# PROGRAMARI LLIURE







# Índex de continguts

INSTAL·LACIÓ DEL LIBREOFFICE (CATALÀ)	4
ACCELERAR LA CÀRREGA DEL LIBREOFFÍCE	9
COM AFEGIR CLIPARTS A LA GALERIA DEL LIBREOFFICE	11
PERSONALITZAR EL LIBREOFFICE	13
ACOBLAR I DESACOBLAR FINESTRES	20
REGISTRAR UNA FONT DE DADES	22
PLANTILLES I PLANTILLA PER DEFECTE	26
ÍNDEX DE CONTINGUTS	28
ELS FORMULARIS	
LES MACROS	41
ELS ESTILS	45
DIFERENTS ORIENTACIONS EN EL MATEIX DOCUMENT	54
COLUMNES	57
LES SECCIONS	59
COMBINACIO DE CORREU	69
INSERIR TEXT MATEMATIC	82
ETIQUETES DES D'UNA FONT DE DADES	83
FORMATACIÓ CONDICIONAL	87
BASES DE DADES, FILTRES I PIVOT TABLE EN CALC	90
EL SOLUCIONADOR	
EL COMODI * A CALC	97
ORGANIGRAMES AMB IMPRESS	99
CREAR PANCARTES AMB IMPRESS I POSTERAZOR	101
PRESENTACIONS AUTOMATIQUES AMB MUSICA	104
CREACIO DE FORMULES AMB MATH	
FORMULA – REFERENCIA D'ORDRES	115
DOCUMENTS MESTRES I SUBDOCUMENTS	127



# INSTAL·LACIÓ DEL LIBREOFFICE (CATALÀ)

Tant si tenim el Windows en castellà com en català, és molt convenient establir al Tauler de control les Opcions regionals i de llengua que veiem a les imatges següents. No només per al LibreOffice, sinó també per a tot el programari lliure.

Windows	XP
---------	----

ncions regional	S Llengijes Avancats	Configuració o :	
Fetànciarde i fr	make	Upcions avançades	
Aquesta opci d'alguns prog	ó afecta el format de números, monedes, dates i hora rames.	<ul> <li>Llengua d'entrada per defecte</li> <li>Seleccioneu una de les llengües d'entrada instal·lades per fer-la servir quan picieu lordipador</li> </ul>	
<u>S</u> eleccioneu clic a Person	un element perquè coincideixi amb les preferències o feu alització per triar els formats propis:	Catalán - Espanyol	1
Catalán	Personalització		A
Mostres		Serveis instal·lats Seleccioneu els serveis que voleu per a cada llengua d'entrada de la	
Nombre:	123.456.789,00	lista. Feu servir els botons Afegeix i Suprimeix per modificar la lista.	
Moneda:	123.456.789,00 €	🖾 Catalán	
Hora:	10:13:23	Espanual	
Data curta:	16/02/2009		
Data Ilarga:	dilluns, 16 / febrer / 2009	Alege <u>k</u>	
		Suprimeix	
Ubicació		Propietats	
Seleccioneu	la vostra ubicació actual per ajudar els serveis a vos informació local, com ara notícies i el temps:		
España		rierencies	
		<u>Barra de llengua</u> Lonfiguració de tecles	

#### Windows 7

Anem al **Tauler de control / Rellotge, llengua i regió / Regió i llengua**. Hi establim les opcions que veiem a les imatges.

🔗 Regió i llengua	🔗 Regió i llengua 📃 🗶	Serveis de text i llengües d'entrada
Formats Ubicació Teclats i llengües Administratiu	Formats Ubicació Teclats i llengües Administratiu	General Barra de llengua Configuració avançada de tecles
Format: Catalán (Catalán)	Teclats i altres llengües d'entrada Per canviar la llengua del teclat o d'entrada, feu clic a Canvia el teclat.	Llengua d'entrada per defecte Seleccioneu una de les llenguiss d'entrada instal lades per fer-la servir per defecte per a tots els camps d'entrada.
Formats de data i hora	Canvia el teclat	Catalán (Catalán) - Espanyol 🔹
Data c <u>u</u> rta:	Com es canvia la distribució del teclat a la pantalla de benvinguda?	Serveis instal·lats Seleccioneu els serveis que voleu per a cada llengua d'entrada de la lista.
Data Ilarga: dddd, d' / 'MMMM' / 'yyyy 👻	Instal-leu o desinstal-leu les llengües que el Windows pot utilitzar per virualitzar tetti, i i ci-data par al reconsisement de veu i d'accinitura a	red servir els dotoris Aregent i Suprimeit per modificar la rista.
Format d'hora llara:	mà.	CA Catalán (Catalán)
Primer dia de la setmana: dilluns	Trieu una llengua de visualització:	Lespanyol     Lespanyol     Meget <u>c     Afegetc </u>
Quin és el significat de la notació?	català 🔹	ES Español (Españo, internacional)
Exemples Data curta: 22/10/2011		Espanyol     Propietats     Un altre     Amunt
Data Ilarga: dissabte, 22 / octubre / 2011		Ink Correction     Inglés (Estados Unidos)     Ayall
Format d'hora curt: 12:38 Format d'hora llara: 12:38:49		
Configurations additionals		D'acord Cancel·la Aplica
Connecta't en línia per obtenir informació sobre com canviar els formats regionals i de llengua	Com es poden instal·lar altres llengües?	
D'acord Cancel la Aplica	D'acord Cancel la Aplica	

Ens baixem del nostre web programari lliure, <u>secció Ofimàtica</u>, els fitxers del programa i l'ajuda en català. Primer instal·lem el programa i després l'ajuda.

Durat la instal·lació hem de tenir en compte:

• Tant el program com l'ajuda creen una carpeta temporal a l'escriptori, que en acabar hem de suprimir.



• Al quadre de diàleg Informació del client hem de seleccionar Per a qualsevol persona que utilitzi aquest ordinador (tots els usuaris).

Informació del client	
Introduïu la vostra informació.	The Document Foundation
Nom d'usuari:	
Pepe	
Organització:	
Escola Pia	
Instal·leu aquesta aplicació per:	uuest ordinador (tots els usuaris)
Instal·leu aquesta aplicadó per:	uest ordinador (tots els usuaris)
Instal·leu aquesta aplicació per:	uest ordinador (tots els usuaris)

• A Tipus d'instal·lació hem de triar Personalitzada.

🖞 LibreOffice 3.4 - Auxiliar d'instal·lació	😸 LibreOffice 3.4 - Auxiliar d'instal·lació		
Tipus d'instal·lació Seleccioneu el tipus d'instal·lació més adient a les vostres necessitats. The Document Foundation	Instal·lació personalitzada Seleccioneu les característiques del programa que voleu instal·lar.		
Seleccioneu un tipus d'instal·lació.	Feu clic a una icona de la llista de sota per canviar com s'instal·la una característica.		
Ipica     S'instal·laran els components principals. Recomanat per a la majoria     d'usuaris.	Abduls de programa de LibreOffice     Components opcionals     Paquets de llengua addicionals     Paquets de llengua addicionals		
Fersonalitzada     Seleccioneu les característiques del programa que voleu instal·lar i a     on s'instal·laran. Recomanat per a usuaris avançats.	Aquesta característica requereix 0K8 del diec dur. Té 4 de 104 subcaracterísticues seleccionades, que requereixen 4292KB del disc dur.		
LibreOffice 3.4	C:\Program Files\LbreOffice 3.4\ Carrvia LbreOffice 3.4 Ajuda Esgai <enrere seguent=""> Cancel 1a</enrere>		

 A Paquets de llengua addicionals només deixem els que necessitem. Normalment Català, Espanyol, Anglès i Francès.

😸 LibreOffice 3.4 - Auxiliar d'instal·lació	×			
Instal·lació personalitzada Seleccioneu les característiques del programa que voleu insta	al·lar. The Document Foundation			
Feu clic a una icona de la llista de sota per canviar com s'instal·	la una característica.			
X • Bretó     Descripció de la característica:       X • Búlgar     Paquets de llengua addicionals       Catala     Catala       X • Escipció de la característica:     Paquets de llengua addicionals       X • Catala     Valets (simplificat)       X • Kinės (simplificat)     Aquesta característica requereix       X • Croat     Subcaracterístiques       X • Txec     Valets de llengua addicionals				
Instal·la a:	4292KB del disc dur.			
LibreOffice 3.4           Ajuda         Esgai         < Enrere         Següent >         Cancel·la				

• A **Components opcionals / Diccionaris** només deixarem els que es corresponen amb els paquets de llengua que hem seleccionat abans.

📸 LibreOffice 3.4 - Auxiliar d'instal·lació		×
Instal·lació personalitzada Seleccioneu les característiques del programa que voleu inst Feu clic a una icona de la llista de sota per canviar com s'instal·	al·lar. la una característ	The Document Foundation
LibreOffice Base	- Descripció de la Diccionari ortog l'espanyol Aquesta caract 1044KB del disc	característica: ràfic per a erística requereix dur.
LibreOffice 3.4 Ajuda Esgai < Enrere	Següent >	Cancel·la

• Finalment, a **Tipus de fitxer** hem de decidir si volem que el LibreOffice obre els fitxers de *Microsoft Office* o no.

🔀 LibreOffice 3.4 - Auxiliar d'instal·lació	×
Tipus de fitxer Estableix l'LibreOffice com a aplicació per defecte per als tipus de fitxers del Microsoft Office.	The Document Foundation
L'LibreOffice 3.4 es pot configurar com a aplicació per defecte per obrir els fil Microsoft Office. Això vol dir que, per exemple, si feu doble dic en un d'aque serà l'LibreOffice 3.4 qui l'obrirà en lloc del programa que l'obre actualment.	xers del sts fitxers,
Documents del Microsoft Word     Fulls de càlcul del Microsoft Excel	
Presentacions del Microsoft PowerPoint	3
Si nomes esteu provant l'LibreOffice 3.4 segurament no voldreu que passi ao deixeu les caselles sense marcar.	(o, aixi que
LibreOffice 3.4	Cancel·la

• En acabar el programa, instal·lem l 'ajuda i suprimim les carpetes temporals de l'escriptori. Ja podem obrir el programa.

3 A Eines / Opcions / Configuració de la llengua / Llengües establim Català, tal com veiem a la imatge següent.

■ Carrenzidea         ■ Diagrames         ■ Internet         Uergües per defecte         Liebroffice Base         ■ Diagrames         ■ Internet         Uergües per defecte         Liebroffice Carrenzide         ■ Carrenzidea         ■ Carrenzidea         ■ Carrenzidea         ■ Habilitat per a lengües axiàtiques         ■ Habilitat per a la disposició complexa de text (CTL)         ■ Diacord	

A Eines / Opcions / LibreOffice / Memòria accelerem la càrrega del programa, tal com veiem a la imatge següent.

<ul> <li>LibreOffice</li> <li>Dades de l'usuari</li> </ul>	Desfés	
Correct Jobin     Correct     C	Nombre de passos Memòria cau d'imatges Utilitza per a LibreOffice Suprimeix de la memòria després de Memòria cau per a objectes insents Nombre g'objectes Inici ràpid de LibreOffice Inici ràpid de LibreOffice en iniciar el sistema D'acord Cancel	10 ** 128 ** MB 20.0 ** MB 00:10 ** hh:mm 20 ** Ha <u>Àjuda Enrere</u>

5 Al menú Eines / Opcions / LibreOffice Writer / Tipus de lletra bàsic (occidental) establim els tipus de lletra bàsics per a tots els llocs i per a tots el documents, tal com veiem a la imatge següent.

Opcions - LibreOffice Writer - Tipus de lletra b	asics (occidental)				×
LibreOffice     Carrega/dea     Configuration de la llengua     Configuration de la llengua     Configuration de la llengua     Configuration     Configuration     Configuration     Configuration     Configuration     Congatibilitat     Compatibilitat     LibreOffice Base     Diagrames     Internet	Tipus de lletra bàsicu Per defecte Encapçalament Llista Llegend <u>a</u> ∫ndex □ Només per al d	s (Occidental) Tipus de lletra Arial Arial Arial Arial Arial Arial document actual	• • •	Mida 12 • 12 • 12 • 12 • 12 • Per defect	te
• III •		D'acord Cancel·la	<u>Aj</u> uda	Enre	re

Creem la plantilla per defecte. Creem un document amb el format que volem:

- Tipus de lletra i mida per defecte: Arial, 12.
- Alineació del text per defecte: Justificat.
- Escala per defecte: Ajusta a l'amplada.
- Diccionari per defecte: Català (menú Format / Caràcter / Tipus de lletra / Llengua).
- · Separació de mots per defecte (menú Format / Paràgraf / Flux del text).
- ... més les accions que creguem necessàries per a la nostra plantilla por defecte.

Desem aquest document com a plantilla: anem al menú **Fitxer / Plantilles / Desa** i la desem a la carpeta **Les meves plantilles** amb el nom que volem (p. ex. *Normal*).

normal		D'acord
antilles		Cancel·la
<u>C</u> ategories	Plantilles	Ajuda
Les meves plantilles en-US		Edita
Fons de presentació MediaWiki		<u>O</u> rganitzador.
Presentacions		

Establim aquesta plantilla com a **Plantilla per defecte**: anem al menú **Fitxer / Plantilles / Organitza**, fem clic amb el botó dret a la plantilla *Normal* (si és el nom que li hem posat) i seleccionem **Estableix com a plantilla per defecte**.

Gestió de pla	es plantilles	Tanca
en-US	Suprimeix Supr Edita	Ordres 🗸
Media Presen	Importa plantilla Exporta plantilla	Ajuda
	<u>C</u> onfiguració de la impressora	
	Actualitza Estableix com a plantillager <u>d</u> efecte	
		Llibreta d' <u>a</u> dreces
Plantilles	Documents	<u>F</u> itxer

Els ClipArts. Com LibreOffice no porta cliparts, ens els baixarem del nostre web de programari lliure, de la secció <u>Formació / LibreOffice</u>. A més hi trobareu també tutorials de com fer-lo.

X

**Extensions del LibreOffice**. Abans era necessari instal·lar diverses extensions per complementar algunes funcions gairebé imprescindibles, com a per exemple:

- Thesaurus, diccionari de sinònims de català
- Diccionari de separació de mots de català
- PDF Import (per editar fitxers PDF)
- Presentation Minimizer (per reduir la mida dels fitxers de l'Impress).

Ja no fa falta, s'instal·len amb el programa. Com podem comprovar anant el menú **Eines** / **Gestor d'extensions**.

🗋 Gestor o	Fextensions	x
¢	Diccionari ortogràfic per a la llengua catalana (general) 2010.09.23	2
e,	Dictionnaires français. 4.2.1 Dictionnaire «Moderne» 4.2.1 • Synonymes 2.2.3 • Césures 2.0Pour signaler une erreur, ajouter ou supprimer des mots, cliquez sur le	alie
<b>2</b> 0	English spelling and hyphenation dictionaries and thesaurus 2010.03.16	2
ę۵	PDF Import 1.0.5 Oracle The PDF Import Extension allows you to import and modify PDF documents. Best results with 100% layout accuracy can be achieved	🔒 wi
<del>ري</del>	Presentation Minimizer 1.0.3 Oracle The Presentation Minimizer is used to reduce the file size of the current presentation. Images will be compressed, and data that is no	) lo
<b>2</b>	Presenter Console 1.1.0 Oracle The Presenter Console Extension provides more control over your slide show presentation, such as the ability to see the upcoming sl	â ide
<b>*</b>	Report Builder 1.2.1 Oracle Create with the Report Builder stylish, smart-looking database reports. The flexible report editor can define group and page headers a	as
<b>2</b> 0	Script provider for BeanShell 3.3.0 The Document Foundation	2
P	Script provider for JavaScript 33.0 The Document Foundation	1
ę۶	Script provider for Python 3.3.0 The Document Foundation	2
e	Solver for Nonlinear Programming 0.9 Sun Microsystems This extension integrates into Calc and offers new Solver enginesto use for optimizing nonlinear programming models.	1
¢	Spanish spelling dictionary 2008.07.01	î
於	Wiki Publisher 11.1 Dracke The Wiki Publisher enables you to create Wiki articles on MediaWiki servers without having to know the syntax of the MediaWiki ma	🔒 rku
Aconsegui	u més extensions aquím	
Ajuc	da Comprova si hi ha actualitzacions Tanca	

# ACCELERAR LA CÀRREGA DEL LIBREOFFICE

Per accelerar la càrrega del LibreOffice, anem al menú **Eines / Opcions**. A l'esquerra, despleguem la branca **LibreOffice** i seleccionem **Memòria**. Aquí apliquem els canvis que veiem a la imatge següent.

#### Menú Eines / Opcions

Opcions - LibreOffice - Memòria		×
Dades de l'usuari     General     Visualització     Impressió     Camins     Colors     Tipus de lletra     Seguretat     Aparença     Accessibilitat     Java     Carrega/desa     Configuració de la llengua     LibreOffice Writer	Desfés <u>N</u> ombre de passos Memòria cau d'imatges <u>U</u> tilitza per a LibreOffice <u>M</u> emòria per objecte <u>S</u> uprimeix de la memòria després de Memòria cau per a objectes inserits <u>Nombre d'objectes</u> <u>Inici ràpid de LibreOffice</u> <u>V</u> <u>C</u> arrega LibreOffice en iniciar el sistema	10 x 128 x MB 20,0 x MB 00:10 x hh:mm 20 x
LibreOffice Base     Diagrames     Internet	D'acord Canc	el·la <u>Aj</u> uda <u>E</u> nrere

#### Què hem fet?

- 1. A **Desfés**, a **Nombres de passos** hem disminuït la quantitat d'accions que es poden desfer i que el programa mantindrà a la memòria.
- A Memòria cau d'imatges hem augmentat la quantitat de memòria que el LibreOffice reserva per als objectes gràfics que s'insereixen als documents (com més memòria reservada, menys memòria lliure, però més rapidesa en la presentació de les imatges).
- 3. **Memòria cau per a objectes inserits** indica la quantitat de memòria que el LibreOffice reserva per contenir els objectes (que no són imatges) inserits al document.
- Inici ràpid de LibreOffice determina si la precàrrega del LibreOffice es fa en arrencar el sistema operatiu. En cas de marcar la casella, la icona del LibreOffice apareix a la barra de tasques.

Amb aquestes 4 opcions s'accelera molt l'inici del LibreOffice.

També deu estar activat Java, tal com veiem a la imatge següent.

#### LibreOffice – Nivell avançat

LibreUffice     Dades de l'usuari     General     Memòria     Visualització	Opcions <u>√</u> ti <u>E</u> n	del Java itza un entorn d'execució del orns d'execució del Java (JRE	Java ) ja instal·lats:		
Impressió		Proveïdor	Versió	Característique	Afegeix
Califirs Califirs Califirs Califirs Colors Tipus de llera Seguretat Accessibilitat Lave Carrega/desa Configuració de la llengua LibreOffice Writer LibreOffice Writer LibreOffice Base Diagrames Internet Libreta		Sun Microsystems Inc.	1.6.0_25		Paràmetres
	۲ Ut	icació: C:\Program Files\Java	∖jre6	4	

# COM AFEGIR CLIPARTS A LA GALERIA DEL LIBREOFFICE

Anem a aprendre a afegir cliparts a la galeria d'imatges del LibreOffice. Utilitzarem imatges extretes de l'<u>OpenClip Art Library</u>. A continuació teniu una taula amb els ClipArts agrupats per categories que trobareu al nostre web de programari lliure, <u>secció Recursos</u> <u>Formatius / LibreOffice</u>. Descarregueu-vos els que us interessin. Són arxius ZIP que cal descomprimir. Aquí utilitzarem com a exemple el paquet Ordinadors.

Animals	Esports	<u>Menjar</u>	Plantes
Edificis	Figures	Miscel·lània	Signs i símbols 1
Educació	<u>Gent</u>	<u>Música</u>	Signs i símbols 2
<u>Eines</u>	<u>Geografia</u>	<u>Oficina</u>	Transports
Electrònica	Jocs i festes	Ordinadors	



- 1. Fem clic a **Ordinadors**. Ens descarregarem el fitxer **ordinadors (251).zip.** El descomprimim.
- Ens crearà una carpeta (anomenada ordinadors (251)) amb els cliparts a dins. És aconsellable moure aquesta carpeta dins la carpeta del LibreOffice que trobem a:
  - Windows XP: "C:\Archivos de programa"
  - Windows 7: "C:\Program Files"
- 3. Obrim el Writer i fem clic al botó **Galeria** de la barra d'eines Estàndard.



Tema nou...

4. Sota les barres d'eines s'obre la galeria d'imatges. Fem clic al botó **Tema nou**.

En el quadre de diàleg que apareix, en la pestanya **General**, li posem un nom al nou tema, en aquest cas "Ordinadors".



5. En la pestanya **Fitxers**, fem clic al botó **Cerca fitxers** i cerquem la carpeta on hem posat les imatges. Una vegada les tenim, fem clic a botó **Afegeix-ho tot**. Per acabar fem clic a **D'acord**.

ïpus de <u>f</u> itxer	<tots els="" fitxers=""> (*.*)</tots>	•	Cerca <u>f</u> itxers
C:\Program Files	\LibreOffice 3.4\ordina\001.png	<u> </u>	Afegeix
C:\Program Files	\LibreOffice 3.4\ordina\002.png \LibreOffice 3.4\ordina\003.png		Afegeix-ho tot
C:\Program Files	LibreOffice 3.4\ordina\004.png		-
C:\Program Files	LibreOffice 3.4\ordina\006.png		
C:\Program Files	\LibreOffice 3.4\ordina\007.png		Pr <u>e</u> visualització
C:\Program Files	LibreOffice 3.4\ordina\008.png		
C:\Program Files	LibreOffice 2.4 ordina \009.png		
C:\Program Files	LibreOffice 3.4 ordina \011 ppg		
C:\Program Files	LibreOffice 3.4 ordina \012.png		
C:\Program Files	LibreOffice 3.4\ordina\013.png		
C:\Program Files	LibreOffice 3.4\ordina\014.png		
C:\Program Files	LibreOffice 3.4\ordina\015.png		
C:\Program Files	LibreOffice 3.4\ordina\016.png		
C:\Program Files	LibreOffice 3.4\ordina\017.png		
CAR FIL	111-000-24		

6. Ara ja podem utilitzar les imatges en els nostres documents. Només cal obrir la galeria, cercar la imatge i arrossegar-la al nostre document.



# PERSONALITZAR EL LIBREOFFICE

Aprendrem a personalitzar l'entorn de treball del LibreOffice, creant i modificant menús i barra d'eines.

## 1. MENÚS

Al menú **Eines / Personalitza / pestanya Menús** podem personalitzar les opcions dels menús, modificar-los, suprimir-los i afegir-ne de nous.

Menus Teclat Ban	es d'eines   Esdeveniments	
Menús de LibreOf	fice Writer	
<u>M</u> enú	Fitxer 💌 Nou	
	Menú	-
Contingut del me	nú	
<u>E</u> ntrades	🗋 Nou 🔺 Afegei <u>x</u>	
	G Obre	
	Auxiliars	
	Tanca Contraction Desa	
	Anomena i desa	
	Desa-ho tot	
<u>D</u> esa a	LibreOffice Writer	
Descri <u>p</u> ció		
Crea un docume	nt nou de l'LibreOffice.	

## **1.1. MODIFICAR ELS MENÚS**

Primer seleccionem el menú que volem modificar a la llista **Menú**. Amb el botó desplegable **Menú** podem canviar-li el nom o suprimir un menú personalitzat (és a dir, creat per nosaltres, un menú predeterminat no és pot suprimir ni canviar-li el nom).



Amb **Mou** podem establir l'ordre en què es mostraran els menús en la barra de menús.

osició del menú	D'acord
Fitxer Edita	Cancel·la
Visualitza Insereix	Ajuda
Format	
Eines	<b>I</b>
Finestra	
Aiuda	

Per modificar el contingut d'un menú, utilitzarem el botó desplegable Modifica:



- Afegeix un submenú: afegeix un submenú al menú, com veurem després.
- **Comença un grup**: afegeix una línia horitzontal de punts per diferenciar entre els diferents blocs d'ordres.
- Canvia el nom: per canviar-li el nom a una entrada del menú.
- Suprimeix: per suprimir una entrada del menú.

Finalment, amb les dues fletxes que hi ha al costat podem canviar l'ordre de les entrades d'un menú.

## 1.2. CREAR MENÚS

Per crear un menú fem clic al botó **Nou**, li posem un nom, per exemple **Personalitzat 1**, amb les fletxes el col·loquem al lloc que volem i fem clic a **D'acord**.



Una vegada creat, fem clic al botó **Afegeix** per afegir-li ordres. Hem d'anar seleccionant de les diferents categories les ordres que volem afegir al nou menú.

Per practicar-ho inserirem les ordres que podem veure a la imatge següent.



vienus Teclat Ba	rres d'eines   Esdeveniments	
Menús de LibreO	)ffice Writer	_
<u>M</u> enú	Personalitzat 1	
	Menú	-
Contingut del m	enú	
Entrades	Desa-ho tot Afegei <u>x</u>	
	Modifica	
	FI Paniana completa	
	Pàgina següent	
	ax Superíndex	
	at Subindex	
	Subratllat doble	
<u>D</u> esa a	LibreOffice Writer	
Descrinció		
Subsetile and 1		
Subratila amb du	ues línies el text seleccionat.	

Finalment hem d'establir l'ordre en què volem que apareguin les ordres amb les 2 fletxes i inserir, si cal, línies horitzontals per diferenciar els diferents blocs del nou menú, com veiem a la imatge anterior. Per inserir les línies horitzontals fem clic a **Modifica / Co-mença un grup**.

Veiem com ens ha quedat i provem si funciona:

Sense titol 1 - LibreOffice Writer				
<u>Eitxer E</u> dita <u>V</u> isualitza <u>I</u> nsereix F <u>o</u> rmat <u>T</u> aula Ei <u>n</u> es Finest <u>r</u> a <u>Aj</u> uda	Per	sonalitzat 1		
📔 • 🖿 🕞 🐼 I 🖉 I 🔉 🖴 🙋 I 💖 💖 I 🗶 G 🗊 • 🛓	1	Desa-ho tot	٥	1 🔍 🔯 🖕
🕴 🗇 🤿 📕 🔛 Per defecte 💽 Arial	<b>,</b> ¢	• Pantalla completa Ctrl+Mayusculas+J	h	🗉 🗉 🖻 🚈 • 🚣 •
L ···· 2··· 2··· 3··· 4··· 5··· 6··· 7		Pàgina <u>a</u> nterior Re Pag	F	15 · · · 16 · · · 12 · · · 18 · · ·
		J Página <u>s</u> egüent Av Pag		
	az	Superínde <u>x</u> Ctrl+Mayusculas+P	H	
	a	Subíndex Ctrl+Mayusculas+B		E
		Subratllat doble Ctrl+D	IJ	
	5		/	

## **1.3. CREAR SUBMENÚS**

També podem crear un submenú dins d'un menú. Per exemple, en la nostra pràctica afegirem el submenú **Efectes**. Per fer-ho, anem al menú **Eines** / **Personalitza**. Seleccionem el menú **Personalitzat 1** a dalt, després fem clic al botó **Modifica** i seleccionem **Afegeix un submenú**. Ens sortirà una finestra per posar-li el nom.

<u>l</u> om del submenú	D'acord
Efectes	Cancel·la
	Aiuda

<u>M</u> enú	Personalitzat 1	<u>N</u> ou
Contingut del m	enú	
Linuades	Deal Photot     Partalla completa     Pagina anterior     Pagina següent     Superindex     Subindex     Subratllat doble	Afegeix Modifica Afegeix un submenú Comença un grup Canvia gl nom Suprimeix
<u>D</u> esa a	LibreOffice Writer	
Descrigció		

Per afegir-li ordres al submenú, a dalt a la llista desplegable **Menú**, seleccionem **Personalitzat 1 / Efectes**. Fem clic al botó **Afegeix** i li afegim els ordres que volem. Per exemple, afegim **Ombra** (categoria **Formata**) i altres, com veiem a la imatge següent.

Menú	Personalitzat 1   Efectes  Nou	
	Menú	
Contingut del m Entrades	enú, A Ombra	
-	Caràcter especial	4i
	C. Arc Diagrama de sectors el·líptic Segment del cercle	
	Text vertical	
<u>D</u> esa a	LibreOffice Writer	
Descripció		

Veiem com queda:

Sense titol 1 - LibreOffice Writer					- 0 X
	Personali	litzat 1			
🖹 • 🖻 🔒 🗠 12 1 🕅 🖴 🔊 1 🥦 🗶 o 🗈 • 🔺	De	esa-ho tot			1
🛙 🔶 💂 🗄 Per defecte 💽 Arial	the Par	ectes	А Ж	Qmbra Garàcter especial	
L · · · 1 · · · X · · · 1 · · · 2 · · · 3 ·	E Pà	àgina <u>a</u> nterior Re Pag	Ľ	Animació de text	1 · · · · 12 · · · · 13 · · · · 14 · · · · 15 · · · · 16 · · · · 12 · · · · 18 · · · ·
	D Pà	àgina <u>s</u> egüent Av Pag	C	Age Discourse de sesters el lístic	
	az Suj	uperínde <u>x</u> Ctrl+Mayusculas+P	6	Segment del cercle	
1	at Sul	ubindex Ctrl+Mayusculas+B	H	Text vertical	
	🛆 Suj	ubratilat doble Ctrl+D			*
·					

## 1.4. ON DESAR ELS MENÚS?

És molt importat, quan estem modificant o creant un menú, tenir present on el desarem: si volem el menú només en el document actual o que es desi en la plantilla predeterminada i que aparegui a tots els documents a partir d'ara. En la imatge següent veiem que l'hem desat a la plantilla predeterminada.

<u>D</u> esa a	LibreOffice Writer	-
----------------	--------------------	---

Si volem només per al document actual, en la llista **Desa a** hem de seleccionar el nom del fitxer (abans hem d'haver desat aquest fitxer, sinó el nom no apareixerà a la llista).

## **2. BARRES D'EINES**

Amb el menú **Eines / Personalitza / pestanya Barres d'eines** podem modificar les barres d'eines, modificar els botons i crear noves barres d'eines.

## 2.1. MODIFICAR LES BARRES D'EINES

Primer, en la llista **Barra d'eines** hem de seleccionar la barra que volem modificar. Després podem:

- Amagar o fer visibles els botons activant o desactivant la casella de verificació que hi ha davant els noms dels botons.
- Canviar l'ordre dels botons d'una barra utilitzant les dues fletxes que hi ha al costat.

Barres d'eines de L <u>B</u> arra d'eines	ibreOffice Writer           Estàndard         Nou           Barra d'eines				
Contingut de la ba	rra <u>d'eine</u> s				
<u>O</u> rdres	Carrega FURL Nou Document nou a partir d'una Document nou a partir d'una Document com a correu elec Coursent com a correu elec				
<u>D</u> esa a	LibreOffice Writer				
Descri <u>p</u> ció Loads a document specified by an entered URL. You can type a new URL, edit an URL, or select one from the list. Displays the full path of the current document.					

• Afegir separadors entre els diferents grups de botons fent clic al botó desplegable **Modifica / Comença un grup**.

Modifica 🗸 🔻
<u>C</u> anvia el nom <u>S</u> uprimeix
<u>R</u> estaura l'ordre per defecte
Comença <u>u</u> n grup
Canvia <u>l</u> a icona Reinicialitza la <u>i</u> cona

Canviar la icona dels botons seleccionant el botó i fent clic al botó Modifica / • Canvia la icona

iones Iones		A		D.	z.				-			Importa
123 (-4	, m	e		20	Ma			Va	< <u> </u>			Cuprimain
1	7 🗖	\$%		2				8	ß	$\bigcirc$	*	
1		ß	• •	$\diamond$		Ľ	H			۴	-	
		Ξ	Ъ	ÞE	Q	-	~	$\bigcirc$	ß	-	•	
H at		N.	p	۲	୍ଥି			An	٥	1		
<u>N</u> ota: La mid Les ico	a d'una nes qu	e icor	ha ha Juin u	uria d una a	de se Iltra i	r de I mida	l6x16 es re	o píxe dime	ls pe ensio	r asso naran	lir la mil automa	lor qualitat. iticament.

Suprimir o canviar-li el nom a un botó, seleccionant-lo i fent clic al botó Modifica • / Suprimeix o Canvia el nom.

## 2.2. REINICIALITZAR

Si després de fer canvis en una barra d'eines volem tornar a la situació inicial, seleccionem la barra a Barra d'eines i fem clic al botó Barra d'eines / Restaura la configuració per defecte.



Si volem tornar totes les barres d'eines i tots els menús a la configuració original del LibreOffice, fem clic al botó Reinicialitza.

Reinicialitza

#### 2.3. ON DESAR LES MODIFICACIONS

És molt importat, quan estem modificant una barra d'eines, tenir present on desarem els canvis: si volem els canvis només en el document actual o que es desin en la plantilla predeterminada i que apareguin en tots els documents a partir d'ara. A la imatge següent veiem que l'hem desat a la plantilla predeterminada.

> Desa a LibreOffice Writer Ŧ

Si volem només per al document actual, en la llista Desa a hem de seleccionar el nom del fitxer (abans hem d'haver desat aquest fitxer, sinó el nom no apareixerà a la llista).

## 2.4. CREAR UNA BARRA D'EINES

Per crear una nova barra d'eines, anem al menú Eines / Personalitza / pestanya Barres d'eines i fem clic al botó Nou.

En sortirà una finestra per posar-li el nom i decidir on desar-la. Si volem que es desi a la plantilla predeterminada (i així aparegui en tots els documents) o només en un fitxer determinat (llavors seleccionarem el nom del fitxer en la llista desplegable **Desa a**). Fem clic a **D'acord**. Ara ja podem afegir-li botons.

<u>N</u> om de la barra d'eines	D'acord
Personal	Cancel·la
Desa a	
LibreOffice Writer	<ul> <li>Aiuda</li> </ul>

El botó desplegable **Barra d'eines** permet canviar el nom de la barra, suprimir-la o decidir la modalitat en què es presentaran les eines a la barra: només les icones, només el nom o les icones més el nom.

	Barra d'eines
	<u>C</u> anvia el nom <u>S</u> uprimeix
	<u>R</u> estaura la configuració per defecte
•	<u>N</u> omés icones Només <u>t</u> ext <u>I</u> cones i text

Ara hem d'afegir botons a aquesta nova barra d'eines. Fem clic al botó **Afegeix** i seleccionam les ordres que volem. En la nostra pràctica seleccionem les ordres que veiem a la imatge del costat.

Finalment, fem clic a **D'acord**. Veurem la nova barra. Si la nova barra no fos visible, anem a **Visualitza / Barra d'eines** i l'activem.

Podem moure la barra arrossegant la marca que hi ha al inici (quan el ratolí adopta la forma de 4 fletxes).



Barres d'eines de LibreOffice Writer					
<u>B</u> arra d'eines	Personal 💌				
Contingut de la barra	d'eines				
<u>O</u> rdres	🖉 🖻 Selecciona-ho tot				
	🔽 🧰 Data				
	🔽 🕔 Hora				
	Vores				
	🔽 √ Fórmula				
<u>D</u> esa a	LibreOffice Writer				

Per tornar a situar la barra a la zona de menús i barres d'eines, fem doble clic a la barra de títol de la barra d'eines (on és el nom).

# ACOBLAR I DESACOBLAR FINESTRES

A vegades, sense saber com, desacoblem finestres. Al LibreOffice hi ha 3 finestres que es podem acoblar o desacoblar prement **CTRL** i fent doble clic a una àrea grisa de la finestra. Les 3 finestres són: la Galeria, el Navegador i Estils i formatació.

La Galeria acoblada i desacoblada:

Sense titol 1 - LibreOffice Writer	Sense titol 1 - LibreOffice Writer	
<u>F</u> itxer <u>E</u> dita <u>V</u> isualitza Insereix F <u>o</u> rmat <u>Taula Eines</u> Finest <u>ra Aj</u> uda	Eitxer Edita Visualitza Insereix F <u>o</u> rmat Iaula Ei <u>n</u> es Finest <u>r</u> a Ajuda	
🖹 • 🔚 🖯 A IV IN 🖶 🖉 😾 🖓 🗊 • 🚖 I III • 🔊 🗊 • 🕼 🖗 🗣 🚱 🖉 🔍 🔮 🖢	🖹 • 🖿 🖓 🗠 🕑 🖼 🖴 🕲 💥 😳 🚺 • 🚖 🗠 • 🖓 🖬 🐨 😰 😵 🔶 🗐 🖉 🗣 🖓	
🔷 🗇 🚽 🗄 Per defecte 🔍 Arial 💌 12 💌 🙈 🖋 🚖 🗉 🗄 🗉 🗉 🔛 🖓 - 🔏 - 🎇	🔄 🗇 🚽 🗄 Per defecte 🔹 Arial 💽 12 💌 A 🕖 E 🗄 🗐 🗔 📧 💌 🌌	• <u>~</u> •
Tema nou BB B∷ Animals - dd2000	L	··
Anumals     A	Galeria	E
	Image: Constraint of the constr	
	Aquietus mo	
		•
	▶   / ≠ ● '⁄ T ©   ◇ · ◎ · ⇔ · 🗏 · 💭 · ☆ · 1 7   @ 🕷   @ 🖕	
Pàgina 1/1         Per defecte         Català         INSRT         STD         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I <t< th=""><th>Pàgina 1/1   Per defecte   Català   INSRT   STD   🗅   🗀 👘 👘 🔂 🖽   😡 🕂 📦</th><th>- • 98%</th></t<>	Pàgina 1/1   Per defecte   Català   INSRT   STD   🗅   🗀 👘 👘 🔂 🖽   😡 🕂 📦	- • 98%
	Per acobar o desacoblar hi fem doble clic mentre premem CTRL.	

El navegador acoblat i desacoblat:

Sense titol 1 - LibreOffice Writer		Sense titol 1 - LibreOffice Writer
Eitxer Edita Visualitza Insereix Format Iaula Eines Finestra Ajuda		Eitzer Edita Visualitza Insereix Format Iaula Eines Finestra Ajuda
🖻 • 🖿 🕞 M   2   2   2   2   2   2   2   2   2		B • B = A   7   N = 2   ** 🐻 X = 1 • 🔺 (A • A • I 2) 🗆 • 🔽 🖗 🖓 🛱 🗎 • 1 @ 🔋
🕴 💠 🚽 🔚 Per defecte 🔹 Arial 🔹 12 💌 🙈 🔏 🛓 🗄 🗮 🗮 🗮 🖉	• <u>~</u> • 📲	🛿 🗇 🔿 🚽 🔚 Per defecte 💌 Arial 🔍 12 🔍 🔍 🔌 🛓 🗟 🗟 🗐 🗔 🐑 🖉 🤷 - 🔏 - 🍟
	* 18 * *	$\blacksquare \underbrace{ \cdots \cdots 1}_{i} \cdots \underbrace{ \cdots 1}_{i} \cdots \underbrace{ 2}_{i} \cdots \underbrace{ 4}_{i} \cdots \underbrace{ 4}_{i} \cdots \underbrace{ 5}_{i} \cdots \underbrace{ 6}_{i} \cdots \underbrace{ 7}_{i} \cdots \underbrace{ 8}_{i} \cdots \underbrace{ 9}_{i} \cdots \underbrace{ 10}_{i} \cdots \underbrace{ 11}_{i} \cdots \underbrace{ 12}_{i} \cdots \underbrace{ 14}_{i} \cdots \underbrace{ 15}_{i} \cdots  15$
Image: Second		Navegador B
Marcs de text		
© Objectes OLE	=	
Adreces d'interès		m Encapçoloments A
Seccions     Topology     Seccions     Topology     Seccions     Topology     Seccions     Topology     Seccions     Topology     Seccions     Seccions		Marcs de text
Referències		1 mt Gräfics
Comentaris		
Dijectes de dibuix		Sense nom1 (actiu)
		• •
Sense nom1 (actiu)		
\$   / ■ ● <b>'⁄ T</b> Ø   ◊ • ♥ • ♥ • <b>□</b> • Ø • ☆ •   ♡   ♠ 🕷   ⊕ 💂		ÈÌ∕≡●ѷТ҄҄©I♦•⊙•⇔•∎•₽•☆•IѴ҄IڨҜ҄I島
Pàgina 1/1 Per defecte Català INSRT STD 🖸 🗎 🕒 🖽 🕒 👘	66%     66%	Pàgina 1/1   Per defecte   Català   INSRT   STD   ]   1 10 11   0 -; 0 0 98%



Estils i formatació acoblat i desacoblat:

## **REGISTRAR UNA FONT DE DADES**

Per poder crear etiquetes o cartes agafant les dades des d'un full de càlcul o des d'una base de dades, abans he de registrar la font de dades. Així, quan combinem les dades amb l'etiqueta o la carta ens imprimirà una per cada registre de la base de dades o del full de càlcul.

Aquest registre permetrà als diferents programes del LibreOffice accedir a les dades de la font de dades.

#### **1. REGISTRAR UN FULL DE CÀLCUL COM A FONT DE DADES**

Si volem registrar un full de càlcul com a font de dades (per exemple, un llistat d'alumnes), a la primera fila de cada columna deu haver un nom de camp. Obriu el fitxer **alumnes.ods** per fer les pràctiques.

Els passos per registrar-lo com a font de dades són:

 Anem al menú Fitxer / Auxiliars / Font de dades de les adreces. Al quadre de diàleg seleccionem Un altre tipus de dades externes i clic a Següent.

	A	В
1	COGNOM1	NOM
2	GARCÍA	JOAN
3	CORONADO	JORDI
4	TEJEDOR	PEDRO
5	MESEGUER	JOSEP
6	JUAN	MARIA
7	MARTI	ANDREA
8	PARADELL	SÒNIA
9	DIAZ	MONTSERRAT
10	ZHANG	ANNA
11	MARTIN	MARIA
12	SARRATE	PAU
13	TORRENTS	SEBASTIÀ
14	GARCÍA	MARC
15	PARDO	LLUIS
16	SALVATIERRA	PILAR
17	FUSTE	CARMEN
18	NICOLÁS	PEDRO
19	RAICH	DAVID
20	LUCERO	MARINA
21	VIDALES	GERARD
22	MATENCIO	LOURDES
23	MAZA	ANDRÉS
24	MENDEZ	JULIÀ
25	VILLAFAÑEZ	JOSEP LLUIS

Auxiliar de la font de dades de la	a llibreta d'adreces
Passos 1. Tipus de llibreta d'adreces	LibreOffice us permet accedir a les dades d'adreces present al sistema. Per fer-ho, es crearà una font de dades de LibreOffice que contindrà les dades d'adreces en forma tabular.
2. Paràmetres de connexió	Aquest auxiliar us ajuda a crear la font de dades esmentada.
<ol> <li>Selecció de taula</li> <li>Assignació de camps</li> <li>Titol de la font de dades</li> </ol>	Seleccioneu el tipus de llibreta d'adreces externa: Mozilla / Netscape Thundebird Dades d'adreça LDAP Llibreta d'adreces de l'Outlook Llibreta d'adreces del Windows Un altre tipus de dades externes
Ajuda	<< Enrere Següent >> Einalitza Cancel·la

2. Ara fem clic a Configuració.



3. En el següent quadre de diàleg seleccionem **Full de càlcul** en la llista desplegable **Tipus de base de dades**. I clic a **Següent**.

Seleccioneu el tipus de base	de dades amb el qual voleu establir una connexió.	
[ipus de base de dades	Full de càlcul	
A les pàgines següents pode	u seleccionar els paràmetres detallats de connexió.	
Els nous paràmetres que trie	u sunrimiran els actuals	

 Fem clic al botó Navega i cerquem el full de càlcul que té les dades al nostre disc dur. Abans de continuar, fem clic al botó Prova la connexió per veure que tot vagi bé. Clic a Finalitza.

Propietats de la base de d	ades - Paràmetres de	connexió		×
General				
Camí als documents de	ull de càlcul			
.EPIA\Documents\My [	ropbox\manuals\actu	uals\LibreOffice\tute	orials\alumnes.ods	<u>N</u> avega
			Prov	a la connexió
Ajuda	<< <u>E</u> nrere	Següent >>	Einalitza	Cancel·la

5. Aquí fem clic a Següent.



6. A l'últim quadre de diàleg, li posem un nom (canviem el que ens ofereix 'adreces' per un altre) i deixem activat Fes disponible aquesta llibreta d'adreces per a tots els mòduls de LibreOffice. Finalment, fem clic a Finalitza.

assos	Aquesta és tota la informació necessària per integrar les vostres dades d'adreces en
	LibreOffice.
. Tipus de llibreta d'adreces	Ara accriviu el nom amb quà voleu registrar la font de dader en LibreOffice
Paràmetres de connexió	All carlot and que voca registra la foit de dades en eloconice.
Selecció de taula	Ubicació
Assignació de camps	C:\Users\admin.EPIA\Documents\alumnes.odb
. Títol de la font de dades	The discontrol like an entrol like to all a decars and take all as it is a first Office.
	V res disponible aquesta nibreta d'adreces per a tots els moduls de cibreonice.
	North de la indireca d'adreces
	Alumnes

#### 2. REGISTRAR UNA BASE DE DADES COM A FONT DE DADES

Si volem registrar una base de dades feta amb el LibreOffice Base o qualsevol base de dades amb un altre format compatible amb el LibreOffice, anem a **Eines / Opcions / LibreOffice / Bases de dades** i fem clic al botó **Nou**.

Carrega/gesa	Bases de dades registrades		
Configuració de la llengua	Nom registrat 🗅	Fitxer de base de dades	
LibreOffice Writer	Alumnes	C:\Users\admin.EPIA\Documents\	Alumnes.odb
LibreOffice Writer/Web	Bibliography	C:\Users\admin.EPIA\AppData\Ro	aming\LibreOffice\3\user
LibreOffice Base Connexions			
Bases de dades			
Diagrames			
Internet			
	۲		F
	<		
	< <u>N</u>	ou Suprimeix	, Edita

En aquest quadre de diàleg podem també suprimir una base de dades registrada.

Amb el botó **Font de dades** de la barra d'eines Estàndard també podem veure les bases de dades registrades, amb les taules i els registres que conté.

Sense titol 1 - LibreOffice Writer		
<u>F</u> itxer <u>E</u> dita <u>V</u> isualitza Insereix F <u>o</u> rmat <u>T</u> aula Ei <u>n</u> es I	inest <u>r</u> a <u>Aj</u> uda	
📔 • 🖿 🖓 🐼 💌 🛤 🖴 🖉 🐺 💥	. 🖸 • 🚖   🌣 • 🖉 🗐 🖀 🗐 🕼 🔶 🖬 🞯	] 1 🔍 🗐 🔒
🛛 🔷 📦 💂 🗄 Per defecte 💽 Arial		= = e e 🚈 • 🚣 • 🔳 • 🔒
📓 🕑 🕺 🕫 🗋 👘 🖓 📲 🙀	\$.  ♥ ♥ ▼   V  E E <b>6</b> \$ <b>6</b> ].	
<ul> <li>B Adamped</li> <li>Consolves</li> <li>Taules</li> <li>Taules</li> <li>B Bibliography</li> </ul>	COGNOMI         NOM           © GARCÁL         JOAN           CORONADO         JORDI           TERDOR         PEREO           MESCUER         JOSEP           JUAN         MARIA           MARTI         ANDELA           Revierto         4	
	Registre µ de 24 (4) 4 (F) F)	
		- 14 ; · · 15 · · · 16 · · · <u>1</u> 2 · · · <u>18 · · ·</u>
\$   ∕ ■ ● ¥ T ₽   ♦ • © • ⇔ • ■	• 🗩 • ☆ •   🏷   🏛 🕱   📾 💂 🚺 Cerca	• 0 0 <u>.</u>
Pàgina 1 / 1 Per defecte Ca	talà INSRT STD 🗅	B B B B @ - ● 107%



# PLANTILLES I PLANTILLA PER DEFECTE

Per crear una plantilla en LibreOffice Writer seguirem els següents passos:

- 1. Preparem un document tal com el volem: tipus i mida de lletra, idioma, justificar, flux del text, escala, taules, disseny general...
- 2. Anem al menú Fitxer / Plantilles / Desa.
- 3. A **Categories**, seleccionem **Les meves plantilles** i en **Nova plantilla** li posem un nom (per exemple, Factura).
- 4. Finalment, clic a **D'acord**.

antilles		X
Plantilla nova Factura Plantilles		D'acord Cancel·la
<u>C</u> ategories Les meves plantilles	<u>P</u> lantilles Normal	Ajuda
Fons de presentació MediaWiki Presentacions		<u>O</u> rganitzador

Ara, per utilitzar-la, només hem de fer clic al botó **Nou / Plantilles i documents** de la barra d'eines Estàndard i fer doble clic al nom de la plantilla. Writer obrirà una còpia de la plantilla per treballar-hi com si fos un document nou, però que ja té un disseny previ.

🗢 🖻		
Document nou Plantilles Els meus documents Mostres		
onseguiu més plantilles en línia	1	



## PLANTILLA PER DEFECTE

Per establir una plantilla com a la plantilla per defecte, en la qual estaran basats per defecte tots els documents nous, seguim els següents passos:

- 1. Preparem un document tal com el volem: tipus i mida de lletra, idioma, justificar, flux del text, escala...
- 2. Anem al menú Fitxer / Plantilles / Desa.
- 3. A **Categories**, seleccionem **Les meves plantilles** i en **Nova plantilla** li posem un nom (per exemple, Normal).
- 4. Finalment, clic a **D'acord**.

Normal		D'acord
Intilles		Cancel·la
<u>C</u> ategories	<u>P</u> lantilles	Ajuda
Les meves plantilles en-US		Edita
Fons de presentació MediaWiki		Organitzador.
Presentacions		

- 1. Anem al menú Fitxer / Plantilles / Organitza.
- 2. Fem doble clic a Les meves plantilles.
- 3. Fem clic amb el botó dret a la plantilla que volem (en el nostre exemple, Normal) i clic a **Estableix com a plantilla per defecte**.

Gestió de plan	tilles	×
Les meve	es plantilles	Tanca
en-US Fons de	<u>Suprimeix</u> Edita	Ordres 🗸
MediaW	Importa glantilla	Ajuda
	<u>C</u> onfiguració de la impressora	
	<u>A</u> ctualitza	
	Estableix com a plantil per <u>d</u> efecte	
		Llibreta d' <u>a</u> dreces
Plantilles	Documents	Eitxer

# ÍNDEX DE CONTINGUTS

Per a inserir un índex automàtic, que Writer anomena Índex de continguts, al començament o al final d'un treball, els passos a seguir són:

 Segons anem escrivint el text, anem aplicant als títols dels diferents apartats els estils Encapçalament 1, Encapçalament 2, Encapçalament 3... segons la jerarquia dels títols. Més convenient és fer-ho al final, quan hem acabat d'escriure el treball. Molt importat: mentre escrivim no numerarem els títols, ja ho farem després tots a la vegada.

> Amb aquest tutorial s'adjunta un fitxer per fer les següents pràctiques: ""El sistema solar", pres de la Viquipèdia.

Obrim el fitxer el sistema solar.odt. Seleccionem cada títol d'apartat i a continuació fem doble clic a l'estil que li correspon en la finestra Estils i Formatació (que s'activa amb el botó Estils i formatació de la barra d'eines Formatació o prement F11).



2. Una vegada hem aplicat els estils als títols, anem al menú Eines / Numeració d'esquemes.

En la pestanya **Numeració**, a **Nivell** seleccionem **1-10**, a **Número** 1, 2, 3 i a **Mostra els subnivells** 3. A **Separador**, a **Després** escrivim ". " (punt + espai). Com veiem a la imatge següent.

1	Estil de <u>p</u> aràgraf			1 Encancalament 1
2	Encapçalament 1		-	1.1. Encapçalament 2
4	Número	1, 2, 3	F	1.1.1. Encapçalament 3
6	Estil de <u>c</u> aràcter	Сар	•	1.1.1. Encapçalament 4
7 8	Mostr <u>a</u> els subnivells	3		1.1.1. Encapçalament 5 1.1.1. Encapçalament 6
9 10	Separador			1.1.1. Encapçalament 7
1 - 10	A <u>b</u> ans			1.1.1. Encapçalament 8
	<u>D</u> esprés			1.1.1. Encapçalament 9
	Inicia a	1	-	1.1.1. Encapçalament 10

En la pestanya **Posició** posem **Sagnat**, **Amplada de la numeració** i **Distància entre mínima entre la numeració i el text** a 0,00cm.

Numeració d'esc	uemes	×
Numeració Po	sició	
Nivell	Posició i espai	
1 2 3 4 5	Sagnat	0,00cm 🗼
6 7	Amplada <u>d</u> e la numeració	0,00cm
8	Distància <u>m</u> ínima entre la numeració i el	0,00cm 🚖
10	Alineació de la n <u>u</u> meració	Esquerra 💌
1-10	1 1.1 1.1.1	Per defecte
	D'acord <u>F</u> ormata Cancel·la	<u>Ajuda</u> <u>R</u> einicialitza

3. Quan ja hem marcat tots els apartats, ens col·loquem al començament o al final del text, on volem inserir l'índex, anem al menú **Insereix / Índex i taules / Índexs i taules**, i fem clic a **D'acord**.

Insereix un índex o una taula	×
index.de continguts Redeg 1 Redeg 1 Redeg 12 Provide 12	Index/Taula       Entrades       Estils       Columnes       Fons         Tipus       Index de continguts       Image: Column and the second se
	D'acord Cancel·la Ajuda Reinicialitza V Previsualització

L'índex ha de quedar així:

Index de continguts
1. COMPOSICIÓ I ESTRUCTURA DEL SISTEMA SOLAR1
1.1. COSSOS
1.2. ORBITES
1.3. DISTÀNCIES
2. REGIONS DEL SISTEMA SOLAR
2.1. SISTEMA SOLAR INTERIOR
2.2. SISTEMA SOLAR EXTERIOR
2.3. MEDI INTERPLANETARI
3. FORMACIÓ DEL SISTEMA SOLAR
4. DESCOBRIMENT DEL SISTEMA SOLAR
5. EXPLORACIÓ DEL SISTEMA SOLAR7
6. ALTRES SISTEMES PLANETARIS
7 DADES DELS PRINCIPALS COSSOS DEL SISTEMA SOLAR 8

Posteriorment, si fem canvis en els títols, hem d'actualitzar l'índex. Per a això, fem clic a l'índex amb el botó dret del ratolí i seleccionem **Actualitza l'índex o la taula**.



Si volem fer canvis a l'índex (canviar el tipus de lletra, majúscules o minúscules...) no podrem perquè està protegit. Per desprotegir-lo fem clic a l'índex amb el botó dret del ratolí, seleccionem **Edita l'índex o la taula** (com veiem a la imatge anterior) i en el quadre de diàleg desactivem **Protegit contra canvis manuals**.

Insereix un índex o una taula	×
	Índex/Taula Entrades Estils Columnes Fons
	Tipus i títol
	Títo <u>I</u> Índex de continguts
	Tipus Índex de continguts
Índex de continguts	Protegit contra canvis manuals
Heading 1.1 Entry	Crea un índex/una taula
newarg 1.4	per a Tot el document 💌 Avalua fins al nivell 10 🜩
	Crea a partir de
	✓ Esquema
	Estils <u>a</u> ddicionals
	Margues de l'índex
	D'acord Cancel·la Ajuda <u>R</u> einicialitza <u>P</u> revisualització

Per treure l'índex, hi fem clic amb el botó dret i seleccionem **Suprimeix l'índex o la taula**.

#### **ESTILS**

Realment, el que hem fet és aplicar estils als títols. Per això, és convenient abans saber modificar els estils perquè siguin com a nosaltres ens agraden.

Prement F11 per obrir Estils i Formatació. Fem clic amb el botó dret al estil **Encapçalament 1** i seleccionem **Modificar**.

Ens apareixerà un quadre de diàleg on podrem modificar el format del estil: el tipus de lletra, els paràgrafs...

En la nostra pràctica, per al estil **Encapçalament 1**, en la pestanya **Sagnats i espaiats**, posarem a 0 els sagnats i l'espaiat (espai sobre o sota els paràgrafs). I en la pestanya **Tipus de lletra** seleccionarem Arial, negreta, 125%.



#### LibreOffice – Nivell avançat

stil de paràgraf: Encapçalament 1	Estil de paràgrafi: Encapçalament 1
Vores Vores	Vores
Organizzator     Sagnat       Des de l'esquerra     0,00 cm       Des de la dreta     0,00 cm       Primera línia     0,00 cm       Automàtic     0,00 cm	Urganitzador     Sagnats i espaiat     Alineació     Flux del text     Tipus de net de       Lipus de lletra     Style     Mida       Arial     Normal     125%       Arial Black     Cursiva     110%       Arial Narrow     115%     115%       Arial Rounded MT Bold     Arial Unicode MS     125%
Espaiat Sobre el paràgraf Sota gl paràgraf Interlineat	Baskerville Old Face Batana Llengua 🍲 Català
Senzill de	Arial
D'acord Aglica Cancel·la Ajuda Reinicialitza Standard	D'acord Aglica Cancel·la Ajuda Reinicialitza Standard

Per al estil **Encapçalament 2**, canviarem els sagnats i el espaiat també a 0 i el tipus de lletra a Arial, negreta, 14p.

l així successivament, segons els encapçalaments que necessitem. La més, hem après a modificar els estils.



## **INSERIR HIPERENLLAÇOS A L'ÍNDEX**

Ara millorarem l'índex del document, fent que, en fer clic a qualsevol de les entrades, puguem accedir directament a la secció del document corresponent.

Això és molt útil, per exemple, quan volem publicar un document en un web en format PDF. Així podrem utilitzar l'índex per desplaçar-nos per les diferents parts del document.

- 1. Fem clic amb el botó dret a l'índex i seleccionem **Edita l'índex o la taula**. En el quadre de diàleg fem clic a la pestanya **Entrades**.
- 2. Veurem un llistat de nivells (són els diferents nivells i subnivells de l'índex), i una línia marcada amb el nom **Estructura**.

Insereix un índex o una taula	
index de continguts Hexting 1 Hexting 1 Hexting 12 Hexting 12 Hexting 12 Hexting 12	Índex/Taula Entrades Estils Columnes Fons Nivell Estructura i formatació Estructura
	D'acord Cancel·la <u>Aj</u> uda <u>R</u> einicialitza <u>P</u> revisualització

- Seleccionem el nivell 1 i a Estructura fem clic a la casella buida davant el botó E# i fem clic al botó Enllaç. Això col·locarà l'indicador d'inici d'enllaç davant el número de capítol.
- E#

#

- 4. Al final de la estructura fem clic ara a la casella buida davant el botó **#** i tornem a fer clic al botó **Enllaç**. Això col·locarà l'indicador de final d'enllaç darrera el número de pàgina.
- 5. Finalment fem clic al botó **Tots el nivells**. Iots els nivells
- 6. Premem **D'acord** i comprovem el funcionament.

#### Índex de continguts

_		_
1.	COMPOSICIÓ I ESTRUCTURA DEL SISTEMA SOLAR	1
	1.1. COSSOS	1
	1.2. ÒRBITES	1
	1.3. DISTÀNCIES	3
2.	REGIONS DEL SISTEMA SOLAR	3
	2.1. SISTEMA SOLAR INTERIOR	4
	2.2. SISTEMA SOLAR EXTERIOR	4
	2.3. MEDI INTERPLANETARI.	5
3.	FORMACIÓ DEL SISTEMA SOLAR	5
4.	DESCOBRIMENT DEL SISTEMA SOLAR	6
5.	EXPLORACIÓ DEL SISTEMA SOLAR	7
6.	ALTRES SISTEMES PLANETARIS	8
7.	DADES DELS PRINCIPALS COSSOS DEL SISTEMA SOLAR	8
	I CUI-CIIC DEI ODITI TENIIACI OL ALTRES SISTEMES PLAINETARIS	

#### TÍTOLS

Recordem les normes aconsellades per als títols d'un treball:

- Alineació esquerra.
- Majúscules.
- Negreta (mai cursiva ni subratllat).
- Darrere dels títols no posarem ni punt ni dos punts.
- El tipus de lletra no ha de ser molt diferent del text.
- La mida de lletra dependrà de la jerarquia del títols: abans de començar, hem de pensar com plantejar-nos la divisió del treball en apartats i subapartats, i utilitzar sempre la mateixa manera de destacar els diferents títols. Per exemple, si estem escrivint el text en Arial, 12, en els títols podríem utilitzar les següents mides i estils:

Títol general – Arial, 16, Negreta Títol de cada apartat – Arial, 14, Negreta Títol de cada subapartat – Arial, 12, Negreta

Si hi hagués més nivells, canviaríem la mida, però mantenint sempre la proporció segons la importància del títol.

# **ELS FORMULARIS**

Un formulari és un document interactiu amb àrees buides (camps) on s'introduïxen dades. Els formularis de Writer ens permeten crear documents per a recopilar informació d'una forma senzilla (tant de forma impresa com en pantalla), en comandes, factures, enquestes... En els formularis podem fer preguntes concretes i fer que les respostes siguin en el format que volem: caselles de verificació, botons d'opció, llistes desplegables amb unes opcions ja predefinides, text, dates... Podem imprimir el formulari per tal que els usuaris ho emplenin en el mateix paper o distribuir-lo electrònicament per tal que completin el formulari en pantalla. En aquest cas, protegirem el document perquè els usuaris no puguin canviar el disseny.

Per dissenyar un formulari cal seguir els passos següents:

- Crear una secció: aquest pas és bàsic, perquè al final protegirem la secció i així els usuaris no podran modificar el disseny. Només podran emplenar els camps.
- ✓ Activar el mode disseny del formulari.
- ✓ Crear el formulari: inserir els camps i donar-li format.
- ✓ Establir l'ordre de tabulació: l'ordre que es seguirà al desplaçar-nos amb TAB.
- ✓ Desactivar el mode disseny del formulari.
- ✓ Protegir la secció.
- ✓ Desar el document o bé desar-ho com a plantilla.

Anem a aprendre fent una pràctica d'una fitxa d'entrada de dades dels alumnes.

- 1. Obrim un document nou per crear el formulari.
- 2. Anem al menú Insereix / Secció. Posem un nom a la secció i fem clic a Insereix.



Veurem al full que s'ha creat una secció d'una línia. Ens col·loquem a dins per començar a crear el formulari.

3. Anem al menú Visualitza / Barra d'eines i activem la barra d'eines Controls de formulari.

Controls de formulari					• ×
L 🕒 🔍 🖳 🗸 🖷	( %F OK	•	ABC	<b>.</b>	

L3	Selecciona	۲	Botó d'opció
6	Mode de disseny activat/desactivat	1 4 1 1 1 1	Quadre de llista
ą	Control		Quadre combinat
<b>E</b>	Formulari	ABC	Camp d'etiqueta
•	Casella de selecció		Més controls
RB	Quadre de text	Ö	Disseny del formulari
%F	Camp formatat	R	Auxiliars habilitats/inhabilitats
OK	Botó per prémer		

۲	Botó de selecció de valors	123	Camp numèric
•	Barra de desplaçament	Ĵ	Camp de moneda
	Botó d'imatge	Ъ	Camp de patró
	Control d'imatge	(XV)	Quadre de grup
	Camp de data		Control de taula
0	Camp d'hora	M	Barra de navegació
ø	Selecció de fitxers		

4. Activem el mode disseny i, de moment, deshabilitem els auxiliars.



5. A la imatge següent veiem com quedarà el formulari al final. Ara anem pas a pas.

Noms		
Cognoms		
DNI		
Data naixement		
Adreça		
Codi Postal	▼	-Curs
Població		O 2n ESO
Telèfon		0 4t ESO 0 1r Batxillerat
Menjador	□ Tots els dies Dies 🗦	0 2n Batxillerat
Observacions		

Què hem fet?

- Primer, una taula de 2 columnes x 10 files. La primera columna l'hem fet més petita i li hem posat un fons groc i lletra negreta. En les files 6-9, hem dividit les cel·les de la segona columna en 2 parts (menú Taula / Divideix les cel·les) i hem fusionat les quatre segones parts en una sola cel·la (menú Taula / Fusio-na les cel·les). Finalment he escrit els títols de cada fila.
- En les files Nom, Cognoms, DNI, Adreça, Telèfon i Observacions hem inserit un Quadre de text en la segona columna de cada una. Fem clic al botó Quadre de text, després fem clic a la cel·la corresponen i arrosseguem fins que el camp tingui la mida necessària, com podem veure a la imatge anterior.
  - Ara hem de modificar les propietats de cada control. Fent-hi doble clic surt la finestra de les seves propietats. Els hem aplicat les següents propietats:
EÖ

B

Nom Cognoms Adreça	Tipus de lletra: Arial, 12. Alineament: Esquerra. Escriptura del text: Una sola línia.
DNI Telèfon	Tipus de lletra: Arial, 12. Alineament: Dreta. Escriptura del text: Una sola línia.
Observacions	Escriptura del text: Línies múltiples amb formatació. Les línies del text acaben amb: CR+LF Windows. Barres de desplaçament: Vertical.

Propietats: Quadre de text		
General Esdeveniments		
Visible	, Si 💌	^
Només de lectura	No	
Imprimible	Sí 🗨	
Tabulació	Sí 💌	
Ordre de les tabulacions	. 0	
Àncora	Com a caràcter 💌	
PosicióX	0,00cm	
PosicióY	-0,26cm	
Amplada	13,31cm	
Alçada	0,53cm	
Text per defecte		
Tipus de lletra	Arial, Normal, 12	E
Alineació	Esquerra 👻	
Alineació vert	Per defecte 👻	
Color de fons	Per defecte 💌	
Vora	Aspecte 3D 👻	
Color de la vora	Per defecte 👻	
Escriptura de text	Línies múltiples amb formatació 🔹	U III
Les línies del text acaben amb	CR+LF (Windows)	
Barres de desplaçament	Vertical 💌	J
Carácters de la contrasenya		
Amaga la selecció	Sí 🗸	
and the second second		

En les files Codi Postal i Població hem inserit una llista desplegable. He utilitzat el control Quadre combinat. S'anomena combinat perquè a l'hora d'emplenar les dades o bé podem seleccionar una element de la llista o bé podem escriure directament. Recordem que hem de tenir els auxiliars inhabilitats.

Fem clic a l'eina **Quadre combinat**, fem clic a la cel·la i arrosseguem fins que tingui la mida necessària. Després hi fem doble clic per aplicar-li les següents propietats:

Codi Postal	Tipus de lletra: Arial, 12. Alineament: Dreta. Llista les entrades: aquí escriurem els elements que s'ensenyaran en la llista. Escrivim el primer: 08400 Premem <b>MAJÚS+ENTER</b> . Escrivim el següent: 08401 Premem <b>MAJÚS+ENTER</b> . Etc. Per acabar <b>ENTER</b> .	Llista les entrades
Població	Tipus de lletra: Arial, 12. Alineament: Esquerra. Llista les entrades: aquí escriurem els elements que s'ensenyaran en la llista. Escrivim el primer: Granollers Premem <b>MAJÚS+ENTER</b> . Escrivim el següent: Mollet del Vallés Premem <b>MAJÚS+ENTER</b> . Etc. Per acabar <b>ENTER</b> .	Llista les entrades Text per defecte Tipus de lletra Alineació Esquerra

Per a la data de naixement hem inserit un control camp de data. Fem clic a Més controls i després a Camp de data. Una vegada inserit, fem doble clic al control i li canviem les propietats.

10

Data naixement	Tipus de lletra: Arial, 12. Format de la data: DD/MM/YYYY. Format Estricte: Sí. Text d'ajuda: Format DD/MM/YYYY. De aquesta manera, si deixem el ratolí sobre el con- trol, sortirà una pista groga informant de com s'ha
	trol, sortirà una pista groga informant de com s'ha d'introduir correctament la data.

Format de la data	YY/MM/DD 💌	
Data per defecte		
Botó de selecció de valors	No	
Repeteix	No	
Retard	50 ms	
Àncora	Com a caràcter 🔹	
PosicióX	0,00cm	
PosicióY	-0,24cm	
Amplada	4,00cm	
Alçada	0,48cm	
Tipus de lletra	., Arial, Normal, 12	
Alineació	Esquerra 💌	
Alineació vert	Per defecte 🔹	
Color de fons	Per defecte 🔹	
Vora	Aspecte 3D 🔹	
Color de la vora	Per defecte 👻	
Desplegable	No	
Amaga la selecció	Sí 🗸	
Informació addicional		
Text d'ajuda	Format DD/MM/YYYY	

 En la fila Menjador hem inserit dos controls: una Casella de selecció i un Camp numèric. Per a la casella de selecció, en les propietats, hem posat l'etiqueta "Tots els dies". I en les propietats del camp numèric, li hem afegit un botó incremental, per poder augmentar o disminuir els números amb el ratolí, i sense decimals. Davant del camp numèric escrivim el text "Dies"

Nom	Casella de selecció 1	
Etiqueta	Tots els dies	

Valor d'increment/decrement	1	
Valor per defecte		
Nombre de decimals	0	-
Separador de milers	No	•
Botó de selecció de valors	Sí	•

 Finalment per al Curs hem utilitzat un Quadre de grup. Primer, activem els auxiliars. Utilitzarem l'eina Quadre de grup de la barra d'eines Més controls. Els quadres de grups són útils per quan hem de triar una opció (i només una) entre diverses.

Fem clic i arrosseguem dibuixant el rectangle. Ens apareixerà l'auxiliar per ajudar-nos. Escrivim "1r ESO" i fem clic a \_\_\_\_\_. Després "2n ESO", etc.

ins <u>n</u> oms voleu donar als camps opció?	Camps d' <u>o</u> pció	
ESO	≥>         1r ESO           2n ESO         3r ESO	

Quan hem escrit tots els cursos, fem clic a **Següent**. En la finestra següent no seleccionem cap opció per defecte i clic a **Següent**. A continuació, clic a **Se-güent** una altra vegada i en la última finestra li posem com llegenda "Curs" i clic a **Finalitza**.

-Cure	
çuis	
🔾 1r ESO	
🔘 2n ESO	
🔘 3r ESO	
🔾 4t ESO	
🔘 1r Batxillerat	
🔘 2n Batxillerat	

6. Ja hem acabat el formulari. Només ens queda establir l'ordre de tabulació. És a dir, a l'hora d'emplenar els dades del formulari, ens desplaçarem utilitzant el tabulador (TAB). Hem d'establir quin camp va darrere d'un altre. Per això, anem a les propietats de cada camp (doble clic al camp) i a Ordre de les tabulacions indiquem el número que li pertoca: en el camp del Nom el 1, Cognoms el 2, etc.

Tabulació	Sí	•
Ordre de les tabulacions	1	*

### 7. Desactivem el **Mode de disseny**.

8. Protegim la secció: d'aquesta manera impedirem que a l'hora d'emplenar el formulari, es puguin fer canvis al formulari. Només es podrà emplenar les dades de cada camp. Per això, anem al menú **Format / Seccions** i activem **Protegit** a **Protecció contra escriptura**.

Secció	Enllaç		Diacord
Secció1	En <u>l</u> laç		0 00010
and Secció1			Cancel·la
	Nom del <u>f</u> itxer		Opcions
	Secció	-	Suprimei <u>x</u>
	Protecció contra escriptura		<u>Aj</u> uda
	Am <u>b</u> contrasenya		
	Amaga A <u>m</u> aga		
	Amb <u>c</u> ondició		
	Propietats		

- 9. Desem el document.
- 10. Una vegada desat com a un fitxer de text normal (ODT), ho desem com a una plantilla (OTT). Així, quan anem a Fitxer / Nou / Plantilles i documents, i fem doble clic a la plantilla, Writer ens donarà una copia buida, preparada per emplenar les dades.

Per desar-ho com a plantilla, anem al menú **Fitxer / Plantilles / Desa**. Seleccionem **Les meves plantilles** i a **Nova plantilla** li posem un nom (per exemple Fitxa Alumnes) i clic a **D'acord**.

Plantilles		×
Plantilla nova Fitxa Alumnes		D'acord Cancel·la
Categories Les meves plantilles en-us Fons de presentació MediaWiki Presentacions	<u>P</u> lantilles Factura Normal	<u>Ajuda</u> <u>E</u> dita <u>O</u> rganitzador

Ara, per utilitzar-la, només hem d'anar al menú **Fitxer / Nou / Plantilles i documents**, doble clic a la carpeta **Les meves plantilles** i després doble clic al nom de la plantilla.

	🗢 🖻   🗁	
Document nou	Factura Fitxa Alumnes Normal	
<u>P</u> lantilles		
Els meus documents Mostres		
conseguiu més pli	ntilles en línia	

Si volem fer canvis en la plantilla, obrim el fitxer ODT, fem els canvis i el tornem a desar com a plantilla (OTT) amb el mateix nom.

## **LES MACROS**

En la darrera versió del LibreOffice, les macros estan amagades per defecte. Per poder enregistrar macros, abans hem d'anar a **Eines / Opcions / General** i activar **Habili-ta les funcionalitats experimentals**. A més diu que es inestable!

General       Memoria       Wreukització       Impressió       Camins       Colors       Filpus de lletra       Seguretat       -Aparença       -Accessibilitat       Java       © Carrega/desa       © Configuració de la llengua       © LibroOffice Writer       © LibroOffice Writer/Veb       © LibroOffice Writer/Veb       © Diagrames       © Diagrames	Image: Consells       Consells ampliats         Image: Consells ampliats       Reinicialitza l'Agent d'ajuda         Diàlegs d'obertura/desament       Reinicialitza l'Agent d'ajuda         Diàlegs d'obertura/desament       Image: Consells ampliats         Image: Consells ampliats       Reinicialitza l'Agent d'ajuda         Diàlegs d'obertura/desament       Image: Consells ampliats         Image: Consells ampliats       Reinicialitza l'Agent d'ajuda         Image: Consells ampliats       Mostra primer els diàlegs ODMA DMS         Estat del document       Image: Consells ampliats         Image: Consells ampliats       Stat de document         Image: Consells ampliats       Permet desar el document encara que no s'hagi modificat         Any (dues xifres)       Image: Consells ampliats         Interpreta com a anys entre       1930 (Image: i 2029)         Image: Habilita les funcionalitats experimentals (inestable)       Image: Consells ampliats

Una macro és una sèrie enregistrada d'ordres i accions que s'executen com si fossin una única ordre, de manera automàtica. És a dir, en lloc d'utilitzar una sèrie d'ordres, una darrere d'una altra, que realitzin una tasca, podem crear una macro que cada vegada que l'executem realitzarà tots els passos de la tasca i ens estalviarà molt temps cada vegada que hàgim de realitzar la mateixa tasca. Per exemple, en un treball, si volem realçar alguns textos, tots de la mateixa manera, per exemple, els títols dels apartats, per fer-los tots de la mateixa manera.

Farem ara aquesta pràctica de realçar alguns textos d'un treball:

- 1. Escrivim el text i el seleccionem.
- 2. Per crear la macro anirem al menú Eines / Macros / Enregistra una macro.
- 3. Executem les accions que volem. En la nostra pràctica, 3 accions: li apliquem el format Arial, 14, negreta.
- Mentre s'estigui enregistrant la macro, serà visible la barra d'eines Enregistra una macro. Fem clic a Atura l'enregistrament per parar l'enregistrament i finalitzar la creació de la macro.



5. Apareixerà la finestra **Macros de LibreOffice Basic**, on posarem un nom a la macro: en la nostra pràctica "realcar" (no permet la ç trencada). Es desarà a la carpeta **Les meves macros**. Finalment, clic a **Desa**.

Nom de la <u>m</u> acro realcar		<u>D</u> esa
Desa la m <u>a</u> cro a	Macros ex <u>i</u> stents a: Module1	Tanca
I Les meves macros     Standard     Module1     Macros de LibreOffice     macroslibre.odt     Sense titol 1     a text/shared/guide/macro_recordin	Main	Biblioteca nova Môdul n <u>o</u> u <u>Aj</u> uda

### **EXECUTAR MACROS**

Des del quadre de diàleg **Eines / Macros / Executa una macro** es poden executar les macros que hem creat. Però això és un procés molt lent. És molt millor i molt més ràpid assignar una combinació de tecles a la macro. Després només hem de prémer aquestes tecles per executar la macro.

Per tal que les macros es puguin executar amb una combinació de tecles és necessari que la macro s'hagi desat a la biblioteca **Les meves macros**, com hem vist a la imatge anterior.

Per assignar-li una combinació de tecles, una vegada desada la macro:

- 1. Anem al menú Eines / Personalitza / Teclat.
- A Categoria despleguem Macros de LibreOffice. Després despleguem la carpeta User, a continuació la carpeta Standard i, finalment, seleccionarem Module 1. Al costat, a Funció apareixerà la llista de les nostres macros. Caldrà utilitzar les barres de desplaçament, perquè el lloc es una mica petit.
- 3. A **Funció** seleccionarem la macro a la qual volem assignar la combinació de tecles que l'activaran. En la nostra pràctica "realcar".
- 4. A dalt, a **Tecles de dreceres**, cercarem una combinació que no estigui associada a cap altra i la seleccionarem. Per exemple, **CTRL+T**, si està lliure.
- 5. Per últim, fem clic als botons **Modifica** i **D'acord**.

Personalitza				×
Menús Teclat	Barres d'eines	Esdeveniments		
Tecles de dre	cera			LibreOffice
Ctrl+I Ctrl+J			Cursiva 🔺 Justificat	Writer
Ctrl+K Ctrl+L Ctrl+M			Alinea a l'esquerra 🗉	Modifica
Ctrl+N Ctrl+O			clear Direct i offiatur	Suprimeix
Ctrl+P Ctrl+Q Ctrl+P			Alines a la dreta	
Ctrl+S			Alifiea a la creta	<u>C</u> arrega
Ctrl+1 Ctrl+U			Subratllat	De <u>s</u> a
<pre>C+rl±V </pre>	III		4	R <u>e</u> inicialitza
Funcions — Categoria		Funció		
Marc Num Modir Macr Macr	eració fica os de LibreOffico wser Standard WikiEditor	Main Main realca		
			D'acord Cancel·la	Ajuda <u>R</u> einicialitza

Després, quan treballem en el document i seleccionem un text, en prémer **CTRL+T** se li aplicarà el format.

### **SUPRIMIR MACROS**

Per suprimir una macro, anem al menú Eines / Macros / Organitza les macros / LibreOffice Basic. Cerquem la macro a Les meves macros / Standard / Module1 i fem clic al botó Suprimeix.

Macros de LibreOffice Basic		×
Nom de la <u>m</u> acro realcar Macro <u>d</u> es de	Macros existents a: Module1	Exec <u>u</u> ta Tanca
Les meves macros     Standard     Modulei     Macros de LibreOffice     macroslibre.odt     Sense títol 1     Sense títol 2     text/shared/guide/macro_recordin	Main realcar titols	Assigna Edita Suprimeix Qrganitzador Ajuda

### LIMITACIONS DE LES MACROS

Les accions següents **no** s'enregistren:

- No s'enregistra l'obertura de finestres.
- No s'enregistren les accions que fem en una finestra diferent d'aquella en què heu iniciat l'enregistrador.
- No s'enregistren els canvis de finestra.
- No s'enregistren les accions que no estan relacionades amb els continguts del document; per exemple, els canvis que fem al diàleg Opcions, l'organitzador de macros o la personalització.
- Les seleccions només s'enregistren si es fan amb el teclat (desplaçament del cursor); quan s'utilitza el ratolí, no s'enregistren. Per seleccionar amb el teclat utilitzarem **MAJÚS** + les tecles de moviment.
- L'enregistrador de macros només funciona al Calc i al Writer.

# **ELS ESTILS**

### 1. DEFINICIÓ

Els estils ens permeten aplicar formats predefinits. Hi ha estils de caràcter, de paràgraf, de pàgina, de llista i de marc. Els estils donen coherència als nostres documents i representen un estalvi de temps considerable. Per exemple, si volem que una paraula, un paràgraf, una pàgina... tinguin sempre un determinat format, només ens hem de crear un estil i aplicar-lo.

- Estils de paràgraf: per donar format als paràgrafs (sagnat i espaiat, alineació, flux del text, tipus de lletra, contorns, tabulació, fons...).
   Estile de paràgraf: per donar format a paràgrafs (sagnat i espaiat, alineació, la lletra)
- Estils de caràcter: per donar format a caràcters, paraules... (tipus de lletra, efectes, posició, fons...).
- Estils de marc: per donar format als gràfics i marcs.
- Estils de pàgina: per donar format a les pàgines (mida i marges, fons, capçalera i peu, contorns, columnes, notes al peu...).
- Estils de llista: per donar format a les llistes numerades o amb pics (tipus de pics, estils de numeració, posició i espaiat...)

Amb el botó **Estils i formatació** de la barra d'eines **Formatació** (o **F11**) ens aparei-

Estis i formatació	Estils i formatació	Estils i formatació	Estils i formatació	Estils i formatació
Estils de paràgraf	Estils de caràcter	Estils de marc	Estils de pàgina	Estils de llista

A la barra d'eines Formatació, al costat del botó **Estils i formata ció**, també trobem la llista desplegable **Aplica l'estil** on es veu l'estil aplicat al text o l'object seleccionat.



### 2. APLICAR ESTILS

Podem aplicar estils de diverses maneres:

- Amb la llista d'estils de la finestra Estils i formatació.
- Amb la llista desplegable Aplica l'estil de la barra d'eines Formatació.
- Amb el botó Mode Format d'emplenament de la finestra Estils i formatació.
- Amb el botó Pinzell de format de la barra d'eines Estàndard.

#### 2.1. APLICAR ESTILS DE PARÀGRAF

Per aplicar un estil de paràgraf, fem clic al paràgraf en el document, fem clic al botó **Estils de paràgraf** de la finestra **Estils i formatació** i fem doble clic a l'estil que volem.

Si no es veuen tots els estils, despleguem la llista de la part de sota de la finestra **Estils i formatació** i seleccionem **Tots els estils**.

Tots els estils	
Tots els estils	
Estils aplicats	
Estils personalitzats	
Automàtic	
Estils de text	
Estils de capítol	
Estils de llista	
Estils d'índex	
Estils especials	
Estils HTML	
Estils condicionals	

Per provar-ho, seleccioneu un o diverses paràgrafs i apliqueu-les diferents estils. Per treure els estils que heu aplicat, apliqueu l'estil **Per defecte**.

També podem copiar l'estil d'un paràgraf i aplicar-lo a un altre: seleccionem el paràgraf amb l'estil, fem clic al botó **Pinzell de format** de la barra d'eines Estàndard i fem clic a l'altre paràgraf.

> Per als estils **Encapçalament (1-10)** mireu el document **Writer - Índex de continguts**.

#### 2.2. APLICAR ESTILS DE CARÀCTER I LLISTA

Per aplicar un estil a una o diverses paraules, les seleccionem, fem clic al botó Estils de caràcter o Estils de llista de la finestra Estils i formatació i fem doble clic a l'estil que volem.

Proveu ara els estils de caràcter i llista: seleccioneu una o diverses paraules o llistes i apliqueu-les diferents estils. Per treure els estils que heu aplicat, apliqueu l'estil **Per defecte**.

Aquí també podem utilitzar el Pinzell de format. 🏻 🗯

### 2.3. MODE FORMAT D'EMPLENAMENT

El botó **Mode format d'emplenament** de la finestra **Estils i formatació** ens permet aplicar ràpidament un estil a diferents elements sense haver d'anar repetidament a fer doble clic a l'estil a la llista d'estils.

- 1. Fem clic a aquest botó per activar el Mode format d'emplenament.
- 2. Seleccionem l'estil que volem.
- 3. Si és un estil de paràgraf, fem clic als diferents paràgrafs als quals volem aplicar l'estil. Si és un estil de caràcter o llista, seleccionem les diferents paraules o llistes a les quals volem aplicar l'estil.
- 4. Per desactivar el **Mode format d'emplenament** tornem a fer clic al botó o premem **ESC**.

### **3. CREAR ESTILS**

Per crear un estil hi ha 3 formes:

- Crear un estil a partir d'una selecció.
- Crear un estil a partir de les característiques d'un altre estil.
- · Crear un estil propi no basat en cap altre estil.

#### 3.1. CREAR UN ESTIL A PARTIR D'UNA SELECCIÓ

Per crear un estil a partir d'una selecció (només paràgrafs, caràcters i llistes), preparem un paràgraf, una paraula o una llista amb el format que volem, el seleccionem, en la finestra **Estils i formatació** fem clic al botó **Estil nou a partir de la selecció** i li posem un nom.



#### 3.2. CREAR UN ESTIL A PARTIR D'UN ALTRE ESTIL

Per crear un estil a partir de les característiques d'un altre estil (només paràgrafs i caràcters), fem clic amb el botó dret del ratolí en el nom d'aquest últim i seleccionem **Nou**.

1000	E7	¶≣	•
Llista 3			*
Llista 4			
Llista 5			
Nota al marge			
Nota al peu			
Nota final			
Numeració 1			
Numeració 2			
Numeració 3			
Numeració 4			
Des defect			
Per derect			
Peu de pàr Modifica			
Peu de pàquia estimetre	J		
Remitent			
Sagnat de la llista			
Sagnat de primera línia		- 1	
Sagnat del cos del text			E
Sagnat negatiu			
Separador de l'índex			-
Signatura			-
Subtitol		_	-
Tots els estils			-

En el quadre de diàleg que surt, li posem un nom. En **Estil següent** posarà per defecte el mateix estil. Ho deixarem si volem que l'estil s'apliqui també al paràgraf següent o seleccionarem **Per defecte** si volem que només s'apliqui al paràgraf actiu.

Estil de paràgraf							l	x
Efectes del tipus de	tes del tipus de lletra Posició Esquema i numeració Tabuladors Inicials destacades I						Fons	
	Vores				Cor	ndició		
Organitzador	Sagi	Sagnats i espaiat Alineació Flux del text Tipu				Tipus de lle	tra	
Nom	[	Nou estil per defecte			omàticament			
<u>E</u> stil següent	[	Per defec	te					•
<u>B</u> asat en	[	Per defec	te					-
<u>C</u> ategoria	[	Estils personalitzats					•	
Conté								- 1
D'acord	A	<u>p</u> lica	Cance	la A	juda <u>R</u> e	einiciali	tza <u>S</u> tano	lard

Després en les pestanyes **Sagnats i espaiats**, **Alineació**... canviarem les opcions que volem diferents de l'estil origen.

#### 3.3. CREAR UN ESTIL NOU NO BASAT EN CAP ALTRE ESTIL

Per crear un estil propi nou no basat en cap altre estil, el procés és molt semblant: fem clic en un lloc en blanc de la finestra **Estils i formatació** i en el quadre de diàleg que surt seleccionem **Cap** en **Basat en**.

Estil de paràgraf							X
Efectes del tipus de	lletra Po	sició Esq	uema i numeració	Tabuladors	Inicials d	lestacades	Fons
,	Vores			Condició			
Organitzador	Sagnats	i espaiat	Alineació	Flux del te	lux del text Tipus de lle		
Nom	El n	neu estil		Actuali	tza autom	nàticament	
<u>E</u> stil següent	Per	defecte					-
<u>B</u> asat en	- C	ар -					-
<u>C</u> ategoria	Esti	ls personal	itzats				-
Conté							- 1
D'acord	Aplic	a (	Cancel·la <u>A</u>	juda <u>R</u> e	einicialitza	<u>S</u> tand	dard

### **4. MODIFICAR UN ESTIL**

Per modificar un estil fem clic amb el botó dret en el nom de l'estil i seleccionem **Modifica**. Després només hem de canviar en les diferents pestanyes les opcions que vo-lem.

Estils i formatació	<b>X</b>
	&n ¶≣ •
Numeració 1 Numeració 2 Numeració 3 Numeració 5	^
Per defec Peu de pa Peu de pa Modifica Peu de padma esquerre	
Remitent Sagnat de la llista Sagnat de primera línia Sagnat del cos del text Sagnat negatiu Separador de l'índex Signatura Subtitol Tancament complementari Taula Text Text Text preformatat Títol	
Tots els estils	<u> </u>

### **5. ELIMINAR UN ESTIL**

Per eliminar un estil fem clic amb el botó dret en el seu nom i seleccionem **Suprimeix**. Hem de tenir en compte que només es poden eliminar els estils personalitzats, és a dir, els que hem creat nosaltres. Els estils predefinits només es poden modificar.



## 6. ESTILS DE PÀGINA

Utilitzarem els estils de pàgina per definir el disseny d'una pagina concreta: l'orientació, el fons, els marges, les capçaleres, els peus de pàgina i les columnes.

Per crear un estil de pàgina, en la finestra **Estils i formatació** fem clic al botó **Es tils de pàgina,** i a continuació, fem clic en un lloc en blanc de la llista d'estils amb el botó dret i seleccionem **Nou**.

Estils i formatació
T a 🗆 🗅 🗶 🖄 🎫 •
Horitzontal HTML Index Nota final Pàgina dreta Pàgina esquerra <u>Per defecte</u> Peu de pàgina Primera pàgina Sobre
Nou
Tot 💌

En el quadre diàleg que apareix li posem un nom en la pestanya Organitzador.

En Estil següent tenim dos opcions:

- Si volem que l'estil creat s'apliqui només a una pàgina, seleccionarem **Per de**fecte.
- Si volem aplicar l'estil a més d'una pàgina, seleccionarem el mateix estil creat.

Estil de pàgina	×
Organitzador Pàgina	Fons Capçalera Peu de pàgina Vores Columnes Nota al peu
Nom	Nou estil de pàgina
<u>E</u> stil següent	Per defecte
<u>B</u> asat en	
<u>C</u> ategoria	Estils personalitzats
Conté Amplada: 21,0cm del text d'esquer No conforme al r	, Alçada fixa: 29,7cm + Des de dalt 2,0cm, Des de baix 2,0cm + Direcció a a dreta (horitzontal) + Descripció de la pàgina: Àrab, VerticalEsquerra + egistre
	D'acord Aplica Cancel·la Ajuda Reinicialitza

Després, en la resta de pestanyes, hem d'establir el disseny que volem per a la pàgina. Per exemple, en **Pàgina** seleccionarem **Orientació Horitzontal**, en **Fons** li posarem un fons groc i no activarem ni l'encapçalament ni el peu de pàgina.

Estil de pàgina	Estil de pàgina
Organitzador Pàgina Fons Capçalera Peu de pàgina Vores Columnes Nota al peu	Organitzador Pàgina Fons Capçalera Peu de pàgina Vores Columnes Nota al peu
Format del paper	Com a Color
Eormat A4	Color del fons
Amplada 29,70cm 🚖	Sense emplenament
Alçada 21,00cm 🗼	
Orientació Vertical	
Sarata de paper	
Marges Parametres de format	
Dret 200cm Ecrmat 1.2.2	
Superior 2.00cm Conforme al registre	
Superior 2,000 Estil de referência	
	Groc 2
D'acord Aglica Cancel·la Ajuda Reinicialitza	D'acord A <u>p</u> lica Cancel·la <u>Aj</u> uda <u>R</u> einicialitza
[ Fait de station	-X-
Organitzador Página Fons Capçalera Peu de j	pàgina  Vores  Columnes  Nota al peu
Capçalera	
☑ El mateix <u>c</u> ontingut esquerra/dreta	
Marge equerre	
Marne dret	
holy gree	
E <u>s</u> parat	U,SUCM 👻
Alçada	0,50cm 🐨
∐yusta automaticament i alçada	
<u>M</u> és	

Ja tenim el estil creat. Anem ara a aplicar-ho. Tenim un document amb encapçalaments i peus, i orientació vertical. En la pàgina 2 necessitem orientació horitzontal i que no hi hagi ni encapçalaments ni peus, perquè, per exemple, hi farem una taula molt complexa.

Ens posem al final de la pàgina 1 i:

- 1. Anem al menú Insereix / Salt manual.
- 2. Seleccionem Salt de pàgina.
- 3. En la llista desplegable **Estil** seleccionem el nou estil creat i fem clic a **D'acord**.

nsereix un salt	
Tipus	D'acord
Salt de <u>c</u> olumna	Cancel·la
<ul> <li>Salt de pàgina</li> <li>Estil</li> <li>Nou estil de pàgina ▼</li> <li>Convis el número de la pàgina</li> </ul>	Ajuda

Veurem que ara la pàgina 2 té orientació horitzontal i que no té encapçalament ni peu de pàgina. En canvi la resta de pàgines sí. (El fons groc només l'hem posat perquè destaqui). Ho podeu comprovar en la imatge.

Per tornar al format per defecte a partir de la pàgina 3, ens situem al final de la 2 i hi inserim un salt manual amb l'estil **Per defecte**.

pus ————————————————————————————————————	D'acord
Salt de <u>c</u> olumna	Cancel·la
I Salt de <u>p</u> àgina E <u>s</u> til	Ajuda
Per defecte	
Ca <u>n</u> via el número de la pàgin	



### 6.1. ESTIL PRIMERA PÀGINA

Un estil molt interessant és **Primera pàgina**, que serveix per treure els encapçalaments i peus en la primera pàgina dels treballs, pàgina que normalment reservarem per al títol del treball i per als noms dels autors.

Per aplicar-ho ens col·loquem a la primera pàgina, activem la finestra **Estils i formatació**, fem clic al botó **Estils de pàgina** i doble clic a l'estil **Primera pàgina**.

Estils i formatació	×
	🔊 ¶≣ •
Horitzontal	
HTML Índeu	
Nota final	
Nou estil de pàgina	
Pàgina dreta	
Pàgina esquerra	
Per defecte Peu de pàgina	
Primera pàgina	
Sobre	
Tot	-

### 7. ON ES GUARDEN ELS ESTILS?

Els estils es guarden en el document o plantilla on han estat creats. Si volem que els estils estiguin disponibles per a tots els documents, els hem de desar a la plantilla per defecte.

Per veure més en profunditat el tema de plantilles i la plantilla per defecte, mireu el document **Plantilles i plantilla per defecte**.

### 8. COPIAR ESTILS D'UN ALTRA PLANTILLA O DOCUMENT

Si en una plantilla o en un document volem importar estils d'una altra plantilla o document, en la finestra **Estils i formatació** fem clic a **Carrega els estils**.

Estils i formatació	
	® ¶≣ ▼
Horitzontal HTML Iindex Nota final Nou estil de pàgina Pàgina dreta Par defecte Peu de pàgina Primera pàgina Sobre	Estil nou a partir de la selecció Actualitza l'estil Carrega els estils
Tot	

Si volem copiar-los des d'una plantilla la cerquem a **Categories** i després a **Planti-Iles**. Si volem copiar-los des d'un altra fitxer fem clic al botó **Del fitxer**. Si la casella **Sobreescriu** està activa, els nous estils del fitxer origen reemplaçaran els estils amb el mateix nom en el fitxer destí.

Carrega els estils		X
<u>C</u> ategories	Plantilles	D'acord
Les meves plantilles en-US Fons de presentació MediaWiki	Factura Fitxa Alumnes Normal	Cancel·la
Presentacions		Ajuda
✓ Te <u>x</u> t <u>M</u> arc	<u>P</u> àgines <u>Nu</u> meració <u>Sobr</u>	reescriu Del <u>f</u> itxer

## DIFERENTS ORIENTACIONS EN EL MATEIX DOCUMENT

Si necessitem tenir pàgines amb diferents orientacions en el mateix document, els passos a seguir són:

- 1. En primer lloc, hem de crear un estil de pàgina, amb orientació horitzontal. Per fer-ho, obrim el quadre de diàlegs **Estils i formatació** fent clic al botó **Estils i formatació** de la barra d'eines **Formatació**.
- 2. En aquest quadre de diàleg fem clic al botó **Estils de pàgina**. I en un lloc lliure fem clic amb el botó dret i seleccionem **Nou**.



3. En el quadre de diàleg que surt, en la pestanya **Organitzador**, com a **Nom** li posem **Apaïsat** i a **Estil següent** seleccionem també **Apaïsat**.

Estil de pàgina		X
Organitzador Pàgina	a Fons Capçalera Peu de pàgina Vores Columnes Nota al peu	
<u>N</u> om	Apaïsat	
<u>E</u> stil següent	Apaïsat	•
<u>B</u> asat en		-
<u>C</u> ategoria	Estils personalitzats	-
Conté Amplada: 21,0cn del text d'esquer No conforme al	n, Alçada fixa: 29,7cm + Des de dalt 2,0cm, Des de baix 2,0cm + Direcció ra a dreta (horitzontal) + Descripció de la pàgina: Àrab, VerticalEsquerra + registre	
	D'acord Aglica Cancel·la Ajuda Reinicia	alitza

H

4. En la pestanya **Pàgina** seleccionem **Orientació horitzontal**. I fem clic a **D'acord**. Ja tenim l'estil creat.

itil de pàgina Organitzador <b>Pà</b> g	jina Fons Capçalera	Peu de pàgina Vores Co	olumnes Nota al peu
Format del pape <u>F</u> ormat	A4		
<u>A</u> mplada	29,70cm		
A <u>l</u> çada	21,00cm 韋		
Orientació	<ul> <li>Vertical</li> <li>Horitzontal</li> </ul>	Safata de paper [	De la configuració d'impres 💌
Marges		Paràmetres de format —	
<u>E</u> squerre	2,00cm 🖨	Format de la pà <u>g</u> ina	Dreta i esquerra 🔹
<u>D</u> ret	2,00cm	For <u>m</u> at	1, 2, 3
Superior	2,00cm 🌲	Conforme al regist	tre
<u>I</u> nferior	2,00cm	Estil de <u>r</u> eferència	<b>v</b>
	D'acord	Aplica Cancel·l	a <u>Aj</u> uda <u>R</u> einicialitza

Ara anem a utilitzar-lo quan el necessitem. Anem treballant i en el moment que volem que la pàgina següent sigui horitzontal, en col·loquem a final de pàgina anterior i anem al menú **Insereix / Salt manual**. Seleccionem **Salt de pàgina** i en la llista desplegable **Estil** seleccionem **Apaïsat**. S'hi inserirà una nova pàgina amb orientació horitzontal.

acord ncel·la
ncel·la
111.0
guua

Quan vulguem tornar a orientació vertical, inserim un nou salt de pàgina, però amb l'estil **Per defecte**.

D'acord
Cancel·la
Ajuda



## COLUMNES

Per defecte, el text es mostra en una sola columna. Però podem dividir-lo en diverses columnes per imitar l'estil periodístic, crear díptics o tríptics...

Podem aplicar format en columnes a:

- Tot el document: si no hem seleccionat res, les columnes s'aplicaran a tot el document.
- **Selecció**: si hem fet una selecció de diverses paràgrafs, les columnes s'aplicaran només a la selecció (Writer hi inserirà automàticament una secció).

Per fer-ho, una vegada escrit el text, seguim els següents passos:

- 1. Seleccionem el text o no seleccionem res si volem tot el document.
- 2. Anem al menú Format / Columnes.
- 3. A dalt, a **Paràmetres** seleccionem el número de columnes.
- 4. En **Espaiat** és aconsellable establir una separació, per tal que les columnes no quedin massa juntes.
- 5. A baix, poden seleccionar una línia de separació.
- 6. Finalment, fem clic al botó **D'acord**.

Columnes						×
Paràmetres						D'acord Cancel·la <u>Aj</u> uda
Amplada i esp Columna Amplada Espaiat	paiat (4)	<u>1</u> 8,25cm ↓	2 8,25cm	T T	<u>3</u>	Aplica a Estil de pàgina: ▼
		Amplada <u>a</u>	utomàtica			
Línia de separ St <u>y</u> le		Alçada	100%	<u>C</u> olor	Negre	
vviath	0,25pt	Posicio	Superior 💌			
En aquest cas, s'aplica a tot el document						

Columnes		x
Paràmetres —		D'acord
Col <u>u</u> mnes		Cancel·la
Distribueix	el contingut uniformement a <u>t</u> otes les columnes	Ajuda
Amplada i ecoa	is <b>+</b>	Aplica a
Columna		Selecció 💌
Amplada	8,25cm 🗼 8,25cm 🗼	
Espaiat	0,50cm	
Línia de separa	ció	
St <u>y</u> le	Alçada 100% 💭 Color Negre	•
<u>W</u> idth	0,25pt 🐑 Posició Superior 💌	
	En aquest cas,	
	la selecció	

A la imatge següent veiem un exemple en el qual només hem aplicat columnes a una selecció. Si ens fixem bé en les línies, veurem que Writer ha inserit una secció.

Per defecte, el text es mostra en una sola co	olumna. Però podem dividir-lo en diverses co-
lumnes per imitar l'estil periodístic, crear dí	otics o tríptics Podem aplicar format en co-
lumnes a: tot el document, si no hem selec	occionat res, les columnes s'aplicaran a tot el
document; o bé a una selecció: si hem fet u	na selecció de diverses paràgrafs, les colum-
nes s'aplicaran només a la selecció (Writer h	i inserirà automàticament una secció).
Per defecte, el text es mostra en una sola	Per defecte, el text es mostra en una sola
columna. Però podem dividir-lo en diverses	columna. Però podem dividir-lo en diverses
columnes per imitar l'estil periodístic, crear	columnes per imitar l'estil periodístic, crear
díptics o tríptics Podem aplicar format en	díptics o tríptics Podem aplicar format en
columnes a: tot el document, si no hem se-	columnes a: tot el document, si no hem se-
leccionat res, les columnes s'aplicaran a tot	leccionat res, les columnes s'aplicaran a tot
el document; o bé a una selecció: si hem	el document; o bé a una selecció: si hem
fet una selecció de diverses paràgrafs, les	fet una selecció de diverses paràgrafs, les
columnes s'aplicaran només a la selecció	columnes s'aplicaran només a la selecció
(Writer hi inserirà automàticament una sec-	(Writer hi inserirà automàticament una sec-
ció).	ció).
Per defecte, el text es mostra en una sola co	blumna. Però podem dividir-lo en diverses co-
lumnes per imitar l'estil periodístic, crear dí	otics o tríptics Podem aplicar format en co-
lumnes a: tot el document, si no hem selec	ccionat res, les columnes s'aplicaran a tot el
document; o bé a una selecció: si hem fet u	na selecció de diverses paràgrafs, les colum-
nes s'aplicaran només a la selecció (Writer h	i inserirà automàticament una secció).

## LES SECCIONS

Les seccions en Writer poden ser molt útils per:

- Modificar el format de columnes, fons, marges i notes al peu només en una part del document.
- Protegir parts d'un document. Per exemple, els formularis.
- O el contrari: fer que es puguin modificar diverses parts d'un document de només lectura.
- Amagar parts d'un document.
- Vincular seccions d'un altre document (o un document complet) en el document actual.

### **1. CREAR UNA SECCIÓ**

Per crear una secció buida anem al menú **Insereix / Secció**. També podem fer que un text ja escrit passi a formar part d'una nova secció: seleccionem el text i anem al menú **Insereix / Secció**. En el quadre de diàleg li posem un nom i fem clic al botó **Insereix**.

Insereix una secció	×	-
Secció Columnes Sagr	ats Fons Notes al peu/finals	
Secció nova	Enllaç	
Secció1	En <u>l</u> laç	
	DDE	
	Nom del <u>f</u> itxer	
	<u>S</u> ecció	
	Protecció contra escriptura	
	<u>P</u> rotegeix	
	Am <u>b</u> contrasenya	
	Amaga	
	A <u>m</u> aga	
	Amb <u>c</u> ondició	
	Propietats	
	Editable en documents de text només de lectura	
L	Insereix Cancel·la <u>Aj</u> uda <u>R</u> einicialitza	•

Reconeixerem la secció per les línies de divisió al principi i al final de la secció. També veurem el seu nom en la barra d'estat.



Una altra forma de crear una secció automàticament és aplicant el format columnes a un text seleccionat amb el menú **Format / Columnes**.

Per aprendre més sobre les columnes, consulteu el document Columnes.

### 2. MODIFICAR LES PROPIETATS D'UNA SECCIÓ

Podem canviar les propietats d'una secció de dues maneres:

- 1. Amb el menú Format / Seccions i seleccionant la secció que volem editar.
- 2. O bé, si estem dins de la secció, fent doble clic al seu nom en la barra d'estat.

Ens apareixerà un quadre de diàleg on podrem decidir si volem protegir la secció contra escriptura, amagar-la... Amb el botó **Opcions** podem canviar el format de la secció: columnes, fons, marges i notes al peu.

Edita les seccions		×	Opcions
Secció	Enllaç Enllaç DDE Nom del fitxer Secció Protecció contra escriptura Protegit Amaga Amaga Amaga Amaga Amb condició Propietats Egitable en documents de text només de lectur	D'acord Cancella Qpcions Suprimeix Ajuda	Columnes       Sagnats       Fons       Notes al peru/finals         Cgm a       Color       •         Color del fons       •       •         Sense emplenament       •       •

Aquestes opcions també es podem establir en el moment de crear la secció amb **Insereix / Secció** (en les diferents pestanyes del quadre de diàleg). Després veurem aquestes opcions.

### **3. ELIMINAR UNA SECCIÓ**

Per suprimir una secció, anem al menú **Format / Seccions**. En el quadre de diàleg, seleccionem la secció a l'esquerra i fem clic al botó **Suprimeix**.

Seccio	Enllaç Enllaç		D'acord
Secció1			Cancel·la
and Secció2	Nom del <u>f</u> itxer	]	Opcions
	<u>S</u> ecció		Suprimei <u>x</u>
	Protecció contra escriptura Protegit		Ajuda
	Am <u>b</u> contrasenya		
	Amaga A <u>m</u> aga		
	Amb <u>c</u> ondició		
	Propietats		

## 4. UTILITZACIÓ DE LES SECCIONS

Anem ara a veure diverses aplicacions pràctiques de les seccions.

#### 4.1. MARGES ESPECIALS EN UNA PART DEL DOCUMENT

Si volem que diverses parts d'un document tinguin marges diferents que els establerts en el format de pàgina, amb les seccions és molt fàcil.

Anem al menú **Format / Seccions**, seleccionem la secció, fem clic al botó **Op**cions, i en la pestanya **Sagnats** indiquem la distància, en **Abans de la secció** i **Després de la secció**. Com podem veure a les imatges següents.

Columnes Sagnats Fons Notes al per	u/finals
Sagnat	200
Abans de la secció	2,00cm 💌
Després de la secció	2,00cm

Secció 1 - Per crear una secció buida anem al menú Insereix / Secció. També podem fer que un text ja escrit passi a formar part d'una nova secció: seleccionem el text i anem al menú Insereix / Secció. En el quadre de diàleg li posem un nom i fem clic al botó Insereix.
 Secció 2 - Si volem que diverses parts d'un document tinguin marges diferents que els establerts en el format de pàgina, amb seccions és molt fàcil. A aquesta secció li hem aplicat dos sagnats per l'esquerra i per la dreta.
 Secció 3 - Aquesta és la secció 3 amb els marges normals.

#### 4.2. COLUMNES

Per donar format de columnes a una secció anem al menú **Format / Seccions**, seleccionem la secció, fem clic al botó **Opcions** i en la pestanya **Columnes** establim les opcions que volem: número de columnes, distància entre les columnes i si volem una línia entre les columnes.



Per donar format de columnes a una secció nem la secció, fem clic al botó <b>Opcions</b> i en que volem: número de columnes, distància les columnes.	anem al menú <b>Format / Seccions</b> , seleccio- la pestanya <b>Columnes</b> establim les opcions entre les columnes i si volem una línia entre
Per donar format de columnes a una secció anem al menú <b>Format / Seccions</b> , selecci- onem la secció, fem clic al botó <b>Opcions</b> i en la pestanya <b>Columnes</b> establim les op-	cions que volem: número de columnes, dis- tància entre les columnes i si volem una lí- nia entre les columnes.
Per donar format de columnes a una secció nem la secció, fem clic al botó <b>Opcions</b> i en que volem: número de columnes, distància les columnes.	anem al menú <b>Format / Seccions</b> , seleccio- la pestanya <b>Columnes</b> establim les opcions entre les columnes i si volem una línia entre

Podem fer el mateix, seleccionant el text i anat al menú **Format / Columnes**. Writer inserirà automàticament una secció.

#### 4.3. IMATGE O COLOR PER AL FONS D'UNA SECCIÓ

Per establir una imatge o un color com a fons de la secció, anem al menú **Format** / **Secció**, seleccionem la secció i fem clic al botó **Opcions**. A continuació anem a la pestanya **Fons**, i en la llista desplegable seleccionem **Color** o **Gràfic**.

Si seleccionem **Color**, després només cal fer clic en el color que volem. Si seleccionem **Gràfic**, amb el botó **Navega** la cerquem al disc dur.



Per establir una imatge o un color com a fons de la secció, anem al menú Format / Secció, seleccionem la secció i fem clic al botó Opcions. A continuació anem a la pestanya Fons, i en la llista desplegable seleccionem Color o Gràfic.

Per establir una imatge o un color com a fons de la secció, anem al menú Format / Secció, seleccionem la secció i fem clic al botó Opcions. A continuació anem a la pestanya Fons, i en la llista desplegable seleccionem Color o Gràfic.

Per establir una imatge o un color com a fons de la secció, anem al menú Format / Secció, seleccionem la secció i fem clic al botó Opcions. A continuació anem a la pestanya Fons, i en la llista desplegable seleccionem Color o Gràfic.

Per establir una imatge o un color com a fons de la secció, anem al menú **Format / Secció**, seleccionem la secció i fem clic al botó **Opcions**. A continuació anem a la pestanya **Fons**, i en la llista desplegable seleccionem **Color** o **Gràfic**.

Per establir una imatge o un color com a fons de la secció, anem al menú Format / Secció, seleccionem la secció i fem clic al botó Opcions. A continuació anem a la pestanya Fons, i en la llista desplegable seleccionem Color o Gràfic.

#### 4.4. PROTEGIR PARTS D'UN DOCUMENT

A vegades voldrem protegir parts d'un documents, o bé per evitar canvis accidentals o bé per compartir un document amb algú i no volem que modifiquin alguna part en concret. Amb una secció podrem fer-ho.

Per protegir una secció, en crear-la o en editar-la, fem clic a la casella **Protegir**, i, si volem, li posem una contrasenya.

a ció	Enllag		
Secciól		D'acord	3
A Secció1		Cancel·la	a Introduïu la contrasenya
	Nom del <u>f</u> itxer	<u>O</u> pcions	
	Secció	- Suprimei <u>x</u>	Contrasenya
	Protecció contra escriptura	Ajuda	Confirma ****** (Mínim 5 caràcters)
	Amaga		Ajuda D'acord Cance
	Amb <u>c</u> ondició		
	Propietats		

Quan una secció està protegida, quan hi fem clic, apareix "només de lectura" al costat del nom de la secció en la barra d'estat.

només de lectura : Secció1	

Si ara provem de fer canvis, no podrem i Writer ens avisarà.

LibreOffice 3.4	
No es pot canviar el contingut només de lectura. No s'hi acceptaran modificacions D'acord	
Amb aquest funció podem crear formularis protegits. Per aprendre a crear formularis, consulteu el document <b>Els formula</b>	aris.

#### 4.5. VINCULAR SECCIONS O DOCUMENTS COMPLETS

Moltes vegades tenim un text d'un document (o el document complet) que deu aparèixer en diversos documents. Normalment el que fem és copiar i enganxar. Però i si fem canvis en el text original? Hem de canviar el text tantes vegades com l'hem enganxat?

Per evitar això podem utilitzar les seccions vinculades. Imaginem que tenim 2 documents. En el primer tenim el text que necessitem inserir en altres documents. En el segon inserirem vinculat aquest text.

- 1. En el document 1 creem una secció amb el text a vincular (anomenarem la secció "Origen").
- 2. Obrim el document 2 i ens situem on volem inserir la secció de l'altre.
- 3. Anem al menú Insereix / Secció.
- 4. Activen la casella **Enllaç**. Veurem que s'activa automàticament la casella **Protegit**, per evitar canvis accidentals, encara que podem desactivar-la.
- 5. En **Nom del fitxer** fem clic al botó dels 3 punts per cercar el fitxer al nostre disc .... dur.
- Una vegada seleccionat el fitxer, a sota seleccionem la secció. Si no seleccionem cap secció, es vincularà tot el document.
- 7. Finalment, fem clic al botó Insereix.

Insereix una secció		×
Secció Columnes Sagnats Fon	Notes al peu/finals	
Secció nova Secció1	Enllaç Enllaç DDE	
	Nom del <u>f</u> itxer	itorials/document origen.odt
	<u>S</u> ecció	Origen 💌
	Protecció contra escriptura <u>P</u> rotegeix	
	Am <u>b</u> contrasenya	
	Amaga A <u>m</u> aga	
	Amb <u>c</u> ondició	
	Propietats E <u>d</u> itable en documer	its de text només de lectura
	Insereix Can	cel·la <u>Aj</u> uda <u>R</u> einicialitza

Ara fem canvis en el text origen i els desem. Quan tornem a obrir el document 2, Writer es demandarà si volem actualitzar els canvis.



#### 4.6. AMAGAR SECCIONS

Si en algun moment tenim una part del document que volem amagar, creem una secció amb aquesta part i activem la casella **Amaga**. N'oblidarem d'activar també la casella **Protegit**, per evitar que l'esborrem accidentalment.

ecció	Enllaç-		D'acord
Secció1	En <u>l</u> laç		D decira
Secció1	□ DD <u>E</u>		Cancel·la
	Nom del <u>f</u> itxer		Opcions
	<u>S</u> ecció	]	Suprimei <u>x</u>
	Protecció contra escriptura		Aiuda
	Am <u>b</u> contrasenya		
	Amaga		
	Amaga		
	Amb <u>c</u> ondició		
	Propietats		
	Editable en documents de text només de lectura		

Per tornar a veure-la, anem al menú **Format / Seccions**, seleccionem la secció i desactivem la casella.

Seria molt més interessant si ho combinéssim amb un camp variable. Si al camp variable establim "Sí", la secció es veurà. Si establim "No", s'amagarà. Ho farem pas a pas (suposant que ja tenim la secció creada):

- 1. En situem fora de la secció, just a sobre. Anem al menú **Insereix / Camps / Altres / pestanya Variables**.
- En Tipus seleccionem Camp d'usuari. En Format seleccionem Text. A sota, a Nom li posem com a nom "amagar". A Valor escrivim "No". Finalment, fem clic al botó Insereix.

Camps					×
Document	Referències creuades	Funcions	Informació del doc	ument Variables	ase de dades
<u>T</u> ipus	S	elecció		<u>F</u> ormat	
Defineix Ia Mostra Ia Camp DD Insereix Ia Camp d'e Interval d Determin Mostra Ia (Camp d'u	a variable variable E Ifórmula entrada e nombres a la variable de pàg variable de la pàgir istuari			Text Formula Standard -1234 -1234,12 -1.234 -1.234,12 Formats addiciona	ıls
≺ No <u>m</u> Amagar	 ⊻	(alor No	,	∏ Invisi <u>b</u> le	
			Inse	ereix <u>T</u> anca	<u>Ajuda</u>

Així es quedarà el nostre document, amb la secció visible:

Si en algun moment tenim una part del document que volem amagar, creem una secció amb aquesta part i activem la casella <b>Amaga</b> . N'oblidarem d'activar també la casella <b>Pro-</b> tegit, per evitar que l'esborrem accidentalment.
Amagar? No
Text confidencial.

 Ara, anem al menú Format / Seccions, seleccionem la secció i en Amaga establim la condició Amagar == "Sí" (recordem que el camp variable s'anomenava "Amagar"). Per acabar, fem clic al botó D'acord.

Edita les seccions			×
Secció Secció1	Enllaç 🔲 En <u>l</u> laç		D'acord
a Secció1	DD <u>E</u>		Cancel·la
	Nom del <u>f</u> itxer		Opcions
	Secció	-	Suprimeix
	Protecció contra escriptura		Ajuda
	Am <u>b</u> contrasenya		
	Amaga V A <u>m</u> aga Amb <u>c</u> ondició	Amagar == "Si"	
	Propietats Editable en document	s de text només de lectura	

Ara només queda comprovar que funciona. Canviarem el valor de la variable a "**Sí**" i la secció s'amagarà. Per canviar el valor de la variable fem doble clic al començament del camp i escrivim a sota el nou valor:

lipus	Selecció	<u>F</u> ormat	Diacord
Camp d'usuari	Amagar	Text	- D dcord
		Fórmula	Cancel·la
			Ajuda
		() T	
		Invisi <u>b</u> ie	
o <u>m</u>	<u>V</u> alor		

El document es veurà així, amb la secció amagada:



Si tornem a posar "No", la secció es tornarà a veure.

### 4.7. PERMETRE EDITAR SECCIONS EN DOCUMENTS DE NOMÉS LECTURA

Organitza 🔻 Crea una carpeta	i≡ • □ 0
gestion google apps jiphone jiporii-Pepe Libros manuals actuals jistres jibroOffice jibroOffice jibroOffice jibroOffice jipactiques LibreOffice jipactiques LibreOffice jipones LibreOffice jiphones de lecture Nom del fitxer: seccionsilire.odt	Bibliotec Organitza per: Carpeta - tutorials Nom organigramesitore.oat pancartesibre.oat pafcreator.oat pafcreator.oat pastreatibre.oat pastreatibre.oat pastreatibre.oat partilibre.oat partilibre.oat seccionsibre.oat solucionalibre.oat solucionalibre.oat solucionalibre.oat solucionalibre.oat

Amb el menú Fitxer / Obre podem obrir un document en mode Només de lectura:

Aquest document no el podrem modificar fins que fem clic al botó **Edita el fitxer** de la barra d'eines **Estàndard**.

També podem forçar que el document s'obri sempre en mode **Només de lectura** anat al menú **Fitxer / Propietats / Seguretat** i activant la casella **Obre el fitxer en mode només de lectura**.



Ara bé, en un document obert en mode només de lectura, podem crear una secció editable, en la qual podrem fer canvis. És una molt bona idea quan tenim que compartir un fitxer amb algú i volem que només puguin modificar una part en concret. Per fer-ho, anem al menú Format / Seccions, seleccionem la secció i a Propietats activem la casella Editable en documents de text de només lectura.

Edita les seccions			×
Secció Editable	Enllaç ———————————————————————————————————		D'acord
and Editable	DD <u>E</u>		Cancel·la
	Nom del <u>f</u> itxer		Opcions
	<u>S</u> ecció	-	Suprimei <u>x</u>
	Protecció contra escriptura — <u>P</u> rotegit		Ajuda
	Am <u>b</u> contrasenya		
	Amaga		-
	Amb <u>c</u> ondició		
	Propietats <b>E</b> ditable en documents de	e text només de lectura	_

Si es fan canvis en la secció editable, haurem de desar el document amb un altre nom (amb el menú **Fitxer / Anomena i desa**). Així el document original queda intacte.

# **COMBINACIÓ DE CORREU**

Amb la combinació de correu podem enviar massivament cartes als membres d'una llista d'adreces. En aquest tutorial veurem com combinar una fons de dades amb una carta. Veurem dos exemples. En el primer suposarem que som una empresa de mobles i volem enviar una carta als nostres clients. En el segon, en la nostra escola volem donar una carta a tots els nostres alumnes amb les dades del correu de l'escola.

Per fer-ho hem de tenir registrada una font de dades amb les adreces. Aquest registre permet als diferents programes del LibreOffice accedir a les adreces emmagatzemades en la base de dades. Aquí partirem de zero, és a dir, crearem una nova font de dades i durant el procés es registrarà automàticament.

Els passos a seguir són:

- 1. Podem començar amb un document en blanc o amb un document existent, si ja tenim la carta feta. En la nostra pràctica, obriu l'arxiu **carta mobles.odt**, que adjuntem amb aquest tutorial.
- 2. Anem al menú Eines / Auxiliar de combinació de correu. Seleccionem Utilitza el document actual. I fem clic al botó Següent.

assos	Seleccioneu un document inicial per a la combinació de correu	
Seleccioneu el document inicial	Seleccioneu el document base de la combinació de correu	
Seleccioneu el tipus de document	Otilitza el gocument actual	
Inseriu un bloc d'adreça	Crea un document nou	
. Creeu una salutació Aiusteu el format	🔘 Comença pel document existent	<u>N</u> avega
. Editeu el document	💿 Comgnça a partir d'una plantilla	<u>N</u> avega
. Personalitzeu el document . Deseu, imprimiu o envieu	© Comença a partir d'un document inicial desat recentment	v

3. En el quadre de diàleg següent seleccionem **Carta**. Clic al botó **Següent**.

Auxiliar de combinació de correu		×
Passos	Seleccioneu un tipus de document	
1. Seleccioneu el document inicial 2. Seleccioneu el tipus de document	Quin tipus de document voleu crear? © Carta O Missatge de correu glectrônic	
3. Inseriu un bloc d'adreça	Carta:	
4. Creeu una salutació	Envia cartes a un grup de destinataris. Les cartes poden contenir un bloc d'adreça i una	
5. Ajusteu el format	salutació. Les cartes poden personalitzar-se per a cada destinatari.	
6.Editeu el document		
7. Personalitzeu el document		
8. Deseu, imprimiu o envieu		
Ajuda	<< Enrere Següent >> Einalitza Cancel	la

4. En el quadre de diàleg següent, fem clic al botó Selecciona la llista d'adreces.

Passos	Inseriu un bloc d'adreça
<ol> <li>Seleccioneu el document inicial</li> <li>Seleccioneu el tipus de document</li> </ol>	Seleccioneu la llista d'adreces que conté les dades     d'adreces que voleu utilitzar. Aquestes dades es     necessiten per crear el bloc d'adreça.
3. Inseriu un bloc d'adreço 4. Creeu una salutació 5. Ajusteu el format 6. Editeu el document 7. Personalitzeu el document 8. Deseu, imprimiu o envieu	2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.      2.
	<ol> <li>Fes coincidir el nom del camp utilitzat en la combinació de correu amb les capçaleres de les columnes en la font de dades.</li> </ol>
	4. Comproveu que les dades de les adreces coincidéixen.
	1

5. En el quadre de diàleg següent, com no tenim cap font de dades, fem clic al botó **Crea** per crear-ne una de nova (si ja tenim una o diverses fonts de dades registrades, aquí podem seleccionar-la).

elecciona una llista	a d'adreces	×
Seleccioneu una l diferent. Si no ten	lista d'adreces. Feu clic a 'Àfegeix' per sele iu cap llista d'adreces, podeu crear-ne una t	eccionar destinataris d'una llista fent clic a 'Crea'.
Els destinataris ac	tuals se seleccionen de:	
Nom	Taula	Afegeix
		<u>C</u> rea
		<u>F</u> iltre
		<u>E</u> dita
		Canvia la <u>t</u> aula
	D'acord	Cancel·la <u>Aj</u> uda

6. Ens apareix una base de dades amb una sèrie de camps ja preparats. Abans de començar, personalitzarem la base de dades per a les nostres necessitats. Fem clic al botó **Personalitza**.

Informació de l'adreça				
Títol				Nou
Nom				Suprimeix
Cognoms				<u>C</u> erca
Nom de l'empresa			=	Personalitza
Línia 1 de l'adreça				
Línia 2 de l'adreça				
Ciutat				
Província				
Codi postal				
D=(-			~	
Mostra el <u>n</u> úmero d'entrada	<	> >		
		D'annal C		Ainda

En aquest quadre de diàleg podem suprimir camps, afegir-ne de nous, canviar el nom i, amb les fletxes, canviar l'ordre. Feu les canvis necessaris per tal que quedi com el de la imatge següent. En acabar, fem clic al botó **D'acord**.

Elements de la llista d'agreces Nom Cognoms Sexe Nom de l'empresa Línia 1 de l'adreça Ciutat Provincia Codi postal Teléfon privat Mobil Teléfon del treball Adreça de correu electrònic	Afegeix Suprimeix Canvia el nom
D'acord	Cancel·la <u>Aj</u> uda

7. Comencen a introduir les dades. Per a la nostra pràctica, introduirem les dades de dos clients. En acabar el primer, fem clic a **Nou** per introduir un altre. Molt importat: en el camp **Sexe**, per als homes introduïu "Home" i "Dona" per a les dones (ja veurem perquè). Finalment, fem clic a **D'acord**.

	<b>D</b> 1		Nou
Nom	Pilar		
Cognoms	Torrents López		Suprimeix
Sexe	Dona		<u>C</u> erca
Nom de l'empresa	Flors Gaudeix	=	Personalitza
Línia 1 de l'adreça	Av. de la Llum, 43, 4t A		
Ciutat	Granollers		
Província	Barcelona		
Codi postal	08401		
Telèfon privat	93 879 67 91		
K # 2 L CI	678 14 56 71	Ŧ	
Mostra el <u>n</u> úmero d'entrada			

Quan fem clic a **D'acord** ens demanarà un nom per a la base de dades. L'anomenem **adreces**.

8. En el següent quadre de diàleg veurem seleccionada la base de dades adreces. Fem clic a **D'acord** per continuar amb la carta. Si volem fer canvis en les dades podem fem clic al botó **Edita** i així tornar a la base de dades.



 Hem tornat al quadre de diàleg on estàvem abans de seleccionar la fons de dades. Ara seleccionarem el bloc d'adreça (com apareixerà en la carta l'adreça dels nostres clients). En el punt 2 fem clic al botó Més.

Auxiliar de combinació de correu	
Passos	Inseriu un bloc d'adreça
Seleccioneu el document inicial     Seleccioneu el tipus de document <u>Innerru un bloc d'adreso</u> A.Creeu una salutació     S.Ajusteu el format     6.Editeu el document     7. Personalitzeu el document     8.Deseu, imprimiu o envieu	Seleccione La Ilista d'adreces que conté les dades necessiten per crear el bloc d'adreça.     Lista d'adreces actual: adreces     Caliportal > Clutat>     Codi postal > Clutat>     Clutat>     Codi postal > Clutat>     Codi postal > Clutat>     Clutat>
	<ol> <li>res coincidir el nom dei camp utilitzat en la combinacio de correu amb les capçaleres de les columnes en la font de dades.         Es coincidir els camp     </li> </ol>
	4. Comproveu que les dades de les adreces coincideixen. < no està disponible> Pilar Torents López Av. de la Lium, 43, 4t A 08401 Granollers
	Document: 1 🔳 🕨
Ajuda	<< <u>E</u> nrere Següent >> Finalitza Cancel·la

10. En aquest quadre de diàleg, ens ofereix diversos blocs d'adreces. Seleccionem el que més s'adapti al que volem. Amb el botó **Edita** el modificarem per tal que sigui exactament el que volem.

peleccioned el bloc d'adreça p	Terent	
<títol> <nom> <cognoms> <línia 1="" de="" l'adreça=""> <codi postal=""> <ciutat></ciutat></codi></línia></cognoms></nom></títol>	<títol> <nom> <cognoms> <línia 1="" de="" l'adreça=""> <codi postal=""> <ciutat> <país></país></ciutat></codi></línia></cognoms></nom></títol>	<u>N</u> ova Edita Suprimeix
<nom de="" l'empresa=""> <nom> <cognoms> <línia 1="" de="" l'adreça=""> <codi postal=""> <ciutat></ciutat></codi></línia></cognoms></nom></nom>	<nom de="" l'empresa=""> <nom> <cognoms> <línia 1="" de="" l'adreça=""> <codi postal=""> <ciutat> <país></país></ciutat></codi></línia></cognoms></nom></nom>	
Paràmetres dels blocs d'adreça	3	
No incloguis mai <u>el</u> país	o la regió	
Inclou sempre el p <u>a</u> ís o la	a regió	
Només inclou el país o la	a regió si no:	
11. Amb les fletxes afegim o traiem camps. Feu que quedi com el de la imatge. Per acabar, clic a **D'acord**. I en el següent quadre de diàleg **D'acord** una altra vegada.

El <u>e</u> ments de l'adreça Títol Nom Cognoms Nom de l'empresa Línia 1 de l'adreça Línia 2 de l'adreça Ciutat	Arrossegueu aquí els elements de l'adreça <nom de="" l'empresa=""> <nom> <cognoms> <linia 1="" de="" l'adreça=""> <codi postal=""> <ciutat> <provincia></provincia></ciutat></codi></linia></cognoms></nom></nom>	
Província Codi postal País Telèfon privat Telèfon del treball Adreça electrònica Sexe	Previsualitza Flors Gaudeix Pilar Torrents López Av. de la Llum, 43, 4t A 08401 Granollers Barcelona	_
	D'acord Cancel·la	Ajuda

12. Tornem al mateix quadre de diàleg d'abans. En la part inferior podem veure una previsualització. Amb les fletxes avancem per veure tots els clients. Una vegada confirmat que tot està bé, clic a **Següent** per continuar.

Auxiliar de combinació de correc	×
Passos	Inseriu un bloc d'adreça
1. Seleccioneu el document inicial 2. Seleccioneu el tipus de document	Seleccioneu la llista d'adreces que conté les dades     d'adreces que voleu utilitzar. Aquestes dades es     necessiten per crear el bloc d'adreça.     Llista d'adreces actual: adreces
3. Inseriu un bloc d'adreça	2. 🖉 Aquest document contindrà un bloc d'adreça
<ol> <li>Creeu una salutació</li> <li>Ajusteu el format</li> <li>Editeu el document</li> <li>Personalitzeu el document</li> <li>Deseu, imprimiu o envieu</li> </ol>	<nom <="" cognoms=""> <nom <="" cognoms=""> <linia 1="" de="" l'adreça=""> <codi <="" ciutat="" postal=""> <provincia>         ✓ guprimeix les línies que només contenen camps buits         3. Fes coincidir el nom del camp utilitzat en la combinació de correu amb les capçaleres de les columnes en la font de dades.</provincia></codi></linia></nom></nom>
	4. Comproveu que les dades de les adreces coincideixen.
	Flors Gaudeix Pilar Torrents López Av. de la Lium, 43, 4t A 08401 Granollers Barcelona
	Document: 1 🔳 💽
Ajuda	<< Enrere Següent >> Einalitza Cancel·la

Si hem canviat al nom a algun camp, ens apareixerà **<no està disponible>**. En aquest cas, hem fer clic en el punt 3 al botó **Fes coincidir els camps**, on hem de fer coincidir el nom que nosaltres li hem posat amb el nom original.

13. En el següent quadre de diàleg crearem la salutació. Crearem una per als homes i una altra per a les dones. Writer sabrà quan utilitzar l'una o l'altra en funció del contingut del camp Sexe. Omplirem el camp de la llista d'adreces que indica una destinatària femenina: en Nom de camp seleccionarem Sexe, i en Valor de camp escriurem "Dona". Així en el moment de fer les cartes, la salutació serà diferent per als homes i per a les dones. Finalment, farem una salutació general per als casos quan el camp Sexe sigui buit. En la nostra pràctica escriurem "Benvolguts, " (amb un espai al final de text).

45505	Creeu una salutació		
Seleccioneu el document inicial Seleccioneu el tipus de document I.Inseriu un bloc d'adreça I.Creeu una salutació Ajusteu el format Editeu el document Personalitzeu el document Deseu, imprimiu o envieu	<ul> <li>Aquest glocument I</li> <li>Insereix una salut Eemenina Masculina</li> <li>Camp de la llista o Nom del gamp Yalor del camp</li> <li>Salutació general Benvolguts,</li> <li>Previsualitza</li> <li>Benvolguda Sra. Torre</li> </ul>	hauria de contenir una salutació tació personalitzada Benvolguda Sra. < Cognoms>, v Benvolgut Sr. < Cognoms>, v d'adreces que indica una destinatària femenina Sexe v Dona v ents López, Document 1 ()	Nova Ngva

14. Per tal que la salutació sigui la que nosaltres volem, fem clic al botó Nova (primer en Femenina, i després en Masculina). En el quadre de diàleg que apareix, arrosseguem Salutació al quadre 1. Una vega arrossegat, seleccionem <Salutació>, i en el quadre 2 escrivim "Benvolguda Sra." (amb un espai al final del text). A continuació arrosseguem el camp Nom al quadre 1. Per acabar, clic a D'acord. Fem el mateix per a les homes.

Salutació personalitzada (de	stinatàries femenines)	x
Elements de la salutació Salutació Signe de puntuació Text Titol Nom Cognoms Nom de l'empresa	1. <u>A</u> rrossegueu els elements de la salutació al quadre inferior <salutació> <nom></nom></salutació>	<b>+ +</b>
Línia 1 de l'adreça Línia 2 de l'adreça Ciutat Província Codi postal	2. Personalitza la salutació Benvolguda Sra.	
Telèfon privat Telèfon del treball	Benvolguda Sra. Pilar	
	D'acord Cancel·la	Ajuda

- 15. Estem una altra vegada al quadre de diàleg de la salutació. Per acabar amb el tema de les salutacions, fem clic al botó **Següent**.
- 16. En el següent quadre de diàleg ajustarem la distribució del bloc en la carta. Activarem la casella Alinear amb el cos del text i a Des de dalt de tot indicarem els cm de separació. Finalment amb el botons Amunt i Avall col·locarem on volem la salutació. Al costat podem veure com va quedant. Per acabar, clic a Següent.

Auxiliar de combinació de corre	
Passos	Ajusteu la distribució del bloc d'adreça i la salutació
Seleccioneu el document inicial     Seleccioneu el tipus de document     J.Inseriu un bloc d'adrega     .Creeu una salutació     Ajusteu el format     Cediteu el document     Personalitzeu el document     B.Deseu, imprimiu o envieu	Posició del bloc d'adreça Alinear amb el gos del teat Des de l'esquera Posició de la salutació Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Mou Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Auguit Augui
Ajuda	<< Enrere Següent >> Einalitza Cancel·la

17. En el següent quadre de diàleg és el moment d'escriure la carta (si havíem començat amb un document en blanc) o de fer els últims retocs a la carta.

Per fer-ho, fem clic al botó **Edita el document**. Ens apareixerà el document per fer els canvis oportuns i un petita finestra amb el botó **Torna a l'auxiliar de combinació de correu**, on farem clic quan hàgim acabat la carta. (Si no cal perquè ja tenim acabada la carta, fem clic a **Següent**).

Passos	
	Previsualitzeu i editeu el document
<ol> <li>Seleccioneu el document inicial</li> </ol>	Ara podeu veure la previsualització del document combinat. Per a la previsualització d'un altre document, feu clic a una de les fletxes.
2. Seleccioneu el tipus de document	Destinatari I > >
3. Inseriu un bloc d'adreça	
4. Creeu una salutació	Eletou aquest destinatan
5. Ajusteu el format	Editeu el document
7. Personalitzeu el document	
3. Deseu, imprimiu o envieu	Escriviu o editeu ara el document si no ho heu fet encara. Els canvis afectaran tots els documents combinats.
	Si feu clic a 'Editeu el document', l'auxiliar quedarà reduit temporalment a una petita finestra i podreu editar el document combinat. Després d'haver-lo editat, torneu a l'auxiliar fent clic a 'Torna a l'auxiliar de combinació de correu' a la finestra petita.
	<u>E</u> diteu el document
Ajuda	<< Enrere Següent >> Einalitza Cancel·la
Number of the Office W	
Eiter Edite Visualitas In	ner
Ficker Edita Visualitza In	sereix Format Taula Eines Finestra Aluga
B • 6 8 🖉 🛚	:
🖹 • 🔚 📄 🚺 🕷	
	Image: 100 million     Image: 100 m
	Image: 100 mm     Ima
	Image: Control of the control of t
	Image: Second
Cos contrar a la c	Image: Second
Cost	ide text       initial       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i       i
Audiar de combin	Image: Second accore         Image: Se
Cos Cos Combined Combined Cost Cost Cost Cost Cost Cost Cost Cost	Image: Second accorney       Image: Second accorney         Image: Second accorn
Cos Cos Combined Comb	Image: Second accompany
Cost Cost Toms a facility Toms a facility	Image: Second constraints       Image:
Cost Acciliande combin Torma a Taccilian United States Cost Torma a Taccilian United States Cost Torma a Taccilian Cost Cost Cost Cost Cost Cost Cost Cost	Image: Second
Cos	He text  Arial I I I I I I I I I I I I I I I I I I I

18. Hem tornat a l'auxiliar. Fem clic al botó Següent. El següent quadre de diàleg ens permet modificar individualment una carta. Imaginem que a tots el clients els enviem la mateixa carta, però a un individualment li volem afegir un comentari. Això ho podem fer fem clic al botó Edita un document individual. Ens apareixerà un document amb totes les cartes, on cercarem el client en concret i li afegirem els canvis. Si no cal, fem clic al botó Següent.

Auxiliar de combinació de correu	-X-
Passos	Personalitzeu els documents de combinació de correu
Seleccioneu el document inicial     Seleccioneu el tipus de document     I. Inseriu un bloc d'adreça     A. Creeu una salutació     S. Ajusteu el format     C. Editeu el document     Prenonalitezu el document     B. Deseu, imprimiu o envieu	Podeu personalitzar document concrets. Fent clic a 'Édita un document individual', l'auxiliar quedata reduit temporalment a una petita finestra i podreu editar el document. Després d'haver- lo editat, torneu a l'auxiliar fent clic a 'Torna a l'auxiliar de combinació de correu' a la finestra petita. <u>Édita un document individual</u> <u>Cerca</u> <u>Cgrca per:</u> <u>Cerca</u> <u>Cerca</u> <u>Cerca</u> <u>Cerca</u> <u>Diferencia maj./min.</u>
Ajuda	<< Enrere Seguent >> Finalitza Cancel·la

19. En l'últim quadre de diàleg, tenim diverses opcions:

• Desa el document inicial: per desar la carta original.

Passos	Deseu, imprimiu o envieu el document
1. Seleccioneu el document inicial 2. Seleccioneu el tipus de document 3. Inseriu un bloc d'adrega 4. Creeu una salutació 6. Ajusteu el dormat 5. Editeu el document 7. Persoalitzeu el document 6. Editeu el document	Seleccioneu una de les opcions següents:

 Desa el document combinat: per desar el nou document que s'ha creat amb les cartes combinades. Ens permet desar-les totes juntes en un document o cadascuna en un document individual. És el que farem. Així tindrem un document amb totes les cartes i les imprimirem quan vulguem. I així podrem veure abans d'imprimir si hi ha errors, per tal d'evitar despeses innecessàries de paper i tòner.

uxiliar de combinació de correu Passos	Deseu, imprimiu o envieu el document
1. Seleccioneu el document inicial 2. Seleccioneu el tipus de document 3. Inseriu un bloc d'adreça 4. Creau una salutació 5. Ajuteu el format 6. Editeu el document 7. Personalitzeu el document 8. Descu, unprimis o enviso	Seleccioneu una de les opcions següents: Dega el document inicial Desa el document combinat Ervis el document combinat com un correu glectrònic Desa el document combinat Desa-ho com gn document individual Desa-ho com a document individual Desa-ho com a document individual Desa-ho com a document individual Desa-ho com gn document indintov document indintovi
Ajuda	<< Enrere Següent >> Einalitza Cancel·la

• Imprimeix el document combinat: per imprimir les cartes, algunes o totes.

rassos	Deseu, imprimiu o envieu el document
L. Seleccioneu el document inicial Seleccioneu el tipus de document 3. Inesiru un bloc d'adreça 1. Creeu una salutació 6. Ajusteu el format 5. Gitteu el document 7. Personalitzeu el document 8. Orecu, imprimio o envece	Seleccioneu una de les opcions següents:  Des el document inicial  Des al document combinat  Ethia el document combinat  Ethia el document com un coreu glectrònic  Parimetre d'impressio  Proprietats  Pro

20. Per acabar, fem clic al botó Finalitza.

En qualsevol moment podem veure els registres de la base de dades que hem creat fent clic al botó **Fonts de dades** de la barra d'eines Estàndard.

<u>F</u> itxer <u>E</u> dita <u>V</u> isualitza <u>I</u> nsereix F <u>o</u> rmat <u>T</u> aula Ei <u>n</u> es Finest <u>r</u> a <u>J</u>	ljuda				_								
🖹 • 🖻 🕞 12 1 🗟 🖴 🎒 😾 🖓 🗊 • 🛔	🖘	• 🔶	-   🔊 🔳 • [	2 8	? 🔶 E 👩 1 🤇	2. 🔯 🖕							
🔄 💠 🖕 🗄 Per defecte 💽 Arial	-	12			e e <mark>te</mark> e	: = • •   🚈	- 🔏 - 🛛	I • .					
🖸   🖉   X 🕼 🗊   🎮   🝳   💝 •   👫 🍒 🐪   🌣	Υ 5	7   🖓	🗆 🖻 🔂	۵ 🕄	] .								
😑 👸 adreces		Nom	Cognoms	Sexe	Nom de l'empresa	Línia 1 de l'adreça	Ciutat	Província	Codi postal	Telèfon privat	Mòbil	Telèfon del treball	Adreça de correu electrònic
🗄 🖷 Consultes		Pilar	Torrents Lópe	Dona	Flors Gaudeix	Av. de la Llum, 43, 4t	Granollers	Barcelona	08401	93 879 67 91	678 14 56	93 870 12 45	pilar.torrents@gmail.com
E Taules		Joan	Garriga Sunye	Home	Viatjes Lleó	C/ Marina, 112	Barcelona	Barcelona	08200	93 842 21 22	609 43 21	93 842 38 97	joan.garriga@gmail.com
adreces													
🗉 🔁 Bibliography													
🗉 🛐 carta google apps													
						_							
	Regi	stre 🏾	de	2									

------X------

LibreOffice porta el seu propi gestor de bases de dades, Base, amb el qual podem modificar aquesta base de dades (afegir registres, suprimir-los...). Però la manera més fàcil d'afegir registres a la base de dades, sense tenir coneixements de Base, és:

- 1. Anar al menú Eines / Auxiliar de combinació de correu.
- 2. Clic al botó **Següent**.
- 3. Clic al botó Següent.
- 4. Clic al botó Selecciona una llista d'adreces diferent.

Selecciona una llista d	adreces	×
Seleccioneu una Ilist diferent. Si no teniu	a d'adreces. Feu clic a ' <u>A</u> fegeix' per s cap llista d'adreces, podeu crear-ne ur	eleccionar destinataris d'una llista na fent clic a 'Crea'.
Els destinataris actua	als se seleccionen de:	
Nom	Taula	<u>A</u> fegeix
adreces	adreces	<u>C</u> rea
		Edita
		Canvia la <u>t</u> aula
L		
	D'acord	Cancel·la <u>Aj</u> uda

5. Clic al botó **Edita**.

nformació de l'adreça	0		
Nom	PflarX	Â	Nou
Cognoms	Torrents López		Suprimeix
Sexe	Dona		Cerca
Nom de l'empresa	Flors Gaudeix	E	Personalitza
Línia 1 de l'adreça	Av. de la Llum, 43, 4t A		
Ciutat	Granollers		
Província	Barcelona		
Codi postal	08401		
Telèfon privat	93 879 67 91		
KASED	678 14 56 71	Ψ.	
Mostra el <u>n</u> úmero d'entrada			

Aquí també podem crear filtres. Per exemple, si volem enviar la carta només als clients de la ciutat de Granollers, fem clic al botó **Filtre** i establim els criteris.

Filtre estàndard				X
Criteris Operador	Nom del camp	Condició	Valor	D'acord
	Ciutat 💌	com 💌	'Granollers'	Cancel·la
I	- cap -	-		Ajuda
I	- cap - 💌	-		

Veiem ara un altra exemple de les possibilitats de combinar correu una mica diferent. Suposem que volem donar a cadascú dels nostres alumnes una carta amb les seves dades d'usuari que els hem creat a **Google Apps**.

Amb aquest tutorial adjuntem 2 fitxers: **carta google apps.odt**, la carta que donarem als alumnes, i **carta google apps.ods**, el full de càlcul on són les dades dels alumnes.

	GOOGLE APPS EDUCAC	)IÓ
Ust	lari	
Usu	ari	
Con	trasenya	
Adre	eça de correu	
Ser M	<b>veis</b> Gmail Per enviar i rebre correu, contactes	
-	Google Calendar Per crear, editar i compartir calendaris online.	
8	Google Docs Per crear, editar, penjar i compartir documents, fulls de càlculs, presentaci formularis i dibuixos on line. Permet també pujar fitxers i treballar en col·laboració.	ions
٩.	Google Sites Per crear pàgines web, que podem fer públiques o només per al nostre domini.	
1	Google Groups Per crear grups d'usuaris i llistes de distribució de correu.	
P	Google Video Per penjar vídeos, només per al nostre domini.	
١	iGoogle Per crear la nostra pàgina d'inici personalitzada. L'hem de posar com a pàgina d' per defecte del navegador de casa.	inici
0	Picasa Per pujar fotografies i crear àlbums online.	
8	Blogger Per crear blocs.	
<b>a</b>	Google Reader Lector de feeds. Es un servei que permet la lectura de continguts de diferents we blocs. Introduim les adreces dels webs o blocs que normalment visitem, i o vegada que anem al Google Reader veurem les novetals de tots.	ebs cada
2	Google Bookmarks Adreces d'interès. Para guardar online els nostres enllaços preferits i accedir-hi de qualsevol lloc.	de
2001	Google Comptes Per saber tots els serveis relacionats amb el nostre compte.	

Aquesta és la carta:

Aquest és el full de càlcul de dades:

	Α	B	C	D	F	Provide the second s
1	USUARI	NOM	COGNOM	CONTRASENYA	CLASSE	ADREÇA
2	nom1.cognom1	Nom1	Cognom1	ks765428	ESO1A	nom1.cognom1@domini.cat
3	nom2.cognom2	Nom2	Cognom2	pa642879	ESO2B	nom2.cognom2@domini.cat
4	nom3.cognom3	Nom3	Cognom3	ls569874	ESO2B	nom3.cognom3@domini.cat
5	nom4.cognom4	Nom4	Cognom4	si168749	ESO2B	nom4.cognom4@domini.cat
6	nom5.cognom5	Nom5	Cognom5	ea523147	ESO4A	nom5.cognom5@domini.cat
7	nom6.cognom6	Nom6	Cognom6	is741874	ESO4A	nom6.cognom6@domini.cat
8	nom7.cognom7	Nom7	Cognom7	ap613579	ESO1A	nom7.cognom7@domini.cat
9	nom8.cognom8	Nom8	Cognom8	ht197846	ESO1B	nom8.cognom8@domini.cat
10	nom9.cognom9	Nom9	Cognom9	cc631478	ESO1C	nom9.cognom9@domini.cat
			-			

Anem ara a combinar les dades del full de càlcul amb la carta.

- 1. Obrim el fitxer carta google apps.odt.
- 2. Ens situem a la primera cel·la de la primera taula.
- 3. Anem al menú Insereix / Camp / Altres / pestanya Base de dades.

Document	Referències creuades	Funcions	Informació del document	Variables	Base de dades
Tipus		S <u>e</u> lecció de l	a base de dades		1
Camps de Nom de l Número o Qualsevo Registre s	e combinació de co a base de dades de registre I registre egüent	⊞ 🥁 <mark>adr</mark> ⊞ 🅵 Bib	ecce iography		
<	4	Afegeix un f	itxer de base de dades	N	avega
Condicio		Format			
Número <u>d</u>	le registre	Des de Definit	la base de dades ger l'usuari	Standar	d 💌

4. Fem clic al botó **Navega** i cerquem el fitxer **carta google apps.ods**. Despleguem l'arbre del fitxer per tal que apareguin els camps fent clic al signe + que hi ha al costat.

Camps		×
Document Referències creuad	es Funcions Informació del document	Variables Base de dades
Tipus	Selecció de la base de dades	
Computer some investor de co Nom de la base de dades Número de registre Qualsevol registre Registre següent	G ge adreces     Generative     Generative	
⊆ondició	Afegeix un fitxer de base de dades	<u>N</u> avega
	Format	
Número <u>d</u> e registre	Des de la base de dades	
	Definit ger l'usuari	Standard
	Insereix	<u>I</u> anca <u>Aj</u> uda

5. Fem clic al camp NOM i al botó Insereix. A continuació el mateix amb COG-NOM. I fem clic a Tanca. Ens col·loquem a la següent cel·la i hi inserim el camp CLASSE. Després fem el mateix amb la resta, tal com veiem a la imatge següent. En la primera cel·la, entre <NOM> i <COGNOM> inserim un espai en blanc.

		GOOGLE APPS	EDUCACIÓ
Usuari			
	<nom> <cognom></cognom></nom>		<classe></classe>
Usuari	<usuari></usuari>		
Contrasenya	<contrasenya></contrasenya>		
Adreça de correu	<adreça></adreça>		

- 6. Anem al menú Eines / Auxiliar de combinació de correu. En el primer quadre de diàleg deixem Utilitza el document actual i clic a Següent.
- 7. En el següent quadre de diàleg deixem activat Carta i clic a Següent.
- 8. En els 4 següents quadres de diàleg, clic a Següent.
- Ara seleccionem Desa el document combinat i Desa-ho com un document individual. Clic al botó Desa els documents. Li posem un nom i seleccionem una carpeta on desar-lo. Clic a Finalitza.

Passos	Deseu, imprimiu o envieu el document
Seleccioneu el document inicial Seleccioneu el tipus de document S. Inseriu un bloc d'adrega 4. Crecu una salutació S. Ajusteu el format 6. Editeu el document 7. Personalitzeu el document Bescu, inprimiu o envetel	Seleccioneu una de les opcions seguients:
Ajuda	<< Enrere Següent >> Einalitza Cancel·la

S'obrirà el document amb una carta per a cada alumne. Però no imprimirem aquest fitxer, perquè el LibreOffice insereix un full en blanc entre cada pàgina i volem estalviar paper. Si aneu a **Previsualització de la pàgina**, ho comprovareu. Desarem una còpia del fitxer en format PDF i imprimirem aquest, que ja no té els fulls en blanc.

Sense ti	al 1 : 2 - LibreOffice Writer	
Fitxer Edit	Visualitza Insereix Format Taula Eines Finestra Ajuda	
- CN - D		
	🗈 🗈 🔯 👘 🖬 🔞 88 🗸 403 🔍 S9% 🚽 🔍 💠 🛅 Tanca la previsualització 🖕	
		-
		3
	GOOGLE APPS EDUCACIÓ	
	Usuari	
	Noni Cogrami ESOIA	
	order information in the second s	
	Adreas de come u nom1.copnom1@domini.cat	
	Sorveis	
	Mignai	
	Par enviar i rebre correu, contactea	
	Coogle Calendar     Bar mars rither incomenting alternative contents	
	We deal, scale to the and the state of the s	
	<sup>100</sup> Per owse, editer, perjar i competiti documentis, fulls de célculs, presentacions, brom derir i dita junc antimica in or titrerar i transformation.	
	Goode Stee	
	Per ovar pågines web, que podem fer públiques o només per al noste domini.	
	O Google Groups Per mar disaste i liste de detribuitó de marei	
	Per førjar videos, només per al nostre domini.	
	Reception and the provided and the pr	÷ II
	per defecte del navegador de caso.	ŧ١.
	Provide force for the second secon	ă.
۲.		
	■●沙丁② ◇+◎+∞+同+同+☆+1切 首気 目。	
1/53		

Escola Pia de Catalunya

PDF

## **INSERIR TEXT MATEMÀTIC**

Per inserir text científic en Writer anem al menú **Insereix / Objecte / Fórmula**. Ens apareix una finestra a sota, on anirem escrivint la fórmula o seleccionant els símbols de la barra d'eines **Selecció**.

A la imatge següent hem fet clic al botó **Funcions** i després a **Arrel enèsima**. A baix apareix **nroot**{<?>}{<?>}. Només hem de substituir <?> per un número.

(p) Sense totol 1 - LibreUffice Winter				 •
Etxer Edita Visualitza Egrmat Eines Finestza Ajuda				
🔍 🔍 🔍 🔄 🖸 🔚 🔚 📾 📾 📾 📾 🔚 😹 🗉 🗋 🦘 + 🚸 + 😥 🖕				
<b>• • • • • • • • • •</b>	18	. 19	· 20	 -
Bernents F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G789) F(G78) F(G78) F(G78) F(G78) F(G78) F(G78) F(G78) F(G78) F(G78) F(G78) F(G78) F(G78) F(G78				
proot(3)(6789)				• m •

Per tornar a Writer, només hem de fer clic a un lloc lliure del full. Per fer canvis en una fórmula, hi farem doble clic. Per canviar el tipus o la mida de la lletra, quan estem editant la fórmula, anem al menú **Format / Tipus de lletra** o **Mida de la lletra**.

Un altre exemple:



Per conèixer totes les ordres, consulteu el document **Fórmula – Referència d'ordres**, en aquesta mateixa secció del web.

## ETIQUETES DES D'UNA FONT DE DADES

Quan necessitem imprimir etiquetes (per exemple, per enviar cartes a les famílies de l'escola...), la millor manera és utilitzar una font de dades, de tal manera que ens imprimeixi una etiqueta per cada registre de la base de dades.

En aquest tutorial, farem la següent pràctica: volem donar una etiqueta a cada alumne del *Projecte 1x1* per a què l'enganxi al portàtil. Tenim un full de càlcul amb els noms dels alumnes (adjuntem el fitxer **alumnes.ods** per fer la pràctica).

- La font de dades ha d'estar registrada. Si no sabeu com fer-ho, mireu abans el tutorial LibreOffice - Registrar una font de dades. És recomanable que practiqueu aquell tutorial abans de fer aquesta pràctica de les etiquetes.
- 2. Fem clic al botó Nou i a continuació a Etiquetes.
- 3. En el quadre diàleg Etiquetes, a la llista desplegable de **Base de dades** seleccionem **Alumnes** (en la llista només ens sortiran les fonts de dades registrades).
- 4. A **Taula** seleccionem l'única que hi ha: **Sheet1** (que és com es diu en anglès full1).
- Document de text

  Full de càlcul

  Presentació

  Dibuix

  Ease de dades

  Document <u>H</u>TML

  Document mestre

  Fórmula

  Fórmula

  Targetes de visita

  Plantilles i documents
- 5. De la llista desplegable **Camp de la base de dades**, primer selec-
- 6. A **Formata** seleccionem la marca de l'etiqueta i el tipus. Si dins la llista està la marca que tenim, la seleccionem. Si no, cerquem una compatible. O bé, també podem crear el nostre propi format, com veurem després.

Aquí utilitzem sovint les etiquetes APLI 01272, que no surten a la llista. Però l'A-VERY Zeckform 3422 és totalment compatible (3 etiquetes de 7cm x 3,5cm en 8 files).



←

7. Fem clic a la pestanya **Opcions** i activem **Sincronitza els continguts**. De aquesta manera els canvis que fem en la primera etiqueta es faran a totes. Per acabar fem clic al botó **Document nou**.

Etiquetes				×
Etiquetes Forma Opcions				
Distribueix ① Tota la pàgina				
© <u>U</u> na etiqueta	Colu <u>m</u> na	1	Fi <u>l</u> a	1
Sincroni <u>t</u> za els continguts				
Impressora				
HP Color LaserJet CP2020 Series PCL6			<u> </u>	onfigura
Document <u>n</u> ou	Cancel·la	<u>Aj</u> u	ıda	<u>R</u> einicialitza

8. Ens crearà un full d'etiquetes. Només hem de retocar el disseny de la primera per tal que sigui com nosaltres volem i fer clic al botó **Sincronitza les etiquetes**.

Sense titol 2 - LibreOffice Writer				🖹 Sense tito	2 - LibreOffice Writer							
<u>F</u> itxer <u>E</u> dita <u>V</u> isualitza Insereix F <u>o</u> rmat <u>T</u> aula Ei <u>n</u> es Fine	estra Ajuda			Eitxer Edita Visualitza Insereix Format Iaula Eiges Finestra Ajuda								
🖹 • 🔚 🔲 12 IN 🖴 🖓 IV 🕫 🛛	É • E = I 2 I 2 = 2 I <sup>10</sup> ♥ X 0 C ≜ (< • / · / 2 I 2 = <b>D</b> 2 + < • 0					ĨĨ·⊑ - E = II E = # IS S : # IX : D · ≜ I < · # I ≥ II · [] + & 0 = .						
Der deferte			- 🔳 -		Der defecte	💌 12 💌 🙈 🖊 🛓	) = = = = = < =   <u>a</u> • <u>a</u> • <u>e</u> • <u>e</u>					
Sincronitza les etiquetes	- 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 -	··10···11···12···13···14···15···1	6 17		Sincronitza les etiquetes	····8····9···10···11···12···13···	14 15 16 17 18 19 20					
. 3		<u> </u>	=	<b>H</b>			=					
<nom><cognom1></cognom1></nom>	<nom><cognom1></cognom1></nom>	<nom><cognom1></cognom1></nom>		:	<nom><cognom1></cognom1></nom>	<nom><cognom1></cognom1></nom>	<nom><cognom1></cognom1></nom>					
Escola Pia					Escola Pia	Escola Pia	Escola Pia					
<pre></pre>	<nom><cognom1></cognom1></nom>	<nom><cognom1></cognom1></nom>		8.	<nom><cognom1></cognom1></nom>	<nom><cognom1></cognom1></nom>	<nom><cognom1></cognom1></nom>					
					Escola Pia	Escola Pia	Escola Pia					
<nom><cognom1></cognom1></nom>	<nom><cognom1></cognom1></nom>	<nom><cognom1></cognom1></nom>			<nom><cognom1></cognom1></nom>	<nom><cognom1></cognom1></nom>	<nom><cognom1></cognom1></nom>					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			•	8 6	Fscola Pia		Fscola Pia					
/   =     / T	◎・冬・ ☆ ■			8/	■ ● V T ©   ♦ • © • ⇔ • ■	• 🗩 • 🕸 • 🔯 💼 🚺 💼 🚬						
Pàgina 1 / 1 Per defecte	INSRT STD 🗈 només de lectura	Secció1 🛛 🗂 🗂 🕞 🕂 🔹 🖉	─	Pàgina 1/1	Per defecte Català	INSRT STD 📓 MasterLab	el 🖪 🛅 🗂 \ominus 🕂 🐠 💮 102%					

9. Només queda imprimir les etiquetes. Anem al menú **Fitxer / Imprimeix**. Ens farà una pregunta a la qual responem que **Sí**.



10. Ens apareix el quadre de diàleg Combinació de correu. Posem el full d'etiquetes a la impressora i fem clic a **D'acord**.

-----×------

Si no trobem la etiqueta que tenim a la llista ni ninguna compatible, podem crear el nostre propi format a la pestanya **Format**. Hem d'introduir el nombre files i columnes, la amplada i alçada de l'etiqueta... La previsualització que hi al costat ens ajudarà.

Distància <u>h</u> oritzonta Distància <u>v</u> ertical <u>A</u> mplada Alçada Marge esquerre <u>M</u> arge superior <u>C</u> olumnes Files	7,10cm 3,50cm 7,00cm 3,50cm 0,00cm 0,84cm 3 8 <u>D</u> esa		Distància h. Distància v. Distància v. Columnes
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------



## FORMATACIÓ CONDICIONAL

Amb la formatació condicional podem definir fins a tres condicions per tal que les cel·les tinguin un format determinat. Per exemple, per tal que en un llistat de qualificacions els aprovats surtin en blau i els suspensos en vermell. O en una empresa, les pèrdues en vermell i els beneficis en blau. Per fer-ho hem d'utilitzar estils.

```
Per aprendre a utilitzar els estils mireu el tutorial Els estils
```

Ara suposarem que no sabem crear estils. Hi ha una manera molt fàcil de crear estils i utilitzar-los per a la formatació condicional. Per a les pràctiques utilitzeu el fitxer **condicional.ods**.

Per exemple, tenim el següent full de càlcul:

	Α	В
1		Resultats
2	Gener	0
3	Febrer	99
4	Març	100
5	Abril	199
6	Maig	200
7	Juny	22
8	Juliol	-12
9	Agost	-44
10	Setembre	215
11	Octubre	187
12	Novembre	46
13	Desembre	-7

Volem que els números ens surtin automàticament amb diferent format segons les següents condicions:

Menor que 0	Negreta, vermell		
Entre 0 i 99	Negreta, blau		
Major o igual que 100	Negreta, verd		

En un costat del full de càlcul creem 3 textos amb aquest format:

D	E
Condició 1	negreta, vermell
Condició 2	negreta, blau
Condició 3	negreta, verd

Obrim el quadre de diàleg **Estils i formatació** fent clic al botó **Estils i formatació** de la barra d'eines **Formatació**.



Anem ara a crear els 3 estils a partir dels 3 textos que hem escrit abans. Seleccionem el primer text (en el nostre exemple, seleccionem la cel·la E2) i fem clic al botó Estil nou a partir de la selecció en el quadre de diàleg Estils i formatació. Ens demanarà un nom per al estil.

Nom de l'estil	D'acord
condició1	<u>D'acord</u>
	Cancel·la

Ja tenim el primer estil creat. Ara fem el mateix per als altres dos, amb els textos de les cel·les E3 i E4.

Estils i formatació			
	B	¶≣	٩Ē
condició1 condició2 condició2 tncapqalament1 Per defecte Resultat Resultat2			
All Styles			•

Una vegada que tenim creats els 3 estils, anem a utilitzar-los. Seleccionem els números: en el nostre exemple el rang **B2:B13**.

	Α	В
1		Resultats
2	Gener	0
3	Febrer	99
4	Març	100
5	Abril	199
6	Maig	200
7	Juny	22
8	Juliol	-12
9	Agost	-44
10	Setembre	215
11	Octubre	187
12	Novembre	46
13	Desembre	-7

Anem al menú **Format / Formatació condicional**. Introduïm els criteris tal com podem veure a la imatge següent. Finalment, fem clic a **D'acord** i veurem el resultat.

Formatació condicional	×
✓ Condició <u>1</u>	D'acord
El valor de la c 🗨 menor que 💌 0	Cancel·la
Estil <u>d</u> e la cel·la condició1 💌 Estil <u>n</u> ou	Aiuda
Condició <u>2</u>	
El valor de la c 💌 entre 💌 0 💽 i 99	
Estil de la cel·la condició2  Estil nou	
Condició <u>3</u>	
El valor de la c 💌 major o igual que 💌 100	
Estil de la cel·la condició3 💌 Estil nou	ļ

	A	B
1		Resultats
2	Gener	0
3	Febrer	99
4	Març	100
5	Abril	199
6	Maig	200
7	Juny	22
8	Juliol	-12
9	Agost	-44
10	Setembre	215
11	Octubre	187
12	Novembre	46
13	Desembre	-7
4.4		

Registre

## BASES DE DADES, FILTRES I PIVOT TABLE EN CALC

LibreOffice Calc permet manipular les dades per tal de realitzar tot tipus d'anàlisi amb l'estructura de taula de bases de dades organitzada per camps (cada columna) i registres (cada fila). Disposa, també, d'eines específiques per a la realització de les accions més bàsiques sobre aquestes taules (ordenació, filtrat...) agrupades al menú **Dades**.

### 1. Crear una base de dades

Per practicar obriu el fitxer dades alumnes.ods que adjuntem amb aquest tutorial.

- Cada columna és un camp, per tant cada columna tindrà un sol tipus de dades.
- A cada fila hi haurà un registre.

Nom dels Camps

• Es poden utilitzar fórmules per realitzar càlculs en un camp determinat.

	·······································								
	Α	B	С	D	E	F	G	н	I
1	NOM	COGNOM1	COGNOM2	DNI	SEXE	DATANAIXEMENT	ETAPA	NIVELL	GRUP
2	ALEXANDRE	SARROCA	FOLCH	000665456	1	30/05/1981	BATX	1	A
3	SANDRA	LUQUE	RUIZ	002565991	2	19/08/1989	ESO	4	B
4	PEDRO	CALPE	GARCÍA	002607758	1	15/08/1989	ESO	4	C
5	CRISTINA	GONZÁLEZ	JIMÉNEZ	002663328	2	20/12/1990	ESO	3	A
6	MARINA	CASELLA	MARQUÉS	007927110	2	21/12/1991	ESO	2	A
7	YOLANDA	TIEZ	MOLINA	012301083	2	17/11/1990	ESO	3	A
8	YOLANDA	GUTIERREZ	MOLINA	012301084	2	08/07/1991	ESO	2	B
9	JORGE	SANZ-TOLEDO	LOPEZ	012301236	1	13/04/1988	BATX	1	C
10	JORGE	SANZ-POU	LOPEZ	012301237	1	09/08/1989	ESO	4	C
11	ALBERT	HERMS	FIOL	012301285	1	15/05/1992	ESO	1	A
12	ALBERT	HERMOSO	FIOL	012301286	2	14/08/1990	ESO	3	C
13	ALBERT	HERMOSILLA	FIOL	012301287	1	11/12/1990	ESO	3	A
14	MIRIAM	PARDO	GORDILLO	012301876	2	07/07/1983	BATX	1	B
15	MIRIAM	GOMEZ-PARDO	GORDILLO	012301877	2	26/04/1987	BATX	2	C
16	ALEJANDRO	NÚÑEZ	OLIVA	012303905	1	11/01/1989	ESO	4	A
17	JAVIER	NUÑEZ	OLIVA	012303906	1	28/04/1987	BATX	2	C
18	PAU	CIURANA	GONZALO	012312054	1	19/08/1990	ESO	3	C
19	PAU	CIURO	GONZALO	012312055	1	22/11/1990	ESO	3	B
20	FERRAN	PARELLI	MASIP	012321518	1	17/03/1987	BATX	2	C
21	FERRAN	PUPARELLI	MASIP	012321519	1	08/07/1991	ESO	1	A
22	AINA	TELLEZ	ARBOS	012323438	2	19/03/1987	BATX	2	С
23	JAUME	GONZALO	PEREZ	012323479	1	17/05/1992	ESO	1	A
24	JAUME	GONZALEZ-PORTA	PEREZ	012323482	1	08/07/1991	ESO	1	B
25	RUBEN	POZO	GUTIERREZ	012323716	1	16/11/1990	ESO	3	B

### 2. Introduir dades en una llista

Es tracta d'introduir la informació dins de cada cel·la a cada fila i columna. Un sistema d'aprofitar la informació que ja està introduïda és el següent:

- 1. Ens situar a la cel·la on volem introduir la informació.
- 2. Hi fem clic amb el botó dret del ratolí.
- 3. Seleccionem **Llista de Selecció**. Es desplega una llista amb els textos introduïts fins a aleshores en aquest camp.
- 4. Seleccionem el text que volem.

	Α	В	С	
1	NOM	COGNOM1	COGNOM2	
2	ALEXANDRE	SARROCA	FOLCH	000
3	SANDRA	LUQUE	RUIZ	002
4	PEDRO	CALPE	GARCÍA	002
5	CRISTINA	CONZÁLEZ N	JIMÉNEZ	002
6	MARINA	adan 🖓 🔺	MARQUÉS	007
7	YOLANDA	ADELL	MOLINA	012
8	YOLANDA	ADSEROL	MOLINA	012
9	JORGE	AGUADE	LOFEZ	012
10	JORGE	AGUERO	LOFEZ	012
11	ALBERT	AGUILAR	FIOL	012
12	ALBERT	ALANZOR	FIOL	012
13	ALBERT	ALBIOL	FIOL	012
14	MIRIAM	ALIGUE	Gordillo	012
15	MIRIAM	Almaraz 🗸	GORDILLO	012
16	ALEJANDRO	NUNEZ	OLIVA	012
		N	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

### 3. Els filtres

Els filtres permeten mostrar un subconjunt de dades de la base i treballar-hi. Els filtres amaguen provisionalment les dades que no compleixen els criteris establerts. A Calc ens trobem tres tipus de filtres: **Filtres automàtics**, **Filtres estàndards** i **Filtres Avançats**.

### **3.1. Filtres automàtics**

Per accedir-hi, el primer que hem de fer es col·locar-nos a la cel·la del títol de la primera columna i anar al menú **Dades / Filtre / Filtre automàtic**.

Automàticament sortirà una llista desplegable a cada columna.

	A	В	С	D	E	F	G	Н	I
1	NOM	COGNOM1	COGNOM2 🔽	DNI 🔻	SEXE 🔻	DATANAIXEMEI -	ETAPA 🔻	NIVELL 🔻	GRUP 🔽
2	ALEXANDRE	SARROCA	FOLCH	000665456	1	30/05/1981	BATX	1	А
3	SANDRA	LUQUE	RUIZ	002565991	2	19/08/1989	ESO	4	В
4	PEDRO	CALPE	GARCÍA	002607758	1	15/08/1989	ESO	4	С
5	CRISTINA	GONZÁLEZ	JIMÉNEZ	002663328	2	20/12/1990	ESO	3	А
6	MARINA	CASELLA	MARQUÉS	007927110	2	21/12/1991	ESO	2	А
7	YOLANDA	TIEZ	MOLINA	012301083	2	17/11/1990	ESO	3	А
8	YOLANDA	GUTIERREZ	MOLINA	012301084	2	08/07/1991	ESO	2	В
9	JORGE	SANZ-TOLEDO	LOPEZ	012301236	1	13/04/1988	BATX	1	С
10	JORGE	SANZ-POU	LOPEZ	012301237	1	09/08/1989	ESO	4	С

Quan es desplega la llista d'un camp, a més de mostrar tots els elements de la columna, conté aquestes opcions:

Tot	Mostra tots els elements de la columna. Es pot utilit- zar per eliminar el filtre.				
Els 10 supe- riors	Permet mostrar en els camps numèrics els 10 valors més grans.				
Filtre estàndard	Des d'aquesta opció accedim a la opció filtre estàndard.				
- buit -	Mostra les cel·les que no contenen cap dada.				
- no buit -	Mostra les cel·les que contenen alguna dada, ja sig un nombre, text				

	A		В
1	NOM	•	COGNOM1 🗾
2	Tot	*	SARROCA
3	Els 10 superiors	Ξ	LUQUE
4	Filtre estàndard		CALPE
5	- buit -		GONZÁLEZ
6	- no buit -		CASELLA
7	ABIGAI		TIEZ
8	ADRIANA		GUTIERREZ
9	ADRIÀ		SANZ-TOLEDO
10	AIDA		SANZ-POU
11	AINA	Ŧ	HERMS
40	Li cent	-	licou o o o

### 3.2. Filtres estàndards

Per fer servir els filtres estàndards, hem d'anar al menú **Dades / Filtre / Filtre estàndard.** Automàticament ens sortirà el quadre de diàleg següent:

	A	В	С	D	E	F	G	н	I
1	NOM	COGNOM1	COGNOM2	DNI	SEXE	DATANAIXEMENT	ETAPA	NIVELL	GRUP
2	ALEXANDRE	SARROCA	FOLCH	000665456	1	30/05/1981	BATX	1	А
3	SANDRA	LUQUE	RUIZ	002565991	2	19/08/1989	ESO	4	В
4	PEDRO	lan està edend					xp	4	С
5	CRISTINA	tre estandard					Þ	3	A
6	MARINA	Criteri del filtre					D	2	A
7	YOLANDA	Operador Nom del	camp C	Condició		Valor	D	3	A
8	YOLANDA	DATAN					D D	2	В
9	JORGE	DATANA				•		1	С
10	JORGE	- cap -		-		<b>_</b>	D	4	С
11	ALBERT			<			D	1	A
12	ALBERT	- cap -	-	- -		-	D	3	С
13	ALBERT						D	3	A
14	MIRIAM	- cap -	,	0		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· X	1	В
15	MIRIAM			El major			X	2	С
16	ALEJANDRO		E	El menor	-			4	А
17	JAVIER	Més <u>o</u> pcions <b>¥</b>	Ajuda	El major %	pr	d Cancel·la	X	2	С
18	PAU		E	El menor %			D	3	С
19	PAU	CIURO	GONZALO	Lonte		22/11/1990	ESO	3	В
20	FERRAN	PARELLI	MASIP	omenca per		17/03/1987	BATX	2	С
21	FERRAN	PUPARELLI	MASIP	Vo comenca per		08/07/1991	ESO	1	А
22	AINA	TELLEZ	ARBOS	Acaba en		19/03/1987	BATX	2	C
23	JAUME	GONZALO	PEREZ	No acaba en		17/05/1992	ESO	1	A
24	JAUME	GONZALEZ-PORTA	PEREZ	012323482	1	08/07/1991	ESO	1	В
25	RUBEN	POZO	GUTIERREZ	012323716	1	16/11/1990	ESO	3	В
26	RUBEN	POZAS	GUTIERREZ	012323717	1	30/04/1987	BATX	2	C

Podem establir criteris més complexos que en un filtre automàtic i seleccionar condicions com les que veiem a la imatge anterior: = igual que, < menor que, > major que, <= menor o igual que, >= major o igual que, <> diferent...

Podrem utilitzar un únic criteri de cerca o més d'un. Utilitzarem el operador "l" si volem que es compleixi el criteri anterior i el següent, o l'operador "**0**" si volem que es compleixi el criteri anterior o el següent.

Per desfer el filtre estàndard hem de tornar al menú **Dades / Filtre** i seleccionar **Suprimeix el filtre**.

#### **3.3. Filtres avançats**

Amb aquesta opció podrem indicar més d'una condició alhora de filtrar les dades. A la imatge següent veiem que hem escrit a A2 i B2 dos condicions: Sexe 1 i Etapa Batx.

1										
	A	В		С	D	E	F	G	Н	I
1	SEXE	ETAPA								
2	1	BATX								
<u> </u>										
4	NOM	COGNOM1	COG	NOM2	DNI	SEXE	DATANAIXEMENT	ETAPA	NIVELL	GRUP
5	ALEXANDRE	SARROCA	FOLC	H	000665456	1	30/05/1981	BATX	1	А
6	SANDRA	LUQUE	RUIZ		002565991	2	19/08/1989	ESO	4	В
7	PEDRO	CALPE	GARC	CÍA	002607758	1	15/08/1989	ESO	4	С
8	CRISTINA	GONZÁLEZ	JIMÉN	VEZ	002663328	2	20/12/1990	ESO	3	А
9	MARINA	CASELLA	MARC	QUÉS	007927110	2	21/12/1991	ESO	2	А
10	YOLANDA	TIEZ	MOLI	NA	012301083	2	17/11/1990	ESO	3	А
11	YOLANDA	GUTIERREZ	MOLI	NA	012301084	2	08/07/1991	ESO	2	В
12	JORGE	SANZ-TOLEDO	LOPE	Z	012301236	1	13/04/1988	BATX	1	C
13	JORGE	SANZ-POU	LOPE	Z	012301237	1	09/08/1989	ESO	4	С

**\$** 

Anem al menú **Dades / Filtre / Filtre avançat**. Hem d'introduir el rang on són els criteris de filtre que hem introduït abans, en el nostre cas son A1:B2. També podem utilitzar el botó **Redueix**, que ens permet anar al full a seleccionar el rang. Una vegada seleccionat fem una altra vegada al mateix botó i tornarem al quadre de diàleg amb les dades ja introduïdes.

Filtre avançat		×
Llegeix els criteris de <u>f</u> il - no definit -	tre des de ▼ \$Alumnes.\$A\$1:\$B\$2	D'acord Cancel·la
		<u>Aj</u> uda <u>M</u> ore ▼

Calc filtrarà i ens mostrarà només els registres que coincideixin amb les dades que hem escrit a A1 i B2.

Per treure el filtre anem al menú Dades / Filtre / Suprimeix el filtre.

### 4. Pivot Table

Aquesta opció de Calc ens permet representar les dades d'una llista de la forma més pràctica i còmode, ja que conté moltes possibilitats.

Per veure les funcions que conté, farem servir una llista de venedors d'una empresa ordenada per mesos i venedors. El que volem aconseguir és una llista ordenada per mesos, després per venedor amb el subtotal que ha de cobrar cadascú. Per fer les pràctiques obriu el fitxer **llista vendes.ods** que adjuntem amb aquest tutorial.

Seleccionem les dades i anem al menú **Dades / Pivot Table / Create**. Al quadre de diàleg deixem activat **Selecció actual** i fem clic a **D'acord**.

	D'acord
Named range	Cancel·la
Font de dades registrada a LibreOffice	Ajuda

Es apareix un nou quadre de diàleg on amb el ratolí arrossegarem **Més** fins a **Camps de Fila**, **Venedor** fins a **Camps de fila**, **Vendes** fins a **Camps de dades** i finalment, **Client** fins a **Camps de columnes**. El que volem fer és que la primera columna estigui ordenada per mesos, la segona columna ordenada per venedor per a cada mes i la resta de columnes amb les vendes i els clients.

#### LibreOffice – Nivell avançat

DataPilot		X	DataPilot	×
Disseny	Camps <u>d</u> e pàgina	[Més]         D'acord           Client         Cancel-la           Venedor         Ajuda	Disseny Camps <u>d</u> e pàgina Client Venedor	D'acord Cancel·la Ajuda
	Camps de c <u>o</u> lumna	Vendes Suprimeig Opcio <u>n</u> s	Client Vendes	Suprimei <u>x</u> Opcio <u>n</u> s
Camps de <u>f</u> ila	Camps de dades		Més Venedor Camps de fila Camps de dades	
Arrossegueu els car	mps de la dreta fins a la posició desitjada.	More <b>V</b>	Arrossegueu els camps de la dreta fins a la posició desitjada.	<u>M</u> ore ₹

Farem clic al botó **More** situat a la part inferior dreta del quadre de diàleg i a la opció **Resultat** li diem que el resultat ens ho mostri en un full nou.

Disseny D'acord D'acord Camps de pàgina Client Camps de cglumna Vendes Suprimeje Opciogs Op							
Camps de pàgina Cancella Client Ajuda Client Ajuda Client Ajuda Suprimeje Camps de cglumna Opciogs	5						
Client Ajuda Suprimeig Camps de cglumna Opciogs							
Més Suma - Vendes Vender							
Camps de fila Camps de dades							
Arrossegueu els camps de la dreta fins a la posició destjada.							
Resultat Selecció a partir de [\$"Lista de ventas'.SAS1:SDS175							
Be sultats a - full nou -							
Ignora les files <u>b</u> uides							

Fem clic a **D'acord** i tindrem el resultat en un nou full amb el resultat, on podrem veure per mesos quins han sigut els venedors que han generat vendes, a quins clients i per quins imports. I al final de columna i fila els totals.

🖬 Ilis	sta vendes.ods	- LibreOffice Calc										×
Eitxer	<u>E</u> dita <u>V</u> isua	litza Insereix F <u>o</u> rn	nat Ei <u>n</u> es <u>D</u> a	des Finest <u>r</u> a	Ajuda							
	• 🖻 🗐 🖉	a 💌 🔊 👃	🔊 i 🤒 🤫 i	X 🗆 🖸	• 🚖   🥱 •	🧼 - I 🔝 🎍	2 🐝 i 💣 🖬	7   😵 🔶	ti 🖻 🔍 👔	٥.		
	Arial	• 1				iii   🔳 %			= - @ - 🛛	า		
-		- fo <b>N</b> -	Cilter									
<u></u>		j~ <u>z</u> -	Inne	-	-	-	-					
	A	В	С	D	E	F	G	н	1	1	ĸ	- ^
2	Fittre	4										
3	Suma - Vend	es	Client -									
4	Més 🔻	Venedor 💌	Altres clients	Calister	Colliner	Diablo SARL	Dubizat SA	Durandel	Ergolan Efrar	Figueras Mer	Garling	Ge
5	01-gener	Enrique Dunas	5.000,00 €				3.000,00€	7.000,00	8			
6	-	Estefanía Grande	6.000,00 €	4.000,00€		5.000,00 €						1
7		Jorge Hierbas	5.000,00€									
8	02-febrer	Enrique Dunas	6.000,00€		6.000,00€		3.000,00€					
9		Estefanía Grande	7.000,00 €	3.000,00 €		4.000,00€						
10		Jorge Hierbas	6.000,00€						3.000,00€			
11	03-març	Enrique Dunas	6.000,00€		7.000,00€		3.000,00€					_
12		Estefanía Grande	6.000,00 €	5.000,00€								
13		Jorge Hierbas	4.000,00 €									
14	04-abril	Enrique Dunas	8.000,00€				6.000,00€					
15		Estefanía Grande	8.000,00 €	5.000,00€		5.000,00€						
16		Jorge Hierbas	6.000,00 €						4.000,00€			
1/	05-maig	Enrique Dunas	8.000,00€				3.000,00€					
18		Estefania Grande	9.000,00€	6.000,00€		5.000,00€						
19		Jorge Hierbas	5.000,00€		7 000 00 0							
20	ue-juny	Enrique Dunas	9.000,00 €	C 000 00 6	7.000,00 €	C 000 00 6	4.000,00 €					
21		Estelania Grande	7 500 00 €	5.000,00 €		5.000,00 €					6 600 00	-
22	07 initial	Faringe Filerbas	12,000,00 €				2 000 00 6				5.500,00	<u>e</u>
23	07-juii01	Enrique Dunas	12.000,00 €	5 000 00 <b>E</b>		3 000 00 €	3.000,00 €					
25		Lorge Hierbas	8 000 00 €	3.000,00 €		5.000,00 e					-	+
26	08-agost	Enrique Dunas	9.500.00€				3 000 00 €		-		-	
27	oo ugust	Estefanía Grande	14 000 00 €	3 000 00 €		2 000 00 €	5.000,00 C					┿.
विवि	E E Lista	de ventas Pivot Tal	ole Lista de ver	tas 1/4/		1.1.50,00 0						-
Full	2/2	Per	defecte			STD   🗟		Suma=0		Θ		100%

## **EL SOLUCIONADOR**

El solucionador és una eina que es troba a la versió del LibreOffice i que trobem a Excel com l'eina Solver.

L'objectiu del solucionador és trobar un valor a la **cel·la objectiu** en concret. Podeu triar si el valor de la cel·la objectiu ha de ser un màxim, un mínim o s'ha d'aproximar a un valor determinat.

Per arribar a aquest valor, haureu de modificar una cel·la o un interval de cel·les que introduireu al quadre **Canviant les cel·les**.

Es poden definir una sèrie de **condicions limitadores** que posin restriccions a algunes cel·les. Per exemple, podeu establir la restricció que una de les variables o cel·les no sigui més gran que una altra variable o que un valor determinat. També podeu definir la restricció que una o més variables siguin nombres enters (valors sense decimals), o bé valors binaris (on només es permet 0 i 1).

Per veure més clar com funciona el solucionador, farem un exemple:

Suposem que tenim una taula a on es reflexa el pressupost que li fem a un client amb les fórmules corresponents:

	A	В	С	D	E
1		PRESSUP	0ST 👘		
2					
3	Referència	Producte	Quantitat	Preu Unitat	Total unitari
4	A11	Màquina Vending Llaunes	1	600,00 €	600,00 €
5	A12	Màquina Vending Café	1	425,00 €	425,00 €
6	A13	Subministres màquines cafè	8	5,00€	40,00 €
7					
8					
9				TOTAL BRUT	1.065,00 €
10				IVA 16%	170,40 €
11				TOTAL NET	1.235,40 €

El client ens diu que només vol pagar un total de 1000 € i que vol les dues màquines. Haurem de saber per quin import li hem de vendre les màquines per arribar a aquest total.

Definirem les cel·les que hem de canviar, que són els preus corresponents de cada màquina i que es troben a les cel·les D4 i D5 i D6. Això sí, no ens interessa vendre una màquina *Vending Llaunes* per un preu inferior a 500,00€, cel·la D4.

Anirem al menú **Eines / Solucionador** i definirem la cel·la objectiu del canvi, el Total Net (E11) i les cel·les a modificar, els preus unitaris del productes (D4 i D5 i D6) amb les corresponents limitacions com el preu unitat de la màquina *Vending Llaunes (D4)*.

Solucionador		×
<u>⊂</u> el·la objectiu	\$E\$11	
Optimitza el resultat a		
	O Mínim	
Canviant les cel·les	\$D\$4:\$D\$6	
Condicions límit		
<u>R</u> eferència de cel·la	Operador <u>V</u> alor	
\$D\$4	💽 >= 💌 500,00 💽 🌐 🖆	
Ogcions	Ajuda Tanca Soluciona	]

Farem clic al botó **Soluciona** i ens sortirà el resultat modificat al full de Calc.

	A	В	С	D	E
1		PRESSUP	0ST 👘		
2					
3	Referència	Producte	Quantitat	Preu Unitat	Total unitari
4	A11	Màquina Vending Llaunes	1	500,00 €	500,00 €
5	A12	Màquina Vending Café	1	362,07 €	362,07 €
6	A13	Subministres màquines cafè	8	0,00€	0,00 €
7					
8					
9				TOTAL BRUT	862,07 €
10				IVA 16%	137,93 €
11				TOTAL NET	1.000,00 €

A la vegada ens sortirà aquest quadre al que hem de dir si acceptem aquesta solució o restaurem i ho deixem com es trobava anteriorment.

Solució 🛛 🔀
El càlcul de la solució ha finalitzat amb èxit.
Resultat: 1.000,00 €
Voleu conservar el resultat o preferiu restaurar els valors anteriors?
Conserva el resultat

Amb el resultat de Total Net de 1000,00€, arribarem a la conclusió de que per aconseguir que el pressupost s'ajusti a aquest import hem de vendre la màquina *Vending Café* per 500,00€ i que hem d'aconseguir un proveïdor al que després de comprar la màquina *Vending Café*, li podem vendre al client a un preu unitat de 362,07€. Hem de tenir en compte que d'aquesta manera li hem de regalar els 8 subministres per la màquina de cafè.

## EL COMODÍ \* A CALC

En teoria el comodí "\*" (asterisc) serveix per a reemplaçar un nombre indefinit de caràcters. Però realment no funciona. Per tal que funcioni cal utilitzar ".\*" (punt + asterisc).

Per exemple, tenim una llista de ciutats, i volem saber quantes comencen per "a". La fórmula hauria de ser:

=COMPTASI(RANG;"a\*")

Per tal que funcioni, hem d'afegir el punt:

B7		• <i>f</i> ∞ Σ	= COMPT	ASI(B2:B6;"A.*")
	Α	В	С	D
1				
2		Alacant		
3		Barcelona		
4		Amposta		
5		Andorra		
6		Girona		
7		3		
8				

### =COMPTASI(RANG;"A.\*")



### **ORGANIGRAMES AMB IMPRESS**

- 1. Hem de crear-los amb el LibreOffice Impress o Draw. Després, si volem, podem portar-los fàcilment al Writer amb **Copia** i **enganxa**.
- 2. Una vegada tenim una presentació nova o un dibuix nou, activem la barra d'eines Dibuix (si no ho està) amb el menú **Visualitza / Barres d'eines / Dibuix**.

Dibuix	▼ X
□ / → □ ○ T	V≠ + C₂ + ◇ + ◎ + ↔ + 🔲 + 💭 + ☆ +   V 🄌   â 🛒 🗐   💸 🕞 + 🗐 +   🥮 🚿
Rectangle	Connectors

- 3. Amb les eines **Rectangle** o **El·lipse** dibuixem el primer objecte.
- 4. Si volem, podem canviar els colors, línies, ombra... d'un objecte amb el botó dret i seleccionant **Línia** o **Àrea**, o amb la barra d'eines Línia i emplenament.

rència  Colors   Degradats  Ombroig   Mapes de bits
0,10cm
Negre 💌
0%
ora Tra



- 5. Després, per a la resta d'objectes, copiarem i enganxarem els que siguin iguals.
- 6. Per escriure el text, fem doble clic a cada objecte i escrivim.
- 7. Per últim, per connectar els objectes, fem clic al botó **Connector** de la barra d'eines Dibuix. Cliquem al primer objecte i arrosseguem fins al que està connectat amb ell. Fem el mateix amb la resta.



Escola Pia de Catalunya



### **CREAR PANCARTES AMB IMPRESS I POSTERAZOR**

Com exemple, crearem una pancarta d'aproximadament 80x30 cm (4 DinA4 enganxats), però podem canviar la mida o proporcions fàcilment.

 Anem al LibreOffice Impress i, canviem el format de pàgina, ajustant-lo a la mida desitjada. Menú Format / Pàgina / pestanya Pàgina, a la llista Format seleccionem Usuari i llavors podrem modificar l'amplada i l'alçada.

Configuració de la	pàgina		×
Pàgina Fons			
Format del pap	er		
<u>F</u> ormat	User 💌		
<u>A</u> mplada	80,00cm 🌲		
A <u>l</u> çada	28,00cm 🖨		
Orientació	Vertical		
	○ <u>H</u> oritzontal	<u>S</u> afata de paper	[De la configuració d'impres 🕶
Marges		Paràmetres de forma	t
<u>E</u> squerre	0,00cm 😂		
Dret	0,00cm 🚖	For <u>m</u> at	1, 2, 3
Superior	0,00cm 🖨	🔽 Ajusta l'objecte	al format del paper
Inferior	0,00cm 🚔		
		D'acord Canc	el·la <u>Aj</u> uda <u>R</u> einicialitza

2. Dissenyem la pancarta fent servir qualsevol eina fins donar-li el format adequat, i la desem.



- 3. Anem al menú Fitxer / Exportar, i desem el fitxer en format JPG.
- 4. Obrim el **PosteRazor**, i en el primer pas, cerquem la nostra imatge.

Podeu trobar el **PosteRazor** al nostre web de programari lliure, a la <u>secció Gràfics / Pòsters i cartells</u>.

Paso 1 de 5: Cargar una imagen de en	trada
Aquí fem servir Programari liure	Imagen de entrada pancarta.jpg

5. En el segon pas, comprovem que hi ha marcat DinA4 (doncs és la mida del full en el que imprimirem).

🖶 PosteRazor 1.5.2			
Paso 2 de 5: Definir el formato del papel d	le impresora		?
	Estándar Pe	ormato de p rsonalizado	apel
	Formato	DIN A4	\$
	Orientación	e Ve	ertical prizontal
		Márgenes (	cm)
	Izquierdo	Superior 1.5	Derecho
	1.5		1.5
		1.5 Inferior	
Configuraciones		Atrás	Siguiente

6. En el tercer pas podem definir l'àrea de superposició. Deixeu la que ve per defecte.



7. En el quart pas podem definir la mida final del pòster. Si les mides de format de pàgina del LibreOffice Impress eren adequades, aquí tindrem poca feina. (Les marques vermelles ens indiquen les pàgines).

	Tamaño de imagen
	Tamaño total:
	Anchura: 69 cm
	Altura: 24.1409 cm
Imi fam camir	Tamaño en páginas:
Ryui iem servii	Anchura: 4 📫 páginas
Programment Ultra	Altura: 0.9042 + páginas
11-0	Tamaño en porcentaje:
	Tamaño: 64.6875 %
	Alineación de imagen

8. En el cinquè pas, guardarem el fitxer PDF, que contindrà les diferents pàgines de la pancarta.

Paso 5 de 5: Guardar el póster	
	Guardar el póster
Aquí fem servir Programan Ure	
	A Mráz Ciguigata A

9. Un cop desat, s'obrirà automàticament el lector de PDF que tinguem assignat al sistema. Només ens queda imprimir, retallar i enganxar la pancarta.

Podeu provar de crear pòsters amb fotos digitals, imatges escanejades o editades... qualsevol imatge podem passar-la a **PosteRazor**.

# PRESENTACIONS AUTOMÀTIQUES AMB MÚSICA (amb Impress i Audacity)

En aquest tutorial donem per descomptat que ja tenim una presentació pràcticament acabada: amb totes les diapositives, les transicions, les animacions, objectes, enllaços.... Ens dedicarem exclusivament a ensenyar com afegir música a una presentació automàtica o com crear la banda sonora de la presentació amb l'Audacity barrejant fragments de diverses cançons.

Per fer una presentació automàtica hem de pensar en 3 coses: (1) les transicions, (2) les animacions i (3) la música.

### **1. LES TRANSICIONS**

Hi ha dues maneres de fer avançar les diapositives: **automàticament** (després d'un temps determinat) o **manualment** (fent clic a la diapositiva o prement **ENTER**). Per fer-ho, anem al panell **Transició entre diapositives** i en **Avança diapositiva** triem **Auto-màticament** (i li assignem un temps) o **En fer clic**, respectivament.

Avança diapositiva – Automàtica	Avança diapositiva Manual
En fer clic	En fer clic
Automàticament després	Automàticament després
10segon:	1segons 🗍

Amb les transicions hem de tenir especial cura:

- Si durant la presentació hem de parlar, no triarem mai automàticament. Si mentre estem parlant ens retardem, la presentació segueix: ens perdrem, ens posarem nerviosos... Sempre triarem manualment.
- Si la presentació està pensada per lliurar-la en un CD o per presentar-la tota sola (amb música), llavors podem triar automàticament i establir un temps (igual per a totes o cadascuna el seu).

En aquest tutorial triarem **Automàticament**, ja que la nostra presentació serà automàtica i amb música.

### 2. LES ANIMACIONS

Per altra banda, en una presentació automàtica també hem de pensar en les animacions: aquestes s'han d'executar automàticament l'una darrere l'altra, sinó la presentació s'aturarà esperant que fem clic o que premem **ENTER**.

Per fer-ho, fem clic a l'objecte al qual li hem aplicat una animació, anem al panell **Animació personalitzada**, i en **Inicia** seleccionem **Després de l'anterior**. Així l'animació començarà tot just quan acabi l'anterior. Això ho farem amb totes les animacions.

Efecte Pal curt	
Inicia	
Després de l'anterior 🛛 🔽	
En fer clic	
Amb l'anterior	
Després de l'anterior	<u></u>

### 3. LA MÚSICA

Finalment, afegirem la banda sonora de la presentació. Depenent del temps que duri la presentació, hem de pensar si volem (1) una sola cançó, (2) diverses cançons independents o, (3) utilitzant l'Audacity, barrejar diversos fragments de cançons en un sol fitxer MP3 que duri el mateix temps de la presentació.

### 3.1. UNA SOLA CANÇÓ

Anem a la primera diapositiva, a continuació al panell **Transició entre diapositives**, a l'apartat **Modifica la transició**. A **So**, fem clic a la llista desplegable, seleccionem **Un altre so...** i cerquem la cançó al nostre disc dur. En el nostre exemple, hem utilitzat el fitxer **Let It Be.mp3** de The Beatles. Quan vegem la presentació (**F5**), la música s'escoltarà fins que la cançó acabi.



### **3.2. DIVERSES CANÇONS INDEPENDENTS**

Si la presentació és molt llarga, podem utilitzar diverses cançons. A la primera diapositiva seleccionem una cançó, com hem vist abans, i, a més, activem la casella **Repeteix fins al so següent**. Després avancem fins una altra diapositiva (p.e. la 15) i fem el mateix amb una altra cançó. En el nostre exemple hem utilitzat el fitxer **Blowin' in the Wind.mp3** de Bob Dylan. Quan vegem la presentació, en el nostre exemple, la primera cançó s'escoltarà des de la diapositiva 1 fins la 14, i en la diapositiva 15 començarà la segona cançó. I així successivament...

Modifica la transició	Modifica la transició
Velocitat Ràpida 💌	Velocitat Ràpida
So Let It Be 💌	So Blowin' in the Wind 💌
Repeteix fins al so seg	Repeteix fins al so se <u>c</u>

### 3.3. CREAR LA BANDA SONORA AMB AUDACITY

També podem crear-nos una banda sonora totalment personalitzada, amb fragments de les cançons que més ens agradin.

Per fer-ho utilitzarem el programa editor d'àudio digital **Audacity**. Si no el tenim, el podem descarregar del nostre web de programari lliure, <u>secció Multimèdia / Àudio</u>. També hem de descarregar la llibreria **Lame**, per poder exportar en format MP3.

Imaginem que volem crear una banda sonora amb els nostres fragments preferits de diverses pel·lícules. En aquesta pràctica utilitzarem fragments de (si no els teniu, podeu fer-ho amb qualsevol altre):

- Main Title (The Last of the Mohicans)
- The Uruk-Hai (Lord of the Rings The Two Towers)
- The Battle (Gladiator)
- End Title (Out of Africa)

Veiem el procés pas a pas:

- Obrim l'Audacity. Anem al menú Fitxer / Obre i cerquem el tema de l'últim mohicà. A continuació anem al menú Fitxer / Nou. Ara mateix tenim dos finestres obertes de l'Audacity: en una el projecte buit i en l'altra el fitxer de l'últim mohicà.
- En la finestra de l'últim mohicà, amb l'eina de Selecció, i amb els botons Reprodueix i Atura't, explorem el tema fins que detectem on comença i acaba el fragment que volem. També podem utilitzar l'eina de Zoom per ajudar-nos.



Una vegada que sabem on comença i acaba el fragment, el seleccionem. En el nostre exemple, hem seleccionat des del minut 0:40 fins al 1:30.

 Anem al menú Edita / Copia (o CTRL+C). Canviem a la finestra de l'Audacity amb el projecte buit (amb ALT+TAB és més ràpid) i anem al menú Edita / Enganxa (o CTRL+V). Hem enganxat el fragment en el projecte nou.



- Anem al menú Fitxer / Desa el projecte i el desem amb el nom bsp.aup. (BSP vol dir banda sonora personalitzada). De moment l'hem desat en el format propi de l'Audacity.
- 5. Tanquem la finestra de l'últim mohicà i obrim el fitxer del senyor del anells. Fem el mateix que abans. En el nostre exemple, hem seleccionat des del minut 0:28 al 0:55.

Lord of the Ring	gs The Two Tow	115														-	×
Eitxer Edita Mo	ostra <u>Projecte</u>	Genera Efeg	e Analitza Aji	uda													
I <u>≥</u> 0 P ↔ *		).		)	e •)	-48 -42	-36 -30	-24 -	18 -12	-6		-48	-42	-36 -30	-24	-18 -12	2 -6
•)	ð	P			<u>_</u>	<b>*</b> E	a 🐔 🕂	F offic	20	P	PR.	2		0.00			0.001
-15		15	30	45	1:00	1:15	1:3	·	1:45	. 2:	00	2:15		2:30	2	45	3:00
× Lord of the Estèree,44100Hz 32-bit fleat Silenci Solo	1,0 0,5 0,0	الريدانين أالا	aslbtis)	illi di par	- Alle	Martin	سنطحا	aller	ler All	14110	( <sup>pr</sup> bauk	kulti	(a)(1) 	14 a Mile	white		
	-0,5		Population	WINPAR	- Arthr	Annual and	na faith a	Tim	in sh	mler	h	W SHA		pullpat	INI	in the	
	1,0 0,5	1	all of the	hallan	للرقابية	Hereitenseet	Alex.		liphal	tillu	oblea)	eqtilar	ili dili 	Mapel	uhlik		
	-0,5		Minister	<b>MARANA</b>	and the state of the	Here and	A beau	HP Int	Why MIL	radia	in parts	alli da	44 <sub>10</sub>	n "Parl	in a	NI-	
au elle l'accessione		e Phone in											_				
regiència: 44100	Selecció: 0:	28,775360 - 0.55.	346915 (0:27,0715	55 min:seg) [1	Mesures exac	tes]											
						<u> </u>											

 Copiem el fragment (CTRL+C) i anem a la finestra (ALT+TAB) del fitxer bsp.aud. Anem al menú Edita / Mou el cursor... / ...al final de la pista i enganxem aquí el fragment (CTRL+V).



- 7. Desem el projecte i tanquem la finestra del senyor dels anells.
- 8. Comprovem com ens ha quedat la fusió. Si alguna cosa no ens agrada, la podem suprimir seleccionat-la i anant al menú **Edita / Elimina**.
- 9. Obrim ara el fitxer de Gladiator. Aquí farem dues seleccions: una de minut 0:01 al 0:30 i un altra del 2:28 al 2:48. Copiarem i enganxarem les dues al final del fitxer **bsp.aup**.

The Battle (Gladiator)	The Battle (Gladiator)
Ebzer Edita Mostra Projecte Genera Efecte Analitza Ajuda	Eitser Edita Mostra Brojecte Genera Efeste Analitza Ajuda
$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	
◎	● ····································
<u>-30 0 30 1:00 1:30 2:00 2:30 3:00 3:30 4:00 4:30 5:00</u>	-30 0 30 1:00 1:30 2:00 2:30 3:00 3:30 4:00 4:30 5:00
100 0.5 Incompany and the company	10 100 million and the first a
	as (hiterature) (h
The refer armsen in the second s	
Freçülencia: 44100 [Selecció 0.00,53884 - 0:30,978183 (0:30,337409 min.seg) [Mesures exactes]	Prepláncia: <u>44100</u> Selecció: 228,813414-247,015914 (b18,20240 minseg) [/leaures kxades]

- 10. Desem el projecte. Tanquem Gladiator i obrim el fitxer de memòries d'Africa.
- 11. Aquí farem també dues seleccions: una del minut 0:33 al 0:53 i una altra del 2:32 al 3:32. Copiarem i enganxarem les dues al final del fitxer **bsp.aup**. Desem el projecte.

a end inte (Out of Amica)	End Title (Dut of Africa)
Eliter Edita Mostra Brojecte Genera Efegte Analitza Ajuda	Elber Edita Mostra Projecte Genera Éfecte Analitza Ajuda
I ≥ θ	
● ・ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(4) 1
55 55 55 55 55	
Tudinium 44100 Deecco northine finance in the second file in the secon	Pregléknola: 44100 (Selecció: 2.32,288420 - 3.32,877709 (1:00,809290 min.seg) [Mesures exactes]

12. Ja hem acabat. Tenim un fitxer de 3:26 minuts. Si la presentació fora més llarga, hauríem d'afegir més fragments.
|                                                                                                               | -     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Fitter Edita Mostra Projecte Genera Efecte Analitza Ajuda                                                     |       |
|                                                                                                               | 12 -6 |
|                                                                                                               |       |
| 45 1:00 1:15 1:30 1:45 2:00 2:15 2:30 2:45 3:00 3:15 3:30 3:45                                                |       |
|                                                                                                               |       |
|                                                                                                               |       |
| 1.0<br>0.5 Hill Hell Hale higher Higher Heller and have been have been an |       |
|                                                                                                               |       |
|                                                                                                               |       |
|                                                                                                               |       |
|                                                                                                               |       |
|                                                                                                               |       |
| 1                                                                                                             | •     |
| Feu cic i arrossegueu per seleccionar l'àudio                                                                 |       |
| Frequència: 44100 Cursor: 3:28,758549 min seg [Mesures exactes]                                               |       |

- 13. Amb el menú Efecte podem afegir efectes a la música: p.e. com no tots els fitxers mp3 tenen el mateix volum, amb el efecte Amplifica podem amplificar el so del fragment que tingui menys volum; o també podem afegir al final el efecte Fàding final per tal que el tema no acabi bruscament...
- 14. Finalment exportem el projecte a MP3. Anem al menú **Fitxer / Exporta com a MP3**. Si és la primera vegada que exportem a mp3, ens demanarà on és la llibreria **Lame** (com hem vist abans, quan parlàvem de la instal·lació).
- 15. Ara ja podem utilitzar el fitxer **bsp.mp3** en la presentació de l'Impress.



# CREACIÓ DE FÓRMULES AMB MATH

Math (Fórmula) és un programa que forma part del paquet d'ofimàtica LibreOffice. Amb aquest programa podrem crear fórmules matemàtiques per inserir-les en d'altres documents del LibreOffice.

Aquí tenim un exemple:

$$f(\mathbf{x}) = (4\mathbf{x}^2 + 6\mathbf{x} - 1)/(4\mathbf{x}^2)^{1/2} \qquad f(\mathbf{x}) = \frac{(4\mathbf{x}^2 + 6\mathbf{x} - 1)}{\sqrt{4\mathbf{x}^2}}$$

### **1. COM COMENÇAR**

Per començar haurem d'obrir el programa. Un cop obert ens sortirà la finestra principal del programa. Aquesta tindrà dues zones, la zona inferior i la zona superior. A continuació podem veure la imatge bàsica del programa:

Sense titol 1 - LibreOffice Math	
Eitxer Edita Visualitza Format Eines Finestra Ajuda	
	Elements $\overrightarrow{a}$ $\overrightarrow{a}$ $\overrightarrow{a}$ $\overrightarrow{a}$ $\overrightarrow{a}$ $\overrightarrow{a}$ $(\cancel{b})$ $\cancel{a}$ $\overrightarrow{a}$ $(\cancel{b})$ $\cancel{a}$ $\overrightarrow{a}$

A la part inferior serà on escriurem les fórmules, de manera codificada. A la part superior veurem el símbol de la manera com l'escriuríem normalment. És a dir, si volem fer una fracció, on el numerador serà *a* i el denominador serà *b*, la ralla de la fracció, a la part inferior posarem *over*, mentre que a la part superior veurem la ralla de fracció, així:



### 2. TREBALLAR AMB FÓRMULES EN EL PROCESSADOR DE TEXTOS

Math es pot utilitzar com a programa independent, però l'ús més habitual que té és utilitzar-lo des del Writer. Per fer-ho, només caldrà anar al menú **Insereix / Objecte / Fór-mula**. Llavors el format de la pàgina canviarà al mateix format que el de Math. D'aquesta manera, la part superior serà el document Writer, mentre que la part inferior serà on escriurem la fórmula, tal com es fa en el Math.

Un cop feta la fórmula, si es vol retocar només caldrà fer doble clic sobre la fórmula:



### **3. COM ESCRIURE FÓRMULES**

Si la finestra **Elements** no és visible, caldrà que anem a **Visualitza** / **Elements**. Llavors ens sortirà una finestra d'on podrem treure la base de les fórmules. En aquesta finestra hi haurà dues parts, la part superior, on hi ha 9 pestanyes, que són el tipus de fórmules, i la part inferior, on hi ha les fórmules que podem utilitzar.

Elements 🛛 🛛	Elements 🛛	Elements Elements 💌	Elements 🛛 🔊
<sup>+a</sup> / <sub>a•b</sub> a≤b a∈A f(x) Σa	+a/a+b a≤b a∈A f(x) Σa	$ \begin{array}{c} \stackrel{*a}{\xrightarrow}_{\alpha \star b} a \leq b a \in A f(x) \sum_{\alpha} \\ \stackrel{*a}{\xrightarrow}_{\alpha \star b} a \leq b a \in A f(x) \sum_{\alpha} \end{array} $	<sup>+a</sup> / <sub>a+b</sub> a≤b a∈A f(x) ∑a
ā a <sup>ça</sup> ( <sup>a</sup> ) 🌺	a a (8) 紀	बैंब <sup>द्दा</sup> (ह) 🌺 वैंब <sup>द्दा</sup> (ह) 🛃	ā a <sup>ça</sup> ( <sup>a</sup> b) 💒
	a=b a≠b a≈b alb a∦b	a∈A a∉A A∋a Ø e <sup>×</sup> in exp log x <sup>∨</sup>	1im≭ Σ≭ Π≭ ⊔≭ <sup>b≞</sup>
+a -a ±a +a ¬a	a <b a="">b a≃b a∥b a⊥b</b>	AnBAuBA\BA∕B ⅔ sin cos tan cot √x	∫x ∭x ∭x <u>a</u> ≡…
a+b a∘b a×b a*b a∧b	a≤b a≥b a~b a≡b	A∈B A⊆B A⊃B A⊇B sin <sup>-1</sup> cos <sup>-1</sup> ton <sup>-1</sup> cot <sup>-1</sup> ∿∕x	фх ∯х ∰х в≞
a-b <u>a</u> a÷b a∕b a∨b	a≤b a≥b a∝b a→b	A≠B A≇B A≠B A≇B sinh cosh tanh coth 1×1	
۵۰b	a⇔b a∞b a⇒b	IN ℤ ℚ ℝ ℂ sinh <sup>-1</sup> cosh <sup>-1</sup> tonh <sup>-1</sup> coth <sup>-1</sup> ×!	
Operadors unaris	Relacions	Operacions amb Funcions	Operadors
i binaris		conjunts	



Per escriure una fórmula s'haurà de seguir un esquema, per exemple, en la fórmula següent:

$$\frac{x^2}{2} + 3 = 2x - 1$$

L'esquema, que ens l'haurem d'imaginar, serà aquest:



Així, per poder fer la fórmula, primer haurem de fer aquest esquema seguint els següents passos:

- 1. Crear una igualtat amb dos termes.
- 2. Canviar el terme esquerre per una suma.
- 3. Canviar el sumand de l'esquerra per una fracció.
- 4. Canviar el numerador per una potència.
- 5. Canviar el segon terme de la igualtat per una resta.

Després d'haver seguit els següents passos, l'estructura de la fórmula es mostra així:

Per acabar de fer la fórmula, només caldrà canviar els <?> per els números que nosaltres vulguem.

### 4. ALTRES SÍMBOLS

Hi haurà símbols, com el nombre pi, alfa, etc., que si els volem utilitzar s'han d'inserir des d'un altre lloc que no és la finestra d'elements. Per fer-ho, caldrà anar a la barra d'eines. A la dreta de tot de la barra d'eines hi ha el botó **Catàleg**. Si hi fem clic, ens sortirà una finestra on trobarem dos tipus de símbols: els caràcters del llenguatge grec i els caràcters especials.



Simbols	X	Símbols	×
Conjunt de símbols Especial $\neq = \ll \gg$ Per mil	Insereix Ianca Edita	Conjunt de símbols $\hline \textbf{Gree}$ $A \ B \ \Gamma \ \Delta \ E \ Z \ H \ \Theta$ $I \ K \ \Lambda \ M \ N \ \equiv O \ \Pi$ $P \ \Sigma \ T \ Y \ \Phi \ X \ \Psi \ \Omega$ $\alpha \ \beta \ Y \ \delta \ \epsilon \ \xi \ \eta \ \theta$ $\iota \ \kappa \ \lambda \ \mu \ v \ \xi \ o \ \pi$ $\rho \ \varsigma \ \sigma \ \tau \ \upsilon \ \varphi \ \chi \ \psi \ \star$ $ALFA$	Insereix Ianca <u>E</u> dita

Un cop seleccionat el símbol que necessitem, només caldrà fer clic al botó **Insereix**. Aquest símbol apareixerà a la part inferior amb el codi de **Math** i a la part superior com es veuria realment.

En el menú Format podrem canviar el tipus de lletra, la mida, l'espaiat i l'alineació.

Tinus de lletre de	las férmulas		Mides de lletra	
<u>V</u> ariables	Times New Roman, Cursiva	Cancel·la	Mida de la <u>b</u> ase 12pt	D'acord
Euncions	Times New Roman		Mides relatives	Cancel·la
<u>N</u> úmeros	Times New Roman	▼ <u>M</u> odifica ▼	Iext 100%	
<u>T</u> ext	Times New Roman	Per <u>d</u> efecte	Í <u>n</u> dexs 60% 🜲	Per <u>d</u> efecte
Tipus de lletra d'u	isuari		Euncions 100% 🖨	
Serif	Times New Roman	•	Operadors 100%	
Sans	Arial	•	Límits 60%	
Amplada f <u>i</u> xa	Courier New	•	and the second sec	
Espaiat Espaiat E <u>s</u> paiat Inter <u>l</u> ineat		D'acord Cancel·la	Alineació Horitzontal © Esquerra @ <u>Centrat</u>	D'acord Cancel·la

# FÓRMULA – REFERÈNCIA D'ORDRES

Totes les ordres procedeixen del document en anglès LibreOffice Math Guide.

### **Unary / binary operators**

Operation	Command	Display
+sign	+1	+1
–sign	-1	-1
+/– sign	+-1	±1
–/+ sign	-+1	∓1
Boolean not	neg a	$\neg a$
Addition +	a + b	<i>a</i> + <i>b</i>
Dot product	a cdot b	$a \cdot b$
Multiplication (X)	a times b	$a \times b$
Multiplication (asterisk)	a * b	a*b
Boolean 'and'	a and b	$a \wedge b$
Subtraction (–)	a – b	a-b
Division (as a fraction)	a over b	$\frac{a}{b}$
Division (as an operator)	a div b	$a \div b$
Division (with a slash)	a/b	alb
Boolean 'or'	a or b	$a \lor b$
Concatenation	a circ b	$a^{\circ}b$

# **Relational operators**

Operation	Command	Display
Is equal	a = b	a=b
Is not equal	a <> b	$a \neq 2$
Approximately	a approx 2	$a \approx 2$
Divides	a divides b	alb
Does not divide	a ndivides b	$a \nmid b$
Less than	a < 2	a<2
Greater than	a > 2	<i>a</i> >2
Similar to or equal	a simeq b	$a \simeq b$
Parallel	a parallel b	$a \  b$
Orthogonal to	a ortho b	$a \bot b$
Less than or equal to	a leslant b	$a \leq b$
Greater than or equal to	a geslant b	$a \ge b$
Similar to	a sim b	$a \sim b$
Congruent	a equiv b	$a \equiv b$
Less than or equal to	a <= b	$a \leq b$
Greater than or equal to	a >= b	$a \ge b$
Proportional	a prop b	$a \propto b$
Toward	a toward b	$a \rightarrow b$
Arrow left	a dlarrow b	$a \leftarrow b$
Double arrow left and right	a dirarrow b	$a \Leftrightarrow b$
Arrow right	a drarrow b	$a \Rightarrow b$

# Set operations

Operation	Command	Display
ls in	a in B	$a \in B$
Is not in	a notin B	a∉B
Owns	A owns b	$A \ni b$
Empty set	emptyset	Ø
Intersection	A intersection B	$A \cap B$
Union	A union B	$A \cup B$
Difference	A setminus B	$A \backslash B$
Quotient	A slash B	A/B
Aleph	aleph	х
Subset	A subset B	$A \subset B$
Subset or equal to	A subseteq B	$A \subseteq B$
Superset	A supset B	$A \supset B$
Superset or equal to	A supseteq B	$A \supseteq B$
Not subset	A nsubset B	$A \not\subset B$
Not subset or equal	A nsubseteq B	$A \not\subseteq B$
Not superset	A nsupset B	$A \not\supset B$
Not superset or equal	A nsupseteq B	$A \not\supseteq B$
Set of natural numbers	setN	IN
Set of integers	setZ	Z
Set of rational numbers	setQ	Q
Set of real numbers	setR	IR
Set of complex numbers	setC	C

### **Functions**

Operation	Command	Display
Exponential	func e^{a}	e <sup>a</sup>
Natural logarithm	In(a)	$\ln(a)$
Exponential function	exp(a)	$\exp(a)$
Logarithm	log(a)	$\log(a)$
Power	a^{b}	$a^{b}$
Sine	sin(a)	$\sin(a)$
Cosine	cos(a)	$\cos(a)$
Tangent	tan(a)	$\tan(a)$
Cotangent	cot(a)	$\cot(a)$
Square root	sqrt{a}	$\sqrt{a}$
Arcsine	arcsin(a)	$\arcsin(a)$
Arc cosine	arccos(a)	$\arccos(a)$
Arctangent	arctan(a)	$\arctan(a)$
Arc cotangent	arccot(a)	$\operatorname{arccot}(a)$
n <sup>th</sup> root	nroot{a}{b}	$\sqrt[a]{b}$
Hyperbolic sine	sinh(a)	$\sinh(a)$
Hyperbolic cosine	cosh(a)	$\cosh(a)$
Hyperbolic tangent	tanh(a)	tanh(a)
Hyperbolic cotangent	coth(a)	$\operatorname{coth}(a)$
Absolute value	abs{a}	a
Arc hyperbolic sine	arsinh(a)	$\operatorname{arsinh}(a)$
Arc hyperbolic cosine	arcosh(a)	$\operatorname{arcosh}(a)$
Arc hyperbolic tangent	artanh(a)	$\operatorname{artanh}(a)$
Arc hyperbolic cotangent	arcoth(a)	$\operatorname{arcoth}(a)$
Factorial	fact{a}	<i>a</i> !

# Operators

All operators can be used with the limit functions ("from" and "to").

Operation	Command	Display
Limit	lim{a}	lim a
Sum	sum{a}	$\sum a$
Product	prod{a}	$\prod a$
Coproduct	coprod{a}	$\coprod a$
Upper and lower bounds shown with integral	int from {r_0} to {r_t} a	$\int_{r_0}^{r_t} a$
Integral	int{a}	$\int a$
Double integral	iint{a}	$\iint a$
Triple integral	iiint{a}	$\iiint a$
Lower bound shown with summation symbol	sum from{3}b	$\sum_{3} b$
Contour integral	lint a	$\oint a$
Double curved integral	llint a	∯ a
Triple curved integral	Illint a	∰ a
Upper bound shown with product symbol	prod to{3} r	$\prod^{3} r$

### Attributes

Operation	Command	Display
Acute accent	acute a	á
Grave accent	grave a	à
Reverse circumflex	check a	ă
Breve	breve a	ă
Circle	circle a	å
Vector arrow	vec a	ā
Tilde	tilde a	ã
Circumflex	hat a	â
Line above	bar a	ā
Dot	dot a	ä
Wide vector arrow	widevec abc	$\overrightarrow{abc}$
Wide tilde	widetilde abc	$\widetilde{abc}$
Wide circumflex	widehat abc	$\widehat{abc}$
Double dot	ddot a	ä
Line over	overline abc	$\overline{abc}$
Line under	underline abc	<u>abc</u>
Line through	overstrike abc	acb
Triple dot	dddot a	ä
Transparent (useful to get a placeholder of a given size)	phantom a	
Bold font	bold a	a
Italic font	ital "a"	а
Resize font	size 16 qv	qv
Following item in sans serif font	font sans qv	qv
Following item in serif font	font serif qv	qv
Following item in fixed font	font fixed qv	qv
Make color of following text cyan	color cyan qv	qv

#### LibreOffice – Nivell avançat

Operation	Command	Display
Make color of following text yellow	color yellow qv	qv
Make color of following text white	color white qv	qv
Make color of following text green	color green qv	qv
Make color of following text blue	color blue qv	qv
Make color of following text red	color red qv	qv
Make color green returns to default color black	color green X qv	Xqv
Brace items to change color of more than one item	color green {X qv}	X qv

### **Miscellaneous**

Operation	Command	Display
Infinity	infinity	$\infty$
Partial	partial	ð
Nabla	nabla	$\nabla$
There exists	exists	Э
For all	forall	А
H bar	hbar	ħ
Lambda bar	lambdabar	λ
Real part	re	я
Imaginary part	im	I
Weierstrass p	wp	çə
Left arrow	leftarrow	←
Right arrow	rightarrow	$\rightarrow$
Up arrow	uparrow	↑ (
Down arrow	downarrow	Ļ
Dots at bottom	dotslow	
Dots at middle	dotsaxis	
Dots vertical	dotsvert	÷
Dots diagonal upward	dotsup	
Dots diagonal downward	dotsdown	·

### **Brackets**

Operation	Command	Display
Round Brackets	(a)	<i>(a)</i>
Square Brackets	[b]	[b]
Double Square Brackets	ldbracket c rdbracket	[[ <i>c</i> ]]
Single line	lline a rline	a
Double line	Idline a rdline	a
Braces	lbrace w rbrace	$\{w\}$
Angle Brackets	langle d rangle	$\langle d  angle$
Operator Brackets	langle a mline b rangle	$\langle a b angle$
Group brackets (used for program control)	{a}	а
Scalable round brackets (add the word "left" before a left bracket and "right" before a right bracket)	left ( stack{a # b # z} right )	$\begin{pmatrix} a \\ b \\ z \end{pmatrix}$
Square brackets scalable (as above)	left [ stack{ x # y} right ]	$\begin{bmatrix} x \\ y \end{bmatrix}$
Double square brackets scalable	left ldbracket c right rdbracket	[[ <i>c</i> ]]
Line scalable	left lline a right rline	a
Double line scalable	left Idline d right rdline	$\ d\ $
Brace scalable	left lbrace e right rbrace	{ <b>e</b> }
Angle bracket scalable	left langle f right rangle	$\langle f  angle$
Operator brackets scalable	left langle g mline h right rangle	$\langle oldsymbol{g}   oldsymbol{h}  angle$
Over brace scalable	{The brace is above} overbrace a	$\overbrace{The  brace  is  above}^{a}$
Under brace scalable	{the brace is below}underbrace {f}	the brace is below $f$

### Formats

Operation	Command	Display
Left superscript	a lsup{b}	<sup>b</sup> a
Center superscript	a csup{b}	b a
Right superscript	a^{b}	$a^b$
Left subscript	a lsub{b}	<sub>b</sub> a
Center subscript	a csub{b}	a b
Right subscript	a_{b}	$a_b$
Align character to left (text is aligned center by default)	stack { Hello world # alignl (a) }	Hello world (a)
Align character to center	<pre>stack{Hello world # alignc(a)}</pre>	Hello world (a)
Align character to right	<pre>stack { Hello world # alignr(a)}</pre>	Hello world (a)
Vertical stack of 2	binom{a}{b}	a b
Vertical stack, more than 2	stack{a # b # z}	a b z
Matrix	matrix{ a # b ## c # d }	a b c d
Equations aligned at '=' (using 'matrix')	matrix{ a # "=" # alignl{b} ## {} # "=" # alignl{c+1} }	$\begin{array}{l} a = b \\ = c+1 \end{array}$
Equations aligned at '=' (using 'phantom')	stack{ alignl{a} = b # alignl{phantom{a} = c+1} }	$\begin{array}{l} a = b \\ = c+1 \end{array}$
New line	asldkfjo newline sadkfj	asldkfjo sadkfj
No gap	nospace { x + y }	x+y
Normal	x+y	x+y
Small gap (grave)	stuff `stuff	stuff stuff
Large gap (tilde)	stuff~stuff	stuff stuff

%ALPHA	A	%BETA	В	%GAMMA	Г	%DELTA	Δ	%EPSILON	Ε
%ZETA	Ζ	%ETA	Η	%THETA	Θ	%IOTA	Ι	%KAPPA	K
%LAMBDA	Λ	%MU	М	%NU	N	%XI	Ξ	%OMICRON	0
%PI	П	%RHO	Р	%SIGMA	Σ	%TAU	Т	%UPSILON	Ŷ
%PHI	Φ	%CHI	X	%PSI	Ψ	%OMEGA	Ω		
%alpha	α	%beta	β	%gamma	У	%delta	δ	%epsilon	e
%varepsilon	ε	%zeta	ζ	%eta	η	%theta	θ	%vartheta	9
%iota	ι	%kappa	к	%lambda	λ	%mu	μ	%nu	ν
%xi	ξ	%omicron	0	%pi	π	%varpi	ω	%rho	ρ
%varrho	6	%sigma	σ	%varsigma	ς	%tau	τ	%upsilon	V
%phi	φ	%varphi	φ	%chi	χ	%psi	ψ	%omega	ω

### **Characters – Greek**

# **Characters – Special**

%and /	%angle ≮	%element E	%identical $\equiv$
%infinite ∞	%noelement Million	%notequal With	%or ∨
%perthousand %Permil	%strictlygreaterthan Kimm	%strictlylessthan	%tendto Mendeixa



# **DOCUMENTS MESTRES I SUBDOCUMENTS**

Els documents mestres ens permeten gestionar documents grans, com ara llibres amb molts capítols. El document mestre és una mena de contenidor per a fitxers individuals del LibreOffice Writer. Aquests fitxers individuals s'anomenen subdocuments.

Un exemple és el tutorial **LibreOffice II: Nivell avançat**, que inclou tots els tutorials de l'apartat **Nivell avançat** del LibreOffice. És una manera de tenir tots els documents individualment i a la vegada tots junts.

Com ho hem fet?

- 1. Fem clic al botó Nou i seleccionem Document mestre.
- S'obrirà un document mestre nou, amb la finestra del Navegador oberta i amb una entrada **Text** ja creada (si el Navegador no s'ha obert automàticament, premem **F5**).

	Canvia entre la visualització mestra i la normal si el document mestre és obert.
<b>F</b>	Per editar el contingut de l'element seleccionat a la llista. Si és un fitxer, s'obre per a què el puguem editar. Si és un ín- dex, s'obre el quadre de diàleg de l'índex.
ß	Per actualitzar el contingut de l'element seleccionat a la llista.
ē	Per inserir un fitxer, un índex o un document nou al document mestre.
	Desplaça l'element seleccionat una posició cap amunt a la llista del Navegador.
Ē₹	Desplaça l'element seleccionat una posició cap avall a la llis- ta del Navegador.

- 3. Fent doble clic a l'entrada **Text**, el cursor es desplaça al document. Aquí podem escriure la presentació, portada...
- 4. Per inserir subdocuments, al Navegador fem clic a la icona **Insereix**, i sense lliurar el ratolí, seleccionem **Fitxer**. I el cerquem al nostre disc dur.



5. Per inserir-ne més, fem el mateix. El fitxer s'inserirà abans del fitxer seleccionat.

Document de text

Eull de càlcul
 Presentació
 Dibuix

<u>B</u>ase de dades
 Document <u>H</u>TML

☆ Fórmul<u>a</u>
 Ètiquetes
 Targetes de visita
 Plantilles i docume<u>n</u>ts

Navegador

🖪 📐 b 🖻 🕞 🖽 🖽

Document de formulari XML

Document mestre

Podem canviar l'ordre dels subdocuments al document mestre arrossegant un subdocument a una nova ubicació de la llista del Navegador. O també seleccionant un subdocument de la llista i fent clic a les icones **Mou avall** o **Mou amunt**.

Per suprimir un subdocument del document mestre, fem clic amb el botó dret en el subdocument a la llista del Navegador i triem **Suprimeix**. No se suprimirà el fitxer, sinó que només es suprimirà l'entrada del Navegador.

Si veiem alguna errada en un subdocument, no podem editar el contingut d'un subdocument directament en el document mestre, però podem utilitzar el Navegador per obrir qualsevol subdocument fent-hi doble clic. Una vegada desat el subdocument, en el document mestre, en la llista de fitxers del Navegador, fem clic amb el botó dret al fitxer i seleccionem **Actualitza / Selecció**. O també seleccionem el fitxer i fem clic al botó **Actualitza / Selecció**.

- Per afegir text a un document mestre, fem clic amb el botó dret a un element de la llista Navegador i seleccionem **Insereix / Text**. S'inserirà una secció de text abans de l'element seleccionat en el document mestre, on podrem introduir el text que vulguem.
- 7. Per afegir un índex de continguts, ens situem al Navegador abans del primer fitxer, fem clic al botó **Insereix** i seleccionem **Índex**. Inserirà un índex, però normalment l'índex apareixerà buit, perquè segur que no tenim bé els estils dels subdocuments. Després veurem com fer-ho. I també farem que cada subdocument comenci en una pàgina nova.

Per actualitzar un índex en un document mestre, seleccionem l'índex en el Navegador i fem clic a la icona **Actualitza**.

8. Desem el document mestre.

A la imatge del costat podem veure el navegador del document mestre **LibreOffice II: Nivell avançat**, en el qual hem inserit tots els tutorials del nivell avançat de LibreOffice:

- Comença amb una entrada **Text**, on hem fet la portada.
- Després hi ha un **Índex de continguts** automàtic dels subdocuments inserits.
- Després una altra entrada **Text**, per a la portada del LibreOffice.
- A continuació tots el tutorials sobre el LibreOffice en general.
- Després el mateix per a la resta: portades i tutorials de Writer, Calc, Impress, Math i documents mestres.

-----×-----



b

### **INSERIR UN ÍNDEX DE CONTINGUTS**

Si en el punt 7 anterior hem inserit un índex de continguts, segur que haurà sortit buit. Això és perquè no hem aplicat els estils necessaris.

Abans d'inserir l'índex, hem d'anar a cada subdocument i al primer títol del document aplicar-li l'estil **Encapçalament 1**.

Si no sabeu treballar amb índex de continguts i estils, consulteu els tutorials **Writer - Índex de continguts (i estils)** i **Writer - Els estils**.

Una vegada fet, ja podem inserir l'índex al document mestre. Ens col·loquem sobre el primer fitxer de la llista del Navegador i fem clic al botó **Insereix / Índex**. S'obrirà el quadre de diàleg Insereix un índex o una taula. Fem clic a **D'acord**.

Insereix un índex o una taula	X
Index.de continguts Parties 1 et 1 et 1 resing 1 2	Índex/Tada     Entrades     Estis     Columnes     Fons       Tipus i titol     Ijpus     Index de continguts     Ijpus     Ijpus     Index de continguts       Ijpus     Index de continguts     Image: Second Secon
	D'acord Cancel·la <u>Ajuda</u> <u>R</u> einicialitza Previsualització

Si fem canvis o inserim més subdocuments, fem clic a l'índex amb el botó dret i seleccionem **Actualitza l'índex o la taula**.

Índex de continguts							
	αται δ)	4					
ACCELERAR LA CÀRREGA DEL LIE	ACCELERAR LA CÀRREGA DEL LIBREOFFICE						
COM AFEGIR CLIPARTS A LA GALERIA DEL LIBREOFFICE							
PERSONALITZAR EL LIBREOFFICE							
ACOBLAR I DESACOBLAR FINESTRES							
REGISTRAR UNA FONT DE DADES	L						
PLANTILLES I PLANTILLA PER DEF	ECTE						
INDEX DE CONTINGUTS							
ELS FORMULARIS	St <u>v</u> le						
LES MACROS	Alignment •						
DIFEDENTS ODIENTACIONS EN EL							
COLUMNES		57					
LES SECCIONS	Majúscules i minúscules/Caràcters 🕨	59					
COMBINACIÓ DE CORREU	A studitor l'écoleure la taula	69					
INSERIR TEXT MATEMÀTIC	Actualitza l'Index o la taula						
ETIQUETES DES D'UNA FONT DE	Edita l'index o la taula	83					
FORMATACIÓ CONDICIONAL	Suprimeix l'índex o la taula	87					
BASES DE DADES, FILTRES I PIVO		90					
EL SOLUCIONADOR	Edita l'estil del paragra <u>f</u>						
EL COMODI * A CALC							
ORGANIGRAMES AMB IMPRESS							
CREAR PANCARTES AMB IMPRES	STPOSTERAZOR						
	FS						
REFERENCIAD ORDR							

## INICIAR CADA SUBDOCUMENT EN UNA PÀGINA NOVA

En un document mestre normalment voldrem que cada apartat o capítol comenci en una pàgina nova.

- 1. Obrim Estils i formatació prement F11. Fem clic a la icona Estils de paràgraf.
- 2. Fem clic amb el botó dret a Encapçalament 1 i seleccionem Modifica.



- 3. Fem clic a la pestanya Flux del text.
- 4. Seleccionem **Insereix** a l'àrea **Salts** i, a continuació, seleccionem **Pàgina** al quadre **Tipus**.

Vores       Vores         Organitzador       Sagnats i espaiat       Alineació       Flux del text       Tipus de lle         Partició de mots <ul> <li>Automàtica</li> <li>2</li> <li>Caràcters al final de la línia</li> <li>2</li> <li>Caràcters al començament de la línia</li> <li>0</li> <li>Nombre màxim de guionets consecutius</li> </ul> Salts           Insereix         Tipus         Pàgina         Posigió         Abans         I           Ø Amb egtil de pàgina         Per defecte         Júmero de pàgina         0         I         O         I         O         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I<	ctes del tipus de	lletra Posició	Esquema	i numeració	Tabuladors	el tipus de lletra Posició Esquema i numeració Tabuladors Inicials destacades Fons				
Organitzador       Sagnats i espaiat       Alineació       Flux del text       Tipus de lle         Partició de mots <ul> <li>Automàtica</li> <li>Caràcters al final de la línia</li> <li>Caràcters al començament de la línia</li> <li>Caràcters al començament de la línia</li> <li>Rombre màxim de guionets consecutius</li> <li>Salts</li> <li>Insereix</li> <li>Tipus</li> <li>Pàgina</li> <li>Posigió</li> <li>Abans</li> <li>Amb eştil de pàgina</li> <li>Per defecte</li> <li>Júmero de pàgina</li> <li>Opcions</li> <li>Mantén les línies juntes</li> </ul>		Vores								
Partició de mots  Automàtica  Caràcters al final de la línia  Curàcters al començament de la línia  Curàcter	rganitzador	Sagnats i esp	paiat	Alineació	Flux del te	ext	Tipus de llet	ra		
Automàtica  Caràcters al final de la línia  Caràcters al començament de la línia  Caràcters al començament de la línia  Caràcters al començament de la línia  Descritoria començament de la línia	rtició de mots —						4			
2          Caràcters al final de la línia          2          Caràcters al començament de la línia          0            Nombre màxim de guionets consecutius    Salts          Insereix       I ipus         Pàgina           Image: Salts	🔲 Automàtica									
Image: Selecters of priority of the minit         2       Caràcters al començament de la línia         0       Image: Nombre màxim de guionets consecutius         Salts       Image: Nombre màxim de guionets consecutius         Image: Nombre estil de pàgina       Per defecte       Image: Nombre estil de guionets         Opcions       Image: Nombre estil de guionets       Image: Nombre estil de guionets         Image: Nombre estil de guionets       Image: Nombre estil de guionets       Image: Nombre estil de guionets         Image: Nombre estil de guionets       Image: Nombre estil de guionets       Image: Nombre estil de guionets         Image: Nombre estil de guionets       Image: Nombre estil de guionets       Image: Nombre estil de guionets         Image: Nombre estil de guionets       Image: Nombre estil de guionets       Image: Nombre est	2 🖹 😋	ràcters al final	de la línia							
2       Caràcters al començament de la línia         0       >         Nombre màxim de guionets consecutius         Salts         Insereix       Iipus         Pàgina       >         Posiçió       Abans         Amb eştil de pàgina       Per defecte         Iúmero de pàgina       0         Opcions		facters ar <u>r</u> inar								
0      Nombre màxim de guionets consecutius Salts     Ijnsereix Iipus Pàgina      Posiçió Abans      Amb eştil de pàgina Per defecte      Iúmero de pàgina 0      Opcions     Mantén les línies juntes	2 🕀 Ca	ràcters al come	ençament d	le la línia						
Salts V Insereix Iipus Pàgina V Posigió Abans V Amb eştil de pàgina Per defecte Iúmero de pàgina 0 + Opcions Mantén les línies juntes	0 🚽 Nombre màxim de guionets consecutius									
V     Insereix     Ipus     Pàgina     Posiçié     Abans       V     Amb eştil de pàgina     Per defecte     lúmero de pàgina     0       Opcions       Mantén les línies juntes	v v 140	indicination of	ie <u>g</u> uionets	consecutius						
Instruct     Inpus     Pagina     Posicio       Image: Anno estil de pàgina     Per defecte     Image: Image: Anno estil de pàgina       Opcions       Image: Anno estil de pàgina	lte	indre maxim e	ie guionets	consecutius						
Amb eştil de pàgina     Per defecte     Iúmero de pàgina     Opcions     Mantén les línies juntes	Its	Tinur	De guionets	consecutius		Docisió	Abarra			
Opcions	Its Its	<u>T</u> ipus	Pàgina	consecutius		Posi <u>c</u> ió	Abans	•		
Mantén les línies juntes	Its Its Insereix Amb e <u>s</u> til	<u>T</u> ipus de pàgina	Pàgina Per defe	consecutius • cte	Jú <u>m</u> ero de	Posi <u>c</u> ió pàgina	Abans •	•		
	Its Its Insereix Amb estil	<u>T</u> ipus de pàgina	Pàgina Per defe	consecutius cte	· Jú <u>m</u> ero de	Posi <u>c</u> ió pàgina	Abans 0	•		
V Mantén els parágrafs junts	Its Its Insereix Amb estil scions Mantén les lír	ipus de pàgina nies juntes	Pàgina Per defe	consecutius cte	Jú <u>m</u> ero de	Posi <u>c</u> ió pàgina	Abans 💽	-		
	Its Its Insereix Amb estil cions Mantén les jír Mantén les pi	<u>T</u> ipus de pàgina nies juntes aràgrafs junts	Pàgina Per defe	consecutius cte	Jú <u>m</u> ero de	Posi <u>c</u> ió pàgina	Abans 0 🚖	-		
Control de linies orrenes 2 V Linies	Its Insereix Insereix Amb estil cocions Mantén les Jír Mantén els pi	<u>T</u> ipus de pàgina nies juntes aràgrafs junts	Pàgina Per defe	consecutius cte	Jú <u>m</u> ero de	Posi <u>c</u> ió pàgina	Abans 0 v	•		
Control de línies vídues 2	Its Its Insereix Amb estil actions Mantén les Jír Mantén els pi Control de lín	<u>T</u> ipus de pàgina nies juntes aràgrafs junts nies òrfenes	Pàgina Per defe	consecutius cte	lú <u>m</u> ero de	Posi <u>c</u> ió pàgina	Abans 0	•		

5. Feu clic a **D'acord**.

------X------

### EXPORTAR UN DOCUMENT MESTRE COM A DOCUMENT DE TEXT

Una vegada acabat el document mestre, el desarem i el guardarem com a document mestre (els documents mestre tenen l'extensió **ODM**). Sempre que tornem a obrir-lo ens demanarà actualitzar els enllaços als subdocuments. Hem de fer clic a **Sí**.

LibreOff	ice 3.4
V	This document contains one or more links to external data. Would you like to change the document, and update all links to get the most recent data?

Però també por ser interessant guardar una còpia com a un document normal (és a dir, un ODT). Per fer-ho, anem al menú Fitxer / Exporta. A Tipus de fitxers seleccionem Document de text ODF (.odt).

						a	6
Organitza 👻 Ci	ea una carpeta					9== •	
🚽 gestio	n google apps e	^	Bibli	oteca Do º	Organitza per:	Carpeta 🕈	
Jordi+	Рере		Nom				Mi
🍶 manu	als		➡ 01 i	installibre.odt accelelibre.odt			
alt alt	res		03	personalibre.odt			
di Lib	oreOffice		64 a	acoblarlibre.odt			
	maestro	-	< 00 I	minimi mini i minimi mi			Þ
Nom del fitxer	libreoffice nivell avançat.odt						
<u>T</u> ipus de fitxers	Document de text ODF (.odt) (*.odt)						
	Extensió automàtica del nom del fitxer						
	Selecció						

Els subdocuments s'exportaran com a seccions. És a dir, quan tornem a obrir el fitxer seguirà demanant-nos actualitzar els enllaços. Si preferim tenir un document de text net sense seccions i que ja no hi hagi els enllaços amb els subdocuments, anem al menú **Format / Seccions** i suprimim les seccions.

	dita les seccions	×
Secció       Enllaç       D'acord         1 installibre.odt       If Enllaç       D'acord         Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció         Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció         Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Secció       Image: Seció       Image: Seció       Image: Seció       Image: Seció       Image: Seció       Image: Seció       Image: Seció	Secció 01 installibre.odt deg 02 acceleibre.odt deg 02 acceleibre.odt deg 03 personalibre.odt deg 03 personalibre.odt deg 03 personalibre.odt deg 05 personalibre.odt deg 05 personalibre.odt deg 06 indexlibre.odt deg 09 estislibre.odt deg 09 estislibre.odt deg 09 estislibre.odt deg 10 contalibre.odt deg 11 columneslibre.odt deg 12 comtalibre.odt deg 13 comtalibre.odt deg 14 comtalibre.odt deg 16 etiqueteslibre.odt deg 16 etiquetesl	txer [ile.///C:/Users/Pepe/Doc D'acord Cancel·la Opcions Ta escriptura