

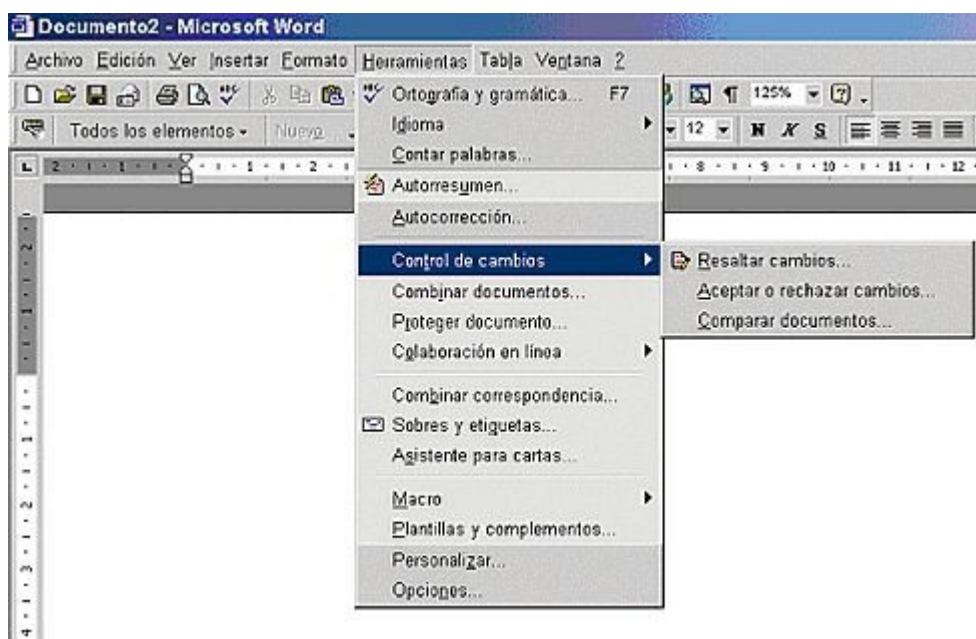
## CNL DE GIRONA. REVISIÓ DE DOCUMENTS

El **CNL de Girona** us ofereix la possibilitat d'enviar-nos textos per corregir a través del correu electrònic (girona@cpl.cat). Han de ser documents de Word, i que no tinguin marques de revisió anteriors. El CNL us els tornarà amb marques de revisió i comentaris.

### Les marques de revisió

Les podreu veure en la pantalla i també sobre el paper. Per veure-les cal que seguïu els passos següents:

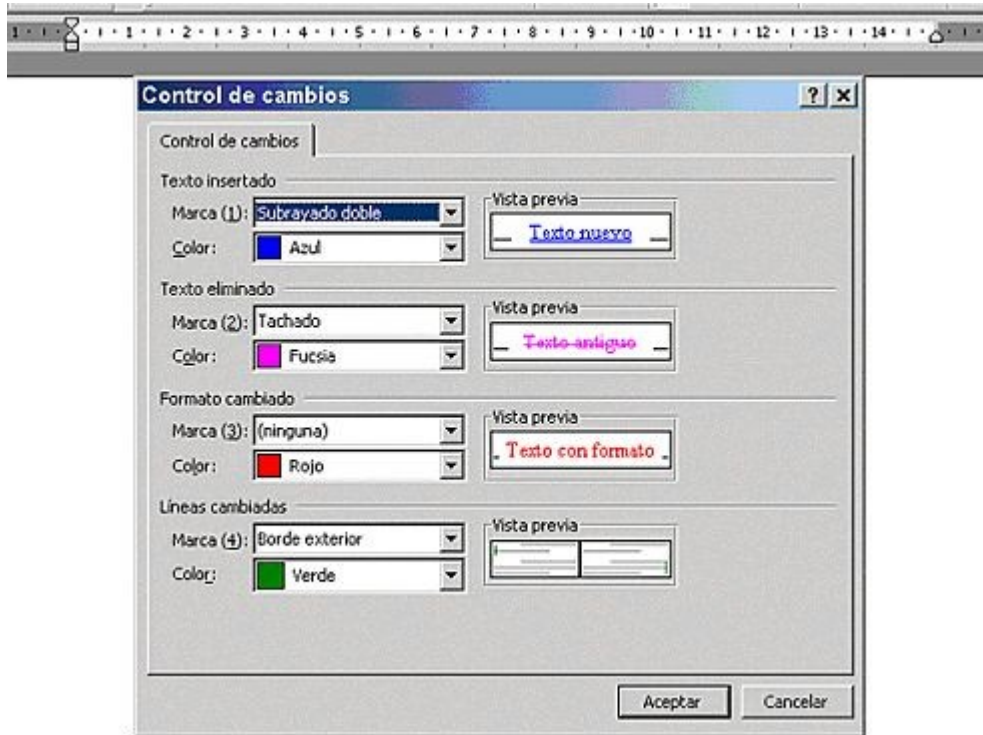
1. Aneu al menú i seleccioneu Eines.
2. Seleccioneu Control de canvis i activeu l'opció Ressaltar canvis.



3. Apareixerà una finestra, heu d'activar les opcions Ressaltar els canvis en pantalla i Ressaltar els canvis en el document imprès.



4. A la finestra Ressaltar canvis, feu clic a Opcions, us apareixerà el quadre de diàleg de Control de canvis i podreu seleccionar les opcions de colors i de marques fent clic sobre el quadret amb fletxa que hi ha a la dreta de cada finestreta. Seleccionem les marques i els colors següents:



5. Un cop els hàgiu seleccionat feu clic a Aceptar, les opcions triades quedaran memoritzades.

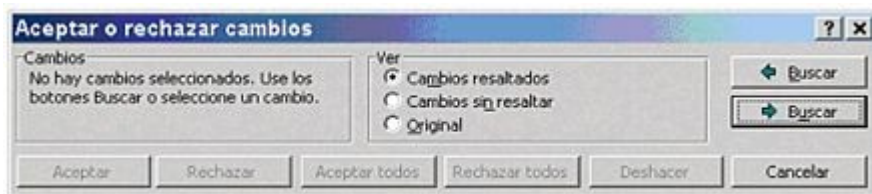
### El document revisat amb marques

1. El text esborrat o modificat apareix ratllat i de color fúcsia.
2. El text nou és de color blau i té doble subratllat.
3. Al marge esquerre hi apareix una línia vertical de color verd que indica en quina línia o paràgraf hi ha esmenes.
4. Els canvis de tipus de lletra (cursiva, negreta...) apareixen marcats en color vermell.

### Com hem d'eliminar les marques

Per eliminar les marques podem fer-ho de dues maneres:

1. Eliminar-les i no tornar-les a recuperar: heu d'anar al menú Eines, triar l'opció Control de canvis i fer clic a Aceptar o rebutjar canvis. Us apareixerà aquesta finestra:



Ara podreu acceptar tots els canvis alhora (Aceptar tots) o d'un en un (Buscar i després Aceptar). El text quedarà sense cap marca de revisió.

2. Si ens interessa poder recuperar el document amb les marques, no les eliminarem, les amagarem (compte!, això vol dir que tornaran a aparèixer per defecte quan obrim el document en un altre ordinador); per fer-ho haurem de desactivar-les: anirem al menú Eines, triem Control de canvis i feu clic a Ressaltar canvis, aleshores traieu ✓ de les tres opcions que hi ha i cliqueu Aceptar.



## Els comentaris en groc

De vegades l'assessor o l'assessora insereix algun comentari en el text perquè ha detectat alguna incoherència o vol aclarir algun aspecte que queda poc clar. Quan trobeu una paraula o una part del text marcats en groc és que conté un comentari, que podreu llegir passant el cursor pel damunt:

## Per veure els comentaris

Heu d'anar al menú Veure, Barra d'eines i activar Revisió.

~~envoiguts srs~~, Senyors(ccu)

~~Permetin-me~~ Permetin-me adreçar-me a vostès(ccu) amb la finalitat d'informar-los de veicoms d'una cosa que pot ser del vostre seu interès i del de la vostra empresa: seva empresa.

**CNL Girona:**  
El tractament de vostès demana verbs i pronoms de la tercera persona del plural: seus, seves, portin, els informem... El tractament de vós o vosaltres, demana verbs i pronoms de segona persona del plural: us, necessiteu, vostra... Hem unificat tot el text amb vostès, però podeu canviar el tractament si ho preferiu. És important que no es vagin alternant els dos tractaments.

er de 200.

## Per eliminar els comentaris

Només heu d'esborrar la crida que apareix al final de la paraula marcada en groc.