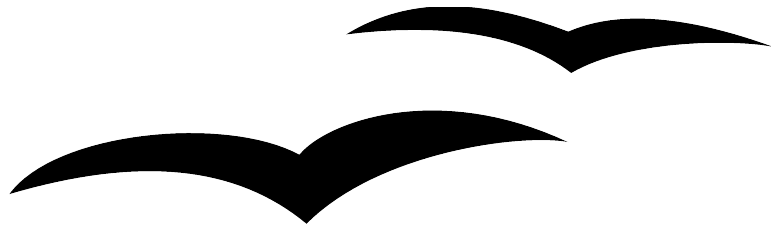


# ***Introducere în stiluri:***

*Stiluri pentru paragraf, pagină și caractere*



Title:	Introducere în stiluri: Stiluri pentru paragraf, pagină și caractere
Version:	1.1
First edition:	December 2004
First English edition:	December 2004
Prima ediție românească:	Februarie 2005



# Cuprins

---

Privire de ansamblu.....	iii
<u>Copyright și mărci înregistrate</u> .....	iii
Păreră dumneavoastră.....	iii
Mulțumiri.....	iii
Modificări și actualizări.....	iv
Introducere.....	1
<u>Ce sunt stilurile?</u> .....	1
De ce să folosim stiluri?.....	1
Feluri de stiluri.....	2
Folosirea stilurilor de paragraf.....	4
Primii pași.....	4
Folosind meniul Aplică stilul (Apply Style).....	5
Modificarea stilului de paragraf.....	5
Centrare pentru Heading 1.....	6
Spațiere la început de rând pentru Heading 3.....	7
Stiluri legate (Linked styles).....	8
Crearea stilurilor proprii (custom styles).....	9
Crearea stilului Poem.....	10
Crearea stilului TitluPoem (PoemHeading).....	11
Poezia.....	13
Modificarea stilurilor.....	14
Spațierea stilurilor Poem și TitluPoem.....	14
Crearea stilului PoemAuthor.....	14
Rezultatul final.....	15
Trucuri (Tips and tricks).....	16
Utilizarea stilului de pagină și numerotarea paginilor.....	17
Numerotarea paginilor.....	18
Preliminarii: câmpurile (fields).....	18
Inserarea unui cap de pagină (header).....	19
Simpla numerotare a paginilor.....	20

<u>Situații mai complexe</u> .....	20
<u>Caracteristica Stilul următor (Next Style)</u> .....	21
<u>Alternarea a două stiluri de pagină</u> .....	21
<u>Titlul paginii</u> .....	23
<u>Înterupere manuală a paginii</u> .....	24
<u>Exemplu: Capitolele</u> .....	24
<u>Exemplu: Inserarea unei pagini cu formatare specială</u> .....	26
<u>Exemplu: Reluarea numerotării paginilor: cazul prefetei</u> .....	26
<u>Utilizarea stilurilor de caracter</u> .....	28
<u>De ce să utilizăm stiluri de caracter?</u> .....	29
<u>Utilizarea stilurilor de caracter</u> .....	29
<u>Aplicarea și îndepărtarea stilurilor de caracter</u> .....	30
<u>Migrarea către stiluri de caracter</u> .....	30

## Privire de ansamblu

---

Stilurile sunt una dintre cele mai performante facilități ale Writer-ului (*n.t.*: componenta a OpenOffice.org, *Writer* s-ar putea traduce prin *Scritorul*, pronunțându-se [raităr]; am păstrat denumirea originală neschimbată deoarece este de fapt un nume propriu). Pe de altă parte, ele sunt necesare pentru a folosi Writer-ul la potențialul maxim. Acest capitol face o introducere a stilurilor pornind de la zero, fiind potrivit pentru cei care încă nu știu nimic despre ele. Iar la sfârșitul lecturii, sper că veți folosi stilurile de pagină, paragraf și caracter fără probleme.

## 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 Introducere în stiluri: Stiluri pentru paragraf, pagină și caractere. Autorul primei versiuni este Daniel Carrera © 2004. Toate drepturile rezervate. (îl puteți contacta la [dcarrera@openoffice.org](mailto:dcarrera@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 Amărieuței 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](mailto:ghrt@k.ro), sau pe lista de discuții [dev@ro.openoffice.org](mailto: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.

## Părerea dumneavoastră

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

## Mulțumiri

Le mulțumesc celor care au revizuit acest capitol.

## Modificări și actualizări

<i>Versiune</i>	<i>Data</i>	<i>Descrierea modificării</i>
1.1	29 Jan 2005	Revised for OOO 2.0
1	27.02.2005	Tradus în limba română

# Introducere

---

## Ce sunt stilurile?

Cei mai mulți oameni sunt obișnuiți să scrie un document specificând direct ce vor să vadă. De exemplu, puteți specifica fontul, mărimea acestuia și grosimea (să zicem, Helvetica 12pt, aldin - *bold*).

Stilurile sunt, prin contrast, atribute *indirecte*. Le folosim zilnic. De exemplu, când împărțim calculatoarele în două categorii: desktop, pentru birou, și laptop, cele mobile. De fapt este vorba de caracteristicile fiecărei categorii, deoarece calculatoare foarte diferite sunt denumite desktopuri și la fel este și cu laptopurile. Aceste două cuvinte, desktop și laptop, ajung să desemneze fiecare câte o *categorie* de calculatoare, așa că atunci când zicem desktop nu ne referim în mod direct la un anumit calculator. În mintea noastră vor fi prezente *caracteristicile generale* ale categoriei respective, adică *stilul* acesteia.

Stilurile în OpenOffice.org (o să îl numim de aici încolo OOO) reprezintă o modalitate de a face același lucru într-un document. Să folosiți stiluri înseamnă să încetați a spune “mărimea fontului 14pt, Times New Roman, aldin, centrat”, și să vă obișnuiți a spune “titlu”. Cu alte cuvinte, stilurile înseamnă o deplasare a accentului de la cum arată la ce reprezintă cuvintele și textul.

## De ce să folosim stiluri?

OOO vă oferă o noțiune foarte puternică și cuprinzătoare a stilurilor. Stilurile vă ajută să dați un aspect uniform documentelor dumneavoastră. De asemenea, este ușor să faceți schimbări majore de formatare. De exemplu, vă puteți decide să schimbați alineatele la toate paragrafele, sau să schimbați fonturile la toate titlurile. Dacă documentul este mare și nu ați folosit stiluri, acest lucru poate deveni foarte dificil. Stilurile vă ajută să faceți aceste lucruri cu ușurință.

Ora este 9:50 A.M. și Ioana tocmai termină compunerea de 30 de pagini pentru astăzi la școală. Când parcurge documentul, observă câteva probleme:

- Textul trebuie scris cu Arial în loc de Times New Roman.
- Titlurile trebuie să fie albastru-închis și cu spațiu la început.
- Titlurile trebuie să apară în partea de dreapta-sus a fiecărei pagini în afară de prima.
- Paginile pare trebuie să aibă marginea mai mare în dreapta, iar cele impare în stânga.

Din fericire, Ioana a folosit OOO și a lucrat cu stiluri. Poate face schimbările în 2 minute, astfel încât nu va întârzia la școală.

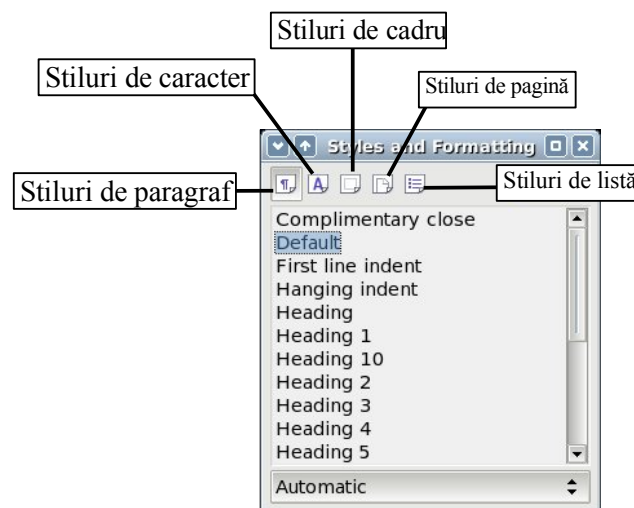
## Feluri de stiluri

Writer-ul OoO cunoaște 5 tipuri de stiluri:

- Stilurile de paragraf afectează un întreg paragraf.
- Stilurile de caractere afectează o porțiune de text în cadrul unui paragraf.
- Stilurile de pagină afectează formatarea paginii (mărimea, marginile, etc).
- Stilurile de cadru ("frame styles") afectează cadrele și imaginile.
- Stilurile de listă afectează listele numerotate și cele cu semne grafice (ca aceasta).

Primele trei stiluri sunt cele mai folosite. Acestea sunt explicate în acest capitol. Stilurile de cadru și cele de listă sunt discutate în capitolul intitulat "Lucrul cu stiluri" (*Working with Styles*).

Aceste stiluri sunt disponibile în cadrul unei ferestre separate de bara cu «unelte» (butoane grafice - iconițe, câmpuri sau liste de selecție), numită Stiluri și formatare (*Styles and Formatting*), arătată în Imaginea 1. (Dacă sunteți în OoO, apăsați tasta *F11* ca să o vedeți.) Această fereastră este discutată în secțiunea următoare.



Imaginea 1. Fereastra Stiluri și formatare; sunt arătate iconițele pentru cele 5 tipuri de stiluri

---

**Notă** Stiluri și formatare este o fereastră separată. Puteți să o (re)poziționați pe ecran cu mausul.



---

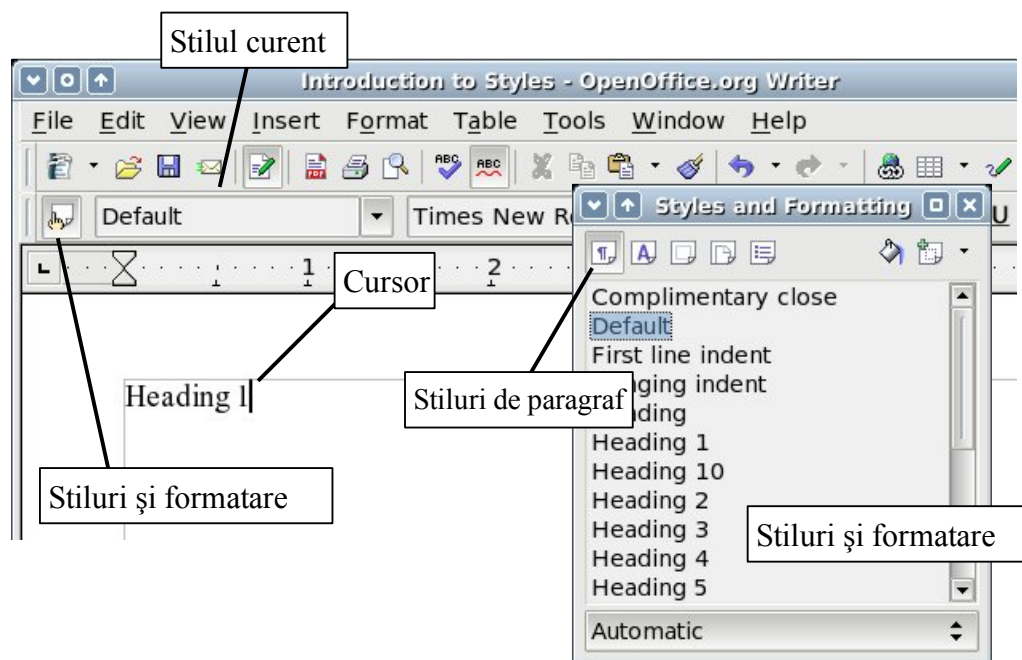



# Folosirea stilurilor de paragraf

## Primii pași

OpenOffice.org folosește unealta numită Stiluri și formatare pentru a administra stilurile. Conceptul de stiluri și fereastra Stiluri și formatare sunt cel mai bine explicate folosind un exemplu.

- 1) Creați un document nou (alegeți **File > New > Text Document** sau apăsați *Control+N*).
- 2) Tastați "Heading 1" în el. **Atenție!** Cursorul trebuie ca să rămână pe aceeași linie.
- 3) Apăsați iconița Stiluri și formatare  situată pe bara de formatare (*Formatting Bar*) sau apăsați tasta *F11*. Aceasta face să apară o fereastră intitulată Stiluri și formatare (*Styles and Formatting*) (vedeți Imaginea 2).
- 4) Aveți grijă ca fereastra să arate secțiunea cu stilurile de paragraf (apăsați iconița din stânga-sus din fereastra Stiluri și formatare, și anume ).



Imaginea 2. Apăsați pe iconița Stiluri și formatare  ca să apară fereastra.

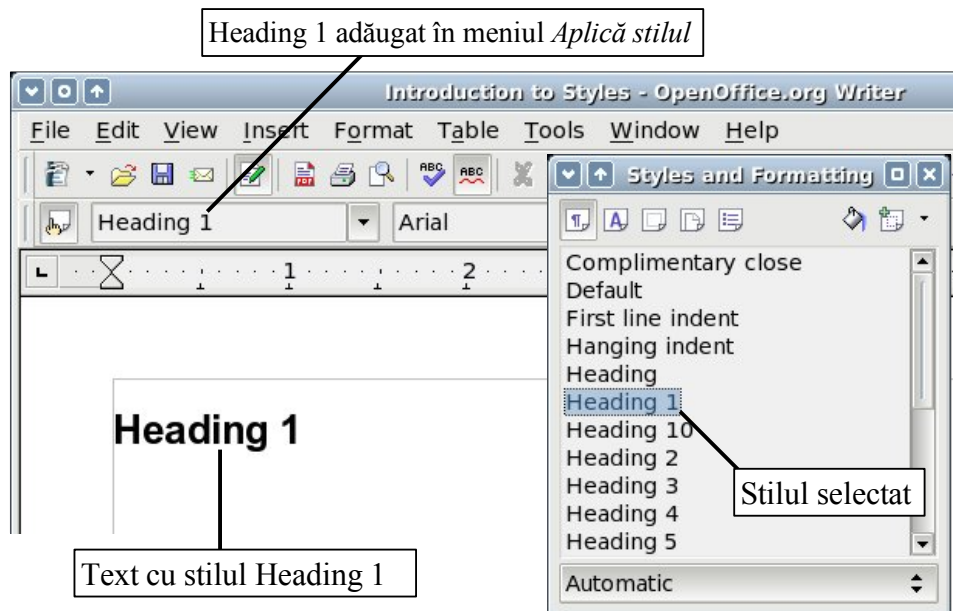
Dați dublu-clic în fereastra Stiluri și formatare, elementul numit *Heading 1* (la fel ca textul dumneavoastră). Aceasta va face două lucruri:

- Textului introdus (și toată linia aferentă) i se va aplica stilul *Heading 1*.
- *Heading 1* va fi adăugat în meniul *Aplică stil (Apply Style)*.

Meniul Aplică stilul (Apply Style) este ilustrat în Imaginea 3. Vă ofera acces direct la stilurile care sunt folosite deja în documentul curent.

## Folosind meniul Aplică stilul (Apply Style)

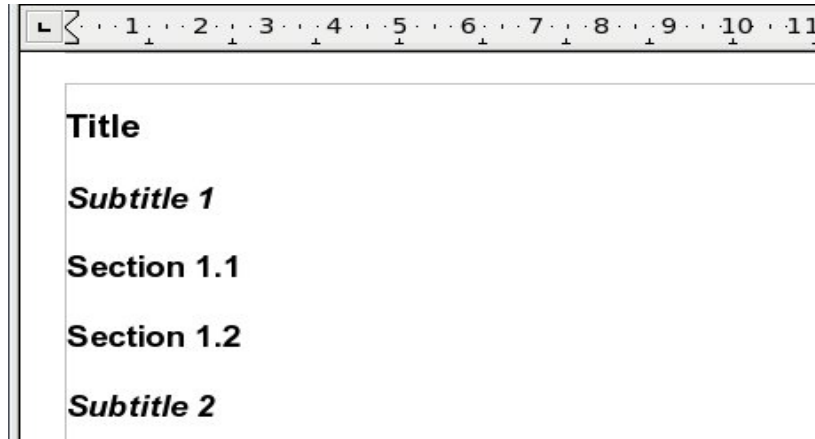
Meniul Aplică stilul (Apply Style) enumeră stilurile de paragraf care sunt folosite deja în documentul curent. Puteți să selectați stiluri din acest meniul, ca și din fereastra Stiluri și formatare. Ca un exercițiu, apăsați *Enter*, tastați niște text și selectați *Heading 1* în meniul Aplică stilul. Textul dobândește proprietățile stilului *Heading 1*.



Imaginea 3. Aplicarea stilurilor de paragraf

## Modificarea stilului de paragraf

Puterea stilurilor rezidă în abilitatea de a le modifica în funcție de nevoi. În următorul exemplu, vom avea nevoie de trei linii de text cu stilurile *Heading 1*, *Heading 2* și *Heading 3*. Documentul dumneavoastră ar trebuie să semene cu cel din Imaginea 4. Stilul *Heading 1* va trebui aplicat cuvântului "Title", *Heading 2* la "Subtitle 1" și așa mai departe.



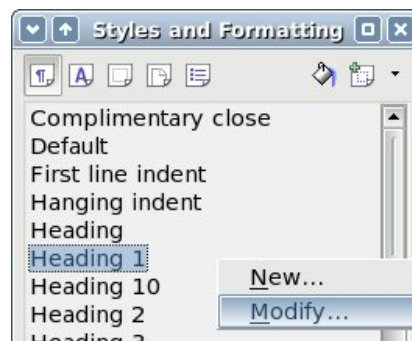
Imaginea 4. Textului i s-au aplicat stilurile Headings 1–3.

Să presupunem că doriți să modificați stilurile:

- Heading 1 va fi centrat.
- Heading 3 va fi cu spațiu la început de rând.

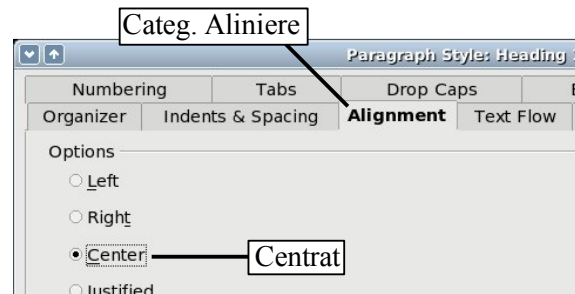
### Centrare pentru Heading 1

În fereastra Stiluri și formatare, apăsați clic - dreapta pe "Heading 1" și alegeți **Modifică** (**Modify**) (ca în Imaginea 5).



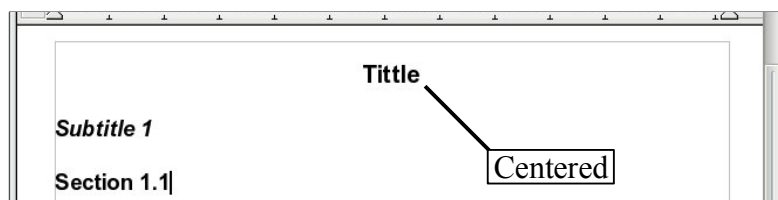
Imaginea 5. Modificarea unui stil.

Când se deschide fereastra Stilul paragrafului (*Paragraph Style*), alegeți categoria **Aliniament** (**Alignment** tab), selectați **Center** (ca în Imaginea 6) și apăsați **OK**.



Imaginea 6. Centrare Heading 1

Acum tot ce i s-a aplicat stilul Heading 1 va fi centrat (ca în Imaginea 7). Dacă mai aplicați stilul Heading 1 și la alt text, și acesta va fi centrat, de asemenea.

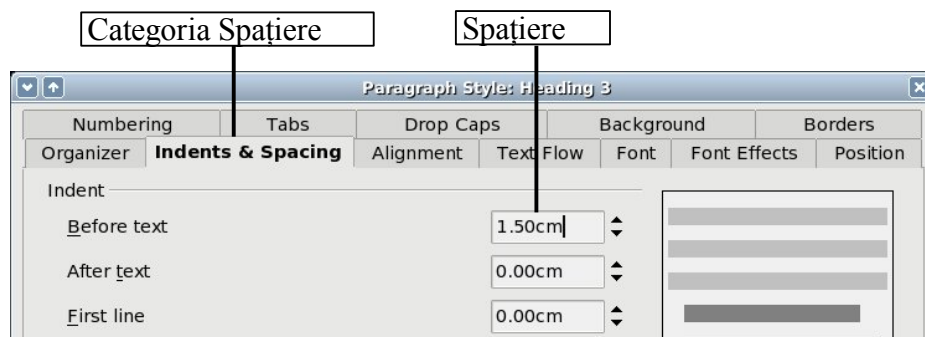


Imaginea 7. Textul cu stilul Heading 1 este centrat.

### Spațiere la început de rând pentru Heading 3

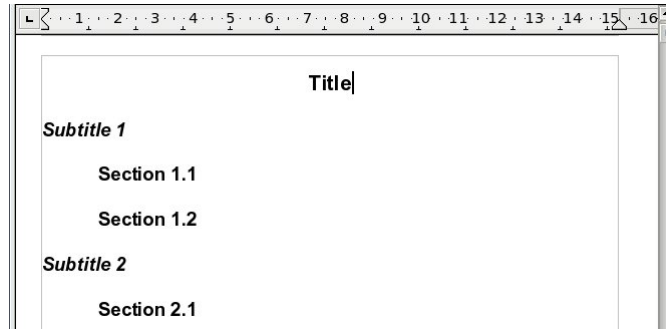
În fereastra Stiluri și formatare, dați clic - dreapta pe Heading 3 și alegeți **Modifică (Modify)** (ca și înainte). Când apare fereastra Stilul paragrafului (*Paragraph Style*), executați următorii pași:

- 1) Alegeți categoria **Spațiere (Indents & Spacing)**.
- 2) În cadrul secțiunii **Indent**, introduceți spațiere înaintea textului de 1.5cm (0.6 inch), ca în Imaginea 8.



Imaginea 8. Introducerea spațierii

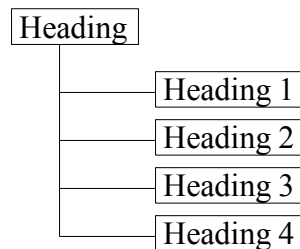
Rezultatul ar trebui să fie cel din Imaginea 9.



Imaginea 9. Textul cu stilul Heading 3 este spațiat.

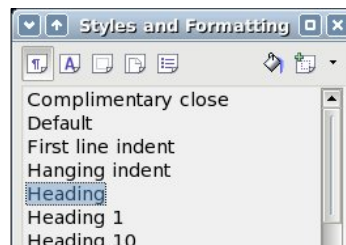
## Stiluri legate (Linked styles)

Unele dintre stilurile OpenOffice.org sunt legate împreună. Aceasta înseamnă că schimbările într-un stil afectează toate stilurile legate la acesta. De exemplu, toate stilurile numite "Heading" (cum sunt Heading 1, Heading 2) sunt legate cu un stil numit **Heading**. Această dependență este ilustrată în Imaginea 10.



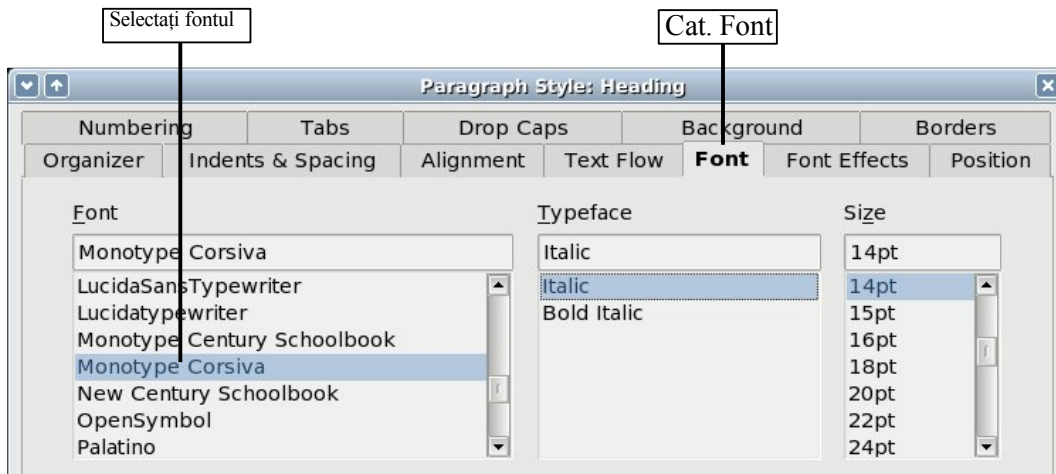
Imaginea 10. Stiluri legate.

Cu titlu de exemplu, să presupunem că doriți să schimbați fontul nu numai la Heading 1 sau la Heading 2, ci la toate stilurile legate cu Heading. Cea mai ușoară cale de a face aceasta este să folosiți legăturile existente între stiluri. Deschideți fereastra Stiluri și formatare (apăsați *F11*) și selectați Heading (Imaginea 11).



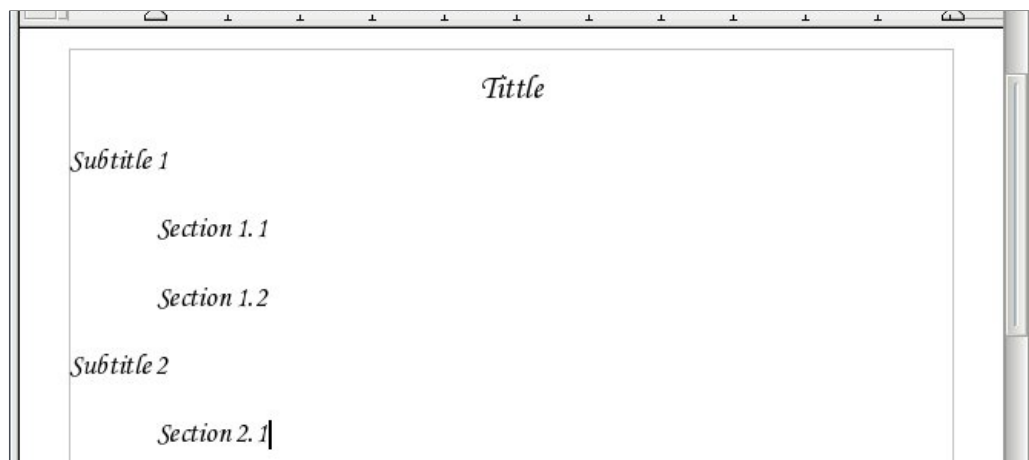
Imaginea 11. Selectați stilul Heading.

Deschideți fereastra Stiluri de paragraf (*Paragraph styles*) corespunzătoare stilului Heading (clic - dreapta > **Modify**) și selectați categoria **Font**. Selectați un font și apăsați **OK** (priviți Imaginea 12).



Imaginea 12. Selectați fontul pentru stilul Heading.

Acum fonturile pentru toate stilurile "Heading" au fost modificate dintr-un foc. Acum documentul dumneavoastră ar trebui să arate ca în Imaginea 13.



Imaginea 13. Toate stilurile Heading au acum noul font.

## Crearea stilurilor proprii (custom styles)

Ați observat ca fereastra Stiluri și formatare (*Styles and Formatting*) vă oferă câteva stiluri predefinite, cum sunt *Heading 1* și *Text body*. Dar dacă aveți nevoie de un stil special, pentru scrierea unei poezii, deoarece nici unul dintre cele predefinite nu se potrivește? Cu OpenOffice.org vă puteți crea stiluri după preferință.

În această secțiune, vom crea un stil numit *Poem*, și unul numit *TitluPoem*, cu următoarele caracteristici:

- *Poem*: Centrat, mărimea fontului 10.
- *TitluPoem*: Centrat, aldin, mărimea fontului 12.

În plus, după textul cu stilul *TitluPoem* va urma obligatoriu text cu stilul *Poem*. Cu alte cuvinte, când veți apăsa *Enter*, stilul textului se va schimba în *Poem*.


---

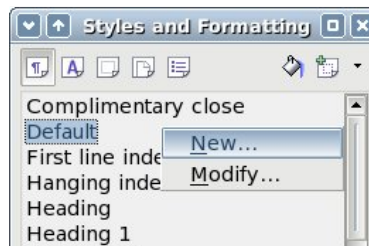
**Notă** Cititorul atent va fi observat desigur acest comportament până acum. După ce tastați un titlu cu stilul aferent și apăsați *Enter*, stilul se schimbă înapoi la "Text body".

---

## Crearea stilului *Poem*

Primul nostru exemplu este stilul *Poem*. Vom folosi stilul *Default* ca punct de pornire.

- 1) Apăsați iconița  sau tasta *F11*.
- 2) Dați clic - dreapta pe *Default* și alegeți **Nou (New)** (ca în Imaginea 14).



Imaginea 14. Creați un nou stil.

Aceasta deschide fereastra Stilul paragrafului, la categoria **Organizator (Organizer)** tab). Pentru a crea un stil propriu, trebuie să înțelegeți și să configurați primele trei elemente.

**Nume (Name)** Acesta este numele stilului, cum sunt și Heading 1 sau Text body.

Numiți-l *Poem*.

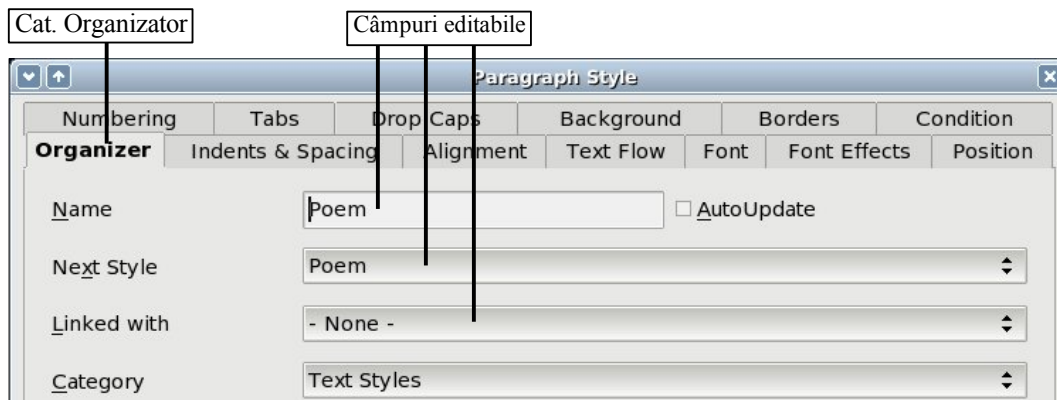
**Următorul stil (Next Style)** Acesta este stilul ce va urma în mod obișnuit stilului *Poem*. După ce apăsați *Enter* în timp ce tastați text cu stilul *Poem*, acest stil va fi utilizat.

Scrieți tot *Poem*. Când veți apăsa *Enter* pentru strofa următoare, textului i se va aplica tot stilul *Poem*.

**Legat la (Linked With)** Dacă stilul *Poem* este legat cu altul, de exemplu cu *Default*, atunci orice schimbare a stilului *Default* va afecta și *Poem*, după cum ați văzut cu *Heading* în secțiunea precedentă.

În exemplul nostru nu vrem aceasta. Setati această opțiune ca *Nimic* (– *None* –). Aceasta înseamnă că *Poem* nu este legat cu nici un alt stil.

După ce faceți aceste modificări, ecranul dumneavoastră ar trebui să arate ca în Imaginea 15.



Imaginea 15. Configurația inițială a stilului *Poem*. Setări primele trei câmpuri editabile după cum vedeți.

Următorul pas este să configurați alinierea și caracteristicile fontului pentru acest stil.

- În categoria **Aliniere** (**Alignment** tab), selectați *Centrat* (*Center*).
- În categoria **Font**, selectați mărimea fontului de 12pt (puncte tipografice).

Apăsați **OK** pentru a salva stilul *Poem*.

Felicitări! Tocmai v-ați creat propriul stil.

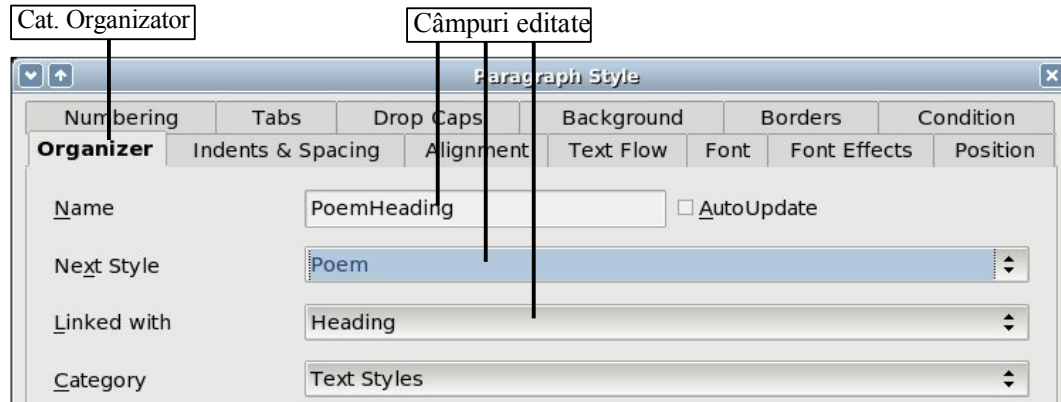
## Crearea stilului *TitluPoem* (*PoemHeading*)

Vom crea un nou titlu, numit *TitluPoem*. (Din anumite considerente, nu am editat / tradus și imaginile, astfel încât în acestea denumirea stilului este *PoemHeading*). Urmați aceeași procedură ca mai înainte, cu aceste diferențe:

- Următorul stil (*Next style*): Selectați *Poem*, nu *TitluPoem*.
- Legat cu (*Linked with*): *Heading*.

Fereastra ar trebui să arate ca în Imaginea 16.





Imagina 16. Configurarea pentru stilul TitluPoem (în imagine, PoemHeading).

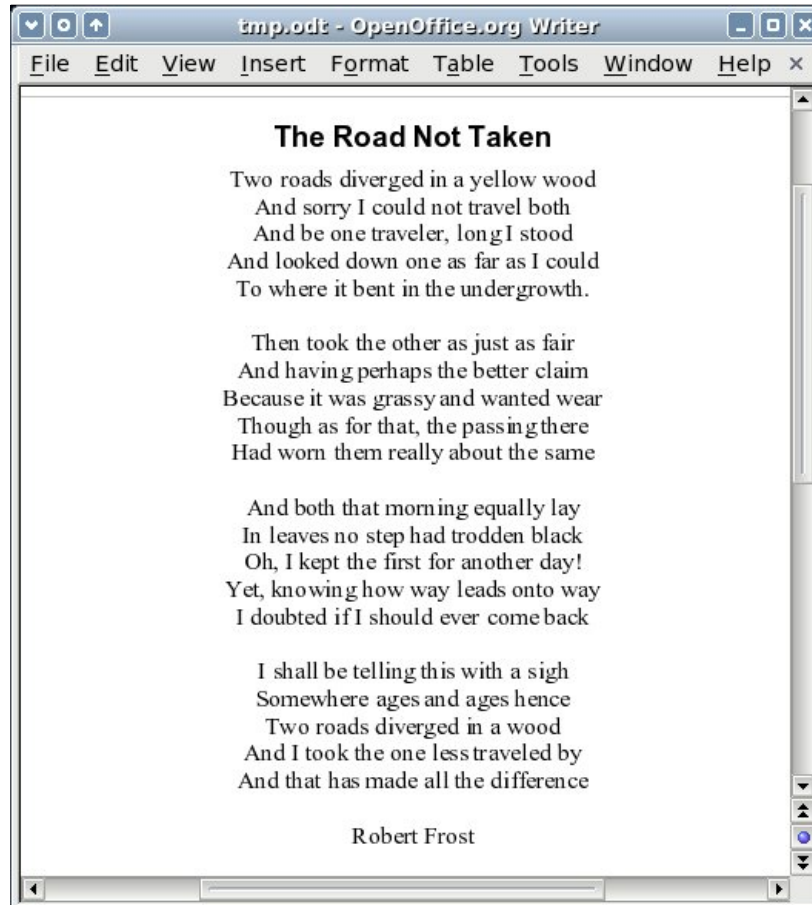
Acum stabiliți caracteristicile noului stil:

- 1) În categoria **Aliniere** (**Alignment** tab), selectați *Centrat* (*Center*).
- 2) În categoria **Font**, alegeți îngroșare (bold) și mărimea 14pt.

Apăsați **OK** pentru a salva noul stil *TitluPoem*.

## Poezia...

Și acum să testăm stilurile proaspăt create pentru a vedea cum arată și dacă sunt bune de folosit. Dacă scrieți o poezie, aceasta ar trebui să arate similar cu cea din Imaginea 17.



Imaginea 17. Poezie de Robert Frost (1874-1963).

## Modificarea stilurilor

Unul dintre cele mai importante avantaje ale utilizării stilurilor este că ele permit formatarea documentului să fie schimbată fără a-l modifica special pentru aceasta. De exemplu, să presupunem că ați scris o carte destul de lungă (să zicem 100 de pagini). Și să presupunem și că a doua zi nu vă place cum arată, sau aceluia căruia îi trimiteți documentul nu îi place cum arată (ce ați scris nu este treaba noastră).

Pentru a învăța despre modificarea stilurilor, vom face următoarele schimbări:

- Stilul *Poem* va fi spațiat în loc să fie centrat.
- Vom adăuga un stil *PoemAuthor* legat la *Poem*, cu diferența că este aldin (bold) și are mai multe spații în fața sa.

### Spațierea stilurilor *Poem* și *TitluPoem*

În primul rând, setați stilul *Poem* cu aliniere la stânga:

- 1) În fereastra Stiluri și formatare (Styles and Formatting), selectați *Poem*, clic - dreapta și selectați **Modifică (Modify)**.
- 2) În categoria **Aliniere (Alignment tab)**, selectați *Stânga (Left)*.

Precizați spațierea:

- 1) Apăsați categoria **Spațiere (Indents & Spacing tab)**.
- 2) Sub **Indent**, introduceți spațierea înaintea textului ("before text") de 5cm (aproximativ 2 inch).

Gata! Apăsați **OK**, și ar trebui să vedeți modificarea formătărilor textului. Faceți acest lucru și pentru stilul *TitluPoem*.

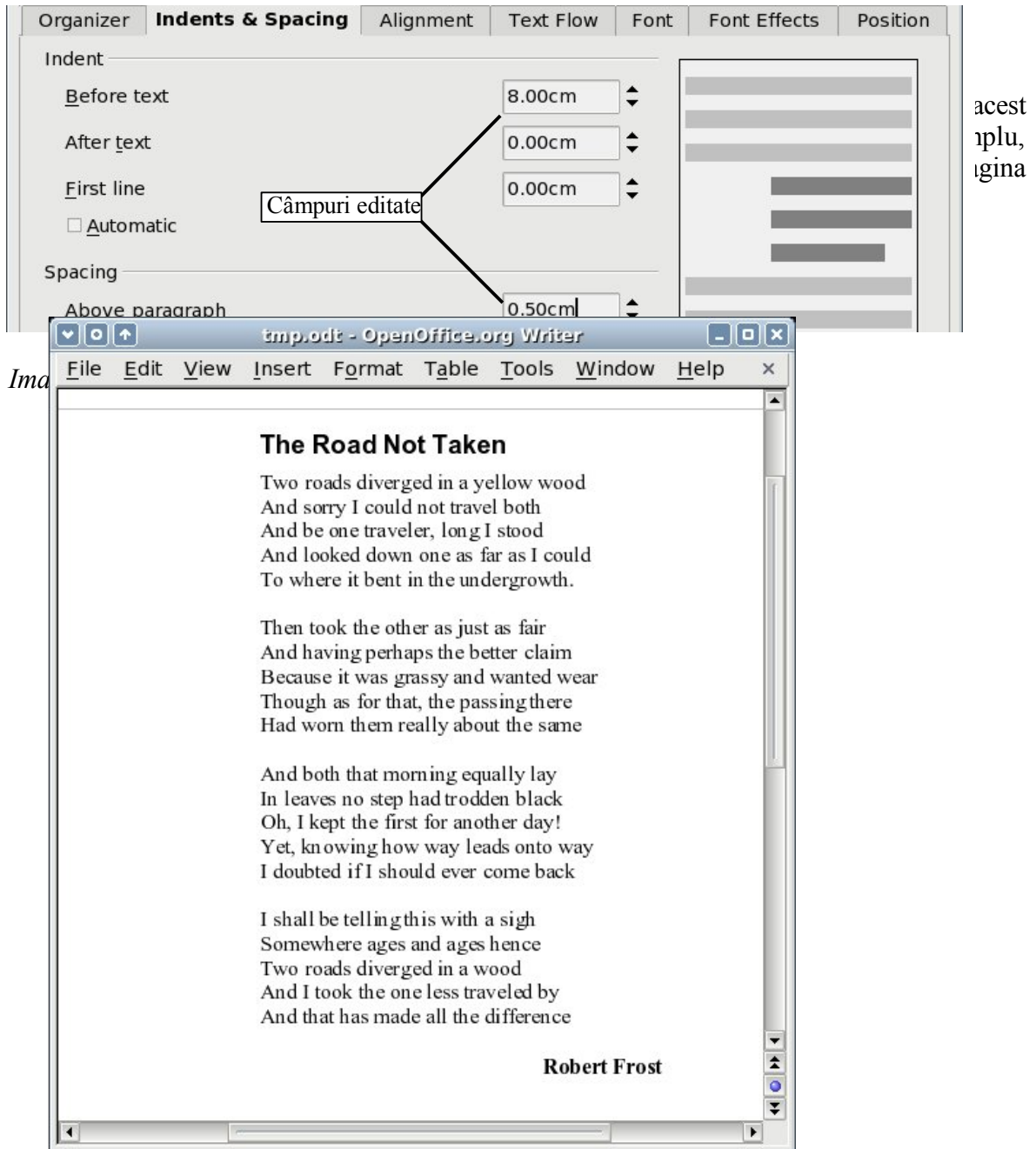
### Crearea stilului *PoemAuthor*

Scopul acestui stil este să separe numele autorului de restul poeziei. Deja știți cum să creați un stil nou. Executați aceeași procedură ca și mai înainte, când am creat stilul *Poem*. Stabiliti următoarele caracteristici:

- Nume (*Name*): *PoemAuthor*.
- Următorul stil (*Next style*): *Default*.
- Legat la (*Linked with*): *Poem*.

Acum, configurați *PoemAuthor* așa cum ați configurat stilul *Poem*, dar cu următoarele diferențe:

- Font: aldin (*bold*).
- Spațierea (*Indentation*): 8cm (3.2 inch).
- În categoria **Spațiere (Indents & Spacing tab)**, sub **Spacing**, stabiliți spațiul de deasupra paragrafului (*spacing above the paragraph*) la 0.5cm (0.2 inch). Aceasta va mări spațiul dintre textul poeziei și numele autorului.



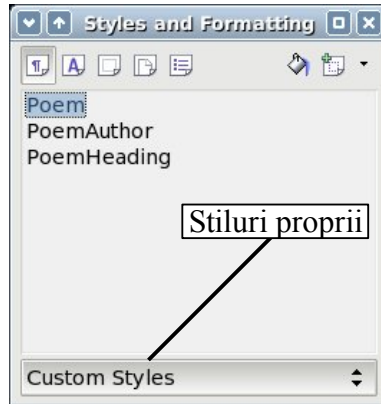
Ima

acest  
plu,  
gina

Imaginea 19. Rezultatul final, folosind trei stiluri proprii.

## Trucuri (Tips and tricks)

Puteți configura fereastra Stiluri și formatare astfel încât să afișeze numai stilurile proprii. Pentru aceasta, dați clic în partea de jos a ferestrei și selectați *Stiluri proprii (Custom Styles)*. După cum se vede în Imaginea 20, fereastra afișează acum numai stilurile *Poem*, *PoemAuthor* și *TitluPoem*.



Imaginea 20. Afișarea numai a stilurilor proprii.

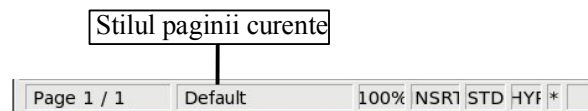
## Utilizarea stilului de pagină și numerotarea paginilor

Stilurile de pagină sunt pentru pagini ce stilurile de paragraf sunt pentru paragrafe. Așa cum acestea din urmă definesc proprietăți ale paragrafului (mărimea fontului, culoarea, etc.), stilurile de pagină pot defini caracteristicile paginii (margini, mărimea acesteia etc.).

### O situație reală

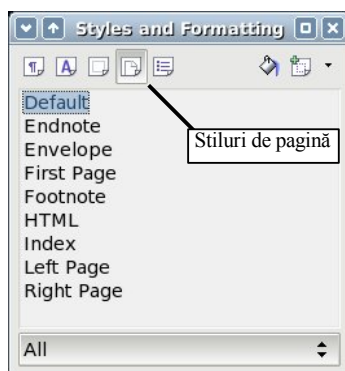
Christian este avocat în California, SUA. Pentru actele sale, prima pagină poartă antetul său, iar pe paginile ulterioare este menționat numai destinatarul, data și numărul paginii. Aceasta se poate realiza folosind stilurile de pagină. De asemenea, acestea sunt folosite și pentru a stabili marginile paginilor conform cu cerințele instanțelor californiene.

Stilul de pagină pentru pagina curentă este afișat pe bara de statut ("status bar") (Imaginea 21).



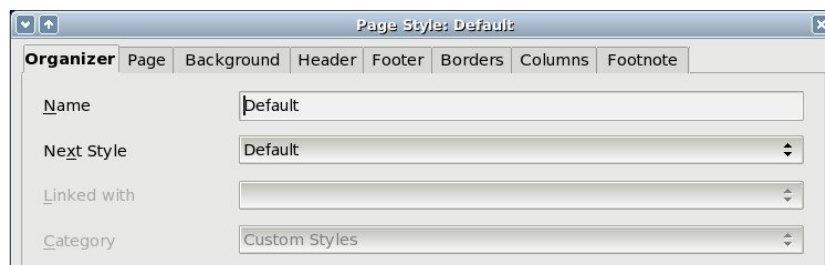
Imaginea 21. Stilul pentru pagina curentă este afișat pe bara de statut.

Deschideți fereastra Stiluri și formatare și apăsați iconița **Stiluri de pagină (Page Styles)** .



Imaginea 22. Selectarea stilului de pagină.

Dați clic - dreapta pe stilul de pagină activ la acest moment (Imaginea 22) și alegeți **Modifică (Modify)**. Fereastra afișată este prezentată în Imaginea 23.



Imaginea 23. Caracteristicile paginii.

## Numerotarea paginilor

Mulți oameni află de stilurile de pagină când doresc să numeroteze paginile. OpenOffice.org oferă un sistem foarte performant de numerotare pentru pagini, dar pentru a-i putea folosi toate facilitățile va trebui să învățați stilurile de pagină.

### Preliminarii: câmpurile (fields)

OpenOffice.org folosește o facilitate numită *câmpuri (fields)* pentru a administra numerele paginilor. Pentru a insera un câmp reprezentând numărul paginii, alegeți **Insertie > Câmpuri > Numărul paginii (Insert > Fields > Page Number)**. Numărul paginii va apare scris pe un fond gri. Acel fond gri marchează un câmp.

---

**Notă** Fondul gri este acolo numai pentru a marca vizual, în timpul redactării, prezența unui câmp. Acest fond gri nu va fi tipărit și la imprimantă.  
Alegeți **Vizualizare > Umbrire câmpuri (View > Field Shadings)** pentru a renunța la această facilitate.

---

Dacă ați văzut, în documente OOo, liste, probabil că ați observat fondul gri. Listele OOo folosesc tot câmpuri. Câmpul reprezentând numărul paginii întotdeauna afișează numărul curent al paginii în care este situat. Dacă însă este afișat textul "Numărul paginii" ("Page number") în loc de un număr, apăsați **Ctrl+F9**. Această combinație de taste comută între afișarea *conținutului* unui câmp (adică ce reprezintă câmpul) și *rezultatul* câmpului (adică ce rezultă în urma calculării conținutului său).

---

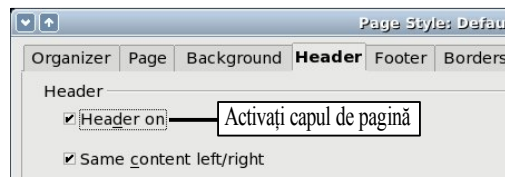
**Notă** O explicație completă a câmpurilor excede acestui capitol.

---

### Inserarea unui cap de pagină (header)

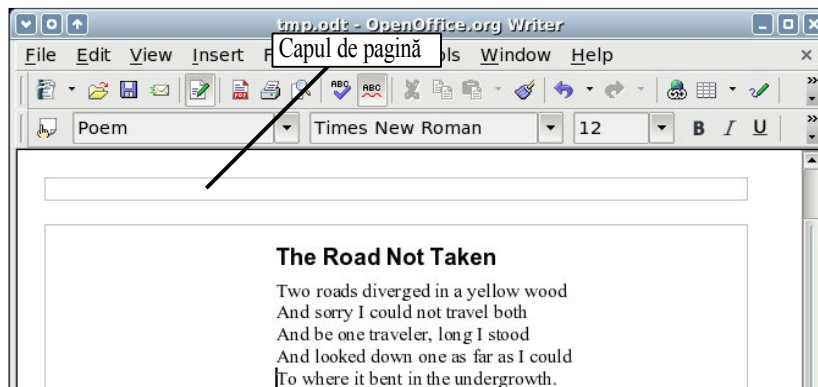
În OOo, capetele de pagină sunt include în stilurile de pagină.

- 1) Deschideți fereastra Stilul paginii (Page Style) (**clic - dreapta > Modify**).
- 2) Selectați categoria **Cap de pagină (Header tab)**.
- 3) Selectați *Cap de pagină vizibil (Header on)* și apăsați **OK** (ca în Imaginea 24).



Imaginea 24. Afișarea capului de pagină.

La acest punct ar trebui să vedeți capul de pagină afișat pe pagina curentă, ca în Imaginea 25.



Imaginea 25. O pagină cu cap (de pagină).

*Ce este atât de special cu aceste capete de pagină?* Textul scris în ele apare pe *toate* paginile cărora li s-a asociat stil (puteți încerca pentru a vă convinge!). Această caracteristică a capetelor, ca și a finalurilor de pagină (*footers*), împreună cu facilitatea câmpurilor, reprezintă modalitatea de a obține numerotarea paginilor în OOo.

---

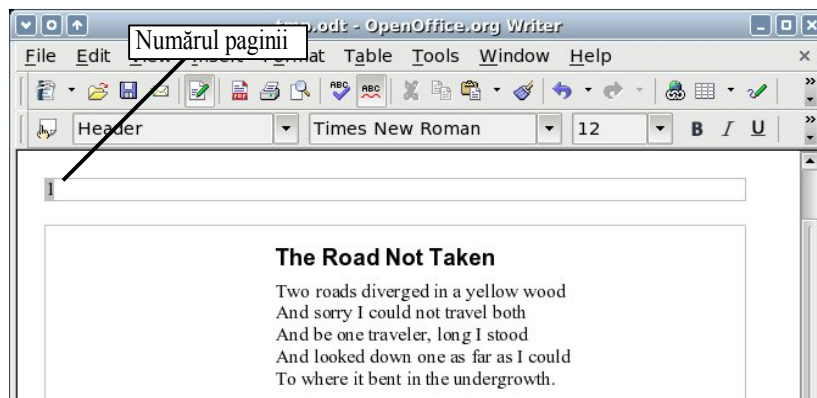
**PONT** Puteți de asemenea adăuga capete de pagină (*headers*) și prin intermediul meniului Inserare (*Insert*): **Insert > Header > [page style]** alegeți stilul de pagină dintre cele

---

afișate]. În mod similar procedați pentru a aplica finaluri de pagină (*footers*): **Insert > Footer > [page style]**.

### Simpla numerotare a paginilor

Cea mai simplă situație este aceea în care numărul paginii este afișat în partea de sus a paginii, atât și nimic mai mult. Pentru a face aceasta, mutați cursorul în interiorul capului de pagină și apoi selectați **Inserare > Câmpuri > Numărul paginii (Insert > Fields > Page Number)** (Imaginea 26).



Imaginea 26. Inserarea numărului paginii în capul de pagină.

Perfect! Acum pe fiecare pagină veți vedea că apare numărul paginii.

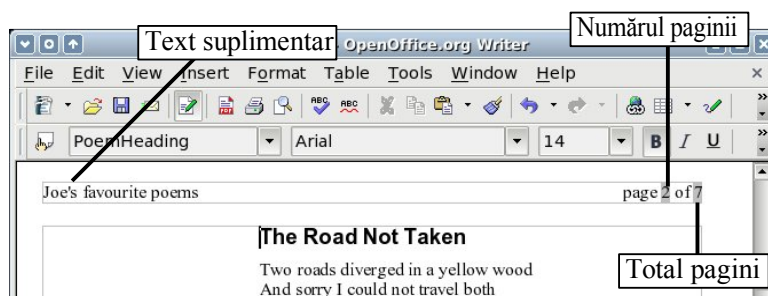
### Situații mai complexe

Sunt o mulțime de combinații interesante pe care le puteți face fără a ști nimic despre stilurile de pagină. Iată câteva sugestii:

- Aliniați la dreapta capul de pagină astfel încât numărul paginii să apară în dreapta-sus.
- Adăugați cuvântul "pagina", astfel încât capul de pagină să conțină în final "pagina 1", "pagina 2", și așa mai departe.
- Adăugați titlul documentului, astfel încât capul de pagină să rezulte "Cartea mea de poezii, pagina 12". Gândiți-vă să folosiți (să tastați) un spațiu multiplu ("*tab*") pentru a delimita titlul de numărul paginii.
- OOo are de asemenea și câmpul *Numărul de pagini (Page Count)* (îl găsiți la **Insert > Fields > Page Count**). Utilizându-l, ați putea, de exemplu, să aveți un cap de pagină de genul "pagina 2 din 12".

Aceste posibilități sunt ilustrate în Imaginea 27.





Imaginea 27. Diverse combinații pentru numerotarea paginilor.

Mult mai multe variații sunt posibile. De exemplu, ați putea folosi finalul paginii în loc de capul paginii pentru afișarea numărului paginii.

## Caracteristica Stilul următor (Next Style)

Ați observat caracteristica Stilul următor (**Next Style**) când am vorbit despre stilurile de paragraf. Aceasta caracteristică este în mod special performantă în stilurile de pagină.

### Alternarea a două stiluri de pagină

Poate cea mai obișnuită utilizare a caracteristicii **Stilul următor** este să alternați între două stiluri de pagină. De exemplu, dacă scrieți o carte, ați putea să procedați astfel:

Paginile impare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numărul paginii în colțul din dreapta - sus.</li> <li>• Numele autorului în capul paginii.</li> <li>• Marginea din stânga mai mare.</li> </ul>
Paginile pare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numărul paginii în colțul din stânga - sus.</li> <li>• Titlul cărții în capul paginii.</li> <li>• Marginea din dreapta mai mare.</li> </ul>

---

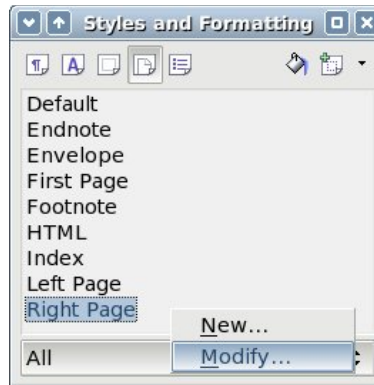
**Notă** Marginile sunt stabilite astfel pentru a face legarea sau perforarea paginilor mai ușoară, deoarece filele cărților se tipăresc pe ambele fețe.

---

Acestea pot fi realizate utilizând ceea ce deja ați aflat despre stilurile de pagină, completat cu o manipulare inteligentă a caracteristicii **Stilul următor (Next Style)**. OoO vă oferă două stiluri de pagină denumite *Right Page* (dreapta) și *Left Page* (stânga).

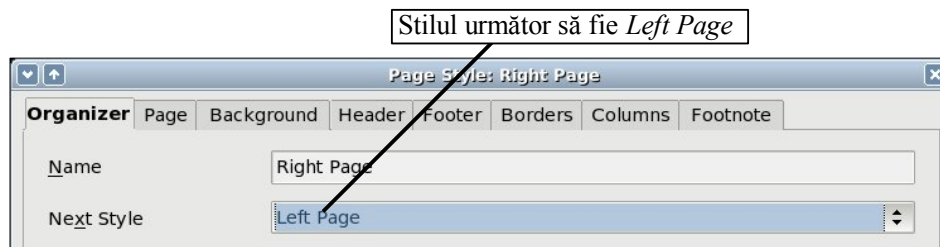
În primul rând, setați stilul paginii ca *Right Page* (paginile din dreapta) să fie urmat de stilul *Left Page* (stânga) și reciproc.

- 1) Din fereastra Stiluri și formatare, deschideți fereastra pentru configurarea (mai bine zis, modificarea) stilului *Right Page* (Imaginea 28).



Imaginea 28. Clic - dreapta pe *Right Page* și alegeți *Modifică (Modify)*.

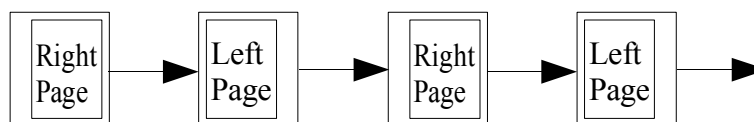
- 2) Alegeți categoria **Organizator (Organizer tab)**, și setați **Stilul următor (Next Style)** ca fiind *Left Page* (Imaginea 29). Aceasta înseamnă că, după o pagină cu stilul *Right Page*, următoarei i se va aplica stilul *Left Page*.
- 3) Apăsați **OK**.



Imaginea 29. Stabiliți Următorul stil (Next Style) ca fiind "*Left Page*".

- 4) Într-un mod similar, setați *Left Page* să fie urmat de *Right Page*.

Setati prima pagină a documentului ca "*Right Page*". Veți observa alternanța între cele două stiluri, *Right Page* și *Left Page*. Puteți de asemenea observa în bara de statut schimbarea stilurilor (Imaginea 21) când treceți la pagina următoare. Imaginea 30 ilustrează tranziția dintre *Right Page* și *Left Page*.



Imaginea 30. Stilurile "*Right Page*" și "*Left Page*" alternează.

Acum vom putea stabili caracteristicile celor două stiluri, *Right Page* și *Left Page*.

Stabiliți caracteristicile paginii pentru stilul *Right Page* - folosit pentru paginile din dreapta.

- Puneți numărul paginii în colțul din dreapta - sus, și numele dumneavoastră în capul de pagină.
- Dimensiunea marginii paginii este situată la categoria **Pagină (Page tab)**. Stabiliți marginea din stânga (*left*) la 4cm și lăsați restul neschimbat. Vedeți Imaginea 31.



Imaginea 31. Stabiliți dimensiunea marginilor paginii în categoria Pagină.

Într-un mod similar, stabiliți caracteristicile paginii pentru paginile din stânga (*Left Page*).

- Puneți numărul paginii în colțul din stânga - sus, și tastați un titlu (la libera alegere) în capul de tabel.
- Stabiliți marginea din dreapta (*right*) la 4cm și lăsați restul neschimbat.

### Titlul paginii

Haideți să încercăm ceva puțin mai complicat. Doriți ca documentul dumneavoastră să aibă o pagină de titlu. O astfel de pagină este diferită de restul documentului:

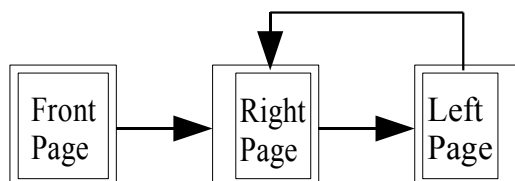
- Nu are cap sau număr de pagină.
- Marginile laterale sunt egale.

Pentru titlul paginii vom folosi stilul *Front Page* (*prima pagină*), care este oferit de OOo. Stabilirea capului de pagină și marginile este lasată ca exercițiu pentru dumneavoastră. Partea dificilă este cum să împăcăm această pagină cu restul paginilor, cărora li se aplică stilurile alternante, *Right Page* și *Left Page*. Șmecheria este să stabilim caracteristica **Pagina următoare (Next Page)** ca fiind "*Right Page*".

Cu alte cuvinte:

<i>Prima pagină(Front)</i>	<b>Next Style:</b> <i>Right Page</i>
<i>Paginile din dreapta (Right)</i>	<b>Next Style:</b> <i>Left Page</i>
<i>Paginile din stânga (Left)</i>	<b>Next Style:</b> <i>Right Page</i>

Am ilustrat această situație mai jos (Imaginea 32).



Imaginea 32. Succesiunea stilurilor de pagină.

## Întrerupere manuală a paginii

Secțiunea precedentă a tratat caracteristica **Stilul următor (Next Style)**. Această facilitate este suficientă pentru proiecte cu cerințe de paginare elementară (de exemplu, rapoarte, scrisori, mici cărți). Dar proiecte mai complexe cer un mai mare control asupra stilurilor de pagină. Acest control este furnizat de întreruperea manuală a paginii.

Ideea este simplă: întrerupeți o secvență de stiluri de pagină, și începeți o altă secvență. Pentru a insera o întrerupere de pagină, alegeți **Inserare > Întrerupere manuală (Insert > Manual Break)** și alegeți *întrerupere pagină (page break)*. Această secțiune exemplifică prin trei situații în care întreruperile de pagină sunt folositoare.

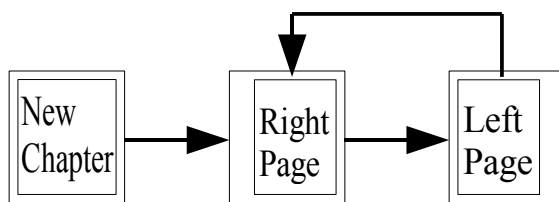
### Exemplu: Capitolele

Scrieți o carte care este divizată în capitole. Fiecare capitol începe cu un stil de pagină numit *New Chapter (Capitol nou)*. Următoarele pagini alternează stilurile *Right Page* și *Left Page*. La sfârșitul capitolului, folosim din nou stilul *New Chapter*, pentru următorul capitol.

OOo **nu** oferă stilul *New Chapter*, așa că va trebui să creați un stil propriu (vă reamintiți de la pagina 8). Să presupunem că ați și creat stilurile de pagină cu următoarele caracteristici:

<i>New Chapter</i>	<b>Next Style: Right Page</b>
<i>Right Page</i>	<b>Next Style: Left Page</b>
<i>Left Page</i>	<b>Next Style: Right Page</b>

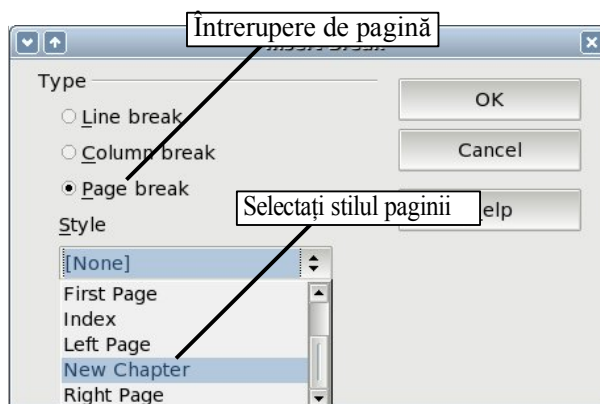
Am realizat o reprezentare vizuală în Imaginea 33.



Imaginea 33. Succesiunea stilurilor de pagină.

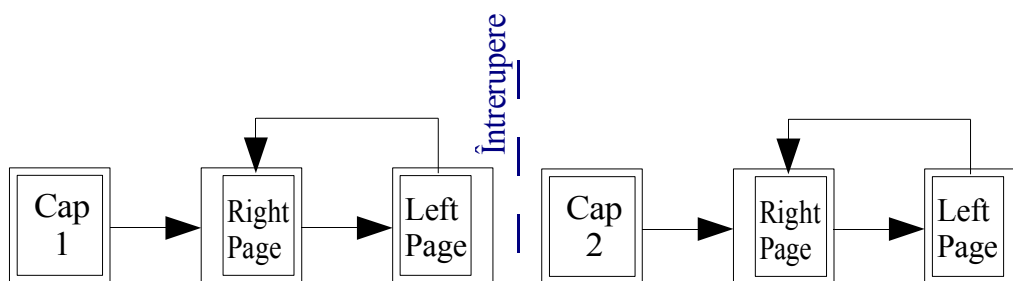
La un moment dat veți dori să începeți un nou capitol. Urmați acești pași:

- 1) Deplasați cursorul la sfârșitul capitolului, pe o linie goală.
- 2) Alegeți **Insert > Manual Break**.
- 3) Selectați *Page break*, și sub "stil" (*style*), alegeți *New Chapter*.



Imaginea 34. Alegeți întreruperea paginii, și selectați stilul de pagină *New Chapter*.

Imaginea 35 ilustrează succesiunea stilurilor de pagină când folosiți întreruperi de pagină.



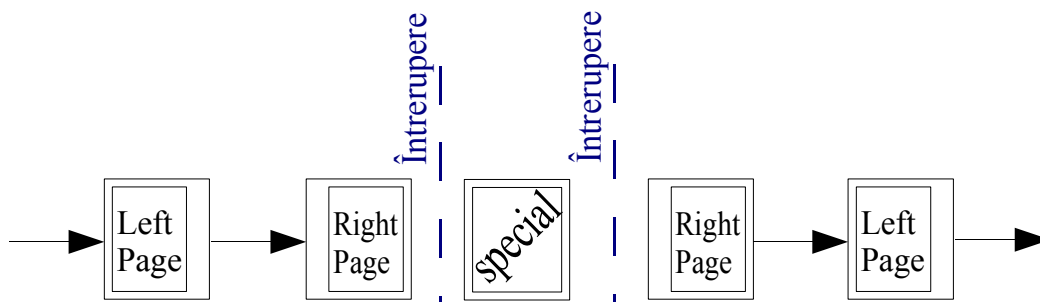
Imaginea 35. Succesiunea stilurilor de pagină când folosiți întreruperi.

**Exemplu: Inserarea unei pagini cu formatare specială**

Uneori s-ar putea să aveți nevoie să inserați o pagină cu formatare specială. De exemplu, o vedere este în format "landscape" (latura de jos a imaginii o constituie latura lungă a hârtiei), sau o pagină care are mai multe coloane. Și aceste lucruri pot fi realizate cu întreruperi de pagină. Să presupunem că paginii curente i s-a aplicat stilul *Right Page* (dreapta).

- 1) Alegeți **Inserare > Întrerupere pagină (Insert > Manual Break)**.
- 2) Selectați stilul paginii (să zicem, *Special Page*). Această pagină va fi în mod normal poziționată pe partea stângă, așadar i s-ar fi aplicat stilul *Left Page*.
- 3) Scrieți ceva pe această pagină. Apoi inserați o altă întrerupere de pagină.
- 4) Apoi selectați din nou *Right Page*. Paginarea continuă ca mai înainte, exceptând faptul că o pagină care avea stilul *Left Page* a fost înlocuită de o pagină având un alt stil.

Explicațiile sunt ilustrate în imaginea 36.



Imaginea 36. Inserarea unei pagini cu formatare specială.

**Exemplu: Reluarea numerotării paginilor: cazul prefeței**

Uneori vreți dori să reluați numerotarea paginilor de la 1. Un exemplu tipic este atunci când ati scris prefața unei cărți. O prefață obișnuită are următoarele caracteristici:

- Numerele paginilor sunt afișate în numere romane (i, ii, iii, iv, ...).
- După prefață, documentul începe cu pagina din dreapta.
- Numărul paginii este din nou 1, și formatul folosește cifre arabe (1, 2, 3, 4, ...).

Pentru resetarea numărului paginii este nevoie de întrerupere de pagină.

Să presupunem că prefața folosește stilul *Preface* (care nu există, așa că va fi un stil propriu). După prefață urmează stilul *Right Page*, apoi cele două stiluri, pentru paginile dreaptă și stângă - *Right Page* și *Left Page* alternează.

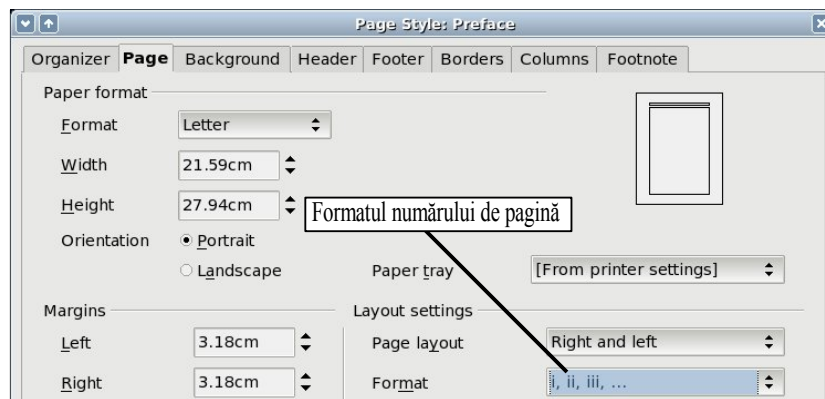
În primul rând, să facem lucrurile preliminare pentru stilul *Preface* (prefață):

- 1) Creați un nou stil de pagină numit *Preface*.
- 2) Stabiliți **Stilul următor (Next Style)** ca fiind *Preface*, din moment ce o prefață se poate foarte bine desfășura pe mai multe pagini.

3) Adăugați un cap de pagină stilului *Preface* și inserați numărul paginii.

După aceea, alegeți ca numele de pagină să fie afișate ca numere romane (i, ii, iii, iv, ...):

- 1) Deschideți fereastra stilului de pagină pentru *Preface* și selectați categoria **Pagină** (**Page** tab).
- 2) Sub **Setări privind dispunerea (Layout settings)**, stabiliți formatul ca fiind “i, ii, iii ...”. Vedeți Imaginea 37.

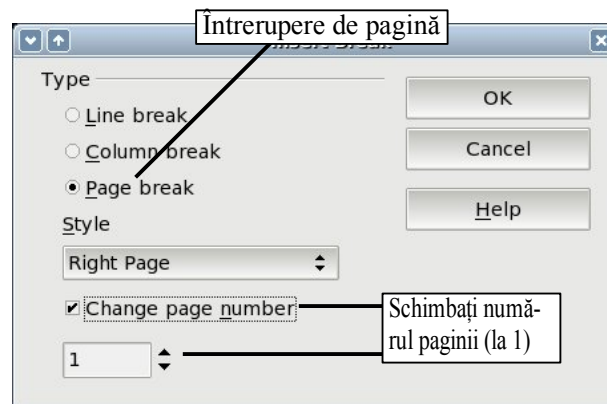


Imaginea 37. Stabiliți formatul numărului paginii în cifre romane.

După ce prefața este scrisă, suntem gata să reluăm numerotarea paginilor. Urmați acești pași:

- 1) Deplasați cursorul chiar la sfârșitul prefaței, pe o linie goală.
- 2) Alegeți **Inserare > Întrerupere manuală (Insert > Manual Break)**.
- 3) Selectați *Întrerupere pagină (Page break)* și alegeți stilul *Pagina din dreapta (Right Page)*.
- 4) Selectați căsuța *Schimbă numărul paginii (Change page number)* și introduceți noua valoare, 1.

Acestea sunt vizualizate în Imaginea 38.



Imaginea 38. Stabiliți noul număr al paginii ca fiind 1 și stilul paginii ca fiind Right Page.

---

**Notă** Nu puteți atribui un număr de pagină impar pentru o pagină din stânga sau invers, unul par pentru o pagină din dreapta. OOo aderă la convenția că numerele impare de pagini sunt pe partea dreapta și cele pare pe partea stângă.

---

Această schimbare este vizibilă și pe bara de statut (status bar). Secțiunea *Pagina (Page)* a barei acum include trei numere, și anume valoarea câmpului "număr de pagină", numărul paginii curente și numărul total de pagini din document. (Imaginea 39).



Imaginea 39. Numărul paginii în bara de statut.

## Utilizarea stilurilor de caracter

---

Stilurile de caracter sunt complementare stilurilor de paragraf. Ca și stilurile de paragraf, ele definesc caracteristicile textului (fontul, mărimea, grosimea), dar ele sunt aplicate unor blocuri de text mai mici decât un paragraf. De exemplu, atunci când *folosiți stilul de caracter Emphasis* pentru a reliefa cuvintele. În acest document până acum am folosit:

- Apăsările de taste au fost marcate prin stilul *KeyStroke* ("apăsare de tastă"). De exemplu, "pentru a lucra OOo pe tot ecranul, apăsați *Control+Shift+J*".
- Căile din meniuri folosesc stilul *MenuPath*. De exemplu, "pentru a comuta umbrirea câmpurilor între vizibil și neafișabil, alegeți **View > Field Shadings**". (*n.t.* aici autorul traducerii trebuie să recunoască faptul că a fost mai puțin riguros și doar a scris cu aldine textul tradus în română, fără a-i mai aplica stilul).



## De ce să utilizăm stiluri de caracter?

Utilizatorii începători se întreabă adeseori, “de ce să utilizăm stiluri de caracter?”, “prin ce este aceasta diferit de a îngroșa direct textul?”. Următoarea situație (reală) este ilustrativă.

### O situație concludentă

Jean este un autor profesionist din Australia. Ea a acceptat să folosească stiluri de caracter după ce editorul i-a cerut să nu mai scrie căile din meniuri cu aldine, în toată cartea de 200 de pagini. Cum Jean *nu* folosise stiluri de caracter, a trebuit să editeze cele 200 de pagini manual, cu un mic ajutor din partea funcției Caută și înlocuiește (Find and Replace).


După aceea a folosit în mod consecvent stiluri de caracter.

Stilurile de caracter nu au așa de multe opțiuni ca cele de paragraf ori de pagină. Beneficiile în cazul lor sunt de o natură diferită:

- Schimbarea opțiunilor de formatare. Așa cum ce i s-a întâmplat Jeanei o arată, posibilitatea de a efectua schimbări de formatare întregului document poate fi importantă. Stilurile de caracter asigură aceasta.
- Consistența. Stilurile de caracter ajută la a vă asigura că folosiți în tot document aceleași notații.
- Focalizare pe conținut. “Combinatiile de taste trebuiesc scrise cu aldine? Dar meniurile?” Un scriitor nu trebuie să-și piardă timpul cu acestea. Alegerea notațiilor vă distrage de la ceea ce trebuie de fapt să faceți. Un stil de caracter cu un nume sugestiv (cum sunt *Apăsare de tastă - KeyStroke* sau *Cale de meniu - MenuPath*) vă vor degreva de această sarcină.

Alte situații în care se impune a folosi stiluri de caracter sunt descrise și în alte ghiduri pentru utilizator. Acestea includ marcarea numerelor de capitole, de pagină, listele numerotate cu numere mai mare decât textul și formatarea hyperlinkurilor (adreselor din Internet).

## Utilizarea stilurilor de caracter

Deschideți fereastra Stiluri și formatare (apăsați *F11*) și apăsați al doilea buton grafic din rândul de sus . Acesta va lista stilurile de caracter disponibile. Pentru a aplica un stil de caracter, sunt necesari doi pași.

- 1) Selectați întregul text căruia doriți să îi aplicați stilul.
- 2) Dați dublu-clic pe stilul corespunzător din fereastra Stiluri și formatare.

Câteva exemple:

Acest exemplu este pentru stilul de caracter *Emphasis*.

**Definiție:** O afirmație decriind semnificația unui cuvânt sau sintagme.

---

**Notă** Una din diferențele dintre stilurile de caracter și cele de paragraf este nevoie de a selecta textul (în engleză este denumit pe scurt *highlighting*). Aplicarea stilurilor de caracter implică selectarea textului căruia asupra doriți să îl aplicați; stilurile de paragraf nu necesită așa ceva.

---

### Aplicarea și îndepărtarea stilurilor de caracter

Uneori veți dori să îndepărtați formatarea unui bloc de text. *Trebuie să rezistați tentației de a face aceasta manual*. Veți avea numai necazuri mai târziu. Sunt două metode facile pentru a face această schimbare:

- Selectați blocul de text, dați clic - dreapta și alegeți **Obișnuit (Default)**.
- Dacă aveți deschisă fereastra Stiluri și formatare, alegeți stilul de caracter *Default*.

---

**Notă** Prima metodă poate fi folosită și pentru a îndepărta formatarea manuală, nu numai prin intermediul stilurilor.

---

### Migrarea către stiluri de caracter

Pentru oamenii obișnuiți să formateze textul manual s-ar putea să dureze până se obișnuiesc cu stiluri de caracter. Noi va oferim câteva sugestii pentru a face această tranziție mai ușoară:

- *Niciodată* nu amestecați stilurile de caracter și formatarea manuală. Formatarea manuală are prioritate față de stilurile de caracter. Dacă le combinați, s-ar putea să vă pierdeti timpul, frustrat ca stilurile de caracter nu funcționează cum ar trebui.
- **Clic - dreapta > Obișnuit (Right-click > Default)** îndepărtează toate formaterile textului (atât cele manuale cât și stilurile de caracter aplicate).
- Înțelegeți că a apăsa butonul grafic pentru îngroșarea caracterelor este presupune acelasi efort cu selectarea unui stil de caracter.
- Lasați pe ecran fereastra Stiluri și formatare, ca să vă fie la îndemână.