

B Universitat de Barcelona

UNIVERSITAT DE BARCELONA

GUIA D'ÚS DE LES PLANTILLES EN LIBREOFFICE

RECURSOS DOCENTS ACCESSIBLES – FASE 2

ADAPTABIT

2011 PID_UB/04

VERSIÓ: SETEMBRE DE 2012

1. Presentació

Aquest document és una introducció a la utilització de les plantilles creades per al projecte de “Recursos docents accessibles_2011 PID_UB/04”.

2. Introducció

Per a la realització dels documents docents existeixen tres tipus de plantilles: la plantilla per a manuals o temaris, la plantilla per a exercicis o exàmens i, finalment, la plantilla per fer presentacions.

2.1 LIBREOFFICE WRITER

Per elaborar un manual, temari, exercici o examen d'alguna assignatura concreta caldrà obrir el document de la plantilla amb la versió de *LibreOffice Writer* de la qual es disposi. A més, serà necessari utilitzar els diferents estils del processador de textos.

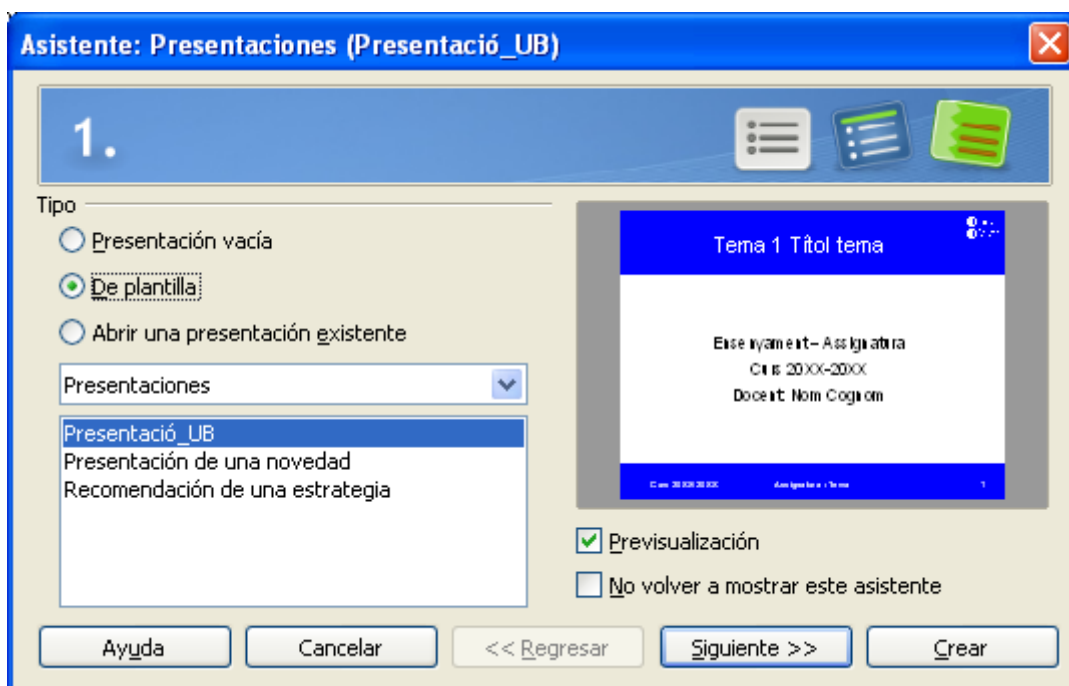
2.2 LIBREOFFICE IMPRESS

Per obrir la plantilla de presentació amb *LibreOffice Impress* caldrà fer-ho a partir de l'assistent de creació.

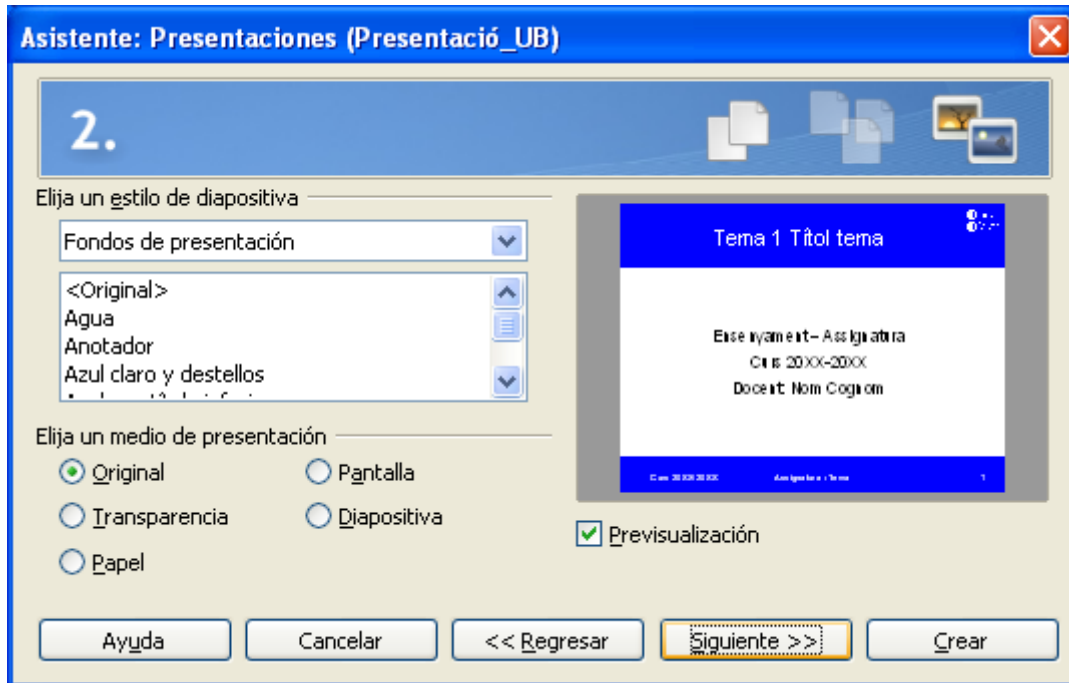
Atenció! Per a que es visualitzi l'assistent cal tenir-lo activat a través del menú:

Herramientas > Opciones > LibreOffice Impress > General > Nuevo Documento > Iniciar con asistente

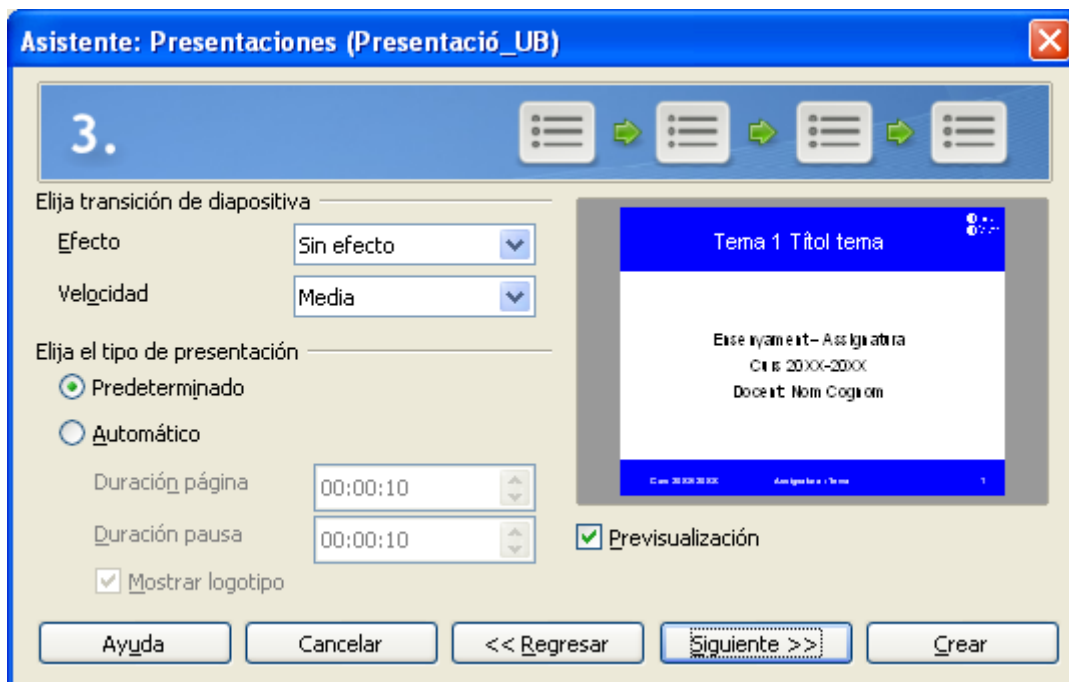
Al pas 1, ens apareixerà l'assistent. Llavors, cal premer *De plantilla > Presentació UB > Siguiente*.



Al pas 2 ens apareixen els diferents estils que es poden aplicar a la diapositiva però que deixarem igual i premerem *Siguiente* una altra vegada.



Al pas 3, es poden caracteritzar les transicions entre les diapositives. Per garantir una òptima accessibilitat al document, caldrà desactivar totes aquestes opcions. Seguirem prement *Siguiente*.



En el pas 4, deixarem les respostes en blanc i premerem *Siguiente*.

Asistente: Presentaciones (Presentació_UB)

4.

Nombre sus ideas principales

¿Cuál es su nombre o el nombre de su empresa?

¿Cuál es la temática de su presentación?

¿Otras ideas a presentar?

Ayuda Cancelar << Regresar Siguiente >> Crear

En el pas 5, podrem definir quines diapositives volem que apareguin a la nostra presentació. Es recomana que la primera vegada que s'utilitzi la plantilla se seleccionin totes per veure el document de manera correcte. Finalment, haurem de prémer *Crear*.

Asistente: Presentaciones (Presentació_UB)

5.

Elija las páginas que desee

- Título
- Sumari
- Segon nivell
- Text i imatge
- Jerarquia
- Tercer nivell
- Imatge
- Text destacat
- Referències
- Vincles

Previsualización

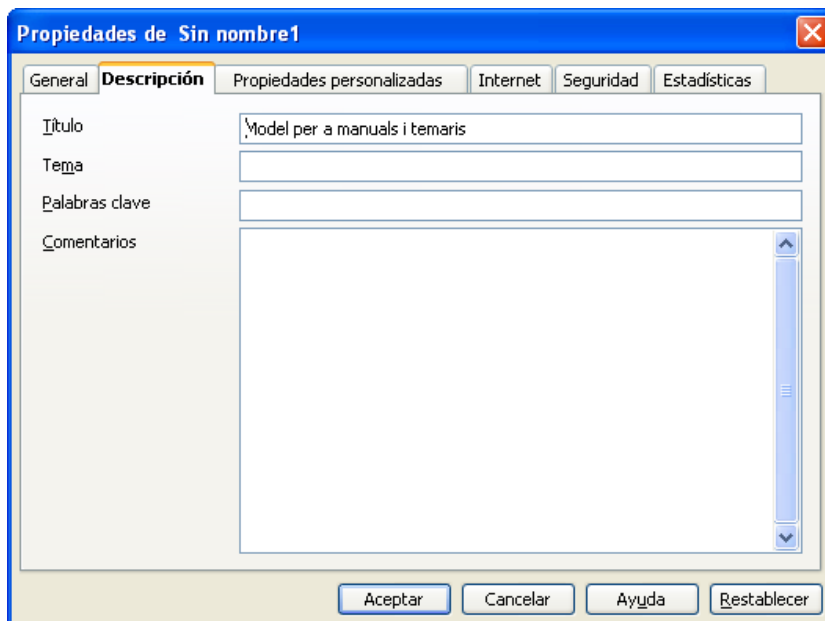
Crear resumen

Ayuda Cancelar << Regresar Siguiente >> Crear

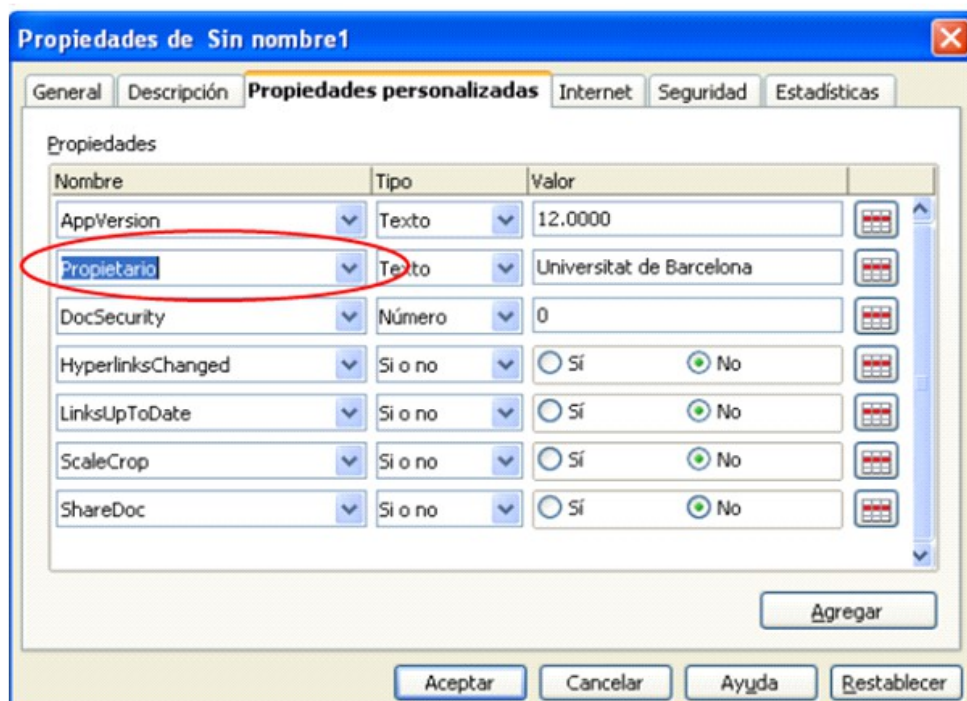
3. Metadades (Writer i Impress)

A tots els documents creats se'ls haurà d'aplicar un conjunt de metadades com ara: el títol del document, l'autor, la data, etc. Per a poder-les introduir s'han de seguir els següents passos:

Al menú *Archivo* caldrà clicar sobre la pestanya de *Propiedades*. Se'ns obrirà una finestra on podrem posar diferents tipus de metadades a la pestanya de *Descripción* com ara el títol del document, paraules claus o comentaris.



Per a poder donar autoria al document, caldrà anar a la pestanya de *Propiedades personalizadas* i mirar si ens apareix una de nom *Propietario*, o en cas contrari crear-la.



4. Conversió

4.1 LIBREOFFICE WRITER

Un cop elaborades les diferents plantilles amb Writer, caldrà convertir-les en documents accessibles per mitjà de l'assignació de plantilles. Per poder realitzar aquest pas caldrà seguir les següents indicacions:

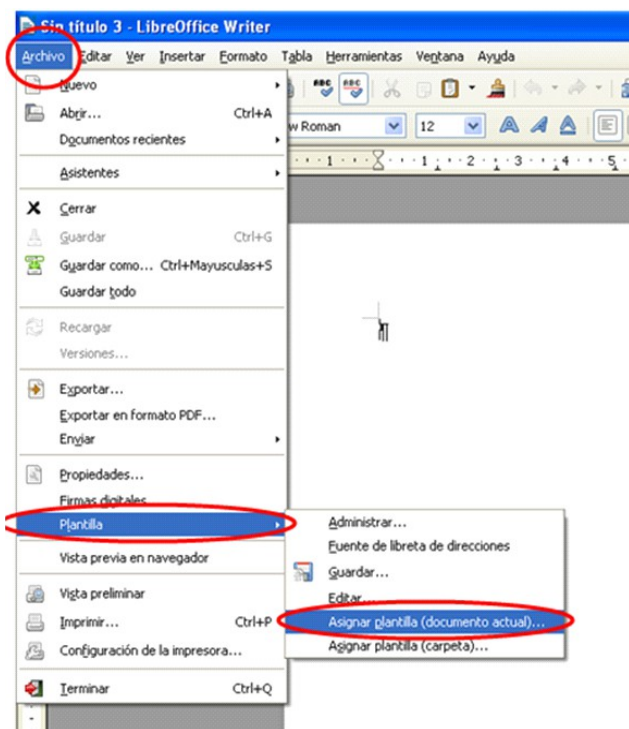
Atenció! Guardeu una còpia del document abans d'assignar aquestes plantilles.

Primer de tot caldrà disposar de l'aplicació pertinent per assignar plantilles. Per això, cal anar a la següent adreça i descarregar-se l'aplicació:

- <http://extensions.libreoffice.org/extension-center/template-changer>

Un cop descarregada, cal obrir, executar i instal·lar.

Posteriorment, caldrà comprovar si s'ha instal·lat correctament a través del menú *Archivo > Plantilla > Asignar Plantilla (documento actual)*.



En aquest moment s'haurà de seleccionar la plantilla desitjada: per exemple *Baixa visió 1* o *Baixa visió 2*.

4.2 LIBREOFFICE IMPRESS

Pel que fa referència a les plantilles amb *Impress* també podem convertir els documents en documents accessibles per a baixa visió.

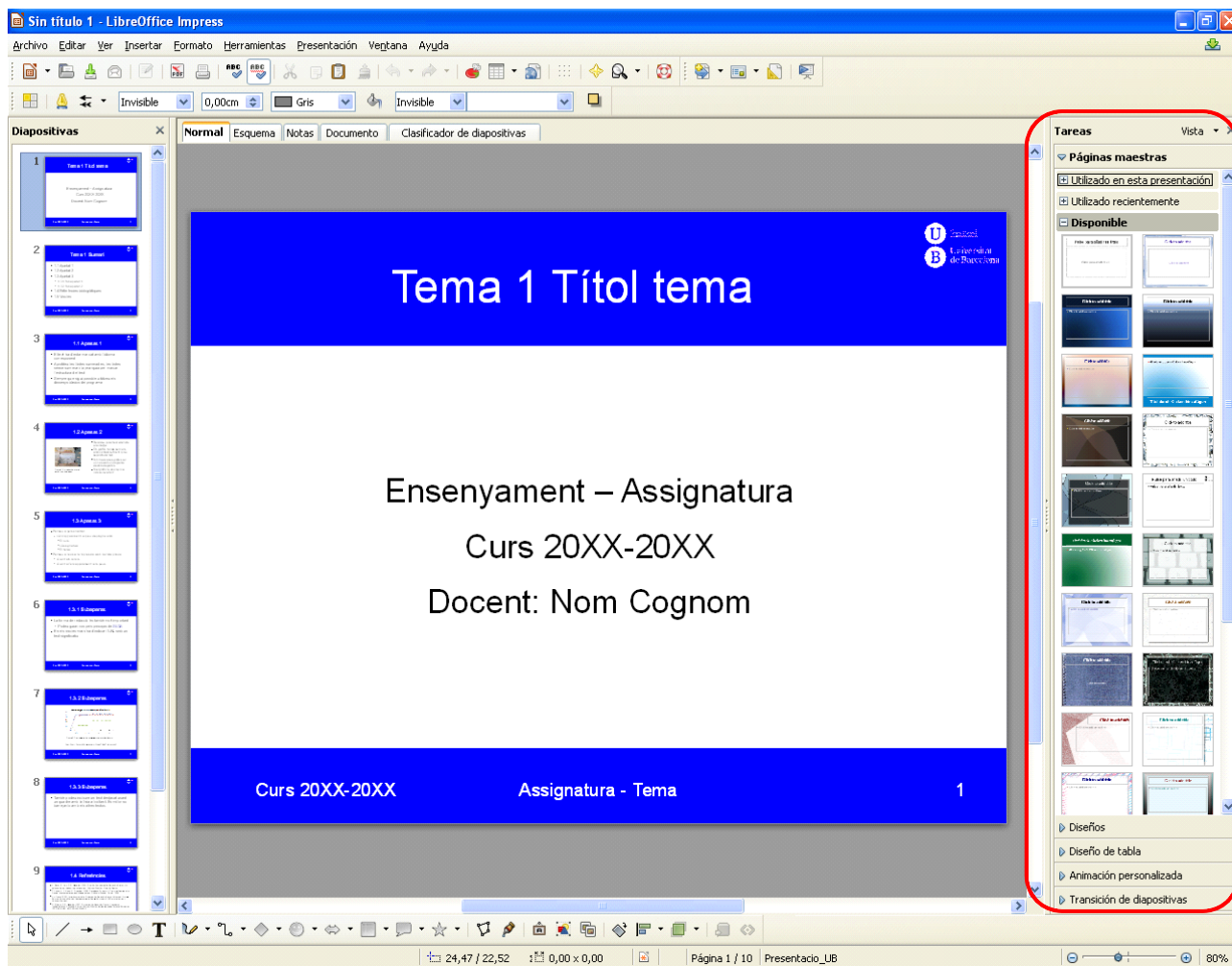
Guia d'ús de les plantilles – Recursos docents accessibles

Es pot configurar a través de l'assistent de creació o un cop haguem acabat la nostra presentació.

Al pas 2 de l'assistent de creació, a través de *Fondos de presentación* ens permet seleccionar el tema que vulguem triar.

Si ja tenim la plantilla oberta, caldrà anar a *Ver > Panel de tareas*.

Ens apareixerà una finestra al lateral dret de la pantalla on podrem triar els temes per a convertir els documents.



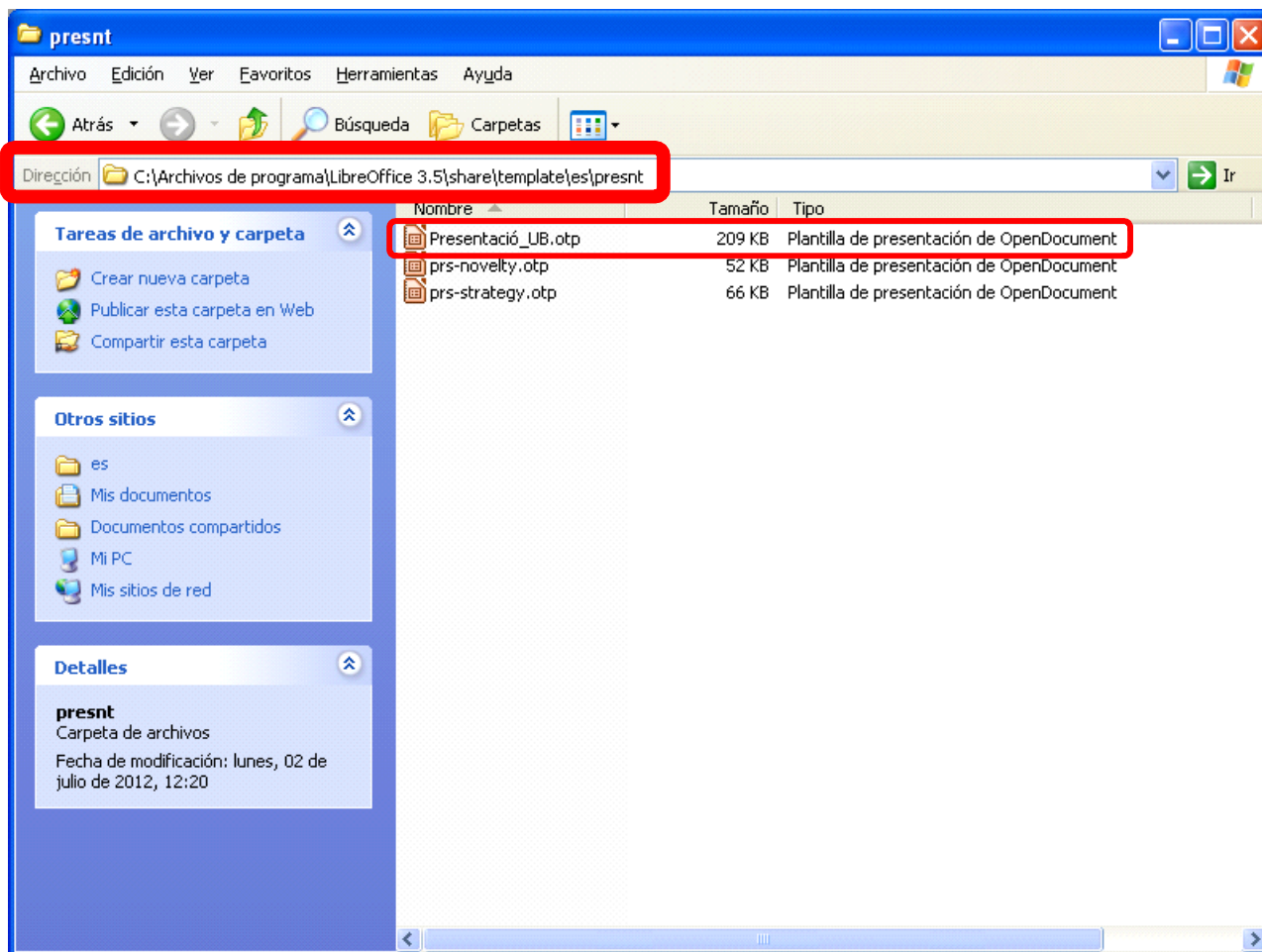
5. Instal·lació

Per a poder utilitzar aquestes plantilles a casa caldrà seguir una sèrie de passos.

Pel que fa referència a *Impress*, caldrà copiar l'arxiu a la següent ruta:

- C:\Archivos de programa\LibreOffice 3.5\share\template\es\presnt

Guia d'ús de les plantilles – Recursos docents accessibles



Pel que fa referència a les plantilles de “baixa visió”, caldrà copiar els arxius a la següent ruta:

- C:\Users\XXX\AppData\Roaming\LibreOffice\3\user\template on XXX és el nom de l'usuari actual, per exemple C:\Users\Maria\AppData..