

Competències Bàsiques en TIC per a la Formació de Persones Adultes

Subdirecció General de Formació de Persones Adultes

Mòdul 2: Informàtica inicial



Tema: Tractament de textos

Unitat 2.5: Taula A (i IV)



Activitats d'ampliació / reforç




Tot seguit trobaràs algunes activitats per treballar i reforçar alguns dels aspectes més importants de la unitat...

- **Activitat 1: Construir un calendari**
- **Activitat 2: Elaborar una taula**

Activitat 1: Construir un calendari

1. Obriu l'**OpenOffice.org Writer** i creeu la taula següent, activant la icona  **Taula** de la barra d'eines **Estàndard**.

Calendari del trimestre																					
Any 2006																					
OCTUBRE							NOVEMBRE							DESEMBRE							
Dl	Dt	Dm	Dj	Dv	Ds	Dg	Dl	Dt	Dm	Dj	Dv	Ds	Dg	Dl	Dt	Dm	Dj	Dv	Ds	Dg	
						1			1	2	3	4	5						1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	
30	31																				

- Cal tenir present:
 - Construiu la taula amb el nombre de columnes i files necessàries des del començament (23cX12f).
 - Cal tenir activada la barra d'eines **Taula**.
 - Per fusionar les cel·les (títol, any, mesos...) heu de fer servir la icona  **Fusiona les cel·les** de la barra d'eines **Taula**.
 - Utilitzeu els formats d'acord amb el vostre criteri (mida de la lletra).
 - El contingut de les cel·les està centrat verticalment .
 - El fons de les cel·les mesos és **Sun 4** i cal fer servir la icona .



2. Deseu el fitxer a la vostra carpeta amb el nom **205 Calendari del trimestre**.

3. Tanqueu el programa fent servir el botó  **Tanca**.


Activitat 2: Elaborar una taula

1. Per elaborar una taula (6 columnes 8 files) amb l'horari setmanal personalitzat, similar a la del dibuix, que tingui:

	<i>Dil</i>	<i>Dm</i>	<i>Dx</i>	<i>Dj</i>	<i>Dv</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					


- A la primera fila, els dies feiners de la setmana. Les files es poden fer més amples o més estretes arrossegant amb el ratolí  la línia corresponent.
- A la primera columna, la distribució horària. Aquesta columna es pot fer més estreta que les altres arrossegant amb el ratolí  la línia corresponent.
- A les cel·les restants, les diferents activitats (per exemple, Informàtica, Català...).
- A continuació, aplicar opcions de format de text, de línies, de color de fons, perquè la taula quedi clara, entenedora i suggeridora.
- Centreu el text horitzontalment i verticalment.

2. Poseu en funcionament l'**OpenOffice.org Writer**.

3. Feu clic sobre la icona  **Taula** (concretament en la punta de fletxa negra).

4. 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 6 x 8). Deixeu anar el botó del ratolí quan tingueu definida la taula que volíeu.

5. Introduïu-hi les dades. Tingueu present que en cada cel·la podem decidir un format diferent. Amb el ratolí, cliqueu 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. Així haureu seleccionat totes aquestes cel·les (observeu que queden en color invers).

- Premeu l'eina  **Centrat** de la barra d'eines **Formatació**.
- Demaneu **Taula | Propietats de 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 **D'acord**.
- Feu clic en qualsevol casella de la taula i observeu com queda el color de les cel·les de la primera filera.
- Cliqueu-hi 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 **Blau 5**. Repetiu, a la resta del cel·les de la vostra taula, el format de la taula que teniu al començament.

6. Deseu el document a la vostra carpeta amb el nom **205 Horari setmanal**.

7. Tanqueu el programa fent servir el botó **×** **Tanca**.

↔ **I ara, què vols fer?**



Actualitzat a 1 de juny del 2007