



Capitolul 4

Inițiere

Meniuri și bare de unelte:

Utilizarea și personalizarea opțiunilor comune ale componentelor OOo

Copyright

Acest document este Copyright © 2005 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 2.0 sau ulterioară (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>).

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

Autori

Linda Worthington
Ian Laurensen
Jean Hollis Weber
Amariutei Gheorghe (traducator)

Părerăa dumneavoastră

Responsabil: Linda Worthington lindaw@openoffice.org
Vă rugăm să trimiteți comentariile sau sugestiile dumneavoastră despre acest document la:
authors@user-faq.openoffice.org

Mulțumiri

Bucăți din acest document sunt derivate din materialul furnizat de Ian Laurensen în Migration Guide.

Data publicării și versiunea programului

Publicat în engleză la 13 Aprilie 2005. Bazat pe OpenOffice.org 2.0.
Publicat în română la 20 aprilie 2005.



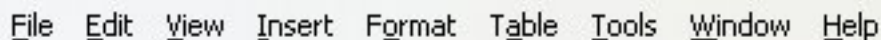
Puteți găsi o versiune editabilă a acestui document la adresa
<http://oooauthors.org/en/authors/userguide2/published/>

Cuprins

Copyright.....	i
Autori.....	i
Păreră dămneavoastră.....	i
Mulțumiri.....	i
Data publicării și versiunea programului.....	i
Meniuri.....	1
Personalizarea fontului pentru meniuri.....	1
Personalizarea conținutului meniurilor.....	2
Bare de unelte.....	3
Butoanele apășate lung și barele de unelte flotante.....	3
Afișarea și ascunderea panourilor.....	4
Mutarea panourilor.....	4
Personalizarea unei bare de unelte.....	4
Crearea unei noi bare de unelte.....	5
Utilizarea ferestrelor încorporabile/flotante.....	6
Utilizarea Navigator-ului.....	6

Meniuri

Meniurile sunt situate în partea de sus a ecranului. Opțiunile din meniul principal sunt **Fișier (File)**, **Edit(are)**, **Vizualizare (View)**, **Inserare (Insert)**, **Format(are)**, **Tabel (Table)**, **Unelte (Tools)**, **Ferestre (Window)** și **Ajutor (Help)**. Când selectați una dintre acestea este afișat un submeniu pentru celelalte opțiuni.



Imaginea 1. Meniul

- **Fișier (File)** conține comenzile care se aplică întregului document, cum sunt **Deschide (Open)**, **Salvează (Save)** și **Salvează ca PDF (Export as PDF)**.
- **Edit(are)** 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 **Proporționare (Zoom)** și **aspect Web (Web Layout)**.
- **Inserare (Insert)** conține comenzi pentru inserarea de elemente în document cum sunt **antetele**, **subsolurile** și **pozele**.
- **Format(are)** conține comenzi pentru formatarea aspectului documentelor dumneavoastră, cum sunt **Stiluri și formatare (Styles and Formatting)** și **AutoFormat(are)**.
- **Tabel (Table)** arată toate comenzile pentru a insera și a edita un tabel în document.
- **Unelte (Tools)** conține funcții cum sunt **Verificare text (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

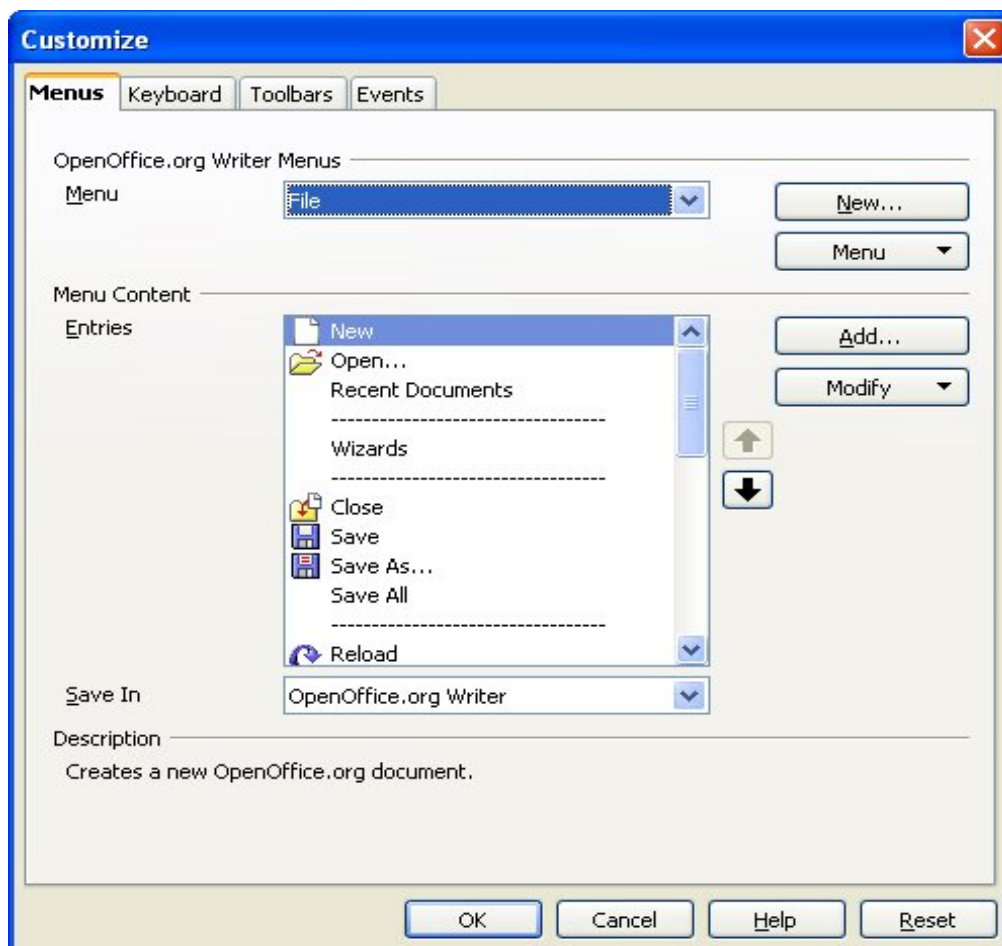
Dacă doriți să schimbați fontul folosit de meniuri procedați astfel:

- 1) Alegeți **Unelte > Opțiuni > OpenOffice.org > Writer > Fonturi de bază (vestice) (Tools > Options > OpenOffice.org Writer > Basic Fonts (Western))**.
- 2) Schimbați fontul și bifați **Numai documentul curent (Current Document Only)** dacă doriți ca modificarea să se aplice numai în documentul curent.

Personalizarea conținutului meniurilor

Este posibil să personalizați (modificați) meniurile în OpenOffice.org. Pentru a personaliza meniurile:

- 1) Alegeți **Unelte > Personalizare (Tools > Customize)**.
- 2) La dialogul **Personalizare (Customize)** alegeți categoria **Meniuri (Menus)** (Imaginea 2).
- 3) În **Meniuri OpenOffice.org Writer (Menus OpenOffice.org Writer)** selectați meniul pe care doriți să îl personalizați în lista derulantă **Menu drop down**.
- 4) Puteți să personalizați fiecare meniu folosind butoanele **Menu** și **Modify**.
- 5) Puteți adăuga comenzi într-un meniu apăsând butonul **Adaugă... (Add...)**.
- 6) Puteți crea un nou meniu apăsând pe butonul **Nou... (New...)**.

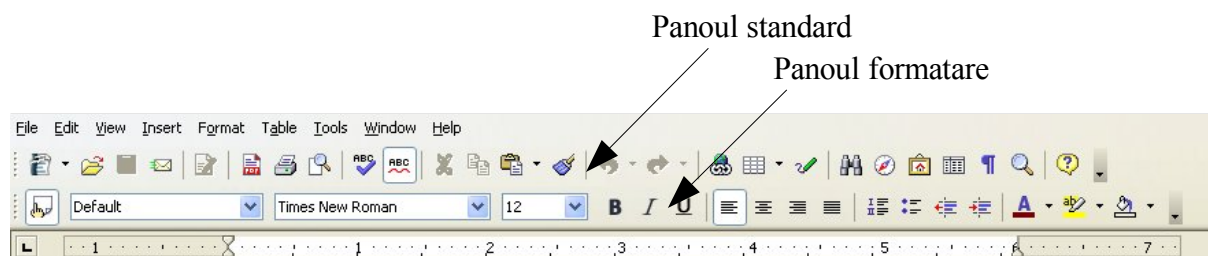


Imaginea 2. Categoria Meniuri (Menus) din dialogul Personalizare (Customize)

Bare de unelte

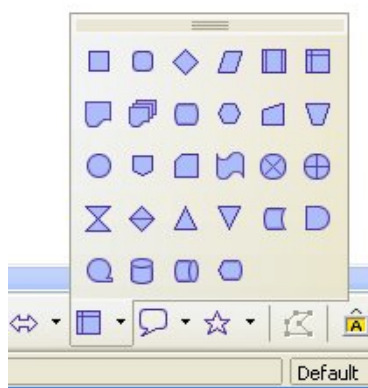
Bara de unelte din partea de sus (este poziția obișnuită) este denumită *bara de unelte standard* (*Standard Bar*). Bara de unelte standard este similară în toate aplicațiile OpenOffice.org.

Cea de a doua bară de unelte de sus (în poziția obișnuită) este *bara de unelte pentru formatare* (*Formatting Bar*). Bara de unelte pentru formatare 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 într-un tabel, această bară de unelte găzduiește *bara de unelte tabel* (*Table Bar*) și *bara de unelte text* (*Text Bar*).



Butoanele apășate lung și barele de unelte flotante

Butoanele cu un mic triunghi negru vor afișa *submeniuri* (*sub-menus*), *bare de unelte flotante* și alte elemente selectabile cu un clic lung.



Barele de unelte flotante nu pot fi încorporate pe nici o margine a ferestrei. Pentru a muta o astfel de bară de unelte, trageți-o de bara de titlu.

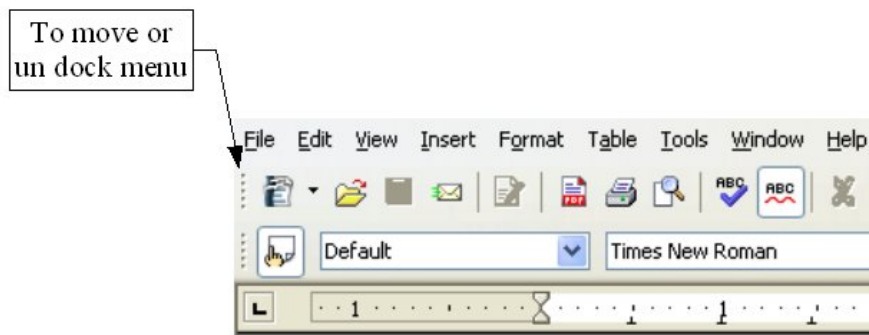
Afișarea și ascunderea panourilor

Pentru a afișa sau a ascunde barele de unelte alegeți **Vizualizare > Bare de unelte (View > Toolbars)** sau dați clic pe săgeata de la capătul panoului (se va afișa același meniu). O bară de unelte activă arată un mic semn lângă numele său.

Mutarea panourilor

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.

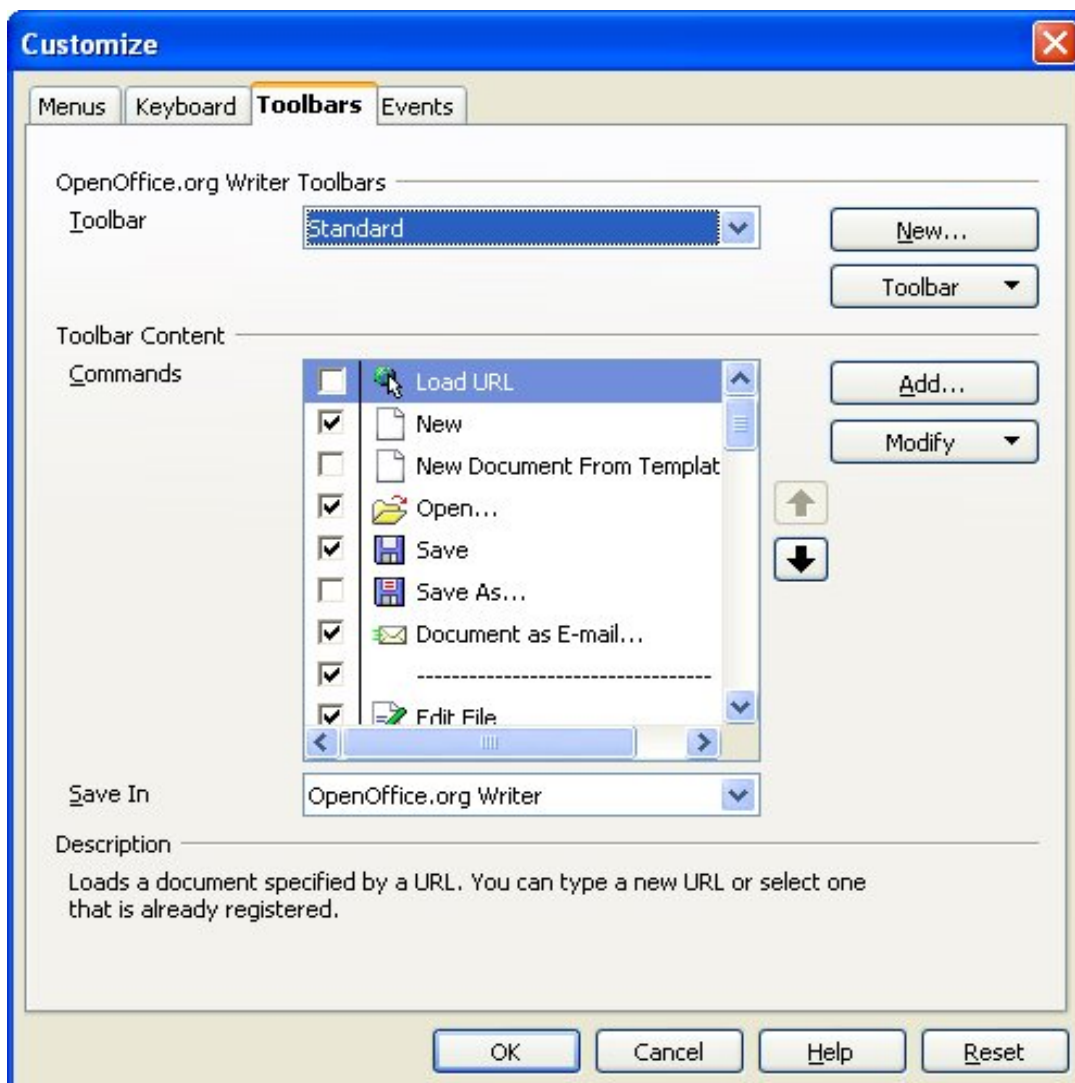
Pentru a încorpora bara de unelte în altă parte, plasați cursorul mausului deasupra mânerului panoului, țineți apăsat butonul stâng și trageți bara de unelte în noua poziție, apoi eliberați butonul mausului. Bara de unelte va fi încorporată la noua poziție.



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 3), alegeți barele de unelte pe care doriți să le modificați și apăsați pe butoanele **Bară de unelte (Toolbar)** sau **Modifică (Modify)**.



Imaginea 3. Categoria Bare de unelte (Toolbars) din dialogul Personalizare (Customize)

Notă Nu există nici o unealtă OOo pentru a edita butoanele (grafice). Pentru a folosi o pictogramă proprie, copiați-o în directorul "{locul instalării}/share/config/symbol" în format *.BMP. OOo în mod automat caută în acest director noi pictograme de fiecare dată când este deschis dialogul Butoane proprii (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

Unele ferestre din OpenOffice.org sunt încorporabile. Le puteți muta, redimensiona sau atașa la una din marginile ecranului. Pentru a încorpora o fereastră, apăsați tasta *Ctrl* și mutați fereastra la marginea dorită, apoi eliberați tasta. Pentru a dezintegra o fereastră, trageți-o de bara de titlu de lângă margine.

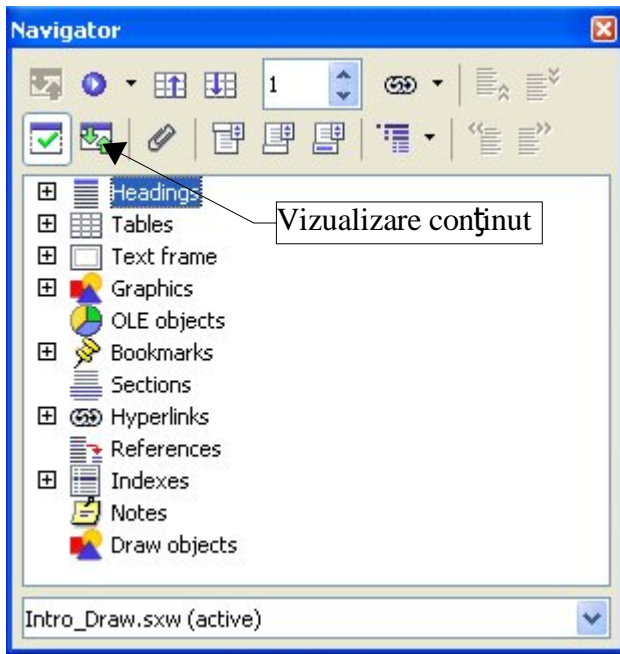
Utilizarea Navigator-ului

Navigator-ul vă 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.



Navigator-ul (Imaginea 4) 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 4. Navigator-ul