

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Institut Joaquim Mir Vilanova i la Geltrú	M5. OFIMÀTICA I PROCÉS DE LA INFORMACIÓ UF02. TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ, ARXIU I PRESENTACIÓ DE LA INFORMACIÓ ESCRITA TEMA 2	CFGS ADF DEPT. ADMIN.
---	---	--

PLANTILLES I MACROS EN L'EDICIÓ DE TEXTOS

Plantilles

Una **plantilla** és un patró o model per crear un document però que, a més, pot desar text, barres d'eines personalitzades, macros, estils i tecles de mode abreujat.

El text d'una plantilla es configura amb els estils de paràgraf i cada estil permet configurar els elements següents:

- Formats de caràcter: font, estil i propietats, color, efectes, espaiat horitzontal, posició vertical, ajustament i idioma.
- Format de paràgraf: sagnat, interlineat de paràgrafs, alineació, control de línies orfes/vídues, salt de pàgina, guions, tabulacions.

La utilització de plantilles en un document és molt aconsellable quan volem crear documents que tenen les mateixes característiques. Per exemple, sabem que cada cert temps hem d'entregar uns treballs que tenen els mateixos encapçalaments, peus de pàgina, utilitzen les mateixes fonts, etc. Podem crear una plantilla amb aquestes característiques i això farà que no hàgim de repetir-les a cada nou document.

Normalment un document és creat amb una plantilla normal o “per defecte”.

Les plantilles poden contenir:

- Configuració de pàgina: disseny de pàgina, marges, seccions.
- Continguts comuns: text i il·lustracions que apareixen en pàgines, encapçalaments i peus de pàgina per cada document del mateix tipus creats amb la mateixa plantilla.
- Autotext: text estàndard o que s'ha d'inserir en diferents llocs del document.
- Autocorrecció: text que insereix a mesura que es va escrivint, per corregir errors de tecleig o simplement per transformar una petita paraula.
- Font :opcions de format per als caràcters del text.
- Estils: el format i el disseny de paràgraf i frases especials.
- Idioma: l'idioma principal d'un document; per exemple, es pot fixar l'idioma d'una carta que està dirigida a un altre país on es parla una llengua diferent de la seva.

Els processadors de textos moderns disposen de plantilles llestes per utilitzar que s'adapten a moltes necessitats dels usuaris: agendes, fulls, targetes de presentació, contractes, formularis, postals, calendaris i una llarga llista.

	Elaborat: SUSANA BORRÁS Data: 19/07/2012 Arxiu: PLANTILLES I MACROS .docx	Codi doc: PLANTILLES I MACROS .docx Versió núm.: 2 Pàgina 1 de 3
---	---	--

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Institut Joaquim Mir Vilanova i la Geltrú	M5. OFIMÀTICA I PROCÉS DE LA INFORMACIÓ UF02. TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ, ARXIU I PRESENTACIÓ DE LA INFORMACIÓ ESCRITA TEMA 2	CFGS ADF DEPT. ADMIN.
---	---	--

Creació d'una plantilla

En primer lloc preparem el document amb les seves característiques generals i després el dessem com a plantilla (un format especial que tenen els processadors de textos). Les plantilles es poden editar un cop creades.

Quan obrim un document de text nou, podem escollir la plantilla amb què volem crear-lo. Si no s'especifica res, s'utilitza una plantilla general que s'anomena plantilla normal o per defecte. Però si volem un document d'un tipus especial, podem crear-lo basant-nos en una de les plantilles disponibles (tant si són pròpies del processador de textos com creades per nosaltres). El document nou prendrà les característiques pròpies de la plantilla escollida.

Modificar una plantilla

En qualsevol moment podem canviar les característiques d'una plantilla i desar-la. També hi ha la possibilitat de crear una nova plantilla basada en una de ja existent i llavors la plantilla nova adquireix les característiques de la plantilla original.

Organitzar plantilles

Els processadors de textos que permeten la creació de plantilles disposen d'opcions per organitzar-les perquè quan les necessitem tinguem una manera fàcil d'accedir-hi.

Macros

Una macro és un conjunt d'ordres o accions de prémer tecles que s'emmagatzema com una unitat (macro) per poder utilitzar-la més tard. S'emmagatzema mitjançant un llenguatge, que es pot modificar directament seguint les normes de programació necessàries.

Les macros s'utilitzen quan es fan tasques repetitives o quan es vol simplificar una tasca composta de diversos passos en un de sol.

Alguns usos típics de les macros són els següents:

- Accelerar les tasques rutinàries de modificacions i formats.
- Combinar diverses ordres, per exemple, inserir una taula amb una grandària i vores específiques, i amb un nombre determinat de files i columnes.
- Fer que una opció d'un quadre de diàleg sigui més accessible.
- Automatitzar sèries de tasques complexes.

	Elaborat: SUSANA BORRÁS	Codi doc: PLANTILLES I MACROS .docx
	Data: 19/07/2012	Versió núm.: 2
	Arxiu: PLANTILLES I MACROS .docx	Pàgina 2 de 3

 Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament Institut Joaquim Mir Vilanova i la Geltrú	M5. OFIMÀTICA I PROCÉS DE LA INFORMACIÓ UF02. TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ, ARXIU I PRESENTACIÓ DE LA INFORMACIÓ ESCRITA TEMA 2	CFGS ADF DEPT. ADMIN.
---	---	--



Avis: a MS Word i a OpenOffice Writer està implementada la funció de gravar macro, però a LibreOffice Writer no. En aquest últim programa només ve implementada l'execució i gestió de macros, però no la creació, al menys en versions < o = 3.4.4.

Creació d'una macro

Una macro és un petit programa que automatitza una feina repetitiva.

Si, per exemple, hem de crear moltes vegades una taula de dues columnes i una fila sense vores per poder posicionar correctament el text en una pàgina, necessitem fer sis clics de ratolí. Podem crear una macro per reemplaçar totes aquestes accions i que el resultat final s'obtingui sols clicant a la tecla de control i una altra tecla.

Per crear una macro podem utilitzar la gravadora de macros, que actua com un magnetòfon: grava tecles premudes i els clics als botons del ratolí. Abans de gravar una macro, hem de planejar la seqüència de pulsacions i clics per poder reproduir-los correctament en el moment de la gravació.

Les macros poden desar-se en una plantilla o en un document en particular. Si es graven en una plantilla estaran disponibles en qualsevol document que sigui creat amb ella.

Edició i assignació de tecles a una macro

Un cop gravades, les macros es poden executar de diverses maneres, depenent del nostre processador:

- Cerca de la macro en el menú de macros.
- Combinació de tecles. Es pot associar una determinada macro a una tecla de funció, cosa que ens permet un accés directe a la nostra macro.
- Opció a la barra d'eines. Podem associar una macro amb un botó a la barra d'eines, cosa que també facilita l'execució.
- Com a resposta a un esdeveniment. Normalment els processadors tenen uns esdeveniments predefinits, com per exemple Obrir document, Desar document, etc. És possible associar les nostres macros a aquests esdeveniments de manera que s'executin quan succeeixen.

	Elaborat: SUSANA BORRÁS		Codi doc: PLANTILLES I MACROS .docx
	Data: 19/07/2012		Versió núm.: 2
	Arxiu: PLANTILLES I MACROS .docx		Pàgina 3 de 3