



*Capitolul **nn***

Inițiere

Lucrul cu stiluri:

O introducere în stiluri pentru OpenOffice.org

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

Jean Hollis Weber
Peter Kupfer
Amărieștii Gheorghe (traducerea în limba română)

Părerea dumneavoastră

Responsabil: Jean Hollis Weber
Vă rugăm să trimiteți comentariile sau sugestiile dumneavoastră despre acest document la:
authors@user-faq.openoffice.org

Mulțumiri

Data publicării și versiunea programului

Publicat la [dd MMM yyyy]. Bazat pe OpenOffice.org 2.0.

Cuprins

Copyright.....	i
Autori.....	i
Păreră dă dănevoastră.....	i
Mulțumiri.....	i
Data publicării și versiunea programului.....	i
Ce sunt stilurile?.....	1
De ce să folosim stiluri?.....	2
Aplicarea stilurilor.....	2
Folosind fereastra Stiluri și formatare.....	2
Folosind modul de formatare cu umplere (fill).....	3
Folosind lista Aplică stilul (Apply Style).....	4
Asignarea tastelor rapide stilurilor (în Writer).....	4
Modificarea stilurilor.....	4
Modificarea unui stil din dialogul Stil.....	5
Actualizarea unui stil pe baza selecției.....	5
Crearea de stiluri noi (proprie).....	5
Crearea unui stil nou folosind dialogul Stil (Style).....	6
Crearea unui stil nou pe baza selecției.....	6
Tragerea cu mausul a unei selecții pentru a crea un stil.....	7
Ștergerea stilurilor.....	7
Copierea și mutarea stilurilor.....	9
Folosind dialogul Managementul șablonelor (Template Management).....	9
Încărcarea stilurilor dintr-un șablon sau document.....	11

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 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 1.

Tabelul 1. Stilurile disponibile în componentele OOo

Tipul stilului	Writer	Calc	Draw	Impress
Pagină	X	X		
Paragraf	X			
Caracter	X			
Cadru	X			
Numerotare	X			
Celulă		X		
Prezentări			X	X
Grafice	(inclus în stilurile de 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

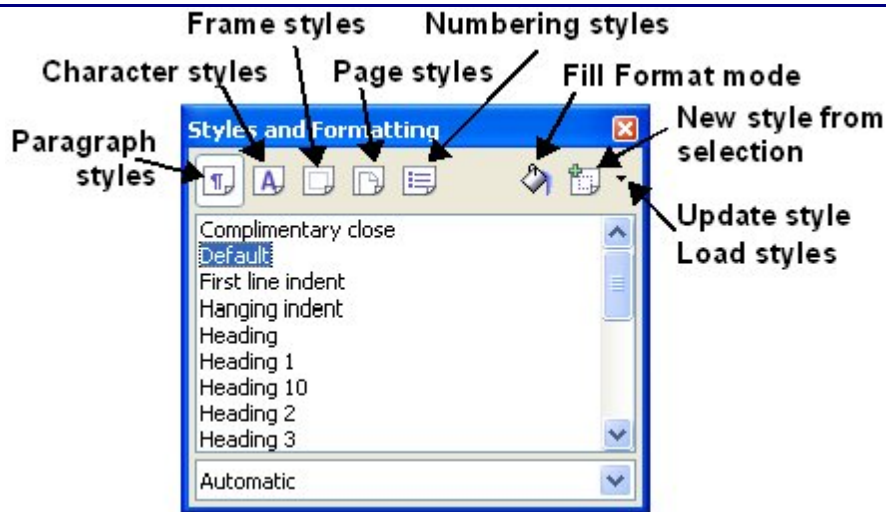
OpenOffice.org vă oferă câteva metode pentru a selecta stilurile pe care le veți aplica.

Folosind fereastra Stiluri și formatare

- 1) Apăsați pe butonul grafic **Stiluri și formatare (Styles and Formatting)**  localizat 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 1 arată fereastra pentru Writer, fiind vizibile stilurile de pagină.
- 2) Puteți deplasa această fereastră într-o zonă convenabilă pe ecran sau să o încorporați ca un panou de pe margine (țineți apăsată tasta *Ctrl* și trageți-o de bara de titlu unde doriți să o încorporați).
- 3) Dați clic pe unul dintre butoanele grafice 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 de 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 de caracter, selectați caracterele mai întâi.

PONT În partea de jos a ferestrei Stiluri și formatare este o listă derulantă (în Imaginea 1 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 proprii.



Imaginea 1. Fereastra Stiluri și formatare din Writer, arătând stilurile de paragraf

Folosind modul de formatare cu umplere (fill)

Această metodă este foarte folositoare când trebuie să formatați multe paragrafe răslețe, celule sau alte elemente cu același stil.

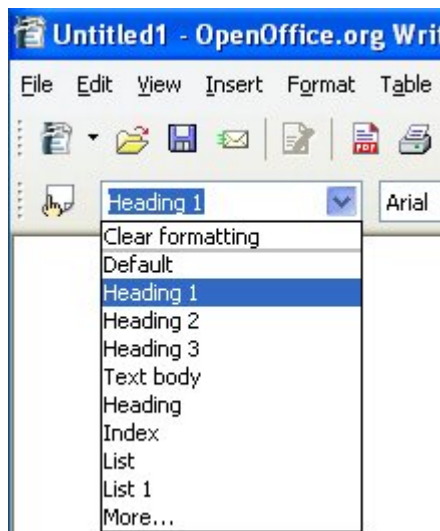
- 1) Deschideți fereastra Stiluri și formatare (Imaginea 1) și selectați stilul pe care doriți să-l aplicați.
- 2) Apăsați pe butonul grafic **Formatare cu umplere (Fill Format mode)** . Cursorul mausului se va schimba în această pictogramă.
- 3) Poziționați cursorul mausului deasupra paragrafului căruia 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 butonul grafic **Fill Format mode** sau apăsați tasta *Esc*.

Când este activ acest mod, un clic - dreapta oriunde în cadrul documentului anulează ultima acțiune de tip formatare cu umplere. Fiți atenți să nu dați din greșală clic - dreapta și astfel să pierdeți formatarea dorită.

Folosind lista Aplică stilul (Apply Style)

După ce l-ați folosit cel puțin o dată în document, numele stilului apare în lista Aplică stilul (Imaginea 2) în partea de jos - stânga a panoului obiect, lângă butonul grafic 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 2. Lista Aplică stilul (Apply Style) de pe panoul obiect

Asignarea tastelor rapide stilurilor (în Writer)

Observație

Această secțiune este încă în lucru, deoarece OOo Writer este deocamdată incomplet.

În Writer, puteți asocia stilurile de paragraf cu combinații de taste, ceea ce vă permite să le aplicați mult mai ușor și rapid, în timp ce tastați conținutul documentului. Pentru detalii citiți ghidul Writer-ului.

Alegeți **Unelte > Personalizare > Tastatură (Tools > Customize > Keyboard)**.

Un set de taste rapide sunt deja definite în Writer:

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 intitulat "Lucrul cu șabloane") sau să copiați stilurile în celelalte documente, după cum veți vedea în "Copierea și mutarea stilurilor" la pagina 8.

Modificarea unui stil din dialogul Stil

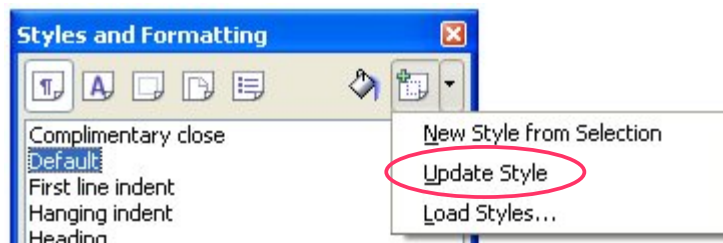
Pentru a modifica un stil existent folosind dialogul Stil, dați clic dreapta pe stilul respectiv în fereastra Stiluri și formatare (Imaginea 1) și selectați **Modifică (Modify)** din meniul contextual.

Dialogul Stil afișat depinde de tipul stilului selectat. Fiecare tip de dialog are câteva categorii. Pentru detalii, vedeți capitolele din ghidurile utilizator.

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 3).



Imaginea 3. Actualizarea unui stil pe baza selecției

Crearea de stiluri noi (proprii)

Puteți să creați propriile stiluri. 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)**.

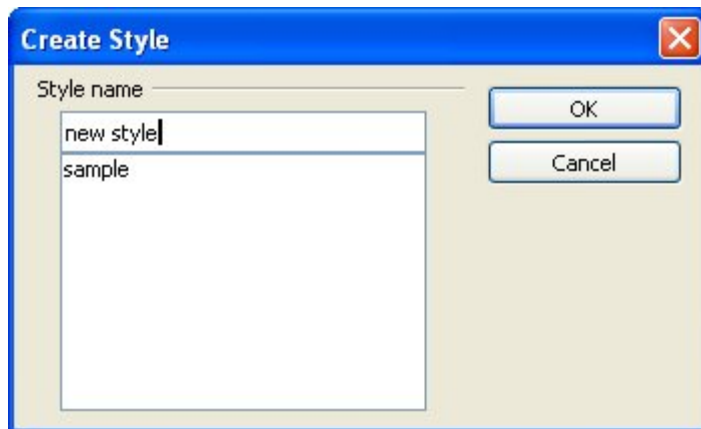
Dacă legați stiluri, atunci când veți modifica stilul de bază (de exemplu, schimbați fontul din Times în Helvetica), toate stilurile legate vor fi schimbate de asemenea. Uneori aceasta este exact ceea ce doriți; alteleori nu veți dori ca schimbările să se repercuteze asupra tuturor stilurilor. Vă va ajuta numai 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. Din lista derulantă, 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 (Imaginea 3) dați un clic lung pe săgeata de lângă Stil nou (New Style) de lângă butonul grafic Selecție (Selection) și apoi dați clic pe butonul grafic **Stil nou pe baza selecției (New Style from Selection)**.
- 4) În dialogul Creare stil (Create Style) (Imaginea 4), tastați numele noului stil. Lista arată numele stilurilor proprii existente de tipul respectiv. Dați **OK** pentru a salva noul stil.



Imaginea 4. Crearea unui stil nou pe baza selecției

Tragerea cu mausul a unei selecții pentru a crea un stil

Nou în 2.0

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.

Ștergerea stilurilor

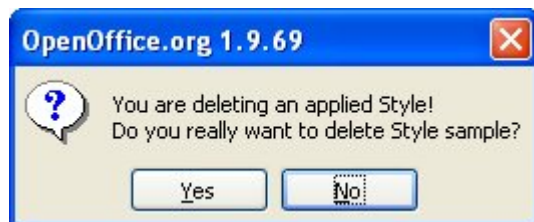
Nu puteți șterge stilurile predefinite ale OOo dintr-un șablon, chiar dacă nu le folosiți în document.

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.

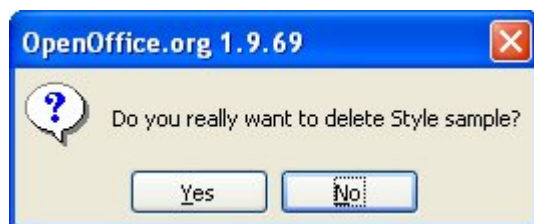
Pentru a șterge stilurile nedorite, dați clic - dreapta pe ele (unul câte unul) în fereastra Stiluri și formatare și apoi alegeți **Șterge (Delete)** din meniul contextual.

Dacă stilul este încă folosit în document, veți fi avertizat ca în Imaginea 5.



Imaginea 5. Ștergerea unui stil folosit

Dacă stilul nu mai este folosit, veți primi mesajul din Imaginea 6.



Imaginea 6. Ștergerea unui stil nefolosit

Copierea și mutarea stilurilor

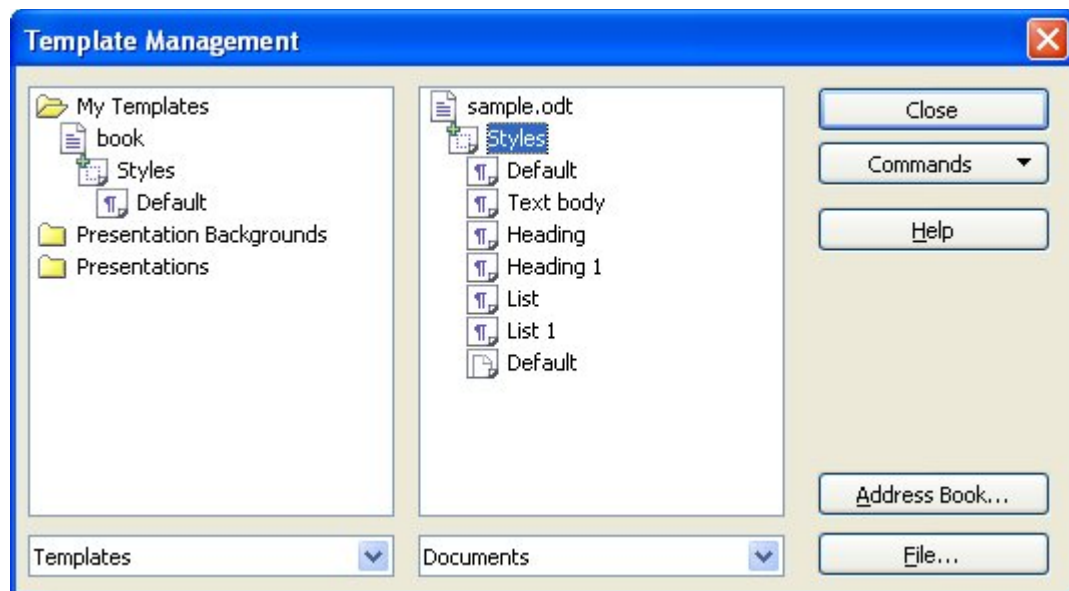
Puteți copia sau muta stiluri dintr-un șablon sau dintr-un document în alt șablon ori document, în două moduri:

- Folosind dialogul Managementul șabloanelor (Template Management)
- Încarcarea stilurilor dintr-un șablon sau dintr-un document

Folosind dialogul Managementul șabloanelor (Template Management)

Pentru a copia sau muta stiluri folosind dialogul Managementul șabloanelor:

- 1) Alegeți **Fișier > Șabloane > Organizare (File > Templates > Organize)**.
- 2) În dialogul Managementul șabloanelor (Imaginea 7), selectați din listele derulante fie șabloane fie documente, după cum doriți. Deschideți directoarele și localizați șabloanele din care și în care doriți să copiați.



Imaginea 7. Copierea stilurilor folosind dialogul Managementul șabloanelor

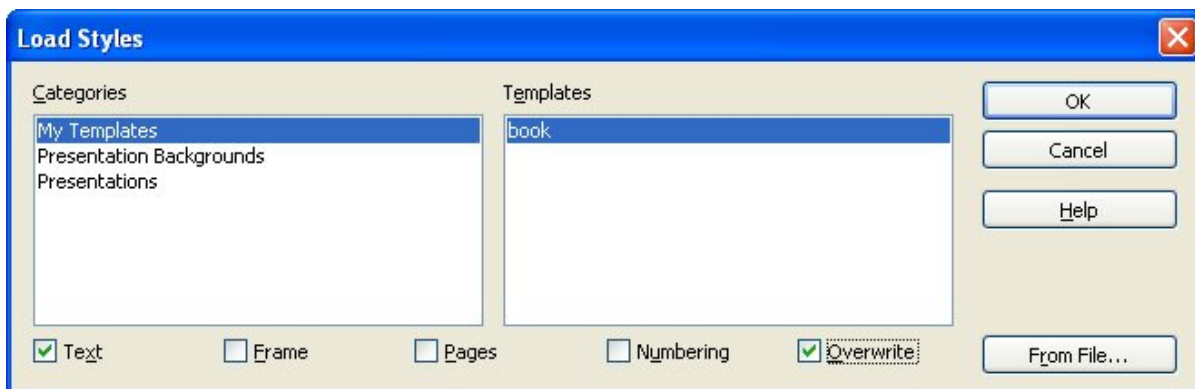
- 3) Dați dublu - clic pe numele șablonului sau documentului și apoi dublu - clic pe butonul grafic Stiluri pentru a fi afișată lista stilurilor individuale.
- 4) Pentru a *copia* un stil țineți apăsată tasta *Ctrl* și trageți numele stilului dintr-o lista în cealaltă.
- 5) Pentru a *muta* un stil nu apăsați tasta *Ctrl* la tragere. Stilul va fi mutat în noua listă, fiind șters din lista de unde l-ați luat.

- 6) Repetați pentru fiecare stil pe care doriți să îl copiați. Dacă în documentul sau șablonul destinație sunt multe stiluri, va trebui să derulați lista respectivă pentru a vedea noile stiluri. Când ați terminat, alegeți **Închide (Close)**.

Încărcarea stilurilor dintr-un șablon sau 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 3).
- 3) În dialogul Încarcă stiluri (Load Styles) (Imaginea 8), găsiți și selectați șablonul din care doriți să copiați stilurile.
- 4) Selectați 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) Dați **OK** pentru a copia stilurile. Nu se va afișa nimic pe ecran.



Imaginea 8. Copierea stilurilor din șablon în documentul deschis

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.
