

TEODORESCU RODICA-MIHAILA

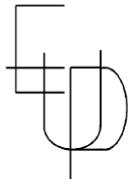
**BAZELE UTILIZĂRII
PROCESOARELOR DE TEXTE
APLICAȚIA WRITER DIN LIBREOFFICE**



ubuntu

EDITURA UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI

- 2016 -



Editura Universității din Pitești

Str. Târgu din Vale, nr.1,
110040, Pitești, jud. Argeș
tel/fax: 40348 45.31.23

Copyright © 2016 – Editura Universității din Pitești

Toate drepturile asupra acestei ediții sunt rezervate
Editurii Universității din Pitești.

Nicio parte din acest volum nu poate fi reprodusă
sub orice formă, fără permisiunea scrisă a autorului.

Editor: lector univ. dr. Sorin FIANU

Redactor șef: Ștefania Mădălina STOIAN

Referenți științifici:

- prof. univ. dr. ing. Ioan LIȚĂ
- prof. univ. dr. ing. Gheorghe ȘERBAN

Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României

TEODORESCU, RODICA-MIHAELA

Bazele utilizării procesoarelor de texte: aplicația Writer din Libreoffice / Rodica-Mihaela Teodorescu -
Pitești: Editura Universității din Pitești, 2016

Conține bibliografie
ISBN: 978-606-560-490-2

BAZELE UTILIZĂRII PROCESOARELOR DE TEXTE APLICAȚIA WRITER DIN LIBREOFFICE

LUCRAREA NR. 1

OPERAȚII DE BAZĂ ÎN DOCUMENTE

1. Scopul lucrării

Din această lucrare veți învăța, prin metodele și explicațiile utile prezentate, cum să deschideți, să salvați și să închideți un document Writer din LibreOffice, cum să folosiți funcția Help, cum să realizați setările de bază și cum să introduceți informațiile într-un document Writer.

2. Noțiuni teoretice

Writer din LibreOffice este un procesor de texte, complex și eficient, care vă oferă instrumentele necesare pentru a realiza documente de diferite tipuri, de la scrisori și referate, la buletine informative, cărți și pagini Web. Documentele le creați în fereastra Writer și le puteți imprima, transmite prin e-mail și fax sau le puteți vizualiza pe Internet ca pagini Web.

Documentele pe care le creați pot include pe lângă text și tabele, grafică, diagrame etc. În mod preestabilit fișierele Writer sunt salvate cu extensia **.odt**. Documentele le mai puteți salva și în alte formate, ca Microsoft Word și PDF.

2.1. Deschiderea, salvarea și închiderea aplicației Writer

Pentru lansarea în execuție a aplicației Writer dați un clic pe pictograma (scurtătura) „LibreOffice Writer”, fig. 1.

După lansarea în execuție, pe ecran va apărea automat fereastra editorului, cu numele Untitled1, fig. 2.

Documentul Untitled1 are implicit o pagină. Pagina următoare apare automat atunci când umpleți cu informație prima pagină. Dacă doriți, puteți adăuga oricând o pagină nouă folosind combinația de taste **Ctrl+Enter**. Este important unde se află punctul de inserție în pagină (cursorul text), în momentul inserării unei pagini noi prin acest procedeu.

Operații de bază în documente

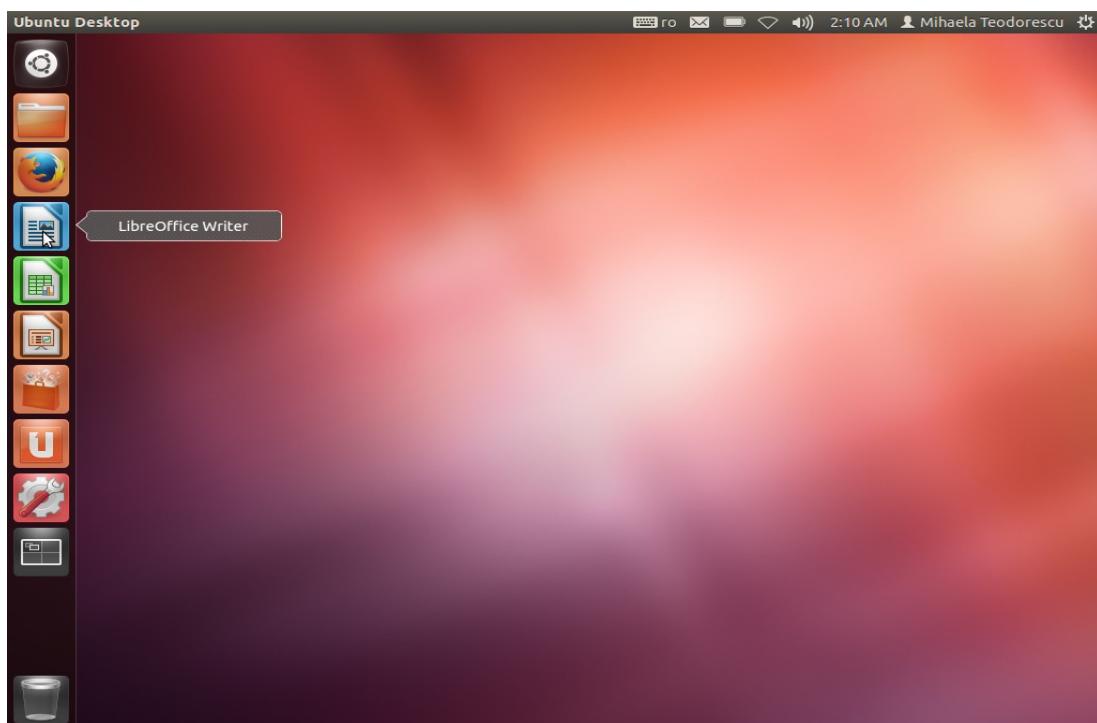


Fig. 1 - Lansarea în execuție a aplicației Writer

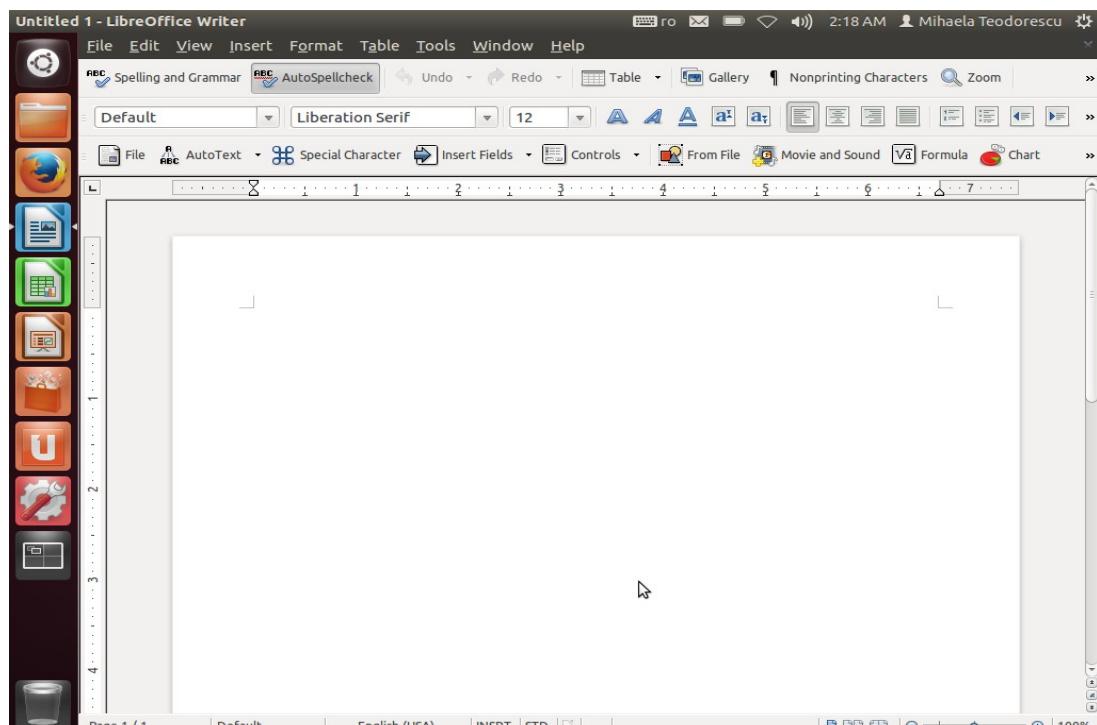


Fig. 2 - Fereastra aplicației Writer

Toate funcțiunile editorului de text „LibreOffice Writer” sunt accesibile din bara **meniu**, prin „deschiderea” submeniurilor și a casetelor/ferestrelor aferente acestora. Pentru aceasta, bara meniu este prevăzută cu itemi (**File, Edit, View, Insert, Format, Table, Tools, Window și Help**) care, dacă îi activați, duc la desfășurarea pe verticală a meniurilor „pull-down” („pop-up”). Activarea unui item de meniu care este urmat de trei puncte (...) declanșează deschiderea unei casete de dialog sau a unei ferestre speciale; activarea unui item de meniu care este urmat de săgeată deschide un meniu în „cascadă”.

Meniurile le puteți utiliza pentru alegerea unor opțiuni în editorul de text, oricare ar fi tipul lor. Având în vedere complexitatea meniurilor și uneori modul greoi de găsire a unei funcțiuni, pentru a ușura utilizarea aplicației Writer, s-a recurs la taste, butoane și simboluri iconice pentru comenzi rapide.

Comenzile sunt instrucțiuni care „spun” editorului de text să facă ceva. O comandă o puteți alege în mai multe feluri, însă cea mai întâlnită este utilizarea meniurilor, caz în care veți parcurge cel puțin doi pași. Pentru a putea lucra mai ușor, o parte din comenzi sunt „plasate” în trusele cu instrumente (toolbars) sau pot fi alese prin intermediul combinațiilor de taste sau a meniurilor contextuale.

Trusele cu instrumente, combinațiile de taste și meniurile contextuale sunt gândite să constituie comenzi rapide, adică să vă ajute la alegerea opțiunilor prin parcurgerea unui număr mai mic de pași. Trusele cu instrumente vă oferă comenzi rapide prin intermediul simbolurilor iconice pe care le conțin. În limba engleză, combinațiile de taste și meniurile contextuale pentru comenzi rapide se numesc „scurtături” (shortcuts).

Pentru orientarea în pagină, deasupra și în stânga zonei de lucru, aplicația Writer afișează **rigure gradate** (Ruler). Rigurele le puteți afișa sau le puteți ascunde din meniul **View ⇒ Ruler**.

Unitatea de măsură a riglei o puteți stabili procedând astfel:

- din meniul **Tools ⇒ Options ... ⇒ categoria LibreOffice Writer ⇒ General** alegeți unitatea din caseta **Measurement unit** ⇒ OK, fig. 3;
- o variantă mai rapidă pentru a modifica unitatea de măsură constă în clic-dreapta pe una din rigurele gradate și din meniul contextual selectați unitatea de măsură dorită. Dacă este necesar repetați operația pentru cealaltă riglă, fig. 4.

Pentru a închide aplicația Writer alegeți meniul **File ⇒ Exit** sau apăsați combinația de taste **Ctrl+Q**. Toate documentele deschise se vor închide și pentru fiecare în parte veți fi întrebați dacă salvați modificările făcute. Răspundeți cu clic pe butonul **Save** pentru salvare sau prin clic pe butonul **Discard** pentru a renunța la salvarea modificărilor.

Operații de bază în documente

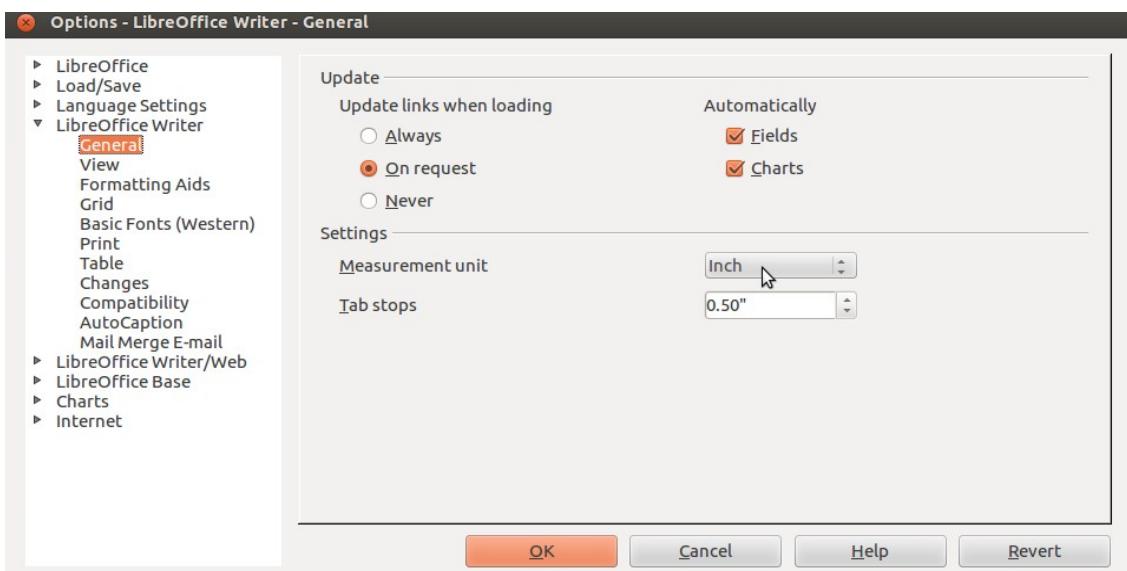


Fig. 3 - Caseta Measurement unit pentru stabilirea unității de măsură a rglei

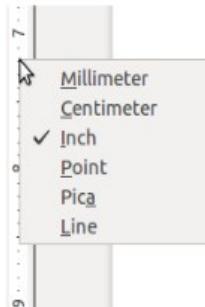


Fig. 4 - Meniul contextual pentru selectarea unității de măsură a rglei

2.1.1. Crearea unui document nou (folosind şablonul preestabilit)

Un document nou îl puteți crea din meniul **File** ⇒ **New** ⇒ **Text Document** sau dând clic pe pictograma **New** din bara de instrumente **Standard**.

În urma acestei acțiuni pe ecran va apărea o nouă fereastră ce conține un document nou denumit Untitled 1.

2.1.2. Deschiderea unuia sau a mai multor documente

Operațiunea de deschidere a unui document este foarte frecventă și din acest motiv orice editor de text are taste, butoane sau/și simboluri iconice pentru comenzi rapide care facilitează acest lucru.

În Writer, un document existent îl puteți deschide din meniu **File** ⇒ **Open ...** sau dând clic pe pictograma **Open**  din bara de instrumente **Standard**.

De asemenea, un document existent îl puteți deschide dând clic pe numele fișierului dacă acesta apare în lista **Recent Documents** din meniu **File**.

În Writer puteți lucra cu mai multe documente deschise simultan. Documentul în care lucrăți este cel „activ”, celealte fiind și ele deschise, însă în „spatele” documentului activ (background).

Observație: Fișierele create în Notepad, WordPad și Microsoft Word le puteți deschide cu aplicația Writer.

2.1.3. Salvarea unui document într-o locație pe disc

Documentul al cărui text îl introduceți și al cărui conținut apare pe ecranul monitorului se află, inițial, doar în memoria RAM (Random Access Memory) a computerului. La o oprire voită (deconectare) sau accidentală a computerului (de exemplu, pană de curent) documentul va „dispărea” dacă nu întreprindeți ceea ce se numește salvare.

Prin salvare se înțelege transferul conținutului unui document din memoria RAM a computerului pe un mediu de stocare (hard disc, stick etc.). Salvarea documentului este una dintre cele mai importante „faze” ale lucrului cu un editor de text. Documentul salvat îl veți putea reutiliza fie aşa cum este, fie în vederea efectuării unor modificări.

Salvarea inițială o puteți realiza din meniu **File** ⇒ **Save (Ctrl +S)**, fig. 5. În fereastra care va apărea, în caseta **Name** introduceți numele noului fișier, iar în caseta **Save in folder**, numele folderului în care acesta să fie salvat și dați clic pe butonul **Save** (salvare).

Pe parcursul lucrului în Writer este indicat să faceți salvări intermediiare **File** ⇒ **Save (Ctrl +S)**. Pentru salvare mai puteți folosi și butonul **Save**  din bara de instrumente **Standard**.

Dacă ați făcut modificări în fișier și nu le-ați salvat, atunci în bara de stare va apărea un * (asterisc)  |  |  |  |  |  |  |  | .

După salvare asteriscul va dispărea, dar va apărea din nou dacă operați modificări.

2.1.4. Salvarea unui document sub alt nume

Se pot aduce modificări în cadrul procesului de salvare dacă alegeți **File** ⇒ **Save As ...** (salvare ca), acțiune care determină reapariția ferestrei de salvare, fig. 5, în care puteți schimba discul, folderul în care faceți salvarea, numele fișierului.

Operații de bază în documente

Prin această acțiune documentul salvat inițial nu va fi afectat ci se va crea o copie a sa (dacă faceți cel puțin o schimbare de disc, folder sau nume de fișier).

Observație: Dacă nu modificați nimic în cadrul procesului de salvare, atunci **Save As ...** acționează la fel ca și **Save**.

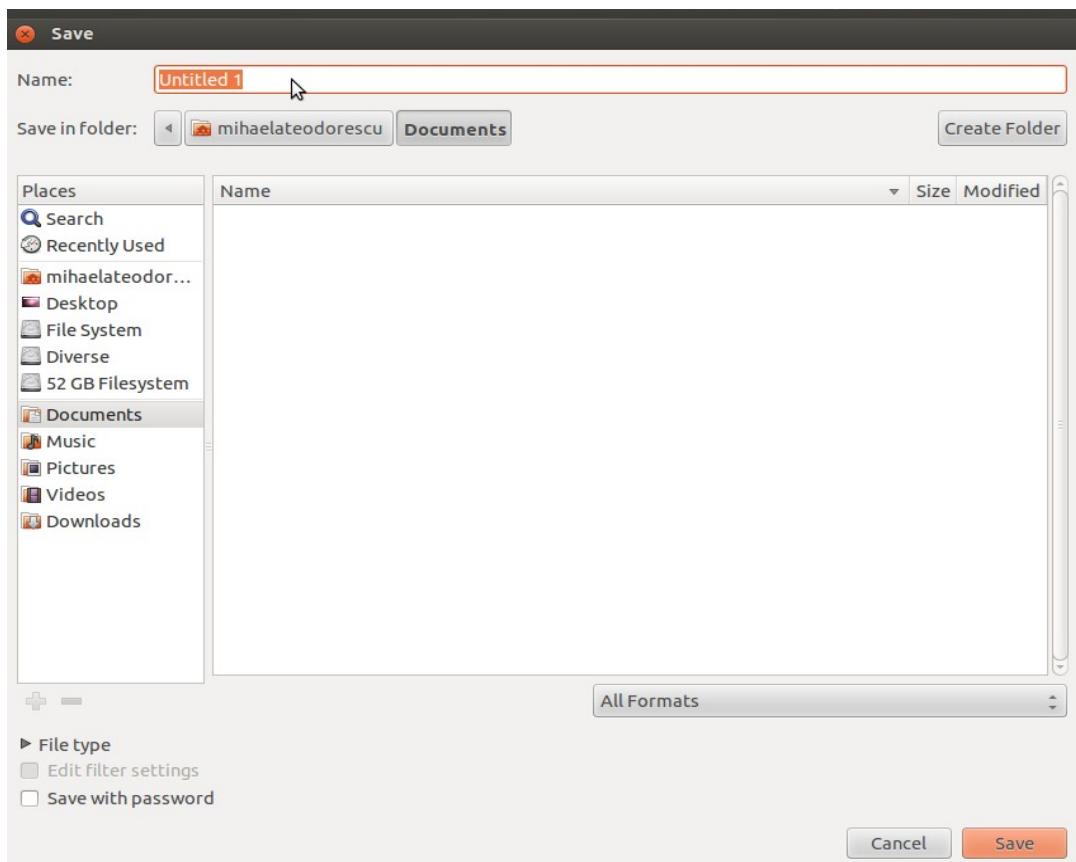


Fig. 5 - Salvarea inițială a unui document Writer

Observație: În Writer puteți alege să lucrați cu o copie rezervă (**backup**) pentru document, procedând astfel: din meniul **Tools** ⇒ **Options ...** ⇒ **Load/Save** ⇒ **General** bifăți caseta **Always create backup copy**, fig. 6.

Prin această acțiune se va copia versiunea precedentă a documentului ca o copie de rezervă (siguranță), de fiecare dată când salvați documentul. Fiecare nouă copie de rezervă înlocuiește precedenta copie de rezervă. Writer salvează copia de rezervă (nume fișier.**BAK**) în folder-ul specificat în calea pentru copii de rezervă, din meniul **Tools** ⇒ **Options ...** ⇒ categoria **LibreOffice** ⇒ **Paths**, fig. 7.

De asemenea puteți alege realizarea unei salvări periodice la un interval de timp stabilit dacă bifăți caseta **Save AutoRecovery information every** (salvare informații pentru recuperare automată la nr. Minute) și introduceți intervalul de timp în caseta **Minutes** (minute), fig. 6.

Îndrumar pentru Informatică Aplicată

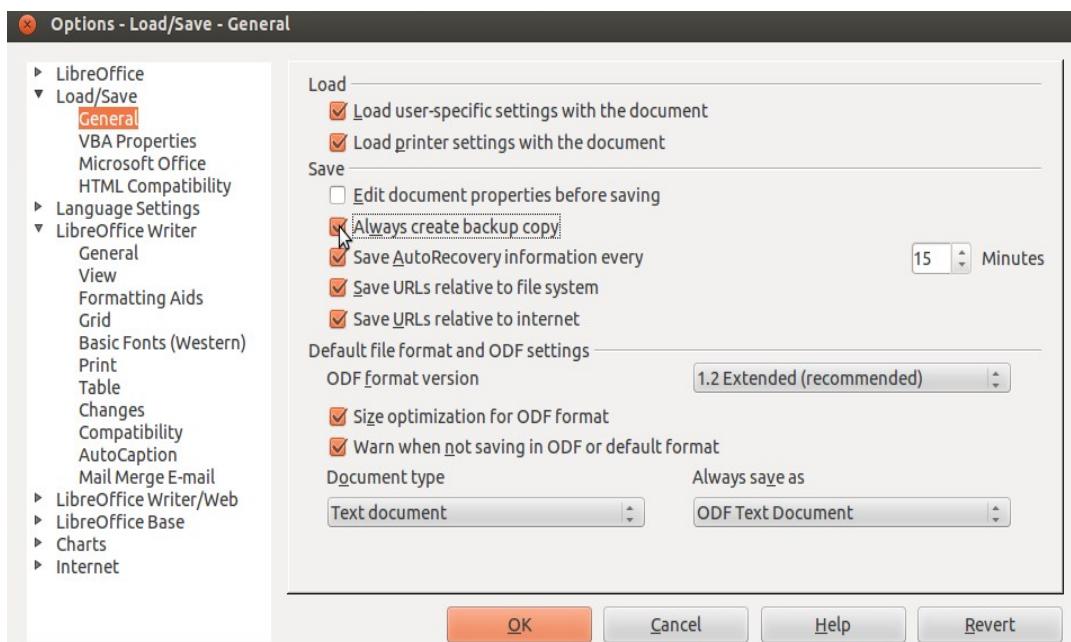


Fig. 6 - Caseta de dialog Options – Load/Save – General, pentru copia de rezervă

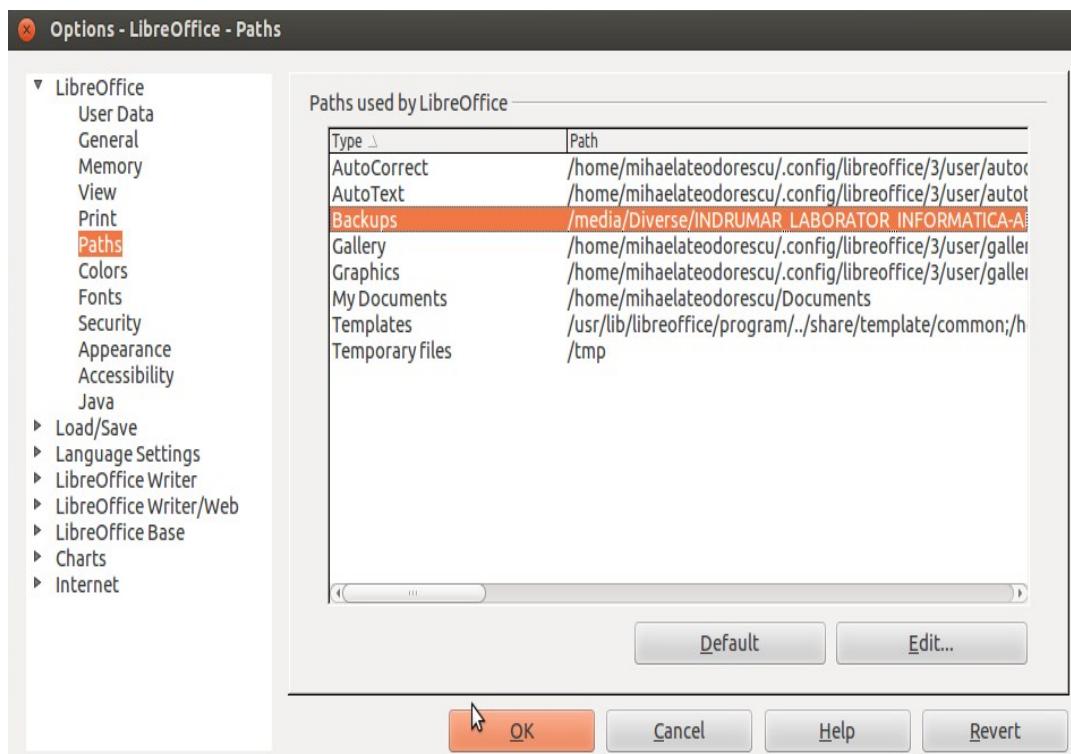


Fig. 7 - Caseta de dialog Options – LibreOffice - Paths

Bifarea acestei opțiuni vă este de folos în cazul în care calculatorul nu mai răspunde la nici o comandă sau se întrerupe alimentarea cu energie în mod neașteptat. Această comandă salvează informațiile necesare pentru a refacă documentul curent și vă poate ajuta să recuperați, eventual, informațiile dorite.

Observație: Recuperarea automată nu înlocuiește comanda **Save** (salvare), deci este necesar în continuare să salvați documentul pe parcurs ce lucrați în el și de asemenea când terminați de lucrat în el.

2.1.5. Comutarea între mai multe documente deschise

În Writer puteți lucra cu mai multe documente deschise simultan. Pentru a comuta dintr-un document în alt document deschis, puteți folosi meniul **Window** (fereastră). În meniul Window dați clic pe numele documentului ce doriți să devină document curent (are cursorul text în el), fig. 8.

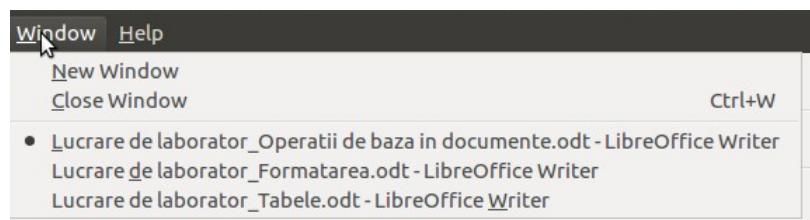


Fig. 8 - Meniul Window

2.1.6. Închiderea unui document

Fereastra documentului activ o puteți închide astfel:

- din meniul **File** ⇒ **Close** sau din meniul **Window** ⇒ **Close Window (Ctrl+W)**;
- clic pe butonul X (Close document) dacă acesta apare în bara de titlu. Dacă sunt deschise mai multe documente, atunci prin clic pe X din bara de titlu, se închide fereastra documentului activ, lăsând aplicația Writer deschisă;
- dacă documentul nu a fost salvat de la ultima modificare, atunci va apărea caseta de dialog, fig. 9, și veți fi întrebați dacă salvați modificările sau nu;
- **Save**, fig. 9, permite ca documentul să fie salvat și apoi închis;
- **Discard**, fig. 9, permite ca documentul să fie închis și toate modificările efectuate după ultima salvare se vor pierde;
- **Cancel**, fig. 9, se anulează închiderea documentului.



Fig. 9 - Caseta de dialog ce apare la închiderea documentului

2.1.7. Folosirea funcției Help (Ajutor)

În editorul de text Writer, pentru a vă informa rapid în legătură cu utilizarea lui, puteți folosi funcția **Help** (Ajutor). Cea mai rapidă metodă este să apăsați tasta **F1**, care deschide fereastra de ajutor, fig. 10.

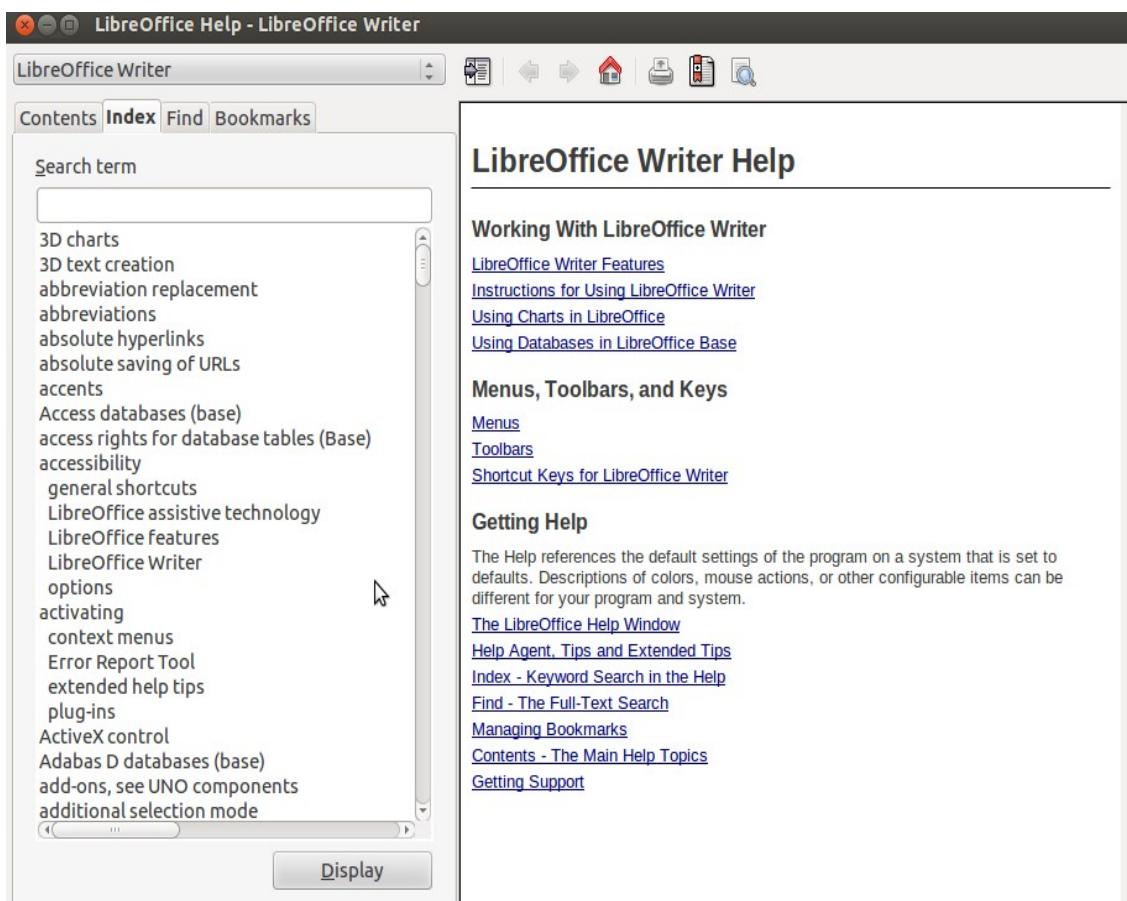
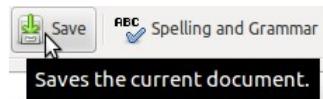


Fig. 10 - Caseta de dialog LibreOffice Help – LibreOffice Writer

Combinația de taste **Shift+F1** inițiază ajutor dependent de context. Cursorul mouse-ului se transformă într-o săgeată cu un semn de întrebare alăturat. Plasați acest cursor pe un element din meniu, buton din barele de instrumente etc, fără a da clic. Va apărea o casetă cu explicații referitoare la elementul indicat.

De exemplu, dacă indicați caseta **Save**, din bara de instrumente **Standard**, se va afișa caseta următoare:



2.2. Realizarea setărilor de bază

2.2.1. Schimbarea modului de vizualizare a paginii

Writer vă oferă două moduri de a vizualiza un document: **Print Layout** (aspect pagină imprimată) și **Web Layout** (aspect pagină Web). Comenzile respective le regăsiți în meniul **View** (vizualizare), fig. 11.

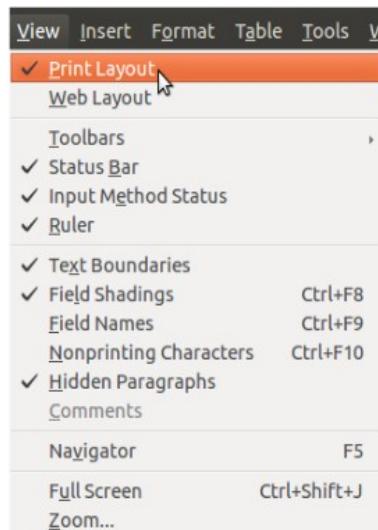


Fig. 11 - Moduri de vizualizare a documentului din meniul View

Print Layout (aspect pagină imprimată) afișează documentul aşa cum ar arăta dacă ar fi tipărit.

Web Layout (aspect pagină Web) prezintă documentul exact aşa cum va apărea acesta în programul de navigare (browser) pe Web. Această variantă de afișare este utilă în situația în care doriți să creați documente HTML.

2.2.2. Folosirea funcției de modificare a scării de vizualizare a unui document (panoramare)

Funcția de panoramare vă este utilă pentru vizualizarea documentului la diferite scări de vizualizare, fără a modifica mărimea reală a elementelor afișate. O scară mărită de panoramare (zoom) vă poate ajuta în editarea cu ușurință a textului. O scară mai mică vă este utilă în situația în care dorîți să vedeați aspectul genera al întregii pagini etc.

Din meniul **View** (vizualizare) alegeti **Zoom** (panoramare/lupă) care permite modificarea după nevoie a factorului de panoramare, fig. 12.

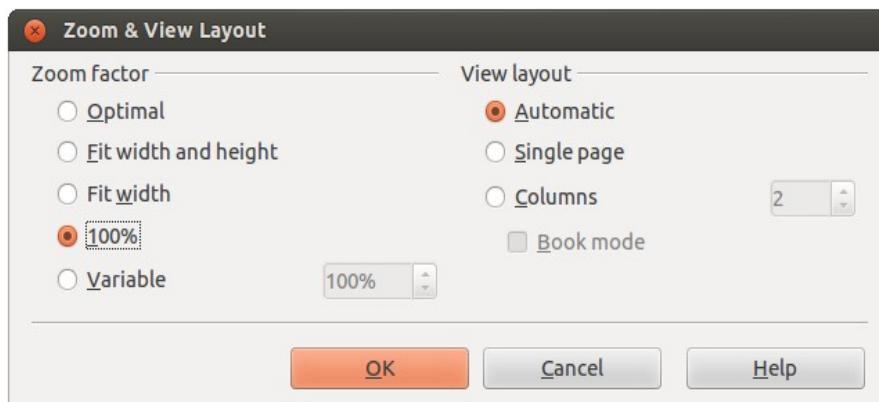


Fig. 12 - Caseta de dialog Zoom & View Layout

În fereastra Zoom puteți alege direct factorul de panoramare (Zoom factor) sau îl puteți introduce în caseta **Variable** (variabil). Dacă alegeti **Optimal** (optim) atunci pagina va fi afișată la lățimea textului. Pentru a vizualiza mai multe pagini în același timp selectați **Variable** și introduceți un factor de scară mic în câmpul corespunzător.

Factorul de panoramare **Zoom** îl mai puteți modifica și astfel:

- clic pe pictograma în bara de instrumente **Standard**;
- clic pe câmpul cu factorul de scară, din bara de stare, fig. 13.



Fig. 13 - Factor de scară, din bara de stare

Pentru a vizualiza pe ecran o zonă mai mare din document se pot ascunde barele de instrumente dacă alegeti **View** ⇒ **Full Screen**. Pentru a ieși apoi din modul Full Screen dați clic pe butonul Full Screen ce va apărea pe ecran.



Observație: Modificările factorului de panoramare nu au nici un fel de efect asupra mărimii reale a paginii și a caracterelor (textul va fi prezentat ca și cum ar fi privit printr-o lupă care mărește sau micșorează).

2.2.3. Afisarea, ascunderea barelor de instrumente

Pentru lucrul rapid puteți activa diferite **bare de instrumente** din meniul **View → Toolbars** (bare de instrumente). Din lista care va apărea alegeți o bară prin clic pe numele ei. Prin același procedeu puteți elimina bare de pe ecran. În general sunt afișate barele **Standard** și **Formatting**. Dacă plasați cursorul mouse-ului pe orice buton din barele de instrumente (fără însă a face clic), va apărea afișată o casetă cu numele butonului. Dacă această casetă cu numele butonului nu apare puteți proceda astfel: din meniul **Tools → Optinos ... - LibreOffice - General**, fig. 14, din panoul din dreapta casetei de dialog bifați **Tips**. Pentru explicații mai detaliate puteți bifa opțiunea **Extended tips**. Închideți caseta de dialog prin clic pe **OK**.

Pentru deplasarea în cadrul documentului, fereastra Writer are două **bare de derulare** (una orizontală și una verticală). Afisarea/ascunderea barelor o puteți face astfel: din meniul **Tools → Optinos ... - LibreOffice Writer - View**, fig. 15, din panoul din dreapta casetei de dialog bifați **Horizontal scrollbar**, respectiv **Vertical scrollbar**.

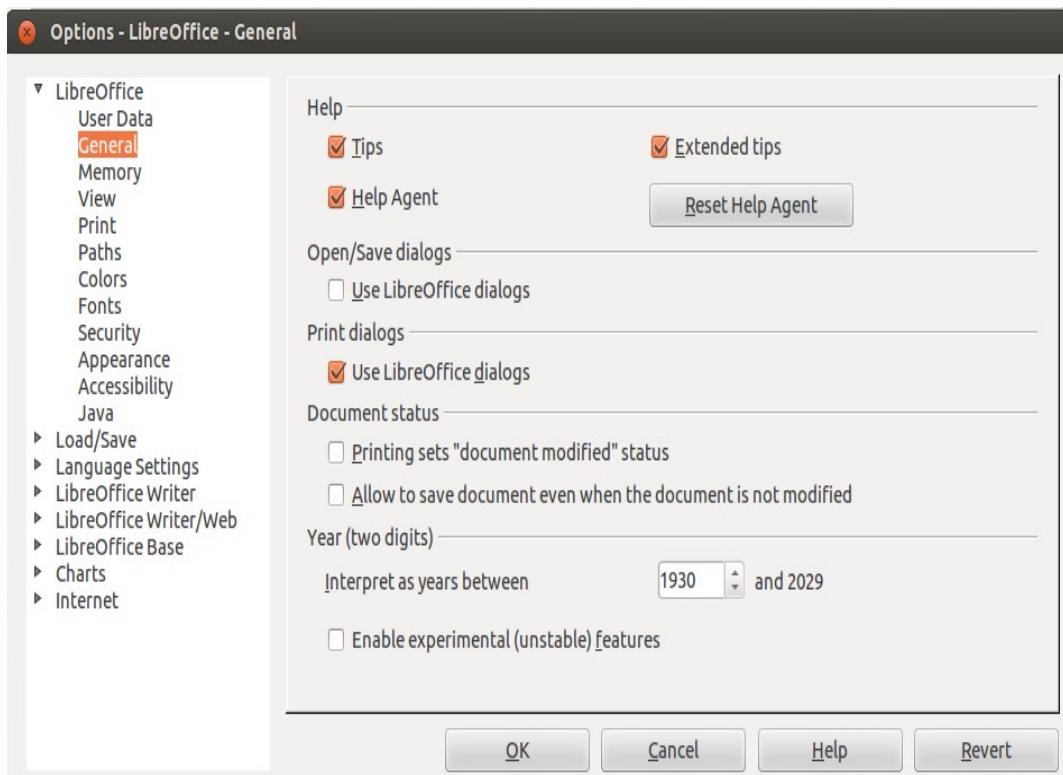


Fig. 14 - Caseta de dialog Options – LibreOffice - General

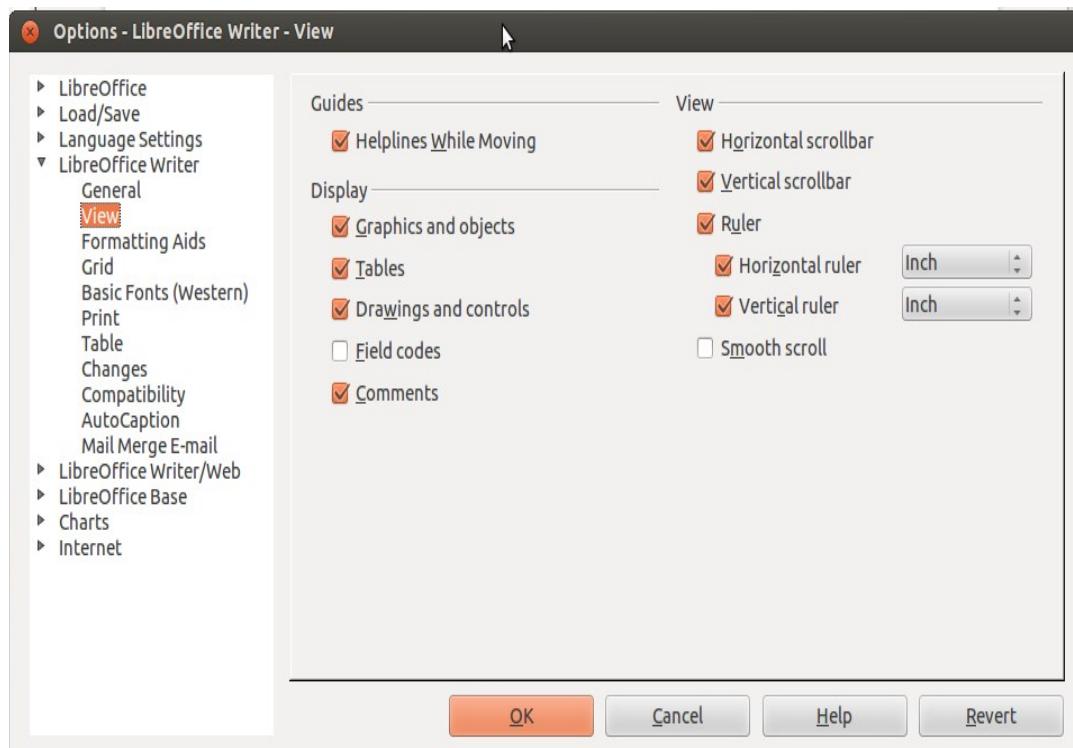
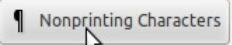
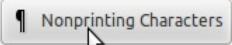


Fig. 15 - Casetă de dialog Options – LibreOffice Writer - View

2.2.4. Afişarea, ascunderea caracterelor neimprimabile

Pentru a afişa/ascunde toate caracterele neimprimabile (tabulatori, spaţii, sfârşit de paragraf, alte marcaje de formatare) puteţi alege una din variantele:

- clic pe butonul **Nonprinting Characters**  lat pe bara de instrumente **Standard**;
- din meniul **Tools** ⇒ **Optinos ...** - **LibreOffice Writer** ⇒ **Formatting Aids** şi în zona **Display of** bifăţi opţiunile dorite, fig. 16.

Observaţie: Utilizarea butonului  are ca efect afişarea marcajelor de formatare ce au fost bifate în caseta de dialog **Options**.

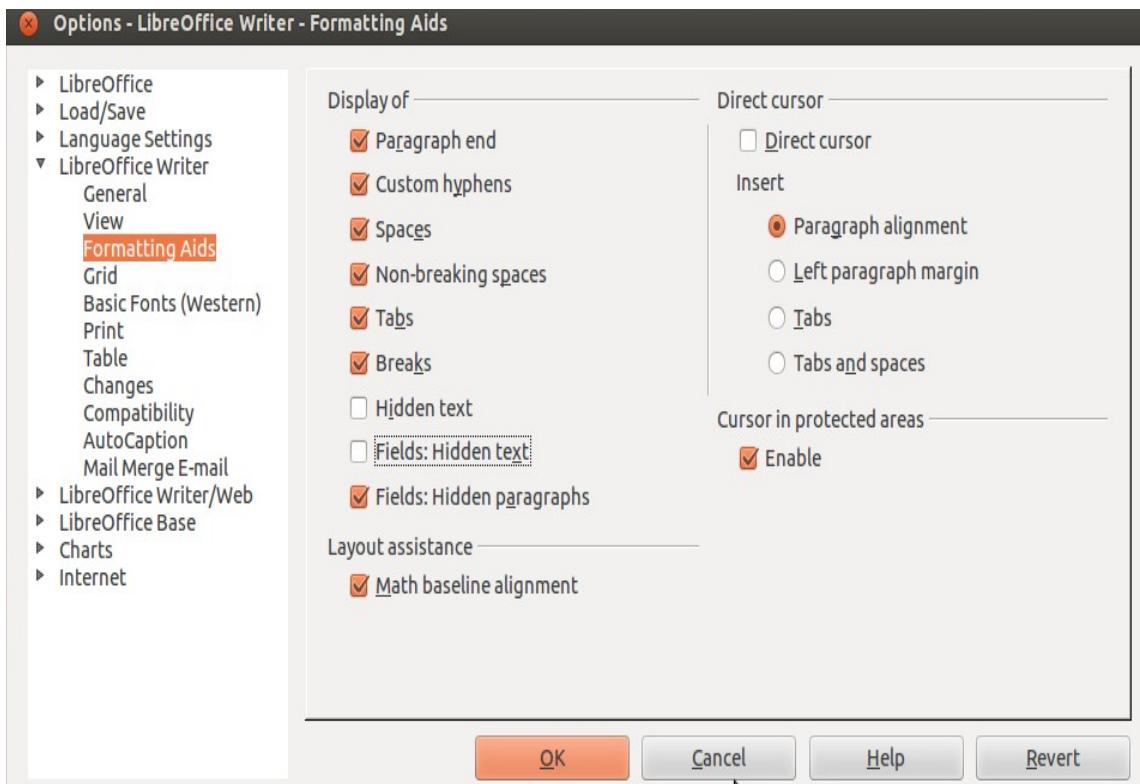


Fig. 16 - Caseta de dialog Options – LibreOffice Writer - Formatting Aids

2.3. Introducerea informațiilor în documente

2.3.1. Introducerea textului în documente

După lansarea în execuție a aplicației Writer, prima operațiune pe care o întreprindeți este introducerea textului.

Introducerea textului în document se poate realiza prin: tastare, copiere, mutare etc. Prin tastare, textul apare în locul în care se află punctul de inserare (liniuță verticală pulsatoare, cursorul text). Rândurile de text curg automat pe măsură ce tăsați textul, nefiind necesară acționarea tastei Enter la capăt de rând. Ele sunt reajustate automat dacă redimensionați pagina, modificați marginile sau schimbați dimensiunea fontului. Prin apăsarea tastei Enter se creează un nou paragraf. În Writer paragraful reprezintă textul introdus între două apăsări ale tastei Enter. Writer tastează fiecare paragraf ca o entitate separată, având informații proprii de formatare.

➤ Introducerea textului de la tastatură

1. Plasați cursorul de inserare (cursorul text) în locul în care dorîți să introduceți textul;
2. Vă comutați pe modul **Insert** (inserare);

3. Tastați textul dorit.

La introducerea textului trebuie să țineți cont de câteva reguli. Acestea sunt:

1. Începutul unui paragraf nou se face după un rând gol sau distanțat de marginea din stânga cu un Tab; excepție se face doar la primul paragraf care nu trebuie (neapărat) să înceapă după un rând gol.
2. După semnele de punctuație – punct (.), virgulă (,), două puncte (:) și punct și virgulă (;) se lasă un spațiu liber; excepție se face la sfârșit de paragraf.
3. La sfârșitul unei propoziții (fraze), indiferent dacă se termină cu un semn de punctuație sau un alt semn (de exclamare, de întrebare etc.) se lasă un spațiu liber; excepție se face la sfârșit de paragraf.
4. Când se utilizează paranteze, între text și paranteză nu se lasă spațiu, nici la început, nici la sfârșit. Exemplu: (text între paranteze) – Corect, (text între paranteze) - Incorrect.

2.3.2. Introducerea caracterelor speciale, a simbolurilor

Prin caracter special se înțelege orice caracter care nu apare pe tastatură.

➤ **Introducerea caracterelor speciale se face astfel:**

1. Plasați cursorul de inserare în locul unde doriți să inserați caracterul;
2. Alegeți **Insert ⇒ Special Character ...**
3. Din lista **Font** selectați fontul dorit. În zona caracterelor faceți clic pe caracterul dorit (se pot selecta pe rând mai multe caractere). Caracterul/caracterele selectate apar în colțul stânga jos, iar codul caracterului selectat în colțul dreapta jos al casetei de dialog **Special Characters**, fig. 17.
4. Închideți caseta de dialog efectuând clic pe butonul **OK**.

➤ **Pentru a introduce în document spații și cratime neseparatoare procedați astfel:**

1. Plasați cursorul de inserare în locul unde doriți să inserați;
2. Alegeți **Insert ⇒ Formatting mark**, iar din listă selectați **Non-breaking space** (spațiu neseparator) sau **Non-breaking hyphen** (cratimă neseparatoare), fig. 18. Caracterul spațiu neseparator îl puteți introduce și dacă apăsați **Ctrl+Spațiu**. Caracterul cratimă neseparatoare îl puteți introduce apăsând combinația **Ctrl+Shift+- (minus)**.

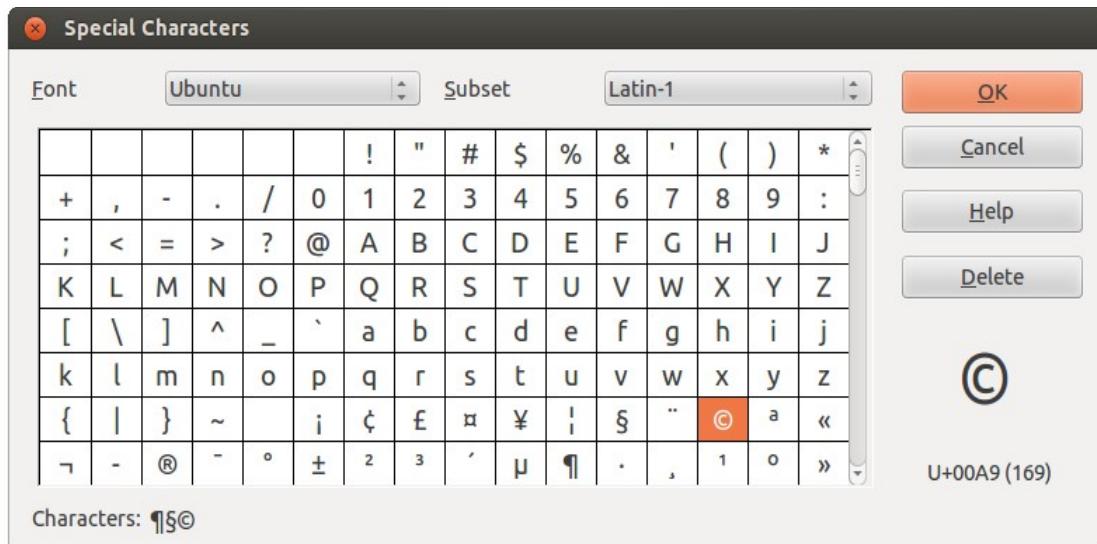


Fig. 17 - Casetă de dialog Special Characters

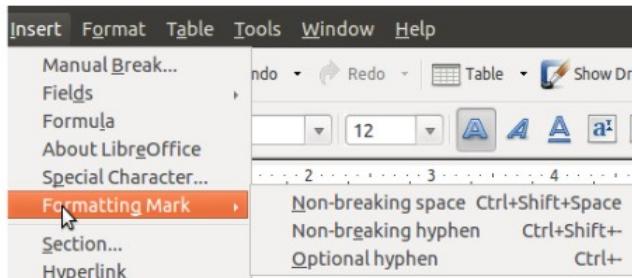


Fig. 18 - Lista afișată prin selectarea comenzi Formatting Mark

2.4. Selectarea informațiilor

Înainte de a muta, copia, formata sau de a efectua alte operații cu un text acesta trebuie mai întâi selectat. Writer permite selectarea textului care se află în secvență (consecutiv) cât și a blocurilor (secvențelor) de text care nu sunt consecutive. În bara de stare se găsește un buton care gestionează modul curent de selecție și prestabilit, acesta afișează **STD** (Standard mode). Alte moduri de selecție permise sunt **ADD** (Additional selection mode) și **EXT** (Extension mode). Comutarea între cele trei moduri de selecție o puteți face prin clic pe pictograma corespunzătoare modului de selecție din bara de stare (Status Bar), fig. 19.

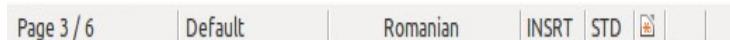


Fig. 19 - Bara de stare, Status Bar

Modul **STD** (Standard mode) de selecție este asemănător cu selecția din alte aplicații Windows. Modul **ADD** (Additional selection mode) vă permite adăugarea de noi selecții, selecției curente. Modul **EXT** (Extension mode) vă permite extinderea selecției curente.

2.4.1. Selectarea unui caracter, cuvânt, paragraf, întregul corp al textului

➤ Selectarea textului consecutiv în modul de selecție STD

Selectarea **textului** în Writer o puteți face dând clic cu mouse-ul la o extremitate a textului care doriți a fi în selecție și apoi glisați cu mouse-ul până la cealaltă extremitate a textului. În afara acestei modalități de selecție există și variante mai rapide dintre care iată câteva:

- Un **cuvânt** îl selectați dacă dați dublu-clic pe cuvântul respectiv;
- Selectarea **unui rând** o puteți face dând clic la marginea din stânga a rândului, apoi apăsați și mențineți apăsată tasta **Shift** și executați clic la finalul rândului;
- **Un paragraf** îl puteți selecta rapid executând patru clic-uri în interiorul lui;
- **O frază** o puteți selecta rapid dând trei clic-uri în interiorul ei;
- Selectarea **unui număr de rânduri** o puteți face astfel: mutați cursorul mouse-ului pe marginea din stânga a primului rând și executați clic, apoi apăsați și mențineți apăsată tasta **Shift** și executați clic la finalul ultimului rând ce doriți a fi selectat;
- De asemenea, puteți selecta **zone de text** apăsând tasta **Shift** împreună cu tastele cu săgeți;
- Pentru selectarea **întregului text**, din meniul **Edit** alegeti comanda **Select All** sau apăsați combinația de taste **Ctrl+A**.

➤ Selectarea secvențelor de text ce nu sunt consecutive

Pentru a selecta zone de text care nu sunt consecutive puteți utiliza mouse-ul sau tastatura.

Pentru selecția cu **mouse-ul**, dacă sunteți în modul de selecție **STD**, procedați astfel:

1. Selectați prima porțiune de text;
2. Țineți apăsată tasta **Ctrl** și selectați următoarea secvență de text;
3. Repetați pasul 2 de câte ori este necesar.

Pentru selecția cu **mouse-ul**, dacă sunteți în modul de selecție **ADD**, procedați astfel:

1. Selectați prima porțiune de text;

2. Dați clic în bara de stare pe pictograma modului de selecție până se va afișa **ADD**;
3. Selectați alte porțiuni de text.

Pentru selecția cu **tastatura** procedați astfel:

1. Selectați prima porțiune de text;
2. Apăsați combinația de taste **Shift+F8** (sau activați butonul **ADD** din bara de stare);
3. Utilizați tastele săgeți pentru a muta cursorul de inserare la începutul următoarei secvențe de text ce doriți să fie în selecție. Mențineți apăsată tasta **Shift** și selectați secvența de text.
4. Repetați pasul 3 de câte ori este nevoie.

Pentru a extinde selecția	Apăsați combinația de taste
Peste caracterul anterior	Shift + ←
Peste caracterul următor	Shift + →
Pe rândul de mai sus	Shift + ↑
Pe rândul de mai jos	Shift + ↓
Până la începutul cuvântului curent (sau al cuvântului anterior, dacă sunteți la începutul unui cuvânt)	Shift + Ctrl + ←
Până la începutul cuvântului următor	Shift + Ctrl + →
Până la începutul rândului	Shift + Home
Până la capătul rândului	Shift + End

➤ Deselectarea textului

- Pentru deselectarea textului apăsați tasta **Esc**;
- Dacă sunteți în modul de selecție **STD**, apăsarea unei taste săgeată sau efectuarea unui clic în document va deselecta, de asemenea, textul.

2.5. Editarea informațiilor

2.5.1. Editarea conținutului prin inserarea unor caractere, suprascrierea unui text existent

Textul introdus în document poate fi modificat (pot fi inserate, șterse sau suprascrise caractere, cuvinte sau secvențe mai mari de text). Pentru a modifica un text este necesar să mutați punctul de inserție (inserare) text în locul unde se va face operația de editare.

Pentru a deplasa punctul de inserție în cadrul documentului puteți folosi mouse-ul sau tastatura.

➤ **Deplasarea punctului de inserție cu ajutorul mouse-ului**

Deplasați punctul de inserție efectuând clic în document, în poziția în care doriți să se opereze o schimbare.

➤ **Deplasarea punctului de inserție/inserare cu ajutorul tastaturii**

Punctul se inserție se mută:	Tastă sau combinație de taste
Înaintea caracterului anterior	←
După următorul caracter	→
Un rând mai sus	↑
Un rând mai jos	↓
Înapoi câte un cuvânt	Ctrl + ←
Înaintea câte un cuvânt	Ctrl + →
La începutul rândului	Home
La sfârșitul rândului	End
La începutul documentului	Ctrl + Home
La sfârșitul documentului	Ctrl + End

➤ **Introducerea de caractere sau de cuvinte noi**

1. Vă asigurați că sunteți în modul de scriere **Inserare** (în bara de stare butonul de inserare/suprascriere afișează **INSRT**; în caz contrar apăsați tasta **Insert**);
2. Poziționați cursorul de inserare în locul dorit (folosind mouse-ul sau tastele săgeți pentru deplasare);
3. Tastați noul text. Textul aflat în dreapta se deplasează pe măsură ce scrieți.

➤ **Pentru a suprascrie un text (a înlocui textul existent cu cel ce va fi tastat) procedați astfel:**

1. Apăsați tasta **Insert** (sau faceți clic în bara de stare pe butonul **INSRT**);
2. Plasați cursorul de inserare în poziția dorită;
3. Tastați textul dorit. Textul tastat înlocuiește din textul existent.

2.5.2. Folosirea comenzilor Undo (anulare) și Redo (refacere)

În cazul în care ați tastat un text greșit sau ați dat o comandă greșită aveți posibilitatea să anulați aceste acțiuni prin comanda **Undo**. Comanda **Redo** (refacere) inversează acțiunea comenzi **Undo**, adică anulează ultima anulare, sau ultimele anulări. **Redo** se utilizează în cazul în care nu ați intenționat să anulați o acțiune, și are ca efect revenirea la situația dinainte de a da comanda **Undo**. La comenziile **Undo** și **Redo** aveți acces din bara de instrumente **Standard** și din meniul **Edit**.

➤ Anularea ultimei acțiuni

În bara de instrumente **Standard**, faceți clic pe butonul **Undo** (anulare) sau alegeți din meniul **Edit** ⇒ **Undo**.



➤ Anularea mai multor acțiuni în același timp

Writer afișează o listă a celor mai recente acțiuni pe care aveți posibilitatea să le anulați.

1. În bara de instrumente **Standard**, faceți clic pe săgeata din dreapta butonului **Undo**; va apărea o listă cu cele mai recente acțiuni pe care Writer le poate anula, fig. 20;

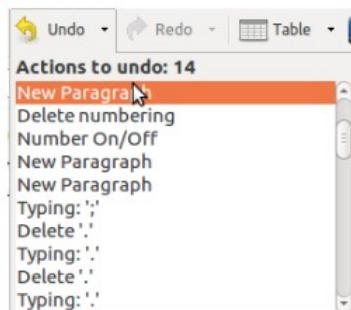


Fig. 20 - Lista afișată de butonul Undo

2. Faceți clic pe acțiunea pe care doriți să o anulați. Dacă nu vedeați acțiunea în listă, pentru a o vizualiza, utilizați bara de derulare asociată listei.

Observație: Când anulați o acțiune din listă, se anulează de asemenea, toate acțiunile situate înaintea ei.

➤ Refacerea (Redo) ultimei acțiuni anulate

În bara de instrumente **Standard**, faceți clic pe butonul **Redo** (refacere), sau alegeți din meniul **Edit** ⇒ **Redo**.



➤ **Refacerea în același timp a mai multor acțiuni anulate**

1. În bara de instrumente **Standard**, faceți clic pe săgeata din dreapta butonului **Redo**; va apărea o listă cu cele mai recente acțiuni pe care Writer le poate reface, fig. 21;
2. Faceți clic pe acțiunea pe care doriți să o refacă. Dacă nu vedeați acțiunea în listă, utilizați bara de derulare asociată listei, pentru a o vizualiza.

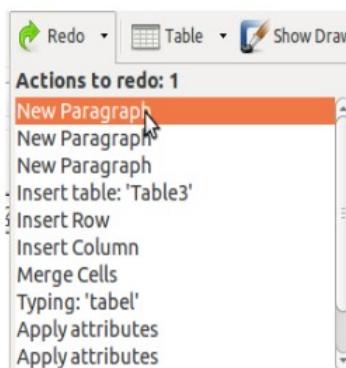


Fig. 21 - Lista afișată de butonul Redo

Observație: Când refacăți o acțiune din listă, se refac de asemenea, toate acțiunile situate înaintea ei.

2.6. Copierea, mutarea sau ștergerea unui text

2.6.1. Copierea textului în același document sau în alte documente deschise

O facilitate a editorului Writer din LibreOffice este asigurată de memoria **Clipboard**, care permite stocarea temporară de text și grafică. Avantajele memoriei Clipboard:

- se pot muta sau copia texte sau grafică în cadrul aceluiași document;
- se pot efectua operații de copiere respectiv mutare și între documente Writer diferite;
- informația rămâne în Clipboard și după ce o lipiți (inserați) undeva, ceea ce permite să inserați de mai multe ori aceeași informație prin operații repetate de lipire (paste).

➤ **Copierea textului în același document**

1. Selectați textul dorit (sursă);
2. Alegeți **Edit ⇒ Copy** sau apăsați **Ctrl+C**;

3. Plasați cursorul de inserare la destinație (clic cu mouse-ul);
4. Alegeți **Edit** ⇒ **Paste** sau apăsați **Ctrl+V**.

Observație: După comanda **Copy** textul sau obiectul selectat va rămâne în document, iar o copie a lui va fi plasată în **Clipboard** astfel încât textul va putea fi „lipit” (**Paste**) de mai multe ori. La următoarea comandă **Copy** sau **Cut** textul din **Clipboard** va fi înlocuit.

➤ **Copierea textului în alt document deschis**

1. Faceți **activ documentul sursă** și **selectați textul** (sursă);
2. Alegeți **Edit** ⇒ **Copy** sau apăsați **Ctrl+C**;
3. **Activăți documentul destinație**, apoi **poziționați cursorul de inserare** în locul unde va fi mutat textul (clic cu mouse-ul în locul dorit);
4. Alegeți **Edit** ⇒ **Paste** sau apăsați **Ctrl+V**.

Observație: În cadrul aceleiași ferestre document puteți folosi mouse-ul pentru a copia rapid un text, procedând astfel:

1. Selectați textul;
2. Plasați indicatorul mouse-ului pe textul selectat; apăsați tasta **Ctrl** și menținând-o apăsată, glisați textul către destinație (cursorul mouse-ului se schimbă într-o săgeată și include un semn plus); la final eliberați mouse-ul și apoi tasta **Ctrl**.

2.6.2. Mutarea textului în același document sau în alt document

Prin mutare textul dispare de la sursă și apare la destinație.

➤ **Mutarea textului în același document**

1. Selectați textul (sursă);
2. Din meniul **Edit** alegeți opțiunea **Cut** (decupare) sau apăsați **Ctrl+X**;
3. Poziționați cursorul mouse-ului la destinație și faceți clic;
4. Din meniul **Edit** alegeți opțiunea **Paste** sau apăsați **Ctrl+V**.

➤ **Mutarea textului în alt document deschis**

1. Faceți **activ documentul sursă** și **selectați textul** (sursă);
2. Din meniul **Edit** alegeți opțiunea **Cut**;
3. Faceți **activ documentul destinație**, apoi **poziționați cursorul de inserare** în locul unde doriți a fi mutat textul (clic cu mouse-l în locul dorit);
4. Din meniul **Edit** alegeți opțiunea **Paste** (lipire).

Observație: După comanda **Cut** textul selectat dispare din document, iar o copie a lui va fi plasată în **Clipboard**. La fel ca și la copiere textul, poate fi „lipit” (Paste) de mai multe ori.

Observație: În cadrul aceleiași ferestre document puteți folosi mouse-ul pentru a muta rapid un text, procedând astfel:

1. Selectați textul;
2. Plasați indicatorul mouse-ului pe selecție și glisați selecția către destinație. **Paragraful curent** (sau mai multe paragrafe selectate) îl puteți muta mai sus cu un paragraf dacă apăsați combinația de taste **Ctrl+↑** (săgeată în sus) sau mai jos cu un paragraf dacă apăsați **Ctrl+↓** (săgeată în jos).

2.6.3. Ștergerea textului

Un text care a fost introdus îl puteți ușor șterge folosind tastele **Backspace** sau **Delete**. Ștergerea se realizează astfel:

Tasta	Acțiunea
Backspace	Ștergerea unui caracter din stânga cursorului de inserare
Ctrl + Backspace	Ștergerea unui cuvânt la stânga
Ctrl + Shift + Backspace	Ștergerea textului până la începutul propoziției
Delete	Ștergerea unui caracter la dreapta
Ctrl + Delete	Ștergerea unui cuvânt la dreapta
Ctrl + Shift + Backspace	Ștergerea textului până la sfârșitul propoziției

Observație: Dacă doriți ștergerea unui text mai lung printr-o singură operație, textul respectiv trebuie selectat, după care apăsați tasta **Delete** sau **Backspace**. De asemenea puteți folosi combinația **Ctrl+X** pentru decuparea textului selectat și mutarea lui în **Clipboard**.

2.7. Caută și înlocuiește

Găsirea și înlocuirea unor fragmente de text este una dintre cele mai rapide modalități de a efectua modificări repetitive asupra unui document. Funcția **Find** (găsire) se referă la identificarea poziției unui sir de text în cadrul documentului, iar **Replace** (înlocuire) înlocuiește sirul de caractere (porțiune de text) găsit cu unul nou. Pentru utilizarea acestor comenzi alegeți meniul **Edit ⇒ Find&Replace** sau folosiți combinația de taste **Ctrl+H**.

2.7.1. Folosirea comenzi de căutare a unui fragment de text într-un document

Alegeți **Edit ⇒ Find&Replace**. În fereastra care se deschide, fig. 22, introduceți sirul de caractere ce doriți a fi găsit în caseta **Search for** și apăsați butonul **Find**. La fiecare găsire a sirului de caractere căutat, procesul de căutare se oprește, textul găsit fiind selectat. Prin repetarea apăsării butonului **Find**, procesul de căutare continuă.

Dacă apăsați butonul **Find All** atunci vor fi selectate toate instanțele textului căutat din document.

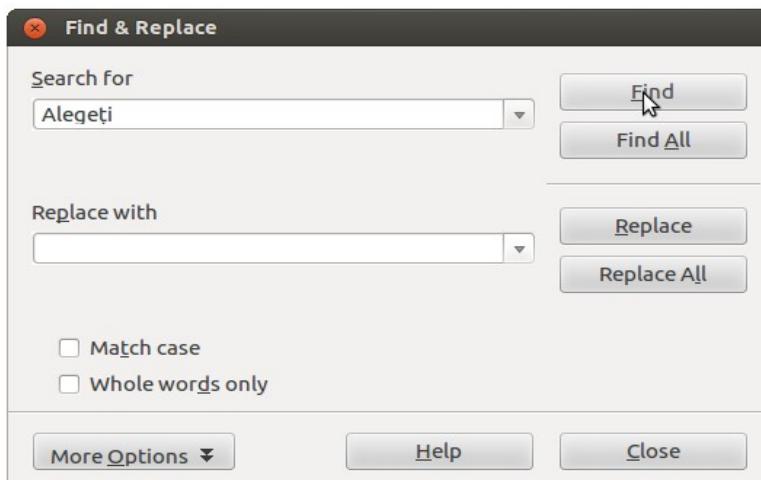


Fig. 22 - Caseta de dialog Find & Replace

2.7.2. Folosirea comenzi de înlocuire a unui cuvânt sau a unei fraze

În unele cazuri este necesar ca textul găsit să fie înlocuit cu un altul. Pentru aceasta executați clic pe **Edit ⇒ Find&Replace**. Introduceți sirul de caractere ce doriți a fi găsit în caseta **Search for** iar în caseta **Replace with** introduceți textul cu care faceți înlocuirea. Începeți căutarea cu clic pe **Find**. Cu clic pe butonul **Replace** (înlocuire), în mod repetat, textele găsite se vor înlocui unul câte unul, iar dacă în unele locuri nu doriți substituirea textului găsit, apăsați butonul **Find**.

Dacă dați clic pe butonul **Replace All** atunci înlocuirea tuturor instanțelor textului căutat se va face automat în tot documentul. Dacă bifați opțiunea **Match case**, atunci la găsirea textului se va ține cont de tipul literelor (majuscule și minuscule). Dacă bifați opțiunea **Whole words only**, atunci textul căutat trebuie să fie cuvânt, nu parte dintr-un cuvânt.

3. Desfășurarea lucrării

3.1. Deschideți aplicația LibreOffice Writer. În documentul implicit Untitled1, adăugați încă o pagină. Folosind bara de meniuri, stabiliți unitatea de măsură a riglei, care apare deasupra și în stânga zonei de lucru, în inch, iar taburile la 0.50". Din meniul contextual modificați unitatea de măsură a riglei în centimetrii. Închideți documentul, salvându-l cu numele „Lucrare laborator 1.odt”, pe Desktop, în folderul cu numele „STUDENT”.

3.2. Deschideți documentul cu numele „Lucrare laborator 1.odt” și salvați-l pe Desktop, cu același nume, dar în folderul cu numele „STUDENT_Anul I”. Realizați o copie de rezervă a acestui document, cu numele „Lucrare laborator 1.bak”.

3.3. În documentul cu numele „Lucrare laborator 1.odt”, introduceți următorul text, prin utilizarea caracterelor speciale:

a. Legile lui de Morgan:

$$\text{non } (p \wedge q) \equiv (\text{non } p) \vee (\text{non } q)$$

$$\text{non } (p \vee q) \equiv (\text{non } p) \wedge (\text{non } q)$$

b. Produsul cartezian a două mulțimi A și B: $A \times B = \{(a, b) | a \in A \wedge b \in B\}$

Proprietățile produsului cartezian ($\forall A, B, C, D$ avem):

1. $A \times B \neq B \times A$, dacă $A \neq B$;

2. $(A \times B) \cup (A \times C) = A \times (B \cup C)$;

3. $(A \cup B) \times C = (A \times C) \cup (B \times C)$;

4. $(A \cap B) \times C = (A \times C) \cap (B \times C)$;

5. $(A - B) \times C = A \times C - B \times C$;

6. $(A \cap B) \times (C \cap D) = (A \times C) \cap (B \times D)$.

3.4. Deschideți un document nou în care introduceți următorul text:

„Writer este un procesor de texte, complex și eficient, care oferă instrumentele necesare pentru a realiza documente de diferite tipuri, de la scrisori și referate, la buletine informative, cărți și pagini Web. Documentele se creează în fereastra Writer și pot fi imprimate, transmise prin e-mail și fax sau vizualizate pe Internet ca pagini Web.”

a. Selectați acest text și folosind opțiunea **Find&Replace** înlocuiți succesiv caracterele „a” cu „@”, „b” cu „#” și „c” cu „\$”.

b. Selectați textul obținut la punctul **3.4.a.** și folosind opțiunea **Find&Replace** înlocuiți succesiv caracterele „@” cu „a”, „#” cu „b” și „\$” cu „c”.

3.5. Deschideți un document nou în care introduceți următorul text:

Este drept să fii judecat pentru faptele altora. Drumul drept este mai scurt. Picioarul drept este operat.

a. Selectați acest text și folosind opțiunea **Find&Replace** înlocuiți succesiv cuvântul „drept” prin antonimele „nedrept”, „strâmb”, „stâng”.

b. Salvați documentul cu numele „Antonime”, în folderul „STUDENT_Anul I”, pe Desktop.

3.6. Deschideți un document nou în care introduceți următorul text:

În baltă sunt multe broaște. Mi-am dat cu ojă pe unghii. Am dat mobila cu pronto.

a. Selectați acest text și folosind opțiunea **Find&Replace** înlocuiți succesiv cuvintele baltă, ojă, pronto cu omonimul „lac”.

b. Salvați documentul cu numele „Omonime”, în folderul „STUDENT_Anul I”, pe Desktop.

3.7. Deschideți un document nou în care introduceți următorul text:

„Nu, trebuie pedepsiți copii care nu ascultă. Nu, numai ei greșesc!”.

a. Selectați acest text și folosind opțiunea **Find&Replace** înlocuiți cuvântul „Nu” cu cuvântul „Da”.

b. Selectați acest text și folosind opțiunea **Find&Replace** înlocuiți-l cu textul:

„Da, trebuie alinăți copii care sunt ascultaitori. Da, numai ei nu greșesc!”.

4. Întrebări recapitulative

1. Cu ce extensie sunt salvate fișierele Writer?
2. Ce combinație de taste se folosesc pentru adăugarea unei noi pagini?
3. Ce opțiune trebuie bifată, în caseta de dialog Zoom & View Layout, pentru ca pagina să fie afișată la lățimea textului?
4. Ce înțelegeți prin caracter special?
5. Ce opțiune trebuie bifată, din caseta de dialog Find&Replace, care la găsirea textului să țină cont de tipul literelor (majuscule și minuscule).
6. Ce opțiune trebuie bifată, din caseta de dialog Find&Replace, ca textul căutat să fie cuvânt, nu parte dintr-un cuvânt?

CUPRINS

BAZELE UTILIZĂRII PROCESOARELOR DE TEXTE	1
APLICAȚIA WRITER DIN LIBREOFFICE	1
LUCRAREA NR. 1.....	1
OPERAȚII DE BAZĂ ÎN DOCUMENTE	1
1. Scopul lucrării.....	1
2. Noțiuni teoretice.....	1
2.1. Deschiderea, salvarea și închiderea aplicației Writer.....	1
2.1.1. Crearea unui document nou (folosind şablonul preestabilit).....	4
2.1.2. Deschiderea uneia sau a mai multor documente	4
2.1.3. Salvarea unui document într-o locație pe disc.....	5
2.1.4. Salvarea unui document sub alt nume.....	5
2.1.5. Comutarea între mai multe documente deschise.....	8
2.1.6. Închiderea unui document	8
2.1.7. Folosirea funcției Help (Ajutor).....	9
2.2. Realizarea setărilor de bază.....	10
2.2.1. Schimbarea modului de vizualizare a paginii.....	10
2.2.2. Folosirea funcției de modificare a scării de vizualizare a unui document (panoramare).....	11
2.2.3. Afisarea, ascunderea barelor de instrumente.....	12
2.2.4. Afisarea, ascunderea caracterelor neimprimabile.....	13
2.3. Introducerea informațiilor în documente	14
2.3.1. Introducerea textului în documente	14
2.3.2. Introducerea caracterelor speciale, a simbolurilor.....	15
2.4. Selectarea informațiilor.....	16
2.4.1. Selectarea unui caracter, cuvânt, paragraf, întregul corp al textului.....	17
2.5. Editarea informațiilor	18
2.5.1. Editarea conținutului prin inserarea unor caractere, suprascrierea.....	18
unui text existent.....	18
2.5.2. Folosirea comenzi Undo (anulare) și Redo (refacere).....	20
2.6. Copierea, mutarea sau ștergerea unui text	21
2.6.1. Copierea textului în același document sau în alte documente deschise.....	21
2.6.2. Mutarea textului în același document sau în alt document.....	22
2.6.3. Ștergerea textului.....	23
2.7. Caută și înlocuiește.....	23
2.7.1. Folosirea comenzi de căutare a unui fragment de text într-un document.....	24
2.7.2. Folosirea comenzi de înlocuire a unui cuvânt sau a unei fraze.....	24
3. Desfășurarea lucrării.....	25
4. Întrebări recapitulative.....	26

CUPRINS

Fig. 1 - Lansarea în execuție a aplicației Writer.....	2
Fig. 2 - Fereastra aplicației Writer.....	2
Fig. 3 - Caseta Measurement unit pentru stabilirea unității de măsură a riglei.....	4
Fig. 4 - Meniul contextual pentru selectarea unității de măsură a riglei.....	4
Fig. 5 - Salvarea inițială a unui document Writer.....	6
Fig. 6 - Caseta de dialog Options – Load/Save – General, pentru copia de rezervă.....	7
Fig. 7 - Caseta de dialog Options – LibreOffice - Paths.....	7
Fig. 8 - Meniul Window.....	8
Fig. 9 - Caseta de dialog ce apare la închiderea documentului.....	9
Fig. 10 - Caseta de dialog LibreOffice Help – LibreOffice Writer.....	9
Fig. 11 - Moduri de vizualizare a documentului din meniul View.....	10
Fig. 12 - Caseta de dialog Zoom & View Layout	11
Fig. 13 - Factor de scară, din bara de stare.....	11
Fig. 14 - Caseta de dialog Options – LibreOffice - General.....	12
Fig. 15 - Caseta de dialog Options – LibreOffice Writer - View.....	13
Fig. 16 - Caseta de dialog Options – LibreOffice Writer - Formatting Aids.....	14
Fig. 17 - Caseta de dialog Special Characters	16
Fig. 18 - Lista afișată prin selectarea comenzii Formatting Mark.....	16
Fig. 19 - Bara de stare, Status Bar.....	16
Fig. 20 - Lista afișată de butonul Undo.....	20
Fig. 21 - Lista afișată de butonul Redo.....	21
Fig. 22 - Caseta de dialog Find & Replace.....	24

BAZELE UTILIZĂRII PROCESOARELOR DE TEXTE

APLICAȚIA WRITER DIN LIBREOFFICE

LUCRAREA NR. 2

FORMATAREA CARACTERELOR ȘI A PARAGRAFELOR

1. Scopul lucrării

Din această lucrare veți învăța, prin metodele și explicațiile utile prezentate, cum să realizați formatarea caracterelor și a paragrafelor.

2. Noțiuni teoretice

2.1. Formatarea caracterelor

Textul introdus într-un document poate fi formatat, adică aspectul lui poate fi modificat. Formatarea textului se referă atât la alegerea tipului de font, a stilului fontului, a dimensiunii sau culorii lui, cât și la alegerea distanței (spațierii) dintre caractere.

Fonturile utilizate într-un editor de text sunt dependente de: familiile de fonturi instalate în sistemul și imprimanta atașată computerului.

Actualmente, cele mai utilizate fonturi instalate în sistem sunt scalabile, ceea ce înseamnă că ele pot fi ajustate la orice mărime. Fonturile scalabile sunt bine reprezentate pe ecranul monitorului și pot fi reproduse pe orice imprimantă care poate tipări în mod grafic. Cele mai multe imprimante se livrează cu cel puțin câteva fonturi instalate. Unele imprimante au posibilitatea de a suplimenta numărul de fonturi disponibile prin atașarea unor cartușe sau module specifice. Când fontul utilizat într-un document nu este disponibil din cauza schimbării imprimantei, editorul de text convertește fontul inexistent în cel mai apropiat (ca și caracteristici) font disponibil.

Fontul implicit este acela cu care se poate lucra în editorul de text fără nici o intervenție din partea utilizatorului.

Înainte de a face orice formatare, textul trebuie selectat. Dacă nu este selectat un text, atunci formatările stabilite se vor aplica textului care se va introduce începând cu poziția curentă a cursorului text (punctului de inserție).

Formatările le puteți realiza din meniul **Format** sau din bara de instrumente **Formatting**.

Formatarea caracterelor și a paragrafelor

Din meniul **Format** → **Character** ... puteți deschide caseta de dialog Character, care prezintă mai multe file (etichete sau taburi), fig. 1.

Executând clic pe fila **Font** puteți selecta atrbute pentru fonturi și puteți urmări schimbările în zona de exemplificare din partea inferioară a casetei de dialog. Aplicarea modificărilor stabilite o puteți face dând clic pe butonul **OK**. Dacă ați făcut unele schimbări în caseta de dialog și dorîti să reveniți la starea inițială, dați clic pe butonul **Reset**. Butonul **Cancel** vă permite părâsirea casetei de dialog, fără a aplica schimbările operate.

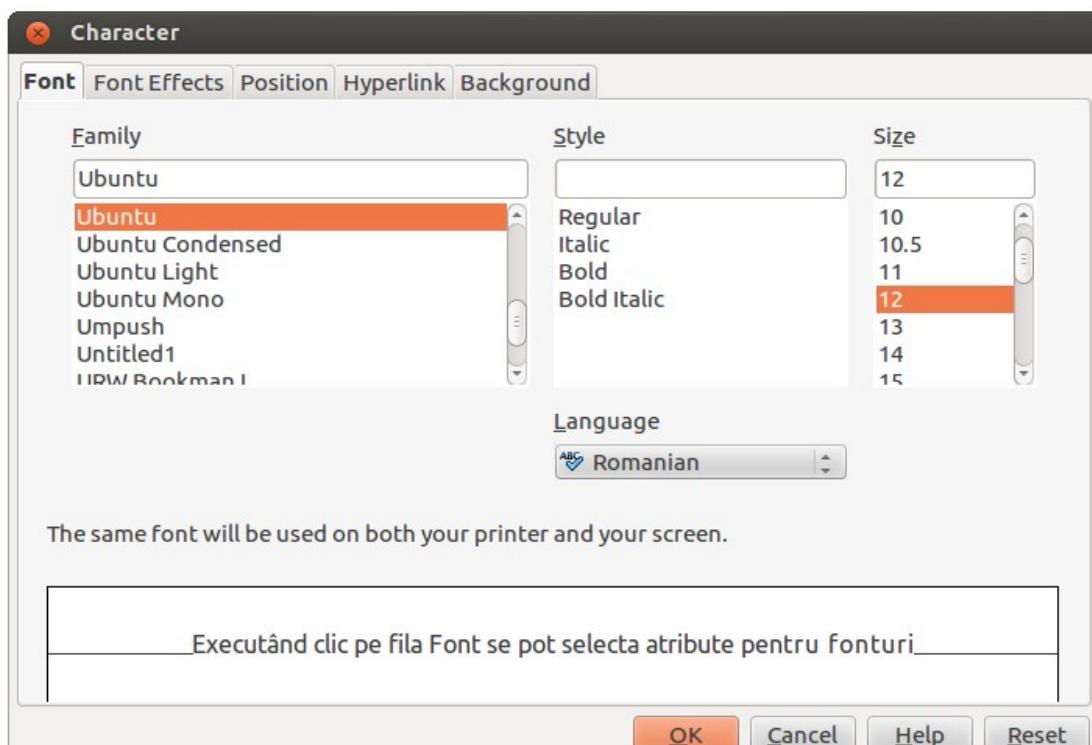


Fig. 1 - Casetă de dialog Character

Bara de instrumente **Formatting**, fig. 2, conține butoane și liste derulante care vă permit selectarea unui font, a unei dimensiuni a fontului, a unor efecte (scris aldin, cursiv sau subliniat), dar și a culorii fontului. Pe bară se găsesc și butoane care permit alinierarea textului.

Dacă bara de instrumente **Formatting** nu este afișată, din meniul **View** selectați **Toolbars** ⇒ **Formatting**.

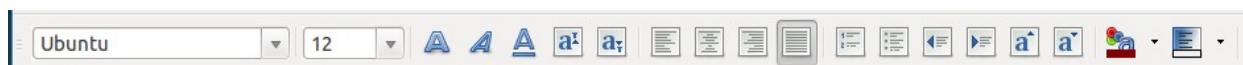


Fig. 2 - Bara de instrumente Formatting

2.1.1. Schimbarea aspectului textului: dimensiune și tip font

În majoritatea editoarelor de text, mărimea (dimensiunea) fonturilor se măsoară în points (pt). Point este unitatea de măsură în industria tipografică și este aproximativ egală cu 1/72 dintr-un inci, un inci fiind egal cu 25,4 mm. Mărimea în points a unui font vă arată înălțimea lui.

Exemple:

Mărimea unui font în points (pt)	Mărimea acelaiași font în inci	Mărimea acelaiași font în milimetrii (mm)
12	1/6	4,2
18	1/4	6,3
36	1/2	12,7
72	1	25,4
720	10	254

Nu trebuie confundată mărimea unui font exprimată în *points* (pt) cu cea exprimată în *characters per inci* (cpi). Cpi este numărul de caractere care „încap” unul lângă celălalt într-un spațiu de 1 inci (1 inci = 25,4 mm). Există și o relație de conversie între cele două și anume pentru a converti cpi în *points* se împarte cifra 120 cu numărul de caractere/inci (cpi) iar pentru a converti *points* în cpi se împarte cifra 120 cu numărul de *points* (pt).

Exemple:

Mărimea în point	Mărimea în cpi
6	20
8	15
10	12
12	10
20	6

Dimensiunea și tipul fontului le puteți schimba cu ușurință folosind bara de instrumente **Formatting**.

➤ Schimbarea tipului de font aplicat textului

1. Selectați textul ce doriți a fi modificat;
2. În bara de instrumente **Formatting** faceți clic pe numele fontului din lista **Font Name**, fig. 3.

➤ **Schimbarea dimensiunii (mărimei) fontului aplicat textului**

1. Selectați textul ce doriți a fi modificat;
2. În bara de instrumente **Formatting** selectați dimensiunea din lista **Font Size** (dimensiune font), fig. 4, sau tastați o valoare în casetă și apoi apăsați tasta **Enter**.



Fig. 3 - Lista Font Name



Fig. 4 - Lista Font Size

Observație: Puteți folosi și caseta de dialog **Character**, fig. 1, pentru a realiza aceste operații. Din meniul **Format**, selectați **Character ...** și din caseta de dialog alegeți fila **Font**. Din lista **Family** selectați fontul dorit (dacă fontul nu apare în lista derulantă, folosiți barele de defilare pentru a-l afișa). În zona **Size** folosind lista cu variante, selectați mărimea de font dorită, sau tastați mărimea în caseta superioară.

2.1.2. Folosirea formatării de tip: Aldin (Bold), Cursiv (Italic), Subliniere (Underline)

Bara de instrumente **Formatting** conține butoane și liste derulante care vă permit scrierea cu caractere aldine, cursive sau subliniate.

➤ **Formatare de tip Bold (aldină, îngroșată)**

1. Selectați textul ce doriți a fi modificat;
2. În bara **Formatting** dați clic pe butonul **Bold (Ctrl + B)**.



➤ **Formatare de tip Italic (cursivă)**

1. Selectați textul ce doriți a fi modificat;
2. În bara **Formatting** dați clic pe butonul **Italic (Ctrl + I)**.



Observație: Puteți folosi și caseta de dialog **Character** pentru a realiza aceste operații. Din meniul **Format**, selectați **Character ...** și din caseta de dialog alegeți fila **Font**. Din lista **Style** alegeți varianta dorită pentru scriere. Varianta **Regular** reprezintă textul scris normal, fără Bold sau Italic. Puteți renunța la formatarea **Bold** sau **Italic**, cu textul respectiv selectat, dezactivând butonul corespunzător din bara **Formatting**.

➤ **Formatare de tip Underline (subliniere)**

1. Selectați textul ce doriți a fi modificat;
2. În bara **Formatting** dați clic pe butonul **Underline (Ctrl + U)**.



Textul va fi subliniat cu o linie simplă. Dacă doriți o altfel de subliniere, atunci cu textul selectat, din meniul **Format**, selectați **Character ...** și din caseta de dialog alegeți fila **Font Effects**, fig. 5. Din listele **Underlining** și **Color** puteți alege diverse stiluri și culori de subliniere. Pentru a sublinia numai cuvintele, nu și spațiul dintre cuvinte bifați **Individual words**.

Din fila **Font Effects** puteți selecta diverse alte formatări care să fie aplicate textului (text tăiat cu o linie, culoare text, transformarea literelor în majuscule/minuscule, scrierea în relief, umbră, blinking etc).

Observație: Din fila **Position** a casetei de dialog **Character**, fig. 6, puteți modifica spațiul dintre caractere. Puteți dispersa sau condensa caracterele unui text selectat, dacă în lista **Spacing** alegeți **Expanded** (extinsă) sau **Condensed** (condensată), iar în caseta **by** introduceți distanța cu care doriți să se extindă sau să se micșoreze spațierea dintre caractere. Această casetă este inactivă dacă selectați **Default** în caseta **Spacing**.

Dacă doriți ca textul să apară rotit, alegeți o variantă din zona **Rotation/scaling** (rotire/scalare). Pentru scalarea textului introduceți o valoare procentuală în caseta **Scale width**.

Formatarea caracterelor și a paragrafelor

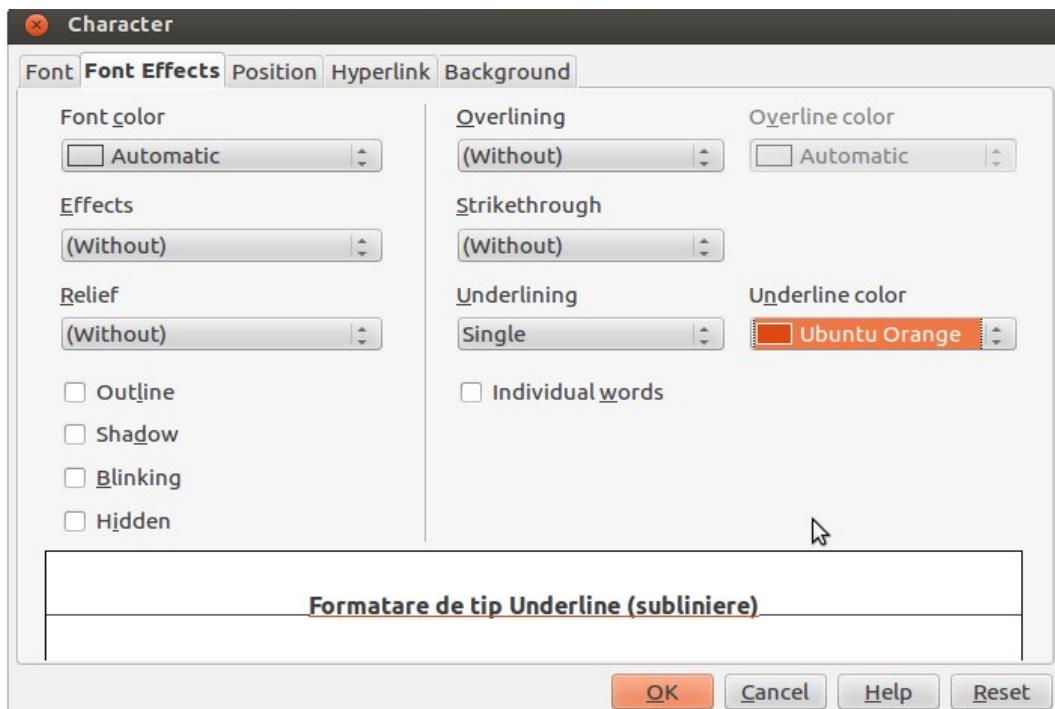


Fig. 5 - Fila Font Effects din caseta de dialog Character

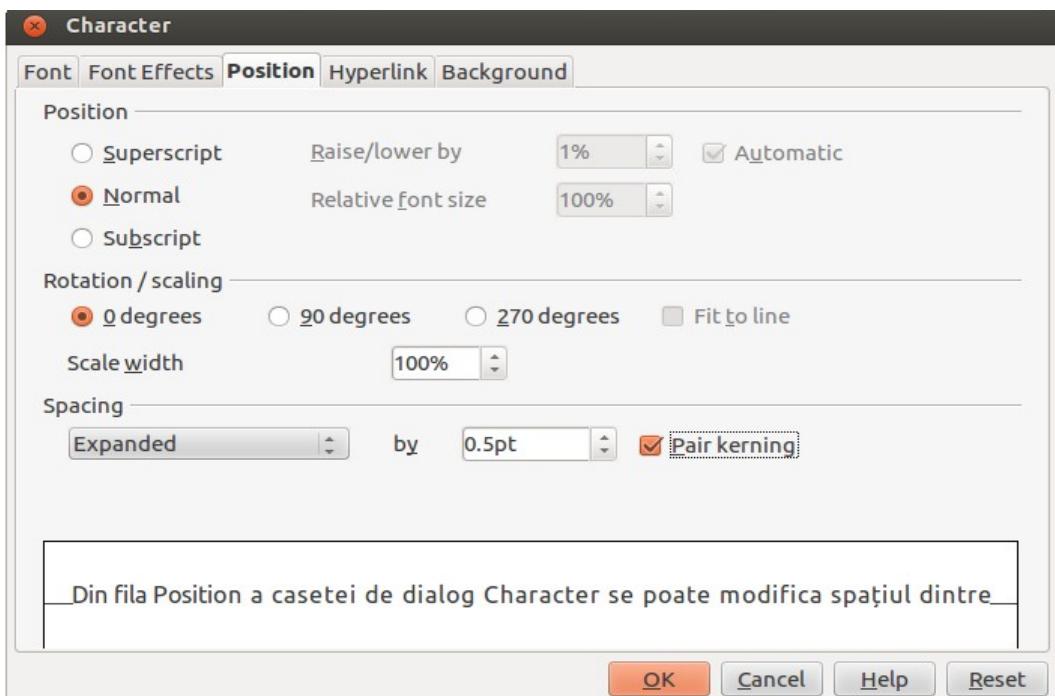


Fig. 6 - Fila Position a casetei de dialog Character

2.1.3. Trecerea unui text în format exponent (Superscript) sau indice (Subscript)

Poziția fonturilor o utilizați atunci când aveți nevoie de indici și exponenți și este:

- *Subscript* (pentru indici);
- *Superscript* (pentru exponenți).

➤ Trecerea unui text în format exponent sau indice

1. Selectați textul ce doriți a fi scris sub formă de exponent sau indice;
2. Alegeți **Format ⇒ Character** ... și apoi fila **Position**;
3. Din zona **Position** selectați **Superscript** (exponent) sau **Subscript** (indice).

Observație: Puteți ridica (sau coborâ) textul selectat față de linia de scriere dacă alegeti **Superscript (Subscript)**, debifați opțiunea **Automatic** și introduceți valoarea cu care să ridicați (sau să coborâți) textul selectat, față de linia de scriere, în câmpul **Raise/lower by**, fig. 7. În câmpul **Relative font size** stabiliți dimensiunea pentru exponent (sau indice).

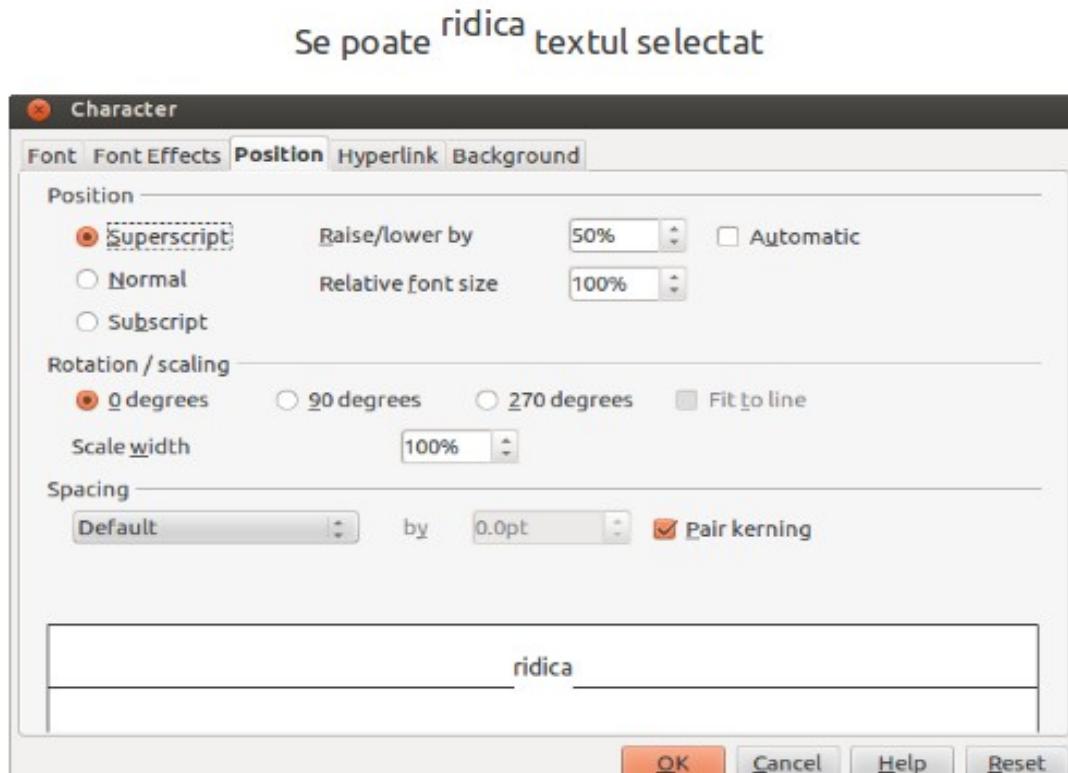


Fig. 7 - Setări în fila Position pentru a ridica textul selectat

2.1.4. Modificarea textului în majuscule, minuscule etc

Dacă ați introdus un text cu majuscule și ar fi trebuit scris cu minuscule (sau invers) nu ștergeți textul pentru a-l introduce din nou, cu litere mici, deoarece există posibilitatea transformării caracterelor în mod automat.

➤ **Transformarea textului o puteți realiza astfel:**

1. Selectați textul ce dorîți a fi modificat;
2. Alegeți **Format** ⇒ **Change Case**;
3. Din lista care va apărea selectați varianta dorită, fig. 8.

Dacă dorîți ca prima literă din fiecare cuvânt să fie majusculă (**Title**) sau toate literele să fie majuscule, iar fostele minuscule să fie scrise cu un font mai mic decât majusculele (**Small capitals**), din **Format** ⇒ **Character ...** selectați fila **Font Effects**, iar din lista afișată în caseta **Effects** selectați **Title** sau **Small capitals**, fig. 9 .

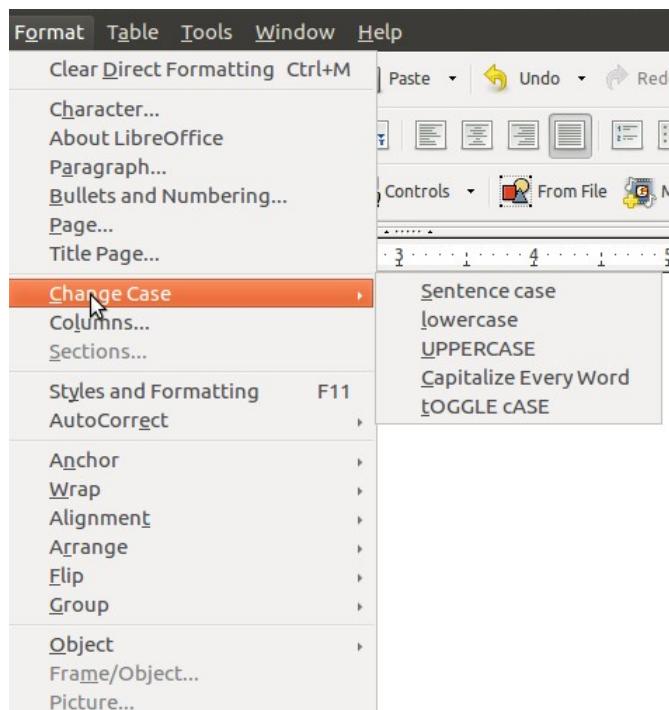


Fig. 8 - Lista din Change Case

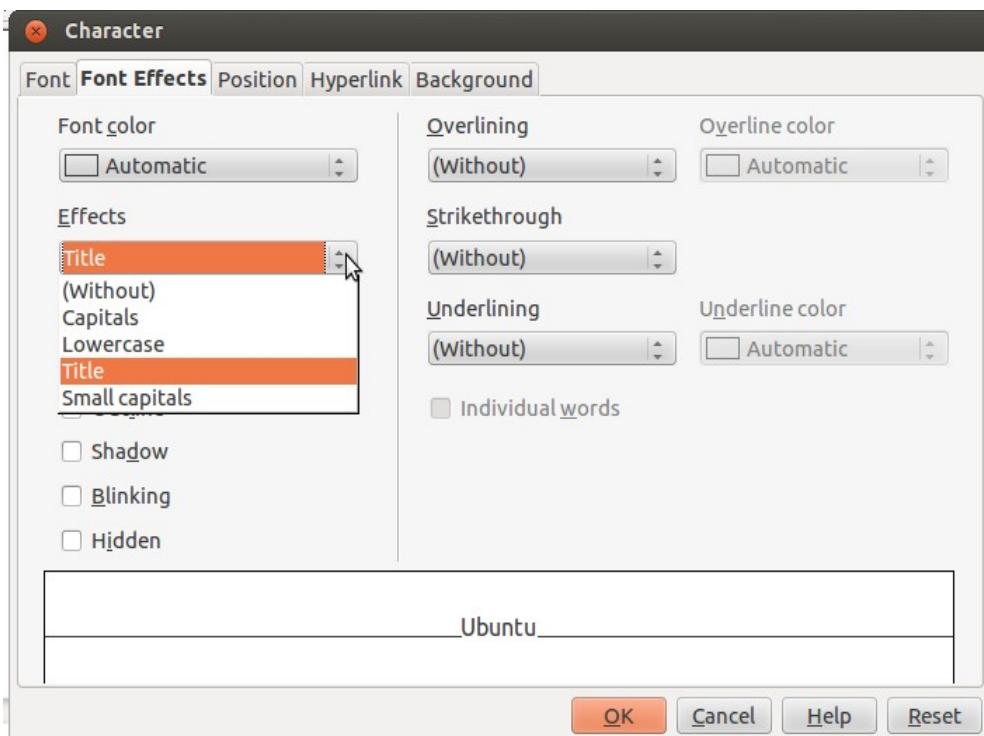


Fig. 9 - Lista din caseta Effects

2.1.5. Folosirea diferitelor culori în text

Dacă doriți să accentuați „greutatea” unor cuvinte sau dacă tipărirea documentului o faceți cu o imprimantă color, atunci puteți utiliza capacitatea editoarelor de text de a schimba culoarea fonturilor.

Exemple:

Text în ALB	Text în NEGRU	Text în ROŞU	Text în PORTOCALIU
Text în GALBEN	Text în VERDE	Text în ALBASTRU	Text în INDIGO

➤ Schimbarea culorii textului

1. Selectați textul a cărui culoare doriți să fie modificată;
2. Executați clic pe butonul **Font Color** (culoare font) aflat pe bara de instrumente **Formatting**. Această operație are ca efect aplicarea ultimei culori folosite.



Formatarea caracterelor și a paragrafelor

Dacă doriți aplicarea unei alte culori, execuțați clic pe săgeata de lângă butonul **Font Color**, fig. 10, și alegeți culoarea dorită.



Fig. 10 - Butonul Font Color din bara de instrumente Formatting

Culoarea textului o mai puteți schimba și dacă din meniul **Format** ⇒ **Character ...** alegeți fila **Fonts Effects**, iar din lista afișată în caseta **Font color** alegeți culoarea dorită, fig. 11.

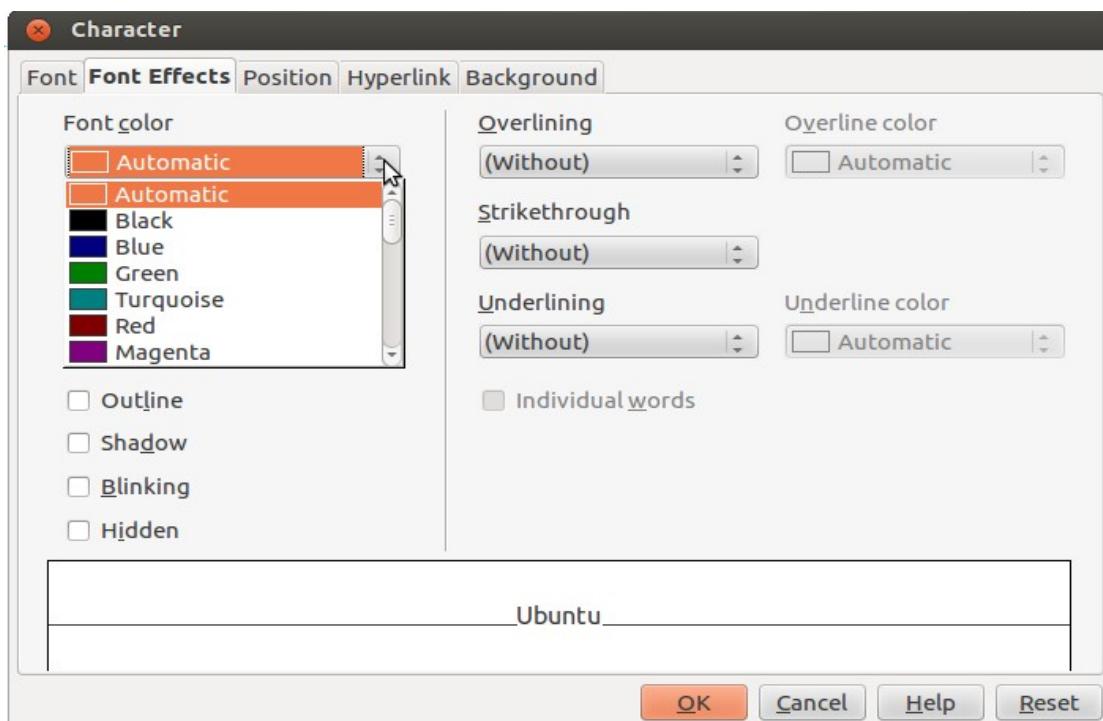


Fig. 11 - Lista din caseta Font color

➤ **Schimbarea culorii de fond a textului**

1. Selectați textul a cărui culoare de fond doriti a fi modificată;
2. Selectați **Format** ⇒ **Character** ... și apoi alegeti fila **Background**;
3. Selectați culoarea dorită, fig. 12, sau selectați **No fill** (fără umplere) pentru a renunța la culoarea de fond. Exemplu cuvântul scris pe fond galben.

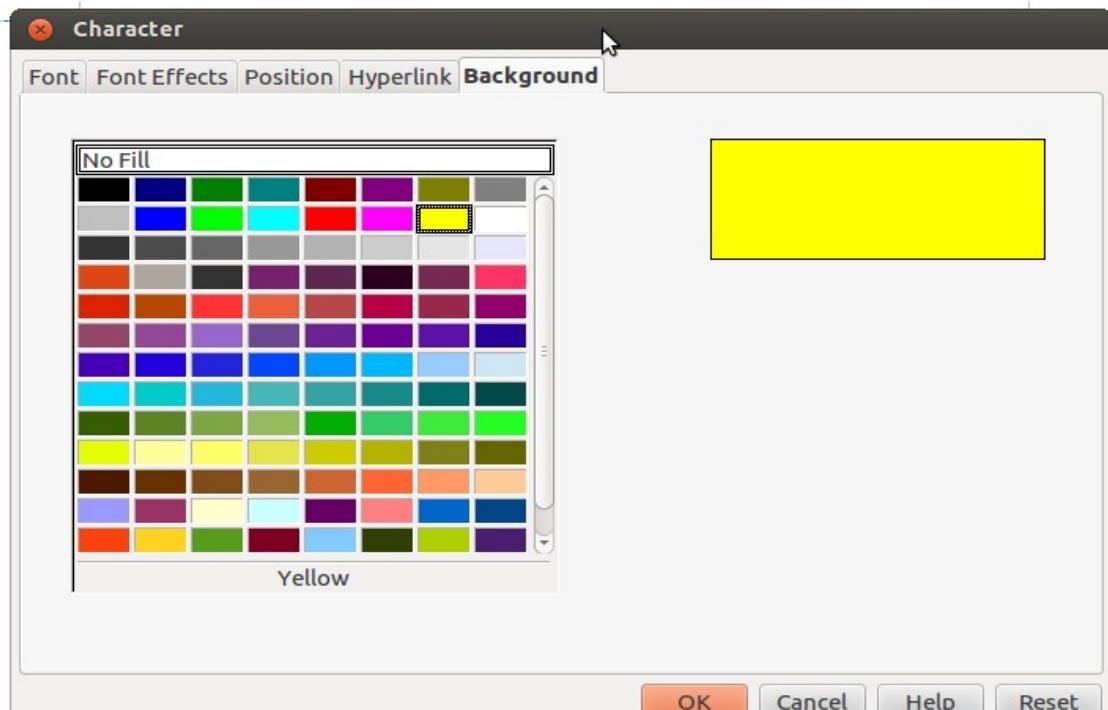


Fig. 12 - Fila Background din caseta de dialog Character

➤ **Evidențierea textului prin marcarea lui cu un marker colorat**

Dacă doriti să atrageți atenția asupra unei anumite regiuni din text puteți evidenția textul respectiv prin utilizarea butonului **Highlighting** (evidențiere) din bara **Formatting**. Acesta este echivalentul computerizat al utilizării unui marker de culoare, pe hârtie. Puteți alege culoarea din ofertele din lista de culori asociată marker-ului. Butonul reține ultima culoare folosită.

Pentru a colora textul cu un marker procedați astfel:

1. Selectați textul ce urmează a fi marcat;
2. Efectuați clic pe butonul **Highlighting**, aflat pe bara de instrumente **Formatting**; textul va fi marcat în culoarea curentă.



Dacă doriți marcarea cu o anumită culoare, dați clic pe săgeata din dreapta butonului **Highlighting** și alegeti culoarea dorită, fig. 13. Dacă doriți să renunțați la culoarea de marcare alegeti din lista de culori asociată marker-ului varianta **No Fill**.



Fig. 13 - Butonul **Highlighting** din bara de instrumente **Formatting**

Observație: Puteți obține același efect și procedând astfel: fără a selecta text alegeti culoarea pentru marker, apoi glisați penița deasupra textului ce doriți să-l evidențiați (puteți marca astfel mai multe texte). Indicatorul de evidențiere va fi activ până la efectuarea unui nou clic pe butonul **Highlighting**.

2.1.6. Copierea formatului de la un text la un alt text

Dacă vă place cum este formatat un text, aveți posibilitatea să copiați formatul acestui text și să-l aplicați altui text. Această facilitate este oferită de funcția **Format Paintbrush**.

➤ Copierea formatului de la un text la alt text

1. Selectați textul al cărui format doriți să-l aplicați la alt text;
2. În bara de instrumente **Standard** faceți clic pe butonul **Format Paintbrush**;  **Format Paintbrush**
3. Selectați textul de destinație (cel căruia îi aplicați noul format);
4. Deselectați textul.

➤ Copierea formatului la mai multe porțiuni de text ce nu se află una în continuarea celeilalte

1. Selectați textul al cărui format doriți să fie copiat;
2. În bara de instrumente **Standard** faceți clic pe butonul **Format Paintbrush**;
3. Selectați pe rând fiecare porțiune de text căreia îi aplicați formatarea;

4. Când ați terminat de aplicat formatul apăsați tasta **Esc** sau faceți clic pe butonul **Format Paintbrush** pentru a-l dezactiva.

2.1.7. Aplicarea unui stil existent unui cuvânt, unui rând, unui paragraf

În Writer stilurile permit salvarea formatărilor existente și aplicarea acestora altor texte. În stiluri se pot include denumiri de fonturi, dimensiuni de fonturi, atribute ale fonturilor, aliniere, spațiere între caractere, spațiere în cadrul paragrafului, marcatori, numerotare automată, margini și cam toate formatările posibile. Tot ceea ce trebuie făcut pentru aplicarea stilului unui text selectat este selectarea numelui stilului dintr-o listă. Dacă se modifică un stil, toate textele care folosesc stilul respectiv se modifică în mod automat.

Writer permite utilizarea unor stiluri predefinite precum și definirea și utilizarea unor stiluri create de utilizator. Writer are cinci tipuri de stiluri în funcție de elementele cărora se aplică:

- **Paragraph styles** pentru paragrafe;
- **Character styles** pentru secvențe de text din cadrul paragrafelor;
- **Page styles effect** pentru pagină;
- **Frame styles** pentru cadre și grafică;
- **List styles** pentru liste marcate și numerotate.

➤ Aplicarea unui stil la un cuvânt, un rând, un paragraf

1. Selectați elementul ce urmează a fi modificat;
2. Efectuați clic pe săgeata listei derulante **Apply Style**, fig. 14.

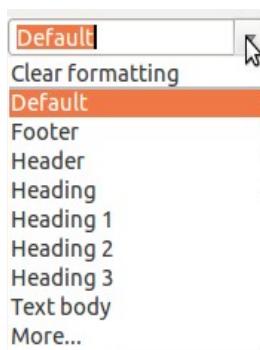


Fig. 14 - Listei derulante Apply Style

Observație: Stilurile pentru formatare sunt disponibile și din meniul **Format** ⇒ **Styles and Formatting**. Din caseta de dialog selectați fila corespunzătoare elementului căruia i se va aplica stilul, fig. 15, și apoi în lista de stiluri dați dublu-clic pe stilul dorit.

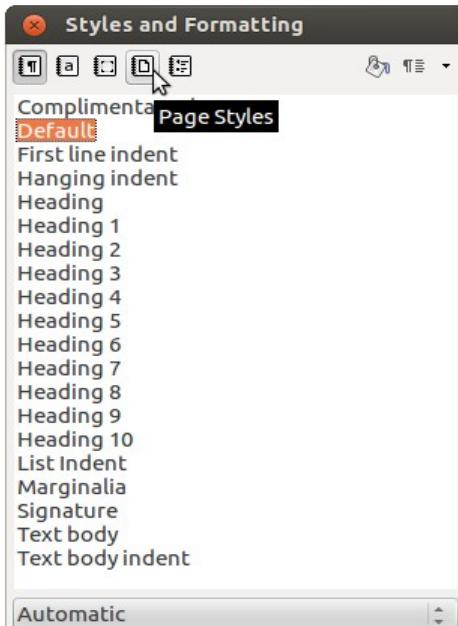


Fig. 15 - Stilurile pentru formatare

Puteți crea și stiluri noi de formatare, dacă dați clic-drepta pe numele unui stil și din meniul contextul alegeți **New**.

2.1.8. Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation)

În mod obișnuit aplicația Writer nu desparte cuvintele în silabe la sfârșitul unui rând de text. Dacă un cuvânt nu începe în rând atunci el este mutat automat la începutul rândului următor. Dacă textul este aliniat **Justify** (stânga-dreapta) atunci acest lucru poate conduce la un aspect inestetic al textului (spații mari între cuvinte). Pentru a evita acest aspect neplăcut, puteți utiliza caracteristica de despărțire automată în silabe.

Despărțirea în silabe o puteți aplica întregului document, sau numai unui text selectat. Despărțirea în silabe este un atribut al stilului de formatare al paragrafelor. Prin urmare pentru a despărți în silabe trebuie modificat stilul corespunzător paragrafului.

În caseta de dialog **Styles and Formatting** dați clic-drepta pe numele stilului pentru paragraf (la care doriți să-i aplicați despărțirea în silabe). Din meniul contextual selectați **Modify**. Va fi deschisă caseta de dialog **Paragraph Style: Default**, unde selectați fila **Text Flow**, fig. 16. Bifați opțiunea **Automatically** pentru despărțirea în silabe (eventual modificați numărul de caractere de la finalul și începutul rândului, precum și numărul maxim de despărțiri în silabe consecutive). Închideți caseta de dialog prin clic pe **OK**.

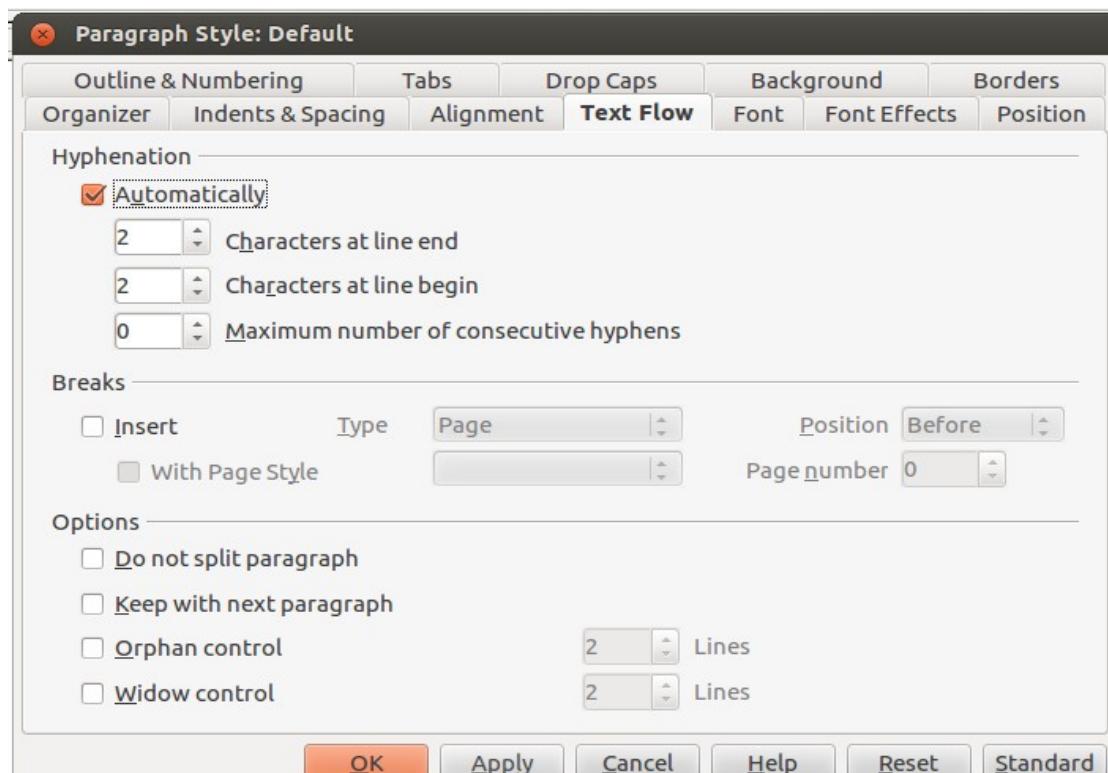


Fig. 16 - Fila Text Flow din caseta de dialog Paragraph Style: Default

2.2. Formatarea paragrafelor

2.2.1. Introducerea și ștergerea marcajelor de paragraf

La introducerea textului în document, trecerea la o altă linie se realizează automat, în momentul în care cursorul text (punctul de inserție) ajunge la capătul liniei.

Totuși există numeroase situații în care indiferent de formatările aplicate textului, se dorește ca un anumit aliniat să înceapă întotdeauna într-o linie nouă. Din perspectiva Writer acest lucru se realizează inserând un nou paragraf. Aceasta provoacă o întrerupere de rând în text (în poziția în care se află punctul de inserție) și trecerea cursorului text (punctul de inserție) la linia următoare.

Altfel spus, paragraful reprezintă textul introdus între două apăsări consecutive ale tastei Enter. Writer tratează fiecare paragraf ca o entitate separată, ce are informații proprii de formatare.

În document, în locul în care s-a apăsat tastă Enter se introduce un caracter care poartă numele de marcat de paragraf. Acest caracter nu este vizibil pe ecran în mod obișnuit și nu apare nici la imprimarea documentului. La dorința utilizatorului el poate fi afișat.

➤ **Introducerea unui marcat de paragraf (sfârșit de paragraf)**

1. Poziționați punctul de inserție în locul unde doriți să îintrerupeți o linie de text;
2. Apăsați tasta Enter.

Observație: Dacă există text după punctul de inserție, atunci după apăsarea tastei Enter acest text va trece pe următoarea linie.

➤ **Ștergerea unui marcat de paragraf**

1. Afipați marcajele de paragraf;
2. Ștergeți caracterul ¶ ca orice alt caracter (folosiți tasta Delete sau Backspace).

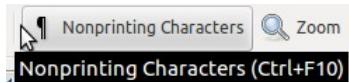
2.2.2. Introducerea și ștergerea marcajelor de îintrerupere linie

Întreruperea de linie (soft carriage return) se utilizează pentru a nu se forța trecerea la o linie nouă prin apăsarea tastei Enter (adică prin inserarea unui nou paragraf), sau prin introducerea de spații până la finalul liniei.

➤ **Introducerea marcajelor de îintrerupere linie**

1. Plasați cursorul de inserare în locul unde doriți să îintrerupeți linia;
2. Apăsați combinația de taste Shift + Enter.

➤ **Ștergerea marcajelor de îintrerupere linie**

1. Afipați marcajele de formatare ¶ prin clic pe butonul **Nonprinting Characters**, aflat în bara de instrumente **Standard**, pentru a vizualiza caracterele netipăribile;
- 
2. Ștergeți marcatul de îintrerupere de linie ca orice alt caracter (Delete sau Backspace).

2.2.3. Alinierea textului la: stânga, dreapta, centru, stânga-drepta

Alinierea orizontală a textului dintr-un paragraf determină aspectul marginilor liniilor paragrafului: aliniere la stânga, aliniere la dreapta, la centru sau aliniere stânga-dreapta.

- **Align Left (Ctrl + L)** (alinierea la stânga) – liniile paragrafului vor fi aliniate în partea stângă;
- **Align Right (Ctrl + R)** (aliniere la dreapta) – liniile paragrafului vor fi aliniate în partea dreaptă;
- **Centered (Ctrl + E)** (aliniere la centru) – liniile paragrafului vor fi centrate;

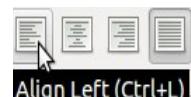
- **Justified (Ctrl + J)** (aliniere stânga – dreapta) – liniile paragrafului vor fi aliniate atât în partea stângă cât și în partea dreaptă (spațiile dintre cuvintele textului selectat vor fi condensate sau extinse).

➤ Pentru a alinia un text puteți utiliza una dintre variantele:

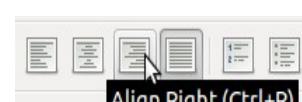
A. Alinierea textului folosind bara de instrumente **Formatting:**

1. Selectați textul ce doriți a fi aliniat;
2. În bara de instrumente **Formatting**, faceți clic pe unul dintre butoanele:

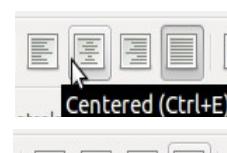
Align Left (Ctrl + L) (alinierea la stânga)



Align Right (Ctrl + R) (aliniere la dreapta)



Centered (Ctrl + E) (aliniere la centru)



Justified (Ctrl + J) (aliniere stânga – dreapta)



B. Alinierea textului folosind caseta de dialog **Paragraf:**

1. Selectați textul ce doriți a fi aliniat;
2. Alegeți **Format** ⇒ **Paragraph** ... și deschideți caseta de dialog **Paragraph**;
3. În fila **Alignment**, fig. 17, alegeți varianta dorită din lista derulantă **Options**.
4. Dați clic pe butonul **OK** pentru a închide caseta de dialog **Paragraph**.

Observație: Dacă alinierarea aleasă este stânga-dreapta (Justified) și ultimul rând din paragraf este mai scurt decât celelalte atunci acesta nu va fi aliniat stânga-dreapta ci la stânga. Pentru varianta Justified se poate alege alinierarea pentru ultima linie din paragraf din lista **Last line**. Pentru paragraful care prezintă pe ultimul rând un singur cuvânt, dacă bifăți opțiunea **Expand single word** și din lista **Last line** selectați **Justified**, atunci cuvântul va fi expandat pe toată lungimea rândului.

În Writer (cu opțiunea *Direct cursor* activată) dacă se execută dublu-clic într-o zonă liberă în stânga, atunci se va scrie aliniat la stânga, în mijlocul zonei de lucru se va scrie aliniat centrat, în dreapta zonei de lucru se va scrie aliniat la dreapta.

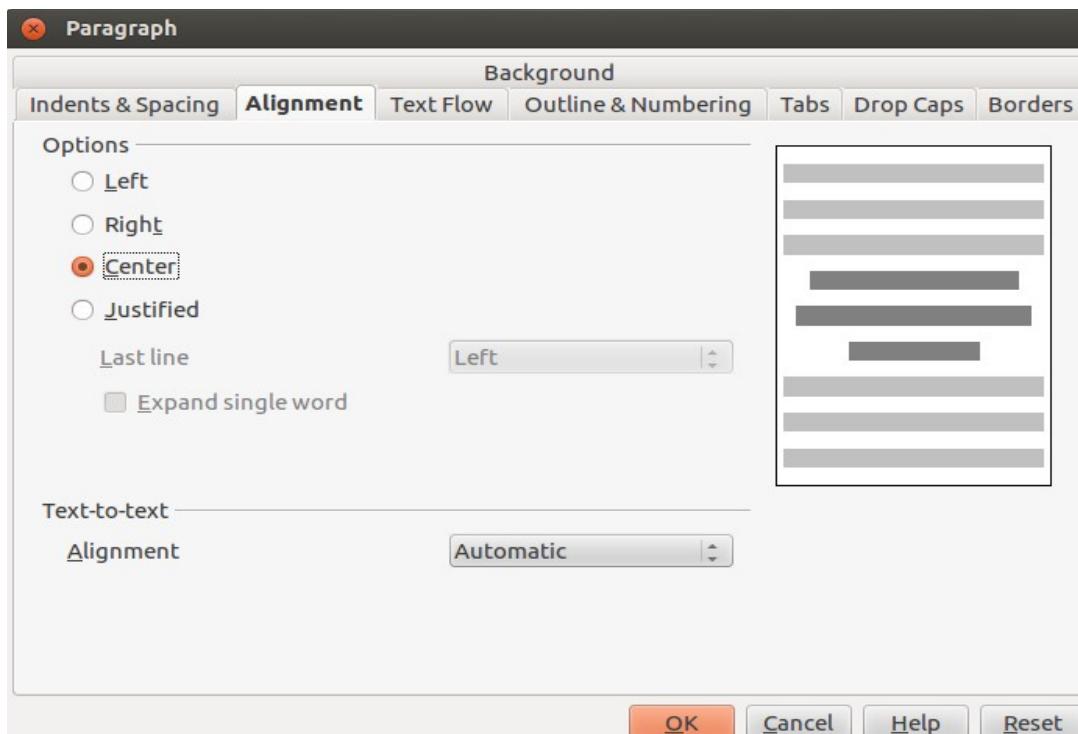


Fig. 17 - Fila Alignment din caseta de dialog Paragraph

2.2.4. Indentarea (retragerea) paragrafelor: la stânga, la dreapta

Liniile de text ale unui paragraf se întind în mod obișnuit de la marginea din stânga a paginii până la marginea din dreapta. În unele situații dorim ca anumite paragrafe să aibă o aliniere diferită de a celorlalte (de exemplu, să înceapă mai din interiorul marginilor paginii, sau să se termine înainte de marginea din dreapta a paginii). Acest lucru se poate face prin operația de **indentare**.

Indentarea stabilește distanța la care se află un paragraf față de marginea din stânga și față de marginea din dreapta. Există de asemenea posibilitatea de a crea o indentare diferită pentru prima linie din paragraf în raport cu celelalte linii.

Aplicația Writer pune la dispoziția utilizatorului mai multe modalități de a indenta textul dintr-un paragraf:

A. Rigla gradată;

B. Caseta de dialog Paragraph ... din meniul Format.

A. Utilizarea riglei. Pe rigla orizontală sunt trei marcatori (butoane glisante) pentru stabilirea indentărilor, fig. 18.

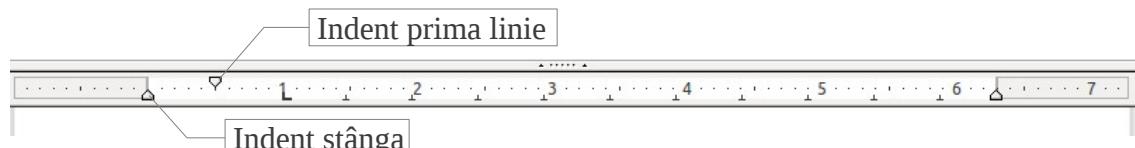


Fig. 18 - Rigla orizontală

Pentru a modifica indentările unui paragraf folosind rigla procedați astfel:

1. Selectați paragraful (paragrafele) ce urmează a fi indentate;
2. Glisați cu mouse-ul spre stânga respectiv spre dreapta marcatorul de indent (butonul) corespunzător de pe riglă. Dacă glisați butonul „Indent stânga”, atunci se va muta și butonul „Indent prima linie”. Pentru a muta numai marcajul pentru „Indent stânga” mențineți tasta Ctrl apăsată în timp ce mutați glisorul.

B. Folosirea casetei de dialog Paragraph ... din meniul Format:

1. Selectați paragraful (paragrafele) ce urmează a fi indentat;
2. Alegeți **Format** → **Paragraph ...** și deschideți caseta de dialog **Paragraph**;
3. Faceți clic pe fila **Indents & Spacing**, fig. 19;

În zona **Indent**, în casetele **Before text**, **After text** modificați distanța de indentare (efectuați clic pe săgețile orientate în sus sau în jos, sau puteți introduce numere cu zecimală direct în câmpuri). În câmpul **First line** introduceți distanța de indentare pentru prima linie. Distanța este relativă la indent stânga. Dacă bifați opțiunea **Automatic** atunci indentarea se va face automat, funcție de mărimea caracterelor și de spațiere, iar valoarea din câmpul **First line** va fi ignorată;

4. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a aplica indentarea și a închide caseta **Paragraph**.

Observație: Indentările le puteți stabili și înainte de a introduce textul. Poziționați punctul de inserție în locul dorit, stabiliți indentările, tastați în continuare textul. Aceste indentări se vor aplica textului ce se va introduce până la modificarea parametrilor de indentare.

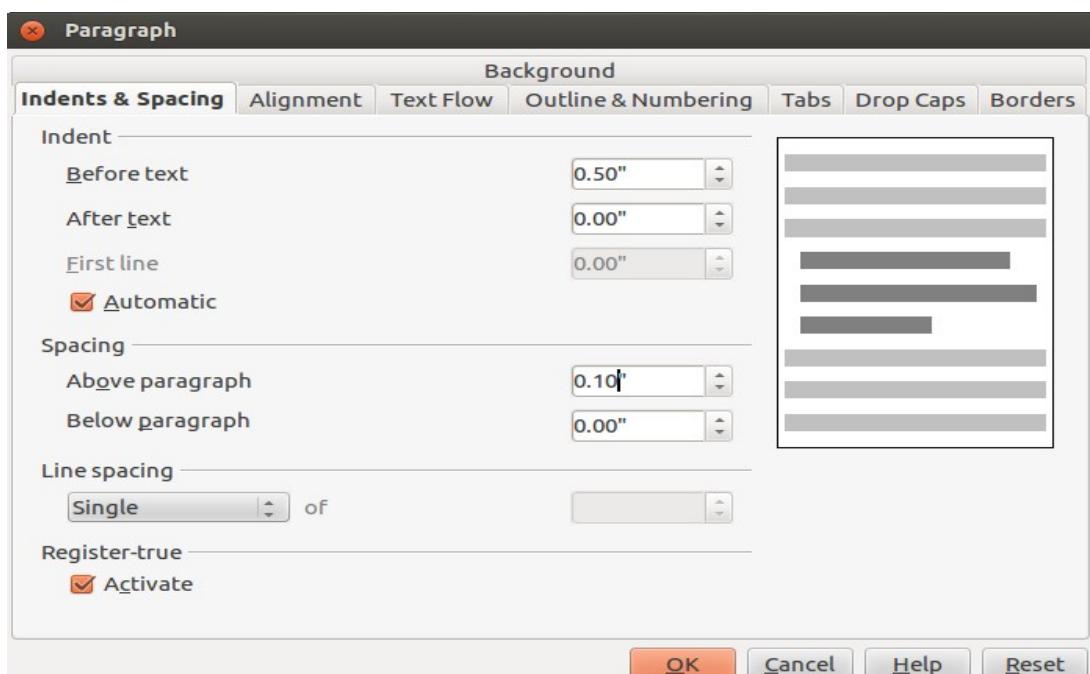


Fig. 19 - Fila Indents & Spacing, a casetei de dialog Paragraph

2.2.5. Spațierea rândurilor unui paragraf

Spațierea rândurilor stabilește dimensiunea spațiului vertical dintre liniile textului unui paragraf. În mod obișnuit liniile de text sunt spațiate la un rând.

Spațierea la un „rând” înseamnă că distanța între două rânduri ale textului este aproximativ egală cu înălțimea fontului cu care se lucrează. De exemplu, dacă se lucrează cu un font de 12pt (pt=points, 1pt=1/72 dintr-un inci, 1 inci=25,4 mm), atunci distanța dintre două rânduri de text la „un rând” este 12/72 inci (aprox. 4,23 mm).

Spațierea rândurilor unui paragraf o puteți realiza astfel:

1. Selectați paragraful (paragrafele);
2. Alegeti **Format** ⇒ **Paragraph ...** și deschideți caseta de dialog **Paragraph**;
3. Faceți clic pe fila **Indents & Spacing**;
4. Din lista **Line spacing**, fig. 20, alegeti spațierea dintre liniile de text **Single** (la un rând), **Double** (la două rânduri) etc.;
5. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a închide caseta **Paragraph**.

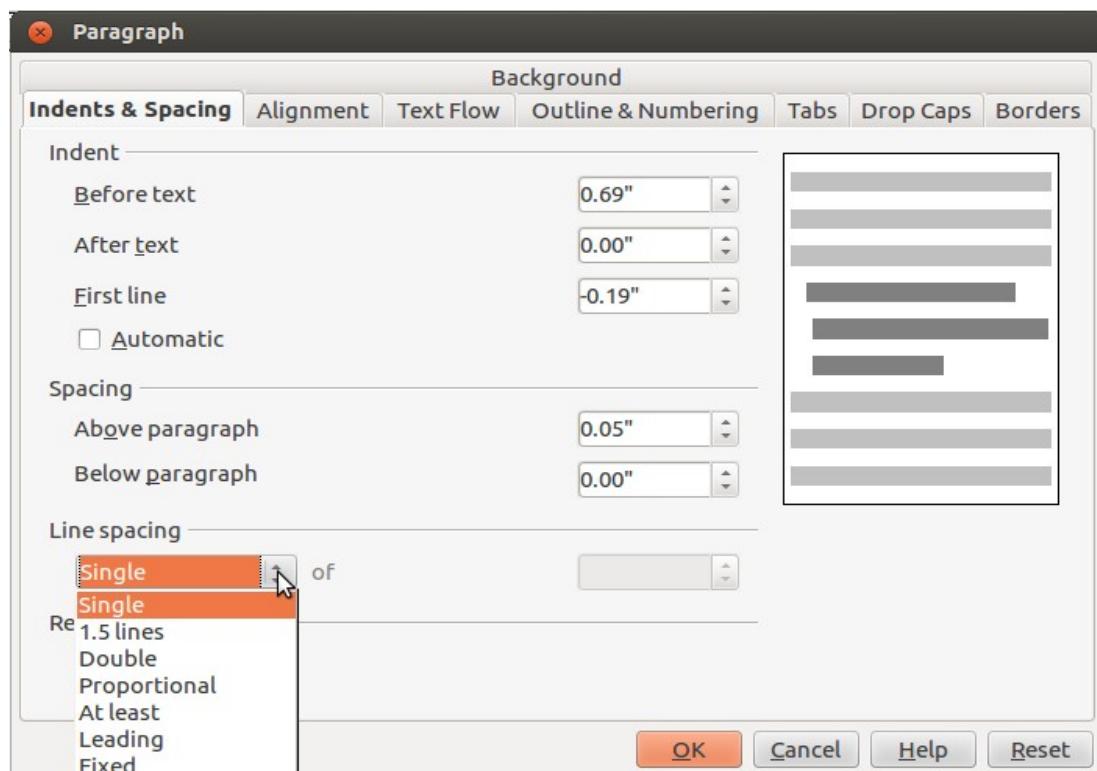


Fig. 20 - Lista Line spacing din fila Indents & Spacing

Observație: Spațierea **Single** înseamnă că se oferă spațiu pentru cel mai mare **Font** folosit în acea linie, la care se adaugă un mic spațiu suplimentar. Spațierea **Double** oferă spațiu dublu față de spațierea la un rând.

Puteți spația toate liniile în mod egal, indiferent de mărimea fontului utilizat, dacă selectați din lista **Line spacing** varianta **Fixed**, iar în caseta **of** specificați intervalul spațiului vertical dorit. Acest spațiu trebuie să fie suficient pentru ca să încapă în linie cel mai mare font utilizat în liniile paragrafului. Dacă textul apare decupat (trinchiat), măriți spațierea dintre rânduri în caseta **of**.

Puteți aplica și alte spațieri dacă în caseta **Line spacing** selectați una din variantele: **Proportional** (proporțional), **At least** (cel puțin), **Leading** (interliniere – spațiul dintre liniile de text). Pentru fiecare dintre aceste variante puteți introduce o valoare în caseta **of**.

Dacă bifați opțiunea **Activate** din zona *Register-true* atunci rândurile vor fi aliniate la o grilă a documentului astfel încât fiecare linie să aibă aceeași înălțime. Pentru ca această facilitate să fie operațională este necesar ca mai întâi să bifați opțiunea *Register-true* din caseta de dialog **Page Style: Default (Format ⇒ Page ...)**, fila **Page**).

2.2.6. Aplicarea spațierii înainte și după paragraf

Dacă apăsați tasta Enter pentru a începe un paragraf nou, spațierea de dinaintea respectiv de după paragraful anterior este continuată și la noul paragraf. Această spațiere o puteți modifica pentru fiecare paragraf în parte.

Modificarea spațierii înainte și după paragraf o puteți realiza astfel:

1. Selectați paragraful sau paragrafele pentru care doriți să schimbați spațierea;
2. Alegeți **Format** ⇒ **Paragraph** ... și deschideți caseta de dialog **Paragraph**;
3. Faceți clic pe fila **Indents & Spacing**;
4. În zona **Spacing** puteți stabili o spațiere între paragrafe. În câmpul **Above paragraph** stabiliți dimensiunea spațiului de deasupra fiecărui paragraf selectat, iar în **Below paragraph** stabiliți dimensiunea spațiului de după fiecare paragraf selectat.
5. Închideți caseta de dialog **Paragraph** prin clic pe **OK**.

2.2.7. Stabilirea, ștergerea și utilizarea tabulatorilor

Pentru alinierea textului se pot folosi și **stopurile de tabulare** (tabulatori). Pentru aceasta se apasă tasta **Tab**.

Tasta **Tab** se utilizează frecvent, în mod asemănător tastei Spațiu. Prin apăsarea tastei **Tab** se poate insera în document un spațiu mai mare, a cărui lungime prestabilită este de 1.27 cm (0.5 inch). Aceștia sunt tabulatori prestabiliți (implicați) **Default tab stops**. Astfel prin apăsarea tastei **Tab** se fac salturi în document spre dreapta, în poziții care se află la o distanță de 1.27 cm.

În afară de tabulatorii implicați pot fi stabiliți și **alți tabulatori** (stopuri de tabulare). Aceștia determină saltul în document (cu ajutorul tastei **Tab**) într-o poziție precizată anterior. Ei permit alinierea textului în raport cu tipul lor: la stânga, la dreapta, la centru sau după un marcator zecimal. De asemenea există posibilitatea de a insera automat înaintea tabulatorilor (în spațiul rămas neocupat de text), caractere de umplere **Fill character** cum ar fi linie, puncte etc.

➤ **Modificarea spațierii dintre tabulatorii prestabiliți o puteți realiza astfel:**

1. Alegeți **Tools** ⇒ **Options** ... apoi **Options – LibreOffice Writer – General**;
2. În caseta **Tab stops**, fig. 21, introduceți valoarea spațierii prestabilite dintre tabulatori, eventual și unitatea de măsură;
3. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a închide caseta de dialog.

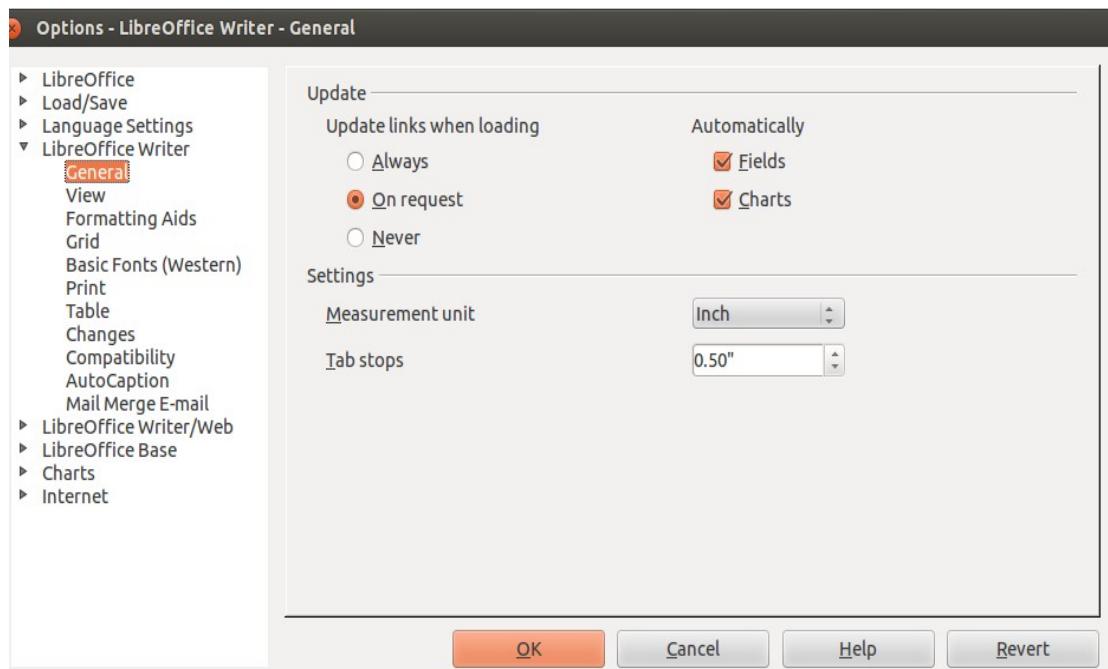


Fig. 21 - Caseta Tab stops din Options – LibreOffice Writer – General

Observație: Dacă se modifică spațierea dintre tabulatorii implicați, atunci automat se va modifica și spațierea textului din document în locul unde au fost utilizați acești tabulatori. În rigla orizontală gradată apar mici semne „ \perp ” care indică poziția stopurilor de tabulatori prestabiliți, fig. 22.



Fig. 22 - Poziția stopurilor de tabulatori prestabiliți, pe rigla orizontală gradată

➤ Afișarea și ascunderea marcajului de tabulare în document

Puteți face vizibile pe ecran caracterele de tabulare (introduse în text ca urmare a apăsării tastei **Tab**), sub forma unor mici săgeți →.

Există două posibilități pentru a efectua această operație:

- A. Alegeți **Tools** ⇒ **Options ...** apoi **Options – LibreOffice Writer – Formatting Aids**. Bifați opțiunea **Tabs**, fig. 22.
- B. Activăți butonul **Nonprinting Characters** din bara de instrumente **Standard**.

Formatarea caracterelor și a paragrafelor

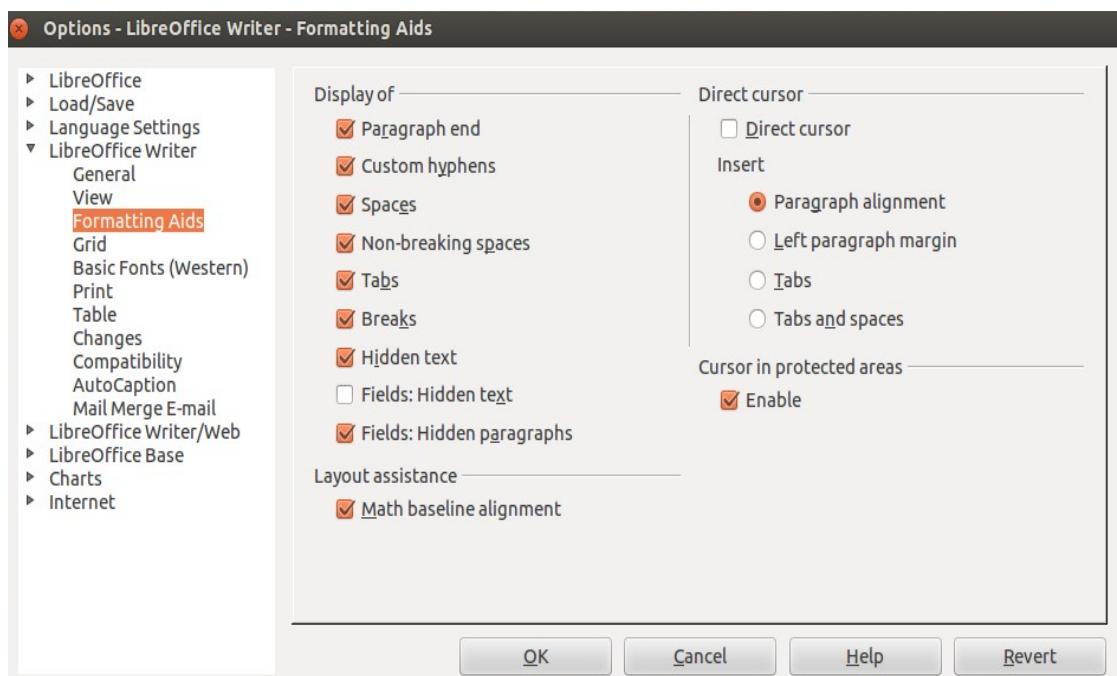


Fig. 23 - Opțiunea Tabs din Options – LibreOffice Writer – Formatting Aids

➤ **Ștergerea unui caracter tab din document o puteți realiza astfel:**

1. Afipați marcajele pentru caracterele **Tab**;
2. Poziționați punctul de inserție (cursorul text) în față sau după marcajul **Tab** (care apare sub forma unei mici săgeți) ce trebuie șters;
3. Ștergeți marcajul prin actionarea tastei **Delete** sau **Backspace**.

➤ **Definirea tabulatorilor: la stânga, la centru, la dreapta, zecimal**

Definirea **stopurilor de tabulare** presupune selectarea tipului de aliniere și a poziției pentru fiecare tabulator care doriți a fi folosit (eventual și a unui caracter de umplere, **Fill character**).

1. Selectați paragraful pentru care doriți să definiți un tabulator (sau mai mulți);
2. Alegeți **Format** ⇒ **Paragraph** ... și deschideți caseta de dialog **Paragraph**;
3. Faceți clic pe fila **Tabs**, fig. 23;
4. Repetați subpunctele de la pasul 2 pentru a stabili și alte stopuri de tabulare;
5. După introducerea tuturor tabulatorilor, fig. 24, închideți caseta de dialog **Paragraph** prin clic pe **OK**.

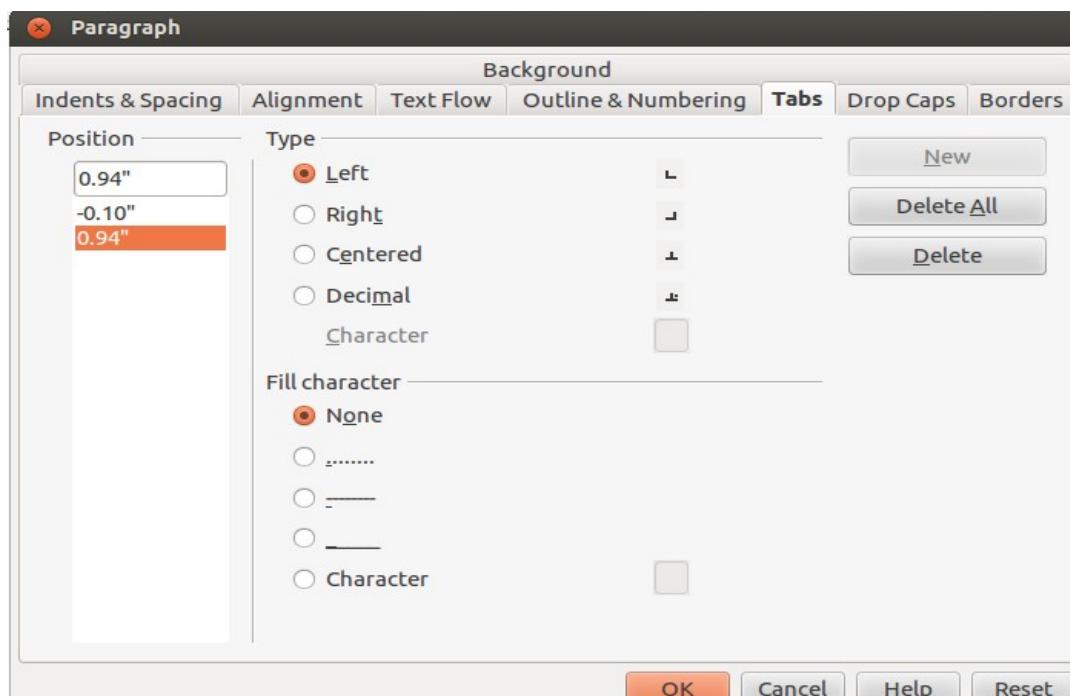


Fig. 24 - Fila Tabs din caseta de dialog Paragraph

- În caseta **Position** (poziție), introduceți poziția la care se va pune un nou stop de tabulare (o valoare de pe riglă);
- Dați clic pe butonul **New**, iar valoarea noului tabulator va apărea în lista din zona **Position**;
- În zona **Type** selectați alinierea dorită, pentru textul scris în dreptul tabulatorului;
- În zona **Fill character** faceți clic pe opțiunea dorită (caracterul de umplere care să preceadă textul din poziția tabulatorului).

Observație: Fiecare paragraf poate avea sau nu definite propriile stopuri de tabulare. Pe riglă vor fi vizualizați tabulatorii adăugați.

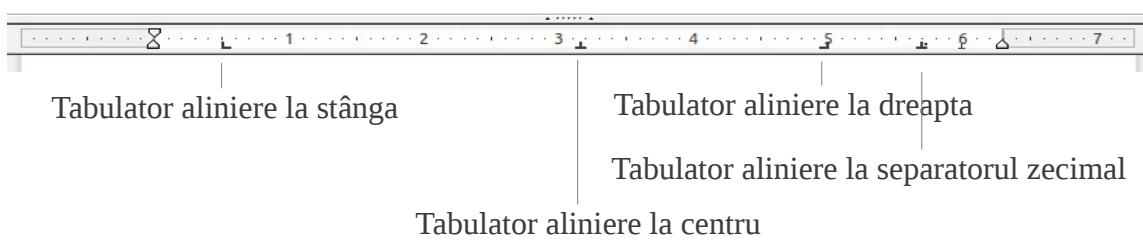


Fig. 25 - Tabulatori (la stânga, la centru, la dreapta, zecimal)

➤ **Utilizarea tabulatorilor: la stânga, la centru, la dreapta, zecimal**

1. Selectați paragraful (paragrafele) pentru care doriți definirea unor stopuri de tabulare;
2. Definiți tabulatorii la stânga, la dreapta etc;
3. În document, apăsați tasta **Tab** înaintea introducerii fiecărui text ce trebuie să se alinieze la poziția tabulatorului;
4. Treceți pe rândul următor prin apăsarea tastei Enter.
5. Când ați terminat textul scris cu tabulatori, poziționați punctul de inserție în document pe un rând gol și eliminați tabulatorii cu clic pe **Delete All** în caseta de dialog **Paragraph**, fila **Tabs**.

Observație: Puteți deplasa o coloană întreagă din textul scris cu tabulatori dacă selectați tot textul, poziționați săgeata mouse-ului pe rigla orizontală, pe tabulatorul corespunzător coloanei ce doriți a fi mutată și executați glisarea și fixarea în direcția dorită.

➤ **Modificarea pozițiilor stopurilor de tabulare**

Se poate întâmpla ca stopurile de tabulare pentru textul introdus să nu fie corect stabilite. În această situație puteți modifica poziția. O variantă de modificare a fost prezentată în cadrul „*Observației*” de mai sus.

O altă variantă este următoarea:

1. Selectați paragraful (paragrafele) în care doriți să modificați un stop de tabulare sau mai mulți;
2. Alegeți **Format** ⇒ **Paragraph** ... și deschideți caseta de dialog **Paragraph**;
3. Faceți clic pe fila **Tabs**;
4. În fereastra **Paragraph** selectați stopul de tabulare din listă (valoarea lui) și modificați opțiunile de aliniere sau alegerile făcute în zona **Fill Character**;
5. Repetați pasul 4 de câte ori este necesar;
6. Închideți caseta de dialog **Paragraph** prin clic pe **OK**.

➤ **Eliminarea (ștergerea) unui stop de tabulare**

1. Selectați paragraful (paragrafele) în care doriți să eliminați un stop de tabulare (tabulator);
2. Alegeți **Format** ⇒ **Paragraph** ... și deschideți caseta de dialog **Paragraph**;
3. Faceți clic pe fila **Tabs**;
4. Din opțiunea **Position** selectați stopul de tabulare din listă (valoarea lui) și executați clic pe butonul **Delete** (șterge). Prin clic pe butonul **Delete All** (șterge tot) eliminați toți tabulatorii.
5. Repetați pasul 4 de câte ori este necesar;
6. Închideți caseta de dialog **Paragraph** prin clic pe **OK**.

Observație: După închiderea casetei de dialog, stopurile de tabulare eliminate dispar și de pe riglă. Atenție, tabulatorii preștabiliți nu vor fi șterși.

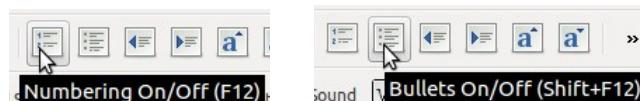
Tabulatorii se pot **adăuga** direct pe riglă din caseta cu tabulatori aflată la intersecția dintre rigla orizontală și cea verticală.

Puteți selecta un tip de tabulator dând clic pe această casetă de mai multe ori până apare tabulatorul dorit, apoi executați clic pe riglă în locul în care dorîți să fie amplasat. Tabulatorul se **repozitionează** pe riglă prin procedeul glisare și fixare (**drag and drop**). Tabulatorul se **elimină** de pe riglă prin procedeul de glisare și fixare în exteriorul rilei.

2.2.8. Introducerea și ștergerea marcatorilor (bullets) și a numerotărilor (numbering) pentru o listă simplă

În Writer puteți crea automat liste cu marcatori sau liste numerotate în timpul tastării textului, sau puteți adăuga rapid marcatori sau numere la liniile de text deja introduse. Un marcator sau o numerotare apare în fața primului rând din paragraf. Pentru crearea listelor numerotate sau marcate puteți folosi bara de instrumente **Formatting** sau caseta de dialog **Bullets and Numbering**.

- **Adăugarea de marcatori sau numerotări la textul existent, utilizând bara Formatting**
1. Selectați textul ce urmează să fie marcat sau numerotat;
 2. Din bara de instrumente **Formatting** activați prin clic, unul din butoanele **Numbering On/Off** (numerotare) sau **Bullets On/Off** (marcatori).



Listele obținute prin utilizarea acestor butoane conțin un anumit marcator (sau un anumit tip de numerotare) și folosesc un spațiu preștabilit între marcator (sau număr) și textul care urmează.

- **Liste cu marcatori sau numerotare, introduse în timpul tastării**
1. Activăți unul dintre butoanele **Numbering On/Off** (numerotare) respectiv **Bullets On/Off** (marcatori), din bara de instrumente **Formatting** înainte de a introduce elementele listei;
 2. Introduceți apoi textul, tastând Enter după fiecare element din listă;
 3. După ce terminați de introducere lista, dezactivați butonul corespunzător din bara de instrumente **Formatting**.
- **Ștergerea (eliminarea) marcatorilor sau a numerotărilor din fața textului**
1. Selectați paragrafele de la care dorîți eliminarea marcatorilor sau numerotărilor;

2. Din bara de instrumente **Formatting** dezactivați prin clic butonul corespunzător tipului de listă.

Observație: În Writer puteți crea liste subordonate (pe niveluri): din caseta **Bullets and Numbering** alegeti fila **Outline**, apoi alegeti varianta de listă. În document, introduceți text pentru primul nivel și apăsați Enter. Trecerea pe un nivel inferior o puteți face cu tasta **Tab**, iar pentru revenirea la un nivel superior apăsați combinația de taste **Shift + Tab**, pentru păstrarea același nivel apăsați **Enter**. Puteți utiliza și butoanele corespunzătoare din bara cu instrumente **Bullets and Numbering**. Dacă bara nu apare, o puteți afișa prin alegerea **View ⇒ Toolbars ⇒ Bullets and Numbering**. Ieșirea din listă: ajungeți la primul nivel și apoi apăsați tasta **Backspace**.

2.2.9. Schimbarea stilului marcatorilor și numerotărilor folosind opțiunile standard

Listele puse la dispoziție prin utilizarea butoanelor **Numbering On/Off** și **Bullets On/Off** din bara de instrumente **Formatting** conțin un anumit tip de marcatori și model de numerotare. Puteți opta pentru alt caracter de marcare (stil de marcatori) sau pentru un alt stil de numerotare.

➤ **Adăugarea de marcatori sau numerotări la textul existent, utilizând caseta de dialog Bullets and Numbering**

1. Selectați textul ce urmează a fi marcat sau numerotat;
2. Alegeti **Format ⇒ Bullets and Numbering ...** ;
3. Selectați fila **Bullets** (marcatori) sau **Numbering type** (tip numerotare), fig. 26;
3. Dați clic pe una dintre oferte;
4. Închideți caseta de dialog prin clic pe butonul **OK**.

Dacă selectați fila **Graphics**, fig. 27, atunci marcatorii sunt sub forma unor mici imagini grafice.

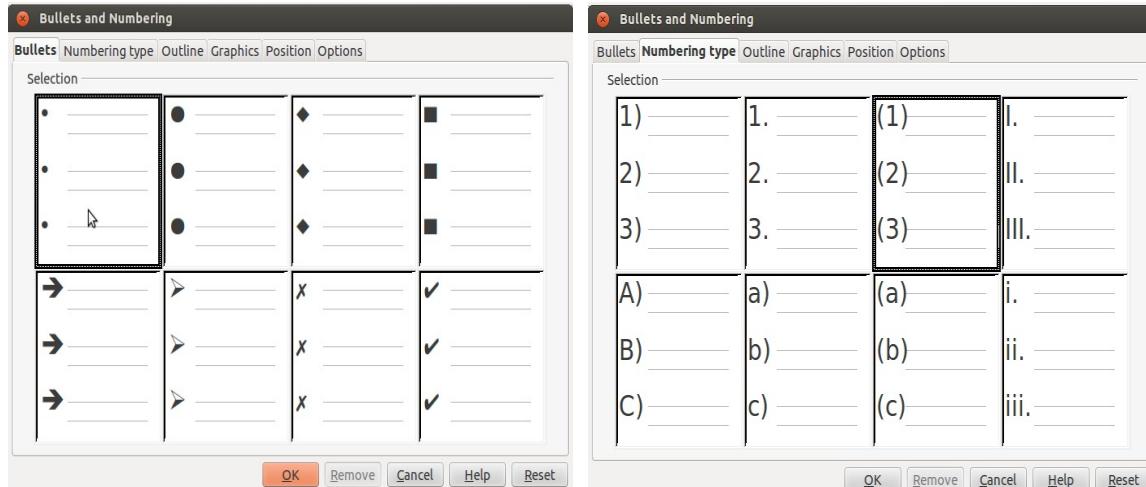


Fig. 26 - Fila Bullets și Numbering type

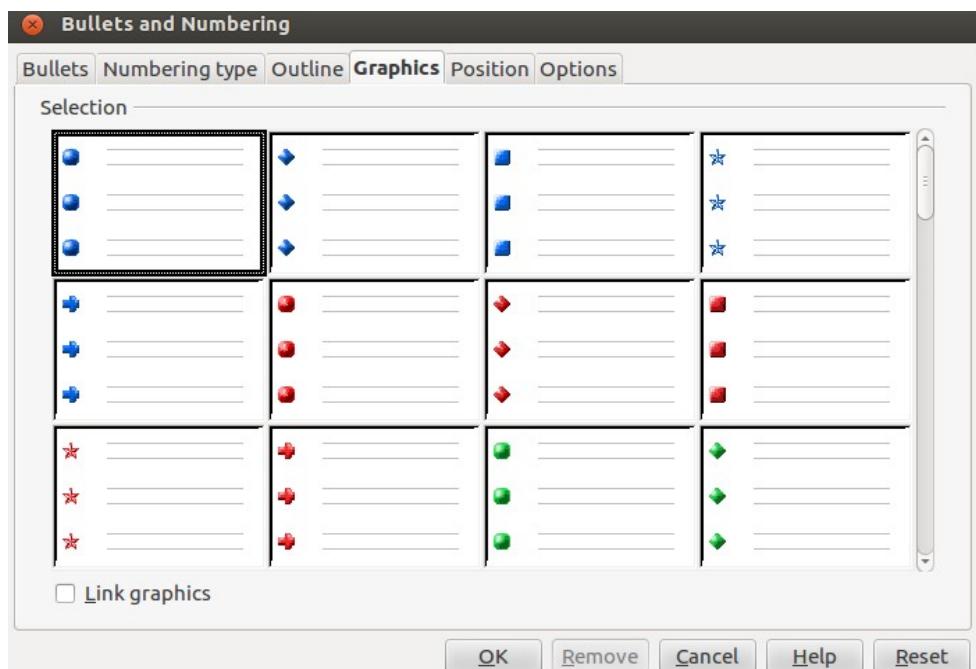


Fig. 27 - Fila Graphics

- **Liste cu marcatori sau numerotare, introduse în timpul tastării**
- 1. Poziționați punctul de inserție la începutul unui rând nou. Alegeți **Format** ⇒ **Bullets and Numbering**, selectați fila **Bullets** sau **Numbering type** și alegeți oferta dorită. Închideți caseta de dialog prin clic pe butonul **OK**;

2. Introduceți în pagină textul dorit pentru un element din listă. Apăsați tasta **Enter** după fiecare element al listei (pentru a introduce următorul element în listă). În pagină se va insera automat următorul număr sau marcator;
3. Pentru a termina lista, apăsați de două ori **Enter**, sau o singură dată tasta **Backspace** pentru a șterge ultimul marcator sau ultimul număr din listă.

➤ **Ștergerea marcatorilor sau a numerotărilor utilizând caseta Bullets and Numbering**

1. Selectați textul de la care doriți să eliminați marcatorii sau numerotarea;
2. Alegeți **Format ⇒ Bullets and Numbering** și deschideți caseta de dialog **Bullets and Numbering**;
3. Faceți clic, după caz, pe fila **Bullets** (marcatori) sau pe fila **Numbering type** (tip numerotare);
4. Dați clic pe butonul **Remove**;
5. Închideți caseta de dialog prin clic pe butonul **OK**.

➤ **Schimbarea stilului unei liste cu marcatori sau numerotări**

1. Selectați lista cu marcatori (sau lista numerotată) ce se va modifica;
2. Alegeți **Format ⇒ Bullets and Numbering** și deschideți caseta de dialog **Bullets and Numbering**;
3. În această fereastră faceți clic pe eticheta **Bullets** sau **Graphics** pentru o listă marcată, sau faceți clic pe eticheta **Numbering type** pentru o listă numerotată;
4. Alegeți prin clic pe imagine, varianta de listă dorită;
5. Dați clic pe butonul **OK** pentru a închide caseta de dialog. Marcatorii sau numerotarea va fi modificată conform alegerii făcute.

2.2.10. Adăugarea de chenar, umbră și culoare de fundal unui paragraf

Există situații în care doriți să evidențiați un anumit text. Pentru aceasta puteți utiliza **fonturi** diferite de restul textului, o altă mărime de font, o altă culoare a caracterelor, puteți folosi caractere aldine, cursive sau subliniate. Puteți utiliza liste numerotate sau marcate, puteți indenta paragrafe, spația rânduri și paragrafe. În afară de acestea mai există și alte posibilități cum ar fi adăugarea unui chenar, a unei umbre și/sau a unei culori de fundal unui paragraf.

Caseta de dialog **Paragraph**, fila **Borders**, fig. 27, vă permite aplicarea de chenar, umbră și culoare de fundal unuia sau mai multor paragrafe.

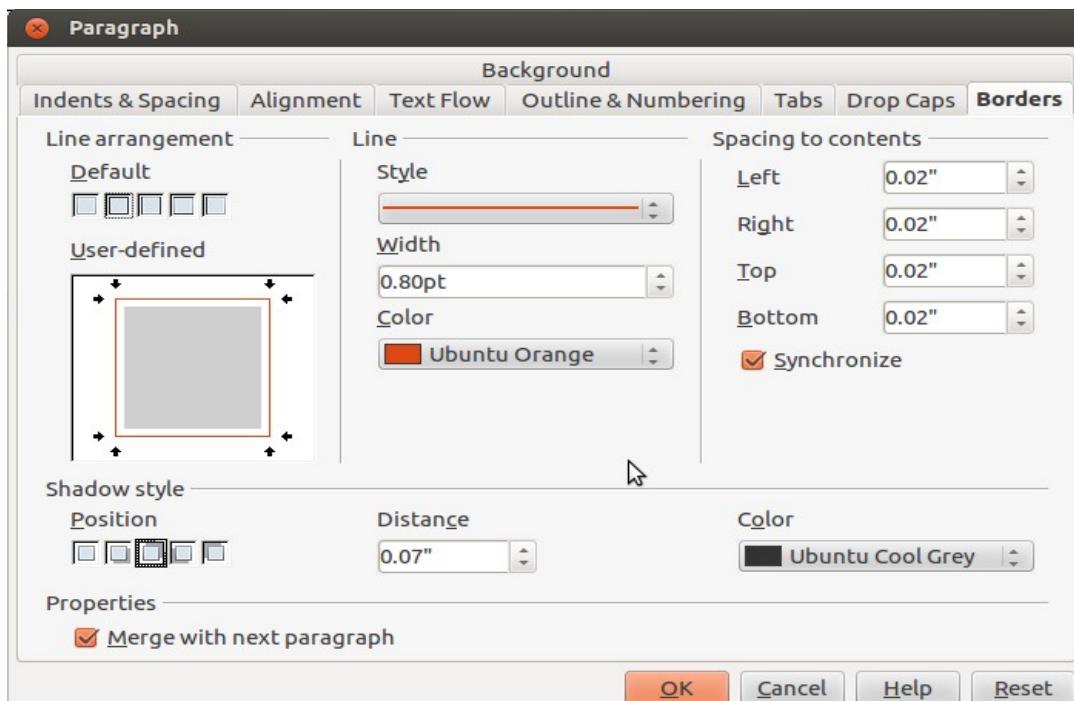


Fig. 28 - Fila Borders din caseta de dialog Paragraph

➤ **Adăugarea unui chenar și a unei umbre unuia sau mai multor paragrafele**

1. Selectați paragraful (paragrafele) la care se va aplica chenarul;
2. Alegeti **Format** ⇒ **Paragraph** ... și deschideți caseta de dialog **Paragraph**;
3. Faceți clic pe fila **Borders**;
4. În fila **Borders** alegeti:
 - din zona **Default** poziția chenarului;
 - din lista **Style** stilul de linie pentru chenar;
 - din lista **Color** culoarea chenarului;
 - din zona **Spacing to contents** distanța dintre chenar și text; dacă bifăți **Synchronize** atunci modificarea uneia dintre distanțe are ca efect modificarea automată și a celorlalte;
 - din zona **Shadow style** poziția umbrei, lățimea și culoarea;
 - pentru aplicarea unui chenar în jurul mai multor paragrafe selectate (nu chenar individual pentru fiecare paragraf din selecție) bifăți **Merge with next paragraph**;

- pentru a adăuga sau elimina o numită linie din chenar puteți executa clic pe linia respectivă din secțiunea **User-defined** (unde este previzualizat chenarul).

5. Închideți caseta de dialog prin clic pe butonul **OK**.

➤ Adăugarea unei culori de fundal unui paragraf

- Selectați paragraful (paragrafele);
- Alegeți **Format** ⇒ **Paragraph** ... și deschideți caseta de dialog **Paragraph**;
- Faceți clic pe fila **Background**;
- Din lista **As** alegeți **Color** pentru a aplica o culoare uniformă sau **Graphic** pentru a aplica o imagine. În funcție de varianta aleasă din listă, aspectul filei **Background** va arăta altfel, fig. 28. Selectați culoarea de fundal, respectiv căutați un fișier cu imagine (**Browse**);
- Închideți caseta de dialog prin clic pe butonul **OK**.

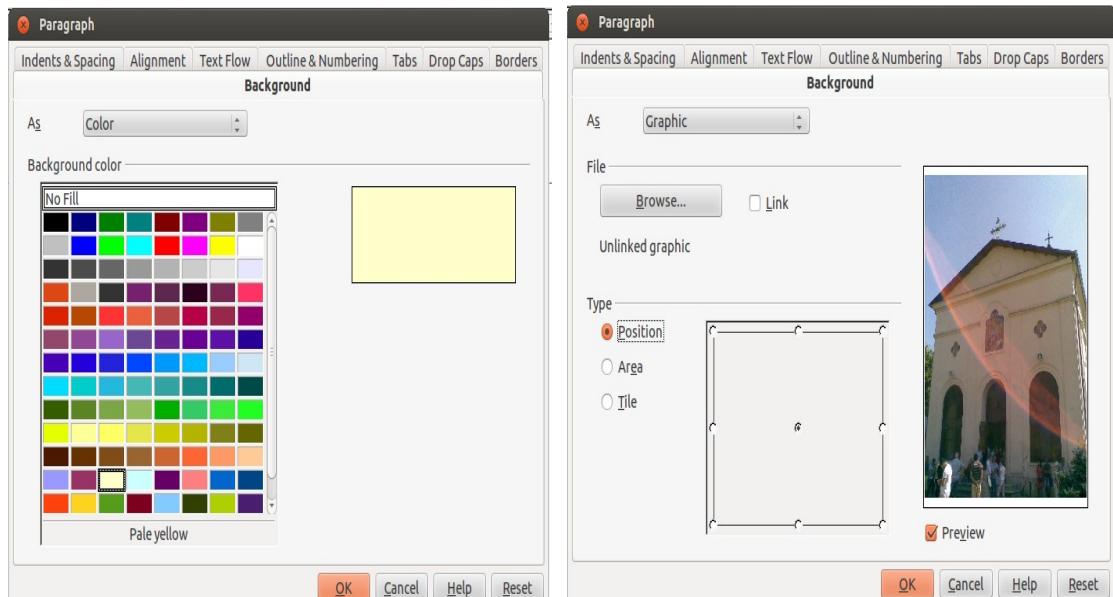


Fig. 29 - Aspectul filei Background

Observație: Mai puteți aplica o culoare uniformă de fundal, selectând **Background Color** din bara de instrumente **Formatting**, urmată de selectarea culorii.

3. Desfășurarea lucrării

3.1. Deschideți un document nou în care introduceți următorul text:

„Textul introdus într-un document poate fi formatat, adică aspectul lui poate fi modificat. Formatarea textului se referă atât la alegerea tipului de font, a stilului fontului, a dimensiunii sau culorii lui, cât și la alegerea distanței (spațierii) dintre caractere.”

- a. Selectați textul și alegeți tipul de font „*URW Chancery L*”.
- b. Selectați textul obținut și schimbați mărimea fontului la „16”.
- c. Revenind la textul inițial, subliniați numai cuvintele din text (nu și spațiul dintre cuvinte) cu linie de tip „Bold”, culoarea „Violet” și alegeți formatarea de tip bold (aldină) și italic (cursivă) pentru cuvintele „Formatarea textului”.
- d. Pentru cuvintele „Formatarea textului” alegeți culoarea textului „Red”, culoarea de fond a textului „Yellow” și distanțați caracterele acestor cuvinte (expanded) la 5.0 pt.

3.2. Deschideți un document nou în care introduceți următorul text:

- 1) $\log_a b = \log_a c \Leftrightarrow b = c, (b, c > 0)$;
- 2) $\log_a a = 1$;
- 3) $\log_a 1 = 0$;
- 4) $\log_a a^c = c; \log_a (1/b) = -\log_a b; \log_a x^{2n} = 2n \log_a |x|, x \neq 0$.

3.3. Deschideți un document nou în care introduceți următoarele paragrafe:

Alinierea orizontală a textului dintr-un paragraf determină aspectul marginilor liniilor paragrafului: aliniere la stânga, aliniere la drepta, la centru sau aliniere stânga-dreapta.

Spațierea rândurilor stabilește dimensiunea spațiului vertical dintre liniile textului unui paragraf. În mod obișnuit liniile de text sunt spațiate la un rând.

- a. Aliniați textul din paragrafele de mai sus la stânga, stabiliți spațierea înainte și după paragrafe la 0.15" și spațierea rândurilor din paragrame la „1.5 lines”.
- b. Aliniați textul din paragrafele de mai sus la dreapta, stabiliți spațierea înainte și după paragrafe la 0.1" și spațierea rândurilor din paragrame „double”.
- c. Aliniați textul din paragrafele de mai sus în centru, stabiliți spațierea înainte și după paragrafe la 0.25" și spațierea rândurilor din paragrame „single”.
- d. Aliniați textul din paragrafele de mai sus stânga-dreapta, stabiliți spațierea înainte și după paragrafe la 0.01" și spațierea rândurilor din paragrame la 0.25”.

e. Marcați paragrafele astfel:

- ✓ Alinierea orizontală a textului dintr-un paragraf determină aspectul marginilor liniilor paragrafului: aliniere la stânga, aliniere la drepta, la centru sau aliniere stânga-dreapta.
- ✓ Spațierea rândurilor stabilește dimensiunea spațiului vertical dintre liniile textului unui paragraf. În mod obișnuit liniile de text sunt spațiate la un rând.

3.4. Deschideți un document nou în care introduceți următorul paragraf:

Există situații în care dorim să evidențiem un anumit text. Pentru aceasta se pot utiliza fonturi diferite de restul textului, o altă mărime de font, o altă culoare a caracterelor, se pot folosi caractere aldine, cursive sau subliniate. Se pot utiliza liste numerotate sau marcate, se pot indentă paragrafe, spația rânduri și paragrafe. În afară de acestea mai există și alte posibilități cum ar fi adăugarea unui chenar, a unei umbre și/sau a unei culori de fundal unui paragraf.

- a. Adăugați un chenar paragrafului de mai sus, selectând opțional poziția chenarului, stilul liniei, culoarea și distanța dintre chenar și text;
- b. Adăugați acestui chenar o umbră, selectând opțional poziția umbrei, lățimea și culoarea acesteia;
- c. Adăugați, selectând opțional, o culoare de fundal pentru paragraful de mai sus.
- d. Puneți în evidență textul din paragraful de mai sus astfel:

Există situații în care dorim să evidențiem un anumit text. Pentru aceasta se pot utiliza fonturi diferite de restul textului, o altă mărime de font, o altă culoare a caracterelor, se pot folosi caractere aldine, cursive sau subliniate. Se pot utiliza liste numerotate sau marcate, se pot indentă paragrafe, spația rânduri și paragrafe. În afară de acestea mai există și alte posibilități cum ar fi adăugarea unui chenar, a unei umbre și/sau a unei culori de fundal unui paragraf.

4. Întrebări recapitulative

1. Ce înțelegeți prin fonturi scalabile?
2. Precizați cifra prin împărțirea căreia puteți converti exprimarea unui font din caractere pe inci (cpi) în puncte tipografice (points – pt) și invers.
3. Cu cât este egal un inci?

4. Cum realizați următoarea scriere:

- „tăiat cu o linie”, „subliniate numai cuvintele, cu linie dublă, roșie”;
- „e x p a n d a t”, „condensat”;
- „**Font roșu pe fond galben**”, „paragraf în chenar, cu umbră”.

CUPRINS

BAZELE UTILIZĂRII PROCESOARELOR DE TEXTE.....	29
APLICAȚIA WRITER DIN LIBREOFFICE	29
LUCRAREA NR. 2.....	29
FORMATAREA CARACTERELOR ȘI A PARAGRAFELOR.....	29
1. Scopul lucrării.....	29
2. Noțiuni teoretice.....	29
2.1. Formatarea caracterelor.....	29
2.1.1. Schimbarea aspectului textului: dimensiune și tip font.....	31
2.1.2. Folosirea formatării de tip: Aldin (Bold), Cursiv (Italic), Subliniere (Underline)	33
2.1.3. Trecerea unui text în format exponent (Superscript) sau indice (Subscript).....	35
2.1.4. Modificarea textului în majuscule, minuscule etc.....	36
2.1.5. Folosirea diferitelor culori în text.....	37
2.1.6. Copierea formatului de la un text la un alt text.....	40
2.1.7. Aplicarea unui stil existent unui cuvânt, unui rând, unui paragraf.....	41
2.1.8. Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation).....	42
2.2. Formatarea paragrafelor.....	43
2.2.1. Introducerea și ștergerea marcajelor de paragraf.....	43
2.2.2. Introducerea și ștergerea marcajelor de întrerupere linie	44
2.2.3. Alinierea textului la: stânga, dreapta, centru, stânga-drepta.....	44
2.2.4. Indentarea (retragerea) paragrafelor: la stânga, la dreapta.....	46
2.2.5. Spațierea rândurilor unui paragraf.....	48
2.2.6. Aplicarea spațierii înainte și după paragraf.....	50
2.2.7. Stabilirea, ștergerea și utilizarea tabulatorilor.....	50
2.2.8. Introducerea și ștergerea marcatorilor (bullets) și a numerotărilor (numbering) pentru o listă simplă.....	55
2.2.9. Schimbarea stilului marcatorilor și numerotărilor folosind opțiunile standard.....	56
2.2.10. Adăugarea de chenar, umbră și culoare de fundal unui paragraf.....	58
3. Desfășurarea lucrării.....	61
4. Întrebări recapitulative.....	62

Cuprins

Fig. 1 - Caseta de dialog Character.....	30
Fig. 2 - Bara de instrumente Formatting.....	30
Fig. 3 - Lista Font Name.....	32
Fig. 4 - Lista Font Size	32
Fig. 5 - Fila Font Effects din caseta de dialog Character	34
Fig. 6 - Fila Position a casetei de dialog Character.....	34
Fig. 7 - Setări în fila Position pentru a ridica textul selectat.....	35
Fig. 8 - Lista din Change Case.....	36
Fig. 9 - Lista din caseta Effects	37
Fig. 10 - Butonul Font Color din bara de instrumente Formatting.....	38
Fig. 11 - Lista din caseta Font color.....	38
Fig. 12 - Fila Background din caseta de dialog Character.....	39
Fig. 13 - Butonul Highlighting din bara de instrumente Formatting.....	40
Fig. 14 - Listei derulante Apply Style.....	41
Fig. 15 - Stilurile pentru formatare.....	42
Fig. 16 - Fila Text Flow din caseta de dialog Paragraph Style: Default.....	43
Fig. 17 - Fila Alignment din caseta de dialog Paragraph.....	46
Fig. 18 - Rigla orizontală.....	47
Fig. 19 - Fila Indents & Spacing, a casetei de dialog Paragraph.....	48
Fig. 20 - Lista Line spacing din fila Indents & Spacing.....	49
Fig. 21 - Caseta Tab stops din Options – LibreOffice Writer – General.....	51
Fig. 22 - Poziția stopurilor de tabulatori prestabiliți, pe rigla orizontală gradată.....	51
Fig. 23 - Opțiunea Tabs din Options – LibreOffice Writer – Formatting Aids.....	52
Fig. 24 - Fila Tabs din caseta de dialog Paragraph.....	53
Fig. 25 - Tabulatori (la stânga, la centru, la dreapta, zecimal).....	53
Fig. 26 - Fila Bullets și Numbering type.....	57
Fig. 27 - Fila Graphics.....	57
Fig. 28 - Fila Borders din caseta de dialog Paragraph.....	59
Fig. 29 - Aspectul filei Background.....	60

BAZELE UTILIZĂRII PROCESOARELOR DE TEXTE APLICAȚIA WRITER DIN LIBREOFFICE

LUCRAREA NR. 3

FORMATAREA PAGINILOR, CREAREA TABELELOR

1. Scopul lucrării

Din această lucrare veți învăța, prin metodele și explicațiile utile prezentate, cum să realizați formatarea paginilor și cum să realizați tabele în documente text.

2. Noțiuni teoretice

2.1. Formatarea paginilor

Utilizatorul poate stabili dimensiunea foii de hârtie, orientarea paginilor din document, precum și marginile libere ce se vor lăsa de la marginea foii fizice până la textul din pagină.

Writer utilizează stiluri de pagină pentru a stabili orientarea paginilor în document. Pentru ca în același document să aveți pagini orientate și **Portrait** și **Landscape** trebuie să aveți definite cel puțin două stiluri de pagină, unul să utilizeze orientarea **portrait** și celălalt orientarea **landscape**. Stilul preestabilit de pagină se numește **Default** (**default** este stilul preestabilit și pentru paragraf).

2.1.1. Schimbarea dimensiunii paginii, a orientării și a marginilor

Pentru schimbarea dimensiunii paginii, a orientării și a marginilor procedați astfel:

1. Alegeți **Format** ⇒ **Page ...** și deschideți caseta de dialog: **Page Style: Default**;
2. Faceți clic pe fila **Page**, fig. 1;
 - Dimensiunea foii de hârtie o alegeți din lista **Format**. Dimensiunile foii alese apar în câmpurile **Width** și **Height**. Puteți indica o dimensiune personalizată de pagină dacă introduceți alte dimensiuni în aceste câmpuri;
 - Orientarea paginii o stabiliți din butoanele **Orientation** prin clic pe una dintre variante: **Portrait** (tip portret) sau **Landscape** (tip vedere);

- În zona **Margins** (margini) puteți stabili marginile, pe care le lăsați pentru foaia de hârtie, în casetele **Left** (stânga), **Right** (dreapta), **Top** (sus), **Bottom** (jos);
 - În zona **Layout settings** alegeti, din lista **Page layout**, căror pagini le aplicați formatare; din lista **Format** alegeti modul de formatare a numerelor de pagină.
3. Închideți caseta de dialog prin clic pe butonul **OK**.

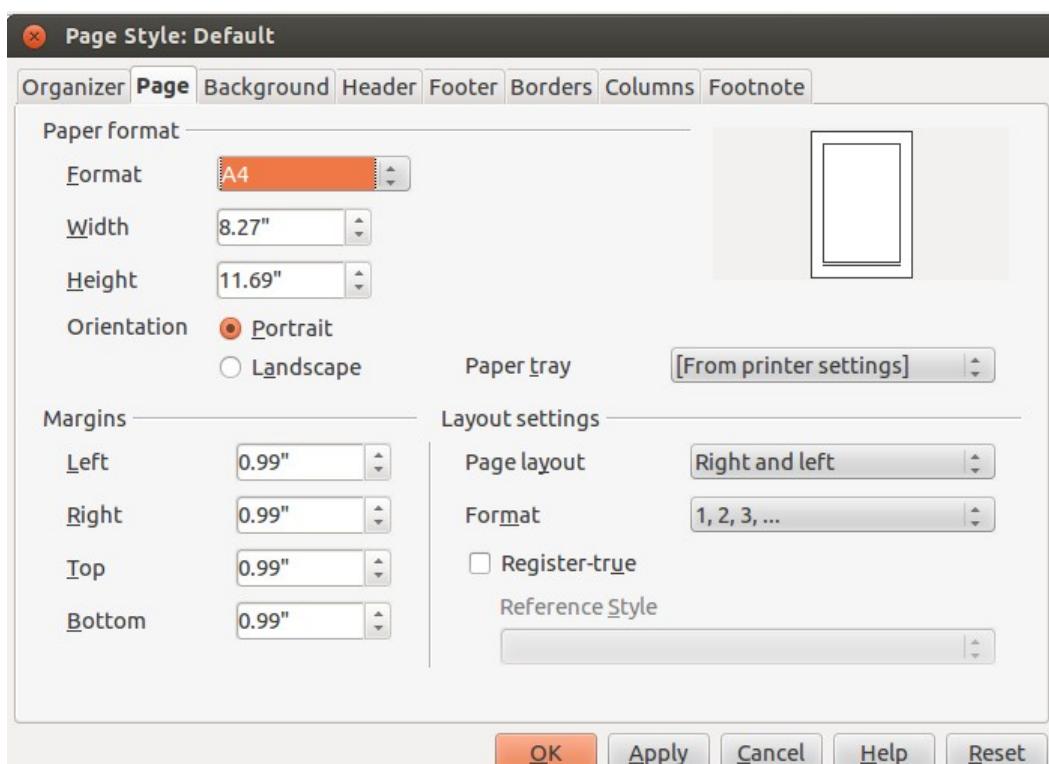


Fig. 1 - Fila Page din caseta de dialog Page Style: Default

Observație: Numele stilului pentru pagina curentă apare afișat în bara de stare.

2.1.2. Inserarea și ștergerea unui marcaj întrerupere-pagină (page break)

Uneori se dorește ca textul, ce urmează a fi introdus în continuare, să fie scris pe o pagină nouă chiar dacă pagina curentă nu a fost completată cu text. Cu alte cuvinte se dorește să se termine pagina curentă la o anumită poziție și să se facă saltul la o pagină nouă.

O posibilitate ar fi să apăsați tasta **Enter**, adică să introduceți rânduri goale până când ajungeți în pagina următoare. Mai indicat este însă să utilizați comanda pentru întrerupere de pagină **Page break**.

- **Inserarea manuală a sfârșitului de pagină**
1. Poziționați punctul de inserție în locul în care doriți să începeți o pagină nouă;
 2. Alegeți **Insert** ⇒ **Manual Break ...** și deschideți caseta de dialog **Insert Break**, fig. 2;
 3. Selectați varianta **Page break** (întrerupere de pagină);
 4. Închideți caseta de dialog dând clic pe **OK**.

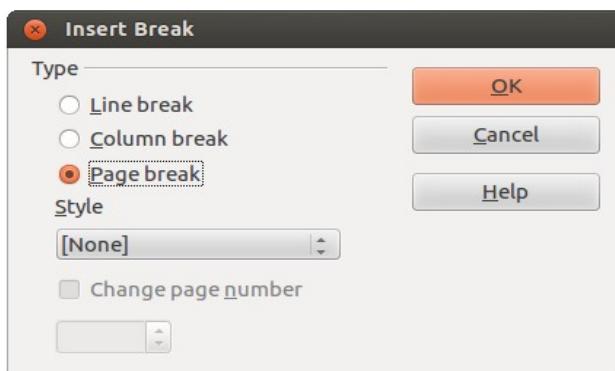


Fig. 2 - Caseta de dialog Insert Break

Observație: Puteți introduce un sfârșit de pagină și dacă folosiți combinația de taste Ctrl + Enter. Pentru a introduce o pagină albă în fața tuturor paginilor de text apăsați Ctrl + Home și apoi Ctrl + Enter.

➤ **Ștergerea unui marcaj întrerupere-pagină introdus manual**

1. Faceți clic pe butonul **¶ Nonprinting Characters** aflat în bara de instrumente **Standard** pentru a vizualiza caracterele netipăribile;



2. Faceți clic în fața primului caracter din pagina care urmează inserării de **Page break**;
3. Apăsați tasta **Backspace**.

2.1.3. Adăugarea și modificarea unui text în antet sau în subsol

În paginile unui document creat în Writer puteți adăuga anteturi și subsoluri. Antetul și subsolul sunt zone localizate la marginea de sus respectiv de jos a paginii. Ele pot conține text și grafică. Textul se formatează după aceleași reguli ca și cel din corpul de text. De obicei în una din aceste zone se face numerotarea automată a paginilor documentului.

Antetul și subsolul sunt atașate stilului curent de pagină. Fiecare pagină care utilizează același stil va prelua automat antetul și subsolul atașat.

➤ **Adăugare antet și subsol (Header and Footer)**

1. Alegeți **Insert** ⇒ **Header** sau **Footer** ⇒ și apoi selectați stilul de pagină din lista afișată, fig. 3:

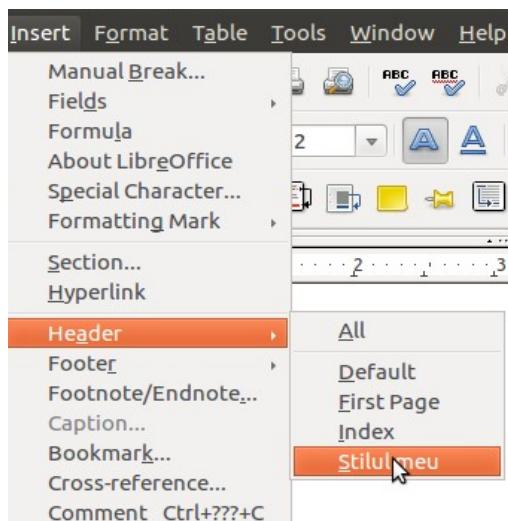


Fig. 3 - Lista afișată pentru stilul de pagină

2. Alegerea **Insert** ⇒ **Header** sau **Footer** va marca zona de antet sau subsol (din pagina curentă sau din prima pagină ce are atașat stilul ales) cu linii întrerupte și va activa aceste zone pentru a se putea lucra în ele.
3. Tastați textul care să apară în antet sau în subsol și formați-l ca orice text.
4. Comutați între antet și subsol făcând clic în zona respectivă.
5. Finalizați crearea sau modificarea antetului, respectiv a subsolului dând, în document, un clic în zona de lucru.

Observație: Dacă nu apare **Text Boundaries** („Limite text” - chenarele care delimită zona de text, de antet sau de subsol) atunci alegeți **View** ⇒ **Text Boundaries**. Limitele text apar numai în modul de vizualizare **Print Layout** (**View** ⇒ **Print Layout**).

➤ **Modificarea ulterioară a antetului și a subsolului**

1. Dați clic în zona de antet sau de subsol;
2. Editați textul din zonele respective;
3. Reveniți în document cu clic în zona de lucru.

Observație: Pentru a aplica alte caracteristici antetului/subsolului folosiți caseta de dialog **Page Style: Default**, care apare dacă alegeți **Format** ⇒ **Page ...** ⇒ fila **Header**, fig 4, sau **Footer**, fig. 5.

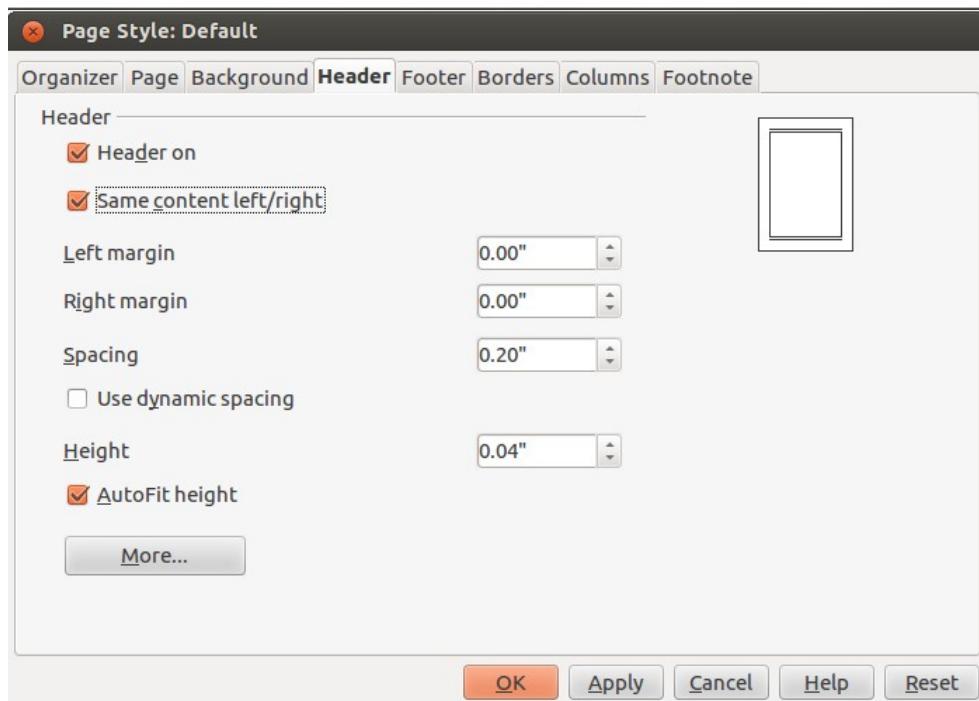


Fig. 4 - Fila Header din caseta de dialog Page Style: Default

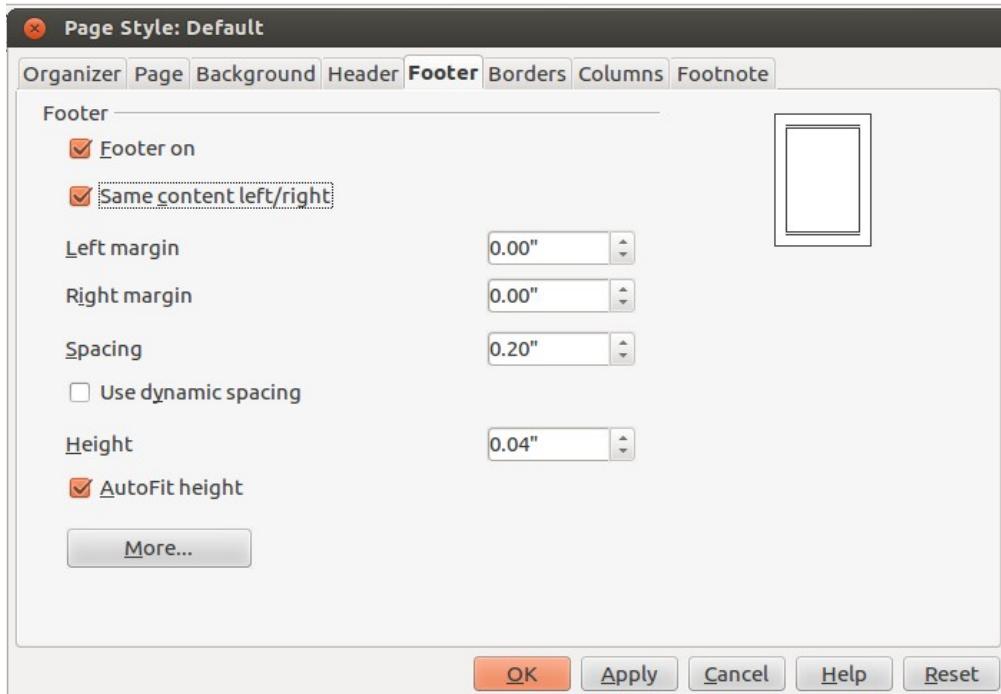


Fig. 5 - Fila Footer din caseta de dialog Page Style: Default

Puteți crea un antet sau un subsol diferit, pentru paginile cu numerotare pară față de cel pentru paginile cu numerotare impară. Antetul sau subsolul introdus pe prima pagină impară va apărea pe toate paginile impare, iar cel introdus pe prima pagină pară va apărea pe toate paginile pare, pentru stilul respectiv de pagină.

De asemenea, puteți stabili înălțimea zonei de antet/subsol, distanța față de zona de text a documentului (zona de lucru unde se introduce majoritatea textului și graficii), un anumit chenar, umbră și culoare de fundal.

- **Header on** – bifată, adaugă antet stilului paginii curente;
- **Same content left/right** – nebifată, permite adăugarea unui antet/subsol pe paginile pare și a altuia pe paginile impare;
- **Left margins și Right margins** – indică distanța față de marginile documentului (cele indicate în fila **Page** la **Left** și **Right**) a zonei de antet/subsol;
- **Spacing** – pentru antet: spațiul dintre limita de jos a antetului și limita de sus a zonei de text a documentului (Document text); pentru subsol: spațiul dintre limita de sus a subsolului și limita de jos a zonei de text a documentului (Document text);
- **Use dynamic spacing** – bifată, permite textului din antet/subsol (dacă nu încape) să se extindă peste zona de **Spacing**;
- **Height** – înălțimea pentru antet/subsol;
- **Auto Fit height** – bifată, ajustează automat înălțimea antetului sau subsolului pentru a se potrivi cu textul introdus;
- **More ...** – permite adăugarea de chenar, umbră și culoare de fundal antetului/subsolului, fig. 6.

2.1.4. Adăugarea unor câmpuri în antet și subsol: dată, oră etc.

Puteți adăuga în antet sau subsol text sau grafică, puteți numera paginile documentului, inseră data și ora curentă, numele documentului și locul unde se află acesta pe disc, precum și alte informații.

➤ **Pentru adăugarea unor câmpuri în antet și în subsol procedați astfel:**

1. Faceți clic în zona de antet/subsol;
2. Alegeți **Insert** ⇒ **Fields** ⇒ și apoi selectați varianta dorită din lista afișată, fig. 7;

Pentru a adăuga numele fișierului sau alte informații legate de document alegeti varianta **Other ...**, fig. 8 .

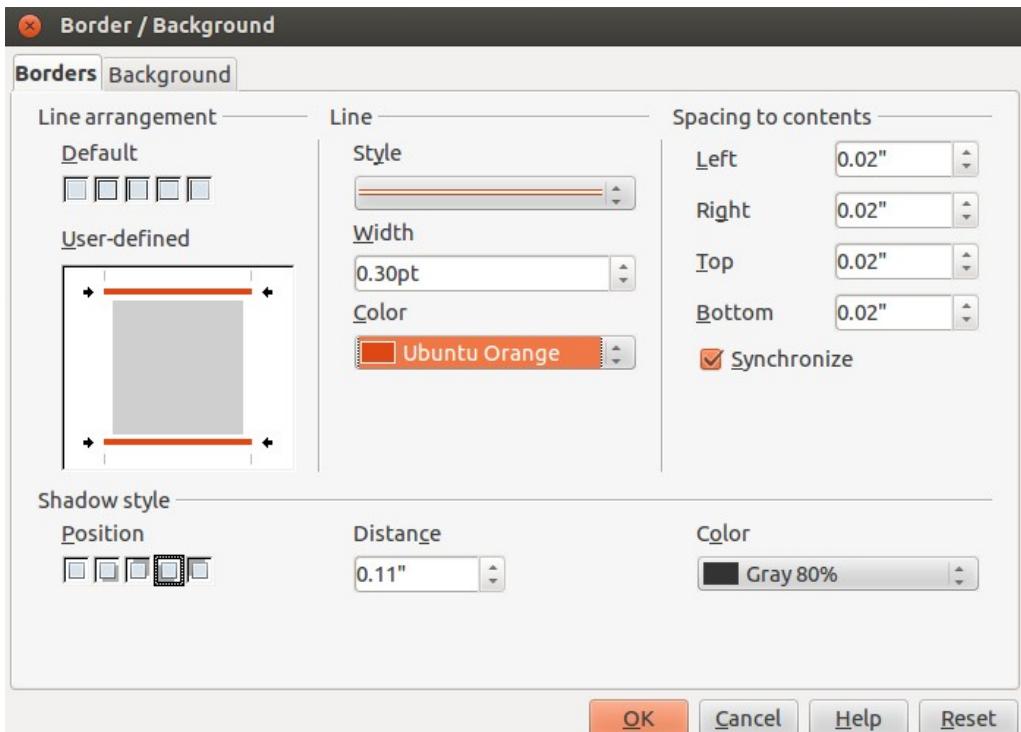


Fig. 6 - Fila Border din caseta de dialog Page Style: Default, activată prin More

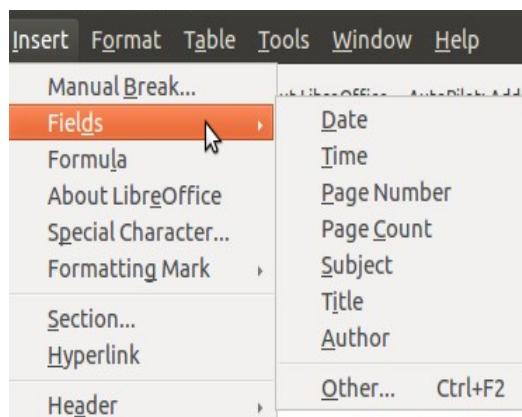


Fig. 7 - Lista afișată din Fields

Observație: Dacă ați introdus data, ora sau alt câmp, atunci pentru a le formața, dați dublu-clic pe câmpul introdus. Puteți alege între o dată calendaristică fixă (păstrează valoarea din momentul inserării) sau una care se actualizează automat (dacă nu se realizează actualizarea automată apăsați tasta **F9**).

În figura 9 este prezentată caseta de editare pentru data calendaristică.

Formatarea paginilor, crearea tabelelor

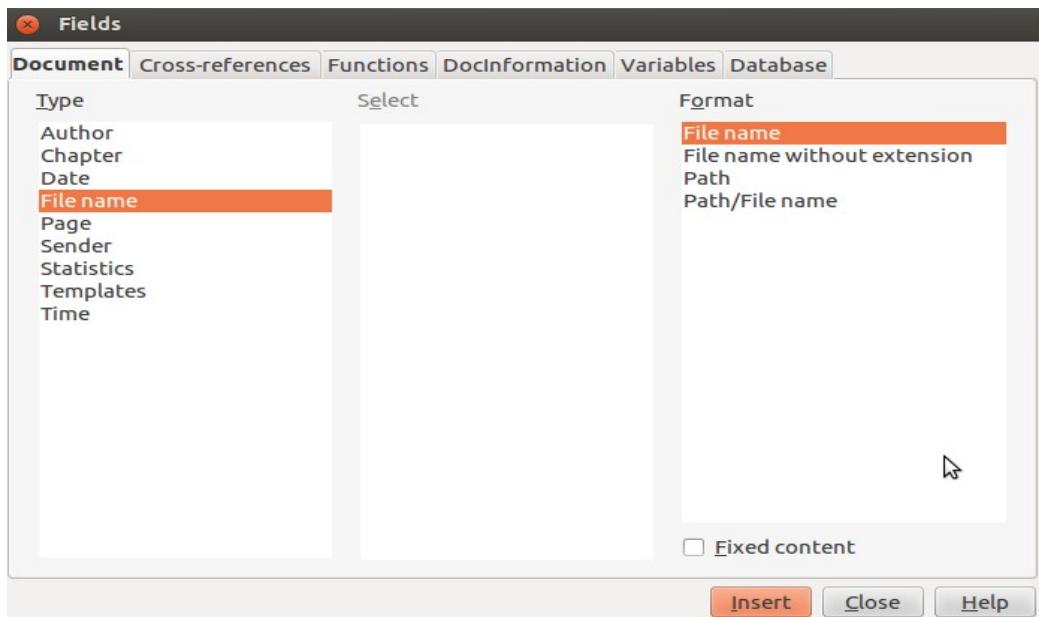


Fig. 8 - Casetă de editare pentru numele fișierului

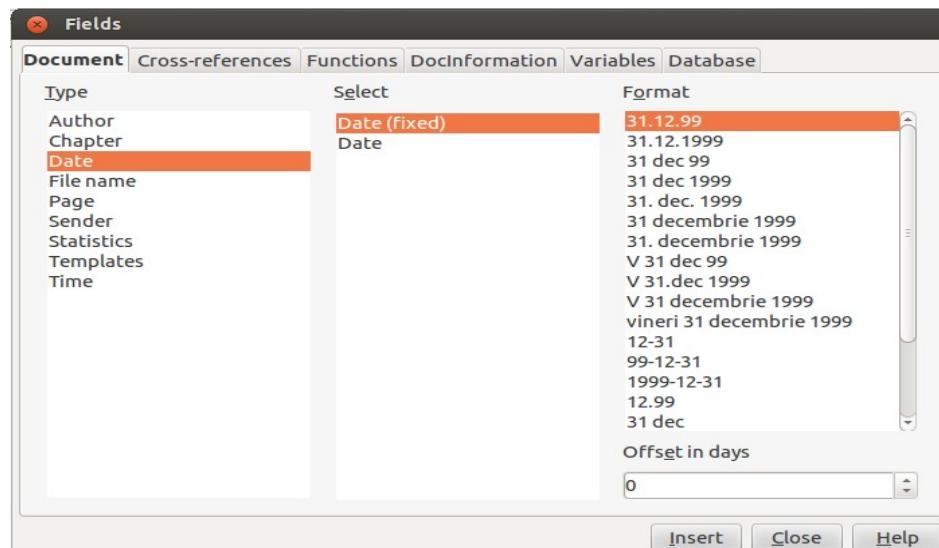


Fig. 9 - Casetă de editare pentru data calendaristică

Observație: Aceste câmpuri pot fi introduse și în textul din document nu numai în antet sau subsol. Ștergerea unui câmp introdus se realizează asemănător cu a unui text obișnuit. Dacă în loc de valoarea câmpului apare numele lui, atunci alegeți **View** și lăsați nebifată **Field Names**. Câmpurile introduse apar evidențiate cu o anumită culoare de fundal. Dacă aceasta nu apare alegeți **View** ⇒ **Field Shadings** pentru a ști care text e câmp și care nu.

2.1.5. Aplicarea automată a numărului de pagină unui document

Writer oferă posibilitatea ca paginile documentului să fie numerotate automat. Numărul de pagină este un câmp care poate fi inserat oriunde în document. De obicei se pune în antet sau subsol.

➤ **Pentru numerotarea standard a paginilor procedați astfel:**

1. Dați clic în zona de antet/subsol;
2. Alegeți **Insert** ⇒ **Fields** ⇒ **Page Number**. Pentru a adăuga numărul total de pagini din document alegeți **Page Count**.

➤ **Pentru schimbarea stilului de numerotare procedați astfel:**

1. Dați dublu clic în fața câmpului de numerotare. Va apărea caseta de dialog **Edit Fields: Document**, fig. 10;
2. Din lista **Format** alegeți varianta dorită și închideți caseta de dialog prin clic pe **OK**.

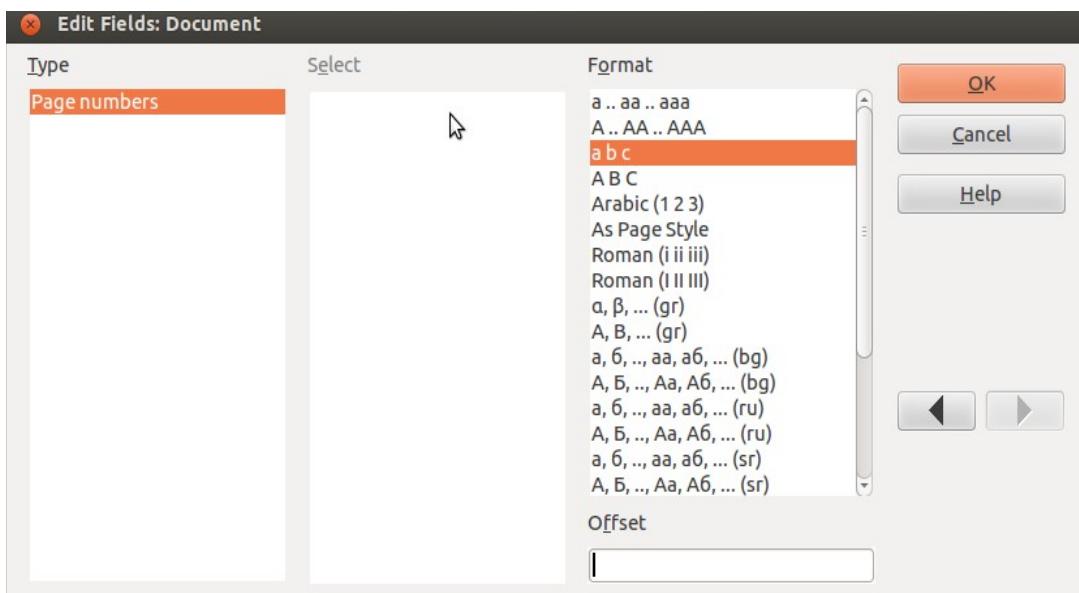


Fig. 10 - Caseta de dialog Edit Fields: Document

➤ **Pentru schimbarea numărului cu care începe numerotarea paginilor procedați astfel:**

1. Dați clic în primul paragraf din pagină (sau din pagina de unde se dorește modificarea numerotării);
2. Alegeți **Format** ⇒ **Paragraph ...** ⇒ și deschideți fila **Text Flow**, fig. 11;
3. În zona **Break** bifați **Insert** și **With Page Style**. În câmpul **Page number** introduceți numărul cu care să înceapă numerotarea paginilor.
4. Închideți caseta de dialog prin clic pe **OK**.

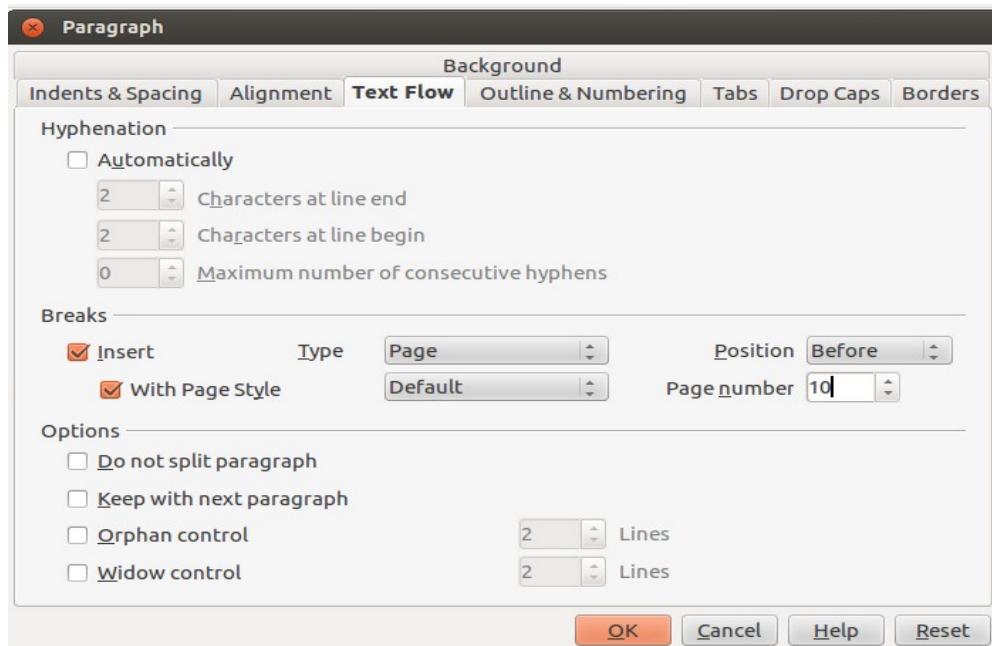


Fig. 11 - Fila Text Flow, din caseta de dialog Paragraph

2.2. Tabele

2.2.1. Crearea unui tabel standard

O modalitate simplă de organizare și prezentare a textului și graficii în document o reprezintă tabelele (table) și cadrele (frame). Un tabel este alcătuit din rânduri și coloane de celule. Celulele pot conține text, numere, reprezentări grafice sau formule de calcul.

➤ **Pentru crearea unui tabel procedați astfel:**

1. Poziționați punctul de inserare în locul în care dorîți să apară tabelul;
2. Alegeți **Table** ⇒ **Insert** și din lista afișată selectați **Table ...** pentru a deschide caseta de dialog **Insert Table**, fig. 12;
3. În zona **Name** tastați numele viitorului tabel. În zona **Size** introduceți numărul de coloane (**Columns**) și de rânduri (**Rows**). Dacă tabelul va conține un cap de tabel atunci bifați **Heading** și eventual **Repeat heading** (repetă capul de tabel pe paginile următoare în situația în care tabelul nu începe pe o pagină). În câmpul **The first** introduceți numărul de rânduri care vor fi utilizate pentru capul de tabel. Pentru a utiliza un format de tabel predefinit, faceți clic pe **AutoFormat ...** și selectați opțiunile dorite;
4. Închideți caseta de dialog prin clic pe butonul **OK**.

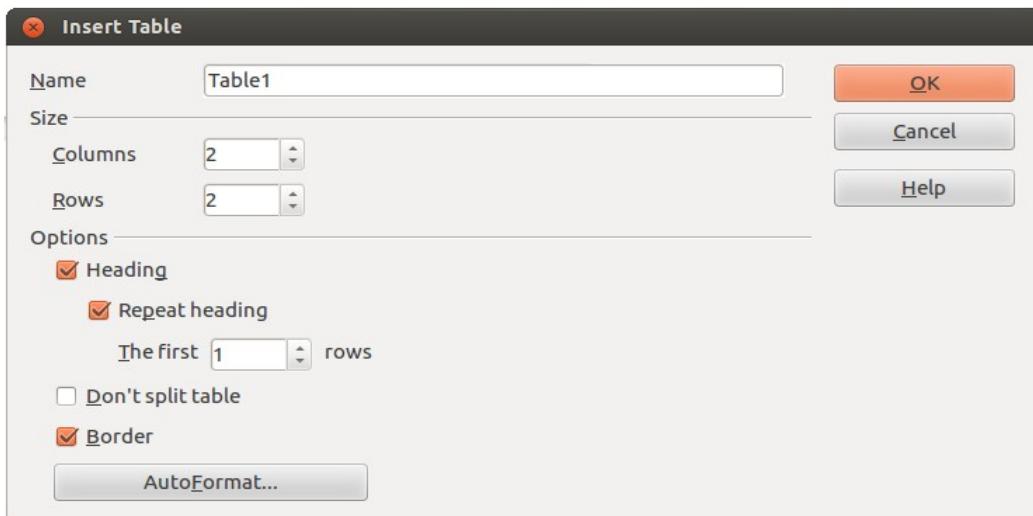


Fig. 12 - Caseta de dialog Insert Table

2.2.2. Introducerea și editarea informațiilor într-un tabel

➤ Introducerea informațiilor într-un tabel

După ce tabelul a fost creat, puteți introduce date în celulele acestuia. Pentru aceasta este necesar, mai întâi, poziționarea în celula în care se dorește a fi introdusă informația.

Poziționarea într-o celulă o puteți face în mai multe moduri:

- clic în celulă;
- utilizând tastele săgeți;
- utilizând tasta **Tab** se trece dintr-o celulă în alta spre dreapta;
- **Shift + Tab** se trece dintr-o celulă în alta spre stânga.

➤ Editarea informațiilor într-un tabel

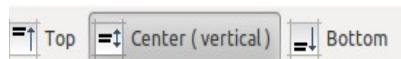
Pentru a edita într-o celulă a tabelului, vă poziționați cu clic în celula respectivă și apoi editați conținutul în mod obișnuit.

Fiecare celulă a tabelului poate fi formatată separat. Orice acțiune aplicabilă textului dintr-un paragraf este valabilă și pentru textul dintr-o celulă.

Pentru lucrul rapid cu tabelele puteți afișa bara cu instrumente **Table** dacă din meniul **View → Toolbars** bifați **Table**.

Textul dintr-o celulă poate fi aliniat și pe verticală dacă:

1. Folosiți butoanele de aliniere de pe bara **Table**:



2. Faceți clic-drepta pe mouse și deschideți meniul contextual, fig. 13.

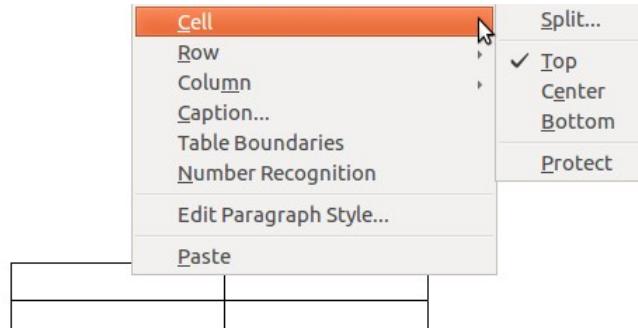


Fig. 13 - Meniul contextual pentru alinierea pe verticală într-o celulă

Observație: Alinierea se va face în raport cu celula nu cu pagina.

2.2.3. Selectarea rândurilor, coloanelor, celulelor și a întregului tabel

În tabelul următor se prezintă diverse moduri de selectare a unor regiuni din tabel:

Pentru a selecta	Efectuați operațiunile următoare:
O celulă	<ul style="list-style-type: none"> Execuțați clic în marginea din stânga celulei și glisați cu mouse-ul peste celulă; Dați clic în celulă și alegeți Table ⇒ Select ⇒ Cells.
Un rând	<ul style="list-style-type: none"> Deplasați cursorul mouse-ului în marginea din stânga, în afara tabelului, orientându-l spre rând, și când se transformă într-o săgeată neagră dați clic; Dați clic într-o celulă din rând și apoi alegeți Table ⇒ Select ⇒ Rows; Dați clic în prima celulă din rând și glisați cu mouse-ul peste celelalte celule.
Mai multe rânduri	<ul style="list-style-type: none"> Selectați primul rând și apoi glisați cu mouse-ul peste celelalte rânduri pe care le doriți în selecție.
O coloană	<ul style="list-style-type: none"> Poziționați cursorul mouse-ului deasupra coloanei, în afara tabelului, orientându-l spre coloană și când se transformă într-o săgeată neagră dați clic; Dați clic într-o celulă din rând și apoi alegeți Table ⇒ Select ⇒ Columns; Dați clic în prima celulă din coloană și glisați cu mouse-ul peste celelalte celule.

Pentru a selecta	Efectuați operațiunile următoare:
Mai multe coloane	<ul style="list-style-type: none"> Selectați prima coloană și apoi glisați cu mouse-ul peste celelalte coloane pe care le doriți în selecție.
Întregul tabel	<ul style="list-style-type: none"> Selectați o celulă și apoi alegeți Table ⇒ Select ⇒ Table; Selectați prima celulă din tabel și glisați cu mouse-ul peste restul celulelor.

2.2.4. Inserarea, ștergerea rândurilor și a coloanelor

➤ Adăugarea rândurilor

Dacă doriți adăugarea de rânduri în tabel, atunci selectați rândul în fața căruia (sau după care) doriți inserarea și apoi alegeți **Table** ⇒ **Insert Rows ...**. Se deschide caseta de dialog **Insert Rows**, fig. 14.



Fig. 14 - Caseta de dialog Insert Rows

În câmpul **Number** specificați numărul de rânduri care se vor insera, iar în zona **Position** alegeți poziția rândurilor inserate față de rândul curent, **Before** (înainte) și **After** (după).

Observație: Puteți adăuga un rând nou de celule în tabel dacă apăsați tasta **Tab** atunci când punctul de inserare se află în ultima celulă a tabelului.

➤ Ștergerea rândurilor, a tabelului

Pentru ștergerea rândurilor, selectați rândurile care urmează a fi șterse (sau celule din ele) și apoi alegeți **Table** ⇒ **Delete** ⇒ **Rows**.

Pentru a elimina tot tabelul dați clic într-o celulă și apoi alegeți **Table** ⇒ **Delete** ⇒ **Table**.

Observație: Aşa cum s-au inserat și s-au șters rândurile, se pot insera și șterge și coloanele.

Dintr-o celulă a unui tabel puteți crea mai multe celule executând clic în celula dorită și selectând comanda **Split Cells** (scindare celule) din meniul **Table**. Se deschide caseta de dialog **Split Cells**, fig. 15, unde în câmpul **Split cells into** introduceți numărul de rânduri sau coloane în care se împarte celula selectată.

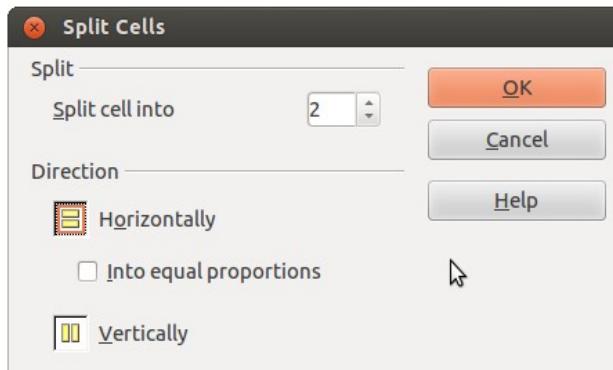


Fig. 15 - Caseta de dialog Split Cells

Din mai multe celule alăturate puteți forma o singură celulă dacă selectați celulele pe care le doriți unite și apoi alegeți comanda **Merge Cells** (îmbinare celule) din meniul **Table**.

Pentru toate aceste operații puteți utiliza și butoanele corespunzătoare din bara de instrumente **Table**, fig. 16.



Fig. 16 - Butoane din bara de instrumente Table

Observație: În situația în care un tabel a fost introdus imediat ce s-a deschis un document nou (adică deasupra lui nu există text sau spațiu liber) atunci pentru a insera un rând de text deasupra tabelului dați clic în prima celulă din tabel (în fața primului caracter, dacă celula are conținut) și apăsați tastă Enter.

Observație: Un tabel îl puteți rupe în două tabele dacă dați clic în rândul care se dorește a fi primul rând al celui de-al doilea tabel, după care dați clic dreapta pe mouse pentru deschiderea casetei de dialog **Split Table**. Dacă alegeți **Copy heading**, atunci se copiază capul de tabel deasupra primului rând al celui de-al doilea tabel, iar dacă alegeți **No heading**, nu se va copia capul de tabel.

2.2.5. Modificarea lățimii coloanei și înălțimii rândului unui tabel

Atât lățimile coloanelor cât și înălțimile rândurilor unui tabel pot fi modificate.

➤ **Ajustarea dimensiunii rândului/coloanei cu mouse-ul**

Cea mai simplă metodă de a ajusta o coloană sau un rând este de a deplasa punctul de inserție la limita de jos a rândului sau la limita din dreapta a coloanei. Punctul de inserție se va transforma într-o săgeată bidirecțională, care permite deplasarea marginilor, prin glisare și fixare (drag and drop), în oricare din cele două direcții posibile. În timp ce se glisează marginile o linie punctată apare prelungită până la riglă pentru a indica poziția.

➤ **Pentru a modifica lățimea unei coloane la o mărime precisă procedați astfel:**

1. Efectuați clic pe o celulă din coloană;
2. Din meniul **Table** ⇒ **Table Properties ...** deschideți caseta de dialog **Table Format** și dați clic pe fila **Columns**, fig. 17 sau din meniul **Table** ⇒ **Autofit** ⇒ **Column Width ...** deschideți caseta de dialog **Column Width**, fig. 18.

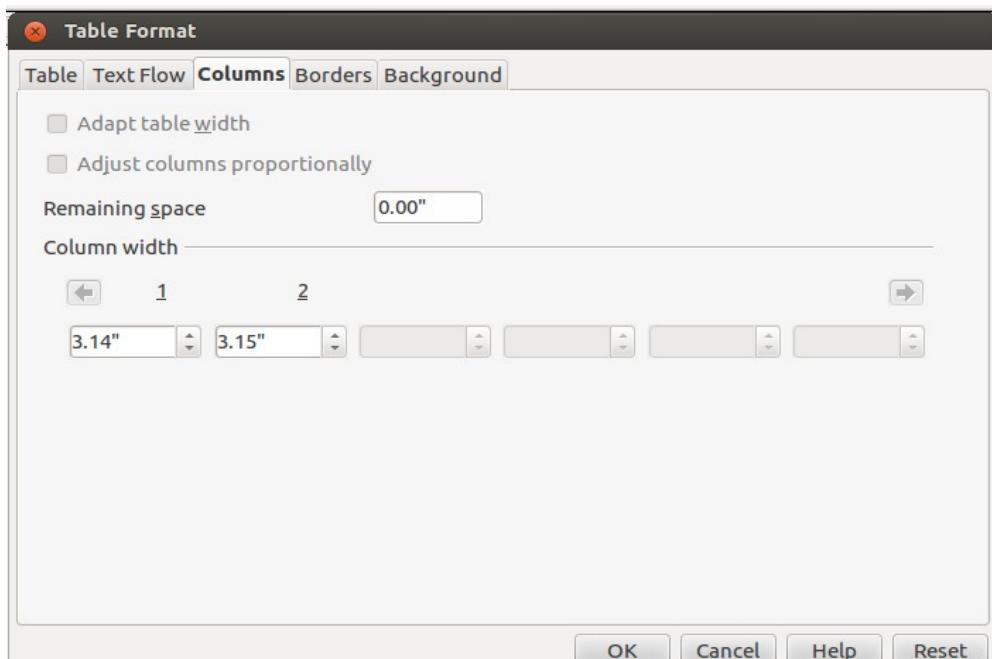


Fig. 17 - Fila Columns din caseta de dialog Table Format

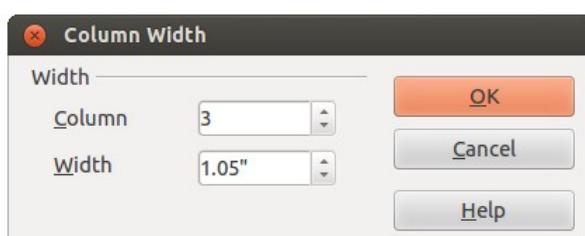


Fig. 18 - Caseta de dialog Column Widt

➤ Pentru a modifica înălțimea unui rând la o mărime precisă procedați astfel:

1. Efectuați clic pe o celulă din rând;
2. Alegeți **Table** ⇒ **Autofit** ⇒ **Row Height ...** și deschideți caseta de dialog **Row Height ...**, fig. 19;

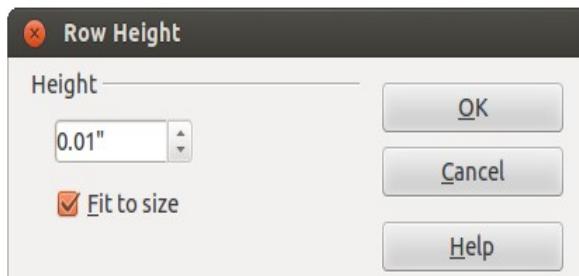


Fig. 19 - Caseta de dialog Row Height

➤ Pentru a face ca rândurile/coloanele să se potrivească automat la conținut, procedați astfel:

1. Selectați tot tabelul;
2. Alegeți **Table** ⇒ **Autofit** ⇒ **Optimal Row Height** și respectiv **Optimal Column Width**.

2.2.6. Modificarea chenarului

Într-un tabel puteți schimba stilul, lățimea și culoarea chenarului pentru una sau mai multe celule sau pentru tot tabelul. Puteți folosi oricare dintre următoarele două metode pentru a schimba caracteristicile chenarului sau pentru a înălțura un chenar.

➤ Bara de instrumente Table

Butoanele **Line Style** (stil linie), **Line Color** (culoare linie) și **Borders** (chenare) sunt legate în totalitate de schimbarea aspectului marginilor celulelor (chenarului).



Puteți aplica un chenar selectând celulele cărora doriți să li se aplice chenarul, alegeti stilul de linie, culoarea de chenar pe care doriți s-o folosiți, după care efectuați clic pe săgeata butonului **Borders**. Efectuați clic pe tipul de chenar (margină) dorit.

➤ Caseta de dialog Table Format

1. Dați clic într-o celulă din tabel sau selectați celulele cărora doriți să le aplicați chenarul;

2. Din meniul **Table** ⇒ **Table Properties** ... deschideți caseta de dialog **Table Format** și dați clic pe fila **Borders**, fig. 20.

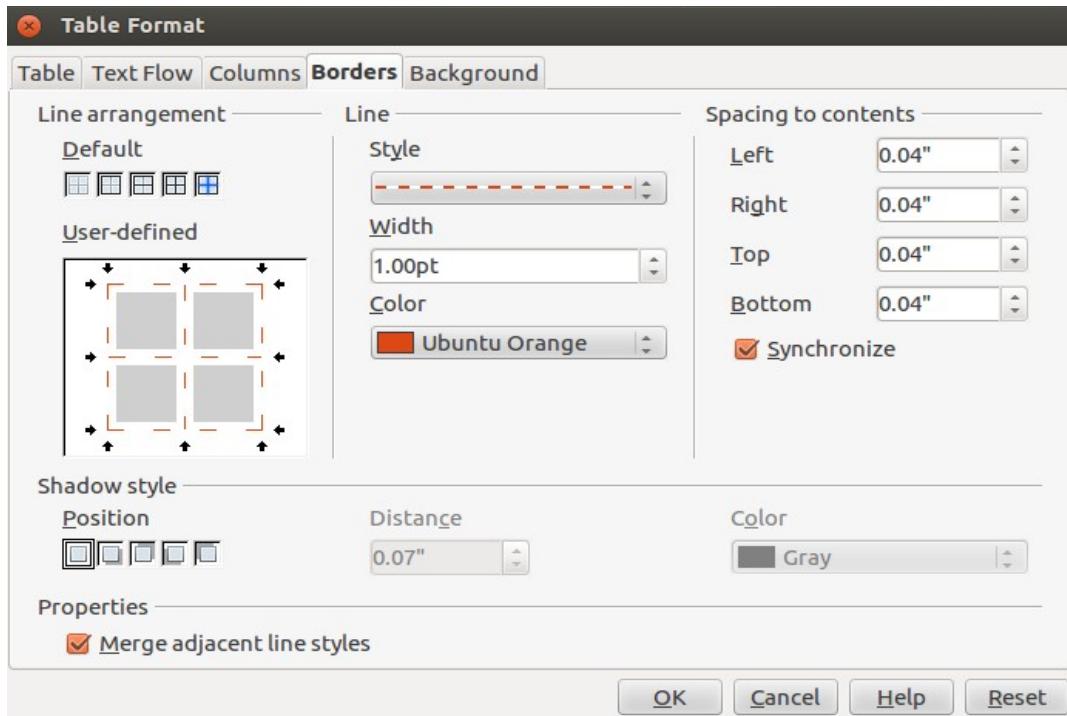
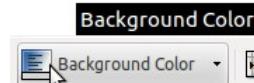


Fig. 20 - Fila Borders din caseta de dialog Table Format

Alegeți stilul de linie, culoarea și apoi în zona **Line arrangement** dați clic pe oferta de chenar potrivită. Prima ofertă înlătură chenarul. De asemenea, puteți stabili spațiul liber până la conținutul celulelor (**Spacing to contents**) și puteți aplica o umbră (**Shadow style**).

2.2.7. Adăugarea unei culori de fundal unei celule/tabel

Afişați bara de instrumente **Table**. Puteți adăuga culori de fundal selectând celulele, rândurile sau coloanele dorite și apoi alegeți culoarea de fundal din lista asociată butonului **Background Color**.



O altă variantă constă în selectarea celulelor, rândurilor sau coloanelor dorite, apoi alegeți meniul **Table** ⇒ **Table Properties** ..., deschideți caseta de dialog **Table Format** și dați clic pe fila **Background**, fig. 21.

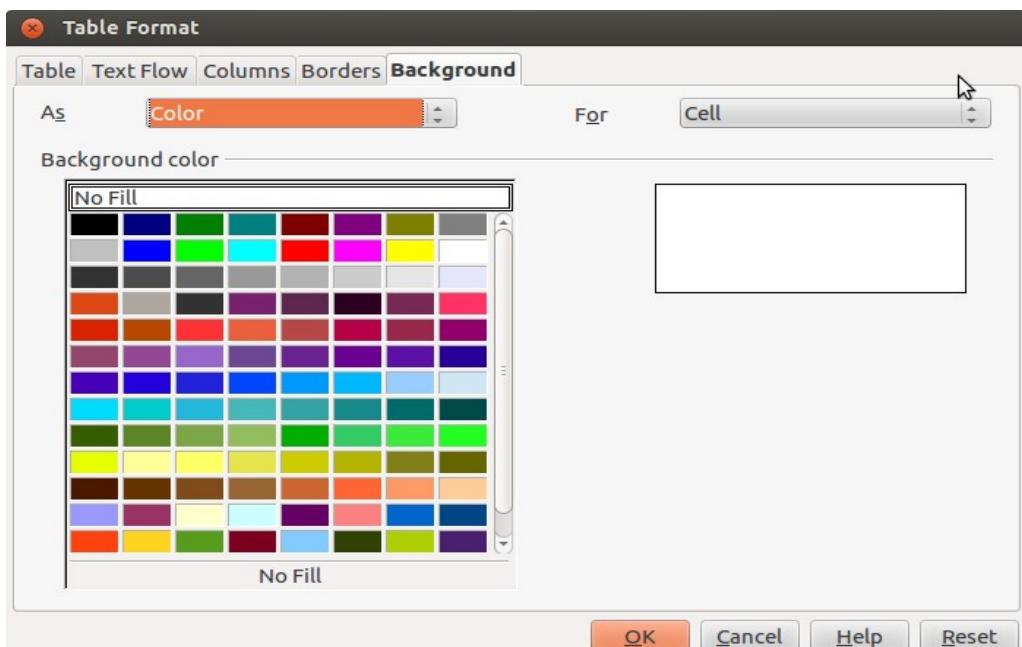


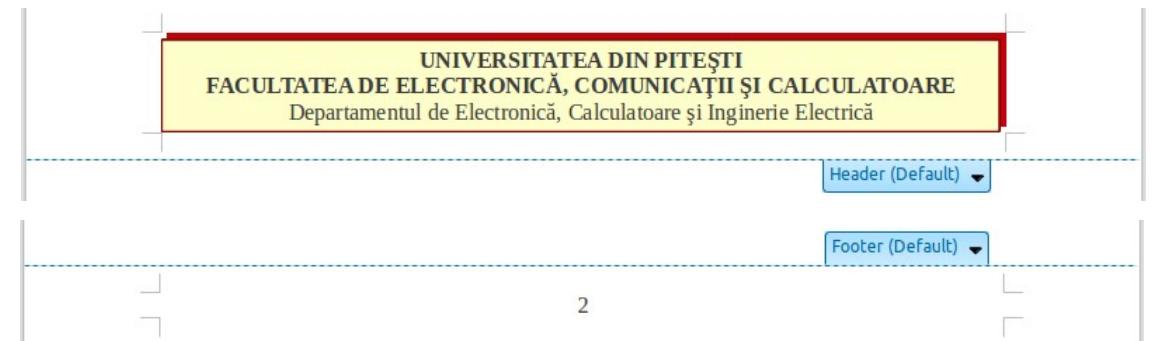
Fig. 21 - Fila Background caseta de dialog Table Format

3. Desfășurarea lucrării

- 3.1. Deschideți un document nou în care alegeți pentru dimensiunea foii de hârtie formatul A4, orientarea Portrait, valoarea de 1.00" pentru marginile foii, iar pentru modul de formatare a numerelor de pagină alegeți varianta 1, 2, 3,
- 3.2. În documentul formatat conform cerințelor de la punctul 3.1., adăugați un antet/subsol pe paginile impare și a altuia pe paginile pare, așa cum este prezentat în continuare.



Antet/subsol pe paginile impare



Antet/subsol pe paginile pare

3.3. În documentul formatat după cerințele de la punctul **3.1.**, adăugați un tabel cu 7 rânduri și 7 coloane.

- a. Inserați un rând nou de celule, utilizând tasta Tab.
- b. Împărțiți prima celulă a tabelului în 4 coloane.
- c. Împărțiți ultima celulă a tabelului în 4 rânduri.
- d. Uniți celulele obținute la punctul **b**.
- e. Uniți celulele obținute la punctul **c**.
- f. Modificați lățimea primei coloane la 0.5”.
- g. Modificați înălțimea primului rând din tabel la 1.00”.

3.4. Realizați tabelul prezentat mai jos:

Tabelul nr. 1						
Tabelul nr. 2						
Rotit cu 90°	Rotit cu 270°				CENTRU	Aliniat stânga
						Aliniat dreapta
						Aliniat centru
						Aliniat stânga-dreapta

Tabelul nr. 1		
Stânga sus		Centrat sus
Stânga jos		Centrat jos
Dreapta sus		Centrat
Dreapta jos	INFORMATICĂ APLICATĂ	

4. Întrebări recapitulative

1. Ce trebuie să faceți pentru a putea adăuga un antet/subsol pe paginile impare și a altuia pe paginile pare ale un document text?
2. Ce trebuie să faceți pentru a putea ajusta automat înălțimea antetului/subsolului pentru a se potrivi cu textul introdus;
3. Ce trebuie să faceți pentru a putea adăuga chenar, umbră și culoare de fundal unui antet/subsol de pagină?
4. Cum faceți numerotarea standard a paginilor, cum schimbați numărului cu care începe numerotarea paginilor și cum schimbați stilul de numerotare al paginilor?
5. Cum faceți pentru ca un număr de rânduri dintr-un cap de tabel să se repete pe pagina/paginile următoare, în situația în care tabelul nu începe pe o pagină?
6. Cum faceți pentru a adăuga un rând nou de celule într-un tabel, apăsând tasta Tab?
7. Cum faceți pentru a însera un rând deasupra unui tabel care a fost introdus imediat ce s-a deschis un document nou (adică deasupra lui nu există text sau spațiu liber)?

CUPRINS

BAZELE UTILIZĂRII PROCESOARELOR DE TEXTE.....	65
APLICAȚIA WRITER DIN LIBREOFFICE	65
LUCRAREA NR. 3.....	65
FORMATAREA PAGINILOR, CREAREA TABELELOR.....	65
1. Scopul lucrării.....	65
2. Noțiuni teoretice.....	65
2.1. Formatarea paginilor.....	65
2.1.1. Schimbarea dimensiunii paginii, a orientării și a marginilor.....	65
2.1.2. Inserarea și ștergerea unui marcaj între rupere-pagină (page break).....	66
2.1.3. Adăugarea și modificarea unui text în antet sau în subsol.....	67
2.1.4. Adăugarea unor câmpuri în antet și subsol: dată, oră etc.....	70
2.1.5. Aplicarea automată a numărului de pagină unui document.....	73
2.2. Tabele.....	74
2.2.1. Crearea unui tabel standard.....	74
2.2.2. Introducerea și editarea informațiilor într-un tabel.....	75
2.2.3. Selectarea rândurilor, coloanelor, celulelor și a întregului tabel.....	76
2.2.4. Inserarea, ștergerea rândurilor și a coloanelor.....	77
2.2.5. Modificarea lățimii coloanei și înălțimii rândului unui tabel.....	78
2.2.6. Modificarea chenarului.....	80
2.2.7. Adăugarea unei culori de fundal unei celule/tabel.....	81
3. Desfășurarea lucrării.....	82
4. Întrebări recapitulative.....	84

CUPRINS

Fig. 1 - Fila Page din caseta de dialog Page Style: Default	66
Fig. 2 - Caseta de dialog Insert Break.....	67
Fig. 3 - Lista afișată pentru stilul de pagină.....	68
Fig. 4 - Fila Header din caseta de dialog Page Style: Default.....	69
Fig. 5 - Fila Footer din caseta de dialog Page Style: Default.....	69
Fig. 6 - Fila Border din caseta de dialog Page Style: Default, activată prin More.....	71
Fig. 7 - Lista afișată din Fields.....	71
Fig. 8 - Caseta de editare pentru numele fișierului.....	72
Fig. 9 - Caseta de editare pentru data calendaristică.....	72
Fig. 10 - Caseta de dialog Edit Fields: Document.....	73
Fig. 11 - Fila Text Flow, din caseta de dialog Paragraph.....	74
Fig. 12 - Caseta de dialog Insert Table.....	75
Fig. 13 - Meniul contextual pentru alinierea pe verticală într-o celulă.....	76
Fig. 14 - Caseta de dialog Insert Rows.....	77
Fig. 15 - Caseta de dialog Split Cells.....	78
Fig. 16 - Butoane din bara de instrumente Table.....	78
Fig. 17 - Fila Columns din caseta de dialog Table Format	79
Fig. 18 - Caseta de dialog Column Widt.....	79
Fig. 19 - Caseta de dialog Row Height.....	80
Fig. 20 - Fila Borders din caseta de dialog Table Format	81
Fig. 21 - Fila Background caseta de dialog Table Format.....	82

BAZELE UTILIZĂRII PROCESOARELOR DE TEXTE APLICAȚIA WRITER DIN LIBREOFFICE

LUCRAREA NR. 4

GRAFICĂ ÎN DOCUMENTE TEXT, PREGĂTIREA IMPRIMĂRII, LUCRUL CU DOCUMENTE LUNGI

1. Scopul lucrării

Din această lucrare veți învăța, prin metodele și explicațiile utile prezentate, cum să introduceți elemente grafice în documente text, cum să pregătiți imprimarea unui document și cum să creați, în cazul documentelor lungi, un cuprins al conținutului, un cuprins al figurilor.

2. Noțiuni teoretice

În documentele create cu Writer se pot introduce alături de text și diferite obiecte: tabele, imagini, diagrame, cadre (frame), obiecte desenate etc.

2.1. Grafică în documente text

Grafica introdusă în paginile documentului are rolul de a completa și susține vizual textul și de a atrage cititorul. O grafică adecvată obiectivului publicației conduce la o reținere pe termen mai lung a mesajului transmis. Cu toate acestea paginile documentului nu trebuie să abunde în elemente grafice. Păstrarea unui echilibru între text și grafică trebuie să reprezinte o preocupare permanentă la proiectarea design-ului unei publicații. Writer permite inserarea în paginile documentului a imaginilor aflate în diferite formate de fișier, a diagramelor construite pe baza datelor dintr-un tabel, a unor obiecte desenate direct în Writer, precum și a unor obiecte aduse din alte aplicații.

2.1.1. Introducerea graficii într-un document

➤ Introducerea unei miniaturi

Writer pune la dispoziția utilizatorului o serie de miniaturi din colecția LibreOFFICE. Acestea sunt picturi de dimensiuni mici organizate pe teme (categori).

În document puteți introduce o miniatură din meniul **Tools** ⇒ **Gallery**, fig. 1, sau dați clic pe butonul **Gallery** din bara de instrumente **Standard**.

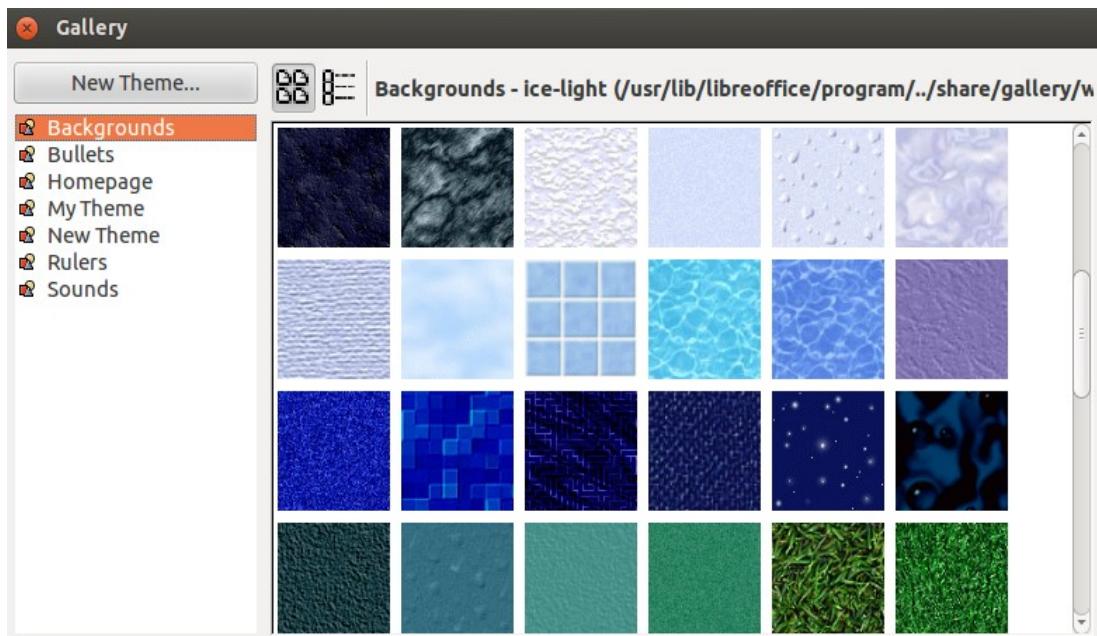


Fig. 1 - Caseta de dialog **Gallery**

Miniaturile sunt grupate în galeria de miniaturi **Gallery** pe mai multe categorii ce se deschid cu clic pe simbolul categoriei respective. În document puteți folosi miniaturile ca obiecte grafice de sine stătătoare sau ca fundal (background) pentru pagină sau paragraf.

Miniatura o puteți glisa cu mouse-ul în document sau puteți efectua clic-drepta pe miniatură și din meniul contextual alegeti opțiunea **Insert** ⇒ **Copy**.

Pentru a introduce o miniatură în document ca fundal pentru pagină/paragraf efectuați clic-drepta pe miniatură și apoi alegeti **Insert** ⇒ **Background** ⇒ **Page** sau **Paragraph**, fig. 2.

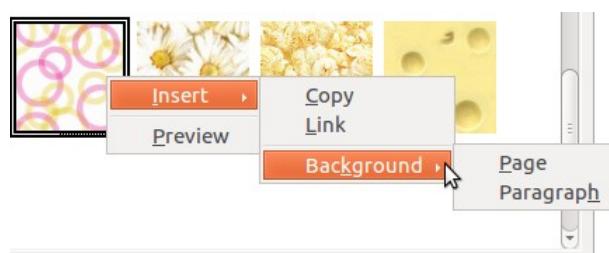


Fig. 2 - Inserarea unei miniaturi ca fundal pentru pagină/paragraf

➤ Introducerea unei imagini dintr-un fișier

Fișierele cu imagini se pot afla pe hard-disk, pe CD-uri, stik-uri etc. Writer acceptă fișiere cu imagini în diferite formate de grafică.

1. Execuați clic în poziția în care doriți să fie inserată imaginea;
2. Intrați în meniul **Insert** ⇒ **Picture** ⇒ **From File ...** ;
3. Din lista **Files of type** alegeti formatul de fișier căutat sau alegeti **All formats**;
4. Selectați calea prin care se ajunge la imagine (pentru a localiza imaginea pe care doriți s-o inserați) și apoi fișierul;
5. Bifați opțiunea **Link** dacă doriți păstrarea legăturii cu fișierul original (sursă);
6. Dați clic pe butonul **Open** sau dublu clic pe fișierul imagine. Imaginea va fi inserată în document.

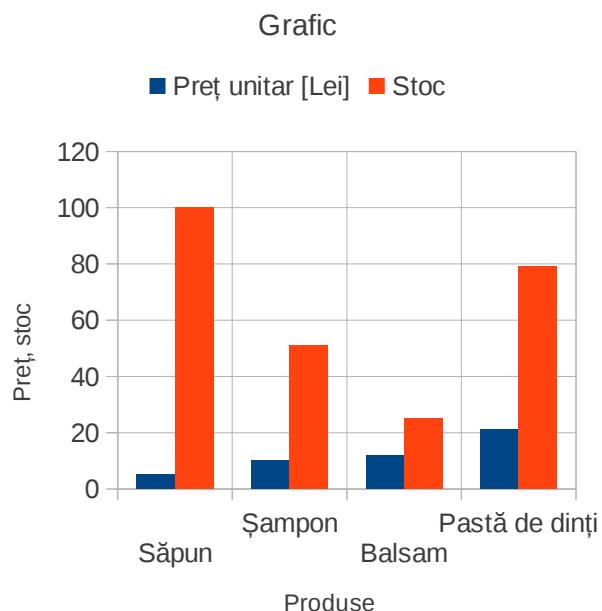
➤ Introducerea unei diagrame (grafic, Chart)

Meniul **Insert** ⇒ **Object** ⇒ **Chart ...** permite crearea unei diagrame (grafic) pentru datele numerice dintr-un tabel. Odată lansată în execuție comanda, veți fi conduși pe parcursul a patru etape în diferite casete de dialog, fig. 3, în care veți preciza zona din tabel ce va fi reprezentată grafic și caracteristicile graficului.

Trecerea de la o etapă la alta o puteți face prin clic pe butonul **Next**. La ultimul pas dați clic pe butonul **Finish** pentru a crea graficul.

Exemplu:

Produs	Preț unitar [Lei]	Stoc
Săpun	5	100
Şampon	10	51
Balsam	12	25
Pastă de dinți	21	79



Grafică în documente text, pregătirea imprimării, lucru cu documente lungi

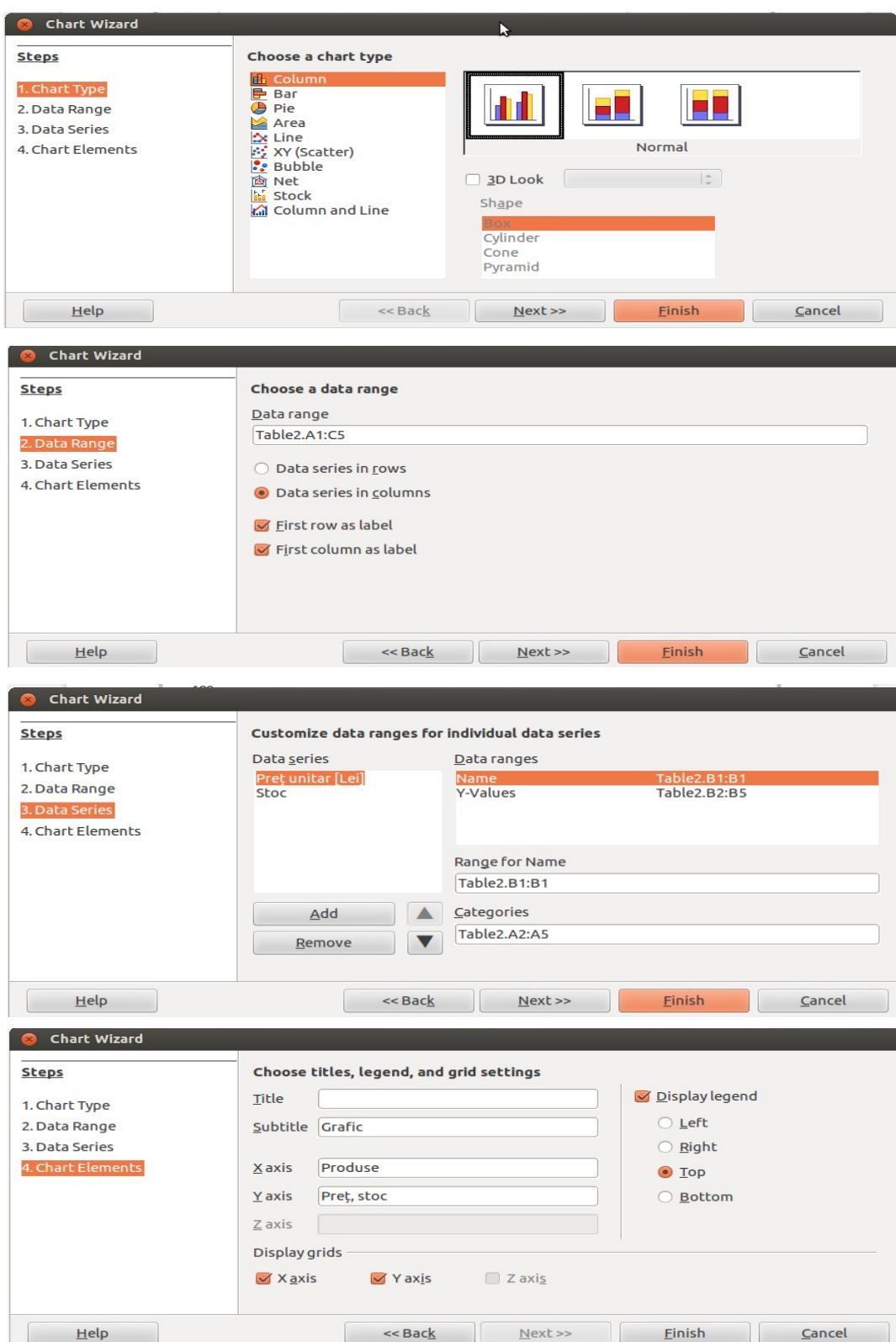


Fig. 3 - Casetele de dialog pentru cele patru etape de realizare a graficului

Ulterior diagrama poate fi modificată. Dați dublu-clic pe ea pentru a intra în editare și ca urmare va apărea un alt meniu specific editării diagramelor și bara de instrumente **Formatting**, fig. 4. De asemenea, puteți da clic-drepta pentru a avea acces la comenziile de editare.

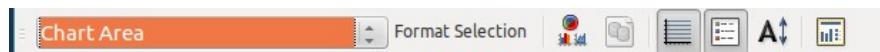


Fig. 4 – Bara de instrumente Formatting, pentru editării diagramelor

➤ **Lucrul cu bara de desenare (Drawing)**

Într-un document Writer puteți crea obiecte desenate folosind instrumentele de pe bara de desenare (Drawing) afișată, în general, în partea de jos a ferestrei de lucru, fig. 5.



Fig. 5 – Bara de desenare Drawing

Această bară o puteți afișa/ascunde din meniul **View** ⇒ **Toolbars** ⇒ **Drawing**, sau dați clic pe butonul **Show Draw Function** de pe bara **Standard**.



Puteți crea forme geometrice, casete de text, forme automate, scrieri artistice, miniaturi alegând pictograma dorită de pe bară.

Pentru a desena un obiect selectați prin clic, din bara **Drawing**, pictograma corespunzătoare. Dați clic în pagină în punctul de început și glisați cu mouse-ul în direcția dorită pentru a stabili mărimea obiectului.

Dacă dorîți desenarea de forme geometrice regulate, puteți ține apăsată tasta **Shift** în timpul desenării. Pentru a începe desenarea din mijlocul obiectului, țineți apăsată tasta **Alt** în timp ce glisați cu mouse-ul.

➤ **Casete Text**

În aplicația Writer puteți folosi casete de text pentru poziționarea textului în pagină și pentru a scrie text rotit.

Puteți crea o casetă text alegând din bara de desenare **Drawing** instrumentul **Text**.



Cursorul mouse-ului se transformă în cruce; execuți clic în locul în care dorîți introducerea casetei și glisați mouse-ul în direcția dorită până stabiliți dimensiunea acesteia. Caseta de text va avea în interior cursor de scriere. Textul se introduce și se formatează ca orice text. După ce ați terminat de introdus textul apăsați tasta **Esc** sau dați clic în exteriorul casetei.

Puteți selecta o casetă text dând clic pe ea.

Pentru a edita textul din interiorul său dați dublu-clic pe casetă.

Caseta text împreună cu textul poate fi rotită, ca orice obiect, dacă utilizați instrumentul **Rotate** din bara de instrumente **Drawing Object Properties**.



De asemenea îi puteți aplica linie de contur și culoare de fundal.

Puteți șterge rapid caseta de text dacă o selectați dând clic pe ea și apoi apăsați tasta **Delete**.

Dacă execuți clic-drepta pe caseta de text, atunci apare un meniu de context referitor la casetă, fig. 6.

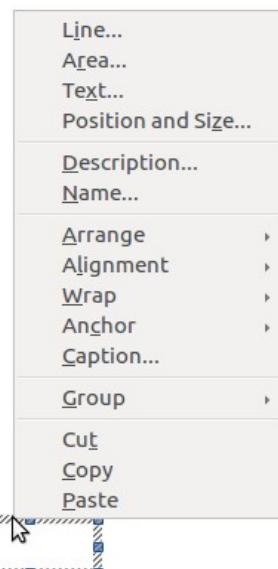


Fig. 6 - Meniul contextual al casetei de text

2.1.2. Selectarea graficii dintr-un document

Pentru a muta un obiect grafic sau pentru a-i schimba proprietățile, acesta trebuie mai întâi selectat. Orice obiect desenat îl puteți selecta prin clic pe el. Puteți selecta mai multe obiecte ținând tasta **Shift** apăsată în timpul selecției.

Obiectul selectat are afișat în jurul său opt pătrate mici, la colțuri și în mijlocul laturilor (ghidaje de dimensionare), fig. 7.

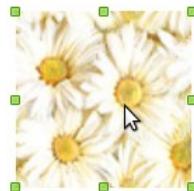


Fig. 7 - Marcajele din jurul unui obiect selectat

2.1.3. Ștergerea graficii

Selectați obiectul pe care doriți să-l ștergeți, prin clic pe miniatură, imagine, diagramă etc, iar apoi apăsați tasta **Delete** sau **Backspace**. Puteți alege și varianta **Cut** din meniu **Edit**, caz în care obiectul este plasat în memoria **clipboard**, de unde puteți ulterior să-l inserați în document, prin **Paste** din meniu **Edit**.

2.1.4. Editarea graficii dintr-un document

➤ Redimensionarea obiectului

1. Selectați obiectul prin clic pe el;
2. Poziționați indicatorul mouse-ului peste unul din ghidajele de redimensionare care apar (cursorul apare sub formă de săgeată dublă);
3. Glisați ghidajul de dimensionare până când obiectul ajunge la forma și dimensiunea dorită.

Observație: Puteți folosi și meniu **Format** ⇒ **Object** ⇒ **Position and Size ...** respectiv **Format** ⇒ **Picture** ... pentru redimensionare.

➤ Mutarea obiectului în document

Obiectul poate fi mutat în orice pagină din document. Puteți folosi comenzile **Format** ⇒ **Object** ⇒ **Position and Size ...** respectiv **Format** ⇒ **Picture** O metodă mai rapidă este să-l glisați cu mouse-ul.

➤ Schimbarea proprietăților

Fiecare obiect inserat (miniatură, fișier imagine, obiect desenat) are o anumită formă și anumite proprietăți care pot fi modificate. Proprietățile pot fi modificate folosind instrumente din bare de instrumente sau casete de dialog.

Pentru o miniatură selectată sau o imagine inserată dintr-un fișier va apărea bara de instrumente **Frame**, fig. 8 și **Picture**, fig. 9.

Grafică în documente text, pregătirea imprimării, lucru cu documente lungi



Fig. 8 - Bara de instrumente Frame



Fig. 9 - Bara de instrumente Picture

Dacă dați dublu-clic pe obiect apare caseta de dialog **Picture**, fig. 10.

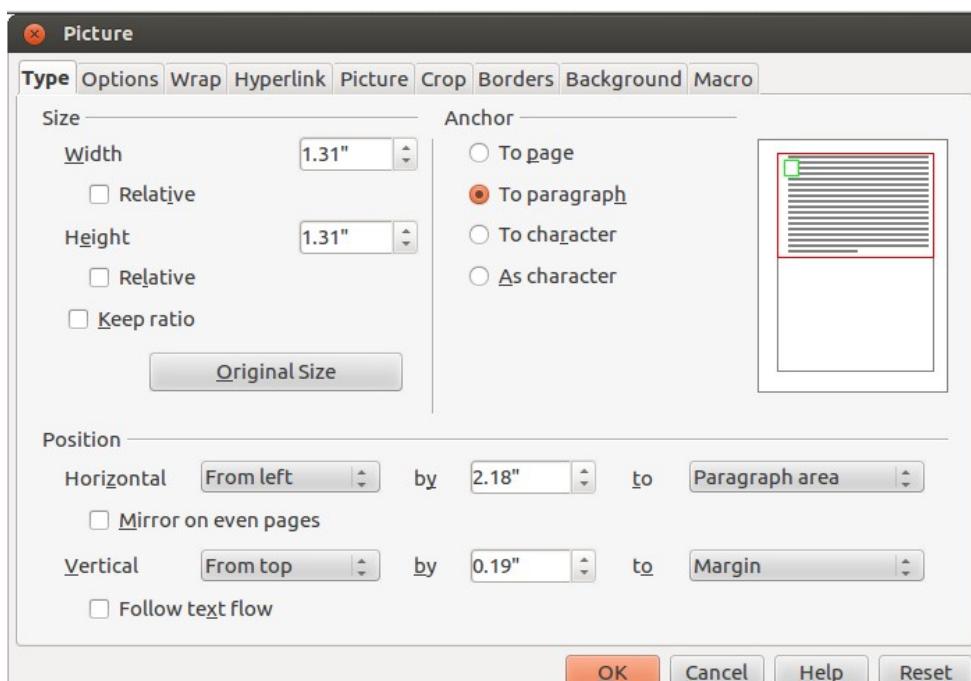


Fig. 10 - Casetă de dialog Picture

Pentru o diagramă va apărea bara de instrumente **OLE-Object**, fig. 11.



Fig. 11 - Bara de instrumente OLE-Object

2.2. Pregăritea imprimării

2.2.1. Pregătiri preliminare

Pentru a vă asigura că documentul va fi imprimat în forma dorită, se recomandă ca înainte de această acțiune să mai faceți o ultimă verificare. Verificați conținutul, aspectul și modul de prezentare a documentului, precum și ortografia.

Prin această verificare urmăriți:

- conținutului documentului;
- scrierea corectă a textului, fără omisiuni sau dubluri;
- ca toate elementele de grafică să fie corect prezentate în document.

Observație: Această verificare o realizați prin citirea cu atenție a documentului, urmată de înlăturarea neconformităților!

Pentru verificarea configurației paginii urmăriți:

- dimensiunea hârtiei;
- orientarea paginilor în document;
- marginile din afara zonei imprimabile;
- antetul și subsolul paginilor.

Observație: Această verificare o faceți din meniul **Format ⇒ Page**, fila **Page** din caseta de dialog **Page Style: Default**.

Pentru verificarea modului de așezare a informației în pagină urmăriți:

- separarea textului în pagini;
- așezarea în pagină a textului și a obiectelor inserate, cum ar fi: miniatură (Gallery), imagine (imagini aduse din fișiere), diagramă (Chart), tabele, obiecte desenate etc.

Observație: Puteți face corecturi modificând textul, modificând salturile la pagină nouă, schimbând poziția obiectelor inserate și stilul de încadrare al lor în raport cu textul învecinat.

Pentru verificarea dimensiunii fontului utilizat pentru text (font size) și a formatărilor aplicate textului, paragrafelor documentului urmăriți:

- ca textul să fie lizibil într-o vizualizare apropiată de dimensiunea foii de hârtie și ca dimensiunea fontului să fie adecvată mesajului;
- alinierea, indentarea și spațierea paragrafelor;
- aplicarea de marcatori și numerotare (**Bullets and Numbering**), de chenare (**Borders**), de umbre (**Shadow Style**), de culoare de fundal (**Background**), de tabulatori (**Tabs**).

Observație: Puteți face corecturi fie din meniul **Format**, fie utilizând butoanele din bara de instrumente de formatare (**Formatting**).

Verificarea ortografiei urmărește ca din punct de vedere ortografic textul să fie scris corect.

Observație: Această verificare o puteți realiza citind cu atenție textul pentru a depista erorile. Automat, verificarea ortografiei o puteți face utilizând funcția „verificarea ortografiei în timpul tastării” sau manual, folosind funcția „verificare ortografie”.

2.2.2. Verificarea ortografică a documentului

Pe măsură ce creați documentul este indicat să corectați din punct de vedere ortografic textul introdus. Depistarea erorilor de ortografie o puteți face prin citirea textului sau utilizând funcții speciale de corecțură ortografică oferite de Writer (corecțură automată sau manuală).

➤ Stabilirea limbii pentru verificarea ortografică

Verificarea ortografică automată și manuală o puteți face în conformitate cu limba stabilită pentru verificare. Pentru aceasta procedați astfel: din meniul **Tools** ⇒ **Options ...** deschideți caseta de dialog **Options – LibreOffice – User Data**, de unde selectați categoria **Language Settings** ⇒ **Languages**, fig. 12.

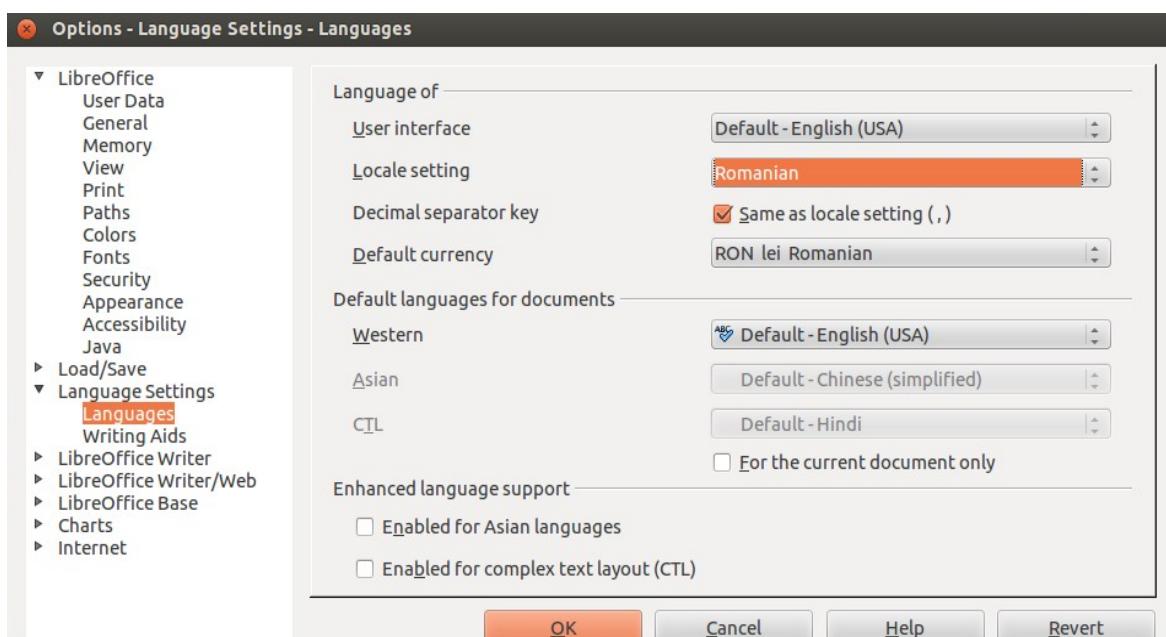
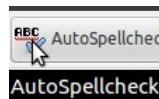


Fig. 12 - Caseta de dialog Options – Language Settings – Languages

➤ Verificarea ortografică automată AutoSpellcheck

Funcția „Verificarea ortografiei în timpul tastării” este de regulă activă și ea face ca în text cuvintele scrise incorrect ortografic, să apară subliniate cu o linie roșie ondulată. Cuvintele subliniate cu roșu sunt cele care nu sunt în dicționarul predefinit al aplicației (fie că sunt cuvinte incorrect scrise, fie sunt corect scrise dar reprezintă nume proprii, termeni tehnici, prescurtări ale unor nume de firme, cuvinte scrise într-o limbă diferită de cea a dicționarului folosit etc).

Această funcție o puteți activa/dezactiva din butonul **AutoSpellcheck** de pe bara de instrumente **Standard**.



Puteți utiliza și caseta de dialog din meniul **Tools** ⇒ **Options ...** categoria **Language Settings** ⇒ **Writing Aids**, unde bifăți/debifăți opțiunea **Check spelling as you type** ⇒ **OK**, fig. 13.

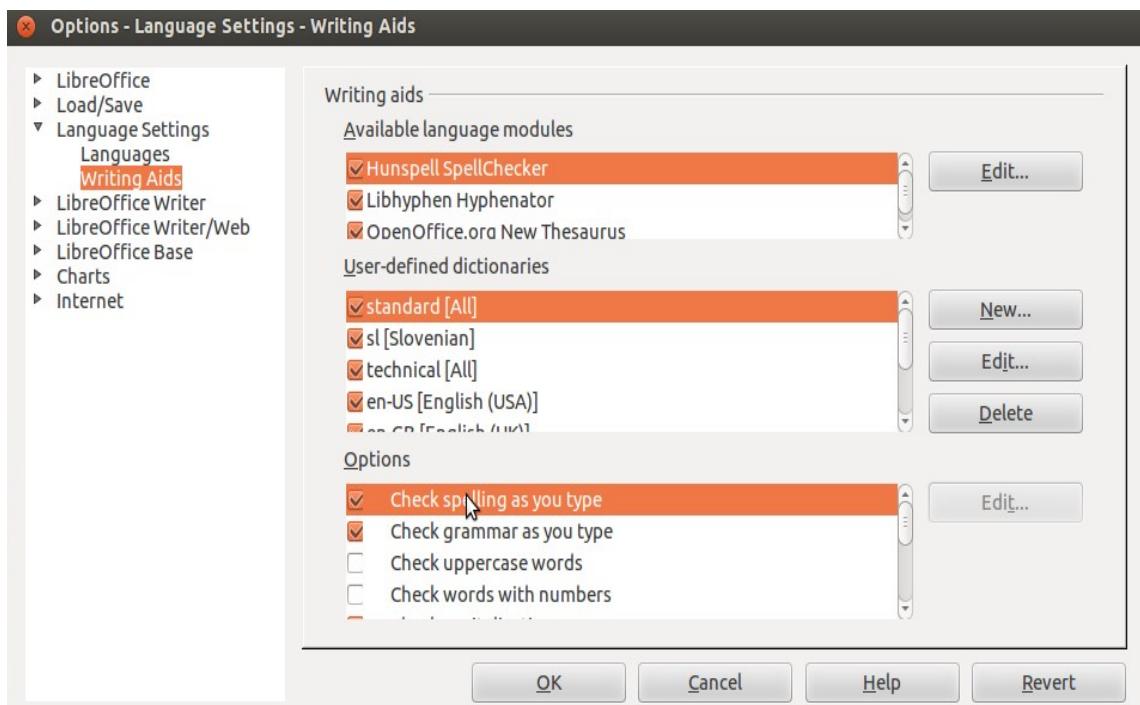


Fig. 13 - Caseta de dialog Options – Language Settings – Writing Aids

Pentru o corectură individuală a cuvintelor puteți executa clic-drepta pe cuvântul subliniat cu roșu, iar din meniul de context alegeți cu clic varianta corectă, fig. 14.

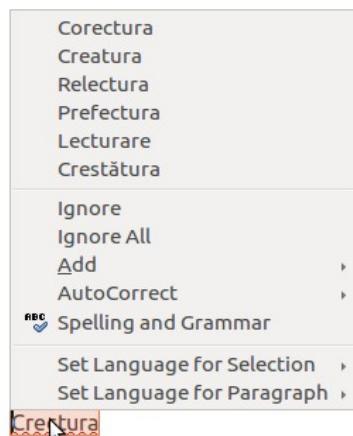
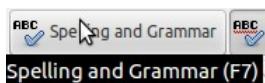


Fig. 14 - Meniul de context pentru o corectura individuală

Observație: Poate fi subliniat un cuvânt ca fiind greșit și în situația în care el este scris corect, pentru că nu se găsește în dicționar. Cuvântul poate fi adăugat în dicționar dacă dați clic-drepta pe el și alegeți **Add**.

➤ Corectarea manuală a greșelilor

1. Din meniul **Tools** ⇒ **Spelling and Grammar** sau, din bara de instrumente **Standard**, activați butonul **Spelling and Grammar**.



Se deschide caseta de dialog **Spelling: Romanian**, fig. 15.

2. În caseta din fig. 15 trebuie să alegeți limba dicționarului din lista **Text language** (de exemplu: Română (Romanian));
3. În partea de sus a casetei, în zona **Not in dictionary** (nu este în dicționar), apar marcate pe rând greșelile, iar în partea de jos a casetei, în zona **Suggestions** (sugestii), apare o listă ce cuprinde sugestii de modificare pentru cuvântul marcat;
4. Greșeala poate fi modificată astfel: din lista de sugestii alegeți cuvântul corect și executați clic pe **Change** (modificare); greșeala poate fi ignorată (se trece la următoarea greșeală fără a o modifica pe cea selectată) cu ajutorul butonului **Ignore Once** (ignoră una). Dacă la pasul 3 ați efectuat o acțiune greșită, puteți anula cu clic pe butonul **Undo** (anulare).
5. Corectarea ortografică o puteți termina: în orice moment prin clic pe butonul **OK**, sau după ce ați parcurs tot textul și apare caseta de dialog, fig. 16, se dă clic pe **OK**.

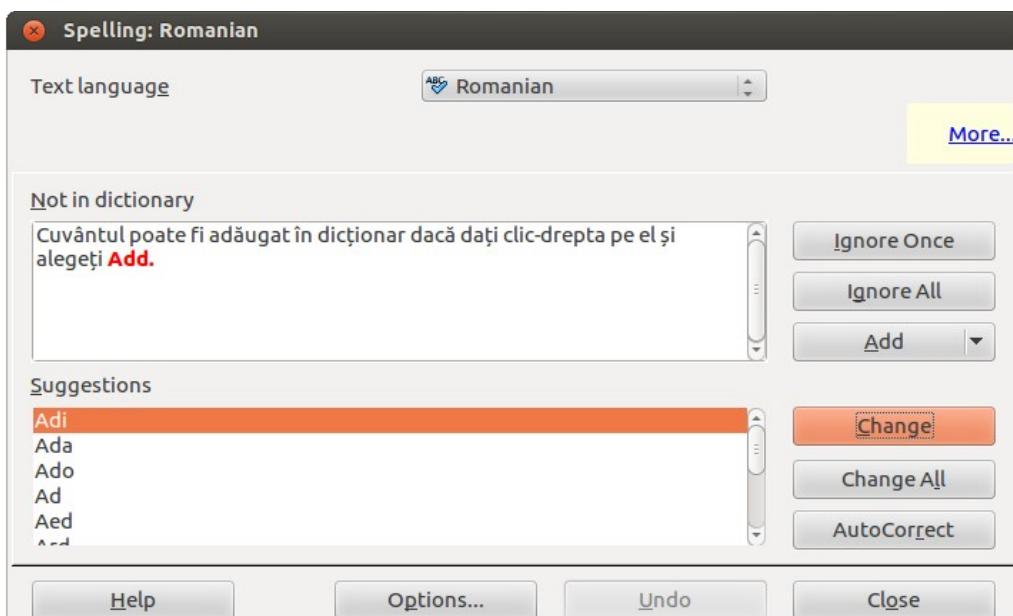


Fig. 15 - Casetă de dialog Spelling: Romanian



Fig. 16 - Casetă de dialog ce apare după corectarea ortografică a întregului text

2.2.3. Examinarea documentului înaintea imprimării (Page Preview)

Înainte de a imprima un document, acesta ar trebui examinat (previzualizat). Examinarea înaintea imprimării (**Page Preview**) oferă utilizatorului posibilitatea de a urmări modul de separare a textului în pagini, precum și de a detecta unele probleme legate de așezarea în pagină a textului și a obiectelor inserate cum ar fi: imagini, diagrame, casete de text etc.

Puteți face această examinare din meniul **File ⇒ Page Preview**, ce afișează bara de instrumente **Page Preview**, fig. 17.



Fig. 17 - Bara de instrumente Page Preview

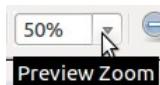
Puteți alege numărul de pagini ce doriți a fi afișate (examinante) simultan, din butonul **Multiple Pages** (pagini multiple).



Grafică în documente text, pregătirea imprimării, lucru cu documente lungi

Pentru a vizualiza alte pagini, sau pe rând toate paginile din document, folosiți barele de defilare sau butoanele de navigare.

Puteți modifica procentul de vizualizare în lista **Preview Zoom**.



Butonul **Full Screen** afișează/ascunde bara de meniu și barele de instrumente.

Butonul **Print page view** deschide caseta de dialog **Print**.

Butonul **Print options page view** deschide caseta de dialog **Print Options** unde puteți modifica opțiunile pentru tipărire.

Din fereastra **Page Preview** puteți reveni în fereastra de editare Writer, cu clic pe butonul **Close Preview** (închide previzualizare).

Observație: Editați textul în fereastra Writer și apoi examinați documentul din nou. Repetați aceste operații până în momentul în care documentul apare așa cum doriți.

2.2.4. Imprimarea

➤ **Alegerea opțiunilor de imprimare cum ar fi: imprimarea întregului document, a unor pagini indicate, numărul de copii**

Opțiunile pentru imprimare le puteți stabili în caseta care apare dacă din meniul **File** alegeti comanda **Print ...** (imprimare), fig. 18:

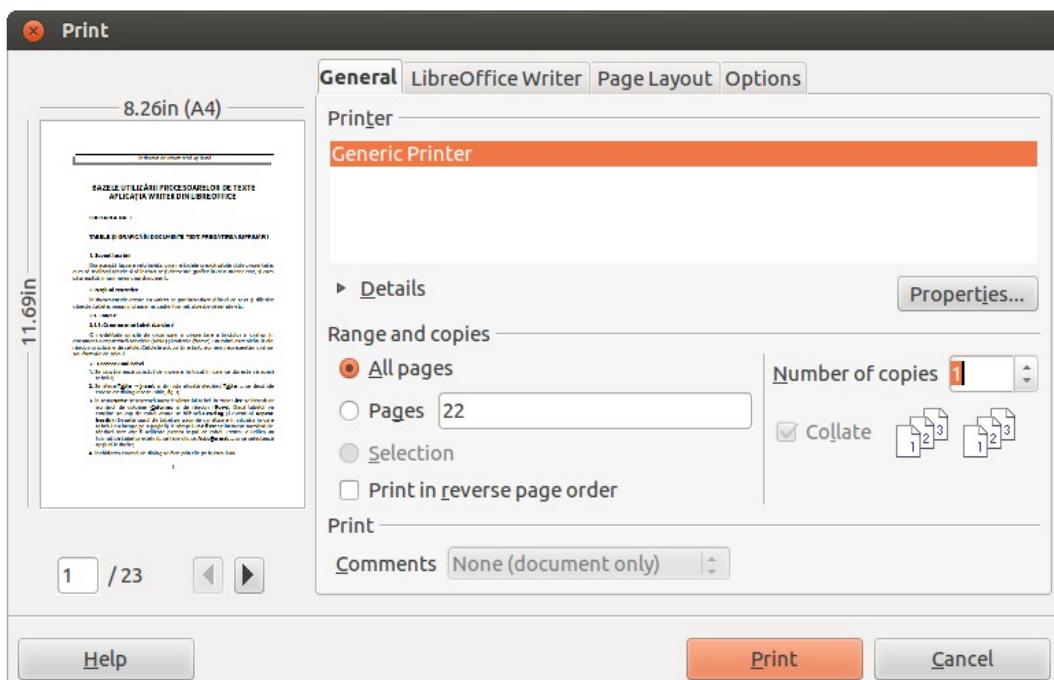


Fig. 18 - Caseta de dialog Print

În caseta de dialog Print stabiliți:

- paginile ce se vor imprima, în zona Range and copies, selectând una din variantele: toate paginile (**All pages**), anumite pagini (**Pages**), paginile selectate anterior comenzi Print (**Selection**);
- numărul de copii (exemplare) în caseta **Number of copies**;
- asamblare (**Collate**), imprimă toate paginile specificate pentru un exemplar, apoi imprimă următoarea copie (exemplar);
- dacă bifați opțiunea **Print in reverse page order**, imprimarea se face incepând cu ultima pagina din document.

Proprietățile imprimantei le puteți schimba dacă dați clic pe butonul **Properties**.

Imprimarea se face prin clic pe **OK** sau se abandonează caseta prin **Cancel**.

Observație: Dacă doriți trimitera documentului prin fax, alegeți varianța dorită din lista **Fax**, fig. 19.

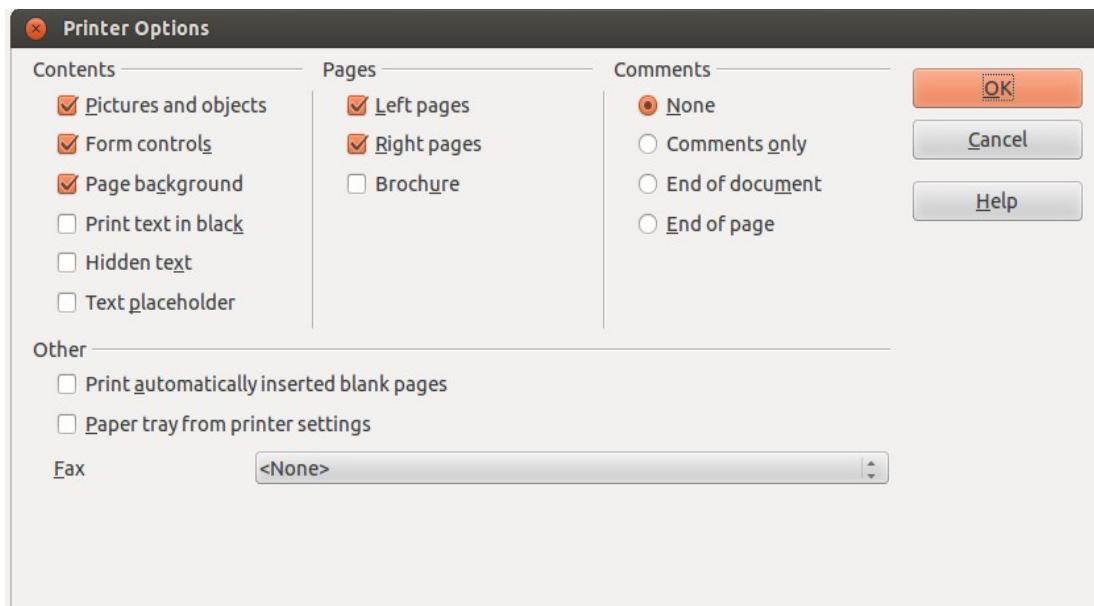


Fig. 19 - Trimiterea documentului prin fax

➤ **Imprimarea unui document la imprimantă sau într-un fișier**

Imprimarea documentului curent o puteți face din caseta de dialog **Print** (**File** ⇒ **Print ...**). După ce ați ales imprimanta și ați stabilit opțiunile de imprimare, stabiliți dacă imprimarea se face la imprimantă sau într-un fișier.

Pentru imprimarea la imprimantă vă asigurați că nu este bifată opțiunea **Print to file** (imprimare în fișier) și dați clic pe **OK**.

Observație: Pentru imprimarea la imprimantă, asigurați-vă mai întâi că imprimanta este pornită și pregătită pentru imprimare.

Pentru imprimare în fișier vă asigurați că este bifată opțiunea **Print to file** (imprimare în fișier), fig. 20, și dați clic pe Print to File

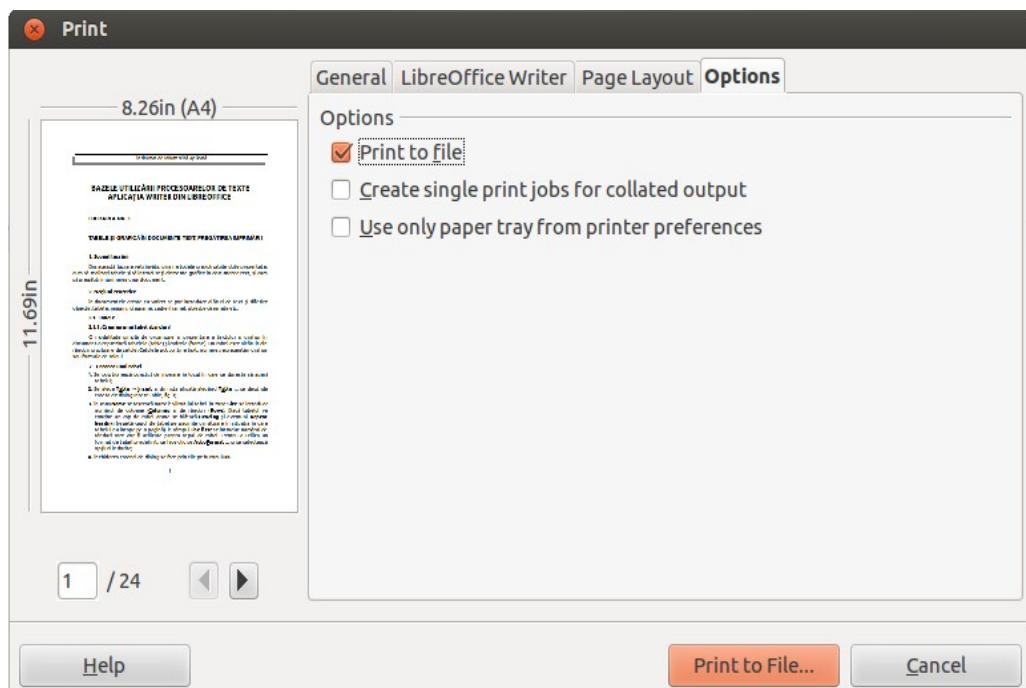


Fig. 20 - Opțiunea Print to file (imprimare în fișier)

Se deschide caseta de dialog **Save**, fig. 21, unde trebuie să stabiliți numele fișierului și folderul în care se va salva. Extensia fișierului pentru imprimare este **PS**. Astfel, documentul nu este trimis la imprimantă, ci într-un fișier pe disc.

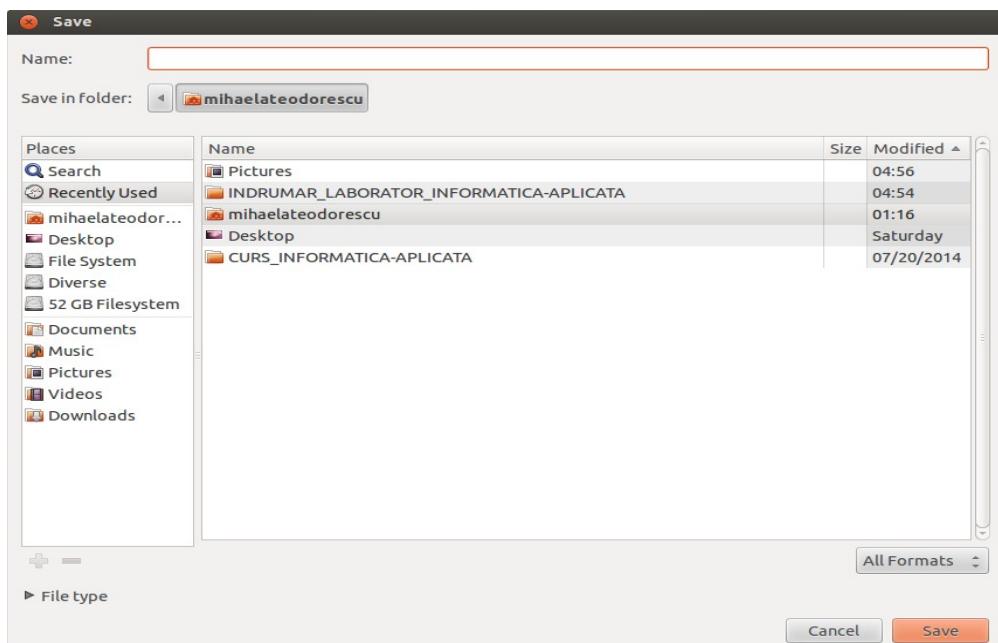


Fig. 21 - Imprimarea documentului într-un fișier pe disc

2.3. Lucrul cu documente lungi

Documentele lungi au deseori o împărțire pe capitole, secțiuni cu formatare diferită, trimiteri bibliografice, note de subsol, un cuprins, o bibliografie, un sumar al figurilor etc.

2.3.1. Crearea unui cuprins al documentului

Pentru a crea un cuprins, aplicați stilurile **heading** (din meniul **Format ⇒ Styles and Formatting**), fig. 22, titlurilor pe care doriți să le includeți în cuprins. Odată aplicate stilurile, Writer le va căuta prin întregul document, le va sorta după nivelul heading-ului, introducând referințele la numărul de pagină și va afișa cuprinsul.

➤ **Pentru a crea un cuprins procedați astfel:**

1. Aplicați stilurile dorite la titlurile pe care vreți să le prindeți în cuprins;
2. Poziționați cursorul în locul unde doriți să apară cuprinsul;
3. Din meniul **Insert** alegeți **Indexes and Tables ⇒ Index/Table**;
4. Pentru a folosi unul dintre formatele prestabilite, alegeți **Table of Contents** din zona **Type**, fig. 23.



Fig. 22 - Casetă de dialog Styles and Formatting

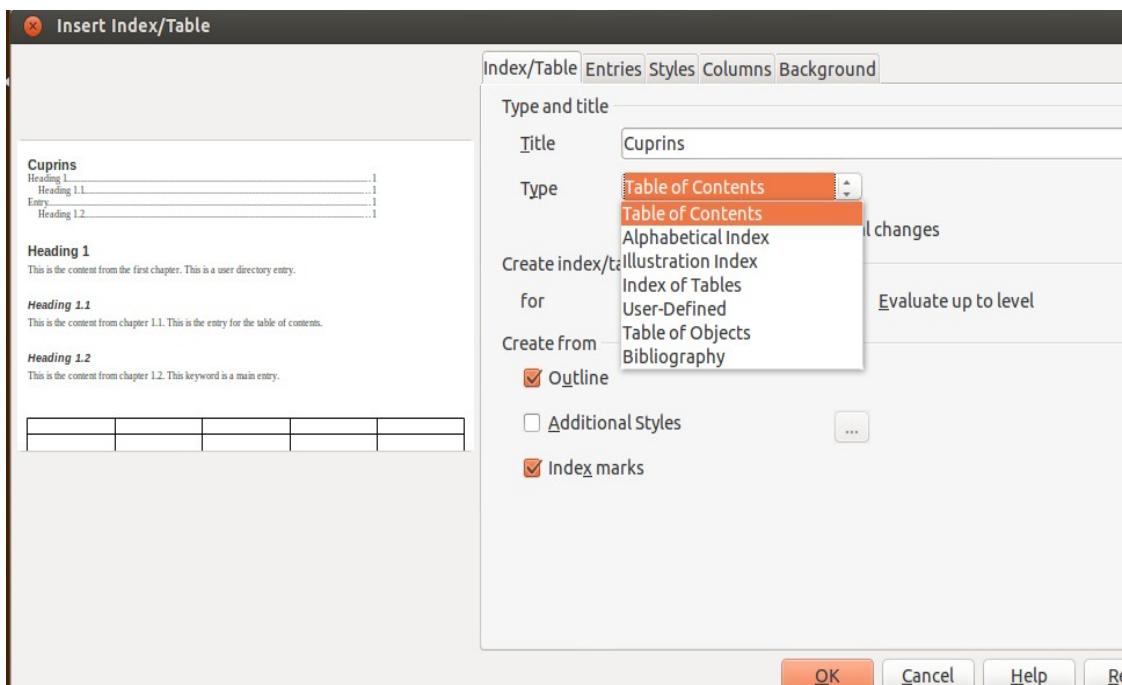


Fig. 23 – Casetă de dialog Insert Index/Table – Table of Contents

Observație: Pentru a face update la tabelul de cuprins, atunci când modificați titlurile sau numărul paginii în care se află acestea, poziționați cursorul în zona capului de tabel al cuprinsului și din meniul contextual deschis, făcând click dreapta în capul de tabel, selectați **Update Index/Table**.

2.3.2. Crearea unui cuprins al figurilor

La fel cum face o listă de conținut, Writer construiește o listă automată de figuri prin extragerea din text a figurilor pe care le vreți în listă. Puteți crea apoi automat lista de figuri cu precizarea în dreptul fiecărei figuri a paginii de unde aceasta a fost extrasă.

Pentru aceasta, figurile trebuie întâi etichetate folosind comanda **Caption ...** din meniul **Insert**. La crearea unei liste a figurilor, Writer caută etichetele, le sortează după număr, le adaugă numărul paginii pe care apar și apoi listează cuprinsul.

➤ **Pentru a crea un cuprins al figurilor procedați astfel:**

1. Etichetați figurile din document folosind comanda **Caption ...** din meniul **Insert**, fig. 24. Opțiunea este disponibilă și dacă dați clic dreapta pe figură;
2. Tastați, în zona *Caption*, textul care vreți să apară sub figură, după etichetă și număr, iar în zona *Separator* tastați un separator între acestea;
3. Dacă doriți, după selectarea textului de sub figură, puteți schimba tipul de font, mărimea, alinierea etc.;
4. După ce ați inserat titlurile sub toate figurile pe care le doriți în lista de figuri, poziționați cursorul în punctul unde doriți să inserați lista figurilor;
5. Din meniul **Insert ⇒ Indexes and Tables ⇒ Indexes and Tables ... ⇒ Index/Table**, în zona *Type* alegeți **Index of Tables**, iar în zona *Category* selectați din lista derulantă eticheta **Fig.**, fig. 25.



Fig. 24 – Casetă de dialog Caption din meniul Insert

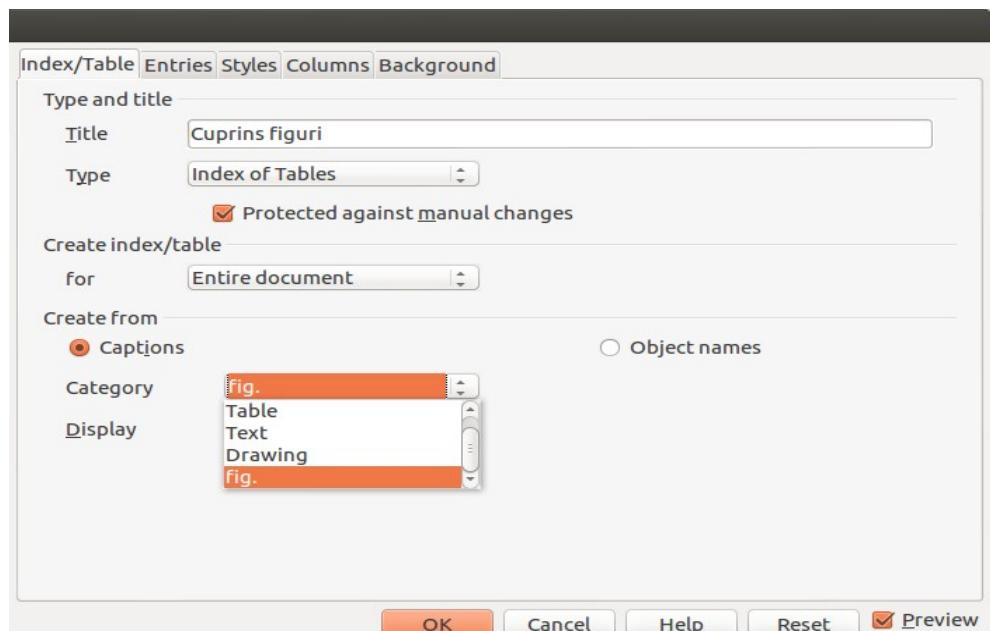


Fig. 25 - Selectarea tipului de etichetă din zona Captions – fig.

Observație: Pentru a face update la tabelul de figuri, atunci când schimbați, adăugați sau ștergiți figuri, sau când numărul paginii s-a modificat, poziționați cursorul în zona capului de tabel al listei de figuri și din meniul contextual deschis, faceți clic dreapta în capul de tabel, după care selectați *Update Index/Table*.

3. Desfășurarea lucrării

3.1. Folosiți miniatura prezentată mai jos (selectată din galeria de miniaturi **Gallery**), ca fundal (background) pentru pagina în care lucrați.

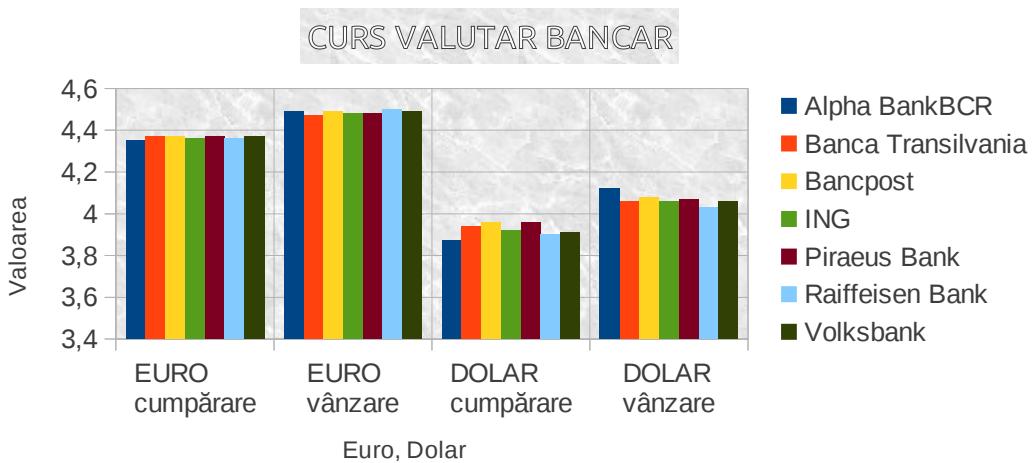


3.2. Folosiți miniatura prezentată mai jos (selectată din galeria de miniaturi **Gallery**), ca fundal (background) pentru unul dintre paragrafele prezentate în această lucrare.



3.3. Realizați diagrama (graficul) pentru datele numerice din tabel.

BANCA	EURO cumpărare	EURO vânzare	DOLAR cumpărare	DOLAR vânzare
Alpha BankBCR	4,35	4,49	3,87	4,12
Banca Transilvania	4,37	4,47	3,94	4,06
Bancpost	4,37	4,49	3,96	4,08
ING	4,36	4,48	3,92	4,06
Piraeus Bank	4,37	4,48	3,96	4,07
Raiffeisen Bank	4,36	4,50	3,90	4,03
Volksbank	4,37	4,49	3,91	4,06



3.4. Folosind caseta text din bara **Drawing** realizați următoarea scriere:

ÎNDRUMAR DE INFORMATICĂ APLICATĂ

3.5. Creați cuprinsul acestei lucrări.

3.6. Creați cuprinsul figurilor din această lucrare.

4. Întrebări

1. Ce opțiune trebuie aleasă (bifată) dacă se dorește păstrarea legăturii cu fișierul original (sursă) în care se află imaginea (miniatura aleasă)?
2. Cum se selectează mai multe obiecte grafice?
3. Cum se selectează limba pentru verificarea ortografică?
4. Cum se face corectarea individuală a cuvintelor?
5. Cum se adaugă un cuvânt în dicționar (subliniat ca fiind greșit, deoarece nu se găsește în dicționar)?
6. Ce opțiune trebuie aleasă (bifată) pentru ca imprimarea să se facă începând cu ultima pagina din document?
7. Ce opțiune trebuie aleasă (bifată) pentru ca imprimarea să se facă în fișier?
8. Ce extensie are fișierul pentru imprimare?
9. Ce opțiune trebuie aleasă (bifată) pentru a face update la tabelul de cuprins?

CUPRINS

BAZELE UTILIZĂRII PROCESOARELOR DE TEXTE.....	87
APLICAȚIA WRITER DIN LIBREOFFICE	87
LUCRAREA NR. 4.....	87
GRAFICĂ ÎN DOCUMENTE TEXT, PREGĂTIREA IMPRIMĂRII,	87
LUCRUL CU DOCUMENTE LUNGI.....	87
1. Scopul lucrării.....	87
2. Noțiuni teoretice.....	87
2.1. Grafică în documente text.....	87
2.1.1. Introducerea graficii într-un document.....	87
2.1.2. Selectarea graficii dintr-un document.....	92
2.1.3. Ștergerea graficii.....	93
2.1.4. Editarea graficii dintr-un document.....	93
2.2. Pregătirea imprimării.....	95
2.2.1. Pregătiri preliminare.....	95
2.2.2. Verificarea ortografică a documentului.....	96
2.2.3. Examinarea documentului înaintea imprimării (Page Preview).....	99
2.2.4. Imprimarea.....	100
2.3. Lucrul cu documente lungi.....	103
2.3.1. Crearea unui cuprins al documentului.....	103
2.3.2. Crearea unui cuprins al figurilor.....	105
3. Desfășurarea lucrării.....	107
4. Întrebări.....	108

CUPRINS

Fig. 1 - Casetă de dialog Gallery.....	88
Fig. 2 - Inserarea unei miniaturi ca fundal pentru pagină/paragraf.....	88
Fig. 3 - Casetele de dialog pentru cele patru etape de realizare a graficului.....	90
Fig. 4 – Bara de instrumente Formatting, pentru editării diagramelor.....	91
Fig. 5 – Bara de desenare Drawing.....	91
Fig. 6 - Meniul contextual al casetei de text.....	92
Fig. 7 - Marcajele din jurul unui obiect selectat.....	93
Fig. 8 - Bara de instrumente Frame.....	94
Fig. 9 - Bara de instrumente Picture.....	94
Fig. 10 - Casetă de dialog Picture.....	94
Fig. 11 - Bara de instrumente OLE-Object.....	94
Fig. 12 - Casetă de dialog Options – Language Settings – Languages.....	96
Fig. 13 - Casetă de dialog Options – Language Settings – Writing Aids.....	97
Fig. 14 - Meniul de context pentru o corecțura individuală.....	98
Fig. 15 - Casetă de dialog Spelling: Romanian.....	99
Fig. 16 - Casetă de dialog ce apare după corectarea ortografică a întregului text.....	99
Fig. 17 - Bara de instrumente Page Preview.....	99
Fig. 18 - Casetă de dialog Print.....	100
Fig. 19 - Trimitea documentului prin fax.....	101
Fig. 20 - Opțiunea Print to file (imprimare în fișier).....	102
Fig. 21 - Imprimarea documentului într-un fișier pe disc.....	103
Fig. 22 - Casetă de dialog Styles and Formatting.....	104

ANEXA - 1

BAZELE UTILIZĂRII PROCESOARELOR DE TEXTE APLICAȚIA WRITER DIN LIBREOFFICE

PREZENTAREA MENIURILOR

Meniul File

- **New** – permite crearea/deschiderea unui document nou (Text Document, Spreadsheet, Presentation, Drawing, Database, HTML, ...);
- **Open... (Ctrl+O)** – permite deschiderea unui fișier existent;
- **Recent Document** – permite deschiderea unui fișier recent accesat care poate fi selectat dintr-o listă de fișiere;
- **Wizards** – permite deschiderea unor wizard-uri pentru crearea/modificarea/folosirea de şabloni cu scopul de a genera scrisori, agende de lucru etc., instalarea de noi dicționare și fonturi de pe web;
- **Close** – permite închiderea documentului;
- **Save (Ctrl+S)** – salvează documentul curent;
- **Save As ... (Shift+Ctrl+O)** – salvează documentul curent sub alt nume, sub alt tip sau în altă locație;
- **Save All** – salvează toate documentele deschise. E activată doar dacă au fost modificate două sau mai multe documente;
- **Reload** – înlocuiește documentul curent cu ultima versiune salvată. Toate modificările făcute după ultima salvare vor fi pierdute;
- **Versions ...** – salvează și organizează versiuni multiple ale documentului curent în același fișier. Se poate realiza deschiderea, ștergerea și compararea versiunilor precedente;
- **Export ...** – salvează documentul curent sub alt tip în locația precizată;
- **Export as PDF ...** – salvează documentul curent în format PDF;
- **Send** – trimite o copie a documentului curent către diverse aplicații;
- **Properties ...** – afișează proprietățile documentului curent; include statistici (contor de cuvinte) precum și data la care a fost creat documentul;
- **Digital Signatures ...** – adaugă/șterge semnături digitale documentului;

- **Templates** – permite organizarea și editarea şablonelor, dar și salvarea documentului curent ca şablon;
- **Preview in Web Browser** – creează o copie temporară a documentului curent în format HTML, deschide browserul de web implicit al SO și afișează fișierul în browser;
- **Page Preview** – afișează pagina/documentul înainte de imprimare;
- **Print ... (Ctrl+P)** – tipărește documentul/pagina;
- **Printer Settings ...** – setează opțiuni pentru imprimantă;
- **Exit (Ctrl+Q)** – părăsește aplicația.

Meniul Edit

- **Undo (Ctrl+Z)** – anulează ultima comandă dată sau ultimul caracter tipărit;
- **Redo (Ctrl+Y)** – anulează acțiunea ultimei comenzi Undo;
- **Repeat** – repetă ultima acțiune efectuată;
- **Cut (Ctrl+X)** – înlătură selecția făcută în prealabil și o mută în Clipboard;
- **Copy (Ctrl+C)** – copiază selecția făcută în prealabil și o mută în Clipboard;
- **Paste (Ctrl+V)** – inserează selecția din Clipboard în poziția curentă a cursorului din document și înlocuiește orice text sau obiect selectat;
- **Paste Special ... (Shift+Ctrl+V)** – inserează conținutul Clipboard-ului în fișierul curent într-un format special;
- **Select Text (Shift+Ctrl+I)** – permite efectuarea unei selecții;
- **Selection Mode** – stabilește modul de selecție (Standard, Block Area);
- **Select All (Ctrl+A)** – selectează conținutul întregului fișier;
- **Changes** – listează opțiuni disponibile pentru urmărirea modificărilor în fișier;
- **Compare Document ...** – compară documentul curent cu cel selectat;
- **Find ... (Ctrl+F)** – caută textul specificat;
- **Find&Replace ... (Ctrl+H)** – caută/înlocuiește textul specificat;
- **Auto Text ... (Ctrl+F3)** – creează, editează și inserează Auto Text (text formatat, tabele etc.);
- **Exchange Database ...** – modifică sursa de date pentru documentul curent;
- **Fields ...** – editează disponerea unui câmp inserat;
- **Footnote/Endnote ...** – specifică opțiunile de disponere a notelor de subsol/final de document;

- **Index Entry ...** – editează disponerea unui index;
- **Bibliography Entry ...** – editează disponerea bibliografiei;
- **Hyperlink** – inserează un hyperlink (un URL) în document;
- **Links ...** – actualizează link-urile din documentul curent;
- **Plug-in** – editează plug-in-urile din fișier;
- **ImageMap** – permite atașarea unui URL unei supafe (hotspot – dreptunghi, elipsă, poligon);
- **Object** – editează obiectul selectat din fișier.

Meniul View

- **Print Layout** – afișează documentul aşa cum va fi el tipărit;
- **Web Layout** – afișează documentul ca și cum ar fi vizualizat într-o pagină web;
- **Toolbars** – deschide un submeniu pentru a putea afișa sau ascunde diferite bare cu unelte;
- **Status Bar** – afișează/ascunde bara de stare (status bar);
- **Input Method Status** – afișează/ascunde fereastra de stare pentru Input Method Engine;
- **Ruler** – afișează/ascunde rigla;
- **Text Boundaries** – afișează/ascunde limitele supafei tipăibile a unei pagini. Liniile care delimită supafă nu sunt tipărite;
- **Field Shadings (Ctrl+F8)** – afișează/ascunde efecte de umbrare ale câmpurilor din document, inclusiv indecși, note de subsol, intreruperi de pagini;
- **Field Names (Ctrl+F9)** – comută între afișarea numelui câmpurilor și a conținutului acestora;
- **Nonprinting Characters (Ctrl+F10)** – afișează/ascunde caracterele netipăibile (început de paragraf, spațiu, tabulatori etc.);
- **Hidden Paragraphs** – afișează/ascunde paragrafele ascunse;
- **Navigator (F5)** – afișează/ascunde navigatorul cu tipurile de obiecte existente în document;
- **Full Screen (Shift+Ctrl+J)** – afișează/ascunde bara de meniuri și pe cele de instrumente. Pentru a părasi modul Full Screen se apasă butonul Full Screen On/Off;
- **Zoom ...** – mărește sau micșorează afișarea în LibreOffice Writer. Valoarea curentă e afișată ca procent pe bara de stare.

Meniul Insert

- **Manual Break ...** – inserează întreruperi de linie, coloană, pagină (în acest ultim caz se permite alegerea unor stiluri diferite);
- **Fields** – inserează câmpuri (data, numărul paginii curente, numărul total de pagini, titlul/subiectul/autorul documentului etc.) în poziția curentă a cursorului;
- **Special Character ...** – permite inserarea de caractere speciale (simboluri);
- **Formatting Mark** – permite inserarea unor caractere speciale: spațiu neîntreruptibil (**Ctrl+spațiu**), cratimă neîntreruptibilă (**Ctrl+Shift+-**), liniuță de despărțire în silabe (**Ctrl+-**);
- **Section ...** – permite inserarea unei secțiuni noi sau a unei secțiuni de legătură cu un alt document;
- **Hyperlink** – permite inserarea unui link ca text sau ca buton (în ambele cazuri textul vizibil poate să difere față de URL);
- **Header** – permite inserarea unui antet de pagină;
- **Footer** – permite inserarea unui subsol de pagină;
- **Footnote/Endnote ...** – permite inserarea de note de subsol/final de document;
- **Caption ...** – adaugă un titlu unui obiect inserat (imagine, tabel ...);
- **Bookmark ...** – inserează un semn de carte;
- **Cross-reference ...** – inserează o referință încrucișată; aceasta constă într-un target (obiecte inserate cu titlu (caption) și semne de carte (bookmark) și o referință inserată ca un câmp în document);
- **Script ...** – inserează un script în poziția curentă a cursorului într-un document text sau HTML;
- **Indexes and Tables** – permite inserarea de indecsi, cuprins etc.;
- **Envelope ...** – inserează o pagină cu informații despre destinatar, expeditor (similar unui plic);
- **Frame ...** – inserează un cadru pentru a putea introduce text (posibil scris pe coloane);
- **Table ... (Ctrl+F12)** – inserează un tabel;
- **Horizontal Rule ...** – introduce o bară orizontală în document (ce poate fi selectată dintr-o mulțime de bare);
- **Picture** – permite inserarea unei imagini;
- **Movie and Sound ...** – inserează un clip video sau un sunet în document;
- **Object** – inserează un obiect (formulă, grafic ...) în document;
- **Floating Frame** – inserează un cadru redimensionabil în document;

- **File ...** – inserează conținutul unui fișier;

Meniul Format

- **Clear Direct Formatting (Ctrl+M)** – înălătură formatarea selecției curent;
- **Character** – permite selectarea fontului (ex. Ubuntu), dimensiunii (ex. 12) și formatului (ex. Italic) acestuia, a efectelor speciale, poziționării și a fundalului pe care e afișat textul;
- **Paragraph ...** – permite indentarea paragrafului/a primei linii, spațierea dintre paragrafe/dintre liniile același paragraf, alinierea, numerotarea paragrafelor, plasarea tabulatorilor, majuscule capitalizate, borduri pentru paragrafe ...;
- **Bullets and Numbering ...** – creează liste simple și pe mai multe niveluri numerotate/nenumerotate;
- **Page ...** – permite modificarea opțiunilor pentru afișarea paginii (orientare, format, dimensiuni, margini, fundal, antet, subsol, chenar, coloane, note de subsol/final de document);
- **Change Case** – comută afișarea textului selectat între majuscule și litere mici;
- **Columns ...** – permite scrierea unui document pe coloane, inclusiv formatarea acestora (număr de coloane, dimensiune, spațiul între coloane, separator de coloane);
- **Section ...** – permite crearea de secțiuni (fiecare putând avea formatări diferite);
- **Style and Formatting (F11)** – afișează/ascunde fereastra de stiluri și formatări (stiluri pentru paragrafe, caractere, cadre, pagini, liste);
- **Anchor** – setează opțiuni de ancorare pentru obiectul selectat;
- **Wrap** – specifică modul de aranjare/dispunere a textului în jurul unui obiect;
- **Alignment** – stabilește modul de aliniere a textului (pe verticală și orizontală);
- **Arrange** – stabilește modul de amplasare a unor obiecte din document (care se suprapun): Bring to Front, Send to Back ... ;
- **Flip** – permite rotirea unui obiect pe verticală/orizontală;
- **Group** – permite gruparea/regruparea/degruparea unor obiecte selectate;
- **Object** – permite editarea unui obiect inserat (Insert-Object) în documentul activ;
- **Frame/Object ...** – editează cadrul selectat (inserat în prealabil

- Insert-Frame): dimensiune, dispunere text în jurul său, chenar, fundal, număr de coloane ... ;
- **Picture ...** – editează imaginea selectată: dimensiune, poziționare, dispunere text în jurul său, bordură, fundal

Meniul Table

- **Insert** – inserează un tabel, o linie sau o coloană;
- **Delete** – șterge un tabel, o linie sau o coloană;
- **Select** – selectează un tabel, o linie sau o coloană, celulă;
- **Merge Cells** – unește celulele selectate din tabel;
- **Split Cells** – scindează o celulă în mai multe linii/coloane;
- **Protect Cells** – protejează la scriere conținutul unei celule;
- **Merge Table** – combină două tabele consecutive într-unul singur (tabelele nu trebuie să fie separate printr-un paragraf);
- **Split Table** – scindează un tabel în două separate (în poziția curentă a cursorului);
- **AutoFormat ...** – formatează automat un tabel;
- **Autofit** – stabilește lățimea unei coloane/înălțimea unei linii la dimensiune optimă comparativ cu textul;
- **Heading rows repeat** – permite afișarea antetului de tabel când acesta continuă pe pagină nouă;
- **Convert** – permite convertirea unui text într-un tabel și invers;
- **Sort** – ordonează tabelul după coloana indicată;
- **Formula (F2)** – permite inserarea de formule pentru calcule tabelare (=SUM<B2:B5>);
- **Number Format ...** – permite formatarea datelor numerice din tabel;
- **Table Boundaries** – permite afișarea unor margini pentru tabel;
- **Table Properties ...** – permite afișarea proprietăților tabelului.

Meniul Tools

- **Spelling and Grammar ...** – verifică documentul sau selecția curentă din punct de vedere a corectitudinii ortografice, inclusiv antete/subsoluri de pagină, note de subsol ...;
- **Language** – deschide un submeniu din care se poate selecta o limbă pentru diverse comenzi;

- **Word Count** – contorizează cuvintele/caracterele pentru selecția curentă/întreg documentul;
- **Outline Numbering ...** – specifică formatul și ierarhia numerotării capitolelor din document;
- **Line Numbering ...** – adaugă/formatează/înlătură numerotarea liniilor din document;
- **Footnotes/Endnotes ...** – permite efectuarea de setări pentru note de subsol/final de document;
- **Gallery** – deschide Galeria (Gallery) pentru selectarea de imagini (Backgrounds, Bullets, Rulers), sunete ce pot fi inserate în document;
- **Bibliography Database** – inserează, șterge, editează și organizează articole în baza de date Bibliography;
- **Mail Merge Wizard ...** – lansează wizard-ul pentru compunerea corespondenței;
- **Sort ...** – sortează paragrafele selectate sau linii de tabel alfabetic sau numeric; se pot defini până la trei niveluri de sortare;
- **Update** – actualizează câmpurile din documentul curent care au un conținut dinamic;
- **Macros** – permite lucrul cu macro-uri;
- **Extension Manager ...** – adaugă, activează, dezactivează, exportă și actualizează extensiile LibreOffice Writer;
- **XML Filter Settings ...** – permite crearea, editarea, ștergerea și testarea filtrelor pentru import/export de fișiere XML;
- **AutoCorrect Options ...** – setează opțiuni pentru înlocuirea automată a textului introdus;
- **Customize ...** – permite personalizarea meniurilor, a barelor cu instrumente, tastelor speciale/combinațiilor de taste;
- **Options** – stabilește setări generale pentru aplicațiile suitei LibreOffice Writer.

Meniul Window

- **New Window** – deschide o nouă fereastră în care se afișează conținutul ferestrei curente;
- **Close Window** – închide fereastra curentă.

Meniul Help

- **LibreOffice Help (F1)** – afișează fereastra de Help pentru LibreOffice Writer;
- **What's This?** – afișează explicații pentru diverse comenzi/opțiuni ;
- **Send Feedback ...** – trimite feedback;
- **License Information ...** – afișează informații despre acordarea de licențe și informații juridice;
- **About LibreOffice** – afișează informații despre versiunea de LibreOffice instalată.

CUPRINS

ANEXA - 1.....	111
BAZELE UTILIZĂRII PROCESOARELOR DE TEXTE.....	111
APLICAȚIA WRITER DIN LIBREOFFICE	111
PREZENTAREA MENIURILOR.....	111
Meniul File	111
Meniul Edit	112
Meniul View.....	113
Meniul Insert.....	114
Meniul Format.....	115
Meniul Table.....	116
Meniul Tools.....	116
Meniul Window.....	117
Meniul Help.....	118

BAZELE UTILIZĂRII PROCESOARELOR DE TEXTE APLICAȚIA WRITER DIN LIBREOFFICE

Bibliografie

1. Raluca Constantinescu, Ionuț Dănilă, *Editarea de text: Microsoft Word 2013*, Editură Euroaptitudini, 2013.
2. ECDL – Modulul 3. Procesoare de text – Microsoft Word 2007, Editura Andreco Educațional, 2011.
3. A. Prodan, M. Rusu, *Word 2007 ghid de utilizare*, Editura Albastră, 2010.
4. Joe Habraken, *Microsoft Office 2003, 6 în 1, Traducere de Cora Radulian și Mihai Mănăstireanu*, Editura Teora, 2004.
5. Joe Habraken, *Microsoft Office 2000, 8 în 1*, Editura Teora.
6. Joe Habraken, *Word 2002 pentru începători*, Editura Teora.
7. Ed Bott, *Utilizare Microsoft Office 2000*, Editura Teora.
8. Cowart R., Knittel B., - *Microsoft Windows XP Profesional*, Editura Teora, 2004.
9. Sorin Matei, Elvira Nicoleta Bazdoaca, Nicu George Bazdoaca, *Inițiere în Word*, Editura Arves, 2003.
10. Elvira Nicoleta Bazdoaca, Nicu George Bazdoaca, *Inițiere în tehnoredactare*, Editura Arves, 2003.
11. Ed Bott, Woody Leonard, *Microsoft Office XP*, Editura Teora.
12. Sherry Kinkoph, *Microsoft Office XP în imagini*, Editura Teora.
13. Nicolae Laurențiu Dorin, *Microsoft Word 2000, pas cu pas*, Editura Teora.
14. Online Press, *Microsoft Word 2000, curs rapid*, Editura Teora.
15. Peter Norton, *Ghid complet Windows '98*, Editura Teora.
16. Jennifer Fulton, *Windows '98, Pași rapizi către rezultate concrete*, Editura Teora.
17. Jane Calabria, Dorothy Bruke, *Microsoft Windows '95, 6 în 1*, Editura Teora.
18. Ron Person, *Utilizare Word pentru Windows '95*, Editura Teora.

Bibliografie

19. Peter Norton, Scott Mueller, *Ghid complet pentru Windows '95*, Editura Teora.
20. Peter Norton, John Paul Mueller, *Ghid complet pentru Windows '95, ediția a II-a*, Editura Teora.
21. Shelly O'Hara, *Windows nimic mai simplu*, Editura Teora.
22. Peter Aitken, *Word sub Windows 6, în lecții de 10 minute*, Editura Teora.