

UNITAT

PLANTILLES I FORMULARIS

Activitat Global. Pas a pas

Descarregar el fitxer (wor10N2_U03_ActGlobal_Fitxer.docx) i realitzar les activitats següents:

1. Crear una taula com la següent:

Disponibilitat pressupostària

Dades identificatives	
Ens destinatari	NIF
Actuació	
Centre gestor	
Aportació prevista de la Diputació	Aportació prevista de l'ens
Cost total del projecte	
Tipus de recurs	Classe de recurs
Aprobat	

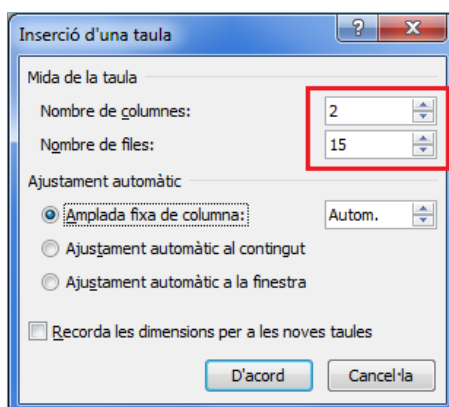
2. A cadascun dels valors assignar-li un camp de formulari. A continuació, s'indica el tipus de camp i les característiques que ha d'incloure:

	Tipus de dada	Propietats
Ens destinatari	Camp de text	Format del Títol
NIF	Camp de text	9 caràcters
Actuació	Camp de text	Primera majúscules
Centre gestor	Llista desplegable	Introduir mostra
Aportació prevista de la Diputació	Camp de text	Número
Aportació prevista de l'ens	Camp de text	Número
Cost total del projecte	Camp de text	Número
Tipus de recurs	Llista desplegable	Introduir mostra
Classe de recurs	Llista desplegable	Introduir mostra
Aprobat	Casella verificació	

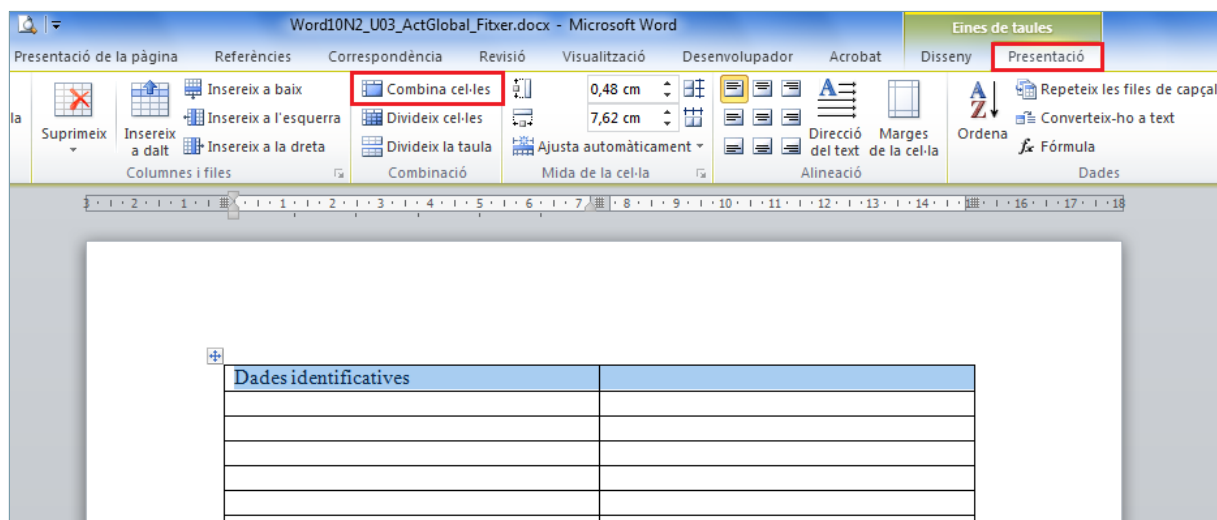
3. Protegir el formulari sense contrasenya.
4. Desar el document com a plantilla.

PAS A PAS

1. Obrir el document wor10N2_U03_ActGlobal_Fitxer.docx
2. A la primera línia del document escriure “Disponibilitat pressupostària” i seleccionar el text escrit.
3. Fer clic a la pestanya *Inici* i, a la barra d'eines *Tipus de lletra*, seleccionar el valor 16 al desplegable *Cos de lletra*.
4. Seleccionar la pestanya *Inserció* i, a la barra d'eines *Taules*, fer clic a *Taula*.
5. Seleccionar l'opció *Insereix una taula*.
6. A *Nombre de columnes* escriure el valor 2.
7. A *Nombre de files* escriure el valor 15.



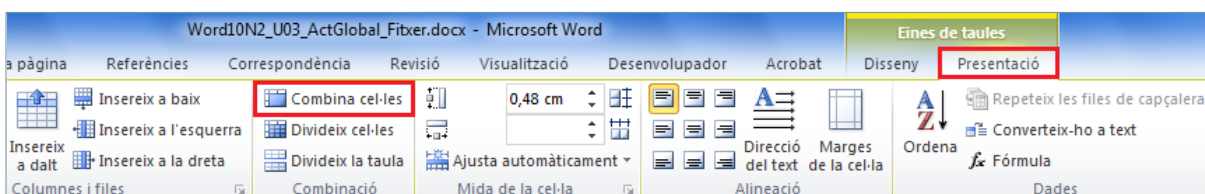
8. Prémer el botó *D'acord*.
9. Situar el cursor a la primera cel·la de la taula i escriure el text “Dades identificatives”.
10. Seleccionar tota la primera fila de la taula i fer clic a la pestanya *Presentació* dins *Eines de taules*.
11. A la barra d'eines *Combinació*, activar la icona *Combina cel·les*.



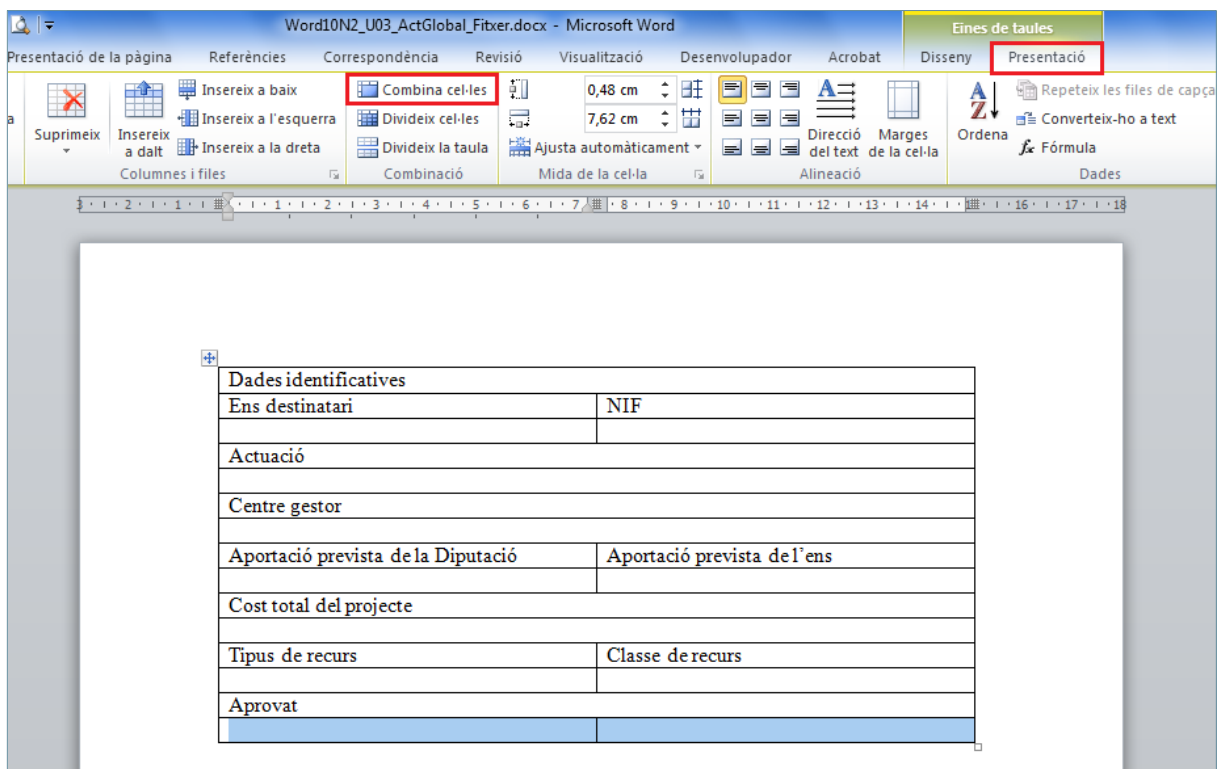
12. Situar el cursor a la primera cel·la de la segona fila de la taula i escriure el text “Ens destinatari”.
13. Prémer la tecla Tabulador per situar-se a la cel·la del costat i escriure el text “NIF”.
14. Repetir els passos anteriors per omplir la resta de dades de la taula.

Dades identificatives	
Ens destinatari	NIF
Actuació	
Centre gestor	
Aportació prevista de la Diputació	Aportació prevista de l'ens
Cost total del projecte	
Tipus de recurs	Classe de recurs
Aprovat	

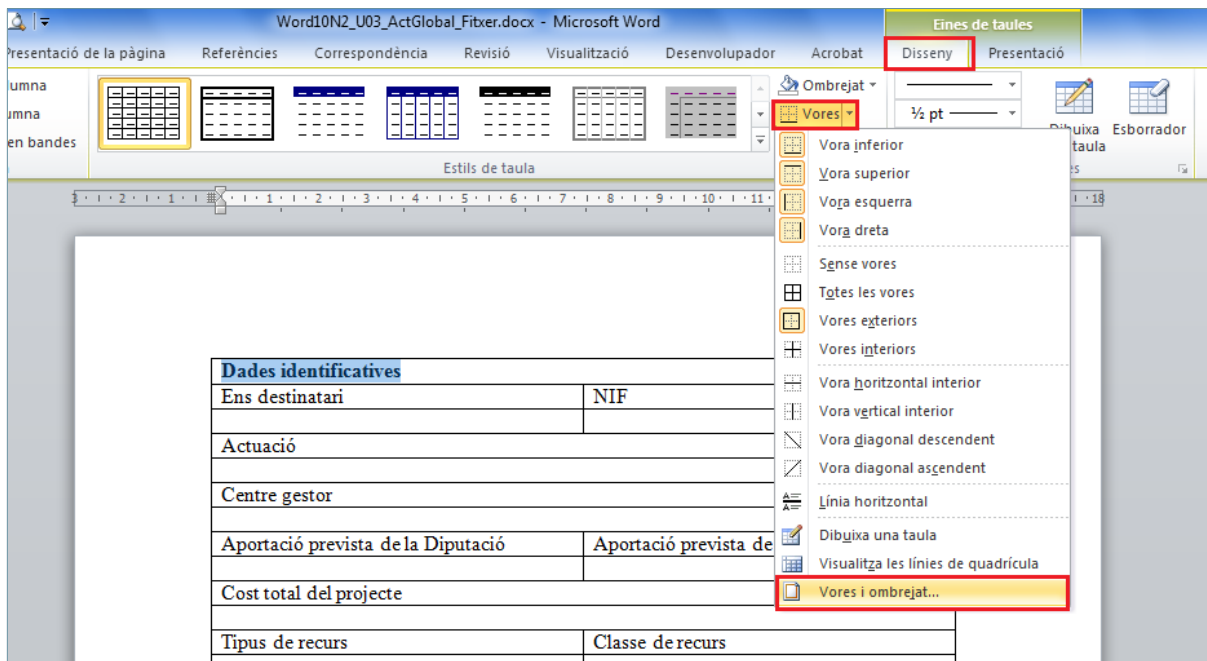
15. Seleccionar tota la fila “Actuació” i i fer clic a la pestanya *Presentació* dins *Eines de taules*.
16. A la barra d'eines *Combinació*, activar la icona *Combina cel·les*.
17. Seleccionar la fila de sota de l'anterior i fer clic a la pestanya *Presentació* dins *Eines de taules*.
18. A la barra d'eines *Combinació*, activar la icona *Combina cel·les*.



19. Seleccionar tota la fila “Centre gestor” i i fer clic a la pestanya *Presentació* dins *Eines de taules*.
20. A la barra d'eines *Combinació*, activar la icona *Combina cel·les*.
21. Seleccionar la fila de sota de l'anterior i fer clic a la pestanya *Presentació* dins *Eines de taules*.
22. A la barra d'eines *Combinació*, activar la icona *Combina cel·les*.
23. Repetir els mateixos passos per combinar les cel·les de les files “Cost total del projecte” i la fila següent.
24. Repetir els mateixos passos per combinar les cel·les de les files “Aprovat” i la fila següent.

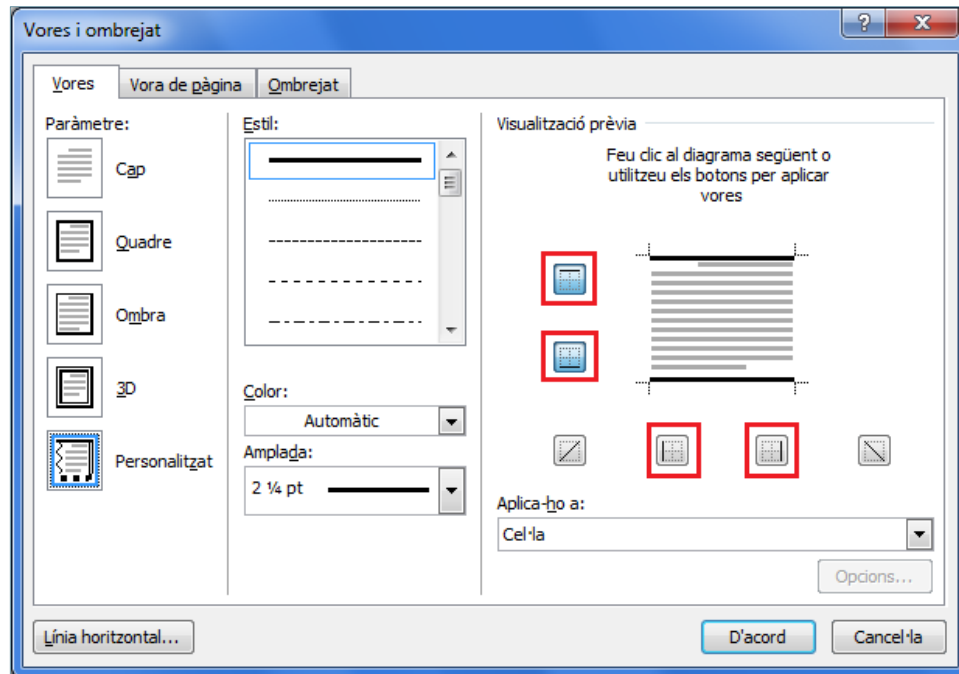


25. Seleccionar el contingut de la primera fila "Dades identificatives" i fer clic a la pestanya *Inici*.
26. A la barra d'eines *Tipus de lletra*, activar la icona *Negreta*.
27. Mantenint seleccionada la primera fila, fer clic a la pestanya *Disseny* d'*Eines de taules*.
28. Fer clic al desplegable *Vores* i seleccionar l'opció *Vores i ombrejat*.

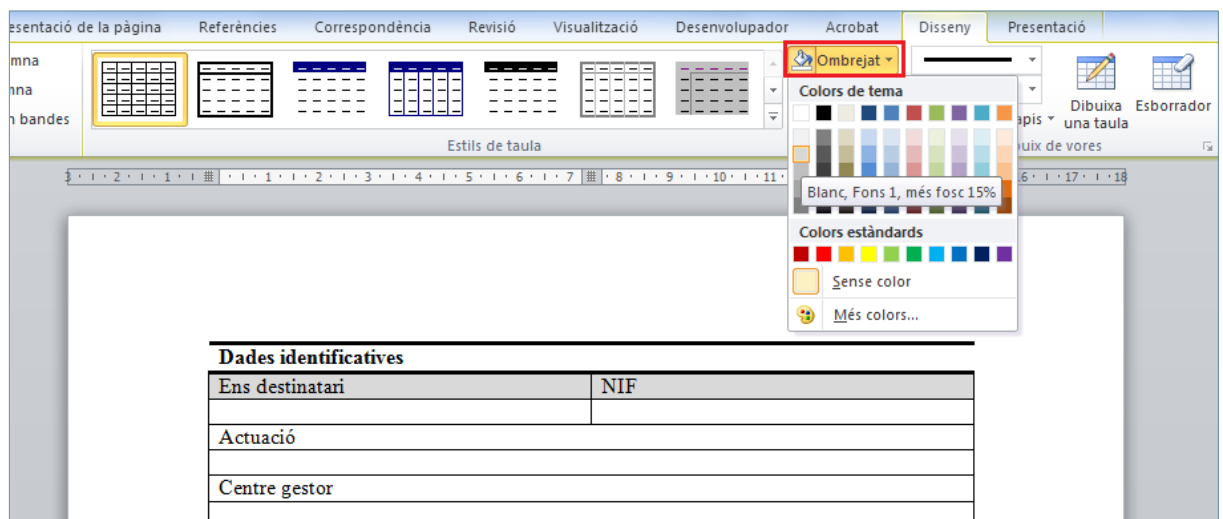


29. A la pestanya *Vores*, fer clic a *Paràmetre Personalitzat*.
30. A *Amplada*, seleccionar la mida 2 ¼ pt.

31. A *Visualització prèvia*, fer un doble clic sobre les línies superior i inferior de la mostra, per modificar-les amb l'amplada indicada.
32. Fer un doble clic a les línies dreta i esquerra per suprimir-les.

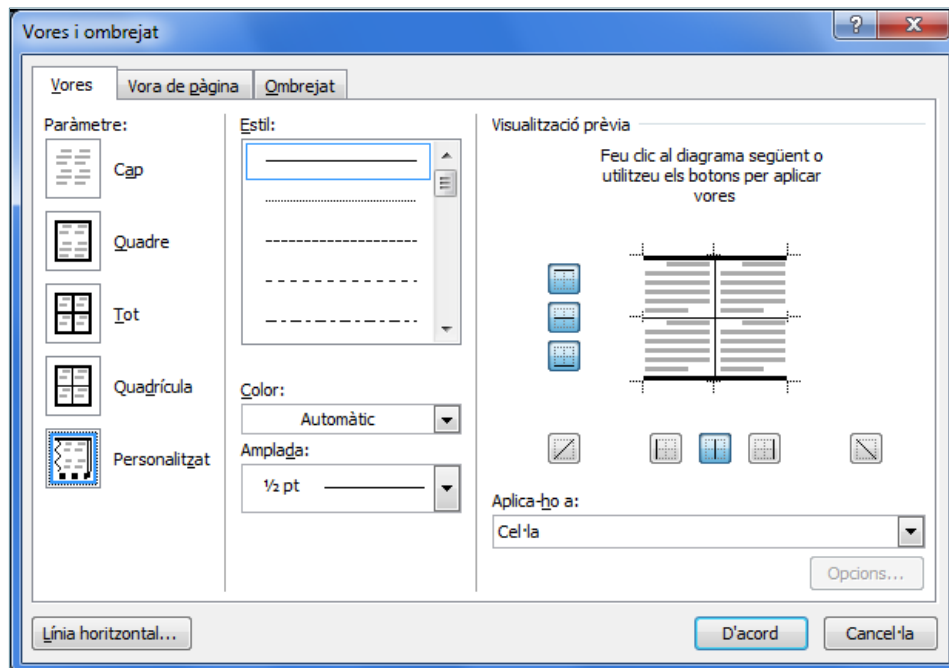


33. Prémer el botó *D'acord*.
34. Seleccionar la segona fila de la taula i fer clic a la pestanya *Disseny d'Eines de taules*.
35. A la barra d'eines *Estils de taula*, fer clic al desplegable d'*Ombrejat* i seleccionar un color gris.

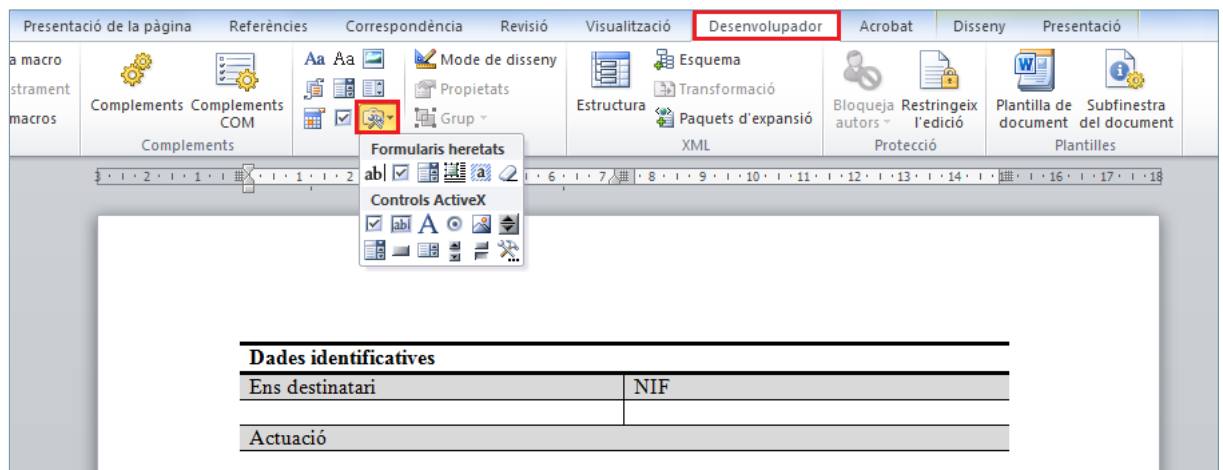


36. Repetir el pas 34 i 35 per ombrejar la resta de files de la taula que es mostren en color gris.
37. Seleccionar totes les files de la taula, excepte la primera.
38. Fer clic a la pestanya *Disseny d'Eines de taules*, i al desplegable *Vores* seleccionar l'opció *Vores i ombrejat*.
39. A l'apartat *Visualització prèvia*, fer un clic a les línies dreta i esquerra per desactivar-les.

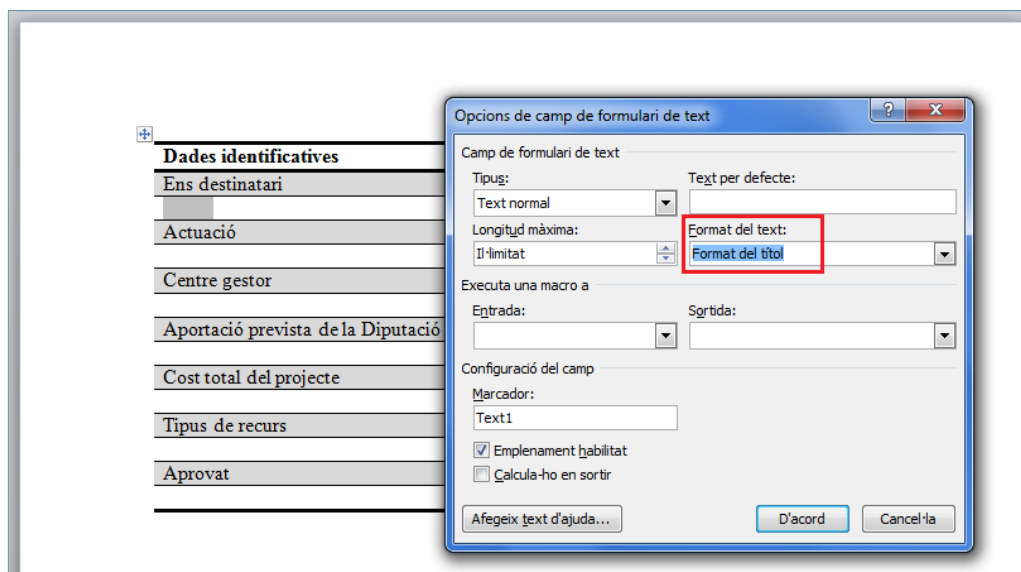
40. A *Amplada*, seleccionar la mida 2 ¼ pt, i fer un clic a la línia inferior a *Visualització prèvia* per aplicar-li la mida seleccionada.



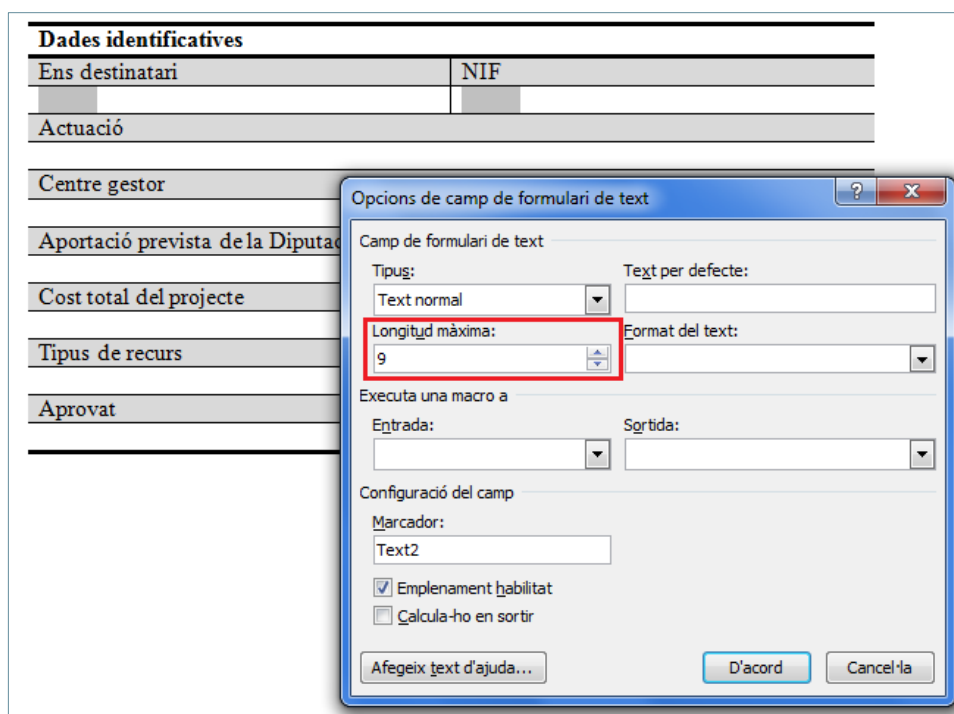
41. Fer clic a *D'acord*.
42. Situar el cursor a la cel·la inferior a "Ens destinatari".
43. Fer clic a la pestanya *Desenvolupador* i, de la barra d'eines *Controls*, desplegar la icona *Eines heretades*.



44. Fer clic a la icona *Camp de text* i observar com es situa un camp a la cel·la on està el cursor.
45. Fer clic a la icona *Propietats* de la pestanya *Desenvolupador*, de la barra d'eines *Controls*.
46. A l'apartat *Format del text*, seleccionar *Format del títol*.

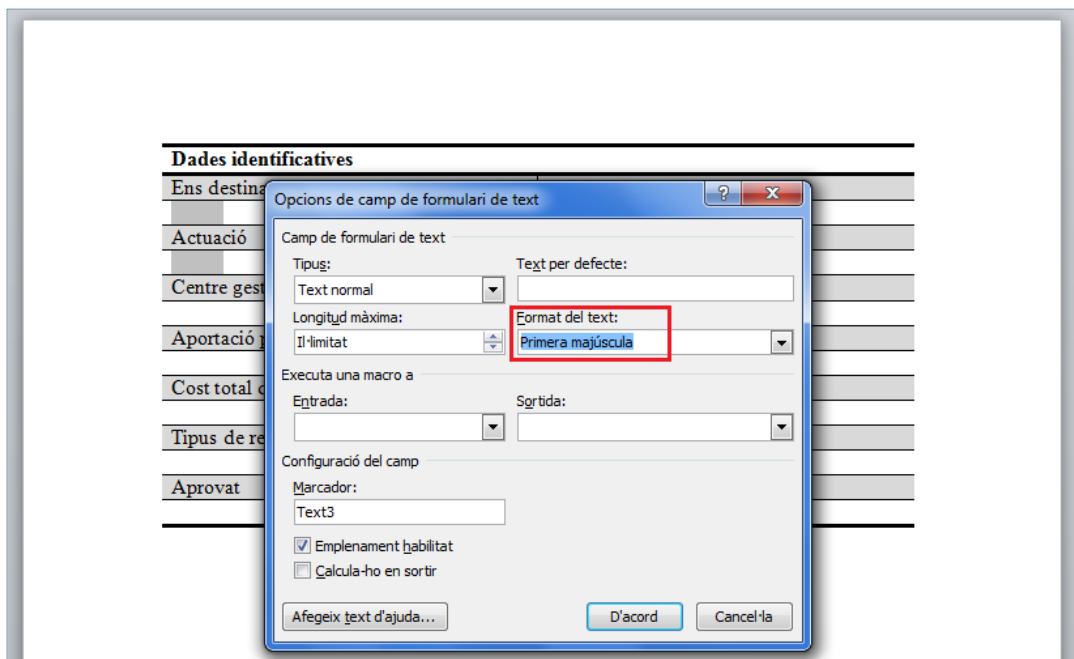


47. Prémer el botó *D'acord*.
48. Situar el cursor a la cel·la inferior a "NIF".
49. Fer clic a la pestanya *Desenvolupador* i, de la barra d'eines *Controls*, desplegar la icona *Eines heretades*.
50. Fer clic a la icona *Camp de text* i observar com es situa un camp a la cel·la on està el cursor.
51. Fer clic a la icona *Propietats* de la pestanya *Desenvolupador*, de la barra d'eines *Controls*.
52. A *Longitud màxima* escriure el valor 9.

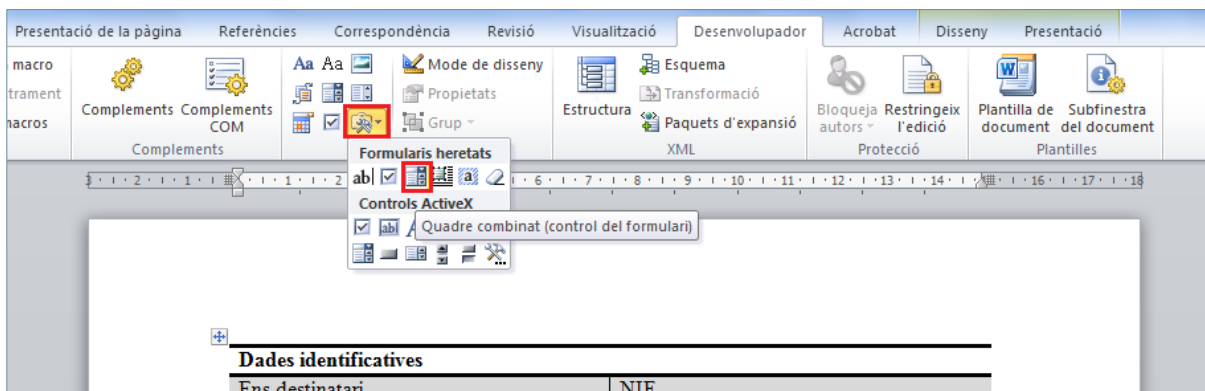


53. Prémer el botó *D'acord*.
54. Situar el cursor a la cel·la inferior a "Actuació".

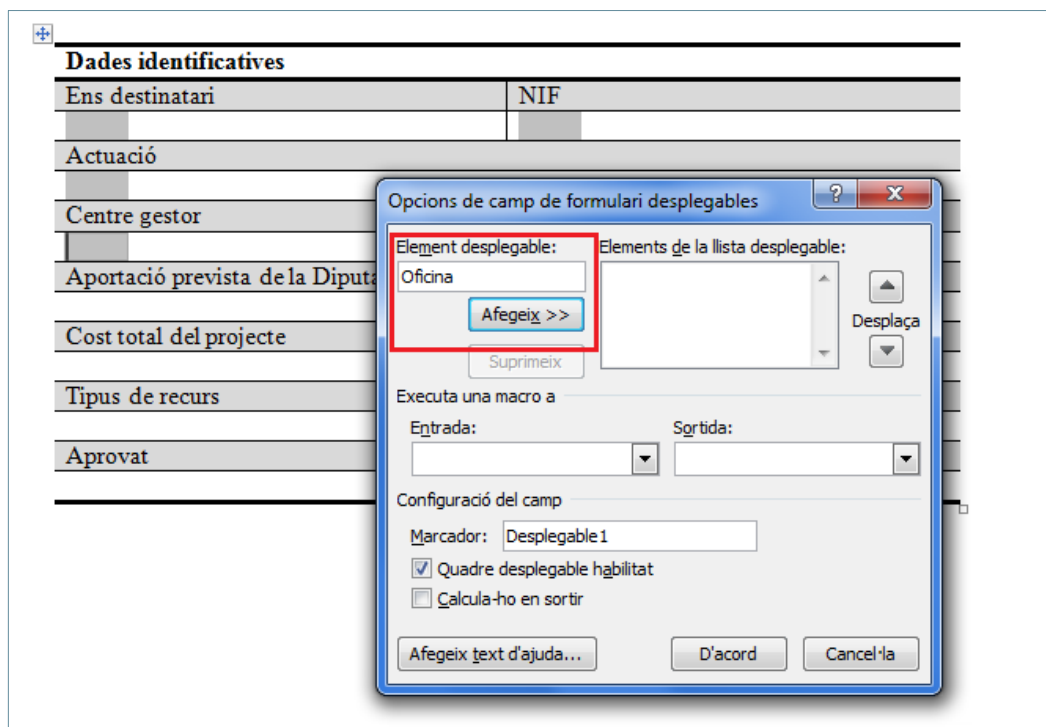
55. Fer clic a la pestanya *Desenvolupador* i, de la barra d'eines *Controls*, desplegar la icona *Eines heretades*.
56. Fer clic a la icona *Camp de text* i observar com es situa un camp a la cel·la on està el cursor.
57. Fer clic a la icona *Propietats* de la pestanya *Desenvolupador*, de la barra d'eines *Controls*.
58. A l'apartat *Format del text*, seleccionar *Primera majúscula*.



59. Prémer el botó *D'acord*.
60. Situar el cursor a la cel·la inferior a "Centre gestor".
61. Fer clic a la pestanya *Desenvolupador* i, de la barra d'eines *Controls*, desplegar la icona *Eines heretades*.
62. Fer clic a la icona *Quadre combinat* i observar com es situa un camp a la cel·la on està el cursor.

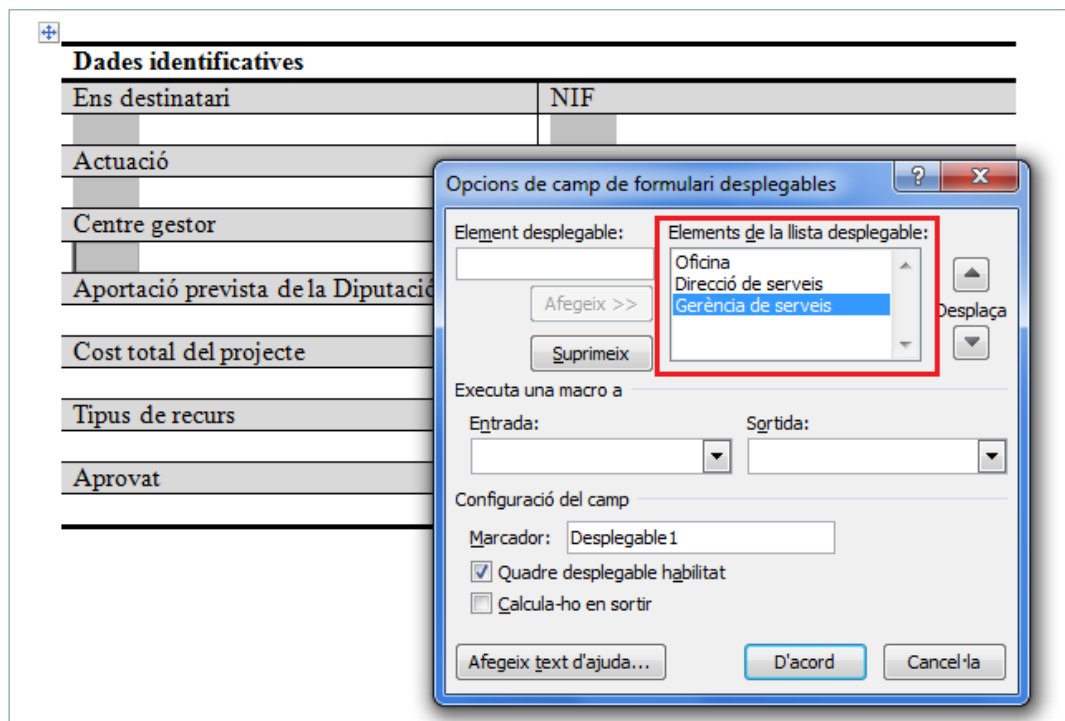


63. Fer clic a la icona *Propietats* de la pestanya *Desenvolupador*.
64. A l'apartat *Element desplegable* escriure, per exemple, "Oficina" i fer clic al botó *Afegeix*.



65. A l'apartat *Element desplegable* escriure, per exemple, Direcció de serveis i fer clic al botó *Afegeix*.

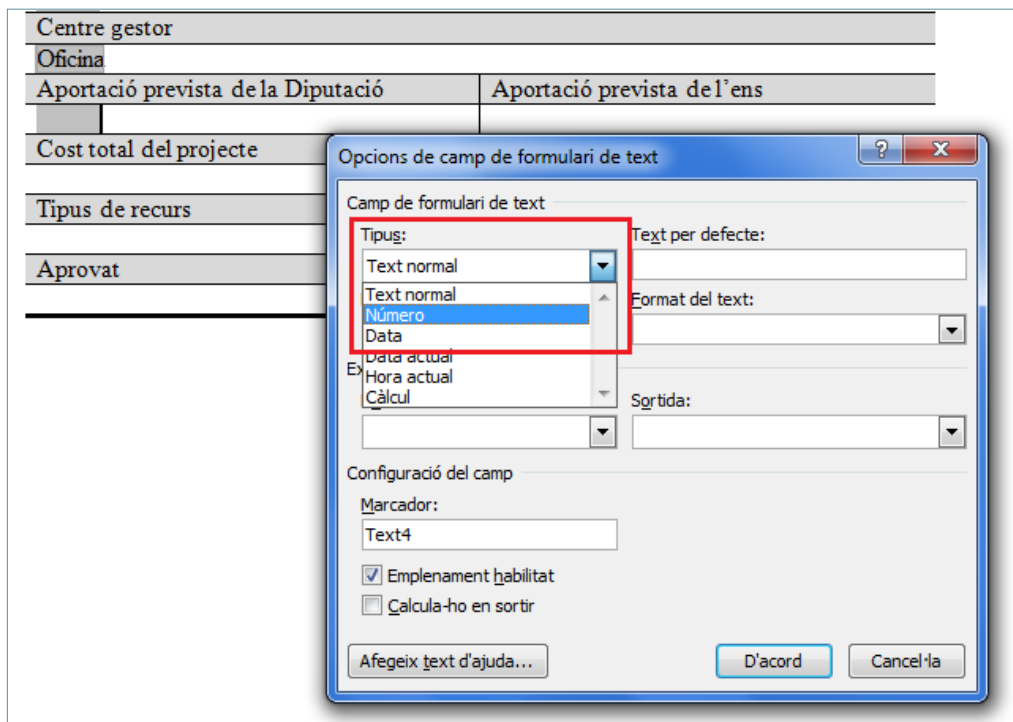
66. Repetir aquest pas per tots els valors que es vulguin incloure a la llista desplegable.



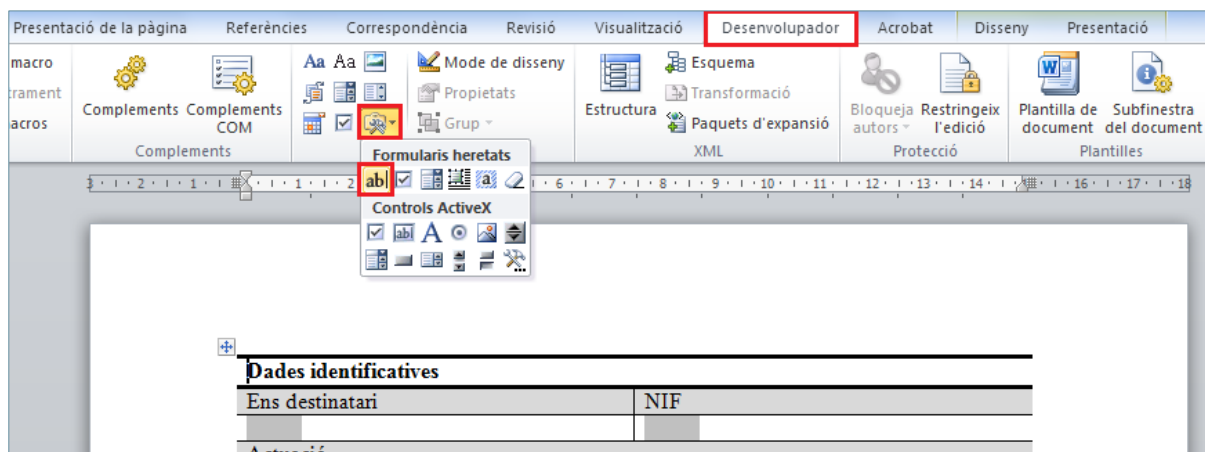
67. Prémer el botó *D'acord*.

68. Situar el cursor a la cel·la inferior a "Aportació prevista de la Diputació".

69. Fer clic a la pestanya *Desenvolupador* i, de la barra d'eines *Controls*, desplegar la icona *Eines heretades*.
70. Fer clic a la icona *Camp de text* i observar com es situa un camp a la cel·la on està el cursor.
71. Fer clic a la icona *Propietats* de la pestanya *Desenvolupador*.
72. A l'apartat *Tipus*, seleccionar *Número*.

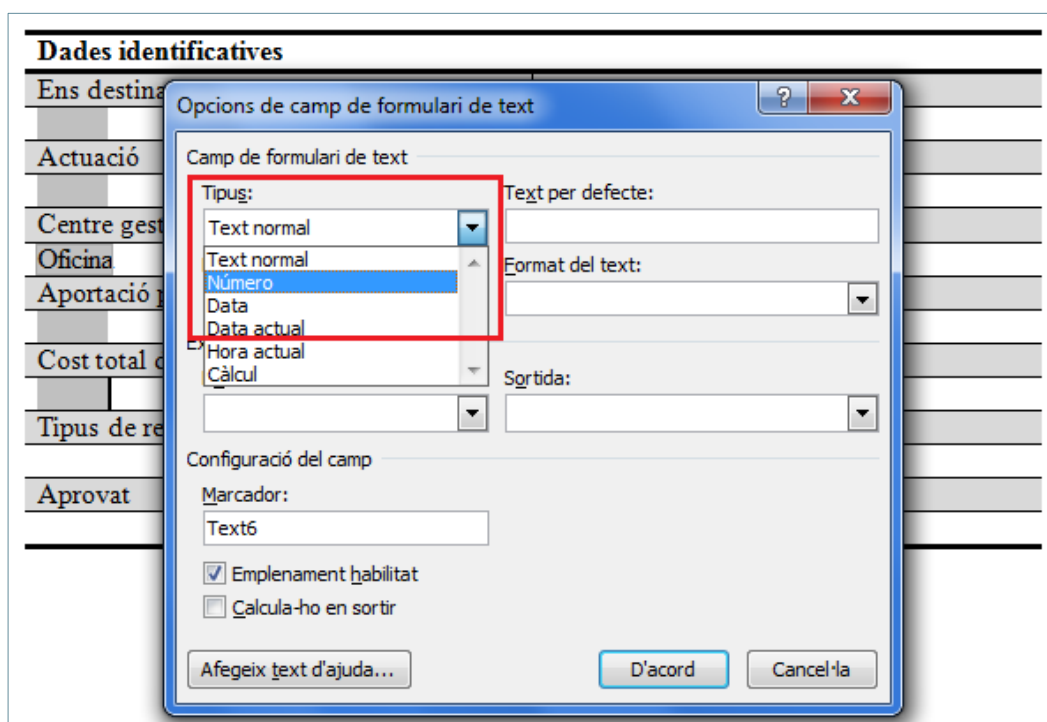


73. Prémer el botó *D'acord*.
74. Situar el cursor a la cel·la inferior a "Aportació prevista de l'ens".
75. Fer clic a la pestanya *Desenvolupador* i, de la barra d'eines *Controls*, desplegar la icona *Eines heretades*.
76. Fer clic a la icona *Camp de text* i observar com es situa un camp a la cel·la on està el cursor.

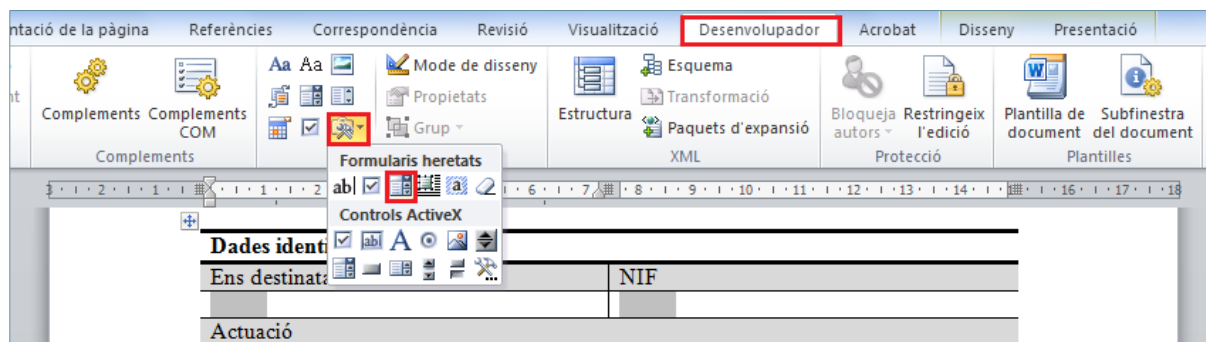


77. Fer clic a la icona *Propietats* de la pestanya *Desenvolupador*.

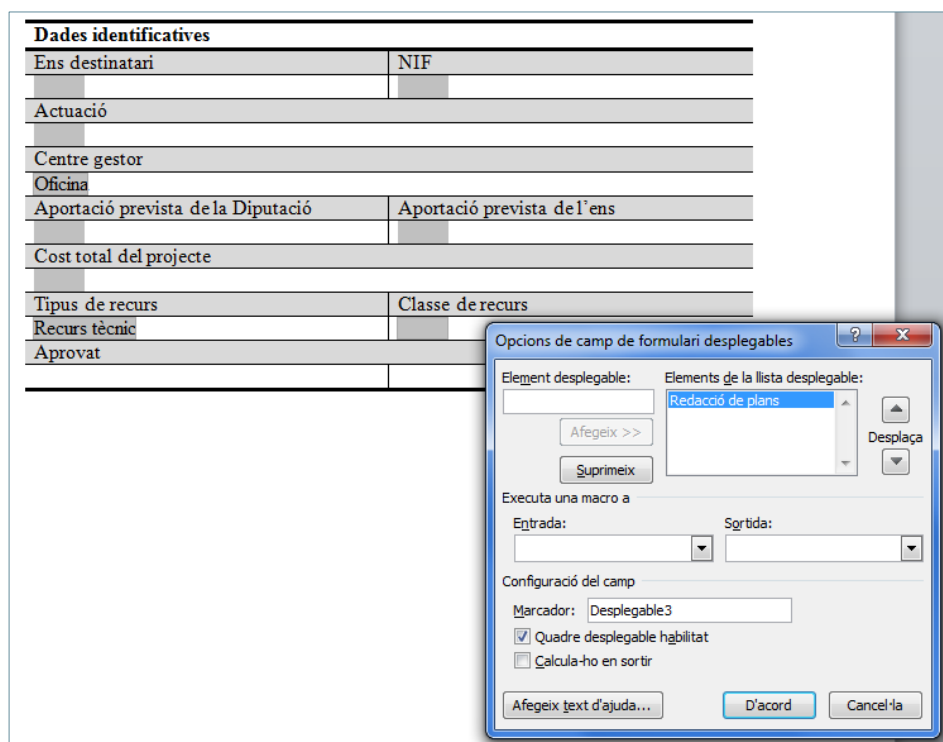
78. A l'apartat *Tipus*, seleccionar *Número*.
79. Prémer el botó *D'acord*.
80. Situar el cursor a la cel·la inferior a "Cost total del projecte".
81. Fer clic a la pestanya *Desenvolupador* i, de la barra d'eines *Controls*, desplegar la icona *Eines heretades*.
82. Fer clic a la icona *Camp de text* i observar com es situa un camp a la cel·la on està el cursor.
83. Fer clic a la icona *Propietats* de la pestanya *Desenvolupador*.
84. A l'apartat *Tipus*, seleccionar *Número*.



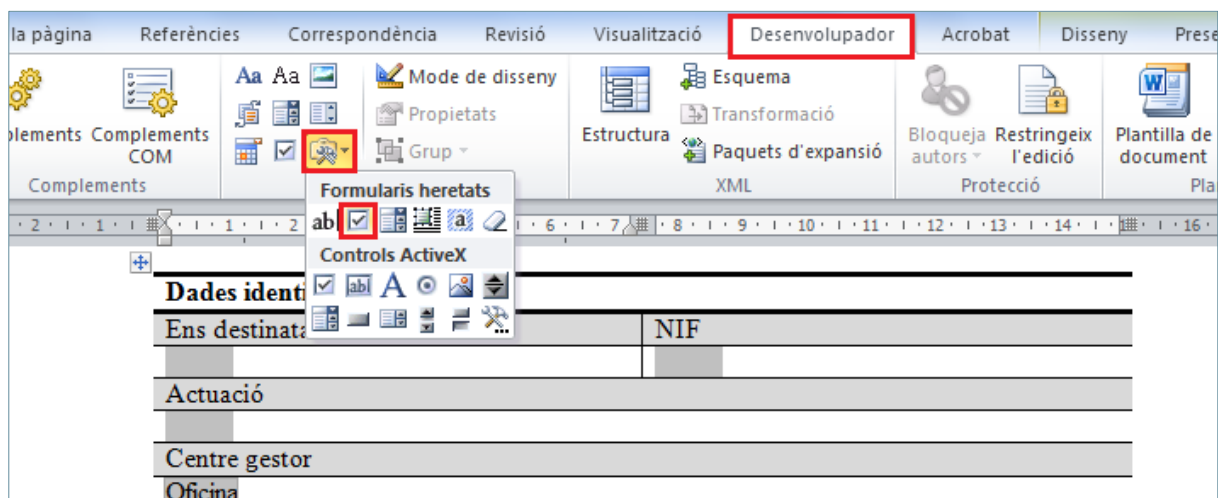
85. Prémer el botó *D'acord*.
86. Situar el cursor a la cel·la inferior a "Tipus de recurs".
87. Fer clic a la pestanya *Desenvolupador* i, de la barra d'eines *Controls*, desplegar la icona *Eines heretades*.
88. Fer clic a la icona *Quadre combinat* i observar com es situa un camp a la cel·la on està el cursor.



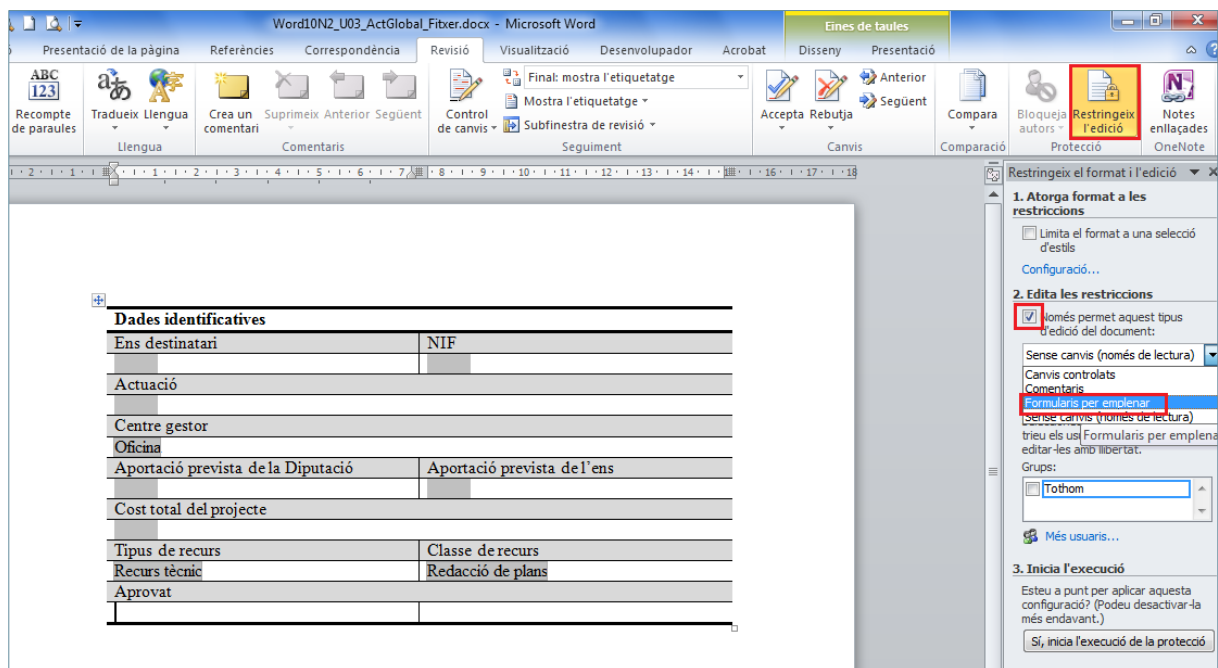
89. Fer clic a la icona *Propietats* de la pestanya *Desenvolupador*.
90. A l'apartat *Element desplegable* escriure, per exemple, "Recurs tècnic" i fer clic al botó *Afegeix*.
91. Repetir aquest pas per tots els valors que es vulguin incloure a la llista desplegable.
92. Prémer el botó *D'acord*.
93. Situar el cursor a la cel·la inferior a "Classe de recurs".
94. Fer clic a la pestanya *Desenvolupador* i, de la barra d'eines *Controls*, desplegar la icona *Eines heretades*.
95. Fer clic a la icona *Quadre combinat* i observar com es situa un camp a la cel·la on està el cursor.
96. Fer clic a la icona *Propietats* de la pestanya *Desenvolupador*.
97. A l'apartat *Element desplegable* escriure, per exemple, "Redacció de plans" i fer clic al botó *Afegeix*.



98. Repetir aquest pas per tots els valors que es vulguin incloure a la llista desplegable.
99. Prémer el botó *D'acord*.
100. Situar el cursor a la cel·la inferior a "Aprovat".
101. Fer clic a la pestanya *Desenvolupador* i, de la barra d'eines *Controls*, desplegar la icona *Eines heretades*.
102. Fer clic a la icona *Casella de selecció* i observar com es situa un camp a la cel·la on està el cursor.



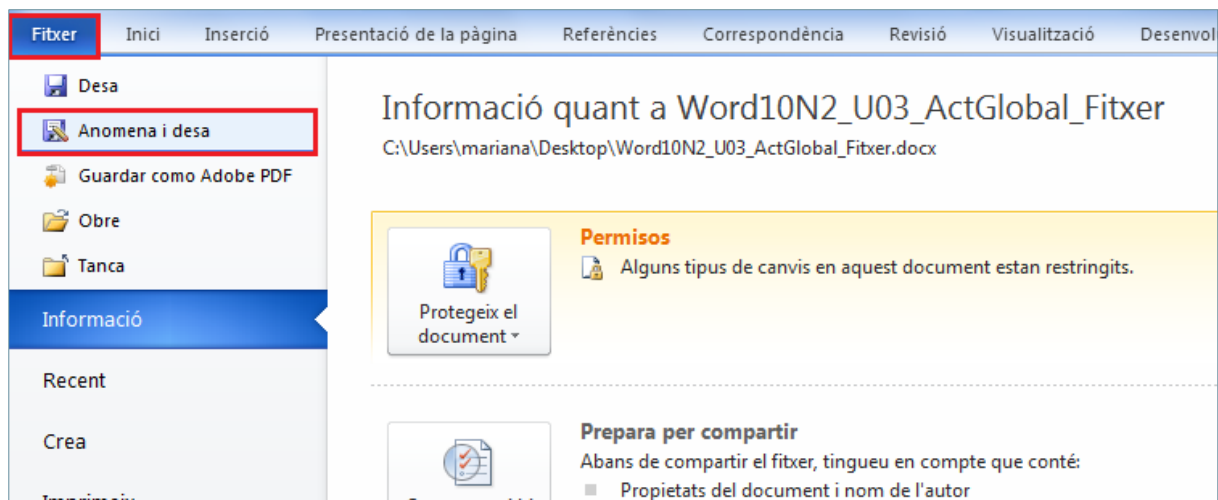
103. Activar la pestanya *Revisió* i seleccionar l'opció *Restringeix l'edició*.
104. A l'apartat *Edita les restriccions*, activar la casella *Només permet aquest tipus d'edició del document*, i al desplegable seleccionar *Formularis per emplenar*.



105. A l'apartat *Inicia l'execució*, fer clic al botó *Sí*, inicia l'execució de la protecció.

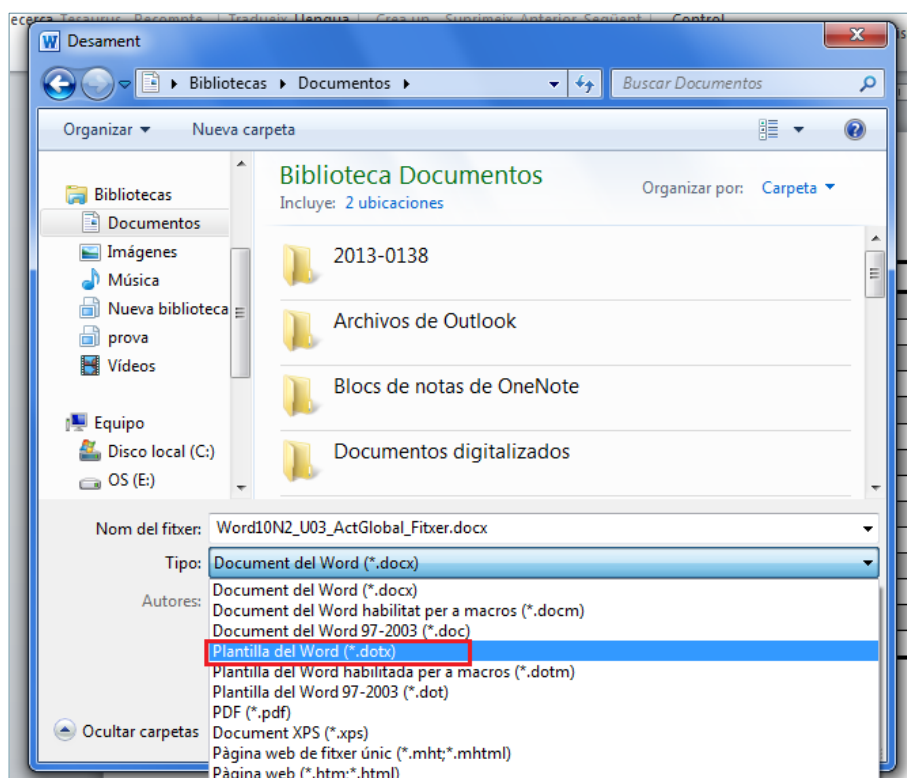
106. Fer clic al botó *D'acord*.

107. Fer clic a la pestanya *Fitxer* i seleccionar l'opció *Anomena i desa*.



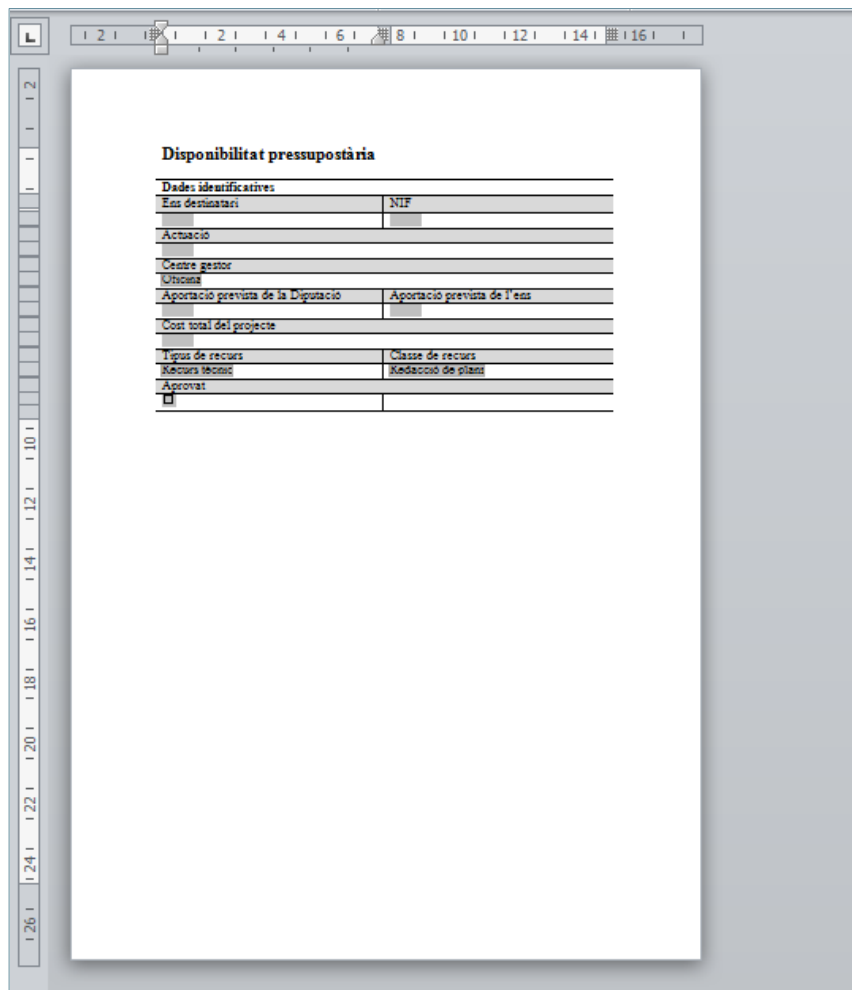
108. A *Tipo*, seleccionar *Plantilla de document*.

109. A *Nom del fitxer*, escriure el nom que se li vol donar a la plantilla.



110. Prémer el botó *Desa*.

111. L'aspecte final del document serà com el següent:



Disponibilitat pressupostària

Dades identificatives	
Ente destinatari	NIF
Actuació	
Centre gestor	
Oficina	
Aportació prevista de la Diputació	Aportació prevista de l'ente
Cost total del projecte	
Tipus de recurs	
Classe de recurs	
Recurs tècnic	Redacció de plans
Aprovat	
<input type="checkbox"/>	