

**OpenOffice.org**



**Ghid de inițiere**

## Copyright

Acest document este Copyright © 2005–2007 de către contributorii menționați în secțiunea **Autori**. Poate fi distribuit și/sau modificat în conformitate cu prevederile licenței GNU General Public License, versiunea a 2-a sau ulterioară (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>) ori în conformitate cu prevederile licenței Creative Commons Attribution License, versiunea (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>) sau ulterioară.

Toate mărcile înregistrare menționate în acest ghid aparțin proprietarilor de drept.

## Autori

Magnus Adielsson  
Richard Barnes  
Agnes Belzunce  
Chris Bonde  
Camillus Gerard Cai  
Daniel Carrera  
Laurent Duperval  
Spencer E. Harpe  
Tim Kampa  
Peter Kupfer  
Ian Laurenson  
Dan Lewis

Alan Madden  
Paul Miller  
Michel Pinquier  
Andrew Douglas Pitonyak  
Carol Roberts  
Iain Roberts  
Janet M. Swisher  
Jim Taylor  
Alex Thurgood  
Catherine Waterman  
Jean Hollis Weber  
Linda Worthington

## Traducător

Amăriuței Gheorghe

## Părerăa dumneavoastră

Responsabil: Jean Hollis Weber

Vă rugăm să trimiteți comentariile sau sugestiile dumneavoastră despre acest document la:  
[authors@user-faq.openoffice.org](mailto:authors@user-faq.openoffice.org)

[dev@ro.openoffice.org](mailto:dev@ro.openoffice.org)

## Data publicării și versiunea programului

Publicat în engleză la 30 Mai 2007. Descrie OpenOffice.org 2.2.



Puteți să descărcați o versiune editabilă în engleză a acestui document de la <http://oooauthors.org/en/authors/userguide2/published/>  
Puteți să descărcați o versiune editabilă în română a acestui document de la <http://ro.openoffice.org/>

# Cuprins

---

Părerăa dumneavoastră.....	ii
Data publicării și versiunea programului.....	ii
<b>Capitolul 1</b>	
<b>Ce este OpenOffice.org?.....</b>	<b>1</b>
Ce este OpenOffice.org?.....	2
Ce include OpenOffice.org?.....	2
Avantajele OpenOffice.org.....	4
Cum stă OpenOffice.org în comparații?.....	6
Facilități.....	6
Noi facilități în versiunea 2.....	8
Cerințe minime.....	10
Obținerea programului.....	10
Instalarea programului.....	11
Cum să primiți ajutor.....	11
Sistemul de ajutor integrat.....	11
Ajutor gratuit pe internet.....	12
Suport plătit și cursuri.....	13
Alte resurse, aplicații complementare.....	13
O scurtă istorie a OpenOffice.org.....	13
Cum este licențiat OpenOffice.org?.....	14
Ce este “sursă publică”?.....	14
Întrebări puse frecvent.....	14
<b>Capitolul 2</b>	
<b>Lansarea OpenOffice.org.....</b>	<b>17</b>
Lansarea OOO din meniul sistemului.....	18
Windows.....	18
Linux/GNOME.....	19
Linux/KDE.....	20
Mac OS X.....	21
Lansarea dintr-un document existent.....	22
Pentru utilizatorii Windows.....	22
Utilizarea Quickstarter în Windows.....	22
Utilizarea Quickstarter.....	22
Dezactivarea facilității Quickstarter.....	22
Reactivarea Quickstarter.....	23
Folosirea Quickstarter pe Linux.....	23

Pre-încărcarea OOo în Linux/KDE.....	23
Lansarea din linia de comandă.....	24
<b>Capitolul 3</b>	
<b>Gestiunea fișierelor în OpenOffice.org.....</b>	<b>27</b>
Deschiderea fișierelor.....	28
Formatele de fișier.....	29
Formatele de fișier implicite.....	29
Deschiderea fișierelor tip text.....	30
Deschiderea foilor de calcul.....	31
Deschiderea prezentărilor.....	31
Deschiderea fișierelor de tip grafic.....	31
Deschiderea fișierelor de formule matematice.....	31
Salvarea fișierelor.....	31
Protecția prin parolă.....	32
Salvarea automată a unui document.....	32
Writer poate salva în aceste formate de fișier.....	32
Calc poate salva în aceste formate de fișier.....	33
Impress poate salva în aceste formate de fișier.....	33
Draw poate salva în aceste formate de fișier.....	34
Writer/Web poate salva în aceste formate.....	34
Exportul fișierelor.....	34
Export în XHTML, BibTeX, LaTeX și Flash.....	34
Export în PDF.....	34
Opțiuni PDF.....	35
Ștergerea și redenumirea fișierelor.....	41
Redenumirea unui fișier.....	41
Ștergerea unui fișier.....	42
Asocierile de fișiere.....	42
Crearea fișierelor noi.....	44
Utilizarea dialogurilor Deschide (Open) și Salvează ca (Save As).....	45
Semnarea digitală a documentelor.....	47
<b>Capitolul 4</b>	
<b>Meniuri și bare de unelte.....</b>	<b>49</b>
Meniuri.....	50
Personalizarea fontului pentru meniuri.....	50
Personalizarea conținutului meniurilor.....	51
Bare de unelte.....	52
Barele de unelte flotante.....	52
Butoane apăsată lung și bare de unelte detașabile.....	52

Afișarea și ascunderea barelor de unelte.....	53
Mutarea barelor de unelte.....	53
Personalizarea unei bare de unelte.....	54
Crearea unei noi bare de unelte.....	55
Utilizarea ferestrelor încorporabile/flotante și a barelor de unelte.....	55
Utilizarea Navigatorului.....	56
Aranjarea capitolelor folosind Navigatorul.....	57
<b>Capitolul 5</b>	
<b>Configurare OpenOffice.org.....</b>	<b>59</b>
Opțiunile care afectează toată suita OOo.....	60
Opțiunile despre datele utilizatorului (User Data).....	60
Opțiunile generale.....	61
Opțiunile privind memoria (Memory).....	62
Opțiunile de vizualizare (View).....	63
Opțiunile de imprimare (Print).....	65
Alegerea căilor (Paths).....	66
Opțiunile privind culorile (Colors).....	68
Opțiunile privind fonturile (Fonts).....	68
Opțiuni privind securitatea (Security).....	69
Opțiunile de afișare (Appearance).....	70
Opțiuni privind accesibilitatea (Accessibility).....	71
Actualizare prin rețea (Online Update).....	72
Alegerea opțiunilor pentru încărcarea și salvarea documentelor.....	73
Opțiunile generale.....	73
Proprietățile VBA (VBA Properties).....	74
Opțiunile Microsoft Office.....	75
Alegerea setărilor de limbaj.....	77
Instalarea dicționarelor necesare.....	77
Modificarea setărilor privind localizarea și limbajul.....	77
Alegerea opțiunilor privind ortografia (spelling).....	79
Opțiunile privind Internetul.....	80
Controlul funcțiilor de autocorectare (AutoCorrect) din OOo.....	81
<b>Capitolul 6</b>	
<b>Inițiere în Writer.....</b>	<b>83</b>
Ce este Writer?.....	84
Interfața Writer.....	84
Schimbarea vizualizării documentului.....	85
Crearea unui nou document.....	85
Crearea unui document pe baza unui șablon.....	85

Salvarea unui document.....	86
Salvarea ca document Microsoft Word.....	86
Lucrul cu text.....	88
Selectarea elementelor disparate.....	88
Decuparea, copierea și lipirea textului.....	89
Mutarea rapidă a paragrafelor.....	89
Găsirea și înlocuirea textului și formatărilor.....	90
Inserarea caracterelor speciale.....	92
Stabilirea spațierii taburilor și a indentărilor.....	93
Verificarea ortografiei.....	93
Utilizarea AutoCorectare (AutoCorrect).....	94
Utilizarea completării cuvintelor.....	94
Utilizarea AutoText.....	95
Inserarea liniuțelor orizontale și a spațiilor de legătură.....	95
Formatarea textului.....	96
Utilizarea stilurilor.....	96
Formatarea paragrafelor.....	97
Formatarea caracterelor.....	97
Autoformatare.....	98
Crearea listelor numerotate sau cu buline.....	98
Despărțirea în silabe.....	99
Refacerea și repetarea modificărilor.....	101
Evidența modificărilor unui document.....	102
Înregistrarea modificărilor.....	103
Inserarea adnotărilor.....	104
Acceptarea sau respingerea modificărilor și a comentariilor.....	104
Formatarea paginilor.....	105
Ce tip de aspect să alegeți?.....	106
Crearea antetelor și a subsolurilor.....	107
Numerotarea paginilor.....	109
Includerea numărului total de pagini.....	109
Reînceperea numerotării paginilor.....	109
Schimbarea dimensiunii și marginilor paginii.....	110
<b>Capitolul 7</b>	
<b>Inițiere în Calc:.....</b>	<b>113</b>
Ce este Calc?.....	114
Foi de calcul, pagini și celule.....	114
Elementele din fereastra principală Calc.....	114
Bara Formulă.....	115

Celule individuale.....	115
Cotoarele paginilor (Sheet tabs).....	116
Administrarea fișierelor.....	116
Crearea unor noi foi de calcul.....	116
Deschiderea foilor de calcul existente.....	116
Salvarea foilor de calcul.....	117
Deplasarea în foile de calcul.....	117
Selectarea unei celule individuale.....	117
Deplasarea de la o celulă la alta.....	118
Mutarea de la o pagină la alta.....	119
Selectarea elementelor unei pagini sau ale unei foi de calcul.....	120
Selectarea celulelor.....	120
Selectarea coloanelor și a rândurilor.....	121
Lucrul cu rânduri și coloane.....	121
Inserarea coloanelor și a rândurilor.....	121
Ștergerea coloanelor și rândurilor.....	122
Lucrul cu pagini.....	123
Inserarea unei pagini noi.....	123
Ștergerea paginilor.....	124
Redenumirea paginilor.....	124
Vizualizare în Calc.....	125
Fixarea rândurilor și coloanelor.....	125
Împărțirea ferestrei.....	126
Introducerea datelor într-o pagină.....	128
Introducerea numerelor.....	128
Introducerea textului.....	128
Introducerea numerelor ca text.....	128
Introducerea datei și orei.....	129
Imprimarea.....	129
Imprimarea unei foi de calcul.....	129
Opțiunile de imprimare.....	130
Selectarea paginilor de imprimat.....	130
Ajustarea ariei de imprimat.....	131
Imprimarea rândurilor sau coloanelor pe fiecare pagină.....	131
Definirea ariei de imprimare.....	132
Extinderea ariei de imprimare.....	132
Anularea ariei de imprimare.....	133

## Capitolul 8

<b>Inițiere în Draw:</b> .....	<b>135</b>
Ce este Draw?.....	136
Locul de muncă.....	136
Barele de unelte.....	136
Bara de unelte Standard.....	138
Bara de unelte Linie și umplere.....	138
Bara de unelte Desenare.....	139
Bara Culoare.....	139
Bara de unelte Opțiuni.....	140
Utilizarea grilei magnetice.....	141
Rigle.....	143
Bara Stare.....	143
Formele de desenare primare.....	144
Trasarea unui segment de linie dreaptă.....	144
Trasarea unui dreptunghi.....	145
Trasarea unui cerc sau a unei elipse.....	145
Scrierea textului.....	146
Utilizarea conectorilor.....	146
Modurile de selectare.....	147
Schimbarea modului de selectare.....	148
Selectarea obiectelor.....	148
Selectarea directă.....	148
Selectarea prin încadrare.....	148
Selectarea obiectelor ascunse.....	148
Aranjarea obiectelor.....	149
Selectarea mai multor obiecte.....	149
Mutarea și ajustarea mărimii unui obiect.....	149
Mutarea dinamică a obiectelor.....	150
Modificarea dinamică a mărimii obiectelor.....	150
Efecte speciale.....	150
Rotirea.....	151
Inclinarea.....	151
Duplicarea.....	151
Mixaj încrucișat (Cross-Fading).....	153
Editarea obiectelor.....	153
Inserarea imaginilor din alte surse.....	154
Exportarea obiectelor și fișierelor.....	155



**Capitolul 9**

<b>Inițiere în Impress</b> .....	<b>157</b>
Ce este Impress?.....	158
Crearea unei noi prezentări.....	158
Planificarea unei prezentări.....	158
Pornirea Vrajitorului de prezentări.....	159
Formatarea unei prezentări.....	162
Fereastra principală din Impress.....	163
Crearea unei prezentări.....	165
Inserarea de diapozitive suplimentare.....	170
Lucrul cu diapozitive.....	172
Spațiul de lucru (Workspace).....	174
Derularea prezentării.....	179

**Capitolul 10**

<b>Inițiere în Base</b> .....	<b>181</b>
Introducere.....	182
Crearea unei baze de date.....	183
Crearea unei noi baze de date.....	184
Crearea tabelor din baza de date.....	185
Definirea relațiilor.....	196
Creating a database form.....	198
Using the Wizard to create a form.....	199
Modifying a form.....	203
Creating forms in Design View.....	220
Creating subforms in Design View.....	220
Accessing other data sources.....	220
Accessing a dBase database.....	220
Accessing a Mozilla address book.....	221
Accessing spreadsheets.....	221
Registering databases created by OOo2.x.....	222
Using data sources in OpenOffice.org.....	222
Viewing data sources.....	222
Editing data sources.....	222
Launching Base to work on data sources.....	223
Using data sources in OOo documents.....	223
Entering data in a form.....	223
Creating queries.....	227
Using the Wizard to create a query.....	227
Using the Design View to create a query.....	231

Creating reports.....	237
Creating a static report.....	237
Creating a dynamic report.....	241
Modifying a report.....	242
<b>Capitolul 11</b>	
<b>Inițiere în Math.....</b>	<b>247</b>
Ce este Math?.....	248
Să începem.....	248
Introducerea unei formule.....	249
Fereastra Selecție (Selection).....	249
Exemplul 1 .....	250
Meniul contextual.....	251
Markup.....	251
Caracterele grecești.....	252
Exemplul 2 .....	253
Personalizări.....	254
Editorul de formule ca fereastră flotantă.....	254
Cum pot să măresc formula?.....	255
Elaborarea formulei.....	256
Folosiți paranteze.....	256
Ecuatii pe mai multe rânduri.....	256
Întrebări frecvente.....	257
Cum adaug limite pentru sumă/integrală?.....	257
Parantezele pentru matrice arată oribil!.....	257
Cum scriu o derivată?.....	258
Numerotarea ecuațiilor.....	259
<b>Capitolul 12</b>	
<b>Lucrul cu șabloane.....</b>	<b>261</b>
Ce este un șablon?.....	262
Folosirea unui șablon pentru a crea un document.....	262
Crearea unui șablon.....	263
Crearea unui șablon pe baza unui document.....	263
Crearea unui șablon utilizând vrăjitorul.....	264
Modificarea unui șablon.....	266
Adăugarea de șabloane cu Gestione extensii.....	267
Stabilirea unui șablon implicit.....	269
Stabilirea unui șablon personalizat ca implicit.....	269
Revenirea la șablonul implicit inițial al OOo.....	269
Organizarea șabloanelor.....	270

Crearea unui director pentru șabloane.....	270
Ștergerea unui director pentru șabloane.....	270
Mutarea unui șablon.....	270
Ștergerea unui șablon.....	271
Importarea unui șablon.....	271
Exportarea unui șablon.....	271

## Capitolul 13

<b>Lucrul cu stiluri.....</b>	<b>273</b>
Ce sunt stilurile?.....	274
De ce să folosim stiluri?.....	275
Aplicarea stilurilor.....	275
Folosind fereastra Stiluri și formatare.....	275
Utilizarea modului Umplere formatare (Fill Format).....	276
Folosind lista Aplică stilul.....	277
Asignarea stilurilor tastelor rapide.....	277
Modificarea stilurilor.....	278
Modificarea unui stil din dialogul Stil.....	279
Actualizarea unui stil pe baza selecției.....	279
Folosirea AutoActualizare (numai stilurile Paragraf și Cadru).....	279
Actualizarea stilurilor pe baza unui document sau șablon.....	280
Crearea de stiluri noi (personalizate).....	280
Crearea unui stil nou folosind dialogul Stil (Style).....	280
Crearea unui stil nou pe baza selecției.....	280
Tragerea cu mausul a unei selecții pentru a crea un stil.....	281
Copierea și mutarea stilurilor.....	281
Folosind dialogul Managementul șabloanelor.....	281
Încărcarea stilurilor dintr-un șablon sau dintr-un document.....	283
Ștergerea stilurilor.....	284

## Capitolul 14

<b>Lucrul cu Galeria.....</b>	<b>285</b>
Ce este Galeria?.....	286
Inserarea obiectelor în document.....	287
Inserarea obiectelor ca legături.....	287
Inserarea unui obiect ca fundal.....	288
Gestionarea Galeriei.....	288
Adăugarea imaginilor în Galerie.....	288
Ștergerea imaginilor din Galerie.....	289
Crearea unei teme noi.....	289
Ștergerea unei teme din Galerie.....	290

Localizarea Galeriei și a obiectelor conținute în aceasta.....	290
<b>Capitolul 15</b>	
<b>Utilizarea Fontwork.....</b>	<b>293</b>
Ce este Fontwork?.....	294
Uneltele din Fontwork.....	294
Crearea unui obiect Fontwork.....	294
Editarea unui obiect Fontwork.....	296
Folosirea barei de unelte Fontwork.....	296
Utilizarea barei de unelte Formatare.....	297
Utilizarea opțiunilor din meniuri.....	301
Mutarea și redimensionarea obiectelor Fontwork.....	302
<b>Capitolul 16</b>	
<b>Crearea paginilor Web.....</b>	<b>303</b>
Introducere.....	304
Inserarea hiperlegăturilor.....	304
Editarea hiperlegăturilor.....	306
Salvarea documentelor Writer ca pagini web.....	306
Salvarea unui document ca o singură pagină Web.....	306
Salvarea documentului ca o serie de pagini Web.....	307
Crearea paginilor web folosind Vrăjitorul.....	307
Salvarea foilor de calcul Calc ca pagini Web.....	311
Salvarea prezentărilor Impress ca pagini Web.....	311
Salvarea documentelor Draw ca pagini Web.....	315
<b>Capitolul 17</b>	
<b>Inițiere în limbajul macro.....</b>	<b>317</b>
Primul macro propriu.....	318
Crearea unui macro simplu.....	318
Executarea macroului.....	319
Vizualizarea și editarea macroului.....	320
Crearea unui macro.....	323
Un exemplu complicat.....	323
Rularea rapidă a macroului.....	326
Uneori înregistrarea macro eșuează.....	327
Mecanismul de expediere.....	327
Cum interacționează înregistrarea macro cu mecanismul de expediere.....	327
Alte opțiuni.....	328
Administrarea Macro.....	328
Unde sunt stocate macroulile?.....	330

Descărcarea macrourilor pentru a le importa.....	332
Cum să rulați un macro.....	333
Bare de unelte (Toolbars).....	335
Meniuri (Menus).....	335
Taste rapide.....	335
Evenimente (Events).....	335
Extensii.....	337
Scrierea macrourilor fără înregistrare.....	337
Mai multe informații.....	338
Materialul inclus.....	338
Resurse online .....	338
Material tipărit.....	339
<b>Anexa A</b>	
<b>Taste rapide.....</b>	<b>341</b>
Introducere.....	342
Asocierea tastelor rapide.....	342
Salvarea modificărilor într-un fișier.....	343
Încărcarea unei configurații salvate de tastatură.....	344
Resetarea tastelor rapide.....	344
Rularea macrourilor.....	344
Taste rapide generale în OpenOffice.org.....	344
Taste rapide cu tastele Funcție.....	346
Taste rapide în Galerie.....	346
Taste rapide în zona din Galerie Temă nouă (New Theme).....	346
Taste rapide în Galerie, zona previzualizare.....	347
Selectarea rândurilor și coloanelor dintr-un tabel.....	347
Taste rapide pentru obiecte Desen.....	347





*Capitolul 1*  
*Ce este OpenOffice.org?*

## Ce este OpenOffice.org?

---

OpenOffice.org este o suită de aplicații de birou disponibilă în mod liber și gratuit, care prezintă toate opțiunile ce vă sunt necesare. Acest capitol descrie:

- Componentele OpenOffice.org.
- Câteva dintre îmbunătățirile și noile facilități din versiunea 2.
- O comparație a OpenOffice.org cu alte suite de aplicații de birou.
- Cum să primiți ajutor.
- Cum este licențiat OpenOffice.org.
- Răspunsuri la întrebările frecvente.

---

**Notă** Deoarece “OpenOffice” este marcă înregistrată a altcuiva, numele corect atât pentru proiectul de sursă publică cât și pentru programele rezultate este “OpenOffice.org”.

---

OpenOffice.org (OOo) este atât un *program software* cât și numele unei *comunități de voluntari* care produc și oferă suport pentru software.

Oricine este liber să redistribuie OOo, datorită licenței în termenii căreia este disponibilă licența codului sursă (vedeți “Cum este licențiat OpenOffice.org?” la pagina 14).

Dacă sunteți nou utilizator al OOo, nu știți despre crearea acestuia și despre comunitatea care este în spatele său, ar trebui să citiți acest capitol.

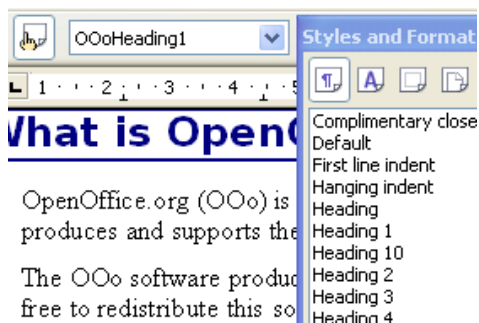
OOo 2.0 este o îmbunătățire majoră a unui suite deja funcționale. Dacă ați folosit versiuni anterioare ale OOo, aruncați o privire asupra secțiunii “Noi facilități în versiunea 2” la pagina 8.

## Ce include OpenOffice.org?

---

Suita OpenOffice.org 2.0 include următoarele componente.

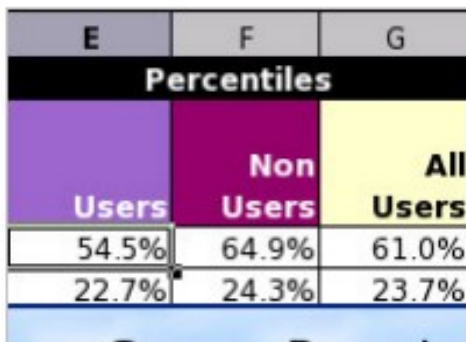
### Writer (editor de text)



Writer este o unealtă cu multe facilități pentru crearea scrisorilor, rapoartelor, buletinelor de știri, broșurilor și a altor documente. Puteți insera imagini și obiecte din alte componente în documente Writer. Writer poate exporta fișierele dumneavoastră în formate ca HTML, XHTML, XML, Adobe’s Portable Document Format (PDF), și câteva versiuni de formate Microsoft Word. Se poate conecta de asemenea la clientul dumneavoastră de email.



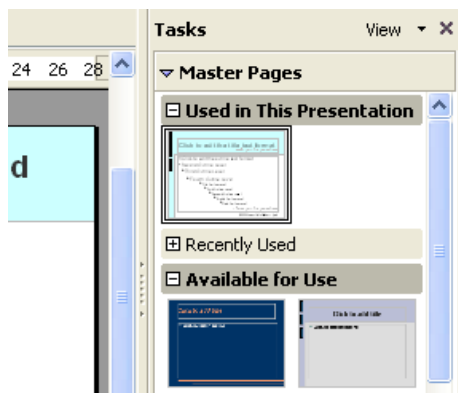
## Calc (foaie de calcul)



E	F	G
<b>Percentiles</b>		
<b>Users</b>	<b>Non Users</b>	<b>All Users</b>
54.5%	64.9%	61.0%
22.7%	24.3%	23.7%

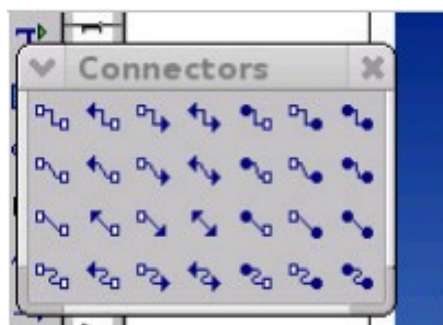
Calc are toate funcțiile de analiză avansată, cartografiere și prelucrare condiționată care sunt de așteptat la un program de foi de calcul avansat. Include peste 300 de funcții pentru operații financiare, matematice, statistice etc. Analizorul de scenarii (Scenario Manager) generează analiză bazată pe supoziții (“what if”). Calc generează hărți 2-D și 3-D, care pot fi integrate în alte documente OoO. Puteți de asemenea să deschideți și să lucrați cu registre Microsoft Excel, salvându-le în format Excel. Calc poate exporta foi de calcul în formatele Adobe - PDF și în HTML.

## Impress (prezentări grafice)



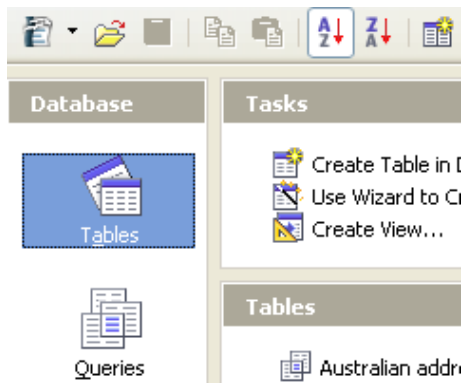
Impress oferă toate uneltele de prezentare multimedia uzuale, cum sunt efectele speciale, animație, uneltele de desenat. Este integrat cu facilitățile grafice avansate din componentele Draw și Math. Diapozitivele pot beneficia de efectele speciale de text disponibile în FontWork, ca și de sunet și videoclipuri. Impress este compatibil cu formatul de fișier al programului PowerPoint de la Microsoft și poate salva numca dumneavoastră în numeroase alte formate, inclusiv în Macromedia Flash (SWF).

## Draw (grafică vectorială)



Draw is a vector drawing tool that can produce everything from simple diagrams or flowcharts to 3-D artwork. Its Smart Connectors feature allows you to define your own connection points. You can use Draw to create drawings for use in any of OoO's other components, and you can create your own clipart and add it to the Gallery. Draw can import graphics from many common formats and save them in over 20 formats including PNG, HTML, PDF, and Flash.

## Base (baze de date)



Base vă oferă unelte pentru munca zilnică cu baze de date dintr-o interfață simplă. Poate crea și edita formulare, rapoarte, interogări, tabele, vizualizări, relații, astfel încât lucrul cu o bază de date este similar cu al altor aplicații cunoscute de baze de date. Base oferă multe facilități noi, ca de exemplu posibilitatea de a analiza și de a edita relațiile dintr-o interfață tip diagramă. Base încorporează HSQLDB ca motor uzual de baze de date relaționale. Poate folosi și dBASE, Microsoft Access, MySQL sau Oracle, ori altă bază de date compatibilă cu ODBC sau JDBC. Base implementează suport și pentru un subset din specificația ANSI-92 SQL.

## Math (editorul de formule)

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2}$$

$$\mu\{f > \alpha\} \leq \frac{1}{\alpha} \int f d\mu$$

Math este editorul OOo de formule sau ecuații. Îl puteți folosi pentru a crea ecuații complexe care includ caractere sau simboluri sau caractere indisponibile în fonturile obișnuite. Deși este cel mai mult utilizat pentru a crea formule în alte componente, ca de exemplu în Writer sau Impress, Math poate să lucreze și independent. Puteți să salvați formulele în limbaajul (standard) Mathematical Markup Language (MathML) pentru a le putea include în pagini web sau în alte documente care nu sunt create cu OOo.

## Avantajele OpenOffice.org

Iată câteva dintre avantajele oferite de OpenOffice.org față de alte suite de birou:

- **Fără taxe de licențiere.** OOo este gratuit pentru oricine, att să îl folosească cât și să îl distribuie. Multe facilități pentru care în alte suite se plătește separat (de exemplu posibilitatea de export în PDF) sunt gratuite de asemenea în OOo. Nu există taxe ascunse și nici nu vor exista pe viitor.
- **Sursă publică.** Puteți distribui, copia, modifica softwareul în orice mod doriți, în conformitate cu oricare dintre cele 2 licențe tip Sursă publică (Open Source) sub care este licențiat OOo.
- **Multi-platformă.** OOo 2.0 este disponibil pe câteva arhitecturi hardware și sub mai multe sisteme de operare, cum sunt Microsoft Windows, Mac OS X, Linux și Sun Solaris.

- **Localizare extinsă.** Interfața utilizator a OOo este disponibilă în peste 40 de limbi, iar proiectul OOo furnizează dicționare de ortografie, punctuație, cuvinte în peste 70 de limbi și dialecte. OOo oferă de asemenea suport pentru limbajele care folosesc Aranjament complex al textului - Complex Text Layout (CTL) și De la dreapta la stânga - Right to Left (RTL), cum sunt hindusa, israeliana și araba.
- **Interfață utilizator consecventă.** Toate componentele au o înfățișare și un mod de lucru similar, fiind astfel ușor de a lucra și de a le stăpâni.
- **Integrare.** Componentele din OpenOffice.org sunt integrate unele cu altele.
  - Toate componentele împart un corector ortografic comun și alte unelte, care sunt utilizate consecvent în toată suita. De exemplu, uneltele de desenare disponibile în Writer se găsesc și în Calc, de asemenea, în variante cu mai multe opțiuni, în Draw și Impress.
  - Nu trebuie să știți ce aplicație a fost folosită pentru a crea un anume fișier (de exemplu, puteți deschide un fișier Draw din Writer).
- **Granularitate.** De obicei modificarea unei opțiuni afectează toată suita. Totuși, opțiunile OOo pot fi stabilite numai pentru o componentă sau chiar numai pentru un document.
- **Compatibilitate la nivel de fișier.** OOo include facilități pentru a exporta în PDF și Flash, ca și posibilitatea de a deschide și salva în formatele de fișier Microsoft Office, HTML, XML, WordPerfect și Lotus 123.
- **Nu depindeți de un vânzător.** OOo 2.0 folosește OpenDocument, un format de fișier XML (eXtensible Markup Language) dezvoltat ca standard industrial de către OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards) și adoptat ca atare de către ISO pe 16 mai 2005. Aceste fișiere pot fi ușor dezirate și citite cu orice editor de text, iar structura lor este publică.
- **Părerea dumnevoastră contează.** Îmbunătățirile, corecturile în software, data lansărilor sunt cerute de comunitate. Puteți să vă alăturați comunității și să influențați evoluția produsului.

Puteți să citiți mai mult despre OpenOffice.org, scopul său, istoria, licențierea precum și alte informații aici: <http://www.openoffice.org/about.html>

## Cum stă OpenOffice.org în comparații?

OpenOffice.org poate oferi cel puțin la fel de multe opțiuni ca și suitele de aplicații cu care concurează. Următorul tabel listează principalele componente ale OOo și le compară cu echivalentele lor din 2 suite majore de birou, *Microsoft Office 2003* (MSO) și *WordPerfect Office X3* (WP).

Funcția	OOo	MSO	WP
Editor de text	Writer	Word®	WordPerfect® X3
Foi de calcul	Calc	Excel®	Quattro Pro® X3
Grafică vectorială	Draw	nu	nu
Diapozitive	Impress	PowerPoint®	Presentations™ X3
Baze de date	Base	Access® <sup>1</sup>	Paradox® <sup>2</sup>
Editor de ecuații (matematice)	Math	da	nu

<sup>1</sup> Numai versiunea *Professional*.

<sup>2</sup> Numai versiunile *Professional* și *Student and Teacher*.

## Facilități

Următorul tabel enumeră câteva importante facilități ale OpenOffice.org și le compară cu cele 2 suite menționate, *Microsoft Office 2003* (MSO) și *WordPerfect X3* (WP).

### Stiluri și formatare

Facilitate	OOo	MSO	WP
Navigators	da	limitat <sup>1</sup>	nu
Fereastră Stiluri și formatare	da	da	nu
Suport de tastatură pentru stiluri de paragraf	da	da	nu
Suport pentru stiluri de pagină, cadru și listă	da	nu	nu
Completare cuvinte	da	numai în Excel	nu
Module pentru corectoarele ortografice	70+	50+ <sup>2</sup>	25
Unelte pentru formule sau ecuații	da	da	nu

<sup>1</sup> "Outline View" din Word oferă un subset din facilitățile din *Navigators*.

<sup>2</sup> Necesită o licență adițională pentru *Multilingual User Interface Pack*.

### Interoperabilitate

Facilitate	OOo	MSO	WP
Export în format PDF	da	da <sup>1</sup>	da
Export în format Flash	da	nu	da

<b>Facilitate</b>	<b>OOo</b>	<b>MSO</b>	<b>WP</b>
Export în format XML	da	da	da
Format OpenDocument XML	da	nu	nu
Import/Export format Microsoft Office	da	da	da
Import fișiere WordPerfect	da	da	da
Import fișiere Lotus 123	da	da	da
Conectare la baze de date externe (MySQL, Oracle, Access, etc.)	da	da	da
Limbaje în care este disponibil (localizări)	40+	35+	30
Sisteme de operare suportate	Windows, Mac OS X, Linux, Solaris	numai Windows <sup>2</sup>	numai Windows
Suport Unicode pentru limbaje	da	da	nu

<sup>1</sup> Necesită software produs de terți, ca de exemplu PDF Writer ori PDF Converter.

<sup>2</sup> Microsoft Office: Mac nu este compatibil ca facilități cu Microsoft Office 2003.

## Programabilitate

Macro-urile sunt programe care implementează funcții și care pot fi incluse în documente. Următorul tabel arată limbajele disponibile pentru scrierea de comenzi macro în fiecare suită de birou.

<b>Limbaj</b>	<b>OOo</b>	<b>MSO</b>	<b>WP</b>
Limbaj tip Basic	OpenBasic	VBA	VBA
Beanshell	da	nu	nu
Java	da	nu	nu
JavaScript	da	nu	nu
Python	da	nu	nu

Dincolo de macro-uri simple, unele suite de birou pot fi extinse pentru a oferi noi facilități. Această posibilitate se realizează de obicei prin plug-in-uri (componente adiționale). În cazul OpenOffice.org însă, această extindere poate fi realizată direct prin modificarea codului sursă.

<b>Facilitate</b>	<b>OOo</b>	<b>MSO</b>	<b>WP</b>
C și C++	da	da	da
Java	da	nu	nu
Python	da	nu	nu
<b>Sursă disponibilă</b>	da	nu	nu

## Securitate

<b>Facilitate</b>	<b>OOo</b>	<b>MSO</b>	<b>WP</b>
Semnături digitale	da	da	da
Criptare performantă	da	da	da
Căi sigure pentru execuția macro-urilor	da	da	nu

## Noi facilități în versiunea 2

OpenOffice.org 2.0 adaugă sute de îmbunătățiri precum și noi facilități. Mai jos sunt enumerate câteva dintre cele majore.

- **Instalare simplificată.** Instalările sunt acum efectuate de către programe native fiecărei platforme fără a mai fi necesar să folosiți opțiuni din linia de comandă pentru instalările multi-utilizator. Puteți de asemenea alege ce versiune de Java (dacă sunt mai multe) să fie utilizată de către OOo din interfața de instalare.
- **Noua componentă, Base - baze de date.** În noua componentă de sine stătătoare puteți crea formulare, rapoarte, interogări, tabele, vizualizări și relații. OOo include acum HSQLDB, o bază de date relațională mică și rapidă care suportă un subset al ANSI-92 SQL, împreună cu o interfață ușor de utilizat. În plus, este foarte facil de folosit alte baze de date (dBASE, MySQL, Oracle, printre altele).
- **Noul format de fișier.** OOo 2.0 folosește formatul de fișier OpenDocument XML (standardizat de OASIS, <http://www.oasis-open.org/home/index.php>) ca format de fișier implicit. Acest nou format de fișier este de asemenea folosit în StarOffice, IBM Workspace și KOffice, și va fi folosit de alte produse pe viitor. OOo 2.0 poate în continuare deschide și salva fișiere în formatele suportate anterior de OOo 1.x, inclusiv formatele Microsoft Office.
- **Integrarea temei din sistemul de operare.** Pentru a integra și mai mult OpenOffice.org cu sistemul de operare pe care rulează, toate elementele din interfața utilizator (cum sunt butoatele și barele de derulare) arată la fel ca cele utilizate de celelalte aplicații native de pe aceeași platformă.
- **Semnături digitale.** Semnăturile digitale oferă posibilitatea autentificării semnăturii autorului sau editorului unui document. Această facilitate oferă de asemenea securitate la execuția macro-urilor.
- **Criptare performantă.** Implementarea algoritmului de criptare XML (eXtensible Markup Language) oferă securitate suplimentară pentru document.
- **Îmbunătățiri privind utilizarea.** Noiele bare de unelte, reconcepute, sunt mai ușor de folosit și afișează numai unelte selectate și cele legate de acestea. Utilizarea categoriei **Meniuri (Menus)** a dialogului **Unelte > Personalizare (Tools > Customize)** a fost îmbunătățită. Alte facilități au fost redenumite pentru consecvență cu terminologia din alte suite de birou (de exemplu, "AutoPilot" este acum "Vrăjitor - Wizard").
- **Previzualizări miniaturizate.** Noul plug-in pentru navigatorul de fișiere oferă previzualizarea miniaturizată a fișierelor OO. Câteva dintre navigatoarele de fișiere uzuale care pot folosi această facilitate sunt Microsoft Windows Explorer, Nautilus (Gnome) și Konqueror (KDE).

- **Filtre de import și export**
  - Filtrul de export PDF a fost îmbunătățit și acum include semne de carte, note, elemente de securitate, etc.
  - La filtrele Word au fost adăugate importul și exportul butoanelor de rotire și barele de derulare din Microsoft Office 95 și Office 97.
  - Filtrul de import pentru documente Microsoft PowerPoint creează acum obiecte text având spațierea independentă de fontul folosit.
  - Export îmbunătățit în HTML produce documente valide “XHTML 1.0 Strict”. Exportul în XHTML a fost adăugat în Calc, Draw și Impress.
  - Puteți deschide acum documente Microsoft Office protejate cu parolă.
  - Noi filtre de import pentru WordPerfect și Lotus 123.
- **Trimitere de document ca email.** OOo 2.0 ușurează utilizarea clientului de email pentru a trimite documentul curent ca atașament.
- **Îmbunătățirea facilității de concatenare a emailurilor.** Îmbunătățirile includ un management mai bun al bazelor de date și salvarea într-un singur fișier.
- **Creare de stiluri prin tragere.** Puteți crea un nou stil de paragraf sau caracter trăgând o selecție de text în fereastra Stiluri și formatare (Styles and Formatting).
- **Controale de formular.** Controalele de formular pot fi înglobate în orice document OO care acceptă formulare.
- **Noi taste rapide.** Puteți folosi tastatura pentru a efectua operațiunile din meniul **Editare > Lipire specială (Edit > Paste Special)**. Selecția mutiplă de foi din Calc poate fi deselectată folosind tastatura. Stilurile, inclusiv de paragraf, pot fi legate de combinații de taste.
- **Auto - recuperare a fișierelor și a mediului de lucru.** Unealta de raportare erori (OOo Error Reporting) și facilitățile de recuperare a documentelor au fost combinate. Dacă OOo se va prăbuși documentele active sunt salvate. Veți putea recupera documentele și să trimiteți un raport privind eroarea.
- **Facilități îmbunătățite în Calc.** Aceste îmbunătățiri includ o mai bună recunoaștere a numerelor, o funcție Hyperlink îmbunătățită, matrice condiționale, mai multe antete și subsoluri predefinite, mai multe opțiuni despre cum să fie imprimare foile de calcul, noi opțiuni pentru facilitatea DataPilot și suport pentru limbile scrise de la dreapta la stânga.
- **Limita maximă de rânduri din Calc a fost majorată.** Acum numărul a fost majorat la 65536, același cu cel din Microsoft Excel.
- **Îmbunătățiri pentru multimedia.** Prezentările multimedia folosesc acum standardul W3C Synchronized Multimedia Integration Language (SMIL). Acum Impress poate executa aproape toate efectele de animație din Microsoft PowerPoint. Două noi panouri de sarcini oferă acces la efectele intermediare privind formele și diapozitivele.

- **Controlul meniului și a elementelor din panourile cu unelte se poate programa.** Programatorii terți pot scrie plug-in-uri pentru a manipula bara de meniu și aspectul panourilor cu unelte după necesități. Dezvoltătorii pot acum insera, elimina și modifica elemente de meniu, meniuri contextuale și elementele din panourile cu unelte la momentul execuției.
- **Interfață pentru limbaje tip "scripting".** Interfața scripting vă permite să scrieți macro-uri în mai multe limbaje, altele decât OOo Basic. Puteți asocia aceste macro-uri cu elementele din meniuri, taste rapide, evenimente din document sau aplicație, controalele formular din documente, precum și cu alte obiecte din documente.

Pentru o enumerare completă și detaliată citiți Suita de birou OpenOffice.org 2.0, Ghidul facilităților noi de la adresa <http://marketing.openoffice.org/2.0/featureguide.html#enduser>

## Cerințe minime

---

OpenOffice.org 2.0 necesită unul dintre sistemele de operare următoare:

- **Microsoft Windows** 98, Windows ME, Windows 2000 (Service Pack 2 sau mai nou), Windows XP, Windows 2003, sau Windows Vista
- **GNU/Linux Kernel version 2.2.13** și glibc 2.2.0 sau mai nou
- **Mac OS X** 10.3.x (10.3.5 recomandat), Mac OS X 10.4.x, este necesar X11
- **Solaris** versiunea 8 sau mai nouă

În viitor vor fi suportate mai multe sisteme de operare.

Câteva dintre facilitățile OpenOffice.org (vrăjitorii și motorul de baze de date HSQLDB) necesită Java Runtime Environment (JRE) instalat pe calculatorul dumneavoastră. Deși OOo va rula fără probleme și fără suport Java, câteva dintre facilități nu vor fi disponibile. Puteți obține ultima versiune Java de la <http://www.java.com>.

Pentru o expunere mai detaliată (și poate mai de actualitate) a cerințelor minime citiți: [http://www.openoffice.org/dev\\_docs/source/sys\\_reqs\\_20.html](http://www.openoffice.org/dev_docs/source/sys_reqs_20.html).

## Obținerea programului

---

Puteți să obțineți pachetul de instalare al OpenOffice.org astfel:

- Copiați-l de pe pagina proiectului: <http://www.openoffice.org>.
- Folosiți un client P2P, ca de exemplu **BitTorrent**. Instrucțiunile sunt aici: <http://distribution.openoffice.org/p2p/>.
- Cumpărați o copie pe CD-ROM sau în altă formă digitală de la un distribuitor. Proiectul menține o listă de distribuitori. Acești distribuitori nu sunt afiliați la/ susținuți de OpenOffice.org: <http://distribution.openoffice.org/cdrom/sellers.html>.



- *Proiectul de portare* OpenOffice.org (*Porting Project*) are legături spre versiunile programului care au fost portate sau sunt în curs de portare pentru a putea rula pe alte sisteme de operare, inclusiv în mod nativ pe Mac OS X:  
<http://porting.openoffice.org/index.html>.

## Instalarea programului

---

Informații despre cum să instalați și să configurați OpenOffice.org pe diversele sisteme de operare suportate găsiți la <http://download.openoffice.org/2.1.0/instructions.html>, ca de altfel și în acest ghid, în capitolele următoare.

Puteți descărca ghidul mult mai detaliat (în câteva limbi) *Setup Guide* de la [http://documentation.openoffice.org/setup\\_guide2/index.html](http://documentation.openoffice.org/setup_guide2/index.html)

## Cum să primiți ajutor

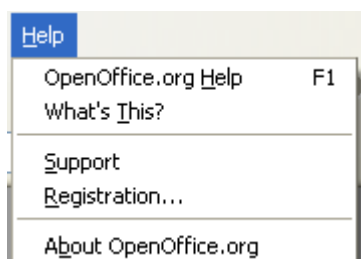
---

### Sistemul de ajutor integrat

OOo vine cu un amplu sistem de ajutorare (Help). Acesta este prima sursă de ajutor pentru utilizarea OOo.

Pentru a afișa acest sistem apăsați *F1* sau selectați **OpenOffice.org Ajutor (OpenOffice.org Help)** din meniul Ajutor (Help). În plus, puteți alege dacă să activați ponturile, ponturile extinse și Agentul de ajutor (Help Agent), folosind **Unelte > Opțiuni > General (Tools > Options > General)**.

Dacă ponturile sunt activate plasați cursorul mausului peste oricare dintre pictograme pentru a vedea o căsuță cu o scurtă explicație a funcției butonului. Pentru o explicație mai detaliată, selectați **Ajutor > Ce este aceasta? (Help > What's This?)** și țineți cursorul mausului peste pictogramă.



Meniul Ajutor (Help).

## Ajutor gratuit pe internet

Comunitatea OpenOffice.org nu se limitează la a dezvolta programul, dar vă oferă și ajutor gratuit, de către voluntari. Utilizatorii de OOO pot obține acest ajutor pe căile obișnuite ale unei astfel de comunități, respectiv *newsgroup-uri*, *forumuri* sau *liste de email*. Sunt disponibile de asemenea numeroase site-uri web pe acest subiect, unde veți găsi, în mod gratuit, ponturi și tutoriale.

<b>Support gratuit OpenOffice.org</b>	
Proiectul User Help – FAQ	Întrebări frecvente (FAQ), informații, cunoștințe <a href="http://user-faq.openoffice.org/new-faq/index.html">http://user-faq.openoffice.org/new-faq/index.html</a>
Lista de email a utilizatorilor	Support oferit gratuit de comunitate de către câteva sute de utilizatori experimentați. Trebuie să vă abonați pentru a trimite mesaje. Pentru a vă abona, trimiteți un email fără conținut la <a href="mailto:users-subscribe@openoffice.org">users-subscribe@openoffice.org</a> Arhivele listei sunt aici: <a href="http://www.openoffice.org/servlets/SummarizeList?listName=users">http://www.openoffice.org/servlets/SummarizeList?listName=users</a>
Proiectul de documentație	Șabloane, ghiduri utilizator, instrucțiuni și altă documentație. <a href="http://documentation.openoffice.org/">http://documentation.openoffice.org/</a>
Proiectul de localizare (Native Language Project)	Informații, resurse și liste de email în diverse limbi <a href="http://projects.openoffice.org/native-lang.html">http://projects.openoffice.org/native-lang.html</a>
Suport pentru Mac	Ajutor pentru instalarea și utilizarea versiunii pentru Mac OS X (bazată pe X11). <a href="http://porting.openoffice.org/mac/support.html">http://porting.openoffice.org/mac/support.html</a>
Forumul OpenOffice.org	Forum de discuții amănunțite despre problemele ridicate de OpenOffice.org de la instalare și până la facilitățile avansate de programare. <a href="http://www.oofforum.org/">http://www.oofforum.org/</a>
Colecția de cunoștințe OOO - KnowledgeBase	O colecție de întrebări și răspunsuri ce pot fi cercetate de către utilizatori. <a href="http://mindmeld.cybersite.com.au/">http://mindmeld.cybersite.com.au/</a>

Citiți mai multe despre opțiunile de suport ale OpenOffice.org la:  
<http://support.openoffice.org/index.html>

## Suport plătit și cursuri

În mod alternativ, puteți plăti pentru serviciile de suport. Contractele de suport pot fi cumpărate de la un distribuitor sau o firmă de consultanță specializată în OpenOffice.org.

OOo este suportat de către Sun Microsystems, Inc. în conformitate cu programul Sun Software Support, care include 2 niveluri de suport care acoperă și orele suplimentare ori programul non-stop pentru instalările ce necesită aceasta.

<http://www.sun.com/service/support/software/openoffice/index.html>

O listă de consultanți și a serviciilor oferite, listați alfabetic după regiune și țară, este întreținută pe situl web al proiectului OpenOffice.org.

<http://bizdev.openoffice.org/consultants.html>

## Alte resurse, aplicații complementare

Câteva situri web furnizează resurse suplimentare gratuite și diverse aplicații pentru a îmbunătăți OpenOffice.org. Următorul tabel menționează câteva dintre acestea.

<b>Șabloane, grafică, aplicații, alte resurse gratuite pentru OOo</b>	
OOExtras	Oferă șabloane, modele și macro-uri în câteva limbi. <a href="http://ooextras.sourceforge.net/">http://ooextras.sourceforge.net/</a>
OOoMacros	O magazie pentru macrouri OOo și aplicații și documentație despre scrierea macro-urilor sau extinderea OOo. <a href="http://www.ooomacros.org/">http://www.ooomacros.org/</a>
Biblioteca de grafică publică (Open Clip Art Library)	O arhivă de grafică care este disponibilă gratuit pentru orice utilizare. <a href="http://www.openclipart.org/">http://www.openclipart.org/</a>
Informații despre macro-uri	Andrew Pitonyak, autorul cărții despre macro-uri în OOo <i>OpenOffice.org Macros Explained</i> , menține acest sit care vă oferă documentație detaliată despre opțiunile OOo pentru macro-uri. Sunt furnizate de asemenea multe linkuri către referințe de calitate. <a href="http://www.pitonyak.org/oo.php">http://www.pitonyak.org/oo.php</a>

## O scurtă istorie a OpenOffice.org

Proiectul OpenOffice.org a început o dată cu oferirea de către Sun Microsystems a codului sursă (“blueprints”) pentru softwarul StarOffice® către comunitatea dedicată sursei publice în 2000. Aceasta a permis celor de la Sun să se folosească de cunoștințele tehnice și ciclul de dezvoltare scurt al proiectelor de sursă publică în propriile produse software. Toate versiunile recente ale StarOffice de la Sun folosesc codul sursă dezvoltat de comunitatea OpenOffice.org. Totuși, produsele Sun nu oferă în mod exact aceleași facilități, datorită diverselor drepturi de autor ale terților, ale căror modalități de licențiere nu sunt compatibile cu licențierea în regim de sursă publică.

Citiți mai multe despre istoria OpenOffice.org și organizația în sine la:

<http://about.openoffice.org/>

Informații despre StarOffice pot fi găsite la: <http://www.sun.com/software/star/staroffice/>

## Cum este licențiat OpenOffice.org?

---

OpenOffice.org este distribuit sub licența Lesser General Public License (LGPL) aprobată de către Open Source Initiative (OSI).

Licența LGPL poate fi citită pe situl web al OOo la:  
[http://www.openoffice.org/licenses/lgpl\\_license.html](http://www.openoffice.org/licenses/lgpl_license.html)

Pentru mai multe informații despre licențierea OOo citiți și:  
<http://www.openoffice.org/license.html>

## Ce este “sursă publică”?

---

Idealurile programelor cu sursă publică (open-source) sunt exprimate prin 4 principii, care sunt înglobate în licența *Free Software Foundation's General Public License* (GPL):

- Dreptul de a folosi programul pentru orice scop.
- Libertatea de a redistribui programul gratuit sau contracost.
- Acces la sursa completă a programului (numită “blueprints”).
- Dreptul de a modifica orice parte din sursă, sau de a folosi porțiuni din aceasta în alte programe.

Altă perspectivă asupra acestei filozofii este dată de *Open Source Definiton*:

“Idea primară din spatele conceptului de sursă publică este foarte simplă: Când programatorii pot citi, redistribui și modifica codul sursă al programelor, acestea vor evolua. Oamenii le vor îmbunătăți, le vor adapta, vor repara erorile. Și toate acestea se vor întâmpla cu o viteză care, prin comparație cu ritmul lent de dezvoltare a unui program în mod convențional, pare uluitoare.”

Pentru mai multe informații despre programele gratuite și în regim de sursă publică, vizitați aceste situri:

*Open Source Initiative* (OSI): <http://www.opensource.org>

*Free Software Foundation* (FSF): <http://www.gnu.org>

## Întrebări puse frecvent

---

Acest program este o versiune "demo"?	Nu, este un o suită de programe complet funcțională.
Pot să distribui OOo către oricine?	Da.
Pe câte calculatoare îl pot instala?	Pe oricâte doriți.
Pot să îl comercializez?	Da.

## Întrebări puse frecvent

Pot să folosesc OpenOffice.org în cadrul unei afaceri?	Da.
Este OpenOffice disponibil în limba mea?	OpenOffice.org a fost tradus (localizat) în peste 40 de limbi, astfel încât limba dumneavoastră este probabil implementată. Suplimentar, sunt peste 70 de dicționare <i>ortografice, de punctuație și de cuvinte</i> disponibile pentru diverse limbi, ca și pentru dialecte care nu au o interfață specifică. Aceste dicționare sunt disponibile pe situl web al OpenOffice.org la: <a href="http://lingucomponent.openoffice.org/download_dictionary.html">http://lingucomponent.openoffice.org/download_dictionary.html</a>
Cum de este gratuit?	O mare parte din dezvoltare, ca și mare parte din suportul pentru proiect, este furnizată sau sponsorizată de către Sun Microsystems. Sunt de asemenea mulți oameni care muncesc la OOo ca voluntari.
Și dacă am nevoie de suport tehnic?	Citiți secțiunea intitulată “Cum să primiți ajutor”.
Cine este proprietarul programului?	Dreptul de autor este deținut în comun de Sun Microsystems și toți voluntarii care au contribuit.
Aceasta înseamnă că pot să îmi ia înapoi programul?	Nu. Licențele (contractele de utilizare) sub care OOo este dezvoltat și distribuit nu vor putea fi niciodată revocate, astfel încât programul nu poate fi luat înapoi.
Scriu un program. Pot folosi cod sursă din OpenOffice.org în programul meu?	Puteți, în limitele permise de licența LGPL. O puteți citi la: <a href="http://www.openoffice.org/license.html">http://www.openoffice.org/license.html</a>
De ce facilitatea mea favorită din StarOffice nu este disponibilă și în OpenOffice.org?	Această facilitate este probabil o aplicație complementară de la un terț pe care Sun nu o poate distribui împreună cu OpenOffice.org.
De ce este necesar Java pentru a rula OpenOffice.org? Este scris în Java?	OpenOffice.org nu este scris în Java; este scris în limbajul C++. Java este unul dintre limbajele care pot fi folosite pentru a extinde OOo. <b>Java JDK/JRE</b> este necesar numai pentru câteva funcții. Cea mai importantă dintre acestea este motorul de baze de date relaționale HSQLDB. <b>Note:</b> Java este disponibilă gratuit. Chiar dacă nu doriți să folosiți Java, veți putea totuși folosi aproape toate funcțiile și facilitățile OOo.
Cum pot contribui la OpenOffice.org?	Puteți să ajutați dezvoltarea OOo în multe modalități, nefiind necesar să fiți un programator. Pentru a începe, vedeți această pagină web: <a href="http://www.openoffice.org/contributing.html">http://www.openoffice.org/contributing.html</a>
Care-i șmecheria?	Niciuna. Citiți licența: <a href="http://www.openoffice.org/license.html">http://www.openoffice.org/license.html</a>





*Capitolul 2*  
*Lansarea OpenOffice.org*

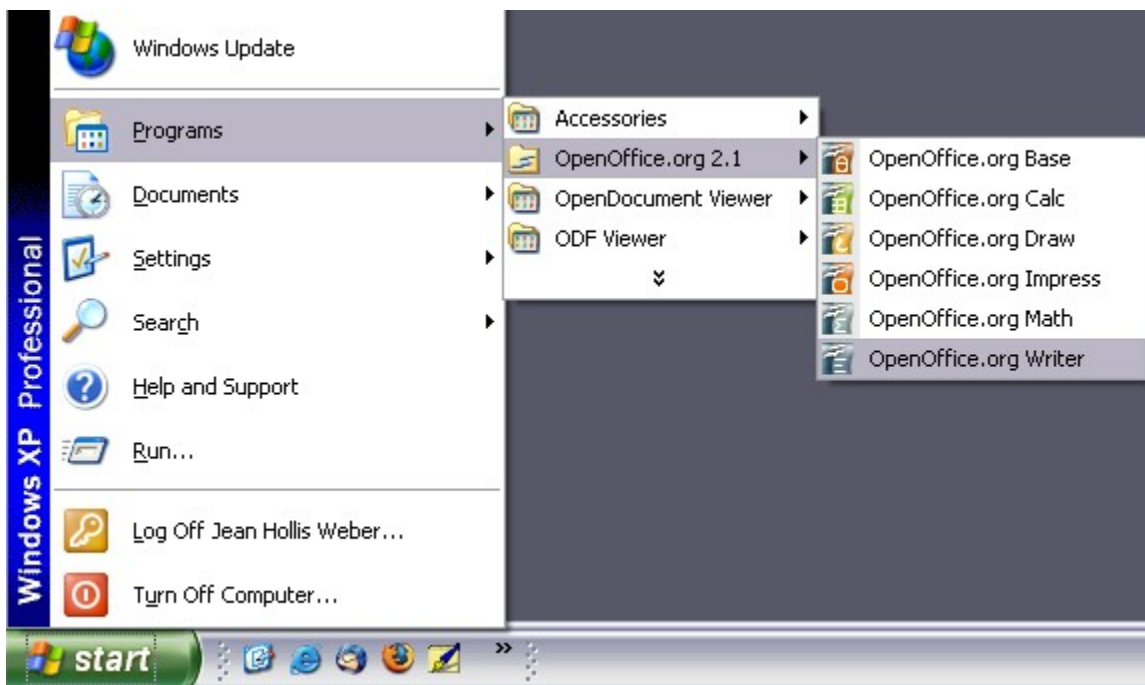
## Lansarea OOo din meniul sistemului

Folosirea meniului sistemului este metoda cea mai obișnuită pentru a lansa OpenOffice.org. Meniul sistemului este un meniu standard de unde pot fi pornite cam toate aplicațiile. În Windows meniul este denumit **Start**. În GNOME este denumit **Applications**. În KDE este identificat prin simbolul KDE, iar pe Mac OS X este meniul **Applications**.

Când OpenOffice.org a fost instalat s-a adăugat un submeniu la meniul sistemului dumneavoastră. Numele exact și localizarea acestui submeniu depind de interfața grafică pe care o folosiți. Acest capitol se va referi la Windows, GNOME și KDE pe Linux, și Mac OS X. Conceptele ar trebui să fie ușor de aplicat și pe celelalte sisteme de operare.

### Windows

În Windows, meniul OpenOffice.org este localizat în **Programs > OpenOffice.org 2.x**, unde “2.x” corespunde cu versiune exactă a OpenOffice.org. Imaginea 1 înfățișează meniul tipic pentru Windows XP. Selectați **OpenOffice.org Writer** pentru a porni Writer cu un document gol.

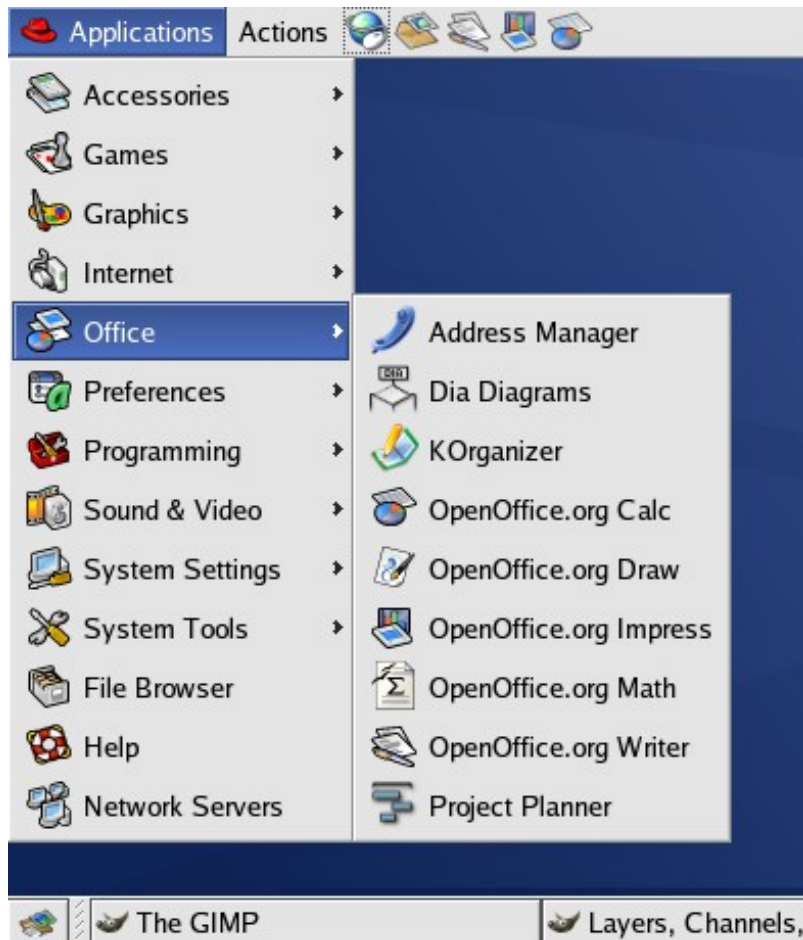


Imaginea 1: Lansarea OOo din meniul Start din Windows XP.



## Linux/GNOME

Instalările **GNOME** diferă de la o distribuție la alta. Cele mai multe distribuții moderne vin cu OpenOffice.org deja instalat. Veți găsi OpenOffice.org la **Applications > Office**. Vedeți Imaginea 2.



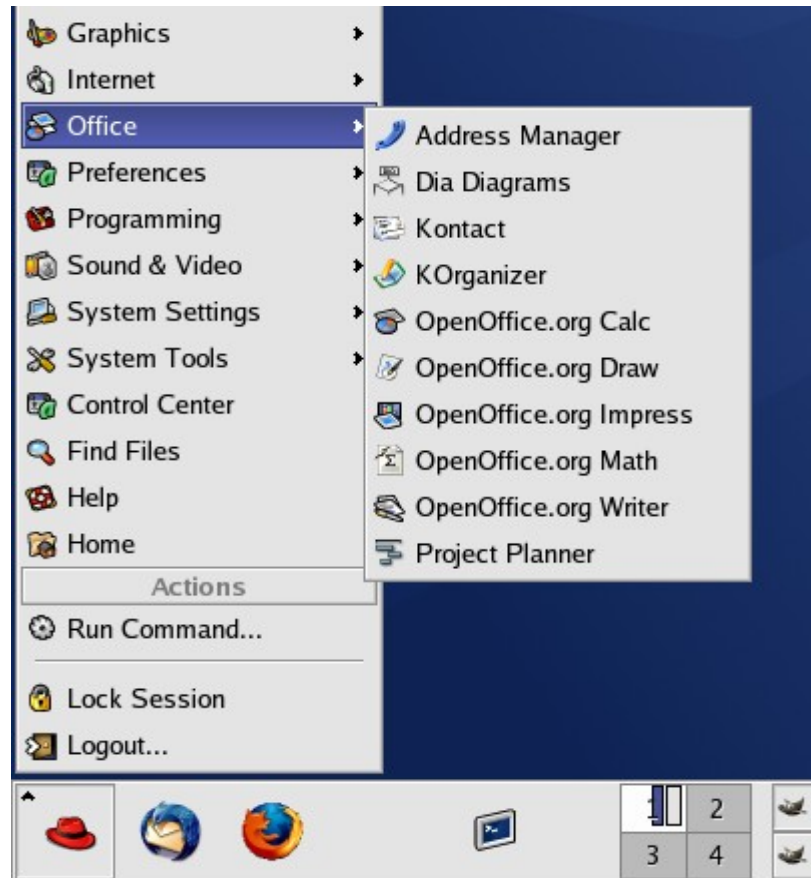
Imaginea 2: Lansarea OOo din meniul Applications din GNOME.

Fedora/Red Hat Enterprise Linux vin cu OpenOffice.org preinstalat. Pe desktopul GNOME OOo poate fi găsit la **Main Menu > Office**. Dacă aveți instalată o versiune mai nouă de OOo o veți găsi la **Main Menu > Office > More Office Applications**.

Dacă ați descărcat OOo de la websitul <http://www.openoffice.org> OOo este la **Applications > Other**.

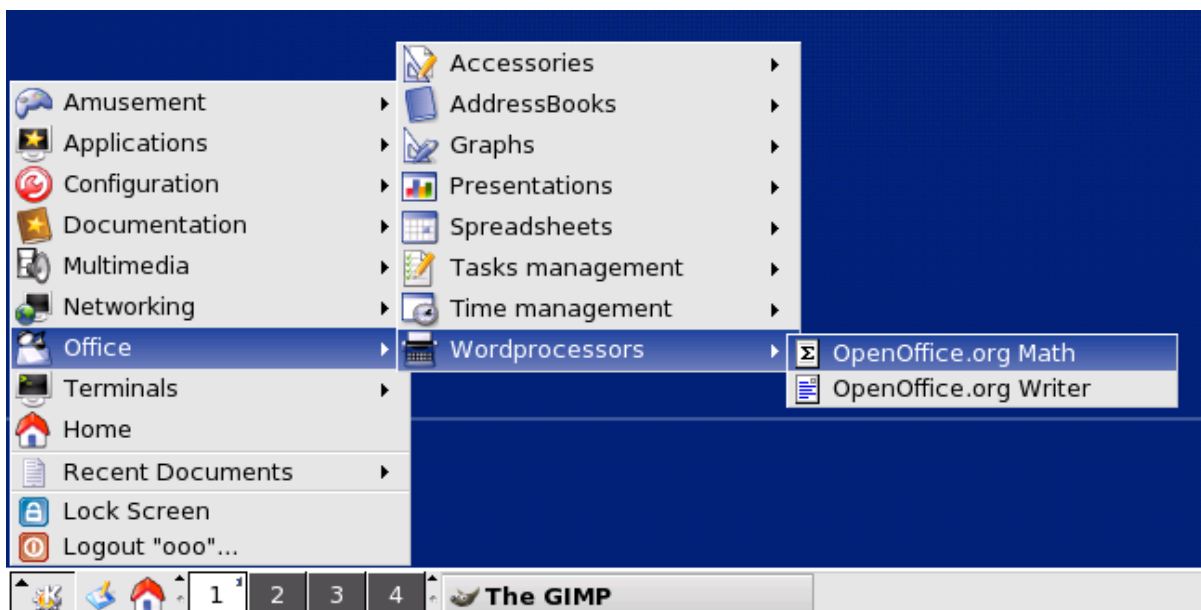
## Linux/KDE

În KDE, OpenOffice.org este instalat în propriul său meniu denumit "Office" (vedeți Imaginea 3).



Imaginea 3: Lansarea OOo din meniul de start din KDE.

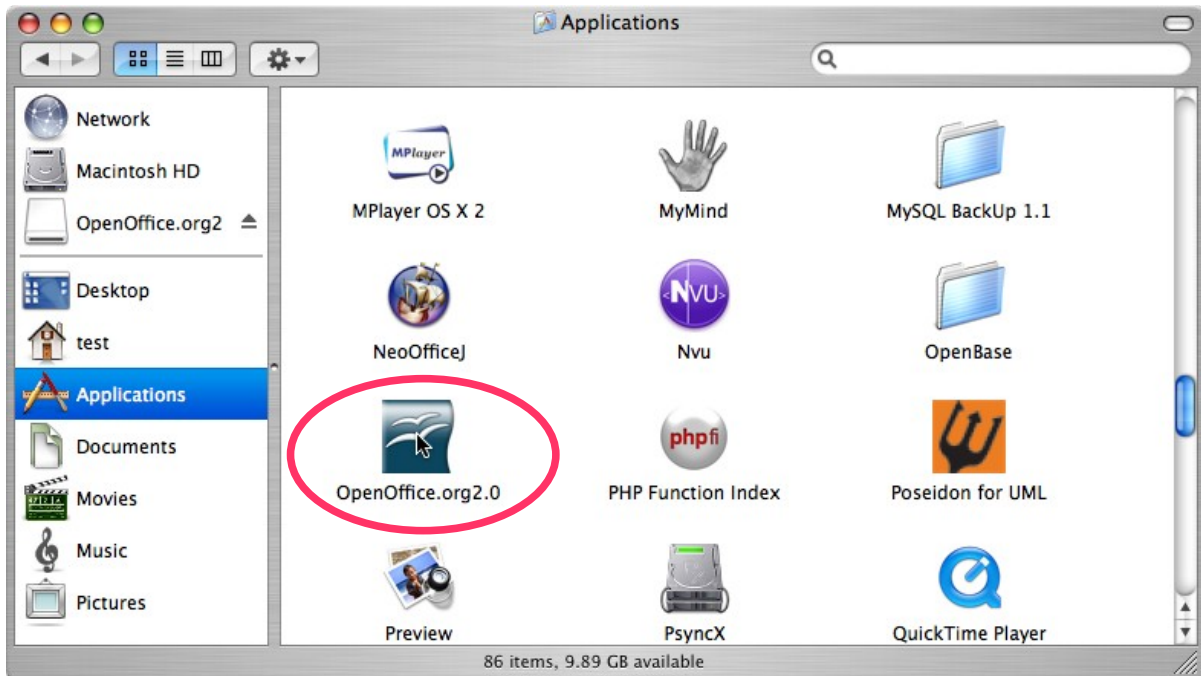
Unele distribuții Linux instalează OpenOffice.org în submeniul Office. Mandrake este un exemplu. În acest caz, pentru a lansa Math (de exemplu) alegeți **Office > Word processors > OpenOffice.org Math**. Imaginea 4 ilustrează acest lucru. În versiunea KDE în limba română, meniul "Office" este tradus ca "Aplicații de birou".



Imaginea 4: Lansarea OOo Math din meniul KDE din Mandrake.

## Mac OS X

Deschideți directorul unde ați instalat OpenOffice.org. Ar trebui să vedeți pictograma acesteia în directorul Applications (Imaginea 5). Pentru a lansa OpenOffice.org dați dublu clic pe aceasta.



Imaginea 5: Lansarea OpenOffice.org din directorul Applications al Mac-ului.

## Lansarea dintr-un document existent

---

Puteți lansa OOo în mod automat dacă dați dublu clic pe numele fișierului documentului OOo într-un manager de fișiere. Va fi lansată componenta OOo corespunzătoare tipului documentului, iar documentul va fi încărcat.

### Pentru utilizatorii Windows

Asocierile de fișiere sunt folosite pentru a deschide anumite tipuri de fișiere în mod automat cu OpenOffice.org. În timpul instalării OOo, puteți opta pentru a asocia tipurile de fișiere folosite de Microsoft Office cu OOo. Dacă veți alege să faceți aceasta, după aceea puteți să dați dublu - clic pe un fișier .doc (creat, de obicei, cu Word), să îl deschideți în Writer; un fișier .xls (Excel) se va deschide în Calc, iar un fișier .ppt (Powerpoint) în Impress.

Dacă nu veți asocia tipurile de fișiere, atunci când veți da dublu - clic pe un document Microsoft Word se va deschide în Microsoft Word (dacă Word este instalat pe calculatorul dumneavoastră), fișierele Excel se vor deschide în Excel, iar cele Powerpoint în Powerpoint.

Puteți folosi și o altă metodă pentru a deschide în OOo fișierele .doc și a salva folosind formatul .doc din OOo. Citiți capitolul 3 (Gestiunea fișierelor în OpenOffice.org) pentru mai multe informații.

## Utilizarea Quickstarter în Windows

---

Quickstarter (tradus literal prin *lansare rapidă*) este vizibil ca o pictogramă din tava de sistem; de obicei este încărcat o data cu sistemul de operare. Indică faptul că OpenOffice.org a fost lansat și este gata de a fi utilizat. (Quickstarter încarcă bibliotecile de sistem .DLL care sunt necesare OOo, scurtând astfel timpul necesar componentelor OOo pentru a se lansa cu aproape jumătate.) Dacă ați dezactivat Quickstarter, citiți “Reactivarea Quickstarter” pentru a vedea cum să îl reactivați.

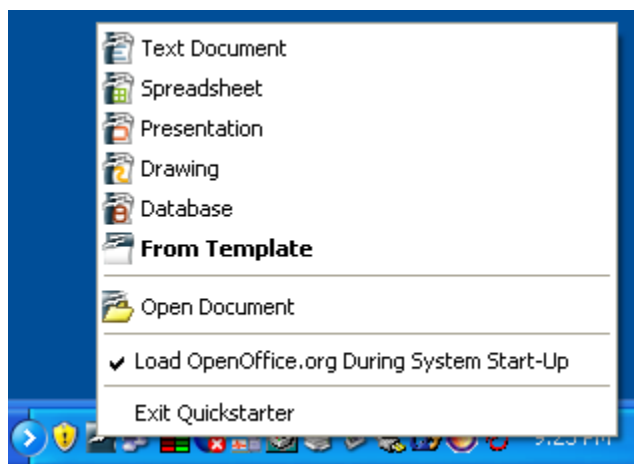
### Utilizarea Quickstarter

Dați clic dreapta pe pictograma **Quickstarter** din tava de sistem pentru a deschide un meniu contextual de unde puteți deschide un nou document, dialogul Șabloane și documente (Templates and Documents) sau să alegeți un document existent și să îl deschideți. (Vedeți Imaginea 6.) Dacă veți da dublu clic pe pictograma **Quickstarter** se va afișa direct dialogul Șabloane și documente.

### Dezactivarea facilității Quickstarter

Pentru a închide Quickstarter dați clic dreapta pe pictograma din tava de sistem și apoi alegeți **Părăsește Quickstarter (Exit Quickstarter)** din meniul contextual. Însă data următoare când veți încărca sistemul Quickstarter se va lansa din nou.

Pentru a opri OpenOffice.org să se încarce o data cu pornirea sistemului de operare debifați opțiunea **Încarcă OpenOffice.org la pornirea sistemului (Load OpenOffice.org During System Start-Up)** din meniul contextual. Veți fi nevoit să faceți aceasta dacă nu aveți suficientă memorie pe calculatorul pe care lucrați, de exemplu.



Imaginea 6: Meniul contextual Quickstarter.

## Reactivarea Quickstarter

Dacă ați dezactivat Quickstarter și doriți să îl reactivați bifați căsuța **Încarcă OpenOffice.org la pornirea sistemului** din **Unelte > Opțiuni > OpenOffice.org > Memorie (Tools > Options > OpenOffice.org > Memory)**.

## Folosirea Quickstarter pe Linux

---

Unele instalări de OpenOffice.org pe Linux includ un Quickstarter care arată și funcționează ca versiunea sa de Windows (căsuța din meniul Memorie este denumită **Activează Quickstarter din tava de sistem (Enable systray quickstarter)**). Quickstarter este dezactivat pe Linux în celelalte instalări, dar va deveni disponibil în timp.

## Pre-încărcarea OoO în Linux/KDE

---

În Linux/KDE, puteți folosi KDocker pentru a încărca OoO la inițializarea sistemului grafic de interfață cu utilizatorul și a-l avea gata de utilizare. KDocker nu face parte din OoO; este un program generic de “docare a aplicațiilor” în tava de sistem a KDE care vă este de mare ajutor dacă deschideți des OoO.

## Lansarea din linia de comandă

Puteți dori să lansați OOo din linia de comandă (folosind astfel tastatura în loc de maus). De ce? Ei bine, deoarece aveți mai mult control asupra a ceea ce se întâmplă atunci când OOo pornește. De exemplu, folosind linia de comandă, puteți să comandați Writer-ului să încarce un document și să îl imprime imediat sau să pornească fără a mai afișa imaginea de pornire.

**Notă** Majoritatea utilizatorilor nu au nevoie de aceste lucruri.

Sunt mai multe feluri de a porni OOo din linia de comandă, în funcție de versiunea de OOo instalată, și anume una personalizată sau cea standard disponibilă pe [websitul OpenOffice.org](http://www.openoffice.org).

Dacă ați instalat versiunea standard puteți lansa Writer tastând în linia de comandă:

```
soffice -writer
sau swriter
```

Writer se va lansa și va crea un document nou. Componentele OOo se lansează similar din linia de comandă:

<b>Tipul documentului</b>	<b>Componentă</b>	<b>Opțiunea din linia de comandă</b>
Text	Writer	-writer
Foaie de calcul (Spreadsheet)	Calc	-calc
Desen (Drawing)	Draw	-draw
Prezentare (Presentation)	Impress	-impress
Formulă (matematică)	Math	-math
Pagină Web	Writer	-web

Pentru a vizualiza lista opțiunilor pe care le aveți când lansați Writer din linia de comandă, tastați:

```
soffice -?
```

Mai jos este o listă cu opțiunile mai des folosite.

<b>Opțiune</b>	<b>Descriere</b>
-help	Se afișează lista completă a opțiunilor.
-nologo	Nu arată imaginea de pornire.
-show <odp-file>	Începe prezentarea imediat.
-view <documents ...>	Deschide documentele fără posibilitatea de a le modifica (doar citire).
-minimized	Lansează OOo minimizat.
-norestore	Fără repornire/restaurare la erorile fatale.
-invisible	Fără imagine de pornire, fără document încărcat automat și fără interfață cu utilizatorul. Această opțiune este folositoare dacă utilizați o altă aplicație care folosește funcțiile oferite de OOo.

Dacă însă aveți instalată o versiune modificată de OOo (cum sunt cele furnizate de Linux Mandrake sau Gentoo), puteți porni Writer tastând din linia de comandă:

```
oowriter
```

---

**Notă** Deși sintaxa comenzilor diferă, efectul va fi identic: va porni OOo cu un document Writer gol.

---







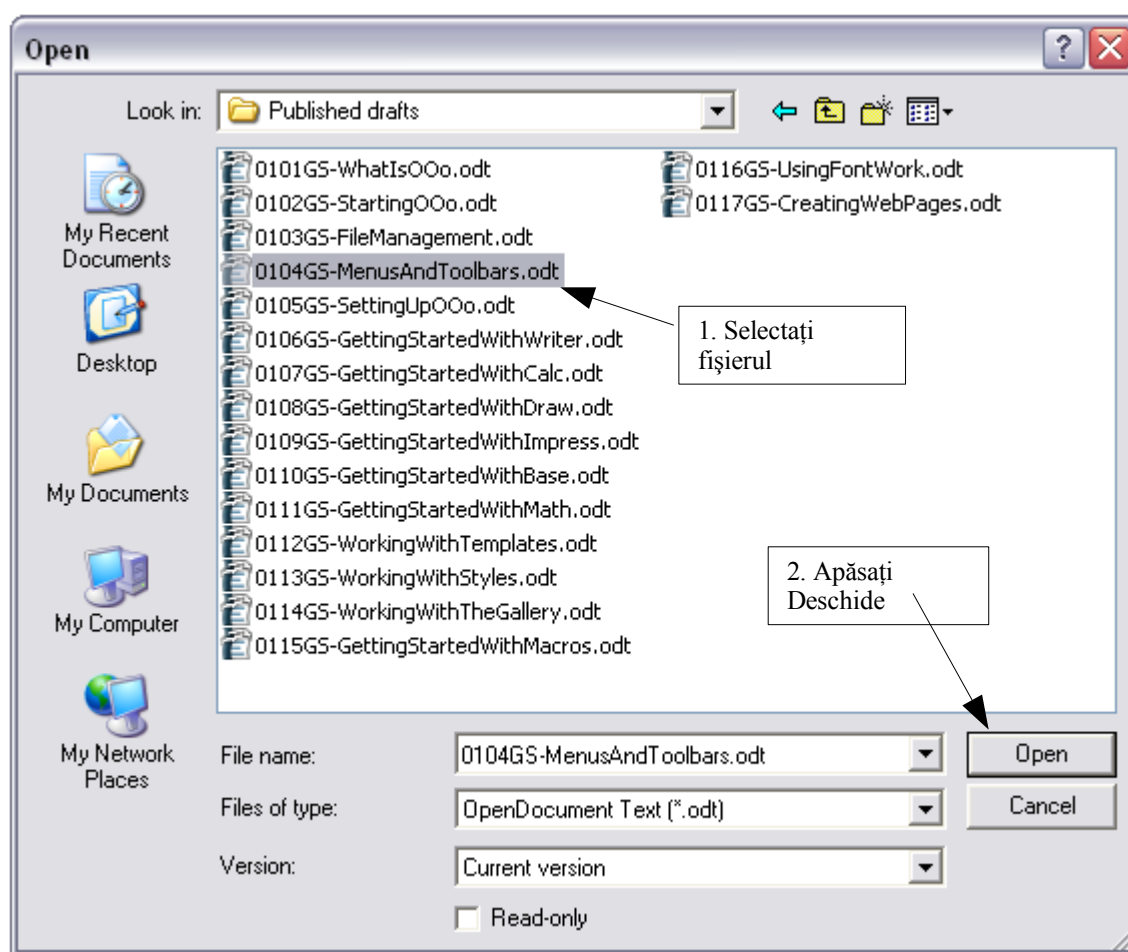
*Capitolul 3*  
*Gestiunea fișierelor în*  
*OpenOffice.org*

## Deschiderea fișierelor

Pentru a deschide un fișier existent alegeți **Fișier > Deschide (File > Open)** sau apăsați pictograma **Deschide fișier (Open File)** de pe bara instrumentelor Standard ori apăsați tastele *Control+O*.



Dialogul Deschide (Open) va apare. Imaginea 13 înfățișează aspectul din WindowsXP al acestui dialog.



Imaginea 7. Dialogul Deschide (Open) din WindowsXP.

Alegeți fișierul, apoi dați clic pe **Deschide (Open)**.

---

**Notă** Dacă folosiți Microsoft Windows aveți de ales între a folosi dialogurile Deschide și Salvează ca... furnizate fie de Microsoft Windows fie de OpenOffice.org. Pentru mai

---

multe detalii vedeți “Utilizarea dialogurilor Deschide (Open) și Salvează ca (Save As)” la pagina 45.

## Formatele de fișier

OpenOffice.org poate importa (citi) fișierele folosite de Microsoft Office. Pe de altă parte, la această dată Microsoft Office **nu poate** importa fișierele în formatul OpenDocument, care este folosit de OpenOffice.org. Programe ajutătoare sunt disponibile pentru a permite Microsoft Office să citească și să scrie fișiere OpenDocument, dar dacă veți dori să transmiteți un fișier unui utilizator de Microsoft Office și vreți să fiți sigur că va putea să îl deschidă, va trebui să îl salvați într-un format folosit de Microsoft Office sau în .rtf. Tabelul 1 oferă o ghidare ușoară.

Tabelul 1: Comparatie între tipurile de fișier OpenDocument și Microsoft Office

Tipul OpenDocument	Aplicația	Extensia	Echivalent MS Office
Text	Writer	.odt	.doc
Șablon text (Template text)	Writer	.ott	.dot
Document master	Writer	.odm	.doc
Foaie de calcul (Spreadsheet)	Calc	.ods	.xls
Șablon foaie de calcul	Calc	.ots	.xst
Desen (Drawing)	Draw	.odg	N/A
Șablon desen (Drawing)	Draw	.otg	N/A
Prezentare (Presentation)	Impress	.odp	.ppt
Șablon prezentare	Impress	.otp	.pot
Formulă	Math	.odf	N/A
Grafic (Chart)	Chart	.odc	N/A
Bază de date (Database)	Base	.odb	.mdb

## Formatele de fișier implicite

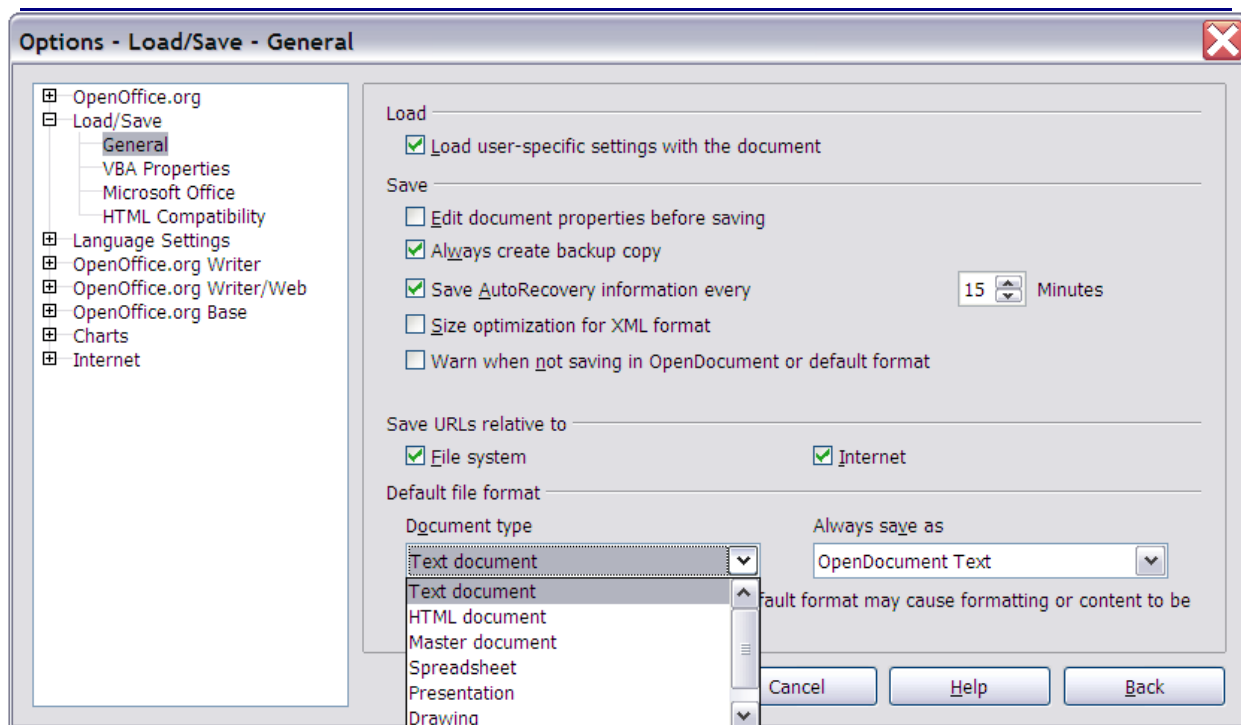
OpenOffice.org salvează fișierele implicit în formatul OpenDocument format, dar puteți să selectați și un alt format dacă, de exemplu, doriți ca întotdeauna să vă salvați documentele ca fișiere Microsoft Office. Pentru a schimba formatele de fișier implicite:

- 1) Mergeți la **Unelte > Opțiuni > Încarcă/Salvează > General (Tools > Options > Load/Save > General)**. (Vedeți Imaginea 8.)
- 2) La secțiunea **Formatul implicit de fișier (Default file format)** alegeți tipul documentului (de exemplu, “Text document”) și apoi formatul de fișier pe care doriți să îl folosiți de obicei din lista **Întotdeauna salvează ca (Always Save As)**.
- 3) Va trebui să repetați pentru fiecare tip de document pentru care doriți să faceți schimbări.

4) Apăsați **OK** pentru a salva schimbările.

**Note** Dacă opțiunea "Avertisment când nu salvez în formatul OpenDocument sau în cel implicit" ("Warn when not saving in OpenDocument or default format") este bifată în dialogul Opțiuni – Încarcă/Salvează – General (Options – Load/Save – General) (Imaginea 8), un avertisment cu privire la eventuale pierderi de formătări va fi afișat. De obicei nu se va produce nici o pierdere de formătări, astfel încât s-ar putea să fiți agasat inutil de acest avertisment și să îl dezactivați.

Este necesar să aveți instalat Java Runtime Environment pentru a folosi filtrele pentru dispozitivele mobile cum sunt AportisDoc (Palm), Pocket Word și Pocket Excel.



Imaginea 8. Alegerea formatelor implicite pentru salvarea fișierelor.

## Deschiderea fișierelor tip text

În plus față de formatele OpenDocument (.odt, .ott, .oth și .odm), Writer 2.x poate deschide formatele utilizate de OOo 1.x (.sxw, .stw și .sxd) și următoarele formate de documente text:

Microsoft Word 6.0/95/97/2000/XP) (.doc și .dot)

Microsoft Word 2003 XML (.xml)

Microsoft WinWord 5 (.doc)

StarWriter formats (.sdw, .sgl și .vor)

AportisDoc (Palm) (.pdb)

Pocket Word (.psw)

WordPerfect Document (.wpd)

WPS 2000/Office 1.0 (.wps)

DocBook (.xml)

Ichitaro 8/9/10/11 (.jtd și .jtt)

Hangul WP 97 (.hwp)

.rtf, .txt și .csv

Când deschideți fișiere .htm sau .html (folosite la paginile web) OpenOffice.org folosește un Writer optimizat special pentru lucrul cu aceste fișiere.

## Deschiderea foilor de calcul

În plus față de formatele OpenDocument (.ods și .ots), Calc 2.x poate deschide formatele OpenOffice 1.x (.sxc și .stc) ca și următoarele formate de foi de calcul:

Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls, .xlw și .xlt)	Rich Text Format (.rtf)
Microsoft Excel 4.x–5.0/95 (.xls, .xlw și .xlt)	Text CSV (.csv și .txt)
Microsoft Excel 2003 XML (.xml)	Lotus 1-2-3 (.wk1, .wks și .123)
Data Interchange Format (.dif)	StarCalc formats (.sdc și .vor)
dBase (.dbf)	SYLK (.slk)
fișiere .htm și .html inclusiv interogări de pagini Web	Pocket Excel (pxl)
Quattro Pro 6.0 (.wb2)	

## Deschiderea prezentărilor

În plus față de formatele OpenDocument (.odp, .odg și .otp), Impress 2.x poate deschide formatele folosite de OOo 1.x (.sxi și .sti) și formatele de prezentări folosite de:

- Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt, .pps și .pot)
- StarDraw și StarImpress (.sda, .sdd, .sdp și .vor)
- CGM – Computer Graphics Metafile (.cgm)

## Deschiderea fișierelor de tip grafic

În plus față de formatele OpenDocument (.odg și .otg), Draw 2.x poate deschide formatele grafice folosite de OOo 1.x (.sxd și .std) și formatele grafice următoare:

BMP	JPEG, JPG	PCX	PSD	SGV	WMF
DXF	MET	PGM	RAS	SVM	XBM
EMF	PBM	PLT	SDA	TGA	XPM
EPS	PCD	PNG	SDD	TIF, TIFF	
GIF	PCT	PPM	SGF	VOR	

## Deschiderea fișierelor de formule matematice

În plus față de formatele OpenDocument Formula (.odf), Math 2.x poate deschide formatele folosite de OOo 1.x (.sxm), StarMath, (.smf) și MathML (.mml).

Dacă deschideți fișiere produse de MS Word care conțin obiecte ale editorului de ecuații iar opțiunea din **Unelte > Opțiuni > Încarcă/Salvează > Microsoft Office (Tools > Options > Load/Save > Microsoft Office)** este bifată obiectul va fi în mod automat convertit în formatul OpenOffice.org Math.

## Salvarea fișierelor

---

Pentru a salva un fișier nou:

- 1) Alegeți **Fișier > Salvează ca (File > Save As)**.

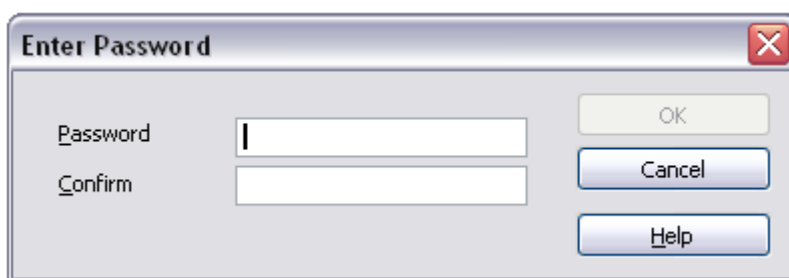
- 2) Când apare dialogul Salvează ca (Save As), introduceți numele fișierului și verificați-i tipul (dacă aveți posibilitatea).

Pentru a salva un document cu numele pe care deja îl are alegeți **Fișier > Salvează (File > Save)**. Aceasta va suprascrie versiunea salvată anterior.

## Protecția prin parolă

Pentru a proteja întregul document împotriva consultării fără a introduce în prealabil o parolă, folosiți opțiunea din dialogul Salvează ca (Save As) pentru introducerea unei parole. Această opțiune este disponibilă numai pentru formatele OpenDocument sau cele folosite de versiunea mai veche, OpenOffice.org 1.x.

- 1) La dialogul Salvează ca (Save As), bifați casuța de lângă **Salvează cu parolă (Save with password)** și apoi apăsați **Salvează (Save)**. Veți fi întrebat:



- 2) Tastați aceeași parolă în câmpul **Parolă (Password)** ca și în câmpul **Confirm(are)**, apoi apăsați **OK**. Dacă ați introdus aceeași parolă în ambele câmpuri documentul va fi salvat protejat de parolă. Dacă parolele nu se potrivesc veți fi întrebat din nou.

---

**Notă** Parolele trebuie să conțină minim 5 caractere. Până nu introduceți cele 5 caractere butonul **OK** nu va fi disponibil.

---

## Salvarea automată a unui document

Puteți alege să salvați fișierele în mod automat de către OpenOffice.org. Salvarea automată, ca și cea manuală, va suprascrie salvarea precedentă. Pentru a activa această opțiune:

- 1) Alegeți **Unelte > Opțiuni > Încarcă/Salvează > General (Tools > Options > Load/Save > General)**. (Vedeți Imaginea 8.)
- 2) Bifați **Salvează informația de recuperare la fiecare (Save AutoRecovery information every)**, și stabiliți intervalul de timp.

## Writer poate salva în aceste formate de fișier

În plus față de formatele OpenDocument (.odt și .ott), Writer 2.x poate salva în aceste formate:

- OpenOffice.org 1.x Text Document(.sxd)
- OpenOffice.org 1.x Text Document Template (.stw)

- Microsoft Word 6.0, 95 și 97/2000/XP (.doc)
- Microsoft Word 2003 XML (.xml)
- Rich Text Format (.rtf)
- StarWriter 3.0, 4.0 și 5.0 (.sdw)
- StarWriter 3.0, 4.0 și 5.0 Template (.vor)
- Text (.txt)
- Text Encoded (.txt)
- HTML Document (OpenOffice.org Writer) (.html și .htm)
- DocBook (.xml)
- AportisDoc (Palm) (.pdb)
- Pocket Word (.psw)

---

**Notă**      Formatul .rtf este folosit în mod obișnuit pentru transferul documentelor text între aplicații dar se poate întâmpla să fie pierdute elemente de formatare sau imagini. În aceste cazuri va trebui să folosiți alte formate.

---

## Calc poate salva în aceste formate de fișier

În plus față de formatele OpenDocument (.ods și .ots), Calc 2.x poate salva în aceste formate:

- OpenOffice.org 1.x Spreadsheet (.sxc)
- OpenOffice.org 1.x Spreadsheet Template (.stc)
- Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls și .xlw)
- Microsoft Excel 97/2000/XP Template (.xlt)
- Microsoft Excel 5.0 and 95 (.xls și .xlw)
- Microsoft Excel 2003 XML (.xml)
- Data Interchange Format (.dif)
- dBase (.dbf)
- SYLK (.slk)
- Text CSV (.csv și .txt)
- StarCalc 3.0, 4.0 și 5.0 formats (.sdc și .vor)
- HTML Document (OpenOffice.org Calc) (.html și .htm)
- Pocket Excel (.pxl)

---

**Notă**      Este necesar să aveți instalat Java Runtime Environment pentru a folosi filtrele pentru dispozitivele mobile ce folosesc AportisDoc (Palm), Pocket Word și Pocket Excel.

---

## Impress poate salva în aceste formate de fișier

În plus față de formatele OpenDocument (.odp, .otp, and .odg), Impress 2.x poate salva în aceste formate de fișier:

- OpenOffice.org 1.x Presentation (.sxi)
- OpenOffice.org 1.x Presentation Template (.sti)
- Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt și .pps)
- Microsoft PowerPoint 97/2000/XP Template (.pot)
- StarDraw, StarImpress (.sda, .sdd și .vor)

Impress poate de asemenea exporta fișiere MacroMedia Flash (.swf) sau în orice format cunoscut de componenta Draw.

## Draw poate salva în aceste formate de fișier

Draw poate salva numai în formatele OpenDocument Drawing (.odg și .otg), formatele folosite de OpenOffice.org 1.x (.sxd și .std) și formatele folosite de StarDraw (.sda, .sdd și .vor).

Totuși, Draw poate exporta în BMP, EMF, EPS, GIF, JPEG, MET, PBM, PCT, PGM, PNG, PPM, RAS, SVG, SVM, TIFF, WMF și XPM.

## Writer/Web poate salva în aceste formate

Document HTML (.html și .htm)

OpenOffice.org 1.0 HTML Template (.stw)

OpenOffice.org 2.x HTML Template (.oth)

StarWriter/Web 4.0 și 5.0 (.vor)

Text (OpenOffice.org Writer/Web) (.txt)

Text Encoded (OpenOffice.org Writer/Web) (.txt)

## Exportul fișierelor

---

### Export în XHTML, BibTeX, LaTeX și Flash

OpenOffice.org poate exporta fișiere în formatul XHTML.


În plus, OOO Writer poate exporta în BibTeX (.bib) și LaTeX 2e (.tex). OOO Draw și OOO Impress pot exporta în Macromedia Flash (.swf).

Pentru a exporta într-unul din aceste formate, alegeți **Fișier > Export (File > Export)**. În dialogul Export selectați formatul dorit din lista *Formatul fișierului (File format)*.

### Export în PDF

Fiecare componentă OpenOffice.org are abilitatea de a exporta direct în PDF. Acesta este un standard în domeniul calculatoarelor, fiind ideal pentru a trimite fișiere către cineva care doar le citește, putând fi vizualizate cu Acrobat Reader sau alte vizualizatoare de PDF.



Puteți exporta direct în PDF folosind butonul din bara uneltelor  sau alegând **Fișier > Exportă ca PDF (File > Export as PDF)**.

Dacă veți folosi **Fișier > Exportă ca PDF**, vi se va cere să introduceți numele fișierului PDF, iar apoi se va deschide dialogul Opțiuni PDF (PDF Options) din Imaginea 9.

---

**Notă** Dacă folosiți butonul **Exportă direct ca PDF (Export Directly as PDF)**, vi se va cere să alegeți numele fișierului dar nu veți avea posibilitatea de a stabili ce pagini, cum să fie comprimate imaginile sau alte opțiuni privind exportul.

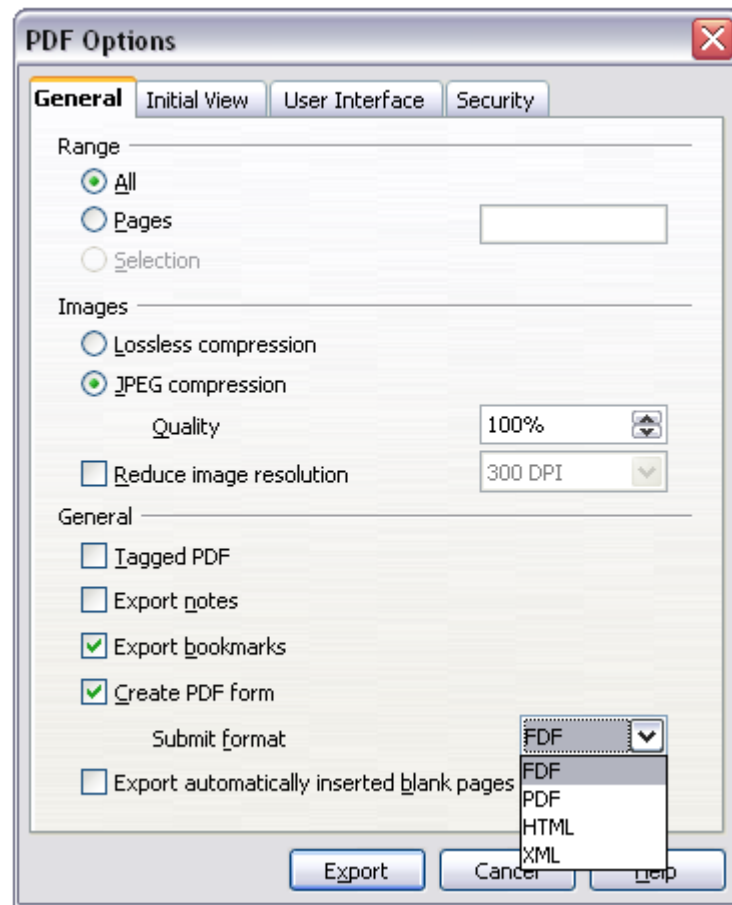
---

## Opțiuni PDF

Dialogul Opțiuni PDF (PDF Options) are patru categorii (General, Aspect inițial - Initial View, Interfața utilizator - User Interface, Securitate - Security). Stabiliți parametrii doriți, apoi apăsați **Export**.

### Categoria General din dialogul Opțiuni PDF

La categoria *General* (Imaginea 9), puteți să alegeți ce pagini să fie exportate în PDF, tipul de comprimare ce va fi folosit pentru imagini (acesta afectează calitatea imaginilor din PDF), precum și alte opțiuni.



Imaginea 9: Categoria General din dialogul Opțiuni PDF.

#### Secțiunea Domeniu (Range)

- **Tot (All):** Exportă întregul document.
- **Pagini (Pages):** Pentru a exporta pagini consecutive, folosiți notația de forma **3-6** (paginile de la 3 la 6). Pentru a exporta pagini individuale, folosiți notația **7;9;11** (paginile 7, 9 și 11). Puteți să combinați cele două notații, ca de exemplu **3-6;8;10;12**.
- **Selecție (Selection):** Exportă material care este selectat.

#### Secțiunea Imagini (Images)

- **Comprimare fără pierderi de calitate (Lossless compression):** Imaginile sunt stocate fără nici o pierdere de calitate. Vor rezulta de obicei fișiere mari dacă sunt conținute fotografii, astfel încât este recomandat doar pentru celelalte tipuri de imagini.
- **Comprimare JPEG (JPEG compression):** Permite mai multe niveluri de calitate. Nivelul de 90% de obicei este în regulă cu fotografiile, mărimea fișierului fiind mică iar pierderea de calitate imperceptibilă.
- **Micșorează rezoluția imaginii (Reduce image resolution):** Un DPI (dots per inch, numărul de puncte pe un țol) scăzut înseamnă o calitate mai slabă a imaginilor.

---

**Notă**      Imaginile EPS ce au încorporate previzualizări sunt exportate numai ca previzualizări,

---

---

iar cele fără previzualizări sunt exportate ca locuri vide.

---

### Secțiunea General

- **Etichete PDF (Tagged PDF):** Include etichete speciale între etichetele obișnuite pentru PDF, mărimea fișierului crescând astfel în mod direct și, eventual, semnificativ. Aceste etichete pot fi cuprinsul, hiperlegăturile și controale.
- **Export notițe (Export notes):** Exportă notițele (notele de subsol, comentariile) din Writer și din Calc ca notițe PDF. S-ar putea să nu fie ceea ce doriți!
- **Exportă semne de carte (Export bookmarks):** Exportă titlurile ca semne de carte (un cuprins ce poate fi afișat de unele vizualizatoare de fișiere PDF, inclusiv de Adobe Reader).
- **Creare de formulare PDF - Mod de trimitere (Create PDF form - Submit format):** Alegeți modalitatea de trimitere a câmpurilor din formularul PDF. Această opțiune modifică setarea URL a câmpului așa cum a fost stabilită în document. Este doar o opțiune validă pentru întreg documentul: PDF (trimite întregul document), FDF (trimite conținutul câmpurilor), HTML și XML. Cel mai probabil veți alege modalitatea PDF.
- **Export pagini goale inserate automat (Export automatically inserted blank pages):** Dacă veți bifa această opțiune paginile goale inserate automat vor fi exportate în fișierul PDF. Este bine de folosit dacă veți tipări documentul față-verso. De exemplu, cărțile de obicei au capitolele începând cu paginile impare. În acest caz, dacă precedentul capitol se termină tot pe o pagină impară, OOo va insera automat o pagină goală între cele două. Această opțiune controlează exportul acestor pagini albe.

### Categoria Aspect inițial (Initial View) a dialogului Opțiuni PDF

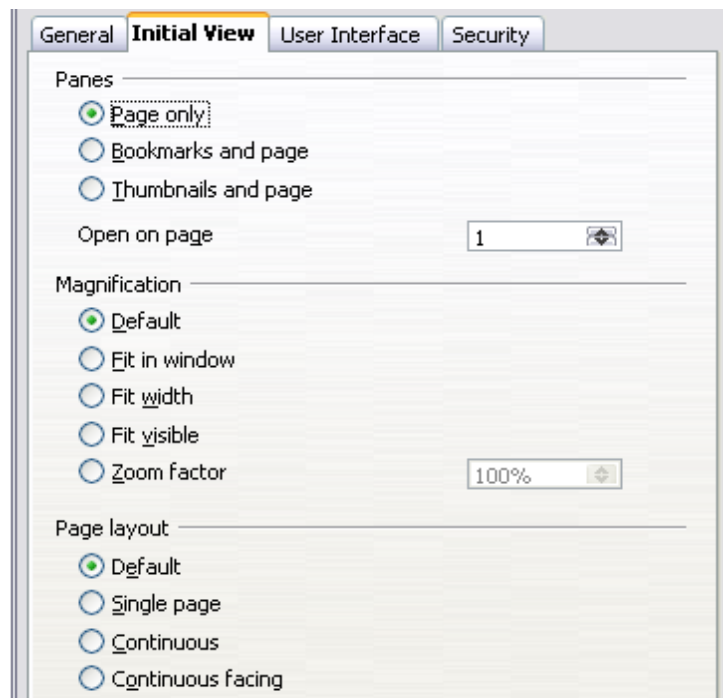
La categoria Aspect inițial (*Initial View*) (vezi Imaginea 10) puteți alege cum va arăta fișierul PDF la deschiderea într-un vizualizator PDF. Opțiunile ar trebui să fie destul de explicite.

### Categoria Interfața utilizator (User Interface) a dialogului Opțiuni PDF

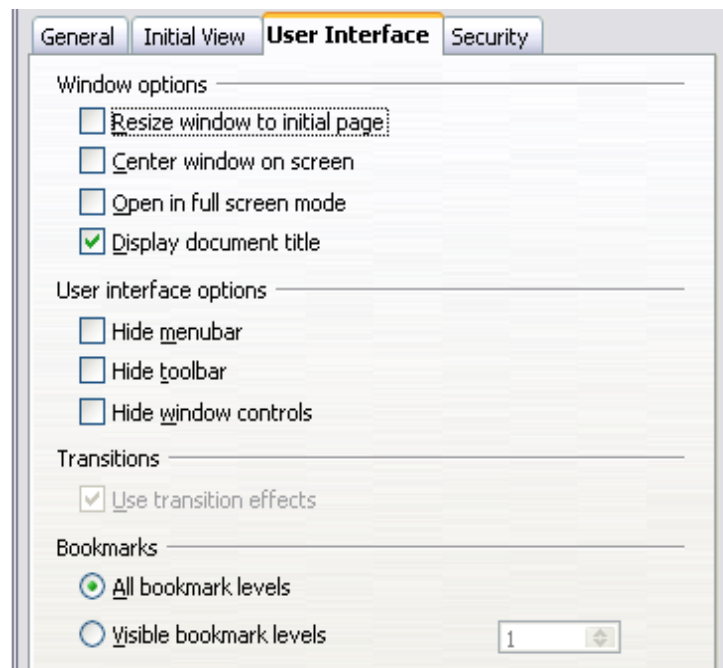
La categoria Interfața utilizator (*User Interface*) (vezi Imaginea 11) puteți selecta diverse opțiuni care vă permit să controlați afișarea fișierului PDF în vizualizator. Unele dintre acestea sunt realmente folositoare atunci când creați un PDF ce va fi utilizat ca prezentare sau pe un info-chioșc.

### Secțiunea Opțiuni fereastră (Window options)

- **Redimensionează fereastra pe măsura primei pagini (Resize window to initial page).** Vizualizatorul PDF va redimensiona fereastra astfel încât să încadreze prima pagină din documentul PDF.
- **Centrează fereastra pe ecran (Center window on screen).** Fereastra vizualizatorului PDF va fi centrată pe mijlocul ecranului monitorului.
- **Se va deschide pe tot ecranul (Open in full screen mode).** Vizualizatorul PDF va avea o fereastră pe tot ecranul în loc de una obișnuită, mai mică.
- **Afișează titlul documentului (Display document title).** Vizualizatorul PDF va afișa titlul documentului în bara titlului.



Imaginea 10: Categoria Aspect inițial (Initial View) a dialogului Opțiuni PDF



Imaginea 11: Categoria Interfața utilizator (User Interface) a dialogului Opțiuni PDF.

#### Secțiunea Opțiuni interfață utilizator (User interface options)

- **Ascunde bara meniului (Hide menubar).** Vizualizatorul PDF va ascunde bara meniului.
- **Ascunde bara uneltelor (Hide toolbar).** Vizualizatorul PDF va ascunde bara uneltelor.

- **Ascunde controalele ferestrei (Hide window controls).** Vizualizatorul PDF va ascunde celelalte elemente de control din fereastră.

#### *Secțiunea Efecte intermediare (Transitions)*

Transpune efectele intermediare ce însoțesc trecerea de la un cadru la altul definite în Impress în efectele corespondente PDF.

#### *Secțiunea Semne de carte (Bookmarks)*

Selectați tipurile de titluri care vor fi folosite ca semne de carte, dacă "Exportă semne de carte" ("Export bookmarks") este selectat la categoria General. Acestea sunt selectate ca toate stilurile intitulate "Heading", respectiv ca stilurile "Heading" numerotate de la 1 la  $n$ , unde  $n$  este selectat în câmpul alăturat.

## Categoria Securitate (Security) a dialogului Opțiuni PDF

Începând cu versiunea OOo 2.0.4, exportul în format PDF include opțiuni pentru criptarea documentului PDF, astfel încât să nu poată fi deschis fără a furniza o parolă, și a folosi unele facilități privind controlul drepturilor utilizatorului (digital rights management - DRM).



Imaginea 12: Categoria Securitate (Security) a dialogului Opțiuni PDF.

- Dacă va fi stabilită o parolă pentru citire (*open password*), documentul PDF poate fi deschis numai dacă este furnizată parola respectivă. După aceea, nu sunt nici un fel de restricții asupra drepturilor utilizatorului (adică a ceea ce poate face utilizatorul cu respectivul document).
- Dacă va fi stabilită o parolă pentru permisiuni (*permissions password*) documentul PDF poate fi deschis către oricine, dar modul de utilizare a acestuia poate fi restricționat. Vedeți Imaginea 12.
- Dacă vor fi stabilite *ambele* tipuri de parole documentul PDF va putea fi deschis numai cu parola respectivă, iar permisiunile de utilizare vor putea fi restricționate.

---

**Notă** Dacă opțiunile privind permisiunile vor fi impuse sau nu este la latitudinea vizualizatorului documentului PDF folosit de utilizator.

---

Imaginea 7 înfățișează dialogul pentru introducerea parolei de citire, care va apare atunci când apăsați butonul **Stabilește parola de citire (Set open password)** din categoria Securitate a dialogului Opțiuni PDF.

După ce veți stabili o parolă pentru permisiuni vor deveni selectabile celelalte opțiuni din categoria Securitate, ca în Imaginea 12. Acestea se referă la **Imprimare (Printing)**, cu opțiunile **Interzis (Not permitted)**, **Calitate scăzută (Low resolution)**, **Așa cum este (High resolution)**; la **Modificări (Changes)**, cu opțiunile **Interzis (Not permitted)**, **Inserarea, ștergerea și rotirea paginilor (Inserting, deleting, and rotating pages)**, și cu bifele **Permite copierea conținutului (Enable copying of content)** și **Permite citirea textului de cititoarele de ecran (Enable text access for accessibility tools)**.



Imaginea 13: Stabilirea unei parole pentru criptarea documentului PDF.

## Ștergerea și redenumirea fișierelor

---

Puteți redenumi sau șterge fișiere din cadrul dialogurilor OpenOffice.org. Nu este însă posibil să copiați sau să mutați fișiere în cadrul dialogurilor.

### Redenumirea unui fișier

Pentru a redenumi un fișier folosind OpenOffice.org:

- 1) Alegeți **Fișier > Deschide (File > Open)** și răsfoiți până la fișierul dorit.
- 2) Dați clic dreapta pe numele fișierului și alegeți **Redenumeste (Rename)**. Va fi selectat numele fișierului.
- 3) Tastați pentru a înlocui numele selectat sau folosiți tastele săgeți pentru a muta cursorul și a modifica numele existent.

## Ștergerea unui fișier

Pentru a șterge un fișier folosind acest dialog:

- 1) Dați clic-dreapta pe numele fișierului pentru a afișa meniul contextual.
- 2) Apăsați **Șterge (Delete)** și răspundeți la dialogul ce apare, confirmând ștergerea.

---

**Notă** În loc de clic-dreapta și să selctați **Șterge (Delete)** puteți apăsa direct tasta *Delete*.

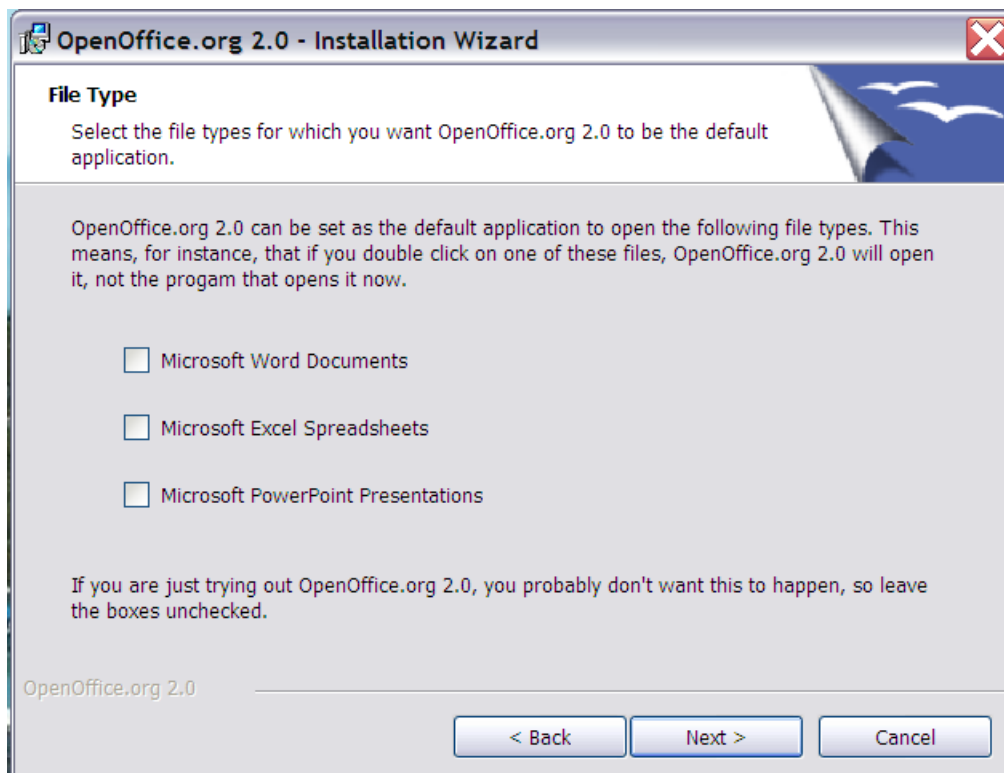
---

## Asocierile de fișiere

Asocierile de fișiere sunt folosite pentru a putea deschide anumite fișiere cu OpenOffice.org în mod automat din exteriorul acestuia. Aveți opțiunea de a asocia fișierele Microsoft Office cu OpenOffice. Dacă veți face aceasta, fișierele vor rămâne tot de tipul Microsoft Office, dar pictograma asociată acestora se va modifica în cea OOo, iar dublul-clic pe aceasta va deschide fișierul în OOo. (Puteți să îl deschideți în continuare în Microsoft Office lansând dumneavoastră MS Office și deschizând explicit fișierul din meniul acestuia.)

Când instalați OpenOffice.org veți fi întrebat despre asocierea fișierelor, după cum vedeți în Imaginea 18. Dacă doriți să continuați să deschideți fișierele Microsoft Office cu această suită, atunci **nu** bifați aceste căsuțe. (Puteți să deschideți fișierele MS Office în OOo pomind separat OOo și apoi selectând **Fișier > Deschide (File > Open)**.)

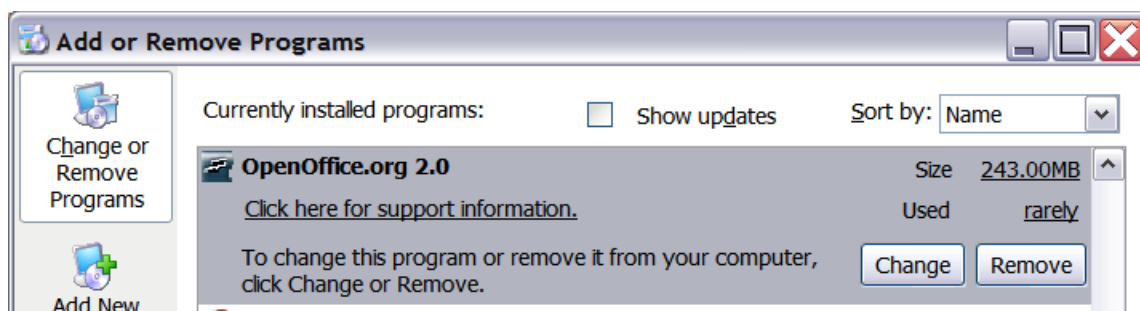




Imaginea 14. Opțiunile de asociere de fișiere prezentate la instalarea OpenOffice.org.

Puteți modifica, ulterior instalării, opțiunea de a (nu) deschide fișierele Microsoft Office cu OpenOffice.org astfel:

- 1) În Windows, mergeți la **Start > Settings > Add or Remove Programs**. Derulați lista până ajungeți la *OpenOffice.org 2.0* și apăsați pe acesta o singură dată. Ar trebui să devină vizibile două butoane: **Change** și **Remove**, după cum se vede în Imaginea 15. Acestea s-ar putea să difere pe alte versiuni de Windows.
- 2) Apăsați **Change** pentru a lansa din nou Vrăjitorul de instalare (Installation Wizard).
- 3) Parcurgeți paginile Vrăjitorului până când veți ajunge din nou la pagina din Imaginea 18. Stabiliți asocierea tipurilor de fișiere după cum doriți (bifați căsuțele tipurilor de fișiere pe care doriți să le deschideți cu OOo) și apăsați **OK**.

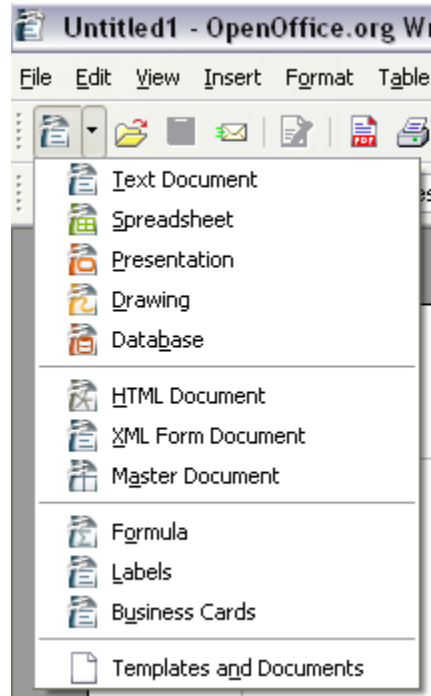


Imaginea 15. Modificarea instalării OOo pe Windows XP.


## Crearea fișierelor noi

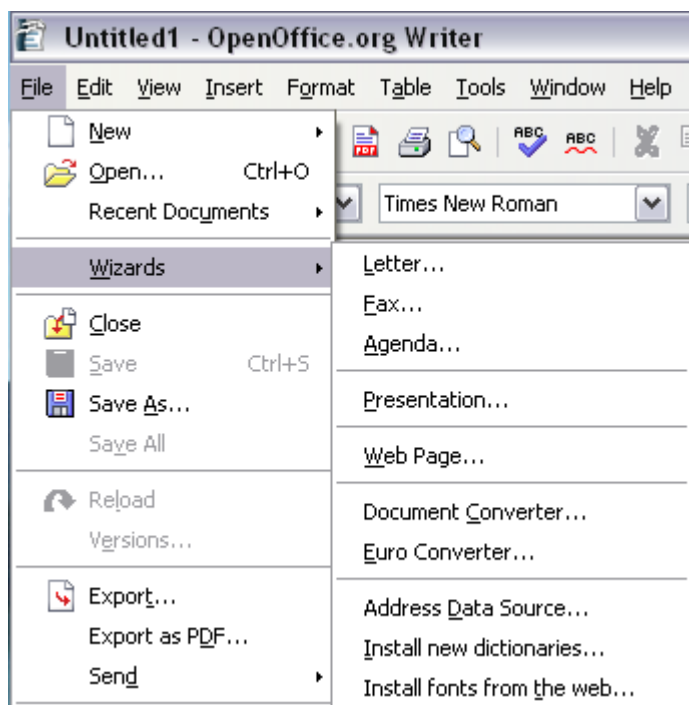
Sunt mai multe moduri pentru a crea un fișier nou:

- Folosiți **Fișier > Nou (File > New)** și alegeți tipul noului document.



*Imaginea 16. Meniul Nou (New) din bara principală de unelte.*

- Folosiți săgețica din cadrul butonului **Nou (New)** de pe principala bară de unelte. Va fi afișat un meniu cu tipurile de fișiere (Imaginea 14); selectați tipul documentului pe care doriți să îl creați.
- Pe Windows, folosiți programul “Quick start”. De exemplu, versiunea de Microsoft Windows a OpenOffice.org are o pictogramă *Quickstart*  pe care o instalează în tava de sistem. Vedeți Capitolul 2 (Lansarea OpenOffice.org) pentru detalii.
- Apăsați tastele *Control+N*.
- Folosiți **Fișier > Vrăjitori (File > Wizards)** pentru unele tipuri de documente. (Vezi Imaginea 17.)



Imaginea 17. Crearea unui fișier folosind un Vrăjitor (Wizard).

## Utilizarea dialogurilor Deschide (Open) și Salvează ca (Save As)

Dacă folosiți Microsoft Windows puteți să alegeți între a folosi dialogurile de deschidere și salvare fișiere ale OpenOffice.org sau cele standard ale Windows. Puteți schimba tipul de dialog folosit de OpenOffice.org astfel:

- 1) Alegeți **Unelte > Opțiuni > OpenOffice.org > General (Tools > Options > OpenOffice.org > General)**.
- 2) Bifați căsuța **Utilizează dialogurile OpenOffice.org (Use OpenOffice.org dialogs)**.

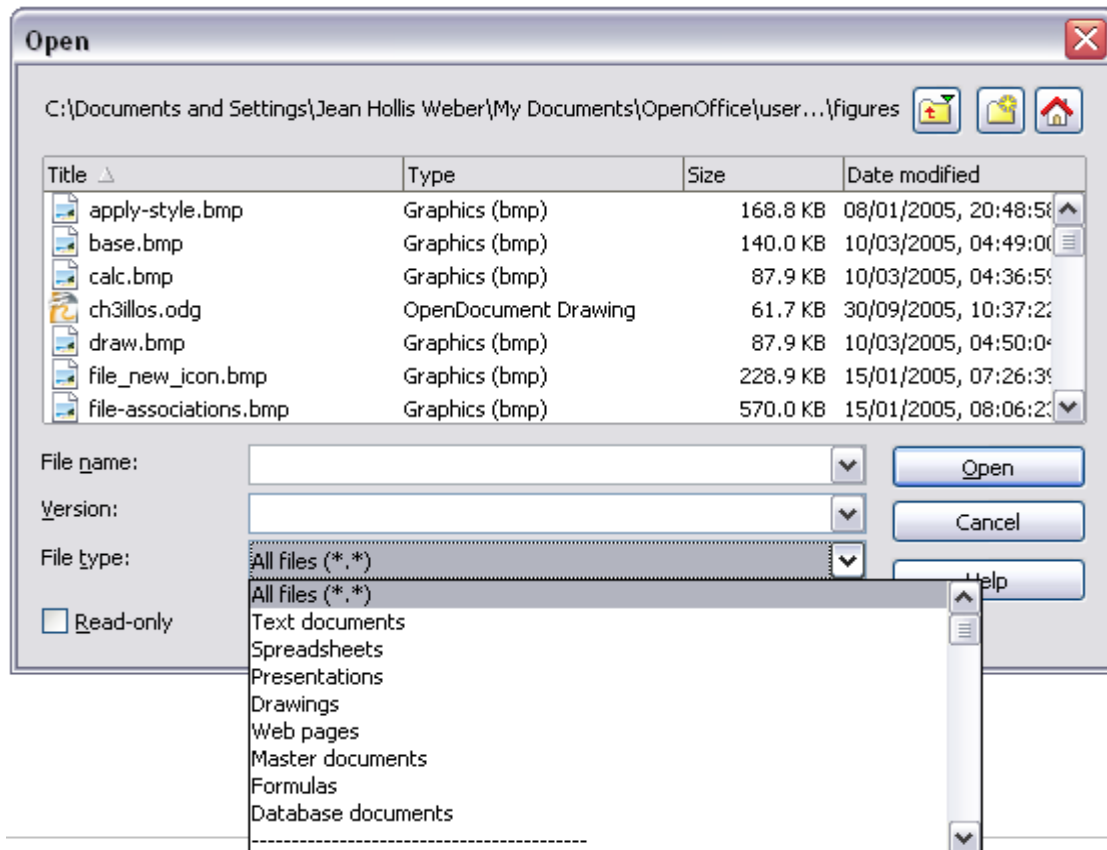
Această secțiune documentează dialogurile **Deschide** și **Salvează ca** oferite de OpenOffice.org. Vedeți imaginile și 19 pentru exemple ale acestor dialoguri.

Cele trei butoane din partea de sus a dialogului OOo Deschide () au următoarele semnificații (de la stânga la dreapta):

- **În sus un nivel (Up one level)** schimbă în directorul părinte al directorului curent. Cu alte cuvinte, urcă un nivel, spre rădăcină, în arborele directoarelor. Puteți ține apăsat butonul pentru a selecta direct directorul destinație, fără a mai trece prin nivelurile intermediare.
- **Creează director nou (Create New Directory)**.
- **Directorul obișnuit (Default Directory)**.

Pentru documentele OpenOffice.org care au fost salvate cu mai multe versiuni folosiți lista derulantă pentru selectarea versiunii. Aceasta va fi deschisă în numai pentru citire (read-only).

**Notă** Pentru documentele Microsoft Office poate fi deschisă numai versiunea curentă.

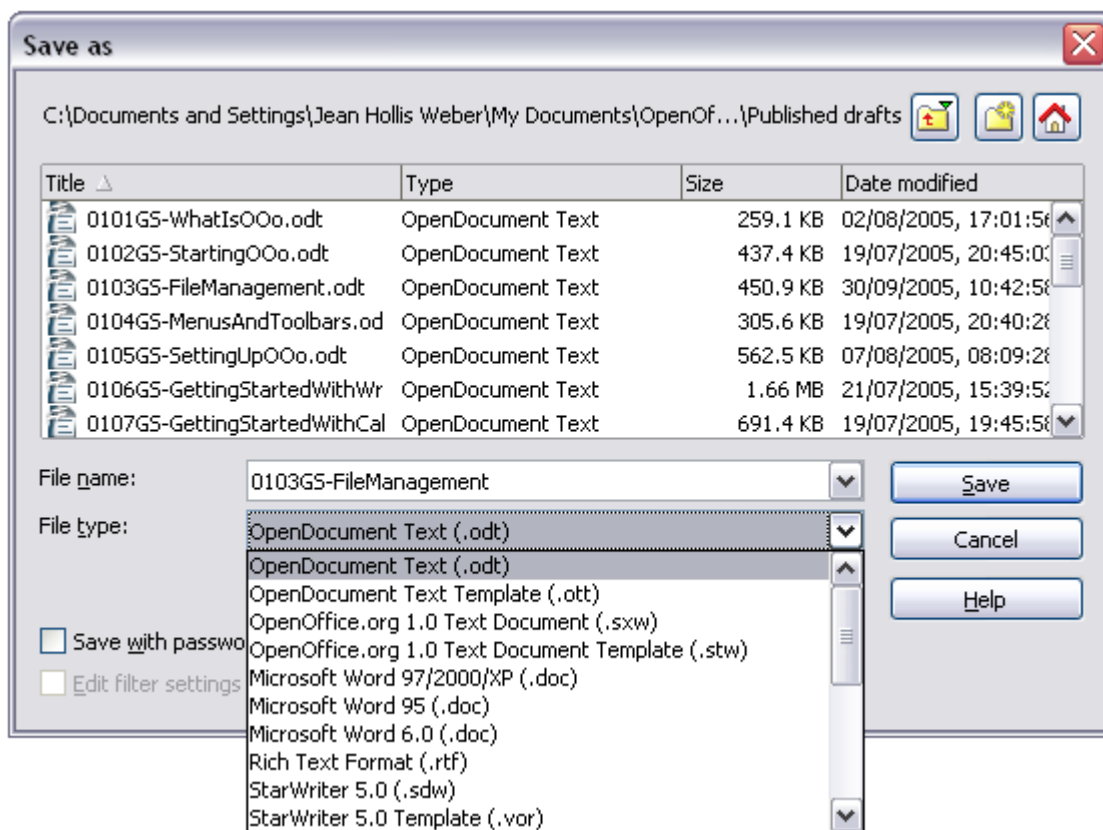


Imaginea 18. Dialogul OoO Deschide, cu lista derulantă a tipurile de fișiere ce pot fi deschise.

Folosiți câmpul **Tip fișier (Files of type)** pentru a afișa în fereastră numai tipul respectiv de fișier, respectiv pentru a salva documentul în formatul respectiv.

Bifa **Numai citire (Read-only)** va determina OoO să deschidă documentul numai pentru citire (documentul va putea fi doar vizualizat sau imprimat). Pe cale de consecință, cea mai mare parte din barele de unelte vor dispărea, iar marea majoritate a opțiunilor din meniuri nu vor fi disponibile. Va fi afișat un buton, **Editare fișier (Edit File)** pe bara uneltelor Funcții pentru a schimba modul de lucru cu fișierul din citire în editare.

Este posibil să deschideți fișiere din internet folosind adresele specifice (URL).



Imaginea 19. Dialogul OOo Salvează ca, cu lista derulantă a tipurile de fișiere ce pot fi salvate.

## Semnarea digitală a documentelor

Pentru a semna digital un document veți avea nevoie de o cheie personală digitală numită certificat. O cheie personală este păstrată pe calculatorul dumneavoastră ca o combinație formată dintr-o cheie privată, ce va trebui ținută secretă, și una publică, care va fi adăugată documentelor pe care le semnați. Puteți obține un certificat de la o autoritate de certificare, ce poate să fie o companie privată sau o autoritate guvernamentală.

Când veți aplica semnătura digitală unui document se va genera un fel de sumă de control pe baza conținutului documentului plus cheia dumneavoastră personală. Această sumă de control, ca și cheia publică vor fi incluse în document.


Când, ulterior, cineva va deschide documentul pe calculatorul lor (această facilitate este suportată de versiunile recente ale OpenOffice.org) programul va verifica suma de control și o va compara cu cea stocată în fișier. Dacă acestea corespund vă va fi semnalat că documentul este original. În plus, programul vă poate arăta informațiile din cheia publică din semnătură, iar dumneavoastră puteți compara aceste informații cu cele din cheia publică așa cum apar pe situl de internet al autorității de certificare.

Dacă ulterior altcineva efectuează modificări asupra documentului, acestea vor distruge semnătura digitală.

Pe sistemele de operare Windows se vor folosi facilitățile de validare a semnăturii oferite de acestea. Pe sistemele Solaris și Linux vor fi folosite fișierele ce sunt instalate cu Thunderbird, Mozilla sau Firefox. Pentru o descriere mai detaliată despre cum să obțineți și să folosiți certificatele și să validați semnăturile citiți “Using Digital Signatures” (Folosirea semnăturilor digitale) în paginile de ajutor ale OOo.

Pentru a semna un document:

- 1) Alegeți **Fișier > Semnături digitale (File > Digital Signatures)**.
- 2) Dacă documentul nu este salvat cu toate modificările va apare un mesaj în acest sens. Apăsați **Da (Yes)** pentru a salva fișierul.
- 3) După salvare veți vedea dialogul Semnături digitale (Digital Signatures). Apăsați **Adaugă (Add)** pentru a adăuga o cheie publică în document.
- 4) În dialogul Selectare certificat (Select Certificate) selectați certificatul dorit și apăsați **OK**.
- 5) Va fi afișat din nou dialogul Semnături digitale, unde veți putea adăuga și alte certificate dacă doriți. Apăsați **OK** pentru a adăuga cheia publică la fișierul salvat.

Un document semnat va prezenta o pictogramă, , în bara de stare. Puteți să dați dublu-clic pe aceasta pentru a vedea certificatul.



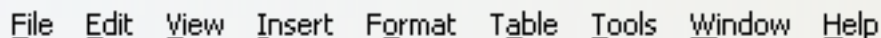
# *Capitolul 4*

## *Meniuri și bare de unelte*

*Utilizarea și personalizarea opțiunilor comune  
componentelor OOo*

## Meniuri

Bara meniului (Imaginea 20) este situată în partea de sus a ecranului, chiar sub bara titlului. Opțiunile din meniul principal sunt **Fișier (File)**, **Editare (Edit)**, **Vizualizare (View)**, **Inserare (Insert)**, **Formatare (Format)**, **Tabel (Table)**, **Unelte (Tools)**, **Fereastră (Window)** și **Ajutor (Help)**. Când selectați una dintre acestea este afișat un submeniu pentru celelalte opțiuni.



Imaginea 20. Bara meniului

- **Fișier (File)** conține comenzile care se aplică întregului document, cum sunt **Deschide (Open)**, **Salvează (Save)** și **Exportă ca PDF (Export as PDF)**.
- **Editare (Edit)** conține comenzi pentru editarea documentului cum sunt **Reface (Undo)** și **Găsește și înlocuiește (Find & Replace)**.
- **Vizualizare (View)** conține comenzi pentru controlul afișării documentului cum sunt **Lupă (Zoom)** și **Aspect Web (Web Layout)**.
- **Inserare (Insert)** conține comenzi pentru inserarea de elemente în document cum sunt **Antet (Header)**, **Subsol (Footer)** și **Imagine (Picture)**.
- **Formatare (Format)** conține comenzi, cum sunt **Stiluri și formatare (Styles and Formatting)** și **AutoFormatare (AutoFormatare)**, pentru definirea aspectului documentului dumneavoastră.
- **Tabel (Table)** arată toate comenzile necesare pentru a insera și a edita un tabel în document.
- **Unelte (Tools)** conține funcții cum sunt **Verifică ortografia (Spellcheck)**, **Personalizare (Customize)** și **Opțiuni (Options)**.
- **Fereastră (Window)** conține comenzi în legătură cu afișarea ferestrelor.
- **Ajutor (Help)** conține legături către programul de asistență, unealta de ajutor “Ce este aceasta?” (What’s This) și informații despre versiunea de OpenOffice.org pe care o aveți instalată.

## Personalizarea fontului pentru meniuri

Dacă doriți să schimbați fontul folosit de meniuri, care este instalat o dată cu OOo, cu fontul sistemului de operare, procedați astfel:

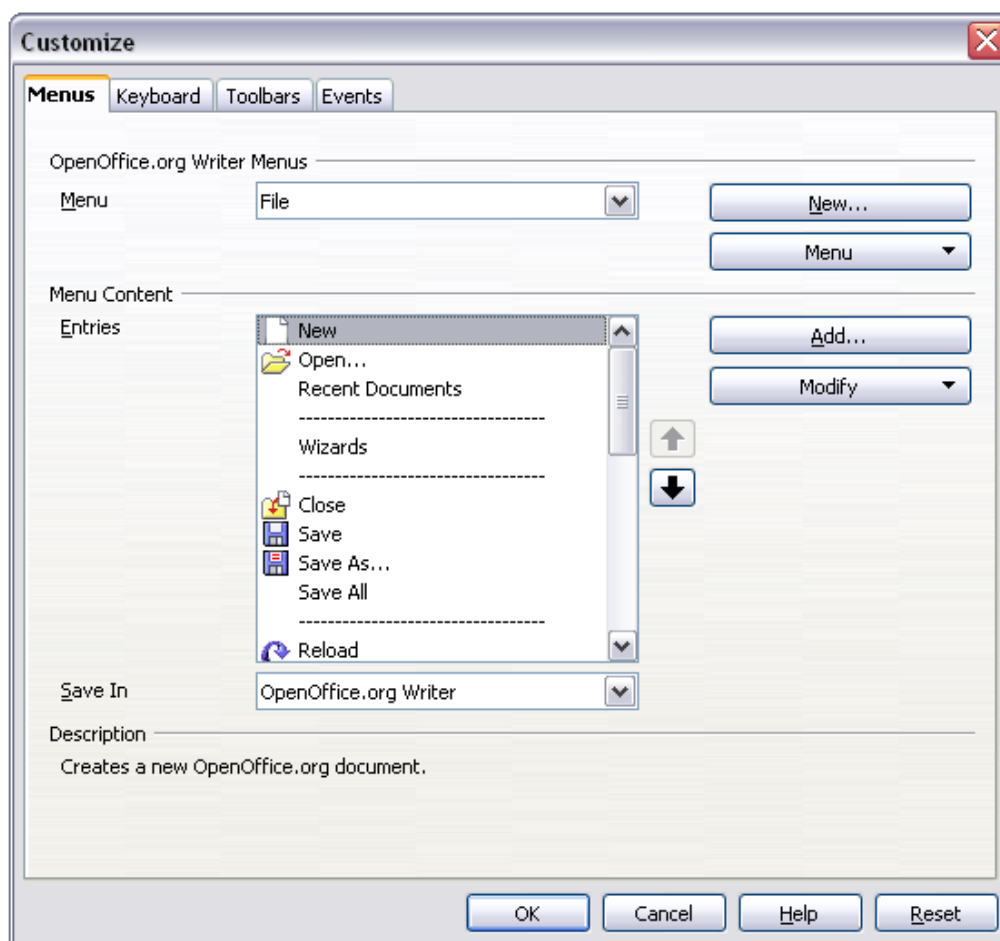
- 1) Alegeți **Unelte > Opțiuni > OpenOffice.org > Vizualizare (Tools > Options > OpenOffice.org > View)**.
- 2) Bifați **Utilizează fontul de sistem pentru interfața utilizator (Use system font for user interface)**.
- 3) Apăsați **OK**.



## Personalizarea conținutului meniurilor

Este posibil să personalizați meniurile în OpenOffice.org. Procedați astfel:

- 1) Alegeți **Unelte > Personalizare (Tools > Customize)**.
- 2) La dialogul **Personalizare (Customize)** alegeți categoria **Meniuri (Menus)** (Imaginea 21).
- 3) Din lista derulantă **Salvează în (Save In)** puteți selecta ce meniuri personalizați: pentru o aplicație (de exemplu, Writer) sau numai pentru un anumit document deschis în acest moment.
- 4) Din lista derulantă **OpenOffice.org <nume program (exemplu: Writer)> Menus**, selectați meniul pe care doriți să îl personalizați în lista derulantă **Meniu (Menu)**.
- 5) Puteți personaliza fiecare meniu apăsând butoanele **Meniu (Menu)** sau **Modifică (Modify)**.
- 6) Puteți adăuga noi comenzi într-un meniu apăsând butonul **Adaugă (Add)**.
- 7) Puteți crea un nou meniu apăsând pe butonul **Nou (New)**.

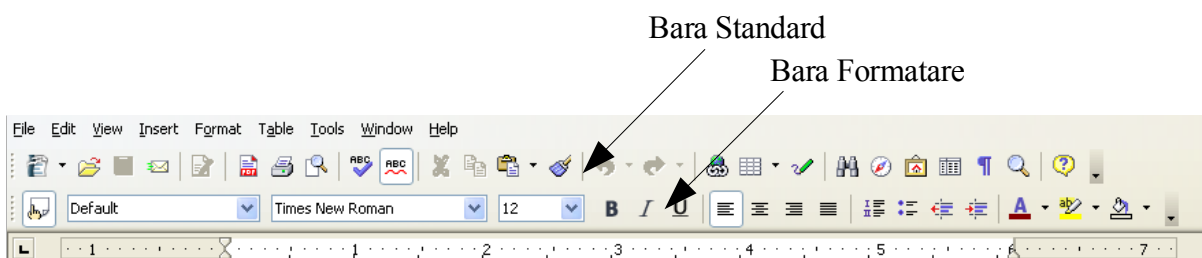


Imaginea 21. Categoria Meniuri (Menus) din dialogul Personalizare (Customize).

## Bare de unelte

Bara de unelte din partea de sus (este poziția obișnuită) este denumită *bara de unelte standard* (*Standard Bar*). Bara de unelte standard este similară în toate aplicațiile OpenOffice.org.

Cea de a doua bară de unelte de sus (în poziția obișnuită) este *bara de unelte pentru formatare* (*Formatting toolbar*). Aceasta este o bară de unelte contextuală (adică modificată în funcție de contextul cursorului din document) care afișează butoane grafice în funcție de poziția cursorului sau selecția curentă. De exemplu, când cursorul este deasupra unei imagini, aceasta afișează uneltele pentru editarea imaginilor, iar dacă este deasupra textului uneltele sunt pentru formatarea textului.



## Barele de unelte flotante

Writer include câteva bare de unelte suplimentare, contextuale, care în mod obișnuit apar ca bare de unelte flotante ca urmare a elementului din document de sub cursor sau a selecției efectuate. De exemplu, atunci când cursorul intră într-un tabel, apare o bară flotantă numită *Tabel (Table)*, iar atunci când cursorul este într-o listă numerotată sau cu buline va apare panoul *Buline și numerotare (Bullets and Numbering)*. Puteți încorpora aceste bare de unelte pe marginile ferestrei, după preferințe (vedeți “Mutarea barelor de unelte” la pagina 53).

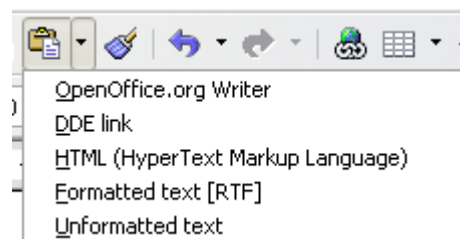
## Butoane apășate lung și bare de unelte detașabile

Butoanele cu un mic triunghi negru vor afișa *submeniuri*, *bare de unelte detașabile* și alte elemente selectabile cu un clic lung.

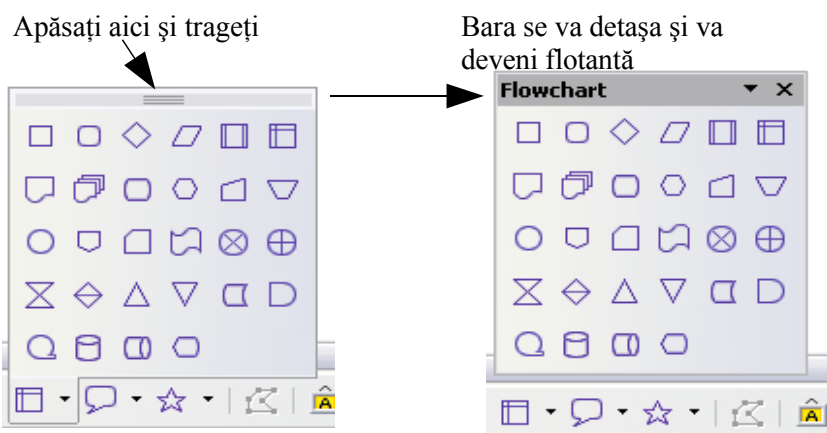
Imaginea 22 înfățișează submeniul Lipire (Paste).

Imaginea 23 înfățișează o bară detașabilă din bara de unelte Desenare (Drawing).

Barele detașabile pot fi flotante sau încorporate pe lângă o margine a ferestrei ori într-o zonă cu alte bare de unelte. Pentru a muta o bară detașabilă trebuie să o trageți de titlu. Vedeți “Mutarea barelor de unelte” la pagina 53.



Imaginea 22: Exemplu de submeniu.



Imaginea 23: Example of a tear-off toolbar

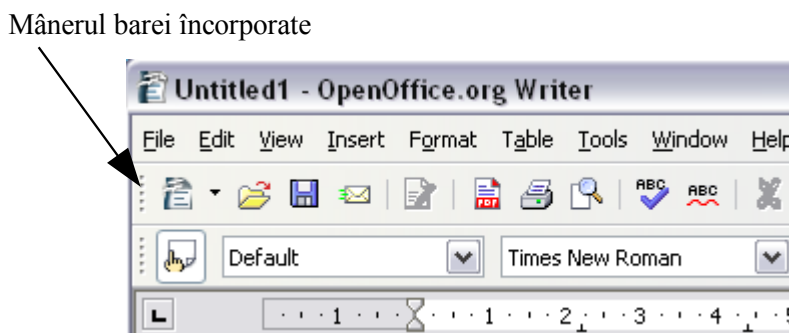
## Afișarea și ascunderea barelor de unelte

Pentru a afișa sau a ascunde barele de unelte alegeți **Vizualizare > Bare de unelte (View > Toolbars)**, apoi dați clic pe numele barei de unelte din listă. O bară de unelte activă are un mic semn lângă numele său. Barele detașabile nu sunt afișate în această listă.

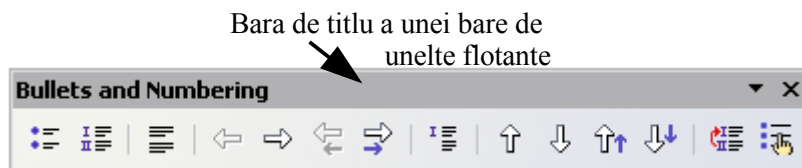
## Mutarea barelor de unelte

Pentru a muta o bară de unelte încorporată poziționați cursorul mausului deasupra mânerului barei de unelte, țineți apăsat butonul stâng al mausului, trageți bara în noua poziție și apoi eliberați butonul mausului. Vedeți Imaginea 24.

Pentru a muta o bară de unelte flotantă, poziționați cursorul deasupra mânerului panoului, țineți apăsat butonul stâng al mausului și trageți bara de unelte în noua poziție. Vedeți Imaginea 25.



Imaginea 24: Mutarea barei de unelte încorporate.

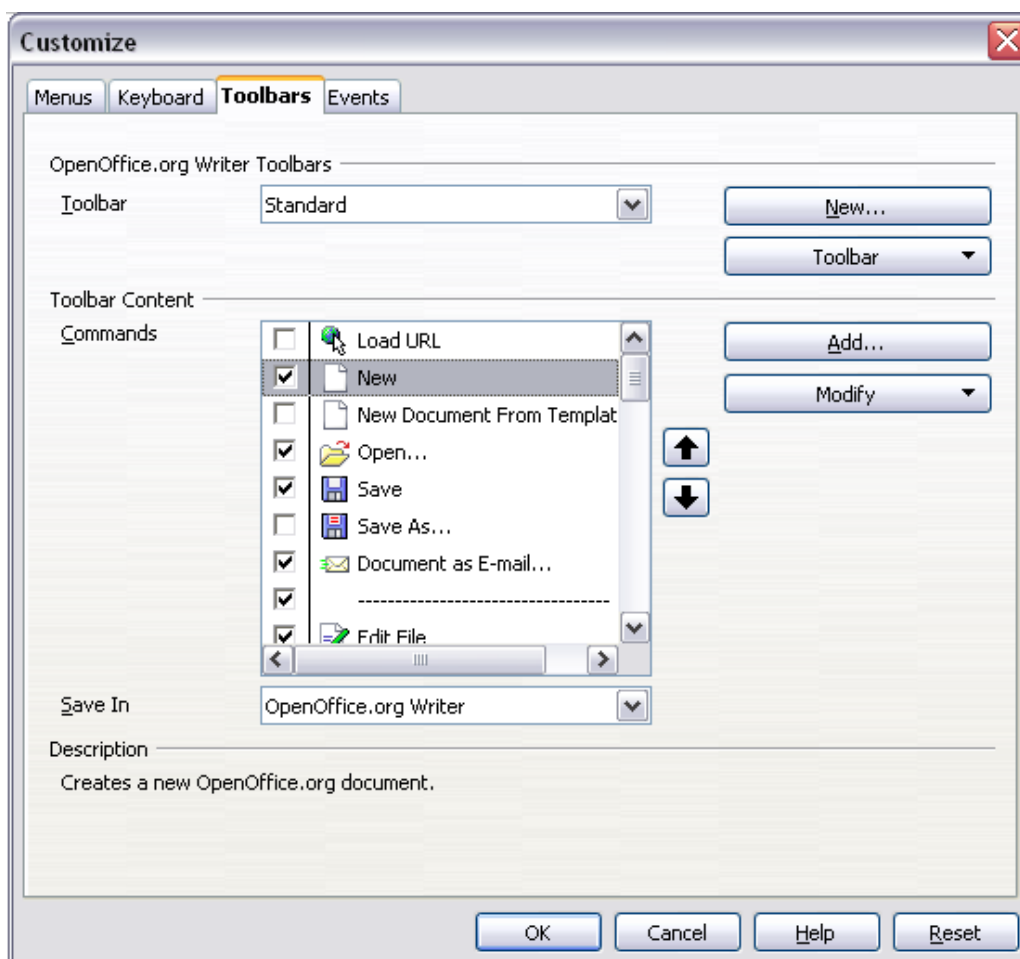


Imaginea 25: Mutarea unei bare de unelte flotante.

## Personalizarea unei bare de unelte

Sunt trei metode pentru a ajunge la dialogul de personalizare a unei bare de unelte:

- Pe bara de unelte, apăsați săgeata din capătul său și alegeți **Personalizare bară de unelte (Customize Toolbar)**.
- Alegeți **Vizualizare > Bare de unelte > Personalizare (View > Toolbars > Customize)** din meniul principal.
- Alegeți **Unelte > Personalizare (Tools > Customize)** din bara de meniu. La categoria **Bare de unelte (Toolbars)** (Imaginea 30), alegeți barele de unelte pe care doriți să le modificați și apăsați pe butoanele **Bară de unelte (Toolbar)** sau **Modifică (Modify)**.



Imaginea 26. Categoria Bare de unelte (Toolbars) din dialogul Personalizare (Customize).

---

**Notă** Nu există nici o unealtă OOO pentru a edita pictogramele. Pentru a folosi o pictogramă proprie, copiați-o în {directorul de instalare}/share/config/symbol în format \*.bmp. OOO caută noi pictograme în acest director în mod automat de fiecare dată când este deschis dialogul Butoane personalizate

---

---

(Customize Buttons). Pictogramele proprii trebuie să fie de 16 x 16 sau 26 x 26 pixeli și nu pot conține mai mult de 256 de culori.

---

## Crearea unei noi bare de unelte

Pentru a crea o nouă bară de unelte:

- 1) Alegeți **Unelte > Personalizare > Bare de unelte (Tools > Customize > Toolbars)** din meniul principal.
- 2) Apăsați **Nou (New)**. Aceasta va crea o bară de unelte intitulată “New Toolbar1”.
- 3) Personalizați-o ca mai sus.

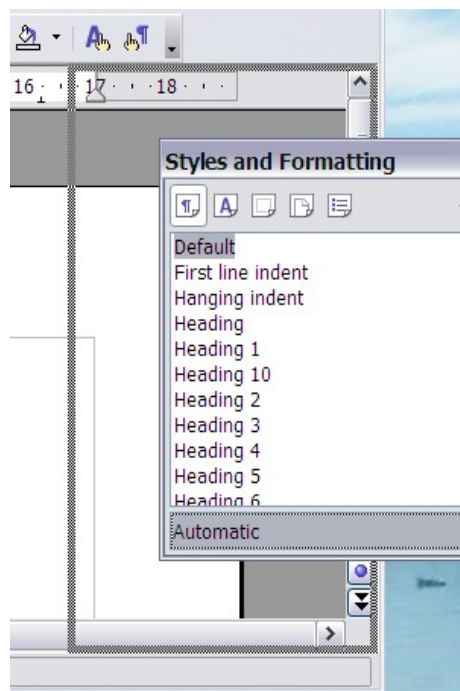
## Utilizarea ferestrelor încorporabile/flotante și a barelor de unelte

Barele de unelte și unele ferestre, cum sunt Navigatorul și fereastra Stiluri și formatare, sunt încorporabile. Le puteți muta, redimensiona sau atașa la una din marginile ecranului.

Pentru a încorpora o fereastră procedați astfel:

- Apăsați pe bara de titlu a ferestrei flotante și trageți-o spre margine până când veți observa conturul mai gros al unui dreptunghi în fereastra principală (vezi Imaginea 27), apoi eliberați fereastra. Această metodă depinde însă de setările managerului de ferestre al sistemului dumneavoastră, așa că la dumneavoastră s-ar putea să nu funcționeze.
- Țineți apăsată tasta *Control* și dați dublu-clic pe o zonă liberă a ferestrei flotante pentru a o încorpora în locul unde a fost ultima dată încorporată. În cazul în care nu funcționează, încercați să dați dublu-clic fără a mai apăsa tasta *Control*, cel mai bine pe bara de titlu.

Pentru a detașa o fereastră țineți apăsată tasta *Control* și dați dublu-clic pe o zonă liberă a ferestrei încorporate.



Imaginea 27: Încorporarea unei ferestre.

---

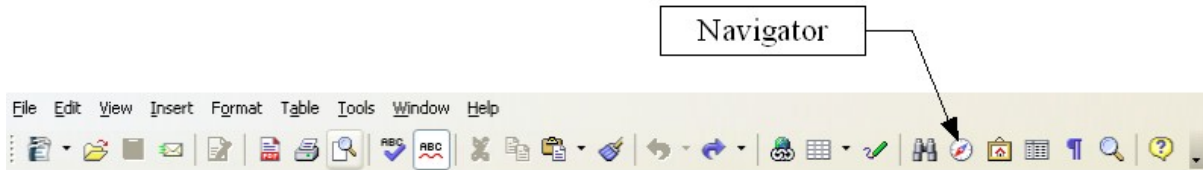
### Notă

Fereastra Stiluri și formatare poate fi încorporată și detașată folosind *Control+dublu-clic* pe zona gri de lângă pictogramele din partea de sus a acesteia.

---

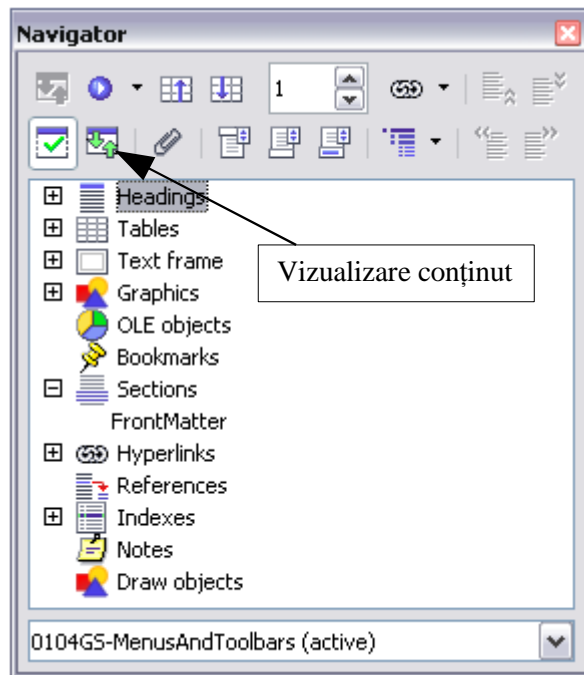
## Utilizarea Navigatorului

Navigatorul afișează toate obiectele conținute în document. Este o cale foarte convenabilă de a inspecta conținutul documentului și de a regăsi elementele căutate. Butonul Navigator-ului este amplasat pe bara de unelte standard.



Navigatorul (Imaginea 28) afișează lista titlurilor, tabelelor, cadrelor de text, imaginilor, semnelor de carte și celorlalte elemente. Apăsați pe semnul + de lângă fiecare listă pentru a-i vedea conținutul.

Dacă doriți să vedeți conținutul unei singure categorii, selectați categoria respectivă și apăsați butonul **Vizualizare conținut (Content View)**.



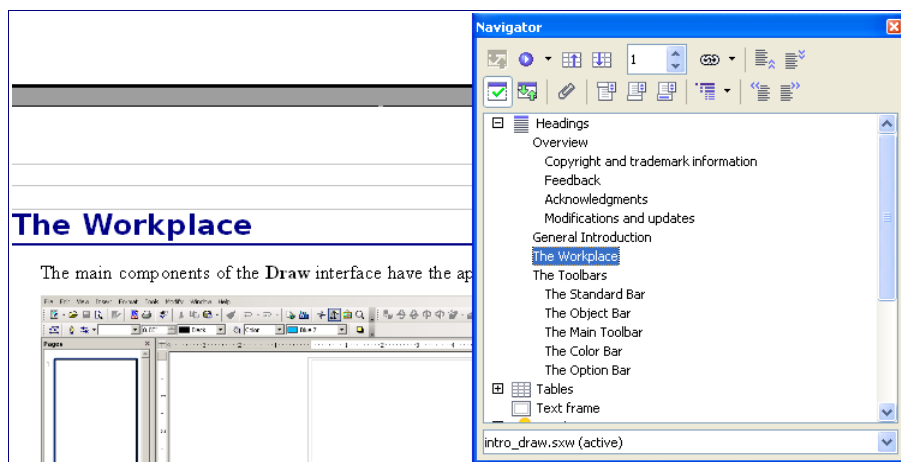
Imaginea 28. Navigatorul.

---

**Notă** Navigatorul arată ușor diferit când este folosit pe un document de tip master. Citiți capitolul 13 (Lucrul cu documente master) din *Ghidul Writer* pentru mai multe detalii.

---

Navigatorul vă ajută să regăsiți rapid obiecte. Dublu-clic pe un obiect în Navigator vă va duce direct la poziția obiectului în document, după cum se vede în Imaginea 29.

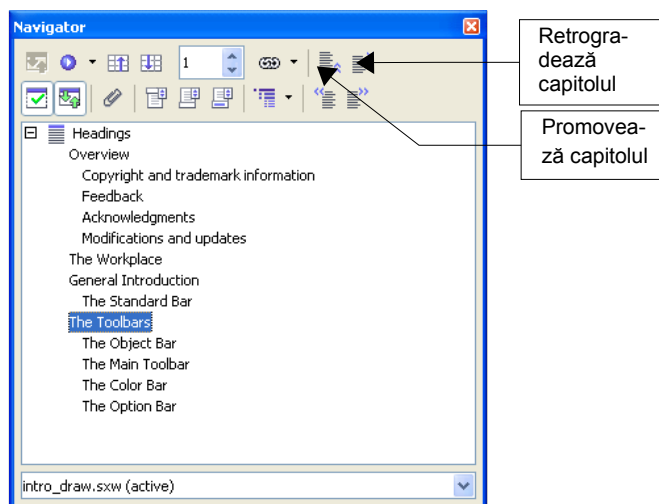


Imaginea 29. Utilizarea Navigatorului pentru a sări rapid la un titlu în Writer.

## Aranjarea capitolelor folosind Navigatorul

Puteți aranja capitolele și să mutați titlurile într-un document Writer utilizând Navigatorul.

- 1) Apăsați pictograma **Vizualizare conținut (Content View)**.
- 2) Apăsați pe titlul dorit.
- 3) Trageți titlul la noua poziție direct în Navigator, sau apăsați pe titlu în lista din Navigator, apoi apăsați **Promovează capitolul (Promote Chapter)** sau **Retrogradează capitolul (Demote Chapter)**.



Imaginea 30: Navigatorul.







# *Capitolul 5*

## *Configurare OpenOffice.org*

*Alegerea opțiunilor conform stilului dumneavoastră de  
lucru*

## Opțiunile care afectează toată suita OOo

---

Această secțiune se referă la setările care afectează toate componentele OOo. Dacă doriți informații suplimentare față de cele prezentate aici, puteți consulta ajutorul integrat în program.

- 4) Apăsați **Unelte > Opțiuni (Tools > Options)**. Lista din partea stângă variază în funcție de componenta OOo din care ați apelat această comandă. Ilustrațiile din acest capitol înfățișează lista așa cum apare atunci când nu era deschis nici un document. (De exemplu, dacă ar fi fost deschis un document Writer, ar fi apărut opțiuni suplimentare legate de OpenOffice.org Writer și OpenOffice.org Writer/Web.)
- 5) Apăsați pe semnul + de la stânga secțiunii *OpenOffice.org*, aflată în partea stângă. O să apară o listă de subsecțiuni.

---

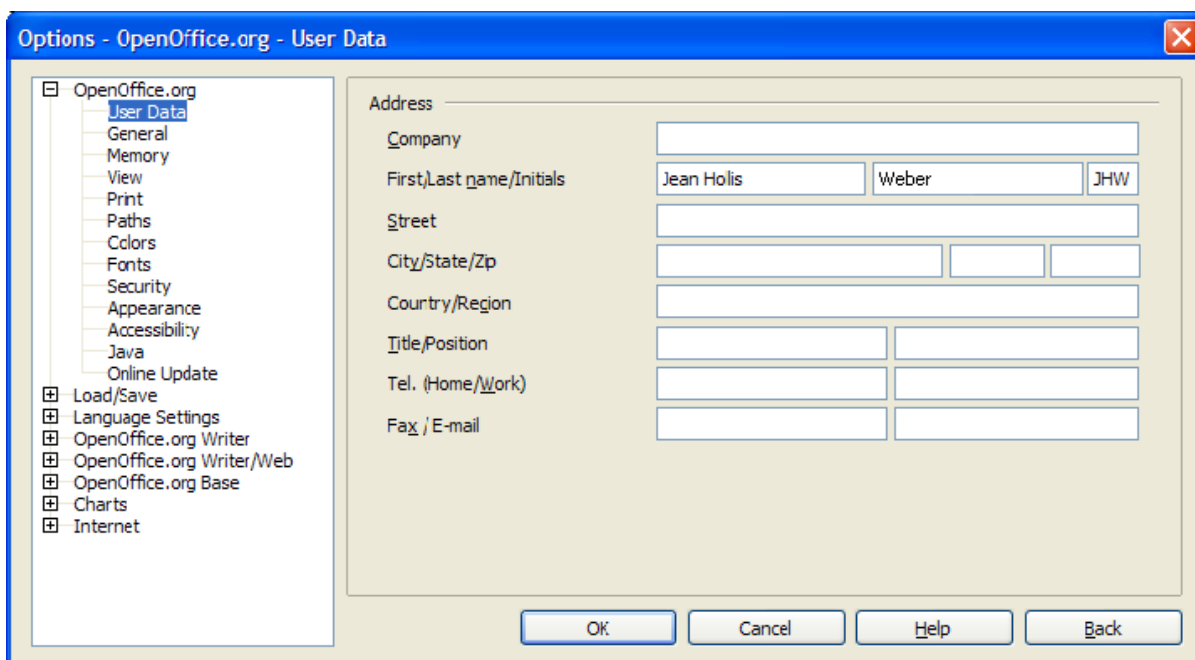
**Notă** Butonul **Înapoi (Back)** are același efect pe toate paginile dialogului Opțiuni (Options). El resetează opțiunile la valorile din momentul în care ați pornit OpenOffice.org.

---

### Opțiunile despre datele utilizatorului (User Data)

Deoarece facilitățile OOo cu privire la revizuirile documentelor semnează automat modificările și comentariile pe care le efectuați cu numele sau inițialele stabilite aici, este de dorit ca să le introduceți. Pentru aceasta:

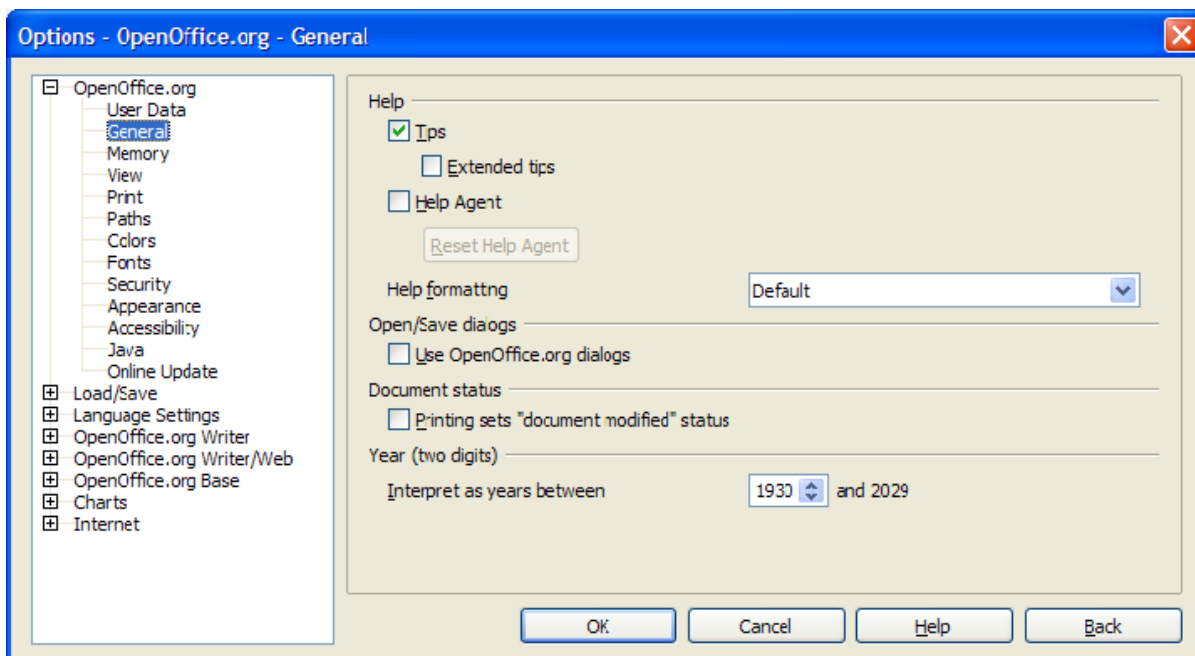
- 1) În dialogul Opțiuni (Options), apăsați **OpenOffice.org > Date utilizator (User Data)**.
- 2) Completați formularul de pe pagina OpenOffice.org Date utilizator (OpenOffice.org User Data) (Imaginea 31), sau ștergeți informațiile greșite.



Imaginea 31. Completarea datelor utilizatorului.

## Opțiunile generale

- 1) În dialogul Opțiuni (Options), apăsați **OpenOffice.org > General**.
- 2) Pe pagina OpenOffice.org – General (Imaginea 32) sunt următoarele opțiuni descrise mai jos:



Imaginea 32. Stabilirea opțiunilor generale pentru OpenOffice.org .

## Ajutor - Ponturi (Help - Tips)

Când ponturile (*Help Tips*) sunt activate, vor apare unul sau două cuvinte de ajutor când țineți mausul deasupra unei pictograme sau unui câmp din fereastra principală OOo. Această opțiune afectează și afișarea notițelor: când atât Ponturile (Help Tips), cât și Ponturile extinse (Extended Tips) sunt dezactivate, nu va mai fi afișat textul notițelor atunci când cursorul mausului zăbovește asupra lor.

## Ajutor - Ponturi extinse (Help - Extended tips)

Când *Ponturile extinse (Extended tips)* sunt activate, o scurtă descriere a funcției îndeplinite de o anumită pictogramă sau comandă ori de un câmp din dialoguri va fi afișată când veți ține cursorul deasupra lor.

## Agentul de ajutor (Help Agent)

Pentru a închide Agentul de ajutor (similar cu Microsoft's Office Assistant), debifați această căsuță. Pentru a reveni la comportamentul obișnuit, apăsați **Resetează agentul de ajutor (Reset Help Agent)**.

## Formatarea paginilor de ajutor (Help formatting)

Contrast ridicat (high contrast) este o facilitate a sistemului de operare ce modifică culorile folosite astfel încât ecranul să fie mai ușor de citit. Pentru a afișa paginile de Ajutor în acest mod (aceasta dacă sistemul dumneavoastră de operare suportă), alegeți din listă unul din stilurile de contrast ridicat.

## Dialogurile Deschide/Salvează (Open/Save dialogs)

Dacă doriți să folosiți dialogurile de deschidere și salvare fișier oferite de sistemul de operare, în loc de cele specifice OOo, debifați căsuța *Utilizează dialogurile OpenOffice.org (Use OpenOffice.org dialogs)*. Când aceasta căsuță este selectată vor fi folosite casetele de dialog proprii OpenOffice.org. (Citiți capitolul 3 “Gestiunea fișierelor în OpenOffice.org” pentru mai multe informații depre dialogurile proprii OOo pentru deschidere și salvare de fișiere).

## Starea documentului (Document status)

Puteți să alegeți dacă starea documentului este marcată ca modificat atunci când îl imprimați. Dacă această opțiune este selectată, atunci data viitoare când îl veți închide după ce l-ați imprimat se vor salva în document, la caracteristici, data imprimării, și veți fi solicitat să salvați din nou fișierul, chiar dacă nu ați modificat defel conținutul propriu-zis.

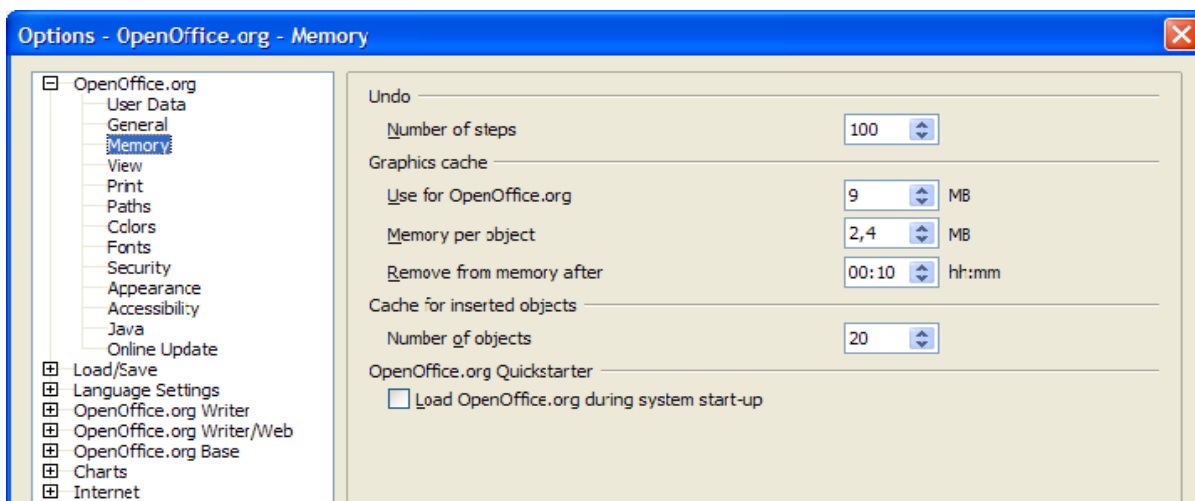
## Anul (două cifre) - Year (two digits)

Specificați cum să fie interpretați anii de 2 cifre. De exemplu, dacă anul de 2 cifre este stabilit ca fiind 1930, iar apoi introduceți data de 01.01.30 sau ulterioară, data este interpretată ca 01.01.1930 sau ulterior. A dată anterioară va fi interpretată ca fiind din secolul următor: 01.01.20 este interpretat ca fiind 01.01.2020.

## Opțiunile privind memoria (Memory)

- 1) În dialogul Opțiuni (Options), apăsați **OpenOffice.org > Memorie (OpenOffice.org > Memory)**.
- 2) În dialogul OpenOffice.org – Memory (Imaginea 33):

- Mai multă memorie poate face ca OpenOffice.org să funcționeze mai rapid și mai satisfăcător (de exemplu, mai multă memorie pentru salvarea modificărilor înseamnă că se pot reface mai multe modificări nedorite); reversul este că va fi mai puțină memorie disponibilă pentru alte aplicații, aceasta putând fi, la o adică, și epuizată.
- Pentru a încărca Quickstarter (care apare ca o pictogramă în tava de sistem, numai pe Windows) la pornirea calculatorului, bifați căsuța corespunzătoare din partea de jos a dialogului. Aceasta va determina OpenOffice.org să pornească mai repede, deoarece de fapt o parte din OOo va fi încărcată tot timpul în memorie; aceasta înseamnă însă că o parte din memorie va fi întotdeauna ocupată, chiar și atunci când nu folosiți programul. Această opțiune (numită "Activează Quickstarter din tava de sistem", sau "Enable systray quickstarter") este dezactivată în unele distribuții pentru Linux.

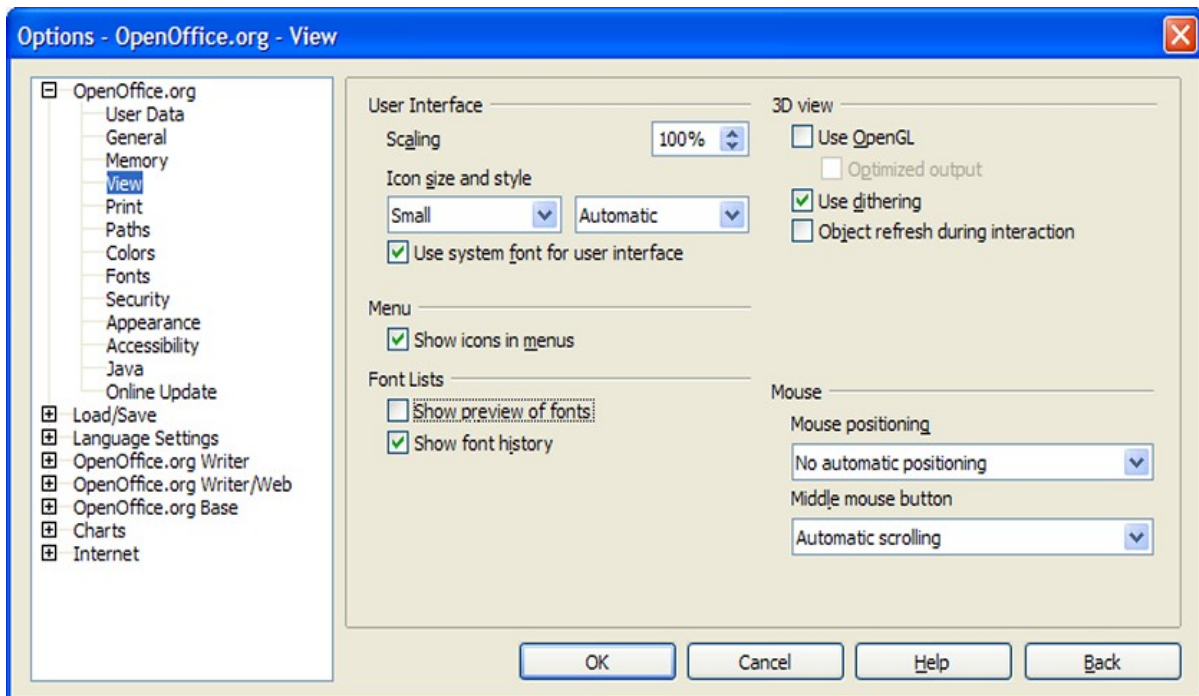


Imaginea 33. Alegerea opțiunilor privind memoria pentru componentele OpenOffice.org.

## Opțiunile de vizualizare (View)

Opțiunile disponibile pentru vizualizare afectează cum arată și se comportă ferestrele cu documente.

- 1) În dialogul Opțiuni (Options), apăsați **OpenOffice.org > Vizualizare (OpenOffice.org > View)**.
- 2) Pe pagina OpenOffice.org – Vizualizare (View) (Imaginea 34), stabiliți opțiunile care vi se potrivesc. Câteva dintre acestea sunt descrise mai jos.



Imaginea 34. Alegerea opțiunilor de vizualizare pentru componentele OpenOffice.org.

### Interfața utilizator - Scalare (User Interface – Scaling)

Dacă nu vă convine mărimea textului din fișierele de ajutor sau din meniurile OoO, o puteți adapta specificând un factor pentru scalare. Țineți minte că o astfel de schimbare poate avea și efecte neprevăzute, totul depinzând de fonturile care sunt instalate pe calculatorul dumneavoastră. Nu este afectată dimensiunea fontului din fișierele respective.

### Interfața utilizator - Dimensiunea și stilul pictogramelor (User Interface – Icon size and style)

Prima căsuță selectează dimensiunea pictogramelor de pe panourile cu unelte (mic - small; mare - large; automatic); opțiunea Automatic preia de fapt dimensiunea folosită în sistemul de operare. Cea de a doua căsuță selectează motivul pictogramelor (tema); aici opțiunea Automatic înseamnă a se folosi un set de pictograme compatibil cu sistemul de operare: de exemplu, KDE sau Gnome pe Linux.

### Interfața utilizator - Utilizează fontul de sistem pentru interfața utilizator (User Interface – Use system font for user interface)

Dacă preferați să folosiți pentru interfața utilizator fontul de sistem (adică cel care este folosit de către sistemul de operare) în loc de fontul furnizat de OoO bifați această căsuță.

### Interfața utilizator - Antialiare fonturi de ecran (User interface – Screen font antialiasing)

(Opțiunea nu este disponibilă în Windows, astfel încât nu apare în Imaginea 34.) Bifați această opțiune pentru a rotunji aspectul textului pe ecran. Introduceți și dimensiunea minimă a fontului de la care se aplică antialiarea, care constă în sugerarea liniilor curbe și oblice ca fiind continue deși acestea sunt formate din pixeli situați într-o matrice.

## Meniu - Pictograme în meniuri (Menu - icons in menus)

Bifați această opțiune dacă doriți ca pictogramele alăturate cuvintelor să fie vizibile în meniuri.

## Liste fonturi - Previzualizare fonturi (Font Lists - Show preview of fonts)

Când această opțiune este selectată, lista fonturilor arată ca în Imaginea 35, stânga, cu numele fonturilor afișate chiar cu fontul respectiv, ca un exemplu; când este însă dezactivată, lista fonturilor afișează numai numele fonturilor, nu și aspectul lor (Imaginea 35, dreapta). Fonturile pe care le veți vedea listate sunt cele pe care le aveți instalate pe sistemul dumneavoastră.



Imaginea 35. (Stânga) Lista fonturilor cu previzualizare; (Dreapta) fără previzualizare.

## Liste fonturi - Arată ultimele fonturi utilizate (Font Lists - Show font history)

Când bifați această opțiune, ultimele 5 fonturi pe care le-ați folosit sunt afișate la începutul listei fonturilor.

## Vizualizare 3D (3D view)

Aceste opțiuni sunt utilizate de către Draw și Impress. Pentru detalii consultați ajutorul online sau documentația specifică acestor componente.

## Maus (Mouse)

Puteți să folosiți aceste opțiuni pentru a alege cum este poziționat mausul în dialogurile noi deschise și pentru a selecta funcția atribuită butonului din mijloc.

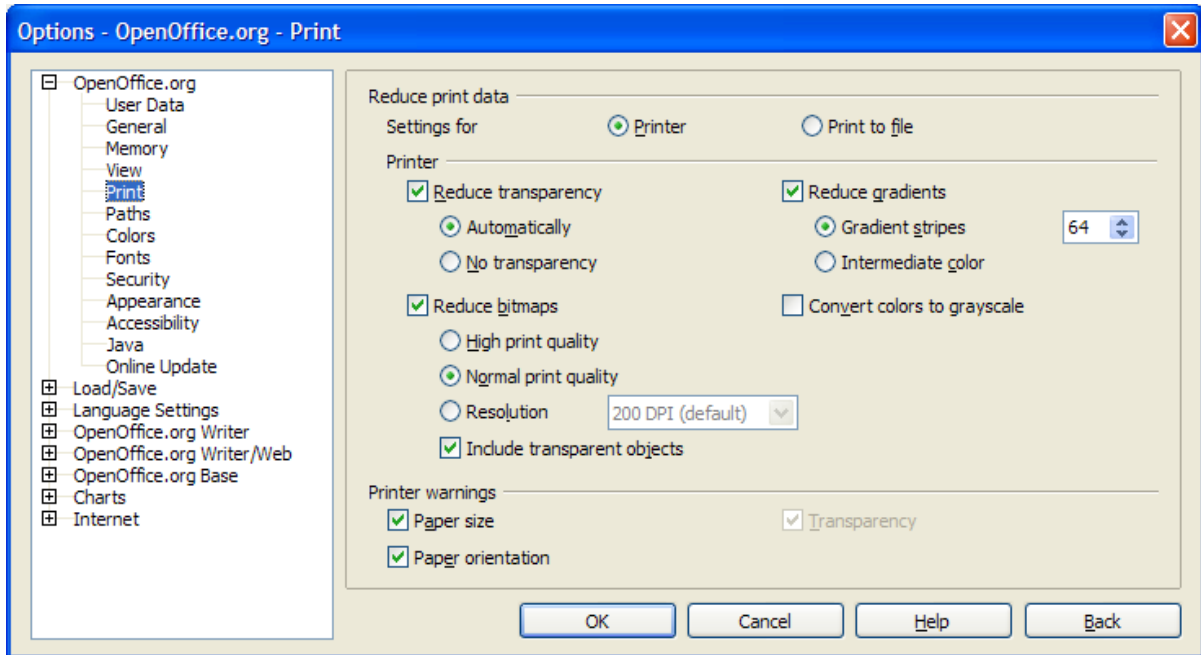
## Opțiunile de imprimare (Print)

Stabiliți opțiunile de imprimare care se potrivesc imprimantei dumneavoastră și modului în care o folosiți. Puteți să modificați aceste setări oricând, fie din acest dialog fie la momentul imprimării, din dialogul de Imprimare (Print), apăsând pe butonul Opțiuni (Options).

- 1) În dialogul Opțiuni (Options), apăsați **OpenOffice.org > Imprimare (OpenOffice.org > Print)**.
- 2) În dialogul OpenOffice.org – Imprimare (Print) (Imaginea 36), priviți la secțiunea *Avertismente imprimantă (Printer warnings)* din partea de jos.

- 3) Aici puteți alege să fiți avertizat dacă dimensiunea foii de hârtie sau orientarea acesteia nu se potrivesc cu cele ale documentului. Selectarea acestor opțiuni poate fi foarte utilă în mod special dacă lucrați cu documente create cu mărimi diferite de pagină, de exemplu de oameni din mai multe țări, cu standarde diferite de pagină decât cele ale dumneavoastră.

**PONT** Dacă tipărirea dumneavoastră nu sunt poziționate corespunzător pe pagină, au marginile tăiate sau imprimanta refuză să imprime, atunci cauza probabilă este o incompatibilitate a dimensiunii paginii.



Imaginea 36. Selectarea opțiunilor generale de imprimare cu aplicabilitate asupra tuturor componentelor OOo.

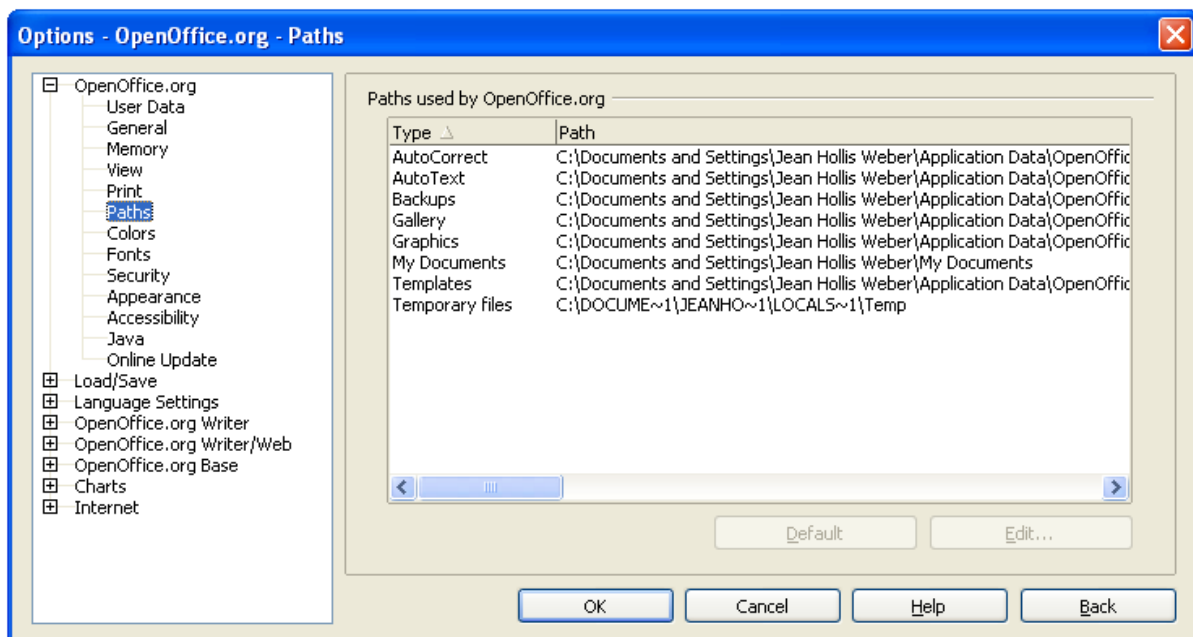
## Alegerea căilor (Paths)

Puteți modifica locul fișierelor asociate cu ori folosite de OpenOffice.org, adaptându-l necesităților dumneavoastră. Pe Windows, de exemplu, puteți dori să păstrați fișierele în altă parte decât în My Documents (Documentele mele).

- 1) În dialogul Opțiuni (Options), apăsați **OpenOffice.org > Căi (OpenOffice.org > Paths)**.
- 2) Pentru a efectua modificări, selectați un element din lista prezentată în Imaginea 37 și apăsați **Editare (Edit)**. În dialogul Selectare căi (Select Paths) - nu este arătat aici, adăugați sau ștergeți directoare după cum vă este necesar, și apoi apăsați **OK** pentru a vă reîntoarce la dialogul Options. Observați că multe elemente au cel puțin 2 căi selectate: una către un director partajat (care poate să fie și pe o rețea), iar alta către un director personal fiecărui utilizator, situat de obicei pe calculatorul personal.



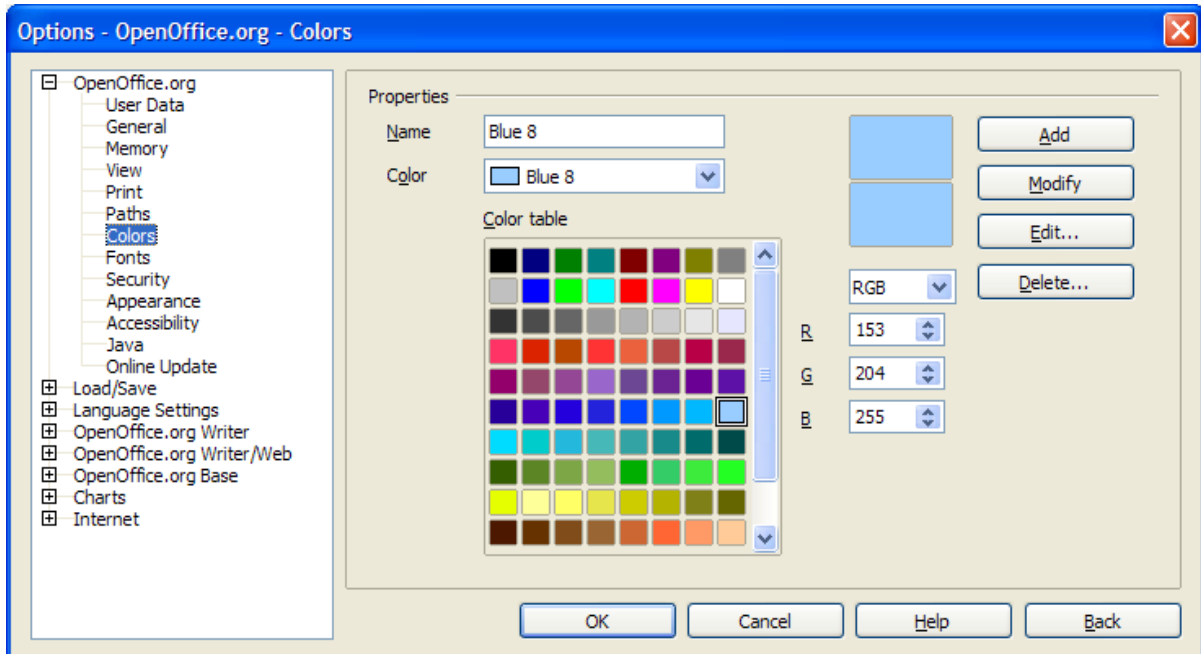
**PONT** Puteți să folosiți intrările din acest dialog pentru a compila o listă de fișiere, precum cele care conțin AutoText, și pe care doriți să le faceți o copie de siguranță sau să le copiați pe alt calculator.



Imaginea 37. Vizualizarea căilor pentru fișierele folosite de OpenOffice.org.

## Opțiunile privind culorile (Colors)

În dialogul OpenOffice.org - Culori (OpenOffice.org – Colors) din Imaginea 38 puteți specifica culorile care vor fi utilizate în documentele OOo. Puteți să selectați culoarea din tabelul de culori, să editați o culoare existentă sau să definiți noi culori. Aceste culori vor fi disponibile în paletele de selectare de culori din OOo.



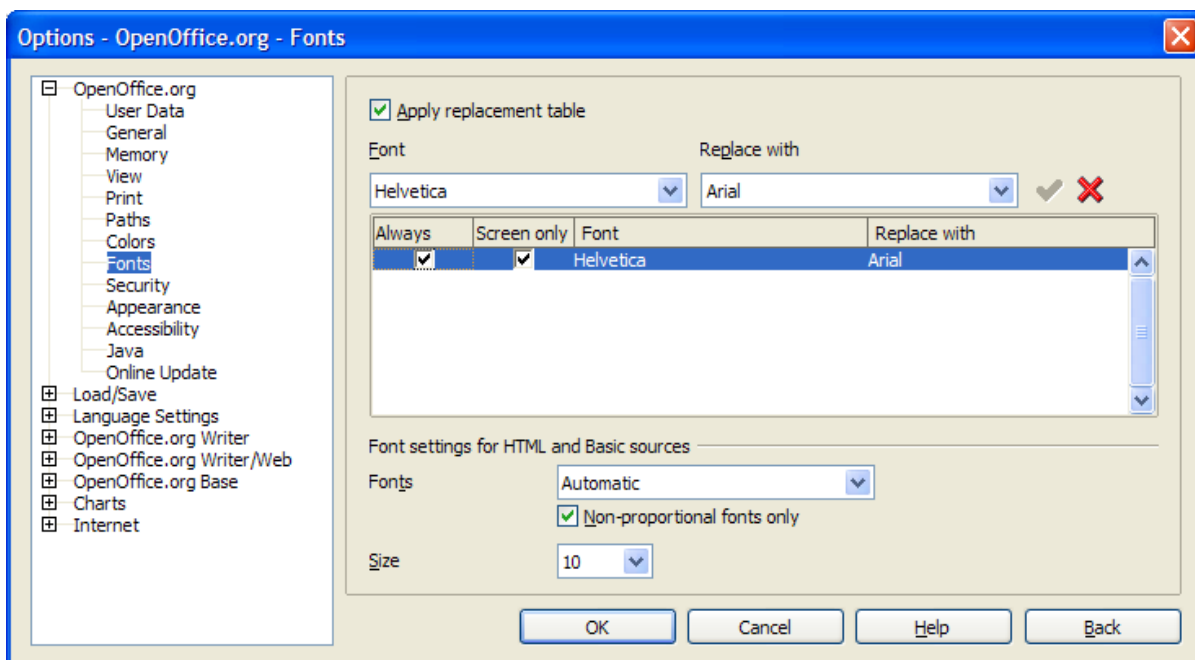
Imaginea 38. Definierea culorilor din paletele de culori din OOo.

## Opțiunile privind fonturile (Fonts)

Puteți să definiți înlocuirile pentru orice fonturi care pot să apară în documentele cu care lucrați. Astfel, dacă veți primi de la cineva un document care specifică fonturi pe care nu le aveți instalate, OpenOffice.org va substitui fonturi în locul celor pe care nu le aveți. Aici puteți alege un alt font de substituție decât cel ales automat.

- 1) În dialogul Opțiuni (Options), apăsați **OpenOffice.org > Fonturi (OpenOffice.org > Fonts)**.
- 2) În dialogul OpenOffice.org – Fonturi (Imaginea 39):
  - Bifați căsuța **Folosește tabelul de înlocuire (Apply Replacement Table)**.
  - Selectați sau tastați numele fontului care va trebui înlocuit în câmpul **Font**. (Dacă acesta nu este instalat pe sistemul dumneavoastră, atunci nu va fi afișat în listă și va trebui să îl tastați.)
  - În câmpul **Înlocuiește cu (Replace with)** selectați un font potrivit din lista derulantă a fonturilor disponibile pe sistemul dumneavoastră.

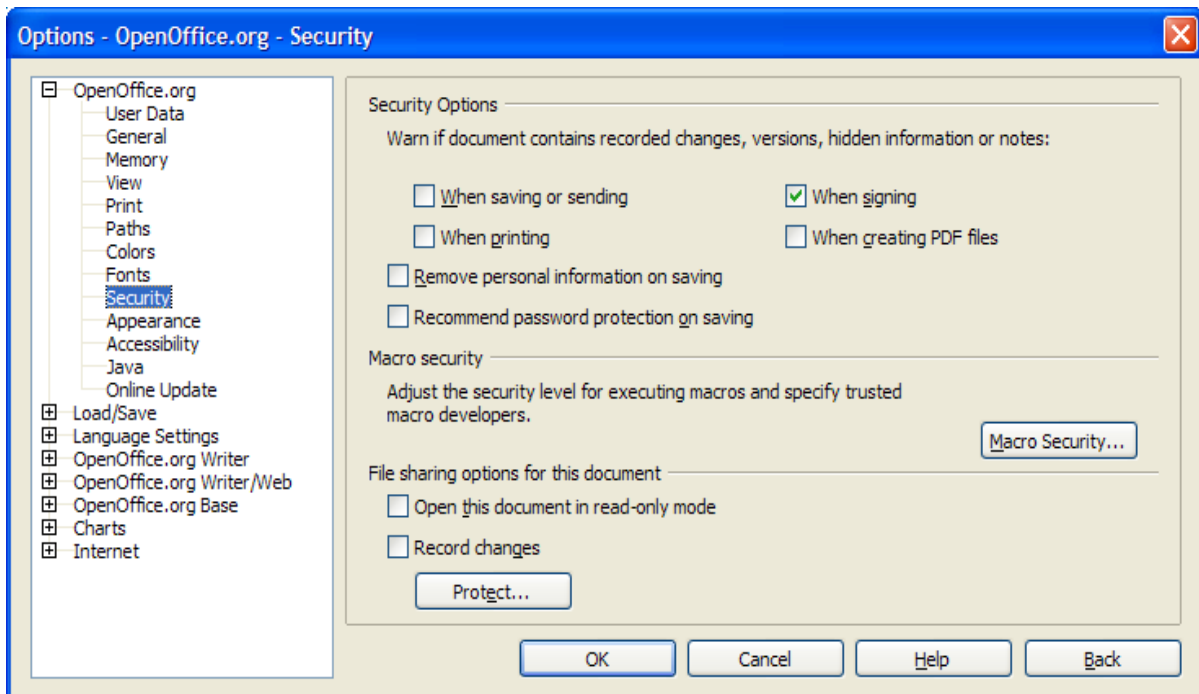
- 3) Bifa de la dreapta câmpului **Înlocuiește cu (Replace with)** se va înverzi. Apăsați pe aceasta. Un nou rând cu informații va fi afișat în tabelul de sub câmpurile de introducere. Bifați căsuțele din coloanele **Întotdeauna (Always)** și **Ecran (Screen)**.
- 4) În secțiunea din partea de jos a dialogului puteți modifica aspectul și mărimea fontului folosit pentru a afișa codul sursă HTML sau Basic (din macro-uri).



Imaginea 39. Definirea unei substituții de fonturi.

## Opțiuni privind securitatea (Security)

Folosiți pagina OpenOffice.org – Securitate (OpenOffice.org – Security) (Imaginea 40) pentru a alege opțiunile referitoare la deschiderea și salvarea documentelor și cele privind macro-urile din documente.



Imaginea 40. Alegerea opțiunilor de securitate pentru deschiderea și salvarea documentelor.

## Opțiunile de afișare (Appearance)

Conceperea, editarea și paginarea sunt de obicei mai ușor de făcut atunci când puteți vizualiza cât mai mult din ceea ce se întâmplă în documentul în lucru. Astfel, puteți dori să deveniți vizibile lucruri ca text, tabele, delimitările secțiunilor (în documentele Writer), marginile de pagină în Calc sau grila de linii în Calc sau Writer. În plus, s-ar putea să preferați alte culori decât cele obișnuite ale OoO pentru elemente ca notițe sau umbrirea câmpurilor.

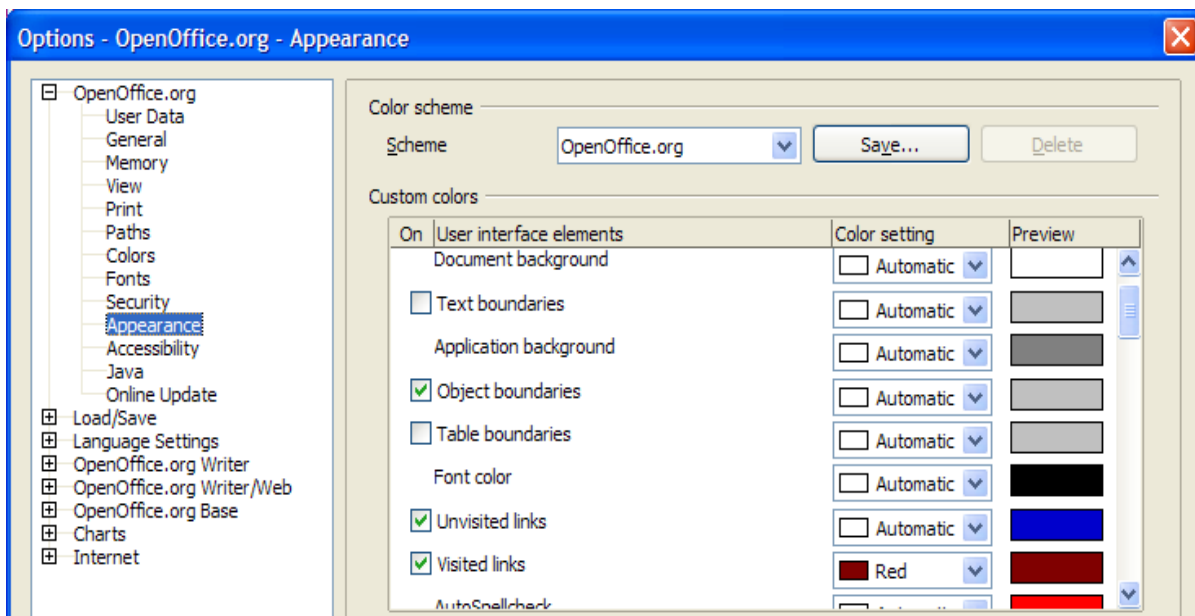
Pe pagina OpenOffice.org - Afișare (OpenOffice.org – Appearance) din Imaginea 41, puteți specifica ce elemente sunt vizibile ca și culorile ce vor fi folosite pentru a le afișa.

1) În dialogul Opțiuni (Options), apăsați **OpenOffice.org > Afișare (OpenOffice.org > Appearance)**.

2) Pentru a afișa sau a ascunde elemente ca de exemplu marginile textului, bifați sau debifați căsuțele de lângă numele elementelor.

Pentru a modifica culorile obișnuite atribuite elementelor apăsați săgeata-jos din coloana *Stabilire culoare (Color Setting)* de lângă numele elementului și selectați o culoare din casetă.

3) Pentru a salva modificările culorilor ca pe o schemă de culori, apăsați **Salvează (Save)**, tastați un nume în câmpul *Schemă (Scheme)*, apoi apăsați **OK**.

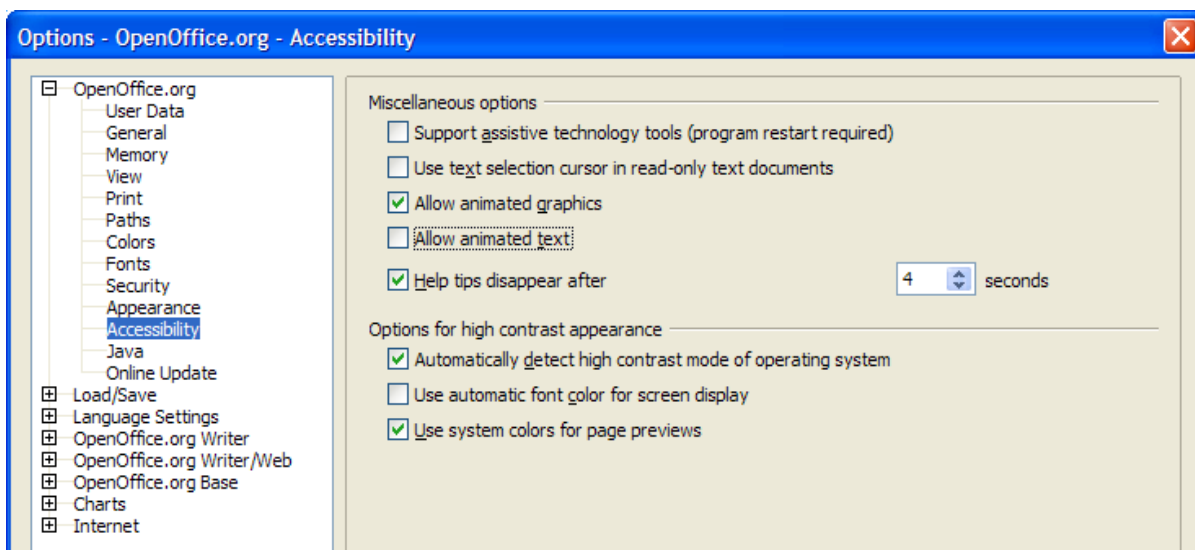


Imaginea 41. Afișarea sau ascunderea textului, obiectelor și a marginilor tabelor.

## Opțiuni privind accesibilitatea (Accessibility)

Opțiunile privind accesibilitatea (Accessibility) includ opțiunea de grafică sau text animat, durata afișării ponturilor de ajutor, unele opțiuni legate de un contrast ridicat și posibilitatea de a modifica fontul interfeței utilizator a programului OpenOffice.org (vedeți Imaginea 42).

Suportul de accesibilitate utilizează tehnologia Sun Microsystems Java pentru a comunica cu uneltele de accesibilitate (asistență pentru persoanele cu dizabilități). Citiți și "Java" la pagina 72. Opțiunea "Suport pentru uneltele de asistență" ("Support assistive technology tools") nu este prezentă în toate kiturile de instalare OoO. Citiți "Uneltele de asistență în OpenOffice.org" ("Assistive Tools in OpenOffice.org") în Ajustor pentru mai multe detalii și cerințe.



Imaginea 42. Alegerea opțiunilor privind accesibilitatea.

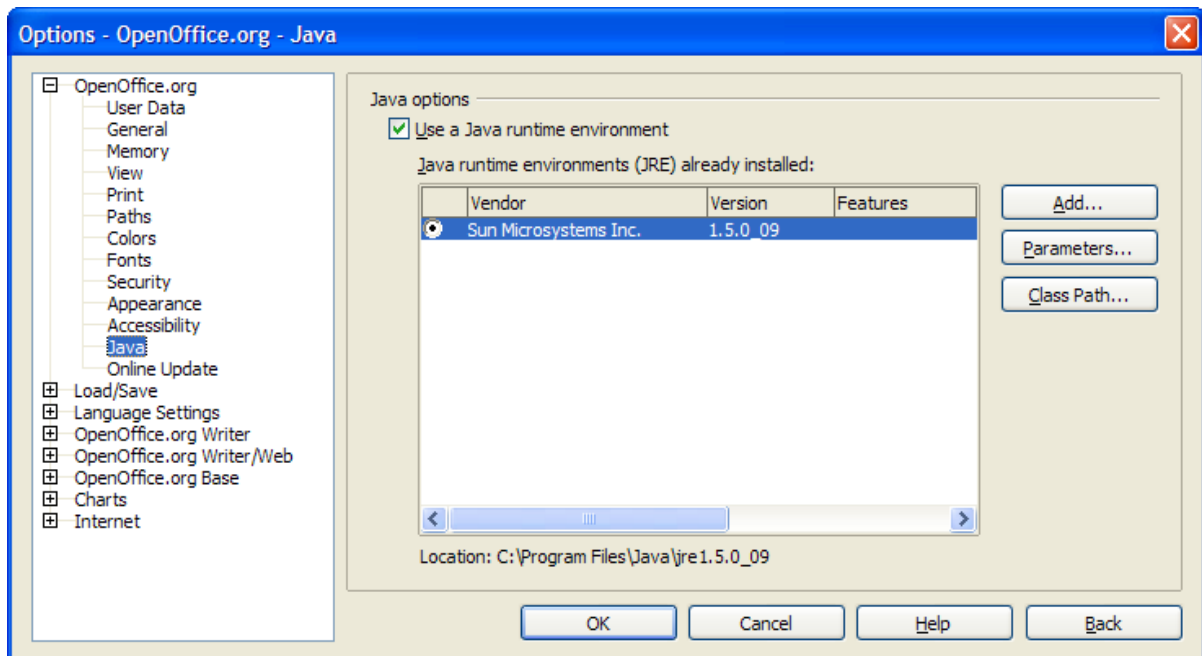
- 1) În dialogul Opțiuni (Options), apăsați **OpenOffice.org > Accesibilitate (OpenOffice.org > Accessibility)**.
- 2) Selectați sau deselectați opțiunile după cum vă este necesar.

## Opțiuni privind Java

Dacă veți instala sau actualiza programele Java Runtime Environment (JRE) după instalarea OpenOffice.org, sau dacă aveți mai mult de o versiune JRE instalată pe calculator, puteți folosi pagina de opțiuni privind Java (Imaginea 43) pentru a alege versiunea JRE pe care o va folosi OOo.

Dacă sunteți administrator de sistem, programator sau doriți să personalizați versiunile Java, puteți să modificați opțiunile în paginile Parametri (Parameters) și Căile către clase (Class Path), la care ajungeți din această pagină apăsând butoanele respective.

- 1) În dialogul Opțiuni (Options), apăsați **OpenOffice.org > Java**.
- 2) Dacă nu vedeți nimic listat în caseta din mijloc, așteptați câteva minute până când OOo va termina de căutat programele JRE pe harddisk.
- 3) Dacă OOo găsește una sau mai multe instalări JRE le va afișa aici. Puteți apoi bifa **Folosește un mediu de execuție Java (Use a Java runtime environment)** și (dacă este cazul) să alegeți unul dintre JRE-urile listate.



Imaginea 43. Alegerea unui mediu de execuție Java.

## Actualizare prin rețea (Online Update)

Pe pagina "Actualizare online" ("Online Update") puteți alege când și cât de des OOo să verifice situl de internet OOo pentru actualizări ale programului.

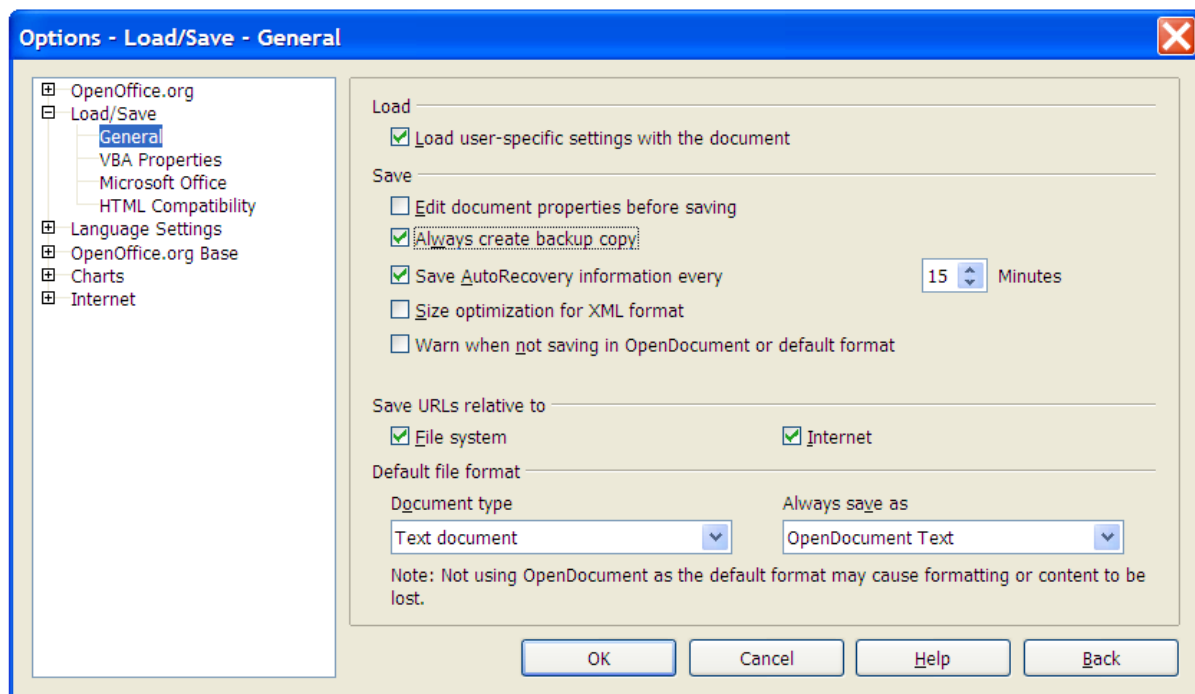
## Alegerea opțiunilor pentru încărcarea și salvarea documentelor

Puteți stabili opțiunile de privind încărcarea și salvarea ( Load/Save) documentelor conform stilului dumneavoastră de lucru.

### Opțiunile generale

- 1) Dacă dialogul Opțiuni (Options) nu este deja deschis, apăsați **Unelte -> Opțiuni (Tools > Options)**. Apăsați semnul + de la stânga lui **Încarcă/Salvează (Load/Save)**.
- 2) Alegeți **Încarcă/Salvează > General (Load/Save > General)**.

Cea mai mare parte dintre opțiunile dialogului Opțiuni – Încarcă/Salvează – General (Imaginea 44) sunt familiare utilizatorilor de aplicații de birou. Câteva dintre acestea, care prezintă mai mult interes, sunt prezentate mai jos.



Imaginea 44. Alegerea opțiunilor privind încărcarea și salvarea documentelor.

### Încărcarea setărilor specifice utilizatorului din document

La salvarea unui document, în acesta se salvează și diverse setări. De exemplu, modul în care se va face actualizarea legăturilor (update links - în cadrul opțiunilor privind OOo Writer) este una dintre setările salvate, și astfel va fi afectată de opțiunea **Încarcă setările specifice utilizatorului (Load user-specific settings)**. Unele setări (numele imprimantei, sursele de date) sunt întotdeauna încărcate o dată cu documentul, indiferent de această opțiune.

Dacă nu veți bifa această opțiune, vor fi folosite setările utilizatorului așa cum sunt stabilite în OOO, și nu setările din document, cu unele excepții detaliate în Ajutorul integrat.

### **Editarea proprietăților documentului înainte de salvare (Edit document properties before saving)**

Dacă această opțiune este bifată, de fiecare dată când veți salva un document nou (sau folosiți Salvează ca - Save As) va fi afișat dialogul Proprietățile documentului (Document Properties) pentru a vă permite să introduceți informațiile relevante.

### **AutoSalvarea periodică (Save AutoRecovery information every)**

Este de remarcat că AutoSalvarea (AutoRecovery) din OpenOffice.org suprascrie fișierul original. Dacă ați ales și **Creează întotdeauna copie de siguranță (Always create backup copy)**, atunci fișierul original va suprascrie la rândul lui această copie. Așadar, dacă veți bifa această opțiune, va fi mai ușor să vă recuperați fișierul în cazul unei opriri accidentale, dar va fi mai greu să găsiți o versiune anterioară a documentului.

### **Fișiere cât mai mici (greu de citit) - Size optimization for XML format (no pretty printing)**

Documentele OpenOffice.org sunt salvate ca fișiere XML. Când bifați această opțiune acestea sunt salvate fără aranjarea textului în paragrafe, adică fără spațiile și identările care permit citirea ușoară, cu orice editor de text, a documentelor XML. Dacă doriți să citiți documentele create de OpenOffice.org în orice editor text debifați această opțiune.

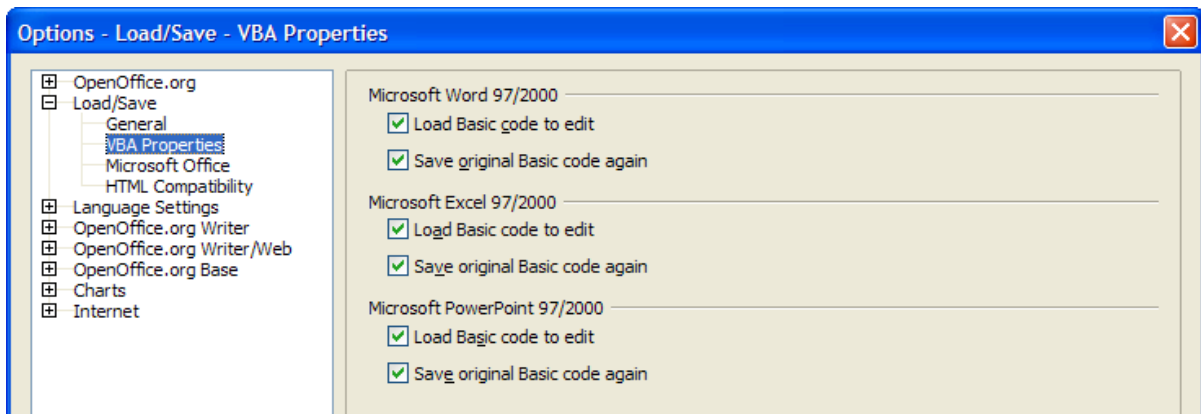
### **Formatul implicit de fișier - Default file format**

Dacă folosiți în mod obișnuit un anumit format de fișier, de exemplu dacă trimiteți documente către utilizatori ai Microsoft Word, puteți modifica pentru fișierele text setarea **Întotdeauna salvează ca (Always save as)** din secțiunea Formatul implicit de fișier într-unul folosit și de Word.

## **Proprietățile VBA (VBA Properties)**

- 1) Alegeți **Încărcare/Salvare > Proprietățile VBA (Load/Save > VBA Properties)**.
- 2) În dialogul din pagina Opțiuni – Încarcă/Salvează – Proprietățile VBA (Imaginea 45), puteți alege dacă veți păstra macro-urile din documentele MSOffice pe care le veți deschide în OOO.
  - Dacă veți alege **Salvează codul Basic original (Save original Basic code)**, macro-urile nu vor rula în OOO dar sunt păstrate dacă veți salva fișierul într-un format Microsoft Office.
  - Dacă veți alege **Încarcă codul Basic pentru editare (Load Basic code to edit)**, codul modificat va fi salvat în documente de tip OOO dar nu va fi păstrat dacă veți salva fișierul într-un format MSOffice.





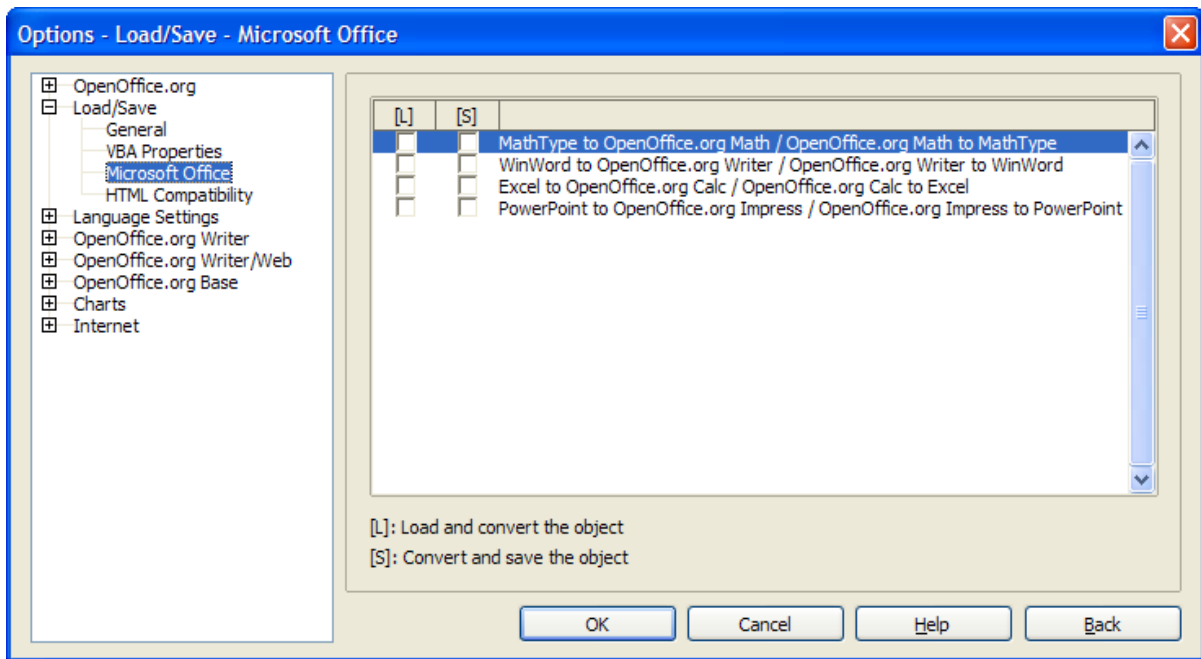
Imaginea 45. Alegerea proprietăților VBA - Încărcare/Salvare.

## Opțiunile Microsoft Office

- 1) Apăsați **Încarcă/Salvează > Microsoft Office (Load/Save > Microsoft Office)**.
- 2) În dialogul din pagina Opțiuni – Încarcă/Salvează – Microsoft Office (Imaginea 46), puteți alege ce se va întâmpla la importul și exportul de obiecte Microsoft Office OLE (sunt obiecte legate sau înglobate ori documente ca de exemplu foi de calcul și formule matematice).

Bifați căsuțele [L] pentru a converti obiectele Microsoft OLE în obiectele corespunzătoare OpenOffice.org OLE când se va încărca un document Microsoft document în OOo (mnemonic: “L” for “load” - “a încărca” în engleză în original).

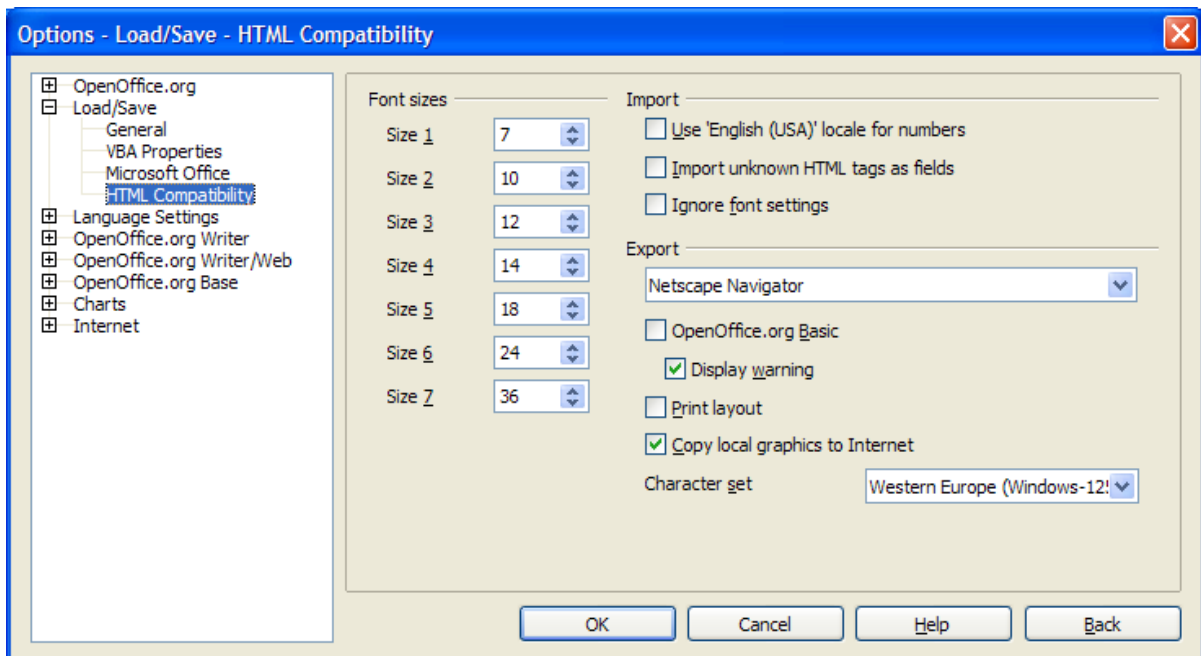
Bifați căsuțele [S] pentru a converti obiectele OpenOffice.org OLE în obiectele corespunzătoare Microsoft OLE când veți salva un document în format Microsoft (mnemonic: “S” for “save” - “a salva” în engleză în original).



Imaginea 46. Alegerea opțiunilor privind încărcarea/salvarea documentelor Microsoft Office.

## Opțiunile de compatibilitate pentru HTML (HTML compatibility)

Alegerile efectuate în dialogul Încarcă/Salvează – Compatibilitate HTML (Imaginea 47) afectează paginile HTML importate și exportate în/din OpenOffice.org.



Imaginea 47. Alegerea opțiunilor de compatibilitate pentru HTML.

## Alegerea setărilor de limbaj

---

Pentru a finaliza setările legate de limbajul folosit va trebui să puneți la punct mai multe lucruri:

- Instalați dicționarele necesare
- Schimbați unele setări privind localizarea și limbajul
- Alegeți dintre opțiunile privind ortografia

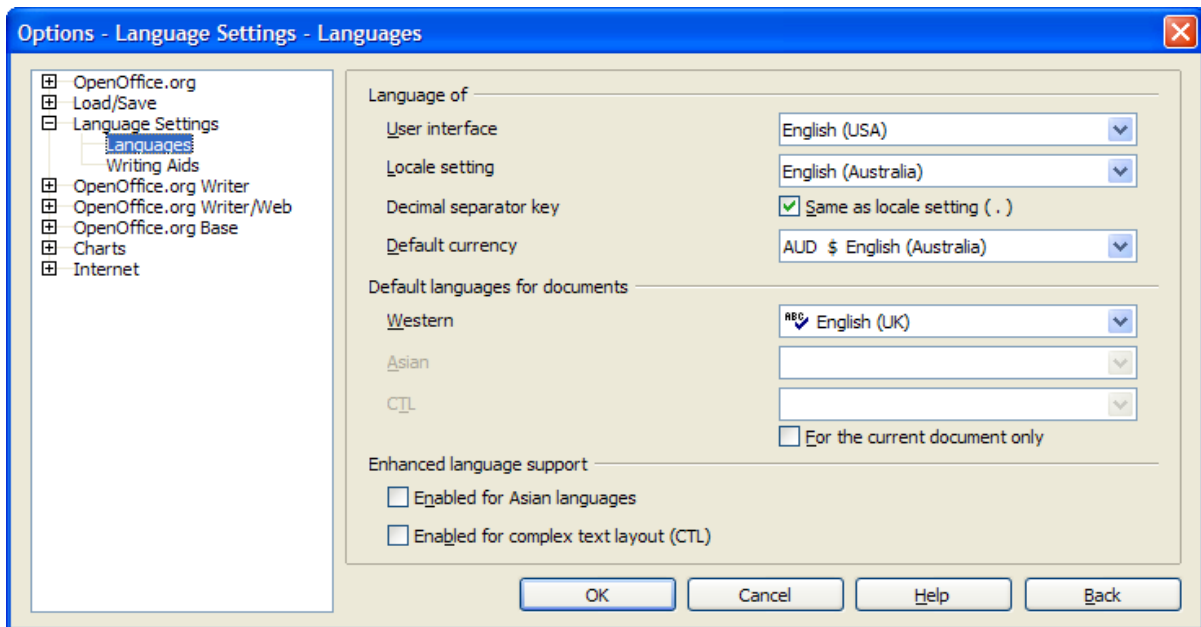
### Instalarea dicționarelor necesare

OOo 2.0 instalează automat câteva dicționare împreună cu restul aplicației. Pentru a adăuga alte dicționare, folosiți **Fișier > Vrăjitori > Instalare dicționare noi (File > Wizards > Install new dictionaries)**. Un document OOo se va deschide, oferindu-vă legături spre diverse limbaje pe care le puteți instala. Urmați instrucțiunile afișate.

### Modificarea setărilor privind localizarea și limbajul

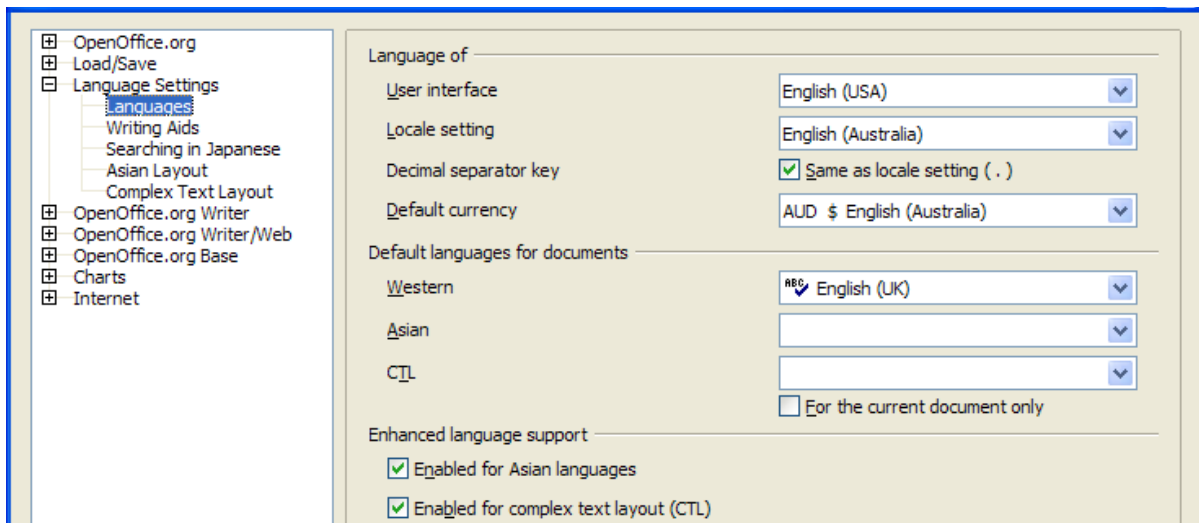
Puteți modifica unele setări dintre cele ce țin de localizare și limbaj folosite de OOo atât pentru toate documentele cât și pentru anumite documente.

- 1) În dialogul Opțiuni (Options), apăsați **Setări limbaj > Limbaje (Language Settings > Languages)**.
- 2) În partea dreaptă (după cum se vede în Imaginea 48), puteți modifica *Localizare (Locale setting)*, *Valuta curentă (Default currency)*, și *Limbajele implicite pentru documente (Default languages for documents)* după cum vă este necesar. De exemplu, (Australia) a fost selectată ca și localizare, iar dolarul australian (AUD) ca valută curentă. Deși există și un dicționar English (Australia), utilizatorul respectiv a preferat dicționarul English (UK) ca limbaje implicite pentru documente.



Imaginea 48. Alegerea opțiunilor privind limbajul.

- 3) Dacă doriți ca limbajul (dicționarul) stabilit aici să fie aplicat numai documentului în lucru, în loc să rămână ca atare pentru toate documentele ce vor fi create pe viitor, bifați căsuța intitulată *Numai pentru documentul curent (For the current document only)*.
- 4) Dacă este cazul, selectați căsuțele pentru a activa suportul pentru limbajele asiatice (chineză, japoneză, coreeană) și suportul pentru limbajele CTL (Complex Text Layout - aspect complex al textului) cum sunt hindusa, thailandeza, ebraică și arabă. Dacă veți bifa aceste opțiuni, data următoare când veți redeschide acest dialog veți vedea niște opțiuni suplimentare, care sunt arătate în Imaginea 49. Aceste opțiuni (Căutare în japoneză, Aspect asiatic și Aspect complex al textului - Searching in Japanese, Asian Layout, și Complex Text Layout) nu sunt discutate aici.
- 5) Apăsați **OK** pentru a salva modificările și a închide dialogul.

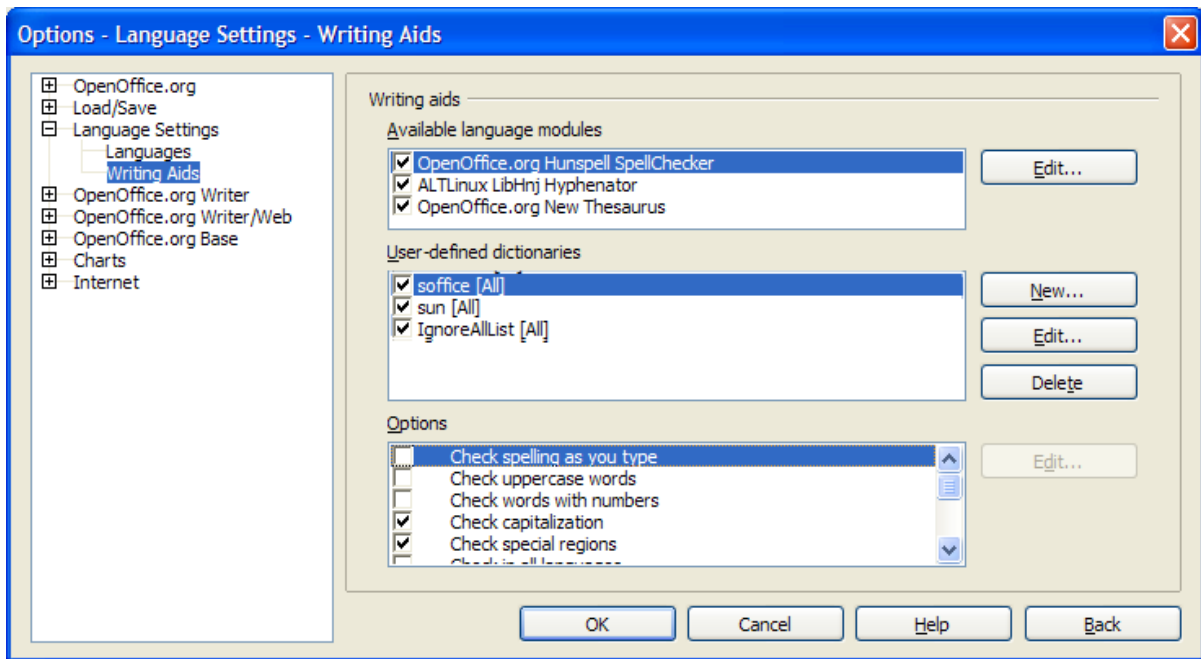


Imaginea 49. Opțiunile suplimentare afișate când este activat suportul pentru limbajele asiatice și cele complexe.

## Alegerea opțiunilor privind ortografia (spelling)

Pentru a alege dintre opțiunile privind ortografia:

- 1) În dialogul Opțiuni (Options), apăsați **Setări limbaj > Asistență scriere (Language Settings > Writing Aids)**.
- 2) În secțiunea *Opțiuni (Options)* a dialogului Setări limbaj – Asistență scriere (Language Settings – Writing Aids) din Imaginea 50 alegeți setările care vă convin. Câteva lucruri de reținut:
  - Dacă nu doriți să fie verificată ortografia pe măsură ce tastați, debifați *Verific ortografia pe măsură ce scrieți (Check spelling as you type)* și selectați *Nu marca greșelile (Do not mark errors)*. (A doua opțiune se găsește mai jos în lista Opțiuni.)
  - Dacă folosiți un dicționar personalizat care include cuvinte numai cu majuscule și cuvinte cu numere (de exemplu, AS/400), bifați *Verific cuvintele cu majuscule (Check uppercase words)* și *Verific cuvintele cu numere (Check words with numbers)*.
  - *Verific zonele speciale (Check special regions)* se referă includerea de antete, subsoluri, cadre și tabele în verificarea ortografică.
  - Aici puteți și să verificați ce dicționare definite de utilizator sunt activate, și puteți adăuga sau elimina dicționare apăsând pe butoanele **Nou (New)** sau **Șterge (Delete)**.



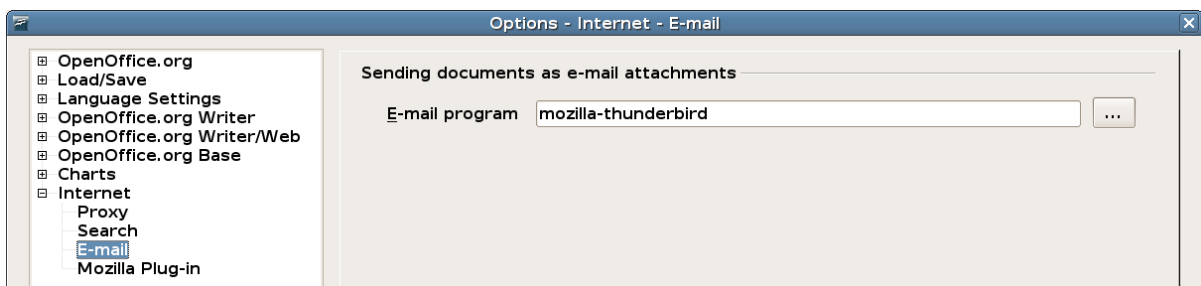
Imaginea 50. Alegerea limbajelor, dicționarelor și opțiunile privind verificarea ortografică.

## Opțiunile privind Internetul

Folosiți pagina de opțiuni privind Internetul (Internet Options) pentru a defini motoarele de căutare și a stabili setările privind proxy-ul pe care îl va utiliza OpenOffice.org.

Dacă folosiți un browser Netscape sau Mozilla (ca de exemplu Firefox), puteți să activați Mozilla Plug-in astfel încât să deschideți fișierele OOo direct în browser, putând să le imprimați, să le salvați și în general să lucrați cu ele după cum doriți.

Dacă folosiți un sistem de operare bazat pe Unix sau Linux (incluzând aici și Mac OS X) va fi disponibilă o pagină suplimentară cu opțiuni legate de E-mail, unde puteți specifica ce program de e-mail să folosiți atunci când veți trimite documentul afșat în editare ca atașament la e-mail (Imaginea 51).



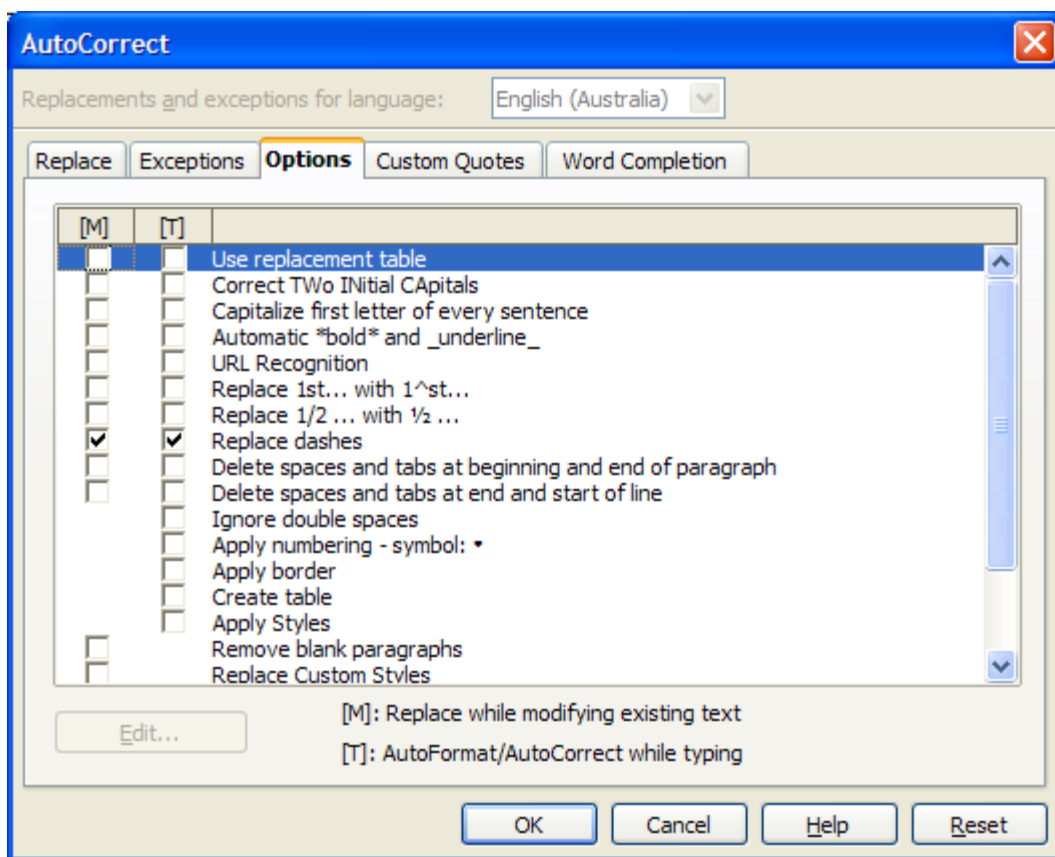
Imaginea 51: Opțiunile privind Internetul, cu pagina privind programul de E-mail existentă numai în versiunile ce rulează pe Linux sau Unix.

## Controlul funcțiilor de autocorectare (AutoCorrect) din OOo

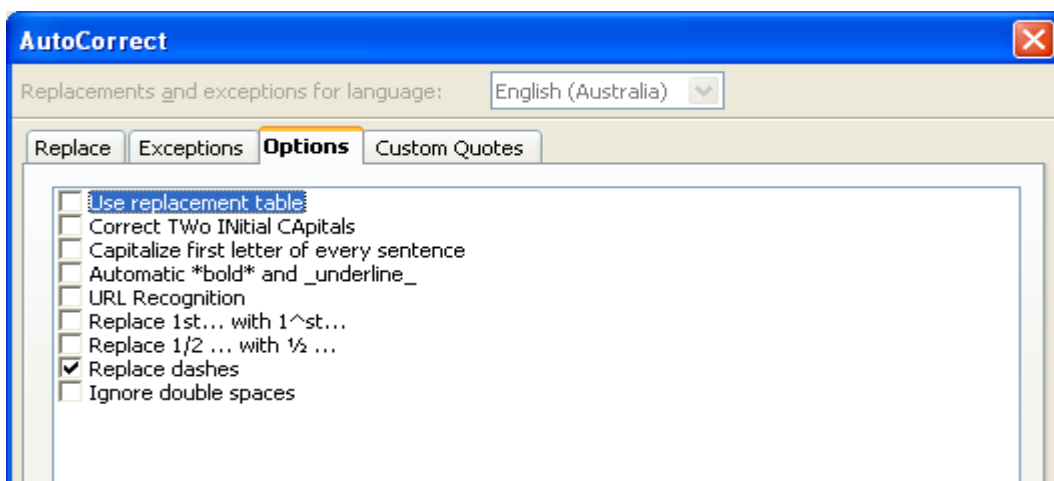
Sunt utilizatori care găsesc că toate facilitățile de auto-corectare din funcțiile AutoCorrect din OOo sunt deranjante deoarece modifică ceea ce ai tastat și atunci când nu îți dorești aceasta. Sunt însă alți utilizatori care le găsesc foarte folositoare; dacă faceți parte dintre aceștia, parcurgeți opțiunile și selectați-le pe cele dorite. Iar atunci când observați modificări inexplicabile în document aici este unul din locurile în care va trebui să verificați.

Pentru a deschide dialogul AutoCorectare, selectați **Unelte > AutoCorectare (Tools > AutoCorrect)**. (Trebuie să fie un document deschis pentru ca să apară acest element din meniu.)

În Writer, acest dialog are 5 categorii, după cum se vede în Imaginea 52. În alte componente ale OOo, unde dialogul are numai 4 categorii, conținutul categoriei Opțiuni (Options) este înfățișat în Imaginea 53.



Imaginea 52. Dialogul AutoCorect din Writer, cele 5 categorii și unele dintre opțiunile categoriei Opțiuni (Options).



Imaginea 53. Dialogul AutoCorect din Calc, cu 4 categorii și opțiunile categoriei Opțiuni (Options).





# *Capitolul 6*

## *Inițiere în Writer*

*Componenta de editare de texte a OpenOffice.org*

## Ce este Writer?

---

Writer este un procesor de text, component al suitei OpenOffice.org (OOo). În plus față de funcțiile banale ale unui procesor de text (corectare ortografică, dicționar, despărțire în silabe, auto-corectare, căutare & înlocuire, generarea automată a cuprinsului și indecșilor, concatenare de email, etc.), Writer oferă și aceste facilități importante:

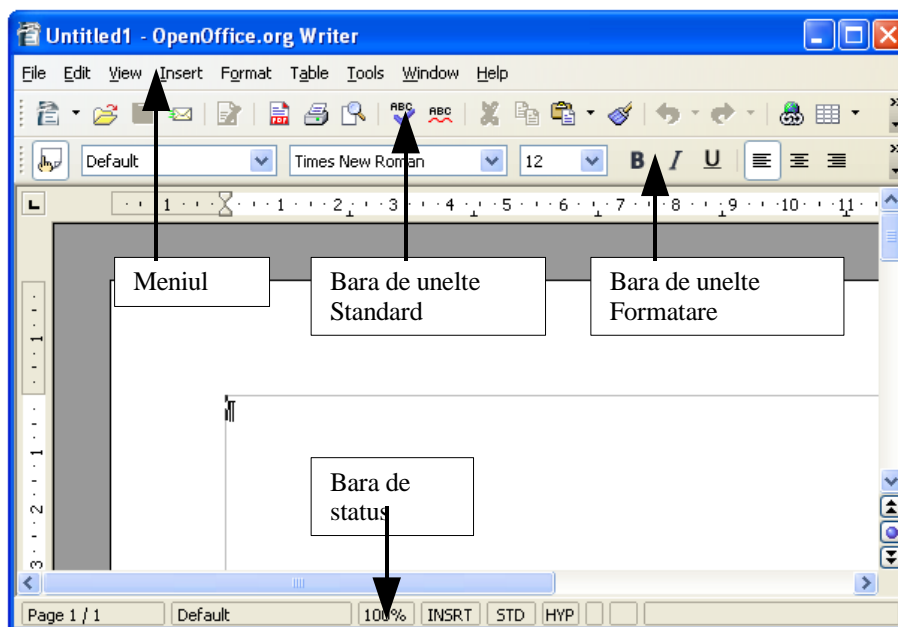
- Șabloane și stiluri
- Controlul performant al aspectului paginii, incluzând cadre, coloane și tabele
- Includerea sau legarea imaginilor, foilor de calcul sau a altor obiecte
- Unelte de desenare incluse
- Documente master
- Urmărirea modificărilor corespunzătoare reviziilor documentului
- Integrarea bazelor de date, inclusiv a uneia de bibliografie
- Export în format PDF, incluzând semnele de carte
- și multe altele.

Aceste facilități sunt descrise în detaliu în *Ghidul Writer*.

## Interfața Writer

---

Spațiul principal de lucru al Writer este înfățișat în Imaginea 54. Meniurile și barele de unelte sunt descrise în capitolul 4 ("Meniuri și bare de unelte"). Alte elemente ale interfeței Writer sunt descrise în acest capitol.




Imaginea 54: Spațiul principal de lucru al Writer, în modul Aspect la imprimantă.

## Schimbarea vizualizării documentului

Writer vă oferă mai multe posibilități de a vizualiza un document: Aspect la imprimantă (Print Layout), Aspect Web (Web Layout), Pe tot ecranul (Full Screen) și Lupă (Zoom). Pentru a alege dintre acestea mergeți la meniul **Vizualizare (View)**. Singurul mod de vizualizare care prezintă un submeniu este Lupă.

## Crearea unui nou document

Puteți să creați un document nou, fără text, cu Writer în mai multe feluri:

- Apăsați tastele *Control+N*. Va apare un nou document, vid. Dacă aveți deja un document deschis, acest nou document va fi afișat într-o fereastră separată.
- Folosiți **Fișier > Nou > Document text (File > New > Text Document)**. Rezultatul este același ca la apăsarea tastelor *Control+N*.
- Apăsați butonul **Nou (New)** de pe bara de unelte principală (Standard) .

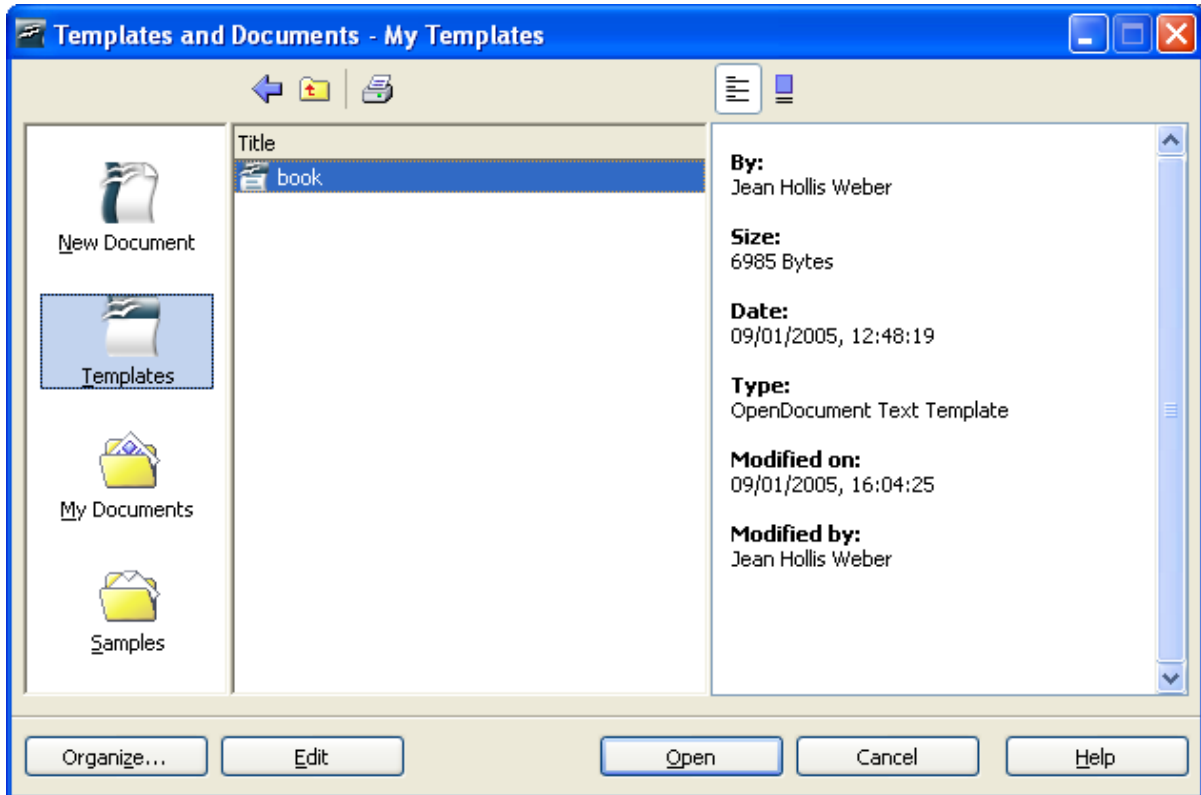
## Crearea unui document pe baza unui șablon

Puteți folosi șabloane pentru a crea noi documente în Writer. Șabloanele servesc ca o fundație pentru anumite documente, asigurându-vă că vor arăta, toate, la fel. De exemplu, toate documentele care compun acest Ghid de utilizare sunt bazate pe același șablon. Folosindu-l, toate documentele arată la fel; au aceleași antete și subsoluri, folosesc aceleași fonturi, etc.

Instalarea inițială OpenOffice.org nu are foarte multe șabloane, însă există posibilitatea de a adăuga noi șabloane ulterior, folosindu-le la crearea de noi documente. Acestea sunt explicate în capitolul 12 (Lucrul cu șabloane). Puteți descărca de pe Internet câte șabloane doriți.

După ce ați instalat șabloanele dorite, puteți crea noi documente bazate pe acestea folosind **Fișier > Nou > Șabloane și documente (File > New > Templates and Documents)**. Aceasta deschide o fereastră de unde puteți să alegeți ce șablon doriți să folosiți pentru noul document.

Exemplul din Imaginea 55 folosește un șablon intitulat “book” din directorul Templates. Selectați-l, apoi apăsați butonul **Deschide (Open)**. Va fi creat un nou document în funcție de formatele din șablon.



Imaginea 55. Crearea unui document pe baza unui șablon.

## Salvarea unui document

Salvați documentele Writer la fel ca pe oricare alte fișiere. Pentru mai multe detalii, citiți și capitolul 3 (“Gestiunea fișierelor în OpenOffice.org”).

### Salvarea ca document Microsoft Word

Puteți dori să trimiteți documentele dumneavoastră către alți utilizatori care nu folosesc OoO, ci Microsoft Word. Din fericire, OoO poate atât citi cât și scrie documentele Word. Pentru a salva un document în formatul folosit de Microsoft Word:

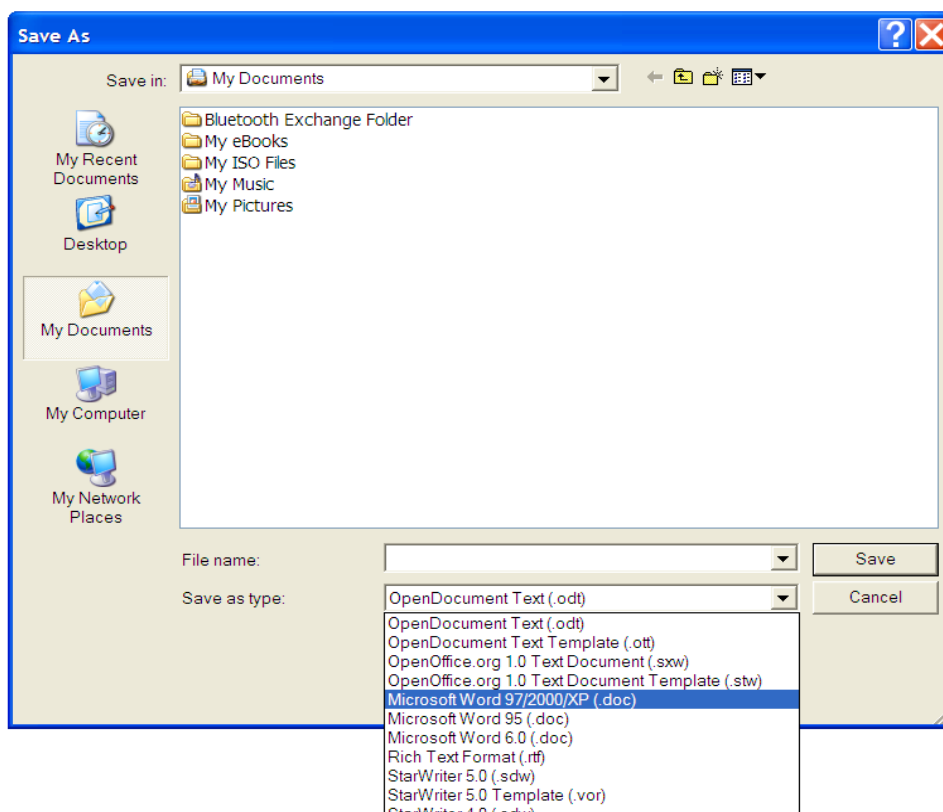
- 1) Întâi ar fi bine să salvați documentul în formatul folosit de OOo (.ODT). Dacă nu veți face aceasta va trebui ca pe viitor să folosiți tot documentul salvat în format Word, deoarece va conține modificările efectuate de la ultima salvare.
- 2) Apoi apăsați **Fișier > Salvare ca (File > Save As)**. Va apare fereastra Salvare ca (Imaginea 56).
- 3) În meniul derulant **Salvează de tipul (Save as type)** selectați tipul dorit de document Word. Apăsați **Salvează (Save)**.

Din acest moment, *toate modificările efectuate pe document vor apărea numai în documentul Microsoft Word*. De fapt, salvându-l ați schimbat numele documentului (și anume extensia acestuia). Dacă veți dori ca să lucrați în continuare cu versiunea în formatul OOo va trebui să o deschideți ca pe orice alt document.

---

**PONT** Pentru a salva în mod obișnuit documentele create cu OOo într-un format Microsoft Word mergeți la **Unelte > Opțiuni > Încarcă/Salvează (Tools > Options > Load/Save)**. Este acolo o secțiune intitulată **Format implicit de fișier (Default file format)**. Sub **Tip document (Document Type)**, selectați *Document text (Text Document)*, apoi sub **Întotdeauna salvează ca (Always save as)** selectați formatul de fișier preferat. Citiți și “Alegerea opțiunilor pentru încărcarea și salvarea documentelor” în Capitolul 5 (Configurare OpenOffice.org).

---



Imaginea 56. Salvarea unui fișier în formatul Microsoft Word.

## Lucrul cu text

---

Lucrul cu text (selectare, copiere, lipire, mutare) în Writer este similar cu lucrul cu text în orice alt procesor de text. OOo vă oferă de asemenea metode convenabile de a selecta elemente care nu sunt consecutive, de a muta rapid paragrafele și de a lipi text fără formătări.

### Selectarea elementelor disparate

Pentru a selecta elemente care nu sunt consecutive (ca în Imaginea 57) folosind mausul:

- 1) Selectați prima porțiune de text.
- 2) Țineți apăsată tasta *Control* și folosiți mausul pentru a selecta următoarea porțiune de text.
- 3) Repetați de câte ori este necesar.
- 4) Acum puteți opera asupra elementelor selectate (le puteți copia, șterge, schimba stilurile, orice doriți).

---

**Notă** Utilizatorii Macintosh: folosiți tasta *Command* atunci când în acest ghid se face referire la tasta *Control*.

---

Pentru a selecta elemente care nu sunt consecutive folosind tastatura:

- 1) Selectați prima porțiune de text. (Pentru mai multe informații despre selectarea textului cu tastatura citiți topicul “Navigating and selecting with the keyboard” în Ajutor - Help din program.)
- 1) Apăsați *Shift+F8*. Aceasta va pune Writer în modul “ADD” (adăugare). Cuvântul ADD va fi afișat pe bara de status.
- 2) Folosiți săgețile pentru a vă deplasa la începutul următoarei porțiuni de text pe care doriți să o selectați. Țineți apăsată tasta *Shift* și selectați următoarea porțiune de text.
- 5) Repetați de câte ori este necesar.
- 3) Acum puteți opera asupra elementelor selectate .
- 4) Apăsați *Esc* pentru a reveni la modul normal de lucru.

### **The Country of the Blind**

Three hundred miles and more from **Chimborazo**, one hundred from the snows of Cotopaxi, in the wildes wastes of **Ecuador's Andes**, there lies that mysterious mountain valley, cut off from all the world of men, **Country of the Blind**. Long years ago that valley lay so far open to the world that men might come at last through frightful gorges and over an icy pass into its equable meadows, and thither indeed men came, a fa or so of Peruvian half-breeds fleeing from the lust and tyranny of an evil **Spanish ruler**. Then came the stupendous outbreak of Mindobamba, when it was night in **Quito** for seventeen days, and the water was b at Yaguachi and all the fish floating dying even as far as **Guayaquil**; everywhere along the **Pacific** slopes t were land-slips and swift thawings and sudden floods, and one whole side of the old **Arauca** crest slipped came down in thunder, and cut off the **Country of the Blind** for ever from the exploring feet of men. But c these early settlers had chanced to be on the hither side of the gorges when the world had so terribly shak itself, and he perforce had to forget his wife and his child and all the friends and possessions he had left u

Imaginea 57: Selectarea elementelor dispartate.

## **Decuparea, copierea și lipirea textului**

Decuparea și copierea textului în Writer este similară cu decuparea și copierea textului în alte aplicații. Pentru aceste operații puteți folosi mausul sau tastatura.



Decupare: Folosiți **Editare > Decupare (Edit > Cut)** sau tastele rapide *Control+X* sau pictograma Decupare (Cut) de pe panoul de unelte.

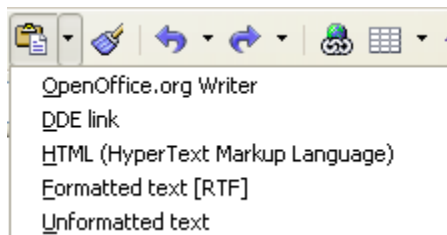


Copiere: Folosiți **Editare > Copiere (Edit > Copy)** sau tastele rapide *Control+C* sau pictograma Copiere (Copy).



Lipire: Folosiți **Editare > Lipire (Edit > Paste)** sau tastele rapide *Control+V* sau pictograma Lipire (Paste).

Dacă doar apăsați pe pictograma Lipire vor fi păstrate toate formataările pe care le are textul (ca de exemplu **aldine** sau *cursiv*). Pentru a prelua însă formatarea textului lângă care va fi lipit, apăsați pe triunghiul de la dreapta pictogramei Lipire și selectați **Text neformatat (Unformatted text)** din meniul afișat (Imaginea 58).



Imaginea 58: Meniul Lipire.

## **Mutarea rapidă a paragrafelor**

- 1) Amplasați cursorul oriunde în paragraf.
- 2) Țineți apăsată tasta *Control* și apăsați săgețile sus ori jos.

Pragraful va fi mutat înaintea paragrafului anterior sau după paragraful următor din document. Pentru a muta simultan mai mult de un paragraf, selectați cel puțin o parte din ambele paragrafe înainte de a apăsa tastele *Control+săgeți*.

Dacă utilizați sistemul de operare Solaris, combinația de taste este *Control+AltGr+săgeți* .

---

**PONT** Dacă paragraful la care lucrați sare brusc în altă parte cel mai probabil ați apăsător accidental aceste taste.

---

## Găsirea și înlocuirea textului și formătărilor

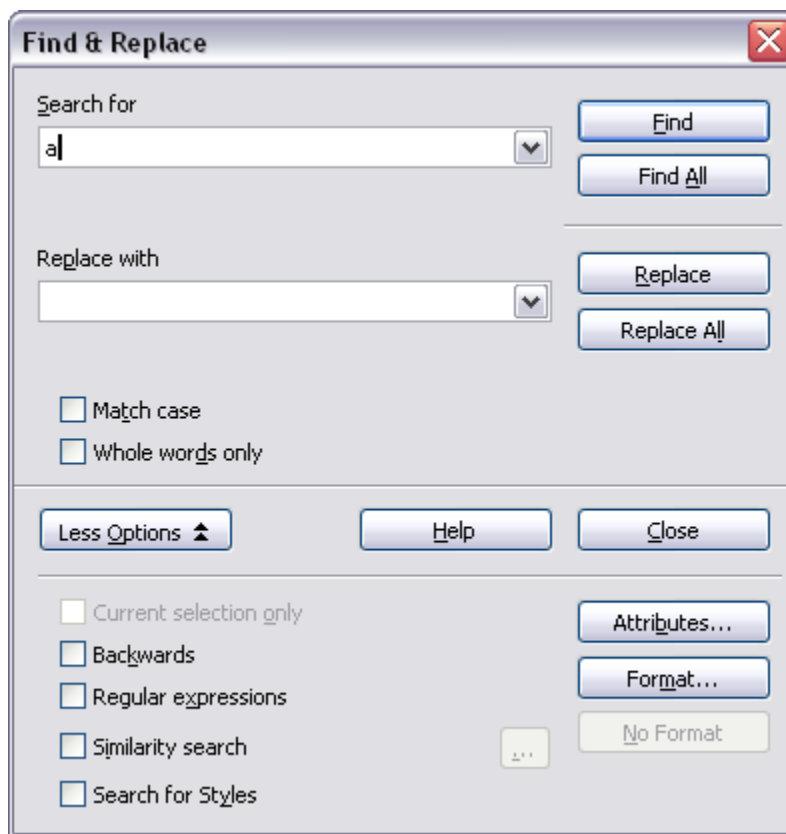
Writer are o funcție de Găsește și înlocuiește (Find and Replace) care automatizează sarcina de a găsi textul în cadrul unui document. În plus față de a găsi și de a înlocui cuvinte și fraze, puteți face și următoarele:

- Să folosiți expresii regulate (jockeri ) pentru a defini o căutare (detalii găsiți în Ajutor - Help din program).
- Să găsiți și să înlocuiți formătărilor dorite (citiți *Ghidul Writer* pentru amănunte).
- Să găsiți și să înlocuiți stilurile de paragraf (citiți *Ghidul Writer* pentru amănunte).

Pentru a afișa dialogul Găsește & Înlocuiește (Find & Replace) (Imaginea 59), folosiți tastele rapide *Control+F* sau selectați **Editare > Găsește & Înlocuiește (Edit > Find & Replace)**.

- 1) Tastați textul pe care doriți să îl localizați în căsuța **Caută (Search for)**.
- 2) Pentru a-l înlocui cu altceva, tastați noul text în căsuța **Înlocuiește cu (Replace with)**.
- 3) Puteți activa diverse opțiuni, ca de exemplu verificare majuscule / minuscule, căutarea numai după cuvinte întregi (separate prin spații) sau căutare după cuvinte similare. (Vedeți mai jos și alte opțiuni.)
- 4) Când ați terminat de configurat căutarea, apăsați **Găsește (Find)**. Pentru a înlocui textul folosiți în schimb **Înlocuiește (Replace)**.





Imaginea 59: Dialogul extins Găsește & Înlocuiește.

---

**PONT**

Dacă apăsați **Găsește tot (Find All)**, OOo selectează toate aparițiile din document ale textului căutat. Similar, dacă apăsați **Înlocuiește tot (Replace All)**, OOo va înlocui toate aparițiile.

---

**Caution**



Folosiți **Înlocuiește tot (Replace All)** cu atenție; altfel, ați putea ajunge la greșeli ilare (și foarte neplăcute ulterior). O greșeală cu **Înlocuiește tot (Replace All)** poate să vă ducă la o căutare manuală, cuvânt cu cuvânt, a întregului document.

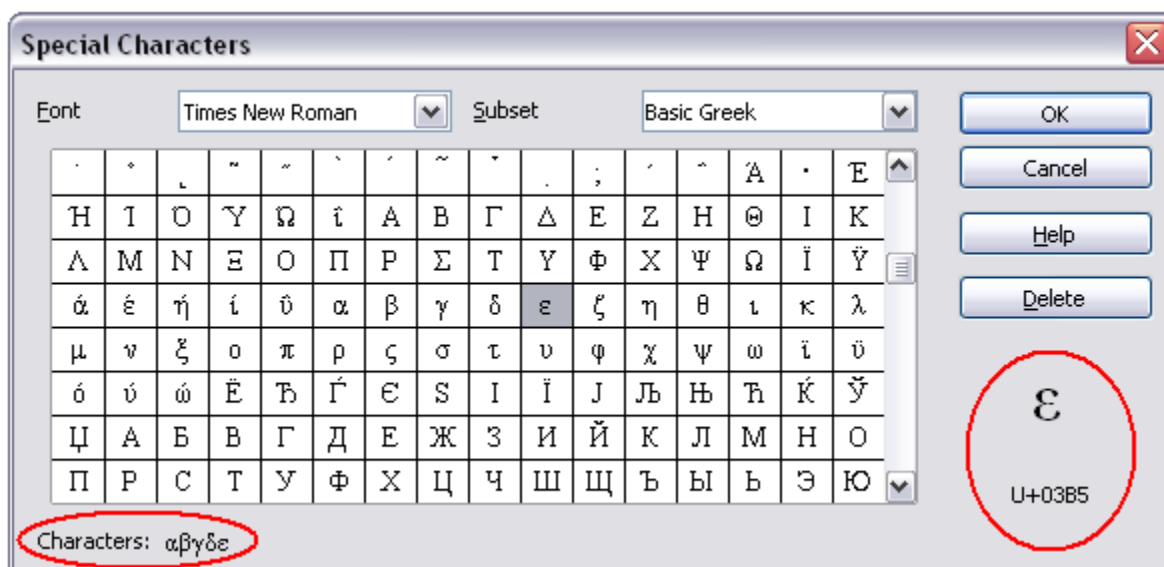
---

## Inserarea caracterelor speciale

Un caracter “special” este acela care nu figurează pe tastatura obișnuită englezească. De exemplu, © ¼ æ ç ñ ö ø ø sunt, toate, caractere speciale. Pentru a insera un astfel de caracter procedați astfel:

- 1) Plasați cursorul la locul dorit pentru inserție.
- 2) Apăsați **Inserare > Caracter special (Insert > Special Character)** pentru a deschide fereastra Caractere speciale (Special Characters) (Imaginea 60).
- 3) Selectați caracterele pe care doriți să le inserați, în ordinea corespunzătoare, apoi apăsați **OK**. Caracterele selectate sunt afișate în partea din stânga - jos a dialogului. La selectarea unui caracter, acesta este afișat în partea dreapta - jos, împreună cu codul său numeric.

**Notă** Fonturi diferite înseamnă caractere speciale diferite. Dacă nu găsiți un anumit caracter încercați să schimbați fontul curent din lista derulantă *Font*.



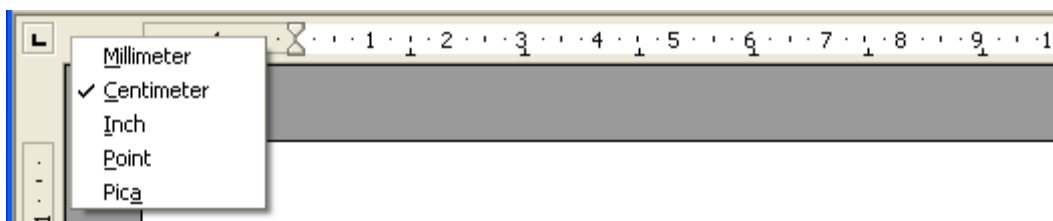
Imaginea 60: Fereastra Caractere speciale, de unde puteți insera astfel de caractere.

**PONT** Observați cum caracterele selectate apar în colțul din stânga - jos al ferestrei.

## Stabilirea spațierii taburilor<sup>1</sup> și a indentărilor<sup>2</sup>

Rigla orizontală indică spațierea taburilor, atât cea implicită cât și cele definite de dumneavoastră. Pentru a stabili unitatea de măsură și spațierea implicită mergeți la **Unelte > Opțiuni > OpenOffice.org Writer > General (Tools > Options > OpenOffice.org Writer > General)**.

Puteți să modificați unitatea de măsură și cu clic-dreapta pe riglă pentru a fi afișată lista tuturor unităților de măsură, ca în Imaginea 61. Click on one of them to change the ruler to that unit.



Imaginea 61: Rigla indică spațierea implicită a taburilor.

Dați dublu-clic pe partea nefolosită a riglei pentru a deschide categoria Indentare și spațiere (Indents & Spacing) din dialogul Paragraf (Paragraph). Dați dublu-clic pe riglă în zona gradată pentru a deschide categoria Taburi (Tabs) din dialogul Paragraf și a putea stabili în detaliu spațierea taburilor.

## Verificarea ortografiei

Writer vă pune la dispoziție un verificator ortografic, care poate fi utilizat în două moduri.



Verifică automat ortografia (AutoSpellcheck) verifică fiecare cuvânt pe măsură ce este scris și afișează o linie roșie vălurită sub cuvintele pe care le consideră greșite. Dacă veți corecta cuvântul linia va dispărea.



Pentru a executa o verificare separată pe tot documentul sau doar pe textul selectat apăsați butonul Verifică ortografia (Spellcheck). Aceasta va verifica documentul sau selecția și va deschide dialogul Verifică ortografia (Spellcheck) dacă va găsi cuvinte greșite.

Iată câteva facilități ale verficatorului ortografic:

- Puteți schimba dicționarul în funcție de limbă (de exemplu, în Franceză, Germană, Spaniolă, Română) din dialogul Verifică ortografia (Spellcheck).
- Puteți adăuga cuvinte în dicționar. Apăsați **Adaugă (Add)** în dialogul Verifică ortografia (Spellcheck) și alegeți dicționarul unde doriți să adăugați.

1 (în limba engleză tab stops) Programele de procesare a textului definesc pe fiecare linie a textului un număr de taburi, de obicei la intervale regulate, și care pot fi modificate de utilizator. Apăsarea tastei *Tab* va duce cursorul la următorul tab, iar distanța dintre 2 taburi este denumită *spațiere* sau, în engleză, *tab stop*. Servește la formatarea facilă a textului în coloane. Taburile în sine sunt invizibile în pagină, fiind marcate doar pe rigla orizontală.

2 Indentare (indent în limba engleză) înseamnă retragerea întregului paragraf față de marginea paginii cu o anumită distanță.

- Dialogul Opțiuni (Options) din unealta Verifică ortografia (Spellcheck) are anumite opțiuni, ca de exemplu dacă să verifice cuvintele scrise cu majuscule sau cele care conțin numere. De asemenea, vă permite să administrați dicționare personalizate, adică să adăugați sau să ștergeți dicționare sau cuvinte din dicționare.
- În categoria Font din dialogul Stiluri de paragraf (Paragraph Styles) puteți stabili ca paragrafele să fie verificate în alte limbi decât restul documentului. Citiți capitolul 7 “Lucrul cu stiluri (Working with Styles)” din *Ghidul Writer* pentru mai multe informații.

## Utilizarea AutoCorectare (AutoCorrect)

Funcția AutoCorectare din Writer procesează o lungă listă de greșeli frecvente pe care le poate corecta automat. De exemplu, “hte” va deveni “the”. Selectați **Unelte > AutoCorectare (Tools > AutoCorrect)** pentru a deschide dialogul AutoCorectare. Acolo veți putea defini șirurile ce vor fi corectate și în ce mod. De obicei setările existente sunt bune.

---

**PONT** AutoCorectare este activat de la început. Pentru a-l dezactiva debifați **Formatare > AutoFormatare > Când tastați (Format > AutoFormat > While Typing)**.

---

- Pentru a opri Writer de la înlocuirea anumitor șiruri, folosiți **Unelte > AutoCorectare > Înlocuiește (Tools > AutoCorrect > Replace)**, selectați perechea de cuvinte și apăsați Șterge (Delete).
- Pentru a adăuga o nouă pereche de corectat, tastați-o în câmpurile *Înlocuiește (Replace)* și *Cu (With)* boxes și apăsați **Nou (New)**.
- Uitați-vă la celelalte categorii ale ferestrei de dialog pentru a observa celelalte opțiuni disponibile pentru reglarea în detaliu a funcției AutoCorectare.

---

**PONT** AutoCorectare poate fi folosit și ca o cale rapidă pentru a insera caractere speciale. De exemplu, (c) va fi autocorectat în ©. Vă puteți adăuga propriile combinații.

---

## Utilizarea completării cuvintelor

Dacă este activat Completare cuvânt (Word Completion), Writer va încerca să ghicească ce cuvânt intenționați să tastați după primele caractere introduse și se va oferi să completeze restul de litere pentru dumneavoastră. Pentru a accepta sugestia, apăsați *Enter*. Altfel, continuați să tastați.

---

**PONT** Mulți utilizatori preferă să nu folosească Completare cuvânt. Dacă nu doriți să folosiți această facilitare, selectați **Unelte > AutoCorectare > Completare cuvânt (Tools > AutoCorrect > Word Completion)** și debifați *Activează completare cuvânt (Enable Word Completion)*.

---

Puteți să personalizați completarea cuvintelor din categoria **Unelte > AutoCorectare > Completare cuvânt (Tools > AutoCorrect > Word Completion)**:

- Să fie adăugat automat un spațiu după un cuvânt acceptat.

- Să fie arătat cuvântul ghicit ca un pont (deasupra textului pe care îl tastați) în loc de a fi afișat în continuarea textului tastat de dumneavoastră.
- Să modificați numărul maxim de cuvinte stocate și dimensiunea minimă a unui astfel de cuvânt.
- Să ștergeți anumite cuvinte din listă.
- Să modificați tasta cu care se acceptă completarea propusă—opțiunile sunt *Săgeată dreapta*, tasta *End*, *Return (Enter)* și tasta *Space*.

---

**Notă** Completarea automată a cuvântului funcționează după ce cuvântul a fost deja tastat o dată în document.

---

## Utilizarea AutoText

AutoText vă permite să asociați text, tabele, grafică și alte elemente cu combinații de taste. De exemplu, în loc să tastați “Senior Management” de fiecare dată, puteți pur și simplu să tastați “sm” și să apăsați *F3*. Sau puteți să salvați o Notă, cu formatarea aferentă (cum sunt cele din acest document) ca AutoText și apoi să inserați o copie tastând “notă” și apăsând *F3*.

Pentru a asocia un text unei prescurtări AutoText:

- 1) Tastați textul respectiv în document.
- 2) Selectați textul astfel, acesta fiind marcat ca atare.
- 3) Selectați **Editare > AutoText (Edit > AutoText)** (sau apăsați *Control+F3*).
- 4) Introduceți o denumire pentru prescurtare. Writer vă va sugera o denumire de o literă, pe care însă o puteți modifica.
- 5) Apăsați butonul **AutoText** din dreapta și selectați **Nou (numai text) (New (text only))** din meniu.
- 6) Apăsați **Închide (Close)** pentru a reveni la editarea documentului.

---

**PONT** Dacă singura opțiune de sub butonul AutoText este **Import**, fie nu ați introdus nici un nume pentru prescurtare fie nu ați selectat nici un text în document.

---

AutoText este în mod special foarte util atunci când este asociat cu câmpuri. Citiți capitolul 14 “Lucrul cu câmpuri” (“Working with Fields”) în *Ghidul Writer* pentru detalii.

## Inserarea liniuțelor orizontale și a spațiilor de legătură

Puteți insera o liniuță orizontală (linie de dialog sau linie de pauză) folosind fie fereastra Caractere speciale (Special Characters) fie AutoCorectare. (Dacă doriți să aflați mai multe despre AutoCorrect, citiți “Controlul funcțiilor de autocorectare (AutoCorrect) din OOO” în Capitolul 5, “Configurare OpenOffice.org” și “Utilizarea AutoCorectare (AutoCorrect)” la pagina 94 în acest capitol).

Aceste liniuțe sunt următoarele:

- este liniuța *en* (en-dash); adică este așa-numita liniuță de pauză, și care are lățimea literei “n” corespunzătoare fontului folosit. Este numerotată U+2013 (derulați secțiunea *Punctuație obișnuită (General Punctuation)* din fereastra Caractere speciale). Pentru a insera o liniuță-en folosind AutoCorrect tastați minim un caracter, un spațiu, două cratime, încă un spațiu, și încă minim o literă. Cele două cratime vor fi înlocuite cu o liniuță-en.
- este liniuța *em* (em-dash); adică este așa-numita liniuță de dialog, și care are lățimea literei “m” corespunzătoare fontului folosit. Este numerotată U+2014. Pentru a insera o liniuță-em folosind AutoCorrect tastați minim un caracter, două cratime, încă minim o literă și încă un spațiu. Cele două cratime vor fi înlocuite cu o liniuță-em.

Pentru a insera un spațiu de legătură astfel încât, deși despărțite de un spațiu, caracterele să fie totuși legate, apăsați *Control+Space*.

---

**Notă** Semnele de punctuație și de ortografie sunt precizate în lucrarea "Îndreptar Ortografic, Ortoepic și de Punctuație" editată de Academia Română, Institutul de Lingvistică "Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti", ultima fiind ediția a V-a, editura Univers Enciclopedic, București, 1995.

Conform ÎOOP (p. 81-83), liniile de dialog și de pauză au o lungime identică pentru cele două funcții. Lungimea exactă nu se specifică decât generic, cum că este mai mare decât lungimea cratimei.

Pentru linia de pauză, programele de autocorecție (internațional) folosesc en-dash. De asemenea, vizual, em-dash ar fi deranjant de lungă pentru linia de pauză.

Deoarece prin definiție (ÎOOP) cele două sunt identice, rezultă că amândouă ar trebui să fie en-dash. Pe acest considerent, standardul de tastatură românească prevede generarea caracterului en-dash prin tastarea AltGr+Shift+[tasta minus / underscore] (tasta de coordonate E11). Deoarece nu a existat nici un motiv oficial, caracterul em-dash nu a fost prevăzut nicăieri (*precizarea aparține dlui Cristian Secară*).

---

## Formatarea textului

### Utilizarea stilurilor

Stilurile sunt esențiale pentru utilizarea Writer-ului. Stilurile vă vor permite să vă formatați cu ușurință documentul în mod unitar, iar apoi să efectuați modificările dorite cu minimum de efort. Adesea, atunci când redactați un document în Writer, folosiți stilurile fără să o știți. Un stil este un set de opțiuni de formatare. Writer definește câteva tipuri de stiluri, pentru diferite elemente de text: caractere, paragrafe, pagini, cadre și liste. Dacă doriți să vă informați despre avantajele stilurilor și cum să le folosiți, citiți capitolul 13 (Lucrul cu stiluri) din această carte. Utilizarea stilurilor este descrisă detaliat în capitolele 6 și 7 intitulate "Introducere în stiluri" și "Lucrul cu stiluri" din *Ghidul Writer*.

## Formatarea paragrafelor

Puteți aplica multe formate paragrafelor folosind butoanele de pe bara de unelte Formatare. Imaginea 62 vă arată bara de unelte Formatare detașată de meniu și modificată să arate numai butoanele pentru formatarea paragrafelor.

---

**PONT** Este foarte recomandat ca să folosiți *stilurile de paragraf* decât să formatați manual paragrafele, mai ales pentru documente lungi sau tipizate.

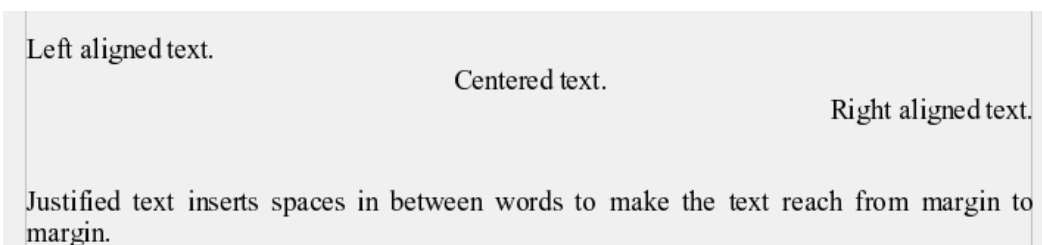
---



- |                                       |                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| 1 Buline Da/Nu                        | 8 Inserează element nenumerotat |
| 2 Numerotare Da/Nu                    | 9 Mută în sus                   |
| 3 Fără numerotare                     | 10 Mută în jos                  |
| 4 Ridică un nivel                     | 11 Mută în sus cu subpuncte     |
| 5 Coboară un nivel                    | 12 Mută în jos cu subpuncte     |
| 6 Mută în sus (un nivel) cu subpuncte | 13 Reia numerotarea             |
| 7 Mută în jos (un nivel) cu subpuncte | 14 Buline și numerotare         |

Imaginea 62: Bara de unelte Formatare, cu butoanele pentru formatarea paragrafelor

Imaginea 63 exemplifică diferite opțiuni de aliniere.



Imaginea 63: Diferite opțiuni de aliniere a textului.

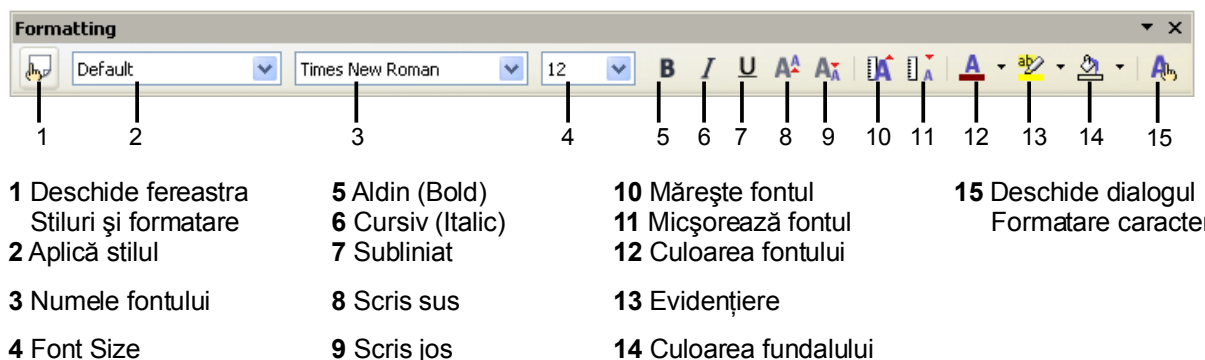
## Formatarea caracterelor

Puteți aplica multe formătări caracterelor folosind butoanele de pe bara de unelte Formatare. În Imaginea 64 această bară este detașată și personalizată pentru a afișa numai butoanele ce se referă la formatarea caracterelor.

---

**PONT** Este foarte recomandat să folosiți *stiluri de caracter* decât să formați manual caracterele.

---



Imaginea 64: Bara de unelte Formatare, cu butoanele pentru formatarea caracterelor.

**PONT** Pentru a elimina formatarea manuală, selectați textul și apăsați **Formatare > Formatare obișnuită (Format > Default Formatting)**, sau dați clic-dreapta și selectați **Formatare obișnuită (Default Formatting)** din meniul contextual.

## Autoformatare

Puteți programa Writer-ul să efectueze în mod automat formatarea unor părți de document, în funcție de opțiunile alese în categoria Opțiuni (Options) din dialogul AutoCorectare (AutoCorrect) de la **Unelte > AutoCorectare > Opțiuni (Tools > AutoCorrect > Options)**.

**PONT** Dacă veți observa modificări neașteptate de formatare în documentul dumneavoastră, aici este primul loc unde ar trebui să vă uitați pentru o explicație.

Câteva modificări nedorite sau neașteptate includ:

- Linii orizontale. Dacă veți tastat 3 sau mai multe cratime (---), liniuțe de subliniere (\_\_\_\_) sau semne egal (===) pe o linie și apoi apăsați *Enter*, paragraful va fi înlocuit de o linie orizontală pe toată lățimea paginii. Această linie marchează de fapt marginea inferioară a paragrafului anterior.
- Listele cu buline și cele numerotate. O listă cu buline este creată atunci când tastați o cratimă (-), steluță (\*) sau un semn plus (+) urmate de un spațiu sau de tab, la începutul paragrafului. O listă numerotată este creată atunci când tastați un număr urmat de punct (.), urmat de un spațiu sau de un tab, la începutul paragrafului. Numerotarea automată este aplicată numai paragrafelor formatare cu stilurile de paragraf *Default*, *Text body* sau *Text body indent*.

Pentru a activa sau dezactiva autoformatarea mergeți la **Formatare > AutoFormatare (Format > AutoFormat)** și selectați sau ștergeți elementele din submeniul.

## Crearea listelor numerotate sau cu buline

Sunt câteva moduri în care puteți să creați liste numerotate sau cu buline:

- Folosiți autoformatarea, așa cum este descris mai sus.



- Folosiți stilurile de listă (numerotare), așa cum este explicat în capitolul 7, “Lucrul cu stiluri”, din *Ghidul Writer*.
- Folosiți pictogramele Numerotare (Numbering) și Buline (Bullets) de pe panoul de formatare de paragraf (priviți Imaginea 62). Această metodă este descrisă aici.

Pentru a realiza o listă numerotată sau cu buline selectați paragrafele ce vor fi în listă, iar apoi apăsați pictograma corespunzătoare de pe panoul cu unelte.

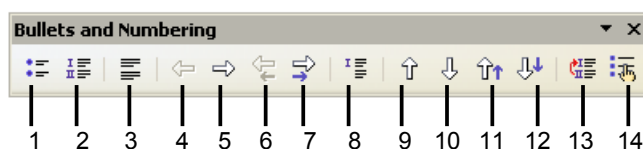
---

**Notă** Nu contează dacă întâi introduceți elementele listei sub formă de paragrafe și apoi aplicați stilul de listă dorit ori dacă lucrați de la început sub forma de listă numerotată sau cu buline.

---

### Utilizarea barei de unelte Buline și numerotare

Puteți crea liste în cadrul altor liste (când elementele listei au o sublistă sub acestea, ca într-o schiță) utilizând butoanele de pe bara de unelte Buline și numerotare (Bullets and Numbering) din Imaginea 65. Puteți să mutați elementele în sus și în jos în cadrul listei, să creați subpuncte și să modificați stilul bulinelor. Folosiți **Vizualizare > Bare de unelte > Buline și numerotare (View > Toolbars > Bullets and Numbering)** pentru a vizualiza bara de unelte.



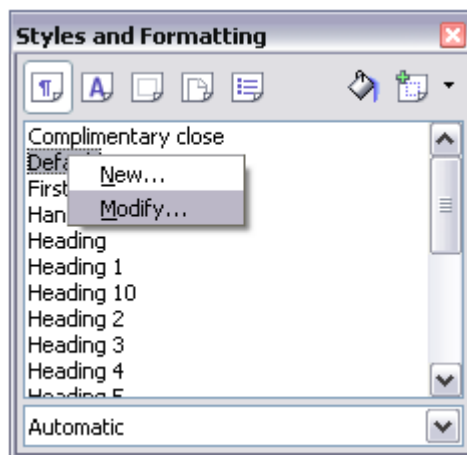
- |                                       |                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| 1 Buline activat/dezactivat           | 8 Inserare intrare nenumerotată |
| 2 Numerotare activat/dezactivat       | 9 Mută în sus                   |
| 3 Fără numerotare                     | 10 Mută în jos                  |
| 4 În sus un nivel                     | 11 Mută în sus cu subpuncte     |
| 5 În jos un nivel                     | 12 Mută în jos cu subpuncte     |
| 6 Mută în sus (un nivel) cu subpuncte | 13 Reîncepe numerotarea         |
| 7 Mută în jos (un nivel) cu subpuncte | 14 Buline și numerotare         |

*Imaginea 65: Bara de unelte Buline și numerotare.*

## Despărțirea în silabe

Pentru a porni/ opri despărțirea automată în silabe:

- 1) Apăsați *F11* pentru a deschide fereastra Stiluri și formatare (Styles and Formatting) (Imaginea 66).
- 2) La categoria Stiluri de paragraf din cadrul ferestrei apăsați clic-dreapta pe **Obișnuit (Default)** din listă și selectați **Modifică (Modify)**.



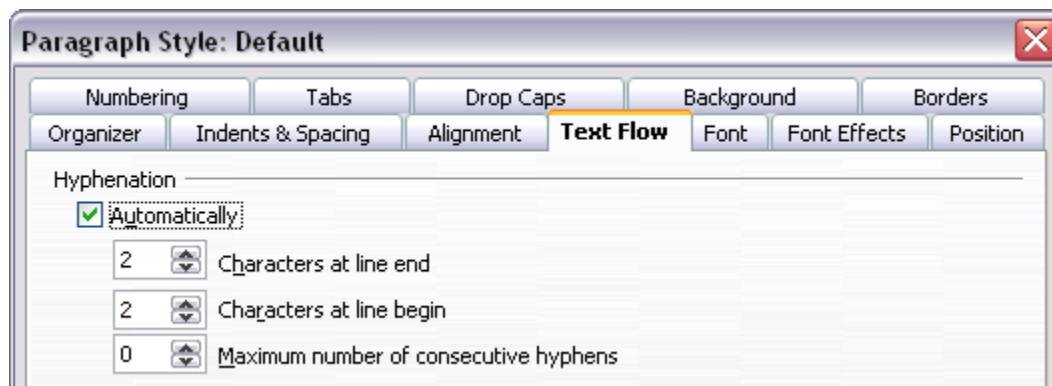
Imaginea 66: Modificarea stilului Default.

- 3) În dialogul Stilul paragrafului, selectați categoria *Aranjament text (Text Flow)* (vedeți Imaginea 67).
- 4) Sub *Silabisire (Hyphenation)*, bifați sau debifați căsuța **Automat (Automatically)**. Apăsăți **OK** pentru a salva.

---

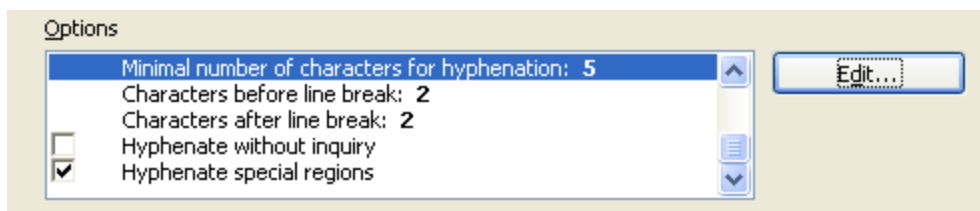
**Notă** Activarea silabisirii pentru stilul de paragraf Obișnuit (Default) va afecta toate paragrafele bazate pe acesta. Puteți să modificați individual alte stiluri astfel încât silabisirea să nu fie activată; de exemplu, s-ar putea să nu doriți să vă fie despărțite în silabe și titlurile. Orice alte stiluri care nu sunt bazate pe stilul Obișnuit (Default) nu vor fi, în acest exemplu, afectate.

---



Imaginea 67: Activarea despărțirii automate în silabe.

Puteți de asemenea stabili reguli de silabisire cu ajutorul **Unelte > Opțiuni > Setări limbaj > Asistență scriere (Tools > Options > Language Settings > Writing Aids)**. La Opțiuni (Options), lângă partea de jos a dialogului, derulați în jos pentru a găsi regulile de silabisire (vedeți Imaginea 68).



Imaginea 68: Stabilirea opțiunilor de despărțire în silabe.

---

**Note** Regulile de silabisire din dialogul Asistență scriere (Writing Aids) sunt folosite numai dacă silabisirea este activată prin intermediul stilurilor de paragraf.

Opțiunile din Ajutorul de scriere pentru "caractere înainte de linie nouă" ("characters before line break") și "caractere după linie nouă" ("characters after line break") înlătură opțiunile din stilurile de paragraf pentru "caractere la sfârșit de linie" ("characters at line end") și "caractere la început de linie" ("characters at line begin"). Aceasta este rezultatul unei greșeli de implementare.


---

Pentru a introduce o despărțire condiționată în silabe în cadrul unui cuvânt, apăsați *Control+semnul minus*. Cuvântul va fi despărțit în silabe atunci când va apare la sfârșitul liniei, chiar și atunci când silabisirea automată este dezactivată.

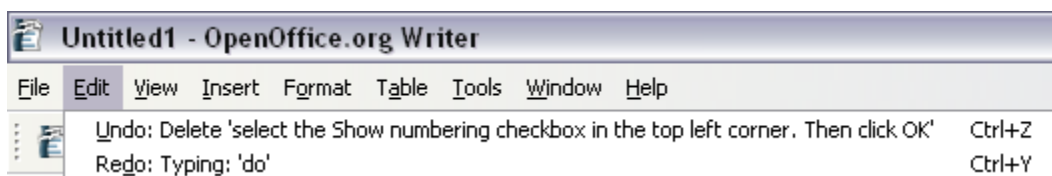
Pentru a insera o cratimă de legătura, apăsați *Control+Shift+semnul minus*.

## Refacerea și repetarea modificărilor

---

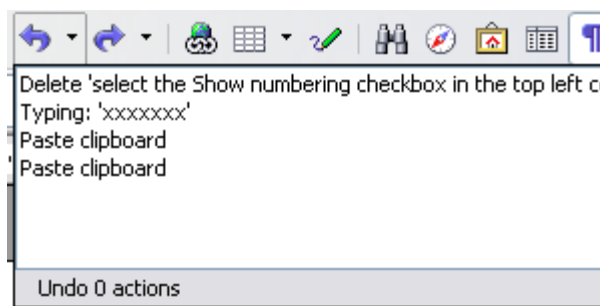
Pentru a reface forma inițială a textului, anulând modificările ce au avut loc, apăsați *Control+Z*, sau apăsați pictograma Reface (Undo)  de pe bara de unelte Standard, sau selectați **Editare > Refacere (Edit > Undo)** din meniu.

Meniul Editare (Edit) arată ultima modificare ce poate fi refăcută, după cum se vede în Imaginea 69.




Imaginea 69: Editare > Reface ultima modificare (Edit > Undo).

Apăsați pe micul triunghi de la dreapta pictogramei **Reface (Undo)** pentru a se afișa lista tuturor modificărilor ce pot fi anulate (Imaginea 70). Puteți selecta mai multe modificări și să le anulați simultan.



Imaginea 70: Lista modificărilor ce pot fi anulate.

După ce modificările au fost anulate, **Repetă (Redo)** devine activă. Pentru a repeta o modificare, selectați **Editare > Repetă (Edit > Redo)**, sau apăsați **Control+Y** ori apăsați pictograma **Repetă (Redo)** . La fel ca și la Reface, apăsând pe triunghiul de la dreapta săgeții va afișa o listă de modificări ce pot fi repetate.

Pentru a modifica numărul de modificări memorate de OpenOffice.org selectați **Unelte > Opțiuni > OpenOffice.org > Memorie (Tools > Options > OpenOffice.org > Memory)** și modificați **Numărul de modificări anulabile (Undo number of steps)**. Dacă veți alege memorarea unui număr mai mare de modificări, OOO va consuma mai multă memorie.

## Evidența modificărilor unui document

Puteți folosi câteva metode pentru a ține evidența modificărilor intervenite asupra unui document.

- 1) Efectuați modificările asupra unei copii a documentului (salvat într-un alt director, sub un alt nume, etc.), apoi folosiți Writer pentru a compara cele 2 fișiere și a evidenția modificările. Apăsați **Editare > Comparare document (Edit > Compare Document)**. Această tehnică este în mod particular utilă dacă sunteți singura persoană care editează documentul, deoarece evită creșterea dimensiunii și complexității fișierului, ambele cauzate de celelalte metode.
- 2) Salvați versiunile în cadrul fișierului original. Această metodă poate cauza probleme dacă documentele sunt mari sau complexe, și mai ales dacă salvați multe versiuni. Evitați această metodă dacă puteți.
- 3) Folosiți semnele de modificări ale Writer (deseori numite, "linii roșii", "redlines" sau "revision marks") pentru a evidenția unde ați adăugat sau ați șters material ori ați schimbat formatarea. Ulterior, dvoastră sau o altă persoană poate verifica și poate să accepte sau să respingă fiecare modificare, individual.

---

**PONT** Nu toate modificările sunt înregistrate. De exemplu, modificarea spațierii taburilor, modificările în formule (ecuații) sau modificările legăturilor către imagini nu sunt înregistrate.

---

## Înregistrarea modificărilor

Citiți capitolul al doilea intitulat “Setting up Writer” din *Ghidul Writer* pentru instrucțiunile necesare stabilirii modului cum vor fi înregistrate modificările.

- 1) Pentru a începe să înregistrați, apăsați **Editare > Modificări > Înregistrare (Edit > Changes > Record)**.

Pentru a afișa sau a ascunde modificările intervenite apăsați **Editare > Modificări > Afișează (Edit > Changes > Show)**.

---

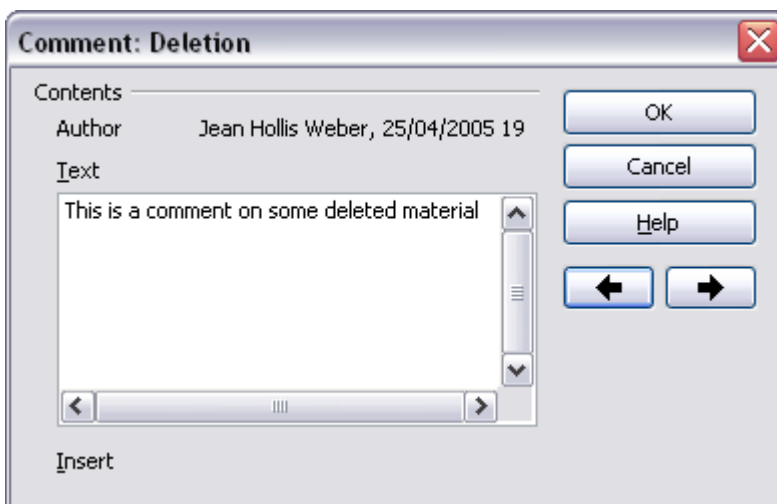
**PONT** Țineți cursorul mausului deasupra semnului de modificare; veți vedea un Pont de ajutor afișând tipul, autorul, data și ora modificării. Dacă Ponturile extinse sunt activate, se vor afișa și comentariile asociate acelei modificări.

---

- 2) Pentru a introduce un comentariu asociat unei modificări, plasați cursorul în zona modificată și apoi apăsați **Editare > Modificări > Comentariu (Edit > Changes > Comment)**. (Vedeți Imaginea 71.) În plus față de afișarea ca Pont extins comentariul este afișat în cadrul dialogului Accepta sau respinge modificările (Accept or Reject Changes).

Vă puteți deplasa de la modificare marcată la următoarea folosind tastele săgeți. Dacă nu a fost înregistrat nici un comentariu aferent modificării câmpul Text va fi gol.

- 3) Pentru a opri înregistrarea modificărilor, apăsați din nou **Editare > Modificări > Înregistrare (Edit > Changes > Record)**.

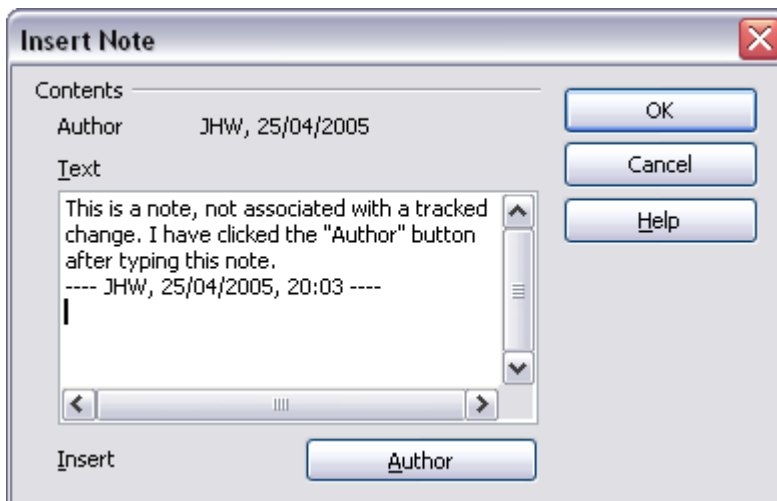


Imaginea 71: Insertarea unui comentariu în timpul înregistrării modificărilor.

## Inserarea adnotărilor

Pentru a insera o notă care nu este asociată cu o modificare înregistrată:

- 1) Poziționați cursorul deasupra textului despre care doriți să comentați, și apoi apăsați **Inserare > Notă (Insert > Note)**.
- 2) În dialogul Inserare notă (Insert Note - Imaginea 72), tastați nota dorită. Apăsați **Autor (Author)** pentru a insera inițialele dumneavoastră, precum și data și ora.



Imaginea 72: Adnotare: inserarea unei note.

Pentru a vizualiza o notă poziționați cursorul mausului deasupra balizei notei (afișată ca un mic dreptunghi galben). Writer va afișa nota ca un Pont deasupra textului. Puteți și să dați dublu-clic pe notă pentru a o edita cu dialogul Editare notă (Edit Note). Dacă nu vă descurcați să identificați sau să vizualizați notele în acest mod, puteți să folosiți și Navigatorul: expandați lista notelor, selectați-o pe cea dorită, dați clic-dreapta pe aceasta, și apoi selectați **Editare (Edit)** pentru a afișa dialogul Editare notă.

Dialogul Editare notă seamănă cu dialogul Inserare notă, dar există în plus butoanele de înainte/ înapoi dacă în document există introdusă mai mult de o singură notă.

---

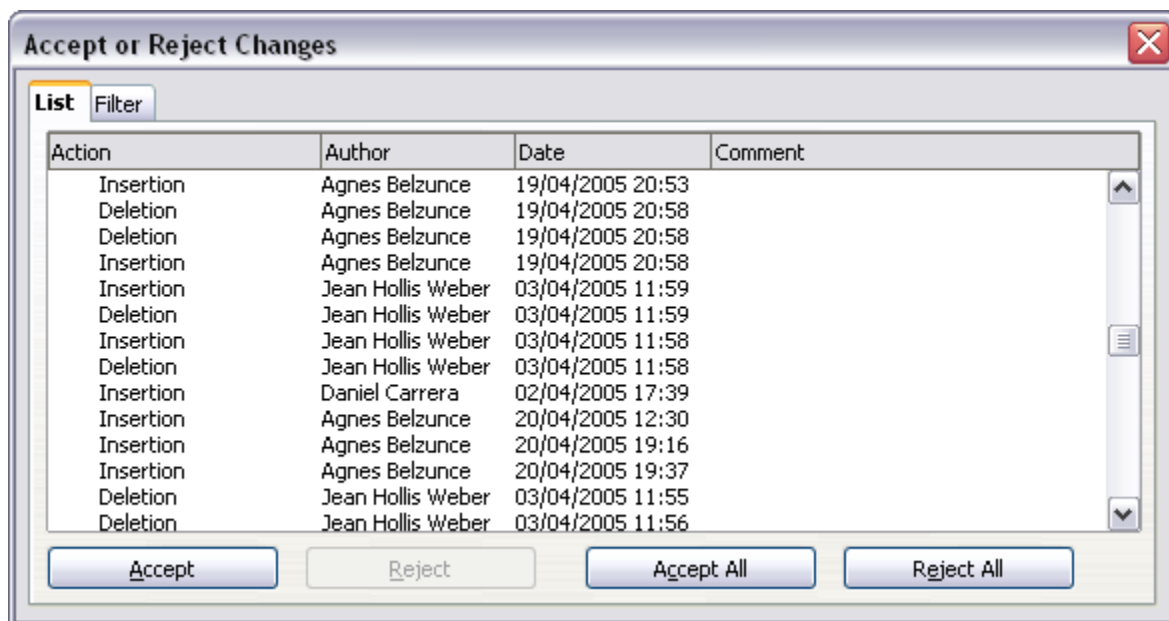
**PONT** Puteți modifica culoarea balizei folosind dialogul **Unelte > Opțiuni > OpenOffice.org > Afișare (Tools > Options > OpenOffice.org > Appearance)**.

---

## Acceptarea sau respingerea modificărilor și a comentariilor

- 1) Apăsați **Editare > Modificări > Acceptă sau Respinge (Edit > Changes > Accept or Reject)**. Se va deschide dialogul Acceptă sau respinge modificările (Accept or Reject Changes - Imaginea 73).
- 2) Când selectați o modificare în caseta de dialog textul corespunzător din document este subliniat, astfel încât puteți observa ce editați.

- 3) Apăsați **Acceptă (Accept)** ori **Respinge (Reject)** pentru a accepta sau a respinge modificările selectate. Puteți de asemenea apăsa **Acceptă tot (Accept All)** ori **Respinge tot (Reject All)** dacă nu doriți să examinați modificările una câte una.



Imaginea 73: Categoria Listă (List) a dialogului Acceptă sau respinge modificările.

Modificările care nu au fost încă acceptate sau respinse vor fi afișate în această listă. Modificările acceptate vor fi șterse din listă și vor fi afișate în textul din document fără nici un fel de semnalizare.

Pentru a afișa numai modificările efectuate de anumite persoane, sau în funcție de zile ori alte criterii folosiți categoria Filtru (Filter) a dialogului. După ce veți specifica criteriile dorite comutați înapoi la categoria Listă pentru a vedea ce modificări îndeplinesc criteriile fixate.

## Formatarea paginilor

Writer vă oferă câteva metode pentru a controla aspectul paginii:

- Stilurile de pagină
- Coloanele
- Cadrele
- Tabelele
- Secțiunile

Pentru mai multe informații, citiți capitolul omonim (“Formatting Pages”) din *Ghidul Writer*.

---

**PONT** Modificarea aspectului paginii este de obicei ușurată dacă veți selecta să fie afișate textul, obiectele, tabelele și limitele secțiunilor de la **Unelte > Opțiuni > OpenOffice.org > Afișare (Tools > Options > OpenOffice.org > Appearance)**,

---

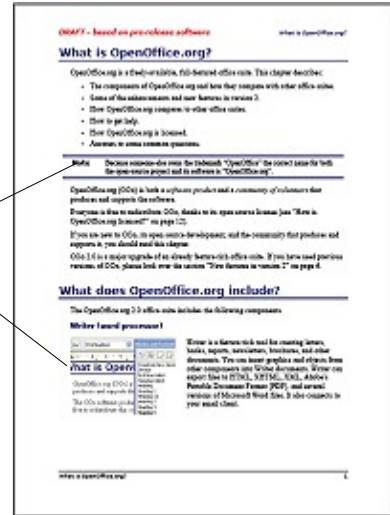
precum și sfârșitul paragrafelor, taburile, spațierile și alte elemente de la **Unelte > Opțiuni > OpenOffice.org Writer > Asistență formatare (Tools > Options > OpenOffice.org Writer > Formatting Aids).**

## Ce tip de aspect să alegeți?

Cel mai bun aspect diferă în funcție de documentul final, și anume de cum ar trebui să arate acesta și de ce fel de informații va conține. Iată și câteva exemple.

Pentru o carte similară cu acest ghid de utilizare, cu o singură coloană de text, câteva imagini, unele neînsoțite de text, altele având text lângă ele, veți folosi stilurile de pagină pentru aspectul de bază și tabele pentru a amplasa imaginile însoțite de textul explicativ atunci când este necesar.

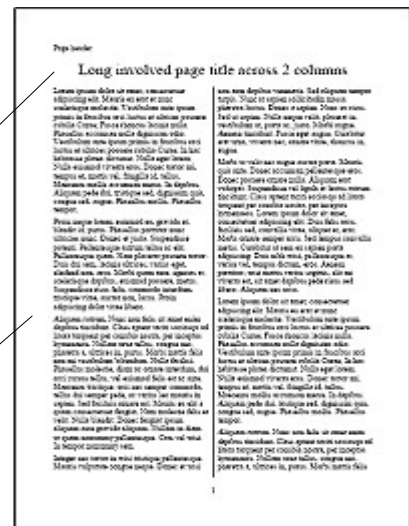
Elemente formatare ca tabel



Pentru un index sau alte documente cu 2 coloane de text, unde textul se continuă de la coloana din stânga la cea din dreapta și apoi la pagina următoare, totul secvențial (în limba engleză este denumit "snaking columns"), veți folosi stiluri de pagină (cu 2 coloane). Dacă titlul documentului (pe prima pagină) se întinde pe lățimea întregii pagini atunci amplasați-l într-o secțiune cu o singură coloană.

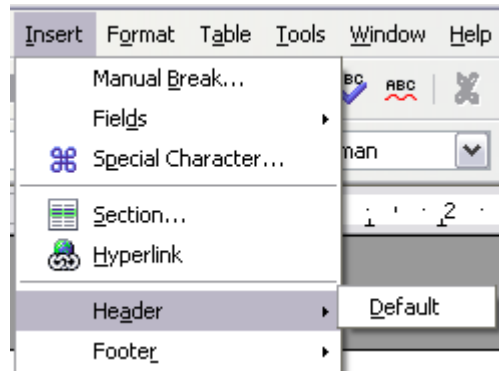
Titlul este într-o secțiune cu o singură coloană

Aspectul de bază este cu 2 coloane









Imaginea 74: Inserarea antetelor și a subsolurilor.

Alte informații ca titlurile documentului și titlurile capitolului sunt în mod uzual amplasate în antete sau subsoluri. Aceste elemente trebuiesc adăugate sub formă de câmpuri, pentru ca să fie modificate automat de către Writer o dată cu modificarea paginii pe care sunt amplasate. Iată și un exemplu banal.

Pentru a insera titlul documentului în antet:

- 1) Apăsați **Fișier > Proprietăți > Descriere (File > Properties > Description)** și introduceți un titlu pentru documentul dumneavoastră.
- 2) Adăugați un antet (**Inserare > Antet > Obișnuit - Insert > Header > Default**).
- 3) Poziționați cursorul în antet.
- 4) Selectați **Inserare > Câmpuri > Titlu (Insert > Fields > Title)**. Titlul ar trebui să apară pe un fundal gri (care însă nu apare la imprimantă și poate fi dezactivat).
- 5) Pentru a schimba titlul întregului document reveniți și modificați textul de la **Fișier > Proprietăți > Descriere (File > Properties > Description)**.

Folosirea câmpurilor este descrisă detaliat în capitolul 14, intitulat "Lucrul cu câmpuri" ("Working with Fields"), din *Ghidul Writer*.

Penru mai multe informații despre antete și subsoluri citiți capitolele 4 și 6 intitulate "Formatarea paginilor" ("Formatting Pages") și "Introducere în stiluri" ("Introduction to Styles") din *Ghidul Writer*.

## Numerotarea paginilor

---

Pentru a numerota paginile în mod automat:

- 1) Inseși un antet sau un subsol, așa cum am descris mai sus în “Crearea antetelor și a subsolurilor” la pagina 107.
- 2) Poziționați cursorul în antet sau în subsol, acolo unde doriți să apară antetul sau subsolul și apăsați **Inserare > Câmpuri > Număr pagină (Insert > Fields > Page Number)**.

## Includerea numărului total de pagini

Pentru a afișa inclusiv numărul total de pagini (ca de exemplu "pagina 1 din 12"):

- 1) Tastați cuvântul "pagina ", și apoi inseși numărul paginii curente ca mai sus.
- 2) Tastați " din " și apoi apăsați **Inserare > Câmpuri > Număr total pagini (Insert > Fields > Page Count)**.

---

**Notă** Câmpul Număr total pagini (Page Count) va insera numărul total de pagini din document, așa cum sunt afișate la categoria Statistici (Statistics) din fereastra Proprietăți a documentului (**Fișier > Proprietăți - File > Properties**). Dacă însă veți reîncepe numerotarea paginilor în cadrul documentului, s-ar putea ca numărul afișat să nu mai fie ceea ce doriți. Citiți capitolul 4 intitulat "Formatarea paginilor" ("Formatting Pages") din *Ghidul Writer* pentru mai multe informații.

---

## Reînceperea numerotării paginilor

Adesea va trebuie să reîncepeți numerotarea paginilor de la 1, de exemplu pe pagina următoare paginii de titlu sau cuprinsului. În plus, multe documente au numerotări diferite pentru secțiuni precum cuprinsul (numerotare cu cifre romane) față de restul documentului, numerotat de obicei cu cifre arabe, începând de la 1.

Puteți reîncepe numerotarea în 2 modalități.

### Metoda 1 (recomandată):

- 1) Poziționați cursorul în primul paragraf de pe noua pagină.
- 2) Apăsați **Formatare > Paragraf (Format > Paragraph)**.
- 3) La categoria Aranjament text (Text Flow) din dialogul Paragraf (Paragraph) (Imaginea 67 de la pagina 100), la secțiunea **Întreruperi (Breaks)**, selectați **Inserare (Insert)** și apoi **Cu stil de pagină (With Page Style)** și specificați stilul de pagină pe care îl veți folosi.
- 4) Specificați numărul de pagină de la care să se înceapă numerotarea, și apoi apăsați **OK**.

---

**PONT** Metoda 1 este utilă și pentru numerotarea primei pagini din document cu un număr mai mare de 1. De exemplu, puteți să scrieți o carte cu fiecare capitol în fișiere separate. Capitolul 1 va porni de la pagina 1, dar capitolul 2 va porni de la pagina 25

---

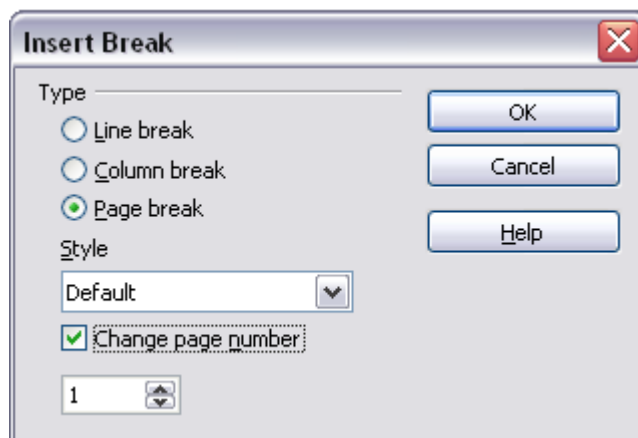
---

și capitolul 3 de la pagina 51.

---

### Metoda 2:

- 1) **Inserare > Întrerupere manuală (Insert > Manual break).**
- 2) În mod obișnuit **Întrerupere de pagină (Page break)** este selectată în dialogul Inserare întrerupere (Insert Break) (Imaginea 75).



*Imaginea 75: Restartarea numerotării paginii după o întrerupere manuală de pagină.*

- 3) Alegeți ce **Stil (Style)** de pagină aveți nevoie.
- 4) Bifați **Schimbă numărul paginii (Change page number)**.
- 5) Specificați numărul de la care să înceapă numerotarea paginilor, și apoi apăsați **OK**.

## Schimbarea dimensiunii și marginilor paginii

---

Puteți modifica marginile paginii în 2 modalități:

- Folosind riglele de pe pagină—este facil, dar nu aveți un control precis.
- Folosind dialogul Stil pagină (Page Style)—puteți specifica dimensiunile marginilor cu precizie de 2 zecimale.

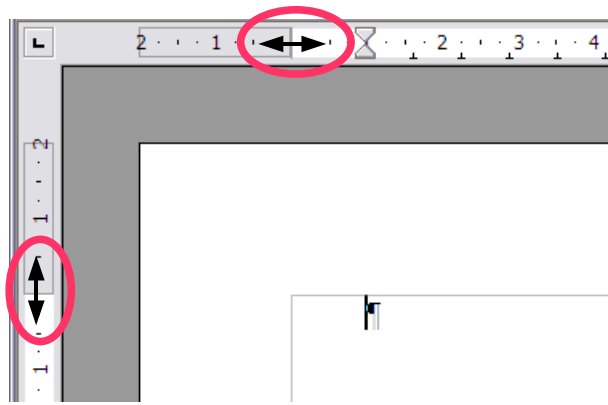
---

**Notă** Dacă modificați marginile folosind riglele, noile setări vor afecta stilul de pagină și vor fi afișate în dialogul Stilul paginii când îl veți deschide.

---

Pentru a schimba marginile folosind riglele:

- 1) Segmentele gri ale riglelor sunt marginile (vedeți Imaginea 76). Poziționați mausul deasupra liniei care separă secțiunea gri de cea albă; acesta se va schimba într-o săgeată dublă.
- 2) Țineți apăsat butonul stâng al mausului și trageți marginea cu mausul.



Imaginea 76: Mutarea marginilor.

---

**PONT** Micile triunghiuri de pe riglă sunt folosite pentru indentarea paragrafelor. Acestea de obicei coincid cu marginile paginii, astfel încât va trebui să fiți atenți să deplasați marginea paginii, și nu indicatorii de indentare. Plasați mausul între triunghiuri și, când cursorul acestuia se va transforma în săgeata dublă, mutați marginea paginii (triunghiurile de indentare se vor muta o dată cu aceasta).

---

Pentru a modifica marginile sau dimensiunea (formatul) paginii folosind dialogul Stilul paginii (Page Style):

- 1) Dați clic-dreapta oriunde pe pagină și selectați **Pagină (Page)** din meniul contextual.
- 2) La categoria **Pagină (Page)** din dialogul ce este afișat, tastați dimensiunile dorite în câmpurile de Margini (Margins). Puteți și să selectați formatul dorit (de exemplu, A4).





# *Capitolul 7*

## *Inițiere în Calc:*

*Componenta de calcul tabelar din OpenOffice.org*

## Ce este Calc?

Calc este componenta de calcul tabelar din suita OpenOffice.org (OOo). Puteți introduce date - de obicei date numerice - într-o foaie de calcul și apoi să lucrați cu aceste date pentru a vă face treaba.

Alternativ puteți introduce date și apoi să le folosiți în Calc pentru a face diverse teste sau a vedea rezultatul unor ipoteze, deoarece după introducerea noilor date puteți observa rezultatul fără a reintroduce restul datelor.

## Foi de calcul, pagini și celule

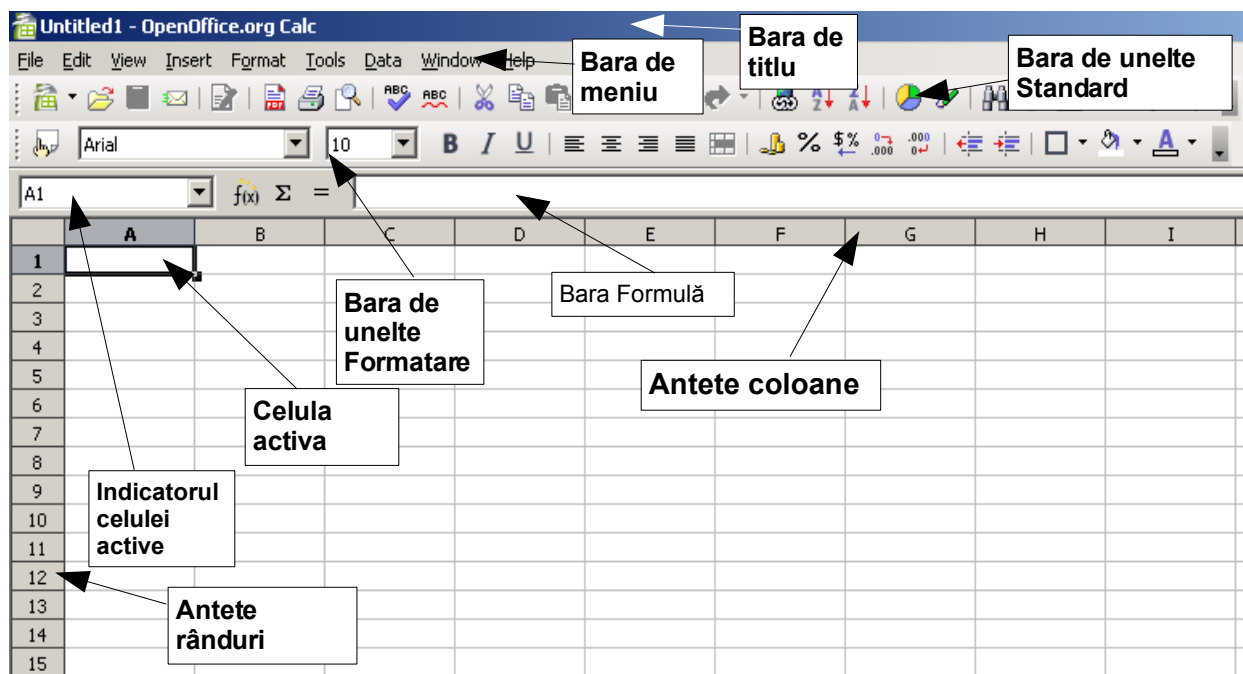
Calc lucrează cu elemente numite *foi de calcul (spreadsheets)*. Acestea cuprind un număr de *pagini (sheets)* individuale, fiecare conținând un bloc de celule dispuse în rânduri și coloane.

Aceste celule păstrează elementele individuale —text, numere, formule etc.—pe baza cărora se fac calculele și se determină ce se va afișa pe ecran.

Fiecare foaie de calcul poate avea multe pagini iar fiecare pagină poate avea multe celule individuale. Fiecare pagină din Calc poate să aibă maximum 65,536 rânduri și maximum 245 coloane (numerotate de la A la IV). Aceasta înseamnă 16,056,320 de celule individuale per pagină.

## Elementele din fereastra principală Calc

Când Calc este pornit, fereastra aplicației arată ca în Imaginea 77.

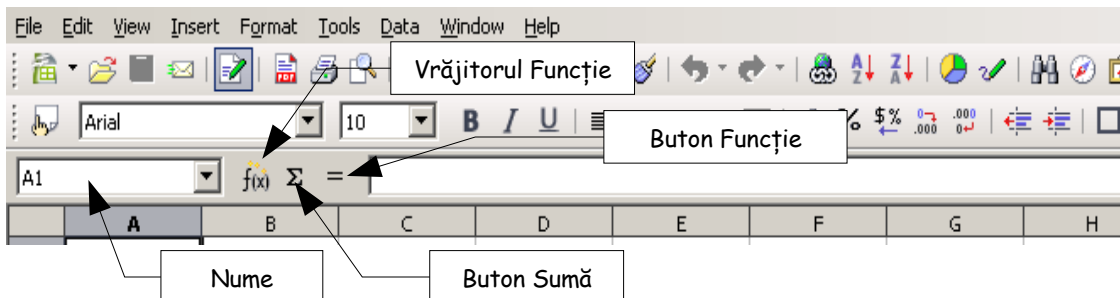


Imaginea 77: Elementele ferestrei Calc.



## Bara Formulă

În partea stângă a barei Formulă (vedeți Imaginea 78) este un câmp de text, numit **Nume** (**Name**), care conține o literă și un număr, de exemplu *D7*. Acestea indică rândul și coloana celulei curente (care mai este denumită celulă de referință).





Imaginea 78. Bara Formulă.

La dreapta câmpului Nume sunt Vrăjitorul Funcție și butoanele Sumă și Funcție.

Dacă dați clic pe **Vrăjitorul Funcție (Function Wizard)** se va deschide o casetă de dialog unde puteți căuta prin lista funcțiilor disponibile. Este de obicei foarte folositoare, mai ales că arată și cum sunt formate funcțiile.

Butonul **Sumă (Sum)** inserează în celula curentă o formulă care calculează suma celulelor de deasupra sau, dacă celula de deasupra nu conține numere, cele de la stânga.

Butonul **Funcție (Function)** inserează semnul egal în celula selectată și în Linia de introducere, celula fiind astfel pregătită să accepte o formulă.

Pe timpul cât introduceți date noi într-o celulă ce deja conținea ceva, butoanele Sumă (Sum) și Egal (Equals) sunt înlocuite de butoanele **Anulează (Cancel)** și **Acceptă (Accept)**  .

Conținutul celulei curente (date, formule sau funcții) este afișat în câmpul *Linia de introducere (Input Line)*, care face parte din bara Formulă. Puteți edita conținutul celulei curente direct în acest câmp, sau puteți să editați în celula curentă. Pentru a edita în Linia de introducere, dați clic-stânga unde doriți să poziționați cursorul în cadrul textului din Linia de introducere, apoi puteți să scrieți. Pentru a edita celula curentă este suficient să dați dublu-clic pe aceasta.

## Celule individuale

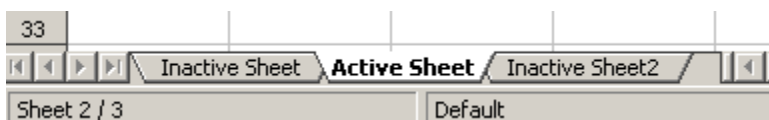
Cea mai mare parte a ecranului afișează celulele sub forma unei grile, fiecare celulă fiind situată la intersecția dintre un rând și o coloană.

Deasupra coloanelor și în partea stângă a rândurilor sunt o serie de celule gri conținând litere și numere. Acestea sunt capetele de coloană și de rând. Coloanele încep cu 'A' și cresc spre dreapta, rândurile încep cu '1' și cresc în jos.

## Cotoarele paginilor (Sheet tabs)

În partea de jos a fiecărei pagini, sub rețeaua de celule, sunt cotoarele paginilor (vedeți Imaginea 79). Aceste cotoare oferă accesul la fiecare pagină, iar cotorul paginii active - cea vizualizată pe ecran - este alb.

Dacă dați clic pe alt cotor se va afișa pagina corespunzătoare, iar cotorul va deveni alb. Puteti deasemenea să selectați mai multe cotoare simultan ținând apăsată tasta *Control* în timp ce dați clic cu mausul pe cotoare.




Imaginea 79. Cotoarele paginilor (Sheet tabs).

## Administrarea fișierelor


### Crearea unor noi foi de calcul

Puteți crea o nouă foaie de calcul pentru Calc din oricare componentă a suitei OOo. De exemplu, o foaie de calcul poate fi creată din Writer sau Draw.

- Din meniul Fișier—Dați clic pe meniul **Fișier (File)** și apoi selectați **Nou > Foaie de calcul (New > Spreadsheet)**.
- Din panoul cu unelte—Folosiți butonul **Document nou (New Document)**  de pe bara de unelte Standard. Apăsați săgeata derulantă pentru a afișa lista tipurilor de documente (text, foi de calcul, etc.). Apăsați direct pe buton pentru a crea un nou document, tipul documentului fiind indicat de pictograma de pe buton.
- De la tastatură—Dacă tocmai editați într-o foaie de calcul puteți apăsa *Control+N* pentru a crea o altă foaie de calcul.

### Deschiderea foilor de calcul existente


O foaie de calcul poate fi deschisă de asemenea din oricare componentă OOo vă aflați.

- Din meniul Fișier—Dați clic pe meniul **Fișier (File)** și apoi selectați **Deschide (Open)**.
- Din bara de unelte—Dați clic pe butonul **Deschide (Open)**  de pe bara de unelte Standard.
- De la tastatură—Apăsați *Control+O*.

Oricare dintre aceste opțiuni deschide caseta de dialog Deschide (Open) , unde puteți regăsi foaie de calcul (fișierul) pe care doriți să o deschideți.

## Salvarea foilor de calcul

Foile de calcul pot fi salvate în trei modalități.

- Din meniul Fișier (File)—Dați clic pe meniul **Fișier (File)** și apoi selectați **Salvează (Save)**.
- Din bara de unelte—Dați clic pe butonul **Salvează (Save)**  de pe bara de unelte Funcții (Function).
- De la tastatură—Apăsați *Control+S*.

Dacă foaia de calcul nu mai fusese salvată, atunci oricare dintre acțiunile de mai sus vor conduce la apariția casetei de dialog *Salvează ca (Save As)*. Aici puteți specifica numele foii de calcul și unde să fie aceasta salvată.

## Deplasarea în foile de calcul

---

### Selectarea unei celule individuale


#### Folosind mausul

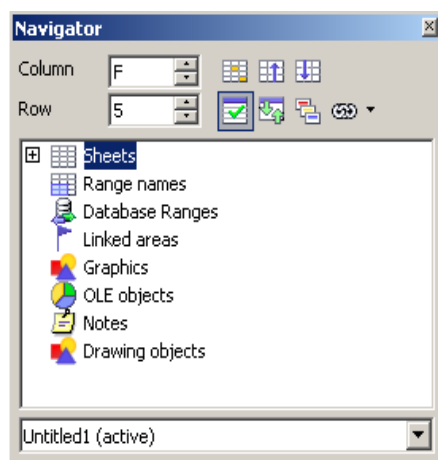
Plasați mausul deasupra celulei și dați clic-stânga.

#### Folosind coordonatele celulei

Dați clic pe săgetuța de lângă câmpul Nume (Imaginea 78). Coordonatele celulei afișate în câmp vor fi evidențiate. Tastați noile coordonate și apăsați *Enter*. Sau dați clic în câmpul Nume, apoi ștergeți tot cu tasta *Backspace* și apoi tastați noile coordonate.

#### Folosind Navigatorul

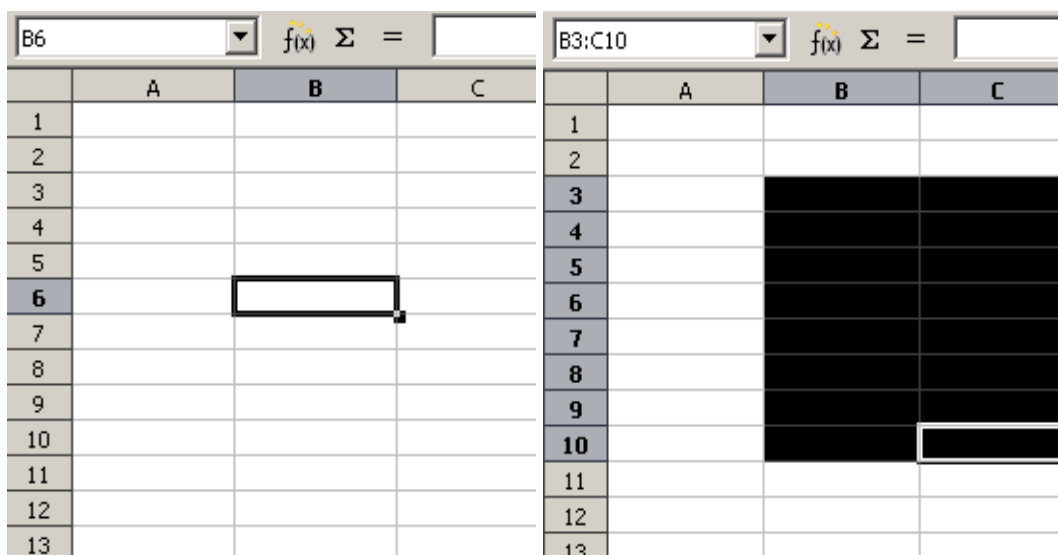
Dați clic pe butonul Navigator  din bara de unelte Standard (sau apăsați *F5*) pentru a afișa Navigatorul. Tastați coordonatele celulei în cele două câmpuri de sus, denumite Coloană (Column) și Rând (Row), și apăsați *Enter*. În Imaginea 80 Navigatorul va selecta celula F5.



Imaginea 80. Navigatorul din Calc.

## Deplasarea de la o celulă la alta

În foaia de calcul, o celulă (este posibil să fie și mai multe) are o margine neagră mai evidentă. Această margine indică unde este *focusul* (vedeți Imaginea 81).



Imaginea 81. (Stânga) O singură celulă și (dreapta) un grup de celule selectate.

### Folosind tastele Tab și Enter

- Apăsarea *Enter* sau *Shift+Enter* mută focusul în jos sau în sus, respectiv.
- Apăsarea *Tab* sau *Shift+Tab* mută focusul la dreapta sau la stânga, respectiv.

### Folosind tastele cursor

Apăsarea tastelor cursor mută focusul în direcția săgeților.

## Folosind tastele Home, End, Page Up și Page Down

- *Home* mută focusul la începutul rândului.
- *End* mută focusul la coloana ce conține date situată cel mai la dreapta.
- *Page Down* vizualizează celulele aflate un ecran mai jos, iar *Page Up* pe cele aflate cu un ecran mai sus.
- Combinations of *Control* and *Alt* with *Home*, *End*, *Page Down*, *Page Up*, and the cursor keys move the focus of the current cell in other ways.

---

**PONT** Dacă ții apăsată *Alt+tastă cursor* redimensionați celula.

---

## Mutarea de la o pagină la alta

Fiecare pagină dintr-o foaie de calcul este independentă de celelalte, deși pot fi create referințe între pagini. Sunt trei modalități de a naviga între diferitele pagini dintr-o foaie de calcul.

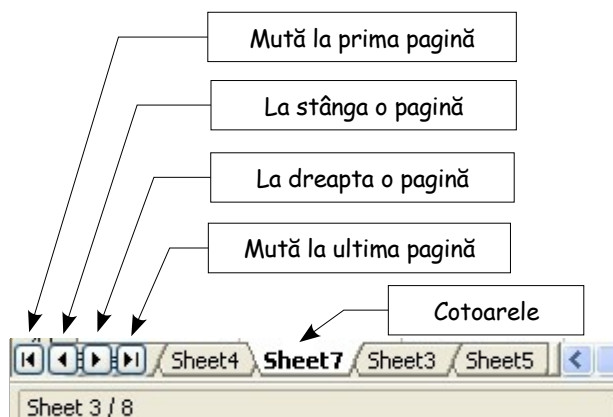
### Folosind tastatura

Apăsarea *Control+PgDn* mută o pagină la dreapta iar apăsarea *Control+PgUp* mută o pagină la stânga.

### Folosind mausul

Selectați o pagină dând clic pe cotorul ei (vedeți Imaginea 79).

Dacă aveți multe pagini, cotorul unora nu va putea fi afișat din cauza spațiului limitat. În acest caz, cele patru butoane de la stânga cotoarelor derulează cotoarele prin zona vizibilă. Imaginea 82 exemplifică aceasta.



Imaginea 82. Butoanele cu săgeți de lângă cotoare.

Observați că paginile nu sunt numerotate ordonat, ci au diferite denumiri. Puteți să le denumiți după bunul plac.

---

**Notă** Butoanele cu săgeți din Imaginea 82 apar numai dacă nu pot fi afișate toate cotoarele. Altfel vor apărea dezactivate ca în Imaginea 79.

---

# Selectarea elementelor unei pagini sau ale unei foi de calcul

---

## Selectarea celulelor

Celulele pot fi selectate într-o varietate de combinații și de cantități.

### O singură celulă

Dați clic - stânga în celulă. Rezultatul va arăta ca în partea din stânga din Imaginea 81. Puteți să verificați selecția privind la câmpul Nume.

### Bloc continuu de celule

Un bloc de celule pot fi selectate folosind tastatura sau mausul.

Pentru a selecta un bloc de celule prin tragere cu mausul:

- 3) Dați clic într-o celulă.
- 4) Apăsați și țineți apăsat butonul stâng al mausei.
- 5) Deplasați mausul pe ecran.
- 6) După ce ați selectat blocul de celule dorit, eliberați butonul mausei.

Pentru a selecta un bloc de celule cu mausul fără tragere:

- 1) Dați clic într-o celulă care va fi colțul viitorului bloc.
- 2) Deplasați mausul la colțul din diagonală al blocului de celule dorit.
- 3) Apăsați tasta *Shift* și dați clic.

Pentru a selecta un bloc de celule fără a folosi mausul:

- 1) Selectați celula care va fi colțul viitorului bloc.
- 2) Ținând apăsată tasta *Shift*, folosiți tastele cursor pentru a selecta restul blocului.

Rezultatul oricăreia dintre aceste metode este arătat în partea dreaptă în Imaginea 81.

---

**PONT** Puteți să selectați direct blocul de celule folosind câmpul Nume. Dați clic în câmp după cum a fost descris în "Folosind coordonatele celulei" la pagina 117. Pentru a selecta un bloc de celule, introduceți coordonatele celulei din stânga - sus, urmate de două-puncte (:), și apoi coordonatele celulei din dreapta - jos. De exemplu, pentru a selecta blocul ale cărui colțuri în diagonală sunt celulele A3 și C6, introduceți *A3:C6*.

---

### Bloc discontinuu de celule

- 1) Selectați o celulă sau un bloc de celule folosind una din metodele de mai sus.
- 2) Deplasați mausul la începutul următorului bloc continuu sau a celulei individuale.
- 3) Țineți apăsată tasta *Control* și dați clic sau țineți apăsat butonul mausei și trageți pentru a selecta un bloc continuu.

4) Repetați de câte ori este necesar .

## Selectarea coloanelor și a rândurilor

Coloane și rânduri întregi pot fi selectate foarte repede în OOo.

### O singură coloană sau rând

Coloanele pot fi selectate dând clic - stânga pe capul de coloană respectiv (vedeți Imaginea 77).

Dați clic pe capul de rând pentru a selecta întreg rândul (vedeți Imaginea 77).

### Coloane și rânduri multiple

Pentru a selecta coloane sau rânduri multiple care sunt continue:

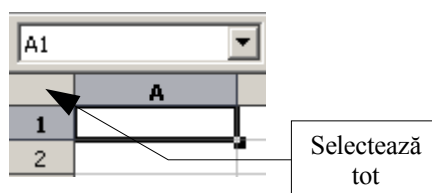
- 1) Dați clic pe prima coloană sau primul rând din grup.
- 2) Țineți apăsată tasta *Shift*.
- 3) Dați clic pe ultima coloană sau ultimul rând din grup.

Pentru a selecta coloane sau rânduri multiple care nu sunt continue:

- 1) Dați clic pe prima coloană sau primul rând din grup.
- 2) Țineți apăsată tasta *Control*.
- 3) Dați clic pe următoarea coloană sau următorul rând din grup, ținând apăsată tasta *Control*.

### Toată pagina

Dacă doriți să selectați toate celulele de pe pagină puteți să dați clic pe micul pătrat de la intersecția capetelor de coloană cu capetele de rând (langă coloana 'A' și rândul '1'). Pentru a selecta toate celulele de pe pagină cu tastatura apăsați *Control+A*.



Imaginea 83. Căsuța Selectează tot.

## Lucrul cu rânduri și coloane

---

### Inserarea coloanelor și a rândurilor

Coloanele și rândurile pot fi inserate în câteva modalități și cantități.

## O singură coloană sau un singur rând

O singură coloană sau un singur rând pot fi inserate folosind meniul **Inserare (Insert)**:

- 1) Selectați coloana sau rândul unde doriți ca noua coloană sau noul rând să fie inserate.
- 2) Selectați, după caz, **Inserare > Coloană (Insert > Column)** ori **Inserare > Rând (Insert > Row)**.

---

**Notă** Când inserați o singură coloană, este inserată la stânga coloanei curente. Când inserați un rând, este inserat deasupra rândului curent.

---

O singură coloană sau un singur rând pot fi inserate și folosind mausul:

- 1) Selectați coloana sau rândul unde doriți ca noua coloană sau noul rând să fie inserate.
- 2) Dați clic - dreapta pe capul coloanei respectiv rândului.
- 3) Selectați **Inserare rând (Insert Row)** sau **Inserare coloană (Insert Column)**.

## Coloane sau rânduri multiple

Coloanele sau rândurile multiple pot fi inserate dintr-o dată, nefiind nevoie să le inserați unul câte unul.

- 1) Selectați atâtea rânduri sau coloane doriți să inserați, dând clic cu mausul deasupra rândului sau coloanei unde doriți să inserați și ținând apăsat butonul stânga al mausului.
- 2) Procedați ca atunci când inserați un singur rând sau o singură coloană.

## Ștergerea coloanelor și rândurilor

Coloanele și rândurile pot fi șterse individual sau în grupuri.

### O singură coloană sau un singur rând

O singură coloană sau un singur rând pot fi șterse folosind mausul:

- 1) Selectați coloana sau rândul de șters.
- 2) Dați clic - dreapta pe capul de rând sau coloană.
- 3) Selectați **Șterge coloana (Delete Column)** sau **Șterge rândul (Delete Row)** din meniul contextual.

O singură coloană sau un singur rând pot fi șterse folosind meniul **Editare (Edit)**:

- 1) Selectați o celulă din coloana sau rândul pe care le doriți șterse.
- 2) Selectați **Editare > Șterge celule (Edit > Delete Cells)**, unde puteți selecta ce anume doriți să ștergeți: **Mută celulele în sus (Shift Cells Up)**, **Mută celulele la stânga (Shift Cells Left)**, **Șterge rândul sau rândurile (Delete entire row(s))**, **Șterge coloana sau coloanele (Delete entire column(s))**.



## Coloane sau rânduri multiple

Coloanele sau rândurile multiple pot fi șterse dintr-o dată, nefiind necesar să fie șterse unul câte unul.

- 1) Dați clic - stânga cu mausul deasupra primului rând, respectiv deasupra primei coloane și deplasați mausul deasupra rândurilor sau coloanelor pe care doriți să le ștergeți. Acestea vor fi selectate.
- 2) Procedați ca mai sus, atunci când ștergeți un singur rând sau o singură coloană.

## Lucrul cu pagini

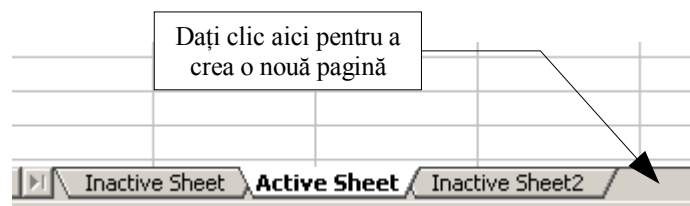
---

Ca și orice alt element din Calc, paginile pot fi inserate, șterse și redenumite.

### Inserarea unei pagini noi

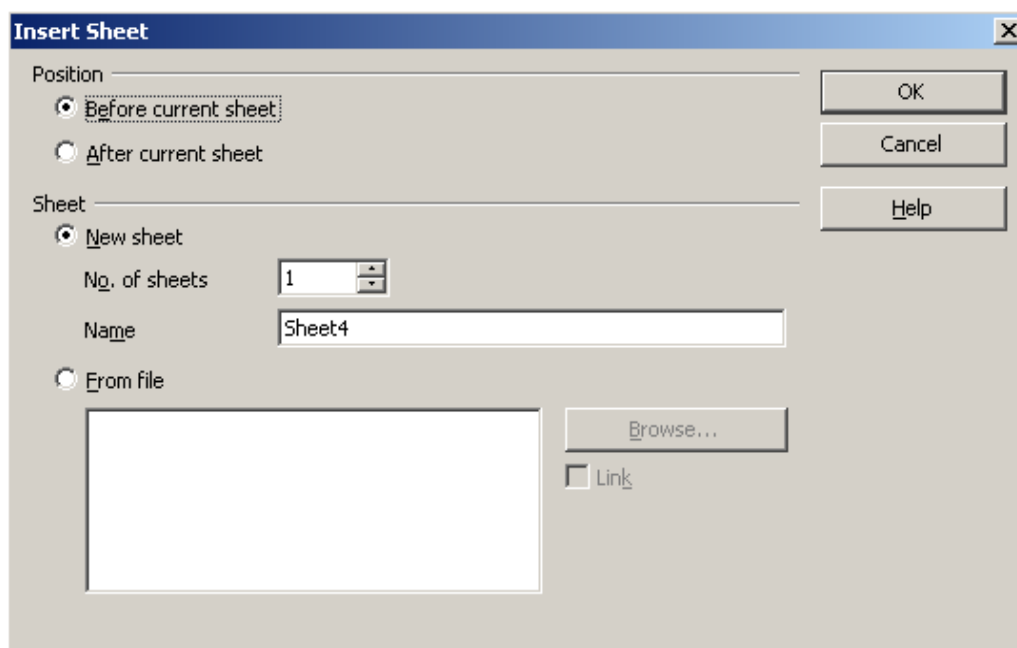
Sunt mai multe modalități de a insera o nouă pagină. Primul pas în toate cazurile este să selectați pagina lângă care va fi inserată noua pagină. Apoi următoarele variante pot fi folosite:

- Dați clic pe meniul **Inserare (Insert)**, și selectați **Pagină (Sheet)**, sau
- Dați clic - dreapta pe cotor și selectați **Inserare pagină (Insert Sheet)**, sau
- Dați clic într-un spațiu gol de după ultimul cotor (vedeți Imaginea 84).



Imaginea 84. Crearea unei noi pagini.

Fiecare metodă va deschide caseta de dialog *Inserare pagină (Insert Sheet)* (Imaginea 85). De aici puteți selecta dacă inserția se va face înainte sau după pagina curentă și câte pagini vreți să inserați. Dacă veți insera numai una singură atunci veți putea să o și denumiți.



Imaginea 85. Caseta de dialog Inserare pagină (Insert Sheet).

## Ștergerea paginilor

Paginile pot fi șterse individual sau în grupuri.

### O singură pagină

Dați clic - dreapta pe cotorul paginii pe care doriți să o ștergeți și selectați **Șterge (Delete)** din meniul contextual.

### Mai multe pagini

Pentru a șterge mai multe pagini, selectați-le cum am descris mai sus, dați clic - dreapta pe unul dintre cotoare și selectați **Șterge (Delete)** din meniul contextual.

## Redenumirea paginilor

Numele de început pentru fiecare pagină este de forma “SheetX”, unde X este un număr. Dacă aceasta este acceptabil pentru o foaie de calcul cu puține pagini, devine incomod când numărul de pagini este mai mare.

Pentru a da unei pagini un nume semnificativ, puteți face următoarele:

- Introduceți numele în câmpul de nume atunci când creați pagina, sau
- Dați clic - dreapta pe un cotor și selectați **Redenumeste pagina (Rename Sheet)** din meniul contextual și înlocuiți numele existent cu unul mai potrivit.

---

**Notă** Numele paginilor trebuie să înceapă fie cu o literă fie cu un număr; alte caractere (inclusiv spațiile) nu sunt permise. Următoarele caractere pot fi litere, cifre, spații și

---

liniuță\_jos. Tentativa de a introduce caractere interzise va produce un mesaj de eroare.

## Vizualizare în Calc

### Fixarea rândurilor și coloanelor

Fixarea vizează un număr de rânduri și/sau de coloane, obligatoriu cele de la începutul paginii. Apoi, când deplasați cursorul, rândurile și coloanele fixate își vor păstra locul pe ecran, rămânând astfel vizibile.

Imaginea 86 arată câteva rânduri și coloane fixate. Linia orizontală mai groasă dintre rândurile 3 și 14 și cea verticală dintre coloanele C și H delimitează zonele. Rândurile de la 4 la 13 și coloanele de la D la G au fost îndepărtate de pe ecran prin derularea paginii. Deoarece primele trei rânduri și primele trei coloane au fost fixate, ele sunt păstrate în fereastră.

	A	B	C	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1				Safety Poster	Safety Contract	Safety Quiz 2	Unit Conv. Pop Qu	Element Quiz 1	Element Quiz 2	p. 36 15 & 16	Article Quiz	Lab #1	Chp. 1.1 #1-7	p. 35 ?'s	Chp. 1 Test	Penny Density
2		Total	Date	10-02	10-03	10-04	10-05	10-06	10-07	10-08	10-09	10-10	10-11	10-12	10-13	10-14
3	Average	267.5	Possible	28.0	1.0	3.0	12.0	18.0	28.0	4.0	6.0	6.0	3.5	4.0	78.0	11.0
14	78.6%	200.0	Smith, John	28.00	1.00	X	0.00	8.00	26.00	0.00	6.00	0.00	3.50	4.00	55.50	8.00
15	67.9%	181.5	Klein, Mike	28.00	1.00	1.00	11.50	8.00	6.00	0.00	5.00	6.00	3.50	3.50	47.50	10.00
16	72.7%	186.5	Johnson, Tom	27.00	1.00	3.00	0.00	13.00	6.00	0.00	6.00	6.00	3.50	3.00	47.50	9.00
17	82.6%	213.0	Doe, John	27.00	1.00	1.00	2.00	17.00	17.00	4.00	6.00	6.00	3.50	3.50	54.00	9.00
18	96.4%	258.0	Doe, Jane	28.00	1.00	3.00	9.00	16.00	28.00	4.00	6.00	6.00	3.50	4.00	79.50	10.00
19	67.3%	172.0	Kupfer, Peter	26.00	1.00	3.00	X	16.00	20.00	0.00	6.00	6.00	0.00	3.50	41.00	6.50
20	83.9%	224.5	Newton, Issac	28.00	1.00	3.00	6.00	15.00	23.00	4.00	6.00	6.00	3.50	3.50	57.50	9.00
21	80.6%	207.5	Lunak, Robert	26.00	0.00	2.00	5.00	15.00	17.00	4.00	6.00	6.00	3.50	0.00	62.50	9.00
22	78.1%	209.0	Matteson, Brittany	28.00	0.00	3.00	3.00	17.00	22.00	4.00	6.00	6.00	3.50	3.00	47.50	9.00
23	79.4%	212.5	Murphy, Kathleen	26.00	1.00	3.00	6.00	16.00	11.00	4.00	6.00	6.00	3.50	4.00	53.50	9.00
24	81.3%	215.0	Nolen, Emily	28.00	1.00	X	2.00	17.00	19.00	4.00	6.00	6.00	0.00	3.50	64.00	10.00

Imaginea 86. Rânduri și coloane fixate.

Puteți stabili punctul de fixare atât pe rânduri cât și pe coloane, separat pe fiecare, după cum se vede în Imaginea 86.

### Fixarea unui singur rând sau a unei singure coloane

- 1) Dați clic pe capul rândului sub care doriți fixarea sau pe cel al coloanei la dreapta căreia doriți fixarea.
- 2) Selectați **Fereastră > Fixare (Window > Freeze)**.

O linie întunecată va marca locul fixării.

## Fixarea unui rând și a unei coloane

- 1) Dați clic în celula situată imediat sub rândul pe care îl doriți fixat și imediat la dreapta coloanei pe care o doriți fixată.
- 2) Selectați **Fereastră > Fixare (Window > Freeze)**.

Veți observa pe ecran apariția a două linii, una orizontală deasupra acestei celule și alta verticală la stânga ei. După aceasta, dacă veți derula ecranul, celulele aflate deasupra și respectiv la stânga liniilor vor rămâne pe loc, fiind vizibile.

## Încetarea fixării

Pentru a înceta fixarea rândurilor sau coloanelor, selectați **Fereastră > Fixare (Window > Freeze)**. Liniile de delimitare a zonei fixate vor dispărea.

## Împărțirea ferestrei

Altă modalitate de a schimba vizualizarea celulelor este de a împărți fereastra – operațiune denumită și împărțirea ecranului. Ecranul poate fi împărțit orizontal, vertical sau în ambele moduri. Aceasta vă permite să aveți maxim patru zone din pagină vizibile permanent.

De ce să faceți aceasta? Imaginați-vă că aveți o pagină foarte mare și una dintre celule conține un număr folosit de trei formule, situate bineînțeles în alte celule. Folosind împărțirea ecranului, puteți poziționa celula cu numărul într-una din zonele vizibile și fiecare dintre cele trei formule în câte o altă zonă vizibilă. Apoi puteți să schimbați numărul din prima celulă și să vedeți cum sunt afectate celelalte celule.

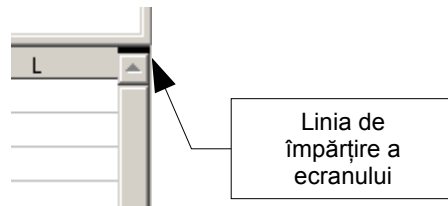
	A	B	C
1		Beta =	3.2000
2		A0 =	0.1000
5	A1=	Beta*A0*(1-A0)	0.2880
6	A2=	Beta*A1*(1-A1)	0.6562
7	A3=	Beta*A2*(1-A2)	0.7219
8	A4=	Beta*A3*(1-A3)	0.6424
9	A5=	Beta*A4*(1-A4)	0.7351
10	A6=	Beta*A5*(1-A5)	0.6231
11	A7=	Beta*A6*(1-A6)	0.7515
12	A8=	Beta*A7*(1-A7)	0.5975
13	A9=	Beta*A8*(1-A8)	0.7696
14	A10=	Beta*A9*(1-A9)	0.5675
15	A11=	Beta*A10*(1-A10)	0.7854
16	A12=	Beta*A11*(1-A11)	0.5393
17	A13=	Beta*A12*(1-A12)	0.7951
18			

Imaginea 87. Exemplu de împărțire a ferestrei.

## Împărțirea ecranului pe orizontală

Pentru a împărți ecranul pe orizontală:

- 1) Deplasați mausul în bara de derulare verticală, pe partea dreaptă a ecranului, și plasați-l peste micul buton de sus cu un triunghi negru.



*Imaginea 88. Linia de împărțire a ecranului deasupra barei verticale de derulare.*

- 2) Imediat deasupra acestui buton observați o linie groasă neagră (Imaginea 88). Mutați mausul deasupra acestei linii și se va transforma într-o linie cu două săgeți.
- 3) Țineți apăsat butonul mausului și va apărea o linie gri, de-a latul întregii pagini. Trageți mausul în jos și această linie va coborâ și ea.
- 4) Eliberați butonul mausului și ecranul va fi împărțit în două zone, fiecare cu propria ei bară de derulare pe verticală.

Observați în Imaginea 87 că valorile 'Beta' și 'A0' sunt situate în partea de sus a ferestrei și celelalte formule în partea de jos. Puteți derula cele două zone independent. Astfel puteți ajunge la valorile Beta și A0 și să urmăriți efectele schimbării lor asupra formulelor din partea de jos a ecranului.

Puteți de asemenea să împărțiți ecranul pe verticală procedând după cum vom explica mai jos – cu aceleași rezultate, să fiți capabil să derulați ambele zone ale ecranului independent. Dacă realizați și împărțirea verticală și cea orizontală, veți avea patru ferestre independente.

## Împărțirea ecranului pe verticală

Pentru a împărți ecranul pe verticală:

- 1) Deplasați mausul la bara de derulare orizontală din partea de jos a ecranului și plasați-l deasupra micului buton din stânga cu triunghiul negru.

*Imaginea 89: Linia de împărțire pe bara de derulare orizontală.*

- 2) Imediat la dreapta acestui buton veți observa o linie groasă neagră (Imaginea 89). Deplasați mausul deasupra acestei linii și se va transforma într-o linie cu două săgeți.
- 3) Țineți apăsat butonul stâng al mausului și o linie gri va apărea, de-a lungul paginii. Trageți mausul spre stânga și această linie se va deplasa și ea.

- 4) Eliberați butonul mausului și ecranul se va împărți în două zone, fiecare cu propria bară de derulare orizontală.

---

**Notă** Împărțirea ecranului simultan pe orizontală și pe verticală va genera patru zone, fiecare cu propriile bare de derulare pe orizontală și pe verticală.

---

### Înlăturarea împărțirii ecranului

- Dați dublu - clic pe fiecare linie de împărțire, sau
- Trageți cu mausul liniile de împărțire înapoi la locurile lor de lângă barele de derulare, sau
- Selectați **Fereastră > Împărțire (Window > Split)**. Aceasta va îndepărta toate liniile de împărțire existente.

---

**PONT** Puteți de asemenea să împărțiți ecranul folosind meniul. Selectați o celulă care este prima de dedesubtul și prima la dreapta punctului de împărțire a ecranului, și selectați **Fereastră > Împărțire (Window > Split)**.

---

## Introducerea datelor într-o pagină

---

### Introducerea numerelor

Selectați celula și tastați cifrele folosind fie tastele corespunzătoare de pe tastură fie cele de pe anexa numerică a tastaturii.

Pentru a introduce un număr negativ, fie tastați un semn de minus (–) în fața sa fie îl închideți în paranteze ( ).

În mod obișnuit numerele sunt aliniate la dreapta iar numerele negative au un minus în față.

### Introducerea textului

Selectați celula și tastați textul. Textul este aliniat în mod obișnuit la stânga.

### Introducerea numerelor ca text

Dacă numărul este introdus cu un 0 în față (01481), Calc va îndepărta zeroul. Pentru a păstra acel zero (de exemplu în cazul codurilor din numerele pentru telefon), precedați numărul cu un apostrof, astfel: '01481. Totuși, data este privită acum de Calc ca fiind un text. Operațiile aritmetice nu vor putea fi aplicate, fiind fie ignorată fie producând o eroare.

---

**Notă** Când veți introduce un apostrof pentru a permite afișarea unui zero la început, apostroful nu va fi vizibil în celulă după ce veți apăsa *Enter* numai dacă este un apostrof ordinar (nu unul de tip “ghilimele inteligente”). Tipul apostrofului este selectat din meniu la **Unelte > AutoCorectare > Ghilimele personalizate (Tools > Autocorrect > Custom Quotes)**. Selecția va afecta Calc și Writer. Dacă “ghilimele

---

inteligente (smart quotes)” vor fi selectate ca apostrof, acesta va rămâne vizibil în celulă și după apăsarea tastei *Enter*.

---

**PONT** Numerele pot avea zerouri ca primă cifră și să fie tratate ca text dacă celulele sunt formate corespunzător. Dați clic - dreapta pe o celulă și alegeți **Formatare celule > Numere (Format Cells > Numbers)**. Modificați opțiunea referitoare la zerouri și specificați câte zerouri să fie afișate la început.

---

## Introducerea datei și orei

Selectați celula și tastați data sau ora. Puteți separa elementele cu o bară (/) sau cu o cratimă (–) sau să tastați ceva gen *10 Oct 03*. Calc recunoaște o largă varietate de formate de dată. Elementele orei le separați cu două puncte, ca de exemplu *10:43:45*.

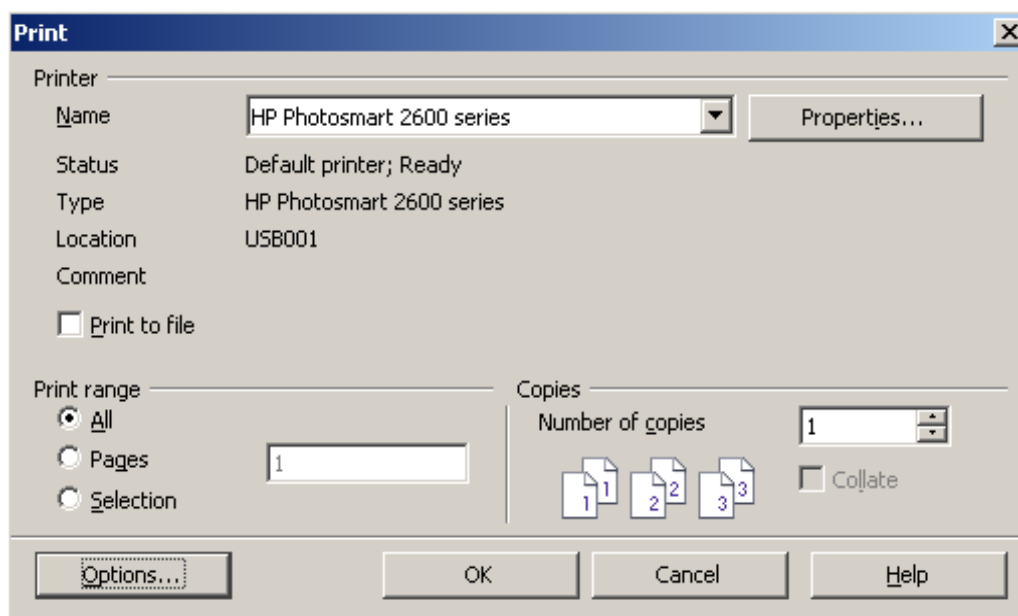
## Imprimarea

---

OpenOffice.org Calc vă oferă un sistem de imprimare performant, foarte flexibil și deosebit de configurabil. Multe detalii pot fi configurate să fie sau să nu fie imprimate. Puteți să specificați ordinea de tipărire a paginilor, ca și mărimea lor. Anumite rânduri sau coloane pot fi tipărite pe toate paginile și puteți specifica o arie pentru tipărire.

## Imprimarea unei foi de calcul

Pentru a imprima o foaie de calcul, indiferent că o trimiteți la o imprimantă sau într-un fișier, alegeți **Fișier > Imprimare (File > Print)**. Caseta de dialog Imprimare (Print) (Imaginea 90) permite modificarea setărilor specifice imprimantei. Obiectul tipăririi poate fi stabilit foarte rapid din această casetă de dialog: tot documentul, anumite pagini sau blocul de celule selectate. Numărul copiilor, cum să fie sortate copiile sunt de asemenea stabilite aici. Apăsați **OK** pentru a imprima.



Imaginea 90. Caseta de dialog Imprimare (Print).

## Opțiunile de imprimare

Opțiunile de imprimare pot fi stabilite numai pentru documentul curent sau pentru toate documentele. Dacă doriți să stabiliți aceste opțiuni numai pentru documentul curent, alegeți butonul **Opțiuni (Options)** din partea de jos - stânga. Dacă doriți ca aceste opțiuni să se aplice și celorlalte documente, alegeți **Unelte > Opțiuni > OpenOffice.org Calc > Imprimare (Tools > Options > OpenOffice.org Calc > Print)**. Casetele de dialog pentru ambele sunt similare. Vedeți Imaginea 91.

## Selectarea paginilor de imprimat

Puteți selecta pentru imprimare una sau mai multe pagini. Aceasta poate fi folositor dacă aveți o foaie de calcul cu multe pagini și nu doriți să imprimați toate paginile. Dacă aveți de exemplu o foaie de calcul cu câte o pagină pentru fiecare lună, și doriți să imprimați numai luna Noiembrie, urmați acești pași:

- 5) Selectați paginile pe care le doriți imprimate. (Apăsați tasta *Control* în timp ce dați clic pe fiecare cotor pentru a selecta mai multe pagini.)
- 6) Alegeți **Fișier > Imprimare (File > Print)** și selectați **Opțiuni (Options)**.

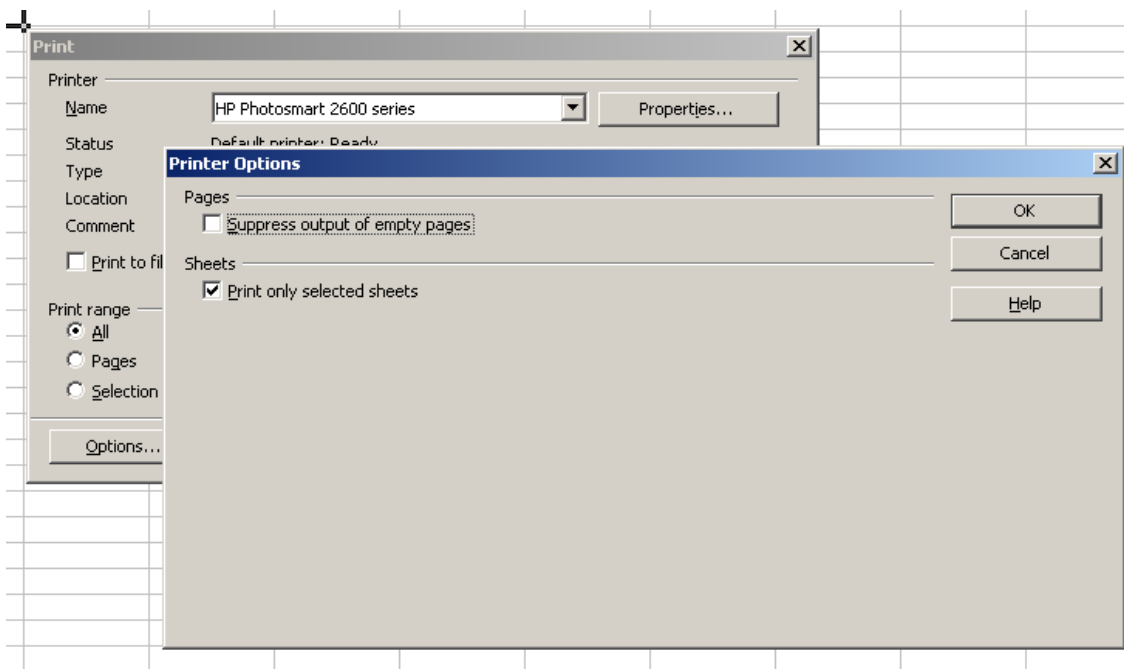
---

**Notă** Butonul *Opțiuni (Options)* este diferit de butonul *Proprietăți (Properties)*. *Proprietăți* are de a face cu setările referitoare la imprimantă, pe când *Opțiuni* se referă la imprimarea documentelor OOo.

---

- 7) Bifați căsuța **Imprimă numai paginile selectate (Print only selected sheets)**. Apăsați **OK**.





Imaginea 91. Caseta de dialog Opțiunile de imprimare (Printer Options).

## Ajustarea ariei de imprimat

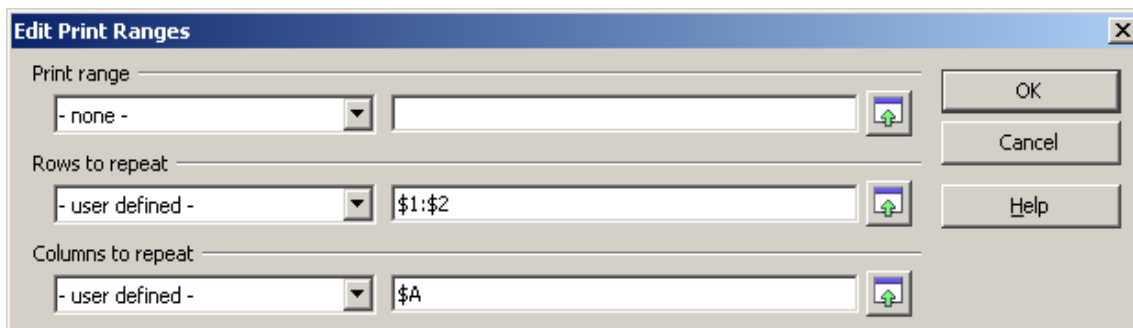
### Imprimarea rândurilor sau coloanelor pe fiecare pagină

Dacă o pagină din foaia de calcul va fi imprimată pe mai multe pagini de hârtie, anumite rânduri sau coloane pot fi alese pentru a fi imprimate pe fiecare pagină tipărită.

Ca un exemplu, dacă primele două rânduri și prima coloană de pe pagină ('A') trebuie să fie imprimate pe toate paginile de hârtie, procedați astfel:

- 1) Alegeți **Formatare > Arii imprimare > Editare arie imprimare (Format > Print Ranges > Edit Print Range)**.
- 2) Va fi afișată caseta de dialog *Editare arii imprimare (Edit Print Ranges)* (Imaginea 83). Dați clic pe - **nimic (none)** - din stânga zonei **Rânduri de repetat (Rows to repeat)**, și alegeți - **stabilit de utilizator (user defined)** -.
- 3) În câmpul din centru, scrieți rândurile care se vor repeta. De exemplu, pentru a repeta primele două rânduri, tastați **\$1:\$2**. (Sau puteți să apăsați în celula A1 și să o trageți cu mausul în celula A2.)
- 4) Coloanele pot fi repetate și ele, așa că dați clic pe - **nimic (none)** - din stânga zonei **Coloane de repetat (Columns to repeat)**, și alegeți - **stabilit de utilizator (user defined)** -.
- 5) În câmpul din centru, scrieți coloanele care se vor repeta. De exemplu, pentru a repeta prima coloană ("A"), tastați **\$A**. (Sau puteți apăsa în celula A1.)

6) Apăsați **OK**.



Imaginea 92. Dialogul Editarea ariei imprimare (Edit Print Ranges).

---

**Notă** Nu este nevoie să selectați toate celule pe care le vreți repetate. Selectarea unei singure celule de pe fiecare rând pe care îl doriți repetat este suficientă.

---

## Definirea ariei de imprimare

În mod obișnuit, dacă nu a fost definită nici o arie de imprimare, va fi imprimat întregul conținut al foii de calcul. Dacă doriți, puteți însă defini o arie de imprimare. Aceasta poate fi folositor dacă, dintr-o foaie de calcul, aveți nevoie să imprimați numai o porțiune din date.

Pentru a defini o arie de imprimare:

- 1) Marcați (prin selectare) blocul de celule care alcătuiesc aria de imprimare.
- 2) Alegeți **Formatare > Arii imprimare > Definire arie de imprimare (Format > Print Ranges > Define Print Range)**.

Linii marcând separarea paginilor de hârtie vor fi afișate pe ecran.

---

**Notă** Puteți verifica aria de imprimare folosind **Fișier > Previzualizare pagină (File > Page Preview)**. OOo va afișa numai celulele din aria de imprimare.

---

## Extinderea ariei de imprimare

După ce ați definit o arie de imprimare puteți adăuga și alte celule. Aceasta vă va permite să imprimați mai multe zone de celule, chiar și discontinue, în condițiile în care nu vreți să imprimați întreaga pagină. După ce ați definit o arie de imprimare:

- 1) Selectați celulele pe care doriți să le adăugați.
- 2) Alegeți **Formatare > Arii imprimare > Extinde aria de imprimare (Format > Print Ranges > Add Print Range)**.

Aceasta va adăuga noile celule selectate la aria de imprimare.

Vor dispărea de pe ecran liniile marcând separarea paginilor de hârtie.

**Notă** Celulele adăugate ariei de imprimare se vor imprima pe altă pagină de hârtie, chiar dacă aparțin aceleiași pagini din foaia de calcul.

---

## Anularea ariei de imprimare

Poate deveni necesar să renunțați la aria de imprimare, de exemplu dacă vă hotărâți să imprimați toată pagina din foaia de calcul.

Pentru a renunța complet la aria de imprimare, alegeți **Formatare > Arii imprimare > Anulează aria de imprimare (Format > Print Ranges > Clear Print Range)**.

Aceasta va anula toate ariile de pe imprimare definite pentru pagina respectivă.

După ce aria de imprimare este anulată pe ecran vor fi marcate sfârșiturile de pagină obișnuite.





# *Capitolul 8*

## *Inițiere în Draw:*

*Componenta de grafică vectorială a OpenOffice.org*

## Ce este Draw?

---

Draw este un program pentru desenarea de grafică vectorială. Vă oferă o suită de unelte performante care vă permit crearea rapidă de grafică de orice fel. Grafica vectorială descrie și afișează o imagine prin vectori (două puncte și o linie) în loc de un număr de pixeli (punctele de pe ecran). Grafica vectorială ușurează astfel memorarea și redimensionarea unei imagini.

Draw este integrat perfect în suita OpenOffice.org, și aceasta face ca schimbarea graficii cu celelalte componente să fie foarte facilă. De exemplu, dacă creați o imagine în Draw, o puteți folosi într-un document Writer cu o simplă copiere și lipire. Puteți să folosiți un subset din uneltele și funcțiile din Draw lucrând direct în Writer sau Impress.

Funcționalitatea lui Draw este largă și completă. Chiar dacă nu a fost conceput pentru a rivaliza cu aplicațiile grafice de vârf, Draw oferă mai multe funcții decât marea majoritate a programelor de desenare care sunt integrate în suite de birou.

Câteva exemple din ce știe să facă s-ar putea să vă trezească interesul: administrare pe straturi, rețea de puncte magnetice, dimensionarea și măsurarea suprafeței de afișare, conectori pentru alcătuirea de grafice, funcții 3D pentru crearea de imagini tridimensionale de mici dimensiuni (cu texturi și efecte de iluminare), stiluri de desenare și de pagină, curbe Bezier, și multe altele.

Acest capitol prezintă câteva dintre funcțiile și facilitățile din Draw, dar nu încearcă să le descrie pe toate. Pentru mai multe informații citiți *Ghidul Draw (Draw Guide)* și consultați Ajutorul din program.

## Locul de muncă

---

Componentele principale ale interfeței Draw sunt înfățișate în Imaginea 93.

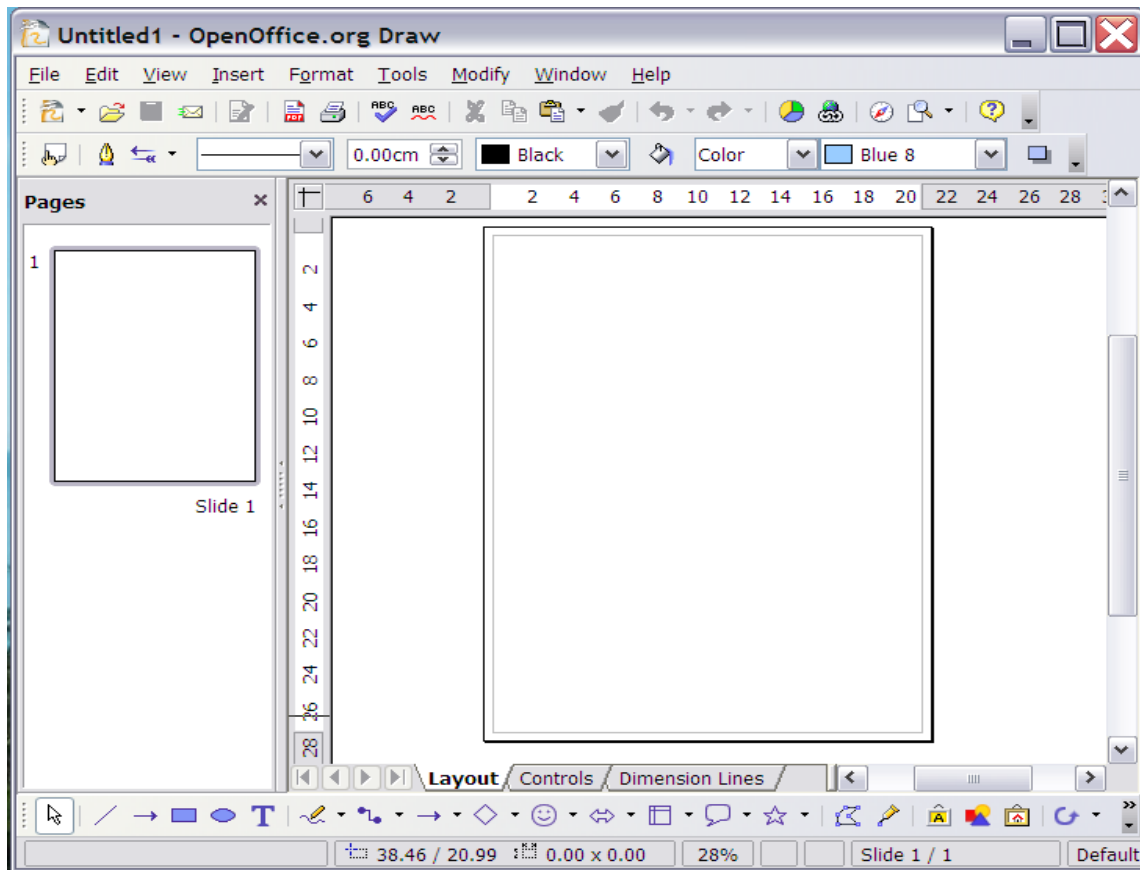
Zona mare din centrul ecranului este locul unde veți alcătui desenele. Este înconjurată de bare de unelte și zone de informare, dar numărul și poziționarea lor pot varia în funcție de cum doriți să vă organizați spațiul de lucru. De exemplu, multe persoane plasează bara de unelte principală din Draw pe partea stângă a spațiului de lucru, nu în partea de jos cum am procedat aici.

### Barele de unelte

Diversele bare cu unelte din Draw pot fi afișate sau ascunse după cum doriți.

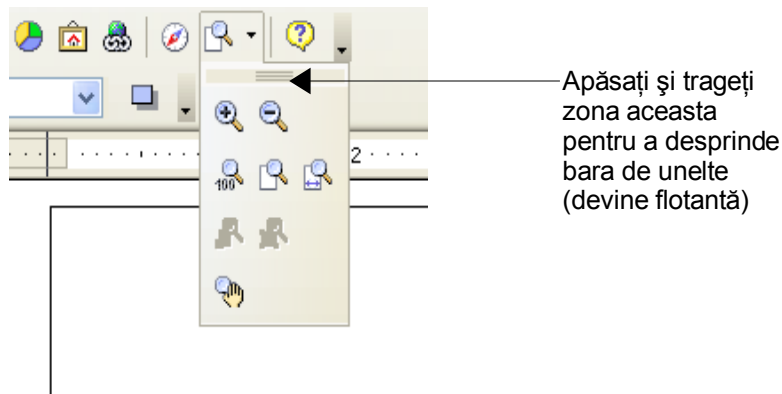
Pentru a afișa sau a ascunde barele de unelte, apăsați **Vizualizare > Bare de unelte (View > Toolbars)**. În cadrul meniului care o să apară veți alege care dintre panouri vor fi afișate.

Puteți de asemenea selecta care dintre butoane să apară pe panoul aferent. În meniul **Vizualizare > Bare de unelte (View > Toolbars)**, selectați **Personalizare (Customize)**, selectați categoria **Bare de unelte (Toolbars)**, selectați bare de unelte pe care doriți să o modificați, și apoi selectați butoanele dorite pentru acea bară de unelte. Fiecare bară are o listă diferită de butoane. Citiți Capitolul 4 (Meniuri și bare de unelte) pentru detalii.



Imaginea 93. Fereastra inițială din Draw.

Multe butoane de pe barele de unelte sunt marcate cu o mică săgeată în lateral. Această săgeată indică faptul că acel buton are și funcții adiționale. Apăsând săgeata respectivă și va apărea un submeniu sau o bară detașabilă, afișând funcțiile adiționale (vedeți Imaginea 94).

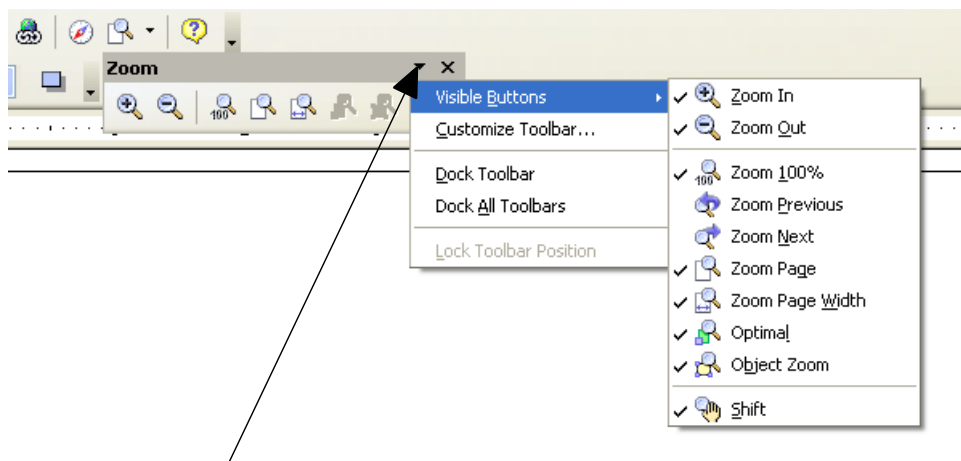


Imaginea 94 O săgeată în lateralul unui buton indică funcții adiționale.

S-ar putea să doriți să păstrați acest submeniu pe ecran, dar în altă poziție decât cea obișnuită. Puteți transforma acest submeniu într-o *bară flotantă (floating toolbar)*. Pentru a face aceasta, apăsați cu mausul bara de titlu a submeniuului, trageți-o în poziția dorită și apoi eliberați butonul mousului. Barele flotante pot fi ancorate pe marginea ecranului sau în cadrul unei zone cu bare de unelte din partea de sus a ecranului, aceste aspecte fiind descrise în Capitolul 4.

**Notă** Majoritatea butoanelor marcate cu o mică săgeată pot deveni panouri detașabile. Detașarea unui panou este o facilitare comună pentru toate componentele OpenOffice.org.

Apăsați pe săgeata de pe bara de titlu a unei bare flotante pentru a afișa funcțiile suplimentare (vedeți Imaginea 95).



*Imaginea 95. O săgeată pe o bară flotantă indică prezența funcțiilor suplimentare.*

Uneltele disponibile în diversele panouri sunt explicate în secțiunile următoare.

## Bara de unelte Standard

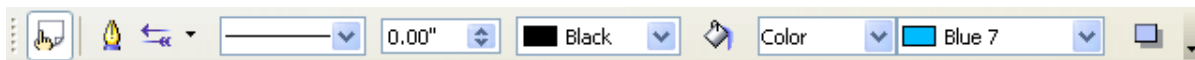
Bara de unelte Standard arată astfel:



Aceasta este aceeași pentru toate componentele din OpenOffice.org.

## Bara de unelte Linie și umplere

Bara de unelte Linie și umplere (Line and Filling) vă permite să modificați principalele caracteristici ale unui obiect tip desen. Citiți la pagina 153 pentru detalii.



Dacă obiectul selectat este text, bara de unelte se schimbă în cea de mai jos, care este similară cu bara Formatare din Writer.





## Bara de unelte Desenare

Bara de unelte Desenare (Drawing) este cea mai importantă din Draw. Aceasta conține toate funcțiile necesare pentru trasarea diverselor forme, atât cele geometrice cât și forme proprii, și organizarea lor în pagină.



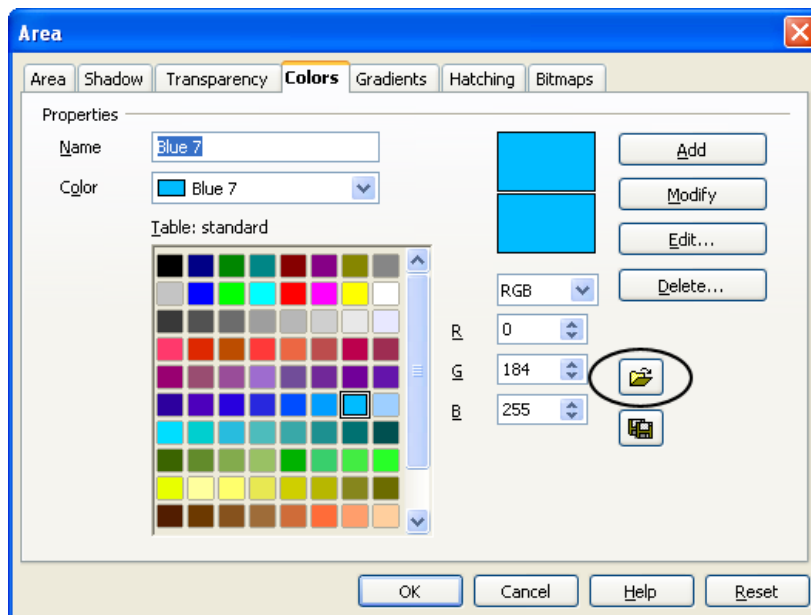
## Bara Culoare

Pentru a afișa bara Culoare apăsați **Vizualizare > Bare de unelte > Bara Culoare (View > Toolbars > Color Bar)**. Această bară de unelte va fi afișată în partea de jos a spațiului de lucru.



Aceasta vă permite modificarea rapidă a culorii cu care desenați. Prima căsuță din paletă corespunde cu Invizibil (fără culoare).

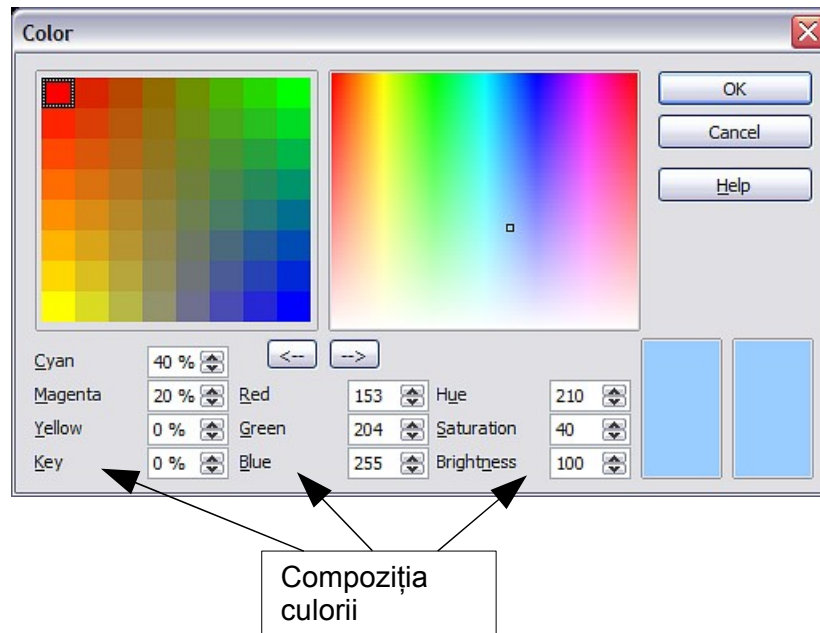
Paleta de culori obișnuită poate fi modificată folosind **Formatare > Zonă (Format > Area)**, după cum veți vedea în *Imaginea 96*. Alegeți categoria numită **Culori (Colors)**.



*Imaginea 96. Modificarea paletei de culori*

Dacă veți apăsa pe butonul **Încarcă lista de culori (Load Color List)**, marcat în imagine cu o elipsă, caseta de dialog pentru deschiderea fișierelor vă va permite să alegeți un fișier de paletă (aceste fișiere au extensia **.soc**). Împreună cu OpenOffice.org sunt furnizate mai multe palete standard. De exemplu, **web.soc** este o paletă de culori adaptată pentru desene destinate paginilor Web, deoarece culorile vor fi afișate corect și pe calculatoare cu ecrane care afișează în 256 de culori.

Căsuța de selectare a culorii de asemenea vă permite să modificați paleta, și anume modificând individual fiecare culoare prin modificarea valorilor numerice afișate în dreapta paletei. Puteți să apăsați pe **Editare (Edit)** pentru a afișa o casetă de dialog (arătată în Imaginea 97), ușurând alegerea culorilor.

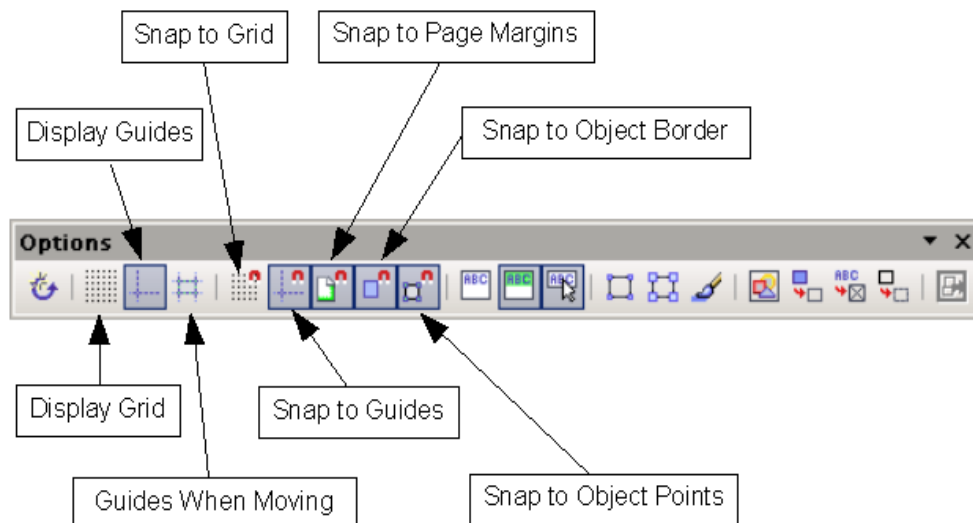


Imaginea 97. Definirea compoziției culorii.

Puteți folosi sistemele de codificare a culorii CMYK (Cyan, Magenta, Yellow, Black), RGB (Red, Green, Blue) sau HSB (Hue, Saturation, Brightness).

## Bara de unelte Opțiuni

Acest panou de unelte vă permite activarea sau deactivarea diverselor unelte pentru desenat. Acest panou nu este afișat în mod obișnuit, iar pentru a-l afișa selectați **Vizualizare > Bare de unelte > Opțiuni (View > Toolbars > Options)**.

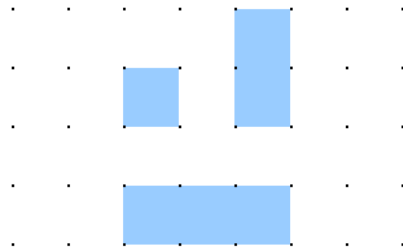


## Utilizarea grilei magnetice

Uneltele de agățare sunt divizate în 3 grupuri: grila magnetică, liniile de agățare și punctele de agățare.

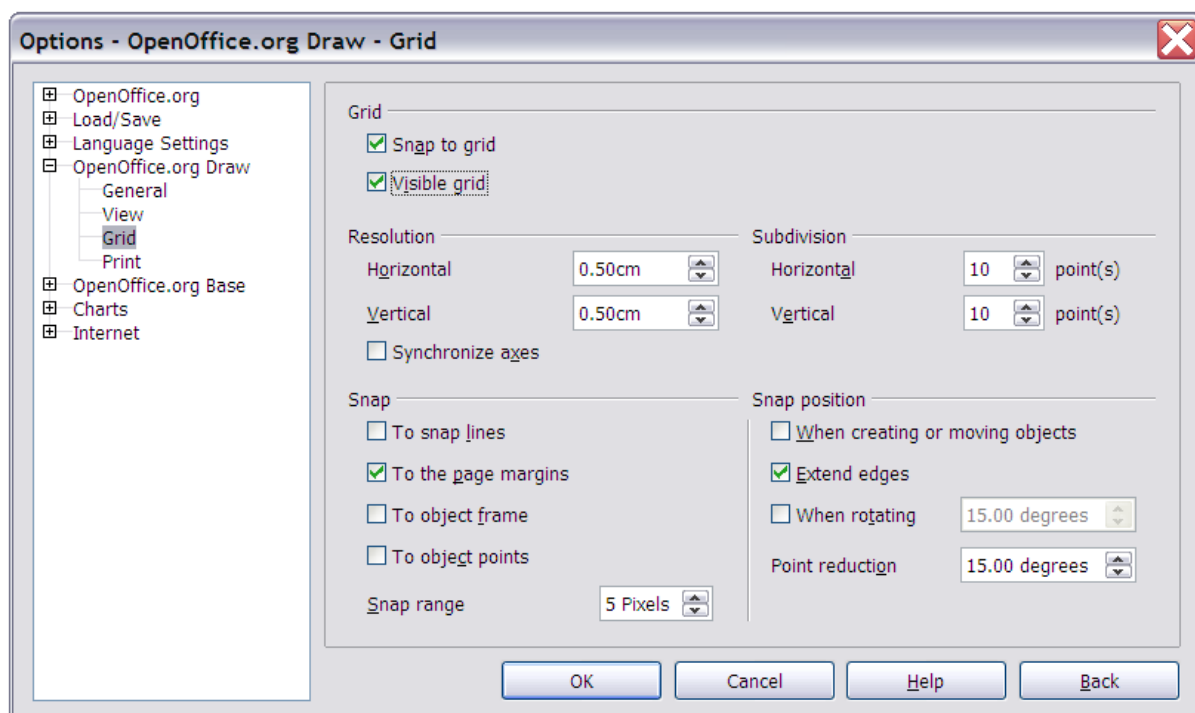
Grila magnetică constă dintr-o rețea de puncte în care pot fi agățate obiectele. Apăsăți pe butonul *Afișare grilă (Display Grid)* din bara Opțiuni pentru a afișa grila și apoi apăsați pe butonul *Agățare la grilă (Snap to Grid)* pentru a o activa. Zona de lucru va fi umplută cu puncte, ca în Imaginea 98. Această grilă nu va fi imprimată și nici nu va apare în fișierele exportate, ca de exemplu în PDF-uri.

Când grila este activă formele pot fi aranjate cu ușurință folosind punctele ca ghid. În exemplul următor, obiectele sunt poziționate exact pe punctele din grilă.



*Imaginea 98: Cu agățarea de grilă obiectele sunt aliniate riguros.*

Spațierea dintre puncte este definită la dialogul cu opțiunile privind grila din categoria Drawing din opțiunile OoO (**Unelte > Opțiuni > OpenOffice.org Draw > Grilă - Tools > Options > OpenOffice.org Draw > Grid**).

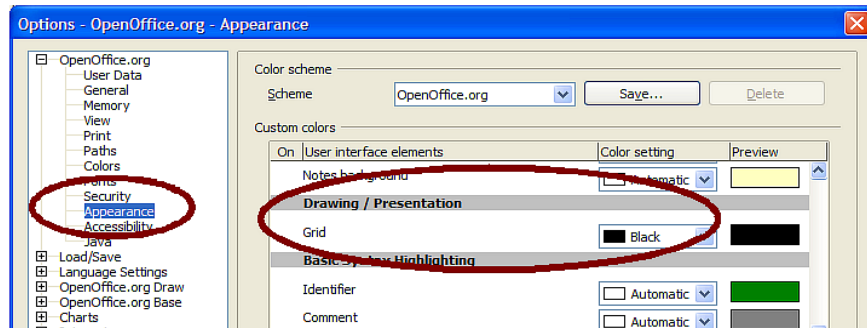


Imaginea 99. Stabilirea caracteristicilor grilei.

Cu ajutorul dialogului din Imaginea 99 puteți stabili următorii parametri:

- Spațierea orizontală și verticală a punctelor din grilă. Puteți de asemenea modifica și unitatea de măsură utilizată în opțiunile generale Draw (**Unelte > Opțiuni > Openoffice.org Draw > Grilă > General - Tools > Options > OpenOffice.org Draw > Grid > General**).
- Rezoluția reprezintă mărimea pătratelor sau dreptunghiurilor din grilă. Dacă rezoluția este Orizontal 1 cm, Vertical 2 cm, grila constă în dreptunghiuri înalte de 2 cm și late de 1 cm.
- Subdiviziunile sunt puncte adiționale care apar pe marginea fiecărui dreptunghi sau pătrat din grilă. Obiectele se agață la subdiviziuni la fel de bine ca și la colțurile grilei.
- Mărimea pixelului din zona de agățare determină cât de aproape trebuie să aduceți un obiect față de un punct sau linie de agățare pentru a fi agățat.

În mod obișnuit punctele grilei sunt colorate în gri deschis, o culoare destul de ștearsă. Pentru a opta pentru o culoare mai ușor vizibilă mergeți la **Unelte > Opțiuni > OpenOffice.org > Afișare (Tools > Options > OpenOffice.org > Appearance)** (Imaginea 100).

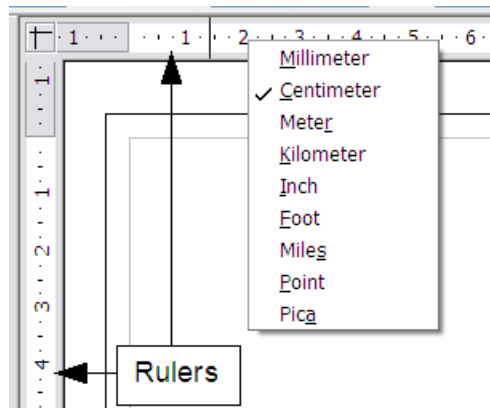


Imaginea 100: Modificarea culorii punctelor din grilă.

Sub **Culori personalizate (Custom colors)**, derulați în jos până ajungeți la **Desenare/Prezentare (Drawing / Presentation)**. Apoi stabiliți culoarea grilei la ceva mai întunecat ca de exemplu negru.

## Rigle

Ar trebui să vedeți riglele în partea de sus și în cea stângă a spațiului de lucru (vedeți Imaginea 101). Acestea arată mărimea obiectelor din pagină. Riglele indică și cursorul mausului pentru a vă ajuta să poziționați obiectele mai precis. Riglele sunt utilizate și pentru a punctele tip mâner și liniile de captură care ușurează poziționarea obiectelor.

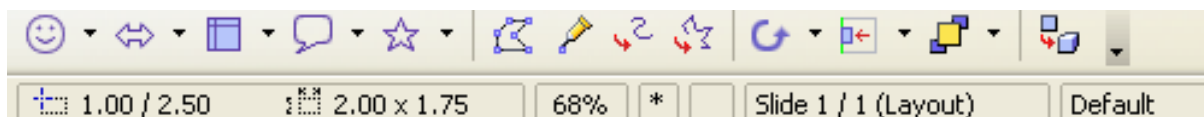


Imaginea 101. Riglele într-un desen.

Marginile paginii din zona de desenare sunt și ele reprezentate pe rigle. Puteți modifica marginile direct din rigle prin tragere cu mausul. Pentru a modifica unitatea de măsură a riglelor dați clic - dreapta pe oricare dintre ele. Fiecare riglă are propria ei unitate de măsură.

## Bara Stare

Bara de Stare (Status Bar) este poziționată în partea de jos a ecranului. Pentru Draw este relevantă în mod deosebit partea de mijloc.




Mărimile sunt date în unitatea de măsurare curentă (a nu se confunda cu unitățile folosite de rigle). Această unitate este definită în **Unelte > Opțiuni > OpenOffice.org Draw > General (Tools > Options > OpenOffice.org Draw > General)**, unde puteți să modificați și factorul de scalare. Un alt mod de modificare a scalării este de a da dublu - clic pe numărul arătat în bara Stare.

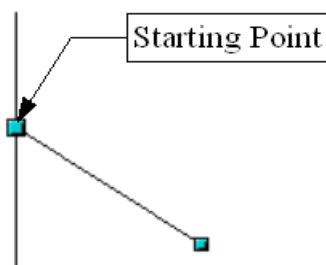
## Formele de desenare primare

Draw furnizează o gamă largă de forme, puse în palete accesibile din bara de unelte Desenare. Acest capitol descrie numai câteva dintre acestea; citiți *Ghidul Draw (Draw Guide)* pentru o descriere completă a formelor disponibile. Aceste forme includ dreptunghiuri și pătrate; cercuri, elipse, arcuri; obiecte 3D; curbe; linii și săgeți; text și conectori.

### Trasarea unui segment de linie dreaptă

Să începem prin a trasa cea mai simplă dintre forme: o linie dreaptă. Apăsăți pe butonul Linie (Line) de pe panoul Desenare  și plasați cursorul mausului în punctul de unde doriți să înceapă linia.

Trageți mausul în timp ce țineți apăsat butonul acestuia. Eliberați butonul mausului când ați ajuns până unde doriți să trasați linia. Un mâner albastru sau verde va fi afișat la fiecare capăt al liniei, indicând că aceasta este obiectul selectat. Culorile exacte depind de modul de selectare implicit: vor fi verzi pentru selecția simplă și albastru când sunteți în modul de editare de puncte.



Imaginea 102: Trasarea unei linii drepte.

Apăsăți tasta *Shift* în timp ce trasați linia pentru a forța trasarea liniei la un multiplu de 45° față de orizontală.


Dacă veți apăsa tasta *Control* (*Ctrl* pe tastatura PC-urilor) pentru ca Draw să se comporte pe moment invers față de opțiunea privind agățarea la grilă.

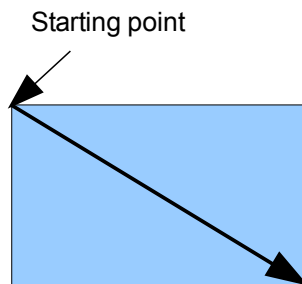
Pentru a trasa linia simetric față de punctul de start apăsați tasta *Alt* (linia se va extinde în ambele părți ale punctul de pornire în mod simetric). Aceasta vă permite și să trasați linii drepte pornind de la mijlocul liniilor.

Linia trasată va primi caracteristicile obișnuite (de exemplu, culoarea și tipul acesteia). Pentru a schimba caracteristicile liniei, apăsați cu mausul deasupra ei pentru a o selecta și apoi folosiți

uneltele din bara de unelte Linie și umplere; sau, pentru mai mult control, dați clic - dreapta și folosiți dialogul **Linie (Line)**.

## Trasarea unui dreptunghi


Trasarea dreptunghiurilor este similară cu trasarea liniilor drepte, cu deosebirea că veți folosi butonul Dreptunghi (Rectangle)  de pe panoul Desenare. Linia (imaginară) pe care ați fi trasat-o cu mausul va corespunde cu diagonala dreptunghiului.

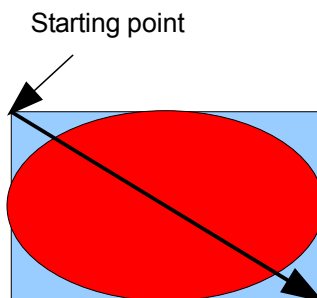


*Imaginea 103: Trasarea unui dreptunghi.*

Țineți apăsată tasta *Shift* pentru a trasa un pătrat, sau tasta *Alt* pentru a trasa un dreptunghi pornind din centrul său. Pentru un efect combinat apăsați simultan ambele taste, *Shift* și *Alt*.

## Trasarea unui cerc sau a unei elipse

Pentru a trasa o elipsă sau un cerc, folosiți butonul Elipsă (Ellipse)  de pe panoul Desenare (un cerc este de fapt o elipsă ale cărei axe au aceeași lungime). Elipsa trasată va fi cea mai mare care ar încapa în cercul imaginar sugerat de deplasarea mausului.



*Imaginea 104: Trasarea unei elipse.*

Sunt și alte trei modalități de a trasa o elipsă sau un cerc:

- Apăsați tasta *Shift* pentru a trasa un cerc în loc de o elipsă.
- Apăsați tasta *Alt* pentru a trasa o elipsă simetrică sau un cerc pornind din mijloc în loc de a porni dintr-un colț.

- Apăsați tasta *Ctrl* în timp ce trageți cu mausul pentru a alipi elipsa sau cercul la liniile grilei.

---

**Notă** Dacă apăsați întâi (și țineți apăsată) tasta *Control* înainte de a apăsa pe oricare dintre aceste butoane (Linie, Dreptunghi, Elipsă și Text), obiectul ales apare direct pe pagină cu o mărime, formă și culoare implicite, urmând ca apoi să le modificați după cum doriți.

---

## Scrierea textului

Folosiți unealta Text **T** pentru a scrie text și a selecta fonctul, culoarea, mărimea și alte caracteristici. Apăsați pe un loc gol din spațiul de muncă pentru a scrie un text în acel loc. Marginea textului va deveni cadrul de text. Apăsați *Enter* pentru a trece la linia următoare.

Când ați terminat de tastat textul, apăsați în interiorul cadrului de text. Dați dublu - clic oricând pe text pentru a-l edita.

Când scrieți text, panoul cu unelte din partea de sus include caracteristicile obișnuite ale unui paragraf: indentare, prima linie și spațierea taburilor.

Puteți modifica stilul pentru tot textul sau numai parțial. Fereastra Stiluri și formatare va funcționa și aici (selectați **Formatare > Stiluri și formatare - Format > Styles and Formatting** sau apăsați *F11* pentru a o afișa), astfel încât veți putea crea stiluri grafice pe care apoi să le reutilizați în alte cadre de text. Stilurile grafice afectează tot textul dintr-un cadru de text. Pentru a aplica stiluri doar unor părți din acest text va trebui să le formatați direct cu ajutorul barei de unelte.

Cadrela de text pot avea de asemenea culori de umplere, umbre și alte caracteristici, la fel ca oricare alt obiect Draw. Puteți să rotiți cadrul și să scrieți text la orice unghi. Aceste opțiuni sunt disponibile dând clic - dreapta pe obiect.

Folosiți unealta Apelare (Callout), situată pe panoul Desenare, pentru a atribui obiectului un titlu sau o legendă (în limba engleză caption / callout / figure label).

Dacă dați dublu-clic pe un obiect sau apăsați *F2* (sau pictograma **Text** din bara de unelte Desenare) când un obiect este selectat, textul va fi scris în centrul obiectului și nu va ieși în exterior. Aproape toate tipurile de obiecte pot conține un astfel de element de text. Aceste elemente de text prezintă mici diferențe față de cadrele de text obișnuite în ceea ce privește poziționarea și despărțirea în silabe.

## Utilizarea conectorilor

Conectorii sunt un tip de linie sau săgeată ale căror capete se lipesc de *puncte de lipire (glue points)* pe alte obiecte. Când mutați acele obiecte, conectorii se vor muta o dată cu ele. Draw are o plajă largă de conectori. Puteți modifica tipurile conectorilor din meniul contextual.

Conectorii sunt în mod particular folositori atunci când realizați grafice de activitate (sau de exemplu evaluția cursului valutar). Veți putea reorganiza blocurile ce compun graficul, iar elementele de legătură vor rămâne conectate.





Punctele de lipire sunt diferite de mânăne (micile pătrate verzi sau albastre din jurul unui obiect). Utilizați mânerele pentru a redimensiona obiectele; utilizați punctele de lipire pentru a atașa conectori la obiecte.

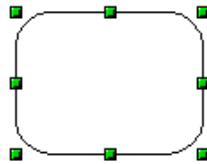
## Modurile de selectare

---

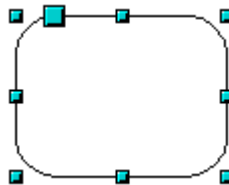
Sunt trei moduri de selectare: mutarea și redimensionarea, rotirea și editarea punctelor.


Modul obișnuit pentru selectarea obiectelor depinde de starea butonului **Puncte (Points)** de pe bara de unelte Desenare; dacă este activ (apare aprins)  sau inactiv (apare închis la culoare sau stins) .

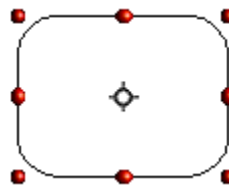
Când butonul **Puncte (Points)** nu este activ, modul de selectare este mutarea sau redimensionarea; selecțiile sunt indicate de pătrățele verzi.



Când butonul **Puncte (Points)** este activ, modul de selectare este editarea; selecțiile sunt indicate prin pătrățele albastre. Unele obiecte au mai multe sau mai puține astfel de mâneri, care pot fi mai mari sau colorate diferit. Aceste aspecte sunt detaliate în *Ghidul Draw (Draw Guide)*.





Selecțiile pentru rotirea obiectelor sunt indicate prin cerculețe roșii și un simbol suplimentar, care indică centrul de rotație. Pentru acest mod de selecție, apăsați butonul derulant **Efecte (Effects)**  de pe bara de unelte Desenare.




## Schimbarea modului de selectare

Pentru a schimba de la un mod la altul procedați astfel:

Dacă este necesar, inversați starea butonului **Puncte (Points)** de pe bara **Desenare** pentru a trece de la modul simplu de selecție la modul Puncte (Points) . Puteți pentru aceasta să utilizați și tasta rapidă *F8* (Puncte).

Apăsați butonul derulant **Efecte (Effects)** de pe bara **Desenare**  pentru a activa modul **Rotație (Rotation)** pentru obiectul selectat.

Apăsând butonul **Modul rotație prin clic pe obiect (Rotation Mode after Clicking Object)**  din bara **Opțiuni**, puteți trece de la modul normal la rotație (și înapoi) prin simpla apăsare pe obiect. Aceasta este mult mai facil decât să apăsați pe obiect, apoi să apăsați pe butonul **Rotire (Rotate)** de pe bara de unelte **Desenare**.

## Selectarea obiectelor

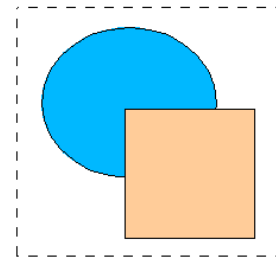
### Selectarea directă

Pentru a selecta un obiect cel mai ușor este să apăsați cu mausul direct pe acesta. Pentru obiectele care nu sunt umplute va trebui să apăsați pe contur pentru a le selecta.

### Selectarea prin încadrare

Puteți selecta mai multe obiecte trăgând cu mausul un dreptunghi care să cuprindă obiectele cu butonul de selectare, așa cum vedeți alături.

Pentru ca un obiect să fie selectat trebuie să se afle integral în cadrul dreptunghiului.



### Selectarea obiectelor ascunse

Chiar dacă obiectele sunt localizate în spatele altora ele pot fi totuși selectate. Pentru a selecta un obiect ascuns după un altul, apăsați tasta *Alt* și dați clic pe obiect. Pentru a selecta un obiect care se află ascuns după mai multe obiecte, țineți apăsată tasta *Alt* și apăsați cu mausul până când ajungeți la obiectul dorit. Pentru a parcurge obiectele în ordine inversă, țineți apăsată tastele *Alt+Shift*. Pentru a vă ajuta în selectarea obiectelor pe bara de stare, în partea stângă, se afișează numărul și tipul obiectelor selectate.

---

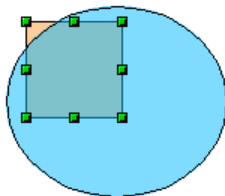
**Notă** Tasta *Alt* s-ar putea să se comporte diferit pe unele sisteme de operare.

---

Pentru a selecta un obiect care este acoperit de un alt obiect cu tastatura, apăsați *Tab* pentru a vă deplasa de la un obiect la altul. Pentru a inversa ordinea, apăsați *Shift+Tab*.

Cea mai ușoară metodă este de a folosi tasta *Tab* pentru a vă deplasa de la un obiect la altul, și să vă opriți la obiectul dorit. (Aceasta s-ar putea însă să nu mai fie posibil dacă aveți un număr mare de obiecte în desen.) Când dați clic pe obiectul selectat conturul lui va fi afișat scurt prin obiectele de deasupra sa.

În imaginea de mai jos, pătratul din spatele cercului a fost selectat ca mai sus (cercul a fost făcut transparent pentru a putea fi observat pătratul).



## Aranjarea obiectelor

Într-un desen complex s-ar putea să aveți obiecte stivuite unele peste altele. Pentru a le rearanja procedați astfel:

- Selectați unul dintre obiectele din stivă și apoi selectați **Modifică > Aranjează (Modify > Arrange)** și selectați opțiunile corespunzătoare **Mută în față (Bring Forward)** sau **Mută în spate (Send Backward)**.
- Dați clic-dreapta pe obiect și selectați **Aranjează (Arrange)** din meniul contextual, apoi selectați, după cum este necesar, dintre opțiunile **Mută în față (Bring Forward)** sau **Mută în spate (Send Backward)**.

Draw are disponibile unelte pentru alinierea mai multor obiecte; detalii găsiți în *Ghidul Draw (Draw Guide)*.

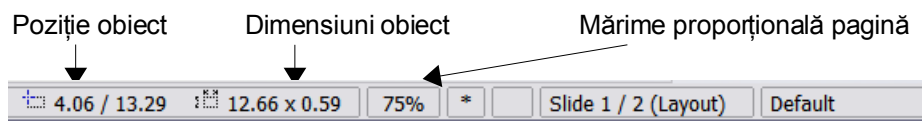
## Selectarea mai multor obiecte

Pentru a selecta sau a deselecta mai multe obiecte unul câte unul, apăsați tasta *Shift* și dați clic pe diversele obiecte pentru a le selecta sau deselecta.

## Mutarea și ajustarea mărimii unui obiect

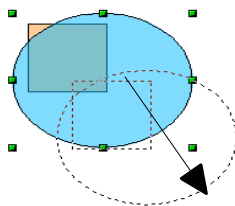
Sunt câteva metode pentru a muta sau modifica mărimea unui obiect. Metoda descrisă aici va fi denumită *dinamică* în sensul că este efectuată folosind mausul.

Când veți modifica dinamic un obiect, amintiți-vă să verificați zona centrală a barei de stare din partea de jos a ecranului. Acea zonă arată informații exacte despre starea acțiunii. De exemplu, în timpul unei redimensionări, va fi afișat un conținut similar celui de mai jos. Această informație se va modifica atunci când veți deplasa mausul.



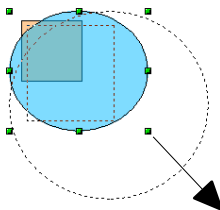
## Mutarea dinamică a obiectelor

Pentru a muta un obiect selectați-l, apăsați în interiorul marginilor sale și apoi țineți apăsat butonul stânga al mausului și trageți-l până unde doriți, apoi eliberați butonul mausului. În timpul deplasării, conturul obiectului apare ca o linie punctată, pentru a vă ajuta să îl re poziționați.



## Modificarea dinamică a mărimii obiectelor

Pentru a modifica mărimea unui obiect (sau grup de obiecte selectate) cu mausul va trebui să deplasați unul din mânerele din jurul selecției. Așa ilustrează imaginea de mai jos, noul contur al obiectului apare ca o linie punctată.



Rezultatele vor diferi în funcție de care mâner veți utiliza. Dacă alegeți un mâner dintr-un colț, veți redimensiona obiectele de-a lungul a doua axe simultan. Dacă veți folosi un mâner lateral obiectele vor fi redimensionate de-a lungul unei singure axe.

---

**Notă** Dacă apăsați tasta *Shift* în timpul redimensionării modificările vor fi efectuate simetric față de ambele axe; această vă permite să păstrați proporțiile obiectului (lungime/ înălțime).

---

## Efecte speciale

Cu Draw puteți aplica multe efecte speciale obiectelor și grupurilor de obiecte. Această secțiune descrie câteva dintre acestea. Altele incluzând distorsiuni, umbre și transparență le veți găsi descrise în *Ghidul Draw (Draw Guide)*.

## Rotirea

Rotirea unui obiect vă permite să îl mișcați de-a lungul unei axe. Pentru a face aceasta dinamic, folosiți mânerul roșii, similar cum procedați când îi schimbați dimensiunea.

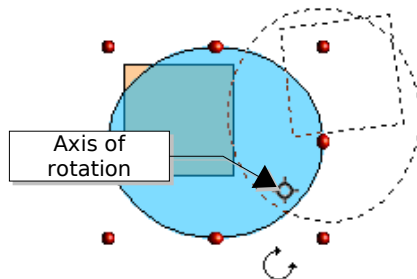
---

**Notă** Rotirea funcționează ușor diferit pentru obiectele 3D deoarece rotirea va fi făcută în spațiu tridimensional și nu într-unul plan. Citiți în *Ghidul Draw* și despre rotire atunci când modul activ este Editare puncte (Edit Points).

---

Pentru a roti un obiect (sau un grup de obiecte), trageți mânerul roșii din colțurile selecției cu mausul. Cursorul mausului ia forma unui arc de cerc cu câte o săgetuță la fiecare capăt. Un contur cu linie punctată al obiectului va fi afișat, iar unghiul de rotație va fi afișat în bara de stare.

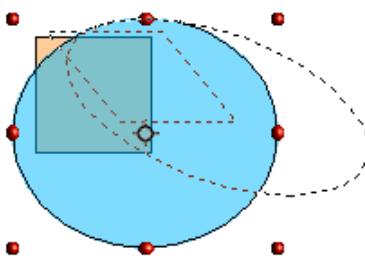
Rotațiile sunt făcute în jurul unei axe care este afișată ca un mic simbol. Puteți deplasa axa de rotație cu mausul, așa cum este exemplificat mai jos.



Dacă țineți apăsată tasta *Shift* în timpul rotirii aceasta va fi efectuată în multipli de 15°.

## Inclinarea

Pentru a inclina ori a denatura un obiect folosiți mânerul roșii localizate pe una din marginile obiectului selectat. Axa de inclinare este înfățișată ca cel mai apropiat mâner pe latura opusă.



Ca și la rotirea, operația va fi efectuată în multipli de 15° apăsând tasta *Shift* în timp ce mutați mânerul.

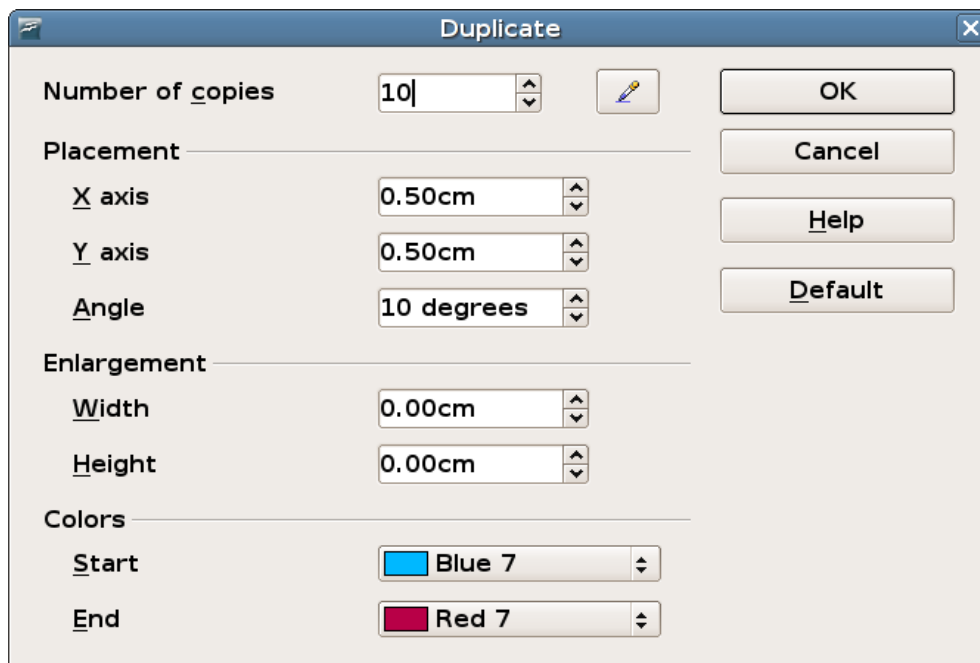
## Duplicarea

Această funcție duplică o anumită formă dar vă permite să schimbați opțiunile duplicatelor. Rezultatul duplicării este un nou grup.

Pentru a începe duplicarea, apăsați pe un obiect (sau un grup de obiecte selectate), apoi alegeți **Editare > Duplicare (Edit > Duplicate)**. Va fi afișat dialogul din Imaginea 103.

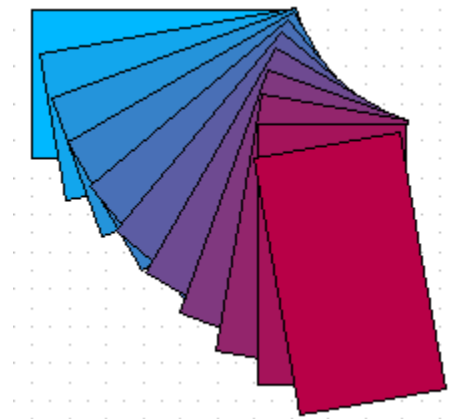
Puteți alege:

- Numărul copiilor.
- Deplasarea pe axele X și Y dintre 2 copii.
- Unghiul de rotație dintre 2 copii.
- Modificări ale mărimii dintre fiecare copie.
- Culorile primei și ultimei copii.



Imaginea 105: Duplicarea unui obiect.

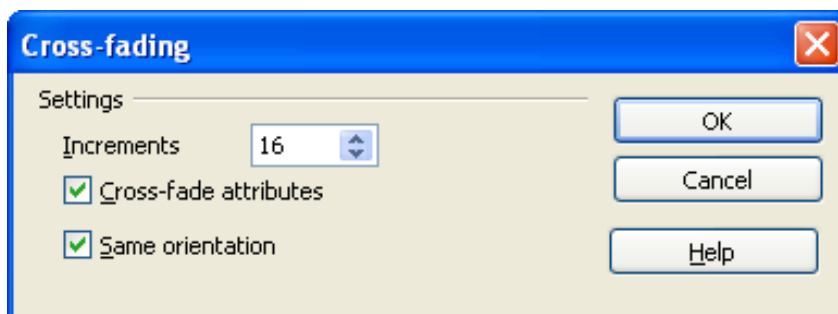
Opțiunile din imaginea de mai sus aplicate unui dreptunghi albastru produc următorul rezultat:



## Mixaj încrucișat (Cross-Fading)

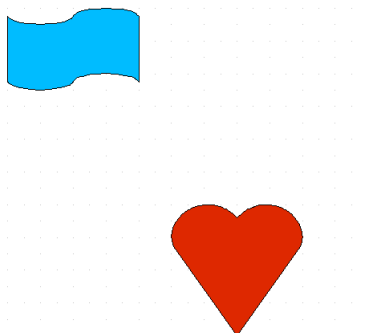
Mixajul încrucișat transformă o formă în altă formă, OpenOffice.org manipulând toate formele intermediare. Rezultatul constituie un nou grup de obiecte.

Pentru a realiza un mixaj selectați ambele obiecte (țineți tasta *Shift* apăsată în timp ce selectați pe rând fiecare obiect) și apoi alegeți **Editare > Mixaj încrucișat (Edit > Cross-fading)**. Va fi afișat următorul dialog:

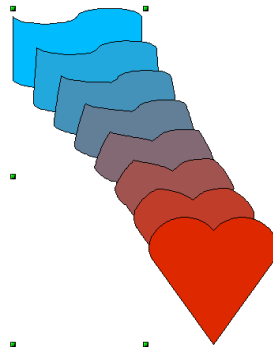


Mai jos este un exemplu de utilizare.

Începem cu 2 forme...





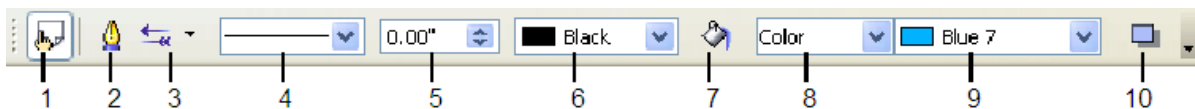
...și realizăm mixajul pentru a obține următorul desen.



## Editarea obiectelor

Pentru a modifica atributele unui obiect (cum sunt culoarea și grosimea marginii), puteți utiliza bara de unelte Linie și umplere sau meniul contextual.

Dacă bara de unelte Linie și umplere nu este vizibilă puteți să o afișați selectând **Vizualizare > Bare de unelte > Linie și umplere (View > Toolbars > Line and Filling)**. De aici veți putea edita atributele obișnuite ale obiectelor. Puteți și să deschideți dialogul Linie apăsând pictograma  și dialogul Zonă (Area) apăsând pictograma  pentru a vedea opțiunile suplimentare.

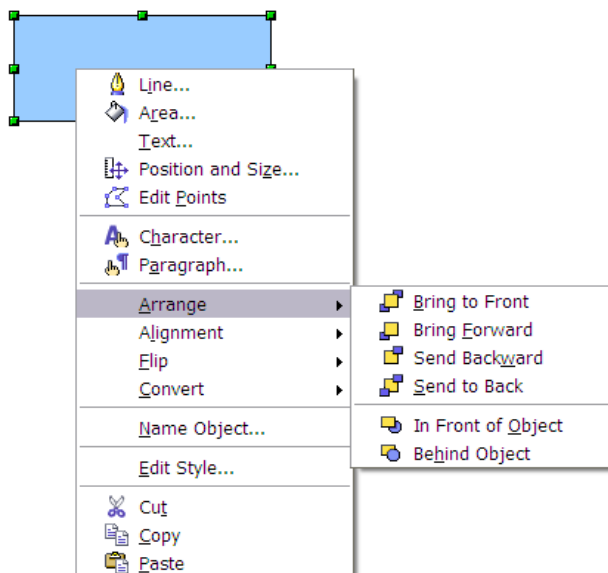


1 Stiluri și formatare  
2 Linie  
3 Stil săgeată

4 Stil linie  
5 Lățime linie  
6 Culoare linie

7 Zonă  
8–9 Stil zonă/ Umplere  
10 Umbră

Când un obiect este selectat puteți da clic-dreapta pentru a obține meniul contextual (Imaginea 102). Elementele cu o săgeată duc la un submeniu.



Imaginea 106: Dați clic-dreapta pe un obiect selectat pentru meniul contextual.

Cea mai des modificată caracteristică este stilul liniei (solid, punctat - dashed, invizibil), culoarea sau lățimea. Aceste opțiuni sunt disponibile în bara de unelte Linie și umplere. Puteți de asemenea edita aceste caracteristici din dialogul Linie. Puteți și să definiți noi stiluri de linie și săgeți (citiți *Ghidul Draw* pentru detalii).

Termenul folosit în OOO pentru interiorul unui obiect este **Umplere zonă (Area fill)**. Umplerea zonei unui obiect se poate face cu o culoare uniformă, un degrade sau o imagine. Aceste opțiuni sunt toate disponibile pe bara de unelte Linie și umplere. Puteți și să definiți noi tipuri de umplere (citiți *Ghidul Draw*).

## Inserarea imaginilor din alte surse

Puteți să adăugați imagini din mai multe surse:

- Galeria—citiți Capitolul 14 (Lucrul cu galeria)
- Direct de la un scanner (**Inserare > Imagine > Scanează (Insert > Picture > Scan)**)
- Imagini create de alt program, inclusiv fotografiile de la camere digitale (**Inserare > Imagine > Din fișier (Insert > Picture > From File)**)



Draw furnizează unelte pentru lucrul cu imagini bitmap (ca de exemplu fotografii): bara de unelte *Image (Picture)* și paleta de administrare a imaginii bitmap. Citiți *Ghidul Draw* pentru detalii și exemple.

## **Exportarea obiectelor și fișierelor**

---

Pentru a salva o imagine Draw într-un format extern folosiți **Fișier > Export (File > Export)**. Draw poate salva în multe formate grafice, așa cum am arătat în Capitolul 3.

Puteți să exportați fișiere Draw în HTML, PDF sau Flash. Exportul în PDF este identic pentru toate componentele OpenOffice.org, așa cum am descris și în Capitolul 3 (Administrarea fișierelor). Exportul în Flash crează un fișier .swf.

Exportul în HTML folosește un vrăjitor care vă ajută să realizați conversia, care va crea câte o pagină web pentru fiecare pagină din desenul dumneavoastră Draw. Puteți opțional să alegeți să afișați paginile în cadre cu un navigator și puteați realiza o pagină de index. Pentru mai multe informații citiți Capitolul 16 (Crearea paginilor Web: Salvarea documentelor ca fișiere HTML).





*Capitolul 9*  
*Inițiere în Impress*  
*Prezentări cu OpenOffice.org*

## Ce este Impress?

---

Impress este componenta de prezentare de diapozitive din OpenOffice.org. Puteți crea diapozitive ce conțin multe elemente diferite, incluzând text, liste numerotate sau cu simboluri grafice, tabele, grafice și o vastă paletă de imagini și obiecte grafice. Impress mai include un verificator ortografic, un dicționar, stiluri text gata definite și stiluri pentru fundal atractive.

Acest capitol vă oferă instructaj, capturi ale ferestrelor programului și sfaturi utile pentru a vă ghida prin mediul de lucru Impress în timp ce veți crea prezentări facile. Deși ne vom referi și la prezentări mai complicate, explicațiile despre crearea acestora le găsiți în *Ghidul Impress (Impress Guide)*. Dacă deja aveți o oarecare experiență în crearea prezentărilor vă recomandăm să citiți direct *Impress Guide*.

---

**Notă** Folosirea Impress pentru a crea ceva mai mult decât prezentări simple necesită cunoașterea elementelor care vor compune prezentările. Diapozitivele care conțin text necesită cunoașterea stilurilor de text. Diapozitivele care conțin obiecte sunt create în același mod în care sunt create desenele în Draw. Din acest motiv, vă recomandăm să citiți și capitolul 8 (Inițiere în Draw) și capitolul 13 (Lucrul cu stiluri).

---

## Crearea unei noi prezentări

---

Această secțiune vă arată cum să porniți o nouă prezentare. Setările folosite aici sunt generale: se aplică tuturor diapozitivelor din prezentare. Secțiunea “Lucrul cu diapozitive” de la pagina 172 vă explică cum să aveți setări diferite în funcție de fiecare diapozitiv. Aceste explicații sunt aplicabile și unor setări generale.

### Planificarea unei prezentări

Primul lucru este de a vă decide la ce veți folosi prezentarea. De exemplu, să colaționați câteva fotografii într-o prezentare nu prea necesită planificare. Însă crearea unei prezentări pentru a-i învăța ceva pe ceilalți necesită mult mai multă analiză.

---

**Notă** Acest capitol este disponibil sub formă de prezentare pe Internet la [http://oooauthors.org/en/authors/user\\_howtos/Simple\\_Presentation.odp](http://oooauthors.org/en/authors/user_howtos/Simple_Presentation.odp). A fost creat folosind pașii indicați în acest capitol.

---

Trebuie să vă puneți și să găsiți răspunsuri la multe întrebări înainte de a trece la treabă. Dacă nu sunteți familiar cu crearea prezentărilor răspunsurile vor fi cam generale. Cei care au creat frecvent prezentări vor dori să primească răspunsuri specifice.

Cine va viziona prezentarea? Cum va fi utilizată? Despre ce va fi? Ce va conține? Cât de detaliată va fi? Va avea înglobate fișiere audio? Este acceptabilă animația? Cum se va realiza tranziția dintre diapozitive? Sunt multe astfel de întrebări pentru care trebuie să găsiți răspunsuri care să fie și scrise undeva înainte de a crea prezentarea. Sunetul și animația sunt elemente mai avansate și sunt explicate în *Ghidul Impress*.

Din nou, nu este întotdeauna necesar în acest moment să aveți răspunsuri la toate aceste întrebări. Să faceți o schiță contează cel mai mult. S-ar putea să știți precis ce vor conține unele diapozitive, și doar vag ce vor conține altele. Este în regulă. Schimbări puteți efectua oricând. Aveți grijă să vă modificați schița în conformitate cu modificările efectuate în diapozitive.

Cel mai important este să aveți o idee generală despre ceea ce doriți să faceți și cum veți realiza aceasta. Scrieți aceste lucruri pe hârtie. Aceasta vă va ușura considerabil efortul de a crea o prezentare.

## Pornirea Vrăjitorului de prezentări

Puteți lansa Impress în oricare dintre cele 2 moduri:

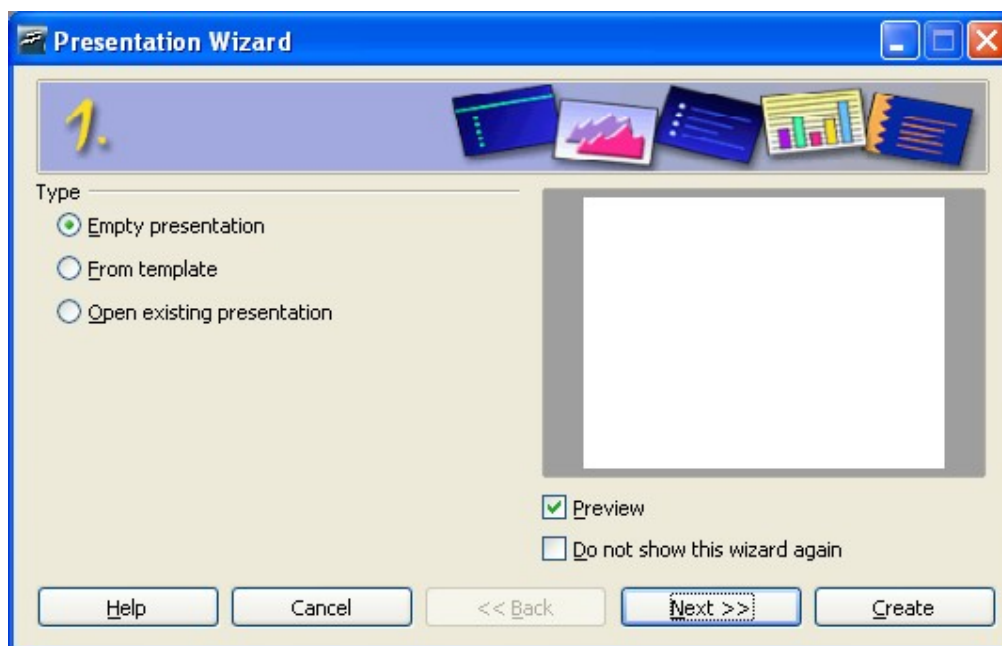
- Apăsați pe triunghiul de la dreapta pictogramei **Nou (New)** și selectați *Prezentare (Presentation)* din meniul derulant.
- Alegeți din meniu **Fișier > Nou > Prezentare (File > New > Presentation)**.

Când lansați Impress va fi pornit Vrăjitorul de Prezentări (Presentation Wizard) (Imaginea 107).

---

**PONT** Dacă nu doriți ca Vrăjitorul să fie afișat de fiecare dată când porniți Impress bifați căsuța **Nu mai afișa din nou acest vrăjitor (Do not show this wizard again)**.

---



Imaginea 107. Alegerea tipului de prezentare din Vrăjitor.

- 3) Selectați *Prezentare vidă (Empty Presentation)* la **Tip (Type)**. Va crea o prezentare în care veți porni de la zero.

---

**PONT** Lăsați bifată căsuța **Previzualizare (Preview)** astfel încât șabloanele, designul diapozitivelor și efectele intermediare să le vizualizați în fereastra de previzualizare pe măsură ce le selectați.

---

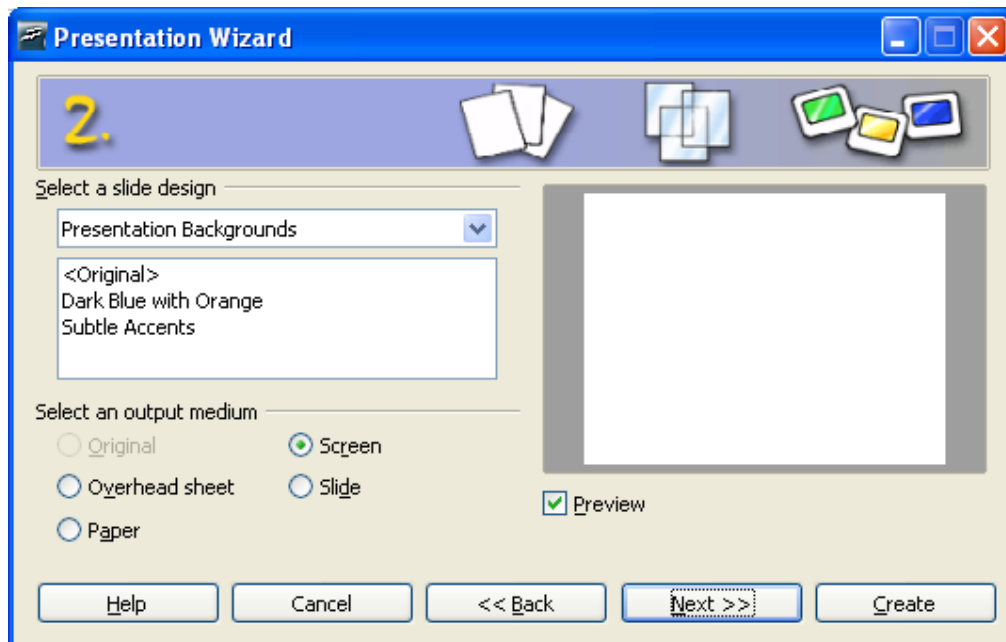
**Notă** *Din șablon (From Template)* folosește un șablon deja existent ca bază pentru noua prezentare. Vrăjitorul vă va oferi o listă cu șabloanele disponibile, din care îl puteți alege pe cel care vă este necesar.

*Deschide o prezentare existentă (Open Existing Presentation)* continuă munca la o prezentare deja creată. Vrăjitorul vă va oferi o listă cu prezentările disponibile, din care o puteți alege pe cea dorită.

Ambele opțiuni sunt descrise în *Ghidul Impress (Impress Guide)*.

---

- 4) Apăsați **Următorul (Next)**. Va fi afișată fereastra Vrăjitorului de la pasul secund. Imaginea 108 arată Vrăjitorul după selectarea la primul pas a *Prezentării vide (Empty Presentation)*. Dacă ați fi selectat *Din șablon (From Template)* ar fi fost afișată o previzualizare în zona corespunzătoare (Preview).



Imaginea 108. Selectarea unui design pentru diapozitiv folosind Vrăjitorul.

- 5) Alegeți un design de la **Selectează un design pentru diapozitiv (Select a slide design)**. Secțiunea Concepere diapozitiv (slide design) vă oferă 2 opțiuni principale: *Fundaluri de prezentare (Presentation Backgrounds)* și *Prezentări (Presentations)*. Fiecare are o listă de opțiuni pentru designul diapozitivelor. Dacă veți dori să folosiți una dintre acestea, alta decât <Original>, dați un clic pentru a o selecta.

Tipurile de *Fundaluri de prezentare (Presentation Backgrounds)* sunt arătate în Imaginea 108. Dând clic pe un element veți previzualiza designul diapozitivului în fereastra Previzualizare (Preview). Impress oferă 3 opțiuni la *Prezentări (Presentations)*: <Original>, *Prezentarea unui produs nou (Introducing a New Product)* și *Recomandarea unei strategii (Recommendation of a Strategy)*.

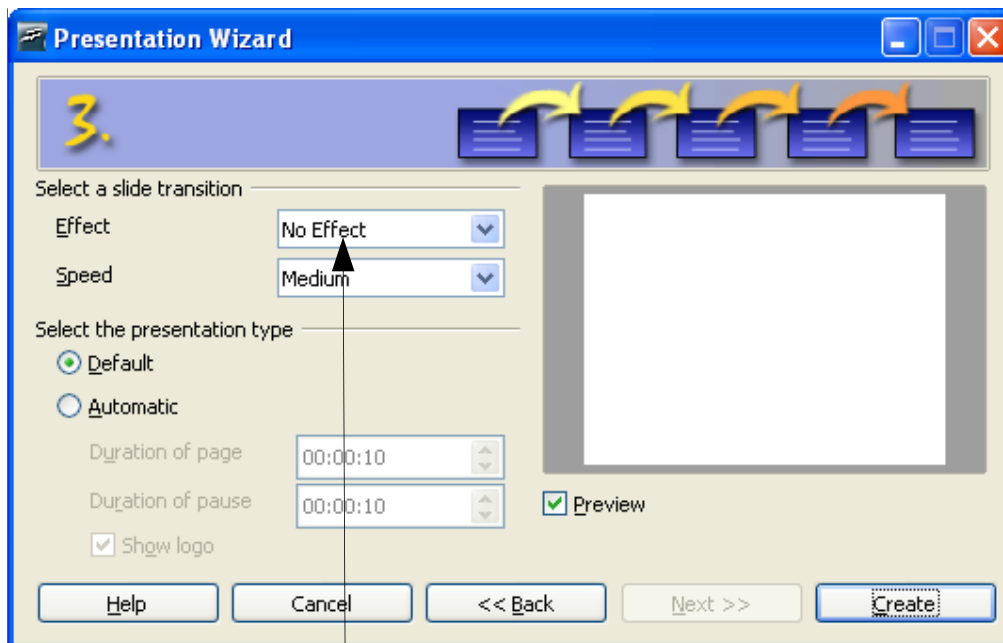
- <Original> este pentru o prezentare vidă, fără un aspect (design) anume.
- Ambele opțiuni *Prezentarea unui produs nou (Introducing a New Product)* și *Recomandarea unei strategii (Recommendation of a Strategy)* au propriile designuri predefinite pentru diapozitive. Fiecare design va apare în fereastra Previzualizare atunci când veți da clic pe numele său.

---

**Notă** *Prezentarea unui produs nou și Recomandarea unei strategii* sunt șabloane predefinite pentru prezentări. Ele pot fi folosite pentru crearea unei prezentări selectând **Din șablon (From template)** la primul pas (Imaginea 107).

---

- 6) Selectați cum va fi expusă prezentarea la **Selectare mediu de prezentare (Select an output medium)**. Cel mai des prezentările sunt făcute pentru a fi afișate pe monitor. Selectați *Ecran (Screen)*.
- 7) Apăsati **Următorul (Next)**. Va apare fereastra de la pasul 3 al Vrăjitorului (Imaginea 109).



Opțiunea **Efect (Effect)** crează efecte intermediare între toate cadrele prezentării. Selectați **Fără efect (No Effect)** pentru a nu impune astfel de efecte, care pot fi adăugate sau modificate și ulterior. Pentru mai multe informații vedeți *infra* “Lucrul cu diapozitive”.

Imaginea 109. Selectarea efectelor intermediare și a vitezei.

8) Alegeți efectul intermediar dorit (sau lipsa acestuia) din lista derulantă **Efect (Effect)**.

**PONT** Puteți să acceptați setările oferite pentru ambele opțiuni *Efect (Effect)* și *Viteză (Speed)* dacă nu sunteți suficient de priceput la manipularea acestora. Ambele valori pot fi modificate ulterior de la **Tranziții dintre diapozitive și animații (Slide transitions and animations)**. Acestea două sunt explicate detaliat *infra* în acest capitol.

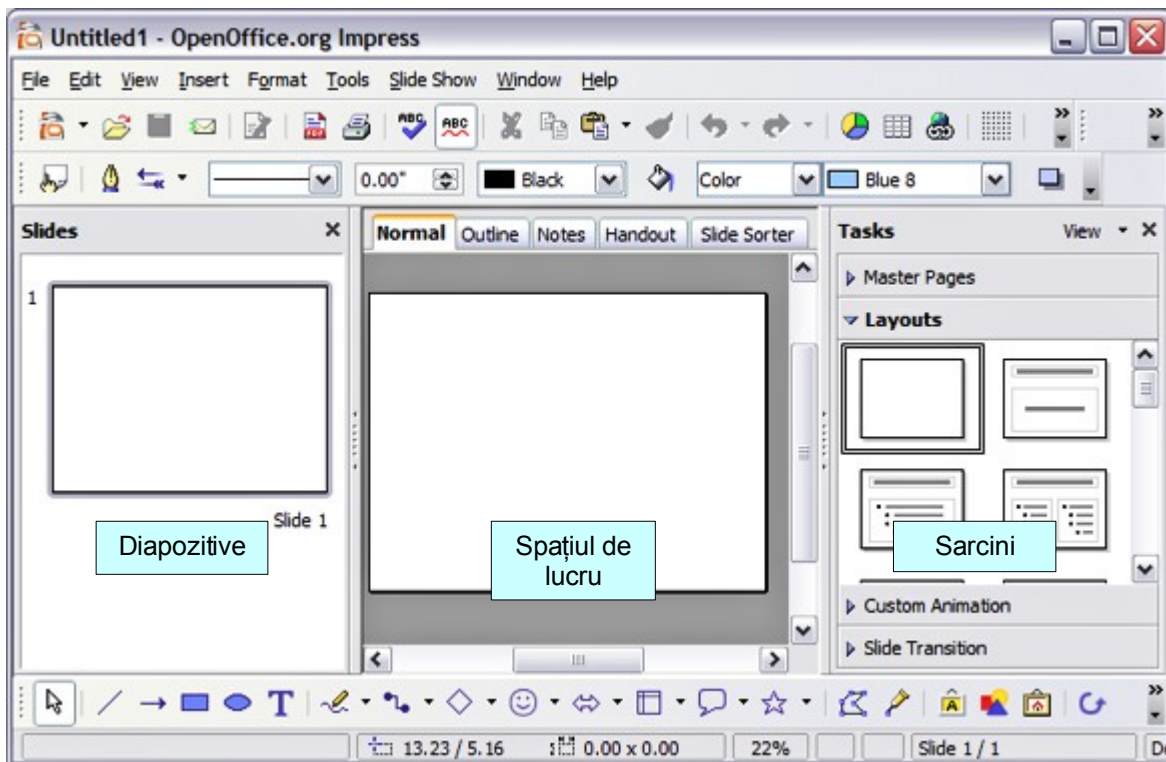
9) Selectați viteza dorită pentru tranziția dintre diapozitive din lista derulantă **Viteză (Speed)** pentru rularea efectelor intermediare. *Mediu (Medium)* este o opțiune bună pentru început.

10) Apăsați **Crează (Create)**. Va fi creată o nouă prezentare.

**Notă** Dacă ați fi selectat *Din șablon (From Template)* la primul pas din fereastra Vrăjitorului, butonul **Următor (Next)** ar fi fost disponibil la pasul 3 și alte pagini, care nu sunt descrise aici, ar fi devenit disponibile.

## Formatarea unei prezentări

De aici începeți să creați prezentarea conform schiței pe care o aveți. Veți lucra în fereastra principală (Main window) din Impress (Imaginea 110). Întâi vă voi descrie scopul fiecărei părți din fereastră, iar după aceasta vă voi descrie cum să le folosiți în alcătuirea prezentării.



Imaginea 110: Fereastra principală din Impress.



## Fereastra principală din Impress

Fereastra principală are 3 zone: *Diapozitive (Slides)*, *Spațiul de lucru (Workspace)* și *Sarcini (Tasks)*. Zona diapozitivelor conține imagini micșorate ale fiecărui diapozitiv. Puteți să selectați un anumit diapozitiv pe care să îl prelucrați. Spațiul de lucru este zona unde veți lucra pentru compunerea fiecărui diapozitiv. Zona sarcinilor conține un grup de 4 sarcini care afectează stilurile, aspectul animațiile și tranziția dintre diapozitivele din prezentare.

---

**PONT** Puteți să alegeți să nu se mai afișeze pe ecran zona *Diapozitive (Slides)* sau zona *Sarcini (Task)* apăsând pe *x* pentru a le închide ca pe orice altă fereastră, sau de la **Vizualizare > Zonă diapozitiv (View > Slide Pane)** sau **Vizualizare > Zona sarcinilor (View > Task Pane)**. Pentru a afișa din nou zonele de diapozitive sau sarcini selectați din nou **Vizualizare > Zonă diapozitiv** sau **Vizualizare > Zona sarcinilor**.

---

### Diapozitive

Zona *Diapozitive* conține imagini micșorate (miniaturi) ale diapozitivelor din prezentare. Acestea sunt în ordinea de afișare din prezentare. Dacă dați clic pe un diapozitiv îl veți selecta și îl plasați în *Spațiul de lucru*.

Mai sunt alte câteva operațiuni pe care le puteți efectua asupra unuia sau a mai multor diapozitive direct în zona *Diapozitive*:

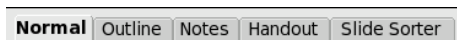
- Adăugați noi diapozitive la orice poziție în cadrul prezentării, după primul diapozitiv.
- Marcați un diapozitiv ca ascuns astfel încât nu va fi afișat în cadrul prezentării.
- Ștergeți un diapozitiv din prezentare.
- Redenumiți un diapozitiv.
- Copiați sau mutați conținutul unui diapozitiv în altul (prin copiere și lipire, respectiv prin decupare și lipire).

Este de asemenea posibil să efectuați următoarele operațiuni, deși sunt metode mult mai eficiente decât din zona *Diapozitive*:

- Să modificați efectele de tranziție ce urmează după diapozitivul selectat sau după fiecare diapozitiv din grupul de diapozitive selectate.
- Să modificați ordinea diapozitivelor în prezentare.
- Să modificați designul diapozitivului (se va deschide o fereastră de unde veți putea încărca propriul design).
- Să modificați aspectul diapozitivului pentru un grup de mai multe diapozitive, simultan. (Va fi necesar să folosiți secțiunea *Aspect (Layouts)* din zona *Sarcini*.)

## Spațiul de lucru

Spațiul de lucru are 5 moduri de vizualizare, aranjate pe categorii: **Normal**, **Schiță (Outline)**, **Notițe (Notes)**, **Pliant (Handout)** și **Sortare diapozitive (Slide Sorter)**. Aceste 5 categorii sunt denumite **Butoane de vizualizare (View Buttons)** (Imaginea 111). Sunt de asemenea multe bare de unelte folosite pentru crearea unui diapozitiv; puteți vizualiza ce este disponibil la **Vizualizare > Bare de unelte (View > Toolbars)**. *Spațiul de lucru (Workspace)* este sub butoanele de vizualizare. Aici veți compune diapozitivul, pe baza diferitelor părți.



Imaginea 111: Butoanele de vizualizare.

Fiecare mod de vizualizare este conceput astfel încât să efectuați mai ușor anumite operațiuni.

- Modul *Normal* este modul principal pentru crearea diapozitivelor individuale. Folosiți acest mod pentru a formata și a concepe diapozitivul, pentru a adăuga text, imagini și efecte de animație. Alte capitole din Ghid descriu cum să creați și să editați diapozitive folosind *Normal*. Informații suplimentare sunt disponibile în *Ghidul Impress (Impress Guide)*.
- Modul *Schiță (Outline)* în care sunt vizualizate doar titlurile, listele numerotate și cele cu simboluri grafice. Acest mod vă permite reordonarea diapozitivelor, editarea titlurilor și a antetelor, reordonarea elementelor din liste și adăugarea de noi diapozitive.
- Modul *Notițe (Notes)* permite adăugarea de comentarii pentru fiecare diapozitiv, comentarii ce nu vor fi afișate în cadrul prezentării. Apăsați pe cuvintele "Apasă pentru a adăuga comentarii" ("Click to add notes") și puteți începe să tastați. Puteți redimensiona caseta de text folosind mânerul verde și să o mutați plasând cursorul mausului deasupra marginii și apoi trăgând-o cu mausul. Modificări ale stilului de text pot fi făcute și apăsând tasta *F11*.
- Modul *Sortare diapozitive (Slide Sorter)* vă prezintă fiecare diapozitiv în miniatură și în ordinea în care sunt în prezentare. Puteți reordona diapozitivele, genera o prezentare temporizată sau adăuga efecte de tranziție între diapozitive.
- Modul *Pliant (Handout)* vă permite imprimarea diapozitivelor pentru pliante. Puteți alege să puneți pe pagină unul, două, trei, patru sau șase diapozitive de la **Zona sarcinilor > Aspect (Task pane > Layouts)**. Această opțiune determină și câte miniaturi sunt vizibile. Puteți să reordonați diapozitivele în acest mod prin simpla lor tragere cu mausul.

## Sarcini (Task pane)

Zona *Sarcini* are 4 secțiuni:

- *Pagini master (Master Pages)*: Aici veți defini stilul de pagină (Page Style) pe care doriți să îl folosiți în prezentare. Impress vă oferă 5 pagini master predefinite. Unul dintre acestea — Implicit (Default) — este vid, iar celelalte au definit un fundal.

---

**Pont** Apăsați *F11* pentru de deschide fereastra *Stiluri și formatare (Styles and Formatting)*, unde puteți modifica stilurile folosite în orice diapozitiv master după cum doriți. Aceasta o puteți face oricând.

---

- *Aspect (Layout)*: Sunt expuse 20 de modele predefinite. Îl puteți alege pe cel dorit, pe care îl puteți folosi așa cum este sau puteți să îl modificați după dorință. În acest moment nu este posibil să creați propriile dumneavoastră modele.
- *Animație personalizată (Custom Animation)*: Sunt listate mai multe animații aplicabile elementelor selectate din diapozitiv. Animațiile pot fi adăugate la un diapozitiv, pot fi modificate sau șterse ulterior.
- *Tranziție între diapozitive (Slide Transition)*: Sunt disponibile 56 de tranziții, inclusiv *Fără tranziție (No Transition)*. Puteți selecta viteza tranziției (încet = slow, mediu = medium, rapid = fast). Puteți opta între tranziție automată sau manuală de la un diapozitiv la altul, iar în cazul tranziției automate puteți stabili cât timp să fie afișat un diapozitiv.

## Crearea unei prezentări

Acest proces începe cu determinarea caracteristicilor comune tuturor diapozitivelor, pe baza cărora puteți determina ce diapozitiv master (slide master) veți folosi pentru diapozitive și ce modificări sunt necesare să îi aduceți acestuia.

### Alegerea unui diapozitiv master

Un *diapozitiv master (Slide Master)* este un diapozitiv cu un anumit set de proprietăți deja definite, și care este folosit ca punct de plecare în definirea celorlalte diapozitive. Aceste proprietăți sunt fundalul, formatarea textului utilizat, formatarea desenelor folosite pentru fundal.

---

**Notă** Impress folosește 3 termeni pentru acest concept. *Diapozitiv master (Master slide, slide master)* și *pagină/i master (master page)* se referă toate la același lucru - un diapozitiv care este utilizat pentru a crea alte diapozitive. Acest capitol precum și *Ghidul Impress (Impress Guide)* vor încerca să folosească numai termenul *diapozitiv master (slide master)*.

---

Pentru o prezentare simplă se va folosi în mod normal numai o singură pagină master. Toate diapozitivele vor fi create adăugând elemente unei pagini master, însă poate fi folosită și altă pagină master dacă vă este necesar.

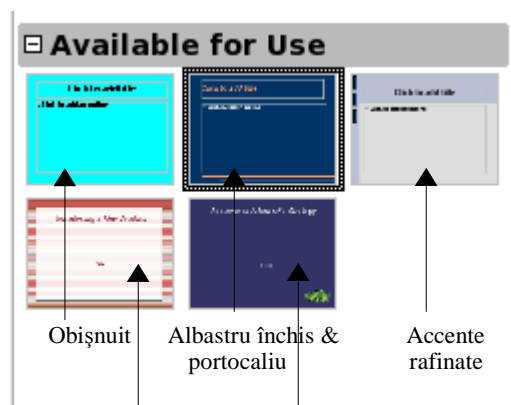
Dacă veți decide mai târziu că pagina master folosită nu este cea potrivită puteți alege o alta sau puteți să modificați chiar pagina master. Toate diapozitivele care sunt derivate din această pagină master vor fi modificate corespunzător.

---

**Pont** În timp ce creați diapozitivul master și diapozitivele succesive, apăsați *F5* sau *F9* pentru a viziona diapozitivele pe tot ecranul. Apăsați apoi tasta *Esc* pentru a reveni la editare. Astfel vă va fi mai ușor să detectați problemele.

---

În primul rând va trebui să determinați stilurile pe care doriți să le folosiți în prezentare. Sunt 5 diapozitive master predefinite, afișate în secțiunea Pagini master (Master Pages) din zona *Sarcini (Task pane)* (vezi imaginea 112). Alegeți-l pe cel care este cel mai apropiat de ceea ce doriți, și vom vorbi despre modificarea lui mai încolo.



Imaginea 112: Diapozitivele master disponibile.

---

**Notă** Pagina master implicită (*Default Master Page*) este un diapozitiv vid cu stiluri specifice pentru o schiță (Outline). Celelalte patru *Pagini master (Master Pages)* conțin modele de design ca și stiluri schiță specifice.

---

Pentru a vă face o idee examinați paginile master predefinite. Pentru aceasta, selectați **Vizualizare > Master > Diapozitiv master (View > Master > Master Slide)** pentru a deschide secțiunea *Pagini master (Master Pages)*. Din moment ce *Pagina master implicită (Default Master Page)* este vidă, luați în considerare numai celelalte patru pagini master disponibile.

---

**Pont** **Vizualizare > Master > Diapozitiv master (View > Master > Master Slide)** vă permite să efectuați modificări în diapozitivul master. Modificările efectuate asupra diapozitivului master vor afecta toate diapozitivele prezentării.

**Vizualizare -> Normal (View > Normal)** vă permite să lucrați numai asupra diapozitivelor individuale, dar nici una dintre aceste modificări nu vor modifica diapozitivul master pe care este fundamentat diapozitivul curent.

---

Primii doi pași în crearea unei prezentări sunt: Selectați diapozitivul master cel mai apropiat de ceea ce aveți nevoie, și apoi salvați prezentarea. Apoi începeți să modificați diapozitivul master.

---

**Atenție** Amintiți-vă să salvați des prezentarea, pentru a preîntâmpina pierderea modificărilor în caz că intervine ceva neașteptat. Puteți de asemenea să activați funcția AutoRecuperare (AutoRecovery) de la **Unelte > Opțiuni > Încarcă/Salvează > General (Tools > Options > Load/Save > General)**. Verificați că *Salvează informația de recuperare la fiecare (Save AutoRecovery information every)* este selectată și ați introdus un număr de minute. (Selectați între 5 și 10 minute.)

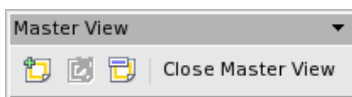


Efectuați modificările la diapozitivul master ales selectând **Vizualizare > Master > Diapozitiv master (View > Master > Master Slide)**. Cea mai mare parte din muncă va consta în alegerea stilurilor. Tasta *F11* deschide fereastra Stiluri și formatare (Styles and Formatting). Pictograma Stiluri de prezentare (Presentation Styles) ar trebui să fie deja selectată, iar dacă nu este o veți selecta dumneavoastră. Sunt listate 14 stiluri, toate putând fi modificate, dar nu veți putea adăuga stiluri noi. Pentru a modifica oricare dintre aceste stiluri, dați clic-dreapta pe numele stilului și alegeți **Modifică (Modify)** din meniul derulant.

---

**Pont** Când selectați **Vizualizare > Master > Diapozitiv master (View > Master > Master Slide)** se va deschide și bara de unelte *Vizualizare master (Master View)* (vezi Imaginea 113). Citiți *Ghidul Impress (Impress Guide)* pentru instrucțiuni despre folosirea acestei bare de unelte.

---



Imaginea 113: Bara de unelte *Vizualizare master (Master View)*.

Sunt disponibile următoarele stiluri de prezentare:

1) Stilurile *Fundal (Background)*:

- *Nimic (None)* semnifică că toate fundalurile prezentării vor fi albe.
- *Culoare (Color)* vă permite selectarea unei culori pentru fundal.
- *Gradient* are 15 fundaluri predefinite. Incrementele dintre culori sunt stabilite în mod automat dar puteți să modificați după cum doriți. Pot fi creați noi gradienti de la **Formatare > Zonă > Gradient (Format > Area > Gradient)** (este o categorie din fereastra Zonă).
- *Hașurare (Hatching)* are 10 modele predefinite. Mai multe pot fi create de la **Formatare > Zonă > Hașurare (Format > Area > Hatching)**. La hașură poate fi definită o culoare de fundal.
- *Bitmap* are 20 de modele predefinite. Mai multe modele pot fi adăugate listei dacă sunt într-un format grafic cunoscut de OOo. (Citiți mai jos.) Folosiți **Formatare > Zonă > Bitmapuri (Format > Area > Bitmaps)**. Folosiți butonul **Import** pentru a localiza bitmap-ul și a-l denumi. Folosiți *F11* și selectați *Bitmapuri (Bitmaps)* din stilurile *Fundal (Background)* și ar trebui să vedeți bitmapul importat la sfârșitul listei.

---

**Note** **Unelte > Opțiuni > OpenOffice.org > Culori (Tools > Options > OpenOffice.org > Colors)** vă permite să creați propriile dumneavoastră culori. O dată ce ați creat o culoare în acest mod va fi listată în paleta de culori disponibilă pentru fundal. Despre cum să creați noi gradienti, hașuri și bitmapuri citiți *Ghidul Impress (Impress Guide)*. Pentru a vedea toate formatele grafice pe care OOo le acceptă ca bitmapuri selectați **Formatare > Zonă > Bitmapuri (Format > Area > Bitmaps)**. Apăsăți **Import**. *Tipuri fișier (File types)* conține întreaga listă a formatele acceptate.

---

- 2) Stilul *Obiecte fundal (Background objects)*: Folosiți-l pentru a stabili caracteristicile tuturor obiectelor pe care le veți adăuga la diapozitivul master. Efectuați orice modificări sunt necesare. Amintiți-vă să folosiți *F5* după efectuarea unei modificări pentru a vă asigura că este ceea ce doriți. Folosiți tasta *Esc* pentru a vă reîntoarce.

---

**Notă** Ca și la stilurile Paragraf și Caracter din Writer, stilul obiecte fundal poate fi modificat punctual prin aplicarea unor formatare manuale, astfel încât este posibil să aveți 2 obiecte de fundal formate diferit.

Folosirea obiectelor de fundal necesită cunoștințe despre componenta Draw și depășește scopul acestui capitol.

---

- 3) Stilul *Notițe (Notes)*: Dacă doriți să introduceți notițe în diapozitive, dați clic-dreapta pe stilul *Notițe*, selectați **Modifică (Modify)**, și stabiliți ce formatare doriți să aibă notițele. Amintiți-vă că această formatare va fi aplicată notițelor din fiecare diapozitiv ce este bazat pe același diapozitiv master. Partea de jos a ferestrei *Notițe (Notes)* conține un exemplu de cum arată alegerile pe care le faceți.

---

**Notă** În această versiune nu puteți să vizualizați notițele în timpul derulării prezentării. Notițele pot fi incluse în versiunea tipărită a prezentării.

---

- 4) *Schiță 1 (Outline 1)* la *Schiță 9 (Outline 9)*: Aceste stiluri stabilesc formatarea pentru nivelurile corespunzătoare de text din casetele de text din diapozitive. Toate au valori predefinite destul de bune, astfel încât nu ar trebui să aveți nevoie să le modificați. Deoarece într-o prezentare simplă este utilizat un singur diapozitiv master, orice modificare efectuată se va resfrânge asupra tuturor celorlalte diapozitive unde este utilizat stilul respectiv. De exemplu, 5 diapozitive conțin text formatat cu stilul *Schiță 2 (Outline 2)*. Dacă veți modifica dimensiunea fontului pentru acest stil de la 20 la 18 schimbarea va fi aplicată în toate cele 5 diapozitive tuturor paragrafelor ce folosesc stilul.
- 5) *Titlu și subtitlu (Title and Subtitle)*: Modificați aceste stiluri ca pe stilurile *Schiță 1 ... 9* de mai sus. Cele mai multe din aceste stiluri nu vor avea nevoie de nici o modificare. Părțile pe care probabil că le veți modifica vor fi Font, Typeface, Dimensiunea fontului (Font size) și Culoarea fontului (Font color), din categoria **Efecte font (Font Effects)**.
- 6) Când ați terminat modificările, selectați **Vizualizare > Normal (View > Normal)** sau puteți apăsa **Închide vizualizarea master (Close Master View)** din bara de unelte *Vizualizare master (Master View)*.

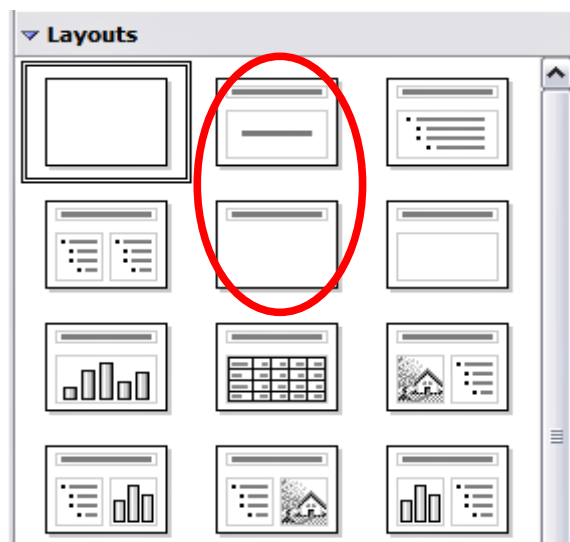
## Crearea primului diapozitiv

Primul diapozitiv este în mod firesc pagina de titlu (Title Page). Alegeți o machetă (Imaginea 114) care să corespundă cu ceea ce doriți pentru primul diapozitiv. Cel mai bine păstrați lucrurile cât mai simple. Câteva aspecte potrivite sunt *Diapozitiv titlu (Title Slide)* (conține și o secțiune pentru un subtitlu) sau diapozitivul *Numai titlu (Title Only)*. Restul machetelor sunt mai potrivite fie pentru diapozitivele ulterioare, fie pentru prezentări complexe.

---

**Notă** Pentru prezentări foarte simple s-ar putea să nu fie nevoie de un titlu; de exemplu, dacă prezentarea constă în câteva imagini puse împreună pentru a fi văzute ca atare. Celelate prezentări au, în general, nevoie de un prim diapozitiv de titlu.

---



Imaginea 114: Alegerea unei machete pentru diapozitiv.

### Adăugarea de elemente Paginii de titlu (Title Page)

Toate machetele prezentate conțin o secțiune pentru titlu în partea de sus. Pentru a introduce titlul dați clic pe fraza *Apasă pentru a introduce titlul (Click to add title)*. Tastați titlul. Modificarea formătărilor titlului poate fi realizată folosind tasta *F11*, cu clic-dreapta pe stilul *Titlu (Title)* sau selectând **Modifică (Modify)** din meniul derulant.

Dacă folosiți macheta pentru diapozitivul de titlu *Title Slide*, dați clic pe fraza *Apasă pentru a introduce text (Click to add text)* pentru a tasta un subtitlu. Efectuați orice modificare de formatare este necesară, la fel ca la modificarea formătărilor titlului: folosiți tasta *F11*, dați clic-dreapta pe stilul *Subtitlu (Subtitle)*, selectați **Modifică (Modify)** din meniul derulant. Apăsați **OK** pentru a aplica modificările efectuate subtitlului.

Poate fi folosită și macheta *Title, Object*. Pentru a face aceasta trebuie să știți cum să mutați și să redimensionați imaginile (obiectele grafice). Insezați obiectul ca un *OLE Object*. Pentru aceasta:

- 1) Dați dublu-clic pe imagine.
- 2) Selectați *Creare din fișier (Create from file)* și apăsați **OK**.

---

#### Atenție



Alegeți **Legătură către fișier (Link to file)** numai dacă intenționați să păstrați prezentarea și imaginea în aceleași directoare în care se găsesc la crearea legăturii, altfel nu veți mai putea accesa obiectele OLE pe viitor.

- 3) Apăsați **Caută (Search)** pentru a localiza fișierul dorit. Selectați-l, și apăsați **Deschide (Open)**. Apoi apăsați **OK**.
- 4) Redimensionați și poziționați obiectul pentru a se încadra în diapozitiv.

## Inserarea de diapozitive suplimentare

Pașii pe care trebuie să-i urmați pentru inserarea de diapozitive suplimentare sunt în esență aceiași ca cei pentru selectarea paginii de titlu. Este un proces care va trebui repetat pentru fiecare diapozitiv individual. Deoarece deocamdată veți folosi numai un diapozitiv master, singurul lucru de care veți ține cont acum este secțiunea *Aspect (Layouts)* din zona *Sarcini (Tasks pane)* din partea dreaptă.

În primul rând, ar trebui să inserați toate diapozitivele pe care le-ați planificat în schița prezentării. Numai după aceasta veți insera efecte speciale gen animații și tranziții. (Acestea sunt explicate în secțiunea următoare.)

**Pasul 1:** Inserați un nou diapozitiv. Aceasta poate fi făcută în mai multe feluri, astfel:

- **Inserare > Diapozitiv (Insert > Slide).**
- Dați clic-dreapta pe diapozitivul curent și selectați **Diapozitiv nou (New Slide)** din meniul contextual.
- Apăsăți pictograma *Diapozitiv (Slide)* din bara de unelte *Prezentare (Presentation)* (Imaginea 115).



Imaginea 115: Bara de unelte Prezentare.

**Pasul 2:** Selectați un diapozitiv cu aspectul care este cel mai potrivit pentru ce vreți să faceți.

Dacă veți folosi în diapozitiv numai un titlu cu o imagine, un grafic sau o foaie de calcul puteți să le inserați ca un obiect OLE, ceea ce este cel mai simplu pentru imagine dar nu și pentru grafic sau foaia de calcul.

**Pasul 3:** Modificați elementele diapozitivului. La acest pas, diapozitivul conține toate elementele din pagina master și din diapozitivul cu aspectul ales la pasul anterior. Prin modificare veți șterge elementele inutile, le veți adăuga pe cele necesare (imagini și obiecte OLE) și veți insera text.

### Atenție



Modificări la aspectele predefinite pot fi făcute numai în modul **Vizualizare > Normal (View > Normal)**, care este cel implicit. Orice încercare de a face aceasta prin modificarea unui diapozitiv master va genera un mesaj de eroare. (Diapozitivul master poate fi modificat folosind **Vizualizare > Master > Diapozitiv master (View > Master > Master Slide)**.)

1) Ștergerea oricărui element din diapozitiv care nu vă este necesar (Imaginea 116).

- 1) Apăsăți pe element pentru a-l selecta. (Pătrățelele verzi vor indica că este selectat.)
- 2) Apăsăți tasta *Delete* pentru a-l șterge.





Imagina 116: Ștergerea unui element din diapozitiv.

---

**Pont** Uneori veți selecta din greșală un diapozitiv greșit. Puteți corecta prin apăsarea pe diapozitivul corect.

---

- 2) Adăugați în diapozitiv orice elemente vă sunt necesare.
  - 1) Adăugarea imaginilor într-un subcadru (frame) din diapozitiv:
    - 1) Dați dublu-clic pe imaginea existentă.
    - 2) Localizați imaginea dorită.
    - 3) Selectați-o și apăsați **Deschide (Open)**.
    - 4) Redimensionați imaginea dacă este necesar. Citiți ce scrie mai jos la **Atenție**.
  - 2) Adăugarea imaginilor din fișiere de imagine în alte zone din diapozitiv decât un subcadru:
    - 1) **Inserare > Imagine > Din fișier (Insert > Picture > From File)**.
    - 2) Localizați fișierul, selectați-l și apăsați **Deschide (Open)**.
    - 3) Mutați imaginea în poziția dorită.
    - 4) Redimensionați imaginea dacă este necesar.
  - 3) Adăugarea de obiecte OLE este o tehnică avansată descrisă în *Ghidul Impress*.

---

**Atenție**



Când redimensionați o imagine dați clic-dreapta pe aceasta. Selectați **Poziție și dimensiune (Position and Size)** din meniul contextual. Asigurați-vă că este bifată **Păstrează proporțiile (Keep ratio)**. Apoi ajustați înălțimea sau lățimea la dimensiunea dorită. (Pe măsură ce veți modifica una din acestea, cealaltă se va modifica proporțional.) Dacă nu veți bifa căsuța menționată imaginea se va distorsiona.

---

- 3) Adăugați text în diapozitiv: Dacă există deja zone de text, apăsați fraza *Apăsă pentru a adăuga un rezumat (Click to add an outline)* din subcadru textului. Tastați textul în subcadru.

---

**Notă** Textul din diapozitiv este formatat ca schiță (outline): fiecare nivel este alineat mai la dreapta decât nivelul anterior. Sunt 10 niveluri, de la 1 la 10.

---

- 1) Pentru a modifica nivelul alineatului (Outline Levels) pe măsură ce tastați, folosiți tastele cursor **stânga** și **dreapta** (Imaginea 117).
- Tasta **săgeată-stânga** pentru a seta nivelul anterior pentru alineat ( de la nivelul 3 la 2, de exemplu).
  - Tasta **săgeată-dreapta** pentru a seta nivelul următor pentru alineat ( de la nivelul 2 la 3, de exemplu).



Imaginea 117: Săgețile pentru mutarea textului.

- 2) Pentru a schimba ordinea paragrafelor folosiți butoanele **săgeată-sus** și **săgeată-jos**.
- **Săgeată-sus** mută paragraful deasupra paragrafului anterior.
  - **Săgeată-jos** mută paragraful sub paragraful următor.

---

**Notă** Mutarea textului pe verticală cere de obicei și ajustarea alineatului , astfel încât veți combina tastele. De exemplu, un paragraf mai sus poate însemna că trebuie să treceți la un alineat de un nivel mai mic (mai la stânga, mai apropiat de 1), iar invers la un nivel mai mare (mai la dreapta, mai apropiat de 10).

---

**Pasul 4:** Pentru a crea diapozitive suplimentare repetați pașii 1–3.

## Lucrul cu diapozitive

Acum a sosit momentul să revedeți întreaga prezentare și să răspundeți la câteva întrebări. Vizionați prezentarea cel puțin o dată înainte de a da răspunsurile. S-ar putea ca să vă formulați chiar dumneavoastră întrebări suplimentare.

- 1) Sunt diapozitivele în ordinea corectă? Dacă nu sunt va trebui să le mutați după cum este necesar.
- 2) Ar face un diapozitiv suplimentar mai clar un anumit topic? Va trebui să creați diapozitivul.
- 3) Ar ajuta vreun diapozitiv o animație personalizată? (Este o tehnică avansată.)
- 4) Ar trebui ca unele diapozitive să aibă alte efecte de tranziție decât celelalte? Efectele de tranziție corespunzătoare vor trebui modificate.
- 5) Sunt diapozitive care par inutile? Verificați că sunt într-adevăr inutile și ștergeți-le.

## Atenție



Dacă unul sau mai multe diapozitive par a fi inutile le puteți ascunde și vizualizați prezentarea de câteva ori fără acestea, pentru a vă asigura. Pentru a ascunde un diapozitiv dați clic-dreapta pe el în zona *Diapozitive* și selectați **Ascunde diapozitiv (Hide Slide)** din meniul contextual. Nu ștergeți un diapozitiv înainte, deoarece s-ar putea ca să fiți sub o impresie de moment atunci când decideți că este inutil, și să trebuiască să îl recreați.

După ce ați răspuns întrebări de mai sus, ca și celor formulate de către dumneavoastră, ar trebui să efectuați modificările necesare. Acestea se vor efectua cel mai facil în modul Sortare diapozitive (Slide Sorter) și vom explica aici cum. Dacă vor fi necesare unul sau mai multe cadre suplimentare, urmați pașii din “Inserarea de diapozitive suplimentare” de la pagina 170.

## Animații personalizate

Dacă știți să adăugați o animație personalizată unui diapozitiv realizați-o acum. Aceasta face parte din tehnicile avansate și este explicată în *Ghidul Impress (Impress Guide)*.

## Efectele pentru tranzițiile între diapozitive<sup>3</sup>

Primei dumneavoastră prezentări probabil că i-ar sta bine cu același efect de tranziție între toate diapozitivele. Stabilirea *Avans diapozitiv (Advance slide)* ca *La apăsarea mausului (On mouse click)* este setarea implicită și cea mai simplă. Dacă doriți ca fiecare diapozitiv să fie afișat un anumit timp, apăsați *Automat după (Automatic after)* și introduceți numărul de secunde. Apăsați **Aplică tuturor diapozitivelor (Apply to all slides)**.

## Pont

Secțiunea Tranziții între diapozitive are o opțiune foarte folositoare: *Previzualizare automată (Automatic preview)*. Selectați căsuța aferentă. Apoi, atunci când efectuați modificări asupra tranziției, noul diapozitiv cu tot cu efectul de tranziție va fi previzualizat în spațiul de lucru.

Modificările ce pot fi aplicate tranziției dintre diapozitive:

- 1) *Aplică tuturor diapozitivelor (Apply to selected slides)* prezintă lista cu tranzițiile posibile între diapozitive.
  - a) Asigurați-vă că este bifat *Previzualizare automată (Automatic preview)*.
  - b) Apăsați pe un efect de tranziție din lista *Aplică tuturor diapozitivelor*.
  - c) Urmăriți tranziția respectivă.
  - d) Selectați tranziția dorită.
- 2) *Modifică tranziția (Modify transition)* prezintă două liste derulante.
  - Selectați lista *Viteză (Speed)*: încet - slow, mediu - medium, și rapid - fast.
  - Selectați un *Sunet (Sound)* din lista omonimă, dacă doriți sunete.
- 3) După ce ați efectuat modificările dorite, dacă a fost cazul, apăsați *Once you have made your selections, if any, click* **Aplică tuturor diapozitivelor** pentru a defini aceeași tranziție pentru toate diapozitivele.

<sup>3</sup> Pentru efectele de tranziție ce pot fi selectate între cadre am folosit direct cuvântul **tranziție/i**.

4) **Redă (Play)** și **Prezentare diapozitive (Slide Show)** sunt folosite pentru a prezenta unul sau mai multe diapozitive din cadrul prezentării.

- Apăsarea **Redă** are același efect cu bifarea *Previzualizare automată (Automatic Preview)*: un singur diapozitiv este afișat, împreună cu tranziția definită.
- **Prezentare diapozitive** începe prezentarea diapozitivelor de la cel curent și continuă până la final.

---

**PONT** Dacă vreți să folosiți acest buton pentru a verifica toată prezentarea, selectați primul diapozitiv din Diapozitive (Slides), apoi apăsați **Prezentare diapozitive (Slide Show)** în secțiunea Tranziție între diapozitive din Sarcini (Task).

---

## Spațiul de lucru (Workspace)

Deja ați citit despre prima înfățișare a spațiului de lucru: Normal. Toată munca dumneavoastră de până acum a fost efectuată acolo, diapozitiv cu diapozitiv. Celelalte înfățișări, sau moduri de vizualizare ale spațiului de lucru vă permit efectuarea altor operațiuni.

### Normal

Sunt 2 metode pentru a plasa un diapozitiv în zona de Concepere diapozitiv (Slide Design) ale modului de vizualizare Normal: dați clic pe pictograma diapozitivului din Diapozitive sau folosiți Navigatorul. Pentru a deschide Navigatorul, apăsați butonul **Navigator** de pe panoul de unelte Standard (vezi imaginea 118). Pentru a selecta un diapozitiv derulați lista din Navigator până când dați de el și apoi dați-i dublu-clic.



Imaginea 118: Butonul Navigator.

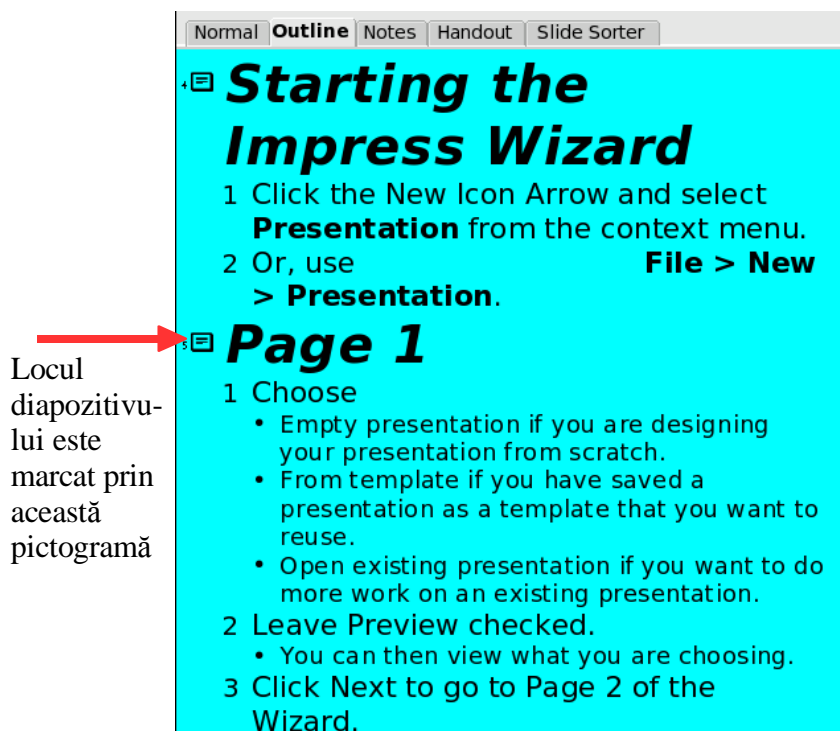
---

**Notă** Unul dintre motivele pentru a denumi fiecare diapozitiv este de a le identifica facil cu planul prezentării creat de la început. Altul îl poate constitui faptul că astfel veți regăsi diapozitivul mai ușor în Navigator.

---

### Schiță (Outline)

Modul de vizualizare Schiță (Outline) (vezi Imaginea 119) conține toate diapozitivele din prezentare în ordinea crescătoare a numărului fiecăruia. Este afișat numai textul din diapozitive. Nu sunt afișate numele diapozitivelor.



Imaginea 119: Mutarea diapozitivelor în modul Schiță.

Modul Schiță a fost conceput pentru 2 obiective.

1) Modificarea textului din diapozitive:

- Puteți adăuga sau șterge text dintr-un diapozitiv la fel ca în modul Normal.
- Puteți muta paragrafele de text din diapozitivul selectat în sus sau în jos folosind tastele săgeți sus și jos corespunzătoare (Imaginea 117).
- Puteți modifica nivelul alineatului (Outline Level) pentru un paragraf din diapozitiv folosind tastele săgeți stânga și dreapta.

2) Diapozitivele pot fi comparate cu schița prezentării. Dacă veți observa că ați uitat vreun diapozitiv vă puteți reîntoarce în modul Normal pentru a-l crea, și să reveniți pentru a continua verificarea planului inițial.

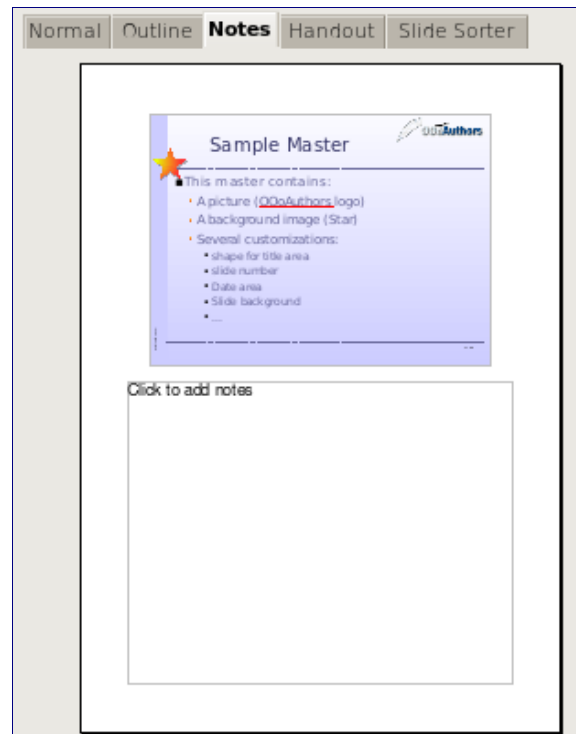
- Dacă un diapozitiv nu este în ordinea dorită îl puteți muta unde trebuie să apară:
  - Apăsați pe pictograma diapozitivului pe care îl doriți muta.
  - Trageți-l la destinație.

### Notițe (Notes)

Modul Notițe (Notes) este utilizat pentru a adăuga notițe unui diapozitiv. În această versiune a programului acestea nu vor fi vizibile persoanei care derulează prezentarea. Acestea pot fi tipărite ca parte din pliant dar nu este deloc facil.

Pentru a adăuga notițe unui diapozitiv:

1) Apăsați categoria **Notițe (Note)** din spațiul de lucru (vezi imaginea 120).



Imaginea 120: Modul Notițe.

- 2) Selectați diapozitivul căruia îi veți adăuga notițele.
  - Dați dublu-clic pe diapozitiv în zona Diapozitive, sau
  - Dați dublu-clic pe numele diapozitivului din Navigator.
- 3) Tastați notițele în caseta de text de sub diapozitiv.

### Sortare diapozitive (Slide Sorter)

Sortare diapozitive (Slide Sorter) conține toate pictogramele diapozitivelor (vezi imaginea 121). Acest mod de vizualizare vă permite selecția mai multor diapozitive în vederea reordonării acestora. Este posibil și să lucrați pe un singur diapozitiv.



Imaginea 121: Modul Sortare diapozitive (Slide Sorter).

Puteți modifica numărul de diapozitive afișate pe un rând.

- 1) Bifați **Vizualizare > Bare de unelte > Vizualizare diapozitiv (View > Toolbars > Slide View)** pentru a afișa bara de unelte Vizualizare diapozitiv (Slide view) (vezi imaginea 122).



Imaginea 122: Bara de unelte Vizualizare diapozitiv (Slide View).

- 2) Ajustați numărul de cadre pe rând.
- 3) După ce ați efectuat ajustarea debifați **Vizualizare > Bare de unelte > Vizualizare diapozitiv (View > Toolbars > Slide View)** iar bara de unelte va dispărea.

Pentru a muta un diapozitiv în acest mod de vizualizare:

- 1) Apăsați pe diapozitiv. Va fi desenată o margine groasă neagră împrejurul acestuia.
- 2) Trageți-l în locul dorit.
  - Pe măsură ce veți deplasa diapozitivul va fi afișată o linie verticală neagră care marchează locul unde va fi mutat diapozitivul.
  - Trageți până când aceasta va fi poziționată la locul dorit pentru diapozitiv.

Pentru a selecta un grup de diapozitive:

- 1) Apăsați pe numărul primului diapozitiv.
- 2) Țineți apăsat butonul stânga al mausului.

- 3) Trageți cursorul până la ultimul diapozitiv. Va fi afișat un dreptunghi cu un contur de linie punctată pe măsură ce mișcați mausul. Asigurați-vă că acest dreptunghi include toate diapozitivele pe care doriți să le selectați.

Pentru a muta un grup de diapozitive:

- 1) Selectați grupul.
- 2) Trageți grupul la locul dorit. Apare aceeași linie verticală neagră ce vă indică locul inserției.

---

**Notă** Selectarea unui grup de diapozitive este limitată de trasarea dreptunghiului. De exemplu, puteți selecta diapozitivele 1, 2, 3, 5, 6 și 7 dar nu și 1, 2, 5, 6 și 7.

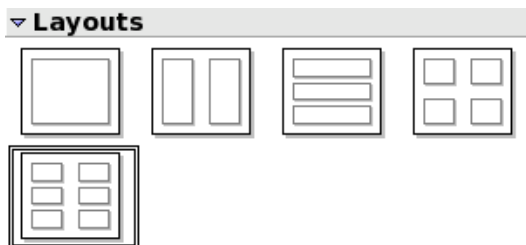
---

Puteți să lucrați cu diapozitivele în modul de vizualizare Sortare diapozitive exact ca și în zona Diapozitive. Pentru a efectua modificări dați clic-dreapta pe un diapozitiv și puteți efectua următoarele operațiuni din meniul derulant:

- Adăugați un nou diapozitiv după cel selectat..
  - Ștergeți diapozitivul selectat.
  - Modificați aspectul diapozitivului (Slide Layout).
  - Modificați tranziția dintre diapozitive (Slide transition).
- 1) Pentru un singur diapozitiv apăsați pe acesta pentru a-l selecta, apoi efectuați modificarea.
  - 2) Pentru mai multe diapozitive selectați-le ca un grup și efectuați modificarea dorită.
- Ascundeți diapozitivul selectat. Acesta nu va fi afișat la derularea prezentării.
  - Copiați și lipiți un diapozitiv.
  - Decupați și lipiți un diapozitiv.

### Pliante (Handouts)

Acest mod de vizualizare este pentru stabilirea aspectului diapozitivului în vederea tipăririi unui pliant. Aveți 5 opțiuni, respectiv 1, 2, 3, 4 și 6 (șase) diapozitive pe o pagină (vezi imaginea 123). Dacă veți dori să fie tipărite și notițele aferente diapozitivelor consultați *Ghidul Impress (Impress Guide)*. Nu este descrisă aici deoarece necesită cunoștințe avansate.



Imaginea 123: Aspecte pentru pliante.

Pentru a tipări un pliant:



- 1) Selectați diapozitivele folosind Sortare diapozitive (Slide Sorter). (Folosiți pașii descriși la selectarea unui grup de diapozitive la pagina 177.)
- 2) Selectați **Fișier > Imprimare (File > Print)** sau apăsați *Control+P*.
- 3) Selectați **Opțiuni (Options)** din colțul stânga-jos.
- 4) Bifați **Pliant (Handout)** și apăsați **OK**.
- 5) Selectați **Arie imprimare (Print Range)**.
- 6) Apăsați **OK** din fereastra Imprimare (Print).

---

**Notă** Prin selectarea unui singur diapozitiv este posibil să-l tipăriți cu tot cu notițele conținute. Tipărirea întregii prezentări cu notițele aferente depășește scopul acestui ghid.

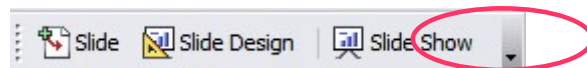
---

## Derularea prezentării

---

Pentru a lansa prezentarea procedați în unul din modurile următoare:

- Apăsați **Prezentare diapozitive > Prezentare diapozitive (Slide Show > Slide Show)**.
- Apăsați butonul Prezentare diapozitive (Slide Show) (Imaginea 124).



Imaginea 124: Bara de unelte Prezentare (Presentation).

- Apăsați *F5* sau *F9* pentru a lansa prezentarea diapozitivelor.

Dacă trecerea de la un diapozitiv la altul este stabilită ca *Automat după x secunde (Automatic after x seconds)*, puteți lăsa prezentarea să se deruleze automat.

Dacă trecerea de la un diapozitiv la altul este stabilită ca *La apăsarea mausului (On mouse click)*, procedați în unul din modurile următoare pentru a trece de la un diapozitiv la următorul.

- Folosiți tastele săgeți pentru a trece la diapozitivul următor, sau puteți trece și la cel anterior.
- Puteți să dați clic cu mausul.
- Apăsați tasta spațiu.

Pentru a opri prezentarea oricând, inclusiv după ce s-a afișat ultimul diapozitiv, apăsați tasta *Esc*.





# *Capitolul 10*

## *Inițiere în Base*

*Componenta de baze de date din OpenOffice.org*

## Introducere

---

O sursă de date, sau o bază de date, este o colecție de informații care pot fi accesate și prelucrate de OpenOffice.org (OOo). De exemplu, o listă de nume și adrese este o sursă de date care poate fi folosită pentru a produce o scrisoare. Inventarul unui magazin poate fi prelucrat prin OOo.

---

**Notă** OpenOffice.org folosește termenii "Sursă de date" ("Data Source") și "Bază de date" ("Database") pentru a se referi la același lucru, care poate fi o bază de date ca MySQL sau dBase sau o foaie de calcul ori un document text în care se găsesc date.

---

Acest capitol explică crearea unei baze de date, vizualizarea a ceea ce este conținut în aceasta și cum folosește OOo diferitele componente. Explică de asemenea cum să folosiți componenta Base din OOo pentru a lucra și cu alte surse de date. O sursă de date înseamnă o bază de date, o foaie de calcul sau un document text.

Acest capitol este doar o introducere în folosirea surselor de date. Pentru mai multe informații consultați *Ghidul bazelor de date (Ghidul bazelor de date (Database Guide))*.


---

**Notă** OOo Base folosește motorul de baze de date HSQL. Toate fișierele create de acesta sunt păstrate într-un singur fișier zip<sup>4</sup>. Formularele bazei de date sunt și ele incluse în acest fișier.

---

O *bază de date (database)* consistă dintr-un număr de *câmpuri (fields)* care conțin fișierele individuale. Fiecare *tabel (table)* din baza de date este un grup de câmpuri. Când creați un tabel determinați simultan și caracteristicile fiecărui câmp din acesta. *Formularele (Forms)* sunt pentru introducerea datelor în câmpurile dintr-unul sau mai multe tabele asociate cu un formular, și pot fi de asemenea folosite pentru a înregistra câmpurile dintr-unul sau mai multe tabele. O *interogare (query)* crează un nou tabel pe baza tabelurilor existente în funcție de opțiunile dumneavoastră. Un *raport (report)* organizează informațiile din câmpurile unei interogări sub forma unui document, în funcție de cerințele dumneavoastră.

---

**Atenție**  Bazele de date din OOo necesită Java Runtime Environment (JRE). Dacă aceste programe nu sunt instalate pe calculatorul dumneavoastră atunci vă rog să le descărcați de la [www.java.com](http://www.java.com) și să le instalați (instrucțiuni găsiți pe acel site). Ar trebuie să fie Java 5.0 sau mai recent. În OOo, folosiți **Unelte > Opțiuni > OpenOffice.org > Java (Tools > Options > OpenOffice.org > Java)** pentru a configura Java.

Versiunea pentru Window a JRE **nu** poate fi utilizată, dar există alte versiuni de Java care funcționează.

---

Base creează *baze de date relaționale (relational databases)*. Aceasta înseamnă că va fi ușor să creați o bază de date în care câmpurile acestora să aibă legături între ele.

---

4 Zip este un format pentru arhive, de obicei comprimate, de fișiere. Poate fi citit cu o multitudine de programe.

De exemplu: Gândiți-vă la o bază de date pentru o bibliotecă. Va conține un câmp pentru numele autorilor și altul pentru titlul cărților. Există o relație evidentă între autori și cărțile pe care le-au scris. Biblioteca poate conține mai mult decât un titlu scris de același autor. Aceasta este denumită o relație unul-la-mulți: un autor și mai mult de un titlu. Cele mai multe, dacă nu toate legăturile dintr-o astfel de bază de date vor fi de acest tip.

Gândiți-vă la o bază de date pentru salariații aceleiași biblioteci. Unul dintre câmpuri conține numele angajaților pe când ceilalți conțin codul numeric personal sau alte date personale. Relația dintre nume și CNP este de unul-la-unul: CNP-ul este unic pentru fiecare angajat.

Dacă sunteți obișnuit cu mulțimile din matematică, o bază de date relațională poate fi descrisă în termeni din matematica mulțimilor: elemente, submulțimi, uniuni și intersecții. Câmpurile sunt elementele. Tabelele sunt submulțimile. Relațiile sunt definite în termeni de uniuni și intersecții a submulțimilor (tabelelor).

Pentru a explica utilizarea unei baze de date vom crea una pentru cheltuielile cu mașinile, și cu acest prilej veți afla și cum funcționează o bază de date.

## Crearea unei baze de date

---

Primul pas în crearea unei baze de date constă în a vă pune numeroase întrebări. Scrieți-le și lăsați spațiu pentru răspunsuri. O parte dintre aceste răspunsuri vor veni de la sine după ce veți analiza suficient problema pe care doriți să o soluționați.

S-ar putea ca să repretăți acest prim pas de mai multe ori până veți clarifica totul, atât pe hârtie cât și mental. Dacă veți scrie întrebările într-un document text va fi mai ușor să le mutați de colo-colo și să le modificați.

Ită câteva dintre întrebările și răspunsurile pe care le-am formulat înainte de a crea o bază de date pentru cheltuielile cu automobilele. Aveam o idee despre ceea ce doream când m-am apucat, dar când am început să îmi pun niște întrebări și să formulez răspunsuri, am descoperit că îmi sunt necesare tabele și câmpuri suplimentare.

Ce câmpuri voi folosi? Cheltuielile implicate vor fi împărțite în 3 categorii mari: combustibilul, întreținerea și concediile. Costul anual pentru rovinietă, licență, permisul șoferilor o dată la câțiva ani nu se înadrau în nici unul dintre aceste câmpuri, astfel că am decis să creez un tabel de sine stătător: taxe de licență.

Ce câmpuri vor fi cu privire la combustibil? Data achiziției, citirea indicatorului rezervorului, costul combustibilului, cantitatea de combustibil și modalitatea de plată. (Consumul de carburanți va putea fi astfel calculat printr-o interogare.)

Ce câmpuri vor fi cu privire la întreținere? Data reparației, citirea indicatorului rezervorului, tipul reparației, costul acesteia, și data următoarei intrări în service (inclusiv pentru schimbarea uleiului). Dar ar fi bine dacă s-ar putea scrie și diverse adnotări. Așa că am adăugat pe listă și un câmp pentru notițe.

Ce câmpuri vor fi cu privire la concedii? Data, citirea indicatorului rezervorului, carburantul (incluzând toate câmpurile din tabelul privind carburanții), mâncarea (inclusiv gustările sau snackurile), motelul, total diverse taxe, și altele. Din moment ce aceste achiziții sunt efectuate printr-unul din cele 2 carduri bancare sau cu numerar am adăugat și un câmp pentru a specifica metoda de plată.

Ce câmpuri vor descrie mâncarea? Micul dejun, prânzul, supa și snackurile ar intra. Dar voi introduce fiecare snack în parte sau doar totalul zilnic? Așa că am ales să împart snackurile în două câmpuri: numărul acestora și costul total. De asemenea, am nevoie și de metoda de plată pentru fiecare dintre acestea: micul dejun, prânzul, supa și costul total cu snackurile.

Ce câmpuri vor fi comune pentru mai mult de un domeniu? Data va apare în toate domeniile și la fel citirea indicatorului rezervorului și metoda de plată.

Ce o să fac acum cu aceste trei câmpuri? Cât timp sunt în concediu, doresc ca cheltuielile zilnice să fie listate împreună. Câmpul de dată sugerează o posibilă alăturare între tabelul privind concediile și cele privind combustibilul și mâncarea, așa că va fi folosit pentru a relaționa tabelele între ele pe măsură ce vom crea baza de date.

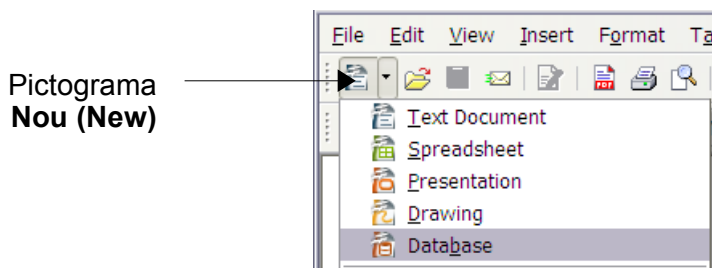
Metoda de plată se referă la două tipuri de carte de credit și numerar, așa că vom crea un tabel cu un câmp pentru metoda plății și vom folosi o listă derulantă din formularul de introducere de date.

---

**Pont** Deși am înșirat mai sus câmpurile din viitoarea bază de date, mai există un câmp care s-ar putea să fie necesar: câmpul ce păstrează cheia primară. În unele tabele, acesta a fost deja decis, în altele ca de exemplu la metoda de plată acesta va fi creat suplimentar.

---

## Crearea unei noi baze de date



Imaginea 125: Crearea unei noi baze de date.

Pentru a crea o nouă bază de date, apăsați pe săgeata de lângă pictograma **Nou (New)**. Din meniul derulant, selectați **Bază de date (Database)** (Imaginea 125). This opens the Vrăjitorul de baze de date. Puteți să deschideți acest vrăjitor de la **Fișier > Nou > Bază de date (File > New > Database)**.

Primul pas din Vrăjitorul de baze de date este o întrebare cu 2 răspunsuri: **Creează o nouă bază de date (Create a new database)** sau **Conectare la o bază de date existentă (Connect to an existing database)**. Pentru acest exemplu, selectați **Creează o nouă bază de date** și apoi apăsați **Următorul (Next)**.

Al doilea pas vă pune 2 întrebări cu câte 2 răspunsuri fiecare. Răspunsul implicit pentru prima întrebare este **Da, înregistrează baza de date pentru mine (Yes, register the database for me)** iar pentru a doua este **Deschide baza de date pentru editare (Open the database for editing)**. Verificați că sunt selectate aceste răspunsuri și apăsați **Încheiere (Finish)**.

---

**Notă** Dacă baza de date nu este înregistrată nu va fi accesibilă în alte componente ale OOO precum Writer și Calc. Dacă este înregistrată, va putea fi accesată de către toate componentele.

---


Salvați noua bază de date cu numele *Automobile*. Aceasta va deschide fereastra *Automobile – OpenOffice.org Base*, prezentată parțial în Imaginea 126.

---

**Pont** De fiecare dată când veți deschide baza de date *Automobile* se va deschide și fereastra *Automobile – OpenOffice.org Base*. Cu ajutorul acesteia pot fi efectuate modificări asupra bazei de date. Titlul acesteia va fi tot timpul de forma (numele bazei de date) – *OpenOffice.org*.

---

**Atenție** Pe măsură ce creați și editați baza de date trebuie să vă salvați munca în mod regulat. Aceasta înseamnă mai mult decât să îi dați o salvare la început imediat după crearea tabelului. Va trebui să salvați baza de date integral după editarea tabelului.



De exemplu, după ce ați creat primul tabel, va trebui să îl salvați înainte de a-l închide. Priviți pictograma *Salvează (Save)* de pe bara de uenlte *Standard* (de sus) după ce tocmai ați închis tabelul, și veți vedea că este activă. Apăsați-o, și se va dezactiva. Astfel, ați salvat nu numai tabelul, dar a fost salvat ca parte a bazei de date.

---

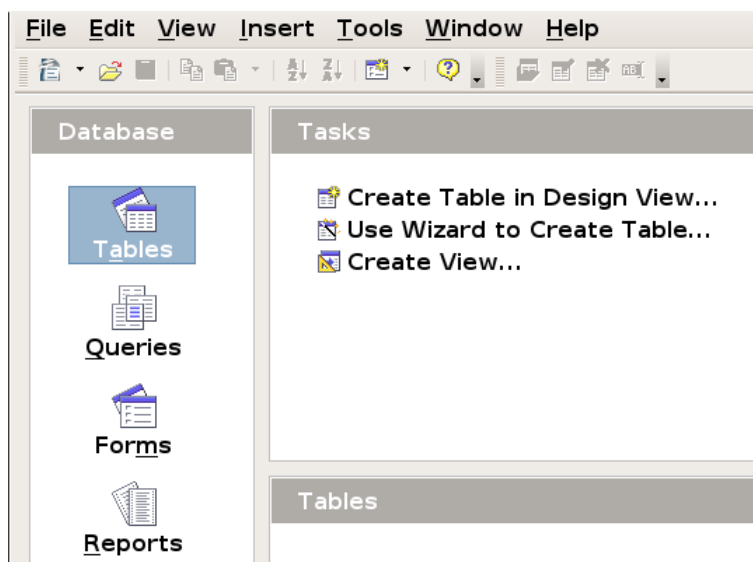
## Crearea tabelelor din baza de date

---

**Notă** Într-o bază de date, un tabel (table) păstrează informația pentru un grup de elemente denumite câmpuri (fields). De exemplu, un tabel poate păstra o agendă, o listă de acțiuni, o agendă telefonică sau o listă de prețuri. O bază de date poate conține unul sau mai multe tabele.

---

Pentru a lucra cu tabelele apăsați pictograma *Tabele (Tables)* din lista *Bază de date (Database)* sau apăsați *Alt+a*. Cele 3 operațiuni pe care le puteți efectua asupra unui tabel sunt în lista *Sarcini (Task)* (vedeți Imaginea 126).



Imaginea 126: Crearea tabelelor.

## Utilizarea Vrăjitorului pentru a crea un tabel

### Atenție



Fiecare tabel necesită un *Câmpul de cheie primară (Primary key field)*. (Ce este cu acest câmp vă voi explica mai târziu.) Vom folosi acest câmp pentru a numerota înregistrările, așa că ne dorim ca numărul să se incrementeze automat pe măsură ce adăugăm noi înregistrări.

Din moment ce nici unul dintre câmpurile necesare pentru baza de date Automobile nu sunt conținute în vreunul dintre tabelele vrăjitorului, vom crea un tabel simplu, folosind Vrăjitorul, și care tabel nu are nimic de a face cu baza noastră de date, pentru a vedea cum funcționează Vrăjitorul.

Vrăjitorul permite ca într-un tabel câmpurile să provină din mai multe tabele din cele sugerate, așa că vom crea un tabel cu câmpuri care provin din 3 tabele separate, sugerate de Vrăjitor.

Apăsați *Utilizează Vrăjitorul pentru a crea un tabel (Use Wizard to Create Table)*. Aceasta va deschide Vrăjitorul de tabel (Table Wizard).

### Notă

Un câmp din tabel este o părticică de informație. De exemplu, într-un tabel ce conține o listă de prețuri, va fi un câmp pentru numele produsului, unul pentru descrierea acestuia și un al treilea pentru preț. Pot fi adăugate mai multe câmpuri dacă este necesar.

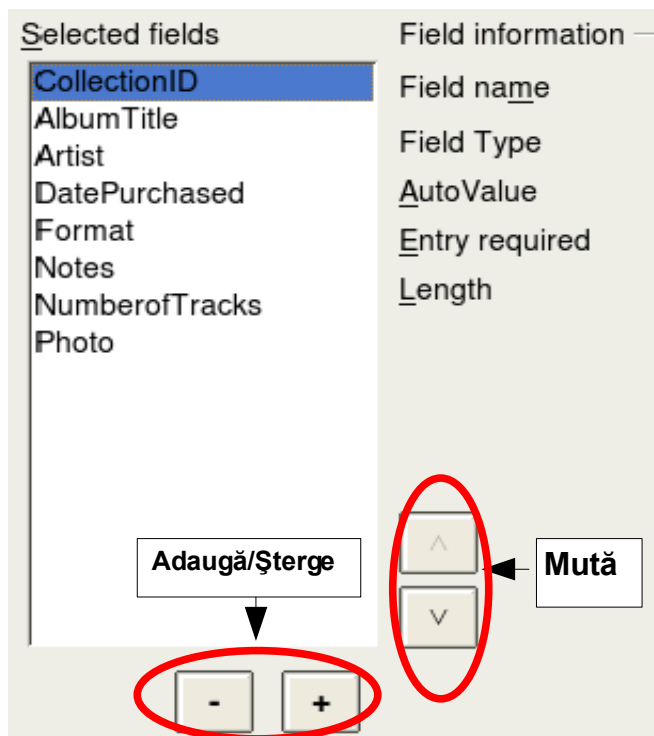
### Pasul 1: Selectați câmpurile.

Trebuie să alegeți între 2 mari clase de tabele: Afaceri (Business) și Privat (Personal). Fiecare categorie conține propriile tabele dintre care puteți alege. Vom folosi colecția de tabele *CD-Collection Sample* din categoria Privat pentru a selecta câmpurile necesare.

- 1) *Categorie (Category)*: Selectați *Privat (Personal)*. Lista derulantă *Tabele exemplu (Sample Tables)* se va modifica corespunzător.



- 2) *Tabele exemplu (Sample Tables)*: Selectați *CD-Collection*. Fereastra *Câmpuri disponibile (Available fields)* va afișa câmpurile disponibile în fiecare tabel.
- 3) *Câmpuri selectate (Selected Fields)*: Folosind butonul > mutați câmpurile dorite din fereastra *Câmpuri disponibile* în fereastra *Câmpuri selectate* în următoarea ordine: *CollectionID, AlbumTitle, Artist, DatePurchased, Format, Notes, și NumberofTracks*.
- 4) *Câmpuri selectate din alt tabel (Selected Fields from another sample table)*. Apăsați pe *Afaceri (Business)* ca și *Categorie*. Selectați *Employees* din lista derulantă cu tabelele exemplu. Folosiți butonul > pentru a muta câmpul *Photo* din fereastra *Câmpuri disponibile (Available fields)* în fereastra *Câmpuri selectate (Selected fields)*. Va fi afișat la sfârșitul listei imediat după câmpul *NumberofTracks*.
- 5) Dacă din greșeală câmpurile sunt într-o altă ordine decât cea de mai sus este momentul să corecți. Dați clic pe nume câmpului pe care doriți să îl mutați, pentru a-l selecta. Apoi, folosiți săgețile **Sus (Up)** și **Jos (Down)** din partea din dreapta a listei *Câmpuri selectate (Selected Fields)* (vedeți Imaginea 127) pentru a muta numele câmpului în ordinea dorită. Apăsați **Următorul (Next)**.



Imaginea 127: Ordinea câmpurilor.

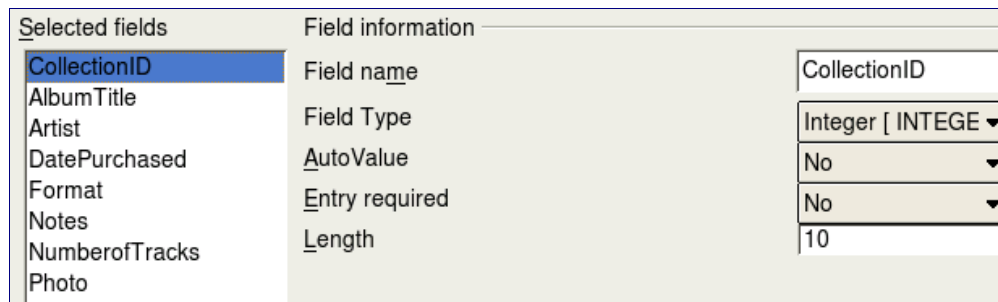
### Atenție



Sub lista *Câmpuri selectate (Selected Fields)* sunt 2 butoane, + și -. Aceste butoane sunt folosite pentru a adăuga sau a șterge câmpurile din această listă. Fiți atenți când le utilizați, măcar până vă veți obișnui cu crearea tabelor (Imaginea 127).

## Pasul 2: Stabilirea tipurilor câmpurilor și a formatelor.

La acest pas veți stabili caracteristicile (proprietățile) câmpurilor. La apăsarea pe un câmp informația din dreapta se va schimba. Puteți ulterior să efectuați modificările dorite. (Vedeți Imaginea 128.) Apăsați pe fiecare câmp, câte unul pe rând, și efectuați schimbările listate mai jos.



Imaginea 128: Modificarea tipurilor câmpurilor.

**Notă** Dacă vreunul dintre aceste câmpuri necesită introducerea de informații, stabiliți *Înregistrare necesară (Entry required)* ca **Da (Yes)**. Dacă *Înregistrare necesară* este setat ca Da, atunci acest câmp va trebui să conțină ceva. De exemplu dacă *FirstName* are *Înregistrare necesară* setat ca Da, o înregistrare cu acest câmp vid nu va fi permisă. În general, stabiliți ca *Înregistrare necesară* să fie **Da** numai dacă este necesar să existe neapărat ceva în acel câmp. În mod implicit, *Înregistrare necesară* este setat ca **Nu (No)**.

- *CollectionID*: Modificați *AutoValue* de la **No** la **Yes**.
- *AlbumTitle*:
  - *Înregistrare necesară (Entry required)*: Dacă toată muzica dumneavoastră este pe albume, modificați *Înregistrare necesară* la **Da**. Altfel, lăsați *Înregistrare necesară* ca **Nu**.
  - *Lungime (Length)*: Cu excepția când vreunul dintre titlurile albumelor depășește 100 caractere, inclusiv spațiile, nu modificați lungimea.

**Notă** În Base lungimea maximă a fiecărui câmp trebuie specificată la crearea acestuia. Nu este ușor să o modificați mai târziu, astfel că luați-vă o marjă de siguranță. Base folosește VCHAR ca formatare a câmpurilor de text. Acest format înseamnă că sunt folosite numai numărul de caractere păstrate în câmp, până la dimensiunea maximă a câmpului, Astfel, un câmp conținând 20 de caractere va utiliza numai spațiu pentru 20 de caractere chiar dacă limita este stabilită ca fiind 100, așa că 2 albume cu titluri de 25 și respectiv 32 de caractere vor utiliza spațiul necesar numai pentru 25 și 32 de caractere, nu pentru 200 de caractere.

- *Artist*: Folosiți opțiunea Implicit (Default). Și, deoarece muzica are autori, setați *Înregistrare necesară* la **Da**.
- *Date Purchased*: *Lungime (Length)*: opțiunea implicită. *Înregistrare necesară* ar trebui să fie **Nu**. (S-ar putea să nu cunoașteți data.)
- *Format*: Modificați numai *Înregistrare necesară* de la **Nu** la **Da**.

- *Notes*: Fără modificări.
- *NumberofTracks*: Modificați *Tip câmp (Field Type)* în *Tiny Integer[TINYINT]*. Număr maxim de piste audio (tracks) va fi 999.
- *Photo*: Folosiți opțiunile implicite. Când ați terminat, apăsați **Următorul (Next)**.

---

**Notă** Fiecare câmp are atașat un *Tip câmp (Field Type)*. În Base tipul câmpului trebuie specificat. Acest tipuri includ text, numere întregi (integer), dată (date) și numere zecimale (decimal). Dacă în câmp va fi păstrată informație de ordin general (de exemplu un nume sau o descriere) va trebui să folosiți text. Dacă va conține totdeauna un număr (de exemplu un preț) tipul ar trebui să fie zecimal sau alt format numeric corespunzător. Vrăjitorul alege tipul corespunzător, astfel încât dacă doriți să vedeți exemple alegeți câmpuri și examinați ce rezultă cu ajutorul Vrăjitorului.

---

### Pasul 3: Stabilirea cheii primare (primary key).

- 1) Creează o cheie primară (*Create a primary key*) ar trebui să fie selectat.
- 2) Selectați opțiunea *Folosește un câmp existent ca cheie primară (Use an existing field as a primary key)*.
- 3) În lista derulantă *Nume câmp (Field name)* selectați *CollectionID*.
- 4) Bifați *Valoare automată (Auto value)* dacă nu este deja bifată.
- 5) Apăsați **Următorul (Next)**.

---

**Notă** O cheie primară identifică în mod unic un element (sau înregistrare) dintr-un tabel. De exemplu, s-ar putea să cunoașteți 2 persoane numite “Randy Herring” sau 3 persoane ce au aceeași adresă, așa că baza de date trebuie să poată distinge între aceștia. Cea mai simplă metodă este de atribui un număr unic fiecăruia: se numerotează prima persoană cu 1, a doua cu 2 și tot așa. Fiecare element are un singur număr și fiecare număr este diferit, astfel încât este ușor să spui “înregistrarea nr. 172”. Aceasta este opțiunea aleasă aici: *CollectionID* este doar un număr atribuit automat de către Base fiecărei înregistrări din acest tabel. Sunt și căi mult mai complexe pentru a realiza aceasta, toate răspunsuri la întrebarea “Cum să fi usigur că fiecare înregistrare individuală din baza mea de date poate fi identificată în mod unic?”

---

### Pasul 4: Crearea tabelului.

- 1) Dacă doriți, puteți să redenumiți tabelul la acest moment, iar dacă o faceți, dați-i un nume sugestiv. În exemplul nostru nu este nevoie de nici o modificare.
- 2) Păstrați bifată opțiunea *Inserez date imediat (Insert data immediately)*.
- 3) Apăsați **Încheiere (Finish)** pentru a închide vrăjitorul. Închideți fereastra creată de vrăjitor. Acum sunteți înapoi în fereastra principală a bazei de date cu lista tabelelor, interogărilor, formularelor și rapoartelor.

## Crearea unui tabel prin copierea unuia existent

Dacă dețineți o vastă colecție de muzică, s-ar putea să doriți să creați câte un tabel pentru fiecare gen de muzică. În loc de a crea câte un tabel folosind vrăjitorul, este posibil să copiați tabelul original. Fiecare tabel poate fi denumit în funcție de genul de muzică cărui îi este destinat, de exemplu Classical, Pop, Country și Western, și Rock - printre altele.

- 1) Apăsați pictograma **Tabele (Tables)** de pe bara Bază de date (Database) pentru a vedea tabelele existente.
- 2) Dați clic-dreapta pe pictograma tabelului *CD-Collection*. Selectați **Copiere (Copy)** din meniul contextual.
- 3) Mutați pointerul mausului sub acest tabel, dați clic-dreapta, și selectați **Lipire (Paste)** din meniul contextual. Se va deschide fereastra *Copiere tabel (Copy table)*.
- 4) Modificați numele tabelului în *Pop* și apăsați **Următorul (Next)**.
- 5) Apăsați butonul >> pentru a muta toate câmpurile (Fields) din fereastra stângă în cea dreaptă și apoi apăsați **Următorul (Next)**.
- 6) Din moment ce toate câmpurile au deja tipul (File Type) corespunzător, nu ar trebui să fie necesară nici o modificare. Totuși, acum este momentul de a efectua modificări. (Citiți mai jos nota de **Atenție** pentru a afla de ce.) Apăsați **Creează (Create)**. Este creat un nou tabel.

### Atenție



O dată ce tabelele au fost create folosind vrăjitorul, posibilitatea de editare ulterioară a lor este limitată. **Cheia primară (primary key) nu va mai putea fi modificată nicicum.** Este totuși posibil să adăugați noi câmpuri sau să le ștergeți pe cele existente. Este posibil și să modificați tipul câmpului, și la crearea tabelului și ulterior, cu condiția ca acel câmp să nu conțină cheia primară. După ce au fost introduse date, ștergerea unui câmp duce la pierderea informațiilor conținute în câmpul respectiv din înregistrările introduse. Când creați un nou tabel este bine să stabiliți corect numele, lungimea și formatul câmpurilor înainte de a introduce date.

### Atenție



Tabelele pot fi șterse foarte simplu, dar ștergerea implică pierderea tuturor datelor conținute în fiecare câmp din tabelul șters. Dacă nu sunteți sigur de ceea ce faceți, nu ștergeți un tabel.

Pentru a șterge un tabel, dați clic-dreapta pe acesta în lista tabelelor. Selectați **Șterge (Delete)** din meniul contextual. O fereastră vă va întreba dacă sunteți sigur că doriți să ștergeți tabelul. După ce ați ales *Da (Yes)*, tabelul și datele ce erau în el sunt pierdute pentru totdeauna cu excepția când aveți o copie de siguranță.

## Crearea tabelelor în Concepere vizuală (Design View)

Conceperea vizuală este o metodă mai avansată pentru crearea unui nou tabel. Aceasta vă permite să introduceți direct informațiile despre fiecare câmp din tabel. Vom folosi această metodă pentru tabelele din baza noastră de date.

### Notă

Deși *Tip câmp (Field type)* și *formatare (formatting)* sunt diferite în *Conceperea vizuală*, conceptele sunt aceleași ca la Vrăjitor.

Primul tabel pe care îl creem este *Fuel*. Câmpurile sale sunt *FuelID*, *Date*, *FuelCost*, *FuelQuantity*, *Odometer* și *PaymentType*. *FuelCost* folosește moneda (currency) și 2 zecimale. *FuelQuantity* și *Odometer* folosesc tipul numeric cu 3 zecimale și respectiv 1 zecimală. *PaymentType* folosește formatul text.

1) Apăsați *Creare tabel în Concepere vizuală (Create Table in Design View)*.

2) *FuelID*:

1) Introduceți *FuelID* ca primul *Nume câmp (Field Name)*.

2) Selectați *Integer[INTEGER]* ca *Tip câmp (Field Type)* din lista derulantă. (Setarea implicită este *Text[VARCHAR]*.)

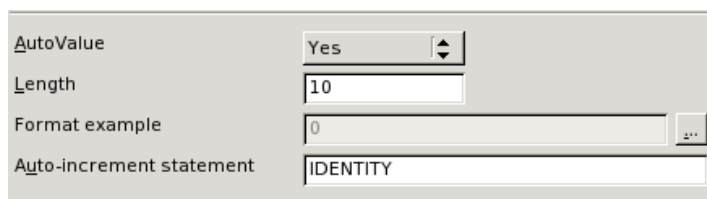
**Pont**

Tastă rapidă pentru selectarea din lista derulantă *Tip câmp*: apăsați tasta pentru prima literă a opțiunii dumneavoastră. Aceasta ar putea presupune să trebuiască să apăsați tasta de mai multe ori ca să ajungeți la opțiunea dorită. După ce parcurgeți opțiunile încă o apăsare vă va duce din nou la prima opțiune (ciclează).

După ce tastați numele câmpului în coloana *Câmpuri (Fields)*, folosiți tasta *Tab* pentru a vă deplasa la coloana *Tip câmp (Field Type)*. Aceasta va introduce numele câmpului și va selecta lista derulantă, în care puteți apăsa pe prima literă a opțiunii dorite pentru o selectare rapidă, însă trebuie să o apăsați de câte ori este necesar.

3) Modificați *Proprietățile câmpului (Field Properties)* din secțiunea de jos.

- Modificați *Valoare automată (AutoValue)* de la *Nu* la *Da* (Imaginea 129).



Imaginea 129: Secțiunea *Proprietățile câmpului (Field Properties)* (*AutoValue*).

4) Setați *FuelID* ca și *Cheie primară (Primary key)*.

- Dați clic-dreapta pe triunghiul verde de la stânga lui *FuelID* (Imaginea 130).

	Field Name	Field Type
▶	FuelID	Integer [ INTEGER ]

Imaginea 130: *Câmpul Cheie primară (Primary key)*.

- Apăsați *PCheie primară (Primary Key)* din meniul contextual. Aceasta va plasa o pictogramă în fața *FuelID*.

**Notă**

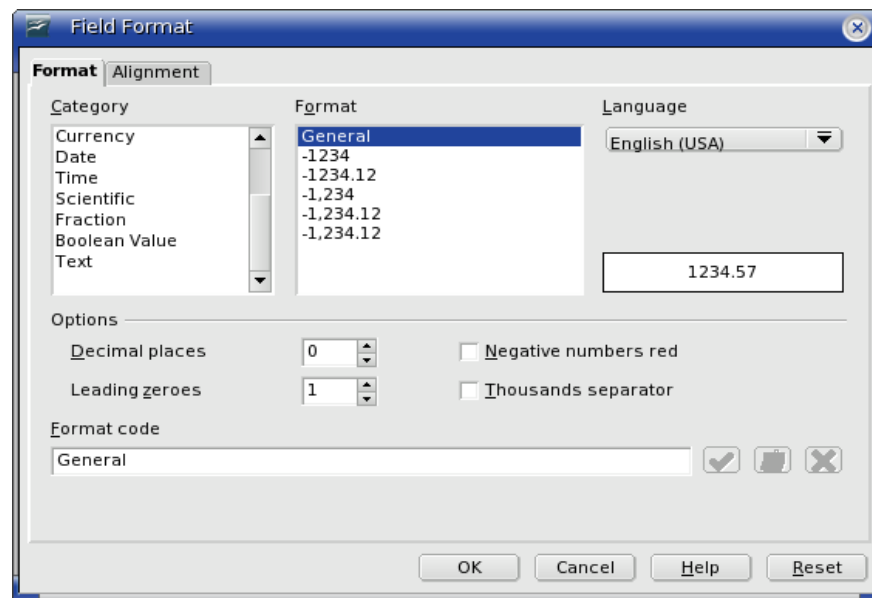
Cheia primară (primary key) servește unui singur scop. Orice nume poate fi folosit pentru acest câmp. Nu este necesar ca numele câmpului de cheie primară să fie *FuelID*. L-am pus așa ca să știm cărui tabel îi aparține după nume (*Fuel + ID*).

## 3) Toate celelalte câmpuri:

- 1) Introduceți numele următorului câmp în prima coloană (coloana *Nume câmp, Field Name*).
- 2) Selectați *Tip câmp (Field Type)* pentru fiecare câmp.
  - Pentru *Date* folosiți `Date[DATE]`. (Apăsați tasta *D* o dată pentru a o selecta.)
  - `PaymentType` folosește `Text[VARCHAR]`, setarea implicită.
  - Toate celelalte câmpuri folosesc `Number[NUMERIC]`. (Apăsați tasta *N* o dată pentru a o selecta.)
- 3) Selectați *Proprietățile câmpului (Field Properties)* (Imaginea 131).

Imaginea 131: Secțiunea Proprietățile câmpului (*Field Properties*).

- `FuelCost`, `FuelQuantity` și `Odometer` necesită modificări în secțiunea Proprietățile câmpului (Imaginea 131).
  - `FuelQuantity`: Modificați *Lungimea (Length)* la 6 și *Cifre zecimale (Decimal places)* la 3. (Multe pompe de combustibil măsoară combustibilul cu 3 zecimale, cel puțin în SUA.)
  - `Odometer`: Modificați *Lungimea* la 10 și *Cifre zecimale* la 1.
  - `FuelCost`: Modificați *Lungimea* la 5 și *Număr zecimale* la 2. Apăsați butonul **Exemplu formatare (Format example)**. Aceasta va deschide fereastra *Formatare câmp (Field Format)* (Imaginea 132).



Imaginea 132: Opțiunile Formatare câmp (Field Format).

- Utilizați *Monedă (Currency)* ca și Categorie (Category) și orice din lista Formatare (Format) cu 2 cifre zecimale.
- 4) Repetați acești pași pentru fiecare câmp din tabel.  
Pentru a accesa mai multe opțiuni de formatare apăsați pe butonul din dreapta câmpului (din formular, nu din tabel!) Exemplu formatare (Format example) (butonul *Format example*).
  - 5) *Description* poate fi orice, sau puteți să nu scrieți nimic. (Imaginea 133 este un exemplu.)
  - 6) Pentru a salva și a închide tabelul, selectați **Fișier > Închide (File > Close)**. Denumiți tabelul *Fuel*.

	Field Name	Field Type	
🔑	Date	Date [ DATE ]	
	Odometer	Number [ NUMERIC ]	Odometer reading
	Motel	Number [ NUMERIC ]	
	Tolls	Number [ NUMERIC ]	total tolls
	Breakfast	Number [ NUMERIC ]	
	BPayment	Text [ VARCHAR ]	payment type
	Lunch	Number [ NUMERIC ]	
	LPayment	Text [ VARCHAR ]	payment type
	Supper	Number [ NUMERIC ]	
	SPayment	Text [ VARCHAR ]	payment type
	SnackNo	Number [ NUMERIC ]	
	SnackCost	Number [ NUMERIC ]	
	SnPayment	Text [ VARCHAR ]	payment type for snacks
▶	Miscellaneous	Number [ NUMERIC ]	misc. costs
	MPayment	Text [ VARCHAR ]	payment type for motel
	MiscNotes	Memo [ LONGVARCHAR ]	
	MiscPayment	Text [ VARCHAR ]	payment type for miscellaneous

Imaginea 133: Exemplu de intrări Description.

Urmați aceiași pași pentru a crea și tabelul *Vacations*. Câmpurile și tipurile acestora sunt listate în Imaginea 133. Asigurați-vă că ați ales câmpul *Date* ca și cheie primară înainte de a închide tabelul, denumiți-l *Vacations*, și salvați-l.

### Crearea tabelelor din listă

Când aceeași informație ar figura în mai multe câmpuri, destinați un tabel pentru aceasta. Fiecare astfel de tabel va conține doar 2 câmpuri: câmpul cu informația respectivă și câmpul de *ID*, în această ordine.

- 1) Urmați îndrumările din “Crearea tabelelor în Concepere vizuală (Design View)” de la pagina 190. În tabelul pe care îl vom crea, cele 2 câmpuri vor fi *Type* și *PaymentID*. Asigurați-vă că *AutoValue* este stabilit ca **Da (Yes)** pentru câmpul *PaymentID*. Setati câmpul *PaymentID* ca și cheie primară. (Vedeți Imaginea 134.)
- 2) Salvați tabelul sub numele *Payment Type*.

	Field Name	Field Type
▶	Type	Text [ VARCHAR ]
🔑	PaymentID	Integer [ INTEGER ]

Imaginea 134: Tabel în Concepere vizuală.

---

**Notă:** Dacă aveți de creat mai multe tabele cu aceleași câmpuri, concepeți un singur tabel și produceți-le pe celelalte prin copiere și lipire. (Citiți “Crearea unui tabel prin copierea unuia existent” la pagina 190.)

---



## Adăugarea de date într-un tabel-listă

Tabelul-listă nu necesită un formular. În loc de acesta, adăugați datele direct în tabel. În acest exemplu, utilizați numele a două persoane cu un cont bancar și cu numerar pentru plăți.

- 1) În fereastra principală a bazei de date, apăsați pe pictograma *Tabele (Tables)* (Imaginea 126). Dați clic-dreapta pe *Payment Type* și selectați **Deschide (Open)** din meniul contextual.
  - 1) Introduceți *Dan* în primul rând. Apăsați tasta *Tab* pentru a merge la rândul următor.
  - 2) Introduceți *Kevin* în al doilea rând.
  - 3) Introduceți *Cash* în al treilea rând.
- 2) Salvați și închideți fereastra tabelului.

---

**Pont** Tasta *Enter* poate fi folosită de asemenea pentru a vă deplasa între câmpuri. În acest exemplu, introduceți *Jan*. în primul câmp *Name*. *Enter* mută cursorul la câmpul *ID*. *Enter* apoi mută cursorul la al doilea câmp *Name*. Tasta *Săgeată-jos* poate fi folosită pentru a vă deplasa din rând în rând.

---

**Notă** Câmpul *PaymentID* conține *<AutoField>* până când veți apăsa tasta *Enter* pentru a vă deplasa pe rândul secund, apoi devine 0. Pe măsură ce adăugați înregistrări pe fiecare rând, rândurile câmpului *PaymentID* conțin numere naturale consecutive. De exemplu primele 3 numere din acest câmp sunt 0,1,2.

---

## Crearea unei Vizualizări (View)

O Vizualizare este o interogare (query). Din această cauză, detaliile despre cum să creați și să utilizați o Vizualizare sunt în secțiunea *Creating queries*.

	Date	Breakfast	Lunch	Supper	SnackCosts
▶	04/12/07	\$11.23	\$12.56	\$14.95	\$7.34

Imaginea 135: Vedere a unor câmpuri din tabelul *Vacations*.

O Vizualizare este de asemenea un tabel. Câmpurile acesteia provin din câmpurile unuia sau a mai multor tabele din baza de date. Vă permite să examinați diverse câmpuri fără a conta tabelul din care provin. O Vizualizare poate să cuprindă și numai unele câmpuri dintr-un singur tabel, ca în Imaginea 135, sau câmpuri din mai multe tabele ca în Imaginea 136.

	Date	FuelCost	FuelQuantity	Who
▶	04/12/07	24.99	8.299	Dan
	04/12/07	26.45	11.650	Kevin
	04/13/07	27.50	12.557	Cash
	04/15/07	35.12	10.233	Kevin

Imaginea 136: Vizualizare a câmpurilor din tabelele *Fuel* și *Payment Type*.

---

**Atenție** Nu puteți introduce date într-o Vizualizare similar cu adăugarea lor într-un tabel,

---



deoarece aceasta este numai pentru vizualizarea datelor care au fost deja introduse.

## Definirea relațiilor

Now that the tables have been created, what are the relationships between our tables? This is the time to define them based upon the questions we asked and answered in the beginning.

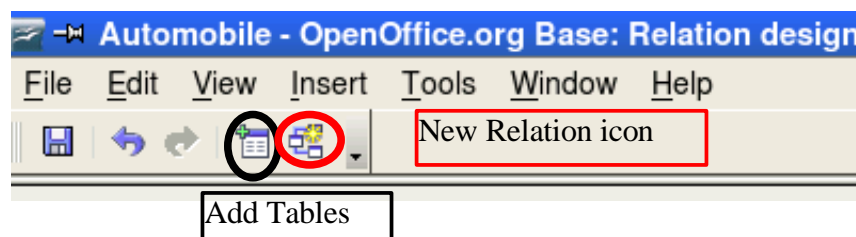
When on vacation, we want to enter all of our expenses all at one time each day. Most of these expenses are in the Vacations table, but the fuel we buy is not. So, we will relate these two tables using the Date fields. Since the Fuel table may have more than one entry per date, this relationship between the Vacations and Fuel tables is one to many. (It is designated 1:n.)

The Vacations tables also contains several fields for the type of payment used. For each field listing the payment type, there is only one entry from the Payment Type table. This is a one to one relationship: one field in one table to one entry from the other table. (It is designated 1:1.) Other tables also contain fields for the type of payment. The relationship between these fields of those tables and the Payment Type table are also 1:1.

Since the Payment Type table only provides a static list, we will not be defining a relationship between the Payment Type table and the fields of the other tables which use the entries of the Payment Type table. That will be done when the forms are created.

The Fuel and Maintenance tables do not really have a relationship even though they share similar fields: Date, and Odometer. Unless a person is in a habit of regularly getting fuel and having their vehicle serviced, the entries in these tables do not share anything in common.

**Tip** As you create your own databases, you need to also determine where tables are related and how.

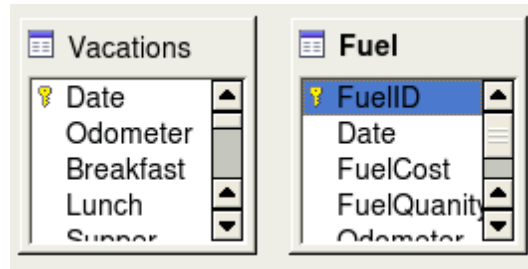


Imaginea 137: Relation design window

We begin defining relationships by **Tools > Relationships**. The Automobile – OpenOffice.org Base: Relation design window opens (Imaginea 137). The icons we will use are **Add Tables** and **New Relation**.

- 1) Click the **Add Tables** icon. The Add Tables window opens.
  - 1) There are two ways to add a table to the Relation design window.
    - Double-click the name of the table. In our case, do this for both Vacations and Fuel.

- Or, click the name of the table and then click **Add**.
- 2) Click **Close** when you have added the tables you want (Imaginea 197).

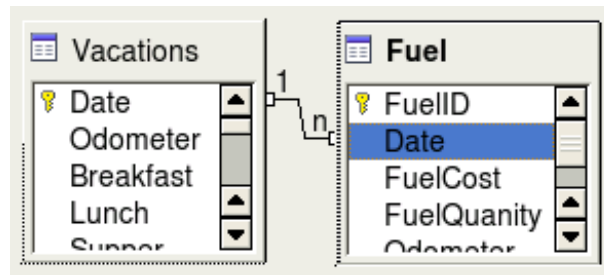


Imaginea 138: Added table lists

2) Defining the relationship between the Vacations and Fuel tables.

1) Two ways exist to do this:

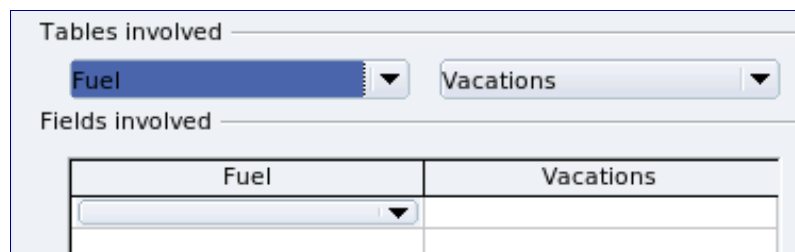
- 1) Click and drag the *Date* field in the Fuel table to the *Date* field in the Vacations table. When you release the left mouse button, a connecting line forms between the two date fields (Imaginea 139).



Imaginea 139: Designation for a 1:n relationship

- 1) Or, click the **New Relation** icon. This opens the Relations window (Imaginea 140). Our two tables are listed in the *Tables involved* section.

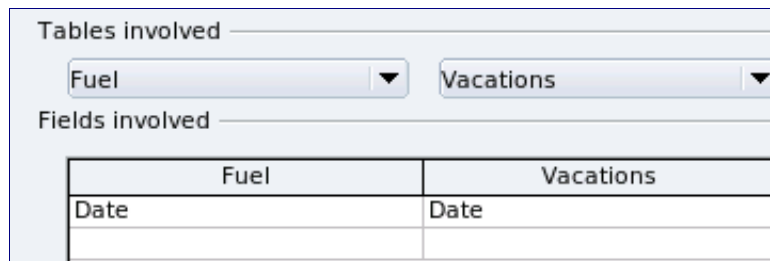
1) In the *Fields involved* section, click the dropdown list under the Fuel label.



Imaginea 140: Setting the relationship between tables

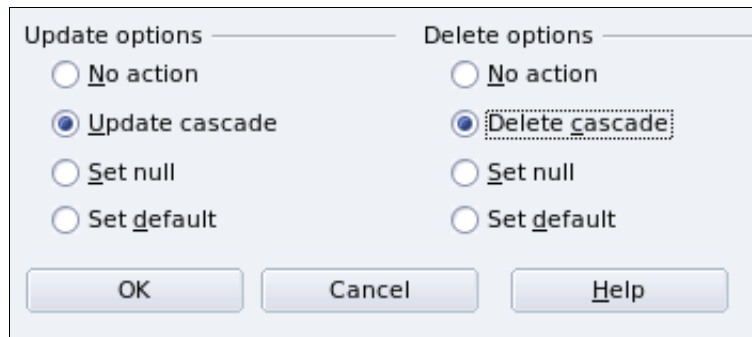
- 1) Select *Date* from the Fuel table list.
- 2) Click in the cell to the right of this dropdown list. This opens a dropdown list for the Vacations table.

- 3) Select *Date* from the Vacations table list. It should now look like Imaginea 141.
- 4) Click **OK**.



Imaginea 141: Selected fields in a relationship

- 3) Modifying the *Update options* and *Delete options* section of the Relation window.
  - 1) Right-click the line connecting the Date fields in the two table lists to open a context menu.
  - 2) Select **Edit** to open the Relation window (Imaginea 142).
  - 3) Select **Update cascade**.
  - 4) Select **Delete cascade**.



Imaginea 142: Update options and Delete options section

While these options are not absolutely necessary, they do help. Having these options selected permits you to update a table that has a relationship defined with another table. It also permits you to delete a field from the table.

## Creating a database form

Databases are used to store data. But, how is the data put into the database? Forms are used to do this. In the language of databases, a form is a front end for data entry and editing.

A simple form consists of the fields from a table (Imaginea 208). More complex forms can

A screenshot of a simple database form with an orange background. It contains six input fields arranged in a 3x2 grid. The top row has 'FuelID' with the value '0' and 'Date' with the value 'Thursday, April 12, 2007'. The middle row has 'FuelCost' with the value '\$26.45' and 'FuelQuantity' with the value '11.650'. The bottom row has 'Odometer' with the value '90997.9' and 'PaymentType' with the value 'Kevin'.

Imaginea 143: Fields of a simple form

A screenshot of a database form titled 'Fuel Purchases' with a dark blue background. It features a title bar at the top with the text 'Fuel Purchases'. Below the title bar, there are six input fields arranged in a 3x2 grid, identical to the form in Imaginea 143. The fields are: FuelID (0), Date (Thursday, April 12, 2007), FuelCost (\$26.45), FuelQuantity (11.650), Odometer (90997.9), and PaymentType (Kevin).

Imaginea 144: Simple Form with additions

contain much more. These can contain additional text, graphics, selection boxes and many other elements. Imaginea 207 is made from the same table with a text label (Fuel Purchases), a list box placed in PaymentType, and a graphic background.

## Using the Wizard to create a form

We will use the Wizard to create two forms: Fuel and Vacations. The Fuel form will be a simple form while the Vacations form will contain a form and a subform. We will create the Vacations form with its subform and let you modify the Fuel form using the same process.

In the main database window (Imaginea 126), click the Form icon. Double-click **Use Wizard to Create Form** to open the wizard (Imaginea 145). Simple forms use only require some of these steps while more complex forms may use all of them.

### Step 1: Select fields.

- 1) Under Tables or queries, select Vacations as the table. *Available fields* lists the fields for the Vacations table.
- 2) Click the right double arrow to move all of these fields to the *Fields in the form* list. Click **Next**.

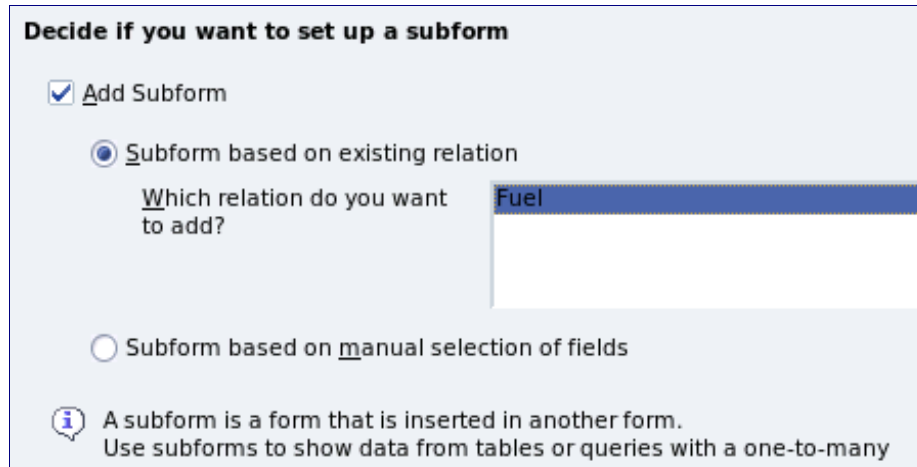
A screenshot of the 'Select the fields of your form' wizard dialog box. At the top, it says 'Select the fields of your form'. Below that, there is a 'Tables or queries' section with a dropdown menu showing 'Table: Vacations'. Underneath, there are two lists: 'Available fields' (which is currently empty) and 'Fields in the form' (which contains a list of fields: Date, Odometer, Breakfast, Lunch, Supper, Motel, Tolls, BPayment, LPayment, and an ellipsis). Between the two lists are three arrow buttons: a single right arrow (>), a double right arrow (>>), and a single left arrow (<). To the right of the 'Fields in the form' list are two vertical arrow buttons (up and down) and a scroll bar.

Imaginea 145: Form Wizard steps

**Step 2: Set up a subform.**

Since we have already created a relationship between the Fuel and Vacations tables, we will use that relationship. If no relationship had been defined, this would be done in step 4.

- 1) Click the box labeled *Add Subform*.
- 2) Click the radio button labeled *Subform based upon existing relation*.
- 3) Fuel is listed as a relation we want to add. So, click Fuel to highlight it as in Imaginea 146. Click **Next**.



**Decide if you want to set up a subform**

Add Subform

Subform based on existing relation

Which relation do you want to add? Fuel

Subform based on manual selection of fields

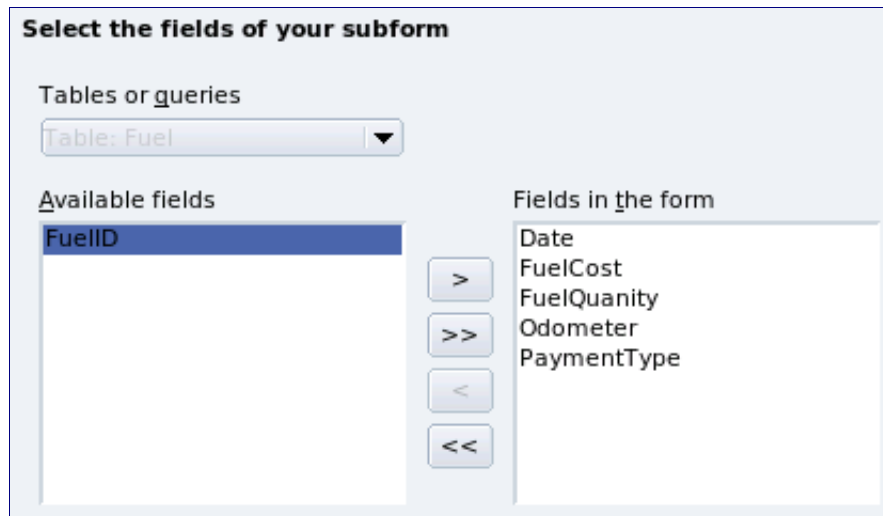
**i** A subform is a form that is inserted in another form. Use subforms to show data from tables or queries with a one-to-many relationship.

*Imaginea 146: Adding a subform*

**Step 3: Add subform fields.**

This step is exactly the same as step 1. The only difference is that not all of the fields will be used in the subform.

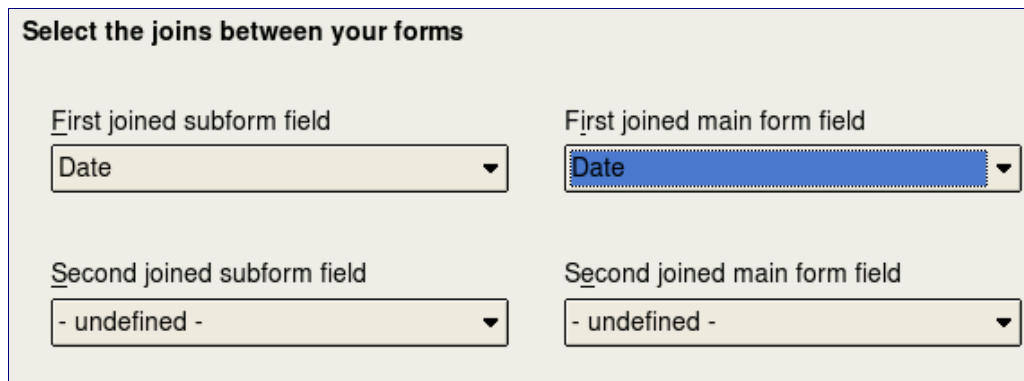
1. Select Fuel under *Tables or queries*.
2. Use the >> button to move all the fields to the right.
3. Click the FuelID field to highlight it.
4. Use the < button to move the FuelID to the left (Imaginea 147).
5. Click **Next**.



Imaginea 147: Selecting fields of a subform

#### Step 4: Get joined fields.

This step is for tables or queries for which no relationship has been defined. Since we want to list all expenses by the day they occur in both the form and subform, we will join the Date fields of these two tables (Imaginea 148).



Imaginea 148: Selection of joined subform and main form fields

- 1) Select Date from the *First joined subform field* dropdown list. This is the Date field in the Fuel table. This is **not** the Primary key for the Fuel table, but it is known as a Foreign key.
- 2) Select Date from the *First joined main form field* dropdown list. This is the Date field in the Vacations table. This **is** the Primary key for the Vacations table. Click **Next**.

---

**Note** It is possible to create a relationship between two tables that is based upon more than one pair of fields. How to do that and why is discussed in the Base Guide.

---

**Caution**

When selecting a pair of fields from two tables to use as a relationship, they have to have the same field type. That is why we used the Date field from both tables: both their field types are Date[DATE].

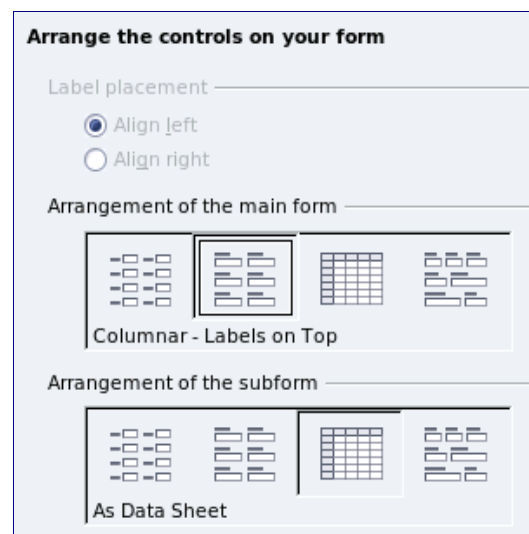
Whether a single pair of fields from two tables are chosen as the relationship or two or more pairs are chosen, certain requirements must be met for the form to work.

- No field from the subform can be the Primary key for its table. (FuelID cannot be used.)
- Each pair of joined fields must have the same file type.
- One of the fields from the main form must be the Primary key for its table. (Date would have to be used.)

**Step 5: Arrange controls.****Note**

Each control in a form consists of two parts: label and field. This step in creating the form determine where a control's label and field are placed in relationship with each other. The four choices from left to right are Columnar left, Columnar - Labels on top, As Data Sheet, and In Blocks - Labels Above (Imaginea 149).

- 1) Arrangement of the main form: Click *Columnar - Labels on top*. (The labels will be placed above their field.)
- 2) Arrangement of the subform: Click *As Data Sheet*. (The labels are column headings and the field entries are in spreadsheet format.) Click **Next**.



*Imaginea 149: Control arrangements*

**Step 6: Set data entry.**

Unless you have a need for any of these entries to be checked, accept the default settings. Click **Next**.



### Step 7: Apply styles.

- 1) Select the color you want in the *Apply Styles* list. (I chose the beige which is Orange 4 in the Color table.)
- 2) Select the Field border you want. (I prefer the 3-D look. You might want to experiment with the different possible settings.)
- 3) Click **Next**.

### Step 8: Set name.

- 1) Enter the name for the form. In this case, it is *Fuel*.
- 2) Click the circle in front of *Modify the form*. (This circle is called a radio button.)
- 3) Click **Next**. The form opens in Edit mode.

## Modifying a form

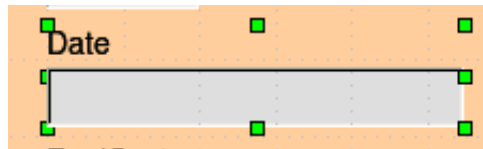
We will be moving the controls to different places in the form and changing the background to a picture. We will also modify the label for the PaymentType field as well as change the field to a list box.

First, we must decide what we want to change and to what. The discussion will follow this ten step outline.

- 1) The Date field in the main form needs a dropdown capability. It also needs to be lengthened to show the day of the week, month, day, and year.
- 2) Shorten the length of the payment fields (all fields containing the word payment).
- 3) The controls need to be move into groups: food, fuel subform, and miscellaneous.
- 4) Some of the labels need to have their wording changed. Some single words should be two words. Some abbreviations should be used if possible (Misc. for miscellaneous).
- 5) The widths of several fields and labels need to be changed. Only Lunch, Supper, Motel, and Tolls have acceptable lengths. But for a better appearance, changes will be made to these as well.
- 6) All the fields whose label ends in *Payment* will be replaced with a list box. This box contains the entries from the Payment Type table.
- 7) The Note field needs to be lengthened vertically and a scroll bar added. It also needs to be moved.
- 8) Changes need to be made in the Date and PaymentType columns of the subform that are similar to the changes in the main form.
- 9) Headings need to be added for each group in the main form.
- 10) The background needs to be changed to a picture. Some of the labels will have to be modified so that they can be read clearly. The font color of the headings need to be changed as well.

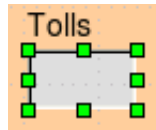
Here are some pointers that we will be using in these steps. The controls in the main form consists of a label and its field. Sometimes we want to work with the entire control, and other times we want to work with only the label or field. There are times when we want to work with a group of controls.

- Clicking a label or field selects the entire control. A border appears around the control with eight green handles (Imaginea 150). You can then drag and drop it where you want.
- *Control+click* a label or field selects only the label or field (Imaginea 151).



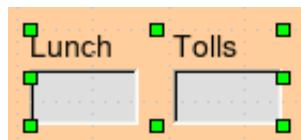
*Imaginea 150: A selected control*

- By using the *Tab* key, you can change the selection from the field to the label or the label to the field.



*Imaginea 151: Selecting a field of a control*

- Moving a group of controls is almost as easy as moving one of them.
  - 1) Click the field of one of the top left control to be moved to select it.
  - 2) Move the cursor to just above and to the left of the selected control.
  - 3) Drag the cursor to the bottom right of the group of controls and release the mouse button.
    - 1) As you drag the cursor, a dashed box appears showing what is contained in your selection. Make sure it is big enough to include the entire length of all the controls.
    - 2) When you release the mouse button, a border with its green handles appears around the controls you selected (Imaginea 152).



*Imaginea 152: Selecting multiple controls*

- 4) Move the cursor over one of the fields. It changes to a double arrow (Imaginea 153).



*Imaginea 153: Double arrow*

- 5) Drag the group of controls to where you want them.

Before changing the Date field, we will move the Lunch and Tolls controls to the right 5 cm (2 inches).

---

**Tip** When either changing a size or moving a control, two properties of the Form Design toolbar should be selected: *Snap to Grid*, and *Guides when Moving*. Your controls will line up better, and an outline of what you are moving moves as the cursor moves.

You should also have both rulers active (**Tools > Options > OpenOffice.org Writer > View**). Since the form is created in Writer, that is where you have to make sure both horizontal and vertical rulers have a check in the box in front of them.

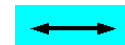
---

**Note** I use centimeters when making changes in a form because centimeters are more accurate than inches. When moving controls (fields and their labels), placement is also more accurate. You can change your rulers from inches to centimeters by right-clicking each ruler and selecting centimeter from the context menu. You do not have to understand what centimeters are. You only have to match your controls, labels, or fields to specific numerals on a ruler.

---

### Step 1: Change the Date field.

- 1) *Control+click* the Date field to select it (Imaginea 151).
- 2) Move the cursor over the middle green handle on the right side. It should change to a single arrow (Imaginea 206).
- 3) Hold the left mouse button down as you drag the cursor to the right until the length is 6 cm. The vertical dashed line is lined up with the 6. (This is approximately 2.4 inches.) Release the mouse button.
- 4) Click the Control icon in the Form Controls toolbar (Imaginea 155). It is the one circled in red. The *Properties: Date Field* window opens. Each line contains a property of the field.



*Imaginea 154: Single arrow*



*Imaginea 155: Form Controls toolbar*

- 1) Go to the *Date format* property. This is a dropdown list with Standard (short) as the default setting.
  - 1) Click the default *Standard (short)* to open the list.
  - 2) Click the *Standard (long)* entry to select it.

- 2) Scroll down to the *Dropdown* property. Its default setting is No. It is also a dropdown list.
  - 1) Click the default *No* setting to open the list.
  - 2) Click *Yes* to select it.

---

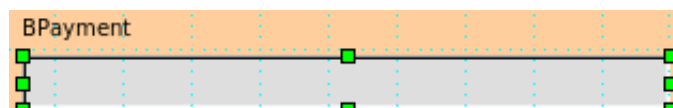
**Tip** To see what the Date field will look like, click the Form Mode On/Off icon (the second icon from the left in Imaginea 155). You can do this any time you want to see the form with the changes you have made.

---

### Step 2: Shorten the width of a field.

All of the fields whose label contains the word payment are too wide. They need shortening before the controls are moved.

- 1) *Control+click* the BPayment field (Imaginea 156).



*Imaginea 156: Selecting a field*

- 1) Move the cursor over the middle green handle on the right. The cursor becomes a single arrow.
- 2) Drag the cursor to the left until the field is 2.5 cm wide (1 inch).

---

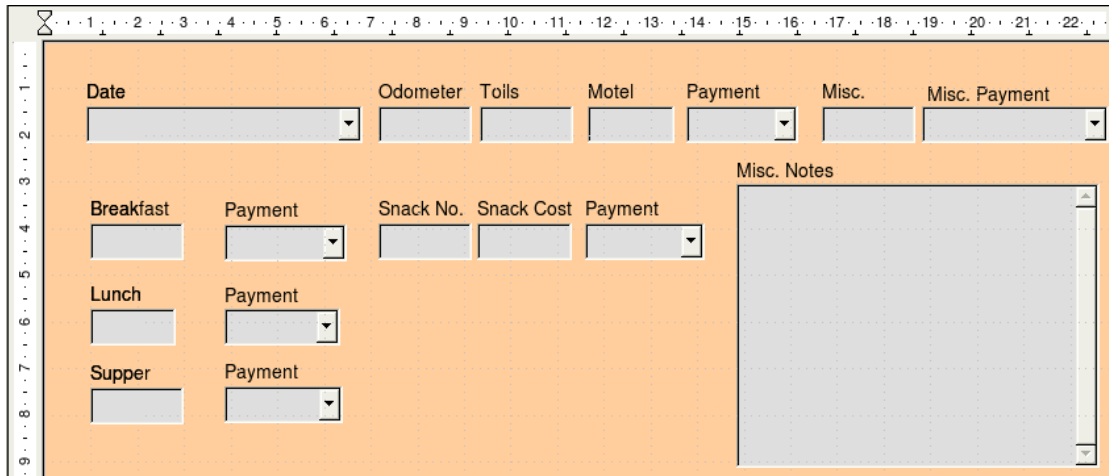
**Note** If you have the *Snap to Grid* and *Guides when moving* icons selected in the Design Format toolbar, you will see how wide the field is as you shorten it.

---

- 3) Repeat these steps to shorten these fields: Lpayment, SPayment, SnPayment, Mpayment, and MiscPayment.

### Step 3: Move the controls to group them by category.

We want to move the controls so that they look like Imaginea 157.



Imaginea 157: Positioning of Controls

- 1) Click the first control you want to move. A border appears around the control with eight green handles.
- 2) Move the cursor over the label or field of the control. It becomes a double arrow (Imaginea 153).
- 3) Drag and drop the control to where you want it.

**Caution**

Do not use *Control+click* when moving a field. It moves either the field or the label but not both. To move both, use a *mouse click* and drag to the desired spot.



- 4) Use the same steps to move the rest of the controls to where they belong.

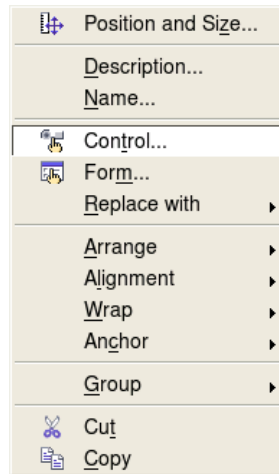
**Note**

The only way to learn to do these two steps well is to practice them. Another way exists which will place controls where you want them, but this is a more advanced feature and will be explained in the *Base Guide*.

**Step 4: Change the label wording.**

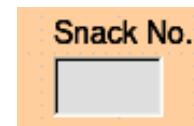
Field names need to be single words. However, the labels for the fields can be more than one word. So, we will change them. To do so, we will be editing the text in the label.

- 1) *Control+click* the SnackNo label. Do one of the following:
  - 1) Right-click the SnackNo label.
    - 1) Select **Control** from the context menu (Imaginea 158). The window that opens is labeled Properties: Label field. It contains all of the properties of the selected label.



Imaginea 158: Context menu

- 1) In the Label selection, click between the *k* and *N* in SnackNo.
- 2) Use the *spacebar* to make SnackNo into two words.
- 3) Place a . (period) after the No.



Imaginea 159: Multi-word label

- 1) Close the Properties window.
- 2) Or, click the *Control* icon in the Form Control toolbar (Imaginea 160). The Properties window opens. The rest of the steps are the same.



Imaginea 160: Form Controls toolbar

- 2) Use the same procedure to change these labels as well: BPayment to Payment, LPayment to Payment, SPayment to Payment, Miscellaneous to Misc., SnackCost to Snack Cost, MPayment to Payment, MiscPayment to Misc. Payment, and MiscNotes to Misc. Notes.

---

**Tip** All of the listings in the Properties window can be modified by you. For example, by changing the Alignment from Left to Center, the word or words in the label are centered within the Label. When you have some time, you might want to experiment with different settings just to see the results you get.

---

### Step 5: Change the widths of the labels and fields.

We want the following controls to be 2 cm wide (0.8 inches): Breakfast, Lunch, Supper, Odometer, Snack No., Tolls, Snack Cost, Motel, and Misc. All of the payment fields were changed in step 2, but Misc. Payment needs to be changed to 3 cm (1.2 inches).

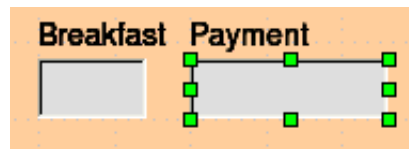
- 1) Click Breakfast. The border around it appears with eight green handles.

- 2) Move the cursor over the middle green handle on the right. The cursor changes into a single arrow.
- 3) Drag and drop the cursor to the left to shorten the control or to the right to lengthen the control. Use the guide lines to determine the width.
- 4) Repeat for the other listed controls.

### Step 6: Replace fields with other fields.

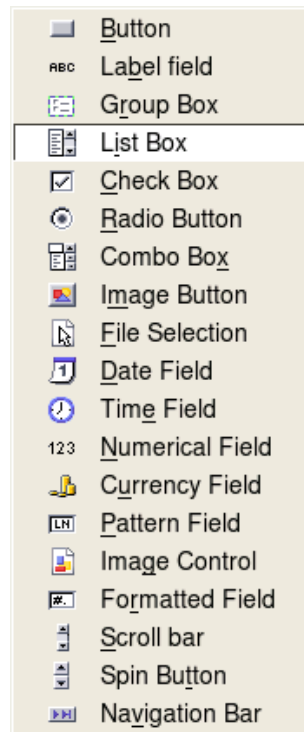
We want to replace the PaymentType field with a List Box. Then we can choose the type of payment from the Payment Type table rather than having to manually enter the type. In my case, each of my payment types begins with a different letter. If I enter the first letter of the payment type, the rest of the word automatically appears. I can then go to the next field.

- 1) *Control+click* the Payment field for Breakfast. The green handles appear around the field but not around the Label.



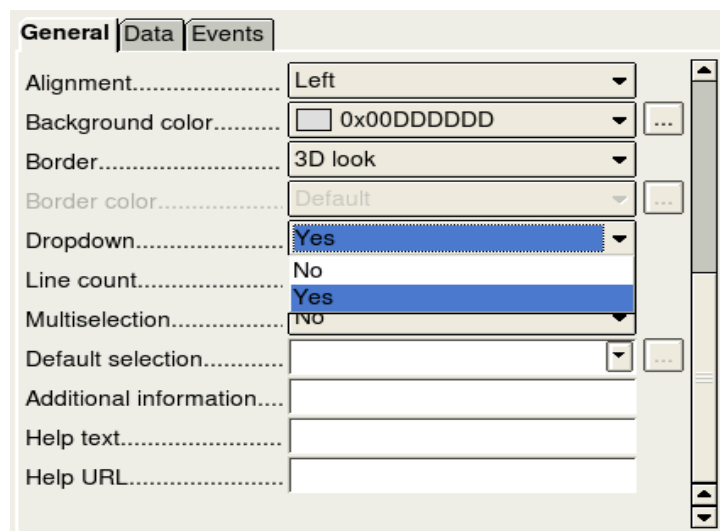
*Imaginea 161: Selecting a field of a control*

- 2) *Right-click* within the green handles and select **Replace with > List Box**. (Imaginea 158 is the context menu which contains the Replace with select, and Imaginea 162 is the list of replacement fields.)



*Imaginea 162: Replacement fields*

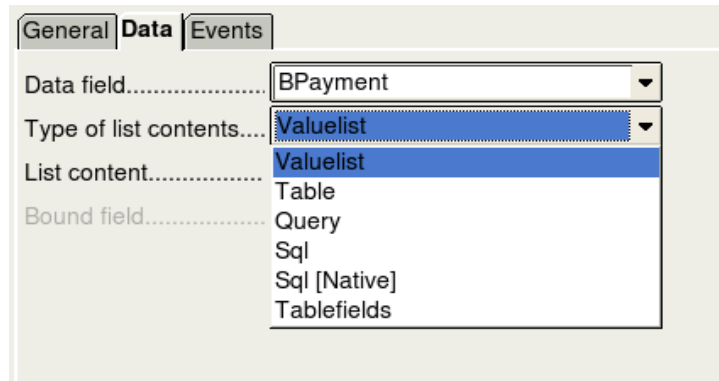
- 3) Click the Control icon in the Form Controls toolbar (Imaginea 160) to open the Properties window.
- 4) On the General tab, scroll down to the Dropdown selection. Change the *No* to *Yes* in this dropdown list.



*Imaginea 163: Dropdown list open to reveal choices*

- 5) Click the **Data** tab.





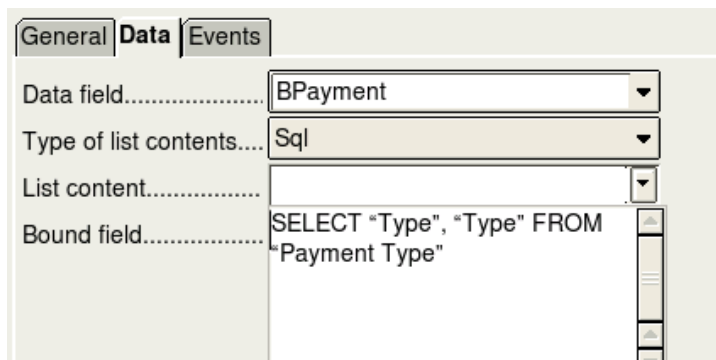
Imaginea 164: Type of list contents dropdown list

- 1) *Type of list contents* is a dropdown list. Change it to *Sql*.
- 2) Type the following **exactly** as it is in the *List contents* box:

```
SELECT "Type", "Type" FROM "Payment Type"
```

**Tip**

You should be able to copy and paste *SELECT "Type", "Type" FROM "Payment Type"* from above directly into the *List content* box. Just make sure you copy from the *S* in *SELECT* to the double quotation mark after the phrase *Payment Type* and no more than this.



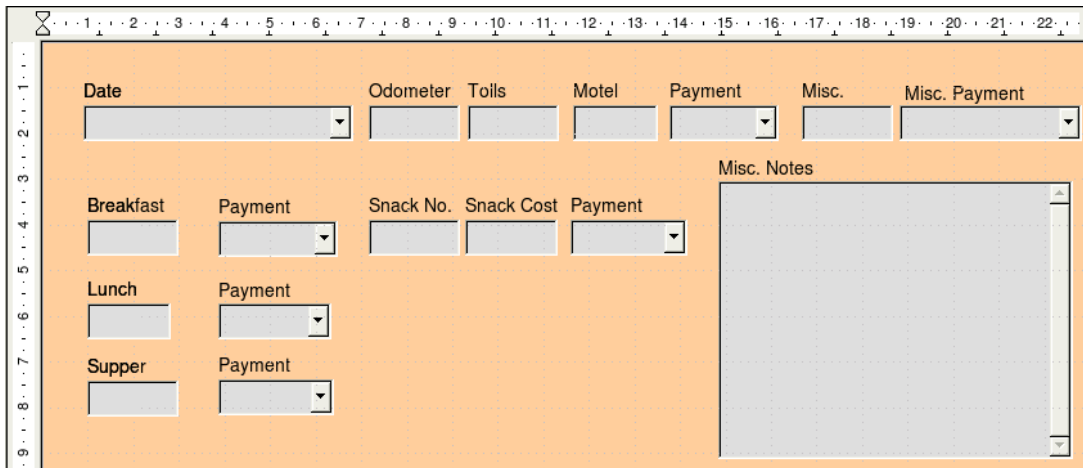
Imaginea 165: List content for payment type fields

**Note**

What you wrote is called an SQL command. The words *SELECT* and *FROM* are written in capital letters because they are commands. When the command *SELECT* is used, it requires a field name within quotation marks and then the field's alias, also within quotation marks. In this case, the field and its alias are the same. The *FROM* command requires the name of the table which contains the field. Single-word table names do not require quotation marks, but multiple-word table names do.

- 6) Repeat these steps for the payment fields for Lunch, Supper, Motel, Snacks, and Misc. The main form should look like Imaginea 166 as far as where the controls are located. It also shows what the Note control should look like. Those changes are explained in the next step.

7) Close the Properties window.

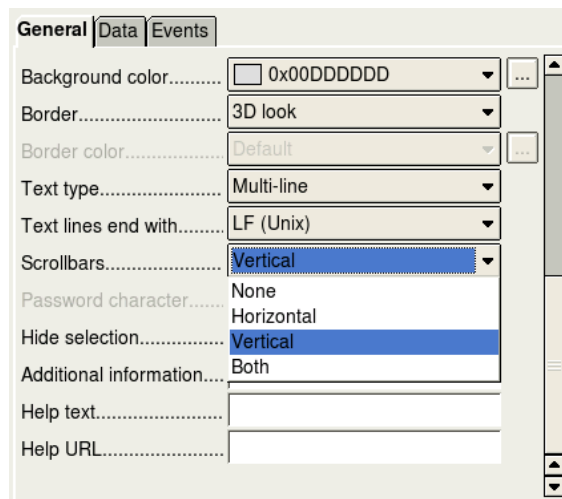


Imaginea 166: Position of controls in main form

### Step 7: Change the Note field.

We want the Note control where it is located in Imaginea 166. Since it has a memo field type, it needs a vertical scrollbar for additional text space if desired.

- 1) Click the Note control.
- 2) *Control+click* the *Note* field. The green handles should surround the Note field but not its label.
- 3) Click the **Control** icon to open the Properties window (Imaginea 155).
- 4) Scroll down to the *Scrollbars* setting. Change the selection from *None* to *Vertical* in this dropdown list.



Imaginea 167: Scrollbar selections in Properties window

5) Close the Properties window.

6) Lengthen the Note field.

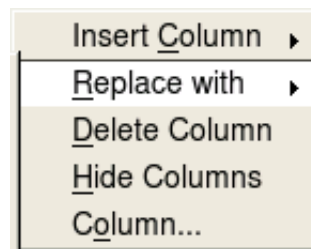
- 1) Move the cursor over the middle green handle at the bottom of the Note field. It becomes a vertical single arrow.
- 2) Drag the cursor down until the length is 6 cm (2.4 inches).

### Step 8: Change labels and fields in a subform.

The Date column needs to be widened. The field in the PaymentType column needs to be changed to a list box. The label for PaymentType column needs to be two words.

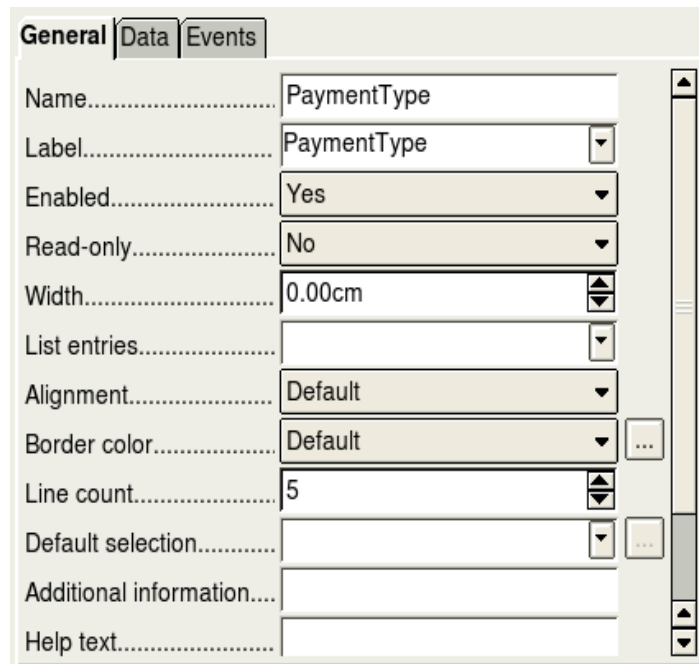
1) Change the PaymentType column.

- 1) Right-click the label PaymentType to open a context menu (Imaginea 168).



*Imaginea 168: Choices for modifying a control in a subform*

- 2) Select **Replace with**, and then select **List box** from the context menu.
- 3) Again right-click the label PaymentType to open a context menu.
- 4) Select **Column**. This opens the Properties window. (Imaginea 169)
- 5) In the *Label* box, change PaymentType to Payment Type.



Imaginea 169: Properties window for control in a subform

- 6) Click the **Data** tab.
- 7) From the *Type of list contents* dropdown list, select *sql*.
- 8) Type the following exactly as it is written:  

```
SELECT "Type", "Type" FROM "Payment Type"
```
- 9) Close the Properties window.

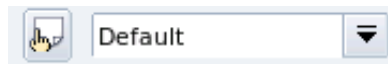
---

**Tip** Step 6: Replace fields with other fields., beginning with part 5, contains more detailed instruction.

---

### Step 9: Add headings to groups.

- 1) Make sure the cursor is in the upper left corner. If it is not, click in that corner to move it there.
- 2) Use the *Enter* key to move the cursor to the fifth line from the top.
- 3) Change the *Apply Styles* dropdown list from *Default* to *Heading 2* (Imaginea 170).



Imaginea 170: Apply Styles list

- 4) Use the spacebar to move the cursor to where you want the heading to start.
- 5) Type the heading *Meals*.
- 6) Use the spacebar to move the cursor to the center of snack area.

- 7) Type the heading *Snacks*.
- 8) Use the *Enter* key to move the cursor between the Supper control and the subform.
- 9) Use the spacebar to move the cursor to the center of the subform.
- 10) Type the heading *Fuel Data*.

---

**Note** If you know how to use styles, you can open the Styles and Formatting window using *F11*. Right-clicking the Heading 2 paragraph style allows you to modify the appearance of all three headings. See the *Writer Guide* Chapter 6.

---

### Step 10: Change the background of a form.

The background for a form can be a color, or a graphic (picture). You can use any of the colors in the Color Table at **Tools > Options > OpenOffice.org > Colors**. If you know how to create custom colors, you can use them. You can also use a picture (graphic file) as the background. We will use a picture found in OOo: sky.gif (Imaginea 171). Since the background is dark in places, many of the labels and headings will need changing in order to be seen.



*Imaginea 171: background graphic*

- 1) Select the labels of the top row of controls.
  - 1) *Control+click* the Date label.
  - 2) *Control+shift+click* the rest of the labels of the top row. The border will gradually grow to the right as you do this until all the labels are enclosed in it.



*Imaginea 172: Selecting multiple labels at one time*

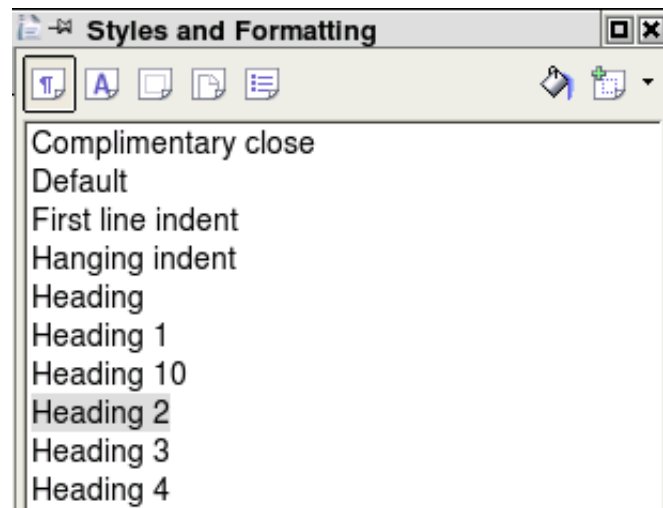
- 3) Click the **Control** icon in the Design Form toolbar to open the Properties window.
- 4) Change the *Background* selection from *Default* to *Light cyan*. (This is a dropdown list.)
- 2) Select the other labels in the same way and then change their background color.
- 3) Close the Properties window.

---

**Note** I have chosen to use Light cyan as the background color for my labels. You are free to choose whatever color you wish including a custom color you earlier created.

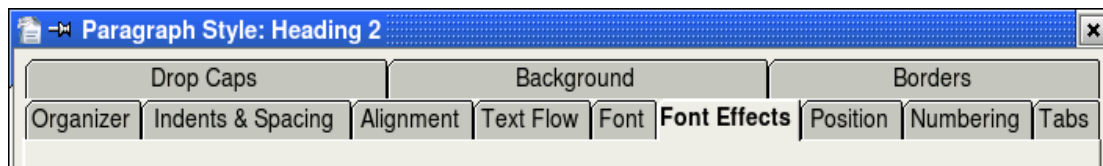
---

- 4) Press the *F11* key to open the Styles and Formatting window (Imaginea 173). Notice the left icon has a black outline around it. This is the *Paragraph Styles* icon. Below it is a list of paragraph styles including headings.



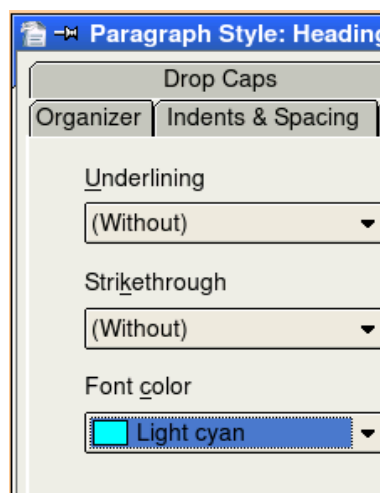
Imaginea 173: Top portion of the Styles and Formatting window

- 1) Right-click *Heading 2* and select **Modify** from the context menu.



Imaginea 174: Tabs of the Paragraphs: Heading 2 window

- 2) On the Paragraph Style dialog (Imaginea 174), click the **Font Effects** tab.



Imaginea 175: Left side of Font Effects tab

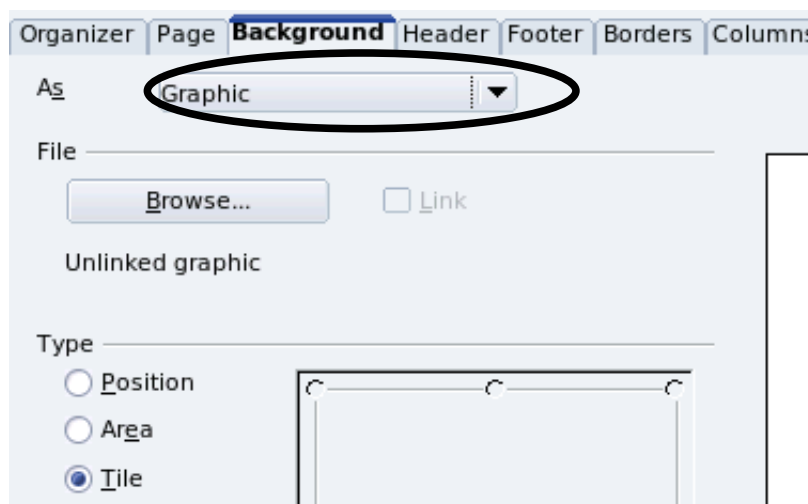
- 3) Change the *Font color* dropdown list to *Light cyan*.
- 4) Click **OK** to close the Paragraph Style: Heading 2 dialog.
- 5) Press the *F11* key to close the Formatting and Styles window.

---

**Tip** Learning how to use styles can be very helpful at times. By using styles, we changed the font color for all three headings at one time. There are other methods of changing the font color, but they require repeating the same steps for each heading.

---

- 5) Right-click the background and select **Page** from the context menu.
- 6) Click the Background tab (Imaginea 176).



Imaginea 176: Background tab of Page Styles

- 1) Change the *As* dropdown list from *Color* to *Graphic*.
- 2) Search for this file: sky.gif. It is located in the Gallery folder of OOo.
- 3) Click the **Browse** button in the File section. Browse to the folder containing sky.gif.
- 4) Select this file and click **Open**.
- 5) In the Type section, select *Area*.
- 6) Click **OK** to close the Page Style: Default window.

The form should look like Imaginea 178.

### Step 11: Change the tab order.

The *Tab* key moves the cursor from field to field. This is much easier to do than to click each field to enter data into it. It also permits us to group our expenses into areas before we begin entering data. For example, all of our meal receipts can be grouped together as can our snacks and also our fuel purchases.

- 1) *Control+click* the Date field.

- 2) Click the **Form Design** icon in the Form Controls toolbar to open the Form Design toolbar (Imaginea 177).



*Imaginea 177: Form Controls toolbar with Form Design icon circled*

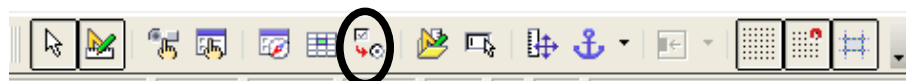
 A screenshot of a finished Microsoft Access form titled 'Fuel Data'. The form has a blue background with a cloud pattern. It contains several sections:
 

- Date**: A text box with a dropdown arrow.
- Odometer**, **Tolls**, **Motel**, **Payment**, **Misc.**, and **Misc. Payment**: Each has a text box with a dropdown arrow.
- Meals**: A section with three sub-sections:
  - Breakfast**: Text box and **Payment** dropdown.
  - Lunch**: Text box and **Payment** dropdown.
  - Supper**: Text box and **Payment** dropdown.
- Snacks**: A section with three sub-sections:
  - Snack No.**: Text box.
  - Snack Cost**: Text box.
  - Payment**: Dropdown.
- Misc. Notes**: A large text area with a vertical scrollbar.
- Fuel Data**: A table with the following columns: Date, FuelCost, FuelQuantity, Odometer, and Payment Type. The table is currently empty.

 At the bottom, there is a status bar showing 'Record | of' and navigation icons.

*Imaginea 178: Finished form*

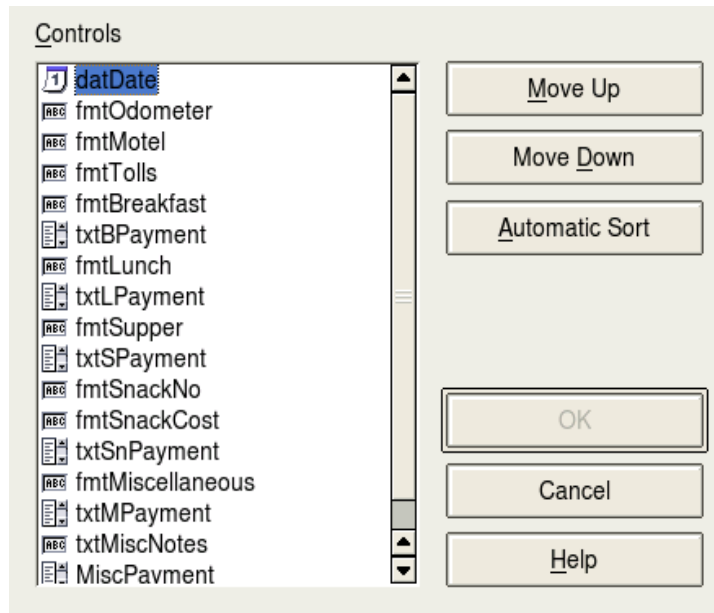
- 3) Click the **Activation Order** icon (Imaginea 179).



*Imaginea 179: Form Design toolbar with Activation Order icon circled*

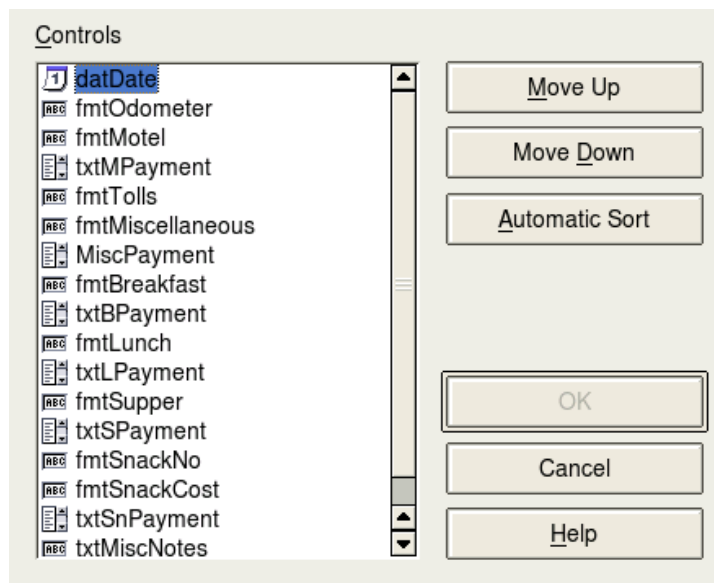
- 4) Rearrange the order of the fields in the Tab Order window (Imaginea 180).





Imaginea 180: Tab Order window

- 1) Find the txtMPayment listing near the bottom of the list and click it.
- 2) Click the **Move Up** button until txtPayment is just below fmtMotel.
- 3) Use the same two steps to put the fields in the same order as in Imaginea 181.



Imaginea 181: Tab order for the main form

- 4) Click **OK**.
- 5) Save and close the form.
- 6) Save the database.

## Creating forms in Design View

This method requires using the *Form Controls* and *Form Design* toolbars extensively. These techniques are beyond the scope of this document. Instructions for creating forms using Design view will be described in the *Ghidul bazelor de date (Database Guide)*.

## Creating subforms in Design View

Again, this is beyond the scope of this document. Creation of subforms in Design View will be described in the *Ghidul bazelor de date (Database Guide)*.

## Accessing other data sources

---

OpenOffice.org allows data sources to be accessed and then linked into OOo documents. For example, a mail merge links an external document containing a list of names and addresses into a letter, with one copy of the letter being generated for each entry.

To register a data source, choose **File > New > Database** to open the *Database Wizard*. Select **Connect to an existing database**. This allows access to the list of data sources that can be registered with OOo. These data sources can be accessed similarly to a dBase database as explained in the next section.

Once a data source has been registered, it can be used in any other OOo component (for example Writer or Calc) by selecting **View > Data Sources** or pressing the *F4* key.

---

**Tip** Mozilla Address Books and dBase databases (among others) can be accessed, and entries can be added or changed.

---

**Caution** Spreadsheets can be accessed, but no changes can be made in the spreadsheet entries. All changes in a spreadsheet sheet must be made in the spreadsheet, itself. Update the database afterwards to see the changes made in the spreadsheet.



## Accessing a dBase database

1) **File > New > Database** opens the *Database Wizard* window.

---

**Note** Clicking the *New* icon and *Database* in the drop-down menu also open the *Database Wizard* window. (See Imaginea 125.)

---

2) Select **Connect to an existing database**. Pressing the *TAB* key highlights the *Database type* drop-down list. Typing *D* selects *dBase*. Click **Next**.

---

**Note** Clicking the arrows opens a menu from which you can select *dBase* (Imaginea 182).

---



Imaginea 182: Database type selection

- 3) Click *Browse* and select the folder containing the database. Click **Next**.
- 4) Accept the default settings: *Register the database for me*, and *Open the database for editing*. Click **Finish**. Name and save the database in the location of your choice.
- 5) Create the *Form* using the *Form Wizard* as explained in “Creating a database form” beginning on page 198.

## Accessing a Mozilla address book

Accessing a Mozilla Address Book is very similar to accessing a dBase database.

- 1) Select **File > New > Database**.
- 2) Select *Connect to an existing database*. Select *Mozilla Address Book* as the database type (Imaginea 182).
- 3) Register this data source.

These are steps 1, 2 and 4 of “Accessing a dBase database” on page 220.

## Accessing spreadsheets

Accessing a spreadsheet is also very similar to accessing a dBase database.

- 1) Select **File > New > Database**.
- 2) Select *Connect to an existing database*. Select *Spreadsheet* as the *Database type* (Imaginea 182).
- 3) Click **Browse** to locate the spreadsheet you want to access. If the spreadsheet is password protected, check the *Password required* box. Click **Next**.
- 4) If the spreadsheet requires a user’s name, enter it. If a password is also required, check its box. Click **Next**.

---

### Caution



This method of accessing a spreadsheet does not allow you to change anything in the spreadsheet. All modifications must be made in the spreadsheet itself. This method only allows you to view the contents of the spreadsheet, run queries, and create reports based upon the data already entered into the spreadsheet.

---

## Registering databases created by OOo2.x

This is a simple procedure. **Tools > Options > OpenOffice.org Base > Databases.** Under *Registered databases*, there is a list of these databases. Below this list are three buttons: **New...**, **Delete**, **Edit...** To register a database created by OOo2.x:

- 1) Click **New**.
- 2) **Browse** to where the database is located.
- 3) Make sure the registered name is correct.
- 4) Click **OK**.

## Using data sources in OpenOffice.org

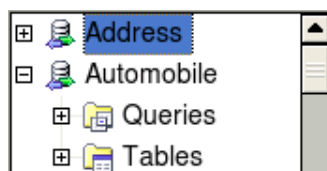
---

Having registered the data source, whether a spreadsheet, text document, external database or other accepted data source, you can use it in other OpenOffice.org components including Writer and Calc.

### Viewing data sources

Open a document in Writer or Calc. To view the data sources available, press *F4* or select **View > Data Sources** from the pull-down menu. This brings up a list of registered databases, which will include Bibliography and any other database registered.

To view each database, click on the + to the left of the database's name. (This has been done for the Automobile database in Imaginea 183.) This brings up Tables and Queries. Click on the + next to Tables to view the individual tables created. Now double-click on a table to see all the records held in it.



*Imaginea 183: Databases*

### Editing data sources

Some data sources can be edited in the View Data Sources dialog. A spreadsheet can not. A record can be edited, added or deleted.

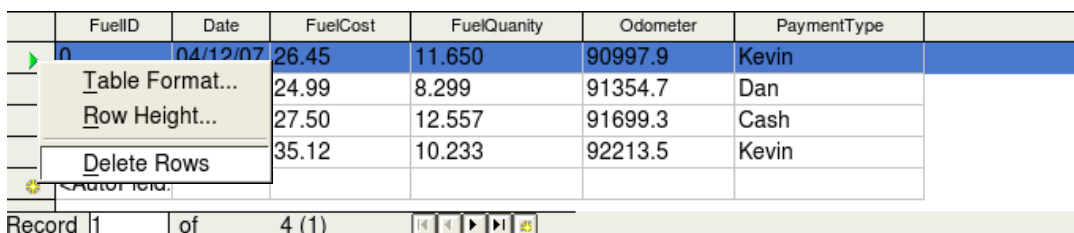
The data is displayed on the right side of the screen. Click in a field to edit the value.

Beneath the records are five tiny buttons. The first four move backwards or forwards through the records, or to the beginning or end. The fifth button, with a small star, inserts a new record (Imaginea 184).



Imaginea 184: View Data Sources navigation buttons

To delete a record, right-click on the gray box to the left of a row to highlight the entire row, and select **Delete Rows** to remove the selected row.



Imaginea 185: Deleting a row in the Data View window

## Launching Base to work on data sources

You can launch Oo Base at any time from the View Data Source pane. Just right-click on a database or the Tables or Queries icons and select **Edit Database File**. Once in Base, you can edit, add and delete tables, queries, forms and reports.

## Using data sources in Oo documents

To insert a field from a table into a document (for example a Calc spreadsheet or Writer document), click on the field name (the gray square at the top of the field list) and, with the left mouse button held down, drag the field onto the document. In a Writer document, it will appear as <FIELD> (where FIELD is the name of the field you dragged). In Calc it will appear as a text box.

One common way to use a data source is to perform a mail merge. Selecting **Tools > Mail Merge Wizard** or clicking on the Mail Merge icon (a small paper-and-envelope icon on the View Data Source pane) launches the Mail Merge wizard which steps through creating a mail merge document. This is covered in Chapter 11 (Using Mail Merge) in the *Writer Guide*.

## Entering data in a form

*Records* are used to organize the data we enter into a form. They also organize the data we enter into a subform (Imaginea 186).

The screenshot shows a data entry form with the following sections:

- Top Row:** Date (dropdown), Odometer, Tolls, Motel, Payment (dropdown), Misc., Misc. Payment (dropdown).
- Meals Section:** Breakfast, Lunch, Supper, each with a corresponding Payment dropdown.
- Snacks Section:** Snack No., Snack Cost, Payment (dropdown).
- Misc. Notes:** A large text area for additional information.
- Fuel Data Table:**

Date	FuelCost	FuelQuantity	Odometer	Payment Type
- Bottom:** Record navigation buttons (Record, of, and navigation icons).

*Imaginea 186: Single Record*

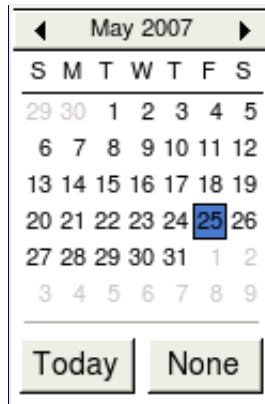
Each type of field allows a different method to enter the data. In most if not all cases, more than one method can be used.

The first step to entering data in a form is to open it from the main database window.

- Click the Forms icon in the *Database* list.
- Find the form's name in the *Forms* list (Vacations).
- Double-click the form's name.

The quickest way to enter a date in the Date field is to click the arrow that opens the dropdown calendar. Then click the date you want (Imaginea 187). Use the *Tab* key to go to the Odometer field.

- Click the left arrow before May to go back one month (April 2007).
- Click the right arrow after 2007 to go forward one month (June 2007).
- Multiple clicks in either direction will change the month and year the same number of times as the number of clicks.



Imaginea 187: Calendar dropdown

The Odometer, Tolls, and Motel fields are numerical fields. Enter values directly into them, or use the *up* and *down arrows*. When the value is entered, use the *Tab* key to go to the next field.

- The *up arrow* increases the value, and the *down arrow* decreases the value.
- These two arrows only change the numerals to the left of the decimal place.
- Numerals to the right of the decimal place must be changed by deleting them and typing the desired ones.

The Motel's Payment field is a dropdown list. If as in my case, all of the elements of the list start with different letters, typing the first letter will select the desired letter.

- If two or more elements of the list have the same first letter, repeated typing of the first letter will cycle through the elements with this same first letter. So, if you accidentally go past the the element you wanted, you can keep typing the first letter until it reappears again.
- When the selection is correct, use the *Tab* key to go to the Misc. field.

The rest of the fields of the main form are either numerical fields or dropdown lists until we reach the Misc. Notes field. It is a text field. Type anything you desire in this field just as you would any simple text editor.

---

**Caution**



Since the *Tab* key is used to move between fields, it can not be used in a text field. All spacing must be done by the *spacebar*. Finally, the *Enter* key only acts as a line break to move the cursor to the next line.

---

**Note**

If we did not have a subform for fuel data, using the *Tab* key would save all of the fields, clear them, and make the form ready to accept data on the second record.

---

Since we have a subform form, using the *Tab* key places the cursor in the first Date field of the subform with the date automatically entered to match the Date field of the main form.

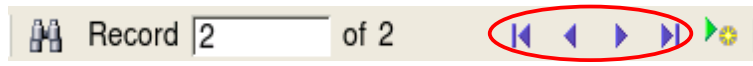
The FuelCost, FuelQuantity, and Odometer fields are numerical fields. The Payment field is a dropdown list. Enter the data just as you did in the main form, and use the *Tab* key to go to the next field.

When you use the *Tab* key to leave the Payment field, it goes to the Date field of the next line and automatically enters the date. Now you can enter your second set of fuel data for this day.

To move to another record when the form has a subform, the directional arrows at the bottom must be use. There are four of them from left to right: *First Record*, *Previous Record*, *Next Record*, and *Last Record* (Imaginea 188). To the right of these arrows in the *New Record* icon.

To create a new record while in another record, click the *New Record* icon. And, two choices exist for creating a new record following the present record.

- Click the *Next Record* icon.
- Or, click the *New Record* icon.



*Imaginea 188: Navigation arrows of a form*

---

**Tip** The number in the Record box is the number of the record whose data is shown in the form. (The data from the second record of the Vacations form was displayed when I took the screenshot for Imaginea 188.)

If you know the number of the record you want, you can enter it into the record box and then use the *Enter* key to take you to that record.

---

Imaginea 189 is a record with data inserted in its fields. Note that not all fields have data in them. It is only necessary to have data in every field if you determine ahead of time to require all fields contain data.



Date	Fuel Cost	Fuel Quantity	Odometer	Payment Type
Friday, May 25, 2007	\$16.00	14.692	704.2	Kevin
Friday, May 25, 2007	\$7.00	6.428	778.7	Dan

Imaginea 189: Sample record of the Vacation form and subform

## Creating queries

Queries are used to get specific information from a database. Using our CD-Collection table, we will create a list of albums by a particular artist. We will do this using the Wizard. The information we might want from the Fuel table includes what our fuel economy is. We will do this using the Design View.

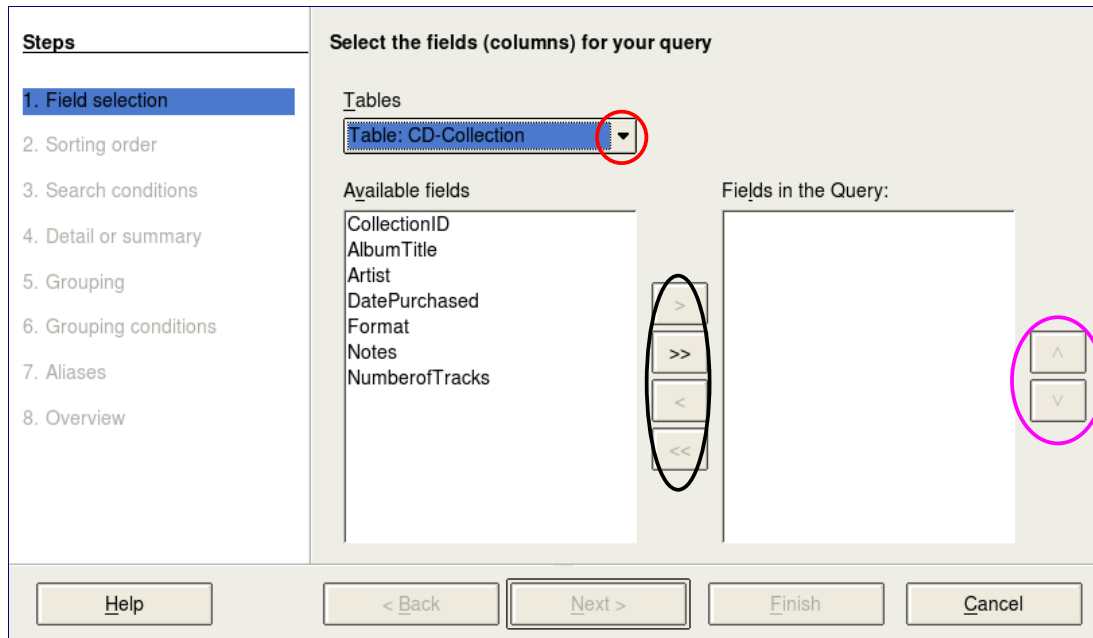
**Note** Queries blur the differences between a database and a data source. A database is only one type of data source. However, searching for usable information from a data source requires a query. Since the query (one part of a database) does this, the data source appears to become one part of that database: its table or tables. Query results, themselves, are special tables within the database.

### Using the Wizard to create a query

Queries created by the wizard provide a list or lists of information based upon what one wants to know. It is possible to obtain a single answer or multiple answers, depending upon the circumstances. Queries which require calculations are best created with the Design view.

In the main database window (Imaginea 126), click the Queries icon in the Databases section, then in the Tasks section, click *Use Wizard to Create Query*. The Query Wizard window opens (Imaginea 190). The information we want is what albums are by a certain musical group or individual (the album's author). We can include when each album was bought.

**Note** When working with a query, more than one table can be used. Since different tables may contain the same field names, the format for naming fields in a query is Table name and field name. A period (.) is placed between the table name and the field name.



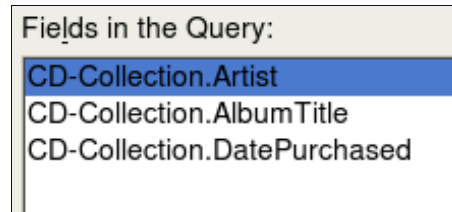
*Imaginea 190: First page of the Query Wizard*

### Step 1: Select the fields.

- 1) Select the CD-Collection table from the dropdown list of tables.
  - 1) If the Tables selection is not *Table: CD-Collection*, click the arrow (circled in red in Imaginea 190).
  - 2) Click *Table: CD-Collection* in the list to select it.
- 2) Select fields from the CD-Collection table in the *Available* fields list.
  - 1) Click *AlbumTitle*, and use the > button (black oval in Imaginea 190) to move it to the *Fields in Query* list.
  - 2) Move the *Artist* and *DatePurchased* fields in the same manner.

**Tip** To change the order of the fields, select the field you want to move and click the up or down arrow to move it up or down (circled in magenta in Imaginea 190).

- 3) Use the up arrow to change the order of the fields: artist, album, and date purchased.
  - 1) Click the *CD-Collection.Artist* field.
  - 2) Click the up arrow to move it above *CD-Collection.AlbumTitle*.



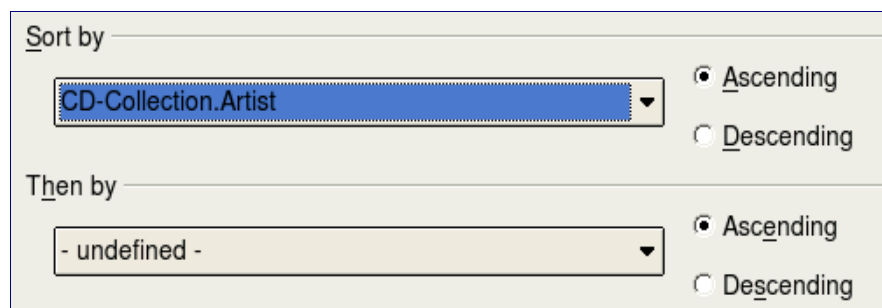
Imaginea 191: List of fields added to the query

4) Click **Next**.

**Step 2: Select the sorting order.**

Up to four fields can be used to sort the information of our query. A little simple logic helps at this point. Which field is most important?

In our query, the artist is most important. The album title is less important, and the date purchased is of least importance. Of course, if we were interested in what music we bought on a given day, the date purchased would be the most important.

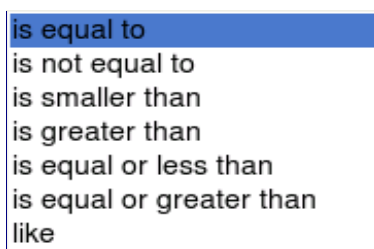


Imaginea 192: Sorting order page

- 1) Click the first *Sort by* dropdown list.
  - 1) Click *CD-Collection.Artist* to select it.
  - 2) If you want the artists to be listed in alphabetical order (a-z), select *Ascending* on the right. If you want the artist listed in reverse order (z-a), select *Descending* on the right (Imaginea 192).
- 2) Click the second *Sort by* dropdown list.
  - 1) Click *CD-Collection.ArtistTitle*
  - 2) Select *Ascending* or *Descending* according to the order you want.
- 3) Repeat this process for *CD-Collection.DatePurchased*.
- 4) Click **Next**.

**Step 3: Select the search conditions.**

The search conditions available are listed in Imaginea 193. They allow us to compare the name we entered with the names of the artist in our database and decide whether to include a particular artist in our query or not.



Imaginea 193: Search conditions in the Query Wizard

- *is equal to*: the same as
- *is not equal to*: not the same as
- *is smaller than*: comes before
- *is greater than*: comes after
- *is equal or less than*: the same as or comes before
- *is equal or greater than*: the same as or comes after
- *like*: similar to in some way

---

**Note** These conditions apply to numbers, letters (using the alphabetical order), and dates.

---

- 1) Since we are only searching for one thing, we will use the default setting of *Match all of the following*.
- 2) We are looking for a particular artist, so select *is equal to*.
- 3) Enter the name of the artist in the *Value* box. Click **Next**.

#### Step 4: Select type of query.

We want simple information, so the default setting: *Detailed query* is what we want. Click **Next** at the bottom of the window.

---

**Note** Since we have a simple query, the *Grouping* and *Grouping conditions* are not needed. Those two steps are skipped in our query.

---

#### Step 5: Assign aliases if desired.

We want the default settings. Click **Next**.

#### Step 6: Overview.

Name the query (suggestion: *Query\_Artists*). To the right of this are two choices. Select *Display Query*. Click **Finish**.

### Step 7: Modify the query.


We are skipping this step since we have nothing to modify. If you select the Modify Query choice, the query would open in Design view. To make modifications, follow the instructions in the next section, “Using the Design View to create a query”.

## Using the Design View to create a query

Creating a query using Design View is not as hard as it may first seem. It may take multiple steps, but each step is fairly simple.

What fuel economy is our vehicle getting (miles per gallon in the USA)? This question requires creating two queries, with the first query being used as part of the second query.

---

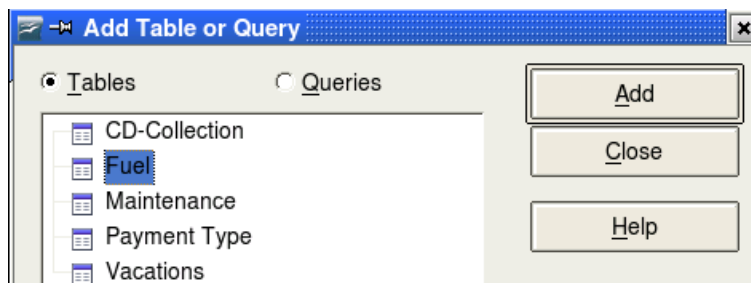
**Caution**  The procedures we will be using only work with relational databases. This is because of how relational databases are constructed. The elements of a relational database are unique. (The primary key insures this uniqueness.) That is, there are no two elements which are exactly alike. This allows us to select specific elements to place into our queries. Without the elements of the relational database being unique from all other elements, we could not perform these procedures.

---

### Step 1: Open the first query in Design View.

Click **Create Query in Design View**.

### Step 2: Add tables.



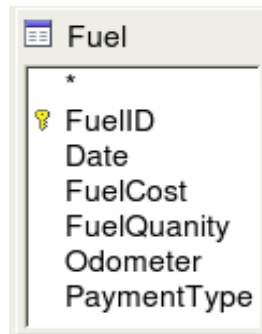
*Imaginea 194: Add Tables or Query window*

- 1) Click *Fuel* to highlight it.
- 2) Click **Add**.
- 3) Click **Close**.

---

**Tip** Move the cursor over the bottom edge of the fuel table (Imaginea 195). The cursor become a single arrow with two heads. Drag the bottom of the table to make it longer and easier to see all of the fields in the table.

---



*Imaginea 195: Fuel table in query*

**Step 3: Add fields to the table at the bottom.**

- 1) Double-click the *FuelID* field in the Fuel table.
- 2) Double-click the Odometer field.
- 3) Double-click the FuelQuantity field.

The table at the bottom of the query window should now have three columns (Imaginea 196).

FuelID	Odometer	FuelQuantity
1	778.7	6.430
2	1032.3	19.570
3	1239.4	15.150
4		
<AutoFie		

*Imaginea 196: Query table*

**Step 4: Set the criterion for the query.**

We want to the query's FuelID to begin with the numeral 1.

- 1) Type  $>0$  in the Criterion cell under FuelID in the query table
- 2) Click the *Run Query* icon in the Query Design toolbar. This icon is circled in red in Imaginea 197.



*Imaginea 197: Query Design toolbar*

Imaginea 198 contains the Fuel table with my entries and the query results based upon the Fuel table.

FuelID	Date	FuelCost	FuelQuantity	Odometer
0	Friday, M	\$16.00	14.690	704.2
1	Friday, M	\$7.00	6.430	778.7
2	Saturday	\$20.00	19.570	1032.3
3	Saturday	\$16.00	15.150	1239.4
4	Sunday, I			
<AutoFie				

FuelID	Odometer	FuelQuantity
1	778.7	6.430
2	1032.3	19.570
3	1239.4	15.150
4		
<AutoFie		

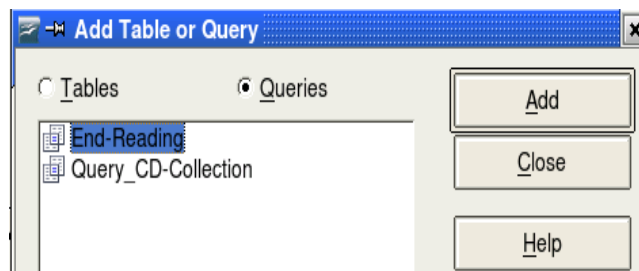
Imaginea 198: Fuel table and query of the fuel table

**Step 5: Save and close the query.**

Since this query contains the ending odometer reading for our calculations, name it End-Reading when saving it. Then close the query.

**Step 6: Create the query to calculate the fuel economy.**

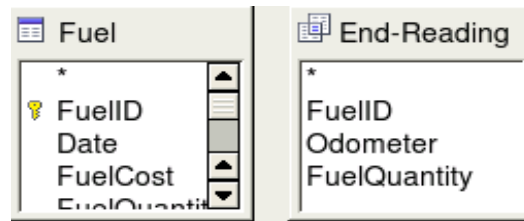
- 1) Click **Create Query in Design View** to open a new query.
- 2) Add the Fuel table to the query just as you did in step 2: Add tables. But, **do not** close the Add Tables window.
- 3) Add the End-Reading query to this query.
  - 1) Click the *Query* radio button to get the list of queries in the database (Imaginea 199).



Imaginea 199: Selecting queries to add to another query

- 2) Click End-Reading.
- 3) Click **Add**, and then click **Close**.

**Step 7: Add fields to the table at the bottom of the query.**



Imaginea 200: Tables in this query

We are going to calculate the fuel economy. To do this we need the FuelQuantity and distance traveled. Since the FuelQuantity we want to use is at the ending odometer reading, we will use the End-Reading query to get it. We will also use the Odometer field from the Fuel table and End-Reading query.

- 1) Double-click *FuelQuantity* in the End-Reading query.
- 2) Double-click *Odometer* in the End-Reading query.
- 3) Double-click *Odometer* in the Fuel table.

Field	FuelQuantity	Odometer	Odometer
Alias			
Table	End-Reading	End-Reading	Fuel
Sort			
Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Function			
Criterion			
Or			

Imaginea 201: Added fields to the query

### Step 8: Enter the FuelID difference field.

We want the difference between the FuelID value of the Fuel table and FuelID value of the End-Reading query to equal one (1).

- 1) Type *"End-Reading".FuelID - Fuel.FuelID* in the field to the right of the Odometer field of the Fuel Table (Imaginea 202).

Type the numeral 1 (one) in the Criterion cell of this column.

#### Caution



When entering fields for these calculations, you must follow this format: table or query name followed by a period followed by the field name. For hyphenated or multiple-word names (table or query), use double quotes around the table or query name. The query will then add the rest of the double quotes as in Imaginea 202.

Use the arithmetical symbol between the two. More than one calculation can be done by using parentheses to group the arithmetical operations.



Field	FuelQuantity	Odometer	Odometer	"End-Reading"."FuelID" - "Fuel"."FuelID" ▾
Alias				
Table	End-Reading	End-Reading	Fuel	
Sort				
Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Function				
Criterion				1

Imaginea 202: Typing in calculation of fields

2) Calculate the distance traveled (Imaginea 203):

- Type "End-Reading".Odometer – Fuel.Odometer in the Field cell.
- Type >0 in the Criterion cell.

Field	"End-Reading"."Odometer" - "Fuel"."Odometer"
Alias	
Table	
Sort	
Visible	<input checked="" type="checkbox"/>
Function	
Criterion	>0
Or	

Imaginea 203: Field for distance traveled calculations

3) Calculate fuel economy (Imaginea 204):

- 1) Type ("End-Reading".Odometer – Fuel.Odometer)/"End-Reading".FuelQuantity in the Field in the next column to the right.

Field	( "End-Reading"."Odometer" - "Fuel"."Odometer" ) / "End-Reading"."FuelQuantity"
Alias	
Table	
Sort	
Visible	<input checked="" type="checkbox"/>
Function	
Criterion	
Or	

Imaginea 204: Fuel economy calculation field

### Step 9: Run the query and make some modification.

After we run the query to make sure it works correctly, we will hide all of the fields that we do not need.

- 1) Click the Run Query icon in the Design Query toolbar. (Imaginea 197) The results are in Imaginea 205.

FuelQuantity	Odometer	Odometer1	"End-Reading"."FuelID" - "Fuel"."FuelID"	Distance	( "End-Reading"."Odometer" - "Fuel"."Odometer" ) / "End-Reading"."FuelQua
6.430	778.7	704.2	1	74.5	11.59
19.570	1032.3	778.7	1	253.6	12.96
15.150	1239.4	1032.3	1	207.1	13.67

Imaginea 205: Result of running the fuel economy query

Notice that not all of the last column label is visible because some of the labels are long. We can fix this problem by using an alias for many of the fields. The labels are replaced by their aliases.

- 2) Add Aliases: Type in aliases as they are listed in Imaginea 201.

FuelQuantity	Odometer	Odometer	"End-Reading"	( "End-Reading". "
Quantity	Begin	End		Fuel Economy
End-Reading	End-Reading	Fuel		

Imaginea 206: Query table with aliases added

- 3) Run the query again. The results are in Imaginea 200.

Quantity	Begin	End	"End-Reading"."FuelID" - "Fuel"."FuelID"	Distance	Fuel Economy
6.430	778.7	704.2	1	74.5	11.59
19.570	1032.3	778.7	1	253.6	12.96
15.150	1239.4	1032.3	1	207.1	13.67

Imaginea 207: Query run with aliases

We really do not need the column showing the difference between the FuelID fields from the table and query. So, we will hide it. While it will not be visible, it will still be used in the calculations.

- 4) Hide a field that does not need to be seen.

Remove the check in the box of the Visible cell as in Imaginea 194.

Field	FuelQuantity	Odometer	Odometer	"End-Reading"."FuelID" - "Fuel"."FuelID"
Alias	Quantity	Begin	End	
Table	End-Reading	End-Reading	Fuel	
Sort				
Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Imaginea 208: Making a field invisible in a query run

- 5) Rerun the query (Imaginea 191).

Quantity	Begin	End	Distance	Fuel Economy
6.430	778.7	704.2	74.5	11.59
19.570	1032.3	778.7	253.6	12.96
15.150	1239.4	1032.3	207.1	13.67

Imaginea 209: Query run with aliases

### Step 10: Close, save, and name the query.

My suggestion for a name is *Fuel Economy*.

There are obviously other calculations that can be made in this query such as cost per distance traveled and how much of the cost belongs to each of the payments types.

---

**Note** To fully use queries requires a knowledge of mathematics and specifically set operations (*unions, intersections, and, or, complements*, and any combinations of these). For example, we listed all of our criteria in one row. That means that all of these criteria have to be met before a row of values will be created in the query. This is how the *and* operator works on sets.

It also requires having a copy of the *Hsqldb User Guide* available from <http://hsqldb.org/>.

---

## Creating reports

---

Reports provide information found in the database in a useful way. In this they are similar to queries. Reports are generated from the database's tables or queries. They can contain all of the fields of the table or query or just a selected group of fields. Reports can be static or dynamic. Static reports contain the data in the selected fields at the time the report was created. Dynamic reports can be updated to show the latest data.

For example, a report on vacation expenses divided into categories should probably be a static report because it is based upon specific data that does not change. However, a report on the fuel data should probably be a dynamic report, because this report depends upon data that does change.

---

**Caution** All reports are based upon a single table or query. So you need first to decide what fields you want to use in the report. If you want to use fields from different tables, you must first combine these fields in a single query. Then you can create a report on this query.



---

An example of this caution is creating a report on vacation expenses. Fuel costs are one part of that report as are meal costs. These values are contained in fields of two different tables: Vacations and Fuel. So this report requires creating a query.

### Creating a static report

We will create a report on vacation expenses. Certain questions need to be asked before creating the report.

- What information do we want in the report?
- How do we want the information arranged?
- What fields are required to provide this information?
- Will a query have to be created because these fields are in different tables?

- Are there any calculations required in the data before being added to the report?

The expenses for our vacation are motel, tolls, miscellaneous, breakfast, lunch, supper, snacks, and fuel. One possible report would simply list the totals of each of these expense groups. Another possible report would list the expense totals for each day of the vacation. A third possible report would list the totals for each expense group for each type of payment. (This would let us know where the money came from to pay the expenses.) At the present time, using the data from the queries in a spreadsheet is the best way to handle reports like this. In the near future, the report feature will include these abilities.

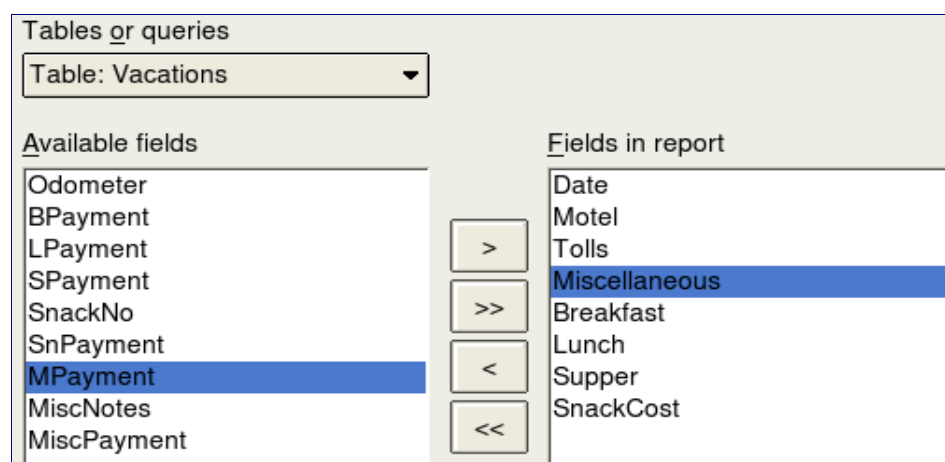
For our purposes, we will create two reports. The first one will list the expenses each day other than fuel. The second report will list the fuel costs each day.

The fields we will need for the first report from the Vacations table are: Date, Motel, Toll, Breakfast, Lunch, Supper, SnackCost, and Miscellaneous. This report will not require an additional query.

The second report involves the Fuel table. Since fuel was purchased and entered into this table at times other than during the vacation, a query needs to be created that contains only the fuel purchased during the vacation.

### Vacations table report

- 1) Create a new report.
  - 1) Click the *Reports* icon in the Database list in the Automobile – OpenOffice.org window (Imaginea 126).
  - 2) In the Tasks list, click **Use Wizard to Create Report**. The Report Wizard window opens.
- 2) Select the fields.
  - 1) Select Table: Vacations in the Tables or Queries dropdown list.
  - 2) Use the > to move these fields from the *Available fields* list to the *Fields in report* list: Date, Motel, Tolls, Miscellaneous, Breakfast, Lunch, Supper, and SnackCost (Imaginea 185). Click **Next**.



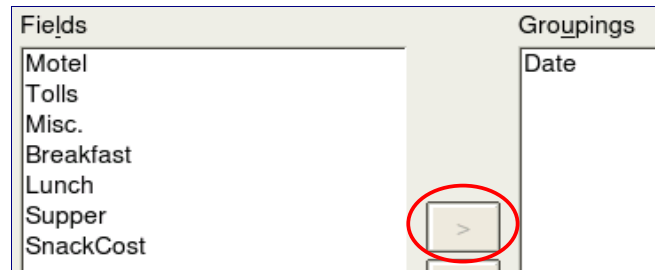
Imaginea 210: Adding fields to a report

3) Label the fields.

Shorten Miscellaneous to Misc. Click **Next**.

4) Group fields.

Since we are grouping by the date, use the > button to move the *Date* field to the Grouping list. Click **Next**.



5) Sort options.

We do not want to do any additional sorting. Click **Next**.

6) Choose layout.

We will be using the default settings for the layout. Click **Next**.

---

**Note** If you feel adventurous, try selecting some of the other layout choices. After selecting a choice, drag and drop the Report Wizard window so that you can see what you have selected. (Move the cursor over the Heading of this window, and then drag and drop.)

---

7) Create report.

1) Label the report: Vacation Expenses.

2) Select Static report.

3) Click **Finished**.

**Vacation fuel report**

1) Create a query containing only fuel bought on the days of the vacation.

1) Open a query in Design View.

2) Follow the steps for adding tables in Add tables. Add the Fuel table.

3) Double-click these fields in the Fuel table listing: Date and FuelCost to enter them in the table at the bottom of the query.

4) In the Criterion cell of the Date field, type the following:

BETWEEN #5/25/2007# AND #5/26/2007#

Field	Date	<input type="checkbox"/>	FuelCost
Alias			
Table	Fuel		Fuel
Sort			
Visible		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Function			
Criterion	BETWEEN #05/25/2007# AND #05/26/2007#		

*Imaginea 211: Setting the criterion for a query*

5) Save, name, and close the query. (Suggestion: *Vacation Fuel Purchases*.)

---

**Tip** When using dates in a query, enter them in numerical form MM/DD/YYYY or DD/MM/YYYY depending upon your language's default setting for dates (my default setting is MM/DD/YYYY).

All dates must have a # before and after it. Hence, May 25, 2007 is written #05/25/2007#.

---

2) Open a new report.

- 1) Right-click the *Vacation Fuel Purchases* query.
- 2) Select *Report Wizard* from the context menu.

---

**Note** When a new report is opened in this way, the query used to open it is automatically selected in the Tables or Queries dropdown list.

---

3) Create the report.

Use >> to move both fields from the *Available Fields* to the *Fields in Report* list. Click **Next**.

4) Label fields.

Add a space to FuelCost to make it Fuel Cost (two words). Click **Next**.

5) Group fields.

- 1) Click Date to highlight it.
- 2) Use > to move the Date field to the Groupings list. Click **Next**.

6) Choose layout.

We will be making no changes in the layout. Click **Next**.

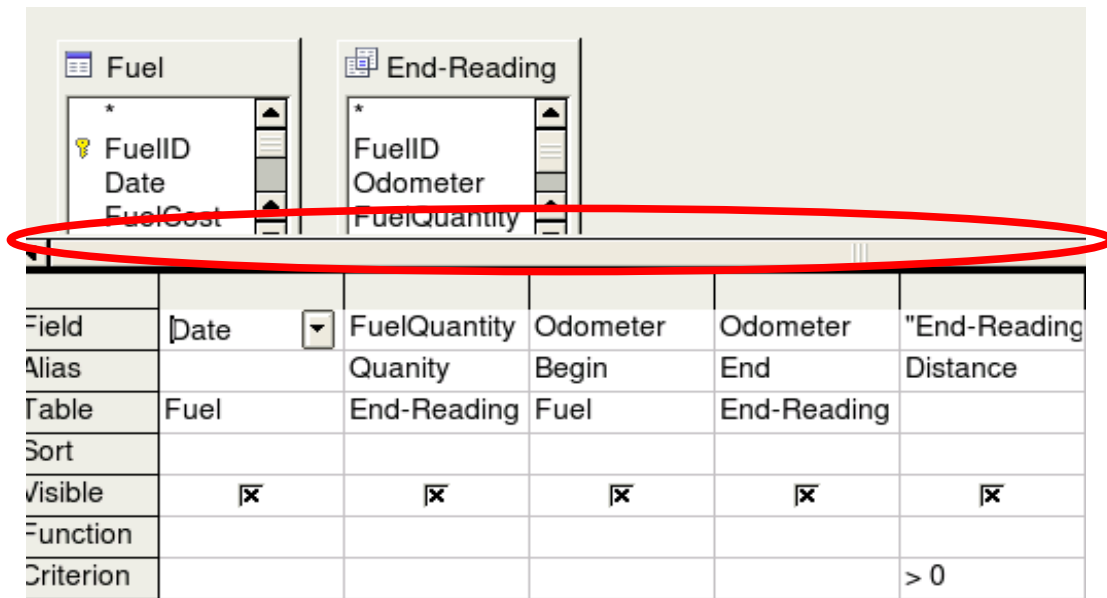
7) Create report (final settings).

- 1) Use the suggested name, which is the same as the query.
- 2) Select *Static report*. Click **Finish**.

## Creating a dynamic report

We will create a report with some statistics on our fuel consumption. To do this, we have to modify two queries: End-Reading and Fuel Economy. We will be adding the FuelCost field to the End-Reading query. Then we will add the FuelCost field from the End-Reading query to the Fuel Economy query.

**Tip** When opening a query to edit it, it might appear as in Imaginea 175. If you move your cursor over the black line (circled in red), it becomes a double headed arrow. Drag and drop it to a lower position.



Imaginea 212: Appearance of query when opened for editing

- 1) Add the *FuelCost* field to the End-Reading query:
  - 1) Right-click the *End-Reading* query and select **Edit** from the context menu.
  - 2) In the Fuel table list, double-click to add *FuelCost* to the bottom table (Imaginea 172).
  - 3) Save and close the query.

FuelID	Odometer	FuelQuantity	FuelCost
Fuel	Fuel	Fuel	Fuel
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
> 0			

Imaginea 213: Adding an additional field to the query

- 2) Add the *FuelCost* field from the End-Reading query to the Fuel Economy query.
  - 1) Right-click the *Fuel Economy* query and select **Edit** from the context menu.
  - 2) Double-click the *FuelCost* field in the End-Reading query list to the table at the bottom.
- 3) Add a calculation field to the right of the FuelCost field.
  - 1) Type the following in the Field cell:  
"End-Reading".FuelCost/("End-Reading".Odometer – Fuel.Odometer)
  - 2) Type the following in the Alias cell:  
cost per mile

---

**Note** If you use the metric system, cost per km is the appropriate alias.

---

- 4) Save and close the query.
- 5) Open a new report.  
Right-click the Fuel Economy query and select **Report Wizard**.
- 6) Select fields.  
Move all the fields from the *Available fields* to the *Fields in report* list. Use the >> to do so. Click **Next**.
- 7) Label fields.  
Change FuelCost to Fuel Cost by placing a space between the words. Click **Next**.
- 8) Group fields.  
Use > to move the Date field to the Groupings list. Click **Next**.
- 9) Sort options: the wizard skipped this one.
- 10) Choose layout.  
Accept the default. Click **Next**.
- 11) Create the report.
  - 1) Change the report name to Fuel Statistics.
  - 2) The default setting is Dynamic report, so no change is necessary.
  - 3) Select *Modify report layout*. Click **Finish**.

## Modifying a report

At the end of the last section, we left the Fuel Statistics report open in the edit mode (Imaginea 167). We will be working on that report. These same steps can be used with any report that you open for editing.



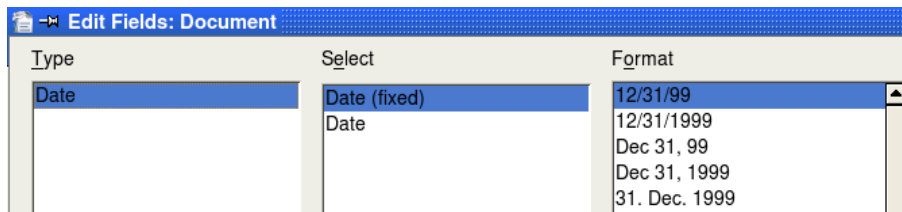
Author: Dan Lewis							
Date: 4/26/02							
Date 05/20/16							
	<b>Quantity</b>	<b>Begin</b>	<b>End</b>	<b>Dis- tance</b>	<b>Fuel Econ omy</b>	<b>Fuel Cost</b>	<b>Cost per mile</b>
	9876.5	9876.5	9876.5	9876 .54	9876 .54	9876 .5	9876 .54

Imaginea 214: A report in edit mode

The Author is the name you listed in **Tools > Options > OpenOffice.org > User Data**. The date is not correct. The columns need to be moved to the left to give a better appearance. None of the numbers are correct, but their only purpose is to show the number of decimal places.

**Step 1: Change the date.**

- 1) Click to the right of the date (4/26/20) so that the cursor is next to the field. Use the *Backspace* key to erase the date.
- 2) **Insert > Fields > Date**. This places today's date where the original date was.
- 3) Changing the date formatting:
  - 1) Double-click the date field you just inserted. The Edit Fields: Document window opens (Imaginea 165).



Imaginea 215: Modifying a date field

- 2) Since this is a dynamic report, change the Select field from Date (fixed) to Date.
- 3) Change the Format to what you desire. (I use the Friday, December 31, 1999 choice.) Click **OK**.

**Step 2: Change the column widths.**

The column widths can be changed by moving the cursor over the right border of each column so that it becomes a double-headed arrow. Then drag and drop it where you want it. This has to be done for each column in each table in the report. This can also be done with the last column on the right even though there is no black border. It should now look something like Imaginea 164.

Author: Dan Lewis							
Date: Thursday, May 31, 2007							
Date 05/20/16							
Quantity	Begin	End	Distance	Fuel Economy	Fuel Cost	Cost per mile	
9876.5	9876.5	9876.5	9876.54	9876.54	9876.5	9876.54	

Imaginea 216: Realigned columns in a report

### Step 3: Change the number formatting in the cells.

The fuel quantity should have three decimal places. The Begin, End, and Distance should have one decimal place. Fuel Cost should be currency and have two decimal places, and Cost per mile should have three decimal places.

- 1) Right-click the cell below Quantity to open the context menu. (The cell is circled in red in Imaginea 164.)
- 2) Select **Number format**.
- 3) In the *Options* section (Imaginea 163),
  - 1) Change the number of Decimal places to 3.
  - 2) Click the green checkmark. Click **OK**.

Options

Decimal places   Negative numbers red

Leading zeroes   Thousands separator

Format code

Imaginea 217: Option section of the Number Formatting window

- 4) Change the Fuel Cost field.
  - 1) Right-click in the cell below *Fuel Cost*.
  - 2) Select **Number Format**.
  - 3) In the Category list, select *Currency*. Click **OK**.
- 5) Change the Cost per mile field.
  - 1) Right-click in the cell below *Cost per mile*.
  - 2) Select **Number Format**.
  - 3) In the Category list, select *Currency*.

- 4) In the Option section:
  - 1) Set the number of decimal places to 3.
  - 2) Click the green checkmark.
- 5) Click **OK**.

**Step 4: Save and close the report.**

Double-click the report. It should now look like Imaginea 161.

Title:  
Author: Dan Lewis  
Date: Thursday, May 31, 2007

---

**Date** 05/25/07

---

<i>Quantity</i>	<i>Begin</i>	<i>End</i>	<i>Distance</i>	<i>Fuel Economy</i>	<i>Fuel Cost</i>	<i>Cost per mile</i>
6.430	704.2	778.7	74.5	11.59	\$7.00	\$0.100
19.570	778.7	1032.3	253.6	12.96	\$20.00	\$0.100

---

**Date** 05/26/07

---

<i>Quantity</i>	<i>Begin</i>	<i>End</i>	<i>Distance</i>	<i>Fuel Economy</i>	<i>Fuel Cost</i>	<i>Cost per mile</i>
15.150	1032.3	1239.4	207.1	13.67	\$16.00	\$0.100

*Imaginea 218: Final report*





# *Capitolul 11*

## *Inițiere în Math*

*Editorul de ecuații din OpenOffice.org*



Editorul de ecuații folosește un limbaj bazat pe comenzi (instrucțiuni și simboluri), numite *markup*, pentru a reprezenta formulele. De exemplu, `%beta` reprezintă caracterul grecesc beta ( $\beta$ ). Acest limbaj este conceput să semene cu limba engleză cât mai mult posibil. De exemplu, `a over b` (*a supra b*) reprezintă o fracție:  $\frac{a}{b}$ .

## Introducerea unei formule

Sunt trei metode de a introduce o formulă:

- Selectați simbolul formulei din fereastra Selecție (Selection).
- Dați clic-dreapta în editorul de ecuații și selectați simbolul formulei din meniul contextual.
- Tastați o comandă în editorul de ecuații.

Meniul contextual și fereastra Selecție inserează în document comanda corespunzătoare simbolului dorit, sau comanda introdusă direct. Deoarece ceea ce scrieți apare ca atare în cadrul documentului, este și o metodă facilă de a învăța limbajul OOoMath.

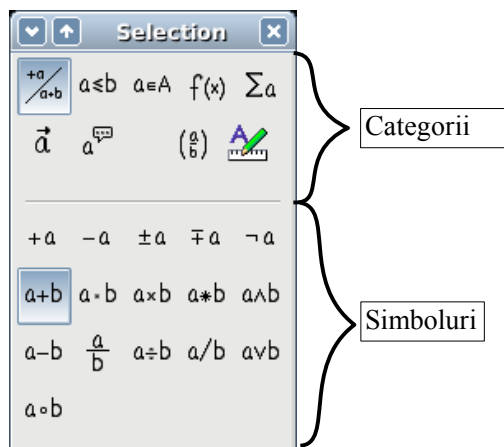
---

**Notă** Dați clic în cadrul documentului pentru a ieși din editorul de formule.  
Dați dublu-clic pe o formulă pentru a reintra în editor.

---

## Fereastra Selecție (Selection)

Cea mai simplă metodă pentru a introduce o formulă este fereastra Selecție, prezentată în Imaginea 220.



Imaginea 220. Simbolurile sunt împărțite în categorii.

Fereastra Selecție este împărțită în două categorii principale.

- **Partea de sus** grupează categoriile de simboluri. Dați clic pe acestea pentru a schimba lista simbolurilor.
- **Partea de jos** arată lista simbolurilor disponibile în categoria curentă.

---

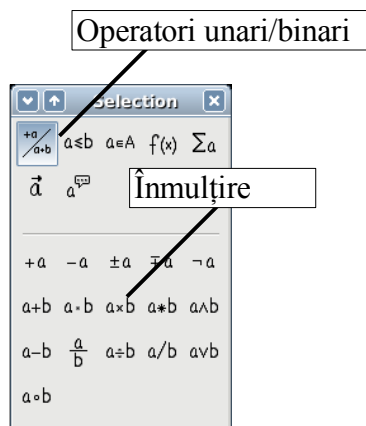
**PONT** Puteți să afișați sau să ascundeți fereastra Selecție cu **Vizualizare > Selecție (View > Selection)**.

---

## Exemplul 1 $5 \times 4$

Pentru acest exemplu vom introduce o formulă simplă:  $5 \times 4$  cu ajutorul ferestrei Selecție:

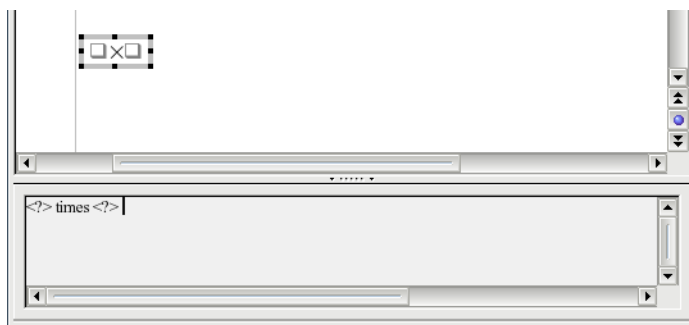
- 1) Selectați din secțiunea categoriilor butonul grafic din stânga-sus (Imaginea 221).
- 2) Dați clic pe simbolul înmulțirii (ca în Imaginea 221).



Imaginea 221. Operatori unari/binari.

Când selectați simbolul înmulțirii în fereastra Selecție se petrec două lucruri:

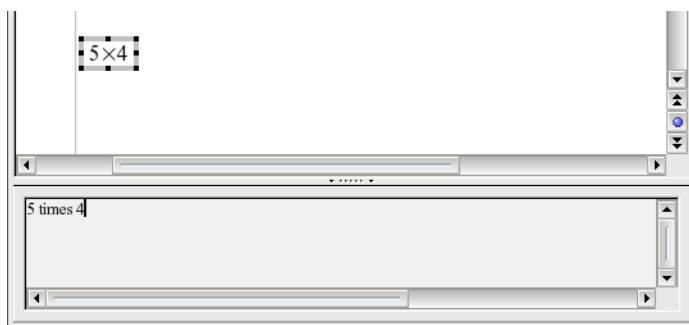
- Editorul de ecuații arată instrucțiunea: `<?> times <?>`
- În textul documentului apare un dreptunghi gri cu imaginea:  $\square \times \square$



Imaginea 222. Simbolul pentru înmulțire.

Simbolurile “<?>” (Imaginea 222) sunt locurile în care veți scrie text. Ecuația va fi actualizată în mod automat, iar rezultatul va fi asemănător cu cel din Imaginea 223.





Imaginea 223. Rezultatul introducerii lui "5" și "4" de o parte și de alta a operatorului "times" ("înmulțire").

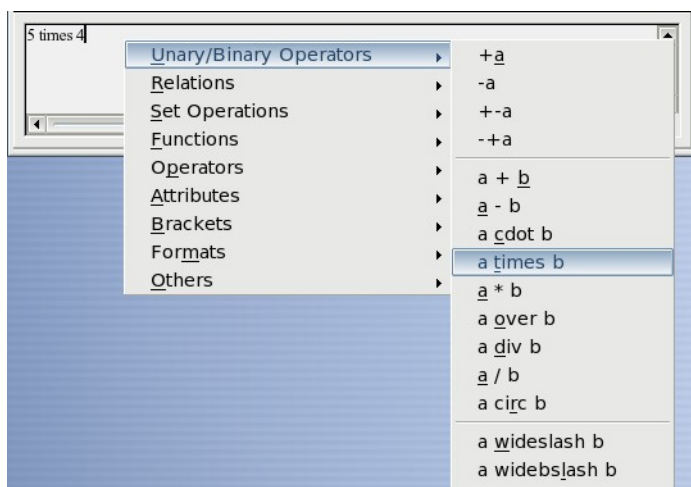
---

**Pont** Pentru ca ecuația să nu mai fie actualizată automat, selectați **Vizualizare > AutoActualizează ecranul (View > AutoUpdate display)**.  
Pentru a actualiza manual o formulă, apăsați *F9* sau selectați **Vizualizare > Actualizare (View > Update)**.

---

## Meniul contextual

Altă metodă pentru accesarea simbolurilor matematice este să dați clic-dreapta pe editorul de ecuații. Aceasta va conduce la apariția unui meniu ca cel din Imaginea 224.



Imaginea 224. Meniul contextual.

---

**Notă** Opțiunile din acest meniu corespund exact cu cele arătate în fereastra Selecție.

---

## Markup

Puteți introduce direct în editorul de ecuații limbaj markup. De exemplu, dacă tastați "5 times 4" obțineți  $5 \times 4$ . Dacă veți învăța limbajul markup, aceasta va fi cea mai rapidă metodă de a introduce o formulă.

**Pont** Pentru a va reaminti mai ușor, reprezentarea formulei în limbajul markup amintește de cum sună citirea formulei în engleză.

Mai jos este o scurtă listă de ecuații des întâlnite și reprezentările corespunzătoare.

Formulă	Comandă	Formulă	Comandă
$a=b$	a = b	$\sqrt{a}$	sqrt {a}
$a^2$	a^2	$a_n$	a_n
$\int f(x) dx$	int f(x) dx	$\sum a_n$	sum a_n
$a \leq b$	a <= b	$\infty$	infinity
$a \times b$	a times b	$x \cdot y$	x cdot y

## Caracterele grecești

Caracterele grecești ( $\alpha$ ,  $\beta$ ,  $\gamma$ ,  $\theta$ , etc) sunt des întâlnite în formule matematice. *Aceste caractere nu se găsesc în fereastra Selecție sau în meniul contextual.* Astfel încât va trebui să învățați reprezentarea lor textuală, care din fericire este destul de simplă: Tastați semnul % urmat de numele literei pe care o doriți, dar în engleză.

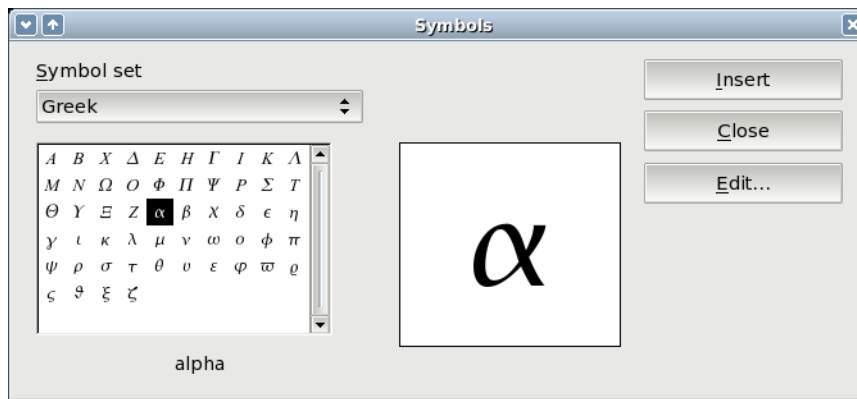
- Pentru a introduce o *minusculă*, scrieți numele caracterului cu minuscule.
- Pentru a introduce o *majusculă*, scrieți numele caracterului cu minuscule.

Iată și câteva exemple:

Minuscule	Majuscule
%alpha → $\alpha$	%ALPHA → $A$
%beta → $\beta$	%BETA → $B$
%gamma → $\gamma$	%GAMMA → $\Gamma$
%psi → $\psi$	%PSI → $\Psi$
%phi → $\phi$	%PHI → $\Phi$
%theta → $\theta$	%THETA → $\Theta$

**Notă** Tabelul cu toate caracterele alfabetului grecesc este inclus în capitolul 16 intitulat "Obiecte matematice" ("Math Objects") din Ghidul Writer (Writer Guide).

Altă modalitate de a insera caractere grecești este de a folosi fereastra Catalog. Alegeți **Unelte > Catalog (Tools > Catalog)**. Fereastra catalog este arătată în Imaginea 225. Sub Setul de simboluri (Symbol Set) selectați Grecesc (Greek) și dați dublu - clic pe o literă grecească din listă.



Imaginea 225. Catalog - utilizat pentru introducerea caracterelor grecești.

## Exemplul 2 $\pi \simeq 3.14159$

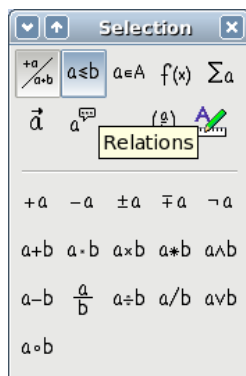
Pentru acest exemplu vom presupune că:

- Vrem să introducem formula de mai sus (valoarea lui pi rotunjită la 5 zecimale).
- Știm numele caracterului grecesc (“pi”).
- Dar nu știm cuvântul din limbajul markup pentru simbolul  $\simeq$ .

**Pasul 1:** Tastați “%” urmat de textul “pi”. Va apare caracterul grecesc  $\pi$ .

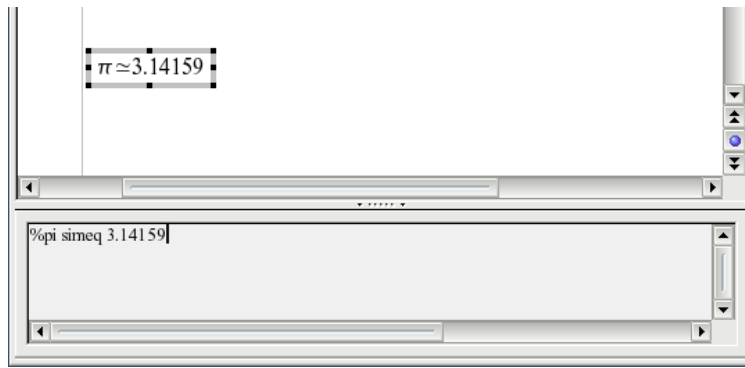
**Pasul 2:** Deschideți fereastra Selecție (**Vizualizare > Selecție (View > Selection)**).

**Pasul 3:** Simbolul  $\simeq$  denotă o relație, așa că vom apăsa pe butonul grafic pentru relații  $a \leq b$ . Dacă țineți mausul deasupra acestui buton (și aveți ponturile activate) va apare indicația despre categoria butonului, "Relații" "Relations" (Imaginea 226).



Imaginea 226. Pontul indică butonul grafic "Relații" (Relations).

**Pasul 4:** Ștergeți textul  $\langle ? \rangle$  și adăugați “3.14159” la sfârșitul ecuației. Aici vedem în fereastra editorului de ecuații “ $\%pi \simeq 3.14159$ ”. Rezultatul este arătat în Imaginea 227.



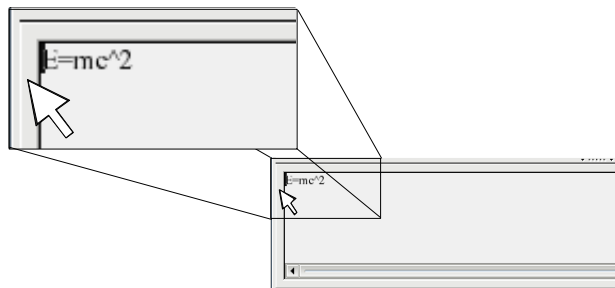
Imaginea 227. Rezultatul final.

## Personalizări

### Editorul de formule ca fereastră flotantă

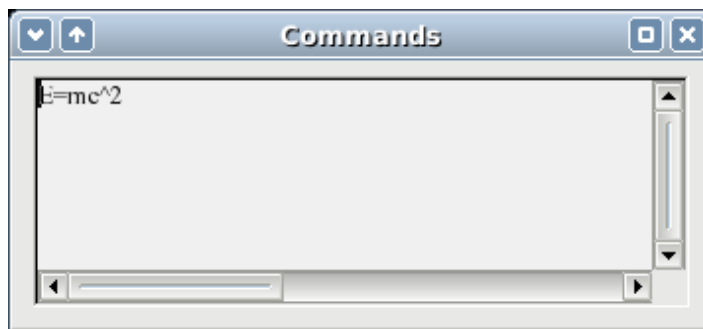
După cum s-a văzut în Imaginea 219, editorul de formule poate acoperi o parte semnificativă a ferestrei de editare a Writer-ului. Pentru a transforma editorul de formule într-o fereastră separată procedați astfel:

- 1) Țineți mausul deasupra marginii ferestrei editorului de formule, ca în Imaginea 228.
- 2) Țineți apăsată tasta *Control* și dați dublu-clic.



Imaginea 228. Țineți apăsată tasta *Control* și dați dublu-clic pe marginea editorului de formule matematice pentru a-l transforma într-o fereastră flotantă.

Imaginea 229 arată rezultatul. Puteți ancora fereastra folosind aceiași pași. Țineți apăsată tasta *Control* și dați dublu-clic key deasupra marginii ferestrei.

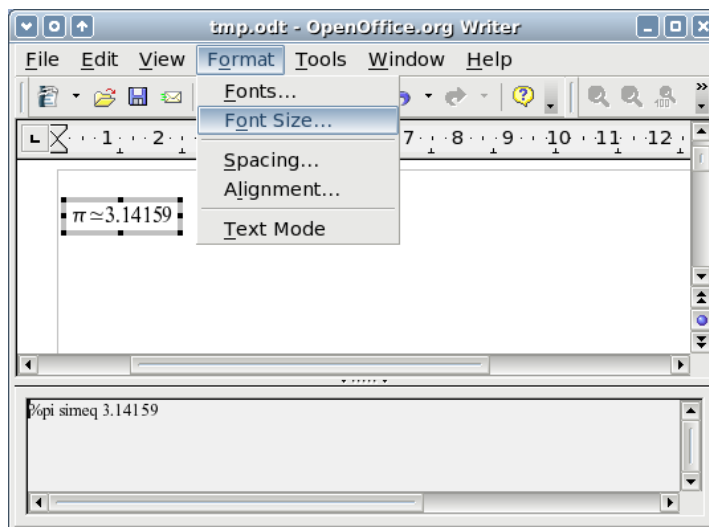


Imaginea 229. Editorul de ecuații în fereastră separată.

## Cum pot să măresc formula?

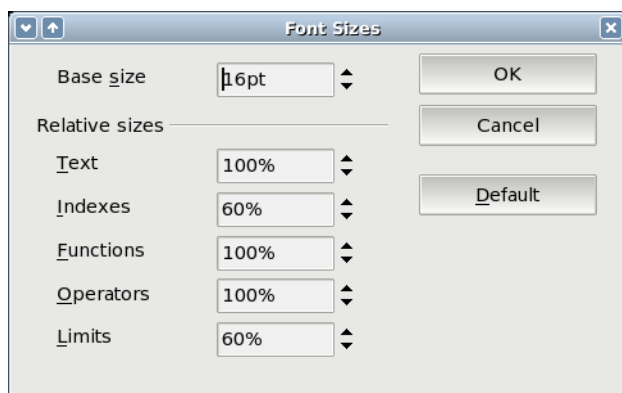
Aceasta face parte dintre întrebările cele mai des repetate de către utilizatorii OOoMath. Răspunsul este simplu, dar nu intuitiv:

- 1) Porniți editorul de formule și alegeți **Fonturi > Dimensiunea fontului (Fonts > Font size)**.



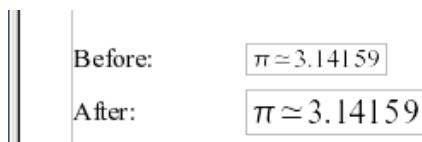
Imaginea 230. Schimbarea dimensiunii fontului unei formule.

- 2) Selectați o dimensiune de font mai mare de la "Dimensiunea de bază" ("Base Size") (primul câmp de sus), ca în Imaginea 231.



Imaginea 231. Editați câmpul Dimensiunea de bază (Base size), primul de sus, pentru a mări formula.

Rezultatul este arătat în Imaginea 232.



Imaginea 232. Rezultatul schimbării dimensiunii fontului de bază.

## Elaborarea formulei

Cea mai dificilă parte a utilizării OOoMath vine atunci când scrieți ecuații complicate. Această secțiune vă oferă câteva sfaturi despre scrierea formulelor complexe.

### Folosiți paranteze

OOoMath nu "știe" nimic despre ordinea operațiilor. Trebuie să folosiți paranteze pentru a stabili explicit ordinea operațiilor. De exemplu:

Expresie markup	Rezultat
2 over x + 1	$\frac{2}{x} + 1$
2 over {x + 1}	$\frac{2}{x+1}$

### Ecuații pe mai multe rânduri

Să presupunem ca doriți să tastați o ecuație scrisă pe mai multe rânduri. De exemplu:

$$\begin{aligned} x &= 3 \\ y &= 1 \end{aligned}$$

Prima dumneavoastra reacție ar fi să apăsați pur și simplu *Enter*. Totuși, veți observa că atunci când apăsați *Enter* expresia markup trece pe linia următoare, însă nu și ecuația. Va trebui să tastați explicit comanda pentru o linie nouă. Aceasta este arătată în tabelul de mai jos (*newline* se traduce prin *linie nouă*).

Expresie markup	Rezultat
x = 3 y = 1	x=3 y=1
x = 3 newline y = 1	x=3 y=1

## Întrebări frecvente

### Cum adaug limite pentru sumă/integrală?

Comenzilor “sum” and “int” li se pot specifica (opțional) parametrii “from” și “to”. Aceștia sunt utilizați pentru limitele de sus și de jos. Acești parametri pot fi folosiți câte unul sau împreună. Limitele pentru integrale sunt create ca scris-jos (subscript) și scris-sus (superscript).

Expresie markup	Rezultat
sum from k = 1 to n a_k	$\sum_{k=1}^n a_k$
int from 0 to x f(t) dt or int_0^x f(t) dt	$\int_0^x f(t) dt$ or $\int_0^x f(t) dt$
int from Re f	$\int_{\mathbb{R}} f$
sum to infinity 2^{-n}	$\sum_{n=1}^{\infty} 2^{-n}$

**Notă** Pentru mai multe detalii despre integrale și sume, citiți capitolul 16 "Obiecte matematice" ("Math Objects") din *Ghidul Writer (Writer Guide)*.

### Parantezele pentru matrice arată oribil!

Pentru început, să vedem sintaxa comenzii pentru matrici:

Expresie markup	Rezultat
<code>matrix { a # b ## c # d }</code>	$\begin{matrix} a & b \\ c & d \end{matrix}$

**Notă** Rândurile sunt separate de două caractere # și conținutul fiecărui element este separat printr-un singur #.

Prima problemă este că parantezele obișnuite nu "acoperă" toată matricea:

Expresie markup	Rezultat
<code>( matrix { a # b ## c # d } )</code>	$\left( \begin{matrix} a & b \\ c & d \end{matrix} \right)$

OOoMath oferă paranteze "scalabile". Aceasta înseamnă că aceste paranteze cresc o dată cu conținutul matricei. Folosiți comenzile *left*( and *right*) ( în traducere *stânga și dreapta*) pentru a introduce paranteze scalabile.

Expresie markup	Rezultat
<code>left( matrix { a # b ## c # d } right)</code>	$\left( \begin{matrix} a & b \\ c & d \end{matrix} \right)$

**PONT** Folosiți *left*[ și *right*] pentru paranteze scalabile pătrate.

## Cum scriu o derivată?

Scrierea derivatelor se face folosind un truc: *Le scrieți ca pe o fracție.*

Cu alte cuvinte, va trebui să folosiți comanda "over". Combinați aceasta fie cu litera "d" (pentru o derivare integrală) sau comanda "partial" (pentru o derivare parțială) pentru a obține aspectul unei derivate.

Expresie markup	Rezultat
<code>{df} over {dx}</code>	$\frac{df}{dx}$
<code>{partial f} over {partial y}</code>	$\frac{\partial f}{\partial y}$
<code>{partial^2 f} over {partial t^2}</code>	$\frac{\partial^2 f}{\partial t^2}$

**Notă** Observați că a trebuit să folosim acolade pentru a scrie derivata.



## Numerotarea ecuațiilor

Numerotarea ecuațiilor este una dintre facilitățile obscure ale OOoMath. Pașii de urmat sunt simpli, dar neintuitivi:

- 1) Treceți pe o linie nouă.
- 2) Tastați “fn” și apoi apăsați F3.

Cuvântul “fn” este înlocuit de o formulă numerotată:

$$E=mc^2 \quad (2)$$

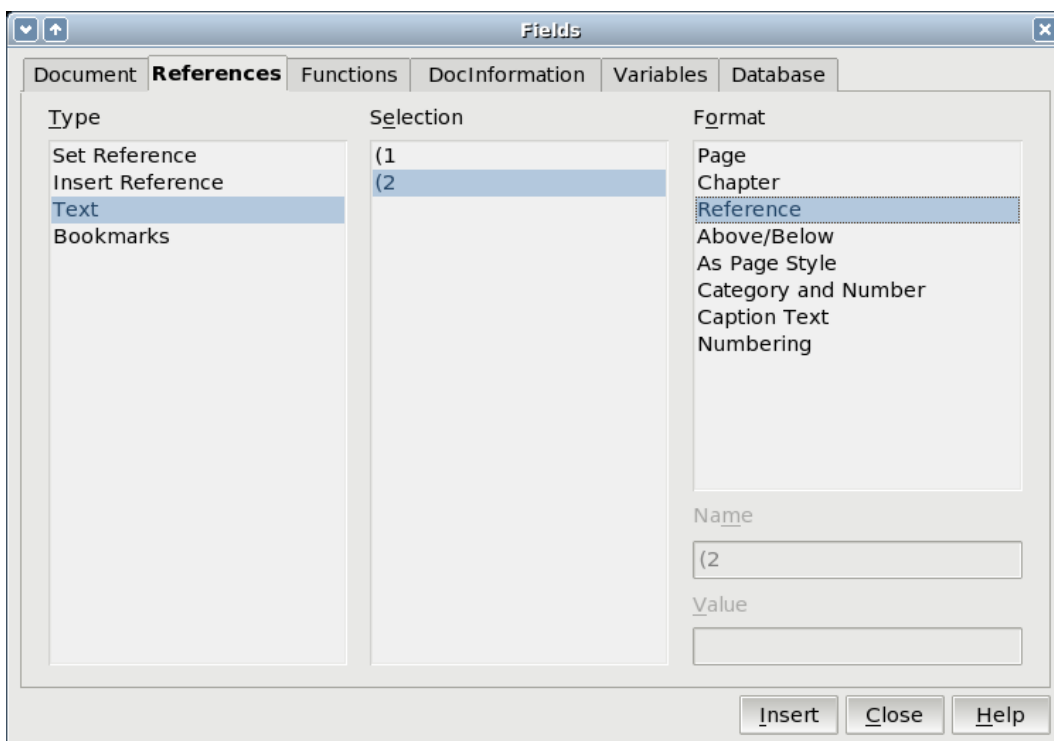
Acum puteți da dublu-clic pe formulă pentru a o edita. De exemplu, mai jos este funcția Riemann Zeta:

$$\zeta(z)=\sum_{n=1}^{\infty} \frac{1}{n^z} \quad (3)$$

Puteți să faceți o referire la o ecuație (“după cum puteți observa în ecuația (2)”) urmând acești pași:

- 1) **Inserare > Referință încrucișată (Insert > Cross-reference).**
- 2) Dați clic pe categoria *Referințe (References tab)* (Imaginea 230).
- 3) Sub *Tip (Type)*, selectați *Text*.
- 4) Sub *Seleție (Selection)*, alegeți numărul ecuației.
- 5) Sub *Format*, alegeți *Referință (Reference)*.
- 6) Apăsați **Inserare (Insert)**.

Gata! Dacă mai târziu veți adăuga ecuații în document înaintea ecuației referite, toate ecuațiile vor fi în mod automat renumerotate iar referințele încrucișate vor fi actualizate.



Imaginea 233. Inserarea unei referințe către o ecuație numerotată.

---

**PONT** Pentru a insera numărul ecuației fără paranteze, alegeți *Numerotare (Numbering)* sub *Format* în loc de *Referință (Reference)*.

---



*Capitolul 12*  
*Lucrul cu șabloane*

## Ce este un șablon?

---

Un șablon este un model pe care îl folosiți pentru a crea alte documente. De exemplu, puteți să creați un șablon pentru rapoartele societății unde lucrați care să aibă pe prima pagină sigla acesteia. Toate noile documente create pe baza acestui șablon vor avea întotdeauna sigla societății pe prima pagină.

Șabloanele pot conține orice conținut și documentele obișnuite, cum sunt textul, imaginile, stilurile, informațiile specifice fiecărui utilizator precum unitățile de măsură, limba, care imprimantă este folosită uzual, personalizările de meniuri și barele cu unelte.

Toate documentele din OpenOffice.org (OOo) sunt bazate pe șabloane. Puteți crea un anumit șablon pentru orice tip de document (text, foaie de calcul, desen, prezentare). Chiar dacă nu specificați un șablon când creați un nou document, acesta va fi creat pe baza șablonului implicit în funcție de tipul documentului. Chiar dacă nu ați definit dumneavoastră un șablon implicit, documentul este creat pe baza unui șablon fără conținut care a fost instalat o dată cu OOo. Consultați “Stabilirea unui șablon implicit” la pagina 269 pentru detalii.

Acest capitol vă va arăta cum să:

- Folosiți un șablon pentru a crea un document
- Creați un șablon
- Modificați un șablon
- Stabiliți un șablon implicit
- Organize templates
- Gestionați șabloanele

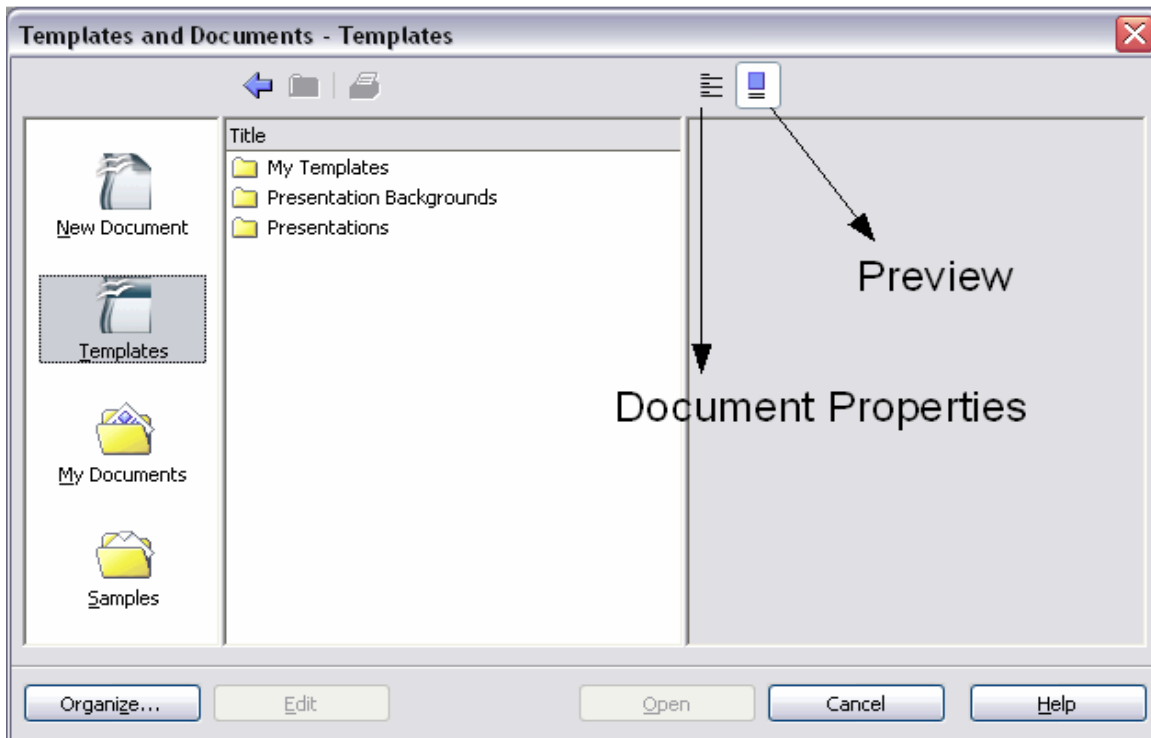
## Folosirea unui șablon pentru a crea un document

---

Pentru a folosi un șablon când creați un document:

- 1) Alegeți din meniu **Fișier > Nou > Șabloane și documente (File > New > Templates and Documents)**. Se va deschide fereastra Șabloane și documente (Templates and Documents). (Vedeți Imaginea 234.)
- 2) În căsuța din stânga, apăsați pe pictograma **Șabloane (Templates)** dacă nu este deja selectată. În căsuța din centru va apare o listă de directoare cu șabloane.
- 3) Dați dublu-clic pe directorul care conține șablonul pe care doriți să îl folosiți. În căsuța din centru va apare o listă cu toate șabloanele din acel director.
- 4) Apăsați pe șablonul pe care doriți să îl folosiți. Puteți să previzualizați șablonul sau să vedeți proprietățile sale:
  - Pentru a previzualiza șablonul, apăsați pictograma **Previzualizare (Preview)**. O previzualizare a șablonului va fi afișată în căsuța din dreapta.

- Pentru a vedea proprietățile șablonului, apăsați pictograma **Proprietățile documentului (Document Properties)**. Acestea vor fi afișate în căsuța din dreapta.
- 5) Apăsați **Deschide (Open)**. Fereastra Șabloane și documente (Templates and Documents) se va închide și un nou document bazat pe acel șablon se va deschide în OOo. Veți putea modifica și salva noul document la fel ca pe oricare altul.



Imaginea 234. Fereastra Șabloane și documente (Templates and Documents).

## Crearea unui șablon

Puteți să va creați propriile șabloane în două modalități:

- Pe baza unui document
- Folosind un vrăjitor

### Crearea unui șablon pe baza unui document

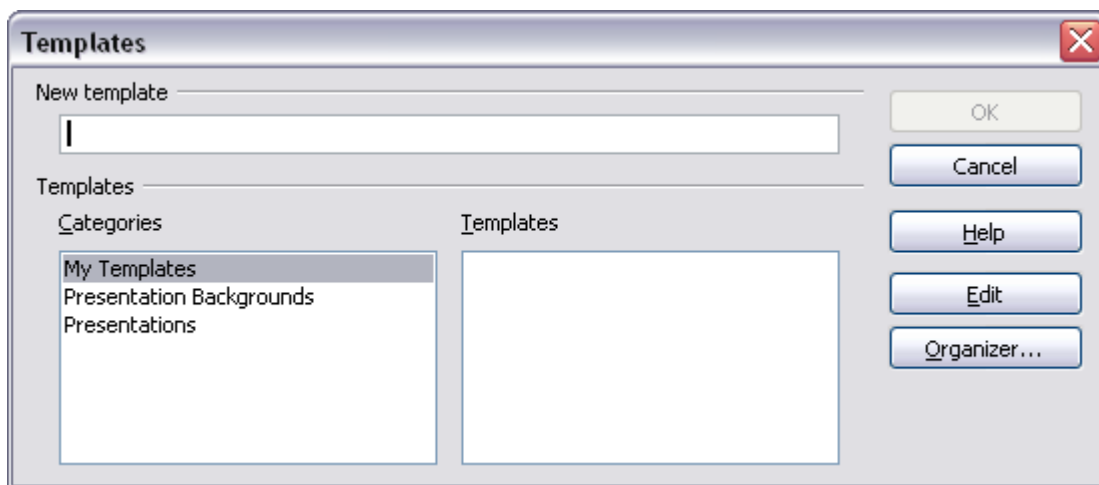
Pentru a crea un șablon pe baza unui document:

- 1) Deschideți un document nou sau existent de tipul celor pentru care creați șablonul (text, foaie de calcul, desen, prezentare).
- 2) Adăugați conținutul și stilurile pe care le doriți.
- 1) Din meniul principal, alegeți **Fișier > Șabloane > Salvare (File > Templates > Save)**. Se va deschide fereastra Șabloane (Templates). (Vedeți Imaginea 235).

- 4) În câmpul **Șablon nou (New template)** introduceți un nume pentru șablon.
- 5) În lista **Categorii (Categories)** alegeți categoria căreia vreți să fi asociați șablonul. (Categoria desemnează pur și simplu directorul în care doriți să salvați șablonul. De exemplu, pentru a-l salva în directorul “My Templates” (Șabloanele mele), apăsați pe categoria **My Templates**.)

Pentru a afla mai multe despre directoarele cu șabloane, vedeți “Organizarea șabloanelor” la pagina 270.

- 6) Apăsați **OK**. OOO va salva noul șablon iar fereastra Șabloane se va închide.



Imaginea 235. Salvarea unui șablon.

Orice opțiune sau setare care poate fi adăugată sau modificată într-un document poate fi inclusă într-un șablon. De exemplu, mai jos sunt câteva dintre setările care pot fi incluse într-un document Writer și care pot fi salvate în șablon pentru o utilizare ulterioară:

- Setările de imprimantă: imprimanta selectată, o singură față / față - verso, și mărimea colii, etc
- Stilurile disponibile, incluzându-le pe cele de caracter, pagină, cadru, numerotare și paragraf
- Formatări și opțiuni privind indecșii, tabelele, bibliografiile, cuprinsul

## Crearea unui șablon utilizând vrăjitorul

Puteți folosi vrăjitorii pentru a crea aceste tipuri de șabloane:

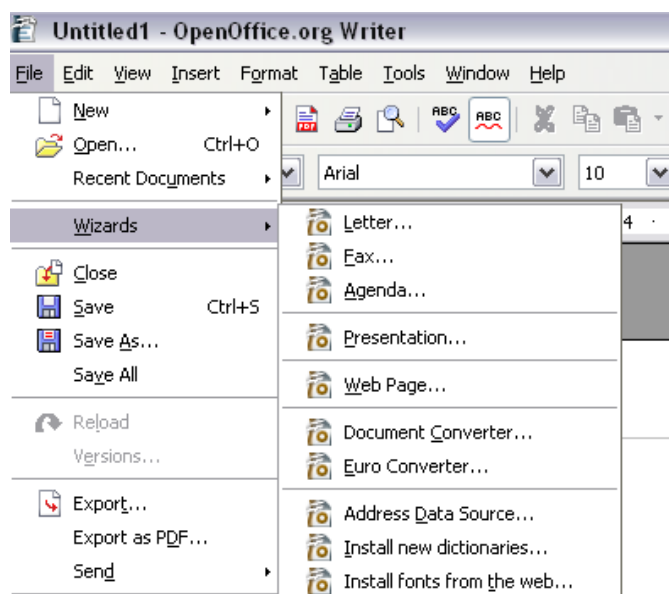
- Scrisoare (Letter)
- Fax
- Agendă (Agenda)
- Prezentare (Presentation)
- Pagină web (Web page)

De exemplu, vrăjitorul pentru fax vă conduce prin următoarele opțiuni:

- Tipul faxului (personal sau de afaceri)
- Elementele documentului ca de exemplu data, linia de subiect (faxul de afaceri) și formula de salut, finalul
- Opțiunile privind informațiile despre expeditor și destinatar (faxul de afaceri)
- Textul care va fi inclus în subsolul paginii (faxul de afaceri)

Pentru a crea un șablon folosind un vrăjitor:

- 7) Din meniu alegeți **Fișier > Vrăjitori > (File > Wizards >)** tipul șablonului necesar (Imaginea 236).



Imaginea 236. Crearea unui șablon folosind un vrăjitor.

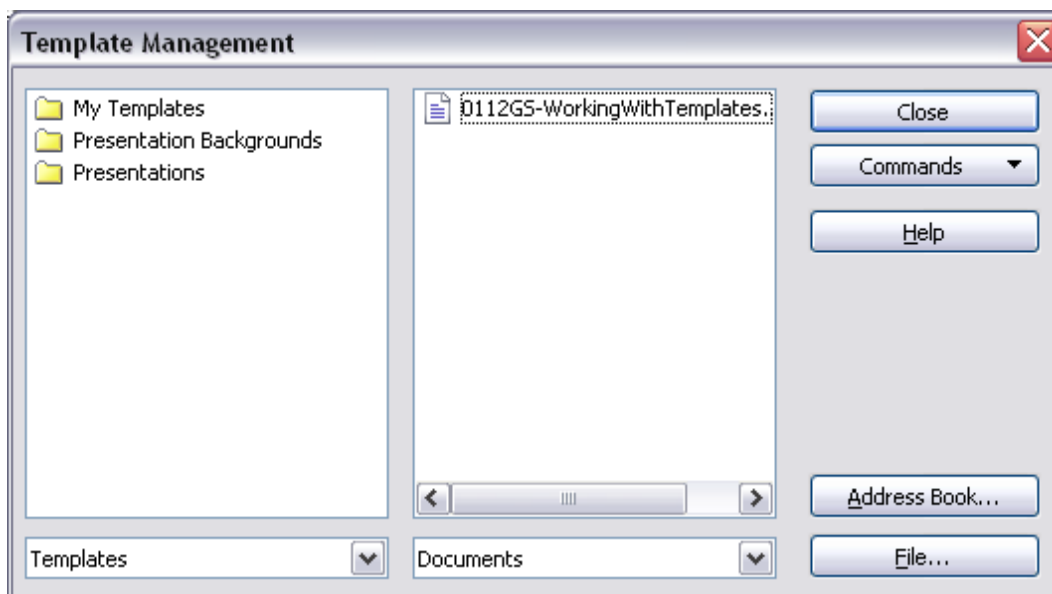
- 8) Urmăți instrucțiunile vrăjitorului. Acest proces va fi ușor diferit pentru fiecare tip de șablon, dar pe ansamblu sunt similare.
- 9) În ultima secțiune a vrăjitorului, șablonul ar trebui salvat. Destinația obișnuită este directorul personal pentru șabloane al utilizatorului, dar veți putea alege o altă locație după preferință.
- 10) La sfârșit, aveți opțiunea de a crea imediat un nou document bazat pe șablonul tocmai creat, ori să modificați șablonul. Pentru viitoarele documente veți putea folosi șablonul creat de dumneavoastră cu vrăjitorul la fel ca pe celelalte șabloane.

## Modificarea unui șablon

Puteți să modificați stilurile și conținutul unui șablon și, după dorință, puteți să reaplicați noile stiluri documentelor care au fost create pe baza șablonului. (Observați că nu puteți decât să reaplicați stilurile. Nu veți putea reaplica și conținutul.)

Pentru a modifica un șablon:

- 1) Din meniu, alegeți **Fișier > Șabloane > Organizare (File > Templates > Organize)**. Se va deschide fereastra Management șabloane (Template Management). (Vedeți Imaginea 237).

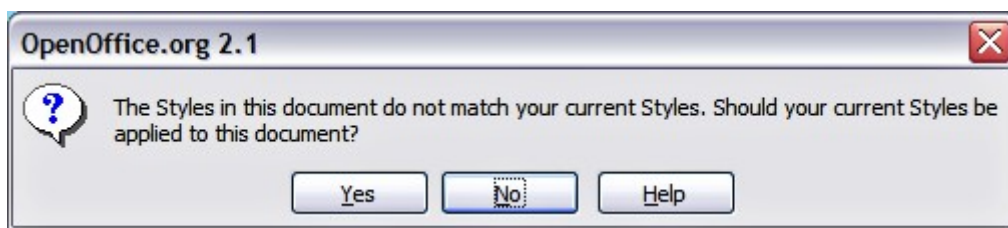


Imaginea 237. Fereastra Management șabloane (Template Management).

- 2) În căsuța din partea stângă, dați dublu-clic pe directorul care conține șablonul pe care doriți să îl editați. O listă cu toate șabloanele conținute în acel director va fi afișată sub numele directorului.
- 3) Dați clic pe șablonul pe care doriți să îl editați.
- 4) Apăsăți butonul **Comenzi (Commands)**. Va apare un meniu derulant.
- 5) Din meniul derulant alegeți **Editare (Edit)**. Fereastra Management șabloane se va închide iar șablonul selectat va fi deschis.
- 6) Modificați șablonul la fel cum ați face cu orice alt document. Pentru a salva modificările, alegeți **Fișier > Salvează (File > Save)** din meniul principal.

Data următoare când veți deschide un document care a fost creat pe baza șablonului care acum este modificat va apărea o casetă de dialog, astfel:





Imaginea 238. Dialogul pentru actualizarea stilurilor.

Apăsați **Da (Yes)** pentru a aplica documentului stilurile care s-au modificat în șablon. Apăsați **Nu (No)** dacă nu doriți aceasta. Oricare dintre aceste opțiuni veți alege caseta de dialog se va închide iar documentul se va deschide în OOo.

---

### Atenție



Dacă veți opta pentru **Nu (No)** în caseta de dialog anterioară, mesajul nu va mai fi afișat din nou la următoarea redeschidere a documentului, astfel încât nu veți mai avea nici o șansă de a actualiza stilurile pe baza șablonului în acest fel facil. Puteți utiliza pentru aceasta macro-ul din Nota de mai jos.

---

### Notă

Pentru a reactiva actualizarea documentului pe baza șablonului:

- 1) Folosiți **Unelte > Macrouri > Organizare macrouri > OpenOffice.org Basic (Tools > Macros > Organize Macros > OpenOffice.org Basic)**. Selectați documentul din listă, apăsați semnul +, și selectați Standard. Dacă Standard are un semn + lângă el, apăsați pe acela și selectați un modul.
  - 2) Denumiți macroul. De exemplu, spuneți-i FixDocument. Dacă butonul **Editare (Edit)** este activ, apăsați pe el. Dacă este inactiv, apăsați **Nou (New)**, tastați un nume de modul în dialog și apăsați **OK**.
  - 3) În fereastra Basic introduceți astfel:

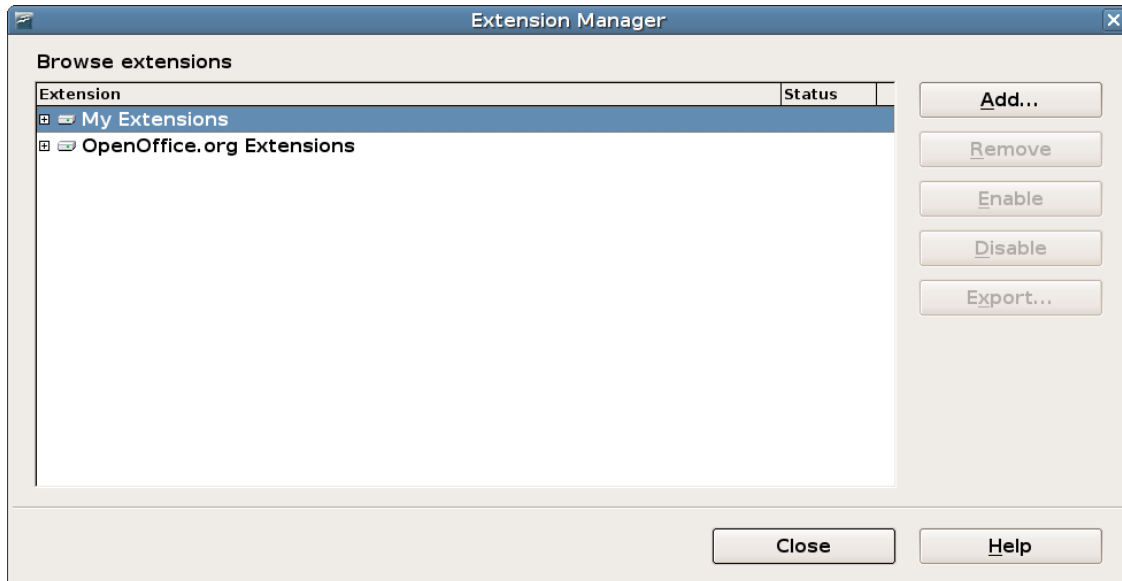
```
Sub FixDocument
TemplateName = ThisComponent.DocumentInfo.Template
  if TemplateName <> "" then
    ThisComponent.DocumentInfo.Template = TemplateName
  end if
End Sub
```
  - 4) Apăsați pictograma **Rulează BASIC (Run BASIC)**, apoi închideți fereastra Basic.
  - 5) Salvați documentul.
- Data următoare când veți deschide documentul veți fi întrebat din nou dacă doriți actualizarea documentului.

---

## Adăugarea de șabloane cu Gestiune extensii

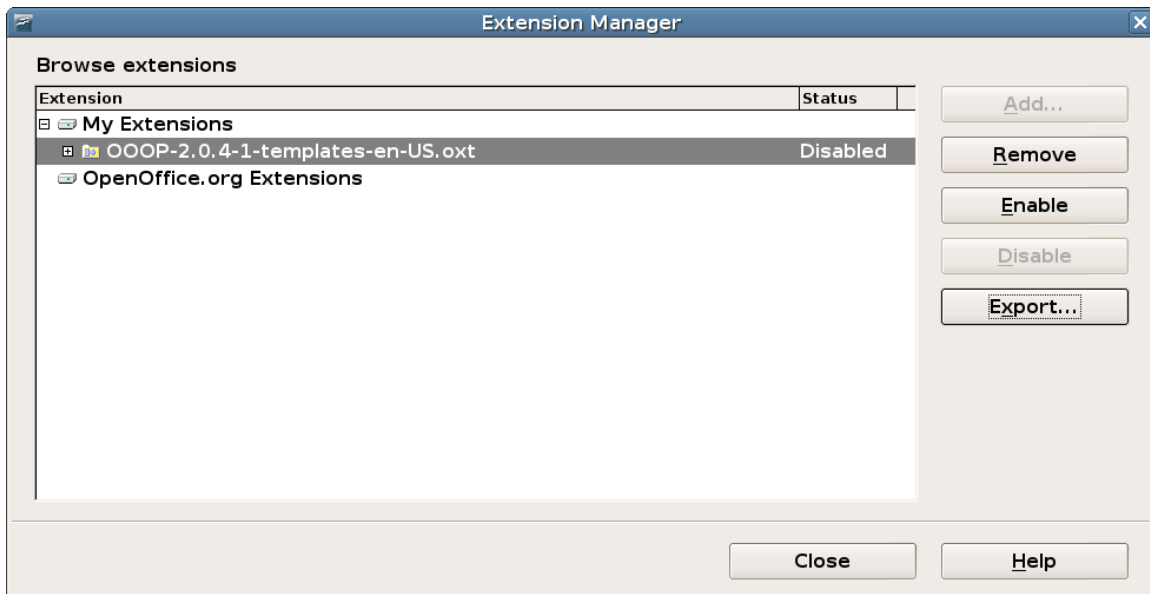
Package Manager (Gestiune pachete) a fost introdus în OOo 2.0.4 și redenumit Gestiune extensii (Extension Manager) în OOo 2.1. Această facilitate este menită a oferi o cale facilă pentru instalarea de colecții de șabloane, imagini, macrouri sau alte lucruri adăugate instalării uzuale a OOo care au fost în prealabil "împachetate" în fișiere cu extensia \*.OXT.

- 1) După ce descărcați un pachet, selectați **Unelte > Gestiune extensii (Tools > Extension Manager)** din bara de meniu. În dialogul Gestiune extensii (Extension Manager) (Imaginea 239), apăsați **Adaugă (Add)**.



Imaginea 239: Instalarea unui pachet de șabloane.

- 2) Se va deschide o fereastră pentru a localiza fișierul dorit. Găsiți și selectați pachetul de șabloane pe care doriți să le instalați și apăsați **Deschide (Open)**.
- 3) În dialogul Gestiune extensii (Imaginea 238) selectați pachetul pe care tocmai l-ați adăugat și apăsați **Activează (Enable)**.



Imaginea 240: Activarea unui proaspăt adăugat pachet de șabloane.

## Stabilirea unui șablon implicit

---

Atunci când creați un document alegând din meniu **Fișier > Nou > Document text (File > New > Text Document)** (sau **Foaie de calcul - Spreadsheet, Presentare - Presentation** sau **Desen - Drawing**) OOo crează documentul pe baza șablonului implicit (default) pentru acel tip de document. Ce șablon este considerat implicit poate fi stabilit de către dumneavoastră. Puteți de asemenea să reveniți la setarea "de fabrică" dacă doriți.

### Stabilirea unui șablon personalizat ca implicit

Puteți stabili ca orice șablon să fie cel implicit (Default), atâta vreme cât se afla într-unul din directoarele afișate în fereastra Management șabloane (Template Management).

Pentru a folosi un șablon propriu ca implicit:

- 1) Din meniu alegeți **Fișier > Șabloane > Organizare (File > Templates > Organize)**. Se va deschide fereastra Management șabloane (Template Management) (Imaginea 237).
- 1) În căsuța din partea stângă dați dublu-clic pe directorul conținând șablonul pe care vreți să îl folosiți implicit.
- 2) Apăsați pe șablonul pe care doriți să îl folosiți implicit.
- 3) Apăsați butonul **Comenzi (Commands)**.
- 4) Din meniul derulant apărut alegeți **Stabilește ca șablon implicit (Set as Default Template)**. Data următoare când creați un document selectând **Fișier > Nou (File > New)**, documentul va fi creat pe baza șablonului.

### Revenirea la șablonul implicit inițial al OOo

Pentru a reveni la șablonul Default al OOo pentru un anumit tip de document:

- 1) Din meniul principal alegeți **Fișier > Șabloane > Organizare (File > Templates > Organize)**. Se va deschide fereastra Management șabloane (Template Management) (Imaginea 237).
- 2) În căsuța din stânga apăsați pe orice director.
- 3) Apăsați butonul **Comenzi (Commands)**.
- 4) Din meniul derulant apărut alegeți **Revenire la șablonul implicit inițial (Reset Default Template)**.

## Organizarea șabloanelor

---

OOo poate folosi oricare dintre șabloanele care sunt în directoarele pentru șabloane ale OOo. Puteți de asemenea să creați propriile directoare pentru șabloane și să le folosiți pentru a vă organiza și administra șabloanele. De exemplu, vă puteți crea un director pentru șabloanele pentru scrisori și un altul pentru rapoartele pe care le scrieți. Puteți de asemenea importa și exporta șabloane.

Pentru a începe, alegeți **Fișier > Șabloane > Organizare (File > Templates > Organize)**. Se va deschide fereastra Management șabloane (Template Management) (Imaginea 237).

---

**Notă** Toate acțiunile realizate din butonul **Comenzi (Commands)** din fereastra Management șabloane pot fi realizate la fel dând clic-dreapta pe șabloane sau pe directoare.

---

### Crearea unui director pentru șabloane

Pentru a crea un director pentru șabloane:

- 1) În fereastra Management șabloane apăsați pe orice director.
- 2) Apăsați butonul **Comenzi (Commands)**.
- 3) Din meniul derulant alegeți **Nou (New)**. Un nou director denumit Untitled (Fară\_titlu) va apare.
- 4) Tastați un nume pentru noul director și apoi apăsați tasta *Enter*. OOo va salva directorul cu numele pe care l-ați tastat.

### Ștergerea unui director pentru șabloane

Nu puteți șterge directoarele de șabloane create la instalarea OOo sau instalate din Gestiune extensii; puteți șterge numai directoarele create de către dumneavoastră.

Pentru a șterge un director pentru șabloane:

- 1) În fereastra Management șabloane apăsați pe orice director.
- 2) Apăsați butonul **Comenzi (Commands)**.
- 3) Din meniul derulant alegeți **Șterge (Delete)**. Va apare o casetă de dialog și veți fi rugat să confirmați ștergerea. Apăsați **Da (Yes)**.

### Mutarea unui șablon

Pentru a muta un șablon dintr-un director pentru șabloane în altul:

- 1) În fereastra Management șabloane dați dublu-clic pe directorul care conține șablonul pe care doriți să îl mutați. O listă cu toate șabloanele conținute în acel director va fi afișată sub numele său.

- 2) Apăsați șablonul pe care doriți să îl mutați și trageți-l în directorul dorit. Dacă nu dețineți permisiunea de a șterge șabloane din directorul sursă, această acțiune *copie* șablonul în loc să îl mute (adică nu îl mai șterge din directorul inițial).

## Ștergerea unui șablon

Nu puteți șterge șabloanele instalate de OOo sau din Gestiune extensii; puteți șterge numai șabloanele create de către dumneavoastră.

Pentru a șterge un șablon:

- 1) În fereastra Management șabloane dați dublu-clic pe directorul care conține șablonul pe care doriți să îl ștergeți. O listă cu toate șabloanele conținute în acel director va fi afișată sub numele său.
- 2) Apăsați pe șablonul pe care doriți să îl ștergeți.
- 3) Apăsați butonul **Comenzi (Commands)**.
- 4) Din meniul derulant alegeți **Șterge (Delete)**. Va apare o casetă de dialog și veți fi rugat să confirmați ștergerea. Apăsați **Da (Yes)**.

## Importarea unui șablon

Dacă șablonul pe care doriți să îl folosiți este în afara sistemului de directoare ale OOo atunci va trebui să îl importați într-un director pentru șabloane al OO.

Pentru a importa un șablon într-un director pentru șabloane:

- 1) În fereastra Management șabloane dați dublu-clic pe directorul în care doriți să importați șablonul.
- 2) Apăsați butonul **Comenzi (Commands)**.
- 3) Din meniul derulant alegeți **Import șablon (Import Template)**. Se va deschide fereastra obișnuită pentru localizat fișiere.
- 4) Găsiți șablonul pe care doriți să îl importați și apăsați **Deschide (Open)**. Fereastra se va închide iar șablonul va apare în directorul selectat.

## Exportarea unui șablon

Pentru a exporta un șablon dintr-un director pentru șabloane în altă parte:

- 1) În fereastra Management șabloane dați dublu-clic pe directorul care conține șablonul pe care doriți să îl exportați. O listă cu toate șabloanele conținute în acel director va fi afișată sub numele său.
- 2) Apăsați pe șablonul pe care doriți să îl exportați.
- 3) Apăsați butonul **Comenzi (Commands)**.

- 4) Din meniul derulant alegeți **Export șablon (Export Template)**. Se va deschide fereastra Salvează ca (Save As).
- 5) Găsiți directorul în care doriți să exportați șablonul și apăsați **Salvează (Save)**.



# *Capitolul 13*

## *Lucrul cu stiluri*

*O introducere în stiluri pentru OpenOffice.org*

## Ce sunt stilurile?

Un *stil* este un set de formătări pe care le puteți aplica paginilor selectate, textului, cadrelor și altor elemente din documentul dumneavoastră pentru a le schimba rapid înfățișarea. Când aplicați un stil, aplicați simultan tot setul de formătări.

OpenOffice.org suportă următoarele tipuri de stiluri:

- *Stilurile de pagină* includ marginile, antetele și subsolurile, chenarele și fundalurile. În Calc, stilurile de pagină includ și ordinea tipăririi paginilor.
- *Stilurile de paragraf* controlează toate opțiunile privind aspectul paragrafelor, ca alinierea textului, aliniatele, spațierea dintre linii, chenarele și pot să includă și formatarea caracterelor.
- *Stilurile de caracter* afectează textul selectat din cadrul unui paragraf determinându-i fontul și mărimea sau caracteristici precum caractere aldine sau italice.
- *Stilurile de cadru* sunt folosite pentru formatarea cadrelor imaginilor și textului, incluzând felul trunchierii, chenarele, fundalurile și coloanele.
- *Stilurile de numerotare* aplică alinierea, caracterele pentru numerotarea numerică sau grafică și fonturile pentru listele cu buline sau numerotate, care astfel pot fi uniformizate.
- *Stilurile de celulă* includ fonturi, aliniere, chenare, fundal, formatul numerelor (de exemplu, valuta, data, numărul) și protejarea celulelor.
- *Stilurile grafice* din desene și prezentări includ linia, aria, umbrirea, transparența, fontul, conectorii, dimensionarea și alte atribute.
- *Stilurile de prezentare* includ atributele pentru font, spațiere pentru aliniate și între linii, aliniere și aliniate.

Stiluri diferite sunt disponibile în diversele componente ale OOo, fiind listate în Tabelul 2.

Tabelul 2. Stilurile disponibile în componentele OOo.

<b>Tipul stilului</b>	<b>Writer</b>	<b>Calc</b>	<b>Draw</b>	<b>Impress</b>
Pagină	X	X		
Paragraf	X			
Caracter	X			
Cadru	X			
Numerotare	X			
Celulă		X		
Prezentări			X	X
Grafice	(inclus în stilurile Cadru)		X	X



OpenOffice.org vine cu multe stiluri predefinite. Puteți folosi aceste stiluri așa cum vin sau puteți să le modificați ori să creați noi stiluri, după cum veți vedea în acest capitol.

## De ce să folosim stiluri?

---

Mulți utilizatori formatează manual paragrafele, cuvintele, tabelele, paginile și alte părți din documentele lor fără a folosi stiluri. Ei sunt obișnuiți să își scrie documentele în funcție de atributele *fizice*. De exemplu, puteți specifica fontul, mărimea lui și alte atribute ca aldin sau italic.

Stilurile sunt atribute *logice*. Folosirea stilurilor înseamnă a înceta să spui “font de mărimea 14pt, Times New Roman, aldin, centrat” pentru a spune “Titlu”, deoarece ați definit stilul “Titlu” ca având acele atribute. Cu alte cuvinte, stilurile înseamnă că deplasați accentul de la cum arată textul, pagina sau alt element, la ce semnificație *are*.

Stilurile vă ajută să redactați uniform un document. De asemenea, facilitează schimbările majore de formatare. De exemplu, puteți schimba alinierea tuturor paragrafelor sau schimba fontul tuturor titlurilor. În cazul unui document lung, aceste lucruri simple sunt prohibitive. Stilurile fac aceste sarcini ușoare.


În plus, stilurile sunt utilizate de OpenOffice.org pentru multe funcții, chiar dacă nu sunteți conștient de ele. De exemplu, OOO se bazează de stilurile de tip heading (folosite pentru titluri; poate folosi și alte stiluri specificate de dumneavoastră) atunci când creează cuprinsul.

## Aplicarea stilurilor

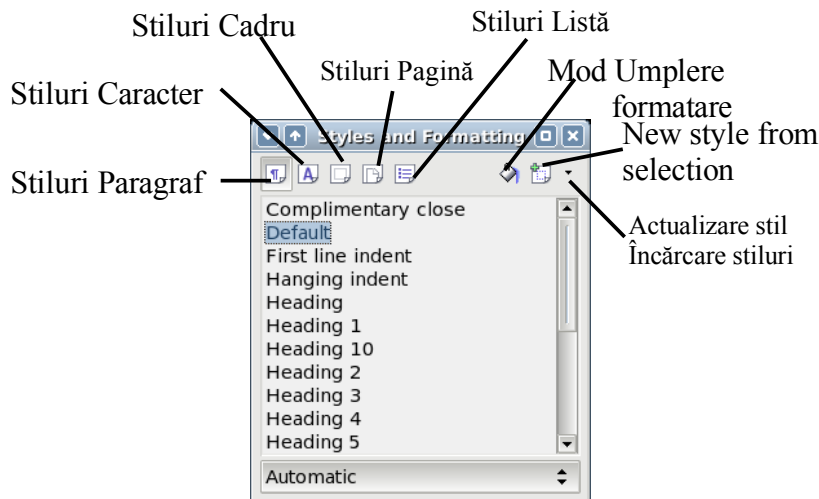
---

OpenOffice.org vă oferă câteva metode pentru a selecta stilurile pe care le veți aplica.

### Folosind fereastra Stiluri și formatare

- 1) Apăsați pictograma **Stiluri și formatare (Styles and Formatting)**  aflat în capătul stâng al panoului obiect sau alegeți **Formatare > Stiluri și formatare (Format > Styles and Formatting)** ori apăsați *F11*. Fereastra Stiluri și formatare vă arată tipurile de stiluri disponibile în cadrul componentei OOO pe care o folosiți. Imaginea 241 arată fereastra pentru Writer, fiind vizibile stilurile Pagină.
- 2) Puteți deplasa această fereastră într-o zonă convenabilă pe ecran sau să o încorporați într-o margine (țineți apăsată tasta *Ctrl* și trageți-o de bara de titlu unde doriți să o încorporați).
- 3) Dați clic pe unul dintre pictogramele din partea de sus-stânga ale ferestrei Stiluri și formatare pentru a afișa lista stilurilor din acea categorie.
- 4) Pentru a aplica un stil existent (cu excepția stilurilor Caracter), poziționați cursorul în cadrul paragrafului, cadrului sau paginii și apoi dați dublu clic pe numele stilului dorit din lista corespunzătoare. Pentru a aplica un stil Caracter, selectați caracterele mai întâi.


**Pont** În partea de jos a ferestrei Stiluri și formatare este o listă derulantă. În Imaginea 241 fereastra arată *Automatic*, aceasta însemnând că lista include numai stilurile aplicate în mod automat de OOo). Puteți alege să fie afișate toate stilurile sau diverse grupuri de stiluri, ca de exemplu numai stilurile personalizate.



Imaginea 241. Fereastra Stiluri și formatare din Writer, arătând stilurile de paragraf.

## Utilizarea modului Umlere formatare (Fill Format)

Utilizați Umlere formatare (Fill Format) pentru a aplica un stil la multe zone diferite rapid, fără a trebui să treceți prin fereastra Stiluri și formatare și să dați dublu-clic de fiecare dată. Această metodă este foarte folositoare când trebuie să formatați multe paragrafe răslețe, celule sau alte elemente cu același stil.

- 1) Deschideți fereastra Stiluri și formatare (Imaginea 241) și selectați stilul pe care doriți să-l aplicați.
- 2) Apăsați pe pictograma **Mod Umlere formatare (Fill Format mode)** . Cursorul mausului se va schimba în această pictogramă.
- 3) Poziționați cursorul mausului deasupra paragrafului căruia doriți să îi aplicați stilul și apăsați butonul mausului.
- 4) Dacă aplicați un stil de caracter, țineți apăsat butonul mausului în timp ce selectați caracterele.
- 5) Pentru a ieși din modul de formatare cu umplere, apăsați încă o dată pictograma **Mod Umlere formatare** sau apăsați tasta *Esc*.

### Atenție

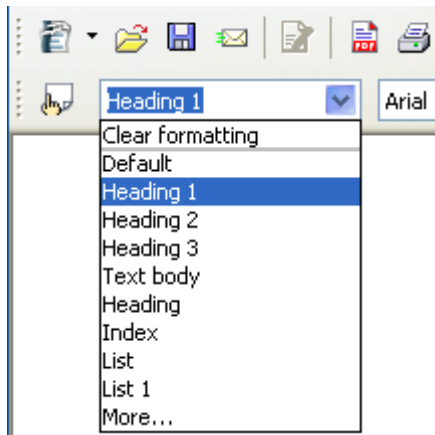


Când este activ acest mod, un clic-dreapta oriunde în cadrul documentului anulează ultima acțiune de tip umplere cu formatare. Fiți atenți să nu dați din greșală clic-dreapta și astfel să pierdeți formatările efectuate.

## Folosind lista Aplică stilul

După ce l-ați folosit cel puțin o dată în document, numele stilului apare în lista Aplică stilul (Apply Style) (Imaginea 242) în partea de jos - stânga a barei de unelte Formatare, lângă pictograma Stiluri și formatare.

Puteți derula această listă și alege stilul dorit cu un singur clic de maus sau puteți folosi tastele cursor pentru a vă deplasa sus - jos iar când ați găsit stilul dorit să tastați *Enter* pentru a-l aplica.



Imaginea 242. Lista Aplică stilul (Apply Style) de pe bara de unelte Formatare.

---

**Pont**      Selectați **Mai mult... (More...)** la capătul listei pentru a deschide fereastra Stiluri și formatare (Styles and Formatting).

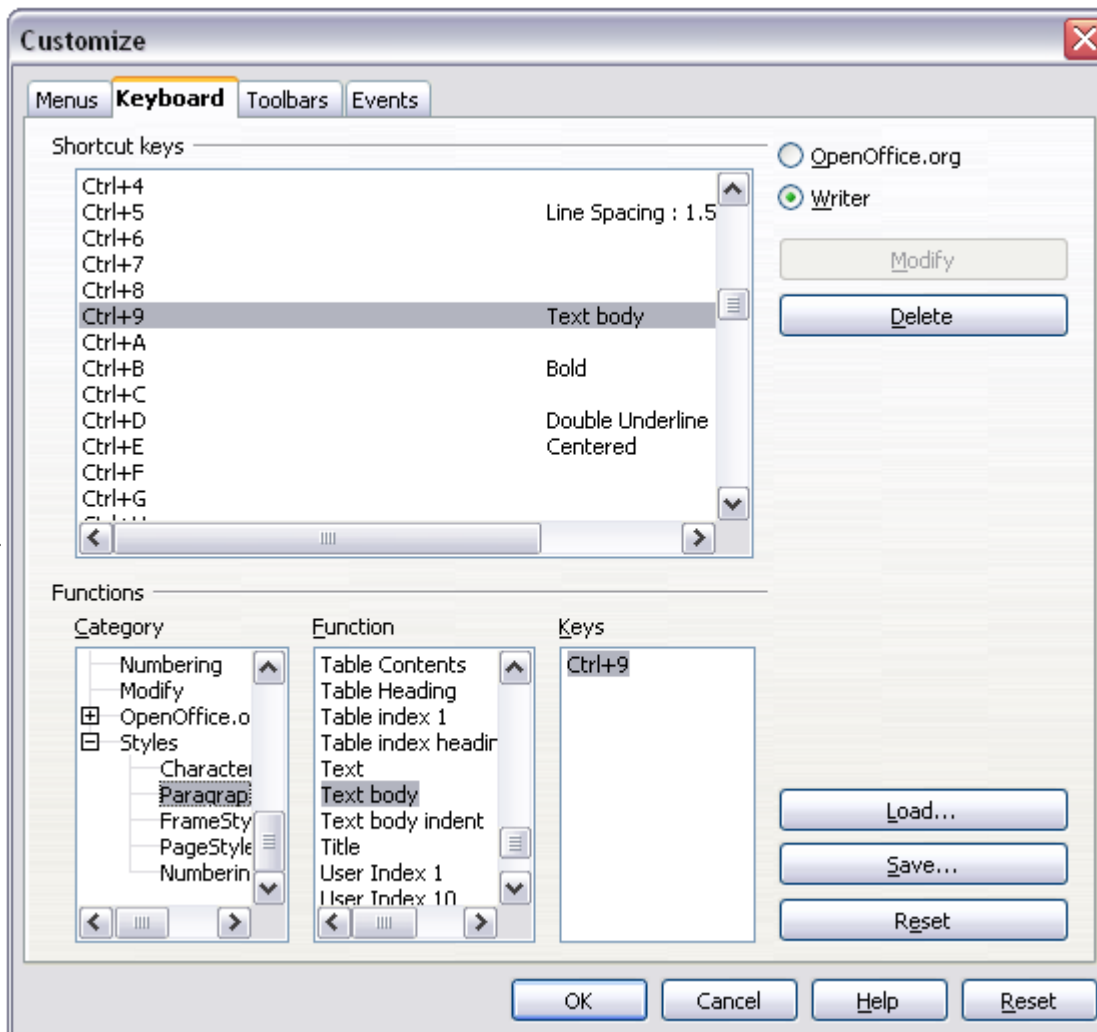
---

## Asignarea stilurilor tastelor rapide

OOo asigură un set de taste rapide (combinații de taste) predefinite care vă permit aplicarea rapidă a stilurilor, în timp ce tastați documentul. Puteți să redefiniți aceste taste rapide sau să vă definiți propriile combinații.

- 1) Apăsați **Unelte > Personalizare > Tastatură (Tools > Customize > Keyboard)**. Se va deschide categoria Tastatură (Keyboard) din dialogul Personalizare (Customize) (Imaginea 243).
- 2) Pentru a defini tasta rapidă numai pentru o componentă OOo (de exemplu, Writer), selectați componenta în partea din dreapta-sus a dialogului; dacă doriți ca tasta rapidă să fie disponibilă în toate componentele OOo, selectați **OpenOffice.org**.
- 3) Alegeți tastele rapide pe care doriți să le definiți. În acest exemplu am ales *Ctrl+9*.
- 4) La secțiunea *Funcții (Functions)* din partea de jos a dialogului derulați în lista Categorie (Category) până la Stiluri (Styles) și apăsați semnul +.
- 5) Alegeți tipul stilului (în exemplu am ales un stil de paragraf). Lista *Funcție (Function)* va afișa numele stilurilor disponibile pentru respectivul tip de stil. În imaginea captată se văd câteva stiluri predefinite ale OOo.

- 6) Pentru a stabili ca *Ctrl+9* să fie tasta rapidă pentru stilul Text Body (corp text), selectați *Text Body* din lista *Funcție* și apoi apăsați **Modifică (Modify)**. *Ctrl+9* va apare acum în lista *Taste (Keys)*.
- 7) Efectuași orice al modificări vă sunt necesare și apoi apăsați **OK** pentru a salva aceste setări și a închide caseta de dialog.



Imaginea 243. Definirea tastelor rapide pentru aplicarea stilurilor.

## Modificarea stilurilor

OpenOffice.org vă pune la dispoziție două modalități de a modifica stilurile (atât stilurile predefinite cât și cele create de dumneavoastră):

- Modificarea unui stil din caseta de dialog Stil
- Actualizarea unui stil pe baza selecției

---

**Pont** Toate modificările făcute documentului sunt efective numai în documentul curent. Acestea nu sunt efectuate și în documentul tip șablon pe baza căruia ați creat documentul curent. Dacă doriți ca schimbarea făcută să fie aplicabilă tuturor documentelor, va trebui să modificați șablonul (citiți capitolul 12, Lucrul cu șabloane) sau copiați stilurile în celelalte documente, după cum este descris în “Copierea și mutarea stilurilor” la pagina 281.

---

## Modificarea unui stil din dialogul Stil

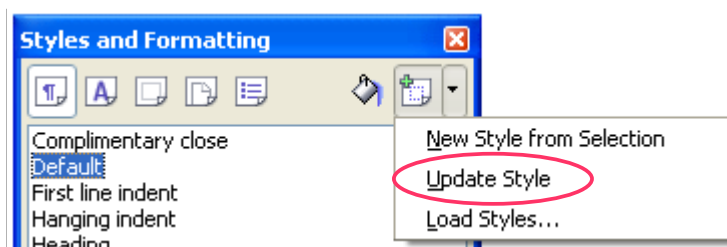
Pentru a modifica un stil existent folosind dialogul Stil, dați clic dreapta pe stilul respectiv în fereastra Stiluri și formatare (Imaginea 241) și selectați **Modifică (Modify)** din meniul contextual.

Dialogul Stil afișat depinde de tipul stilului selectat. Fiecare tip de dialog are câteva categorii. Pentru detalii, vedeți capitolele despre stiluri din ghidurile utilizator pentru fiecare componentă OOo.

## Actualizarea unui stil pe baza selecției

Pentru a actualiza un stil pe baza selecției:

- 1) Deschideți fereastra Stiluri și formatare.
- 2) În document, selectați un element care este formatat tot așa cum doriți să fie și stilul.
- 3) În fereastra Stiluri și formatare selectați stilul pe care doriți să-l actualizați (cu un singur clic, nu cu dublu clic), dați clic mai lung pe săgeata de lângă butonul grafic **Stil nou pe baza selecției (New Style from Selection)** și apoi dați clic pe **Actualizează stilul (Update Style)** (vedeți Imaginea 244).



Imaginea 244. Actualizarea unui stil pe baza selecției

## Folosirea AutoActualizare (numai stilurile Paragraf și Cadru)

Dacă este bifată căsuța AutoActualizare (AutoUpdate) din pagina Organizator (Organizer) a dialogurilor Stil Paragraf sau Stil Cadru (Frame Style), modificarea în mod direct a formătărilor unui paragraf sau cadru ce folosește acest stil va determina actualizarea automată a stilului.

---

**Pont** Dacă aveți obiceiul ca să modificați documentul fără să vă pese de aspectul său unitar și stilurile folosite atunci **nu** activați AutoActualizare.

---

## Actualizarea stilurilor pe baza unui document sau șablon

Puteți să actualizați stilurile copiindu-le sau încărcându-le dintr-un șablon sau dintr-un alt document. Citiți “Copierea și mutarea stilurilor” la pagina 281.

## Crearea de stiluri noi (personalizate)

---

Puteți să creați stiluri noi. Aveți la dispoziție două metode:

- Crearea unui stil nou folosind dialogul Stil (Style)
- Crearea unui stil nou pe baza selecției

### Crearea unui stil nou folosind dialogul Stil (Style)

Pentru a crea un stil nou folosind dialogul Stil, dați clic-dreapta în fereastra Stiluri și formatare și selectați **Nou (New)** din meniul contextual.

Dacă doriți ca noul stil să fie legat cu un stil existent, în primul rând selectați acel stil, dați clic-dreapta și selectați **Nou (New)**.

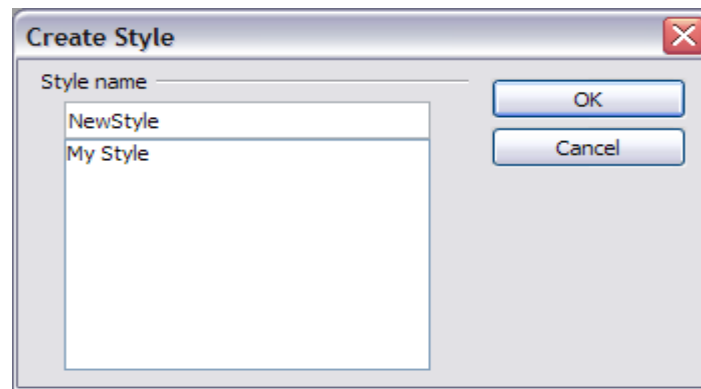
Dacă legați stiluri, atunci când veți modifica stilul de bază (de exemplu, schimbați fontul din Times în Helvetica), toate stilurile legate vor fi schimbate de asemenea. Uneori aceasta este exact ceea ce doriți; alteori nu veți dori ca schimbările să se repercuteze asupra tuturor stilurilor. Vă va ajuta o planificare atentă înainte de începerea redactării.

Dialogurile și opțiunile sunt identice pentru definirea stilurilor noi ca și pentru modificarea stilurilor existente. Citiți capitolele despre stiluri din ghidurile utilizator pentru detalii.

### Crearea unui stil nou pe baza selecției

Puteți crea un stil nou copiind un stil existent. Acest nou stil va exista numai în documentul curent; nu va fi salvat în șablon.

- 1) Deschideți fereastra Stiluri și formatare și selectați tipul stilului pe care doriți să îl creați.
- 2) În document, selectați elementul al cărui stil doriți să îl preluați.
- 3) În fereastra Stiluri și formatare dați clic pe pictograma **Stil nou pe baza selecției (New Style from Selection)**.
- 4) În dialogul Creare stil (Create Style) (Imaginea 245), tastați numele noului stil. Lista arată numele stilurilor proprii existente de tipul respectiv. Dați **OK** pentru a salva noul stil.



Imaginea 245: Crearea unui stil nou pe baza selecției.

## Tragerea cu mausul a unei selecții pentru a crea un stil

Puteți să trageți cu mausul un text selectat în fereastra Stiluri și formatare pentru a crea un stil nou.

### Writer

Selectați niște text și trageți-l cu mausul în fereastra Stiluri și formatare. Dacă sunt selectate stilurile de paragraf, atunci la listă va fi adăugat un stil de paragraf. Dacă sunt selectate stilurile de caracter, atunci la listă va fi adăugat un stil de caracter.

### Calc

Trageți celulele selectate în fereastra Stiluri și formatare pentru a crea un nou stil de celulă.

### Draw/Impress

Selectați și trageți obiecte desenate în fereastra Stiluri și formatare pentru a crea noi stiluri grafice.

## Copierea și mutarea stilurilor

---

Puteți copia sau muta stiluri dintr-un șablon sau dintr-un document în alt șablon ori document, în două moduri:

- Folosind dialogul Managementul șabloanelor (Template Management)
- Încarcarea stilurilor dintr-un șablon sau dintr-un document

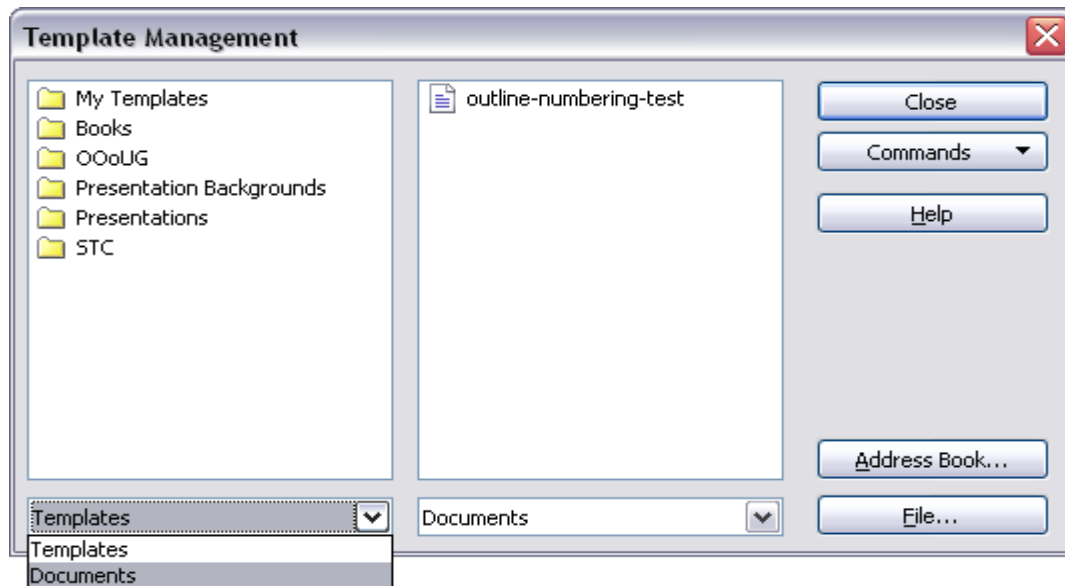
### Folosind dialogul Managementul șabloanelor

Pentru a copia sau muta stiluri folosind dialogul Managementul șabloanelor:

- 1) Alegeți **Fișier > Șabloane > Organizare (File > Templates > Organize)**.

- 2) În dialogul Managementul șabloanelor (Imaginea 247), selectați din listele derulante fie șabloane fie documente, după cum doriți. Implicit este Șabloane în stânga și Documente în dreapta.

**Pont** Pentru a încărca stiluri dintr-un document care nu este deschis în acest moment, apăsați butonul **Fișier (File)**. După ce vă veți reîntoarce la această fereastră fișierul selectat va fi afișat în ambele liste alături de celelalte documente care sunt deschise.



Imaginea 246: Optarea pentru a copia stiluri din documente, nu din șabloane.

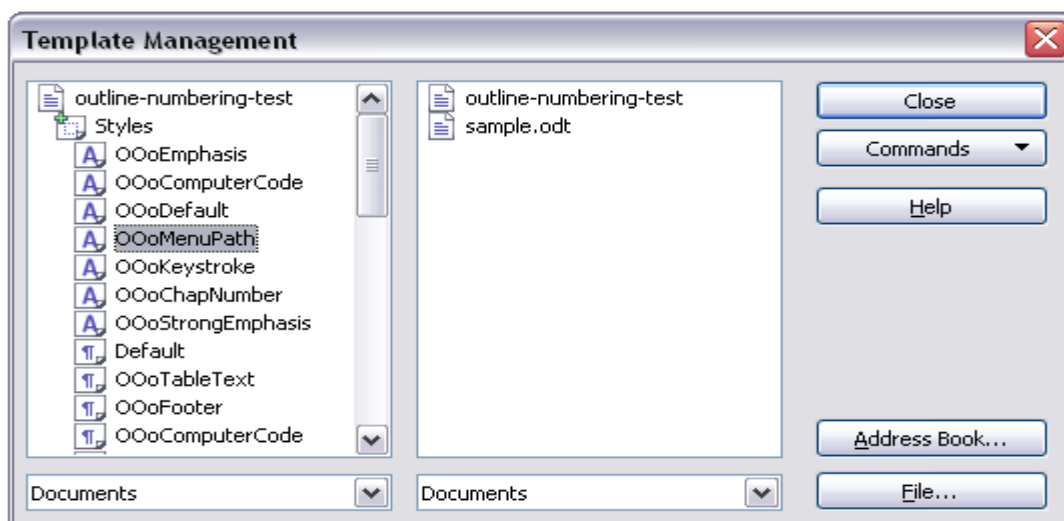
- 3) Deschideți directoarele și localizați șabloanele din care și în care doriți să copiați. Dați dublic-clic pe numele șablonului sau al documentului, și apoi dați dublu-clic pictograma Stiluri (Styles) pentru a afișa lista stilurilor individuale (Imaginea 248).
- 4) Pentru a copia un stil țineți apăsată tasta *Ctrl* și trageți numele stiluri dintr-o listă în alta.

**Atenție** Dacă nu veți ține apăsată tasta *Control* în timp ce trageți stilul acesta va fi mutat dintr-o listă în alta, ceea ce înseamnă că va fi șters din lista de unde l-ați luat.



- 5) Repetați pasul anterior pentru fiecare stil pe care doriți să îl copiați. Dacă șablonul sau documentul destinație are deja mai multe stiluri va trebui să căutați stilurile copiate sau mutate la sfârșitul listei acestora. Când ați terminat apăsați **Închide (Close)**.



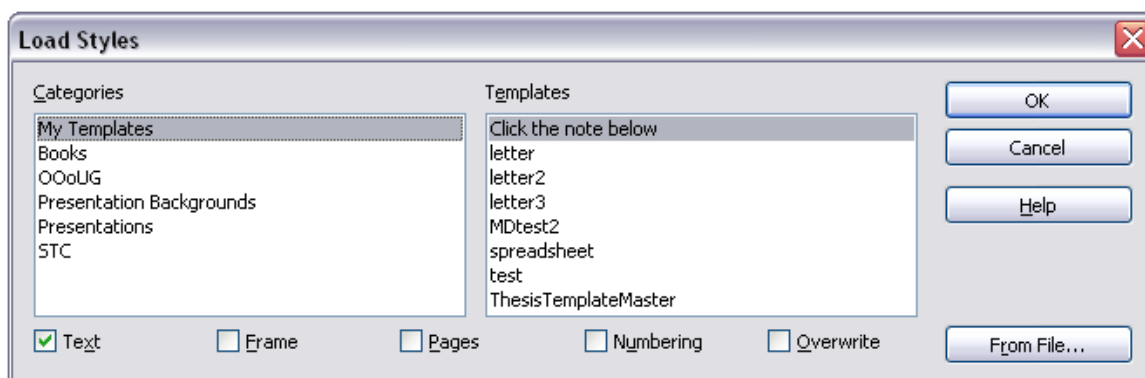


Imaginea 247: Copierea unui stil dintr-un document în altul.

## Încărcarea stilurilor dintr-un șablon sau dintr-un document

Puteți copia stiluri încărcându-le dintr-un șablon sau alt document:

- 1) Deschideți documentul în care doriți să copiați stilurile.
- 2) În fereastra Stiluri și formatare, țineți apăsat pe săgeata de lângă butonul grafic **Stil nou pe baza selecției (New Style from Selection)** și apoi dați clic pe **Încarcă stiluri (Load Styles)** (vedeți Imaginea 244).
- 3) În dialogul Încarcă stiluri (Load Styles) (Imaginea 248) găsiți și selectați șablonul din care doriți să copiați stilurile.



Imaginea 248. Copierea stilurilor din șablon în documentul deschis.

- 4) Bifați căsuțele pentru categoriile de stiluri pe care doriți să le copiați. Selectați **Suprascrie (Overwrite)** dacă doriți ca stilurile copiate să înlocuiască oricare alte stiluri cu aceeași denumire deja existente în documentul în care copiați stilurile.
- 5) Apăsați **OK** pentru a copia stilurile. Nu se va afișa nimic pe ecran.

---

**Notă** Pentru a copia stilurile din alt document, alegeți butonul **Din fișier (From File)** pentru a deschide o fereastră din care veți putea selecta documentul necesar.

---

## Ștergerea stilurilor

---

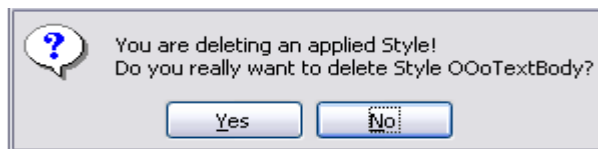
Nu puteți șterge stilurile predefinite ale OOo dintr-un șablon, chiar dacă nu le folosiți în document.

Puteți șterge din stilurile proprii, însă înainte de a face aceasta asigurați-vă că respectivele stiluri nu sunt folosite. Dacă doriți să ștergeți stiluri care sunt folosite, substituiți-le.

Înlocuirea stilurilor (urmată de ștergerea celor nedorite) poate fi foarte utilă dacă aveți de a face cu un document pe care au lucrat mai mulți utilizatori sau a fost alcătuit pe baza mai multor documente, din surse diferite.

Pentru a șterge stilurile nedorite, dați clic-dreapta pe ele (unul câte unul) în fereastra Stiluri și formatare și apoi alegeți **Șterge (Delete)** din meniul contextual.

Dacă stilul este încă folosit în document, veți fi avertizat ca în Imaginea 249.



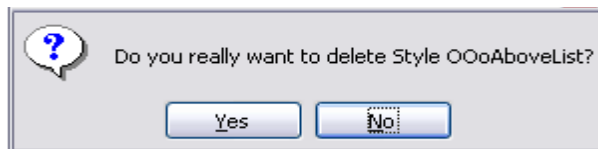
*Imaginea 249. Ștergerea unui stil folosit.*

### Atenție



Asigurați-vă că stilul nu mai este folosit înainte de a-l șterge, altminteri toate obiectele care îl aveau aplicat vor primi stilul implicit și vor reține toate formătărilor stilului șters ca formătări manuale, ceea ce poate deveni o problemă într-un document mare.

Dacă stilul nu mai este folosit, veți primi mesajul din Imaginea 246.



*Imaginea 250. Ștergerea unui stil nefolosit.*



*Capitolul 14*  
*Lucrul cu Galeria*

## Ce este Galeria?

**Galeria (Gallery)** conține obiecte (imagini și sunete) pe care le puteți insera în documentele dumneavoastră. Galeria este disponibilă în toate componentele OpenOffice.org.

Pentru a deschide Galeria alegeți **Unelte > Galerie (Tools > Gallery)**, sau apăsați pictograma

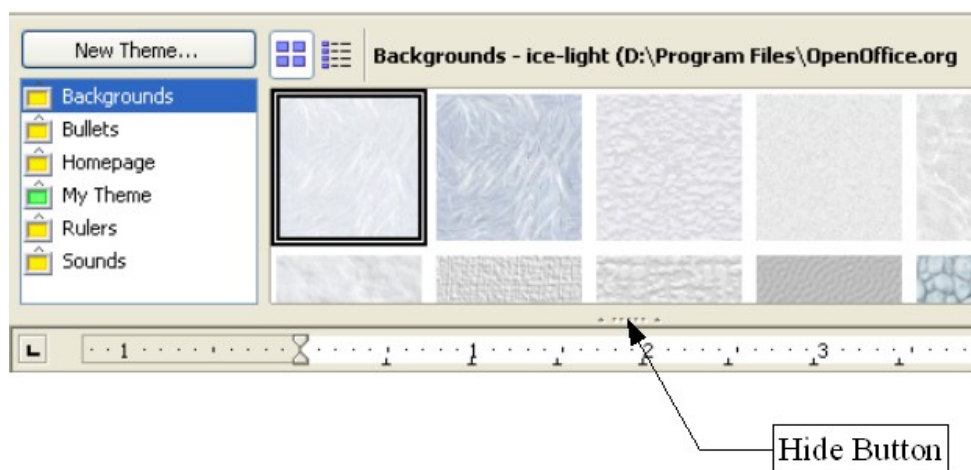
Galeriei . Dacă Galeria era deja deschisă aceste acțiuni o vor închide la loc.

Obiectele grafice din Galerie sunt grupate pe teme, de exemplu Buline (Bullets), Rigne (Rulers) și Efecte 3D (3D Effects). Puteți crea alte grupuri sau “teme” după dorință.

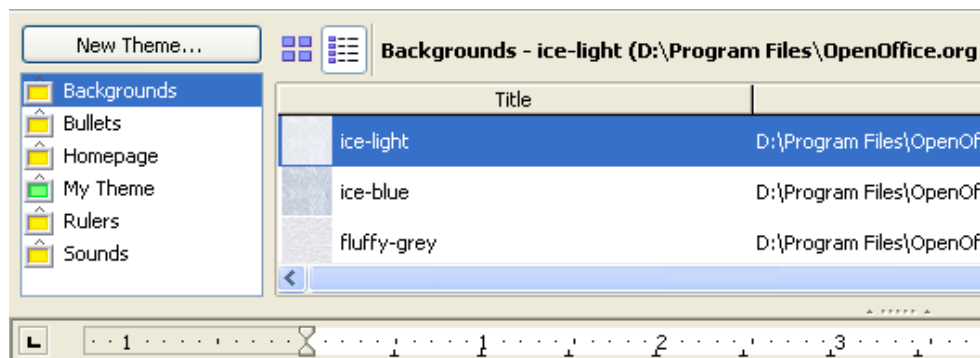
Zona din stânga ferestrei Galeriei afișează temele disponibile. Apăsați pe o temă pentru a afișa în fereastra Galeriei obiectele pe care le conține.

Imaginile 251 și 252 prezintă una dintre temele furnizate împreună cu OpenOffice.org în cele 2 modalități de vizualizare.

Pentru a vizualiza Galeria aveți două opțiuni, *Vizualizare pictograme (Icon View)* sau *Vizualizare detaliată (Detailed View)*, și puteți afișa sau ascunde Galeria cu butonul *Ascunde (Hide)*.



Imaginea 251. Vizualizare ca pictogramă (Icon view) a unei teme din Galerie.



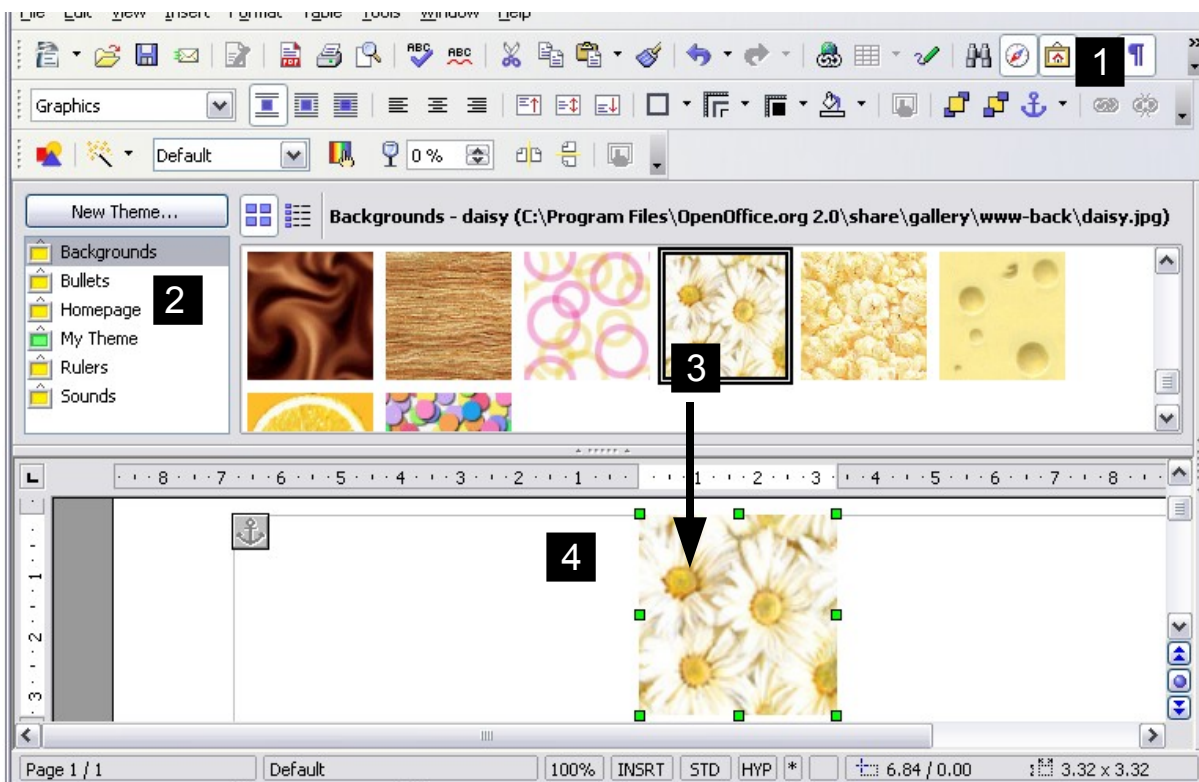
Imaginea 252. Vizualizare detaliată (Detailed view) a aceleiași teme din Galerie.

## Inserarea obiectelor în document

Puteți să copiați sau să legați un obiect din Galerie într-un document. Diferența este că dacă obiectul este legat, puteți opta pentru actualizarea lui și în document după modificarea obiectului în Galerie, actualizând legătura (link).

Pentru a insera un obiect:

- 1) Alegeți **Unelte > Galerie (Tools > Gallery)** și selectați o temă.
- 2) Selectați un obiect cu un singur clic, apoi trageți-l în document. (Vedeți Imaginea 253.)



Imaginea 253. Copierea unui obiect grafic din Galerie în documentul curent.

De asemenea, puteți da clic-dreapta pe obiect pentru a deschide meniul contextual și să selectați **Inserare > Copiere (Insert > Copy)**.

## Inserarea obiectelor ca legături

Pentru a insera nu obiectul, ci o legătură către el:

- 1) Alegeți **Unelte > Galerie (Tools > Gallery)** și selectați o temă.
- 2) Selectați un obiect cu un singur clic, apoi trageți obiectul în document ținând apăsată tastele *Shift* și *Ctrl*.

## Inserarea unui obiect ca fundal

Pentru a insera un obiect ca fundal al unei pagini sau al unui paragraf:

- 1) Alegeți **Unelte > Galerie (Tools > Gallery)** și selectați o temă.
- 2) Selectați un obiect cu un singur clic, dați clic-dreapta pe el și alegeți **Inserare > Fundal > Pagină sau paragraf (Insert > Background > Page or Paragraph)**.

## Gestionarea Galeriei

---

Temele instalate cu Openoffice.org sunt blocate; nu pot fi adăugate sau șterse obiectele din acestea. Temele blocate pot fi recunoscute ușor dând clic-dreapta pe ele; singura opțiune disponibilă în meniul contextual este **Proprietăți (Properties)**.

În instalarea obișnuită poate fi personalizată numai tema *My themes* iar pe lângă aceasta mai pot fi create noi teme, așa cum este explicat în continuare.

### Adăugarea imaginilor în Galerie

Metoda 1 (selectarea unui fișier):

- 1) Dați clic-dreapta pe numele temei din lista temelor și alegeți **Proprietăți (Properties)** din meniul contextual.
- 2) Apăsați pe categoria **Fișiere (Files)** dacă este necesar.
- 3) Apăsați **Adaugă (Add)**.
- 4) Selectați un fișier și apăsați **Deschide (Open)**. Imaginea este adăugată temei.

Metoda 2 (prin tragere):

- 1) Deschideți documentul care conține imaginea pe care doriți să o adăugați la Galerie, și afișați tema din Galerie în care doriți să adăugați imaginea.
- 2) Poziționați cursorul mausului deasupra imaginii din document fără să dați clic.
- 3) Dacă cursorul mausului se va modifica și va arăta ca o mână, înseamnă că imaginea este de fapt o (hiper)legătură. În acest caz, apăsați tasta *Alt* în timp ce dați clic pe imagine, pentru a evita să executați legătura. Iar dacă cursorul mausului nu se modifică într-o mână, atunci este o imagine obișnuită și dați clic pe ea pentru a o selecta.
- 4) După ce ați selectat imaginea, lucru indicat de mână, eliberați butonul mausului. Apăsați din nou pe imagine, ținând apăsat butonul mausului pentru mai mult de 2 secunde, și apoi, fără a da drumul butonului, trageți imaginea în Galerie.
- 5) Eliberați butonul mausului.

## Ștergerea imaginilor din Galerie

Pentru a șterge un obiect dintr-o temă:

- 1) Dați clic-dreapta pe numele fișierului grafic corespondent sau pe miniatura sa din Galerie.
- 2) Apăsați **Șterge (Delete)** din meniul contextual. Va fi afișat un mesaj, întrebându-vă dacă doriți să ștergeți obiectul. Apăsați **Da (Yes)**.

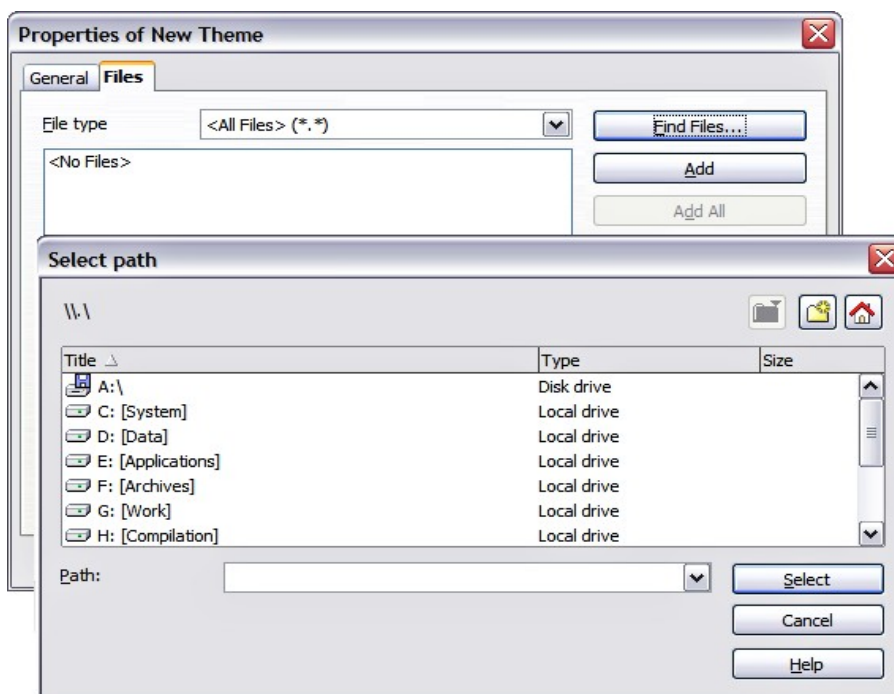
---

**Notă** Ștergerea numelui unui fișier din Galerie nu determină ștergerea sa și de pe hard-disk sau de unde este stocat.

---

## Crearea unei teme noi

- 1) Apăsați butonul **Temă nouă (New Theme)** de deasupra listei temelor (vedeți Imaginea 251).
- 2) Apăsați categoria **General** și tastați un nume pentru noua temă.
- 3) Apăsați categoria **Fișiere (Files)**.
- 4) Apăsați **Găsește fișiere (Find Files)**. Se va deschide dialogul Selectare cale (Select Path din Imaginea 254). Navigați până la directorul care conține fișierele cu imagini pentru noua temă și apăsați **OK**.
- 5) Înapoi la categoria Fișiere (Files), fie apăsați pe **Adaugă tot (Add All)** pentru a adăuga toate imaginile din directorul selectat, fie folosiți *Tip fișier (File Type)* și/sau selectați unul sau mai multe fișiere din lista afișată, apoi apăsați pe **Adaugă (Add)** pentru a adăuga fișierele selectate la temă.
- 6) Apăsați **OK** când considerați că ați terminat.



Imaginea 254. Crearea unei noi teme în cadrul Galeriei.

**Notă** Fișierele nu vor fi afișate în caseta mare de sub caseta **Tip fișier (File Type)**; iar la categoria **General, Conținut (Contents)** va afișa “0 Obiecte,” dar fișierele selectate sunt într-adevăr inserate în noua temă. Țineți minte și că puteți adăuga sau șterge imaginile ulterior.

## Ștergerea unei teme din Galerie

Pentru a șterge o temă din Galerie:

- 1) Mergeți la **Unelte > Galerie (Tools > Gallery)**.
- 2) În partea din stânga a Galeriei selectați din lista temelor disponibile pe cea pe care doriți să o ștergeți.
- 3) Dați clic-dreapta pe aceasta și apoi alegeți **Șterge (Delete)** din meniul contextual.

## Localizarea Galeriei și a obiectelor conținute în aceasta

Imaginile și alte obiecte din Galerie pot fi localizate oriunde pe hard-discul calculatorului, pe un alt calculator din rețea sau pe un CD-ROM. Localizarea fiecărui obiect este afișată în Galerie. Când adăugați imagini în Galerie, acestea nu sunt mutate sau copiate; numai localizarea fiecăreia este adăugată, ca o referință.



Dacă participați la un proiect de grup, puteți avea acces la o Galerie comună (și unde nu veți putea schimba obiectele conținute decât dacă sunteți autorizat să faceți aceasta) și o Galerie proprie fiecărui utilizator, unde puteți adăuga, modifica sau șterge obiectele.

Localizarea Galeriei este stabilită în **Unelte > Opțiuni > OpenOffice.org > Căi (Tools > Options > OpenOffice.org > Paths)**. De obicei este ceva de genul `\openoffice\user\gallery`, deși localizarea exactă este în funcție de sistemul de operare pe care îl folosiți. Puteți modifica această locație și puteți copia fișierele galeriei (\*.sdv) pe alte calculatoare.

Conținutul Galeriei instalată o dată cu OOO este situat în `openoffice\share\gallery`. Nu puteți schimba localizarea acestuia.





# *Capitolul 15*

## *Utilizarea Fontwork*

*Crearea de artă grafică din obiecte text*

## Ce este Fontwork?

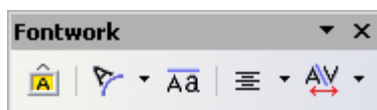
Cu Fontwork puteți crea obiecte grafice din text, care vă vor face lucrarea mult mai prezentabilă. Sunt disponibile foarte multe setări pentru obiectele grafice de tip text (aliniere, zona, poziție, mărime, etc.), astfel încât aveți de unde alege. Veți găsi cu siguranță ceva potrivit documentului dumneavoastră.

Fontwork este disponibil din fiecare componentă OpenOffice.org, dar veți observa mici diferențe în felul în care fiecare dintre aceste componente îl afișează.

## Unelte din Fontwork

Puteți utiliza două bare diferite de unelte pentru crearea și editarea unui obiect Fontwork.

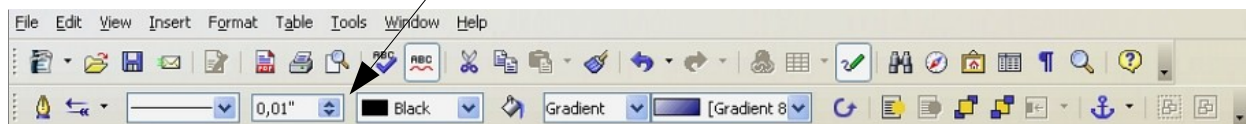
- 7) Alegeți **Vizualizare > Bare de unelte > Fontwork (View > Toolbars > Fontwork)**.



Imaginea 255. Bara de unelte Fontwork, flotantă.


- Dacă apăsați pe un obiect Fontwork deja existent, bara Formatare (Formatting) se va modifica, afișând opțiunile specifice Fontwork ca în Imaginea 256. Conținutul acestei bare de unelte variază în funcție de componenta OOo.

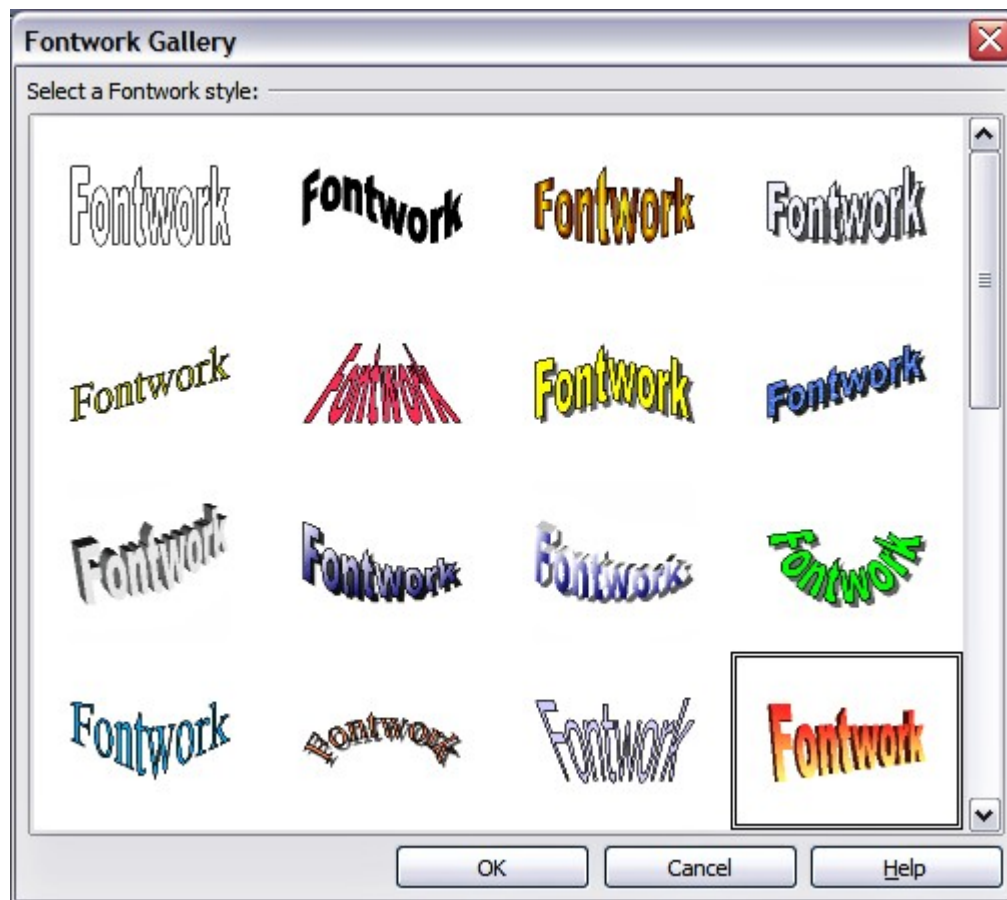
Bara de unelte Formatare



Imaginea 256. Bara de unelte Formatare din Writer când este selectat un obiect Fontwork.

## Crearea unui obiect Fontwork

- 1) De pe barele Desenare (Drawing) sau Fontwork apăsați pe pictograma Galeria Fontwork (Fontwork Gallery): . Dacă bara Desenare nu este vizibilă, selectați **Vizualizare > Bare de unelte > Desenare (View > Toolbars > Drawing)** pentru a o afișa.
- 2) În dialogul Galeria Fontwork (Imaginea 257), selectați un stil Fontwork și apoi apăsați **OK**. Obiectul Fontwork va apărea în documentul dumneavoastră. Observați pătrățelele albastre de pe margine (care indică faptul că obiectul este selectat) și punctul galben; acestea sunt discutate în “Mutarea și redimensionarea obiectelor Fontwork” la pagina 302.



Imaginea 257. Galeria Fontwork.

- 3) Dați dublu clic pe obiect pentru a edita textul "Fontwork". Tastați propriul dumneavoastră text în locul textului de culoare neagră "Fontwork" care apare peste obiect (Imaginea 258).



Imaginea 258. Editarea textului Fontwork.

- 4) Apăsați oriunde este un spațiu gol sau apăsați tasta *Esc* pentru a se reține modificările făcute.


## Editarea unui obiect Fontwork

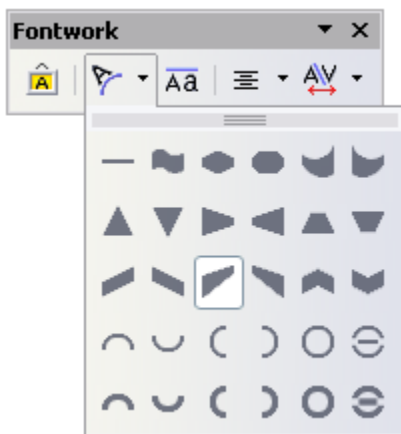
Acum că am creat primul obiect Fontwork, putem să modificăm câteva dintre caracteristicile sale. Pentru aceasta putem folosi bara de unelte Fontwork, bara de unelte Formatare sau opțiunile din meniuri, după cum veți vedea în această secțiune.

### Folosirea barei de unelte Fontwork


Verificați că este afișată bara de unelte toolbar, arătată în Imaginea 255. Dacă nu o vedeți mergeți la **Vizualizare > Bare de unelte > Fontwork (View > Toolbars > Fontwork)**.

Apăsați pe diversele pictograme pentru a edita obiectele Fontwork:

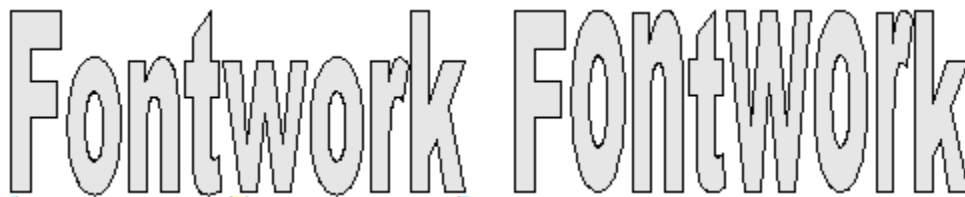
 **Forma Fontwork (Fontwork Shape):** Editează forma obiectului selectat. Puteți selecta dintr-o paletă de forme, după cum se vede în Imaginea 259.




Imaginea 259. Bara de unelte Fontwork afișând paleta de forme.

 **Litere de aceeași înălțime (Fontwork Same Letter Heights):** Schimbă înălțimea literelor din obiect, de la cea normală (unele litere sunt mai înalte decât altele, ca de exemplu majusculele, d, h, l etc.) la aceeași înălțime pentru toate literele. Vedeți

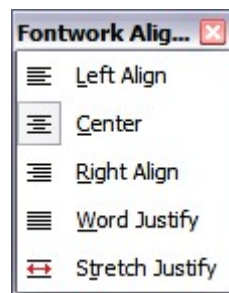
Imaginea 260.



Imaginea 260. Stânga: litere normale; dreapta: litere de aceeași înălțime.

 **Aliniere Fontwork (Fontwork Alignment):** Schimbă alinierea caracterelor. Opțiunile disponibile sunt aliniere la stânga, la dreapta, la centru, umplere la nivel de cuvânt și umplere prin întindere. Efectele alinierii pe text pot fi observate numai dacă textul se întinde pe 2 sau mai multe linii. La umplerea prin întindere, toate liniile sunt umplute

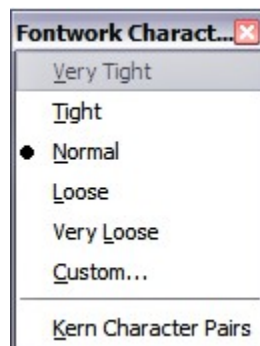
complet.



Imaginea 261: Bara de unelte extinsă pentru aliniere.



**Spațierea caracterelor Fontwork (Fontwork Character Spacing):** Schimbă spațierea caracterelor precum și unele elemente ale caracterelor din obiect. Pentru spațierea personalizată introduceți o valoare procentuală: 100% reprezintă spațierea normală, iar mai puțin de 100% semnifică restrângerea spațierii. Mai mult de 100% este o spațiere expansivă.



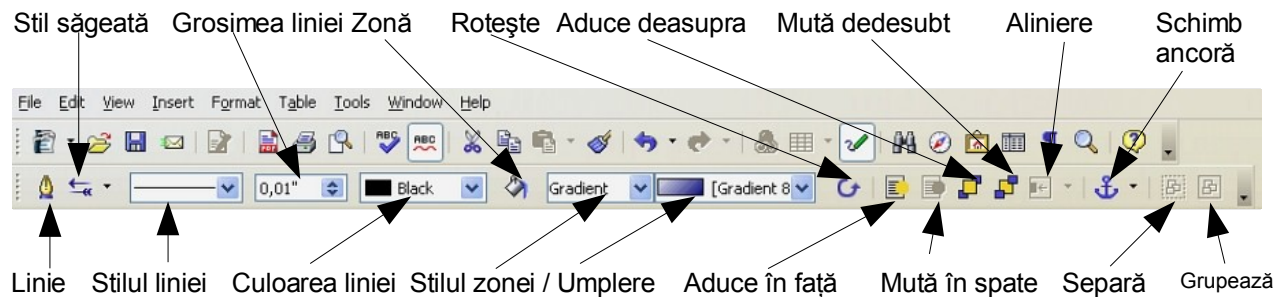
Imaginea 262: Bara de unelte extinsă pentru spațiere.

## Utilizarea barei de unelte Formatare

Pentru început vom continua să personalizăm obiectul Fontwork folosind noi opțiuni.

Apăsați pe obiectul Fontwork. Bara de unelte Formatare (Formatting) se va schimba pentru a afișa opțiunile corespunzătoare obiectului selectat. (De exemplu, bara de unelte din Imaginea 263 va apare atunci când veți selecta un obiect Fontwork în Writer.)

Pe bara Formatare aveți o gama foarte largă de opțiuni pentru personalizarea obiectului dumneavoastră. Aceste opțiuni sunt similare cu cele pentru obiectele desenate. Puteți citi mai mult despre acestea din urmă în Ghidul Draw (*Draw Guide*).



Imaginea 263. Bara de unelte Formatare din Writer când este selectat un obiect Fontwork.

### Opțiunile Linie

Pictograma **Linie**: Deschide un dialog (Imaginea 264) cu trei categorii: **Linie (Line)**, **Stiluri linie (Line Styles)**, **Stiluri săgeată (Arrow Styles)**.

- Folosiți categoria **Linie** pentru a edita caracteristicile comune ale liniilor din jurul obiectului Fontwork selectat, alegând dintre atributele predefinite privind stilul liniei, culoarea liniei și stilurile săgeții.
- Folosiți categoriile **Stilul liniei** și **Stilul săgeții** pentru a edita caracteristicile stilurilor de linie și săgeată și pentru a defini noi stiluri.

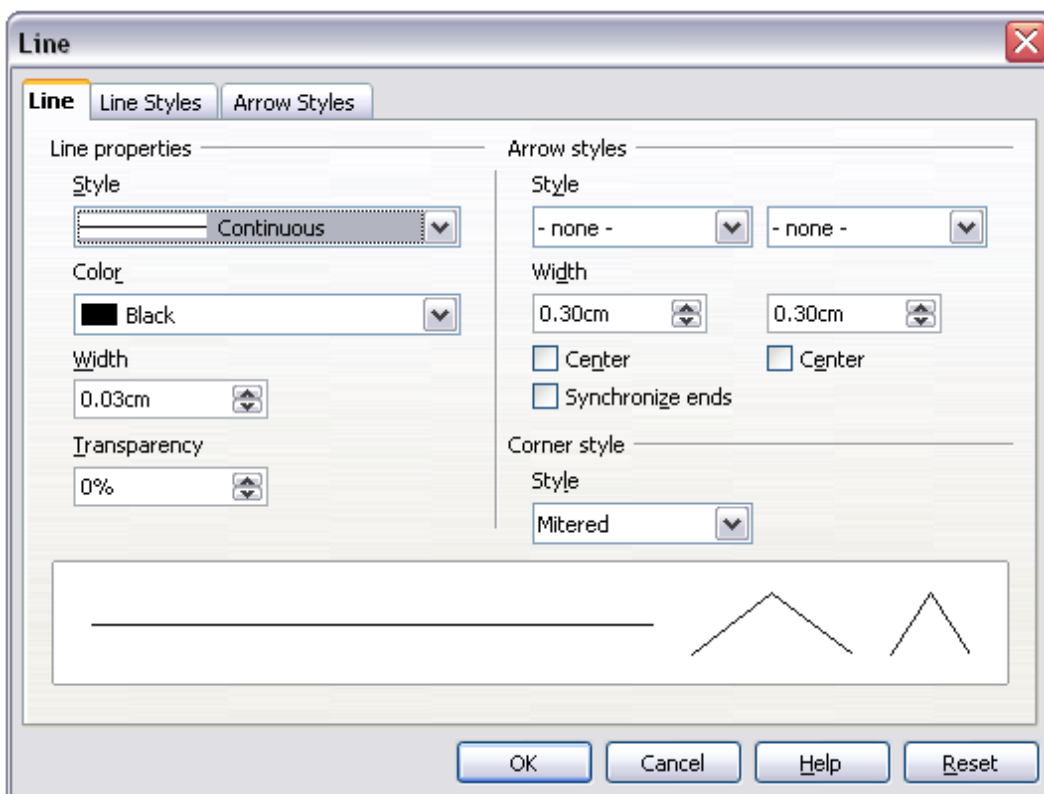
Pictograma **Stilul săgeții**: Alegeți dintre stiluri diferite de săgeată.

Căsuța **Stilul liniei**: Alegeți dintre stilurile disponibile de linie.

Căsuța **Lățimea liniei**: Stabiliți lățimea liniei.

Căsuța **Culoarea liniei**: Selectați culoarea liniei.





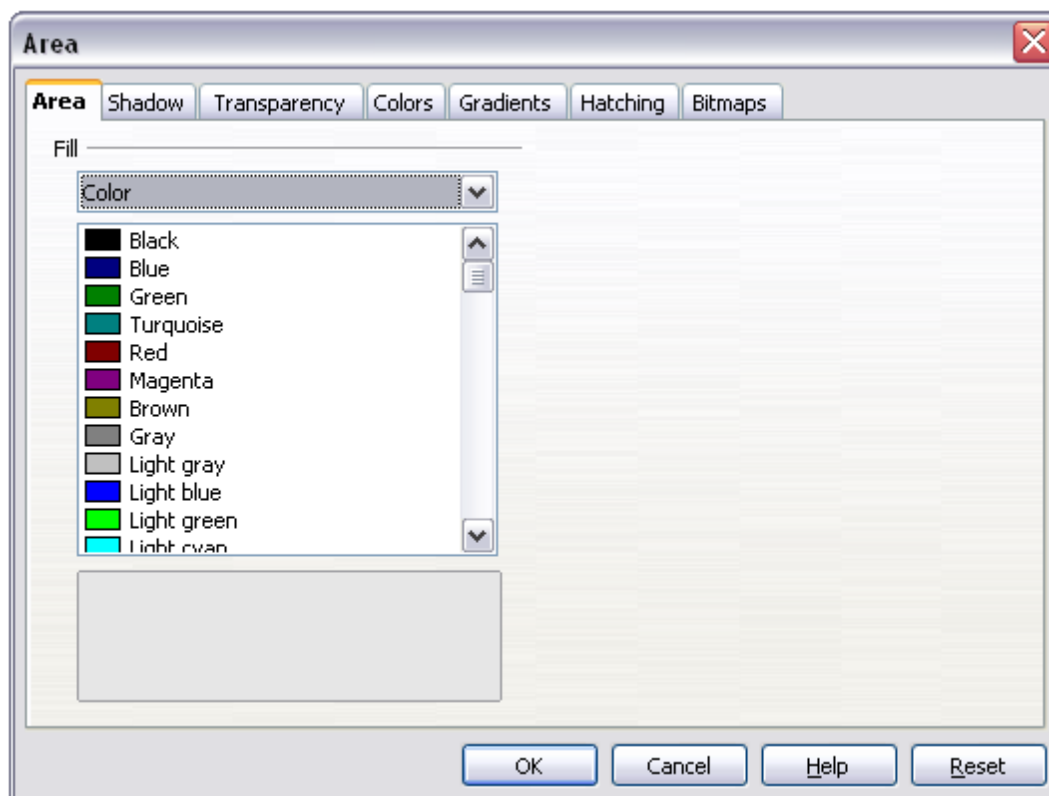
Imaginea 264. Dialogul cu opțiunile pentru linii.

### Opțiunile Zonă

Pictograma **Zonă**: Deschide un dialog (Imaginea 265) cu șapte categorii: **Zonă (Area)**, **Umbră (Shadow)**, **Transparență (Transparency)**, **Culori (Colors)**, **Gradiente (Gradients)**, **Hașurare (Hatching)**, **Bitmapuri (Bitmaps)**.

- Categoria **Zonă**: Alegeți din lista predefinită o culoare, o imagine bitmap, un gradient sau un model de hașură pentru a-l aplica obiectului selectat.
- Categoria **Umbră**: Stabiliți caracteristicile umbrei obiectului selectat.
- Categoria **Transparență**: Stabiliți caracteristicile transparenței obiectului selectat.
- Categoria **Culori**: Modificați culorile disponibile sau adăugați noi culori care să apară în categoria Arie.
- Categoria **Gradiente**: Modificați gradientele disponibile sau adăugați noi gradiente care să apară în categoria Zonă.
- Categoria **Hașurare**: Modificați modelele de hașură disponibile sau adăugați altele noi care să apară în categoria Zonă.
- Categoria **Bitmapuri**: Creați modele simple în format bitmap sau importați bitmapuri, pentru a le avea disponibile în categoria Zonă.

Căsuțele **Stilul zonei / Umplere (Area Style / Filling)**: Selectați tipul umplerii obiectului selectat. Pentru detalii, folosiți pictograma Zonă.



Imaginea 265. Dialogul privind opțiunile Zonă.

### Opțiunile Poziționare

Pictograma **Rotire (Rotate)** : Rotește obiectul selectat în funcție de mișcarea mausului, deci manual.

Pictograma **Aduce deasupra (To Foreground)** : Mută obiectul selectat deasupra textului.

Pictograma **Mută dedesubt (To Background)** : Mută obiectul selectat în spatele textului.

Pictograma **Aliniere (Alignment)** : Modifică alinierea obiectelor selectate.

Pictograma **Aduce în față (Bring to front)** : Mută obiectul selectat în fața celorlalte.

Pictograma **Mută în spate (Send to back)** : Mută obiectul selectat în spatele celorlalte.

Pictograma **Schimbă ancora (Change Anchor)**: Alegeți dintre opțiunile de ancorare:

- La pagină (To Page) - Obiectul reține aceeași poziție față de marginile paginii. Nu se va deplasa dacă adăugați sau ștergeți text.
- La paragraf (To Paragraph) - Obiectul este asociat cu un paragraf și se va deplasa odată cu acesta. Poate fi plasat în margine sau oriunde altundeva.
- La caracter (To Character) - Obiectul este asociat cu un caracter, dar nu va fi parte din secvența de text. Se va mișca odată cu paragraful dar poate fi plasat în margine sau în altă parte. Această metodă este similară cu ancorarea față de paragraf.

- Ca un caracter (As Character) - Obiectul este introdus în document ca orice alt caracter și se va deplasa o dată cu paragraful pe măsură ce adăugați sau ștergeți textul de dinaintea sa.

Pictograma **Separă (Ungroup)** : De-grupează obiectele selectate, astfel încât veți lucra cu ele în mod individual.

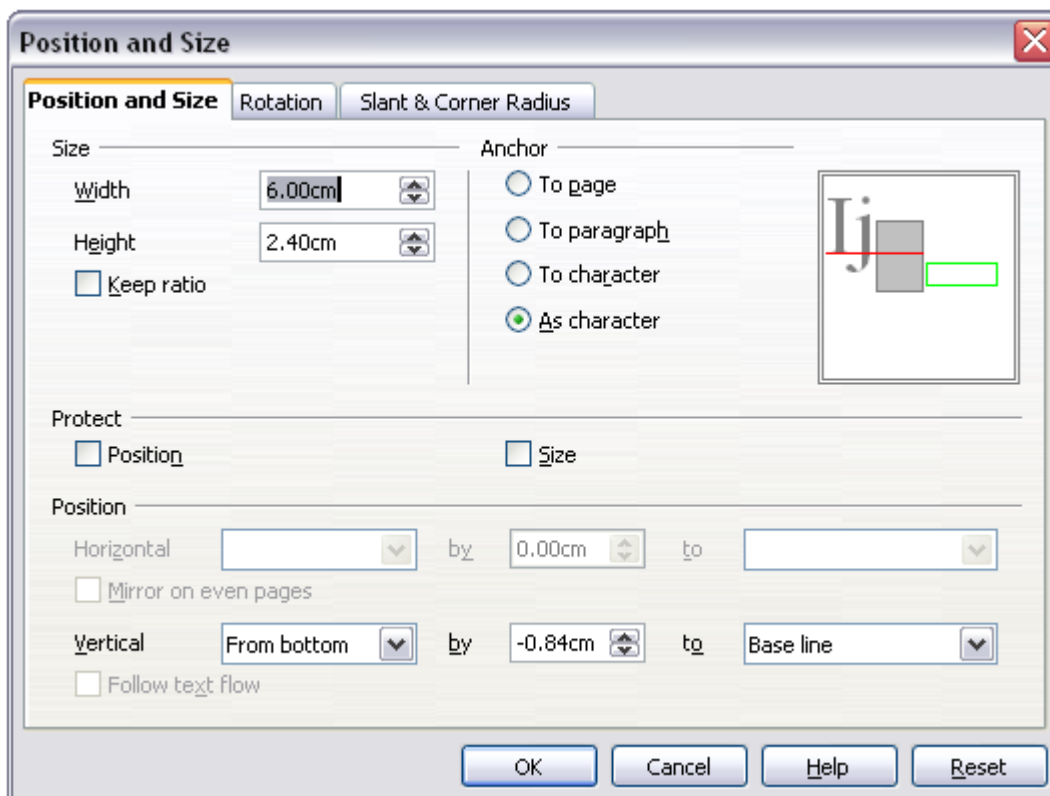
Pictograma **Grupează (Group)**: Grupează obiectele selectate, astfel încât veți lucra cu ele ca și cu un singur obiect.

## Utilizarea opțiunilor din meniuri

Puteți utiliza și unele opțiuni din meniul **Format (Formatare)** pentru a ancora, a alinia, a aranja și a grupa obiectele Fontwork selectate, a stabili curgerea textului pe lângă ele și a le răsturna orizontal și vertical.

Puteți de asemenea da clic-dreapta pe un obiect Fontwork și să alegeți opțiunile dorite din meniul contextual. În plus, meniul contextual vă oferă o metodă rapidă de acces la dialogurile Linie, Arie, Text, Poziție și dimensiune. Dialogurile Linie și Arie sunt descrise pe paginile 298 și 299. Dialogul Text oferă numai vreo două opțiuni pentru obiectele Fontwork și nu este discutat aici.

Pe dialogul Poziție și dimensiune (Position and Size) (Imaginea 261), puteți introduce valorile exacte de mărime și poziționare. Pentru mai multe informații consultați *Ghidul Draw (Draw Guide)*.



Imaginea 266. Dialogul Poziție și dimensiune (Position and Size).

## Mutarea și redimensionarea obiectelor Fontwork

---

Când selectați un obiect Fontwork apar opt pătrățele albastre (denumite *mânere*) pe marginea obiectului, după cum se vede în Imaginea 258. Puteți trage de aceste mânere pentru a redimensiona obiectul.

De asemenea, un punct galben apare pe obiect. Acesta nu are un loc fix; poate fi atât pe margine cât și în altă parte. Priviți Imaginea 262 pentru un exemplu. Dacă poziționați cursorul mausului deasupra acestui punct galben, acesta (cursorul) se va transforma în simbolul unei mâini. Puteți trage punctul în diferite direcții pentru a distorsiona obiectul.



Imaginea 267. Punctul galben.

Suprapunerea cursorului mausului peste restul obiectului Fontwork îl va transforma în simbolul obișnuit pentru tragerea obiectelor pe pagină.

Pentru un control precis al poziționării și mărimii obiectului va trebui să folosiți dialogul Poziție și dimensiune (Position and Size) (Imaginea 261).



# *Capitolul 16*

## *Crearea paginilor Web*

*Salvarea documentelor în format HTML*

## Introducere

---

Acest capitol descrie cum să salvați documente sub formă de pagini Web din Writer, Calc, Draw și Impress.

---

**Notă** Referințele încrucișate nu devin hiperlegături într-un document HTML.

---

## Inserarea hiperlegăturilor

---

Când tastați text (cum ar fi o adresă web sau un URL<sup>5</sup>) care poate fi interpretat ca o hiperlegătură, OOO creează o hiperlegătură, o formatează automat ca atare și îi aplică culoarea de text specifică și subliniere. Dacă nu se întâmplă așa puteți activa această facilități de la **Unelte > AutoCorectare > Opțiuni (Tools > AutoCorrect > Options)** și bifați **Recunoaștere URL (URL Recognition)**.


---

**Ponturi** Dacă nu doriți ca OOO să convertească un anumit text URL ca hiperlegătură, selectați **Editare > Anulează inserarea (Edit > Undo Insert)** din bara de meniu sau apăsați **Control+Z** imediat după ce a fost aplicată formatarea.

Pentru a schimba culoarea hiperlegăturilor mergeți la **Unelte > Opțiuni > OpenOffice.org > Afișare (Tools > Options > OpenOffice.org > Appearance)**, derulați până la *Legături nevizitate (Unvisited links)* și/ sau *Legături vizitate (Visited links)*, bifați căsuțele, alegeți noile culori și apăsați **OK**. Atenție: aceasta va afecta culorile pentru toate hiperlegăturile în toate componentele din OpenOffice.org—s-ar putea să nu fie ceea ce doriți.

În Writer și Calc (dar nu și în Draw ori Impress), puteți modifica stilul de caracter *Internet link* sau să vă definiți propriul stil, pe care să îl aplicați dumneavoastră textelor respective.

---

Puteți de asemenea insera și modifica legături folosind dialogul Hiperlegătură (Hyperlink) (Imaginea 268). Pentru a afișa dialogul apăsați pictograma **Hiperlegătură (Hyperlink)**  pe bara de unelte Standard sau selectați **Inserare > Hiperlegătură (Insert > Hyperlink)** din bara de meniu. Pentru a trata textul existent ca pe o hiperlegătură, selectați-l înainte de a deschide dialogul Hiperlegătură.

Pe partea din stânga, selectați unul din cele 4 tipuri de hiperlegături:

- **Internet:** o adresă web, care de obicei începe cu `http://`
- **Mail & News:** de exemplu o adresă de email.
- **Document:** hiperlegătura indică un alt document sau un alt moment din prezentare.
- **Document nou (New document):** hiperlegătura creează un document nou.

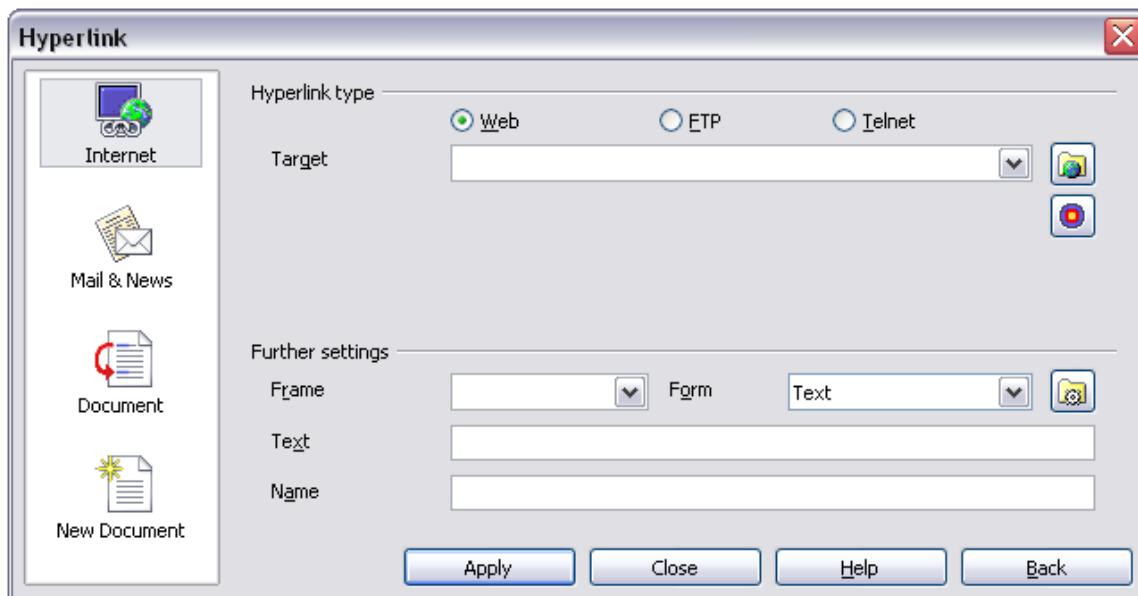
Partea din dreapta-sus a dialogului se va modifica conform tipului de hiperlegătură. O descriere completă a tuturor opțiunilor, și a interacțiunilor, este dincolo de scopul acestui capitol. Mai jos este un sumar a celor mai des folosite opțiuni.

---

<sup>5</sup> URL reprezintă abrevierea de la *Uniform Resource Locator*, ce este o convenție pentru scrierea adresei oricărui lucru în Internet. (n.tr.)

Pentru o hiperlegătură de tipul *Internet*, alegeți tipul hiperlegăturii (alegeți între Web, FTP și Telnet), și introduceți adresa respectivă de web (URL).

Pentru o hiperlegătură de tipul *Mail and News*, specificați dacă este o legătură pentru email sau pentru știri (news), adresa destinatarului și cea de email, și subiectul.



Imaginea 268. Dialogul Hiperlegătură (Hyperlink) pentru legăturile de tip Internet.

Pentru o hiperlegătură de tipul *Document*, specificați calea către document (butonul **Deschide fișier (Open File)** va deschide navigatorul de fișiere); lăsați calea neprecizată dacă doriți să specificați un document din aceeași prezentare. Puteți să specificați ca destinație și un loc din cadrul documentului (de exemplu, un anume diapozitiv în cazul unei prezentări). Apăsați pictograma **Destinație (Target)** pentru a deschide Navigatorul de unde veți putea selecta destinația, iar dacă deja îi știți numele, tastați-l în casetă.

Pentru o hiperlegătură de tipul *Document nou (New Document)*, specificați dacă doriți să editați noul document imediat sau ulterior, acesta fiind acum doar creat (**Editare ulterioară (Edit later)**), precum și tipul de document care să fie creat (text, foaie de calcul, etc.). Pentru o prezentare probabil că veți alege **Editare ulterioară**. Butonul **Selectare cale (Select path)** deschide un navigator de unde selectați un director.

Secțiunea *Setări avansate (Further settings)* din partea dreapta-jos a dialogului este comună tuturor tipurilor de hiperlegături, deși unele opțiuni sunt mai relevante unora dintre tipurile de legături decât altora.

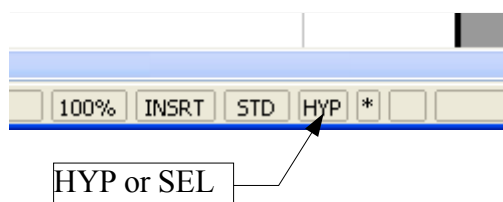
- Stabiliți o valoare pentru **Cadru (Frame)** pentru a determina modul în care va fi deschisă hiperlegătura. Aceasta are sens pentru documentele care se vor deschide într-un navigator Web.
- **Formular (Form)** specifică dacă legătura va fi prezentată ca text sau ca un buton.
- **Text** specifică textul care va fi afișat.

- **Nume (Name)** este aplicabil în cazul documentelor HTML, și specifică textul care va fi adăugat ca atributul NAME în codul HTML corespunzător hiperlegăturii.
- Butonul **Eveniment (Event)**: acest buton va fi activat pentru a permite OOo să răspundă evenimentelor pentru care utilizatorul a scris o funcție (macro). Această facilitare nu este descrisă în această carte.

## Editarea hiperlegăturilor

Pentru a edita o legătură existentă:

- 1) Fie deplasați cursorul în cadrul legăturii utilizând săgețile de pe tastatură, fie apăsați literele *HYP* din bara de stare (de la baza ferestrei OOo) pentru a o comuta în *SEL* (după cum se vede în Imaginea 269) și folosiți mausul pentru a poziționa cursorul.



Imaginea 269. Bara de statut din Writer.

- 2) Apăsați **Editare > Hiperlegătură (Edit > Hyperlink)**. Dialogul Hiperlegătură (Hyperlink) (Imaginea 268) se deschide.

---

**Pont** Dacă vă este necesar să editați mai multe hiperlegături, puteți lăsa dialogul Hiperlegătură deschis și să le editați pe toate. Aveți grijă să apăsați **Aplică (Apply)** după editarea fiecăreia. Când veți termina apăsați **Închide (Close)**.

---

## Salvarea documentelor Writer ca pagini web

Facilitățile HTML din Writer includ salvarea documentelor deja existente în formatul HTML, crearea de documente noi în acest format și crearea mai multor tipuri de pagini web folosind un vrăjitor.

Cel mai ușor mod de a crea documente HTML este de a începe cu un document Writer existent. Puteți să previzualizați cum va arăta ca pagină web folosind **Vizualizare > Aspect Web (View > Web Layout)**.

### Salvarea unui document ca o singură pagină Web

Pentru a salva un document ca o singură pagină Web (în format HTML), selectați **Salvează ca (Save As)** din meniul Fișier și specificați **HTML Document** ca tip de fișier.

---

**Notă** Writer nu înlocuiește spațiile multiple (consecutive) din documentul original cu codul HTML pentru spații continue (non-breaking spaces). Dacă doriți spații suplimentare în

---



---

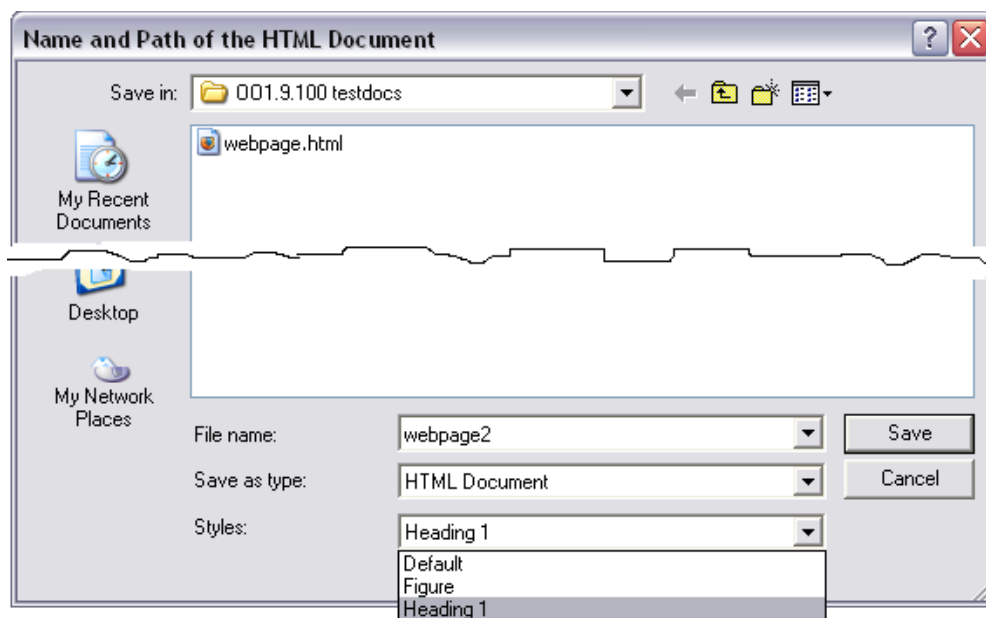
fișierul HTML sau în pagina Web trebuie să inserați spații continue și în OOo. Pentru aceasta, apăsați *Control+Spațiu* în loc doar de *Spațiu (Spacebar)*.

---

## Salvarea documentului ca o serie de pagini Web

Writer poate salva un document mare ca o serie de pagini Web (fișiere HTML) cu o pagină pe rolul de Cuprins. Pentru a face aceasta:

- 1) Decideți care dintre paragrafe vor începe pe o pagină nouă și atribuiți titlurilor respective același stil (de exemplu, Heading 1).
- 2) Selectați **Fișier > Trimite (File > Send)** și apăsați pe **Creează document HTML (Create HTML Document)**.
- 3) În dialog (Imaginea 270) introduceți numele fișierului sub care doriți să salvați paginile. Specificați și stilul care indică o pagină nouă (și pe care l-ați ales la pasul 1).
- 4) Apăsați **Salvează (Save)** pentru a crea un document HTML multi-pagină. (Pentru cei interesați, fișierele HTML generate respectă standardul HTML 4 Transitional.)



Imaginea 270. Crearea unei serii de pagini Web dintr-un singur document.

## Crearea paginilor web folosind Vrăjitorul

Vrăjitorul Web din OOo vă permite să creați câteva tipuri standard de pagini Web. Pentru a-l utiliza:

- 1) Selectați **Fișier > Vrăjitori > Pagină Web (File > Wizards > Web Page)**. Pe prima pagină din Vrăjitor (Imaginea 271) alegeți opțiunile dorite și apăsați **Următorul (Next)**.

---

**Notă** Dacă este prima dumneavoastră pagină Web singura opțiune pentru vrăjitor este

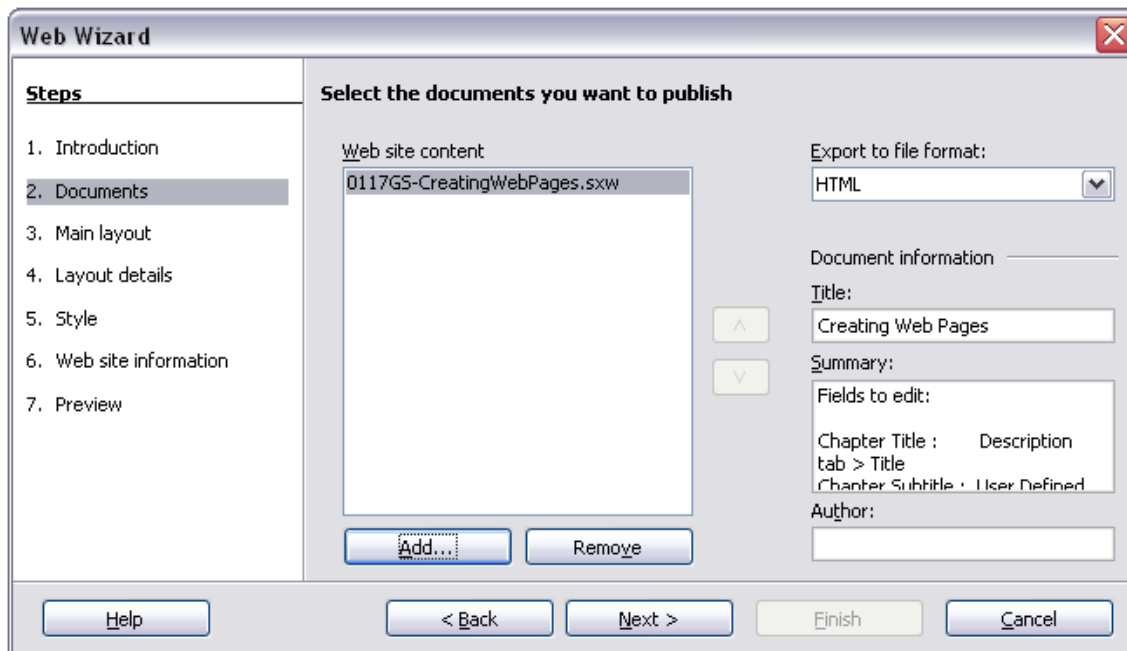
---

## Implicit (Default)



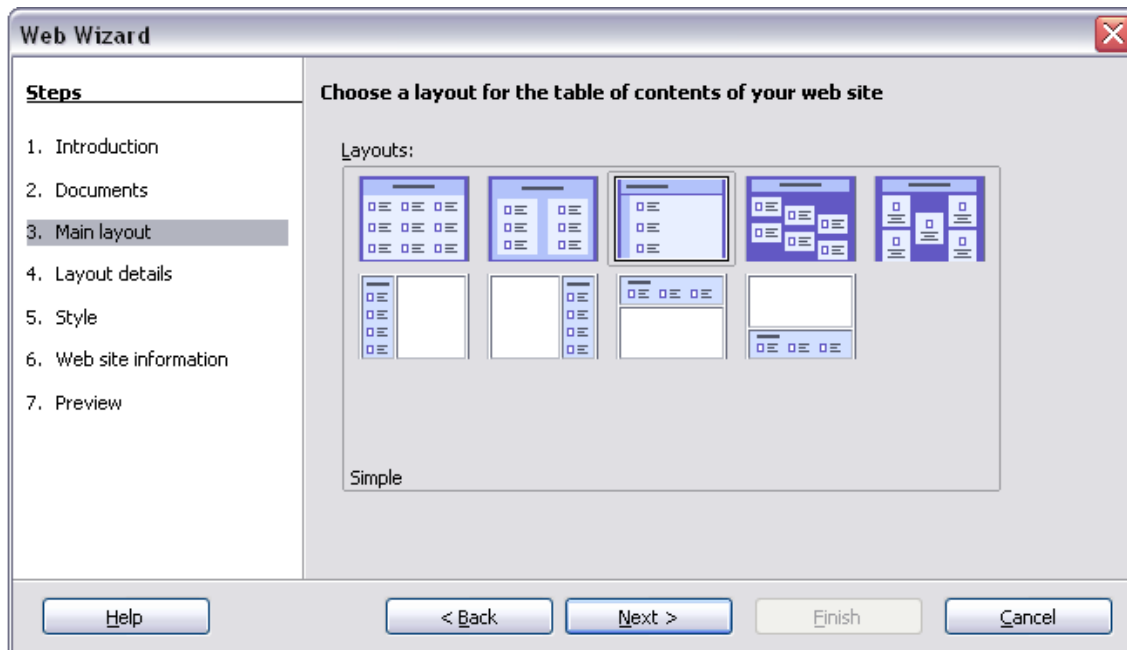
Imaginea 271. Primul pas din Vrăjitorul de pagini Web.

- 2) Alegeți sau răsfoiți pentru a găsi documentul pe care doriți să îl formatați și adăugați informațiile privind *Titul (Title)*, *Descriere (Summary)* și *Autor (Author)* după cum se vede în Imaginea 272. Apăsați **Următorul (Next)**.



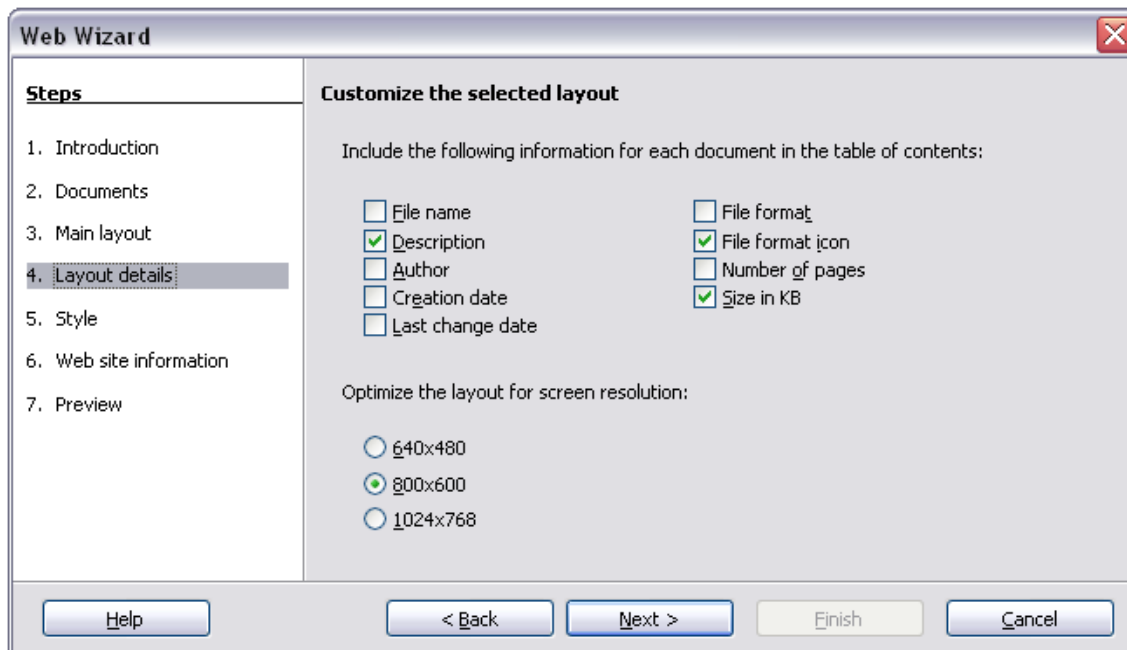
Imaginea 272. Pasul al doilea din Vrăjitorul de pagini Web.

- 3) Alegeți un aspect pentru site-ul web apăsând pe una dintre casetele exemplificative din Imaginea 273. Apăsați **Următorul (Next)**.



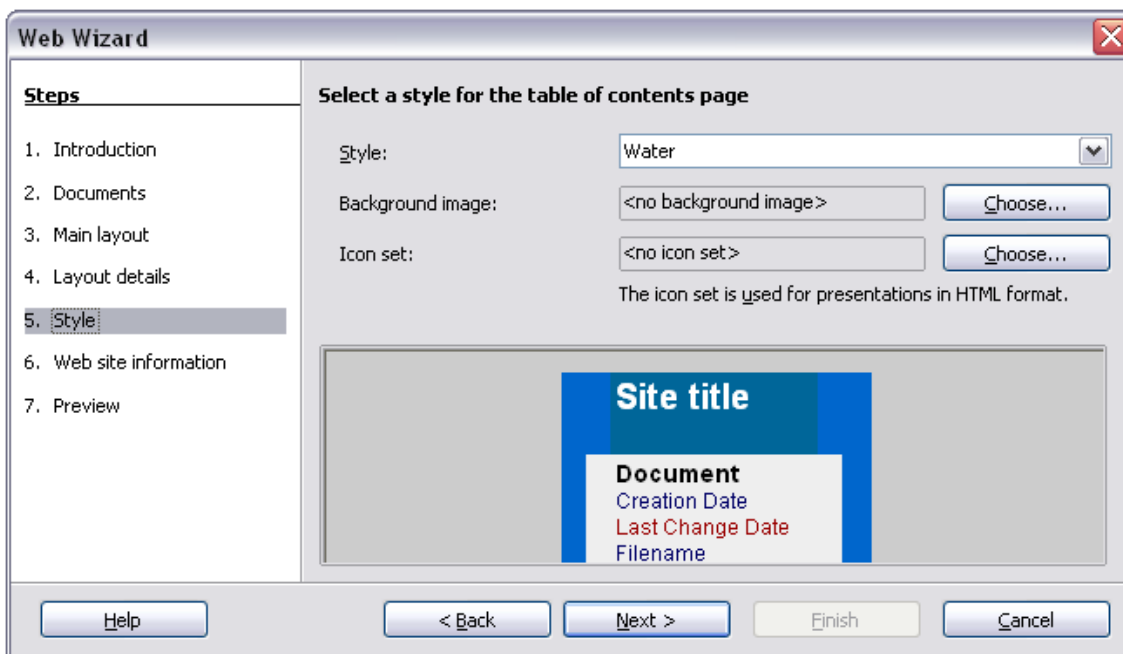
Imaginea 273. Pasul al treilea din Vrăjitorul de pagini Web.

- 4) Alegeți informațiile care doriți să fie listate și rezoluția ecranului, ca în Imaginea 274. Apăsați **Următorul (Next)**.



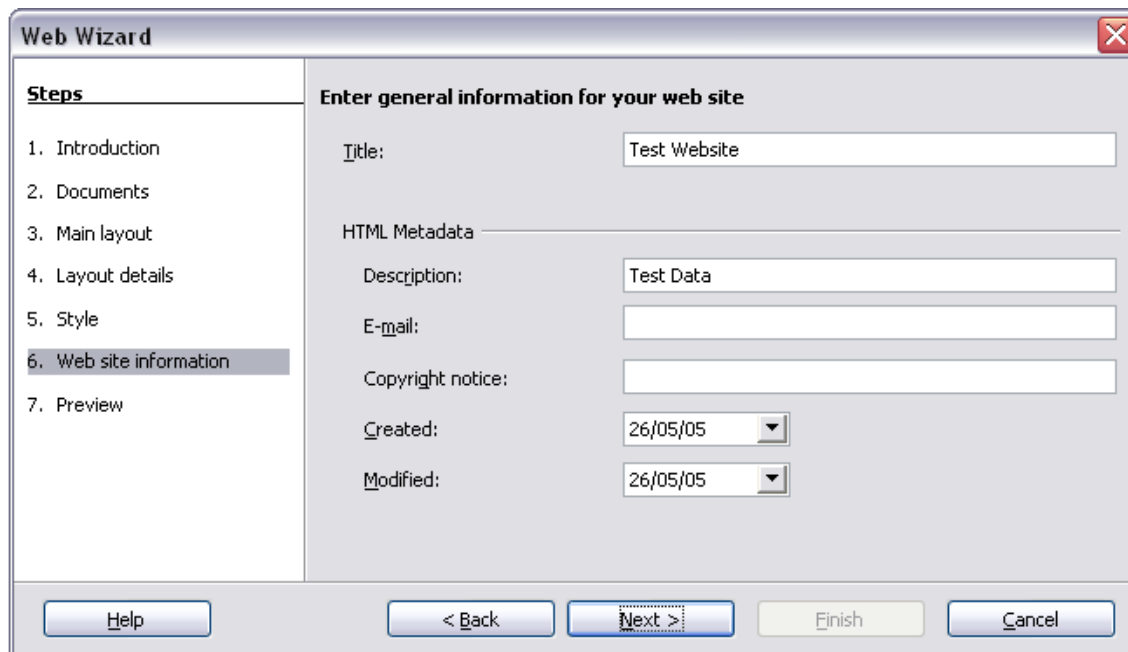
Imaginea 274. Pasul 4 din Vrăjitorul de pagini Web.

- 5) Selectați un stil pentru pagină. Folosiți lista derulantă, arătată în Imaginea 275, pentru a selecta dintre stilurile și combinațiile coloristice prezentate. Puteți căuta o imagine de fundal și un set de pictograme din Galerie. Apăsați **Următorul (Next)**.



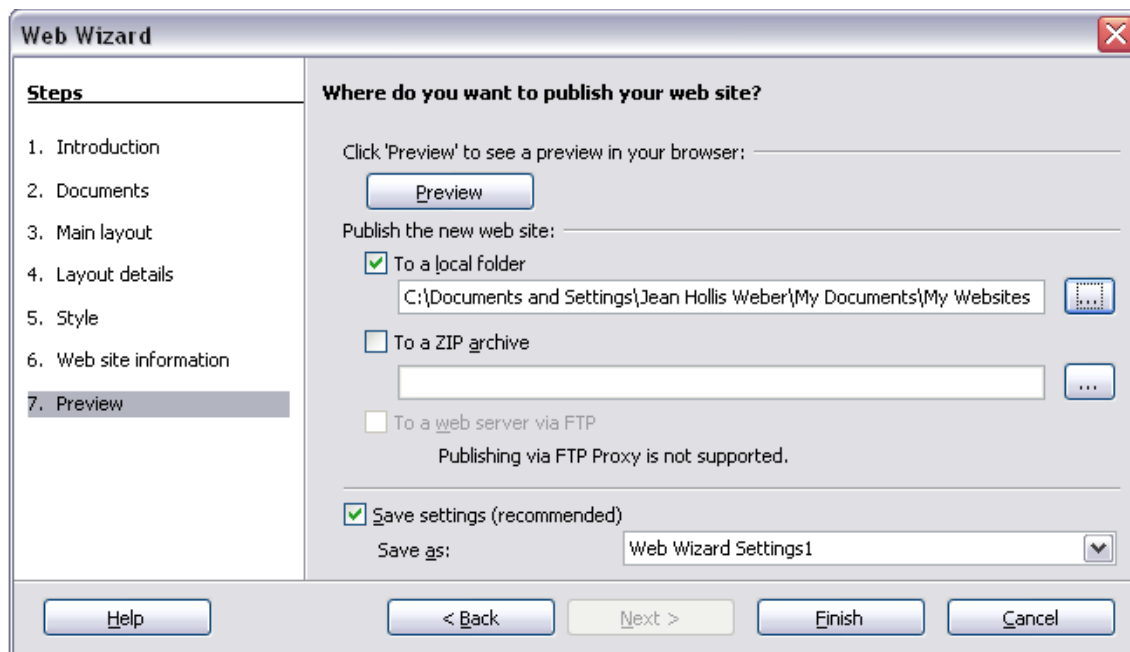
Imaginea 275. Pasul 5 din Vrăjitorul de pagini Web.

- 6) Introduceți informații generale ca Titlu (Title) și informații HTML Metadata în dialogul din Imaginea 276. Apăsați **Următorul (Next)**.




Imaginea 276. Pasul 6 din Vrăjitorul de pagini Web.

- 7) Alegeți unde să salvați fișierul și dacă doriți puteți și să previzualizați pagina, așa cum se vede în Imaginea 277. Apăsați **Încheiere (Finish)**.



Imaginea 277. Pasul 7 din Vrăjitorul de pagini Web.

Pentru a edita sau a vizualiza codul HTML generat în fișier apăsați **Vizualizare > Sursa HTML (View > HTML-Source)** sau apăsați pictograma **Sursa HTML (HTML Source)**  de pe bara de unelte principală (Main).

## Salvarea foilor de calcul Calc ca pagini Web

Calc poate salva fișierele ca documente HTML. Ca și pentru Writer, folosiți **Fișier > Salvează ca (File > Save As)** și selectați **HTML Document**, sau **Fișier > Vrăjitori > Pagină Web (File > Wizards > Web Page)**.

Dacă fișierul conține mai mult de o singură foaie, foile suplimentare vor urma una după alta în fișierul HTML. Legături către fiecare foaie vor fi introduse la începutul documentului HTML. Calc vă permite de asemenea inserarea de legături direct în foile de calcul folosind dialogul Hiperlegătură (Hyperlink).

## Salvarea prezentărilor Impress ca pagini Web

Puteți exporta prezentările ca fișiere Macromedia Flash: selectați **Fișier > Export (File > Export)** și alegeți ca tip de fișier Macromedia Flash.

Puteți de asemenea converti prezentările într-o serie de pagini web, ca mai jos.

---

**Notă** La salvarea ca pagini Web (format HTML) nu se vor păstra animația și nici efectele de

---

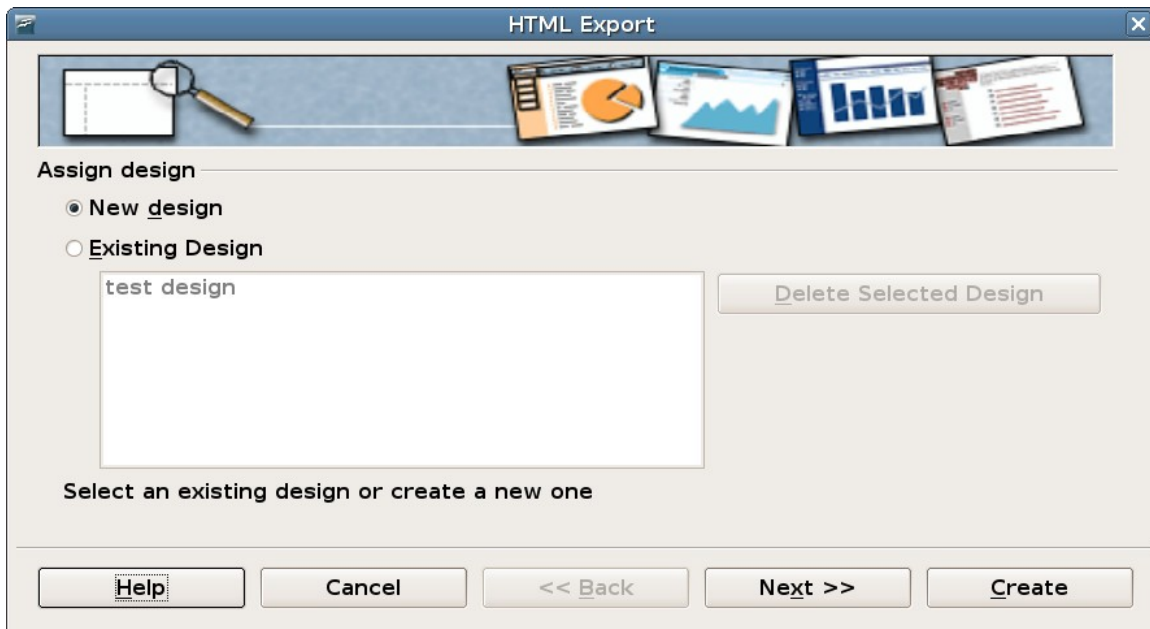
tranziție între diapozitive.

- 1) Selectați **Fișier > Export (File > Export)** și selectați **HTML Document** ca tip de fișier.
- 2) Alegeți destinația pentru fișier, furnizați un nume pentru fișierul HTML care va rezulta, și apăsați **Salvează (Save)**. Se va deschide Vrajitorul Export HTML.

**Notă** În funcție de dimensiunea prezentării și de numărul de imagini pe care îl conține, funcția de export HTML va crea multe fișiere HTML, JPG și GIF. Dacă le veți salva pe desktop (sau nu veți alege un director special pentru acestea) vă veți încurca în ele (iar desktopul se va umple), așa că amintiți-vă să creați un director special și salvați-le acolo.

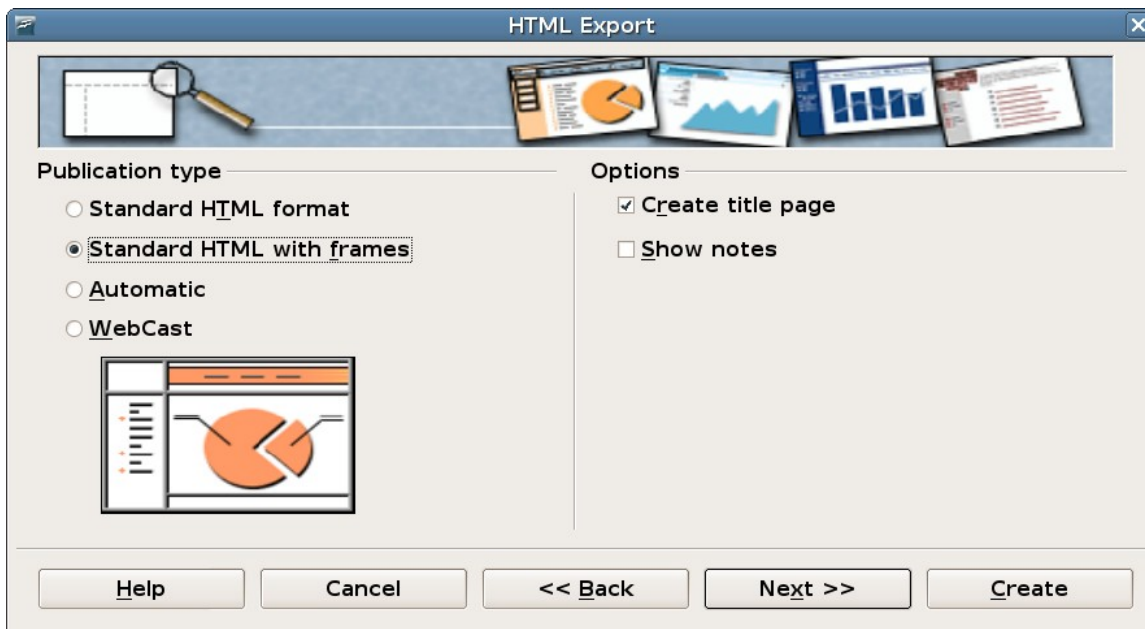
- 3) Selectați ce aspect veți folosi pentru paginile web, fie unul deja existent fie să creați unul nou.

Dacă nu ați mai creat un aspect, opțiunea *Aspect existent (Existing Design)* nu este disponibilă.



- 4) Apăsați **Următorul (Next)** pentru a selecta tipul de pagini web care să fie create.
  - *Standard HTML*: va genera o serie de pagini, fiecare conținând un diapozitiv. Sunt disponibile legături pentru a naviga de la un diapozitiv la altul.
  - *Standard HTML cu cadre (Standard HTML with frames)*: o pagină cu un cadru cu legături de navigare în stânga; va folosi titlurile diapozitivelor ca legături. Apăsați pe legături pentru a afișa paginile (diapozitivele) în partea din dreapta.
  - *Automatic*: generează o serie de pagini, câte una pentru fiecare diapozitiv, fiecare având inclusă (ca etichetă meta) instrucțiunea Refresh, ceea ce va determina browserul să cicleze automat prin fiecare pagină web.

- *WebCast*: generează o aplicație ASP sau Perl pentru a afișa diaporitivel. Din păcate OOo încă nu are suport direct pentru PHP.



- 5) Selectați cum să fie salvate imaginile, în format GIF sau JPG, și ce rezoluție să fie folosită.

Când alegeți rezoluția luați în considerare cam ce rezoluții au monitoarele utilizatorilor. Dacă veți folosi o rezoluție ridicată, utilizatorii cu monitoare cu rezoluții medii s-ar putea să fie nevoiți să deruleze pagina pentru a vedea întregul diapozitiv, ceea ce nu este de dorit.



- 6) Dacă opțiunea *Creează o pagină de titlu (Create a title page)* a fost aleasă la pasul 3 de

mai sus, furnizați informațiile necesare pe următoarea pagină. Titlul conține numele autorului, adresa email și pagina pe Internet, putând să furnizați și informații de contact adiționale.

Această pagină din Vrăjitor nu va fi afișată decât dacă ați ales *Creează o pagină de titlu*.

The screenshot shows the 'HTML Export' dialog box with the 'Information for the title page' section. It includes a header image with a magnifying glass and a notepad. The form contains the following fields and options:

- Author:** Jean Hollis Weber
- E-mail address:** (empty text box)
- Your homepage:** (empty text box)
- Additional information:** (empty text area)
- Link to a copy of the original presentation

At the bottom, there are five buttons: Help, Cancel, << Back, Next >>, and Create.

7) Alegeți butoanele de navigare grafice pentru navigarea între pagini. Dacă nu doriți butoane grafice OOo poate să creeze doar o navigare text.

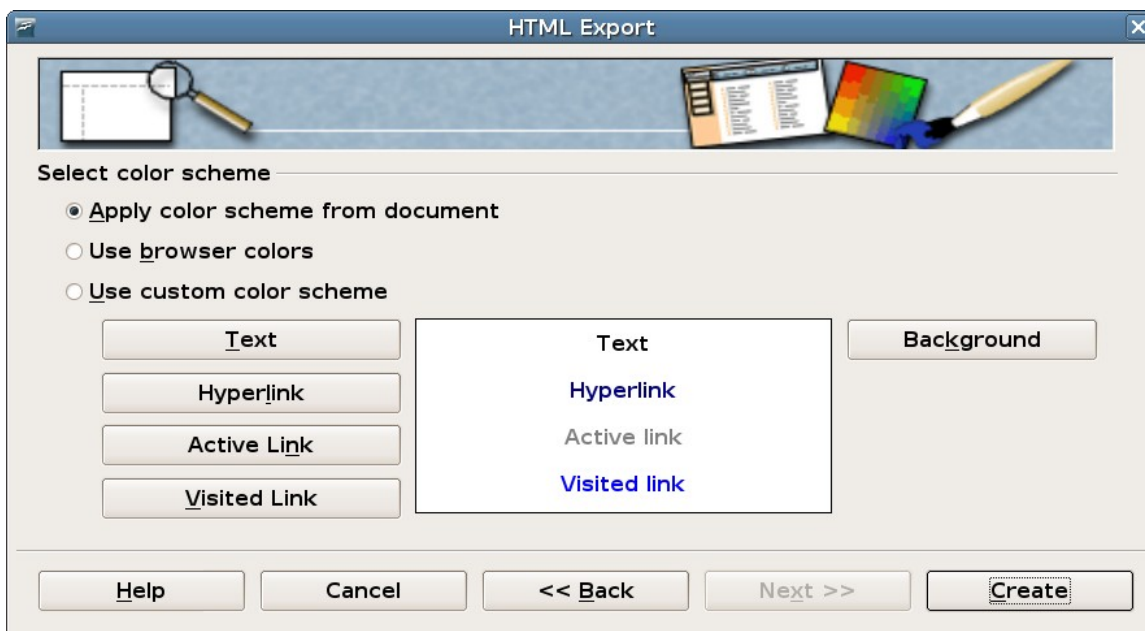
The screenshot shows the 'HTML Export' dialog box with the 'Select button style' section. It includes a header image with a magnifying glass and a notepad. The form contains the following options and a grid of button styles:

- Text only

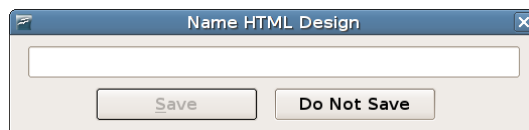
The grid displays various navigation button styles, including arrows, a magnifying glass, and a search icon. At the bottom, there are five buttons: Help, Cancel, << Back, Next >>, and Create.



- 8) Selectați paleta de culori pentru paginile web. Printre paletele disponibile sunt cea folosită în documentul curent, una bazată pe culorile din browser, și una complet definită de utilizator. Puteți salva o nouă paletă ce va fi afișată pe prima pagină a Vrajitorului de export HTML.



- 9) Apăsați butonul **Creează (Create)** pentru a genera fișierele HTML. Dacă acesta este un nou tip de aspect va fi afișat un mic dialog. Dacă veți dori ca pe viitor să realizați și alte pagini web cu acest aspect, puteți să îl denumiți și să îl salvați. Dacă nu, apăsați **Nu salva (Do Not Save)**.



## Salvarea documentelor Draw ca pagini Web

Exportarea desenelor din aplicația OOo Draw este similară cu exportarea prezentărilor din Impress. Folosiți **Fișier > Export (File > Export)** și selectați **HTML Document** ca tip de fișier.

Când folosiți vrăjitorul puteți crea oricând (la orice pas al acestuia) pagina web apăsând butonul **Creează (Create)**.





# *Capitolul 17*

## *Inițiere în limbajul macro*

*Înregistrarea macro*

## Primul macro propriu

Un macro reprezintă o secvență de comenzi sau apăsări de taste înregistrată pentru o folosire ulterioară. Un exemplu de macro foarte simplu este cel care vă "tastează" adresa. Limbajul macro din OpenOffice.org este foarte flexibil, permițând automatizarea nu numai a soluțiilor simple, cât și a celor complexe. Macro este în mod special folositor când trebuie să faceți același lucru de (foarte) multe ori.

Macrourele OpenOffice.org sunt scrise de obicei în limbajul denumit StarBasic, sau pe scurt Basic. Deși puteți învăța Basic și vă puteți apuca de scris macroure curba învățării de la zero este prea abruptă pentru o urcă. Metoda uzuală pentru începători este de a folosi înregistrarea macro inclusă în OOo, care înregistrează tastele pe care apăsați și pe salvează pentru refolosire ulterioară.

Cele mai multe sarcini din OpenOffice.org sunt realizate prin trimiterea unei comenzi, care este interceptată și utilizată. Înregistrarea macro se referă la înregistrarea comenzilor trimise (citiți "Mecanismul de expediere" la pagina 327).

### Crearea unui macro simplu

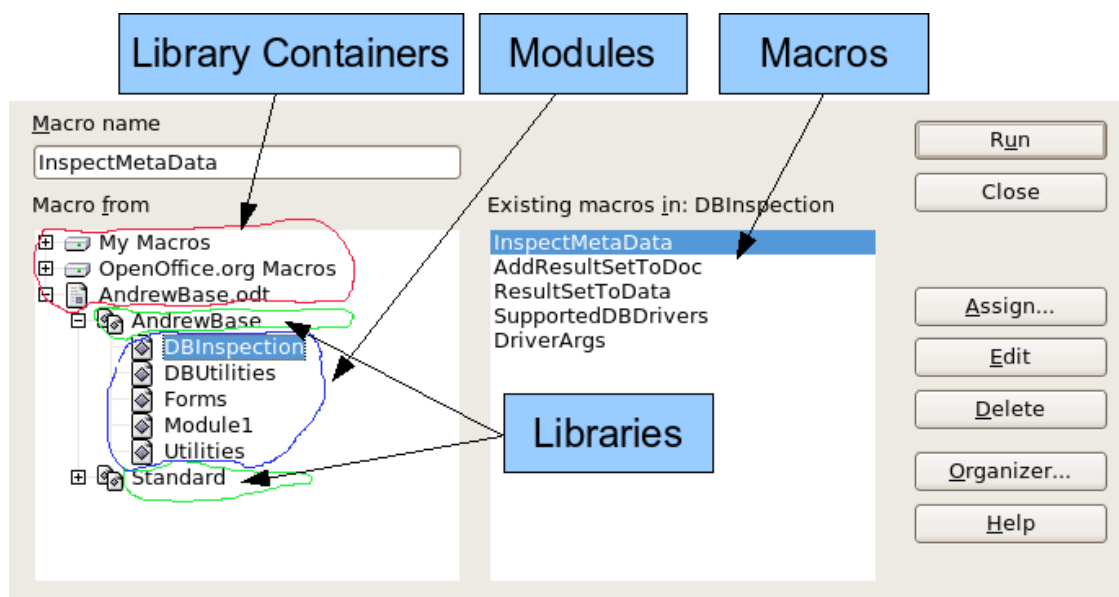
Imaginați-vă introducând informații simple. Deși le puteți stoca în clipbord<sup>6</sup> vor fi șterse dacă veți folosi clipbordul pentru altceva. Stocarea acestora ca macro este o soluție simplă. (În unele cazuri, incluzând exemplul folosit aici, cel mai bine este să folosiți AutoText.)

- 10) Utilizați **Unelte > Macroure > Înregistrare macro (Tools > Macros > Record Macro)** pentru a începe să înregistrați un macro. O mică fereastră va fi afișată astfel încât să știți că OpenOffice.org tocmai înregistrează.



- 11) În continuare tastați informațiile dorite sau efectuați operațiunile dorite. În acest caz, tastați numele autorului acestui capitol, *Andrew Pitonyak*.
- 12) Apăsați butonul **Oprește înregistrarea (Stop Recording)** pentru a opri înregistrarea, a salva macroul și a afișa dialogul OpenOffice.org Basic Macros (vedeți Imaginea 278).

<sup>6</sup> *clipbord* (din en. *clipboard*) zonă de memorie unde se rețin temporar anumite date, de obicei pentru transferul între aplicații sau pentru a fi refolosite; de exemplu folosește la copierea și lipirea datelor. (n.tr.)



Imaginea 278: Dialogul OOo Organizator Macro, este selectată biblioteca DBInspection.

- 13) Asigurați-vă că ați deschis containerul de biblioteci denumit *My Macros*. Găsiți biblioteca denumită *Standard* sub *My Macros*. Atenție, *fiecare* container de biblioteci are una denumită *Standard*. Selectați biblioteca *Standard* și apăsați **Modul nou (New Module)** pentru a crea un nou modul care va conține macroul.



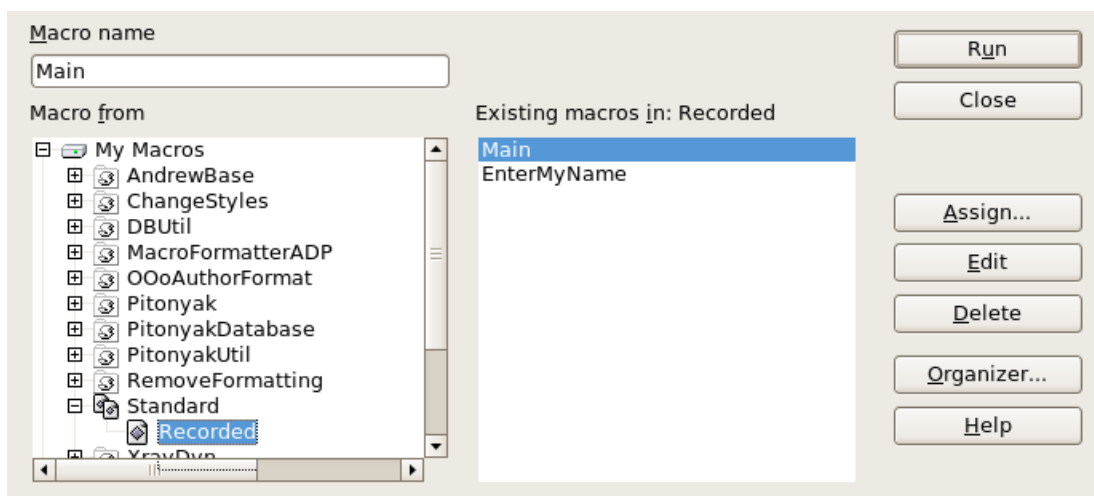
Imaginea 279: Dați un nume sugestiv modulului creat.

- 14) Numele propus este *Module1*; alegeți unul mai bun. Deși nu este descriptiv, autorul a ales *Recorded*. Tastați un nume descriptiv și apăsați **OK** pentru a crea modulul. Dialogul OpenOffice.org Basic Macros va fi afișat din nou, arătând și noul modul.
- 15) Selectați proaspăt creatul modul. În colțul stânga-sus tastați numele macroului, de exemplu "EnterMyname", și apoi apăsați **Salvează (Save)** pentru a salva macroul.

Dacă ați urmat pașii ar trebui ca acum biblioteca *Standard* să conțină un modul denumit *Recorded*, care conține macroul *EnterMyName*, după cum se vede în Imaginea 280. Când OOo creează un modul nou adaugă automat și macroul denumit *Main*; puteți vedea în Imaginea 280.

## Executarea macroului

Folosiți **Unelte > Macrouri > Rulează macro (Tools > Macros > Run Macro)** pentru a deschide dialogul Selectare macro (Macro Selector) (vedeți Imaginea 280). Selectați macroul proaspăt creat și apăsați **Rulează (Run)**.



Imaginea 280: Selectați-vă macroul și apăsați Rulează (Run).

Sunt și alte metode pentru a rula un macro. De exemplu, folosiți **Unelte > Macrouri > Organizare macrouri > OpenOffice.org Basic (Tools > Macros > Organize Macros > OpenOffice.org Basic)** pentru a deschide administratorul de macrouri, care conține de asemenea un buton **Rulează (Run)**. Autorul, care este un utilizator asiduu de macrouri, preferă această modalitate deoarece acest dialog se deschide de obicei mai repede, dar s-ar putea să selectați mai greu macroul pe care îl doriți.

## Vizualizarea și editarea macroului

Puteți vizualiza și edita macroul tocmai creat. Folosiți **Unelte > Macrouri > Organizare macrouri > OpenOffice.org Basic (Tools > Macros > Organize Macros > OpenOffice.org Basic)** pentru a deschide dialogul OpenOffice.org Basic Macros (vedeți Imaginea 280). Selectați nou macro și apăsați **Editare (Edit)** pentru a deschide macroul în Basic IDE (IDE este acronimul de la Integrated Development Environment, respectiv Mediu de dezvoltare integrat).

Listarea 1: Cum a fost generat macroul "EnterMyname".

```
REM ***** BASIC *****
Sub Main

End Sub

sub EnterMyName
rem -----
rem define variables
dim document as object
dim dispatcher as object
rem -----
rem get access to the document
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")

rem -----
dim args1(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args1(0).Name = "Text"
```

```
args1(0).Value = "Andrew Pitonyak"  
  
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args1())  
end sub
```

Macroul din Listarea 1 nu este chiar atât de complicat cum ar putea părea. Învățarea câtorva lucruri vă vor ajuta semnificativ în înțelegerea comenzilor macrouilor. Vom începe cu primele elemente din listing și le vom descrie. Dacă doriți să săriți peste detalii, înlocuiți textul “Andrew Pitonyak” cu ceea ce doriți dumneavoastră să se insereze în document la poziția cursorului.

## Comentariile încep cu REM

Cuvântul-cheie REM, prescurtarea de la *remark*<sup>7</sup>, începe un comentariu inclus în macro. Restul liniei care începe cu REM va fi ignorat. La fel dar mai scurt poate fi folosit și apostroful.

---

**Pont** StarBasic nu este sensibil la capitalizarea cuvintelor-cheie, astfel încât REM, Rem și rem denotă, toate, un comentariu. Dacă veți folosi constante simbolice definite de API este mai sigur să presupuneți că numele sunt sensibile la capitalizare—dar dacă ați ajuns la aceste probleme, sunteți deja prea avansat pentru acest capitol.

---

## Definirea subrutinelor cu SUB

Macroule individuale sunt stocate în subrutine definite cu cuvântul-cheie SUB. O subrutină se termină cu cuvintele END SUB. Macroul debutează prin a defini subrutina denumită Main, care este goală și nu face nimic. Următoarea subrutină, EnterMyName, este cea care ne interesează, și conține codul tocmai generat.

---

**Pont** OpenOffice.org creează o subrutină goală denumită Main la crearea modului.

---

Sunt și câteva lucruri care depășesc cadrul acestui capitol, dar est bine să știți despre ce este vorba:

- Puteți să scrieți o subrutină astfel încât valorile să fie expediate într-un macro atunci când acesta este apelat din alt macro. Macrouile înregistrate nu acceptă argumente din alte macroui.
- Un alt tip de subrutină este funcția. O funcție este o subrutină are poate returna o valoare către macroul care a apelat-o. Pentru a defini o funcție este utilizat cuvântul-cheie FUNCTION în loc de SUB. Macrouile generate de OOo sunt întotdeauna de tipul SUB.

## Definirea variabilelor folosind DIM

Un macro foarte simplu poate utiliza valori memorate chiar în codul său pentru orice. Din păcate, chiar și macrouile foarte simple, dacă interacționează cu OpenOffice.org vor trebui să stocheze diverse variabile, adică valori intermediare. Stocarea unei valori intermediare este sinonim cu a scrie informația pe o bucățică de hârtie, astfel încât să aveți de unde o lua mai târziu. Declarația DIM este o operațiune similară cu o pune deoparte o bucățică de hârtie, care ulterior va fi folosită pentru stocarea unui mesaj sau a unei note.

---

<sup>7</sup> Remark (en.) Comentariu, remarcă. (n.tr.)

Macroul `EnterMyName` definește variabilele *document* și *dispatcher* de tipul *object*. Alte tipuri de variabile includ *string*, *integer* și *date*. O a treia variabilă denumită *args1* este și ea definită. *Args1* este de un tip foarte complicat; este un tablou (array) de valori. O variabilă de tipul *array* permite ca o singură variabilă să conțină valori multiple, similar cu a stoca pagini multiple într-o singură carte. Valorile dintr-un tablou sunt numerotate în ordine, de obicei începând de la zero. Numărul dintre paranteze indică numărul maxim de valori ce pot fi stocate în tablou, minus 1 (deoarece începe de la 0). În acest exemplu este necesară o singură valoare, numerotată cu zero. Poate suna confuz, dar ignorați acum problema deoarece exemplele următoare vă vor lămurii.

## Asamblarea macroului

Următoarele detalii sunt complete; nu este necesar să înțelegeți totul. Primele linii definesc începutul macroului.

```
sub EnterMyName
```

Se declară 2 variabile:

```
dim document as object
dim dispatcher as object
```

`ThisComponent` se referă la document curent.

Prin proprietatea documentului denumită `CurrentController` ne referim la un serviciu care "controlează" documentul. De exemplu, atunci când tastați, semnalele se duc la "current controller". Acesta le trimite mai departe în cadrul documentului.

Proprietatea `Frame` a unui controller returnează cadrul principal al documentului. Astfel, variabila denumită *document* ajunge să se refere la cadrul documentului, care va primi comenzile expediate.

```
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
```

Cele mai multe sarcini în `OpenOffice.org` sunt efectuate expediind comenzi. Începând cu `OOo` versiunea 2.0, există un obiect denumit `dispatch helper`, care facilitează în mod deosebit executarea comenzilor trimise de macrouri. Metoda `CreateUnoService` acceptă numele unui serviciu și încearcă să îl instanțieze (să îl creeze). În caz de reușită, variabila `dispatcher` va conține o referință la `DispatchHelper`.

```
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")
```

Se declară un tablou (array) de proprietăți. Fiecare proprietate este de fapt o pereche de un nume și o valoare. Tabloul creat are o singură proprietate la indexul zero.

```
dim args1(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
```

Se dă proprietății numele "Text" și valoarea "Andrew Pitonyak", ceea ce este tocmai textul ce va fi introdus când macroul va fi rulat.

```
args1(0).Name = "Text"
args1(0).Value = "Andrew Pitonyak"
```

Aici se petrec lucrurile. `Dispatch helper`-ul trimite o comandă în cadrul documentului (identificat de variabila denumită `document`); aceasta este ".uno:InsertText". Următoarele două argumente, *frame name* și *search flags*, nu are sens să le explicăm aici. Ultimul argument este tabloul de proprietăți ce conține valorile folosite de comanda `InsertText`.

```
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args1())
```

La final, se declară sfârșitul subrutinei.

```
end sub
```



## Crearea unui macro

---

Un macro înregistrat face același lucru la nesfârșit. Înainte de a crea un macro, îmi pun de obicei 2 întrebări:

- 1) Poate sarcina să fie descrisă / realizată printr-un set de comenzi care să nu se schimbe?
- 2) Pot fi pașii de execuție astfel aranjați încât ultima comandă să lase cursorul pregătit pentru execuția comenzii următoare?

### Un exemplu complicat

Copiez frecvent rânduri și coloane de date dintr-un sait web și le formatez sub formă de tabel într-un document text. În primul rând, copiez tabelul de pe sait în clipbord. Pentru a evita formătări ciudate și fonturi exotice, lipesc textul în Writer ca Text neformatat (Unformatted text). Reformatez textul cu taburi între coloane astfel încât să pot utiliza **Tabel > Conversie > Text în tabel (Table > Convert > Text to Table)** pentru a-l converti într-un tabel.

Inspectez textul ca să verific dacă pot înregistra un macro pentru a formata textul (amintiți-vă cele 2 întrebări de mai sus). De exemplu, am copiat grupul de constante FontWeight de pe aitul web al OpenOffice.org. Prima coloană indică numele constantei. Fiecare nume este urmat de un spațiu și de un tab.

DONTKNOW	The font weight is not specified/known.
THIN	specifies a 50% font weight.
ULTRALIGHT	specifies a 60% font weight.
LIGHT	specifies a 75% font weight.
SEMILIGHT	specifies a 90% font weight.
NORMAL	specifies a normal font weight.
SEMIBOLD	specifies a 110% font weight.
BOLD	specifies a 150% font weight.
ULTRABOLD	specifies a 175% font weight.
BLACK	specifies a 200% font weight.

Doresc ca prima coloană să conțină o valoare numerică, cea de a doua numele, iar cea de a treia descrierea. Munca dorită este similară pentru fiecare rând cu excepția DONTKNOW și NORMAL, care nu conțin valori numerice—dar știu că acele valori sunt 0 și 100, pe care le voi introduce manual.

Datele pot fi ajustate în diverse moduri—toate cu ușurință. Primul exemplu folosește apăsări de taste care presupun ca cursorul să fie la începutul liniei cu textul THIN.

- 1) Folosiți **Unelte > Macrouri > Înregistrare macro (Tools > Macros > Record Macro)** pentru a începe înregistrarea.
- 2) Apăsați *Ctrl+Săgeată dreapta* pentru a muta cursorul la începutul cuvântului "specifies".
- 3) Apăsați *Backspace* de 2 ori pentru a șterge tabul și spațiul.
- 4) Apăsați *Tab* pentru a adăuga un tab fără spațiu după numele constantei.
- 5) Apăsați *Delete* pentru a șterge minuscula "s" și apoi apăsați *S* pentru a scrie o majusculă "S".
- 6) Apăsați *Ctrl+Săgeată dreapta* de 2 ori ca să număți cursorul la începutul numărului.
- 7) Apăsați *Ctrl+Shift+Săgeată dreapta* pentru a selecta și a muta cursorul înainte de semnul %.
- 8) Apăsați *Ctrl+C* pentru a copia textul selectat în clipboard.
- 9) Apăsați *End* pentru a muta cursorul la sfârșitul liniei.
- 10) Apăsați *Backspace* de 2 ori pentru a șterge cele 2 spații de la final.
- 11) Apăsați *Home* pentru a muta cursorul la începutul liniei.
- 12) Apăsați *Ctrl+V* pentru a lipi numărul selectat la începutul liniei.
- 13) Valoarea a fost lipită și i-a fost adăugat la final un spațiu suplimentar, așa că apăsați *Backspace* pentru a-l șterge.
- 14) Apăsați *Tab* pentru a insera un tab între număr și nume.
- 15) Apăsați *Home* pentru a vă muta la începutul liniei.
- 16) Apăsați *Săgeată jos* pentru a vă muta la linia următoare.
- 17) Opriți înregistrarea macroului și salvați-l.

Vă ia mai mult să citiți și să scrieți pașii decât să înregistrați macroul. Lucrați lent și încercați să înțelegeți fiecare pas. După ce veți lucra frecvent nu vă veți mai gândi.

Macroul generat a fost modificat astfel încât să conțină ca și comentariu numărul fiecărui pas, corespunzător pașilor de mai sus.

*Listarea 2: Copierea valorii numerice la începutul fiecărei coloane.*

```
sub CopyNumToColl
rem -----
rem define variables
dim document as object
dim dispatcher as object
rem -----
rem get access to the document
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")
```

## Crearea unui macro

```
rem (2) Press Ctrl+Right Arrow to move the cursor to the start of "specifies".
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord", "", 0, Array())

rem (3) Press Backspace twice to remove the tab and the space.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem -----
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem (4) Press Tab to add the tab without the space after the constant name.
dim args4(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args4(0).Name = "Text"
args4(0).Value = CHR$(9)

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args4())

rem (5) Press Delete to delete the lower case s ....
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno>Delete", "", 0, Array())

rem (5) ... and then press S to add an upper case S.
dim args6(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args6(0).Name = "Text"
args6(0).Value = "S"

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args6())

rem (6) Press Ctrl+Right Arrow twice to move the cursor to the number.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord", "", 0, Array())

rem -----
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord", "", 0, Array())

rem (7) Press Ctrl+Shift+Right Arrow to select the number.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:WordRightSel", "", 0, Array())

rem (8) Press Ctrl+C to copy the selected text to the clipboard.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:Copy", "", 0, Array())

rem (9) Press End to move the cursor to the end of the line.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToEndOfLine", "", 0, Array())

rem (10) Press Backspace twice to remove the two trailing spaces.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem -----
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem (11) Press Home to move the cursor to the start of the line.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToStartOfLine", "", 0, Array())

rem (12) Press Ctrl+V to paste the selected number to the start of the line.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:Paste", "", 0, Array())

rem (13) Press Backspace to remove the extra space.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem (14) Press Tab to insert a tab between the number and the name.
dim args17(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args17(0).Name = "Text"
args17(0).Value = CHR$(9)
```

```

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args17())

rem (15) Press Home to move to the start of the line.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToStartOfLine", "", 0, Array())

rem (16) Press down arrow to move to the next line.
dim args19(1) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args19(0).Name = "Count"
args19(0).Value = 1
args19(1).Name = "Select"
args19(1).Value = false

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoDown", "", 0, args19())
end sub

```

Mișcările cursorului sunt utilizate pentru toate operațiile (spre deosebire de căutare). Dacă veți rula macroul pe rândul DONTKNOW, cuvântul *weight* va fi mutat la începutul liniei, iar primul “The” este schimbat în “She”. Aceasta nu este corect, dar nu trebuia să rulați macroul decât pe liniile care au formatul corect; celelalte vor fi aranjate manual.

## Rularea rapidă a macroului

Este enervant să tot rulați macroul folosind **Unelte > Macrouri > Rulează macro (Tools > Macros > Run Macro)** (vedeți Imaginea 280). Macroul poate fi rulat din IDE. Folosiți **Unelte > Macrouri > Organizare macrouri > OpenOffice.org Basic (Tools > Macros > Organize Macros > OpenOffice.org Basic)** pentru a deschide dialogul Basic Macro. Selectați macroul dumneavoastră și apăsați **Editare (Edit)** pentru a deschide macroul în IDE.

În IDE există în bara de unelte o pictogramă **Rulează BASIC (Run Basic)** care rulează primul macro din IDE. Dacă nu ați modificat ceva, este vorba de primul macro denumit Main. Modificați Main ca mai jos, în Listarea 3.

*Listarea 3: Modificați Main pentru a apela funcția CopyNumToColl.*

```

Sub Main
    CopyNumToColl
End Sub

```

Acum puteți rula CopyNumToColl în mod repetat apăsând pictograma **Rulează BASIC** de pe bara de unelte din IDE. Aceasta este foarte rapid și facil, în mod special pentru macrourele temporare, folosite de câteva ori și apoi aruncate.

## Uneori înregistrarea macro eșuează

---

Se întâmplă, și chiar frecvent, ca înregistrarea macro să eșueze. Pentru a face față acestei situații trebuie să învățați modul în care lucrează intern OpenOffice.org. Problemele sunt generate de modul în care lucrează mecanismul de expediere de mesaje și de modul în care interacționează cu înregistrarea macro.

### Mecanismul de expediere

Scopul mecanismului de expediere este să permită un acces uniform la componente (documente) pentru comenzile corespunzătoare opțiunilor din meniuri. Astfel, pot alege dintr-un meniu **Fișier > Salvează (File > Save)**, pot apăsa combinația de taste rapide *Ctrl+S* sau pot apăsa pe bara de unelte pe pictograma **Salvează (Save)**. Toate aceste acțiuni sunt traduse și generează o singură comandă, care este expedită documentului curent.

Mecanismul de expediere poate să livreze mesaje și înapoi către UI (interfața utilizator). De exemplu, după ce salvați documentul, comanda Salvează fișier (File Save) este dezactivată. Aceasta va fi reactivată imediat ce documentul va fi modificat.

Dacă vedem o comandă, este vorba de un text ca de exemplu `.uno:InsertObject` sau `.uno:GoToStartOfLine`. Comanda este trimisă în cadrul documentului, iar acesta identifică obiectul din cadrul documentului care o va executa.

### Cum interacționează înregistrarea macro cu mecanismul de expediere

Înregistrarea macro înregistrează comenzile expediate. Programul este relativ simplu de implementat iar comenzile expediate sunt simultan înregistrate pentru reutilizare ulterioară. Problema care apare este că nu toate comenzile expediate sunt complete. De exemplu, inserarea unui obiect generează codul următor:

```
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertObject", "", 0, Array())
```

Nu este posibil a se specifica ce tip de obiect va fi creat sau inserat. Dacă obiectul este preluat dintr-un fișier, nu este posibil de a se specifica ce fișier să fie folosit.

Am înregistrat un macro și am utilizat **Unelte > Opțiuni (Tools > Options)** pentru a deschide și a modifica opțiuni de configurare. Macroul generat nu înregistrează nici una dintre modificările de configurație; de fapt, codul generat este chiar scris ca un comentariu, astfel încât la rularea macroului nu se va executa nimic.

```
rem dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:OptionsTreeDialog", "", 0, Array())
```

Dacă este deschis un dialog probabil se va genera comanda de deschidere a dialogului. Însă, modificările din cadrul dialogului nu vor fi înregistrate. Exemplele includ dialogurile de administrare a macrourilor, inserarea caracterelor speciale, alte tipuri de dialoguri. Alte probleme ce pot să apară se referă la inserarea formulelor, opțiunile utilizator, stabilirea de filtre în Calc, acțiuni în formulare din bazele de date și exportarea unui document într-un fișier PDF criptat. Este bine însă să încercați în prealabil cam tot ce veți înregistra deoarece nu se știe niciodată ce nu va merge, din păcate. Comenzile din dialogul de căutare sunt corect înregistrate, de exemplu.

## Alte opțiuni

Când înregistrarea macro nu este capabilă să soluționeze o anumită problemă, soluția uzuală este să scrieți cod care să utilizeze obiectele OpenOffice.org. Din păcate, aveți cam mult de învățat până să puteți face aceasta. Este mai ușor să începeți cu exemple simple și să le dezvoltați în timp. În acest sens, a învăța să citiți codul generat este un bun loc de început.

Dacă înregistrați macrouri pentru Calc, și acestea sunt generate corect, există un software suplimentar creat de Paolo Mantovani, care convertește macrourile Calc pe măsură ce sunt înregistrate. Codul final manipulează obiectele OpenOffice.org în loc de a genera comenzi. Aceasta este foarte util pentru a învăța să manipulați direct obiectele OOo.

Puteți să descărcați programul de înregistrare macro direct de pe site-ul web al lui Paolo sau de pe cel al OOo Macros. Ar fi bine să verificați în ambele locuri și să luați versiunea cea mai recentă.

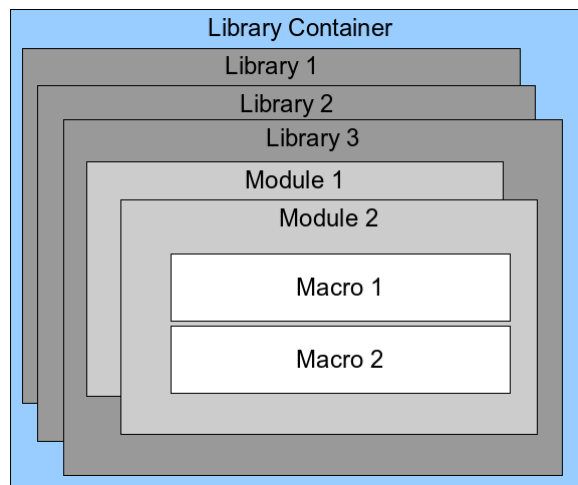
<http://www.paolo-mantovani.org/downloads/DispatchToApiRecorder/>

<http://www.oocomacros.org/user.php>

## Administrarea Macro

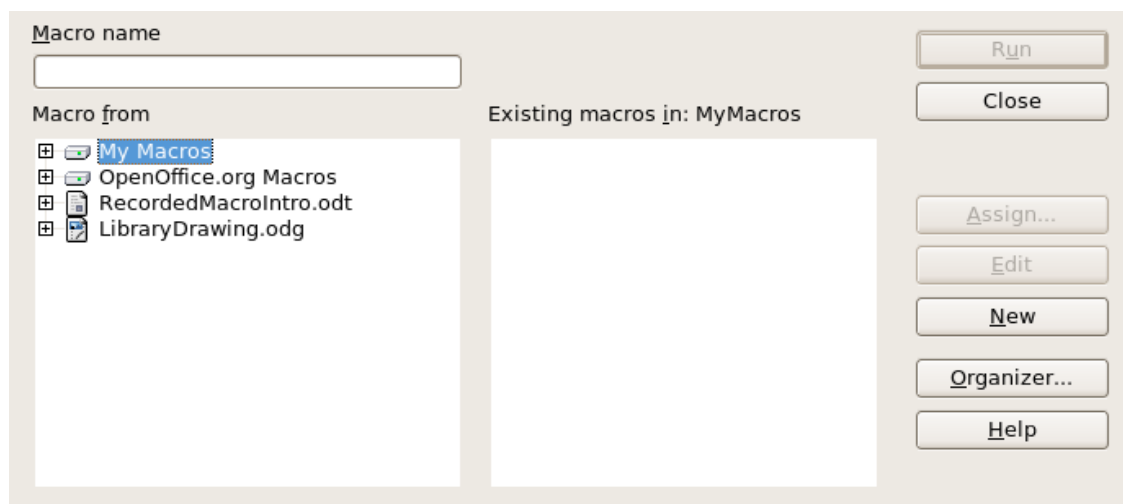
---

În OpenOffice.org, macrourile sunt grupate în module, modulele sunt grupate în biblioteci (library), iar bibliotecile sunt grupate în containere de biblioteci. O bibliotecă este folosită de obicei pentru a grupa funcțiile fie aparținând unei întregi categorii funcționale, fie unei aplicații. Modulele împart de obicei funcțiile după funcționalitate, ca de exemplu interacțiunea cu utilizatorul sau calcule. Macrourile individuale sunt subrutine și funcții.



Imaginea 281: Ierarhia unei biblioteci macro.

Utilizați **Unelte > Macrouri > Organizare macrouri > OpenOffice.org Basic (Tools > Macros > Organize Macros > OpenOffice.org Basic)** pentru a deschide dialogul OpenOffice.org Basic Macros (vedeți Imaginea 282). Toate containere de biblioteci disponibile sunt listate în lista *Macro din (Macro from)*. Fiecare document este un container de biblioteci, capabil să conțină mai multe biblioteci. Aplicația însăși conține două containere, unul pentru macrourele distribuite împreună cu OpenOffice.org denumit OpenOffice.org Macros, și altul pentru macrourele personale denumit My Macros. După cum se vede în Imaginea 282, numai două documente sunt deschise în acest moment.



Imaginea 282: Containerele de biblioteci sunt afișate în partea stângă.

Macrourele OpenOffice.org sunt stocate împreună cu codul aplicațiilor OOo, astfel încât s-ar putea să nu fie editabile dacă nu aveți drepturi de administrator. Aceasta nu reprezintă o problemă deoarece aceste macroure se presupune că nu este necesar să le modificați și oricum nu vă veți stoca propriile macroure în acest container al OOo.

În afară de cazul în care macrourele dumneavoastră sunt aplicabile numai unui singur document, probabil că le veți stoca în containerul My Macros. Acesta este localizat în directorul dumneavoastră personal sau în zona ce vă este rezervată de către sistemul de operare.

Dacă un macro este conținut într-un document atunci acesta va încerca să ruleze pe acel document, deoarece se adresează prin obiectul “ThisComponent” pentru a-și îndeplini acțiunile.

Fiecare container de biblioteci conține o bibliotecă denumită *Standard*. Este mai bine să vă creați propriile biblioteci cu nume sugestive decât să o folosiți pe aceasta. Nu numai că numele vă vor ajuta să administrați totul, dar acestea pot fi importate în alte containere, pe când biblioteca Standard nu.

---

### Atenție



OpenOffice.org vă permite să importați biblioteci într-un container, dar nu vă permite să suprascriveți biblioteca Standard. Pe cale de consecință, dacă vă stocați macrourele în această bibliotecă, nu le veți putea importa în alt container.

---

La fel ca și la biblioteci, este prudent să dați nume sugestive modulelor. Implicit, OpenOffice.org oferă denumiri ca de exemplu Module1. Puteți însă să alegeți orice nume doriți.

Pe măsură ce vă creați propriile macroure trebuie să vă decideți unde le veți stoca. Le puteți pune în documentul care le utilizează, ceea ce este o idee bună dacă documentul va fi transmis și altora și doriți ca macroul să fie inclus în document. Macrourele stocate în containerul de biblioteci al aplicației, denumit My Macros, sunt însă disponibile pentru toate documentele.

Macrourele nu sunt disponibile până când nu este încărcată biblioteca ce le conține. Sunt încărcate în mod automat bibliotecile Standard și Template. O bibliotecă încărcată este afișată diferit față de celelalte, neîncărcate. Pentru a încărca o bibliotecă dați dublu-clic pe aceasta.

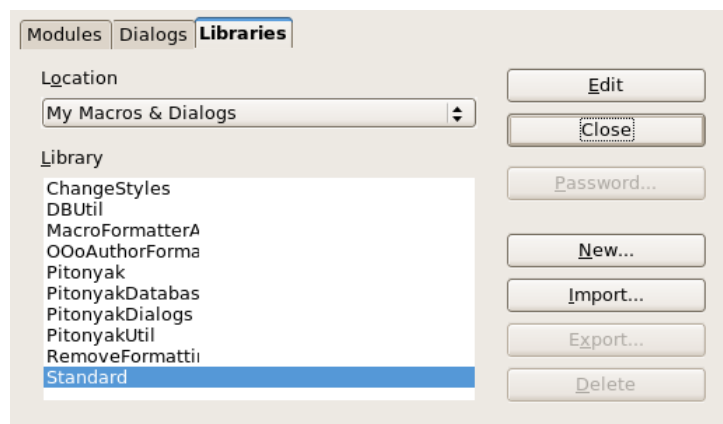
## Unde sunt stocate macrourele?

OpenOffice.org depozitează datele utilizatorului într-un director localizat în directorul personal al respectivului utilizator. De exemplu, pe Windows acesta este C:\Documents and Settings\\Application Data. Macrourele utilizator sunt stocate în OpenOffice.org2\user\basic. Fiecare bibliotecă este stocată în propriul ei director.

Pentru o utilizare normală nu este necesar să cunoașteți unde sunt stocate macrourele. Aceasta este necesar dacă doriți să faceți o copie de siguranță, să le transmiteți și altora sau să le verificați pentru eventuale erori. De exemplu, puteți avea surpriza ca în urma unei reînălării a OpenOffice.org să fie șterse macrourele existente anterior, sau să nu fie copiate în noile directoare. În acest ultim caz soluția este să importați macrourele în noua instalare.

Folosiți **Unelte > Macroure > Organizare (Tools > Macros > Organize Dialogs)** pentru a deschide dialogul OpenOffice.org Basic Macro Organizer. O altă metodă obișnuită de a deschide acest dialog este de a folosi **Unelte > Macroure > Organizare macroure > OpenOffice.org Basic (Tools > Macros > Organize Macros > OpenOffice.org Basic)** pentru a deschide dialogul OpenOffice.org Macros, urmând ca apoi să apăsați butonul **Organizare (Organizer)** (vedeți Imaginea 283).





Imaginea 283: Dialogul OOO Basic Organizare macrouri.

Dialogul Organizare macrouri (Macro Organizer) din OpenOffice.org vă permite să creați, să ștergeți și să redenumiți biblioteci, module și dialoguri. Selectați containerul de biblioteci dorit și apăsați butonul **Import** pentru a importa biblioteci (vedeți Imaginea 284).

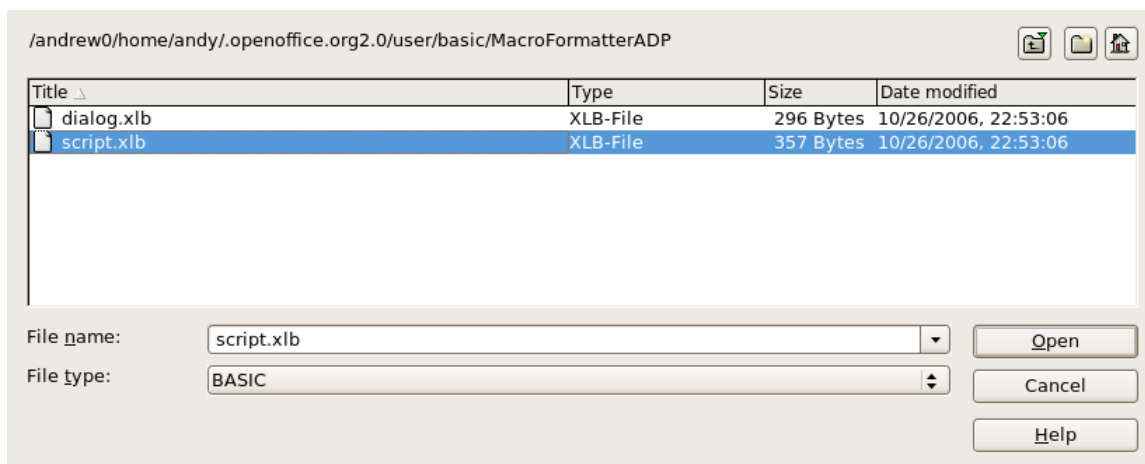
---

**Pont** Nu puteți importa biblioteca denumită Standard.

---

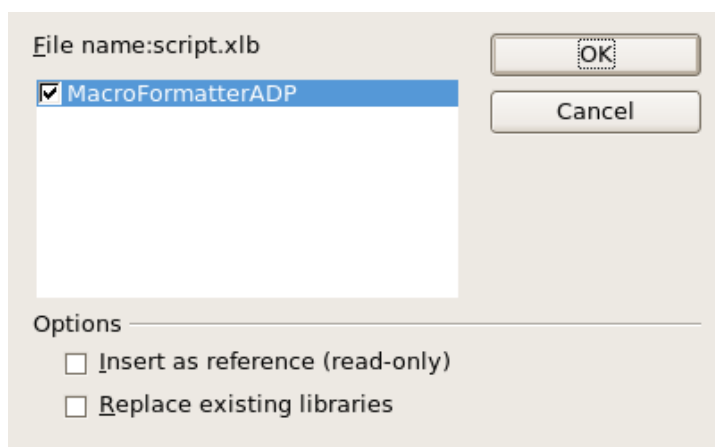
**Pont** Pe Linux, fișierele specifice ale OpenOffice.org sunt depozitate într-un director a cărui denumire începe cu un punct. Directoarele și fișierele a căror denumire începe cu un punct nu sunt arătate în dialogul uzual de selecție fișiere. Pentru a deschide acest director, am mers la directorul rădăcină, am introdus numele `.openoffice.org2`, și apoi am apăsat **Deschide (Open)**. Astfel se va deschide acest director, care inițial nu era afișat.

---



Imaginea 284: Selectați o bibliotecă de macrouri pentru a o importa.

Mergeți în directorul ce conține biblioteca pe care doriți a o importa. Sunt de obicei 2 fișiere dintre care să alegeți, `dialog.xlb` și `script.xlb`. Nu contează pe care dintre acestea îl veți selecta; vor fi importate ambele. Selectați unul dintre ele și apăsați **Deschide (Open)** pentru a continua (vedeți Imaginea 285).



Imaginea 285: Alegeți opțiunile pentru importul bibliotecii.

Dacă biblioteca există deja nu va fi înlocuită decât dacă este bifat **Înlocuiește bibliotecile existente (Replace existing libraries)**. Dacă este bifat **Inserare ca referință (Insert as reference)** se va adăuga doar o referință la biblioteca care va rămâne în locația curentă și care nu va putea fi editată. Dacă nu este bifată această opțiune biblioteca va fi copiată în directorul personal pentru macrouri al utilizatorului.

Macrourele pot fi stocate în biblioteci conținute în documentele OpenOffice.org. Selectați un document în loc de un director de pe disk (ca în Imaginea 284) pentru a importa bibliotecile conținute în acesta.

## Descărcarea macrourilor pentru a le importa

Macrourele sunt disponibile pentru descărcare. Unele sunt conținute în documente, altele ca fișiere obișnuite pe care trebuie să le selectați și să le importați, și unele ca text macro care trebuie copiat și lipit în Basic IDE; folosiți **Unelte > Macrouri > Organizare macrouri > OpenOffice.org Basic (Tools > Macros > Organize Macros > OpenOffice.org Basic)** pentru a deschide dialogul OpenOffice.org Macros, alegeți macroul pe care doriți să îl editați și apoi apăsați **Editare (Edit)** pentru a deschide macroul în Basic IDE.

Unele macrouri sunt disponibile pe Internet pentru descărcare gratuită (citiți Tabelul 3).

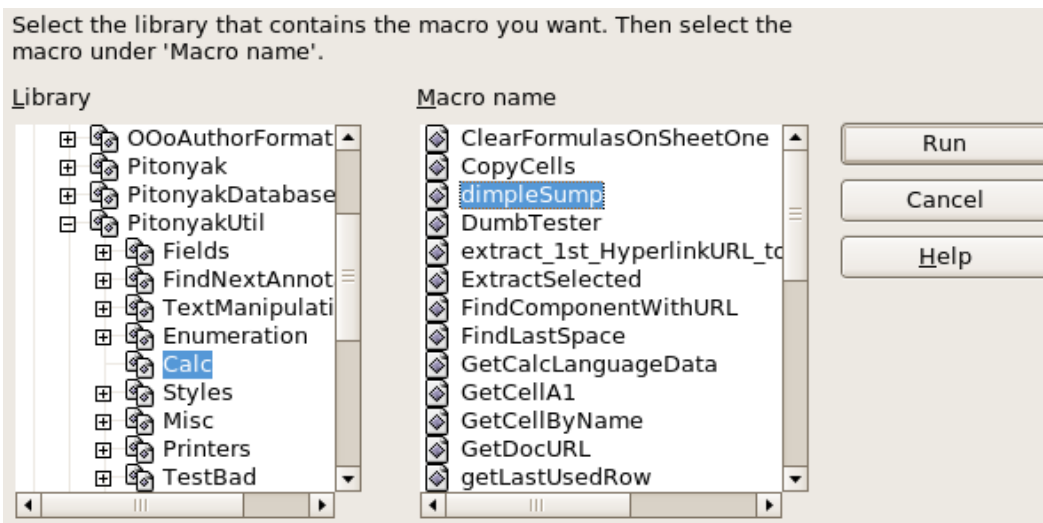
Tabelul 3. Saituri cu exemple de macrouri.

Adresă	Descriere
<a href="http://www.oocomacros.org/">http://www.oocomacros.org/</a>	O colecție excelentă de pachete de macrouri.
<a href="http://www.pitonyak.org/oo.php">http://www.pitonyak.org/oo.php</a>	Materiale privind macrourele.
<a href="http://www.pitonyak.org/database/">http://www.pitonyak.org/database/</a>	Materiale privind macrourele specifice bazelor de date.
<a href="http://development.openoffice.org/">http://development.openoffice.org/</a>	Legături către orice.
<a href="http://www.ooforum.org/">http://www.ooforum.org/</a>	Multe exemple și informații de ajutor.

## Cum să rulați un macro

O modalitate tipică pentru a rula un macro este următoarea:

- 1) Folosiți **Unelte > Macrouri > Rulează macro (Tools > Macros > Run Macro)** pentru a deschide dialogul Selectare macro (Macro Selector) (vedeți Imaginea 286).
- 2) Selectați biblioteca și modulul din lista Bibliotecă (Library) (pe partea din stânga).
- 3) Selectați macroul din lista Nume macro (Macro name) (pe partea din dreapta).
- 4) Apăsați **Rulează (Run)** pentru a executa macroul.



Imaginea 286. Utilizarea dialogului Selectare macro (Macro Selector) pentru a rula macrouri.

Deși puteți folosi **Unelte > Macrouri > Rulează macro (Tools > Macros > Run Macro)** pentru a executa toate macrourele, aceasta nu este eficient pentru macrourele executate frecvent. Mult mai comod este să atribuiți unui macro un buton de pe bara de unelte, un element din meniu, o combinație de taste rapide sau un buton inclus în document. Pentru a alege cea mai bună metodă reflectați la următoarele aspecte:

- Macroul va fi disponibil numai pentru un singur document, sau în mod global pentru toate documentele?
- Macroul este specific unui anumit tip de documente, ca de exemplu documentelor Calc?
- Cât de frecvent va fi utilizat macroul?


Răspunsurile vă vor arăta unde să stocați macroul și cum să fie acesta accesat. De exemplu, probabil că nu veți adăuga un macro foarte rar folosit la bara de unelte. Pentru a vă ușura alegerea, citiți Tabelul 4.

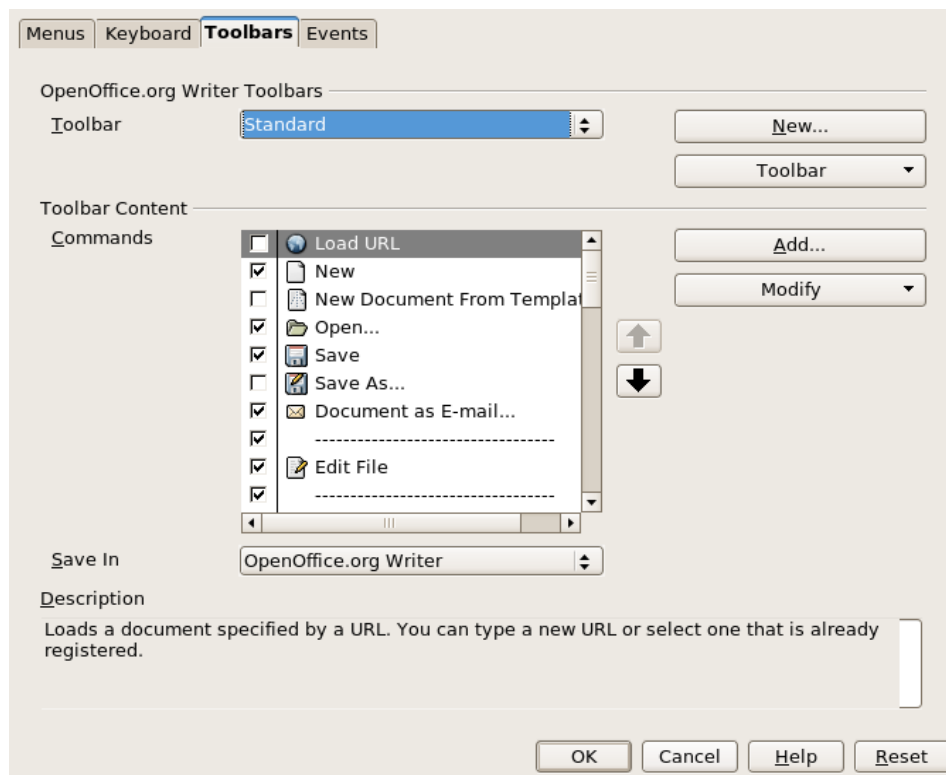
Tabelul 4. Metode pentru rularea unui macro.

Tip	OpenOffice.org	Tip document	Document
Bară de unelte	Nu	Da	Da

<b>Tip</b>	<b>OpenOffice.org</b>	<b>Tip document</b>	<b>Document</b>
Meniu	Nu	Da	Da
Tastă rapidă	Da	Da	Nu
Eveniment	Da	Nu	Da

Pentru a adăuga un element de meniu, o tastă rapidă sau un o pictogramă pe bara de unelte ce rulează un macro folosiți dialogul Personalizare (Customize) (vedeți Imaginea 287). Puteți să deschideți acest dialog în două moduri:

- Alegeți **Unelte > Personalizare (Tools > Customize)** din bara principală de meniu.
- Fiecare bară de unelte are o pictogramă  care deschide un meniu; alegeți opțiunea **Personalizare bară de unelte (Customize Toolbar)**.



Imaginea 287: Dialogul Personalizare (Customize) din OpenOffice.org.

---

**Pont** O descriere completă a dialogului Personalizare este dincolo de scopul acestui capitol. Apăsăți butonul **Ajutor (Help)** pentru a accesa paginile de ajutor include în OpenOffice.org.

---

Dialogul Personalizare conține categorii pentru a configura meniurile, asocierile de taste, barele de unelte și evenimentele.

## Bare de unelte (Toolbars)

Macrourele pot fi adăugate barelor de unelte. Pentru mai multe informații citiți capitolul 4 (Meniuri și bare de unelte).

## Meniuri (Menus)

Folosiți **Unelte > Personalizare (Tools > Customize)** pentru a deschide dialogul Personalizare (Customize), și selectați categoria Meniuri (Menus). Puteți modifica un meniu existent sau să creați noi meniuri ce apelează macroure. Pentru a afla mai mult despre modificarea meniurilor consultați capitolul 4 (Meniuri și bare de unelte).

## Taste rapide

Folosiți **Unelte > Personalizare (Tools > Customize)** pentru a deschide dialogul Personalizare (Customize), și selectați categoria Tastatură (Keyboard). Desemnarea tastelor rapide este detaliată în Anexa A (Taste rapide).

## Evenimente (Events)

În OpenOffice.org, atunci când se întâmplă ceva, spunem că a apărut un eveniment. De exemplu, deschiderea unui document, apăsarea unei taste sau mișcarea mausului sunt toate evenimente. OpenOffice.org permite ca la apariția unui eveniment să fie rulat un macro; acel macro este denumit utilizatorul evenimentului (event handler). Descrierea extensivă a acestui mecanism depășește scopul acestui document, dar trebuie să știți câte ceva.

---

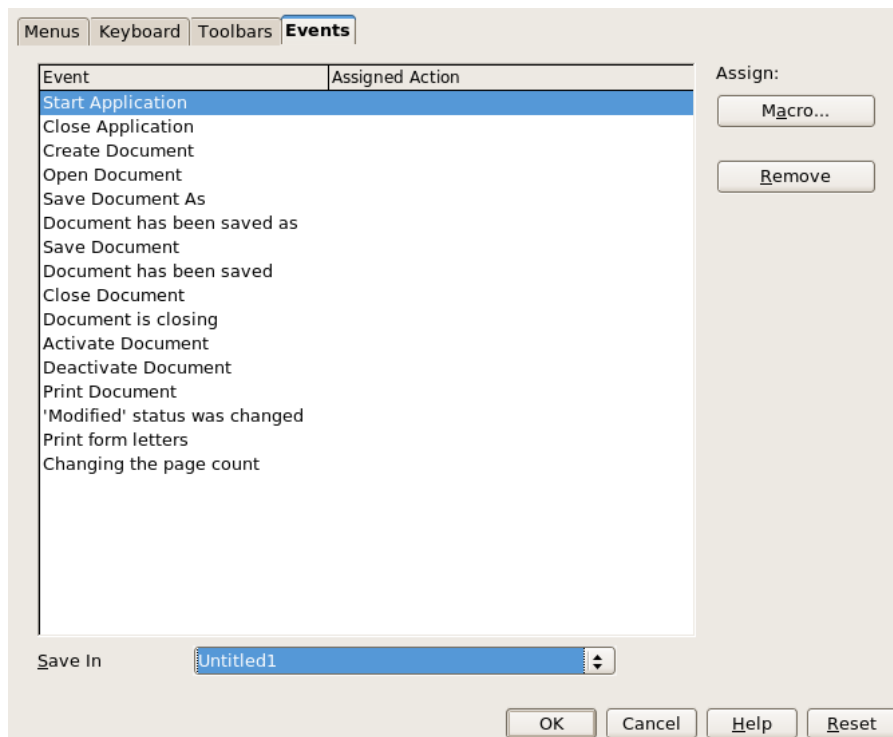
### Atenție



Fiți atent atunci când configurați un utilizator de evenimente. De exemplu, să presupunem că scrieți un utilizator de evenimente care este apelat de fiecare dată când este apăsată o tastă, dar comiteți o greșeală așa încât evenimentul nu este tratat corect. Un posibil rezultat poate fi că utilizatorul va intercepta toate tastele apăseate și vă va forța să închideți OpenOffice.org.

---

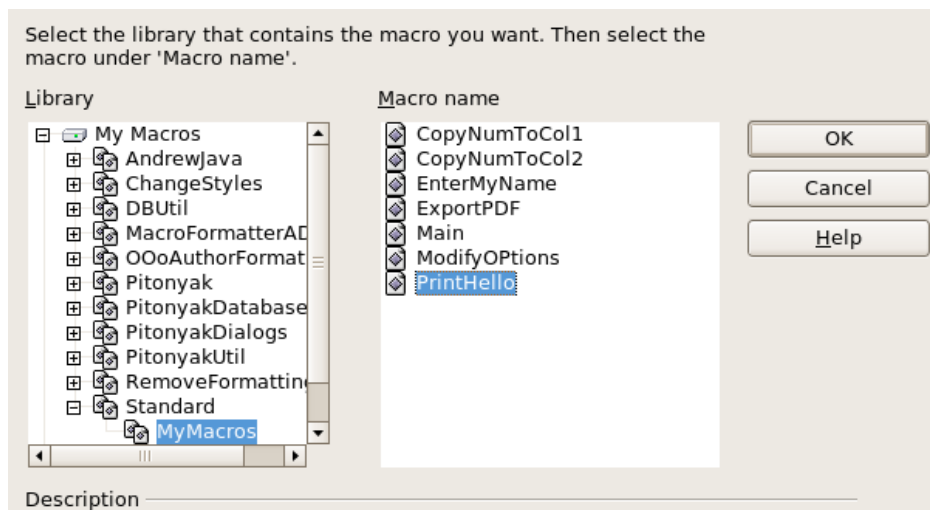
Folosiți **Unelte > Personalizare (Tools > Customize)** pentru a deschide dialogul Personalizare (Customize), și selectați categoria Evenimente (Events) (vedeți Imaginea 288). Evenimentele din dialogul Personalizare se referă și la întreaga aplicație și la documente specifice. Folosiți caseta Salvează în (Save In) pentru a selecta între OpenOffice.org și un document specific.



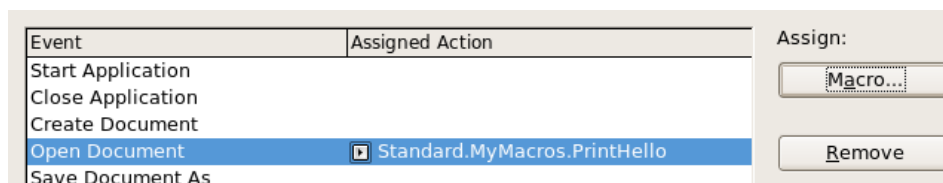
Imaginea 288: Atribuirea unui macro pentru un eveniment al aplicației.

O utilizare comună este să atribuiți evenimentul Open Document (Deschidere document) unui anumit macro. Acesta va efectua astfel anumite lucrări pregătitoare deschiderii documentului. Selectați evenimentul dorit și apăsați butonul **Macro** pentru a deschide dialogul Selectare macro (Macro Selector) (vedeți Imaginea 281).

Selectați macroul dorit și apăsați **OK** pentru a atribui macroul către eveniment. Categoria Evenimente (Events) arată că evenimentul este legat de macro (vedeți Imaginea 279). Când se va deschide documentul va fi rulat macroul PrintHello.



Imaginea 289: Atribuirea unui macro pentru evenimentul Open Document.



Imaginea 290: PrintHello este atribuit evenimentului Open Document.

Multe obiecte dintr-un document pot fi configurate să apeleze macrouri când apar evenimente. Cel mai obișnuit este să adăugați un control, cum ar fi un buton, într-un document. Chiar și dublu-clic pe o imagine deschide un dialog cu categoria Macrouri (Macros) ce vă permite atribuirea unui macro la un eveniment.

## Extensii

O extensie este un pachet ce poate fi instalat în OpenOffice.org pentru a adăuga noi funcționalități sau facilități. Extensiile pot fi scrise în orice limbaj de programare și pot fi simple sau oricât de sofisticate. Extensiile pot fi grupate în mai multe tipuri:

- Calc Add-Ins, care adaugă funcționalitate pentru Calc, incluzând noi funcții ce se comportă ca și cele existente deja în aplicație.
- Noi componente și facilități, care includ un anumit nivel de integrare în interfața grafică a OOo sub forma de noi meniuri și bare de unelte.
- Noi datapilot pentru a fi utilizați direct în Calc
- Chart Add-Ins cu noi tipuri de grafice
- Componente lingvistice ca de exemplu verificatoarele ortografice
- Șabloane de documente și imagini

Deși extensii individuale pot fi găsite în multe locuri există o arhivă la: [http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Extensions\\_repository](http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Extensions_repository). Pentru a afla mai multe despre extensii , citiți capitolul 12 (Lucrul cu șabloane).

## Scrierea macrourilor fără înregistrare

Exemplele din acest capitol au fost create folosind înregistrarea macro și mecanismul de expediere de comenzi. Puteți însă să scrieți care accesează direct obiectele ce compun OpenOffice.org. Cu alte cuvinte, puteți manipula în mod direct și nemijlocit un document.

Manipularea directă a obiectelor interne ale OOo este o tehnică avansată ce excede acestui capitol. Un exemplu totuși simplu vă va arăta însă cum funcționează acest sistem.

*Listarea 4: Adăugarea textului "Hello" în documentul curent.*

```
Sub AppendHello
  Dim oDoc
  Dim sTextService$
  Dim oCurs
```

```

REM ThisComponent se referă la documentul care este acum activ.
oDoc = ThisComponent

REM Verifică faptul că este un document text
sTextService = "com.sun.star.text.TextDocument"
If NOT oDoc.supportsService(sTextService) Then
  MsgBox "This macro only works with a text document"
  Exit Sub
End If

REM Obține cursorul din controlorul curent.
oCurs = oDoc.currentController.getViewCursor()

REM Delasează cursorul la finalul documentului
oCurs.gotoEnd(False)

REM Inserează textul "Hello" la finalul documentului
oCurs.Text.insertString(oCurs, "Hello", False)
End Sub

```

## Mai multe informații

---

Numeroase resurse sunt disponibile pentru a vă oferi ajutor în a scrie macrouri. Folosiți **Ajutor > Ajutor OpenOffice.org (Help > OpenOffice.org Help)** pentru a deschide paginile de ajutor din OOO. Colțul din stânga-sus din sistemul de ajutor al OOO conține o listă derulantă ce determină la ce se referă ajutorul. Pentru a citi ajutorul referitor la Basic, selectați din listă *Ajutor despre OpenOffice.org Basic (Help about OpenOffice.org Basic)*.

## Materialul inclus

Multe macrouri excelente sunt deja incluse în OOO. Folosiți **Unelte > Macrouri > Organizare macrouri > OpenOffice.org Basic (Tools > Macros > Organize Macros > OpenOffice.org Basic)** pentru a deschide dialogul Macro. Expandați biblioteca Tools din containerul OpenOffice.org. Uitați-vă în modulul Debug (Depanare) — sunt exemple bune ce includ `WritedbInfo(document)` și `printdbgInfo(foaie de calcul)`.

## Resurse online

Următoarele legături și referințe conțin informații despre programarea macro:

- <http://www.openoffice.org> (legătura principală)
- <http://codesnippets.services.openoffice.org/> (exemple pe categorii)
- <http://www.oofforum.org> (dacă aveți nevoie de ajutor puteți întreba aici, este probabil cel mai bun forum OOO de pe web)
- <http://api.openoffice.org/docs/common/ref/com/sun/star/module-ix.html> (referința oficială IDL, aici veți găsi toate comenzile cu descrierea aferentă)



- <http://api.openoffice.org/DevelopersGuide/DevelopersGuide.html> (documentația focială care conține explicații detaliate)
- <http://www.pitonyak.org/oo.php> (pagina despre macrouri a lui Andrew Pitonyak)
- <http://www.pitonyak.org/AndrewMacro.odt> (numeroase exemple de macrouri)
- <http://www.pitonyak.org/book/> (Andrew Pitonyak a scris o carte despre macrouri)
- <http://www.pitonyak.org/database/> (numeroase exemple pentru Base)
- <http://docs.sun.com/app/docs> (Sun a scris o carte despre programarea macro — foarte bine scrisă și structurată)
- <http://documentation.openoffice.org> (conține și informații despre macrouri)
- <http://ooextras.sourceforge.net/> (exemple)
- [http://sourceforge.net/project/showfiles.php?group\\_id=43716](http://sourceforge.net/project/showfiles.php?group_id=43716) (exemple)
- <http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OOo/> (numeroase macrouri excelente, inclusiv macrouri ce afișează diversele coduri, și informații despre conversiile cu formatele MS Office)

## Material tipărit

Următoarele lucrări tipărite conțin exemple macro. Cel mai bun exemplu este documentația elaborată de Sun. Începeți cu situl de documentație al Sun <http://docs.sun.com/app/docs> și căutați documentație pentru StarOffice.

Andrew Pitonyak a scris o carte intitulată *OpenOffice.org Macros Explained*. Două capitole pot fi descărcare direct de la el. Vedeți <http://www.pitonyak.org/book/>.

Dr. Mark Alexander Bain a scris *Learn OpenOffice.org Spreadsheet Macro Programming* (vedeți <http://www.packtpub.com/openoffice-ooobasic-calc-automation/book>).





*Anexa A*  
*Taste rapide*

## Introducere

---

Puteți utiliza OpenOffice.org (OOo) fără a recurge la maus sau derivatele sale, folosindu-vă de tastele rapide. Operațiuni variate și complexe de genul andocării și dez-andocării barelor de unelte sau a ferestrelor, sau redimensionarea și mutarea obiectelor, toate pot fi realizate numai cu tastatura.

OOo are un set general de taste rapide, disponibil în toate componentele, și un set specific fiecărei componente conceput special pentru genul de activități din acea componentă (Writer, Calc, Impress, Draw și Base). Acest document descrie setul general: tastele rapide specifice fiecărei componente vor fi descrise în ghidul corespunzător fiecăreia.

Pentru ajutor despre tastele rapide din OOo și utilizarea acestora, sau utilizarea OOo numai cu tastatura, căutați în Ajutorul OOo (Help) folosind cuvintele-cheie "tastă rapidă" ("shortcut") sau "accesibilitate" ("accessibility").

## Asocierea tastelor rapide

---

Suplimentar tastelor rapide definite deja din fabrică (și pe care le găsiți pe paginile următoare) vi le puteți defini și pe ale dumneavoastră. Puteți asocia taste rapide funcțiilor obișnuite din OOo sau macrourilor create de dumneavoastră și să le salvați pentru utilizare împreună cu toate aplicațiile OpenOffice.org.

### Atenție

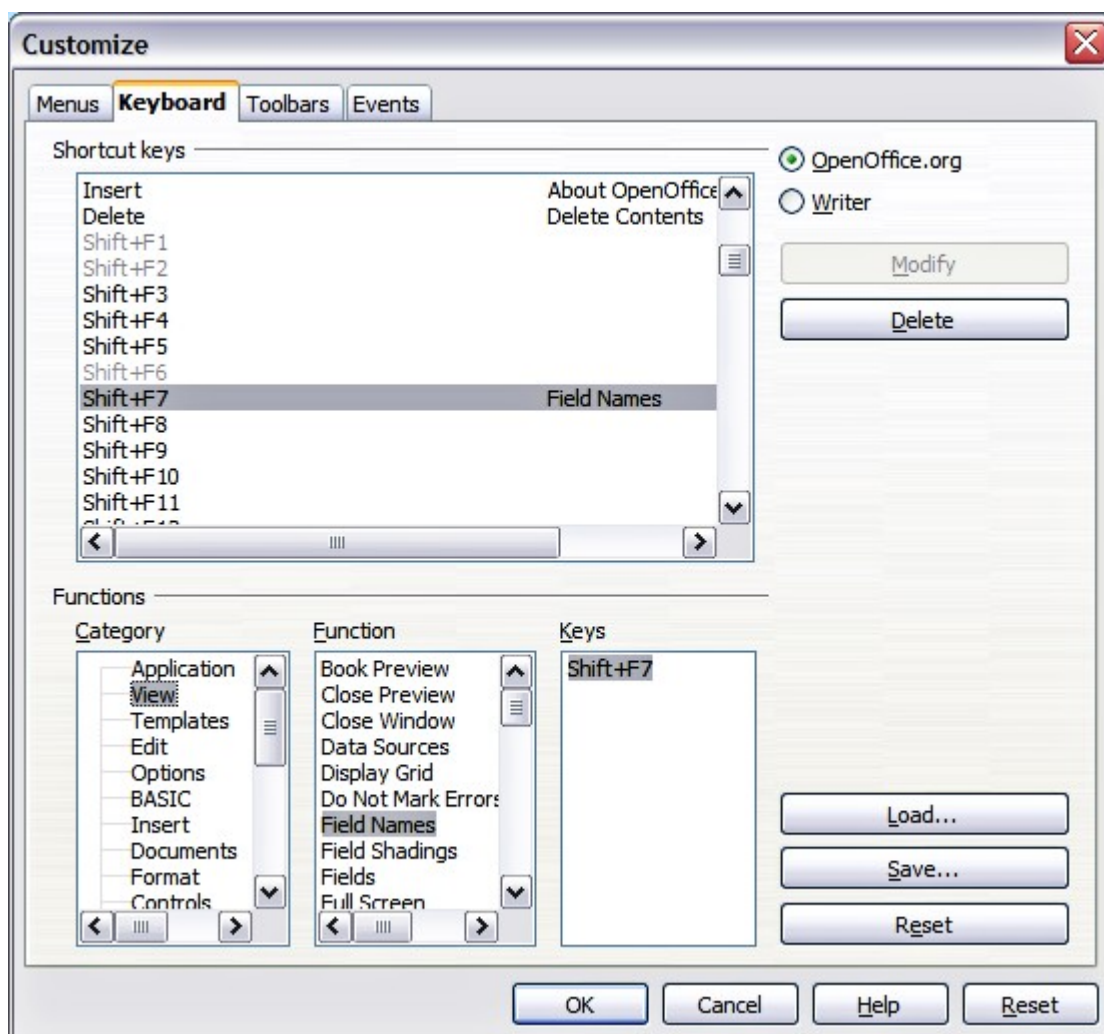


Fiți grijuliu atunci când reasociați tastele rapide ce erau deja definite de OOo sau chiar de către sistemul de operare. Multe combinații au semnificații universale, ca de exemplu *F1* pentru Ajutor (Help), și astfel sunt întotdeauna presupuse a avea asocierea respectivă. Deși puteți oricând reveni la setările OOo aceste modificări pot crea confuzie, frustrări și posibile pierderi de date, mai ales atunci când nu sunteți singurul utilizator al calculatorului.

Pentru a adapta tastele rapide nevoilor dumneavoastră folosiți dialogul Personalizare (Customize), după cum veți citi mai jos.

- 5) Selectați **Unelte > Personalizare > Tastatură (Tools > Customize > Keyboard)**. Se va deschide dialogul Personalizare (Imaginea 291).
- 6) Pentru ca tastele rapide să fie disponibile în toate componentele din OpenOffice.org selectați butonul **OpenOffice.org**.
- 7) În continuare selectați funcția necesară din listele *Categorie (Category)* și *Funcție (Function)*.
- 8) Acum selectați combinația de taste dorită ca taste rapide în lista *Taste rapide (Shortcut keys)* și apăsați butonul **Modifică (Modify)** din dreapta-sus.
- 9) Apăsați **OK** pentru a opera modificările. Acum combinația de taste va executa funcția aleasă la pasul 3 de mai sus ori de câte ori este apăsată.

- Note**
1. Toate tastele rapide pentru *Funcția (Function)* selectată la un moment dat sunt listate în caseta de selectare *Taste (Keys)*. Dacă lista *Taste* este vidă înseamnă că respectiva combinație nu are asociată nici o funcție. Dacă ar fi invers, și dacă totuși ați dori ca să asociați respectiva combinație deși este deja utilizată, va trebui mai întâi să ștergeți (butonul **Șterge - Delete**) *Tasta (Key)* existentă.
  2. Tastele rapide care sunt colorate în gri deschis în lista din dialogul Personalizare, cum sunt de exemplu *F1* și *F10*, nu pot fi asociate.



Imaginea 291: Dialogul Personalizare (Customize).

## Salvarea modificărilor într-un fișier

Modificările aduse asocierilor de taste rapide (ca și a altor configurări) pot fi salvate într-un fișier de configurare a tastaturii pentru a fi utilizat ulterior, putând astfel crea și aplica diverse configurații după cum este nevoie. Pentru a salva tastele rapide într-un fișier:

- 1) După ce definiți toate asocierile dorite, apăsați butonul **Salvează (Save)** din partea dreapta-jos a dialogului Personalizare (Customize) (Imaginea 291).

- 2) În dialogul Salvare configurație tastatură (Save Keyboard Configuration) selectați *Toate fișierele (All files)* din lista from the **Salvează de tipul (Save as Type)**.
- 3) În continuare introduceți un nume pentru fișierul ce va conține configurația tastaturii în caseta **Nume fișier (File name)**, sau selectați un nume deja existent din listă. Dacă este necesar, navigați până în alt director pentru a găsi fișierul dorit.
- 4) Apăsăți **Salvează (Save)**. Va fi afișat un dialog de confirmare în cazul în care urmează a fi suprascris un fișier existent, altminteri fișierul va fi salvat fără alte incidente.

## Încărcarea unei configurații salvate de tastatură

Pentru a încărca o configurație salvată de tastatură care să o înlocuiască pe cea în uz, apăsați butonul **Încarcă (Load)** din partea dreapta-jos a dialogului Personalizare (Customize) (Imaginea 291), și apoi selectați fișierul cu configurația din dialogul Încărcare configurație tastatură (Load Keyboard Configuration).

## Resetarea tastelor rapide

Pentru a reseta toate tastele rapide la configurația inițială apăsați butonul **Resetare (Reset)** din partea din dreapta-jos a dialogului Personalizare (Imaginea 291). Folosiți această facilitare cu atenție, deoarece nu va fi afișat nici un dialog de confirmare; modificarea asignării tastelor va opera imediat și fără nici un alt avertisment.

## Rularea macrourilor

Puteți de asemenea să definiți taste rapide care să ruleze macrouri. Aceste taste rapide sunt definite numai de utilizator; nu există nici una predefinită din fabrică. Pentru informații despre macrouri, citiți capitolul 17 (Inițiere în limbajul macro).

## Taste rapide generale în OpenOffice.org

<b>Taste rapide</b>	<b>Rezultat</b>
<i>tasta Enter</i>	Activează butonul selectat dintr-un dialog.
<i>Esc</i>	Termină acțiunea sau dialogul. În OpenOffice.org Ajutor (Help): mergeți în sus un nivel.
<i>Tasta Spațiu</i>	Comută bifat/ nebifat bifele dintr-un dialog.
<i>Tastele săgeată</i>	Într-o secțiune de opțiuni din cadrul unui dialog selectează un alt câmp activ.
<i>Tab</i>	Deplasează focusul la următoarea secțiune sau element din dialog.
<i>Shift + Tab</i>	Deplasează focusul la secțiunea sau elementul anterior din dialog.
<i>Alt+Săgeată jos</i>	Deschide lista derulantă a câmpului care este selectat dintr-un dialog, sau a pictogramei dacă are așa ceva. Închideți lista cu tasta Escape.

<b>Taste rapide</b>	<b>Rezultat</b>
<i>Del</i>	Șterge (mută elementele selectate în coșul de gunoi digital - recycle bin).
<i>Shift+Del</i>	Șterge definitiv elementele selectate (nu mai sunt mutate în coș).
<i>Backspace</i>	Dacă este afișat un folder: în sus cu un nivel în ierarhie (sau merge înapoi).
<i>Ctrl+Shift+Space</i>	Șterge formatarea aplicată textului sau obiectelor selectate (ca la Formatare > Formatare obișnuită - Format > Default Formatting).
<i>Ctrl + Tab</i>	Este inserat un tab dacă este poziționat la începutul unui antet.
<i>Enter (dacă este selectat un obiect OLE)</i>	Activează obiectul OLE selectat.
<i>Enter (dacă este selectat un obiect desen sau text)</i>	Activează modul de introducere text.
<i>Ctrl + O</i>	Deschide un document.
<i>Ctrl + S</i>	Salvează documentul curent.
<i>Ctrl + N</i>	Creează un document nou.
<i>Shift+Ctrl+N</i>	Deschide dialogul Șabloane și documente - Templates and Documents.
<i>Ctrl + P</i>	Imprimă documentul.
<i>Ctrl + Q</i>	Părăsește aplicația (închide toate ferestrele).
<i>Ctrl + X</i>	Taie elementele selectate.
<i>Ctrl + C</i>	Copiază elementele selectate.
<i>Ctrl + V</i>	Lipește din clipboard.
<i>Ctrl + Shift + V</i>	Deschide dialogul Lipire specială - Paste Special.
<i>Ctrl + A</i>	Selectează tot.
<i>Ctrl + Z</i>	Reface înainte de ultima modificare.
<i>Ctrl + Y</i>	Repetă ultima modificare.
<i>Ctrl+F</i>	Apelează dialogul Găsește și înlocuiește - Find & Replace.
<i>Ctrl+Shift+F</i>	Caută din nou ultimul termen ce fusese căutat.
<i>Ctrl+Shift+J</i>	Comută între vizualizarea pe tot ecranul (fullscreen) și cea normală în Writer și Calc.
<i>Ctrl+Shift+R</i>	Reafișează documentul.
<i>Shift+Ctrl+I</i>	Activează sau dezactivează cursorul de selecție atunci când textul este numai-citire (read-only).
<i>Ctrl+I</i>	Aplică formatarea Cursiv (Italic) textului selectat sau în continuare. Dacă nu este selectat text iar cursorul este în mijlocul unui cuvânt formatarea este aplicată cuvântului.
<i>Ctrl+B</i>	Aplică formatarea Aldin (Bold) textului selectat sau în continuare. Dacă nu este selectat text iar cursorul este în mijlocul unui cuvânt formatarea este aplicată cuvântului.
<i>Ctrl+U</i>	Aplică formatarea Subliniat (Underlined) textului selectat sau în continuare. Dacă nu este selectat text iar cursorul este în mijlocul unui cuvânt formatarea este aplicată cuvântului.

## Taste rapide cu tastele Funcție

<b>Taste rapide</b>	<b>Rezultat</b>
<i>F1</i>	Deschide OOo Ajutor (OpenOffice.org Help). În OpenOffice.org Ajutor: merge la pagina de ajutor principală.
<i>Shift + F1</i>	Activează Ponturi extinse (Extended Tips) pentru cursorul mausului, care devine un semn de întrebare. Deplasați cursorul deasupra unui element din interfață (comandă, pictogramă sau control) pentru a fi afișat pontul extins.
<i>Shift+F2</i>	Afișează pontul extins pentru elementul selectat cu tastatura.
<i>Ctrl+F4 sau Alt+F4</i>	Închide documentul curent (închide și OpenOffice.org dacă este singurul document în uz).
<i>F6</i>	Deplasează focusul în următoarea sub-fereastră (de exemplu, vizualizarea document/sursă date).
<i>Shift+F6</i>	Deplasează focusul în sub-fereastra anterioară.
<i>F10</i>	Activează primul meniu (meniul Fișier - File).
<i>Shift+F10</i>	Deschide meniul contextual.
<i>Ctrl+F11</i>	Deschide Catalogul stil (Style Catalog).

## Taste rapide în Galerie

<b>Taste rapide</b>	<b>Rezultat</b>
<i>Tab</i>	Mută cursorul între zone.
<i>Shift+Tab</i>	Mută cursorul între zone (înapoi).

## Taste rapide în zona din Galerie Temă nouă (New Theme)

<b>Taste rapide</b>	<b>Rezultat</b>
<i>Săgeată sus</i>	Mută selecția în sus.
<i>Săgeată jos</i>	Mută selecția în jos.
<i>Ctrl+Enter</i>	Deschide dialogul Proprietăți (Properties).
<i>Shift+F10</i>	Deschide meniul contextual.
<i>Ctrl+U</i>	Reafișează tema selectată.
<i>Ctrl+R</i>	Deschide dialogul Introduce titlu (Enter Title).
<i>Ctrl+D</i>	Șterge tema selectată.
<i>Insert</i>	Inserează o nouă temă.



## Taste rapide în Galerie, zona previzualizare

<b>Taste rapide</b>	<b>Rezultat</b>
<i>Home</i>	Sare la primul element.
<i>End</i>	Sare la ultimul element.
<i>Săgeată stânga</i>	Selectează următorul element din Gallery din stânga.
<i>Săgeată dreapta</i>	Selectează următorul element din Gallery din dreapta.
<i>Săgeată sus</i>	Selectează următorul element din Gallery de sus.
<i>Săgeată jos</i>	Selectează următorul element din Gallery de jos.
<i>Page Up</i>	Derulează în sus un ecran.
<i>Page Down</i>	Derulează în jos un ecran.
<i>Ctrl+Shift+Insert</i>	Inserează în documentul curent obiectul selectat, ca referință.
<i>Ctrl+I</i>	Inserează în documentul curent o copie a obiectului selectat.
<i>Ctrl+T</i>	Deschide dialogul Introduce titlu (Enter Title).
<i>Ctrl+P</i>	Comută între vizualizare temă și vizualizare obiect.
<i>Spacebar</i>	Comută între vizualizare temă și vizualizare obiect.
<i>Enter</i>	Comută între vizualizare temă și vizualizare obiect.
<i>Pas înapoi</i>	Comută înapoi la vizualizarea principală (numai din vizualizare obiect).

## Selectarea rândurilor și coloanelor dintr-un tabel

<b>Taste rapide</b>	<b>Rezultat</b>
<i>Tasta spațiu</i>	Comută selectarea rândului, cu excepția când rândul este în mod editare.
<i>Ctrl+Tasta spațiu</i>	Comută selectarea rândului.
<i>Shift+Tasta spațiu</i>	Selectează coloana curentă.

## Taste rapide pentru obiecte Desen

<b>Taste rapide</b>	<b>Rezultat</b>
<i>Selectați bara de unelte cu F6. Folosiți Săgeată jos și Săgeată dreapta pentru a selecta pictograma dorită de pe bara de unelte și apoi apăsați Ctrl+Enter</i>	Inserează un obiect Desen (Drawing).
<i>Selectați documentul cu Ctrl+F6 și apăsați Tab</i>	Selectează un obiect Desen (Drawing).
<i>Tab</i>	Selectează următorul obiect Desen (Drawing).
<i>Shift+Tab</i>	Selectează obiectul Desen (Drawing) anterior.

<i>Ctrl+Home</i>	Selectează primul obiect Desen (Drawing).
<i>Ctrl+End</i>	Selectează ultimul obiect Desen (Drawing).
<i>Esc</i>	Deselectează obiectul Desen (Drawing).
<i>Esc (în modul Selectare cu mâner)</i>	Iese din modul Selectare cu mâner și revine în modul Selectare obiect.
<i>Săgeată sus/ jos/ stânga/ dreapta</i>	Mută punctul selectat (agățarea la grilă este temporar dezactivată, dar punctele finale se vor agăța unele de altele).
<i>Alt+Săgeată Up/Down/Left/Right Arrow</i>	Mută obiectul Desen (Drawing) selectat un pixel (în modul Selectare). Redimensionează un obiect Desen (în modul Selectare cu mâner). Rotește un obiect Desen (în modul Rotire). Deschide dialogul proprietăți al unui obiect Desen. Activează modul Selectare punct pentru obiectul desen selectat.
<i>Tasta spațiu</i>	Selectează un punct dintr-un obiect desen (în modul Selectare punct) sau anulează selecția. Punctul selectat clipește o dată pe secundă.
<i>Shift+Tasta spațiu</i>	Selectează un punct suplimentar în modul Selectare punct
<i>Ctrl+Tab</i>	Selectează următorul punct al unui obiect desen (modul Selectare punct). În modul Rotire, poate fi selectat și centrul rotației.
<i>Shift+Ctrl+Tab</i>	Selectează punctul anterior al unui obiect desen (modul Selectare punct).
<i>Ctrl+Enter</i>	Poziționează un nou obiect desen cu mărimea implicită în centrul vizualizării curente.
<i>Ctrl+Enter la pictograma Selectare (Selection)</i>	Activează primul obiect desen din document.
<i>Esc</i>	Abandonează modul Selectare punct. Este selectat obiectul desen. Editează un punct din obiectul desen (modul Editare punct).
<i>Orice tastă literă sau numerică</i>	Dacă este selectat un obiect desen comută în modul editare și poziționează cursorul la sfârșitul textului în cadrul acestuia. Este inserat caracterul tipăribil corespunzător tastei apăsată.