



MODULUL 3.2

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



CUPRINS

3.3. Formatarea	3
3.3.1. Formatarea caracterelor	3
3.3.1.1. Schimbarea aspectului textului: dimensiune și tip font	3
3.3.1.2. Folosirea formătărilor de tip: Aldin (Bold), Cursiv (Italic), Subliniere (Underline)	4
3.3.1.3. Trecerea unui text în format exponent (Superscript) sau indice (Subscript)	6
3.3.1.4. Modificarea textului în majuscule, minuscule etc.	7
3.3.1.5. Folosirea diferitelor culori în text	8
3.3.1.6. Copierea formatului de la un text la un alt text	10
3.3.1.7. Aplicarea unui stil existent unui cuvânt, unui rând, unui paragraf	10
3.3.1.8. Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation)	11
3.3.2. Formatarea paragrafelor	12
3.3.2.1. Introducerea, ștergerea marcajelor de paragraf	12
3.3.2.2. Introducerea, ștergerea marcajelor de întrerupere linie (soft carriage return)	13
3.3.2.3. Alinierea textului: la stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (Justified)	14
3.3.2.4. Indentarea (retragerea) paragrafelor: la stânga, la dreapta	15
3.3.2.5. Spațierea rândurilor unui paragraf	17
3.3.2.6. Aplicarea spațierii înainte și după paragraf	18
3.3.2.7. Stabilirea, ștergerea și utilizarea tabulatorilor	18
3.3.2.8. Introducerea și ștergerea marcatorelor (bullets) și a numerotărilor (numbering) pentru o listă simplă	24
3.3.2.9. Schimbarea stilului marcatorelor și numerotărilor folosind opțiunile standard	25
3.3.2.10. Adăugarea de chenar, umbră și culoare de fundal unui paragraf	27
3.3.3. Formatarea paginilor	29
3.3.3.1. Schimbarea dimensiunii paginii, a orientării și marginilor	29
3.3.3.2. Inserarea, ștergerea unui marcaj întrerupere-pagină (page break)	30
3.3.3.3. Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol	31
3.3.3.4. Adăugarea unor câmpuri în antet și subsol: data, oră etc.	33
3.3.3.5. Aplicarea automată a numărului de pagină unui document	35

3.3. Formatarea

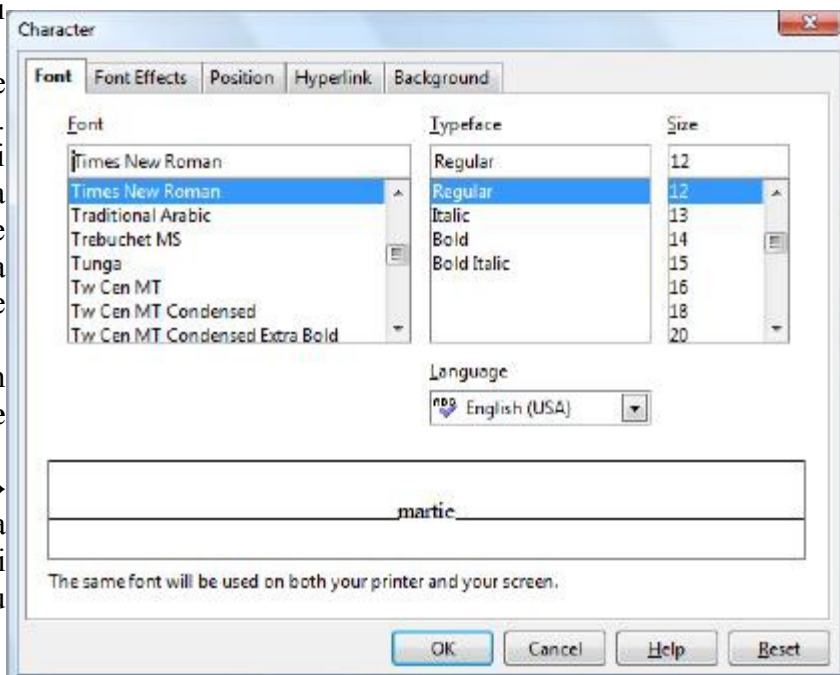
3.3.1. Formatarea caracterelor

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.

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

Formatările se realizează din meniul **Format** sau din **bara de instrumente Formatting**.

- Meniul **Format** → **Character** deschide caseta **Character** care prezintă mai multe file (etichete sau taburi):



Dacă se execută clic pe eticheta (fila) **Font** atunci se pot selecta atribute pentru fonturi și se pot urmări schimbările în zona de exemplificare din partea inferioară a casetei de dialog. Aplicarea modificărilor stabilite se face dând clic pe butonul **OK**. Dacă ați făcut unele schimbări în casetă și doriți să reveniți la starea inițială dați clic pe butonul **Reset**. Butonul **Cancel** permite părăsirea casetei fără a aplica schimbările operate.

- **Bara de instrumente Formatting** conține butoane și liste derulante care 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 alinierea textului. În plus față de alinierea din aplicația **WordPad**, **Writer**-ul permite și alinierea **Justify** (stânga-dreapta). Dacă bara de instrumente **Formatting** nu este afișată se alege **View** → **Toolbars** → **Formatting**.

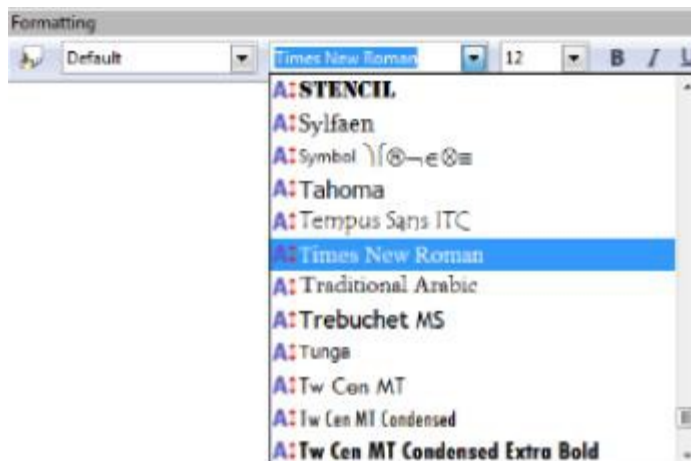
3.3.1.1. Schimbarea aspectului textului: dimensiune și tip font

Dimensiunea și tipul fontului pot fi schimbate simplu din bara de instrumente **Formatting**.

- **Schimbarea tipului de font aplicat textului**

1. Se selectează textul ce se dorește a fi modificat.
2. În bara de instrumente *Formatting* se face clic pe numele fontului din lista *Font*.

Exemplu:



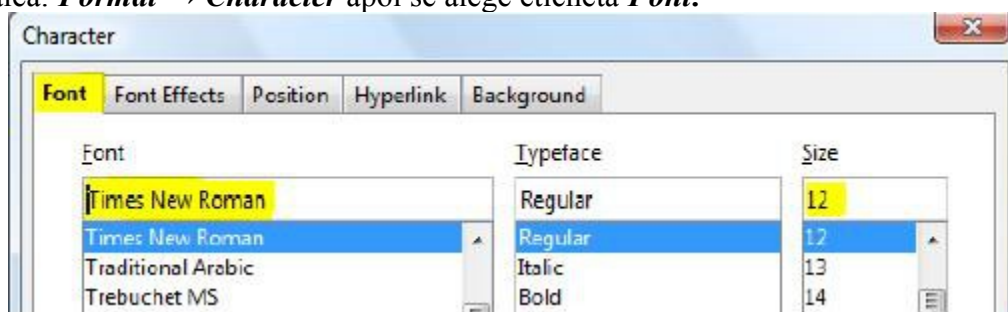
▲ **Schimbarea dimensiunii (mărimii) fontului aplicat textului:**

1. Se selectează textul ce se dorește a fi modificat.
2. În bara de instrumente *Formatting* se selectează dimensiunea din lista *Font Size* (dimensiune font), sau se tastează o valoare în casetă și apoi se apasă tasta *Enter*.

Exemplu:



Notă: Se poate folosi și caseta de dialog *Character* pentru a realiza aceste operații. Pentru aceasta se parcurge calea: *Format* → *Character* apoi se alege eticheta *Font*:



Din lista *Font*: se selectează fontul dorit (dacă fontul nu apare în lista derulantă, se folosesc barele de defilare pentru a-l afișa). În zona *Size* folosind lista cu variante, se selectează mărimea de font dorită, sau se tastează mărimea în caseta superioară.

Exemplu: Acest text este scris cu fontul *Times New Roman*, de dimensiune *12*

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

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

✧ Cum aplicăm formatare de tip **Bold** (aldină, îngroșată) ?

1. Selectăm textul pe care dorim să-l modificăm.
2. În bara *Formatting* facem clic pe butonul **B**:

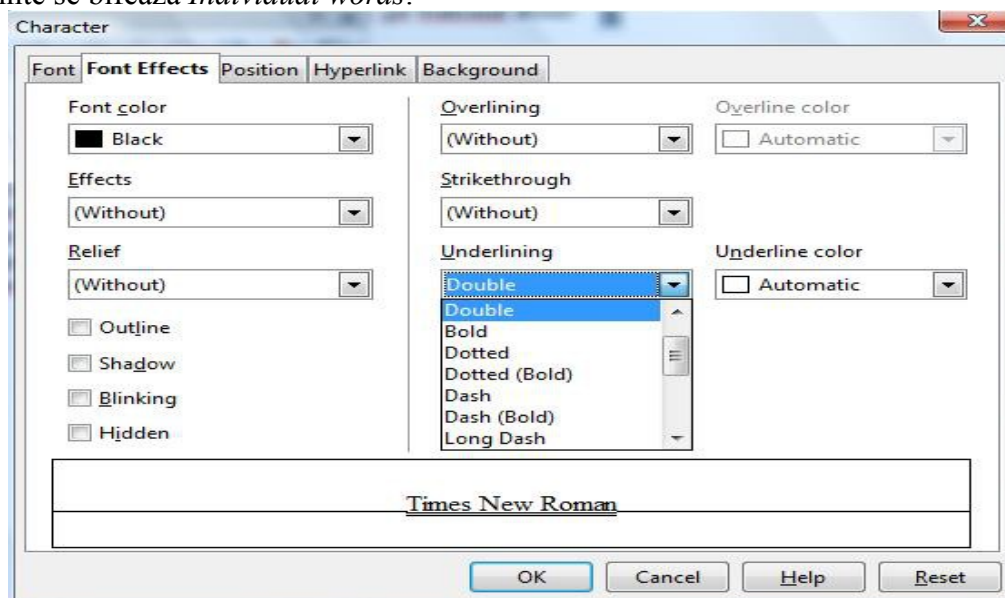
✧ Cum aplicăm formatare de tip **Italic** (cursivă) ?

1. Selectăm textul pe care dorim să-l modificăm.
2. În bara *Formatting* facem clic pe butonul *I*.

Notă - Se poate folosi și caseta de dialog **Character** pentru a realiza aceste operații. Pentru aceasta se parcurge calea: **Format** → **Character** apoi se alege eticheta **Font**. Din zona **Type face** se alege varianta dorită pentru scriere. Varianta *Regular* reprezintă textul scris normal fără **Bold** sau *Italic*. - Pentru a renunța la formatarea **Bold** sau *Italic*, cu textul respectiv selectat, se dezactivează butonul corespunzător din bara *Formatting*. De asemenea se poate alege **Format** → **Default Formatting** sau varianta *Regular* în zona **Type Face** din caseta **Character**.

✧ Cum aplicăm formatare de tip **Underline** (subliniere) ?

1. Selectăm textul pe care dorim să-l modificăm.
2. În bara *Formatting* dăm clic pe butonul U. Textul va fi subliniat cu o linie simplă. Dacă se dorește o altfel de subliniere atunci cu textul selectat se alege **Format** → **Character** apoi se alege eticheta **Font Effects**. Din listele **Underlining** și **Color** se pot alege diverse stiluri și culori de subliniere. Pentru a sublinia numai cuvintele nu și spațiul dintre cuvinte se bifează *Individual words*.



Exemplu: Text scris cu fontul Arial, stilul Aldin, subliniat cu linie dublă.

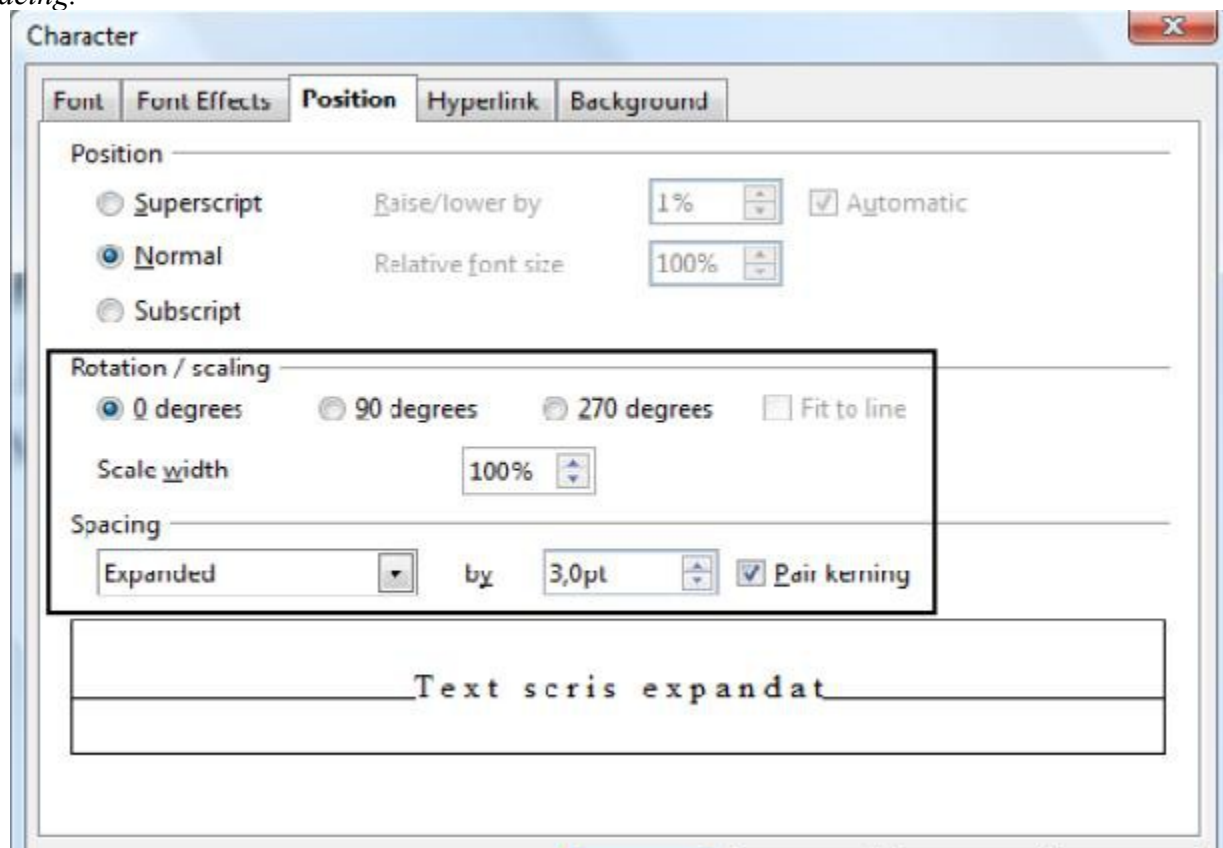
Text scris cu fontul Arial, stilul Cursiv, subliniate numai cuvintele (*Individual words*).

Text scris cu fontul Times New Roman, stilul Regular, fără subliniere.

Din fila **Font Effects** se pot selecta diverse alte formătări care să fie aplicate textului (text tăiat cu o linie, culoare text, transformarea literelor în majuscule/ minuscule, scriere în relief, umbră, *blinking*

etc.).

Notă Din fila *Position* a casetei *Character* se poate modifica spațiul dintre caractere. Se pot dispersa sau condensa caracterele unui text selectat, dacă în lista *Spacing* se alege *Expanded* (extinsă) sau *Condensed* (condensată) iar în caseta *by*: se introduce distanța cu care se dorește să se extindă sau să se micșoreze spațierea dintre caractere. Această casetă este inactivă dacă selectați *Default* în caseta *Spacing*.



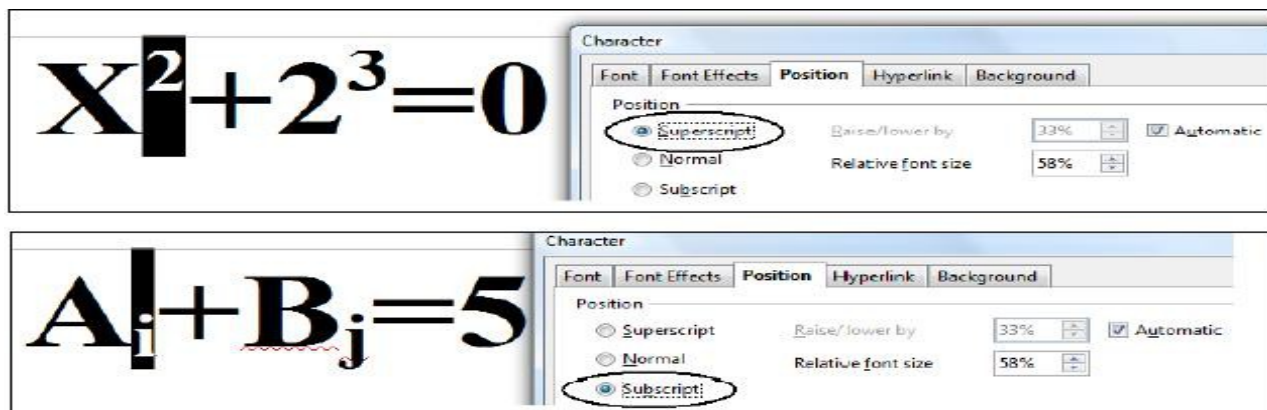
Dacă se dorește ca textul să apară rotit se alege o variantă din zona **Rotation/scaling** (rotire/scalare). Pentru scalarea textului se introduce o valoare procentuală în caseta *Scale width*.

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

✎ Trecerea unui text în format exponent sau indice

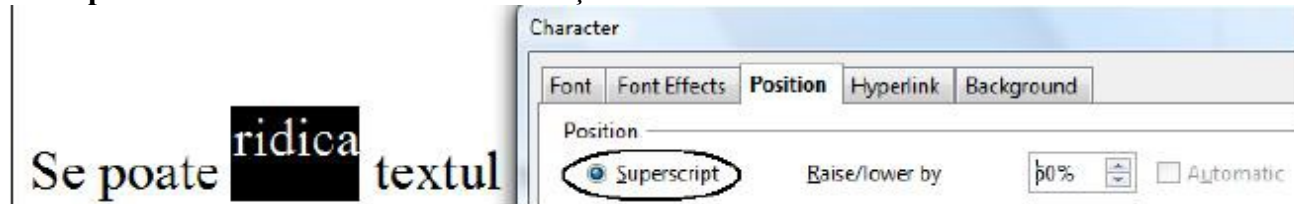
1. Se selectează textul ce se dorește a fi scris sub formă de exponent sau indice.
2. Se alege **Format** → **Character** apoi se alege eticheta **Position**.
3. Din zona **Position** se selectează **Superscript** (exponent) sau **Subscript** (indice).

Exemplu:



Observație: Se poate ridica (sau coborî) textul selectat față de linia de scriere dacă se alege **Superscript** (**Subscript**), se debifează opțiunea **Automatic** și se introduce valoarea cu care să se ridice (sau coboare) textul selectat -față de linia de scriere- în caseta **Raise/lower by**. În câmpul **Relative font size** stabiliți dimensiunea pentru exponent (sau indice).

Exemplu: textul **ridica** este scris mai sus față de restul textului din linie cu 50%.



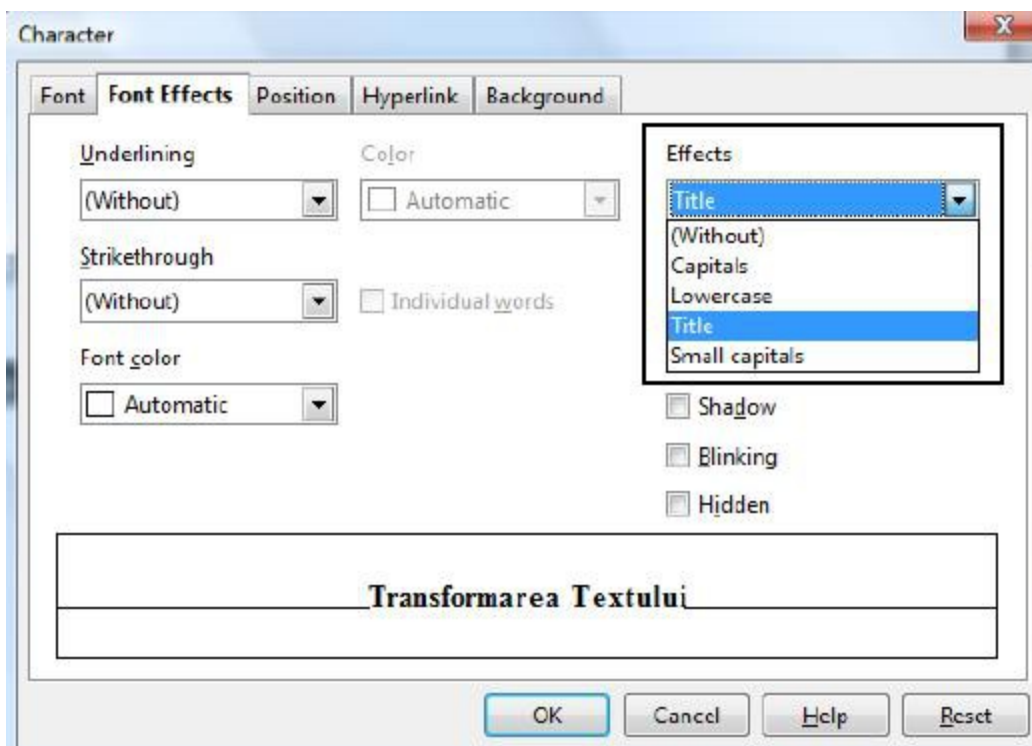
3.3.1.4. Modificarea textului în majuscule, minuscule etc.

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

▲ **Transformarea textului se realizează parcurgând pașii:**

1. Se selectează textul ce se dorește a fi modificat.
2. Se alege **Format** → **Change Case**.
3. Din meniul care va apărea se selectează varianta dorită:

Dacă doriți ca prima literă din fiecare cuvânt selectat să fie majusculă (**Title**) sau toate literele să fie majuscule dar fostele minuscule să fie scrise cu un font mai mic decât majusculele (**Small capitals**) atunci alegeți **Format** → **Character** → fila **Font Effects** → lista **Effects** → **Title** sau **Small capitals**.



Exemplu:

Ana învață să folosească procesorul de texte Writer. - **Textul inițial.**

ANA ÎNVAȚĂ SĂ FOLOSEASCĂ PROCESORUL DE TEXTE WRITER. Textul transformat în **MAJUSCULE (UPERCASE)**.

ana învață să folosească procesorul de texte writer. - **Textul transformat în minuscule (lowercase).**

Ana învață să folosească procesorul de texte Writer. - **Textul transformat in Titlu (Title).**

ANA ÎNVAȚĂ SĂ FOLOSEASCĂ PROCESORUL DE TEXTE WRITER. Textul transformat în Majuscule micșorate (**Small capitals**).

3.3.1.5. Folosirea diferitelor culori în text

▲ Schimbarea culorii textului

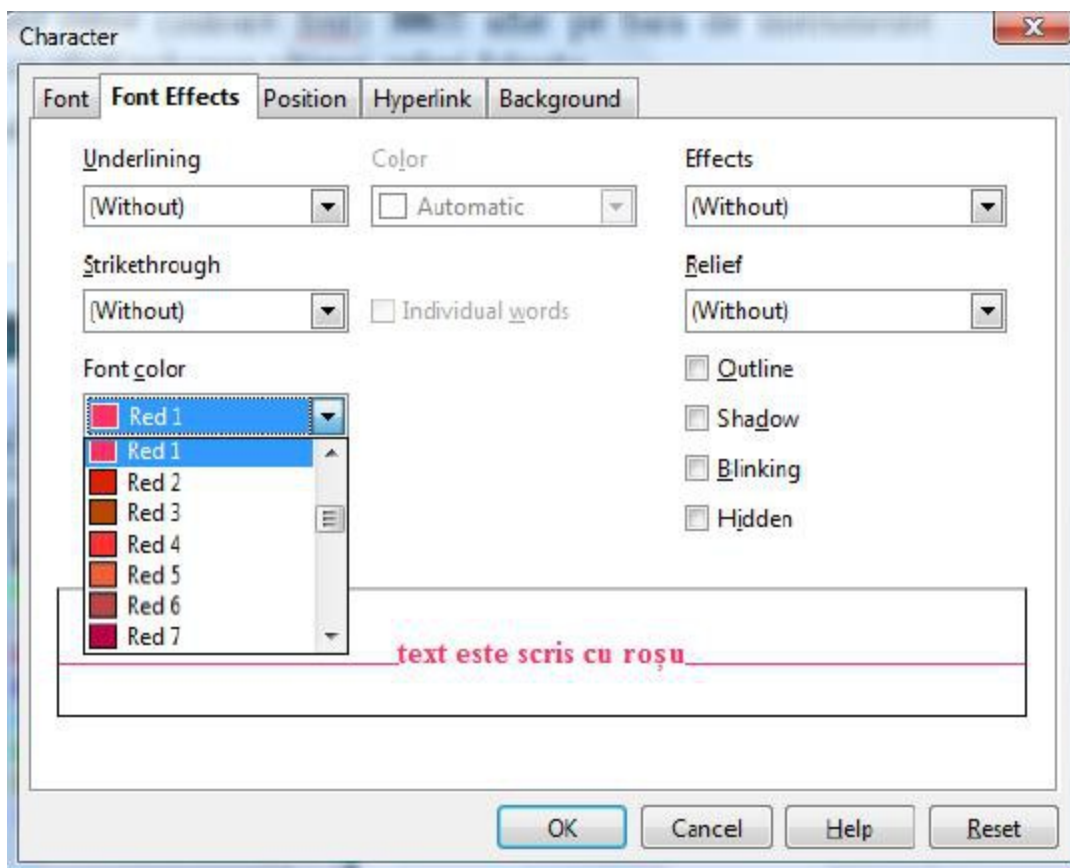
1. Se selectează textul a cărui culoare doriți să fie modificată.
2. Se execută clic pe butonul **Font color** (culoare font) aflat pe bara de instrumente *Formatting*; această operație are ca efect aplicarea ultimei culori folosite. Dacă se dorește aplicarea unei alte culori se execută clic pe săgeata de lângă butonul *Font color* și se alege culoarea dorită:

Exemplu:

Acest text este scris cu roșu
(s-a selectat un pătrat roșu „Red 1”).

Culoarea textului se mai poate schimba și dacă se alege **Format** → **Character** → **Fonts effects**.





✧ Schimbarea culorii de fond a textului

1. Se selectează textul a cărui culoare de fond se dorește a fi modificată.
2. Se alege **Format**→**Character** și apoi fila **Background**.
3. Se selectează culoarea dorită, sau se selectează **No fill** (fără umplere) pentru a renunța la culoarea de fond. **Exemplu: Cuvânt scris pe fond galben.**

✧ Evidențierea textului prin marcarea lui cu un marker colorat

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

Cum se procedează pentru a colora textul cu un marker?

1. Se selectează textul ce urmează a fi marcat.
2. Se efectuează clic pe butonul **Highlight** aflat pe bara de **Formatting**; textul va fi marcat în culoarea curentă.

Dacă se dorește marcarea cu o anumită culoare se dă clic pe săgeata din dreapta butonului și se alege culoarea dorită.

Dacă se dorește renunțarea la culoarea de marcarea se alege din lista de culori asociată „marker-ului” varianta **No Fill**.

Observație: Se poate obține același efect și procedând astfel: fără a selecta text se alege culoarea pentru „marker” apoi se glisează penița deasupra textului ce se dorește evidențiat (se pot marca astfel

mai multe texte). Indicatorul de evidențiere va fi activ până la efectuarea unui nou clic pe butonul *Highlighting*.

Notă Dacă se dispune de o imprimantă color atunci textul va apărea evidențiat la tipărire.

3.3.1.6. 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. Se selectează textul al cărui format se dorește a fi aplicat la alt text.
2. În bara de instrumente ***Standard*** se face clic pe butonul  ***Format Paintbrush***.
3. Se selectează textul de destinație (cel căruia i se va aplica noul format).
4. Se deselectează textul.

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

1. Se selectează textul al cărui format se dorește a fi copiat.
2. În bara de instrumente ***Standard*** se face dublu-clic pe butonul  ***Format Paintbrush***.
3. Se selectează pe rând fiecare porțiune de text la care se va aplica formatarea.
4. Când s-a terminat de aplicat formatul se apasă tasta ***ESC*** sau se face clic pe butonul ***Format Paintbrush*** pentru a-l dezactiva.

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

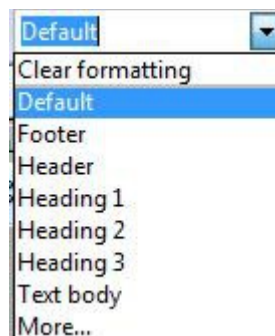
În *Writer* stilurile permit salvarea formatărilor existente și aplicarea acestora altor texte. În stiluri se pot include denumiri de fonturi, dimensiuni de fonturi, attribute ale fonturilor, aliniere, spațiere între caractere, spațiere în cadrul paragrafului, marcatori și numerotare automată, margini și cam toate formatările posibile. Tot ceea ce trebuie făcut pentru aplicarea stil 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.

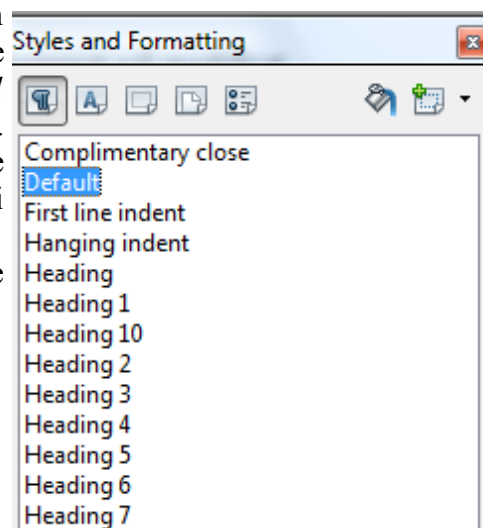
Aplicarea unui stil la un cuvânt, un rând, un paragraf

1. Se selectează elementul ce urmează a fi modificat.
2. Se efectuează clic pe săgeata listei derulante *Apply Style*



Notă - Stilurile pentru formatare sunt disponibile și în fereastra **Styles and Formatting** care se afișează dacă se execută clic în bara *Formatting* pe pictograma *Styles and Formatting* sau dacă se alege *Format → Styles and Formatting*. Din fereastră se activează pictograma corespunzătoare elementului căruia i se va aplica stilul și apoi în lista de stiluri se dă **dublu-clic** pe stilul dorit.

Se pot crea și stiluri noi de formatare, dacă se dă clic-dreapta pe numele unui stil și din meniul contextual se alege *New*.



3.3.1.8. Folosirea despărțirii automate în silabe (hyphenation)

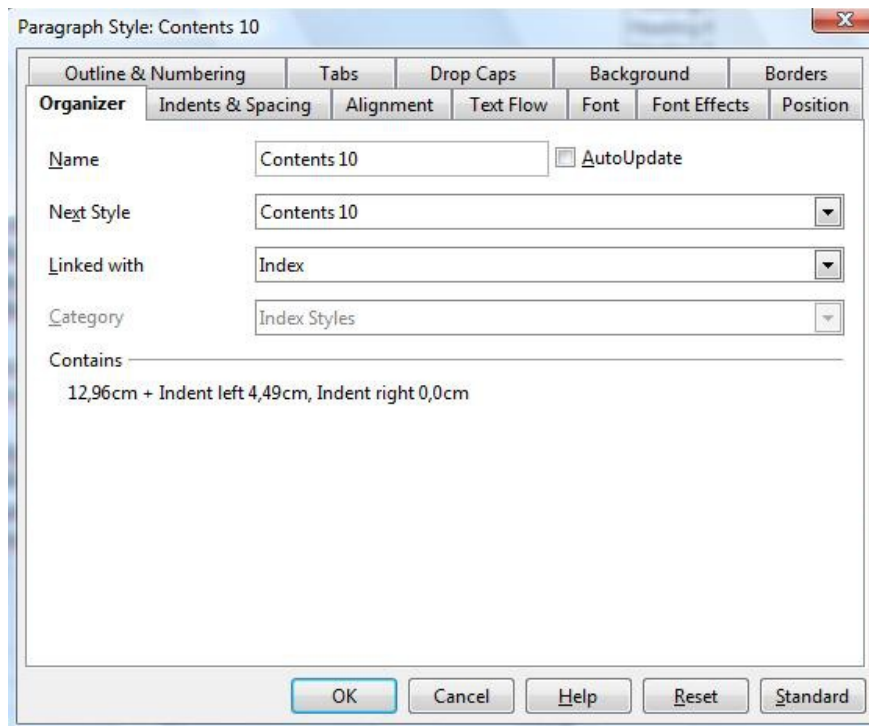
În mod obișnuit aplicația *Writer* nu desparte cuvintele în silabe la sfârșitul unui rând de text. Dacă un cuvânt nu încapă în rând atunci el este mutat automat la începutul rândului următor. Dacă textul este aliniat *Justify* (stânga-dreapta) atunci acest lucru poate conduce la un aspect inestetic al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

Despărțirea automată în silabe se poate 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 fereastra **Styles and Formatting** dați clic-dreapta 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* unde selectați fila **Text Flow**. Bifați opțiunea **Automatically** pentru despărțire în silabe (eventual modificați numărul de caractere de la finalul și începutul rândului precum și numărul maxim de despărțiri în silabe consecutive). Părăsiți caseta de dialog prin clic pe **OK**.

Dacă doriți să renunțați la despărțirea automată în silabe debifați opțiunea *Automatically*.

Observație: Despărțirea în silabe se va aplica tuturor paragrafelor formate cu stilul pentru care s-a bifat *Automatically*.



3.3.2. Formatarea paragrafelor

3.3.2.1. Introducerea, 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. Nu este nevoie să se apese, ca la mașinile de scris clasice tasta **Retur de car** (*Carriage return, Enter*) pentru a trece la linia următoare.

Totuși există numeroase situații în care indiferent de formaterile 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 tasta *Enter* se introduce un caracter care poartă numele de *marcă 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. În acest caz marcasele de paragraf apar afișate în document sub forma:

▲ Introducerea unui marcă de paragraf (sfârșit de paragraf)

1. Se poziționează punctul de inserție în locul unde dorim să întrerupem o linie de text.
2. Se apasă tasta *Enter*.

Observație: Dacă există text după poziția punctului de inserție, atunci după apăsarea tastei *Enter* acest text va migra pe următoarea linie.

Exemplu:

Textul inițial

Procesorul de texte *Writer* ne oferă posibilitatea să edităm ușor un text. Textul introdus este structurat în entități numite paragrafe.

Plasăm punctul de inserție înaintea cuvântului Textul așa cum apare arătat mai jos și apoi apăsăm tasta *Enter*.

Punctul de inserție

Procesorul de texte *Writer* ne oferă posibilitatea să edităm ușor un text. | Textul introdus este structurat în entități numite paragrafe.

În poziția în care am apăsăm *Enter* va fi inserat un marcaj de paragraf, iar textul aflat în dreapta punctului de inserție va coborî pe următoarea linie.

Procesorul de texte *Writer* ne oferă posibilitatea să edităm ușor un text. Textul introdus este structurat în entități numite paragrafe.

Rezultatul după
ce am apăsăm ENTER.

✎ Ștergerea unui marcaj de paragraf

1. Se afișează marcasele de paragraf (vezi afișarea, ascunderea neimprimabile în capitolul 3.1.2.4).
2. Se șterge caracterul ¶ ca orice alt caracter (se folosește tasta *Delete* sau *Backspace*).

Exemplu: text cu marcase de paragraf afișate

Această linie de text se termină cu un marcaj de paragraf ¶

¶
¶

Un marcaj de paragraf apare și la începutul unei linii goale ¶

Acest paragraf cuprinde două linii de text; la finalul primei linii nu s-a apăsăm tasta *Enter*; textul a migrat automat pe linia a doua ¶

3.3.2.2. Introducerea, ștergerea marcajelor de întrerupere linie (soft carriage return)

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 întrerupere linie se realizează astfel:**

1. Se plasează cursorul de inserare în locul unde dorim să întrerupem linia.
2. Se apasă combinația de taste *Shift + Enter*.

✧ **Ștergerea marcajelor de întrerupere linie se realizează astfel:**

1. Se afișează marcajele de formatare: clic pe butonul  aflat pe bara de instrumente *Standard* (a se vedea subcapitolul 3.1.2.4. „Afișarea, ascunderea caracterelor neimprimabile”). Dacă marcajul nu este vizibil atunci va trebui marcată opțiunea *Breaks* din caseta *Options (Tools → Options → OpenOffice.org Writer → Formatting Aids)*.
2. Se șterge marcajul de întrerupere de linie ca orice alt caracter (*Delete* sau *Backspace*).

3.3.2.3. Alinierea textului: la stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (Justified)

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

Aliniere la stânga (*Align Left*) - liniile paragrafului vor fi aliniate în partea stângă.

Aliniere la dreapta (*Align Right*) - liniile paragrafului vor fi aliniate în partea dreaptă.

La centru (*Centered*) - liniile paragrafului vor fi centrate.

Stânga-dreapta (*Justified*) - 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 se poate utiliza una dintre variantele:**

A) Alinierea textului folosind **bara de instrumente** *Formmating*:

1. Se selectează textul ce se dorește a fi aliniat.
2. În bara de instrumente *Formmating*, se face clic pe unul dintre butoanele:

Aliniere la stânga (*Align Left*),

Aliniere la dreapta (*Align Right*),

La centru (*Centered*),

Stânga-dreapta (*Justified*).

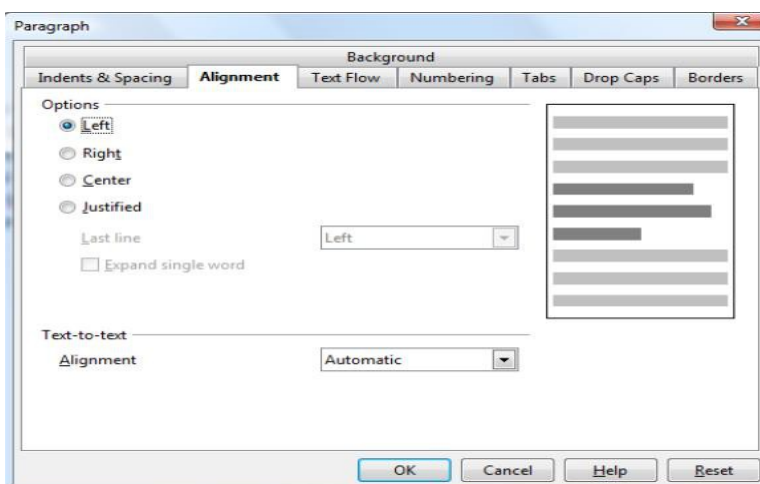
B) Alinierea textului folosind **caseta de dialog** *Paragraph*:

1. Se selectează textul ce se dorește a fi aliniat.

2. Se alege **Format → Paragraph**

3. În fila **Alignment** se alege varianta dorită din lista derulantă *Options*.

4. Clic pe butonul OK pentru a închide caseta de dialog *Paragraph*.



Observație: Dacă alinierea 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 alinierea pentru ultima linie din paragraf din lista **Last line**. Dacă se bifează opțiunea **Expand single word** și din lista *Last line* s-a selectat *Justified* atunci dacă paragraful prezintă în ultimul rând un singur cuvânt, acesta va fi expandat pe toată lungimea rândului.

Notă: În *Writer* (cu opțiunea *Direct cursor* activată) dacă se execută dublu-clic într-o zonă liberă: în stânga zonei de lucru 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.

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

Liniile cu 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**.

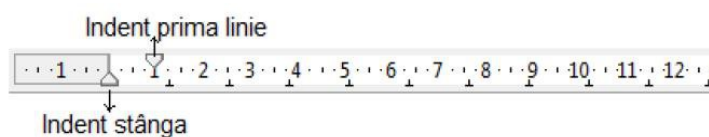
Indentarea stabilește distanța la care se află un paragraf față de marginea din stânga și față de marginea din dreapta. Există de asemenea posibilitatea de a crea o indentare diferită pentru **prima linie** din paragraf în raport cu celelalte linii.

✧ **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*.**

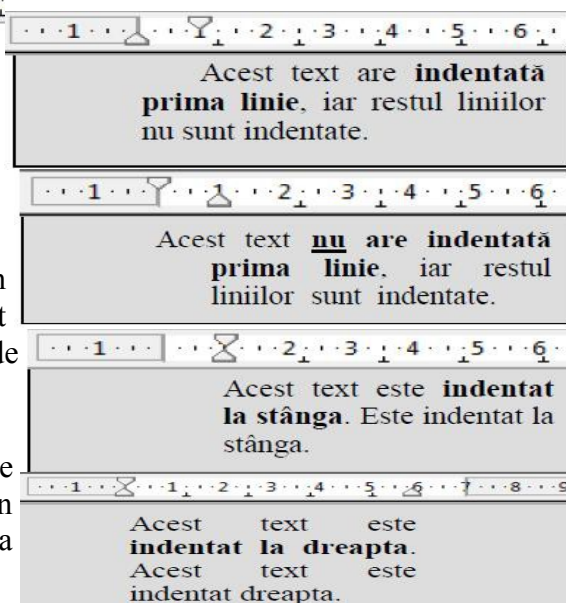
A) **Utilizarea riglei.** Pe rigla orizontală sunt trei *marcatori* (butoane glisante) pentru stabilirea indentărilor, după cum apar în figura următoare:



- Indent prima linie (**First line**) produce deplasarea primei linii din paragraf spre dreapta sau stânga.

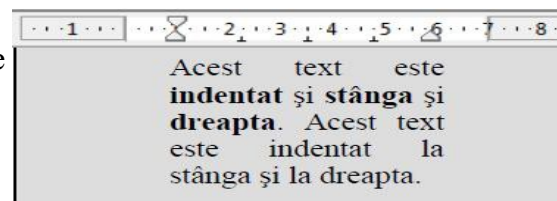
- Indent stânga (**Before text**) trimite celelalte linii din paragraf spre dreapta primei linii atunci când acest marcator este poziționat în dreapta marcatorului de "Indent prima linie" (**First line**):

- Indent stânga (**Before text**) delimitează un paragraf de restul textului prin îndepărtarea tuturor liniilor din paragraf de marginea stângă a documentului dacă prima

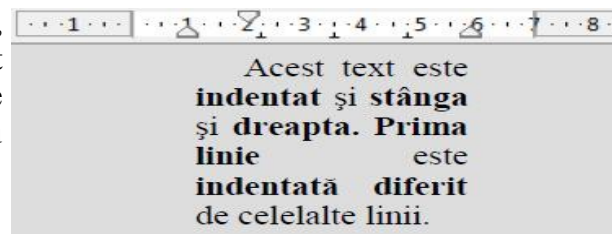


linie nu este indentată:

- Indent dreapta (*After text*) îndepărtează textul de marginea din dreapta a documentului:



- Indent stânga (*Before text*) este folosit, în general, cu un indent dreapta (*After text*) și eventual cu indent prima linie (*First line*) pentru a crea o indentare duală (indentările duale se folosesc în general pentru scoaterea în evidență a unor citate):

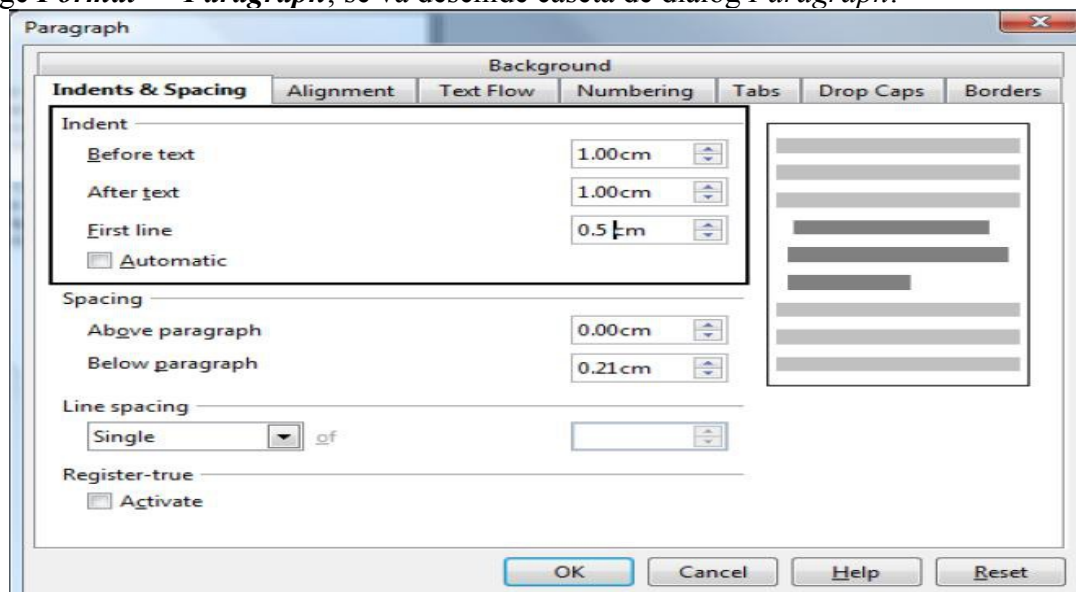


▲ Cum modificăm indentările unui paragraf folosind rigla?

1. Se selectează paragraful (paragrafele) ce urmează a fi indentat.
2. Se glisează 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 de "Indent prima linie". Pentru a muta numai marcajul pentru "Indent stânga" mențineți tasta *Ctrl* apăsată în timp ce mutați glisorul.

B) Caseta de dialog *Format* → *Paragraph*

1. Se selectează paragraful (paragrafele) ce urmează a fi indentat.
2. Se alege *Format* → *Paragraph*; se va deschide caseta de dialog *Paragraph*:



3. Se face clic pe fila (eticheta) *Indents & Spacing*.

În zona *Indent*, în casele *Before text*, *After text*) se modifică distanța de indentare (se efectuează clic pe săgețile orientate în sus sau în jos, sau se pot introduce numere cu zecimală direct în

câmpuri). În câmpul **First line** se introduce distanța de indentare pentru prima linie. Distanța este relativă la indent stânga. Dacă se bifează 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. Se face clic pe butonul OK pentru a aplica indentarea și a închide caseta *Paragraph*.

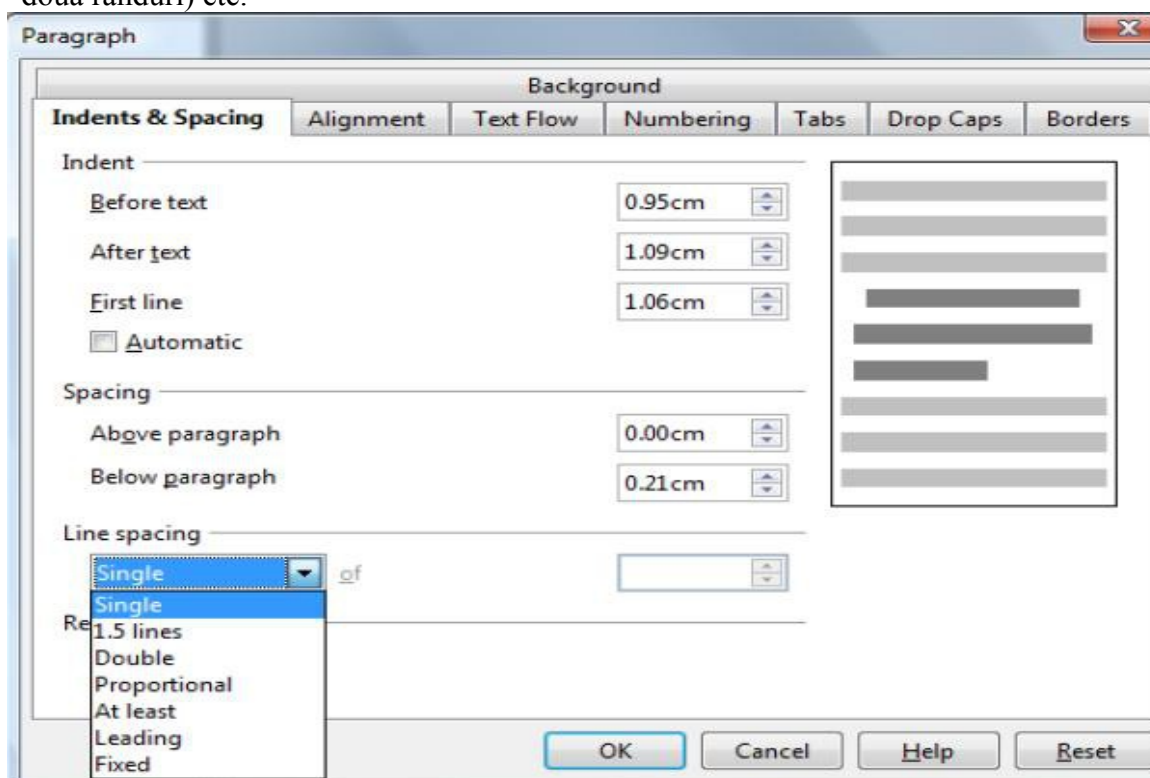
Observație: Indentările se pot stabili și înainte de a introduce textul. Se poziționează punctul de inserție în locul dorit; se stabilesc indentările; se tastează în continuare textul. Aceste indentări se vor aplica textului ce se va introduce până la modificarea parametrilor de indentare.

3.3.2.5. 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 rândurilor unui paragraf se realizează astfel:**

1. Se selectează paragraful/paragrafele.
2. Se alege **Format** → **Paragraph** pentru a se deschide caseta de dialog *Paragraph*.
3. Se selectează fila (eticheta) **Indents & Spacing**.
4. Din lista **Line spacing** se alege spațierea dintre liniile de text *Single* (la un rând), *Double* (la două rânduri) etc.



5. Se execută clic pe butonul OK pentru a închide caseta.

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.

Pentru a spația toate liniile în mod egal, indiferent de mărimea fontului utilizat, selectăm din lista *Line spacing*: varianta **Fixed** iar în caseta **of** specificăm 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 (trunchiat), se va mări spațierea dintre rânduri în caseta **of**.

Notă:

- Se pot aplica și alte spațieri dacă în caseta *Line spacing* se selectează una din variantele: **Proportional** (proporțional), **At least** (cel puțin), **Leading** (interliniere - spațiul dintre liniile de text). Pentru fiecare dintre aceste variante se poate introduce o valoare în caseta **of**.
- Dacă se bifează 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 facilitare să fie operațională este necesar ca mai întâi să bifați opțiunea *Register-true* din caseta de dialog *Page Style* (*Format* → *Page*, fila *Page*).

3.3.2.6. Aplicarea spațierii înainte și după paragraf

Când se apasă tasta *Enter* pentru a începe un paragraf nou, spațierea de dinaintea respectiv de după paragraful anterior este continuată și la noul paragraf. Această spațiere se poate modifica pentru fiecare paragraf în parte.

✦ Modificarea spațierii dinainte și de după paragraf

1. Se selectează paragraful sau paragrafele pentru care dorim să schimbăm spațierea.
2. Se alege **Format** → **Paragraph**. Va apărea caseta de dialog *Paragraph*; apoi se face clic pe fila *Indents & Spacing*.
3. În zona *Spacing* se poate stabili o spațiere între paragrafe.
În câmpul **Above paragraph** se stabilește dimensiunea spațiului de deasupra fiecărui paragraf selectat.
În câmpul **Below paragraph** se stabilește dimensiunea spațiului de după fiecare paragraf selectat.
4. Se închide caseta *Paragraph* prin clic pe butonul **OK**.

Exemplu:

Aceste două paragrafe sunt spațiate între ele. Înaintea paragrafelor s-au lăsat **12 pct. (pt)**, iar după paragrafe **6 pct (pt)**.

Acest lucru înseamnă că între aceste două paragrafe avem un spațiu de $12+6=18$ puncte.

3.3.2.7. Stabilirea, ștergerea și utilizarea tabulatorilor:

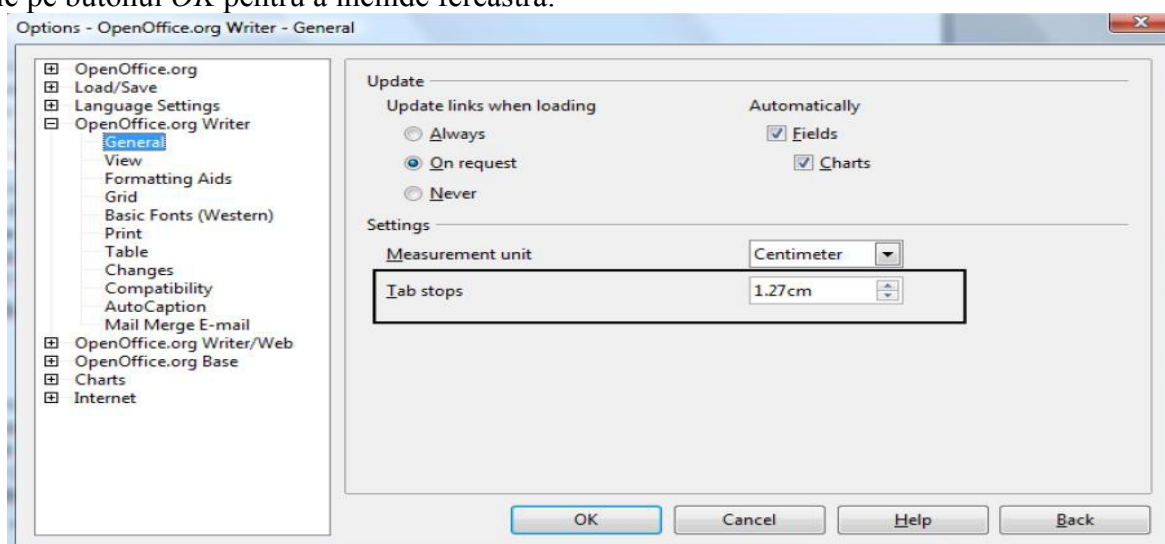
Pentru alinierea textului se pot folosi și **stopurile de tabulare** (*tabulatori*). Pentru aceasta se apasă tasta *Tab*.

Tasta *Tab* se utilizează în mod obișnuit asemănător tastei *Spațiu*. Prin apăsarea tastei *Tab* se poate insera în document un spațiu mai mare, a cărui lungime prestabilită este de 1,27cm (0,5 inch). Aceștia sunt tabulatori prestabiliți (impliciți) **Default tab stops**. Astfel prin apăsarea tastei *Tab* se fac salturi în document spre dreapta, în poziții care se află la o distanță multiplu de 1,27cm.

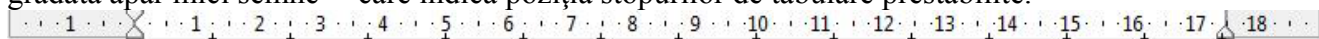
În afară de tabulatorii implicați pot fi stabiliți și **alți tabulatori** (stopuri de tabulare). Aceștia determină saltul în document (cu ajutorul tastei *Tab*) într-o poziție precizată anterior. Ei permit alinierea textului în raport cu tipul lor: la stânga, la dreapta, la centru sau după un marcator 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

1. Se alege **Tools** → **Options** apoi **OpenOffice.org Writer** și **General**.
2. În caseta **Tab stops** se introduce valoarea spațierii prestabilite dintre tabulatori, eventual și unitatea de măsură.
3. Clic pe butonul **OK** pentru a închide fereastra.



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 tabulare prestabilite.

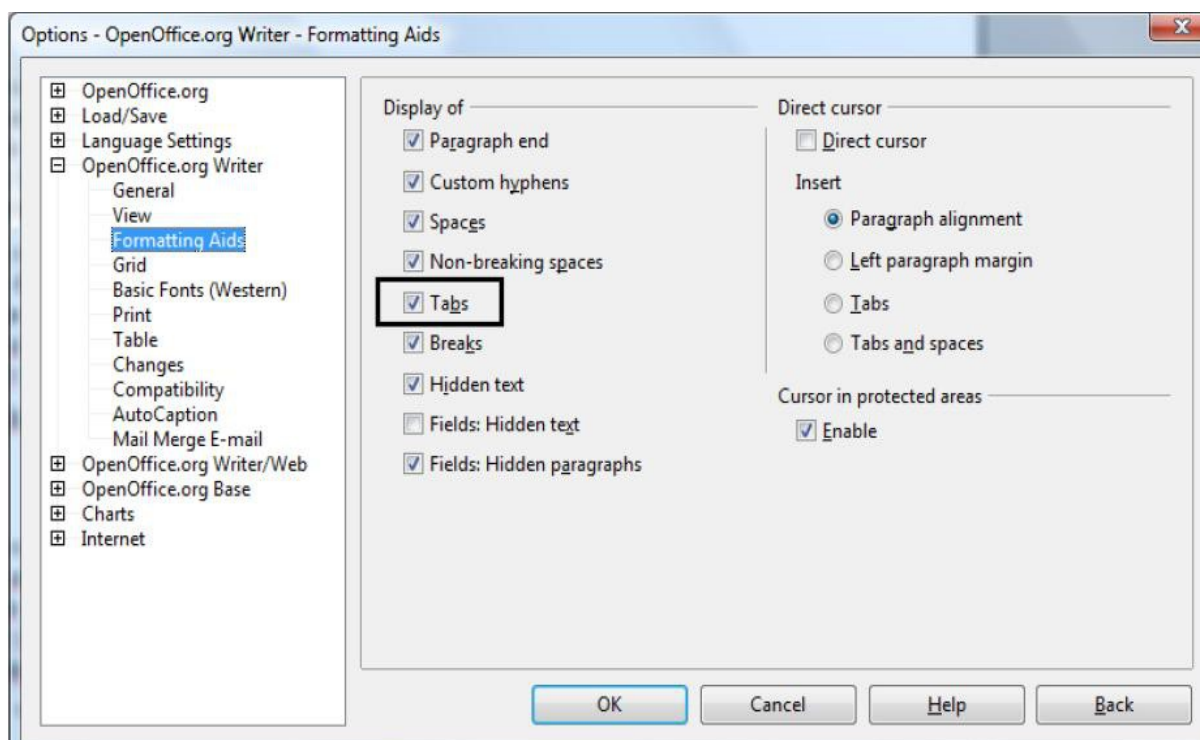


✧ Afișarea și ascunderea marcajului de tabulare în document

Se pot 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) Se alege **Tools** → **Options**, apoi capitolul **OpenOffice.org Writer** și **Formatting Aids**. Se bifează opțiunea **Tabs**.



B) Se activează butonul din bara de instrumente *Standard*.

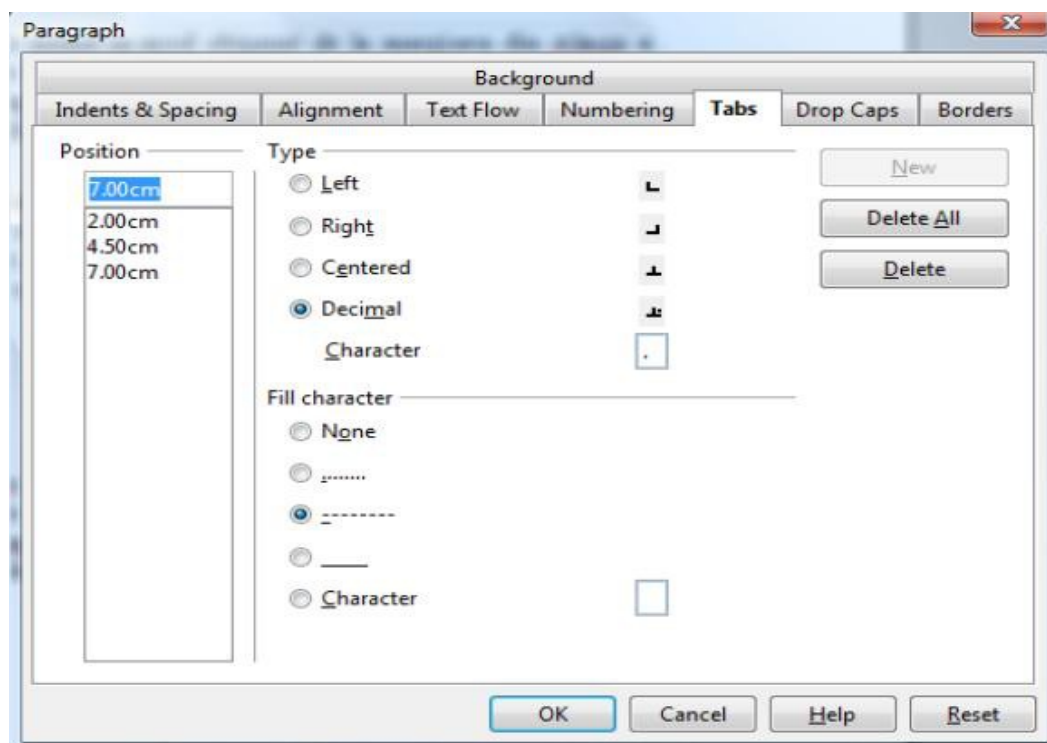
⤴ **Ștergerea unui caracter tab din document**

1. Se afișează marcasele pentru caracterele *Tab* (a se vedea aliniatul anterior).
2. Se poziționează punctul de inserție (cursorul text) în față sau după marcajul *Tab* (care apare sub forma unei mici săgeți) ce trebuie șters.
3. Se șterge marcajul prin acționarea 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 se dorește a fi folosit (eventual și a unui caracter de umplere = “*Fill character*”).

1. Se selectează paragraful pentru care se va defini un tabulator (sau mai mulți).
2. Se alege **Format** → **Paragraph** → fila **Tabs**:

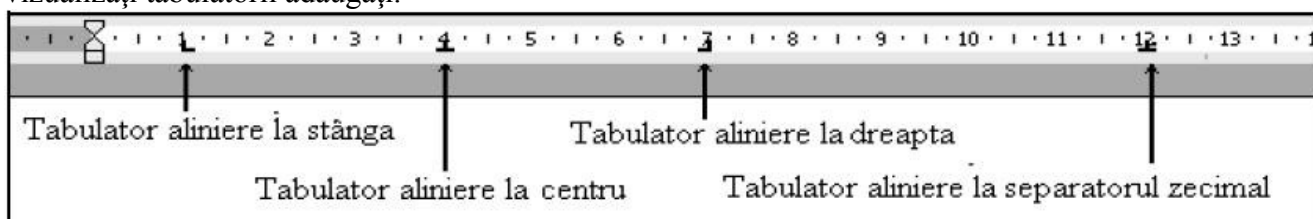


- în caseta **Position** (poziție), se introduce poziția la care se va pune un nou stop de tabulare (o valoare de pe riglă);
- în zona **Type** se selectează alinierea dorită, pentru textul scris în dreptul tabulatorului;
- în zona **Fill character** se face clic pe opțiunea dorită (caracterul de umplere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

3. Se repetă subpunctele de la pasul 2 pentru a stabili și alte stopuri de tabulare.

4. După introducerea tuturor tabulatorilor se părăsește caseta prin clic pe **OK**.

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



▲ **Utilizarea tabulatorilor: La stânga, La centru, La dreapta, Zecimal**

1. Se selectează paragraful/paragrafele pentru care se dorește definirea unor stopuri de tabulare.

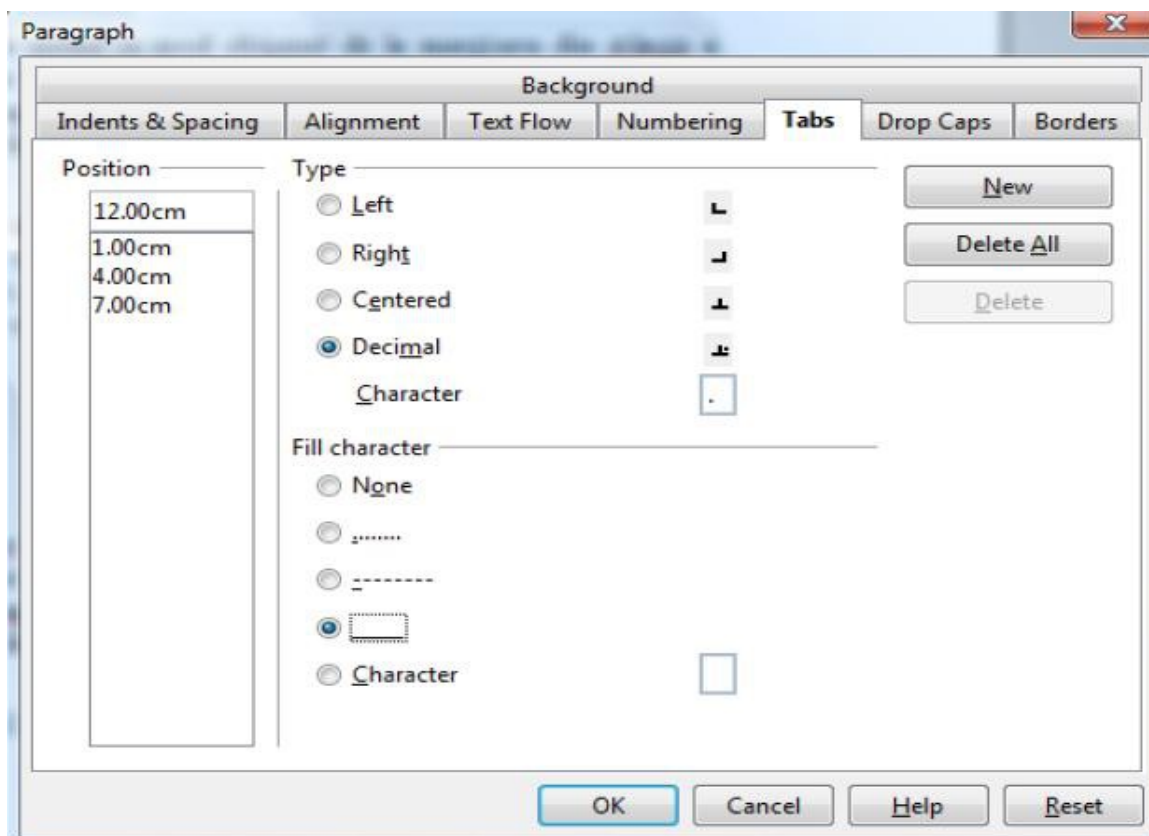
2. Se definesc tabulatorii la stânga, la dreapta etc.

3. În document, se va apăsa tasta **Tab** înaintea introducerii fiecărui text ce trebuie să se alinieze la poziția tabulatorului.

4. Se va trece pe rândul următor prin apăsarea tastei *Enter*.

5. Când s-a terminat textul scris cu tabulatori, se poziționează punctul de inserție în document pe un rând gol (sub listă) și se elimină tabulatorii cu clic pe **Delete All** în fereastra *Paragraph* fila *Tabs*.

Exemplu:



→ Pop	→ Ioana	→ Cluj	→	12,2
→ Petru	→ Eugenia	→ București	→	124,25
→ Stan	→ Gabi	→ Iași	→	1234,98234
→ Vasilescu	→ Vasile	→ Snagov	→	435

Notă: Se poate deplasa o coloană întreagă din textul scris cu tabulatori dacă se selectează tot textul, se poziționează săgeata mouse-ului pe rigla orizontală, pe tabulatorul corespunzător coloanei ce se dorește a fi mutată și se execută glisare și fixare în direcția dorită. În figura următoare au fost modificate toate stopurile de tabulare.

→ Pop	→ Ioana	→ Cluj	→ 12,29
→ Petru	→ Eugenia	→ București	→ 124,259
→ Stan	→ Gabi	→ Iași	→ 1234,982349
→ Vasilescu	→ Vasile	→ Snagov	→ 4359

Dacă se selectează tot textul ce conține tabulatori atunci modificarea se va face pentru o întreagă coloană. Dacă punctul de inserție se află pe un rând al textului atunci modificarea se va face doar pentru rândul respectiv.

✧ Modificarea pozițiilor stopurilor de tabulare

Se poate întâmpla ca stopurile de tabulare pentru textul introdus să nu fie corect stabilite. În această situație le putem modifica poziția. O variantă de modificare tocmai am amintit-o anterior în cadrul „Notei” anterioare. Aici prezentăm o altă variantă.

1. Se selectează paragraful (sau paragrafele) în care dorim să modificăm un stop de tabulare sau mai mulți.
2. Se alege **Format** → **Paragraph** → fila **Tabs**.
3. În fereastra **Paragraph** se selectează stopul de tabulare din listă (valoarea lui) și se modifică opțiunile de aliniere sau alegerile făcute în zona **Fill character**.
4. Se repetă pasul 3 de câte ori este necesar.
5. Se închide caseta prin clic pe butonul **OK**.

✧ Eliminarea (ștergerea) unui Stop de tabulare

1. Se selectează paragraful (sau paragrafele) în care dorim să eliminăm un stop de tabulare (tabulator).
2. Se alege **Format** → **Paragraph** → fila **Tabs**.
3. În fereastra **Paragraph** se selectează stopul de tabulare din listă (valoarea lui) și se execută clic pe butonul **Delete** (șterge). Prin clic pe butonul **Delete All** (șterge tot) se elimină toți tabulatorii.
4. Se repetă pasul 3 de câte ori este necesar.
5. Se închide caseta prin clic pe butonul **OK**.

După închiderea casetei, stopurile de tabulare eliminate dispar și de pe riglă. Atenție tabulatorii prestabiliți nu vor fi șterși.

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

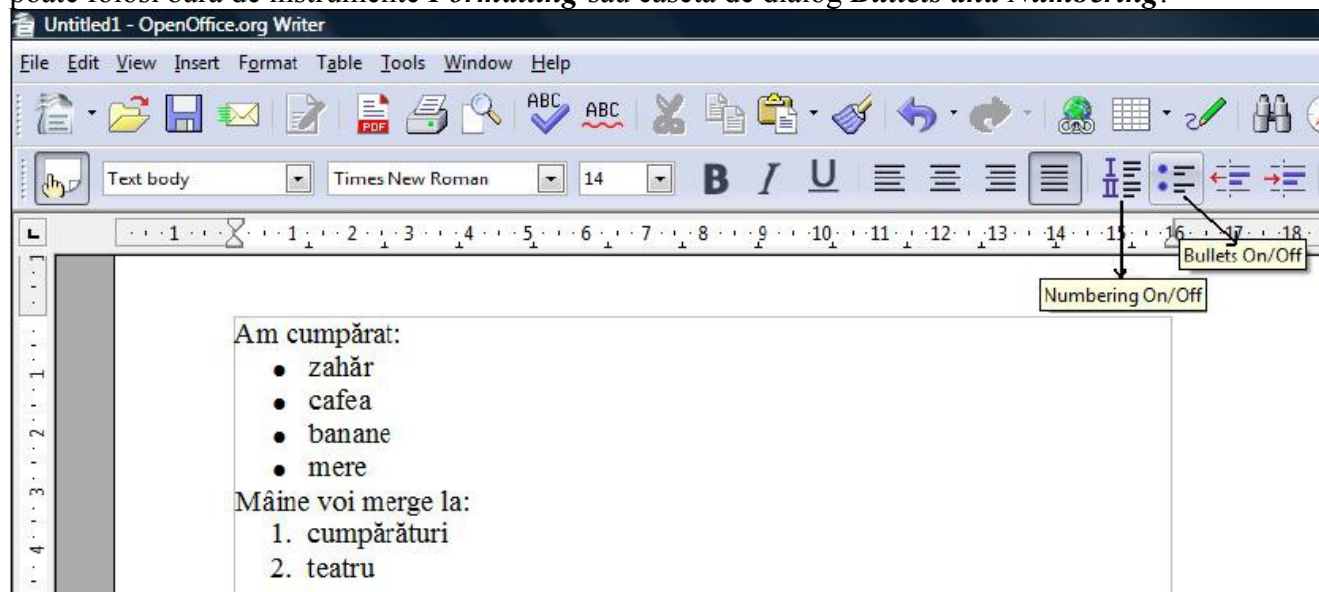


Pentru a selecta un tip de tabulator se dă clic pe această casetă de mai multe ori până apare tabulatorul dorit apoi se execută clic pe riglă în locul în care se dorește a fi amplasat. Tabulatorul se

repoziționează pe riglă prin procedeul glisare și fixare (*drag and drop*). Tabulatorul se **elimină** de pe riglă prin procedeul de glisare și fixare (*drag and drop*) în exteriorul riglei.

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

În *Writer* se pot crea automat liste cu marcatori sau liste numerotate în timpul tastării textului, sau se pot 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 se poate folosi bara de instrumente **Formatting** sau caseta de dialog **Bullets and Numbering**.



➤ **Adăugarea de marcatori sau numerotări la textul existent utilizând bara Formatting**

1. Se selectează textul ce urmează a fi marcat sau numerotat.

2. Din bara de instrumente **Formatting** se activează prin clic, unul dintre 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 prestabilit între marcator (sau număr) și textul care urmează.

➤ **Liste cu marcatori sau numerotare, introduse în timpul tastării**

1. Se activează unul dintre butoanele **Numbering On/Off** (numerotare) respectiv **Bullets On/Off** (marcatori), din bara de instrumente **Formatting** înainte de a introduce elementele listei.

2. Se introduce apoi textul, tastând *Enter* după fiecare element din listă.

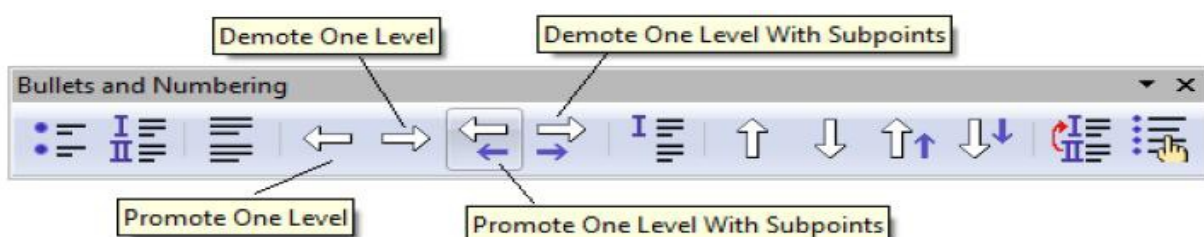
3. După ce se termină de introdus lista, se dezactivează butonul corespunzător din bara de instrumente **Formatting**.

➤ **Ștergerea (eliminarea) marcatorilor sau a numerotărilor din fața textului**

1. Se selectează paragrafele de la care se dorește eliminarea marcatorilor sau numerotării.

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

Notă: În *Writer* se pot crea liste subordonate (pe niveluri): din caseta *Bullets and Numbering* se alege fila *Outline* apoi se alege varianta de listă. În document, se introduce text pentru primul nivel și se apasă *Enter*. Trecerea pe un nivel inferior se face cu tasta *Tab*, iar pentru revenirea la un nivel superior se apasă combinația de taste *Shift+ Tab*, pentru păstrarea aceluiași nivel se apasă *Enter*. Se pot utiliza și butoanele corespunzătoare din bara cu instrumente *Bullets and Numbering*. Dacă bara nu apare se afișează prin alegerea *View → Toolbars → Bullets and Numbering*.



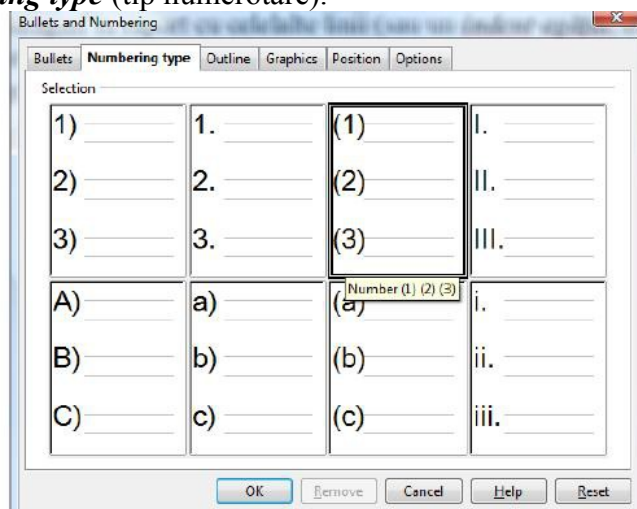
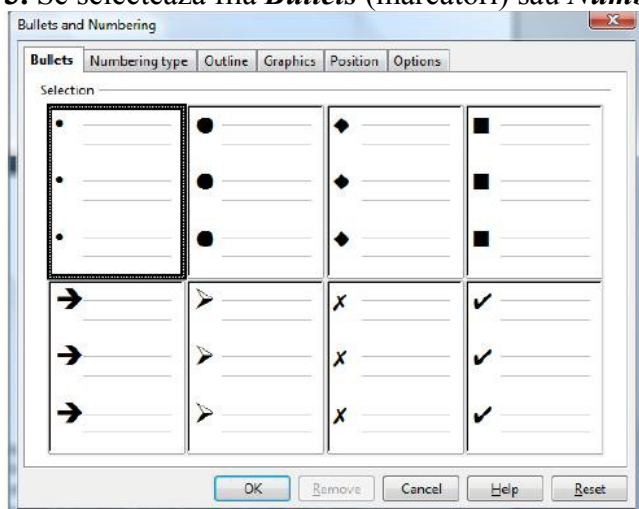
Ieșirea din listă: se ajunge la primul nivel și apoi se apasă tasta *Backspace*.

3.3.2.9. Schimbarea stilului marcatorelor și numerotărilor folosind opțiunile standard

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

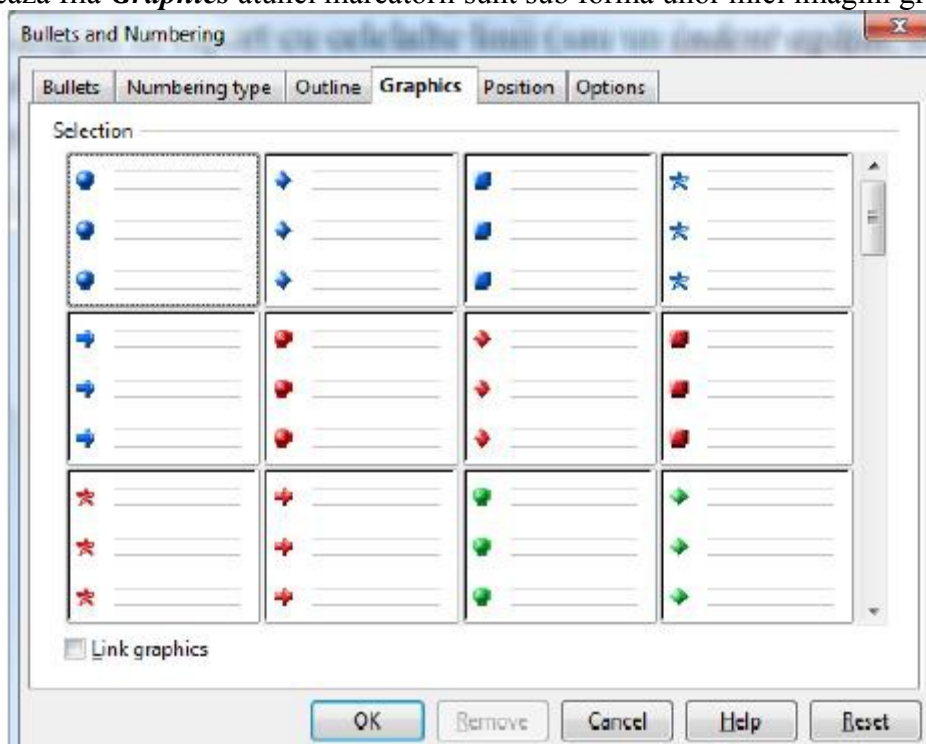
✧ Adăugarea de marcatori sau numerotări la textul existent utilizând caseta de dialog *Bullets and Numbering*

1. Se selectează textul ce urmează a fi marcat sau numerotat.
2. Se alege *Format → Bullets and Numbering*.
3. Se selectează fila *Bullets* (marcatori) sau *Numbering type* (tip numerotare).



4. Se dă clic pe una dintre oferte.
5. Se închide caseta de dialog prin clic pe butonul *OK*.

Dacă se selectează fila **Graphics** atunci marcatorii sunt sub forma unor mici imagini grafice.



▲ **Liste cu marcatori sau numerotare, introduse în timpul tastării**

1. Se poziționează punctul de inserție la începutul unui rând nou. Se parcurge calea *Format* → *Bullets and Numbering*, se selectează fila *Bullets* sau *Numbering type* și se alege oferta dorită. Se părăsește caseta prin clic pe butonul *OK*.
2. Se introduce în pagină textul dorit pentru un element din listă. Se apasă *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, se apasă 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. Se selectează textul de la care se elimină marcatorii sau numerotarea.
2. Se alege *Format* → *Bullets and Numbering*. Se va deschide fereastra *Bullets and Numbering*.
3. Se face clic după caz pe eticheta *Bullets* (marcatori) sau pe eticheta *Numbering type* (tip numerotare).
4. Se dă clic pe butonul *Remove*.
5. Se închide caseta de dialog prin clic pe butonul *OK*.

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

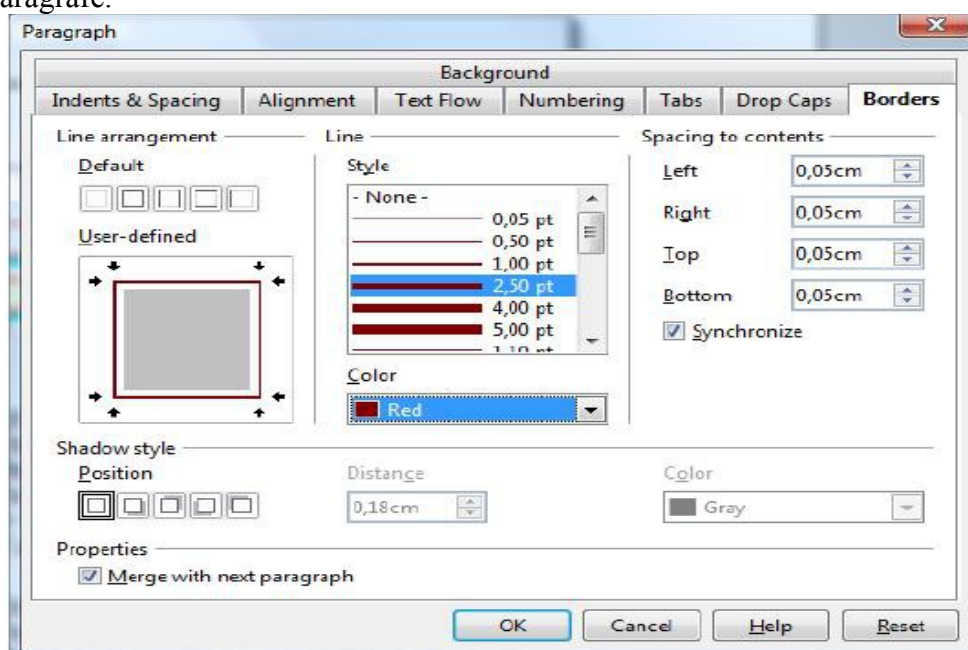
1. Se selectează lista cu marcatori (sau lista numerotată) ce se va modifica.

2. Se alege *Format* → *Bullets and Numbering*. Se va deschide fereastra *Bullets and Numbering*.
3. În această fereastră se face clic pe eticheta *Bullets* sau *Graphics* pentru o listă marcată, sau se face clic pe eticheta *Numbering type* pentru o listă numerotată.
4. Se alege prin clic pe imagine, varianta de listă dorită.
5. Clic pe butonul *OK* pentru a închide caseta. Marcatorii sau numerotarea va fi modificată conform alegerii făcute.

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

Există situații în care dorim să evidențiem un anumit text. Pentru aceasta se pot utiliza *font*-uri 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 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* permite aplicarea de chenar, umbră și culoare de fundal unuia sau mai multor paragrafe.



Adăugarea unui chenar și a unei umbre unuia sau mai multor paragrafe

1. Se selectează paragraful (paragrafele) la care se va aplica chenarul.
2. Se alege *Format* → *Paragraph* → fila *Borders*.
3. În fila *Borders* se alege:
 - din zona **Default** poziția chenarului prin pictogramele;
 - din lista **Style** stilul de linie pentru chenar;
 - din lista **Color** culoarea chenarului;
 - din zona **Spacing to contents** distanța dintre chenar și text; dacă se bifează **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) se bifează **Merge with next paragraph**;
- Pentru a adăuga sau elimina o anumită linie din chenar se poate executa clic pe linia respectivă din secțiunea **User-defined** (unde este previzualizat chenarul).

4. Se închide caseta de dialog prin clic pe butonul **OK**.

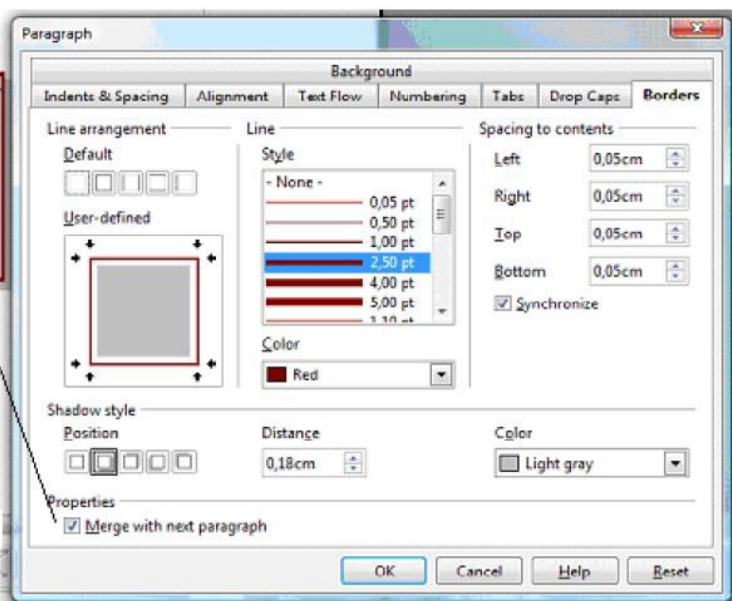
Exemplu: Imaginea următoare prezintă un chenar în jurul ambelor paragrafe (☒ **Merge with next paragraph**) și chenar separat pentru fiecare paragraf (☐ **Merge with next paragraph**).

Dacă se dorește aplicarea unui chenar în jurul mai multor paragrafe selectate și nu chenar individual pentru fiecare paragraf din selecție atunci se bifează **Merge with next paragraph**;

Pentru a adăuga sau elimina o anumită linie din chenar se poate executa clic pe linia respectivă din secțiunea **User-defined** (unde este previzualizat chenarul).

Dacă se dorește aplicarea unui chenar în jurul mai multor paragrafe selectate și nu chenar individual pentru fiecare paragraf din selecție atunci se bifează **Merge with next paragraph**;

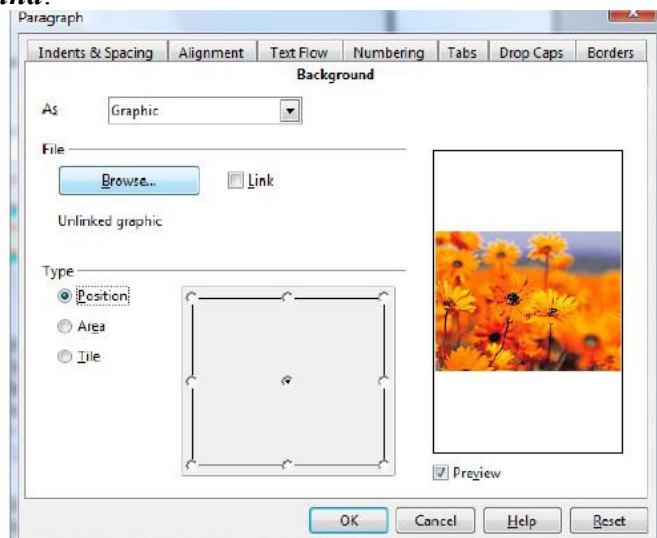
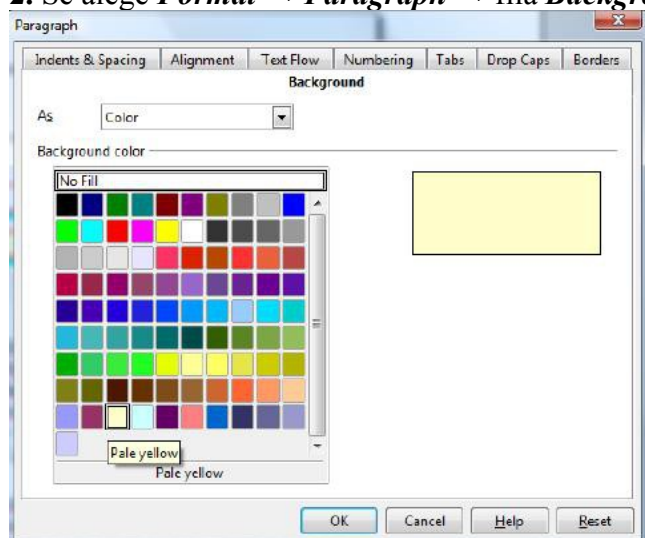
Pentru a adăuga sau elimina o anumită linie din chenar se poate executa clic pe linia respectivă din secțiunea **User-defined** (unde este previzualizat chenarul).



Adăugarea unei culori de fundal unui paragraf

1. Se selectează paragraful sau paragrafele.

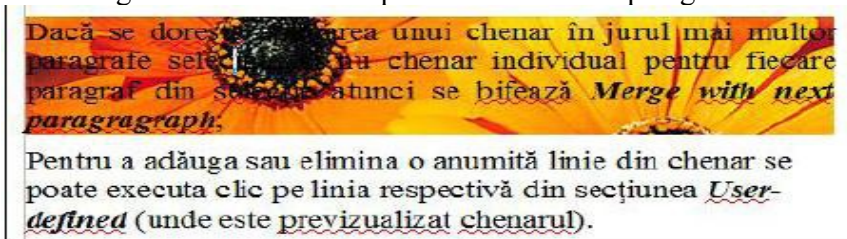
2. Se alege **Format** → **Paragraph** → fila **Background**.



Din lista *As* se alege *Color* pentru a aplica o culoare uniformă sau *Graphic* pentru a aplica o imagine. În funcție de varianta aleasă în listă, aspectul filei *Background* va arăta altfel. Se selectează culoarea de fundal respectiv se caută un fișier cu imagine (*Browse*).

3. Se închide caseta de dialog prin clic pe butonul *OK*.

Exemplu: florile din imaginea următoare sunt puse ca fundal unui paragraf.



Observație: - Se mai poate aplica o culoare uniformă de fundal dacă dați clic pe pictograma *Background Color* din bara de instrumente *Formatting* și apoi selectați o culoare.

- Ștergerea formatărilor aplicate unui text selectat: *Format* → *Default Formatting*.

3.3.3. Formatarea paginilor

3.3.3.1. Schimbarea dimensiunii paginii, a orientării și marginilor

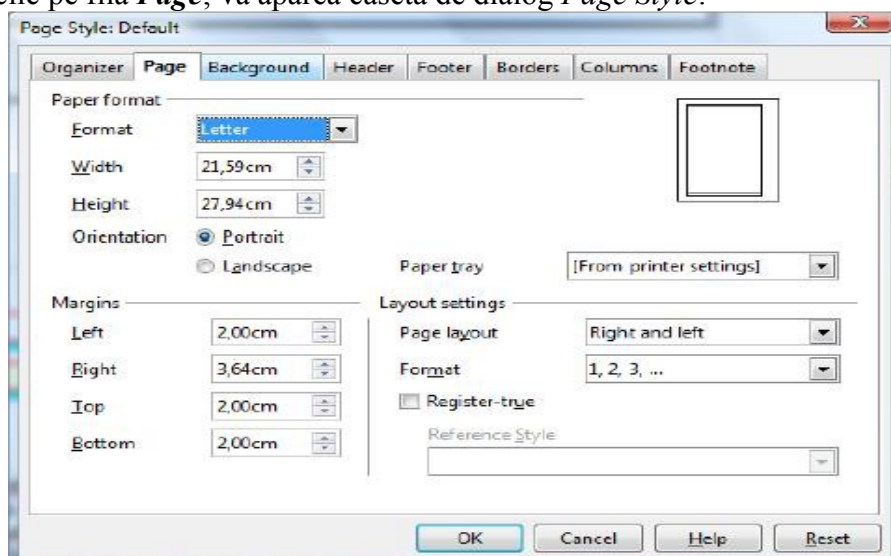
Utilizatorul poate stabili dimensiunea foi de hârtie, orientarea paginilor din document, precum și marginile libere ce se vor lăsa de la marginea foi fizice până la textul din pagină.

OpenOffice.org 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 prestabilit de pagină se numește **Default** (*Default* este stilul prestabilit și pentru paragraf).

✧ Schimbarea mărimii paginii și a orientării pentru stilul curent de pagină

1. Se alege *Format* → *Page*.

2. Se face apoi clic pe fila *Page*; va apărea caseta de dialog *Page Style*:



- Dimensiunea foii de hârtie se alege din lista **Format**. Dimensiunile foii alese apar în câmpurile *Width* și *Height*. Se poate indica o dimensiune personalizată de pagină dacă se introduc alte dimensiuni în aceste câmpuri.
- Orientarea paginii se stabilește din butoanele **Orientation** prin clic pe una dintre variante, *Portrait* (tip portret) sau *Landscape* (tip vedere).
- În zona **Margins** (marginii) se stabilesc marginile, care se lasă pentru foaia de hârtie, în casetele *Left* (stânga), *Right* (dreapta), *Top* (sus), *Bottom* (jos).
- În zona **Layout settings** se alege, din lista *Page layout*, căror pagini li se aplică formatarea; din lista *Format* se alege modul de formatare al numerelor de pagină. Dacă se bifează opțiunea *Register-true* atunci textul va fi aliniat la gridul corespunzător stilului de paragraf selectat din lista *Reference Style*.

3. Clic pe butonul **OK** pentru a închide caseta *Page*.

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

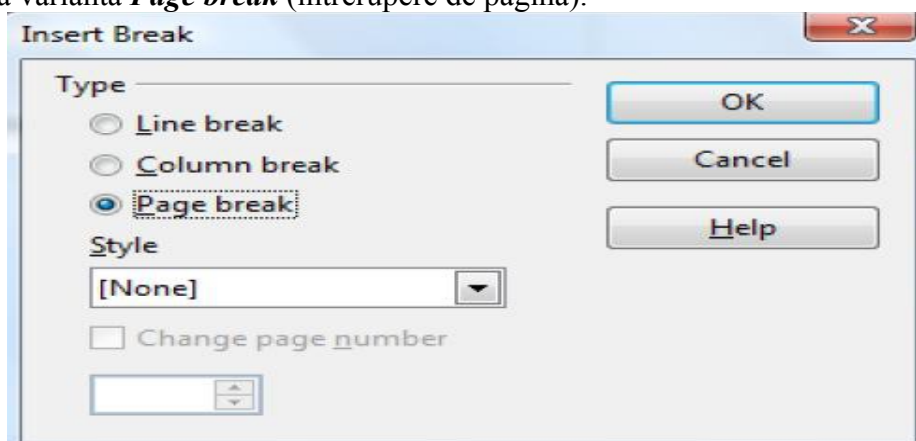
3.3.3.2. Inserarea, ștergerea unui marcaj întrerupere-pagină (page break)

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 se apese tasta *Enter*, adică să se introducă rânduri goale până când se ajunge în pagina următoare. Mai indicat este însă să se utilizeze comanda pentru întrerupere de pagină *Page break*.

▲ Inserarea manuală a sfârșitului de pagină

1. Se poziționează punctul de inserție în locul în care se dorește să înceapă o pagină nouă.
2. Se alege **Insert** → **Manual Break**.
3. Se selectează varianta **Page break** (întrerupere de pagină).



4. Se execută clic pe butonul **OK**.

Notă - Se poate introduce un sfârșit de pagină și dacă folosim combinația de taste *Ctrl+Enter*.

- Pentru a introduce o pagină albă în fața tuturor paginilor cu text se apasă *Ctrl+Home* și apoi *Ctrl+Enter*.

✧ Ștergerea unui sfârșit de pagină introdus manual

1. Se face clic pe butonul **Nonprinting characters** aflat în bara de instrumente *Standard* pentru a vizualiza caracterele netipăribile.
2. Se face clic în fața primului caracter din pagina care urmează inserării de *Page Break*.
3. Se apasă tasta *Backspace*.

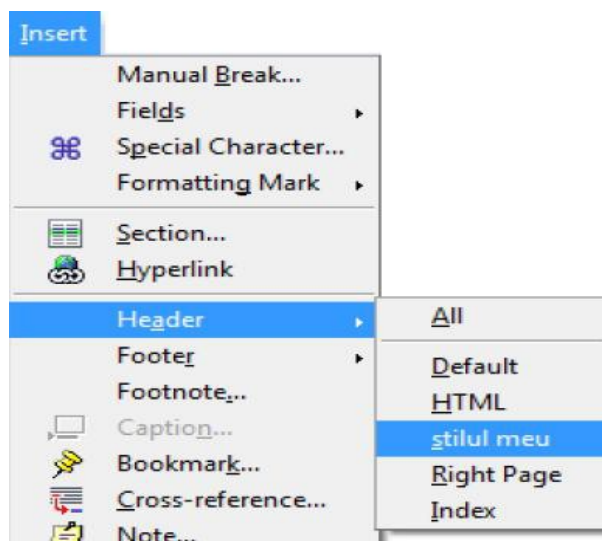
3.3.3.3. Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol

În paginile lucrării create în *Writer* se pot 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 este atașat 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. Se alege *Insert* → *Header* sau *Footer* → și apoi se alege stilul de pagină din submeniu.



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.

Se tastează textul care să apară în antet sau subsol și se formatează ca orice text.

3. Comutarea între antet și subsol se face cu clic în zona respectivă.

4. Când se finalizează crearea sau modificarea antetului, respectiv a subsolului se revine în document cu clic în zona de lucru.

Observație: Dacă nu apar *Text Boundaries* ("Limite text" - chenarele care desemnează zona de text, de antet și de subsol) atunci alegeți *View* → *Text Boundaries*. Limitele text apar numai în modul de vizualizare *Print Layout* (*View* → *Print Layout*).

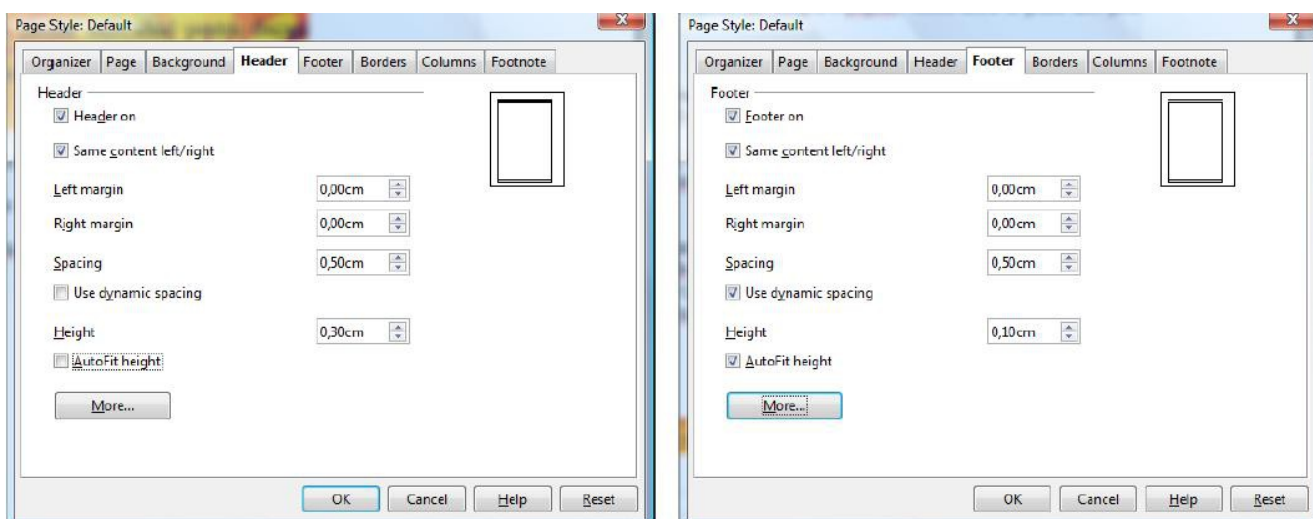
✧ Modificarea ulterioară a antetului și subsolului:

1. Se dă clic în zona de antet sau de subsol.
2. Se editează textul din zonele respective.
3. Se revine în document cu clic în zona de lucru.

Notă: Pentru a aplica alte caracteristici antetului/subsolului se folosește caseta de dialog **Page Style** care apare dacă se alege **Format** → **Page** → fila **Header** sau **Footer**.

Se poate crea un antet sau 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 se poate stabili înălțimea zonei de antet/subsol, distanța față de zona de text a documentului (zona de lucru unde se introduce majoritatea textului și graficii), 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.

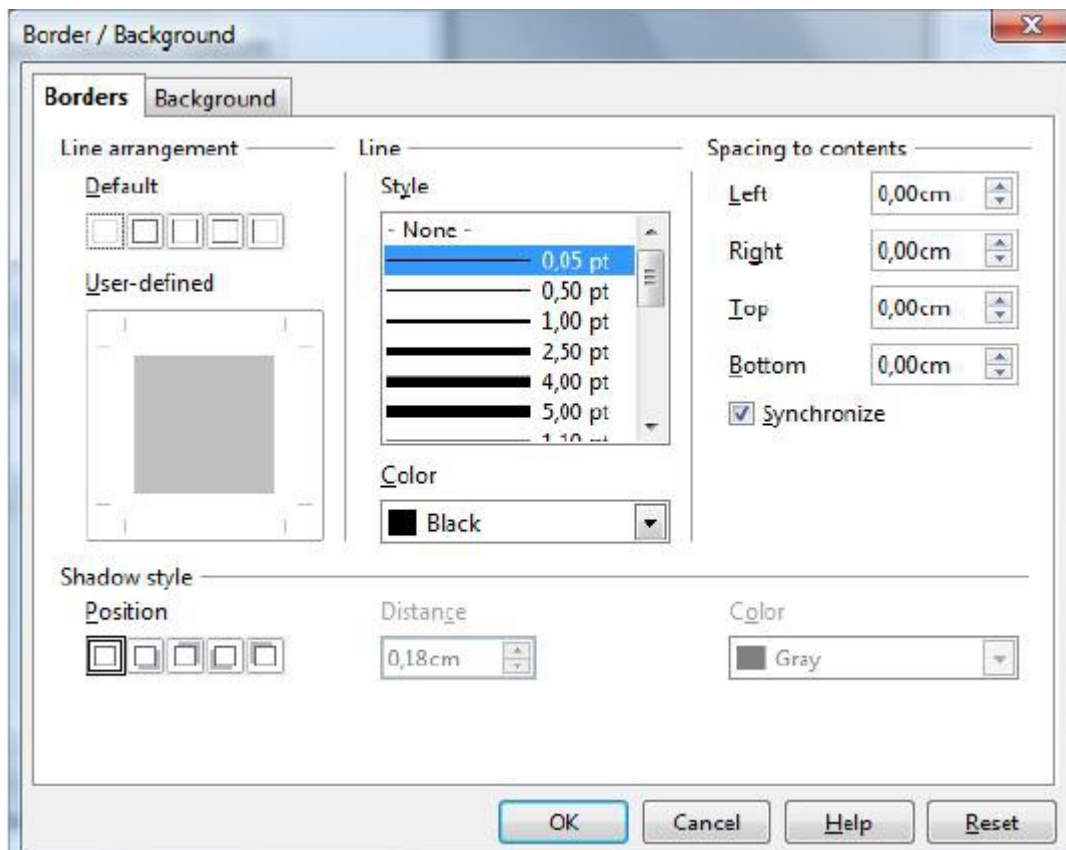
Spacing – pentru antet: spațiul dintre limita de jos a antetului și limita de sus a zonei de text a documentului (*Document text*); pentru subsol: spațiul dintre limita de sus a subsolului și limita de jos a zonei de text a documentului (*Document text*).

Use dynamic spacing – bifată, permite textului din antet/subsol (dacă nu încapă) să se extindă peste zona de **Spacing**.

Height – înălțimea pentru antet/subsol.

AutoFit height – bifată, ajustează automat înălțimea antetului/subsolului pentru a se potrivi cu textul introdus.

More – permite adăugarea de chenar, umbră și culoare de fundal antetului/subsolului.

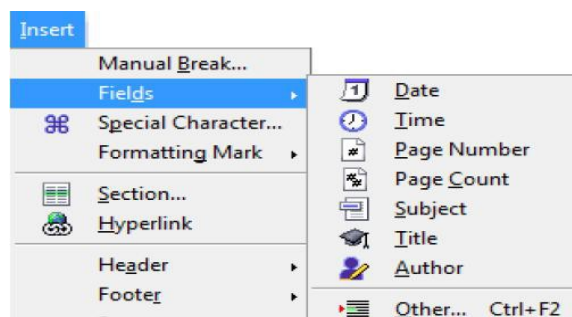


3.3.3.4. Adăugarea unor câmpuri în antet și subsol: data, oră etc.

Se poate adăuga în antet și subsol text sau grafică, se pot numerota paginile documentului, insera data și ora curentă, numele documentului și locul unde se află acesta pe disc, precum și alte informații.

➤ **Adăugarea unor câmpuri în antet și subsol se face parcurgând pașii:**

1. Se dă clic în zona de antet/subsol.
2. Se alege **Insert** → **Fields** → apoi câmpul dorit.



Pentru a adăuga numele fișierului sau alte informații legate de document se alege varianta *Other*:

Notă: Dacă ați introdus data, ora sau alt câmp atunci pentru a le formata se dă dublu-clic pe câmpul introdus. Se poate alege între o dată calendaristică fixată (păstrează valoarea din momentul inserării) sau una care se actualizează automat (dacă nu se realizează actualizarea automată apăsați tasta F9). Imaginea următoare prezintă caseta de editare pentru „dată 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** → **Field Names**. - Câmpurile introduse apar evidențiate cu o anumită culoare de fundal. Dacă aceasta nu apare alegeți **View** → **Field Shading** pentru a ști care text e câmp și care nu.

3.3.3.5. 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.

✧ Adăugarea unei numerotări standard paginilor

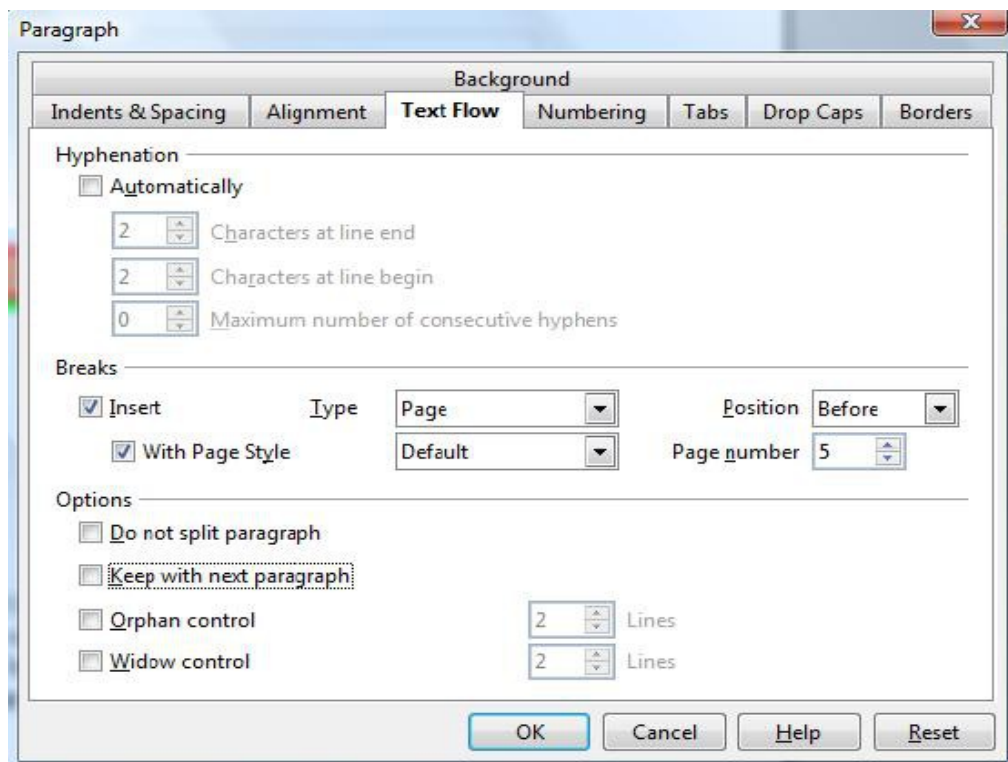
1. Se dă clic în zona de antet/subsol.
2. Se alege **Insert** → **Fields** → **Page Number**. Pentru a adăuga numărul total de pagini din document se alege **Page Count**.

✧ Schimbarea stilului de numerotare

1. Se execută dublu-clic în fața câmpului cu numerotarea. Va apărea caseta **Edit Fields**.
2. Din lista **Format** se alege varianta dorită și se închide caseta de dialog prin clic pe **OK**.

✧ Schimbarea numărului cu care începe numerotarea paginilor

1. Se dă clic în primul paragraf din prima pagină (sau din pagina de unde se dorește modificarea numerotării).
2. Se alege **Format** → **Paragraph** → **Text Flow**.
3. În zona **Breaks** se bifează **Insert** și **With Page Style**. În câmpul **Page number** se introduce numărul cu care să înceapă numerotarea paginilor.



4. Se închide caseta de dialog prin clic pe **OK**.



Ce ați învățat în acest capitol?

➤ Cum se formatează un document pentru a răspunde cerințelor grafice (graphic design) și de conținut ale proiectantului documentului:

- Stabilirea fontului și a dimensiunii acestuia.
- Utilizarea culorilor.
- Aplicarea „stilurilor”.
- Formatarea paragrafelor.
- Spațierea și utilizarea tabulatorilor.

➤ Cum se formatează pagina pentru un document:

- Stabilirea dimensiunilor și a orientării hârtiei.
- Stabilirea marginilor.
- Plasarea informațiilor de tip antet, subsol, paginare.