra	16. [Escriu el nom del mestre/a]									

3. Obriu el menú Archivo / guardar como.

A l'opció **Nombre de archivo** podeu deixar-hi **Actacla**, que és el nom de l'arxiu original o bé canvieu el nom a un altre que resulti fàcil d'identificar.

Guardar como	? ×
Guardar en: 🗀 actes 💽 🗈 📧 🚟 📰 📰 🎵	
Actacla.doc	<u>G</u> uardar
Actaconse.doc	Cancelar
	Opciones
	Guardar <u>v</u> ersión
Nombre de archivo: Actacla.doc	
Guardar como tipo: Documento de Word (*.doc)	_

A l'opció Guardar como tipo cal que seleccioneu l'opció Plantilla de documento (*.dot).



En el moment en què seleccioneu aquesta opció, és a dir, quan indiqueu que l'arxiu que guardareu és una plantilla, el programa Microsoft Word cercarà de manera automàtica el lloc on caldrà desar la plantilla, ubicant la nova plantilla que aneu a crear a la mateixa carpeta on es troben la resta de plantilles del Word.

Guardar como		<u>? ×</u>
Guardar <u>e</u> n: <u> </u> Plantillas	🔽 🏼 🖿 🖆 🐨	
Access	Cutlook	<u>G</u> uardar
Bases de datos	🧰 Páginas Web	
Cartas y faxes	🚞 Plantillas	Cancelar
Cuadernos	Presentaciones	Onciones
Diseños de presentaciones	🚞 Soluciones hoja de cálculo	
informes	🕙 ~\$Normal.dot	Guardar <u>v</u> ersión
Memorandos	🖲 Anagrama.dot	
Otros documentos	🖲 Certificat.dot	
	Þ	
Nombre de archivo: Actacla.do	ot 💌	
Guardar como <u>ti</u> po: Plantilla de	e documento (*.dot)	

Per últim, feu un clic a Guardar.

Redactar una nova acta a partir de la plantilla

Quan vulgueu confegir l'acta d'una sessió de Claustre, només caldrà que feu les accions següents:

- a. Obriu el Word.
- b. Feu clic a Archivo / Nuevo.
- c. Seleccioneu de la carpeta **General**, la plantilla amb l'acta del Claustre que heu guardat anteriorment.
- d. Feu un clic al botó Acceptar.

Nuevo	<u>?</u> ×
General Cartas y faxes Memorandos Otros do	ocumentos Plantillas Informes
Actacla.dot Anagrama.dot Certificat.dot	Vista previa
	Vista previa no disponible.
	Crear nuevo
	Aceptar Cancelar

El Word us generarà un document sense nom en el qual només caldrà completar i/o modificar el contingut predefinit a la plantilla amb les dades de la sessió que esteu enregistrant.

Quan acabeu de redactar l'acta, feu clic al menú **Archivo / Guardar**, i indiqueu el nom de l'arxiu i el lloc del disc dur on desareu les actes del Claustre.

La plantilla **actaclau.dot** anterior continuarà sempre disponible per a futures actes que vulgueu confegir.

Per personalitzar la plantilla de les actes de Consell Escolar, feu el mateix, però amb el fitxer **actaconse.doc**. Recordeu que aquest fitxer el trobareu a la carpeta **docs-ssg** / **actes** que s'ha creat al vostre disc dur al moment d'executar l'instal·lador **actes.exe**.

Diligències d'obertura i tancament del registre d'actes de Claustre o el Consell

Per legalitzar el llibre d'actes del Claustre o del Consell Escolar que es confecciona amb el Word, cal que a l'inici consti l'acord de l'òrgan pertinent que permeti realitzar-lo d'aquesta manera. La diligència d'obertura del llibre d'actes del Claustre podria ser aquesta:

(Anagrama oficial del centre)	
Diligència per fer constar que el plec de fulls Professors del CEIP segons l'acord pres a la sess	present recull les actes del Claustre de ió realitzada en data
Població i data	
El Secretari	Vistiplau
	El Director
Nom:	Nom: