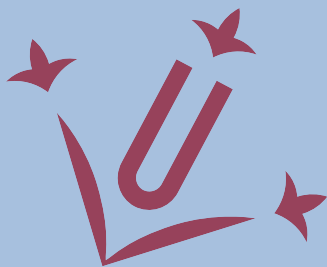


# GUIA DE CONTINGUT DIGITAL ACCESSIBLE

## Guia de Microsoft Word 2007



### Editors

Javier Gómez Arbonés  
Jordi L. Coiduras

### Autors

Mireia Ribera, Afra Pascual,  
Marina Salse, Llúcia Masip,  
Toni Granollers, Juan M. López,  
Marta Oliva, Rosa Gil,  
Roberto Garcia, Juan M. Gimeno,  
Jonathan Chiné, Anna Comas



Aquest document té una llicència **Reconeixement-No Comercial-Compartir-Igual 3.0 de Creative Commons**. Se'n permet la reproducció, distribució i comunicació pública sempre que se'n citi l'autor i no se'n faci un ús comercial. La creació d'obres derivades també està permesa sempre que es difonguin amb la mateixa llicència. La llicència completa es pot consultar a: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/legalcode.ca>

## Editors

Xavier Gómez Arbonés.

Vicerector d'Estudiantat. Universitat de Lleida.

Jordi L. Coiduras Rodríguez.

Responsable de la Unitat UdLxTothom. Universitat de Lleida

## Autors

Mireia Ribera, Afra Pascual, Marina Salse, Llúcia Masip, Toni Granollers, Juan Miquel Lopez, Marta Oliva, Rosa Gil, Roberto Garcia, Juan Manuel Gimeno, Jonathan Chiné, Anna Comas

A partir de la idea original i materials de Mireia Ribera

**Disseny de la portada:** Cat&Cas. Servei de publicacions de la UdL

**Primera edició.** Lleida, juny 2010

**Dipòsit legal:** L-506-2010

**ISBN:** 978-84-693-8489-3

## 3. Guia de Microsoft Word 2007

---

### PRESENTACIÓ

*Aquesta guia és una introducció a la creació de documents digitals accessibles amb el processador de textos Microsoft Word 2007.*



# Sumari

3.1.	PRESENTACIÓ .....	71
3.1.1.	INTRODUCCIÓ .....	71
3.1.2.	PLATAFORMA .....	72
3.2.	CONTINGUT .....	72
3.2.1.	RECOMANACIONS GENERALS SOBRE EL TEXT .....	72
3.2.2.	INCORPORACIÓ DE METADADES .....	73
3.2.3.	TRIA DE L'IDIOMA .....	76
3.3.	ESTRUCTURACIÓ .....	78
3.3.1.	FORMATS I ESTILS .....	79
3.3.2.	DEFINICIÓ DE CAPÇALERES .....	84
3.3.3.	NUMERACIÓ DE LES PÀGINES .....	85
3.3.4.	LLISTES .....	86
3.3.5.	COLUMNES .....	88
3.4.	ENLLAÇOS .....	89
3.4.1.	INSERIR UN ENLLAÇ .....	90
3.5.	IMATGES I GRÀFICS .....	91
3.5.1.	INSERIR IMATGES .....	91
3.6.	TAULES .....	96
3.6.1.	TAULES DE DADES .....	96
3.6.2.	CREACIÓ D'UNA TAULA DE CONTINGUTS .....	98
3.7.	REFERÈNCIES .....	103



## 3.1. PRESENTACIÓ

### 3.1.1. INTRODUCCIÓ

Aquest document és **una guia de recomanacions per crear contingut accessible amb el programa Microsoft Word 2007**.

L'hem estructurat en diferents seccions, en què expliquem què s'ha de tenir en compte i quins són els passos que hem seguir per realitzar-ho. Aquestes recomanacions són molt útils per crear documents accessibles, ja sigui per imprimir-los o bé per llegir-los en format digital.

El seguiment d'aquestes recomanacions **ajuda un gran nombre de persones** amb diferents tipus de discapacitats a accedir correctament al contingut dels documents. Aquestes recomanacions també faran que els documents siguin més fàcils de llegir i entendre per tothom.

Hem dividit aquest document en les seccions següents:

- **Creació de contingut accessible (punt 3.2 de la Guia de Microsoft Word 2007):** és important que ens assegurem que en escriure un document l'accessibilitat s'hagi tingut en compte des del principi.
- **Estructuració del document (punt 3.3 de la Guia de Microsoft Word 2007):** és fonamental una correcta estructuració perquè usuaris amb discapacitat puguin accedir de forma directa a parts del document.
- **Elements que s'han de tenir en compte (punts 3.4 a 3.6 de la Guia de Microsoft Word 2007):** hem de fer especial atenció a l'hora d'afegir determinats elements a un document Microsoft Word.

### 3.1.2. PLATAFORMA

Per descriure els passos d'aquesta guia, hem utilitzat la versió del programa Microsoft Word següent:

**Plataforma utilitzada:**

- Microsoft Office Word 2007

## 3.2. CONTINGUT

El contingut del document fa referència a la informació textual que inclourà.

### 3.2.1. RECOMANACIONS GENERALS SOBRE EL TEXT

- Les **informacions importants les hem de donar al principi** i seguir l'ordre de la piràmide inversa.
- El text ha d'estar **ben redactat**, amb **llenguatge senzill** i bona puntuació, i hem d'evitar abreviatures i símbols.
- Hem d'usar frases curtes i senzilles, evitar els textos densos i usar pics i enumeracions.
- No hem d'utilitzar el **salt de línia** per ajustar la separació entre els paràgrafs o per canviar de pàgina. És millor modificar les propietats dels estils (vegeu la secció 3.3.1 FORMATS I ESTILS).
- Hem d'utilitzar **una mida de lletra gran**, per exemple, **entre 12 i 14**.
- La informació **no ha de contenir estructures complexes**, perquè poden donar problemes quan el document es transforma a altres presentacions o formats.



### **3.2.2. INCORPORACIÓ DE METADADES**

Les **metadades** podem definir-les com la informació que donem sobre un document. Aquesta informació serà usada per identificar el document i facilitar-ne la recuperació en entorns automatitzats, ja que els motors de cerca estan especialment preparats per recuperar informació a partir de les metadades dels documents.

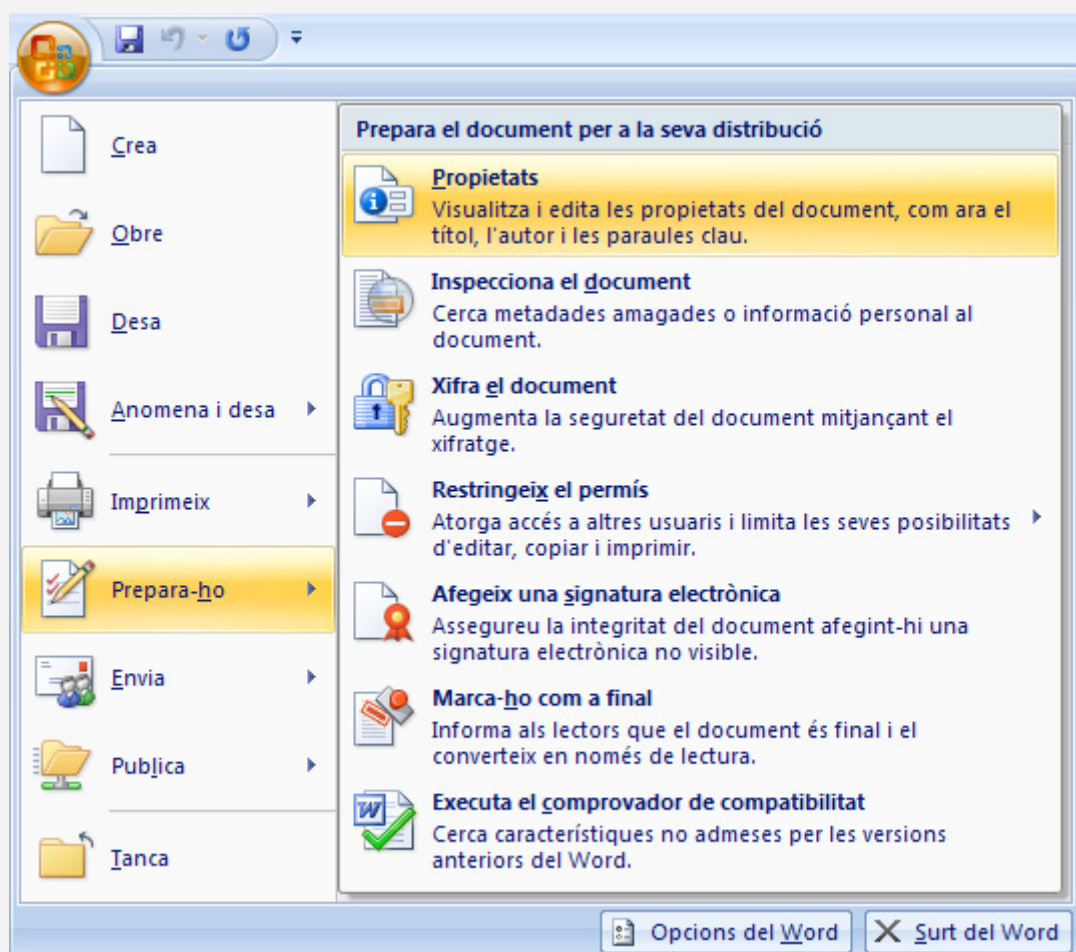
Normalment, quan creem un document en Word el programa ens afegeix, per defecte, unes dades bàsiques (com ara les dates de creació, de modificació o el nom del document). Nosaltres podem, però, incorporar més dades que ens defineixin millor el document i el seu contingut (com ara el títol, l'autoria o les paraules clau). En Word 2007, aquestes dades s'emmagatzemaran a les propietats del fitxer.

## Passos que s'han de seguir

### Pas 1 Definir les metadades

**MENÚ:** Botó d'Office 2007 – Prepara-ho - Propietats

Permet definir les nostres metadades en un document.



Imatge 18. Menú de propietats d'un document

## Pas 2 Afegir les metadades

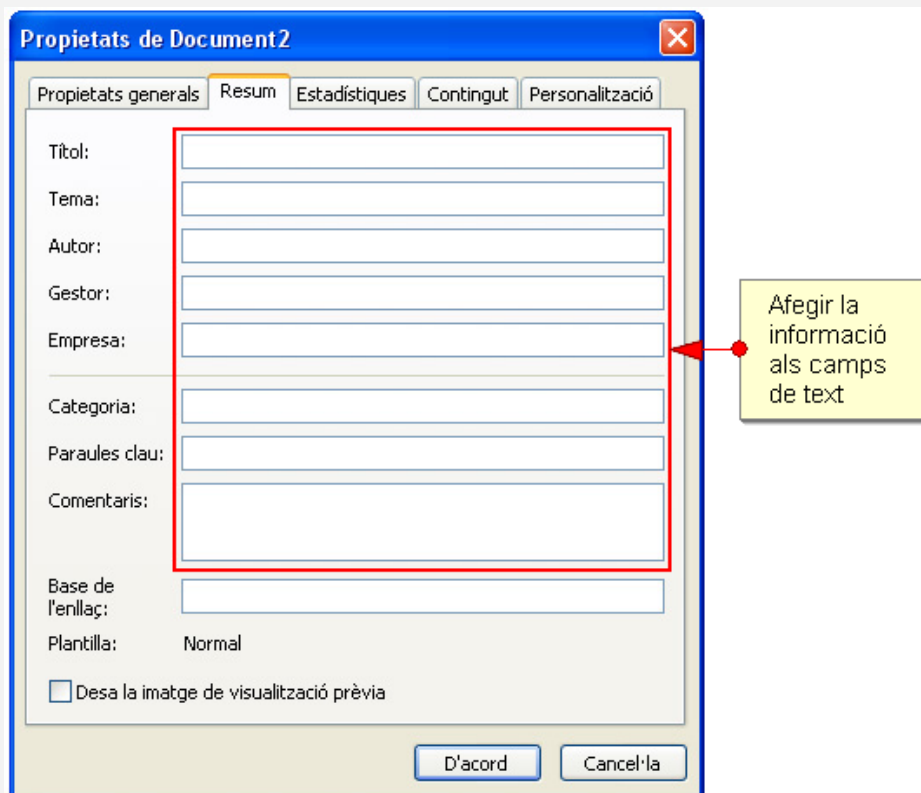
Permet definir les nostres metadades en un document. Afegir informació sobre el títol, l'autor, paraules clau i altres dades del document creat.



Imatge 19. Menú de propietats d'un document

Amb el botó **Propietats del document** podem accedir a les propietats avançades del document i afegir informació addicional.

Es recomana afegir informació del títol, l'autor, paraules clau i altres dades del document creat.



Imatge 20. Quadre de diàleg per afegir metadades al document

### 3.2.3. TRIA DE L'IDIOMA

És necessari estructurar els idiomes en què està escrit el document.

Això vol dir que haurem d'indicar, primer, l'idioma general del document a **MENÚ: Inici - Edició - Selecciona - Selecciona-ho tot** i, després, si hi hagués seccions en altres idiomes, hauríem de fer petites seleccions i substituir l'idioma que surt per defecte per l'idioma d'aquella part concreta.

#### Exemple correcte

Per exemple, si tenim aquesta frase:

Va saludar l'estudiant anglès dient "**hello**".

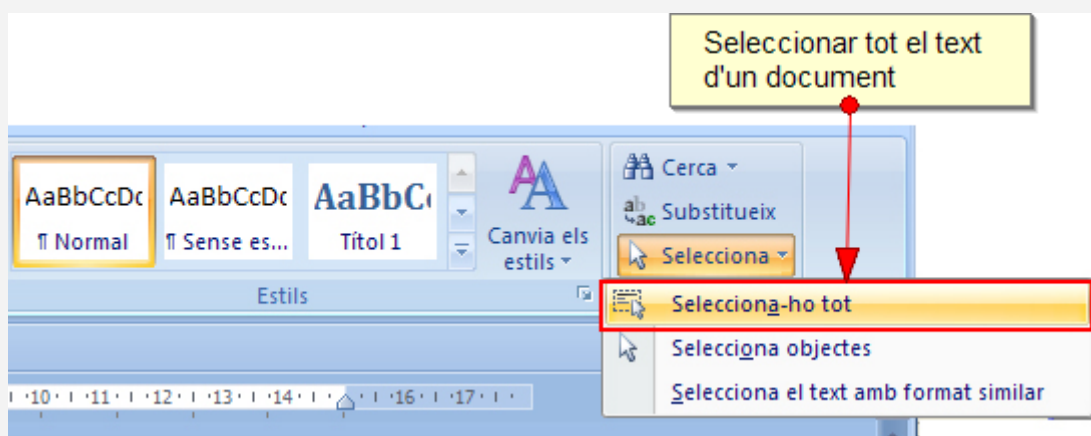
La paraula "**hello**" no pertany a l'idioma català i hem d'assenyalar-la amb l'idioma anglès (seleccionem només la paraula i definim l'idioma només per a aquesta paraula).

## Passos que s'han seguir

### Pas 1 Seleccionar tot el contingut del text

**MENÚ:** *Inici - Edició - Selecciona - Selecciona-ho tot*

Podem seleccionar tot el text des del menú, amb la icona marcada a continuació:

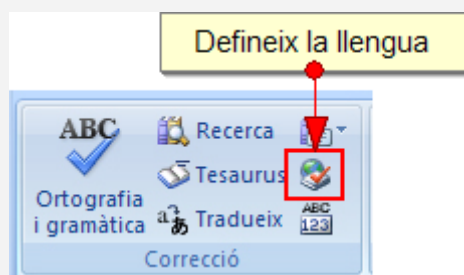


Imatge 21. Menú per seleccionar tot el text d'un document

### Pas 2 Seleccionar en el menú

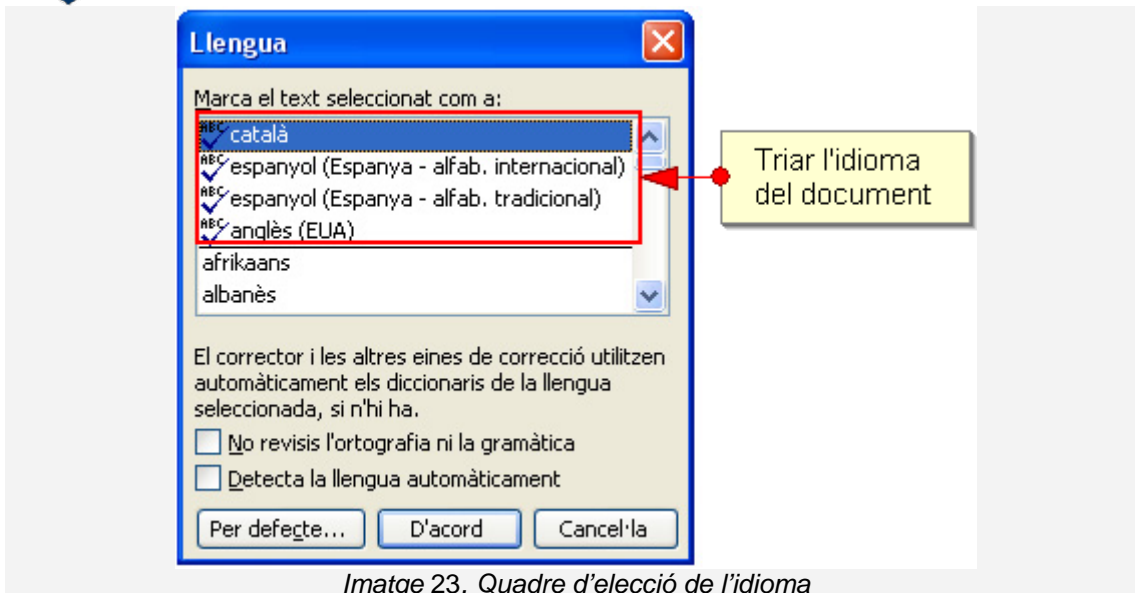
**MENÚ:** *Revisió – Correcció -Defineix la llengua*

Per definir l'idioma del document, ho podem fer des del menú, seleccionant la icona marcada com **Definir idioma**.



Imatge 22. Definir idioma del document

### Pas 3 Selecció de l'idioma principal del document



Imatge 23. Quadre d'elecció de l'idioma

### Pas 4 Selecció de l'idioma secundari del document

Hem de seleccionar aquelles seccions del document escrites en un idioma diferent del principal, obrir el menú de definició de l'idioma (pas 2) i seleccionar l'idioma del menú desplegable (imatge 23).

## 3.3. ESTRUCTURACIÓ

Per construir un document Word ben marcat, **hem d'utilitzar elements estructurals (capçaleres, peus de pàgina, títols, vinyetes, i altres tipus d'etiquetatge...)**. També s'han de definir els estils i formats del document i evitar les variacions de color.

És molt important, també, crear cada element estructural amb l'eina corresponent i no simular-lo, ja que, en cas contrari, l'accessibilitat del document es pot veure compromesa per problemes de conversió.

## Exemple

### Exemple incorrecte

Per exemple, en el cas d'una llista, si l'escrivim així:

- Punt 1
- Punt 2

No l'estem creant correctament, simplement estem simulant una llista.

### Exemple correcte

Hem de crear la llista amb l'eina corresponent:

- Punt 1
- Punt 2

## 3.3.1. FORMATS I ESTILS

Un estil és un conjunt de característiques de format que podem definir per a un o més documents Word. A Microsoft Word, crear un document amb estils significa, d'una banda, donar-hi una estructura semàntica (indicar què és un encapçalament, una llista o un text amb èmfasi) i, de l'altra, donar-hi una presentació concreta.

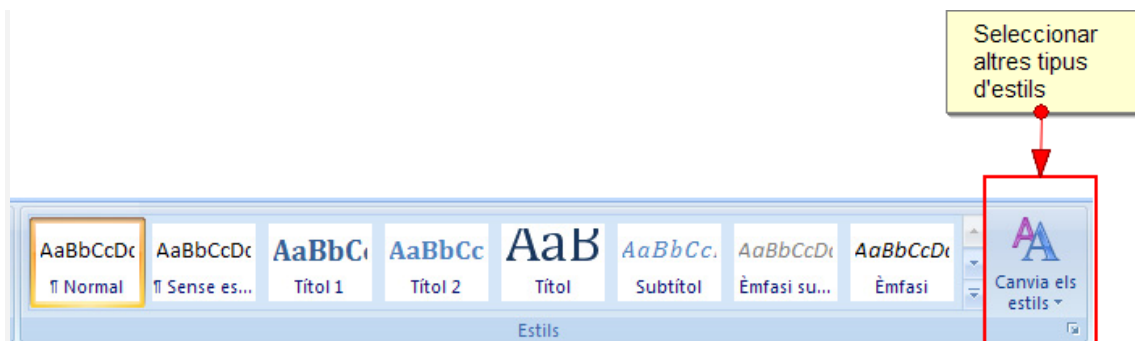
És molt important mantenir la coherència al llarg del nostre document quant a estils i, sempre que sigui possible, usar els estils predefinits pel programa.

## Passos que s'han de seguir

Hi ha dues formes:

- a) Una opció que podem tenir al Word 2007 és aplicar grups d'estils que el programa porta predefinits. Ho podem fer des de **MENÚ: Inici - Canviar els estils - Conjunt d'estils**.

- b) Microsoft Word 2007 compta amb els anomenats Estils ràpids, que es visualitzen des de **MENÚ: Inici - Estils**.



Imatge 24. Barra d'eines de formats i estils

És important tenir present que podem estructurar els nostres documents en nivells i que aquesta estructuració tindrà una incidència directa en la creació posterior de la taula de continguts (vegeu la secció 3.6.2 CREACIÓ D'UNA TAULA DE CONTINGUTS).

## Passos que s'han de seguir

### **Pas 1** Seleccionar l'estil

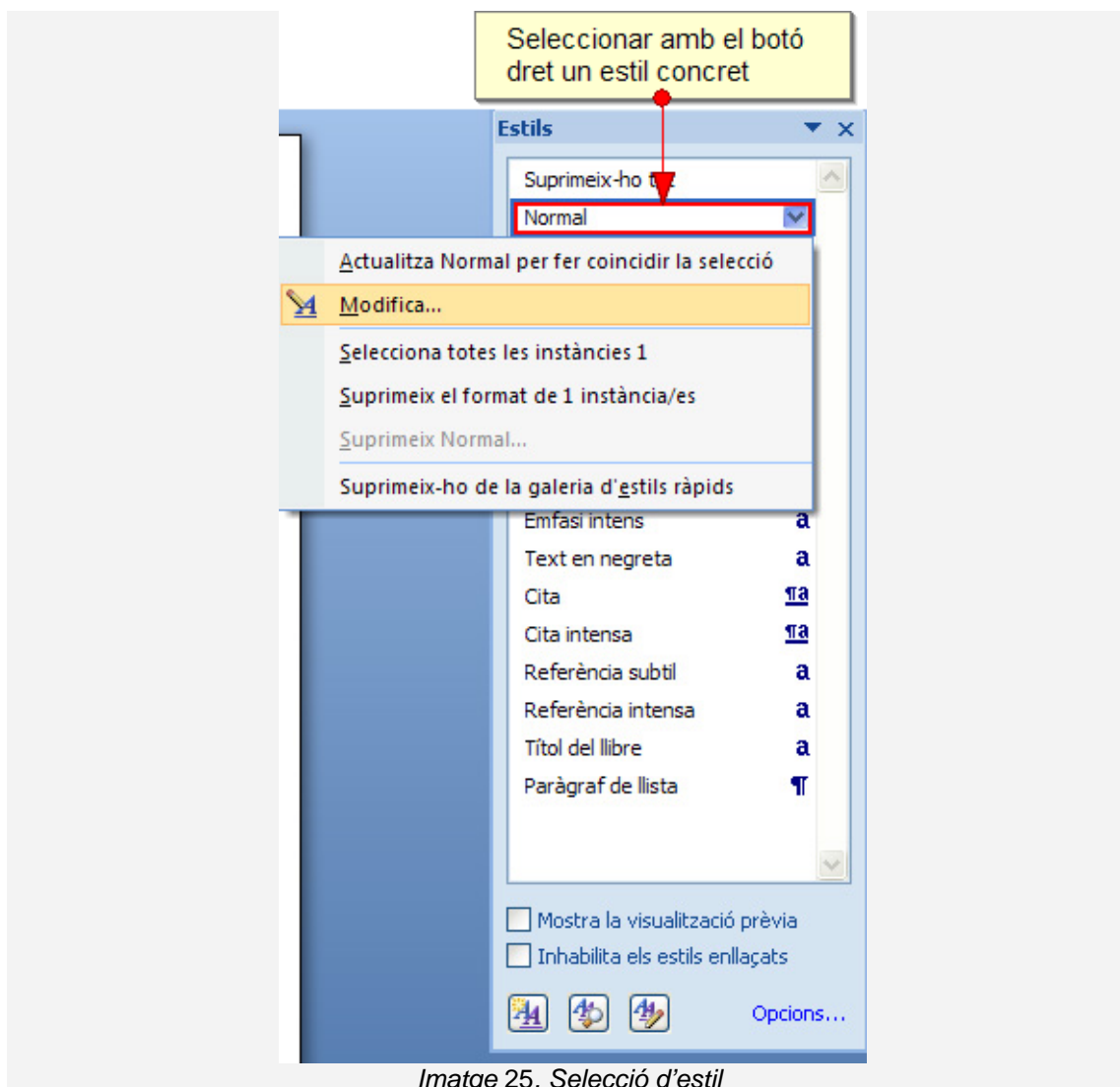
**MENÚ: Inici - Estils**

Apareix el panell **Estils**, on podrem crear i modificar estils.

### **Pas 2** Definir l'estil des del panell Estils

Amb el botó dret seleccionem el tipus d'estil que volem modificar. També podem crear un estil nou a partir d'un estil existent. Cliquem amb el botó de la dreta damunt de l'estil i elegim **Modificar**.





Imatge 25. Selecció d'estil

### Pas 3 Modificar l'estil

Canviem l'aparença de l'estil segons les nostres necessitats.

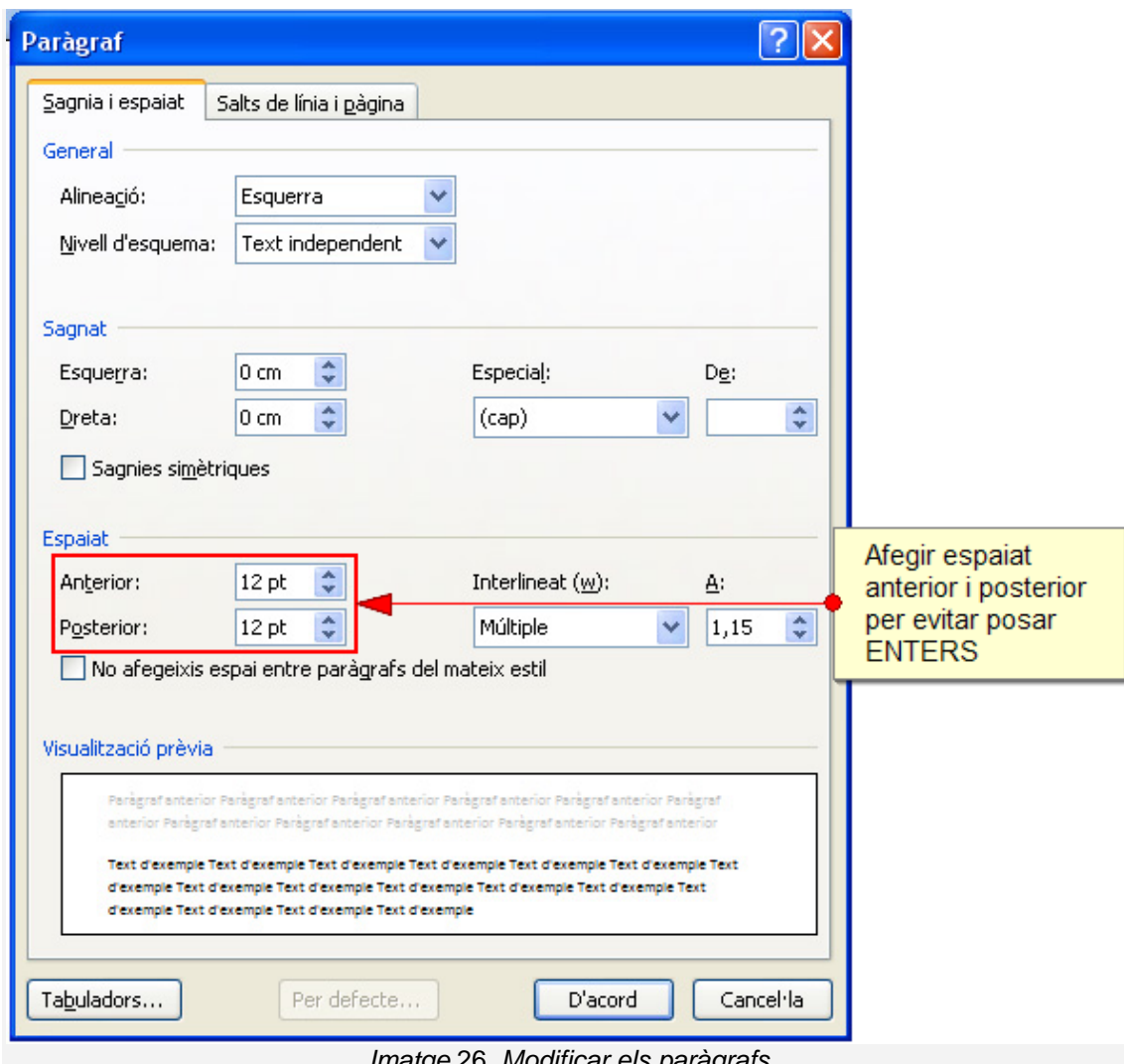
**Nom:** hem de donar un títol identificatiu del nostre estil per tal que el puguem localitzar amb facilitat.

**Tipus d'estil:** existeixen estils de llista, de caràcter, de taula i de paràgraf. Nosaltres ens referim, exclusivament, al de paràgraf, ja que és el que més afecta tot el gruix del document.

**Estil basat en:** aquest punt és molt important. Si escollim normal, com mostra la imatge, no passarà al mapa de documents i, en conseqüència, tampoc passarà a la taula de continguts. Si volem destacar jeràrquicament algun títol o subtítol hem de triar Títol 1 (assigna automàticament el nivell 1), Títol 2 (assigna automàticament el nivell 2) i així successivament.

**Format:** aquí hem de d'introduir les característiques del format. Es recomana no jugar gaire amb el color ni usar famílies de fonts ornamentals o poc clares.

**Botó de format:** aquí podem definir ja les característiques avançades del nostre estil. Una de les més comunes serà, per exemple, afegir una **enumeració** o un esquema numerat. També en aquest punt haurem de marcar, dins de l'opció **Paràgraf**, l'espaiat anterior i posterior de l'estil, per evitar fer salts de línia innecessaris en el text.



Imatge 26. Modificar els paràgrafs

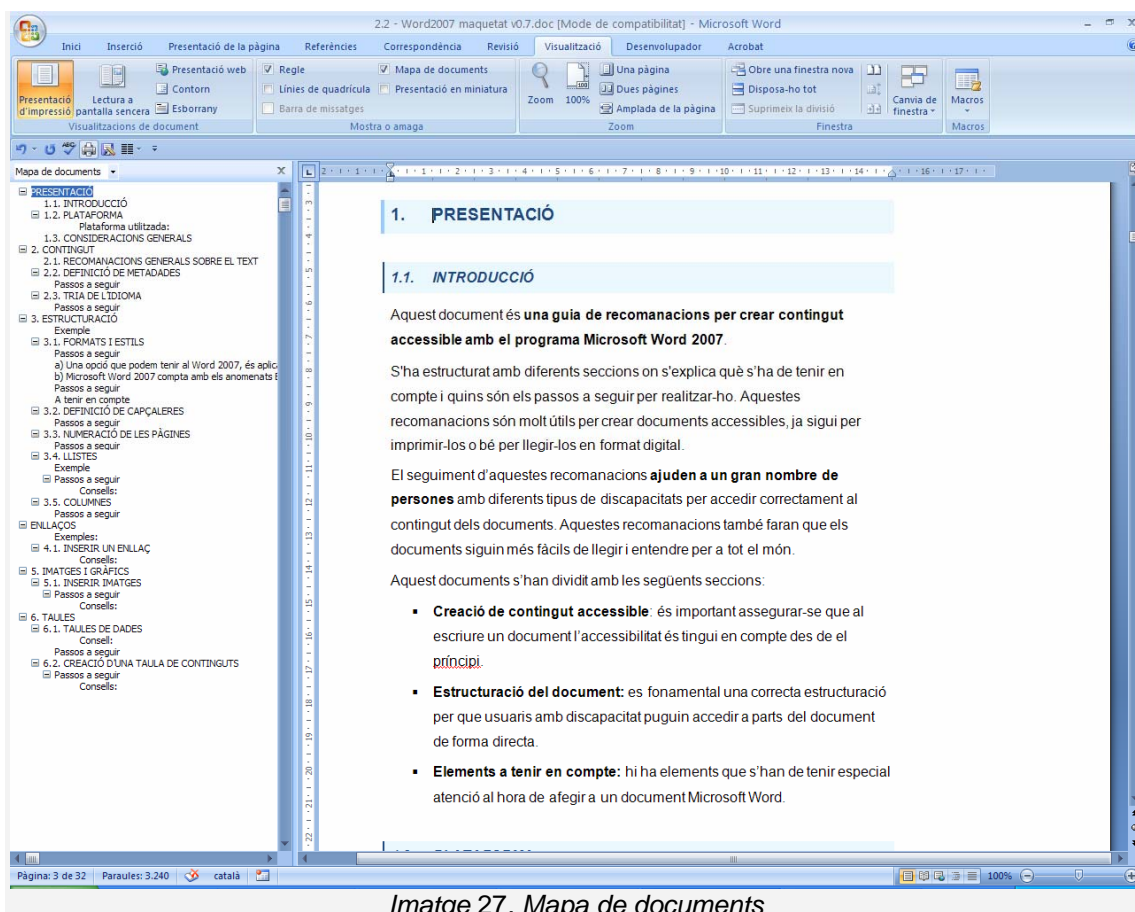
#### **Pas 4** Aplicar l'estil al text

Una vegada hem creat un estil i/o format, seleccionem el text i l'estil que volem aplicar.

#### **Cal tenir en compte**

És important crear documents ben estructurats, amb una **jerarquia de títols i subtítols**. Aquesta estructuració tindrà una incidència directa en la creació posterior de la taula de continguts (vegeu secció 3.6.2 CREACIÓ D'UNA TAULA DE CONTINGUTS).

L'estructura del document dividit de forma jeràrquica és, aleshores, visualitzable des de **MENÚ: Visualització - Mostra o amaga - Mapa de documents**. Aquest mapa és, també, una molt bona eina per poder moure's al llarg de documents molt extensos.



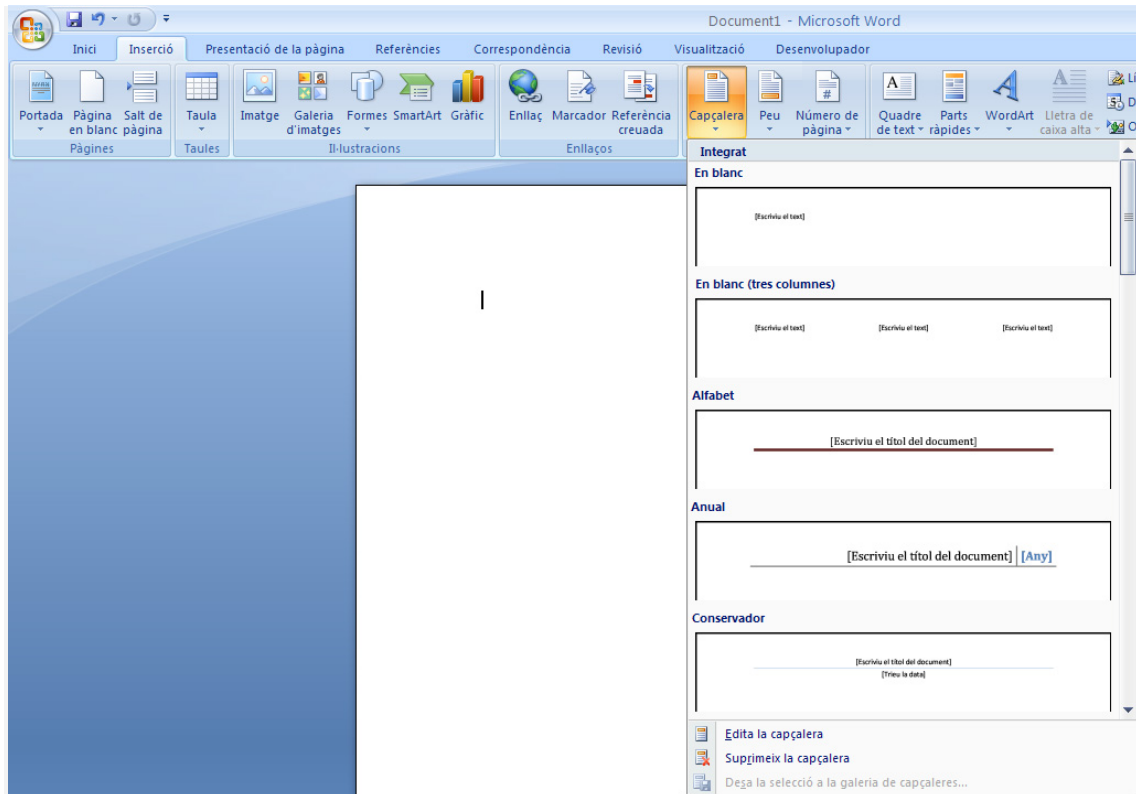
### 3.3.2. DEFINICIÓ DE CAPÇALERES

Les capçaleres permeten afegir informacions que són comunes a les diverses pàgines del document. Hi ha diversos elements que s'hi poden incloure, com ara el títol del document (exactament igual que ho faria un llibre de text), la data, l'autor o el número de la pàgina.

**Passos que s'han de seguir**

**Pas 1 Definir capçaleres**

**MENÚ:** *Inserció - Capçalera i peu - Capçaleres*



*Imatge 28. Menú per afegir encapçalaments*

**3.3.3. NUMERACIÓ DE LES PÀGINES**

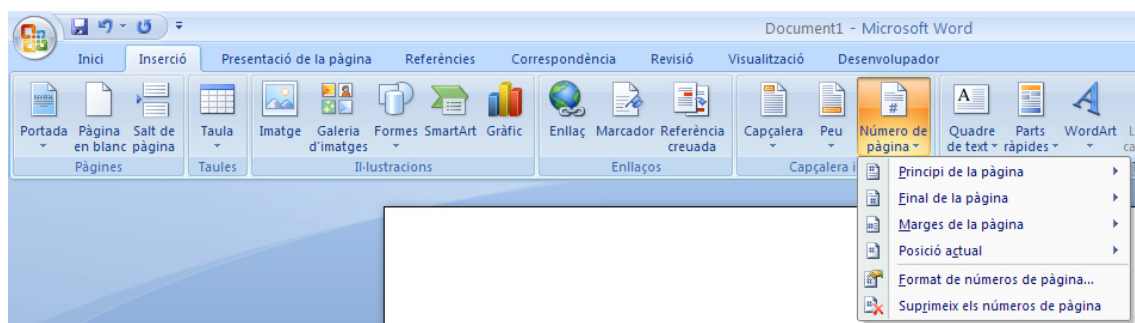
Sempre que afegim la numeració al document, ho farem de la manera següent.

**Passos que s'han de seguir**

**Pas 1 Introduir el número de pàgina**

**MENÚ:** *Inserció - Capçalera i peu - Números de pàgina*

Els números de pàgina s'afegeixen a la capçalera o al peu de pàgina i també poden definir-se individualment.



Imatge 29. Menú per afegir el número de pàgina

### Cal tenir en compte

Si el nostre objectiu final és generar documents PDF per ser vistos en pantalla, el millor és no numerar les pàgines, ja que el format PDF té una numeració pròpia i la doble numeració pot portar a confusió en el moment de lectura.

### 3.3.4. LLISTES

Les llistes són una eina molt important en l'organització del nostre text, ja que ens permeten enumerar, marcar punts destacats o presentar un esquema de les idees. És imprescindible crear-les sempre amb l'opció **Pics i numeració**, ja que amb aquesta eina les identifiquem com llistes a nivell estructural i els donem un format que serà de fàcil lectura. A més, es recomana tancar cadascun dels elements d'una llista amb un signe de puntuació a fi de facilitar-ne la lectura.

Podem fer diversos tipus de llistes

- **Pics (vinyetes):** si volem marcar punts importants.
- **Numeració:** si volem fer una seqüència.
- **Esquema:** si volem aconseguir una estructura jeràrquica.

## Passos que s'han de seguir

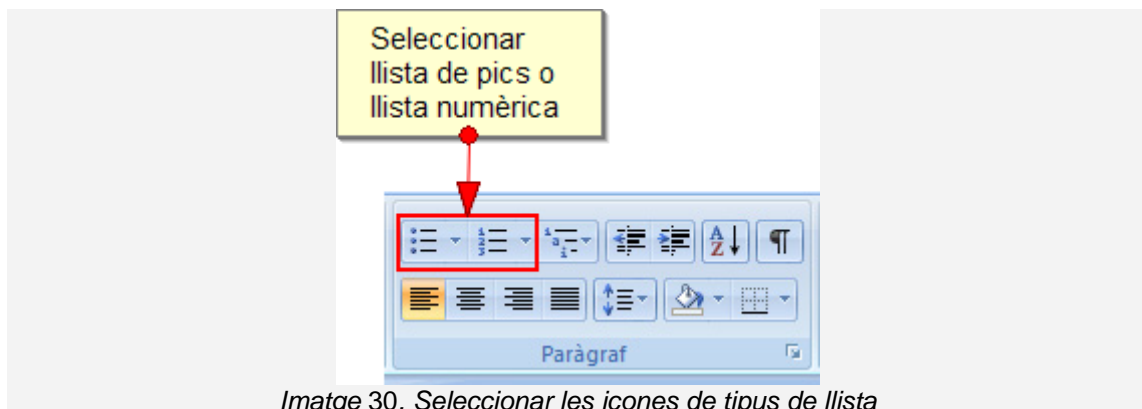
### Pas 1 Seleccionar el text

Seleccionem el text que volem convertir en llista.

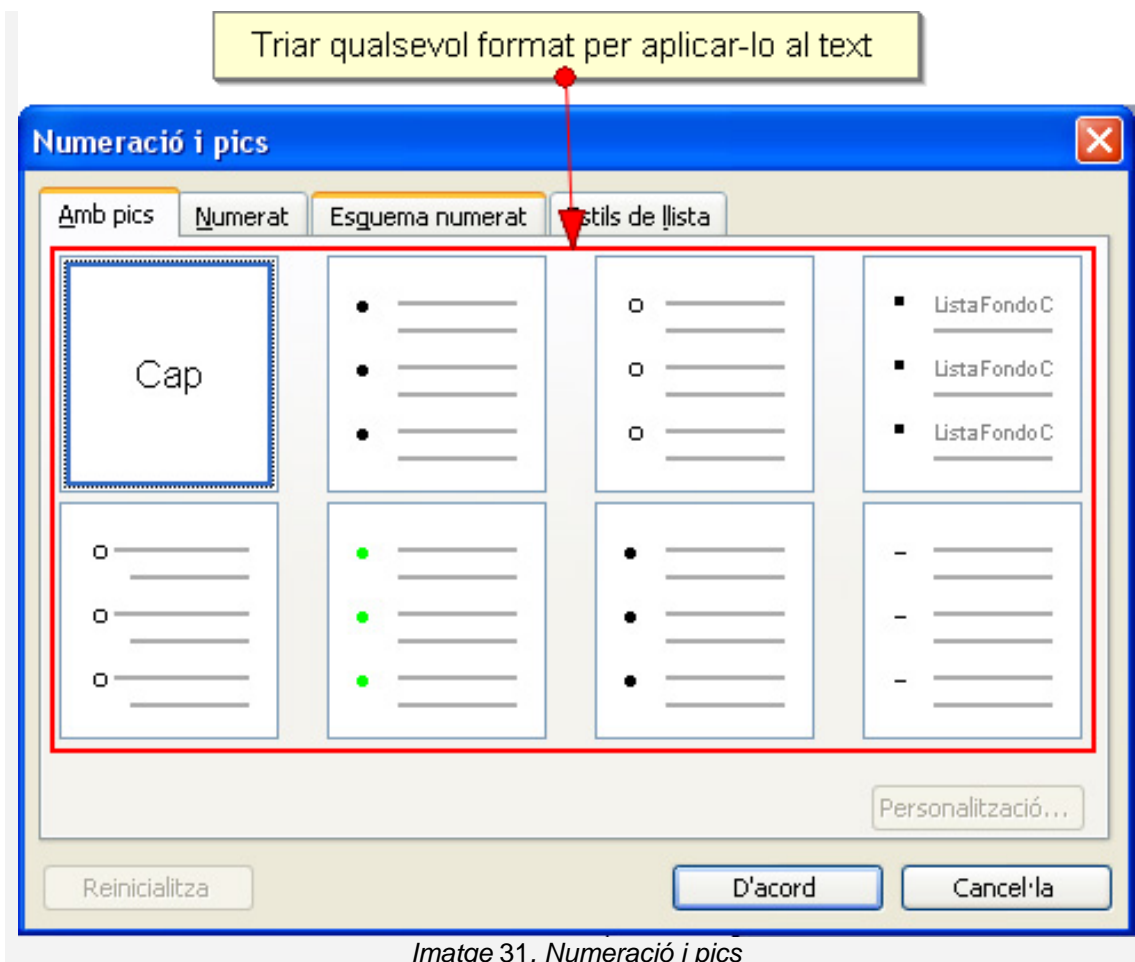
### Pas 2 Seleccionar l'estil de la llista

Ho podem fer de tres formes:

- A **MENÚ: Inici - Paràgraf**.
- Amb el **botó dret del ratolí**.
- Clicant directament damunt **les icones** de la barra de menú de format.



Imatge 30. Seleccionar les icones de tipus de llista



**Consells:**

- Utilitzar les llistes amb pics per ressaltar cada element.
- Utilitzar llistes numerades per descriure l'ordre correcte en una seqüència.

### 3.3.5. COLUMNES

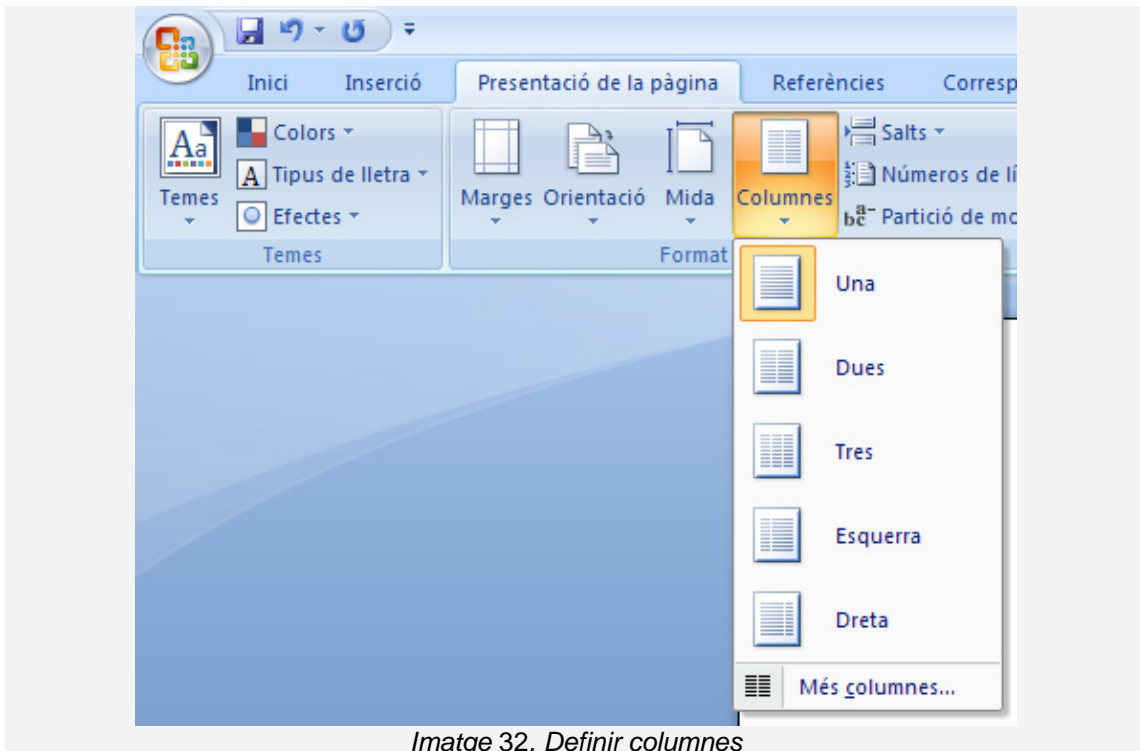
El text escrit en diverses columnes no compromet l'accessibilitat del document, sempre que es realitzi correctament amb l'eina **Columnes** de l'editor de text i no se simulin amb quadres de text adjacents, tabulacions, taules o altres.



## Passos que s'han de seguir

### **Pas 1** Definir les columnes

**MENÚ:** *Presentació de la pàgina - Format de pàgina - Columnes*



Imatge 32. Definir columnes

## 3.4. ENLLAÇOS

La URL, que és l'adreça d'una pàgina web, no s'ha d'incloure en l'enllaç, ja que en llegir-la amb un sintetitzador de veu resulta molt tediosa. Si creiem que és important proporcionar la URL d'un lloc web, podem afegir-la en un llistat numerat al final del document, sense que sigui un enllaç. De forma paral·lela a com es fa en les pàgines web, també en els documents cal usar un text significatiu com a enllaç.

### Exemples:

#### Exemple correcte

El document en digital es pot descarregar des de la web de la [Universitat per a Tothom](#) 0 ...

...

[1] <http://www.udl.cat/serveis/seu/UdLxtothom.html>

#### Exemple incorrecte

El document en digital es pot descarregar des de la web de la Universitat per a Tothom [<http://www.udl.cat/serveis/seu/UdLxtothom.html>].

...

### 3.4.1. INSERIR UN ENLLAÇ

La inserció d'un enllaç o hipervincle, la podem fer de dues maneres:

- Seleccionant **MENÚ: Inserció - Enllaços – Enllaç**.
- Amb les tecles **Ctrl+Alt+K**.

#### **Pas 1** Definir un enllaç

**MENÚ: Inserció - Enllaços - Enllaç**

Afegim informació als camps següents:

**Text:** afegim el text que volem mostrar en el document Word.  
Exemple: UdL.

**Adreça:** afegim la URL. Exemple: [www.udl.cat](http://www.udl.cat).

**Consells:**

- No incloure la URL en l'enllaç.
- Evitar el text "clic aquí" com a text de l'enllaç, ja que no dóna cap tipus d'informació.

## 3.5. IMATGES I GRÀFICS

Hem de seguir algunes consideracions per afegir una imatge a un document de text:

- **Imatges correctes:** amb un bon contrast de colors per transmetre correctament el missatge que ofereix la imatge.
- **Els gràfics** han de ser senzills i les dades, clares. Moltes dades en un mateix gràfic en dificulten la lectura.
- **Text descriptiu:** s'ha d'afegir un text alternatiu a les imatges per descriure la informació essencial que volem transmetre al lector.
- **Les imatges estrictament decoratives** poden no tenir un text alternatiu, ja que si les ometem, el lector no es perdrà informació essencial.
- **Titulació les imatges:** en alguns casos és apropiat afegir una llegenda a la imatge per complementar-ne el significat.

### 3.5.1. INSERIR IMATGES

#### Passos que s'han de seguir

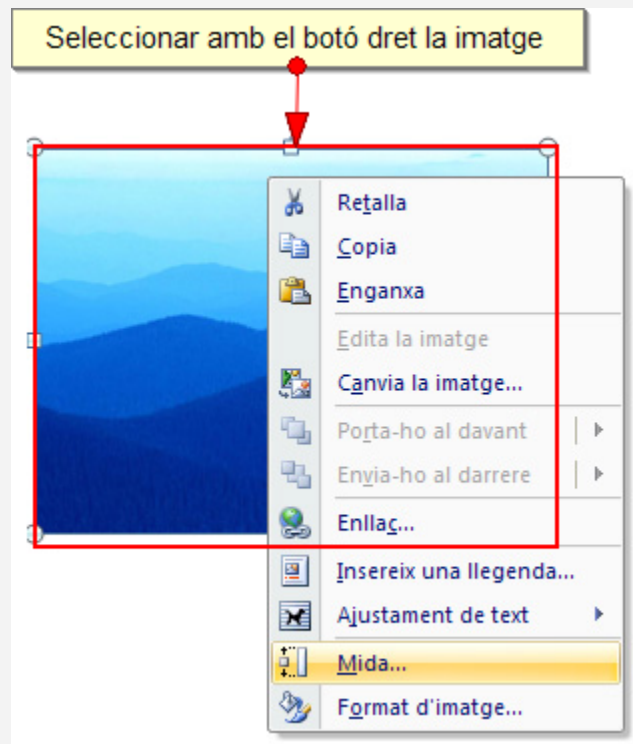
##### **Pas 1** Inserir la imatge

**MENÚ:** *Inserció - Imatge*

Afegim qualsevol imatge al document.

## **Pas 2** Seleccionar la imatge

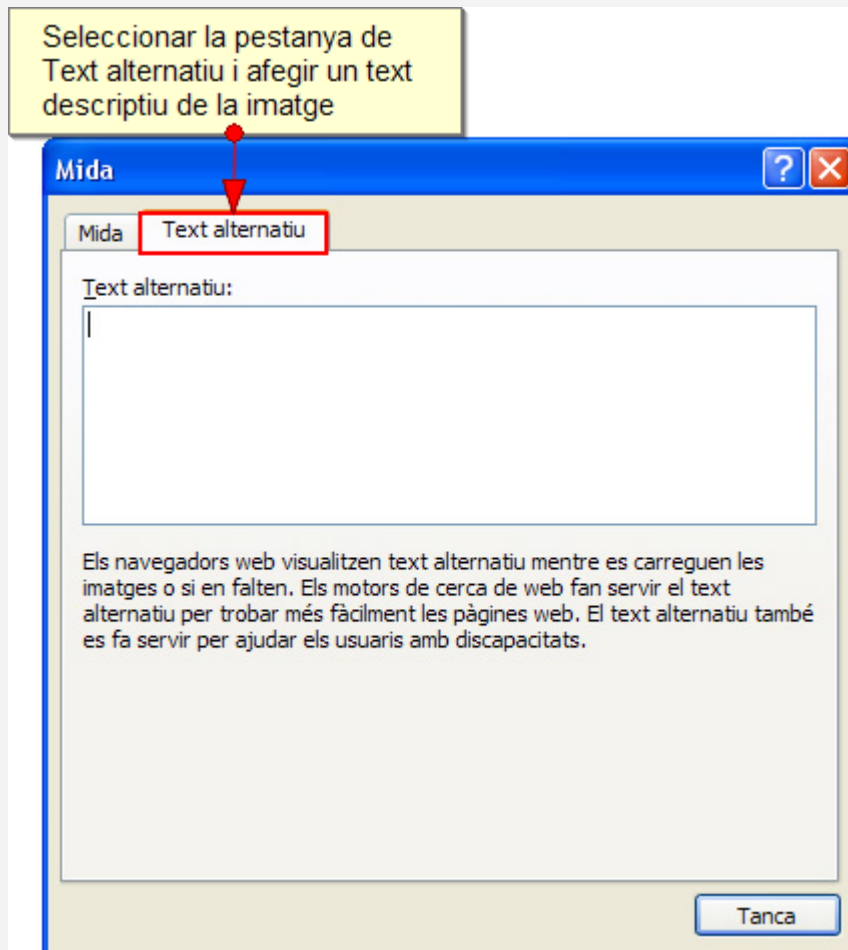
Amb el botó dret sobre la imatge, seleccionem **Mida**. També podem anar a **MENÚ: Format - Mida** i seleccionar el quadre de diàleg per afegir el text alternatiu.



Imatge 33. Seleccionar l'opció Mida

**Pas 3 Afegir text per descriure la imatge**

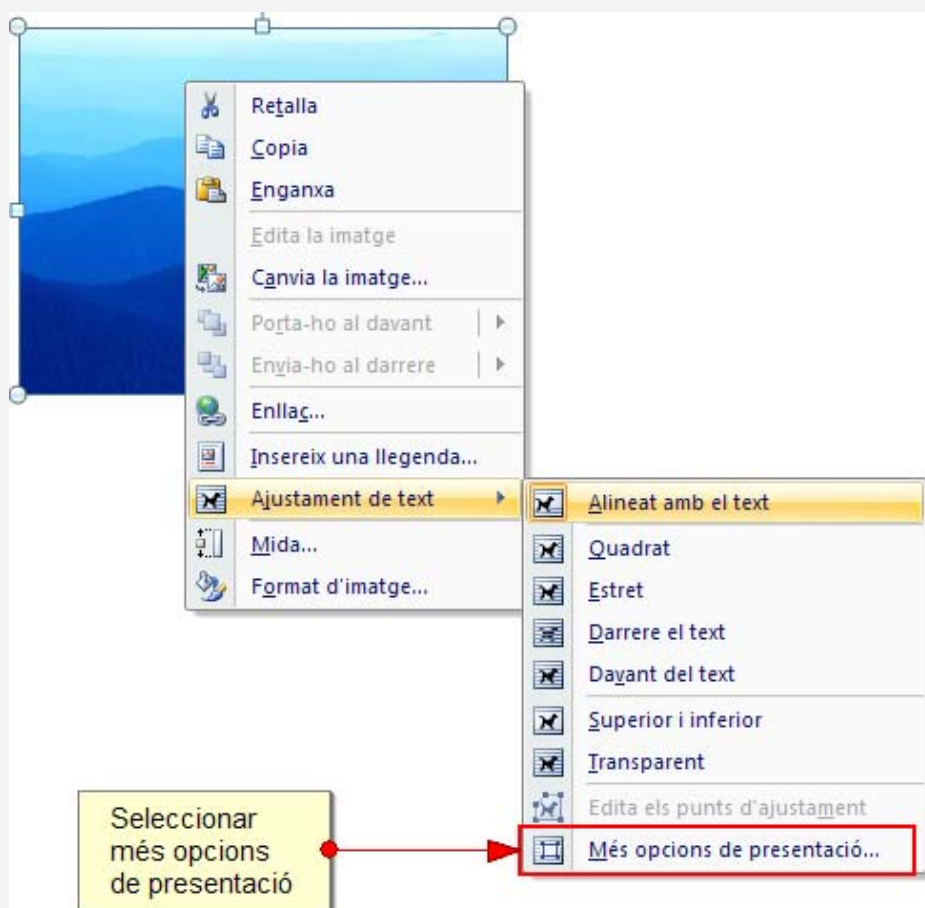
Seleccionem la pestanya *Text alternatiu* i afegim el text que millor s'escaigui per descriure la imatge o gràfic.



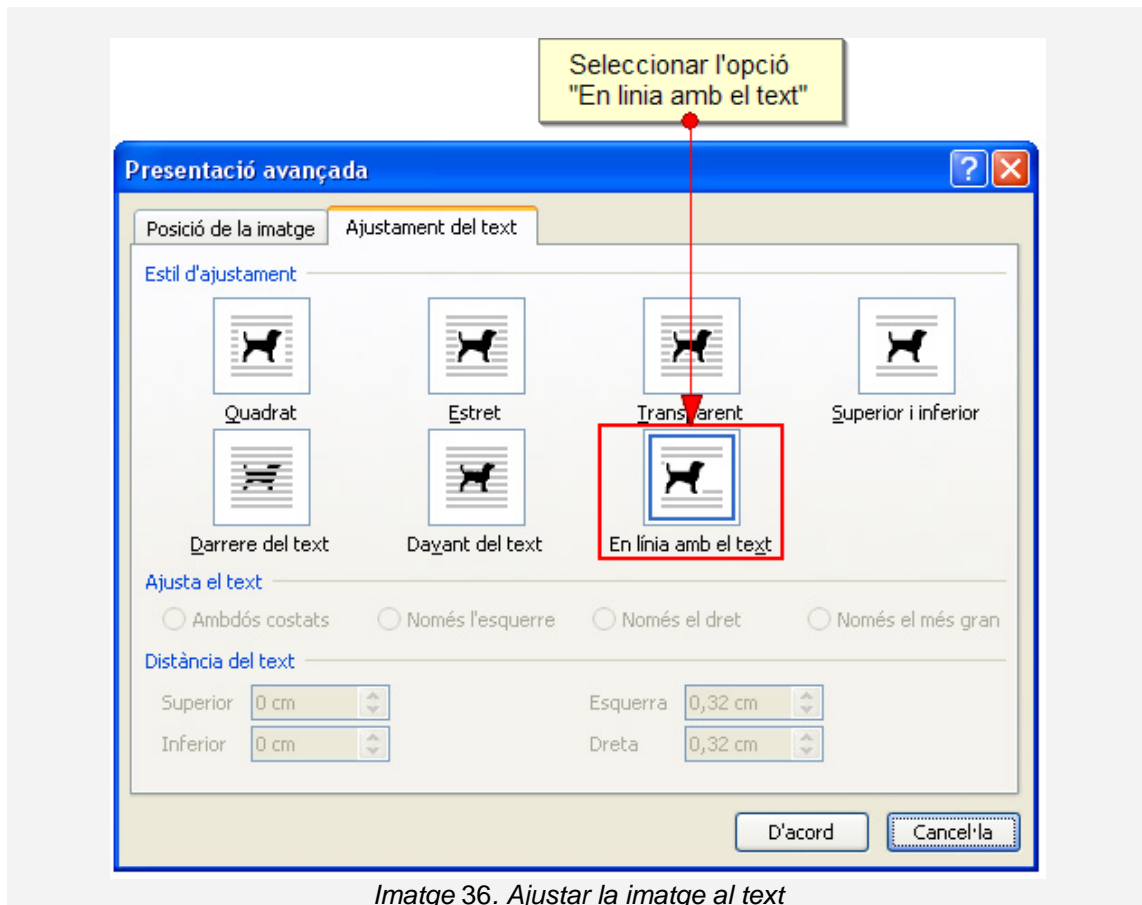
Imatge 34. Quadre de diàleg per introduir el text alternatiu a una imatge

#### **Pas 4** Alinear la imatge amb el text

Amb el botó dret sobre la imatge, seleccionem **Ajustament de text - Més opcions de presentació**.



*Imatge 35. Seleccionar el menú d'ajustament del text*



Imatge 36. Ajustar la imatge al text

#### Consells:

- Si volem crear una imatge a partir de diferents gràfics, haurem d'agrupar-los tots des d'un programa d'edició de gràfics per crear una única imatge abans d'inserir-la al document.
- Haurem d'evitar gràfics que se solapin, perquè segurament ens donaran dificultats en la conversió a altres formats.
- No es recomana posar gràfics molt a prop dels textos, ja que pot ocasionar problemes en les conversions a altres formats.

## 3.6. TAULES

Les taules són un dels recursos més utilitzats per mostrar dades de forma resumida, però **no les hem d'utilitzar mai per maquetar els continguts**.

Les taules presenten greus problemes d'accessibilitat, per tant, han de ser el més **simples possible i no és bo que en modifiquem l'estructura** un cop creades.

### 3.6.1. TAULES DE DADES

La informació a les taules de dades s'estructura en files i columnes. Aquesta informació, que de forma visual s'aprecia fàcilment, s'ha de transmetre també als usuaris que han d'accedir a la taula de forma no visual o que hi accedeixen per parts.

**Consell:**

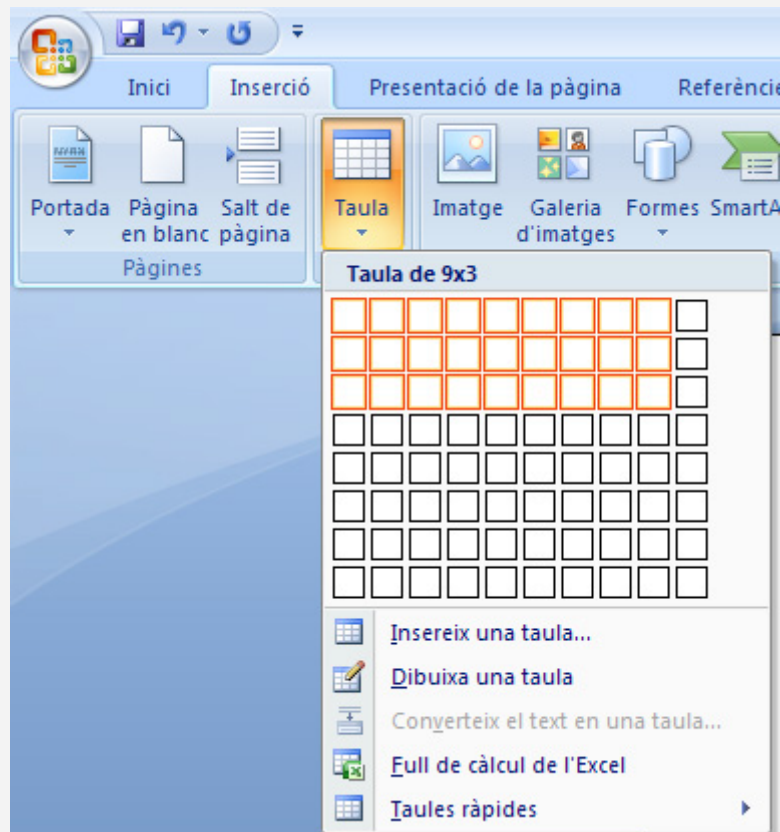
- Hem d'evitar les taules complexes al màxim i, si no és possible, convertir-les en taules senzilles de dues columnes que tinguin sentit en llegir-les horitzontalment.



## Passos que s'han de seguir

### Pas 1 Creació de la taula

La podem crear des de **MENÚ: Inserció - Taules- Taula.**



Imatge 37. Creació d'una taula

### Pas 2 Encapçalaments de la taula a cada pàgina

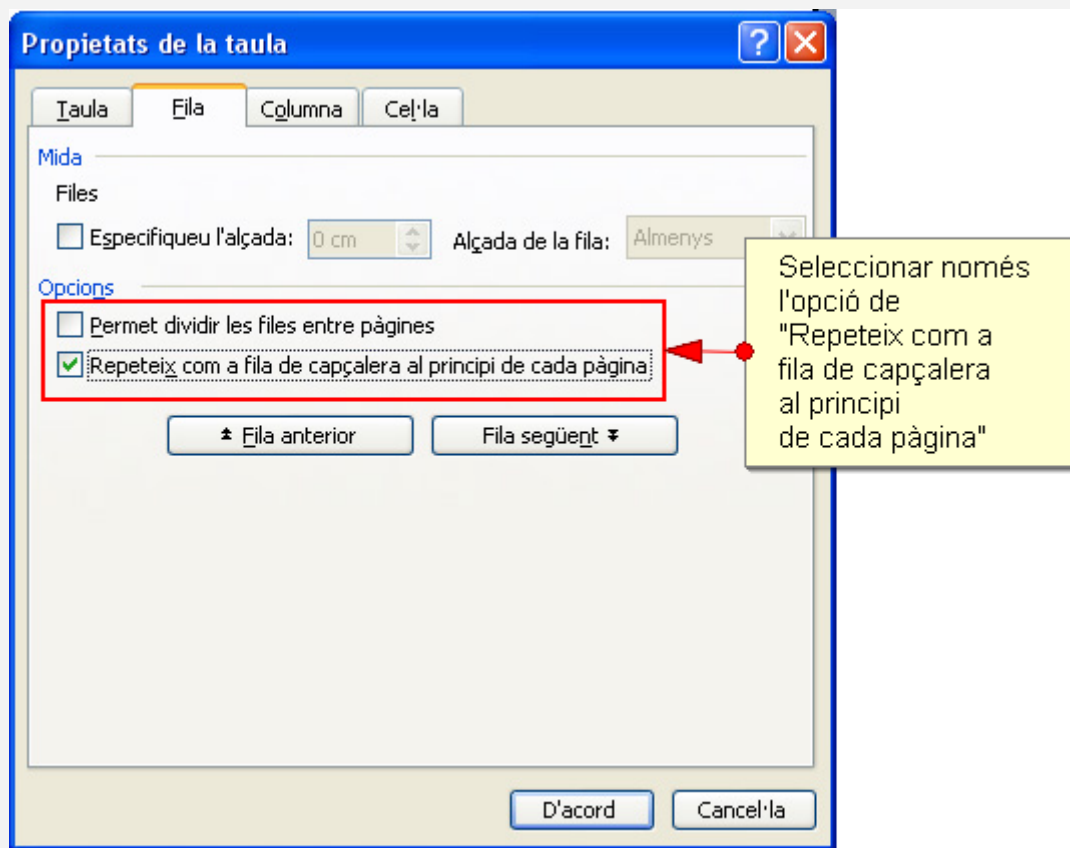
Tant si la taula ocupa més d'una pàgina com si no, seleccionem l'opció de repetir els encapçalaments a cada pàgina, ja que és l'única manera d'indicar els encapçalaments de la taula en Word.

**Pas 2.1.** Col·loquem el botó dret sobre la taula i triem **Propietats de taula.**

**Pas 2.2.** Seleccionem la pestanya **Fila.**

No hem d'habilitar l'opció **Permet dividir les files entre pàgines**.

Seleccionem **Repeteix com a fila de capçalera al principi de cada pàgina**.



Imatge 38. Opcions de fila i encapçalaments a les taules

### 3.6.2. CREACIÓ D'UNA TAULA DE CONTINGUTS

Quan el document és llarg, hem d'afegir un petit sumari amb els punts principals. Aquesta funcionalitat no és gaire útil per a moltes persones amb discapacitat, però sí que ho és per a la majoria d'usuaris.

Word permet fer-ho de forma automàtica. Per poder crear una taula de continguts, cal que el nostre document estigui estructurat amb títols i subtítols. A l'hora de crear la taula de continguts només haurem de dir al programa

quants nivells de títols volem visualitzar. La jerarquització la podem fer de dues formes:

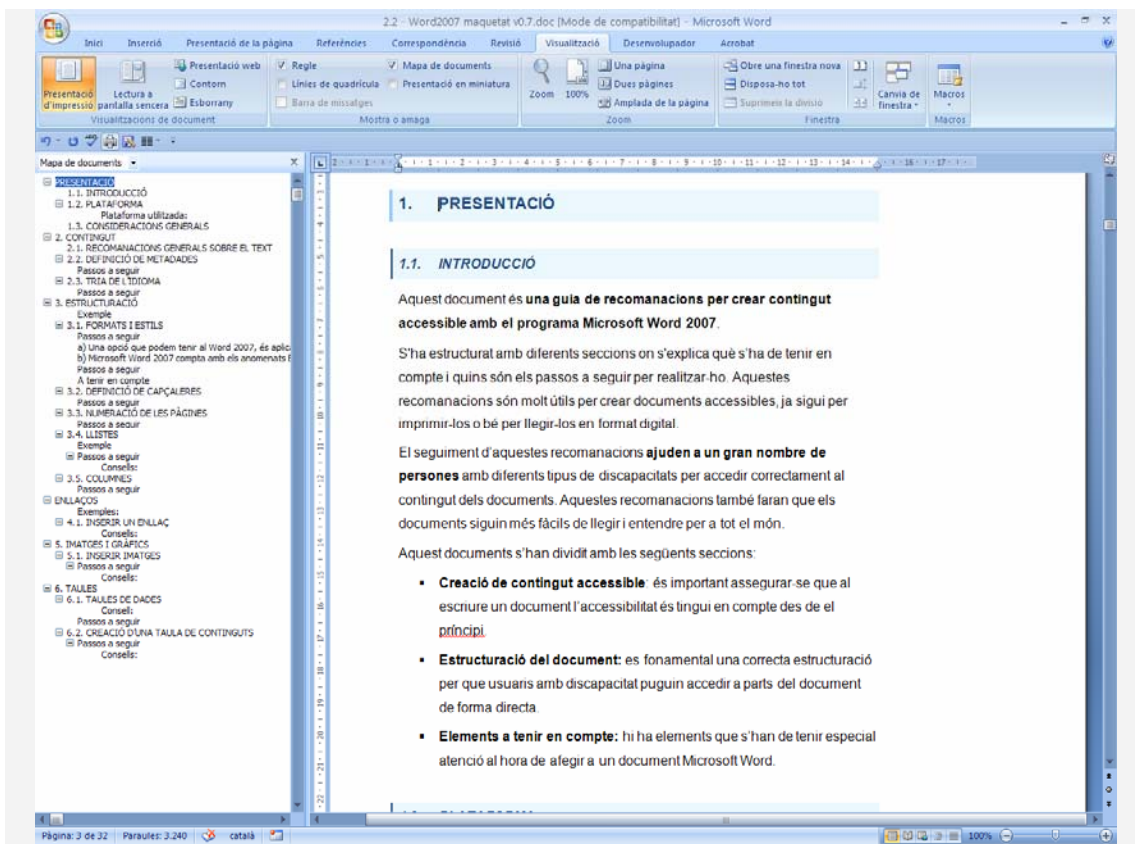
- a) Usant els estils que estiguin basats en els títols de Word (vegeu la secció 3.3.1 FORMATS I ESTILS). Aquests estils, en el moment de la seva definició, ja incorporen nivells.
- b) Generant els nivells directament. L'explicació següent es refereix, exclusivament, a la creació de l'estructura de nivells.

### **Passos que s'han de seguir**

#### **Pas 1 Visualització del mapa de documents**

##### ***MENÚ: Visualització - Mapa de documents***

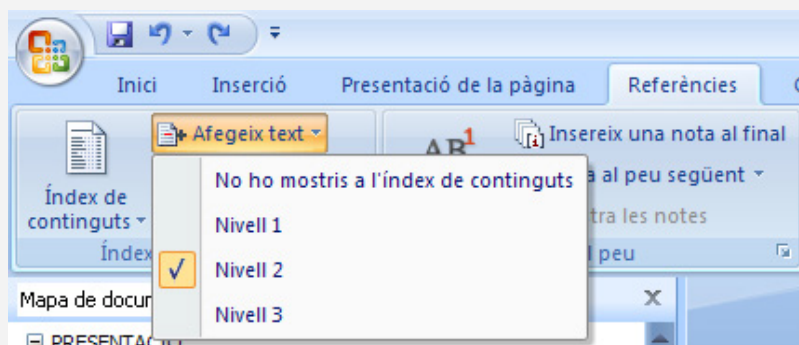
El mapa ens permetrà veure, tal com es mostra en la imatge següent, l'estructura jeràrquica del nostre document. Si no tenim cap estructura jeràrquica, apareixerà buit. Aleshores podrem inserir el nostre document.



Imatge 39. Mapa del document

## Pas 3 Construcció de l'estructura jeràrquica

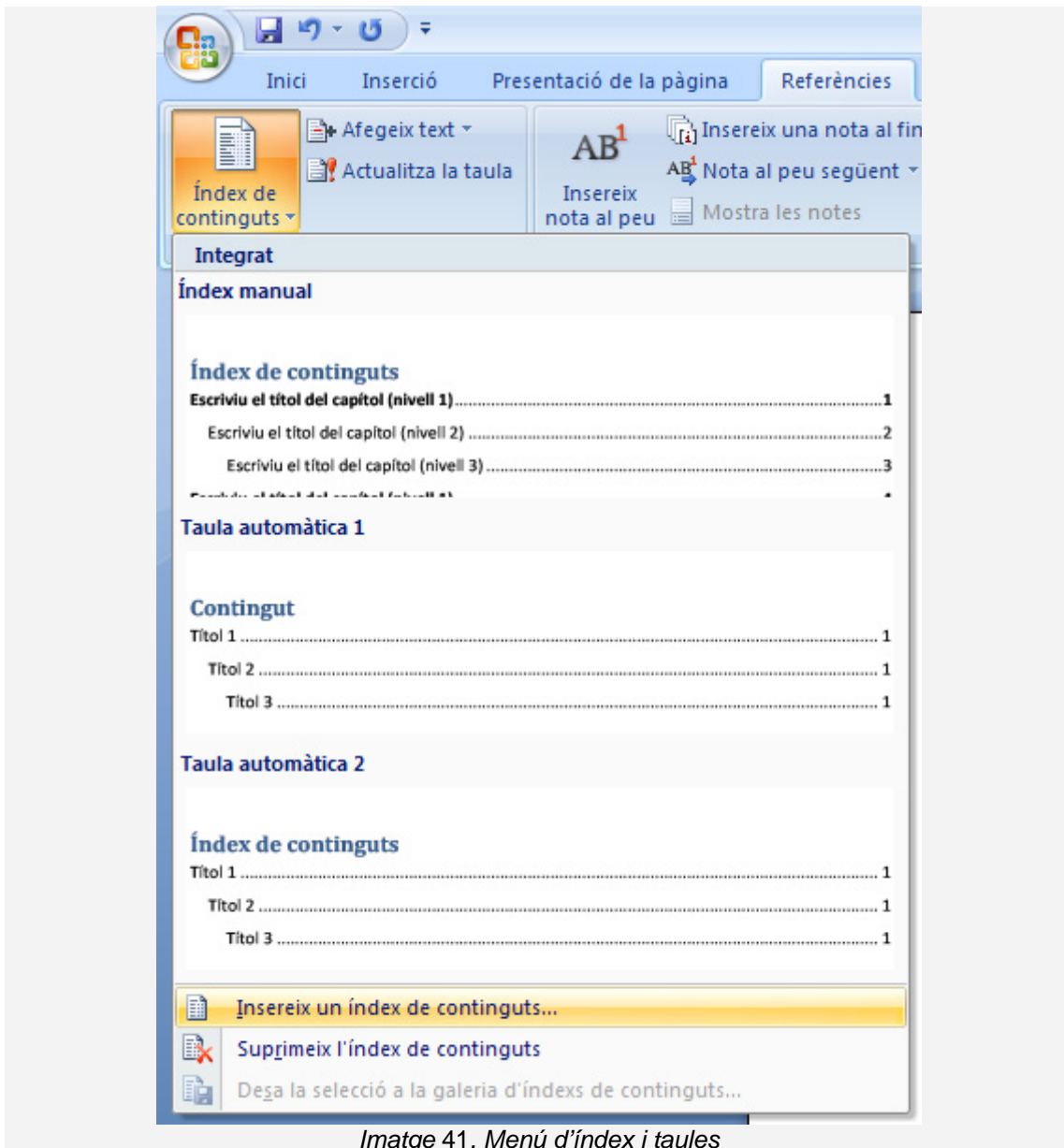
Ens posarem damunt dels títols i subtítols i els assignarem el nivell corresponent (1 per als títols, 2 per als subtítols, etc.). Per assignar els nivells seleccionarem prèviament el text que volem anivellar i l'etiquetarem mitjançant la pestanya **Referències- Índex de continguts - Afegeix text**.



Imatge 40. Mapa del document

**Pas 4** Generació de la taula de continguts

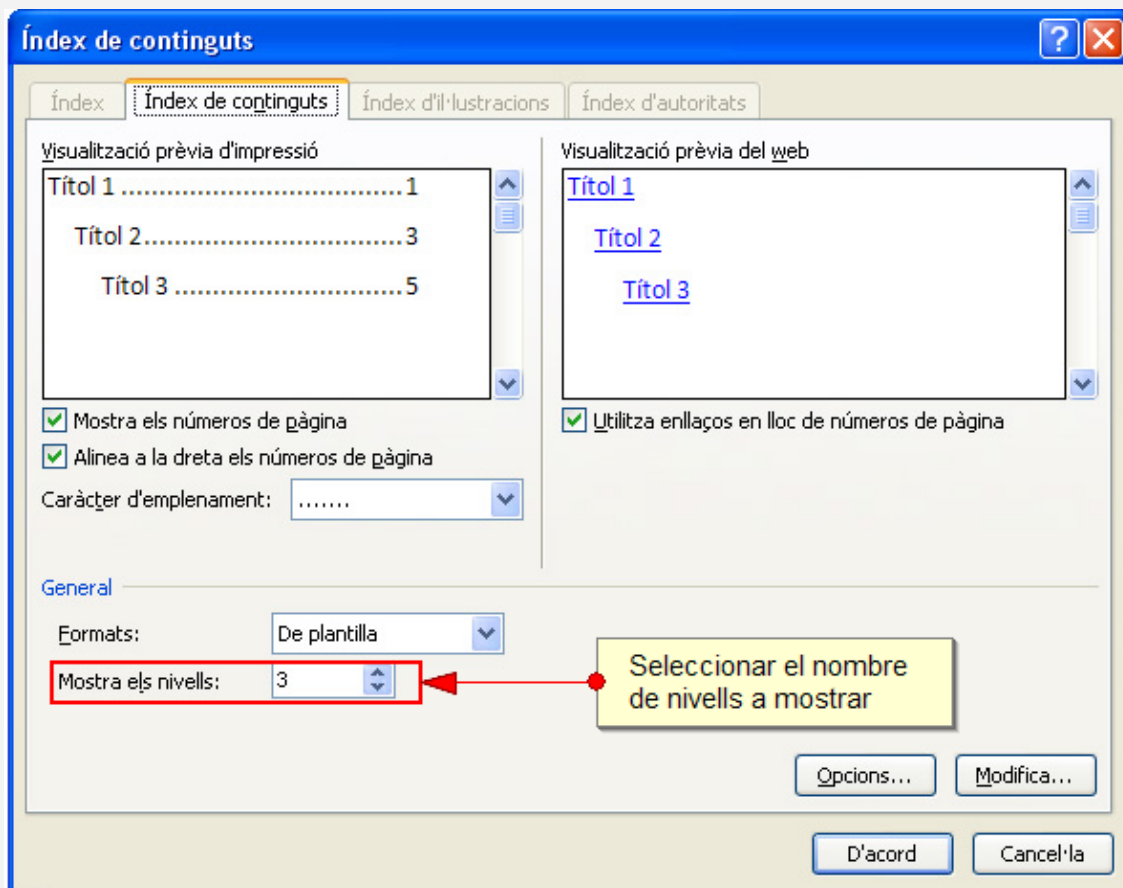
*MENÚ: Referència - Índex de continguts*



*Imatge 41. Menú d'índex i taules*

## Pas 5 Parametrització de la taula

Hem d'escollir, principalment, quin format de sortida volem i quants nivells volem que apareguin a la taula.



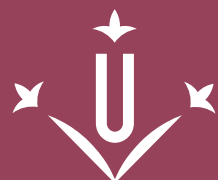
Imatge 42. Creació de taules de continguts

### Consells:

- Es recomana mostrar només fins a tres dels nivells de la jerarquia.
- Abans de generar la taula, hem de posicionar-nos en el punt del document en què desitgem inserir-la.

## 3.7. REFERÈNCIES

- [1] The JISC TechDis Accessibility Essentials 2 - Writing Accessible Electronic Documents with Microsoft Word. Consultable en línia:  
[http://www.techdis.ac.uk/resources/sites/accessibilityessentials2\\_2007/index.html](http://www.techdis.ac.uk/resources/sites/accessibilityessentials2_2007/index.html) (última consulta: maig de 2010).



Universitat de Lleida



Vicerektorat d'Estudiantat  
Unitat UdLxTothom  
Servei d'Informació i Atenció Universitària  
Campus de Cappont  
C. Jaume II, 67 bis  
25001 Lleida  
Tel. 902 507 205  
Fax 973 003 591  
[www.udl.cat/serveis/seu/UdLxtothom.html](http://www.udl.cat/serveis/seu/UdLxtothom.html)  
[udlxtothom@seu.udl.cat](mailto:udlxtothom@seu.udl.cat)