

Manual LibreOffice Writer Versió 6.2



Servei de Formació Municipal

Important

Donades les característiques de desenvolupament de l'eina, hi ha diferències entre versions i configuracions d'idioma de l'entorn de feina. Això afecta tant als noms de les opcions com a les dreceres de teclat. Aquest manual ha estat realitzat amb la versió 6.2.3 amb la interfície en català.

Aquest document ha estat elaborat per personal de la Secció de Formació Municipal de la Direcció Insular de Suport i Coordinació Municipal del Consell de Mallorca. La seva finalitat és proporcionar una guia pràctica per a l'ús del programa de software lliure Writer, desenvolupat per la Document Foundation LibreOffice.

El seu ús està permès encara que limitat per una sèrie de condicions d'una llicència Creative Commons. Les condicions són les següents:



Reconeixement (Attribution): A qualsevol explotació de l'obra autoritzada per la llicència és necessari reconèixer l'autoria.

No Comercial (Non commercial): L'explotació de l'obra queda limitada a usos no comercials.

O Compartir Igual (Share alike): L'explotació autoritzada inclou la creació d'obres derivades sempre que mantinguin la mateixa llicència quan siguin divulgades.

Autor: Pedro J. Garcías Homar

MANUAL LIBREOFFICE WRITER

SUMARI

1. Introducció	5
1.1. Obtenir LibreOffice	5
2. L'entorn de feina de LibreOffice Writer.	
2.1. Crear un nou document	7
2.2. Obrir un document existent	
2.3. Guardar un document	9
2.4. Tancar un document	
2.5. Sortir del programa	
2.6. Personalitzar la interfície del programa	
3. Treballar amb text	
3.1. Seleccionar text	
3.2. Copia/Retalla	
3.3. Enganxar text	
3.4. Desfer	
3.5. Cerca i reemplaça	
4. Format de text.	
4.1. Font del text (tipus de lletra)	
4.2. Mida del text	
4.3. Tipografia	
4.4. Efectes del tipus de lletra	
4.5. Color de la lletra	
4.6. Posició	
4.7. Enllaç	
4.8. Realçament (Fons de la lletra)	
4.9. Vores	
5. Format de paràgraf	
5.1. Sagnats i espaiat	
5.2. Alineació	
5.3. Flux de text	
5.4. Esquema i numeració	
5.5. Tabuladors	
5.6. Inicials destacades	
5.7. Vores	
5.8. Àrea (Fons de paràgraf)	
5.9. Transparència	
6. Pics i numeració	
7. Format de pàgina	
7.1. Organitzador	
7.2. Pàgina	
7.3. Àrea (Fons de la pàgina)	

7.4. Transparència	
7.5. Capçalera i Peu de pàgina	39
7.6. Vores	
7.7. Columnes	40
7.8. Nota al peu	41
8. Columnes	42
9. Estils i formatació	43
9.1. Estils de Paràgraf	46
9.2. Estils de Caràcter	
9.3 Estils de Marc	46
94 Estils de nàgina	46
9.5 Estils de llista	47
10 Imatges	50
10.1 Inserint imatges des d'un fitzer	50
10.2 Inserint imatges des d'un nexer	50
10.2. Propietate de la imatge	
10.3.1 Tipus	
10.3.1. Tipus	
10.3.2. Options	
10.2.4 Emlles	
10.3.4. Enilaç	
10.3.5. Imatge	
10.3.6. Escapça	
10.3.7. Vores	
10.3.8. Area (Fons)	
10.3.9. Macro	58
10.4. Barra d'eines Imatge	59
11. Taules	61
11.1. Insereix taula	61
11.2. Menú Taula	62
11.2.1. Insereix	62
11.2.2. Suprimeix	62
11.2.3. Selecciona	62
11.2.4. Mida	62
11.2.5. Fusiona les cel·les	62
11.2.6. Divideix les cel·les	63
11.2.7. Divideix la taula	63
11.2.8. Protegeix les cel·les	63
11.2.9. Fusiona la taula	63
11.2.10. Format numèric	63
11.2.11. Estils de formatació automàtica	63
11.2.12. Converteix	64
11.2.13. Ordena	64
11.2.14. Fórmula	64
11.2.15 Propietats	65
11 2 16 Fitxa flux del text	66
11 2 17 Fitxa Columnes	
11.2.17. Fitxa Columnes	
11.2.10. Fitza Fons	00 07
11.2.17. That Pullo	09 70
11.5. Dalla u Cilles Taula	
12. Orear un éndez hasat en astila	13 75
15. Creat ull fluex basat eff estils	
14. Combinar correspondencia amb writer	

Manual LibreOffice Writer

14.1. Camps condicionals	
14.2. Creació d'etiquetes combinades	
15. Formularis	
15.1. Controls del formulari	
15.1.1. Mode de disseny	
15.1.2. Inserir un control	
15.1.3. Quadre de text	
15.1.4. Camp formatat	91
15.1.5. Casella de selecció	
15.1.6. Botó d'opció	
15.1.7. Botó quadre combinat	
15.2. Guardar el formulari	94

1. Introducció

1.1. Obtenir LibreOffice.

A l'adreça <u>http://es.libreoffice.org/</u> podeu aconseguir la darrera versió del programa. És un programa lliure, per tant no té cap cost per l'usuari.

Quan instal·leu el programa heu de triar l'idioma que voleu per l'entorn. Si no ho feu a la primera instal·lació, el programa s'haurà d'instal·lar una altra vegada per triar el nou idioma.

Podeu triar entre un idioma i un altre configurant-lo des del menú Herramientas - Opciones - Configuración de Idioma - Idiomas o Eines – Opcions – Configuració de la llengua – Llengües, i modificant el desplegable d'interfície d'usuari.

Opci	Opcions - Configuració de la llengua - Llengües X					
	LibreOffice Dades d'usuari	Llengua de				
	General	Interfície d' <u>u</u> suari:	català			
	Visualitza Imprimeix	Configuració de <u>l</u> lengua i regió:	Per defecte - espanyol (Espanya)			
	Camins Tinus de lletra	Tecla de <u>s</u> eparador decimal:	✓ Igual que la <u>c</u> onfiguració local (,)			
	Seguretat	Moneda pre <u>d</u> eterminada:	Per defecte - EUR 🗸			
	Personalització Colors de l'aplicació	Patrons d'acceptació de dates:	D/M/Y;D/M			
	Accessibilitat Avançat	Llengües predeterminades per als d	ocuments			
	Actualització en línia OpenCl	<u>O</u> ccidental:	Ab Per defecte - espanyol (Espanya)			
Ð	Carrega o desa	Asiàtic:	Per defecte - xinès (simplificat)			
	Configuració de la llengua	Disposició complexa de <u>t</u> ext:	Per defecte - hindi 🗸			
	Ajudes a l'escriptura Comprovació de frases en		□ <u>N</u> omés per al document actual			
÷	LibreOffice Writer	Compatibilitat de llengües millorad	a			
+	LibreOffice Writer/Web LibreOffice Base	🗌 <u>I</u> gnora la llengua d'entrada del	sistema			
+	Diagrames					
+	Internet					
<	>					
	Ajuda	[D'acord Cancel·la <u>A</u> plica R <u>e</u> inicialitza			





Barra d'Estat

La barra de Títol ens mostra el nom de l'arxiu obert i el nom de l'aplicació que fem servir, en aquest cas Writer. També hi teniu els controls bàsics de maneig de l'aplicació (minimitzar, maximitzar i tancar).

A la Barra de Menús hi trobau totes les opcions de Writer.

Fitxer permet crear, obrir, guardar, tancar i exportar documents.

Edita permet copiar, tallar i enganxar text. També ens dona opcions per cercar i reemplaçar text dins el document.

Visualitza permet mostrar les barres d'eines, la barra d'estat, les regles, els caràcters no imprimibles, i l'escala de visualització del document (zoom).

Insereix permet inserir bots de pàgina, símbols, camps, enllaços, notes al peu, capçaleres i peus.

Format permet especificar les característiques dels caràcters i paràgrafs del text, enumerar, donar format de columnes i altres opcions.

Estil permet crear, modificar i gestionar els estils disponibles dins el document.

Taula permet crear, modificar i personalitzar taules.

Formulari mostra els diferents tipus de camp que podem emprar per crear formularis.

Eines permet comprovar l'ortografia i la gramàtica, comptar paraules, especificar l'idioma, a més d'altres opcions.

Finestra ens permet moure entre els documents que hi hagi oberts.

Ajuda en mostra informació d'ajuda del programa i informació de la versió.

Podeu activar barres d'eines per millorar l'accés a les opcions del programa. Les barres que apareixen per defecte són les barres estàndard i formatació.

Disposau també de barres de regla horitzontal i vertical, que us permeten una major precisió a l'hora de situar gràfiques, tabulacions i ajustar els marges de pàgina.

La barra d'estat us dóna informació del format de text i de la pàgina on tenim el cursor.

La barra lateral mostra les propietats del text seleccionat, permet aplicar de manera senzilla estils al document i permet el desplaçament pel document de manera molt ràpida.

L'àrea d'inserció de text és l'espai de feina del document.

2.1. Crear un nou document

Per crear un document nou teniu distintes opcions:

- Pitjant damunt el botó *Nou* de la barra d'eines Estàndard.
- Pitjant la combinació de tecles Control+N.
- Des del menú Fitxer Nou Document de text.

2.2. Obrir un document existent

Fent doble clic damunt la icona de l'arxiu, automàticament s'obrirà el programa. Des del programa obert, podeu obrir arxius:

- Pitjant damunt el botó Obre
 Estàndard.
- Pitjant la combinació de tecles Control+O.
- Des del menú Fitxer Obre.

S'obrirà la finestra següent:

📄 Abrir				×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \Uparrow Est	e equipo > Documentos	√ Ū	Buscar en Documentos	م
Organizar 👻 Nueva ca	rpeta		== -	•
🔮 Documentos \land	Nombre	Fecha de modifica.	Tipo	Tamaño
> 🍊 OneDrive	💼 Mis archivos de origen de datos	02/05/2019 8:31	Carpeta de archivos	
🗸 💻 Este equipo				
> 🕂 Descargas				
> 🔮 Documentos				
> Escritorio				
> 📰 Imágenes				
> 🁌 Música				
> 📑 Objetos 3D				
> Vídeos				
> The Windows (C:)				
pygarcias (((gruiner)))				
	<			>
	Nomes de lectura			
Nomb	re:	~	Tots els fitxers	~
	Versió:	~	Abrir C	Cancelar

Heu de seleccionar l'arxiu que voleu obrir. Fent-hi doble clic, o seleccionant-lo i pitjant Abrir s'obrirà.

Dins del menú Fitxer disposau també de l'opció Documents recents, que us mostra els darrers documents oberts amb el programa.

2.3. Guardar un document

Per guardar la feina feta teniu les següents opcions:

- Pitjant damunt el botó Desa 🗖 de la barra d'eines Estàndard.
- Pitjant la combinació de tecles Control+S.
- Des del menú Fitxer –Desa.

Si és la primera vegada que guardau l'arxiu s'obrirà la finestra següent:

📄 Guardar como				×
← → 	> Este equipo > Documentos	v Ö	Buscar en Documentos	Q
Organizar 🔻 🛛 Nu	ieva carpeta			- ()
> 🖊 Descargas	^ Nombre	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño
> 🔮 Documentos	🗟 Mis archivos de origen de datos	02/05/2019 8:31	Carpeta de archivos	
> Escritorio				
> h Música				
> 🧊 Objetos 3D				
> 📑 Vídeos				
> 🏪 Windows (C:)				
> 👝 INTENSO (E:)				
> 👳 pjgarcias (\\g	rur			
> Tic (\\grumer)				
	× <			>
Nombre:	Sense titol 1			~
Гіро:	Document de text ODF			~
	 Extensió del nom del fitxer automàtica 			
	Desa amb contrasenya			
	☐ Xifra amb una clau GPG			
	Edita els paràmetres del filtre			
∧ Ocultar carpetas			Guardar C	ancelar

Us permetrà triar el lloc per guardar el document, el tipus d'arxiu i, si voleu, establir una contrasenya. El format per defecte de Libreoffice Writer és odt (open document text). És possible assignar un format de Microsoft Word (doc o docx).

2.4. Tancar un document

Per tancar un document obert teniu les opcions següents:

- A la dreta de la barra de menús trobau el botó Tanca el document.
- Des del menú Fitxer Tanca.

2.5. Sortir del programa

Si el que us interessa és tancar el programa teniu les opcions següents:

- A la dreta de la barra de títol trobau el botó Cerrar. imes
- Pitjant la combinació Control+Q.
- Pitjant la combinació Alt+F4.
- Des del menú Fitxer Surt.

Si teniu documents oberts, Writer us demanarà si voleu guardar les modificacions.

2.6. Personalitzar la interfície del programa

Des de la versió 6.2 de LibreOffice es pot personalitzar el mode de visualització de les barres d'eines.

Podem trobar les opcions dins el menú Visualitza i triam el mode que ens resulti més còmode.



El mode de visualització per defecte és Barra d'eines estàndard, que és el mode clàssic. Si ens agrada més l'entorn més semblant a

les noves versions de Microsoft Office, triarem el mode per pestanyes.

Barra d'eines estàndard

Per pestanyes

<u>F</u> itxer <u>E</u> dit	a <u>V</u> isualitza	<u>I</u> nsereix	F <u>o</u> rmat	E <u>s</u> tils T <u>a</u> ula	Fo <u>r</u> mulari Ei <u>n</u> es Fi	nest <u>r</u> a <u>A</u> juda					
💌 🖬 📑	• • • •	-	<u>F</u> itxer	<u>I</u> nici	<u>I</u> nsereix	<u>D</u> isposició	Referèncie <u>s</u>	<u>R</u> evisió	<u>V</u> isualització	<u>E</u> ines	
Ē.	🔀 Retalla	🎸 Clona	Liberation	n Serif	12 V A A	$\frac{1}{2}$ \cdot $\frac{1}{2}$ \cdot $\frac{1}{2}$	• ∋≣∈¶	🖄 Estil per defe	ecte 🔽 💭 🍂	🔠 Taula 🔻	🔍 Escala
Enganxa	📄 Copia	\land Neteja	NC	<u>S</u> ・-ე X ₂	X² ⅔ • <u>A</u> •	E 3 3 1	📜 🕶 ᡢ 🕶	A H1 H2 H	H₃ H₄ ∣ E S	🔛 🗟 י 🛛	R 🛛 🖓

3. Treballar amb text

Dins un document, el text es situarà dins l'àrea interna dels marges. Més endavant es tractarà la configuració dels marges del document.

3.1. Seleccionar text

Amb el botó principal del ratolí (per defecte botó esquerre), i arrossegant damunt el text que us interessa, veureu com queda seleccionat. Veureu que el text seleccionat inverteix els seus colors (Video invers).

També teniu les opcions següents per seleccionar:

- Un clic sobre una paraula, situa el cursor de text.
- Doble clic sobre una paraula, la selecciona.
- Triple clic sobre una paraula, selecciona tota la frase.
- Quatre clics sobre una paraula, selecciona tot el paràgraf.

Per seleccionar tot el document podeu fer servir:

- Pitjant la combinació de tecles Control+A (amb d'interfície en castellà Control+E).
- Des del menú Edita Selecciona-ho tot.

A la barra d'estat es pot establir el mode de selecció. Podem triar les següents possibilitats:

SELECCIÓ Estàndard. És el mode de selecció normal.

EXT La selecció s'amplia. Permet seleccionar un fragment de text entre dos clics. S'ha de situar el cursor al punt d'inici de selecció, marcar el mode EXT, i fer clic al final de la selecció. També es pot realitzar aquest tipus de selecció amb la tecla Majúscules.

La selecció s'afegeix. Permet fer seleccions múltiples de text. També es pot realitzar aquest tipus de selecció amb la tecla Control.

BLK Mode de selecció en Bloc. Permet fer seleccions de blocs de text verticals. També es pot realitzar aquest tipus de selecció amb la tecla Alt.

3.2.Copia/Retalla

Amb el text seleccionat, podeu copiar o retallar aquesta selecció. Per fer-ho teniu les opcions següents:

• A la barra d'eines Estàndard, s'activaran el botó Retalla 💑 i

el botó Copia 🛅 que us permetrà realitzar l'operació.

• Fent clic amb el botó secundari del ratolí damunt la selecció apareixerà un menú contextual amb les opcions següents:



- Fent servir el menú Edita, us permetrà fer ús de les opcions Retalla i Copia.
- Fent servir els mètodes de teclat Ctrl+X per retallar, i Ctrl+C per copiar.

3.3. Enganxar text

Realitzat el procediment de retallar o copiar un element, teniu l'opció d'enganxar-lo com s'indica a continuació:

- Des de la barra d'eines Estàndard pitjant el botó Enganxa
- Fent clic amb el botó dret a l'espai on voleu col·locar l'element, i triant l'opció Enganxa.

- Fent servir el menú Edita, triant l'opció Enganxa.
- Fent servir el mètode de teclat Ctrl+V.

3.4. Desfer

Per desfer les darreres passes ho podeu fer de les maneres següents:

- Des de la barra d'eines Estàndard pitjant el botó Desfés ᠫ.
- Fent servir el menú Edita, triant l'opció Desfés.
- Fent servir el mètode de teclat Ctrl+Z.

Si hem desfet una passa que no volíem, podem tornar-la a refer amb el botó
o amb la combinació de tecles Ctrl+Y

3.5. Cerca i reemplaça

La recerca de text la podeu realitzar de les maneres següents:

- Des de la barra d'eines Estàndard pitjant el botó Cerca i reemplaça ^A.
- Fent servir el menú Edita, triant l'opció Cerca i reemplaça.
- Fent servir el mètode de teclat Ctrl+H.

Amb qualsevol d'aquestes opcions, us apareixerà el quadre de diàleg següent:

Cerca i reempla	ça			×
<u>C</u> erca:	Di <u>f</u> erencia maj./min.	Només <u>p</u> araules completes		~
Reem <u>p</u> laça:				~
Cerca-h	o <u>t</u> ot Cerca l' <u>a</u> nterior	Cerca el <u>s</u> egüent	<u>R</u> eemplaça	Reemplaça-ho t <u>o</u> t
□ Altres <u>o</u> pci	ions			
Només e	e <u>n</u> la selecció	🗌 Substitu	Jeix cap <u>e</u> nrere.	
Expression	ons regulars	Estils de	<u>e p</u> aràgrafs	
🗌 Cerca pe	er s <u>i</u> militud	Similit <u>u</u> ds		
		Coment	aris	
Distinge	ix els <u>d</u> iacrítics <u>A</u> tributs	<u>F</u> ormat	<u>S</u> ense for	mat
<u>A</u> juda				<u>T</u> anca

Si necessitau localitzar un text dins del document, bé sigui una paraula, un conjunt de lletres o números, o fins i tot, text que dugui aplicat un format en concret, heu de fer servir la finestra de cerca. *Cerca*, cercarà la següent aparició de l'element cercat, a partir de la posició del cursor dins del document. *Cerca-ho tot*, seleccionarà dins del document totes les aparicions de l'element cercat.

Si el que us interessa no només és localitzar, sinó substituir-lo per un altre text o característica de format, heu de fer servir la finestra *Reemplaça*. Podeu indicar-hi el nou text, o si el que voleu és aplicar-hi un format, indicar el format que hi voleu aplicar. Es pot activar l'opció Diferència maj./min. Perquè hagi coincidència total amb majúscules i minúscules, o que localitzi només *Paraules completes*.

A la imatge anterior, s'ha pitjat el botó Altres opcions, que ens mostra les opcions avançades de recerca.

4. Format de text.

Les característiques més bàsiques que es poden aplicar al text, són les que afecten als caràcters individuals. Podrem modificar, per tant, des d'un sol caràcter fins a tot el document simultàniament. Aquestes característiques es poden aplicar abans d'escriure el text, o el que és més pràctic, sobre el text seleccionat.

4.1. Font del text (tipus de lletra)

Per modificar les característiques del text, un cop seleccionat, ho podeu fer de les maneres següents:

- Seleccionau el tipus de lletra directament des de la barra d'eines formatació amb el desplegable.
- Fent servir el menú Format, opció Caràcter. S'obrirà la finestra següent:

Caràcter									×
Tipus de llet	a Efectes del tipus de l	letra Posició	Enllaç	Realçamer	t V	ores			
Tipus de lle	tra:					Estil:		Mida:	
Liberation	Serif					Normal		12 pt	
Agency FB Alef Algerian Amiri Amiri Qura Arial Arial Black Arial Nova Arial Nova Arial Nova Arial Nova	n w Cond Cond Light				^	Normal Negreta Cursiva Negreta cur	siva	6 pt 7 pt 8 pt 9 pt 10 pt 10,5 pt 11 pt 13 pt 14 pt 15 pt	~
<u>L</u> lengua: S'utilitzarà (espanyol (Espanya) el mateix tipus de lletra	a la impresso	raiala	pantalla.			<u>C</u> ara	cterístiques	
Ajuda		L1De	tza	1 Ser11	d	<u>D</u> 'acore	Ł	<u>C</u> ancel·l	a

Dins la fitxa Tipus de lletra, quant marcau damunt un tipus de lletra, veureu a la part inferior de la finestra com es mostrarà al document, i a la impressora.

4.2. Mida del text

Per canviar la mida del text ho podeu fer de les maneres següents:

- Seleccionant la mida directament del desplegable de la barra d'eines formatació 12 .
- Fent servir el menú Format, opció Caràcter, fitxa Tipus de lletra, us permet indicar la mida que voleu. Si no apareix la mida que voleu, es pot escriure directament dins la finestra.

4.3. Tipografia

Un tipus de lletra per defecte té aplicat un estil de caràcter normal, però podeu destacar-la aplicant un estil negreta, que mostra la lletra més gruixada, cursiva, que mostra la lletra inclinada cap a la dreta o subratllat, que ens mostrarà una línea per davall del text.

Per aplicar negreta ho podeu fer de les maneres següents:

- Des de la barra d'eines formatació, pitjant el botó. N
- Fent servir el menú Format, opció Caràcter, fitxa Tipus de lletra, i dins la característica Tipografia, marcar negreta.
- Fent servir el mètode de teclat Ctrl+B.

Per aplicar cursiva ho podeu fer de les maneres següents:

- Des de la barra d'eines formatació pitjant el botó C.
- Fent servir el menú Format, opció Caràcter, fitxa Tipus de lletra, i dins la característica Tipografia, marcar cursiva.
- Fent servir el mètode de teclat Ctrl+I.

Per aplicar subratllat ho podeu fer de les maneres següents:

- Des de la barra d'eines formatació pitjant el botó \underline{S} .
- Fent servir el menú Format, opció Caràcter, fitxa Efectes del tipus de lletra, i veurem que se'ns dóna la possibilitat de col·locar una línea per damunt del text (sobreratllat), una

línia taxant el text (ratllat), o una línia davall del text (subratllat).

• Fent servir el mètode de teclat Ctrl+U.

4.4. Efectes del tipus de lletra

Writer agrupa una sèrie de característiques dins de la fitxa Efectes del tipus de lletra, són les següents:

- Color de la lletra.
- Efectes:
 - Majúscules (canvia el text a majúscules).
 - Minúscules (canvia el text a minúscules).
 - Títol (posa la primera lletra de cada paraula amb majúscules).
 - Versaletes (canvia a majúscules, però conservant una mida diferent pel text que abans estava amb majúscules i el que no).
- Relleu
 - Estampat en relleu (la lletra pareix que sobresurt del paper).
 - Gravat (la lletra pareix que s'enfonsa dins el paper).
- Contorn (mostra només la vorera de la lletra).
- Ombra (fa l'efecte d'una ombra paral·lela a la lletra).
- Parpelleig (és un efecte dinàmic del text que fa que aparegui i desaparegui).
- Amagat (el text no es mostra ni s'imprimeix).
- I l'efecte del subratllat que s'ha comentat abans.

Caràcter		×
Tipus de lletra Efectes del tipus de ll	etra Posició Enllaç Realçament	Vores
<u>C</u> olor de la lletra:	<u>S</u> obreratllat:	Color <u>d</u> el sobreratllat:
Automàtic 🔻	(Sense) 🗸	Automàtic 🗾 🔻
Efectes:	<u>R</u> atllat:	
(Sense) 🗸	(Sense) 🗸	
Relle <u>u</u> :	Su <u>b</u> ratllat:	C <u>o</u> lor del subratllat:
(Sense) 🗸	(Sense) 🗸 🗸	Automàtic 💎
Co <u>n</u> torn	Paraules individuals	
O <u>m</u> bra		
Amagat		
	Liberation Serif	
<u></u>		
<u>Aj</u> uda	<u>R</u> einicialitza <u>S</u> tandard	D'acord <u>C</u> ancel·la

4.5. Color de la lletra

El color aplicat a la lletra és fàcilment modificable. Writer ens ofereix distintes possibilitats a l'hora de fer-ho:

- Des de la barra d'eines formatació, pitjant el botó 🔺 .
- Fent servir el menú Format, opció Caràcter, fitxa Efectes del tipus de lletra, i triant el color del desplegable que hi apareix.

4.6. Posició

La fitxa posició ens dóna la possibilitat de modificar la posició del text seleccionat.

- Posició
 - Superíndex. El text se situa més alt que la resta de la seva línea.
 - Normal. El text se situa a la seva posició normal.

Format de text

- Subíndex. El text se situa més avall que la resta de la seva línea.
- Augment/disminució permet indicar l'espai que es desplaça el text.
- Mida de lletra relativa permet modificar la mida del text seleccionat. Exemple: 1ª. La lletra a té l'efecte aplicat.
- Rotació / escalat permet girar la direcció del text.
- Espaiat permet modificar la distància entre els caràcters.

Caràcter X
Tipus de lletra Efectes del tipus de lletra Posició Enllaç Realçament Vores
Posició
O <u>S</u> uperíndex <u>A</u> ugment/disminució de 1%
 ● Normal Mida de lletra relativa 100 %
Rotació / escalat
● <u>0</u> graus ○ 90 graus ○ <u>2</u> 70 graus Ajusta a <u>l</u> a línia
Escala l'amplada 100 % 🚔
Espaiat Espaiat entre <u>c</u> aràcters: 0,0 pt 💽 <u>P</u> arelles d'interlletratge
Liberation Serif
Ajuda <u>R</u> einicialitza <u>S</u> tandard <u>D</u> 'acord <u>C</u> ancel·la

4.7. Enllaç

La fitxa *Enlla*ç permet afegir vincles tant a altres posicions del document, com a enllaços externs, com pàgines web.

Caràcter		>
Tipus de lletra Efectes de	el tipus de lletra Posició Enllaç Realçament Vores	
Enllaç		
<u>U</u> RL:		<u>N</u> avega
<u>T</u> ext:		
- Nom:		
Marc de destinació:		
mare <u>a</u> e destinació.		
<u>E</u> sdeveniments		
Estils de caràcter		
Enllaços <u>v</u> isitats:	Enllaç d'Internet visitat 🗸 🗸	
Enllaç <u>o</u> s no visitats:	Enllaç d'Internet 🗸 🗸	
Ainda	Principlitan Standard D'seard	Cancella
Ajuda		Cancella

4.8. Realçament (Fons de la lletra)

La fitxa *Realçament* permet aplicar un fons de color al text seleccionat.

	<u>Cap</u> Color	
Colors	Actiu	Nou
Paleta: standard		
	R 114	<u>R</u> 114 🗲
	G 159	<u>G</u> 159 🗘
	в 207	<u>B</u> 207 🗘
	Hexadecimal 729	fcf <u>H</u> ex 729fcf
		Selecciona 🥠
Colors recents		
Paleta personalitzada		
<u>A</u> fegeix Sup	rimeix	

4.9. Vores

Amb la fitxa Vores podem aplicar línies al voltant del text seleccionat.

5. Format de paràgraf

Acabam de veure les característiques del text, aplicades al caràcter, que es poden aplicar tant a una única lletra, com a tot el document.

Ara veurem les característiques que podem aplicar a unitats superiors com són els paràgrafs.

Podem interpretar la definició de paràgraf com el fragment de text situat entre "intros" ¶.

Amb el text que volem modificar seleccionat, des del menú Format, opció Paràgraf, s'obri la finestra següent:

Paràgraf	×	
Sagnats i espaiat Alineació	Flux del text Esquema i numeració Tabuladors Inicials destacades Vores Àrea Transparència	
Sagnat		
A <u>b</u> ans del text:	0,00 cm 🗘	
Després del <u>t</u> ext:	0,00 cm 🗘	
<u>P</u> rimera línia:	0,00 cm	
□ <u>A</u> utomàtic		
Espaiat		
S <u>o</u> bre el paràgraf:	0,00 cm 🗘	
So <u>t</u> a el paràgraf:	0,00 cm 🖨	
□ <u>N</u> o afegeixis espais er	ntre paràgrafs del mateix estil	
Interlineat		
Simple 🗸 de		
Conforme al registre		
A <u>c</u> tiva		
<u>Aj</u> uda	<u>R</u> einicialitza <u>S</u> tandard <u>D</u> 'acord <u>C</u> ancel·la	

5.1. Sagnats i espaiat

La fitxa Sagnats i espaiat us ofereix les opcions següents:

• El sagnat és l'efecte que permet modificar la posició del text dins l'àrea interna dels marges. És possible definir la posició a la que se situa el text des del marge esquerre i dret. Si interessa que el text comenci desplaçat cap a la dreta, indicau la distància en cm a l'opció Abans del text. Si el que voleu és que el text no arribi al marge dret, indicau la distància en cm a l'opció Després del text.

Primera línia ens permet modificar la posició de la primera línia, indicant la distància respecte la resta de línies del paràgraf. L'opció Automàtic, assigna una distància per la primera línia aproximadament de 0,4 cm.

- L'espaiat permet modificar les distàncies entre distints paràgrafs, tant respecte al paràgraf anterior, (Sobre el paràgraf), com respecte al paràgraf posterior (Sota el paràgraf).
- Interlineat és l'opció que permet modificar la distància entre línies del mateix paràgraf. Els més habituals són Simple (per defecte), 1,5 línies, Doble, i Proporcional, que ens permet assignar una distància personalitzada en percentatge.

5.2. Alineació

La fitxa Alineació especifica la distribució del text dins l'àrea dels marges.

Paràgraf	>	<
Sagnats i espaiat Alineac	ió Flux del text Esquema i numeració Tabuladors Inicials destacades Vores Àrea Transparència	
Opcions ● Esquerra ● Dreta ● Centre ● Justificada Última Iínia: ■ Amplia una úr ■ Ajusta a la gra	Inici	
Text a text	Automàtic	
Propietats		
Direcció del <u>t</u> ext:	Utilitza la configuració d'objectes superordinats 🗸	
<u>Aj</u> uda	<u>R</u> einicialitza <u>S</u> tandard <u>D</u> 'acord <u>C</u> ancel·la	

L'alineació Esquerra fa que tot el paràgraf es trobi perfectament alineat a l'esquerra, mentre que a la dreta, cada línea pot arribar a una posició distinta.

L'alineació Dreta fa l'efecte contrari, totes les línies del paràgraf es troben perfectament alineades a la dreta.

L'alineació Centre marca un punt entremig dels marges, i el paràgraf es distribueix simètricament cap als dos costats.

L'alineació Justificada, fa que totes les línees del paràgraf arribin per igual a esquerra i dreta. Aquesta darrera alineació permet que la darrera línia del paràgraf també arribi fins el marge dret.

Dins d'un paràgraf es poden donar formats de caràcter distints, tals com tipus de lletra, mida de lletra, etc. Quan les mides són distintes, l'opció Text a text permet jugar amb la posició de tota la línea.



L'aïllament del qual gaudeix l'arxipèlag, i el seu petit

tamany

que les comunitats existents siguin més simples que les de les illes majors. Aquesta separació física és idònia per l'aparidó d'endemismes i l'observació de processos d'especiació, ja que les comunitats de l'axipèlag, al estar aillades genèticament de les comunitats més properes (Mallorca), evolucionen de diferent manera. L'aïllament genètic dependrà de la capacitat de dispersió de l'espècie.

L'aillament del qual gaudeix l'arxipèlag, i el seu petit **ta**



que les comunitats existents siguin més simples que les de les illes majors. Aquesta separació física és idònia per l'aparició d'endemismes i l'observació de processos d'especiació, ja que les comunitats de l'arxipèlag, al estar aïllades genèticament de les comunitats més properes (Mallorca), evolucionen de diferent manera. L'aïllament genètic dependrà de la capacitat de dispersió de l'espècie.



L'aillament del qual gaudeix l'arxipèlag, i el seu petit de les de les illes majors. Aquesta separació física és idònia per l'aparició d'endemismes i l'observació de processos d'especiació, ja que les comunitats de l'arxipèlag, al estar aillades genèticament de les comunitats més properes (Mallorca), evolucionen de diferent manera. L'aillament genètic dependrà de la capacitat de dispersió de l'espècie.

posició vertical Automàtica i amb la posició Línia de base.

Aquesta posició és la que té per

defecte, i és com es veu amb la

Aquesta posició correspon a l'opció Alineació Superior.

Aquesta posició correspon a la opció Alineació Centre.

Aquesta posició correspon a l'opció Alineació Inferior.

5.3. Flux de text

La fitxa Flux del text ens permet les opcions següents:

 Partició de mots. Writer per defecte, quan arriba al final d'una línia col·loca la darrera paraula sencera, si hi cap, i si no, bota a la línia següent. Partició de mots permet el guió sil·làbic, així, no haurà de botar tota la paraula, sinó només les síl·labes sobrants.

- Salts. Permet afegir bots de pàgina i bots de columna.
- Opcions:
 - Manté les línies juntes. Activant aquesta opció tot el paràgraf és un bloc que no es pot separar. Si part del paràgraf ha de botar a la pàgina següent, serà tot el paràgraf el que canvia de pàgina. Per activar aquesta opció, no poden estar marcades les opcions Control de línies òrfenes i Control de línies vídues.
 - Conserva amb el paràgraf següent. Activant aquesta opció, un paràgraf i l'immediatament posterior sempre es trobaran dins la mateixa pàgina.
 - Control de línies òrfenes. Activant aquesta opció mai la primera línia d'un paràgraf (només la primera) quedarà a una pàgina distinta a la resta del seu paràgraf.
 - Control de línies vídues. Activant aquesta opció la darrera línia d'un paràgraf (només la darrera) mai quedarà a una pàgina distinta a la resta del seu paràgraf.

Paràgraf	×
Sagnats i espaiat Alineació Flux del text Esquema i numeració Tabuladors Inicials destacades Vores Àrea Transparència	
Partició de mots Automàtica 2 Caràcters al final de la línia 2 Caràcters al començament de la línia	
0 + Nombre màxim de guionets consecutius Salts	
Insereix Tipus Pàgina Posició: Abans Amb estil de pàgina: Image: State Stat	
Opcions Mantén les línies juntes Conserva amb el paràgraf següent Control de línies òrfenes 2 Control de línies vídues 2 Control de línies vídues 2	
Ajuda <u>R</u> einicialitza <u>S</u> tandard <u>D</u> 'acord <u>C</u> ancel·la	

5.4. Esquema i numeració

La fitxa Esquema i numeració permet les següents opcions:

- Esquema. Permet assignar un nivell d'esquema als paràgrafs seleccionats. A l'hora de crear taules de contingut, es poden fer servir aquests nivells d'esquema.
- Numeració. Permet assignar estils de numeració o vinyetes als paràgrafs seleccionats. Aquests estils es seleccionen d'una llista que inclou els predefinits pel programa, i els personalitzats creats per l'usuari. Permet re numerar la llista a partir d'un paràgraf determinat.
- Numeració de línies. Aquesta opció permet afegir el número de línia a aquest paràgraf. (Nota: no confondre numerar el paràgraf, amb numerar cada línia del paràgraf). S'ha d'activar dins el menú Eines, opció Numeració de línies, la característica Mostra numeració).

Paràgraf						>
Sagnats i espaiat Alineació Flux del text Esquema i nu	ımeració	Tabuladors	Inicials destaca	des Vores	Àrea	Transparència
Esquema						
Nivell <u>d</u> 'esquema:		Cos del te	xt			~
Numeració						
Estil de <u>n</u> umeració:	Сар				\sim	Edita <u>l</u> 'estil
🔲 R <u>e</u> inicia en aquest paràgraf						
lnicia des de:			*			
Numeració de línies						
Compta les línies d'aquest paràgraf						
Reinicia en <u>a</u> quest paràgraf		4	A			
Inicia des de:			Ŧ			
Aiule	Deire		Chandrad	Disco		Concella
Ајида	<u>k</u> ein	icialitza	Standard	<u>D</u> aco	rd	Cancel·la

5.5. Tabuladors

La fitxa Tabuladors permet establir punts de tabulació dins del document per tal de situar-hi ràpidament el cursor. Per fer-ho, s'ha d'indicar la posició (distància des del marge esquerre), el tipus de tabulador, i si ens interessa que entre un tabulador i el següent realitzi un farciment. També és possible establir tabuladors directament des de la barra de regla.

graf			
nats i espaiat Alineació	Flux del text Esquema i numer	ació Tabuladors Inicials destaca	des Vores Àrea Transparència
i icio 0,00 cm	l ipus	Caracter de farcim	ent <u>N</u> ou
	⊖ <u>D</u> reta	- O	Suprimeix-ho <u>t</u> ot
	⊖ C <u>e</u> ntrat	⊥ O O C <u>a</u> ràcter	<u>S</u> uprimeix
	O Deci <u>m</u> al	<u></u>	
	Caracter		

5.6. Inicials destacades

La fitxa Inicials destacades ens permet destacar la primera lletra d'un paràgraf. També s'anomena Lletra capital.

És possible indicar quàntes lletres es volen destacar, o si es vol destacar tota la paraula, indicant-li quantes línies ocuparà, i quina distància s'ha de mantenir respecte al text que té a la dreta.

Manual LibreOffice Writer

Secció de Formació Municipal

Paràgraf						×
Sagnats i espaiat Alineació Flux del te	ext Esquema i numer	ació Tabuladors	Inicials destacades	Vores Àrea	Transparència	
Configuració Mostra les inicials destacades Paraula completa Nombre de <u>c</u> aràcters: Línies:	1 ×					
Espai per al text Contingut	0,00 cm 🔹					
Est <u>i</u> l dels caràcters:	[Cap]	~				
Ajuda		<u>R</u> einicialitza	<u>S</u> tandard	<u>D</u> 'acord	<u>C</u> ancel·la	

5.7. Vores

La fitxa Vores permet aplicar línies al voltant del text seleccionat. Es pot especificar a quin costat, el tipus de línia, l'amplada de les línies, i el color. Es pot especificar també que mostri una ombra paral lela, indicant a quin costat ens interessa.

La propietat Fusiona amb el paràgraf següent fa que si està seleccionada l'opció, i s'aplica a més d'un paràgraf consecutiu, apliqui una única vorera a tot el text seleccionat. Si no està marcada la propietat, crea una vorera al voltant de cada paràgraf.

Pics i numeració

Paràgraf							×
Sagnats i espaiat Alineació Flux de	l text Esquema i nur	meració Tabulad	ors Inicials destac	ades Vores	Àrea	Transparència	
Arranjament de línies	Línia		Separació				
Pr <u>e</u> configuracions:	Est <u>i</u> l:		<u>E</u> squerra:	0,00 cm	-		
		-	<u>D</u> reta:	0,00 cm	•		
Definit per l' <u>u</u> suari:	<u>A</u> mplada:		Part superior:	0,00 cm	•		
- ' - · · -	0,05 pt	•	Part in <u>f</u> erior:	0,00 cm	-		
	<u>C</u> olor:		☑ Sincronit <u>z</u> a				
	Negre	-					
Estil de l'ombra							
<u>P</u> osició:	Distàn <u>c</u> ia:		C <u>o</u> lor:				
	0,18 cm 🛓		Gris		•		
Propietats							
<u>F</u> usiona amb el paràgraf segú	ient						
Ajuda		Reinicialitza	Standard	D'acc	ord	Cancel·la	

5.8. Àrea (Fons de paràgraf)

La fitxa Àrea ens permet aplicar un fons de color de fons als paràgrafs seleccionats. Pot ser un color pla, que podem triar del selector de colors, pot ser una transició de colors (degradat), un fons d'imatge (mapa de bits), un fons de punts (patró) o un tramat de línies (Ombreig)

<u>C</u> ap	Color	<u>D</u> egradat <u>M</u>	apa de bits	<u>P</u> atró	<u>O</u> mbreig
Colors		Actiu		Nou	
Paleta: standard					
		R	114	R	114
		G	159	<u>G</u>	159 🗘
		В	207	<u>B</u>	207
		Hexadecimal	729fcf	<u>H</u> ex	729fcf
				Se	lecciona 🧶
Colors recents					
Paleta personalitzad	a				
<u>A</u> fegeix	Suprimeix				

Manual LibreOffice Writer

Paràgraf		×
Sagnats i espaiat Alinead	ció Flux del text Co <u>l</u> or	Esquema i numeració Tabuladors Inicials destacades Vores Àrea Transparència Degradat Mapa de bits Patró Ombreig
Degradat	O	pcions Previsualització
<u>A</u> fegeix	Modifica	Tipus Lineal ▼ Increment: ▼ ✓ Augtomàtic 64 ÷ Centre (X / Y): 64 ÷ 0 % ÷ 0 % ÷ Angle: 30° ÷ Yora: 0 % ÷ Q % ÷ 0 % ÷ Des del color: 0 % ÷ ▲ I color: 100 % ÷ ▲ I color: 100 % ÷
Ajuda		Reinicialitza Standard D'acord Cancel·la

Paràgraf			×
Sagnats i espaiat Alineaci <u>C</u> ap	6 Flux del text Esquema i numeració Color Degradat	5 Tabuladors Inicials destaca Mapa de bits	des Vores Àrea Transparència Patró <u>O</u> mbreig
Mapa de bits	Opcions Estil: En mosaic Mida: Amplada: 1,00 cm Escala Alçada: 1,00 cm Posició: Centre Posició del mosaic: Desplaçament X: Desplaçament Y: 0 Desplaçament del m Fila	Pre	evisualització
<u>Aj</u> uda	Rein	nicialitza <u>S</u> tandard	D'acord <u>C</u> ancel·la

Pics i numeració

Cap	Co <u>l</u> or	<u>D</u> egradat	<u>M</u> apa de bits	Patró	<u>O</u> mbreig
atró		Opcions		Previsualitza	ció
	^	Editor de patrons:			
			+		
				<u></u>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	ž.				
	Š.				
		Color de primer pla:		_	
		Negre		•	
		Color del fons:		_	
		Blanc		•	
<u>A</u> fegeix	<u>M</u> odifica				
~					
graf nats i espaiat Alinea	ició Flux del tex	t Esquema i numeració	i Tabuladors Inicials	destacades Vores	Àrea Transparène
graf nats i espaiat Alinea <u>C</u> ap	ició Flux del tex Co <u>l</u> or	t Esquema i numeració	5 Tabuladors Inicials	destacades Vores	Àrea Transparène
graf nats i espaiat Alinea <u>C</u> ap	ició Flux del tex Co <u>l</u> or	t Esquema i numeració	i Tabuladors Inicials	destacades Vores Patró	Àrea Transparèno
graf nats i espaiat Alinea <u>C</u> ap mbreig	ició Flux del tex Color	t Esquema i numeració Degradat Opcions Espaiat:	5 Tabuladors Inicials	destacades Vores Patró	Àrea Transparèno Qmbreig
graf nats i espaiat Alinea Cap mbreig	ció Flux del tex Color	t Esquema i numeració Degradat Opcions Espaiat: 0,18 cm	5 Tabuladors Inicials	destacades Vores Patró Previsualitza	Àrea Transparèno Qmbreig
graf nats i espaiat Alinea <u>C</u> ap mbreig	ció Flux del tex Color	t Esquema i numeració Degradat Opcions Espaiat: 0,18 cm Angle:	i Tabuladors Inicials	destacades Vores Patró Previsualitza	Àrea Transparèn Ombreig
graf nats i espaiat Alinea <u>C</u> ap mbreig	ció Flux del tex Color	t Esquema i numeració Degradat Opcions Espaiat: 0,18 cm A <u>ng</u> le:	6 Tabuladors Inicials Mapa de bits	destacades Vores Patró Previsualitza	Àrea Transparène Qmbreig
graf nats i espaiat Alinea Cap mbreig	ció Flux del tex Color	t Esquema i numeració Degradat Opcions Espaiat: 0,18 cm Angle: Tipus de línia:	o Tabuladors Inicials Mapa de bits	destacades Vores Patró * *	Àrea Transparèno Qmbreig
graf nats i espaiat Alinea <u>C</u> ap mbreig	ció Flux del tex Color	t Esquema i numeració Degradat Opcions Espaiat: 0,18 cm Angle: Tipus de Jínia: Encreuat	i Tabuladors Inicials Mapa de bits	destacades Vores Patró Previsualitza	Àrea Transparèn Qmbreig
graf nats i espaiat Alinea <u>C</u> ap mbreig	ció Flux del tex Color	t Esquema i numeració Degradat Opcions Espaiat: 0,18 cm Angle: Tipus de Jínia: Encreuat Color de línia:	i Tabuladors Inicials Mapa de bits 0°	destacades Vores Patró Previsualitza	Àrea Transparèn Qmbreig
graf nats i espaiat Alinea Cap mbreig	ció Flux del tex Color	t Esquema i numeració Degradat Opcions Espaiat: 0,18 cm Angle: Tipus de línia: Encreuat Color de línia: Internat Color de línia:	o Tabuladors Inicials Mapa de bits 0°	destacades Vores Patró * *	Àrea Transparèno Qmbreig
graf nats i espaiat Alinea Cap mbreig	ció Flux del tex Color	t Esquema i numeració Degradat Opcions Espaiat: 0,18 cm Angle: Tipus de Jínia: Encreuat Color de línia: Color de fons	 Tabuladors Inicials Mapa de bits O° 	destacades Vores Patró Previsualitza	Àrea Transparèn Qmbreig
graf nats i espaiat Alinea <u>C</u> ap mbreig	ció Flux del tex Color	t Esquema i numeració Degradat Opcions Espaiat: 0,18 cm Angle: Tipus de Jínia: Encreuat Color de línia: Color de fons Blau clar 2	i Tabuladors Inicials Mapa de bits 0°	destacades Vores Patró Previsualitza	Àrea Transparèn Qmbreig
graf nats i espaiat Alinea Cap mbreig	ció Flux del tex Color	t Esquema i numeració Degradat Opcions Espaiat: 0,18 cm Angle: Tipus de línia: Encreuat Color de línia: Color de línia: Color de fons Blau clar 2	i Tabuladors Inicials Mapa de bits 0°	destacades Vores Previsualitza	Àrea Transparèno Qmbreig
graf nats i espaiat Alinea Cap mbreig	ció Flux del tex Color	t Esquema i numeració Degradat Opcions Espaiat: 0,18 cm Angle: Tipus de línia: Encreuat Color de línia: Color de línia: Color de fons Blau clar 2	Tabuladors Inicials Mapa de bits 0°	destacades Vores Previsualitza •	Àrea Transparèno Qmbreig

5.9. Transparència

La fitxa Transparència permet assignar un percentatge de transparència al paràgraf o objecte seleccionat.

Manual LibreOffice Writer

aràgraf							
Sagnats i espaiat Alineació	Flux del text	Esquema i numeració	Tabuladors	Inicials destacade	s Vores Àrea	Transparència	
Mode de transparència de	l'àrea						
Sense transparència							
◯ <u>T</u> ransparència:	50 %	*					
○ Degradat							
Ti <u>p</u> us:	Lineal	~					
Centre <u>X</u> :	50 %	÷					
Centre <u>Y</u> :	50 %	*					21
<u>A</u> ngle:	0°	*					
<u>V</u> ora:	0 %	* *					
Valor <u>i</u> nicial:	0 %	*					
Valor <u>f</u> inal:	100 %	*					
Aiuda		Reinic	rialitza	Standard	D'acord	Cancelila	

6. Pics i numeració

Dins el menú Format, opció Pics i numeració se'ns dóna la possibilitat de crear llistes, tant numerades com amb símbols (pics o vinyetes).

A la fitxa *Pics* podem aplicar un efecte de pics o vinyetes als paràgrafs seleccionats. Ens mostra una vista de vuit llistes predeterminades que podem triar.



A la fitxa *Numeració* podem aplicar un numeració als paràgrafs seleccionats. Ens mostra una vista de vuit tipus de numeracions predeterminades que podem triar.

Pics i numeració			×
Pics Numeració Esc	uema Imatge Posició Per	sonalitza	
Selecció			
1)	1	(1)	[
2)	2.	(2)	I
3)	3	(3)	III
A)	a)	(a)	i
B)	b)	(b)	ii
C)	c)	(c)	iii
<u>Aj</u> uda	n.	Sup <u>r</u> imeix <u>R</u> einicialitza	<u>D</u> 'acord <u>C</u> ancel·la

1	1	1	_ 1
1.1.	a)	(a)	- 1
a)	•	i	- 1
•	•	— A.—	- 1
•	•	•	- 1
I.——	— A.	1	► ►
A	— I.——	1.1	_ →
i.——	— a.—	1.1.1	- ★)
a)	— i.—	1.1.1.1	
•	•	1.1.1.1.1	_ •
7. Format de pàgina

Dins el menú Format, opció Pàgina trobau les opcions per configurar la pàgina. Pels usuaris de altres processadors de text com Microsoft Word, pot resultar estrany el canvi, ja que aquesta opció es troba a menú Archivo/Fitxer.

7.1. Organitzador

La fitxa Organitzador ens permet especificar l'estil de la pàgina on tenim situat el cursor. Podem observar les seves característiques al resum que es mostra a la part inferior de la finestra.

stil de pàgina: Est	il per defecte	×
Organitzador Pàg	ina Àrea Transparència Capçalera Peu de pàgina Vores Columnes Nota al peu	
Estil		
<u>N</u> om:	Estil per defecte	
<u>E</u> stil següent:	Estil per defecte	✓ Edita <u>l</u> 'estil
<u>H</u> ereta de:		Edita l'e <u>s</u> til
<u>C</u> ategoria:	Estils personalitzats	1
<u>Aj</u> uda	<u>A</u> plica <u>D</u> 'acord	<u>C</u> ancel·la

7.2. Pàgina

A la fitxa Pàgina podeu especificar la mida del paper, l'orientació (horitzontal o vertical), i establir la configuració dels marges. Podreu indicar si voleu un disseny dret i esquerre (si es vol fer una impressió a doble cara).

Manual LibreOffice Writer

Estil de pàgina: E	stil per def	ecte								×
Organitzador Pà	igina Àrea	Transparència	Capçalera	Peu de pàgina	Vores	Columnes	Nota al peu	L		
Format del pap	er									
<u>F</u> ormat:	A4		\sim			[
<u>A</u> mplada:	¢1,00 cm	▲ ▼								
<u>A</u> lçada:	29,70 cm	* *								
<u>O</u> rientació:	● <u>V</u> ertica	I				L				
	⊖ <u>H</u> oritz	ontal		Safa <u>t</u> a del p	aper:		[De la cor	figuració d'	impressora]	~
Marges				Paràmetres d	e form	at				
<u>E</u> squerra:	2,00 cm	-		Disposició (de <u>p</u> àgi	na:	Dreta i es	querra	`	~
<u>D</u> reta:	2,00 cm	•		Números d	e pà <u>g</u> in	a:	1, 2, 3		`	~
Superior:	2,00 cm	• •		Conform	ne al <u>r</u> eg	jistre				
Inferior:	2,00 cm	-		E <u>s</u> til de re	ferènci	a:				
										~
<u>A</u> juda						<u>A</u> plica	a [<u>)</u> 'acord	<u>C</u> ancel·la	

7.3. Àrea (Fons de la pàgina)

A la fitxa Fons podeu especificar un color de fons per a tota la pàgina. També ens dona l'opció que el fons sigui un degradat (transició de colors), un mapa de bits (una imatge predefinida que simula un material), un patró (un fons de punts) o un ombreig (un fons de línies o quadrícula).

Format de pàgina

Color	<u>D</u> egradat	<u>M</u> apa de bits	<u>P</u> atró	<u>O</u> mbreig
Colors	Actiu		Nou	
Paleta: standard	\sim			
	R	114	<u>R</u> 11	4
	G	159	<u>G</u> 15	i9 ≑
	в	207	<u>B</u> 20)7 ≑
	Hexadecim	al 729fcf	<u>H</u> ex 72	9fcf
			Selec	ciona 🥼
Colors recents				420
Paleta nerconalitzada				
Afegeix Suprimeix				

7.4. Transparència

A la fitxa Transparència podem assignar un percentatge de transparència al fons de la página. Es fa servir a l'hora de disenyar pàgines web.

Organitzador Pàgina Àrea	Transparència	Capçalera	Peu de pàgina	Vores C	Columnes No	ta al peu		
Mode de transparència de	l'àrea							
Sense transparència								
○ <u>T</u> ransparència:	50 %							
○ Degradat								
Tipus:	Lineal	/						
Centre <u>X</u> :	50 %							
Centre <u>Y</u> :	50 %							;
<u>A</u> ngle:	0°	× .						
<u>V</u> ora:	0%	× -						
Valor <u>i</u> nicial:	0%	k. 7						
Valor <u>f</u> inal:	100 %	k. 7						
<u>A</u> juda					Aplica	D'acc	ord	Cancel·la

7.5. Capçalera i Peu de pàgina

A la fitxa Capçalera es pot activar l'opció que permetrà introduir un text o imatge. Un cop activada la capçalera podreu afegir el contingut. Es pot especificar la diferència entre pàgines esquerra i dreta, diferenciar la primera pàgina, i ajustar l'alçada de la capçalera. De la mateixa manera es pot fer a la fitxa Peu de pàgina.

Estil de pàgina: Estil per defecte	×
Organitzador Pàgina Àrea Transparència Capçalera Peu de pàgina Vores Columnes Nota al peu	
Capçalera Activa la capçalera El mateix contingut a les pàgines dreta i esquerra Marge gequerre: 0,00 cm • Marge gret 0,00 cm • Espaiat: 0,50 cm • Utilitza l'espaiat dinàmic Aiçada: 0,50 cm • Ajusta automàticament l'alçada Més	
Ajuda D'acord Cancel·la	3

7.6. Vores

A la fitxa Vores podeu afegir unes voreres al voltant de la pàgina. Es pot especificar a quin costat, l'amplada de la línia, el color i la distància respecte al text de la pàgina.

Format de pàgina

Estil de pàgina: Estil per defecte				×
Organitzador Pàgina Àrea Transpa	arència Capçalera Peu de pàgina V	ores Columnes No	ta al peu	
Arranjament de línies	Línia	Separació		
Pr <u>e</u> configuracions:	Est <u>i</u> l:	<u>E</u> squerra:	0,00 cm 🚔	
	•	<u>D</u> reta:	0,00 cm 🚔	
Definit per l' <u>u</u> suari:	<u>A</u> mplada:	Part superior:	0,00 cm 🚔	
_ ¹ ¹	0,05 pt	Part in <u>f</u> erior:	0,00 cm 🚔	
	<u>C</u> olor:	☑ Sincronit <u>z</u> a		
	Negre 🔻			
Estil de l'ombra				
Posició:	Distàn <u>c</u> ia:	C <u>o</u> lor:		
	0,18 cm 💂	Gris	Υ.	
Aiuda		Anlica	D'acord	Cancel·la
Dage		Thica	<u>D</u> activ	Carreena

7.7. Columnes

A la fitxa Columnes es pot especificar el nombre de columnes que ens interessen dins la pàgina. Cal aclarir que s'aplica a tota la pàgina, i no a un text en concret; en aquest darrer cas, té un altre menú associat. Podreu especificar l'amplada de cada columna i l'espai entre columnes. Per defecte, Writer no assigna cap espaiat entre columnes. Finalment també es pot afegir una línia de separació entre columnes. No és recomanable fer servir aquesta opció a l'hora de crear un document de text.

Manual LibreOffice Writer

Estil de pàgina:	Estil per defecte	×
Organitzador I	Pàgina Àrea Transparència Capçalera Peu de pàgina Vores Columnes Nota al peu	
Configuració C <u>o</u> lumnes:		
Amplada i esp	aiat	
Columna:	<u>1</u> <u>2</u> <u>3</u>	
A <u>m</u> plada:		
Espaiat:		
Línia de separ	✓ Amplada <u>a</u> utomàtica ació	
Est <u>i</u> l:	Cap 🔻 Alcada: 100 % 🔦 Color: Megre 🔻	
<u>A</u> mplada:	0,25 pt Posició: Superior V	
<u>Aj</u> uda	<u>Aplica</u> <u>D'acord</u> <u>Cancel·la</u>	

7.8. Nota al peu

A la fitxa Nota al peu podeu realitzar la configuració de la posició de les notes al peu.

Organitzador Pàgina Àrea Transparè	ncia Capçalera Peu	de pàgina Vores	Columnes Nota al peu	
Àrea de la nota al peu				
Alçada màxima de pàqina				
○ Alçada màx. de <u>n</u> ota al peu	2,00 cm	*		
Espai per <u>a</u> l text	0,10 cm	-		
Línia de separació				
<u>P</u> osició	Esquerra	\sim		
Estil		-		
<u>G</u> ruix	0,50 pt	•		
<u>C</u> olor	Negre	•		
<u>L</u> ongitud	25 %	-		
<u>E</u> spaiat continguts de la nota al pe	u 0,10 cm	-		

8. Columnes

Columnes	×
Configuració	
C <u>o</u> lumnes:	
<u>A</u> plica a:	Estil de pàgina: Estil per defecte 🗸
Amplada i esp	paiat
Columna:	
A <u>m</u> plada:	
Espaiat:	
	🗹 Amplada <u>a</u> utomàtica
Línia de separ	ació
Est <u>i</u> l:	Cap 🔻 Alçada: 100 % 👗 Color: Negre 🔻
<u>A</u> mplada:	0,25 pt Posició: Superior V
<u>A</u> juda	<u>D</u> 'acord <u>C</u> ancel·la

Dins el menú Format, opció Columnes podeu veure la finestra següent:

És pràcticament igual a la finestra que es mostra a la configuració de la pàgina, però la seva funció és distinta ja que, en aquest cas, s'aplica el format de columnes al text seleccionat, i no a tota la pàgina com passava abans.

Podreu especificar l'amplada de cada columna i l'espai entre columnes. Per defecte, Writer no assigna cap espaiat entre columnes. Finalment, també es pot afegir una línia de separació entre columnes.

9. Estils i formatació

Els estils són fonamentals dins l'ús de Writer. Un estil és un recull de característiques de format (tipus de lletra, mida, alineació, sagnats, etc.) al que assignam un nom. L'estil ens permet modificar tots el format dels paràgrafs als quals s'ha aplicat d'una sola vegada.

Podeu accedir als estils com es mostra a continuació:

• Al costat esquerre de la barra d'eines Formatació pitjant al desplegable dels estils i triant la darrera opció Més estils...



- Des del menú Estils, opció Gestiona els estils.
- Pitjant la tecla F11.
- Activant la barra lateral i activant els estils 🙆.

Estils i formatació



Writer permet crear i aplicar estils de paràgraf ¹, de caràcter ^A, de marc ², de pàgina ¹, de llista ² i de taula ².

El programa disposa d'estils predefinits, però l'usuari pot crear els seus propis estils.

A la part inferior de la llista d'estils disposam d'un desplegable que permet filtrar els estils que ens interessa visualitzar.

Entre les possibilitats que s'ofereixen trobam les següents:

Tots els estils: Mostra tots els estils que es poden aplicar al document, tant els definits pel programa com els creats pels usuaris.

Estils aplicats: Mostra només els estils en ús al document.

Estils personalitzats: Mostra només els estils creats pels usuaris.

Es pot crear un estil partint de zero, o fent ús de característiques ja aplicades.

Per crear un estil nou, ens situam a l'espai en blanc dins la llista d'estils. Amb el botó dret ens mostra l'opció *Nou*. S'obrirà una finestra de creació d'estil. Per crear un estil basant-nos en formats que ja hem aplicat hem de pitjar el botó *Estil nou* a partir de la selecció \mathbb{A}^{\bullet} que trobam a la part superior de la llista d'estils.

S'obri un conjunt d'opcions que podem triar.

- Estil nou.... Permet crear un estil, fent servir com a base uns formats que ja hem aplicat al text seleccionat.
- Actualitza l'estil permet modificar estils ja creats, aplicant-los les noves característiques.
- Carrega els estils permet importar estils d'altres documents.



Quan creau o modificau un estil apareix la finestra següent

il del paràgraf:	Sense títol1										
Realçament	Tabuladors	Inicial	s destacades	Àrea	Trans	parència	Vores	Condició	Esquen	nainu	umeració
Organitzador	Sagnats i es	paiat	Alineació	Flux de	l text	Tipus de	lletra	Efectes del tip	ous de lle	tra	Posició
stil											
<u>N</u> om:	Sense títol1										
	□ <u>A</u> ctualitz	a autom	nàticament								
<u>E</u> stil següent:	Sense títol1								\sim	Edit	a <u>l</u> 'estil
<u>H</u> ereta de:	Estil per def	ecte							\sim	E <u>d</u> it	a l'estil:
<u>C</u> ategoria:	Estils persor	nalitzats							\sim		
<u>Aj</u> uda			<u>R</u> einicialit	za	<u>A</u> plica		<u>E</u> stàndarc	l <u>D</u> 'acc	ord	<u>C</u> a	ncel·la

Com podeu veure, la finestra és un resum de les característiques de text que s'han vist abans. La fitxa Organitzador ens permet assignar un nom a l'estil i indicar l'estil que feim servir de base (Hereta de:).

Totes les característiques que no definim, les aplica de l'estil que feim servir de base.

Per aplicar un estil al text, primer heu de seleccionar el text, i després, fer doble clic damunt l'estil a la barra lateral, o bé triar l'estil del desplegable de la barra de formatació.

9.1. Estils de Paràgraf

Els estils de paràgraf permeten associar a un estil pràcticament tots els formats que hem vist fins ara, tals com tipus i mida de lletra, colors, alineacions, sagnats, espaiats, etc. De tots els formats que hem vist fins ara, només les columnes no es poden associar a estils.

Els estils de paràgraf permeten donar uniformitat de característiques a tots els paràgrafs amb el mateix estil.

Si posteriorment volem modificar el format dels paràgrafs amb el mateix estil, bastarà amb modificar l'estil per tal de modificar tots els paràgrafs que el tenen aplicat.

Més endavant tractarem d'altres eines de Writer que fan ús dels estils de paràgraf, com poden ser els índexs de continguts.

9.2. Estils de Caràcter

Els estils de caràcter tenen un ús molt menor que els estils de paràgraf. Només permeten aplicar característiques que afecten a les lletres, és a dir, les que hem vist al menú *Format – Caràcter*.

El seu ús queda reduït a fer de base per altres estils com poden ser els estils de llista.

9.3. Estils de Marc

Els estils de marc permeten aplicar característiques definides als marcs. Dins els distints tipus d'estil són el que menys es fan servir.

9.4. Estils de pàgina

Amb els estils de pàgina podem definir les característiques de la pàgina, com poden esser els marges, la mida del paper, la

orientació del paper i la possibilitat de tenir encapçalament i peu de pàgina.

Si dins un document tenim necessitat de tenir pàgines amb distintes mides i/o orientacions, necessitarem tants d'estils com configuracions de pàgina distintes s'utilitzin.

9.5. Estils de llista

Els estils de llista permeten crear numeracions i vinyetes (pics) per definir totes les característiques de la llista.

Dins el menú Format, trobam l'opció de Pics i Numeració, que permet aplicar un format de llista a un grup de paràgrafs seleccionats. El problema és que si més endavant volem fer ús d'aquesta llista, no ens continuarà la numeració de la llista. Aquest problema ho podem solucionar amb estils de llista.

Pitjant el botó dret del ratolí dins la finestra dels estils de llista es mostra l'opció *Nou*. Si es marca l'opció, mostra la finestra següent:

stil de numera	ció:	Sense títol1	;
Organitzador	Pics	Estil de numeració Esquema Imatge Posició Personalitza	
Estil			
<u>N</u> om:	Se	nse títol1	
<u>H</u> ereta de:		~	E <u>d</u> ita l'estil
<u>C</u> ategoria:	Est	tils personalitzats	
Conté			
Aiuda		Aplica	Cancella
Alnoa		<u>Aprica</u> <u>D</u> acord	

Dins la fitxa Organitzador donarem nom a l'estil de llista que estam creant. El nou estil queda associat a l'àrea d'estils personalitzats. A part de la fitxa Organitzador ens interessen les fitxes Posició i Personalitza.

Estils i formatació

ració: Sense títol1				×
Pics Estil de numeració Esquer	ma Imatge Posició	Personalitza		
Posició i espaiat				
<u>A</u> lineat a:	0,64 cm 韋			
Alineació de la n <u>u</u> meració:	Esquerra 🗸 🗸			
<u>N</u> umeració seguida de:	Tabulació 🗸			
<u>T</u> abulació a:	1,27 cm 韋			
<u>S</u> agnat a:	1,27 cm 🖨			
1.				
1.				
1.				
				<u>P</u> er defecte
			'	
		<u>A</u> plica	<u>D</u> 'acord	<u>C</u> ancel·la
	ració: Sense títol1 Pics Estil de numeració Esquer Posició i espaiat Alineat a: Alineació de la numeració: Numeració seguida de: Tabulació a: Sagnat a: 1. 1. 1.	ració: Sense títol1 Pics Estil de numeració Esquema Imatge Posició Posició i espaiat Alineació de la numeració: Esquerra Numeració seguida de: Tabulació Tabulació a: 1,27 cm Sagnat a: 1,27 cm 1. 1. 1.	ració: Sense títol1 Pics Estil de numeració Esquema Imatge Posició Personalitza Posició i espaiat Alineació de la numeració: Esquerra Mumeració seguida de: Tabulació ✓ Tabulació a: 1,27 cm Sagnat a: 1,27 cm Alineació I	ració: Sense títol1 Pics Estil de numeració Esquema Imatge Posició Personalitza Posició i espaiat Alineació de la numeració: Esquerra ✓ Numeració seguida de: Tabulació ✓ Tabulació a: 1,27 cm ÷ Sagnat a: 1,27 cm ↓ 1. Aplica D'acord

La fitxa Posició permet especificar la posició dels distints elements que formen la llista. En primer lloc, podem establir la posició de la numeració indicant la distància des del marge esquerre. És l'opció Alineat a.

Per mesurar la posició del text farem ús de l'opció Numeració seguida de (normalment ho deixarem com Tabulació), i just a l'opció Tabulació a , indicam la distància a la qual s'ha de situar la primera línia del paràgraf. Per especificar la posició de la resta del paràgraf, es fa des de l'opció Sagnat a.

Si volem crear un estil per una llista multinivell, s'ha de tenir clar que cada nivell pot tenir posicions distintes i que, per tant, s'han de definir individualment. Podem especificar fins a 10 nivells d'esquema.

Manual LibreOffice Writer

Secció de Formació Municipal

)rganitzador	Pics Estil de numeració E	squema Imatge Posició Personalitza	
Nivell	Numeració		
1	<u>N</u> ombre:	1, 2, 3 ~	1.
3	<u>I</u> nicia a:	1	1.
4 5	<u>E</u> stil del caràcter:	Cap	1.
6	<u>M</u> ostra els subnivells:	1	1
8	Separador		1
9 10	<u>A</u> bans:		
1 - 10	<u>D</u> esprés:		1.
			1.
			1.
			1.
			1.
	Tots els nivells	tiva	

La fitxa *Personalitza* ens permet definir el tipus de numeració que volem fer servir a la llista. Poden esser números, lletres o simbols.

Inicia a permet especificar a partir de quin número s'ha de començar a numerar la llista, normalment 1.

Podem associar nivells de llista a estils de caràcter. Podríem fer, per exemple, que tots els paràgrafs numerats de primer nivell mostrassin la numeració de color vermell i els de segon nivell ho fessin de color blau, associant cada nivell a un estil de caràcter amb aquestes característiques.

Mostra els subnivells es fa servir per llistes de més d'un nivell. Si ens interessa que els elements de primer nivell mostrin una numeració 1,2,3, i els elements de segon nivell la mostrin com 1.a, 1.b, 2.a, ..., ho hem de fer de la manera següent:

Definim el primer nivell com 1, 2, 3, després definim el segon nivell com a,b,c, i dins el segon nivell, a l'opció *Mostra els subnivells*, triam un 2. Així ens mostrarà els 2 nivells. A un tercer nivell triaríem un 3, i així successivament fins a definir tots els nivells necessaris.

Separador Abans i després permet afegir text abans i/o després del tipus de número escollit. Per exemple, si triam una numeració 1,2,3, i dins la finestra Abans introduïm la paraula "Capítol", obtendrem una numeració tipus Capítol 1, Capítol 2, Capítol 3,...

10. Imatges

10.1. Inserint imatges des d'un fitxer

Per inserir imatges, el cursor de text s'ha de situar al lloc on es vol inserir i des del menú *Insereix*, seleccionar l'opció *Imatge*. També pitjant el botó A de la barra d'eines *Estàndard*, s'obrirà la finestra següent:

📄 Insereix una imatge				×
← → ∽ ↑ 🖆 > Este e	quipo > Documentos	5 V	Buscar en Documentos	٩
Organizar 🔻 Nueva carpe	eta			•
 ✓ Acceso rápido Escritorio Descargas Documentos Elmágenes certificats formulari fundar 	Nombre Audacity ePUBee_OUT Mis archivos de origen de datos Screencast-O-Matic	Fecha de modifica 03/07/2019 9:08 23/05/2019 11:00 02/05/2019 8:31 06/06/2019 12:21	Tipo Carpeta de archivos Carpeta de archivos Carpeta de archivos Carpeta de archivos	Tamaño
Nombre:	Enilaç Enilaç Estil: G	∼ ràfics ~	<tots els="" formats=""> (*.b Abrir (</tots>	> mp;*.dxl ~ Cancelar

Amb aquesta finestra podeu explorar el contingut del vostre ordinador per localitzar la imatge que us interessa.

L'opció Activar Enllaç permet tenir actualitzada la imatge, és a dir, si fem modificacions a la imatge original, aquesta modificació es veurà reflectida al document.

10.2. Inserint imatges pre dissenyades

Writer disposa de moltes imatges pre dissenyades que podem fer servir dins dels nostres documents.

Podeu veure les que ens ofereix amb les següents opcions:

- 🔹 Des de la barra lateral activant Galeria 🞑
- Des del menú Insereix, Multimèdia, opció Galeria.

A la barra lateral es mostraran les imatges disponibles de la galeria agrupades per categories. Entre d'altres trobam:

- Bullets. Icones que podem fer servir a les llistes.
- Diagrames. Imatges que podem fer servir per representar organigrames i diagrames de flux.
- Fletxes. Imatges que representen tot tipus de fletxes.
- Sons. Galeria de sons que es poden inserir dins del document.

Per afegir l'element que ens interessa al document, basta seleccionar-lo i arrossegar-lo damunt del document.

10.3. Propietats de la imatge

Es poden modificar les característiques de les imatges inserides fent doble clic damunt o pitjant el botó dret, opció *Imatge*.

lmatge						×
Tipus Opcions A	Ajusta Enllaç İmatge Esca	oça Vores Àrea	Transparència	Macro		
Mida			Ànco	ra	Γ	
<u>A</u> mplada	12,04 cm	-	0	A la <u>p</u> àgina		
🗌 Relat <u>i</u> u a	à Àrea del paràgraf	\sim	0	Al paragra <u>r</u> Al ca <u>r</u> àcter		
A <u>l</u> çada	10,62 cm	-	0	- Com a c <u>a</u> ràcter		
🗌 Re <u>l</u> atiu a	à Àrea del paràgraf	\sim				
Conserva I	a relació					
	Mida <u>o</u>	riginal				
Posició						
Horit <u>z</u> ontal	Centre 🗸	<u>p</u> er 0,00 cm	n 🚖 <u>a</u>	Àrea del paràgra	if 🗸 🗸	
🗌 Rèplica	en <u>p</u> àgines parelles					
<u>V</u> ertical	Part superior 🗸 🗸	p <u>e</u> r 0,00 cn	n 韋 <u>a</u>	Marge	\sim	
Segueix <u>S</u> egueix	el flux del text					
<u>Aj</u> uda				<u>R</u> einicialitza	<u>D</u> 'acord	<u>C</u> ancel·la

S'obrirà la finestra següent:

10.3.1. Tipus

La fitxa Tipus ens mostra les característiques següents:

- Mida. Permet definir tant l'amplada com l'alçada de la imatge. Activar l'opció Relativa, canvia la mesura de centímetres a percentatge. Conserva la relació, fa que la modificació de la mida es faci proporcionalment, és a dir, si es modifica l'alçada, també es modificarà l'amplada proporcionalment. Mida original torna la imatge a la seva mida real.
- Àncora. Aquesta opció permet lligar la imatge a la pàgina, al paràgraf, al caràcter o fer que la imatge es comporti com un caràcter més (com a caràcter).
- Posició. Permet especificar una posició exacta dins el full, tant dins l'eix horitzontal com del vertical.

10.3.2. Opcions

lmatge		×
Tipus Opcions Ajusta Enllaç	Imatge Escapça Vores Àrea Transparència Macro	
Noms		
<u>N</u> om:	lmatge1	
<u>A</u> lternativa (només text):		
<u>D</u> escripció:		
Enllaç <u>a</u> nterior:	<cap> v</cap>	
Enllaç <u>s</u> egüent:	<cap> v</cap>	
Protegeix □ <u>C</u> ontinguts □ P <u>o</u> sició □ <u>M</u> ida		
Propietats		
✓ Imprimeix		
<u>Aj</u> uda	<u>R</u> einicialitza <u>D</u> 'acord <u>C</u> ancel·la	

La fitxa Opcions, permet donar nom a la imatge (nom intern), i protegir tant la posició que ocupa com la mida que té. Activant la propietat *Imprimeix*, la imatge s'imprimirà amb el document.

10.3.3. Ajusta

lmatge			×
Tipus Opcion	ns Ajusta Enllaç Im	atge Escapça Vores Àrea Transparència Macro	
Configuració Espaiat Esquerra: Dreta: Superior: Inferior:	6 C <u>a</u> p Paral-lel 0,00 cm ♥ 0,00 cm ♥ 0,00 cm ♥	Abans Abans Per darrere Decions Primer paràgraf Al fons Contorn Només fora	Després Després Òptim
<u>Aj</u> uda		Reinicialitza	<u>D</u> 'acord <u>C</u> ancel·la

La fitxa Ajusta permet definir la relació que té la imatge amb el text que l'envolta. Les opcions són les següents:

- Cap. La imatge no permet text ni a la esquerra ni a la dreta.
- Abans. La imatge permet text a la esquerra, però no a la dreta.
- Després. La imatge permet text a la dreta, però no a la esquerra.
- Paral lel. S'ajusta el text als quatre costats de la imatge.
- Per darrere. (En català és una mala traducció). La imatge es col·loca davant el text. Si volem situar la imatge per darrere el text, hem d'activar la opció Al fons (efecte de marca d'aigua).
- Òptim. S'ajusta el text automàticament, permetent text només al costat (esquerre o dret) que disposi de més espai.

A l'apartat *Espaiat* es pot definir la distància que hi ha des de la imatge al text als quatre costats.

10.3.4. Enllaç

lmatge		×
Tipus Opc	ons Ajusta Enllaç Imatge Escapça Vores Àrea Transparència Macro	
Enllaça a		
<u>U</u> RL:	1	<u>N</u> avega
<u>N</u> om:		
<u>M</u> arc:	×	
Mapa d'ir	natges	
🗌 Map	a d'imatge del co <u>s</u> tat del servidor	
	a d imatge del <u>c</u> ostat del client	
Ajuda	<u>R</u> einicialitza <u>D</u> 'acord	<u>C</u> ancel·la

La fitxa *Enllaç* permet crear un vincle amb adreces de pàgina web, o amb marcadors dins del propi document.

10.3.5. Imatge

La fitxa *Imatge* permet especificar si ens interessa invertir la imatge tant vertical com horitzontalment.

A partir de la versió 6 de LibreOffice és possible rotar la imatge de manera lliure especificant l'angle de rotació. A les versions anteriors de Writer, només era possible la rotació en angles de 90°.

Imatge	×
Tipus Opcions Ajusta Enllaç İmatge Esc	uça Vores Àrea Transparència Macro
Inverteix	
Uerticalment	18
☐ <u>H</u> oritzontalment	G CONSELLERIA
A totes les pàgines	
○ A <u>l</u> es pàgines esquerres	B RELACIONS
○ A les <u>p</u> àgines dretes	INSTITUCIONALS I ACCIÓ EXTERIOR
Enllaç	
Nom del <u>f</u> itxer	
	<u>N</u> avega
Angle de rotació Angle: 0,00	Paràmetres per <u>d</u> efecte:
Ajuda	<u>R</u> einicialitza <u>D</u> 'acord <u>C</u> ancel·la

10.3.6. Escapça

La fitxa Escapça permet modificar l'àrea de la imatge. Permet retallar part de la imatge. Aquest retall és pot fer tant en centímetres, com en percentatge als quatre costats.

Dins aquesta fitxa també podem comprovar la escala de la imatge en percentatge. Si el percentatge és superior al 100% significa que la imatge és més gran que la mida original.

També podem comprovar i modificar tant la mida de la imatge dins del document, com la mida original.

Imatges

Escapça © Consen Consen Esquerra: Dreta: Escala Amplada:	<u>va l'escala</u> va la mi <u>d</u> a de la imatge 0,00 cm ♀ Superior: 0,00 cm ♀ Inferior:	0,00 cm 🔹 0,00 cm 🔹	G CONSELLERIA O PRESIDÈNCIA I DIRECCIÓ GENERAL B RELACIONS INSTITUICIONALS I ACCIÓ EXTERIOR
<u>A</u> lçada: Mida de la in	100 % 🔹		
<u>A</u> mplada: <u>A</u> lçada:	12,04 cm 🛓		<u>1</u> 2,04 cm×10,62 cm (150 PPP) Mida <u>o</u> riginal

10.3.7. Vores

La fitxa Vores permet afegir voreres al voltant de la imatge. Permet indicar el costat, l'amplada de la línia, el color i afegir un efecte d'ombra.

lmatge			×
Tipus Opcions Ajusta Enllaç Imat	ge Escapça Vores Àrea Transparè	ncia Macro	
Arranjament de línies	Línia	Separació	
Preconfiguracions:	Est <u>i</u> l:	Esquerra: 0,00 cm 🖨	
		<u>D</u> reta: 0,00 cm 🖨	
Definit per l' <u>u</u> suari:	<u>A</u> mplada:	Par <u>t</u> superior: 0,00 cm ≑	
	0,05 pt	Part in <u>f</u> erior: 0,00 cm ≑	
	<u>C</u> olor:	✓ Sincronit <u>z</u> a	
	Negre 🔻		
Estil de l'ombra			
<u>P</u> osició:	Distàn <u>c</u> ia:	C <u>o</u> lor:	
	0,18 cm 📮	Gris 👻	
Ajuda		<u>K</u> einicialitza <u>D</u> 'acord <u>C</u> anc	el·la

10.3.8. Àrea (Fons)

La fitxa Fons permet aplicar un color de fons a la imatge. En realitat aquest color de fons només és visible si augmentau la transparència de la imatge. Aquest fons de color només afectarà a les àrees blanques de la imatge.

Imatges

Secció de Formació Municipal

lmatge				×
Tipus Opcions Ajusta Enllaç Imatge Escap	ça Vores Àrea Transparé	ència Macro		
<u>Cap</u> Color	<u>D</u> egradat <u>M</u> a	apa de bits	<u>P</u> atró	<u>O</u> mbreig
Colors	Actiu		Nou	
Paleta: standard 🗸 🗸				
	R	114	<u>R</u> 11	14 🔹
	G	159	<u>G</u> 15	59 🗘
	В	207	<u>B</u> 20	07 ≑
	Hexadecimal	729fcf	<u>H</u> ex 72	29fcf
			Selec	ciona 🥠
Paleta personalitzada				
<u>A</u> fegeix Suprimeix				
Ajuda		<u>R</u> einicialitza	<u>D</u> 'acoro	<u>C</u> ancel·la

10.3.9. Macro

La fitxa Macro permet assignar accions a la imatge. Moltes d'aquestes opcions van dirigides a l'ús com a pàgina web.

Manual LibreOffice Writer

Secció de Formació Municipal

pus Opcions Ajusta Enllaç İmatge Es	capça Vores Àrea Transparència Macro	
signacions		Assigna
Esdeveniment	Acció assignada	
No s'ha pogut carregar la imatge La càrrega de la imatge ha finalitzat La imatge s'ha carregat correctament Feu clic a l'objecte Ratolí sobre l'objecte Activa l'enllaç El ratolí deixa l'objecte		Suprimeix
ecro des de	Macros existents	

10.4. Barra d'eines Imatge

Per especificar les característiques de les imatges, també podeu fer ús de la barra d'eines *Imatge*.



- Filtre. Aquest botó permet aplicar efectes a la imatge. Són els següents:
 - o 🔟 Inverteix. Mostra la imatge com a negatiu.
 - o 😳 Suau. Difumina la imatge.
 - Augmenta la nitidesa.
 - Suprimeix el soroll. Redueix els petits defectes de la imatge, però també es perd definició
 - Inversió de colors. Canvia tots els colors als seus oposats.
 - Envelliment. Mostra la imatge amb tonalitat sèpia.
 - Redueix la gamma de colors.

Imatges

- Art pop. Aplica un efecte determinat.
- Esbós al carbonet. Aplica l'efecte de dibuix al carbonet.
- Relleu. Mostra la imatge amb efecte de relleu.
- o 📕 Mosaic. Mostra la imatge pixelada.

	Per defecte 🛛 🐱	
	Per defecte	
7	Escala de grisos	l
	Negre/blanc	
	Filigrana	

- Inigrana
 Aquest desplegable permet triar la visualització de la imatge.
 - Per defecte. Mostra la imatge amb els seus colors originals.
 - Escala de grisos. Transforma els colors de la imatge a tons de gris.
 - Negre/blanc. Transforma els colors de la imatge a blanc i negre. No hi ha tons de gris o completament blanc o completament negre. És perd molta informació de la imatge.
 - Filigrana. Augmenta la lluentor i disminueix el contrast.
 Habitualment es fa servir per col·locar la imatge de fons, l'anomenat efecte marca d'aigua.
- Escapça la imatge. Permet retallar la imatge quedant únicament la part que ens interessa.
- 🗖 Inverteix verticalment.
- 🗥 Inverteix horitzontalment.
- 🖡 🗥 Gira 90º a l'esquerra.
- 🔹 🖾 Gira 90º a la dreta.
- 🖾 Gira. Rotació lliure (versió 6 de Writer)
- Transparència. Permet assignar un percentatge de transparència a la imatge.
- Color. Aquest botó ens permet modificar els tons de color rgb (vermell, verd, blau), la brillantor (lluentor), el contrast i la gamma.

11. Taules

11.1. Insereix taula

Dins els menús de Writer trobam el menú Taula. Ens permetrà inserir i modificar taules dins el document. També trobam el botó Taula dins la barra d'eines Estàndard, que ens permetrà crear una taula indicant el número de files i de columnes que ens interessen.



Com es pot veure a la captura, també és possible inserir una taula amb el mètode de teclat Control i F12.

S'obrirà la finestra següent:

Insereix una ta	ula							\times
General								
<u>N</u> om:	Taula1							
<u>C</u> olumnes:	2		Ei	iles:	2			•
Opcions								
🗌 En <u>c</u> apça	lament							
🗹 Repete	eix les files d'encapça	alament	a les <u>p</u> à	gines	nove	S		
Files d	Files d' <u>e</u> ncapçalament:							
🗌 No <u>d</u> ivid	No <u>d</u> ivideixis la taula entre pàgines							
Estils								
Cap		^						
Estil predet	erminat			Gen.	Febr.	Març	Suma	
Acadèmic	IC.t. L.I.		Nord	6	7	8	21	
Quadre de	llista piau llista verd		Centre	11	12	13	36	
Quadre de	llista vermell		Sud	16	17	18	51	
Quadre de	llista groc		Suma	33	36	39	108	
Elegant	-	~						
<u>A</u> juda			lnse	ereix		<u>C</u> ar	ncel·la	

A Writer s'assigna un nom a les taules. Això veurem que permetrà accions molt interessants que no es troben disponibles a altres programes semblants com Microsoft Word.

S'ha d'especificar el número de files i de columnes que volem a la taula.

Dins les opcions, permet definir un encapçalament de la taula. Aquesta opció és molt pràctica si la nostra taula ocupa més d'un full, ja que cada vegada que comenci una nova pàgina, es pot repetir les files que hem decidit que són l'encapçalament. Així sempre tendrem present a que fa referència cada columna.

L'opció No divideixis la taula entre pàgines fa que tota la taula es consideri un únic bloc. No és una opció útil per taules amb moltes files.

Writer disposa d'estils de taula predefinits que podem seleccionar per aplicar un format a les cel·les de la taula.

11.2. Menú Taula

II.2.1. Insereix

Amb aquesta opció podem inserir tant fileres com columnes dins la taula.

II.2.2. Suprimeix

Amb aquesta opció podem eliminar la taula, les files o les columnes.

II.2.3. Selecciona

Al Menú Taula, l'opció Selecciona, permet seleccionar la taula, files, columnes o la cel·la on es troba el cursor.

I I.2.4. Mida

Amb aquesta opció podem especificar la mida en cm tant de les fileres com de les columnes de la taula.

I I.2.5. Fusiona les cel les

Fusiona les cel·les permet combinar un grup de cel·les seleccionades.

(Nota: hi ha d'haver més d'una cel·la seleccionada, sinó l'opció es troba desactivada).

I I.2.6. Divideix les cel les

Divideix les cel·les... permet dividir una o varies cel·les amb la quantitat de cel·les que ens interessi. La divisió de cel·les pot ser tant vertical com horitzontal.

II.2.7. Divideix la taula

Divideix la taula... permet dividir una taula en dues independents. Hem de tenir el cursor situat per davall de la primera filera de la taula.

II.2.8. Protegeix les cel les

Protegeix les cel·les permet protegir les cel·les seleccionades contra canvis. Per desprotegir cel·les s'ha de fer pitjant el botó dret damunt la cel·la o cel·les protegides, i dins del menú contextual triar l'opció Cel·la - desprotegeix.

II.2.9. Fusiona la taula

Permet convertir dues taules consecutives en una única taula. Per fer-ho servir no hi pot haver separació entre taules.

II.2.10. Format numèric

Format <u>numèric</u>... Permet configurar com es mostraran les dades inserides dins les cel·les (hores, dates, moneda, decimals, etc).

II.2.II. Estils de formatació automàtica

Estils de <u>formatació automàtica...</u> permet aplicar un dels formats predefinits a tota la taula. (combinacions de colors, vores, formats de cel·la...).

11.2.12. Converteix

Amb aquesta opció podem convertir una taula amb text separat per tabulacions, comes o altres símbols de puntuació que ens interessin, i a la inversa, convertir una llista amb tabuladors o altres símbols de puntuació en una taula.

II.2.13. Ordena

Qrdena... permet ordenar la nostra taula en funció d'una columna en concret. Es pot realitzar l'ordenació fins a per tres columnes (Clau). A la captura següent s'observa que podeu especificar per quina columna volem ordenar, el tipus de clau (alfanumèric o numèric) i el tipus d'ordre (ascendent o descendent).

×
us de clau Ordre
Ascenden <u>t</u>
O De <u>s</u> cendent
Asce <u>n</u> dent
O D <u>e</u> scendent
 Ascendent
O Descendent
Separador
Tabuladors
Caracter Selecciona
Paràmetre
Distingeix entre majúscules <u>i</u> minúscules
<u>D</u> 'acord <u>C</u> ancel·la

II.2.14. Fórmula

 f_x Fórmula ens obri una barra de fórmules on podem crear les nostres operacions dins la taula. També ho podeu fer amb la drecera de tecla F2.

Aquesta barra se situa damunt la barra de regla i es mostra així:



La primera finestra mostra la referència dins la taula on es troba el cursor de text.

fx • permet triar funcions predefinides que es poden fer servir dins la taula, entre elles per sumar, fer arrels quadrades, arrodonir, calcular la mitjana, el valor màxim, el mínim, etc.

X Cancel la la fórmula que estam creant.

Valida la fórmula que estam creant.

És l'àrea d'introducció de la fórmula.

Una de les millores més visibles de Writer en front de Microsoft Word és la possibilitat de crear fórmules dins de les taules d'una manera senzilla i intuïtiva. Qualsevol canvi dels valors que feim servir modifica automàticament el resultat. També és possible fer ús dels valors de cel·les d'una taula per fer càlculs dins una cel·la d'una altra taula. Es pot referenciar una altra cel·la fent únicament un clic damunt d'aquesta.

11.2.15. Propietats

el nom Taula seguit d'un número d'ordre.

L'alineació Automàtica assigna a la taula tota l'amplada disponible dins del full. L'alineació esquerra situa la taula alineada a la esquerra i ens permet assignar l'amplada que ens interessi. Es pot especificar l'amplada en centímetres o en percentatge, activant l'opció Relativa.

L'alineació Des de l'esquerra ens permet assignar un espaiat, és a dir, una distància a la que es situarà la taula, que pot esser mesurada des del marge esquerre.

L'alineació Manual permet especificar la posició de la taula, indicant la distància tant des del marge esquerre com des del marge dret.

A sobre i A sota defineix la distància a la qual es situarà la taula respecte al text.

Taules

Propietats de la	taula	×
Taula Flux de	I text Columnes Vores Fons	
Propietats		Alineació
<u>N</u> om	Taula1	Au <u>t</u> omàtica
<u>A</u> mplada	17,00 cm 🚔 🗌 Relati <u>v</u> a	O Esquerra
Espaiat		\bigcirc <u>D</u> es de l'esqueria
Esquer <u>r</u> a	0,00 cm 🜩	○ <u>C</u> entrat
Dre <u>t</u> a	0,00 cm 🗘	⊖ <u>M</u> anual
<u>A</u> sobre	0,00 cm ≑	
A <u>s</u> ota	0,00 cm 븆	
<u>A</u> juda		<u>R</u> einicialitza <u>D</u> 'acord <u>C</u> ancel·la

II.2.16. Fitxa flux del text.

L'opció Salt permet aplicar un salt automàtic respecte a la taula. Aquest salt pot esser de pàgina o de columna. Es pot indicar que s'aplica abans i/o després de la taula.

L'opció Permet que la taula es divideixi al final de pàgines i columnes, permet la divisió de la taula a pàgines distintes si no hi cap tot el contingut dins la mateixa. L'opció Permet que la fila es parteixi al final de pàgines i columnes, permet la divisió d'una fila de la taula a dues pàgines distintes si no hi cap tota. Desactivant l'opció saltaria tota la fila.

Conserva amb el paràgraf següent implica que la taula es situarà a la mateixa pàgina que el paràgraf immediatament posterior.

Repeteix l'encapçalament fa que si la taula s'ha de situar a més d'una pàgina, mostrarà sempre al principi el número de línies especificades.

Direcció del text permet especificar com s'introduirà el text. Entre altres opcions permet l'introducció de text en vertical.

Alineació vertical permet especificar la posició vertical del contingut dins les cel·les.

Propietats de la taula				×
Taula Flux del text Columnes \	/ores Fons			
Flux del text				
Salt	<u>P</u> àgina	0	<u>C</u> olumna	
	<u>Abans</u>	0	<u>D</u> esprés	
Amb est <u>i</u> l de pàgina	✓ □ N	ú <u>m</u> ero de pàgina [1	
✓ Permet que la taula es div	rideixi al final de pàgines i col	lumnes		
🗹 Permet que la fila es p	arteixi al final de pàgines i <u>c</u> o	lumnes		
Conserva amb el paràgra	següent			
🗌 R <u>e</u> peteix l'encapçalamen	t El p <u>r</u> imer 1	files		
Orientació del text Utilitza	els paràmetres de categories	superordinades 🗸		
Alineació				
Alineació <u>v</u> ertical Superior	· 🗸			
Ajuda		<u>R</u> einicialitza	<u>D</u> 'acord	<u>C</u> ancel·la

II.2.17. Fitxa Columnes

Si la taula té una amplada horitzontal inferior a l'amplada disponible, tendreu l'opció d'activar l'opció Adapta l'amplada, que permetrà que es modifiqui la mida de la taula en funció de l'amplada de les columnes individuals.

L'opció Ajusta les columnes proporcionalment farà que totes les columnes tenguin la mateixa amplada.

L'opció Espai restant és la diferència entre la mida de la taula, i la mida disponible (espai entre marges).

L'opció Amplada de la columna permet especificar individualment l'amplada de cada columna de la taula.

Taules

Propietats de la taula	×
Taula Flux del text Columnes Vores Fons	
Adapta l'amplada de la taula	
Ajusta les columnes proporcionalment	
Espai restant: 0,00 cm 📮	
Amplada de la columna	
<u>1</u> <u>2</u> <u>3</u>	<u>4</u> <u>5</u>
8,50 cm 🜩 8,50 cm 🜩	
Ajuda	<u>R</u> einicialitza <u>D</u> 'acord <u>C</u> ancel·la

11.2.18. Fitxa Vores

Dins d'aquesta fitxa trobam les opcions habituals vistes abans, com és la definició del tipus de línia, del color, l'amplada i l'estil de l'ombra.

Manual LibreOffice Writer

Propietats de la taula			Х
Taula Flux del text Columnes	/ores Fons		
Arranjament de línies	Línia	Separació	
Preconfiguracions:	Est <u>i</u> l:	Esquerra: 0,10 cm 🖨	
		▼ <u>D</u> reta: 0,10 cm ≑	
Definit per l' <u>u</u> suari:	<u>A</u> mplada:	Par <u>t</u> superior: 0,10 cm 🖨	
+ + + +	0,05 pt	Part in <u>f</u> erior: 0,10 cm	
	<u>C</u> olor:	✓ Sincronit <u>z</u> a	
	Negre	•	
Estil de l'ombra			
<u>P</u> osició:	Distàn <u>c</u> ia:	C <u>o</u> lor:	
	0,18 cm 🔹	Gris	
Propietats ☑ Eusiona els estils de línia	adjacents		
Ajuda		<u>R</u> einicialitza <u>D</u> 'acord <u>C</u> ancel·la	

11.2.19. Fitxa Fons

Des d'aquesta fitxa es permet afegir un fons de color a les cel·les seleccionades.

Taules

ropietats de la taula Taula Flux del text Columnes Vo Cel·la	res Fons	lor <u>M</u> apa de bits	×
Colors	Actiu	Nou	
Paleta: standard	R G B Hexadecimal	255 <u>R</u> 255 <u>G</u> 255 <u>B</u> ffffff <u>H</u> ea	255 ÷ 255 ÷ 255 ÷
Colors recents Paleta personalitzada Afegeix Supr	imeix		elecciona 🦣
Ajuda	R	einicialitza <u>D</u> 'acoro	d <u>C</u> ancel·la

11.3. Barra d'eines Taula

Per fer feina amb les taules és molt útil fer ús de la barra d'eines Taula. Aquesta barra s'activa automàticament quan estam situats dins una cel·la i es troba situada per defecte a la part inferior de la pantalla.

Aquesta barra disposa dels següents botons d'acció:



📅 🔛 🔢 Amb aquests botons podem inserir fileres i columnes dins la nostra taula.

👿 🔢 🔤 Amb aquests botons podem eliminar fileres, columnes o cel·les seleccionades.



🖽 Aquest botó permet seleccionar la cel·la on hi tenim el cursor.

🐻 Ad

Aquest botó permet seleccionar tota la taula.

El Fusiona les cel·les permet combinar una selecció de cel·les en una sola cel·la.

Divideix les cel·les permet dividir la cel·la activa en varies cel·les tant vertical com horitzontalment.

Divideix la taula permet dividir en dues una taula. Hem d'estar situats a la filera que volem que sigui la primera filera de la segona taula.

Optimitza la taula permet l'adaptació automàtica de les cel·les al seu contingut.

₩ ±

numèric).

vertical del contingut de les cel·les (superior, centre o inferior)

Color de fons permet triar un color de fons per a les cel·les seleccionades.

Estils de formatació automàtica permet aplicar a la taula un dels estils de taula predefinits.

H • # • Amb aquests botons podem especificar les vores de la taula, el tipus de línia i el color de la línia.

Amb aquests botons podem especificar el format de les cel·les especificades, (moneda, percentatge, decimal o

Insereix una llegenda ens permet afegir un breu text descriptiu a la taula, que pot situar-se tant a la part superior com a la inferior.

Drdena permet ordenar tota la taula en funció d'una columna.

Protegeix les cel·les permet protegir les cel·les seleccionades contra canvis.

Desprotegeix les cel·les permet desprotegir cel·les que previament hem protegit.

∑ Suma permet sumar cel les de la taula.

fx Fórmula activa la barra de fórmules.
Propietats de la taula activa la finestra amb les propietats de la taula vista abans.

12. Crear un esquema numerat associat a estils.

Per numerar de manera automàtica paràgrafs amb un estil aplicat disposam de l'eina *Numeració de capítols*.

Des del menú Eines, Numeració de capítols s'obri la finestra següent:

Numeració d	e capítols		×
Numeració	Posició		
Nivell	Numeració		
1	<u>E</u> stil del paràgraf:	Encapçalament 1	
2	Encapçalament 1	Encapçalament 2	
4	<u>N</u> úmero:	Cap Encapçalament 3	
6	Estil <u>d</u> els caràcters:	Cap Encapçalament 4	
7	Mostra els subnivells:	Encapçalament 5	
9	Separador	Encapçalament 6	
1 - 10	<u>A</u> bans:	Encapçalament 7	
	Després:	Encapçalament 8	
	Inicia a:	1 Encapçalament 9	
		Encapçalament 10	
]		
<u>A</u> juo	da Ca <u>r</u> rega/desa	▼ <u>R</u> einicialitza <u>D</u> 'acord <u>C</u> ancel·la	

S'ha d'indicar el nivell de numeració que volem definir, l'estil de paràgraf que volem associar, i el tipus de numeració que ens interessa. Si volem definir més d'un nivell, ho hem de fer tot seguit, només hem de pitjar **d'acord** quan hem definit tots els nivells.

Per exemple, hem aplicat al document l'estil Encapçalament 1 i Encapçalament 2 i volem que a l'estil Encapçalament hi apliqui una numeració 1, 2, 3, i a l'estil Encapçalament 2 una numeració a, b, c, que mostri el número del nivell anterior 1.a, 1.b, 2.a,....

El que hem de fer és des de la fitxa Numeració (Eines, Numeració de capítols), marcar el nivell 1, triar l'estil de paràgraf Encapçalament 1, i des del desplegable Número, triar la numeració 1, 2, 3. Tot seguit, sense sortir de la finestra, marcar el nivell 2, triar l'estil de paràgraf Encapçalament 2, triar la numeració a, b, c, i a l'opció mostra subnivells, que s'haurà activat, introduir el número 2.

Aquesta darrera opció el que fa és mostrar el número del nivell anterior. Ara que ja hem definit els dos nivells que ens interessaven

Crear un índex basat en estils

ja podem acceptar. Pitjar D'acord, i veurem aplicada la numeració als paràgrafs corresponents.

13. Crear un índex basat en estils

Si en el document hem aplicat estils pels títols, apartats, seccions, etc... podem crear un índex de capítols de manera senzilla.

En primer lloc, hem de situar el cursor al punt del document on ha d'apareixer l'index.

Des del menú Insereix, triam Índexs i taules, a continuació, Taula de continguts, índex o bibliografia.

🛯 👌 <u>N</u> ota al peu i al final	•
🖹 Índe <u>x</u> s i taules	Entrada de l'índex
 Número de pàgina <u>C</u>amp 	 Entrada <u>b</u>ibliogràfica <u>T</u>aula de continguts, índex o bibliografia
Taula de continguts, índex o	bibliografia
Tipus Entrades Estils Colu	mnes Fons
Tipus i títol	
<u>T</u> ítol: Índex de conti	nguts
Tip <u>u</u> s: Table of Conter	nts 🗸
🗹 Protegit contra canv	is <u>m</u> anuals
Crea un índex o una taula	de continguts
Pe <u>r</u> a: Tot el documen	t 🗸 A <u>v</u> alua fins al nivell: 10 ≑
Crea a partir de	Assigna estils

Dins la fitxa *Tipus* podem canviar el títol per l'índex (per defecte assigna el títol "Índex de continguts").

Al desplegable de tipus, seleccionam Índex de continguts. Nota: a la versió en català emprada per elaborar aquest manual no es mostra traduïda, per tant, triariem "Table of Contents".

Per defecte es mostra activada l'opció "Protegit contra canvis manuals". Si la deixam activada no podrem modificar les

característiques del text de l'index com poden ser la lletra, la mida, espaiat, interlineat, etc. És més pràctic deixar-la desmarcada.

No tocarem res del bloc "Crea un índex o taula de continguts" i ho deixarem com està per defecte a "Tot el document".

Al darrer bloc, Crea a partir de mostra tres opcions, dues d'elles activades per defecte, Esquema i Marques de l'índex. Si el que volem és crear un índex basat en estils, que sol esser el mètode habitual, hem de marcar Estils addicionals i desmarcar les altres dues opcions.

Polsam el botó Assigna estils... i de la finestra que ens mostrarà hem de cercar els estils que ha de mostrar l'índex. Un cop localitzats dins de la llista els assignam el nivell d'esquema que els correspon.

Assigna estils	×
Assigna Catila	~
Estils	
Estil	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Contingut 2 Cos del text Encapçalament Encapçalament 1 Encapçalament 2 Encapçalament del contingut Estil per defecte Índex Llegenda Llista Peu de pàgina tit1 tit2	
<	>
K	
Ajuda	<u>D</u> 'acord <u>C</u> ancel·la

Com es mostra a la captura anterior, hem triat l'estil *tit1* com a nivell principal, i *tit2* com a subnivell. Podem assignar fins a 10 nivells d'esquema.

Ja només ens queda polsar dues vegades el botó D'acord i apareixerà l'índex a la posició del cursor.

Si hem d'actualitzar, modificar o eliminar l'índex, basta polsar el botó dret (o botó secundari) per veure les opcions.

14. Combinar correspondència amb Writer

Per combinar correspondència amb Writer necesitam un arxiu amb les dades que ens interessa combinar. Aquestes dades poden tenir format d'Office (xls Excel o mdb Access), format txt, format ods (full de càlcul) i odb (base de dades).

Redactam o obrim el document que farem servir de base per la combinació de documents i situam el cursor en el punt on volem el camp combinat de l'altre arxiu, i accedim al menú Insereix – Camp – Més camps.

	2.01	······································	-	
	Ξ	<u>C</u> amp	•	Número de <u>p</u> àgina
		<u>C</u> apçalera i peu	#	Re <u>c</u> ompte de pàgines
	8	Sobre	7	<u>D</u> ata
		Línia de signatura	6	<u>H</u> ora
L	L76		- 8	<u>T</u> ítol
			8	Primer <u>a</u> utor
			r -	A <u>s</u> sumpte
			e	<u>M</u> és camps Ctrl+F2

Dins la finestra Camps que s'obrirà, ens hem de situar a la fitxa Base de dades.

A l'àrea Selecció de la base de dades, es mostren les bases de dades disponibles per combinar amb el document de text.

Podem afegir nous arxius de combinació pitjant damunt el botó Navega...

Camps			×
Document	Ref	ferències creuades	Funcions
Informació del docum	ent	Variables	Base de dades
<u>T</u> ipus	S <u>e</u> lecció	ó de la base de dades	
Camps de combinació de con Nom de la base de dades Número de registre Qualsevol registre Registre següent		Bibliography	
<u>C</u> ondició	<u>A</u> fegeix	un fitxer de base de da	des Na <u>v</u> ega
	Format		
<u>N</u> úmero de registre	● <u>D</u> €	es de la base de dades	
	0 De	efinit <u>p</u> er l'usuari Esta	ndar 🗸
Ajuda		C	Insereix <u>T</u> anca

S'obrirà una finestra de recerca per localitzar les dades a combinar. Localitzam l'arxiu que ens interessa, ho seleccionam i pitjam Abrir, o bé hi feim doble clic.

Manual LibreOffice Writer

Secció de Formació Municipal

Abrir ← → ~ ↑	Este equipo → Escritorio → certificats			✓ [™] O Busca	ar en certificats		× م
Organizar 🔻 Nueva	carpeta						?
Este equipo	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño			^
Descargas	aptes calc 1 maig 2019.xls	13/05/2019 11:10	Hoja de cálculo d	18 KB			
	🕙 aptes calc 2 abril 2019.xls	08/04/2019 11:54	Hoja de cálculo d	20 KB			
Escritorio	aptes creació de presentacions maig 201	27/05/2019 11:36	Hoja de cálculo d	18 KB			
	🗐 aptes WRITER 1 maig 2019.xls	20/05/2019 12:40	Hoja de cálculo d	19 KB			
imagenes	🗐 aptes writer 1 març 2019.xls	27/03/2019 12:41	Hoja de cálculo d	20 KB			
Música	🗐 aptes writer 2 març 2019.xls	27/03/2019 12:41	Hoja de cálculo d	20 KB			
🗊 Objetos 3D	🗐 aptes xarxes socials març 2019.xls	02/05/2019 8:30	Hoja de cálculo d	20 KB			
Vídeos	👜 calc 1.doc	14/05/2019 10:57	Documento de Mi	29 KB			
🏪 Windows (C:)	🔄 calc 2.doc	29/05/2019 8:07	Documento de Mi	25 KB			
👳 pjgarcias (\\grur	🔄 Certificat manual assistència.doc	04/07/2019 10:39	Documento de Mi	23 KB			
= tic (\\grumer1) (🗐 Certificat manual PORTAL FORMACIÓN (27/05/2019 11:53	Documento de Mi	29 KB			
formacio (\aru	👜 certificats calc 1 maig 2019.doc	14/05/2019 10:52	Documento de Mi	78 KB			
	📄 certificats presentacions maig 2019.doc	27/05/2019 11:46	Documento de Mi	54 KB			
💣 Red	📄 certificats writer 1 maig 2019.doc	20/05/2019 12:43	Documento de Mi	87 KB			
	📄 certificats writer 1 març 2019.doc	28/03/2019 11:32	Documento de Mi	81 KB			
	ertificats writer 2 marc 2019 doc	27/03/2019 12:52	Documento de Mi	RR KR			`
No	nbre:			~ Tots	els fitxers (*)		\sim
					Abrir	Cancelar	r

Després de seleccionar el nou arxiu d'origen de dades, ens mostrarà la base de dades registrada i permetrà seleccionar els camps que ens interessin.

A la següent imatge podem veure que s'ha registrat un full de càlcul d'Excel. Els llibres de full de càlcul poden tenir més d'un full, d'aquí que s'observi que hem seleccionat Hoja1, que és on tenim els camps que ens interessen.

Ja només queda situar el cursor a la posició que volem afegir el camp de combinació, i fer doble clic damunt el camp que volguem inserir. Repetim aquesta darrera passa per cada camp de combinació.

Combinar correspondència amb Writer

Camps				×
Document	Referències	creuades	Funcions	5
Informació del documer	t	Variables	Base de dade	es
<u>T</u> ipus	S <u>e</u> lecció de la ba	ase de dades		
Camps de combinació de cor Nom de la base de dades Número de registre Qualsevol registre Registre següent	Bibliogra	aphy Ic 2 abril 2019 1 m gnoms I I di		
Condició	<u>A</u> fegeix un fitxe	r de base de dades	Na <u>v</u> ega	
	Format			
<u>N</u> úmero de registre	Des de la b	ase de dades		
	○ Definit <u>p</u> er	l'usuari Estand	ar 🗸	
Ajuda		1	nsereix <u>T</u> a	inca

Quan ja teniu tots els camps que ens interessen situats dins el document, tancam la finestra.

Des del menú Fitxer – Imprimeix, apareixerà un missatge com el següent

				×
?	El document conté camps d'adre formulari?	eces de bases de	dades. Voleu imp	rimir una carta de
		2	<u>11</u> 0	

Pitjam damunt Sí, i s'obrirà una nova finestra des d'on podem indicar les fitxes que ens interessa combinar, si ho volem combinar a d'impressora o a un nou fitxer, i si ens interessa totes les combinacions al mateix document o a documents independents.

Combinació de correu	;	×
	• ậ↓ ậ↓ ¼↓ 🏷 🖉 🔀 - 🗄	»
aptes calc 2 Nom Cognoms DNI Consulte Antoni Banús Janer 78208 María Bassa Simon 43171 Mª Luisa Bosch Comr 43074 Elena Carmona Mc 43118 Registre 1 de 17	Codi 44 161 10 162 11 163 17 164 K K K K +	
Registres Sortida		
● <u>T</u> ot O Img	pressora 🖲 Fitzer	
○ <u>R</u> egistres seleccionats Desa e	document combinat	
○ <u>D</u> e: 1 🚔 <u>A</u> : 1 🚔	Des <u>a</u> com a un sol document	
00	De <u>s</u> a com a documents individuals	
	Genera el nom de fitxer a partir de la base de <u>d</u> ades	
G	a <u>m</u> p: Nom	1
G	amí: C:\Users\pjgarcias.TICMALLORCA\	
Fc	ormat del f <u>i</u> txer: Document de text ODF	/
Ajuda	D'acord Cancel·la	

Abans de polsar damunt D'acord, hem de tenir clar si volem totes les fitxes de la base de dades, o volem aplicar filtres per tal de limitar les fitxes que s'han de combinar. Pitjant el botó *Filtre estàndard* , s'obrirà una finestra que permetrà definir els criteris. El valor de coincidència s'ha d'escriure entre apòstrofs i no entre cometes com és habitual. Per exemple, si a un camp sexe ho tenim com *Home* (H) i *Dona* (D), s'ha d'escriure entre apòstrofs 'H', no entre cometes "H". És important tenir en compte la diferència entre majúscules i minúscules. Hi ha d'haver una coincidència exacta.

Filtre estànda	ird			×
Criteri				
Operador	Nom del camp	Condició		<u>V</u> alor
	Nom 🗸	com a 🛛 🗸	'Antoni'	
I ~	Nom 🗸	com a 🗸 🗸		
	- cap - 🗸 🗸	\sim		
<u>A</u> juda			<u>D</u> 'acord	<u>C</u> ancel·la

A aquest exemple, mostrarà totes les fitxes on el nom sigui "Antoni".

En polsar D'acord tornarà a la finestra Combinació de correu. Si tornam a polsar D'acord, ens demanarà nom i ruta del nou arxiu i el procés s'haurà finalitzat.

14.1. Camps condicionals

Si tenim la necessitat d'inserir camps que depenguin de condicions, el procés s'inicia de la mateixa manera que hem vist abans, però en aquest cas, us heu de dirigir a *Insereix*, *Camp*, *Més camps*, fitxa *Funcions*.

Informació del document Variables Base de dades Document Referències creuades Funcions Tipus Format Condició Text condicional Llista d'entrada Aleshores Camp d'entrada Executa la macro Sinó Espai reservat Combina caràcters Sinó Text amagat Paràgraf amagat Mac	amps			
Document Referències creuades Funcions Eipus Format Condició Text condicional Llista d'entrada Aleshores Camp d'entrada Executa la macro Sinó Espai reservat Sinó Image Combina caràcters Sinó Image Text amagat Image Image Paràgraf amagat Image Image	Informació del docur	ment	Variables	Base de dades
Eipus Format Condició Text condicional	Document	Refere	ències creuades	Funcions
Text condicional Llista d'entrada Camp d'entrada Executa la macro Espai reservat Combina caràcters Text amagat Paràgraf amagat	<u>[</u> ipus	F <u>o</u> rmat		<u>C</u> ondició
	Text condicional Llista d'entrada Camp d'entrada Executa la macro Espai reservat Combina caràcters Text amagat Paràgraf amagat			Ales <u>h</u> ores Sinó

Triau de la llista Tipus la primera que apareix, Text condicional.

Dins la finestra Condició, s'ha d'establir una igualtat amb la següent estructura: Sexo eq "H".

La coincidència majúscules i minúscules ha de ser absoluta tant amb el nom del camp com del valor comparat. La segona part de la igualtat "H", correspon al valor que s'ha de tenir al camp perquè es compleixi la condició.

Al l'apartat Aleshores escriureu el valor que ha d'aparèixer si es compleix la condició, i dins l'apartat *Si no*, el valor si la condició no es compleix (no són necessàries les cometes).

Document ipus fext condicional lista d'entrada Camp d'entrada ixecuta la macro ispai reservat	Referències F <u>o</u> rmat	creuades <u>C</u> ondic Sexe e	Funcions
ipus lext condicional lista d'entrada Camp d'entrada Executa la macro Espai reservat	Format	<u>C</u> ondic Sexe e	ió
Text condicional Llista d'entrada Camp d'entrada Executa la macro Espai reservat		Sexe e	
lista d'entrada Camp d'entrada Executa la macro Espai reservat			q "H"
Camp d'entrada Executa la macro Espai reservat			
xecuta la macro spai reservat		Ales <u>h</u> o	res
spai reservat		Senyo	r
Compina caracters		S <u>i</u> nó	
aràgraf amagat		Senyo	ra
			<u>M</u> acro

14.2. Creació d'etiquetes combinades

El procés per crear etiquetes és semblant al de la creació de documents combinats.

Des del menú Fitxer – Nou – Etiquetes ens permet la creació de etiquetes combinades.



S'obri una finestra amb tres fitxes. Dins la fitxa etiquetes hem de triar la base de dades d'on volem extreure la informació.

Si encara no hem enregistrat la base de dades que volem combinar, i per tant, no es mostra dins el desplegable, haurem de cancel·lar el procés de les etiquetes i realitzar el procés que hem vist abans al començar el capítol.

Si la base de dades té més d'un full o taula, hem de seleccionar de quin voleu les dades.

Seleccionam els camps que ens interessa afegir a l'etiqueta, i amb la fletxa els passam a la finestra *Text de l'etiqueta*.

Hem d'indicar quin tipus d'etiqueta volem fer servir. Si no la tenim definida l'haurem de crear com ara veurem.

També haurem d'indicar si volem una etiqueta per full o ens interessen varies etiquetes per full (continu)

Etiquetes		×
Etiquetes Format Opcions		
Inscripció		
Text <u>d</u> e l'etiqueta:	<u>A</u> dreça	<u>B</u> ase de dades:
<aptes 2="" 2019.hoja1.0.nom="" abril="" calc=""> <aptes 2="" 2019.hoja1.0.cognoms="" abril="" calc=""></aptes></aptes>	1	aptes calc 2 abril 2019 🗸
		Ta <u>u</u> la: Hoja1 🗸 🗸 🗸
	2	Camp de <u>l</u> a base de dades:
		3
Format		
○ <u>C</u> ontinu	Marca: Avery A4	~
● <u>F</u> ull	Tipus: C2364 Mar	bled Business Cards 🗸 🗸
C2364 Marbled Business Cards: 8,50 cm x 5,40) cm (2 x 5)	
Ajuda	<u>R</u> einicialitza Docun	nent <u>n</u> ou <u>C</u> ancel·la

En el cas de no tenir definida l'etiqueta ho podem fer des de la fitxa Format.

S'han de definir totes les dimensions que es poden veure a la imatge següent, i en acabar, pitjar Desa. D'ara endavant ja podem fer servir aquest tipus d'etiqueta. Pitjau Document nou.

Etiquetes				×
Etiquetes Format Opcio	ns			
Distància <u>h</u> oritzontal: Distància <u>v</u> ertical: A <u>m</u> plada: Alçada: Marge <u>e</u> squerre: Marge <u>s</u> uperior: <u>C</u> olumnes: <u>F</u> iles: <u>A</u> mplada de la pàgina: Alçada de la pàgina:	 ▶,50 cm ▶,50 cm ▶ 5,40 cm ▶ 8,50 cm ▶ 5,40 cm 1,50 cm ₽ 1,50 cm ₽ 1,35 cm ₽ 2 <	Avery A4 Marge esquerr Marge superior Distància v.	C2364 Marbled <u>B</u> usiness e Distància h. Amplada Alçada Columnes	Files
<u>Aj</u> uda		<u>R</u> einicialitza	Document <u>n</u> ou	<u>C</u> ancel·la

El document es mostrarà d'aquesta manera:

Sense títol 2 - Lib	reOffice Writer							-	- []	×
<u>F</u> itxer <u>E</u> dita <u>V</u> isui	alitza <u>I</u> nsereix F <u>o</u> rmat E <u>s</u> tils	T <u>a</u> ula Fo <u>r</u> mulari Ei <u>n</u> es	Finest <u>r</u> a <u>Aj</u> uda								
🖹 • 🗀 • 🔚	- I 📭 🖨 🖪 I 🕹 🖷	🖹 • 🎸 🕤 •	∂• A ′	Abç ¶ 🎛 -		₩	Ω • ∰	A G O		<u>-</u> 1	>>
Estil per defecte	- A A Liberation Serif	∠ 12 ⊻ N C	<u>S</u> <u>S</u> X ²	X ₂ A	• 환 • 🗄	• 1 ·			•	» [
	-1 > > 🗆 Exclou el destin	natari D. G. G. (
⊾ <u>†</u> :	X : 1 : 2 : 3 : 4	: ś : ś : Ż	8 4 9	10 11 12	: 13 : 14	: 15 :	16 : 17	18 19		^	\bigcirc
-											
											D
	<nom> <cognoms></cognoms></nom>			<nom> <cognoms></cognoms></nom>							A
-01 - 											Ø
-m -											
in a state of the											
	<nom></nom>			<nom></nom>							
	<cognoms></cognoms>			<cognoms></cognoms>						~	
1.3 - 1 fe - 1		' 🔈 🚺 💿 🖻	🕞 🖨 🛙	0 🖬 🕞 :	£ 🛄 📴	Ħ					
Pàgina 1 de 1	20 paraules, 140 caràcters	Estil per defecte	espanvol (Esp	anva)				+		+	120%

Per finalitzar la combinació haurem d'anar al menú Fitxer – Imprimeix. Apareix el següent missatge

				×
?	El document conté camps d'ad formulari?	reces de bases de (dades. Voleu imp	rimir una carta de
		S	<u>N</u> o	<u>C</u> ancel·la

Pitjam *Sí* i s'obrirà una nova finestra des d'on podem indicar les fitxes que ens interessa combinar, si ho volem combinar a l'impressora o a un nou fitxer i si ens interessen totes les etiquetes al mateix document o com a documents independents.

Combinació de correu	×
▋ 🖬 🕼 🏡 📭 👘 ⇔ 🔎 ◯ + 9↓ 9↓ 7↓ 🍹 🖓 🖓 🐼 🔤	»
Image: Solution of the second state	^ ~
Registres Sortida Impressor Impressor Registres seleccionats Desa el document combinat Des 1 Desa com a un sol document Desa com a documents individuals	*
Camp: Nom Camf: C:\Users\pjgarcias.TICMALLORCA\ Format del fitxer: Document de text ODF	
Ajuda D'acord Cancel-I	a

En pulsar D'acord ens demanarà el nom i la ruta del nou arxiu, i el procés s'haurà finalitzat.

15. Formularis

Els formularis són documents que permeten de forma senzilla emplenar per pantalla una sèrie de dades. Un formulari conté camps o caselles que l'usuari ha d'emplenar. Són útils per crear models estàndard de sol·licituds, impresos de gestió pressupostària, fitxes de dades personals, contractes, actes etc. Serveixen, en definitiva, per confeccionar documents que segueixen una mateixa estructura.

Per afegir un camp de control primer haurem de visualitzar la barra d'eines de Controls de formularis des de el menú Visualitza / Barres d'eines / Controls de formulari:



15.1. Controls del formulari

15.1.1. 🗳 Mode de disseny

El botó Mode de disseny activa o desactiva el mode de disseny del formulari. Quan ens interessi dissenyar el formulari haurem d'activar el botó Mode de disseny i quan vulguem utilitzar els controls del formulari l'haureu de desactivar.



15.1.2. Inserir un control

Per inserir un control hem de tenir actiu el mode de disseny de formulari. Després, fer clic en el camp de control que volem afegir,

el cursor canvia a una creu petita + i després hem de fer clic i arrossegar el cursor sobre el document per crear el camp de control.

Per crear un camp de control quadrat, hem de mantenir pitjada la tecla Majúscules i arrossegar el ratolí.

15.1.3. A Quadre de text

El botó Quadre de text 🔊 crea un camp en el qual podrem introduir text. En un formulari, els quadres de text mostren dades o permeten introduir dades noves. A la imatge següent podem veure un exemple de quadres de text:

Nom

Cognoms

Si feim doble clic damunt un control o el seleccionam i pitjam el botó Control (20), accedirem a les propietats disponibles. A continuació remarquem les més importants:

Propietats: Quadre de text			x
General Dades Esdeveniments			
Nom	Quadre de text 1		
Camp d'etiqueta			
Longitud màxima del text	0	÷	
Habilitat	Sí	~	_
Visible	Sí	~	
Només de lectura	No	~	
Imprimible	Sí	~	
Tabulació	Sí	~	
Ordre de les tabulacions	0	* *	
Àncora	Al paràgraf	~	
PosicióX	2,68 cm	▲ ▼	
PosicióY	0,34 cm	▲ ▼	
Amplada	1,06 cm	▲ ▼	
Alçada	0,93 cm	▲ ▼	
Text per defecte		•	
Text per defecte Tipus de lletra	(Per defecte)	•	
Text per defecte Tipus de lletra Alineació	(Per defecte) Esquerra	▼ ~	
Text per defecte Tipus de lletra Alineació Alineació vert	(Per defecte) Esquerra Per defecte	✓	
Text per defecte Tipus de lletra Alineació Alineació vert Color de fons	(Per defecte) Esquerra Per defecte Predeterminat	 <	
Text per defecte Tipus de lletra Alineació Alineació vert Color de fons Vora	(Per defecte) Esquerra Per defecte Predeterminat Aspecte 3D	▼ ×	
Text per defecte Tipus de lletra Alineació Alineació vert Color de fons Vora Color de la vora	(Per defecte) Esquerra Per defecte Predeterminat Aspecte 3D Predeterminat	 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	•••
Text per defecte Tipus de lletra Alineació Alineació vert Color de fons Vora Color de la vora Escriptura de text	(Per defecte) Esquerra Per defecte Predeterminat Aspecte 3D Predeterminat Línies múltiples		•••
Text per defecte Tipus de lletra Alineació Alineació vert Color de fons Vora Color de la vora Escriptura de text Les línies del text acaben amb	(Per defecte) Esquerra Per defecte Predeterminat Aspecte 3D Predeterminat Línies múltiples LF (Unix)		•••
Text per defecte Tipus de lletra Alineació Alineació vert Color de fons Vora Color de la vora Escriptura de text Les línies del text acaben amb Barres de desplaçament	(Per defecte) Esquerra Per defecte Predeterminat Aspecte 3D Predeterminat Línies múltiples LF (Unix) Cap		•••
Text per defecte Tipus de lletra Alineació Alineació vert Color de fons Vora Color de la vora Escriptura de text Les línies del text acaben amb Barres de desplaçament Caràcters de la contrasenya	(Per defecte) Esquerra Per defecte Predeterminat Aspecte 3D Predeterminat Línies múltiples LF (Unix) Cap		
Text per defecte Tipus de lletra Alineació Alineació vert Color de fons Vora Color de la vora Escriptura de text Les línies del text acaben amb Barres de desplaçament Caràcters de la contrasenya Amaga la selecció	(Per defecte) Esquerra Per defecte Predeterminat Aspecte 3D Predeterminat Línies múltiples LF (Unix) Cap Sí		
Text per defecte Tipus de lletra Alineació Alineació vert Color de fons Vora Color de la vora Color de la vora Escriptura de text Les línies del text acaben amb Barres de desplaçament Caràcters de la contrasenya Amaga la selecció Informació addicional	(Per defecte) Esquerra Per defecte Predeterminat Aspecte 3D Predeterminat Línies múltiples LF (Unix) Cap Sí		
Text per defecte Tipus de lletra Alineació Alineació vert Color de fons Vora Vora Escriptura de text Les línies del text acaben amb Barres de desplaçament Caràcters de la contrasenya Amaga la selecció Informació addicional	(Per defecte) Esquerra Per defecte Predeterminat Aspecte 3D Predeterminat Línies múltiples LF (Unix) Cap Sí		

15.1.4. 🖾 Camp formatat

El botó Camp formatat 🖾 insereix un camp destinat a introduir números, dates, hores o percentatges i es poden definir com es formaten i quins valors de limitació s'apliquen. A la imatge següent podem veure un exemple d'un camp formatat:

Import	
r	

Si feim doble clic damunt un control o el seleccionam i pitjam el botó *Control* (2) accedirem a les propietats. A continuació vos remarcam les més importants:

Propietats: Camp formatat		x
General Dades Esdeveniments		
Nom	Camp formatat 1	^
Camp d'etiqueta		
Longitud màxima del text	0	
Habilitat	Sí 🗸 🗸	
Visible	Sí 🗸 🗸	
Només de lectura	No	_
	67	
Imprimible	SI	_
Imprimible Desplaçament amb la roda del ratolí	Mai 🗸	-
Imprimible Desplaçament amb la roda del ratolí Tabulació	Mai V Sí V	
Imprimible Desplaçament amb la roda del ratolí Tabulació Ordre de les tabulacions	Si V Mai V Sí V O	
Imprimible Desplaçament amb la roda del ratolí Tabulació Ordre de les tabulacions Valor mín	Si V Mai V Sí V O +	
Imprimible Desplaçament amb la roda del ratolí Tabulació Ordre de les tabulacions Valor mín Valor màx	Sí V Sí V O ÷	
Imprimible Desplaçament amb la roda del ratolí Tabulació Ordre de les tabulacions Valor mín Valor màx Valor per defecte	Mai	

La propietat *Formatació* ens permetrà formatar quin tipus de dades introduirem en el camp: Nombre, Data, Hora o Percentatge.

Formularis

Format de números			×
C <u>a</u> tegoria	Fo <u>r</u> m	at	Llengua
Número Percentatge Moneda Data Hora Científic Fracció Opcions Nombre de <u>d</u> ecimals: <u>Z</u> eros inicials:	 ▲ Estan -1235 -1234 -1234 -1234 -1.23 <	ndar 5 4,57 15 14,57 14,57 Legatiu en vermell eparador de <u>m</u> ilers	espanyol (Espanya)
Estandar Definit per l'usuari			
Ajuda			D'acord Cancel·la

15.1.5. 🗹 Casella de selecció

El botó Casella de selecció 🗹 ens dóna la possibilitat d'activar o desactivar el control en funció del valor del formulari. A continuació podem veure un exemple de camp tipus Casella de selecció:

Programari instal·lat: T Windows T Linux

Si feim doble clic damunt un control o el seleccionam i pitjam el botó control 🙆 accedirem a les propietats i podrem canviar l'etiqueta, entre d'altres opcions.

15.1.6. 🖲 Botó d'opció

El botó d'opció ens permetrà triar una de diferents opcions. Els botons d'opció amb la mateixa funció han de tenir el mateix nom (propietat Nom). A continuació podem veure un exemple utilitzant aquest tipus de camp:

Coneixements d'OpenOffice C Alt C Mitjà C Baix

Recordau que hem d'accedir a les propietats (fent doble clic damunt un control o seleccionant el control i pitjant el botó de control 20) i posar-li el mateix nom a la propietat *Nom* perquè funcionin com un mateix grup d'opcions:

Propietats: Botó d'opció		x
General Dades Esdevenime	nts	
Nom	Botó d'opció 1	^
Etiqueta	Alt 🗸	
Camp d'etiqueta		
Nom del grup		
Habilitat	Sí 🗸 🗸	~
Propietats: Botó d'opció		x
General Dades Esdevenime	nts	
Nom	Botó d'opció 1	î.
Etiqueta	Baix 💌	
Camp d'etiqueta		
Nom del grup		
·····		

15.1.7. 🗉 Botó quadre combinat

El botó Quadre combinat El ens permetrà crear una llista desplegable amb valors predefinits per posteriorment seleccionar el que ens interessa. Per crear els valors predefinits en el quadre combinat haurem d'inserir el control en el document i, posteriorment, accedir a les propietats fent doble clic damunt el control o seleccionant-lo i, després, pitjant el botó Control 6. Veurem ara un cas pràctic utilitzant aquest tipus de control:

Suposam que hi ha 4 aules de formació en diferents localitats i volem crear un quadre de llista per seleccionar l'aula. Inserim el quadre combinat i es mostrarà una finestra amb un auxiliar. Cancel lam aquesta finestra i accedim a les seves propietats per crear la llista de valors predefinits.

Formularis

Propietats: Quadre combinat		x
General Dades Esdeveniments		
Amplada	2,82 cm	^
Alçada	1,10 cm 🔹	
Llista les entrades	▼ Palma Inca Manacor	
Alineació		۰.
Color de fons	×	
Vora	Aspecte 3D 🗸	¥

Ens col·locarem a la propietat *Llista les entrades* i introduirem els valors pitjant Majúscules + Intro al final de cada un.

Per fer que el camp mostri el desplegable, s'ha d'activar a les propietats, ja que per defecte no es mostra.



Si volem provar el control Quadre de llista haurem de desactivar el botó Mode de disseny .

Aula	Sa Pobla 📃 🔽
	Palma
	Inca
	Sa Pobla
	Manacor

15.2. Guardar el formulari

Una vegada finalitzat el formulari guardarem dues còpies. La primera còpia la guardarem amb l'opció del menú Fitxer - Desa. Aquesta còpia l'utilitzarem per fer futures modificacions al formulari. La segona còpia la guardarem protegida contra escriptura, la qual anirà destinada a l'usuari final perquè només pugui emplenar les dades del formulari i que no pugui modificar l'arxiu.

Per guardar aquesta segona còpia ho farem de la manera següent:

Manual LibreOffice Writer

Des del menú Fitxer, selecciona l'opció Anomena i desa veureu que ens dóna l'opció Desa amb contrasenya, que heu d'activar.

📄 Guardar como						×
← → • ↑ 📙 :	> Este equipo > Documentos	> Nueva carpeta	√ Ū	Busc	ar en Nueva carpeta	Q,
Organizar 👻 Nue	eva carpeta					?
📋 Vínculos de aplic	a Nombre	^	Fecha de modificad	ión	Тіро	Tamaño
Documentos		Ningún elemento coin	cide con el criterio d	e búsq	ueda.	
📥 OneDrive						
💻 Este equipo						
🖊 Descargas						
🗄 Documentos						
Escritorio						
📰 Imágenes	✓ <					>
Nombre:	Sense títol 1.odt					~
Tipo: Document de text ODF (*.odt) ~						
	🗹 Extensió del nom del					
	fitxer automàtica					
	Desa amb contrasenya	>				
	Xifra amb una clau					
	GPG					
	del filtre					
 Ocultar carpetas 				(Guardar Can	celar

Quan pitjam Guardar, s'obrirà la finestra següent:

Formularis

Indiqueu la contrasenya					
Contrasenya de xifratge del fitxer					
Introduïu la contrasenya per obri	r				
Confirmeu <u>l</u> a contrasenya					
Nota: Si definiu una contrasenya, amb aquesta contrasenya. Si la p recuperar el document. Tingueu distingeix entre majúscules i min Opcions	el document només es podrà obrir erdeu, no hi haurà cap manera de en compte que la contrasenya úscules.				
Contrasenya per a compartir el fitxer					
Obre <u>e</u> l fitxer en mode només de lectura					
Introduïu la contrasenya <u>p</u> er a permetre'n l'edició					
Con <u>f</u> irmeu la contrasenya					
	<u>D</u> 'acord <u>C</u> ancel·la				

Les contrasenyes que ens demana només és necessari introduir-les si ens interessa que no es pugui obrir si no es coneix la contrasenya. Per fer que el formulari només permeti emplenar els camps de formulari i no modificar la resta del document heu de marcar l'opció Obre el fitxer en mode només de lectura. En tornar a obrir el document l'únic que es podrà modificar seran els camps de formulari.

Una vegada emplenat el formulari, si el volem guardar, ho haurem de fer des del menú *Fitxer - Anomena i desa*, i assignar-li un altre nom.