



**B** Universitat de Barcelona

**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”.

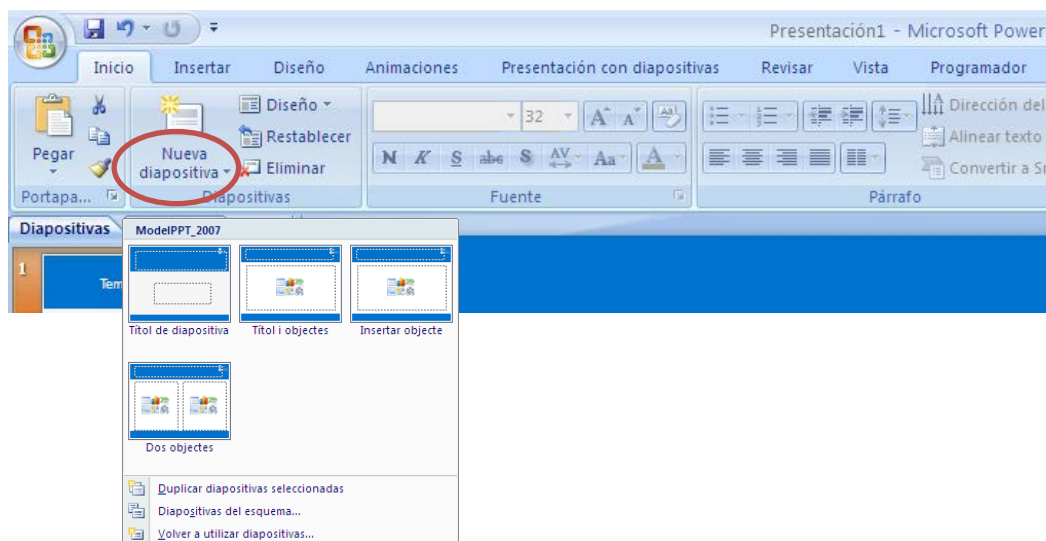
## 2. Introducció

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.).

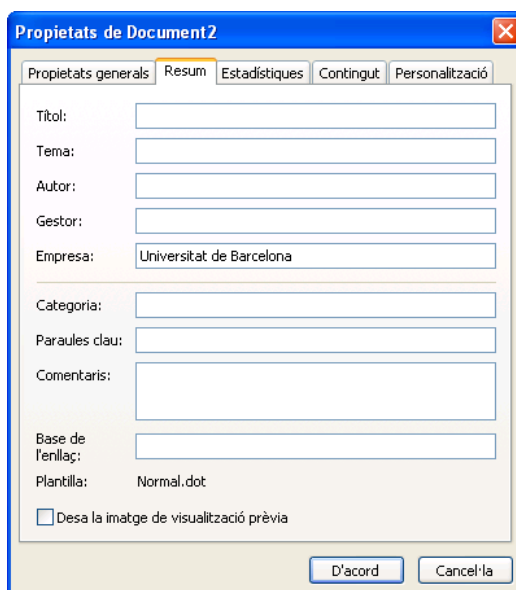
Hi ha quatre tipus de diapositives diferents: títol de diapositiva, títol i objectes, inserir objectes i dos objectes. Per a poder escollir el tipus de diapositiva que es vol crear haurem de seleccionar al menú “Inicio” i posteriorment, “Nueva Diapositiva” –prement a la zona inferior del botó–.



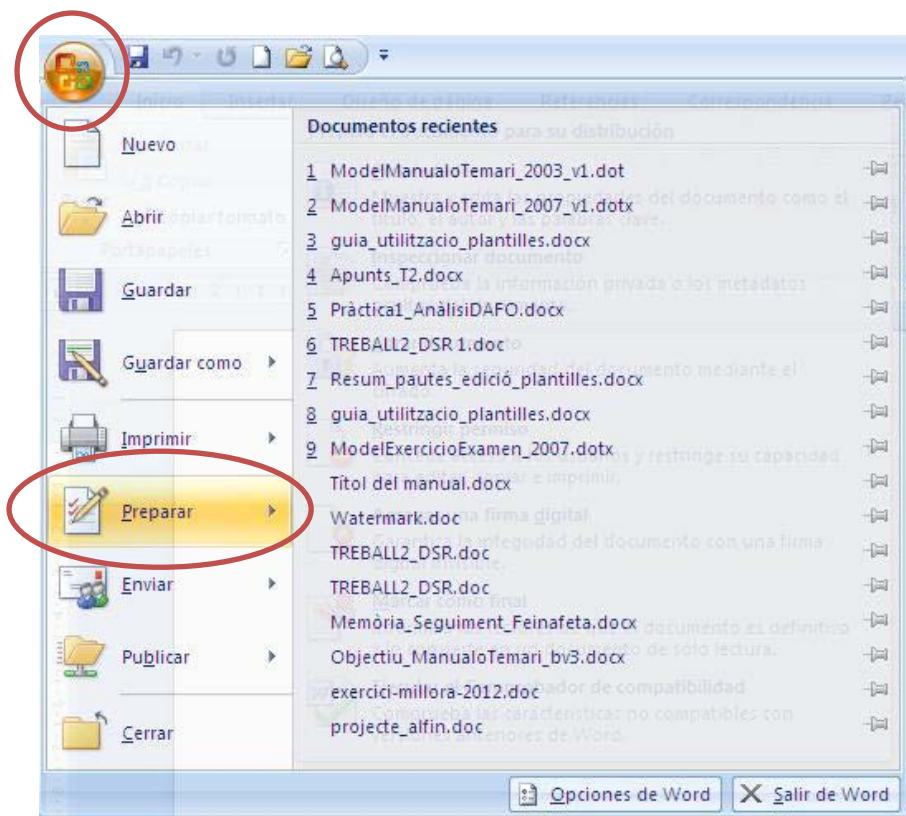
## 3. Metadades

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:

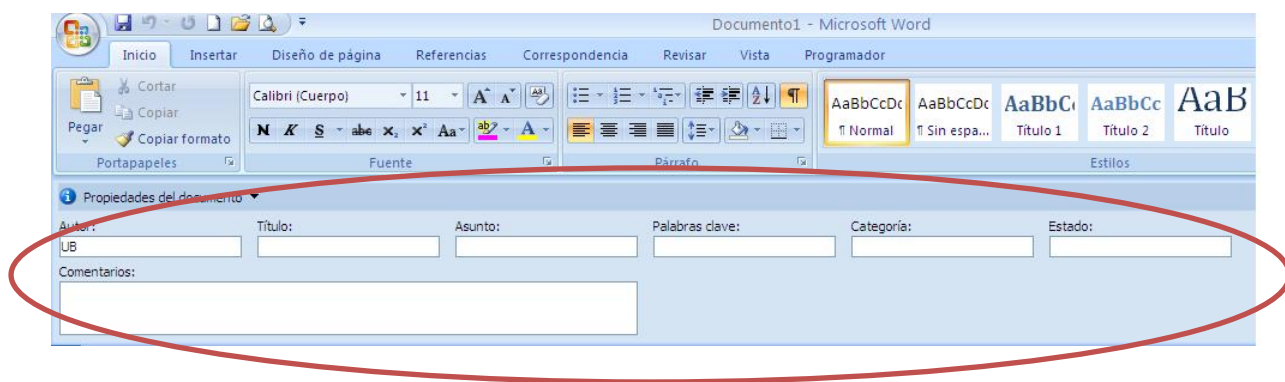
Per a **Office 2003**, cal anar a la pestanya de “Archivo” i clicar “Propiedades”. Allí se us obrirà una finestra com aquesta on hi podreu omplir les metadades.



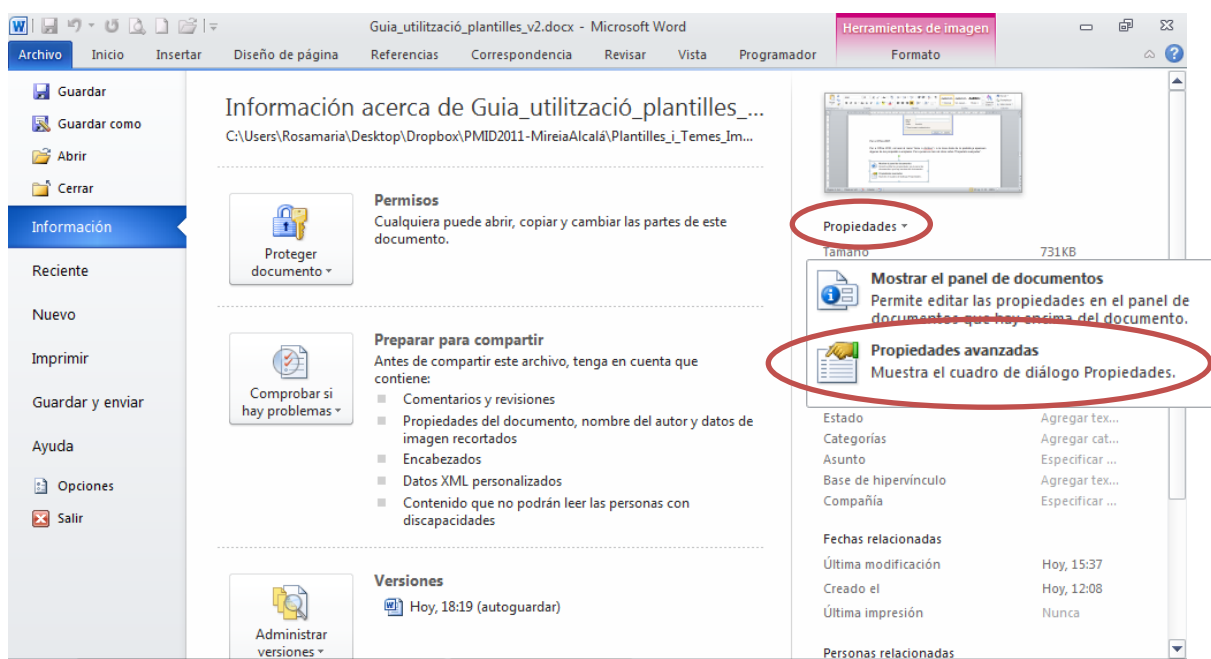
Per a **Office 2007**, cal clicar al botó d'Office i, posteriorment, “Preparar”. S'obrirà un menú on apareixerà l'opció de “Propietats”.



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



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”.



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").



UNIVERSITAT DE BARCELONA  
FACULTAT DE XX  
ENSENYAMENT

NOM DE L'ASSIGNATURA  
CURS 20XX-20XX

Títol del manual/Temari

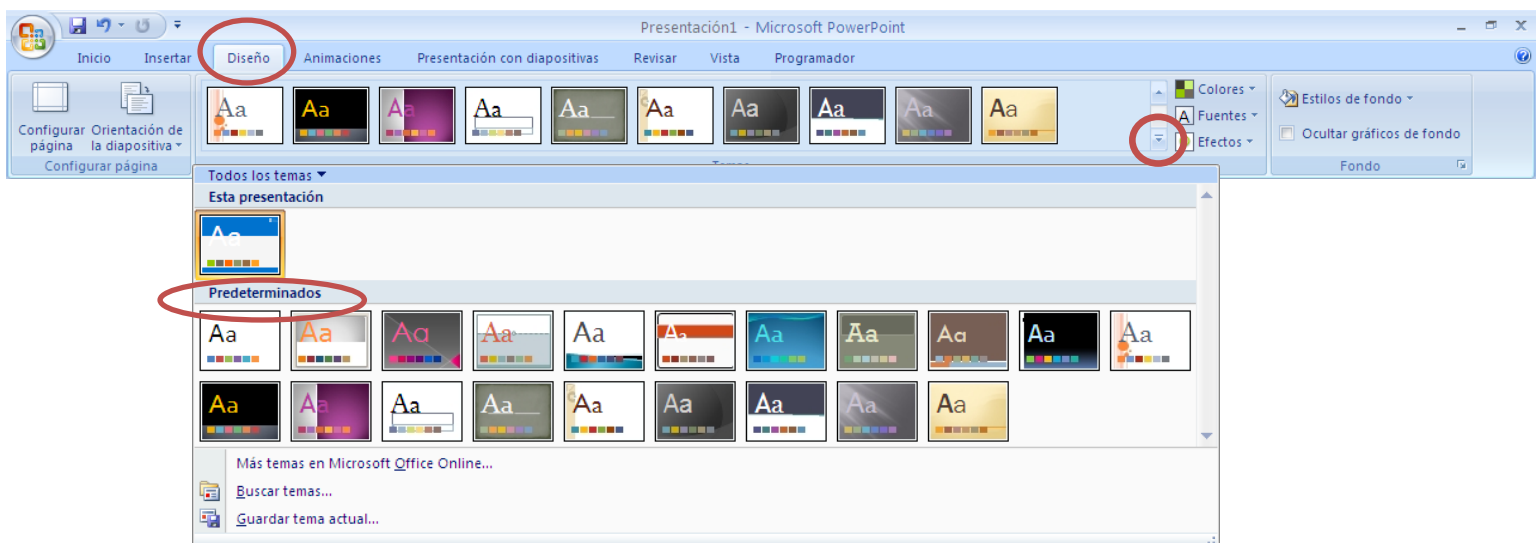
VERSIÓ DIA-MES-ANY

DOCENT: UB

M\_BV1 L\_BV1 XL\_BV1 M\_BV2 L\_BV2 XL\_BV2 DISLÈXIA

## 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



## 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\