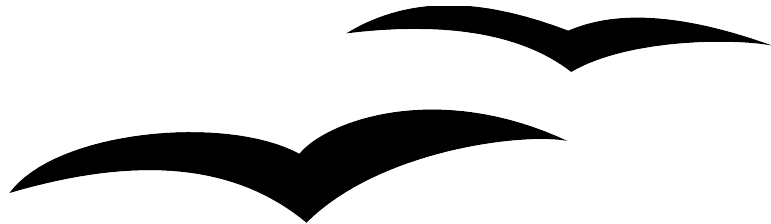


# *Configurare Editor de Text (Writer):*

*Alegerea opțiunilor conform stilului dumneavoastră de lucru*



Titlu: Configurare editor de text (Writer): Alegerea opțiunilor conform stilului  
dumneavoastră de lucru  
Versiune: 0.1  
First (EN) edition: January 2005  
Prima ediție  
RO: Februarie 2005



# Cuprins

---

|  |     |
|--|-----|
| Informații generale.....   | ii  |
| <u>Copyright și mărci înregistrate.....</u>                                    | ii  |
| Părerăa dumneavoastră.....   | ii  |
| Mulțumiri.....   | ii  |
| Modificări și actualizări.....   | iii |
| Setarea opțiunilor care afectează toată suita de programe Open Office.org..... | 1   |
| Opțiuni privind datele utilizatorului (User Data).....                         | 1   |
| Opțiuni generale.....  | 2   |
| Opțiunile de vizualizare (View).....   | 4   |
| Opțiunile de imprimare (Print options).....                                    | 6   |
| Opțiunile de aspect (Appearance options).....                                  | 7   |
| Alegerea opțiunilor privind Writer-ul.....                                     | 8   |
| Opțiuni generale (General options).....  | 8   |
| Opțiunile privind vizualizarea (View options).....                             | 9   |
| Opțiunile privind Auxiliarele formătării (Formatting aids).....                | 10  |
| Opțiuni privind grila ajutătoare (Grid options).....                           | 11  |
| Fonturi implicite (Default fonts).....   | 12  |
| Opțiunile privind imprimarea (Print options).....                              | 13  |
| Opțiuni privind tabelele (Default table options).....                          | 14  |
| Opțiunile privind urmărirea modificărilor (Change tracking options).....       | 16  |
| Opțiuni privind compatibilitatea (Compatibility).....                          | 17  |
| Opțiunile privind AutoDescrierile (AutoCaption options).....                   | 19  |
| Setările privind limba (Choosing language settings).....                       | 20  |
| Instalarea dicționarelor.....  | 20  |
| Schimbarea setărilor privind localizarea și limba.....                         | 20  |
| Opțiunile privind ortografia (spelling).....                                   | 22  |
| Controlul funcției de AutoCorectare.....                                       | 24  |

## Informații generale

---

Multe setări ale Editorului de texte Writer (*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) sunt controlate din meniul Opțiuni ("Options"). Acest capitol tratează câteva dintre opțiunile ce privesc instalarea, în mod special acelea care nu sunt foarte clare sau sunt greu de găsit atunci când sunteți la prima utilizare a acestui program. Opțiunile nu sunt tratate, toate, în detaliu. Pentru detalii complete va trebui să apelați la Ajutorul integrat în program (meniul "Help").

### 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 "Instalarea și configurarea Editorului de text: Alegerea opțiunilor care se potrivesc stilului dumneavoastră de lucru". Autorul primei versiuni este Jean Hollis Weber © 2005. Toate drepturile rezervate. (o puteți contacta la: [jeanweber@openoffice.org](mailto:jeanweber@openoffice.org). Folosiți această adresă pentru a semnala erorile pe care le întâlniți în documentație dacă o citiți în limba engleză. Pentru limba română vedeți mai jos. Dacă aveți întrebări despre cum să folosiți programul, vă puteți abona la o listă de discuții prin email, postând întrebările dumneavoastră: <http://support.openoffice.org/index.html>.)

Traducerea în limba română a documentației a fost realizată de Amărieuței Gheorghe aka *ghrt*. Toate drepturile convenite traducătorului rezervate. Pentru eventualele inadvertențe 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 "Editor de text" sau "open office", deoarece primesc foarte mult spam.

Toate mărcile înregistrate aparțin utilizatorilor legitimi.

### Părerăa 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

Mare parte din acest material a fost pentru prima dată publicat în *Taming OpenOffice.org Writer 1.1*, de către Jean Hollis Weber, © 2003.

## Modificări și actualizări

| <b>Versiune</b> | <b>Data</b> | <b>Descrierea modificării</b>                |
|-----------------|-------------|--|
| 1               | 01/19/05    | Prima publicare a ediției (în limba engleză) |
| 1               | 23.02.05    | Prima publicare a ediției (în limba română)  |
|                 |             |  |



## Setarea opțiunilor care afectează toată suita de programe Open Office.org

---

Această secțiune tratează unele dintre setările care afectează toate programele componente ale suitei Open Office.org (numită în continuare OOo) și care sunt în mod deosebit importante pentru utilizarea Writer-ului. Alte opțiuni cu arie generală sunt tratate în capitolul intitulat "Instalarea OpenOffice.org" din Ghidul Facilităților Comune (în limba engleză, capitolul se intitulează "Setting Up OpenOffice.org" iar ghidul este denumit "Common Features Guide".)

- 1) Deschideți **Tools > Options**. Lista din partea stângă variază o dată cu componenta OOo deschisă. Imaginile din acest capitol se referă numai la situația când deschideți din Writer.
- 2) Apasați semnul "+" din dreptul "OpenOffice.org", în lista din partea stângă din dialogul **Options**. O listă de subsecțiuni este afișată.

---

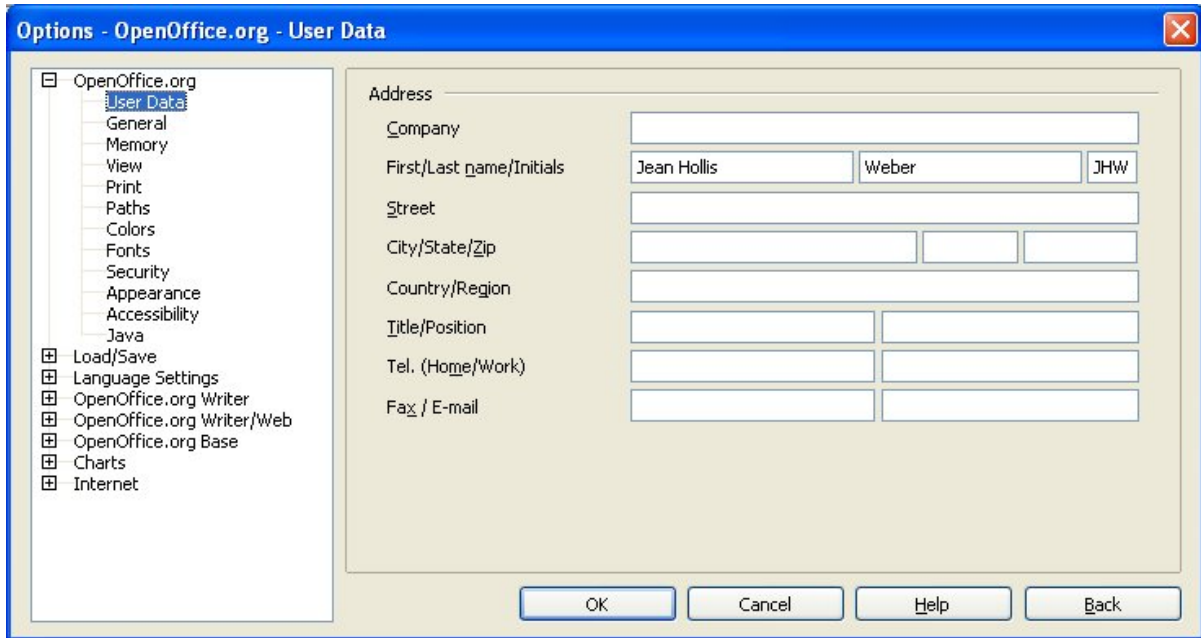
**Notă** Butonul **Back** resetează opțiunile la valorile care erau valabile când ați lansat OpenOffice.org. Acest buton face acest lucru în toate căsuțele de dialog din cadrul **Opțiunilor**.

---

### Opțiuni privind datele utilizatorului (User Data)

Deoarece Writer-ul are ca facilități semnarea automată a modificărilor și comentariilor cu numele sau inițialele introduse aici, ar fi de dorit ca să introduceți numele și inițialele dumneavoastră. Ca să faceți aceasta:

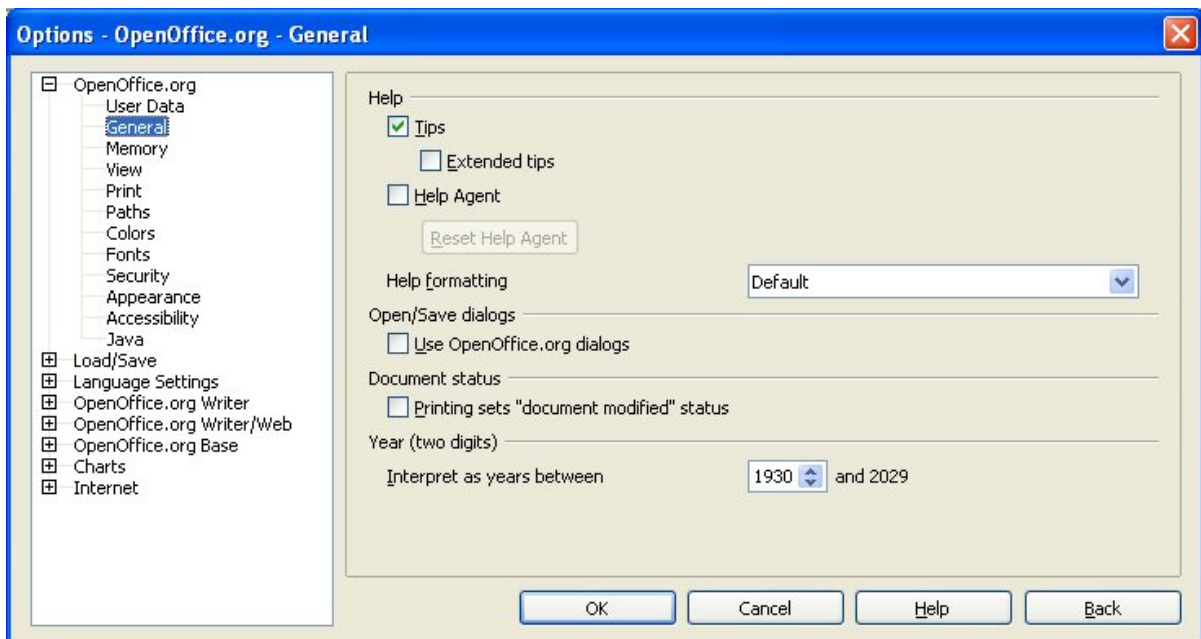
- 1) În dialogul Options, alegeți **OpenOffice.org > User Data**.
- 1) Completați formularul de pe pagina OpenOffice.org – User Data (Imaginea 1) sau ștergeți informațiile existente dacă sunt incorecte.



Imaginea 1. Introducerea datelor utilizatorului

## Opțiuni generale

- 1) În dialogul Options, alegeți **OpenOffice.org > General**.
- 2) Pe pagina OpenOffice.org – General (Imaginea 2), opțiunile sunt astfel:



Imaginea 2. Setarea opțiunilor generale pentru OOo



### **Ponturi de ajutor (Help Tips)**

Când Help Tips sunt active, unul sau două cuvinte vor apărea când țineți cursorul deasupra unei iconițe sau a unui câmp din fereastra principală OOO, dar fără să dați click. Aceasta de asemenea afectează afișarea notițelor (Notes) asociate cu textul: când atât Ponturile (Tips), cât și Ponturile Extinse (Extended Tips) sunt oprite, nu veți vedea conținutul unei notițe (comentariu, notă de subsol etc.) când țineți cursorul deasupra.

### **Ponturi de ajutor extinse (Help - Extended tips)**

Când Ponturile Extinse (*Extended tips*) sunt active, dacă puneți cursorul deasupra unei iconițe, unei comenzi sau deasupra unui câmp dintr-un dialog, o scurtă descriere a funcției asociate respectivei iconițe, îndeplinite de comanda respectivă ori a câmpului respectiv apare.

### **Agentul de ajutor (Help Agent)**

Ca să opriți Agentul de ajutor (Help Agent) (ce îndeplinește o funcție similară cu Asistentul din Microsoft Office), debifați casuța aferentă. Ca să reveniți la comportamentul de prima dată al Agentului de ajutor, apăsați **Reset Help Agent**.

### **Înfățișarea Ajutorului (Help formatting)**

Contrast ridicat (High contrast) este o setare care ține de sistemul de operare și care modifică culorile pe ecran astfel încât să fie mai ușor de citit. Ca să afișați Ajutorul cu contrast ridicat (atenție! trebuie și ca sistemul de operare să suporte aceasta), alegeți unul dintre stilurile cu contrast ridicat prezentate în listă.

### **Dialogurile de Deschidere și Salvare (Open/Save)**

Dacă doriți ca dialogurile folosite pentru deschiderea și salvarea fișierelor să fie cele ale sistemului de operare, debifați casuța *Use OpenOffice.org dialogs*. Când această casuță este bifată, vor fi folosite dialogurile de deschidere și salvare incluse în OpenOffice.org (Pentru mai multe informații vedeti și capitolul despre gestionarea fișierelor intitulat “File Management”).

### **Statutul documentului (Document status)**

Puteți să alegeți dacă imprimarea documentului va avea semnificația unei modificări a acestuia. Dacă această opțiune este bifată, atunci când veți închide documentul după ce l-ați printat se va înregistra în fișier data printării și veți fi solicitat să resalvați fișierul, chiar dacă nu ați mai făcut altă modificare.

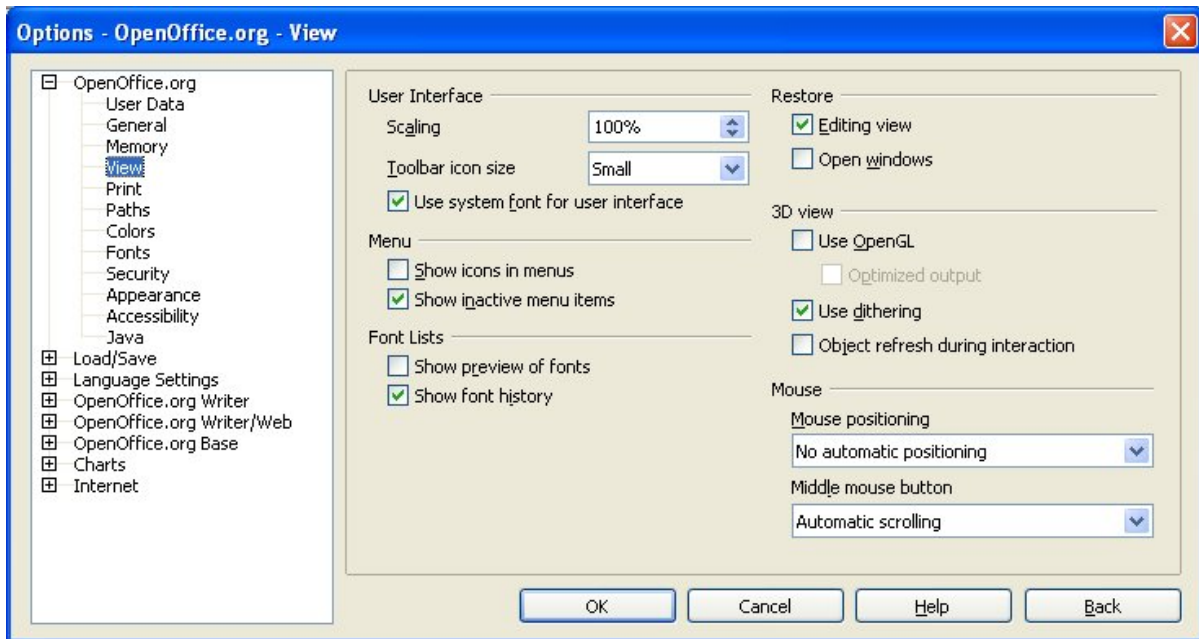
### **Anul (două cifre) - Year (two digits)**

Specificați cum să fie interpretați anii din 2 cifre. De exemplu, dacă anul de 2 cifre este setat ca 1930, și dumneavoastră introduceți în document o dată calendaristică cu anul de 2 cifre începând de la 1/1/30, anul este interpretat ca 1930. O dată calendaristică precedentă este interpretată ca aparținând secolului următor, așa că 1/1/20 este interpretat ca fiind 1/1/2020.

## Opțiunile de vizualizare (View)

Alegerea opțiunilor de vizualizare afectează aspectul și modul de lucru al ferestrei ce conține documentul.

- 1) În dialogul Opțiuni ("Options"), alegeți **OpenOffice.org > View**.
- 2) Pe pagina OpenOffice.org – View (Imaginea 3), alegeți opțiunile conform preferințelor dumneavoastră. Câteva dintre opțiuni sunt descrise mai jos.



Imaginea 3. Alegerea opțiunilor de vizualizare pentru componentele OpenOffice.org

### Interfața utilizator - Proportii (User Interface - Scaling)

Dacă textul folosit în fișierele de ajutor ("Help") și în meniuri este prea mic sau prea mare, puteți să schimbați aceasta specificând un factor de proporționare. Atenție, deoarece uneori o schimbare poate avea și efecte neașteptate, totul depinzând de fonturile instalate pe sistemul dumneavoastră. Însă niciodată nu va fi afectată dimensiunea textului din documentul editat.

### Interfața utilizator - Folosește fontul sistemului pentru interfața cu utilizatorul (User Interface - Use system font for user interface)

Dacă în cadrul interfeței cu utilizatorul preferați folosirea fontului sistemului (fontul folosit implicit de calculator și sistemul de operare), în locul fontului folosit de OOO, bifați această casuță.

### Meniuri - Afișează și comenzile neselectabile (Menu - Show inactive menu items)

Bifați această casuță dacă doriți comenzile neselectabile să fie vizibile (vor fi colorate în gri). Dacă debifați, comenzile neselectabile nu vor apărea în meniuri.

**Lista fonturilor - Afișează cum arată fonturile (Font Lists - Show preview of fonts)**

Când bifați această căsuță, lista fonturilor arată ca în Imaginea 4 - stânga, și anume numele fonturilor sunt afișate folosind chiar fontul respectiv. Când această căsuță este deselectedată în listă este afișat numele fonturilor cu caracterele folosite de interfața cu utilizatorul în mod obișnuit (Imaginea 4, dreapta).

În lista fonturilor sunt afișate fonturile instalate în sistem.



Imaginea 4. (Stânga) Lista de fonturi cu vizualizarea acestora; (Dreapta) Doar lista de fonturi

**Lista fonturilor - Afișează ultimele fonturi folosite (Font Lists - Show font history)**

Când bifați această căsuță, ultimele 5 fonturi folosite în documentul curent vor fi afișate la începutul listei.

**Restaurare - fereastra Writer-ului (Restore – Editing view)**

Bifați această căsuță dacă doriți să deschideți documentele la poziția cursorului de dinainte de închiderea acestora. Dacă aceasta este debifată documentele sunt deschise întotdeauna la prima pagină.

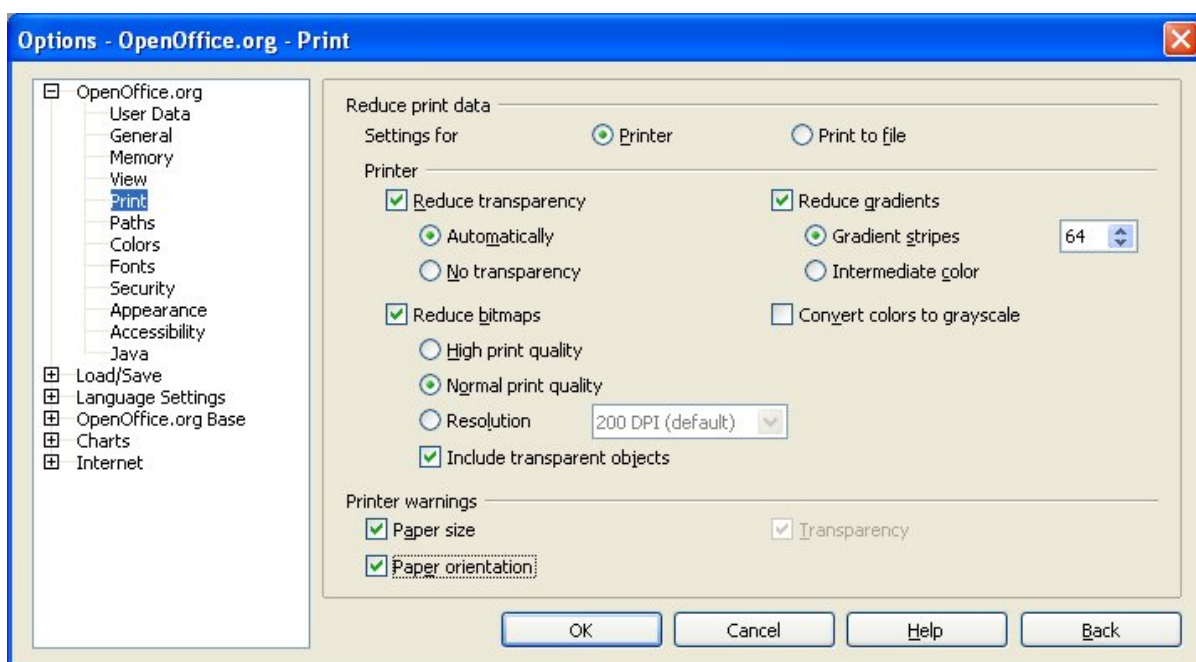
**Restaurare - ferestrele deschise (Restore – Open windows)**

Bifați această căsuță dacă doriți ca toate documentele aflate în editare în momentul în care închideți OpenOffice.org să fie redeschise când îl reporniți.

## Opțiunile de imprimare (Print options)

Alegeți opțiunile de imprimare care se potrivesc imprimantei dumneavoastră și modului în care tipăriți de obicei. Puteți să schimbați aceste setări în orice moment, fie tot din acest dialog fie din dialogul de imprimare (**File > Print**), alegând din cadrul acestuia butonul Opțiuni ("Options").

- 1) În dialogul Opțiuni ("Options"), alegeți **OpenOffice.org > Print**.
- 2) La pagina OpenOffice.org – Print (Imaginea 5), fiți atent la rubrica "Avertismente privind imprimanta" (*Printer warnings*) din partea de jos.
- 3) Aici alegeți dacă să fiți avertizat dacă dimensiunea paginii sau orientarea hârtiei specificate în cadrul formatării documentului nu corespund cu cele disponibile pentru imprimanta selectată (și care se presupune că sunt cele ale hârtiei din imprimantă). Poate fi de un mare ajutor să lăsați bifate aceste avertismente, în mod particular când lucrați cu documente create în țări ce au alte dimensiuni standard pentru hârtie.



Imaginea 5. Alegerea opțiunilor generale de imprimare care se aplică la toate componentele OOo

---

**Pont** Dacă observați că ceea ce tipăriți este poziționat incorect pe pagină ori trunchiat la extremități (la început, în partea stângă sau cea dreaptă, la subsolul paginii) sau dacă imprimanta refuză să tipărească, cea mai probabilă cauză este nepotrivirea setărilor privind pagina.

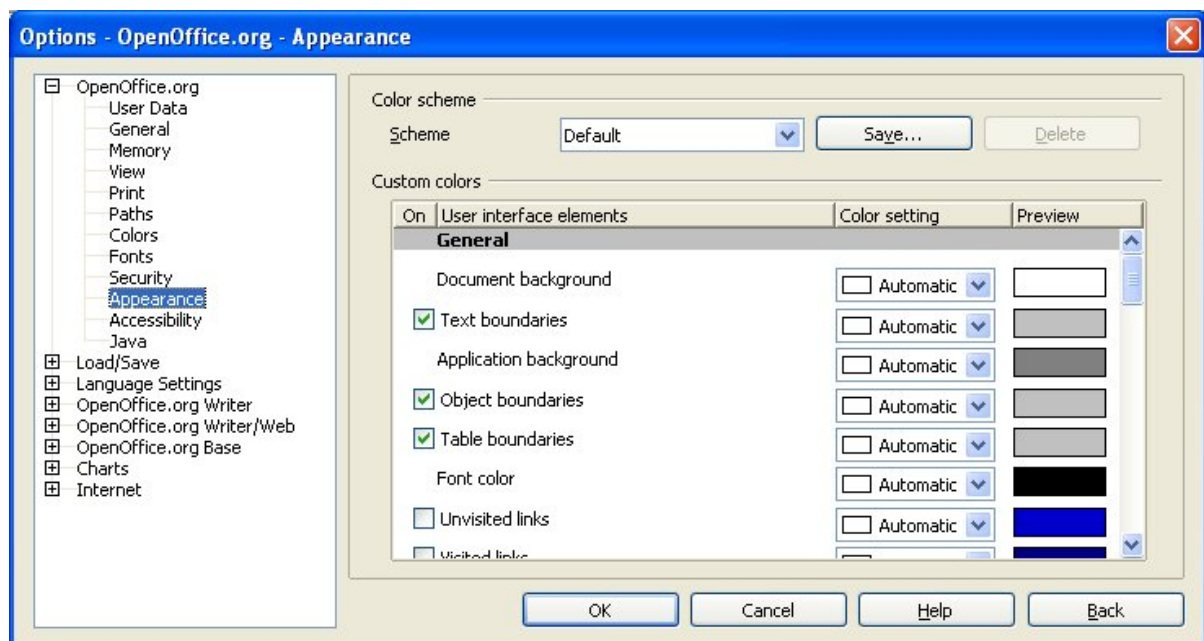
---

## Opțiunile de aspect (Appearance options)

Compunerea, editarea și punerea în pagină sunt adeseori mult mai ușor de făcut atunci când puteți vizualiza, la maxim, documentul și componentele acestuia. Așa că aveți posibilitatea de a vizualiza elemente ca textul, tabelele și perimetrul secțiunilor, ca și grila ajutătoare (citiți despre "grid lines" în "Opțiuni privind grila ajutătoare (Grid options)" la pagina 11). Suplimentar, puteți să alegeți culorile preferate pentru elemente ca indicatori de note (de subsol) sau umbriri de câmpuri.

La pagina OpenOffice.org – Appearance (Imaginea 6), puteți alege ce elemente vor fi vizibile și culorile în care vor fi afișate.

- 1) În dialogul Opțiuni ("Options"), alegeți **OpenOffice.org > Appearance**.
- 2) Elementele documentului pot fi vizualizate sau ascunse bifând sau debifând căsuțele alăturate fiecărui element.
- 3) Pentru a schimba culoarea implicită a elementelor, selectați lista cu derulare apăsând pe săgeata îndreptată în jos din coloana cu opțiunea privind culoarea de lângă numele elementului și selectați o culoare dintre cele care apar.
- 4) Pentru a păstra culorile alese sub forma unei scheme de culori, scrieți un nume în căsuța intitulată *Schemă* ("Scheme") și selectați **Salvează** (**Save**).



Imaginea 6. Vizualizarea sau ascunderea textului, a obiectelor și a marginilor tabelelor

## Alegerea opțiunilor privind Writer-ul

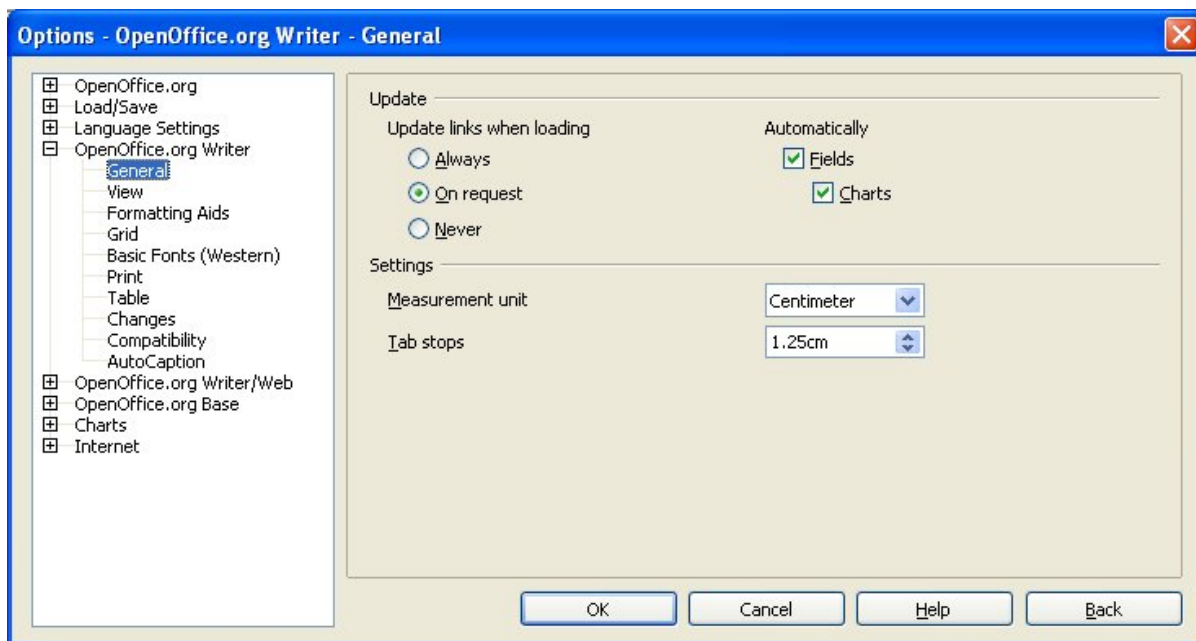
Setările specificate în secțiunea privind Writer-ul din dialogul Opțiuni ("Options") al suitei OOO determină cum vor arăta documentele dumneavoastră și cum vor fi interpretate comenzile dumneavoastră.

- 1) Dacă dialogul Opțiuni ("Options") nu este deja deschis, alegeți **Tools > Options**.
- 2) Selectați semnul + de la stânga Writer-ului în secțiunea din partea stângă a dialogului Opțiuni ("Options"). O listă de subsecțiuni va apare.

### Opțiuni generale (General options)

Opțiunile făcute în dialogul de Opțiuni Generale al Writer-ului afectează actualizarea legăturilor și a câmpurilor, unitățile de măsură pentru rigle și alte măsurători, dacă vor fi adăugate automat titluri diverselor obiecte ca tabele sau poze, spațierea paragrafelor, și aliniamentul tab-urilor.

- 1) Alegeți **OpenOffice.org Writer > General** din dialogul Opțiuni ("Options") (Imaginea 7).
- 2) Când alegeți setările pe această pagină nu scăpați din vedere următoarele lucruri.



Imaginea 7. Alegerea opțiunilor generale privind Writer-ul

### Actualizarea legăturilor la încărcare (Update links when loading)

În funcție de stilul dumneavoastră de lucru, s-ar putea să nu doriți actualizarea legăturilor la încărcarea unui document. De exemplu, dacă fișierul este legat cu alte fișiere din rețea, nu doriți ca acele legături să fie actualizate și când nu merge rețeaua.

## Actualizarea câmpurilor și graficelor în mod automat (Update fields and charts automatically)

Actualizarea câmpurilor și graficelor în mod automat în timpul lucrului consumă resurse care vă pot fi necesare, iar în acest caz puteți debifa această funcție.

## Setări - Aliniamentul tab-urilor (Settings – Tab stops)

Aliniamentul tab-urilor este folosit și pentru spațierea aplicată de butoanele **Mărește spațierea (Increase Indent)** și **Micșorează spațierea (Decrease Indent)** care se găsesc pe bara Obiect ("Object Bar").

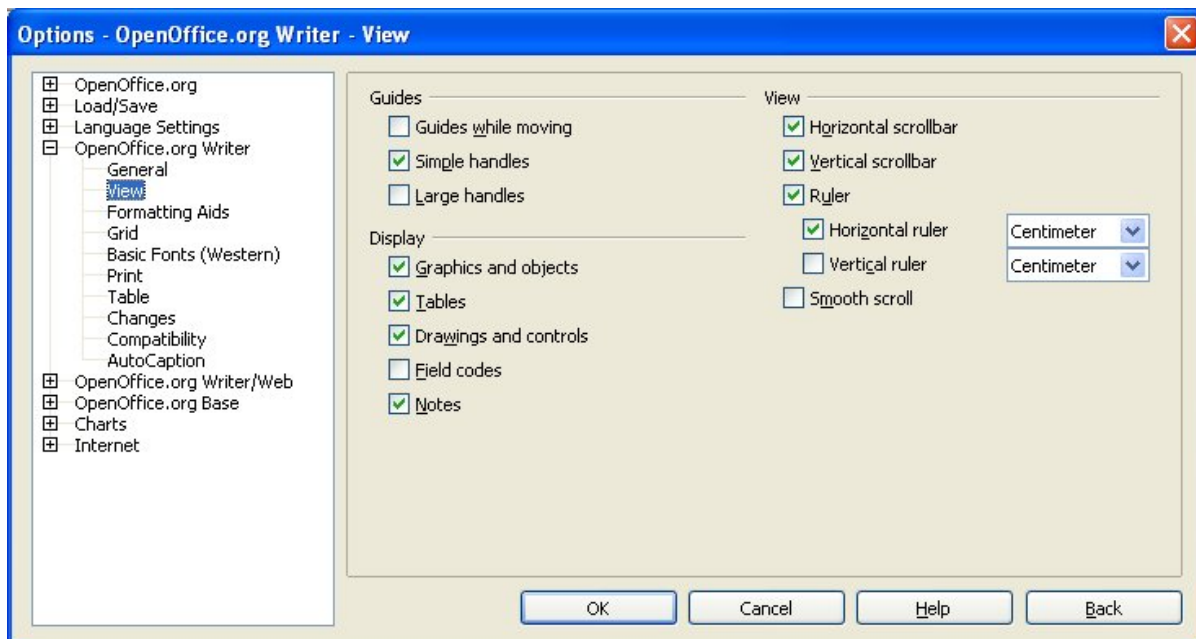
## Opțiunile privind vizualizarea (View options)

Două pagini de opțiuni privesc setările pentru vizualizarea documentelor în Writer: Vizualizare (View), și Auxiliarele formătărilor ("Formatting Aids") (descrișă în pagina 10).

Alegeți **OpenOffice.org Writer > View** în dialogul Opțiuni ("Options") (Imaginea 8).

Dacă nu înțelegeți la ce elemente se referă opțiunile de pe această pagină din însăși denumirea lor, puteți testa cu ușurință efectele pe un document gol.

Această pagină este prima pe care o veți controla dacă, de exemplu, pe ecran nu vor apare obiectele grafice, sau dacă în câmpuri sunt afișate formulele în loc de valorile lor.

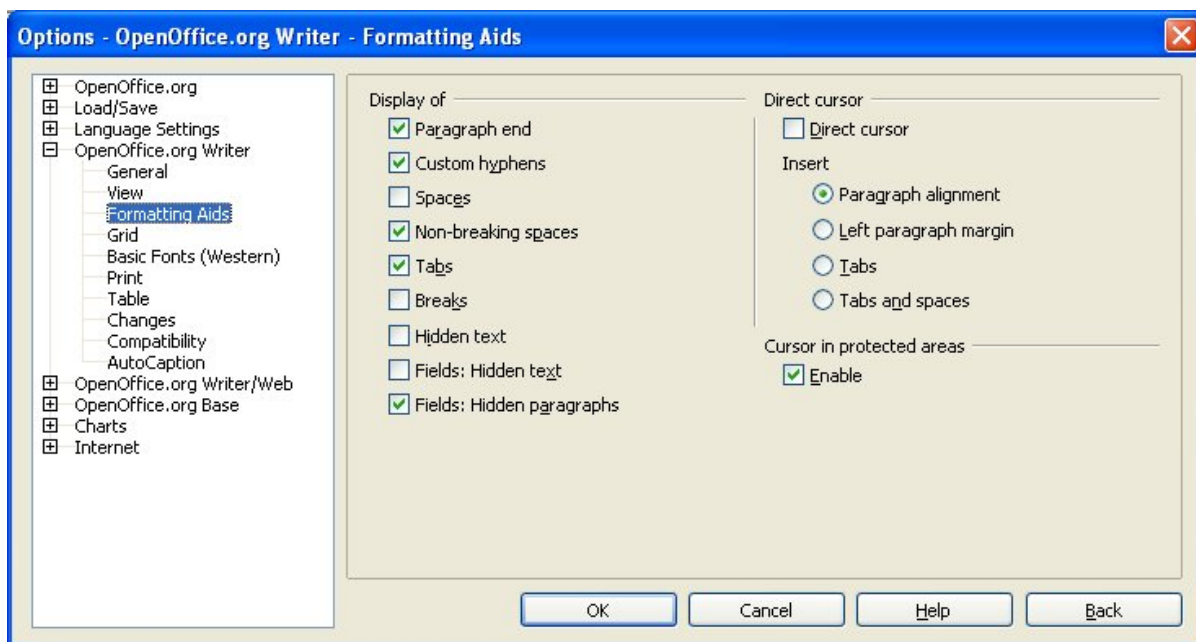


Imaginea 8. Alegerea opțiunilor de vizualizare pentru Writer

## Opțiunile privind Auxiliarele formatării (Formatting aids)

Afișarea unor simboluri ca sfârșit de paragraf sau taburi vă ajută când scrieți, editați sau când aranjați în pagină. De exemplu, ați putea dori să vedeți dacă au rămas paragrafe fără text sau textul include taburi, sau dacă tabelele sau pozele sunt prea mari și depășesc marginile paginii.

La pagina OpenOffice.org Writer – Formatting Aids (Imaginea 9), selectați căsuțele corespunzătoare.



Imaginea 9. Alegerea opțiunilor privind auxiliarele formatării

**Notă** *Cursorul direct* vă lasă să introduceți text, imagini, tabele, cadre și alte obiecte în orice zonă liberă din document. OOO inserează paragrafe fără text și tab-uri pentru a poziționa textul sau obiectele.

Această facilitate este incompatibilă cu o utilizare riguroasă a stilurilor și poate conduce la multe ciudățenii de formatare, așa că ar trebuie evitată în cazul unor documente profesionale.

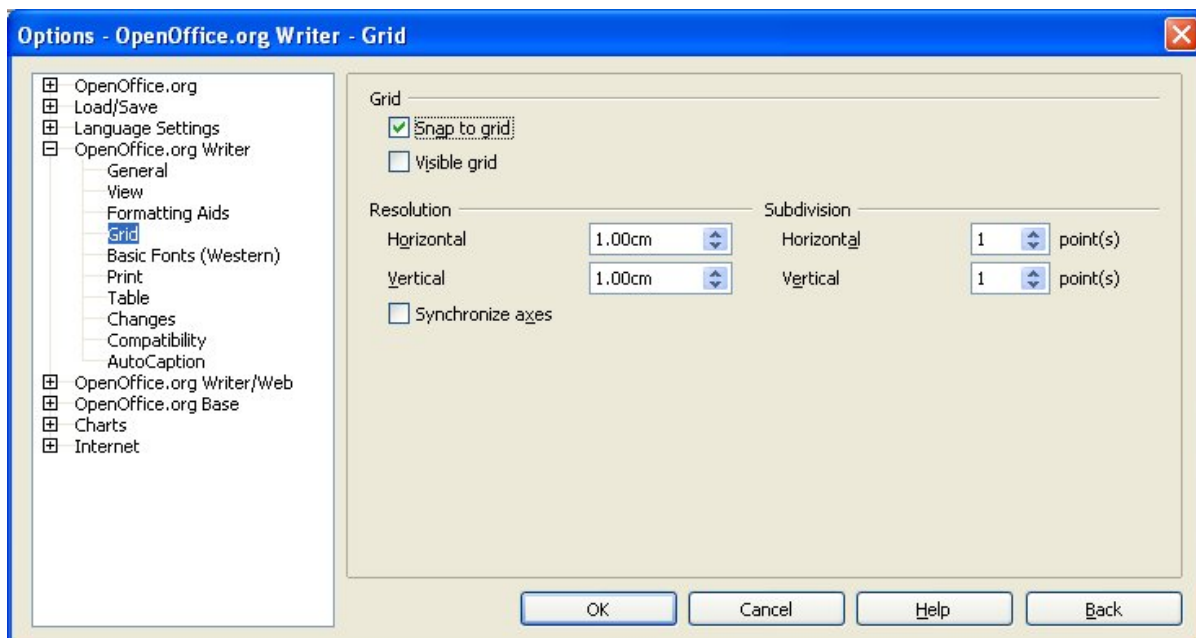
Unealta de AutoCorectare ("AutoCorrect") șterge automat paragrafele fără text, taburile și spațiile inserate de către *Cursorul direct*, astfel încât dacă doriți să folosiți *cursorul direct* atunci dezactivați AutoCorectarea.



## Opțiuni privind grila ajutătoare (Grid options)

Să specificați alinierea la grilă (“snap to grid”) poate fi foarte folositor atunci când încercați să aliniați mai multe obiecte ca poze sau tabele. Dacă însă distanțele între coloanele grilei sunt prea mari nu veți reuși să obțineți efectul dorit.

La pagina OpenOffice.org Writer – Grid (Imaginea 10), puteți alege dacă să activați această facilitare, și cât de mare să fie distanța între coloanele grilei.

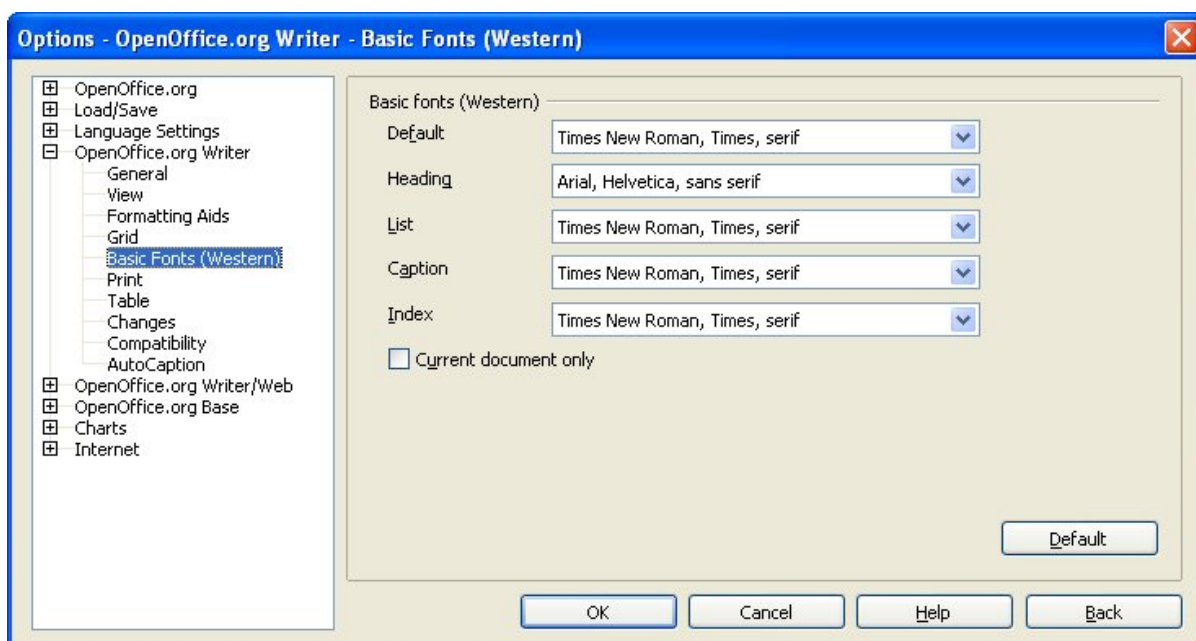


Imaginea 10. Alegerea opțiunilor privind grila

## Fonturi implicite (Default fonts)

Fonturile implicite specificate pe pagina OpenOffice.org Writer – Basic Fonts sunt folosite atât de documentele din Writer cât și de documentele de tip HTML (din componenta WebWriter).

- 1) Dacă doriți să schimbați setările, o puteți face din pagina OpenOffice.org Writer – Basic Fonts (Imaginea 11). Puteți, desigur, să alegeți alte fonturi pentru a fi folosite în documente, fie formatând direct în documentul respectiv fie indirect, modificând stilurile folosite în acel document.
- 2) Când alegeți fonturi din această pagină, nu sunteți limitat la un singur font și nici chiar la cele afișate în lista de fonturi. Puteți specifica o familie de fonturi, adică un set de fonturi care să includă fonturi specifice pentru Windows, Macintosh, Linux sau alte sisteme de operare. Această posibilitate este importantă în mod special în documentele HTML.
- 3) Dacă documentul este vizualizat pe un sistem care nu are primul font specificat, va fi folosit unul dintre celelalte fonturi dacă este vreunul disponibil. Altfel, se va substitui un font care este disponibil pe sistem.
- 4) Introduceți lista fonturilor, separate de virgule, în câmpuri. Dacă doriți ca aceste setări să fie valabile numai pentru documentul curent, bifați căsuța corespunzătoare. Butonul **Default** reface setările care erau la instalarea suitei OpenOffice.org.



Imaginea 11. Alegerea fonturilor implicite

## Opțiunile privind imprimarea (Print options)

La pagina OpenOffice.org Writer – Print (Imaginea 12), puteți alege ce elemente din cadrul documentului să fie tipărite în mod obișnuit. Aceste opțiuni vin în completarea celor din pagina OpenOffice.org – Print (Imaginea 5), care afectează toate componentele OOo.

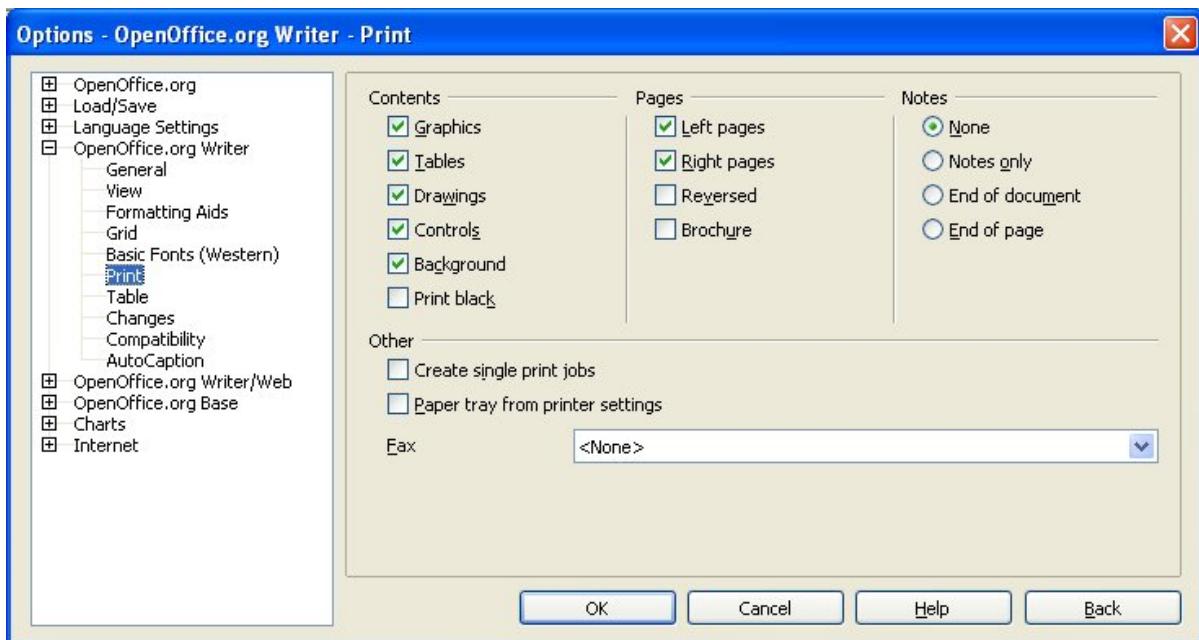
Câteva observații:

- Când lucrați cu ciorne, și doriți să economisiți cerneala sau tonerul, puteți să debifați unele din elementele din secțiunea Conținut ("Contents").
- Selectarea Tipărire alb-negru ("*Print black*") face ca textul color (nu însă și grafica) să fie tipărit cu negru la o imprimantă color; la o imprimantă monocromă, această opțiune face ca acest text să fie tipărit cu negru obișnuit, nu în nuanțe de gri.
- În afară de Tipărire alb-negru ("*Print black*"), există și opțiunea de convertire a culorilor în nuanțe de gri ("*Convert colors to grayscale*") de pe pagina Options – OpenOffice.org – Print (Imaginea 5), care tipărește toate pozele în nuanțe de gri pe imprimante color (în cazul imprimantelor monocrome, oricum pozele în culori sunt tipărite în nuanțe de gri).
- Dacă tipăriți față-verso pe o imprimantă fără duplex, puteți alege să tipăriți întâi numai paginile din stânga sau din dreapta, și apoi să puneți din nou paginile tipărite în imprimantă și să imprimați celelalte pagini.
- În funcție de cum ejectează paginile imprimanta dumneavoastră, cu fața tipărită în sus sau în jos, s-ar putea să trebuiască, dacă nu aveți duplex, să tipăriți paginile în ordine inversă astfel încât să corespundă fața unei pagini cu verso-ul ei.

---

**Pont** Puteți să modificați oricare dintre aceste setări atunci când tipăriți un document. Alegeți **File > Print**, apoi alegeți butonul **Opțiuni (Options)** din dialogul Tipărire ("Print"). Dialogul care apare este similar cu cel din Imaginea 12.

---



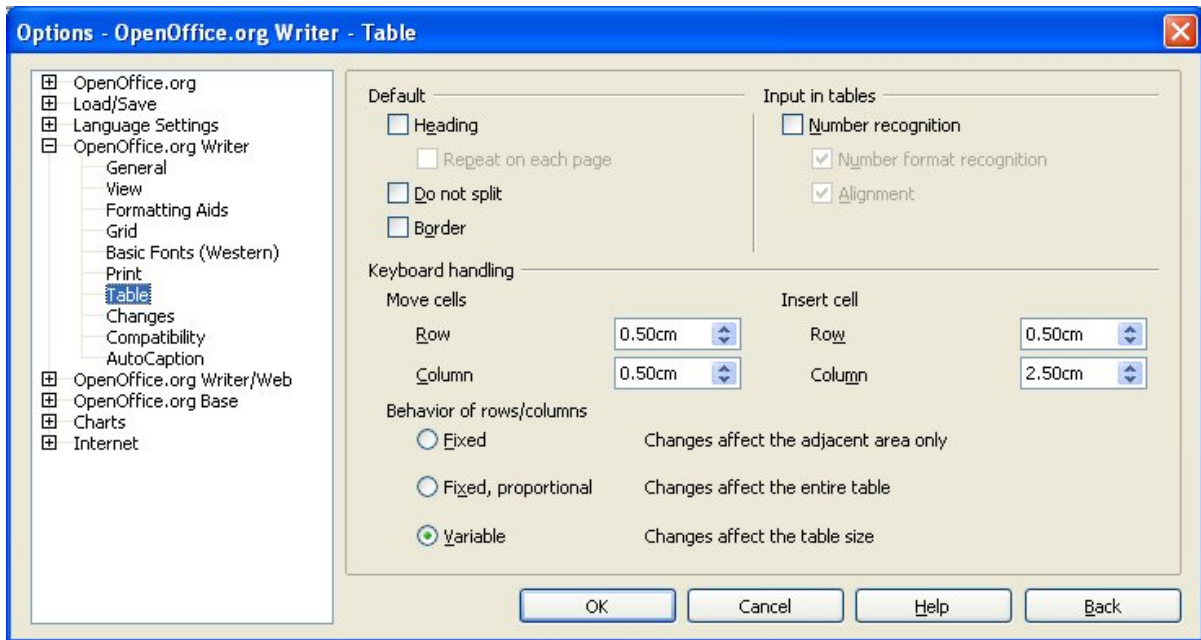
Imaginea 12. Alegerea opțiunilor de tipărire pentru Writer

## Opțiuni privind tabellele (Default table options)

Pe pagina OpenOffice.org Writer – Table (Imaginea 13), puteți specifica parametrii unui tabel obișnuit.

Câteva observații:

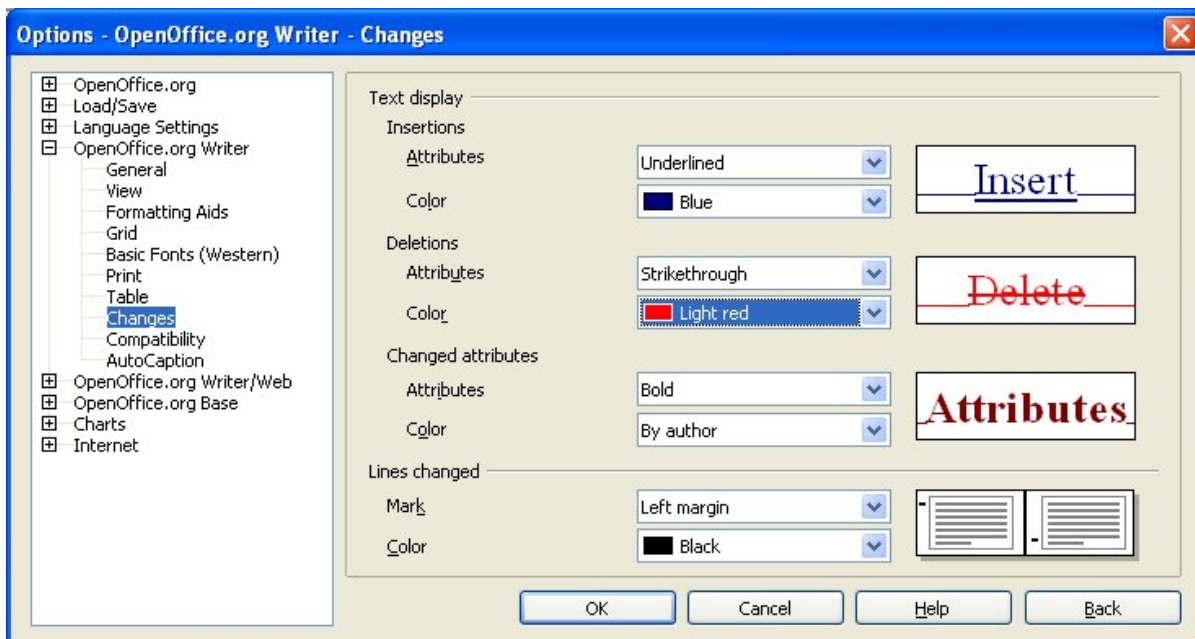
- Dacă majoritatea tabellelor dumneavoastră vor avea margini sau cap de tabel, bifați căsuțele respective. Dacă însă folosiți tabellele pentru a încadra în pagină și/sau pentru a alinia elementele documentului, atunci debifați căsuțele de margini și cap de tabel.
- Recunoașterea numerelor ("*Number recognition*") poate fi foarte folositoare dacă majoritatea tabellelor dumneavoastră conțin numere; Writer-ul va recunoaște datele calendaristice sau valuta, de exemplu, și va formata numerele corespunzător. Totuși, dacă doriți ca numerele să rămână simplu text, această facilitate poate deveni chiar iritantă, așa că ar trebui să o deselectați.
- Secțiunea despre tastatură ("*Keyboard handling*") specifică distanțele cu care sunt mutate celulele atunci când folosiți combinații de taste pentru a le muta, și mărimea rândurilor și coloanelor inserate prin comenzi de la tastatură.
- Ceea ce alegeți în secțiunea privind *Comportamentul rândurilor/coloanelor* ("*Behavior of rows/columns*") determină efectele pe care schimbările asupra rândurilor și coloanelor le au asupra rândurilor și coloanelor adiacente și a întregului tabel. Pentru a înțelege pe deplin aceste efecte este bine să testați aceste setări.



*Imaginea 13. Alegerea setărilor unui tabel obișnuit*

## Opțiunile privind urmărirea modificărilor (Change tracking options)

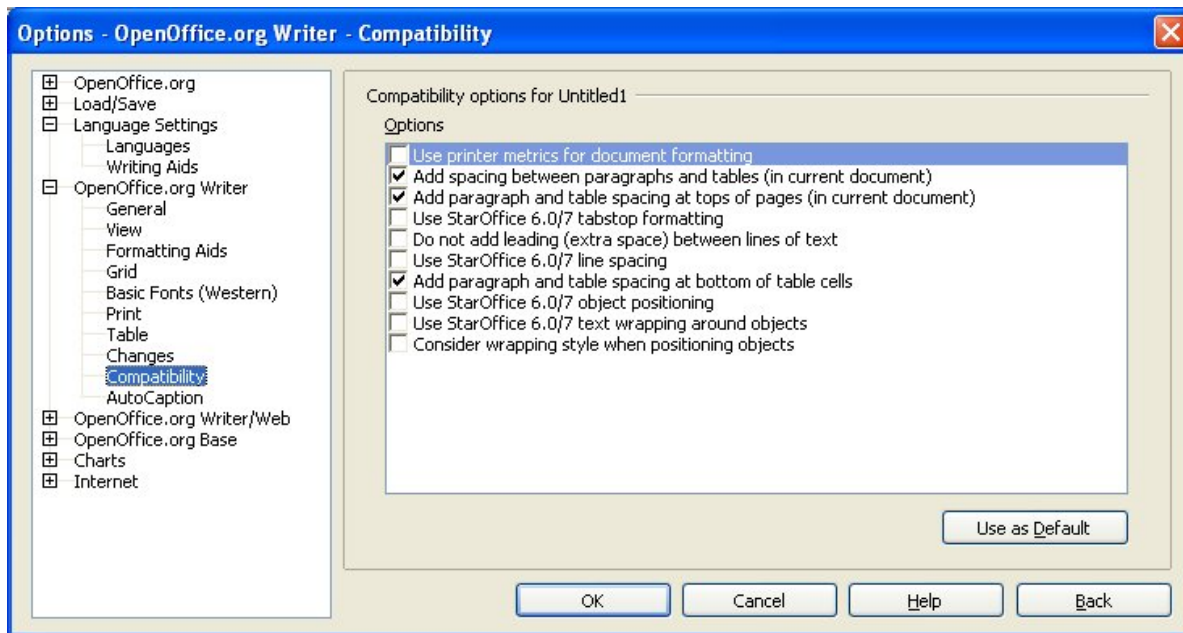
Dacă intenționați să folosiți facilitățile pentru urmărirea modificărilor, folosiți pagina *Modificări* (OpenOffice.org Writer – Changes) (Imaginea 14) pentru a alege modul în care va fi marcat textul inserat și cel șters, dacă și cum modificările atributelor vor fi marcate, dacă și cum modificările obiectelor vor fi marcate pe margini.



Imaginea 14. Alegerea opțiunilor pentru urmărirea modificărilor

## Opțiuni privind compatibilitatea (Compatibility)

Aveți nevoie să deschideți documente Microsoft Word în OOo Writer? Dacă da, veți dori să selectați unele sau toate setările de pe pagina OpenOffice.org Writer – Compatibility (Imaginea 15). Dacă nu sunteți sigur în privința efectului setărilor, lăsați-le așa cum au fost setate la instalarea OOo. Pentru informații despre aceste setări vă rugăm să consultați Ajutorul din program (Help).



Imaginea 15. Alegerea opțiunilor privind compatibilitatea

### Formatarea în funcție de setările imprimantei selectate (Use printer metrics for document formatting)

Dacă această căsuță este bifată, imprimanta selectată determină cum este formatat documentul când este afișat pe ecran. Sfârșitul de linie și cel de paragraf de pe ecran vor corespunde cu cel aplicat când documentul este tipărit pe imprimanta respectivă.

Această setare poate fi folositoare când mai mulți oameni lucrează asupra unui document care va fi tipărit pe o anumită imprimantă, sau când documentul va fi exportat ca PDF (pentru acest lucru se folosește o «imprimantă» specială, “Adobe PDF”).

Dacă această căsuță nu este selectată, va fi folosit atât pentru vizualizare pe ecran cât și pentru formatare pentru imprimare o setare independentă de imprimantă.

### Spațiere între paragrafe și tabele în documentul curent (Add spacing between paragraphs and tables - in current document)

În Writer, spațierea paragrafelor este definită diferit față de documentele MS Word. Dacă ați definit spațiere între două paragrafe sau tabele, spațierea este de asemenea adăugată în documentele MS Word corespunzătoare.

Dacă această căsuță este bifată, în documentele deschise în Writer este adăugată între paragrafe și tabele spațiere compatibilă cu spațierea folosită de MS Word

**Adaugă spațiere pentru paragrafe și tabele la începutul paginii - în documentul curent (Add paragraph and table spacing at tops of pages - in current document)**

Puteți să optați ca paragrafele să aibă spații înaintea (deasupra) lor. Dacă selectați această căsuță, spațiile de dinaintea unui paragraf vor fi inserate și dacă paragraful este la începutul paginii sau al coloanei, dacă paragraful este situat pe prima pagină a documentului, sau după un sfârșit de pagină inserat manual.

Dacă importați un document MS Word, spațiile sunt adăugate automat la conversie.

**Adaugă spațiere pentru paragrafe și tabele la sfârșitul celulelor din tabele (Add paragraph and table spacing at bottom of table cells)**

Aceasta înseamnă că spațierea de sfârșit este adăugată unui paragraf, chiar dacă este ultimul paragraf într-o celulă de tabel.

**Butonul «Folosește-le implicit» (Use as Default button)**

Apăsați acest buton pentru ca setările curente de pe această pagină să devină implicite în OpenOffice.org.



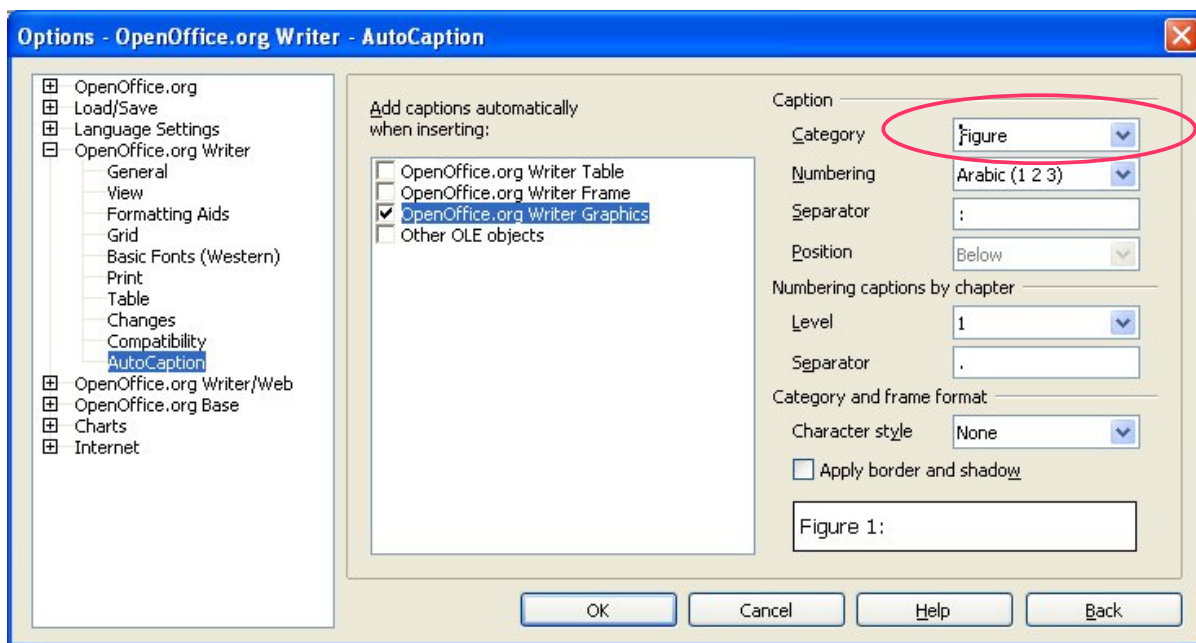
## Opțiunile privind AutoDescrierile (AutoCaption options)

Doriți ca OoO să insereze automat descrieri pentru tabele, poze, cadre ("frames") și obiecte OLE inserate într-un document?

**Notă** Nu întotdeauna o să doriți descrieri pentru fiecare tabel, de exemplu atunci când folosiți nu numai tabele cu date dar și pentru așezarea obiectelor în pagină. Așa că puteți întotdeauna adăuga descrieri în mod individual pentru elemente ca tabele, poze sau alte obiecte (click dreapta > **Caption**).

Dacă doriți descrieri automate pentru unul sau mai multe tipuri de obiecte:

- 1) Alegeți **OpenOffice.org Writer > AutoCaption** în dialogul Opțiuni ("Options").
- 2) Pe pagina OpenOffice.org Writer – AutoCaption (Imaginea 16), selectați căsuța alăturată unui tip de obiect care vreți să fie descris automat (în exemplul de mai jos, *Imagini - "Graphics"*).



Imaginea 16. Stabilirea unei noi categorii de obiecte (imaginile) ce vor fi descrise automat

- 3) Când elementul care vreți să fie descris este selectat, specificați caracteristicile descrierii. Sunt disponibile categoriile *Desen (Drawing)*, *Imagine (Illustration)*, *Tabel (Table)*, și *Text*. Însă nu sunteți limitat la aceste categorii. Dacă doriți să folosiți altă descriere (de exemplu, *Poză (Figure)*) pentru textul descrierii, tastați denumirea în câmpul respectiv. În exemplul alăturat, am adăugat la listă categoria "Figure".

Pentru mai multe informații despre numerotarea descrierilor în funcție de capitol, stiluri pentru caractere, stiluri pentru cadre ("frames") sau alte opțiuni ce apar pe această pagină, citiți și celelalte capitole din prezentul ghid.

## Setările privind limba (Choosing language settings)

---

Pentru a face setările de care aveți nevoie va fi necesar să faceți câteva operațiuni:

- Să instalați dicționarele necesare
- Să schimbați setări privind localizarea și limba
- Să alegeți opțiunile privind ortografia

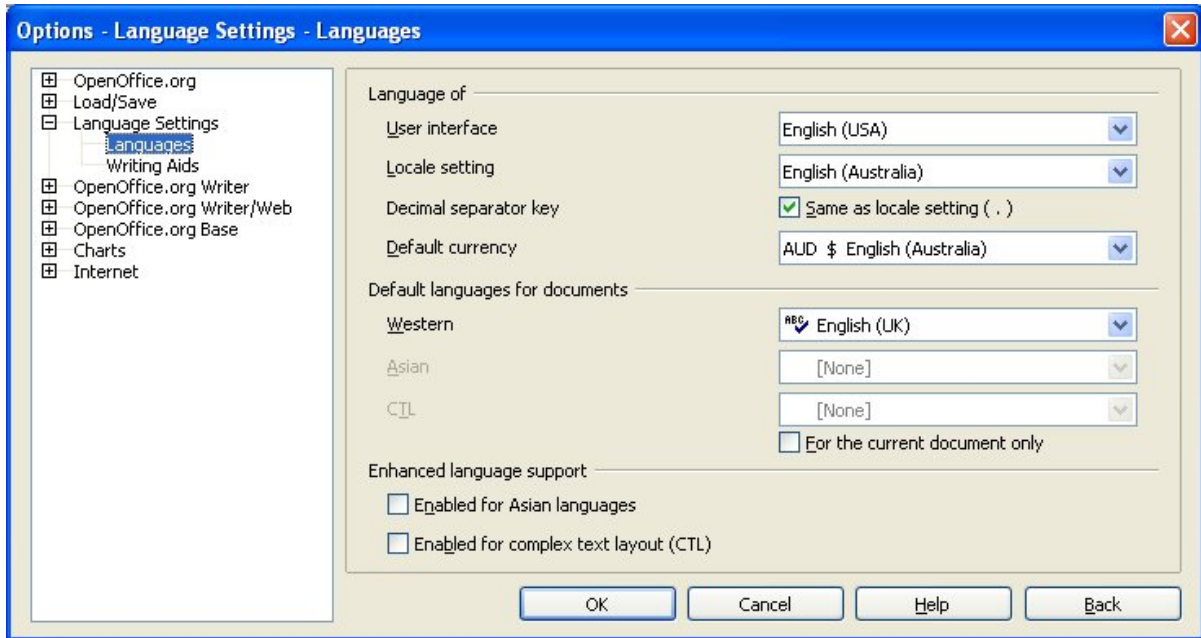
### Instalarea dicționarelor

OOo 2.0 instalează câteva dicționare în mod automat, o dată cu instalarea programului. Pentru a adăuga alte dicționare, selectați **File > Wizards > Install new dictionaries**.

### Schimbarea setărilor privind localizarea și limba

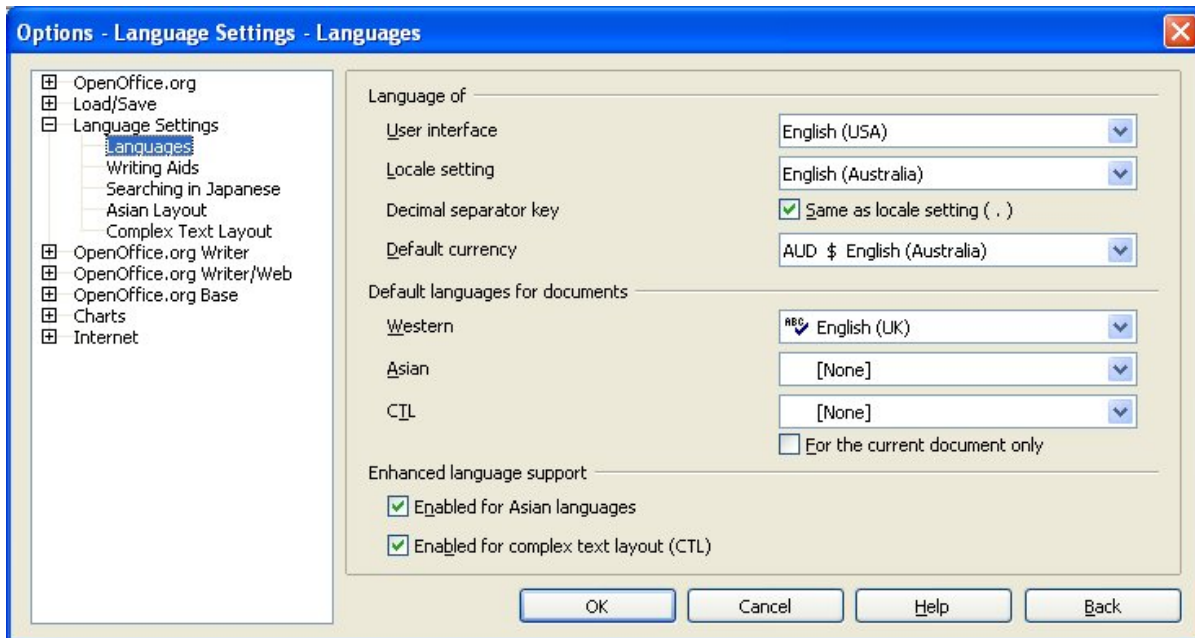
Puteți schimba detaliile setărilor de localizare și limbă pe care OOo le folosește pentru toate documentele sau numai pentru anumite documente.

- 1) În dialogul Opțiuni ("Options"), apăsați **Language Settings > Languages**.
- 2) Pe partea dreaptă a paginii Language Settings – Languages (Imaginea 17), schimbați *Setările privind localizarea (Locale setting)*, *Valuta curentă (Default currency)* și *Limbile implicite pentru documente (Default languages for documents)* după cum vă este necesar. În exemplu, English (Australia) a fost aleasă ca localizare și dolarul australian (AUD) ca valută. Deși există un dicționar pentru English (Australia), a fost ales ca implicit pentru această limbă dicționarul English (UK).



Imaginea 17. Opțiunile privind limba

- 3) Dacă doriți ca setarea privind limba (dicționarul) să se aplice numai documentului curent, în loc să fie implicit folosit pentru toate documentele noi, bifați căsuța numită *Numai pentru documentul curent (For the current document only)*.
- 4) Dacă este necesar, bifați căsuțele pentru a activa suportul privind limbile asiatice (chineză, japoneză, coreeană) și suportul pentru CTL (complex text layout - aspect complex al textului) pentru limbi ca hindusă, thailandeză, israeliană și arabă. După ce bifați oricare dintre aceste căsuțe, data următoare când deschideți această pagină veți vedea niște opțiuni suplimentare privind Setările de limbă (Language Settings), după cum se vede în Imaginea 18. Aceste opțiuni suplimentare (Căutare în japoneză - Searching in Japanese, Aspect asiatic - Asian Layout, și Complex Text Layout - Aspect complex al textului) nu sunt discutate aici.
- 5) Apăsați **OK** pentru a salva modificările și a închide dialogul.



Imaginea 18. Setările suplimentare când activați suportul suplimentar de limbă

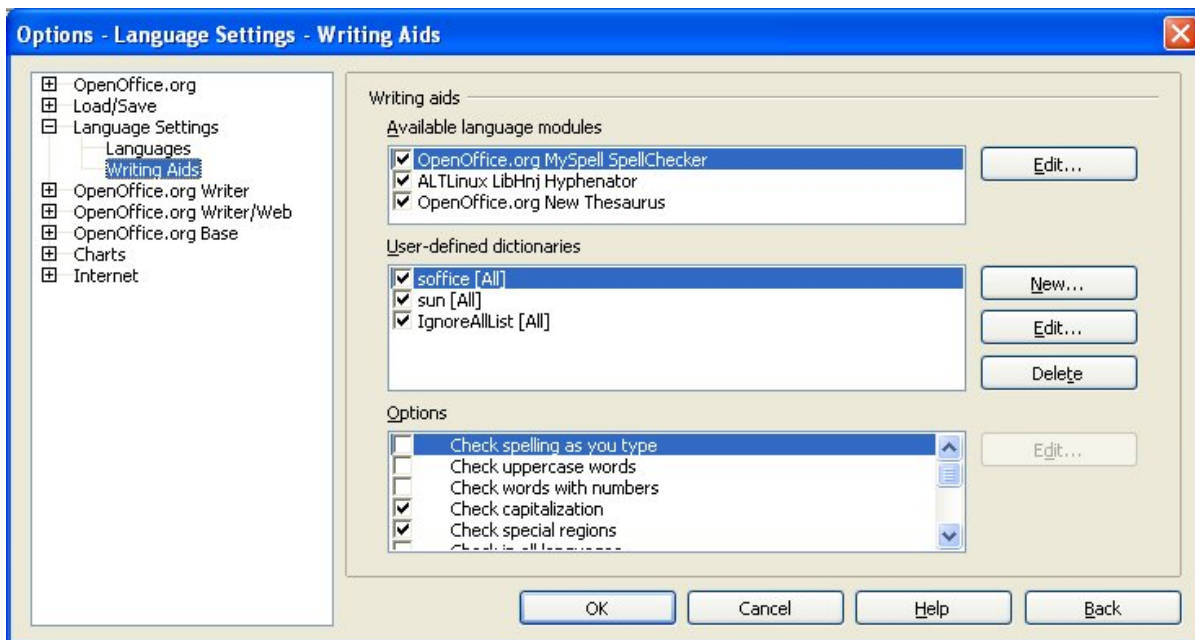
**Notă** Dacă aveți nevoie să folosiți limbi neoccidentale, și în mod special dacă doriți să folosiți mai mult de o limbă neoccidentală în același document, citiți tutorialul “OOo in a Multi-Lingual Environment” (“OOo în mediu multilingv”).

## Opțiunile privind ortografia (spelling)

Pentru a alege opțiunile privind verificarea ortografiei:

- 1) În dialogul Opțiuni ("Options"), alegeți **Language Settings > Writing Aids**.
- 2) În secțiunea *Options* de pe pagina Language Settings – Writing Aids (Imaginea 19), alegeți setările care vă convin. Câteva observații:
  - Dacă nu doriți verificarea ortografiei pe măsură ce tastezi, debifați *Verifică ortografia pe măsură ce tastez (Check spelling as you type)* și bifați *Nu marca erorile (Do not mark errors)*. (Pentru ultima opțiune căutați mai jos în lista de la Opțiuni ("Options"))
  - Dacă folosiți un dicționar particularizat care include cuvinte scrise numai cu majuscule și cuvinte cu numere (de exemplu, AS/400), bifați *Verifică cuvintele cu majuscule (Check uppercase words)* și *Verifică cuvintele cu numere (Check words with numbers)*.
  - *Verifică zonele speciale (Check special regions)* include headerele (capetele de pagină), footerile (finalurile de pagină), cadrele ("frames") și tabelele atunci când execută verificarea ortografică.

- Aici, puteți de asemenea verifica ce dicționare definite de dumneavoastră sunt active în mod implicit, și să adăugați ori să îndepărtați dicționare, apăsând butoanele **Nou (New)** sau **Șterge (Delete)**.



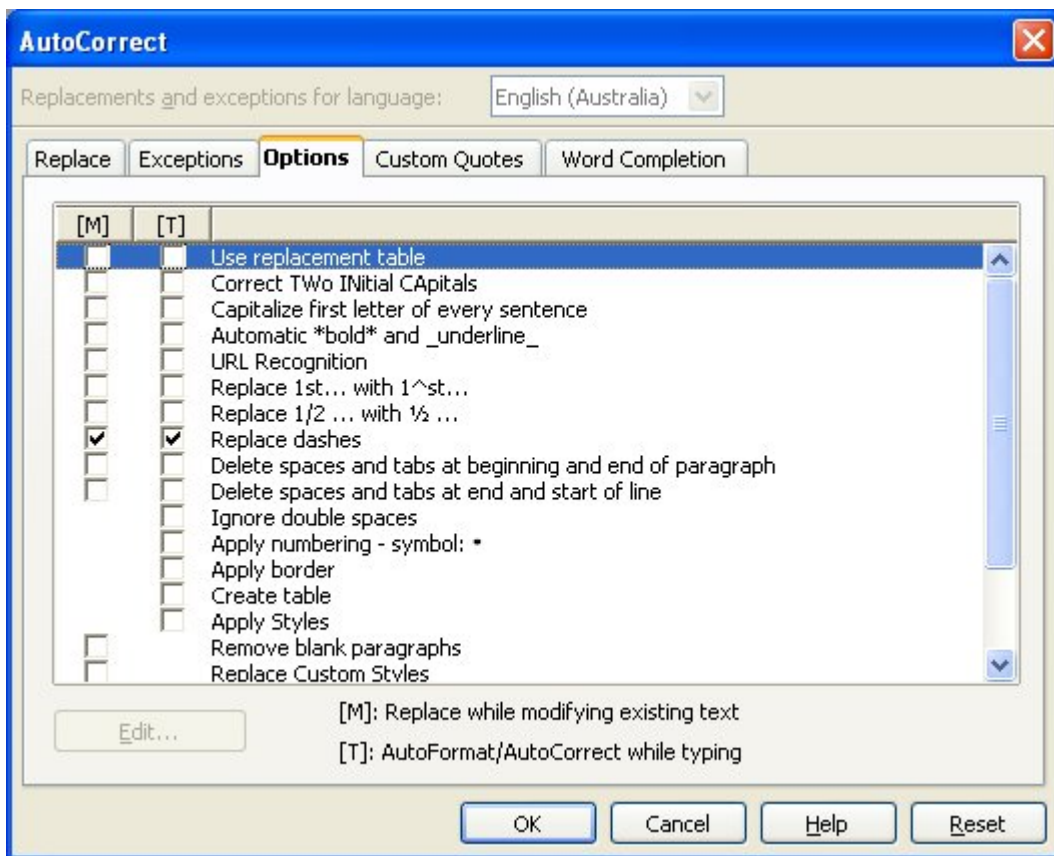
Imaginea 19. Alegerea limbilor, dicționarelor și opțiunilor privind ortografia

## Controlul funcției de AutoCorectare

Unii oameni găsesc că unele dintre acțiunile (și în același timp, opțiunile) AutoCorectării sunt supărătoare, mai ales când schimbă ce ați tastat deși nu ați vrea aceasta. Alții găsesc aceste acțiuni de un real ajutor; dacă sunteți de această părere, bifați căsuțele care se referă la ce aveți nevoie. Și dacă observați că în documentul dumneavoastră apar schimbări neașteptate, aici este primul loc unde trebuie să verificați.

Pentru a deschide dialogul AutoCorrect, apăsați **Unelte(Tools) > AutoCorrect/AutoFormat**. (Ca acest meniu să apară, trebuie să aveți un document deschis.)

În Writer, acest dialog are 5 categorii de opțiuni, după cum se vede în Imaginea 20.



Imaginea 20. Dialogul AutoCorectare în Writer, observându-se cele 5 categorii și câteva dintre opțiunile grupate în categoria Opțiuni (Options)