



MODULUL 3.1

**BAZELE UTILIZĂRII PROCESOARELOR DE TEXTE;
APLICAȚIA WRITER DIN OPEN OFFICE;**



CUPRINS

3. Utilizarea procesoarelor de texte; aplicația WRITER din OPENOFFICE.ORG	3
3.1. Folosirea aplicației OpenOffice.org Writer	3
3.1.1. Primii pași în procesarea textelor	3
3.1.1.1. Deschiderea și închiderea aplicației Writer	4
3.1.1.2. Folosirea funcțiilor “Ajutor” (Help)	6
3.1.1.3. Deschiderea unuia sau mai multor documente	6
3.1.1.4. Crearea unui document nou (folosind șablonul prestabilit)	7
3.1.1.5. Salvarea unui document într-o locație pe disc	7
3.1.1.6. Salvarea unui document sub alt nume.....	7
3.1.1.7. Comutarea între mai multe documente deschise	9
3.1.1.8. Închiderea unui document	9
3.1.2. Ajustarea setărilor de bază	11
3.1.2.1. Schimbarea modului de vizualizare a paginii	11
3.1.2.2. Folosirea funcției de modificare a scării de vizualizare a unui document (panoramare).....	11
3.1.2.3. Afișarea, ascunderea barelor de instrumente	12
3.1.2.4. Afișarea, ascunderea caracterelor neimprimabile	13
3.2. Operații de bază în documente	15
3.2.1. Introducerea informațiilor în documente	15
3.2.1.1. Introducerea textului în documente	15
3.2.1.2. Introducerea caracterelor speciale, a simbolurilor	15
3.2.2. Selectarea informațiilor	16
3.2.2.1. Selectarea unui caracter, cuvânt, paragraf, întregul corp al textului	16
3.2.3. Editarea informațiilor	18
3.2.3.1. Editarea conținutului prin inserarea unor caractere, suprascrierea unui text existent	18
3.2.3.2. Folosirea comenzilor Undo (anulare) și Redo (refacere)	19
3.2.4. Copierea, mutarea sau ștergerea unui text	20
3.2.4.1. Copierea textului în același document sau în alte documente deschise	20
3.2.4.2. Mutarea textului în același document sau în alt document	21
3.2.4.3. Ștergerea textului	21
3.2.5. Caută și înlocuiește	22
3.2.5.1. Folosirea comenzii de căutare a unui fragment de text într-un document	22
3.2.5.2. Folosirea comenzii de înlocuire a unui cuvânt sau a unei fraze	22



3. Utilizarea procesoarelor de texte; aplicația Writer din OpenOffice.org

OpenOffice.org reprezintă o suită de aplicații de birou. Aceste aplicații sunt disponibile liber și gratuit și pot fi utilizate de oricine în limita respectării termenilor de licență. Din cadrul suitei *OpenOffice.org* fac parte următoarele aplicații:

- ✧ *Writer* (procesor de texte) – oferă posibilitatea de a crea, edita, formata, salva și deschide documente text; documentele create pot include pe lângă text și tabele, grafică, diagrame etc.. În mod prestabilit fișierele *Writer* sunt salvate cu extensia *ODT*. Documentele mai pot fi salvate și în alte formate dintre care amintim *Microsoft Word* și *PDF*.
- ✧ *Calc* (calcul tabelar) – este o aplicație de calcul tabelar ce oferă posibilitatea de a introduce date, de a le analiza și de a face calcule cu acestea; sunt incluse numeroase funcții pentru operații matematice, statistice, financiare, de baze de date, de dată și timp etc.. Aplicația permite importul tabelor din *Microsoft Excel*.
- ✧ *Impress* (prezentare multimedia) – permite crearea de prezentări multimedia pe bază de slide-uri (diapozitive) care pot include alături de text și grafică, tabele, diagrame și animație. *Impress* permite importul de prezentări din *Microsoft PowerPoint*.
- ✧ *Base* (baze de date) – oferă lucrul cu baze de date printr-o interfață simplă; pot fi create și editate tabele, rapoarte, interogări, formulare.
- ✧ *Math* (editorul matematic) – permite scrierea de formule și ecuații folosind caractere și simboluri speciale ce nu se află de obicei în font-urile obișnuite.
- ✧ *Draw* (desen) – permite crearea de grafică vectorială ce poate fi utilizată apoi în oricare dintre aplicațiile *OpenOffice.org*.

3.1. Folosirea aplicației OpenOffice.org Writer

3.1.1. Primii pași în procesarea textelor

Writer este un procesor de texte complex și eficient care oferă instrumentele necesare pentru a produce 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*. *Writer*-ul este un procesor de texte minunat dar toate instrumentele sale – instrumente pentru culori, fonturi, obiecte grafice, rotire, panoramare și altele – sunt numai o extensie a creativității dvs.. Înainte de a începe să scrieți documentul în *Writer* este necesar să schițați pe hârtie sau măcar în minte design-ul documentului. Pentru aceasta veți avea în vedere răspunsul la următoarele întrebări:

- Care este scopul documentului și de ce este necesar?
- Care este audiența?
- Ce fel de informații va conține?
- Care este formatul general?
- Ce tip de grafică este necesară și câtă?
- Care sunt cerințele de imprimare?
- Cum va fi distribuit?
- Care este bugetul?

Elementele care asigură succesul unei publicații au la bază înțelegerea mesajului de transmis, a audienței și a resurselor.

Dacă ignorați audiența când scrieți conținutul și proiectați design-ul unui document atunci cu siguranță că documentul nu va fi citit. Tot ce are legătură cu documentul, de la stilul de scris până la calitatea hârtiei, contribuie la formarea imaginii despre transmitătorul mesajului. Un design este bun dacă reușește să capteze atenția cititorului, să transmită mesajul și acesta să fie reținut o perioadă cât mai lungă. Prin urmare va trebui să vă gândiți la conținut, la formatul de pagină, număr de pagini și de exemplare, ce fel de grafică folosiți, cum aranjați textul și grafica în pagină, ce tipuri de fonturi folosiți și de ce dimensiuni (pentru titluri, capitole, subcapitole și pentru corpul principal al textului) etc. De asemenea pentru fiecare dintre aceste elemente stabiliți impresia pe care doriți să o producă: formal, informal, prietenos, elegant, clasic, trendy, conservator, provocator, divers etc.

Pentru transpunerea design-ului publicației în format electronic cu ajutorul unei aplicații de procesare de texte este indicat să stabiliți de la început mărimea, orientarea și marginile paginii documentului. Dacă documentul va avea mai mult de o pagină atunci numerotați automat paginile fie în zona de antet fie în cea de subsol. Pentru aceasta veți crea un antet sau un subsol.

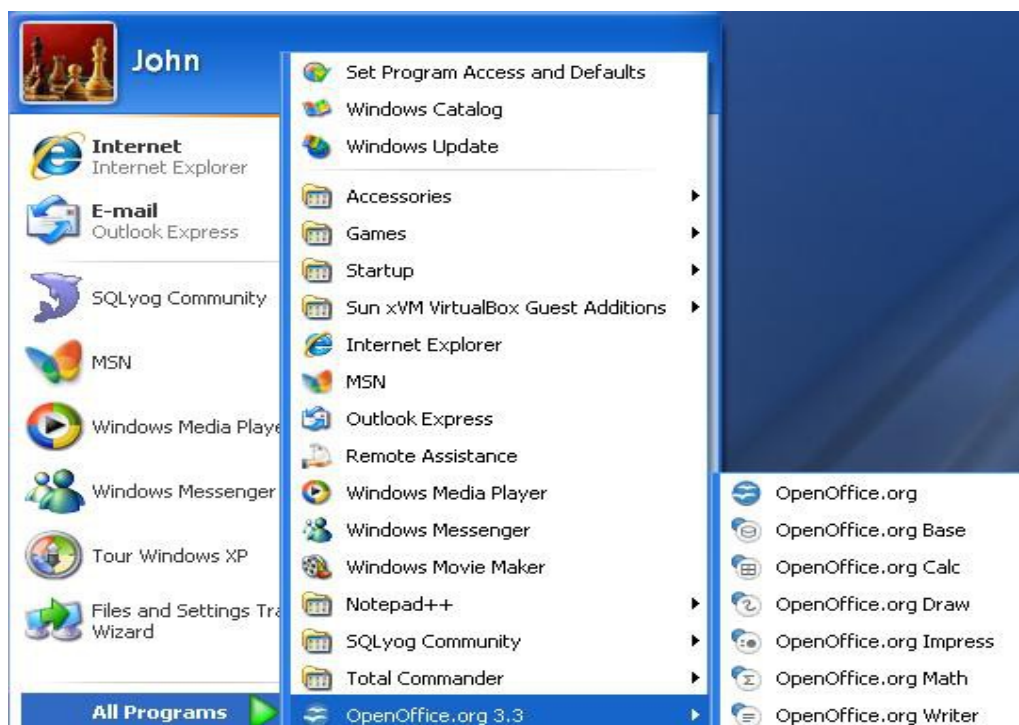
Acest modul prezintă elementele de bază ale tehnologiei procesoarelor de texte, necesare în realizarea unui design adecvat scopului propus și utile pentru majoritatea persoanelor care nu au experiență în artele vizuale și în utilizarea tehnologiei de procesare de text dar care doresc să producă documente imprimate în scop comercial sau pentru uz personal.

3.1.1.1. Deschiderea și închiderea aplicației Writer

✧ Lansarea în execuție a aplicației

Aplicația *Writer* poate fi lansată în execuție (deschisă) ca orice aplicație instalată sub sistemul de operare *Windows Vista*.

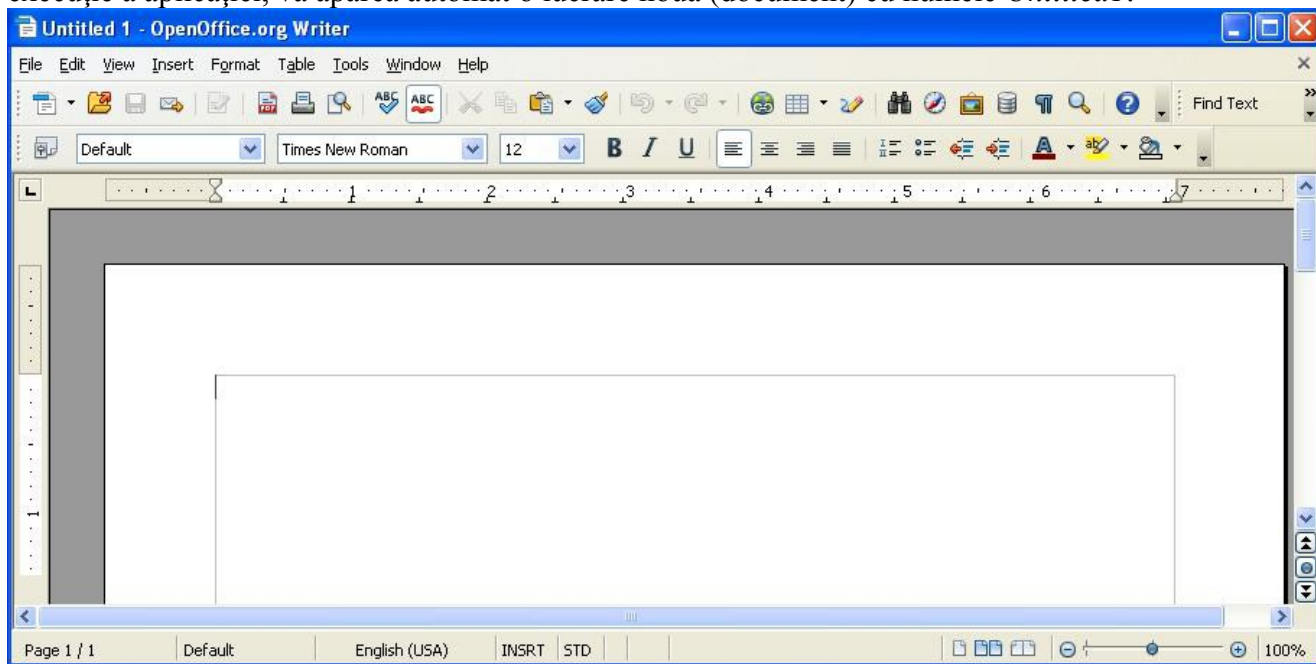
a) Start → All Programs → OpenOffice.org 3.3 → OpenOffice.org Writer;



b) Se execută un clic pe scurtătura aplicației dacă aceasta există;

▲ Interfața OpenOffice.org Writer

După lansarea în execuție a aplicației *OpenOffice.org Writer* pe ecran va apărea fereastra aplicației. Deoarece *OpenOffice.org Writer* poate fi personalizat, fereastra aplicației poate arăta diferit de la un utilizator la altul, dar toate elementele specifice ferestrelor sunt prezente. La lansarea în execuție a aplicației, va apărea automat o lucrare nouă (document) cu numele *Untitled1*.



Lucrarea *Untitled1* are implicit o pagină. Pagina următoare apare automat atunci când se umple cu informație prima pagină. La dorința utilizatorului se poate 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.

Meniurile aplicației sunt senzitive la context. În dreptul unor comenzi din meniuri apare afișată o combinație de taste care, acționate împreună, au același efect ca și comanda. Din meniuri se poate ajunge la toate comenzile pe care le are *Writer*-ul. Pentru orientarea în pagină, deasupra și în stânga zonei de lucru, aplicația *Writer* afișează **rigle gradate** (*Ruler*). Riglele se afișează sau se elimină din meniul **View** → **Ruler**.

- Unitatea de măsură a riglei se stabilește parcurgând pașii: **Tools** → **Options** → categoria **OpenOffice.org Writer** → **General** → se alege unitatea din caseta **Measurement unit** → **OK**
- O variantă mai rapidă pentru a modifica unitatea de măsură: clic-dreapta pe una din riglele gradate și din meniul contextual se selectează unitatea de măsură dorită. Dacă este necesar se repetă operația pentru cealaltă riglă.

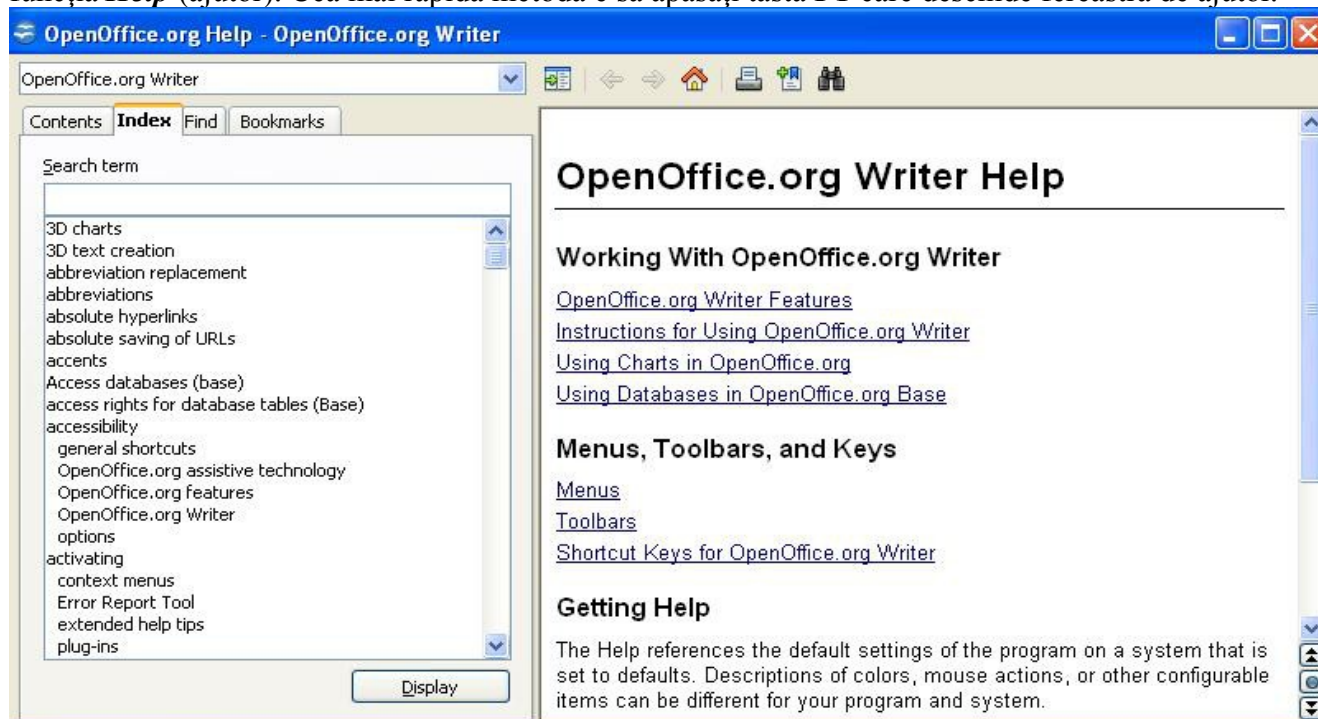
* Închiderea aplicației Writer

Pentru a închide aplicația *Writer* alegeți din 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

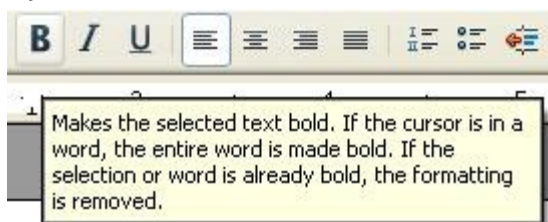
salvați modificările făcute. Răspundeți cu clic pe butonul **Save** pentru salvare sau prin clic pe butonul **Discard** pentru a renunța la salvarea modificărilor.

3.1.1.2. Folosirea funcțiilor “Ajutor” (Help)

În aplicația *Writer*, pentru a vă informa rapid în legătură cu utilizarea aplicației, puteți folosi funcția **Help** (ajutor). Cea mai rapidă metodă e să apăsați tasta **F1** care deschide fereastra de ajutor.



Combinatia 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 de 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 butonul **B** din bara de instrumente *Formatting* va afișa caseta următoare:



3.1.1.3. Deschiderea unui sau mai multor documente

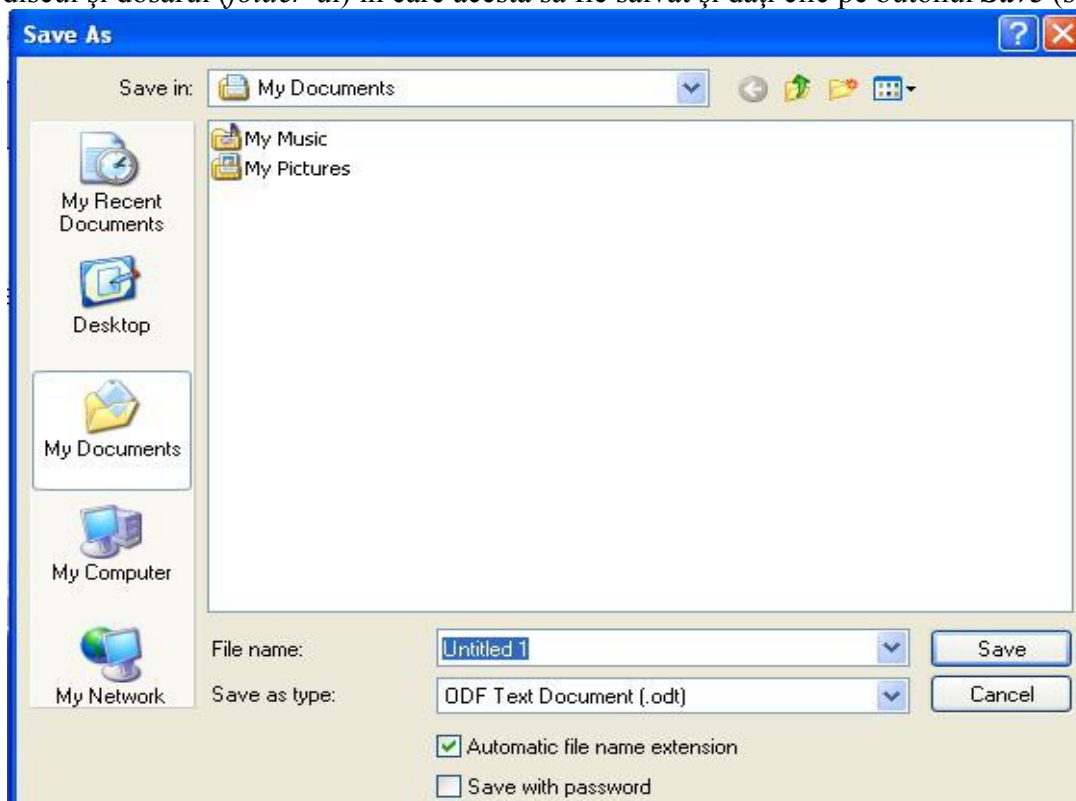
Din *Writer*, un document existent se deschide alegând **File** → **Open...** sau dând clic pe pictograma  „**Open**” în bara de instrumente *Standard*, sau dând clic pe numele fișierului dacă acesta apare în lista **Recent Documents** din meniul **File**. În *Writer* se poate lucra cu mai multe ferestre document deschise simultan. *Observație:* Fișierele create în *Notepad*, *WordPad* și *Microsoft Word* pot fi deschise cu aplicația *Writer*.

3.1.1.4. Crearea unui document nou (folosind șablonul prestabilit)

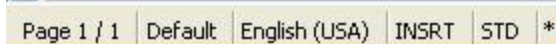
Un document nou se creează prin alegerea **File** → **New** → **Text Document**. De asemenea puteți da clic pe pictograma „New” din bara de instrumente *Standard*. În urma acestei acțiuni pe ecran va apărea o nouă fereastră *OpenOffice.org Writer* ce conține un document nou denumit *Untitled nr.*

3.1.1.5. Salvarea unui document într-o locație pe disc

Salvarea inițială se realizează astfel: se alege din meniul **File** → **Save**. În fereastra care va apărea, în caseta *Save as type* (tip fișier) alegeți *OpenDocument Text (*.odt)*. Prin această alegere vor rezulta fișiere cu extensia **ODT**. Introduceți în caseta *File name* (nume fișier) numele noului fișier, selectați discul și dosarul (*folder*-ul) în care acesta să fie salvat și dați clic pe butonul **Save** (salvare).



Pe parcursul lucrului în *Writer* este indicat să faceți salvări intermediare **File** → **Save**. Pentru salvare se mai poate folosi și butonul „Save” din bara de instrumente *Standard* sau combinația de taste **Ctrl+S**. 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.

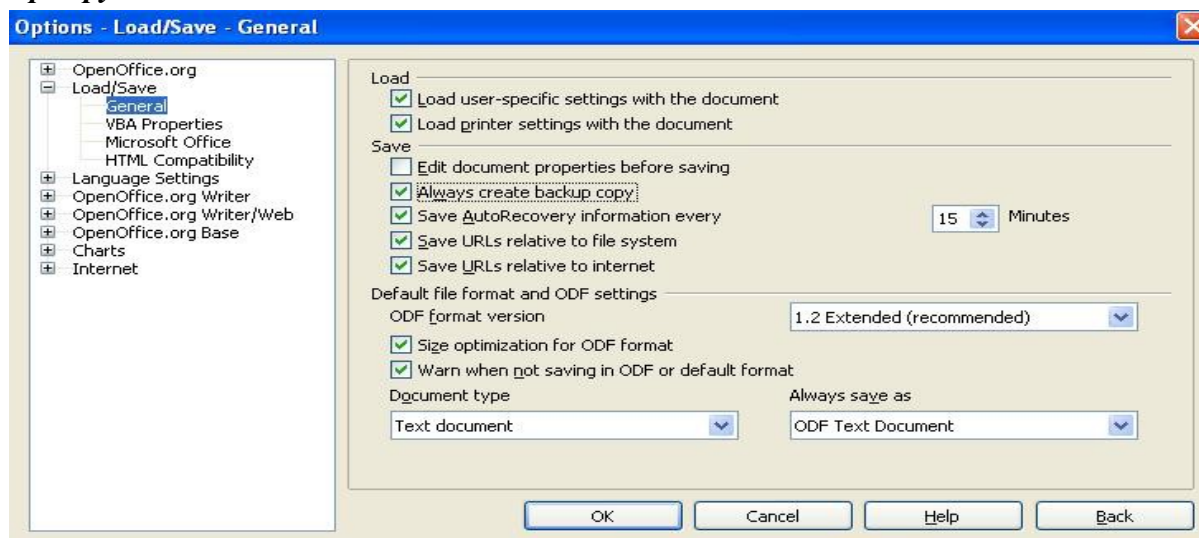


3.1.1.6. Salvarea unui document sub alt nume

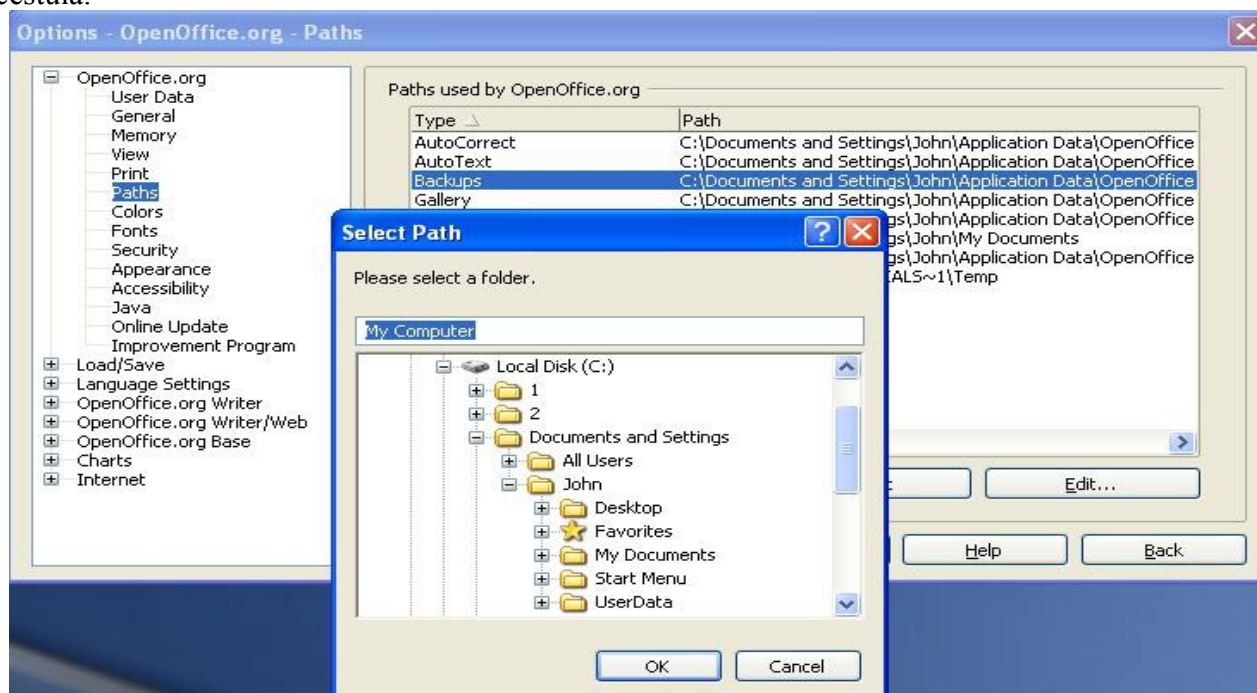
Se pot aduce modificări în cadrul procesului de salvare dacă se alege **File** → **Save as** (salvare ca), acțiune care determină reapariția ferestrei de salvare în care se va putea schimba discul, folderul în

care se face salvarea, numele fișierului sau orice combinație a celor amintite. 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 se modifică nimic în cadrul procesului de salvare atunci *Save as* acționează la fel ca și *Save*.

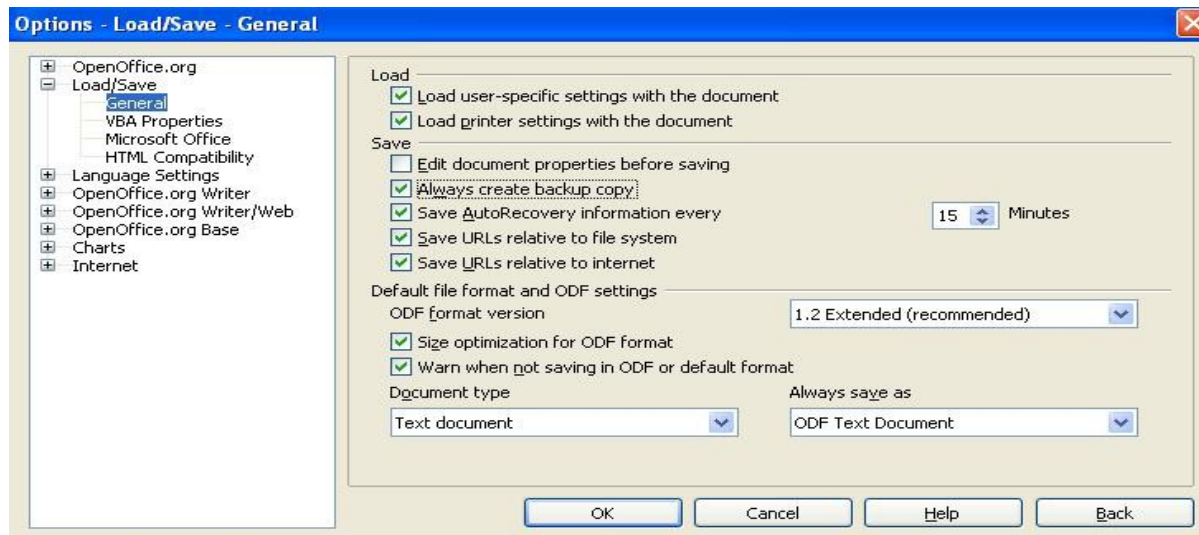
Notă - În *Writer* se poate alege să se lucreze cu copie de rezervă (*backup*) pentru document, dacă se parcurge calea: *Tools* → *Options* → *Load/Save* → *General* și se bifează caseta *Always create backup copy*.



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 (numefișier.**BAK**) în folder-ul specificat în calea pentru copii de rezervă (*Tools* → *Options* → *Path*; se selectează calea indicată de *Backups* prin butonul *Edit*). Când lucrul într-un document eșuează se poate continua pe copia de rezervă a acestuia.



De asemenea se poate alege realizarea unei salvări periodice la un interval de timp stabilit de utilizator dacă se bifează caseta **Save AutoRecovery information every** (salvare informații pentru recuperare automată la nr. minute) și se introduce intervalul de timp în caseta *Minutes* (minute).



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

Observație: - Recuperarea automată nu înlocuiește comanda **Save** (salvare) - este necesar în continuare să salvați documentul odată ce ați terminat de lucrat cu el.

3.1.1.7. Comutarea între mai multe documente deschise

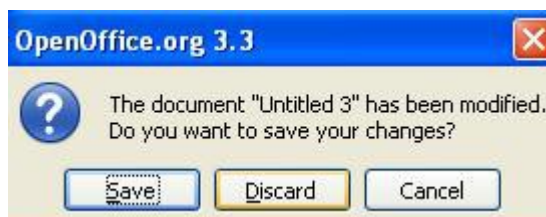
În *Writer* se poate lucra cu mai multe documente deschise simultan. Pentru a comuta dintr-un document în alt document deschis, se poate folosi meniul **Window** (fereastră). În meniul *Window* se execută clic pe numele documentului ce dorim să devină document curent (are cursorul text în el).



3.1.1.8. Închiderea unui document

Fereastra documentului activ se închide astfel:

- **File** → **Close** sau
 - **Window** → **Close Window** sau **Ctrl+W** sau
 - clic pe butonul **X** „**Close document**” dacă acesta apare în bara de meniu (el apare numai dacă este deschis un singur document); dacă sunt deschise mai multe documente atunci prin clic pe **X** „**Close**” 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 o casetă de dialog asemănătoare celei din imaginea următoare și veți fi întrebați dacă salvați modificările sau nu.



- **Save** documentul va fi salvat și apoi închis;
- **Discard** documentul va fi închis și toate modificările efectuate după ultima salvare se vor pierde;
- **Cancel** documentul nu se va închide și rămâneți în document.

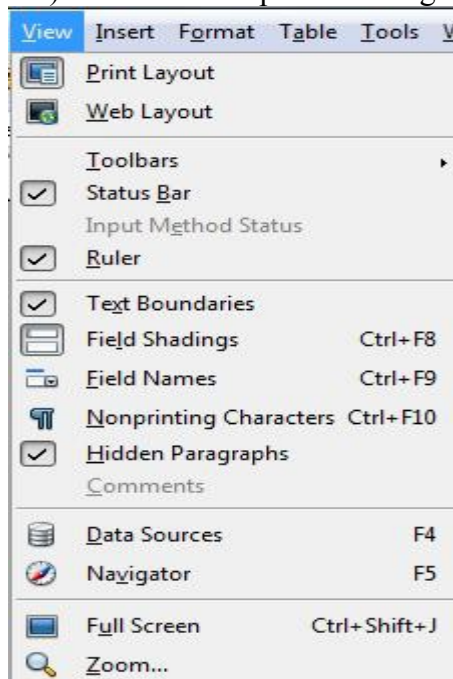
Ce ați învățat în acest capitol?

- ✦ Cum se pornește și cum se oprește aplicația OpenOffice.org Writer.
- ✦ Cum se folosește Help-ul.
- ✦ Cum se deschide un document creat cu OpenOffice.org Writer.
- ✦ Cum se creează un document nou cu Writer-ul și cum se salvează acesta într-o locație pe disc.
- ✦ Cum se salvează un document dându-i-se un alt nume decât cel cu care a fost salvat anterior.
- ✦ Cum se comută între mai multe documente deschise.
- ✦ Cum se închide un fișier fără a închide aplicația Writer.

3.1.2. Ajustarea setărilor de bază

3.1.2.1. Schimbarea modului de vizualizare a paginii

Writer oferă două moduri de a vizualiza un document: **Print Layout** (aspect pagină imprimată) și **Web Layout** (aspect pagină Web). Comenzile respective se regăsesc în meniul **View** (vizualizare).



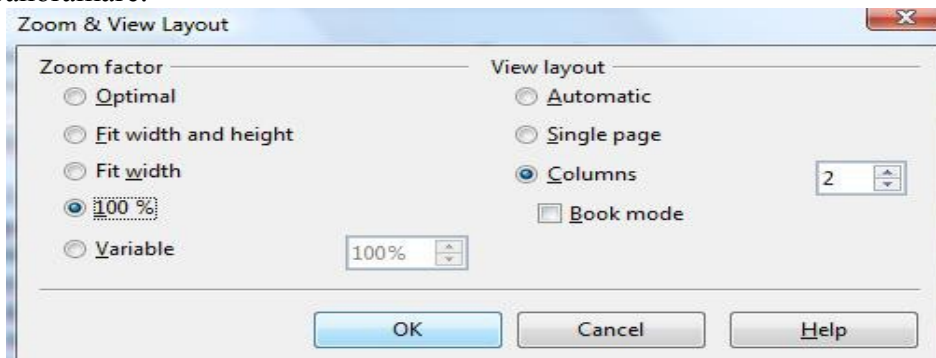
Print Layout (aspect pagină imprimată) afișează documentul așa cum ar arăta dacă ar fi tipărit.

Web Layout (aspect pagină Web) prezintă documentul exact așa 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.

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

Funcția de panoramare 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 doriți să vedeți aspectul general al întregii pagini etc.

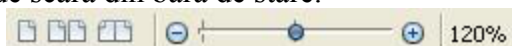
Din meniul **View** (vizualizare) alegerea **Zoom** (panoramare/lupă) permite modificarea după nevoie a factorului de panoramare.



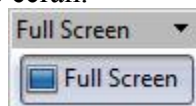
În fereastra Zoom se poate alege direct factorul de panoramare (Zoom factor), sau se poate introduce acesta în caseta Variable (variabil). Pentru a vizualiza întreaga lățime a paginii se alege Page Width (lățime pagină), iar pentru a vizualiza întreaga pagină se alege Entire Page (pagina întreagă). Dacă alegeți 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  mai poate fi modificat și astfel:

- dați clic pe pictograma **Zoom** în bara de instrumente *Standard* sau - dați dublu-clic sau clic-dreapta pe câmpul cu factorul de scară din bara de stare.



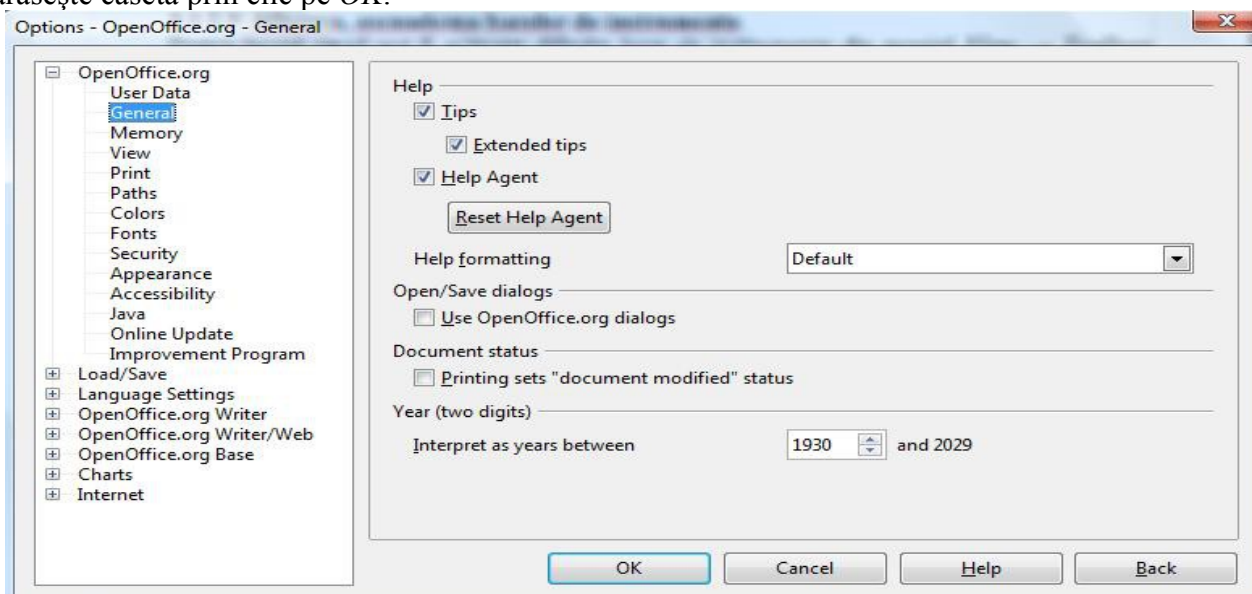
Pentru a vizualiza pe ecran o zonă mai mare din document se pot ascunde barele de instrumente și meniul dacă se alege **View** → **Full Screen**. Pentru a ieși apoi din modul *Full Screen* dați clic pe butonul *Full Screen* ce v-a apărut pe ecran.



Observație: Modificările factorului de panoramare nu au nici un fel de efecte 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).

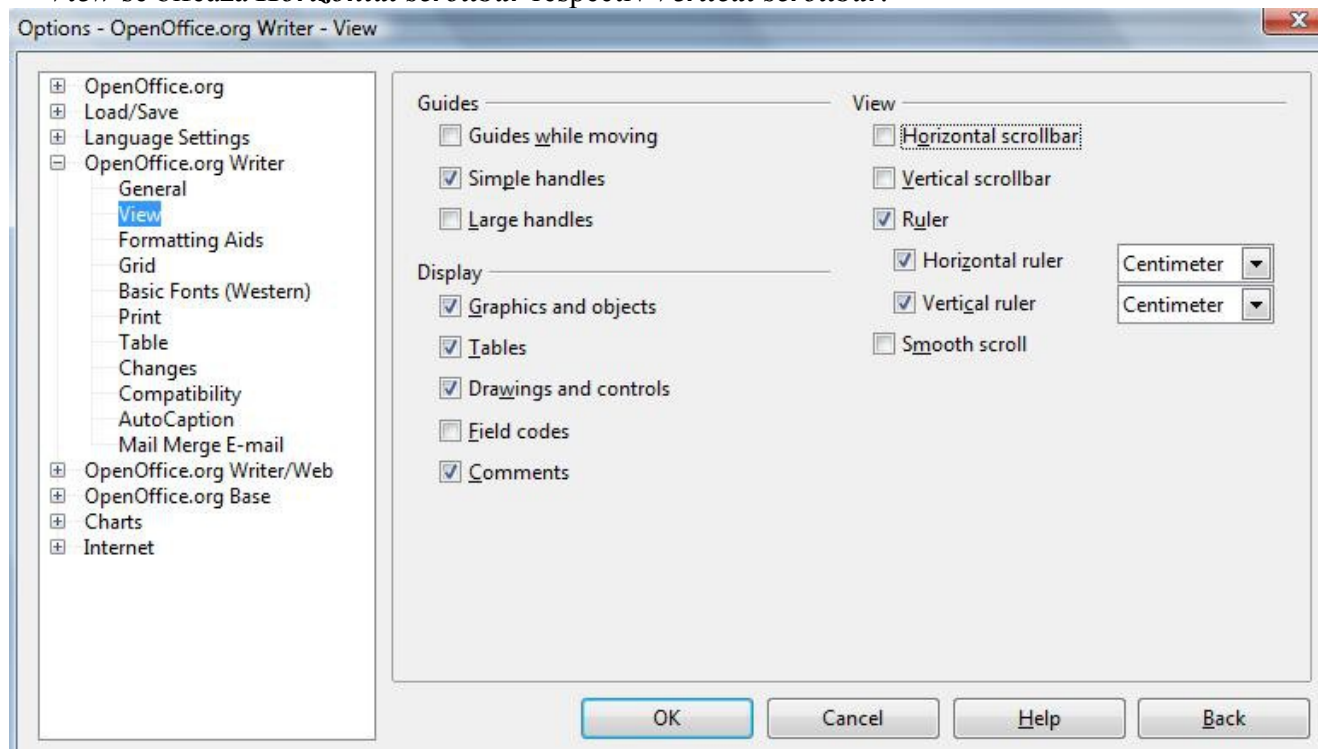
3.1.2.3. Afișarea, ascunderea barelor de instrumente

Pentru lucrul rapid pot fi activate diferite *bare de instrumente* din meniul **View** → **Toolbars** (bare de instrumente); din lista care va apărea se alege o bară prin clic pe numele ei. Prin același procedeu se elimină bare de pe ecran. În general sunt afișate barele *Standard* și *Formatting*. Dacă se plasează cursorul *mouse*-ului pe orice buton din barele de instrumente (fără însă a face clic), va apărea afișată o casetă cu numele butonului. Dacă acesată casetă cu numele butonului nu apare se parcurge calea: **Tools** → **Options** → **OpenOffice.org** → **General** și în panoul din dreapta casetei de dialog *Options* se bifează **Tips**. Pentru explicații mai detaliate se poate bifa opțiunea **Extended Tips**. Se părăsește caseta prin clic pe **OK**.



Notă Această acțiune afectează toate aplicațiile *OpenOffice.org*.

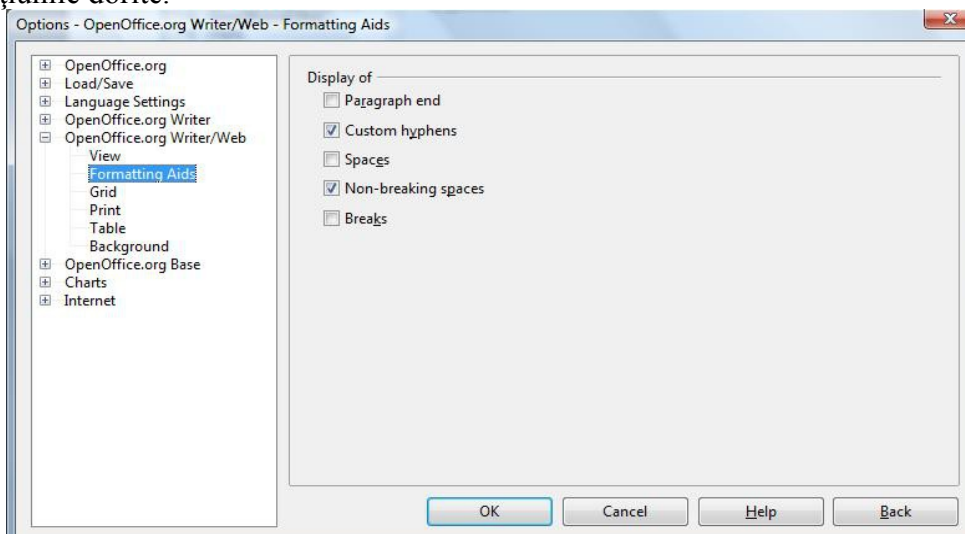
Pentru deplasarea în cadrul documentului, fereastra *Writer* are două *bare de derulare* (una orizontală și una verticală). Afișarea/ascunderea barelor: **Tools** → **Options** → **OpenOffice.org Writer** → **View** se bifează **Horizontal scrollbar** respectiv **Vertical scrollbar**.



3.1.2.4. Afișarea, ascunderea caracterelor neimprimabile

Pentru a afișa/ascunde toate caracterele neimprimabile (tabulatori, spații, sfârșit de paragraf, alte marcaje de formatare) se alege una dintre variantele:

- Clic pe butonul **Nonprinting Characters** aflat pe bara de instrumente **Standard**.
- Tools** → **Options** → **OpenOffice.org Writer** → **Formatting Aides** și în zona **Display of** se bifează opțiunile dorite.





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

Ce ați învățat în acest capitol?

- ✧ Cum se ajustează setările de bază ale Writer-ului (personalizarea interfeței).
- ✧ Cum se schimbă modul de vizualizare a paginii.
- ✧ Cum se modifică scara de vizualizare a unui document.
- ✧ Cum se afișează și cum se „ascund” barele de instrumente și caracterele neimprimabile.

3.2. Operații de bază în documente

3.2.1. Introducerea informațiilor în documente

3.2.1.1. Introducerea textului în documente

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 (liniuța verticală pulsatoare, cursorul text). Rândurile de text curg automat pe măsură ce tastezi 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*-ul tratează fiecare paragraf ca o entitate separată, având informații proprii de formatare.

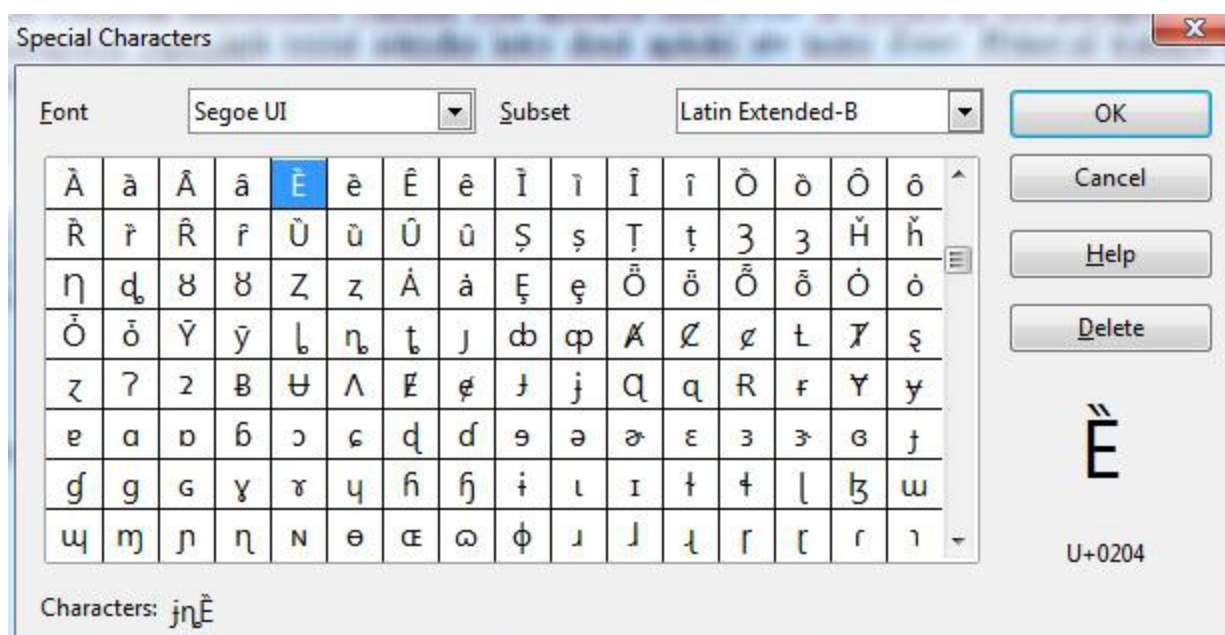
▲ Cum introduceți text de la tastatură?

1. Plasați cursorul de inserare (cursorul text) în locul în care doriți să introduceți textul.
2. Vă comutați pe modul **Insert** (inserare).
3. Tastezi textul dorit.

3.2.1.2. Introducerea caracterelor speciale, a simbolurilor

Prin caracter special înțelegem orice caracter care nu apare pe tastatură. De exemplu € ® © ¼ ½ ± ∓ √ ∞ » sunt caractere speciale.

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.



4. Caseta de dialog se închide efectuând clic pe butonul *OK*.

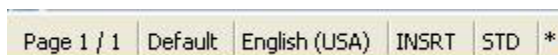
▲ Pentru a introduce în document spații și cratime neseparatorie parcurgeți pașii:

1. Plasați cursorul de inserare în locul unde doriți să inserați.
2. Alegeți **Insert** → **Formatting mark** → apoi **Non-breaking space** (spațiu neseparator) sau **Non-breaking hyphen** (cratimă neseparatorie). Caracterul spațiu neseparator (**Non-breaking space**) poate fi introdus și dacă apăsați **Ctrl+ spațiu**. Caracterul cratimă neseparatorie (**Non-breaking hyphen**) se poate introduce apăsând combinația **Ctrl+Shift+ -** (minus).



3.2.2. 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 se face prin clic pe pictograma corespunzătoare modului de selecție din bara de stare (*Status Bar*).



Modul **STD** (*Standard mode*) de selecție este asemănător cu selecția din alte aplicații *Windows*. Modul **ADD** (*Additional selection mode*) permite adăugarea de noi selecții, selecției curente. Modul **EXT** (*Extension mode*) permite extinderea selecției curente. Dacă se efectuează clic în text sau se apasă o tastă săgeată selecția curentă se extinde.

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

Selectarea textului consecutiv în modul de selecție STD

Selectarea textului în *Writer* se realizează făcând clic cu *mouse*-ul la o extremitate a textului care se dorește a fi în selecție și apoi *glisând mouse*-ul până la cealaltă extremitate a textului. În afara acestei modalități de selecție există și variante mai rapide dintre care amintim în continuare câteva.

- Un **cuvânt** se selectează dacă se execută dublu-clic pe cuvântul respectiv.
- Selectarea **unui rând** se realizează dând clic la marginea din stânga a rândului, apoi se apasă și se menține apăsată tasta *Shift* și se execută clic la finalul rândului (sau se apasă tasta *End*).
- Un **paragraf** se poate selecta rapid executând **patru clicuri** în interiorul lui.
- O **frază** se selectează dând **trei clicuri** în interiorul ei.

- Selectarea **unui număr de rânduri** se face astfel: se mută cursorul *mouse*-ului pe marginea din stânga a primului rând și se execută clic, apoi se apasă și se menține apăsată tasta *Shift* și se execută clic la finalul ultimului rând ce se dorește 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* se alege comanda *Select All* sau se apasă combinația de taste *Ctrl+A*.

Selectarea secvențelor de text ce nu sunt consecutive

Pentru a selecta zone de text care nu sunt consecutive se poate utiliza *mouse*-ul sau tastatura. Pentru selecție **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 3 de câte ori este necesar.

Dacă sunteți în modul de selecție *ADD* atunci:

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 selecție **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). Aceasta va trece *Writer*-ul în modul de selecție *ADD*.
3. Utilizați tastele săgeți pentru a muta cursorul de inserare la începutul următoarei secvențe de text ce se dorește în selecție. Mențineți apăsată tasta *Shift* și selectați secvența de text.
4. Repetați pasul 3 de câte ori este nevoie.

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

Deselectarea textului

- Pentru a deselecta textul apăsați tasta **Esc**.
- Dacă sunteți în modul de selecție *Standard (STD)* atunci apăsarea unei taste săgeată sau efectuarea unui clic în document va deselecta de asemenea textul.

3.2.3. Editarea informațiilor

3.2.3.1. 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 se poate 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 se dorește să se opereze o schimbare.

▲ Deplasarea punctului de inserție/inserare cu ajutorul tastaturii

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

⤴ Cum se introduc caractere sau 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) parcurgeți pașii:

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.

3.2.3.2. 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 comenzii **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 comenzile **Undo** și **Redo** aveți acces din bara de instrumente **Standard** și din meniul **Edit**.

⤴ Anularea ultimei acțiuni

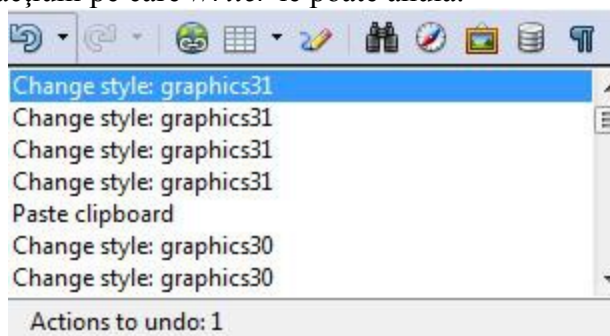
În bara de instrumente **Standard**, faceți clic pe butonul  **Undo** (anulare), sau alegeți din meniul **Edit** → **Undo...**

Observație: Dacă nu se poate anula ultima acțiune atunci numele butonului se schimbă în **Can't Undo** (imposibil de anulat).

⤴ 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  ; va apărea o listă cu cele mai recente acțiuni pe care **Writer** le poate anula.



2. Faceți clic pe acțiunea pe care doriți să o anulați. Dacă nu vedeți 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...**

Observație: Dacă nu se poate reface ultima anulare atunci numele butonului se schimbă în **Can't Restore** (imposibil de refăcut).

▲ 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.

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

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

3.2.4. Copierea, mutarea sau ștergerea unui text

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

O facilitare a sistemelor de operare de tip *Windows* este 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;
- se pot muta sau copia texte sau grafică între diferite aplicații din *Windows*;
- 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. Se selectează textul dorit (sursă).
2. Se alege **Edit** → **Copy** sau se apasă **Ctrl** + **C**.
3. Se plasează cursorul de inserare la destinație (clic cu mouse-ul).
4. Se alege **Edit** → **Paste** sau se apasă **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. Se face **activ documentul sursă** și se **selectează textul** (sursă).
2. Se alege **Edit** → **Copy** sau se apasă **Ctrl** + **C**.
3. Se **activează documentul destinație**, apoi se **poziționează cursorul de inserare** în locul unde va fi mutat textul (clic cu mouse-ul în locul dorit).
4. Se alege **Edit** → **Paste** sau se apasă **Ctrl** + **V**.

Notă În cadrul aceleiași ferestre document se poate folosi *mouse*-ul pentru a copia rapid un text urmând pașii:

1. Se selectează textul.
2. Se plasează indicatorul *mouse*-lui pe textul selectat; se apasă tasta **CTRL** și se menține apăsată, apoi se glisează textul către destinație (cursorul *mouse*-ului se schimbă într-o săgeată și include un semn plus); la final se eliberează *mouse*-ul și apoi tasta **CTRL**.

3.2.4.2. 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. Se selectează textul (sursă).
2. Din meniul **Edit** se alege opțiunea **Cut** (decupare) sau se apasă **Ctrl + X**.
3. Se poziționează cursorul mausului la destinație și se face clic.
4. Din meniul **Edit** se alege opțiunea **Paste** sau se apasă **Ctrl + V**.

▲ Mutarea textului în alt document deschis

1. Se face **activ documentul sursă** și se **selectează textul** (sursă).
2. Din meniul **Edit** se alege opțiunea **Cut**.
3. Se face **activ documentul destinație**, apoi se **poziționează cursorul de inserare** în locul unde se dorește a fi mutat textul (clic cu *mouse*-ul în locul dorit).
4. Din meniul **Edit** se alege 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.

Notă - În cadrul aceleiași ferestre document se poate folosi *mouse*-ul pentru a muta rapid un text efectuând pașii:

1. Se selectează textul.
2. Se plasează indicatorul *mouse*-ului pe selecție și se glisează selecția către destinație.

- **Paragraful curent** (sau mai multe paragrafe selectate) se poate muta mai sus cu un paragraf dacă se apasă combinația de taste **Ctrl+↑** (săgeată în sus) sau mai jos cu un paragraf dacă se apasă **Ctrl+↓** (săgeată în jos).

3.2.4.3. Ștergerea textului

Un text care a fost introdus poate fi ușor șters folosind tastele *Backspace* sau *Delete*. Ștergerea se realizează astfel:

Tasta	Acțiunea
Backspace	Ștergerea unui caracter din stânga cursorului de inserare
CTRL+Backspace	Ștergere unui cuvânt la stânga
CTRL+Shift+Backspace	Șterge textul până la începutul propoziției
Delete	Ștergerea unui caracter la dreapta
CTRL+Delete	Ștergerea unui cuvânt la dreapta
CTRL+Shift+Delete	Șterge textul până la sfârșitul propoziției

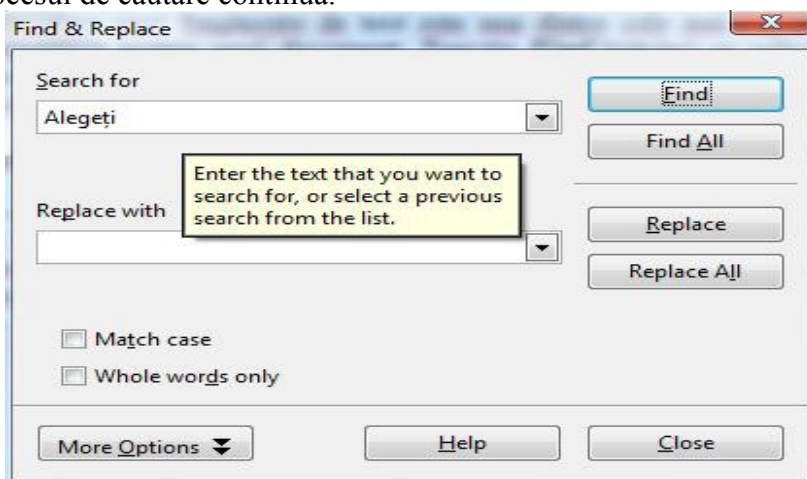
Dacă se dorește ștergerea unui text mai lung printr-o singură operație, textul respectiv trebuie selectat, după care se apasă tasta *Delete* sau *Backspace*. De asemenea se poate folosi combinația **CTRL+X** pentru decuparea textului selectat și mutarea lui în *Clipboard*.

3.2.5. 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 șir de text în cadrul documentului, iar **Replace** (înlocuire) înlocuiește șirul de caractere (porțiune de text) găsit cu unul nou. Pentru utilizarea acestor comenzi, se alege **Edit → Find & Replace**.

3.2.5.1. Folosirea comenzii de căutare a unui fragment de text într-un document

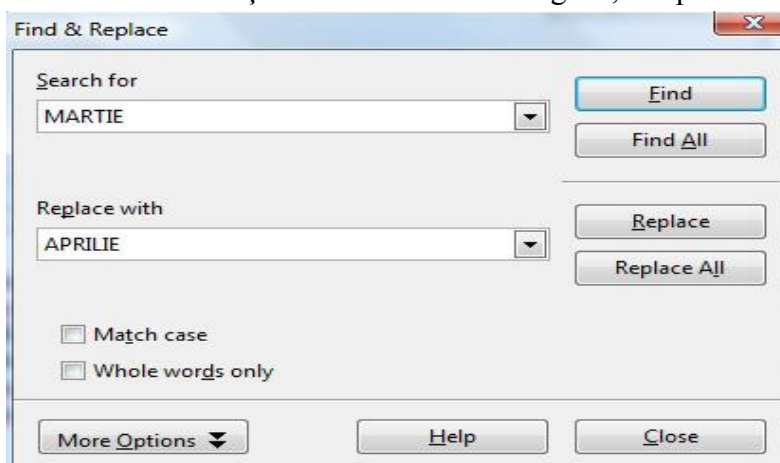
Alegeți **Edit → Find & Replace**. În fereastra care se deschide se introduce șirul de caractere ce se dorește a fi găsit în caseta **Search for** și se apasă butonul **Find**. La fiecare găsim a șirului de caractere căutat, procesul de căutare se oprește, textul găsit fiind selectat. Prin repetarea apăsării butonului **Find**, procesul de căutare continuă.



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

3.2.5.2. Folosirea comenzii 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 se execută clic pe **Edit → Find & Replace**. Se introduce șirul de caractere ce se dorește a fi găsit în caseta **Search for** iar în caseta **Replace with** se introduce textul cu care se face înlocuirea. Se începe 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 se dorește substituirea textului găsit, se apasă butonul **Find**.





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

Ce ați învățat în acest capitol?

- ✧ Cum se introduc textele, caracterele speciale și simbolurile în document.
- ✧ Cum se selectează un caracter, un cuvânt, un paragraf, o frază sau întregul corp al documentului, în vederea editării.
- ✧ Cum se inserează noi caractere sau cuvinte într-un text existent și cum se face înlocuirea unui text existent prin suprascriere.
- ✧ Cum revenim la situația inițială după executarea unor comenzi greșite (*Undo* și *Redo*).
- ✧ Cum executăm copieri, mutări sau ștergere de text în interiorul unui document sau între mai multe documente deschise.
- ✧ Cum căutăm într-un document un fragment de text și cum îl înlocuim cu un altul.