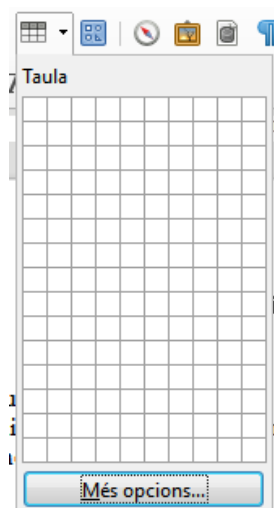


Treball amb taules

A vegades ens interessarà mostra la informació dins una graella. En el nostre centre és un recurs molt habitual com saps. En el cas de Tecnologia ho utilitzarem molt en es informes tècnics o en l'elaboració de fulls de seguiment. Aquestes graelles s'anomenen **taules**.

Es pot afegir una taula de diferents formes. En aquest aspecte cada editor ho fa d'una forma diferent. Tria la que correspongui al teu.

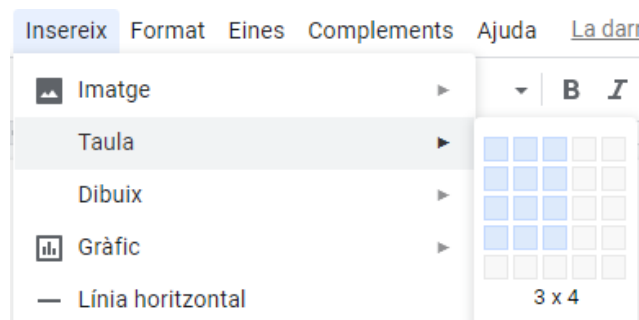


En Writer la forma més senzilla és marcar la icona corresponent a la barra d'eines.

Es desplegarà un espai quadriculat on podrem triar les dimensions de la nostra taula.

També es pot inserir una taula anant al menú [Taula] i triar l'opció [Insereix ►][Insereix una taula]. En aquest cas en lloc de sortir el quadriculat haurem d'indicar quantes files i columnes volem.

En Google Docs només es pot fer amb l'opció de menú [Insereix][Taula ►]. En aquest punt apareix un quadriculat on podem triar les dimensions de la taula.



Per altres editors de text els sistemes són semblants. Si és el teu cas cerca-ho i si no ho trobes digues coses.

Ex. 1. Dins un document de text. Crea una taula com la de la figura. Com sempre, recorda que el requadre exterior només és per indicar el contingut de l'exercici, no l'has de fer!

Relació d'eines que tenc per casa		
Nom	Situació	Estat

Fixa't que l'alineació (centrada) i la negreta va independent a cada requadre. A partir d'ara a cada requadre l'anomenarem **cel·la**. Si vols posar el format a totes les cel·les en un sol cop les has de seleccionar.

Emplenar una taula

Quan empenis una taula veuràs que cada cel·la té el seu format propi. Per passar d'una a l'altre ho pots fer, evidentment, fent un clic amb el ratolí. Però la forma més ràpida i pràctica és utilitzar la tecla Tab que varem presentar a la fitxa anterior.

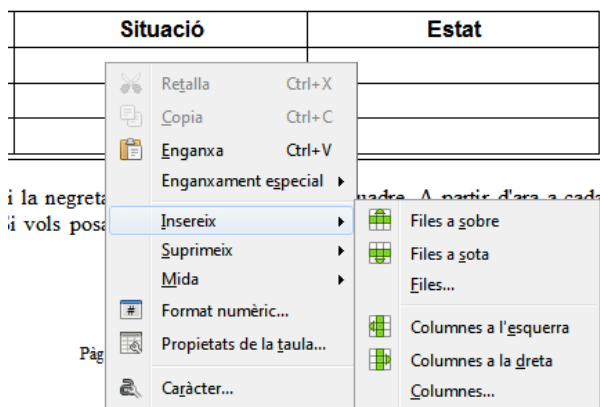


Afegir files al final

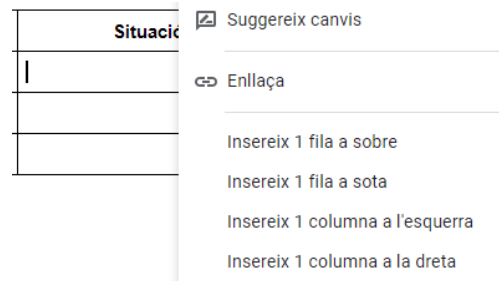
Si resulta que arribam al final de la taula i necessitam més files. Cosa que passa de forma habitual. La forma més senzilla d'afegir-les és tornar a pitjar Tab al final de la darrera. L'editor afegirà tota una fila automàticament. Prova-ho!

Afegir files o columnes pel mig

Si resulta que ens hem deixat una fila, o una columna, la podem afegir en qualsevol moment. La forma més ràpida i pràctica és fer clic amb el botó secundari en el lloc on la volem afegir.



En Writer



En Docs

Ara basta que triis on la vos afegir i ja hi apareixerà. Ep! Si t'has equivocat recorda de pots desfer l'operació fent [Ctrl]+[Z] o pitjant el botó

Eliminar files o columnes

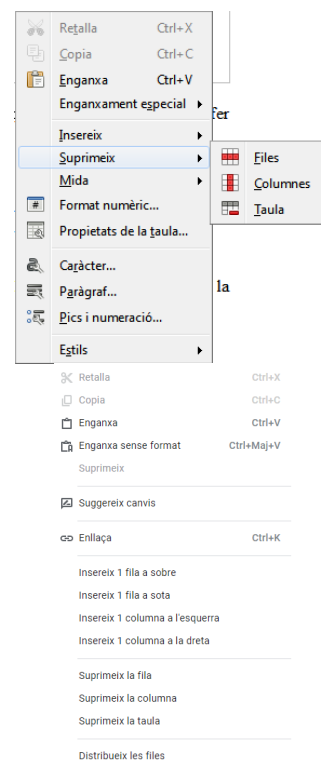
Per eliminar una fila o una columna només t'has de posar en una cel·la de la fila o columna a eliminar i pitjar el botó secundari. A continuació indica si vols eliminar una fila o una columna.

Ves amb compte perquè s'esborrarà tot el contingut.

Ex. 2. A la taula de l'exercici 1. Selecciona tota la primera fila i pitja la tecla [Supr]. S'ha suprimit la fila? Què ha passat? Pitja les tecles [Ctrl]+[z] per deixar-ho com estava.

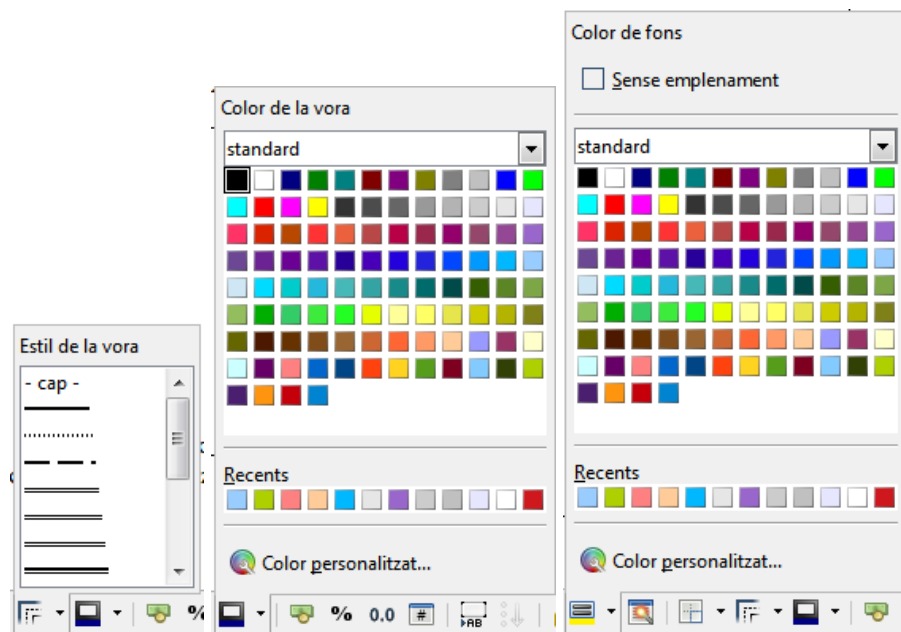
Eliminar la taula completa

Per eliminar una taula a vegades no basta amb seleccionar i suprimir, ens passa el que s'ha descrit a l'exercici anterior. Per eliminar la taula hem de procedir com per les files o columnes: pitjar el botó secundari del ratolí i triar **Suprimeix- Taula**



Canviar el format i el color de les vores

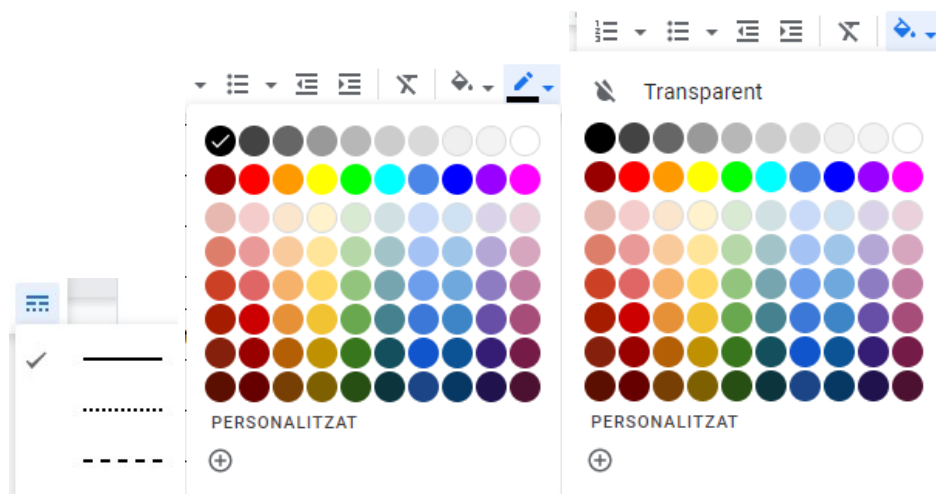
A les taules podem canviar els tipus de línies de les vores i també el color de les vores i de l'emplenat. Cada editor dona unes opcions diferents. Comprova quines t'ofereix el que tu utilitzes.



Opcions de format de taula que ofereix el Writer.

Recorda que si vols que afectin a més d'una cel·la has de fer una selecció.

Opcions equivalents en l'editor del Drive.




Ex. 3. Fes una còpia de la taula que has fet a l'exercici 1 i deixa-la com es mostra a continuació:

Nom	Situació	Estat

Ex. 4. Fes una taula amb els elements del teu equip informàtic amb una breu descripció, una columna indicant si s'utilitza molt o poc i una altra amb incidències. Ex: teclat, monitor, impressora, escàner,... En total ha de tenir quatre columnes.

Si no en tens mira una descripció qualsevol en una botiga on-line.

Pics i numeració

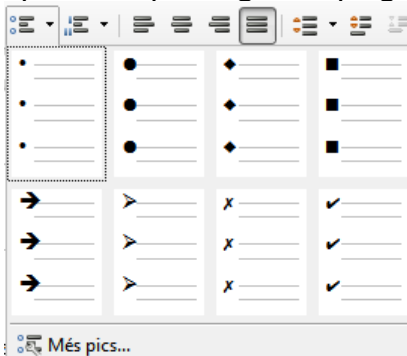
Quan feim un treball a vegades hem d'escriure una llista. Per fer llistes és habitual posar una marca a l'inici (un guionet, un punt,...), a aquesta marca li direm “pic”. Per fer una llista amb pics hem de marcar la icona  de la barra d'eines o bé anar al menú [Format][Pics i numeració].

En pitjar el botó apareix el primer pic:

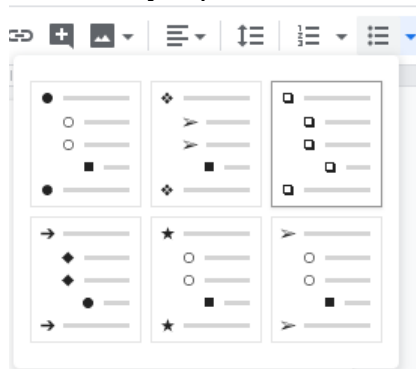
•

A partir d'aquí pots anar afegint elements a la llista i es van posant els pics de forma aromàtica. Quan no en vulguis més pitges [Intro] sense res devora el darrer pic i s'atura de posar-ne.

Si en lloc de marcar sobre la icona fas clic a la petita fletxa que té, apareixen diferents opcions de pic. Segons el programa ens pot oferir més o menys opcions.



En LibreOffice



En Drive

Ex. 5. Dins un document de text. Crea una llista com la següent:

Recorda que el requadre només és per indicar el contingut de l'exercici no l'has de fer.

Panades de carn


Ingredients per a 10 panades

Per a la pasta

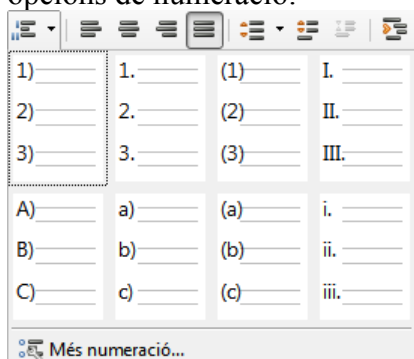
- 2 dl d'oli d'oliva
- 2 dl d'aigua
- 1 dl de suc de taronja
- 200g de saïm de porc
- Sal
- La farina fluixa que admeti

Per al farciment

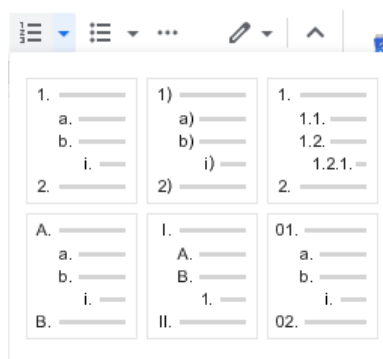
- 400g de carn de xot
- 300g de carn magra de porc
- 150g de xulla semisalada
- 100g de sobrassada
- Sal i pebre bo mòlt.

Hi ha vegades que quan feim una llista ens interessa l'ordre dels seus elements. En aquest cas posam un número davant cada element. Això també es pot fer de forma automàtica inserint una llista numerada. Si fas clic a la icona  veuràs que apareix el número “1”. A partir d'aquí el programa anirà numerant fins que deixis una línia en blanc.

Com en el cas anterior, si fas clic a la fletxeta que hi ha devora la icona t'apareixen més opcions de numeració:



En LibreOffice



En Drive

Ex. 6. Continua el text de l'exercici 1 amb la següent llista numerada

Procediment

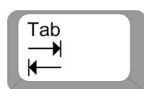
1. Posau en un recipient l'oli, l'aigua, el suc de taronja, el saïm de porc i una mica de sal, i mesclau-los.
2. Afegiu-hi farina fins a aconseguir una pasta manejable i homogènia.
3. Retirau una vuitena part de la pasta per fer les tapadores de les panades.
4. Dividiu la resta de la pasta en deu parts.
5. Feu bolles amb cada part de la pasta i col·locau-les damunt un disc de paper "de panada".
6. Tallau la xulla, la carn de xot i la car magra a daus.
7. Salpebrau la carn de xot i la de porc.
8. Amb les bolles de pasta, feu cassoles d'uns 10 cm i una alçada de 4 o 5.
9. Repartiu la carn, dos trossos de sobrassada i tres o quatre de xulla.
10. Feis 10 tapadores amb la pasta que heu separat del mateix diàmetre de la base de les cassoles.
11. Tapau les cassoles amb les tapadores. Premeu les voreres de manera que quedi l'entorcillat clàssic de la panada.
12. Punxau el centre de cada tapadora amb una forqueta.
13. Coeu les panades al forn, escalfat a 190°C, durant cinquanta minuts aproximadament.

Observacions: Es pot substituir la car de xot per conill, pollastre o carn magra de porc.

Font: <http://www.mercatolivar.com/>

Llistes multinivell

Els editors de text ens permeten crear llistes multinivell, és a dir, poder crear subapartats en cada element de la llista. Per canviar de nivell s'ha de pitjar la tecla [Tab] que ha hem presentat en fitxes anteriors o bé utilitzar els botons de sagnia que presentarem més avant (o no).



Tecla [Tab]



Botons de sagnia en LibreOffice



Botons de sagnia en Drive.

- Quan es vol canviar de nivell cap endins s'ha de pitjar la tecla [Tab] o el botó de sagnia que indica cap a la dreta.
- Quan es vol anar cap a fora s'han de pitjar les tecles [Majús][Tab] o el botó de sagnia que indica cap a la l'esquerra.
- Quan es vol acabar amb la llista s'ha de deixar una línia en blanc.

Ex. 7. Fes una llista multinivell com la proposada:

Contingut de les fitxes de treball:

1. Editors de text
 - a. L'entorn de treball
 - b. Entrada de text
 - c. Format de caràcter
2. Alineacions
 - a. Esquerra
 - b. Dreta
 - c. Centrat
 - d. Justificat
3. Taules
 - a. Creació
 - b. Afegir files i columnes
 - c. Estils i colors
4. Llistes
 - a. Pics
 - b. Numeració
 - c. Multinivell

Depenent del programa que utilitzis tindràs més o menys opcions per tots els casos anteriors (pic, numeració i multinivell). Generalment s'utilitzen el formats proposats per defecte, és poc habitual fer-hi canvis.