



Mòdul 2 Linux: Començar amb Writer

Curs d'Alfabetització Tecnològica
Ordinador Pràctic v2

Programa de formació per a les Biblioteques Públiques de Catalunya



Aquest material està sota llicència Creative Commons Reconeixement-no comercial 2.5 Genèric / Abril 2009



Mòdul 2: Començar amb Writer

- Fitxa 200: introducció
- Fitxa 201: Entrar en el processador de textos
- Fitxa 202: Obrir un document existent
- Fitxa 203: Guardar un document
- Fitxa 204: Tancar el processador de textos
- Fitxa 205: La interfície de Writer
- Fitxa 206: Barres d'eines
- Fitxa 207: Posar i treure les barres d'eines
- Fitxa 208: Afegir, inserir i esborrar text
- Fitxa 209: Desfer errors
- Fitxa 210: Practicar desfer errors, esborrar text
- Fitxa 211: Escriure amb Writer
- Fitxa 212: Canvi de línia, punt i a part, accents i majúscules
- Fitxa 213: Escriure majúscules
- Fitxa 214: Confeccionar una carta
- Fitxa 215: Construir un text
- Fitxa 216: Desplaçar-se pel text
- Fitxa 217: Seleccionar un text
- Fitxa 218: Donar format a un text
- Fitxa 219: Practicar negretes, cursives i subratllats 1
- Fitxa 220: Practicar negretes, cursives i subratllats 2
- Fitxa 221: Mida i tipus de lletra
- Fitxa 222: Practicar mida i tipus de lletra
- Fitxa 223: El llop
- Fitxa 224: Galícia
- Fitxa 225: Donar colors
- Fitxa 226: Practicar color i remarcar
- Fitxa 227: Copiar, retallar i enganxar text
- Fitxa 228: Dies i mesos
- Fitxa 229: Sistema solar
- Fitxa 230: Machado
- Fitxa 231: Alinear text
- Fitxa 232: Practicar l'alineació de textos
- Fitxa 233: L'aranya Shu Shu
- Fitxa 234: Interlineat
- Fitxa 235: Les nous
- Fitxa 236: Espai entre paràgrafs
- Fitxa 237: La taronja
- Fitxa 238: Tipus de sagnats
- Fitxa 239: Cadis
- Fitxa 240: Allò que el vent s'endugué
- Fitxa 241: Refranyer anual
- Fitxa 242: Certificat
- Fitxa 243: Usar la tecla TAB
- Fitxa 244: Aplicar tabuladors manuals
- Fitxa 245: Quadre de pluges
- Fitxa 246: Cursos d'informàtica
- Fitxa 247: Carta del restaurant
- Fitxa 248: Llistes numerades i vinyetes
- Fitxa 249: Practicar amb les llistes
- Fitxa 250: Truita de patates
- Fitxa 251: Cuidar geranis
- Fitxa 252: Formes de veure un document
- Fitxa 253: Imprimir un document

Fitxa 200

Introducció - Començar amb Writer

En aquest mòdul coneixerem un **processador de textos**: el **Writer d'OpenOffice**.

Un **processador de textos** és una aplicació informàtica destinada a la creació o modificació de documents escrits per mitjà d'un ordinador. És la versió moderna de la màquina d'escriure, però molt més potent i versàtil.

A més d'escriure textos, els processadors de textos ofereixen una **gran quantitat d'opcions** per canviar l'estil dels nostres documents: diferents tipus i grandàries de lletra, formats de paràgraf, colors, imatges i gràfics; així com correctors ortogràfics que ens ajudaran a redactar.



OpenOffice Writer

El processador de textos amb què treballarem en aquest mòdul és **Writer** del paquet d'aplicacions d'oficina **OpenOffice**. Pot funcionar amb diversos sistemes operatius, com GNU/Linux, Microsoft Windows i Mac OSX, i està traduït a una gran varietat de llengües.

La pàgina web oficial d'OpenOffice en català és: ca.openoffice.org



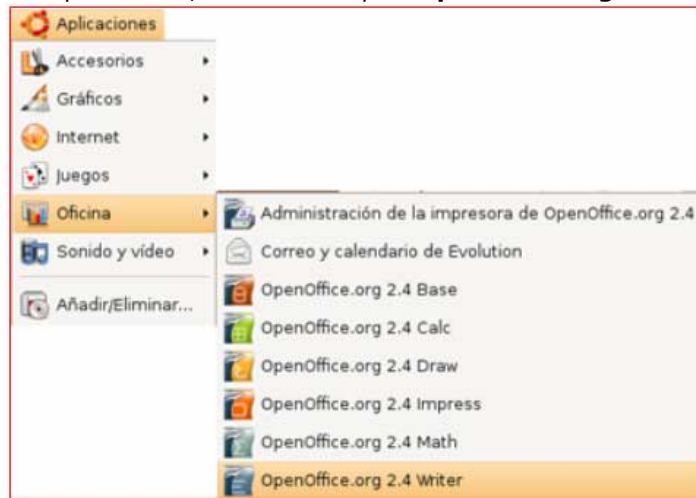
Objectius del mòdul

- Conèixer els menús i botons de la finestra de Writer.
- Conèixer les operacions bàsiques amb documents de Writer: obrir, guardar, tancar.
- Aprendre a construir un text en el processador de textos.
- Donar format bàsic a un document.
- Crear llistes.
- Imprimir un document.

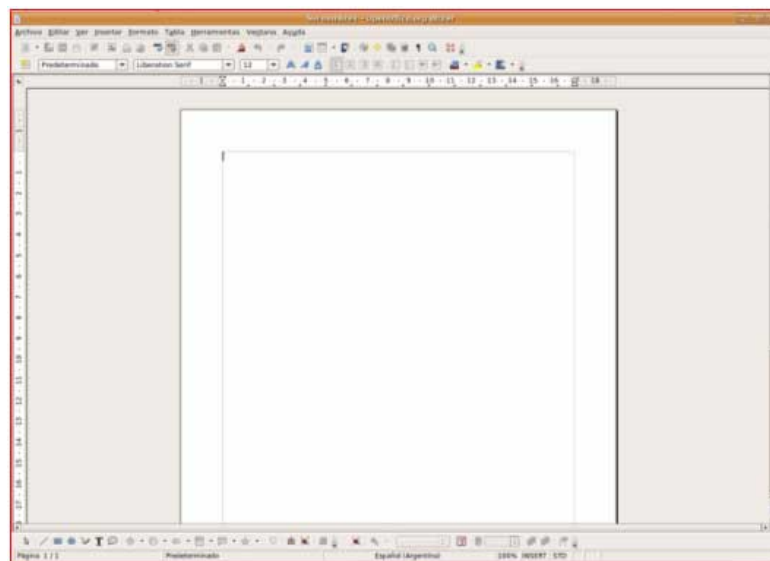
Fitxa 201

Entrar al processador de textos

- 1 Per accedir al processador de textos hauràs d'entrar al menú **Aplicaciones**. Un cop dins d'aquest menú, selecciona l'opció **Oficina** i per acabar, selecciona l'opció **OpenOffice.org 2.4 Writer**.



- 1 Entraràs de manera automàtica al programa, que apareixerà amb una pàgina en blanc, damunt la qual ja podràs començar a escriure.



Fitxa 202

Obrir un document que ja ha estat creat

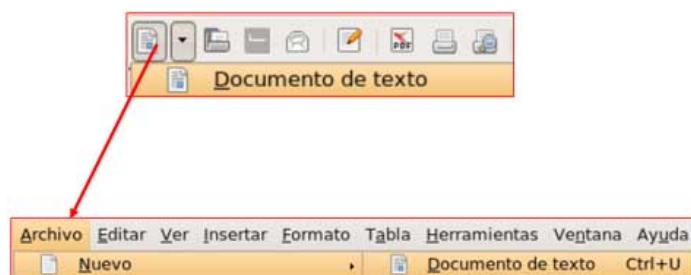
i En entrar al processador de text tindrem **dues opcions**:

- Començar un **document nou**.
- Obrir un **document que ja tinguem** i treballar-hi.

Començar un document nou

i Normalment, quan obrim el processador de textos, ja trobem un document nou per començar a treballar.

i Si no és així, o bé si volem crear un altre document nou, farem clic en el botó "Nou document en blanc" a la barra d'eines estàndard o obrirem el menú **Arxiu** i seleccionarem l'opció **Nou**.



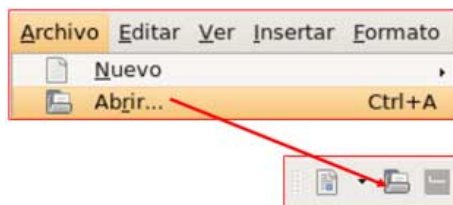
Obrir un document que ja ha estat creat

i Primer hem de conèixer:

- El **nom** del document.
- El nom de la **carpeta** on es va guardar.

i Tenim dues vies per obrir el document:

- Fer clic sobre la icona **Obrir** de la barra d'eines estàndard.
- Obrir el menú **Arxiu** i fer clic en l'opció **Obrir**.



Fitxa 203

Guardar un document

- ❗ Els documents que escrivem els guardarem en una carpeta. Aquesta carpeta s'ubicarà en una unitat de disc. Abans de guardar un document has de pensar en:
 - El **nom** que donaràs al document.
 - A quina **carpeta** el guardaràs.
 - A quina **unitat de disc** (disc dur, memòria USB, o altres) guardaràs la carpeta.
- ❗ Hi ha dues maneres de guardar un document.

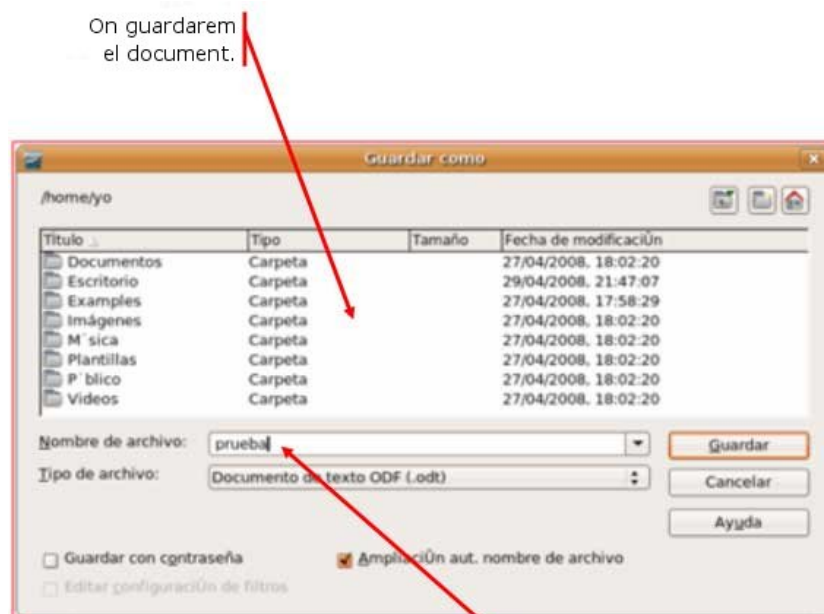


Guardar com a...

- ❗ Farem servir aquesta opció quan vulguem guardar un document ja emprat del qual volem crear-ne una altra versió amb un altre nom. Així podràs guardar una còpia modificada d'un document sense canviar l'original (per exemple, hem fet servir una carta que ja existeix per a crear-ne una altra i així tenir menys feina).

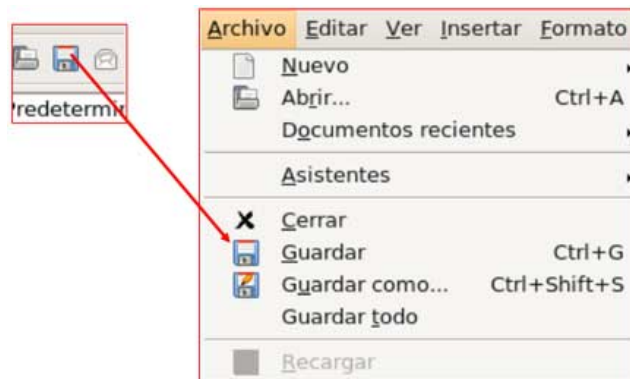


- ❗ En seleccionar aquesta opció, s'obrirà aquest quadre de diàleg:



Guardar

- ❗ Triarem aquesta opció quan vulguem actualitzar el contingut d'un document que ja existeix.
- ❗ Tenim dos camins per a fer-ho. NO ÉS CLAR

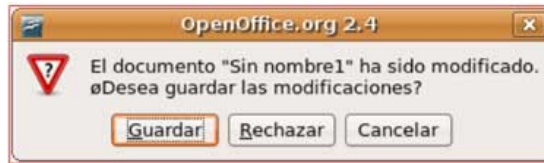


- ❗ Quan treballem amb un **document nou** podem fer servir qualsevol de les dues opcions, perquè el resultat serà el mateix.
 - ❗ En ambdós casos, si el document és petit, el procés serà molt ràpid i en aparença no passarà res, el programa haurà guardat el document en la ubicació i amb el nom originals.
-

Fitxa 204

Tancar el processador de text

- 1 Tancar el processador de text implica guardar el document en el qual estem treballant (vegeu la fitxa anterior).



- 1 Si no hem guardat el document, el processador de text ens preguntarà si el volem guardar abans de tancar el programa.

Tancar el Writer

Hi ha dues maneres de tancar el document:

1. Fer clic sobre el botó de tancar que hi ha a la part superior dreta de la finestra.



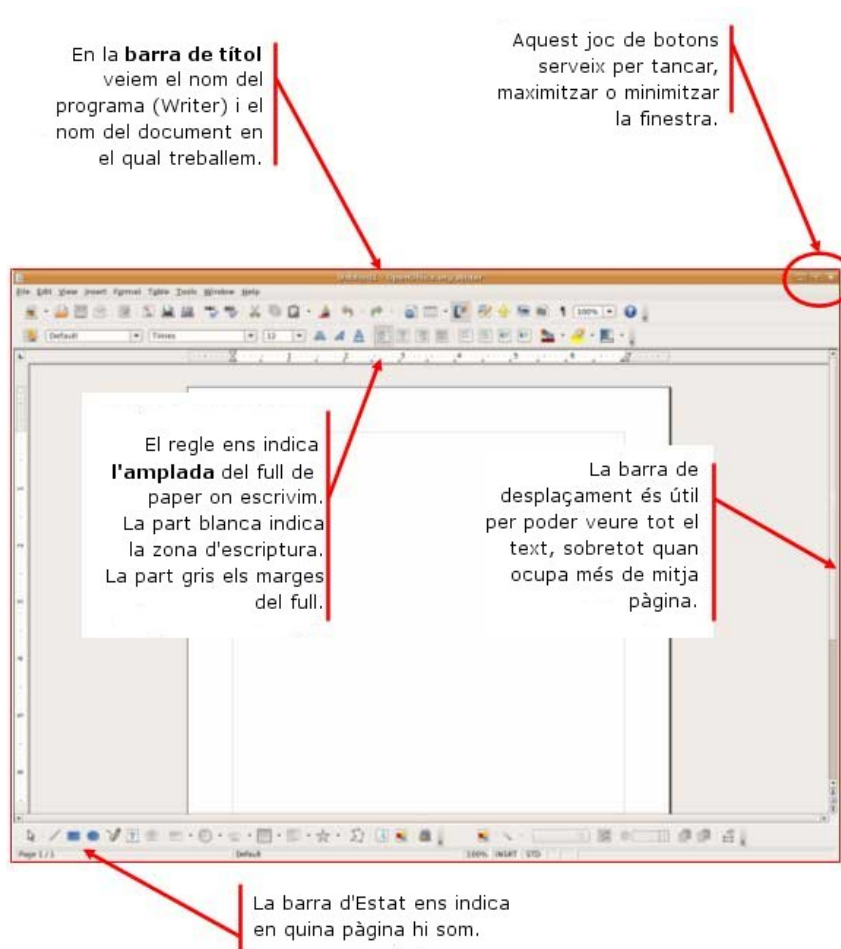
2. A través del menú **Arxiu > Sortir**.



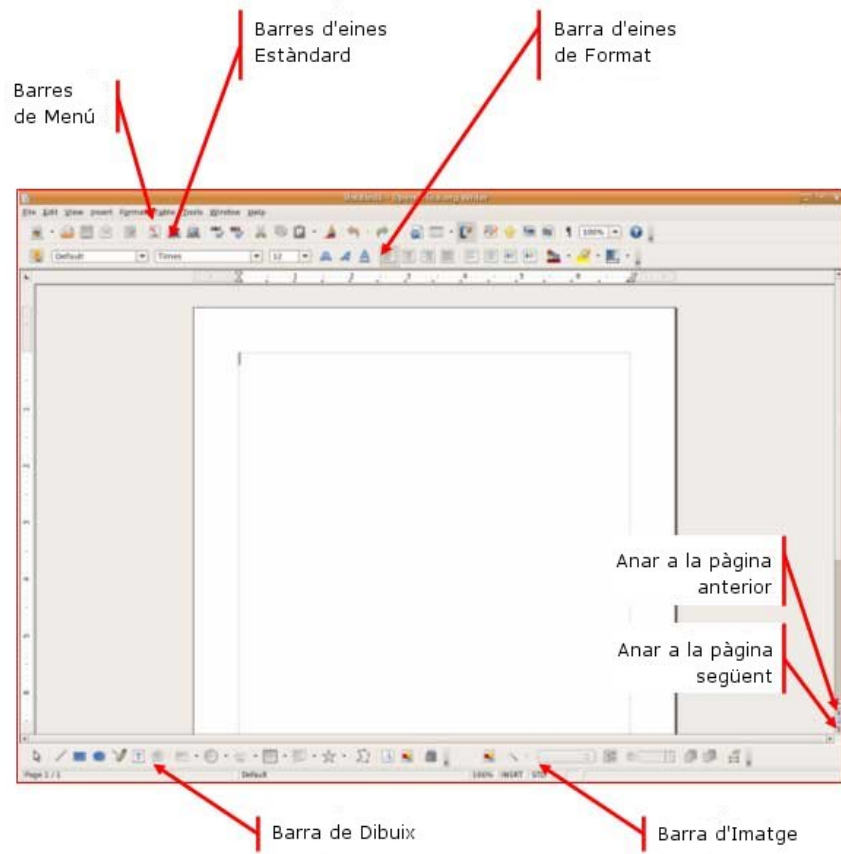
Fitxa 205

La interfície del processador de text (Writer)

i Dins el processador de text trobaràs diverses barres d'eines principals.



i A més, hi ha d'altres barres amb eines i opcions que t'ajudaran a anar creant els teus documents.



Fitxa 206

Les barres d'eines

- 1 **Interfície:** és la manera com l'ordinador es comunica amb l'usuari. En aquesta fitxa ens referim a la manera com veiem organitzada la informació a la pantalla.

Les barres d'eines

- 1 Fixa't en que, a la **part superior** de la pantalla, just sota el títol i els menús, hi ha dues barres amb botons que executen accions quan els cliquem:

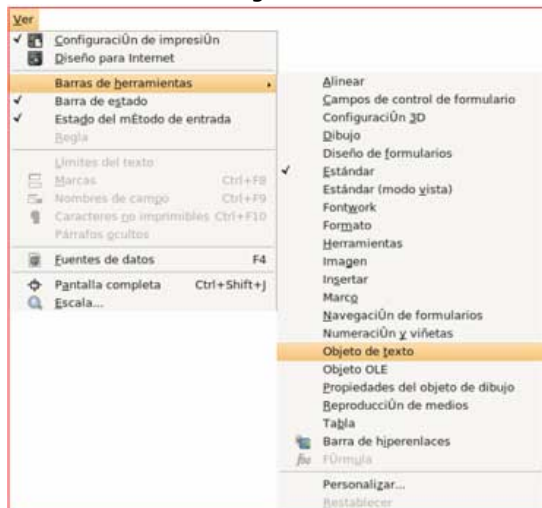


La primera barra és la **Barra Estàndard**, i conté els processos d'ús més comú (imprimir, guardar, copiar i enganxar...).

La segona barra és la **Barra Format**, conté els botons que ens permeten modificar el text (posar colors, subratllar, alinear...).

Posar o treure barres d'eines

- 1 Si despleguem el menú **Visualitza > Barres d'eines**, veurem la llista de totes les barres d'eines disponibles.
- 1 Observa que la barra **Estàndard** i la barra **Format** estan activades. Es pot veure que tenen una marca a l'esquerra del nom.
- 1 Per a desactivar-les, farem clic sobre el nom de la barra que desitgem desactivar.
- 1 Per a activar-les, farem el mateix que per a desactivar-les.
- 1 Algunes barres apareixen "surant" sobre la finestra del processador de textos. Per a col·locar-les on vulguem, les podem arrossegar clicant sobre el títol de la barra i, sense deixar anar el botó del ratolí, portant-les fins on desitgem situar-les.



Fitxa 207

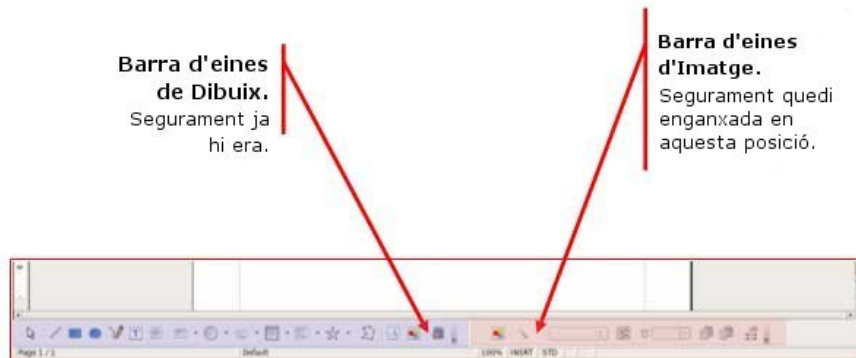
Posar i treure les barres d'eines

En aquest exercici posarem i treurem algunes barres d'eines.

Posar i treure la barra d'eines d'imatge

- 1. Obre el menú **Visualitza > Barres d'eines** i fes clic sobre l'opció **Imatge**.
- 2. La barra d'eines d'imatge pot aparèixer de dues maneres:

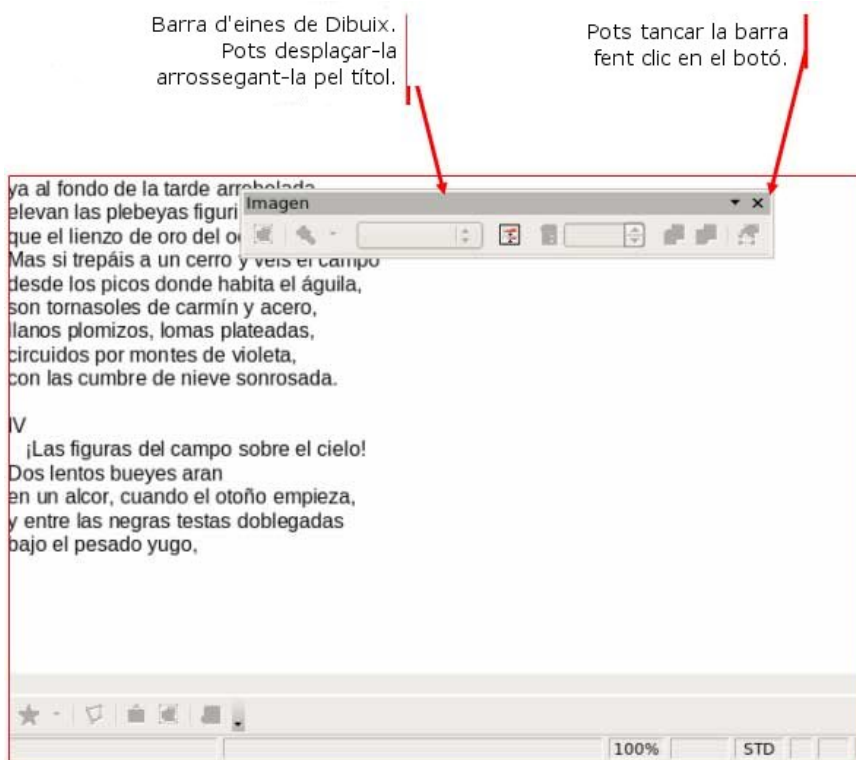
1. Integrada a la part inferior de la finestra



- 3. Per a tancar la barra, seguirem el mateix procediment (**Visualitza > Barres d'eines > Imatge**).



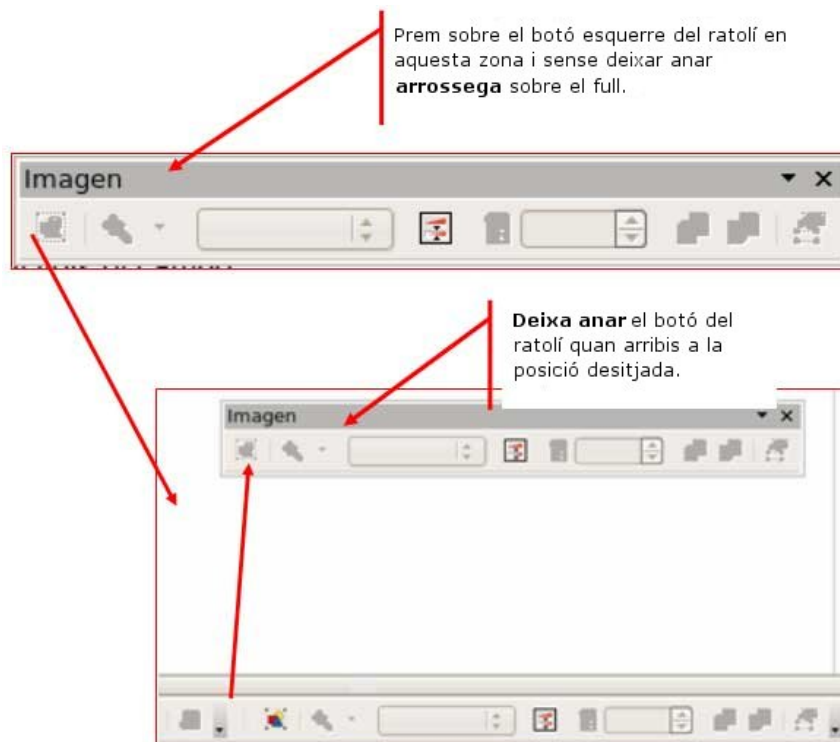
2. Surant sobre el text



Moure la barra d'eines

- 1. Pots desplaçar les barres d'eines on tu vulquis :

1. Si és una barra integrada



2. Si és una barra que sura

🔴 Segueix el mateix procés, però a la inversa i veuràs que la barra s'integra de manera automàtica.

Més...

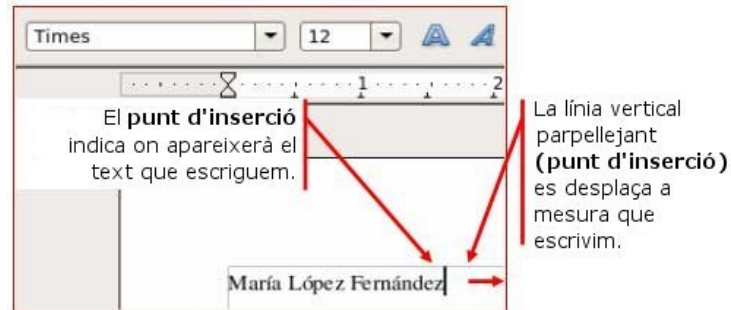
Repeteix el procés amb la barra d'eines de **Taula**.



Fitxa 208

Afegir, inserir i esborrar text

- Per a escriure text en un document només cal teclejar-lo i el text s'escriurà sobre el document allà on es trobi el punt d'inserció (línia vertical que fa intermitència).



Afegir text

- Obre el processador de text.
- Escriu el teu **nom** i el **segon cognom**.

Maria Fernández | →

Inserir text

- Fes clic amb el ratolí a l'espai que hi ha **entre** el teu nom i el teu segon cognom, de manera que el **punt d'inserció** quedi entre ambdues paraules, com es veu a la imatge.
- Escriu el teu **primer cognom**.

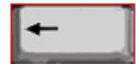
Maria | Fernández

- Observa que el text es **desplaça** per a fer lloc a la nova paraula.

Maria López | Fernández

Esborrar text

- Fes clic amb el ratolí a la **dreta** del teu segon cognom. Hi apareixerà el punt d'inserció (línia parpellejant).
- Prem la tecla **Eliminar** tants cops com sigui necessari fins a esborrar tota la paraula.



O bé

- Fes clic amb el ratolí a l'**esquerra** del teu segon cognom. Hi apareixerà el **punt d'inserció**.
- Prem la tecla **Supr** tants cops como sigui necessari per a esborrar tota la paraula.



Fitxa 209

Desfer errors

Desfer errors

- ❗ Quan ens equivoquem en alguna acció, podem **desfer** la darrera acció realitzada i tornar a la situació anterior a l'error.
- ❗ Només cal clicar sobre el botó **Desfer**, que es troba a la barra d'eines estàndard.



- ❗ De la mateixa manera podem **refer** accions clicant sobre el botó Refer de la barra d'eines estàndard.

1. **Escriu** el teu nom i cognoms.
 2. **Eborra** el segon cognom (aplica el que has treballat a la fitxa anterior).
 3. Clica sobre el botó **Desfer**. Observa que el que has esborrat reapareix.
 4. Clica sobre el botó **Refer**. Observa que tornes a la situació anterior.
-

Fitxa 210

Practica desfer errors, esborrar text

1. Obre el document "L'ordinador.odt," que trobaràs a la "Carpeta Materials".
2. Has de corregir el text perquè quedi igual que el de l'exemple que tens a continuació. En el text de treball, mostrem en **vermell i ratllat** tots aquells errors que s'han d'esborrar.

Recorda: la **tecla d'esborrar** esborra cap a l'esquerra del cursor, així que has de col·locar el punt d'inserció darrera la lletra o paraula que vulguis eliminar.



Recorda: per a desplaçar-te pel text pots fer servir les **fletxes del cursor**, les barres de desplaçament o el **ratolí**.



Recorda: si es produeix algun error involuntari en alguna de les accions, pots fer clic sobre el botó **Desfer**.



L'ordinador

Ordinador o Computadora és un dispositiu electrònic capaç de rebre un conjunt d'instruccions i executar-les, realitzant càlculs sobre les dades numèriques, o bé agrupant i correlacionant altres tipus d'informació.

El món de l'alta tecnologia mai no hagués existit de no ser pel desenvolupament de l'ordinador o computadora. Tota la societat utilitza aquestes màquines, de diversos tipus i grandàries, per a l'emmagatzematge i manipulació de dades.

Els equips informàtics han permès millorar els sistemes moderns de comunicació. Són eines essencials pràcticament en tots els camps de la vida moderna.

Ordinador personal

Encara que al principi van sorgir com a màquines d'enorme grandària, limitades al terreny de l'alta tecnologia, les computadores es van introduir a les llars i oficines quan van aparèixer els ordinadors personals (PC).

Amb un equip PC i un mòdem, un usuari pot connectar-se a xarxes d'ordinadors locals, nacionals i internacionals a través de les línies telefòniques. A mesura que s'ha simplificat l'ús de les computadores i del programari, molta gent les ha adoptat com element necessari, si no imprescindible, per a la seva feina. Com a eina **domèstica**, aquest tipus de màquina pot utilitzar-se per als estudis, la investigació, les comunicacions, la comptabilitat, el treball i l'oci.

 Guarda el document **a la teva carpeta** amb el nom "**Exercici de Writer 210**".

Recorda: **Arxiu > Guardar com a...** (fem servir aquesta opció per a guardar-lo en un altre lloc i amb un altre nom).

Fitxa 211

Escriure amb el processador de textos

Posar en majúscula la lletra inicial

- 1 Quan volem posar la primera lletra d'una paraula en majúscula, premem la tecla **Majúscules temporals** (en la imatge) i, sense deixar-la anar, polsem la lletra que desitgem.



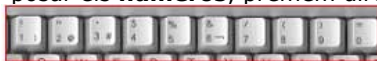
Posar-ho tot en majúscules

- 1 Per a escriure **tot el text** en majúscules, haurem d'activar el **Bloq Majús** tot prement la tecla de la imatge. Quan acabem, tornem a prémer la mateixa tecla per desactivar l'acció d'escriure en majúscules.



Posar números

- 1 Per posar els **números**, premem directament damunt d'aquests.



Posar accents

- 1 Primer premem la tecla de l'**accent** i després la **lletra** que el porta.



Tecla punt i a part

- 1 En arribar al final d'una línia, el Writer passa a la següent **automàticament**, sense necessitat de prémer cap tecla. Tot i així, quan vulguem fer un **punt i a part** per a canviar de paràgraf, llavors haurem de pulsar la tecla de retorn que veiem a la imatge.



La tecla de retorn serveix per forçar el canvi de línia.

Més...

Si no recordes el funcionament del teclat o en vols aprendre més, et recomanem que vagis a l'apartat "Teclat Pràctic" del mòdul 1.



Fitxa 212

Canvi de línia, punt i a part, accents i majúscules

1 **Escriu el text del requadre de més avall.**

1 **Recorda:** per posar **majúscules** has de mantenir apretada la tecla majúscula i, sense deixar-la anar, prémer les lletres que vulguis posar en majúscula a continuació.



1 **Recorda:** per a escriure un text **tot en majúscula** has de prémer la tecla "Bloq Majús". Quan vulguis deixar d'escriure en majúscula l'has de tornar a prémer.

1 **Recorda:** els **accents** es posen abans de la lletra que volem accentuar.



1 **Recorda:** per a baixar de línia en un **punt i a part** has de prémer la tecla "Intro".



1 **Recorda:** si t'equivoques en alguna part del text, fes servir la tecla d'**esborrar** cap a l'**esquerra** del cursor, o la tecla **SUPR** per esborrar cap a la **dreta** del cursor.



Em dic Eva, que vol dir VIDA, segons un llibre que la meva mare va consultar per escollir el meu nom. Vaig néixer a la darrera habitació d'una casa ombrívola i vaig créixer entre mobles antics, llibres en llatí i mòmies humanes, però això, no va aconseguir fer-me melancòlica, perquè vaig venir al món amb un buf de selva a la memòria.


El meu pare, un indi d'ulls grocs, provenia del lloc on s'ajunten cent rius, ~~feia olor de~~ bosc i mai mirava ~~el cel~~ de front, perquè havia crescut sota la cúpula dels arbres i la llum li semblava indecent. Consuelo, la meva mare, va passar la infància en una regió encantada, ~~on durant~~ segles els aventurers han cercat la ciutat de l'OR PUR que van veure els conqueridors quan van treure el cap als abismes de la seva pròpia ambició. Va quedar marcada pel paisatge i d'alguna manera ~~va aconseguir~~ traspassar-me aquella petjada.


 Guarda el document **a la teva carpeta** amb el nom "**Exercici de Writer 212**".

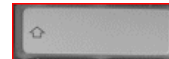
Fitxa 213

Escriure en majúscules

 **Escriu el text del requadre inferior.**


 **Recorda:** per a escriure tota l'estona en majúscules, has de prémer la tecla "BloqMayús" i quan acabis el paràgraf, tornar-la a polsar per desactivar-ho.

 **Recorda:** per a escriure només la primera majúscula d'una frase, has de mantenir apretada la tecla "majúscules temporals" i prémer la lletra que desitgis a la vegada.




AQUEST PARÀGRAF ESTÀ ESCRIT TOT EN MAJÚSCULES I PER A FER-HO HE ACTIVAT EL BLOC DE LES MAJÚSCULES AL TECLAT. A LA PART DRETA DEL TECLAT PUC VEURE UN LLUM QUE M'INDICA QUE TOT EL QUE FAIG HO ESTIC ESCRIVINT EN MAJÚSCULES. QUAN ACABI HE DE TORNAR A POLSAR LA TECLA PER DESACTIVAR-HO, I VEURÉ COM S'APAGA EL LLUM.

En aquest paràgraf, al contrari, no tinc activat el Bloc Majúscules, ja que només de tant en tant he d'escriure una lletra en majúscula. Per a fer-ho, només mantinc apretada la tecla que té una fletxeta cap a dalt (la de la imatge) a la vegada que premo la lletra que necessito posar en majúscula. Escric en majúscules els noms propis i ~~la primera paraula després d'un punt seguit o a part.~~

 Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Writer 213**".

Fitxa 214

Confeccionar una carta

 **Un consell:** escriu primer tot el text i després aplica els formats.

A tot el document fes servir:

Tipus de lletra: Arial

Mida: 12

Text: justificat

Alínia a la dreta la data i la signatura

Maria López Fernández
C/Rambla Marina, 50, 9è 3a
08907 Barcelona
Tel. 93.335.40.00

INDUSTRIES GAVINA, S.A.
Av. Diagonal, 533 4-1
08003 – Barcelona

Barcelona, 20 de maig de 2004


Benvolguts,


Després de veure la seva oferta de treball el passat dia 3 d'aquest mes al diari "*El País*", m'adreço a vostès per tal de remetre'ls el meu **Currículum Vitae** i així aspirar al lloc que ofereixen per al seu centre de Barcelona.

Com podran comprovar en el meu CV, tinc experiència en aquesta feina, ja que vaig estar ocupant un lloc similar per un període de 3 anys en una empresa de Tarragona ben coneguda.

Tot esperant que estudiïn la meva sol·licitud i a l'espera de les seves notícies, els saluda atentament.

Maria López Fernández

 Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Writer 214**".


 Imprimeix la carta: **Fitxer > Imprimir**.

Fitxa 215

Construir un text

 **Un consell**, primer escriu i després aplica el format.

Iletra Times, mida 26, Negreta centrat	Literatura
Iletra Helvètica, mida 14, Cursiva Subratllat	<i>Escriptors contemporanis</i>
Iletra Helvètica, mida 12	La mort es va endur IGNACIO ALDECOA (1925-1969) en plena maduresa creadora, però amb l'obra que ens ha llegat n'hi ha prou per a situar-lo entre els grans narradors contemporanis.
Iletra Courier, mida 10, cursiva justificat	<i>En julio, señores, hacemos de cobrador en un tranvía, cuesta sonreír. En julio se suda demasiado; la badana de la gorra aprieta la cabeza. En julio las calles son blancas y cegadoras como platos, o negras y frescas como cuevas. En julio es precisamente el tiempo que a los viejos cobradores suelen darlos el delicado, docente y aburrido encargo de enseñar a quien no sabe; es decir, mostrar a los aspirantes a tramviarios cómo se debe cobrar rápida y educadamente. (Cuentos Completos. Ignacio Aldecoa).</i>

 Guarda el document en la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Writer 215**".

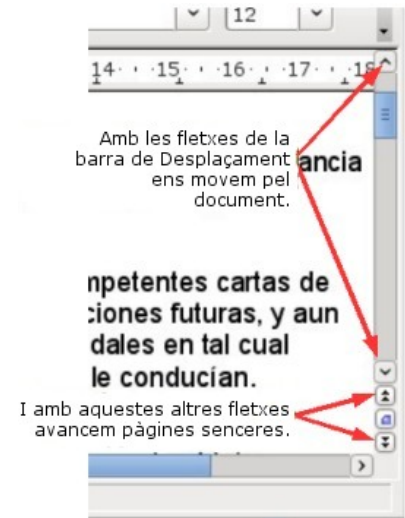
Fitxa 216

Desplaçar-se pel text

En qualsevol document amb el què estiguem treballant, ens interessarà desplaçar-nos per a trobar una determinada frase, per a tornar al principi del document o per a situar-nos al final i seguir escrivint. Això ho podem fer de diferents formes:

1. Utilitzant el ratolí

Amb el ratolí podem fer servir la **barra de desplaçament** per a avançar pel document. Està situada a la dreta de la finestra del programa i es compon de dues fletxes, cap amunt i cap avall, i una barra lliscant que podem arrossegar.



D'altra banda, la major part dels ratolins, actualment, disposen d'una **roda** situada entre els dos botons, que podem fer servir per a desplaçar el text movent-la amb el dit.

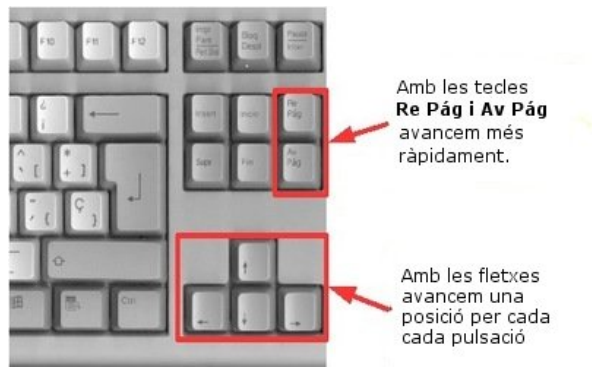
2. Amb el teclat

Utilitzant el teclat, podem desplaçar el **punt d'inserció**, i així llegir altres parts del text, o escriure en un determinat punt del document.

Tenim les **fletxes horitzontals**, que desplaçaran el punt d'inserció lletra a lletra cap a la dreta o esquerra, i **les verticals**, que salten una línia cap amunt i avall.

També existeixen unes altres tecles que ens ajudaran a moure'ns més ràpidament pels nostres documents: **AvPág** i **RePág** (Avança pàgina i Retrocedeix pàgina).

Per últim, les tecles **Inici** i **Fi** situen el punt d'inserció al principi o al final de la línia de text on ens trobem.



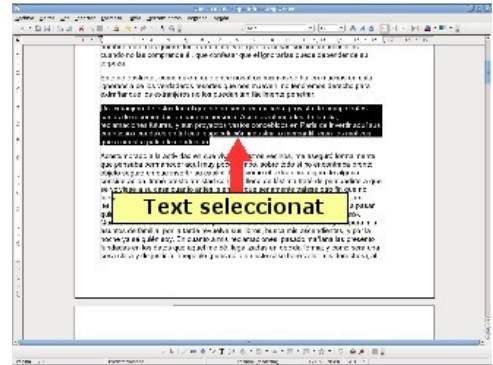
- ❗ Obre el text **"Vuelva usted mañana.odt,"** que trobaràs a la carpeta de materials, i practica el desplaçament amb aquest text.
 - ❗ Quan acabis, tanca el document **sense guardar.**
-

Fitxa 217

Seleccionar un text

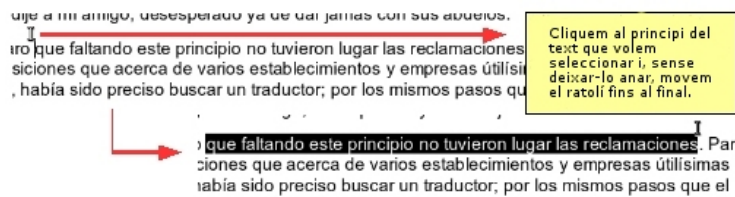
Qualsevol acció que desitgem fer amb un text demana que primer el seleccionem. Ara aprendrem diverses maneres de seleccionar un text o una part d'un text.

- 1 Quan un text està seleccionat, apareix ressaltat amb el fons de color negre.



1. Seleccionar qualsevol porció de text

Sovint ens interessarà seleccionar diverses paraules en una mateixa línia. En aquest cas, ens situarem sobre la primera paraula a seleccionar, clicarem amb el botó esquerre i, sense deixar-lo anar, arrossegarem el cursor fins a la darrera paraula que vulguem seleccionar.



2. Seleccionar una paraula

Situem el cursor sobre la paraula que volem seleccionar i fem doble clic.

de éstos fue el que se pres
para mi persona. Asunto
os concebidos en París de
ndustrial o mercantil. eran

Doble clic sobre la paraula

de éstos fue el que se pres
para mi **persona**. Asunto
s concebidos en París de
ustrial o mercantil. eran

3. Seleccionar una frase

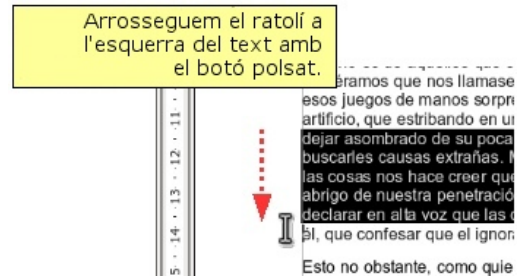
Si fem **triple clic** sobre una paraula, se seleccionarà tota la frase en la qual estigui inclosa la paraula, de punt a punt.

invertir aquí sus cuantiosos caudales en tal cual especulación industrial o mercantil, eran los motivos que a nuestra patria le conducían.

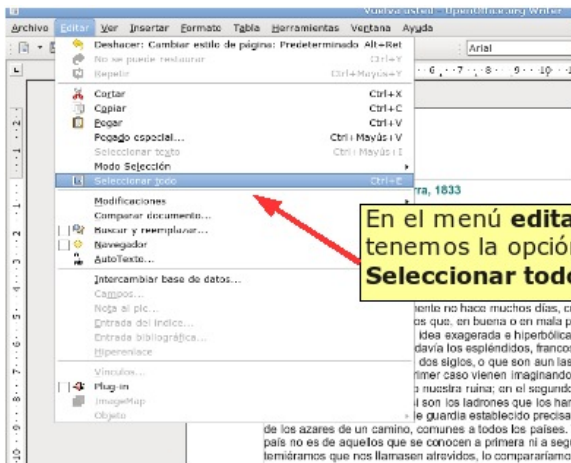
Acostumbrado a la actividad en que viven nuestros vecinos, me aseguré formalmente que pensaba permanecer aquí muy poco tiempo, sobre todo si no encontraba pronto objeto seguro en que invertir su capital. Parecióme el extranjero digno de alguna consideración, trabé presto amistad con él, y lleno de lástima traté de persuadirle a que se volviese a su casa cuanto antes, siempre que seriamente trajese otro fin que no fuese el de pasearse. Admiróle la proposición, y fue preciso explicarme más claro. -Mirad- le dije-, monsieur Sans-dé-lai- que así se llamaba-, vos venís decidido a pasar quince días, y a solventar en ellos vuestros asuntos. -Ciertamente- me contestó-. Quince días, y es mucho.

4. Seleccionar diverses línies

Podem seleccionar diverses línies del text movent-nos pel **marge esquerre del mateix**. Fem clic a l'esquerra de la primera línia que anem a seleccionar i, sense deixar anar, arrosseguem fins a la darrera línia que vulguem seleccionar.



5. Seleccionar tot el document

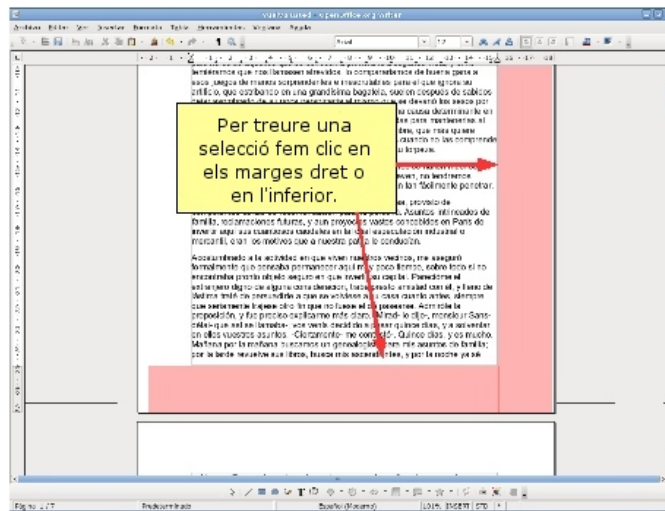


De vegades, ens interessa seleccionar tot el text d'un document per tal d'aplicar un canvi global. Això podem fer-ho fàcilment des del menú **Editar**, a la part superior de la finestra del programa, clicant sobre l'opció **Seleccionar tot**.

Imatge: Al menú **Editar** hi trobem l'opció **Seleccionar tot**

6. Treure una selecció

Per a desseleccionar qualsevol part del text que tinguem seleccionada, només cal fer clic al **marge dret** o al **marge inferior** de la pàgina.



- 1 Obre el text **"Vuelva usted mañana.odt,"** que trobaràs a la carpeta de materials, i practica les formes de selecció que hem explicat.
- 1 Quan acabis, tanca el document **sense guardar-lo.**

Fitxa 218

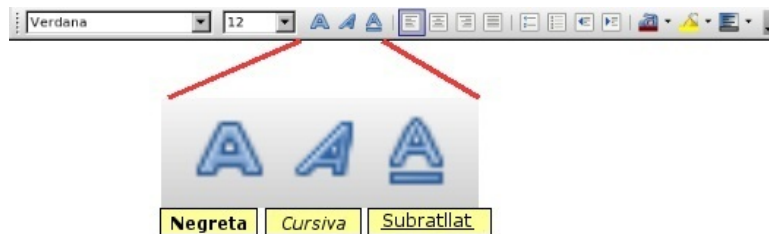
Donar format a un text: negreta, cursiva i subratllat

Les tres eines bàsiques per a ressaltar certes paraules dins d'un text són: Negreta, Cursiva i Subratllat. És convenient fer servir aquestes eines amb mesura, ja que un text amb excés de negretes, cursives o subratllats cansarà el lector i no aconseguirem l'efecte desitjat: destacar algunes paraules sobre unes altres.

- Negreta:** no vol dir que la lletra sigui en negre, sinó que és més gruixuda. Es fa servir per a cridar l'atenció sobre una paraula o un text.
- Cursiva:** s'utilitza per a indicar que un text és "diferent" a la resta. Per exemple, quan introduïm en un text unes paraules en una altra llengua o quan transcrivim un text d'una altra persona.
- Subratllat:** es fa servir per a ressaltar, normalment en els títols o encapçalaments.

Aplicar els formats

A la barra d'eines de format, a la part superior de la finestra del programa, trobarem els botons per a aplicar aquests formats.




Per a aplicar un format, **selecciona primer el text** i després prem el botó corresponent al format que vulguis aplicar.

- Recorda que la **fitxa 217** explica com es fa per a seleccionar un text.

Exercici

- En un document nou, **escriu el teu nom i els teus dos cognoms**. Posa el teu nom en **negreta**, el teu primer cognom en *cursiva* i el teu segon cognom en subratllat.




María **López** *Fernández*

-  Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Writer 218**".
-

Fitxa 219

Practicar negretes, cursives i subratllats (1)

En un document nou, escriu el text que hi ha en el quadre, i després aplica els formats indicats.

-  **Recorda:** el programa canvia automàticament de línia en arribar al marge.
-  **Un consell:** primer escriu i després aplica el format.
-  **Recorda:** abans d'aplicar el format has de seleccionar el text.

Negreta

Aquest és un exemple de lletra en format "Negreta". Per a aplicar-lo, en primer lloc escriu el text, en segon lloc selecciono el text escrit, i finalment clico sobre el botó Negreta.

La negreta és una forma de lletra útil per a destacar un text, i també podem posar-la en un títol.

Cursiva


Aquest és un exemple de lletra en format "Cursiva". La cursiva és útil per a remarcar diferències en un text.

Per a treure un format faig les mateixes accions que per posar-lo: primer selecciono el text i després clico sobre el botó de format que vull treure.

Subratllat

La lletra subratllada serveix per a ressaltar la importància d'un text. Recorda que és millor escriure el text i després aplicar el format.




Utilitzo el "Subratllat" per a destacar i visualitzar millor un títol o un encapçalament.

-  Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Writer 219**".
-

Fitxa 220

Practicar negretes, cursives i subratllats (2)

En un document nou escriu el text que hi ha en el requadre de més avall, i després aplica els formats utilitzats a l'exemple.


-  **Recorda:** el programa canvia automàticament de línia en arribar al marge.
-  **Un consell:** primer escriu i després aplica el format.
-  **Recorda:** abans d'aplicar el format has de seleccionar el text.

El clima de la Terra a segles vista

L'acció humana, degut a les emissions de gasos d'efecte hivernacle, està provocant una greu alteració del clima de la **Terra**. Els científics intenten ara esbrinar com influirà aquest canvi a llarg termini en el patró natural d'evolució climàtica, que coneixen cada cop millor gràcies als estudis sobre el passat del planeta.

'Mart és un planeta mort, fred i sec, amb breus episodis d'aigua'

Quan hi ha hagut aigua a **Mart**? Com s'explica que aquell món sec i fred fos alguna vegada un planeta entollat? On ha anat a parar l'aigua? N'hi ha sota el sòl, com suggereixen les darreres dades enviades per la nau *Mars Odyssey*? Un dels grans experts, *Victor Baker*, explora les hipòtesis per aïllar aquestes incògnites.

 Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Writer 220**".

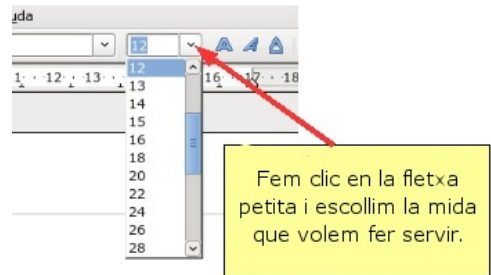
Fitxa 221

Mida i tipus de lletra

Mida de lletra

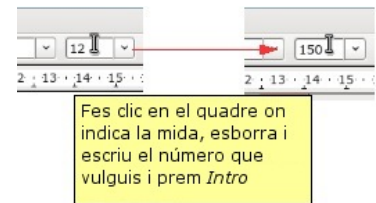
En el Writer podem decidir quina mida de lletra volem aplicar. Per escollir la **mida** de la lletra, has de situar-te en la **petita fletxa** desplegable que hi ha a la barra d'eines de format, fer un clic (es desplega la llista) i escollir la mida que necessitis.

- 1 El text **normal** sol estar entre 10 i 12, i els **títols** és millor posar-los entre 14 i 22.
- 1 No t'oblidis de **seleccionar el text** abans d'aplicar un canvi de mida.



Més

- 1 A la llista desplegable veuràs que el rang de mides va de 6 a 96 punts. Normalment n'hi ha prou amb aquestes opcions.
- 1 Toti així, pots seleccionar qualsevol altra mida clicant al petit quadre on apareix el número i canviant-lo a mà (escriu el número que desitgis, de l'1 al 999).



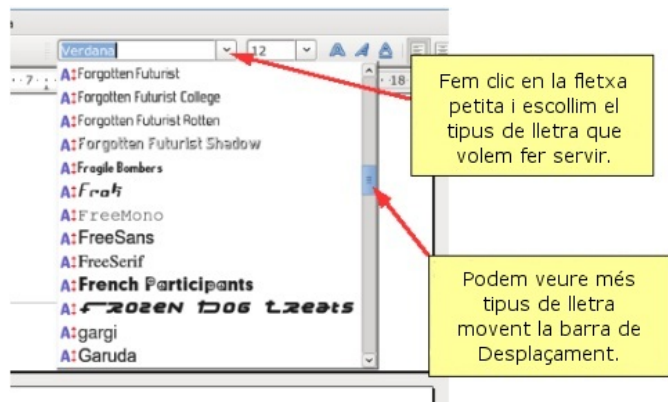
Tipus de lletra

Al **tipus de lletra** també se li diu **font**. Hi ha centenars de tipus de lletra. Segurament el teu ordinador en té molts, i podem descarregar-ne més d'Internet.

Els tipus de lletra més comuns són **Arial**, **Times**, **Verdana**...

Per a escollir el tipus de lletra t'has de situar a la petita fletxa desplegable que hi ha a la barra d'eines de format, fer un clic per a desplegar la llista i escollir el tipus de lletra que desitgis.

- 1 No oblidis **seleccionar el text** abans de canviar el tipus de lletra.



Més




- 1 Escriu el teu nom i dos cognoms i practica les mides i tipus de lletra com més t'agradi.

M_{aria} LÓpez Fernán_{dez}

Fitxa 222

Practicar la mida i el tipus de lletra

En un document nou escriu el text del quadre, i després aplica-hi els formats utilitzats en l'exemple.

-  **Recorda:** el programa canvia automàticament de línia en arribar al marge.
-  **Un consell:** primer escriu i després aplica el format.
-  **Recorda:** abans d'aplicar el format has de seleccionar el text.

Aquest paràgraf està escrit en lletra mida 16. Serveix per a posar títols o encapçalar paràgrafs.

Aquest altre el posem en mida 12. El text normal d'una carta l'escrivim en mida 10 o 12.



Un text pot ser de lletra molt petita, com aquesta, que és en mida 9.

O en lletra molt més gran. Aquesta és en mida 28.

Aquest text està escrit en lletra *Comic Sans MS*, és una lletra informal, útil per escriure textos divertits. Busca la lletra a la llista i posa-la en mida 14.

En canvi, aquest altre text està escrit en lletra *Arial*, que és una lletra més formal, indicada per a textos "seriosos". Al tipus de lletra *Arial* se li diu també "lletra de pal".




Per als textos "seriosos", també podem fer servir la lletra tipus *Times*. Tingues present que els tipus de lletra es troben a la llista per ordre alfabètic.

-  Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Writer 222**".
-  **Recorda:** Arxiu > Guardar.


Fitxa 223

El llop

En un document nou escriu el text que hi ha al quadre, i després aplica-hi els formats indicats.

-  **Recorda:** el programa canvia automàticament de línia en arribar al marge.
-  **Un consell:** primer escriu i després aplica el format.
-  **Recorda:** abans d'aplicar el format has de seleccionar el text.




Títol: mida 20, tipus de lletra: Comic Sans	<h2>El llop</h2>	Les dues espècies que es coneixen són: el llop gris , que viu a Europa, Nordamèrica i Àsia, i el llop vermell , que només es troba a <i>Texas</i> i al sud-est d' <i>Estats Units</i> . La coloració del pelatge sol ser vermella-groguenca o grisa-groguenca, amb taques negres al dors i blanques al pit i a la zona ventral; tanmateix, els individus que habiten al nord poden ser totalment blancs.
Text: mida 12, tipus de lletra: Comic Sans		<p>El <u>llop vermell</u> és una mica més petit que el llop gris i la seva coloració és més fosca. Tots els llops es caracteritzen per tenir dents molt poderoses, cua peluda i pupil·les rodones. És un animal molt sociable; forma grups familiars i sol caçar en ramat, sobretot a l'hivern. Si l'aliment és escàs el llop també s'alimenta de carnyona.</p> <p>El llop emet un udol molt característic que és més fàcil d'apreciar durant l'aparellament a l'hivern.</p> <p>Encara que els llops són encara abundants a l'est d'<i>Europa</i> i a <i>Àsia</i>, a Europa occidental les poblacions estan més aïllades i a <i>Nordamèrica</i> el nombre se n'ha reduït molt.</p>

 Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Writer 223**".

Fitxa 224

Galícia

En un document nou escriu el text que hi ha al quadre, i després aplica-hi els formats segons el teu criteri.

-  **Recorda:** el programa canvia automàticament de línia en arribar al marge.
-  **Un consell:** primer escriu i després aplica el format.
-  **Recorda:** abans d'aplicar el format has de seleccionar el text.

GALIZA / GALICIA

Comunitat autònoma situada a l'extrem nord-est de la Península Ibèrica. Limita al nord amb el mar **Cantàbric** i a l'oest amb l'oceà Atlàntic. Al sud, el riu **Miño** marca part de la seva frontera amb **Portugal**.

Territori i recursos



La configuració física de Galícia sol dividir-se en dues grans zones: la Galícia interior i la Galícia costanera, separades per un sistema muntanyenc que travessa la comunitat aproximadament pel mig, i que s'anomena **dorsal gallega**.

Al relleu gallec es combinen les **muntanyes** -de poca alçada i de formes suaus- amb valls profundes i terres planes. Per últim, hi trobem la zona del **litoral**, formada per un moderat relleu muntanyenc tallat per nombroses valls i foradat cap a l'interior per les famoses ries.

Hidrografia

Els **rius** gallecs són generalment cabalosos i flueixen cap a una de les dues grans vessants: l'atlàntica i la cantàbrica. Els rius de la vessant atlàntica són els més llargs i els que presenten un major cabal.

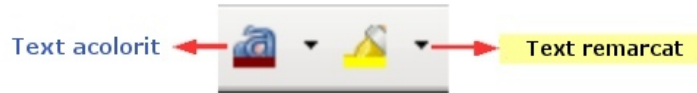
La costa gallega s'estén al llarg de **1.195 km** des de la ria de Ribadeo fins a la ria de Guarda.

-  Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Writer 224**".
-  **Recorda:** Arxiu > Guardar.

Fitxa 225

Donar colors

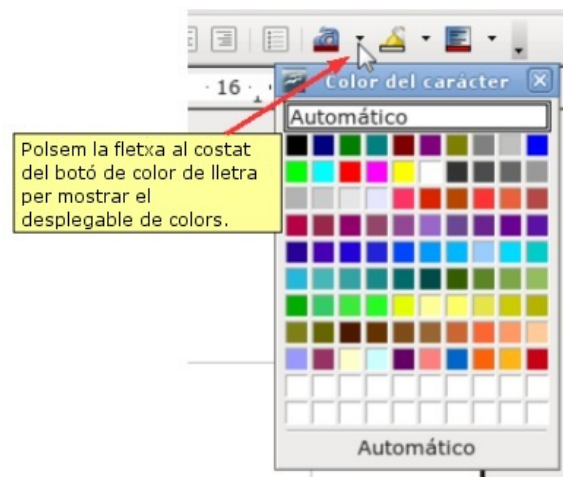
Writer ens permet acolorir els textos que escrivim, i també remarcar-los amb un fons de colors. Per a fer això disposem de dos botons a la barra d'eines de format:



Acolorir un text

1. Selecciona el text que vulguis canviar de color.
2. Clica sobre la llista desplegable del botó **color de font** situat a la barra d'eines de format.
3. Apareixerà una llista de colors, hi posem el punter a sobre i fem clic al color que vulguem.

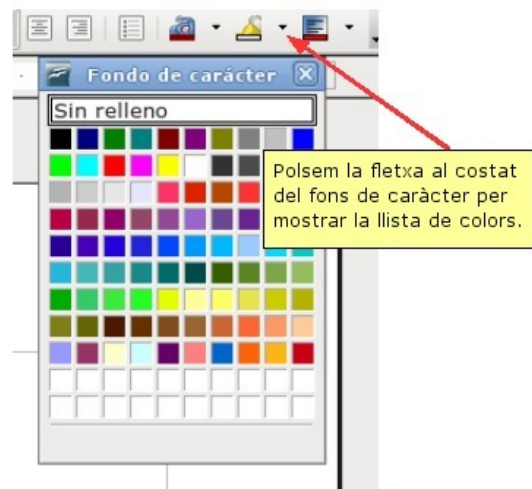
L'automàtic és el color negre.



Remarcar un text

Farem els mateixos passos de la mateixa manera si el que volem és **acolorir el fons** del text.

1. Primer **seleccionem** el text que volem remarcar.
2. Cliquem sobre la llista desplegable del botó **fons de caràcter**, situat a la barra d'eines de format.
3. Apareix una llista de colors, col·loquem el color que desitgem.



Més




Escriu el teu nom i dos cognoms i practica amb els colors de lletra i el remarcad.

María López Fernández

Fitxa 226

Practicar donar color i remarcar un text

En un document nou, escriu el text que hi ha al quadre, i després aplica-hi els colors.

-  **Recorda:** el programa canvia automàticament de línia en arribar al marge.
-  **Un consell:** primer escriu i després aplica el format.
-  **Recorda:** abans d'aplicar el format has de seleccionar el text.

Podem escriure un text en color per a ressaltar-lo i fer-lo més visible. El color també serveix per a fer textos més festius i divertits. Posa aquest text en **vermell**.


Una mica de color dóna vida a un text, però convé no abusar-ne. L'excés cansa la vista i satura. Posa aquest text en color **blau fort**. Per a poder veure bé el resultat has de treure la selecció.

Selecciona bé el color. Si esculls un color molt clar et costarà de llegir el text. Posa aquest paràgraf en verd.

Si desitges que un color clar es pugui llegir bé, has de canviar el color de fons. Posa aquest text amb un **fons negre** i color de lletra **groc**.

Observa que pots fer combinacions interessants. Posa aquest paràgraf de color de lletra **blanc** i el color de fons **vermell**.

Manipula el color amb compte, tingues present que la tinta de les impressores en color és molt cara. Posa aquest paràgraf del color que desitgis.

 Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Writer 226**".

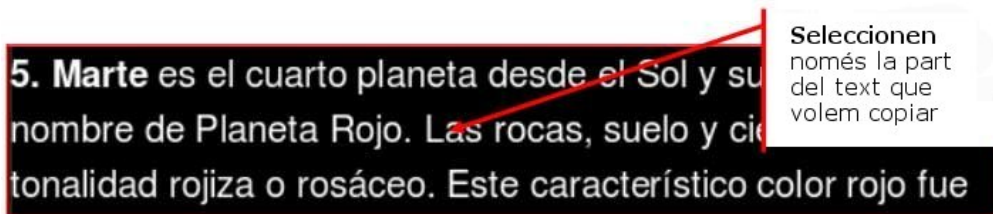
Fitxa 227


Copiar, retallar i enganxar textos

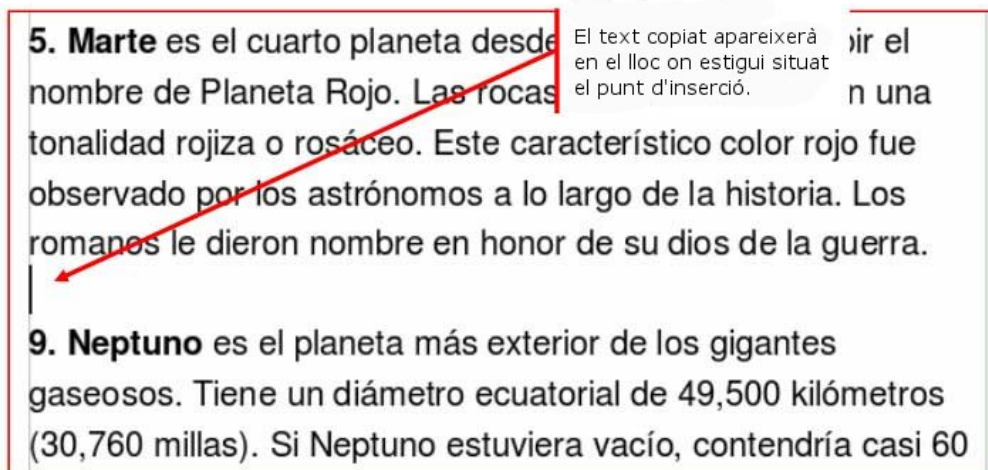
- Copiar** és col·locar una **còpia** d'un text en una altra part del document o en un altre document diferent.
- Retallar** és treure un text d'un lloc i posar-lo en un altre lloc del document o en un document diferent. És l'equivalent a **moure** un text d'un lloc a un altre.


Com fem Copiar i Enganxar (reproduir un text)

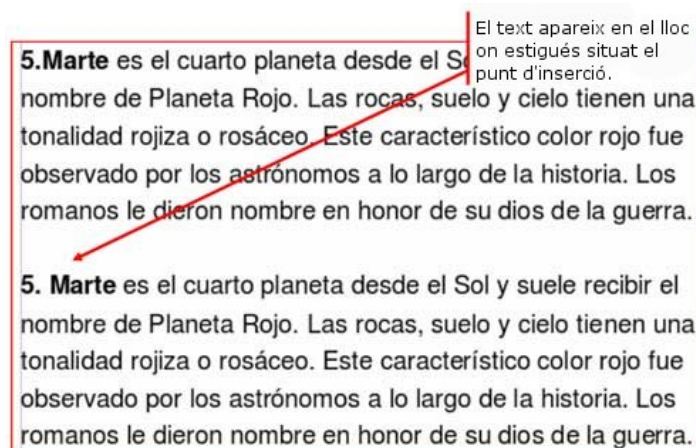
1. **Seleccionem** el text que volem copiar:




2. Fem clic a la icona **Copiar**  situada a la barra d'eines Estàndard. Fem clic en el lloc del document on volem que quedi situat el text.



3. Cliquem sobre la icona **Enganxar** .



Com fem Retallar i Enganxar (moure un text)

 Funciona de la mateixa manera. L'única diferència és que el text desapareix del seu lloc d'origen i apareix en el destí.

1. **Seleccionem** el text que volem moure:

5. Marte es el cuarto planeta desde el Sol y su nombre de Planeta Rojo. Las rocas, suelo y cielo tienen una tonalidad rojiza o rosáceo. Este característico color rojo fue observado por los astrónomos a lo largo de la historia. Los romanos le dieron nombre en honor de su dios de la guerra.

9. Neptuno es el planeta más exterior de los gigantes gaseosos. Tiene un diámetro ecuatorial de 49,500 kilómetros (30,760 millas). Si Neptuno estuviera vacío, contendría casi 60 Tierras. Neptuno completa su órbita alrededor del Sol cada 165 años. Tiene ocho lunas, seis de las cuales fueron descubiertas por la nave Voyager. Un día de Neptuno tiene 16 horas y 6.7 minutos.

7. Saturno es el sexto planeta desde el Sol y el segundo más grande del Sistema Solar.. Su día dura 10 horas, 39 minutos y tarda 29.5 años terrestres en completar su órbita alrededor del Sol. La atmósfera está básicamente compuesta por hidrógeno con pequeñas cantidades de helio y metano.

Seleccionem el text que anem a retallar.

2. Fem clic a la icona **Retallar** . Observem que el text desapareix.

5. Marte es el cuarto planeta desde el Sol y su nombre de Planeta Rojo. Las rocas, suelo y cielo tienen una tonalidad rojiza o rosáceo. Este característico color rojo fue observado por los astrónomos a lo largo de la historia. Los romanos le dieron nombre en honor de su dios de la guerra.

7. Saturno es el sexto planeta desde el Sol y el segundo más grande del Sistema Solar.. Su día dura 10 horas, 39 minutos y tarda 29.5 años terrestres en completar su órbita alrededor del Sol. La atmósfera está básicamente compuesta por hidrógeno con pequeñas cantidades de helio y metano.

El text desapareix quan polsem el botó de retallar.

3. Situem el cursor en el lloc del document on volem que aparegui el text.

És important situar bé el **punt d'inserció** en el text.

romanos le dieron

7. Saturno es el

4. Cliquem sobre la icona Enganxar



El text apareix en el lloc on estiguis situat el punt d'inserció.

5. Marte es el cuarto planeta desde el Sol y suele recibir el nombre de Planeta Rojo. Las rocas, suelo y cielo tienen una tonalidad rojiza o rosáceo. Este característico color rojo fue observado por los astrónomos a lo largo de la historia. Los romanos le dieron nombre en honor de su dios de la guerra.

9. Neptuno es el planeta más exterior de los gigantes gaseosos. Tiene un diámetro ecuatorial de 49,500 kilómetros (30,760 millas). Si Neptuno estuviera vacío, contendría casi 60 Tierras. Neptuno completa su órbita alrededor del Sol cada 165 años. Tiene ocho lunas, seis de las cuales fueron descubiertas por la nave Voyager. Un día de Neptuno tiene 16 horas y 6.7 minutos.

7. Saturno es el sexto planeta desde el Sol y el segundo más grande del Sistema Solar.. Su día dura 10 horas, 39 minutos y tarda 29.5 años terrestres en completar su órbita alrededor del Sol. La atmósfera está básicamente compuesta por hidrógeno con pequeñas cantidades de helio y metano.

Fitxa 228

Dies i mesos

1. Obre el document "Dies i mesos.odt" que trobaràs a la **Carpeta materials**.

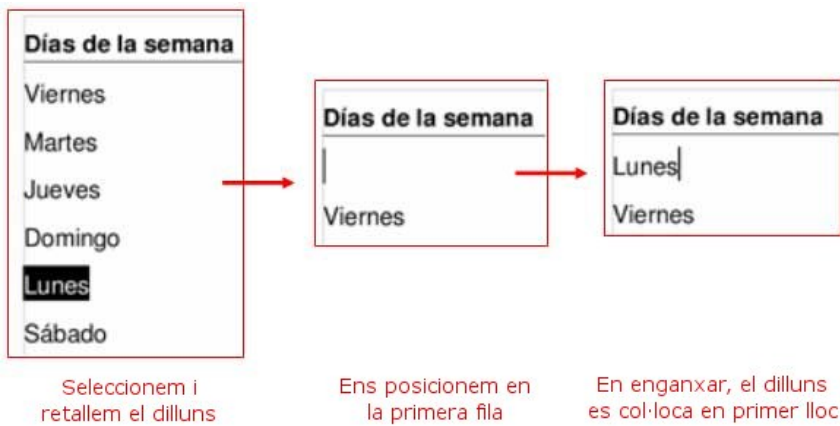
En aquest document trobaràs els dies de la setmana i els mesos de l'any **desordenats**.

2. Mitjançant l'ús de **Retalla i Enganxa**, ordena'ls correctament. Per a fer aquest exercici **no necessites** fer servir el teclat.



Recorda: has de seleccionar el text abans de retallar.

Recorda: és important que, abans d'enganxar, col·loquis el punt d'inserció en el lloc adequat.



Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "Exercici de Writer 228".

Recorda: **Arxiu > Guardar com a ...** (així no modifiques l'original i pots fer-ne una còpia per a tu).

Fitxa 229

Sistema solar

1. Obre el document "**Sistema solar.odt**" que trobaràs a la carpeta de materials.

En aquest document trobaràs els planetes del sistema solar **desordenats**.

2. Mitjançant l'ús de **Retallar i Enganxar**, ordena'ls correctament. Tingues present que ara es tracta de moure **paràgrafs sencers**.



- Recorda:** has de seleccionar el text abans de retallar.
- Recorda:** és important que, abans d'enganxar, col·loquis el punt d'inserció al lloc adequat.

Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Writer 229**"

- Recorda:** **Arxiu > Guardar com a...** (així no modifiques l'original i pots fer-ne una còpia per a tu).
-

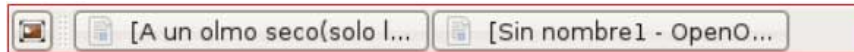
Fitxa 230

Machado

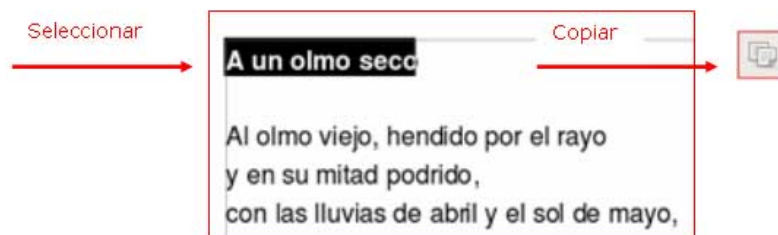
1. Obre el document "**A un olmo seco.odt**". El trobaràs a la **Carpeta materials**.
2. Obre també un document de Writer nou.

Observa que ara tens dos botons a la barra de tasques (part inferior de la pantalla).


Pots anar de l'una a l'altra fent clic al botó corresponent.



3. Situa't en el document que conté el poema de Machado "A un olmo seco".
4. Selecciona el títol i prem el botó **Copia**.



5. Ara ves al document nou, i, un cop situat a la primera línia, clica **Enganxar**. Veuràs que has copiat el títol al nou document.
6. Torna al poema i torna a fer la mateixa acció amb cada estrofa fins que hagi copiat tot el text al document nou.

 Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Writer 230**".

Més...

 Repeteix tot el procés amb els següents documents, que trobaràs a la **Carpeta materials**:

Retrato.odt

Campos de Soria.odt

 Guarda el resultat a la teva carpeta.

Fitxa 231

Alinear text

- i** Alinear un text té a veure amb decidir **de quina manera** es disposa el text respecte els marges esquerre i dret.



Alineació a l'esquerra

El text reposa sobre el marge esquerre. És la situació normal, en general els textos els aliniem d'aquesta manera.



Centrat

El text està centrat respecte a una línia mitja imaginària. És l'alineació que usarem generalment per als títols.



Alineació a la dreta

El text reposa sobre el marge dret. És l'alineació que es fa servir per posar una data en una carta.



Justificat

El text està perfectament ajustat pels dos cantons, és sobretot d'ús freqüent en textos llargs, llibres...

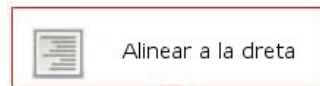
- i** En la **barra d'eines de Format** tenim els botons per alinear el text. Comptem amb quatre opcions diferents:



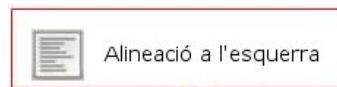
Fitxa 232

Practicar l'alineació de textos

- ❗ Escribeu en un document nou els textos dels quadres inferiors. Per a estalviar-te feina, pots fer servir "copia i enganxa".
- ❗ **Recorda:** abans d'aplicar el format has de seleccionar el text.
- ❗ **Un consell:** primer escriu **tot** el text i després aplica el format.



~~Aquest paràgraf està alineat a la dreta com la data en una carta. Aquest paràgraf està alineat a la dreta com la data en una carta. Aquest paràgraf està alineat a la dreta com la data en una carta.~~




~~Aquest paràgraf està alineat a l'esquerra, normalment el text es posa així quan comencem a escriure. Aquest paràgraf està alineat a l'esquerra, normalment el text es posa així quan comencem a escriure.~~



~~Aquest paràgraf està justificat, aquesta alineació s'utilitza molt als llibres, el text queda perfectament recte pels dos cantons. Aquest paràgraf està justificat, aquesta alineació s'utilitza molt als llibres, el text queda perfectament recte pels dos cantons.~~





~~Aquest paràgraf està centrat a la pàgina. Aquest paràgraf està centrat a la pàgina. Aquest paràgraf està centrat a la pàgina. Aquest paràgraf està centrat a la pàgina. Aquest paràgraf està centrat a la pàgina. Aquest paràgraf està centrat a la pàgina. Aquest paràgraf està centrat a la pàgina.~~

 Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "Exercici de Writer 232".

Fitxa 233

L'aranya Shú Shú

-  Composa aquest text seguint les indicacions.
-  Escriu primer tot el text i després aplica-hi els formats.

Mida 36
Negreta
Dreta

Hi havia una vegada
una aranya
anomenada **Shú Shú**

Mida 24
Cursiva
Centrat



*Però tothom li deia:
Shú Shú la italiana*

Mida 26
Negreta
Esquerra
Blau

**No veus
com balla?
és sevillana!**

Mida 14
Centrat

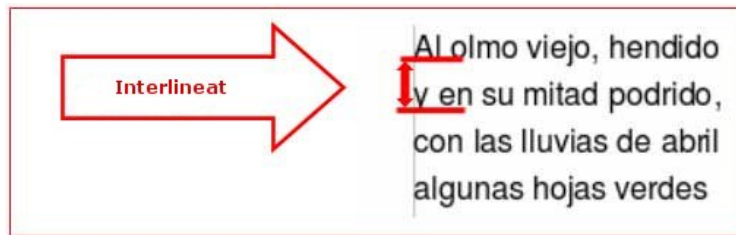
Li diuen "italiana" perquè tot el que guanya
ballant sevillanes s'ho gasta
comprant sabates italianes...

-  Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Writer 233**".
-  Imprimeix el treball: **Arxiu > Imprimir**.

Fitxa 234

Què és l'interlineat?

L'interlineat és l'espai que hi ha entre la base d'una línia i la base de la línia següent:



Per defecte, l'interlineat és sempre senzill, és a dir: si la lletra és de mida 12, l'espai que hi ha entre línia i línia també és 12. El programa adapta l'espai automàticament en funció de la mida de la lletra.

Tipus d'interlineat

Els tres tipus que més ens interessin són:

- **Senzill**

S'adapta segons la font de mida més gran que hi hagi en una línia determinada, més una petita quantitat d'espai addicional. És l'interlineat el que trobem per defecte i serà el més utilitzat.

- **1,5 línies**

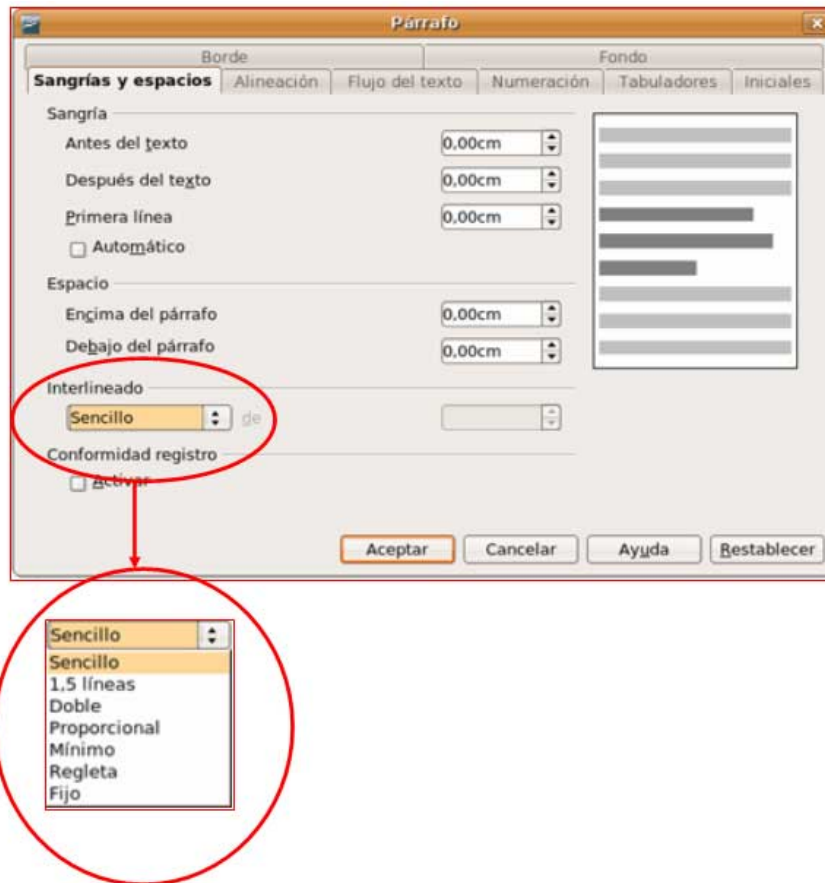
Equival a 1,5 vegades l'interlineat senzill.

- **Doble**

Equival al doble de l'interlineat senzill.

Posar l'interlineat

1. **Selecciona** el paràgraf o paràgrafs als quals vols aplicar l'interlineat.
2. Obre el menú **Format > Paràgraf**.
3. A la finestra que s'obrirà, busca l'opció **Interlineat**.



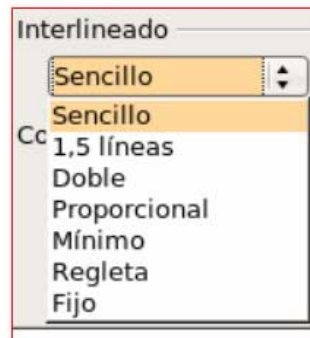
4. **Desplega la llista** fent clic sobre el botó i selecciona l'opció que desitgis.

5. Fes clic sobre **Aceptar**.

Fitxa 235

Les nous

🔴 Escriu el text una sola vegada i, mitjançant **Copiar i Enganxar**, reproduueix-lo dos cops més.



Interlineat senzill

LES NOUS CONTENEN

Vitamina E; potent antioxidant, molt eficaç en la prevenció de malalties cardiovasculars, que a més participa en la formació de glòbuls vermells. Vitamina A; contribueix al creixement i reparació dels teixits, ajuda a la formació d'ossos i dents, i reforça el sistema immunitari. També presenta propietats contra *l'envelliment, l'arteriosclerosi i el càncer*. També s'ha demostrat l'eficàcia de les nous a l'hora de reduir el nivell de colesterol a la sang.

Interlineat 1,5

LES NOUS CONTENEN

Vitamina E; potent antioxidant, molt eficaç en la prevenció de malalties cardiovasculars, que a més participa en la formació de glòbuls vermells. Vitamina A; contribueix al creixement i reparació dels teixits, ajuda a la formació d'ossos i dents, i reforça el sistema immunitari. També presenta propietats contra *l'envelliment, l'arteriosclerosi i el càncer*. També s'ha demostrat l'eficàcia de les nous a l'hora de reduir el nivell de colesterol a la sang.

Interlineat Doble

LES NOUS CONTENEN

Vitamina E; potent antioxidant, molt eficaç en la prevenció de malalties cardiovasculars, que a més participa en la formació de glòbuls vermells. Vitamina A; contribueix al creixement i reparació dels teixits, ajuda a la formació d'ossos i dents, i reforça el sistema immunitari. També presenta propietats contra *l'envelliment, l'arteriosclerosi i el càncer*. També s'ha demostrat l'eficàcia de les nous a l'hora de reduir el nivell de colesterol a

la sang.



Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Writer 235**".

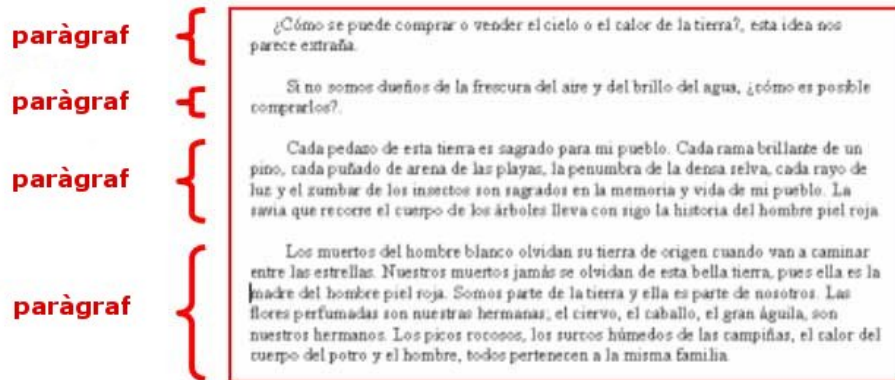


Imprimeix el treball: **Arxiu > Imprimir**.

Fitxa 236

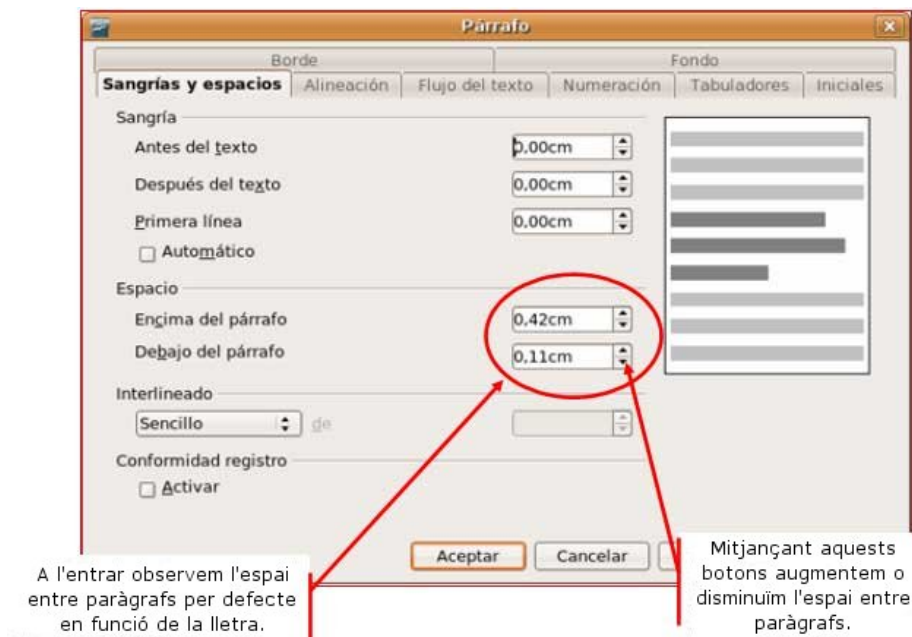
Espai entre paràgrafs

- Un **paràgraf** és el conjunt de línies que acaba amb **un punt i a part**. La separació entre paràgraf i paràgraf podem modificar-la posant una línia en blanc, però és més adequat utilitzar l'opció de definir l'espai de separació entre paràgrafs que ens ofereix el processador de text.



Com modifiquem l'espai entre paràgrafs

1. Selecciona el paràgraf o paràgrafs que vulguis modificar.
2. Obre el menú **Format > Paràgraf**.
3. En la finestra que s'obrirà fixa't en l'opció **Espaiat** (anterior i posterior).



4. Pol sant les **fletxes amunt / avall** podràs modificar la quantitat de punts de separació entre paràgrafs. Veuràs que va de 10 en 10, però pots entrar manualment qualsevol número.
5. Fes clic sobre **Aceptar**.

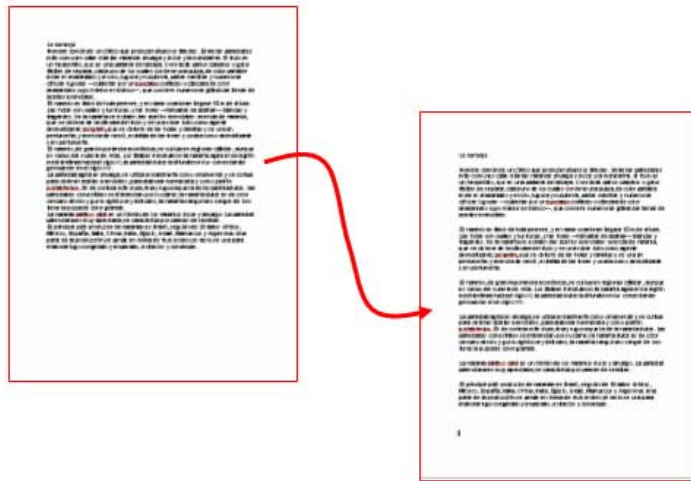
Fitxa 237

La taronja

- 1 Obre el document **La taronja.odt** que trobaràs a la carpeta de materials.
- 1 Selecciona tot el document.
- 1 Obre el menú **Format** i tria l'opció **Paràgraf**.




- 1 Aplica l'**espaiat** anterior i posterior de **20 punts més**.
- 1 Observa el resultat.



Més...

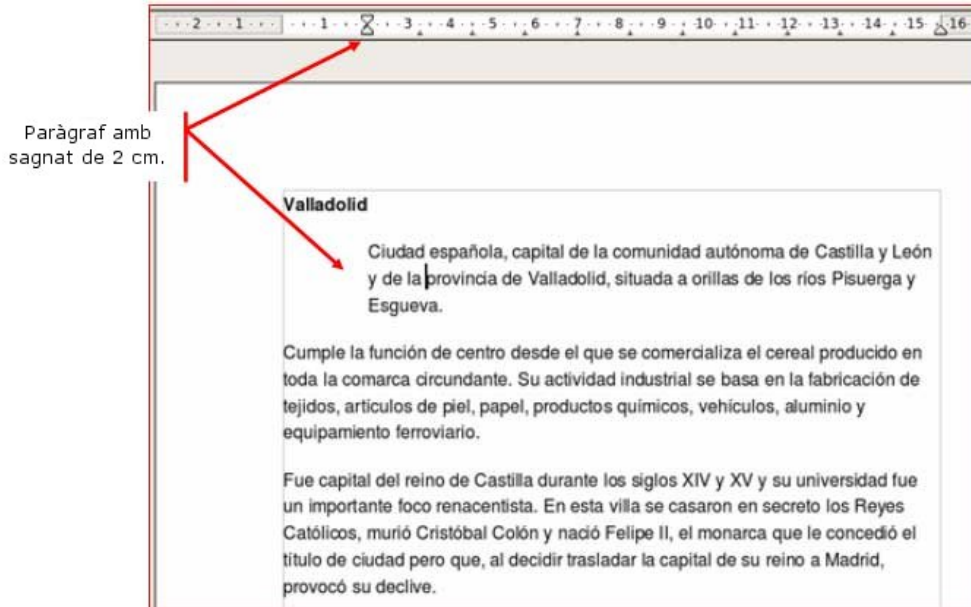
- 1 Practica amb altres espaiats (30 punts més i 40 punts més).
- 1 Practica amb diferents interlineats (doble, senzill...).

 Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Writer 237**". Utilitza l'opció **Guardar com a...**

Fitxa 238

Tipus de sagnats

1. Aplicar un sagnat a un paràgraf significa **entrar el text** respecte del marge, cap a l'esquerra o la dreta. Són útils per a destacar els paràgrafs i diferenciar-los de la resta del text.

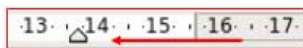


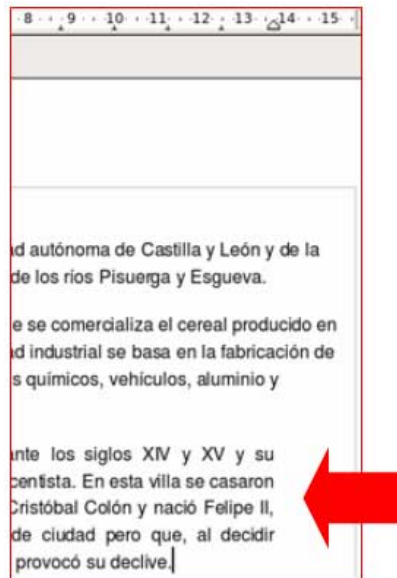
Tipus de sagnats

1. **Sagnat esquerre:** per a desplaçar un paràgraf sencer **endins, per l'esquerra**, fem clic i arrosseguem fins a la posició desitjada el quadrat inferior de la marca de sagnat.



2. **Sagnat dret:** per desplaçar un paràgraf sencer **endins, per la dreta**, fem clic i arrosseguem fins a la posició desitjada el triangle situat a la part dreta del regle.





3. **Sagnat de primera línia:** per desplaçar cap a l'esquerra només la primera línia del paràgraf, arrosseguem el triangle superior de la marca de sagnat.



Sagnats automàtics

- ❗ El tipus més comú de sagnat és el sagnat esquerre. Per a aplicar-lo disposem de dos botons a la **barra de Format**.
- ❗ No oblidis que primer cal **seleccionar** el paràgraf.

	
<p>Disminuir sagnat</p> <p>El sagnat disminueix en 1,2 cm cada vegada que polsem el botó.</p>	<p>Augmentar sagnat</p> <p>El text seleccionat es desplaça 1,2 cm a l'esquerra, cada vegada que polsem el botó.</p>

Més...

- ❗ Obre el text "Valladolid.odt" i utilitza el text per apracticar els diferents tipus de sagnats.

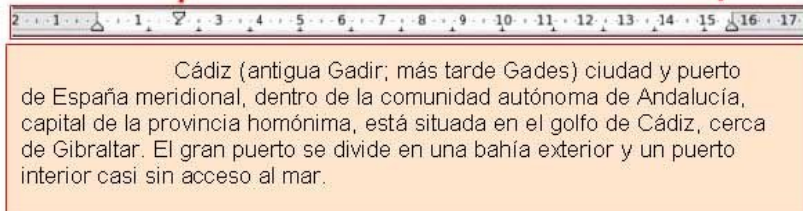
 Recorda que has de seleccionar primer el text al qual vols aplicar el signat.

Fitxa 239

Cadís

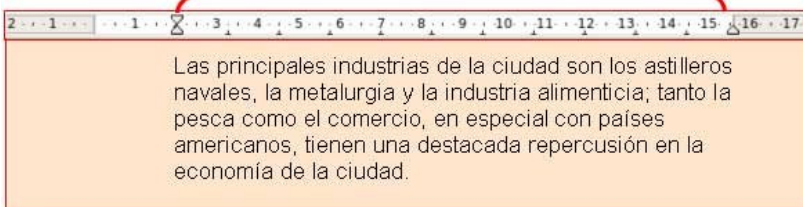
- 1 **Escriu** el text dels quadres inferiors. Aplica els sagnats indicats per a cada paràgraf.
- 1 **Un consell:** escriu primer tots els paràgrafs, després aplica-hi els sagnats.

Sagnat de primera línia de 2 cm



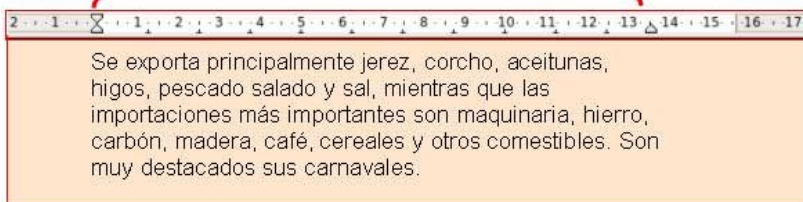
Cádiz (antigua Gadir; más tarde Gades) ciudad y puerto de España meridional, dentro de la comunidad autónoma de Andalucía, capital de la provincia homónima, está situada en el golfo de Cádiz, cerca de Gibraltar. El gran puerto se divide en una bahía exterior y un puerto interior casi sin acceso al mar.

Sagnat esquerre de 2 cm



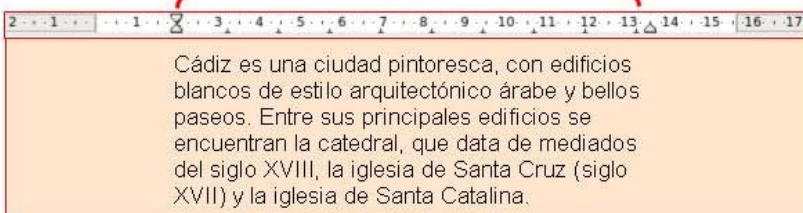
Las principales industrias de la ciudad son los astilleros navales, la metalurgia y la industria alimenticia; tanto la pesca como el comercio, en especial con países americanos, tienen una destacada repercusión en la economía de la ciudad.

Sagnat dret de 2 cm



Se exporta principalmente jerez, corcho, aceitunas, higos, pescado salado y sal, mientras que las importaciones más importantes son maquinaria, hierro, carbón, madera, café, cereales y otros comestibles. Son muy destacados sus carnavales.

Sagnat esquerre i dret de 2 cm





Cádiz es una ciudad pintoresca, con edificios blancos de estilo arquitectónico árabe y bellos paseos. Entre sus principales edificios se encuentran la catedral, que data de mediados del siglo XVIII, la iglesia de Santa Cruz (siglo XVII) y la iglesia de Santa Catalina.

- 1 Guarda el document a la teva carpeta personal amb el nom "**Exercici de Writer 239**".

Fitxa 240


Allò que el vent s'endugué

-  Escriu el text següent i aplica-hi els formats corresponents.
-  **Un consell**, escriu primer tot el text i aplica-hi després els formats.

Escarlata, filla de Fitzgerald O'Hara, un ric plantador de cotó, uneix a la seva bellesa una capritxosa personalitat. Enamorada d'**Ashley**, el seu veí, veurà com aquest escull com a muller a la dolça **Melania**. La guerra canviarà la seva vida, quedarà vídua d'un jove amb qui es va casar sense estar-ne enamorada, i **Rhett Butler**, un aventurer molt atractiu, entrarà en la seva vida.

Aplica **dos** sagnats automàtics a aquest paràgraf. Selecciona el paràgraf i prem dos cops el botó **Augmentar sagnat**.

*"Diuen que **Clark Gable** s'estava divorciant quan li van oferir el paper de **Rhett Butler** i que no el volia acceptar perquè si ho feia li tocarien més diners a la seva ex, així que com a condició, va posar que els de l'estudi de la MGM resolguessin l'assumpte a favor seu".*

 Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Writer 240**".

Fitxa 241

Refranyer de l'any

- 1 En un document nou, escriu el text que hi ha al quadre.
- 2 Utilitza lletra Arial, mida 12, justifica el text i aplica-hi els sagnats indicats per a cada paràgraf.
- 3 **Un consell**, escriu primer els tres paràgrafs i aplica-hi després els formats.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15


De enero a **enero**, buenas tazas de caldo en el puchero. Sol de **febrero**, rara vez dura un día entero. **Marzo**, marzadas: aire, frío y granizadas. Si **abril** fuere frío, habrá pan y vino; Y si frío y mojado, seguro está el año. Agua de **mayo** quita aceite y no da grano. Lo que en **junio** se moja, en junio se seca.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Hasta el cuarenta de **mayo** no te quites el sayo; y si el tiempo es inoportuno, hasta el cuarenta de **junio**. En **julio** mi trigo, y en **agosto** el de mi amigo. En agosto, aunque sea poco, quien no goza de él es loco. Cuando en **septiembre** comienzan las uvas a madurar, comienzan las mozas a bailar.



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

De duelo se cubre, quien no sembró en **octubre**. Si en **noviembre** oyes que truenas, la cosecha siguiente será buena. Cuando en **diciembre** veas nevar, ensancha el granero y el pajar.

 Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "Exercici de Writer 241".

Fitxa 242

Certificat

-  **Escriu** el següent text i deixa'l amb el mateix aspecte que té al quadre mitjançant l'ús de **sagnats**.
-  **Un consell**, escriu primer el text i aplica-hi després els formats.

1er paràgraf:


Aplica sagnat
francès

CERTIFICA: Que MARÍA DEL PINO GARCIA SANCHEZ, amb D.N.I. núm. 158.476.367, ha prestat serveis en aquesta Empresa, des del 18 d'abril de 2003 fins el 16 de maig de 2007, en qualitat de Comptable, havent observat durant aquest període de temps una conducta immillorable i una plena dedicació professional.

2n paràgraf:

Aplica sagnat de
primera línia

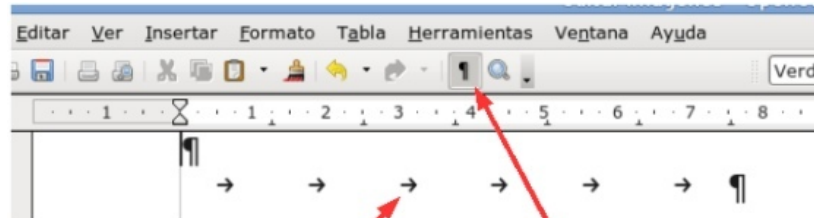
i perquè consti als efectes oportuns, el present certificat s'expedeix a Múrcia, el trenta de desembre de 2007.

 Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Writer 242**".

Fitxa 243

Usar la tecla Tabulador (TAB)

- 1 La tecla **Tabulador (TAB)** insereix salts del cursor a posicions fixes. Això ens permet construir texts en columnes.
- 2 Cada vegada que premem la **tecla TAB** el cursor salta 1,26 centímetres cap a la dreta.



Cada pulsació de la tecla **TAB** equival a un salt, representat per una fletxa.

Activant el botó **caràcters no imprimibles** podem veure els salts.

Més

- 1 Escriu el text del quadre d'exemple. Polsem dos cops la tecla TAB entre columna i columna. Exemple:
 - 2 Escrivim **Març** i polsem **dos cops** la tecla **TAB**.
 - 3 Escrivim **Abril** i polsem **dos cops** la tecla **TAB**.
 - 4 Escrivim **Maig** i polsem **dos cops** la tecla **Intro** per canviar de línia.
 - 5 Repetim la seqüència amb la resta de les dades.

Març	→	→	Abril	→	→	Maig
Joan	→	→	Marta	→	→	Rosa
Maria	→	→	Ramon	→	→	Lluís
Fàtima	→	→	Sara	→	→	Marc

- 6 Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Writer 243**".

Fitxa 244

Aplicar tabuladors manuals

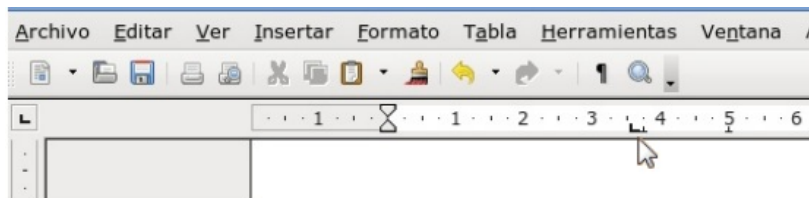
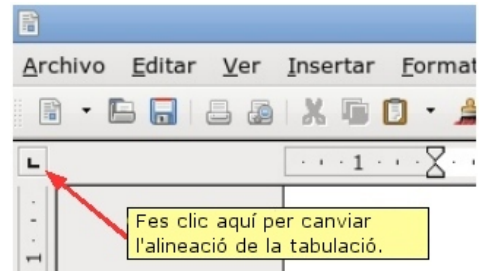
- Podem establir els "salts" del tabulador de manera manual, posicionant-los allà on vulguem. Per a fer-ho, utilitzarem el regle horitzontal.
- Cal tenir en compte que les tabulacions que apliquem afectaran només al paràgraf on estem situats o als paràgrafs que tinguem seleccionats en el moment d'aplicar-les.

Establir punts de tabulació

- Fes clic en l'**extrem esquerre** del regle horitzontal per a seleccionar l'alineació de la tabulació que anem a inserir. Per cada clic que facis aniran apareixent successivament els següents tipus d'alineacions:

- Esquerra
- Dreta
- Decimal
- Centrada

- Un cop seleccionat el tipus d'alineació, col·loquem el cursor en el regle horitzontal en la posició on desitgem establir la tabulació. Fem clic, i veurem com s'insereix la marca amb la tabulació seleccionada.



- Si, una vegada inserida, volem **modificar** la posició d'una tabulació, només cal arrossegar la marca de tabulació a la posició desitjada.
- Si volem **eliminar** una marca de tabulació, n'hi haurà prou amb **arrossegar-la fora del regle** (cap avall).
- Podem col·locar tants punts de tabulació com desitgem.
- Cada cop que polsem la tecla TAB, el cursor saltarà al següent punt de tabulació que haurem fixat.

Més...



Observa els següents exemples:

Título	Autor	Precio
El quijote	Cervantes	15,10
Tristana	Pérez Galdos	25,25
El factor humano	Graham Green	18,80
Històries Naturals	Perucho	21,70
La Celestina	Fernando de Rojas	15,20


	Tabulació d'alineació dreta. El text queda a la dreta de la marca.	Tabulador centrat. El text se centra respecte a la marca.
	María López	Cine fantástico
	Ramón Fernández	Teatro musical
	Lola Gómez	Poesía
	Fátima Al-lauchi	Expresión plástica
	Roberto Córdoba	Lectura histórica

Fitxa 245

Quadre de pluges

-  **Escriu** el següent text i deixa-l amb el mateix aspecte que té al quadre mitjançant l'ús de tabuladors.
-  Entre columna i columna, prem **dos** cops el tabulador.

Quadre de pluges dels darrers 5 anys					
Anys	<u>1999</u>	<u>2000</u>	<u>2001</u>	<u>2002</u>	<u>2003</u>
Barcelona	500 l.	600 l.	750 l.	400 l.	420 l.
Saragossa	700 l.	710 l.	580 l.	650 l.	625 l.
Còrdoba	300 l.	250 l.	600 l.	125 l.	400 l.
Valladolid	400 l.	350 l.	440 l.	225 l.	325 l.
Pontevedra	900 l.	850 l.	950 l.	910 l.	890 l.
Santander	980 l.	900 l.	880 l.	990 l.	860 l.

-  Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Writer 245**".
-

Fitxa 246

Cursos d'informàtica

 Compon una taula com la d'aquest exemple:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Cursos d'informàtica		
Horaris		
<u>DIA</u>	<u>HORES</u>	<u>MATÈRIES</u>
Dilluns	20:00	Iniciació al Linux
	21:00	OpenOffice - Iniciació
Dimarts	20:00	Internet 1 Navegació
	21:00	Disseny Web
Dimecres	20:00	Animació per ordinador
	21:00	Retoc amb Gimp
Dijous	20:00	Full de càlcul - Iniciació
	21:00	OpenOffice Avançat
Divendres	20:00	Processador de textos Avançat
	21:00	Linux Avançat

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

LLISTA DE DOCENTS		
Linux	Miguel Fernández	21 hores
OpenOffice	Juana Silva	21 hores
Disseny Web	Rosana Pereira	12 hores
Gimp	Esteban Téllez	12 hores
Animació	María López	12 hores

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

PREU DE CURSOS EN €	
Linux	15,50 €
OpenOffice	10,60 €
Disseny Web	12,50 €
Gimp	12,00 €
Animació	15,40 €


 Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "Exercici de Writer 246".

Fitxa 247

Carta del restaurant

- **Escriu** el següent text i deixa'l amb el mateix aspecte que té al quadre mitjançant l'ús de tabuladors.
- Recorda que has de fer servir la coma per a separar els decimals.

Carta del Restaurant	
ENTRANTS	
Amanida del Temps	3,30 €
Amanida Especial	3,60 €
Amanida Murciana	3,30 €
PRIMERS PLATS	
Arròs a Banda	5,40 €
Fideuà Alacantina	5,40 €
Consomé al Xerès	3,50 €
Sopa de Marisc	3,90 €
Escudella Catalana	4,60 €
SEGONS PLATS	
Escalopa de Vedella	6,30 €
Costelletes de Xai	7,60 €
Espatlla de Xai al Forn	9,40 €
Tonyina a la Planxa	7,50 €
Llobarro al Fonoll	8,70 €
POSTRES	
Flam de la Casa al Caramel	3,70 €
Tocinet de Cel	4,00 €
Nous amb Nata	3,50 €
Pastís de Formatge i Gerds	3,50 €
Trufa farcida	3,70 €
Pastís al Whisky	3,00 €
I.V.A. INCLÒS	


 Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "Exercici de Writer 247".

Fitxa 248

Llistes numerades i vinyetes

1. Writer ens permet generar llistes de manera automàtica. Les llistes s'organitzen de dues formes diferents:

Llista numerada


- 1. Són llistes que segueixen un ordre concret.
- 2. Per exemple, la classificació de la lliga d'handbol.
- 3. Per aplicar-la a una llista, seleccionem i polsem el botó **Activar/desactivar numeració**  a la barra d'eines de format.

Clasificación Liga de Balonmano

1. BM. Ciudad Real 12
2. F.C. Barcelona 11
3. Caja España Ademar 9
4. BM. Valladolid 9
5. BM. Altea 8
6. Teucro 8
7. Portland San Antonio 7
8. BM. Cantabria 6
9. Pilotes Posada 4
10. Almería 2005 4
11. Barakaldo U.P.V. 4
12. BN Granollers 3
13. C.D. Bidasoa 3
14. Frig, Morrazo Cangas 3
15. BM. Valencia 3
16. Arrate 2

La numeració s'afegeix automàticament.

Llista de vinyetes

- 1. Aquestes llistes no tenen un ordre definit.
- 2. Per exemple, una llista de la compra.
- 3. Per aplicar vinyetes a una llista, seleccionem i polsem el botó **Activar/desactivar vinyetes**  a la barra d'eines de Format.



Lista de la compra

- 3 litros de leche
- 1 docena de huevos
- 1 kilo de arroz
- 1 botella lavaplatos
- 1 kilo naranjas
- 2 litros de aceite
- ½ kilo de salchichas
- 200 gramos de jamón york
- 2 litros zumo de piña
- 400 gramos de chuletas
- ½ kilo pimientos
- 1 botella lejía

La vinyeta és el símbol que apareix davant de cada element de la llista.

Fitxa 249


Practicar amb les llistes


-  Escriu el text i aplica-hi els formats de llista proposats.
-  **Un consell**, escriu primer el text i després aplica-hi els formats.

Classificació de la lliga d'Handbol



- Llista numerada** 
1. BM. Ciudad Real
 2. F.C. Barcelona
 3. Caja España Ademar
 4. BM. Valladolid
 5. BM. Altea
 6. Teucro
 7. Portland San Antonio
 8. BM. Cantabria
 9. Pilotes Posada
 10. Almería 2005
 11. Barakaldo U.P.V.
 12. BN Granollers
 13. C.D. Bidasoa
 14. Frig, Morrazo Cangas
 15. BM. Valencia
 16. Arrate

Llista de la compra

- Llista amb vinyetes** 
- 3 litres de llet
 - 1 dotzena d'ous
 - 1 quilo d'arròs
 - 1 ampolla de rentavaixelles
 - 1 quilo de taronges
 - 2 litres d'oli
 - ½ quilo de salsitxes
 - 200 grams de pernil dolç
 - 2 litres de suc de pinya
 - 400 grams de costelles
 - ½ quilo de pebrots
 - 1 ampolla de lleixiu



 Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Writer 249**".

Més...

-  Pots **treure** o canviar una llista, seguint el mateix procés: selecciones el text i prems el botó corresponent.
-  Si a la llista numerada **elimines** un element, tota la llista es renumera automàticament. Prova d'eliminar el quart classificat.

Fitxa 250

Truita de patates

-  Escriu el text i aplica-hi els formats de llista proposats.
-  **Un consell**, escriu-ho primer tot i després aplica-hi els formats.

Truita de patates

Ingredients:


- 1 kg. de patates
- 2 cebes
- 1 pebrot verd
- 8 ous
- oli verge extra
- sal

Elaboració:

1. Pela les cebes i les patates.
2. Pica les cebes a trossos no massa petits i posa-les a fregir en una paella amb oli abundant.
3. Mentrestant, talla les patates a daus, sala-les i afegeix-les a la paella. Agrega el pebrot picat a daus i fregeix-ho tot a foc mig, remenant de tant en tant, fins que es dauri tot una mica. Retira-ho i escorre-ho.
4. Prepara dos recipients, bat a cada un 4 ous. Afegeix a cada recipient la meitat de les patates, cebes i pebrot.
5. Posa una mica d'oli en una paella i aboca-hi la barreja anterior. Qualla l'ou, primer a foc viu i després una mica més suau. Dóna la volta a la truita perquè es dauri per ambdós costats i serveix-la calenta. (Repeteix l'operació per fer la segona truita).



Un consell:

Amb els mateixos ingredients, no hi ha cuiner que faci una truita igual a una altra. A la truita de patates és important l'oli, els ous i, sobretot, la qualitat de la patata. Tampoc cal oblidar la manera de cuinar les patates, la quantitat d'ous i el punt de quallat.

 Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Writer 250**".

Fitxa 251

Tenir cura dels geranis

-  Escriu el text i aplica-hi els formats de llista proposats.
-  **Un consell**, escriu primer tot el text i després aplica-hi els formats.

Com reproduir geranis

El gerani és una de les flors més fàcils de reproduir. Si cada any en talles esqueixos aconseguiràs una nova planta.

Consells útils


Abans de portar a terme aquest procés, és recomanable que tinguis en compte alguns consells:

- Has d'utilitzar brots joves i forts, les tiges velles fan arrels amb dificultat.
- Rebutja les tiges de color verd pàl·lid, tendiran a podrir-se.
- Cal tallar els esqueixos quan la planta no tingui flors. En cas que tingui brots vells, elimina'ls.
- Per estar ben segur que l'esqueix treurà arrels, pots posar-los en aigua un temps abans de plantar-los.

El procés que has de seguir

Per aconseguir una reproducció per esqueixos, fes el següent:

1. Tria una tija sana i talla-la amb una eina ben esmolada per a no fer-la malbé. La tija ha de tenir uns 10 centímetres de llargada. Pots tallar dues o tres tiges per a cada test.
2. Treu les fulles de més avall per poder enterrar la tija al substrat sense problemes. Aquestes fulles també s'han de treure amb un ganivet o eina de tall, altrament podries estripar la tija.
3. Tot just abans de plantar els esqueixos a terra has de fer un tall recte a sota d'un nus o brot proper a la base de la tija. D'aquesta manera, gairebé amb tota seguretat, farà arrels.
4. Fes forats a la terra d'uns dos o tres centímetres de profunditat. A continuació, introdueix els esqueixos i prem la terra.
5. Rega amb cura perquè la tija quedi ben subjectada a la terra del test.

 Guarda el document a la teva carpeta amb el nom "**Exercici de Writer 251**".

Fitxa 252

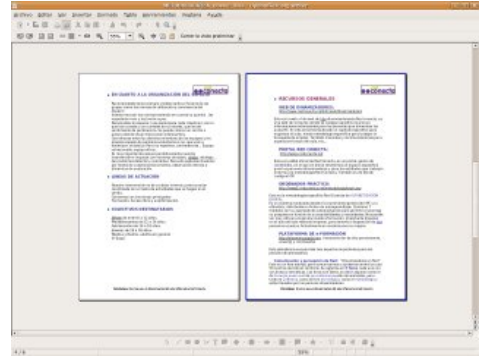
Formes de veure un document

Hi ha diferents maneres de veure un document al Writer.

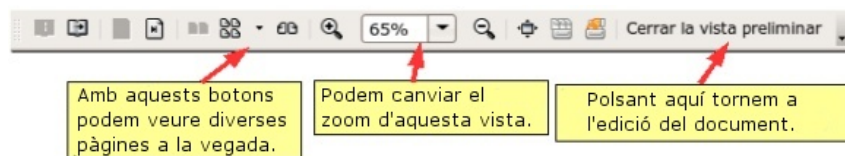
Vista preliminar

Ens permet veure com quedarà el document abans d'imprimir-lo. Ens mostra l'aspecte definitiu i la distribució del text i de les imatges. També podem veure diverses pàgines a la vegada.

Per a activar la vista preliminar, fem clic sobre el botó **Vista preliminar** de la barra d'eines Estàndard.



Per tornar a la vista d'edició del document, fes clic sobre el botó **Tancar la vista preliminar**.

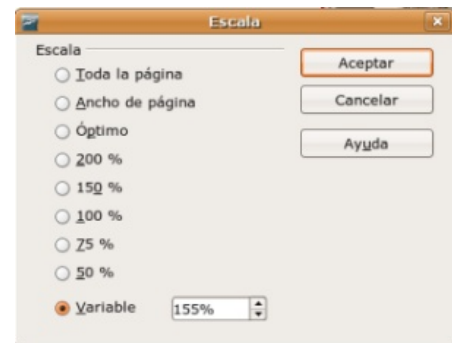


Zoom

Podem ampliar la vista que tenim en pantalla del nostre document (com amb una lupa) fent servir el botó **Escala** que trobem a la barra d'eines Estàndard.

A la finestra d'Escala, seleccionarem el percentatge d'ampliació al qual volem veure el nostre document.

- Escull percentatges de zoom entre 100% i 150% per a escriure còmodament.
- Utilitza valors petits de zoom per veure com t'està quedant el document.
- També pots augmentar o disminuir el zoom si mous la **roda del ratolí** a la vegada que mantens polsada la tecla **CTRL**.



Fitxa 253

Imprimir un document

Abans d'imprimir un document s'ha de tenir present el següent:

1. **Guardar el document** 

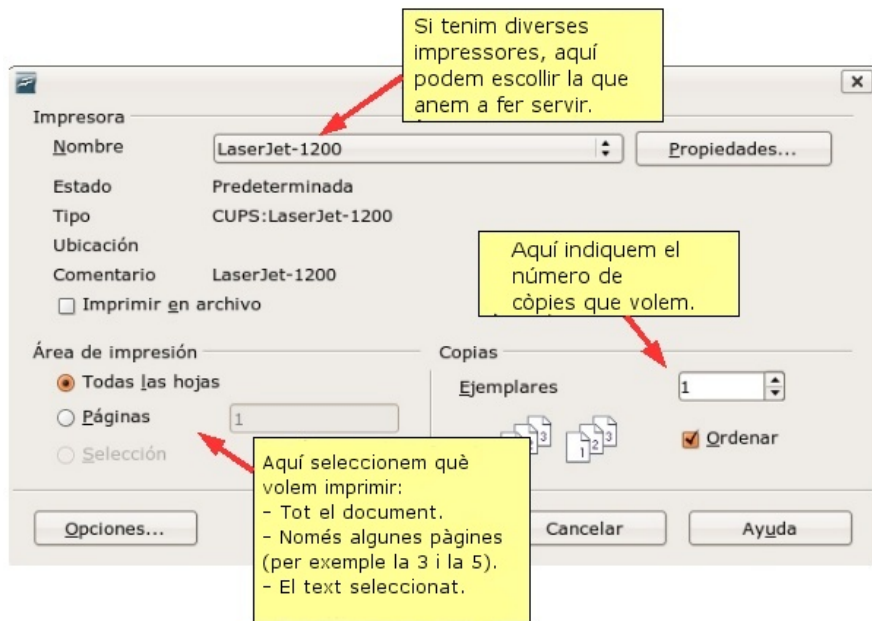
Hem de guardar el nostre document prèviament. Si el procés d'impressió fallés, podríem perdre el nostre document.

2. **Vista preliminar del document** 

Per a **estalviar paper i tinta** de la impressora, és millor revisar el document abans d'imprimir-lo: comprovar si els marges estan bé, si les imatges es troben al seu lloc, si tot queda distribuït al nostre gust...



Imprimir el document

Per a imprimir el document utilitzarem l'opció **Imprimir** del menú **Arxiu**. Apareixerà la següent finestra amb les opcions d'impressió:



Una vegada tot està configurat al nostre gust, fem clic sobre el botó **Aceptar** per a començar la impressió.

Més...

-  El botó **Imprimir arxiu directament**  realitza una impressió utilitzant les opcions bàsiques: una còpia de tot el document, en la impressora predeterminada.