

OpenOffice



Els cursos de l'Infoespai (<http://moviments.net/cursos>)



Copyright 2005 Francesc Balagué, Xavier de Pedro.

Basat en el manual inicial de Roser Agustí Cambras



Aquest document es troba sota una llicència de Creative Commons: **Reconeixement-CompartirIgual 2.5 Espanya** - <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/es/>

Índex de contingut

PRÀCTICA 1.....	4
PRÀCTICA 2.....	12
PRÀCTICA 3.....	22
PRÀCTICA 4.....	36
PRÀCTICA 5.....	45
PRÀCTICA 6.....	54
PRÀCTICA 7.....	64
PRÀCTICA 8.....	68
PRÀCTICA 9.....	78
PRÀCTICA 10.....	86
PRÀCTICA 11.....	94
EXERCICIS.....	99
Col·laboracions.....	100
Avís legal.....	101



Objectius

- Informar d'on descarregar l'OpenOffice.org i com instal·lar-lo.
- Donar a conèixer les funcionalitats principals de l'OpenOffice.org processador de textos, presentació i full de càlcul.
- Mostrar, de manera genèrica, la utilitat i les possibilitats de les diferents eines que aquests programes incorporen.
- Saber localitzar les eines necessàries per a la funció que es vol fer.

Continguts

- Inici d'una sessió amb un component del paquet OpenOffice.org.
- Funcionalitats principals de l'OpenOffice.org processador de textos: obrir i desar un document de text, formatar un text, aplicar un estil, inserir una imatge, un enllaç...
- Funcionalitats principals de l'OpenOffice.org presentació: obrir, desar, editar i crear una presentació nova.
- Funcionalitats principals de l'OpenOffice.org full de càlcul: organització de dades, elaboració de càlculs...

PRÀCTICA 1

En aquesta pràctica, es mostrarà d'on descarregar i com instal·lar el paquet OpenOffice.org.

Veureu, també, com iniciar una sessió amb l'OpenOffice.org.

OpenOffice.org es va crear a partir del paquet ofimàtic comercial [StarOffice](#), propietat de [Sun Microsystems](#). El codi font de StarOffice va ser alliberat i es va desenvolupar la versió lliure [OpenOffice.org](#).

El paquet ofimàtic (*suite*) OpenOffice.org conté:

- Writer, processador de textos i editor HTML
- Calc, gestor de fulls de càlcul
- Draw, dibuix vectorial
- Impress, creació de presentacions
- Math, editor de fórmules
- Base, editor de bases de dades

Descàrregai instal·lació del paquet OpenOffice.org



La versió 1.9, en el moment d'escriure aquests materials, està en fase beta i un cop estabilitzada, passarà a ser la versió 2. Aquesta edició presentarà canvis importants en relació a la versió 1.

OpenOffice.org2 està traduït al castellà, entre d'altres idiomes. [Softcatalà](#) està treballant en la traducció al català.






La suite OpenOffice.org, un cop estabilitzada la versió 2, es podrà descarregar en un sol paquet amb l'idioma escollit. De moment, cal descarregar per separat el paquet amb el programa OpenOffice.org2 i el paquet amb l'idioma.

Podeu descarregar l'OpenOffice.org2 de:

<http://jasper.xtec.net:7451/cdweb>

<http://download.openoffice.org> o també de

<http://es.openoffice.org> que us adreça a <http://ftp.rediris.es/mirror/openoffice.org/developer>

<u>Name</u>	<u>Last modified</u>	<u>Size</u>
 Parent Directory	30-Jun-2005 12:57	-
 OOo_1.9.113_LinuxIntel_install.tar.gz	30-Jun-2005 12:56	101M
 OOo_1.9.113_SolarisSparc_install.tar.gz	30-Jun-2005 12:56	104M
 OOo_1.9.113_Solarisx86_install.tar.gz	30-Jun-2005 12:56	95.0M
 OOo_1.9.113_Win32Intel_install.zip	30-Jun-2005 12:56	74.3M
 OOo_1.9.113_src.tar.gz	30-Jun-2005 14:50	263M

Pàgina de descàrregad'OpenOffice.org des de RedIRIS

Descarregueu desdeu'OpenOffice.org2 amb la versió adient per al vostre sistema operatiu, segonssigui Windows, Linux, Solaris...



Arxiu comprimit amb OpenOffice.org

Per desarregarel paquet amb l'idiomacastellà, aneu a:

<http://ootranslation.services.openoffice.org/pub/OpenOffice.org>

i escolliu l'opció Win32Intel_langpack_es.zip

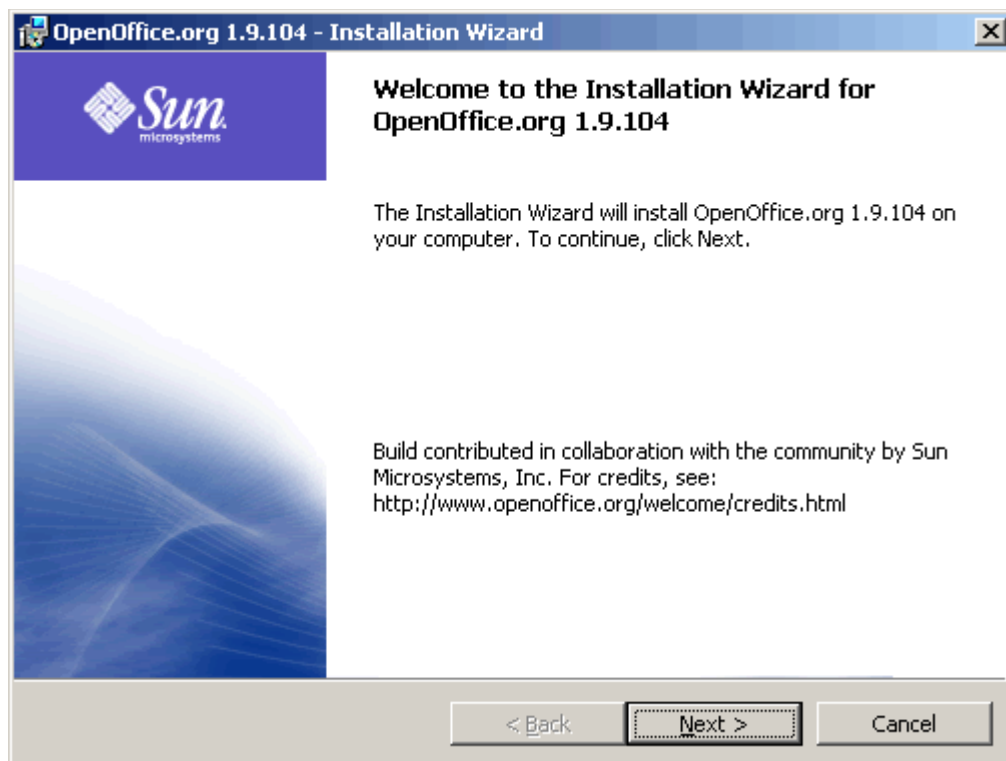


Arxiu comprimit amb el paquet de l'idioma

Instal·lació d'OpenOffice.org

Primer, descomprimiu el paquet amb el vostre descompressor habitual. Obtindreu una carpeta amb uns onze arxius. Abans d'iniciar la instal·lació, desinstal·leu una versió anterior del programa, si la teniu.

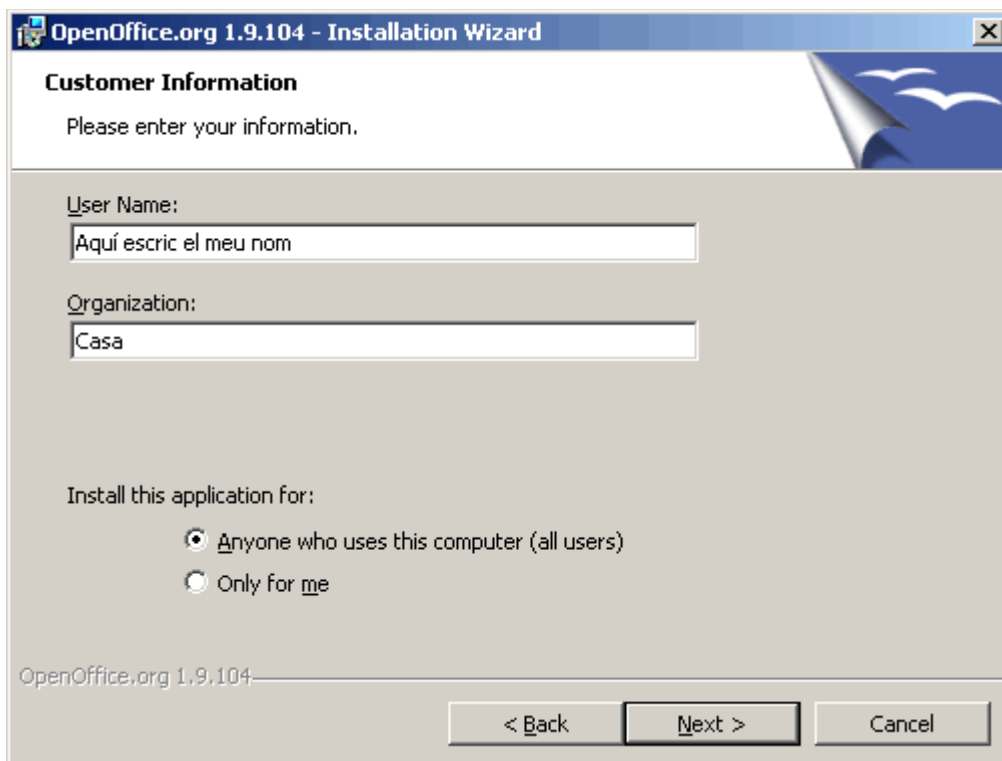
Feu un clic al fitxer setup.exe  per començar la instal·lació de l'OpenOffice.org2.



Inici de la instal·lació de l'OpenOffice.org

Feu un clic al botó Next per continuar. A la finestra següent, marqueu l'opció d'acceptar els acords de la llicència i feu un clic a Next

A la tercera finestra, us demana el vostre nom i l'organisme (empresa o institució) on instal·leu el programa. També indiqueu si instal·leu l'aplicació per a tots els usuaris que utilitzin l'ordinador, o bé només per a vosaltres. Premeu el botó Next



The screenshot shows the 'Customer Information' dialog box in the OpenOffice.org 1.9.104 Installation Wizard. The window title is 'OpenOffice.org 1.9.104 - Installation Wizard'. The dialog has a blue header with the text 'Customer Information' and a small graphic of a blue folder with white birds. Below the header, it says 'Please enter your information.' There are two text input fields: 'User Name:' with the text 'Aquí escrib el meu nom' and 'Organization:' with the text 'Casa'. Below these fields, there is a section titled 'Install this application for:' with two radio button options: 'Anyone who uses this computer (all users)' (which is selected) and 'Only for me'. At the bottom of the dialog, there is a status bar that says 'OpenOffice.org 1.9.104' and three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

Informació d'usuari durant la instal·lació

A la finestra següent, heu d'escollir si voleu fer la instal·lació completa, o bé la personalitzada. S'aconsella la instal·lació que inclou tots els components.

A continuació, us demana quins tipus d'arxius voleu que s'obrin amb l'OpenOffice.org com a programa associat. Marqueu les opcions que voleu obrir per defecte amb OOo i feu un clic a Next



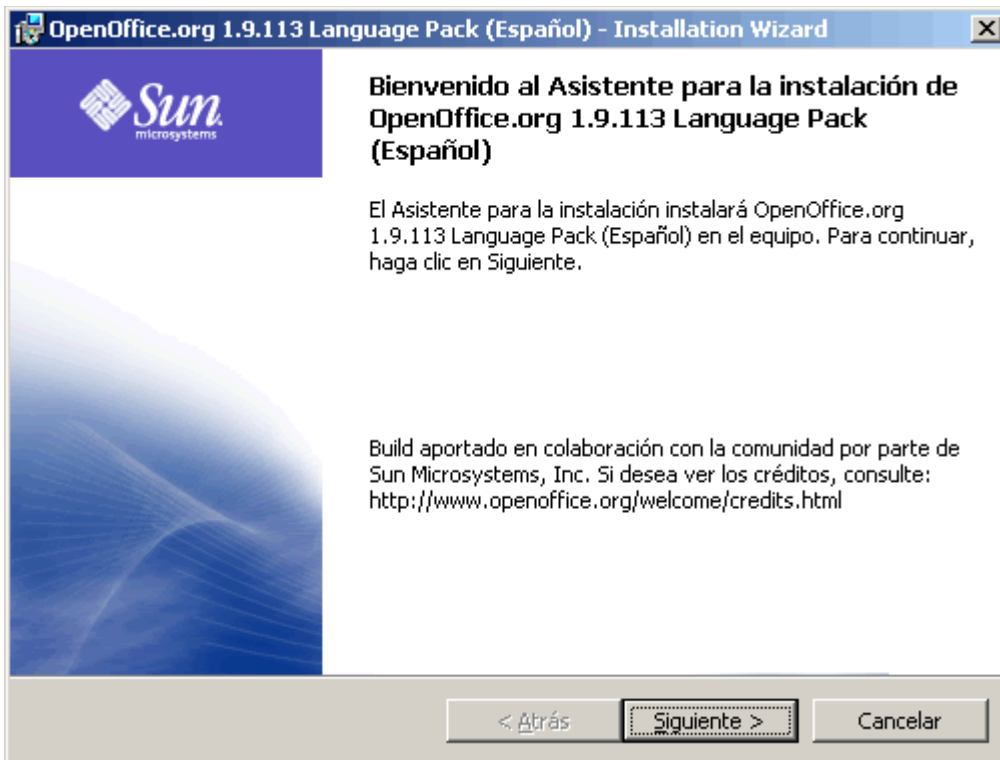
Seleccionarels tipus d'arxius que voleu obrir per defecte amb OpenOffice.org

La finestra següent us indica que començarà la instal·lació. Si voleu fer algun canvi, tomeu enrere. Finalment, una finestra us indica que s'ha acabat la instal·lació.

Instal·leu el paquet amb l'idioma

Primer, caldrà descomprimir el fitxer amb el descompressor que teniu instal·lat. Obtindreu una carpeta amb uns tretze arxius. Premeu sobre el fitxer setup.exe i s'activarà el programainstal·lador.

Primer, s'obrirà la finestra de benvinguda, feu clic al botó Siguiente



Inici de la instal·lació del paquet de l'idioma

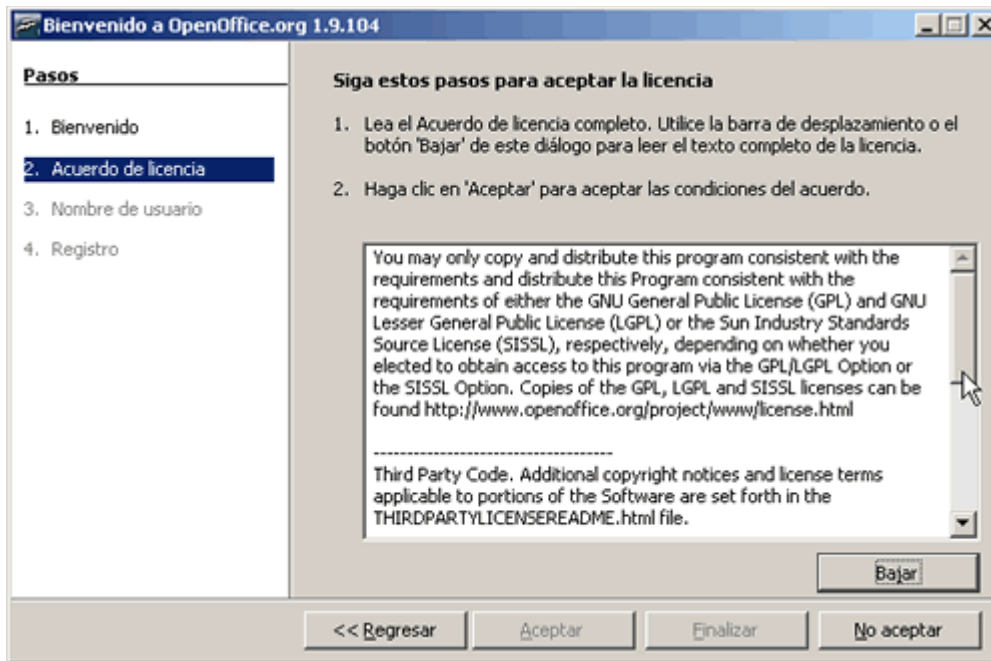
A la finestra següent, marqueu l'opció d'acceptar els acords de llicència i premeu el botó Siguiente

A la finestra Instalación personalizada, accepteu els components del programa que vénen per defecte i feu clic al botó Siguiente

La finestra següent us indica que començarà la instal·lació. Si voleu fer algun canvi, tomeu enrere. Finalment, una finestra us indica que s'ha acabat la instal·lació.

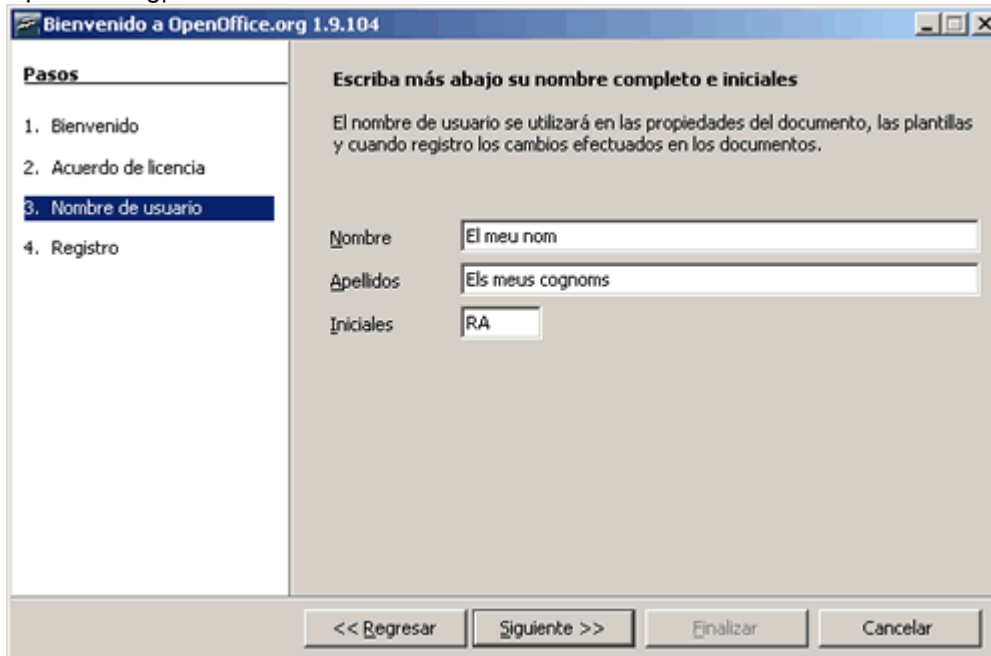
Inicieu l'OpenOffice.org des del menú Inicio | Programas | OpenOffice.org 1.9.104. Aneu al menú Tools | Options i escolliu l'opció Language Settings | Languages. Indiqueu a User Interface l'opció Spanish (Spain).

La propera vegada que des d'Inicio | Programas obriu l'OpenOffice.org, un assistent us guiarà per l'acord de llicència i el registre. A la finestra Acuerdo de licencia baixeu la barra de desplaçament vertical, o bé feu clic sobre el botó Bajar. A continuació, s'activa el botó Aceptar.



Finestra per acceptar l'acord de llicència


A la finestra següent, us demanad'escriure el vostre nom d'usuari/ària. Les dades introduïdes s'utilitzaran per fer constar el vostre nom, quan ho sol·liciteu, als documents que creeu en apartats, com autoria del document, remitent d'una carta, d'un correu electrònic... Si no voleu fer constar aquestes dades, més endavant ho podreu fer i també les podreu modificar des de Herramientas | Opciones | OpenOffice.org | Datos del usuario



Introduir el nom d'usuari/ària


A Registro indiqueu si us voleu registrar, si ja esteu registrats, si ho voleu fer més endavant, o bé si no us voleu registrar, i feu un clic a Finalizar.

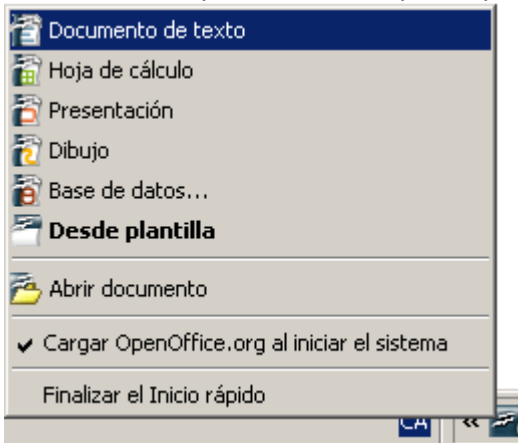
Ja teniu disponible l'OpenOffice.org2 en castellà per començar a treballar.

Iniciar una sessió amb l'OpenOffice.org  Durant el procés d'instal·lació, a la carpeta Inicio | Todos los programas de Windows, es crearà un enllaç per poder obrir el programa.



Obrir un component de l'OpenOffice.org des d'Inicio | Programas

A la barra d'inici del sistema operatiu, trobareu la icona  d'inici ràpid. Fent un clic sobre aquesta icona amb el botó dret, s'obre un menú contextual on podeu escollir amb quin component voleu iniciar la sessió.



Executar OpenOffice.org des de la barra d'inici

Executant els diferents components (processador de textos, full de càlcul, presentació, dibuix, base de dades) veureu que molts menús i eines són comuns i d'altres són específics.

PRÀCTICA 2



Processador de textos

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.

En aquesta pràctica, es mostrarà les funcionalitats del processador de textos de l'OOo accessibles des dels menús Archivo, Editar i Ver.


El menú Archivo

Des d'Archivo 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 Archivo

- Crear un document nou, obrir un document ja existent, desar i enviar per correu electrònic:



Opcions del menú Archivo a la barra d'eines

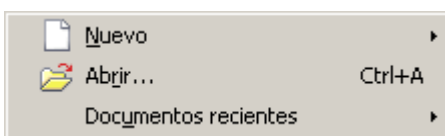
Fent clic sobre el triangle petit situat a la dreta de la icona  per crear un document nou, es desplega un menú d'opcions per escollir el tipus de document.

- Exportar directament com a PDF, imprimir arxiu i previsualització:

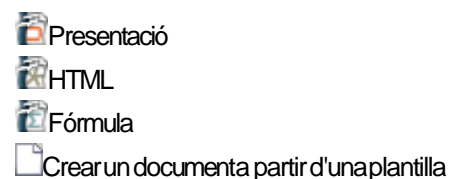
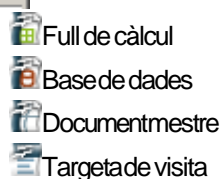
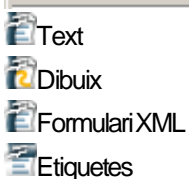


Opcions del menú Archivo a la barra d'eines


Les funcionalitats que trobeu al menú Archivo són:

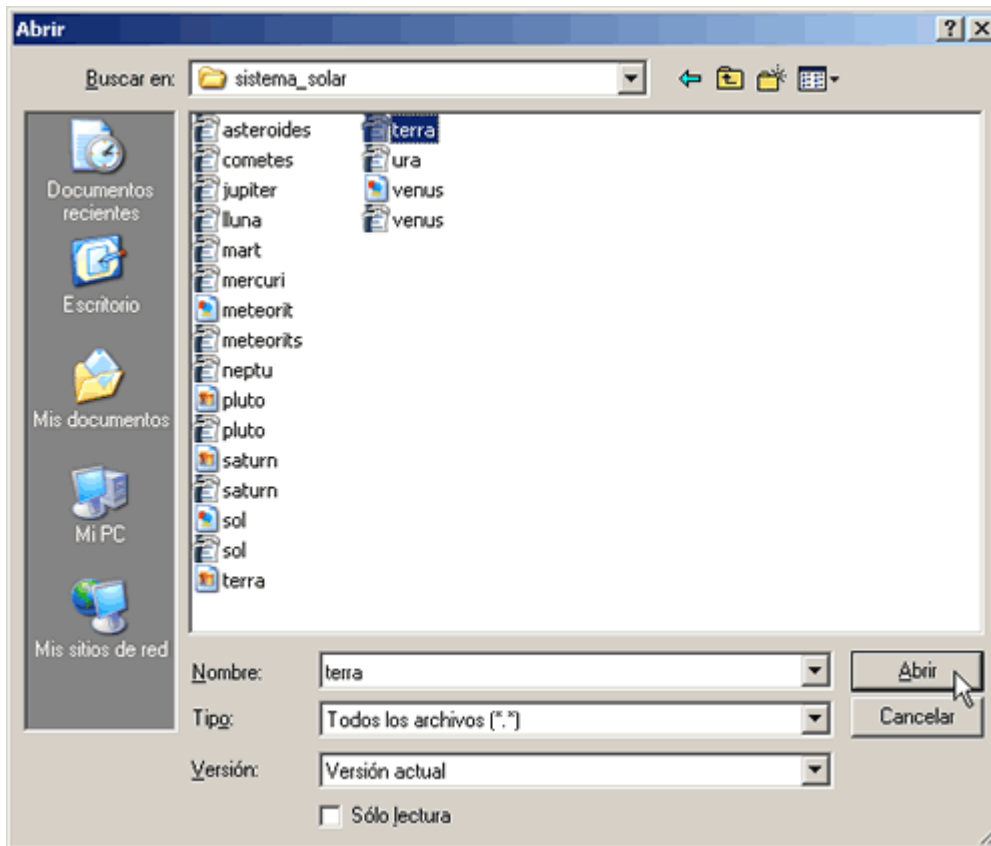


Nuevo crea un document nou , que pot ser de:



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

Fent un clic a **Abrir** , s'obre el quadre de diàleg **Abrir**, amb el qual podeu cercar un document al vostre ordinador. Podeu obrir arxius ODT, OTT, SXW, STW, DOC, DOT, TXT, HTML, XML...



Diàleg **Abrir**

Des del diàleg **Abrir** , podeu:

- Desplaçar-vos pels diferents nivells de carpetes, veure'n el contingut i crear carpetes noves.
- Al camp **Nombre** també podeu escriure la URL d'un document que es trobi a Internet. Segons quin sigui el format del document, l'OpenOffice.org obre la finestra **Seleccionar filtre**, i heu d'escollir un filtre per obrir-lo.
- 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 **Versión** podeu escollir la versió que voleu obrir.
- L'opció **Sólo lectura**, si està activada, no us permet editar el document que obriu.
- Per obrir més d'un arxiu 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 **Eliminar**.
- Al menú contextual que s'obre fent un clic amb el botó dret sobre un arxiu, trobeu altres opcions, com canviar el nom, imprimir, crear un accés directe...

Des de **Documentos recientes**, podeu accedir als deu darrers documents oberts amb l'OpenOffice.org.

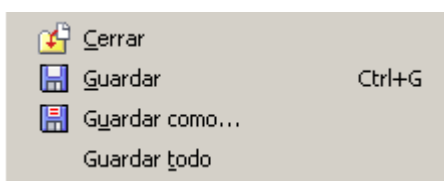



Des d'**Asistentes** accediu a uns diàlegs que us van guiant durant tot el procés per fer una sèrie d'accions:

- Escriure una carta a partir de plantilles.

- Escriure un fax introduint el contingut i un disseny que escolliu.
- Configurar una agenda introduint noms, dates, hores, llocs... amb un disseny per escollir.
- Crear una presentació
- Publicar una pàgina web: l'assistent converteix els documents que li indiqueu per poder ser visualitzats en un navegador, crea una pàgina índex amb enllaços per accedir als diferents documents, permet personalitzar el disseny i transfereix arxius FTP.
- Convertir documents de StarOffice i de Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) al nou format OpenDocument.
- Convertir a euros les monedes (pessetes, escuts, marcs, francs...) dels estats que han incorporat l'euro.
- Importar dades d'adreces automàticament des de la llibreta d'adreces del Mozilla, Outlook...
- Instal·lar diccionaris: l'assistent ajuda a descarregar diccionaris i a instal·lar-los. A Herramientas | Opciones | Configuración del idioma | Idioma podeu configurar les opcions de l'idioma i, a continuació, reiniciar per activar el diccionari nou.
- Descarregar i instal·lar nous tipus de lletra

Per a cada opció escollida, l'assistent us ajuda del principi al final: introduir el contingut, plantilles de disseny, previsualització, enviar, imprimir, descarregar, instal·lar...



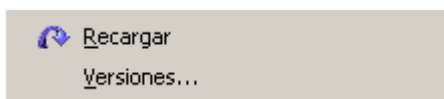
Amb l'opció Cerrar , tanqueu totes les finestres obertes sense tancar el programa. Si un document té modificacions pendents de desar, l'OpenOffice.org avisa.


La primera vegada que deseu un document és amb l'opció Guardar como . Des del diàleg Guardar como podeu:

- Desplaçar-vos pels diferents nivells de carpetes, veure'n el contingut i crear carpetes noves.
- Des de Tipos de Archivo podeu seleccionar amb quin format voleu desar el document. Si escolliu un format, només veureu els arxius amb l'extensió indicada.
- Ampliació automàtica del nombre del arxivo des de 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.
- Guardar con contraseña permet introduir una contrasenya per protegir l'arxiu la propera vegada que es vulgui obrir.

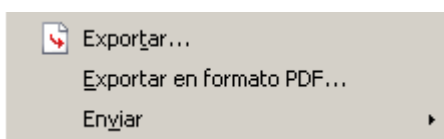
L'opció Guardar  permet desar les modificacions fetes a un document que ja ha estat desat anteriorment.


L'opció Guardar todo permet, quan teniu més d'una finestra oberta amb els documents corresponents, desar alhora les modificacions fetes a tots els documents.



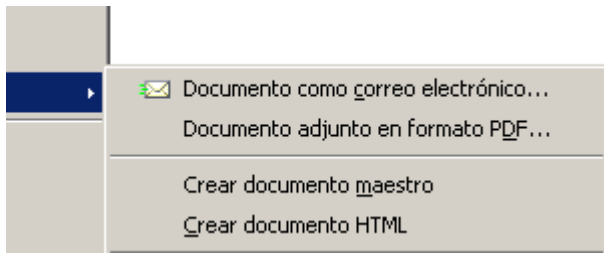
L'opció Recargar  presenta el document actiu tal com es troba desat, eliminant les modificacions fetes des de l'última vegada que s'ha desat.

Versiones... fa possible obrir i desar, amb un sol arxiu, 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 Guardar versión nueva de la finestra Versiones 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.




Exportar  Exportar en formato PDF obre la finestra Exportar, que permet desar un arxiu amb les extensions PDF o XHTML.

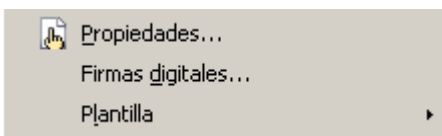
L'opció Enviar



Opcions d'Enviar

- L'opció Enviar documento como correo electrónico  obre el programa que teniu predeterminat com a client de missatgeria amb un missatge en blanc i el document adjunt.
- Escollint l'opció Documento Adjunto en formato PDF, converteix el document adjunt en aquest format i l'adjunta a un missatge.
- Quan treballem amb documents molt extensos, l'opció Crear documento maestro us permet treballar amb documents més reduïts que després incorporar el document principal.

Crear documento HTML permet desar un document en format HTML per visualitzar-lo amb un navegador.



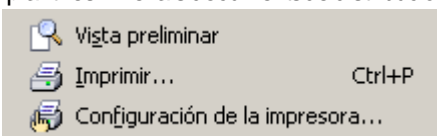
A Propiedades  podeu accedir a informació sobre el document actual.


- 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 Propiedades podeu introduir informació sobre el document. Al camp Descripción podeu escriure el títol, el tema, les paraules clau i els comentaris que es desaran amb el document.

L'opció Firmas digitales avala l'autoria del document i permet incorporar-hi un certificat digital.

Des de Plantilla 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 Vista preliminar , visualitzeu totes les pàgines del document. No podeu editar l'arxiu. Per sortir, premeu l'opció Cerrar la vista preliminar.

Des d'Imprimir , accediu a les opcions d'impressió.

Configuración de la impresora  permet escollir la impressora i configurar opcions d'impressió accessibles també des d'Imprimir.



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


El menú Editar

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

Des de la barra d'eines, podeu accedir a algunes opcions del menú Editar: tallar, copiar, enganxar, desfer i tornar a fer, buscar i substituir i el navegador.

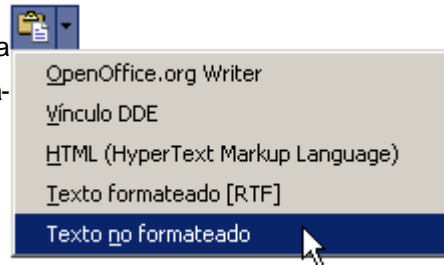


Opcions del menú Arxiva a la barra d'eines


Fent un clic sobre el triangle situat a la dreta de la icona d'enganxar , us informa del tipus de fitxer del porta-retalls.




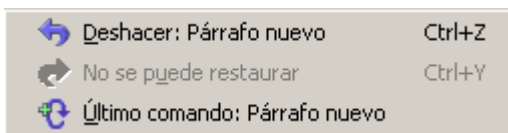
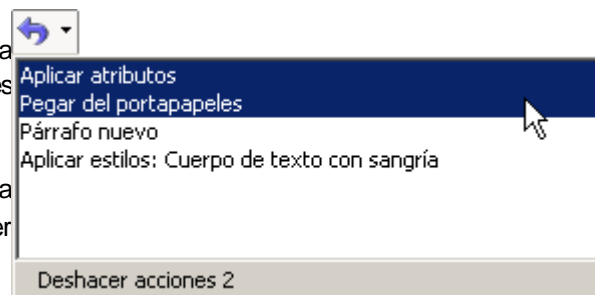
Format del fitxer del porta-retalls




Per a alguns formats, al desplegable podeu escollir entre diferents opcions d'enganxar. A l'exemple superior, escolliu enganxar text sense format.


Fent un clic sobre el triangle situat a la dreta de la icona Deshacer , 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 Restaurar , trobeu una relació de les accions per restaurar. Podeu escollir quantes voleu restaurar.

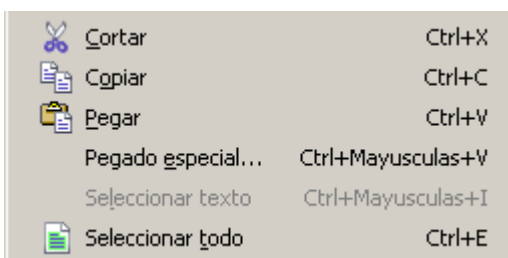


L'opció Deshacer:  desfa l'última acció que heu fet. L'acció que s'eliminarà es mostra a continuació de Deshacer.

L'opció Restaurar:  permet tornar a fer una acció que s'havia desfet amb el comandament Deshacer.

L'opció Último comando:  Último comando: Pegar del portapapeles us informa sobre quina és l'última acció feta i permet repetir-la.

Per defecte, el nombre d'accions desades en memòria per desfer és de 100. Per modificar aquesta quantitat, aneu a: Herramientas | Opciones | OpenOffice.org | Memoria de trabajo



L'opció Cortar  retalla la selecció i l'ubica al porta-retalls.

Copiar  ubica una còpia de la selecció al porta-retalls.

Pegar  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 es podeu fer amb les dreceres de teclat:

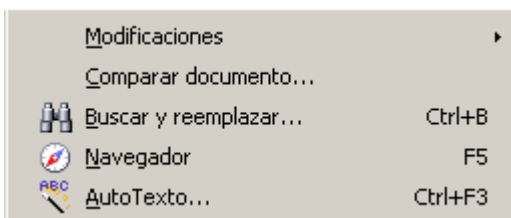
- tallar: *Control+ X*
- copiar: *Control+ C*

- enganxar: *Control+ V*

Pegado 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 Seleccionar texto es mostra activa en documents de [Sólo lectura](#). Permet fer una selecció sense que el cursor faci pampallugues.

Seleccionar todo  selecciona tot el contingut del document.





Modificaciones fa referència a l'edició de les diferents [versions](#) d'un mateix document. Una versió d'un document no es pot editar, és de *Sólo lectura*. Les modificacions a una versió d'un document només es poden introduir amb l'opció Grabar.

Si treballem amb versions, des de Modificaciones podeu activar o desactivar les opcions següents:

- Activar l'opció Grabar permet introduir modificacions a una versió. Els canvis fets es mostraran subratllats i amb un color diferent.
- Proteger grabación permet introduir una contrasenya per evitar una modificació del document amb l'opció Grabar.
- Mostrar permet veure, al document original, les modificacions fetes a les diferents versions. Les diferències es mostraran amb colors diferents.
- Aceptar o rechazar permet decidir, per a cada canvi, si s'incorpora o no al document original.
- Comentario permet afegir un comentari a una modificació.
- Unir documento unifica les versions en un mateix document. Es mostra el document original i els canvis introduïts a les diferents versions.

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


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

Activar l'opció Navegador  obre la finestra que porta aquest nom. 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.

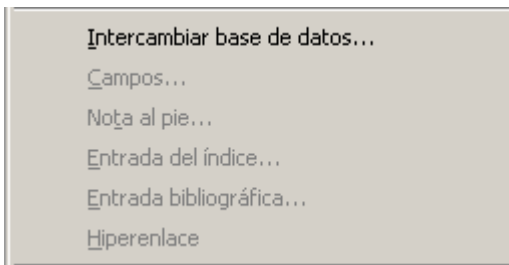
Per entendre el funcionament del navegador, obriu un document que contingui imatges, enllaços, taules... A sota de cada categoria, trobareu el nom dels elements que el document conté: gràfic 1, gràfic 2..., o bé objete 1, objete 2... Fent doble clic sobre un element d'una categoria, automàticament el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



Finestra Navegador

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

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



Intercambiar base de datos obre la finestra Cambiar bases de datos..., que permet obrir un document que intercanviarà unes dades amb el document actual. Cal seleccionar als dos documents els camps que intercanviaran.

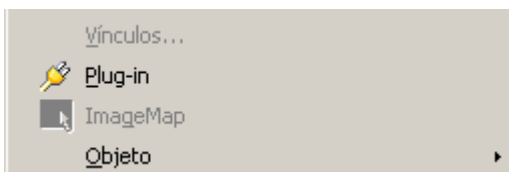
L'opció Campos permet editar un camp que s'ha introduït a [Insertar | Campo](#)

Una Nota al pie és una informació addicional que s'ubica al final d'una pàgina o d'un document. S'insereix des del menú [Insertar | Nota al pie...](#) Poden estar numerades, o bé indicades amb un símbol. Des d'Editar | Nota al pie, podeu editar la Nota al pie.

Entrada del índice permet editar l'índex de contingut del document. Per crear un índex de contingut, cal anar al menú [Insertar - Índices - Entrada...](#)

Per inserir una base de dades bibliogràfica, cal anar a Herramientas | Base de datos bibliográfica. L'opció Editar | Entrada bibliográfica permet modificar-la.

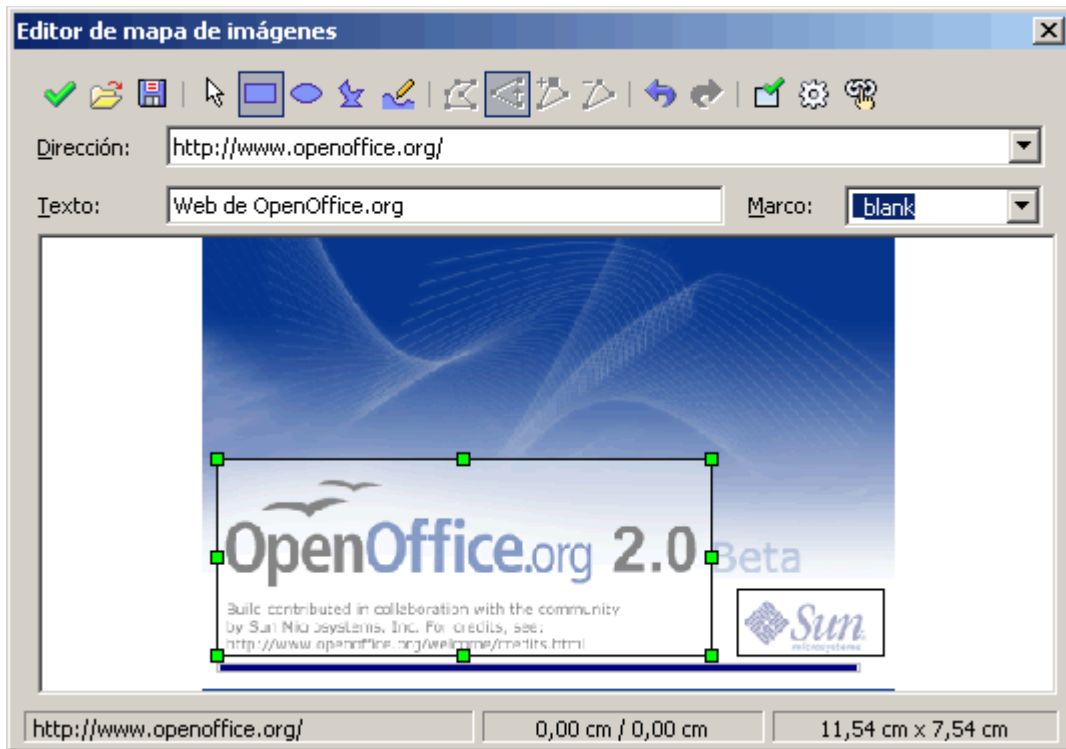
Per inserir un enllaç a una pàgina d'Internet, cal anar a [Insertar | Hiperenlace](#). L'opció Editar | Hiperenlace obre el diàleg Hiperenlace per fer-hi modificacions.



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

L'opció Plug-in  permet editar complements que amplien les funcionalitats del programa.

ImageMap  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.



Editar un mapa d'imatges

Objecte permet editar un objecte que s'ha inserit amb el menú Insertar | Objecte

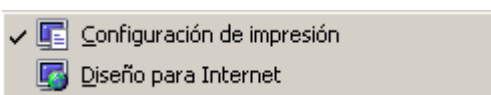
El menú Ver

Amb el menú Ver, podeu activar o desactivar opcions de visualització. Les opcions actives incorporen un senyal al davant.

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

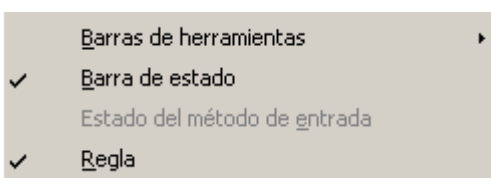


Opcions del menú Ver a la barra d'eines



Configuración de impresión  mostra l'aspecte que tindrà el document quan s'imprimeixi.

Diseño para internet  mostra com es visualitzarà el document amb un navegador.

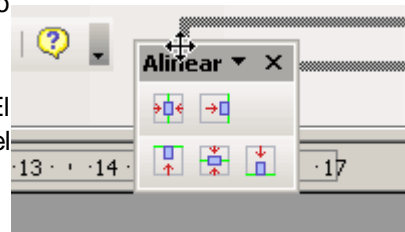


Barras de herramientas configura quines barres d'eines voleu que es mostrin i quines no. Permet accedir a diferents barres d'eines útils i interessants.

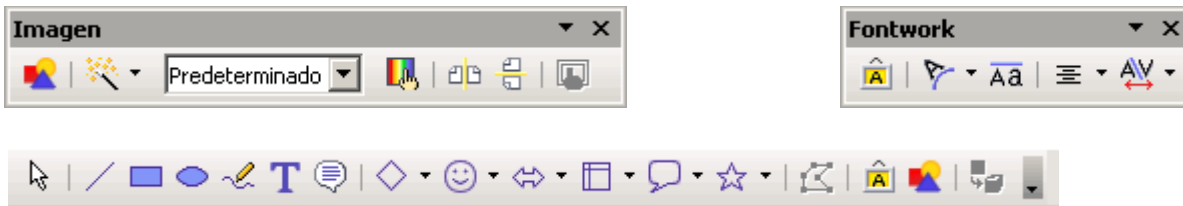
Activant les diferents opcions, es mostren barres d'eines flotants o incrustades.

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.



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



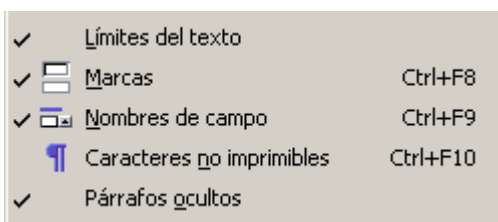
Exemples de barres d'eines que s'activen des de Ver | Barras de herramientas

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

Barra de estat mostra o amaga la barra d'estat. La barra d'estat us ofereix informació i opcions com:


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

Estat del mètode d'entrada es refereix a la visualització d'una finestra anomenada Input Method Engine. Regla mostra o amaga les regles horitzontals i verticals.



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



Activar Marcas  permet veure l'ombra de color gris que es mostra a sota d'un [camp](#) i d'altres indicadors. Per exemple, **Fecha (fija)** **Número de página**.

Nombres de campo  permet veure el nom dels [camps](#) introduïts al document.

28/07/05 00:46:09

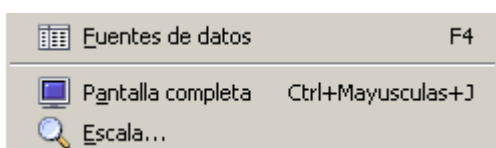
Es mostra el contingut del camp


Fecha (fija) Hora (fija)


Marcant l'opció Nombres de campo es mostra el nom del camp

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

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

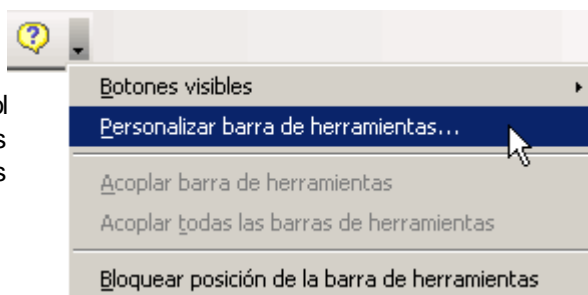


Fuentes de datos  permet veure a una àrea de la pantalla una font de dades.

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.

Fent clic al triangle petit situat a la dreta del símbol d'interrogació de la barra d'eines, podeu accedir als diàlegs per configurar quines icones de comandaments es mostraran a la barra d'eines.



PRÀCTICA 3



Processador de textos

En aquesta pràctica, es mostrarà les funcionalitats que trobareu als menús Insertar i Format.

El processador de textos de l'OpenOffice.org presenta, com podeu comprovar, unes funcionalitats àmplies i completes.



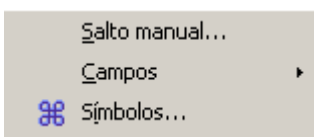
El menú Insertar

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

A la barra d'eines, trobeu icones per activar algunes de les funcionalitats del menú Insertar, per exemple, Hiperenlace.

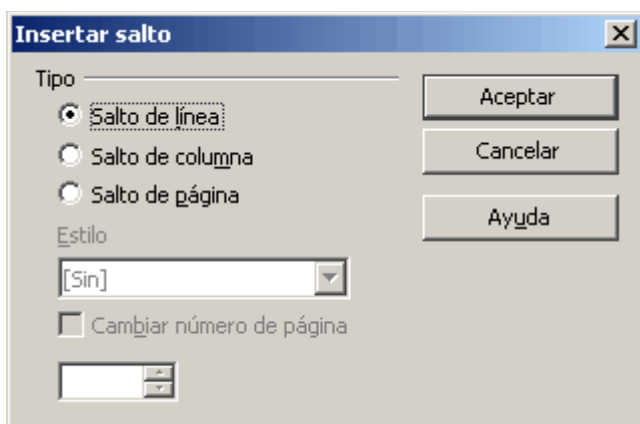


Icona Hiperenlace a la barra d'eines



Salto manual... permet les opcions següents:

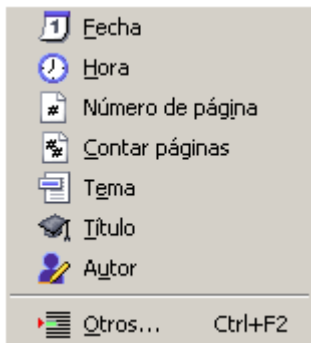
- Salto de línea situa el cursor a la línia següent, sense crear un paràgraf nou. Si hi ha text a la dreta del cursor, el mou a la línia següent. Prement les tecles de majúscules i de retorn també es fa un salt de línia.
- Salto de columna situa el cursor a l'inici de la columna següent. Si hi ha text a la dreta del cursor, el mou a la columna següent.
- Salto de página 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.



Opcions de Salto manual...

L'opció Campos 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... 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 Ver | Nombres de campo. Dades com l'autor/a, el títol, el tema... són les que heu fet constar a Herramientas | Opciones | Datos de usuario i a Archivo | Propiedades.

Des d'Editar | Campos o des del menú contextual que s'activa fent clic amb el botó dret del ratolí, s'obre el diàleg Campos 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 Campos, també podeu configurar el format del camp.

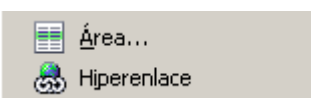


Opcions de camps

Símbols obre la finestra que porta el seu nom. Seleccioneu una Fuente i una Área per cercar un símbol. Amb l'opció Aceptar, el símbol escollit s'insereix al document en el lloc on es troba el cursor.



Finestra Símbolos

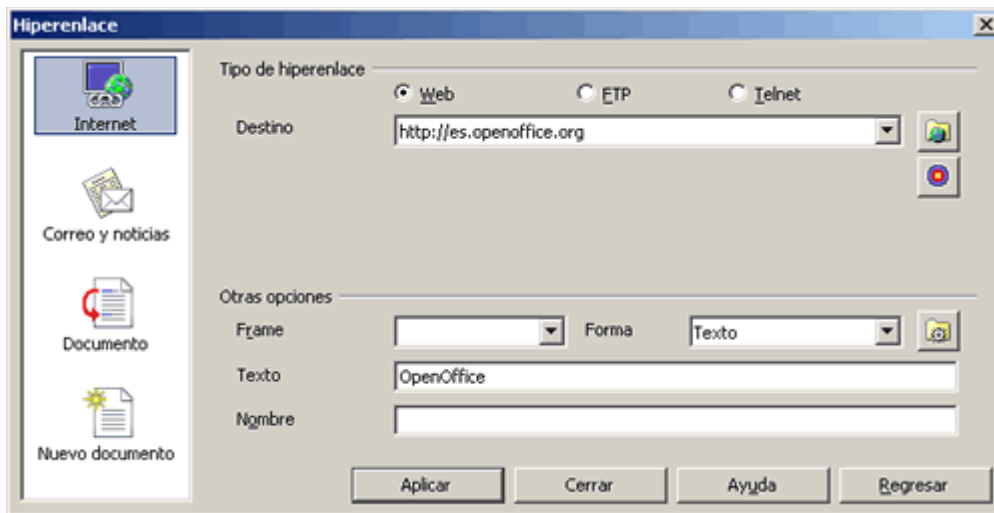


Àrea permet inserir, al lloc on es troba el cursor, una secció nova al document.

A la finestra Insertar área, a Vínculos, podeu fer la crida a un altre document que s'insereix dins l'àrea. Com que el document no està incrustat sinó vinculat, quan modifiqueu el document d'origen, també el veureu modificat dins l'àrea. Des de Columnas, podeu indicar quantes n'hi ha d'haver i el seu disseny. Podeu configurar també el sagnat, el color de fons... per a l'àrea nova.

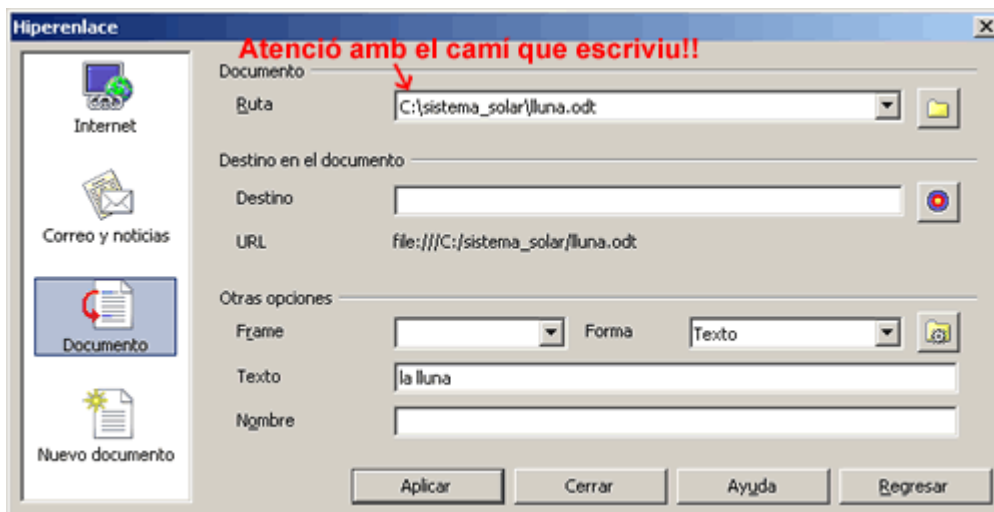
Hiperenlace obre la finestra que porta aquest nom.

Per crear un enllaç a una adreça d'Internet, seleccioneu Internet a la columna de l'esquerra. Empleneu els camps Destino amb la URL i Texto amb el nom que es veurà al document. A continuació, premeu els botons Aplicar i Cerrar: ja tindreu el text amb l'enllaç al document.



Inserir un text amb un enllaç a una pàgina d'Internet

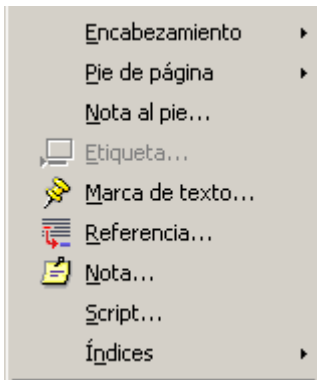
Per inserir un enllaç a un document que teniu en local, escolliu l'opció Documento de la columna de l'esquerra. Al camp Ruta, prement sobre la carpeta, indiqueu el camí del fitxer i, al camp Texto, escriviu el text que es mostrarà al document. Finalment, premeu les opcions Aplicar i Cerrar.



Inserir un text amb un enllaç a un document que teniu en local.
Atenció!: És un exemple d'enllaç que pot donar problemes

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 Ruta, modifiqueu manualment el camí. Continuant amb el vostre exemple, si el document d'origen i de destí es troben a la mateixa carpeta, a Ruta escriviu només lluna.odt. Si el document d'origen de l'enllaç es troba a un nivell superior, a Ruta escriviu: elnomdelacarpeta\lluna.odt.



Activant Encabezamiento predeterminado, 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 Encabezamiento, suprimiu la capçalera amb el seu contingut. Un missatge d'avís us demana que confirmeu que voleu suprimir la capçalera.

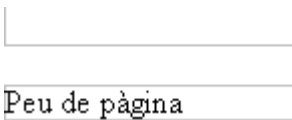
Encapçalament on podem escriure el títol del document

Cos del document

Encapçalament. El marc gris no es mostrarà quan s'imprimeixi el document

A la finestra anomenada *l'estilista* que s'activa al menú [Formato | Estilo i formato](#) situeu-vos a l'opció Encabezamiento de la categoria Estilos de párrafo. Feu clic amb el botó dret i, al menú contextual, seleccioneu l'opció Modificar. S'obrirà la finestra Estilo de párrafo 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 Aceptar 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 Editar estilo de párrafo.

Pie de página i Nota al pie... situen una àrea a la part inferior de la pàgina. Pie de página s'insereix a totes les pàgines del document. Nota al pie s'insereix cada vegada només a una pàgina. Funcionen com Encabezamiento. Per modificar el format, aneu a l'estilista, que s'activa a [Formato | Estilo i formato](#) i feu un clic, segons sigui el cas, a l'opció Pie de página o Nota al pie de la categoria Estilos de párrafo. Al menú contextual, escolliu l'opció Modificar i configureu un format nou. A Herramientas | Notas al pie podeu indicar les opcions de configuració.



Pie de página

Pie de página

El marc gris no es mostrarà quan s'imprimeixi el document

1 Nota numerada

Nota vista amb una previsualització


Una nota pot estar numerada o portar un símbol al davant

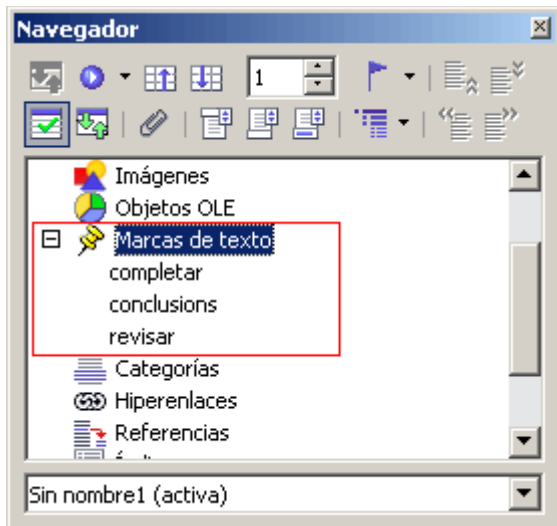
Per numerar les pàgines d'un document, inseriu, primer, un Pie de página. A continuació, amb el cursor dins el peu de página, aneu a Insertar | Campos | Número de página.

L'opció Etiqueta  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.




Exemple d'etiqueta

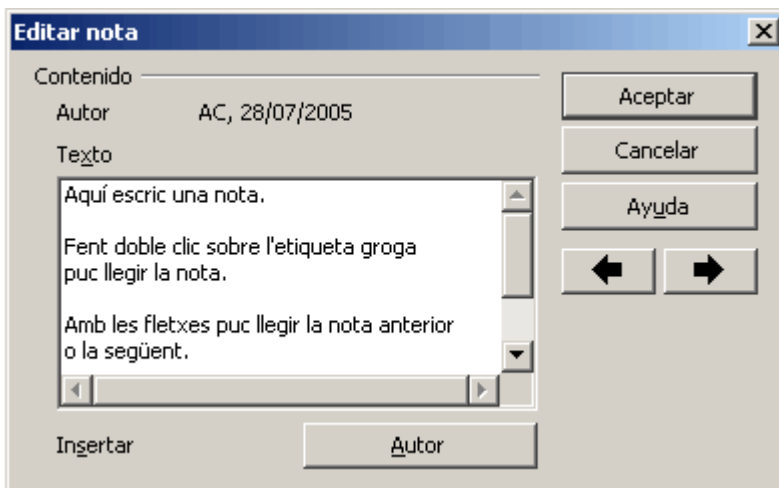
Marcade texto  permet situar, al lloc on teniu el cursor, un marcador invisible per a un punt on voleu tornar-hi més endavant. Fent un clic a l'opció del menú Insertar | Marca de texto, s'obre la finestra Insertar marca. Escriviu un nom per al marcador i premeu Aceptar. Al vostre exemple, heu creat al document tres marcadors que porten per nom *completar*, *conclusions* i *revisar*. Al navegador ([Editar | Navegador](#)), feu un clic sobre aquestes opcions i el cursor es desplaçarà automàticament al lloc on heu inserit la marca.



Navegador amb l'opció Marcas de texto

Referencia  té un funcionament similar a [Campos](#), però amb més opcions de configuració.

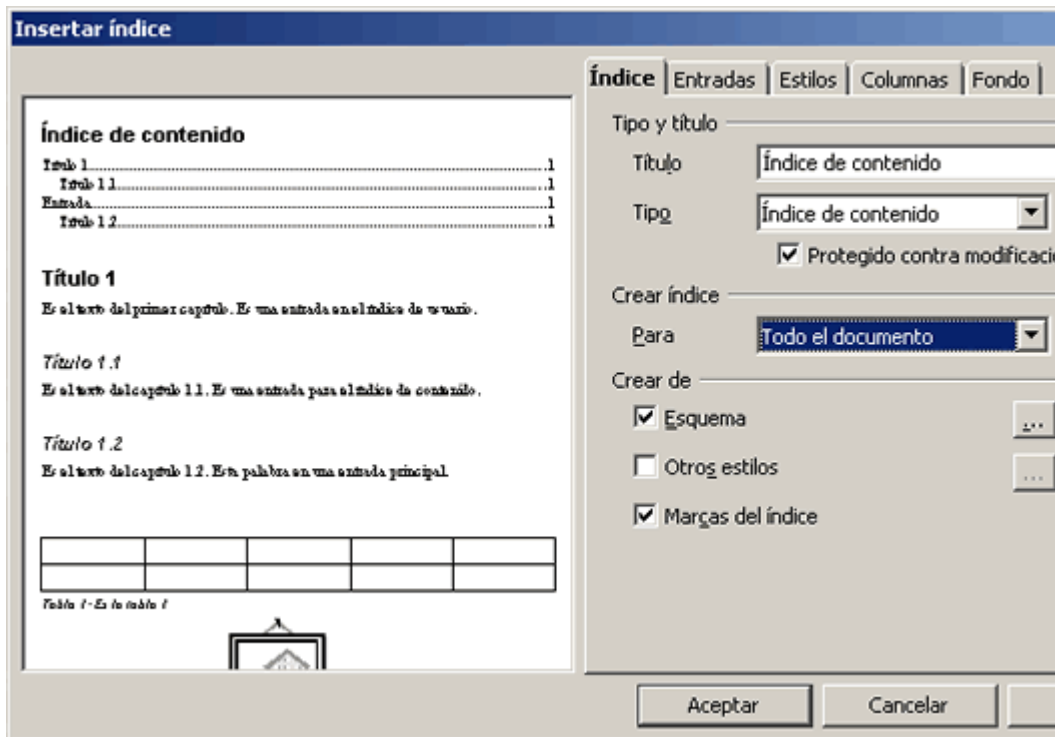
Nota  permet inserir una nota al document amb un comentari. Incorpora la data i l'hora i, si es vol, prement sobre el botó Autor, també el nom de qui ha escrit la nota. Una nota mostra la forma d'un petit rectangle groc i se situa al lloc on teniu el cursor. No es mostra fent una previsualització o quan s'imprimeix el document. Fent doble clic al marcador de nota, s'obre la finestra Editar nota, que permet llegir el comentari i modificar-lo. Si a un document hi ha més d'una nota, unes fletxes permeten llegir la nota anterior i la següent.



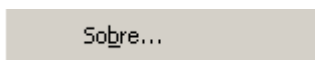
Finestra Editar nota

Script 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 destinada a ser visualitzat amb un navegador.

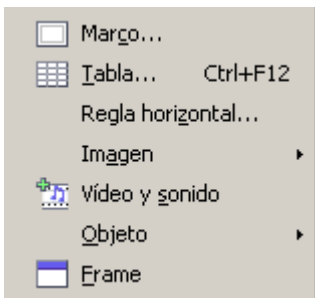
Índices permet crear un índex de contingut. A Insertar | Índices teniu les opcions Entrada, Índices i Entrada bibliogràfica. Per crear un índex nou, aneu a l'opció Índices. Podeu escollir el tipus d'índex que voleu crear: de contingut, alfabètic, d'il·lustracions, de taula... i podeu configurar un disseny. Un cop creat l'índex, per afegir una entrada nova, aneu a l'opció Insertar | Índices | Entrada.



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.



Marco 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 **Formato | Marco**. Seleccioneu un marc i feu un doble clic a sobre, també obrireu la finestra Marco.

Tabla permet inserir una taula al document. També trobeu la mateixa funció a [Tabla | Insertar](#).

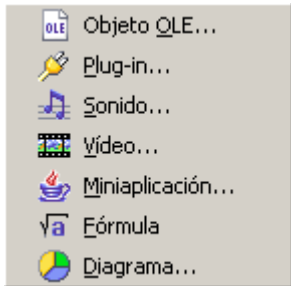
Regla horizontal permet escollir un dels dissenys per inserir un separador decoratiu al document.

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

- Inserir una imatge de l'arxiu. Imagen a partir de archivo obre la finestra Insertar imagen. Desplaçant-vos pels diferents nivells de carpetes, podeu cercar la imatge. L'opció Previsualització permet mostrar una previsualització de la imatge a la mateixa finestra Insertar imagen. Per defecte, la imatge queda incrustada i es desa amb el mateix document. Si activeu Vínculo, s'inserirà la imatge vinculant-la amb l'arxiu d'origen. Marcant aquesta opció, si canvieu de lloc l'arxiu 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, finalment, la imatge obtinguda s'inserirà al document.

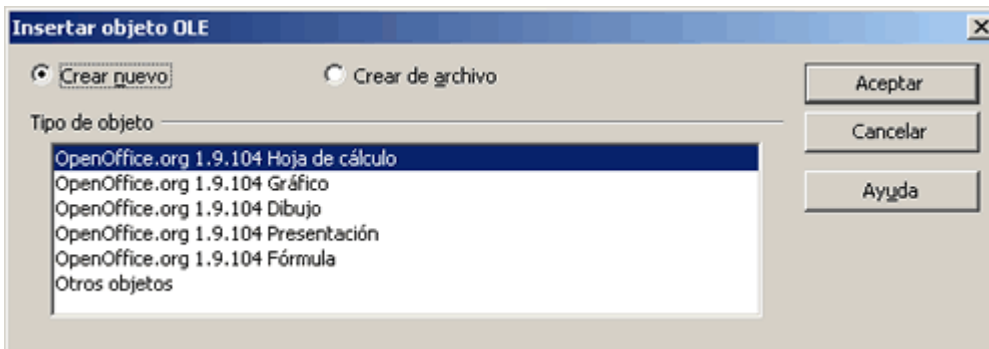
Vídeo y sonido  obre la finestra Insertar vídeo y sonido. Permet afegir un fitxer de vídeo o de so al document. A Tipo podeu escollir quin format d'arxiu voleu que es mostri. Per reproduir un arxiu de vídeo o de so, cal anar a [Herramientas | Reproductor de Medios](#)

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




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. Per defecte, l'objectes s'inserexin crustats i es desa amb el document.

Quan inseriu un arxiu ja existent, si marqueu l'opció Enlazar con archivo, vincula el document amb l'arxiu. Aleshores, quan tomeu a obrir el document, si no hi ha l'arxiu, l'objecte OLE no es veurà.

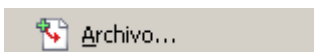


Finestra Insertar objeto OLE

L'opció Frame  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.



Exemple de Frame



Archivo incrusta un document de text o HTML al lloc on es troba el cursor. Per inserir un document vinculata a un altre, cal fer-ho des de l'opció [Inserir | Àrea](#)

El menú Formato



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 Estilo y formato i, a continuació, s'apliquen. Modificant un estil, canvia el format de totes les parts del document on heu aplicat aquell estil.

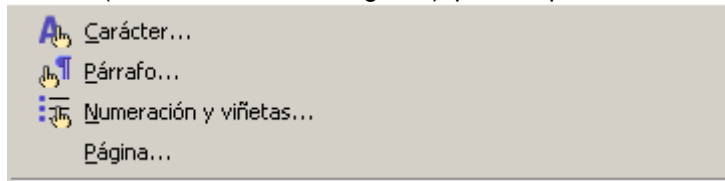
Moltes opcions del menú Formato són accessibles des de la barra de format. Si no es mostra la barra de format, aneu al menú Ver | Barras de Herramientas | Formato. Activant les diferents icones, podreu aplicar format directe.




Opcions de format a la barra d'eines



Formato predeterminado Ctrl+Mayusculas+Barra Espaciadora


Fent una selecció i anant a l'opció Formato predeterminado, 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.

Carácter  Obre la finestra Caracteres, 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.

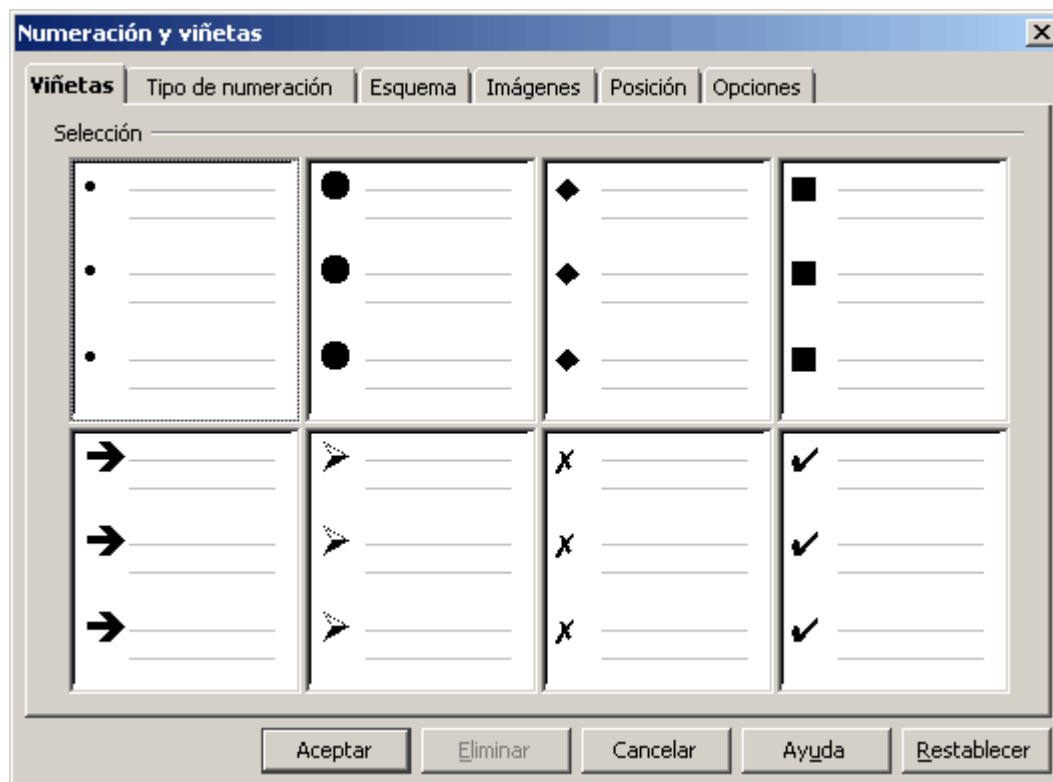
Fent un clic a l'eina Pincel de formato  de la barra d'eines, copieu el format de la paraula on es troba el cursor, d'una selecció de text o d'un element seleccionat: taula, imatge... Un cop copiat el format, el punter mostra la icona del cubell  permet aplicar el mateix format fent un clic sobre altres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

Fent un sol clic sobre el Pincel de formato , 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 aquestes opcions, per desactivar el Pincel de formato, cal fer-li un clic a sobre.

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

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

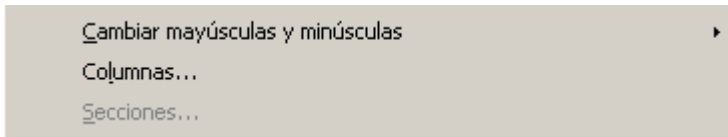
Numeración y viñetas  permet escollir diferents opcions, distribuïdes en pestanyes, per aplicar a un text seleccionat.



Finestra Numeración y viñetas

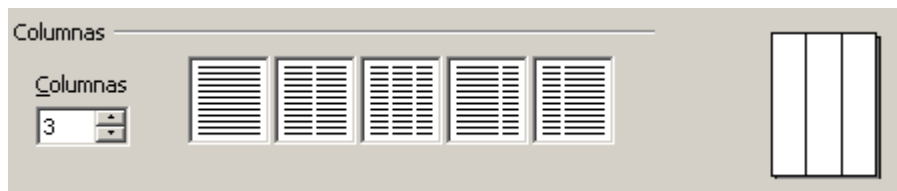
Pàgina..., aquesta opció està relacionada amb l'estilista. És el mateix tipus de diàleg que s'activa situant-vos sobre un estil de l'estilista i fent clic amb el botó dret escollint l'opció Modificar. Des de Pàgina, podeu modificar un estil per a una pàgina. Podeu definir opcions com:

- formati marges de paper
- color de fons
- encapçalament i peu de pàgina
- marcs
- columnes



Cambiar mayúsculas y minúsculas 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.



Columnas permet escollir un disseny de columnes per aplicar a una pàgina o secció. També podeu configurar dissenys personalitzats de columnes.

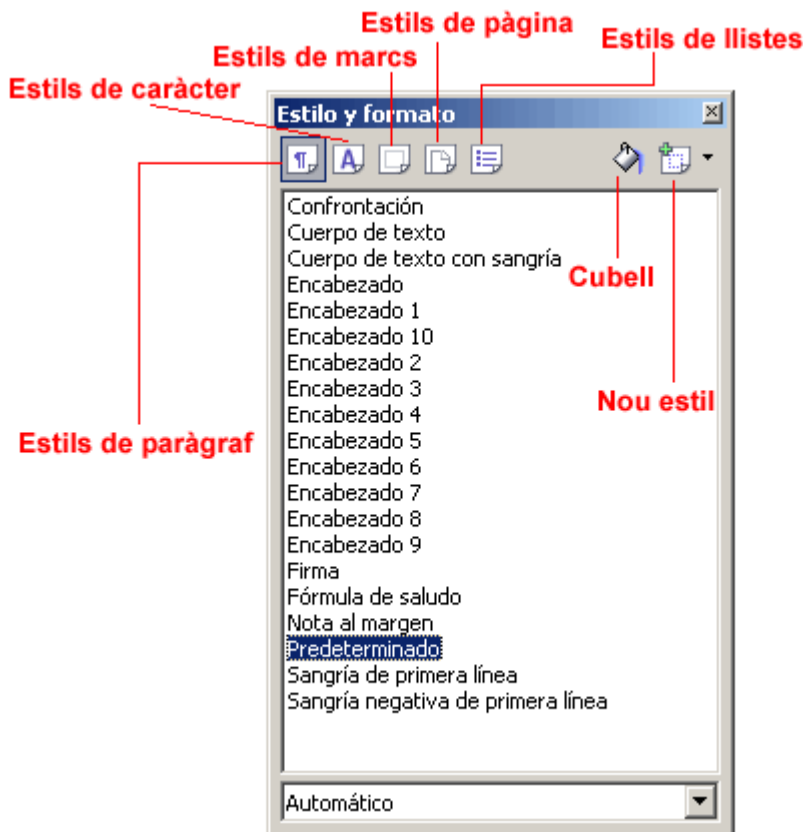


Configurar un disseny de columnes

Secciones es mostra actiu si heu inserit [una àrea](#) al document des d'Insertar | Àrea. Obre la finestra Modificar áreas. Fent un clic al botó Opciones, podeu modificar les columnes, el sagnat, el color de fons...



Estilo y formato  obre la finestra que porta el seu nom, anomenada també *l'estilista* o *format dinàmic*. Fent un clic a la icona  Estilo y formato 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.



Finestra Estil y formato

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.



Cubell desactivat



Cubell activat

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.

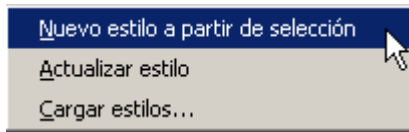
5. Deixeu anar el cubell, és a dir, el botó esquerre del ratolí.

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 Nuevo. Al diàleg que s'obre, escriviu un nom per a l'estil i definiu-ne les característiques de format. Feu un clic a Aceptar 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 Nuevo estilo a partir de selecció. A la finestra Crear estilo, escriviu un nom per a l'estil i feu clic a Aceptar. El vostre estil es mostrarà a l'estilista.



Crear un estil nou a partir d'una selecció

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

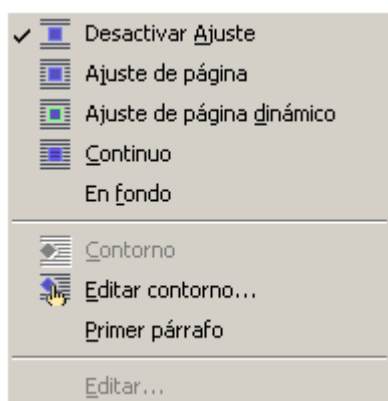
Per modificar un estil, situeu-vos a sobre i premeu amb el botó dret. En el menú contextual, escolliu l'opció Modificar.


Autoformato aplica al document les opcions de format, correcció i completar paraules que heu configurat a [Herramientas | Corrección automática](#). 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.



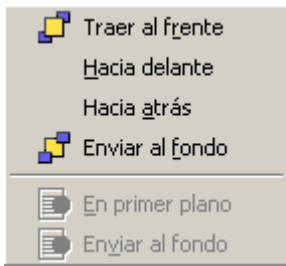
Anclapemet ancorar una imatge a una pàgina. Amb aquesta opció, encara que elimineu elements, la imatge no es pot esborrar.

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



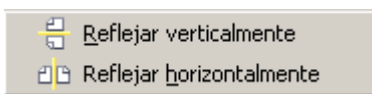
Alineación  permet situar un o més elements seleccionats a la ubicació escollida: esquerra, centre, dreta, justificat, amunt, centrat verticalment o avall.

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



Opcions d'Organizar

Voltear permet invertir una imatge seleccionada, vertical o horitzontalment.



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

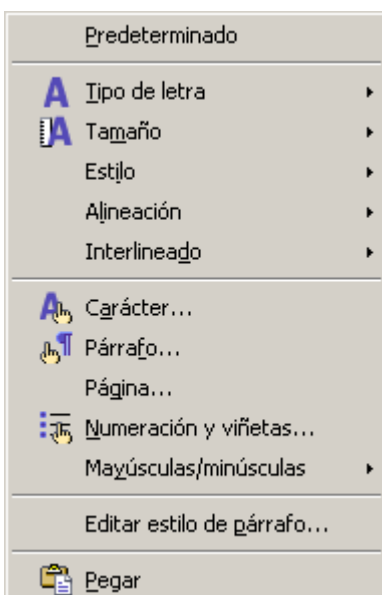


Objeto permet donar format (mida, fons, línia...) a un [objecte](#) seleccionat.

Marco  només es mostra actiu amb un [marc](#) seleccionat. Obre la finestra Marco, que permet configurar opcions de format.

Imagen només es mostra actiu amb una [imatge](#) seleccionada. Obre la finestra Imagen, que permet configurar opcions de format per a la imatge.

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 Formato.



Opcions de format al menú contextual

PRÀCTICA 4



Processador de textos

En aquesta pràctica, es mostrarà les funcionalitats que trobareu als menús **Tabla**, **Herramientas**, **Ventana** i **Ayuda**.

Com ja sabeu, una bona manera d'aprendre és anar provant i experimentant.

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

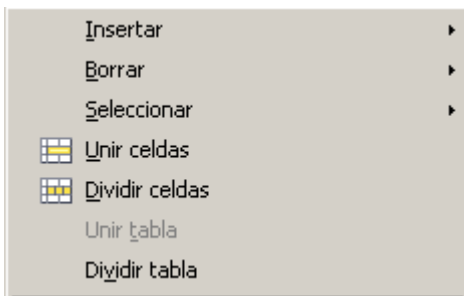
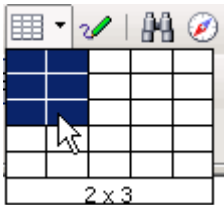


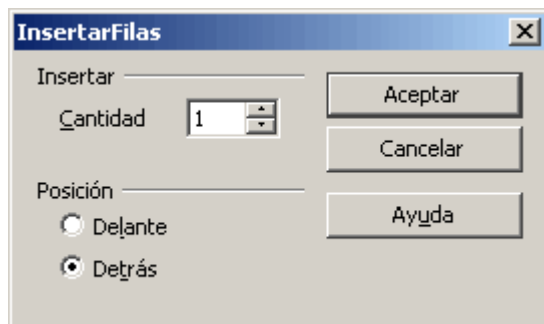
Tabla | Insertar | Tabla obre la finestra **Insertar Tabla**. Definiu el nombre de files i columnes per a la taula que voleu crear. **Formatado automático** permet escollir un disseny per a la taula. Finalment, feu clic a **Aceptar**.

A la barra d'eines, amb el punter sobre la fletxa que hi ha a la dreta de la icona  **Novetaula**, podeu crear ràpidament una taula.



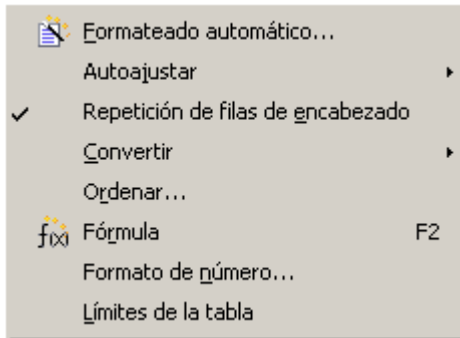
Crear una taula

Situant el cursor dins una taula ja creada, podeu inserir files noves o columnes noves amb l'opció **Tabla | Insertar | Filas** o bé **Tabla | Insertar | Columnas**, que obren les finestres corresponents.



Inserir files noves a una taula

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



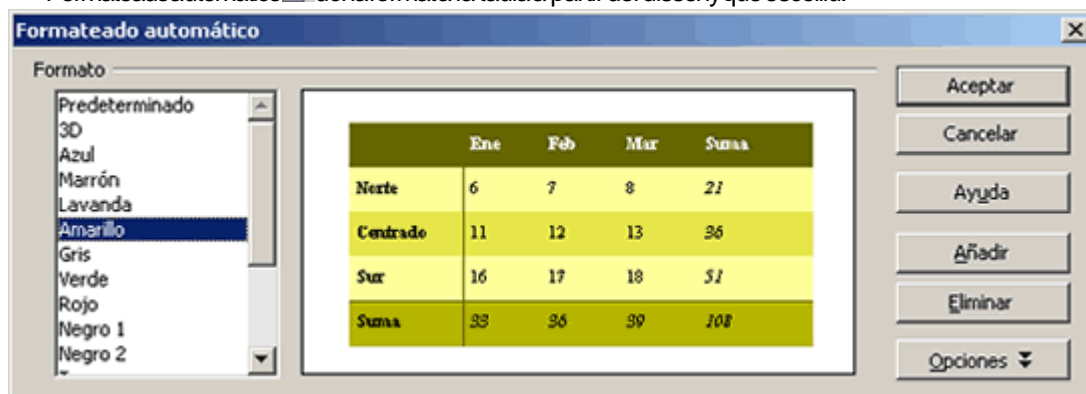
Convertir permet convertir automàticament un text situant-lo dins una taula, o bé el contingut d'una taula convertir-lo a text.

Ordenar 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.

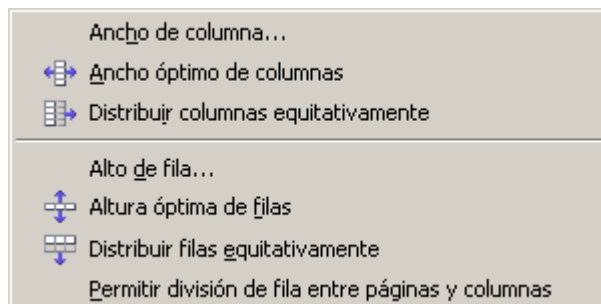
A Formato de número podeu configurar el format de les hores, les dates, les monedes, els números...

Formateado automático dóna format a la taula a partir del disseny que escolliu.

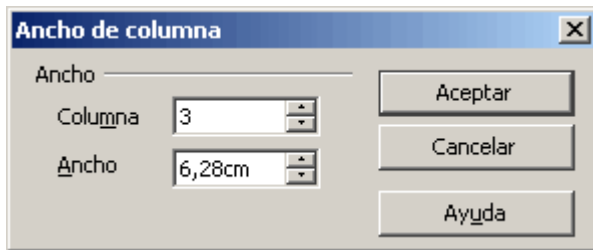


Aplicar a una taula un **Formateado automático**

Autoajustar ancho de columna o alto de fila 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.

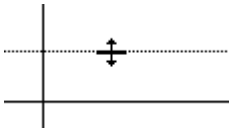


A Ancho de Columna indiqueu si voleu modificar l'amplada de la columna 1, 2, 3... en funció del lloc on estigui ubicada, d'esquerra a dreta. A Ancho indiqueu una amplada en centímetres i feu un clic a Aceptar.

Finestra **Autoajustar ancho de columna**

Una altra opció, Ancho óptimo de columnas i Altura óptima de filas: 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 Distribuir columnas equitativamente i Distribuir filas equitativamente, que les amplades i alçades siguin equitatives, és a dir, totes igual.

Autoajustar ancho de columnas i Autoajustar alto de fila també pot fer manualment estirant del marc de la taula.



Modificar l'altura d'una fila



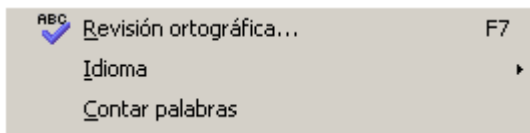
Propiedades de la tabla obre la finestra Formato de tabla. Informa de les propietats de la taula (aliniació, columnes, fons, marc...) i permet modificar-les.



El menú Herramientas





Al menú Archivo heu vist com [descarregar i instal·lar un diccionari](#). A continuació, es mostrarà

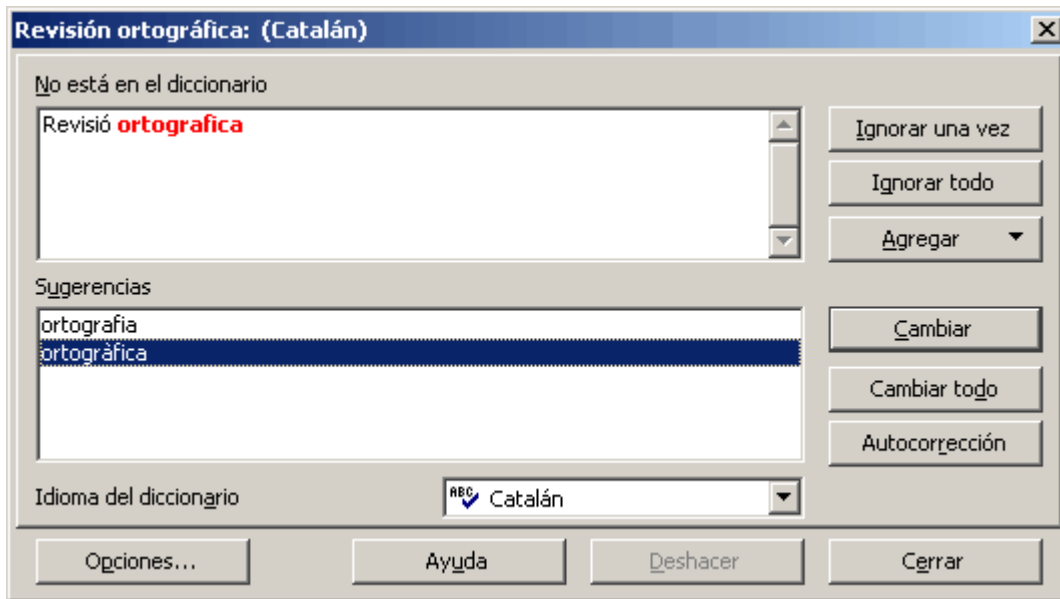
com fer la revisió ortogràfica.



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

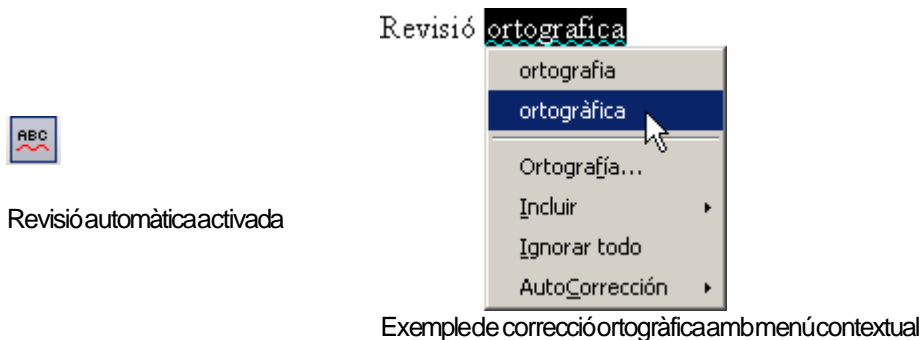
L'opció del menú Herramientas | Revisión ortográfica  i la icona de la barra d'eines Revisión ortográfica  obren la finestra que porta el mateix nom. Podeu revisar tot el document, o bé una part seleccionada. Per a cada error ortogràfic, podeu acceptar la suggerència del diccionari i canviar la paraula, o bé ignorar-la.



Finestra Revisión ortográfica

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.



Idioma permet accedir a la finestra Sinònimos i a la revisió de la separació sil·làbica.

Contar palabras us informa del nombre de paraules i caràcters del document actual.

Corrección automática...

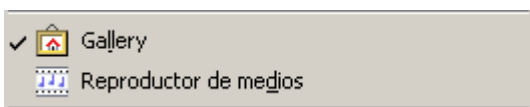
A Corrección automática podeu configurar i personalitzar opcions de correcció del text, indicar excepcions... També podeu activar, desactivar i configurar la funció de completar paraules.


Numeración de capítulos...
 Numeración de líneas...
 Notas al pie...

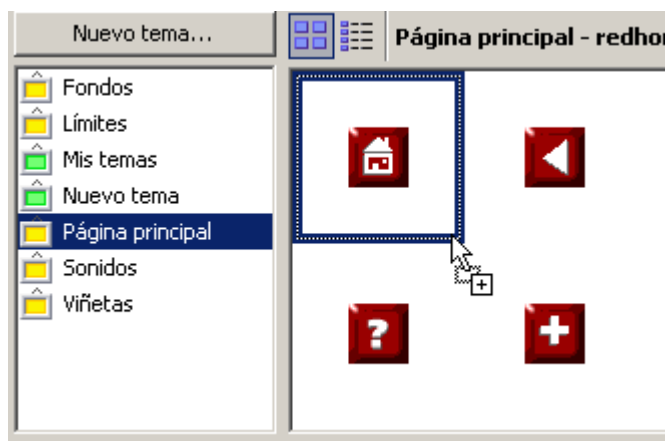
Númeración de capítulos, Numeración de líneas i Notas al pie obren les finestres que porten el nom corresponent. Permeten configurar opcions com:

- 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 signat a la posició de cada línia en relació a les altres.

El format configurats s'aplica a través de la finestra [Estilos i Formatos](#)

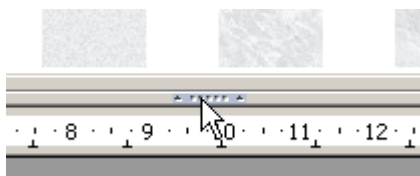


A Gallery , trobareu imatges i sons per inserir al document. Estan classificats per temes, i hi podeu afegir temes nous i elements. Arrossegant un element des de Gallery, el situeu al document.





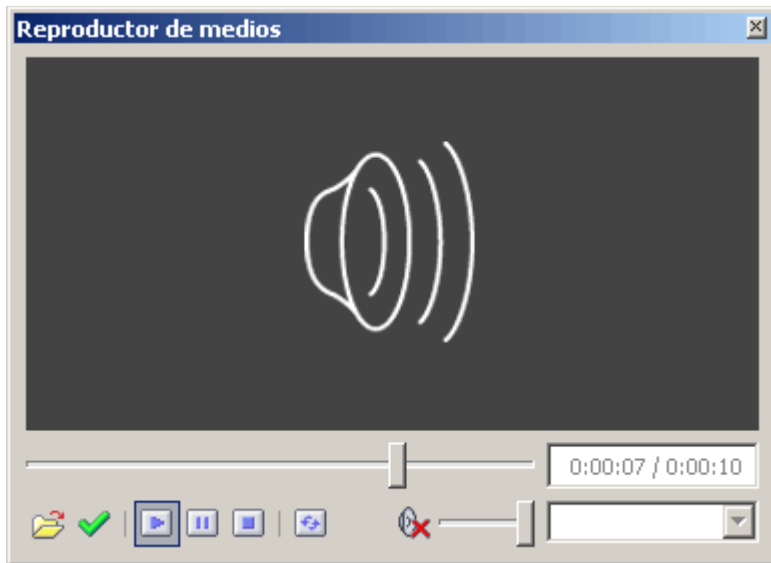
Arrossegant un element de **Gallery** al document

La finestra del Gallery 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.




Estirar la finestra del **Gallery**

Reproductor de medios  obre la finestra que porta el seu nom. Permet cercar  un arxiu de so o de vídeo que tingueu arxivat i reproduir-lo.



Reproductor de vídeo i so

Per reproduir un arxiu que estigui incrustat a la pàgina, aneu a Ver | Barras de Herramientas | Reproducción de medios. A sobre de la barra d'estat, es mostra un reproductor. Selecciónant l'arxiu de so o de vídeo incrustat al document, podeu reproduir-lo utilitzant les diferents icones de control.

La icona  permet cercar un arxiu nou de so o vídeo al vostre ordinador.



Reproductor de vídeo i so sobre la barra d'estat

Asistente para combinar correspondencia

Asistente para combinar correspondencia, 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 de cada destinatari/ària...

Ordenar...

Calcular

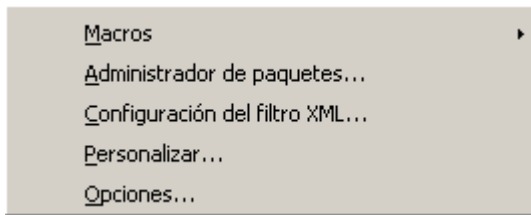
Ctrl++

Actualizar

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

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

Actualizar, 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...).

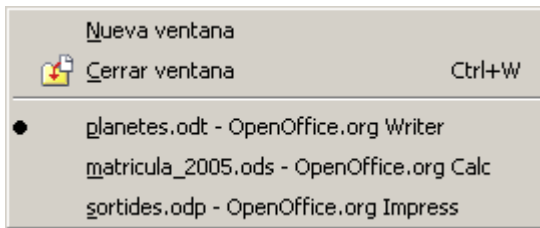
Administrador de paquetes... permet afegir i treure extensions de l'OpenOffice.org

Configuración del filtro XML... permet crear i editar filtres per importar i exportar arxius XML.

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


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

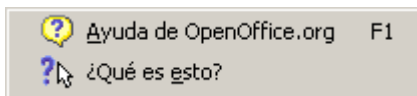
El menú Ventana  Al menú Ventana trobareu les opcions:




Nueva ventana 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.

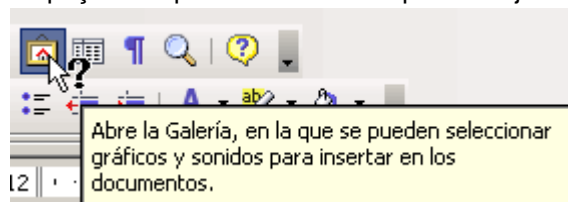
Cerrar ventana  tanca la finestra activa.

Al final del menú Ventana trobeu una relació dels documents que teniu oberts amb l'OpenOffice.org. El document actiu mostra un punt negre al davant. Des de Ventana podeu canviar el document actiu seleccionant un altre document obert. El menú Ayuda  Al menú Ayuda trobareu:

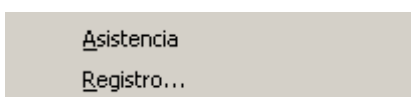


L'Ayuda de OpenOffice.org  permet accedir al tutorial que porta incorporat el programa. Podeu trobar ajuda a través del contingut, l'índex i la cerca.

¿Qué es esto?. Prement aquesta opció, un interrogant desplaça amb el punter i mostra una etiqueta amb ajuda contextual.



Ajuda contextual de l'OpenOffice.org



Asistencia us adreça a: <http://www.openoffice.org>

Registro us connecta a: <http://www.openoffice.org/welcome/registration20.html> per registrar-vos com a usuari d'OpenOffice.org. No és obligatori el registre.



Acerca de OpenOffice.org us informa de la versió i dels drets d'autor (*copyright*).



Aquesta activitat forma part dels [exercicis](#) d'aquest mòdul.

Busqueu i copieu un text de temàtica lliure i enganxeu-lo a un document nou de l'OpenOffice.org processador de textos. A títol orientatiu, pot ser un text d'unes 500 paraules. Inseieu al document una taula, una imatge i un enllaç a una adreça d'Internet o a un altre document. Doneu format al document manualment, o bé utilitzant l'estilista.

Si us animeu, podeu inserir altres elements al document, com poden ser capçaleres i peus de pàgina, camps, una àrea on es mostri un altre document, marcs, so i vídeo, etiquetes...

Deseu el document en format ODT, amb el nom del vostre identificador seguit del número 5. Ubiqueu l'arxiu a l'Espai comú de l'educampus.

PRÀCTICA 5



Presentació

Una presentació és una seqüència de pàgines, anomenades diapositives, que poden contenir text, imatges, diagrames, animacions, so, vídeo, efectes... La transició entre una diapositiva i la següent pot fer de manera manual o automàtica.

L'entorn de treball de l'OpenOffice.org presentació, com podeu comprovar, té similitud amb l'entorn de l'OpenOffice.org processador de textos, que heu vist a les pràctiques anteriors. Els diferents components de l'OpenOffice.org tenen moltes opcions dels menús i de les barres d'eines en comú. Presentacions, com cadascun dels components de l'OpenOffice.org, té una sèrie d'opcions comunes i d'altres d'específiques.


Per crear una presentació nova, primer heu de tenir un tema, un contingut... i heu de planificar com estructurar i la informació que voleu presentar.

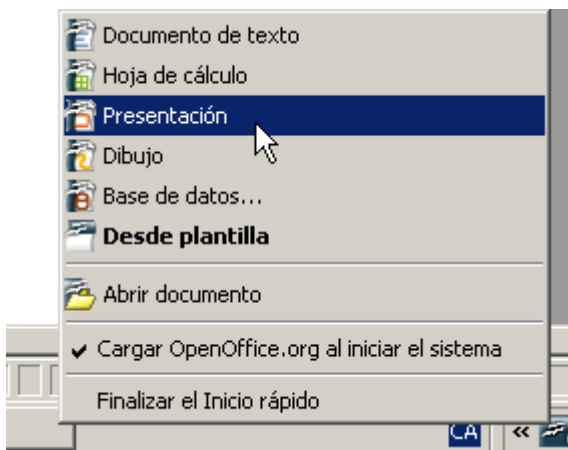
En aquesta pràctica, es mostrarà com iniciar una sessió amb l'OpenOffice.org presentació i s'explicarà com crear una presentació amb l'assistent. Veureu com és la interfície d'OpenOffice.org presentació i com es fa per afegir i dissenyar una diapositiva.

Iniciar una sessió amb OpenOffice.org presentació



Per executar l'OpenOffice.org amb l'opció presentació, podeu:

- Anar a la barra d'inici del sistema operatiu, prémer amb el botó dret sobre la icona de l'OpenOffice.org  i escollir l'opció del menú contextual Presentación



Executar l'OpenOffice.org presentació des de la barra d'inici

- Des del menú Inicio | Todos los programas | OpenOffice.org | Presentación

- Si ja teniu l'OpenOffice.org obert, des de:

- Archivo| Nuevo| Presentación
- Archivo| Asistentes| Presentación

Crear una presentació nova amb l'assistent



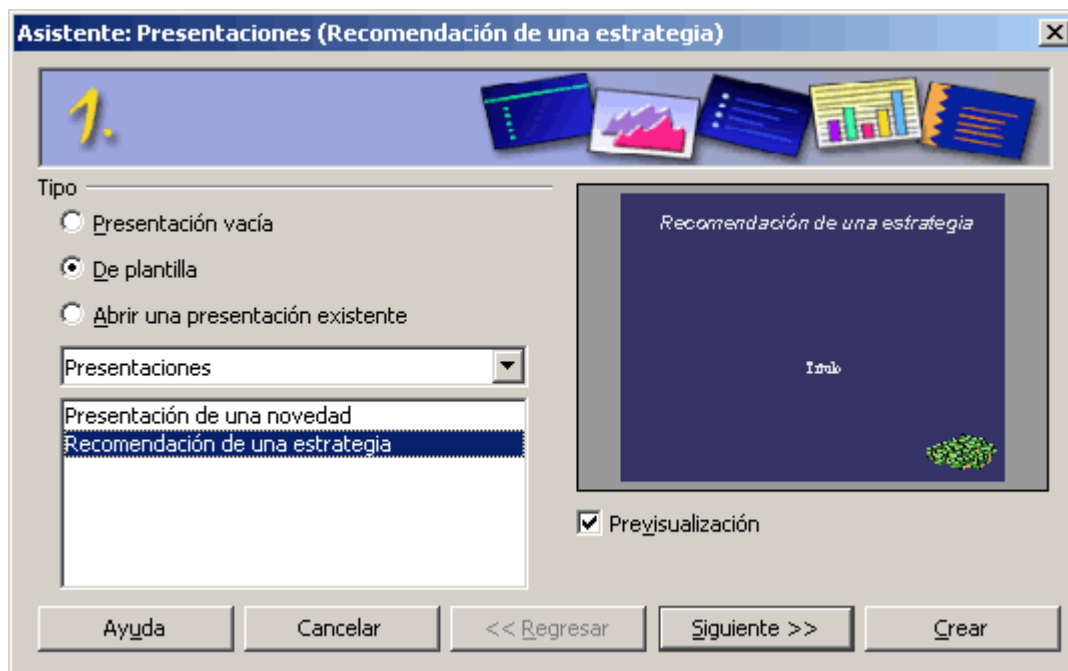
Quan executeu l'OpenOffice.org presentació, automàticament es mostra la finestra de l'assistent o AutoPilot, que us guia per crear una presentació nova.

Per entrar directament a l'entorn de presentació i no iniciar sessió amb l'assistent, aneu a Herramientas | Opciones | OpenOffice.org Impress | General. A Nuevo documento, desmarqueu l'opció Iniciar con asistente. Les properes vegades que comenceu una sessió amb l'OpenOffice.org presentació, ja no s'executarà l'assistent.

L'assistent consta de cinc finestres.

- El botó Crear permet interrompre en qualsevol moment l'assistent per entrar directament a l'entorn de l'OpenOffice.org presentació.
- El botó Siguiente permet continuar configurant les opcions de la presentació.

Dins l'entorn OpenOffice.org presentació, podreu modificar més endavant les opcions que configureu.



Primera pàgina de l'assistent de presentació


A la primera finestra, podeu escollir:

- Presentación vacía. Amb aquesta opció i fent clic al botó Crear, creareu una presentació a partir de zero, i l'entorn de l'OpenOffice.org presentació s'executarà amb una pàgina en blanc per començar. Si premeu el botó Siguiente, podeu continuar configurant opcions de la presentació.

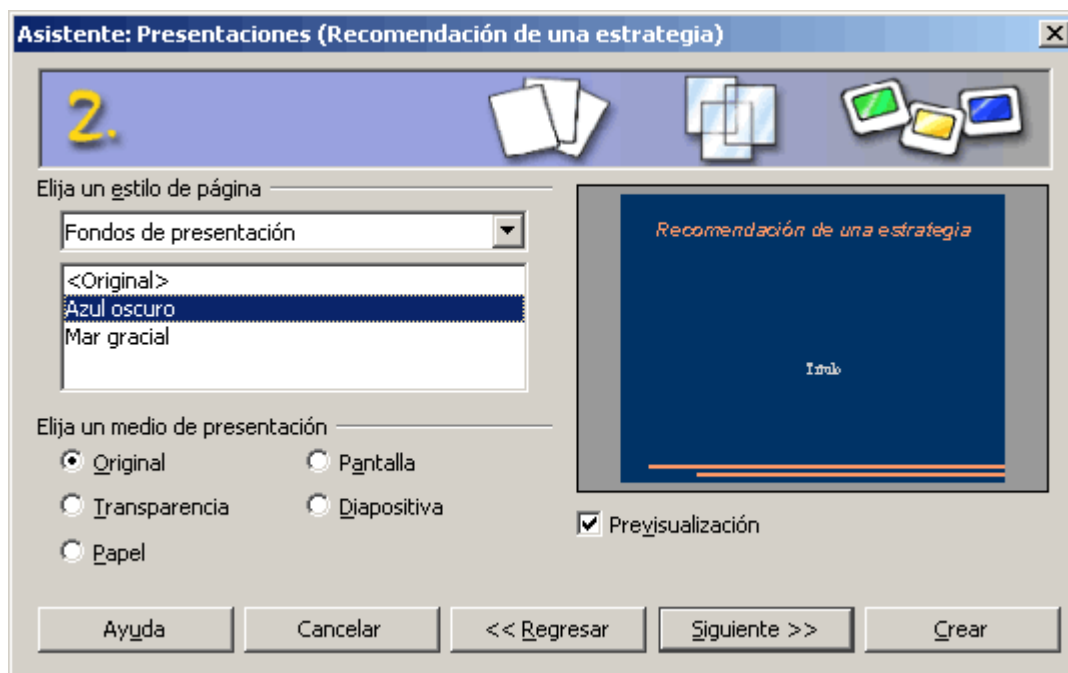
- Plantilla: marcant aquesta opció, heu d'indicar quina plantilla escolliu. Per defecte, disposeu de:

- Presentaciones consisteix en una plantilla amb un estil de fons i de text. Per defecte, podeu escollir entre les plantilles anomenades Presentación de una novedad i Recomendación de una estrategia
- Fondos de presentación consisteixen en una plantilla amb un fons. Per defecte, podeu escollir Azul oscuro i Mar glacial

Si teniu plantilles personals creades, també es mostraran aquí per poder-les escollir. Marcant Previsualización obteniu una vista de les plantilles disponibles. A l'entorn de l'OpenOffice.org presentació podeu modificar aquestes plantilles, o bé crear-ne de noves.

- Abrir una presentació existent mostra una relació de les darreres presentacions que heu obert. Fent un clic al botó Abrir  **Abrir...**, s'obre el diàleg que permet cercar i obrir una presentació que es trobi al vostre ordinador o a una URL. Escollint l'opció de Solo lectura, la presentació no es podrà editar.

Feu clic al botó Siguiente **Siguiente >>** per passar a la pàgina 2.



Segon a pàgina de l'assistent de presentació

A la segona finestra trieu un estil de pàgina. Podeu escollir un dels que porta el programa incorporats, o bé un estil que hàgiu creat durant una sessió anterior.

A continuació, configureu el format de la pàgina. Segon sigui el destí de la presentació, indiqueu:

- Original utilitza el format de pàgina original de la plantilla.
- Transparencia configura els marges per imprimir amb una transparència.
- Papel configura els marges per imprimir a un document PDF o sobre paper.
- Pantalla configura les proporcions per visualitzar les diapositives amb el monitor d'un ordinador.
- Diapositives configura les proporcions per a una diapositiva.

Feu clic al botó Siguiente **Siguiente >>** per passar a la pàgina 3.



Tercera pàgina de l'assistent de presentació

A la tercera finestra, escolliu com ha de ser la transició entre diapositives:

- A l'apartat Efecto si indiqueu Sin efecto, canvia una diapositiva per la següent sense transició, les pàgines es mostren senceres de cop.
- Si voleu un efecte, en teniu un ventall molt ampli per escollir. L'inici de la pàgina nova es mostrarà amb l'efecte que hàgiu escollit.
- La velocitat de la transició pot ser: Media, Lenta o Rápida

A Elija el tipo de presentación, indiqueu si voleu:

- Predeterminado la transició d'una diapositiva a la següent farà manualment.
- Automático la transició es farà de manera automàtica. En aquest cas, indiqueu:

- El temps que s'ha de mostrar cada pàgina.
- El temps que ha de durar la pausa o transició entre el final de la presentació i el reinici del principi de la presentació. Al tipus de presentació automàtic, quan s'acaba la presentació, després de la pausa que indiqueu, torna a començar de nou.

A la quarta finestra, podeu introduir un text (nom, tema, idees bàsiques...) que es mostrarà a la pàgina del títol de la presentació.

A l'última finestra, escolliu i marqueu les pàgines que voleu per a la presentació. Feu clic al botó Crear i s'executarà l'entorn de l'OpenOffice.org presentació.

Els paràmetres que heu introduït a les cinc finestres els podreu canviar a l'entorn OpenOffice.org presentació.

La interfície de l'entorn OpenOffice.org Presentació



La interfície de l'OpenOffice.org presentació consta de:

- Una àrea superior amb la barra del menú, la barra d'eines i la barra del format.
- Una àrea central amb tres columnes: el tauler Diapositives, l'àrea de treball i el tauler Tareas

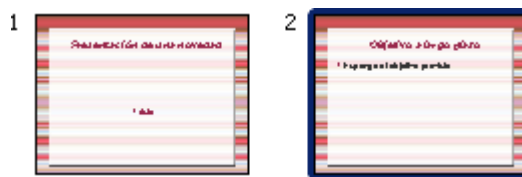
- Una àrea inferior amb la barra d'estat. Pot ser útil que també es mostri la barra d'eines de dibuix, que se situa a sobre de la barra d'estat. Per activar-la, cal anara Ver | Barras de Herramientas | Dibujo



El tauler Diapositivas

Al menú Ver | Panel de diapositivas, podeu fer que es mostri o s'amagui el tauler Diapositivas

A Diapositivas, podeu seleccionar amb un clic quina diapositiva es mostrarà a l'àrea de treball. La diapositiva seleccionada té un marc blau.



La diapositiva seleccionada mostra un marc blau

Situeu-vos a sobre d'una diapositiva i premeu amb el botó dret del ratolí. Al menú contextual, teniu una sèrie d'opcions: crear una diapositiva nova, eliminar-la, canviar el nom...

Tauler Diapositivas

L'àrea de treball

L'àrea de treball mostra, de maneres diferents, la presentació que esteu editant:



Modes de mostrar i editar la presentació

El mode Normal permet editar una sola pàgina: inserir text, imatges...

El mode Esquema permet visualitzar i editar el text de tota la presentació.

El mode Notas conté dues àrees: a la meitat superior de la pàgina, es mostra la diapositiva activa i, a la meitat inferior, un quadre on podeu introduir una explicació relacionada amb la diapositiva corresponent. Aquesta explicació no serà visible per al públic assistent a la projecció i us permettenir a la vista els vostres apunts.

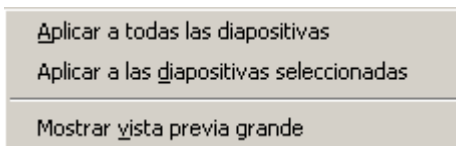
El mode Documento permet escollir quin nombre de diapositives voleu que es mostri per pàgina, de cara a imprimir o convertir a PDF.

El mode Clasificador de diapositivas mostra una previsualització de totes les diapositives i us permet canviar l'ordre.

El tauler Tareas

A Tareas trobeu les opcions següents:

Pàginas maestras permet escollir una plantilla i un estil comú per aplicar a les diapositives: color de fons, estil de text, elements... Fent un clic sobre una Pàgina maestra s'aplicarà a totes les diapositives de la presentació. Al menú contextual, podeu escollir si voleu aplicar la plantilla només a les diapositives seleccionades.

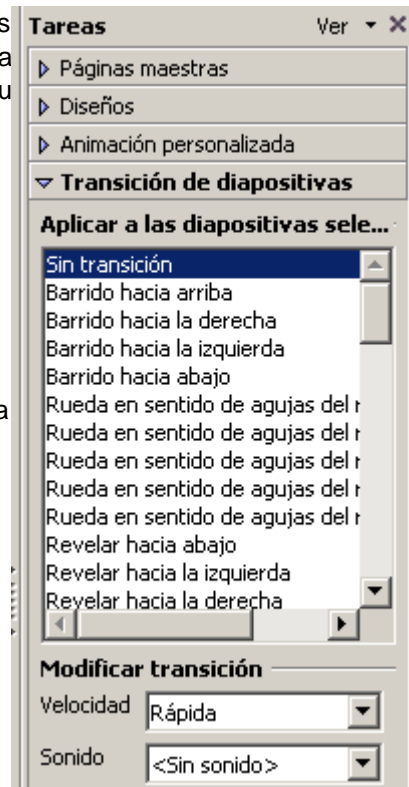


Menú contextual de Pàginas maestras

Diseños permet escollir un disseny en funció del contingut que vulgueu posar a la diapositiva: títol, imatge, esquema, títol i diagrama...

Animación personalizada permet aplicar un efecte a una imatge seleccionada.

Transición de diapositivas aplica un efecte que es mostra en el canvi de diapositives.



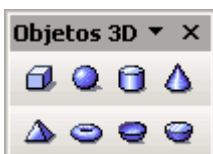
Tauler Tareas

Al menú Ver | Barras de Herramientas, podeu activar una sèrie de barres d'eines que, en funció de la tasca que estigueu fent, us seran molt útils. Algunes són finestres flotants, d'altres s'acoblen a les barres d'eines. Aquí en teniu alguns exemples:

A la barra d'eines de dibuix, teniu les icones per afegir text , una imatge , per obrir la galeria , per inserir text Fontwork ...

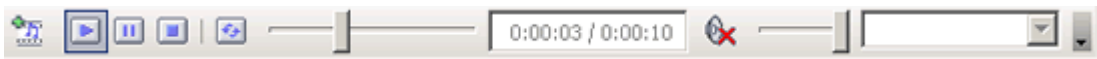


Barra d'eines de dibuix





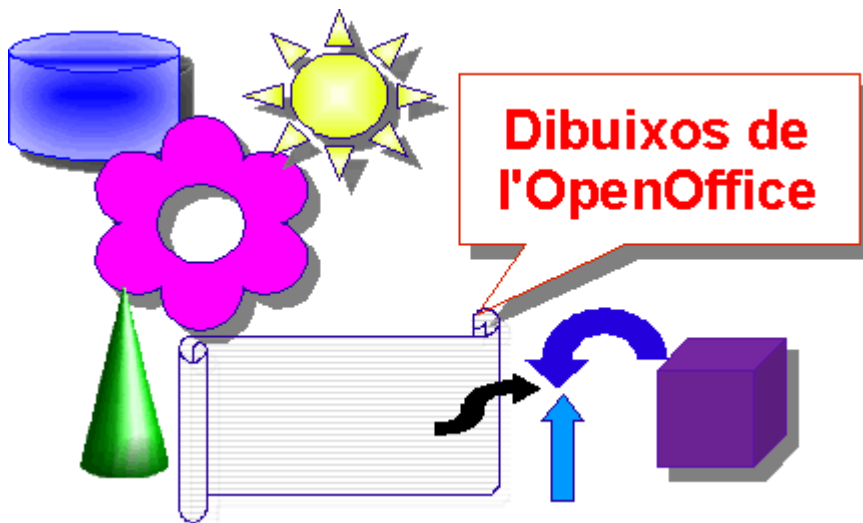
Barrade colors



Reproductormultimèdia

Al menú Herramientas | Personalizarpodeuaccediral diàleg per afegir icones de comandaments a la barra d'eines.

A les barres d'eines de dibuix, d'objectes 3D, del Fontwork... trobareu recursos que us permeten fer més vistoses les vostres diapositives.




Diapositiva amb elements creats amb l'OpenOffice.org mitjançant la utilització de diferents barres d'eines i menús

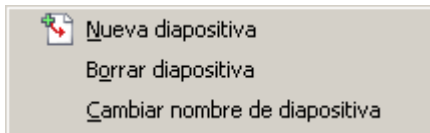
Afegir una diapositiva nova



Primer, feu un clic al tauler Diapositiva per seleccionar una diapositiva. Es mostrarà dins un marc de color blau fosc.

Per afegir una diapositiva nova, teniu diferents opcions:

- Aneual menú Insertar | Diapositiva La diapositiva nova s'afegirà a continuació de la diapositiva que teniu seleccionada.
- A la barra d'eines, feu un clic al botó Diapositiva  Diapositiva . La diapositiva nova s'afegirà a continuació de la diapositiva que teniu seleccionada.



Menú contextual

- Al tauler Diapositives o al mode Clasificador de diapositives situeu-vos a sobre d'una diapositiva i feu clic amb el botó dret. Al menú contextual, escolliu l'opció Nueva diapositiva

- Al tauler Tareas | Diseñq escolliu un disseny, feu un clic amb el botó dret i, al menú contextual, escolliu l'opció Insertar diapositiva

Per defecte, el nom de les diapositives és Página 1, Página 2... Per canviar el nom d'una diapositiva, al tauler Diapositives o al mode Clasificador de diapositives, feu un clic sobre una diapositiva amb el botó dret. Al menú contextual, escolliu l'opció Cambiar nombre de diapositiva

Eliminar una diapositiva



Per eliminar una diapositiva:


- Seleccioneu-la i aneu a Editar | Eliminar diapositiva
- Al tauler Diapositives o al mode Clasificador de diapositives, situeu-vos a sobre d'una diapositiva i feu clic amb el botó dret. Al menú contextual, escolliu l'opció Borrar diapositiva

Dissenyar una diapositiva



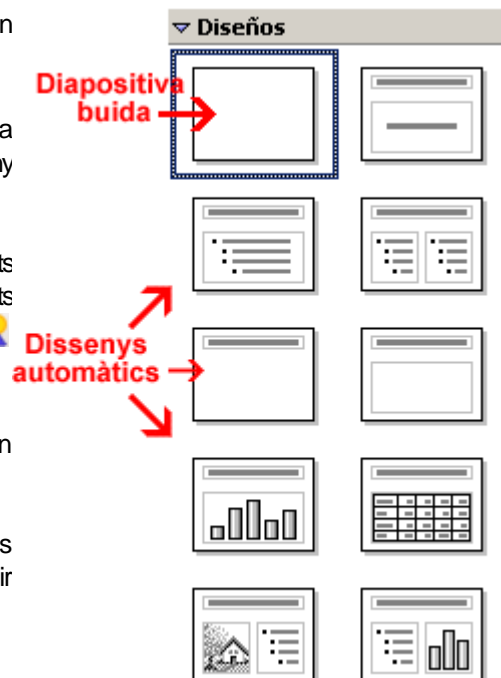
Podeu dissenyar una pàgina manualment, o bé podeu partir d'un disseny automàtic.

- Disseny manual Comenceu a treballar amb una diapositiva buida, és a dir, una pàgina sense disseny predeterminat.

Heu d'anar introduint manualment els diferents elements a través dels menús o fent clic a les corresponents icones de la barra d'eines: icona de text **T**, d'imatge  ...

- Disseny automàtic Al tauler Tareas | Diseños escolliu un disseny que s'adeqüi al contingut que tindrà la pàgina.

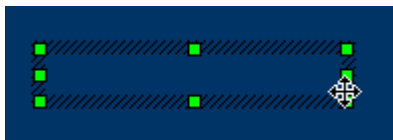
A continuació, només cal anar fent les accions que us indica el disseny predeterminat: escriure un títol, afegir un esquema, inserir una imatge, un diagrama...



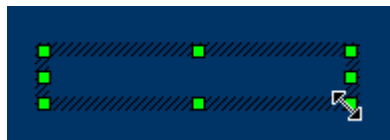
Dissenys per aplicar a una diapositiva

A Diseños, feu un clic amb el botó esquerre sobre el disseny que heu escollit i l'aplicareu a la diapositiva que teniu seleccionada. Si feu un clic amb el botó dret sobre un disseny, podeu indicar les opcions Aplicar a las diapositivas seleccionadas o Insertar nueva diapositiva

A les dues opcions, disseny manual i disseny automàtic, els elements introduïts a la pàgina s'ubiquen dins uns quadres que podeu moure, canviar les mides...



Canviar de lloc un quadre



Canviar les mides d'un quadre

PRÀCTICA 6



Presentació

En aquesta pràctica, es mostrarà com afegir text i imatges a una presentació. Veureu com es fa per canviar de lloc, amagar... diapositives.

Tambés s'exposarà com afegir efectes d'animació i interacció a una imatge, com posar un fons a una àrea, a una pàgina...

Afegir text a una diapositiva



Per afegir text a una pàgina en blanc, primer feu clic a la icona Text **T**, a continuació, al mode Normal, feu clic sobre la pàgina i ja podeu començar a escriure dins un quadre. La icona Text la trobeu a:

- La barra d'eines Texto, que podeu activar a Ver | Barras de Herramientas | Texto. Aquesta barra d'eines flotant la podeu encaixar al lloc que escolliu de la barra d'eines. Només cal arrossegar-la i deixar-la anar al lloc on la voleu situar. També es pot desacoblar de la barra d'eines.



Barra d'eines flotant **Texto**



Eines de text acoblades a la barra d'eines

- A la barra de dibuix, que també podeu activar a Ver | Barras de Herramientas | Dibujo.
- Al menú Herramientas | Personalizar, podeu accedir al diàleg per afegir icones de comandaments a la barra d'eines.

Per afegir text a una pàgina amb disseny automàtic, només heu de situar-vos dins el quadre que us indica que escriviu un text, un esquema... i començareu a escriure.

Per modificar el text escrit, situant el cursor dins el quadre, podeu eliminar i afegir text.

Donar format al text



Podeu donar format a un text de diverses maneres:

- Manualment: seleccioneu un quadre amb text fent doble clic. El cursor s'ubicarà dins el quadre. A continuació, seleccioneu el text.



Fixeu-vos que ara es mostra la barra d'eines per donar format al text.



Configureu manualment els paràmetres que desitgeu: font, mida de la lletra, estil, color...



DONAR FORMAT AL TEXT

I ja teniu el text formatat.

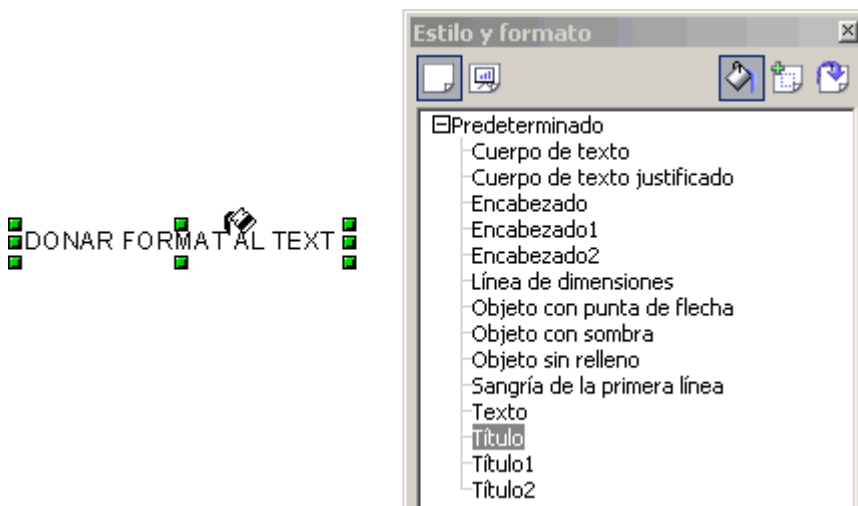
- Una altra possibilitat és seleccionar el quadre de text fent un clic a sobre.



A continuació, feu un clic amb el botó dret del ratolí. Es mostrarà un menú contextual on podeu accedir a moltes opcions per editar i donar format al text: caràcter, paràgraf, posició, alineació, interacció, editar estils, tallar, copiar, enganxar... Escolliu les opcions que voleu per al text seleccionat. Cal fer una observació: l'opció del menú contextual Editar estils, es refereix a editar els estils de la finestra Estilo y formato, l'estilista. Aquesta opció obre una finestra i, a la barra del títol, veureu el nom de l'estil que esteu modificant: Estilo de objeto gráfico, Esquema, Título...

- Automàticament: utilitzant l'estilista. Activeu l'estilista fent clic a la icona  corresponent a la barra d'eines. Per donar format al text, escolliu l'opció Estilos de gráficos .

Escolliu un estil de la llista i activeu el cubell . Moveu el cubell fins al text on voleu aplicar l'estil i feu clic.



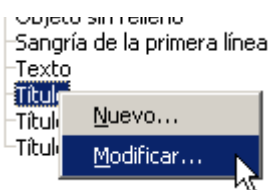
Aplicar format amb l'estilista

Per desactivar el cubell , feu un clic a sobre.


 cubell activat

 cubell desactivat

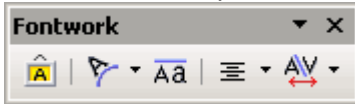
Si voleu modificar un estil, situeu-vos a sobre i feu clic amb el botó dret. Al menú contextual, escolliu l'opció Modificar.



Es mostrarà un diàleg on podeu canviar tots els paràmetres que desitgeu per a l'estil escollit. Modificant l'estil, canviareu el format de tots els elements de la pàgina on heu aplicat aquell estil.

L'estilista us permet crear estils nous. Feu un clic al botó  Nou estil, escriviu un nom per a l'estil nou i feu clic a Aceptar. L'estil nou es mostrarà a la llista. Situeu-vos a sobre i feu clic amb el botó dret. Al menú contextual, escolliu l'opció Modificar. Finalment, indiqueu les característiques de l'estil nou i ja el podeu aplicar.

Amb el Fontwork, podeu crear títols ràpidament:



Barrad'einesFontworks

Obriu la galeria  del Fontwork i escolliu un disseny.

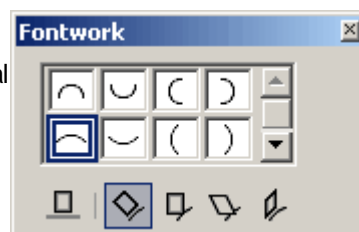
- Feu clic a Aceptar i el disseny escollit es mostrarà sobre la pàgina.
- Feu un doble clic per seleccionar el text escollit i es mostrarà la paraula Fontwork en lletres petites i el cursor.
- Canvieu aquest text pel vostre text personalitzat.
- Per acabar, feu doble clic sobre el disseny i el disseny del Fontwork ha incorporat el vostre text personalitzat.
- Feu un clic sobre la pàgina per deixar de seleccionar el text.



Títols creats amb Fontworks

Selecció d'un text i fent clic amb el botó dret del ratolí, accediu al menú contextual on podeu escollir l'opció Fontwork.

Podeu utilitzar el Fontwork per donar formes al text.



Posarefectesal text

Per animar un text, primer el seleccioneu i, a continuació, aneu a Formato | Texto | Animación de texto. Escolliu una de les opcions Intermitente, Continuo, De un lado a otro, Entrar.

Per poder aplicar a un text els efectes d'animació de les imatges, primer heu de convertir el text a imatge. Situeu-vos a sobre del text i feu clic amb el botó dret. Al menú contextual, escolliu l'opció Convertir | En mapa de bits.

Inserir una imatge a una diapositiva

Per inserir una imatge a una pàgina sense disseny automàtic:

- Feu un clic a la icona  Insertar imagen a partir de archivo.
- O bé aneu al menú Insertar | Imagen a partir de archivo.

Per inserir una imatge a una pàgina amb disseny automàtic, a la pàgina amb el mode Normal, feu doble clic al quadre per inserir una imatge.

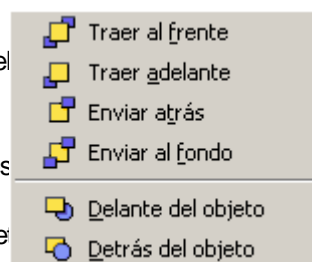


En tots els casos, es mostrarà el diàleg per inserir una imatge. Cerqueu una imatge. L'opció Vínculo, si està activada, relaciona la imatge amb el seu arxiu d'origen. Les properes vegades que obriu la presentació, si no hi ha l'arxiu d'origen, la imatge ja no es veurà. Desmarcant aquesta opció, la imatge es desa amb la presentació. L'opció Previsualización permet tenir una previsualització de la imatge a la mateixa finestra.

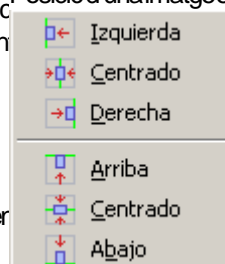
Fent un clic amb el botó dret sobre la imatge, accediu a les opcions del menú contextual:

- Tamaño original: si voleu que les mides de la imatge siguin les originals.
- Posición: quan hi ha diversos elements superposats, permet situar un element davant, darrere, enviar-lo al fons...
- Alineación permet situar un element automàticament al lloc escollit de la pàgina. Aquesta acció també es pot fer manualment seleccionant i arrossegant un quadre.
- Reflejar inverteix la imatge horitzontal o verticalment.
- ...

Altres opcions com Línea, Relleno, Editar estilos, Convertir... permeten editar un dibuix.

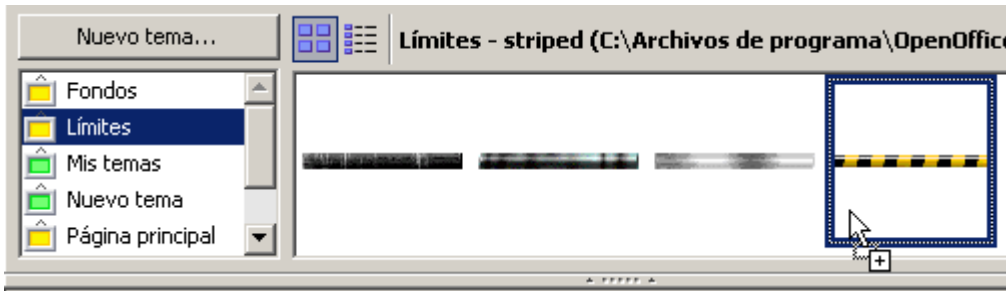


Posició d'una imatge en relació a altres elements superposats



Alineació d'una imatge

Per inserir una imatge de la galeria, activeu **Herramientas | Galery**. La galeria se situa sobre l'àrea de treball i podeu desplegar-la com si fos una persiana que puja i baixa. Arrossegeu la imatge escollida al lloc on la voleu ubicar.



Arrossegar un element de la galeria a la pàgina de treball

Quan hàgiu acabat, podeu tornar a tancar la galeria pujant la persiana, o bé desmarcant-la d'**Herramientas | Galery**.



Estirar per obrir i tancar la galeria

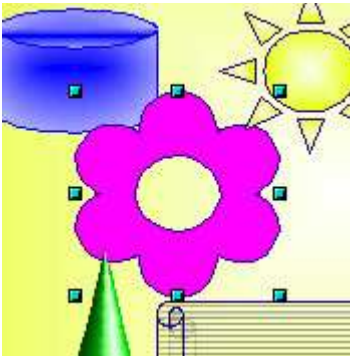


Fer un clic per obrir i tancar la galeria

Afegir una animació a una imatge



Per afegir animació a una imatge:



Selecció d'una imatge

- Primer, seleccioneu la imatge.

- A continuació, aneu al tauler Tareas i desplegueu el quadre de control Animación personalizada. Si aneu a l'opció del menú Presentación | Animación personalizada, també es desplega el mateix quadre de control.

- A Modificar Efecto, escolliu l'opció Agregar.

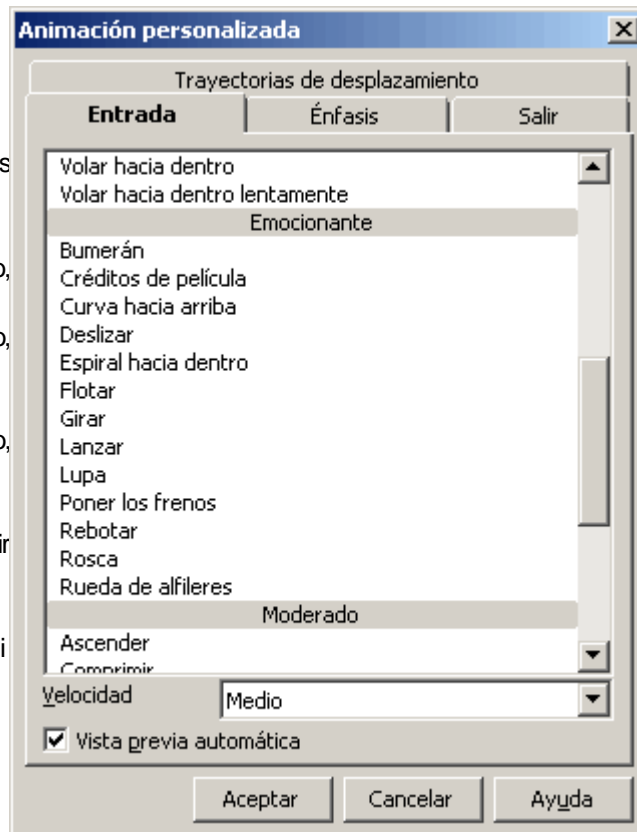
- Seleccioneu un efecte. Teniu moltíssimes opcions per escollir a:

- Entrada: básico, emocionante, moderado, especial.
- Énfasis: básico, emocionante, moderado, especial.
- Trayectorias
- Salir: básico, emocionante, moderado, especial.

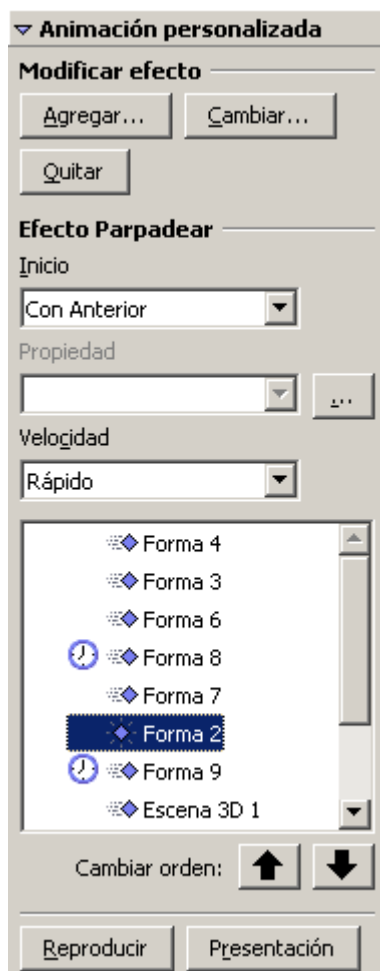
A Velocidad indiqueu a quin velocitat s'ha de produir l'efecte: lenta, mitjana, ràpida o molt ràpida.

L'opció Vista previa automática us permet provar i visualitzar efectes a la pàgina amb el mode Normal.

Un cop us hàgiu decidit, feu un clic a Aceptar.



Escollir una animació per a una imatge



- A sota d'Agregar, Cambiar i Quitar podeu llegir el nom de l'efecte que heu posat.

- Podeu posar efectes a diferents imatges de la mateixa pàgina.

- Per a l'efecte, indiqueu:


- L'inici de l'efecte: pot executar-se quan hi feu un clic a sobre (Al hacer Clic), pot executar-se amb els altres efectes (Con anterior), o bé s'executa quan han acabat els altres efectes (Después de anterior).
- Propiedad us permet afegir un so mentre s'executi l'efecte.
- La velocitat o durada de l'animació pot ser molt ràpida, ràpida, mitjana o lenta.

Fent un clic al botó Reproducir, obtindreu a la pàgina amb el mode Normal una previsualització de l'animació. Fent clic al botó Presentación, es mostrarà la presentació a pantalla completa començant per la diapositiva actual.

Per canviar un efecte, primer seleccioneu-lo i, a continuació, feu clic al botó Cambiar. Per treure un efecte, primer seleccioneu-lo i després feu clic al botó Quitar.

Amb les fletxes amunt i avall  podeu canviar l'ordre dels efectes. Posant-vos sobre un efecte i fent clic amb el botó dret, podreu editar aspectes com el control del temps, efectes de so...

Voleu veure les nostres [imatges animades](#)? Obriu l'arxiu ODP amb l'OpenOffice.org i feu un clic a la tecla F5

Afegir interacció a una imatge 

Permet que, fent clic sobre una imatge, s'executi una determinada acció.




- Primer seleccioneu una imatge,

- Aneu al menú Presentació i escolliu l'opció Interacció.

- A la finestra Interacció, escolliu una acció: anar a la pàgina anterior, a la pàgina següent, a la primera pàgina de la presentació, a l'última pàgina, reproduir un so, executar un programa...

Un cop hagueu afegit interacció a una imatge, fent clic amb el botó esquerre, executarà l'acció que heu indicat. Al mode Normal, si voleu seleccionar la imatge de nou i no us deixa, utilitzeu el botó dret del ratolí.

Aquí teniu [un exemple](#) d'afegir interacció a una imatge. Obriu amb OpenOffice.org i feu un clic a la tecla F5

Escolliu un fons per a una àrea de la pàgina  Podeu escollir un color, una textura, un patró, un degradat o una imatge de fons per a una àrea seleccionada. Primer, seleccioneu el quadre on voleu afegir un fons i, a continuació, aneu a Formato | Relleno. A la finestra Àrea, escolliu una opció que us agradi.


Escolliu un fons per a una àrea

Àrea amb textura de fons

Selecció d'un quadre, a la barra d'eines també podeu accedir a les opcions per editar la línia i el fons d'una àrea.

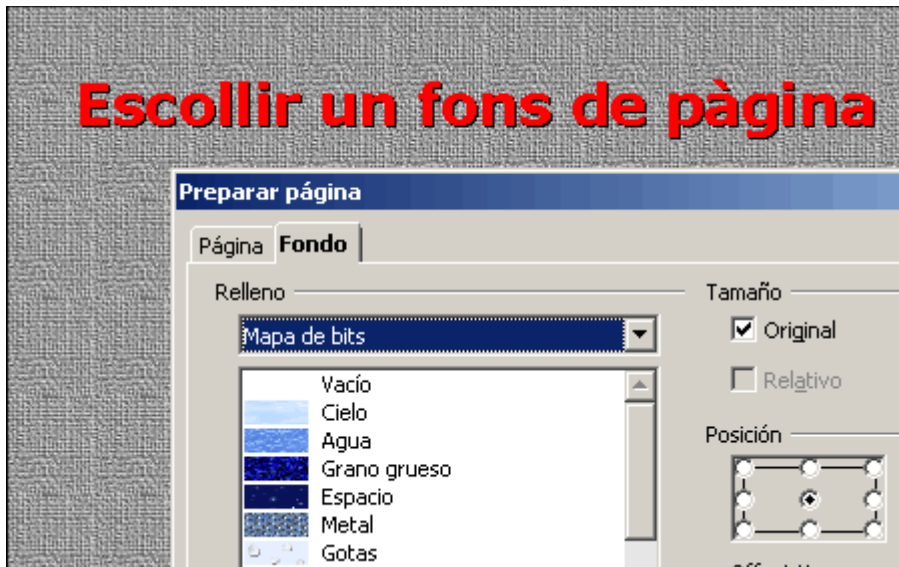


Eines per editar la línia i el fons d'una àrea

Escolliu un fons per a una pàgina o per a tota la presentació 

Per escollir un color, una textura, un patró, un degradat o una imatge de fons per a la pàgina que esteu editant o per a totes les pàgines, aneu a Formato | Pàgina | Fondo. A la finestra Preparar Pàgina, escolliu com ha de ser el fons de la vostra presentació.

Escollir un fons de pàgina



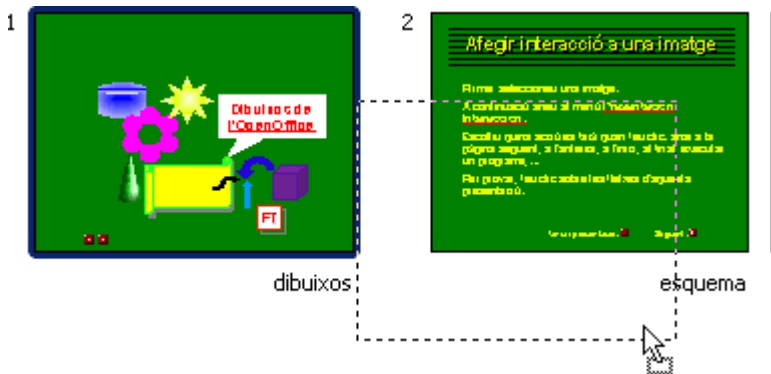
Escollir un fons per a una o per a totes les pàgines

Un cop heu escollit, un missatge us pregunta: ¿Configuración para todas las páginas? Si contesteu afirmativament, el fons s'aplica a totes les diapositives de la presentació.

Canviar l'ordre de les diapositives



Al mode Clasificador de diapositives, seleccioneu una diapositiva i arrossegueu-la per canviar-la de lloc.



Canviar una diapositiva de lloc

Mentre moveu la diapositiva, la línia negra us indica on se situarà la diapositiva si la deixeu anar.

Per seleccionar més d'una diapositiva, premeu la tecla de majúscules i feu clic sobre les diapositives que voleu seleccionar. A continuació, les arrossegueu.

Prement la tecla *Control* i fent clic sobre una diapositiva, n'obteniu una còpia que podeu arrossegar i situar a un altre lloc.

També podeu canviar l'ordre de les diapositives al mode Esquema i al tauler Diapositives.

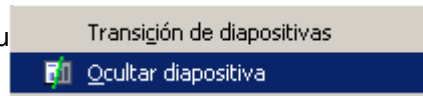
Amagar una diapositiva



Aquesta opció permet amagar temporalment una diapositiva.

Al mode Clasificador de diapositives, seleccioneu una o més diapositives. Recordeu que, per seleccionar una diapositiva, feu un clic a sobre: es mostrarà dins un marc de color blau. Per seleccionar més d'una diapositiva, premeu la tecla de majúscules i aneu fent clic a les diapositives que voleu sumar.

Un cop feta la selecció, premeu el botó dret. Al menú contextual, activeu l'opció Ocultar diapositiva.



La diapositiva amagada mostra el número corresponent del costat esquerra superior dins un requadre amb una línia inclinada.

Per fer que la diapositiva es torni a mostrar de nou, la seleccioneu i, al menú contextual, desactiveu l'opció Ocultar diapositiva.

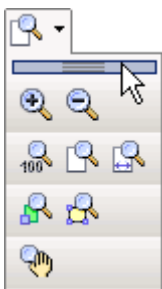
Augmentar o reduir la visualització d'una diapositiva



Per augmentar o reduir la visualització d'una diapositiva, feu clic a la icona d'escala o aneu a Ver | Escala.

Les eines Escala poden ajuntar-se a una barra, o bé podeu desacoblar-les i convertir-les en una barra flotant.

Les opcions són: apropar, allunyar, escala al 100%, pàgina completa, ample de pàgina, òptim, escala d'objectes i moure.

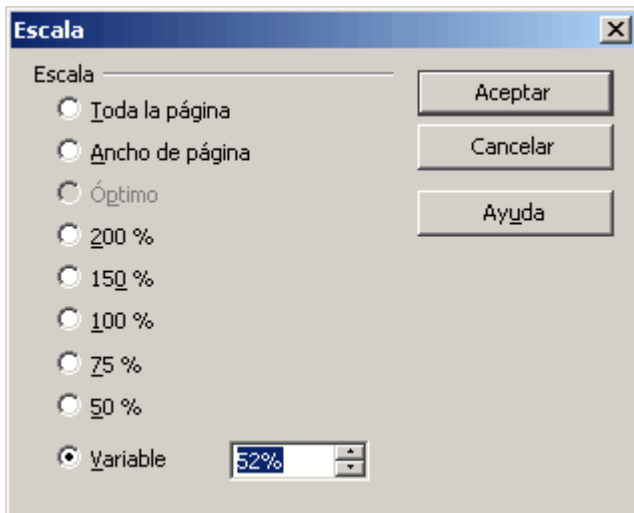


Opcions de zoom acoblades a la barra d'eines



Barra flotant **Zoom**

També podeu augmentar la visualització amb la tecla + de sumar. Per reduir la visualització, premeu la tecla - de restar.



Aplicar una transició a una o a més diapositives



Una transició és l'efecte que mostra una diapositiva mentre s'obre durant una presentació. Per aplicar una transició, situeu-vos al mode Clasificador de diapositives i seleccioneu les diapositives a les quals voleu aplicar la mateixa transició.

Al quadre de control Tareas, aneu a Transición de diapositivas i escolliu una transició.

Indiqueu una velocitat: Rápida, Media o Lenta per a la transició.

A Sonido, podeu configurar que s'escolti un so durant la transició.

A Avance de diapositiva, indiqueu com voleu que es mostri la diapositiva següent:

- Fent clic amb el ratolí.
- De manera automàtica, un cop transcorreguts els segons que indiqueu.

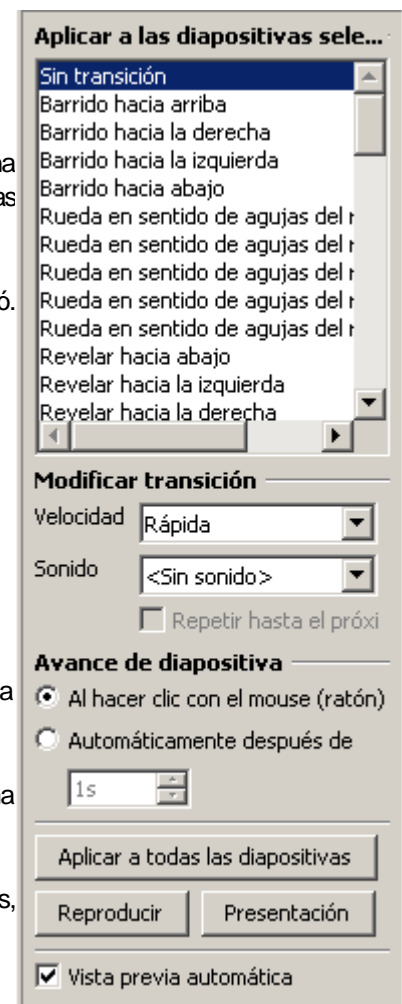
Si feu un clic a Aplicar a todas las diapositivas, fareu que tota la presentació tingui la mateixa transició.

Situeu-vos al mode Normal i feu un clic al botó Reproducir. Obtindreu una previsualització de la transició a la pàgina que esteu editant.

Per treure transicions, seleccioneu les diapositives i, a Transición de diapositivas, escolliu Sin transición.

Fent doble clic al número amb un percentatge de la barra d'estat, es mostra la finestra Escala.

A Escala podeu indicar el zoom en percentatges i introduir manualment el percentatge que voleu.



Aplicar una transició de diapositives

PRÀCTICA 7



Presentació

En aquesta pràctica, es mostrarà com crear una presentació personalitzada i com cronometrar una presentació.

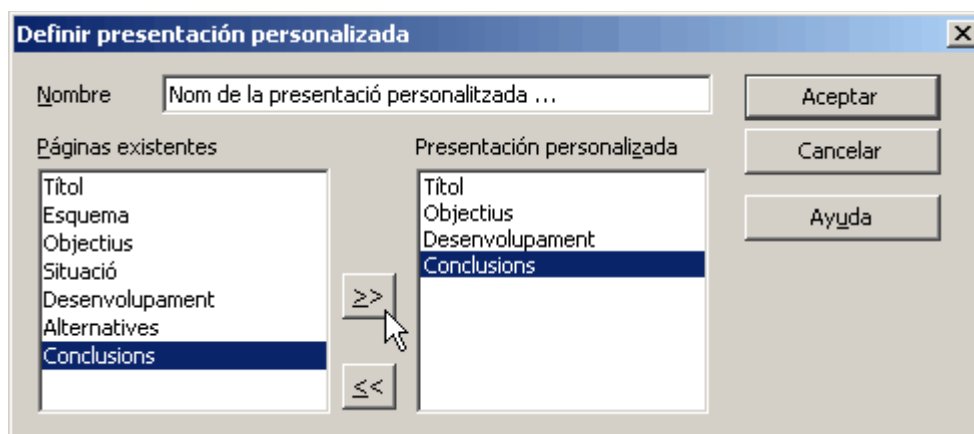
Un cop tingueu preparada la presentació, veureu com es fa per imprimir-la, per projectar-la en públic...

Crear una presentació personalitzada



En funció del públic a qui adregeu una presentació, del temps de què disposeu... podeu configurar que no es mostri completa i escollir quines diapositives voleu ensenyar. Crear una presentació personalitzada permet seleccionar les diapositives que voleu que es mostrin a una projecció. Aneu al menú Presentació | Presentació personalitzada

A la finestra Presentació Personalitzada podeu escollir una de les que ja teniu creades, o bé crear-ne una de nova. Feu un clic al botó Nuevo i es mostrarà la finestra Definir presentació personalitzada. A l'esquerra, teniu les pàgines de la presentació completa, aneu seleccionant les que voleu incloure a la presentació personalitzada i feu un clic al botó amb la fletxa.




A Nombre poseu un nom a la presentació personalitzada i feu un clic a Aceptar. D'una mateixa presentació, podeu crear diverses presentacions personalitzades i escollir la que més convingui en funció de la situació.

Cronometrar una presentació



Cronometrar una presentació vol dir en registrar el temps que ha de durar cada diapositiva. El cronòmetre grava el temps durant el qual es mostra cada diapositiva, que pot ser més llarg o més curt en funció de l'explicació que feu.

Aneu al menú Presentació | Presentació con cronometraje. També hi podeu accedir situant-vos al mode Clasificador de diapositives i fent un clic a la icona  Presentació con cronometraje.



S'iniciarà la presentació i es mostrarà un rellotge cronometrador a l'àrea inferior esquerra de la pantalla.

00:01:12

Rellotge cronometrador

Feu un clic sobre el cronòmetre cada vegada que vulgueu passar a la pàgina següent. Deixa la presentació quan hagi finalitzat.

La propera vegada que vulgueu mostrar la presentació de manera automàtica, aneu al menú Presentación - Configuración de la presentación. Escolliu la presentació, marqueu l'opció Auto i feu un clic a Aceptar.

Obrir una presentació creada amb PowerPoint  Podeu obrir i modificar presentacions creades amb PowerPoint. Aneu al menú Archivo | Abrir i cerqueu una presentació. A Tipo, escolliu l'opció Microsoft PowerPoint 97/2000/XP. Feu un clic a Abrir. Desar una presentació 

Per defecte, una presentació de l'OpenOffice.org presentació es desa en format ODP. El diàleg Guardar como presenta l'opció de desar amb contrasenya marcant el camp corresponent.

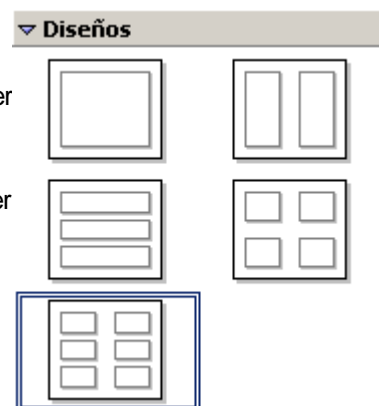
També podeu desar una presentació en format PPT de Microsoft PowerPoint.

Amb l'opció Archivo | Exportar, podeu convertir una presentació per desar-la en format HTML, PDF, SWF, PNG, GIF, JPEG, BMP... Un assistent de finestres d'ajuda us guiarà per exportar la presentació.

Imprimir una presentació 

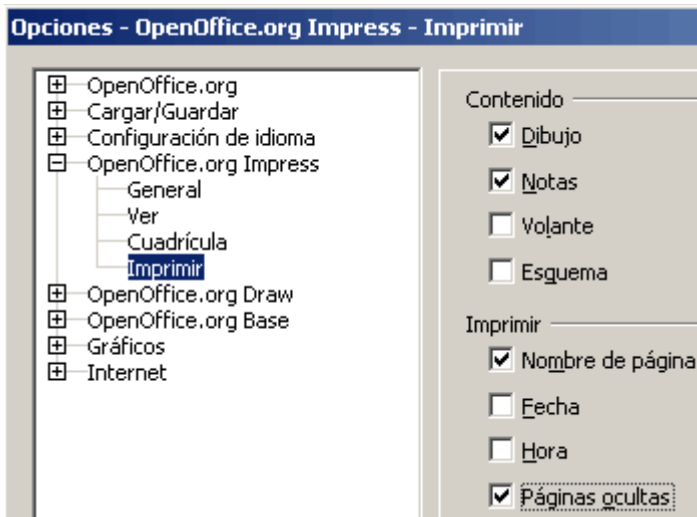
Per imprimir una presentació, aneu al mode Documento. A la dreta, al tauler Tareas es mostrarà el quadre Diseños.

Escolliu el disseny: podeu escollir que es mostrin d'una a sis diapositives per pàgina.



També podeu configurar opcions:

- A Formato | Páginapodeu indicar l'orientació del paper, els marges...
- A Archivo | Imprimir | Opciones
- A Herramientas | Opciones | OpenOffice Impres | Imprimir. podeu indicar si voleu que s'imprimeixin les notes, els esquemes, les pàgines amagades...

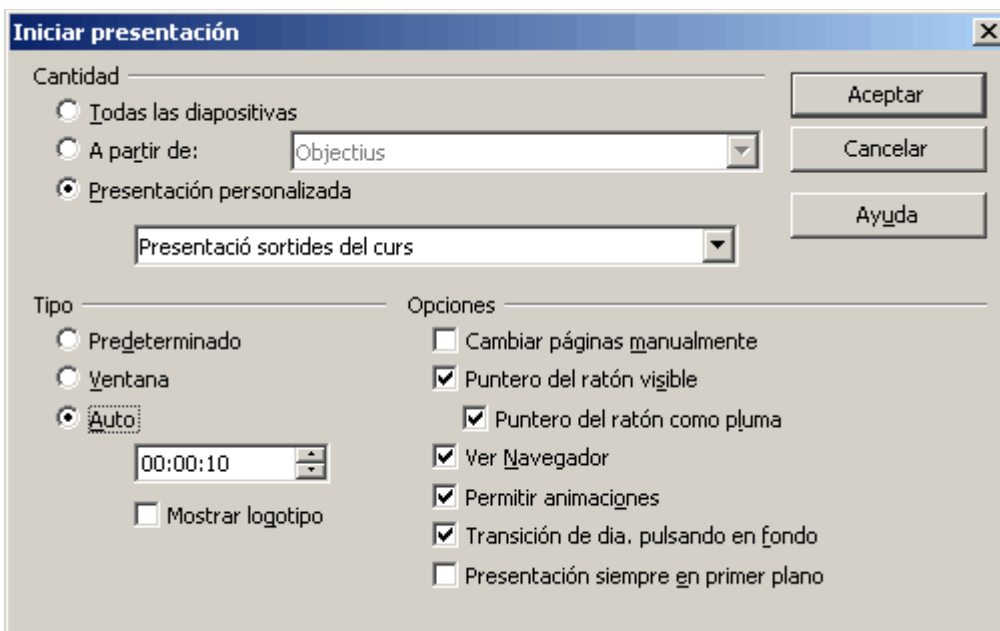


Definir les opcions d'imprimir la presentació

Projectar una presentació



Aneu a Presentación | Configuración de la presentación Es mostrarà la finestra Iniciar presentación



Diàleg Iniciar presentación

A Cantidad escolliu si voleu que:

- Es mostrin totes les diapositives.
- Es mostrin les diapositives a partir d'una pàgina.
- Es mostri una presentació personalitzada, si la teniu creada.

A Tipu, escolliu:

Predeterminado mostrarà la presentació a pantalla completa.

Ventana mostrarà la presentació a l'entorn OpenOffice.org presentació, amb la barra del menú i la barra d'eines a l'àrea superior.

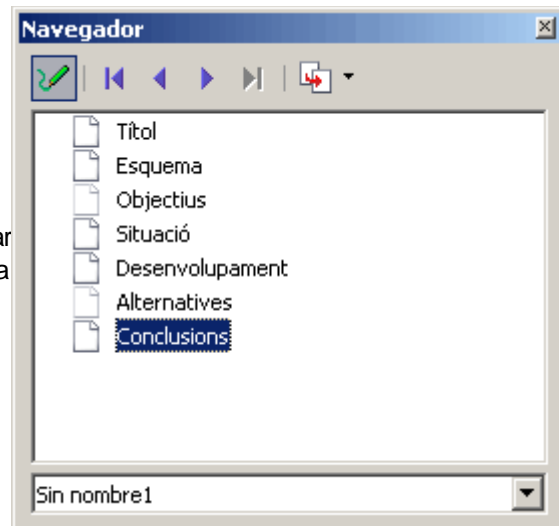
Auto inicia una presentació automàtica i cronometrada. A Auto, podeu indicar el temps de durada de la pausa, és a dir, entre la finalització de l'última diapositiva i el reinici de la primera diapositiva de la presentació. Per sortir, heu de fer un clic a la tecla *Esc*

A Opciones, podeu indicar si voleu que es mostri:




- La ploma que us permet dibuixar sobre la diapositiva durant la projecció.

OBJECTIUS

- El navegador de l'OpenOffice.org, que us permet saltar d'una diapositiva a una altra sense seguir l'ordre de la seqüència...



Podeu iniciar una presentació de moltes maneres:

- Feu clic sobre la icona  Presentación de la barra d'eines.
- Feu clic al menú Presentación |  Presentación
- Al mode Normal, feu clic amb el botó dret sobre una diapositiva i, al menú contextual, escolliu l'opció  Presentación
- Feu clic als botons Presentación del tauler Tareas
- Feu clic a la tecla *F5*



Aquesta activitat forma part dels [exercicis](#) d'aquest mòdul.

Creeu una presentació nova que contingui un mínim de tres diapositives. La temàtica és lliure. Afegiu a la presentació text, imatges... Doneu format a la pàgina i al text de manera directa o automàtica. Si ho considereu adient, també podeu afegir so, animacions, transicions, diagrames...

Deseu la presentació en el format per defecte de l'OpenOffice.org presentació, ODP. La presentació ha de portar per nom el vostre identificador seguit del número 6. Ubiqueu-la a la vostra carpeta de l'Espai comú de l'educampus.

PRÀCTICA 8




Full de càlcul

El full de càlcul ajuda a resoldre situacions i problemes de la vida quotidiana amb un gran estalvi de temps. Permet organitzar les dades, fer càlculs, ressaltar visualment elements, dissenyar gràfics...

Ofereix la utilíssima possibilitat de tornar a calcular automàticament tot el full de càlcul en el moment en què es modifica un valor.

En aquesta pràctica, es mostra els conceptes bàsics del full de càlcul de l'OpenOffice.org, com es fa per introduir fórmules senzilles i com utilitzar l'assistent de fórmules. A través d'un supòsit imaginari, posarem en pràctica els conceptes introduïts.

Conceptes bàsics  Un full de càlcul consisteix en una quadrícula organitzada en columnes i files. Cada columna està identificada per una lletra i cada fila per un número.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

La intersecció entre una fila i una columna és una cel·la.

Cada cel·la s'identifica per la columna i la fila corresponent: A1, B5, D4...

A la imatge, la cel·la seleccionada és la B5.

Vista de un full de càlcul amb la cel·la B5 seleccionada

La cel·la on està situat el cursor és la cel·la activa. Quan seleccionem una cel·la, es mostra dins un marc negre. Quan seleccionem més d'una cel·la, el seu fons es mostra de color negre. Per seleccionar diverses cel·les, premeu el botó esquerre del ratolí i, sense deixar-lo anar, moveu-lo sobre les cel·les que voleu seleccionar.

Un llibre està format per diferents fulls de càlcul que es desen en un mateix arxiu. L'OpenOffice.org versió 2 desà, per defecte, un llibre amb l'extensió ODS.

Un rang està format per un conjunt de cel·les veïnes. Per identificar un rang, cal anomenar-lo per la cel·la que està més amunt a l'esquerra i la que està més avall a la dreta. El rang B3:D6 conté les cel·les que estan incloses dins la selecció de B3 fins a D6. A l'exemple de sota, les cel·les seleccionades formen el rang B3:D6

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Selecció del rang B3:D6

Dins les cel·les, podeu introduir text, nombres i fórmules. Un cop introduït el contingut, cal prémer la tecla *Retorn* per confirmar. Full

de càlcul: canviar el nom d'un full, afegir un full, canviar l'ordre dels fulls...

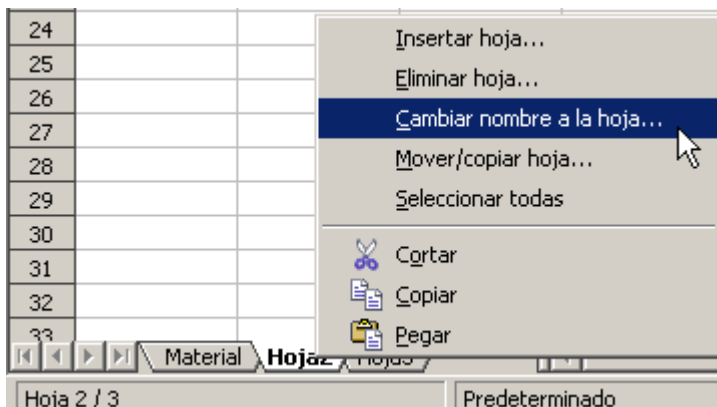


D'entrada, un llibre nou conté tres fulls: Hoja 1, Hoja 2 i Hoja 3. Per canviar de full, només fa falta fer clic sobre la pestanya corresponent.



Podeu canviar el nom dels fulls i també afegir fulls nous o eliminar-ne.

Per canviar el nom d'un full, situeu-vos a sobre la pestanya que l'identifica i feu clic amb el botó dret del ratolí. Al menú contextual, escolliu l'opció *Cambiar nombre a la hoja*. Al diàleg que s'obre, escriviu un nom nou per al full que estigui relacionat amb el seu contingut, i feu clic al botó *Aceptar*. També podeu canviar el nom al menú *Formato | Hoja | Cambiar nombre*.



Opcions del menú contextual

Per afegir un full nou, l'opció més ràpida és fer un clic a l'espai que hi ha a continuació de les pestanyes dels fulls,



s'obrirà un diàleg per afegir un full nou. També podeu fer clic amb el botó dret a la pestanya d'un full i, al menú contextual, escolliu l'opció *Insertar hoja*. Una altra possibilitat és anar al menú *Insertar | Hoja de cálculo*. Al diàleg que s'obre, heu d'escolliu on voleu que s'afegeixi el full nou.

Per canviar l'ordre dels fulls de càlcul, feu clic amb el botó dret a la pestanya amb el nom del full, al menú contextual, escolliu l'opció *Mover/Copiar hoja*. Al diàleg *Desplazar/Copiar hoja*, indiqueu què voleu fer, moure o copiar el full, i on voleu situar-lo. També hi podeu accedir des del menú *Editar | Hoja*.

Introduir una fórmula



Un full de càlcul permet fer càlculs amb valors continguts a diferents cel·les. Amb una fórmula indiqueu quines operacions es faran amb els valors dipositats a les cel·les que assenyaieu.

Qualsevol operació que vulgueu fer amb un full de càlcul ha de portar el símbol **Funció=** al davant. Introduïu dins una cel·la una operació qualsevol, per exemple $=3+2$, i feu un clic a la tecla *Retorn*. Veureu com, dins la cel·la, es mostra el resultat.

Un altre exemple:

	A	B	C
1	10	6	=A1+B1

Introduïu un valor a la cel·la A1 i un altre a la cel·la B1. A la cel·la C1, introduïu la fórmula $=A1+B1$, feu un clic a la tecla de *Retorn* i comproveu com es mostra el resultat.

Fórmula introduïda a la cel·la C1.

Fent intro es mostrarà el resultat

Seleccioneu de nou la cel·la C1 i mireu la barra de fórmules. Fixeu-vos com a la barra de fórmules es mostra la fórmula que abans heu introduït. A la cel·la C1, es mostra el resultat. Proveu a veure què passa si canvieu el símbol de sumar + pel símbol de restar -, o bé pel de multiplicar * o el de dividir /.

Vista de full de càlcul

Com heu vist, les fórmules permeten fer càlculs amb els valors introduïts a les cel·les. Si una fórmula fa referència a una cel·la, canviant el valor de la cel·la, canvia automàticament el resultat de l'operació, que es mostra a una altra cel·la.

Podeu escriure les fórmules a la barra de fórmules, o bé dins la mateixa cel·la on voleu que es mostri el resultat.

Per escriure una fórmula a la barra de fórmules:

1. Al full de càlcul, situeu el cursor al lloc on voleu que es mostri el resultat.
2. A la barra de fórmules, feu un clic al símbol **Funció=**. Fixeu-vos com es modifica la botonera de la barra de fórmules.
3. Escriviu la fórmula.
4. Feu un clic a la tecla *Retorn* o al botó **Aplicar**
5. El resultat es mostrarà a la cel·la que abans heu indicat.

El botó **Rebutjar** o la tecla *Esc* eliminen el contingut que heu introduït.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5		10	6	=B5-C5
6				

Fent Retorn, s'introduirà el resultat de la fórmula a la cel·la D5

Per escriure una fórmula a la mateixa cel·la:

1. Situeu el cursor dins la cel·la on voleu que es mostri el resultat.
2. Escriviu una fórmula, sempre començant amb el símbol de funció =.
3. Després d'escriure la fórmula, confirmeu amb la tecla *Retorn* i es mostrarà el resultat.

Fórmules bàsiques

Donades les cel·les C3 i E3, voleu:

Sumar els valors de les cel·les:

a la cel·la on voleu que es mostri el resultat, escriviu la fórmula =C3+E3

Restar els valors de les cel·les:

a la cel·la on voleu que es mostri el resultat, escriviu la fórmula =C3-E3

Multiplicar els valors de les cel·les:

a la cel·la on voleu que es mostri el resultat, escriviu la fórmula =C3*E3

Dividir els valors de les cel·les:

a la cel·la on voleu que es mostri el resultat, escriviu la fórmula =C3/E3

Calcular un percentatge del valor introduït a una cel·la. S'explica amb un exemple: donada la cel·la D6, voleu calcular el 15%. La fórmula és =D6*15%

També, podeu crear fórmules escrivint el nom de l'operació amb lletres i utilitzant parèntesis:

=SUMA(A1;B1) és el mateix que =A1+B1

=SUMA(A1:A9) donarà com a resultat la suma de tots els valors introduïts al rang A1:A9, és a dir, les cel·les de la columna A situades entre les files 1 i 9, ambdues incloses.

El botó **Suma** Σ de la barra de fórmules suma automàticament els valors de les cel·les situades per sobre de la cel·la on es troba el cursor a la mateixa columna. Feu clic al botó **Suma** Σ : un rectangle de color blau emmarca les cel·les que se sumaran. Si hi esteu d'acord, feu clic a la tecla *Retorn* i es mostrarà el resultat.

	4
	21
	14

	4
	21
	14
	39

Càlcul fet amb el botó Suma Σ

Buscar la màxima, la mínima i la mitjana

Donat el rang B4:B10, cal escriure la fórmula següent per cercar:

la màxima o valor més alt
 =MÀX(B4:B10)

la mínima o valor més baix
 =MÍN(B4:B10)


CAL TENIR EN COMPTE ELS ACCENTS!

el valor mig de tots els valors de les cel·les indicades
 =MEDIANA(B4:B10)

3		
4		30
5		35
6		60
7		87
8		42
9		100
10		29
11		
12	VALOR MÀXIM	100
13	VALOR MÍNIM	29
14	VALOR MIG	42
15		

L'assistent de funcions



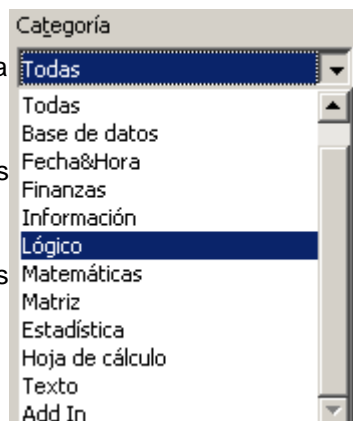
Per executar l'assistent de funcions, feu clic a la icona  corresponent de la barra de fórmules.

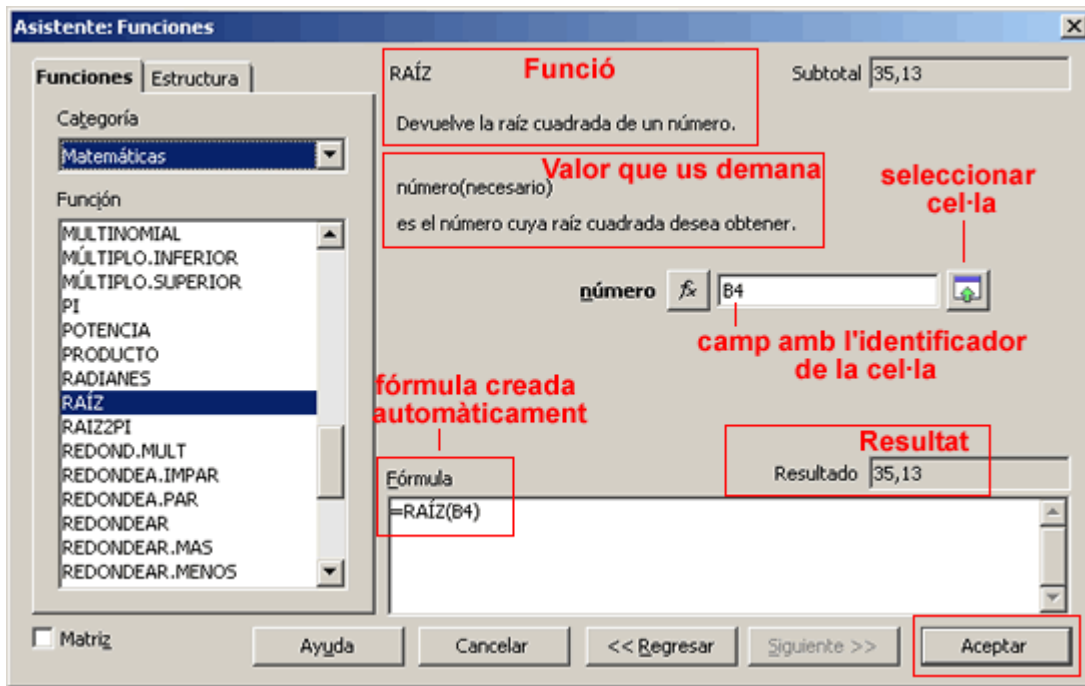
L'assistent de funcions us ajuda a crear la sintaxi de les fórmules. Seguint les indicacions de l'assistent, introduïu la fórmula a la cel·la escollida.


Les funcions estan classificades en categories. Selecció d'una categoria, es mostrarà una relació de les funcions que conté.


Fent un clic sobre una funció, us informarem del càlcul que farà.

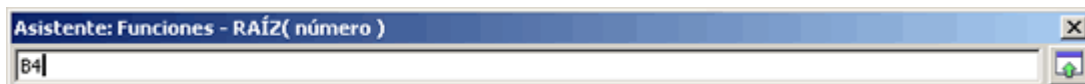
Fent doble clic, seleccioneu una funció i es mostrarà el diàleg per crear la fórmula.





Veureu un camp (poden ser més camps, segons de quina funció es tracti) on heu d'introduir l'identificador de la cel·la. El podeu escriure manualment, o bé fer clic sobre la icona  Seleccionar cel·la.


El diàleg per seleccionar una cel·la consisteix en un rectangle amb un camp on s'introdueix l'identificador de cel·la. Al full de càlcul, feu un clic sobre la cel·la que voleu fer entrar. Fent un clic a  Seleccionar cel·la, l'identificador de la cel·la seleccionada s'introduirà a la fórmula.




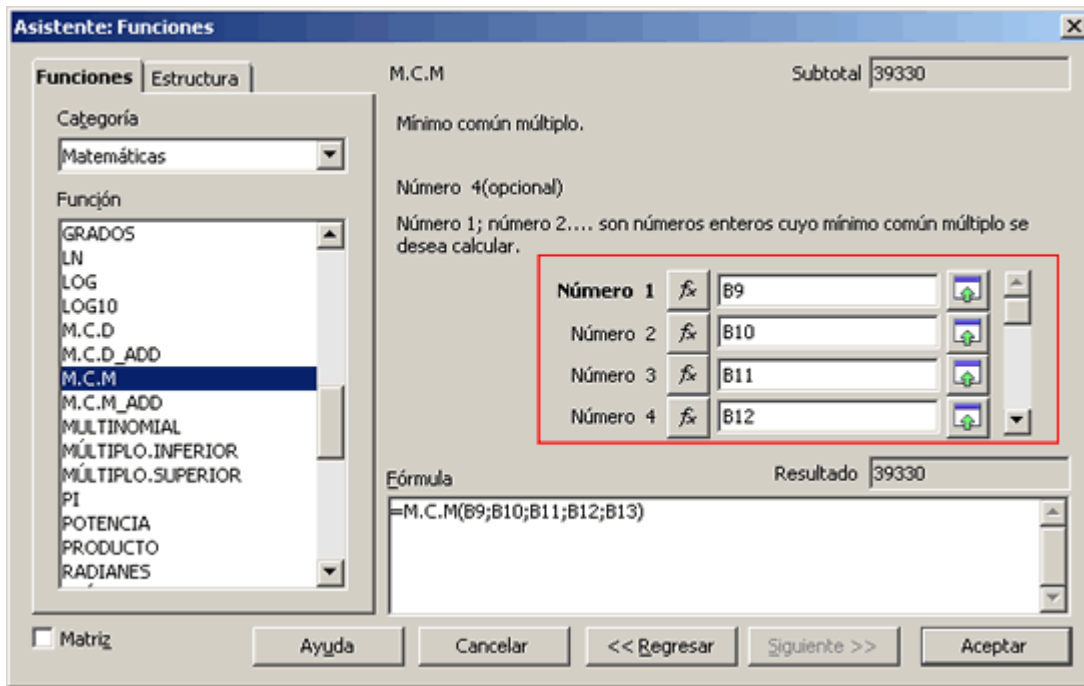
Diàleg Seleccionar una cel·la

Si heu de fer referència a diverses cel·les, seguïu el mateix procediment. Finalment, l'assistent us mostra la fórmula creada, el resultat, us avisasi hi ha algun error... Feu clic a Aceptar per introduir la fórmula al full de càlcul.

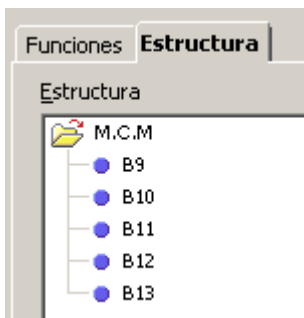
Un altre exemple:

Voleu obtenir el mínim comú múltiple dels valors continguts a diferents cel·les d'un full de càlcul. Seleccioneu la cel·la del full de càlcul on voleu que es mostri el resultat i feu clic a la icona  per executar l'assistent de funcions. Fent doble clic, seleccioneu la funció que voleu obtenir, en aquest cas, MCM.

Escriuiu l'identificador de les cel·les que heu d'introduir a la fórmula, o bé les seleccioneu amb l'ajuda de l'assistent . La fórmula es crea automàticament, fent clic a Aceptar, s'introdueix el resultat a la cel·la que abans heu indicat.



Calcular el mínim comú múltiple amb l'ajuda de l'assistent



A Estructura es mostra l'estructura jeràrquica de la fórmula.

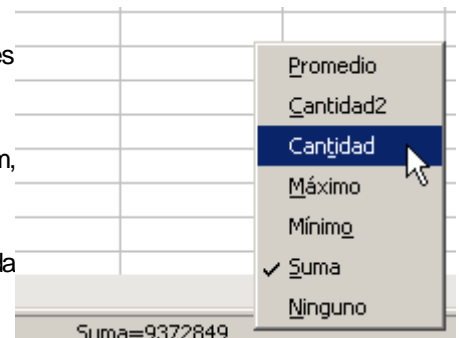
Un punt vermell indica que hi ha un error.

Un punt blau indica que les dades s'han introduït correctament.

Feu una selecció de diverses cel·les. A la barra d'estat es mostra la suma de les cel·les seleccionades.

Amb el botó dret, obriu el menú contextual i podeu escollir una altra opció: mínim, màxim, quantitat...

Promedio calcula la mitjana de tots els valors de les diferents cel·les, és a dir, la suma dividida per la quantitat.



Copiar i enganxar fórmules



Podeu seleccionar una o diverses cel·les, copiar-les i enganxar-les a un altre lloc. Si les cel·les que voleu enganxar tenen fórmules, s'actualitzaran a la cel·la nova.

Un exemple: si la fórmula que copieu de la cel·la A9 és:

=SUMA(A2:A8)

i l'enganxeu a la cel·la B9, automàticament es modifica per:

=SUMA(B2:B8)

Per copiar una fórmula, seleccioneu la cel·la i feu:

Control+ **C** o aneu al menú **Editar** | **Copiar**

Per enganxar la fórmula que heu copiat:

Control+ **V** o aneu al menú **Editar** | **Enganxar**

Una altra manera molt més pràctica de fer l'acció de copiar i enganxar és seleccionar la cel·la que conté la fórmula i arrossegar la selecció cap a altres cel·les estirant del petit quadrat negre del vèrtex inferior dret. Quan deixeu anar el ratolí, la fórmula s'adapta i s'actualitza amb els identificadors de les altres cel·les.

=			
=B2*C2			
	B	C	D
	2	12	24
	3	15	
	4	18	
	9	23	
	0	30	
	5	9	

=			
=B2*C2			
	B	C	D
	2	12	24
	3	15	45
	4	18	72
	9	23	207
	0	30	0
	5	9	45

Els valors dinàmics (que s'actualitzen automàticament) reben el nom de *referència relativa*. Pel contrari, a una referència absoluta, els valors esdevenen estàtics i no es modifiquen en funció de variables.

Supòsit pràctic



Feu una comanda de material per a l'escola. Us heu d'ajustar a un pressupost de 800 €. Per tant, abans de fer la comanda, voleu calcular quin serà el cost total. Voleu ajustar-vos al màxim possible al pressupost que teniu i, si cal, haureu de modificar les quantitats que demaneu, suprimir algun producte, canviar-lo per un altre que resulti més econòmic... Quan hàgiu fet els càlculs, ja podreu fer la comanda per telèfon, fax o per Internet.

En el vostre cas, totes les dades que heu introduït en aquest exemple són imaginàries. Aquest podria ser el resultat dels càlculs que heu fet al full de càlcul, sense formatar.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Comanda de material per a l'escola						
2							
3	Material	Codi	Unitats	Preu unitat	Preu	IVA 16%	Total
4							
5	Paper crespó blanc	475823	3	2,06	6,18	0,99	7,17
6	Paper crespó blau	475834	4	2,06	8,24	1,32	9,56
7	Paper crespó vermell	475815	2	2,06	4,12	0,66	4,78
8	Paper crespó verd	475806	5	2,06	10,3	1,65	11,95
9	Paper crespó groc	475827	2	2,06	4,12	0,66	4,78
10	Pintura plàstica blanc	524322	10	1,85	18,5	2,96	21,46
11	Pintura plàstica magenta	524233	13	1,85	24,05	3,85	27,9
12	Pintura plàstica ocre	524541	8	1,85	14,8	2,37	17,17
13	Pintura plàstica verd clar	524628	6	1,85	11,1	1,78	12,88
14	Pintura plàstica blau fosc	524751	9	1,85	16,65	2,66	19,31
15	Bolígraf blau	423568	25	0,85	21,25	3,4	24,65
16	Bolígraf negre	423569	11	0,85	9,35	1,5	10,85
17	Bolígraf roig	423573	15	0,85	12,75	2,04	14,79
18	Grapadora	628453	3	43,05	129,15	20,66	149,81
19	Recamis impressora	925684	6	25,06	150,36	24,06	174,42
20	Transparències per a retroprojectió	983467	1	65	65	10,4	75,4
21	Paper fotocopiadora	276434	52	3,21	166,92	26,71	193,63
22	Paper (paquet de 10 colors)	286521	8	2,1	16,8	2,69	19,49
23							
24							
25					TOTAL		799,98
26							

Exemples sense formatar amb dades imaginàries

Es mostren les dades introduïdes i els resultats de les fórmules

Fixeu-vos com us heu ajustat força al vostre pressupost inicial. Què hagués passat si haguéssiu fet la comanda sense fer abans els càlculs?

Aquest és el procés que heu utilitzat:

1. Aneu a la pàgina web o agafeu el catàleg més actualitzat del vostre proveïdor i comenceu a introduir les dades al full de càlcul. En el vostre cas, com s'ha dit, heu introduït codis, preus... que no són reals.
2. Si feu sovint aquest mateix càlcul, us pot anar molt bé tenir una plantilla preparada, però aquest no és el cas que us ocupa ara. Per tant, introduïu totes les dades.
3. Primer, escriviu el títol: "Comanda de material per a l'escola". Si el text no cap a la cel·la, cap problema, envairà les columnes següents.
4. Escriviu les capçaleres: "Material", "Codi", "Unitats", "Preu unitat", "Preu", "IVA" i "Total". Fixeu-vos que els textos que aneu introduint, quan feu clic a la tecla *Retorn* per confirmar, automàticament canvien la inicial per majúscules, si no la té.
5. A cada fila, introduïu el nom del material i, a continuació, a la columna corresponent, el seu codi, el nombre d'unitats que voleu comprar i el preu de cada unitat.

Quan hi ha entrades de text repetides o molt similars, us pot resultar molt pràctic la funció de copiar i enganxar que s'ha explicat abans. Estireu del petit rectangle negre situat a l'extrem inferior dret de la cel·la seleccionada, quan el deixeu anar, el text es copiarà. A continuació, només cal canviar a cada cel·la el text, que ha de ser diferent.

5	Paper crespó blanc
6	
7	
8	
9	

5	Paper crespó blanc
6	Paper crespó blanc
7	Paper crespó blanc
8	Paper crespó blanc
9	Paper crespó blanc

Copiar i enganxar estirant del petit rectangle negre del vèrtex inferior dret

Si amb aquest mateix procediment voleu copiar i enganxar una xifra, l'OpenOffice.org interpretarà una sèrie i, de manera dinàmica, modificarà el valor enganxat a cada cel·la sumant-li 1. Per tant, per les xifres que són iguals, no podeu fer servir aquest procediment.

5. També cal introduir les fórmules corresponents per:

- Multiplicar el nombre d'unitats que voleu comprar pel preu de cada producte. Escriviu la fórmula a la cel·la corresponent començant per la cel·la de més amunt:

=C5*D5

A continuació, seleccioneu la cel·la on heu introduït la fórmula i, per copiar i enganxar, estireu del vèrtex inferior dret cap a les cel·les de sota. Les cel·les seleccionades s'omplen amb la mateixa fórmula, però adaptada a les característiques de cada cel·la.

- Calcular l'IVA. Escriviu la fórmula a la cel·la superior corresponent

=E5*16%

i, a continuació, la copieu i l'enganxeu a les altres cel·les amb el procediment abans indicat.

- Sumar l'IVA al preu del producte:

=E5+F5

Introduïu la fórmula a la cel·la superior i la copieu i l'enganxeu a les altres cel·les.

- Obtenir el preu TOTAL de tots els productes que voleu comprar:

=SUMA(G5:G22)

I la fórmula màgica: quan canvieu valors a les cel·les, automàticament s'aplica la fórmula i varia el resultat.

PRÀCTICA 9



Full de càlcul

En aquesta pràctica, es mostrarà com afegir automàticament un full de càlcul i llistes predefinides i sèries.

Veureu com ordenar dades, com filtrar dades, com donar format a un full de càlcul i com crear un format condicional.

Afegir automàticament llistes i sèries



Podeu veure les llistes predefinides de què disposeu a Herramientas | Opciones | OpenOffice.org Calc | Ordenar listas. A aquesta mateixa finestra, també podeu crear noves llistes personalitzades.

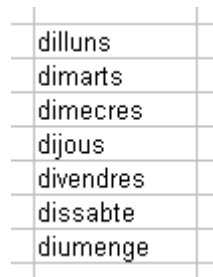
Dins una cel·la, comenceu a escriure un nom de la llista, no cal que sigui la paraula completa. A continuació, seleccioneu la cel·la i estireu del vèrtex inferior dret cap a la direcció que vulgueu: cap a la dreta, cap avall... Automàticament s'ompliran les cel·les amb els noms de la llista predefinida que l'OpenOffice.org ha reconegut.



1



2



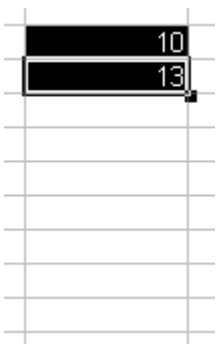
3

Vista de la llista

Escriure un nom o part d'un nom de la llista, deixar anar el ratolí: seleccionar la cel·la i estirar del vèrtex inferior dret mostren els noms de la llista dret

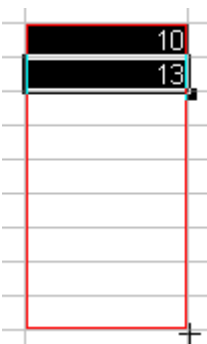
Les llistes predefinides de l'OpenOffice.org es mostraran en l'idioma que hàgiu indicat a Herramientas | Opciones | Configuración de idioma

Per fer sèries aritmètiques, seleccioneu dos o més cel·les veïnes que continguin valors. A continuació, arrossegueu estirant del vèrtex inferior dret i les cel·les s'ompliran amb la sèrie que l'OpenOffice.org, seguint una lògica aritmètica, hagi reconegut.



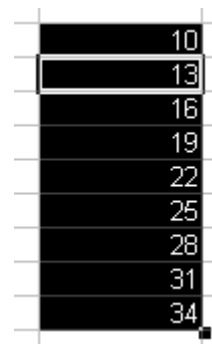
1

Selecció de dues o més cel·les



2

Estirar del vèrtex inferior dret



3

S'omplen les cel·les amb la sèrie

Podeu definir més sèries a **Editar | Rellenar | Serie**. Primer, seleccioneu les cel·les que voleu omplir, a continuació, a la finestra **Rellenar series**, indiqueu el valor inicial, el valor final, l'increment... Feu clic a **Aceptar** i s'ompliran les cel·les amb la sèrie que heu configurat.

Omplir una selecció de cel·les amb una sèrie

Ordenar dades Per ordenar les dades alfabètiques o numèriques d'una taula, primer seleccioneu les cel·les que voleu ordenar. A continuació, a **Datos | Ordenar**, indiqueu un o més criteris d'ordenació que voleu aplicar: ascendent, descendent... Feu clic a **Aceptar** per ordenar les dades.

1. Seleccioneu les cel·les que voleu ordenar

Nom
Pere
Arnau
Enric
Mireia
Carla

3. Cel·les ordenades alfabèticament

Nom
Arnau
Carla
Enric
Mireia
Pere

2. Definiu un o més criteris d'ordenació

Filtrar dades Crear un filtre permet que només es mostrin els valors que compleixen un determinat criteri. Primer, cal seleccionar les cel·les on voleu aplicar el filtre. A continuació, aneu a **Datos | Filtro | Predeterminado**

Crear un filtre

Configureu les característiques del filtre. A l'exemple superior, només es mostraran a la columna G els valors superiors o iguals a 100 i els inferiors o iguals a 200. Fent clic a Aceptar, s'aplicarà el filtre.

Per eliminar un filtre, cal seleccionar les cel·les i anar a Datos | Filtro | Eliminar filtro.

Crear un filtre automàtic afegeix un botó amb una fletxa a l'encapçalament de la columna. Fent clic a la fletxa, podreu escollir diferents criteris de filtre. Només es mostraran els registres que compleixin amb el criteri del filtre seleccionat.

Material	Codi	Unitats	Preu unitat	Preu	IVA 16%	Total
----------	------	---------	-------------	------	---------	-------

Filtre automàtic

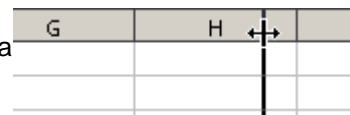
Donar format a les cel·les seleccionades d'un full de càlcul



Per seleccionar tota una columna, feu un clic a la casella on es troba la lletra del seu nom. Per seleccionar tota una fila, feu un clic a la casella on es troba el número que li identifica. La columna o la fila seleccionades mostren el fons negre.

Modificar l'amplada de columnes i l'alçada de files

Podeu modificar l'amplada de les columnes o l'alçada de les files situant el cursor a l'encapçalament de les columnes o de les files i arrossegant la línia.



Si a la capçalera feu doble clic sobre la línia, la columna automàticament s'adapta a l'amplada òptima, la de la cel·la més plena. El mateix passa amb les files, que s'ajusten a l'alçada òptima.



També podeu modificar l'amplada de la columna i l'alçada de fila seleccionada a través dels menús Formato | Columna i Formato | Fila.

Us suggereixen una amplada o una alçada òptima, respectivament, per a la columna o fila seleccionada, en funció del contingut que heu introduït a les cel·les.

Una altra possibilitat és especificar l'amplada o l'alçada que desitgeu en cm. També podeu fer que una columna o una fila no es mostrin temporalment.

Evidentment, és suficient seleccionar una cel·la per modificar les mides de tota la fila o tota la columna on pertany la cel·la.

Visualitzar el contingut ocult

Quan el contingut que introduïu dins una cel·la no hi cap, envaeix la cel·la següent, si hi ha lloc.

Si no hi ha lloc, el contingut retorna a la seva cel·la mostrant un petit triangle sobre el qual podeu fer clic per desplegar el contingut.

B	C
Text que no hi cap a la cel·la	
Text estès	
B	C
Text que no	234


Text plegat

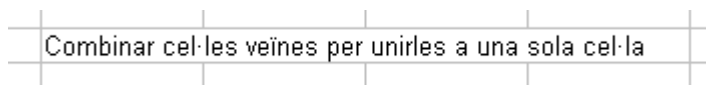
Afegir columnes i files noves

Per afegir una columna nova, aneu a **Insertar | Columnas**. La columna nova se situa a l'esquerra de la cel·la activa i desplaça columnes cap a la dreta. Si seleccioneu diverses columnes, s'insereix el mateix nombre de columnes noves que heu seleccionat.

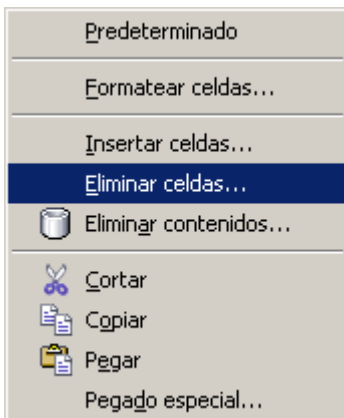
Per afegir una fila nova, aneu a **Insertar | Filas**. La fila nova se situa a sobre de la fila seleccionada i desplaça files cap avall. Si seleccioneu diverses files, es creen tantes files noves com heu seleccionat.

Unir cel·les

Fent clic a la icona  **Combinar celdas** o anant al menú **Formato | Combinar celdas**, podeu unir les cel·les veïnes seleccionades en una sola cel·la. Un missatge us pregunta: "¿Desea desplazar el contenido de las filas ocultas a la primera fila?". Si contesteu afirmativament, es mostrarà tot el contingut introduït a les cel·les.



Podeu desfer l'acció seleccionant la cel·la unida i desmarcant l'opció **Combinar celdas**.



Eliminar cel·les

Per suprimir cel·les, primer les heu de seleccionar. Situeu-vos a sobre i feu clic amb el botó dret. Al menú contextual, escolliu si voleu eliminar només el contingut, o bé les cel·les seleccionades.

També podeu accedir a aquesta opció des del menú **Editar | Eliminar contenidos i Editar | Eliminar celdas**.

Uns diàlegs us presentaran opcions sobre com s'ha d'eliminar el contingut o les cel·les.

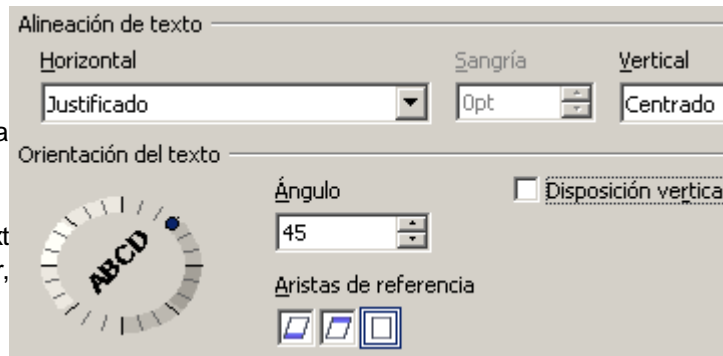
Alinear el contingut de les cel·les

Per defecte, quan a una cel·la introduïu contingut, el text se situa a l'esquerra i les xifres se situen a la dreta.

Podeu canviar l'alineació per defecte seleccionant les cel·les i fent clic amb el botó dret. Al menú contextual, escolliu l'opció **Formatear celdas**. També hi podeu accedir des del menú **Formato | Celdas**. La finestra que s'obre, **Formato de celdas**, us permet configurar moltes opcions de format. Feu un clic a la pestanya **Alineación**.

A Horizontal, escolliu si voleu alinear a l'esquerra, dreta, centre, justificat...

A Vertical, escolliu si voleu alinear el text de manera que se situï a la part superior, central o inferior d'una fila.



Escollir opcions per alinear el contingut de les cel·les

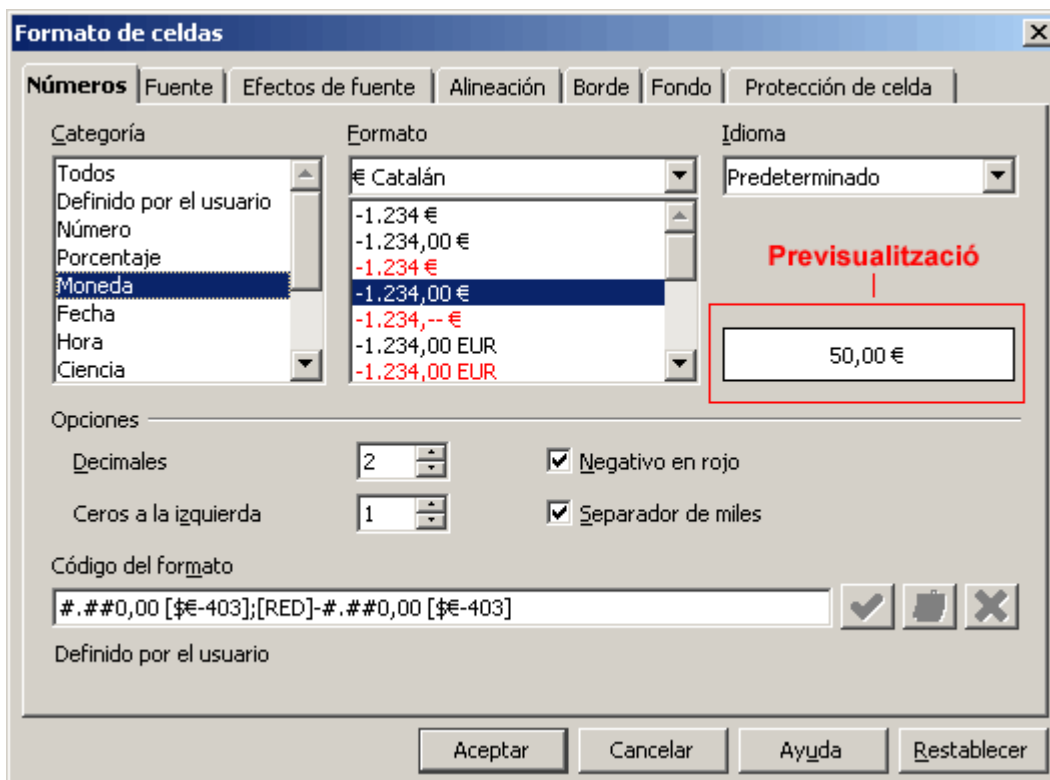
A Ángulo teniu l'opció d'inclinar la selecció amb l'angle que indiqueu. Marcant l'opció Disposición vertical, el contingut de la cel·la, lletres o nombres, s'haurà de llegir de dalt a baix.

Donar format als números






Per donar format als números, primer seleccioneu les cel·les on voleu aplicar el format, a continuació, aneu al menú Formato | Celdas i, a la finestra Formato de celdas, feu clic a la pestanya Números. També hi podeu accedir fent clic amb el botó dret sobre la selecció i escollint l'opció del menú contextual Formatear celdas.


Podeu escollir diferents categories de la llista (data, hora, monedes, percentatges...) i indicar el nombre de decimals que voleu que es mostri, si voleu que els valors negatius es mostrin de color vermell...

A la part central dreta de la finestra, obteniu una previsualització d'un número seleccionat amb el format escollit.

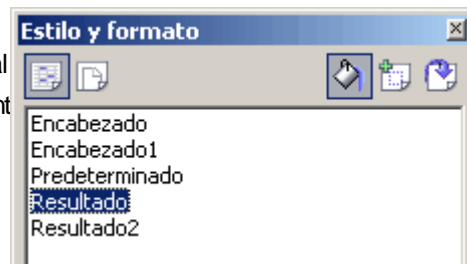


A la barra de format, a sota de la barra d'eines, trobeu unes icones per donar format als números de les cel·les seleccionades:

	Aplica el format de la moneda predeterminada
	Aplica el format de percentatge
	Aplica el format de número predeterminat
	Afegeix un decimal
	Treu un decimal

També podeu donar format als números amb l'estilista, que s'activa al menú **Formato | Estilo i formato**, o fent clic a la icona  corresponent de la barra de format.

Podeu aplicar estils predeterminats de l'estilista, o bé crear-ne de nous.



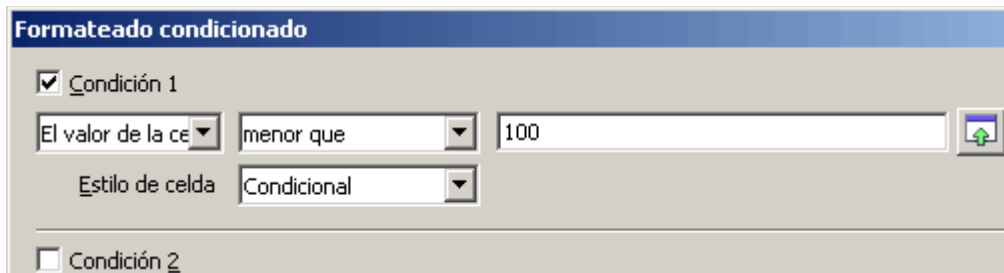
Marcant l'opció del menú **Ver | Destacar valores**, els valors introduïts com nombres i dates es mostraran de color blau i els resultats de les fórmules de color verd. Els textos es continuen mostrant de color negre. Aquesta opció és només de visualització al full de càlcul i deixa de mostrar-se en una previsualització per imprimir.

Donar format a les cel·les: font, color de la font, color de fons, marc...

Primer, seleccioneu les cel·les on voleu aplicar el format i, a continuació, aneu al menú **Formato | Celdas**. També hi podeu accedir fent clic amb el botó dret sobre la selecció i escollint l'opció **Formatear celdas** del menú contextual. S'obre la finestra **Formato de celdas**. Podeu escollir:

- **Format dels números**, com s'ha comentat abans.
- **Font tipus de lletra, estil i mida**. Mostra una previsualització a la mateixa finestra.
- **Efectes de font**: diferents tipus de subratllat, color del subratllat, tipus de ratllat, color de la font, relleu, contorn, ombra... Mostra una previsualització a la mateixa finestra.
- **Alineació**, com s'ha comentat abans.
- **Marc**: disposició de les línies, estil, distància del text...
- **Fons**: escollir entre 91 colors. Mostra previsualització.
- **Protecció de cel·la**: segons les opcions que escolliu, configura, per a la cel·la o cel·les seleccionades, que no es puguin fer canvis, que no es mostrin les fórmules, que no s'imprimeixin... Per introduir una contrasenya, aneu a **Herramientas | Proteger documento | Hoja de cálculo**.

S'ha recuperat el full de càlcul que va crear a la pràctica anterior i s'hi ha aplicat algunes de les opcions de format que s'han comentat en aquesta pràctica. Aquí teniu un dels molts resultats possibles:



Indicar les condicions de format

PRÀCTICA 10



Full de càlcul

En aquesta pràctica, es mostrarà com afegir un diagrama a un full de càlcul. També explicarem com donar format a una pàgina del full de càlcul i configurarla per imprimir.


Afegir un diagrama



A partir de les dades d'un full de càlcul, podeu crear un gràfic.

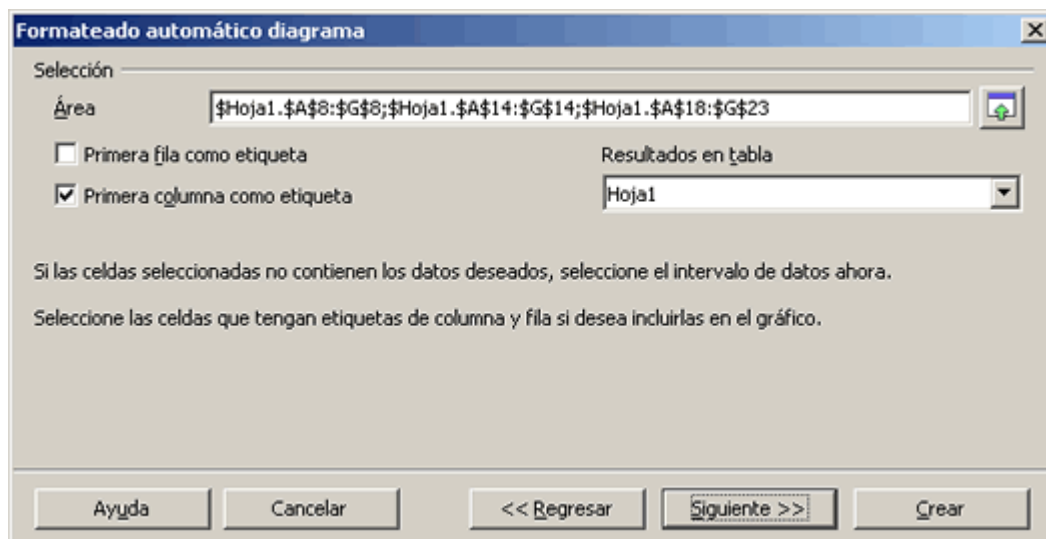
Primer, seleccioneu les cel·les que s'inseriran al gràfic. Si voleu seleccionar cel·les que no són veïnes, utilitzeu la tecla *Control* per sumar. Per seleccionar tota una columna, feu clic sobre la lletra amb el seu nom. Per seleccionar tota una fila, feu clic sobre la xifra que l'identifica.

A continuació, activeu la icona de la barra d'eines  *Insertar diagrama* o bé aneu al menú *Insertar | Diagrama*

Fixeu-vos que el cursor mostra una creu i un petit diagrama , que indica que podeu seleccionar l'àrea del full on voleu que s'ubiqui el diagrama. Més endavant, podreu modificar les mides, o bé canviar el diagrama de lloc.

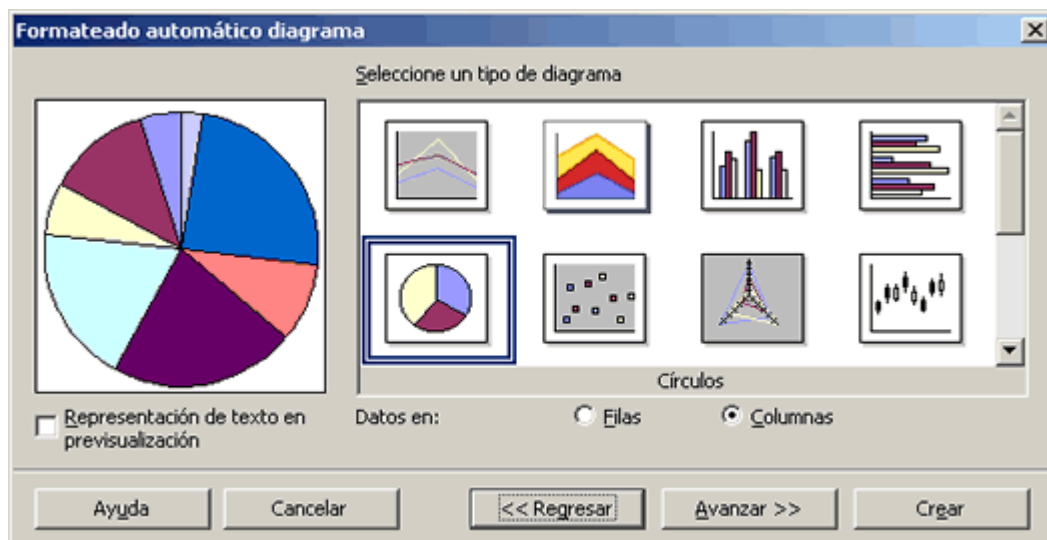
Un cop seleccionada l'àrea del diagrama, s'obre la finestra de l'assistent *Formateado automático diagrama*. L'assistent consta de quatre finestres de diàleg on podeu anar indicant les característiques del diagrama.

Al primer diàleg, automàticament es mostren totes les cel·les que heu seleccionat. Marqueu si voleu que les etiquetes que informen dels conceptes (nom dels continguts) siguin els de la primera columna seleccionada, els de la primera fila o les dues opcions. Feu clic al botó *Següent*



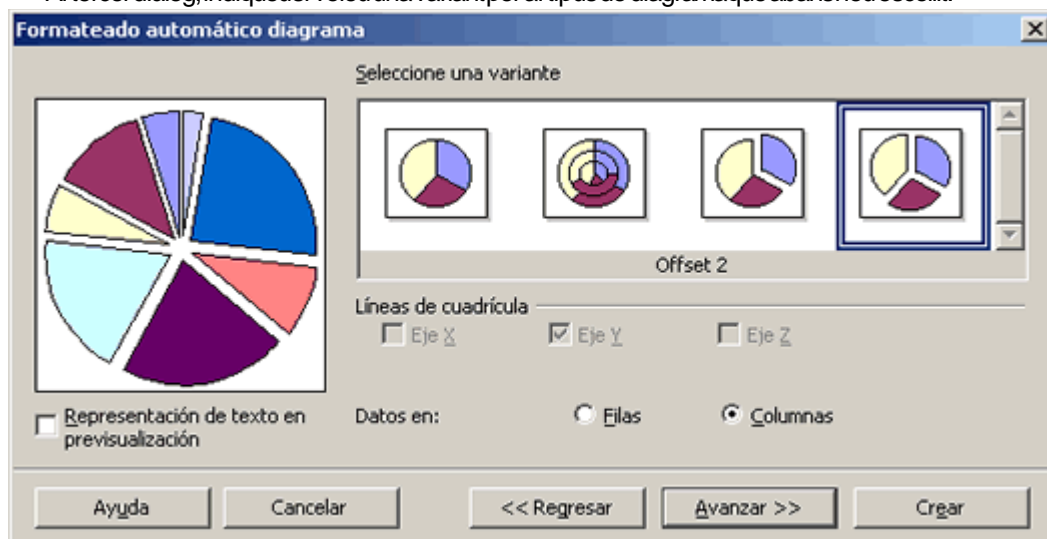
Primer diàleg de l'assistent de format automàtic de diagrama

Al segon diàleg, escolliu un tipus de diagrama. Si a la previsualització voleu veure el text amb els conceptes i la llegenda, marqueu aquesta opció. Indiqueu si voleu les dades en files o columnes. Feu clic al botó *Següent*. Si més endavant voleu canviar alguna opció, podeu tornar enrere.



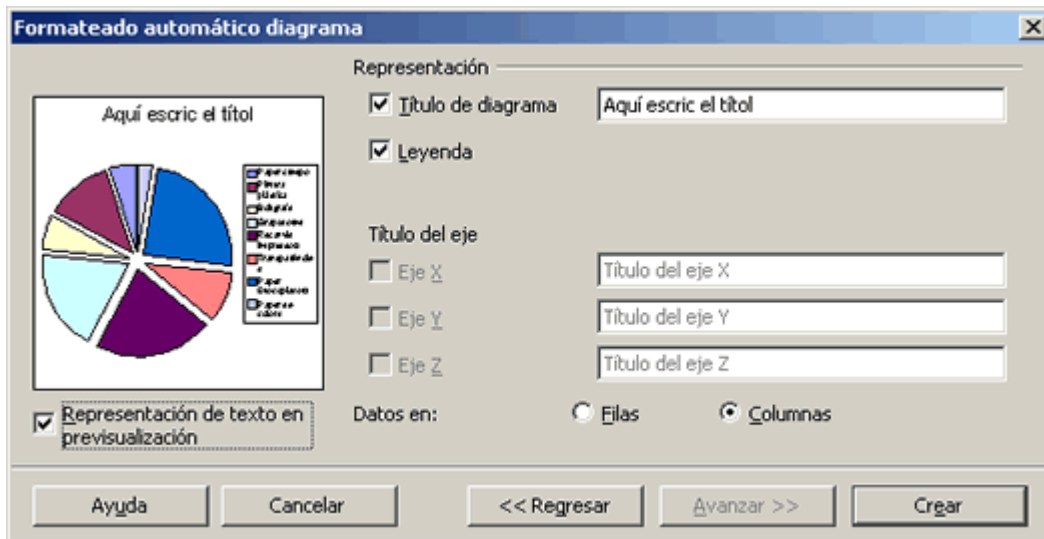
Escollir un tipus de diagrama

Al tercer diàleg, indiqueu si voleu una variant per al tipus de diagrama que abans heu escollit.



Escollir una variant per al tipus de diagrama

A l'últim diàleg, escriviu un títol per al diagrama i indiqueu si voleu que es mostri la llegenda. Com podeu veure als exemples, algunes opcions s'activen o no en funció del tipus de diagrama que abans hàgiu escollit.



Escriure el títol del diagrama i indicars si voleu que es mostri la llegenda

Finalment, feu clic al botó Crear. Si l'aspecte del diagrama no us acaba de convèncer, no us preocupeu, ja li donareu format.

Abans, però, caldrà tomar enrere i aclarir un aspecte sobre la selecció de les cel·les per crear un diagrama.

Quan la selecció de cel·les és complexa, pot ser necessari amagar files o columnes deixant visibles només les que voleu afegir al gràfic; més endavant, ja fareu que es mostrin una altra vegada. Recordeu que, per fer que s'amagui o es mostri una fila o una columna, cal seleccionar-la, fer un clic amb el botó dret del ratolí i escollir l'opció corresponent.

Per evitar que, amagant i fent que es tornin a mostrar files i columnes, es desconfiguri el full de càlcul, primer deseu-lo amb un altre nom per tenir-ne una còpia. A la còpia, creeu els diagrames i, quan els tingueu, els copieu i els enganxeu al full de càlcul original.

A l'exemple de la dreta, s'ha amagat cinc columnes que estan situades entre els conceptes Material i Total

També s'han creat tres noves files (Paper crespó, Pintura plàstica i Bolígraf) per poder unificar conceptes semblants que es mostraran junts al gràfic. Un cop estigui creat el gràfic, eliminareu aquestes files i deixareu el full com estava abans.

Quan hàgiu acabat de crear els diagrames, per fer que es tomin a mostrar les files o columnes amagades, seleccioneu tot el full de càlcul fent clic sobre la casella on es troba la intersecció entre els eixos de files i columnes. A continuació, situeu el punter sobre l'eix d'una columna o una fila i, al menú contextual, escolliu l'opció **Mostrar**.

	A	G
1	Costa de material per a l'	
2	Material	Total
3	Paper crespó blanc	7,17 €
4	Paper crespó blau	9,56 €
5	Paper crespó vermell	4,78 €
6	Paper crespó verd	11,95 €
7	Paper crespó groc	4,78 €
8	Paper crespó	38,23 €
9	Pintura plàstica blanc	21,46 €
10	Pintura plàstica magenta	27,90 €
11	Pintura plàstica ocre	17,17 €
12	Pintura plàstica verd clar	12,88 €
13	Pintura plàstica blau fosc	19,31 €
14	Pintura plàstica	98,72 €
15	Bolígraf blau	24,65 €
16	Bolígraf negre	10,85 €
17	Bolígraf roig	14,79 €
18	Bolígraf	50,29 €
19	Grapadora	149,81 €
20	Recarvis impressora	174,42 €
21	Transparències per a retroprojecció	75,40 €
22	Paper fotocopiadora	193,63 €
23	Paper (paquet de 10 colors)	19,49 €
24		

Selecció complexa. Columnes amagades


El diagrama està vinculat al full de càlcul. Si canvieu algun valor al full, també es modifica al diagrama.

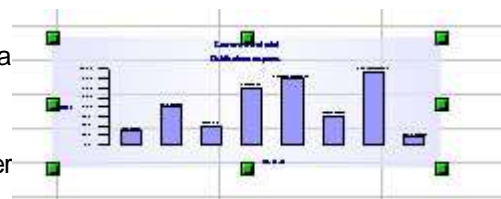
Canviar el format del diagrama



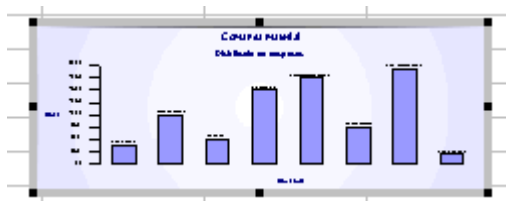
Per canviar el format del diagrama, seleccioneu el diagrama fent doble clic sobre el diagrama.

Fent un sol clic, es mostren uns tiradors verds que permeten canviar la mida del diagrama.

També es mostra el símbol , que permet moure el diagrama per canviar-lo de lloc.



Selecció amb un clic



Fent doble clic, el diagrama mostra una línia gris al voltant amb uns punts negres.

A més a més de les opcions anteriors de canvi de mida i de lloc, aquesta selecció activa els menús, la barra d'eines i el menú contextual per donar format al diagrama.

Selecció amb doble clic

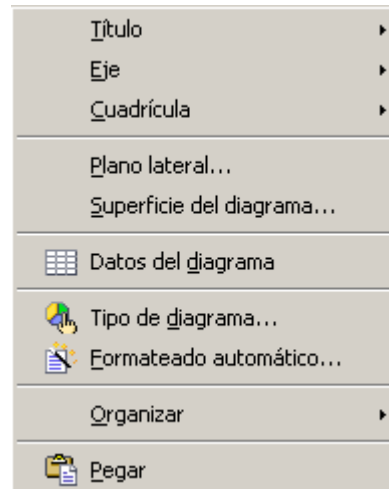
Fent un sol clic sobre algunes de les icones de la barra de format, canviareu automàticament l'aspecte del diagrama. Altres icones us permeten modificar el tipus de diagrama, canviar manualment els valors de les entrades...



Barrad'einesper donarformatald diagrama

Al menú contextual, accediu a les opcions de:

- Donarformatals títols, als subtítols, als títols dels eixos X i Y.
- Donarformatala línia, color, números, etiqueta... dels eixos X i Y.
- Configurarcoms'ha de mostrarla quadícula, si n'hi ha.
- Afegirun fons al diagramaamb un color, un degradat...
- Canviarde tipus de diagrama.
- Donarformatautomàtic.
- ...



També podeu accedir a aquestes opcions a través dels menús de la barra de menús: Insertar, Formatq, Editar...

Exemplede formataplicat a un diagramade sectors



Exemplede diagrama

Exemplede formataplicat a un diagramade barres




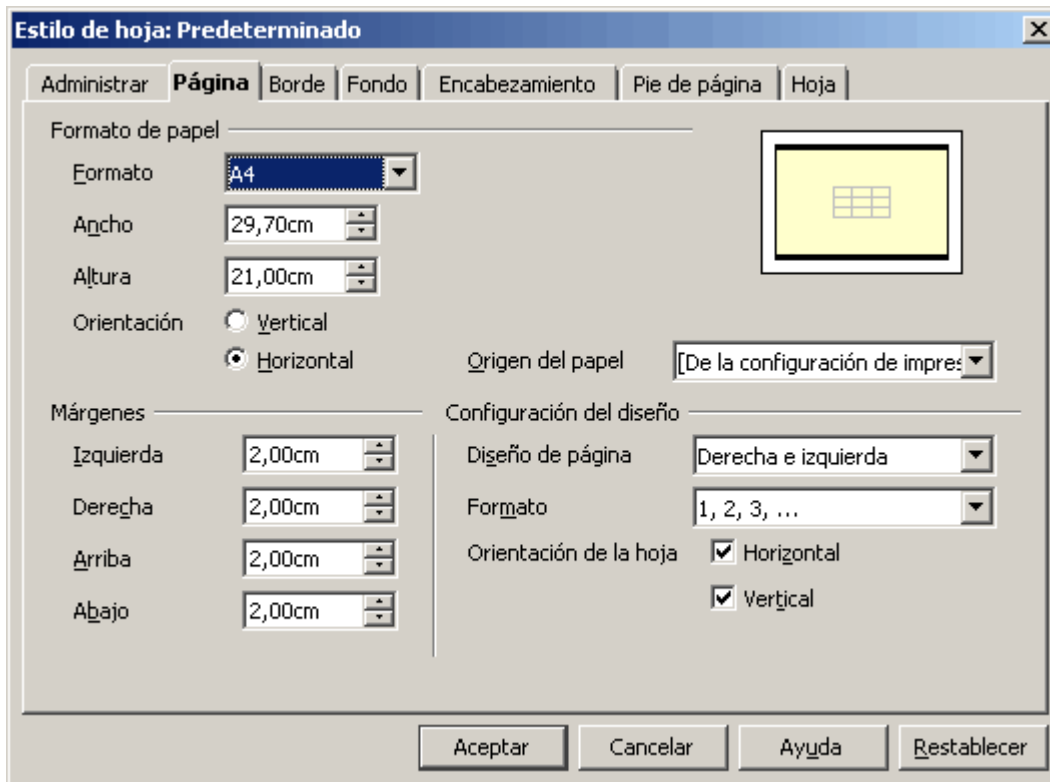
Exemple de diagrama

Configurar per imprimir o exportar a PDF. Donar format a la pàgina



Per donar format a les pàgines d'un llibre, aneu al menú **Formato | Pàgina**. Una manera més pràctica per aplicar el format de pàgina és treballar amb el mode previsualització de la pàgina. Així, podreu veure directament el format que apliqueu a la pàgina i com es mostrarà quan l'imprimiu en un full o l'exporteu en format PDF.

Feu un clic a la icona  previsualització de la barra d'eines. A la pantalla del mode previsualització, feu un clic al botó **Pàgina** o aneu al menú **Formato | Pàgina**. S'obrirà la finestra **Estilo de hoja**, que us permet configurar les opcions de la pàgina.



Diàleg per donar format a la pàgina

- Administrar es refereix a l'estil que esteu modificant. En el vostre cas, esteu modificant l'estil Predeterminado de la finestra Estilo y formato. Si teniu creats més estils, també els podeu aplicar a la pàgina i modificar-los en aquest mateix diàleg, Estilo de hoja.
- Página permet indicar el format de paper, l'orientació, els marges, com s'ha d'ubicar el contingut al full...
- Borde permet configurar el marc que limita la pàgina: disposició de les línies, estil, color...
- Fondo permet escollir un color de fons per la pàgina.
- Encabezamiento a través dels botons Opciones i Editar, permet incloure un encapçalament llibre.
- Pie de página a través dels botons Opciones i Editar, permet incloure un peu de pàgina llibre.
- Hoja permet marcar o desmarcar els elements que s'imprimiran: quadrícula, imatges, diagrames, fórmules... També permet indicar l'ordre de les pàgines.

Als menús Archivo | Configuración de la impresora i Archivo | Imprimir, podeu acabar de configurar les propietats i opcions d'impressió.



Aquesta activitat forma part dels exercicis d'aquest mòdul. Escolliu un dels supòsits següents:

1. Heu de fer una comanda de llibres, música, material multimèdia... per a l'escola. Disposeu d'un pressupost de 1000€. A un full de càlcul, feu una llista dels materials que heu de comprar. Ajusteu-vos al màxim pressupost i apliqueu les fórmules necessàries per fer els càlculs. Finalment, doneu format al full. Si us sembla adient, inseriu una gràfica que mostri com es distribueixen les despeses. Les dades introduïdes poden ser reals o imaginàries.

2. Esteu impartint un crèdit d'economia domèstica. Voleu demanar als vostres alumnes que, a partir dels ingressos, organitzin les despeses familiars utilitzant un full de càlcul. Abans, però, voleu crear un full de càlcul que els serveixi com a exemple. Els càlculs poden ser setmanals, mensuals, anuals... Apliqueu les fórmules necessàries per fer els càlculs. Finalment, doneu format al full. També podeu inserir un diagrama que mostri la distribució de les despeses. Les dades poden ser reals o inventades.

3. Accediu a una web d'estadístiques, com pot ser la de l'[Institut d'Estadística de Catalunya](#). També podeu adreçar-vos a una altra web que ofereixi dades sobre un tema que sigui del vostre interès, com pot ser l'[INE](#), la [UNESCO](#), el [Servei Meteorològic de Catalunya](#).. A un full de càlcul, introduïu les dades i feu el tractament que creieu necessari per obtenir conclusions: percentatges, mitjanes... Si us sembla bé, afegiu un diagrama al document que mostri gràficament l'anàlisi que heu fet. Finalment, doneu format al full de càlcul.

Quan hàgiu acabat, deseu l'arxiu en format ODS. El nom ha de ser el vostre identificador seguit del número 7. Ubiqueu el fitxer a la vostra carpeta de l'Espai comú de l'educampus

PRÀCTICA 11

Protocol per crear col·laborativament un document amb OpenOffice i Carpets Web (WebDAV)

Cursos del gclUB i de l'Infoespai (<http://gclub.cursos.ourproject.org> – <http://moviments.net/cursos>)

Pràctica prevista per al curs d'Ofimàtica, nivell intermig, si s'hi arriba a aquest nivell en les edicions d'aquest any 2005.

Índex de contingut

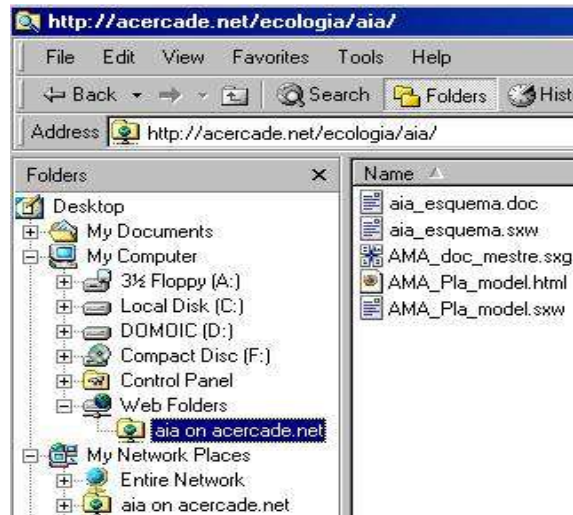
1 Carpeta Web.....	1
1.1 Crear la carpeta Web.....	1
1.2 Pujar documents a la carpeta Web.....	2
2 Documents amb OpenOffice.org (OOo) Writer.....	2
2.1 Crear un document nou (subdocument del treball conjunt de la classe).....	2
2.2 Obrir el document compartit amb OOo Writer.....	3
3 Altres.....	4
3.1 Guardeu-vos una còpia de seguretat local del document cada vegada.....	4

NOTA: Es parteix de la base que l'ordinador de treball ja té instal·lat el programari OpenOffice 1.1.0 (des de CD, per exemple a partir de la còpia que ha fet circular el professor, o bé des de <http://www.softcatala.org/prog126.htm> ó <http://www.softcatala.org/projectes/openoffice/>) i té connexió a xarxa (per cable o ADSL, millor que no pas mòdem – fer servir les aules de la universitat).

1 Carpeta Web

1.1 Crear la carpeta Web

- 1.1.1 A Win2000 i win98, cercar “Carpets Web” directament amb l'Explorador de Windows, o bé: “Explorador de Windows >Entorn de Xarxa>Afegir una ubicació de xarxa>”ecollir una carpeta Web, introduint l'adreça: <http://acercade.net/ecologia/uniwiki/> . Acceptar.
- 1.1.2 Haurà de quedar alguna cosa com la següent (on diu “aia”, llegiu “uniwiki”):



1.1.3 Aquest mètode d'accedir a la carpeta web (via la configuració que permet fer MS Windows) té avantatges i inconvenients.

1.1.3.1 Avantatges:

1.1.3.1.1 Permetr e copiar i enganxar fitxers entre aquesta carpeta

i la resta de carpetes locals de l'ordinador.

1.1.3.1.2 No haver d'instal·lar cap programari complementari

1.1.3.2 Inconvenients:

1.1.3.2.1 No permet bloquejar ("lock") un document en editar-lo, per impedir que un altra persona des d'un altre l'editi també en el mateix moment, i es perdin posteriorment els canvis del primer que el gravi en la carpeta web (en gravar-lo la segona persona, a partir del mateix fitxer original, farà que es perdin els canvis introduïts per la primera persona guardats anteriorment, per que s'estarà sobreescrivint el primer document amb el segon). Aquest és un problema greu que s'haurà de mirar d'evitar al màxim.

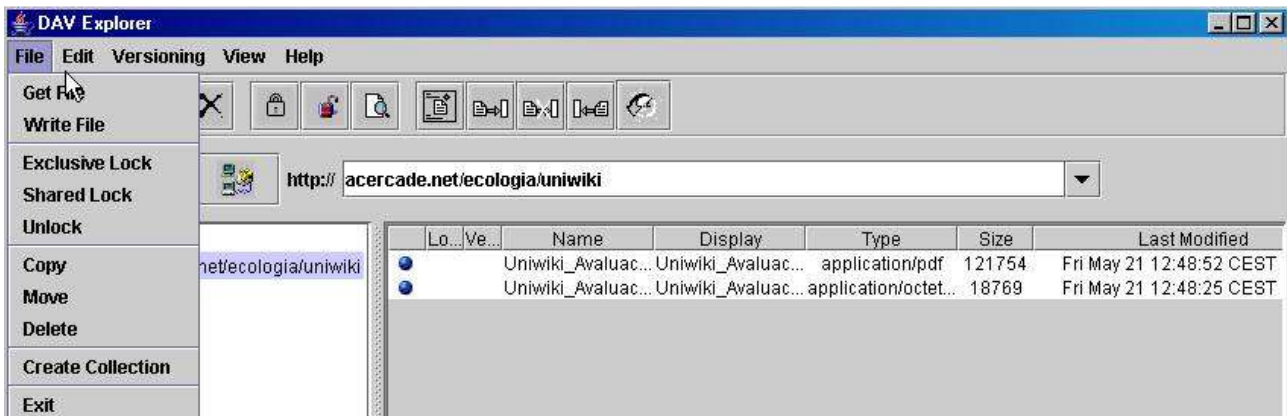
1.1.3.2.2 No obre un document en punxar dos cops sobre el seu nom, a diferència del que passa amb el funcionament normal amb les carpetes locals del windows.

1.1.4 Alternativament, es podran fer servir altres programes per visualitzar els documents de les carpetes web (veure <http://www.webdav.org/projects/>, en anglès)

1.1.4.1 De totes formes, les versions actuals d'aquest programes, en general, semblen no permetre el treball amb els documents amb totes les opcions que hi ha amb el Windows Explorer (copiar i enganxar, fer doble clic per obrir un document, ...).

1.1.4.2 Aquí es recomana el programa WebDAV Explorer (<http://www.ics.uci.edu/%7Ewebdav/>), que requereix disposar de Java instal·lat a l'ordinador de la persona que el faci servir. El WebDAV Explorer (també anomenat DAV Explorer) permet bloquejar i desbloquejar els documents de la carpeta web, malgrat la interfície és en anglès i funciona només amb els menús desplegable de la barra per defecte d'opcions del programa.

1.1.4.3 Val a dir que a les aules d'informàtica de la Facultat de Biologia on tenien accés els alumnes estaven configurades de tal manera que no podien accedir a la opció de configurar una carpeta web (Windows NT 4, amb mínimes opcions permeses per als alumnes i professors). Un cop instal·lat el DAVExplorer hem pogut accedir sense problemes, sense que els monitors d'informàtica haguessin de canviar cap opció de seguretat ni permisos dels grups d'usuaris.



Exemple de pantalla del programa DAV Explorer, on es veuen algunes de les opcions que es poden fer amb els documents

1.2 Pujar documents a la carpeta Web.

1.2.1 Podeu fer servir la carpeta web com a una carpeta més de treball, que podreu accedir des de qualsevol ordinador (en teoria) amb MS Windows des d'on efectueu amb èxit el pas 1.1. (Crear la carpeta). Per tant, per pujar un document, només cal fer un copiar i enganxar, per exemple, el fitxer en qüestió des del directori origen fins al directori destí (carpeta web <http://acercade.net/ecologia/uniwiki/>).

1.2.2 Us demanarà un nom d'usuari i una contrasenya per permetre pujar un document nou a la carpeta web. Podeu fer servir el nom d'usuari: **xxxxx**, i contrasenya **xxxxx** (demaneu-me aquests detalls els que ho voleu provar ja). En teoria això és tot. Si teniu problemes, aviseu-me.

2 Documents amb OpenOffice.org (OOo) Writer

2.1 Incloure el nom i cognoms de l'usuari a l'OOo de l'ordinador on es treballa

2.1.1 Per tal d'identificar qui ha escrit cada cosa en un document compartit, cal que cada usuari primer introdueixi el seu nom i cognoms en la configuració d'usuari de l'OpenOffice concret de l'ordinador on s'està treballant. Això cal fer-ho cada vegada que es canvia d'ordinador en sales d'informàtica o ordinadors compartits.

2.1.1.1 Cal anar a: Eines > Opcions > OpenOffice.org > Dades de l'Usuari, i introduir com a mínim el nom, cognoms i inicials. La part superior de la finestra que veureu per omplir aquests camps ha de ser quelcom similar a:

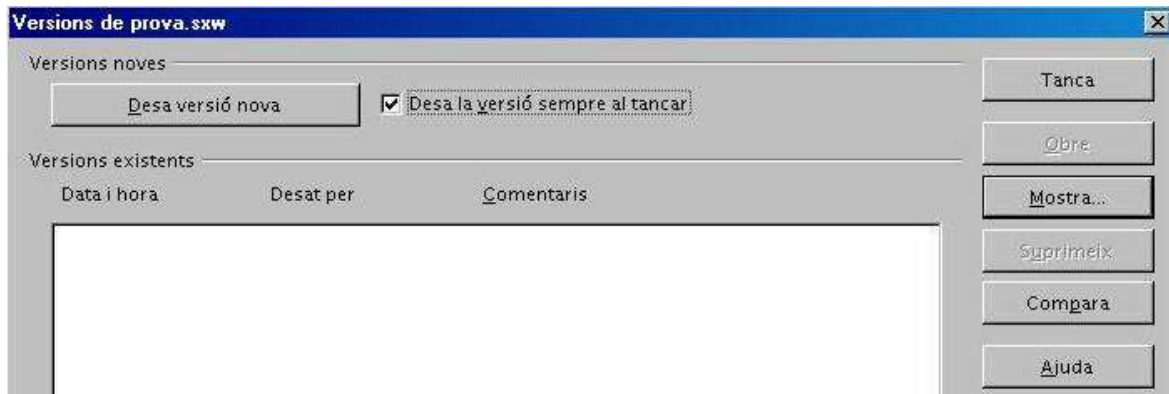


2.2 Crear un document nou (subdocument del treball conjunt de la classe).

2.2.1 Escriviu el primer contingut del vostre document, i el guardeu amb el nom que sigui en el disc dur local de l'ordinador on treballeu.

2.2.2 Treballarem amb documents mantenint activada la opció de guardar informació de les versions.

2.2.2.1 Per això aneu ara, un cop ja existeix una versió gravada del document en format OOo Writer (*.sxw), a l'apartat: “Fitxer>Versions...”, i de manera similar amb el full de càlcul l'OOo Calc (*.sxc) o l'editor de presentacions OOo Impress (*.sxi). Se us obrirà un quadre de diàleg com el següent:



2.2.2.2 Activeu la casella “Desa la versió sempre al tancar” per tal que es guardi automàticament una versió nova quan tanqueu el document en acabar d'editar-lo.

2.2.2.2.1 Opcionalment, podeu, a més, crear manualment versions noves del document a través de l'enllaç “Desa Versió nova”.

2.2.2.2.2 M'interessa provar el procediment de que mantingueu les versions del document fins que tornem a tenir la següent tutoria presencial, per provar el procediment de seguir l'evolució del vostre treball a partir de poder veure després els canvis en el document per autor, data, etc.

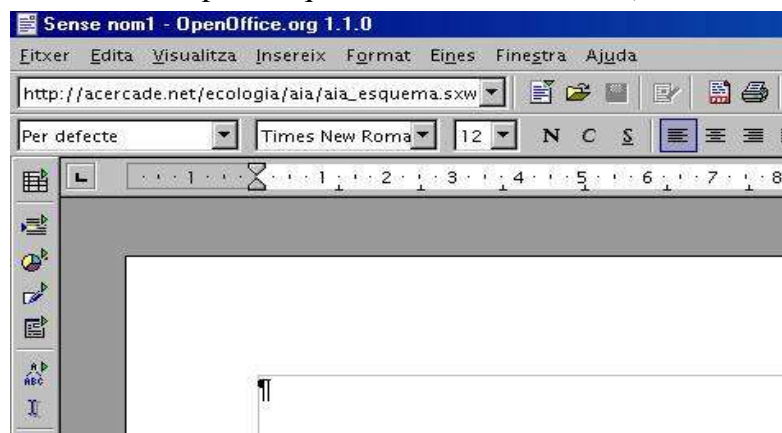
2.2.3 Ara ja el podeu pujar a la carpeta web (segons instruccions prèvies).

2.3 Obrir el document compartit amb OOo Writer

2.3.1 Obrir el Writer

2.3.2 Introduir al camp de “ruta al fitxer” de la barra d'eines de funcions l'adreça URL:

<http://acercade.net/ecologia/uniwiki/nomdefitxer.sxw> (noteu que l'adreça web conté el nom del fitxer amb l'extensió corresponent que es troba en el servidor)



Exemple amb http://acercade.net/ecologia/aia/aia_esquema.sxw al camp de “ruta al fitxer” de la barra d'eines de funcions

2.3.3 Actualitzeu el document del vostre treball.

2.3.4 Les modificacions que feu sobre el document compartit de la carpeta Web, quan guardeu els canvis, us quedaran guardats al mateix document de la carpeta web (és possible que us demani de

nou el nom d'usuari i contrasenya per permetre-us guardar canvis al document en la carpeta web compartida).

3 Altres

3.1 Guardeu-vos una còpia de seguretat local del document cada vegada

3.1.1 Us suggerim que us guardeu una còpia del vostre document editat en un disquet, a més de la que queda en la carpeta web. Per prevenir esborrades accidentals del document de treball per error, per si fallés el sistema en algun punt (no heu d'oblidar que estem provant un nou sistema de treballar en equip redactant un document conjuntament, dins un projecte d'innovació docent).

3.2 Podeu fer servir fitxers de l'OOo **Calc** (el full de càlcul, *.sxc), l'OOo **Impress** (editor de presentacions, *.sxi), de manera anàloga amb com feu amb els documents de l'OOo Writer (*.sxw).

4 Dubtes que tingueu, que no quedin clars en les línies prèvies, etc. envieu-me'ls per correu-e, i miraré de respondre-us, afegint la informació en aquest document, si s'escau. O fins i tot, millor encara si afegiu les modificacions vosaltres mateixos/es! :-)

EXERCICIS

Exercici OpenOffice.org processador de text

Busqueu i copieu un text de temàtica lliure i enganxeu-lo en un document nou de l'OpenOffice.org processador de text. A títol orientatiu, pot ser un text d'unes 500 paraules. Inserir al document una taula, una imatge i un enllaç a una adreça d'Internet o a un altre document. Doneu format al document manualment, o bé utilitzant l'estilista.

Si us animeu, podeu inserir altres elements al document, com poden ser capçaleres i peus de pàgina, camps, una àrea on es mostri un altre document, marcs, so i vídeo, etiquetes, un índex...

Deseu el document en format ODT amb el nom del vostre identificador seguit del número 5. Ubiqueu l'arxiu a l'**Espai comú** de l'educampus.

Exercici OpenOffice.org presentació

Creeu una presentació nova que contingui un mínim de tres diapositives. La temàtica és lliure. Afegiu a la presentació text, imatges... Doneu format a la pàgina i al text de manera directa o automàtica. Si ho considereu adient, també podeu afegir so, animacions, transicions...

Deseu la presentació en el format per defecte de l'OpenOffice.org presentació, ODP. La presentació ha de portar per nom el vostre identificador seguit del número 6. Ubiqueu-la a la vostra carpeta de l'**Espai comú** de l'educampus.

Exercici OpenOffice.org full de càlcul

Escolliu un dels supòsits següents:

1. Heu de fer una comanda de llibres, música, material multimèdia... per a l'escola. Disposeu d'un pressupost de 1000 €. En un full de càlcul, feu una llista dels materials que heu de comprar. Ajusteu-vos al màxim pressupost i apliqueu les fórmules necessàries per fer els càlculs. Si us sembla adient, inseriu una gràfica que mostri com es distribueixen les despeses. Finalment, doneu format al full. Les dades introduïdes poden ser reals o imaginàries.

2. Esteu impartint un crèdit d'economia domèstica. Voleu demanar als vostres alumnes que, a partir dels ingressos, organitzin les despeses familiars utilitzant un full de càlcul. Abans, però, voleu crear un full de càlcul que els serveixi com a exemple. Els càlculs poden ser setmanals, mensuals, anuals... Apliqueu les fórmules necessàries per fer els càlculs. Finalment, doneu format al full. També podeu inserir un diagrama que mostri la distribució de les despeses. Les dades poden ser reals o inventades.

3. Accediu a una web d'estadístiques, com pot ser la de l'[Institut d'Estadística de Catalunya](#). També podeu adreçar-vos a una altra web que ofereixi dades sobre un tema que sigui del vostre interès, com pot ser l'[INE](#), la [UNESCO](#) o el [Servei Meteorològic de Catalunya](#).. En un full de càlcul, introduïu les dades i feu el tractament que creieu necessari per obtenir conclusions: percentatges, mitjanes... Si us sembla bé, afegiu un diagrama al document que mostri gràficament l'anàlisi que heu fet. Finalment, doneu format al full de càlcul.

Quan hàgiu acabat, deseu l'arxiu en format ODS. El nom ha de ser el vostre identificador seguit del número 7. Ubiqueu el fitxer a la vostra carpeta de l'**Espai comú** de l'educampus.

Un cop hàgiu finalitzat tots els exercicis, des de la **Tutoria** de l'educampus, envieu un missatge al vostre tutor/a. El missatge ha d'incloure una llista en què s'anomeni els tres exercicis d'aquest mòdul que heu fet

Col·laboracions

Cal agrair especialment, per fer possible la realització dels cursos i d'aquest manual, la col·laboració, suport i finançament de:

Grup pel Coneixement Lliure de la UB (**gclUB**): <http://gclub.ub.es>



Ourproject.org - Projectes lliures amb Copyleft: <http://ourproject.org>



BvG - Biblioteca de la Vila de Gràcia
Diputació de Barcelona



Generalitat de Catalunya - DURSI - STSI ([Convocatòria FTIC 2004](#))
http://www10.gencat.net/dursi/generados/catala/universitats/convocatoriabapc/1321_19_7462.html



Avís legal

Copyright 2005 Francesc Balagué, Xavier de Pedro Puente

Aquest document es troba sota una llicència de Creative Commons:

Reconeixement-CompartirIgual 2.5 Espanya - <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/es/>

Manual modificat a partir de versió inicial de Roser Agustí Cambras, amb aportacions dels autors de la present edició



Reconeixement-CompartirIgual 2.5 Espanya

Sou lliure de:

- copiar, distribuir i comunicar públicament l'obra
- fer-ne obres derivades
- fer un ús comercial de l'obra

Amb les condicions següents:



Reconeixement. Heu de reconèixer els crèdits de l'obra de la manera especificada per l'autor o el llicenciador.



Compartir amb la mateixa llicència. Si altereu o transformeu aquesta obra, o en genereu obres derivades, només podeu distribuir l'obra generada amb una llicència idèntica a aquesta.

- Quan reutilitzeu o distribuïu l'obra, heu de deixar ben clar els termes de la llicència de l'obra.
- Alguna d'aquestes condicions pot no aplicar-se si obteniu el permís del titular dels drets d'autor.

Els drets derivats d'usos legítims o altres limitacions reconegudes per llei no queden afectats per l'anterior

Això és un resum fàcilment llegible del text legal (la llicència completa), accessible aquí:

<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/es/legalcode.ca>

Advertiment : <http://creativecommons.org/licenses/disclaimer-popup?lang=None>

Apreneu com distribuir la vostra obra utilitzant aquesta llicència: <http://creativecommons.org/about/licenses>