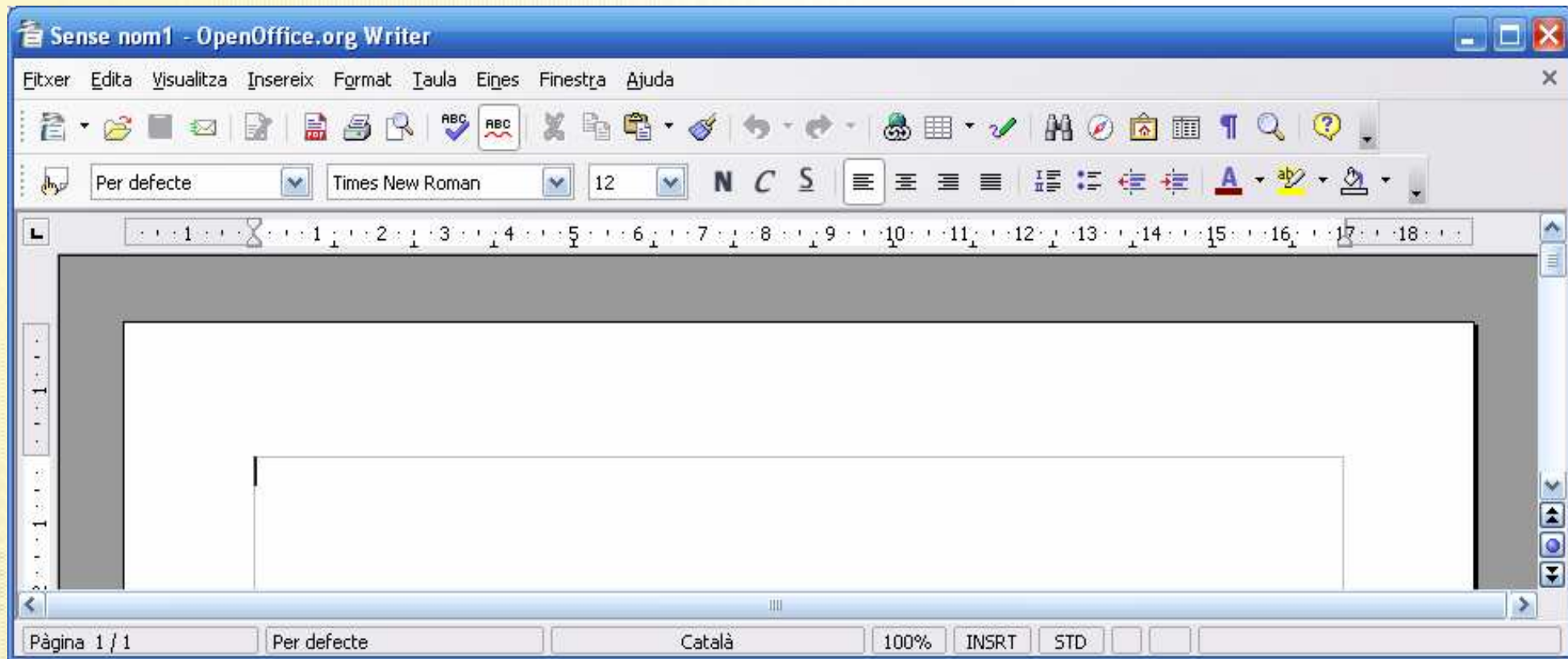


Writer 1... primers passos!

FES UN
TASTET,
SENSE
POR!

Has fet mai un text amb l'ordinador?

1. Obre el programa **Writer**. Anar a **Inicia > Tots els programes > LibreOffice > clicar sobre el programa Writer**.
2. Quantes icones i símbols, oi? **Passa el ratolí per sobre i descobreix per a què serveix cada cosa**.



3. Utilitzar un programa de tractament de text és més fàcil del que sembla... **Escriu el teu nom i altres dades personals per tal de prendre contacte. A veure què passa...**

QUÈ ÉS EL PROGRAMA “WRITER”?

Writer és un programa que serveix per escriure i tractar textos. Pertany al paquet de LibreOffice i és programari lliure.

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.

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

Zona de treball. Aquí és on s'escriu.

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

Idioma. Et diu l'idioma del corrector d'ortografia.

Escala. Et permet visualitzar el text en diferents mides.

Per tancar el programa

Per tancar l'arxiu o document.

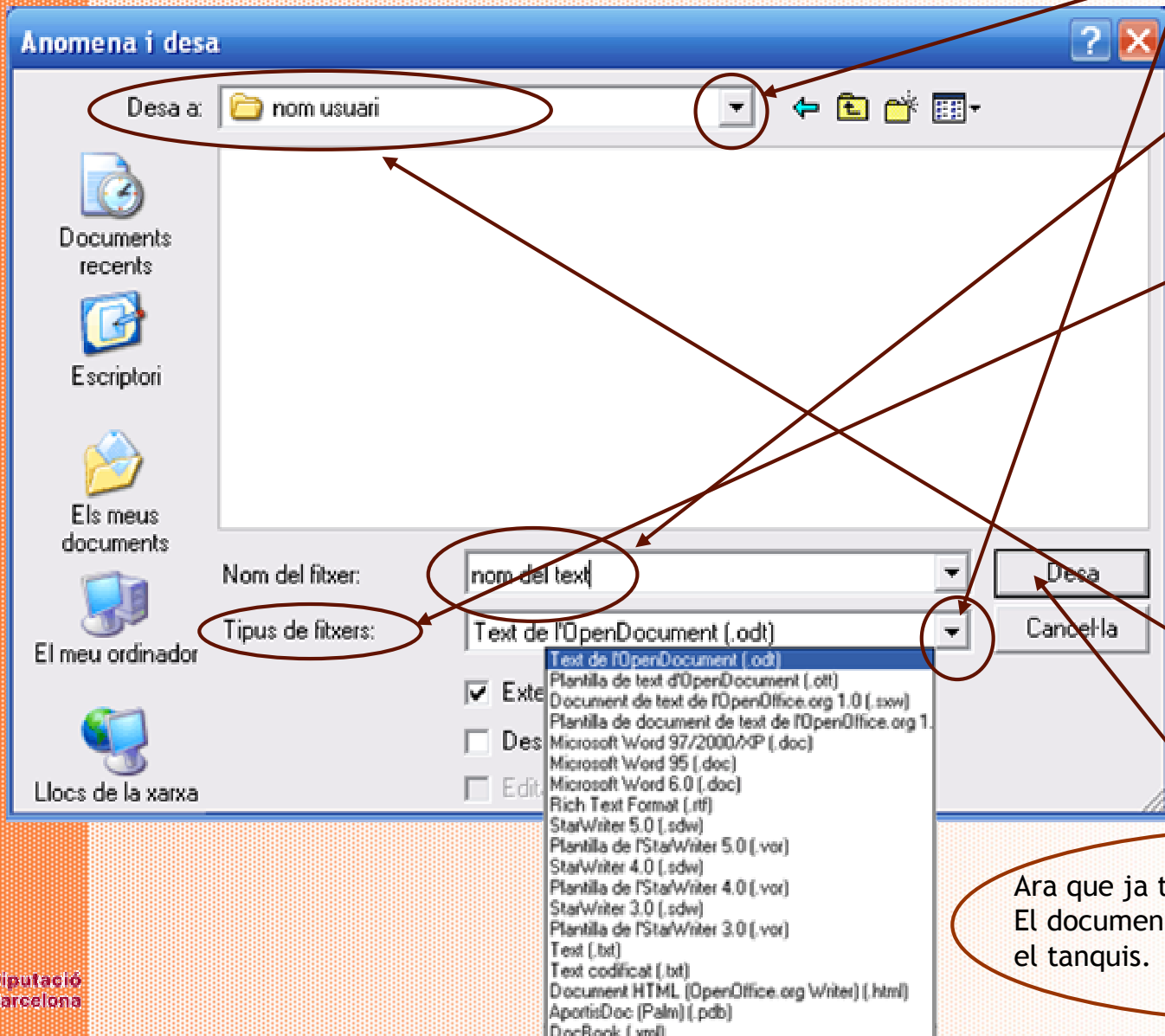
The screenshot shows the OpenOffice.org Writer window with the following elements labeled: the title bar 'Sense nom1 - OpenOffice.org Writer'; the menu bar with 'Fitxer', 'Edita', 'Visualitza', 'Insereix', 'Format', 'Taula', 'Eines', 'Finestra', and 'Ajuda'; the toolbar with various icons; the status bar at the bottom showing 'Pàgina 1 / 1', 'Per defecte', 'Català', and '100%'; and the window control buttons (minimize, maximize, close) in the top right corner.

CREAR, ANOMENAR I DESAR ARXIUS 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.

Segueix els 3 passos següents:

IMPORTANT: Recorda que els menús desplegablet t'ofereixen tots les opcions



1r Posar nom al document. El nom no pot tenir: accents, dièresi i signes de puntuació (, ; . !?)

2n Decideix el format en que voldràs desar el document.

Cada programa té el seu format i si vols que algú pugui obrir el teu text amb un altre programa (per exemple "Microsoft Word") ho has d'especificar al tipus de fitxer.

.odt Format propi de "Writer"

.doc Format de Microsoft Word

3r Ves a **Desa a** i escull la carpeta on vols guardar l'arxiu.

Ara que ja tot està clar, ja pots pitjar **Desa**. El document s'haurà guardat encara que no el tanquis.

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

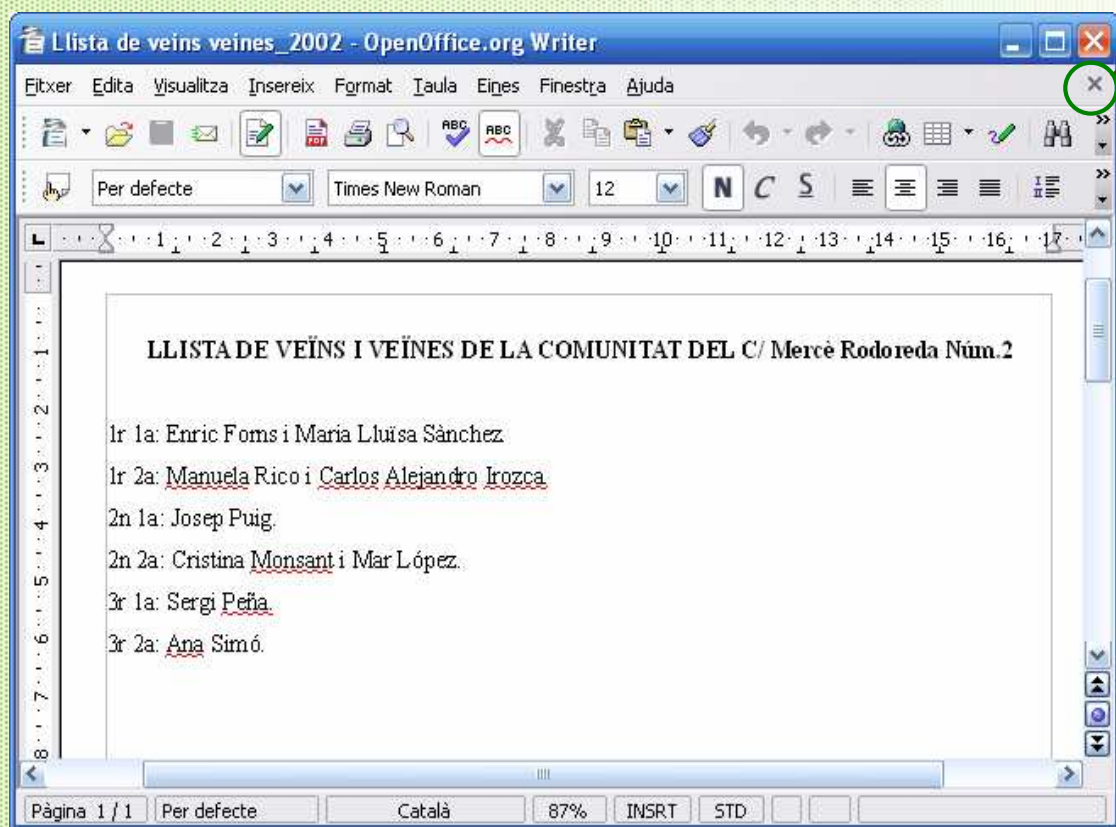
La teva primera feina és fer una llista de veïns i veïnes. Recorda que el teu bloc te 5 plantes amb dues vivendes en cada una d'elles (inventa el nom dels inquilins de cada vivenda).

0. Així doncs, confecciona un primer document **Llista de veïns i veïnes 2013**.

1r Ves a: Inici > Tots els programes > LibreOffice > Writer

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

3r Anomena i desa el teu document a la carpeta TEXTOS.



4r Tanca el document.

NO tanquis el programa!! Doncs potser t'interessa continuar treballant amb ell.

RECORDA:



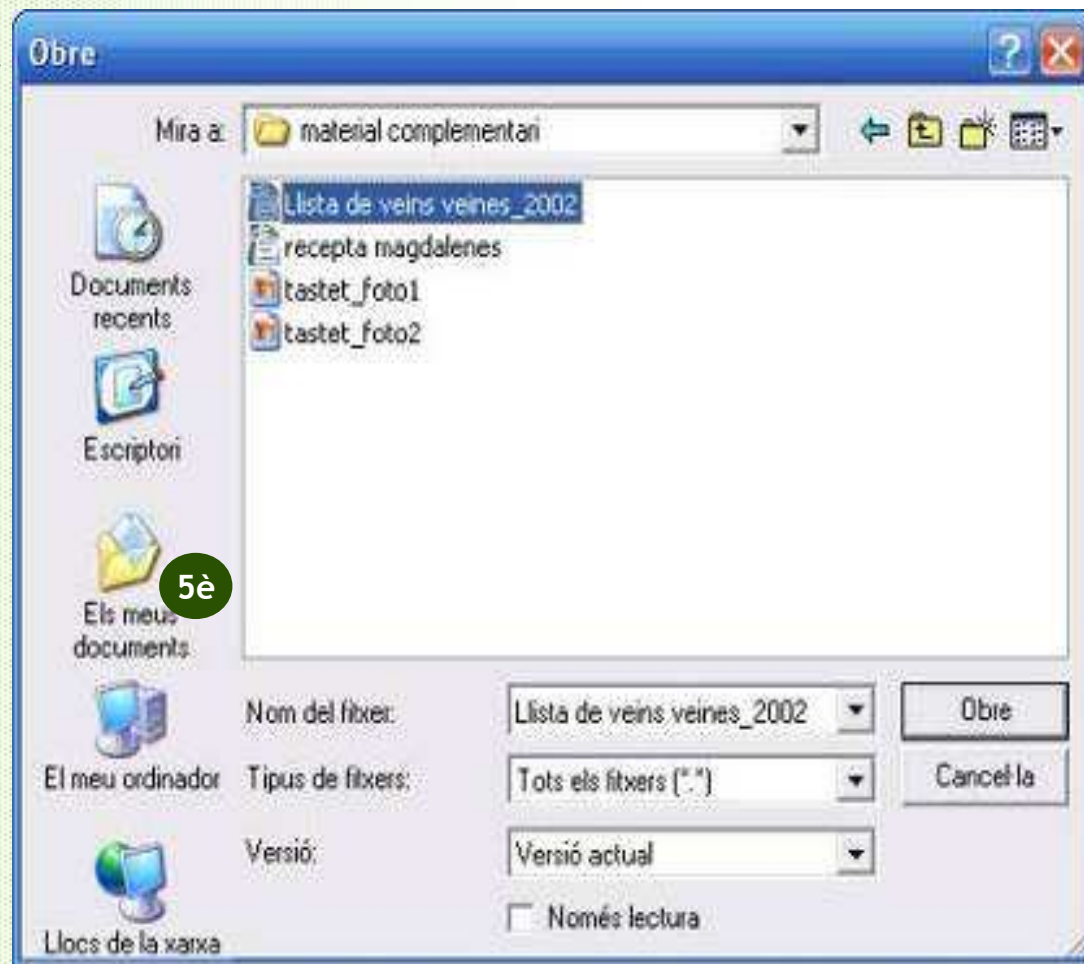
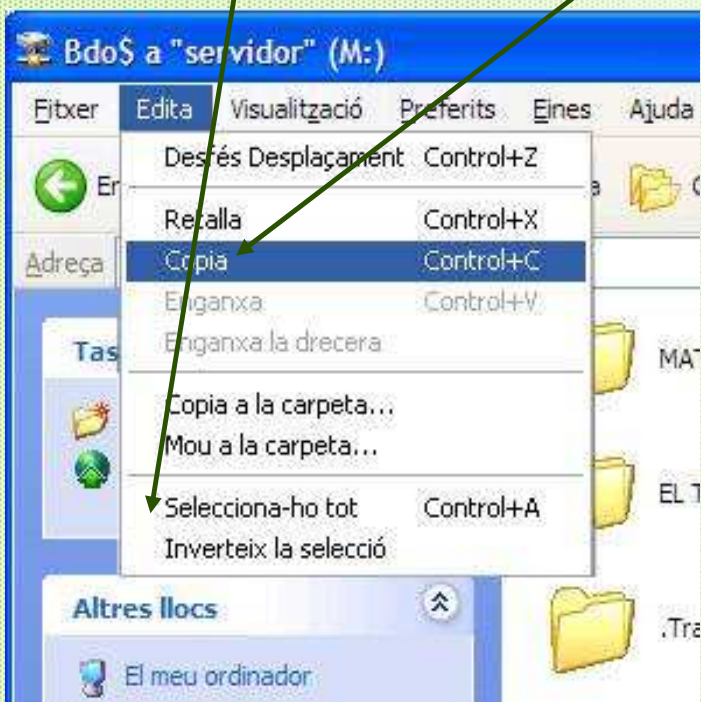
Minimitza - Maximitza - Tanca

1. 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.

FES-HO,
PAS A
PAS...

1r Ves a **Fitxer** i **Obre** el document **Llistat de veïns i veïnes 2013**

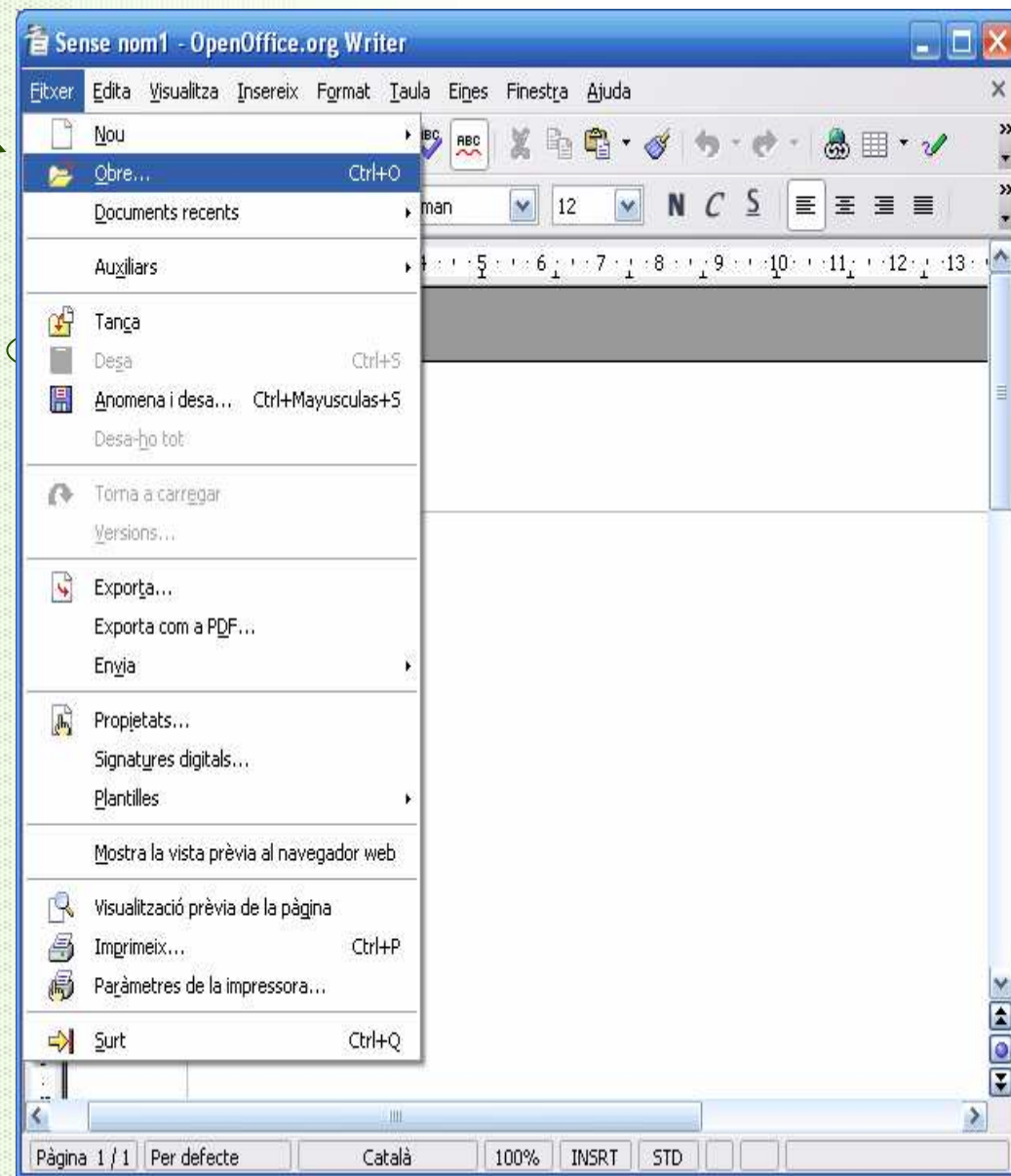
2n Un cop obert el document, ves a **Edita**, clica **Selecciona-ho tot** i després **Còpia**.



3r Tanca el document **Llistat de veïns i veïnes 2013** .

4r Ves a **Fitxer** i clica **Nou** per tal d'obrir un document en blanc.

5è Per últim, vés a **Edita** i clica **Enganxa** per tal que aparegui el text que has copiat.



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

6è A continuació **Anomena i desa** el nou document en la carpeta **TEXTOS** amb el nom **Titularitat de veïns i veïnes 2013**.

Ja tens dos arxius de text en aquesta carpeta!

3. 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 2013** i fer el canvi pertinent.

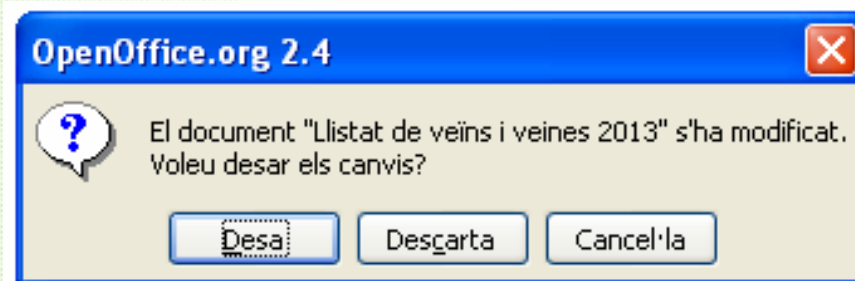
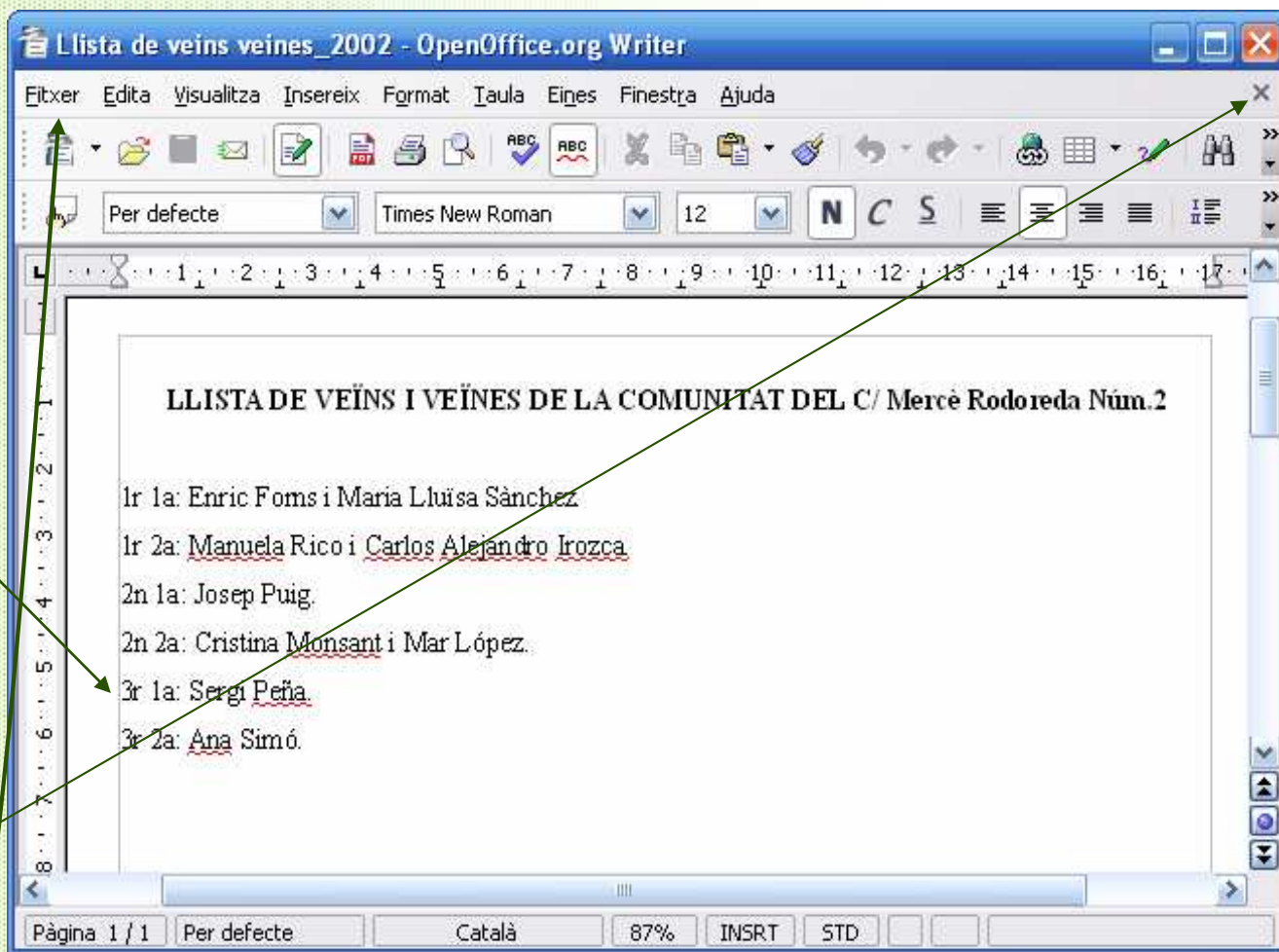
1r Clica sobre el nom del 3r 1a, **esborra** el nom antic i **substitueix-lo** pel nom del nou inquilí.

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

(NO es necessari canviar el nom del document perquè continua sent el mateix)

3r Tanca el document de forma directa. També pots fer-ho anant a **Fitxer** i clicant **Tanca**.

RECORDA: Si tanques el document sense haver desat els canvis, hauràs de respondre a la pregunta:



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.**

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**.

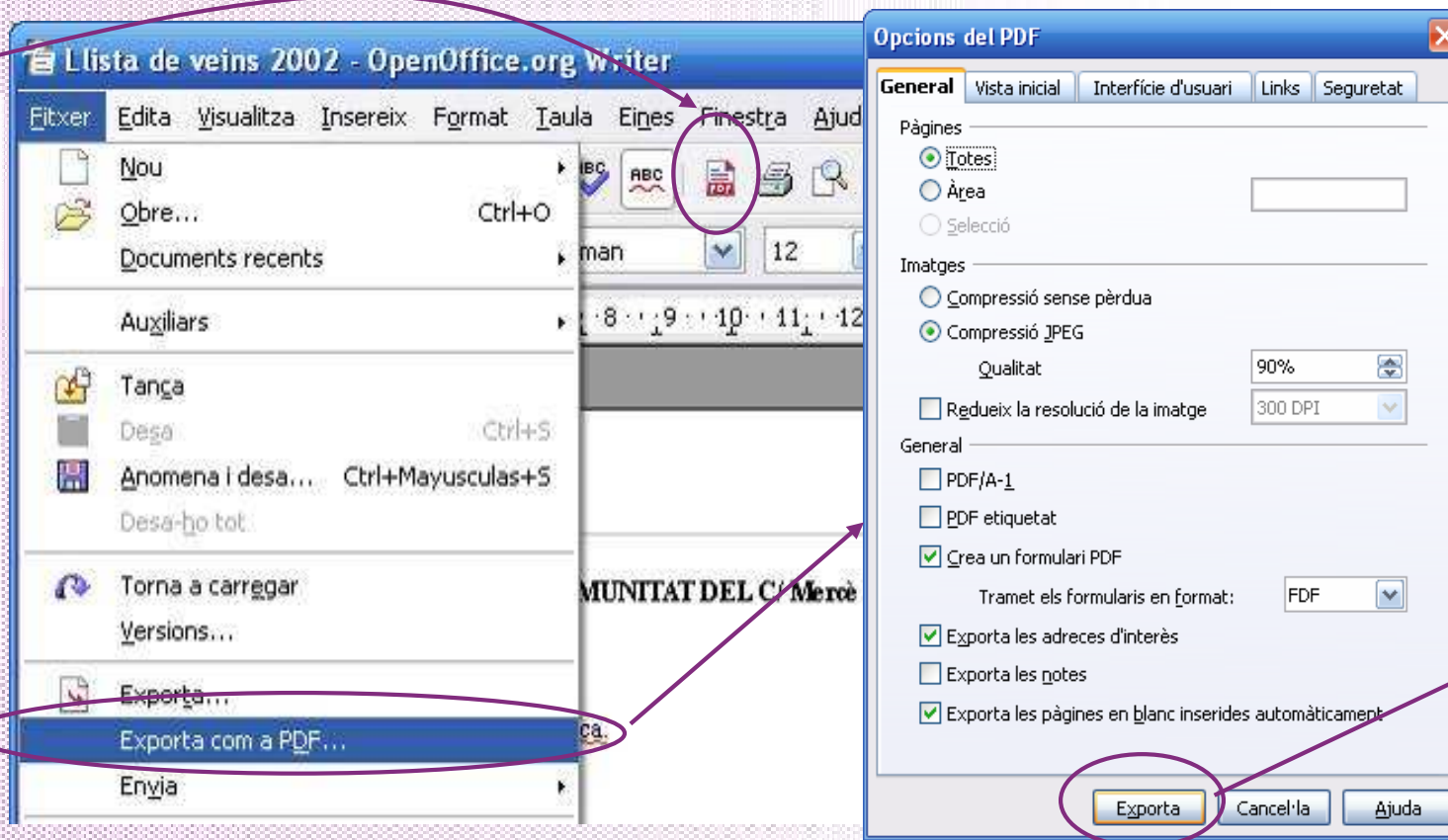
Convertir un document a pdf amb el programa Writer és molt senzill. Tens dues opcions:

ARA
PROVA-
HO TU!

PER
ANAR
UNA
MICA
MÉS
ENLLÀ!

1a opció (més senzilla): cliques la icona de pdf a la barra d'eines.

2a opció (per escollir opcions): vas a Fitxer i cliques sobre l'opció **Exporta com a PDF**.



Per **guardar** el document pdf es segueix el mateix procediment que qualsevol document de text.

Fins ara has creat i guardat documents en diferents formats. Fes un repàs de les coses que t'has de fixar per a fer-ho!

Relaciona les preguntes amb les diferents opcions del "Writer":

Com es crea un document nou?

Com s'obre un document que ja existeix?

Com es posa nom a un document?

On s'escriu el nom de l'arxiu?

The image shows a screenshot of the OpenOffice.org Writer application. The main window title is "Sense nom1 - OpenOffice.org Writer". The menu bar includes "Fitxer", "Edita", "Visualitza", "Insereix", "Format", "Taula", "Eines", and "F". The "Fitxer" menu is open, showing options like "Nou", "Obre...", "Documents recents", "Auxiliars", "Tança", "Deça", "Anomena i desa...", "Desa-ho tot", "Torna a carregar", "Versions...", "Exporta...", "Exporta com a PDF...", "Envia", "Propietats...", "Signatures digitals...", "Plantilles", and "Mostra la vista prèvia al navegador web".

Overlaid on the "Fitxer" menu is the "Anomena i desa" (Save As) dialog box. The "Desa a:" field shows "nom usuari". The "Nom del fitxer:" field is empty. The "Tipus de fitxers:" dropdown is set to "Text de l'OpenDocument (.odt)". There are checkboxes for "Extensió automàtica del nom del fitxer" (checked), "Desa amb contrasenya" (unchecked), and "Edita els paràmetres del filtre" (unchecked). The "Desa" and "Cancel·la" buttons are visible.