Tercera sessió curs avançat

Aquesta tercera sessió ens servirà per descobrir, en profunditat, els diferents mòduls de l'OpenOffice. Ens familiaritzarem amb els diferents menús i coneixerem algunes funcions que hi estan incloses.

Continguts

- Què és el mòdul Writer?
- El menú format
- El menú insereix
- Altres
- L'OpenOffice calc
- L'OpenOffice Impress.

El mòdul d'*OpenOffice.org* anomenat *Writer* serveix per a redactar textos, faxos, sobres, cartes o qualsevol tipus de text. També té la possibilitat d'incloure-hi gràfics, notes, marcs, taules. *OpenOffice.org Writer* permet escollir entre gran diversitat de fonts així com també la seva mida i format (negreta, cursiva, subratllada, superíndex,subíndex...). També té un corrector ortogràfic.

MENU FORMAT

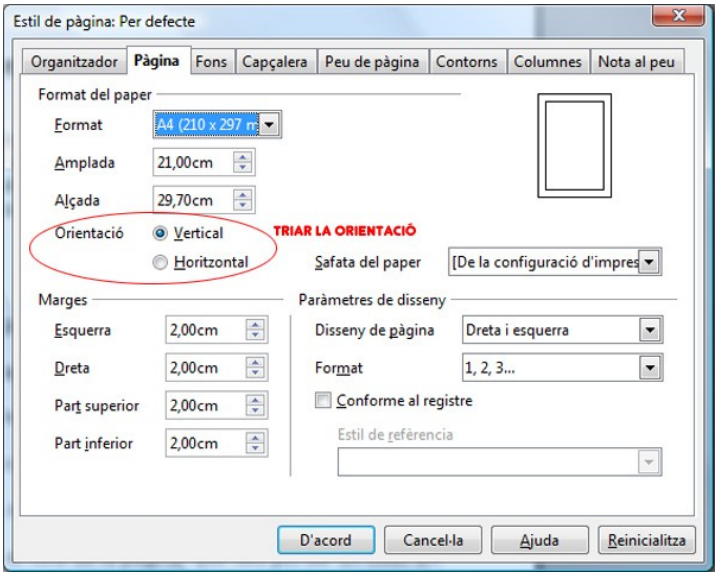
Format de pàgina

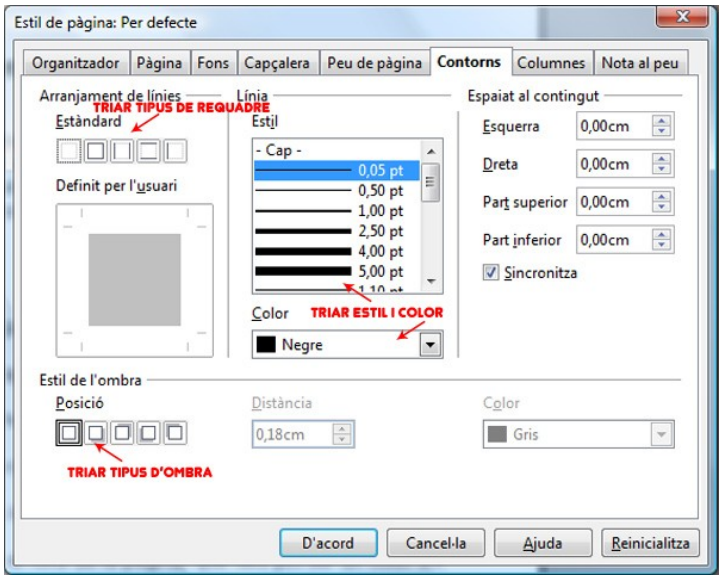
En el cas de voler canviar el format de la pàgina s'ha d'anar al menú ***Format*** ▫ ***Pàgina***.

Apareixerà una nova finestra amb les següents pestanyes:

- ***Organitzador***, serveix per escollir el format de la pàgina següent a la seleccionada.
- ***Pàgina***, que permet canviar el format, l'amplada, l'alçada i l'orientació de la pàgina, així com també la font d'alimentació de la impressora, els marges de la pàgina i el seu disseny.
- ***Fons***, determina el fons de la pàgina, que tant pot ser un color en concret com una imatge, al costat mostra la previsualització, tant del color com de la imatge elegida.
- ***Capçalera***, que permet activar i configurar l'encapçalament, el qual pot tenir un fons diferent al de la resta de la pàgina.

- *A **Peu de pàgina*** hi ha les mateixes opcions que a la anomenada *Capçalera*, amb la diferència que aquesta el que permet activar i modificar és el peu de pàgina.
- ***Vores***, serveix per definir el tipus de marc de la pàgina i també la seva ombra.
- ***Columnes*** que tal i com el seu nom indica, permet definir les columnes del document i configurar-les.
- ***Nota al peu*** en la qual es pot elegir l'alçada de la nota al peu i de la línia de separació amb el text.



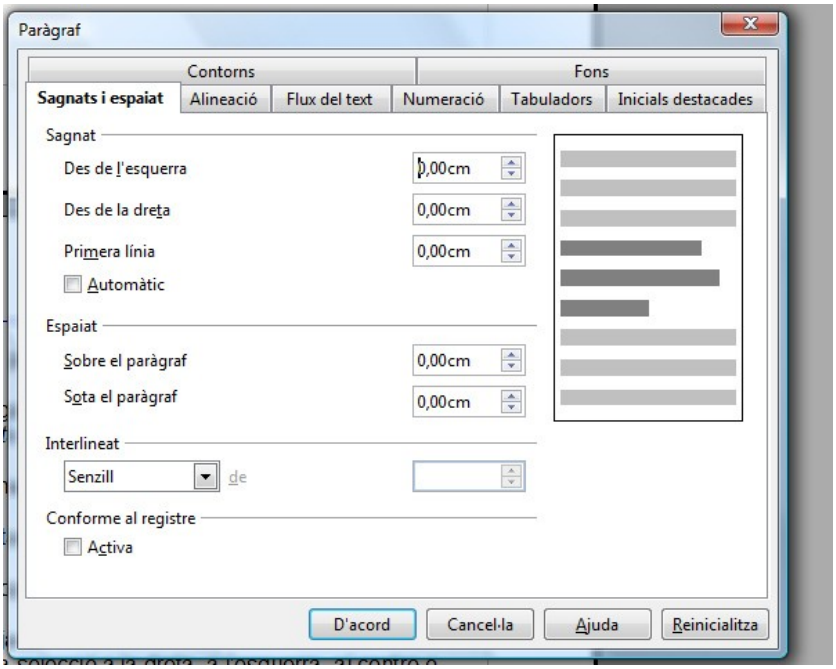


Il·lustració Format de pàgina i vores / marcs de la pàgina

Format de paràgraf

En el cas de voler canviar el format de la pàgina s'ha d'anar al menú ***Format*** ▫ ***Paràgraf***.

Apareixerà una nova finestra amb les següents pestanyes:



- ***Sagnats i espaiats***, permet canviar la sagnia del text seleccionat, és a dir, l'espai tant dret com esquerre respecte als marges de la pàgina, també permet canviar l'espai superior i inferior de la selecció respecte la resta del text i definir l'espai entre línies, també anomenat interlineat, que pot ser senzill, de 1.5 línies, doble, proporcional, mínim, inicial o fix. En el proporcional es pot elegir el percentatge desitjat i en els tres últims (mínim,inicial i fix) es pot elegir la distància desitjada.
- ***Alineament***, permet alinear la selecció a la dreta, a l'esquerra, al centre o justificar-la, és a dir que cada línia toqui als dos marges laterals, fent que el text es vegi uniforme (això també es pot dur a terme a partir de les icones situades al la barra de objectes). Dins de l'opció justificat es pot elegir la alineació de l'última línia, que pot ser a l'esquerra, a la dreta o centrada. Una altra cosa que es pot configurar és la alineació vertical del text, que pot ser automàtic, línia base, superior, mitjana o part inferior.
- ***Flux del text***, en la qual es pot configurar la separació en síl·labes al final de la línia i el canvi de línia.
- ***Numeració***, hi ha l'opció de numerar els paràgrafs, es pot triar l'estil de numeració, començar a numerar de nou a partir del paràgraf seleccionat, com també comptar-ne

les línies.

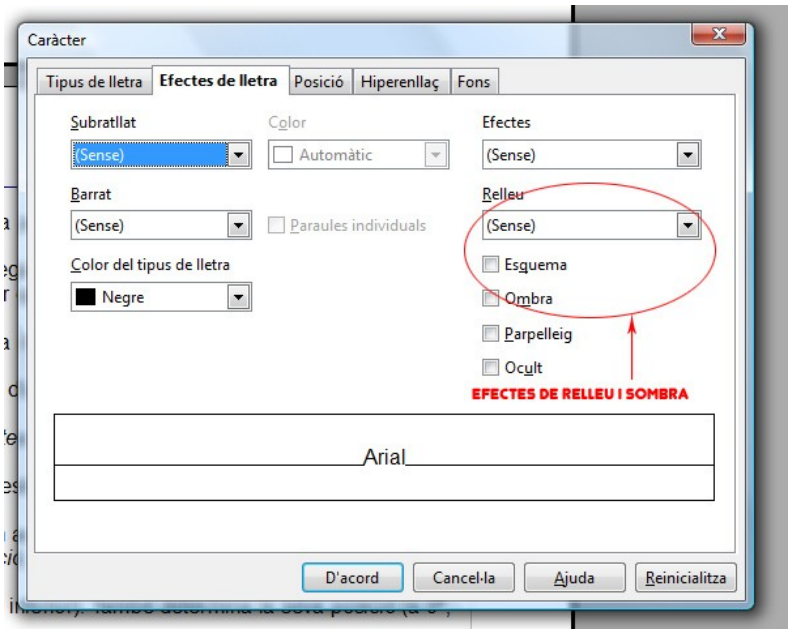
- ***Tabuladors***, conté totes les opcions de tabulació, des de poder definir la distància de cada tabulació com el caràcter utilitzar per a omplir el buit deixat pel tabulador.
- ***Inicials destacades*** en la qual és pot definir la configuració de les lletres capitals.
- **Contorns**, hi ha la configuració dels marcs del paràgraf, permet elegir el tipus de marc, el seu gruix i color, l'ombra i l'espai que hi ha fins al text.
- ***Fons***, la qual permet incloure una imatge o un color com a fons.

Format del caràcter

En el cas de voler canviar el format de la pàgina s'ha d'anar al menú ***Format*** ▫ **Caràcter.**

Apareixerà una nova finestra amb les següents pestanyes:

- ***Tipus de lletra***, permet elegir qualsevol tipus de lletra dels inclosos dins de l'ordinador. També es pot escollir l'estil, la mida, el color de la lletra i l'idioma. A la part inferior de la finestra es mostra la vista prèvia de la configuració escollida. Tot aquest seguit d'accions també es poden dur a terme a partir de la barra d'objectes.
- ***Efectes de lletra***, *a* un caràcter se li poden donar diferents efectes, es pot subratllar, barrar, ombrejar, fer que tots estiguin en majúscules o minúscules, fer que tinguin relleu o que parpellegin. Tot aquest seguit d'accions es troben en aquesta pestanya.



- ***Posició***, permet determinar si el caràcter és un superíndex (que està situat a la part superior), o un subíndex (situat a la part inferior). També determina la seva posició

(a 0º, 90º o 270º) respecte l'horitzontal, i l'espaiat entre caràcters (expandit o condensat).

- ***Hiperenllaç***, tal i com indica el seu nom, serveix per a incloure hiperenllaços en els text, només cal seleccionar el destí a l'apartat URL, i posar-li un nom. Es poden posar diferents estils als enllaços visitats, que als no visitats.
- ***Fons***, es pot elegir el color de fons del caràcter, també es pot fer a través de l'opció color de fons de la barra d'objectes.

MENU INSEREIX

Taules

En el cas de voler canviar el format de la pàgina s'ha d'anar al menú **Insereix ▫ Taules.**

Un cop creada la taula, apareixen noves opcions a la barra d'objectes (sempre que estigui la taula seleccionada).

Les tres primeres tenen a veure amb els marges de la taula. La quarta amb el color columnes sempre i quan es seleccionin prèviament. La quinta converteix les cel·les seleccionades en una de sola i la següent divideix les files o columnes en les particions escollides. Les tres següents defineix la posició del text. Les següents permeten afegir files i columnes respectivament i les dues últimes eliminar-ne.

Insereix ▫ Caràcter especial.

Permet inserir símbols com ▫ ▫.. ▫

Insereix ▫ Capçalera ▫ Per defecte

Permet incloure una capçalera que es repetirà a totes les pàgines.

Insereix ▫ Peu ▫ Per defecte

Permet incloure un peu de pàgina que es repetirà a totes les pàgines.

Insereix ▫ Imatge

Permet incloure una imatge. Si optem per “des del fitxer” anirem a buscar-la allà a on la tinguem guardada.

ALTRES

Crear un dibuix

Normalment aquesta barra la tenim activada per defecte a la part inferior de la pantalla, si no fos així faríem:

***Visualitza*▫ Barra d'eines ▫ Dibuix**

Aquestes opcions permeten seleccionar un dibuix, crear una línia, un rectangle, una el·lipse, un polígon, un arc, un sector d'el·lipse, un segment de cercle, text, text animat i llegendes.Quan creem un dibuix, sempre que el tinguem seleccionat, apareixeran les següents opcions per donant-li color, marges, per girar-lo,...

Correcció ortogràfica

OpenOffice.org Writer inclou un corrector ortogràfic, en la versió catalana inclou els diccionaris de català i d'anglès. Per definir l'idioma cal anar a l'opció *Autocorrecció//autoformat*... dins el menú *Eines*. A la pantalla que s'obrirà es pot elegir l'idioma del text, les excepcions, el tipus de cometes tipogràfiques, etc. Seleccionant l'opció *Comprova l'ortografia* inclosa en el menú *Eines* i en la barra lateral, s'obre la pantalla de correcció ortogràfica que permet incloure paraules dins dels diferents diccionaris, seleccionar l'idioma, i corregir les faltes comeses en el text.

Desar, imprimir i enviar documents

Un cop finalitzat el document, es pot desar a través del menú *Fitxer.* Si anteriorment el document no ha estat guardat, l'opció *Desa* i l'opció *Anomena i desa* tenen les mateixes funcions. La seva diferència es nota si ja ha estat guardat anteriorment, aleshores l'opció *Desa* guarda el document actual a sobre de la versió salvada anteriorment, en canvi, la opció *Anomena i desa* permet canviar el nom o el format del document, d'aquesta manera la versió guardada anteriorment no sofreix cap tipus de canvi. Es recoma anar salvant el document a mesura que es va editant el document, per evitar possibles pèrdues d'informació.

Imprimir

També es pot imprimir el document a través del menú *Fitxer* a l'opció *Imprimeix*. Un cop seleccionada s'obre una nova finestra a on es pot elegir la impressora des de la qual s'imprimirà el document, les còpies que se'n vol fer i les pàgines que es volen imprimir. Abans d'imprimir es pot fer una vista preliminar a l'opció *Previsualitza* del mateix menú.
Finalment, el document es pot enviar per correu electrònic a través de l'opció *Envia document com a correu* dins el menú *Fitxer.* En seleccionar aquesta opció s'obre l'administrador de correu electrònic instal·lat per defecte amb el document com a adjunt.

OpenOffice.org Calc

OpenOffice.org és un programa de càlcul que inclou diverses opcions per al càlcul. També permet incloure-hi gràfics per a fer estadístiques, dibuixos, etc. Aquest programa també pot ser utilitzat per a crear formularis i bases de dades.

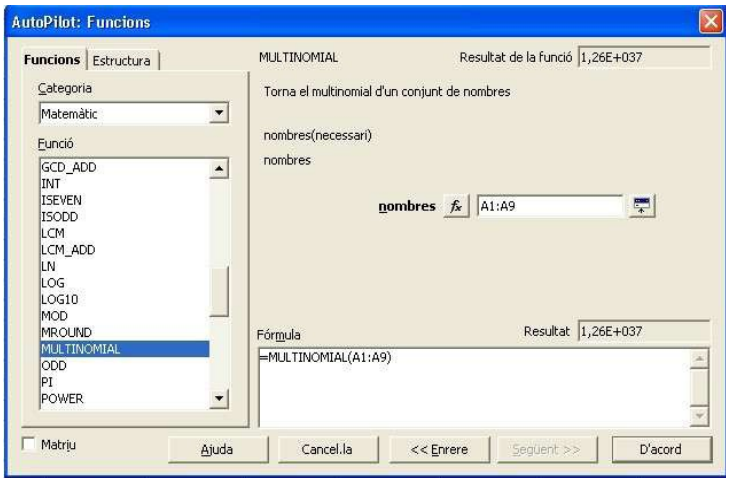
Conté galeria d'imatges, navegador, estilista, editor d'hiperenllaços, corrector ortogràfic i cercador en el document. I hi ha un seguit de funcions elementals per a la utilització d'aquest programa.

Per a introduir informació en una cel·la es pot fer directament fent doble clic sobre ella o situant-s'hi a sobre i escrivint en la barra de fórmules, la qual incorpora un autopilot per a l'elaboració de fórmules.

Per fer una fórmula manualment, només cal escriure a la barra de fórmules el signe igual (=) o seleccionar-lo a la mateixa barra, i escriure la fórmula. Degut a que una de les funcions més utilitzades és l'autosuma aquesta també es troba a la barra de fórmules. Per a utilitzar-la cal situar-se en la casella en la que es desitja que aparegui el resultat, prémer el botó autosuma i seguidament seleccionar les caselles a sumar, que es poden seleccionar arrossegant amb el ratolí o bé escrivint el nom de la cel·la, que sempre és la lletra de la columna seguida del número de la fila. Per exemple, si una casella es troba a la columna E i a la fila 25 el seu nom serà E25.

Autopilot de fórmules

Aquest programa incorpora un autopilot per a fer més assequible la utilització de totes les operacions que pot dur a terme. Tal i com s'indica en l'apartat anterior, l'autopilot es troba en la barra de fórmules, però també s'hi pot accedir a través de la opció *Funció* del menú *Insereix*.



A l'esquerra de la pantalla que apareix, es troben les diferents categories, i just a sota de les

categories es troben totes les funcions disponibles per a la categoria seleccionada. En seleccionar una funció, el programa mostra una petita explicació del que fa. Un cop s'ha escollit la funció desitjada, s'ha de triar a quines cel·les afectarà. Si les cel·les desitjades estan situades a sota la finestra de l'autopilot, aquesta es pot fer més petita clicant a sobre del símbol situat al final de la barra on s'assenyalen les cel·les. Si es vol incloure una fórmula a dins d'una altra, s'ha de seleccionar la fórmula principal (amb els botons enrere i següent), clicar el símbol situat davant de la barra on s'assenyalen les cel·les i seleccionar l'altra funció. En l'altra pestanya, anomenada estructura, es mostra en forma de carpetes, l'organització de la fórmula.

Inserir objectes

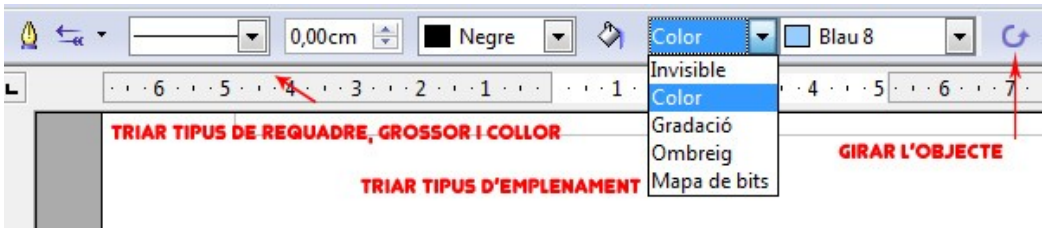
Es poden inserir tot un seguit d'objectes en el full de càlcul. A través de la primera icona de la barra lateral es poden inserir imatges i símbols. A l'hora d'inserir una imatge apareix una finestra en la qual s'ha d'indicar la imatge a inserir. Un cop elegida l'opció *Inserir gràfic a*pareixerà una nova finestra, a continuació s'han de seleccionar les dades a incloure en el gràfic, el tipus de gràfic, i finalment el títol del gràfic i dels eixos.

Inserir dibuix

Normalment aquesta barra la tenim activada per defecte a la part inferior de la pantalla, si no fos així faríem:

***Visualitza*▫ Barra d'eines ▫ Dibuix**

Aquestes opcions permeten seleccionar un dibuix, crear una línia, un rectangle, una el·lipse, un polígon, un arc, un sector d'el·lipse, un segment de cercle, text, text animat i llegendes.Quan creem un dibuix, sempre que el tinguem seleccionat, apareixeran les següents opcions per donant-li color, marges, per girar-lo,...



Estils dels caràcters

Als caràcters se'ls pot donar diferents estils, que poden ser de moneda, de percentatge o numèric, també es poden afegir o eliminar decimals, tot això es pot fer a partir de la barra d'objectes.

Estil numèric

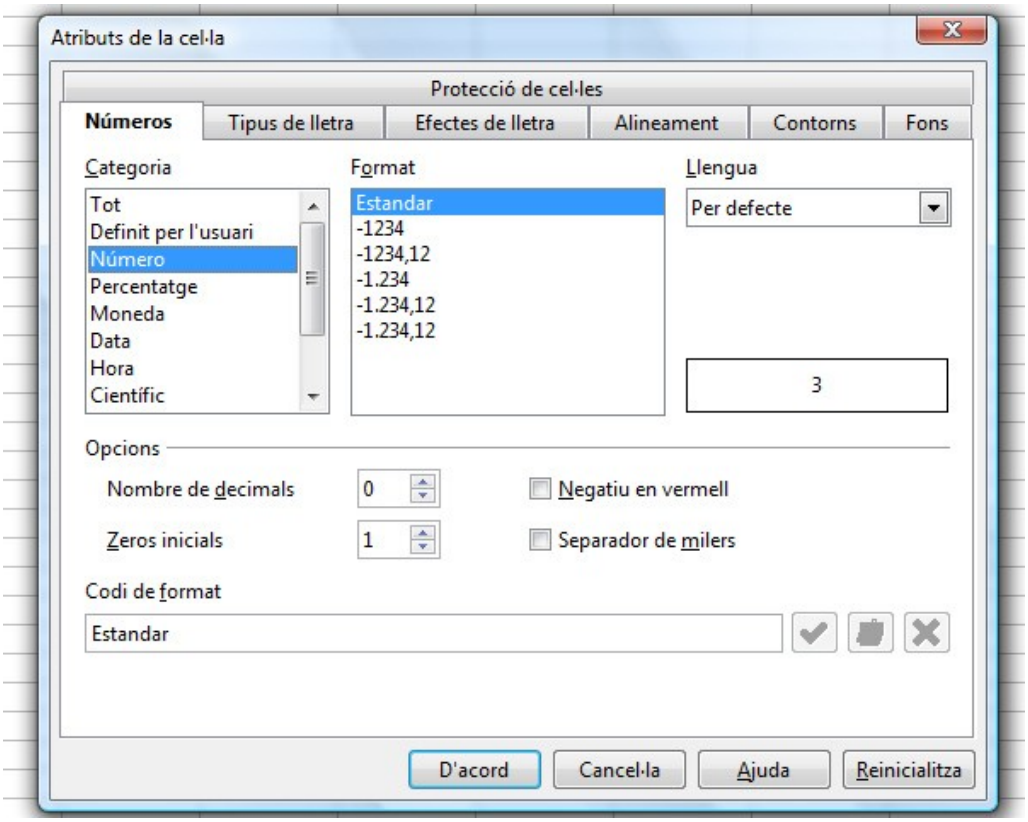
Cel·les, files i columnes

A través del menú *Insereix* es poden inserir files, columnes i cel·les. Per a poder configurar els seu format, cal anar al menú *Format*, allà es pot configurar l'alçada de les files, l'amplada de les columnes i si es volen mostrar o ocultar.

En la barra d'objectes es pot definir si es vol que el text de dins d'una cel·la s'alinïi a dalt, a baix o quedi centrat.

Atributs de cel·la

A través del menú format ▫ cel·la, podem canviar els atributs de les cel·les i dels seu contingut.



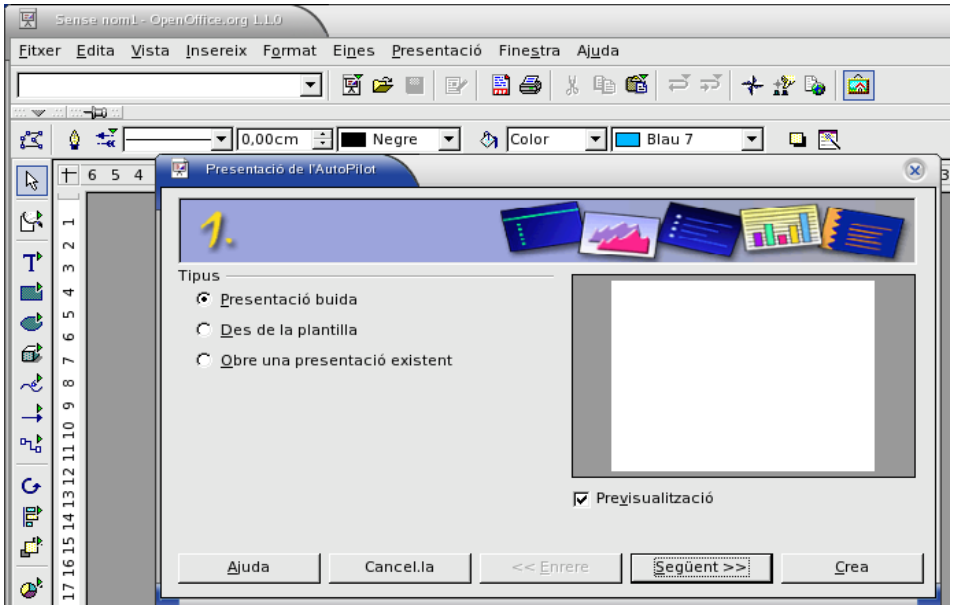
- ***Números***, defineix l'0estil del número, (data, moneda, nombre de decimals,...)
- ***Tipus de lletra*** i ***Efectes de lletra***, defineix el color, tamany y estil de la lletra (igual que en el processador de text)
- ***Alineament***, des d'aquí podem alinear en vertical, en determinats graus, el text, així com centrar-lo o disposar-lo a dreta o esquerra. També podem indicar si volem que el text s'ajusti al tamany de la cel·la i salti de línia quan no hi càpiga.
- **Contorns**, hi ha la configuració dels marcs de la cel·la, permet elegir el tipus de marc, el seu gruix i color, l'ombra i l'espai que hi ha fins al text.
- ***Fons***, la qual permet incloure una imatge o un color com a fons.

OpenOffice.org Impress

El mòdul d'*OpenOffice.org* anomenat impress serveix per fer **presentacions.** Podeu instal·lar-vos l'OpenOffice des d'algun CD o bé descarregar-lo gratuïtament d'Internet des del lloc de softcatala. Una presentació està feta d'un seguit de diapositives, o unitats bàsiques, que es presenten una darrera l'altra.

Obrir una presentació

Apareixerà un quadre que ens ajuda a triar l'opció desitjada



Creem una presentació nova amb **Plantilles de diapositiva.**

Una plantilla ens facilita el treball de creació de diapositives.

Observeu que a la dreta tenim una Previsualització de l'aspecte que té la plantilla.

Premeu *Següent i seguiu els els passos:*

A. La nova pantalla us demana quin serà el format de sortida, trieu-ne un (pantalla, per exemple) i premeu *Següent*

B. La següent pantalla ens demana els efectes que volem posar, (en l'exemple és "sentit horari, 1 radi") i premeu *Següent*

C. Ompliu les vostres dades i premeu *Següent*

D. Escolliu les pàgines que vulgueu. De moment només deixem la de Títol i premeu *Crea*

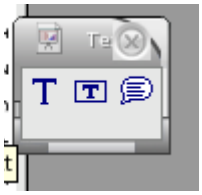
Ja tenim la diapositiva a punt de ser editada.

Els quadres de text

Si feu clic sobre la diapositiva veureu que apareix uns quadres, dins dels quals apareix el cursor preparat per escriure text. En una diapositiva tot el text que hi posem *ha d'estar dins un quadre de text*.

Tipus de quadres de text

Per poder veure els diferents tipus de quadres de text heu d'activar la barra d'eines de Text. Així veureu les tres opcions:

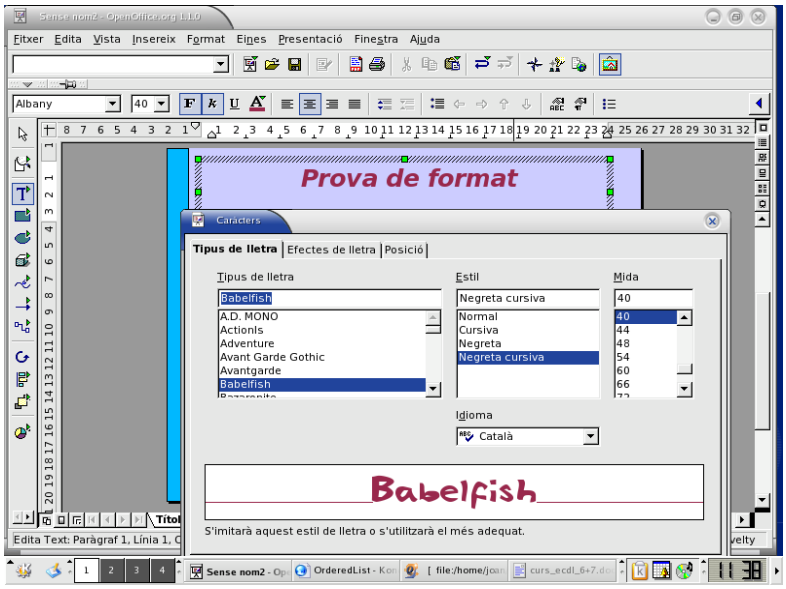


Primera opció, text normal: crea un quadre de text per defecte configurable per l'usuari

Segona opció, text expansible: crea un quadre de text de mida fixa i que canvia la mida de la lletra en funció de la quantitat de text que conté.

Tercera opció, *legenda:* crea un quadre de text en forma de crida o tbo.

Formatat del text



Per tal de millorar l'aparença del text d'una dispositiva Impress ofereix moltes possibilitats de donar format al text: tipus de lletra, color, color del fons, alineació del paràgraf,...

Proveu també les opcions de paràgraf: alineació, espaiat, vinyetes, etc

Tot allò que fa referència al format del text ho podeu trobar, també, al **menú Format**

Com afegir text a una diapositiva

Hi ha dues maneres d'afegir text a una diapositiva:

1. Si el disseny de la diapostiva conté quadres de text només cal fer doble clic a sobre
2. Si tenim una diapositiva en blanc caldrà inserir un quadre de text així:
    - cliquem la icona d'inserció de text
    - arrosseguem el ratolí sobre la diapositiva per definir la forma del quadre
    - escrivim el text al seu interior

Inserir una diapositiva nova

Només cal anar al menú Insereix -> Diapositiva per a què s'obri el quadre de diàleg amb els dissenys de diapositives per triar-ne un que s'ajusti al que volem.

Duplicar diapositives

Quan volem afegir una diapositiva molt semblant en disseny o continguts podem *duplicar-la* des del menú Insereix -> Duplica la diapositiva

Suprimir una diapositiva

Si volem eliminar una diapositiva perquè no ens agrada, o fa massa llarga la presentació, ho podem fer de diferents maneres:

1. al Mode Diapositives la seleccionem i toquem la tecla Supr o Del
2. fent clic al botó DRET del ratolí s'obre un Menú contextual. Des del mode Dibuix triem Diapositiva -> Suprimeix, i des del mode Diapositives Suprimeix la diapositiva
3. Des del Menú Edita -> Suprimeix la diapositiva

Inserir imatges

És molt fàcil inserir una imatge en una diapositiva. Només cal saber on buscar-la i on enganxar-la. Hi ha tres maneres d'inserir imatges:

a. des del menú Insereix -> Imatge. Observeu que s'obre un quadre de diàleg amb el contingut del nostre ordinador per tal que cerquem la carpeta que conté els arxius d'imatges i triem el que desitgem

b. des del disseny de diapositiva. En una diapositiva que permeti inserir text i imatges només cal fer clic sobre "Feu doble clic per afegir una imatge". També s'obrirà el quadre de diàleg Insereix una imatge

c. des del menú Eines -> Galeria

Animar la presentació

Podem fer que cada element d'una diapositiva aparegui d'una forma diferent i acompanyat d'un so. Això atraurà més l'atenció sobre el que volem comunicar

Efectes d'entrada

Quan apareix una diapositiva podem fer que el seu contingut vagi apareixen no tot de cop, sinó de mica en mica.
Els efectes d'entrada es poden aplicar a qualsevol objecte d'una diapositiva:

- a un quadre de text
- a una imatge
- a un diagrama
- a una autoforma

Qualsevol d'aquests objectes pot aparèixer a la vista de l'espectador amb un efecte.

Com animar els objectes?

Per animar un objecte qualsevol seguim aquestes passes:

1. seleccionem l'objecte amb un clic de ratolí. Comprovem que es veuen els punts de control.
2. anem al menú Presentació -> Animació personalitzada i a la barra de la dreta apareixeran les diferents opcions.