

**Materials de Formació**

**Eines Google adreçades  
al professorat (I)  
Gmail i Google Documents**

Jaume Salvà i Lara

Novembre de 2008  
Actualitzat: març de 2009



**Govern de les Illes Balears**

Conselleria d'Educació i Cultura  
Direcció General d'Innovació i de Formació del Professorat

## **Eines Google adreçades al professorat (I). Gmail i Google Documents**

Autor: Jaume Salvà i Lara



obra de [Jaume Salvà i Lara](#) està subjecta a una llicència de [Reconeixement-No comercial-Compartir amb la mateixa llicència 2.5 Espanya de Creative Commons](#)

Servei de Formació Permanent del Professorat  
Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat  
**Conselleria d'Educació i Cultura**

Març de 2009

# CONVENCIONS

Els símbols utilitzats en aquest text són:



## **Activitats d'introducció**

Activitats completament guiades amb exposició gradual de continguts, que permetin assegurar els continguts mínims de la programació del mòdul de formació.



Reforç

## **Activitats de consolidació i reforç:**

Aquestes activitats presenten una dificultat un poc superior ja que no són tan guiades i permetran un millor domini dels temes estudiats.



## **Activitats de lliurament obligat**

Les activitats que venen marcades per aquesta icona s'hauran d'enviar obligatòriament a la tutoria per tal de poder superar el curs de formació.



## **Activitats opcionals**

Activitats d'ampliació de coneixements que permeti aprofundir en la temàtica tractada. No són obligatòries i no s'han de fer si es veu que hi haurà dificultat per seguir el ritme aconsellat per al curs.



## **Recomanacions o comentaris**

Recomanacions o comentaris que permetran una millor realització de les activitats encomanades.



AJUDA

## **Ajuda**

Per algunes activitats, si la seva resolució presenta problemes, es podrà consultar l'ajuda que donarà pistes per facilitar la seva realització.



## **Recursos addicionals**

Per poder ampliar els coneixements, es posa a la disposició dels alumnes una documentació complementària de consulta o d'ampliació.

<b>1.INTRODUCCIÓ.....</b>	<b>6</b>
1.1 QUÈ ÉS GOOGLE?.....	6
<b>2.GMAIL.....</b>	<b>8</b>
2.1. INTRODUCCIÓ.....	8
PRINCIPALS CARACTERÍSTIQUES DEL GMAIL.....	8
2.2. CREACIÓ D'UN COMPTA DE CORREU.....	8
2.3. GMAIL.....	9
2.3.1. Menú amb els enllaços a les altres eines Google.....	10
2.3.2. Motor de recerca dels correus electrònics emmagatzemats.....	10
2.3.3. Adreça electrònica i menú de configuració.....	11
2.3.4. REDACTAM UN MISSATGE.....	17
2.3.5. REBEM UN MISSATGE.....	18
2.3.6. CONTACTES.....	20
2.3.6.1. AFEGIR CONTACTES.....	20
2.3.6.2. EDITAR CONTACTES.....	21
2.3.6.3. COMBINAR CONTACTES.....	21
2.3.6.4. GRUPS DE CONTACTES.....	21
<b>3.DOCUMENTS.....</b>	<b>23</b>
3.1. INTRODUCCIÓ.....	23
3.2. PRINCIPALS CARACTERÍSTIQUES DE DOCUMENTS.....	23
3.3. COM HI ACCEDIM?.....	23
3.4. MENÚ AMB ELS ENLLAÇOS A LES ALTRES EINES GOOGLE.....	24
3.5. MOTOR DE RECERCA DELS DOCUMENTS EMMAGATZEMATS.....	24
3.6. ADREÇA ELECTRÒNICA I MENÚ DE CONFIGURACIÓ.....	25
3.7. MENÚ BÀSIC DE DOCUMENTS.....	25
3.8. ARBRE DEL CONTINGUT AMB LES DIFERENTS OPCIONS DE VISTA.....	25
3.9. ZONA DELS DOCUMENTS.....	26
3.10 PROCESSADOR DE TEXTOS.....	28
3.10.1. FITXER.....	29
3.10.2. EDITA.....	30
3.10.3. VISUALITZA.....	31
3.10.4. INSEREIX.....	31
3.10.5. FORMATA.....	34
3.10.6. TAULA.....	35
3.10.7. EINES.....	35
3.10.8. AJUDA.....	36
3.10.9. MENÚ ICÒNIC.....	37
3.10.10. COMPARTIR, DESAR I TANCAR.....	37
3.11. FULL DE CÀLCUL.....	39
3.11.1. FITXER.....	40
3.11.2. EDITA.....	41
3.11.3. FORMAT.....	42
3.11.4. INSEREIX.....	42
3.11.5. EINES.....	44
3.11.6. FORMULARI.....	44
3.11.7. AJUDA.....	46
3.11.8. MENÚ ICÒNIC.....	46
3.11.9. DES DEL FULL DE CÀLCUL.....	47
3.11.10. FULLS DE CÀLCUL AMB GÀDGETS.....	49
3.12. PRESENTACIÓ.....	52
3.12.1. MENÚ BÀSIC.....	53
3.12.1.1. FITXER.....	53
3.12.1.2. EDITA.....	54
3.12.1.3. DIAPOSITIVA.....	55
3.12.1.4. INSEREIX.....	55

3.12.1.5. ORGANITZA.....	57
3.12.2. MENÚ D'EDICIÓ.....	57
3.12.3. CONJUNT DE DIAPOSITIVES.....	58
3.12.4. DIAPOSITIVA ACTIVA.....	58
13.12.5. INICIAM LA PRESENTACIÓ, LA COMPARTIM, LA TANCAM.....	59
13.12.5.1. INICIA LA PRESENTACIÓ.....	59
13.12.5.2. COMPARTEIX.....	61
<b>4.APÈNDIX.....</b>	<b>63</b>
ACCESSOS DIRECTES PER A GOOGLE DOCUMENTS (PER ORDRE ALFABÈTIC).....	63

# 1. INTRODUCCIÓ

## 1.1 Què és Google?

L'any 1995 en Sergei Brin i en Larry Page tenien 23 i 24 anys respectivament i es varen conèixer en un acte de la Universitat de Stanford. Aquesta seria una anècdota irrellevant si no fos perquè dos anys després gràcies als seus esforços ja podíem fer recerques per Internet amb un cercador nou, auster i dominat pel color blanc. Havia nascut el Google, una eina que ben aviat desbancaria tots els altres cercadors. Quin ha estat el secret d'aquest èxit tan explosiu? Segurament la cosa més senzilla del món: els artífexs de Google han repensat cadascun dels seus projectes de bell nou, evitant condicionar-se per altres productes semblants. Com ha de ser un cercador? Senzill, ràpid i eficaç. Tot el demés és superflu i, per tant, s'allunya de la funcionalitat.

Amb poc més de deu anys Google s'ha convertit en el cercador de referència, però a més ofereix molt més serveis gratuïts d'alta qualitat que no es coneixen tant. En aquest curs ens familiaritzarem amb alguns d'aquests recursos que ens poden ser útils en la nostra tasca professional.



Per al maneig de les eines que presentam en aquest curs no s'ha d'instal·lar cap programa a l'ordinador. Tot es fa via web. Hi ha, però, algunes activitats que requereixen l'enviament al tutor d'una captura de pantalla. Hi ha moltes formes per fer-ho però una de les més senzilles i ràpides és Jing. Aquest programa sí s'ha d'instal·lar a l'ordinador i notareu que potser enralenteixi un poc el seu funcionament.



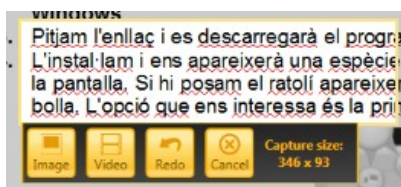
## Instal·lam i empram el Jing

Jing és un programa gratuït que ens permet fer captures fixes o dinàmiques (imatges o vídeos) de la pantalla del nostre ordinador. Tot i que és molt senzill, nosaltres només emprarem la captura d'imatges. Per tenir-ho tot a punt hem de realitzar les següents passes:

1. Obre el teu navegador preferit i tecleja <http://jingproject.com>.
2. Apareixerà la pàgina inicial del projecte Jing i hi podrem veure **Download for Windows**.
3. Pitjam l'enllaç i es descarregarà el programa.
4. L'instal·lam i ens hi registram gratuïtament. Després ens apareixerà una espècie de mitja bolla groga a la part superior de la pantalla. Si hi posam el ratolí apareixeran tres opcions a la part inferior de la bolla. L'opció que ens interessa és la primera començant per l'esquerra.

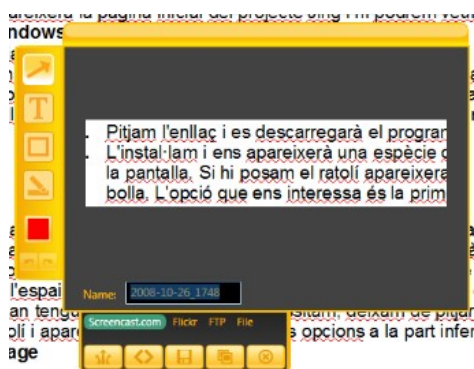


5. Quan hàgim de realitzar una captura de la pantalla o d'un fragment de la mateixa, pitjam la primera opció (la de la creu) i el cursor es convertirà en un eix de coordenades. Per capturar una porció de la pantalla hem de clicar a un dels vèrtexs de l'espai que volem capturar i arrossegar el cursor fins a la diagonal contrària. Quan tenguem el requadre que necessitam, deixam de pitjar el botó esquerre del ratolí i apareixerà la captura amb unes opcions a la part inferior.



Pitjam el botó **Image** i ens apareixerà un altre menú.

Aquí podem deixar el nom que ens proposa per defecte o posar el que vulguem. Acte seguit pitjam el botó amb el disquet (el tercer del menú inferior) i desam la imatge allà on desitem. Ja tenim la captura preparada per enviar!



## 2. GMAIL

### 2.1. Introducció

Enrere queda l'obligatorietat d'enviar i rebre la correspondència digital a través de programes instal·lats en el nostre ordinador, com Microsoft Outlook o Mozilla Thunderbird.

El correu web (terme català de *webmail*) és un servei de correu electrònic al qual s'accedeix mitjançant un navegador web. Microsoft va comprar Hotmail l'any 1997, introduint aquest servei que, amb els anys ha arraconat les altres formes de gestionar el correu pels seus evidents avantatges. A pesar de tenir competidors com Yahoo!, Hotmail es va convertir en el líder indiscutible d'aquest tipus de correu, sobretot quan hi va associar la missatgeria instantània.

Amb el correu web no ens hem de preocupar de quin ordinador ni quin sistema operatiu tenim davant, sempre i quan tengui connexió a Internet, requisit imprescindible per a aquest i els altres serveis que aprendrem a manejar.

Google va entrar en aquesta lluita l'any 2004, amb la creació del Gmail, un servei de correu que replanteja el concepte de correu web, amb una capacitat d'emmagatzament virtualment il·limitada (actualment 7 Gb i augmentant aproximadament 1 Gb per any) per a què els usuaris no hagin d'esborrar cap missatge.

La pedra angular de Gmail és el motor de cerca del Google que permet trobar en qüestió de dècimes de segon qualsevol missatge que hagi rebut o enviat, però també és molt important la rapidesa per enviar o rebre missatges molt carregats, per exemple, amb fotos d'alta qualitat, i la creixent integració dels diferents serveis gratuïts de Google.

#### Principals característiques del Gmail

- Gran capacitat d'emmagatzament, creixent 300 bytes per segon.
- Recerca de missatges rebuts i enviats simple i avançada.
- Interfície en més de 40 idiomes, entre els quals hi ha el català.
- Sistema d'etiquetatge dels missatges per text i colors.
- Possibilitat d'incloure un avís de vacances o d'acús de rebut.
- Sistema de filtratge de missatges per automatitzar l'etiquetatge.
- Capacitat de 20 Mb per missatge.
- Corrector ortogràfic que detecta la llengua del missatge automàticament.



- Tot i que fa molta il·lusió tenir la interfície en català, les darreres novetats sempre s'incorporen a la interfície en anglès dels EUA. Per això, si hi ha alguna prestació realment interessant que només estigui disponible en la versió original del programa, les captures de pantalla no estaran en català.

### 2.2. Creació d'un compte de correu

És la primera passa per començar a gaudir de les eines Google. Una vegada feta correctament aquesta passa, estarem en disposició de poder emprar les que ja existeixen i les que es vagin afegint a la col·lecció. Només ens haurem de registrar una única vegada, i el nom d'usuari i la contrasenya ens servirà per a tot.

Obrim el nostre navegador preferit (tot i que recomanem el Mozilla Firefox) i escrivim **www.gmail.com** a la finestra de navegació. Arribarem a la pàgina inicial del Gmail, que estarà en català, castellà o anglès, depenent de com tinguem configurat l'idioma a Google. Suposem que ens surt en català. A la dreta apareixerà la següent finestra:



[Inscriuiu-vos a Gmail](#)

[Sobre Gmail](#) [Funcions noves!](#)

Per crear un compte nou hem d'anar a **Inscriuiu-vos a Gmail** i omplir el formulari que ens apareix, tenint especial cura a comprovar la disponibilitat del nom que triem i a que la contrasenya compleixi el requisit de constar al manco de vuit caràcters.



### Activitat d'introducció 1

#### Crea un compte Gmail

**Nom:** Has de posar el teu nom real, amb accents i tot que que li pertoqui.

**Cognoms:** Has de posar els teus llinatges, també tal i com com s'escriuen.

**Usuari d'accés desitjat:** Tria el nom que tindrà la teva nova adreça electrònica. Gmail es caracteritza pel bon gust i això es nota en petits detalls com la prohibició de caràcters que no siguin lletres, números i punts. Quan en trobis un que et vengui de gust, pitja el botó **Comprova'n la disponibilitat**. Fes-ho fins que et digui que està disponible.

**Escriu una contrasenya:** Mínim 8 caràcters. A **Potència de la contrasenya** t'indicarà el seu grau de seguretat. No passis gaire pena per això.

**Torneu a introduir la contrasenya:** Exactament la mateixa. Això és per assegurar-nos que no hi hem fet cap error, cosa que ens impossibilitaria entrar al nostre propi compte.

Si no treballam des del nostre ordinador particular, desactivam l'opció **Recorda'm en aquest ordinador**. Podem deixar activada l'opció **Habilita Historial web**.

**Pregunta de seguretat:** Tria la que t'agradi més de les que et proposa o crea la teva pròpia.

**Resposta:** Escrivim la resposta a la pregunta que hem triat, intentant que sigui vera i que la poguem recordar.

**E-mail secundari:** Hi introduïm una altra adreça electrònica real que manegem.

**Ubicació:** Deixam per defecte **Espanya**.

**Verificació de paraula:** Veurem una paraula aleatòria deformada que hem de reescriure amb les mateixes lletres a la caixa de sota, tenint en compte que distingeix entre majúscules i minúscules.

Finalment pitjam el botó **Accepto. Crea el meu compte**.

Si tot ha anat bé ens apareixerà un missatge de felicitació. Quan vulguem, pitjam **Estic a punt, ensenya'm el meu compte**.

Una vegada creat el compte, podrem emprar lliurement les eines presents i futures que ens ofereix gratuïtament Google. Comencem amb la primera: el correu electrònic.

## 2.3. Gmail

Gmail és el correu electrònic de Google. És una eina molt potent i còmoda, amb moltes opcions útils i senzilles.

Quan entrem al Gmail, el trobarem organitzat de la següent manera.

1. Menú amb els enllaços a les altres eines Google.
2. Motor de recerca dels correus electrònics emmagatzemats i creació de filtres.
3. Adreça electrònica i menú de configuració.
4. Menú bàsic del Gmail.
5. Botons per classificar ràpidament el correu rebut.
6. Safata d'entrada.
7. Xat.
8. Etiquetes per classificar els nostres correus.
9. Caixa d'invitacions.
10. Informació sobre el volum dels correus electrònics arxivats.



### Destacam els missatges

Davant la capçalera de tots els missatges que hàgim enviat o rebut hi apareix una estrella blanca. Si clicam sobre ella es posarà groga. D'aquesta manera podem destacar els missatges importants, més urgents de contestar, etc.

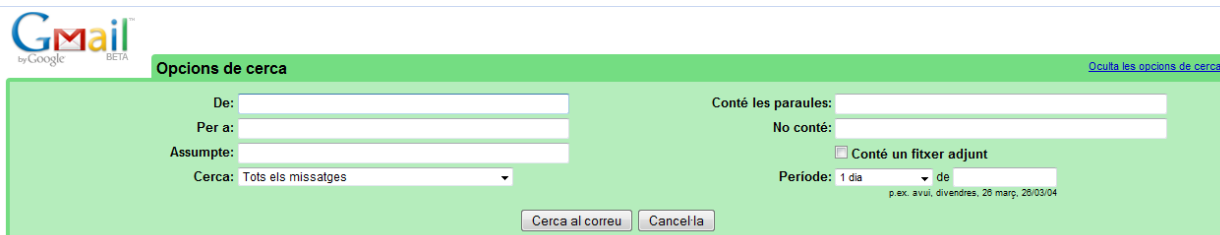
#### 2.3.1. Menú amb els enllaços a les altres eines Google

En qualsevol moment podem necessitar anar al calendari, als documents, al Picasa o a altres eines Google. N'hi ha prou amb pitjar l'enllaç per a que s'obri una altra pestanya amb l'opció escollida, sense que se'ns tanqui el Gmail.

#### 2.3.2. Motor de recerca dels correus electrònics emmagatzemats

Amb una cabuda virtualment il·limitada, Gmail evita que ens hàgim de preocupar per l'espai. Tant si hem classificat els missatges amb etiquetes com si els hem arxivat directament, podem trobar el correu que ens interessa d'una forma molt ràpida. Sovint basta posar alguna paraula clau a la caixa blanca i pitjar **Cerca al correu** per a que Gmail ens mostri tots els correus electrònics que contenen

aquella paraula. Si volem fer una recerca més acurada, podem pitjar **Mostra les opcions de cerca** per a que ens aparegui el següent menú.



Aquí tenim una bona col·lecció de caixetes, de les quals només hem d'emprar la que hàgim de mester. Per exemple, si cercam un correu electrònic d'un amic, posarem el seu nom a la caixaeta **De**. Si sabem alguna paraula de l'assumpte, la posarem a la caixaeta **Assumpte**. Si sabem que el missatge que cercam té un arxiu adjunt, activarem la casella **Conté un fitxer adjunt**.. Tot d'una que pitgem **Cerca al correu** Gmail ens tornarà un llistat més o manco gran de correus que responen als criteris de recerca.



### Cerca un correu

Tot d'una que hàgim tengut una mínima correspondència a través del Gmail, prova d'emprar l'eina de Cerca, tant la bàsica com la completa. Has de tenir en compte que només trobarà els correus que existeixin. Si amb les paraules que hi poses no apareix cap resultat, l'única explicació és que no estàs posant la informació correcta.



### Cerca a Google

Si te trobes a la pàgina inicial de Gmail, pots fer una recerca a Google emprant l'eina de cercar però pitjant el botó **Cerca al web**. El resultat t'apareixerà en una nova pestanya.

## 2.3.3. Adreça electrònica i menú de configuració

A la part superior dreta hi trobam el següent menú.

einesweb@gmail.com | [Configuració](#) | [Versió antiga](#) | [Ajuda](#) | [Surt](#)

L'adreça electrònica que hi apareix és la nostra. Després vénen les opcions de **Configuració**, **Ajuda** i **Surt**. L'opció **Versió antiga** no ens interessa així que no la tocarem.

Entram a **Configuració** i a la part superior ens apareixerà el següent menú.



Per defecte està activada la pestanya **General**. Si la deixam activada, a sota hi trobarem una bona partida d'opcions per personalitzar el nostre Gmail. Anem a veure-les una per una.

1. **Idioma**. Un menú desplegable ens permet escollir l'idioma que vulguem de les opcions possibles. Tendrem activat el català.
2. **Mida màxima de la pàgina**. Aquí podem indicar el nombre màxim de missatges que ens apareixeran en una sola pantalla. Per defecte n'apareixen 50.

3. **Dreceres del teclat.** Les deixarem desactivades perquè si no les dominam poden ser molestes.
4. **La meua imatge.** Pots associar un avatar al teu correu per a que la gent et pugui identificar millor.



### Ens identifiquem amb una imatge

En l'opció **La meua imatge** pitjam **Seleccionem una imatge**. Després pitjam **Carrega una imatge pròpia**. La cercam al nostre ordinador (pot ser jpg, gif o png), esperam a que es carregui, ajustam la seva mida i pitjam **Aplica els canvis**. Ara ja tens un avatar associat a totes les eines Google que mostrin la imatge de l'usuari.

5. **Imatges dels contactes.** Deixam seleccionada l'opció per defecte i així veurem les imatges associades a la gent que contacti amb nosaltres.
6. **Signatura.** Activam l'opció i posam la nostra signatura a la caixa de text. Recoman posar el vostre nom complet i el vostre web, si en teniu.
7. **Indicadors de nivells personals.** Seleccionam l'opció **Mostra els indicadors**. Així, a la safata d'entrada, es diferenciaren els missatges que ens han enviat només a nosaltres dels que s'han enviat a una llista.
8. **Fragments de text.** Hi ha gent que prefereix un missatge net quan contesta un correu, mentre que n'hi ha que prefereixen que es torni a reproduir el missatge replicat per poder anar contestant paràgraf a paràgraf. Posa l'opció que vagi millor amb el teu estil.
9. **Contestador automàtic.** Hi ha gent a la qual preocupa mantenir informats els seus contactes sobre els correus electrònics que ha rebut o sobre aquells dies que, pel motiu que sigui, no podrà revisar el Gmail. Per això existeix aquesta opció. Una vegada desats els canvis, a la finestra principal del Gmail hi apareixerà el recordatori que tenim el contestador activat, amb les opcions d'eliminar-lo i de tornar-lo a configurar.



### Missatge rebut

Activam l'opció de **Contestador automàtic** i posam a l'assumpte "Missatge rebut" i al missatge una cosa així com:

Hola company!

Això és una resposta automàtica. M'has enviat un missatge. Si escau, tot d'una que pugui et contestaré. Una abraçada.

-----

Hi pal!

This is an automatic answer. You sent me an e-mail. If it's necessary, I will answer you as soon as I can. Best regards.

Deixa desactivada l'opció **Envia el missatge automàtic només als meus contactes**.

12. **Codificació dels missatges sortints.** Deixam l'opció que ve per defecte.

Una vegada arribat aquí, pitja **Desa els canvis**.



## Activitat de lliurament obligat 1

### Primer correu electrònic

El teu tutor t'haurà fet saber la seva adreça en gmail. Envia-li un correu electrònic presentant-te. Recorda que ha d'anar signat només amb la signatura automàtica que has configurat.

Una vegada rebut el teu missatge, et contestarà i immediatament la tutoria ha de rebre la resposta del teu contestador automàtic.

Pensa que també li has d'avisar amb l'eina de correu intern.

Tornam a **Configuració**. Deixam sense tocar la pestanya **Comptes** i seleccionam la que diu **Etiquetes**.

Les etiquetes ens permeten classificar els correus que ens arriben. Són més flexibles que les carpetes perquè cada correu pot anar associat a tantes etiquetes com vulguis.



### La primera etiqueta

Per crear-la posarem **Eines Google** a la caixeta de text que apareix sota **Crea una etiqueta nova**. Després pitjam **Crea**.

Podem associar un color a cada etiqueta per fer-les més atractives i útils.



### El color de l'etiqueta

Per assignar un color a l'etiqueta anam a la columna de l'esquerra i cercam la caixa d'etiquetes.



De moment només en tenim una. Quan en creem més s'aniran col·locant aquí per ordre alfabètic. A la dreta d'**Eines Google** hi ha un gairebé inapreciable quadret gris. Si el pitjam es desplegarà l'opció de color. N'escollim un que ens agradi i ens quedarà així:



### Editam còmodament les etiquetes

Si pitjam l'enllaç **Edita les etiquetes** de la caixa d'etiquetes de la columna de l'esquerra, anirem directament a la pestanya **Etiquetes** de la **Configuració**.

També podem saber els missatges que tenim associats a cada etiqueta, o eliminar les que ja no volem. Si anam a la pestanya **Etiquetes** de **Configuració**, podem veure aquestes opcions.

**Configuració**

[General](#) [Comptes](#) [Etiquetes](#) [Filtres](#) [Reenviament i POP/IMAP](#) [Xat](#) [Clips web](#) [Temes](#)

Crea una etiqueta nova:

Nota: si elimineu una etiqueta, no se suprimiran els missatges que la tenien assignada.

Tornam a **Configuració** i seleccionam la pestanya **Filtres**.  
Pitjant **Crea un filtre nou** i apareix la següent finestra.

by Google **Crea un filtre** [Oculta les opcions de filtre](#)

Escolliu els vostres criteris de cerca Indiqueu els criteris que voleu fer servir per determinar què s'ha de fer amb els missatges tan bon punt arribin. Utilitzeu la "Cerca de prova" per veure quins missatges es filtrarien amb aquests criteris. No se cercarà als missatges del correu brossa ni de la paperera

De:

Per a:

Assumpte:

Conté les paraules:

No conté:

Conté un fitxer adjunt

[Mostra els filtres actuals](#)

Per crear els filtres que desitgen, senzillament hem d'emplenar aquells camps que siguin necessaris i pitjar **Pas següent**.



## Creem un filtre

Volem que tots els correus electrònics del nostre tutor o tutora es filtrin a l'etiqueta **Eines Google**. Primer hem de posar l'adreça electrònica del correu entrant del tutor a la caixa **De:** (a l'exemple es veu l'adreça `einesweb@gmail.com` però és molt convenient emprar l'adreça que ens faciliti el tutor)

es filtrarien amb aquests criteris. No se cercarà als missatges del correu brossa ni de la paperera

De:  Conté les pa  
Per a:  No  
Assumpte:

[res actuals](#)

Pitjam **Pas següent** i apareixen les següents opcions.

**BETA** **Crea un filtre**

Seleccioneu una acció - A continuació, decidiu què voleu fer amb els missatges que compleixin els criteris que heu indicat. Quan arribi un missatge que compleixi els criteris de cerca: `from:(einesweb@gmail.com)`, feu el següent:

Omet la Safata d'entrada (Arxiva-ho)  
 Marca-ho com a llegit  
 Destaca'l  
 Aplica l'etiqueta:   
 Reenvia-ho a: ad   
 Suprimeix-lo  
 No ho enviis mai al correu brossa

Aplica també el filtre a les 1 conversa següents.

[Mostra els filtres actuals](#)

Seleccionam l'acció desitjada, que en aquest cas és aplicar l'etiqueta **Tutoria**, marcant l'opció **Aplica l'etiqueta** i seleccionant l'etiqueta en el menú desplegable i marcant l'opció **Aplica també el filtre a les X converses següents** en cas que ja tinguem correus de la tutoria a la bústia d'entrada. Després pitjam **Crea un filtre** i ens apareixerà la següent finestra.

**Configuració**

[General](#) [Comptes](#) [Etiquetes](#) [Filtres](#) [Reenviament i POP/IMAP](#) [Xat](#) [Clips web](#) [Temes](#)

Els filtres següents s'apliquen a tots els missatges entrants:

Coincidències: `from:(einesweb@gmail.com)`  
Acció: Aplica l'etiqueta "Eines Google"

[Crea un filtre nou](#)

Nota: Si volem, podem crear qualsevol dels altres sis filtres que ens proposa Gmail, senzillament repetint les passes i seleccionant l'opció desitjada.

Seguim explorant la configuració del Gmail i deixam la pestanya **reenviament i POP/IMAP** per anar directament a **Xat**. Hi trobam les següents opcions:

1. **El meu historial del xat.** Si deixam marcada aquesta opció, totes les converses que realitzem amb el xat del Gmail quedaran registrades com si fossin correus electrònics, així que després podreu visitar-los o fer-hi recerques.
2. **Ubicació.** Si no tenim especial interès en canviar-la, deixam aquesta opció com està.

3. **Afegeix automàticament els contactes suggerits.** Ho configuram com volguem d'acord amb les nostres preferències.
4. **Icones gestuals.** Tot i que no és recomanable abusar d'elles, podem deixar activada aquesta opció per animar els nostres correus.
5. **Clips web.** Un detallet que ens permet veure les nostres subscripcions RSS a la part superior de la safata d'entrada. Fins que vegem l'eina Reader ho deixam sense marcar.

La següent pestanya de la configuració del Gmail és **Clips Web**. Ens permet rebre informació dels nostres webs preferits que permetin la sindicació RSS.



### Cream un clip web

Cada vegada són més els llocs web que permeten la sindicació RSS. Anem a veure com funciona aquesta opció creant un clip web de Vilaweb, un portal català de notícies. Entrem a <http://vilaweb.cat> i cercam la icona RSS, que en aquest cas es troba a la part inferior dreta de la pàgina principal.



Generalment trobareu aquesta icona en els webs que permetin la sindicació. Pitjau amb el botó dret del ratolí a sobre i copiam l'enllaç (en aquest cas és [http://www.vilaweb.cat/media/rss/noticies\\_edicio\\_333\\_rss.xml](http://www.vilaweb.cat/media/rss/noticies_edicio_333_rss.xml)). Després anam a la pestanya **Clips Web** del Gmail i posam aquesta adreça a la finestra blanca que diu **Cerca per tema o per URL**, marcam l'opció **Mostra els meus clips web a sobre de la Safata d'entrada** i pitjam el botó **Cerca**.

La imatge mostra la pantalla de configuració de Gmail amb la pestanya "Clips web" seleccionada. A sota, hi ha una secció "Els meus clips" amb un camp de cerca que conté "noticies\_edicio\_333\_rss.xml" i un botó "Cerca". A la dreta, s'ha mostrat el resultat de la cerca: "Vilaweb - Notícies" amb l'enllaç "http://www.vilaweb.cat/media/rss/noticies\_edicio\_333\_rss.xml" i un botó "Afegeix".

Després d'uns segons apareix localitzat **Vilaweb - Notícies** i pitjam el botó **Afegeix** i quedarà marcat com **Afegit**.

A partir d'ara, a la part superior de la safata d'entrada, hi apareixerà un titular rotatori amb possibilitat d'entrar a la notícia pitjant l'enllaç.

La imatge mostra la safata d'entrada de Gmail. A la part superior, hi ha un titular rotatori que mostra "Vilaweb - Notícies - Al Gore promou un nou domini a internet - Fa 8 hores". A sota, hi ha un botó "Redacta un missatge" i un botó "Safata d'entrada".

Lògicament podem configurar tants de canals de notícies com vulguem, i aniran rotant al mateix espai.

La darrera pestanya és **Temes**, una opció que ens permet personalitzar l'entorn del Gmail. Per anar provant els dissenys, tan sols hem de seleccionar-los, un per un, i esperar que l'entorn canviï. Quan trobem el que ens agrada més, podem sortir d'aquesta pestanya i ja estarà configurat. També podem personalitzar els colors amb l'opció **Trieu els vostres propis colors**.

Amb aquestes passes ja ens hem familiaritzat amb l'entorn del Gmail i som capaços d'aprofitar les seves prestacions.





### Vols més opcions?

Tot i que és fantàstic tenir el Gmail en català, si no ens fa res tenir la interfície en anglès podrem gaudir d'una nova opció realment interessant, que ens permetrà augmentar la versatilitat de l'eina amb elements encara no disponibles per a tothom.

Anam a **Configuració -> General** i canviem l'idioma **Català** per **Englis (US)** i cercam el botó **Desa els canvis**. Ens remetrà a la safata d'entrada. Ara tenim la interfície en anglès americà. Anam a **Settings** i veurem que ha aparegut una nova pestanya al menú de configuració anomenada **Labs**. La seleccionam i ens mostra tota una sèrie de característiques experimentals que podem seleccionar, si ens ve de gust, marcant **Enable** i després **Save changes**. Les que recomanam són:

**Tasks.** Afegeix una llista de tasques a Gmail. En tenir activada aquesta opció, clica a l'enllaç **Tasques** que es troba sobre la finestra de xat a l'esquerra de la pàgina principal de Gmail. Mostrarà la teva llista de tasques i fent clic a qualsevol lloc de la mateixa, podràs començar a escriure per afegir-hi una tasca. També pots crear una tasca d'un correu electrònic, anant al menú **Més accions-> Afegeix a Tasques**, durant la visualització d'un correu electrònic.

**Superstars.** En comptes de poder destacar els missatges amb l'estrella groga que ve per defecte, si ho seleccionam podrem triar entre molts de tipus d'estrelles i altres signes.

**Pictures in chat.** Les converses estaran animades amb la imatge del perfil del nostre interlocutor.

**Navbar drag and drop.** Ens permet reorganitzar els diferents elements del menú bàsic de la pàgina principal de Gmail arrossegant-los.

**Custom Label Colors.** A l'hora de distingir les etiquetes que cream, en comptes d'estar limitats als colors proposats, podem editar els colors.

**Google Calendar gadget.** Afegeix al menú bàsic una vista editable del calendari Google.

**Google Docs gadget.** Afegeix al menú bàsic una vista dels darrers documents que has editat.

Una vegada desats els canvis, ens tornarà a la safata d'entrada i podrem veure que ha aparegut una petita icona verda d'una proveta entre el nostre correu electrònic i **Settings**.

einesweb@gmail.com |  | [Settings](#) | [Older version](#) | [Help](#) | [Sign out](#)

Si volem tornar a tenir la interfície en català hem d'anar a **Settings -> General -> Language**, tornar a posar **Català** i desar les preferències. Tornarem automàticament a la safata d'entrada i la icona verda haurà desaparegut però podrem seguir gaudint de les característiques experimentals.

És recomanable tornar a repetir totes aquestes passes de tant en tant perquè Google afegeix noves característiques experimentals amb regularitat.

### 2.3.4. Redactam un missatge

Per redactar un missatge pitjam **Redactar un missatge** que es troba a la part superior del menú de l'esquerra de la safata d'entrada. Ens apareix el correu electrònic que enviarem després d'haver completat algunes dades, no necessàriament en l'ordre proposat.

1. **Per a:** Aquí hi posam l'adreça electrònica del receptor del missatge. Si li hem enviat missatges anteriorment o l'hem incorporat a l'agenda de contactes, quan comencem a escriure el nom del subjecte o la seva adreça electrònica ens apareixerà un petit menú desplegable donant-nos opcions i permetent seleccionar el receptor sense haver d'escriure més que una sola lletra del seu nom o adreça electrònica. És molt important tenir en compte que per enviar el missatge a més d'un receptor no hem de posar les seves adreces electròniques en aquesta caixa per dos motius: el respecte a la privacitat dels receptors i el bon gust.

Per a:	j
Assumpte:	<jaumesalvailara@gmail.com> "Jaume Salvà i Lara" <jsalva@educacio.caib.es>

2. **Assumpte:** Hi escrivim l'assumpte.
3. **Afegeix un camp cc:** Aquesta opció serveix per enviar una còpia del missatge a altres receptors però no és recomanable perquè les adreces d'aquests receptors queden a la vista.
4. **Afegeix un camp cco:** És la mateixa opció anterior però oculta totes les adreces electròniques que hi posem, respectant les normes de bon gust i de privacitat.
5. **Adjunta un fitxer:** Podem adjuntar tots els fitxers que vulguem en un sol missatge sempre que compleixin dos requisits: que en conjunt no pesin més de 20 Mb. i que no siguin arxius executables. Lògicament, com més pesin els adjunts, més tardarà a enviar el missatge.
6. **Comprova l'ortografia:** Una vegada redactat el missatge, amb possibilitat d'enriquir-lo amb distints tipus i estils de lletra, podem comprovar l'ortografia amb aquesta opció, que detecta automàticament l'idioma del missatge. Els mots dubtosos apareixen destacats en groc i si pitjam el botó esquerre del ratolí a sobre es despleguen les opcions que proposa el corrector. Si volem substituir la paraula dubtosa per una de les proposades, hem de seleccionar la nova i ja està. Pot ser que en alguns navegadors el corrector no detecti automàticament l'idioma. Si és així, pitjarem el petit triangle negre que hi ha devora el corrector per desplegar un llistat de tots els idiomes suportats i seleccionarem el correcte.



#### Signatura

Si hem configurat la signatura, a la part inferior del cos del missatge apareixerà sota dos guionets.



#### Activitat de lliurament obligat 2

##### Envia un missatge

Escriu un missatge que compleixi tots els següents requisits:

1. Per a: l'adreça electrònica del teu tutor.
2. Assumpte: el teu nom complet.
3. Afegeix un camp cco amb l'adreça electrònica alternativa del tutor.
4. Adjunta un fitxer: una imatge que t'agradi.
5. Cos del missatge: hi escrius dues ratlles sobre el tema que vulguis.
6. Ortografia: que estigui correctament escrit en català o castellà.

Avisa de l'enviament d'aquest missatge mitjançant l'eina de correu intern del Moodle.

#### 2.3.5. Rebem un missatge

Quan ens arriba un missatge nou, la capçalera apareix en negreta i hi podem veure qui l'envia i l'assumpte, a més de les primeres paraules del cos. Si clicam per obrir-lo el podrem llegir, saber més coses de l'emissor i altres opcions que detallarem.

« Torna a Safata d'entrada **Arxiva-ho** Marca-ho com a correu brossa **Suprimeix** Més accions ▼

**Salutacions** Safata d'entrada | X

☆ **JAUME SALVÀ I LARA** per a mi mostra els detalls 08:10 (fa 4 minuts) Respon ▼

Hola Pere Ignasi, He llegit el teu missatge i tot és correcte. Progresses adequadament! Una abraçada. Jaume Salvà i lara <http://jaumesalvailara.com>

Respon Reenvia

Respon a tots  
 Reenvia  
 Filtra els missatges així  
 Imprimeix  
 Suprimeix aquest missatge  
 Denuncia un atac de suplantació (Phishing)  
 Mostra l'original  
 El text del missatge és il·legible?

Deixam pel final el menú de la part superior. Podem veure en negreta la capçalera i a la seva dreta la ubicació del missatge dins el nostre Gmail (en aquest cas, dins la safata d'entrada). A sota hi podem veure l'emissor en majúscula i a qui ha enviat el missatge i si pitjam **mostra els detalls** ampliarem aquesta informació. Més a la dreta hi podem veure l'hora d'enviament i el temps que fa que s'ha enviat. També hi ha el botó **Respon** per respondre a l'emissor i si pitjam el triangle cel es desplegarà un menú amb les següents opcions:

1. **Respon a tots.** En el cas que l'emissor hagi enviat el missatge a més gent, si pitjam aquí enviarem la resposta tant a l'emissor com a tots els receptors.
2. **Reenvia.** Envies una còpia del missatge rebut a qui vulguis.
3. **Filtra els missatges així.** S'obri el menú de filtres per permetre'ns crear-ne un.
4. **Imprimeix.** Per imprimir un missatge rebut és molt important emprar aquesta opció perquè només imprimeixes el missatge amb la seva capçalera.
5. **Suprimeix aquest missatge.** Et permet eliminar el missatge que tens actiu.
6. **Denúncia un atac de suplantació (Phishing).** Es poden rebre suposats missatges d'entitats amb les quals tenim relació (bancs, PayPal, tendes en línia...) on se'ns demanen dades sobre targetes de crèdit, contrasenyes o altres tipus d'informació confidencial. Si és així, estam davant un intent de frau i convé denunciar-ho pitjant aquesta opció.
7. **Mostra l'original.** Deixam de banda aquesta opció.
8. **El text d'aquest missatge és il·legible?** Si conté caràcters estranys, aquesta opció ens ajuda a canviar la codificació del missatge.

El menú de la part superior del missatge té opcions més generals:

1. **Torna a Safata d'entrada.** Ens permet sortir del missatge per anar a la safata d'entrada. Amb aquesta opció no eliminam el missatge.
2. **Arxiva-ho.** Si pitjam aquest botó i prèviament no hem etiquetat el missatge, aquest quedarà arxivat però no el trobarem a no ser que el cerquem amb l'opció **Cerca al correu** o anant a **Tots els missatges** del menú de l'esquerra.
3. **Marca com a correu brossa.** Si rebem missatges no desitjats podem pitjar aquest botó per denunciar-ho i allotjar-los dins **Correu brossa**, situat en el menú de l'esquerra.
4. **Suprimeix.** Ens permet eliminar el missatge, que quedarà allotjat a la **Paperera**, situada en el menú de l'esquerra durant 30 dies.
5. **Més accions.** Aquí es desplega un menú amb les següents opcions:
  1. **Marca'l com a no llegit.** Ens permet deixar en negreta la capçalera dins la bústia d'entrada, talment com si no l'haguéssim obert.
  2. **Destaca-ho.** Fa el mateix que si pitjam l'estrella blanca de l'inici de la capçalera.
  3. **Filtra els missatges així.** S'obri el menú de filtres per permetre'ns crear-ne un.
  4. **Silencia.** Lleva el missatge de la bústia d'entrada i el marca com a silenciàt.
  5. **Aplica l'etiqueta.** Ens permet etiquetar el missatge amb una etiqueta que ja tenguem o amb una que podem crear.

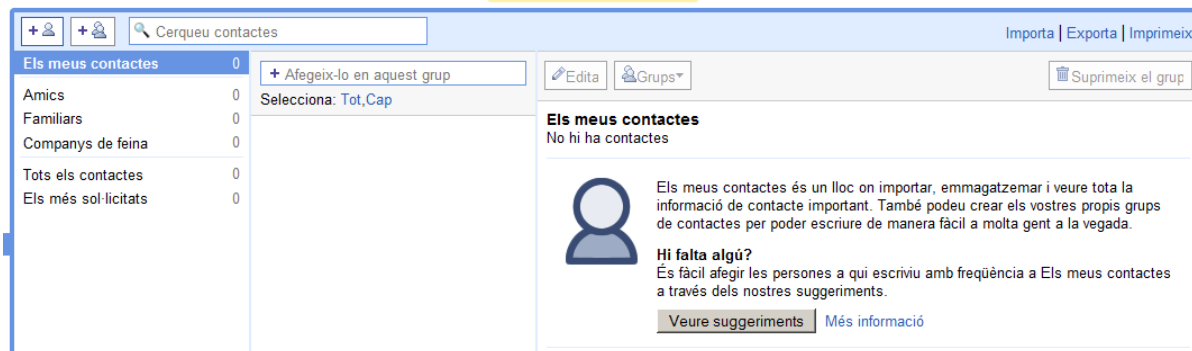
## 2.3.6. Contactes

L'administrador de contactes de Gmail manté la filosofia de no perdre cap dada, desant en els nostres contactes totes les adreces electròniques a les quals responguéssim en qualque ocasió, o de les quals rebéssim qualque correu electrònic.

El vincle **Contactes** es troba sota la llista de carpetes del menú bàsic.



Ens permet accedir a la nostra llista de contactes, que evidentment està buida quan obrim el Gmail per primera vegada.



### 2.3.6.1. Afegir contactes

Per afegir-hi contactes, ho podem fer de tres formes diferents.

a) **Afegir un contacte manualment.** Clicam en el botó **Contacte nou**.



En la finestra que s'obre hi escrivim el seu nom i llinatges, adreça electrònica, telèfon, etc. (si volem, podem trobar més camps per omplir clicant **Més informació**). Finalment pitjam **Desa-ho**. Si volem, ara o després podem afegir una imatge relacionada amb el contacte, i després clicar **Aplicar canvis**. Aquesta darrera passa no serà necessària si el nostre contacte ja té una imatge al seu perfil de Gmail.

b) **Afegir un contacte automàticament.** Quan responem un correu electrònic, el Gmail crea de forma automàtica un contacte nou, conservant el seu nom i adreça electrònica. El mateix passa quan enviam a un correu electrònic que no tenim als nostres contactes.

c) **Importar contactes.** És possible importar contactes d'altres clients de missatgeria (Outlook, Yahoo! Mail, Hotmail...), però prèviament els hem de convertir al format CSV. Després, clicam **Importa**, seleccionam l'arxiu CSV (no ha de contenir més de 3000 contactes) i l'importam.

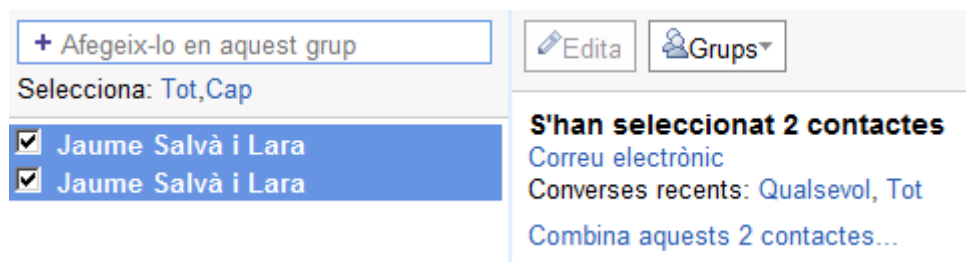
### 2.3.6.2. Editar contactes

Per editar un contacte hem de seguir les següents passes:

- Seleccionar el contacte de la llista de contactes.
- Clicar el botó **Edita**.
- Realitzar els canvis desitjats.
- Clicar el botó **Desa-ho**.

### 2.3.6.3. Combinar contactes

No és gens estrany veure que d'un mateix contacte en tenim tres o quatre entrades (per exemple perquè manejam unes quantes adreces electròniques seves). Podem fusionar aquests contactes en un de sol, creant una sola entrada amb totes les dades rellevants. Per fer-ho, tan sols hem de seleccionar els contactes que volem fusionar i després clicar a **Combina aquests X contactes**.



### 2.3.6.4. Grups de contactes

En la llista de contactes és possible crear grups que contenguin diverses adreces electròniques. Així, si volem enviar un mateix missatge a uns quants contactes, ho podem fer enviant-lo al grup.

Per crear un grup de contactes clicam el botó **Grup nou**.



Apareix una finestra que ens demana el nom del nou grup. L'escrivim i pitjam **Accepta**. Veurem que, a més del que acabam de crear, ja n'hi ha tres per defecte: **Amics**, **Familiars** i **Companys de feina**. Per aprendre a manejar els grups, seleccionam el que volem i apareix l'entorn del grup.



Per ficar contactes dins un grup, hem d'anar a **Tots els contactes** o a **Els més sol·licitats** i seleccionar els qui ens interessa agrupar. Després, pitjam el botó **Grups** i es desplega un menú on apareixen una sèrie d'opcions per afegir-los a un grup nou o a un que ja tinguem creat.



## 3. DOCUMENTS

### 3.1. Introducció

Ja hi ha poca gent que empra les adreces electròniques que necessiten tenir instal·lat un programa gestor de correu a l'ordinador. El correu web s'ha imposat perquè suposa unes avantatges evidents, entre les quals destaca que pots emprar-lo des de qualsevol ordinador que tingui connexió a Internet. L'èxit d'aquest sistema ha fet que comencin a aparèixer eines ofimàtiques via web. Google ens ofereix un paquet d'oficina en línia anomenat **Documents** que conté un processador de textos, un full de càlcul, un creador de presentacions i allotjament per a documents pdf, amb les prestacions suficients per a un ús estàndard. D'aquesta forma pots despreocupar-te de disquets, memòries USB, sistemes operatius i altres herbes. Pots guardar els treballs al servidor, classificar-los amb etiquetes, descarregar-los al teu ordinador en qualsevol dels formats més emprats i, si vols, pots compartir els documents.

### 3.2. Principals característiques de Documents

- Creació de documents de text, fulls de càlcul i presentacions sense haver d'instal·lar cap programa.
- Pujada d'arxius amb la majoria de formats d'arxiu (docs, xls, odt, ods, rtf, csv, ppt...).
- Possibilitat de compartir els documents, controlant en tot moment qui els pot veure o editar.
- Edició i presentació dels documents amb altres usuaris en temps real.
- Emmagatzematge segur dels documents.
- Facilitat per desar i exportar còpies en els formats d'arxiu més comuns.
- Organització dels documents en carpetes.

### 3.3. Com hi accedim?

Hi podem accedir de dues formes: des del Gmail, pitjanç l'enllaç **Documents** del menú superior de l'esquerra,

[Gmail](#) [Calendari](#) [Documents](#) [Fotos](#) [Imatges](#) [Web](#) [més ▼](#)

O bé directament, teclejant **docs.google.com** a la barra de navegació del nostre navegador preferit. En aquest cas haurem d'introduir el nostre nom d'usuari i la contrasenya del Gmail.



#### Identificació

Una vegada que tinguem un compte Gmail, podrem entrar en qualsevol eina Google amb el nostre nom d'usuari i contrasenya, sense haver-nos de registrar una altra vegada.

La primera vegada que accedim, apareix una pantalla de benvinguda amb un botó que diu **Continua**. El pitjam i en un moment estarem dins la pàgina principal d'aquesta eina. Abans que res pegam una repassada a la configuració. Per això, pitjam **Configuració**, situat en la part superior dreta de la pantalla. Ens asseguram que les opcions de la pestanya **General** estiguin configurades de la següent manera:

1. **Idioma:** Català.
2. **El vostre fus horari actual:** (GMT+01.00) Madrid.
3. **De dreta a esquerra.** Posa-ho com et vagi millor.
4. **Nom mostrat.** Pots posar el nom que vulguis que aparegui quan comparteixis els documents.
5. **Configuració del bloc.** No tocam aquesta opció.
6. **Rastreja els documents publicats.** Deixam sense marcar aquesta opció.

7. **Documents de Writely antics.** No la tocam.
8. **Configuració del compte de Google.** No la tocam.

Deixam sense tocar les opcions de la pestanya **Feeds RSS** i desam els canvis.

Així tornam automàticament al centre de **Google Documents**, que té la següent estructura:



1. Menú amb els enllaços a les altres eines Google.
2. Motor de recerca dels documents emmagatzemats.
3. Adreça electrònica i menú de configuració.
4. Menú bàsic de **Documents**.
5. Arbre del contingut amb les diferents opcions de vista.
6. Zona dels documents.

### 3.4. Menú amb els enllaços a les altres eines Google

En qualsevol moment podem necessitar anar al calendari, al Gmail, al Picasa o a altres eines Google. N'hi ha prou amb pitjar l'enllaç per a què s'obri una altra pestanya amb l'opció escollida, sense que se'ns tanqui el **Documents**.

### 3.5. Motor de recerca dels documents emmagatzemats

Tant si hem classificat els documents en carpetes com si no, podem trobar el document que ens interessa d'una forma molt ràpida. Sovint n'hi ha prou posant alguna paraula clau a la caixeta blanca i pitjar **Cerca a Documents** per a què ens mostri tots els documents que contenen aquella paraula. Si volem fer una recerca més apurada, podem pitjar **Mostra les opcions de cerca** per a què ens aparegui el següent menú.

**Opcions de cerca** [Amaga les opcions de cerca](#)

Conté les paraules: <input type="text"/>	Ús compartit: <input type="text" value="Qualsevol"/>	
Amb el nom: <input type="text"/>	Compartit amb: <input type="text"/>	
Tipus: <input type="text" value="Tots els tipus"/>	Propietari: <input type="text"/>	
Cerca: <input type="text" value="Tots els elements"/>	per exemple, John Doe, johndoe@example.com	
Carpetes de cerca: <input type="text" value="Tots els elements"/>	Data: <input type="text" value="Modificats"/>	<input type="button" value="Cerca documents"/> <input type="button" value="Cancel·la"/>
	fa: <input type="text" value="1 dia"/> de <input type="text"/>	<a href="#">Desa aquesta cerca</a>
	per exemple: avui, divendres 26 de març, 26/03/04	

Emplenarem les opcions que ens ajudin a trobar el document que cercam i sense cap dubte, si existeix, el trobarem.



### 3.6. Adreça electrònica i menú de configuració

A la part superior dreta hi trobarem el següent menú (en negreta hi veurem la nostra adreça electrònica Google).

einesweb@gmail.com | [Configuració](#) | [Ajuda](#) | [Surt](#)

Es tracta d'un menú molt semblant al que ja hem vist quan analitzàvem el **Gmail**. Com que abans ja hem configurat el **Documents**, ho deixam estar.

### 3.7. Menú bàsic de Documents

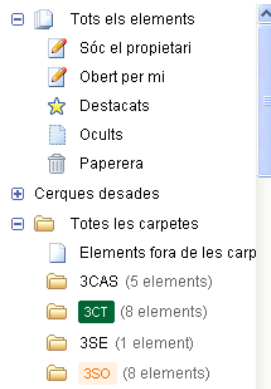
En aquest menú hi tenim les funcions de creació i gestió dels documents.



1. **Nou.** Aquí es desplega un menú amb els tipus de documents que pots crear: document, presentació, full de càlcul, formulari i carpeta.
2. **Carrega.** Ens permet pujar al **Documents** arxius en els formats més habituals.
3. **Comparteix.** Seleccionant prèviament un document que tinguem dins el **Documents**, podem compartir-lo de diferents formes.
4. **Mou a.** Ens permet reorganitzar els documents i les carpetes.
5. **Oculta.** Els documents seleccionats no apareixeran a la **Zona de documents**, només a les carpetes on estiguin classificats i a la vista **Ocults**.
6. **Elimina.** Els documents seleccionats es mouen a la **Paperera**. Per eliminar-los definitivament hem de budar-la.
7. **Canvia el nom.** Si selecciones un document, podràs canviar el seu nom.
8. **Més accions.** Quan seleccionam un o més documents ens permet realitzar una de les següents accions:
  1. **Destacat.** Assenyalar-lo amb una estrella de la mateixa forma que podem destacar els missatges de **Gmail**.
  2. **Administra l'ús compartit.** Ens permet modificar la forma en què compartim el document.
  3. **Publica.** Pots publicar el document seleccionat a Internet amb una adreça exclusiva.
  4. **Anomena i desa com a...** Podem convertir el document en qualsevol dels formats habituals per desar-lo al nostre ordinador.
  5. **Revisions.** Des d'aquí accedim a tots els canvis que ha sofrit el document des de la seva primera versió fins a la darrera.
  6. **Vista prèvia.** Podem veure el document de la forma que apareixerà imprès o publicat.
  7. **Canvia el propietari.** Traspassa el document a una altra persona per convertir-la en propietària.

### 3.8. Arbre del contingut amb les diferents opcions de vista

Tot i que el nostre està completament buit, quan faci una temporada que emprem el **Documents** ens apareixerà d'una forma semblant al següent.



Aquest arbre es divideix en tres grups:

1. **Vistes.** Ens permet filtrar els documents segons qui en sigui el propietari, si els hem destacat, ocultat o tirats a la paperera.
2. **Cerques desades.** Quan fem una cerca, podem desar-la per emprar-la en una altra ocasió.
3. **Carpetes.** Els documents es troben classificats en carpetes en la forma que nosaltres volgüem. Al costat de cada carpeta hi trobam el nombre de documents que hi tenim allotjats.

### 3.9. Zona dels documents

La nostra zona de documents també està encara buida, però quan faci una temporada que emprem el **Documents**, tindrà un aspecte semblant al de la imatge.

<input type="checkbox"/>	☆ Nom	Carpetes/Ús compartit	Data ↓
A PRINCIPIS D'AQUEST MES			
<input type="checkbox"/>	☆ Examen Sitges 3	ASL jo	10 / oct. jo
<input type="checkbox"/>	☆ Examen Sitges 15	jo	8 / oct. jo
<input type="checkbox"/>	☆ La maquinació temerària	jo	7 / oct. jo
<input type="checkbox"/>	☆ Imperialisme i colonialisme	Presentacions Publicat jo, Noekvb15	5 / oct. jo
<input type="checkbox"/>	☆ Entrevista a Alex Fito	jo	3 / oct. jo
<input type="checkbox"/>	☆ Presentació fira còmic 08	jo	3 / oct. jo
<input type="checkbox"/>	☆ Examen Sitges 2	ASL jo	3 / oct. jo
<input type="checkbox"/>	☆ Curs d'eines Google aplicades a l'ense	jo	2 / oct. jo
<input type="checkbox"/>	☆ Examen Sitges 14	ASL jo	1 / oct. jo
A PRINCIPIS D'AQUEST ANY			
<input type="checkbox"/>	☆ Puntuacions	Jocs Publicat jo	30 / set. jo
<input type="checkbox"/>	☆ Asuntos pendientes	LMT jo	29 / set. jo
<input type="checkbox"/>	☆ I Guerra Mundial	Presentacions jo	29 / set. jo
<input type="checkbox"/>	☆ Haxtur	LMT jo	28 / set. jo
<input type="checkbox"/>	☆ Examen Sitges 1	ASL jo	26 / set. jo
<input type="checkbox"/>	☆ Examen Sitges 13	ASL jo	24 / set. jo
<input type="checkbox"/>	☆ Autorització radiografies	Documents personals jo	23 / set. jo

Seleccions: Tots 50, Cap Mostrant els elements 1-50 de 317

En aquest cas hi veiem una sèrie de documents. En la primera columna, sota el títol **Nom**, hi trobam el nom de cada document darrere una icona que ens indica de quina naturalesa és: text, presentació o full de càlcul (icones blava, vermella i verda respectivament). En la segona columna podem veure a quina carpeta està cada document, si està publicat i qui hi té accés. En la darrera columna hi apareix la data de la darrera modificació del document.

A la part inferior esquerra hi tenim una utilitat per seleccionar o desseleccionar els documents. A la part inferior dreta ens mostra el nombre de documents que tenim en total.



#### **Quins arxius suporta el Documents?**

html, text net (.txt), Microsoft Word (.doc), text enriquit (.rtf), text d'OpenDocument (.odt), StarOffice (.sxw), presentacions PowerPoint (.ppt, .pps), fulls de càlcul amb els valors separats per comes (.csv), Microsoft Excel (.xls), fulls de càlcul d'OpenDocument (.ods) i pdf.



#### **Què hi cap al Documents?**

Per cada compte Gmail disposam d'una cabuda combinada de 5000 documents i presentacions (amb un màxim de 1000 fulls de càlcul i 100 pdf) i 5000 imatges.



#### **Quines limitacions per document tenim?**

Cada document de text pot pesar fins a 500 Kb, amb 2 Mb addicionals per imatge incrustada.

Cada full de càlcul pot tenir fins a 256 columnes, 200.000 cel·les o 100 fulls, la xifra que s'alcanci en primer lloc.

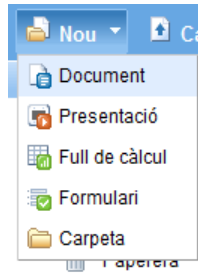
Cada presentació pot pesar fins a 10 Mb si la cream directament amb el **Documents** o la carregam des del disc dur; fins a 2 Mb si la carregam des d'una web i 500 Kb si l'enviam per correu electrònic.

Cada pdf pot pesar fins a 10 Mb si el carregam des del disc dur i 2 Mb si ho feim des d'una web.



## Activitat d'introducció 2 - Cream un document de text


Ara que ja ens hem familiaritzat amb l'entorn, pitjam **Nou** i seleccionam **Document**.



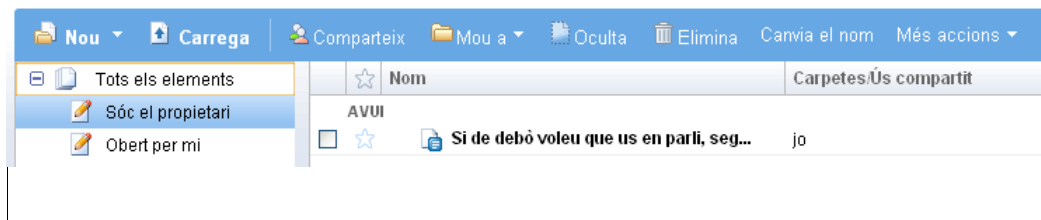
Immediatament se'ns obrirà una nova pestanya que ens recordarà un processador de text convencional amb una pàgina en blanc. Escrivim al full el següent text:

Si de debò voleu que us en parli, segurament la primera cosa que voldreu saber serà on vaig néixer, i com va ser la meva fastigosa infantesa, i què feien els meus pares abans de tenir-me, i tota aquesta porqueria estil David Copperfield, però no en tinc gens de ganes.

J. D. Salinger. *El vigilant en el camp de sègol*

Pitjam la icona  i se'ns desarà amb el nom **Untitled**.

Per comprovar que tot ha anat correctament, pitjam l'enllaç **Documents Pàgina inicial** i ens asseguram que estam en la vista **Sóc el propietari** del menú de l'esquerra. Si és així, veurem el document a la **Zona de documents**.



### 3.10 Processador de textos

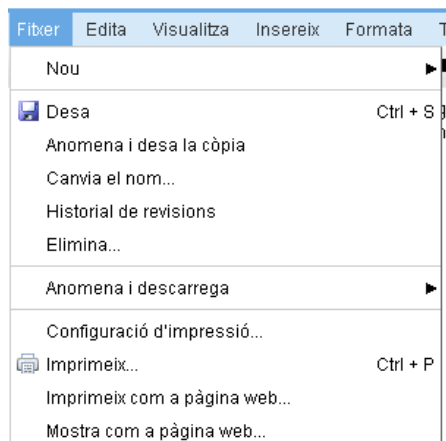
Una vegada realitzada aquesta pràctica, ja podem passar a descriure les principals opcions del processador de textos. Per anar-hi, obrim el document que hem creat recentment clicant una sola vegada a sobre i ens fixam amb la col·lecció d'opcions de la part superior.

Al menú amb el fons de color cel hi trobam les següents opcions.

Si de debò voleu que us en parli, segurament la primera cosa que voldreu saber serà on vaig néixer, i com va ser la meva fastigosa infantesa, i què feien els meus pares abans de tenir-me, i tota aquesta porqueria estil David Copperfield, però no en tinc gens de ganes.

J. D. Salinger. *El vigilant en el camp de sègol*

### 3.10.1. Fitxer



1. **Nou.** Des d'aquí podem crear un document, un full de càlcul o una presentació.
2. **Desa.** Desam el document actiu.
3. **Anomena i desa la còpia.** Sovint podem necessitar crear un document a partir d'un altre que ja tenim. En aquest cas, ens pot ser útil aquesta opció. Per emprar-la, hem d'obrir el document original i pitjar aquesta opció. S'obrirà una altra pestanya amb una còpia del document, que podrem modificar tranquil·lament sense afectar l'original.
4. **Canvia el nom...** Com hem vist, el processador de textos desa el document per defecte amb les primeres paraules que inclou. Segurament ens serà més útil posar-li el nom que desitgem. Amb aquesta opció se'ns obrirà una finestreta des d'on podrem canviar-li el nom. No hi ha cap problema en emprar els signes d'accentuació i de puntuació corrents.
5. **Historial de revisions.** Aquí hi podem trobar totes les revisions que nosaltres o els col·laboradors han realitzat des del primer moment de la creació del document fins ara.

Revisió	Última edició	Canvis
<input type="checkbox"/> Revisió 4	Fa 3 minuts per Jo	no s'ha afegit text
<input type="checkbox"/> Revisió 3	Fa 3 minuts per Jo	no s'ha afegit text
<input type="checkbox"/> Revisió 2	Fa 3 minuts per Jo	no s'ha afegit text
<input type="checkbox"/> Revisió 1	Fa 3 dies per Jo	Si de debò voleu que us en parli, segurament la primera cosa que voldreu saber serà on vaig néixer, i com va ser la meva fastigosa infantesa...
<input type="checkbox"/> Revisió 0	Fa 3 dies per Jo	no s'ha afegit text

Cada revisió es crea quan **Documents** desa automàticament el document o quan nosaltres el desam. En l'exemple hi trobam 4 revisions, el moment i la persona que ha realitzat la revisió i un resum dels canvis que s'hi han fet. A més, si marcam dues o més revisions i pitjam el botó **Comparació seleccionada** ens permet veure amb detall les diferències entre ambdues.

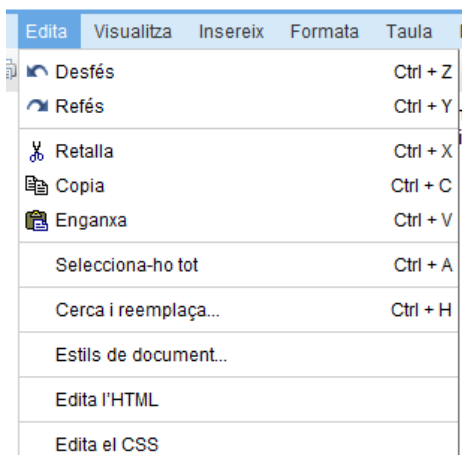
6. **Elimina...** Ens permet enviar el document actual a la paperera, previ avís de confirmació.
7. **Anomena i descarrega.** Des d'aquí podem descarregar el document actual en els formats més usuals: HTML, OpenOffice, PDF, RTF, Text i Word.
8. **Configuració d'impressió.** S'obri una finestra des d'on podem configurar els següents paràmetres: Orientació de la pàgina (vertical o horitzontal), mida del paper, marges i anotacions (números de pàgina, comentaris i notes a peu de pàgina). Si volem, podem imprimir el document des d'aquí.
9. **Imprimeix.** Ens obri la impressora que tenim instal·lada com a principal.
10. **Imprimeix com a pàgina web.** Una opció semblant a l'anterior però que ens configura el document per a ser exhibit com a web.
11. **Mostra com a pàgina web.** Ens permet veure una vista prèvia del document com a web.



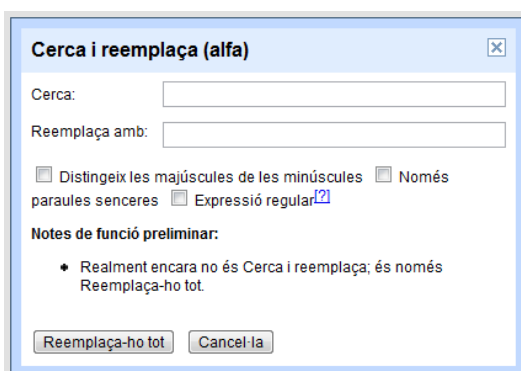
### Dreceres

Algunes de les opcions més emprades tenen una drecera, és a dir una forma ràpida d'activar-les, mitjançant una combinació de tecles. Normalment les podem veure devora el nom de l'opció al menú corresponent (per exemple, podem desar el document pitjant **Ctrl + S**). Per a una llista completa de les dreceres, vegeu l'apèndix **Dreceres del Documents**.

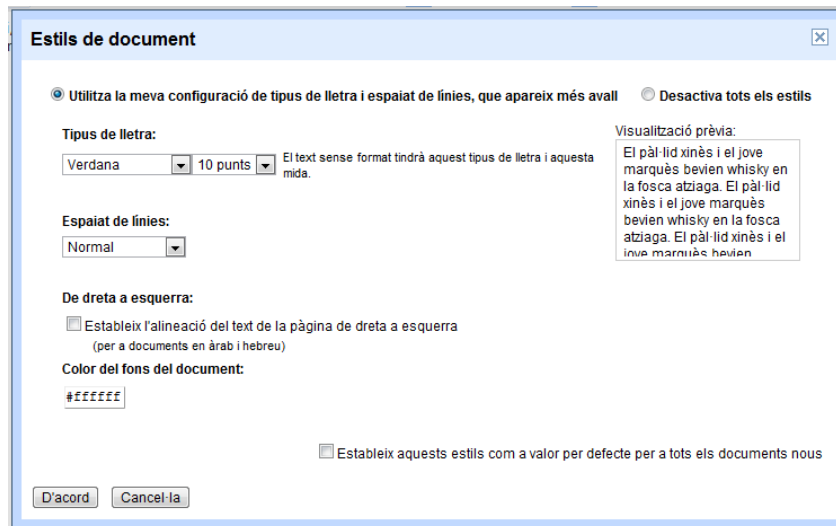
## 3.10.2. Edita



1. **Desfés.** Ens permet tornar enrere la darrera modificació que hem realitzat.
2. **Refés.** Ens permet refer la darrera modificació que hem desfet.
3. **Retalla.** Prèvia selecció d'un fragment del text, amb aquesta opció el traiem del document i el posam al porta-papers.
4. **Copia.** Prèvia selecció d'un fragment del text, amb aquesta opció posam una còpia del mateix al porta-papers.
5. **Enganxa.** Ens permet posar al document el que tenim al porta-papers.
6. **Selecciona-ho tot.** D'una forma còmoda, ràpida i precisa seleccionam tot el document.
7. **Cerca i reemplaça.** Aquesta opció encara està en fase alfa però ens permet cercar alguna cadena de caràcters i reemplaçar-la per una altra. A més, tenim unes opcions que podem seleccionar per apurar la cerca.

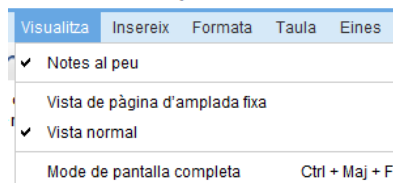


8. **Estils de document...** Des d'aquí podem configurar el tipus de lletra, l'espaiat entre línies i el color del fons del document. Si, a més, seleccionam l'opció **Estableix aquests estils com a valor per defecte per a tots els documents nous**, no ho haurem de fer a cadascun dels que creem.



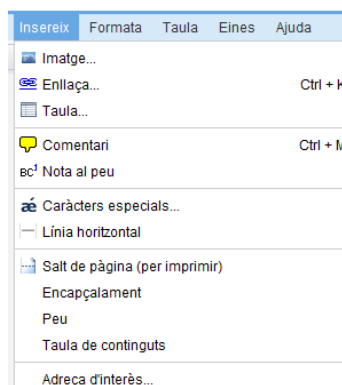
9. **Edita l'HTML.** Deixam de banda aquesta opció.
10. **Edita el CSS.** També la deixam de banda.

### 3.10.3. Visualitza

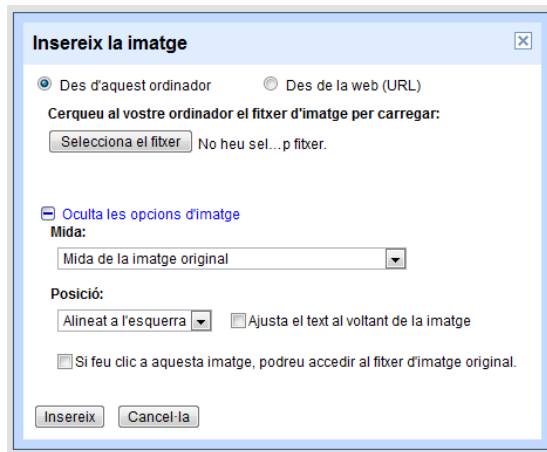


1. **Notes al peu.** Aquesta opció ve marcada per defecte i convé deixar-la perquè ens permet veure, quan editam el document, les notes al peu de pàgina.
2. **Vista de pàgina d'amplada fixa.** La seleccionam i veurem el document amb l'amplada que tindrà una vegada impresa, és a dir d'una forma més semblant a la realitat que amb la vista que ve per defecte.
3. **Vista normal.** Ve marcada per defecte i fa que la vista del document quan editam no es correspongui a l'amplada que tindrà quan l'imprimim.
4. **Mode de pantalla completa.** Veiem el document sense el menú d'edició, tot i que el podem seguir editant. Per tornar al mode d'edició normal, pitja ESC.

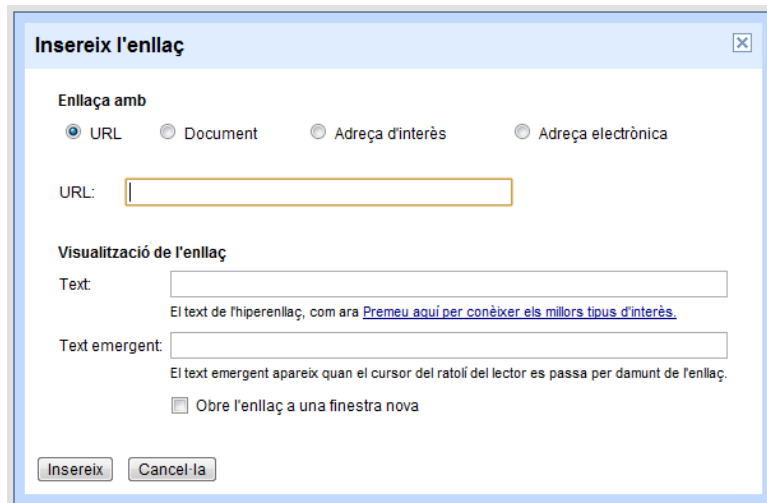
### 3.10.4. Insereix



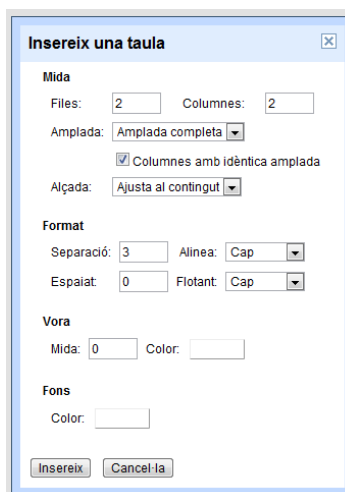
1. **Imatge.** Se'ns obri el següent quadre. Podrem escollir la imatge des del nostre ordinador o des d'una adreça web. També podrem controlar la mida i la posició de la imatge, a més de poder ajustar el text al voltant de la imatge.



2. **Enllaça.** Apareix un quadre amb diferents opcions per inserir un enllaç a una URL, a un document, a una adreça d'interès o a una a/e.



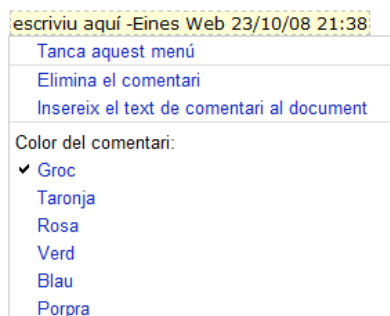
3. **Taula.** Apareix el següent quadre, amb les opcions suficients per elaborar la majoria de taules que podem haver d'emprar.



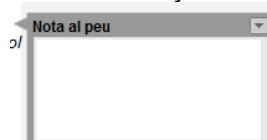
4. **Comentari.** Ens permet inserir una anotació allà on tenim el cursor. Allà on diu **escriuiu aquí**



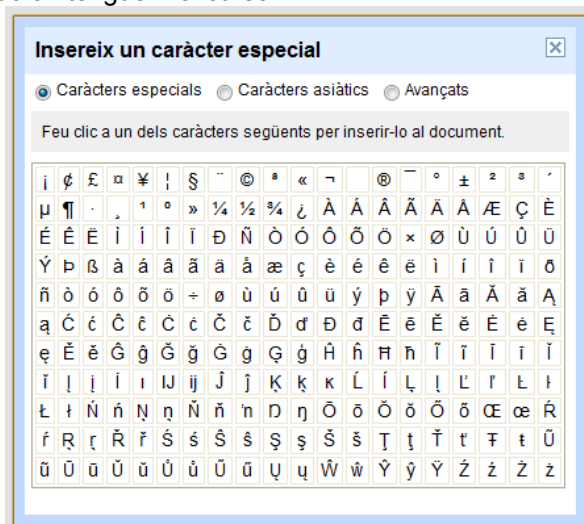
escrivim el que volguem i just darrere apareix l'usuari que ha escrit el comentari, la data i l'hora. Per defecte apareix en un requadre groc amb un contorn puntejat. Si feim clic amb el botó esquerre del ratolí a sobre, ens apareix un menú flotant que ens permet eliminar el comentari, inserir-lo al document (és a dir fer-lo part del document i, per tant, s'imprimirà) o canviar el color del quadre.



5. **Nota al peu.** Ens permet incloure notes al peu de pàgina. És tan fàcil com situar el cursor on vulguem la nota, triar aquesta opció i escriure el seu contingut en el requadre gris anomenat **Nota al peu** que ens apareix a la dreta assenyalant la línia de text on inserim la nota.



6. **Caràcters especials.** És ben possible que en qualche ocasió hàgim d'inserir un caràcter que no apareix en el teclat. Aquí hi trobarem un mapa de caràcters especials dividit en tres grups: **Caràcters especials**, **Caràcters asiàtics** i **Avançats** (si sabem el valor Unicode del caràcter). Quan trobem el que ens interessa, fem clic amb el botó esquerre i a l'acte s'inserirà al document, al lloc on tenuem el cursor.



7. **Línia horitzontal.** Situam el cursor on desitjам i amb aquesta opció posam una línia horitzontal de l'ample del text del document.
8. **Salt de pàgina (per imprimir).** Forçam un salt de pàgina per controlar més el resultat imprès. Quan empram aquesta opció apareixen dues línies paral·leles discontinües de l'ample del text del document que indiquen el lloc on hi ha el salt.
9. **Encapçalament.** Activant aquesta opció apareix un requadre de línia discontinüa a la part superior del document, on podem escriure el text que volem que aparegui a cada pàgina.
10. **Peu.** Amb aquesta opció apareix un requadre de línia discontinüa a la part inferior del document, on podem escriure el text que volem que aparegui a cada pàgina.

11. **Taula de continguts.** Afegeix una taula de continguts a partir de la jerarquització realitzada a partir dels encapçalaments (H1), subencapçalaments (H2) i encapçalaments menors (H3).



### Possible confusió

Es pot presentar confusió en dos conceptes diferents que la interfície del **Documents** té traduïts de la mateixa forma. L'encapçalament explicat a l'anterior punt 9 fa referència a una part del document, mentre que l'encapçalament comentat en el punt 11 fa referència a l'estil predefinit dels títols, que quedaran explicats més envant. Lògicament la taula de continguts es fa a partir d'aquests, i no dels encapçalaments de cada pàgina.



### Activitat de lliurament obligat 3

#### Creació d'un document amb diverses insercions

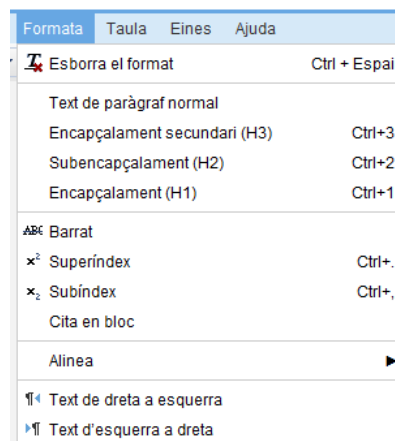
Crea un nou document de text que inclogui les següents insercions:

- Una o més imatges
- Un o més enllaços
- Una taula de 4 files i 3 columnes
- Un text amb dos comentaris i dues notes al peu.
- Un text que contengui els caràcters especials ©, ¼ i £.
- Una línia horitzontal
- Un encapçalament i un peu

Has de donar permís a la tutoria per poder consultar en línia aquest document (com a lector) fent-li arribar l'enllaç amb un missatge de correu intern.

12. **Adreces d'interès.** Des d'aquí podem crear dreceres a emplaçaments específics dins del mateix document, per exemple per crear un índex o una taula de continguts.

### 3.10.5. Formata



1. **Esborra el format.** Si marcam una part del text i seleccionam aquesta opció, li llevarem el format (cursiva, subratllat...).
2. **Text de paràgraf normal.** Si marcam una part del text i seleccionam aquesta opció, el convertirem a text normal, d'acord amb els paràmetres que vénen per defecte, i que podem canviar amb una opció que coneixerem més envant.
3. **Encapçalament secundari (H3).** Hi ha tres nivells en la jerarquia dels encapçalaments. Aquest correspon al menor.
4. **Subencapçalament (H2).** El segon nivell en la jerarquia dels encapçalaments.
5. **Encapçalament (H1).** El primer nivell en la jerarquia dels encapçalaments.
6. **Barrat.** Passa retxa sobre el text seleccionat d'aquesta forma.

7. **Superíndex.** Permet posar un o més caràcters en l'extrem superior dret d'una paraula.
8. **Subíndex.** Permet posar un o més caràcters en l'extrem inferior dret d'una paraula.
9. **Cita en bloc.** Crea un requadre en línia discontinua per posar-li el fragment de text que volem citar o comentar.
10. **Alinea.** Permet canviar l'alineament del text: esquerra, centre, dreta, justificat.
11. **Text de dreta a esquerra / d'esquerra a dreta.** A efectes pràctics té la mateixa funció que l'alineament a l'esquerra o a la dreta.



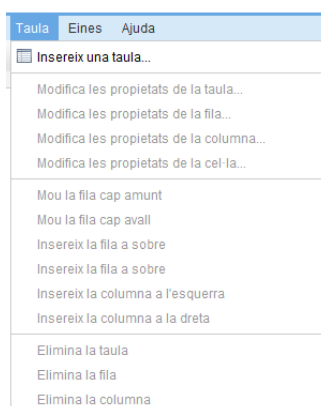
### Activitat de lliurament obligat 4

#### Creació d'un document amb algunes opcions de format

Crea un nou document de text que inclogui text normal i encapçalaments H1, H2 i H3, amb una citació en bloc que contengui un superíndex i un subíndex.

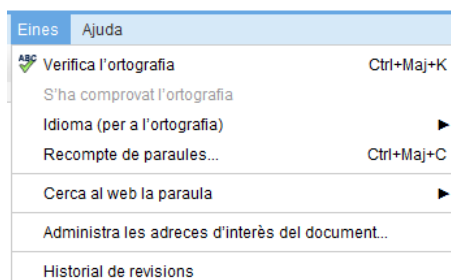
Has de donar permís a la tutoria per poder consultar en línia aquest document fent-li arribar l'enllaç amb un missatge de correu intern.

### 3.10.6. Taula

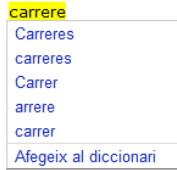


Abans d'haver creat la taula, només ens permet seleccionar l'opció **Insereix una taula**. Una vegada creada, ens permet modificar les seves propietats, de la fila, de la columna, de la cel·la, moure i inserir files i columnes i eliminar-la totalment o parcial.

### 3.10.7. Eines



1. **Verifica l'ortografia.** En la majoria de navegadors, el **Documents** reconeix de forma automàtica la llengua emprada en el document, de tal forma que es pot verificar l'ortografia simplement seleccionant aquesta opció. En pocs segons es destaquen en groc les paraules dubtoses i podem corregir-les amb la seva reescriptura correcta o seleccionant una de les propostes que ens apareixen si clicam a sobre.



2. **S'ha comprovat l'ortografia.** Opció que apareix desactivada.
3. **Idioma (per a l'ortografia).** Per defecte està seleccionat **Automàtic**, però si hi ha qualche problema a l'hora de reconèixer la llengua emprada, sempre podem seleccionar-la del llistat que s'hi desplega.
4. **Recompte de paraules.** Eina utilíssima que ens permet veure les principals estadístiques del document actiu.

Recopmes		Llegibilitat	
Paraules:	60	Mitjana de frases per paràgraf:	2.33
Caràcters (sense espais):	265	Mitjana de paraules per frase:	8.57
Caràcters (amb espais):	324	Mitjana de caràcters per paraula:	4.42
Paràgrafs:	3	Mitjana de paraules per pàgina:	30.00
Frases:	7		
Pàgines (aproximadament):	2		

Fet

5. **Cerca al web la paraula.** Seleccionam una paraula i des d'aquí podem cercar al **Google** webs relacionats amb ella o imatges al **Google Imatges**. Les recerques apareixeran en una pestanya nova.
6. **Administra les adreces d'interès del document.** Ens permet administrar i crear adreces d'interès del document, de forma semblant a com ho podem fer mitjançant **Insereix -> Adreces d'interès**.
7. **Historial de les revisions.** Accedim a la informació sobre totes les revisions que a sofrit el document.

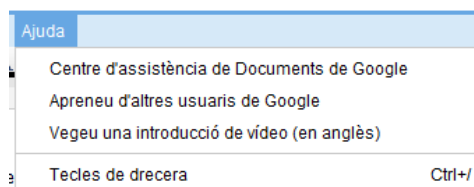


## Activitats de lliurament obligat 5

### Recopme de paraules

Crea un document només de text (no és necessari que sigui original) i recompta les paraules. Envia al teu tutor la captura del recompte de paraules i el nom del document. Recorda que ho pots fer còmodament amb el Jing.

## 3.10.8. Ajuda



1. **Centre d'assistència de Documents de Google.** S'obre la pàgina d'ajuda en català. Tot i que hi podem trobar algunes de les principals qüestions que se'ns poden presentar, la informació que hi trobam és incompleta, fent necessària la consulta de l'ajuda en castellà o en anglès.
2. **Apreneu d'altres usuaris de Google.** Ens remet al grup d'usuaris de Google, amb més de 45000 membres. Allà podem consultar la informació generada per les seves preguntes i

- respostes, a més d'emetre les nostres. Això sí, aquesta comunitat s'expressa en anglès.
3. **Vegeu una introducció de vídeo (en anglès).** Dos minuts i mig de vídeo explicatiu sobre el concepte del **Documents**.
  4. **Tecles de drecera.** Ens remet a una pàgina on hi ha totes les dreceres en castellà.

### 3.10.9. Menú icònic



A sota del menú anterior hi trobam un menú icònic que ens permet realitzar algunes operacions simples, totes elles explicades més amunt. D'esquerra a dreta són les següents:

1. **Desa**
2. **Impreix**
3. **Desfés**
4. **Refés**
5. **Tipus de lletra**
6. **Cos de lletra (mida)**
7. **Negreta**
8. **Cursiva**
9. **Subratllat**
10. **Color del text**
11. **Color del fons del text**
12. **Afegeix o elimina un enllaç**
13. **Llista numerada**
14. **Llista de pics**
15. **Disminueix el sagnat**
16. **Augmenta el sagnat**
17. **Justifica a l'esquerra**
18. **Justifica al centre**
19. **Justifica a la dreta**
20. **Elimina el format**
21. **Verifica l'ortografia**
22. **D'esquerra a dreta**
23. **De dreta a esquerra**



#### Activitats de lliurament obligat 6

##### Menú icònic

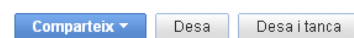
Crea un document de text que contempli les següents condicions:

- Un paràgraf en Verdana justificat a l'esquerra.
- Un paràgraf en Garamond justificat a la dreta.

Has de donar permís a la tutoria per poder consultar en línia aquest document fent-li arribar l'enllaç amb un missatge de correu intern.

### 3.10.10. Compartir, desar i tancar

Per acabar es fa necessària l'explicació dels tres botons que pots trobar a la part superior dreta de la vista d'un document.



### 3.10.10.1. Comparteix

Una de les opcions més potents del **Google Documents**. Si hi clicam, es desplega un menú amb les següents opcions.

#### 1. Comparteix amb altres usuaris. Aquí hi trobam totes les possibilitats de compartició.

Podem invitar usuaris o llistes de correu com a **col·laboradors** o com a **lectors**. Els **col·laboradors** poden editar i veure el document. Si vols que puguin afegir o suprimir altres col·laboradors o lectors, deixa marcada l'opció **Els col·laboradors poden invitar altres usuaris** a **Opcions avançades**. Els **lectors** només poden veure la darrera versió del document compartit, però no poden editar-lo ni afegir ni suprimir altres col·laboradors o lectors.

Els documents de text i els fulls de càlcul, tant si estan publicats com si s'hi accedeix per invitació, poden ser vists per usuaris que no tinguin un compte Google. Respecte les presentacions, si estan publicades, qualsevol les pot veure; però si es convida un usuari, necessitarà un compte Google per accedir-hi.

Quan pitgem **Invita col·laboradors**, ens apareixerà una finestra semblant a aquesta.

Com a **Assumpte** hi apareixerà el nom del document i, si volem, podem incloure un missatge personalitzat.



#### Límits de col·laboradors i lectors

Per als documents de text i les presentacions: 200 col·laboradors i lectors combinats. 10 usuaris poden editar i visualitzar al mateix temps.

Per als fulls de càlcul: 200 col·laboradors i lectors combinats. 50 usuaris poden editar i visualitzar al mateix temps.



## **Activitat de lliurament obligat 7**

### **Invitam un col·laborador**

Creem un document de text que es digui “Hola, col·laborador!” i el compartim amb l'a/e Gmail del tutor, donant-li permís de **col·laborador**.

### **Invitam un lector**

Creem un document de text que es digui “Hola, lector!” i el compartim amb l'a/e Gmail del tutor, donant-li permís de **lector**.

A continuació, avisau a la tutoria amb un missatge de correu intern a Moodle.

### **3.10.10.2. Desa**

Pitjant aquest botó, desam el document. Hem de tenir en compte que **Documents** guarda automàticament el treball actiu amb molta freqüència, però en qualche moment, per la raó que sigui, podem haver de menester aquesta opció.

### **3.10.10.3. Desa i tanca**

Amb aquesta opció, a més de desar el treball, el tancam i tornam a la **Zona de documents**.

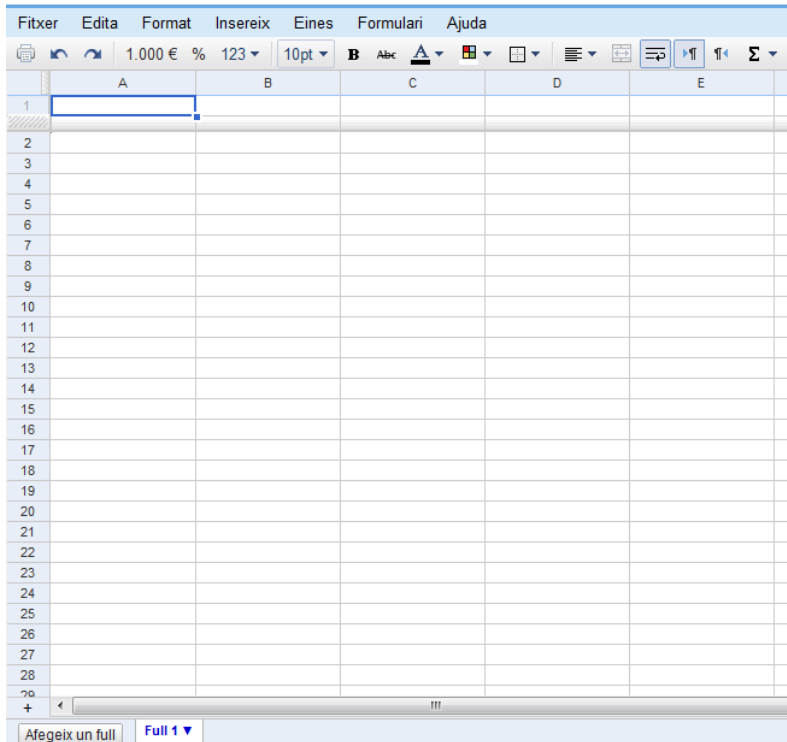
## **3.11. Full de càlcul**

El full de càlcul és un tipus de document electrònic que permet manipular dades numèriques i alfanumèriques disposades en taules. A més, permet realitzar càlculs complexos amb fórmules i funcions i a dibuixar molts tipus de gràfiques a partir d'aquestes dades.

No és la tasca d'aquest curs ensenyar a manejar el full de càlcul, però sí que aprendrem a sentir-nos còmodes en el **Full de càlcul** de **Documents** i descobrir algunes de les seves possibilitats.

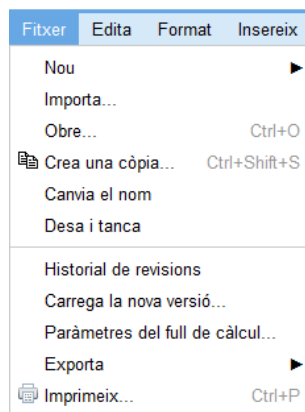
Des de la zona de documents, seleccionam **Nou -> Full de càlcul** i el navegador obrirà una nova pestanya amb un full de càlcul buit com el de la imatge.

### Full de càlcul no desat



Al menú de la part superior hi podem trobar les següents opcions.

#### 3.11.1. Fitxer



1. **Nou.** Des d'aquí podem crear un document de text, full de càlcul, presentació o formulari.
2. **Importa.** Podem carregar un fitxer des del nostre ordinador amb els formats .xls (Excel), .ods (OpenDocument), .csv (arxiu de dades amb els camps delimitats per comes) o .text (text pla).
3. **Obre.** Podem seleccionar un full de càlcul que hàgim obert anteriorment al nostre **Documents**, mostrant-nos la llista amb el nom de l'arxiu, el seu propietari i la darrera vegada que l'hem visualitzat. Des d'aquí també podem importar un arxiu de les mateixes característiques que els enumerats abans.
4. **Crea una còpia.** Fa un duplicat del full de càlcul sense modificar l'original.
5. **Canvia el nom.** Ens permet donar un nom al full de càlcul o canviar el que ja tenia.
6. **Desa i tanca.** Sortim del full de càlcul després de desar-lo.
7. **Historial de revisions.** Aquí hi podem trobar totes les revisions que nosaltres o els col·laboradors han realitzat des del primer moment de la creació del full de càlcul fins ara.
8. **Carrega la nova versió.** Podem carregar un arxiu .xls o .ods des del nostre ordinador per



reemplaçar el full de càlcul actiu, perdent el seu contingut actual.

- 9. Paràmetres del full de càlcul.** Tenim dues opcions que ens permeten configurar els valors per defecte com, per exemple, la moneda i totes les funcions relacionades amb l'hora. Ens asseguram que la **Configuració regional és Espanya (català)** i el **Fus horari és (GMT+01.00) Madrid**.
- 10. Exporta.** Podem descarregar el full de càlcul al nostre ordinador en els següents formats: .csv, .html, .ods, .pdf, .txt i .xls.

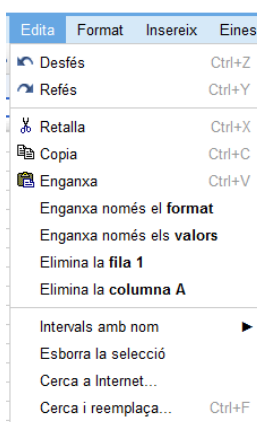


### Restriccions dels formats d'exportació

Els fulls de càlcul poden tenir més d'una pàgina (com veurem més envant). A l'hora d'exportar-lo hem de tenir present que els formats .csv, .htm i .txt només exporten la pàgina vista.

- 11. Imprimeix.** Ens obri la impressora que tenim instal·lada com a principal.

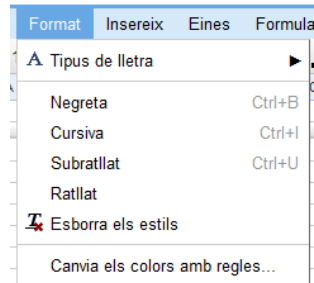
## 3.11.2. Edita



- 1. Desfés.** Ens permet tornar enrere la darrera modificació que hem realitzat.
- 2. Refés.** Ens permet refer la darrera modificació que hem desfet.
- 3. Retalla.** Prèvia selecció del contingut d'una o més cel·les, amb aquesta opció el traiem del full de càlcul i el posam al porta-papers.
- 4. Còpia.** Prèvia selecció del contingut d'una o més cel·les, amb aquesta opció posam una còpia del mateix al porta-papers.
- 5. Enganxa.** Ens permet posar al full de càlcul el que tenim al porta-papers, conservant el format i el contingut.
- 6. Enganxa només el format.** Ens permet enganxar tan sols el format (negreta, cursiva...) dels elements que hem copiat o retallat.
- 7. Enganxa només els valors.** Ens permet enganxar tan sols el contingut sense format dels elements que hem copiat o retallat.
- 8. Elimina la fila X.** X és la fila o files que tenim seleccionades. Amb aquesta opció les eliminam completament.
- 9. Elimina la columna Y.** Y és la columna o columnes que tenim seleccionades. Amb aquesta opció les eliminam completament.
- 10. Intervals amb nom.** Són una funció que ens permet assignar un nom a una cel·la o a un grup de cel·les. Per exemple, en lloc d'utilitzar "A1" per designar una cel·la (o "A1:B2" per designar un grup de cel·les), podeu assignar-li a la cel·la o al grup de cel·les el nom "Notes de la 1a avaluació", o el nom que ens resulti més convenient. Aquesta funció permet crear categories significatives i lògiques als fulls de càlcul. Com a resultat d'això, la introducció de fórmules és més senzilla, i els fulls de càlcul més complexos resulten més fàcils de llegir.
- 11. Esborra la selecció.** Elimina el contingut (no el format) de les cel·les seleccionades. No elimina ni files ni columnes.

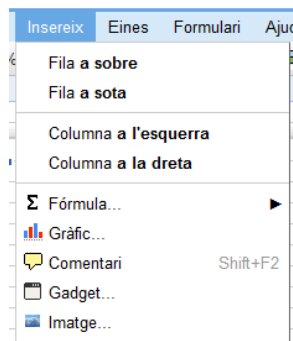
12. **Cerca a Internet.** Obre el **Google** en una altra pestanya.
13. **Cerca i reemplaça.** Aquesta opció ens permet cercar alguna cadena de caràcters i reemplaçar-la per una altra. A més, tenim unes opcions que podem seleccionar per apurar la cerca.

### 3.11.3. Format

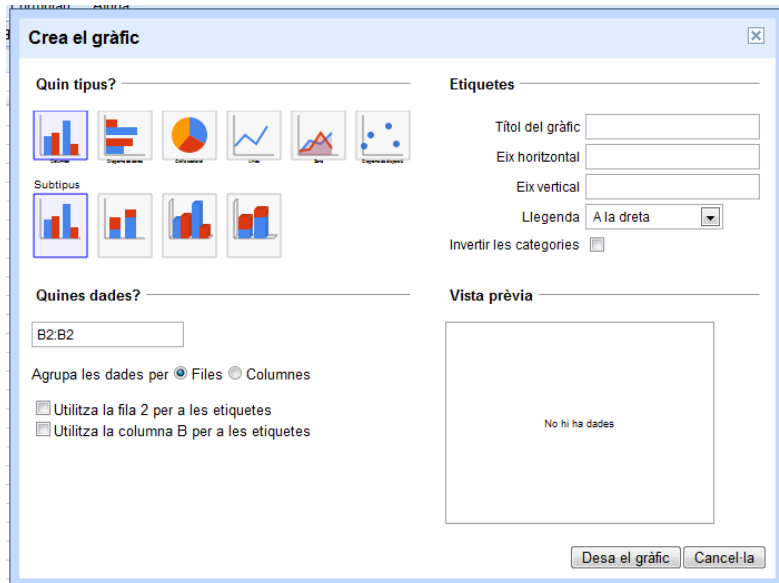


1. **Tipus de lletra.** Podem escollir entre diversos tipus de fonts amb i sense serifa.
2. **Negreta.** El text seleccionat s'escriurà en **negreta**.
3. **Cursiva.** El text seleccionat s'escriurà en *cursiva*.
4. **Subratllat.** El text seleccionat s'escriurà subratllat.
5. **Ratllat.** El text seleccionat s'escriurà ~~ratllat~~.
6. **Esborra els estils.** Deixa amb lletra normal el contingut de les cel·les seleccionades.
7. **Canvia els colors amb regles.** Amb aquesta opció podem configurar canvis de color del text o del fons d'una o més cel·les en base a unes condicions senzilles que poden seleccionar del menú desplegable. Per exemple, en un full de càlcul que sigui el nostre quadern de notes, podem configurar els colors de forma que les notes suspeses apareguin sempre en vermell i les aprovades amb verd.

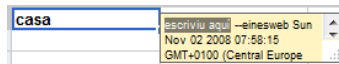
### 3.11.4. Insereix



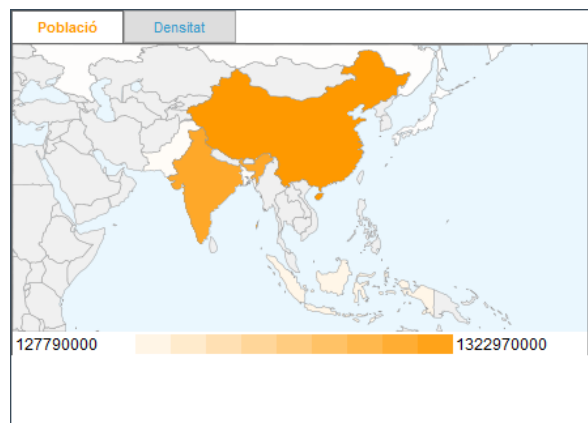
1. **Fila a sobre.** Insereix una fila a sobre de la cel·la o fila que tenim seleccionada.
2. **Fila a sota.** Insereix una fila a sota de la cel·la o fila que tenim seleccionada.
3. **Columna a l'esquerra.** Insereix una columna a l'esquerra de la cel·la o columna que tenim seleccionada.
4. **Columna a la dreta.** Insereix una columna a la dreta de la cel·la o columna que tenim seleccionada.
5. **Fòrmula.** Des d'aquí podem inserir una fórmula de les moltes disponibles.
6. **Gràfic.** Podem crear un gràfic a partir de les dades del full de càlcul, emplenant els camps i seleccionant les opcions que ens interessin.



7. **Comentari.** Permet introduir informació complementària en una cel·la que només serà visible si hi posam el cursor a sobre. Quedarà registrat el nom de l'usuari, la data i l'hora de la seva creació.



8. **Gadget.** És un petit programa que interactua amb el contingut del full de càlcul, afegint funcions específiques, combinant dades del full amb contingut web, visualitzant les dades de formes diverses i presentant informació d'un full de càlcul en altres webs i viceversa. Estan classificats per tipus i cadascun d'ells s'ha de configurar per a què sigui operatiu. Podem aconseguir un gràfic tan originals i pràctics com aquests.





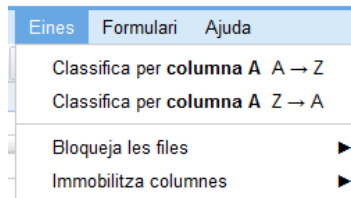
## Galeria de gadgets

<http://code.google.com/intl/es/apis/visualization/documentation/gadgetgallery.html>

En aquesta web hi trobaràs tots els gadgets existents, amb una explicació, exemples i la possibilitat d'importar-los al teu full de càlcul per modificar-los i adequar-los als teus interessos.

9. **Imatge.** Podem inserir una imatge des d'un web.

### 3.11.5. Eines



1. **Classifica per columna X A→Z.** X és la columna que tenim seleccionada. Ens ordena el contingut del full de càlcul per ordre alfabètic o de menor a major (si són números) de la columna seleccionada.
2. **Classifica per columna X Z→A.** X és la columna que tenim seleccionada. Ens ordena el contingut del full de càlcul per ordre alfabètic invers o de major a menor (si són números) de la columna seleccionada.
3. **Bloqueja les files.** Apareix una llista desplegable que ens permet seleccionar un màxim de 10 files en la part superior del full actual que desitgis deixar sense ordenar.
4. **Immobilitza columnes.** Apareix una llista desplegable que ens permet seleccionar un màxim de 5 columnes de la part esquerra del full actual que desitgis deixar sense ordenar.

### 3.11.6. Formulari

Aquesta és una altra eina meravellosa de múltiples utilitats. El formulari ens permet dissenyar unes qüestions amb diferents tipus de resposta que són contestades en línia i emmagatzamades al full de càlcul. Per crear-ne un hem de seleccionar l'opció **Crea un formulari** i apareixerà el quadre següent.

Formulari sense títol

Podeu incloure qualsevol text o informació que ajudi als usuaris a emplenar-lo.

Nom

Títol de la pregunta: Pregunta sense títol

Text d'ajuda

Tipus de pregunta: Text

La seva resposta

Fet  Feu que sigui una pregunta necessària

Podeu veure el formulari publicat aquí: <http://spreadsheets.google.com/Viewform?key=piBd3F10DpXXumzur9MU3dg>

A **Formulari sense títol** hi posam el títol que volem que tengui i a sota tenim una caixa de text on podem escriure un text que pugui ajudar els usuaris a emplenar-lo.

El camp **Nom** serveix per a què s'identifiqui l'usuari que empleni el formulari.

A continuació podem escriure una primera pregunta, un text d'ajuda, seleccionar el tipus de pregunta i forçar la seva resposta obligada o no. Per editar, duplicar o eliminar una pregunta, podem fer ús de les tres icones que apareixen a la part superior dreta del camp actiu.



A la part superior de la finestra hi trobam un menú amb les següents opcions.

1. **Afegeix una pregunta.** Cada vegada que pitgem aquest botó crearem un nou camp del formulari.
2. **Envia aquest formulari per correu electrònic.** Una vegada el tinguem llest, podem enviar-lo per correu electrònic a un o més usuaris mitjançant la finestra que se'ns obre.

A dialog box titled "Envia aquest formulari a altres persones" with a close button (X). It contains a "per a:" field with a text input and a "Tria dels contactes" link below it. The "de:" field is pre-filled with "Eines Web <einesweb@gmail.com>". The "assumpte:" field is pre-filled with "Formulari de prova". There is a checked checkbox for "Inclou el formulari al correu electrònic" and a note below it: "Nota: la descripció de formulari s'inclourà sempre al correu electrònic". At the bottom are "Envia" and "Cancel·la" buttons.

3. **Mostra l'anàlisi.** S'obre una finestra amb un resum i gràfics automàtics de les respostes rebudes mitjançant el formulari.
4. **Més accions.** De moment n'hi ha dues. La primera, **Incrustar**, ens proporciona un codi per aferrar-lo al nostre bloc o lloc web.

A dialog box titled "Incrusta" with a close button (X). It contains the text "Enganxeu això al vostre bloc o lloc web" and a text input field containing an iframe code: "<iframe src='http://spreadsheets.google.com/embeddedform?key=pyBd3F10DpXULILtd9AGH'". At the bottom is a "Cancel·la" button.

La segona, **Edita la confirmació**, ens permet canviar el missatge que rebran els usuaris després d'haver enviat el formulari emplenat.

A dialog box titled "Edita la confirmació" with a close button (X). It contains a text input field with the text "Gràcies." and "La vostra resposta apareixerà al meu full de càlcul." below it. A smaller text below that reads "El que veuen els usuaris després d'enviar el formulari." At the bottom are "Desa" and "Cancel·la" buttons.

Cada formulari que creem té una adreça web única que apareix a sota de la finestra de creació del

formulari.

Podeu veure el formulari publicat aquí: <http://spreadsheets.google.com/Viewform?key=pyBd3F10DpXULiLd9AGHFw>



### Activitat de lliurament obligat 8

#### Emplenam un formulari

Accedim al formulari que ens ha facilitat el tutor, l'emplenam i l'hi enviam.

#### Cream un formulari

Creau un formulari amb els següents camps:

Nom i llinatges - Centre de treball - Especialitat - i tres camps més (sigues creatiu!)

Enviau la invitació per emplenar-lo al tutor i a l'altre alumnat del curs

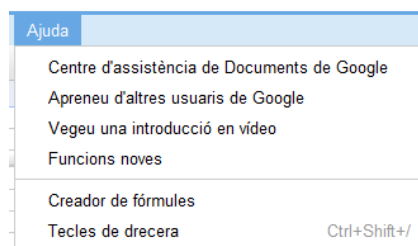


### Activitat opcional

#### Emplenam els formularis

A mesura que rebem les invitacions de l'activitat anterior, emplenau els formularis.

## 3.11.7. Ajuda



1. **Centre d'assistència de Documents de Google.** S'obre la pàgina d'ajuda en català. Tot i que hi podem trobar algunes de les principals qüestions que se'ns poden presentar, la informació que hi trobam és incompleta, fent necessària la consulta de l'ajuda en castellà o en anglès.
2. **Apreneu d'altres usuaris de Google.** Ens remet al grup d'usuaris de Google, amb més de 45000 membres. Allà podem consultar la informació generada per les seves preguntes i respostes, a més d'emetre les nostres. Això sí, aquesta comunitat s'expressa en anglès.
3. **Vegeu una introducció de vídeo (en anglès).** Dos minuts i mig de vídeo explicatiu sobre el concepte del **Documents**.
4. **Funcions noves (en anglès).** **Documents** està en evolució i constantment s'hi afegixen prestacions noves. Aquest enllaç ens remet a un lloc web on estan explicades les darreres funcions incorporades a totes les eines de **Documents**.
5. **Tecles de drecera.** Ens remet a una pàgina on hi ha totes les dreceres en castellà.

## 3.11.8. Menú icònic

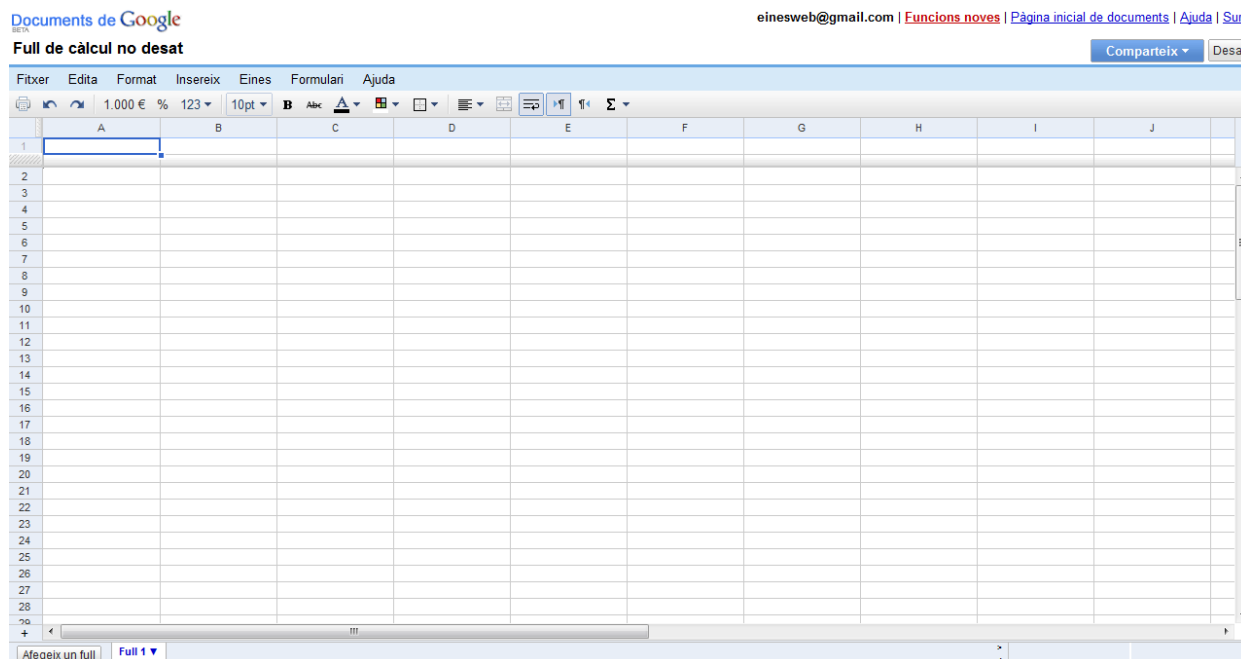


A sota del menú descrit abans hi trobam un menú d'icones. Si posam el cursor a sobre de cada una d'elles veurem la seva funció.

1. **Imprimeix.**
2. **Desfés.**
3. **Refés.**
4. **Formata com a moneda.**
5. **Formata com a percentatge.**
6. **Més formats.** Amb tots els formats necessaris que se seleccionen amb el ratolí.
7. **Negreta.**
8. **Ratllat.**
9. **Color del text.**
10. **Color del fons.**
11. **Vores.**
12. **Alinea.** Ens permet alinear i centrar el text en les cel·les.
13. **Combina-ho.** Fusiona les cel·les d'una mateixa fila seleccionades.
14. **Ajusta el text.** Si el text en una cel·la és molt llarg, podem eixamplar-la fins que vegem tot el text i tornar a la seva mida original.
15. **D'esquerra a dreta.**
16. **De dreta a esquerra.**
17. **Fórmules.**

### 3.11.9. Des del full de càlcul

Quan hem creat un full de càlcul nou ens apareix de la següent forma.



El full en si està quadriculat a partir de dues coordenades (lletres majúscules i números). Les lletres corresponen a les columnes i els números a les files. Per defecte, la primera fila està a sobre d'una barra gris.

Aquesta barra separa les files que romanen immòbils si feim servir la barra de desplaçament de la dreta per anar amunt i avall i, a més, queden al marge de les ordres d'ordenar.

Si volem, podem desplaçar-la amunt i avall, incrementant o reduint el nombre de files fixes, posant el cursor a la part de la barra gris que està a la columna on apareixen els números de les files (situada a l'esquerra de la pantalla). El cursor es converteix en una creu grega amb quatre fletxes i, clicant, la

desplaçam allà on desitjam.

Si posam el cursor a qualsevol altra part de la barra gris, veurem com hi apareixen les lletres **Ordena** de color taronja i un petit menú desplegable just a la seva dreta. Des d'aquí també podem ordenar el full en base al contingut de la columna seleccionada.

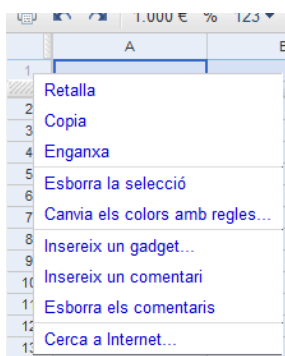


### Ordenam una columna en dues parts

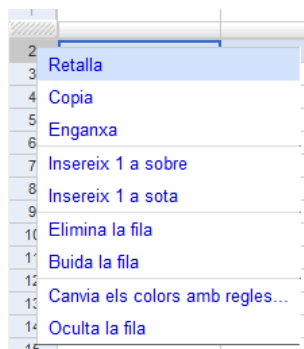
També pots emprar la barra gris per separar una columna en dues parts ordenades de diferent forma. Per fer-ho, selecciones un ordre per a les teves dades i mous la barra gris a la fila en la qual t'agradaria canviar l'ordre de classificació. Després, passes el cursor per la barra gris, cliques a **Ordenar** i selecciones un ordre diferent. És important saber que només podem arrossegar la barra gris fins a la fila 10.

Deixant la barra gris, si posam el cursor en el quadre gris de la part superior esquerra, on conflueixen els eixos de les files i les columnes, i clicam amb el botó esquerre, seleccionam tot el full. D'aquesta forma, les modificacions que hi fem, per exemple d'estil, afectaran a tota la pàgina.

Tenint seleccionat tot el full, si clicam al mateix quadre gris amb el botó dret, s'obrirà un menú desplegable amb algunes opcions que ja hem vist anteriorment.

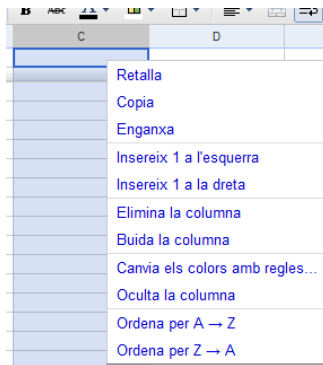


Si clicam sobre un número de fila, la seleccionam tota, i si ho fem amb el botó dret, també apareixerà un menú desplegable amb opcions de fila ja vistes.



Si clicam sobre una lletra de columna, la seleccionam tota, i si ho fem amb el botó dret, també apareixerà un menú desplegable amb opcions de columna ja vistes.





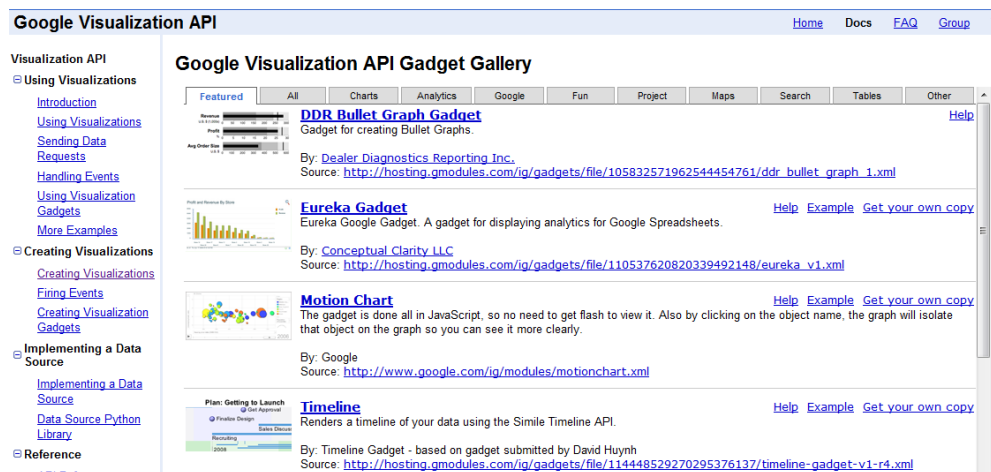
### 3.11.10. Fulls de càlcul amb gèdgets

Com ja hem dit abans, **Google Documents** té una bona col·lecció de gèdgets que ens poden ser molt útils per aconseguir visualitzacions atractives per a la informació dels nostres fulls de càlcul sense haver de trencar-nos el cap.

El lloc web que necessitam per poder fer això és:

<http://code.google.com/intl/es/apis/visualization/documentation/gadgetgallery.html>

Si hi entrem, veurem que es tracta d'un lloc web molt complet, tot i que nosaltres només ens fixarem en la **Google Visualization API Gadget Gallery**.



Trobam els gèdgets classificats per les següents pestanyes: **Featured** (destacats), **All** (tot), **Charts** (diagrames), **Analytics** (analítics), **Fun** (divertit), **Project** (projecte), **Maps** (mapes), **Search** (cerca), **Tables** (taules) i **Others** (altres). Aquests noms no són gaire indicatius dels gèdgets que hi trobarem, per la qual cosa és molt recomable navegar sense por per les diferents pestanyes.

Veurem que cada gèdget presenta una miniatura del resultat final, una breu explicació de la seva funció i, molt important, la possibilitat de veure'n un exemple real i d'importar-ne una còpia al nostre **Google Documents** per modificar-la posteriorment.



### Activitat d'introducció 3

#### Recaptació per al viatge d'estudis

Anem a presentar els doblers recaptats per a un hipotètic viatge d'estudis.

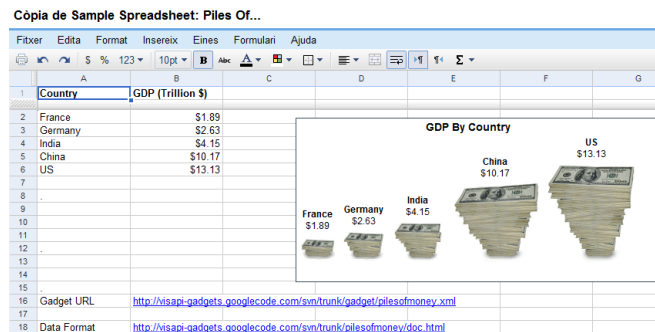
1. Anam al lloc web dels gèdgets.
2. Seleccionam la pestanya **Fun**.
3. Localitzam el gèdget **Piles of Money**.

Featured All Charts Analytics Google **Fun** Project Maps Search Tables Other

 **Piles of Money** [Example](#) [Get your own copy](#)  
Column chart made of of money bills.

By: The visapi project  
Source: <http://visapi-gadgets.googlecode.com/svn/trunk/gadget/pilesofmoney.xml>

4. Pitjam l'enllaç **Get your own copy** i obtindrem una còpia d'aquest gèdget.



5. Per defecte ve una informació que no ens interessa per a res. Recordem que estam fent una gràfica sobre la recaptació per al viatge d'estudis, així que canviarem la informació.
6. Allà on diu **Country**, hi posam **Cursos**.
7. Allà on diu **GDP (Trillion \$)** hi posam **Euros**.
8. Substituïm el nom dels quatre països pels cursos corresponents: 4t A, 4t B, 4t C, 4t D i 4t E.
9. Substituïm els dòlars per les quantitats que han recaptat: 23 €, 45 €, 40 €, 12 € i 33 €.
10. Amb el ratolí seleccionam el gèdget. A la part superior esquerra apareix la paraula **Edita**. La seleccionam i s'obrirà una finestra amb les opcions del gèdget.
11. Ho deixam tot com està menys el **Chart Header**, que hi posam **Recaptació per al viatge d'estudis de 4t**.
12. Pitjam **Aplica i tanca**.
13. Per publicar el gèdget, hem de clicar la fletxeta de la part superior dreta i seleccionar **Publica el gèdget**.
14. Copiam el codi que apareix i ja el podem aferrar al nostre lloc web o bloc. Si en qualche moment canviem les dades, la gràfica canviarà automàticament.



## Activitat de lliurament obligat 9

### PIB de les Comunitats Autònomes.

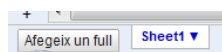
Fes una gràfica del PIB de les Comunitats Autònomes de 2004 amb el gèdget **Piles of Money**. Per trobar les dades econòmiques pots baixar aquest PDF:

[http://weib.caib.es/iaqse/documents/indicadors\\_2006/C2\\_2006.pdf](http://weib.caib.es/iaqse/documents/indicadors_2006/C2_2006.pdf)

Hem de tenir en compte que, quan editem el gèdget, haurem de fer una modificació addicional. Tendrem 20 entrades, incloent les ciutats de Ceuta i Melilla i Espanya, així que haurem de canviar l'**Interval**.

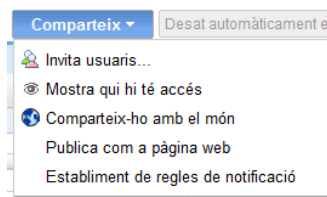


Allà on diu **Sheet1** hi ha d'haver el nom del full actiu, que apareix a la part inferior esquerra del full de càlcul.

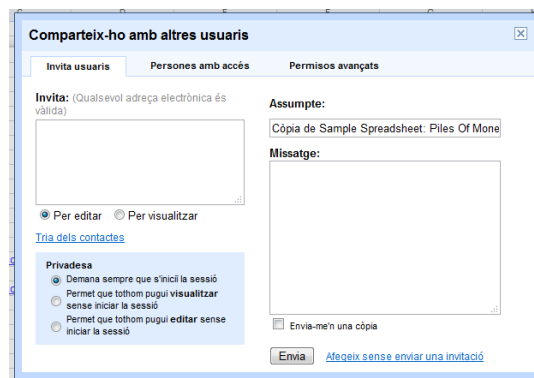


Després hi ha un signe d'exclamació (!) i el deixam així com està. A continuació hi ha les coordenades que serveixen al gèdget per elaborar la gràfica. La primera coordenada (A1) s'ha de deixar, però la segona haurà de ser la corresponent a la cel·la inferior de la darrera columna i la darrera fila que contengui informació.

Una vegada que estigui realitzat, fas les següents passes per compartir el full amb el teu tutor.



Cliques **Comparteix** de la part superior dreta del full de càlcul i selecciones **Invita usuaris...**

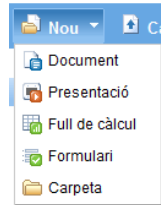


Poses l'adreça del teu tutor a la caixa de sota **Invita**, escrius un missatge i pitja **Envia**.

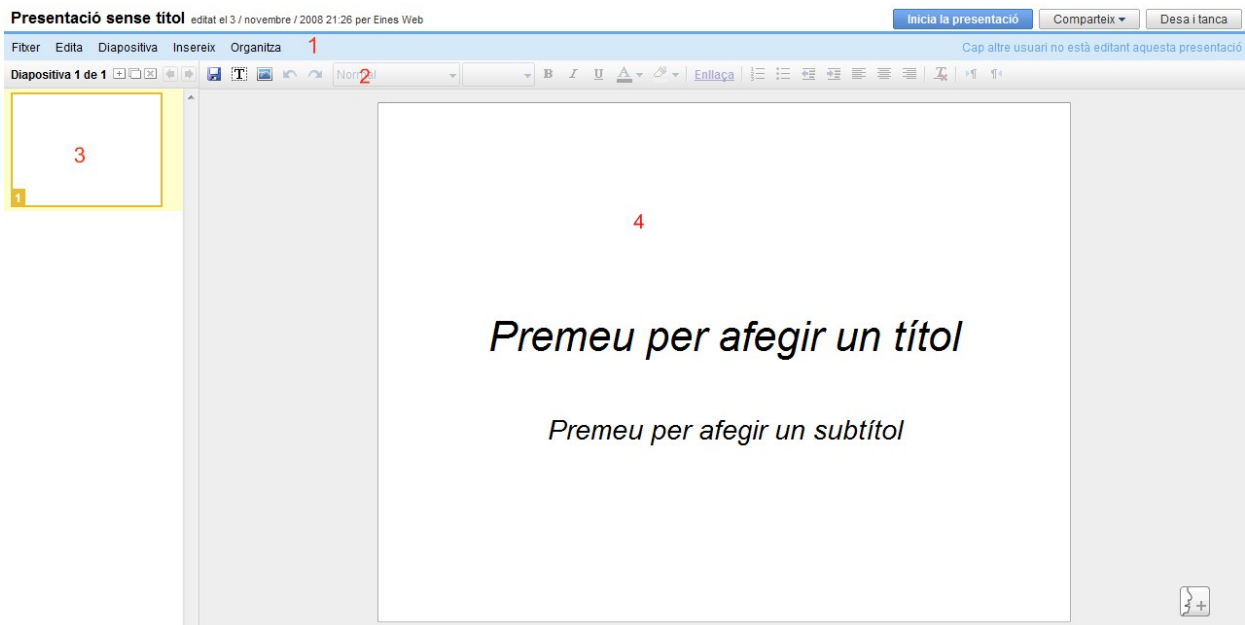
### 3.12. Presentació

La presentació és una forma de transmetre informació mitjançant una sèrie de diapositives que hem editat prèviament mitjançant un programa. Les presentacions més exteses són les realitzades amb Microsoft PowerPoint però també són habituals les fetes amb OpenOffice Impress.

**Google Documents** ens permet crear, editar, allotjar i exportar presentacions d'una forma molt intuïtiva. Per començar a treballar-hi hem d'anar a la **Zona de documents** i crear una **Presentació**.



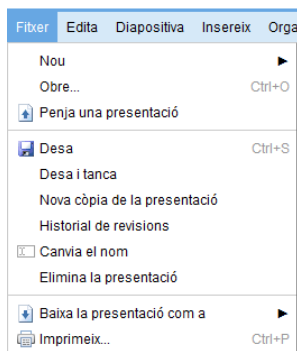
S'obrirà una nova pestanya com aquesta.



1. Menú bàsic.
2. Menú d'edició.
3. Conjunt de diapositives.
4. Diapositiva activa.

## 3.12.1. Menú bàsic

### 3.12.1.1. Fitxer



1. **Nou.** Cream un document nou. No és recomanable si fem comptes seguint editant el que tenim obert.
2. **Obre.** Ens permet obrir una de les presentacions que tenim allotjades al nostre **Google Documents**.
3. **Penja una presentació.** Des d'aquí podem pujar una presentació, document de text o full de càlcul que tinguem en el nostre disc dur. Se'ns obre una finestra amb tot el necessari per fer-ho amb coneixement de causa.

**Carrega un fitxer**

Cerqueu al vostre equip el fitxer per carregar:  
 No heu seleccionat cap fitxer.

O bé introduïu l'URL d'un fitxer a Internet:

Quin nom voleu assignar-li? (en cas que sigui diferent del nom de fitxer)

**Tipus de fitxers que podeu carregar:**

**Documents (fins a 500 kB)**

- Fitxers HTML i de text net (.txt).
- Microsoft Word (.doc), format de text enriquit (.rtf), text d'OpenDocument (.odt) i StarOffice (.sxw).

**Presentacions (fins a 10MB des del vostre equip, 2MB des de la web, 500KB per correu electrònic)**

- Microsoft PowerPoint (.ppt, .pps).

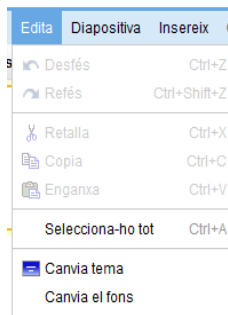
**Fulls de càlcul (fins a 1 MB)**

- Valors separats per comes (.csv).
- Fitxers de Microsoft Excel (.xls) i fulls de càlcul d'OpenDocument (.ods).

**Fitxers PDF (fins a 10 MB a l'ordinador, 2 MB a Internet)**

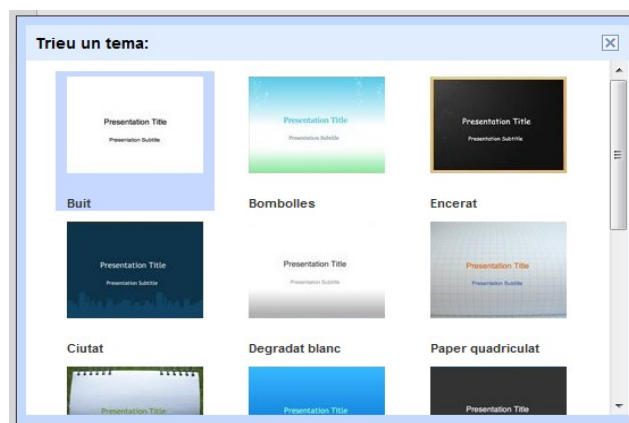
4. **Desa.** Desam la presentació al **Google Documents**.
5. **Desa i tanca.** A més de desar-la, la tancam i anam directament al centre de **Google Documents**.
6. **Nova còpia de la presentació.** Sense alterar la d'origen, la copiam a una nova presentació.
7. **Historial de revisions.** Tal i com hem vist en les altres eines de **Google Documents**, des d'aquí podem accedir a totes les modificacions que ha sofrit la presentació, des del moment de la seva creació fins ara mateix.
8. **Canvia el nom.** Permet posar un nom a la presentació o canviar el que ja té.
9. **Elimina la presentació.** Si ja no desitjam conservar-la, la podem enviar a la paperera des d'aquí.
10. **Baixa la presentació com a.** Podem desar-la al nostre disc dur en format PDF, .ppt (PowerPoint) o .txt (text pla).
11. **Imprimeix.** Ens obri la impressora que tenim instal·lada com a principal.

### 3.12.1.2. Edita



Abans de començar a editar la presentació hi ha algunes opcions que no es poden emprar.

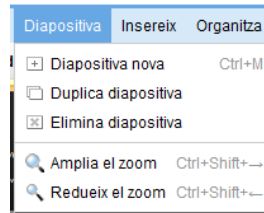
1. **Desfés.** Ens permet tornar enrere la darrera modificació que hem realitzat.
2. **Refés.** Ens permet refer la darrera modificació que hem desfet.
3. **Retalla.** Prèvia selecció d'un fragment del text, amb aquesta opció el traiem del document i el posam al porta-papers.
4. **Copia.** Prèvia selecció d'un fragment del text, amb aquesta opció posam una còpia del mateix al porta-papers.
5. **Enganxa.** Ens permet posar al document el que tenim al porta-papers.
6. **Selecciona-ho tot.** D'una forma còmoda, ràpida i precisa seleccionam tot el document.
7. **Canvia tema.** El tema és l'aspecte general que té la presentació. Des d'aquí podem veure una miniatura dels possibles i seleccionar el que vulguem.



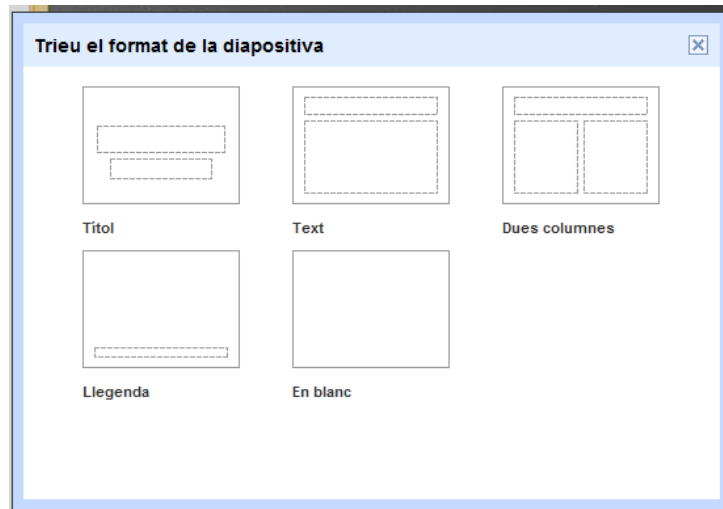
8. **Canvia el fons.** Si només volem canviar el fons (per exemple amb un color o una imatge concreta), aquesta opció ens obre una finestra des de la qual ho podem fer.



### 3.12.1.3. Diapositiva

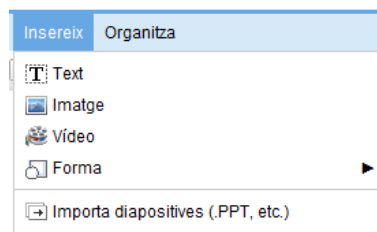


1. **Diapositiva nova.** Ens obre una finestra per triar el format de la diapositiva que inserirem a continuació de l'activa.

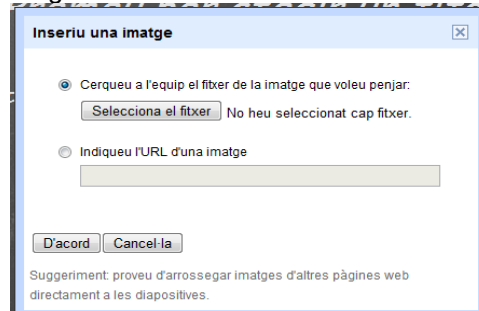


2. **Duplica diapositiva.** Fa un duplicat de la diapositiva activa.
3. **Elimina diapositiva.**
4. **Amplia el zoom.** Augmenta la grandària de la diapositiva. No afecta l'edició, només a la vista.
5. **Redueix el zoom.** Redueix la grandària de la diapositiva. Tampoc no afecta l'edició.

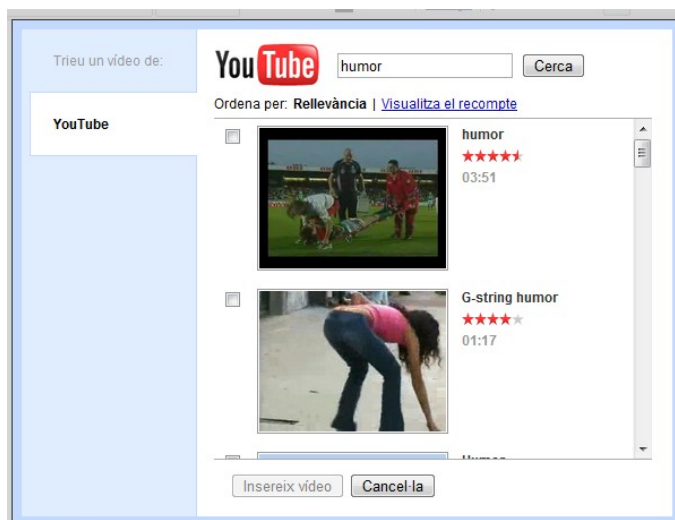
### 3.12.1.4. Insereix



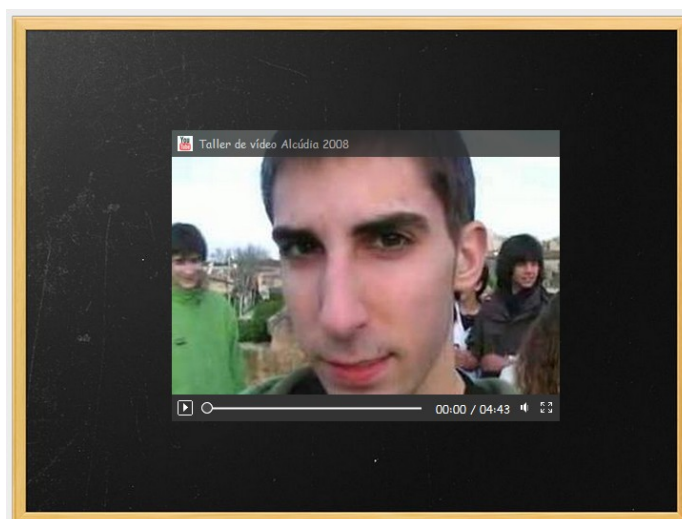
1. **Text.** Insereix una caixa de text amb el format que tenim configurat al tema.
2. **Imatge.** Insereix una imatge des del disc dur o des d'un lloc web.



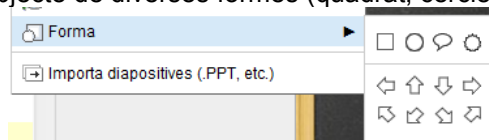
3. **Vídeo.** Insereix un vídeo de YouTube. Per trobar el que ens interessa podem cercar-lo amb una paraula clau o amb el nom de l'usuari que l'ha penjat.



Una vegada inserit, es converteix en un objecte que pot ser desplaçat, estirat, comprimit...



4. **Forma.** Insereix un objecte de diverses formes (quadrat, cercle, globus, estrella o fletxa).



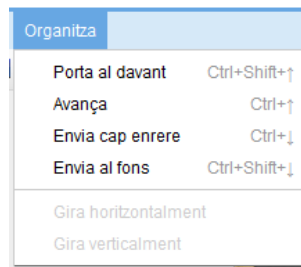
5. **Importa diapositives (.PPT, etc.).** Ens ombre una finestra per escollir el fitxer des d'on copiar les diapositives d'una altra presentació que volem incorporar a l'actual.





### 3.12.1.5. Organitza

Ens hem d'imaginar que cadascun dels elements (text, imatges, vídeos...) que inserim a la diapositiva són objectes físics que es poden organitzar amb les següents opcions.



1. **Porta al davant.** Duim l'objecte seleccionant davant tots els altres.
2. **Avança.** Duim l'objecte seleccionat més amunt que el que tenia immediatament a sobre.
3. **Envia cap enrere.** Duim l'objecte seleccionat més a baix que el que tenia immediatament a sota.
4. **Envia cap al fons.** Duim l'objecte seleccionat a sota de tots els altres.

### 3.12.2. Menú d'edició



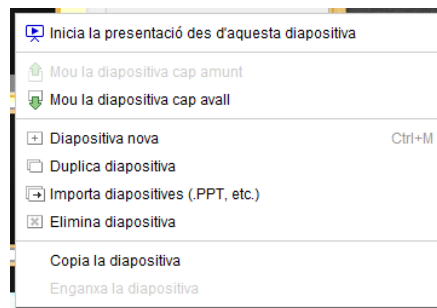
1. **Diapositiva X de Y.** Indica quina és la diapositiva activa respecte del total.
2. **Inserix una diapositiva nova a la presentació.** La inserix després de la diapositiva activa.
3. **Crea un duplicat de la diapositiva actual.** El duplicat es crea després de la diapositiva activa.
4. **Suprimeix la diapositiva actual.**
5. **Diapositiva anterior.** Retrocedeix una diapositiva, si és possible.
6. **Diapositiva següent.** Avança una diapositiva, si és possible.
7. **Desa la presentació.**
8. **Inserix una forma de text a la diapositiva actual.**
9. **Inserix una imatge a la diapositiva actual.**
10. **Desfés.** Torna enrere la darrera modificació que hem realitzat.
11. **Refés.** Refà la darrera modificació que hem desfet.
12. **Tipus de lletra.** Canvia el tipus de lletra del text.
13. **Cos de lletra.** Modifica la grandària del tipus de lletra del text.

14. **Negreta.**
15. **Cursiva.**
16. **Subratlla.**
17. **Color de text.** Canvia el color del text.
18. **Color del fons del text.** Canvia el color de la forma de text.
19. **Afegeix o suprimeix l'enllaç.** Apareix un quadre amb diferents opcions per inserir o suprimir un enllaç a una URL, a un document, a una adreça d'interès o a una a/e.
20. **Llista numerada.**
21. **Llista de pics.**
22. **Disminueix el sagnat.**
23. **Augmenta el sagnat.**
24. **Esquerra.** Justifica el text a l'esquerra.
25. **Centre.** Justifica el text al centre.
26. **Dreta.** Justifica el text a la dreta.
27. **Suprimeix el format.** Deixa el text pla.
28. **D'esquerra a dreta.** Justifica el text a l'esquerra.
29. **De dreta a esquerra.** Justifica el text a la dreta.

### 3.12.3. Conjunt de diapositives

En aquesta columna, situada a l'esquerra de la pantalla, hi trobam les miniatures de les diapositives ordenades per ordre de dalt a baix.

Si seleccionam una d'elles, queda marcada en groc. Si clicam el botó dret del ratolí, ens apareix el següent menú, amb una sèrie d'accions molt clares que podem dur a terme en base a la diapositiva activa.

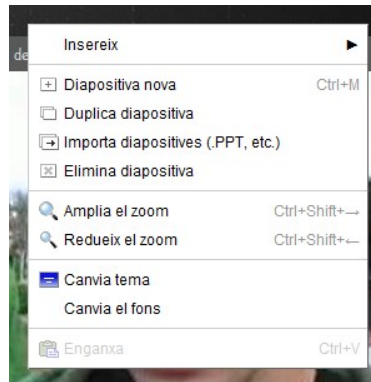


Canviar l'ordre de les diapositives es tan senzill com pitjar **Mou la diapositiva cap amunt** o **Mou la diapositiva cap avall** del menú anteriorment descrit. També hi ha una altra forma, que és arrossegar amunt o avall la diapositiva que volem moure seleccionant-la i mantenint el botó esquerre pitjat. Naturalment, també podem fer aquesta operació amb dues o més diapositives al mateix temps, seleccionant-les prèviament.

### 3.12.4. Diapositiva activa

Des del moment que la presentació tengui una o més diapositives, sempre n'hi haurà una que serà la diapositiva activa. Ho sabrem perquè apareix marcada en groc al conjunt de diapositives de l'esquerra i la tenim en gros a la finestra d'edició.

Si clicam amb el botó dret del ratolí sobre la diapositiva activa en la finestra d'edició, apareix el següent menú.



Hi trobam enllaços a algunes de les accions que hem descrit en els menús bàsic i d'edició.

### 13.12.5. Iniciam la presentació, la compartim, la tancam

Les presentacions es fan per ser exhibides, generalment amb un projector connectat a un ordinador. **Google Documents** ens facilita aquest i altres sistemes per compartir-la, aprofitant les possibilitats exclusives de les eines ofimàtiques en línia.

En la part superior esquerra de la finestra d'edició hi trobam el següent menú.



#### 13.12.5.1. Inicia la presentació

Si clicam en aquest botó, s'obre una nova finestra en el navegador amb els següents elements.



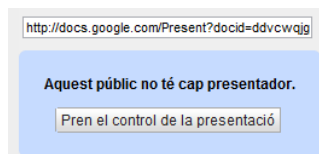
1. Diapositiva.
2. Botons de diapositiva anterior i diapositiva següent.

- 3. Adreça web (URL) de la presentació.** Si vols realitzar la presentació en línia (per exemple en una sala d'ordinadors connectats a Internet), facilita aquesta URL a la gent que vulguis que la vegi. Tots els qui vulguin entrar s'han d'identificar amb el nom d'usuari i la contrasenya del seu compte Google. Una vegada identificats, podran veure la presentació.



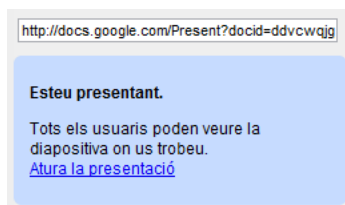
### Prendre el control de la presentació

Quan al manco hi hagi un usuari convidat a part de qui ha llançat la presentació, aquest darrer podrà prendre el control de la presentació pitjant el botó que apareix dalt de la finestra de xat.



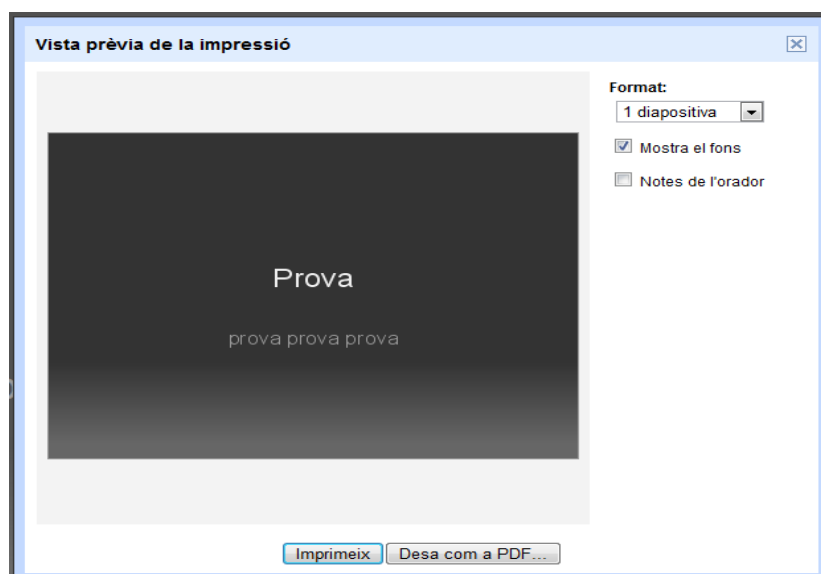
Mentre qui llança la presentació no prengui el seu control, tots els usuaris convidats poden veure-la al seu aire. Des del moment que hi hagi un presentador, tothom podrà veure només la diapositiva que vegi aquest.

El presentador veurà el següent missatge a dalt de la finestra de xat, just allà on abans ha pitjat el botó per prendre el control de la presentació.



Si el presentador pitja **Atura la presentació**, els usuaris convidats podran tornar a veure-la al seu ritme.

- 4. Xat.** Tots els usuaris que estiguin veient la presentació poden xatejar aquí.
- 5. Imprimeix les diapositives.** Si pitjam aquest enllaç, apareixerà la següent finestra, des d'on podrem seleccionar els diferents elements que volem imprimir en paper o en PDF.

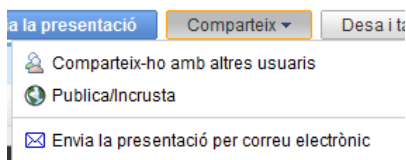




## Quin navegador web empres?

Si empres el Mozilla Firefox o l'Internet Explorer, pitja F11 i passaràs a la vista de pantalla completa. Si empres l'Apple Safari no ho podràs fer, i si empres el Google Chrome no és necessari fer res perquè ja ho veuràs a pantalla completa per defecte.

### 13.12.5.2. Comparteix



Des d'aquí podem compartir la presentació de diverses formes.

1. **Comparteix-ho amb altres usuaris.** Ja hem vist com funcionava a l'apartat 3.10.10.1. En aquesta imatge veiem que la presentació està compartida amb un lector (pot visualitzar la presentació però no la pot editar). També podem enviar un correu electrònic als lectors i/o als col·laboradors i, a més, podem crear un esdeveniment amb ells, emprant el **Google Calendar**, una fantàstica eina que aprendrem a manejar en un curs posterior.

2. **Publica/Incrusta.** Ens condueix a la següent finestra, on ens avisa de l'estat de la publicació de la presentació.

Per publicar-la hem de pitjar **Publica el document** i ens apareixerà aquesta finestra.

Presentació sense títol editat el 8 / novembre / 2008 19:39 per Jaume Salvà i Lara

Inicia la presentació Comparteix Desafianca

«Torna a l'editor Publica aquesta presentació

**Aquest document està publicat a Internet.**

El document es pot visualitzar públicament a: [http://docs.google.com/Presentation?id=ddvowqjg\\_6dfv6vks](http://docs.google.com/Presentation?id=ddvowqjg_6dfv6vks)  
 Publicat el 9 / novembre / 2008 08:46

**Mòdul de presentacions mini:**

Podeu publicar la presentació que heu editat en línia perquè els altres usuaris la puguin examinar (vegeu la demostració a la dreta).

Seleccioneu la mida de la presentació  
 Petita 410px

Copieu i enganxeu el codi següent al porta-retalls i enganxeu-lo al codi HTML de qualsevol lloc web o bloc.

```
<iframe
src='http://docs.google.com/EmbedSlideShow?
docid=ddvowqjg_6dfv6vks' frameborder='0'
width='410' height='342'></iframe>
```

Atura la publicació

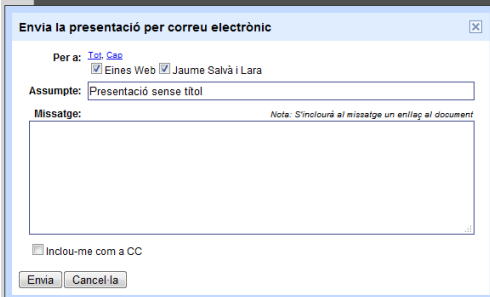


La presentació ja està publicada a Internet, és a dir que tothom que vulgui veure-la, ho pot fer amb l'enllaç que se'ns facilita.

També podem incrustar-la en un lloc web. Per fer-ho hem de seleccionar la mida que volem que tenguí i copiar el codi que genera. Després, si l'aferram al nostre lloc web o bloc, hi apareixerà com podem veure-la a la dreta.

Si en qualsevol moment volem que la presentació deixi d'estar publicada, tan sols hem de pitjar el botó **Atura la publicació**.

### 3. Envia la presentació per correu electrònic. Apareix la següent finestra.



Podem escollir els destinataris, posar l'assumpte que volguem (per defecte hi ha el nom de la presentació), escriure un missatge i incloure'ns a l'hora de rebre-ho. Hem de tenir en compte que això només envia un correu electrònic amb l'enllaç a la presentació per a ser vista en línia.



#### Activitat de lliurament obligat 10

##### Assisteixes a un passi d'una presentació

El tutor et convidarà a veure una presentació en línia. Hi assistiràs i participaràs en el xat.



#### Activitat de lliurament obligat 11

##### Crees una presentació

Crea una presentació amb, al manco, 10 diapositives, i la comparteixes amb el tutor com a col·laborador.



## Activitat opcional

### Presentes la teva presentació

Convida el tutor i la resta d'alumnat del curs i presentes la teva presentació, animant la gent a fer comentaris pel xat.

## 4. APÈNDIX

### Accessos directes per a Google Documents (per ordre alfabètic)

Funció	Accés directe	Documents	Fulls de càlcul	Presentacions
Accedir a la cel·la anterior d'una taula (Documents) o d'una fila (Fulls de càlcul)	Majús+Tabulador	■	■	
Accedir a la cel·la següent d'una taula (Documents) o d'una fila (Fulls de càlcul)	Tabulador	■	■	
Accedir a la cel·la anterior en una columna	Majús+Intro		■	
Accedir a la cel·la de la part inferior d'una secció de dades (columna actual)	Ctrl+fletxa a baix		■	
Accedir a la cel·la de la part superior d'una secció de dades (columna actual)	Ctrl+fletxa a dalt		■	
Accedir a la cel·la de l'extrem dret d'una secció de dades (fila actual)	Ctrl+fletxa dreta		■	
Accedir a la cel·la de l'extrem esquerre d'una secció de dades (fila actual)	Ctrl+fletxa esquerra		■	
Accedir a la cel·la següent en una columna	Intro		■	
Accedir a la darrera cel·la d'una secció de dades	Ctrl+Fin		■	
Accedir a la primera cel·la d'una secció de dades	Ctrl+Inicio		■	
Accedir al full de dades anterior	Ctrl+Re Pág		■	
Accedir al full de dades següent	Ctrl+Av Pág		■	
Alineació a la dreta	Ctrl+R	■		
Alineació a l'esquerra	Ctrl+L	■		
Alineació al centre	Ctrl+E	■		

Ampliar la selecció una pantalla amunt o avall	Majús+Av/Re Pág		■	
Baixar una pantalla	Av Pág		■	
Cancel·lar una entrada de cel·la	Esc		■	
Copiar	Ctrl+C	■	■	■
Copiar a la dreta (en combinació amb Majús+fletxa)	Ctrl+R		■	
Copiar a sota (en combinació amb Majús+fletxa)	Ctrl+D		■	
Cursiva	Ctrl+I	■	■	■
Desar	Ctrl+S	■	■	■
Desfer	Ctrl+Z	■	■	
Editar una cel·la activa	F2		■	
Eliminar format	Ctrl+Espai	■		
Enganxar	Ctrl+V	■	■	■
Estil d'encapçalament 1	Ctrl+1	■		
Estil d'encapçalament 2	Ctrl+2	■		
Estil d'encapçalament 3	Ctrl+3	■		
Imprimir	Ctrl+P	■	■	
Inserir comentari	Ctrl+M	■		
Inserir diapositiva nova	Ctrl+M			■
Inserir espai de no separació	Ctrl+Majús+Espai	■		
Inserir vincle	Ctrl+K	■		
Justificació completa	Ctrl+J	■		
Llista amb vinyetes	Ctrl+Majús+Espai	■		
Negreta	Ctrl+B	■	■	■
Pujar una pantalla	Re Pág		■	
Reemplaçar	Ctrl+H	■		
Refer	Ctrl+Y	■	■	
Retallar	Ctrl+X	■	■	■
Selecció manual	Majús+fletxa a baix, amunt, esquerra, dreta		■	
Seleccionar-ho tot	Ctrl+A	■		
Seleccionar una columna sencera	Ctrl+Espai		■	
Subratllat	Ctrl+U	■	■	■