

## Consells d'ús de Word® per escriure el text d'un projecte

A l'hora d'escriure el text d'un projecte fent servir el programari Microsoft Word® hi ha sovint diverses opcions per arribar a un resultat determinat. Algunes de les opcions, però, ens porten a resultats poc professionals que poden ser detectats fàcilment per persones expertes o que tenen l'ull entrenat per revisar documents.

Un altre problema amb el que ens podem trobar sovint és que un text que es veu bé en un moment donat es pot desmuntar completament en fer una petita modificació o en canviar d'ordinador o d'impressora. En aquest document comentarem maneres de fer les coses que intenten evitar aquests problemes. Cal tenir en compte que quan el processador de textos situa les coses en el document ho fa tenint en compte la precisió i resolució de la impressora que té configurada en aquell moment. Quan es canvia d'impressora (o es passa a un altre ordinador que té configurada una impressora diferent) l'arrodoniment en els càlculs fa que les coses

Per distingir clarament el text de l'explicació del text que fem servir als exemples, hem optat per posar els exemples en color blau. En molts casos, hem fet servir el relat *El fals alquimista* del *Llibre de meravelles* de Ramon Llull com a text de mostra.

Ens hem basat en la versió catalana del programa però la disposició dels elements als menús no canvia d'una versió a una altra. Com és lògic, sí canvia el nom de les opcions i pestanyes.

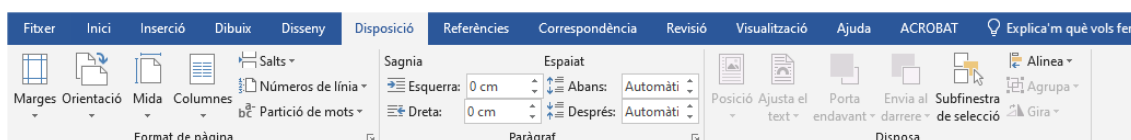
En alguns llocs d'aquest document fem propostes d'algunes coses que poden estar explicades a la normativa. En cas que la normativa corresponent indiqui una forma de fer les coses caldrà aplicar-la prescindint dels consells que haguem donat aquí. No pretenem fer un manual d'utilització sinó només donar unes idees que ajudin a evitar els problemes que més habitualment detectem en la documentació de TFG i TFM.

## Format de pàgina

És convenient ajustar el format de pàgina abans de començar per tal que ens quedi tot ben posat ja d'entrada. Els canvis posteriors en algunes coses poden esdevenir més empipadors de fer.

## Orientació, mida i marges

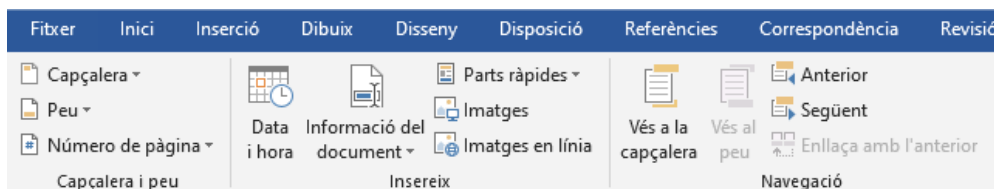
Anem a la pestanya **Disposició** del menú.



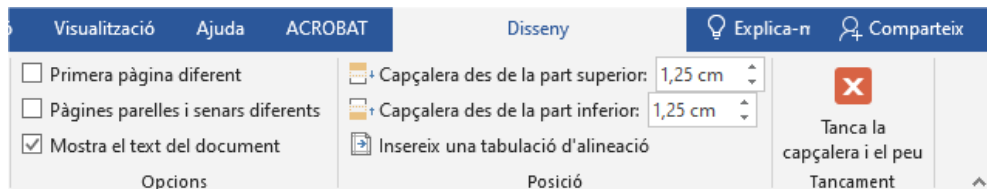
En un document d'un projecte la disposició del full serà sempre vertical i el paper serà A4 (210 × 297 mm). En els marges tenim una mica més de possibilitats si la normativa corresponent no ens ho marca.

## Capçaleres i peus de pàgina

Una manera fàcil i ràpida d'accedir a les capçaleres i peus de pàgina és fent doble clic sobre els marges superior o inferior d'un full. Un cop ho hem fet, entrem en la capçalera o el peu que hem picat però ens podem moure fàcilment a la resta. A més, se'ns obre la pestanya **Disseny** amb opcions específiques. Les opcions que hi ha a la part esquerra de la pestanya són poc útils, per exemple on diu **Capçalera i peu** hi trobem formats poc apropiats per a un document formal. Si hi ha la manera de posar el número de pàgina, que veurem una mica més endavant en aquest apartat.



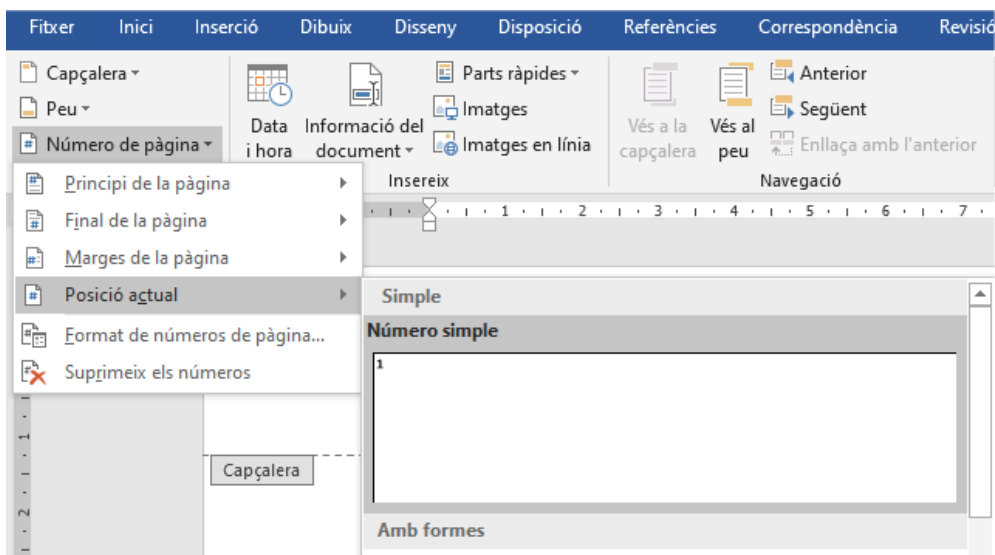
En canvi, a la part dreta és on podrem triar si volem que les capçaleres i els peus siguin diferents a les pàgines parells i senars o que la primera pàgina (possiblement la portada) en tingui uns d'específics.



La normativa potser específica què s'ha de posar a la capçalera i el peu i què no. Si no ho especifica tenim més llibertat. A la capçalera és habitual que hi figuri el títol del projecte o el nom del document (memòria, annex, etc.). En algun lloc també hi ha de figurar el número de pàgina.

Tradicionalment era normal fer capçaleres i peus diferents per a les pàgines parells i senars per fer que les coses quedessin, segons correspongués, a la part externa de la doble pàgina que veu el lector o a la part més propera al relligat. En documents que només es generen en format digital això perd sentit i seria més raonable, si la normativa no diu el contrari, fer el mateix format per a les pàgines parells i senars.

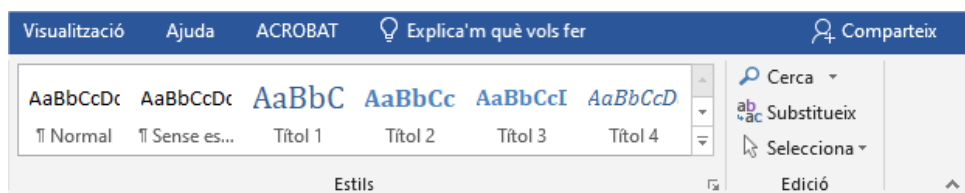
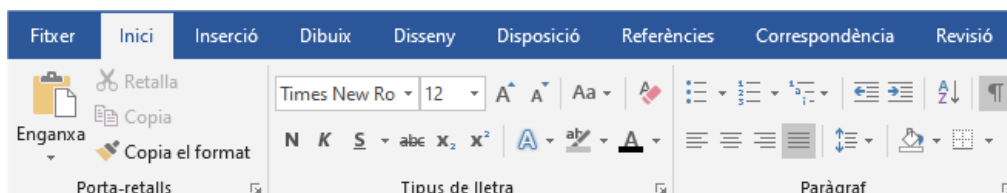
L'opció **Número de pàgina** ens dona moltes opcions però en un text formal és millor posar un número simple a la posició actual i després alinear-lo com es desitgi. En cas que en una mateixa línia calgui posar continguts diversos amb diferents alineacions haurem de configurar els tabuladors, com veurem més endavant.



Ara hem vist que podem fer capçaleres i peus diferents per a la portada i les pàgines parells i senars. Existeix la possibilitat de que diferents parts d'un document tinguin capçaleres i peus diferents. Això ho veurem més endavant. També veurem més endavant la forma més adequada per situar-hi una imatge.

## Format de paràgraf i tipus de lletra

La pestanya **Inici** té utilitats per donar format al text. A la banda dreta tenim una sèrie d'estils que podem emprar si s'adapten a les nostres necessitats però sovint serà preferible definir nosaltres quin estil volem.

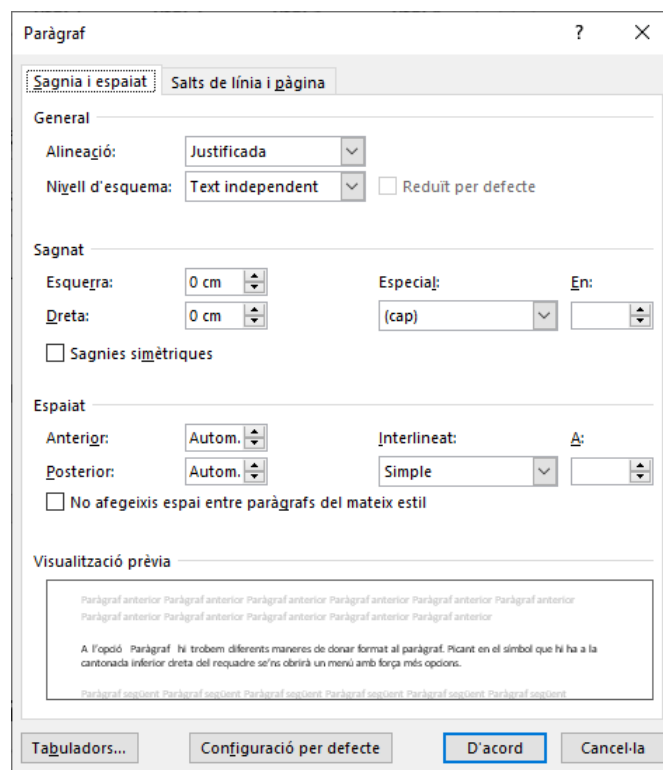


A l'opció **Tipus de lletra** podem triar la font, la mida, el color i altres opcions. Convé destacar que hi ha un botó per situar subíndexs i un altre per posar superíndexs. En un text seriós cal fer ús d'aquests recursos per escriure correctament. Hi ha persones que fan servir equacions escrites dins del paràgraf per posar símbols, subíndexs i superíndexs. És una mala idea perquè normalment es nota la diferència entre el que està escrit amb text normal i el que forma part de l'equació.

No és recomanable emprar fons estranyes. És possible que al nostre ordinador tinguem fonts d'ús poc habitual que ens haguem instal·lat o vinguessin amb algun programa. Si fem servir aquestes fonts ens podem trobar que quan canviem d'ordinador ja no hi siguin i ens les substitueixi per unes altres i això pot provocar que tots els elements del document es moguin de lloc. El problema tampoc s'arregla passant el document a pdf ja que l'opció per defecte d'aquest format no incrusta les fonts i, per tant, tindrem el mateix problema si l'ordinador on obrim el fitxer no les té.

A l'opció **Paràgraf** hi trobem diferents maneres de donar format al paràgraf. Una molt important (marcada en gris a la imatge d'abans) és la que permet justificar el text pels dos costats (com està en aquest document) que dona un aspecte més professional.

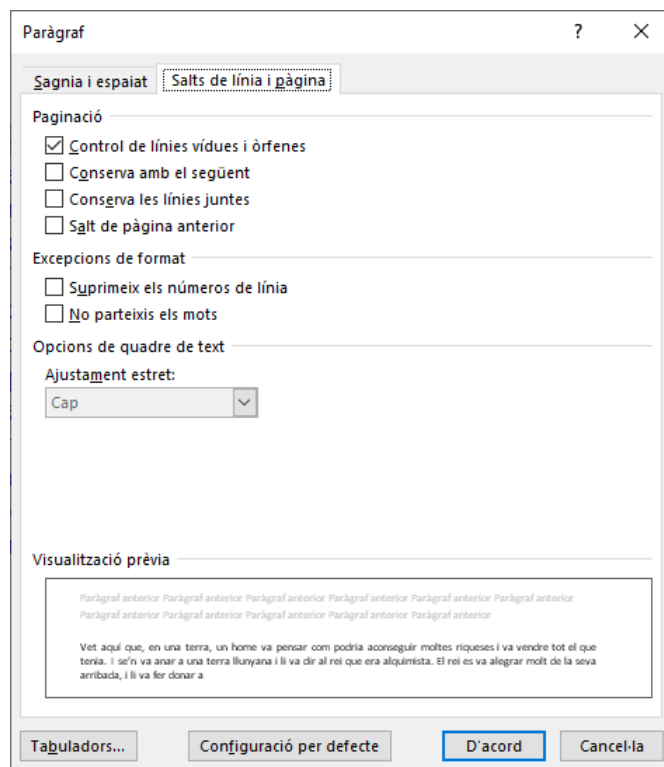
Picant en el símbol que hi ha a la cantonada inferior dreta del requadre se'ns obrirà un menú amb força més opcions.



Aquest menú té una segona pestanya **Salts de línia i pàgina** on trobarem altres utilitats.

Una opció molt important és la del control de línies vídues i òrfenes. Aquestes son les línies que queden soles a l'inici o al final d'una pàgina quan tota la resta del paràgraf al que pertanyen està en la pàgina anterior o la següent. Normalment es considera poc professional la presència de línies vídues i òrfenes i, per tant, convé tenir aquesta casella activada en tots els paràgrafs.

Convé que tots els paràgrafs del document tinguin el mateix estil i, per tant, un cop triat un format l'aplicarem a tots els paràgrafs. Hi pot haver, però, excepcions com els paràgrafs que siguin cites textuales, els textos dins de taules, etc.



## Regle i tabuladors

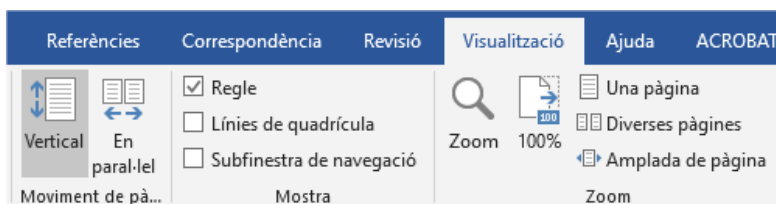
A l'hora d'escriure textos, és important tenir el regle a la vista. El regle és una eina de mesura que ens apareix representada a les parts superior i esquerra del text. Per exemple, el regle superior podria ser:



Que podem ampliar una mica:



Aquesta eina ens dona molta informació i és molt útil a l'hora de fer que un paràgraf tingui marges diferents, sagnats, etc. També és útil per fer tabulacions a mida. Per aconseguir que el regle sigui visible cal anar a la pestanya **Visualització** i activar la casella.



En el regle la part blanca correspon a la zona del full que hem de fer servir i la part gris correspon als marges i, en el regle lateral, a la capçalera i el peu. Tenir el regle activat és útil per detectar si hi ha coses que surten fora del document i estan sobre el marge.

A la part esquerra del regle hi trobem dos triangles i un rectangle. El triangle de la part superior controla el sagnat de la primera línia.



Vet aquí que, en una terra, u  
riqueses i va vendre tot el que tenia  
que era alquimista. El rei es va a  
allotjament i tot el que necessités. I  
quals hi havia una pasta composta.

El triangle inferior controla el sagnat de la resta del paràgraf.



Vet aquí que, en una terra, un l  
va vendre tot el que tenia. I  
alquimista. El rei es va aleg  
i tot el que necessités. L'hc  
havia una pasta composta.

Al costat esquerra hi ha només un triangle que canvia el sagnat per a totes les línies del text. Observem que quan movem els triangles no canvien els marges del document. Els triangles afecten a un paràgraf concret i, en canvi, els marges són de la pàgina.

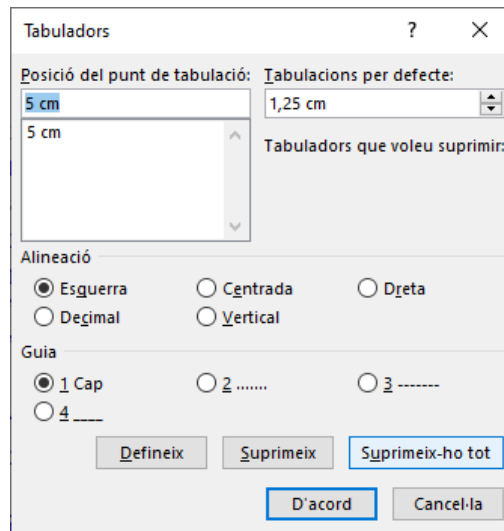
Tot això és molt útil quan es treballa amb llistes ja que permet donar a la llista l'aspecte que desitgem. Per exemple en el cas que una llista tingui algun element que tingui més d'un paràgraf. Per exemple:

- Vet aquí que, en una terra, un home va pensar com podria aconseguir moltes riqueses i va vendre tot el que tenia. I se'n va anar a una terra llunyana i li va dir al rei que era alquimista. El rei es va alegrar molt de la seva arribada, i li va fer donar allotjament i tot el que necessités.

L'home havia posat molt or en tres recipients, en els quals hi havia una pasta composta d'herbes bullides, com una mena de xarop. Davant del rei, l'home va posar el contingut d'un d'aquells recipients a la caldera on s'estava fonent una gran quantitat de monedes d'or que el rei li havia donat per tal que les multipliqués.

- L'or que hi havia al recipient pesava com mil monedes, i el rei n'havia posat dues mil a la caldera, de manera que al final la massa d'or va pesar l'equivalent de tres mil monedes. L'home va fer això tres vegades i el rei va creure que era alquimista de veritat.

Si fem doble clic en qualsevol punt del regle ens apareixerà un punt d'aturada del tabulador en aquella posició. A més, se'ns obre una finestra on podem definir les característiques del punt de tabulador que acabem de situar (i dels altres que tinguem).



Per exemple, el que es mostra a continuació està fet amb tres tabuladors. Hi ha un tabulador centrat a 4 cm que fa que les paraules terra i monedes quedin centrades l'una amb l'altra. Hi ha un tabulador amb alineació a la dreta a la posició 8 cm que fa que les dues quantitats quedin amb la coma i les unitats alineades. Finalment hi ha un tercer tabulador a la posició 12 cm que alinea a l'esquerra els dos textos. Cada vegada que piquem la tecla del tabulador passem a la posició següent. Si un paràgraf no hi ha definits tabuladors es fan servir els valors per defecte (que també podem canviar en el mateix menú).

Vet aquí que,	terra	1223,14 €	Vet aquí que,
El rei es va	monedes	45,72 €	El rei es va

Existeix la possibilitat de posar una guia entre els textos corresponents a tabulacions diferents. A continuació hem posat una mostra de cada opció.

El rei es va .....monedes ----- 45,72 € \_\_\_\_\_ El rei es va

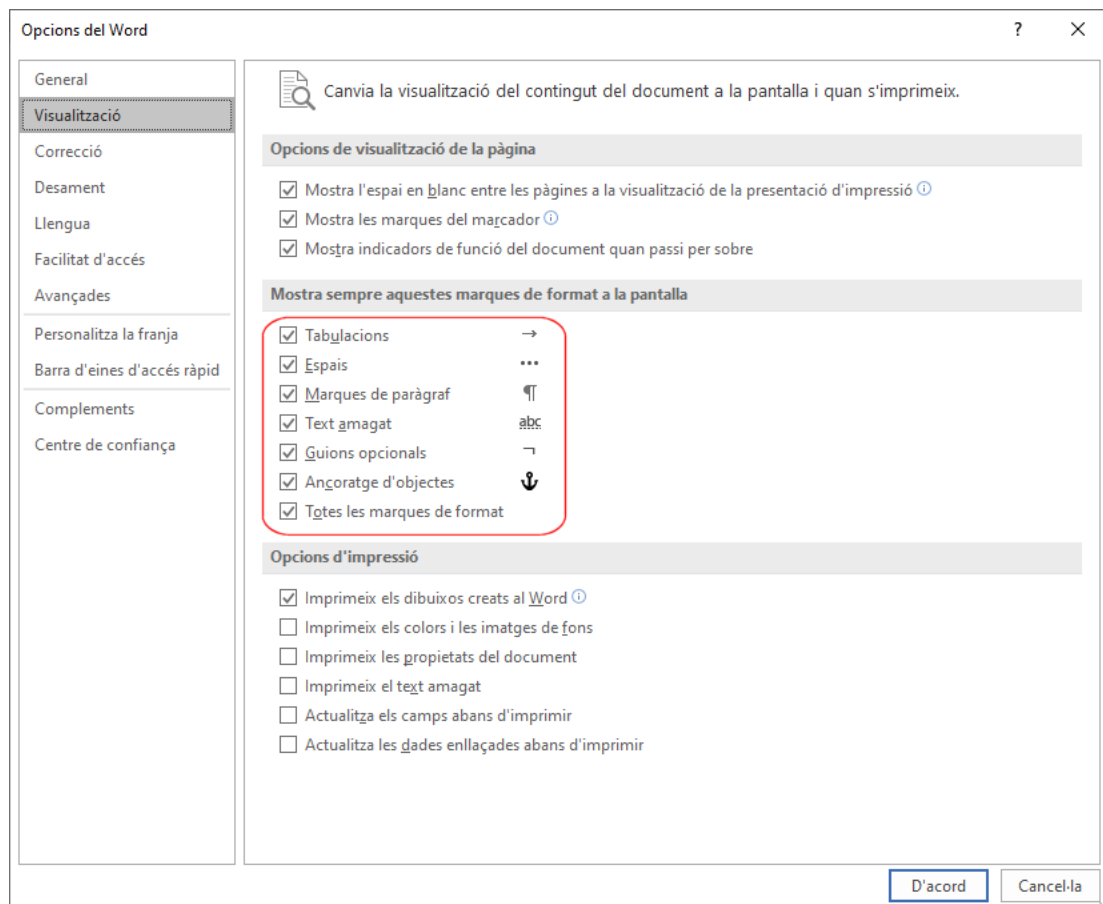
Això, per exemple, és útil a l'hora de posar els números de pàgina en un índex ja que ens garanteix que queden alineats com correspon:

Desenvolupament del prototipus .....	5
Càlcul dels elements .....	37

## Visualització dels codis de control

La presentació per defecte del Word® és WYSIWYG (*what you see is what you get*, el que veus és el que obtens). Aparentment aquesta és una bona forma de treballar perquè el que se't mostra a la pantalla es correspon amb el que et sortirà a la impressora o quan ho passis a pdf. Però aquesta visualització amaga errades que poden passar desapercebudes a la pantalla segons el percentatge de zoom que fem servir. També existeix la possibilitat de treballar visualitzant els codis de control i així sabent exactament què hi ha.

Per activar la visualització dels codis de control cal anar a la pestanya **Fitxer** i picar a **Opcions**. Allà picarem la pestanya **Visualització** i obtindrem el següent menú:



Els elements que estan requadrats a la figura són els que ens permeten activar els codis de control. Podem activar totes les opcions o només les que ens interessin. D'aquesta manera serà fàcil detectar coses com dos espais en blanc, espais en blanc després de (, salts de línia innecessaris, etc.

Si estar veient tota l'estona els codis de control ens molesta (tot és acostumar-se) podem tenir-los desactivats i posar-los només quan donem un repàs al format del document.

A continuació veiem un paràgraf senzill amb els codis de control activats.



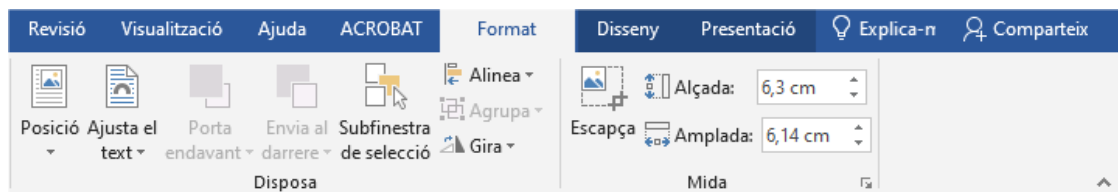
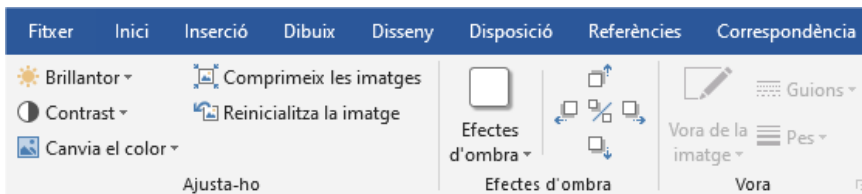
Vet aquí que, en una terra, un home va pensar com podria aconseguir moltes riqueses i va vendre tot el que tenia. I se'n va anar a una terra llunyana i li va dir al rei que era alquimista. El rei es va alegrar molt de la seva arribada, i li va fer donar allotjament i tot el que necessités.



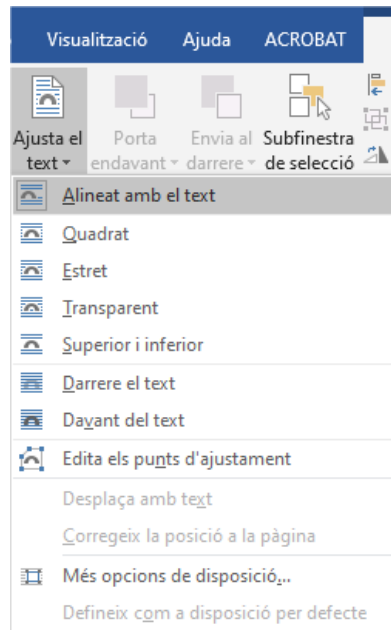
## Imatges

Quan posem imatges en el text és probable que ens quedin situades “davant del text”. Llavors les podem moure amb el ratolí per situar-les allà on vulguem. Aquesta no és una bona pràctica ja que la situació de la imatge queda vinculada a un punt concret del document i quan aquest punt canvia de lloc la imatge també ho farà.

Una altra possibilitat és la de posar les imatges amb text pel voltant. Aquest mètode, molt emprat en diaris i revistes, no és adequat per a un text formal on és millor que la imatge estigui sola i centrada. Per això, la manera de situar les imatges és “en línia amb el text”. Quan piquem sobre una imatge que està en el text, se'ns afegeix la pestanya **Format** amb opcions per a les imatges.



L'opció **Ajusta el text** ens permet triar com volem que quedi disposada. L'opció **Posició** complementa aquesta funció.



El més habitual és numerar les imatges i posar-hi un títol. Els títols de les imatges es posen a sota, centrats amb la imatge.

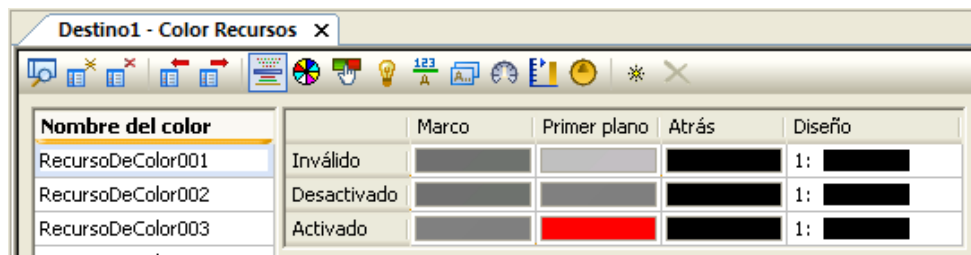
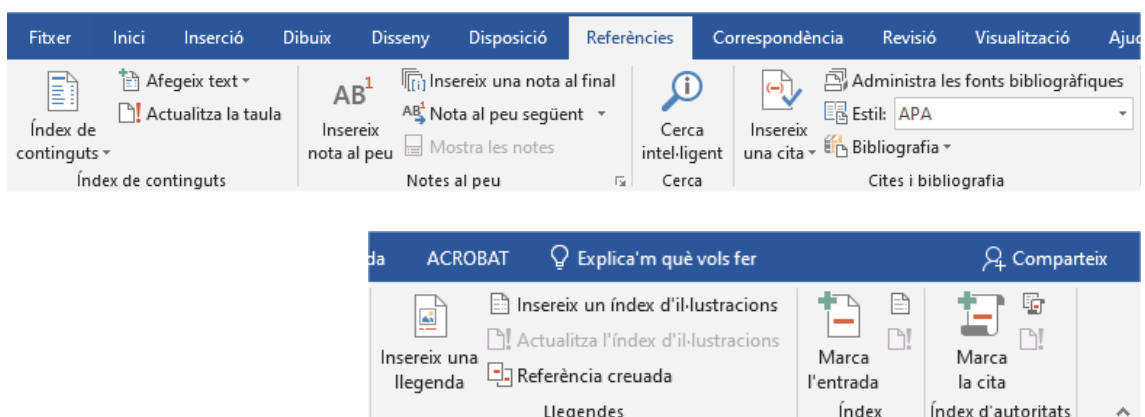


Fig. 1. Selecció dels colors

Per posar el títol de la imatge numerat anirem a la pestanya **Referències** i picarem l'opció **Insereix una llegenda**.



Podem triar una de les opcions disponibles o afegir-ne una personalitzada. Per exemple, l'opció Fig. (que hem fet servir a l'exemple anterior) no està definida per defecte. Un cop hem posat la llegenda caldrà posar el punt i el títol a continuació.

Si canviem les figures d'ordre o n'afegim una la numeració no canvia automàticament. Quan anem a imprimir (o passar a pdf) es tornen a numerar automàticament. Un bon truc és fer veure que anem a imprimir però no picar el botó final.

Si dues (o tres) imatges no són molt grans i estan relacionades entre elles es poden posar de costat, centrant cada una a la seva mitja pàgina (o terç), sempre que els títols ens hi càpiguen de manera raonable. Ho podem fer amb els tabuladors, com hem vist abans amb el text, o fent servir taules amb línies invisibles. Per exemple les imatges següents estan en una taula.

 <i>Fig. 2. Interruptor</i>	 <i>Fig. 3. Pilot</i>	 <i>Fig. 4. "Contòmetre"</i>
---	---	--

Quan amaguem les vores es veuran així:

 <i>Fig. 5. Interruptor</i>	 <i>Fig. 6. Pilot</i>	 <i>Fig. 7. "Contòmetre"</i>
---	---	--

Per posar en el text una referència a la imatge (Fig. 1) anirem a la pestanya **Referències** i picarem l'opció **Referència creuada** i podrem triar quin tipus de referència (imatge, taula, etc.) ens cal i quina en concret. Les opcions més adequades per a un text formal són "Només etiqueta i nombre" i no marcar que ho posi com a enllaç.

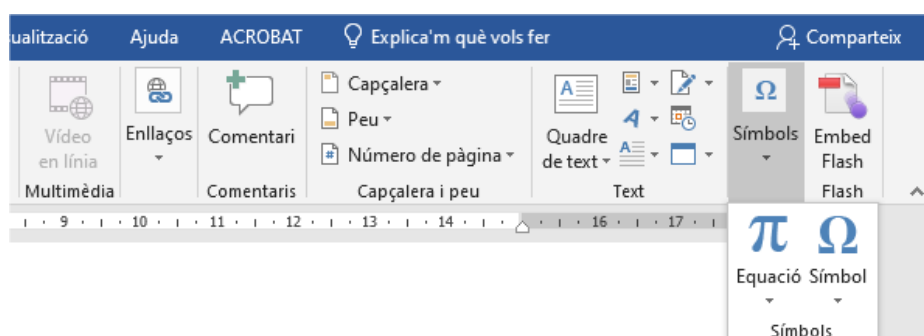
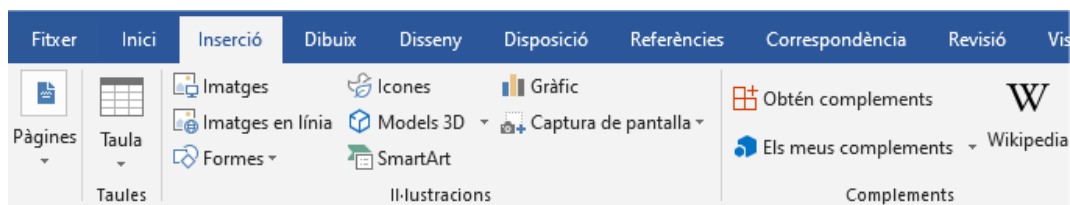
Les imatges es poden reduir o ampliar fent servir el cursor. També es poden retallar amb l'opció **Escapça**. Si tenim imatges similars i els canviem la mida manualment és probable que es noti que tenen escales diferents, especialment si hi ha text o tenen dibuixos semblants. En aquests casos és millor picar sobre la imatge amb el botó dret i triar l'opció **Mida i posició**, així podrem posar exactament la mateixa escala a totes elles i es veuran proporcionades.

Quan una imatge és més gran que l'amplada de la pàgina i no la podem reduir és millor girar-la un quart de volta. Mai deixarem que surti fora del marge. Tampoc és recomanable girar el full ja que la capçalera i el peu queden malament. Si el document no s'ha d'imprimir i creiem imprescindible girar el full serà millor fer una capçalera i un peu especials per aquell full (amb salts de secció, com veurem més endavant).

No s'han de posar els títols de les imatges fent servir requadres de text. D'entrada, és difícil situar-los al lloc però, a més, és fàcil que canviïn de lloc de manera inesperada en modificar altres parts del document.

## Símbols i equacions

A vegades hem de posar lletres gregues o símbols en el text. Molts cops també ens cal fer servir equacions. Tot això ho podem fer des de la pestanya **Inserció**.



Hi ha una àmplia biblioteca de símbols que ens poden ser útils. Hi ha persones que per escriure una lletra grega posen la seva corresponent de l'alfabet llatí i després apliquen la font Symbol. Aparentment el resultat és el mateix però es corre el risc que en algun moment fem un canvi de format o canviem accidentalment el tipus de lletra i on, per exemple, teníem una  $\Omega$  ara ens surti una W. Si, en canvi, hi posem el símbol segur que es mantindrà per molts canvis de format que hi apliquem.

Quan hem d'escriure variables o símbols matemàtics al text podem combinar els símbols amb els subíndexs i superíndexs. Hi ha persones que fan servir equacions escrites dins del paràgraf per posar símbols, subíndexs i superíndexs. És una mala idea perquè normalment es nota la diferència entre el que està escrit amb text normal i el que forma part de l'equació.

Podem escriure perfectament  $R_{\min.} = 4,7 \mu\Omega$  a  $27^\circ\text{C}$  sense fer servir equacions i ens sortirà amb la mateixa font de lletra que la resta del text. En aquests casos hem de vigilar perquè si apliquem un canvi de format podem perdre els subíndexs, superíndexs i cursives.

Segons el Sistema Internacional d'Unitats, entre un nombre i les seves unitats sempre hi va un espai en blanc. També entre un valor en percentatge i el símbol %. No va espai en blanc en els angles expressats en graus, minuts o segons (per exemple:  $12^\circ 47' 34''$ ). A vegades ens trobarem que ens queda la magnitud en una línia i les unitats en la següent i això no és correcte, totes dues coses han d'estar a la mateixa línia. Per això, es recomana separar els nombres de les unitats fent servir la combinació de tecles **control**, **majúscules** i **espai**, que crea un espai en blanc que no es pot tallar al final de línia. A més, aquest espai en blanc és de mida fixa i no creix per adaptar-se al justificat. Compareu els següents dos textos:

El dilluns van portar 147 sacs de 5 kg de sulfat de coure i els van deixar desordenadament apilats.

El dilluns van portar 147 sacs de 5 kg de sulfat de coure i els van deixar desordenadament apilats.

En el segon cas, molt més correcte, l'espai entre el cinc i els kilograms manté la seva mida i l'espai sobrer es reparteix entre els altres.

Convé recordar que el signe dels graus és només un cercle (°), que també trobarem als símbols; cal, doncs, evitar fer servir la lletra o subratllada (º) del teclat.

Per escriure una equació farem servir l'editor d'equacions i la posarem separada del text, fora del paràgraf.

Quan posem equacions hem de fer servir variables, no escriure les magnituds en forma textual. Per exemple, no seria gaire correcte posar:

$$\textit{Corrent final} = \frac{\textit{Tensió aplicada}}{\textit{Resistència equivalent}}$$

Observem, a més, que ens ha posat el text en cursiva. És millor fer servir variables i indicar què és cada una, com en el següent cas:

$$I_f = \frac{U_a}{R_e}$$

on:  $I_f$  és el corrent final

$U_a$  és la tensió aplicada

$R_e$  és la resistència equivalent

En una equació, les variables s'escriuen en lletra cursiva i, en canvi, les unitats han d'anar amb lletra normal. Qui va fer l'editor d'equacions no va pensar en les unitats i, per tant, l'editor posa en cursiva totes les lletres del text. Si escrivim una equació que té unitats, caldrà marcar les unitats i treure'n la cursiva (a la pestanya **Inici**).

A vegades volem posar una equació, substituir els valors i indicar el resultat però ens pot quedar una equació llarga, per exemple:

$$\begin{aligned} Z_{eq} &= Z_S + \frac{1}{\frac{1}{Z_2} + \frac{1}{Z_L + Z'_1}} = \\ &= 0,14 + j 0,48 + \frac{1}{\frac{1}{28,8 + j 8,4} + \frac{1}{0,3 + j 0,4 + 24 + j 18}} = \\ &= 13,89 + j 7,37 \Omega \end{aligned}$$

Encara que l'editor d'equacions s'esforça per deixar-ho en un format força presentable (però hem hagut d'afegir manualment el signe igual abans del salt de línia), el resultat és clarament millorable. Seria millor separar-ho en tres equacions i posar-les una sota l'altra:

$$\underline{Z}_{eq} = 0,14 + j 0,48 + \frac{1}{\frac{1}{28,8 + j 8,4} + \frac{1}{0,3 + j 0,4 + 24 + j 18}}$$

$$\underline{Z}_{eq} = 13,89 + j 7,37 \Omega$$

Sovint ens cal numerar les equacions per fer-hi referència en el text. Podem triar entre numerar-les o no però si ho fem cal aplicar el mateix criteri a totes. Les equacions es numeren amb un valor entre parèntesi al costat dret de la línia on es troben. A vegades s'hi posa també el número del capítol.

$$\underline{Z}_{eq} = \underline{Z}_S + \frac{1}{\frac{1}{\underline{Z}_2} + \frac{1}{\underline{Z}_L + \underline{Z}_{L1}}} \quad (4-12)$$

No s'han de posar els números d'equació fent servir requadres de text. D'entrada, és difícil situar-los al lloc però, a més, és fàcil que canviïn de lloc de manera inesperada en modificar altres parts del document. Els tabuladors són molt útils a l'hora de posar les equacions i el seu número. Per exemple, per posar l'equació anterior hem fet servir un tabulador (centrat) al mig de la pàgina i un altre (alineat a la dreta) al costat dret.



## Taules

Per posar una taula anirem a la pestanya **Inserció** on tenim l'opció de posar una taula triant quantes fileres i quantes columnes ha de tenir. Quan ja estiguem en alguna casella de la taula tindrem dues pestanyes noves **Disseny** i **Presentació** amb moltes opcions que podem aplicar a la nostra taula. Algunes opcions que convé conèixer són l'ombrejat de cel·les, canviar el tipus i el color de les vores, combinar o dividir cel·les, canviar l'alineació horitzontal i vertical o variar la direcció del text.

Cal evitar que una taula quedi tallada entre dues pàgines però en taules molt grans és imprescindible. En aquest cas la filera de títols s'ha de repetir a totes les pàgines on surt la taula. Ho podem fer manualment o amb l'opció **Repeteix les files de capçalera** de la pestanya **Presentació**.

Per posar el títol a la taula ho farem de manera similar a com ho hem fet per a les imatges però recordant que les taules es numeren a part de les imatges i que porten el títol a la part superior.

Un exemple del que podem obtenir:

Taula 1. Principals dades de l'empresa

	Europa	Àsia	Àfrica	Nord-Amèrica	Sud-Amèrica	Oceania	Antàrtida	Totals
<b>Distribució del mercat [%]</b>	17	22	16	19	14	11	1	<b>100</b>
<b>Nombre de delegacions</b>	5	6	5	11		3		<b>30</b>
<b>Facturació anual [M€]</b>	11	19	9	20		6	0,3	<b>65,3</b>

Els mateixos comentaris que hem fet en el cas de les imatges grans serien vàlids per a les taules. Però una taula no es pot girar, com en el cas de les imatges. Si volem fer una taula girada cal tenir-ho present des del principi i dissenyar la taula d'aquesta manera posant-hi el text en la direcció apropiada. Llavors posarem a la filera inferior el que normalment aniria a la columna de l'esquerra. La següent taula s'ha fet girada.

	Dill.	Dima.	Dime.	Dij.	Div.	Diss.	Dium.
Assistents	50	100	100	150	200	200	100
Recaptació	3000	6000	6000	9000	12000	12000	6000
Personal	4	8	8	12	16	16	8
Benefici	1000	2000	2000	3000	4000	4000	2000

## Dibuixos i elements gràfics

La pestanya **Inserció** ens permet posar línies o figures i sovint tenim la temptació de fer-les servir per crear dibuixos i altres elements gràfics.

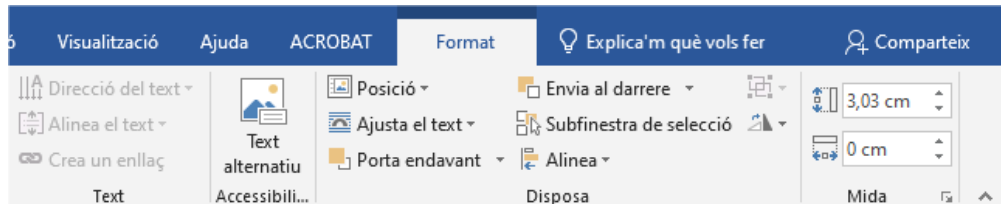
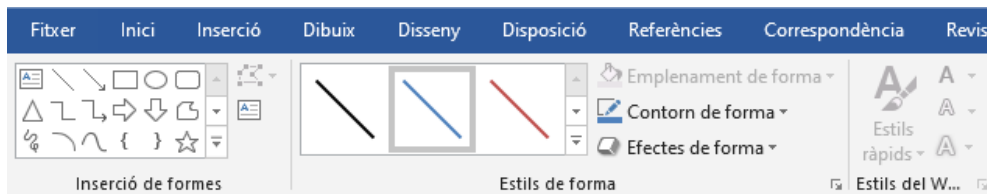
Però si ho fem posant aquests elements directament en el document ens quedaran davant del text i fàcilment podrem tenir els mateixos problemes que vam comentar per a les imatges. Si volem fer un dibuix, la millor manera és posar les figures dins d'un llenç. El llenç és un objecte en forma de requadre dins del qual podem posar els elements gràfics que desitgem però que el seu contingut queda invariant mentre estem a altres parts del document. Aquest llenç es pot posar en línia amb el text i així tampoc es pot moure de lloc de manera imprevista.

El botó per crear un nou llenç està al final del llistat que es desplega a l'opció **Formes** del menú **Inserció**.



Dins el llenç també hi podem posar una o més imatges i requadres de text, de manera que podem fer gràfics tan complexos com ens convingui.

Hi ha dibuixos en els que caldrà que un o més elements estiguin alineats, ja sigui pel mig o per les vores. Quan seleccionem qualsevol dels elements gràfics ens apareix la pestanya **Format** on trobarem diferents opcions per alinear les formes.

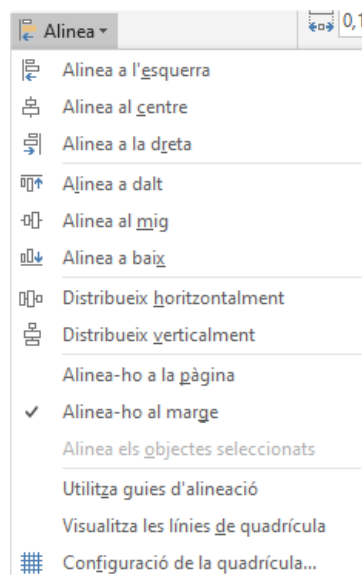


També podem agrupar objectes, funcionalitat que ens permet alinear l'agrupació sencera.

En la mateixa pestanya trobarem les opcions que ens permeten fer que dos o més elements que es superposen estiguin en l'ordre que volem, o sigui decidir quin està davant de quin.

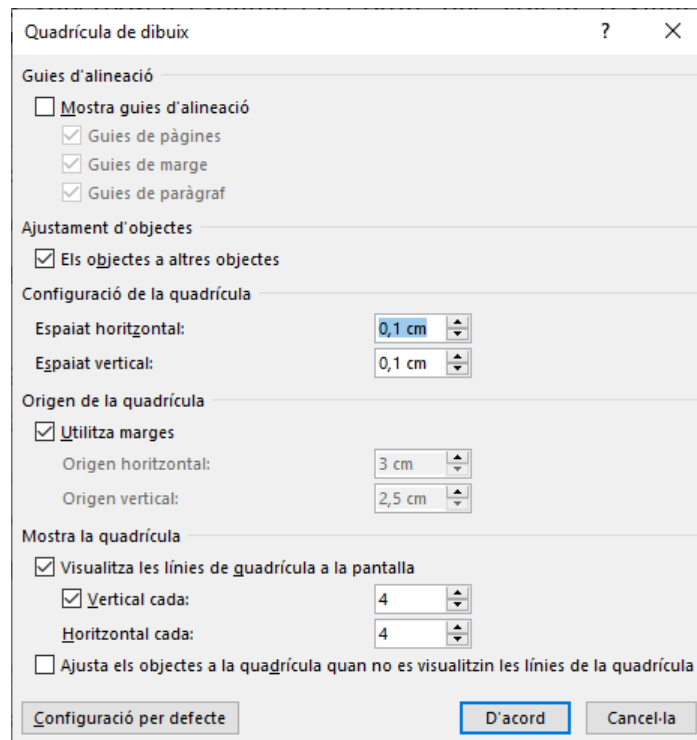
Existeix la possibilitat de crear línies o rectangles auxiliars que ens permetin alinear els objectes com volem. Un cop aconseguit el resultat desitjat els podem esborrar.

Segons el tipus de dibuix o esquema que es vol fer, pot ser necessari disposar d'una quadrícula que ens permeti posicionar els elements a unes distàncies concretes. Per configurar la quadrícula cal picar l'opció **Alinea** de la pestanya **Format** corresponent a una forma o dibuix.

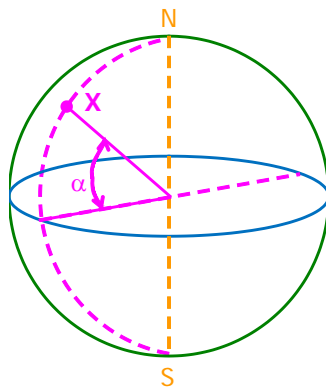


També tenim la possibilitat de marcar diversos objectes i fer que es separin horitzontalment o vertical la mateixa distància cada un del següent. Això també ho trobarem a l'opció **Alinea**.

La quadrícula té moltes opcions que es poden adaptar a les necessitats de cada tipus de gràfic.



El llenç i les opcions de dibuix són molt potents i, amb pràctica i paciència, permeten fer gràfics complexos. Un exemple:



Cal tenir present que si posem molts objectes en el mateix dibuix pot passar que no es postrin tots. Un truc per evitar aquest problema és fer grups d'objectes.

## Notes a peu de pàgina

Les notes a peu de pàgina<sup>1</sup> són útils per posar comentaris o ampliacions del text que no es considera oportú posar entre parèntesi en el text. Convé, però, no abusar-ne perquè

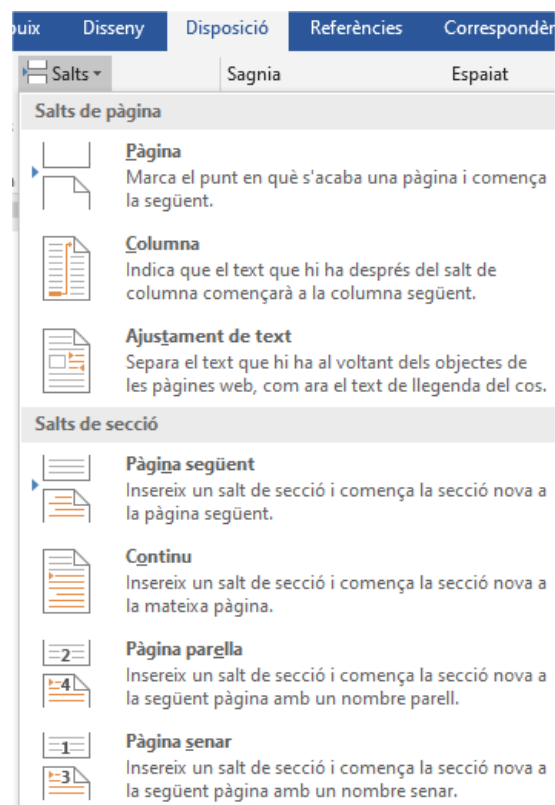
<sup>1</sup> Això és un exemple de nota al peu de pàgina.

poden cansar i si n'hi ha unes quantes a la mateixa pàgina dificulten la paginació del document. Les notes al peu de pàgina són útils, per exemple, per indicar la font d'una imatge quan no es tracta d'una obra de consulta que s'hagi de posar a la bibliografia.

Hi ha una opció específica per incloure notes al peu a la pestanya **Referències**. Si canviem les notes d'ordre o n'afegim una la numeració no sempre canvia automàticament. Quan anem a imprimir (o passar a pdf) es tornen a numerar automàticament. Un bon truc és fer veure que anem a imprimir però no picar el botó final.

## Salts de pàgina i de secció

Ja hem comentat que petites modificacions en un text o un canvi d'ordinador o d'impressora poden fer que les coses es moguin de lloc. Per això no és bona idea fer servir salts de paràgraf per posicionar un element al començament d'una pàgina. Si volem que un títol o paràgraf ens quedi al començament d'una pàgina farem servir un salt de pàgina. Podem trobar els salts de pàgina a l'opció **Salts** de la pestanya **Disposició**.



També podem posar un salt de pàgina fent servir la combinació de tecles **control** i **enter**.

Una altra opció són els salts de secció que permeten dividir el document en seccions. Si les seccions són en la mateixa pàgina (salt continu) podem fer que les característiques en les diverses seccions siguin diferents, per exemple el nombre de columnes. Quan les seccions estan en pàgines diferents poden canviar totes les configuracions de pàgina d'una secció a l'altra (diferents capçaleres i peus, canvi d'orientació del full, marges diferents, etc). Els salts de secció són útils en alguns casos però cal fer-los servir amb prudència. Per

exemple, si fem un canvi de secció amb l'únic motiu de posar un marge més estret perquè una imatge no ens hi cap és probable que el lector acabi veient només un error de format.