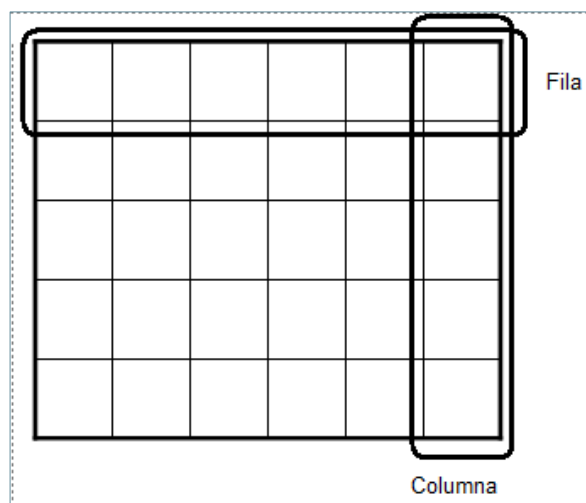


UNITAT

TIPUS DE DIAPOSITIVES PER A DISPOSAR INFORMACIÓ

5 Diapositiva amb taula

Les diapositives d'objectes permeten inserir una taula dins la presentació. S'entén per taula una quadrícula que es compon de files i columnes, i que pot incloure informació de text o objectes, com per exemple una imatge.



En aquest sentit, cal destacar que la taula és molt útil per estructurar la informació de la diapositiva i, en molts casos, per fer-ne més entenedor el contingut.

Les taules a Ms PowerPoint, tenen les mateixes característiques que les que es creen al processador de textos Ms Word i, per tant, se'n pot modificar el format, la mida, el nombre de files i columnes, ..., a partir del format estàndard que el programa aplica per defecte.

En aquest apartat es treballaran els temes següents:

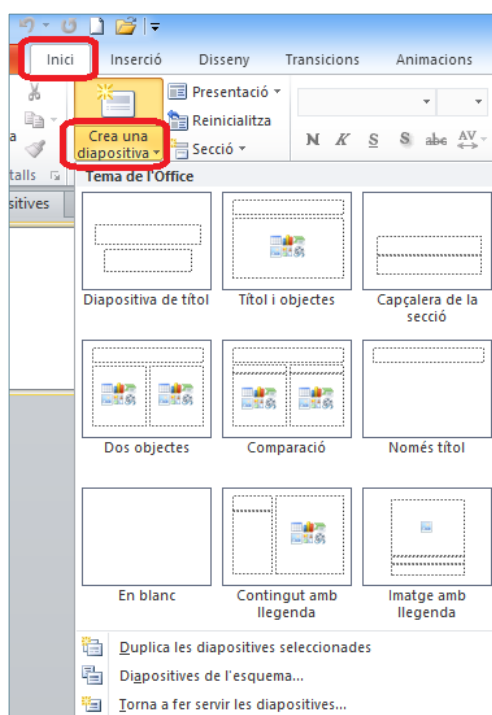
- Inserir una diapositiva amb taula
- Modificar el disseny de la taula
- Modificar la presentació de la taula

5.1 Inserir una diapositiva amb taula

Dins dels tipus de diapositiva que incorpora Ms PowerPoint, s'inclouen diferents models de diapositives que permeten inserir taules per defecte. Cal recordar, que el programa també permet inserir una taula a qualsevol lloc de la diapositiva com un objecte.

Els tipus de diapositives que, per defecte, permeten inserir una taula són:

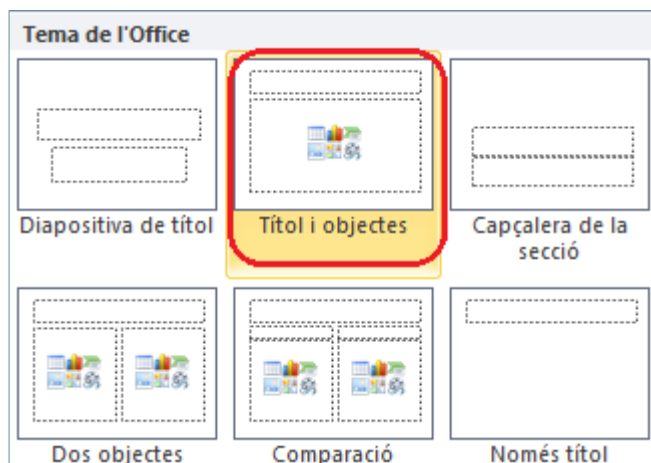
- Títol i objectes
- Dos objectes
- Comparació
- Contingut amb llegenda



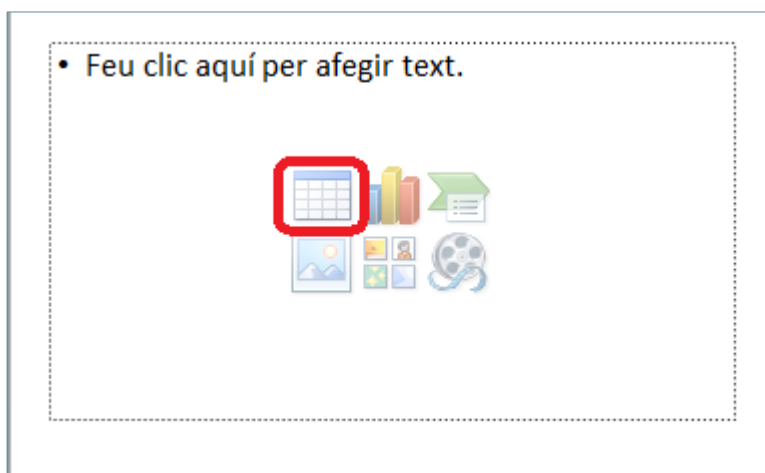
A continuació, es detallen els passos que cal seguir per incloure una d'aquestes diapositives a la presentació activa, concretament es treballarà amb la diapositiva de Títol i objectes per inserir text i una taula.

Cal:

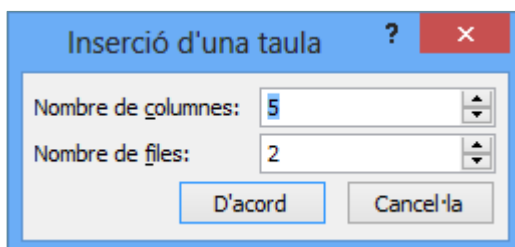
1. Estant a Ms PowerPoint, accedir a la pestanya Inici i fer clic al desplegable de la icona Crea una diapositiva del grup d'eines Diapositives.
2. Dels models que es visualitzen fer clic a Títol i objectes.



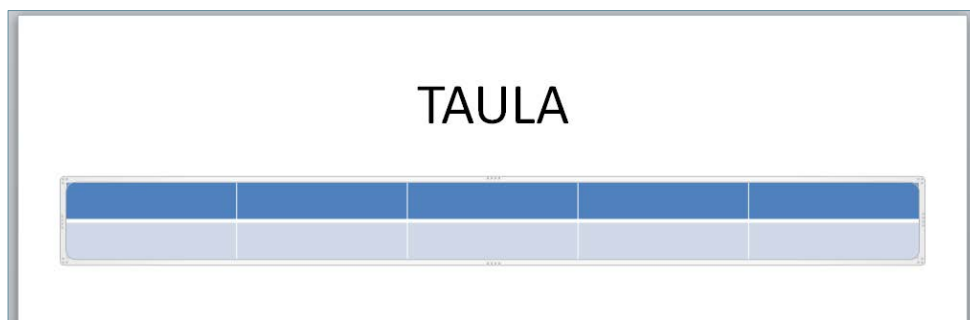
3. Fer clic en el quadre Feu clic aquí per afegir un títol.
4. Teclejar el text "TAULA", per exemple.
5. A continuació, fer clic a la primera icona que hi ha al centre de la diapositiva, és a dir, sobre la icona Insereix taula.



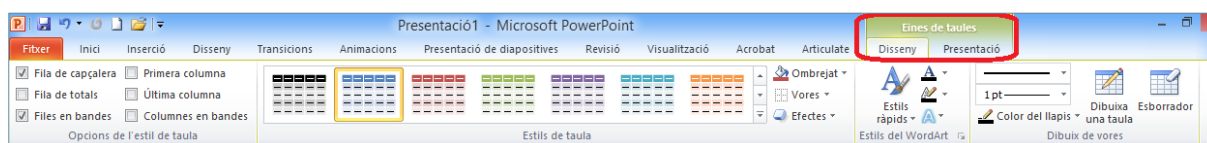
6. A continuació, indicar el nombre de columnes i files que ha de tenir la taula. Per exemple, teclejar un 5 a l'espai Nombre de columnes i un 2 a l'espai Nombre de files, per exemple.



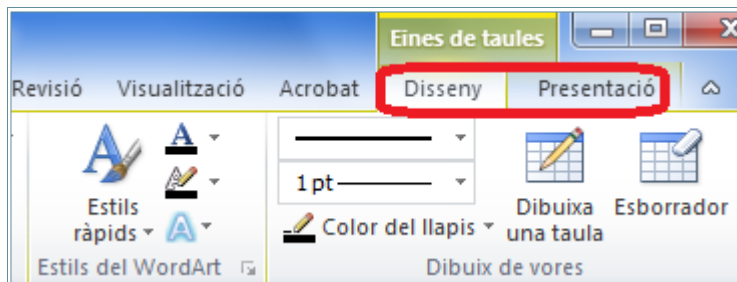
7. Fer clic a D'acord.



8. Observar que la taula es crea dins l'àrea reservada als objectes. El format de la taula es pot modificar amb l'ajuda de les noves pestanyes Disseny i Presentació que es mostren dins la pestanya Eines de taules (sempre que la taula estigui seleccionada).

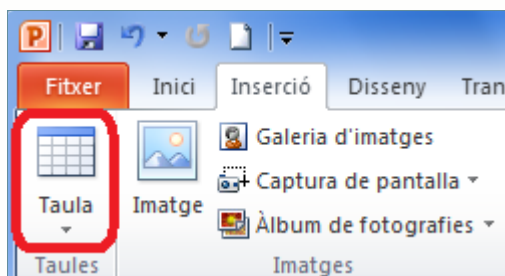


Cal recordar que les pestanyes Disseny i Presentació són visibles si... es té la taula seleccionada.



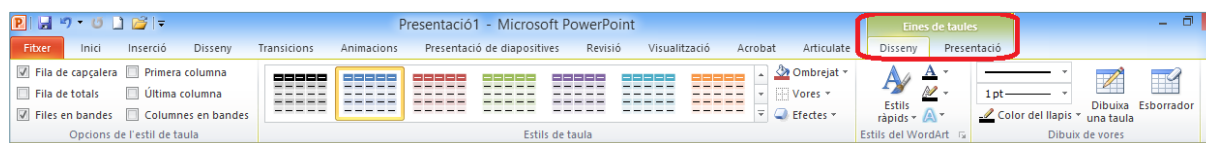
9. Fer clic a qualsevol de les cel·les i teclejar el text adient per emplenar la taula.

Es pot inserir una taula a qualsevol tipus de diapositiva des de la pestanya Inserció/Taula.




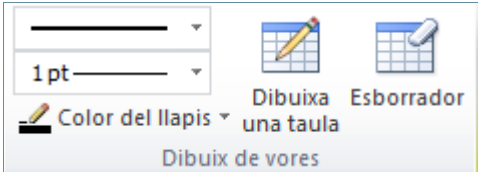
5.2 Modificar el disseny de la taula

Quan es crea una taula i aquesta està seleccionada, automàticament apareixen noves pestanyes a la part superior dreta de la pantalla de Ms PowerPoint, les quals permeten treballar amb moltes més opcions (si la taula està seleccionada).



A la pestanya Eines de taules/Disseny les opcions que es poden aplicar a una taula són:

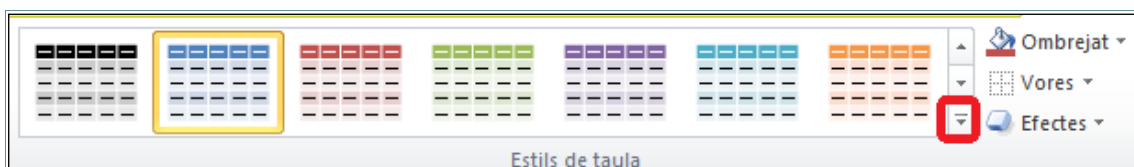
Opcions	Funció
<p>Opcions de l'estil de taula</p>	<p>Opcions de l'estil de taula: En aquest grup d'eines es troben les diferents opcions que corresponen a la configuració de la taula. Encapçalaments, totals i altres opcions es poden configurar a partir d'aquesta pestanya.</p>
<p>Estils de taula</p>	<p>Estils de taula: En aquest grup d'eines es pot triar una de les configuracions d'estil i/o colors per la taula o personalitzar-la amb el format que es vulgui.</p>

Opcions	Funció
	<p>Estils del WordArt:</p> <p>Quan s'insereix una taula, la gran majoria d'ocasions la primera fila i/o la primera columna són de títol. Mitjançant el WordArt es pot aplicar un estil de títol al text d'aquestes cel·les.</p>
	<p>Dibuix de vores:</p> <p>A més a més d'introduir una taula en una diapositiva, també es pot dibuixar manualment amb les eines d'aquesta barra. L'amplada, el traçat i el color de la línia permeten plantejar noves divisions a la taula ja creada.</p> <p>L'utilització de la goma d'esborrar també pot ser de gran utilitat.</p>

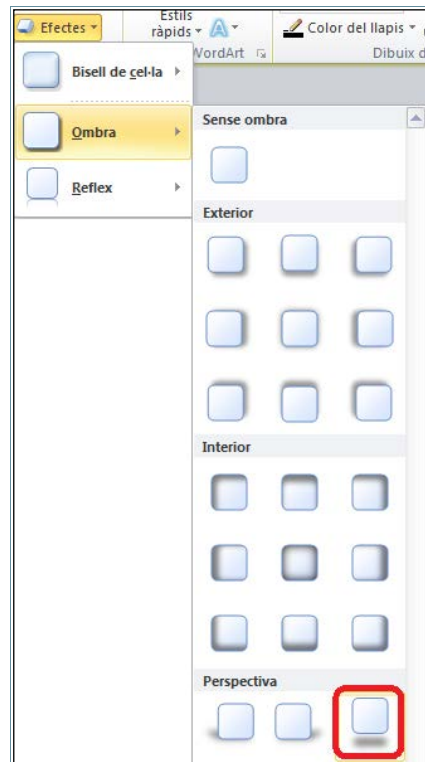
Tot seguit s'explica com modificar el disseny d'una taula aplicant un estil, un efecte i vores.

Cal:

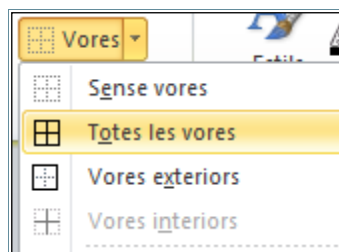
1. Seleccionar la taula fent un clic sobre qualsevol de les seves voreres.
2. Per canviar-ne l'estil, fer clic sobre el botó Més del grup d'eines Estils de taula (dins la pestanya Eines de taules/Disseny).



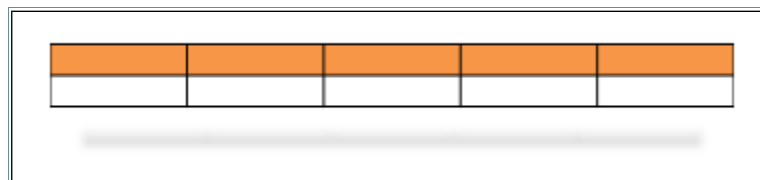
3. Dels diferents models que es visualitzen fer clic en un qualsevol.
4. Per aplicar un efecte a la taula, fer clic sobre la icona Efectes, triar l'opció Ombra (o qualsevol altre) i escollir qualsevol efecte.



5. A continuació, tenint seleccionada la taula, fer clic sobre la icona Vores i triar l'opció Totes les vores.

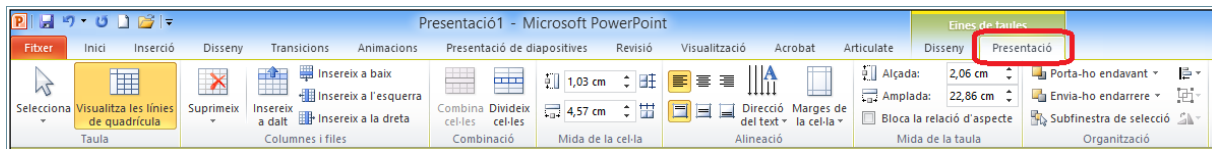


6. Fer un clic a qualsevol lloc en blanc de la diapositiva i observar el resultat.

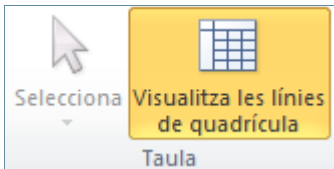
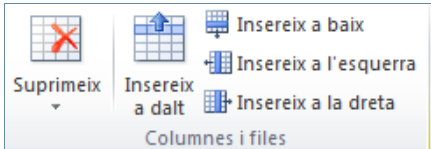
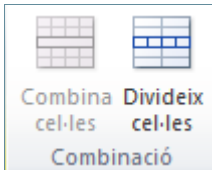
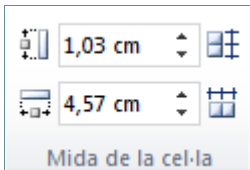
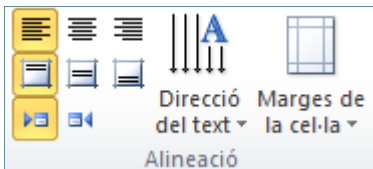


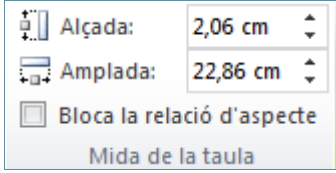
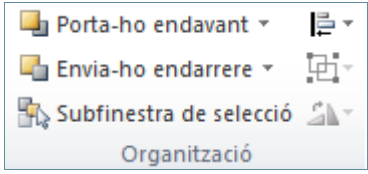
5.3 Modificar la presentació de la taula

La pestanya Presentació permet modificar el nombre de columnes i files d'una taula, la mida de les cel·les, l'alineació, la mida de la taula, ...



Així, a la pestanya Eines de taules/Presentació, les principals opcions que es poden aplicar a una taula són:

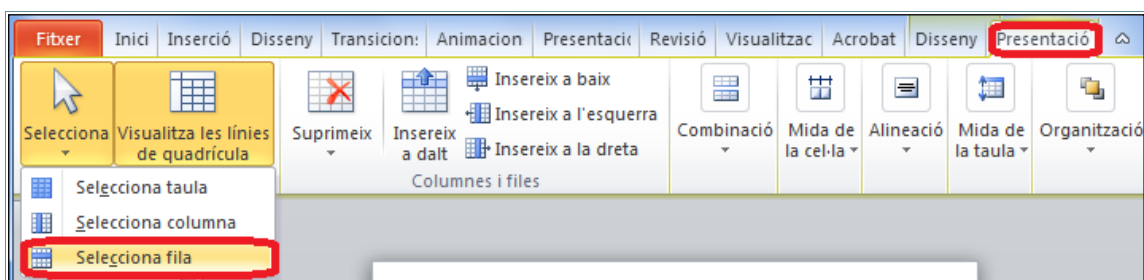
Icona	Funció
	<p>Taula: Les opcions d'aquesta barra permeten seleccionar tota o part de la taula i, a més a més, permeten amagar o mostrar les línies divisòries que no apareixen en pantalla.</p>
	<p>Columnes i files: Aquesta part de la pestanya permet inserir i/o eliminar parts d'una taula amb la utilització de les diferents icones.</p>
	<p>Combinació: Seleccionant un conjunt de cel·les es poden unir mitjançant la icona Combina cel·les. De la mateixa manera es pot fer l'acció contrària dividint cel·les.</p>
	<p>Mida de la cel·la: La mida de les columnes i de les files es pot variar amb l'ajuda dels apartats que es mostren seleccionant la part de la taula a modificar.</p>
	<p>Alineació: Totes les configuracions d'alineació referents a la posició que el text ocupa a la cel·la es poden modificar mitjançant la utilització de les icones d'aquesta barra.</p>

Icona	Funció
	<p>Mida de la taula: Aquest grup d'icones permeten modificar la mida total de la taula.</p>
	<p>Organització: Utilitzant les opcions d'organitzar es pot triar quina relació ha de mantenir aquesta taula amb la resta d'elements de la diapositiva, també es pot indicar la seva posició per sobre o per sota dels elements ja creats.</p>

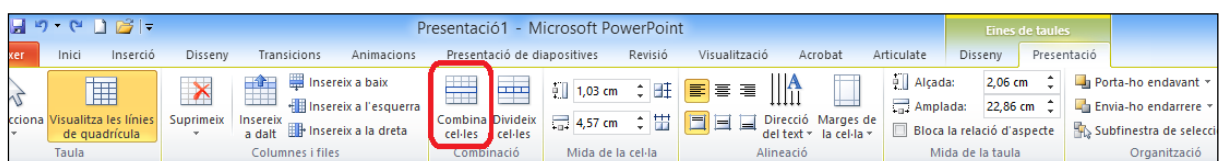
Tot seguit s'explica com modificar la presentació d'una taula combinant i dividint cel·les, alineant el contingut, eliminant cel·les i afegint files.

Cal:

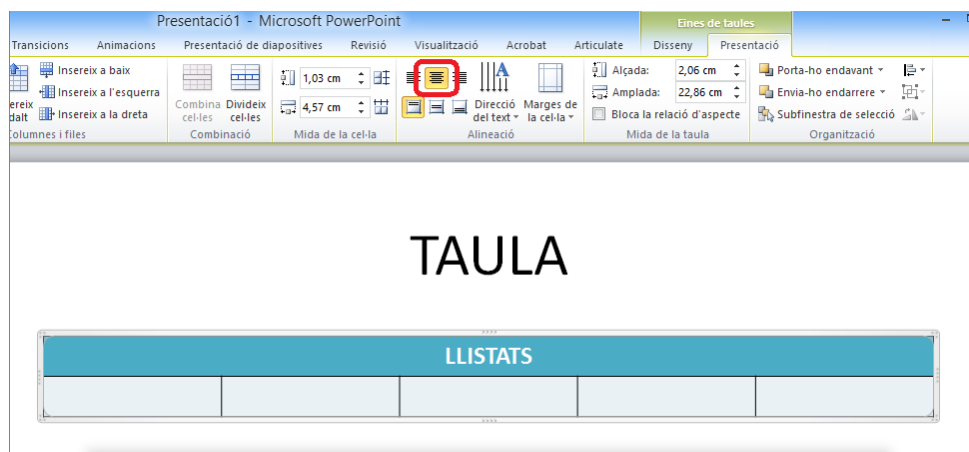
1. Seleccionar una taula amb 5 columnes i 2 files, per exemple (fent un clic sobre qualsevol de les seves voreres).
2. Situar el cursor a qualsevol cel·la de la primera fila, per exemple.
3. Fer clic sobre el desplegable de la icona Selecciona i triar l'opció Selecciona fila, dins la pestanya Eines de taules/Presentació.



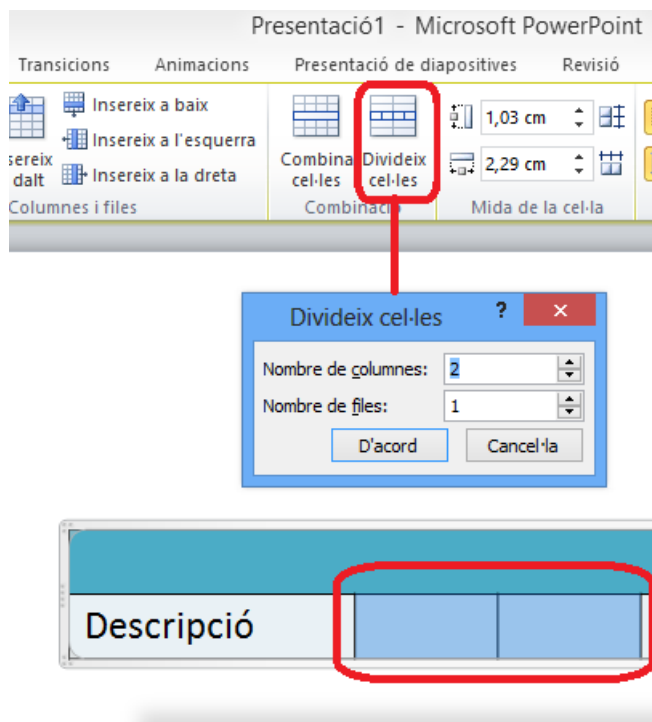
4. Fer clic sobre la icona Combina cel·les i observar com tota la primera fila es converteix en una única cel·la.



5. A continuació, teclejar el text adient, per exemple "LLISTATS".
6. Fer clic a la icona Centrat del grup d'eines Alineació.

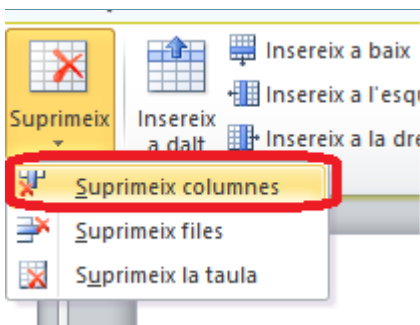


7. Seguidament, fer clic a la primera cel·la superior esquerra (per sota del títol de la taula) i teclejar un altre text, per exemple “Descripció”.
8. Fer clic sobre la segona cel·la de la segona fila i fer clic sobre la icona Divideix cel·les.
9. Acceptar 2 columnes i una fila i fer clic a D’acord.



10. Fer clic a la cel·la de la esquerra que acabem de crear i teclejar “Matí”, per exemple.
11. Fer clic a la cel·la de la dreta que acabem de crear i teclejar “Tarda” (o qualsevol altre text).
12. A continuació, fer clic a la quarta cel·la de la segona fila i teclejar “Preu”, per exemple.
13. Fer clic a la cinquena cel·la de la segona fila, fer clic al desplegable de la icona Suprimeix i triar l’opció Suprimeix columnes.

14. Fer clic a la cinquena cel·la de la segona fila (la última que queda buida), fer clic al desplegable de la icona Suprimeix i triar l'opció Suprimeix columnes.



15. Fer clic a qualsevol cel·la de la segona columna.
16. Fer clic al desplegable de la icona Selecciona i triar Selecciona fila per seleccionar tota la segona fila.
17. Fer clic sobre la icona Centrat del grup d'eines Alineació.

LLISTATS			
Descripció	Matí	Tarda	Preu

18. Per afegir noves files de forma ràpida només cal prémer la tecla Tabulador (sempre i quan el cursor estigui situat a la última cel·la de la taula) tantes vegades com files es vulguin crear. Observar el resultat.

LLISTATS			
Descripció	Matí	Tarda	Preu

Per afegir noves files i/o columnes a una taula situar el cursor a la cel·la adient i fer clic en una de les icones de la pestanya Presentació segons es vulgui inserir per sobre, per sota, a l'esquerra o a la dreta de la posició del cursor dins la taula.

