



OpenOffice Writer

2^{na} Part.

1. Formats de text.

- [Estils](#)
- [Seccions](#) d'un document.
- [Capçaleres i peus](#) de pàgina.
- [Tabuladors](#) i columnes.
- [Creació d'un índex](#) d'un document.

2. Les Taules.

- [Crear o dibuixar una taula.](#)
- [Edició i càlculs dins les taules.](#)
- [La taula com a font de dades.](#)

3. Eines de dibuix i gràfics.

- [La barra d'eines.](#) [Quadres de text.](#)
- Importar i crear [imatges.](#) [WordArt.](#)
- [Editor](#) d'equacions.
- [Organigrames.](#)

4. Altres funcions.

- Inserir fitxers
- Inserir objectes.
- [Convertir documents](#) a format HTML.

5. Opcions de configuració

- [Opcions generals](#)
- [Personalitzar el Writer.](#)
- [Autoformat.](#)
- [Imprimir documents.](#)
- Barres d'eines. Modificació dels menús.
- [Plantilles.](#) [Canviar la plantilla predeterminada](#)
- [Els diccionaris](#) i la seva instal·lació.

6. Referències i Materials.

- [Referències](#) i materials de **Writer**.

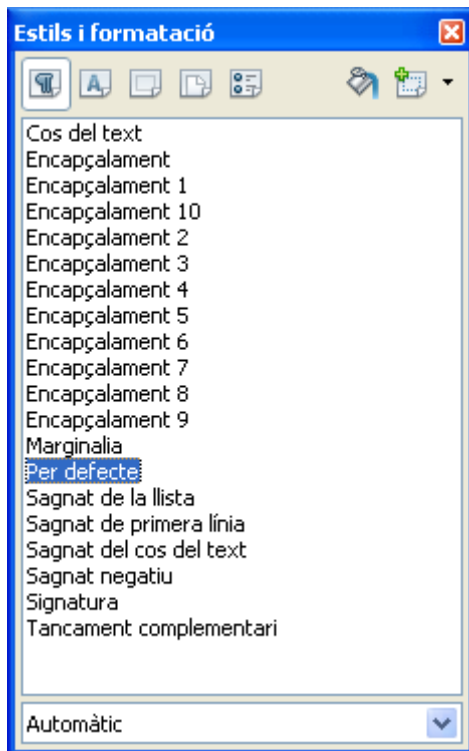


Formats de text.

Estils

Els estils defineixen l'aspecte dels diversos elements del text del document, com són encapçalaments, apartats, títols i text principal, etc. També faciliten l'assignació de format al document, a més, serveixen com a base per a la creació d'esquemes i **taules** de **contingut**.

Normalment, quan treballem amb documents estam aplicant un estil sense que ens adonem, és l'anomenat estil normal.



Els estils són una col·lecció de formats aplicats al text. N'hi ha de dos tipus :

- ☐ De paràgraf
- ☐ De caràcter.

Per aplicar un estil emprarem el quadre de desplegament que trobareu a la barra de format :



El gràfic de l'esquerra mostra el nom dels estils disponibles al document. A més, ens dóna una idea de com quedarà el text.

Per exemple l'estil **Encapçalament 2** ens diu que és de paràgraf, ¶ alineat a l'esquerra, [icon], Arial en cursiva, tamany 14...

Pràctiques.

1. Prova de crear els estils **Subtítol**, **Títol**, **important** dins un nou document del Writer.
2. Obriu el document [Cicles Formatius.doc](#) i apliqueu els estils creats anteriorment. Per exemple :

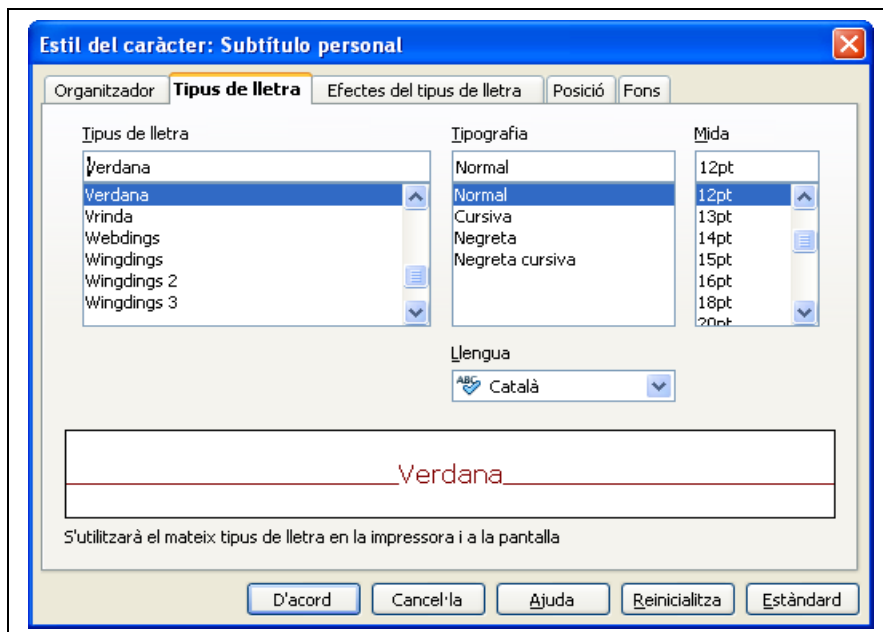
LES INSTAL·LACIONS DEL CICLE

- Aula Polivalent

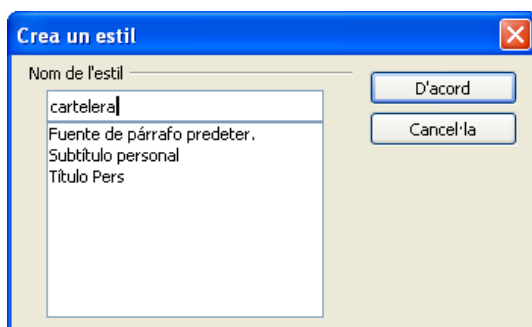
3. Apliqueu els estils anteriors als títols i subtítols que hi trobareu i guardeu els canvis.



4. Fixeu-vos en les diferents opcions que surten als quadres de diàleg de baix.



Creeu un nou estil caràcter anomenat **cartelera** i apliqueu-lo al document [Tutorial.doc](#). Fixeu-vos amb les opcions que hi apareixen al quadre de diàleg quan anem a **“Format/Estils i /Nou..”**



Baix teniu una mostra de com os quedarà el document :

How to keygen WinZip v8.0 with TMG Ripper Studio

This text will show how to ripp the algorithm that WinZip uses. I will assume that you have some basic debugging experience.

Step 1:

Run the program and use your debugger to find the call where this program generates the valid key. In the build I have has the interesting stuff at 407A97:

```
push    eax
push    edi
call    407b47
```

EAX points to the buffer that will recieve the valid serial, and EDI points to the entered name. Tracing 407B47 shows that it uses a short algorithm for the generation of the key, and finally passes it to a sprintf-function which is located at 467AB4. Since the Win32 API gives us a function called "wsprintfA", you don't need this one in your ripp. Read on to see how to fix that.



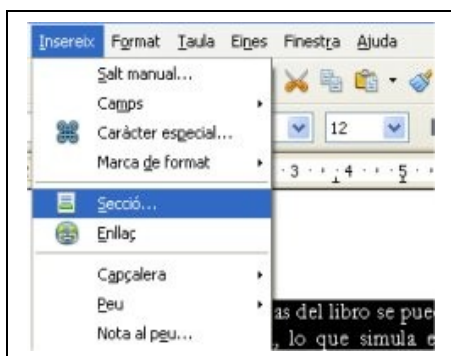
Step 2:

Now start up Ripper Studio and select "Browse". Locate the file and load it. The messagewindow should report something like this:

Seccions d'un document.

Són les parts d'un document on s'estableixen determinades opcions de format de pàgina. La creació de noves seccions és útil quan vulguem canviar propietats com la numeració de línies, el nombre de columnes o els encapçalaments i peus de pàgina, com també el disseny de pàgina.

La creació de seccions es fa anant a la opció **Insereix /secció...** on sortirà un quadre de diàleg com el de la figura :



Pràctiques.

5. Prova de organitzar el text del document [Libros digitales.doc](#) en 3-seccions.
6. Feu una vista preliminar després de fer tots el canvis i guardar el document.

1ª Secció. Pàgines 1

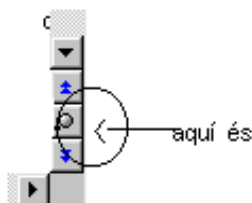
- Marge esquerra 1 cm.
- Orientació de pàgina Vertical.
- Font Georgia 12.
- Capçalera : Libros digitales – fecha de hoy

2ª Secció. Pàgines 1 – Apartat Lectores

- Font del text Garamond 12.
- Format 2-columnes.
- Orientació de pàgina Horitzontal.

3ª Secció. Pàgines 2

- Font Tahoma 12.
- Sense numeració de pàgina- Format 1-columa
- Orientació vertical.





A la part dreta inferior de la finestra del document hi ha un botó especial que ens permet examinar el document per diferents criteris.

Proveu-lo per examinar el document anterior per **seccions** (amb les fletxes dobles que hauran tornat de color blau.)

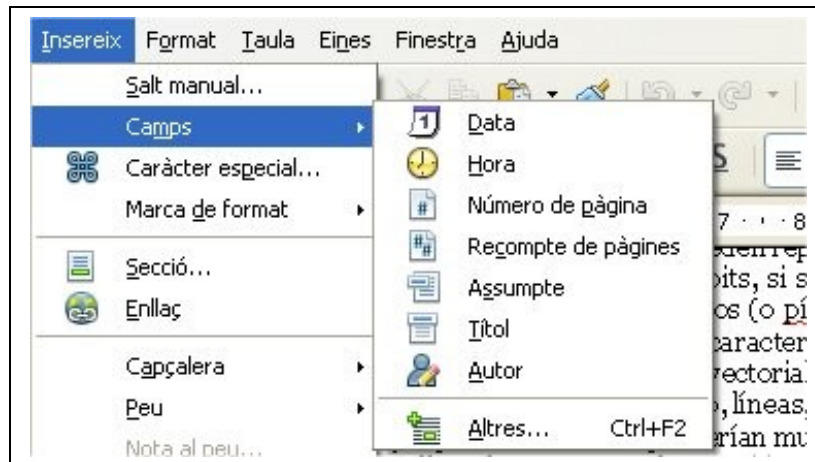


Capçaleres i peus de pàgina.

Són uns elements que s'imprimeixen al marge superior i/o inferior (peu de pàgina) del document. Estan formats per text, gràfics, nombre de pàgina, la data o el logotip de l'organització- empresa.

Podrem emprar el mateix encapçalament a tot el document o com abans hem vist utilitzar-ne diferents a diferents seccions que nosaltres haurem definit abans.

Normalment quan anem a "**Insereix/Capçalera, peu...**" ens surt també una barra d'eines especial que ens permet inserir elements disponibles com el nombre de pàgina, la data,



Pràctiques.

7. Posa capçalera i peu de pàgina al document [Curso de Flash.doc](#) seguint el model que tens proposat més avall.
Feu una vista preliminar després de fer tots el canvis i guardar el document.

Curso de Flash

divendres, 21 / abril / 2000

Peu de pàgina →



-Pàg. 2-

8. 2. Intenteu finalment que el nombre de pàgina surti alineat a l'esquerra quan sigui parell i alineat a la dreta en el cas senar (com l'exemple).

21 de abril de 2000

-Pàg. 1-

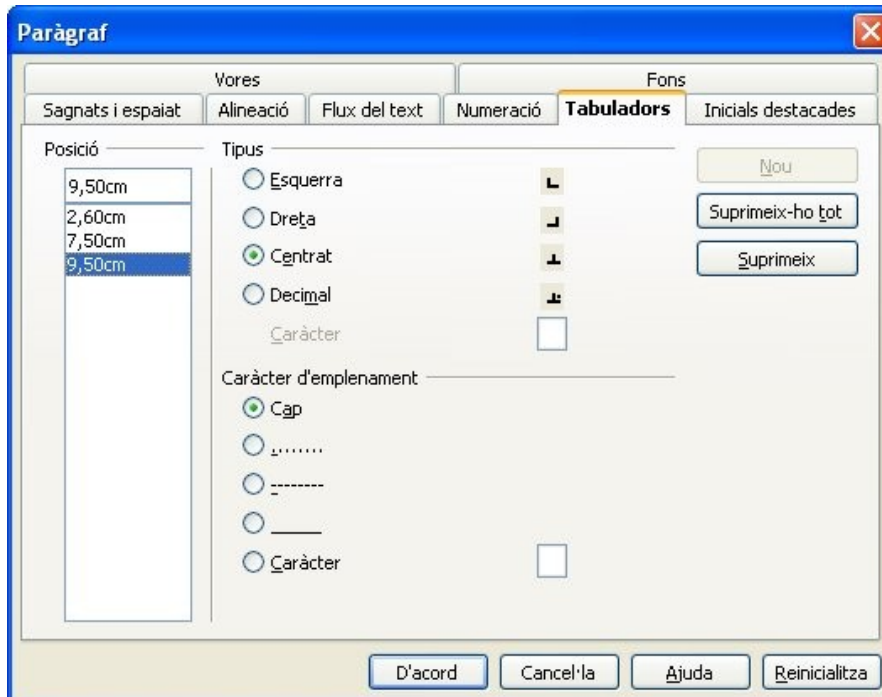
Tabuladors

Els tabuladors són uns elements que ens permetran fer alineacions sobre un text en una mateixa línia. Cal observar que quan donem format de tabulació aquest afectarà només a la línia que estem editant.

Si volem establir tabuladors a tot un paràgraf de text, prèviament l'haurem de seleccionar.

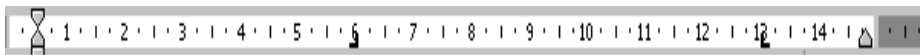
Exemple :

Factura nº 003 31-Març 1.999 (Format de línia sense tabulacions)				
Codi	Descripció	Preu/Unit.	Quantitat	Import
11	Baguette	90	7	630,00 Ptes.
31	Calamar romana	698	5	
41	Vino Fuentespina	398	3	2.094,00 Ptes.
21	Paté Espina	350	10	3.500,00 Ptes.
32	Merluza rosada	476	0,7	333,20 Ptes.



Fixeu-vos amb el quadre de diàleg següent, els 2 primers són **Esquerra**, el 3r és **alineació dreta**,... fins el darrer que agafa com a referència la coma decimal.

Observa també que quan estem editant un paràgraf que conté tabuladors, apareixen unes marques especials a dalt, dins la regla numerada del **OpenOffice Writer**.



Pràctiques.

9. Posa els **tabuladors** que calguin al document [Canvis de moneda.doc](#) tret del diari El País que trobaràs a la carpeta de treball. Fes una vista preliminar del document abans de guardar els canvis. Veuràs una cosa semblant al que tens baix:

Marco alemán	85,0718
100 liras italianas	8,59311
Franco francès	25,3654
100 escudos portugueses	82,9929
Libra irlandesa ...	211,266
Florín holandès	75,5026
Chelín austriac	12,0917
Franco belga	4,12460
Franco luxemburgués	4,12460



10. Posa els tabuladors adients al document [llista de notes.doc](#) de la carpeta de treball.
Ressalta prèviament el paràgraf que vols afectar amb els tabuladors i observa com apareixen les marques especials dins la regla numerada del Writer.

Alvarez	Riera	5	9,10
Andreu	Llopis	3	6,00
Benejam	Mingorance	5	3,00
Camps	Jover	2	6,30
Cantallops	Febrer	1	9,70
Català	Marqués	4	9,70
Coll	Torres		9,10
Goñalons	Aguiló		9,40
Mesquida	Pallicer	3	5,00
Moll	Moncada	2	8,75
Moscoso	Córdoba	7	4,40
Portella	Pons	12	7,50
Quintana	Busquets	5	9,40
Rojo	Rojo	7	9,10
Vivó	Mesquida	4	5,00

Emprar columnes.

Les columnes permeten donar al text un aspecte periodístic. Són útils en la confecció d'articles i petits diaris i revistes. Cal tenir present que el text flueix de dalt cap a baix i d'esquerra a dreta. Vegeu l'exemple que segueix:

SENTENCIA DEL 'CASO BANESTO'

Nota: El texto de esta sentencia procede de la versión digital de Noticias Jurídicas (www.noticias.juridicas.com), que se reprodujo sin citar la procedencia. Noticias Jurídicas ha hecho pública su protesta. Al margen de que su nota contiene consideraciones inadmisibles sobre este diario,

El País cometió este error, ajeno a su práctica habitual. A las cinco de la tarde, Noticias Jurídicas remitió una nota advirtiendo que había colgado en su sitio la sentencia "que puede ser usada para copiar el texto", decía en uno de sus párrafos.

También advertía que debía citarse la procedencia

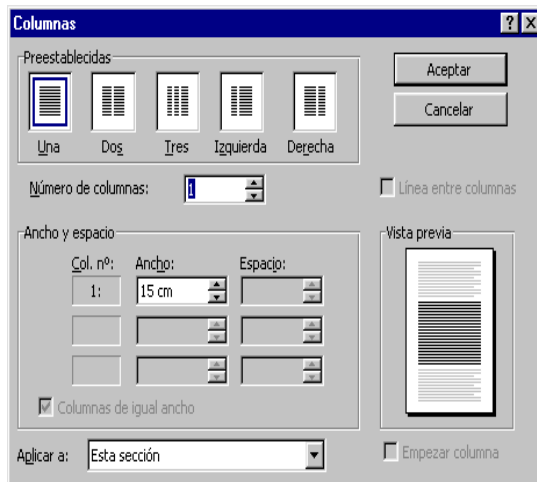
Pràctiques.

11. Converteix el text de les notícies [Tarifa Plana.doc](#) en 2-columnes. Pots conservar el format de paràgrafs als títols i subtítols. Afecta només al cos de la notícia el format de 2-columnes.
Fes una vista preliminar del document abans de guardar els canvis.

- ❑ Anau a la opció **Ver** → **Diseño** de Página.
- ❑ Seleccionau la part del document que voleu afectar, cliqueu després el botó "**Columnas**" de la barra de botons.



- ❑ Si voleu ajustar el format de les columnes cal anar a “Format” de la barra de menús del **Writer**.



Observeu el quadre de diàleg adjunt. Aquest ens permet establir les nostres preferències: nombre de columnes, amplada...

Recordeu que no podem emprar l'estil de columnes als encapçalaments, peus de pàgina, comentaris ni marcs.

Cal emprar una **taula** (que veurem més endavant) si voleu donar l'aspecte de **columnes**.

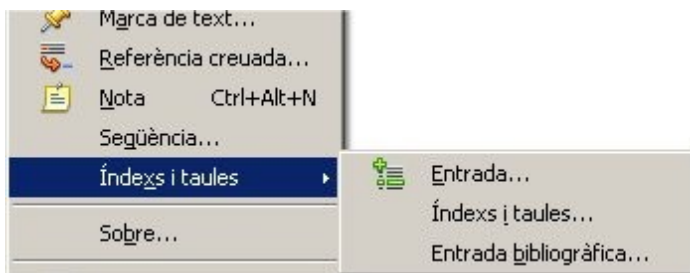
Crear un Índex

Un índex és una llista de continguts juntament amb els nombres de pàgina on es troben. Per crear-ne un, primer s'hauran de marcar les entrades de l'índex en el document. Aquestes entrades normalment seran frases curtes o símbols que ens identifiquen clarament els continguts.

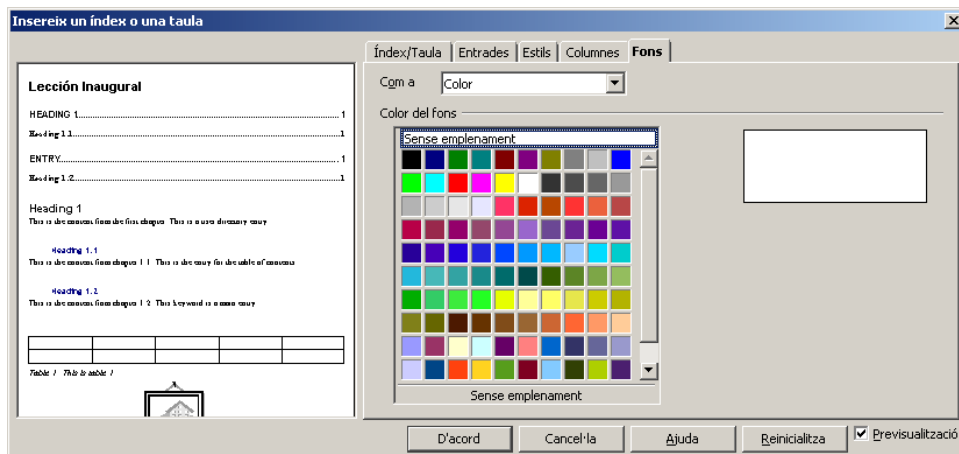
Crear un índex consta realment de 2 - passes:

- ❑ **Posar marca a totes les entrades o be emprar el mateix estil als apartats que després inclourem a l'índex.**
- ❑ **Dissenyar i generar l'índex.**

Ambdós procediments es fan anant el quadre de diàleg que teniu baix.
Heu d'anar a la opció “**Inserex**” ... **Índex i taules** de la barra de menús del **Writer**.



Ara al quadre de diàleg que ens surt només cal seleccionar la pestanya **Estils** deixant totes les opcions per defecte i a la pestanya **Fons** triar el que més us agradi.



Pràctiques.

12. Proveu de crear un índex a la primera pàgina (Inserteu-la Amb CTRL + Intro) del document [Leccion inaugural.doc](#)
Fes una vista preliminar del document abans de guardar els canvis.
Hauríeu d'observar una cosa semblant al que veieu a l'exemple :

Introducción.....	3
1. Lecciones de la historia de Internet.....	4
2. La geografía de Internet.....	5
3. La divisoria digital.....	6
4. Internet y la Nueva Economía.....	7
5. La sociabilidad en Internet.....	9
6. Los movimientos sociales en Internet.....	10
7. La relación directa de Internet con la actividad política.....	11
8. La privacidad en Internet.....	12
9. Internet y los Medios de Comunicación.....	13
10. Conclusión: La sociedad red.....	14

Les Taules

Una taula és un conjunt de cel·les organitzades en files i columnes.
Bàsicament hi ha 2-maneres de crear una taula:

- ❑ Menú “**Taula →Inserteix taula ...**”
- ❑ El botó de dibuix de la barra de botons.



Només cal que proveu les **2-opcions** i us adonareu de les diferències. El botó de dibuix és més convenient per taules irregulars

Hi ha una barra d'eines específica per treballar amb taules que podem activar juntament amb les típiques de “Edició”, “Format” i “Barra de Menús”.



Vegem un exemple d'una taula creada amb el botó de dibuix:

Joan Verger Moll	www.fujitsu.com jverger@fujitsu.com
C / Vergara, 203-1º 3ª 08790 – BARCELONA 0134 - Spain	(93)20187097

Vigileu que no s'han de posar espais dins la taula. Per ajustar el text només cal ressaltar-lo i anar al botó corresponent de la barra de botons.

Cada cel·la té un format diferent a gust de l'usuari. Ressalteu la cel·la amb el mouse i trieu el format de lletra, color, ombrejats, marcs...etc.

Pràctiques.

- ❑ Proveu de ficar dins una taula convenient el text del document [Governs.doc](#)
- ❑ Podeu guardar els canvis dins el mateix document.
- ❑ Proveu d'ordenar les files que teniu a la taula de baix per diferents criteris. Ordre alfabètic, saldo,...etc. Abans cal dividir la taula en les files corresponents (una fila per client) Pots guardar els canvis dins el document de **Writer** anomenat [Clients.odf](#)

Codi	Client	Saldo
2302	Anglada Seara J.Xavier	11908
1203	Bosch Benejam Irene	34908
2305	Bosch Moll Jordi	123459
1190	Cantalapiedra Delgado David	23000
1287	López Martí Eduard	87500
1756	Mascaró Fedelich Joan	98605
1204	Sureda Cantallops Miquel	34871
2406	Alcina Mesquida Agustí	36500
2333	Bosch Llorens Joana	105400
1108	Cavaller Marqués Noemi	23901



Moviment i edició dins taules.

Casella següent	TAB
Casella anterior	Shift + TAB
Fila següent ó anterior	Fletxa amunt o (avall)
1 ^a casella de la fila	ALT+Inici
1 ^a casella de la columna	ALT+Repag.
Nou paràgraf dins la casella	Intro
+ una línia al final de la taula.	TAB (al final de la darrera fila)
Afegir text davant una taula. (principi d'un document)	INTRO Al principi de la 1 ^a casella

Càlculs dins taules.

Encara que **Writer** disposa d'algunes eines és més recomanable emprar un full de càlcul per exemple i després enganxar els resultats dins un document de Writer.

- 1) Situar-se a la casella on volem que surti el resultat.
- 2) Escollir "fórmula" dins la opció "Tabla" de la barra de menús.
- 3) Només cal indicar després els valors sobre els quals es faran els càlculs.

=SUMA(L1;L2;L3;...)	Suma una llista de valors que indiquem (normalment dins una columna)
.	.

Taules per crear Mailings.

El cos d'una carta personal, un butlletí, ...o qualsevol altre document s'envia a diferents destinataris que tenim disponibles a una base de dades o agenda.

Per la creació del correu necessitem:

- ❑ **Una taula, un arxiu de text, una taula Excel, ... amb les dades personals dels destinataris.**
- ❑ **Un document base de Writer (la carta comuna que volem enviar)**



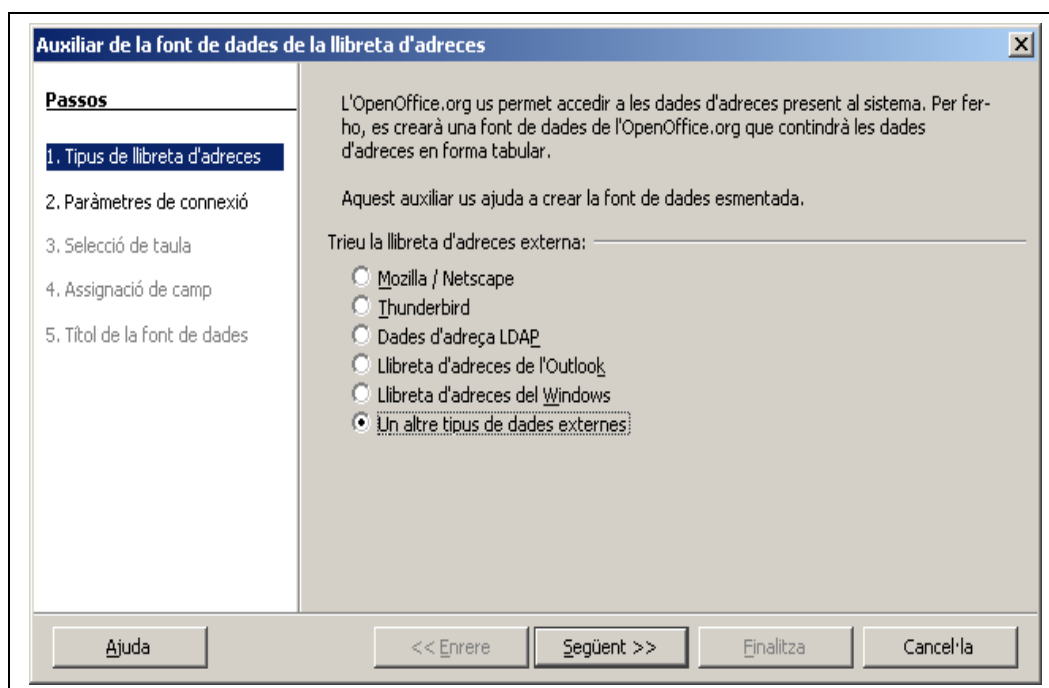
Pràctiques.

- Proveu de ficar dins una taula convenient els registres que hi trobareu a la base de dades [amics.wdb](#)

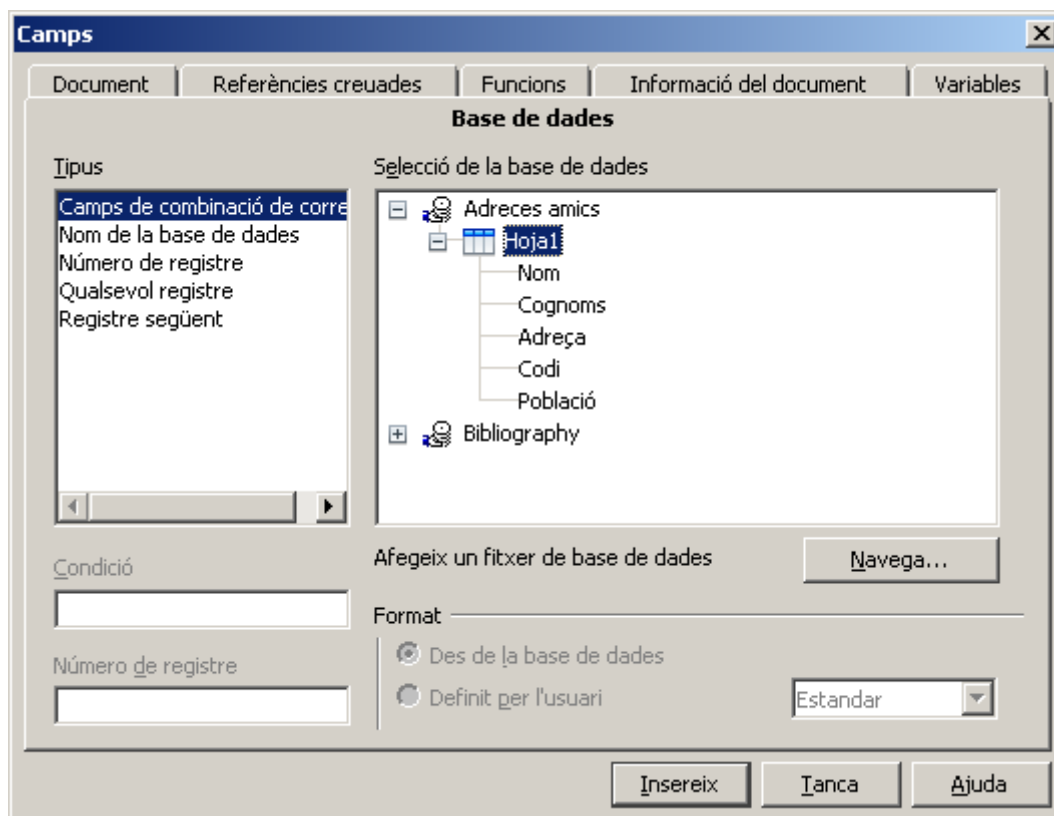
A la 1ª fila de la taula heu de ficar els camps que voleu emprar com l'exemple de baix:

Nom	Cognoms	Adreça	CP	Població
-----	---------	--------	----	----------

- Guardar la taula com un full Excel [Taula amics.xls](#).
- Seleccioneu la taula amb el mouse i activem la barra d'eines **Fitxer/Auxiliars / Font de dades per adreces** ... La barra d'eines ens permetrà fer les passes següents.



- Obriu el document [Invitació.doc](#) que conté el cos del missatge que voleu enviar. Cal després anar a l'opció "**Insereix camp/ ... altres**" de la barra de menús del Writer.



- Una volta distribuïts convenientment els camps dins el document principal seleccionem “**Eines/Auxiliar** de **combinació** de correu ...” de la barra de menús.

Aquest quadre ens permetrà completar la pràctica. Una volta generada la correspondència ens demanarà si volem imprimir, guardar com un document de **Writer**, per e-mail...etc.

- Guardeu les cartes personalitzades dins un nou document anomenat [Prova Mailing.odt](#)



Eines de dibuix i recursos gràfics.

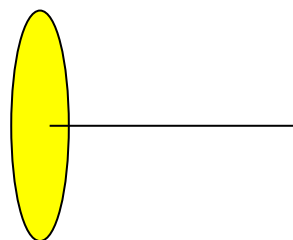
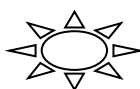
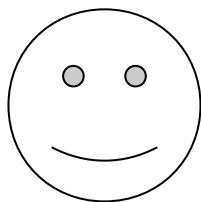
El mòdul de dibuix permet inserir elements de dibuix al document, que es poden acolorir i modificar-ne el contorn.

Per emprar la barra d'eines de dibuix només cal activar-la anant al menú "**Visualitza**" i després "**Dibuix...**".

També podem fer clic sobre el botó de dibuix:



Podem dibuixar un objecte de forma lliure, només cal anar a l'opció "**Forma lliure**", "**línies**" de les "**autoformes**" i començar a dibuixar amb el mouse.



Pràctiques.

- ❑ Proveu de crear els **dibuixos** que hi trobareu al document [Figures.doc](#)
- ❑ També els podeu modificar al vostre gust.
- ❑ Proveu d'inserir qualche quadre de text al document Invitació.doc per destacar-ne el contingut. Baix teniu un petit exemple:



Quadres de text.

Naturalment podem escriure al seu interior, inserir tot un document o bé un gràfic qualsevol.

L'avantatge es que el podem moure a qualsevol lloc del nostre document, variar-ne el tamany i afegir **marcs** per ressaltar el seu contingut.

També podem emprar un **quadre de text** per inserir-lo a la capçalera d'un document. Així ens apareixerà a totes les pàgines.



Importar Imatges

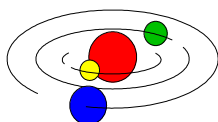
Podem inserir imatges o gràfics a un document de text. Quan inserim una imatge, apareix un marc d'imatge on tenim col·locat el cursor.

Bàsicament, tenim 3-opcions amb **Writer**:

❑ **Imatges ja dissenyades.**

Writer inclou una galeria que permet millorar la presentació de documents.

Només cal anar a cercar-les a "**Insereix /Imatge /Galeria ...**" (cal inserir el CD-rom del **Writer** si prèviament no les hem instal·lades al disc dur)



Exemple.

Prova de ficar dins un nou document anomenat [Algunes ja dissenyades.odt](#) algunes imatges d'aquest tipus.

❑ **Inserir una imatge del disc.**

Se suposa que prèviament la tenim creada i guardada a una de les carpetes del disc. La majoria les haurem baixades d'alguna pàgina Web, per exemple.

Cal anar a "**Inserir/Imagen/Desde archivo...**"



www.canal21.com

Baixa alguna imatge de les olimpíades de Sidney 2000 per afegir-la al document [Sidney.doc](#) que tens dins la carpeta ...\\Documents de treball.

Incorpora aquesta imatge al document amb la opció del menú **Insereix/imatge/des d'un fitxer ...**



La **nandrolona** es también e anabolizante más fácilmente detectable. Prohibidos desde 1975 los anabolizantes esteroides no empezaron a ser detectados en los laboratorios antidopaje hasta 1983. Fue en los Juegos Panamericano de Caracas. Un alemán instaló allí un espectrómetro de masas y un cromatógrafo de gases. Como los deportistas no conocían la

novedad con antelación, llovieron los positivos: hubo 19 casos. Más aún gran cantidad de deportistas, incluido un buen número de estadounidenses se negaron a pasar control y abandonaron los Juegos sin competir. En 1984 la cromatografía de gases y la espectrometría de masas fue usada en lo

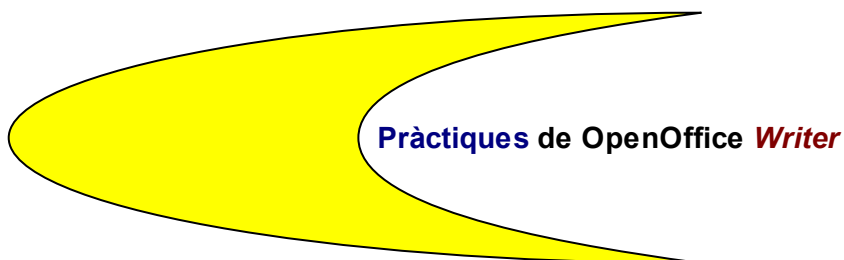


❑ Crear una imatge.

El menú “**Autoformes**” de la barra d’eines de dibuix ens permetrà provar les diferents possibilitats a l’hora de crear una imatge.

Selecciónant després la imatge i fent doble clic podem “**Afegir text ...**” i començar a escriure; el text afegit formarà part de la forma escollida i es mourà amb aquesta.

Exemple:



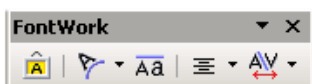
Fica dins un nou document **OpenOffice** algunes **autoformes** com la que tens dalt i guarda els canvis dins un nou document [Crear autoformes.odt](#)

Pràctiques.

- ❑ Prova de fer alguns dibuixos amb l’opció “**Autoformes**” dins el document que trobaràs a la carpeta de treball Figures.doc
- ❑ Prova també d’inserir algun tipus de text amb les diferents opcions que contempla el **Writer**.
- ❑ Prova també de fer qualche cartell amb l’aplicació **Fontwork** dins el mateix document.

Exemple:

Writer 2^aPart





Marques d'aigua.

Es refereix a una impressió (**text** o **gràfic**) que s'imprimeix a cada pàgina davall el contingut del document.

Per aconseguir aquest efecte cal inserir-la des d'una capçalera o peu de pàgina, tot i que s'imprimeix a la zona de pàgina on es col·loqui.

Cal seguir les passes següents:

1. Des del menú **"Insereix → "Capçalera i peu .."**
2. Ocultar text i gràfics del document activant l'opció **"Mostrar o amagar text del document"** de la barra d'eines.
3. Inserir un quadre de text, gràfic o objecte de dibuix per tal que aparegui a totes les pàgines. Si el gràfic té àrees de color fosc que poden ocultar el text, es pot aclarir activant l'opció **"Marca de Agua/Control de imagen"**.
4. Quan acabem fer clic sobre **"tancar"** de la barra d'eines **"Capçalera i peu de pàgina."**



Editor d'equacions.

El **Writer** inclou un editor d'equacions amb què situar símbols i text per crear fórmules matemàtiques i poder-les imprimir.

L'editor és una eina visual que proporciona les parts de l'estructura d'una fórmula dins la qual es pot escriure i enganxar nombres, lletres, símbols i estructures addicionals. També és clar, podem modificar la fórmula existent dins un document.

Per emprar l'editor cal seguir:

1. Situar el cursor on es vulgui l'equació.
2. Seleccionar la icona "**Inserir Equació ...**".
3. Entrar els elements de la fórmula
4. Fer clic fora del marc de l'equació per tornar al **Writer**.

Exemple :

$$y = x^2 + \frac{2}{3}x + \sqrt[3]{3}$$

- Intenta fer alguns canvis a les fórmules que ja tens dins el document [Materials aritmètica batxiller.doc](#)

Organigrames.

Són útils per representar una estructura organitzada determinada.
Per inserir un d'aquests objectes cal:

1. Situar el cursor on el vulguem.
2. Anar a "**Inserir → Objecte → Ms Organization Chart...**".
3. Inserir els elements de l'organigrama.
4. Per sortir tanquem la finestra de "**Organization chart**" i ja està.

Organigrama





Conversió d'un document a HTML

Writer proporciona dues formes de crear pàgines Web. La primera és emprar alguna **plantilla** existent. La segona és guardar un document **Writer** en format HTML.

Cal tenir present que alguns dels aspectes del document es poden perdre en la conversió i no apareixeran o bé no en la forma que nosaltres els teníem.

Resumint:

<i>Element</i>	<i>Descripció dels canvis</i>
Comentaris	Els comentaris inserits s'eliminen.
Tamany de fonts	Les fonts es reproduïxen al tamany HTML més proper i que estigui disponible.
Efectes relleu, ombra, cursiva,	Tots es perden. El text es conserva.
Gràfics	Es converteixen a format GIF. Els objectes de dibuix com els quadres de text, no es converteixen. Les línies es converteixen a línies horitzontals.
Tabuladors	Es converteixen en el caràcter de tabulació HTML
Camps	Es suprimen els codis i el resultat es converteix a text.
Objectes de dibuix	Es suprimen.

Opcions de configuració.

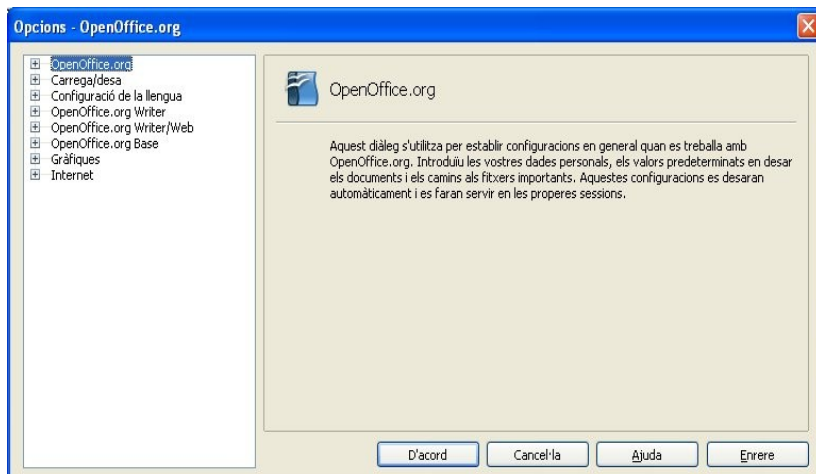
Opcions generals

El **Writer** permet configurar pràcticament totes les opcions anant al menú "**Eines, Opcions..**"

Hi ha opcions que només estan disponibles en les vistes Normal, Esquema i disseny de pàgina d'un document.

Entre altres hi trobem la possibilitat d'imprimir documents en ordre invers, d'afegir comentaris i resums als documents que hi generem amb el **Writer**.

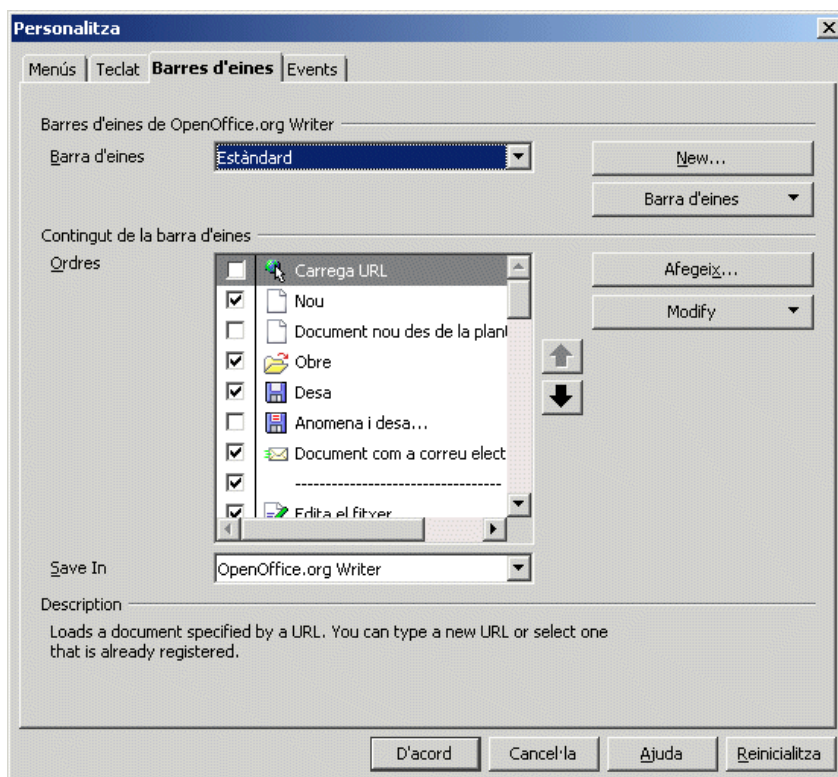
La ubicació d'arxius permet entre altres dir-li al **Writer** a quina carpeta anirà per defecte per guardar o recuperar documents. A Ortografia i gramàtica hi trobem la forma en que el **Writer** revisa l'ortografia.



Personalitzar el Writer

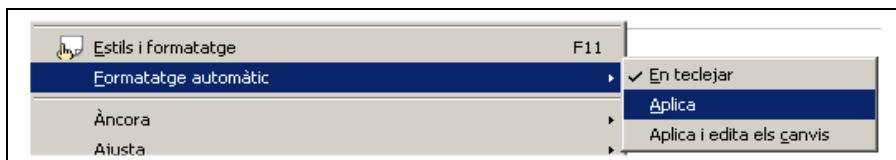
Si anem a "**Eines, Personalitza ...**" permet personalitzar les opcions actives del Menú "**Visualitza**" i les **barres d'eines**.

Les icones que hi apareixen a les diferents barres de botons es poden posar i llevar (pitgem amb el ratolí el botó i l'arrosseguem dins la barra o bé ens l'emportem fora...) Fixeu-vos que cadascuna de les barres d'eines contenen els seus comandaments.





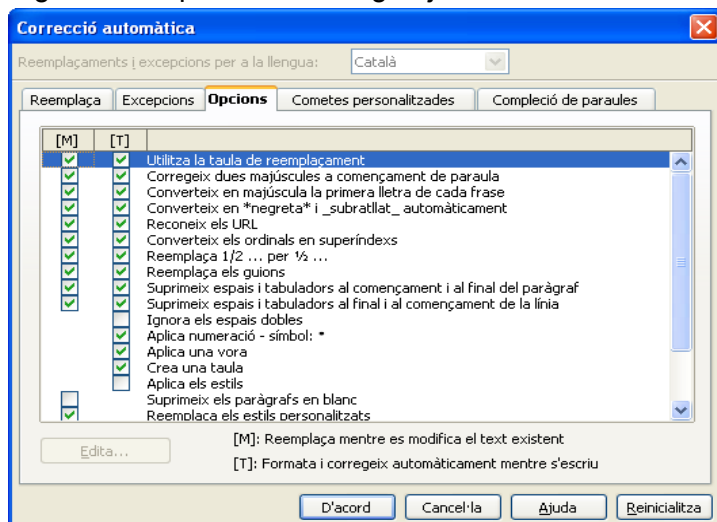
Autoformat.



El **Writer** permet donar format de manera automàtica al text seleccionat activant l'opció "**Format automàtic**" del menú "**Format**".

El format automàtic d'un document depèn de les opcions d'autocorrecció actives a la funció "**Correcció automàtica**" del menú "**Eines**".

Vegeu-les al quadre de diàleg adjunt.

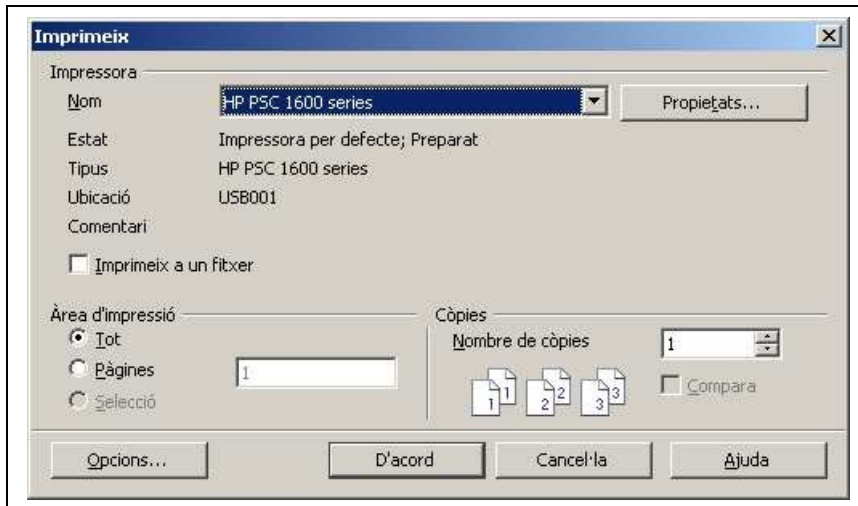


Consulteu totes les seccions i us adonareu dels canvis que el **Writer** aplicarà al document actiu.

Imprimir documents.

La funció d'impressió mitjançant el quadre de diàleg "Imprimir" del menú "**Fitxer**" permet definir totes les opcions d'impressió.

El model i configuració d'impressora, el tamany i orientació del paper, les pàgines i còpies que volem del document...etc.



Plantilles.

Cada document de **Writer** està basat en una **plantilla**. Una plantilla és un model de document que defineix l'aparença i les característiques pròpies d'aquest com, l'idioma, la font i tamany de lletra, les capçaleres i peus...etc.

El que veiem d'un document és la suma del contingut i la plantilla que li dóna forma, i per tant, un mateix document es pot veure diferent en ordinadors diferents.

Els arxius de plantilles tenen extensió **.ott**

Totes les plantilles creades han de tenir aquesta extensió perquè el **Writer** les identifiqui.

Quan instal·lem el **Writer** es crea una carpeta on es guarden totes les plantilles que venen per defecte: "**Archivos de Programa/OpenOffice3/Template..**"

Com emprar una plantilla

Tenim bàsicament 2-opcions:

- ❑ Modificant una plantilla existent.
- ❑ Crear un nou document i guardar-lo com una nova plantilla. (el **Writer** li donarà extensió **.ott**)

Pràctiques.

- ❑ Creeu una **nova plantilla** anomenada [Carta comercial.ott](#). Partiu d'un document en blanc, poseu a la capçalera el nom, l'adreça, el telèfon i el NIF de la vostra empresa. Al peu de pàgina poseu el nombre de pàgina i la data. Dins el cos del document seleccioneu la font Verdana, tamany 9.
- ❑ Guardeu com a **Plantilla** amb el nom proposat. Tanqueu el document.
- ❑ Proveu d'escriure un nou document i comproveu que la plantilla que heu creat abans està ara disponible. Proveu de fer un comunicat breu amb aquesta plantilla a un dels vostres clients.



Exemple:

Microsoft Ibérica.

C/ Gremio Moneteros, 121 - 3A
(91)8040096

Estimado/a usuario/a,

Me complace dirigirme a usted para comunicarle la oferta de Actualización de Microsoft Publisher 2000 que realiza **Micromailers** actualmente y hasta el **15 de Abril**.

Publisher 2000 es el programa líder en autoedición de publicaciones, e incluye en esta nueva versión una serie de novedades que van a permitir crear sus materiales (folletos, catálogos, etc) de una manera todavía más fácil e integrada con Office, con la posibilidad de empaquetarlos y llevarlos a una copistería o imprenta profesional.

De esta manera, ya no estará limitado a la impresora de sobremesa, sino que podrá imprimir el número de copias que desee con cualquier tipo de manipulado, y/o publicar automáticamente después su material como página web.

Le recomiendo que visite: www.microsoft.com/isdainoffice/publisher para información actualizada de las novedades y las imprentas asociadas al Programa de Impresión Comercial de Publisher 2000.

Esperando que sea de su interés y agradeciéndole su confianza en los productos de Microsoft, me despido cordialmente,

Ferran Guallar
Jefe de Producto Microsoft
Microsoft Ibérica, SRL

Canviar la plantilla predeterminada

La plantilla predeterminada conté la informació de formatació predeterminada per als nous documents de text. Si ho voleu, podeu crear una plantilla nova i utilitzar-la com a plantilla predeterminada.

1. Creeu un **document** i els continguts i els **estils** de formatació que vulgueu.
2. Trieu **Fitxer - Plantilles - Desa**.
3. Introduïu el nom per a la nova plantilla en el quadre **Nova plantilla**.
4. Seccioneu "Les meves plantilles" a la llista **Categories** i feu clic a **D'acord**.
5. Trieu [Fitxer - Plantilles - Organitza](#).
6. Feu doble clic a la carpeta "Les meves plantilles" de la llista Categories.
7. Feu clic amb el botó dret a la plantilla que heu creat i trieu **Estableix com a plantilla per defecte**.
8. Feu clic a **Tanca**.

Per reinicialitzar la plantilla predeterminada:

1. Trieu [Fitxer - Plantilles - Organitza](#).
2. Feu clic amb el botó dret a una carpeta de la llista de categories i trieu **Reinicialitza la plantilla per defecte - Document de text**.
3. Feu clic a **Tanca**.



Els Diccionaris del Writer

La instal·lació del **Writer** inclou un diccionari principal en català que és el que emprava el programa durant una revisió automàtica.

Si volem emprar altres correctors els hem d'instal·lar seguint el procés normal com per qualsevol altre programa per Windows.

Per activar qualsevol altre diccionari instal·lat seguim les passes :

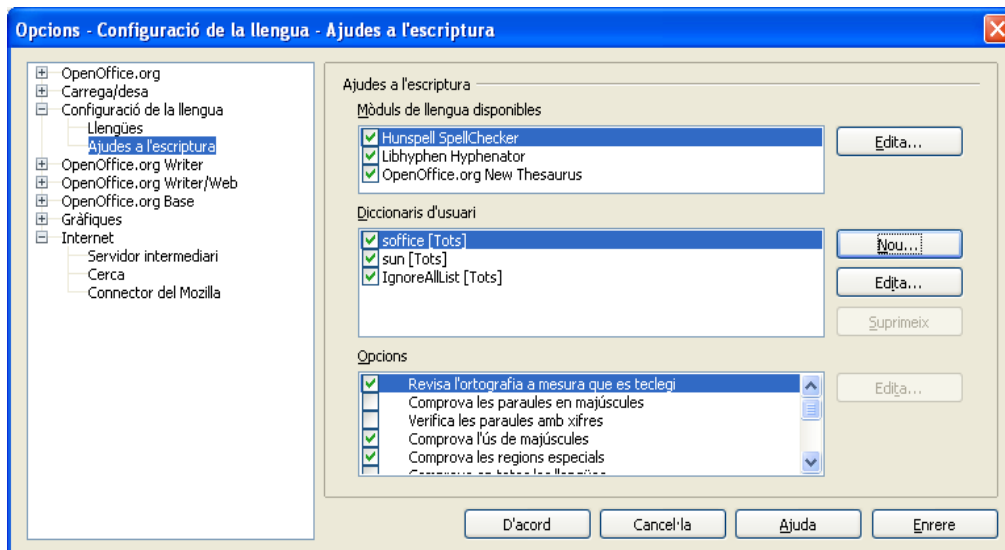
- Seleccionem la secció o tot el document on volem aplicar la correcció.
- Menú "**Eines/Llengua/Per a tot ...**"

També hi ha la possibilitat d'emprar diccionaris personals.

Un diccionari personal és una llista de paraules que no volem afegir al principal però que de vegades convé tenir activa perquè no doni errors a la revisió ortogràfica.

Crear un diccionari personal.

- Menú "**Eines/Opcions/Configuració de la llengua.**"
- Fem clic sobre "**Nou ...**" Escollim un nom i la llengua en que l'emprarem i el guardem.
- Per afegir paraules només cal tenir la **correcció automàtica** activada i crear un nou document que contingui termes nous que no te el diccionari que ve per defecte amb OpenOffice.
- Cada vegada que afegim un terme al diccionari, només cal seleccionar el diccionari nou que hem creat abans.

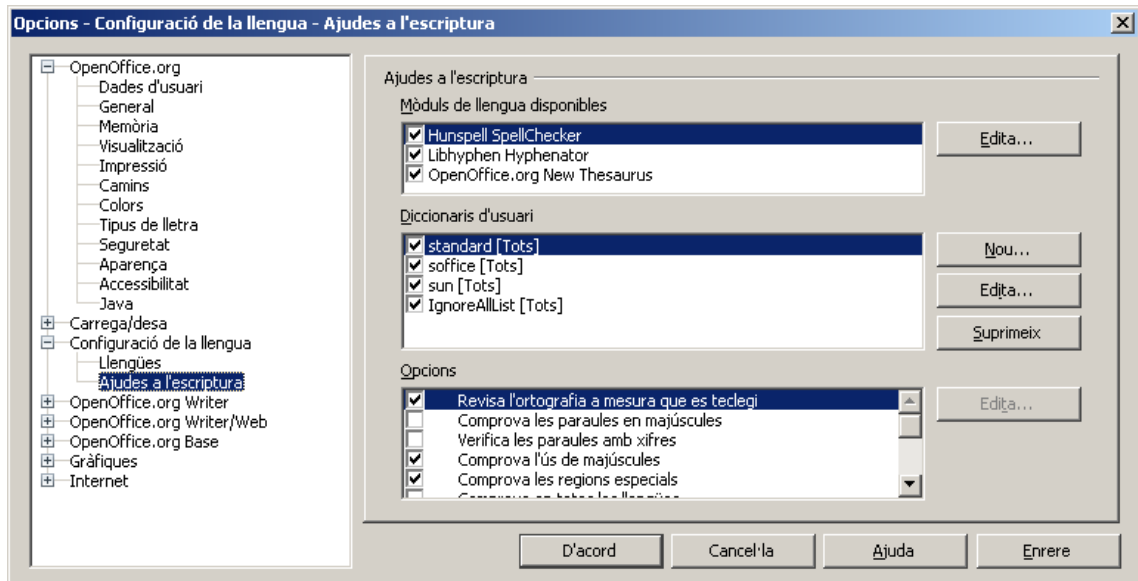


Per emprar-lo només caldrà activar la casella corresponent a la llista de diccionaris personals disponibles si volem que el **Writer** el tingui present quan fem la **revisió ortogràfica** de qualsevol document.



Pràctiques.

- Creeu un nou **diccionari personalitzat** amb termes propis de Dret i Jurisprudència. Podeu fer això fent clic al quadre de diàleg que us apareix anant a **"Eines/Opcions/Configuració de la llengua/Ajudes a l'escriptura i /Botó Nou ..."**.



- Entreu a la web <http://www.termcat.es/neoloteca/>. Cerqueu per temàtica "Informàtica i Telecomunicacions". Afegiu al diccionari nou **dret.dic** per l'idioma català, tots els **neologismes** que hi trobareu en aquesta adreça.

.

a encerclada (*)

a/e

.

.acoblament

acoblar

ad (*)

adjuntar

administrador -a de correu

administrador -a de webs

adreça d'interès

.

.

- Un bon exercici seria també afegir alguns termes propis de les **Tecnologies de la Informació i la Comunicació** que no apareixen al diccionari per defecte de l'OpenOffice i que els trobareu dins el document bilingüe [Termes de tec de la Informacio.doc](#). **Obriu** per tant aquest document amb el **Writer** i aneu afegint termes en **català**.



Referències i Materials.

Hi ha multitud de materials publicats sobre **Writer** en les seves diferents versions, *llibres*, *plantilles*, *guies* de referència, *manuals*,...etc., en paper i en CD - Rom.

Pots trobar fins i tot cursos interactius a la **Web**,

<http://www.tutorialsforopenoffice.org/>

<http://extensions.services.openoffice.org/taxonomy/term/36>



<http://documentation.openoffice.org/tutorials/index.html>

http://documentation.openoffice.org/tutorials/cospa/Cospa_Writer_Tutorial.pdf



<http://www.aulaclic.es/openoffice/index.htm>

© Esteve Campins
Novembre 2009