



# EINES ÚTILS DEL WORD EN LA REVISIÓ DE TEXTOS

Xavier Albons

## QÜESTIONS SOBRE LA VISUALITZACIÓ

### CARÀCTERS OCULTS

Quan treballem amb un document de Word cal tenir en compte que a banda dels caràcters visibles del text hi ha tot un seguit de caràcters ocults que també són importants.

Si obriu qualsevol document de Word amb un text i pitgeu el botó de la barra estàndard on apareix un calderó (¶) o premeu la combinació de tecles *Control* + *Maj* + 8,<sup>1</sup> fareu visibles aquests caràcters ocults:

<i>Espai en blanc</i> (·)	En fer-se visibles els espais apareixen com un punt volat.
<i>Marca de tabulació</i> (→)	La marca de tabulació es veu com una fletxa.
<i>Canvi de paràgraf</i> (¶)	Cada cop que pitgeu la tecla de retorn (↵) apareix aquest caràcter. No s'ha de confondre amb el caràcter següent.
<i>Canvi de línia manual</i> (↵)	Apareix només amb la combinació de tecles <i>Maj</i> + <i>Retorn</i> . Té algunes diferències essencials amb el caràcter anterior que explicarem tot seguit.
<i>Guió opcional</i> (¬)	S'insereix amb la combinació <i>Control</i> + -. <sup>2</sup>
<i>Salts de pàgina, de columna amb i de secció</i>	Apareixen com unes línies de punts (simple o doble) un text al mig que indica de quin tipus de salt es tracta.

---

<sup>1</sup> Per a les combinacions de tecles vegeu la pàgina 15.

<sup>2</sup> Aquest guió es converteix en un guió sil·làbic si el punt on està inserit coincideix amb el final de la línia.



*Text ocult* És una opció de format que hi ha al quadre de diàleg del tipus de lletra i que permet fer un visible un text que només es pot visualitzar d'aquesta manera.<sup>3</sup>

### DIFERÈNCIES ENTRE EL CANVI DE PARÀGRAF I EL SALT DE LÍNIA MANUAL

Quan pitgem la tecla de retorn fem un canvi de paràgraf. En canvi, quan fem una salt de línia manual, el punt d'inserció passa a la línia següent però encara continua sent el mateix paràgraf.

Aquesta diferència pot ser important en el Word, perquè cal tenir en compte que el paràgraf és una unitat de format i, de fet, les característiques del format dels paràgrafs estan definides en aquest caràcter. Això explica alguns casos estranys, com ara que el punt d'inserció se'ns posi en cursiva o ens canviï el tipus o la mida de la lletra en pitjar el retorn (és segur que per allà al mig hi ha alguna marca de paràgraf amb aquestes característiques).

Una aplicació molt útil que té el salt de línia és la següent:

- Quan fem un incís amb un guió llarg, si s'esdevé que l'obertura de l'incís queda molt a prop del final de la línia, molt sovint ens trobarem que el guió d'obertura queda en una línia i el primer mot de l'incís en la següent:

En el Congrés Nacional d'Història de la Farmàcia celebrat el 1991 a Pavia (Itàlia), l'autor va representar Catalunya i va presentar una breu ponència sobre biofarmàcia — junt amb companys hongaresos, noruecs, suïssos, alemanys i italians — en la segona jornada ¶

- Per evitar-ho, si féssim un canvi de paràgraf, la línia no quedaria justificada al marge dret, i la línia següent adoptaria les característiques d'un paràgraf nou:

En el Congrés Nacional d'Història de la Farmàcia celebrat el 1991 a Pavia (Itàlia), l'autor va representar Catalunya i va presentar una breu ponència sobre biofarmàcia ¶ — junt amb companys hongaresos, noruecs, suïssos, alemanys i italians — en la segona jornada ¶

- En canvi, podem fer un salt de línia abans del guió. Com que el salt de línia no implica canvi de paràgraf, la línia quedarà justificada:

En el Congrés Nacional d'Història de la Farmàcia celebrat el 1991 a Pavia (Itàlia), l'autor va representar Catalunya i va presentar una breu ponència sobre biofarmàcia ¶ — junt amb companys hongaresos, noruecs, suïssos, alemanys i italians — en la segona jornada ¶

---

<sup>3</sup> Crec que és perillós considerar la possibilitat de fer servir una opció com aquesta per fer comentaris o anotacions en la correcció d'un text. Hi ha altres eines que ens permeten fer això i podem evitar algun problema posterior (una cosa que no es veu s'oblida fàcilment que hi és).



## VISUALITZACIÓ DELS CARÀCTERS OCULTS

Tot i que és útil poder veure de tant en tant si en un punt hi ha una marca de tabulació o una sèrie de punts, si hi ha dos o tres retorns seguits, dos espais entre mots, etc., no és gens recomanable tenir activada la visualització dels caràcters ocults. De fet, allò que aconseguim és embrutar una mica més la pantalla.

Cal dir que si ens interessés visualitzar només un o diversos d'aquests caràcters ocults, també hi ha la possibilitat de fer-los visibles activant les caselles de selecció pertinents de la fitxa *Visualització* del quadre de diàleg *Opcions* del menú *Eines*. Insisteixo, però, que això només seria recomanable de manera puntual.

## DIVISIÓ DE LA PANTALLA

El programa Word ens permet dividir la pantalla en dos per veure alhora dues parts del mateix document. Per fer-ho només cal seleccionar l'opció *Divideix* del menú *Finestra*. Això podria tenir utilitat si volguéssim comprovar que dos fragments del mateix document són idèntics, per exemple.

D'altra banda, si tenim més d'un document obert el programa els pot visualitzar alhora mitjançant l'opció *Organitza-ho tot* del mateix menú. Cal dir, però, que si la pantalla és petita i les finestres tenen visibles les barres d'eines, els regles i les barres de desplaçament l'espai útil per veure el text pot quedar sensiblement reduït.

Excepte en el cas que fos summament important visualitzar els dos documents alhora, podem anar d'un document a l'altre mitjançant el menú *Finestra*, on apareix una llista amb tots els documents actius. També podem fer aquest pas d'un document a l'altre amb la combinació *Control + F6*.

## EL MENÚ INSEREIX

Abans d'entrar a fons a estudiar les eines que ens poden ajudar en les tasques d'assessorament, convé parlar també d'una eina que, de segur, haurem de fer servir més d'un cop.

Molt sovint ens trobem que en un text s'ha de fer servir algun símbol especial que no és al teclat de l'ordinador (guió llarg, guió curt, cometes baixes, símbols matemàtics, lletres gregues, etc.). Doncs bé, gran part d'aquest signes i símbols els podrem trobar en el quadre de diàleg que s'obre en seleccionar l'opció *Símbol* del menú *Insereix*.

Aquest quadre té dues fitxes: *Caràcters especials* i *Símbols*.

- *Caràcters especials*. Aquesta fitxa recull una bona colla de símbols útils que potser haurem de fer servir més d'un cop, segons el tipus de document que hàgim de revisar.

En el quadre de sota els teniu detallats



Guió llarg (—) És el que s’ha de fer servir en els incisos o en els diàlegs, tot i que en la premsa diària i en algunes editorials es fa servir el guió curt per a aquestes funcions.

Guió curt (–) És el que s’ha de fer servir per representar el signe menys. Evidentment, la majoria de gent fa servir el guionet (-) per representar aquest signe.<sup>4</sup>

Guionet inseparable (-) Els grups de caràcters que unim amb aquest guió no queden mai en línies diferents.

Guió opcional (–) Veg. la nota a peu de pàgina 2.

Espai llarg (°) Com el nom indica és un espai més llarg que el normal.

Espai curt (°) Tot i el nom que té, l’espai que introdueix és més llarg que el normal.

¼ d’espai llarg (°) També té un nom força descriptiu.

Espai inseparable (°) Si introduïm aquest espai, per exemple, entre una quantitat i un símbol d’unitat de mesura evitarem que puguin quedar en línies separades.

© Símbol de copyright

® Símbol de registrat

™ Símbol de marca registrada

§ Signe de paràgraf o epígraf. Només s’utilitza en notes.

¶ Signe de paràgraf (actualment en desús)

Punts suspensius (...) Aquest caràcter té l’avantatge, davant de tres punts escrits un darrere l’altre, que manté un distància més gran entre els punts, composició ortotipogràficament recomanable.

- *Símbols.* En aquesta fitxa podem trobar els jocs de caràcters completes dels tipus de lletres instal·lats a l’ordinador. Segons la versió del programa, hi podem trobar des de tots els caràcters llatins amb diacrítics especials (Å, Ø, ð, ß, Ł, etc.), diversos alfabetos (grec, àrab, ciríl·lic, etc.), operadors matemàtics, símbols de moneda. Tot seguit en destaquem alguns que cal tenir en compte:

➤ Cometes baixes (« »): Tipogràficament és preferible utilitzar les cometes baixes en compte de les altes.

---

<sup>4</sup> En les quantitats monetàries es pot usar darrere la coma decimal per indicar que no hi ha cap decimal més i per evitar que s’hi afegixi cap xifra més.



- Signe de multiplicació (×): La majoria de vegades trobarem que la gent utilitza el caràcter corresponent a la lletra *x* per fer aquesta funció.
- Signe de grau (°): Per fer el signe de grau no s'ha d'usar la *o* volada del teclat (°), ja que el signe de grau és completament rodó.<sup>5</sup>
- Minut i segon de grau ( ' " ): Cal recordar que aquests símbols només són aplicables als minuts i segons que són subdivisions del grau, mai a les subdivisions horàries.<sup>6</sup>
- Ela geminada (l, L): Tot i que es tendeix a substituir la seqüència habitual *ll* per una altra seqüència de tres caràcters feta amb la *ela* i el punt volat (*l·l*), cal tenir en compte que aquesta opció tampoc no és correcta ortotipogràficament.<sup>7</sup>

A l'hora de treballar amb un programa de processament de textos sempre s'ha remarcat el fet que l'eina que s'està utilitzant no és només una màquina d'escriure. Pel que fa a l'assessorament lingüístic, també podríem fer un comentari semblant: el document electrònic no és un document en paper; i corregir sobre paper no és el mateix que fer una correcció «electrònica».

En el cas concret del Word, aquest programa ens ofereix tot un seguit d'eines i possibilitats que és convenient conèixer, perquè en molts casos ens permetran agilitar la feina.

## EL MENÚ D'EDICIÓ

La majoria d'eines i opcions útils per a les tasques de correcció les podem trobar al menú *Edició*.

Una de les opinions més generalitzades entre la gent que treballa habitualment amb el Word és que una de les eines més meravelloses que té aquest programa és la de *Desfés la darrera acció*, que trobem en aquest menú o que també podem activar amb un botó de la barra d'eines *Estàndard* o amb la combinació *Control + Z*.

---

<sup>5</sup> S'ha d'usar tant per als graus de temperatura com per als sexagesimals.

<sup>6</sup> També son les que s'han de fer servir per marcar una lletra per distingir-la d'una altra que no porta l'índex (*a'* = 'a prima' o 'primera').

<sup>7</sup> Cal dir, però, que el resultat final tampoc no és totalment satisfactori, ja que el caràcter en caixa baixa queda massa separat de l'altra *ela* i el caràcter en caixa alta té el punt massa a l'esquerra. A més, aquest caràcter es perd si el fitxer de Word es passa a un altre format.



## COPIA, TALLA I ENGANXA

En aquest menú també trobem les eines bàsiques que ens permeten copiar text i objectes, és a dir fer-ne una còpia a la llibreta sense alterar l'original (*Control + C*). Si el que volem és llevar un text o un objecte del lloc on és per posar-lo en un altre punt del document, llavors el que hem de fer és retallar-lo (*Control + X*). Per col·locar-lo de nou només caldrà posar el punt d'inserció allà on ens interessi i enganxar-ho (*Control + V*). Cal tenir en compte que cada cop que copiem una cosa a la llibreta esborrem la que hi havia abans.

## CERCA I SUBSTITUEIX

L'eina que ens permet cercar un element dins el text també és força útil a l'hora de fer correccions amb el Word. Cal tenir en compte que, a més de cercar un fragment de text, també el podem substituir per un altre.

L'eina de substitució permet treballar en diferents nivells de complexitat. Podem cercar únicament un fragment de text, o bé caràcters especials o bé fragments amb format o fins i tot utilitzar comodins per fer cerques més complexes.

### LA SUBSTITUCIÓ SENZILLA

Com a substitució senzilla ens referim a una cerca en què posem un o més caràcters en la casella de cerca, sense definir cap element més.

Amb aquest tipus de cerca podem fer tot un seguit de substitucions que ens permetran estalviar una mica de temps a l'hora de corregir alguns errors habituals. Tot seguit en teniu alguns exemples.

- Errors de picatge<sup>8</sup>
- Dos espais seguits enmig de mots:<sup>9</sup>

· ·
-----

 → 

·
---

- Espai abans dels signes de puntuació o del parèntesi de tancament, i espai després del parèntesi d'obertura:

· ,
· )

 → 

,
)

---

<sup>8</sup> En els exemples, la primera columna correspon al text que s'ha de posar en la casella del camp *Cerca* del quadre de diàleg de la substitució; la segona, en la del camp *Substitueix amb*. Per indicar l'espai hem utilitzat el punt volat.

<sup>9</sup> En aquest cas, cal anar en compte amb les taules, les sagnies i els esquemes mal fets. Si cal, podem cercar primer dins el text tres o quatre espais seguits per comprovar que no hi ha sagnies ni taules mal fetes.



- Accent en comptes d'apòstrof:

'	→	'
---	---	---

- Apòstrof seguit d'espai:

' .	→	'
-----	---	---

- I grega en comptes de i llatina:<sup>10</sup>

·y·	→	·i·
-----	---	-----

- Qüestions de puntuació

- Ela geminada incorrecta:

l.l	→	ll
ll	→	ll

- Unificació dels apòstrofs i les cometes altes:<sup>11</sup>

'	→	'
“	→	“

- Si volem substituir les cometes dobles altes, el programa té en compte els caràcters que hi ha al davant o al darrere per posar les cometes d'obertura i tancament corresponents.
- Si les cometes altes dobles van precedides d'apòstrof, però, hem de substituir primer les cometes dobles i després l'apòstrof. Perquè si ho fem en l'ordre invers, el programa posarà unes cometes de tancament en comptes d'unes d'obertura.
- Substitució de cometes altes per cometes baixes:

“	→	«
”	→	»

En aquest cas hem de substituir per separat les d'obertura i les de tancament. Per poder escriure les cometes baixes en la casella *Substitueix amb*, hem de fer el procés següent: escriure-les en el document, copiar-les i enganxar-les en la casella mitjançant la combinació de tecles *Control + V*.

- Substitució de dos punts seguits (punt precedit del punt d'una abreviatura), d'un punt precedit del signe d'interrogació i d'un punt precedit del signe d'admiració:

..	→	.
----	---	---

<sup>10</sup> És clar que si no definim la y amb espais trobarem la y del dígraf ny.

<sup>11</sup> Hi ha de dos tipus d'apòstrof: *recte* (') i *tipogràfic* ('). Cal vigilar que aparegui sempre el tipogràfic; per això s'ha d'activar una opció que trobarem al menú *Eines*.



?.	→	?
!.	→	!

- Canvi del guionet pel guió llarg com a marca d'incís:<sup>12</sup>

· -	→	· —
- ·	→	— ·
-,	→	—,
-.	→	—.
-;	→	—;
-:	→	—:

En aquest cas cal tenir en compte l'espai que precedeix el guió d'incís i l'espai o els signes de puntuació que el poden seguir perquè, si no, substituiríem també els guionets de les formes verbals seguides de pronom feble, per exemple.<sup>13</sup>

- Canvi de dos guionets pel guió llarg com a marca d'incís:

--	→	—
----	---	---

- Substitució del punt seguit d'un guionet tan habitual en les llistes numerades:

.-	→	.
----	---	---

- Remarques

- A l'hora de fer cerques i substitucions, si treballem amb un document en què tenim activades les marques de revisió, convé que en desconnectem la visualització en pantalla, perquè aquesta eina no discrimina entre caràcters esborrats i caràcters vàlids.
- Si hem de posar algun caràcter especial en una de les caselles del quadre de diàleg primer l'hem de copiar del text i, tot seguit, enganxar-lo dins la casella *Cerca* mitjançant la combinació de tecles *Control + V* (vegeu el cas de la substitució de les cometes altes per cometes baixes).
- Si en comptes de fer una substitució el que volem és eliminar algun element, llavors només caldrà deixar la casella *Substitueix amb* buida.

<sup>12</sup> Per escriure el guió llarg en la casella *Substitueix amb* hem de fer el mateix procés que amb les cometes baixes.

<sup>13</sup> Cal anar en compte amb els períodes de temps escrits en xifres en què no es coneix el segon any (per exemple, les referències bibliogràfiques d'obres en curs de publicació) perquè en aquest cas hi haurà un guionet seguit d'espai.





- ❖ Per exemple, si tenim un text ple de cometes pertot arreu, és molt fàcil fer una revisió ràpida de les que podem eliminar; només hem d'escriure les cometes altes en la casella *Cerca* i deixar l'altra buida.
- A l'hora de fer una substitució, ho podem fer de dues maneres: pas per pas o globalment (*Substitueix-ho tot*). Cada opció té avantatges i inconvenients. Si substituïm pas per pas i el document és llarg, podem arribar a quedar farts de pitjar el botó *Substitueix*. En canvi, amb el botó *Substitueix-ho tot*, se'ns poden presentar dos problemes:
  - ❖ Podem substituir una seqüència correcta per error (per exemple, volem substituir les eles geminades fetes amb els tres caràcters per les correctes —fetes amb el caràcter *l*—, però resulta que en el text hi ha també una adreça d'Internet com ara la següent: <http://www.stendhal.literature.fr>).
- Si treballem amb les marques de revisió activades, podem deixar el text molt «brut» de marques innecessàries (per exemple, si unifiquem tots els apòstrofs de manera automàtica, el programa els substituirà tots, tant els que ja són tipogràfics com els que són rectes).

## EL MENÚ D'EINES

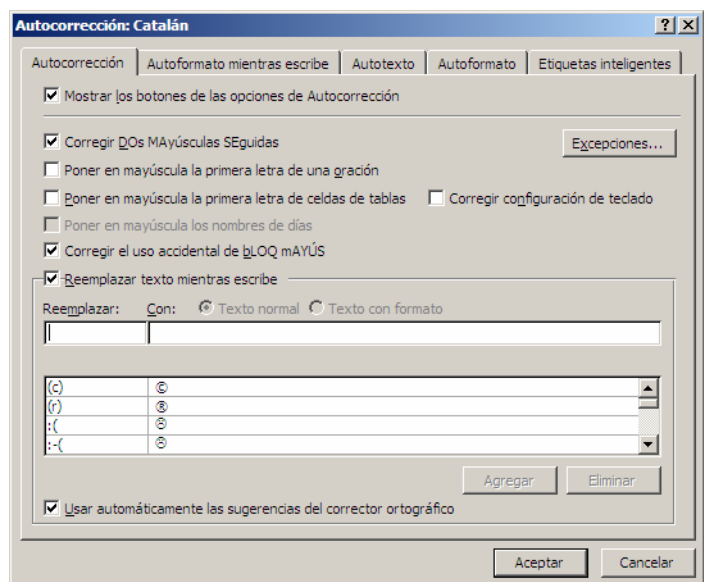
Si seleccionem l'opció *Opcions d'autocorrecció* del menú *Eines*, trobarem un quadre de diàleg amb quatre pestanyes que cal tenir ben present.

### AUTOCORRECCIÓ

A aquesta eina, que ens ha amargat l'existència a la majoria amb el canvi sistemàtic de la *i llatina* per la *i grega*, amb una mica de paciència també se li pot treure alguna utilitat.

Amb l'autocorrecció, el programa substitueix automàticament una seqüència determinada per una altra que té memoritzada. En triar l'opció *Autocorrecció* aquesta fitxa és la que apareix en primer lloc.

*Corregeix dues majúscules seguides.* Quan escrivim un mot amb majúscula inicial, teclejant massa ràpid, i escrivim dos caràcters en majúscula i la resta del mot en minúscula, si la casella està activada, després de pitjar la barra d'espai o un signe de puntuació, el programa només manté la majúscula inicial de la paraula.





*Posa en majúscula la primera lletra d'una oració.* Tot i que hi ha tendència a desactivar-la crec que és útil. Presenta dos problemes que motiven aquesta tendència: la majúscula després de les abreviacions i la majúscula en enumeracions amb punts i en taules.

Per al primer problema, el programa també té la solució. Si escrivim una abreviatura amb punt i després el programa ens posa amb majúscula inicial la paraula següent, hem d'esborrar la paraula amb la tecla de retrocés i tornar-la a escriure. A partir d'aquell moment, el programa no tornarà a posar una majúscula inicial després d'aquesta abreviatura (llavors haurem d'anar en compte quan l'abreviatura coincideixi amb final de frase). Per al segon problema no hi ha solució dins el programa, i llavors o bé desactivem temporalment la casella de selecció, o bé tornem enrere per canviar les majúscules.

*Posa en majúscula la primera lletra de les cel·les.* Aquesta opció tot i que pugui ser útil de manera puntual, per la meua experiència resulta més aviat empipadora, ja que el canvi també es fa automàticament en fer passar el cursor per la cella.

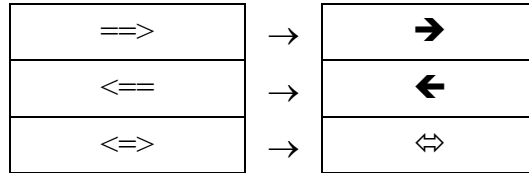
*Corregeix l'ús accidental del bloqueig de majúscules.* En aquest cas, quan ens oblidem de desactivar la tecla de bloqueig de majúscules i escrivim un mot en caixa alta i la lletra inicial en caixa baixa el programa dedueix que hi ha hagut un error i llavors inverteix la relació de majúscules i minúscules i desactiva la tecla del bloqueig de majúscules. Com en els altres casos, el canvi es fa quan pitgem la barra d'espai o un signe de puntuació.

*Substitueix text mentre s'escriu.* Aquesta eina en principi estava pensada per corregir errors de picatge i faltes d'ortografia habituals. Per aquest motiu el programa ja porta definits alguns errors que substitueix automàticament per la seqüència correcta. Els errors de picatge i les incorreccions incloses en la llista del Word 97 és una mescla d'espanyol, català i basc.<sup>14</sup> A banda de mots també porta definits alguns elements gràfics que ens poden ser útils algun cop. En la casella de l'esquerra hi ha la seqüència de caràcters que cal escriure i a la dreta l'element pel qual els substitueix.

©	→	©
®	→	®
TM	→	TM
-->	→	→
<--	→	←

---

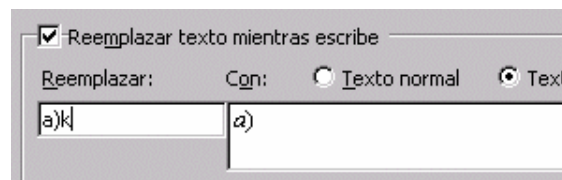
<sup>14</sup> Això ja és diferent a partir de la versió 2000 del Word, que per defecte ja porta els diccionaris d'espanyol, català, anglès, francès i basc, i en definir algun d'aquests idiomes canvia la llista de mots. De tota manera cal revisar què hi han posat, perquè, si no, podem tenir alguna sorpresa (per exemple, en el cas d'*hi han*).



El més interessant, però, és que podem anar afegint altres elements. Això es pot fer de dues maneres. Podem seleccionar l'element que volem introduir a la llista i obrir el quadre de diàleg; veurem que la paraula apareix en la casella amb el títol *Amb*. Llavors només haurem d'escriure en la casella *Substítueix* la seqüència que farà aparèixer aquest element i pitjar el botó *Afegeix*. L'altra manera és obrir directament el quadre de diàleg i escriure les dues seqüències. L'eina permet, a més, memoritzar l'element sense format —en aquest cas adoptarà el format del punt on s'insereix (cos, tipus de lletra, etc.)— o amb format —si l'hem memoritzat en Times New Roman de cos 12 i cursiva, per exemple, sempre apareixerà així.

A banda d'afegir-hi errors de picatge habituals nostres, podem aprofitar l'eina per a mots o expressions que fem servir habitualment o altres elements, tal com veurem tot seguit.

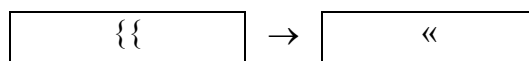
Per exemple, a l'hora de fer una enumeració amb lletres en cursiva seguides de parèntesi, es pot memoritzar una seqüència perquè el programa posi automàticament la lletra en cursiva. Primer, hem d'escriure la seqüència de la lletra en cursiva seguida del parèntesi en rodona. Després de seleccionar-ho, hem d'obrir el quadre de diàleg i escriure una seqüència que faci aparèixer aquest element:

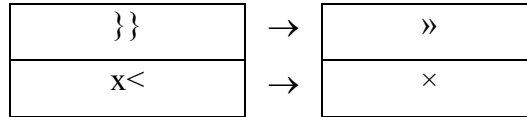


Finalment, només hem de triar el botó de selecció *Text amb format* i pitjar el botó *Accepta*. Evidentment, haurem de repetir l'operació per a la resta de lletres.

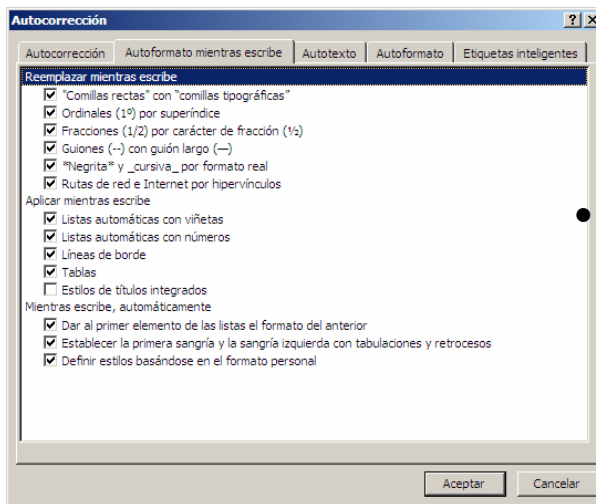
Pel que fa a mots o expressions que fem servir sovint, per exemple, podem definir que cada cop que escrivem *ub* el programa ho substitueixi per *Universitat de Barcelona*. Això pot ser un problema si volem utilitzar la sigla sense desenvolupar; però es pot solucionar si, en la casella *Substítueix*, darrere les lletres de la sigla afegim un element que estiguem segurs que no hi pot aparèixer mai, per exemple, l'angle o antilambda d'obertura (<). Així, cada cop que escrivem *ub<* el programa ho substituirà per *Universitat de Barcelona*.

Fins i tot ho podem fer servir per definir alguns signes que fem servir sovint i que per introduir-los habitualment hem de recórrer a l'opció *Símbol* del menú *Insereix*. Aquí us en proposo alguns:





Si algun cop hem definit una seqüència de substitució que resulta que l'hem de fer aparèixer sense que el programa faci la substitució, podem fer dues coses: eliminar la seqüència de substitució del quadre de diàleg seleccionant-la i pitjant el botó *Elimina-ho* —amb la qual cosa quedarà eliminada definitivament— o bé pitjar el botó *Desfés la darrera acció*.



### AUTOFORMAT MENTRE S'ESCRIU

La segona fitxa del quadre de diàleg *Autocorrecció* conté unes caselles de selecció que també cal tenir presents.

#### *Substitueix mentre escriu*

- *Cometes rectes per tipogràfiques*. Ha d'estar activada si volem que ens apareguin les cometes dobles i simples tipogràfiques (amb l'apòstrof inclòs).
- *Ordinals per superíndex*. En les versions del Word anteriors al 2000,



cal desactivar-ho perquè, si no, ens amargarà l'existència posant com a superíndex la *a* dels ordinals. Això sí, perquè no faci el canvi, si no es desactiva, l'idioma del document ha de ser *català*.

- *Fraccions (1/2) per caràcter de fracció (½)*. Només substitueix les fraccions més habituals ( $\frac{1}{2}$ ,  $\frac{1}{4}$  i  $\frac{3}{4}$ ).
- *Caràcters de símbols (--) per símbols (—)*. Teòricament substitueix dos guionets seguits per un guió curt (–) i tres guionets per un guió llarg (—); però sembla que només funciona el cas dels dos guionets. D'altra banda, quan fem servir un guionet prepositiu que uneix dues seqüències formades per més d'un mot (cas en què, normalment, es deixa espai abans i després del guionet) aquesta opció és la culpable de la substitució del guionet per un guió curt. Cal dir, però, que si està activada també fa la substitució amb els números i, per tant, permet escriure correctament operacions de subtracció sense haver d'introduir nosaltres el guió curt.<sup>15</sup>
- *Negreta i cursiva per format real*. Amb aquesta casella activada, si escrivim una paraula o una seqüència entre asteriscs o el guió baix que apareix en pitjar la tecla del guionet i la majúscula, el text adopta el format de negreta i cursiva respectivament.
- *Rutes de xarxa i Internet per hipervincles*. Quan escrivim una adreça de xarxa i d'Internet el programa hi aplica automàticament el format d'hipervincle.
- Aplica mentre escric
- *Llista automàtica amb vinyetes*. Cada cop que escrivem un asterisc, un angle de tancament (>), un guió o un guionet al principi d'un paràgraf, seguit d'espai o tabulació, quan pitgem la tecla de retorn, el programa iniciarà una llista amb vinyetes a partir d'aquest paràgraf.
- *Llistes automàtiques amb números*. Fa el mateix però amb llistes numerades a partir de paràgrafs iniciats amb lletres o números seguits de punt i d'espai o tabulació. En aquest cas, com que el programa no accepta la combinació de lletra en cursiva seguida de parèntesi en rodona, quan intentem fer aquesta combinació, el programa ho va canviant i ho sol posar tot en cursiva.
- *Línies de vora*. Escrivint els caràcters del guió baix, el guionet o l'igual es genera automàticament una línia de vora senzilla prima, senzilla gruixuda o doble, respectivament.
- *Taules*. El Word genera una taula amb la combinació de caràcters +----+----+, on cada signe més marca els límits de les cel·les.

*Mentre escric, automàticament*

---

<sup>15</sup> Cal dir que només fa la substitució quan s'escriu correctament la fórmula en qüestió, és a dir, deixant espai abans i després del signe menys.



- *Dóna al primer element de les llistes el format de l'anterior.* Això fa que si hem començat una llista d'elements en cursiva, quan pitgem el retorn i el programa faci aparèixer una nova marca de la llista, el cursor automàticament adopta el format de cursiva.

## AUTOTEXT

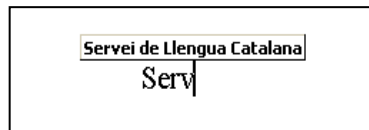
L'autotext és una eina que, en principi, no té gaire aplicació en la correcció de textos, més aviat és útil en la producció de text.

Aquesta eina permet memoritzar un text determinat que el programa després ens oferirà mitjançant una finestreta cada cop que el comencem a escriure. Per acceptar el text només s'ha de pitjar el botó de retorn o la tecla *F3*.

Per generar un element d'autotext, només s'ha de seleccionar el text en qüestió i obrir el quadre de diàleg *Autocorrecció*, del menú *Eines* i anar a la pestanya *Autotext*. Si guardem l'element d'autotext en la plantilla normal, estarà disponible per a tots els documents nous.

La utilitat d'aquesta eina és en part la mateixa que la d'autocorrecció; per exemple, memoritzar la forma desenvolupada de les sigles dels organismes que es fan servir més sovint. Així, si memoritzem *Servei de Llengua Catalana*, cada cop que escrivem *Serv* el programa proposarà el text complet, tal com es pot veure en la imatge següent:

La diferència amb canvi no és automàtic i que botó de retorn. D'altra s'activa quan el programa principi de la seqüència que escrivem la seqüència *serv*, per exemple, ens apareixerà la finestreta de la proposta.



l'autocorrecció és que el no es farà si no pitgem el banda, com que l'autotext detecta que escrivim el memoritzada, cada cop

## AUTOFORMAT

En la darrera pestanya del quadre de diàleg trobem la majoria de caselles de selecció que hem vist a la pestanya *Autoformat mentre escriu*. Aquesta fitxa controla les qüestions de format que aplicarà el programa si activem l'opció *Autoformat* del menú *Format*, però aquesta és una qüestió que no tractarem en aquest document.

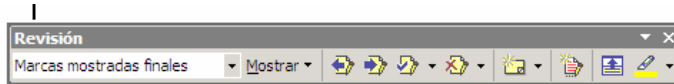
## CONTROL DE CANVIS

L'opció *Control de canvis* permet que totes les modificacions i esmenes que es facin en un text quedin visibles (per pantalla i per impressió, si cal), tant per a l'usuari que rebrà la revisió com per a la persona que hagi de fer la supervisió de la feina feta.



## COM S'ACTIVA L'OPCIÓ

Per poder marcar les revisions del text un cop l'arxiu ja sigui obert en pantalla, cal anar a l'opció del menú *Eines* i triar l'opció *Control de canvis*. Un cop seleccionada la opció, apareix la barra següent:



A partir d'aquest moment, les esmenes que s'introdueixin al text de Word seran visibles tant per pantalla com sobre paper si imprimim el document: tot allò que s'hagi considerat incorrecte o inadequat apareixerà ratllat (per defecte); les solucions que s'hagin donat com a esmena apareixeran en un altre color (si la impressora no és de color, aquestes solucions apareixeran tramades); i, finalment, a la vora externa de cada línia esmenada apareixerà una ratlla vertical.

Alguns advertiments que cal tenir en compte a l'hora de fer revisions marcades són els següents:

- Si es canvia una paraula sencera no s'ha de deixar blanc entre la paraula nova i la paraula esmenada.
- A l'hora de fer la revisió ortogràfica automàtica (opció Ortografia), tampoc no cal desactivar l'opció, perquè el programa ja no té en consideració el text ratllat.
- Recordeu, però, que el text ratllat no és invisible per a l'eina de cerca.
- L'ús de certs comodins i del Control de canvis és incompatible.
- Si el text s'ha de convertir després a algun programa de Mac perquè s'ha de maquetar per publicar-lo, és millor no utilitzar aquesta opció, perquè en la conversió les esmenes deixen de ser ocultes i, per tant, el text es veu amb les esmenes marcades.



## TECLES DE DRECERA

A l'hora de corregir un document hi ha moltes operacions que fem amb el ratolí i que, de vegades, és molt més còmode fer-les mitjançant combinacions de tecles que hi estan associades. Al principi del document, quan parlàvem de la visualització òptima, hem comentat la possibilitat de treballar amb la pantalla completa. Per treballar d'aquesta manera és necessari conèixer aquestes combinacions de tecles per suplir l'absència de les barres de botons i de menús.<sup>16</sup>

Tot seguit us presentem les combinacions classificades per apartats. L'inventari no és exhaustiu, perquè hem omès les que afecten aspectes que no es tracten en aquest dossier i en què no entrarem.<sup>17</sup>

## CARÀCTERS ESPECIALS

Els caràcters especials que no apareixen al teclat, i dels quals hem parlat en relació amb el quadre de diàleg que apareix quan seleccionem l'opció *Símbol* del menú *Insereix*, molt sovint estan associats a una combinació de tecles, i al final resulta molt més còmode aprendre's aquestes combinacions que haver d'obrir cada cop aquesta fitxa i cercar el caràcter que necessitem.

Tot seguit teniu una llista dels caràcters especials que tenen assignada una combinació de tecles:<sup>18</sup>

Guió llarg (—)	<i>Alt Gr + signe menys del teclat numèric</i> <sup>19</sup>
Guió curt (–)	<i>Control + signe menys del teclat numèric</i>
Guionet inseparable (-)	<i>Control + Maj + tecla del guionet</i> <sup>20</sup>
Espai inseparable	<i>Control + Maj + Barra d'espai</i>
Símbol del <i>copyright</i> (©)	<i>Alt Gr + C</i>

---

<sup>16</sup> Totes aquestes combinacions les podeu trobar a l'índex de l'ajuda del Word (*Tecles de mètode abreujat*).

<sup>17</sup> En la manera de representar les combinacions de tecles, quan s'han de pitjar dues o més tecles alhora, s'indica mitjançant el signe més. D'altra banda, quan apareix una coma vol dir que primer s'ha de prémer la combinació que hi ha abans i després la tecla o la combinació que hi ha després de la coma.

<sup>18</sup> En els casos en què és necessari pitjar la tecla de majúscula per fer aparèixer un dels signes de la combinació de tecles, aquest fet se sobreentén amb l'aparició del signe en qüestió. En el cas de les tecles de les lletres, el fet de posar-les en majúscules és perquè apareixen així en el teclat.

<sup>19</sup> Cal advertir que quan s'indica la combinació *Control + Alt* és el mateix que pitjar únicament la tecla *Alt Gr* (alternativa gràfica), cosa que sovint resulta més senzill; per això hem decidit prescindir de la combinació de les dues tecles i posar directament *Alt Gr*.

<sup>20</sup> D'altra banda, la tecla *Maj* no és la tecla del bloqueig de majúscules, sinó qualsevol de les dues del teclat que activen les majúscules només quan es premen.





Símbol de registrat (®)	<i>Alt Gr + R</i>
Símbol de marca registrada (™)	<i>Alt Gr + T</i>
Punts suspensius (...)	<i>Alt Gr + .</i>
Cometa simple d'obertura (‘)	<i>Control + [ , [</i>
Cometa simple de tancament (’)	<i>Control + ’ , ’</i>
Cometes altes d'obertura (“)	<i>Control + [ , ”</i>
Cometes altes de tancament (”)	<i>Control + ’ , ”</i>
Cometes baixes d'obertura («)	<i>Control + [ , &lt;</i>
Cometes baixes de tancament (»)	<i>Control + [ , &gt;</i>

- Caràcters especials d'altres llengües amb alfabet llatí

ß	<i>Control + &amp; , S</i>
Ã	<i>Alt Gr + 4 , Maj + A</i>
ã	<i>Alt Gr + 4 , A</i>
Õ	<i>Alt Gr + 4 , Maj + O</i>
õ	<i>Alt Gr + 4 , O</i>
Å	<i>Alt + Control + 2 , Maj + A<sup>21</sup></i>
å	<i>Alt + Control + 2 , A</i>
Æ	<i>Control + &amp; , Maj + A</i>
æ	<i>Control + &amp; , A</i>
Ø	<i>Control + / , Maj + O</i>
ø	<i>Control + / , O</i>

## PER MOURE'S PEL DOCUMENT

- Un caràcter a la dreta: →
- Un caràcter a l'esquerra: ←
- Una línia cap amunt: ↑
- Una línia cap avall: ↓

---

<sup>21</sup> En aquest cas i en el següent, no podem substituir la combinació de tecles *Alt + Control* per *Alt Gr* perquè faríem aparèixer el símbol @.



- Salta una paraula cap a la dreta o l'esquerra: *Control + →*  
*Control + ←*
- Salta al paràgraf següent o a l'anterior: *Control + ↓*  
*Control + ↑*
- Vés al principi de la línia: *Inici*
- Vés al final de la línia: *Final*
- Anar al principi de la pantalla: *Alt Gr + Re Pàg*
- Vés al final de la pantalla: *Alt Gr + Av Pàg*
- Vés a la pantalla següent: *Av Pàg*
- Vés a la pantalla anterior: *Re Pàg*
- Vés al principi de la pantalla següent: *Control + Av Pàg*
- Vés al principi de la pantalla anterior: *Control + Re Pàg*
- Vés al principi del document: *Control + Inici*
- Vés al final del document: *Control + Final*
- Vés a la posició anterior del cursor:<sup>22</sup> *Maj + F5*  
*Alt Gr + Z*
- Vés a:<sup>23</sup> *Control + I*  
*F5*

## PER MOURE'S PER LES TAULES

- Vés a la cella següent:<sup>24</sup> *Tab*
- Vés a la cella anterior: *Maj + Tab*

---

<sup>22</sup> Aquesta combinació també funciona quan obrim un document amb el qual ja hem treballat. Si pitgem la combinació de tecles el cursor se'n va a la darrera posició on era abans de tancar el document. Això no funciona, però, si hem treballat amb un document guardat en un disquet.

<sup>23</sup> Fa aparèixer un quadre de diàleg on podem especificar la pàgina, la línia, la nota, etc. on volem anar.

<sup>24</sup> Si volem inserir una marca de tabulació dins la cella d'una taula, hem de prémer també la tecla *Control*.



- Vés al final de la columna: *Alt + Av Pàg*
- Vés al principi de la columna: *Alt + Re Pàg*
- Vés al final de la filera: *Alt + Final*
- Vés al principi de la filera: *Alt + Inici*

## PER SELECCIONAR TEXT

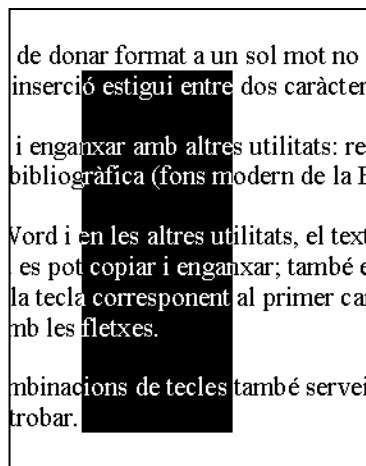
Per seleccionar text, bàsicament, s'han d'utilitzar les combinacions anteriors afegint-hi la tecla *Majúscula*.

- Selecciona un caràcter: *Maj + →*  
*Maj + ←*
- Selecciona una paraula: *Control + Maj + →*  
*Control + Maj + ←*
- Selecciona des del cursor fins al principi de la línia: *Maj + Inici*
- Selecciona des del cursor fins al final de la línia: *Maj + Final*
- Selecciona línies: *Maj + ↑*  
*Maj + ↓*
- Selecciona fins al principi o el final del paràgraf: *Control + Maj + ↑*  
*Control + Maj + ↓*
- Selecciona fins al principi de la finestra: *Alt Gr + Maj + Re Pàg*
- Selecciona fins al final de la finestra: *Alt Gr + Maj + Av Pàg*
- Selecciona una pàgina endavant: *Maj + Av Pàg*
- Selecciona una pàgina endarrere: *Maj + Re Pàg*
- Selecciona fins al principi del document: *Control + Maj + Inici*
- Selecciona fins al final del document: *Control + Maj + Final*
- Selecciona tot el document: *Control + E*



- Selecciona fins al principi de la columna: *Alt + Maj + Re Pàg*
- Selecciona fins al final de la columna: *Alt + Maj + Av Pàg*
- Selecciona fins al principi de la filera: *Alt + Maj + Inici*
- Selecciona fins al final de la filera: *Alt + Maj + Final*
- Selecciona tota una taula: *Alt + 5 (teclat numèric)<sup>25</sup>*
- Estén la selecció:<sup>26</sup> *F8*
- Comprimeix la selecció:<sup>27</sup> *Maj + F8*
- Selecciona una secció: *Control + Maj + F8*

Aquest tipus de selecció, en certa manera, és independent del text; no es regeix per les paraules ni pels paràgrafs. Si pitgem aquesta combinació de tecles, des del punt on hi ha el cursor i amb les fletxes, podem definir una àrea seleccionada sempre de forma quadrangular:



<sup>25</sup> Perquè funcioni, la tecla de bloqueig de números ha d'estar desactivada.

<sup>26</sup> Si pitgem aquesta tecla de funció un cop, podem seleccionar amb les fletxes el caràcter a la dreta o a l'esquerra del cursor; si la tornem a pitjar, seleccionem tota la paraula; tres cops, el paràgraf, etc. Aquesta funció també es pot activar fent doble clic en el botó *EXT* de la barra d'estat.

<sup>27</sup> Fa l'acció contrària de la tecla *F8*.



Pot ser útil en alguns casos, com ara quan tenim una llista numerada feta amb lletres i parèntesis i en què no s'ha posat la lletra en cursiva; llavors només cal seleccionar totes les lletres de dalt a baix i donar-los el format de cursiva.

## PER MOURE, COPIAR I ENGANXAR TEXT I OBJECTES

- Copia: *Control + C*  
*Control + Insert*
- Retalla: *Control + X*  
*Maj + Supr*
- Enganxa: *Control + V*  
*Maj + Insert*
- Copia format: *Control + Maj + C*
- Enganxa format: *Control + Maj + V*
- Copia text: *Maj + F2*
- Mou text: *F2*

En copiar i moure text amb la tecla de funció *F2*, per tornar a enganxar el text hem de pitjar la tecla del retorn. Hi ha, però, una diferència bàsica entre usar la tecla de funció *F2* i les altres combinacions de tecles, i és que les altres combinacions permeten retallar i enganxar de manera «intelligent». Això vol dir que, si seleccionem un mot que està entre dos mots més sense seleccionar ni l'espai anterior ni el posterior, per exemple, i el retallem, automàticament el programa suprimeix un dels dos espais. Amb la tecla *F2* això no passa.

## PER APLICAR FORMAT ALS CARÀCTERS<sup>28</sup> I ALS MOTS

- Negreta: *Control + N*
- Cursiva: *Control + K*  
*Control + Maj + K*
- Subratllat: *Control + S*  
*Control + Maj + S*
- Subratllat doble: *Control + Maj + D*

---

<sup>28</sup> Si el canvi de format només afecta una paraula tan sols cal que el cursor sigui sobre la paraula en qüestió; no cal que tota la paraula estigui seleccionada.



- Subratllar les paraules: *Control + Maj + P*
- Versaleta: *Control + Maj + L<sup>29</sup>*
- Aplica format de text ocult: *Control + Maj + O*
- Subíndex: *Control + =*
- Superíndex: *Control + Signe més (+)<sup>30</sup>*
- Elimina manualment el format: *Control + Barra d'espai*
- Canvia majúscules/minúscules: *Maj + F3<sup>31</sup>*
- Posa en majúscules: *Control + Maj + U<sup>32</sup>*
- Disminueix la mida de la lletra: *Control + <*
- Augmenta la mida de la lletra: *Control + >*
- Disminueix en un punt la mida de la lletra: *Alt Gr + <*
- Augmenta en un punt la mida de la lletra: *Alt Gr + >*
- Canvia el tipus de lletra: *Control + Maj + F*
- Canvia la mida de la lletra: *Control + Maj + M*
- Obre el quadre de diàleg del tipus de lletra: *Control + M*
- Canvia momentàniament al tipus de lletra *Symbol*: *Control + Maj + Q*

Aquesta darrera combinació és molt interessant perquè en prémer-la el tipus de lletra canvia a *Symbol*, però només per al caràcter següent. És a dir, un cop hem escrit el caràcter el tipus de lletra passa a ser el que teníem abans.

En el camp dels textos científicotècnics, això pot ser molt útil, perquè sovint hem de recórrer a l'alfabet grec puntualment i, d'aquesta manera, no cal anar a buscar la plantilla pertinent per inserir el caràcter que ens interessa.

---

<sup>29</sup> Perquè es pugui fer el canvi a versaleta, la paraula ha d'estar en minúscula.

<sup>30</sup> No es pot fer amb el del teclat numèric.

<sup>31</sup> El canvi té tres fases: minúscula → majúscula inicial → majúscula general. Per fer el canvi, si només afecta un mot, el cursor pot estar al mig, al davant o al darrere del mot. Fins i tot, si és el darrer mot que hem escrit i entre el mot i el cursor hi ha un espai, el canvi es pot fer igualment.

<sup>32</sup> Si el cursor està dins un mot en minúscules, aquesta combinació el posa en majúscules (posa directament tot el mot en majúscules, no passa per la majúscula inicial). També funciona com la tecla de bloqueig de majúscules.



## PER APLICAR FORMAT ALS PARÀGRAFS<sup>33</sup>

- Centra: *Control + T*
- Justifica: *Control + J*
- Alinea a l'esquerra: *Control + Q*
- Alinea a la dreta: *Control + D*
- Sagna el paràgraf a l'esquerra: *Control + H*
- Treu la sagnia d'un paràgraf: *Control + Maj + R*
- Treu la sagnia francesa: *Control + Maj + G*
- Aplica la sagnia francesa: *Control + F*
- Deixa una línia en blanc en relació amb el paràgraf anterior: *Control + 0*
- Aplica l'estil de llista amb vinyetes: *Control + Maj + I*
- Aplica l'estil normal: *Control + Maj + T*
- Aplica l'interlineat simple: *Control + 1*
- Aplica l'interlineat doble: *Control + 2*
- Aplica l'interlineat d'1,5: *Control + 5*
- Canvia l'estil del text: *Control + Maj + W*
- Aplica l'estil normal: *Control + Maj + A*  
*Alt + Maj + 5 (teclat numèric)*

---

<sup>33</sup> Per aplicar format als paràgrafs, només cal que el cursor estigui dins el paràgraf en qüestió. Si el canvi de format afecta més d'un paràgraf, llavors ja hem de seleccionar tots els paràgrafs afectats.



## COMBINACIONS D'ORDRES DE LA BARRA DE MENÚS

- *Fitxer*
- Obre un document: *Control + A*  
*Control + F12*  
*Alt Gr + F2*
- Obre un document nou: *Control + U*
- Desa: *Control + G*  
*Maj + F12*  
*Alt + Maj + F12*
- Anomena i desa: *F12*
- Imprimeix: *Control + P*  
*Control + Maj + F12*
- Vista preliminar: *Control + F12*  
*Alt Gr + I*
- Tanca el document: *Control + R*
- *Control + F4*
- Surt: *Alt + F4*
- Activa la barra de menús:<sup>34</sup> *F10*
- *Alt*
- *Edició*
- Cerca: *Control + B*
- Cerca l'anterior:<sup>35</sup> *Control + Re Pàg*
- Cerca el posterior: *Control + Av Pàg*  
*Maj + F4*  
*Alt Gr + Y*

---

<sup>34</sup> Quan la barra de menús està activada podem obrir qualsevol menú pitjant la tecla de la lletra subratllada en el nom del menú, i el mateix passa amb les opcions dels menús. A més, un cop activada la barra de menús, també podem anar a les diferents barres d'eines pitjant la combinació Control + Tab.

<sup>35</sup> Cerca cap endarrere la darrera cosa que hem cercat, sense necessitat de tenir obert el quadre de diàleg de *Cerca*.





- Substitueix: *Control + L*
- Elimina: *Supr*
- Elimina la paraula següent: *Control + Supr*
- Elimina la paraula anterior: *Control + Retrocés*
- Desfés la darrera acció: *Control + Z*  
*Alt + Retrocés*
  
- Refés o repeteix la darrera acció: *Control + Y*  
F4  
Alt + Retorn
- Crea autotext: *Alt + F3*
- Autotext: *F3*  
*Alt Gr + G*



- *Visualització*
- Visualitza els caràcters no imprimibles i el text ocult: *Control + (*
- Vés a la finestra següent: *Control + F6*
- Vés a la finestra anterior: *Control + Maj + F6*
- Divideix la finestra: *Alt Gr + V*
- Visualització normal: *Alt Gr + N*
- Visualització de disseny en pàgina: *Alt Gr + D*
- *Insereix*
- Insereix un salt de pàgina: *Control + Retorn*
- Insereix un salt de línia: *Maj + Retorn*
- Insereix un salt de columna: *Control + Maj + Retorn*
- Insereix un comentari: *Alt Gr + A*
- Insereix una nota al peu: *Alt Gr + O*
- Insereix una nota final: *Alt Gr + L*
- *Eines*
- Passa el corrector ortogràfic: *F7*
- Mostra l'error ortogràfic següent: *Alt + F7*
- Diccionari de sinònims: *Maj + F7*
- Afegeix una instrucció a la barra d'eines o al menú: *Control + Alt + Signe més (+)*
- Suprimeix una instrucció de la barra d'eines o del menú: *Alt Gr + Guionet (-)*
- Assigna una combinació de tecles a una instrucció: *Alt Gr + Signe més (teclat numèric)*
- Activa i desactiva les marques de revisió:<sup>36</sup> *Control + Maj + E*
- Obre el quadre de diàleg de les macros: *Alt + F8*

---

<sup>36</sup> Les marques de revisió també es poden activar fent doble clic damunt el botó *MCA* de la barra d'estat.



- *Ajuda*
- Ajuda: *F1*
- «Què és això?»: *Maj + F1*

## **ASSIGNACIÓ D'UNA COMBINACIÓ DE TECLES A UN CARÀCTER**

Sovint hem d'utilitzar alguns símbols que no apareixen al teclat, però que a més no tenen assignada cap combinació de tecles. Això ho podem solucionar assignant-los nosaltres una combinació.

Per assignar una combinació de tecles a un símbol només hem de seguir els passos següents:

- Al menú *Insereix*, fem un clic sobre l'opció *Símbol*.
- Fem un clic en la fitxa que contingui el símbol o el caràcter que volem introduir.
- Seleccionem el símbol o el caràcter que volem.
- Fem un clic sobre el botó *Tecles*.
- En la casella *Nova tecla de mètode abreujat*, escrivim la combinació de tecles que volem utilitzar.
- Quan hàgim escrit la combinació de tecles ens hem de fixar que, a sota de la casella, apareix el missatge *[sense assignar]*.
- Fem un clic sobre el botó *Assigna-la*.

Després d'això només hem de recordar la combinació de tecles per fer aparèixer aquest símbol. En tot cas, si l'oblidem, sempre podem consultar la fitxa del símbol. Si seleccionem el símbol en la fitxa, a sota ens indicarà la combinació de tecles que té assignada.