

UNITAT IMPRESSIÓ

Activitat Global. Pas a pas

Obrir el fitxer (Word10N1_U07_ActGlobal_Fitxer.docx) i practicar els temes que s'indiquen:

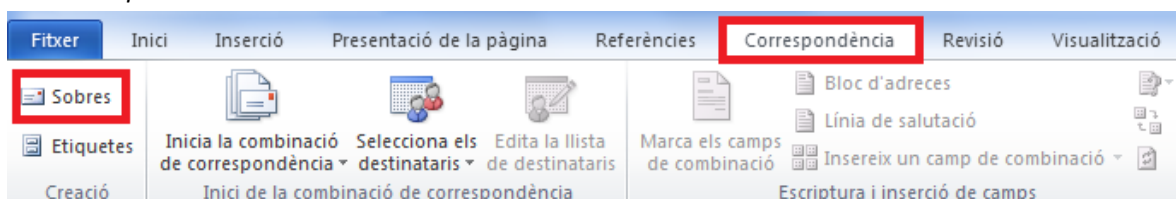
1. Inserir una nova pàgina en blanc al final del document, mitjançant un salt de pàgina i en aquesta escriure les següents dades:

Clara Sans Gironella
c/ Pau Claris, 152 1er
08008 Barcelona

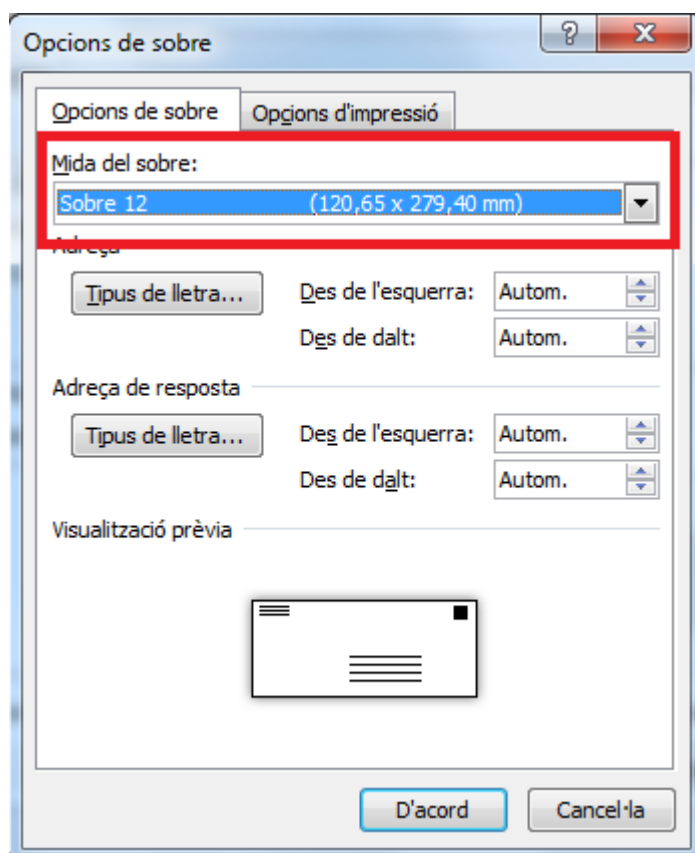
2. Crear un sobre amb aquestes dades, tenint present que les mides d'aquest han de ser les corresponents al model Sobre12 i que el remitent serà l'alumne.
3. Modificar l'orientació del document a vertical.
4. Aplicar un marge d'enquadernació de 1 cm al document.
5. Eliminar el contingut de l'encapçalament i peu de pàgina de la primera pàgina del document.
6. Fer una vista preliminar del resultat. Configurar aquesta vista per que es mostrin dues pàgines.
7. Si es disposa d'impressora activa, fer una còpia del document.

PAS A PAS

1. Obrir el llibre *Fitxer_pràctiques_exercici_global(Word10N1_U07_ActGlobal_Fitxer.docx)*.
2. Prémer la combinació de tecles *Control + Fin* per tal d'ubicar-se al final del document.
3. Prémer la combinació de tecles *Control + Intro* per tal de crear una nova pàgina.
4. En aquesta nova pàgina escriure el text "Clara Sans Gironella" i prémer la tecla *Intro*.
5. Escriure el text "c/ Pau Claris, 152 1er" i prémer la tecla *Intro*.
6. Escriure el text "08080 Barcelona" i prémer la tecla *Intro*.
7. Fer clic sobre la icona *Sobres* de la barra d'eines *Creació*, dins de la banda de pestanyes *Correspondència*.

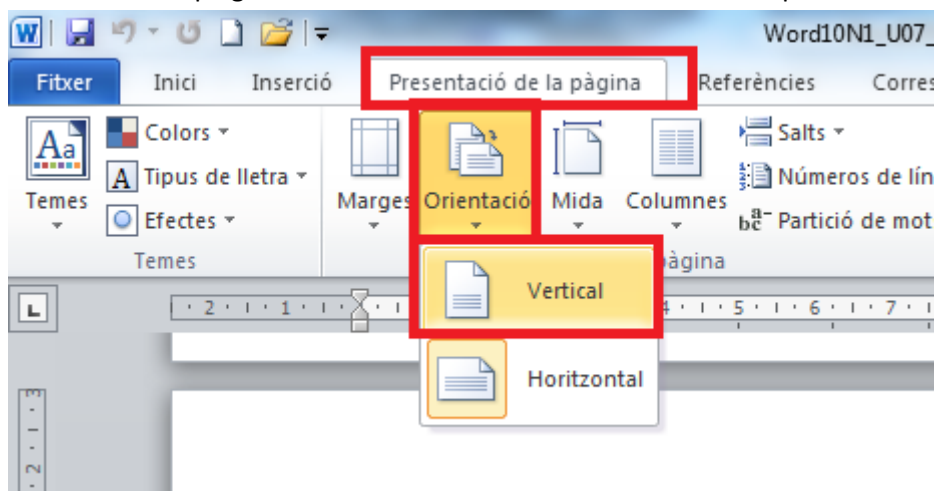


8. Observar com de manera automàtica ja es mostra la direcció del destinari.
9. Fer clic al quadre de text destinat per escriure les dades del remitent i escriure les nostres dades.
10. Fer clic al botó *Opcions*.
11. Obrir el desplegable de *Mida del sobre* i escollir l'opció *Sobre12*.

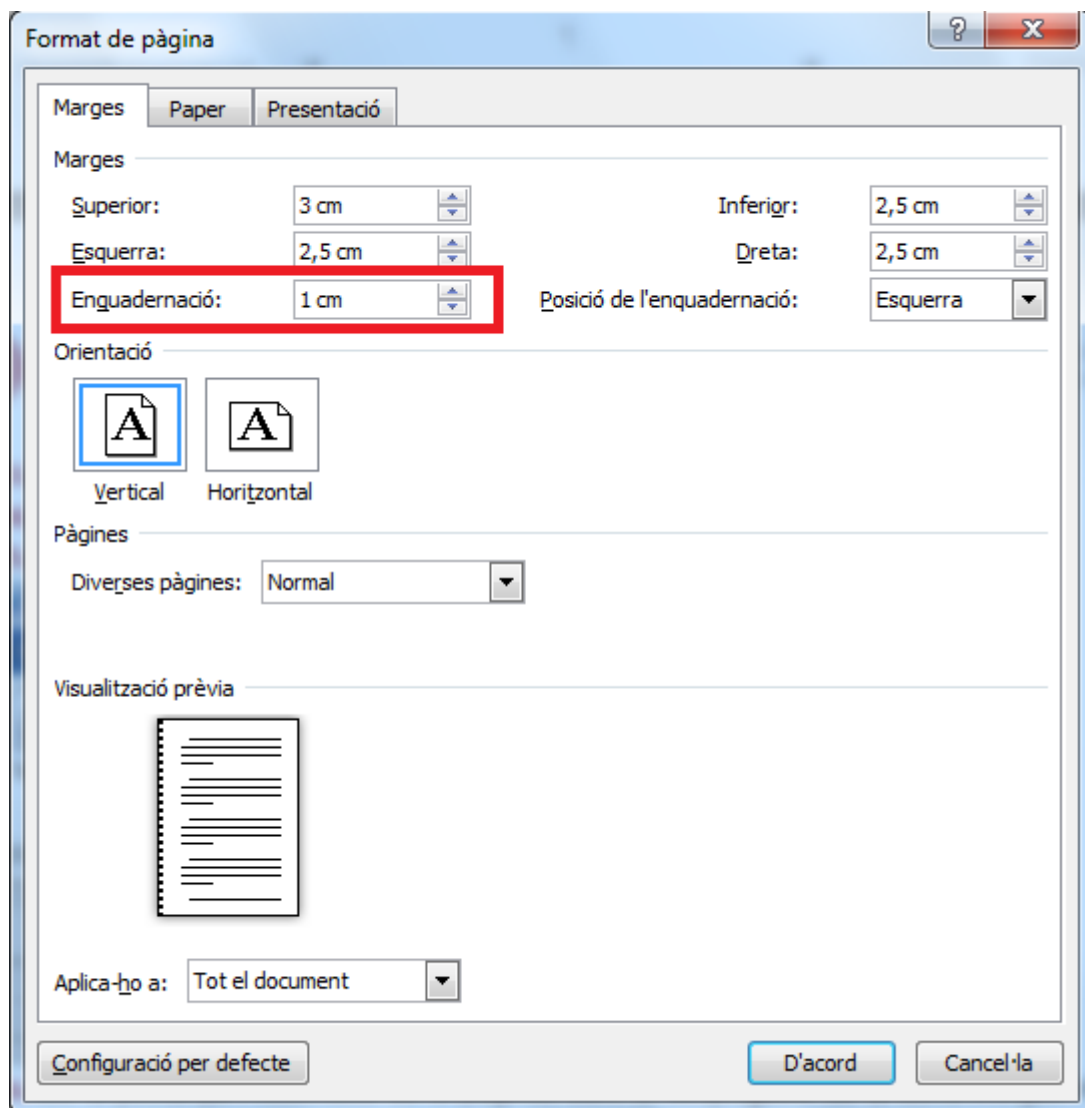


12. Fer clic a *D'acord*.

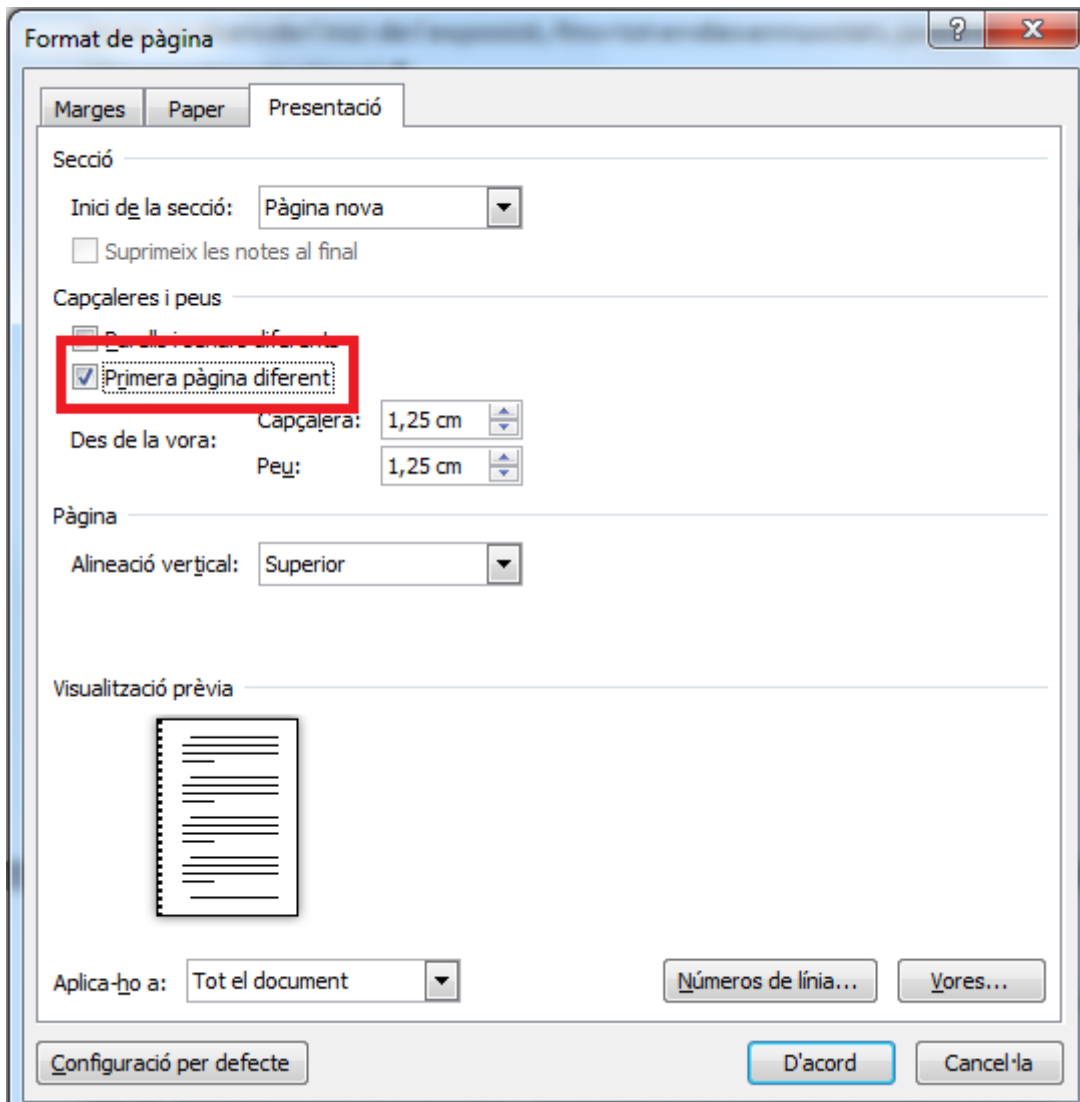
13. Fer clic al botó Imprimeix per veure quin aspecte tindrà el sobre.
14. Visualitzar la pestanya *Presentació de la pàgina*.
15. Obrir el desplegable de la icona *Orientació* i fer clic sobre l'opció *Vertical*.



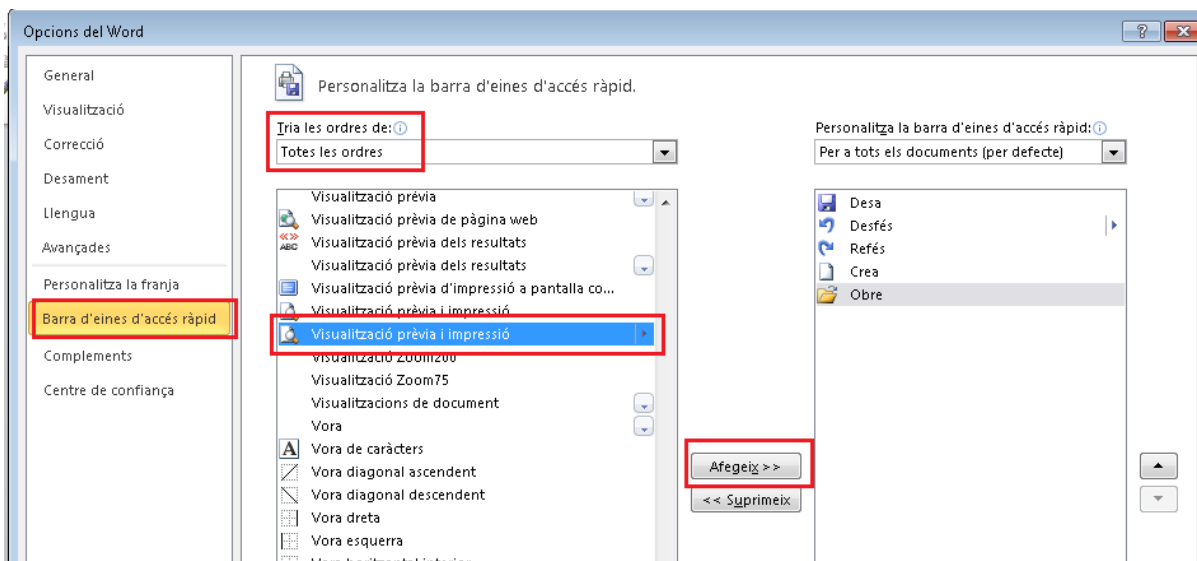
16. De la pestanya *Presentació de la pàgina*, obrir el desplegable de la icona *Marges* i fer clic sobre l'opció *Marges personalitzats*.
17. Establir en el quadre de diàleg que es mostra un marge d'*Enquadernació* de 1 cm. de distància.



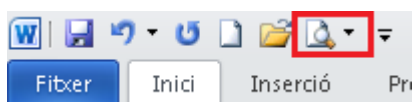
18. Activar la pestanya *Presentació* i activar l'opció *Primera pàgina diferent*.



19. Fer clic a *D'acord*.
20. En cas que la icona amb desplegable de *Visualització prèvia d'impressió* no estigui a la barra d'accès ràpid, caldrà afegir-la des del menú *Fitxer / Opcions*.
21. Activar la categoria *Barra d'eines d'accés ràpid*.
22. En el desplegable de *Tria les ordres de selecció* seleccionar l'opció *Totes les ordres*.
23. Del quadre inferior buscar l'opció *Visualització prèvia d'impressió* i seleccionar-la.
24. Fer clic sobre la icona *Afegeix*.

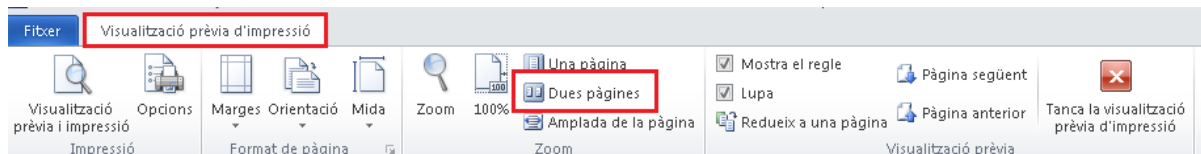


25. Fer clic a *D'acord*. Observar com en la barra d'eines d'accés ràpid apareix aquesta nova icona.



26. Fer clic en el desplegable d'aquesta icona i seleccionar l'opció *Mode d'edició de visualització prèvia d'impressió*.

27. De la pestanya *Visualització prèvia d'impressió* fer clic sobre la icona *Dues pàgines*.



28. Fer clic a la icona *Visualització prèvia i impressió* de la pestanya *Visualització prèvia d'impressió*.

29. Fer clic a *Imprimeix*.