

Mòdul 2: Informàtica inicial



Tema: Tractament de textos

Unitat 2.2: Documents (I)

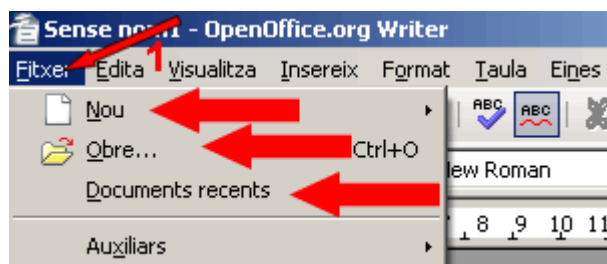
Teoria de la unitat

La barra de Menús

Permet accedir a tots els menús de l'aplicació i conté el botó de tancament del document quan només hi ha un document obert

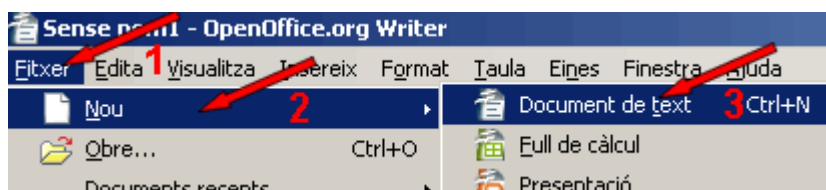


El primer és el menú **Fitxer** que quan s'activa mostra moltes opcions. En aquesta unitat treballareu les opcions **Nou**, **Obre** i **Documents recents**:



1. Crear un document nou

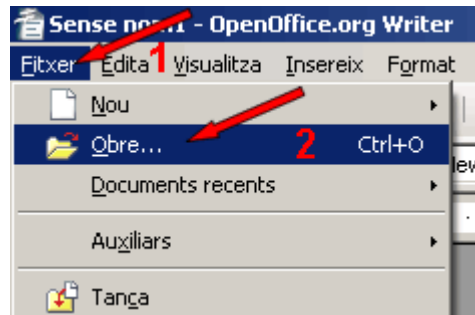
- Obriu el programa, i a la barra de **Menús** activeu **Fitxer | Nou | Document de text**.



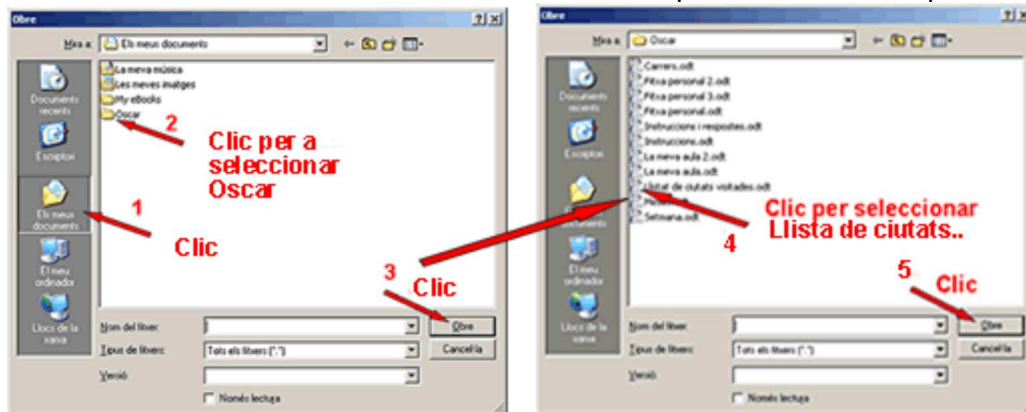
- Com que heu escollit **Document de text** s'obrirà una nova finestra **Sense nom1** en què podeu començar a escriure...

2. Obrir un document ja existent

- Obriu el programa, i a la barra de **Menús** activeu **Fitxer | Obre**.

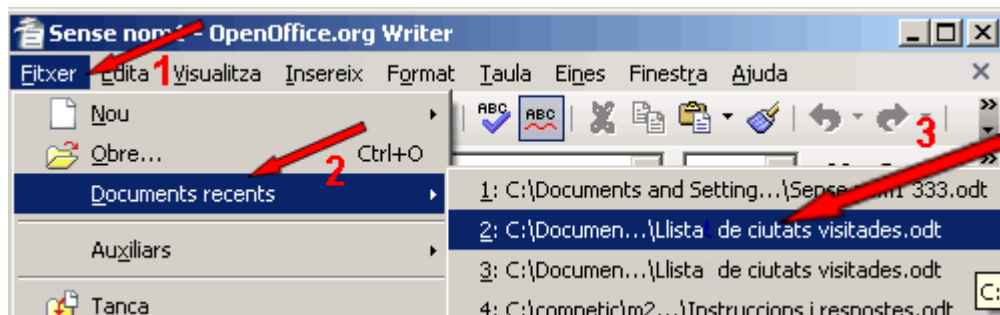


- Us mostrarà el quadre de diàleg **Obre**, amb el qual podeu cercar un document al vostre ordinador.
 - Si voleu obrir **Llista de ciutats visitades.odt** que es troba a la carpeta **Oscar**.



3. Obrir documents recents

- Des del menú **Fitxer** es pot activar l'opció **Documents recents** que ens mostrarà els darrers documents utilitzats. Activant el que ens interessa s'obrirà. En aquest cas **Llista de ciutats visitades.odt**



Barres d'eines

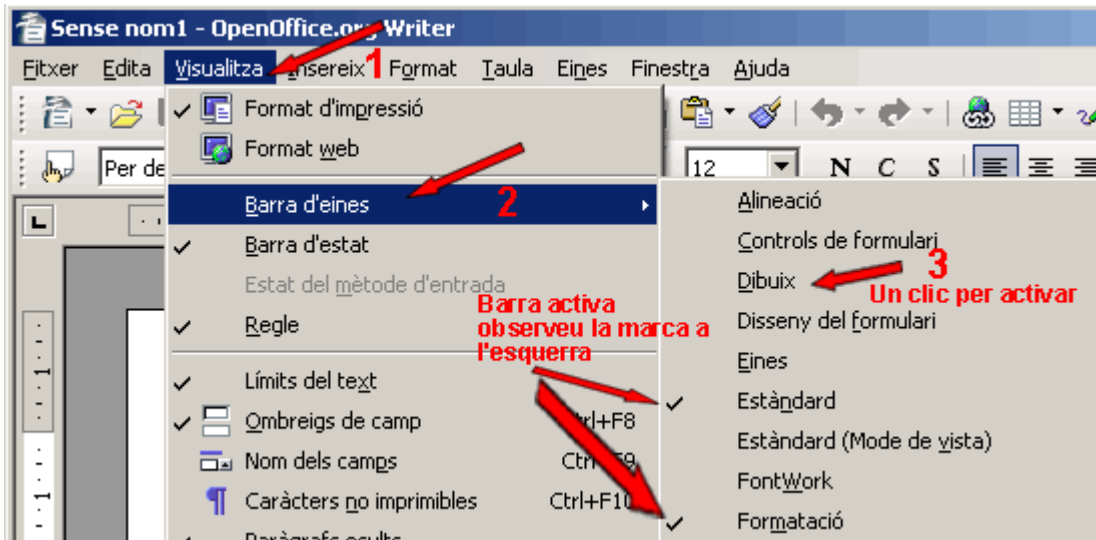
- Si observeu la part superior de la finestra quan obriu un document d'**OpenOffice.org Writer** veureu que normalment hi ha, amb la barra de **Menús**, altres barres. La primera és la barra d'eines **Estàndard** i l'altra la barra d'eines **Formatació**.





- Les barres d'eines es poden amagar, moure... per tant, si no les veieu en un primer moment no vol dir que no es puguin activar i visualitzar-se. També heu de conèixer les diferents barres d'eines que hi ha (a la vista o amagades) i com actuar per fer-les visibles, moure-les o amagar-les.

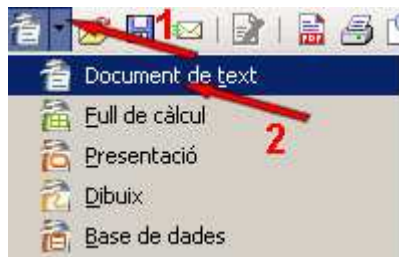
Per exemple si volem activar la barra d'eines **Dibuix...**




Activeu **Visualitza | Barra d'eines | Dibuix**



Icones

- Si observeu les barres d'eines veureu que tenen icones que en ser activades realitzen diferents funcions. Estudiarem algunes icones  de la barra d'eines **Estàndard**.
- La primera icona  **Nou** fa el mateix que **Fitxer | Nou | Document de text** si activeu la punta de fletxa negra s'obrirà un desplegable des del qual podeu obrir un document de text (també un full de càlcul, etc.).



- La segona icona  **Obre**, activa el quadre de diàleg **Obre** que ja hem comentat abans i ens permet obrir un document ja existent, com hem fet amb **Llista de ciutats visitades.odt** que hi ha a la carpeta **Oscar**.
- La tercera icona  **Desa**, que té una doble funció:
 - Quan és un document nou que cal anomenar i desar, obre el quadre de diàleg **Anomena i desa**, que ja hem explicat.
 - Quan és un fitxer ja existent, que obrim per modificar-lo, en polsar la icona  **Desa**, incorpora les modificacions fetes al document, i com que ja tenia nom i ubicació es tanca el fitxer sense veure el quadre de diàleg **Anomena i desa**.

Seleccionar un bloc de text

Una acció molt freqüent per modificar els textos rau a seleccionar parts d'un document. Les seleccions són zones de text contínues. És possible, però, seleccionar zones discontinües del text si, mentre es fa la selecció, es manté premuda la tecla **Ctrl**. L'**OpenOffice.org Writer** destaca les zones de text

seleccionades invertint-hi el color de fons i de primer pla. La selecció es pot fer amb el ratolí, el teclat o combinant-los. En aquesta unitat ho farem només amb el ratolí.

Algunes opcions per seleccionar text són les següents:

- **Paraula:** doble clic sobre la paraula.
- **Frase:** triple clic sobre una posició de la frase.
- **Paràgraf:** quàdruple clic sobre la posició del paràgraf.
- **Línia:** fer clic a l'inici de la línia, prémer la tecla de majúscules i, sense deixar-la anar, fer clic al final de la línia.
- **Document:** menú **Edita | Selecciona-ho tot**.
- **Una zona de text:** situar el punt d'inserció a l'inici del text que ha de constituir un bloc fent un clic i, sense deixar de prémer el botó del ratolí, desplaçar el punt d'inserció al final del bloc, moment en què es pot deixar de prémer el botó del ratolí (també és pot actuar com en la línia).

Format de caràcter

Són propietats del format dels caràcters totes aquelles característiques del document que afecten o poden afectar una extensió de text inferior al paràgraf. Entre les propietats aplicades més sovint, en destaquen les següents:

- El tipus de lletra (Arial, Times New Roman, etc.).
- La mida (12, 14...).
- La tipografia (negreta, cursiva, etc.).
- Els efectes de lletra (subratllat, color, relleu, etc.).
- La posició i orientació dels caràcters (superíndex, normal, subíndex...).
- El color de fons dels caràcters.

Treballarem dos mètodes per donar format als caràcters:

- Amb el quadre de diàleg **Caràcter**.
- Amb la barra d'eines **Formatació**.

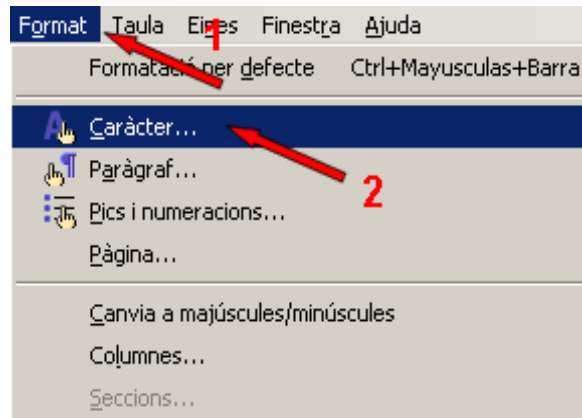
En tots els casos:

- Seleccioneu primer el text a què desitja aplicar el format (si no seleccioneu res, el format s'aplicarà a la paraula en que està situat el cursor).
- Apliqueu el format utilitzant-hi el mètode que us sigui més còmode o que estigui disponible (hi ha propietats del format que no es poden aplicar amb la barra d'eines **Formatació**).

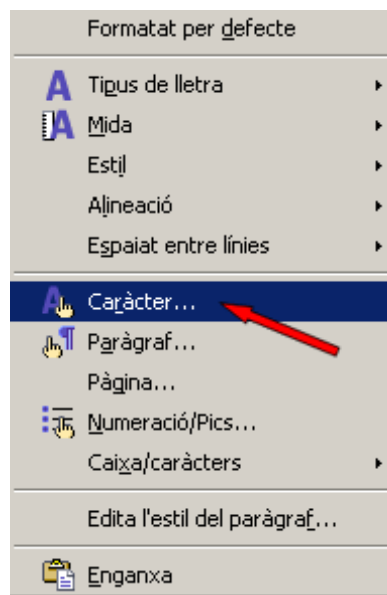
Donar format amb el quadre de diàleg Caràcter

1. Obre el quadre de diàleg **Caràcter**. Teniu dues maneres de fer-ho:

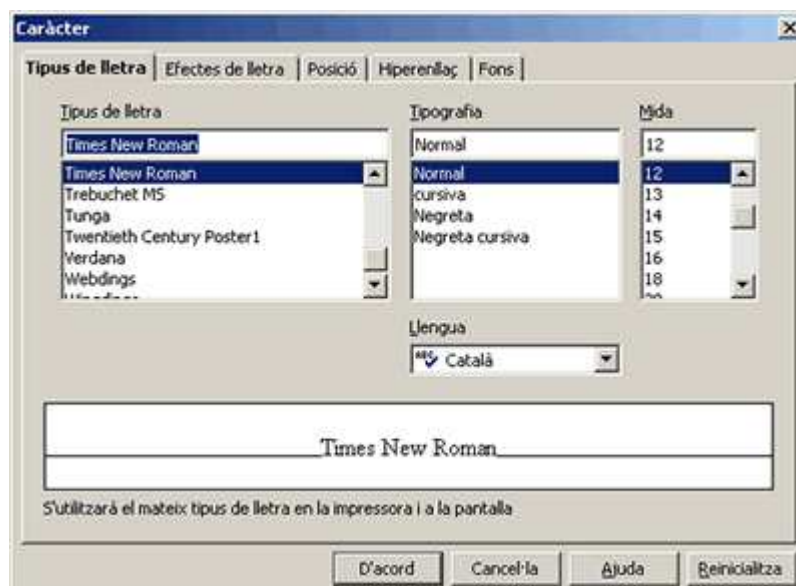
- Seleccionant **Format | Caràcter**



- Seleccionant l'opció caràcter del menú contextual que s'obre polsant amb el botó secundari del ratolí



Tant si feu servir l'una com l'altra s'obre el quadre de diàleg **Caràcter**, on podreu seleccionar els formats que desitgeu aplicar. Observeu que s'accedeix a les diferents propietats mitjançant cinc pestanyes. En aquesta unitat hi treballarem la primera, **Tipus de lletra**, que conté tres apartats (Tipus de lletra, Tipografia, Mida). Una vegada heu triat, polseu **D'acord** per aplicar el format i tancar el quadre de diàleg.



Donar format amb la barra d'eines Formatació

Els formats de caràcter següents es poden aplicar (o treure) directament pulsant a sobre del botó corresponent de la barra d'eines **Formatació**: tipus de lletra, mida, negreta, cursiva, subratllat, colors dels caràcters i colors del fons dels caràcters.



↔ I ara, què vols fer?



Actualitzat a 1 de juny del 2007