



Open Office - Writer

www.professionalscat.net
info@professionalscat.net
[@professionalscat](#)

INDEX

OpenOffice - Writer	3
Que és Writer?	3
Executar Writer	3
Parts de la finestra de Writer	4
Escriure un text	5
Guardar el nostre document	5
Tancar el document	7
Obrir un document	7
Creació d'un document nou	8
Moure's pel document	8
Seleccionar un text	8
Desfer i Refer	9
Treballar amb blocs de text	10
Eliminar un bloc	10
Copiar un bloc	10
Tallar un bloc	10
Enganxar un text	11
Format de Font	11
Format de paràgraf	15
Tabuladors	20
Configuració de pàgina	22
Capçaleres i peus de pàgina	22
Columnes periodístiques	23
Les imatges	24
Internet explorer	27
Una mica d'història	27
Parts del navegador	28
Extensions de domini	31
Primer nivell:	31
Segon nivell: son les d'extensió de països:	31
Tercer nivell: Estan compostes per les de primer i segon nivell, exemple:	31

OPENOFFICE - WRITER

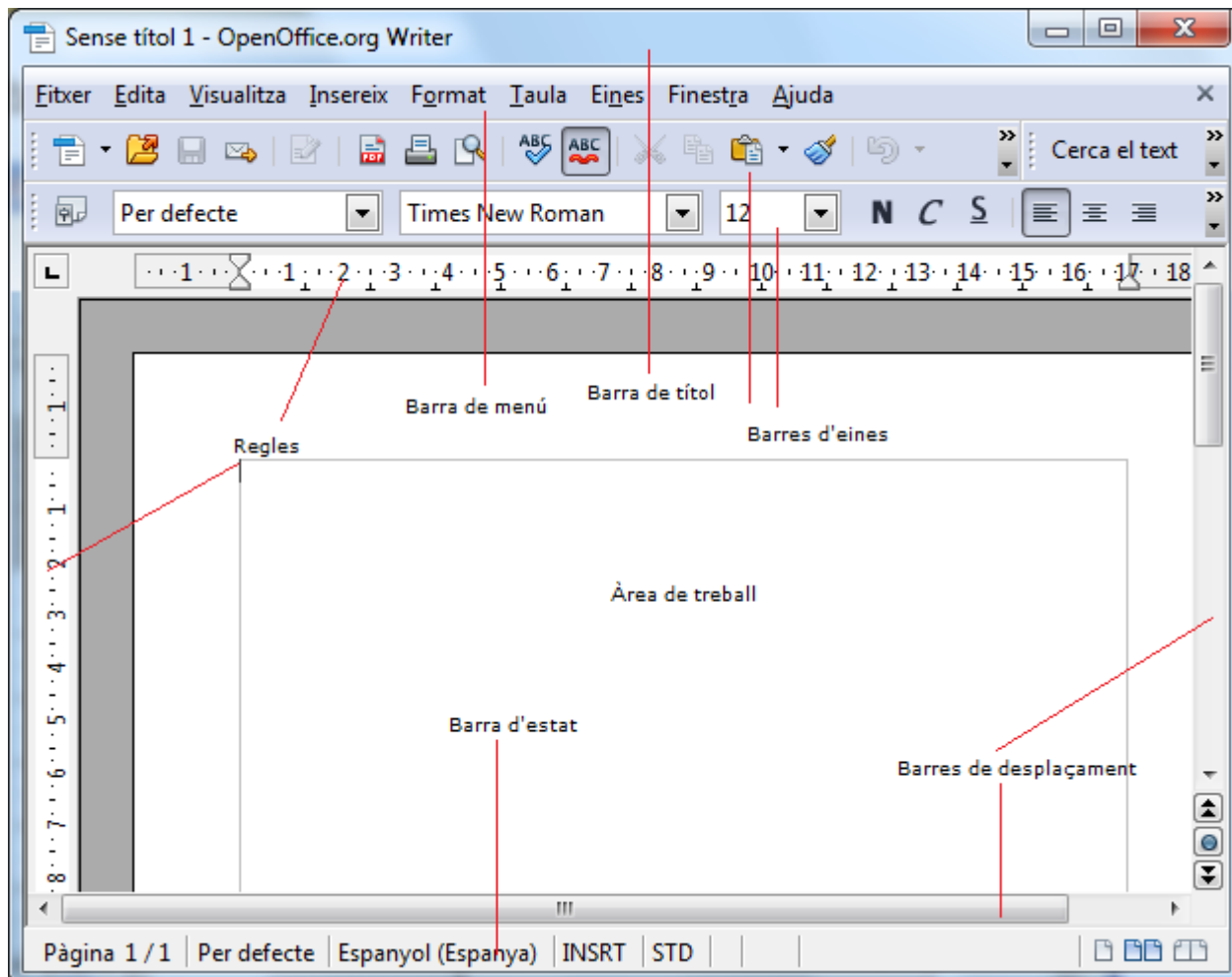
Que és Writer?

Writer es un processador de text (aplicació informàtica que permet escriure textos de tot tipus, des de cartes fins a llibres, així com la modificació del text, afegir imatges, i demés objectes, etc.) integrat en el paquet d'ofimàtica Open Office.

Executar Writer

Per executar Writer, farem clic al menú Inicio de la barra de tasques de Windows, anirem a Programas o Todos los programas si treballem amb Windows XP, carpeta open office, per finalment escollir *OpenOffice.org Writer*.

Parts de la finestra de Writer



Les Regles: S'utilitza per controlar els marges, sagnats, tabuladors, amplada de columnes de les taules, etc.

L'àrea del document: És on es troba el text que editem.

Les barres de desplaçament: Ens permeten desplaçar-nos de forma còmoda i ràpidament pel document.

La Línia d'estat: Ens proporciona informació sobre el document, l'estat de les tecles especials (bloqueig de majúscules, inserir, etc), de l'ortografia i la gramàtica del document, la pàgina on ens trobem, el número de pàgines, etc.

Els botons de canvi de vista: Ens permetran veure el document de diferents formes.


Escriure un text

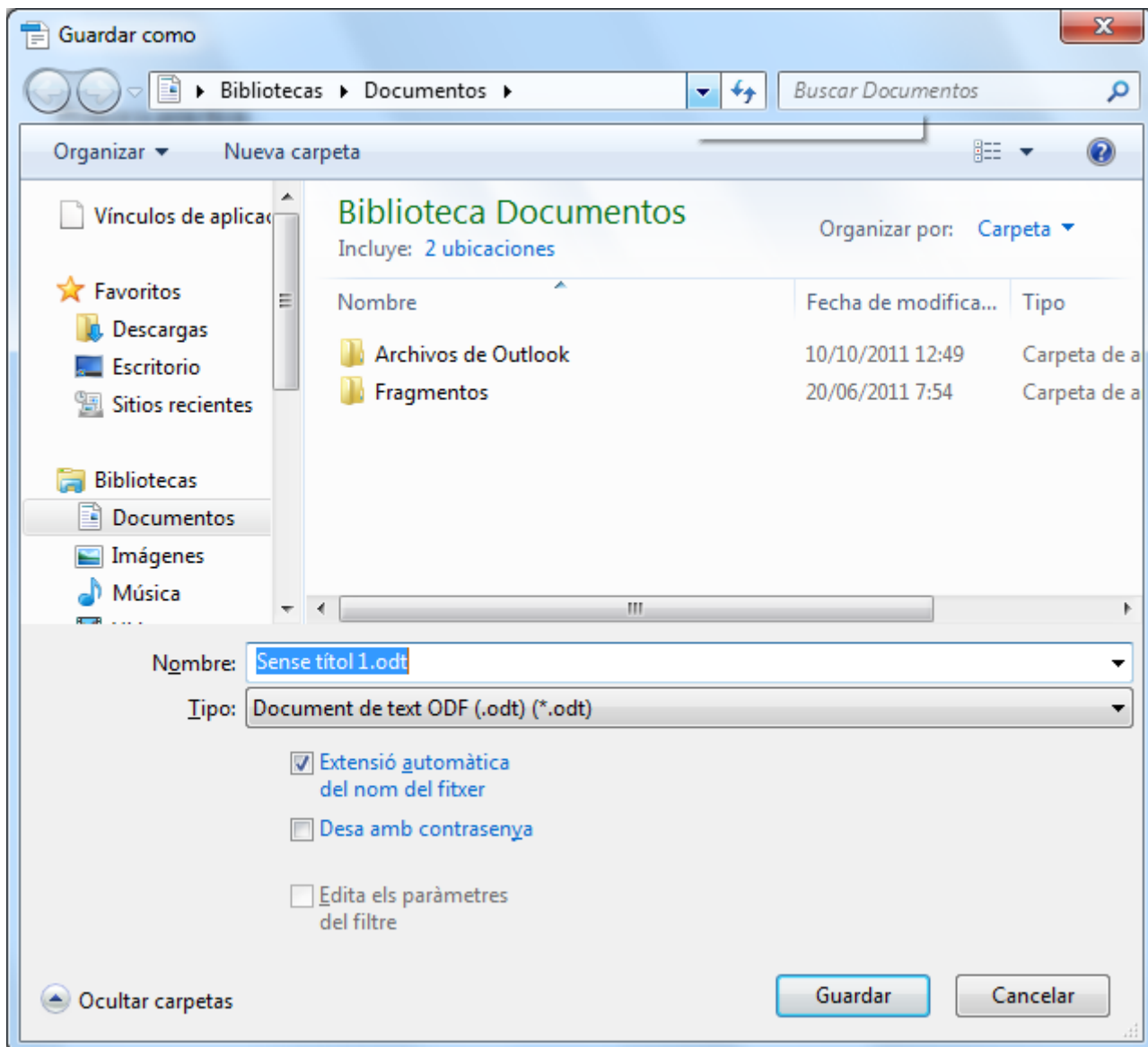
Quan executem el Writer, ja apareix a la pantalla un àrea en blanc per començar a treballar. A mida que anirem escrivint els caràcters aniran apareixen d'esquerra a dreta a partir del punt d'inserció del text (Línia vertical intermitent). Quan el text arriba al marge esquerra de la pàgina, la pròpia aplicació s'encarregarà de passar-lo a la línia de sota, no necessitarem prémer la tecla **Intro**. Només la farem servir quan ens disposem a crear un nou paràgraf o a escriure més avall a la pàgina, però mai per saltar de línia en el mateix paràgraf.

Al omplir una pàgina tampoc haurem de fer res per escriure a la pàgina següent, doncs el propi Writer s'encarregarà de crear una pàgina nova per continuar escrivint.

Per Inserir un text entre dos caràcters, haurem de situar el punt d'inserció al mig d'aquests dos i simplement començar a escriure.

Guardar el nostre document

Per guardar un document escollirem l'opció Guardar del menú *Fitxer (Archivo)* o el botó  (Guardar) de la barra d'eines estàndard, d'aquesta manera i sempre i quan el document no s'hagués guardat mai, apareixerà el següent quadre de diàleg:




Posarem el nom que li volem donar al nostre arxiu en l'apartat **Nombre:**, i escollirem on volem guardar-ho, a continuació farem clic en el botó **Guardar**.

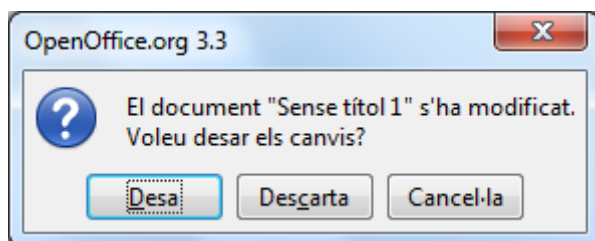
IMPORTANT: Per posar el nom a un arxiu no podrem utilitzar els següents caràcters: < > / \ | " * ?

Aquests passos només s'hauran de fer la primera vegada que es guarda un document, a partir d'aquí cada vegada que fem **desar**, guardarem el document sense que preguntis res.

En cas que el nostre document el volguéssim guardar amb un altre nom o bé a una altra ubicació escolliríem l'opció **Anomena i desa (Guardar como)**, també del menú **Fitxer (Arxivo)**, d'aquesta forma aconseguirem que sempre aparegui el quadre de diàleg que es troba sobre aquestes línies.

Tancar el document


Quan haguem acabat de treballar podrem tancar el document, per fer-ho podríem anar al menú **Fitxer (Arxivo)** i escollir l'opció **Tancar (Cerrar)** o bé tancar-ho des de la barra amb el botó . Si s'havia modificat el document, Writer ens demanarà si volem o no guardar-ho amb el següent quadre de missatge.




Sí contestem que **Desa**, guardarà el document (recordar que si no té nom, ens apareixerà el quadre de **Anomena i desa (Guardar como)**). Si contestem que **Descarta**, tancarà el document i perdrem els canvis realitzats i si pel contrari premem **cancel·la**, anul·larem l'ordre de tancar el document.

Obrir un document

Per obrir un document que tinguem guardat, realitzarem els següents passos:

1. Seleccionarem **Fitxer – Obre** o bé el botó **Obre** de la barra d'eines 
2. Sortirà el quadre de diàleg obrir, que té la mateixa forma que el de **Anomena i desa (Guardar como)**, vist amb anterioritat.
3. En aquest quadre podrem escollir la carpeta on està guardat el nostre arxiu i a continuació fer doble clic sobre l'arxiu que volem obrir o bé fer clic sobre ell i després prémer el botó **Obre**.

Creació d'un document nou

Un document nou, es un document en blanc, llest per començar a treballar. Podrem crear un document en blanc utilitzant l'opció **Nou (Nuevo)** del menú **Fitxer (Archivo)** o bé el botó  de la barra d'eines estàndard.

Moure's pel document

Podrem desplaçar-nos pel nostre document de diferents formes:

- **Amb el ratolí:** Utilitzant les barres de desplaçament de la finestra
- **Amb el teclat:** Utilitzant totes les tecles o combinació de tecles de desplaçament:

→ Un caràcter a la dreta

← Un caràcter a l'esquerra

↑ Una línia cap a dalt

↓ Una línia cap a baix

Inicio – Al principi de la línia on es trobem

Fin – Final de la línia on estem ubicats

Ctrl+Inicio – Al principi del document

RePàg – Pantalla amunt

AvPàg – Pantalla avall

Ctrl+→ Una paraula cap a la dreta

Ctrl+← Una paraula cap a l'esquerra

Ctrl+↑ Un paràgraf cap a dalt


Ctrl+↓ Un paràgraf cap a baix

Ctrl+Fin – Al final del document


Seleccionar un text


Moltes de les operacions que realitzarem amb Writer, necessitaran que estigui seleccionat un fragment del document. Per exemple per esborrar una part del document, per canviar el format, per realitzar operacions de còpia, etc.

Al igual que per desplaçar-nos pel document, podrem seleccionar un text amb el teclat i amb el ratolí.

- Amb el ratolí:
 - També amb el ratolí a sobre d'una paraula i fent doble clic, seleccionarem només la paraula sobre la que fem aquest doble clic.
 - Triple clic en el mateix lloc, seleccionarem una frase sencera.
 - Si fem 4 clics seguit, aconseguirem seleccionar tot el paràgraf sencer.
 - Si cliquem i arrosseguem quan el cursor del ratolí tingui aquesta forma , seleccionarem tot el text pel que passem
- Amb el teclat:
 - Mays + →** Un caràcter a la dreta
 - Mays + ←** Un caràcter a l'esquerra
 - Mays + ↑** Una línia cap a dalt
 - Mays + ↓** Una línia cap a baix
 - Ctrl + Mays + ←** Una paraula cap a l'esquerra
 - Ctrl + Mays + →** Una paraula cap a la dreta
 - Ctrl + Mays + ↑** Selecciona des d'on ens trobem fins al principi de paràgraf
 - Ctrl + Mays + ↓** Selecciona des d'on ens trobem fins al final de paràgraf
 - Mays + Inicio** – Des d'on ens trobem fins al principi de la línia
 - Mays + Fin** – Des d'on ens trobem fins al final de la línia
 - Ctrl + Mays + Inicio** – Des d'on ens trobem fins al principi del document
 - Ctrl+ Mays + Fin** – Des d'on ens trobem fins al final del document
 - Ctrl + A** – Tot el document sense

Desfer i Refer

En Writer i els demés programes d'Open Office ens permeten desfer les últimes operacions realitzades de forma automàtica. Per fer això podrem utilitzar l'opció **desfer** que es troba a la barra d'eines estàndard amb aquesta forma . Si una vegada hem desfet, volem tornar a deixar-ho com estava, podrem tornar a **refer**, utilitzant l'eina de la

mateixa barra . Aquestes dues opcions també les podrem trobar en el menú **Edición** o ho podrem fer amb la combinació de tecles **Ctrl + z** (desfer) o **Ctrl + y** (refer).


Treballar amb blocs de text

Un bloc es una selecció de text, ja sigui una lletra, espai, paraula o qualsevol altre selecció. Una bloc de text, el podrem eliminar, copiar, tallar o enganxar.

Eliminar un bloc


Per esborrar un bloc de text, primer l'haurem de seleccionar i després prémer la tecla **supr.**

Copiar un bloc


Copiar un bloc de text ens permetrà duplicar aquest text. Primer el seleccionarem i després farem clic en el botó **copiar** de la barra d'eines , també ho podrem fer amb l'opció **copiar** del menú **Edita (Edición)** o bé amb la combinació de tecles **Ctrl + c**.

Amb aquesta operació aconseguirem que el text es guardi al portapapers de Open Office per posteriorment enganxar-ho (pegar) en un altre lloc del document o a un altre document.

Tallar un bloc

Aquesta opció ens permetrà moure de lloc el text seleccionat. Al igual que hem comentat amb l'opció **copiar**, primer haurem de seleccionar el text i una vegada fet, farem clic en el botó **Retalla (Cortar)** de la barra d'eines , també podrem fer aquesta operació amb l'opció **Retalla** del menú **Edita** o bé amb la combinació de tecles **Ctrl + x**. Amb aquesta operació farem que el text es guardi al portapapers de windows (desapareix del document) per posteriorment enganxar-ho a un altre lloc.

Enganxar un text

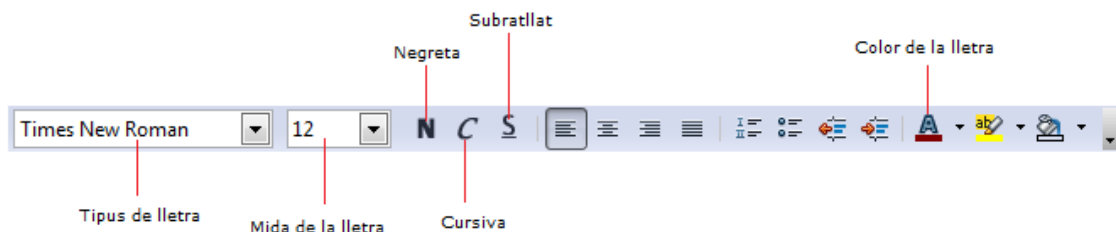
Una vegada hem realitzat els passos de **retallar** o **copiar**, procedirem a enganxar el nostre text, al lloc on vulguem. Per fer això primer ens col·locarem en el punt del document on necessitem col·locar el text i a continuació farem clic en el botó **Enganxa** de la barra d'eines . També podrem fer-ho amb l'opció **Enganxa** del menú **Edita** o bé amb la combinació de tecles **Ctrl + v**.

Format de Font

Podríem donar format a un text de dos formes diferents, abans o després d'escriure'l. Si ho fem abans tot el text que escrivim des d'aquell moment sortirà amb el format que nosaltres li posem fins que no el tornem a canviar.

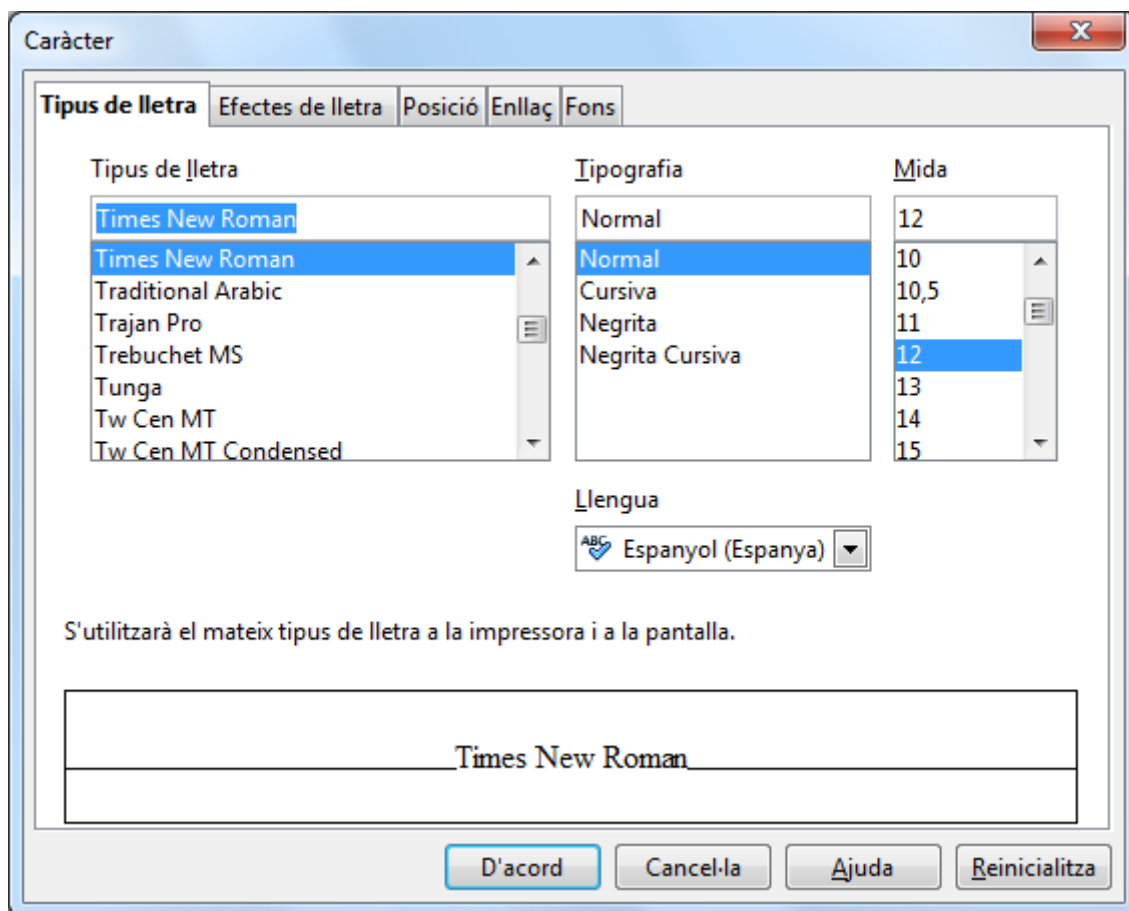
El format de font, es el que permet canviar el tipus de lletra, estil, subratllat, color, així com altres aspectes del text.

Aquest format el podrem aplicar (en les seves opcions més utilitzades) des de la barra d'eines de format:



Aquesta barra, a més de utilitzar-se per poder canviar els aspectes de la lletra, també ens servirà per saber en tot moment quin tipus de lletra i mida estem utilitzant així com si la lletra està en negreta, cursiva o subratllada, en la part del document on ens trobem col·locats.

Si necessitem d'altres opcions que no hi siguin a la barra, haurem d'anar al menú **Format** i escollir l'opció **Caràcter**, el que farà que es mostri el quadre de diàleg següent:



Des d'aquest quadre podrem, al igual que des de la barra, canviar el tipus de lletra, la mida, el color, l'estil de la font, així com posar un subratllat, però a més podrem canviar l'estil de subratllat, el seu color, i col·locar diferents efectes de text.

Exemples de tipus de font:

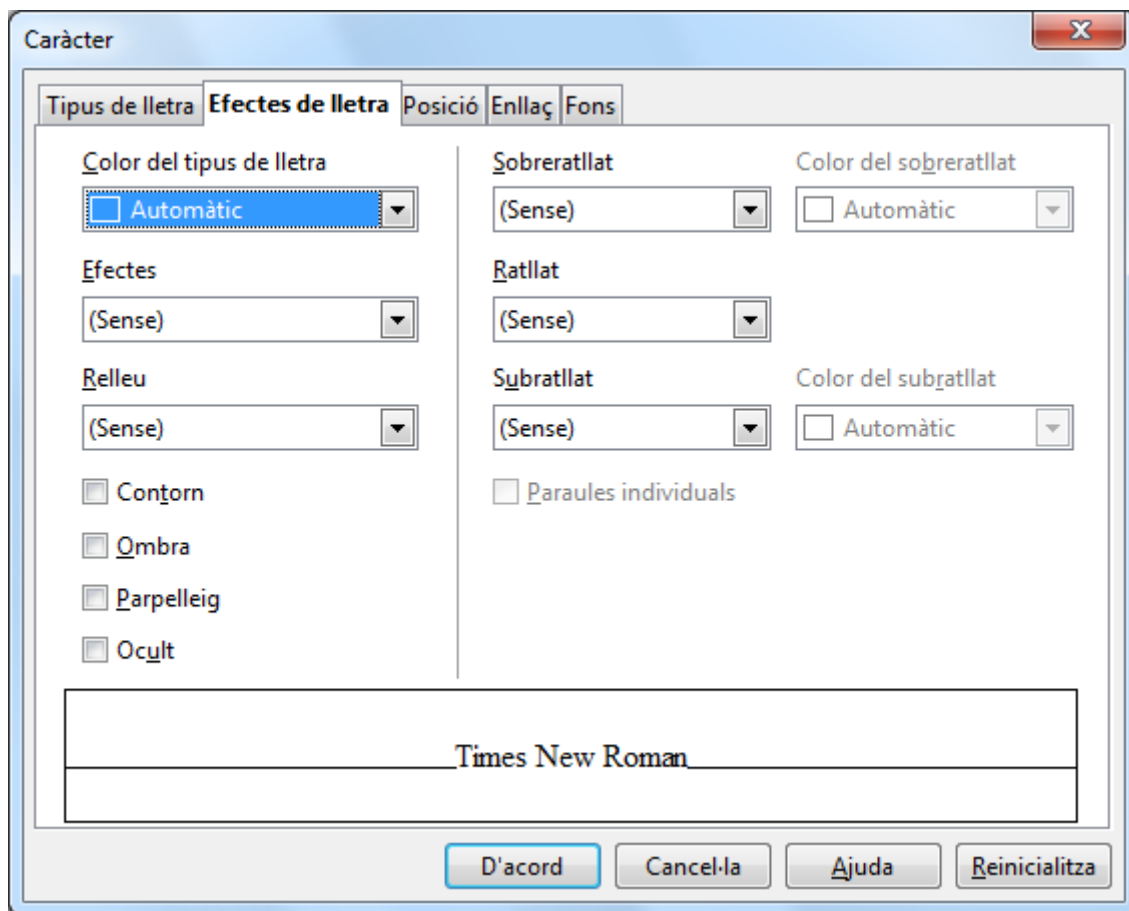
Arial 14 punts Arial 18 punts

Batang 14 punts *Monotype corsiva 14 punts*

Monotype corsiva 20 pts **Georgia 20 pts**

ALGERIAN 26 PUNTS Impact 20 punts

A la pestanya efectes de lletra trobarem opcions d'efectes d'text:



Exemples d'alguns estils de subratllat:

Text subratllat senzill

Text subratllat només paraules

Text subratllat doble

Text subratllat puntejat

Text subratllat gruix

Text subratllat ratlla

Text subratllat punt i ratlla

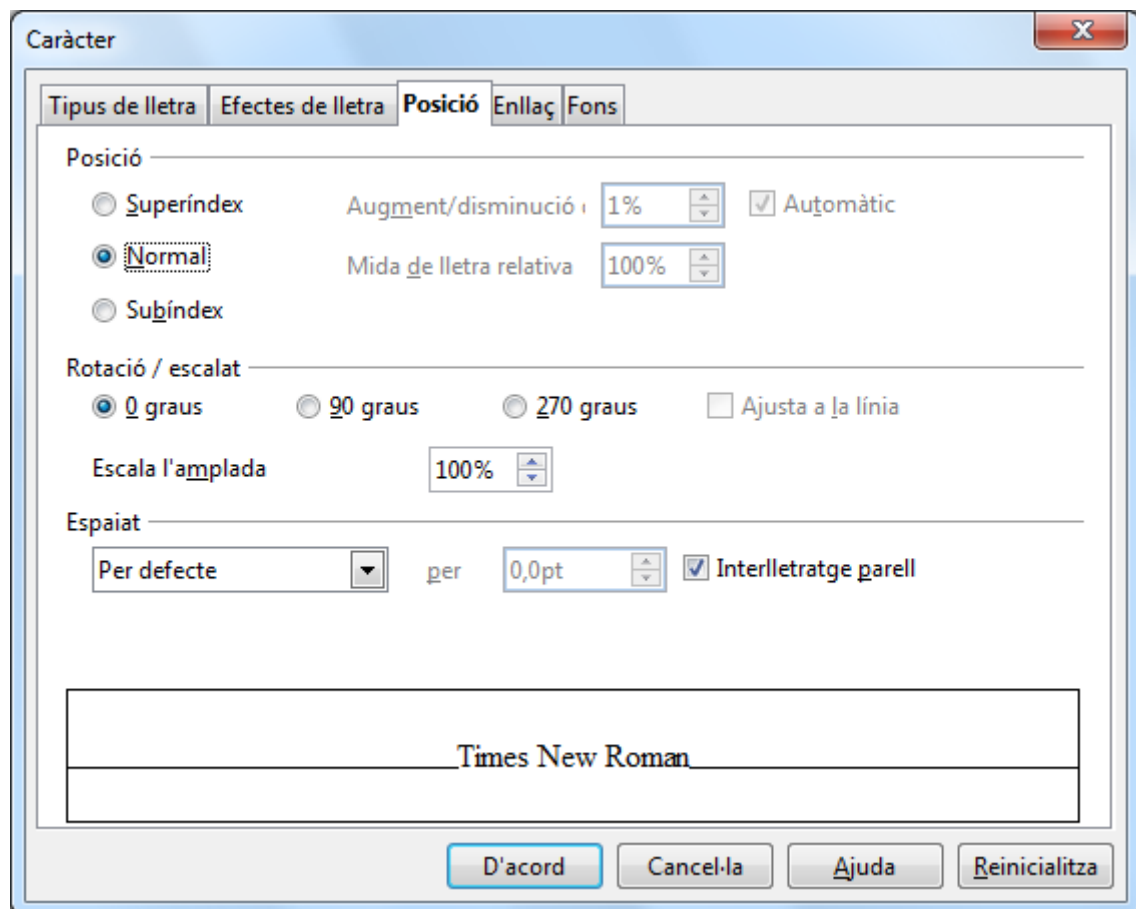
Text subratllat amb ona

Text subratllat doble ona

Exemples dels diferents efectes de text:

Ratllat	Ombra	VERSALETES
Ratllat doble	Contorn	MAJÚSCULES
Estampat en relleu	Gravat	

En el quadre de **Caràcter** en la seva pestanya Posició, trobarem les següents opcions:



Exemples de posició

Superíndex^{Superíndex} Subíndex_{Subíndex}

Podrem reduir l'escala del text seleccionat, des de l'opció que porta el seu nom, utilitzant tants per cents.

L'opció **Espaiat** ens servirà per augmentar o reduir l'espai entre lletres. Ho farem desplegant la fletxa que es troba al costat de *espacio* i escollint l'opció **Ampliat** o **condensat**, i a més podrem canviar la quantitat de punts que volem posar entre lletra i lletra.

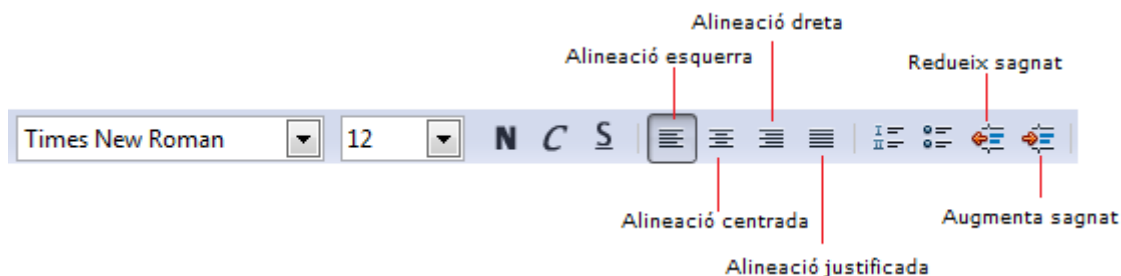
Exemples: e s p a i a t a m p l i a t a 4 p u n t s / e s p a i a t c o n d e n s a t a 1,5 p u n t s

Format de paràgraf

Un paràgraf està format per un o més caràcters. Al final sempre porta un **intro** (enter). El document sempre està format per un o més paràgrafs. Al igual que en el cas del format de font podríem donar format de paràgraf de dos formes diferents, abans o després d'escriure'l. Si ho fem abans tot el text que escrivim des d'aquell moment sortirà amb el format de paràgraf que nosaltres li posem fins que no el tornem a canviar.

El format de paràgraf ens permet canviar les alineacions, els sagnats del document, l'interlineat, l'espai entre paràgrafs, etc.

Aquest format el podrem aplicar (en les seves opcions més utilitzades) des de la barra d'eines de format:



Alineacions:

Esquerra → Col·loca tots el caràcters del començament de línia enganxats al marge esquerra, metre que els caràcters de final de línia no queden enganxats al marge dret.

Centrada → Col·loca tots els caràcters de la línia centrats entre el marge esquerra i el dret.

Els sagnats d'un paràgraf son aquell espai que podem deixar des del marge esquerra o dret d'un document i el text que nosaltres tenim al mateix.

Dreta → Col·loca tots el caràcters del final de línia enganxats al marge dret, metre que els caràcters de principi de línia no queden enganxats al marge esquerra.

Justificada → Col·loca tots els caràcters del principi i del final de línia enganxats al marge esquerra i dret respectivament.

Existeixen 4 tipus de sagnats que podem fer en un paràgraf (Aquestes opcions les podem trobar dins el quadre de diàleg de format de paràgraf, que s'explica a continuació.

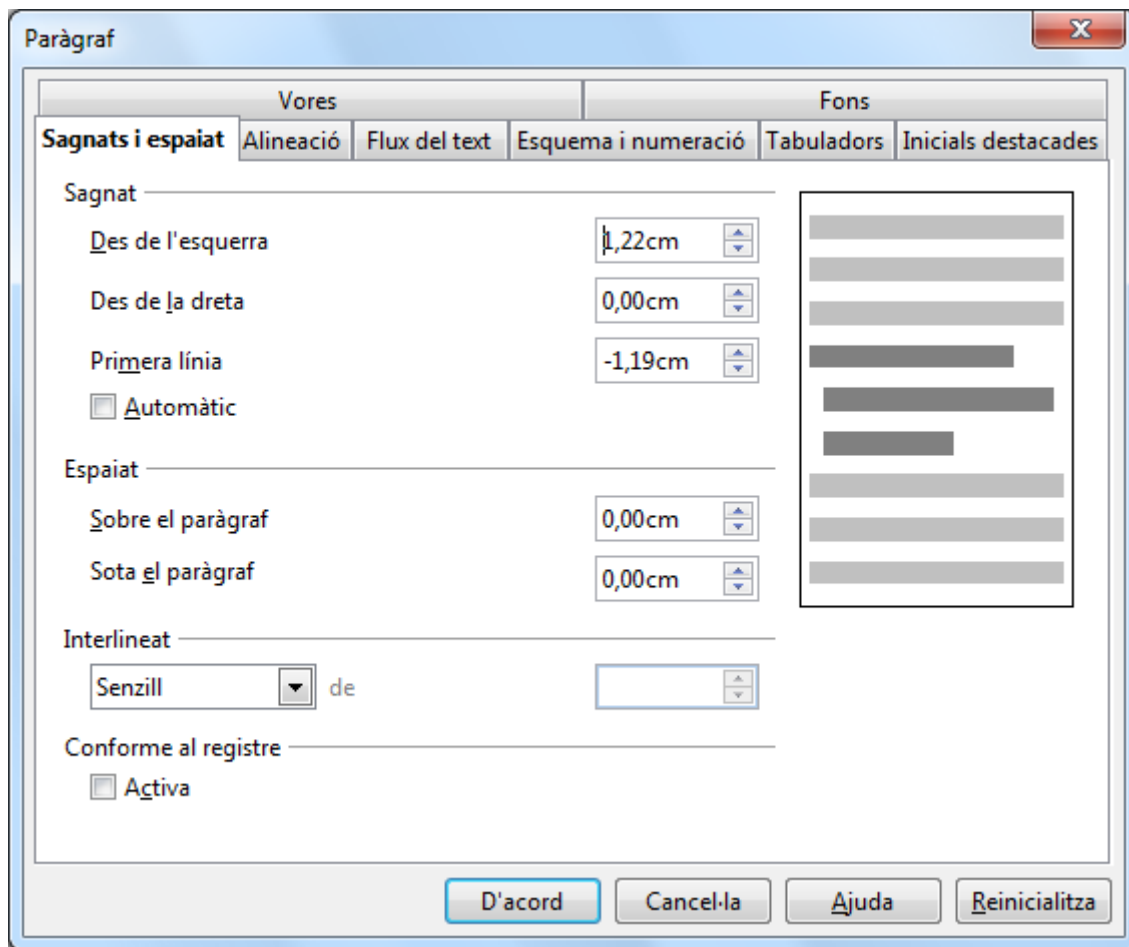
Esquerra → Espai entre el marge esquerra i el text.

Dreta → Espai entre el marge dret i el text.

Primera línia → Espai que podem deixar entre el marge esquerra i el text però només a la primera línia del paràgraf.

Francesa → Seria el contrari que l'anterior. Manté la primera línia enganxada al marge esquerra i la resta de línies del document es desplaçaria. Es farà utilitzant un sagnat de primera línia en negatiu.

Si necessitem d'altres opcions que no hi siguin a la barra, haurem d'anar al menú **Format** i escollir l'opció **Paràgraf (Pàrrafo)**, el que farà que es mostri el quadre de diàleg següent:



En la pestanya **Sagnats i espaiat**, podem col·locar els sagnats esquerra, dreta i la Primera línia (o francesa en negatiu)

Els sagnats també els podem col·locar utilitzant les marques de sagnies de la regla de Writer, sent aquests símbols, els següents:

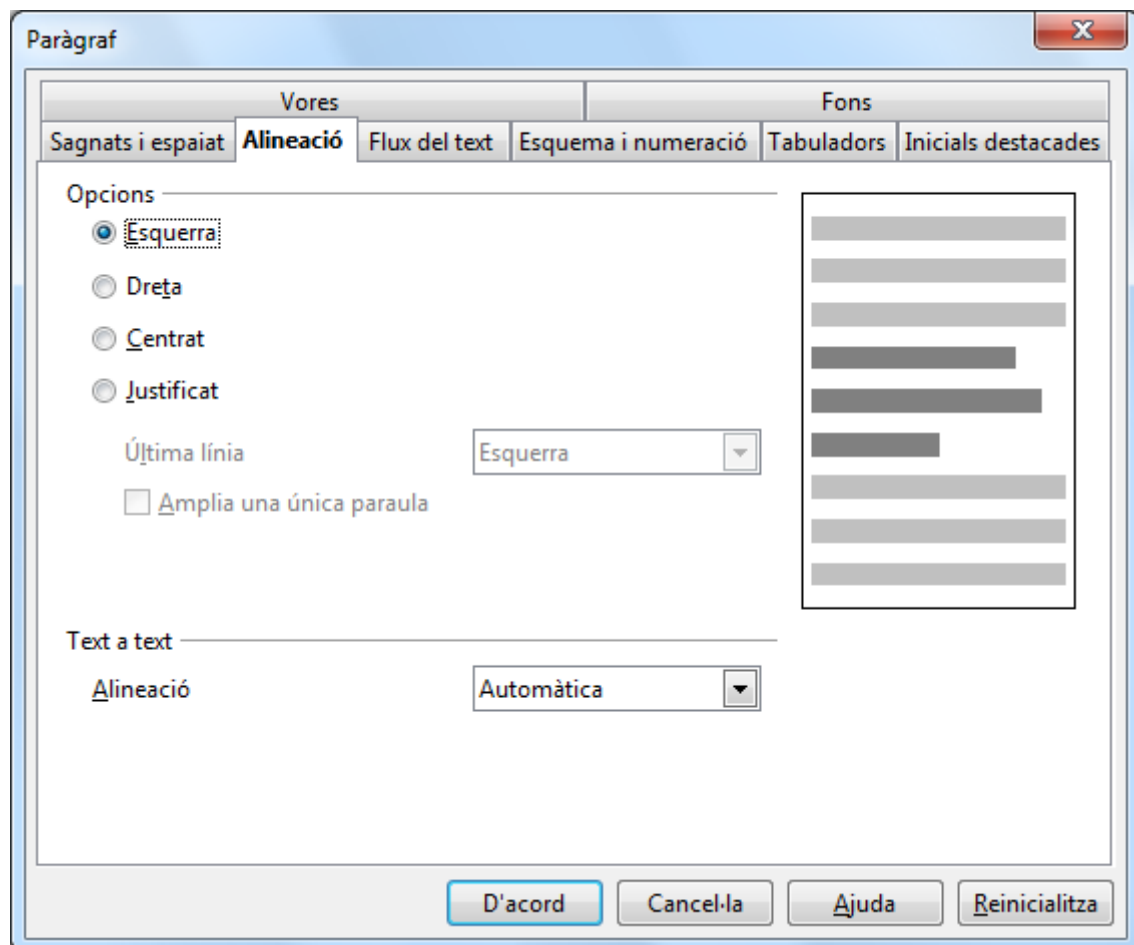


Espaiat sobre el paràgraf → permet fer un espai més gran abans del paràgraf que tenim seleccionat.

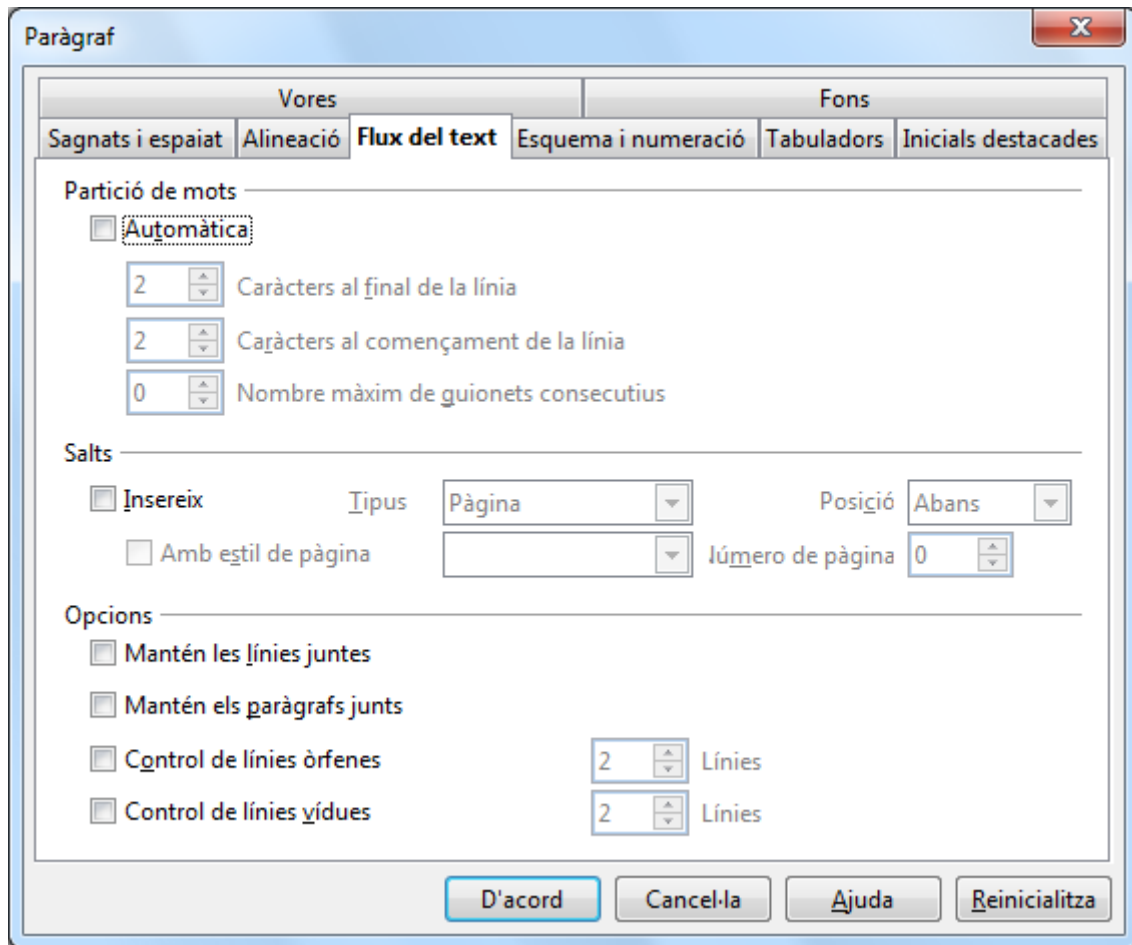
Espaiat sota el paràgraf → Serà el mateix que l'anterior però després del paràgraf. Aquests dos eviten tenir que fer varis **intros** per diferenciar els diferents apartats del document.

Interlineat → Seria l'espai entre les línies d'un paràgraf.

En la pestanya **Alineació**, podem escollir entre els 4 tipus d'alineació de que disposem: Esquerra, centrada, dreta i justificada.



A la pestanya **Flux del text (Flujo del texto)** trobarem les següents opcions:



Mantén les línies juntes → Writer conservaria sempre que pogués tot el paràgraf junt a la mateixa pàgina.

Mantén els paràgrafs junts → Conserva sempre el paràgraf al que li hem activat l'opció amb el paràgraf que té immediatament a continuació (serviria per exemple per conservar el títol amb el seu paràgraf).

Control de línies vídues i òrfenes → Evita que Writer deixi una línia sola d'un paràgraf al principi o al final de la full, mantenint al menys dos línies del mateix paràgraf juntes.

Tabuladors

Son posicions en cm. que s'utilitzen per col·locar i alinear text en un lloc determinat de la pàgina.

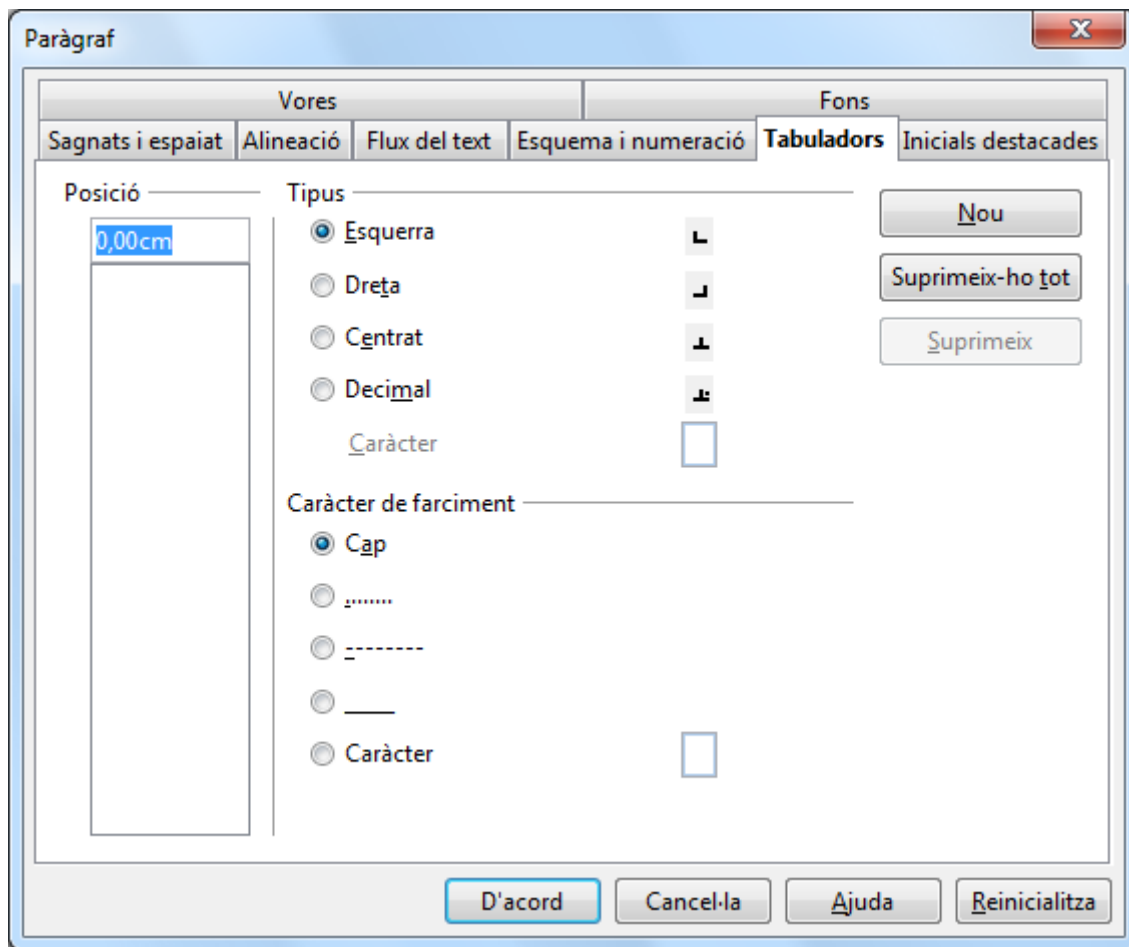
Com per exemple la següent llista:

	<u>Vendes del Trimestre</u>		
	Gener	Febrer	Març
Pep	15	16	21
Joan	12	8	22
Anna	18	32	44
Antoni	7	85	15

Per realitzar això s'utilitzen marques de tabulació o tabuladors. Existeixen 4 tipus de tabuladors:

Esquerra, Centrat, Dret i Decimal

Per fer-ho haurem d'anar al menú **Format - Paràgraf** i escollir la pestanya **Tabuladors**, on trobarem les següents opcions:



Des d'aquest podrem indicar el número de la posició del tabulador i el tipus que necessitem. Exemple de tabuladors:

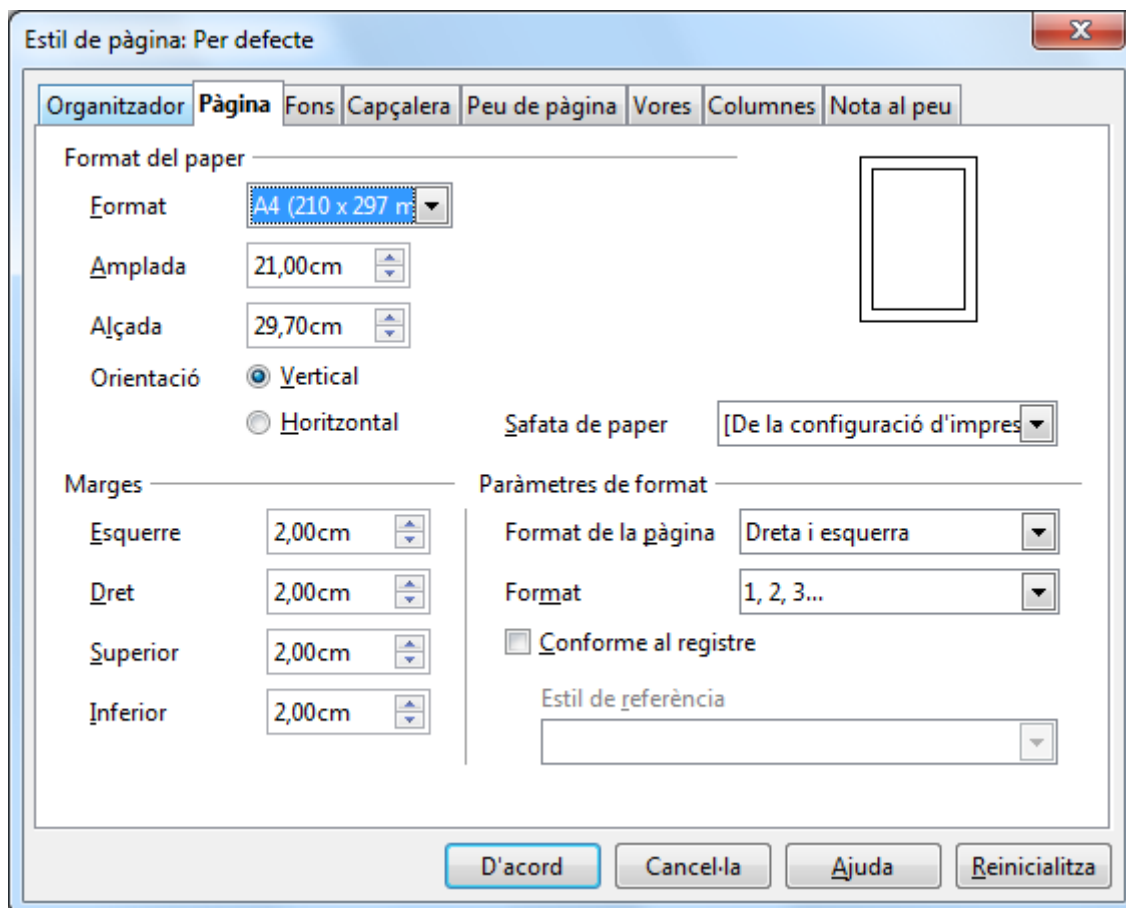
Tabulador esquerra Tabulador Centrat Tabulador dret Tabulador decimal

1234567890	1234567890	1234567890	45,54
123456789	123456789	123456789	331,234
12345678	12345678	12345678	441,23
1234567	1234567	1234567	23,2
123456	123456	123456	112212,343
12345	12345	12345	125,45
1234	1234	1234	454,84
123	123	123	48548,545

El tabulador de barra serà per fer separacions entre el diferents tabuladors, aquest es pot apreciar a la llista anterior entre el tabulador centrat i el dret.

Configuració de pàgina

El document complet també té el seu format. L'opció la tenim al menú **Format** amb **Pàgina** i aniríem a la pestanya **Pàgina**. Des d'aquest quadre, podem canviar el marges, l'orientació de la pàgina i d'altres opcions que es refereixen a tot el document.

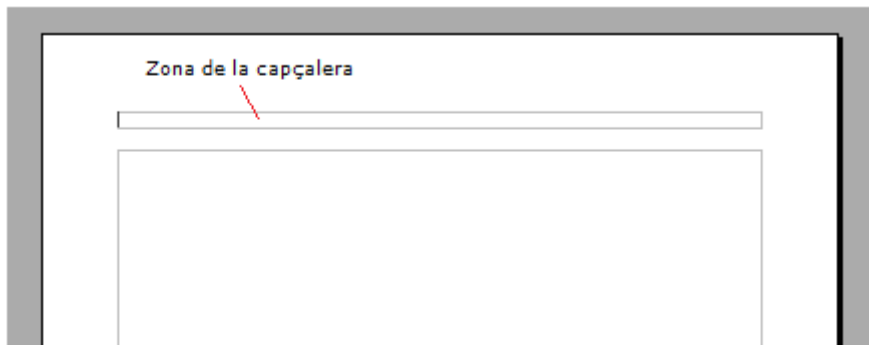


Capçaleres i peus de pàgina

Es una eina que proporciona Writer que permet que tot el que posem a la capçalera o peu de pàgina sortirà a totes les pàgines del document.

L'opció de capçaleres i peus, la trobarem al menú **Insereix** amb l'opció **Capçalera (Encabezado)** i **Peu (Pie)**. Quan agafem una d'aquestes opcions en el document es

crearà una zona nova on podrem escriure el que volem que es repeteixi a totes les pàgines:



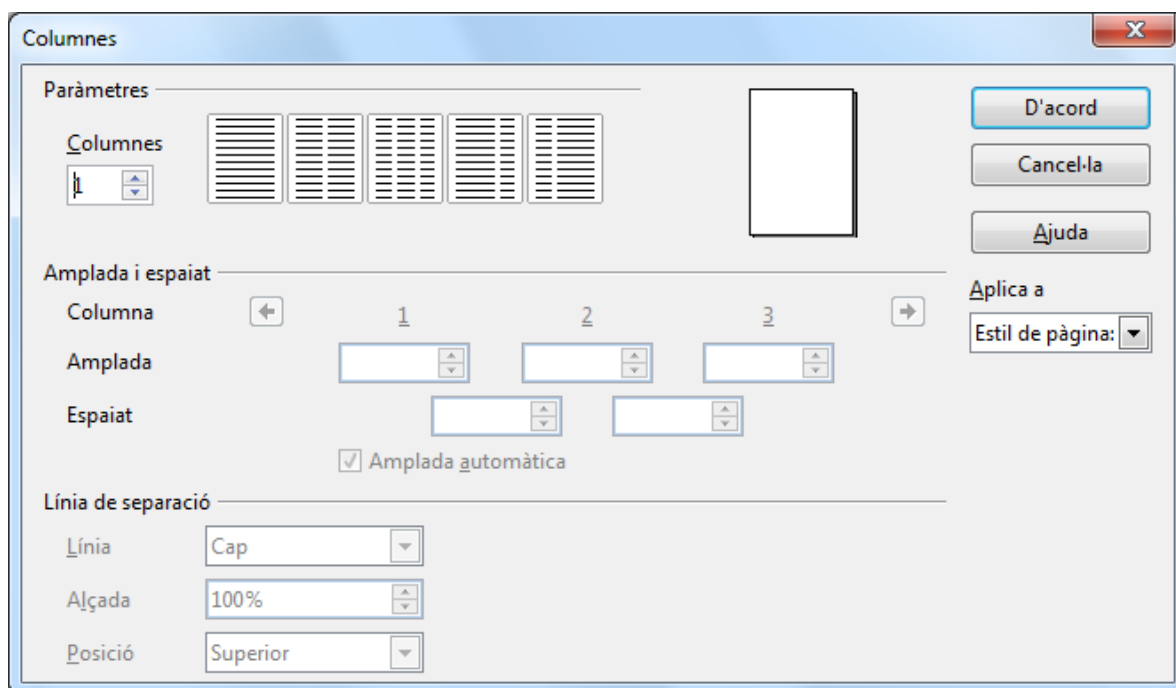
Columnes periodístiques

Aquest tipus de columnes serien les que normalment podríem trobar a un periòdic, per poder fer que un text aparegui de la forma següent:

Per definir columnes s'utilitza l'opció **columnes** del menú **Formato**. Al seleccionar-ho apareixerà un quadre de diàleg des del que podrem indicar-li quantes

columnes necessitem, si volem una línia cadascuna de les columnes per separat o entre columnes o bé indicar-li l'amplada de l'espai que existiria entre elles.

Al realitzar l'opció comentada anteriorment (*Formato – Columnas*) apareixerà el següent quadre de diàleg:



NOTA: Si a les columnes que indiquem necessitem col·locar-les-hi diferents amplades haurem de desactivar l'opció **Amplada automàtica** de la part inferior del quadre.

Les imatges

Les imatges, es guarden en l'ordinador en arxius, aquestes han pogut ser fetes per una càmera digital, estretes d'Internet, escanejades, o simplement creades amb algun tipus d'aplicació per crear imatges.


Per col·locar-la en el nostre document haurem de situar-nos en el punt on volem inserir l'imatge i després haurem d'anar al menú **Insereix (Insertar)**, i escollir l'opció **Imatge – Des d'un fitxer (Imagen – Desde un archivo)**. Quan agafem aquesta opció ens permetrà escollir amb un quadre de diàleg (semblant al d'obrir o desar) la imatge que necessitem.

Una imatge la podem canviar de mida, utilitzant els seus nodes (quadrats al voltant de la imatge) o bé canviar-la de posició, agafant-la del mig de la imatge i arrossegant a la nova posició.


També a través de la barra d'imatge que apareix quan tenim aquesta seleccionada, podem fer diferents canvis a la mateixa. Si una vegada seleccionada la imatge, no aparegués la barra podríem anar a buscar-la a través del menú **Visualitza – Barra d'eines – Imatge (Ver – Barra de herramientas – Imagen)**.

La barra d'imatge:




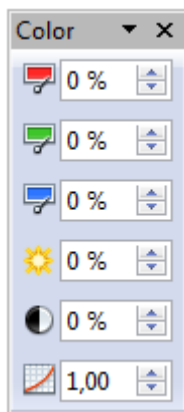
 → Anirem al quadre de les propietats de la imatge.

 → Podrem aplicar efectes de filtre a la nostre imatge.


 → Amb el botó control d'imatge podrem canviar la gamma de colors de la mateixa. Existeixen 4 tipus d'opcions:

- Automàtic
- Escala de grisos
- Blanc i negre
- Filigrana

 → Podrem manipular els contrastos, brillantor i colors de la imatge, al prémer aquesta opció apareixerà una altra petita barra que ens permetrà modificar aquests paràmetres.



 → Permet manipular la transparència de la imatge.

 → Inverteix de forma horitzontal o vertical com si d'un mirall es tractés.

A part d'aquesta barra, també apareixerà una altra barra a la part superior quan tinguem seleccionada una imatge, aquesta barra substituirà a la barra d'eines de format.



Des d'aquesta barra podrem canviar la posició de la imatge en vers el text, l'alineació de la imatge, la posició respecte a la pàgina, les vores, la posició en relació a d'altres objectes, etc.

INTERNET EXPLORER

Segur que ja saps que aquesta xarxa ha experimentat en els darrers temps un creixement sorprenent. En pocs anys, ha passat de ser un tema molt poc conegut, a esdevenir un fenomen social accessible per a qualsevol des de la seva pròpia llar. Aquesta "explosió" d'Internet ha generat i seguirà fent-ho un ampli ventall de possibilitats i opcions per a qui navega a la xarxa. A aquestes diferents possibilitats se les anomena serveis d'Internet.

Ara per ara, els serveis més populars són:

WWW o pàgines web: Aquestes famoses pàgines, no són més que documents on poden acollir text, hipertext i elements multimèdia

E-mail o correu electrònic: Enviament i recepció de missatges entre ordinadors.

News o fòrums de discussió: Lloc virtual per a l'intercanvi d'informació i opinions sobre un tema.

FTP o descàrrega de fitxers: És una forma de poder copiar al nostre ordinador fitxers o programes, que estan en un altre ordinador.

IRC o xat: Mantenir una conversa amb internautes, normalment a través de text.

Una mica d'història

Internet és una xarxa pública i global de computadors interconnectats mitjançant el protocol d'internet (Internet Protocol) i que transmeten les dades mitjançant commutació de paquets.

Internet és la unió de milions de subxarxes domèstiques, acadèmiques, comercials i governamentals, és per això que a vegades se l'anomena "la xarxa de xarxes". Qualsevol conjunt de xarxes interconnectades serà una internet, però d'Internet en majúscules només n'hi ha una.

Sobre aquesta xarxa hi corren un conjunt de serveis als quals tothom pot accedir des de qualsevol part del món, mitjançant un dispositiu electrònic com per exemple un ordinador o un telèfon mòbil.

La prehistòria d'Internet es basa en la xarxa de caràcter militar creada pel departament de defensa dels Estats Units. El 29 d'octubre de 1969 arrencava a la UCLA el primer node d'aquesta xarxa, anomenada ARPANET

Tècnicament el naixement d'Internet, es produí l'1 de gener de 1983, amb la primera xarxa de llarg abast WAN basada en tecnologia TCP/IP, posada en marxa per la National Science Foundation (NSF) dels EUA. Al 1995, aquesta xarxa fou oberta als interessos comercials.

Durant la dècada del 1990, la xarxa guanyà densitat. L'agost de 1991 el CERN publicà el projecte World Wide Web, i dos anys després Tim Berners-Lee inicià la creació de l'HTML i HTTP. Al 1993 el Centre nacional per aplicacions de supercomputació a la Universitat d'Illionis desenvolupà el primer navegador web el Mosaic versió 1.0.

Internet com a mitjà de comunicació es va començar a generalitzar en els països desenvolupats a mitjans dels anys 90. En gran part, Internet l'han anat fent els "internautes", tot creant serveis majoritàriament gratuïts. De tota manera, des de finals dels anys 90, els serveis de pagament i el comerç electrònic hi tenen una presència cada vegada més gran.

Parts del navegador

Botó Enrere: feu clic aquí per tornar a la pàgina anterior.



Botó Endavant: feu clic aquí per anar a la pàgina següent d'una sèrie de pàgines que ja ha visitat.



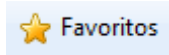
Botó Actualització: feu clic per actualitzar la pàgina actual si no apareix la informació última o la que esperava. Això és útil si veu informació antiga en una pàgina que s'actualitza periòdicament, o si els gràfics no apareixen correctament.



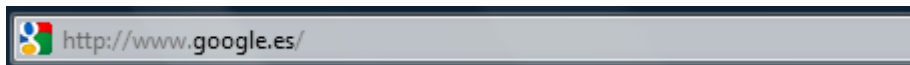
Botó Inici: feu clic aquí per anar a la seva pàgina d'inici (la primera que veu quan obre el navegador).



Botó Favorits: feu clic aquí per obrir la barra de Preferits, on pot emmagatzemar vincles (accessos directes) als llocs web o documents que visita amb més freqüència.

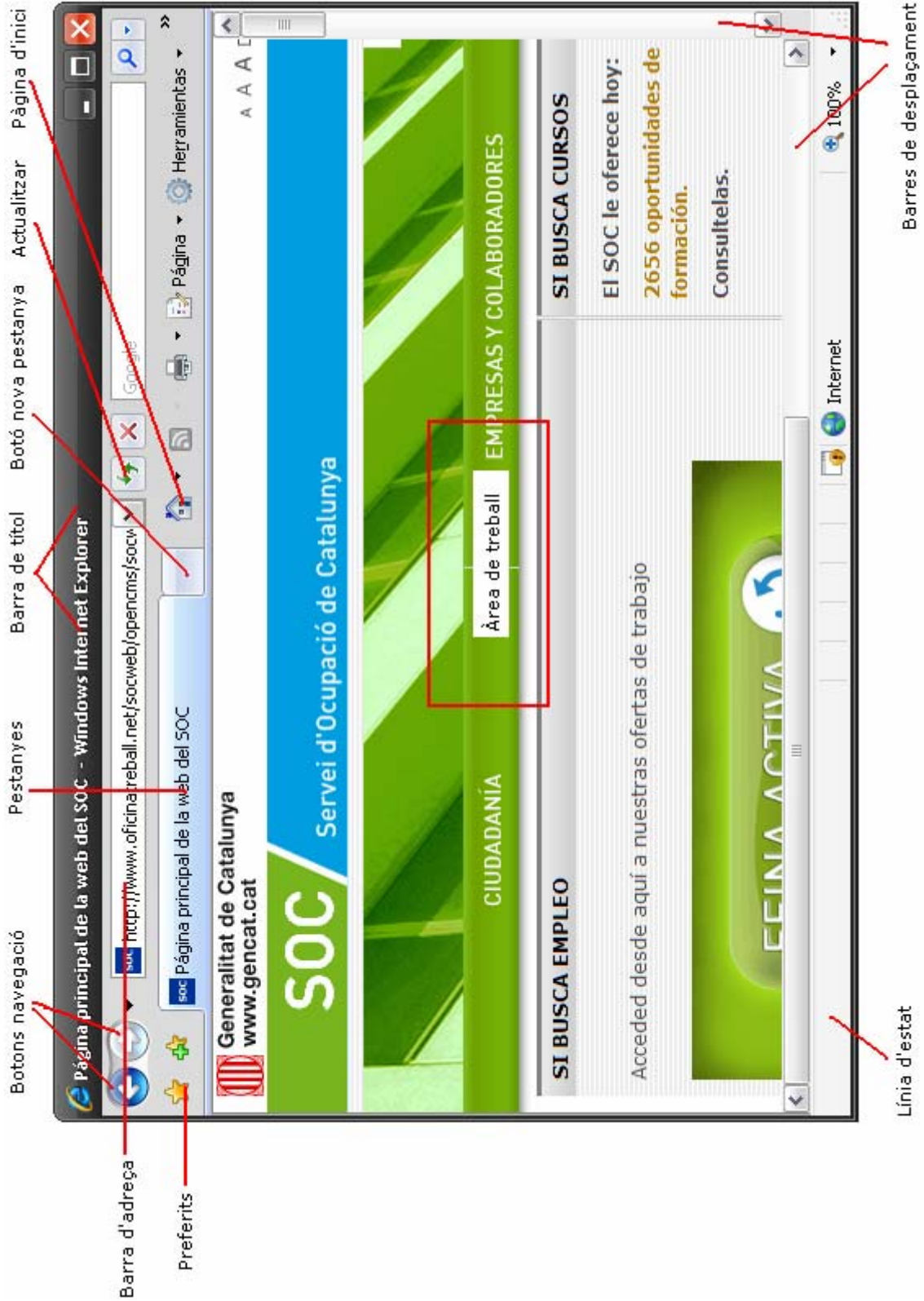


Barra d'adreces: escrigui aquí les adreces de les pàgines web (URL), o rutes d'accés a documents en el seu PC.



Barra d'estat: observeu la part esquerra de la barra per veure el procés de càrrega de la pàgina Web. La part dreta indica en quina zona de seguretat està la pàgina actual i mostra una icona de cadenat si està en un lloc segur.





Extensions de domini

Una extensió de domini, es com una espècie de matrícula amb la que podem identificar el tipus de pàgina que es o d'on prové.

Existeixen extensions de domini de primer nivell, segon nivell i tercer nivell:

Primer nivell:

- com → Pàgines comercials
- net → significa xarxa (qualsevol tipus de pàgina podria portar aquest domini)
- org → organitzacions sense ànim de lucre
- gov → Organitzacions governamentals
- edu → Educació
- info → Pàgina d'informació
- biz → També pàgines comercials

Segon nivell: son les d'extensió de països:

- es → Espanya
- cat → Catalunya
- it → Itàlia
- us → Estats units
- etc....

Tercer nivell: Estan compostes per les de primer i segon nivell, exemple:

- com.es → comercial d'espanya
- com.it → comercial itàlia
- etc..