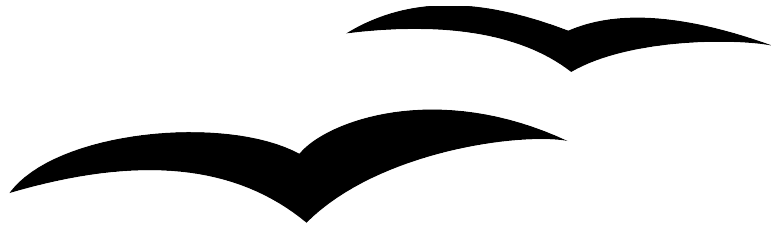


Lucrul cu documente master



Titlu:	Lucrul cu documente master
Versiune:	1.0
First edition:	January 2005
First English edition:	January 2005
Prima ediție românească:	Martie 2005

Cuprins

<u>Privire de ansamblu</u>	ii
<u>Copyright și mărci înregistrate</u>	ii
<u>Păreră dumneavoastră</u>	ii
<u>Mulțumiri</u>	ii
<u>Modificări și actualizări</u>	iii
<u>De ce să folosim un document master?</u>	1
<u>Stiluri și documentele master</u>	1
<u>Folosind Navigatorul</u>	1
<u>Crearea unui document master</u>	3
<u>Divizarea unui document într-un document master și subdocumente</u>	3
<u>Combinarea câtorva documente într-un document master</u>	3
<u>Când începeți de la zero</u>	4
<u>Editarea unui document master</u>	14
<u>Schimbarea aspectului documentului</u>	14
<u>Editarea subdocumentelor</u>	14
<u>Referințe între subdocumente</u>	14
<u>Rezolvarea problemelor</u>	18
<u>Includerea unei referințe la un capitol în capul de pagină (header) al primei pagini</u>	18
<u>Includerea paginilor «vedere» într-un document master «portret»</u>	20

Privire de ansamblu

Acest document descrie cum să creați și să utilizați documentele master în OpenOffice.org Writer 2.0.

Copyright și mărci înregistrate

Conținutul acestui document este protejat de Licența de Documentație Publică, versiunea 1.0 (numită în continuare Licența); aveți permisiunea de a folosi această documentație numai dacă sunteți de acord cu prevederile licenței. O copie a licenței este disponibilă la : <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.rtf>.

Documentația originală a fost scrisă în limba engleză și este intitulată *Lucrul cu documente master*. Autorul primei versiuni este Jean Hollis Weber © 2005. Toate drepturile rezervate. (îl puteți contacta la: jeanweber@openoffice.org). Contactați autorul numai pentru a semnala erori în documentație. Pentru întrebări despre cum să folosiți programul, înscrieți-vă pe lista de mail pentru utilizator și scrieți întrebările dumneavoastră acolo. Lista de mail o găsiți la adresa <http://support.openoffice.org/index.html>.)

Traducerea în limba română a documentației a fost realizată de Amăriuței Gheorghe aka *ghrt*. Toate drepturile cuvenite traducătorului rezervate. Pentru eventualele inadverdențe cu originalul în limba engleză sau cu programul îmi puteți trimite mail la ghrt@k.ro, sau pe lista de discuții dev@ro.openoffice.org. Vă rog să specificați în subiectul mesajului "Introducere în stiluri" sau "open office", deoarece primesc foarte mult spam.

Toate mărcile înregistrate aparțin utilizatorilor legitimi.

Părererea dumneavoastră

Dacă doriți să faceți comentarii sau sugestii despre acest document vă rog să scrieți la authors@user-faq.openoffice.org. Pentru versiunea în limba română, adresa este dev@ro.openoffice.org.

Mulțumiri

Mare parte din acest capitol este bazat pe materialul publicat prima dată în *Taming OpenOffice.org Writer 1.1*, de Jean Hollis Weber, © 2003. Mulțumiri lui Ian Laursen pentru corecturi.

Modificări și actualizări

<i>Versiune</i>	<i>Data</i>	<i>Descrierea modificării</i>
1.0	24 January 2005	First published edition.
1	Martie 2005	Tradus în limba română

De ce să folosim un document master?

Documentele master sunt de obicei folosite la scrierea unor documente lungi, ca de exemplu o carte, o teză, sau un lung raport. Un document master este în mod special util când imaginile, foile de calcul, sau alte obiecte determină o mărime apreciabilă a fișierului ce stochează lucrarea. Documentele master mai sunt folosite și când la secțiunile unui document se lucrează de către oameni diferiți, astfel încât ei nu vor avea nevoie să facă schimburi de fișiere. Un document master alătură documente text separate într-un document mare, unificând formatarea, cuprinsul (ToC - table of contents), bibliografia, și alte tabele sau liste.

Documentele master sunt așadar utile - pe de altă parte, sunt și funcționale în OOoWriter. Totuși, utilizarea lor este plină de capcane pentru începători. Astfel că, până depășiți statutul de începător - învățând aceste capcane și cum să le evitați, s-ar putea să credeți că documentele master sunt instabile sau dificil de folosit.

Puteți folosi mai multe metode pentru a crea documente master. Fiecare metodă are avantajele și dezavantajele ei. Metoda va fi aleasă în funcție de ceea ce vreți să faceți. Acest document descrie metodele existente, împreună cu sugestiile de utilizare pentru fiecare.

Stiluri și documentele master

The following note is based on information in the help files.

Stilurile care sunt folosite în subdocumente, cum sunt stilurile de paragraf, sunt importate automat în documentul master după ce salvați documentul master. Când modificați stilul din documentul master, stilul din subdocument rămâne neafectat. Aceasta înseamnă că stilul din documentul master este folosit în locul stilului din subdocument.

Notă Folosiți același șablon (document template) pentru documentul master și subdocumentele care îl compun. Când modificați sau creați un stil, adăugați-l la șablon, și apoi reîncărcați documentul master pentru a-l aplica și subdocumentelor. În acest fel subdocumentele vor arăta la fel când vor fi încărcate în documentul master, exceptând stilurile de pagină și cele aplicate direct paragrafelor în scopul restartării (sau modificării) numerotării paginilor.

Folosind Navigatorul

Navigatorul este o unealtă foarte folositoare care vă ajută să vă deplasați rapid în diferite părți ale documentului. De asemenea, puteți vedea conținutul documentului și va ajuta să reorganizați o parte din acesta. De exemplu, dacă ați scris separat câte un document pentru fiecare capitol al cărții, în documentul master acestea pot fi rearanjate, referințele fiind automat renumerotate, iar cuprinsul actualizat.

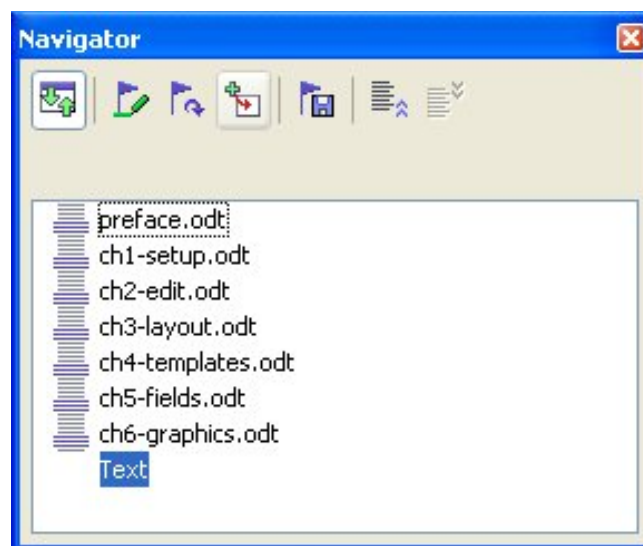
În Writer, Navigatorul are două forme distincte. Una este folosită în documentele text obișnuite, iar cealaltă în documente master.

Într-un document text obișnuit, Navigatorul afișează listele imaginilor, tabelelor, intrărilor pentru index, hiperlegăturilor, referințelor, și altor obiecte din document, după cum se vede în Imaginea 1. Dați clic pe semnul + de lângă oricare listă și va fi afișat conținutul acesteia. Puteți da dublu - clic pe un element din lista și veți sări imediat la acel obiect din document. Pentru detalii, citiți capitolul “Working with Writer” din Ghidul OOo Writer-ului.



Imaginea 1. Navigatorul în cazul unui document text.

Într-un document master, Navigatorul listează subdocumentele și secțiunile text, după cum se vede în Imaginea 2. Utilizarea Navigatorului într-un document master este discutată mai jos în acest capitol.



Imaginea 2. Navigatorul pentru un document master

Crearea unui document master

Cele trei modalități de creare a unui document master depind de stadiul în care se află documentul dumneavoastră:

- Aveți un document (o carte) pe care doriți să o divizați în câteva subdocumente (capitole) care vor fi controlate de un document master.
- Aveți câteva documente (capitole) pe care doriți să le combinați într-o carte care va fi controlată de un document master.
- Nu aveți nici un document dar doriți să scrieți o carte destul de lungă împărțită în câteva capitole.

Vom trata pe rând fiecare modalitate.

Divizarea unui document într-un document master și subdocumente

Când aveți deja un document pe care doriți să îl divizați în câteva subdocumente care vor fi controlate de un document master, puteți face această divizare în mod automat.

Când să folosiți această metodă: Dacă documentul original folosește numai stilul de pagină Obișnuit (Default), este numerotat crescător începând cu prima pagină, și folosește stilul "Heading 1" pentru a identifica începutul fiecărui capitol; dacă toate aceste condiții sunt îndeplinite, această metodă va funcționa bine.

Avantaje: Această metodă este ușoară și rapidă, iar referințele existente între capitole vor fi păstrate. Deși s-ar putea să mai trebuiască să corectați câte ceva, acest lucru nu va fi necesar decât o singură dată.

Dezavantaje: Dacă documentul original era complex, s-ar putea să aveți destul de mult de muncă deoarece elemente referitoare la formatare vor fi pierdute — de exemplu, stilurile de pagină, întreruperile de pagină, restartarea numerotării.

Cum se face: Deschideți documentul și alegeți **Fișier > Trimite > Crează document master (File > Send > Create master document)** pentru a diviza documentul. Veți observa că fiecare subdocument începe cu stilul "Heading 1" și numele fișierelor sunt de forma "nume_doc_anteriorX.odt" ("maindocnameX.odt"), unde X este 1, 2, 3 și așa mai departe. Dacă aveți un capitol care începe cu stilul "Heading 1" înainte de capitolul nr. 1 (de exemplu pe post de prefață), atunci numerele din denumirea fișierelor nu vor mai corespunde cu numerele capitolelor.

Combinarea câtorva documente într-un document master

Această metodă merge cel mai bine atunci când toate documente au fost create pe baza aceluiași șablon, dar totuși va funcționa și când ați folosit șabloane diferite.

Folosiți unul dintre procedeele descrise în "Use one of the techniques described in "Când începeți de la zero" pentru a crea un document master fără conținut și a insera documentele ca subdocumente în documentul master.

Când începeți de la zero

Situația ideală este să folosiți de la început documentul master, deoarece veți putea face totul corect de la bun început. Writer oferă trei modalități de a crea un document master:

- Metoda 1. Ușor și repede, dar nerecomandat
- Metoda 2. Nu prea complicată, dar cu restricții
- Metoda 3. Control complet

În fiecare caz, va trebui să lucrați disciplinat pentru a fi sigur că documentul master funcționează corect și sigur. Fiecare metodă de mai jos descrie pașii necesari. Fiți atent să îi executați în ordinea indicată.

Metoda 1. Ușor și repede, dar nerecomandat

Writer oferă o metodă ușoară și rapidă de a crea un document master, dar documentul master nu este asociat cu un șablon, astfel încât modificările stilurilor și al formatărilor sunt mai dificil de făcut în condiții de siguranță. Cum să faceți aceasta:

- 1) Alegeți **Fișier > Nou > Document master (File > New > Master Document)**.
- 2) Folșiți Navigatorul pentru a insera noi documente sau fișiere existente în documentul master, după cum este descris în "Pasul 5. Inserați subdocumentele în documentul master" la pagina 10.

Metoda 2. Nu prea complicată, dar cu restricții

Această metodă va funcționa dacă doriți să numerotați paginile crescator de la începutul și până la sfârșitul documentului final, fără a putea ca la o pagină să puteți stabili reînceperea numerotării, iar fiecare capitol va începe cu stilul "Heading 1" pe fiecare pagină. Dacă aveți nevoie de modificări asupra numerotării în cadrul documentului, folosiți metoda 3.

Cum procedați: Urmați instrucțiunile din următoarea secțiune (Metoda 3. Control complet), dar nu inserați secțiuni (de text) între subdocumente și nu încercați să alterați numerotarea paginilor.

Metoda 3. Control complet

Această metodă va oferi control complet asupra documentelor complexe cu diverse (mai multe) stiluri de pagină sau pe parcursul cărora este alterată numerotarea paginilor. Este ceva mai mult de muncă pentru a pune la punct un astfel de document, dar va funcționa în general foarte bine.¹

Cum procedați: Urmați pașii următori, în ordinea indicată.

Pasul 1. Planificați proiectul

¹ Cu toate acestea, sunt și situații în care această metodă nu va funcționa. Citiți secțiunile referitoare la Rezolvarea problemelor pentru detalii.

Pasul 2. Crearea unui șablon cuprinzând stilurile, câmpurile și alte elemente

Pasul 3. Creați documentul master și subdocumentele pe baza aceluiași șablon

Pasul 4. Insezați direct în documentul master

Pasul 5. Insezați subdocumentele în documentul master

Pasul 6. Adăugarea cuprinsului, bibliografiei și indexului

Pasul 1. Planificați proiectul

Deși puteți efectua oricând modificări, cu cât anticipați mai mult cu atât veți fi scutit de probleme mai târziu. Iată câteva lucruri la care să vă gândiți:

- Părțile cărții (sau raportului ori ce aveți de făcut) necesare, și numerotarea care va fi folosită pentru fiecare. Vom folosi ca exemplu o carte cu aceste părți:

Pagina de titlu (copertă)	1 pagină	fără număr de pagină
Pagina pentru copyright	1 pagină (verso pagina de titlu)	fără număr de pagină
Cuprinsul	lungime necunoscută	începe cu 'i'
Prefața (Prolog)	2 pagini	continuă de la <i>Cuprins</i>
Capitolele 1 ... 8	lungime necunoscută	începe de la 1
Anexele A, B	lungime necunoscută	continuă de la Capitolul 8
Indexul	lungime necunoscută	continuă de la Anexa B

- Paginile care vor fi în documentul master și cele care vor fi în subdocumente. Cuprinsul și indexul trebuie să fie în documentul master. Un aranjament tipic este astfel:

Pagina de titlu (copertă)	În documentul master
Pagina pentru copyright	În documentul master
Cuprinsul	În documentul master
Prefața (Prolog)	Subdocument
Capitolele 1 ... 8	Subdocumente
Anexele A, B	Subdocumente
Indexul	În documentul master

- Stilurile de pagină, paragraf, caracter, cadru (frame), și numerotare. (Pentru crearea și modificarea stilurilor citiți capitolul respectiv din Ghidul utilizator.) Câteva stiluri pe care le vom folosi în cartea cu care exemplificăm sunt:

Stilurile de pagină

Nume	Caracteristici	Următorul stil de pagină
Pagina de titlu (copertă)	Fără început și sfârșit de pagină sau numere de pagină; aspect diferit față de celelalte pagini	Pagina pentru copyright
Pagina pentru copyright	Fără început și sfârșit de pagină sau numere de pagină; aspect diferit față de celelalte pagini	Prima pagină din prefață (prolog)
Prima pagină din prefață (prolog)	Fără început de pagină; numărul paginii la sfârșitul paginii, cu cifre	Prima pagină din prefață (prolog), stânga

Nume	Caracteristici	Următorul stil de pagină
Prima pagină din prefață (prolog), stânga	romane (i, ii, iii); aspect diferit față de paginile următoare Început și sfârșit de pagină, unul conținând numărul paginii (cifre romane)	Prima pagină din prefață (prolog), dreapta
Prima pagină din prefață (prolog), dreapta	Marginile în oglindă față de prima pagină din prefață (prolog), stânga; numere de pagină cu cifre romane	Prima pagină din prefață (prolog), stânga
Prima pagină	Fără început de pagină; numărul paginii la sfârșitul paginii, cu cifre arabe; aspectul similar cu cel al prima pagină din prefață (prolog)	Pagină, stânga
Pagină, stânga	Aspectul similar cu cel al prima pagină din prefață (prolog), stânga, dar cu cifre arabe pentru numerele paginilor	Pagină, dreapta
Pagină, dreapta	Aspectul similar cu cel al prima pagină din prefață (prolog), dreapta, dar cu cifre arabe pentru numerele paginilor	Pagină, stânga

Stilurile de paragraf

Folosiți stilul "Heading 1" pentru titlurile de capitol. Dacă este necesar, definiți un stil pentru titlurile Anexelor. Un stil la îndemână este "Page Break", definit ca mărimea 6 pt, fără spații înainte sau după, întrerupere de pagină înainte. Folosiți orice alt stil de paragraf vi se potrivește.

- Inerați Câmpuri (Fields) și intrări AutoText după cum este necesar. Citiți și restul Ghidului pentru a avea o viziune completă.

Pasul 2. Crearea unui șablon cuprinzând stilurile, câmpurile și alte elemente

Puteți crea propriul șablon dintr-un document existent sau șablon care conține toate sau o parte din stilurile de care aveți nevoie, sau puteți crea șablonul începând cu un document vid. Pentru mai multe informații despre șabloane, citiți capitolul "Lucrul cu șabloane" din Ghidul Writer.

Dacă folosiți un șablon sau un document deja existent, înainte de a-l salva ca șablon vă recomand să ștergeți tot textul din el în afară de câmpuri, începuturi și sfârșituri de pagină. Stilurile pe care le-ați definit vor rămâne, chiar dacă nu mai este și textul.

Pentru a salva șablonul folosiți **Fișier > Șabloane > Salvează (File > Templates > Save)**. Veți putea schimba stilurile din șablon pe măsură ce vă dezvoltăți lucrarea.

Pasul 3. Creați documentul master și subdocumentele pe baza aceluiași șablon

Dacă demarați un proiect nou, trebuie să vă asigurați că veți crea documentul master și toate subdocumentele pe baza aceluiași șablon. Nu contează ordinea în care le creați, nici nu trebuie să le creați în același timp, la începerea proiectului. Puteți adăuga noi subdocumente oricând, pe măsură ce aveți nevoie de ele — atâta timp cât le creați pe baza aceluiași șablon.

Crearea documentului master

Vă recomand să urmați pașii de mai jos pentru a crea documentul master. Puteți folosi și alte metode, dar fiecare metodă (inclusiv aceasta) are și dezavantajele ei.

- 1) Deschideți un document nou pe baza șablonului pe care l-ați creat la Pasul 2. Asigurați-vă că primei pagini a acestui document nou i s-a aplicat stilul de pagină pe care îl doriți pentru prima pagină a documentului final. În exemplul nostru, stilul pentru prima pagină este "Pagina de titlu (copertă)" ("Title Page").
- 2) Dacă din șablon s-au preluat în acest document text sau vreo întrerupere de pagină, ștergeți textul. (Câmpurile din capetele și finalurile de pagină pot să rămână.)
- 3) Alegeți **Fișier > Trimite > Crează document master (File > Send > Create master document)**. Savați documentul master în directorul destinat acestui proiect, nu în cel pentru șabloane. Ne vom întoarce la acest document master mai târziu. Acum, îl puteți lăsa deschis sau închide, după cum preferați.

Crearea subdocumentelor

Un subdocument nu este în nici un fel diferit de alte documente text. Se numește subdocument numai pentru că la un moment dat va fi legat într-un document master și va fi deschis din documentul master. Unele setări din documentul master vor lua precedență față de setările similare din subdocument, dar numai atunci când documentul este vizualizat, manipulat sau tipărit prin documentul master.

Creați un subdocument similar cu un document ordinar (cu excepția șablonului):

- 1) Deschideți un document gol pe baza șablonului folosit special pentru acest proiect.
- 2) Ștergeți textul inutil, și stabiliți stilul primei pagini ca fiind stilul pentru prima pagină a unui capitol.
- 3) Apăsăți **Fișier > Salvează ca (File > Save As)**. Denumiți documentul corespunzător și salvați-l în directorul ales pentru acest proiect.

Dacă deja ați scris unul sau mai multe capitole și acestea nu sunt bazate pe șablonul proiectului, va trebui să schimbați șablonul documentelor respective. Singura modalitate în care puteți face aceasta este:


- 1) Deschideți un document gol pe baza șablonului de proiect.
- 2) Copiați conținutul documentului deja scris în acest nou document.
- 3) Alegeți **Fișier > Salvează ca (File > Save As)** și salvați noul document în directorul proiectului cu un nume corespunzător.
- 4) Redenumiți fișierul original astfel încât să știți că l-ați convertit.

Pasul 4. Inșerați direct în documentul master

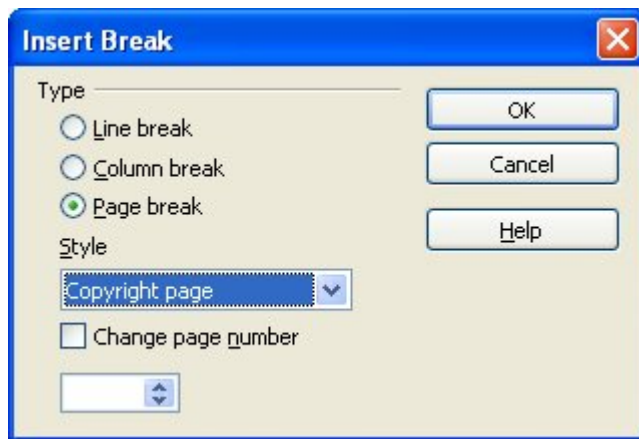
Inștruțiunile de la pașii 4 și 5 sunt date conform cu numerotarea paginilor de la pasul 1. Dacă proiectul dumneavoaștră va avea alte cerințe de numerotare va trebui să adaptați cele ce urmează.²

Aceste inștruțiuni vi se pot părea plictisitoare, dar după ce ați creat documentul master nu va trebui să îl mai modificați, și cu puțină experiență setarea va începe să mearga repede.

1) Deschideți documentul master și faceți astfel:

- Asigurați-vă că sunt afișate sfârșiturile de paragraf (aceasta o stabiliți în **Unelte > Opțiuni > OpenOffice.org Writer > Auxiliarele formatării - Tools > Options > OpenOffice.org Writer > Formatting Aids**, sau dați click pe butonul grafic **Caractere neimprimabile - Nonprinting characters** ).
- Vizualizați marginile textului, tabelor și secțiunilor (**Unelte > Opțiuni > OpenOffice.org > Aspect - Tools > Options > OpenOffice.org > Appearance**).

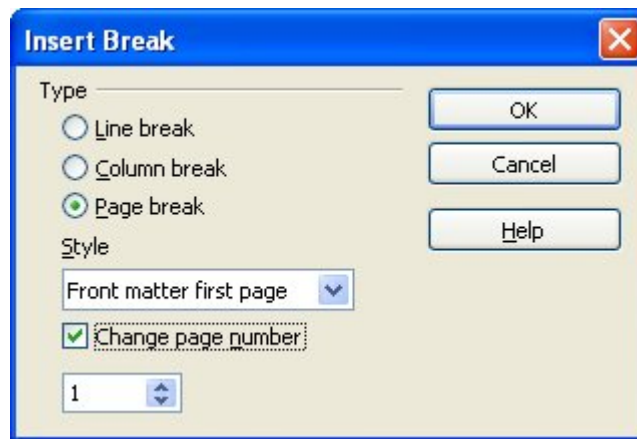
2) Tastați conținutul paginii de titlu (sau tastați niște caractere și scrieți mai târziu textul final). Având cursorul situat în ultimul paragraf gol de pe pagină, alegeți **Inșerare > Întrerupere manuală (Insert > Manual Break)**. Din caseta de dialog Inșerare întrerupere (Insert Break) (Imaginea 3), selectați **Întrerupere pagină (Page break)** și stilul pentru a doua pagină (în exemplul nostru era pagina de copyright), și lăsați debifată căsuța **Schimbă numărul paginii (Change page number)**. Apăsați **OK**.



Imaginea 3. Inșerarea unei întreruperi de pagină între pagina de titlu (copertă) și cea de copyright.

3) Tastați conținutul paginii de copyright (sau ceva care să-i țină temporar locul). Inșerați altă întrerupere manuală a paginii, stabilind stilul celei de a treia pagini ca fiind "Prima pagină din prefață (prolog)" (*Front matter first page*). Bifați căsuța **Schimbă numărul paginii (Change page number)** și tastați '1' în cmpul de dedesupt, după cum se vede în Imaginea 4. Acest număr '1' va fi afișat în documentul dumneavoaștră ca 'i', deoarece la stilul paginii am stabilit să folosim numere romane.

² Consultați secțiunea referitoare la Rezolvarea problemelor pentru un exemplu.




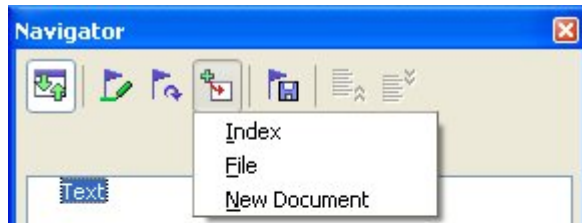
Imaginea 4. Inserarea unei întreruperi de pagină înaintea primei pagini din prefață (prolog).

- 4) Să presupunem că a treia pagină este pentru Cuprins. Lăsați pe această pagină unul sau două paragrafe goale și inserați o altă întrerupere de pagină, cu următoarea pagină folosind stilul "Prima pagină din prefață (prolog)" (*Front matter first page*). Deoarece dorim ca numerotarea paginilor Prefetei să continue de la Cuprins, nu vom mai bifa căsuța **Schimbă numărul paginii (Change page number)**. Observați că Navigatorul arată un element, numit **Text**.

Pasul 5. Insearați subdocumentele în documentul master

În sfârșit suntem gata să adăugăm primul subdocument, care în acest exemplu este Prefața.

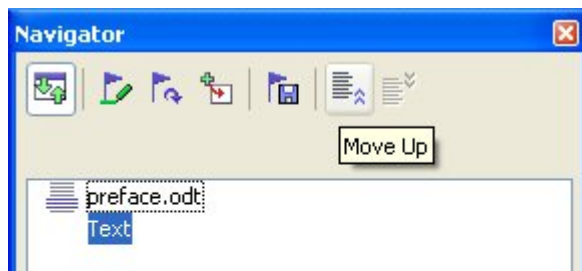
- 1) Deschideți Navigatorul (apăsați **Edit(are) > Navigator**, sau apăsați **F5**, sau dați clic pe butonul **Navigator** ).
- 2) Din Navigator, selectați **Text**, apoi apăsați lung pe butonul **Inserează (Insert)** (este apăsat în Imaginea 5) și selectați **Fișier (File)**.



Imaginea 5. Inserarea unui subdocument într-un document master folosind Navigatorul.

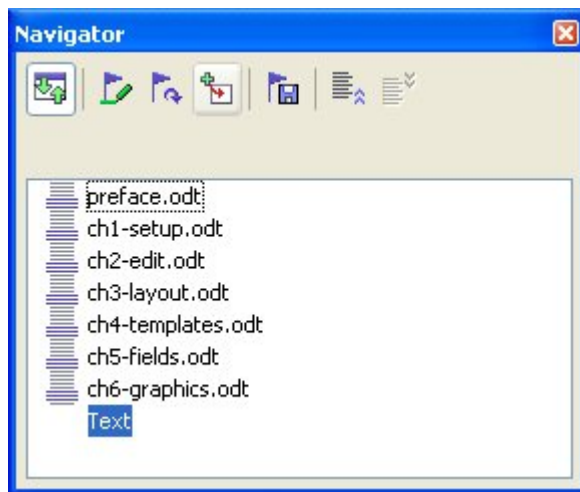
Va apare o casetă obișnuită de dialog pentru deschiderea fișierelor (File Open). Selectați fișierul (creat la pasul 3) și apăsați **OK**. Așteptați ca OOoWriter să încarce documentul.

Veți vedea că fișierul inserat este afișat de Navigator *înaintea* elementului Text, în Imaginea 6.



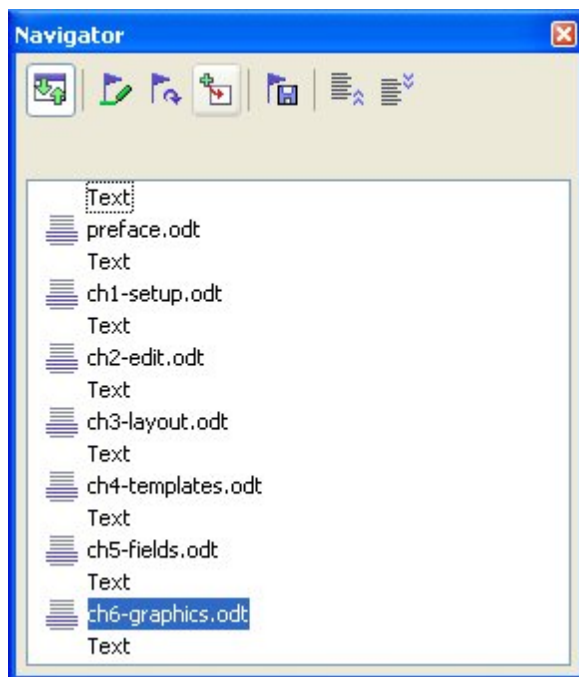
Imaginea 6. Navigatorul după inserția unui subdocument.

- 3) Repetați până când toate subdocumentele au fost adăugate în listă. Navigatorul va arăta aproximativ ca în Imaginea 7.



Imaginea 7. Navigatorul afișează fișierele din documentul master.

- 4) Salvați documentul master din nou. Acum selectați pe rând fiecare capitol și inserați o secțiune Text înaintea fiecăruia. Când ați terminat, Navigatorul va arata ca în Imaginea 8.



Imaginea 8. Navigatorul afișează o serie fișiere și secțiuni text.

PONT Puteți defini ca stilul de paragraf "Heading 1" să fie primul pe prima pagină a capitolului și astfel veți fi scutit de a insera întreruperi manuale de pagină între capitole, dar veți avea probleme dacă veți dori să alterați numerotarea paginilor la începutul primului capitol.

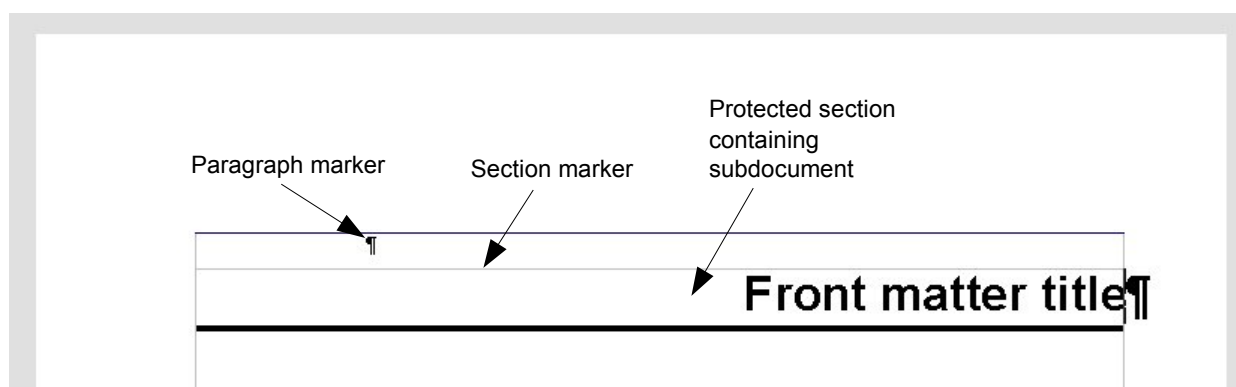
Aceasta datorită faptului că pentru a restarta numerotarea paginilor, va trebui să inserați o întrerupere de pagină manuală; însă stilul "Heading 1" prezent pe prima

pagina a primului capitol va genera o întrerupere automată de pagină, și veți avea cel puțin o pagină albă, nedorită, înaintea primului capitol. Tehnica descrisă aici previne această problemă.

- 5) Verificați dacă prima pagină din documentul master are aplicat stilul corect de pagină. Dacă nu, aplicați-l (**Pagina de titlu (copertă) - Title page** în exemplul nostru).

Derulați până la începutul primului subdocument. Verificați că stilul paginii este cel corect, și schimbați-l dacă nu este (**Prima pagină din prefață (prolog) - Front matter first page** în exemplul nostru).

Veți observa că primul subdocument (Imaginea 9) are un paragraf gol la începutul paginii; acesta a fost inserat ca parte a întreruperii manuale de pagină. Aplicați acestui paragraf stilul PageBreak creat la pasul 2 (vedeți și *Stilurile de paragraf* de la pasul 1).

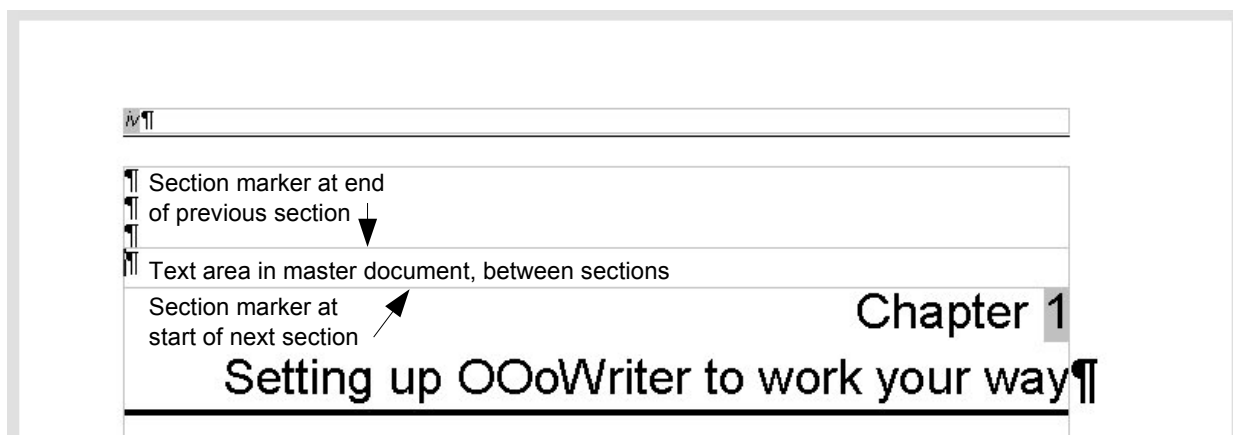


Imaginea 9. Întrerupere de pagină înaintea subdocumentului, care este într-o zonă protejată.

- 6) Veți mai observa că documentul este într-o zonă protejată. Aceasta înseamnă că nu veți putea modifica nimic din conținutul subdocumentului cât timp sunteți în cadrul documentului master. (Dacă ștergeți o secțiune, conținutul devine parte a documentului master însuși; nu mai sunt într-un subdocument. Pentru mai multe despre secțiuni, căutați în ajutorul integrat sau citiți capitolul *Lucrul cu secțiuni* din Ghidul Writer.)

Derulați în jos până ajungeți la începutul primului capitol. Veți găsi că este pe aceeași pagină ca și sfârșitul Prefetei, și că există un paragraf gol între cele două secțiuni (prefața și primul capitol), după cum se vede în Imaginea 10.

Dați clic pe acest paragraf și inserați o întrerupere de pagină, specificând **Prima pagină** ca stil de pagină și alegeți numerotarea paginilor să reînceapă de la 1. Apăsăți **OK**.



Imaginea 10. O zonă de text între două secțiuni din documentul master.

- 7) Derulați până la prima pagină din capitolul 2. Veți observa ca este pe aceeași pagină cu finalul capitolului 1, și că există un paragraf gol în zona de text dintre cele două capitole.

Dați clic pe acest paragraf și inserați o întrerupere de pagină, specificând **Prima pagină** ca stil de pagină, dar **nu** alterați numerotarea paginilor.

Repețați pentru toate capitolele, astfel încât fiecare capitol să înceapă pe o pagină nouă.

- 8) Savați documentul master din nou.

Pasul 6. Adăugarea cuprinsului, bibliografiei și indexului

Puteți genera cuprins, bibliografie sau index pentru carte, folosind documentul master. Trebuie să inserați aceste elemente într-o secțiune text din documentul master.

Mutați cursorul unde veți dori să inserati Cuprinsul (aceasta va fi totuși pe pagina rezervata acestuia când am planificat structura cărții). Creați cuprinsul conform descrierii din capitolul intitulat “Crearea și menținerea cuprinsului, indecșilor și bibliografiilor” din Ghidul Writer.

Dacă nu există o secțiune Text la sfârșitul documentului master, inserați una înaintea ultimului subdocument, apoi mutați-o în jos, după finalul ultimului subdocument. Acum, dacă ați inclus referințe bibliografice în subdocumente, mutați cursorul în această ultimă secțiune de text (locul obișnuit pentru bibliografie). Acum puteți să creați bibliografia.

Dacă ați inclus indecși în subdocumente, mutați cursorul unde veți insera indexul (daca este necesar procedați ca pentru bibliografie) și creați indexul.

Editarea unui document master

După crearea unui document master, probabil că veți dori să-i schimbați aspectul sau conținutul.

Schimbarea aspectului documentului

Puteți schimba stilurile din șablon pe măsură ce dezvoltați proiectul. Nu schimbați stilurile în documentul master sau în vreun subdocument—schimbați-le în șablon.

Pentru a actualiza documentul master (și toate subdocumentele) față de șablon, pur și simplu deschideți documentul master. Veți primi două mesaje: primul, o întrebare dacă doriți să fie actualizate toate legăturile; și a doua, dacă doriți să aplicați schimbările de stiluri. Răspundeți afirmativ la ambele întrebări.

Editarea subdocumentelor

Nu puteți edita un subdocument din cadrul documentului master. Pentru aceasta, trebuie să deschideți subdocumentul, fie prin dublu clic pe el în Navigatorul din documentul master, fie deschizându-l din afara documentului master, ca pe un document obișnuit. Apoi îl puteți edita ca pe un document obișnuit. Există însă o regulă: dacă modificați stilurile în subdocument, va trebui să copiați acele stiluri în șablon astfel încât să fie folosite în toate subdocumentele și în documentul master.

Dacă schimbați conținutul oricărui subdocument, va trebui să actualizați (manual) cuprinsul, bibliografia și indexul în cadrul documentului master.

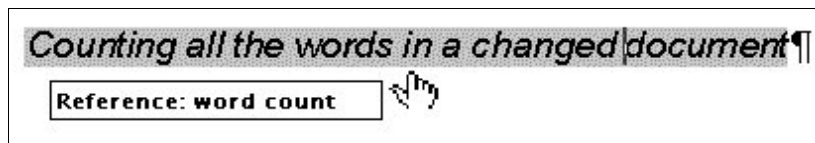
Referințe între subdocumente

Metodele descrise mai devreme în acest capitol sunt suficiente pentru nevoile majorității utilizatorilor de documente master. Totuși, în unele documente master este imperativ nevoie de actualizarea automată a referințelor între subdocumente. Această secțiune descrie cum să realizați aceasta.

Procesul creării referințelor între subdocumente este plictisitor dar funcțional. (O alternativă este să folosiți macroul creat de Ian Laursen, OutlineCrossRef macro, disponibil la <http://oooauthors.org/groups/members/macros/macros4ooo/writer/references/OutlineCrossRef-v3.1.sxw>.)

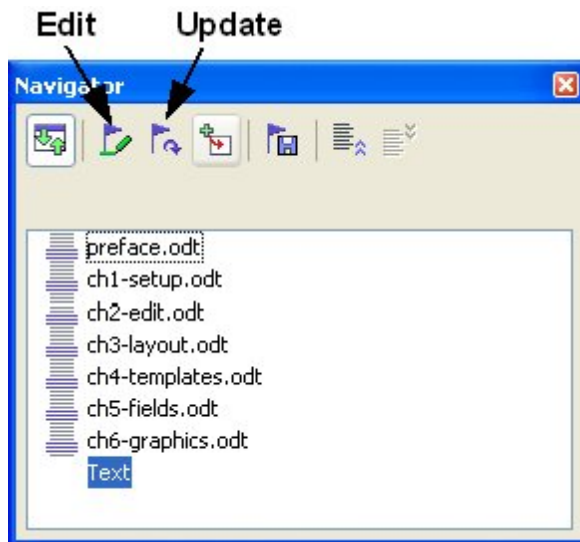
- 1) În primul rând stabiliți ce veți referi în fiecare subdocument, la fel ca atunci când faceți referințe în cadrul aceluiași document. Când faceți aceasta, notați pe o listă numele fiecărui câmp pe care îl definiți, și asigurați-vă că aceste nume sunt unice.

Numele câmpurilor fac diferență între majuscule și minuscule. Puteți verifica numele câmpului ținând cursorul mausului deasupra elementului referit. În exemplul nostru (Imaginea 11), câmpul asociat titlului a fost denumit *word count*.



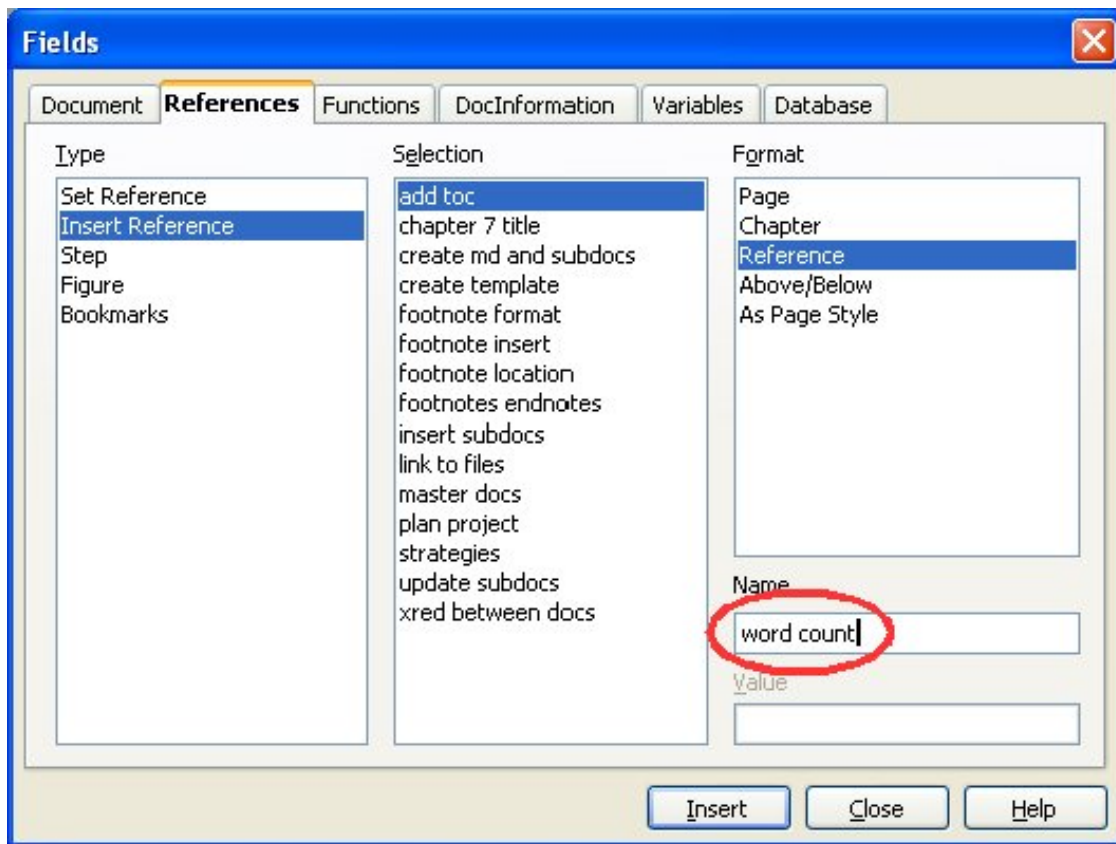
Imaginea 11. Aflarea numelui câmpului.

- 2) Deschideți documentul master. În Navigator (Imaginea 12), selectați un subdocument și dați clic pe butonul **Edit(are)** (sau dați clic dreapta și alegeți **Edit(are)** din meniul contextual). Subdocumentul este deschis pentru editare.



Imaginea 12. Selectarea unui subdocument în Navigator.

- 3) În subdocument, plasați cursorul unde doriți să inserați referința. Alegeți **Inserează > Referință (Insert > Cross Reference)**.
- 4) În caseta de dialog Câmpuri (Fields), pe pagina Referințe (References), selectați **Inserare referință (Insert Reference)** în lista Tip (Type) din partea stângă (Imaginea 13). Lista Selecție (Selection) din coloana din mijloc arată numai numele câmpurilor pentru referințele din subdocumentul curent, așa că uitați de această listă și folosiți propria dumneavoastră listă, creată anterior la pasul 1.
- 5) În câmpul **Nume (Name)** din coloana din partea dreaptă, tastați numele câmpului referinței pe care ați creat-o în subdocumentul la care vreți să vă referiți. În exemplul nostru, referința este în capitolul 3, iar numele ei este *word count*.



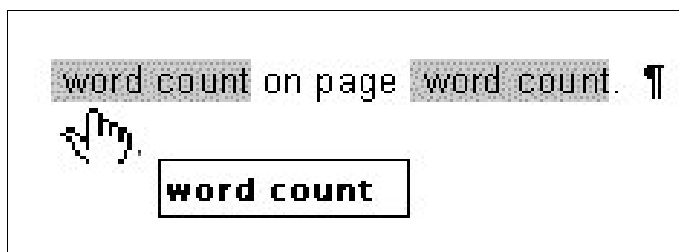
Imaginea 13. Caseta de dialog Câmpuri (Fields), numele câmpului fiind introdus manual.

- 6) Apăsați **Inserare (Insert)**. Singurul lucru care va apărea în subdocument este o mica zonă gri care indică prezența unui câmp. Dacă țineți mausul deasupra acestei zone, veți afla numele câmpului (Imaginea 14).



Imaginea 14. Vizualizarea numelui câmpului.

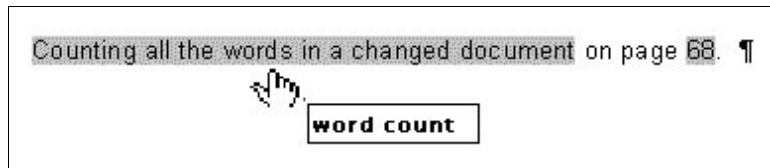
(Puteți activa afișarea numelor câmpurilor alegând **Unelte > Opțiuni > Document text > Vizualizare (Tools > Options > Text Document > View)** și bifând căsuța **Nume câmpuri (Field Codes)**. Dacă faceți (sau ați făcut) aceasta, cele două câmpuri gri din Imaginea 14 vor arăta ca în Imaginea 15.)



Imaginea 15. Afișarea numelor de câmpuri.

- 7) După ce ați inserat toate referințele necesare în subdocument, salvați-l, închideți-l și reveniți la documentul master.

În cadrul documentului master, deplasați-vă la pagina subdocumentului unde ați inserat câmpul referinței. Acum ar trebui să vedeți textul referinței apărând la locul inserției (Imaginea 15), deoarece în cadrul documentului master, subdocumentul poate găsi ținta acelei referințe.



Imaginea 16. Conținutul câmpului arată pagina din fișier.

Această tehnică funcționează și atunci când deschideți un subdocument direct la pasul 2 (adică, din cadrul documentului master) și inserați un câmp pentru referință.

Rezolvarea problemelor

Unele combinații ale opțiunilor nu funcționează. Această secțiune descrie unele probleme și oferă niște soluții.

Includerea unei referințe la un capitol în capul de pagină (header) al primei pagini

Problema

Dacă folosiți metoda descrisă în "Pasul 5. Inserați subdocumentele în documentul master" de pe pagina 10 (inserarea unei întreruperi de pagină în documentul master între subdocumente), și inserați o referință la numele și numărul capitolului în capul de pagină al **primei** pagini a fiecărui capitol, atunci câmpul referinței de pe prima pagină va furniza numele și numărul capitolului anterior. Aceasta se petrece deoarece cu metoda descrisă primul paragraf (gol) de pe acele pagini este de fapt **ultimul** paragraf din capitolul anterior. Exemplul meu nu a inclus o referință la numele și numărul capitolului în capul de pagină al primei pagini, astfel încât această problemă nu a apărut.

Finalul de pagină al primei pagini nu prezintă această problemă; el furnizează corect numele și numărul capitolului.

Soluția

Soluția pentru această problemă este următoarea:

- 1) Folosiți **Fisier > Șabloane > Editare (File > Templates > Edit)** pentru a deschide șablonul folosit pentru documentul master și subdocumente.
- 2) Modificați stilul pentru titlul capitolului (de obicei este "Heading 1") pentru a genera o întrerupere de pagină înainte, folosind stilul de pagină pe care îl doriți pentru prima pagină a fiecărui capitol. Salvați și închideți șablonul.
- 3) Când redeschideți documentul master, vă vor fi puse două întrebări: "Actualizez toate legăturile?" ("Update all links?") și "Stilurile dumneavoastră nu se potrivesc cu cele din șablon. Doriți să actualizez fișierele?" ("Your styles don't match the template. Do you want to update your files?"). Răspundeți afirmativ la ambele întrebări.
- 4) Modificați stilul titlului de capitol (Heading 1) din documentul master așa cum l-ați modificat și în șablon la pasul 2. Salvați documentul master.
- 5) Deschideți Navigatorul în documentul master, vizualizați și ștergeți secțiunile Text dintre capitole. Actualizați toate legăturile.

Capetele de pagină de pe prima pagină a fiecărui capitol vor afișa acum corect numele și numărul capitolului.

Soluția crează o altă problemă - și cum evitați această problemă

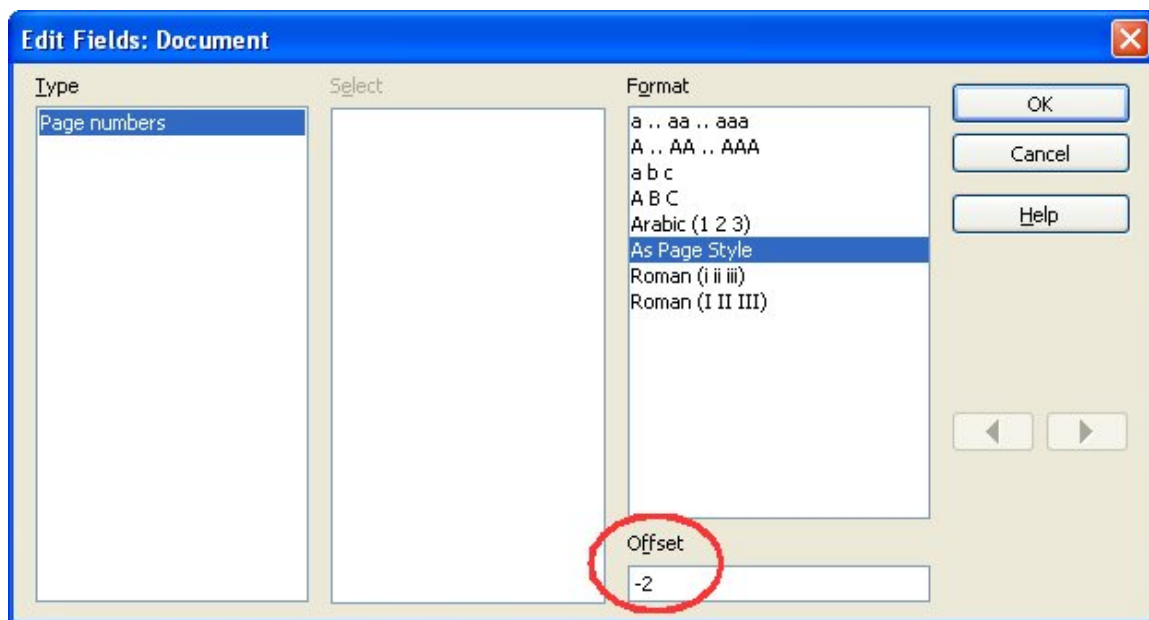
Această soluție crează o altă problemă, **dacă** doriți să restarțați numerotarea paginilor de la "1" pe prima pagină a primului capitol și aveți paginile numerotate crescător de la primul la ultimul capitol.

În mod normal veți dori să restarțați numerotarea specificând numărul de început când modificați stilul "Heading 1" la începutul unei noi pagini. Totuși, dacă veți proceda așa, prima pagină a fiecărui capitol va începe de la "1". (Uneori asta și doriți, dar de obicei nu este cazul.)

În acest caz, va trebui să includeți o compensație în câmpul numărului de pagină—adică, să-i spuneți lui OOoWriter câte pagini să scadă pentru ca prima pagină a primului capitol să fie pagina "1". Desigur, pentru ca aceasta să meargă, trebuie să știți câte pagini are prefața (și cuprinsul dacă este cazul, etc), și s-ar putea să nu știți până când nu veți finaliza cartea. Dacă adăugați sau ștergeți pagini (de exemplu, dacă se mai adaugă o pagină de cuprins), va trebui să reajustați corespunzător compensarea. Așa că, această compensare este cel mai bine de stabilit la finalul cărții.

Cum faceți acest lucru.

- 1) Chiar în documentul master —nu în subdocument—plasați cursorul chiar deasupra câmpului ce conține numărul de pagină, de pe prima pagină a primului capitol. Dați clic dreapta și alegeți **Câmpuri (Fields)** din meniul contextual.
- 2) În caseta de dialog Editare câmpuri (Edit Fields) (Imaginea 17), tastați un număr par negativ (-2, -4, etc.) în câmpul *Compensare (Offset)*. Apăsați **OK** pentru a păstra modificarea.



Imaginea 17. Folosirea unei compensări pentru a porni de la un alt număr de pagină.

- 3) S-ar putea să trebuiască făcute niște modificări pe a doua pagină a primului capitol.

Includerea paginilor «vedere» într-un document master «portret»

Problema

Documentele master ignoră întreruperile manuale de pagină în subdocumente **dacă** întreruperea manuală specifică stilul de pagină care urmează (sună mai degrabă ca o greșeală, nu o facilitate). Paginile cu aspect de vedere (landscape) sunt inserate în documente ce folosesc orientarea portret inserând o întrerupere de pagină manual și specificând un stil de pagină cu aspect tip vedere (și apoi schimbând înapoi la portret inserând altă întrerupere manuală și specificând următorul stil). Această tehnică funcționează până când documentul devine un subdocument dintr-un document master. Din acel moment paginile cu aspect de vedere devin cu aspect de portret, iar întreruperea de pagină în sine este ignorată.

Soluția

- 1) Îndepărtați paginile tip vedere din subdocument și puneți-le într-un document separat. Dacă paginile respective sunt în mijlocul unui document portret, veți avea trei documente separate: (a) paginile portret de dinainte de cele vedere, (b) paginile vedere și (c) paginile portret de după cele vedere.
 - 2) Insezați documentele (a) și (c) în mod individual în documentul master.
 - 3) Apoi faceți una dintre următoarele:
 - Insezați o secțiune text în documentul master între documentele (a) și (b). În secțiunea text, insezați o întrerupere de pagină manuală (specificând stilul de pagină cu aspect de vedere), și apoi copiați conținutul documentului (b)—paginile tip vedere—în documentul master. Dacă este necesar, insezați încă o întrerupere manuală de pagină (cu un stil de pagina cu aspect portret) înaintea documentului (b).
- sau
- Insezați documentul (b) în documentul master ca un subdocument, folosind metoda descrisă la pagina 10 pentru a include o întrerupere manuală de pagină într-o secțiune text înainte și după documentul cu aspect tip vedere.

Orice metodă veți folosi, va trebui să vă gândiți la capetele de pagină și la finalurile de pagină din document. Dacă doriți capete / finaluri de pagină «portret» pe paginile «vedere», folosiți metodele descrise în Ghidul utilizator, la capitolul despre capetele și finaluri de pagină.