

Mòdul 1

# Processador de textos

Arxius

## ○ QUÈ ÉS UN PROCESSADOR DE TEXTOS?

Un processador de textos és un programa que serveix per escriure i tractar textos. Nosaltres treballarem amb Writer, que pertany al paquet de programari lliure LibreOffice.



El programari lliure és un conjunt de programes d'ordinador que pot ser estudiat, usat i modificat sense restriccions. O sigui que tothom se'l pot copiar i fer servir de forma gratuïta i lliure. Són accessibles per a tothom ja que es poden trobar i baixar fàcilment per Internet.

## ○ COM ÉS EL PROGRAMA?

**Barra de menús:** permet accedir a totes les funcions del Writer.

Nom de l'arxiu

**Barra d'eines:** permet accedir de forma directa a les funcions i opcions més comunes.

Per tancar el programa.

Per tancar l'arxiu o document.

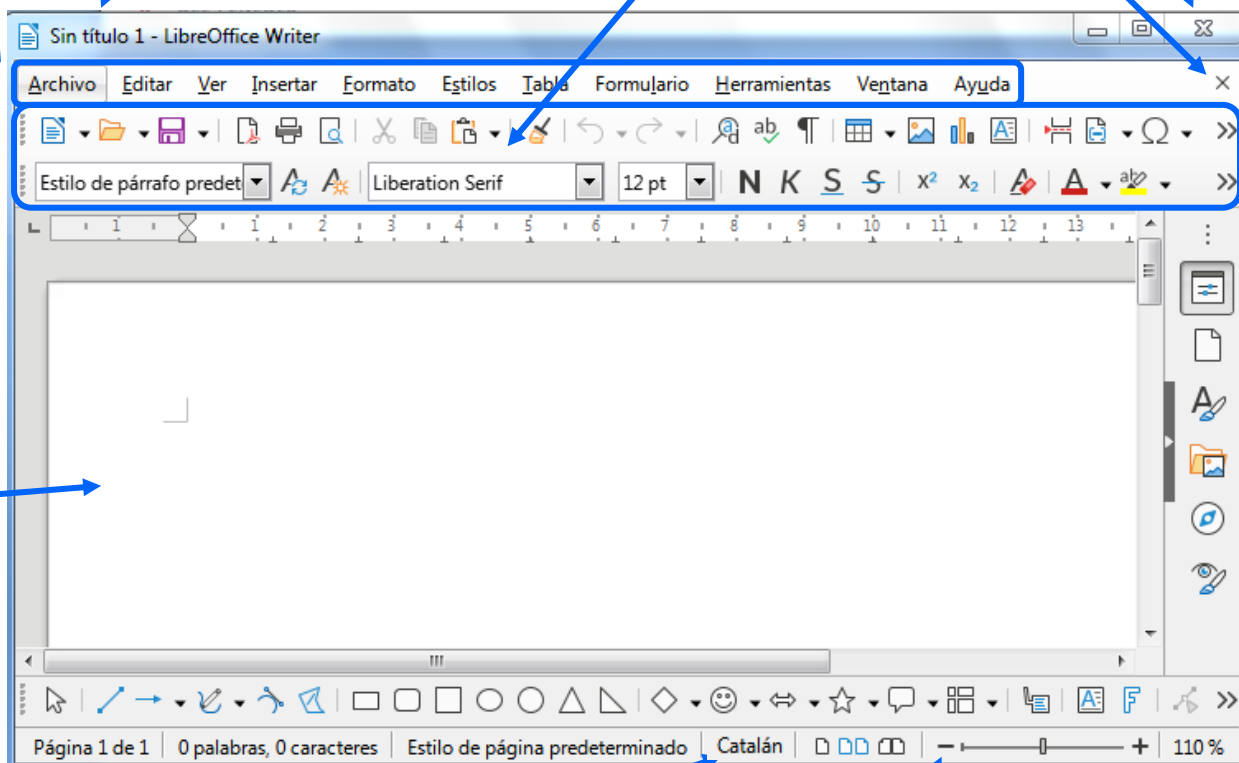
**Funcions:** Si passes el ratolí per sobre de cada icona veuràs per a què serveix.

**Zona de treball:** aquí és on escriurem.

**Informació del paginat:** Et diu a quina pàgina ets i quantes en tens.

**Idioma:** l'idioma del corrector.

**Escala:** per visualitzar el text en diferents mides.



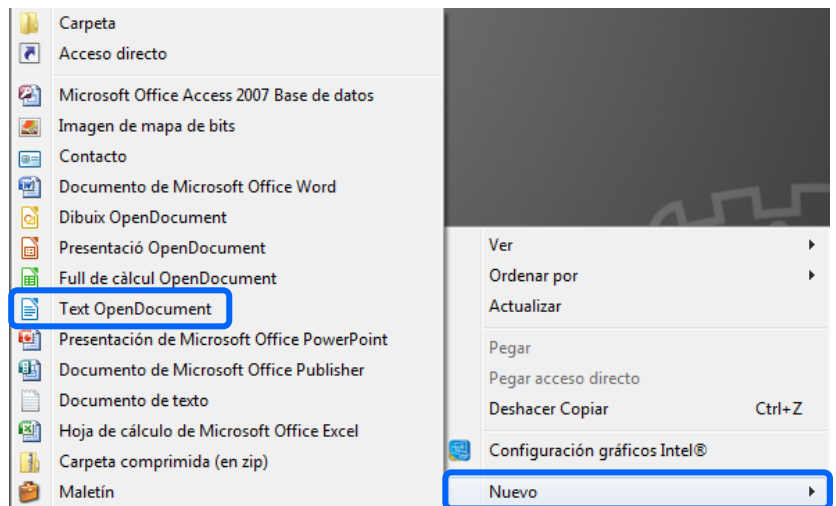
## o CREAR, ANOMENAR I DESAR ARXIU DE TEXT

Quan crees un arxiu de text, és a dir, un document escrit, l'has de guardar donant-li un nom . Si no ho fas pot ser que el perdís.

**IMPORTANT:** Recorda que els menús desplegable t'ofereixen totes les opcions

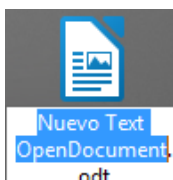
Segueix els 3 passos següents:

**1r.** A l'escriptori, fes clic amb el botó dret del ratolí i fes **Nuevo** → **Text** **OpenDocument**. D'aquesta manera estarem creant un nou document de Writer.



**2n.** Posar nom al document. El nom no pot tenir: accents, dièresi i signes de puntuació ( , ; . !?)

**3r.** Quan tinguis el nom escrit, pitja la tecla del enter i ja quedarà el nom guardat i l'arxiu creat!



## o PER PRACTICAR

Ahir a la reunió de la comunitat de veïns i veïnes et va tocar ser president/a durant el pròxim any!

La teva primera feina és fer una llista de veïns i veïnes. Recorda que el teu bloc te 5 plantes amb dues vivendes en cada una d'elles (inventa el nom dels inquilins de cada vivenda).

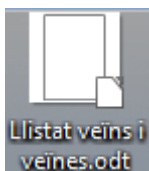
→ Així doncs, confecciona un primer document Llista de veïns i veïnes.

**1r.** Ves a: **Inici** > **Tots els programes** > **LibreOffice** > **Writer** > Fes un clic perquè obri un nou document.

**2n.** Escriu el teu llistat, i no oblidis posar primer el títol en l'encapçalament.

**3r.** Anomena i desa el teu document al escriptori i tanca el document.

→ T'he n'has adonat que també et seria útil tenir una llista amb indicació de la titularitat de cada veí o veïna, es a dir, si es o no propietari. Confecciona un segon document Titularitat de veïns i veïnes 2013. Sigues espavilat i fes ús del llistat que ja tenies per tal de facilitar-te la feina.

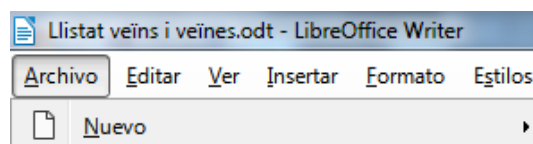


**1r.** Obre el document **Llistat de veïns i veïnes**. Recorda que l'hem guardat a l'escriptori.

**2n.** Un cop obert, copia el llistat de veïns i veïnes. Per fer-ho, selecciona tot el que vas escriure. Quan estigui seleccionat, fes clic en el botó dret > **copia**.

**RECORDA:** per seleccionar has de fer clic al final de la frase que vols seleccionar i arrossegar el ratolí fins al inici del que vulguis seleccionar.

**3r.** Aprofitant que tens el document obert, crearem un de nou. Fes clic en **Arxiu > Nou**. D'aquesta manera crearem un document en blanc.

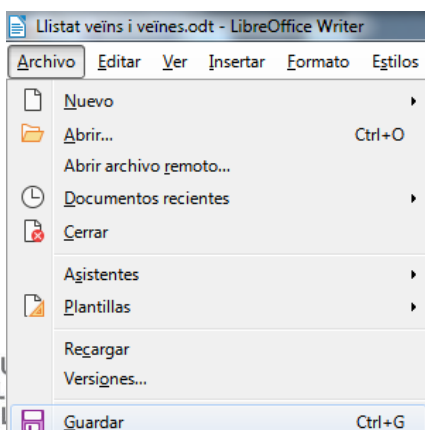


**4t.** En aquest nou document, col·loquem el ratolí a la zona de treball i farem clic dret en el ratolí > **enganxa**.

→ Ara ja pots afegir la titularitat de cada veí o veïna, es a dir, si es o no propietari del pis.

**5è.** A continuació Anomena i desa el nou document a l'escriptori amb el nom **Titularitat de veïns i veïnes**.

→ Un cop transcorregut el primer trimestre de l'any, es produeix un canvi en un dels pisos. El veí del 3r 1a ha marxat i en el seu lloc viurà temporalment en Manel Font. Per tant, has d'accedir ràpidament al document Llista de veïns i veïnes i fer el canvi pertinent.



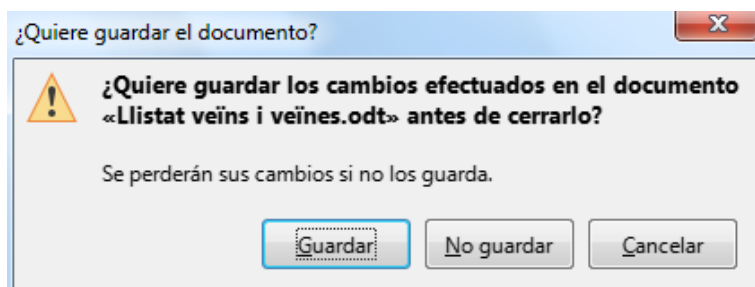
**1r.** Obre el document Llista de veïns i veïnes i clica sobre el nom del 3r 1a, esborra el nom antic i substitueix-lo pel nom del nou inquilí.

2n. A continuació, vés a **Fitxer** i clica **Desa**, així es guardaran els canvis realitzats

RECORDA: continua sent el mateix document!

3r. Tanca el document de forma directa.

**RECORDA:** Si tanques el document sense haver desat els canvis, hauràs de respondre a la pregunta que et permet desat els canvis o bé tancar del tot.



### o PER PRACTICAR UNA MICA MÉS...

Ara que ja tens coll avall això de ser president/a, has pensat de fer un document exposant un parell o tres de propostes de coses de la comunitat que s'han de millorar.

→ Crea un document de text nou.

→ Escriu un parell o tres de propostes de coses que creus que es poden millorar de la teva comunitat de veïns.

→ Guarda el document amb el nom: Propostes de millora.

### o CONVERTIR UN DOCUMENT DE TEXT A PDF

A vegades volem guardar un document de tal manera que ningú el pugui modificar o perquè ocupi menys espai al disc dur. El format idoni per aconseguir-ho és el pdf. A més, es pot llegir o veure des de moltes aplicacions i sistemes operatius. El lector oficial d'aquest tipus d'arxius és el programa **Adobe Reader X**.

Convertir un document a pdf amb el programa Writer és molt senzill. Tens dues opcions:

1. Fent clic a l'ícona de Guardar en PDF.
2. Anomena i desat com a arxiu PDF.

