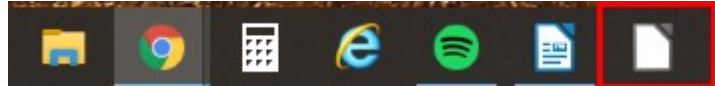
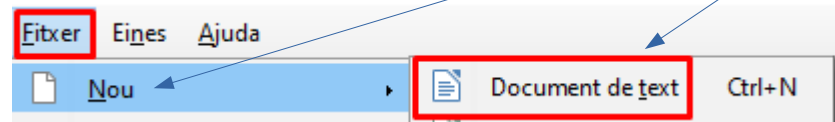


## Instruccions Writer

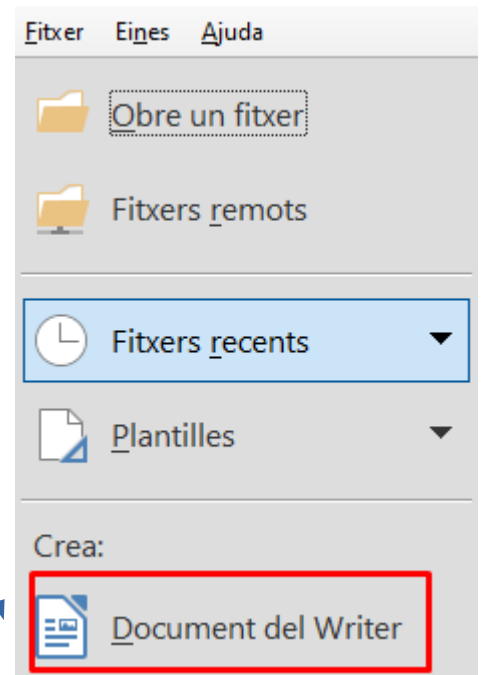
- **Obrir Libre Office** – Anar a la barra de tasques, part inferior de l'escriptori, i **clicar sobre la icona.**



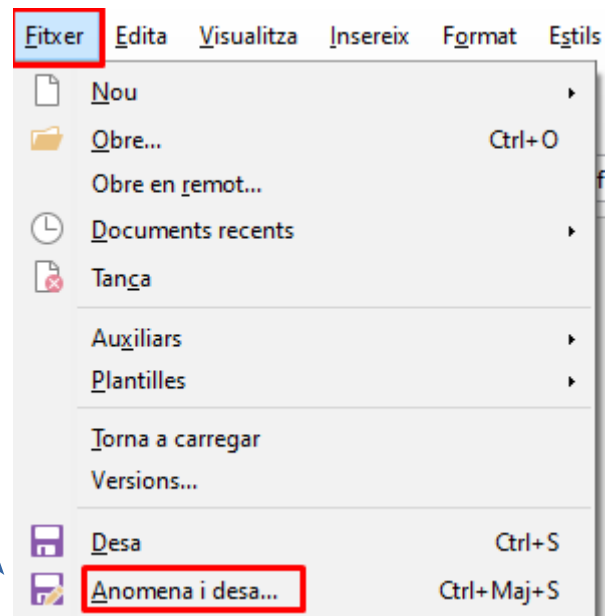
- **Obrir document Writer** – Anar al **menú Fitxer**, a la part de dalt esquerra, i **clicar nou i seleccionar Document de text.**



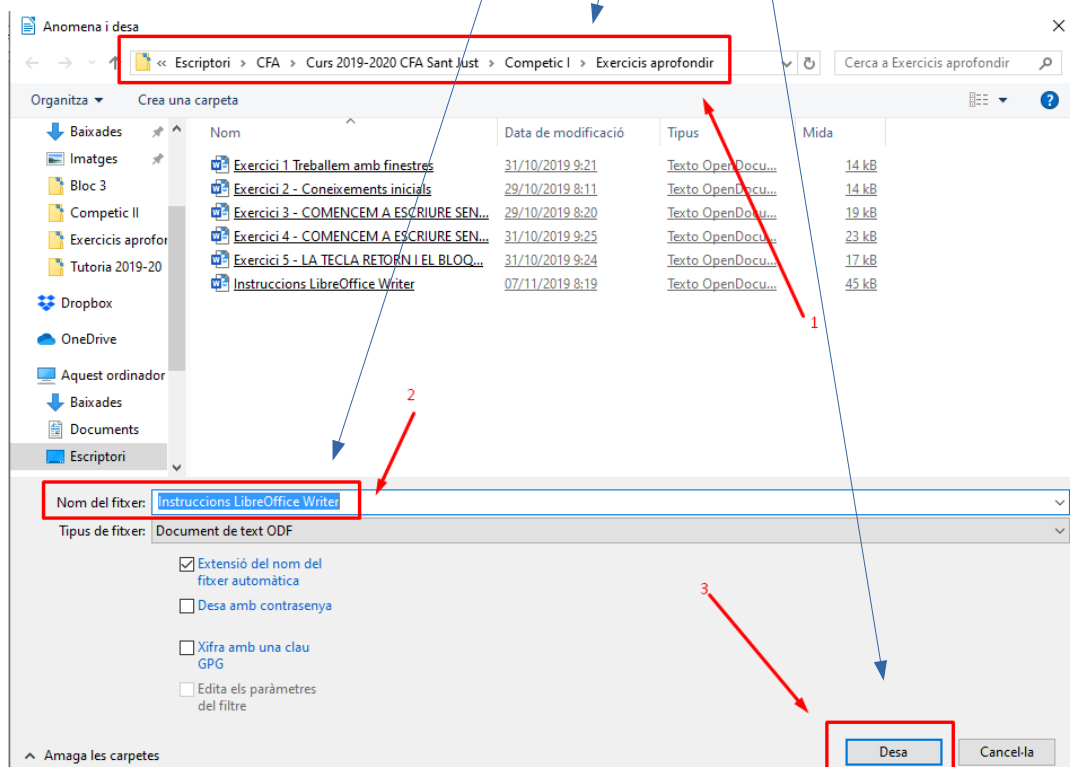
- **També podem obrir clicant sobre la icona Document del Writer del menú esquerra**



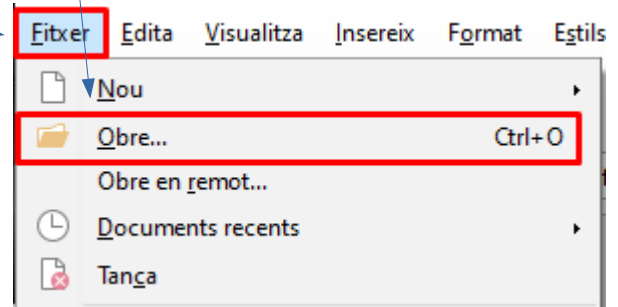
- Un cop tenim el document en blanc obert podem escriure.
- Inmediatament podem **guardar el document clicant al menú fitxer** de la barra superior i clicant **anomena i desa**, quan ho guardem per primer cop.



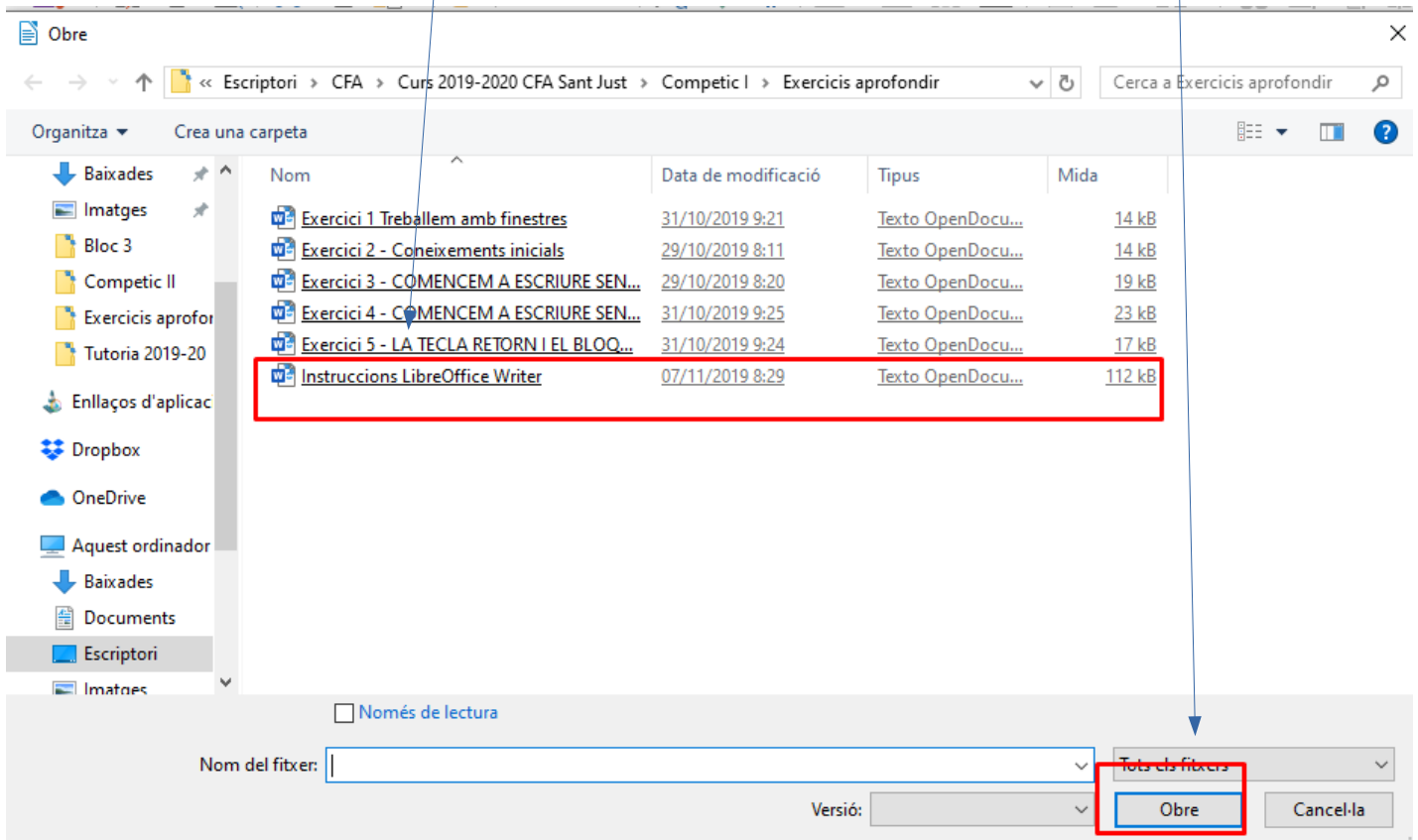
- Quan cliquem anomena i desa hem de **1er seleccionar la ruta (carpeta)** on volem que es guardi el document, **2on donar nom al document** i, per últim, **desar**. Això ho seleccionarem en el quadre de diàleg que sens obrirà.



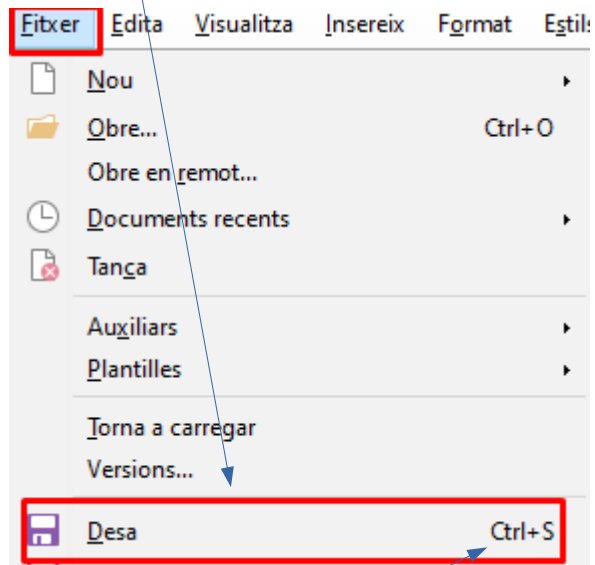
- Per obrir un document existent amb el que ja hem treballat i ja tenim desat hem de clicar al **Menú fitxer** de la barra de menús superior, clicar **obre**



**buscar i seleccionar el document** del quadre que sens obre, finalment clicarem **obre**.



- El document apareixerà a la pantalla i podrem continuar treballant amb ell. Un cop acabada la feina, només caldrà que **cliquem Fitxer i Desa** o cliquem sobre la icona. **No caldrà anomenar i desar perquè ja ho hem fet quan vam guardar el document per primer cop.**



També podem usar la combinació de tecles **Ctrl+S**