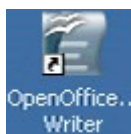


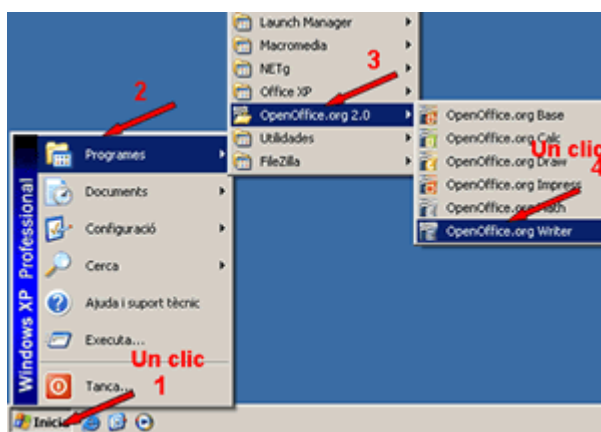
El processador de textos: l'OpenOffice Writer

En primer lloc hem d'obrir el programa. La forma més senzilla és a través de la icona que trobareu a l'escriptori (si hi és).



- Recordeu que per obrir una icona ens hem de situar a sobre i fer dos clics ràpids amb el botó esquerre del ratolí.

Si no tenim la icona a l'escriptori podem accedir al programa seleccionant el botó Inicia, Programes, OpenOffice.org i OpenOffice.org Writer.



Ja sigui a partir de la icona de l'escriptori com des del botó Inicia... s'obrirà el programa i ens mostrarà aquesta finestra:



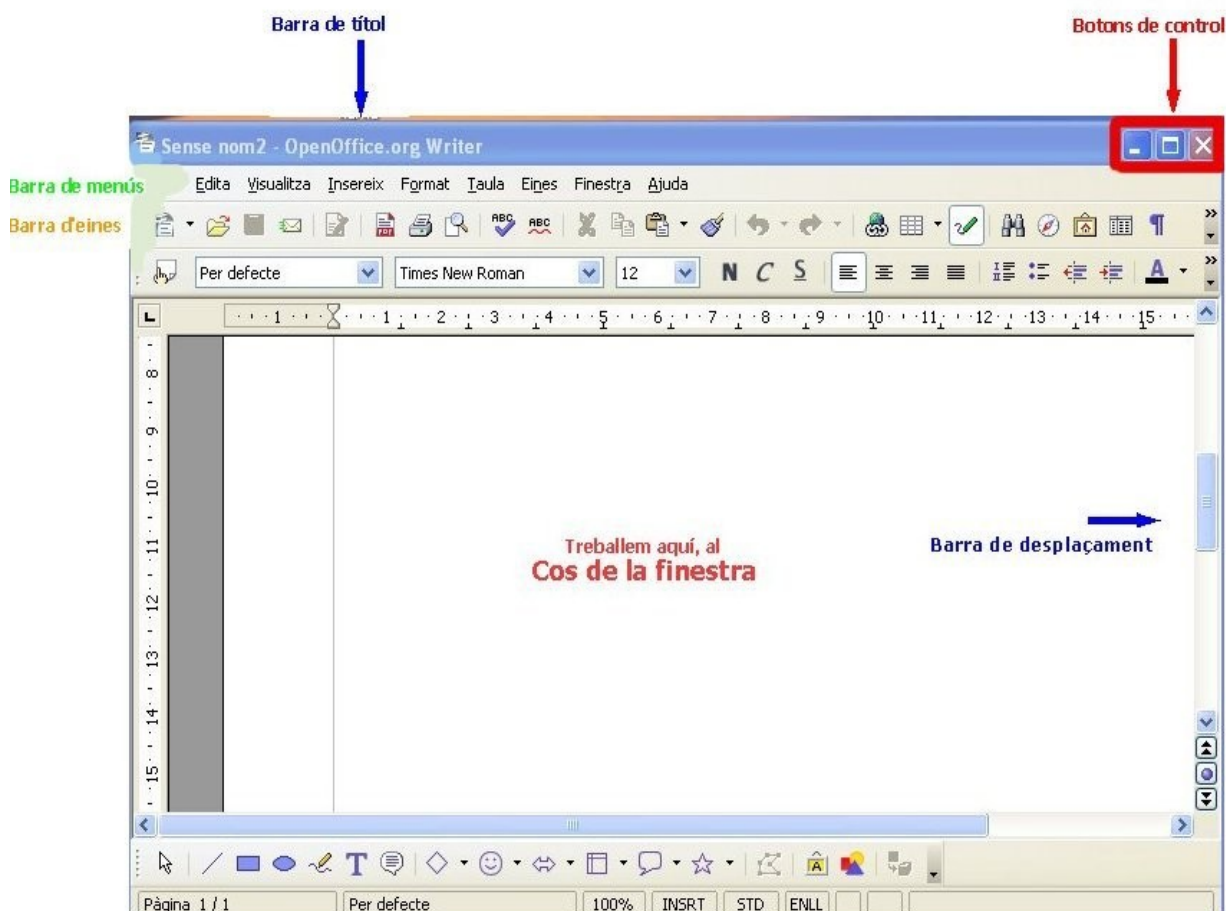
Les finestres

Abans de continuar amb el processador de textos hem d'introduir un nou concepte, el de les finestres.

Qualsevol cosa que fem amb l'ordinador, la fem en una **finestra**. Si juguem, juguem en una finestra; si escrivim, ho fem en una finestra. Si tenim una foto guardada la veurem també en una finestra.

Elements d'una finestra

Imagina que estem escrivint el nostre currículum amb un programa que es diu **WordPad**. La nostra finestra de treball seria com aquesta.



La barra de títol

Ens dona informació de la finestra



Botons de control



Troblem tres botons situats al costat dret de la finestra, a la mateixa barra de títol. Cada un té una funció:



Tanca la finestra.



Minimitza: la finestra redueix la seva mida al mínim i s'amaga, però continua oberta. La finestra continua a la nostra disposició a la **barra de tasques**.

El botó del mig pot canviar i ofereix dues opcions:



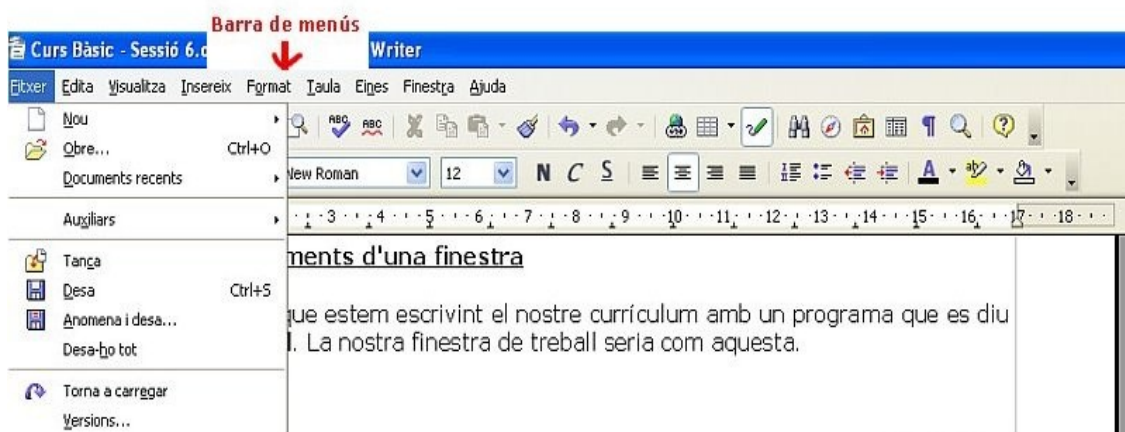
Maximitza: la finestra augmenta de mida fins a ocupar tota la pantalla.



Restaura cap avall: la finestra es torna més petita (recupera la mida que tenia abans de maximitzar-la).

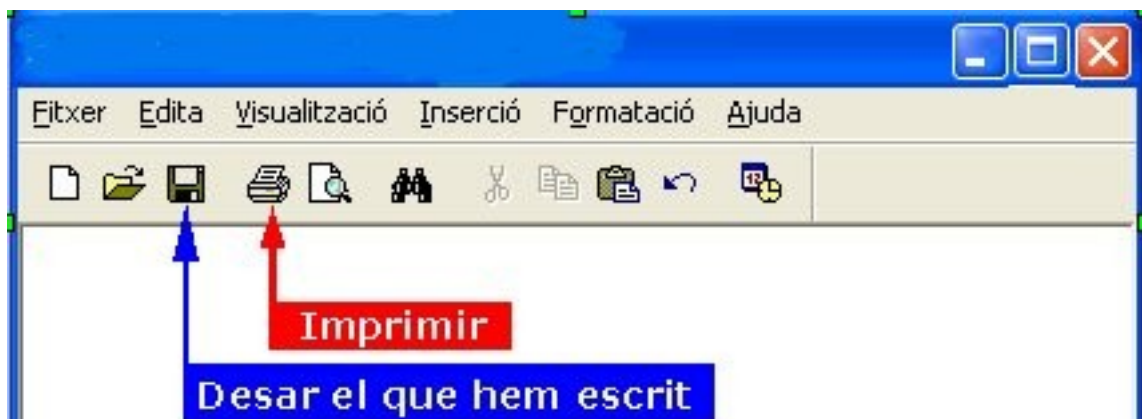
La barra de menús

Totes les finestres tenen la **barra de menús**. A cada botó de la **barra de menús** s'obre un menú amb diverses opcions. A la imatge veieu desplegat el menú Fitxer.



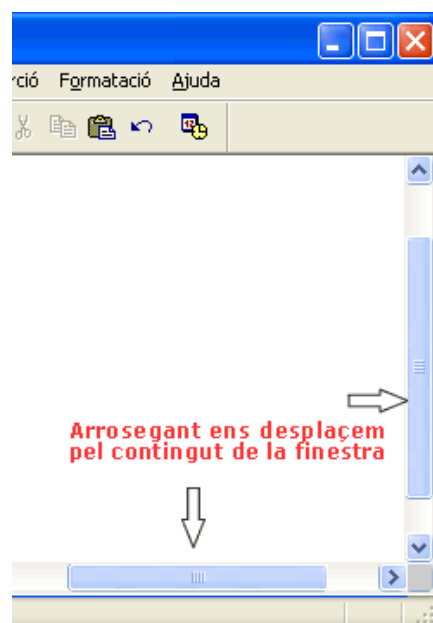
Les barres d'eines

En moltes finestres hi trobaràs una o més **barres d'eines**. Una **barra d'eines** té diversos botons amb diferents utilitats. En realitat podríem dir que són com una drecera. Per exemple si volem imprimir podem anar a través de la barra de menús de l'OpenOffice (clicant sobre el menú fitxer es desplegarà i trobarem l'opció imprimir) però per anar més ràpids ens podem situar sobre el dibuix de la impressora que trobem a la barra d'eines i clicant també imprimirem. Quan ens situem sobre els diferents dibuixos ens apareix una paraula que ens indica per a què serveixen (Desa, Imprimeix,...)



Les barres de desplaçament

Les **barres de desplaçament** permeten desplaçar-se pel contingut de la finestra. Havíem après a moure'ns pel document utilitzant la rodeta que trobem al ratolí. Una altra manera de desplaçar-se és utilitzant les barres de desplaçament. Ens situem a sobre **cliquem el botó esquerra del ratolí i sense deixar-lo anar movem la barra de desplaçament amunt o avall. També podem anar clicant a sobre de les fletxes** que trobem als extrems de la barra de desplaçament (la d'adalt per anar amunt i la d'abaix per anar avall).

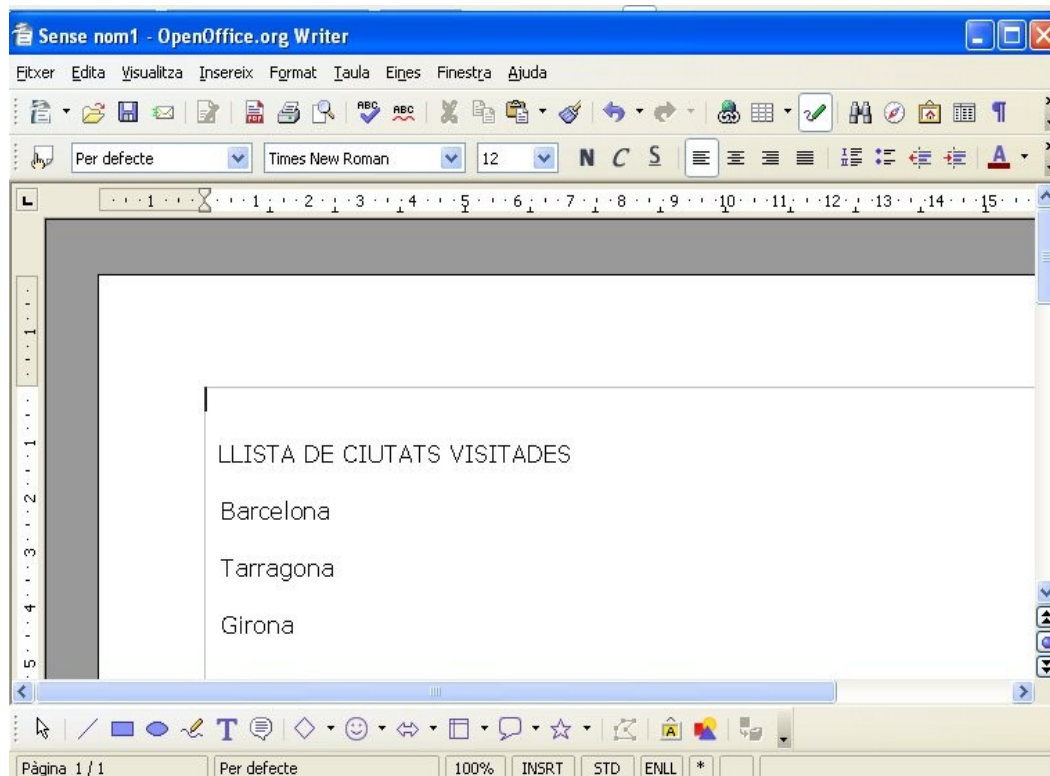


El processador de textos: Comencem a escriure

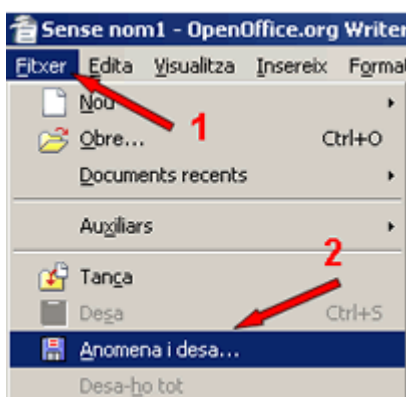
En aquest punt aprendrem a escriure un text i després desar-lo a l'ordinador.

Un cop hem obert el programa OpenOffice.org Writer (com ja hem après a l'inici de la sessió) se'ns obra un document en blanc en el que podrem escriure.

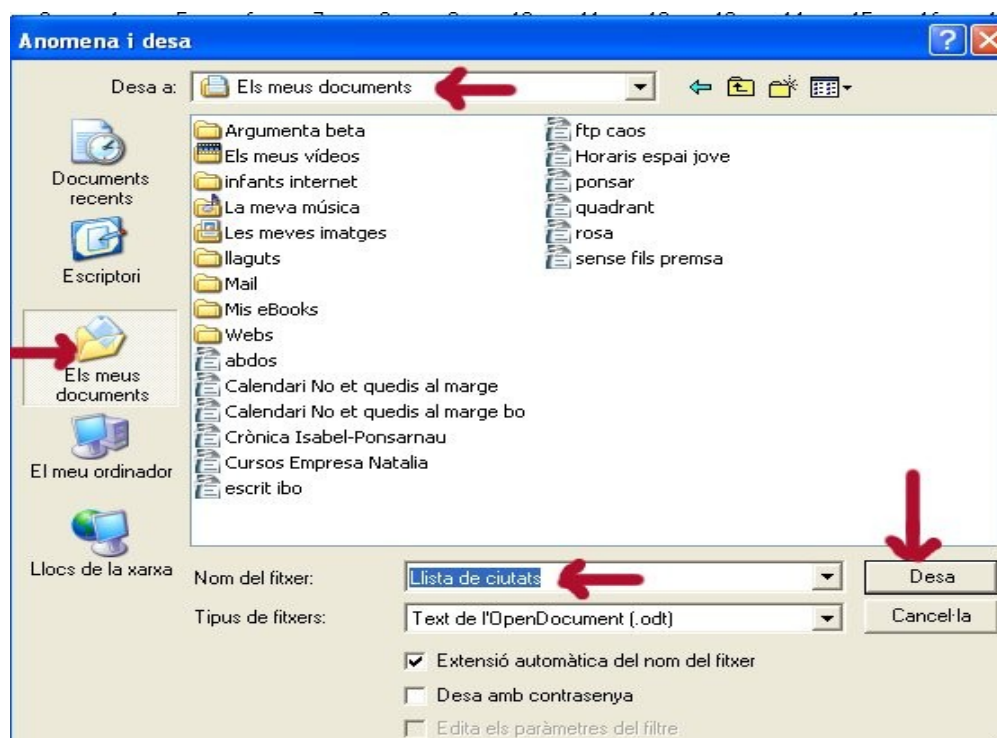
- Imaginem que comencem a fer una llista de les ciutats que hem visitat. (Per escriure hem utilitzat les majúscules i per saltar de línia hem utilitzat l'Intro)



- Ara abans de continuar i per evitar que el document es perdi **li haurem de donar un nom i l'haurem de desar**. Per fer-ho anem al menú Fitxer cliquem un cop amb el botó esquerre del ratolí i aleshores ens desplacem cap avall fins a trobar l'Anomena i Desa i un cop a sobre tornem a clicar un cop. Aleshores se'ns obrirà una petita finestra en la que se'ns demanen algunes coses.

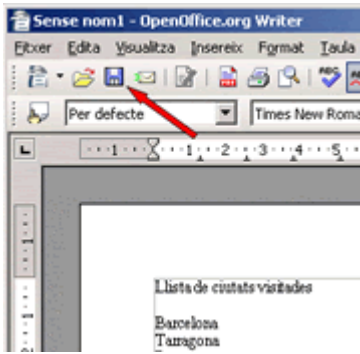


- Aquest document el guardarem a una carpeta que trobem a mà esquerra de la finestra i que es diu Els meus documents. Per fer-ho només caldrà fer un clic a sobre i veurem que a la part de dalt de la finestra ens apareix al costat de Desa a: Els meus documents. Ara només cal posar **el títol del document a la casella Nom del Fitxer** (per fer-ho ens situem a dins de la casella fem un clic i escrivim). **Un cop posat el nom cliquem a desa.**



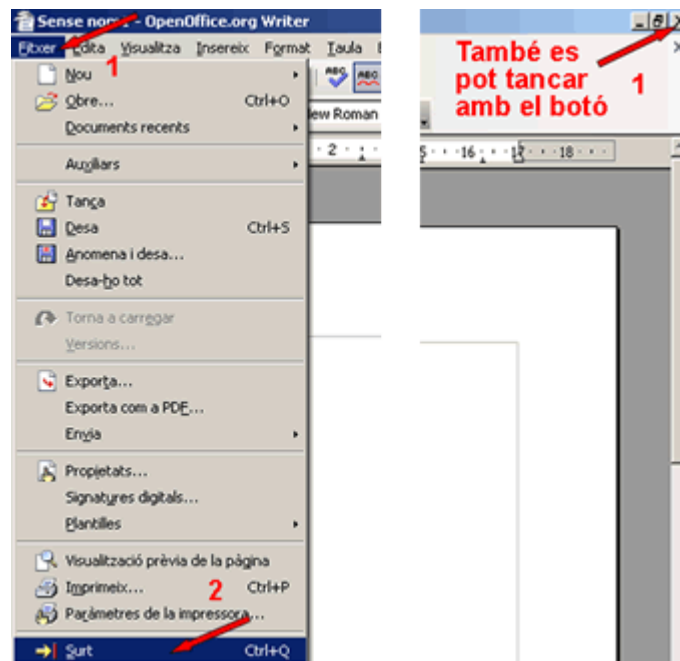
- Com podeu veure ara el nom del document apareix a la barra de títol de la finestra del programa **Llista de ciutats.odt - OpenOffice.org Writer**.



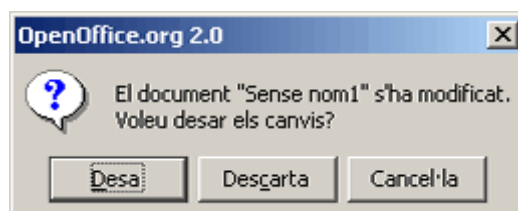


- Podem continuar escrivint i si volem tornar a guardar el que hem afegit podem utilitzar una "drecera" utilitzant la icona **Desa** de la barra d'eines.

- Quan ja hem acabat el nostre document **per tancar-lo** tenim dues opcions: a través del menú **Fitxer** i buscant l'opció **Surt** o bé utilitzant el **botó tanca** (la creueta de mà dreta) dels botons de control de la finestra



- En tots els casos, si el document no ha estat desat o ha sofert modificacions des de l'última vegada que es va desar, l'**OpenOffice.org Writer** informa si es volen o no desar els canvis o si es vol cancel·lar l'operació de tancar el document



Donar format al text: "maquillem" el que escrivim

Quan escrivim un text tenim la possibilitat de donar-li diferents formes. Podem escollir per exemple quina mida de lletra volem utilitzar o si volem subratllar alguna paraula o frase. De tot això en diem donar un format determinat.

Per fer-ho és necessari seleccionar la paraula o paraules a les quals volem donar un atribut determinat.

Com seleccionar un text

Per seleccionar un text ens haurem de situar a l'inici d'allò que volem triar i clicar el botó esquerre del ratolí. Sense deixar-lo anar ens passem pel damunt de la zona que volem marcar. Quan arribem al final deixem de pressionar el ratolí. Aleshores ens apareixerà el text seleccionat amb un fons negre i la lletra en blanc, com veieu a la següent imatge:

1.- Donar format al text: "maquillem" el que escrivim

Quan escrivim un text tenim la possibilitat de donar-li diferents formes. Podem escollir per exemple quina mida de lletra volem utilitzar o si volem subratllar alguna paraula o frase. De tot això en diem donar un format determinat.

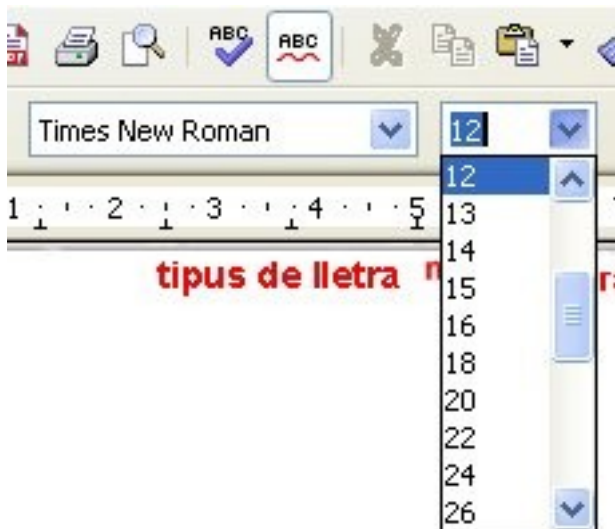
Per fer-ho és necessari seleccionar la paraula o paraules a les quals volem donar un atribut determinat.

La barra de formatació

Els atributs que podem donar al text que escrivim els trobarem a la barra de formatació.



Tipus de lletra i mida



Un dels atributs que podem triar és el **tipus de lletra i la mida d'aquesta**. Per poder canviar la mida de la lletra haurem de **seleccionar la part de text** que volem canviar. Un cop fet això **ens situem amb el ratolí al costat de la fletxa** que hi ha a mà dreta del número i **clicar un cop amb el botó esquerre del ratolí** i se'ns obrirà un menú amb diferents mides. **Ens desplaçem fins a la mida que ens vagi bé i tornem a clicar**. I ja tindrem la lletra que volem. Si no trobéssim la mida de

lletra que volem podem esborrar el número i posar el que a nosaltres ens vagi bé. Per canviar el tipus de lletra faríem la mateixa operació: ens situaríem a la fletxa que hi ha al costat de la casella en la que veiem escrit "Times New Roman" i faríem la mateixa operació que hem fet per canviar la mida de la lletra.

Negreta, cursiva i subratllat



Al costat de la mida de la lletra trobem tres noves opcions: **negreta, cursiva i subratllat**. Si volem que una part del text aparegui destacada en negreta només **caldrà seleccionar-lo i clicar un cop amb el botó esquerre sobre la N de negreta**. Per fer la lletra **en cursiva** farem la mateixa operació però **clificant a sobre de la C**. Finalment si el que volem és **subratllar el text**, després de seleccionar-lo **cliquem a sobre de la S**.

Sabem que hem seleccionat una opció o una altra perquè si per exemple, com a la imatge, hem seleccionat la negreta ens apareix amb el fons blanc destacat. Per desactivar-la només cal tornar a situar-nos a sobre i clicar.

Situació del text



Una altra de les coses que podem triar és **com situar el text a la pantalla**. Tenim **4 opcions diferents** que tenim és alinear el text. El podem posar alineat a l'esquerra, centrat, alineat a la dreta i justificat. Per triar una opció (a la imatge hem triat justificat) només caldrà seleccionar el text i clicar a sobre de la opció desitjada.

Color de la lletra, ressaltat i color de fons

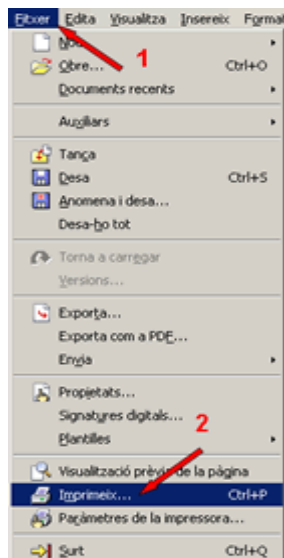


Finalment en aquesta sessió descobrim que també podem **triar colors: de la lletra, del fons d'algunes paraules (ressaltat) o del fons de tot un paràgraf**. Com ja hem après a la resta d'opcions, hem de seleccionar i clicar a sobre de les fletxes que hi ha al costat de cada símbol. En aquest cas se'ns obrirà un quadrat amb els colors que podem escollir. Si ens situem a sobre del que volem i el fem un clic amb el botó esquerre del ratolí ja tindrem la lletra o el fons amb el color desitjat.

Imprimir un text

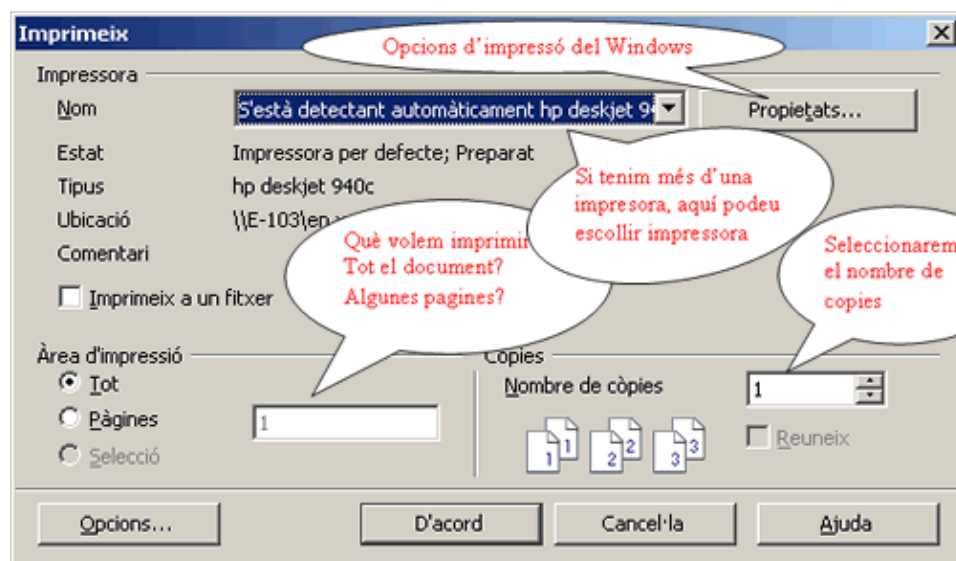
Per tal d'imprimir el document podeu actuar de dues maneres: a través de la barra de menús o de la barra d'eines.

Impressió a través de la barra de menús



- Ens situem a sobre del **menú fitxer** i fem un clic amb el botó esquerre del ratolí. Baixem fins a trobar l'**opció Imprimeix** i tornem a fer un clic.

- Aleshores se'ns obrirà un quadre de diàleg en el que **podrem triar opcions** com quantes còpies volem fer o quina part del text volem imprimir. Un cop triades totes les opcions ja podem fer un clic a sobre del botó **D'acord**.



Impressió a través de la barra d'eines

Com ja havíem explicat a la sessió anterior la barra d'eines ens ofereix diferents "dreceres" per tal de realitzar algunes accions (havíem après per exemple a desar). També existeix una **icona a la barra que ens permet imprimir sense haver de passar pel menú fitxer**.



En aquest cas, s'imprimirà automàticament una sola còpia de tot el document en la impressora establerta per defecte (no hi haurà possibilitat d'establir les opcions d'impressió comentades al punt anterior).

- Lògicament, si no us satisfan les opcions estàndard d'impressió heu de fer servir el primer mètode **Fixer | Imprimeix** i després configurar-ho en el quadre de diàleg **Imprimeix** que surt. No oblideu que de vegades volem més d'una còpia, o només una de les pàgines del document, etc.

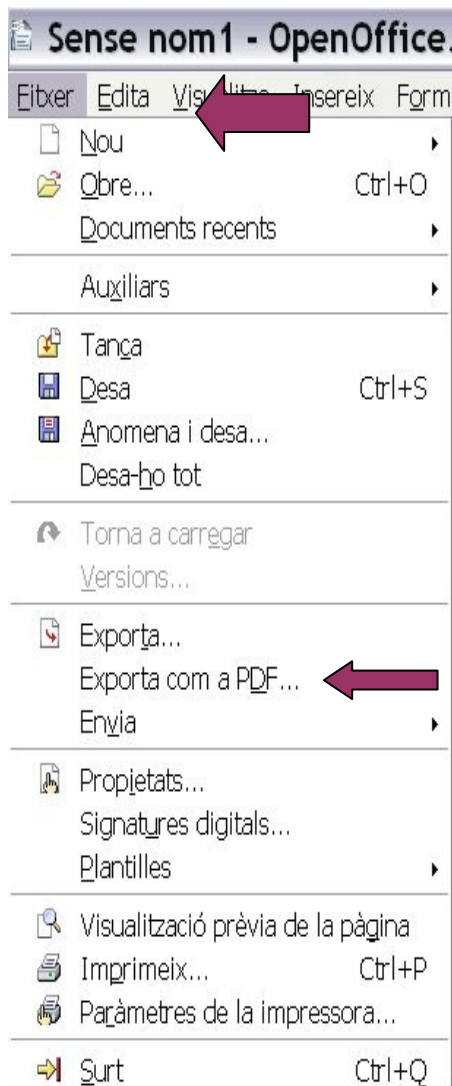
El processador de textos: La barra de Menús

Permet accedir a tots els menús de l'aplicació i conté el botó de tancament del document quant només hi ha un document obert

Fitxer Edita Visualitza Insereix Format Taula Eines Finestra Ajuda

Fitxer

El primer és el menú **Fitxer** que quan s'activa mostra moltes opcions. En primer lloc treballarem les opcions **Nou**, **Obre** i **Documents recents**:



Crear un document nou

- Obriu el programa, i a la barra de **Menús** activeu **Fitxer | Nou | Document de text**.
- Com que heu escollit **Document de text** s'obrirà una nova finestra **Sense nom1** en què podeu començar a escriure...

Obrir un document ja existent

- Obriu el programa, i a la barra de **Menús** activeu **Fitxer | Obre**.
- Us mostrarà el quadre de diàleg **Obre**, amb el qual podeu cercar un document al vostre ordinador.
- Si voleu obrir **Llista de ciutats visites.odt** que es troba a la carpeta **Isabel**.

Obrir documents recents

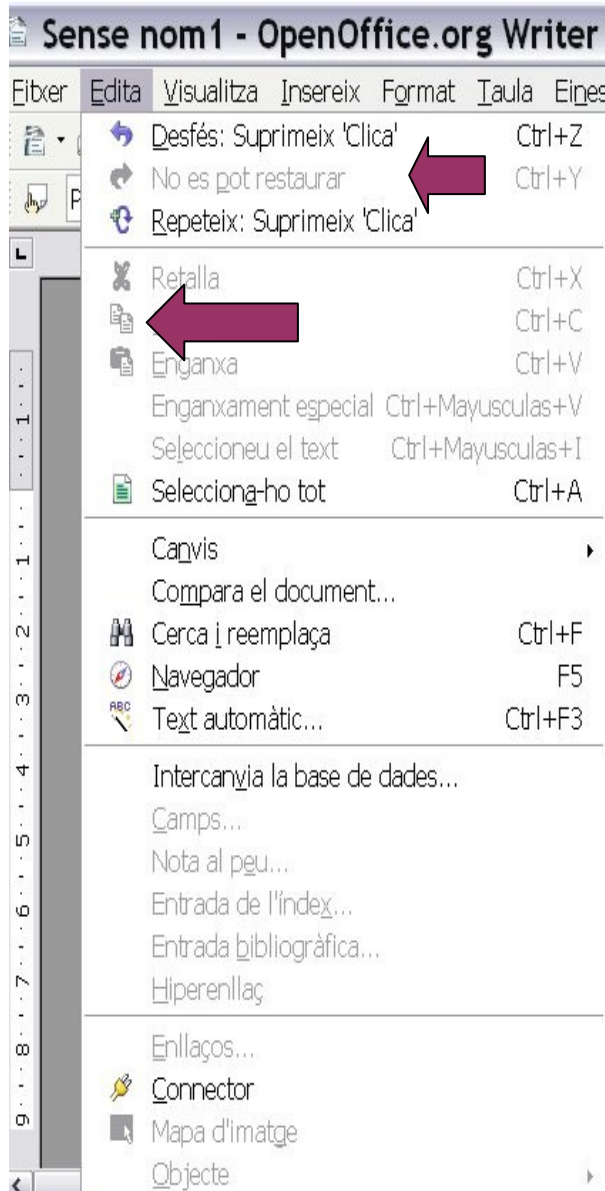
- Des del menú **Fitxer** es pot activar l'opció **Documents recents** que ens mostrarà els darrers documents utilitzats. Activant el que ens interessa s'obrirà. En aquest cas **Llista de ciutats visites.odt**

Exportar com a PDF

- Només cal activar la opció i quan surti el

quadre de diàleg activar l'opció **Exporta**

Edita



I si ens hem equivocat? Es pot **desfer l'acció i refer**

- Demanant **Edita | Desfés:...**
- Demanant **Edita | Restaura:...**

Copiar, retallar i enganxar en un text

Què és copiar? Quan parlem de copiar volem dir col·locar una còpia d'un text en una altra part del document o en un altre document diferent.

Què és retallar? Quan parlem de retallar volem dir treure un text d'un lloc i posar-lo en un altre lloc del document o en un document diferent.

Com farem copiar i enganxar?

Primer cal seleccionar la zona que voleu copiar. Ens posem a l'inici del text i cliquem el botó esquerra del ratolí i sense deixar-lo anar els desplaçem fins al final del text.

Activeu **Edita | Copia**. La selecció no desapareix del document. El document, aparentment, no mostrarà cap canvi de moment.

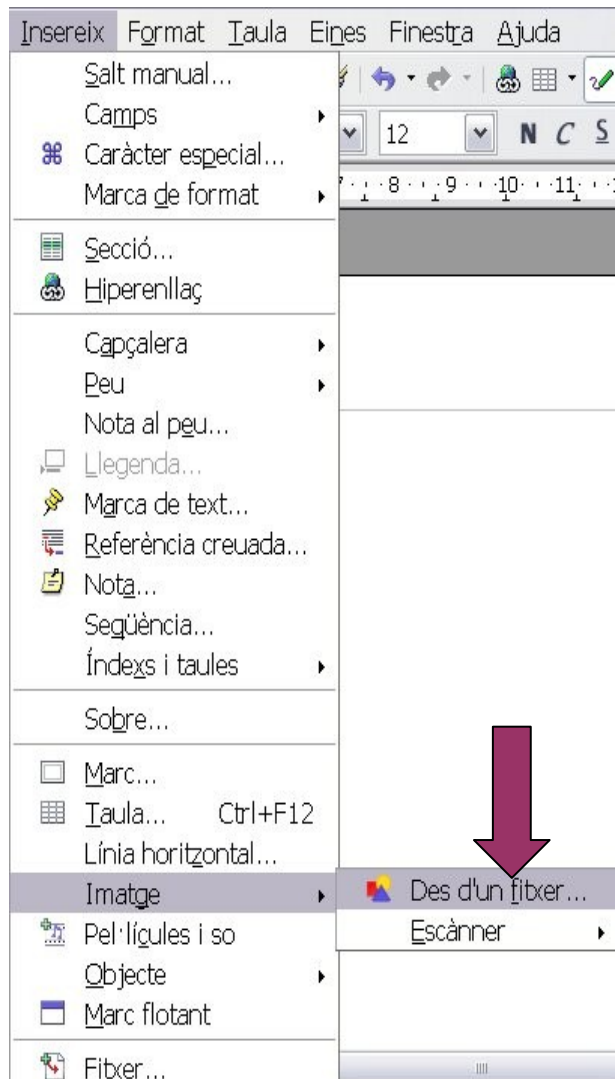
- Situeu el cursor en la zona on voleu que s'enganxi la còpia
- Activeu **Edita | Enganxar**

Com farem retallar i enganxar?

Primer cal seleccionar la zona que voleu copiar

- Activeu **Edita | Retalla**.
- La selecció desapareix del document. El document canvia, ja que la zona retallada no es veurà.
- Situeu el cursor en la zona on voleu que s'enganxi el retall
- Activeu **Edita | Enganxa**: Aquesta acció fa que el programa enganxi, en el punt d'inserció.

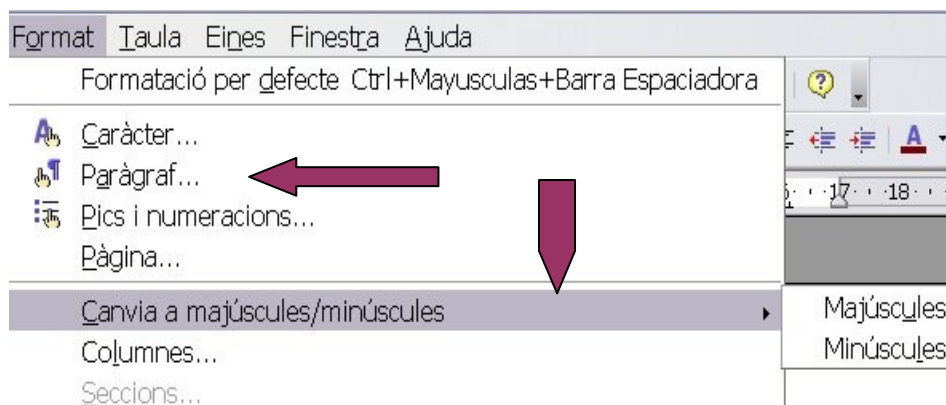
Insereix



Inserir una imatge

- Situeu el cursor en el punt del document on vulgueu inserir la imatge.
- Demaneu **Insereix | Imatge | Des d'un fitxer**.
- S'obrirà un quadre de diàleg que us permetrà accedir a la carpeta en la qual es trobin les imatges (escriptori, els meus documents, etc...)
- Assenyaleu la imatge triada i premeu el botó **Obre**.
- Amb ajut del ratolí, dimensioneu la imatge tot arrossegant els senyals, en forma de quadrat, que envolten la imatge. Els de les cantonades canvien l'alçada i l'amplada alhora o només l'alçada o només l'amplada; els centrals, només canvien l'alçada o l'amplada de la imatge.
- Per moure-la ens situem a sobre cliquem i quan estem al centre ens surt una creu cliquem i sense deixar-la anar l'arrosseguem per moure'ns.

Format

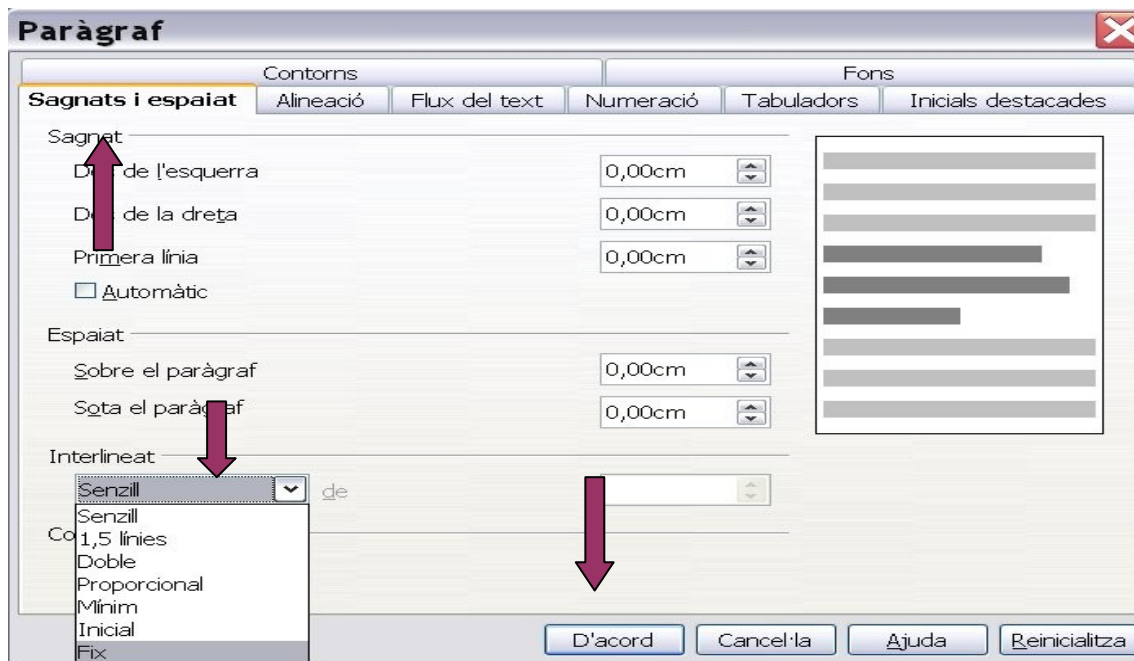


Canviar de majúscules a minúscules.

Només caldrà activar l'opció que desitgem

Paràgraf. Dins de les moltes opcions una de

les més utilitzades és la que ens permet triar l'espai que hi ha entre línies. Activem **Paràgraf** i ens apareix un quadre de diàleg. Anem a **Interlineat** i cliquem a la fletxeta del costat. Ens apareixen les diferents opcions. Una de les més utilitzades és **1'5 línies** cliquem i diem **D'acord**.

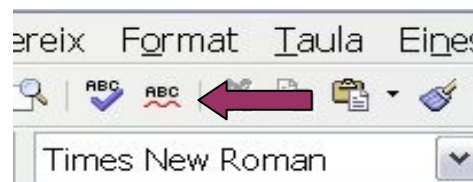
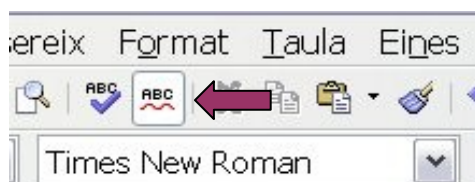


Eines

Corregir l'ortografia dels textos

Quan el **OpenOffice.org Writer** té activada la verificació ortogràfica automàtica detecta aquelles paraules que estan escrites d'una manera no correcta i ho explicita amb la ratlla vermella.

Per saber si té la verificació ortogràfica automàtica activada us fixareu en la icona de la barra d'eines **Estàndard (Activada/Desactivada)**



Per aconseguir que quan s'escriu un text amb l'**OpenOffice.org Writer** aquest ens indiqui les paraules mal escrites...

Obriu un document nou d'**OpenOffice.org Writer** i assegureu-vos, abans d'escriure res:

- Que la icona de verificació ortogràfica automàtica està activada.
- Feu clic a sobre de la paraula marcada amb el botó dret del ratolí, i observeu les possibilitats que us ofereix el menú de context obtingut, i trobareu els suggeriments que us ofereix el corrector.
- Escolliu, en cada cas, l'opció adequada.