



MODULUL 3.3

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



CUPRINS

3.4. Obiecte.....	3
3.4.1. Tabele	3
3.4.1.1. Crearea unui tabel standard	3
3.4.1.2. Introducerea și editarea informațiilor într-un tabel.....	4
3.4.1.3. Selectarea rândurilor, coloanelor, celulelor și a întregului tabel	4
3.4.1.4. Inserarea, ștergerea rândurilor și a coloanelor	5
3.4.1.5. Modificarea lățimii coloanei și înălțimii rândului unui tabel	6
3.4.1.6. Modificarea chenarului	7
3.4.1.7. Adăugarea unei culori de fundal unei celule/tabel	9
3.4.2. Grafică în documente text	9
3.4.2.1. Introducerea graficii într-un document	9
3.4.2.2. Selectarea graficii dintr-un document.....	13
3.4.2.3. Ștergerea graficii	13
3.4.2.4. Editarea graficii dintr-un document	14
3.5. Pregătirea imprimării	17
3.5.1. Pregătiri preliminare	17
3.5.1.1. Verificarea ortografică a documentului	18
3.5.1.2. Examinarea documentului înaintea imprimării (Page Preview)	20
3.5.2. Imprimarea	21
3.5.2.1. Alegerea opțiunilor de imprimare cum ar fi: imprimarea întregului document, a unor pagini indicate, numărul de copii	21
3.5.2.2. Imprimarea unui document la imprimantă sau într-un fișier	22
3.6. Facilități de trimitere a unui document Writer prin e-mail și fax	23

3.4. Obiecte

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

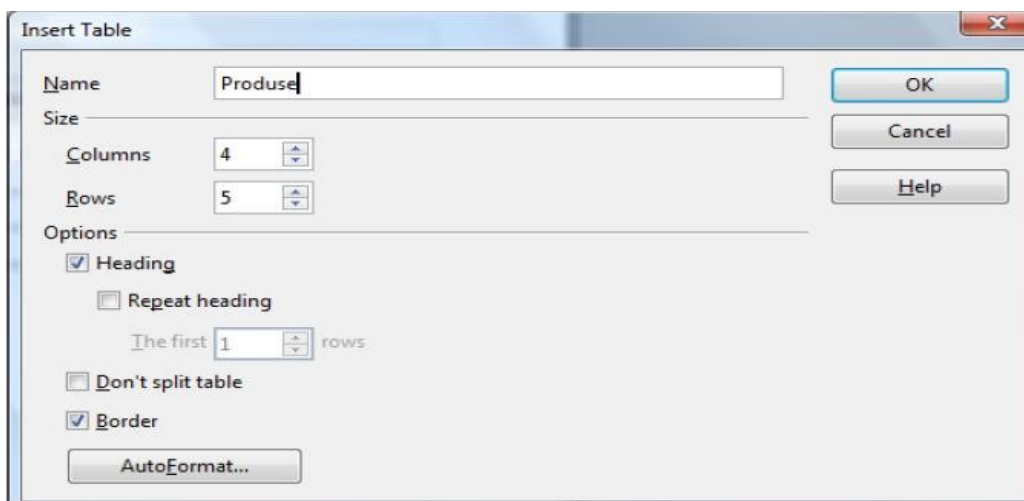
3.4.1. Tabele

3.4.1.1. Crearea unui tabel standard

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

▲ Crearea unui tabel:

1. Se poziționează punctul de inserare în locul în care se dorește să apară tabelul.
2. Se alege **Table** → **Insert** → **Table**.



3. În zona **Name** se tastează numele viitorului tabel.

În zona **Size** se introduce numărul de coloane (**Columns**) și de rânduri (**Rows**).

Dacă tabelul va conține un cap de tabel atunci se bifează **Heading** și eventual **Repeat heading** (repetă capul de tabel pe paginile următoare în situația în care tabelul nu încapă pe o pagină).

În câmpul **The first** se introduc numărul de rânduri care vor fi utilizate pentru capul de tabel.

Pentru a utiliza un format de tabel predefinit, se face clic pe **AutoFormat** și se selectează opțiunile dorite.

4. Ieșirea din casetă se face cu clic pe butonul **OK**.

Exemplu: Acest tabel are patru coloane și cinci rânduri de celule.

3.4.1.2. Introducerea și editarea informațiilor într-un tabel

Introducerea informațiilor într-un tabel

După ce tabelul a fost creat, se pot introduce date în celulele acestuia. Pentru aceasta este necesar să ne poziționăm mai înainte în celula în care dorim să introducem informația.

Poziționarea într-o celulă se poate face în mai multe moduri:

- Clic în celulă.
- Utilizând tastele săgeți.
- Utilizând tasta *Tab* se trece dintr-o celulă în alta spre dreapta.
- *Shift+Tab* se trece dintr-o celulă în alta spre stânga.

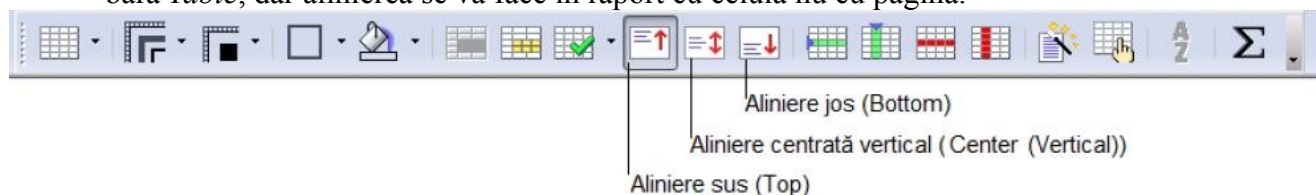
Exemplu:

Produse	Preț Unitar	Cantitate	Marcă
Cafea	10	2	Jacobs
Bomboane	7	2	Heidi
Ciocolată	12	3	Poiana
Napolitane	6	1	Joe

Editarea informațiilor într-un tabel

Pentru a edita o celulă a unui tabel, ne poziționăm cu clic în celula respectivă și apoi se editează conținutul în mod obișnuit.

- Fiecare celulă a tabelului poate fi formatată separat. Orice acțiune aplicabilă textului dintr-un paragraf este valabilă și pentru textul dintr-o celulă.
- Pentru lucrul rapid cu tabelele se poate afișa bara cu instrumente **Table** dacă se parcurge calea **View** → **Toolbars** → **Table**.
- Textul dintr-o celulă poate fi aliniat și pe verticală dacă se folosesc butoanele de alinieri de pe bara **Table**, dar alinierea se va face în raport cu celula nu cu pagina.



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

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

Pentru a selecta	Se efectuează operațiunea următoare:
O celulă	– Se execută clic în marginea din stânga celulei și se glisează mouse-ul – Se dă clic în celulă și se alege Table → Select → Cells
Un rând	– Se deplasează cursorul mouse-ului în marginea din stânga, în afara tabelului, se indică spre rând și când cursorul apare sub formă de săgeată neagră se efectuează clic

Pentru a selecta	Se efectuează operațiunea următoare:
	- Se dă clic într-o celulă din rând și apoi se alege <i>Table</i> → <i>Select</i> → <i>Rows</i> - Se dă clic în prima celulă din rând și se glisează peste celelalte
Mai multe rânduri	Se selectează primul rând, se execută clic și se glisează peste restul rândurilor pe care le dorim în selecție.
O coloană	- Se poziționează mausul deasupra coloanei și când cursorul se orientează către coloană și se transformă în săgeată neagră se execută clic - Se dă clic într-o celulă din coloană și apoi <i>Table</i> → <i>Select</i> → <i>Columns</i> - Se dă clic în prima celulă din coloană și se glisează peste celelalte
Mai multe coloane	La fel ca pentru mai multe rânduri
Întregul tabel	- Clic într-o celulă și apoi <i>Table</i> → <i>Select</i> → <i>Table</i> - Clic în prima celulă din tabel și se glisează peste restul celulelor

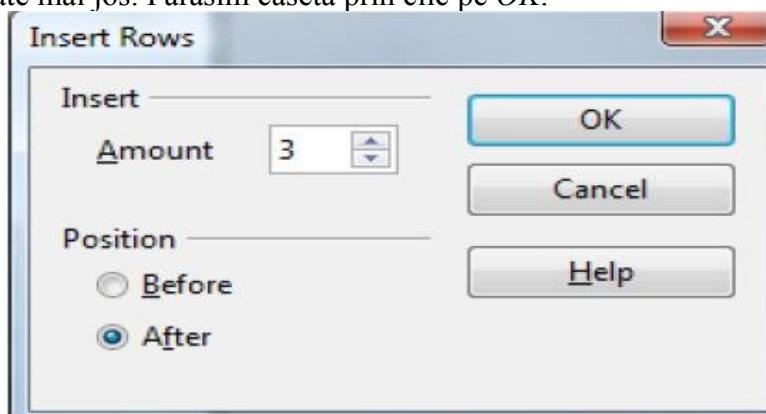
3.4.1.4. Inserarea, ștergerea rândurilor și a coloanelor

Adăugarea rândurilor

Dacă se dorește **adăugarea de rânduri** în tabel atunci se selectează rândul în fața căruia (sau după care) se dorește inserarea și apoi se alege *Table* → *Insert* → *Rows*.

În câmpul **Amount** se specifică numărul de rânduri care se vor insera iar în zona **Position** se alege poziția rândurilor inserate față de rândul curent (**Before** = înainte, **After** = după). **Exemplu:**

Dorim să adăugăm 3 rânduri după ultimul rând din tabelul cu produse. Vom da clic într-o celulă oarecare din ultimul rând. Apoi alegem *Table* → *Insert* → *Rows*. În caseta *Insert Rows* facem modificările prezentate mai jos. Părăsim caseta prin clic pe **OK**.



Notă: Se poate adăuga un rând nou de celule în tabel dacă se apasă tasta *Tab* atunci când punctul de inserție se află în ultima celulă a tabelului.

Ștergerea rândurilor, a tabelului

Pentru **ștergerea rândurilor**, se selectează rândurile care urmează a fi șterse (sau celule din ele) și se selectează *Table* → *Delete* → *Rows*.

Pentru **a elimina tot tabelul** se dă clic într-o celulă și se selectează *Table* → *Delete* → *Table*.

Notă: Așa cum s-au inserat și s-au șters rândurile se pot insera și șterge și coloanele.

Dintr-o celulă a unui tabel se pot crea mai multe celule executând clic în celula dorită și

selectând comanda **Split Cells** (scindare celule) din meniul **Table**. În fereastra care apare se alege numărul de rânduri sau coloane în care se împarte celula selectată.

Din mai multe celule alăturate se poate forma o singură celulă selectând celulele ce se doresc unite și apoi selectând comanda **Merge Cells** (îmbinare celule) din meniul **Table**.

Pentru toate aceste operații se pot utiliza și butoanele corespunzătoare din bara de instrumente **Table**.

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

3.4.1.5. Modificarea lățimii coloanei și înălțimii rândului unui tabel

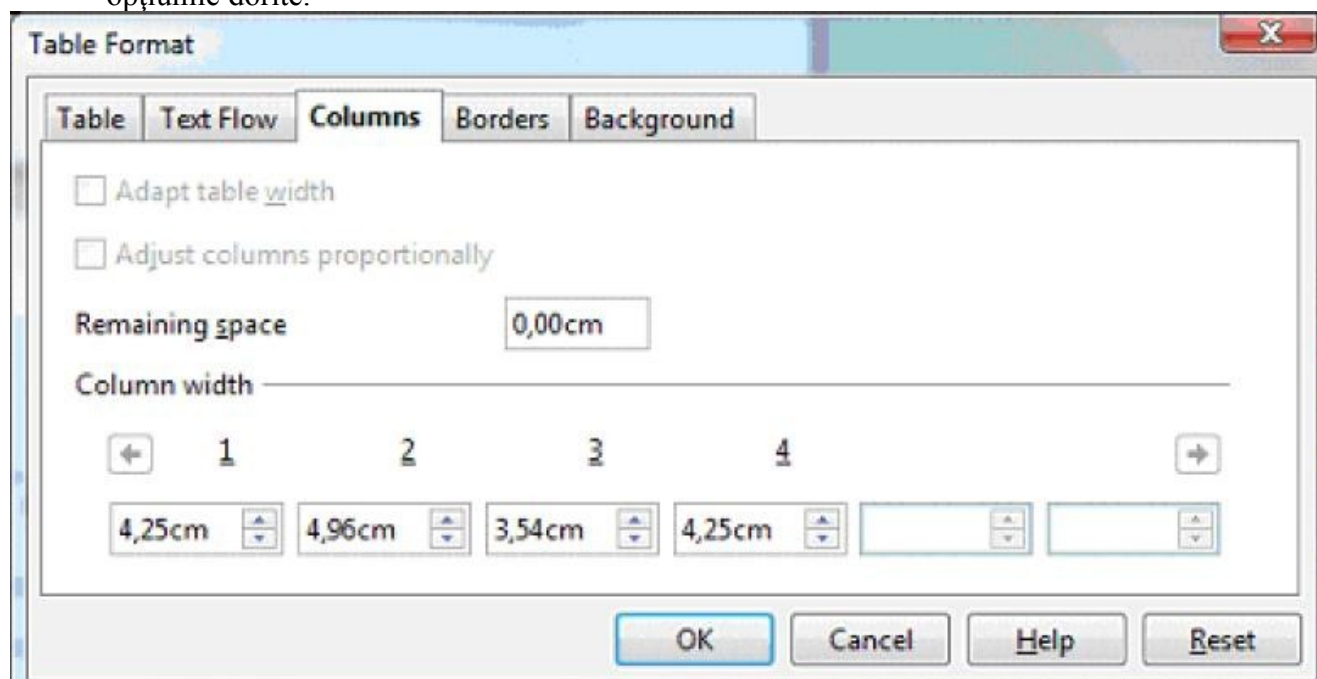
Atât lățimile coloanelor cât și înălțimile rândurilor unui tabel pot fi modificate.

✧ Ajustarea dimensiunii rândului/coloanei cu mouse-ul

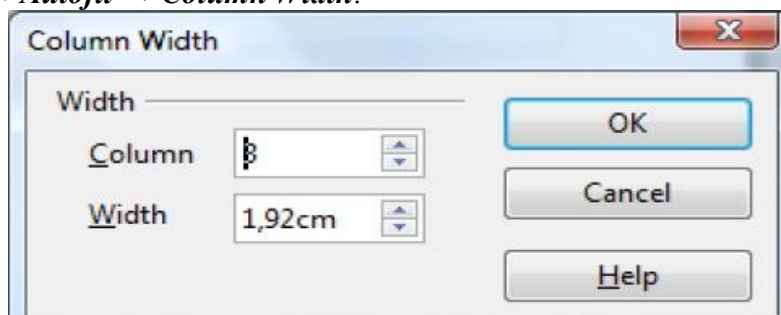
Cea mai simplă metodă de a ajusta o coloană sau un rând este de a deplasa punctul de inserție la limita de jos a rândului sau la limita din dreapta a coloanei. Punctul de inserție se va transforma într-o săgeată bidirecțională, care permite deplasarea marginilor, prin glisare și fixare (*drag and drop*),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

✧ Pentru a modifica lățimea unei coloane la o mărime precisă parcurgeți pașii:

1. Se efectuează clic pe o celulă din coloană.
2. Se alege **Table** → **Table Properties**, apoi se dă clic pe fila **Column** (coloană). Se selectează opțiunile dorite.

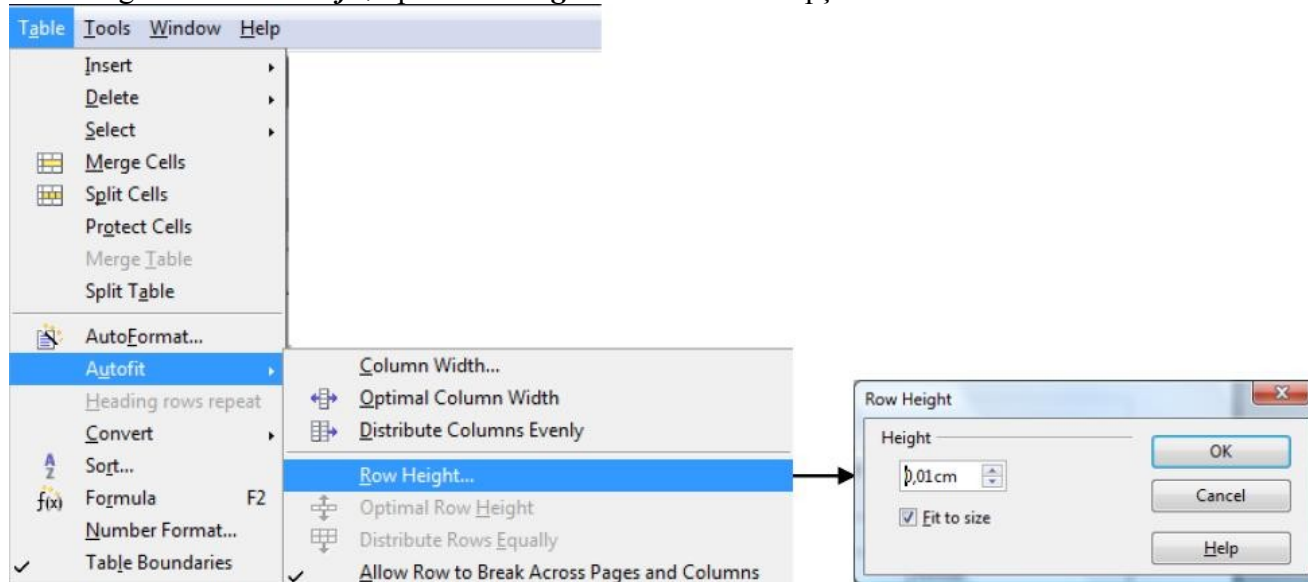


sau se alege **Table** → **Autofit** → **Column Width**:



Pentru a modifica înălțimea unui rând la o anumită mărime:

1. Se efectuează clic pe o celulă din rând.
2. Se alege **Table** → **Autofit**, apoi **RowHeight**. Se selectează opțiunile dorite.



▲ Pentru a face ca rândurile/coloanele să se potrivească automat la conținut:

1. Se selectează tot tabelul.
2. Se alege **Table** → **AutoFit** → **Optimal Row Height** și respectiv **Optimal Column Width**.

3.4.1.6. Modificarea chenarului

Într-un tabel se pot schimba stilul, lățimea și culoarea chenarului pentru una sau mai multe celule sau pentru tot tabelul. Se poate folosi oricare dintre următoarele două metode pentru a schimba caracteristicile chenarului sau pentru a înlătura un chenar.

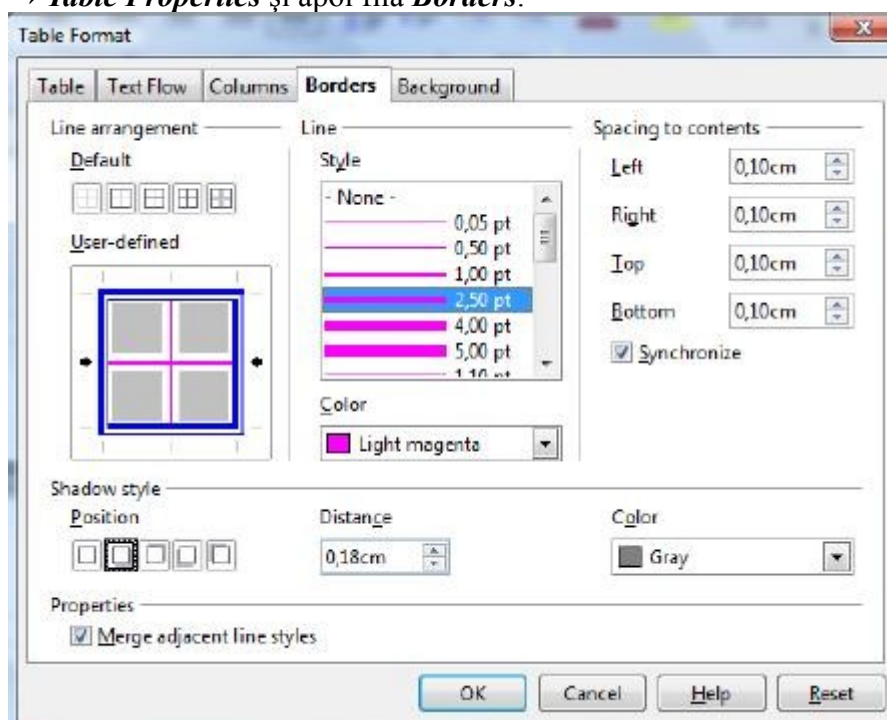
Bara de instrumente **Table**. Butoanele **Line Style** (stil linie), **Line Color** (culoare linie) și **Borders** (chenare) sunt legate în totalitate de schimbarea aspectului marginilor celulelor (chenarului).



Pentru aplicarea unui chenar, se selectează celulele cărora urmează să li se aplice chenarul, se selectează stilul de linie, culoarea de chenar care urmează a fi folosită după care se efectuează clic pe săgeata butonului *Borders*. Se efectuează clic pe tipul de chenar (margine) dorit.

▲ Caseta de dialog *Table Format*

1. Dați clic într-o celulă din tabel sau selectați celulele cărora le aplicați chenarul.
2. Alegeți *Table* → *Table Properties* și apoi fila *Borders*.



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

Produce	Preț Unitar	Cantitate	Marcă
Cafea	10	2	Jacobs
Bomboane	7	2	Heidi
Ciocolată	12	3	Poiana
Napolitane	6	1	Joe

3.4.1.7. Adăugarea unei culori de fundal unei celule/tabel

Se afișează bara de instrumente *Table*. Pentru a adăuga culori de fundal se selectează celulele, rândurile sau coloanele dorite și se alege culoarea de fundal din lista asociată butonului **Background Color**.

Produse	Preț Unitar	Cantitate	Marcă
Cafea	10	2	Jacobs
Bomboane	7	2	Heidi
Ciocolată	12	3	Poiana
Napolitane	6	1	Joe

- ⤴ O altă variantă: se selectează celulele, rândurile sau coloanele dorite și se parcurge calea **Table** → **Table Properties** și apoi fila **Background**. Din caseta care va apărea se selectează culoarea de umplere dorită și se închide caseta cu clic pe butonul **OK**.

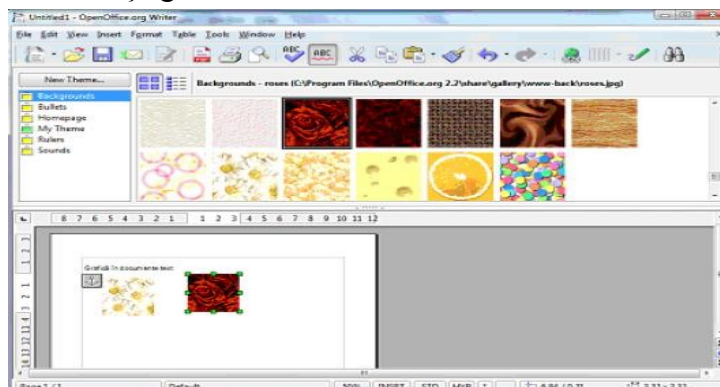
3.4.2. Grafică în documente text

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

3.4.2.1. Introducerea graficii într-un document

⤴ Introducerea unei miniaturi

Writer pune la dispoziția utilizatorului o serie de miniaturi din colecția *OpenOffice* de miniaturi. Acestea sunt picturi de dimensiuni mici organizate pe teme (categorii). În document se poate introduce o miniatură dacă se alege: **Tools** → **Gallery** sau se dă clic pe butonul **Gallery** din bara de instrumente *Standard* pentru a afișa galeria cu miniaturi.



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

Miniatura poate fi glisată cu mouse-ul în document sau se poate efectua clic-dreapta pe miniatură și din meniul contextual se alege opțiunea **Insert** → **Copy**.

Pentru a introduce o miniatură în document ca fundal pentru pagină/paragraf efectuați clic-dreapta pe miniatură apoi alegeți **Insert** → **Background** → **Page** sau **Paragraph**.

▲ Introducerea unei imagini dintr-un fișier

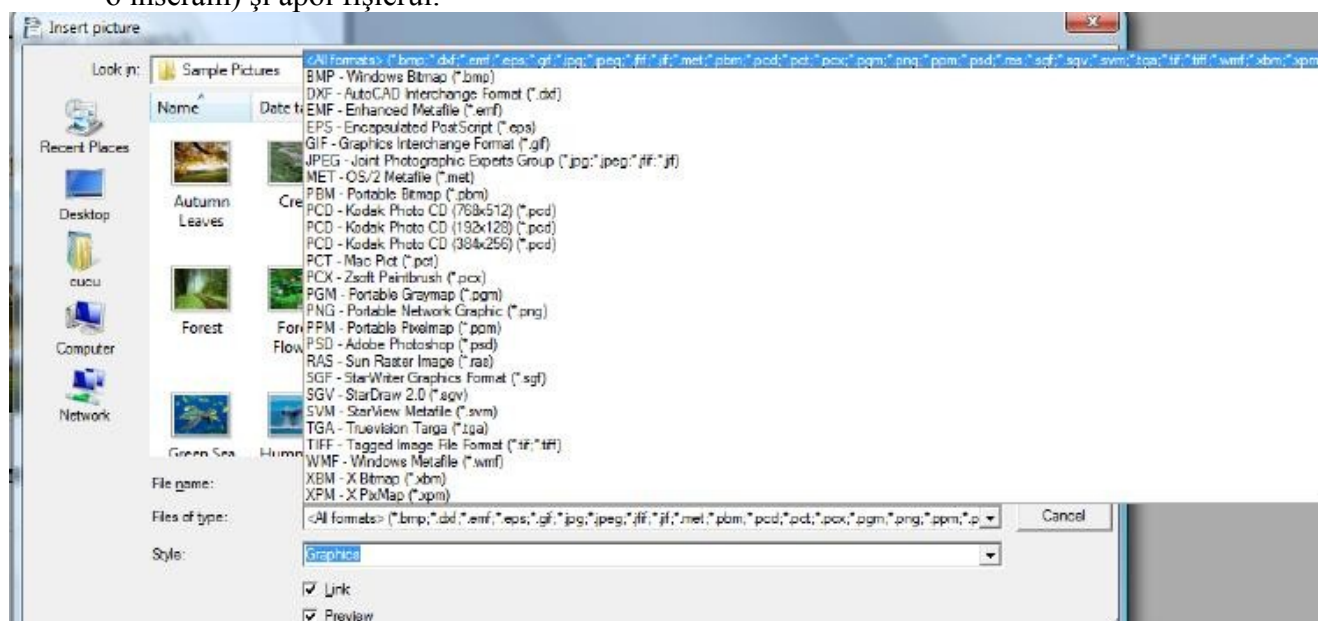
Fișierele cu imagini se pot afla pe hard-disc, pe CD-uri, pe dischete etc. *Writer*-ul acceptă fișiere cu imagini în diferite formate de grafică.

1. Se execută clic în poziția în care se dorește să fie inserată imaginea.

2. Se alege **Insert** → **Picture** → **From File**.

3. Din lista **Files of type** se alege formatul de fișier căutat sau se alege **All formats**.

4. Se selectează calea prin care se ajunge la imagine (pentru a localiza imaginea pe care dorim să o inserăm) și apoi fișierul.



5. Se bifează opțiunea **Link** dacă se dorește păstrarea legăturii cu fișierul original (sursă).

6. Se dă clic pe butonul **Open** sau dublu clic pe fișierul imagine. Imaginea va fi inserată în document.

Exemplu:

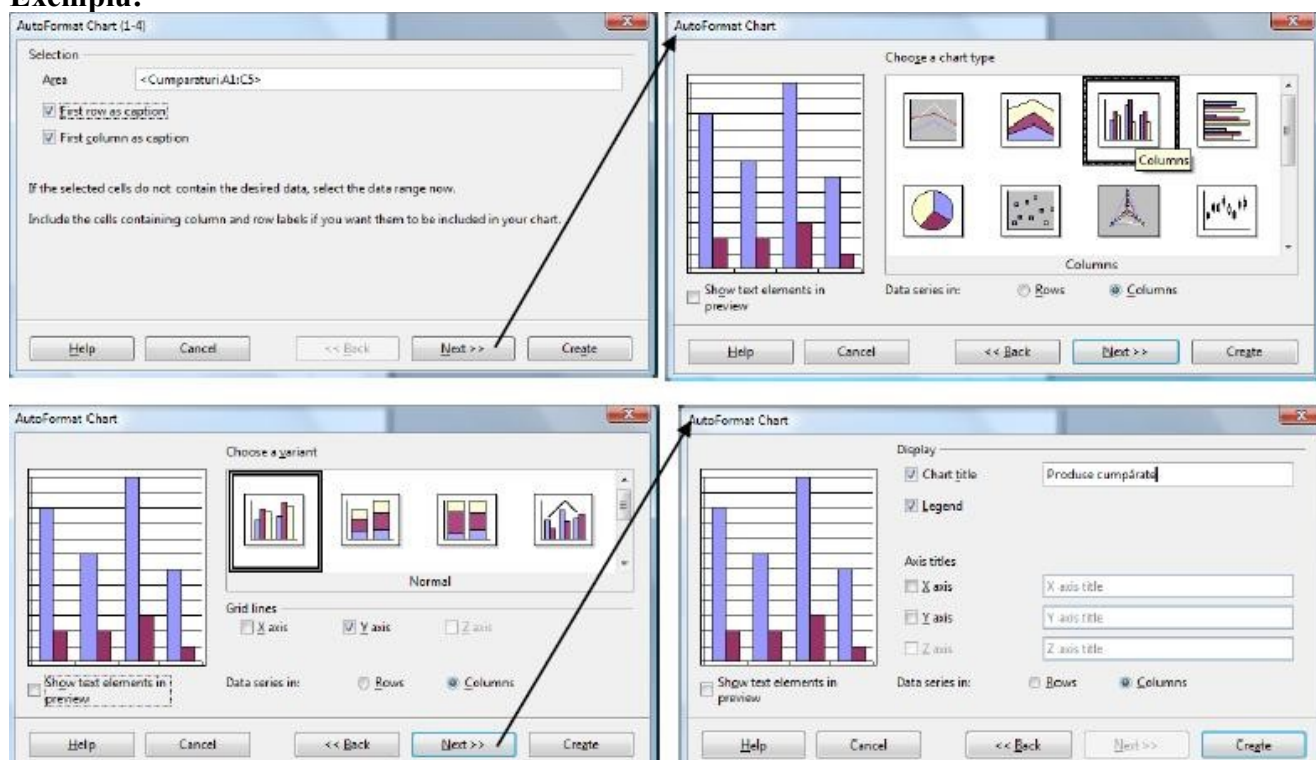


Introducerea unei diagrame (grafic, Chart)

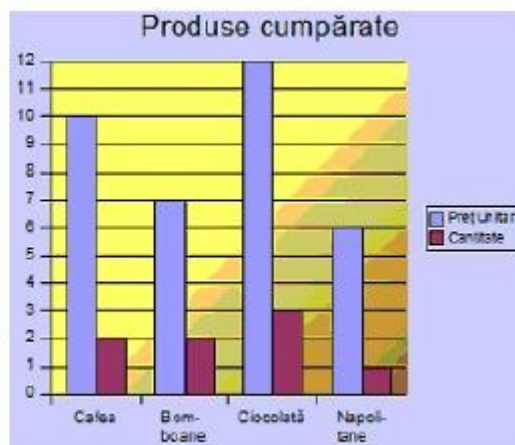
Alegerea **Insert** → **Object** → **Chart** permite crearea unei diagrame (grafic) pentru datele numerice dintr-un tabel. Odată lansată în execuție comanda veți fi condus pe parcursul a patru pași în diferite casete de dialog în care veți preciza zona din tabel ce va fi reprezentată grafic și caracteristicile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

Trecerea de la un pas la altul se face prin clic pe butonul **Next>>**. La ultimul pas se dă clic pe butonul **Create** pentru a se crea graficul.

Exemplu:



Produce	Preț Unitar	Cantitate	Marcă
Cafea	10	2	Jacobs
Bomboane	7	2	Heidi
Ciocolată	12	3	Poiana
Napolitane	6	1	Joe



Ulterior diagrama poate fi modificată. Se dă dublu-clic pe ea pentru a intra în editare și ca urmare va apărea un alt meniu specific editării diagramelor și bara de instrumente *Formatting*. De asemenea se poate da clic-dreapta pentru a avea acces la comenzile de editare.

▲ Lucrul cu bara de desenare (Drawing)

Într-un document *Writer* se pot crea obiecte desenate folosind instrumentele de pe bara de desenare (**Drawing**) afișată, în general, în partea de jos a ferestrei.

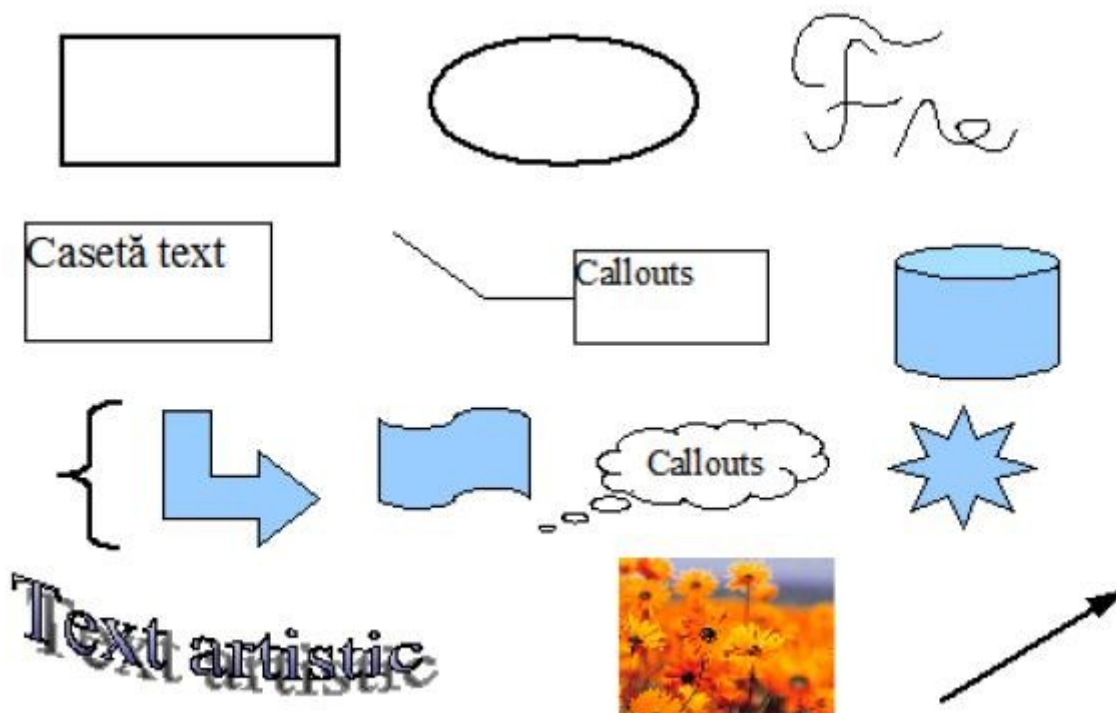


Această bară este afișată/ascunsă dacă parcurgem calea: **View** → **Toolbars** → **Drawing** sau se poate ascunde sau afișa cu clic pe butonul **Show Draw Functions** de pe bara *Standard*. Se pot crea **forme geometrice, casete de text, forme automate, scrieri artistice, miniaturi** alegând pictograma dorită de pe bară.

- ▲ Pentru a desena un obiect se selectează prin clic pictograma corespunzătoare din bara *Drawing*. Se dă clic în pagină în punctul de început și se glisează mouse-ul în direcția dorită pentru a stabili mărimea obiectului.

Dacă se dorește desenarea de forme geometrice regulate se poate ține apăsată tasta *Shift* în timpul desenării. Pentru a începe desenarea din mijlocul obiectului se ține apăsată tasta *Alt* în timp ce se glisează mouse-ul.

Exemplu de obiecte desenate folosind instrumentele din bara de instrumente *Drawing*:



✧ Casete Text

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

- Pentru a crea o casetă text se alege din bara de desenare (*Drawing*) instrumentul **T** *Text*. Cursorul *mouse*-ului se transformă în cruce; se execută clic în locul în care dorim introducerea casetei și se glisează *mouse*-ul în direcția dorită până se stabilește dimensiunea acesteia. Caseta de text va avea în interior cursor de scriere. Textul se introduce și se formatează ca orice text. După ce ați terminat de introdus textul apăsați tasta *ESC* sau dați clic în exteriorul casetei.
- Pentru a selecta o casetă text dați clic pe ea.
- Pentru a edita textul din interiorul său dați dublu-clic pe casetă.
- Caseta text împreună cu textul poate fi rotită, ca orice obiect, dacă utilizați instrumentul *Rotate* din bara de instrumente *Drawing Object Properties*.
- De asemenea i se poate aplica linie de contur și culoare de fundal.

Exemplu:



- Caseta de text se poate șterge rapid dacă se selectează cu clic și se apasă tasta *Delete*.
- Dacă se execută clic-dreapta pe casetă atunci apare un meniu de context referitor la casetă.

3.4.2.2. Selectarea graficii dintr-un document

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

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



3.4.2.3. Ștergerea graficii

Se selectează obiectul care se va șterge, (clic pe miniatură, imagine, diagramă etc.) iar apoi se apasă tasta *Delete* sau *Backspace*. Se poate alege și varianta *Edit* → *Cut* caz în care obiectul este plasat în memoria *clipboard* de unde poate fi ulterior inserat în document prin *Edit* → *Paste*.

3.4.2.4. Editarea graficii dintr-un document

✧ Redimensionare obiectului

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

Notă: Se poate folosi și **Format** → **Object** → **Position and Size** respectiv **Format** → **Picture** pentru redimensionare.

✧ Mutarea obiectului în document

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

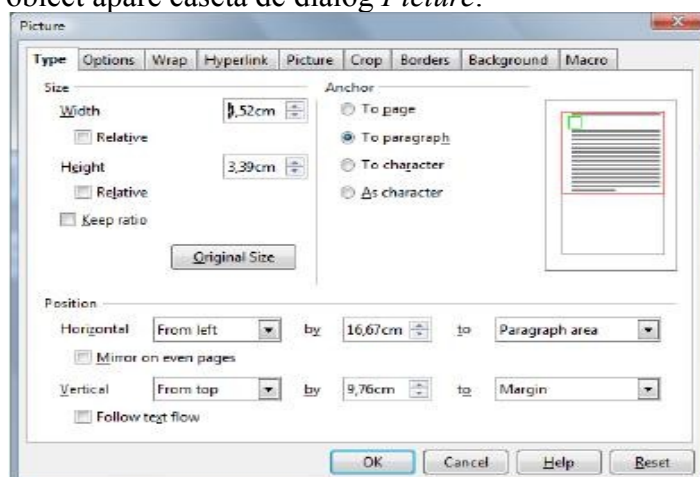
✧ Schimbarea proprietăților

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

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



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



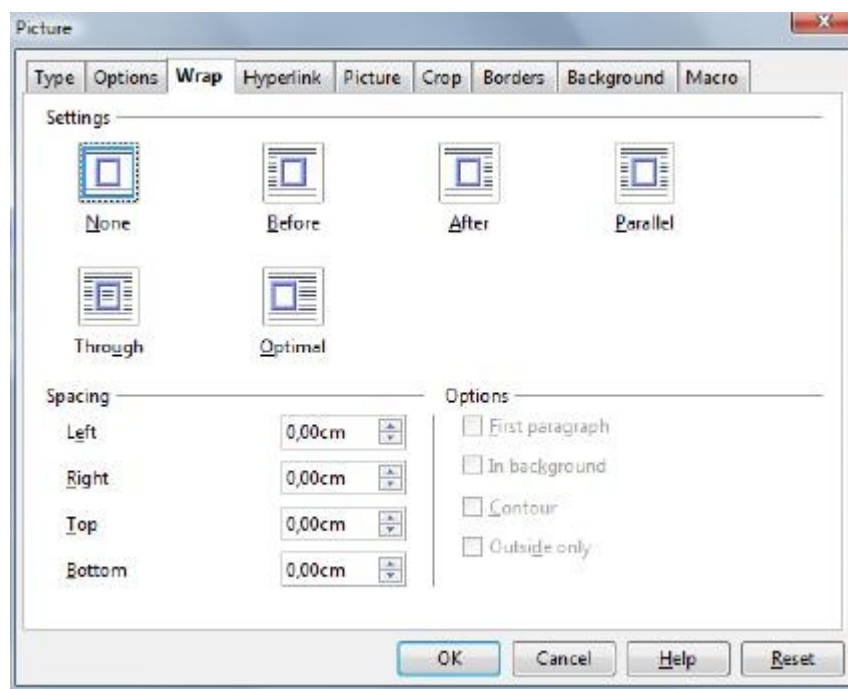
▲ Pentru o diagramă va apărea bara de instrumente **OLE-Object**.



Pentru o imagine selectată puteți utiliza și bara de instrumente **Frame**:



sau caseta de dialog **Picture** (*Format → Picture*):



Varianta **Trouth** → Elimină încadrarea obiectului în text și plasează obiectul în document, în fața textului. Obiectul poate ascunde secvențe de text care astfel nu mai sunt vizibile. Obiectul este mobil în propriul său plan.

Exemplu: Pentru imaginea de mai jos a fost aleasă încadrarea în text de tip *Parallel*.

Dacă ați inserat orice obiect în document și doriți ca textul să încadreze într-un anumit fel obiectul atunci selectați obiectul și apoi alegeți pe cea potrivită.

Pentru o imagine selectată puteți utiliza de dialog **Picture** (*Format → Picture*).

Trouth → Elimină încadrarea document, în fața textului. Obiectul astfel nu mai sunt vizibile. Obiectul este mobil în propriul său plan.

Format → Wrap. Alegeți dintre oferte și bara de instrumente **Frame** sau caseta obiectului în text și plasează obiectul în poate ascunde secvențe de text care





Ce ați învățat în acest capitol?

- ✧ Cum se creează și editează tabelele în Writer (introduceri de texte, selecții, mutări, ștergeri, modificări de dimensiuni pentru linii și coloane, etc.).
- ✧ Cum se utilizează grafica în Writer.



3.5. Pregătirea imprimării

3.5.1. Pregătiri preliminare

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

Această verificare presupune:

- ✦ verificarea conținutului documentului:
- ✦ textul este scris corect, în întregime, fără omisiuni sau dubluri,
- ✦ toate elementele de grafică sunt prezente în document.

Se citește cu atenție documentul și se editează dacă apar neconformități.

Verificarea configurației paginii:

- ✦ verificarea dimensiunii hârtiei,
- ✦ verificarea orientării paginilor în document,
- ✦ verificarea marginilor din afara zonei imprimabile,
- ✦ verificarea antetului și a subsolului.

Se pot face ajustări alegând din meniul Format → Page.

Verificarea modului de așezare a informației în pagină:

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

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

Verificarea dimensiunii fontului utilizat pentru text (*font size*) și a formatărilor aplicate textului, paragrafelor, documentului:

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

Se pot face ajustări fie din meniul Format, fie utilizând butoanele din bara de instrumente de

formatare (Formatting).

Verificarea ortografiei:

- ✧ verificăm dacă din punct de vedere ortografic textul e scris corect.

Se realizează: - citind cu atenție textul pentru a depista erorile; - automat utilizând funcția "verificarea ortografiei în timpul tastării" sau manual folosind funcția "verificare ortografie".

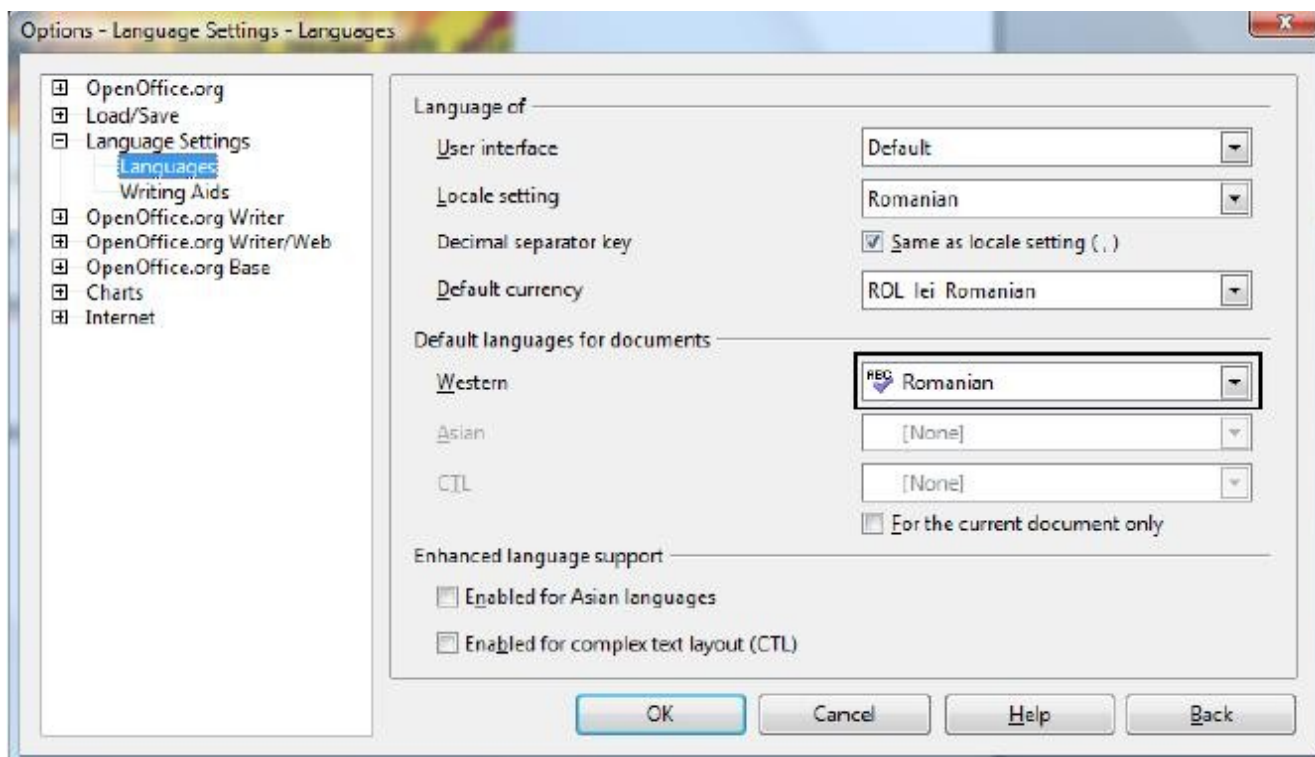
3.5.1.1. Verificarea ortografică a documentului

Pe măsură ce utilizatorul creează documente este indicat să corecteze din punct de vedere ortografic textul introdus. Depistarea erorilor de ortografie se poate face prin citirea textului sau utilizând funcții speciale de corectură ortografică oferite de *Writer* (corectură automată sau manuală).

- ✧ **Stabilirea limbii pentru verificarea ortografică**

Verificare ortografică automată și manuală se face în conformitate cu limba stabilită pentru verificare. Pentru a specifica această limbă parcurgeți calea:

Tools → **Options** → categoria **Language Settings** → **Languages** și din zona **Default languages for documents** se alege limba dorită (de exemplu: Romanian).



- ✧ **Verificare ortografică automată AutoSpellcheck**

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

Această funcție se activează/dezactivează din butonul **AutoSpellcheck** de pe bara de instrumente **Standard**. Se poate utiliza și caseta de dialog **Options (Tools → Options → categoria Language Settings → Writing Aids** se bifează / debifează caseta **Check spelling as you type → OK**).

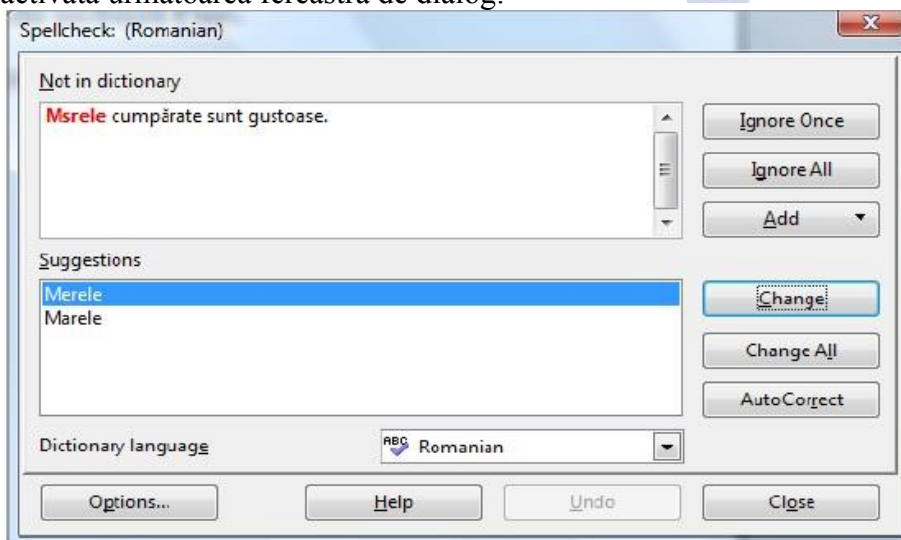
Pentru o corectură individuală a cuvintelor se poate executa clic-dreapta pe cuvântul subliniat cu roșu iar din meniul de context se poate alege cu clic varianta corectă.



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

⚡ Cum se corectează manual greșelile?

1. Se alege **Tools → Spellcheck** sau se activează butonul **Spellcheck**  din bara de instrumente **Standard**. Va fi activată următoarea fereastră de dialog:



2. În fereastra de mai sus trebuie aleasă **limba dicționarului** din lista **Dictionary language** (de exemplu: Română (Romanian)).

3. În partea de sus a ferestrei în zona **Not in Dictionary**: (nu este în dicționar:) apar marcate pe rând greșelile, iar în partea de jos în zona **Suggestions**: (sugestii) apare o listă ce cuprinde sugestii de modificare pentru cuvântul marcat.

a) Greșeala se poate modifica astfel: din lista de sugestii se alege cuvântul corect și se execută clic pe **Change** (modificare).

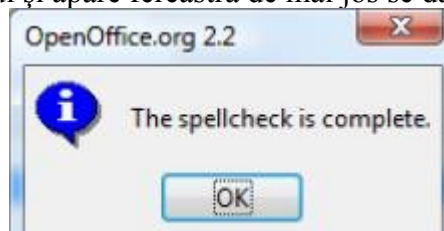
b) Greșeala poate fi ignorată (se trece la următoarea greșeală fără a o modifica pe cea selectată) cu ajutorul butonului **Ignore Once** (ignoră una).

Dacă la pasul 3. ați efectuat o acțiune greșită, puteți anula cu clic pe butonul **Undo** (anulare).

4. Corectarea ortografică se poate termina:

a) În orice moment prin clic pe butonul **Close**.

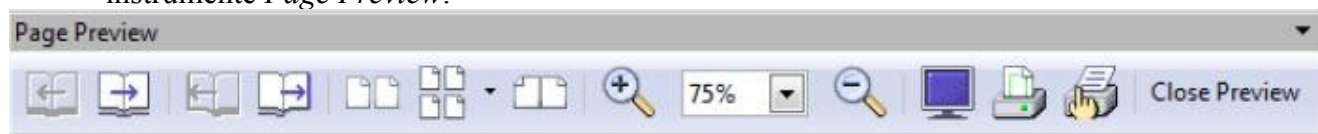
b) După ce a fost parcurs tot textul și apare fereastra de mai jos se dă clic pe **OK**.



3.5.1.2. Examinarea documentului înaintea imprimării (Page Preview)

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

▲ Pentru a face această examinare se alege **File** → **Page Preview**. Pe ecran apare bara de instrumente *Page Preview*:



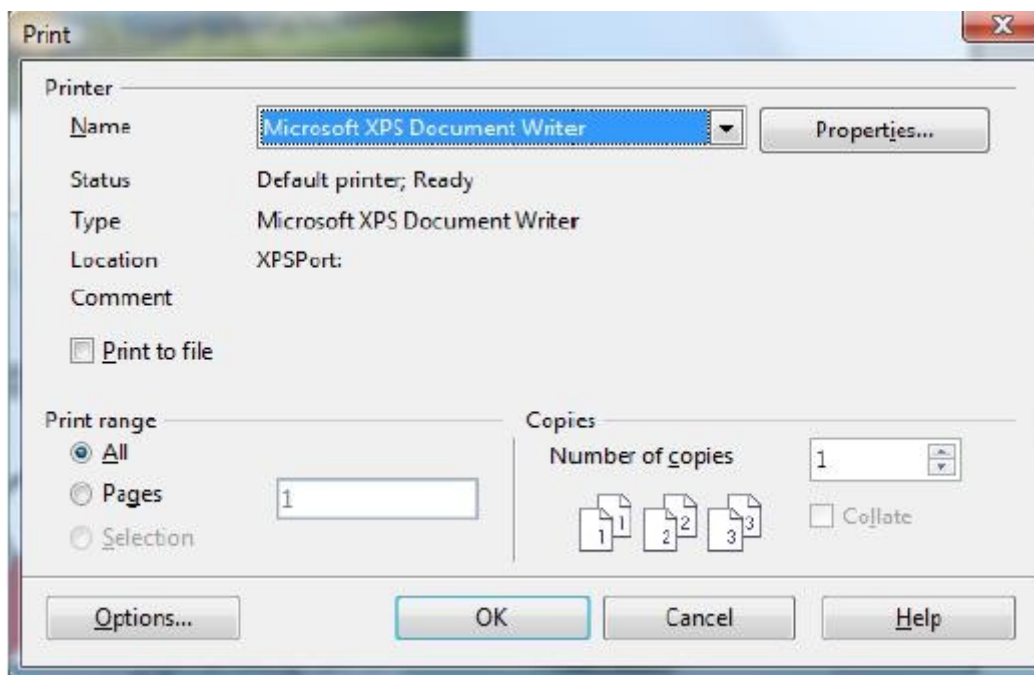
- Se poate alege numărul de pagini ce se dorește a fi afișate (examine) simultan, din butonul **Multiple Pages** (pagini multiple).
- Pentru a vizualiza alte pagini, sau pe rând toate paginile din document, folosim barele de defilare sau butoanele de navigare .
- Se poate modifica procentul de vizualizare în lista **Preview Zoom** .
- Butonul **Full Screen** afișează/ascunde bara de meniu și barele de instrumente.
- Butonul **Print page view** deschide caseta de dialog *Print*.
- Butonul **Print options page view** deschide caseta de dialog *Print Options* unde puteți modifica opțiunile pentru tipărire.
- Din fereastra *Page Preview* se revine în fereastra de editare *Writer*, cu clic pe butonul **Close Preview** (închide previzualizarea).

Observație: Se editează textul în fereastra *Writer* și apoi se poate examina documentul din nou. Se repetă aceste operații până în momentul în care documentul apare așa cum se dorește.

3.5.2. Imprimarea

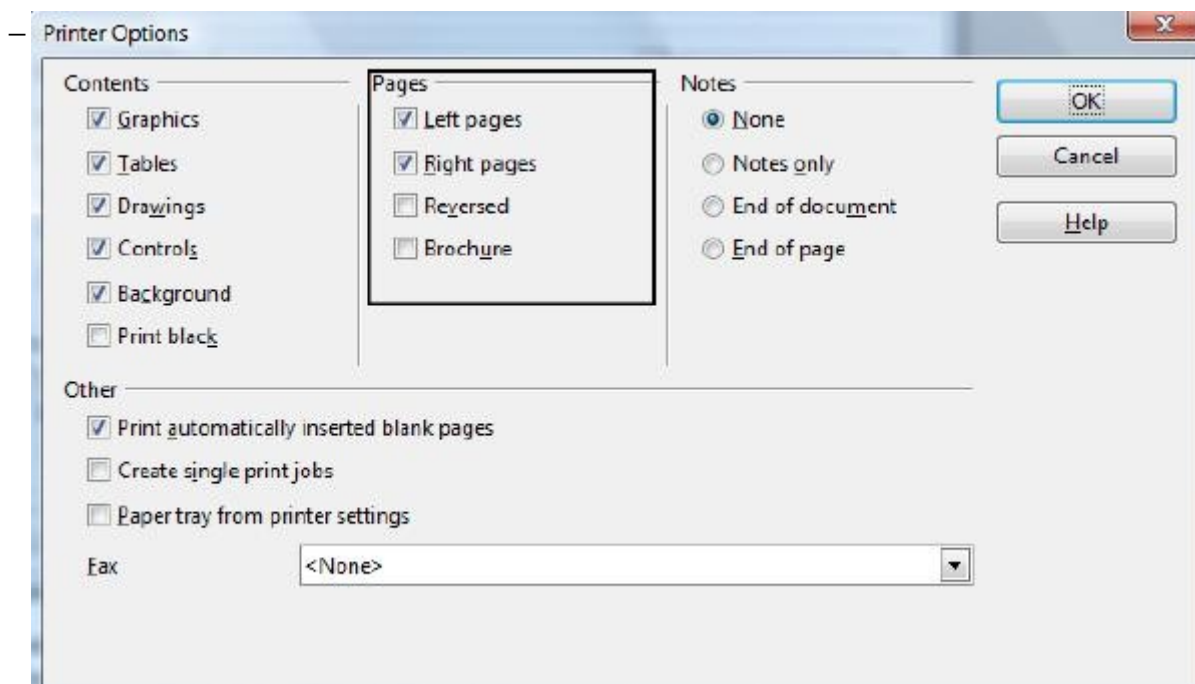
3.5.2.1. Alegerea opțiunilor de imprimare cum ar fi: imprimarea întregului document, a unor pagini indicate, numărul de copii

Opțiunile pentru imprimare se stabilesc în caseta care apare dacă din meniul **File** se alege comanda **Print** (imprimare):



În fereastra **Print** se stabilesc:

- numele imprimantei din lista **Name**;
- paginile ce se vor imprima, în zona **Print range** (șir de pagini), selectând una din variantele:
 - ▲ toate paginile - **All**
 - ▲ anumite pagini - în caseta **Pages** – (Exemplu: 2;5;7;10-15)
 - ▲ paginile selectate anterior comenzii **Print** - **Selection** (selecție)
- numărul de copii (exemplare) în caseta **Number of copies**;
- **asamblare (Collate)** – imprimă toate paginile specificate pentru un exemplar, apoi imprimă următoarea copie (exemplar) etc.
- **Print to file** (imprimare în fișier), dacă utilizatorul nu are imprimantă disponibilă. Se salvează de fapt documentul într-un fișier, cu un nume indicat de utilizator, sub un format pe care îl poate utiliza imprimanta. Utilizatorul poate folosi apoi acest fișier pentru a-l imprima de la un alt calculator.
- tipărirea paginilor pare sau impare; se dă clic pe butonul **Options**; din zona **Pages** se bifează **Left pages** (paginile din stânga) sau **Right pages** (paginile din dreapta) sau ambele.



Dacă se dorește trimiterea documentului prin fax se va alege varianta dorită din lista **Fax**. Caseta *Printer Options* se închide cu clic pe butonul **OK**.

- Proprietățile imprimantei se pot schimba dacă dați clic pe butonul **Properties**.
- Imprimarea se face prin clic pe **OK** sau se abandonează caseta prin **Cancel**.

3.5.2.2. Imprimarea unui document la imprimantă sau într-un fișier

Imprimarea documentului curent se face din caseta de dialog **Print** (*File* → *Print*). După ce s-a ales imprimanta și s-au stabilit opțiunile de imprimare (vezi subcapitolul anterior) se stabilește dacă imprimarea se face la imprimantă sau într-un fișier.

- Pentru imprimare la imprimantă ne asigurăm că nu este bifată opțiunea *Print to file* (imprimare în fișier) și dăm clic pe **OK**.
- Pentru imprimare în fișier ne asigurăm că este bifată opțiunea *Print to file* (imprimare în fișier) și dăm clic pe **OK**; în caseta *Save As* stabilim numele fișierului și folderul în care se va salva. Extensia fișierului pentru imprimare este **PRN**. Astfel documentul nu este trimis la imprimantă, ci într-un fișier pe disc.

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

Ce ați învățat în acest capitol?

- Cum se pregătesc documentele Writer pentru imprimare.
- Care sunt opțiunile pentru imprimare și cum pot fi folosite acestea.
- Cum se imprimă un document.

3.6. Facilități de trimitere a unui document Writer prin e-mail și fax

Aplicația *Writer* poate fi utilizată și pentru a trimite documentele create în *Writer* prin fax sau prin *e-mail* ca scrisori electronice (*e-mail*). Aceste "scrisori" pot fi trimise ca și fișiere atașate unui mesaj sau ca și corp principal al mesajului.

✧ Trimiterea unui document Writer ca fișier atașat unui mesaj cu păstrarea formatului de fișier

Fișierul creat în *Writer* poate fi trimis prin e-mail ca fișier atașat unui mesaj. Alături de acesta pot fi atașate și alte fișiere. Pentru aceasta procedăm astfel:

1. Se deschide sau se creează documentul *Writer* ce se va trimite prin *e-mail*.
2. Se alege **File** → **Send** → **Document as E-mail**. Se va deschide o nouă fereastră cu documentul curent atașat la *e-mail*. Se completează cu datele cerute și se dă clic pe **Send**.

✧ Trimiterea unui document Writer ca fișier atașat și folosirea formatului "OpenDocument" pentru fișierul atașat

Pentru a trimite un document *Writer* prin serviciul de *e-mail* se procedează astfel:

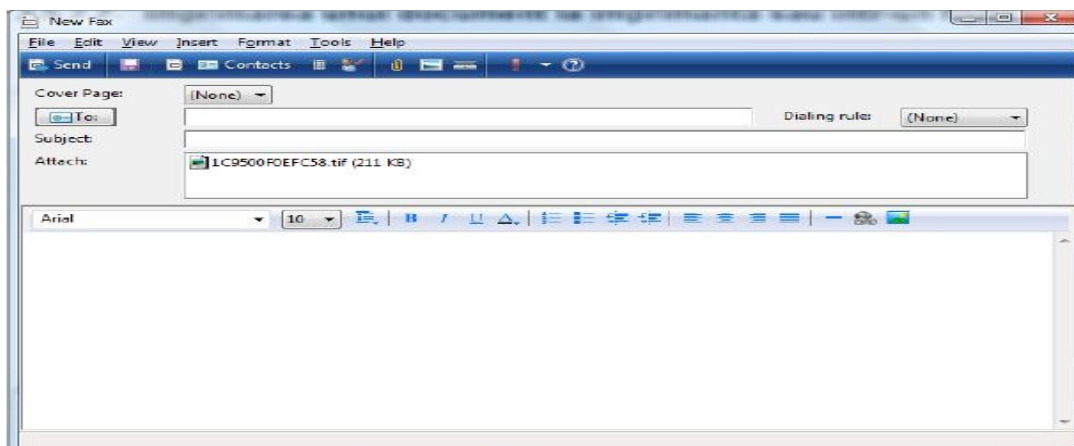
1. Se creează documentul în *Writer*, sau în cazul în care acesta este deja creat se deschide în *Writer* fișierul respectiv.
2. Se alege **File** → **Send** → **E-mail as OpenDocument Text**; se completează informațiile necesare pentru mesaj și se dă clic pe **Send**.

Notă: Pentru a fi disponibilă această procedură este necesar să fie disponibilă pe calculator una dintre aplicațiile *Microsoft Outlook*, *Microsoft Outlook Express* sau *Microsoft Exchange*.

✧ Trimiterea unui document prin fax-modem

Pentru a trimite documentul *Writer* prin fax procedăm astfel:

1. Se alege **File** → **Print**.
2. Se alege driver-ul de fax din lista **Name** apoi se dă clic pe **OK**. Dacă opțiunea este instalată atunci va apărea o fereastră ce conține interfața programului de comunicare prin fax.





3. Se introduc datele corespunzătoare și apoi se dă clic pe butonul **Send**.

Ce ați învățat în acest capitol?

- ✧ Cum să trimiteți un document Writer ca fișier atașat la un e-mail.
- ✧ Cum să trimiteți un document Writer prin fax-modem.