



Materials de formació
Aprofundiment en les tecnologies de la
informació

Mòdul de
PROCESSADOR DE TEXTOS
D'OPENOFFICE.ORG AVANÇAT

Antoni Salvà Salvà

maig 2004



GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Conselleria d'Educació i Cultura

Direcció General d'Ordenació i Innovació

Mòdul de processador de textos d'OpenOffice.org avançat

© 2004 Antoni Salvà Salvà

© D'aquesta edició:

Servei de Formació Permanent del Professorat

Direcció General d'Ordenació i Innovació

Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

1 TAULA DE CONTINGUTS

1 Formats avançats de text	1
1.1 Què són els estils?	1
1.1.1 Quins estils hi ha i com s'usen	1
1.1.2 Creació i modificació dels estils	3
1.1.3 Aplicar els estils amb l'"estilista"	7
1.1.3.1 Formates rígids	7
1.1.3.2 Formates suaus	8
1.1.4 Numeració de paràgrafs.	9
1.1.4.1 Assignar un estil de numeració a un estil de paràgraf.	14
1.1.4.2 Definir l'estil de numeració.	19
1.1.5 Dividir un document: els estils de pàgina	23
1.2 Tabuladors	27
1.3 Crear un índex i una taula de continguts	29
1.3.1 Índex alfabètic	30
1.3.2 taula de contingut	33
2 Les taules	35
2.1 Crear una taula	36
2.2 Format de les taules.	36
2.3 Convertir text en taula i viceversa.	40
2.4 Operacions amb els continguts de les taules	41
2.4.1 Ordenació de continguts de les taules.	41
2.4.2 Càlculs numèrics	43
2.4.3 Creació de gràfics a partir de les dades numèriques d'una taula	44
3 Inserir objectes propis de OpenOffice.org	46
3.1 Inserir elements de dibuix al text	46
3.2 Inserir imatges	47
3.3 Marcs	48
3.4 Marcs flotants	49
3.5 Inserció d'objectes modificables amb aplicacions d'OpenOffice.org i de Windows	49
4 Conversió d'arxius creats amb OpenOffice.org a altres formats	51
4.1 Importació i exportació a altres arxius de text	51
4.2 Importar i exportar en format HTML.	52
5 Personalització d'OpenOffice.org	53
5.1 Plantilles de document	53
5.2 Configuració d'Openoffice.org	54
5.3 Opcions de text d'openOffice.org	55



NOTA IMPORTANT: Si és la primera vegada que feis servir servir OpenOffice.org, us recomanem que, abans de començar amb les activitats del mòdul, consultau els documents següents, que trobareu al CD de materials de formació, o a l'apartat de Formació del WEIB (<http://weib.caib.es>):

- *OpenOffice.org: Instal·lació i aspectes generals.*
- L'apartat dedicat a **OpenOffice.org** del mòdul d'iniciació a les TIC.

Durant les primeres sessions l'execució del programa, activeu l'opció "Ajuda/Ajudant" i "Ajuda/Ajuda emergent" per tenir continuament una finestra d'ajuda ràpida sobre el comandament que estau executant a cada moment. Aquesta finestra d'ajuda pot minimitzar-se i ubicar-se a qualsevol lloc de la pantalla.

1 FORMATS AVANÇATS DE TEXT

1.1 QUÈ SÓN ELS ESTILS?


Els estils defineixen l'aspecte dels diversos elements del text del document. Un estil es compon d'una sèrie de predeterminacions del format que han d'aplicar-se a un text determinat. L'ús dels estils constitueix el que s'anomena el format "suau" del document, en front del format "rígid", que és el que es porta a terme quan se selecciona una part del text i s'hi aplica algun comandament que el modifica (com el canvi a majúscules, el subratllat...). L'aplicació d'un format suau proporciona una aparença homogènia en documents extensos, a la vegada que permet realitzar canvis de gran abast en tot el document. Com veurem, l'ús dels estils serà necessari també per crear esquemes numerats i taules de contingut del document.

Els estils inclouen indicacions sobre com s'ha de portar a terme la numeració en esquemes, com i on són les posicions dels tabuladors, si s'han de crear i quin aspecte presenten les inicials al començament del paràgraf, l'aspecte que té el fons del document, si aquest presenta o no línies d'emmarcament, com són les fonts tipogràfiques i quins efectes s'han d'incloure, i altres detalls de com s'organitza el flux del text (separació sil·làbica, definició d'ajustaments entre els paràgrafs, alineació, sagnats, espais...). Si aquests elements es porten a terme mitjançant un format rígid en fragments del text, els canvis que es puguin realitzar al document seran sols parcials i en faran difícil la seva revisió. En canvi, es pot aplicar un estil a tot el document, sols escollint l'estil corresponent de la llista disponible, per modificar-ne l'aspecte de forma homogènia.

Els tipus d'estils disponibles a OpenOffice.org són l'estil de paràgraf, de caràcter, de marcs, de pàgina i de numeració. Els estils es guarden sempre de forma conjunta amb el document. Els estils es poden copiar d'un document a un altre i es pot convertir qualsevol document, inclosos els elements que en defineixen l'aspecte, en una plantilla que pot usar-se per crear altres documents.

1.1.1 QUINS ESTILS HI HA I COM S'USEN

Quan s'inicia el programa per crear un nou document ("Fitxer/Nou/Document de text") els estils disponibles són els d'una plantilla amb el nom "Nou". D'aquesta forma, el nou document disposa d'una definició predeterminada per als estils de paràgraf, la font tipogràfica, el marc i la forma de numerar els esquemes que s'inclouguin al text. En canvi, si el nou document s'obre a partir d'una plantilla particular ("Fitxer/Nou/Plantilla de document" i es selecciona un arxiu de plantilla), els estils que es trobaran a disposició del nou document seran els que formin part d'aquesta plantilla.

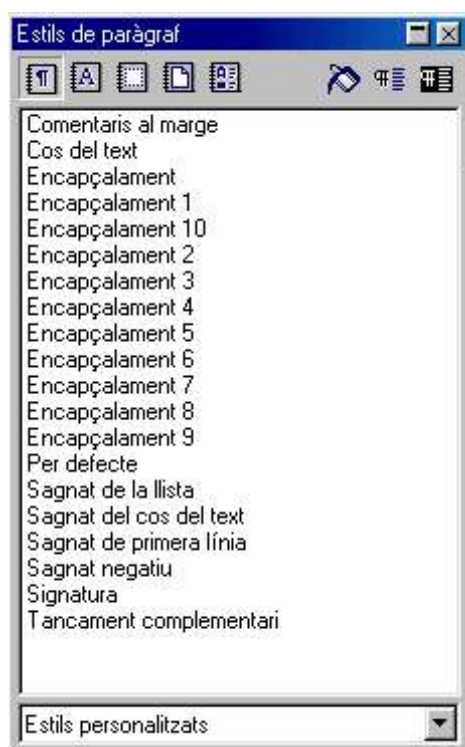
L'eina per aplicar estils, fer modificacions o definir un estil nou és l'estilista, el qual s'obre a la barra de menús "Formato"/"Estilista", al botó  de la barra de funcions, o bé en prémer la tecla F11. En executar aquest comandament, s'obre una finestra amb el llistat d'estils disponibles per al document. Aquesta finestra pot minimitzar-se o mantenir-se a la pantalla mentre es va editant el document si ens cal triar els

distints formats disponibles. Si la finestra “Estilista” està visible, per a un element donat del text, l'estil que s'hi aplica es troba disponible per editar-lo o modificar-lo, si escau.

A la barra superior de la finestra hi ha els botons per seleccionar cada un dels cinc grups de d'estils:



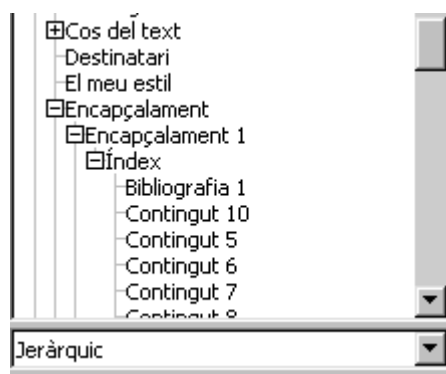
D'esquerra a dreta: estils per a paràgrafs, caràcters, marcs, pàgines i numeració. Els estils d'un mateix tipus poden vincular-se entre sí, de manera que es pot crear un nou estil a partir del predeterminat en el qual només es modifiquin alguns elements.



El menú desplegable inferior us proporciona les distintes modalitats de visualització dels estils disponibles a la finestra “Estilista”. D'entre les vistes disponibles dels estils, n'esmentarem tres:

- La vista “Jeràrquic” proporciona un esquema d'arbre que mostra les relacions de dependència que hi ha entre els distints estils. L'estil que es troba més a l'extrem de la dreta pren les seves definicions d'aquell amb què es troba enllaçat. Per exemple, per a l'estil de paràgraf “Bibliografia 1”, les seves definicions són heretades de l'estil “Índex”, el qual n'hereta les definicions de l'estil “Encapçalament 1” i aquest, respectivament, d'“Encapçalament”. Això significa que si feu modificacions sobre la definició de l'estil superior en la jerarquia, en aquest cas “Encapçalament”, aquests canvis s'arrosseguen en algunes definicions de format dels estils que en segueixen. D'aquesta forma es pot assegurar una uniformitat en la definició dels estils.

- A “Estils aplicats” apareix una llista en la qual es seleccionen només els estils que s'han aplicat



al document, i en la qual apareix sobre un fons de color el nom de l'estil que es fa servir en el text o element sobre el qual es troba el cursor. L'estil usat en aquesta posició coincideix amb el que apareix a la barra de funcions superior, a l'esquerra de la “Barra d'Objectes”. Si creau un document nou (“Fitxer/Nou”) i, abans de començar a escriure, mostreu els estils de paràgraf aplicats, veureu que la llista està en blanc.

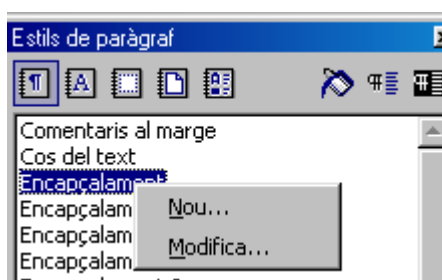
Com a orientació, abans de veure els efectes de creació i modificació d'estils, els atributs de text que poden modificar-se per a cada estil es resumeixen a la taula següent.

<i>Tipus d'estil</i>	<i>Selecció d'atributs d'estil</i>
Estils de caràcters	Font, mida de font, idioma (selecció de joc de caràcters)
Estils de paràgraf	Sagnats i espais, alineació, separació sil·làbica, tabuladors, font, idioma, inicials
Estils de pàgina	Encapçalament, peu de pàgina, marges, columnes
Estil de marcs	Posició, situació respecte al text, vores
Estils de numeració	Tipus de numeració i de construcció d'esquema

1.1.2 CREACIÓ I MODIFICACIÓ DELS ESTILS

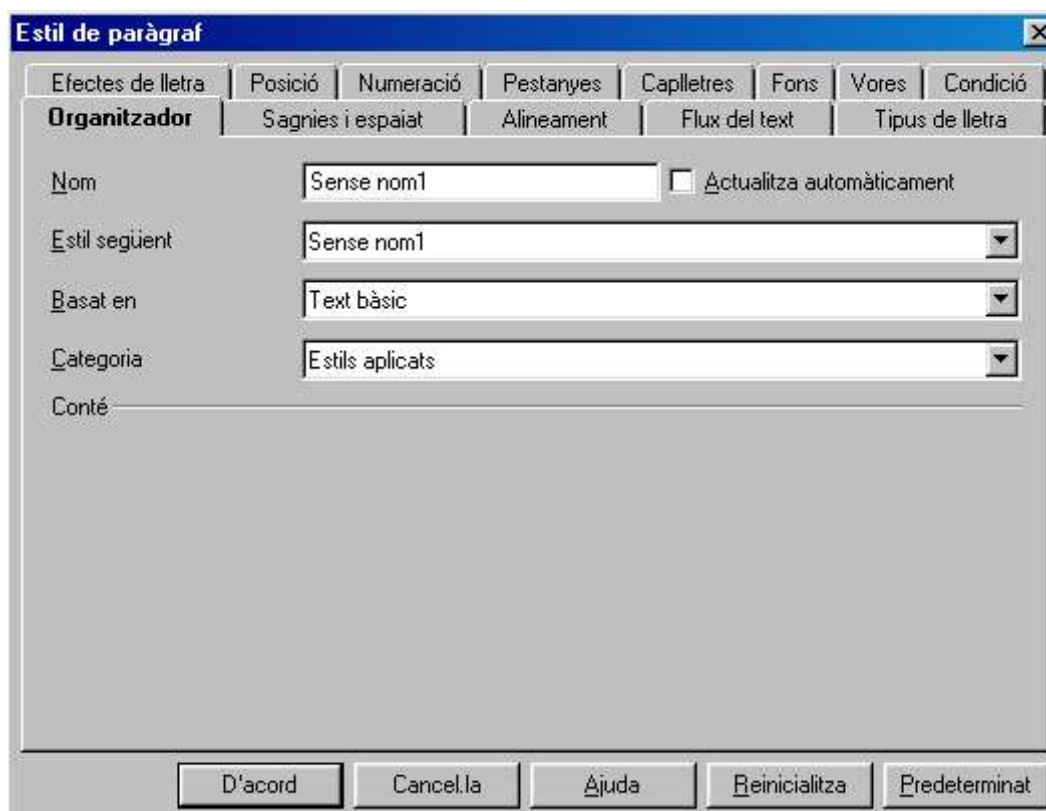
Ja hem dit que OpenOffice.org conté per defecte un determinat nombre d'estils de cada un de les categories disponibles (paràgrafs, caràcters, marcs, pàgines i numeració). Dins d'una categoria es poden modificar els estils i crear-ne de nous personalitzats. La supressió d'estils està restringida als estils que s'han creat i que no formen part de la plantilla en base a la qual s'ha creat el document. El més recomanable és no modificar els estils originals de la plantilla del document i crear-ne de nous a partir d'aquests. Cal tenir en compte, a més, que hi ha estils que es troben vinculats jeràrquicament entre sí, per la qual cosa la modificació d'un estil donat comportarà també canvis en cascada de tots els estils que en depenen. La vinculació d'estils, com hem vist a la pàgina 2, es pot veure gràficament dins de l'opció de visualització d'estils “Jeràrquic” del menú desplegable inferior de la finestra “Estilista”.

La creació i modificació dels estils es pot portar a terme des de la finestra “Estilista” en fer clic amb el botó de la dreta sobre el nom de l'estil. Apareixerà llavors l'opció de “Nou”, és a dir crear-ne un de nou a partir de l'estil que hem seleccionat, o bé “Modificar”, que comporta canviar els atributs de l'estil amb aquest nom. Així, si seleccionam l'estil de paràgraf “Encapçalament” ens trobarem amb:



Cal ésser conscients que els estils i les seves modificacions es guarden conjuntament amb el document. Tot i que un pot decidir personalitzar els estils que venen definits al programa, resulta recomanable adaptar els estils existents per tal de gestionar-los adequadament i poder tornar, si s'escau, a l'estil definit a la plantilla original del document. Veurem com crear plantilles de documents, a la pàgina 53.

Si al quadre anterior fem clic a Nou... per crear un nou estil, (en aquest cas per a un estil de paràgraf) ens apareixerà la següent finestra:




- A "Nom", cal entrar un nom per a l'estil, que servirà per identificar-lo a la finestra "Estilista".
- La casella de verificació "Actualitza automàticament" permet gestionar l'aplicació immediata o no de les modificacions que es fan en la definició de l'estil. Als efectes de la creació d'un estil nou, és convenient deixar aquesta casella deshabilitada.

- A “Estil següent”, seleccionau l'estil que s'aplicarà al següent paràgraf quan canvieu de paràgraf. Per exemple, si creau un estil de paràgraf específic per a un fragment de text que vulgueu que quedi més destacat, vos interessarà tornar l'estil normal un cop l'heu redactat.
- A “Basat en”, podeu seleccionar un estil perquè les seves definicions siguin les que fareu servir com a base per definir l'estil que estau creant. L'estil que creau passarà a dependre jeràrquicament d'aquell en el qual us haureu basat.
- i llavors decidir si volem que les seves característiques estiguin vinculades a un estil més general. Cal recordar que els estils vinculats a altres mantenen els seus atributs de forma que així és possible disposar d'un catàleg més o manco homogeni. Per exemple, podríem suposar que interessàs tenir un estil de paràgraf generalitzat per redactar fulls d'exercicis amb el nom “Pregunta” i, que, basat en aquest estil, vulguem definir un nou estil de paràgraf per a les preguntes de les proves escrites anomenat “Pregunta d'examen” en què feim unes petites modificacions (com són un requadre, un tipus de lletra específic, etc.).

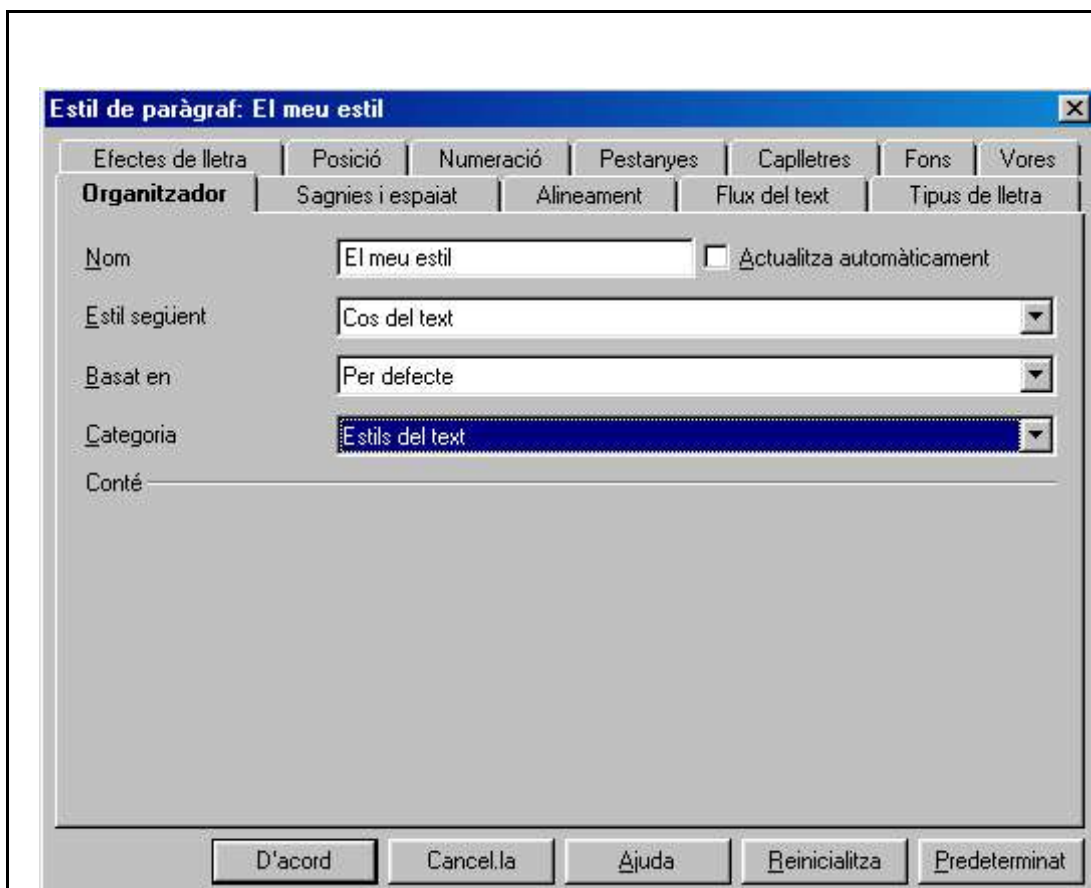
En aquesta finestra es poden modificar aquells atributs que es cregui convenient i llavors en fer “D'acord” quedaran fixats per a tots els paràgrafs fonamentats en aquest estil. No obstant això, és millor crear un estil nou a partir d'un ja existent, de manera que l'original sempre pugui quedar com a referència. En tot cas, fent clic al botó “Predeterminat” els atributs de l'estil queden ajustats als originals del programa.



Activitat 1

Anau a la finestra “Estilista”, seleccionau el botó d' “Estils de paràgraf”  i pitjam el botó dret del ratolí dins de l'àrea de la llista sense seleccionar cap nom d'estil, escolliu “Nou”. A la finestra de definició de l'estil s'obre la fitxa “Organitzador”. Nomenau l'estil com a “El meu estil”, seleccionau “Cos del text” com a estil següent i, al camp “Basat en”, seleccionau “Per defecte” (per tal que prengui les definicions d'aquest estil com a punt de partida). Seleccionau llavors l'àrea “Estils del text”. D'aquesta forma, a la finestra “Estilista” aquest estil es trobarà dins del menú desplegable inferior a l'apartat “Estils del text”. En acabar, feis clic a “D'acord”. En aquest moment haureu creat un estil nou. Per saber quins són els estils que heu creat vosaltres, la definició d'aquest estil, a més d'ela categoria que heu seleccionat quan heu creat l'estil, us apareixerà a la categoria “Estils personalitzats”.

La finestra de creació de l'estil s'hauria de semblar a la següent:



Ara, feis servir les següents definicions de format per a aquest estil de paràgraf.

1. Sagnat: esquerra 1,00 cm, dreta 1,00 cm. Sagnat primera línia: 2,00 cm. Espai per damunt i per davall del paràgraf. Interlineat 1,5.
2. Alineació: justificat.
3. Flux del text: "Control orfe": 2 línies. "Control vidu": 2 línies.
4. Font: Tipus: "Tahoma". Mida: 10 pts. Estil: Normal.
5. Marc: "Marc" quadrat. Mida de línia: 1,00 pt. Color de línia: gris clar. Ombra: Inferior dreta. Color gris clar.
6. Inicials: 1 caràcter, 4 línies d'altura.
7. Sense numeració. Feu clic, llavors, al botó "D'acord".
8. Anem a provar quin efecte té aquesta definició d'estil. A l'eina "Estilista" feu doble clic sobre el nom de l'estil que tot just heu creat ("El meu estil"), i redactau el text següent:

Les preguntes que a tots ens varen sorgir eren: si el que volem és ensenyar a comprendre, quins temes val la pena ensenyar? Què volem que aprenguin els alumnes exactament? Com desenvoluparan i demostraran el que han comprès? Com poden professors i alumnes seguir el seu progrés? La nostra tasca va consistir, doncs, a

trobar resposta a totes aquestes preguntes.

9. Hauríeu d'observar aquest resultat.


Les preguntes que a tots ens varen sorgir eren: si el que volem és ensenyar a comprendre, quins temes val la pena ensenyar? Què volem que aprenguin els alumnes exactament? Com desenvoluparan i demostraran el que han comprès? Com poden professors i alumnes seguir el seu progrés? La nostra tasca va consistir, doncs, a trobar resposta a totes aquestes preguntes.

1.1.3 APLICAR ELS ESTILS AMB L'“ESTILISTA”

Amb l'ús de l'eina “Estilista” es pot formatar un document amb l'aplicació de formates “rígids” o formates “suaus”. Formatar de forma rígida consisteix en aplicar a un element de text individual una definició d'estil, mentre que el formate suau aplica una definició d'estil a part o tots els elements d'un document que tenen un mateix estil aplicat. El formate rígida és útil per fer modificacions puntuals en el document, mentre que el suau vos permet fer canvis de format de gran abast.

1.1.3.1 FORMATES RÍGIDS

L'eina “Estilista” es pot fer servir per fer un format “rígida” d'un element del text. Veurem un exemple per a la modificació del format dels caràcters d'un fragment de text d'acord amb un estil de caràcter donat. Per


això, podeu fer servir l'eina “Mode format d'emplenament”  de la barra superior per marcar un fragment de text. Veureu com s'actualitza el format del text d'acord amb l'estil triat. També es pot seleccionar primer el text que us interessa modificar, i llavors fer doble clic a la finestra “Estilista” sobre l'estil que hi voleu aplicar.




Activitat 2

Obriu l'OpenOffice.org i escriviu, amb l'estil predeterminat, el text següent:

“En les comunitats d'organismes que viuen en els medis aquàtics continentals, hi podem trobar: larves d'insectes, mol·luscs, diverses classes de cucs, de crustacis, algues, plantes aquàtiques, organismes unicel·lulars, amfibis, peixos, etc.”

Obriu la finestra “Estil” del menú “Format”. Proveu el següent: seleccionau els estils de caràcters (botó ) , pitjau l'estil “Èmfasi” i llavors l'eina “Mode format d'emplenament”

 . El cursor es converteix en aquesta icona. Marcau un fragment del text amb l'eina “Mode format d'emplenament” i observau-ne el resultat. El text marcat us queda, llavors, en itàlica (cursiva). Podeu fer “Edita/Desfés” per desfer els canvis. Per desactivar la “Mode format d'emplenament” tornau a fer clic sobre el seu botó. El cursor tornarà a la seva aparença normal. Proveu amb la mateixa eina marcar les paraules dels animals que s'esmenten a la frase. Veureu que amb aquesta eina és molt ràpid de marcar successivament paraules distintes. Hauríeu d'obtenir un resultat com:

“En les comunitats d'organismes que viuen en els medis aquàtics continentals, hi podem trobar: *larves d'insectes, mol·luscs, diverses classes de cucs, de crustacis, algues, plantes aquàtiques, organismes unicel·lulars, amfibis, peixos, etc.*”

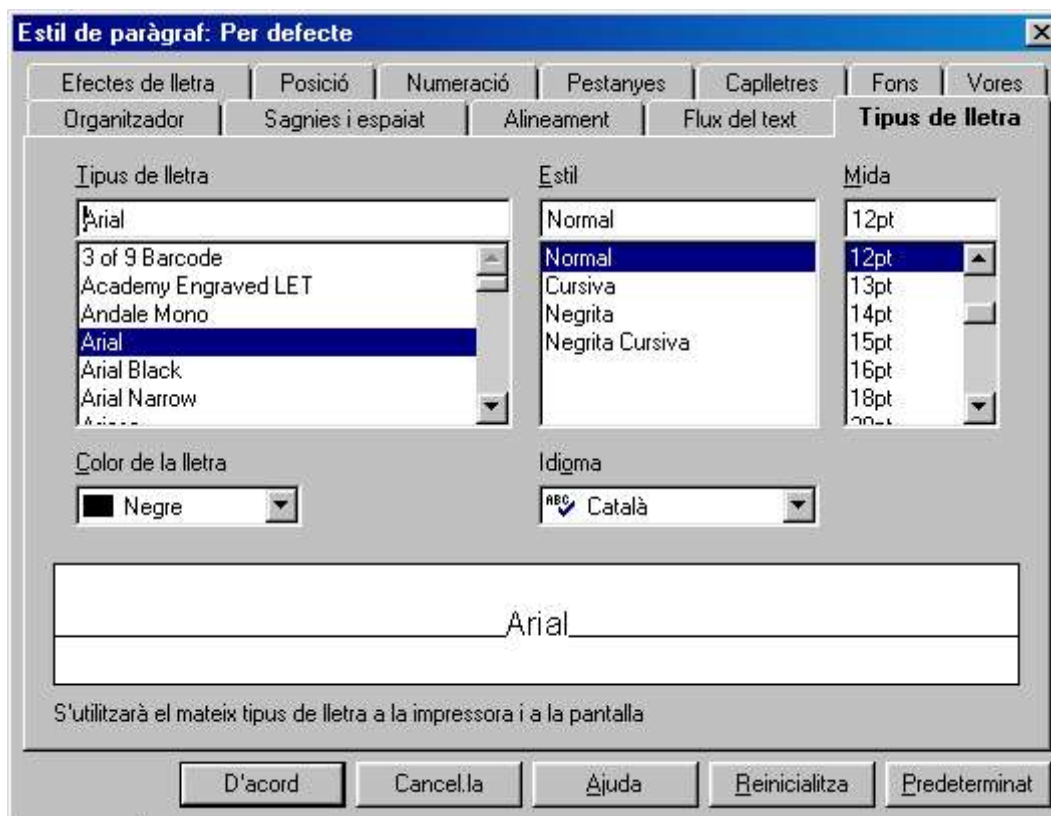
Fixau-vos que l'estil de caràcter "Èmfasi" només l'heu aplicat a les paraules dels noms dels éssers vius, la resta dels caràcters tenen l'estil "Per defecte". Aquesta tasca hagués estat particularment tediosa si haguéssiu usat la seqüència marcar/Font/itàlica per a cada paraula, per tant els estils us permeten d'agrupar tot un seguit d'opcions de format perquè siguin aplicats de forma global al text o fragment de text d'interès.

1.1.3.2 FORMATES SUAUS

L'aplicació de formates suaus a un document es realitza mitjançant la modificació d'estils.

Per accedir a la finestra de la modificació d'un estil es pot fer de la forma següent. Si al quadre d'"estilista", amb els botó de paràgraf seleccionat assenyalam "Per defecte", pitjam el botó de la dreta i seleccionam "Modifica...", veurem els atributs que defineixen l'estil "Per defecte". Apareixerà la finestra següent, en què es resumeixen en diverses fitxes les opcions que poden prendre els distints atributs que té l'estil de paràgraf, en aquest exemple, l'estil "Per defecte". Aquest quadre serà el mateix que veurem per definir un nou estil.

En aquest punt, modificarem els atributs d'estil que ens interessin.



En acabar, fem clic a "D'acord" i es desa la definició de l'estil modificada.

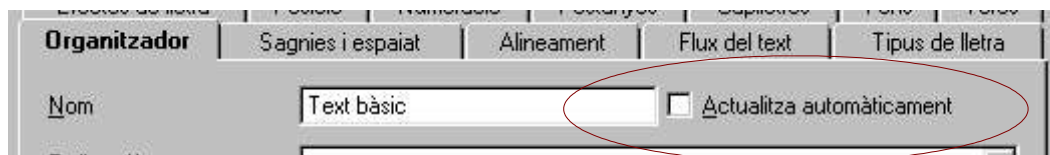


Si modifiquem els estils de la plantilla "Nou", és recomanable, en haver acabat, desar el document com a plantilla amb un nom distint per tal de disposar sempre de la plantilla "Nou" original disponible. Per això, vegeu la pàgina

No obstant això, per a la modificació d'estils predeterminats a la plantilla "Nou", podeu fer clic al botó "Reinicialitza" de la fitxa "Organitzador" per tornar deixar els atributs de la plantilla "Nou" així com estaven al començament.

Si la casella de verificació d' "Actualitza automàticament" de la fitxa "Organitza" de la definició de l'estil es troba habilitada, la definició de l'estil que hegeu definit i que s'aplicarà al text en fer clic al botó "D'acord" afectarà tots els elements del text (caràcter, paràgraf, pàgina, marc o numeració) que estiguin definits d'acord amb aquest estil. En cas contrari, només s'aplicarà als elements del text que es creïn a partir del moment que s'ha fet el canvi.

Si l'efecte que veieu no és el desitjat, feu clic a "Edita/Desfés" per anul·lar l'acció.



Un efecte addicional de tenir habilitada la casella de verificació "Actualitza automàticament" de la fitxa "Administrar" d'un cert tipus d'estil, és que l'aplicació d'un estil rígid a un element del text us modifica la definició de l'estil aplicat a aquest element, i canviarà de forma recursiva tots els elements del document als què s'ha aplicat.

Per exemple, si un estil de paràgraf té una definició de sagnat de la primera línia i l'opció de "Actualitza automàticament" es troba habilitada, en modificar amb format rígid el sagnat de primera línia d'un paràgraf individual del text, aquesta modificació es veurà reflectida a tots els paràgrafs que han rebut el format del mateix estil. Si es vol fer un canvi puntual d'aquest tipus cal deshabilitar l'opció de "Actualitza automàticament" en la definició d'estil o, el que és més recomanable, definir un nou estil de paràgraf derivat del que es fa servir en el qual s'introdueix aquest canvi.

No obstant això, l'aplicació d'estils "suaus" desfà els canvis que s'han realitzat amb els formats "rígids". Així, l'aplicació de formats suaus permet de realitzar canvis de gran abast en tot el document (per exemple amb la definició o la modificació d'un estil de pàgina), però els formats "rígids" que hàgim aplicat queden sense efecte.



Reforç


Prova ara de modificar els atributs que defineixen l'estil del paràgraf "El meu estil" que heu creat a l'activitat 1 de la pàgina 5. Per això al quadre "Estilista", feu clic amb el botó de la dreta sobre el nom de l'estil que tot just heu creat i seleccionau "Modifica...". Deixau marcada la casella de verificació "Actualitza automàticament" de la fitxa "Organitzador" i, a les distintes fitxes, modifiquau els atributs de format que vulgueu. Feu, llavors clic a la fitxa "Organitzador" al botó "D'acord" per aplicar els canvis en la definició de l'estil. Comprovau al text els efectes i les possibilitats que això té per realitzar modificacions a gran abast del document. Un cop heu acabat de fer les modificacions a l'estil que acabau de crear, deshabilitau la casella "Actualitza automàticament".

1.1.4 NUMERACIÓ DE PARÀGRAFS.

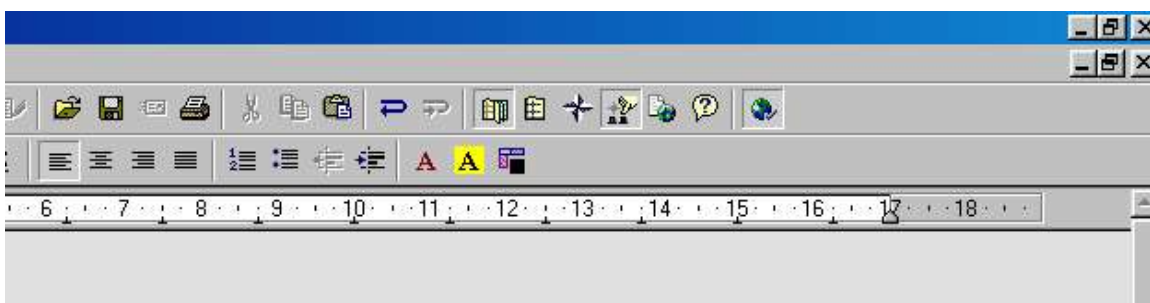
OpenOffice.org distingeix entre numeració i enumeració. Numerar assigna nombres successius als elements de text, com per exemple un paràgraf. La numeració pot realitzar-se de forma consecutiva o bé pot fer-se en forma d'esquema, diferenciant, per tant, nivells superiors i inferiors relacionats de forma jeràrquica. En canvi, enumerar consisteix en enunciar un per un cada element sense haver d'assignar-li un número d'ordre. També pot distribuir-se en forma d'esquema, només que en aquest cas el sagnat és l'únic element que assenyalava la dependència d'uns paràgrafs respecte uns altres. Si a un text s'aplica un determinat estil de paràgraf que incorpora un estil de numeració, aquest text apareixerà a una taula de continguts si s'ha associat l'estil a una entrada de la taula de continguts. L'ús d'aquestes eines requereix una certa planificació del contingut del document. L'avantatge és que les successives actualitzacions que es facin del document quedaran reflectides en la numeració i en l'assignació d'un número de pàgina al paràgraf per a la taula de continguts.



Com la introducció de qualsevol element de format de text de OpenOffice.org, hi ha dos procediments per


numerar (o enumerar) paràgrafs:

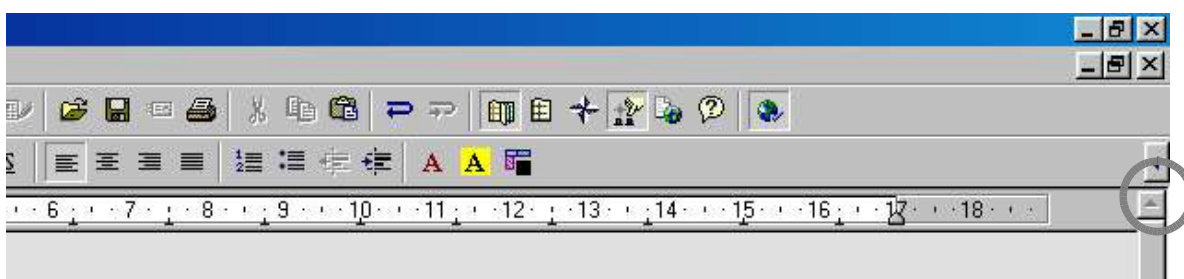
- L'aplicació del comandament "Activa/Desactiva numeració" (botó ). Correspon al format "rígid", és a dir, sols és aplicable a partir del paràgraf actual i els canvis que es facin en les seves opcions només tenen efecte en el paràgraf actual i en els que el segueixen. Els paràgrafs anteriors a aquell en el qual s'ha aplicat l'opció "Activa/Desactiva numeració" no es modifiquen. Les opcions de format de la numeració corresponent a l'aplicació del comandament "Activa/Desactiva numeració" és aplicable a la porció de text que es troba a partir del paràgraf en què s'ha introduït aquest comandament. La numeració d'aquesta forma es fa servir per numerar paràgrafs dins del cos del text o elements que no s'han d'incloure a la taula de continguts del document.
- L'assignació de numeració en la definició dels estils de paràgraf. Correspon al format "suau", amb canvis d'abast a tot el document (si s'activa la casella de verificació "Actualitza automàticament" a la fitxa "Organitzador" de la finestra de definició de l'estil de paràgraf). La numeració dins dels estils de paràgraf es fa servir especialment pels títols dels capítols o apartats del document, especialment per aquelles entrades que han d'aparèixer a la taula de continguts i per al format de la numeració amb un format específic.

Quan no hi ha paràgrafs als quals s'aplica estils de numeració o enumeració al document, l'aparença que presenta la barra superior de botons de OpenOffice.org és aquesta:

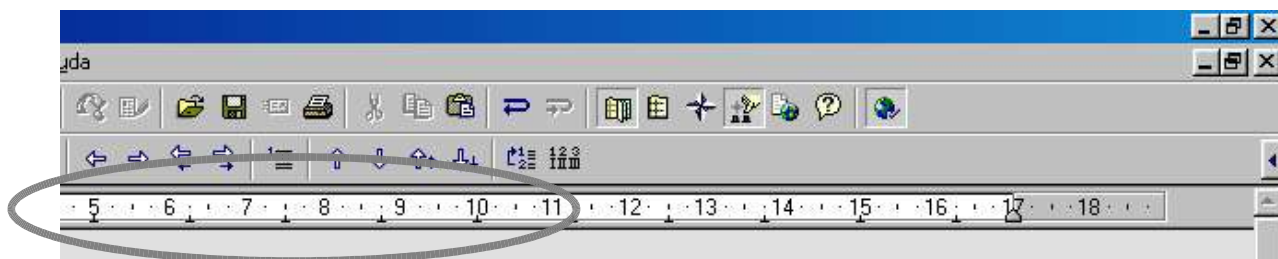


En aquest cas el que podem fer al paràgraf en el qual ens trobam és sagnar-lo (desplaçant tot el paràgraf a la següent posició del tabulador, amb el botó  o introduir, sols per al paràgraf actiu, enumeració 



o numeració . La introducció de enumeració o numeració amb aquests botons és l'equivalent al format rígid. Tant si s'aplica numeració o enumeració de forma rígida com si s'aplica un format de paràgraf que inclou numeració, veurem que a la mateixa porció de la barra superior de botons de OpenOffice.org apareix a l'extrem dret una punta de fletxa orientada a l'esquerra:

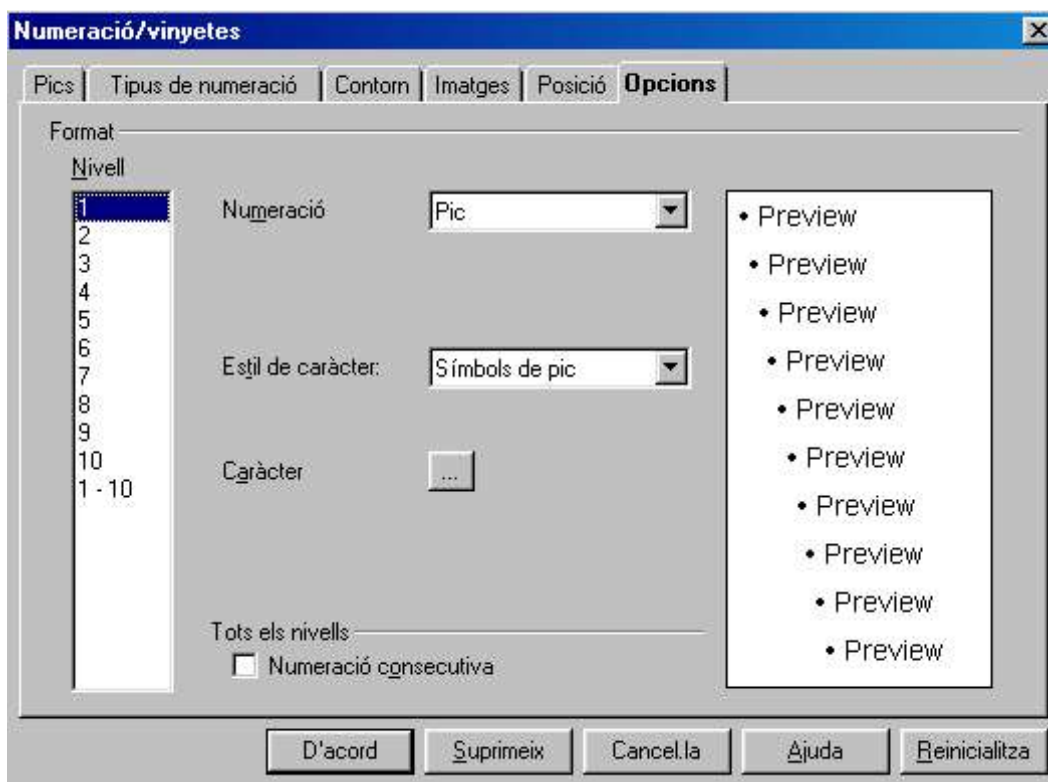


En fer clic a aquest botó apareix el menú que ens permet controlar la disposició de la numeració i la enumeració dels paràgrafs al text:

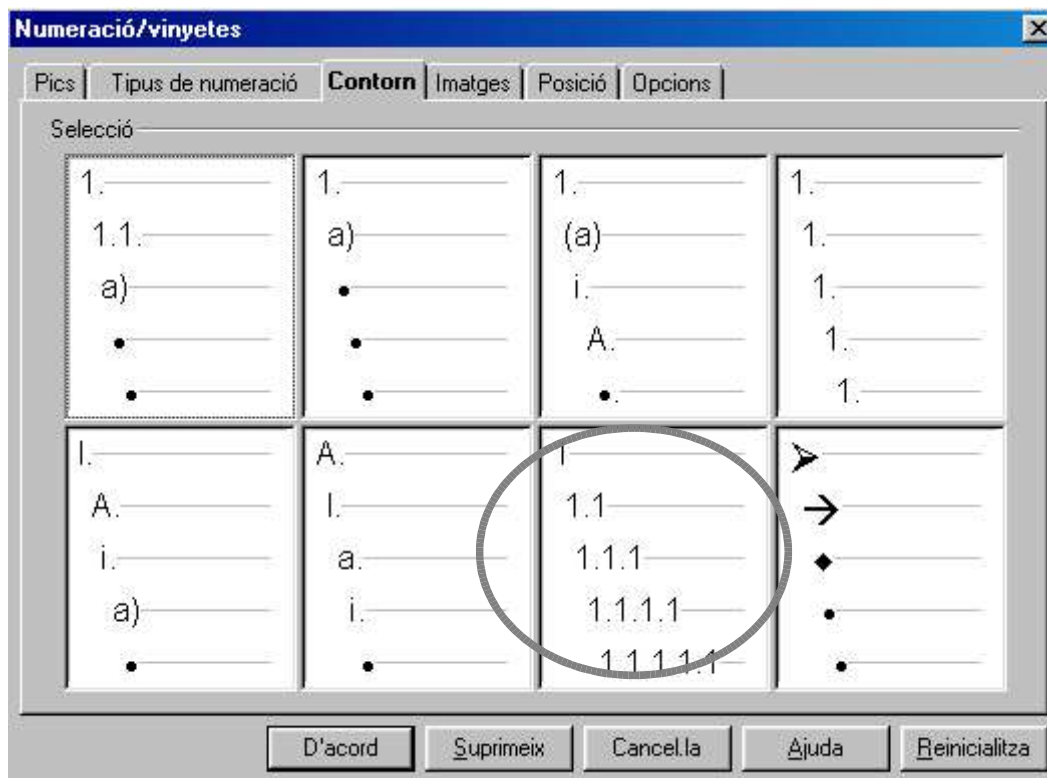


Veurem l'ús de les opcions bàsiques:

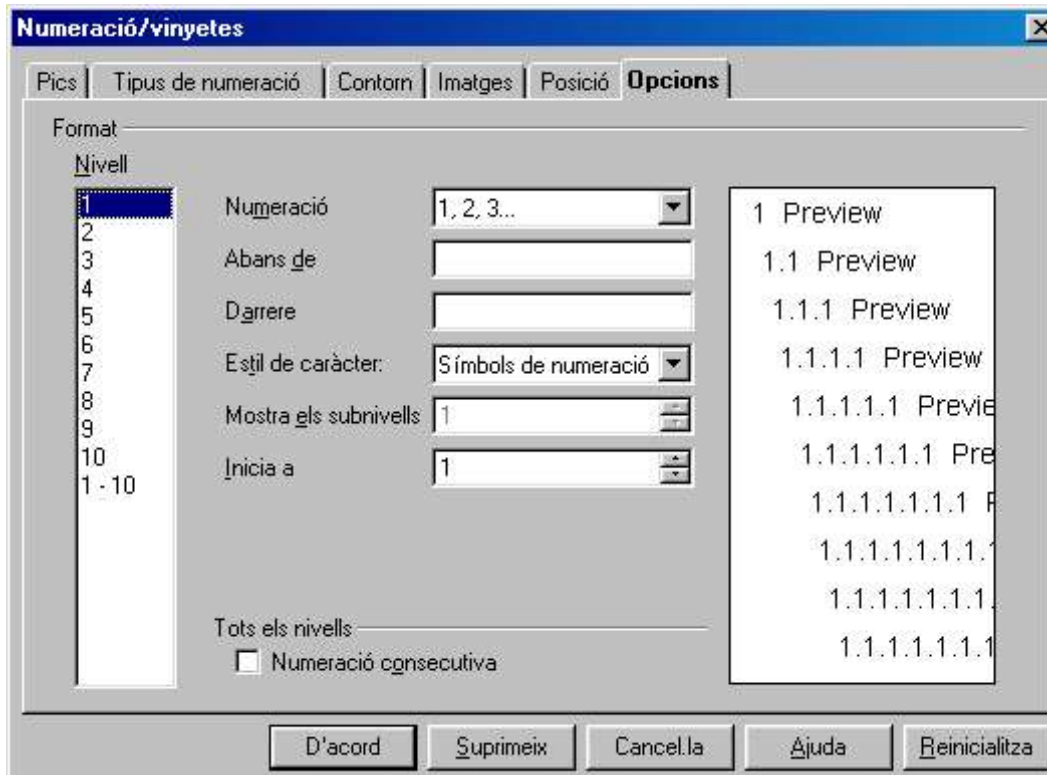
- “Edita la numeració”  estableix les opcions de la numeració si s'ha aplicat el comandament d'activació de numeració  (format rígid). Si la numeració es troba associada com a estil de numeració dins de la definició de l'estil del paràgraf, si es selecciona aquesta opció es sobre-escriuen les opcions de format de l'estil de paràgraf. En fer clic a aquesta opció ens trobam amb la finestra “Numeració/Vinyetes”:





- En aquesta finestra tenim una previsualització del format de la numeració. Els distints nivells de la numeració de sub-apartats apareixen en sagnat cap a l'esquerra. La forma amb què volem que apareixi ho especifiquem a la fitxa “Contorn”. Per exemple si volem un tipus de numeració en que cada sub-apartat es numera en la forma 1.1.; 1.1.1; 1.1.2; etc. a la fitxa “Contorn” cal escollir aquest format en fer clic a sobre el quadre de selecció en el qual s'il·lustra aquesta forma de numeració:




- Si es selecciona aquest i tornam a la fitxa "Opcions", la previsualització de la numeració ens mostra:




D'aquesta manera la numeració del paràgraf actual i els següents es defineix d'acord amb aquest estil. Es poden seleccionar més opcions d'estil per adaptar la numeració a allò que ens interressi.



- En trobar-nos dins d'un paràgraf amb numeració el nivell inicial en el que ens trobam és el primer. Per canviar a un nivell inferior (d'un apartat a un sub-apartat), es fa servir el botó  i per anar a un nivell superior  (per anar d'un sub-apartat a un apartat).

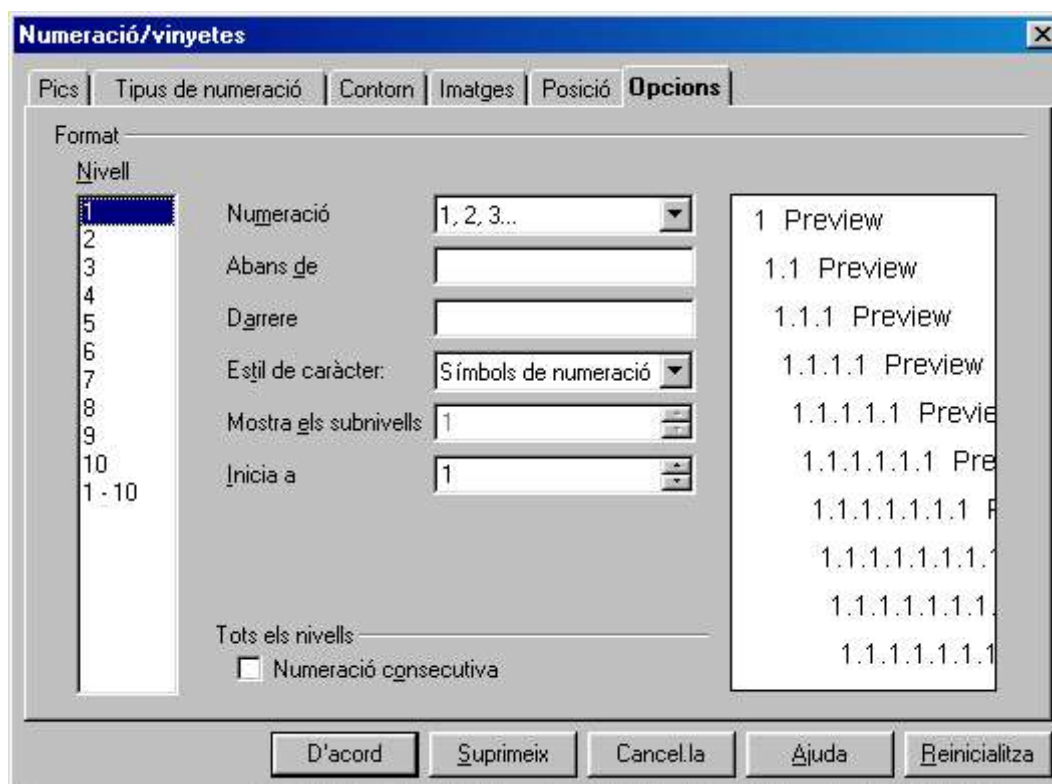
Vegem com fer servir la numeració amb distints nivells amb el següent exemple. Aplicam el comandament d'activar numeració  i escrivim:


```
1. Mallorca¶
2. Cabrera¶
3. Dragonera¶
4. Menorca¶
5. Eivissa¶
6. Tagomago¶
7. Formentera¶
8. Espalmador¶
9. Espardell¶
```

Veiem que cada cop que canviem de paràgraf s'introdueix un nou element de numeració al mateix nivell que l'anterior. Si volem crear sub-apartats, ens posam sobre el paràgraf al qual volem fer el canvi de nivell i fem clic sobre el botó . Si això ho fem sobre les illes menors, tenim:

```
1 Mallorca¶
  1.1 Cabrera¶
  1.2 Dragonera¶
2 Menorca¶
3 Eivissa¶
  3.1 Tagomago¶
4 Formentera¶
  4.1 Espalmador¶
  4.2 Espardell¶
```



Si el que volem és introduir un nou paràgraf sense numeració, fem clic a . En tornar fer un canvi de paràgraf es reinicia la numeració. Si volem interrompre la numeració de paràgrafs, cal fer clic a  per desactivar-la. Si es desactiva la numeració, el proper cop que es torni activar, de forma predeterminada la numeració es reinicia. És possible que la numeració comenci a partir d'un cert número, per exemple el darrer de la numeració dels paràgrafs anteriors, si, a la fitxa de "Opcions" de la finestra d'edició de les propietats de la numeració es selecciona "Inicia a":



Dins d'una numeració de paràgrafs, si volem reiniciar la numeració, podem fer clic a . En el paràgraf actual, la numeració es reinicia a 1.

1.1.4.1 ASSIGNAR UN ESTIL DE NUMERACIÓ A UN ESTIL DE PARÀGRAF.

La forma més controlada d'introduir les numeracions és als estils, ja que així s'aprofita la capacitat de poder fer canvis de gran abast a tot el document si es marca l'opció de "Actualitza automàticament". Perquè en aplicar un determinat estil de paràgraf a un paràgraf del text, aparegui de forma automàtica la numeració, hem de crear o modificar l'estil del paràgraf i associar-li un estil de numeració. Per exemple, suposem que volem afegir la numeració a l'estil de paràgraf predeterminat "Encapçalament 1".

Obrim el quadre "Estilista" en fer clic a . A la finestra estilista, escollim que ens mostri els estils de paràgraf en fer clic a , i llavors seleccionam l'estil de paràgraf "Encapçalament 1".

Fem un clic per seleccionar-lo (el fons passa a blau) i llavors fem clic amb el botó de la dreta del ratolí, Ens dona dues opcions:

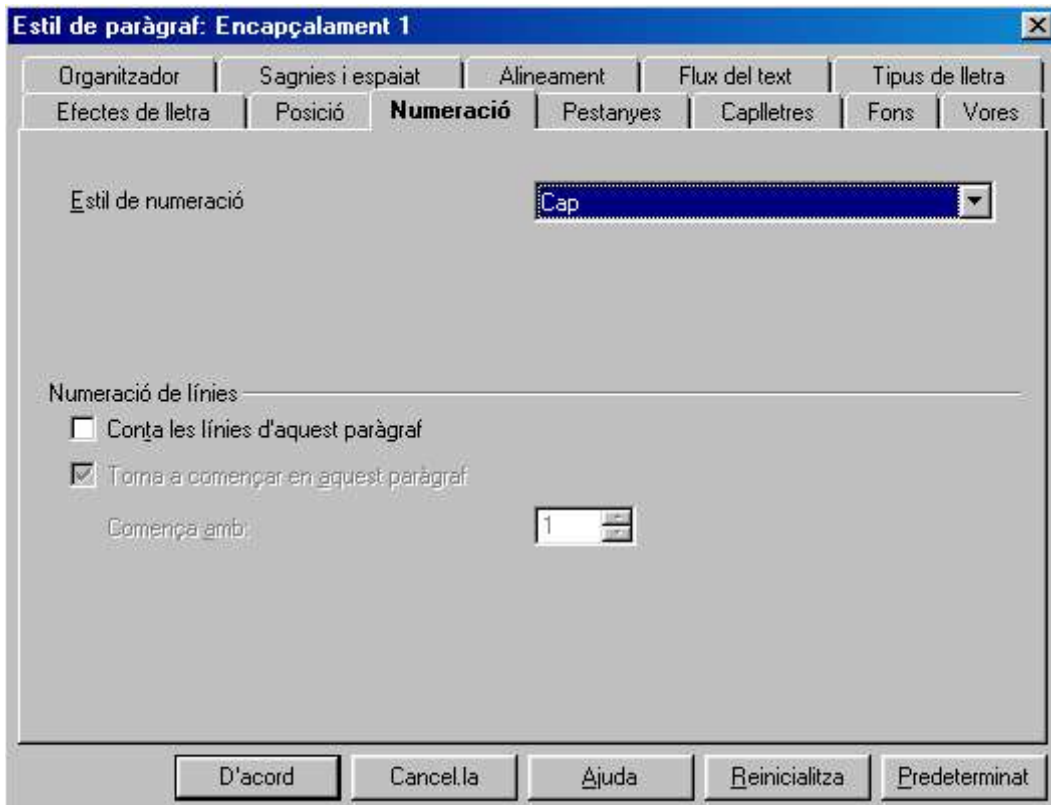
- "Nou", que ens permet crear un nou estil a partir de les opcions que defineixen l'estil seleccionat (en aquest cas "Encapçalament 1"). D'aquesta forma "Encapçalament 1" restarà amb les mateixes opcions que tenia originalment i tindrè un nou estil creat a partir d'aquest al qual li hauríem de donar un nom.
- "Modifica...", que modifica l'estil actual i queda guardat amb el mateix nom "Encapçalament 1".

L'opció "Suprimeix..." sols està disponible per als estils creats per part de l'usuari.

Cal tenir en compte que, en guardar el document, els canvis en les definicions dels estils predeterminats que s'hagin fet ("Modifica...") i els estils nous que s'han creat a partir dels predeterminats ("Nou") queden guardats amb el document. Això vol dir que si hem modificat l'estil "Encapçalament 1" i hem desat el document, les opcions de format d'aquest estil de paràgraf no coincidiràn amb les que presenta la plantilla predeterminada (quan obrim un document mitjançant "Nou"). Vegeu el quadre d'avís/recomanació de la

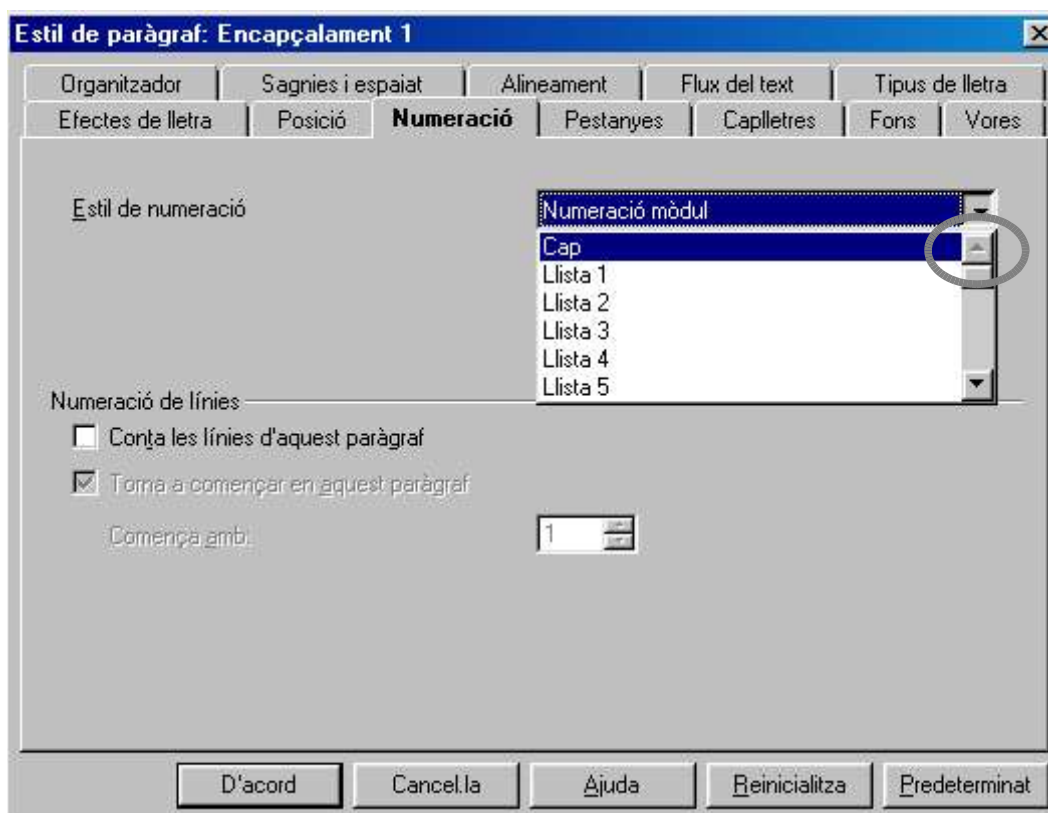
pàgina 8.

Si ho tenim prou clar, anem a modificar l'estil "Encapçalament 1". Si es crea un document a partir de la plantilla "Nou", en seleccionar "Modificar..." ens apareix la finestra de definició de l'estil de paràgraf "Encapçalament 1" com a:

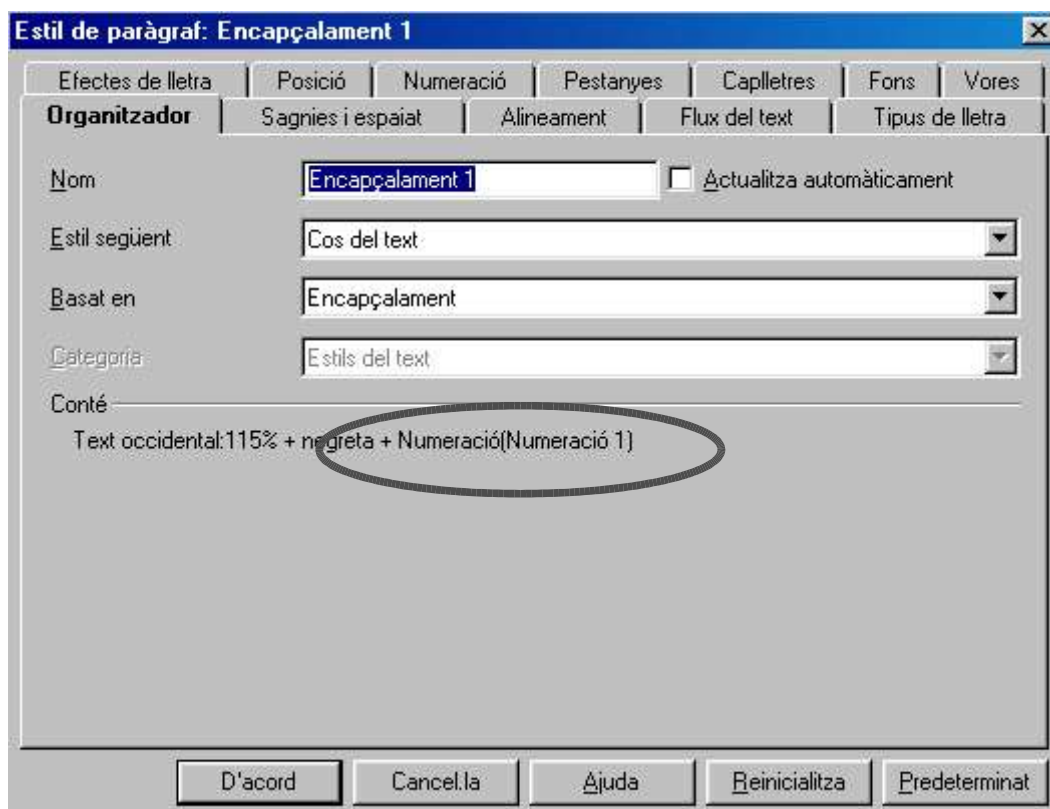


Si veiem a la fitxa "Numeració" de la finestra de definició, aquest estil de paràgraf no porta cap estil de numeració associat. Si s'obren documents que s'han desat amb canvis en els estils de paràgraf o en els que s'han aplicat estils creats a partir d'aquests és possible que hi hagi canvis i que les seves definicions siguin distintes a les que apareixen per la plantilla "Nou".

Per numerar "Encapçalament 1", fem clic a la punta de fletxa que assenjala cap avall de la finestra de l'estil de numeració a la fitxa "Numeració" de la definició de l'estil i desplegam la llista dels estils de enumeració (sense número) i numeració (amb número) disponibles:

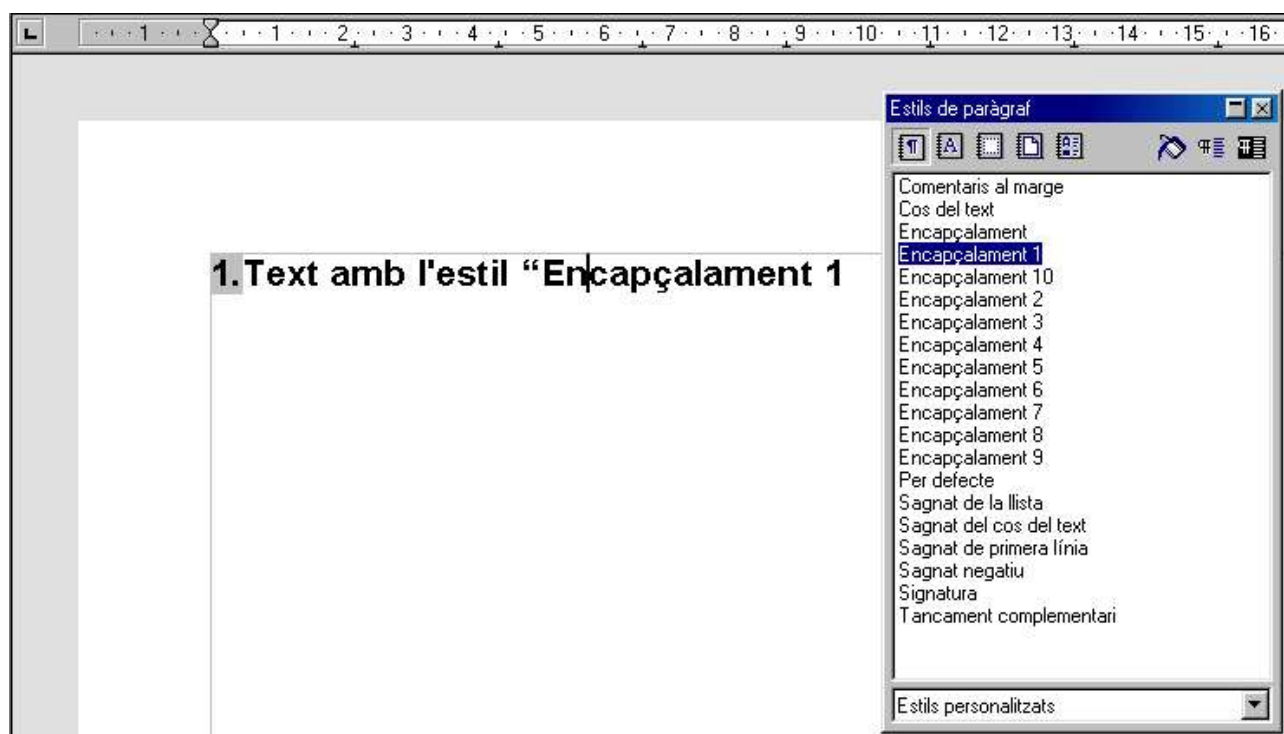


Ens desplaçam per la llista i, per exemple, escollim l'estil "Numeració 1". Fem llavors un cop d'ull a la fitxa "Organitzador" de la finestra de definició d'estil de "Encapçalament 1". A la part inferior, veureu els elements de formate que conté. En concret, apareix l'estil de numeració "Numeració 1".

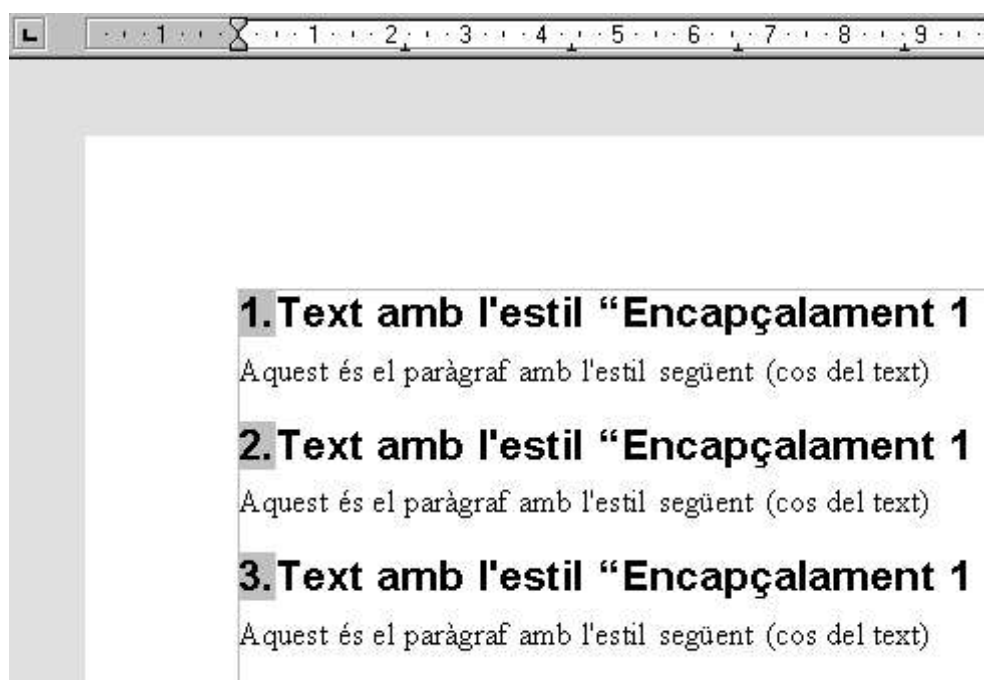



La casella de verificació "Actualitza automàticament" ha d'estar marcada si volem que els paràgrafs que ja hem escrit abans amb aquest estil s'adaptin a la modificació que hem fet (en cas contrari la modificació només s'aplicaria als nous paràgrafs que creem amb aquest estil). A "Estil següent" especifiquem quin estil de paràgraf s'ha d'aplicar quan canviem de paràgraf. En aquest cas, s'aplica l'estil "Cos del text". L'opció "Basat en" ens diu quin és l'estil que, jeràrquicament es troba sobre l'estil actual. "Encapçalament 1" és un estil que hereta les definicions de format de "Encapçalament". Això vol dir que si fem canvis a l'estil "Encapçalament", tots els altres estils que en depenen jeràrquicament ("Encapçalament 1", "Encapçalament 2", "Encapçalament 3", etc.) n'heretaran les seves definicions de format. Així, per exemple, si volem que tots els estils d'encapçalament incorporin numeració, caldrà definir-ho en fer una modificació a l'estil "Encapçalament".


Fem clic a "D'acord" a la fitxa de definició de l'estil Encapçalament 1. Si escrivim "Text amb l'estil "Encapçalament 1" i llavors a la finestra de l'estilista fem doble clic sobre "Encapçalament 1" ens surt la primera línia del següent text:




Vegeu que la numeració s'ha incorporat automàticament. Si llavors inseriu un nou paràgraf (en prémer la tecla de retorn), al text del paràgraf següent se li aplica l'estil "Cos del text", que és l'estil següent que hem definit a la fitxa "Organitza" de la finestra de definició de l'estil "Encapçalament 1". Si tornem escriure "Text amb l'estil "Encapçalament 1" a un nou paràgraf i li aplicam l'estil "Encapçalament 1", se li aplicaran les definicions de format i la numeració passa a 2. A la pantalla aquesta numeració està sobre fons gris, per assenyalar que és un valor que ha incorporat el programa, no l'usuari en escriure explícitament aquest valor. En imprimir el document, però, el fons gris no s'imprimeix.

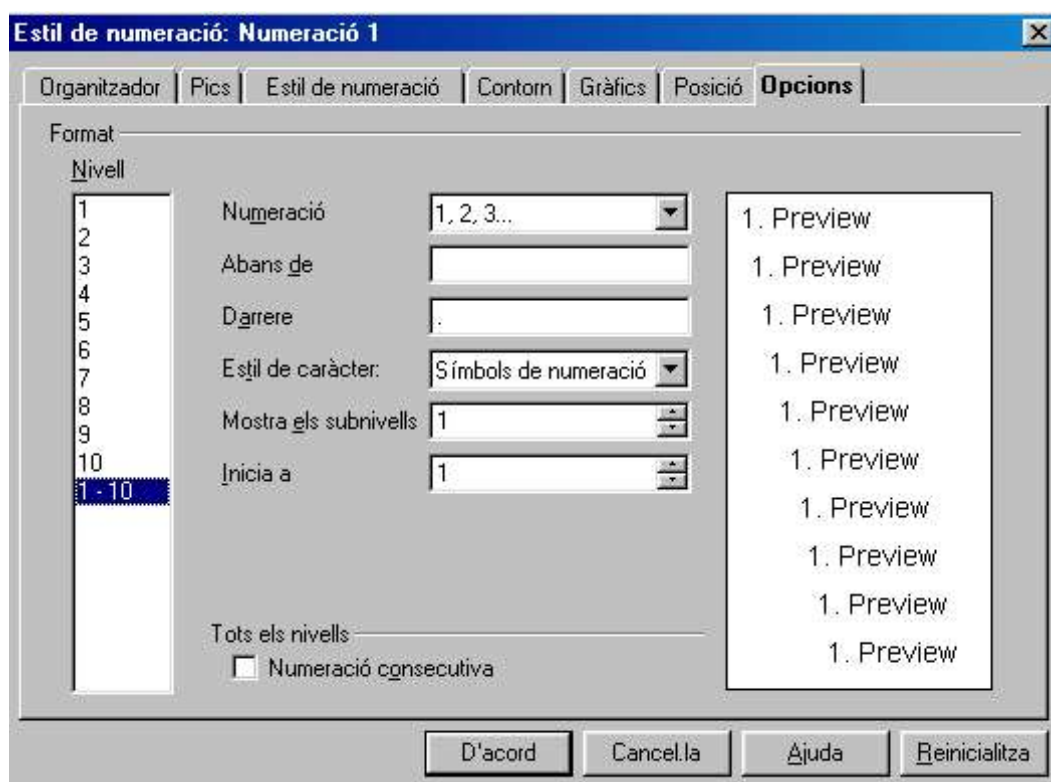


El canvi de nivell de numeració entre apartats i sub-apartats es porta a terme al paràgraf fent servir els mateixos botons que hem vist a la pàgina 13 :  .per pujar a un nivell inferior (crear un sub-apartat) i

 per pujar un nivell la numeració d'un paràgraf que estigui com a nivell inferior. Tot seguit veurem com definir l'aspecte de la numeració dels apartats i sub-apartats, la qual depèn de la definició de l'estil de numeració, i veurem un exemple de canvis de nivell en la numeració amb estils definits.

1.1.4.2 DEFINIR L'ESTIL DE NUMERACIÓ.

Si volem crear un estil de numeració a partir d'un que ja existeix o modificar-ne un, a "Estilista", seleccionam "Estils de numeració"  i escollim l'estil de numeració a partir del qual en volem crear un altre o bé l'estil que volem seleccionar. Fem clic amb el botó de la dreta a "Numeració 1" i seleccionam, per exemple, "Modificar". S'obre la finestra:



Com veiem és molt similar a la que hem vist en el botó "Editar numeració". Al quadre de previsualització, a la dreta de la fitxa "Opciones" ens apareix la vista prèvia de l'ús d'aquest estil de numeració. Si volem modificar la forma de mostrar en esquema els distints nivells per fer apartats i sub-apartats, cal anar a la fitxa "Contorn" i seleccionar l'aspecte d'esquema que sigui del nostre interès de la mateixa forma que ho hem fet a "Editar numeració".

Així, si hem canviat a l'estil de numeració "Numeració 1" que l'esquema es mostri en la forma 1.1, 1.1.1.; etc. i l'hem associat a "Encapçalament 1" i l'aplicam a un paràgraf que serà el títol d'un apartat, tendrem, per exemple:


1 La teoria atòmica¶

¶

Si volem crear un títol d'un sub-apartat amb el mateix estil d'encapçalament, l'escrivim i apliquem l'estil "Encapçalament 1":


1 La teoria atòmica¶

2 L'àtom filosòfic¶

Com veiem la numeració del paràgraf amb estil "Encabezado 1" introdueix la numeració dins del mateix nivell. Si hem definit l'esquema com hem esmentat, per passar aquest segon paràgraf al nivell de sub-apartat, un cop el cursor estigui situat a sobre, cal fer clic a  , llavors ens queda:

1 La teoria atòmica¶

1.1 L'àtom filosòfic¶

En haver acabat d'escriure a aquest apartat, si volem introduir un nou títol d'apartat amb el mateix estil d'encapçalament (i amb la incorporació de la numeració), fem el mateix procediment, és a dir, escrivim el títol de l'apartat a un nou paràgraf, li aplicam l'estil "Encapçalament 1" i desplacelem el nivell de numeració amb el botó  . Així tindríem:

1 La teoria atòmica¶

1.1 L'àtom filosòfic¶
(Text de l'apartat 1.1.)¶

1.2 L'àtom de Dalton¶
(Text de l'apartat 1.2.)¶

La utilitat de fer servir els estils d'encapçalament rau en la possibilitat de crear una taula de continguts de forma automàtica, ja que la taula de continguts incorpora per defecte les entrades que s'han introduït amb l'estil "Encapçalament xx". i aquest estil inclou l'esquema de numeració, en inserir en una posició del document una taula de continguts, ens apareixerà:

Taula de contingut¶	
1··La teoria atòmica.....	1
1.1··L'àtom filosòfic.....	1
1.2··L'àtom de Dalton.....	1
¶	
1 La teoria atòmica¶	
1.1 L'àtom filosòfic¶	
(Text de l'apartat 1.1.)¶	
1.2 L'àtom de Dalton¶	
(Text de l'apartat 1.2.)¶	
¶	

(Veurem com inserir una taula de continguts del text a la pàgina 33 del tutorial).

Cal tenir en compte que un estil de numeració manté la numeració al llarg de tot el document. Si es fan servir estils de numeració no es recomana usar l'activació de la numeració manual (rígida) per numerar, per exemple, una llista d'ítems dins d'un paràgraf, ja que això pot modificar la numeració correlativa dels estils que porten associat numeració si aquests estan vinculats a un cert estil de numeració. En aquests casos el més segur és crear un estil de paràgraf per als elements de la llista d'ítems i associar-hi un estil de numeració propi, Així, si al text que hem fet servir d'exemple cream un capítol 2 en el que volem posar una relació numerada que no interfereixi en l'encapçalament dels apartats, podem crear un estil de paràgraf a partir del cos del text anomenat "llista" i li associem un estil de numeració nou creat, per exemple, a partir de "Numeració 1" anomenat "numeració de llista". Això permet llavors continuar amb la numeració d'apartats al document: Si no es fa servir aquesta estratègia i s'activa la numeració manual, els ítems de la llista no es numeren correctament i pot afectar a la numeració dels encapçalaments que s'escriuen posteriorment.

¶

1 La teoria atòmica¶

1.1 L'àtom filosòfic¶

(Text de l'apartat 1.1.)¶

1.2 L'àtom de Dalton¶

(Text de l'apartat 1.2.)¶

2 Pràctiques:¶

1. Fòrmula empírica d'un compost¶

2. Espectroscopia atòmica¶

3 Bibliografia¶




Activitat 3



Ara aplicarem els estils de paràgraf “Encapçalament 1”, “Encapçalament 2” i “Encapçalament 3” als següents títols:

OpenOffice.org

Estils

Què són?

Per això anam a la finestra “Estilista”, seleccionam “Estils de paràgraf”  . Pitjau “Modificar” sobre cada un d'aquests estils i vegeu-ne la seva definició. Aquests estils són els que, per defecte, usa el programa per llavors fer l'índex de matèries. Vegeu que dins de la definició d'aquest estil es troba una fitxa de “Numeració”. Si hi ha un estil de numeració associat a la definició d'un estil del tipus “Encapçalament”, en aplicar-lo heu d'observar com apareix la numeració. Si a la fitxa de definició de l'estil “Numeració” apareix “Cap”, associeu-hi un dels estils de numeració disponibles.

Marcau el paràgraf que conté “OpenOffice.org” i polsam dues vegades sobre “Encapçalament 1” o, després d'haver seleccionat “Encapçalament 1” seleccionam l'eina “Mode format d'emplenament”, amb la qual marcam la paraula “OpenOffice.org”. Successivament ho fem amb el paràgraf que conté “Estils”, al qual aplicam l'estil “Encapçalament 2” i hi davallem un nivell en fer clic al botó  ; i a “Què son?” al qual aplicam “Encapçalament 3” hi hi davallem dos nivells (feu clic dues vegades al botó ). Si feim aquestes operacions, obtenim quelcom semblant a:


1. OpenOffice.org

1.1. Estils.

1.1.1. Què són?

Vegeu que en aplicar els estils “Encapçalament 1”, “Encapçalament 2” i “Encapçalament 3” han aparegut les numeracions, en aquest cas, del tipus “Contorn”, si a la definició d'aquests estils la numeració està establerta com a tipus “Contorn”.

A la finestra de definició d'estil de paràgraf “Encapçalament 1”, “Encapçalament 2” i “Encapçalament 3” hi ha una fitxa de “Numeració”. A aquesta fitxa s'assenyala el nom de l'estil de numeració que es fa servir per aquest encapçalament particular.

Mirau la forma amb què es defineixen els estils de numeració a la finestra “Estilista” tot seleccionant el tipus d'estil “Numeració”  i fent “Modificar” per visualitzar la seva fitxa.

Experimentau llavors amb els efectes de l'aplicació de les diferents definicions d'estil de numeració sobre els encapçalaments. Per això, a les definicions dels estils “Encapçalament 1”, “Encapçalament 2” i “Encapçalament 3” que heu fet més amunt executau “Modificar” i a la fitxa “Numeració” seleccionau distints estils de numeració.

Recordau que a la definició d'estil cal tenir marcada la casella de verificació d'“actualitzar automàticament” per tal que, en modificar la definició d'un estil els canvis tinguin efectes immediats sobre els fragments del text que tinguin associat aquest estil.

1.1.5 DIVIDIR UN DOCUMENT: ELS ESTILS DE PÀGINA

A diferència d'altres processadors de text, en OpenOffice.org no es defineixen seccions del document. L'estratègia d'aquest programa consisteix a crear i inserir un estil de pàgina distint per a cada part del document. Suposem que a un document de text un vol fer primer una portada sense numeració de pàgina, a continuació diverses pàgines per l'índex de contingut amb petites lletres com a números de pàgina i finalment la resta del document amb numeració. Per tal de fer això hauríem de crear tres estils de pàgina distints: portada, índex i cos del document.


També cal recordar que els estils de pàgina de OpenOffice.org inclouen les definicions de les capçaleres i peus de pàgina, com també les definicions de columnes. Cada cop que un vulgui que una porció de la pàgina presenti modificacions en la forma amb què apareixen les capçaleres, els peus de pàgina o la distribució del text en columnes haurà de definir i aplicar un estil de pàgina que prevegi aquesta possibilitat.

Els estils de pàgina tenen sempre efecte en totes les pàgines anteriors i posteriors, mentre no s'insereixi un salt de pàgina amb un canvi d'estil de pàgina. Hi ha dues formes d'especificar això: mitjançant el salt de pàgina automàtic i el salt de pàgina manual.

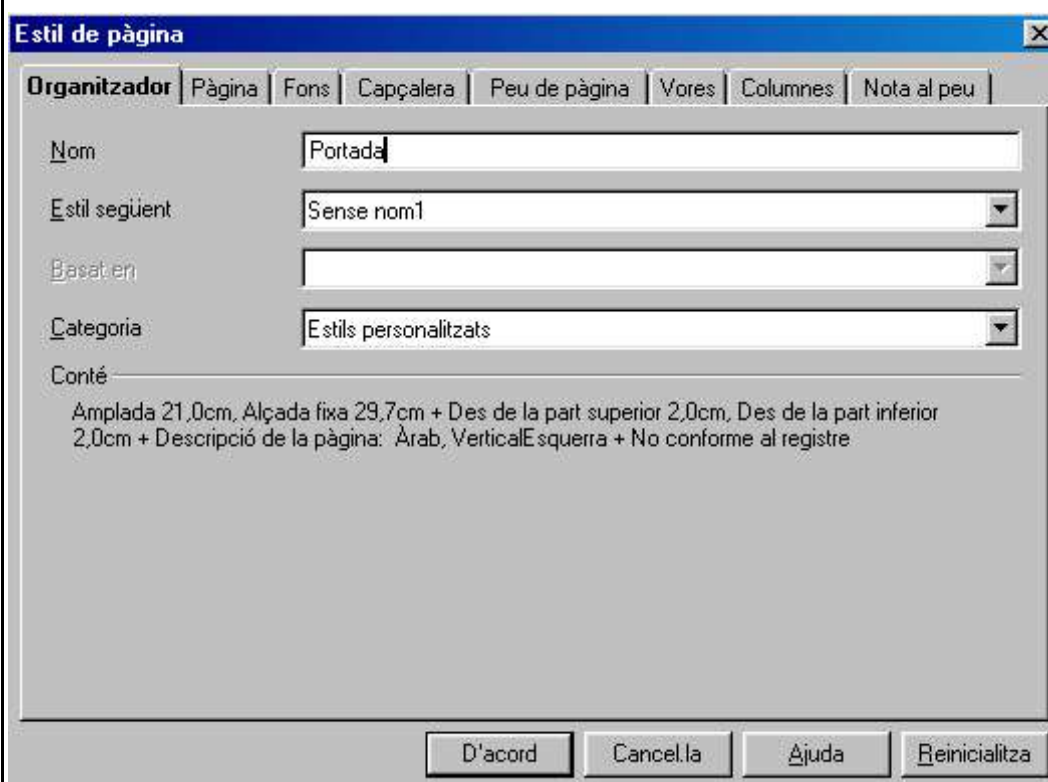
El salt de pàgina automàtic es defineix a l'estil de pàgina. En veurem el procediment a l'activitat següent:



Activitat 4

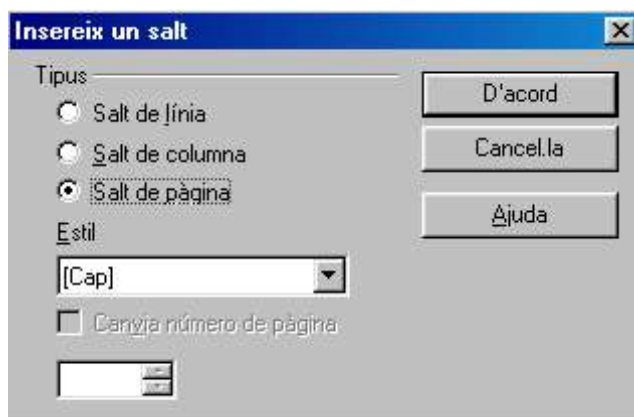
Obriu un document en blanc i a la finestra “Estilista” i pitjau sobre “Estils de pàgina”  .
 . Polsau el botó dret del ratolí i seleccionau “Nou”. Us apareixerà la següent finestra.
 A la casella “Nom” donau un nom per l'estil que voleu crear. A l'exemple, hem donat el

nom "Portada" per un estil que defineixi les característiques de format de la pàgina on ha d'haver la portada.



Els atributs de la pàgina els defineix a les fitxes. A la casella "Estil següent" apareix, de forma predeterminada, "Sense nom1", que és un estil de pàgina per al cos del text. D'aquesta forma, si activam l'estil "Portada" al començament del document, aquest serà l'estil actiu fins que inserim un salt de pàgina. Si hem definit que per a l'estil "Portada" l'estil següent és el "Sense nom1", després del salt de pàgina serà aquest darrer el que serà actiu de forma automàtica. En fer clic a "D'acord" es crearà un estil de pàgina dins de l'àrea d'usuari ("Estils personalitzats") amb el nom "Portada"

Amb l'estil de pàgina "Portada", usau l'estil de caràcter "Èmfasi fort" i escriviu "Prova de portada". Observau-ne l'efecte. Un cop escrita la portada, anau a la barra de menú i feis "Insereix/Salt de pàgina", s'obrirà el quadre "Insereix un salt":



Sempre teniu l'opció al menú desplegable "Estil" de definir l'estil de pàgina que haurà d'adoptar el document després del salt de pàgina. Si no ho especifiqueu, (opció [Cap]) l'estil de pàgina següent serà el que hegeu definit a l'estil de pàgina corresponent.

Vegem la forma amb què OpenOffice.org treballa amb els encapçalaments i els peus de pàgina:



Activitat 5

Obriu un document en blanc i seleccionau "Insereix/Peu". Us apareixerà una llista dels noms d'estil de pàgina que incorporen en la seva definició un peu de pàgina. Si haguéssiu definit un estil de pàgina que incorporàs peus de pàgina, apareixeria en aquesta llista. Per defecte, surt a l'estil "Per defecte". Si marcau amb el ratolí l'estil de pàgina hi apareixerà una marca de verificació i el cursor es desplaçarà al peu de pàgina. Notau que a la barra d'estat superior on apareix el nom de l'estil en què treballau mostra el nom d'estil "Peu de pàgina". Un cop sou a la pàgina podeu entrar un text (com el títol del document, de l'autor, del centre ...) per tal que surti imprès en tots els peus de pàgina del document.

Afegiu ara al peu de pàgina la numeració de pàgina en el format "Pàgina nº de nº total" tot fent servir la funció "Insertar/Camps". Escriviu "Pàgina" i seleccionau els camps "Números de pàgina" i "Compte pàgines". Al peu de pàgina apareixerà:

Pàgina·Número·de·página·de·Estadística¶

A totes les pàgines del document s'aniran imprimint de forma automàtica al peu de pàgina el número de pàgina actual i el número total de pàgina del document. La numeració s'actualitza si s'insereix nou text al document.

L'aspecte del peu de pàgina (sagnats, línies, vores, etc.) es modifica en la definició de l'estil de peu de pàgina. Anau a la finestra "Estilista" i obriu l'estil de paràgraf "Peu de pàgina". Polsau "Nou..." i creau un estil anomenat "El meu estil de peu de pàgina" en què posau un fons de color gris clar, sagnat de 3 cm a cada costat i dues línies verticals. Un cop creat seleccionau-lo i aplicau-lo al peu de pàgina. Observau el resultat:

■ Pàgina·Número·de·página·de·Estadística ¶ ■

Amb la casella de verificació de "Actualitza automàticament" activada en la definició d'estil de peu de pàgina, modifiqueu-ne els atributs i observau l'efecte. Teniu en compte que els canvis que feis afecten totes les pàgines que venen definides per l'estil de pàgina que incorpora la definició de l'estil de pàgina.


Dins dels estils de pàgina tenim la possibilitat de disposar el text o part d'ell en forma de columnes. Vegem la forma de fer-ho.

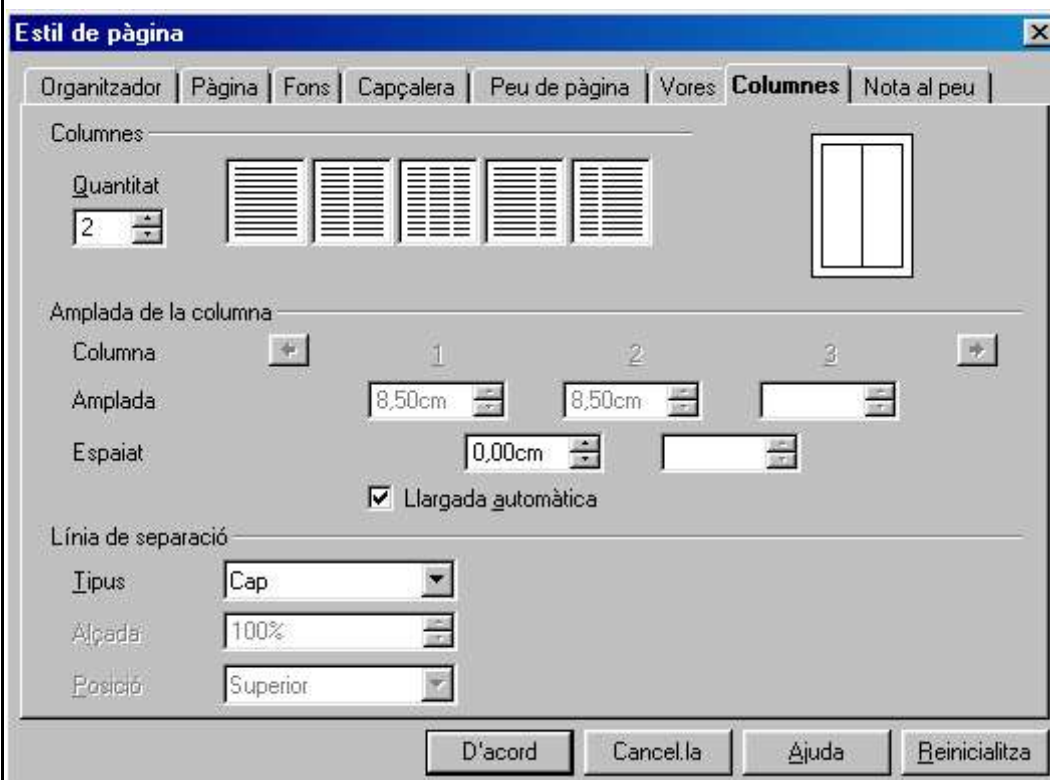


Activitat 6

Obriu el document doc0.sxw. Aquest és un text a una única columna que ja té definits uns títols dels encapçalaments. Anem a canviar la disposició del text d'una a dues columnes tot canviant l'estil de la pàgina. Per això, feu clic sobre el menú "Format" i activeu l'opció "Estilista", si està desactivada, per mostrar la finestra "Estils de pàgina". Primer de tot, creau l'estil que contindrà les definicions per distribuir el text a la pàgina a

2 columnes. Anomenau aquest estil "Pàgina a 2 columnes". Vegem el procediment pas a pas:

1. A la finestra "Estilista", feu clic a la icona d'estils de pàgina perquè es mostrin els estils de pàgina existents: 
2. Feu clic amb el botó de la dreta dins de l'àrea dels estils de pàgina i seleccioneu "Nou...". S'obrirà la finestra de definició d'un nou estil de pàgina.
3. A "Nom" doneu a l'estil el nom "Pàgina a 2 columnes" i definiu que l'estil següent (el que automàticament es seleccionarà en introduir un salt de pàgina) sigui el "Per defecte". Per això seleccioneu per a "Estil següent" "Per defecte" de la llista desplegable que veureu en fer clic a la sageta que es troba a la dreta de la casella.
4. Feu clic a la fitxa "Columnes", seleccioneu el nombre de columnes a "Quantitat" i feu clic a un dels models de distribució de columnes que apareixen a la fitxa. Seleccioneu,



llavors, el tipus i l'alçada de la línia de separació entre les columnes. Podeu veure quin aspecte global tindran les opcions que escolliu en un quadre de visualització que es troba a la part superior dreta de la fitxa.

Si es troba seleccionada la casella "Llargada automàtica", OpenOffice.org distribuirà les columnes de forma automàtica en funció de la separació entre columnes que seleccioneu a la casella "Espaiat". En canvi, si no es troba seleccionada aquesta casella podeu introduir, en cm (en funció de les unitats de mida que tingueu definides per al programa) l'amplada de cada columna i l'espai entre columnes a les caselles "Amplada" i "Espaiat", respectivament.

5. Podríeu encara definir altres opcions de format. De moment, feu "D'acord" i així es guardarà aquesta definició d'estil dins de l'àrea "Estils personalitzats" de la finestra "Estilista".
6. Premeu, llavors, el botó "Estils de pàgina" i seleccionau l'estil "Pàgina a 2 columnes" per tal d'aplicar-ho al document. Vegeu-ne el resultat. Podem modificar encara l'aparença d'aquesta disposició en dues columnes mitjançant la modificació d'aquest estil. Per això, a la finestra "Estilista", cal fer clic sobre el nom de l'estil (recordau que es troba a l'àrea "Estils personalitzats" o bé apareixerà si es mostra l'àrea "Estils aplicats", fer clic amb el botó de la dreta i seleccionar "Modificar").

1.2 TABULADORS

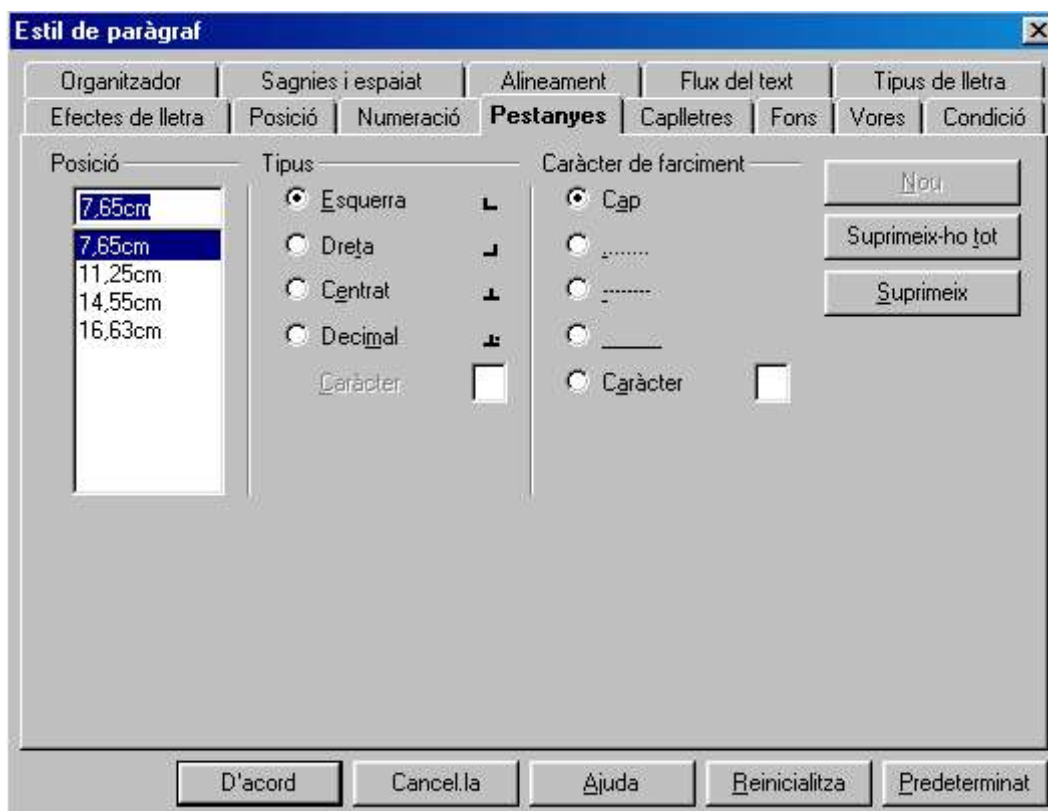
Els tabuladors són uns elements que ens permetran fer alineacions sobre un text en una mateixa línia. A OpenOffice.org, és especialment afavorit que les posicions i el tipus de tabuladors s'explicitin per a un estil de paràgraf a la seva fitxa de definició: és a dir, cada estil de paràgraf pot tenir un estil propi de distribució de tabuladors. Si els paràgrafs es creen des de la definició d'estil "Predeterminado", tots els nous estils de paràgraf que es creïn tendran la mateixa definició de tabuladors, tret del cas que ens interressi crear una definició específica.

Hi ha quatre tipus diferents de tabuladors: esquerra, centrat, dreta i decimal.

A les següents columnes es mostren els efectes de l'ús d'aquests quatre tipus de tabuladors:

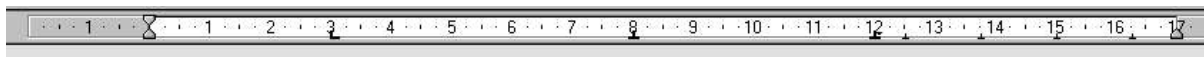
<i>Esquerra</i>	<i>Centrat</i>	<i>Dreta</i>	<i>Decimal</i>
Madrid	Espanya	Euro	1
Toquio	Japó	Yen	138,837
Washington D.C.	EUA	Dólar USA	1,18144
Londres	Regne Unit	Lliura Esterlina	0,722090

Els tabuladors poden definir-se numèricament (en cm) a la fitxa de definició de l'estil del paràgraf anomenada "Pestanyes" o gràficament amb el regle que apareix a la part inferior de la barra d'eines d'edició del document. El tabulador actiu per a l'estil de paràgraf vigent surt a la icona de la barra d'estat.



La definició gràfica o la definició dins de la fitxa d'estil de paràgraf permet que les posicions de tabulador siguin coherents al llarg de tot el document sempre i quan estigui assenyalada la casella d' "Actualitza automàticament" en la definició de l'estil a "Organitza". En cas contrari només afecta el paràgraf en què ens trobam.

- Definició del tabulador dins de l'estil de paràgraf. Obriu la fitxa "Pestanyes" de la definició d'un estil de paràgraf. Suposem que volem introduir un tabulador alineat a l'esquerra a 3,00 cm, un altre de centrat a 8 cm i un darrer de centrat a la posició decimal a 12,25 cm. Polsau a la finestra "Posició" i entrau la distància 3,00, assenyalau el tipus de tabulador "Esquerra" i deixau a "Cap" el "Caràcter de farciment", és a dir el caràcter que emplenarà els buits entre les distintes posicions de tabulador. Polsau llavors "Nou". Amb això estau a punt per definir un nou tabulador. Veureu que la posició de 3,00 cm us queda a la llista de "Posició". Repetiu la seqüència anterior, però ara entrant 8,00 a la casella de la posició i "Centrat" al "Tipus". Per entrar el darrer tabulador, repetiu el procés. Notau que quan escolliu el tabulador del tipus "Decimal" us queda per defecte el caràcter "," que és el que es fa servir per establir la posició de la coma decimal. Si llavors pitjau "Acceptar" l'estil del paràgraf inclourà aquesta definició de tabuladors. Al regle de la part inferior de la barra d'eines us apareix:



Notau que sobre la posició en cm es troben els signes que representen els diferents tipus de tabuladors que heu introduït

- Definició gràfica del tabulador. Per a un paràgraf particular, podeu modificar la posició i els tipus de tabuladors establerts per defecte (cada 2 cm) o els que venguin definits a l'estil de paràgraf. Això es porta a terme fent clic sobre el símbol del tabulador al regle del document i arrossegant la icona del tabulador per modificar-ne la posició. Veureu que en fer un clic amb el botó de la dreta a la posició del tabulador es desplega una llista amb els tipus disponibles de tabuladors, en la qual el podeu assenyalat si feu clic sobre el nom de forma que hi queda una marca de verificació:





Cal recordar que en fer servir els tabuladors s'han d'introduir sols ítems de text que no sobrepassin la distància que hi ha entre la posició del tabulador en el que s'insereix el text i la següent posició de tabulador. En molts casos resulta més útil disposar el text que vulguem introduir mitjançant una taula, com veurem.



Activitat 7

Voleu disposar del següent text en tres línies distintes en un paràgraf tot fent servir els següents tabuladors: dret a 2,00 cm, centrat a 7,25 cm, decimal a 13,00 cm i esquerra a 15,00 cm:

Berlín, Air Berlín, 125,98, Eur, Düsseldorf, LTU, 85,08, Eur, München, Condor, 98,66, Eur

Creau un estil de paràgraf a partir de l'estil predeterminat anomenat "Tabuladors" i definiu els tabuladors necessaris mitjançant la fitxa de definició d'estil de paràgraf. Feis un canvi de paràgraf després de cada signe d'euro, llevau les comes, aplicau l'estil "Tabuladors" i disposau el text afegint els tabuladors que calguin.

Provau, llavors, de canviar la definició del tabulador a la fitxa d'estil de paràgraf o amb el regle i vegeu els canvis que això comporta.

El resultat per l'estil original "Tabuladors" s'hauria de semblar a:

Berlín	Air Berlín	125,98	Eur
Düsseldorf	LTU	85,08	Eur
München	Condor	98,66	Eur

1.3 CREAR UN ÍNDEX I UNA TAULA DE CONTINGUTS

Un índex alfabètic és una llista de paraules, frases o parts de text ordenades que apareixen amb els números de pàgina del document on es troben. Normalment s'insereix al final del document i es fa servir perquè el lector pugui saber a quina pàgina apareix una entrada. Per exemple, si a un document fem una descripció de l'hort escolar, ens pot interessar incorporar al final del document una llista alfabètica del nom de les plantes que hi ha sembrades amb el número de la pàgina o de les pàgines del document en les quals apareixen. La taula de continguts, per altra banda, proporciona un llistat dels encapçalaments o títols dels capítols juntament amb el número de pàgina on es troben. Es sol posar al començament del document i serveix perquè el lector es faci una idea del contingut i la forma amb que aquest es distribueix.

Abans de crear un índex o una taula de continguts s'ha de definir quines entrades s'hi han d'incloure.

- A l'índex alfabètic s'inclouen les paraules i frases que es seleccionen de dins del text. Per exemple, si escrivim un text en el que citem diversos autors, podríem crear un índex onomàstic, on apareguin en ordre alfabètic els llinatges dels autors que citem juntament i la pàgina del text.

En aquest cas, cada vegada que escrivim el nom d'un autor, hauríem de seleccionar-lo i incloure-lo a l'índex segons el procediment que veurem tot seguit.

- A la taula de continguts, de forma predeterminada, els paràgrafs amb els estils compresos entre “Encapçalament 1” i “Encapçalament 5” passen a formar part de l'índex de continguts de forma automàtica. Es pot seleccionar quin nivell d' “aprofundiment” volem donar a la taula de continguts o especificar quins estils de paràgraf, distints dels esmentats són els que s'han d'incorporar a la taula de continguts.

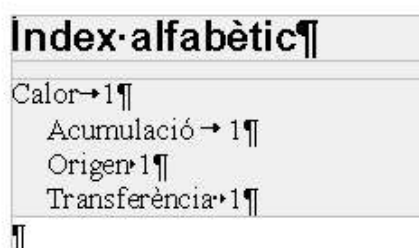
1.3.1 ÍNDEX ALFABÈTIC

Vegem la forma de crear un **índex alfabètic**. S'ha de seleccionar, en primer lloc, l'entrada que ha d'aparèixer a l'índex. Posau el cursor sobre la paraula o frase i anau al menú “Insereix/Índexs/Entrada”.

S'obrirà la següent finestra, en què establireu les opcions perquè el programa pugui, després, crear l'índex alfabètic (suposem que aquí hem seleccionat la paraula “cultura”):



A la finestra “Insereix una entrada d'índex” s'ha d'assenyalar el tipus d'índex que voldrem crear. En aquest cas es tracta d'un índex alfabètic. És possible incloure entrades que encara no es trobin al text. Per defecte, apareix com a entrada la paraula en què es troba el cursor. La finestra “Clau 1a” ofereix la possibilitat de crear nivells distints per l'índex alfabètic, per la qual cosa s'haurà de definir a quina entrada (o tercera per la 2a clau) se subordina l'entrada que s'ha afegit. Per exemple, a un text en escriure “acumulació de calor”, “origen de la calor” o “transferència de la calor”, podem optar per insertar les entrades “transferència”, “acumulació” i “origen” com a subordinades a “calor”, la qual serà la primera clau. L'índex alfabètic que es generaria seria quelcom semblant a:



Vegem que apareix la primera clau, la paraula “Calor” juntament amb el nombre de pàgina on apareix. Les entrades subordinades “Acumulació”, “Origen” i “Transferència” surten subordinades a “Calor”, que havíem definit com a clau primera i es representa amb el signat a la llista.

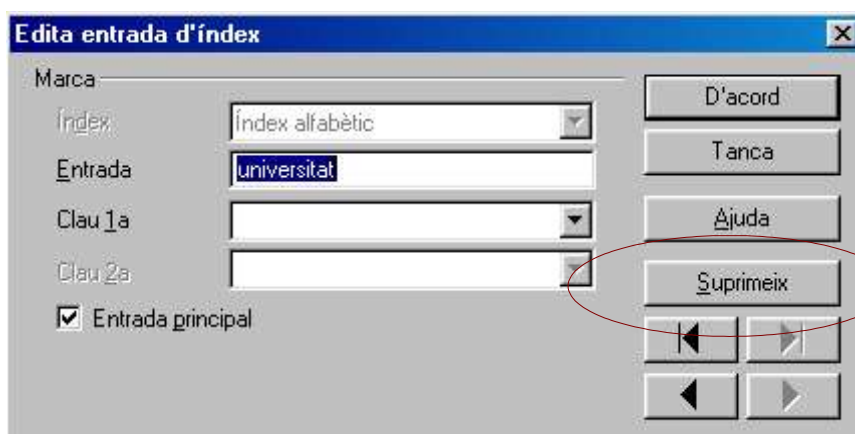
La casella de verificació “Entrada principal” permet d'establir l'entrada actual com a principal de l'índex. Això permet destacar una de les entrades per sobre de les altres.

“Aplica-ho a tots els textos semblants” és una opció que ha de seleccionar-se si volem que la creació de l'índex comptabilitzi totes les entrades iguals que es troben al document. Si no es troba activada, sols incorporarà a l'índex l'entrada actual. Si, per exemple, voleu que a l'índex apareguin totes les pàgines en què apareix la paraula “cultura” heu d'activar aquesta opció. En cas contrari apareixeria a l'índex només el número de la pàgina en la què es troba l'entrada actual.

Per seleccionar les entrades iguals que s'han d'incorporar a l'índex, hi ha dues opcions, l'ús de les quals comporta un resultat distint: “Coincidència exacta” distingeix entre majúscules i minúscules i “Només paraules senceres” és una opció que no té en compte l'entrada si forma part d'una paraula. Per exemple, si l'entrada que s'ha d'incorporar a l'índex és “cultura” cal incloure aquesta darrera opció perquè l'índex no inclogui la paraula “cultural”.

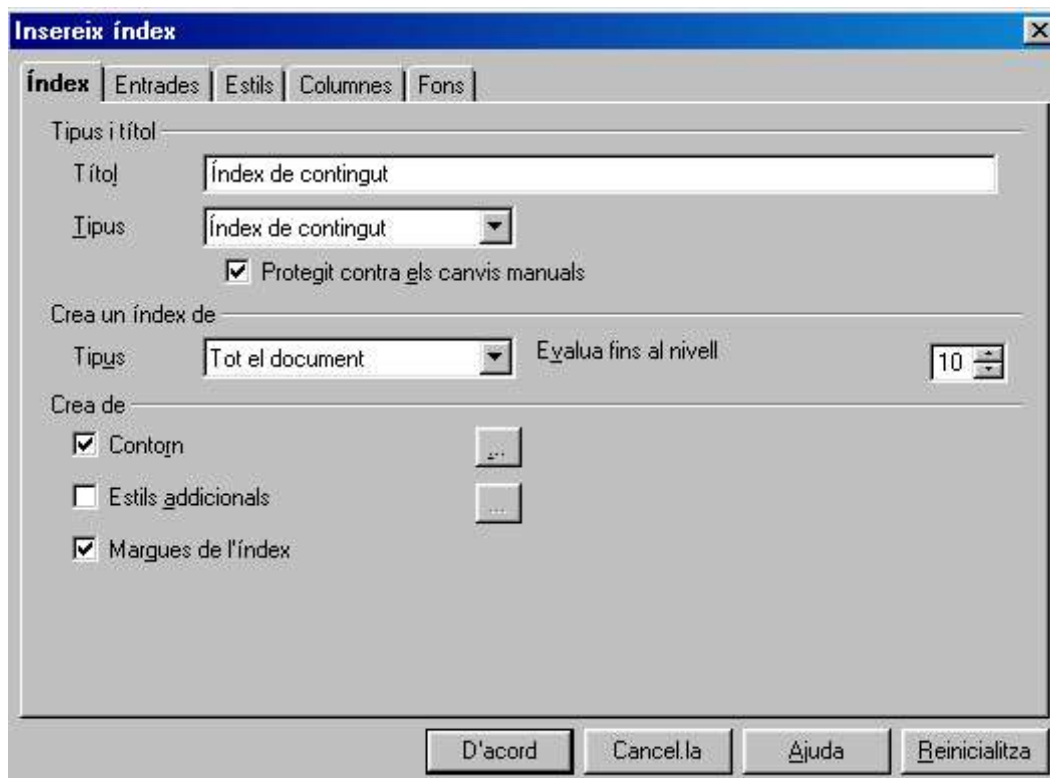
Quan es tanca la finestra d'entrada de l'índex, segons l'opció que s'ha triat, l'entrada o entrades seleccionades apareixen en gris al text.

Si decidiu, un cop heu marcat les entrades a l'índex, que voleu eliminar-ne alguna, haureu de fer el següent: assenyalau amb el botó de la dreta del ratolí sobre l'entrada que voleu eliminar i escollir a la columna de menú “Entrada de l'índex”, acceptau i llavors pitjau “Suprimeix”. Veureu que el fons gris de l'entrada de l'índex ha desaparegut. Per exemple, per llevar la referència a la paraula “universitat” de l'índex trobareu la següent pantalla:

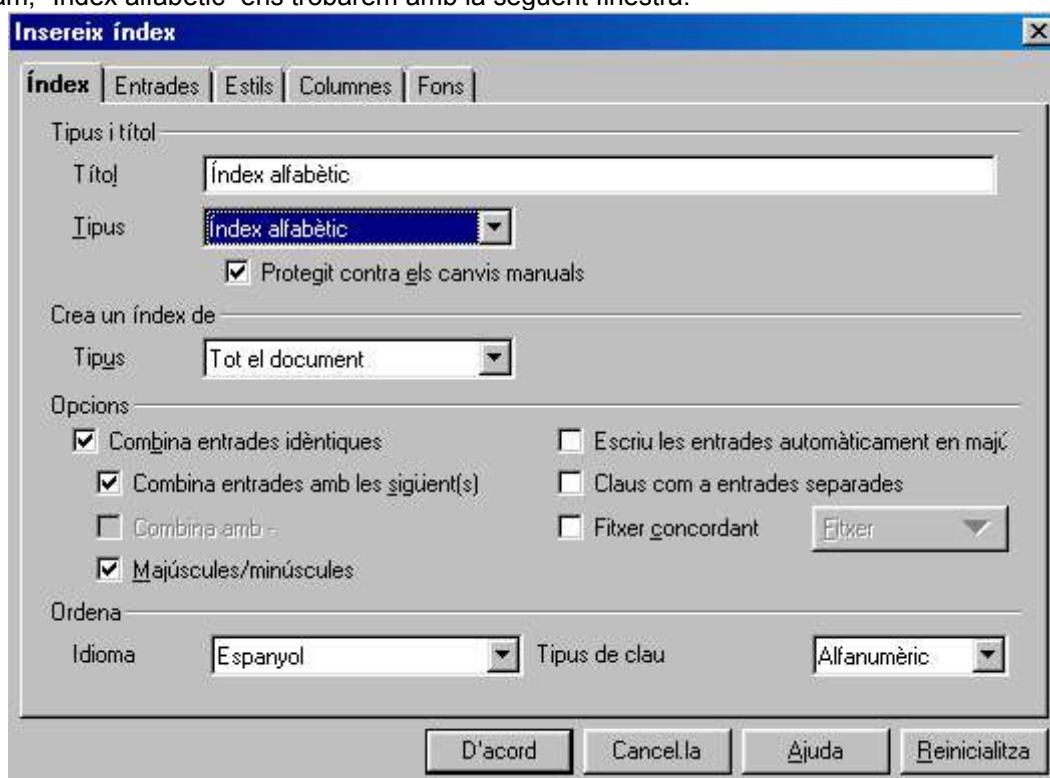


En cas que l'entrada tingui en compte totes les paraules iguals a aquesta, i n'hi hagi d'altres al text, podeu seleccionar la següent en fer clic als botons de desplaçament. Si tornau seleccionar “Suprimeix”, llevareu la referència a la següent entrada.

Per crear l'índex pitjau “Insereix/Índexs/Índex” en la posició del text en la qual voleu que s'insereixi l'índex (normalment és a alguna posició al final del document per a un índex alfabètic i després de la portada per a un índex de contingut). La pantalla que apareix permet de seleccionar el tipus d'índex que es vol inserir. Aquesta pantalla serveix tant per inserir un índex de contingut amb les entrades que hem seleccionat, com una taula de continguts del document. Per escollir el tipus d'índex s'ha de seleccionar del menú desplegable que s'obté en fer clic a la fletxa que apareix a la dreta de la casella “Tipus”. Com veiem, l'opció que està predeterminada és inserir un índex de contingut.



Si seleccionam, “Índex alfabètic” ens trobarem amb la següent finestra:



A la casella “Títol” hem d'introduir el títol que volem proporcionar a l'índex. La definició d'un índex té altres opcions que afecten l'abast del document, opcions específiques de selecció d'entrades de l'índex i el format amb el qual apareixerà l'índex. Si la casella de verificació “Protegit contra els canvis manuals” està seleccionada, l'índex només es podrà modificar des de la finestra de definició de propietats de l'índex, la qual apareix en fer doble clic sobre l'índex i seleccionar “Editar Índex”.



Activitat 8

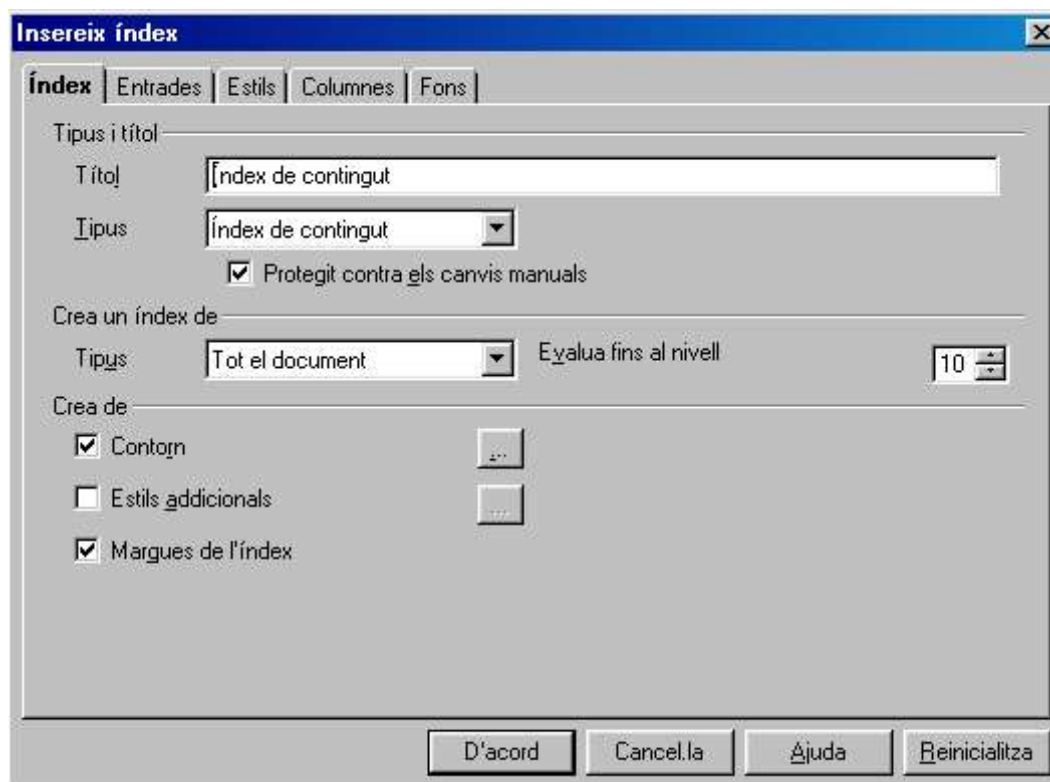
Obriu el document Doc1.sxw. Seguiu les instruccions anteriors i creau un índex alfabètic en què apareguin les paraules cultura, universitat, informació i ensenyament; i inseriu-lo al final del document.


Guardau el document amb el nom Doc1r.sxw .

1.3.2 TAULA DE CONTINGUT

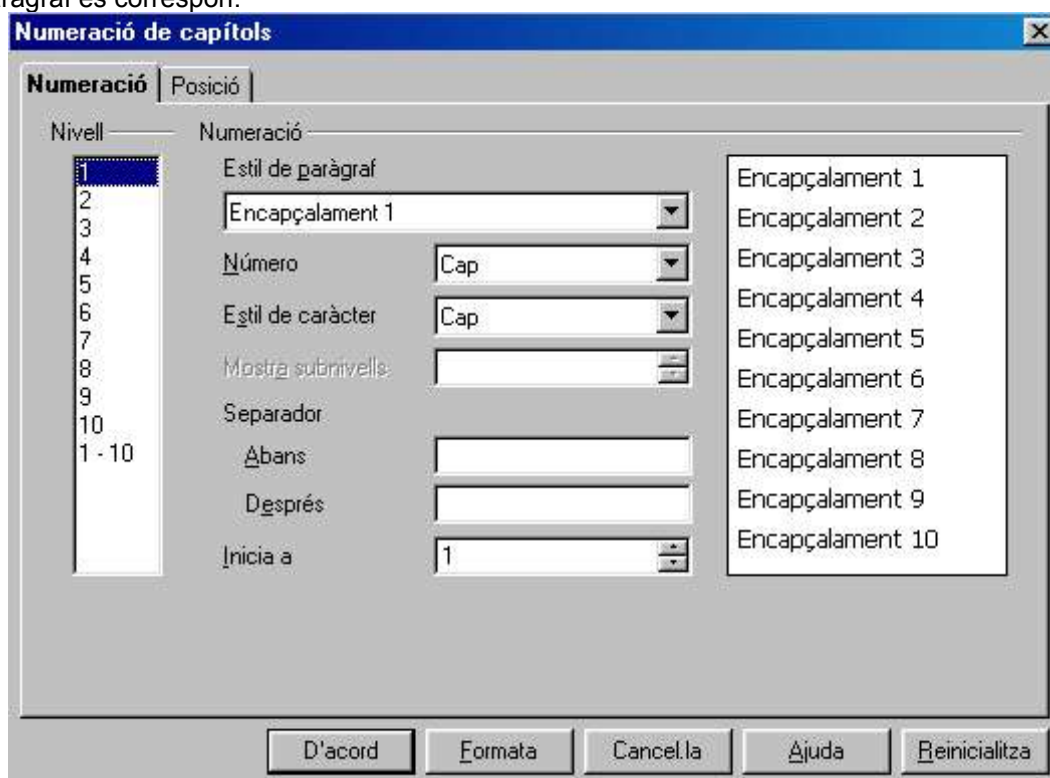
Per crear una **taula de contingut**, cal tenir en compte que inclourà de forma predeterminada els títols que han estat definits d'acord amb l'estil “Encapçalament 1”, “Encapçalament 2” fins a l’ “Encapçalament 5”. Dins del quadre de diàleg per inserir l'índex, és possible modificar el nombre de nivells que volem que apareguin de l'índex i d'altres atributs. Cal recordar que, a més, es pot crear un estil d'índex personalitzat, basat en l'índex que té per defecte el programa.

Poseu el cursor en la posició del text en la qual voleu que s'insereixi la taula de continguts. Feu “Insereix/Índex/Índex”. Apareix la pantalla:



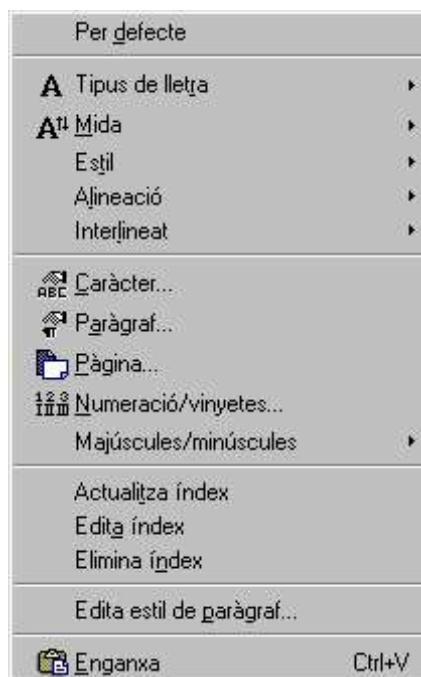
Ha d'estar seleccionada l'opció "Índex de contingut" per a "Tipus". Escriviu, llavors, el títol que voleu posar a la taula de continguts i opteu, o no, per protegir-lo de modificacions manuals. L'opció "Evalua fins al nivell" ens permet decidir quin és el darrer nivell de sagnat dels títols dels paràgrafs que volem incloure a l'índex. Així, si posem que el nivell sigui 1, només s'inclouran a la taula de continguts els encapçalaments dels paràgrafs que estiguin dins del primer nivell de sagnat. La creació es fa des de la forma amb què s'ha definit l'esquema de numeració o enumeració. Si, per exemple, el primer nivell de sagnat és "Encapçalament 1", el segon "Encapçalament 2", etc., avaluar fins el nivell 2 comportaria que les entrades que s'afegeixen de forma automàtica a la taula de continguts són aquelles que es troben afectades amb el format d'aquests estils. Aquesta definició de com es crea la taula de continguts és completament personalitzable. Per això cal fer clic al botó  que es troba a la dreta de l'etiqueta de la casella de

verificació "Contorn" per modificar l'assignació de cada un dels nivells de sagnat als distints estils de paràgraf: Per defecte, aquesta assignació les fa als estils "Encapçalament". Per exemple, el nivell primer (1) correspon a l'estil "Encapçalament 1". En fer clic sobre els nombres dels distints nivells (2, 3, ...) veureu a quin estil de paràgraf es correspon.



En aquesta pantalla podeu canviar l'assignació d'estils a cada un dels nivells de sagnat si l'opció predeterminada no s'ajusta al vostre document.

Si, un cop creat la taula de continguts, entreu nous paràgrafs amb títols amb estils de paràgraf que formin part de l'esquema a partir del qual es genera la taula de continguts, aquesta taula s'ha d'actualitzar. Per això, heu de posar el cursor sobre la taula de continguts, fer clic amb el botó de la dreta del ratolí i seleccionar "Actualitza índex".



Per editar o suprimir un índex o una taula de continguts, heu de posar el cursor a sobre, prémer el botó de la dreta del ratolí i seleccionar, respectivament, “Editar índex” o “Eliminar índex”.



Activitat d'entrega obligada 1

Obriu el document Doc0.sxw. Donau format amb l'estil de paràgraf “Encapçalament 1” al títol del document i “Encapçalament 2” als títols de cada paràgraf. i

Modifiqueu els estils “Encapçalament 1” i “Encapçalament 2” perquè inclogui una numeració, de forma que els títols amb l'estil “Encapçalament 2” sigui del tipus d'esquema (1.1., 1.2, ...).

Creau una taula de continguts del document al començament del text.

Reanomenau el document Doc0r.sxw i trameteu-lo al tutor amb l'eina d'enviament d'activitats.

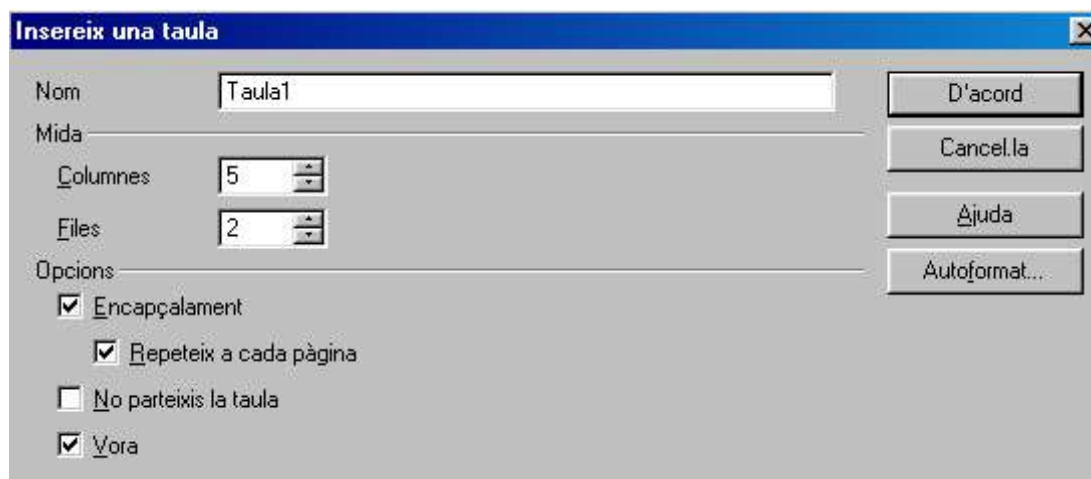
2 LES TAULES

Com hem dit a l'apartat en el qual definíem els tabuladors, la creació de taules és una forma molt més recomanable per distribuir text o imatges en una disposició regular en una pàgina. Les taules a OpenOffice.org disposen d'elements d'estil propis per als encapçalaments i el contingut de les cel·les que la formen. Aquests elements d'estil són del tipus estil de paràgraf i permeten fer canvis de gran abast en el format de les taules quan la casella “Actualitza automàticament” es troba seleccionada en la definició de l'estil.

Les taules s'insereixen com un nou paràgraf en la posició en què es troba el cursor en el document. Si aquesta posició és enmig d'un paràgraf, aquest quedarà dividit en dos a partir del punt on s'ha inserit la taula.

2.1 CREAR UNA TAULA

La finestra de creació de taules apareix en seleccionar “Insereix/Taula...”



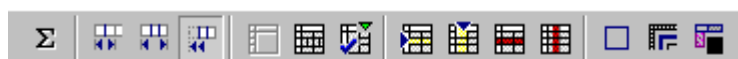
El nom de la taula, el podem editar per poder fer, si interessa, un índex de taules del document. Si no especificam res, el programa assigna aquest nom per defecte. Si sabem les dimensions que tindrà la taula, es pot entrar el nombre de columnes i files que en formaran part. En tot cas *a posteriori* es poden eliminar o afegir-hi columnes i files.

Les opcions afecten la forma amb què apareix la taula al document. Si marcam “Encapçalament”, la primera fila serà reservada per posar l'encapçalament de la taula amb un estil reservat de paràgraf “Encapçalament de taula”. Una opció addicional, en el cas de seleccionar encapçalament de taula, és la de “Repeteix a cada pàgina”. Per a una taula que ocupi diverses pàgines, aquesta opció permet que l'encapçalament aparegui al cap damunt de cada pàgina.

Finalment podem decidir si la taula ha de tenir o no una vorera. La tecla d' “Autoformat...” proporciona l'accés a un assistent amb taules amb format establert per al programa que podem decidir incorporar al document.

2.2 FORMAT DE LES TAULES.

Un cop hem executat l'ordre d'inserir la taula, la barra d'eines es modifica i apareixen els botons que permeten realitzar modificacions puntuals en la taula. Aquests botons permeten, d'esquerra a dreta:



- Fer una suma del contingut numèric de diverses cel·les.
- Fixar les dimensions de la taula.
- Fer proporcional la distribució de columnes de la taula.
- Fer la taula de dimensions variables. L'amplada de les columnes (i de les files) es pot modificar per part de l'usuari.

- Unir cel·les que s'hagin seleccionat prèviament.
- Dividir la cel·la activa.
- Optimitzar l'amplada de les columnes i l'alçada de les files al contingut de la taula.
- Inserir una fila després (per davall) d'aquella en la què es troba el cursor.
- Inserir una columna després (a la dreta) d'aquella en la què es troba el cursor.
- Eliminar la fila següent.
- Eliminar la columna següent.
- Modificar la vorera de la taula.
- Modificar l'estil de línia de la cel·la (o les cel·les) activa.
- Canviar o modificar el color de fons de la taula.

Com podem veure, en ocasions, abans de donar una ordre haurem de dir quina part de la taula ha d'afectar. En general, la modificació que es porti a terme afectarà la cel·la en què es trobi el cursor. Si el canvi ha d'afectar sols una columna o una fila (o diverses) es poden marcar amb el ratolí tot fent clic amb el botó de l'esquerra i arrossegant. Aquesta estratègia correspon al format rígid, i sols afectaria la zona de la taula seleccionada.

En el cas que els canvis hagin d'afectar totes les cel·les, no només de la taula activa, sinó de totes les del document, és molt més útil crear un nou estil de paràgraf a partir del "Contingut de la taula" i adaptar-lo a les nostres necessitats.

Les taules s'insereixen en la posició posterior al cursor com a paràgraf. Això significa que, per defecte, les taules adopten l'estil de paràgraf "Taula", per la qual cosa es disposen de forma que ocupen tota l'amplada del document (sense sagnat). Aquest estil predeterminat pot modificar-se per adaptar-se a les necessitats de l'usuari si es crea un nou estil de taula basat en aquest. Com en altres casos en què s'han fet servir estils, totes les taules definides mitjançant aquest estil veuran el seu aspecte modificat si es troba activada la casella de verificació "Actualitza automàticament".

Per una taula donada, les dimensions de columnes poden modificar-se fent clic sobre la línia vertical de la vorera de la columna i desplaçant el ratolí fins a la posició que desitgem. Una línia puntejada que anirà de dalt a baix ens ajudarà a alinear les dimensions de la fila amb altres elements de la pàgina (una imatge, un paràgraf, etc.). Per modificar l'altura d'una fila es poden afegir salts de paràgraf o de línia.



Activitat 9


Creau una taula sense encapçalament d'una columna i una fila amb el comandament "Insereix/Taula" com se vos descriu al text. Obtindreu:

La taula se vos inserirà com a paràgraf i prendrà tot l'ample de la pàgina, com la que teniu més amunt. Pitjau sobre les voreres laterals i, quan el cursor del ratolí es converteixi en una doble fletxa, tot mantenint pitjat el botó del ratolí, moveu



horitzontalment per tal de reduir l'amplada de la columna. Això ho podreu fer sempre per a qualsevol columna. Hauríeu d'obtenir quelcom semblant a:

--

Feis servir els botons de format de taula (inserir columnes, inserir files, dividir cel·les i juntar cel·les, afegir marcs i canviar el color de fons) fins tenir un resultat semblant al que vos presentam tot seguit. Recordau que cal seleccionar cel·les prèviament. Seguiu el següent procediment:


- Posau-vos dins l'única columna de la taula i inseriu 4 columnes més en polsar quatre vegades al botó . Vos sortirà quelcom com:


--	--	--	--	--

- En aquest moment teniu la taula amb les columnes d'amplada variable (observau que el botó de "Taula variable"  es troba activat). Podeu fixar l'amplada de la taula, però el més corrent és ajustar l'amplada de la taula al seu contingut. Un sistema molt senzill és seleccionar les caselles (en aquest cas totes) i aplicar "Optimitza"  de la barra de botons d'eines de taula, que ajusta les dimensions de les columnes i files al contingut de la taula. En aquest cas obtindríeu:

--	--	--	--	--	--

- inseriu 9 files més a la taula amb el botó  Arribareu a:

- Marcau les dues primeres caselles de les columnes 1, 2, 4 i 5 i uniu-les tot fent clic al botó . Uniu també les 6 darreres caselles de les files 1,2, 3 i 4 i les 7 darreres caselles de la darrera columna amb el mateix mètode.

- Notau que podríeu haver aconseguit un efecte igual dividint caselles amb el botó  en comptes d'inserir files.
- Modifiqueu les dimensions de les files i columnes tot aplicant el cursor a les voreres mentre espitjau el botó esquerre del ratolí. Hauríeu de tenir un resultat semblant al que apareix tot seguit.
- Modifiqueu les voreres i el fons del marc com se vos assenyala a cada casella a l'exemple. Experimentau amb altres modificacions.

Per taules complexes, la divisió de cel·les en alguns casos no és possible, com vos avisa un missatge d'advertència del programa. En aquests casos es pot tenir el mateix efecte creant una cel·la amb una altura de fila suficient i dividir les columnes veïnes. Per altra banda, quan la taula té contingut, les operacions de combinar i dividir poden alterar la seva disposició, per la qual cosa convé realitzar-les amb cura.

		<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> Aquí modifiqueu el marc per una línia de 5 pt. Afegiu llavors una línia a la dreta amb l'eina de marcs. </div>		
		En aquesta cel·la elimineu el marc.		Aquí canvieu el color de fons pel gris clar i introduïu dos salts de línia per fer major l'alçada de fila



En situar-se amb el cursor sobre la taula i fer clic amb el botó de la dreta del ratolí apareix un menú en què s'accedeixen a distintes finestres de diàleg on es poden establir, per a la taula o element de la taula (fila, columna, cel·la, voreres o fons), els atributs i els efectes que ens interressi aplicar localment.



Activitat 10

Obriu un document i creau-hi una taula perquè pugueu fer-la servir com a horari setmanal. Deixau ben definits els encapçalaments, uniu les cel·les de la franja d'horari dels períodes d'esplai i colorau-la. Creau estils personalitzats a partir dels estils de paràgraf "Encapçalament de taula" i "Contingut de taula" i aplicau-los. Anomenau el document "horari.sxw".

2.3 CONVERTIR TEXT EN TAULA I VICEVERSA.

OpenOffice.org té una utilitat per crear una taula a partir d'un text distribuït en un paràgraf, sigui quin sigui el caràcter que el separa (tabulador, un espai o un altre qualsevol). Aquesta opció resulta especialment interessant si ens adonam que l'ús de tabuladors no és adient. De la mateixa forma, a partir d'una taula és possible recuperar-ne el contingut en forma de text disposat en un paràgraf amb el caràcter de separació que vulguem definir.

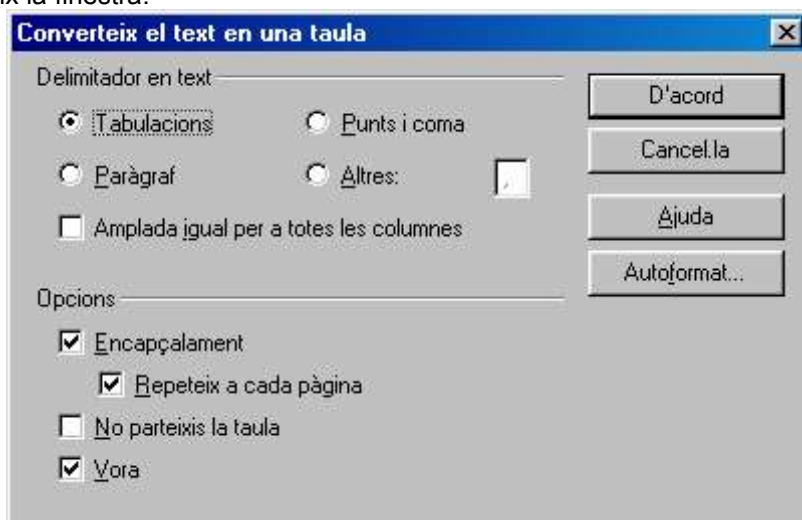
Vegem-ho amb el exemple següent. Suposem que hem disposat la informació següent separada per un espai (això mateix valdria si fossin tabuladors):

Joan Binimelis Alomar Fujitsu Windows98 impressora

Josep Pons Petrus IBM WindowsME escàner

Conxa Martínez Bennàssar IBM Linux impressora

Per convertir aquesta disposició de text en una taula, assenyalam les tres files amb el ratolí i al menú seleccionam "Eines/Text<=>Taules". Noteu que aquesta opció només apareix al menú si hem seleccionat text. Ens apareix la finestra:



En aquest quadre de diàleg hem d'assenyalar quin és el delimitador del text, és a dir, el caràcter que separa les diferents entrades que voldrem incloure a la taula. A l'exemple que hem triat, com que el caràcter que separa els elements al text és l'espai, hem de posar "Altres" i, dins del quadre de la dreta, entrar un espai. Cada element de text situat entre els delimitadors serà incorporat a una cel·la de la taula. Un cop seleccionades les altres opcions, en fer clic a "D'acord", converteix el text seleccionat en la taula següent:

Joan	Binimelis	Alomar	Fujitsu	Windows98	impressora
Josep	Pons	Petrus	IBM	WindowsME	escàner
Conxa	Martínez	Bennàssar	IBM	Linux	impressora

Notau que el canvi de fila el realitza el programa quan troba un canvi de línia. Aquesta taula es crea d'acord amb l'estil predefinit pel paràgraf de "Taula" i pot ésser objecte de modificació amb les eines de format de taula. Aquesta eina de conversió permet posar la informació de la taula en un paràgraf de text amb el caràcter de separació que vulguem escollir. Aquesta eina és molt útil per aprofitar distribucions de text en forma de taula, i viceversa, i exportar-les a altres aplicacions, com una base de dades en forma de fitxer de text, o cap a un full de càlcul.



Activitat 11

Creau la següent taula i convertiu-la, llavors, en un paràgraf amb text delimitat per tabuladors:

<i>Nom</i>	<i>Codi</i>
Alfred Pons Carreras	123
Marta Gonyalons Camps	532
Cristina Bennàssar Vivó	167
Antoni Taltavull Seguí	208

Modificau llavors la definició dels tabuladors associats a l'estil del paràgraf perquè el text es disposi de forma ordenada.

2.4 OPERACIONS AMB ELS CONTINGUTS DE LES TAULES

La inserció de taules en un document permet no només disposar de forma ordenada fragments de text, sinó que també proporciona la possibilitat de realitzar operacions senzilles amb el contingut d'aquesta taula. Si el treball que es vulgui fer ha d'incloure càlculs i operacions amb dades complexes, és més convenient inserir un objecte al document que quedi vinculat en un full de càlcul o base de dades.

2.4.1 ORDENACIÓ DE CONTINGUTS DE LES TAULES.

Quan els continguts de les cel·les són alfanumèrics (números entesos com a text i text) el contingut de la taula es pot ordenar alfabèticament, en un sentit o altre. Per això cal seleccionar l'àrea de cel·les que pretenem ordenar i llavors cercar a la barra de menús "Eines/Ordena". La forma amb què ha de dur-se a terme l'ordenació es defineix en les opcions que es troben a la finestra següent:

Com veiem, es pot ordenar d'acord amb una, dues o tres claus, simultàniament o per separat. Per a cada clau d'ordenació, es pot assenyalar quina és la columna respecte a la qual s'ha de fer l'ordenació i si l'ordre ha d'ésser ascendent o descent. En executar aquesta instrucció, la taula apareixerà ordenada d'acord amb els criteris que s'han establert. Vegem-ne l'exemple següent:



Activitat 12

Obriu el document Doc2.sxw, que inclou una taula de característiques de vehicles tot terreny. Marcau les dades, és a dir, tota la taula fora de l'encapçalament i realitzau els exercicis d'ordenació següents:

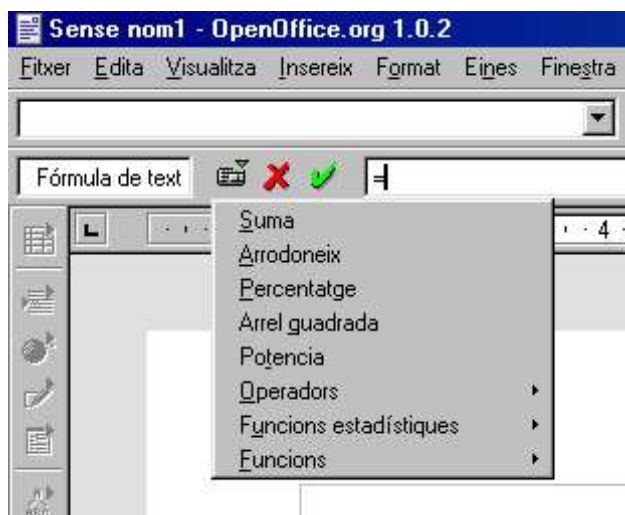
- Posau com a clau 1 la puntuació del vehicle per al conductor i com a clau 2 la puntuació del vehicle per al passatger. Ordenau la taula en ordre descendent. A la primera fila ha de sortir el vehicle que més qualificació té per al conductor i per al passatger.
- Realitzau la mateixa ordenació, però en sentit ascendent. El vehicle que queda a la primera fila és el que ha merescut una qualificació més baixa.
- Ordenau llavors el contingut de la taula, tot establint la clau adient, per tenir a les files superiors de la taula els vehicles que compten amb coixí de seguretat (airbag) per al conductor i per al passatger i a la part inferior els vehicles que només ho tenen per al passatger.
- Ordenau el contingut de la mateixa taula per tenir a les files inferiors els vehicles que estan per sobre l'estàndard de protecció contra robatori.



Atenció! En fer classificacions com les que heu realitzat a l'activitat anterior, teniu en compte que cal seleccionar **totes** les cel·les per davall de l'encapçalament de la taula. En cas contrari, es barrejarien les dades de cada fila i es perdria la integritat de la taula.

2.4.2 CÀLCULS NUMÈRICS

OpenOffice.org permet de fer càlculs a taules i a qualsevol posició del text. Com hem dit abans, tot i que es poden realitzar càlculs amb continguts de cel·les numèriques, segons el tipus d'operacions que es vulguin fer és més recomanable inserir dins del document un full de càlcul com a objecte OLE (vegeu 3.7). Per defecte, l'eina de càlcul s'executa tot invocant la barra d'eines de fórmules amb la tecla especial F2:



Per al cas de fórmules a les taules, aquestes es defineixen a la casella que es troba a l'esquerra del símbol de verificació. La posició en què s'insereix el resultat de la fórmula apareix amb la nomenclatura A1 ..., Xn, on la lletra es refereix a la columna i el número, a la fila. Així, a la finestra de l'exemple, el resultat de la fórmula que es pretén introduir estarà a la primera fila, a la sisena columna. Per a una columna 5x5 la notació és:

A1	B1	C1	D1	E1
A2	B2	C2	D2	E2
A3	B3	C3	D3	E3
A4	B4	C4	D4	E4
A5	B5	C5	D5	E5

Les fórmules es poden introduir com a expressions algebraiques tot fent servir les referències a la posició entre els símbols "<" i ">", tot i que també podem marcar amb el ratolí les cel·les amb què operarem. Així perquè a la cel·la on tenim el cursor ens surti la suma de les cel·les A2 i A3, l'expressió que entrarem serà: <A2>+<A3>.

Com podem veure al menú desplegable de la barra d'eines de fórmules, a part de les fórmules que puguem crear algebraicament, és possible introduir expressions lògiques, estadístiques i matemàtiques molt bàsiques, que afectaran la/les cel·les que hàgim assenyalat. Vegem-ne un exemple:



Activitat opcional 1

Creau la següent taula:

Nom i llinatges	Edat
Joan Pérez Madariaga	35
Miquel Lull Bonet	32
Ivet Jaume Lluís	45
Maria Ginesta Florida	52
Xumeu Torres Torres	27
Margalida Bennàssar Mut	26

Suposem que volem cercar el promedi de les edats de les persones que s'indiquen de forma que aparegui a la cel·la B8. Pitjau-hi per situar el cursor i llavors polsau la tecla F2. Apareixerà la barra d'eines de fórmules. Pitjau el botó de les fórmules prefixades



, anau a "Funcions estadístiques" i pitjau sobre la funció "Mitja". Veureu que a la casella apareix la paraula "mean", que és el nom de la funció, seguida del signe =. Marcau llavors amb el cursor des de la cel·la B2 fins B7 i pitjau sobre la tecla de verificació. A la posició apareix 36,17.

El format amb què apareix el número calculat és el que ve definit al format numèric de l'estil "Contingut de la taula". Aquest format pot modificar-se per a tot l'estil o sols per a aquesta casella fent clic amb el botó dret del ratolí.

El codi per a l'operació és "=mean <B2:B7>". Hauríeu tingut el mateix resultat si, directament, haguéssiu teclejat aquesta definició.

Ara inseriu una altra columna a l'esquerra d'edat i calculeu la diferència d'edat entre cada una de les persones i la mitjana d'edat que heu trobat.

Prova de modificar un valor numèric a la taula. El contingut de les caselles que són el resultat de l'aplicació d'una fórmula s'actualitza automàticament. No obstant això, veureu que un dels inconvenients de treballar amb fórmules a les taules del text és que no podeu copiar definicions de fórmules i annexar-les consecutivament amb "Pegar" com en un full de càlcul.

És possible realitzar operacions matemàtiques sobre elements situats a caselles d'altres taules (sempre i que siguin del mateix document). En aquest cas, es pot seleccionar directament amb el ratolí la casella que ens interessa operar d'una altra taula o bé anomenar-la a la línia d'edició de fórmules com, per exemple <Taula2.A3> si l'element que prenem és troba a la casella A3 de la taula número 2 (o el nom que tingui la taula, si és que l'heu definit vosaltres mateixos).

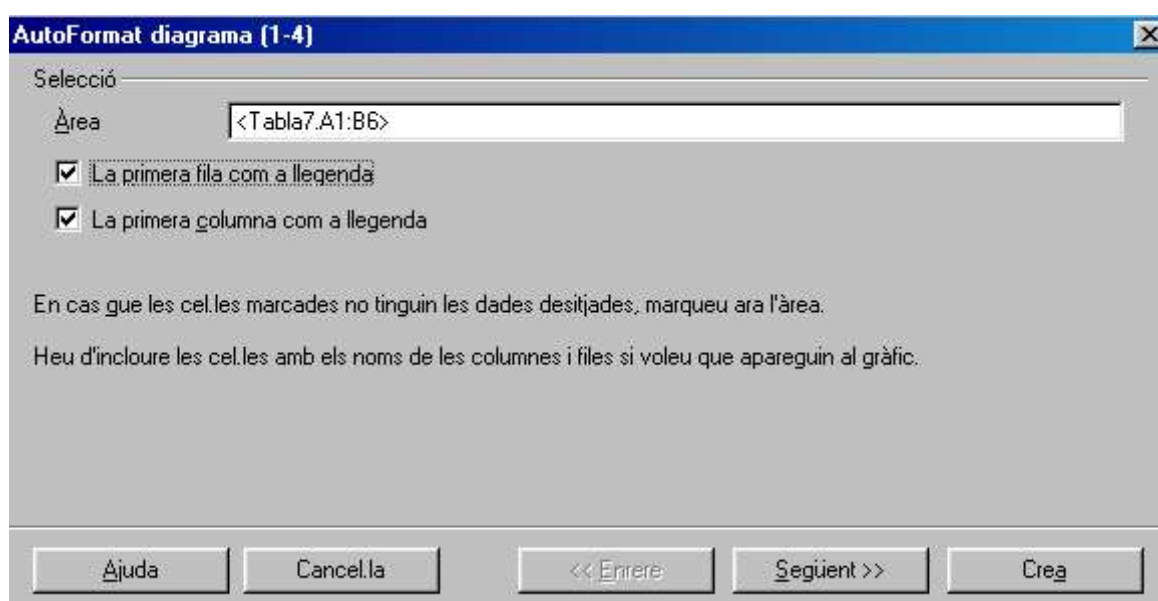
2.4.3 CREACIÓ DE GRÀFICS A PARTIR DE LES DADES NUMÈRIQUES D'UNA TAULA

Les taules amb contingut numèric poden ésser convertides en gràfics, anomenats "Diagrama" a OpenOffice.org, mitjançant la utilitat "Insereix/Objecte/Diagrama". Com en el cas de la realització de càlculs numèrics a les taules, és convenient fer servir un programari més adient, com un full de càlcul, per tal de tenir gràfics amb una certa complexitat. Per començar, cal tenir una taula amb contingut numèric, com és ara:

Qualificació	Alumnes
Suspens	5

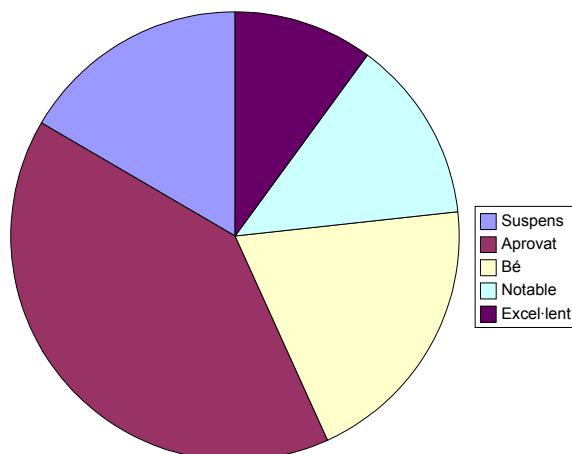
Qualificació	Alumnes
Aprovat	12
Bé	6
Notable	4
Excel·lent	3

Executem el comandament "Insereix/Objecte/Diagrama" un cop tenim el cursor en la posició on voldrem inserir el diagrama (això es pot modificar després, com per qualsevol objecte inserit al text). S'obre llavors la finestra de l'assistent de creació de gràfics. A la primera, si no s'ha marcat l'àrea de taula que es vol representar, ens demanarà quines dades han de prendre. Per això, el que és més senzill és assenyalar-ho sobre la taula amb el ratolí. Així, tindriem, per exemple:



Les distintes opcions del gràfic se seleccionen de les successives fitxes per crear el gràfic. Un cop acceptades les opcions, amb les modificacions que més s'ajustin al resultat final, executam l'ordre de creació del gràfic. Si hem triat un diagrama de sectors, ens quedaria per a la taula anterior quelcom com:

Qualificacions



A diferència dels diagrames que es creen a partir d'un full de càlcul, aquests diagrames queden inserits com a objectes d'imatge i no s'actualitzen automàticament en modificar les dades d'origen. En el cas de fer-ho, cal eliminar el diagrama antic i crear-ne un de nou. Tampoc poden modificar-se, per exemple, les opcions de colors del gràfic. Atès que el que fa OpenOffice.org és executar part del mòdul de creació de gràfics del full de càlcul integrat al paquet OpenOffice.org, el format de paràgraf amb què s'hi aplica és el d'objecte OLE. Si el que pretenem és actualitzar sovint les dades de la taula, és molt més recomanable, com hem dit, inserir un objecte vinculat a un full de càlcul.



Activitat 13

Creau un gràfic de barres (histograma) amb les dades de la taula de qualificacions que hem fet servir a l'exemple per crear el diagrama de sectors. Posau-hi un títol i feis que mostri la llegenda del gràfic.

3 INSERIR OBJECTES PROPIS DE OPENOFFICE.ORG

A més de les taules, OpenOffice.org pot introduir altres elements en un text. Són els que apareixen descrits al comandament "Insereix" de la barra de menús. Cada element té vinculat un estil propi, des del qual es poden definir estils personalitzats. Com els altres casos que hem vist, quan es modifica un estil, els canvis que s'han realitzat afecten tots els elements basats en el mateix estil en tot el document.

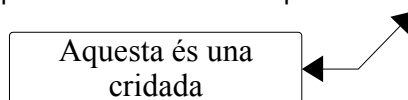
Com les taules, els elements s'insereixen com a paràgrafs nous. Veureu que a la finestra superior esquerra del document (o activant la finestra "Estilista") ens diu en tot moment amb quin estil es vincula l'element actual.

3.1 INSERIR ELEMENTS DE DIBUIX AL TEXT

Si es vol inserir un sol element senzill de dibuix (una línia, un quadre, un cercle...) a la posició en la qual es troba el cursor, es pot accedir a l'eina "Mostra les funcions de dibuix" de la barra d'eines lateral:



Alguns d'aquests elements proporcionen afegits senzills per donar un aspecte més dinàmic al document. Així, per exemple, podem afegir un quadre de cridada a un punt concret en què tenim el cursor amb una doble fletxa:



Els punts de control de l'objecte en fer un clic a sobre ens permeten de modificar-ne la mida, la posició on es dirigeix la fletxa. En fer clic amb el botó de la dreta sobre l'objecte seleccionat es poden canviar els seus atributs, l'estil del text, afegir trames, efectes de transparència, etc.




Efecte gradient



Tots els objectes que s'insereixen mitjançant aquesta eina permeten d'introduir-hi text, que pot modificar-se independentment per a cada element. Per això, un cop està seleccionat l'objecte cal fer-hi doble clic.

3.2 INSERIR IMATGES

OpenOffice.org insereix les imatges amb la instrucció “Insereix/Gràfics”, donant la possibilitat d'escollir entre imatges d'arxiu o enllaçant amb un programa d'adquisició d'imatges per escàner. Si es tria “Del fitxer...”, fora que hàgim assenyalat el contrari a les opcions generals del programa, anirà a cercar-les a un directori que conté directoris amb imatges predissenyades. Si la imatge que volem inserir es troba en un altre directori, usam els botons de navegació de directoris per anar a la carpeta de la unitat on hi ha l'arxiu d'imatge que volem incorporar.

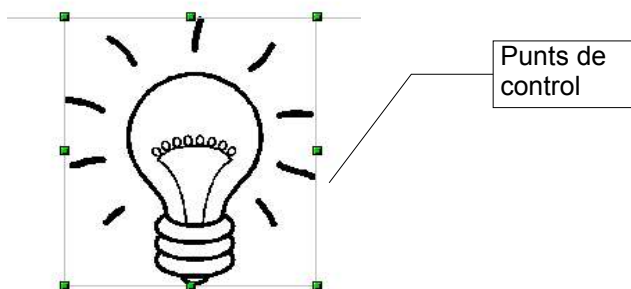
OpenOffice.org proporciona la utilitat “Galeria”  , la qual permet seleccionar alguns elements gràfics i la possibilitat d'incorporar-hi imatges personalitzades que es trobaran disponibles per a altres documents en carpetes anomenades “Temes”.



Si tenim una imatge al porta papers (per exemple, després d'haver fet “copiar” d'una imatge d'una pàgina web de la Internet) en fer “Insereix” al document de OpenOffice.org, aquesta quedarà inserida directament com a imatge, amb l'estil definit prèviament.

Els atributs generals de la imatge vénen definits per l'estil de marc “Gràfic”. En aquest estil es trobaran les definicions de la forma en què es lliga la imatge i el text. És molt recomanable, segons el tipus de document que un vulgui fer, crear un estil personalitzat de marc a partir d'aquest.

Una imatge particular pot modificar-se fent clic amb el ratolí de forma que queda activada. Això ho sabrem perquè queda rodejada d'un marc que inclou uns punts de control, com per exemple:



Veurem que si situam el cursor a l'interior del marc que formen els punts de referència, es converteix en una creu, la qual, si premem el botó esquerre del ratolí, ens permet de desplaçar la posició de la imatge. Si situam el cursor sobre els punts dels vèrtexs del marc, aquest torna una fletxa diagonal, mentre que si ho situam sobre les línies rectes o els punts centrals de les arestes, podem deformar el dibuix en direcció horitzontal o vertical.

Aquest ajust “a ull” no és molt recomanable si interessa que el dibuix tenguí unes dimensions definides. En aquest cas, és millor, amb la imatge activada, fer clic amb el botó dret del ratolí perquè ens aparegui una finestra amb les fitxes on es defineixen els atributs particulars de la imatge. Els canvis que s'hi realitzin sols afecten, en aquest cas, la imatge activada.



Activitat 14


Obriu el document Doc0.sdw i inseriu-hi una imatge de la “Galeria” o d'un arxiu. Activau la imatge i modifiqueu amb el ratolí la mida de la imatge.

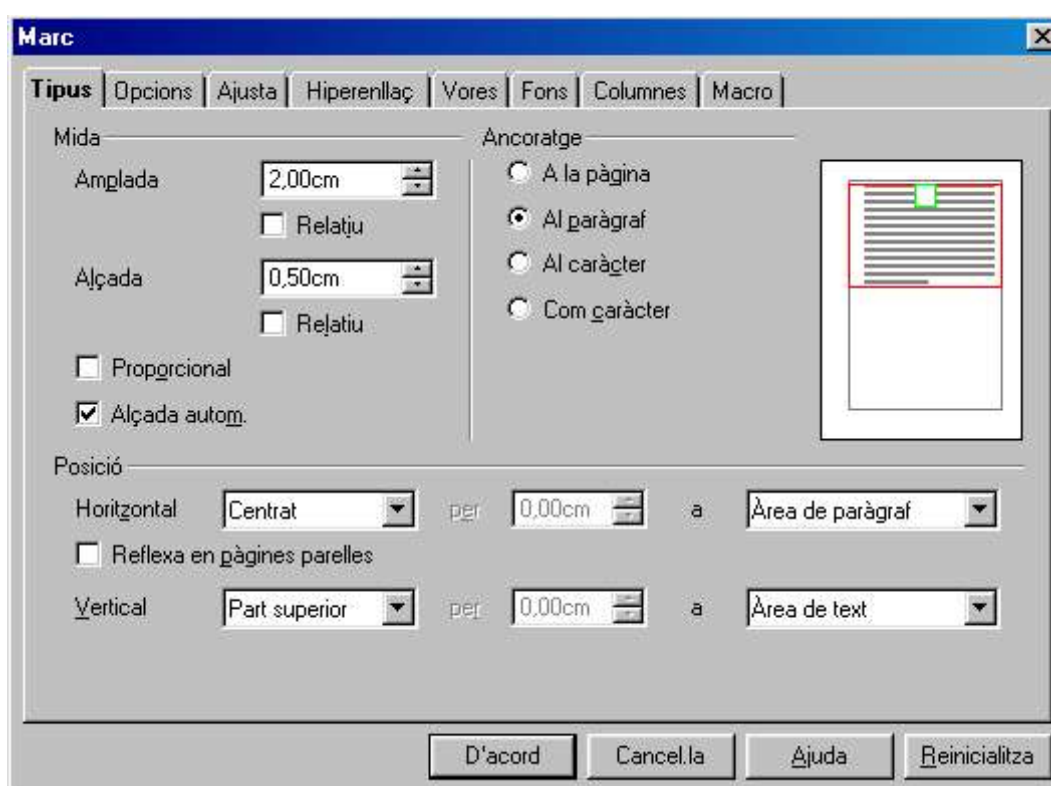
Pitjau llavors el botó de la dreta sobre la imatge activada per tal de modificar els seus atributs i experimentau la forma amb què aquesta es situa en el text.


3.3 MARCS

Els marcs són quadres que s'insereixen en el cos del document i que poden incorporar qualsevol element d'un document de text: textos, gràfics, taules, continguts de pàgines html o, fins i tot, altres marcs. L'ús de marcs és una bona solució quan, per exemple, un vol inserir una petita taula en un lloc qualsevol del document sense que aquesta hagi d'ocupar tot l'espai d'un paràgraf. La possibilitat de modificar o eliminar les vores dels marcs poden fer-los invisibles a l'aspecte final del document.

La forma amb què els marcs s'integren al cos del text es porta a terme dins de l'estil de marc amb les mateixes opcions que tenen les imatges. Com aquestes, els marcs es poden redimensionar i desplaçar, de forma que el resultat final depèn de la definició de l'estil.

Per inserir un marc s'ha d'executar "Insereix/Marc..."  , s'obre, llavors, un quadre de definició de les propietats del marc com:



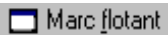
De la mateixa forma que per a qualsevol objecte inserit en el document, les seves propietats es poden modificar en fer clic amb el botó de la dreta del ratolí sobre el marc i seleccionar llavors l'opció de menú de propietats de l'objecte  . S'obre, llavors, el mateix quadre de propietats. Dins d'aquests

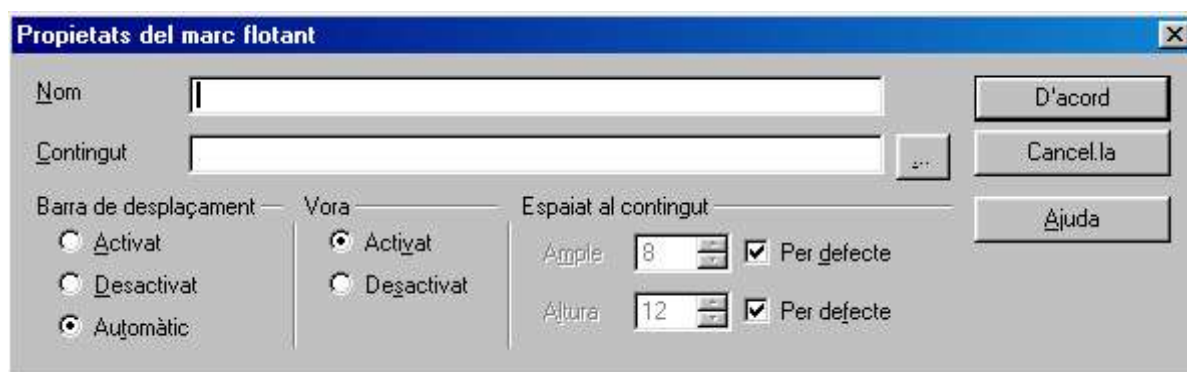
atributs, a "Opcions/Protegeix", especialment a efectes de la creació de plantilles, és destacable la utilitat de poder deixar fixa la posició, contingut o mida del marc. L'opció hiperenllaç permet definir un enllaç a un document html1, que s'obrirà en una finestra del navegador per defecte de l'equip.


Els atributs dels marcs es recullen dins els estils de marc i el text que conté compta amb una definició pròpia d'estil dins l'estil de paràgraf "Contingut del marc".

3.4 MARCS FLOTANTS

Els marcs flotants són finestres que s'insereixen dins d'un document i que mostren el contingut d'un altre document al qual es troba vinculat el marc. A diferència dels marcs que hem assenyalat al punt anterior, el contingut dels marcs flotants els hem d'editar o modificar en obrir el document al qual es troba vinculat aquest marc.

Per inserir un marc flotant executam el comandament "Insereix/Marc flotant"  . S'obre llavors una finestra com:



A "Nom" hem de donar un nom que identifiqui el marc. A "Contingut" cal posar la ubicació i el nom de l'arxiu que anirà vinculat al marc, de forma que el seu contingut apareixerà dins del marc en el document. El més senzill és fer servir el botó , el qual ens obrirà una finestra de navegació pel nostre sistema d'arxius per tal de seleccionar l'arxiu que volem vincular al marc.

L'ús dels marcs flotants permet l'actualització senzilla de documents quan aquests només contenen una part del document que pot vincular-se a un altre document senzill. Per exemple, suposem que a un document simple de text hi escrivim el menú del menjador i el desam amb el nom `menu_avui.sxw`. Podem, llavors, crear un document més elaborat `menjador.sxw`, que és el que penjarem al taulell d'anuncis de l'escola, amb les dades del centre, la normativa bàsica del menjador, algun gràfic... Si a una posició d'aquest document inserim un marc flotant vinculat a l'arxiu `menu_avui.sxw`, el seu contingut, és a dir el menú del dia, apareixerà al document principal. D'aquesta forma, només cal editar l'arxiu `menu_avui.sxw` per tenir, amb la freqüència d'actualització d'aquest darrer, un document actualitzat `menjador.sxw`. Aquesta solució és també vàlida per fulls informatius, de circulars, etc.



Activitat 15

Obriu el document `Doc0.doc` i inseriu-hi un marc que quedi en un lateral del document. Creau un estil de marc personalitzat per tal de destacar-ne el contingut respecte del cos del text i copiau dins del marc un fragment de text que cregueu que sigui significatiu del seu contingut.

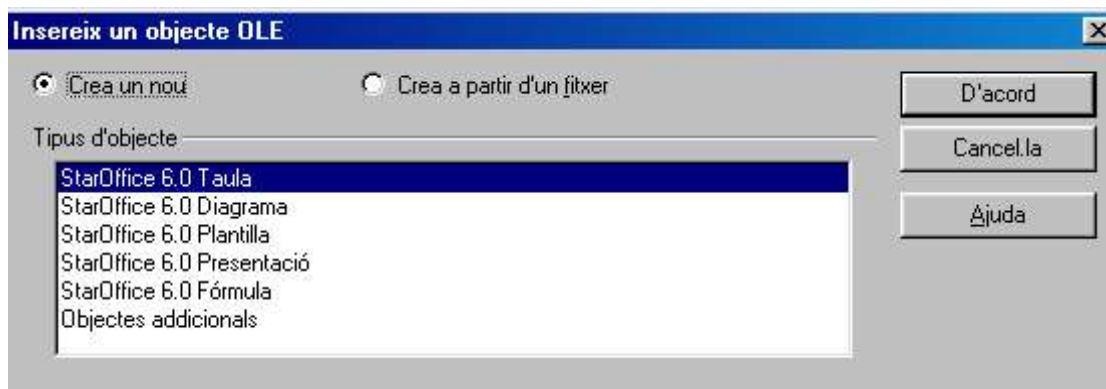
3.5 INSERCIÓ D'OBJECTES MODIFICABLES AMB APLICACIONS D'OPENOFFICE.ORG I DE WINDOWS

Quan hem vist la forma d'inserir taules i imatges hem assenyalat que és necessari fer ús de programari específic per aprofitar totes les opcions possibles. Per a alguns tipus d'elements, però, no cal crear-los i modificar-los fora de l'OpenOffice.org per llavors inserir-los com a arxius, sinó que, amb les utilitats del

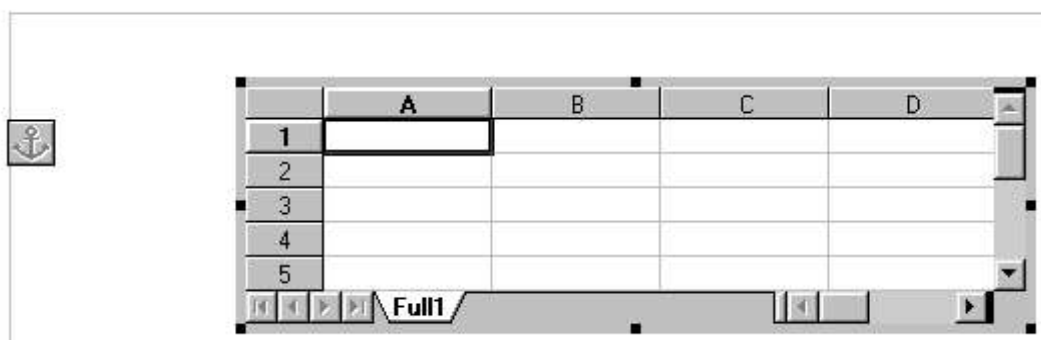
programari específic, s'insereixen com a elements del propi document. Aquests objectes s'anomenen objectes OLE. OLE són les sigles en anglès de "Object Linking and Embedding", és a dir, vinculació i incrustació d'objectes. El que es fa en inserir un d'aquests objectes (instrucció "Insereix/Objecte/Objecte OLE") és tenir al document de text una còpia de l'objecte, juntament amb les dades del programa extern que el controla. Això permet activar aquest programa extern si es fa clic dues vegades per tal d'editar l'objecte. Així, veurem que la barra d'eines de OpenOffice.org canvia per la del programa associat a l'objecte. Per exemple, si volem crear una taula com a objecte incrustat de full de càlcul d'OpenOffice.org Calc, executem "Insereix/Objecte/Objecte OLE"



s'obre la finestra:



Com veiem, apareixen els distints mòduls d'objectes del paquet OpenOffice.org (encara que amb el nom StarOffice 6.0). Si feim clic a "StarOffice 6.0 Taula", s'insereix al document un quadre de full de càlcul i les barres de menú superior passen a ser les del full de càlcul d'OpenOffice.org:



La mida de la taula que surt al document dependrà de la mida que assignem a l'objecte OLE, el qual podem modificar amb els punts de control, com hem vist pel cas d'imatges, i amb la definició d'estil de marc "Objecte OLE" que afecta a tots els elements d'aquest tipus. En haver editat el contingut de l'objecte i fer clic a qualsevol altra part de l'àrea del document ens quedarà una taula.

OpenOffice.org reconeix com a objectes OLE en primer lloc totes les aplicacions integrades al paquet OpenOffice.org (encara que, com hem vist, amb el nom StarOffice 6.0) i, a més, les que apareixen a la llista "Objectes addicionals". L'avantatge de fer servir aquesta tècnica per introduir taules, gràfics, dibuixos o altres objectes creats amb programes que són reconeguts per a la inserció d'objectes OLE de OpenOffice.org és que aquests són editables i, per tant actualitzables. Hi ha dues modalitats d'incrustar objectes OLE:

- Crear l'objecte a OpenOffice.org (marcar l'opció "Crea un nou"). En aquest cas, l'element que s'ha inserit sols es pot modificar des del mateix document en què s'ha incrustat (mentre no s'executi una instrucció de gravar l'arxiu de l'objecte OLE amb el programari que l'edita). Per exemple, si posam una taula en la qual apareixen les notes en un document, en canviar el trimestre haurem d'obrir el document i llavors fer doble clic sobre la taula per actualitzar la taula.

- Vincular l'objecte a un arxiu extern (marcar l'opció "Crea partir d'un fitxer"). Això significa que podem modificar i actualitzar l'objecte amb el programari específic (per exemple un full de càlcul per a una taula) i, en obrir el document que té l'objecte incrustat, actualitza les modificacions que havíem realitzat anteriorment. Aquesta estratègia no impedeix realitzar modificacions a l'objecte des de OpenOffice.org.

Els objectes OLE s'insereixen com a marc i disposen d'un estil propi que defineix el format amb què s'integra al document.



Activitat opcional 2

Creau un document de text en el qual incrustau una taula com a objecte OLE de full de càlcul. Podeu fer servir Calc d'OpenOffice.org o Excel si el teniu instal·lat al sistema (seleccionau, en aquest darrer cas, "Objectes addicionals" i escolliu de la llista el tipus "Full de càlcul Excel"). Posau a la taula la informació d'una de les taules que heu fet servir en alguna activitat anterior. Abans de tancar el document de text, guardau el full de càlcul. Guardau llavors el document de text. Obriu el full de càlcul amb el programa específic (Calc o Excel) i modifiqueu-lo. Obriu llavors el document de text i comprovau com les modificacions del full de càlcul han estat també actualitzades.

4 CONVERSIÓ D'ARXIS CREATS AMB OPENOFFICE.ORG A ALTRES FORMATS

4.1 IMPORTACIÓ I EXPORTACIÓ A ALTRES ARXIS DE TEXT

Un document OpenOffice.org pot guardar-se en un format de text distint. Les limitacions de l'exportació de documents es troben en el manteniment del format dels distints elements que ho formen. En general, quan més elements de format inclou un text, més dificultats pot haver en l'aspecte que el document pugui tenir en un altre format de document. La conversió es porta a terme amb la instrucció "Fitxer/Anomena i desa". En la finestra que hi apareix, cal assenyalar en el menú desplegable en quin format es vol guardar el document. En general, OpenOffice.org pot guardar documents en format MS Word, amb les següents limitacions:

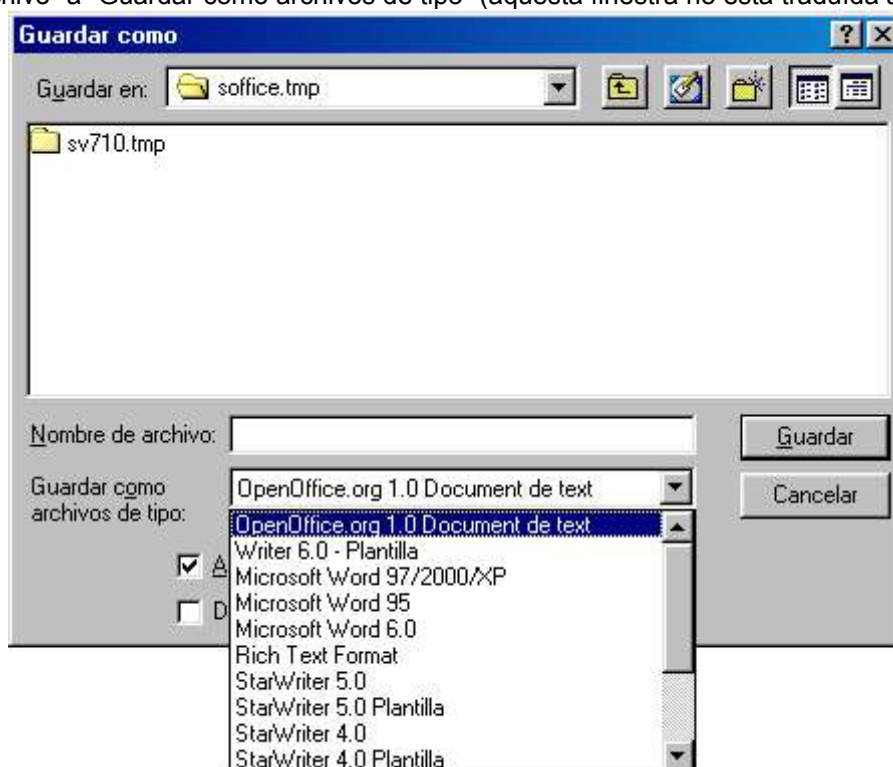
- Si un document OpenOffice.org conté varis estils de pàgina, en exportar-ho, MS Word només reconeix el primer, ja que aquest darrer programa no treballa amb estils de pàgina múltiples. Per tant, en exportar a MS Word un document de OpenOffice.org que usa inicialment un disseny de pàgina tipus "Portada", ens trobarem que aquest estil afecta a tot el document a l'arxiu exportat. Això fa perdre la integritat dels encapçalaments i, per tant, de la taula de contingut.
- La gestió de les imatges en OpenOffice.org i MS Word presenta certes diferències que pot afectar a la forma en què els gràfics es disposen al document exportat.
- Word no admet totes les característiques de OpenOffice.org pel que fa als sagnats, la qual cosa també és d'aplicació als caràcters que precedeixen o segueixen els números.



Si es preveu realitzar intercanvis de text amb format entre aplicacions i plataformes diferents, la importació i exportació de documents es realitza pràcticament sense cap error en format "Rich Text Format", documents amb extensió .rtf.

OpenOffice.org normalment reconeix el tipus d'arxiu adequat que es vol obrir. Sols en alguns casos especials, com per exemple si volem obrir una base de dades en format de text i no volem perdre la possibilitat d'obrir-la també com a base de dades, cal explicitar quin tipus d'arxiu volem obrir. En particular, OpenOffice.org reconeix tot tipus de documents i arxius, macros incloses, de MS Office.

Els formats en què es pot guardar un document creat en OpenOffice.org es troben al menú desplegable de "Tipo de archivo" a "Guardar como archivos de tipo" (aquesta finestra no està traduïda al català).



La descripció dels filtres d'exportació que usa el programa es troba a "Eines/Opcions/Configuració de filtres". Els filtres de text dels mòduls individuals es troben a l'entrada "OpenOffice.org".

4.2 IMPORTAR I EXPORTAR EN FORMAT HTML.

Quan s'executa "Fitxer/Obre" el sistema reconeix un document en format HTML i l'obre amb l'editor html d'OpenOffice.org. Això significa que es pot editar en OpenOffice.org en mode Web, per la qual cosa només estaran disponibles aquells comandaments d'edició de text que puguin ésser directament interpretables per un navegador de pàgines web. Si es vol desar la pàgina com a document de text, cal executar "Anomena i desa" i escollir, en la definició del tipus d'arxiu "Writer 6.0". En aquest moment, el document serà editable en mode text.



Activitat opcional 3

Obriu una pàgina d'Internet amb OpenOffice.org com a HTML i convertiu-la llavors a document de text (Writer 6.0). Comproveu els canvis que teniu en les eines disponibles de OpenOffice.org i la forma en què aquesta pàgina apareix al programa.

En relació amb l'exportació de documents a format HTML, cal tenir en compte els següents detalls:

- En exportar línies de vores, de paràgrafs o quadres, a documents HTML s'exporten només les línies que tenen 1 píxel de gruix com a mínim, ja que Netscape Navigator i MS Internet Explorer no reconeixen les línies de mida més petita.
- Els encapçalaments i peus de pàgina dels documents s'exporten com a *meta-tags* en codi HTML. Els caràcters d'encapçalament i peu de pàgina s'exporten com a hiperenllaços.

- Es mostren tots els caràcters del joc ANSI del sistema. La propietat "font" es correspon amb la de Netscape Navigator, és a dir, els atributs per l'estil de la font s'exporten en coincidència amb els que té establert aquest navegador. Altres propietats del caràcter que no soporta Netscape Navigator no s'exporten.
- La mida dels espais en torn del text i les distàncies entre imatges s'exporten com a estils d'acord amb una codificació que reconeix el MS Internet Explorer anomenada CSS (estils de format d'impressió), d'acord amb les propietats "margin-top", "margin-bottom", "margin-left" i "margin-right".
- Els marcs de text i la presència de columnes s'accepten per exportar-se. Aquests apareixeran en codi HTML com a "Tags".
- Les numeracions i els sagnats dels esquemes s'exporten tot mantenint la integritat del sistema de nivells que tenia el text original. El sagnat de la primera línia del paràgraf no es té en compte en la numeració i tampoc s'exporta.


5 PERSONALITZACIÓ D'OPENOFFICE.ORG

5.1 PLANTILLES DE DOCUMENT

La definició d'estils per realitzar formats "suaus" de documents és el primer nivell de personalització de OpenOffice.org. Cal recordar que els estils queden emmagatzemats amb el document. Això significa que els estils personalitzats que hàgim creat no es trobaran disponibles en un document nou, ja que els documents nous usen una plantilla de document per defecte, anomenada "Per defecte". Aquesta plantilla estàndard pot modificar-se amb l'execució del comandament "Eines/Opcions/Document de text./". Tot i això, de la mateixa forma que hem dit més amunt en relació amb els estils, resulta més recomanable crear una plantilla personalitzada. D'aquesta manera, el conjunt d'estils per a un document que hem creat pot fer-se servir per a la creació de nous documents.

Per crear una plantilla de document, creem un document amb totes les definicions d'estil que vulguem per a aquest document. Si la plantilla la creem a partir d'un document amb text, seleccionam tot el seu contingut ("Edita/Selecciona-ho tot") i el suprimim. Fem llavors "Plantilles/Desa". Ens sortirà un quadre en el qual ens demanarà el nom de la plantilla i veurem les altres plantilles definides al programa. En haver donat el nom a la plantilla fem clic a "D'acord".

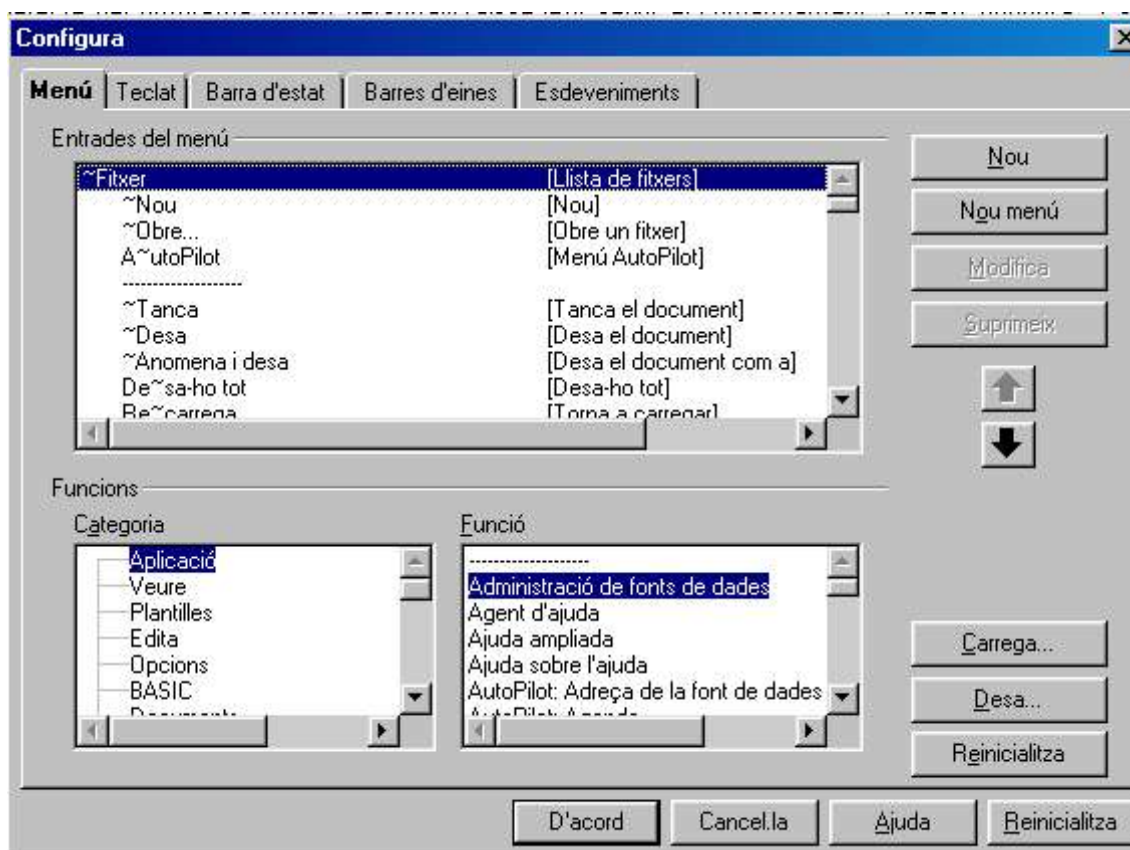
Per crear un document amb aquesta plantilla tenim dues possibilitats:

- Des de OpenOffice.org, fer "Fitxer/Obre" (no "Nou", perquè ens obriria la plantilla estàndard) i seleccionar a "Tipo de Archivo a" "Plantilla de document de text de l'OpenOffice". Les plantilles es troben a les carpetes anomenades "Template". Si es tracta d'una plantilla que hem creat, es trobarà al directori / OpenOffice.org/user/template. Anam a aquest directori i polsam dues vegades sobre la icona que representa aquesta plantilla. S'obrirà el document que llavors haurem de guardar a la carpeta que ens interessi.
- Des de l'escriptori d'OpenOffice.org fem "Fitxer/Nou/Plantilla de document"  Plantilla de document . Ens surt un quadre de diàleg en el qual podem seleccionar les carpetes que contenen les plantilles definides per al programa i per a l'usuari (directori predeterminat). Pitjam dues vegades sobre el nom de la plantilla i s'obre el OpenOffice.org amb les definicions d'estil continguda dins de la plantilla.

Les plantilles, com qualsevol document, poden protegir-se contra modificacions si es defineix una àrea del document i s'inhabilita la seva edició.

5.2 CONFIGURACIÓ D'OPENOFFICE.ORG

La barra de menús, la definició de les tecles de funció, el directori o carpeta predeterminat i totes les opcions per defecte del programa poden personalitzar-se fent servir el comandament "Eines/Configura". És important fer les modificacions sobre la configuració predeterminada que realment siguin útils i s'adaptin a l'estil de documents que treballem. Per exemple, una situació típica en què ens podem plantejar modificar la configuració és quan ens adonem que hem de repetir molt sovint una mateixa seqüència de comandaments per accedir a una funció. En aquest cas caldria afegir-la al menú o bé associar-li una tecla o combinació de tecles. En executar el comandament, s'obre una finestra amb cinc fitxes:

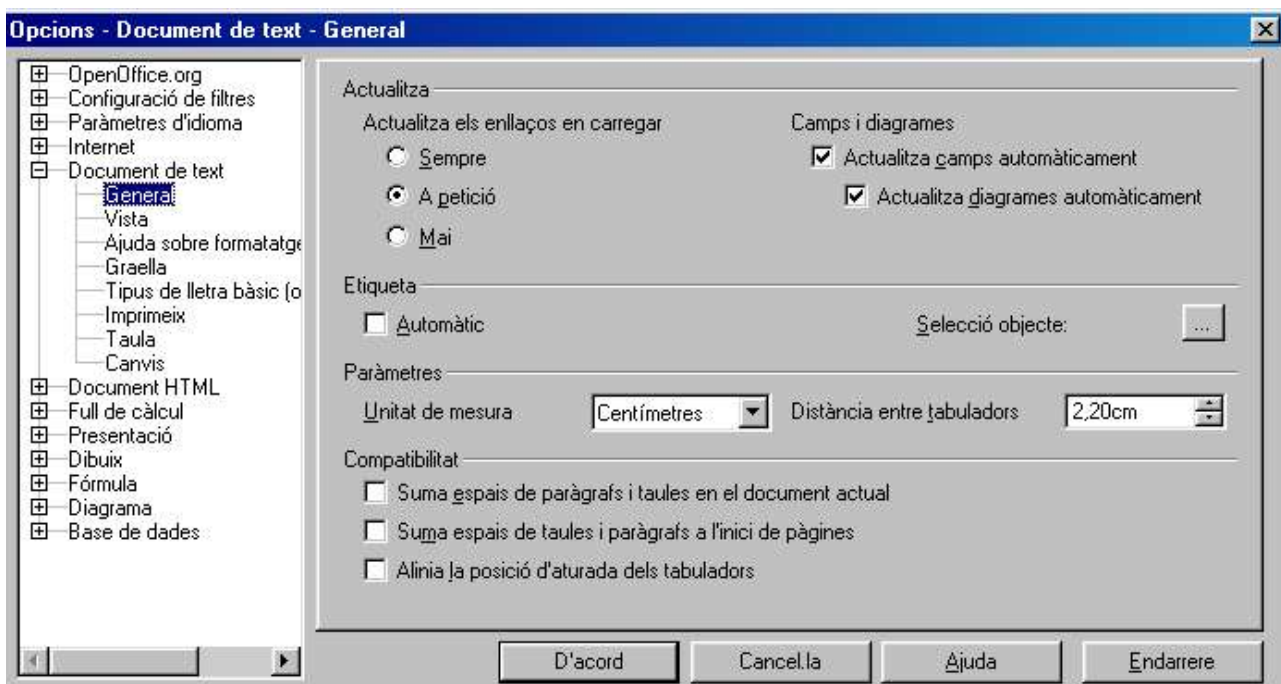


- Menú. A aquesta fitxa es mostra l'estructura dels menús en forma ramificada i a la dreta les funcions. Aquesta fitxa proporciona la possibilitat d'eliminar funcions, redistribuir-les i crear-ne de noves per combinació d'altres. En aquesta funció s'han de guardar les modificacions realitzades perquè siguin operatives en fer servir el programa. Si sols s'executa "Carrega", les modificacions sobre el menú sols s'apliquen a la sessió actual.
- La fitxa "Teclat" assigna funcions específiques a tecles de funció i a altres combinacions de tecles per accelerar l'accés a algunes funcions.
- A "Barra de estat" apareix una llista en què se poden marcar les caselles que corresponen a distintes informacions que es poden mostrar a la barra d'estat.
- "Barra d'eines" és una fitxa en la qual apareixen els noms de totes les barres d'eines possibles al mòdul actual del programa, per la qual cosa la llista disponible depèn del tipus de document que s'ha obert. Hi ha la possibilitat de modificar la disposició dels botons individuals de les barres de símbols mitjançant el cursor del ratolí. Així, si es vol desplaçar un símbol d'una barra a una altra o en una ubicació diferent de la barra es pot desplaçar amb el ratolí mentre es té pitjada la tecla "Alt".

- A la fitxa “Esdeveniments” es poden assignar l'execució de macros a determinats esdeveniments del programa. El programa té un seguit de macros, tot i que es poden afegir macros personalitzades. Aquestes opcions tenen sentit quan es volen automatitzar alguns procediments de treball amb textos, com és ara guardar sempre el document en sortir del programa, obrir el correu electrònic abans de escriure un document ...

5.3 OPCIONS DE TEXT D'OPENOFFICE.ORG

Si a “configuració” modifiquem l'entorn del programa per adaptar-lo a les nostres necessitats, al comandament “Eines/Opcions” accedim a les opcions generals del paquet OpenOffice.org, dins de les quals haurem d'anar a les que pertocuen als documents de text. Aquestes opcions tenen validesa per tots els documents nous de text creats per OpenOffice.org. Òbviament, si s'obre un text basat amb una plantilla determinada, les definicions d'estil incloses en aquesta plantilla prevaldran per sobre de les opcions generals. En executar aquest comandament, hem d'anar a les “Opcions/Document de text”, que ens proporcionaran les opcions següents:



En cada apartat podem anar seleccionant les opcions que s'ajustin a les nostres necessitats.



L'opció de correcció ortogràfica s'estableix per a tots els programes dependents de l'escriptori d'OpenOffice en la secció "Paràmetres d'Idioma".

En aquesta fitxa també s'ha de definir com es porta a terme la revisió ortogràfica. Una opció interessant, que s'ha d'usar amb cura és la casella "Todos los idiomas". Si és seleccionada, StarOffice cercarà la coincidència de la paraula per a tots els idiomes que té el diccionari. Això, òbviament, disminueix la velocitat amb què es porta a terme el procés de revisió ortogràfica.

Si la casella "Revisión automática" està seleccionada, el corrector està actiu mentre s'està escrivint el text. Adicionalment es pot triar que s'assenyalin o no les paraules presumptivament errònies. En cas de que no estigui habilitada aquesta opció, la revisió ortogràfica s'ha de portar a terme executant el comandament "Herramientas/Ortografía".



Activitat d'entrega obligada 2

- Creau una plantilla de document on en l'encapçalament figuri el nom del vostre centre, amb una imatge i en el peu de pàgina hi figuri l'adreça, la població i el telèfon.
- Guardau el document com a plantilla amb el nom **Carta 1**.
- Creau un document a partir de la plantilla **Carta1** i escriviu una carta als pares dels alumnes de la vostra tutoria. És una carta de benvinguda on heu d'incloure una taula amb l'horari d'assignatures de l'alumne.
- Imprimiu el document i guardau-lo amb el nom de **Benvinguda**.
- Enviau al tutor els arxius **Carta1** i **Benvinguda**.