

Processadors de text

Roser Agustí Cambras, Josep Escoda i Ferré, José Pedro García de las Bayonas Moreno i Marina Serra i Gesti,

Adaptació de continguts: Pilar Bertrams Costa, M. Antònia Rossell Olivé, Núria Salvadó Granel i Manuela Torres Risco

Índex

Introducció	5
Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació	7
1 Processadors de text	9
1.1 El menú Fitxer	9
1.2 El menú Edita	13
1.3 El menú Visualitza	16
1.4 El menú Insereix	18
1.5 El menú Format	24
1.6 El menú Taula	28
1.7 El menú Eines	31
1.7.1 Revisió ortogràfica manual	31
1.7.2 Revisió ortogràfica automàtica	32
1.8 El menú Finestra	34
1.9 El menú Ajuda	35

Introducció

En aquesta unitat aprendreu a fer ús del Writer, el programa de tractament de textos de l'OpenOffice. Treballareu, entre d'altres aspectes, els estils, les plantilles, les taules, les macros, la creació de tot tipus d'índexs, el control de canvis, les notes a peu de pàgina i de final de document, etc. per arribar a assolir les habilitats d'usuari avançat del Write.

Considerem fonamental que feu les activitats guiades que us proposem per poder assolir els objectius d'aquesta unitat.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

En acabar aquesta unitat, l'alumne:

1. Elabora documents i plantilles, descrivint i aplicant les opcions avançades de processadors de textos.
 - Personalitza les opcions de programari i la barra d'eines.
 - Dissenya plantilles.
 - Utilitza aplicacions i perifèrics per introduir textos i imatges.
 - Importa i exporta documents creats amb altres aplicacions i en altres formats.
 - Crea i utilitza macros en la realització de documents.
 - Elabora manuals específics.

1. Processadors de text

El mòdul Writer de l'OpenOffice.org incorpora les eines bàsiques d'un processador de textos, juntament als recursos més avançats. Porta annexat un editor HTML.

En funció de les necessitats de cadascú en l'ús d'un processador de textos, utilitzareu amb més freqüència unes eines o unes altres.

Sobre el processador de textos de l'OpenOffice.org, es mostrarà quines funcionalitats hi trobareu i es presentarà una introducció de les seves possibilitats, sense aprofundir en el funcionament de cadascuna de les utilitats. Per una altra banda, moltes de les eines que utilitzeu habitualment funcionen de manera similar en diferents processadors de textos.

Es presentarà els diferents menús, moltes de les opcions que s'explicaran són comunes als diferents components de l'OpenOffice.org.

1.1 El menú Fitxer

Des de **Fitxer**, podeu fer accions que afecten tot el document. A la barra d'eines, s'ubiquen les icones amb algunes de les opcions que també trobeu al menú **Fitxer**:



Opcions del menú Fitxer a la barra d'eines

- Crear un document nou
- Obrir un document ja existent
- Desar
- Enviar per correu electrònic
- Exportar directament com a PDF
- Imprimir fitxer
- Previsualització



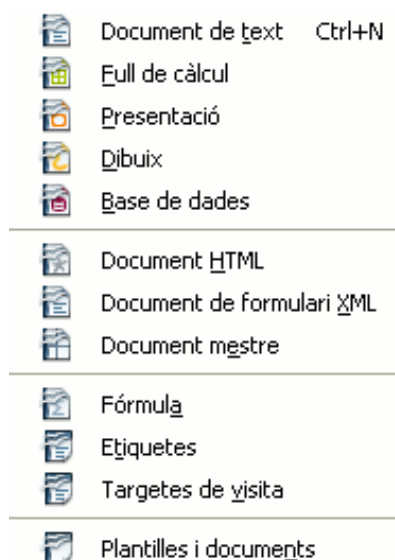
Més opcions del menú Fitxer a la barra d'eines

Fent clic sobre el triangle petit situat a la dreta de la icona per crear un document nou, es desplega un menú d'opcions per escollir el tipus de document.

Les funcionalitats que trobeu al menú **Fitxer** són:

1. Nou crea un document nou, que pot ser com es mostra a la figura 1.1.

FIGURA 1.1. Tipus de documents

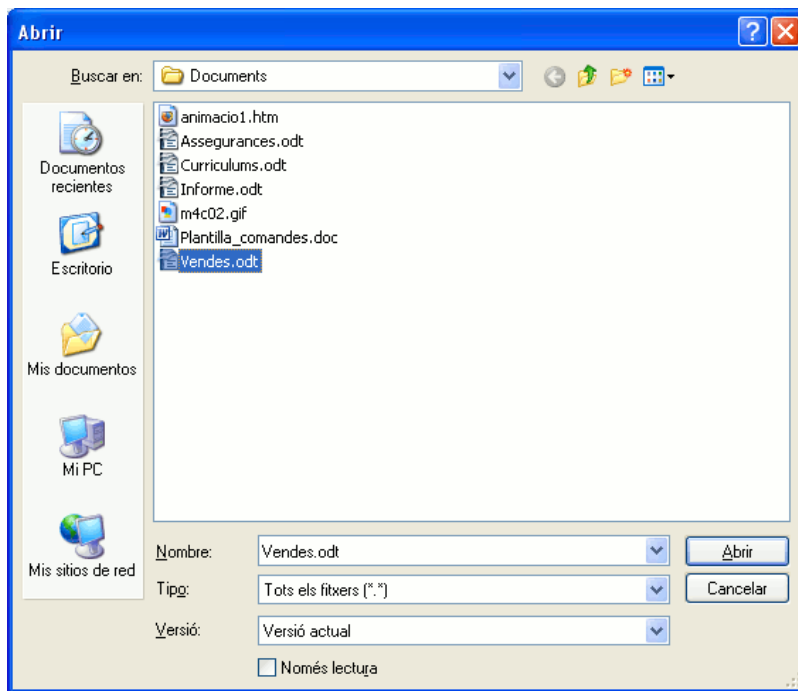


En funció de l'opció que escolliu, es configurarà l'entorn de l'OpenOffice.org.

2. Obre... proporciona el quadre de diàleg **Abrir** (figura 1.2), amb el qual podeu cercar un document al vostre ordinador. Podeu obrir arxius ODT, OTT, SXW, STW, DOC, DOT, TXT, HTML, XML...

Des del diàleg **Obre**, podeu:

- Desplaçar-vos pels diferents nivells de carpetes, veure'n el contingut i crear carpetes noves.
- Des de **Tipo**, podeu seleccionar que es vegin tots els arxius, o bé només un format en concret.
- Si teniu un mateix document desat en diferents versions, a **Versió** podeu escollir la versió que voleu obrir.
- L'opció **Només lectura**, si està activada, no us permet editar el document que obrireu.
- Per obrir més d'un fitxer alhora, cal prémer **Control**, seleccionar-los i obrir.
- Per esborrar un arxiu, primer el seleccioneu, feu un clic amb el botó dret del ratolí i, en el menú contextual, escolliu l'opció **Suprimeix**.
- Al menú contextual que s'obre fent un clic amb el botó dret sobre un fitxer, trobeu altres opcions, com canviar el nom, imprimir, crear un accés directe...
- Des de **Documents recents**, podeu accedir als deu darrers documents oberts amb l'OpenOffice.org.

FIGURA 1.2. Diàleg Obre

Amb l'opció **Tanca**, tanqueu totes les finestres obertes sense tancar el programa. Si un document té modificacions pendents de desar, l'OpenOffice.org us avisa.

La primera vegada que deseu un document és amb l'opció **Anomena i desa...**

Des del diàleg **Anomena i desa...**, podeu:

- Desplaçar-vos pels diferents nivells de carpetes, veure'n el contingut i crear carpetes noves.
- Des de **Tipo**, podeu seleccionar amb quin format voleu desar el document. Si escolliu un format, només veureu els arxius amb l'extensió indicada.
- **Extensió automàtica del nom del fitxer** desa l'arxiu amb l'extensió que, per defecte, es correspon amb el tipus d'arxiu. En el cas d'un document de text, l'extensió pròpia de l'OpenOffice.org és ODT.
- **Desa amb contrasenya** permet introduir una contrasenya per protegir l'arxiu la propera vegada que es vulgui obrir.

L'opció **Desa** permet desar les modificacions fetes a un document que ja ha estat desat anteriorment.

L'opció **Desa-ho tot** permet, quan teniu més d'una finestra oberta amb els documents corresponents, desar alhora les modificacions fetes a tots els documents.

L'opció **Torna a carregar** presenta el document actiu tal com es troba desat, eliminant les modificacions fetes des de l'última vegada que s'ha desat.

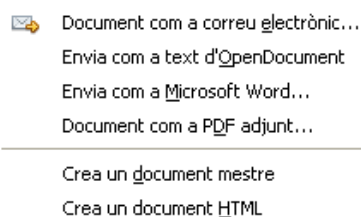
Versions... fa possible obrir i desar, amb un sol fitxer, un document que té diferents versions. Aquesta opció del menú es mostra activa després d'haver desat un

document. Permet que diferents persones treballin amb un mateix document i que, posteriorment, es puguin comparar les modificacions fetes per cadascú. Els canvis incorporats a una versió del document es poden acceptar per integrar-los al document final, o bé es poden rebutjar. Al camp **Desa una versió nova** de la finestra **Versions** podeu escriure un comentari sobre cada versió, que no es veurà al document, que indiqui l'autoria dels canvis que es faran a cada versió.

Exporta i **Exporta com a PDF...** obre la finestra **Exporta**, que permet desar un arxiu amb les extensions PDF o XHTML.

Amb l'opció **Envia** podreu fer el que es mostra a la figura 1.3.

FIGURA 1.3. Opcions d'Envia



- L'opció **Envia \Document com a correu electrònic** obre el programa que teniu predeterminat com a client de missatgeria amb un missatge en blanc i el document actiu adjunt.
- L'opció **Envia com a text d'OpenDocument**obre una finestra nova del programa de correu electrònic per defecte amb el document actual com a adjunt. S'utilitza el format de fitxer OpenDocument.
- L'opció **Envia com a Microsoft Word...** obre una finestra nova del programa de correu electrònic per defecte amb el document actual com a adjunt. S'utilitza el format de fitxer Microsoft Word.
- Escollint l'opció **Document com a PDF adjunt...**, converteix el document actiu en aquest format i l'adjunta a un missatge.
- Quan trebal·leu amb documents molt extensos, l'opció **Crea un document mestre** us permet treballar amb documents més reduïts que després incorporarau al document principal.
- **Crea un document HTML** permet desar un document en format HTML per visualitzar-lo amb un navegador.

A **Propietats** podeu accedir a informació sobre el document actual.

- **General:** nom del fitxer, format, ubicació, pes, data i hora de creació (de la primera vegada que s'ha desat), darrera vegada que ha estat modificat, signatura digital (si la té), darrera vegada que s'ha imprès, temps d'edició...
- **Estadística:** nombre de pàgines, paràgrafs, paraules, caràcters...

També a **Propietats** podeu introduir informació sobre el document. Al camp **Descripció** podeu escriure el títol, el tema, les paraules clau i els comentaris que es desaran amb el document.

L'opció **Signatures digitals...** avala l'autoria del document i permet incorporar-hi un certificat digital.

Des de **Plantilles** podeu administrar les plantilles. Podeu desar un document nou com a plantilla, editar una plantilla, crear carpetes noves de plantilles... Per als documents de distribució múltiple, permet inserir automàticament dades des de la llibreta d'adreces.

Amb l'opció **Previsualització de la pàgina**, visualitzeu totes les pàgines del document. No permet editar l'arxiu. Per sortir, premeu l'opció **Tanca la previsualització**.

Des de **Imprimeix**, accediu a les opcions d'impressió.

Configuració de la impressora permet escollir la impressora i configurar opcions d'impressió accessibles també des de **Imprimeix**.

El botó **Surt** tanca totes les finestres i el programa. OpenOffice.org us pregunta si voleu desar els canvis abans de tancar.

1.2 El menú Edita




El menú **Edita** incorpora opcions que permeten modificar el contingut d'un document.

Des de la barra d'eines, podeu accedir a algunes opcions del menú **Edita**: tallar, copiar, enganxar, desfer i tornar a fer, buscar i substituir i el navegador (figura 1.4). Alguns botons tenen opcions múltiples (taula 1.1)




FIGURA 1.4. Opcions del menú Edita a la barra d'eines



TAULA 1.1. Botons del menú Edita





Botó	Opcions
	Fent un clic sobre el triangle situat a la dreta de la icona d' Enganxar , us informa del tipus de fitxer del porta-retalls
	Fent un clic sobre el triangle situat a la dreta de la icona Desfés es desplega una relació de les darreres accions que heu fet. Podeu seleccionar quantes voleu desfer
	Fent un clic sobre el triangle situat a la dreta de la icona Restaura , trobeu una relació de les accions per restaurar. Podeu escollir quantes voleu restaurar
.	

TAULA 1.1 (continuació)

Botó	Opcions
	Fent un clic sobre aquest botó Retalla la selecció i la ubica al porta-retalls
	Copia ubica una còpia de la selecció al porta-retalls
	Enganxa situa el contingut del porta-retalls al lloc on es troba el cursor. Si heu fet una selecció, serà substituïda pel contingut que enganxeu

Aquestes accions també les podeu fer amb les dreceres de teclat (figura 1.5).

FIGURA 1.5. Dreceres del teclat

	Retalla	Ctrl+X
	Copia	Ctrl+C
	Enganxa	Ctrl+V
	Enganxament especial	Ctrl+Mayusculas+V
	Seccioneu el text	Ctrl+Mayusculas+I
	Mode de selecció	▶
	Selecciona-ho tot	Ctrl+A

Enganxament especial... us permet escollir un format per al contingut del porta-retalls que voleu enganxar. Resulta molt útil quan voleu enganxar text sense format.

L'opció **Seccioneu el text** es mostra activa en documents de lectura. Permet fer una selecció sense que el cursor faci pampallugues.

Selecciona-ho tot selecciona tot el contingut del document.

Canvis fa referència a l'edició de les diferents versions d'un mateix document. Una versió d'un document no es pot editar, és de lectura. Les modificacions a una versió d'un document només es poden introduir amb l'opció **Registre**.

Si treballeu amb versions, des de **Canvis** podeu activar o desactivar les opcions següents:

- Activar l'opció **Registre** permet introduir modificacions a una versió. Els canvis fets es mostraran subratllats i amb un color diferent.
- **Protegeix els registres** permet introduir una contrasenya per evitar una modificació del document amb l'opció **Registre**.
- **Mostra** permet veure, al document original, les modificacions fetes a les diferents versions. Les diferències es mostraran amb colors diferents.
- **Accepta o rebutja** permet decidir, per a cada canvi, si s'incorpora o no al document original.
- **Comentari** permet afegir un comentari a una modificació.
- **Fusiona el document** unifica les versions en un mateix document. Es mostra el document original i els canvis introduïts a les diferents versions.

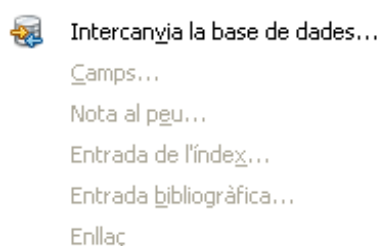
Compara el document permet comparar un document original amb una còpia que ha estat modificada indicant on es troben els canvis.

Cerca i reemplaça permet cercar un text al document i substituir-lo, si es vol, per un altre text.

Text automàtic mostra suggeriments per completar una paraula. Després d'escriure les tres primeres lletres, si coincideixen amb una entrada registrada a **Text automàtic**, es mostra una ajuda de color blau amb la resta de lletres per completar la paraula. Si premeu *Retorn*, accepteu la suggerència.

Al l'OpenOffice.org les opcions del menú inactives es mostren grises i dins un marc blau quan passeu el punter per sobre (figura 1.6). Les icones de la barra d'eines inactives es mostren de color gris.

FIGURA 1.6. Opcions inactives



Intercanvia la base de dades obre una finestra que permet obrir un document que intercanviarà unes dades amb el document actual. Cal seleccionar als dos documents els camps que intercanviaran.

L'opció **Camps** permet editar un camp que s'ha introduït a **Insereix\Camps**.

Una **nota al peu** és una informació addicional que s'ubica al final d'una pàgina o d'un document. S'insereix des del menú **Insereix\Nota al peu**. Poden estar numerades, o bé indicades amb un símbol. Des d'**Edita\Nota al peu**, podeu editar la nota.

Entrada de l'índex permet editar l'índex de contingut del document. Per crear un índex de contingut, cal anar al menú **Insereix\Índexs i taules\Entrada**.

Per inserir una base de dades bibliogràfica, cal anar a **Eines\Base de dades bibliogràfica**. L'opció **Edita\Entrada bibliogràfica** permet modificar-la.

Per inserir un enllaç a una pàgina d'Internet, cal anar a **Insereix\Enllaç**. L'opció **Edita\Enllaç** obre el diàleg **Enllaç** per fer-hi modificacions.

L'opció **Enllaços** permet editar els enllaços del document actual cap a altres documents.

L'opció **Connector** permet editar complements que amplien les funcionalitats del programa.

Mapa d'imatge permet editar les opcions d'un mapa sensible amb diferents àrees d'enllaços cap a altres documents o a una URL d'Internet. Cal seleccionar una imatge perquè es mostri activa al menú.

Objecte permet editar un objecte que s'ha inserit amb el menú **Insereix\Objecte**.

1.3 El menú Visualitza



Opcions del menú Visualitza a la barra d'eines

Amb el menú **Visualitza**, podeu activar o desactivar opcions de visualització. Les opcions actives incorporen un senyal (*checkbox*) al davant.

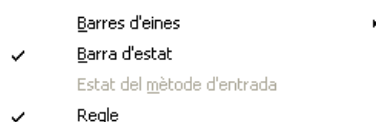
A la barra d'eines, podeu accedir a algunes de les opcions del menú **Visualitza**: visualitzar fonts de dades, caràcters que no s'imprimeixen i escala.

Format d'impressió mostra l'aspecte que tindrà el document quan s'imprimeixi.

Format web mostra com es visualitzarà el document amb un navegador.

Barra d'eines configura quines barres d'eines voleu que es mostrin i quines no. Permet accedir a diferents barres d'eines útils i interessants.

FIGURA 1.7. Opcions de les barres d'eines



Activant les diferents opcions, es mostren barres d'eines flotants o incrustades (figura 1.7).

Podeu arrossegar una barra d'eines flotant per acoblar-la i fer-la fixa. El rectangle gris us mostra on se situarà. Quan deixeu de prémer el punter del ratolí, s'ubicarà.

També podeu desacoblar-la per fer-la flotant.

Per tancar una barra d'eines flotant, és suficient fer un doble clic sobre la barra superior corresponent.



Accés a barra de dibuix

Fent un clic a la icona de la barra d'eines, fareu que es mostri la **barra de dibuix** a sobre de la barra d'estat. Fent un clic a la mateixa icona, feu que es deixi de mostrar.

Barra d'estat mostra o amaga la barra d'estat. La barra d'estat us ofereix informació i opcions com són, entre d'altres:

- El nombre de pàgines i el número de la pàgina actual.
- Determinar l'escala de visualització del document.
- Fer que el text nou que introduïu s'insereixi, INSERT, o es sobreescriu, SOBRE.

Estat del mètode d'entrada es refereix a la visualització d'una finestra anomenada Input Method Engine.

Regle mostra o amaga els regles horitzontals i verticals.

Límits del text mostra o amaga el marc gris de la pàgina, que indica els marges de l'àrea que s'imprimirà.

Ombreigs de camp permet veure l'ombra de color gris que es mostra a sota d'un camp i d'altres indicadors.

Nom dels camps permet veure el nom dels camps introduïts al document.

Caràcters no imprimibles permet veure els salts de paràgraf, de línia...

Paràgrafs amagats es refereix a la visualització de text no visible, si n'hi ha al document.

Font de dades permet veure a una àrea de la pantalla una font de dades.

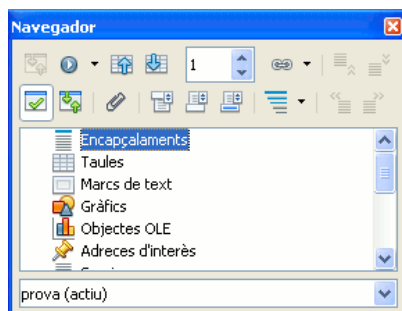
Navegador obre la finestra que porta aquest nom (figura 1.8). En documents extensos, resulta molt útil i facilita la navegació pel document. El navegador permet, per a cada categoria (imatges, capçaleres, taules, enllaços...), veure si hi ha elements al document. Fent un clic sobre els símbols + i -, feu que s'amaguin o es mostrin els elements. Al navegador, feu doble clic sobre l'element que busqueu, i el cursor immediatament el selecciona i us porta al lloc on està situat.

Per entendre el funcionament del navegador, obriu un document que contingui imatges, enllaços, taules... A sota de cada categoria, trobareu el nom dels elements que el document conté: gràfic 1, gràfic 2..., o bé objecte 1, objecte 2... Fent doble clic sobre un element d'una categoria, automàticament el cursor es desplaçarà i el veureu seleccionat.

L'opció **Pantalla completa** amaga les barres amb els menús i les eines. Des de Pantalla completa, clicant al botó Pantalla completa, torneu a veure de nou els menús i les eines.

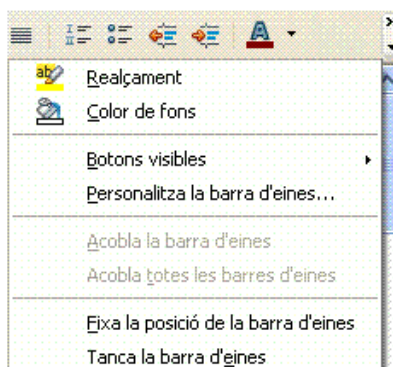
Escala augmenta o redueix el zoom de visualització de la pantalla. Aquesta opció també és configurable des de la barra d'estat.

FIGURA 1.8. Finestra Navegador



Fent clic al triangle petit situat al extrem dret de la barra d'eines, podeu accedir als diàlegs per configurar quines icones de comandaments es mostraran a la barra d'eines (figura 1.9).

FIGURA 1.9. Diàleg de configuració de la barra d'eines



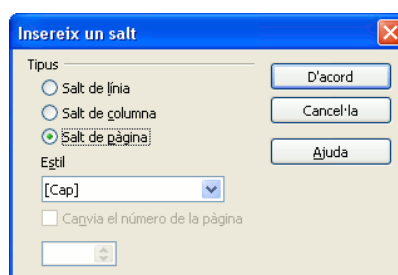
1.4 El menú Insereix

Des d'**Insereix**, podeu inserir elements al document: salts de pàgina, imatges, enllaços, objectes, àrees, marcs, símbols, etiquetes, marcadors, camps...

Salt manual... permet les opcions següents (figura 1.10).

- **Salt de línia** situa el cursor a la línia següent, sense crear un paràgraf nou. Si hi ha text a la dreta del cursor, el mou a la línia següent. Prement les tecles de majúscules i de retorn també es fa un salt de línia.
- **Salt de columna** situa el cursor a l'inici de la columna següent. Si hi ha text a la dreta del cursor, el mou a la columna següent.
- **Salt de pàgina** mou el cursor al començament de la pàgina següent. Si hi ha text a la dreta del cursor, el situa a la pàgina següent. Prement les tecles *Control* i *Retorn*, feu un salt de pàgina.

FIGURA 1.10. Opcions de Salt manual...



L'opció **Camps** permet introduir automàticament al document la informació que indiqueu, com la data, l'hora, el número de pàgina, el tema, el títol, l'autor/a... (figura 1.11). Aquesta informació es mostra al document amb un fons gris i un text genèric, com data, hora, títol, autor/a... Per visualitzar les dades que l'OpenOffice.org ha introduït automàticament, feu una previsualització o activeu **Visualitza \Nom dels camps**. Dades com l'autor/a, el títol, el tema... són les que heu fet constar a **Eines \Opcions \Dades d'usuari** i a **Fitxer \Propietats**.

Des d'**Edita \Camps** o des del menú contextual que s'activa fent clic amb el botó dret del ratolí, s'obre el diàleg **Camps** on podeu configurar que el contingut d'un camp sigui fix o variable. Si deixeu camps variables, la propera vegada que deseu el document es modificaran: l'hora, la data, el número de pàgina... Des del diàleg **Camps**, també podeu configurar el format del camp.

Caràcter especial obre la finestra que porta el seu nom (figura 1.12). Seleccioneu un Tipus de lletra i un Subconjunt per cercar un símbol. Amb l'opció D'acord, el símbol escollit s'insereix al document en el lloc on es troba el cursor.

FIGURA 1.11. Opcions de camps

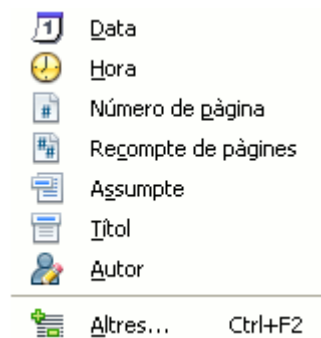
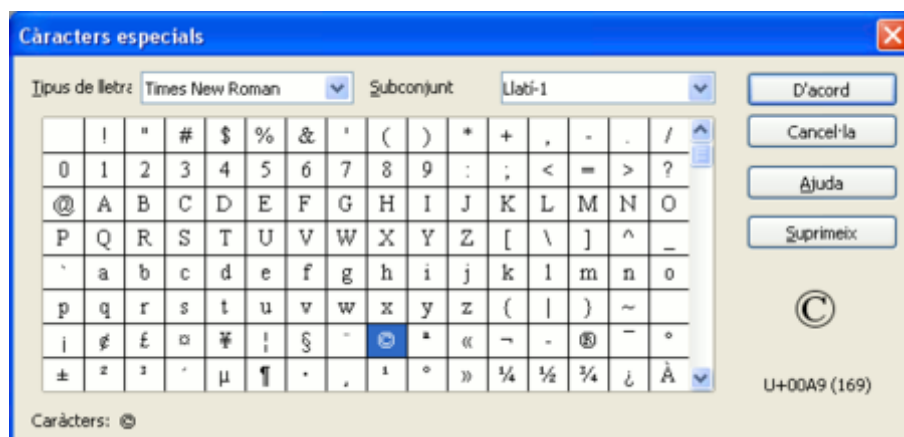
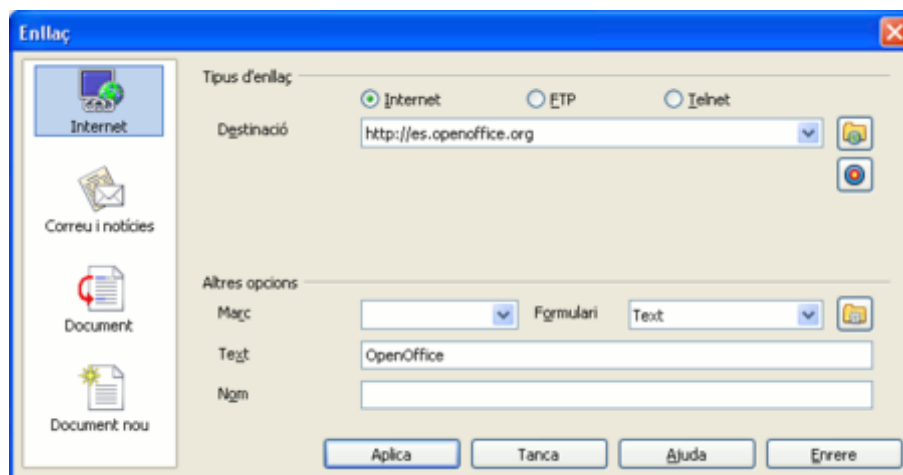


FIGURA 1.12. Finestra Caràcters especials



Secció permet inserir, al lloc on es troba el cursor, una secció nova al document.

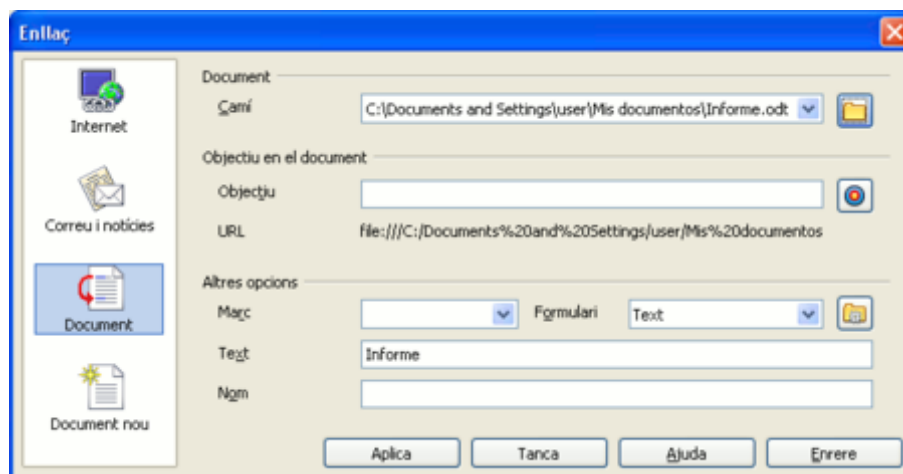
A la finestra **Insereix una secció**, a **Enllaç**, podeu fer la crida a un altre document que s'insereix dins la secció. Com que el document no està incrustat sinó vinculat, quan modifiqueu el document d'origen, també el veureu modificat dins la secció. Des de **Columnes**, podeu indicar quantes n'hi ha d'haver i el seu disseny. Podeu configurar també el sagnat, el color de fons... per a la secció nova (figura 1.13).

FIGURA 1.13. Inserir un text amb un enllaç a una pàgina d'Internet

Enllaç obre la finestra que porta aquest nom.

Per crear un enllaç a una adreça d'Internet, seleccioneu Internet. Empleneu el camp Destinació amb la URL i Text amb el nom que es veurà al document. A continuació, premeu els botons Aplica i Tanca: ja tindreu el text amb l'enllaç al document.

Per inserir un enllaç a un document que teniu en local, escolliu l'opció Document de la columna de l'esquerra. Al camp Camí, prement sobre la carpeta, indiqueu el camí del fitxer i, al camp Text, escriviu el text que es mostrarà al document. Finalment, premeu les opcions Aplica i Tanca (figura 1.14).

FIGURA 1.14. Inserir un text amb un enllaç a un document que teniu en local

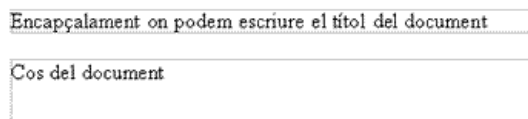
Atenció! Heu de tenir en compte la ruta que indiqueu per cercar el document. En el cas de l'exemple superior, l'enllaç funciona, però deixarà de funcionar si moveu el fitxer o la carpeta de lloc.

Per garantir que l'enllaç funcioni encara que la carpeta s'ubiqui en un altre lloc, a un servidor web, per exemple, cal que el document d'origen de l'enllaç i el document de destí es trobin a la mateixa carpeta o al mateix directori de carpetes. Aleshores, al camp Camí, modifiqueu manualment el camí. Continuant amb

l'exemple, si el document d'origen i de destí es troben a la mateixa carpeta, a Camí escriureu només Informe.odt. Si el document d'origen de l'enllaç es troba a un nivell superior, a Camí escriureu: elnomdelacarpeta\Informe.odt.

Activant **Capçalera** per defecte, situeu, a la part superior de la pàgina, una àrea on podeu inserir text, una imatge... La capçalera se situa a totes les pàgines del document. Desactivant **Capçalera**, suprimiu la capçalera amb el seu contingut. Un missatge d'avís us demana que confirmeu que voleu suprimir la capçalera.

FIGURA 1.15. Marc gris



El marc gris no es mostrarà quan s'imprimeixi el document (figura 1.15).

A la finestra anomenada *l'estilista*, que s'activa al menú **Format \Estil i formatació**, situeu-vos a l'opció Encapçalament de la categoria Estils de paràgraf. Feu clic amb el botó dret i, al menú contextual, seleccioneu l'opció Modifica.... S'obrirà la finestra **Estil de paràgraf: capçalera** on podeu configurar opcions, com el color de fons de la capçalera, l'alineació, afegir-hi un marc, la font, la mida de la lletra... Feu un clic al botó D'acord i s'aplicarà automàticament a la capçalera el format escollit. També podeu accedir a aquesta opció situant-vos a la capçalera, fent clic amb el botó dret del ratolí i escollint l'opció del menú contextual Edita l'estil del paràgraf.

Peu i Nota al peu... situen una àrea a la part inferior de la pàgina. Peu s'insereix a totes les pàgines del document. Nota al peu s'insereix cada vegada només a una pàgina. Funcionen com Capçalera. Per modificar el format, aneu a l'estilista, que s'activa a i feu un clic a **Format \Estil i formatació**, segons sigui el cas, a l'opció Peu o Nota al peu de la categoria Estils de paràgraf. Al menú contextual, escolliu l'opció Modifica i configureu un format nou. A **Eines \Notes al peu** podeu indicar les opcions de configuració.

Per numerar les pàgines d'un document, inseriu, primer, un Peu. A continuació, amb el cursor dins el peu, aneu a Insereix \Camps \Número de pàgina.

L'opció **Llegenda** només es mostra activa quan seleccioneu una imatge, quan situeu el cursor a una taula... i permet escriure un peu per a una imatge, per a una taula... Incorpora moltes opcions de configuració, com la inserció automàtica.

Marc de text permet situar, al lloc on teniu el cursor, un marcador invisible per a un punt on voleu tornar-hi més endavant. Fent un clic a l'opció del menú **Insereix \Marca de text**, s'obre la finestra Insereix una marca. Escriuiu un nom per al marcador i premeu D'acord. Al vostre exemple, heu creat al document tres marcadors que porten per nom *completar*, *conclusions* i *revisar*. Al navegador (Edita \Navegador), feu un clic sobre aquestes opcions i el cursor es desplaçarà automàticament al lloc on heu inserit la marca.

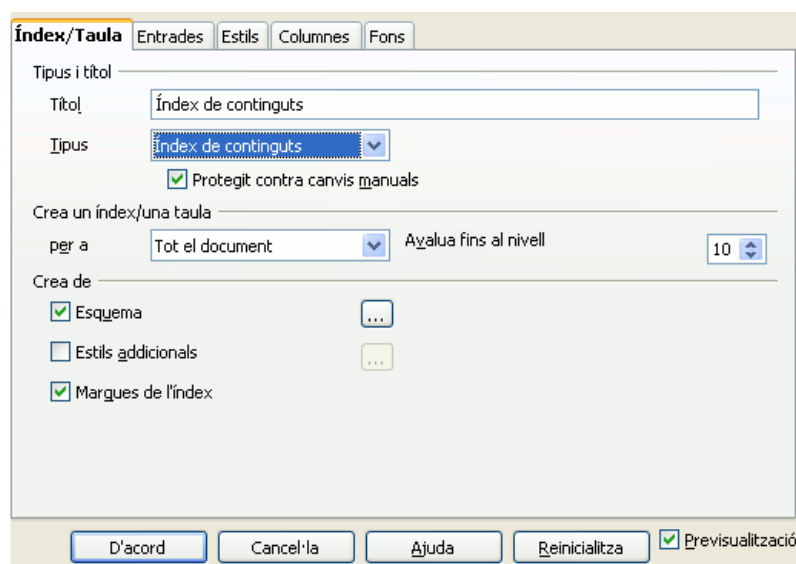
Referència creuada té un funcionament similar a Camps, però amb més opcions de configuració.

Nota permet inserir una nota al document amb un comentari. Incorpora la data i l'hora i, si es vol, prement sobre el botó Autor, també el nom de qui ha escrit la nota. Una nota mostra la forma d'un petit rectangle groc i se situa al lloc on teniu el cursor. No es mostra fent una previsualització o quan s'imprimeix el document.

Seqüència insereix una seqüència de comandaments *script* al document. Es mostra en forma de petit rectangle verd. Aquesta opció s'utilitza, principalment, quan es crea un document destinat a ser visualitzat amb un navegador.

Índexs i taules permet crear un índex de contingut (figura 1.16). A **Insereix \Índexs i taules** teniu les opcions Entrada, Índexs i taules i Entrada bibliogràfica. Per crear un índex nou, aneu a l'opció Índexs i taules. Podeu escollir el tipus d'índex que voleu crear: de contingut, alfabètic, d'il·lustracions, de taula... i podeu configurar un disseny. Un cop creat l'índex, per afegir una entrada nova, aneu a l'opció Insereix \Índexs i taules \Entrada.

FIGURA 1.16. Vista del diàleg per crear un Índex de contingut d'un document



Amb l'opció Sobre, podeu escriure el nom del destinatari/ària i del remitent, donar format i configurar la impressora per imprimir una carta.

Marc obre la finestra que porta el seu nom. Escolliu, per al marc que voleu crear, les mides (que després podeu modificar manualment), indiqueu si ha de tenir columnes, el color de fons... Dins el marc, podeu inserir text, imatges, objectes... Hi podeu afegir un enllaç, que s'activarà fent clic sobre el marc.

Podeu canviar el format d'un marc seleccionant-lo i anant a Format \Marc. Seleccioneu un marc i feu un doble clic a sobre, també obrireu la finestra Marc.

Taula permet inserir una taula al document. També trobeu la mateixa funció a Taula \Insereix.

Línia horitzontal permet escollir un dels dissenys per inserir un separador decoratiu al document.

Imatge permet inserir al document una imatge. Teniu dues opcions:

- Des d'un fitxer: obre la finestra **Insereix una imatge**. Desplaçant-vos pels diferents nivells de carpetes, podeu cercar la imatge. L'opció **Previsualitza** permet mostrar una previsualització de la imatge a la mateixa finestra.

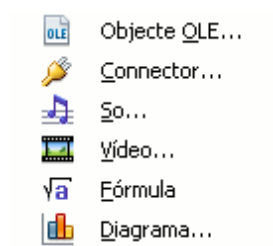
Per defecte, la imatge queda incrustada i es desa amb el mateix document. Si activeu **Enllaç**, s'insereix la imatge vinculant-la amb el fitxer d'origen. Marcant aquesta opció, si canvieu de lloc el fitxer d'origen o envieu el document sense l'arxiu d'origen, la imatge ja no es mostrarà al document.

- Inserir una imatge de l'escàner. Primer, cal seleccionar un escàner, a continuació, s'obre el controlador que porta incorporat el mateix escàner i, finalment, la imatge obtinguda s'insereix al document.

Pel·lícules i so obre la finestra **Insereix una pel·lícula o so**. Permet afegir un fitxer de vídeo o de so al document. A **Tipo** podeu escollir quin format d'arxiu voleu que es mostri. Per reproduir un arxiu de vídeo o de so, cal anar a **Eines \Reproductor multimèdia**.

Amb l'opció **Objecte**, podeu inserir un objecte al document (figura 1.17). Escolliu si voleu inserir un objecte OLE, so, vídeo, una miniaplicació (*applet* de Java), una fórmula, un diagrama...

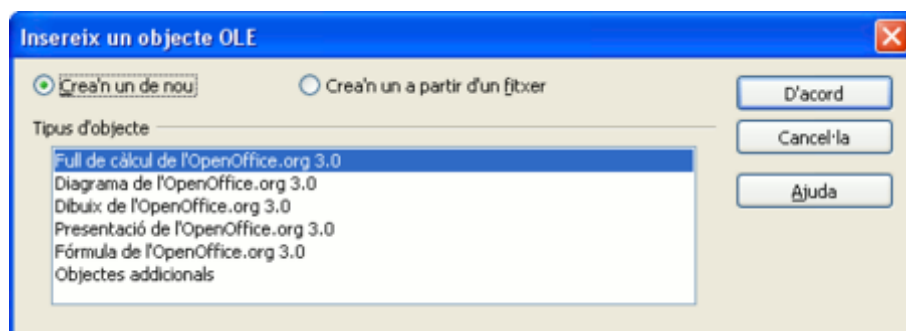
FIGURA 1.17. Opcions d'inserir un objecte



Per inserir un objecte OLE (full de càlcul, gràfic, dibuix, presentació, fórmula...) podeu crear-lo de nou, o bé cercar-ne un que tingueu a l'arxiu (figura 1.18). Per defecte, l'objecte s'insereix incrustat i es desa amb el document.

Quan inseriu un fitxer ja existent, si marqueu l'opció **Crea'n un a partir d'un fitxer**, vincula el document amb el fitxer. Aleshores, quan torneu a obrir el document, si no hi ha el fitxer, l'objecte OLE no es veurà.

FIGURA 1.18. Finestra **Insereix un objecte OLE**



Marc flotant permet crear una finestra on es visualitzi un altre document. Cal indicar l'amplada, l'altura i crear el vincle amb el document que s'ha de mostrar.

Fitxer incrusta un document de text o HTML al lloc on es troba el cursor. Per inserir un document vinculat a un altre, cal fer-ho des de l'opció **Insereix \Secció**.

1.5 El menú **Format**

Podeu donar format al document de manera:

- **Directa**: seleccionant manualment un text o altres elements per aplicar-los un atribut.
- A través dels estils, que es defineixen a la finestra **Estil i formatació** i, a continuació, s'apliquen. Modificant un estil, canvia el format de totes les parts del document on heu aplicat aquell estil.

Moltes opcions del menú **Format** són accessibles des de la barra de format. Si no es mostra la barra de format, aneu al menú **Visualitza \Barres d'eines \Formatació**. Activant les diferents icones, podreu aplicar format directe.

Fent una selecció i anant a l'opció **Formatació per defecte**, treureu el format (font, mida de la lletra, negreta...) que heu aplicat de manera directa. Aquesta opció no treu el format aplicat amb l'estilista.

Caràcter obre la finestra **Caràcter**, on podeu escollir una font, un estil (negreta, cursiva...), una mida per a la lletra, efectes de la font (color, subratllat...), un color de fons... per aplicar a una selecció o a la paraula on es troba el cursor.



Pinzell de format



Punter en forma de cubell

Fent un clic a l'eina **Pinzell de format** de la barra d'eines, copieu el format de la paraula on es troba el cursor, d'una selecció de text o d'un element seleccionat: taula, imatge... Un cop copiat el format, el punter mostra la icona del cubell i permet aplicar el mateix format fent un clic sobre altres paraules, seleccions o elements.

Fent un sol clic sobre el Pinzell de format, podreu fer una vegada l'acció de copiar i aplicar format.

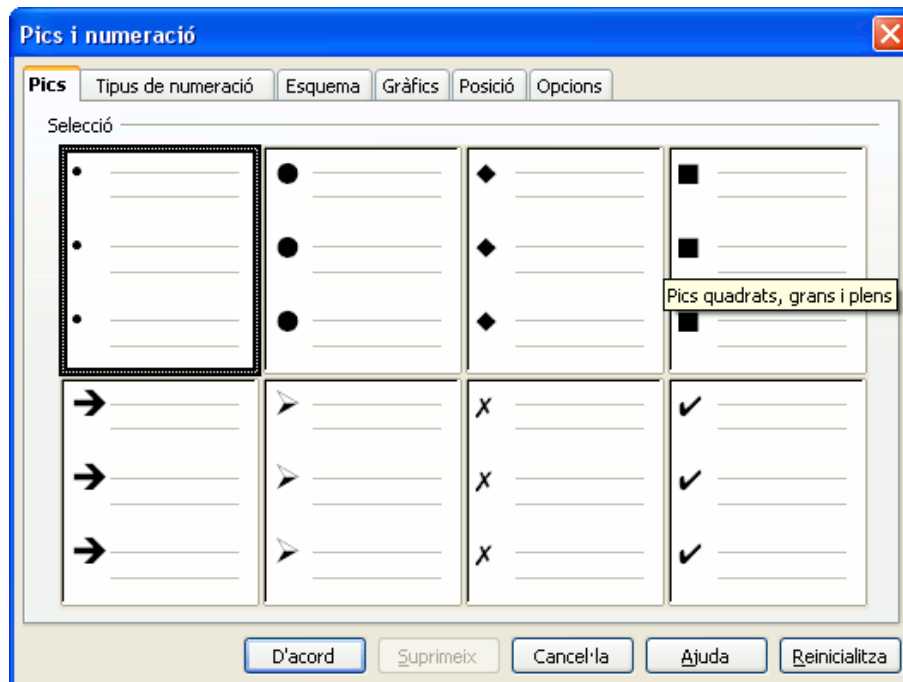
Fent doble clic, podreu aplicar totes les vegades que vulgueu el format copiat. En aquest segon cas, per desactivar el Pinzell de format, cal fer-li un clic a sobre.

Des de **Paràgraf**, podeu indicar per al paràgraf seleccionat opcions com:

- El sagnat abans i després del text.
- L'alineació a l'esquerra, al centre, a la dreta o justificat.
- El color de fons, el tipus de marc...

Pics i numeració permet escollir diferents opcions (figura 1.19), distribuïdes en pestanyes, per aplicar a un text seleccionat.

FIGURA 1.19. Finestra Pics i numeració



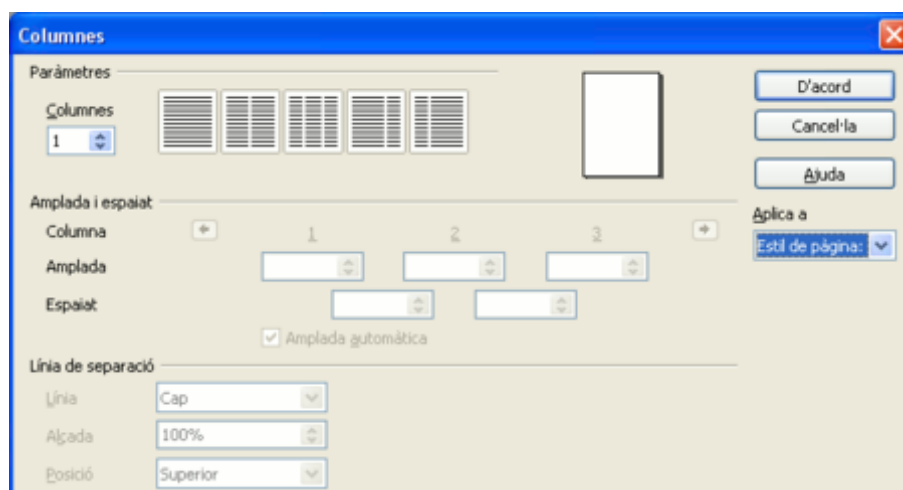
Pàgina..., aquesta opció està relacionada amb l'estilista. És el mateix tipus de diàleg que s'activa situant-vos sobre un estil de l'estilista i fent clic amb el botó dret escollint l'opció Modifica. Des de Pàgina, podeu modificar un estil per a una pàgina. Podeu definir opcions com:

- Format i marges de paper
- Color de fons
- Encapçalament i peu de pàgina
- Marcs
- Columnes

Canvia majúscules/minúscules permet, seleccionant un text que contingui caràcters en majúscules, convertir-los a minúscules i a l'inrevés. Resulta molt pràctic quan hi ha molts caràcters per canviar.

Columnes permet escollir un disseny de columnes per aplicar a una pàgina o secció (figura 1.20). També podeu configurar dissenys personalitzats de columnes.

FIGURA 1.20. Configurar un disseny de columnes



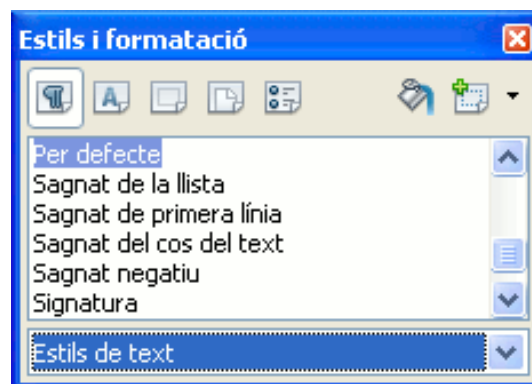
Seccions es mostra actiu si heu inserit una secció al document des d'Inserir \Secció. Obre la finestra Edita les seccions. Fent un clic al botó Opcions, podeu modificar les columnes, el sagnat, el color de fons...



Estils i formatació

Estils i formatació obre la finestra que porta el seu nom (figura 1.21), anomenada també *l'estilista* o *format dinàmic*. Fent un clic a la icona *Estils i formatació* de la barra de format o fent un clic a F11, podeu fer que es mostri o es deixi de mostrar. L'estilista permet, amb pocs clics, canviar el format del document.

FIGURA 1.21. Finestra Estils i formatació



1. A les icones que es mostren a la part superior de la finestra, escolliu si voleu aplicar un estil de paràgraf, caràcter, marc, pàgina o de llistes. A la llista central, escolliu un estil.
2. Activeu el cubell.
3. Moveu el punter, que ara té forma de cubell, pel document fins a arribar al lloc on voleu aplicar l'estil. No cal prémer cap botó del ratolí.
4. Amb el mateix cubell, feu la selecció i s'aplicarà l'estil.
5. Deixeu anar el cubell, és a dir, el botó esquerre del ratolí.



Punter en forma de cubell

Amb el cubell activat, podeu continuar aplicant l'estil a altres elements del document. Quan hàgiu acabat, feu un clic sobre el cubell per desactivar-lo.

Podeu crear un nou estil personalitzat de diferents maneres:

- Situeu-vos a sobre d'un estil de l'estilista i feu un clic amb el botó dret del ratolí. Al menú contextual, escolliu l'opció Nou. Al diàleg que s'obre, escriviu un nom per a l'estil i definiu-ne les característiques de format. Feu un clic a D'acord i ja tindreu l'estil personalitzat a l'estilista.
- Primer, doneu format a un text o a un altre element de manera directa. A continuació, a l'estilista, feu un clic a la icona de la categoria (paràgraf, caràcter, marc, pàgina o de llistes) de l'estil nou que voleu crear. Feu un clic al lloc del document on abans heu donat format directe per copiar l'estil. Feu un clic a la icona situada més a la dreta i escolliu l'opció *Nou estil* a partir de la selecció.



Creació d'un nou estil

A la finestra *Crea un estil*, escriviu un nom per a l'estil i feu clic a D'acord. El vostre estil es mostrarà a l'estilista.

Podeu eliminar un estil personalitzat situant-vos-hi a sobre, obrint el menú contextual i escollint l'opció Suprimeix. Si elimineu un estil, desapareix del document el format aplicat amb aquell estil.

Per modificar un estil, situeu-vos a sobre i premeu amb el botó dret. En el menú contextual, escolliu l'opció Modifica.

Formatació automàtica aplica al document les opcions de format, correcció i completar paraules que heu configurat a Eines \Correcció automàtica. Podeu aplicar-les mentre esteu escrivint, automàticament a tot el document, o bé que es mostri un diàleg amb una relació dels canvis proposats i que pugueu escollir quins accepteu i quins rebutgeu.

Ancora permet ancorar una imatge a una pàgina. Amb aquesta opció, encara que elimineu elements, la imatge no es pot esborrar.

Ajusta permet, després de seleccionar una imatge, escollir com ubicareu el text en relació a la imatge.

Alineament permet situar un o més elements seleccionats a la ubicació escollida: esquerra, centre, dreta, justificat, amunt, centrat verticalment o avall.

Donats diferents elements que se superposen, per exemple, diverses imatges, **Ordena** permet decidir per a cada element seleccionat on voleu situar-lo: més endavant, més endarrere, al fons...

Inverteix permet invertir una imatge seleccionada, vertical o horitzontalment.

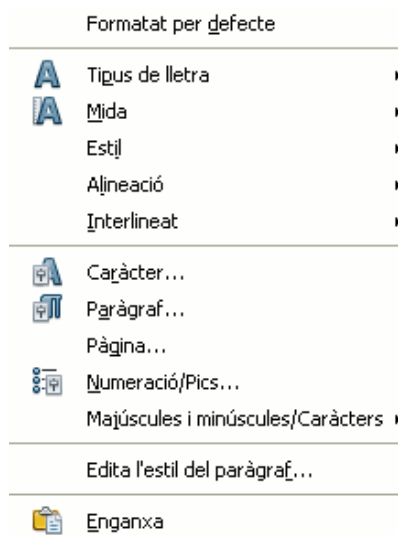
Agrupa permet fer un grup amb diversos elements per moure'ls o aplicar format simultàniament. També podeu desagrupar-los.

Objecte permet donar format (mida, fons, línia...) a un objecte seleccionat.

Marc només es mostra actiu amb un marc seleccionat. Obre la finestra Marc, que permet configurar opcions de format.

Imatge només es mostra actiu amb una imatge seleccionada. Obre la finestra Imatge, que permet configurar opcions de format per a la imatge.

FIGURA 1.22. Opcions de format al menú contextual



Situant-vos a sobre d'un document i fent clic amb el botó dret del ratolí, podeu accedir a diverses opcions de format que també es troben al menú Format (figura 1.22).

1.6 El menú Taula

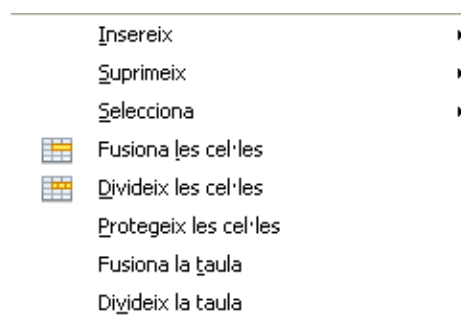
Al menú **Taula**, podeu inserir una taula a un document i editar-la.

Taula \Insereix \Taula obre la finestra Insereix una taula. Definiu el nombre de files i columnes per a la taula que voleu crear. Formatat automàtic permet escollir un disseny per a la taula. Finalment, feu clic a D'acord.



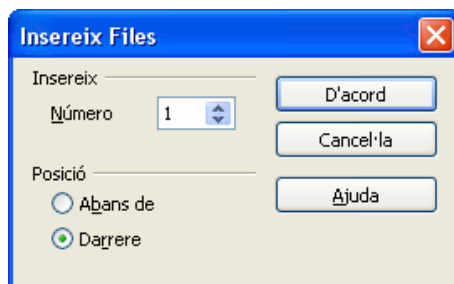
A la barra d'eines, amb el punter sobre la fletxa que hi ha a la dreta de la icona Taula podeu crear ràpidament una taula (figura 1.23).

FIGURA 1.23. Algunes opcions del menú Taula



Situant el cursor dins una taula ja creada, podeu inserir files noves o columnes noves amb l'opció **Taula \Insereix \Files** o bé **Taula \Insereix \Columnes**, que obren les finestres corresponents (figura 1.24).

FIGURA 1.24. Insertar files noves a una taula



Amb l'opció **Suprimeix**, podeu, després de situar el cursor al lloc adient, eliminar la taula sencera, una fila o una columna.

Selecciona, com el seu nom indica, permet fer la selecció de la taula, fila, columna o cel·la on es troba el cursor. Una altra opció per seleccionar una taula, fila, columna o cel·la és situar el cursor dins la taula i, amb el ratolí, arrossegat per fer la selecció.

Situant-vos dins una taula i fent clic amb el botó dret del ratolí, es mostra el menú contextual amb moltes opcions de configuració de la taula.

Quan treballem amb taules, la barra d'eines flotant Taula us permet crear i editar ràpidament les taules (figura 1.25). Recordeu que les barres flotants s'activen a Visualitza \Barres d'eines i es poden acoblar.

FIGURA 1.25. Barra d'eines flotant Taula

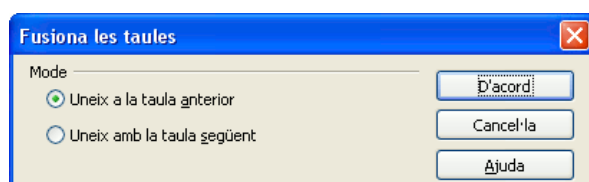


Fusiona les cel·les ajunta les cel·les seleccionades en una sola cel·la.

Divideix les cel·les divideix una o més cel·les en el nombre de cel·les que indiqueu.

Fusiona la taula ajunta dues taules consecutives, no separades per cap paràgraf. Quan hi ha diferents taules consecutives, un missatge us pregunta quines taules voleu ajuntar (figura 1.26).

FIGURA 1.26. Finestra Fusiona la taula



Divideix la taula divideix, en el punt on es troba el cursor, una taula en dues.

Converteix permet convertir automàticament un text situant-lo dins una taula, o bé el contingut d'una taula convertir-lo a text.

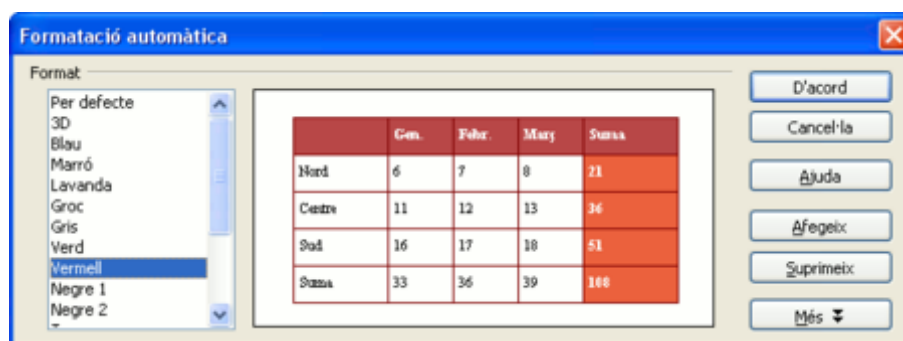
Ordena permet organitzar automàticament el contingut d'una taula a partir dels criteris que indiqueu: alfanumèric, ascendent, descendent...

Fórmula mostra la barra de fórmules del full de càlcul. Cada cel·la de la taula equival a una cel·la del full de càlcul.

A **Format numèric** podeu configurar el format de les hores, les dates, les monedes, els números...

Formatació automàtica dóna format a la taula a partir del disseny que escolliu (figura 1.27).

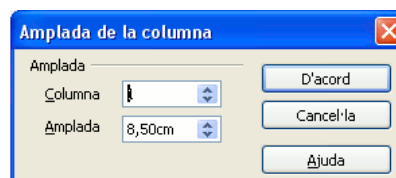
FIGURA 1.27. Aplicar a una taula una Formatació automàtica



Adaptació automàtica permet, per a la columna o fila de la taula on estigui situat el cursor, indicar en centímetres l'amplada o altura que ha de tenir.

A **Amplada de la columna**, indiqueu si voleu modificar l'amplada de la columna 1, 2, 3... en funció del lloc on estigui ubicada, d'esquerra a dreta. A Amplada, indiqueu una amplada en centímetres i feu un clic a D'acord (figura 1.28).

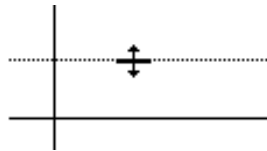
FIGURA 1.28. Finestra Amplada de la columna



Una altra opció, **Amplada òptima de la columna** i **Alçada òptima de fila**: les columnes i les files s'ajusten automàticament a una amplada o altura òptimes, la de la cel·la més ampla o més alta. També podeu indicar, a **Distribueix les columnes equitativament** i **Distribueix les files equitativament**, que les amplades i alçades siguin equitatives, és a dir, totes igual.

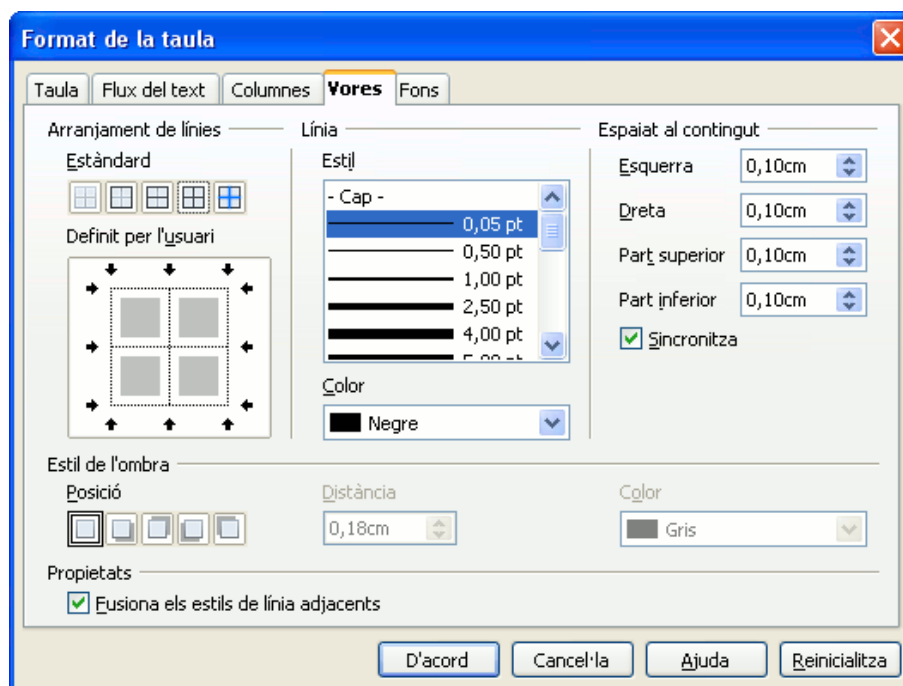
Fixar l'amplada de columnes i de files també es pot fer manualment estirant del marc de la taula (figura 1.29).

FIGURA 1.29. Modificar l'alçada d'una fila



Propietats de la taula obre la finestra **Format de la taula**. Informa de les propietats de la taula (aliniació, columnes, fons, marc...) i permet modificar-les (figura 1.30).

FIGURA 1.30. Finestra Format de la taula



1.7 El menú Eines

La revisió ortogràfica pot ser manual o automàtica.

A la barra d'eines, trobareu les icones corresponents per activar o desactivar la revisió manual o automàtica.



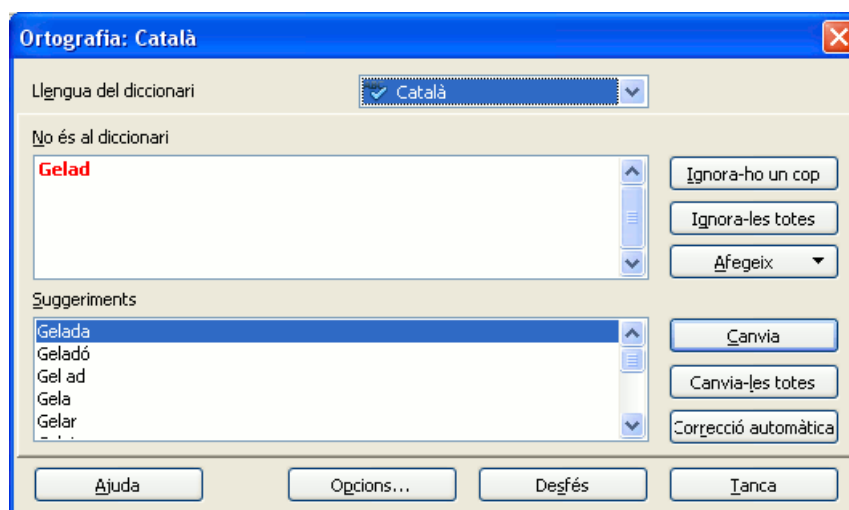
Revisió ortogràfica manual



Revisió manual automàtica

1.7.1 Revisió ortogràfica manual

L'opció del menú **Eines \Ortografia i gramàtica** i la icona de la barra d'eines corresponent obren la finestra que porta el mateix nom. Podeu revisar tot el document, o bé una part seleccionada. Per a cada error ortogràfic, podeu acceptar la suggerència del diccionari i canviar la paraula, o bé ignorar-la (figura 1.31).

FIGURA 1.31. Finestra de revisió ortogràfica

1.7.2 Revisió ortogràfica automàtica

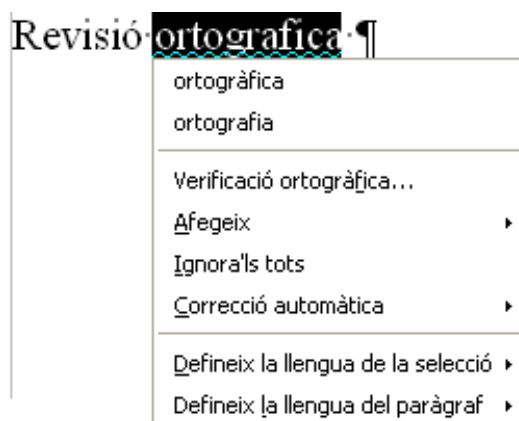
Si està activa la revisió automàtica al document l'OpenOffice.org us indica amb una línia vermella ondulada els errors ortogràfics.

Situant el punter sobre la paraula amb un error, amb el botó dret del ratolí activareu un menú contextual amb opcions de correcció (figura 1.32).

Llengua permet accedir a la finestra de Partició de mots i a la revisió de la separació sil·làbica.

Recompte de paraules us informa del nombre de paraules i caràcters del document actual.

A **Correcció automàtica** podeu configurar i personalitzar opcions de correcció del text, indicar excepcions... També podeu activar, desactivar i configurar la funció de completar paraules.

FIGURA 1.32. Menú contextual de revisió automàtica

Com tots els menús contextuals, s'activa clicant amb el botó dret, sobre la paraula

Númeració d'esquemes, Numeració de línies i Notes al peu obren les finestres que porten el nom corresponent. Permeten configurar opcions com:

- L'estil de numeració basant-se en lletres (A, B, C...) majúscules o minúscules, xifres àrabs, xifres romanes...
- Numerar automàticament els capítols, les línies...
- Indicar el sagnat o la posició de cada línia en relació a les altres.

El format configurat s'aplica a través de la finestra **Estils i formatació**.

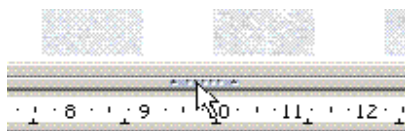
A **Galeria**, trobareu imatges i sons per inserir al document. Estan classificats per temes, i hi podeu afegir temes nous i elements. Arrossegant un element des de Galeria, el situeu al document (figura 1.33).

FIGURA 1.33. Arrossegar un element de Galeria al document



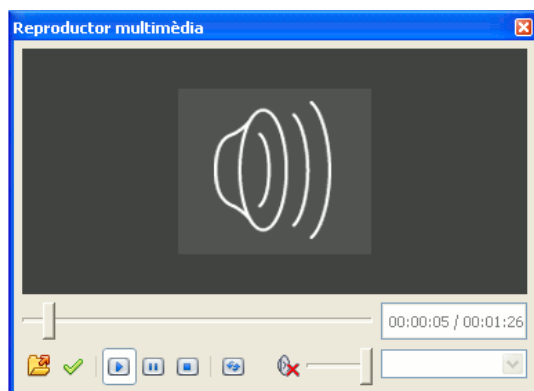
La finestra de Galeria podeu obrir-la i tancar-la com una persiana, amb més o menys alçada. Es pot deixar activa, però tancada, de manera que es pugui obrir quan es necessiti (figura 1.34).

FIGURA 1.34. Estirar la finestra de Galeria



Reproductor multimèdia obre la finestra que porta el seu nom. Permet cercar un fitxer de so o de vídeo que tingueu arxivat i reproduir-lo (figura 1.35).

FIGURA 1.35. Reproductor de vídeo i so



Per reproduir un fitxer que estigui incrustat a la pàgina, aneu a **Visualitza \Barra d'eines \Reproductor multimèdia**. A sobre de la barra d'estat, es mostra un reproductor (figura 1.36). Seleccionant l'arxiu de so o de vídeo incrustat al document, podeu reproduir-lo utilitzant les diferents icones de control.



Enllaç a arxiu multimèdia

La icona d'enllaç multimèdia permet cercar un arxiu nou de so o vídeo al vostre ordinador.

FIGURA 1.36. Reproductor de vídeo i so sobre la barra d'estat



Auxiliar de combinació de correu, com el seu nom indica, ajuda a crear una carta o un correu electrònic que s'ha d'enviar a moltes persones. Cal indicar el document de base amb el contingut, seleccionar una llista d'adreces, tenir en compte el sexe del destinatari/ària en la salutació, configurar el disseny, personalitzar la correspondència amb el nom i l'adreça.

Ordena, com el seu nom indica, ordena les files, paràgrafs seleccionats... seguint el criteri que indiqueu: per ordre alfabètic, numèric...

Calcula, a partir d'una fórmula, fa un càlcul i copia el resultat al porta-retalls.

Actualitza, com el seu nom indica, actualitza el contingut dinàmic que hi hagi a la pàgina: camps, vincles a altres documents...

Una **Macro** es basa en un esdeveniment que origina una seqüència de comandaments (moure el ratolí sobre un objecte, fer un clic sobre una imatge, un enllaç...).

Gestor d'extensions... permet afegir i treure extensions de l'OpenOffice.org

Paràmetres del filtre XML... permet crear i editar filtres per importar i exportar arxius XML.

Personalitza... permet modificar els menús i crear-ne de nous, afegir i treure icones de la barra d'eines, personalitzar les dreceres de teclat....

Opcions... permet configurar les vostres preferències: dades personals, idioma, indicacions sobre els colors de la interfície, imprimir... Les dades configurades es desen i es mostraran la propera vegada que obriu l'OpenOffice.org.

1.8 El menú Finestra

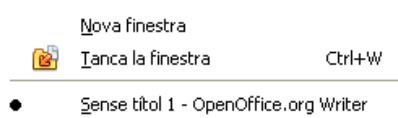
Al menú **Finestra** trobareu les opcions:

- **Nova finestra:** obre una finestra amb el mateix contingut que la finestra actual. Les modificacions fetes en una finestra s'apliquen, també, a totes les altres finestres que contenen el mateix document.

- **Tanca la finestra:** tanca la finestra activa.

Al final del menú **Finestra**, trobeu una relació dels documents que teniu oberts amb l'OpenOffice.org. El document actiu mostra un punt negre al davant. Des de **Finestra**, podeu canviar el document actiu seleccionant un altre document obert (figura 1.37).

FIGURA 1.37. Opcions del menú Finestra

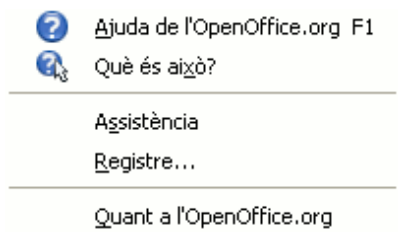


1.9 El menú Ajuda

Al menú **Ajuda** trobareu (figura 1.38):

- L'**Ajuda de OpenOffice.org** permet accedir al tutorial que porta incorporat el programa. Podeu trobar ajuda a través del contingut, l'índex i la cerca.
- **Què és això?:** Prement aquesta opció, un interrogant es desplaça amb el punter i mostra una etiqueta amb ajuda contextual.

FIGURA 1.38. Opcions del menú Ajuda



- **Assistència** us adreça a: www.openoffice.org
- **Registre...** us connecta a: www.openoffice.org per registrar-vos com a usuari d'OpenOffice.org. No és obligatori el registre.
- **Quant a l'OpenOffice.org** us informa de la versió i dels drets d'autor (*copyright*).