

**UNIVERSITAT DE BARCELONA** 

# GUIA D'ÚS DE LES PLANTILLES EN MICROSOFT OFFICE

RECURSOS DOCENTS ACCESSIBLES – FASE 2 ADAPTABIT

2011 PID\_UB/04

VERSIÓ SETEMBRE DE 2012

## 1. Presentació

Aquest document és una introducció a la utilització de les plantilles creades per al projecte de "Recursos docents accessibles\_2011 PID\_UB/04".

## 2. Introducció

Per a la realització dels documents docents existeixen tres tipus de plantilles: la plantilla per a manuals o temaris, la plantilla per a exercicis o exàmens i, també, la plantilla per a presentacions (ppt).

Per a elaborar un manual o un temari d'una assignatura concreta caldrà obrir el document de la plantilla amb la versió d'Office de la qual es disposi. A més, serà necessari utilitzar els diferents estils del processador de textos.

Per elaborar una **presentació** (PowerPoint) caldrà obrir el document de la plantilla. Un cop obert, s'haurà de crear el document seguint les pautes que es donen a la plantilla (vigilant l'estil, els marges, les imatges, etc.).

Hi ha quatre tipus de diapositives diferents: títol de diapositiva, títol i objectes, inserir objectes i dos objectes. Per a poder escollir el tipus de diapositiva que es vol crear haurem de seleccionar al menú "Inicio" i posteriorment, "Nueva Diapositiva" –prement a la zona inferior del botó-.



## 3. Metadades

A tots els documents creats se'ls haurà d'aplicar un conjunt de metadades com ara: el títol del document, l'autor, la data, etc. Per a poder-les introduir s'han de seguir els següents passos:

Per a **Office 2003**, cal anar a la pestanya de "Archivo" i clicar "Propiedades". Allí se us obrirà una finestra com aquesta on hi podreu omplir les metadades.

Propietats de Doc	ument2	2			×
Propietats generals	Resum	Estadístiques	Contingut	Personalització	
Tîtol:					
Temar					1
Autor					
Casteri					
Gestor:		de Deveelee e			
Empresa: U	niversitat (	je barcelona			
Categoria:					
Paraules clau:					
Comentaris:					1
Base de l'enllac:					
Plantilla: No	rmal.dot				
🗌 Desa la imatge	de visualit	zació prèvia			
			D'acord	Cancel·la	5

Per a **Office 2007**, cal clicar al botó d'Office i, posteriorment, "Preparar". S'obrirà un menú on apareixerà l'opció de "Propietats".

R	Nuevo	Documentos recientes para su distribución			
	Hacto	1 ModelManualoTemari_2003_v1.dot	-0		
3	Abrir	2 ModelManualoTemari_2007_v1.dotx	-0		
	prisoupeies /	3 guia_utilitzacio_plantilles.docx	Ð		
	Guardar	4 Apunts_T2.docx	-0		
		5 Práctica1_AnálisiDAFO.docx	-6		
	Constant and A	6 TREBALL2_DSR 1.doc	-6		
	Guardar como	7 Resum_pautes_edició_plantilles.docx	÷		
		<u>guia_utilitzacio_plantilles.docx</u>	-6		
1281	Imprimir •	9 ModelExercicioExamen_2007.dotx	-1		
1709		Titol del manual.docx <sup>an el imprimito</sup>	Η		
1	Preparar >	Watermark.doc in firma digital	-6		
		TREBALL2_DSR.doc	F		
- 77	<u>E</u> nviar ►	TREBALL2_DSR.doc	-6		
-		Memòria_Seguiment_Feinafeta.docx	-6		
	Pu <u>b</u> licar 🕨	Objectiu_ManualoTemari_bv3.docx	-6		
		exercici-millora-2012.doc ador de compatibilidad	-6		
n	Cerrar	projecte_alfin.doc	-1		

Una vegada obert, apareixerà una requadre d'aquest tipus per a poder emplenar les metadades.

#### Guia d'ús de les plantilles - Recursos docents accessibles

Pegar V Copiar formato	Calibri (Cuerpo)       *       11         N       K       S       *       abs       x2       x2	· A` A` (♣) \\ = * \$ Aa*   ♣ · A ·   ■ ≡	= * 'ॡ *   द्व द्व   <b>२३   ¶</b> = =   <b>३</b>   <b>३</b>   <u>२</u> • ⊡ •	AaBbCcDc AaBbCcDc T Normal T Sin espa	AaBbC AaBbCc Título 1 Título 2	Aab Título
Portapapeles 😼	Fuente	G	Párrafo 🗔		Estilos	
Propiedades del documento una	Tibular	4	Delehang darias	Colorado .	Estudio.	
JB		Asunto:				
omentarios:						

Per a **Office 2010**, cal anar al menú "Archivo" i a la zona dreta de la pantalla ja apareixen algunes de les propietats a emplenar. Per a posar-ne més cal clicar sobre "Propiedades avanzadas".

🗰 🗐 - U 🖪 🗋 🖻	≩   <i>⇒</i>	Guia_utilització_plantilles_v2.docx - Micr	osoft Word		Herramientas de imagen	- 6	P 23
Archivo Inicio Insert	ar Diseño de página	Referencias Correspondencia Re	visar Vista	Programador	Formato		~ ?
🚽 Guardar 🕵 Guardar como 🚰 Abrir	Información C:\Users\Rosamaria\D	acerca de Guia_utilitzaci lesktop\Dropbox\PMID2011-MireiaAlcalá\F	Ó_plantill <sup>Iantilles_i_Teme</sup>	es s_Im			
Cerrar Información	Proteger	Permisos Cualquiera puede abrir, copiar y cambia documento.	r las partes de es	te	Propiedades •	731KB	
Reciente Nuevo	documento -				Mostrar el panel d Permite editar las p documentos que h	e documentos propiedades en el oy encima del do	panel de cumento.
Imprimir	Comprehensi	Preparar para compartir Antes de compartir este archivo, tenga e contiene:	n cuenta que		Muestra el cuadro	<b>zadas</b> de diálogo Propi	edades.
Guardar y enviar	hay problemas *	<ul> <li>Comentarios y revisiones</li> <li>Propiedades del documento, nomb</li> </ul>	re del autor y da	tos de	Estado	Agregar tex	
Ayuda		imagen recortados Encabezados			Categorías Asunto	Agregar cat Especificar	
Opciones Salir		<ul> <li>Datos XML personalizados</li> <li>Contenido que no podrán leer las p discapacidades</li> </ul>	ersonas con		Base de hipervínculo Compañía	Agregar tex Especificar	
_					Fechas relacionadas		
		Variana			Última modificación	Hoy, 15:37	
	Administrar	Wersiones 👜 Hoy, 18:19 (autoguardar)			Creado el Última impresión	Hoy, 12:08 Nunca	
	versiones *				Personas relacionadas		-

Un cop s'hagin introduït les metadades, veureu que la portada del document i l'encapçalament de les pàgines interiors s'omple automàticament amb les dades que heu introduït. En tot cas reviseu que a la portada del document hi consti correctament, tal i com s'indica a la plantilla, la facultat, l'ensenyament, l'assignatura, el curs, el títol, la versió i el nom del docent. També caldrà revisar l'encapçalament del document, on, a les pàgines parells hi ha de constar el nom de l'assignatura i a les senars, el nom del docent.

## 4. Conversió

## 4.1 Microsoft Word

En els **documents de Word**, un cop fets, per a convertir-lo en un document accessible s'hauran d'executar les macros. Aquestes es poden trobar a la portada del document a través de diversos botons que s'anomenen: "M\_BV1", "M\_BV2", "L\_BV1", "L\_BV2", "XL\_BV1", "XL\_BV2" i "Dislèxia".

Atenció: guardeu una còpia del document abans de clicar aquests botons. Cliqueu el primer, guardeu el resultat, cliqueu el segon, torneu a guardar el resultat, i així, successivament.

Per a executar qualsevol d'aquestes macros cal fer un doble clic sobre el botó i el document es convertirà en un document accessible. La gran diferència entre les macros és la mida de la font, que augmenta progressivament, de la "M" a la "XL", i també el color de fons de la pàgina (blanc, per a "BV1" i negre per a "BV2").



### 4.2 Microsoft PowerPoint

A les **presentacions**, un cop creades, per a convertir-les en un document accessible caldrà aplicar-hi el tema desitjat. Per a fer-ho, al menú seleccionarem "Diseño" i després seleccionarem el tema que ens interessa



Guia d'ús de les plantilles – Recursos docents accessibles

# 5. Instal·lació

Per a poder utilitzar aquestes plantilles a casa caldrà seguir una sèrie de passos.

Primerament, caldrà copiar els temes de ppt (amb l'extensió .thmx) a la següent ruta:

• C:\Archivos de programa\Microsoft Office\Document Themes 12

Després, també caldrà copiar totes les plantilles a la següent ruta per a què funcionin correctament les macros:

• C:\Archivos de programa\Microsoft Office\Templates\