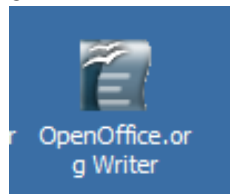


Processament de textos OpenOffice.org Writer

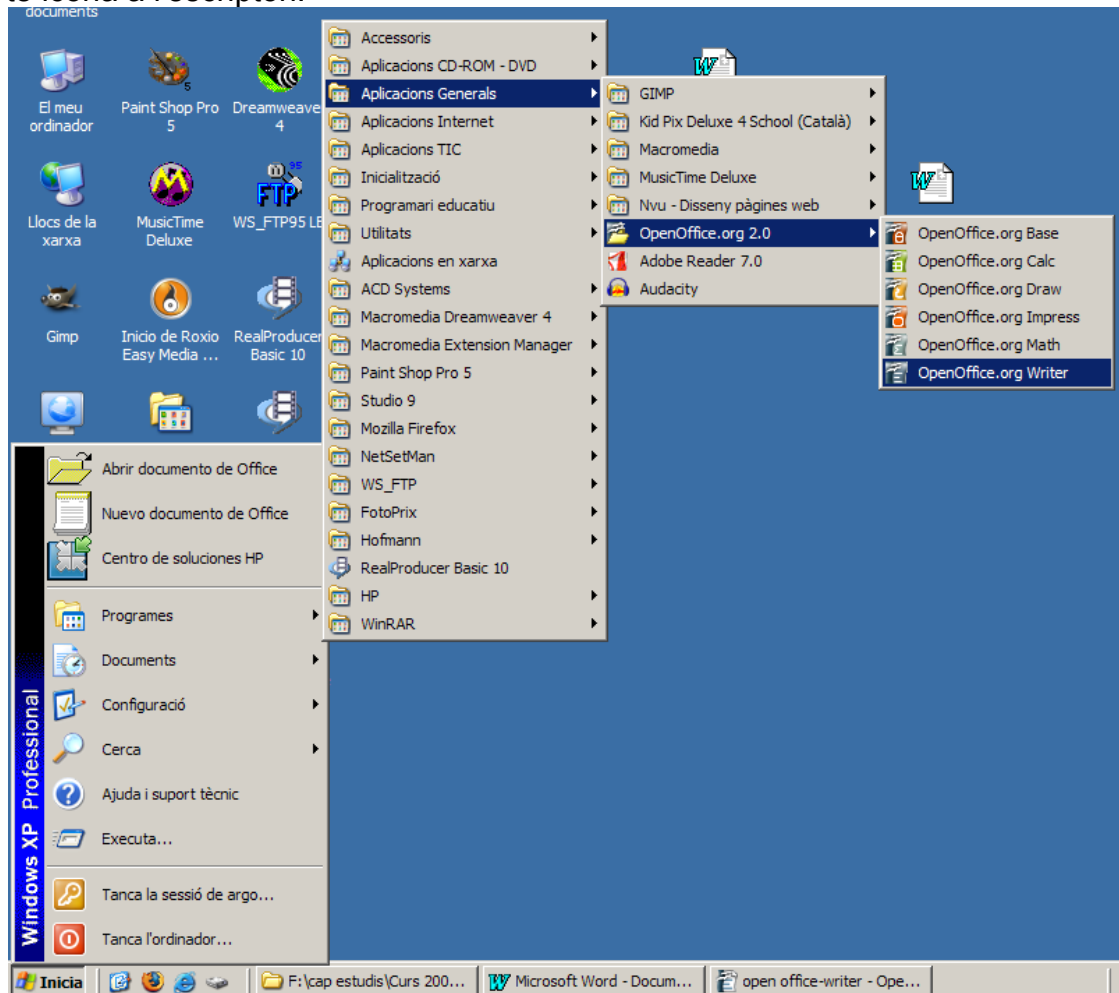
Com entrar al programa OpenOffice.org Writer

Hi ha dues maneres d'executar el programa OpenOffice.org Writer tot depenent de si té icona a l'escriptori o no:

Si té icona a l'escriptori, fent doble clic:

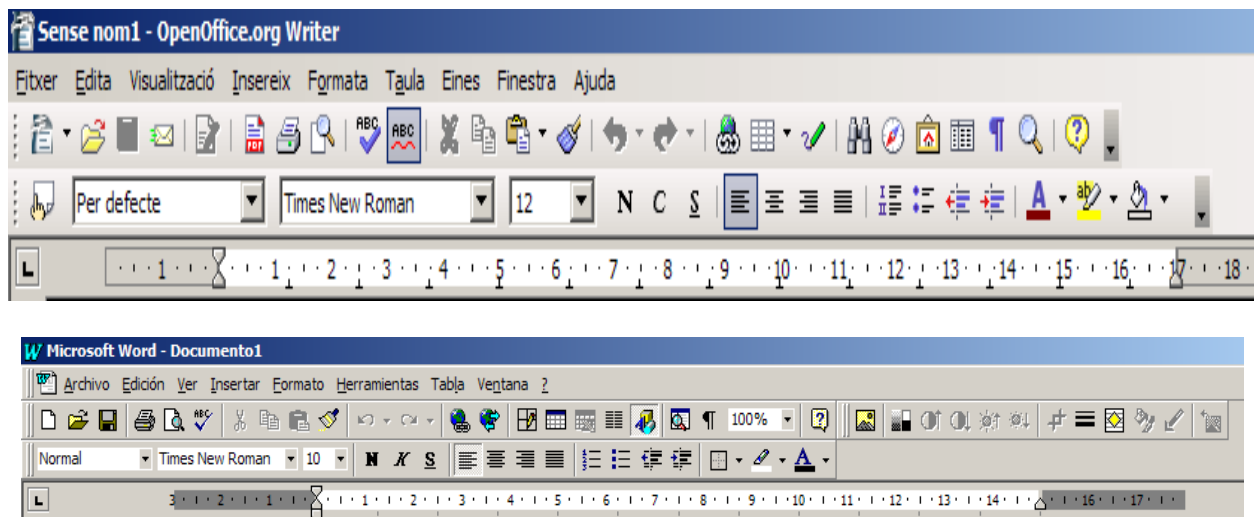


Si no té icona a l'escriptori:

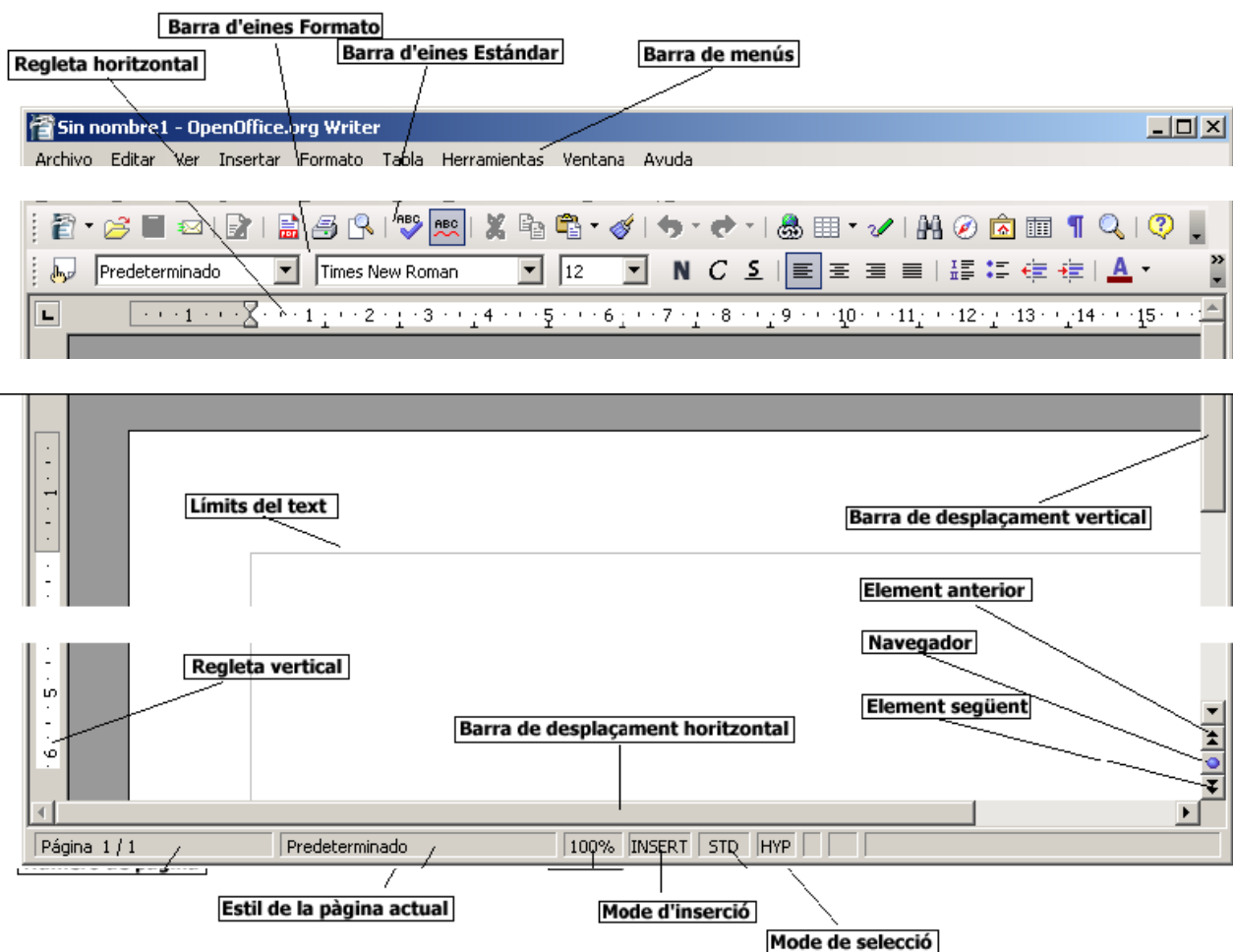


La barra d'eines de l'OpenOffice.org Writer

És bastant semblant a la del Word, però hi ha elements que estant canviats de lloc



Elements de la finestra



Barra de menús desplegable: barra d'eines especial de la part superior de la pantalla que conté els menús del programa.

Barres d'eines: icones que permeten organitzar els principals comandaments de l'OpenOffice.org Writer per tal de poder-los utilitzar amb rapidesa. Les barres d'eines es poden personalitzar, ocultar, mostrar i moure. Les eines poden ser icones, textos o ambdues coses alhora.

Barres de desplaçament: barres que permeten controlar la part del document que es mostra en pantalla.

Element anterior i següent: permet saltar a l'element anterior o següent (pàgina, taula, marc de text, gràfic, objecte, pàgina, encapçalament, etc), segons el que s'hagi escollit prement el botó de navegació.

Regleta: indicació de les tabulacions, sagnats i marges del document.

Barra d'estat: barra que proporciona informació del que s'està veient a la finestra o relativa al context. Els elements de la barra d'estat, indicats d'esquerra a dreta, són:
 Número de pàgina actual sobre el nombre total de pàgines del document.

Estil de pàgina definit al document.

Escala de visualització, en tant per cent, actual del document.

Estat d'Inserció / Sobreescritura.

Mode de selecció: STD, EXT i ADD.

*: Indica si s'han fet canvis al document que encara no s'han desat.

Mode d'edició o activació d'hipervincles: SEL i HYP

Visualització combinada: Mostra diferent informació sobre el document actiu o l'element seleccionat: secció, objecte, marc, imatge,

En desplaçar-se pel document, observareu com canvien els valors que mostra la barra d'estat



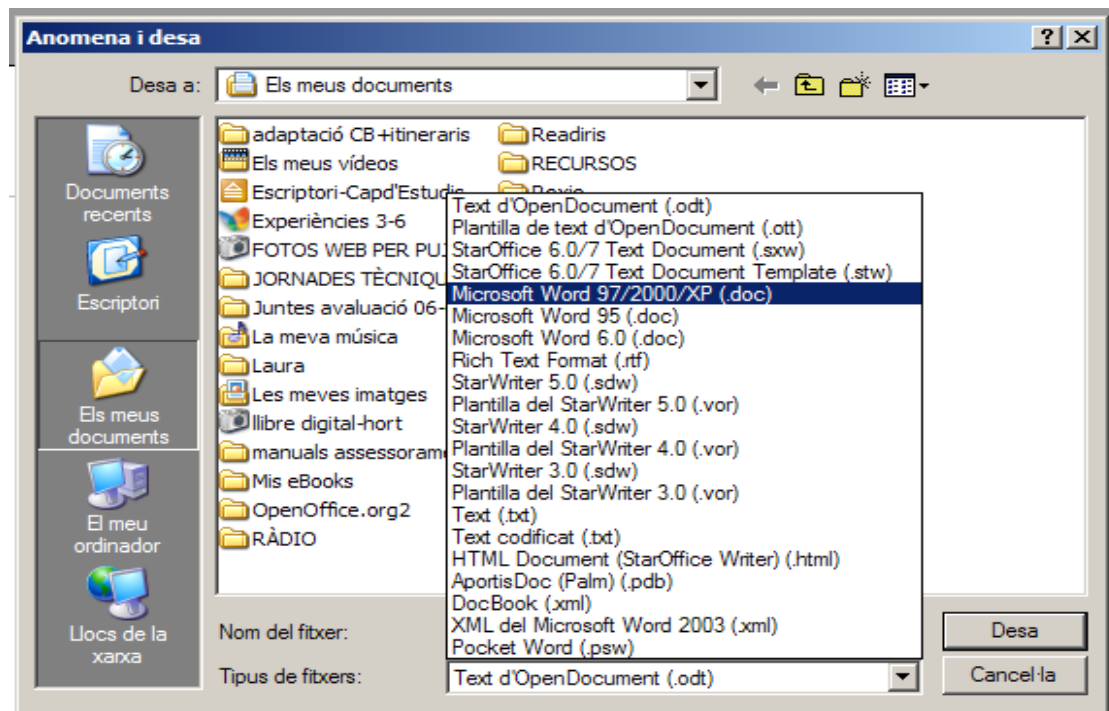
Barres d'eines

Si accedim al menú **Visualització | Barres d'eines** podem fer visibles les eines que volem utilitzar.

Aspectes diferents de l'OpenOffice.org i el Word:

Desar un document fet amb OpenOffice.org per poder-lo obrir amb el Word:

FITXER / ANOMENA I DESA / posar nom al document i triar el tipus d'arxiu:



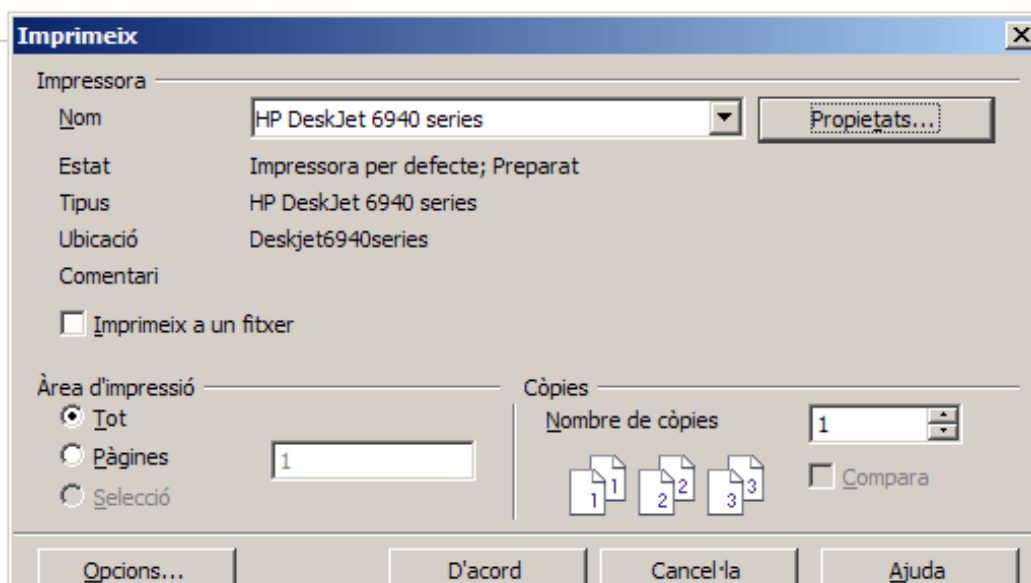
Si desem el document en format Microsoft Word 97/2000/XP, podrem obrir-lo tant amb l'OpenOffice com amb el Word.

Per obtenir una bona presentació i que el programa separi correctament les paraules, heu de tenir en compte que els signes de puntuació han d'anar enganxats a la paraula de l'esquerra i tenir un espai a la dreta, i que l'apòstrof, la ela geminada i els guions sempre es fan sense deixar espais entremig.

Imprimir un document

Per imprimir un document de l'àrea de treball, cal activar la funció **Archivo | Imprimir**.

La funció d'impressió presenta un quadre de diàleg que permet escollir les diferents opcions d'impressió del document:



Impressora:

Nom: nom de la impressora predeterminada per a la sessió de treball.

Propietats: opcions d'impressió del Windows per a la impressora seleccionada.

Imprimeix a un fitxer: permet imprimir en un fitxer en comptes de la impressora.

Àrea d'impressió:

Tot: imprimeix tot el document.

Pàgines i/o Pàgina actual: imprimeix únicament les pàgines indicades al quadre. Per defecte, mostra la pàgina en què hi ha el punt d'inserció. Els valors es poden escriure en la forma 3-6 (rang) 4;5;9 (pàgines concretes) o una combinació d'ambdues notacions.

Selecció: imprimeix únicament les àrees o objectes seleccionats del document actual.

Còpies:

Nombre de còpies: nombre de còpies. Nombre de vegades que es fa la impressió. Aquesta opció no és recomenable fer-la servir a la primera impressió ja que habitualment hi ha errades, per això és millor imprimir un exemplar, revisar-lo i si cal fer-ne còpies fer-ho a la fotocopiadora (és més econòmic).

Ordenar: si és actiu, s'imprimeix tot el document i, a continuació, es repeteix el procés tantes vegades com el nombre de còpies que s'han especificat. Si està desactivat s'imprimeix cada pàgina tantes vegades com el nombre de còpies. Per defecte, l'opció **Ordenar** està inactiva.

Opciones: permet establir a les **Opciones de impresión** quins elements del document s'imprimiran o no:

Contenido: imatges, taules, dibuixos...

Páginas: parells, senars...

Notas: amb, sense...

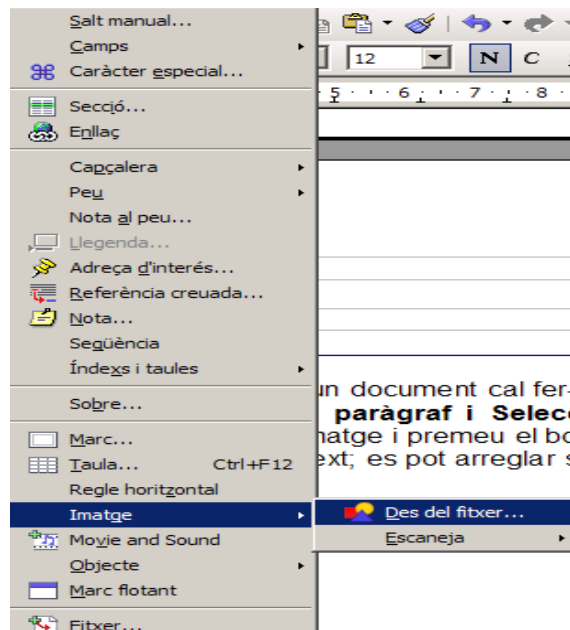
També es pot imprimir el document fent servir l'eina **Imprimir**. En aquest cas, s'imprimeix automàticament amb els paràmetres d'impressió definits a la impressora establerta per defecte (no hi ha la possibilitat d'establir les opcions d'impressió comentades al punt anterior).

Abans de procedir a la impressió d'un document cal comprovar que els ordinadors que fan de servidors de les impressores estiguin en marxa i també que hi hagi paper a la impressora que volem escollir.

Inserir imatges

Per inserir una imatge a un document cal fer-ho seguint els següents passos:

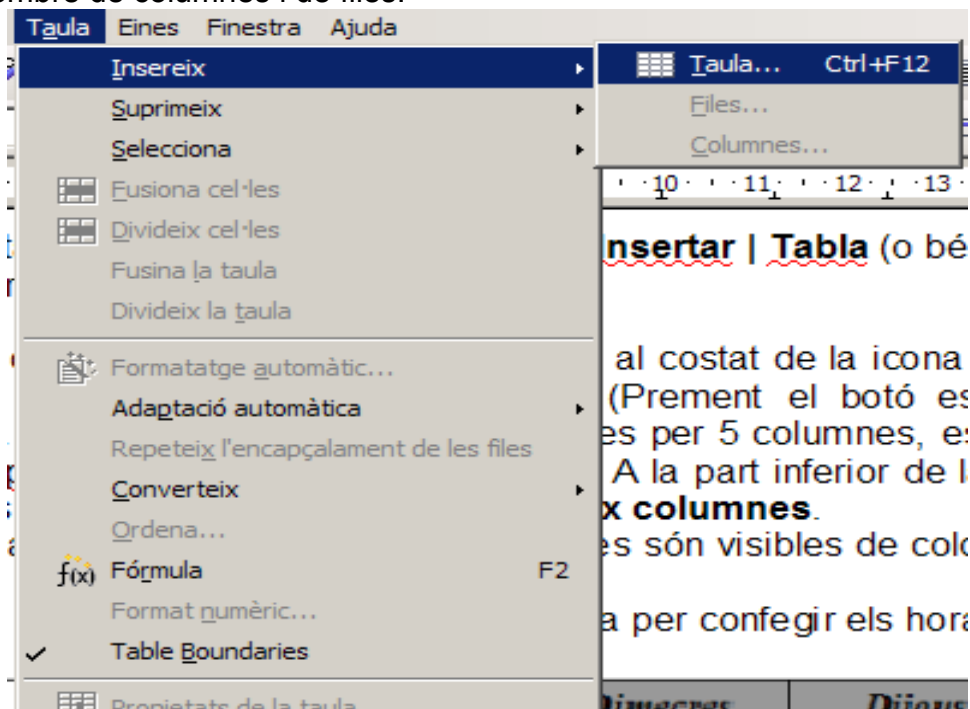
Situeu-vos a l'inici del paràgraf i Seleccioneu Insereix | Imatge | Des del fitxer. Senyaleu el fitxer de la imatge i premeu el botó **Obre**. No té cap importància que en inserir la imatge es desplaci el text; es pot arreglar seguint els següents passos.



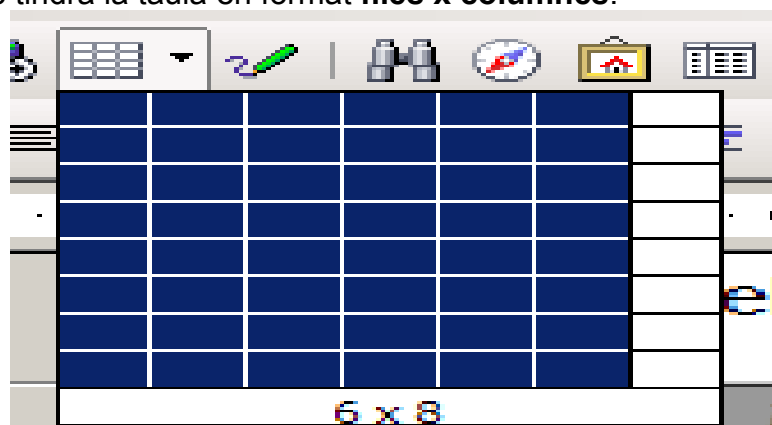
També podem fer proves amb **Formata | Imatge | Ajusta i** veurem els resultats que podem obtindre amb les diferents opcions. Podeu anar fent proves sense desar-les.

Elaborar una taula amb l'horari setmanal

Per crear una taula podeu escollir l'opció **Taula | Insertar | Taula** (o bé **Ctrl + F12**) i entrar el nombre de columnes i de files.

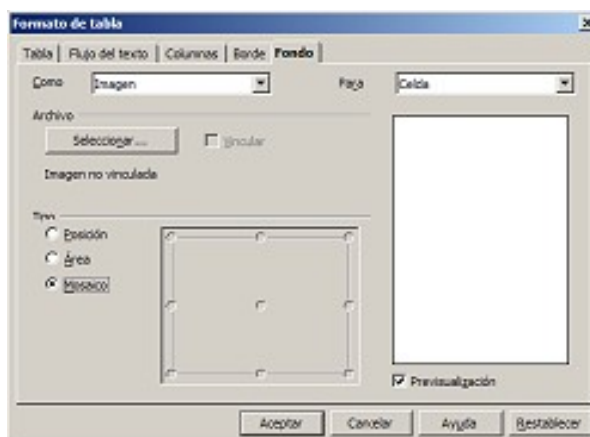


També es pot crear activant directament la fletxa al costat de la icona de taules i indicant amb el ratolí el nombre de files i columnes. (Prement el botó esquerre del ratolí i ultrapassant la graella inicial que apareix de 5 files per 5 columnes, es pot arribar fins un màxim que depèn de la resolució de la pantalla). A la part inferior de la graella s'indiquen les dimensions que tindrà la taula en format **files x columnes**.



A cada cel·la podem decidir un format diferent. Tal com heu inserit la taula, l'OpenOffice.org Writer defineix un format d'encapçalament per a la primera filera: **Times New Roman**, **12** punts, **Negreta** i **Cursiva** amb alineació centrada. Si amb el ratolí, fem clic a l'interior de la primera cel·la de la segona columna i, sense deixar anar el botó esquerre del ratolí, tot arrossegant-lo fins a l'última cel·la de la filera, deixem anar el botó del ratolí, d'aquesta manera ha quedat seleccionat (les cel·les queden en color invers).

Seleccioneu **Taula | Propietats de la taula |** (pestanya) **Fons** i feu clic al color gris 40 % (el de més a la dreta de la segona filera dels colors). Assegureu-vos que a **Per a** diu **Cel·la** i premeu el botó **D'acord**.



Es pot escollir una imatge de fons per a les cel·les si desplegueu **Com a** i escolliu **Graphic**. El botó **Seleccionar** permet navegar per l'ordinador i cercar el fitxer d'imatge adient. A la carpeta **share\gallery\www-back** del programa (**C:\Archivos de programa\OpenOffice.org**) trobareu força models de trames per als fons de les cel·les. L'opció **Tipus: Mosaic** fa que la trama ocupi tot el fons de la cel·la.

Idioma i format / Inserció d'una capçalera i d'un peu de pàgina / Paginació.

Primer cal seleccionar tot el document fent **Ctrl+E** (o demanant **Edita | Selecciona-ho tot**), es fa clic amb el botó dret del ratolí sobre la selecció i, del menú de context, escolliu l'opció .



Es prem **Caràcter**, premeu, si és necessari, la pestanya **Font**. Es desplega la llista **Idioma** i escolliu **Català** tot prement el botó **D'acord** per a establir-hi els canvis.

Premem **Ctrl+Inici** per treure la selecció i situar-vos a l'inici del document, demanem **Eines | Verificació ortogràfica...** (o premeu **F7**).

Donem forma al document tot destacant-ne el títol, l'autor i la resta del document fent servir, preferentment, estils de paràgraf (**Default**, **Per defecte**, **Encabezado 1...**). Per treure un format que no ens interessa cal escollir l'opció **Eborra format**.

Per inserir una capçalera a un document cal anar a **Insereix / Capçalera** i el mateix per inserir un peu de pàgina, **Insereix / Peu**

Amb les mateixes icones de centrat i alienat, podem col·locar el cursor dins el peu de pàgina i/o capçalera. Ara per posar un número cal anar a **Insereix / Camps** i per defecte ens dona diferents opcions.