

LibreOffice

Community

LibreOffice Documentation Team

Başlangıç Kılavuzu

Çeviri: Ayhan YALÇINSOY



7.2

LibreOffice The Document Foundation'ın tescilli markasıdır.
Daha fazla bilgi için libreoffice.org adresini ziyaret ediniz.

Telif Hakkı

Bu belgenin Telif Hakkı © 2021 LibreOffice Belgelendirme Ekibine aittir. Katkıda bulunanlar aşağıda listelenmiştir. GNU Genel Kamu Lisansı (<https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), sürüm 3 veya üzeri veya Creative Commons Atıf Lisansı (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), sürüm 4.0 veya üstü.

Bu kılavuzdaki tüm ticari markalar yasal sahiplerine aittir.

Katkıda Bulunan Yazarlar

Bu sürüme

Jean Hollis Weber
Vasudev Narayanan

Kees Kriek
Rafael Lima

Peter Schofield
Mitchell Camfield

Önceki Sürümlere

Rafael Lima
Andrew Jensen
Dan Lewis
Jorge Rodriguez
Peter Schofield
Steve Schwettman
Ron Faile Jr.
Iain Roberts
Laurent Balland-Poirier
Gisbert Friege (Dmaths)
Bernard Siaud
Andrew Pitonyak
Roman Kuznetsov

Steve Fanning
Amanda Labby
Dave Barton
Olivier Hallot
Kees Kriek
Dave Barton
Kevin O'Brien
JiHui Choi
Christian Kühl
Jochen Schiffers
Miklos Vajna
Claire Wood
John A Smith

Felipe Viggiano
Cathy Crumbley
Jean Hollis Weber
Paul Figueiredo
Martin Saffron
Hazel Russman
Magnus Adielsson
Regina Henschel
Florian Reisinger
Frederic Parrenin
Valerii Goncharuk
Pulkit Krishna

Geri bildirim

Lütfen bu belgeyle ilgili herhangi bir yorum veya önerinizi Belgelendirme Ekibinin posta listesine yönlendirin: documentation@global.libreoffice.org

Ayrıca çeviri hatalarını ve yazım yanlışlarını lütfen şu adrese bildirin: ayhanyalcinsoy@documentfoundation.org

Not

Bir e-posta listesine gönderdiğiniz her şey, e-posta adresiniz ve mesajda yazılan diğer kişisel bilgileriniz de dahil olmak üzere herkese açık olarak arşivlenir ve silinemez.

Yayın tarihi ve yazılım sürümü

Eylül 2021 tarihinde yayınlandı. LibreOffice 7.2 Community sürümüne göre hazırlanmıştır.

LibreOffice'in diğer sürümleri görünüm ve işlevsellik de farklılık gösterebilir.

Bu kılavuzun Türkçe'ye çevrilmesi için sponsor olan **TUBİTAK/ULAKBİM**'e ve görselleri hazırlayan **Murat ÖZGÜN**'e teşekkür ederiz.

İçindekiler

Telif Hakkı.....	2
Önsöz.....	9
Bu kitap kimlere yönelik?.....	10
Bu kitapta neler var?.....	10
Daha fazla yardıma nasıl ulaşırım?.....	10
Gördükleriniz farklı olabilir.....	12
macOS'te LibreOffice kullanma.....	13
Bütün bu nesnelere nasıl adlandırılır?.....	13
Sıkça Sorulan Sorular.....	14
LibreOffice 7.2'deki ve bu kullanım kılavuzundaki yenilikler nelerdir?.....	15
Bölüm 1 LibreOffice'e Giriş.....	17
LibreOffice nedir?.....	18
LibreOffice'in Avantajları.....	19
Asgari Gereksinimler.....	20
Yazılımı nasıl temin edebilirim.....	20
Yazılım nasıl kurulur.....	20
Uzantılar ve eklentiler.....	20
LibreOffice'i Başlatma.....	21
Ana pencerenin bölümleri.....	22
Yeni belge başlatmak.....	28
Mevcut belgeleri açma.....	29
Belgeleri kaydetme.....	29
Parola koruması ve OpenPGP şifrelemesi kullanmak.....	30
Belgeleri otomatik olarak kaydetme.....	32
Uzak sunucularda dosyaları açma ve kaydetme.....	33
Gezgini Kullanma.....	34
Bir belgenin çoklu görünümünü görüntüleme.....	35
Değişiklikleri geri alma ve yeniden yapma.....	35
Bir belgeyi yeniden yükleme.....	36
Belge özelliklerini kullanma.....	36
Belge içeriklerinin sınıflandırılması.....	37
Bir belgeyi kapatma.....	38
LibreOffice'i Kapatma.....	38
Güvenli Kip Kullanarak Problem Çözme.....	38
Bölüm 2 LibreOffice'i ayarlama.....	41
Giriş.....	42
LibreOffice'in tüm bileşenleri için seçenekler seçmek.....	42
Belgeleri yüklemek ve kaydetmek için seçenekleri seçme.....	56
Dil ayarlarını seçme.....	61
İnternet seçeneklerini seçme.....	66
LibreOffice'in Otomatik Düzeltme işlevlerini kontrol etmek.....	67

Bölüm 3 Biçemler ve Şablonlar.....	68
Giriş.....	69
Biçemler nelerdir?.....	69
Biçemleri uygulama.....	70
Biçemleri değiştirme.....	73
Yeni (özel) biçemler oluşturmak.....	75
Bir şablondan veya belgeden biçemleri kopyalama (Writer).....	77
Biçemleri yeniden adlandırma.....	78
Biçemleri silme.....	78
Biçem Denetçisini Kullanma (Writer).....	78
Şablon nedir? Neden kullanılır?.....	79
Bir şablondan belge oluşturma.....	79
Şablon Oluşturma.....	81
Diğer kaynaklardan elde edilen şablonları ekleme.....	83
Şablon düzenleme.....	84
Bir belgeye atanan şablonu değiştirme.....	85
Varsayılan bir şablon ayarlama.....	85
Şablonları düzenleme.....	86
Şablonları yönetmenin diğer yolları.....	89
Biçem kullanımına örnekler.....	89
Bölüm 4 Writer'a Başlarken.....	92
Writer nedir?.....	93
Writer arayüzü.....	93
Belge görünümünü değiştirme.....	98
Belgelerle çalışma.....	98
Metinle çalışma.....	100
Metni biçimlendirme.....	111
Sayfaları biçimlendirme.....	119
Bir belgeye açıklama ekleme.....	124
Yerleşik dil araçlarını kullanma.....	126
İçindekiler tablosu oluşturma.....	127
Dizinler ve kaynakçalar oluşturma.....	127
Dipnotları ve sonnotları kullanma.....	128
Diğer belgelerden materyal ekleme.....	128
Görüntülerle (grafiklerle) çalışma.....	128
Veri tablolarıyla çalışma.....	128
Yazdırma ve PDF veya EPUB olarak dışa aktarma.....	129
Posta birleştirmeyi kullanma.....	129
Bir belgedeki değişiklikleri izleme.....	129
Alanları kullanma.....	130
Bir belge içinde bağlantı oluşturma ve çapraz başvuru verme.....	130
Ana belgeleri kullanma.....	133
Doldurma formları oluşturma.....	133

Bölüm 5 Calc'a Başlarken.....	134
Calc nedir?.....	135
Diğer hesap tablosu uygulamalarıyla uyumluluk.....	135
Hesap tabloları, çalışma sayfaları ve hücreler.....	136
Calc ana penceresi.....	136
CSV dosyası açma.....	140
Hesap tablolarını kaydetme.....	141
Harici verileri içe aktarma - Ağ Sorgusu.....	144
Hesap tablolarında gezinme.....	145
Hesap tablolarındaki öğeleri seçme.....	148
Sütunlar ve satırlarla çalışma.....	150
Çalışma Sayfaları ile çalışma.....	151
Bir hesap tablosunu görüntüleme.....	154
Klavyeyi kullanarak veri girme.....	157
Veri girişini hızlandırmak.....	161
Çalışma Sayfaları arasında içerik paylaşma.....	164
Hücre içeriğini doğrulama.....	165
Verileri düzenleme.....	165
Veri biçimlendirme.....	167
Hücrelerin Otomatik Biçimlendirilmesi.....	172
Temaları kullanma.....	173
Koşullu biçimlendirme kullanma.....	174
Verileri süzme.....	174
Hücre koruması.....	174
Kayıtları sıralama.....	175
Hücre açıklamaları.....	176
Formülleri ve işlevleri kullanma.....	176
Verilerin Analiz Edilmesi.....	178
Özet tablolar ve özet grafikler.....	178
Yazdırma.....	179
Bölüm 6 Impress'e Başlarken.....	183
Impress nedir?.....	184
Impress'i Başlatmak.....	184
Ana Impress penceresi.....	185
Çalışma alanı görünümüleri.....	190
Sunum Oluşturma.....	193
Metin ekleme ve biçimlendirme.....	197
Resim, tablo, çizelge veya ortam ekleme.....	204
Ana slaytlarla çalışma.....	210
Yorum ekleme.....	218
Dinleyici kopyalarını yazdırma.....	219
Bir fotoğraf albümü oluşturma.....	221
Sunumlar (slayt gösterileri).....	222

Bölüm 7 Draw'a Başlarken.....	231
Draw nedir?.....	232
Draw ana penceresi.....	232
Temel şekiller çizme.....	236
Yapışkan noktalar ve bağlayıcılar.....	244
Geometrik şekiller.....	246
Metin kullanma.....	249
Nesneleri seçme.....	252
Nesneleri konumlandırma ve ayarlama.....	253
Birden çok nesneyi gruplama ve birleştirme.....	259
Resimleri ekleme ve dışa aktarma.....	262
3B nesnelerle çalışma.....	262
Katmanlarla çalışma.....	262
Renk Seçme.....	264
Bir çizime yorum/açıklama ekleme.....	267
Bölüm 8 Base'e Başlarken.....	268
Giriş.....	269
Veritabanı planlama.....	270
Veritabanı Oluşturma.....	271
Veritabanı tabloları oluşturma.....	273
Veritabanı formu oluşturma.....	285
Bir formu düzenleme.....	289
Bir forma veri girme.....	301
Sorgu oluşturma.....	304
Rapor oluşturma.....	313
Diğer veri kaynaklarına erişme.....	317
LibreOffice'te veri kaynaklarını kullanma.....	318
Bölüm 9 Math'e Başlarken.....	324
Giriş.....	325
Başlarken.....	325
Formül oluşturma.....	327
Formülleri düzenleme.....	331
Formül düzeni.....	332
Formül görünümünü değiştirme.....	338
Formül kitaplığı.....	345
Writer'da Formül yazma.....	346
Calc, Draw ve Impress'te formül kullanımı.....	352
Özelleştirme.....	354
Dışa aktarma ve içe aktarma.....	358
Dışa aktarma ve içe aktarma.....	358
Bölüm 10 Belgeleri Yazdırma, Dışa Aktarma, E-postayla Gönderme ve İmzalama.....	360
Hızlı yazdırma.....	361

Yazdırmayı kontrol etme.....	361
Yazdırmadan önce sayfaları önizleme.....	370
PDF dışı aktarma.....	371
EPUB biçimine dışı aktarma (yalnızca Writer).....	379
Diğer biçimlerde dışı aktarma.....	380
Belgeleri e-postayla gönderme.....	380
Belgelerin sayısal olarak imzalanması.....	381
Kişisel verilerin kaldırılması.....	384
Arındırma.....	384
Bölüm 11 Görüntüler ve Grafikler.....	386
Giriş.....	387
Resim oluşturma ve düzenleme.....	387
Belgeye resim ekleme.....	387
Görüntüleri değiştirme, işleme ve konumlandırma.....	391
LibreOffice Galerisini Yönetme.....	394
Bir görüntü haritası oluşturma.....	396
LibreOffice'in çizim araçlarını kullanma.....	398
Yazı Sanatı Kullanımı.....	401
QR kodu oluşturma.....	405
Bölüm 12 HTML Dosyaları Oluşturma.....	406
Giriş.....	407
Göreceli ve mutlak köprüler.....	407
Köprü oluşturma.....	408
Belgeleri HTML dosyaları olarak kaydetme ve dışı aktarma.....	414
Writer/Web kullanarak HTML dosyaları oluşturma, düzenleme ve kaydetme.....	420
Bir tarayıcıda bir ağ sayfasını kontrol etme.....	422
Bölüm 13 Makrolara Başlarken.....	423
Giriş.....	424
İlk makrolar.....	424
Makro oluşturma.....	433
Makro kaydedicinin sınırlamaları.....	437
Makro yapılanması.....	438
Bir makro nasıl çalışır.....	442
Eklentileri kullanma.....	444
Kaydedici olmadan olmadan makro yazma.....	445
ScriptForge kitaplığı.....	447
UNO Nesne Denetçisi.....	448
Python, BeanShell'e Genel Bakış ve JavaScript makroları.....	450
Daha fazla bilgi edinme.....	456
Bölüm 14 LibreOffice'i Özelleştirme.....	457
Giriş.....	458
Menü içeriğini özelleştirme.....	458
Araç çubuklarını özelleştirme.....	461

Sekmeli arayüzü özelleştirme.....	464
Kısayol tuşları atama.....	465
Olaylara makro atama.....	467
Eklentilerle işlevsellik ekleme.....	467
Özel renkler ekleme.....	469
Yazı tipi ekleme.....	470
Kullanıcı arayüzleri.....	470
Ek A Klavye kısayolları.....	476
Giriş.....	477
Yardım alma.....	478
Genel klavye kısayolları.....	478
Klavye ile gezinme ve seçme.....	479
İletişim pencerelerini kontrol etme.....	479
Makroları denetleme.....	480
Belgeleri yönetme.....	480
Düzenleme.....	481
Bir veritabanı tablosunda satır ve sütunları seçme.....	481
Çizim nesnelere için kısayol tuşları.....	481
Klavye kısayolları tanımlama.....	482
Daha fazlası.....	483
Ek B Açık Kaynak, Açık Standartlar, OpenDocument.....	484
Giriş.....	485
LibreOffice'in kısa bir tarihi.....	485
LibreOffice topluluğu.....	485
LibreOffice nasıl lisanslanır?.....	486
Açık kaynak nedir?.....	486
Açık standartlar nelerdir?.....	486
OpenDocument nedir?.....	486
LibreOffice'in açabileceği dosya biçimleri.....	487
LibreOffice'in kaydedebileceği dosya biçimleri.....	489
Diğer biçimlerde dışa aktarma.....	490



LibreOffice
Community



Başlangıç Kılavuzu 7.2

Önsöz

Bu kitap kimlere yönelik?

LibreOffice'e hızlı bir şekilde başlangıç yapmak isteyen *Başlangıç Kılavuzu*'ndan faydalanabilecektir. Ofis yazılımında yeni olabilirsiniz veya başka bir ofis uygulamasına alışık olabilirsiniz.

Bu kitapta neler var?

Bu kitap, LibreOffice'in ana bileşenlerini tanıtmaktadır:

- Writer (kelime işlemci)
- Calc (hesap tablosu)
- Impress (sunum)
- Draw (vektör grafikleri)
- Base (veritabanı)
- Math (denklem düzenleyici)

Ayrıca kurulum ve özelleştirme, biçemler ve şablonlar, makro kaydetme ve yazdırma dahil tüm bileşenlerin genel bazı özelliklerini içermektedir. Daha ayrıntılı bilgi için bileşenlerin kendi kullanıcı kılavuzlarına bakınız.

Daha fazla yardıma nasıl ulaşırım?

Bu kitap, diğer LibreOffice kullanıcı kılavuzları, gömülü yardım sistemi ve kullanıcı destek sistemleri bilgisayara aşına olduğunuzu, program çalıştırma, dosya açma ve kaydetme gibi temel işlevleri bildiğinizi varsaymaktadır.

Yardım sistemi

LibreOffice geniş bir çevrimiçi Yardım sistemi ile gelmektedir. Bu sizin ilk destek hattınızdır. Windows ve Linux kullanıcıları çevrim dışı Yardım'ı internete bağlı değilken kullanmak üzere indirmeyi ve yüklemeyi seçebilirler; çevrim dışı Yardım, program ile birlikte macOS üzerine kurulmaktadır.

Yardım sistemini görüntülemek için, *F1*'e basın veya menü çubuğundan **Yardım > LibreOffice Yardım** 'ı seçin. Bilgisayarınızda çevrimdışı yardım kurulu değilse ve internete bağlıysanız, varsayılan ağ tarayıcınız LibreOffice ağ sitesindeki çevrimiçi Yardım sayfalarını açacaktır.

Yardım menüsü ayrıca diğer LibreOffice bilgilerine ve destek imkanlarına bağlantılar içerir. Aşağıdaki listede ‡ işaretli seçeneklerde yazılanlara yalnızca bilgisayarınız internet'e bağlıysa erişilebilir.

- **Bu nedir?** Bir araç çubuğu görünür olduğunda bir simgenin işlevinin kısa ipuçlarını küçük bir kutu ("araç ipucu") içerisinde görmek için fare imlecini herhangi bir simge üzerinde getirin. Daha ayrıntılı bir açıklama için **Yardım > Bu Nedir?**'i seçin ve fare işaretçisini simge üzerinde tutun. Ek olarak, **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Genel** menü yolunu kullanarak Genişletilmiş İpuçları'nı etkinleştirmeyi seçebilirsiniz.
- **Kullanıcı Kılavuzları** ‡ Öntanımlı ağ tarayıcınızda LibreOffice ağındaki Belgelendirme sayfasını açar, <https://documentation.libreoffice.org/en/english-documentation/>. Orada Kullanıcı Kılavuzlarının kopyalarını ve diğer faydalı bilgileri bulacaksınız.

- **Günün İpucunu Göster** † LibreOffice'in nasıl kullanılacağına dair rastgele bir ipucu içeren küçük bir pencere açar.
- **Komut Ara** † Komutun nerede olduğunu hızlı bir şekilde bulmak için birkaç harf veya Menü çubuğu komutunun adını yazabileceğiniz bir pencere açar. Sonuç listesindeki bir komuta tıklamak, ilgili bir iletişim penceresini açabilir veya başka sonuçlara sahip olabilir.
- **Çevrimiçi Yardım Al** † Öntanımlı tarayıcınızı LibreOffice topluluğunun soru ve cevaplarından oluşan Ask LibreOffice forum sayfası ile açar, <https://ask.libreoffice.org/en/questions/>.
- **Geribildirim Gönder** † Öntanımlı tarayıcınızı LibreOffice ağ sitesinin Geri Bildirim sayfası ile açar, <https://www.libreoffice.org/get-help/feedback/>. Buradan hataları bildirebilir, yeni özellikler önerebilir ve LibreOffice topluluğundaki diğer kişilerle iletişim kurabilirsiniz.
- **Güvenli Kipte Yeniden Başlat** Size LibreOffice'i yeniden başlatma ve yazılımı öntanımlı ayarlarına getirebileceğiniz bir iletişim penceresi açar.
- **Katkıda bulunun** † Varsayılan tarayıcınızı LibreOffice ağ sitesinin Katkıda bulunun sayfası ile açar, <https://www.libreoffice.org/community/get-involved/>. Orada programın geliştirilmesine yardım edebileceğiniz bir konu seçebilirsiniz.
- **LibreOffice'e bağış yapın** † Öntanımlı tarayıcınızı LibreOffice ağ sitesinin bağış sayfası ile açar, <https://donate.libreoffice.org/>. Orada LibreOffice'i desteklemek için bağış yapabilirsiniz.
- **Lisans Bilgisi** † LibreOffice'in kullanıma sunulduğu lisansların ana hatlarını verir.
- **Güncellemeleri Kontrol Et** † Bir iletişim penceresi açar ve yazılım sürümünüzün güncellemeleri için LibreOffice ağ sitesini kontrol eder.
- **LibreOffice Hakkında** † Bir iletişim penceresi açar ve LibreOffice sürümü ve kullandığınız işletim sistemi hakkında bilgiler gösterir. Bu bilgiler genellikle topluluktan yazılımla ilgili yardım veya destek istemeniz durumunda istenecektir. (macOS sistemlerde bu öge, **Menü** çubuğunda LibreOffice menüsü altındadır.)

Diğer ücretsiz çevrimiçi destekler

LibreOffice topluluğu sadece yazılım geliştirmeyi, ücretsiz ve gönüllülüğe dayalı destek de sunar. Yukarıdaki Yardım menüsü bağlantılarına ek olarak, aşağıdaki tabloda gösterilen başka çevrimiçi topluluk desteği seçenekleri de vardır.

Ücretsiz LibreOffice desteği	
SSS	Sık sorulan sorulara cevaplar https://wiki.documentfoundation.org/Faq
Posta listeleri	Deneyimli kullanıcılar ağı tarafından ücretsiz topluluk desteği sunulmaktadır https://www.libreoffice.org/get-help/mailling-lists/
Soru-Cevap ve Bilgi tabanı	Soru-Cevap biçiminde bir ağ hizmeti ile ücretsiz topluluk yardımı sunulmaktadır. Benzer konuları arayın veya yeni bir soru sorun https://ask.libreoffice.org/en/questions Bu hizmet başka birkaç dilde daha sunulmaktadır. Sadece yukarıdaki ağ adresindeki /en/ dil kodunu de, es, fr, ja, ko, nl, pt, tr ve diğer dil kodları ile değiştirin.

Ana dil desteği	LibreOffice ağ sitesi çeşitli dillerde sunulmaktadır https://www.libreoffice.org/community/nlc/ Yerel diller için posta listeleri https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists Sosyal ağ kurma hakkında bilgiler https://wiki.documentfoundation.org/Website/Web_Sites_services
Erişilebilirlik seçenekleri	Kullanılabilir erişilebilirlik seçenekleri hakkında bilgiler https://www.libreoffice.org/get-help/accessibility/

Ücretli destek ve eğitim

Ayrıca bir satıcı veya LibreOffice'te uzmanlaşmış danışmanlık firmasına servis sözleşmesi ile ödeme yapabilirsiniz. Sertifikalı profesyonel destek hakkında bilgi için Document Foundation (Belge Vakfı) ağ sayfasına bakınız: <https://www.documentfoundation.org/gethelp/support/>

Okullar, eğitim ve araştırma kurumları ve daha büyük kuruluşlar için bakınız <https://www.libreoffice.org/download/libreoffice-in-business/>.

Gördükleriniz farklı olabilir

Görseller

LibreOffice, her biri çeşitli sürümlere sahip olan ve kullanıcıları tarafından özelleştirilebilen (yazıtipi, renk, tema, pencere yöneticisi) Windows, Linux ve macOS işletim sistemlerinde çalışmaktadır. Bu kılavuzdaki tasvirler çeşitli bilgisayar ve işletim sistemlerinden alınmıştır. Bu yüzden bazı tasvirler bilgisayar ekranınızda gördüğünüzün birebir aynısı gibi görünmeyecektir.

Ayrıca, bazı iletişim pencereleri LibreOffice'de seçilen ayarlardan dolayı farklı olabilir. Bazı durumlarda (çoğunlukla Aç, Kaydet ve Yazdır iletişim pencereleri), bilgisayarınızın işletim sisteminin ya da LibreOffice'in iletişim pencerelerini kullanabilirsiniz. Hangi iletişim penceresinin kullanılacağını değiştirmek için **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Genel** menüsüne gidin ve **LibreOffice iletişim pencerelerini kullan** seçeneğini seçin veya kaldırın.

Simgeler

LibreOffice topluluğu birkaç simge kümeleri için simgeler oluşturmuştur: Esinti, Colibre, Elementary, Karasa Jaga, Sifr ve Sakapura; bazılarının karanlık bir sürümü de mevcuttur. Her kullanıcı tercih ettiği simge kümesini seçebilir. Bu kılavuzdaki simgeler, farklı simge kümeleri kullanan çeşitli LibreOffice kurulumlarından alınmıştır. Dolayısıyla, LibreOffice'te bulunan birçok aracın bazılarının simgeleri bu kılavuzda kullanılanlardan farklı olabilir.

Kullanılan simge kümesini değiştirmek için **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Görünüm** menüsüne gidin. *Simge biçemi* bölümünde, açılır listeden simge kümesini seçin.

Notlar

Bazı Linux dağıtımlarında LibreOffice kurulu olarak gelmektedir ama yukarıda bahsedilen simge kümelerinin hepsini içermeyebilir. Kullanmak isterseniz, Linux dağıtımınızın yazılım deposundan diğer simge kümelerini indirebilmelisiniz.

Galaxy, Oxygen ve Tango simge kümeleri artık standart kurulum paketine dahil edilmemektedir. Bu küme setlerini şu adresten eklenti olarak indirip yükleyebilirsiniz <https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/>.

Daha önce dahil edilen galeri arkaplanlarının bazıları sadece şu adreste eklenti olarak bulunmaktadır: <https://extensions.libreoffice.org/?Tags%5B%5D=49> veya belirli olanları arayın.

Örneğin, İnsan Galerisi şu adresten temin edilebilir: <https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/people-gallery>

macOS'te LibreOffice kullanma

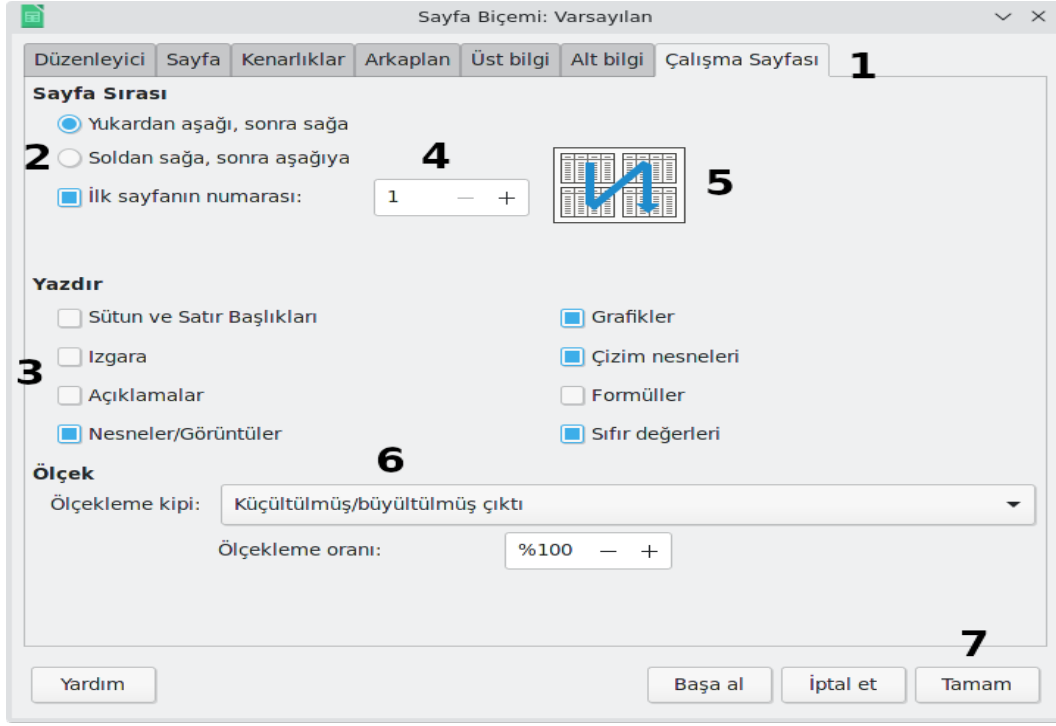
Bazı tuş kullanımları ve menü öğelerinin macOS'da bulunanları Windows ve Linux'takilerden farklıdır. Aşağıdaki tablo bu kitaptaki talimatlar için bazı yaygın ikameleri sunmaktadır. Daha ayrıntılı bir liste için uygulama Yardım'ına bakın.

Windows veya Linux	macOS karşılığı	Etki
Araçlar > Seçenekler menüsü	LibreOffice > Tercihler	Kurulum seçeneklerine erişim
Sağ-tık	Control+tık ve/veya bilgisayar ayarına bağlı olarak sağ-tık	Bir içerik menüsü açar
Ctrl (Control)	⌘ (Command)	Diğer tuşlarla birlikte kullanılır
F11	⌘+T	Yan panel biçem penceresini açar

Bütün bu nesnelere nasıl adlandırılır?

LibreOffice kullanıcı arayüzünün (gerçekte işi yapan arkaplandaki kodun aksine programın gördüğünüz ve kullandığınız parçası) çoğu bölümünde kullanılan terimler başka pek çok programlarda kullanılanlar ile aynıdır.

İletişim penceresi özel bir pencere türüdür. Amacı ya sizi bir konuda bilgilendirmek, ya sizden girdi istemek ya da her ikisidir. Bir eylemin nasıl gerçekleştirileceğini belirlemek için kontroller sağlar. Şekilde 1'de kullanımı yaygın kontrollerin teknik adları gösterilmiştir. Bu kitapta çoğu durumda teknik terimler kullanılmamıştır, ancak Yardım ve diğer bilgi kaynakları bu terimleri sıkça kullandığından, bunları bilmek yararlıdır.



Şekil 1: Yaygın kontrolleri gösteren iletişim penceresi

- 1) Sekmeli sayfa (tam olarak kontrol denilemez).
- 2) Radyo düğmeleri (bir defada yalnızca biri seçilebilir).
- 3) Kontrol kutusu (bir defada birden fazla seçilebilir).
- 4) Döndürme kutusu (metin kutusu bitişğinde görünen sayıyı değiştirmek için yukarı ve aşağı oklarını tıklayın ya da doğrudan metin kutusuna yazın).
- 5) Mini resim veya önizleme.
- 6) Öge seçimi için açılır liste.
- 7) İtme düğmeleri.

Çoğu durumda, iletişim penceresi açık kaldığı sürece, yalnızca iletişim penceresiyle (belgenin kendisiyle değil) etkileşimde bulunabilirsiniz. Kullanım sonrası iletişim penceresini kapattığınızda (genellikle **Tamam** veya diğer düğmenin tıklanması yaptığınız değişiklikleri kaydeder ve iletişim penceresini kapatır), yeniden belgenizle çalışabilirsiniz.

Bazı iletişim pencereleri siz çalışırken açık bırakılabilir, böylece belge ve iletişim penceresi arasında geçiş yapabilirsiniz. Bul ve Değiştir iletişim penceresi bunun bir örneğidir.

Sıkça Sorulan Sorular

LibreOffice nasıl lisanslanır?

LibreOffice Açık Kaynak Girişimi (OSI) onaylı Mozilla Kamu Lisansı (MPL) altında dağıtılmaktadır. Bakınız: <https://www.libreoffice.org/about-us/licenses/>

LibreOffice, Apache Lisansı 2.0 altında sunulan Apache OpenOffice kodu temellidir ancak çeşitli diğer Açık Kaynak lisansları altında sürümden sürüme farklılık gösteren yazılımlar içermektedir. Yeni kodlar LGPL 3.0 ve MPL 2.0 altında sunulmaktadır.

LibreOffice'i başkalarına dağıtabilir miyim? Satabilir miyim? İşimde kullanabilir miyim?

Evet.

Kaç bilgisayara yükleyebilirim?

İstedığınız kadar.

LibreOffice'i kendi dilimde kullanabilir miyim?

LibreOffice 46'dan fazla dile çevrilmiştir (hem kullanıcı arayüzü hem de Yardım için %80'den fazla yerelleştirildi), bu nedenle diliniz muhtemelen desteklenmektedir. Başka 30'dan fazla dil için yerelleştirme (%50-80) devam etmekte ve 50'den fazla dil için yardım memnuniyetle karşılanmaktadır. Ayrıca, yerelleştirilmiş bir program arayüzüne sahip olmayan diller ve lehçeler için 70'in üzerinde yazım, heceleme ve eş anlamlılar sözlüğü mevcuttur. Sözlükler şu adresteki LibreOffice ağ sitesinde mevcuttur: www.libreoffice.org.

Nasıl ücretsiz yapabiliyorsunuz?

LibreOffice gönüllüler tarafından geliştirilmekte ve bakımı yapılmaktadır ve çeşitli kuruluşların desteğine sahiptir.

Bir yazılım uygulaması yazıyorum. Kendi programımda LibreOffice'in programlama kodunu kullanabilir miyim?

MPL ve/veya LGPL'de belirtilen parametreler çerçevesinde kullanabilirsiniz. Lisansları okuyun: <https://www.mozilla.org/MPL/2.0/>.

LibreOffice'i çalıştırmak için neden Java'ya ihtiyacım var? Java ile mi yazılmıştır?

LibreOffice, Java'da yazılmamıştır; C++ dilinde yazılmıştır. Java, yazılımın genişletilmesinde kullanılabilecek birkaç dilden biridir. Java JDK/JRE yalnızca bazı özellikler için gereklidir. Bunların en göze çarpanı HSQLDB ilişkisel veritabanı motorudur.

Java ücretsiz olarak sunulmaktadır. İşletim sisteminize uygun sürüme ilişkin daha fazla bilgi ve indirme bağlantıları şu adreste bulunabilir: <https://java.com/en/download/manual.jsp>

Not

Java gerektiren LibreOffice özelliklerini kullanmak istiyorsanız, 32-bit veya 64-bit doğru sürümünün LibreOffice'in kurulu sürümüyle eşleşmesi önemlidir. Bu kılavuzun 2. Bölümündeki Gelişmiş Seçeneklere bakın. Java kullanmak istemiyorsanız, LibreOffice'in neredeyse bütün özelliklerini kullanabilirsiniz.

LibreOffice'e nasıl katkıda bulunabilirim?

LibreOffice'in geliştirilmesine ve kullanıcı desteğine birçok şekilde yardımcı olabilirsiniz ve bunun için bir programcı olmanıza gerek yoktur. Başlamak için şu ağ sayfasına göz atın: <https://www.libreoffice.org/community/get-involved/>

Bu kitabın PDF'sini dağıtabilir veya kopyalarını basabilir ve satabilir miyim?

Evet, bu kitabın başındaki telif hakkı bildiriminde yer alan lisanslardan birinin gereksinimlerini karşıladığınız sürece. Özel izin talep etmenize gerek yoktur. Kitapların üretimi için verdiğimiz tüm emeği göz önünde bulundurarak, kitap satışından elde ettiğiniz kazancın bir kısmını proje ile paylaşmanızı rica ediyoruz.

LibreOffice'e bağış yapın: <https://www.libreoffice.org/donate/>

LibreOffice 7.2'deki ve bu kullanım kılavuzundaki yenilikler nelerdir?

LibreOffice 7.2 Topluluk sürümü kullanıcı arayüzünde görünmeyen birçok değişiklik içermektedir. Bu değişiklikler Microsoft'un tescilli dosya biçimleriyle iyileştirilmiş birlikte çalışabilirliği ve büyük dosyaların işlenmesinde, belirli .docx ve .xlsx dosyalarının açılmasında, yazı tipinin önbelleğe alınmasının yönetilmesinde ve büyük resimler içeren sunumların ve çizimlerin açılmasında performans iyileştirmelerini içerir.

Daha fazla bilgiyi şu adresteki duyuru:

<https://blog.documentfoundation.org/blog/2021/08/19/libreoffice-7-2-community/>

ve şu adresteki Sürüm Notları'nda bulabilirsiniz:

<https://wiki.documentfoundation.org/ReleaseNotes/7.2.>

Bu kullanıcı kılavuzu *Başlangıç Kılavuzu 7.1*'den güncellenmiştir. Bu kılavuz kullanıcı arayüzünde görünen yeni özelliklerin bazılarını kapsar, tamamını kapsamaz; diğer özellikler her bileşenin kendi kılavuzunda ele alınmıştır.

Genel

Menü komutlarını aramak için açılır liste (**Yardım > Komut Ara**; sayfa 10)

Şablonlar iletişim penceresi için yeni liste görünümü (Bölüm 3)

Yerleşik "Xray" benzeri UNO nesne denetçisi (Bölüm 13)

Writer

Arkaplan dolguları, kenar boşluklarının ötesinde tüm sayfaları kapsayabilir

Sayfa biçimleri artık bir cilt boşluğuna sahip olabilir

Posta birleştirme, olmayan veri kaynakları ile ilgili bir uyarı gösteriyor

Liste terminolojisi birçok iletişim penceresinde değişti

Şablon iletişim penceresi iyileştirildi

Biçem denetçisinde ek meta veri özellikleri

Calc

Artık Otomatik Süzgeç'te renge göre filtre uygulanabiliyor

Dış Veri iletişim penceresinde listelenen HTML tabloları artık başlıklar gösteriyor

Seçeneklerde "Kalın çarpı" imleci mevcuttur

Özel Yapıştır iletişim penceresi yeniden tasarlandı ve yeni bir "Yalnızca Biçimler" ön ayarı eklendi

"Hareketli Ortalama" trend çizgilerinde tür seçilebilir

Impress ve Draw

Yeni şablonlar

Artık metin kutularında birden çok sütun mevcut

Durum çubuğu aracılığıyla ölçeklendirme faktörüne doğrudan erişim

Bölüm 13'e (makrolar) yeni konular eklendi: bir Calc makrosu ve ScriptForge kitaplığı.



LibreOffice
Community



Başlangıç Kılavuzu 7.2

Bölüm 1 *LibreOffice'e Giriş*

LibreOffice nedir?

LibreOffice, diğer büyük ofis paketleriyle uyumlu ve çeşitli platformlarda kullanılabilen, ücretsiz, tam özellikli, açık kaynaklı bir ofis üretkenlik uygulamasıdır. Yerel dosya biçimi Açık Belge Biçimidir (ODF) ve ayrıca Microsoft Office'in çeşitli sürümleri tarafından kullanılanlar da dahil olmak üzere diğer birçok biçimde belgeleri açıp kaydedebilir. Daha fazla bilgi için, Ek B, Açık Kaynak, Açık Standartlar, OpenDocument'a bakınız.

LibreOffice aşağıdaki bileşenleri içerir.

Writer (kelime işlemci)

Writer mektuplar, kitaplar, raporlar, haber bültenleri, broşürler ve diğer belgeler oluşturmak için zengin özelliklere sahip bir araçtır. Writer belgelerine diğer bileşenlerden grafikler ve nesnelere ekleyebilirsiniz. Writer dosyaları HTML, XHTML, XML, Taşınabilir Belge Formatı (PDF) ve EPUB'a aktarabilir; ve Microsoft Word dosyalarının çeşitli sürümleri de dahil olmak üzere dosyaları birçok biçimde kaydedebilir. Ayrıca e-posta istemcinize de bağlanır.

Calc (elektronik tablo)

Calc, üst düzey bir hesap tablosundan beklenen tüm gelişmiş analiz, çizelgeleme ve karar verme özelliklerine sahiptir. Diğerlerinin yanı sıra finansal, istatistiksel ve matematiksel işlemler için 500'den fazla işlevi içerir. Senaryo Yöneticisi "eğer" analizi sağlar. Calc, diğer LibreOffice belgelerine entegre edilebilen 2B ve 3B grafikler oluşturur. Ayrıca Microsoft Excel çalışma kitaplarını açıp bunlarla çalışabilir ve bunları Excel biçiminde kaydedebilirsiniz. Ayrıca, Calc hesap tabloları Virgülle Ayrılmış Değer (CSV), Adobe PDF ve HTML biçimleri de dahil olmak üzere çeşitli biçimlerde dışa aktarabilir.

Impress (sunum)

Impress, özel efektler, canlandırma ve çizim araçları gibi tüm yaygın çokluortam sunum araçlarını sağlar. LibreOffice Draw ve Math bileşenlerinin gelişmiş grafik yetenekleriyle entegre edilmiştir. Slayt gösterileri, Yazı Sanatı özel efekt metinlerinin yanı sıra ses ve video klipler kullanılarak daha da geliştirilebilir. Impress, Microsoft PowerPoint sunumlarını açabilir, düzenleyebilir ve kaydedebilir ve ayrıca çalışmasını çok sayıda grafik biçiminde kaydedebilir.

Draw (vektör grafikleri)

Draw, basit diyagramlardan veya akış şemalarından 3B çizimlere kadar her şeyi üretebilen bir vektör çizim aracıdır. Akıllı Bağlantılar özelliği, kendi bağlantı noktalarınızı tanımlamanıza imkan verir. LibreOffice bileşenlerinin herhangi birinde kullanmak üzere çizimler oluşturmak için Draw'ı kullanabilir ve kendi küçük resimlerinizi oluşturabilir ve ardından Galeri'ye ekleyebilirsiniz. Draw, birçok yaygın biçimden grafikleri içe aktarabilir ve PNG, GIF, JPEG, BMP, TIFF, SVG, HTML ve PDF dahil olmak üzere birçok biçimde kaydedebilir.

Base (veritabanı)

Base, basit bir arayüz içinde günlük veritabanı çalışması için araçlar sunar. Formlar, raporlar, sorgular, tablolar, görünüm ve ilişkiler oluşturabilir ve düzenleyebilir, bu nedenle ilişkisel bir veritabanını yönetmek diğer gözde veritabanı uygulamalarıyla hemen hemen aynıdır. Base, bir diyagram görünümünden ilişkileri analiz etme ve

düzenleme yeteneğine kadar birçok yeni özellik sunar. Base, iki ilişkisel veritabanı motoru, HSQLDB ve Firebird içermektedir. Ayrıca PostgreSQL, dBASE, Microsoft Access, MySQL, Oracle veya herhangi bir ODBC veya JDBC uyumlu veritabanını kullanabilir. Base ayrıca ANSI-92 SQL'in bir alt kümesi için destek sunmaktadır.

Math (formül düzenleyici)

Math bir formül veya denklem düzenleyicisidir. Standart yazı tipi kümelerinde bulunmayan semboller veya karakterler içeren karmaşık denklemler oluşturmak için kullanabilirsiniz. Çoğunlukla Writer ve Impress dosyaları gibi diğer belgelerde formül oluşturmak için kullanılsa da Math, bağımsız bir araç olarak da çalışabilir. Formülleri, ağ sayfalarına ve LibreOffice tarafından oluşturulmamış diğer belgelere dahil edilmek üzere standart Matematiksel İşaretleme Dili (MathML) biçiminde kaydedebilirsiniz.

LibreOffice'in Avantajları

LibreOffice'in diğer ofis uygulamalarına göre bazı avantajları şunlardır:

- **Lisans ücreti yok.** LibreOffice, herkesin ücretsiz olarak kullanması ve dağıtması için ücretsizdir. Diğer ofis uygulamalarında (PDF dışı aktarma gibi) ek maliyetli eklentiler olarak bulunan birçok özellik LibreOffice'te ücretsizdir. Şimdi veya gelecekte hiçbir gizli masraf yoktur.
- **Açık kaynak** Yazılımı, LibreOffice Açık Kaynak lisanslarına uygun olarak istediğiniz kadar dağıtabilir, kopyalayabilir ve değiştirebilirsiniz.
- **Çapraz platform.** LibreOffice, çeşitli donanım mimarilerinde ve Microsoft Windows, macOS ve Linux gibi birden çok işletim sistemi altında çalışır.
- **Kapsamlı dil desteği.** Yazım, heceleme ve eş anlamlılar sözlüğü dahil olmak üzere LibreOffice kullanıcı arayüzü 100'den fazla dilde ve lehçede kullanılabilir. LibreOffice ayrıca hem Karmaşık Metin Düzeni (CTL) hem de Sağdan Sola (RTL) düzen dilleri (Urduca, İbranice ve Arapça gibi) için destek sağlar.
- **Tutarlı kullanıcı arayüzü.** Tüm bileşenlerin benzer bir "görünüm ve hisse" sahip olması, kullanımlarını ve ustalaşmayı kolaylaştırır.
- **Bütünleşme.** LibreOffice'in bileşenleri birbiriyle iyi bir biçimde bütünleşiktir.
 - Tüm bileşenler, uygulamada tutarlı bir şekilde kullanılan ortak bir yazım denetleyicisini ve diğer araçları paylaşır. Örneğin, Writer'da bulunan çizim araçları Calc'ta da bulunur, Impress ve Draw'da ise benzer fakat geliştirilmiş sürümleriyle bulunurlar.
 - Belirli bir dosyayı oluşturmak için hangi uygulamanın kullanıldığını bilmeniz gerekmez. Örneğin, Writer'dan bir Draw dosyası açabilirsiniz; Draw'da otomatik olarak açılacaktır.
- **Ayrıntı düzeyi.** Genellikle, bir seçeneği değiştirirseniz, tüm bileşenleri etkiler. Ancak, LibreOffice seçenekleri bileşen düzeyinde veya hatta belge düzeyinde ayarlanabilir.
- **Dosya uyumluluğu.** Yerel OpenDocument biçimlerine ek olarak, LibreOffice, Microsoft Office, HTML, XML, WordPerfect, Lotus 1-2-3 ve PDF dahil olmak üzere birçok yaygın biçimdeki dosyaları açma ve kaydetme desteği içerir. Bir liste için Ek B'ye bakın.
- **Satıcı kilidi yok.** LibreOffice, OASIS (Yapılandırılmış Bilgi Standartlarını Geliştirme Organizasyonu) tarafından endüstri standardı olarak geliştirilen bir XML (Genişletilebilir İşaretleme Dili) dosya biçimi olan OpenDocument'ı

kullanır. Bu dosyalar herhangi bir metin düzenleyici tarafından kolayca açılabilir ve okunabilir ve çatısı (framework) açık ve yayınlanmıştır.

- **Bir sesin var.** Geliştirmeler, yazılım düzeltmeleri ve yayın tarihleri topluluk odaklıdır. Topluluğa katılabilir ve kullandığınız ürünün gidişatını etkileyebilirsiniz.

LibreOffice ve The Document Foundation hakkında daha fazla bilgiyi ağ sitelerinde şu adreste bulabilirsiniz: <https://www.libreoffice.org/> ve <https://www.documentfoundation.org/>.

Asgari Gereksinimler

LibreOffice aşağıdaki işletim sistemlerinden birini gerektirir:

- Microsoft Windows: Windows 7 SP1 veya daha yüksek ve Windows Sunucusu 2012; Yükleme işlemi için yönetici hakları gereklidir.
- GNU/Linux: Çekirdek sürümü 3.10 veya üstü ve glibc2 v2.17 veya üstü.
- macOS 10.10 (Yosemite) veya üzeri; ancak macOS 10.10 ve 10.11 desteği kullanımdan kaldırılmıştır.

Bazı LibreOffice özellikleri (sihirbazlar ve HSQLDB veritabanı motoru), Java Runtime Environment'in (JRE) (veya macOS için Java Development Kit'in (JDK)) bilgisayarınızda kurulu olmasını gerektirir. LibreOffice, Java desteği olmadan çalışsa da, bazı özellikler kullanılamayacaktır.

Java ücretsiz olarak sunulmaktadır. İşletim sisteminize uygun sürüme ilişkin daha fazla bilgi ve indirme bağlantıları şu adreste bulunabilir: <https://java.com/en/download/manual.jsp>

✓ Not

Java gerektiren LibreOffice özelliklerini kullanmak istiyorsanız, 32-bit veya 64-bit doğru sürümünün LibreOffice'in kurulu sürümüyle eşleşmesi önemlidir. Bölüm 2, LibreOffice'i Ayarlama'daki Gelişmiş Seçenekler'e bakın.

Donanım ve yazılım gereksinimlerinin daha ayrıntılı listesi için LibreOffice ağ sitesine bakın, <https://www.libreoffice.org/get-help/system-requirements/>.

Yazılımı nasıl temin edebilirim

LibreOffice Topluluk'un Windows, Linux ve macOS sürümleri şu adresten ücretsiz olarak indirilebilir: <https://www.libreoffice.org/download>. Yazılımı, aynı adreste BitTorrent gibi bir Eşler Arası istemci kullanarak da indirebilirsiniz.

Linux kullanıcıları ayrıca en son Linux dağıtımlarının çoğunda LibreOffice'i bulacaklar; Ubuntu, Pardus, Pisi GNU/Linux gibi. LibreOffice'in taşınabilir ve diğer sürümleri indirme sayfasında listelenmiştir.

Linux, Kurumsal, Çevrimiçi, ve diğer sürümler görünüm ve işlevsellik bakımından bu kitaptaki açıklamalardan farklılık gösterebilir.

Yazılım nasıl kurulur

Desteklenen çeşitli işletim sistemlerine LibreOffice kurulumuna ilişkin bilgiler şurada verilmiştir: <https://www.libreoffice.org/get-help/install-howto/>. Kurulumdan sonra,

LibreOffice'teki varsayılan ayarları (seçenekler) tercihlerinize uyacak şekilde değiştirebilirsiniz; Bölüm 2, LibreOffice'i Ayarlama konusuna bakın.

Uzantılar ve eklentiler

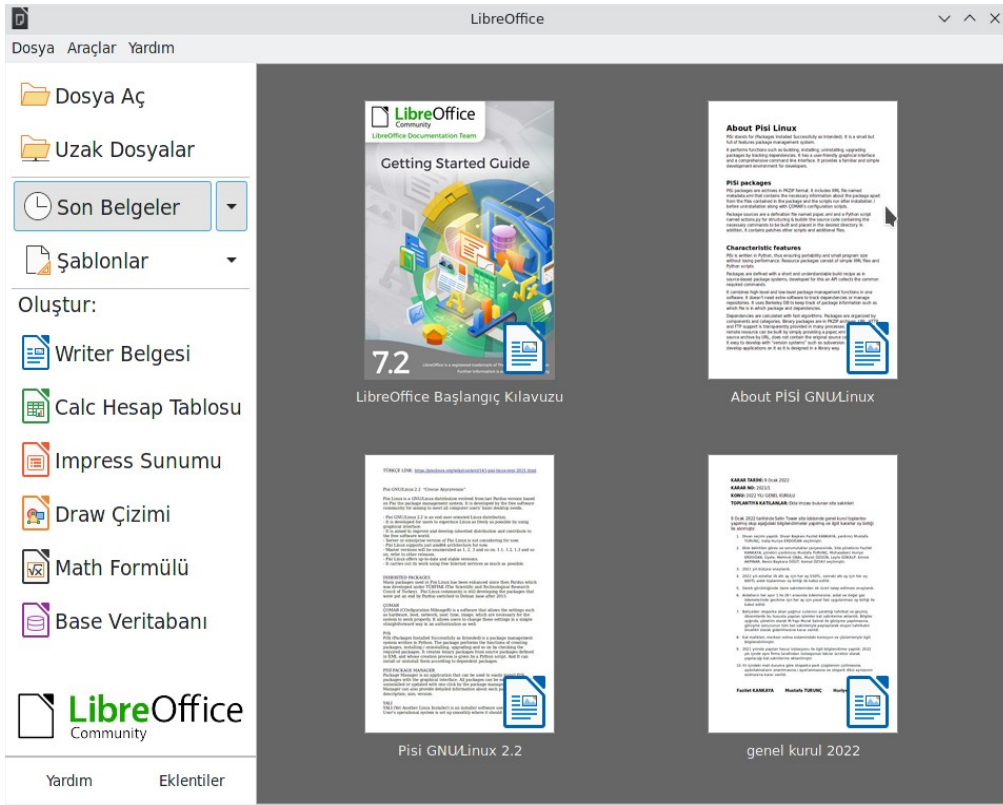
Uzantılar ve eklentiler ile LibreOffice'e işlevsellik ekleyebilirsiniz. Programla birlikte birkaç eklenti yüklenir ve diğerlerini resmi eklenti deposundan, <https://extensions.libreoffice.org/> ve diğer kaynaklardan edinebilirsiniz. Uzantıları ve eklentileri yükleme hakkında daha fazla bilgi için Bölüm 14, LibreOffice'i Özelleştirme konusuna bakınız.

LibreOffice'i Başlatma

Genelde, LibreOffice'i bilgisayarınızdaki diğer programları başlattığınız gibi başlatırsınız.

Windows ve Linux'ta, LibreOffice ve bileşenlerinin her biri için girdiler, bilgisayarınızın sistem menüsünde görünür. macOS'ta Uygulamalar menüsüne yalnızca LibreOffice için bir girdi eklenir. LibreOffice için bir masaüstü simgesi veya başka herhangi bir program için masaüstü simgesi yaptığınız gibi bir bileşen yapabilirsiniz; Bunu nasıl yapacağınızı öğrenmek için işletim sisteminizin yardımına bakın.

LibreOffice menü girdisi, masaüstü simgesi veya kutucuğuna tıklamak LibreOffice Başlangıç Merkezi'ni açar (Şekil 2) buradan LibreOffice'in bileşenlerini tek tek seçebilirsiniz. Ayrıca mevcut bir dosyayı açabilir, bir şablon kullanabilir, veya Yardım ve eklentilere erişebilirsiniz. Başlangıç Merkezindeki mini resimler, dosya türünü (metin, elektronik tablo, çizim, sunum) gösteren bir simge içerir.



Şekil 2: LibreOffice Başlangıç Merkezi

LibreOffice'i başlatmadan önce mevcut bir belgeyi açma

Masaüstünde veya Windows Gezgini veya macOS Finder gibi bir dosya yöneticisinde bir ODF belgesinin dosya adını çift tıklararak LibreOffice'i başlatabilirsiniz. Uygun LibreOffice bileşeni başlayacak ve belge yüklenecektir.

Ayrıca, İçerik Yönetimi Birlikte Çalışabilirlik Hizmetleri (CMIS) çalıştıran uzak sunucularda depolanan dosyaları da açabilirsiniz. CMIS, OpenDocument Biçimi gibi bir OASIS standardıdır. CMIS sunucularını kullanırken, bu hizmet sizden dosya erişimi için gerekli kimlik bilgilerini isteyecektir.

Bilgisayarınızda Microsoft Office yüklü değilse veya Microsoft Office yüklüyse ancak Microsoft Office dosya türlerini LibreOffice ile ilişkilendirdiyse, aşağıdaki dosyalara çift tıkladığınızda bunlar LibreOffice'te açılır:

- Word dosyası (*.doc veya *.docx) Writer'da açılır.
- Excel dosyası (*.xls veya *.xlsx) Calc'ta açılır.
- PowerPoint dosyası (*.ppt veya *.pptx) Impress'te açılır.

Dosya türlerini ilişkilendirmediyseniz ve bilgisayarınızda Microsoft Office yüklüyse, bir Microsoft Office dosyasına çift tıkladığınızda uygun Microsoft Office bileşeninde açılır.

Dosyaları açma hakkında daha fazla bilgi için, “Mevcut belgeleri açma (sayfa 31)” konusuna bakın.

Ana pencerenin bölümleri

Bazı ayrıntılar değişiklik gösterse de, ana pencere LibreOffice'in her bileşeni için benzerdir. Bu ayrıntıların açıklamaları için bu kılavuzdaki Writer, Calc, Draw, Impress, Base ve Math hakkındaki ilgili bölümlere bakın.

Ortak özellikler şunları içerir: Başlık çubuğu, Menü çubuğu, Standart araç çubuğu ve pencerenin üst kısmındaki Biçimlendirme araç çubuğu (yalnızca Writer ve Calc) ve altta Durum çubuğu.

✓ Not

Varsayılan olarak, bu bölümde açıklandığı gibi LibreOffice'in komutları menülerde ve araç çubuklarında gruplandırılmıştır. Bağlamsal komut ve içerik gruplarını görüntüleyerek diğer, kullanıcı arayüzü türevlerini (**Görünüm > Kullanıcı Arayüzü**) seçebilirsiniz Daha fazla bilgi için Bölüm 14, LibreOffice'i Özelleştirme konusuna bakın.

Başlık çubuğu

Başlık çubuğu, LibreOffice penceresinin üst kısmında bulunur. Geçerli belgenin dosya adını gösterir. Belge henüz adlandırılmadığında, belge adı Adsız X olarak görünür; burada X bir sayıdır. Adsız belgeler oluşturuldukları sıraya göre numaralandırılır.

Menü çubuğu

Menü çubuğu, Windows ve Linux'ta Başlık çubuğunun hemen altında, macOS'ta ekranın üst kısmında bulunur. Menülerden birini seçtiğinizde, aşağıdakiler de dahil olmak üzere daha fazla seçeneği göstermek için bir alt menü açılır:

- Doğrudan bir eyleme neden olan komutlar, örneğin **Dosya** menüsü içinde **Kapat** veya **Kaydet**.
- İletişim pencerelerini açan komutlar. Bunlar, **Düzenle** menüsünde **Bul ve Değiştir...** gibi bir komutun ardından üç nokta ile gösterilir.
- Daha fazla alt menü açan komutlar. Bunlar, **Görünüm** menüsünde **Araç Çubukları** ve **Yakınlaştır** gibi komutun ardında sağa bakan bir okla gösterilir. İmleci bu öğelerden birinin üzerine getirdiğinizde, alt menüsü açılır.

Örnek olarak, Writer'ın varsayılan Menü çubuğu aşağıdaki komutları içerir:

- **Dosya - Aç, Kaydet,** ve **Yazdır** gibi tüm belgeye uygulanan komutlar.
- **Düzenle - Geri al, Bul ve Değiştir, Kes, Kopyala, Yapıştır,** ve **Değişiklikleri İzle** gibi belge düzenleme için komutlar.
- **Görünüm - Kullanıcı arayüzü, Araç çubukları, Metin Sınırları, Cetveller,** ve **Yakınlaştır** gibi belge görüntüleme kontrolleri komutları.

- **Ekle - Resim, Yorum, Üst bilgi, Alt bilgi, ve İçindekiler ve Dizin** gibi bir belgeye ögeler eklemek için komutlar.
- **Biçim** - belgenizin düzenini biçimlendirmek için komutlar.
- **Biçemler** - ortak biçimleri hızlı bir şekilde uygulamak için; biçimleri düzenlemek, yüklemek ve oluşturmak için; ve biçimleri yönetmek için komutlar.
- **Tablo** - bir metin belgesine tablo ekleme ve düzenleme komutları.
- **Biçim** - doldurma formları oluşturma komutları.
- **Araçlar - İmla Denetimi, Otomatik Düzeltme, Özelleştirme ve Seçenekler** gibi işlevler.
- **Pencere** - görüntülenen pencere için komutlar.
- **Yardım** - LibreOffice Yardımı, Bu Nedir? ve programla ilgili bilgilere bağlantılar.

Araç çubukları

LibreOffice'in iki tür araç çubuğu vardır: sabit (yerinde sabit) ve kayan. Sabit araç çubukları farklı konumlara taşınabilir veya kayan hale getirilebilir ve kayan araç çubukları sabitlenebilir.

Varsayılan bir LibreOffice kurulumunda, Menü çubuğunun hemen altındaki ve en üstteki araç çubuğuna Standart araç çubuğu denir. LibreOffice uygulamaları arasında tutarlıdır.

Varsayılan bir LibreOffice kurulumunda Writer ve Calc için en üstteki ikinci araç çubuğu Biçimlendirme araç çubuğudur. Bağlama duyarlıdır; yani, imlecin veya seçilen nesnenin mevcut konumuyla ilgili araçları gösterir. Örneğin, imleç bir grafik üzerindeyken, Biçimlendirme araç çubuğu, grafikleri biçimlendirmek için, imleç metin içindeyken, metni biçimlendirmek araçlar sunar.

Bazı durumlarda, görüntülenen araç çubuklarının sayısını azaltmak ve belge için daha fazla alan elde etmek uygundur. LibreOffice, varsayılan çift araç çubuğu kurulumuna tek araç çubuğu alternatifini sunmaktadır. Tek araç çubuğu en çok kullanılan komutları içerir. Etkinleştirmek için **Görünüm > Kullanıcı Arayüzü > Tek Araç Çubuğu**'nu seçin.

Araç çubuklarını görüntüleme veya gizleme

Standart bir kurulumda araç çubuklarını görüntülemek veya gizlemek için Menü çubuğunda **Görünüm > Araç Çubukları** yolunu izleyin ve alt menüden bir araç çubuğunun adına tıklayın. Etkin bir araç çubuğunun solunda bir onay işareti vardır. Araç paletlerinden oluşturulan araç çubukları Görünüm menüsünde listelenmez.

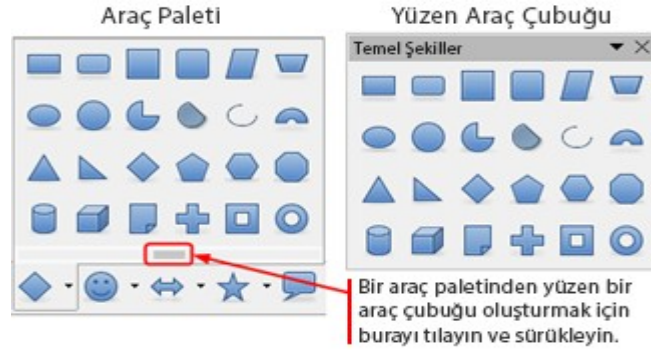
Bir araç çubuğunu kapatmak için Menü çubuğunda **Görünüm > Araç Çubukları** yolunu izleyin ve araç çubuğunun seçimini kaldırın ya da araç çubuğundaki simgeler arasında boş bir alana sağ tıklayın ve içerik menüsünden **Araç Çubuğunu Kapat**'ı seçin.

Alt menüler ve araç paletleri

Sağında küçük bir üçgen bulunan araç çubuğu simgeleri, simgeye bağlı olarak alt menüleri, araç paletlerini ve öge seçmenin alternatif yöntemlerini görüntüler.

Araç paletleri, kayan bir araç çubuğuna dönüştürülebilir. Şekil 3'te Çizim araç çubuğundan kayan bir araç çubuğuna dönüştürülmüş bir araç paleti örneği görülmektedir. Araç paletlerinden oluşturulan bu araç çubuklarının taşınması ve

kaydırılması hakkında daha fazla bilgi için aşağıdaki "Araç çubuklarını taşıma" ve "Kayan araç çubukları" konularına bakınız.



Şekil 3: Bir araç paletinin kayan araç çubuğuna dönüştürülmesi örneği

Araç çubuklarını taşıma

Sabitlenmiş araç çubukları, sabit olmayan yeni bir konuma taşınabilir veya kayan bir araç çubuğu olarak bırakılabilir.

- 1) Fare imlecini, sabit bir araç çubuğunun solunda sabitlenmiş dikey bir çubuk olan ve Şekil 4'te gösterilen tutamağın üzerine getirin.
- 2) Sol fare düğmesini basılı tutun ve araç çubuğunu yeni konuma sürükleyin. Araç çubuğu, ana pencerenin üstünde, yanlarında veya altında yeni bir konuma yerleştirilebilir veya kayan bir araç çubuğu olarak bırakılabilir.
- 3) Daha sonra sol fare tuşunu bırakın.

Kayan bir araç çubuğunu taşımak için araç çubuğunun başlık çubuğunu tıklayın ve yeni konumuna sürükleyin ya da ana pencerenin üstüne veya altına sabitleyin.



Şekil 4: Araç çubuğu tutamakları

Kayan araç çubukları

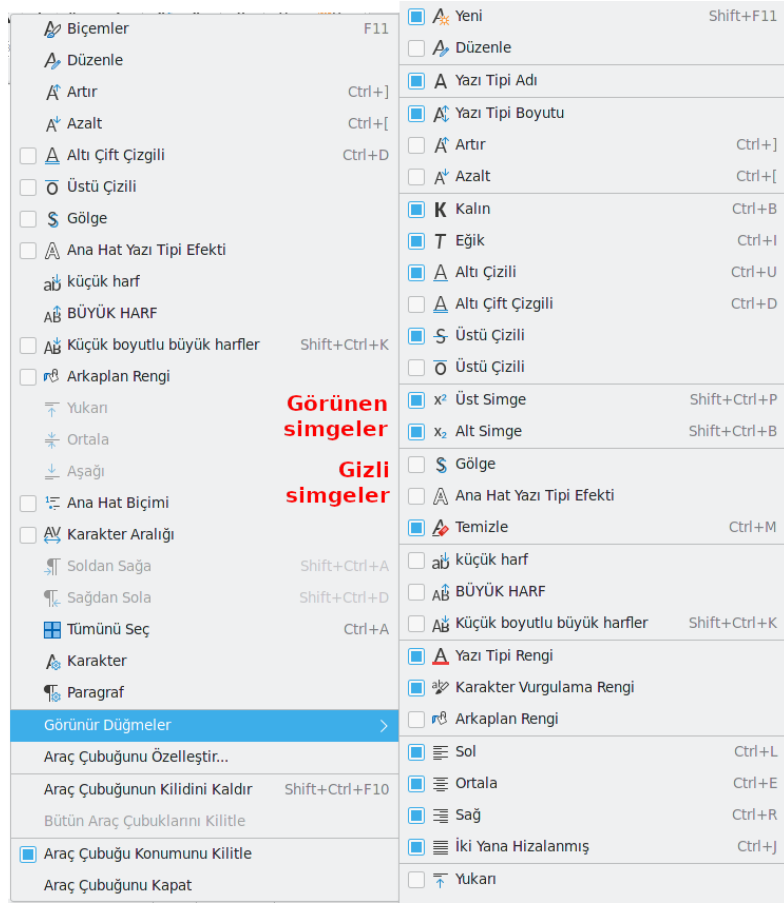
LibreOffice, varsayılan olarak imlecin veya seçimin geçerli konumuna göre kayan araç çubukları biçiminde görünen birkaç ek araç çubuğu içerir. Bu araç çubuklarını ana pencerenin üstüne ya da altına yerleştirebilir veya bilgisayar ekranınızda yeniden konumlandırabilirsiniz (yukarıdaki "Araç çubuklarını taşıma" konusuna bakınız).

Bu ek araç çubuklarından bazıları bağlama duyarlıdır ve imlecin konumuna bağlı olarak otomatik olarak görünür. Örneğin, imleç bir tablodayken bir Tablo araç çubuğu görünür ve imleç numaralandırılmış veya madde işaretli bir listedeyken Madde İmleri ve Numaralandırma araç çubuğu görünür.

Araç çubuklarını özelleştirme

Hangi simgelerin görüneceğini seçmek ve sabitlenmiş bir araç çubuğunun konumunu kilitlemek dahil olmak üzere araç çubuklarını çeşitli şekillerde özelleştirebilirsiniz. Ayrıca, Bölüm 14, LibreOffice'i Özelleştirme'de konusuna açıklandığı gibi simgeler ekleyebilir ve yeni araç çubukları oluşturabilirsiniz. Bir araç çubuğunun özelleştirme seçeneklerine erişmek amacıyla, aşağıdaki gibi bir bağlam menüsü açmak için araç çubuğundaki simgeler arasındaki boş bir alana sağ tıklayın:

- Seçili araç çubuğu için tanımlanmış simgeleri göstermek veya gizlemek için **Düğmeler Göster**'i (içerik menüsünde) işaretleyin. Bir araç çubuğundaki görünür simgeler, simgenin etrafındaki bir anahatla (Şekil 5) veya işletim sisteminize bağlı olarak simgenin yanındaki onay işaretiyle belirtilir. Araç çubuğunda simgeleri gizlemek ya da göstermek için simgeleri seçin veya seçimini kaldırın.
- Özelleştirme iletişim penceresini açmak için **Araç Çubuğunu Özelleştir**'i tıklayın; Daha fazla bilgi için Bölüm 14, LibreOffice'i Özelleştirme konusuna bakın.
- Seçili kayan araç çubuğunu sabitlemek için **Araç Çubuğunu Kilitle**'yi tıklayın. Araç çubuğunu farklı bir sabitlenmiş konuma yeniden yerleştirebilirsiniz. "Araç çubuklarını taşıma, (sayfa 25)" konusuna bakın.
- Kayan tüm araç çubuklarını sabitlemek için **Bütün Araç Çubuklarını Kilitle**'yi tıklayın. Araç çubuklarını farklı sabitlenmiş konumlara yeniden yerleştirebilirsiniz. "Araç çubuklarını taşıma, (sayfa 25)" konusuna bakın.
- Sabit araç çubuğunu bulunduğu yere kilitlemek için **Araç Çubuğu Konumunu Kilitle**'yi tıklayın
- Seçili araç çubuğunu kapatmak için **Araç Çubuğunu Kapat**'ı tıklayın.



Şekil 5: Görünür araç çubuğu simgelerinin seçimi

İçerik Menüleri

İçerik menüleri birçok işleve ulaşmak için hızlı erişim menüleri sunar. Bir paragrafa, grafiğe veya başka bir nesneye sağ tıklanarak açılırlar. Bir içerik menüsü açıldığında, mevcut işlevler veya seçenekler seçilen nesneye bağlı olacaktır. İçerik menüsü, özellikle işlevin menülerde veya araç çubuklarında nerede olduğundan emin değilseniz, bir işleve ulaşmanın en kolay yolu olabilir. İçerik menüleri, ayarlanmışsa uygun bir klavye kısayolu görüntüleyebilir; bu görünürlüğü **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Görünüm > Görünürlük** sayfasından açıp kapatabilirsiniz.

Kes	Ctrl+X
Kopyala	Ctrl+C
Yapıştır	Ctrl+V
Özel Yapıştır	>
Tümünü Seç	Shift+Ctrl+Boşluk
Seç	>
Bul...	Ctrl+F
<input type="checkbox"/> Bul ve Değiştir...	Ctrl+H
Değişiklikleri İzle	>
Hücre Düzenleme Kipi	F2
<input checked="" type="checkbox"/> Hücre Koruması	

Şekil 6: İçerik menülerinde klavye kısayolları

Durum çubuğu

Durum çubuğu, çalışma alanının alt kısmında bulunur. Belge hakkında bilgi verir ve bazı özellikleri hızlı bir şekilde değiştirmenin uygun yollarını sağlar. Writer, Calc, Impress ve Draw'da benzerdir, ancak her LibreOffice bileşeni, bileşene özel bazı öğeler içerir. Şekil 7'de Writer Durum çubuğu örneği gösterilmektedir.



Şekil 7: Örnek Writer Durum Çubuğu

Belge değiştirildi

Belgede yapılan değişiklikler kaydedilmediğinde burada farklı bir simge gösterilir. LibreOffice'in diğer bileşenlerinde, bu simge seçim kipinin sağında konumlandırılmıştır.

Sayfa, çalışma sayfası veya slayt numarası ve sayfa sayısı

Belgedeki geçerli sayfa, çalışma sayfası veya slayt numarasını ve toplam sayfa, çalışma sayfası veya slayt sayısını gösterir. Sayfaya Git iletişim penceresini açmak için bu alana tıklayın. Bu alanın diğer kullanımları LibreOffice bileşenine bağlıdır.

Kelime ve karakter sayısı

Belgedeki veya seçimdeki toplam sözcük ve karakter sayısını gösterir.

Sayfa biçemi veya slayt tasarımı

Geçerli sayfa biçemini veya slayt tasarımını gösterir. Mevcut sayfa biçemini veya slayt tasarımını düzenlemek için bu alana çift tıklayın. Farklı bir sayfa

biçemi veya slayt tasarımı seçmek için bu alana sağ tıklayın ve açılan listeden seçim yapın.

Dil

Geçerli imleç konumunda metnin geçerli dilini gösterir.

Ekleme kipi

Programın içinde bulunduğu ekleme kipinin türünü gösterir. Program Ekle kipindeyse bu alan boştur. Her seferinde *Ins* tuşuna basmak ya da bu alana tıklamak Ekle ve Üzerine Yaz kipleri arasında geçiş yapar.

Seçim kipi

Farklı seçim kipleri seçmek için tıklayın. Simge değişmez, ancak fare imlecini bu alanın üzerine getirdiğinizde, bir araç ipucu hangi kipi etkin olduğunu gösterir.

Sayısal imza

Belge sayısal olarak imzalanmışsa burada bir simge gösterilir. Belgeyi imzalamak veya mevcut sertifikayı görüntülemek için simgeye tıklayabilirsiniz.

Nesne Bilgileri

İmlecin konumuyla veya belgenin seçilen ögesiyle ilgili bilgileri görüntüler.

Görünüm düzeni

Belgenizin görünüm biçimini değiştirmek için Tek sayfa görünümü, Çoklu sayfa görünümü ve Kitap görünümü arasından seçim yapın.

Yakınlaştırıcı

Belgenizin görünüm büyütmesini değiştirmek için Yakınlaştırıcı kaydırıcısını sürükleyin veya + ve - işaretlerine tıklayın.

Yakınlaştırma yüzdesi

Belgenin büyütme düzeyini gösterir. Aralarından seçim yapabileceğiniz büyütme değerlerinin bir listesini açmak için yüzde rakamına sağ tıklayın. Bu yüzde rakamına tıklamak, Yakınlaştırma ve Görünüm Düzeni iletişim penceresini açar.

Kenar çubuğu

Kenar Çubuğu (Şekil 8) normalde Writer, Calc, Impress ve Draw çalışma alanının sağ kenarında varsayılan olarak açıktır. Eğer gerekliyse, göstermek için Menü çubuğunda **Görünüm > Kenar Çubuğu**'nu seçin. Geçerli belge bağlamına göre bir veya daha fazla sekme içerir. Sekmeler paneller halinde düzenlenmiştir. Kenar çubuğunun sağ tarafında bulunan bir sekme çubuğu, farklı paneller arasında geçiş yapmanızı sağlar.

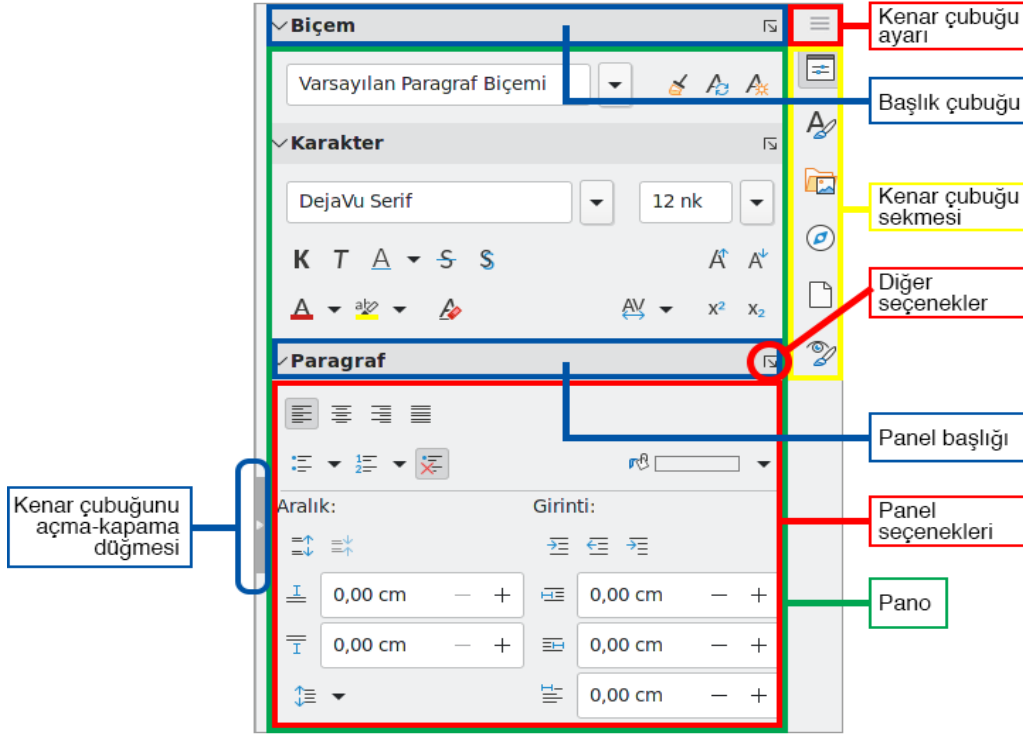
Kenar çubuğu *Özellikler*, *Biçimler*, *Galeri*, *Gezgin* olmak üzere dört sekmeden oluşur. Bazı bileşenler, ek sekmelere sahiptir: *Writer için Sayfa ve Biçim Denetleyicisi* Impress için *Ana Slaytlar*, *Canlandırma*, *Şekiller*, *Slayt geçişi*; Draw için *Şekiller*; Calc için *İşlevler* gibi.

Araç çubukları ve Kenar Çubuğu panelleri birçok işlevi paylaşır. Örneğin, metni kalın veya italik yapmak için kullanılan düğmeler hem Biçimlendirme araç çubuğunda hem de Özellikler panelinde bulunur. Bazı paneller ek düzenleme kontrolleri barındıran bir iletişim penceresi açan bir **Daha fazla seçenek** düğmesi içerir.

Daha fazla ayrıntı için, ilgili LibreOffice bileşeninin kullanıcı kılavuzundaki Kenar Çubuğu açıklamasına bakın.

Kenar Çubuğunu gizlemek için soldaki gri **Gizle** düğmesine tıklayın. Kenar Çubuğunu tekrar göstermek için aynı düğmeye tıklayın.

Kenar Çubuğunu çıkarmak ve kayan hale getirmek ve kayan bir Kenar Çubuğunu sabitlemek için üzerindeki seçimler Kenar çubuğu sekme çubuğunun üst kısmındaki ayarlar açılır listesi.



Şekil 8: Writer'da Kenar Çubuğu Özellikler paneli

Yeni belge başlatmak

LibreOffice'te yeni, boş bir belgeyi birkaç şekilde başlatabilirsiniz.

- LibreOffice çalışırken ancak hiçbir belge açık değilken, Başlangıç Merkezi (Şekil 2, sayfa 22) gösterilir. İstedığınız türde yeni bir belge açmak için simgelerden birine tıklayın veya bir şablon kullanarak yeni bir belge başlatmak için **Şablonlar**'ı tıklayın.
- Menü çubuğunda **Dosya > Yeni** yolunu kullanın ve alt menüden belge türünü seçin.
- Yeni bir belge oluşturmak için **Ctrl+N** kısayolunu kullanın. Oluşturulan belgenin türü, hangi LibreOffice bileşeninin açık ve etkin olduğuna bağlıdır. Örneğin, Calc açık ve etkinse yeni bir hesap tablosu oluşturulur.
- Menü çubuğunda **Dosya > Sihirbazlar** yolunu kullanın ve içerik menüsünden belge türünü seçin.
- LibreOffice'te bir belge zaten açıksa, Standart araç çubuğunda **Yeni** simgesi tıklayın ve yeni bir pencerede aynı türden yeni bir belge oluşturulur. Örneğin, Calc açık ve etkinse yeni bir hesap tablosu oluşturulur. **Yeni** simgesi, LibreOffice'in en son hangi bileşeninin açıldığına bağlı olarak değişir.
- LibreOffice'de bir belge zaten açıksa, Standart araç çubuğundaki **Yeni** simgesinin sağındaki küçük üçgene tıklayın ve açılan içerik menüsünden belgenin türünü seçin.

✓ Not

LibreOffice'ten çıkmadan tüm belgeler kapatılırsa, Başlangıç Merkezi görüntülenecektir.

Mevcut belgeleri açma

Mevcut bir belgeyi aşağıdaki yöntemlerden biriyle açabilirsiniz:

- Hiçbir belge açık değilken, Başlangıç Merkezinde ilgili iletişim penceresini açmak için **Dosya Aç** veya **Uzak Dosyalar**'ı tıklayın.
- İlgili iletişim penceresini açmak için Menü çubuğundan **Dosya > Aç** veya **Dosya > Uzaktan Aç** yolunu kullanın.
- Aç iletişim penceresini açmak için **Ctrl+O** kısayolunu kullanın.
- Bir belge zaten açıksa, Standart araç çubuğundaki **Aç** simgesine tıklayın ve Aç iletişim penceresindeki kullanılabilir belgeler listesinden seçiminizi yapın.
- **Aç** simgesinin sağındaki küçük üçgene tıklayın ve en son açılan belgeler listesinden seçin, bir şablon seçmek için **Şablonu Aç**'ı tıklayın veya uzak bir dosyayı açmak için **Uzak Dosyayı Aç**'ı tıklayın.
- Açık bir belge yokken, Başlangıç Merkezi'nde görüntülenen en son açılan belgelerin küçük resmine tıklayın. Son açılan bir belgeyi bulmak için Başlangıç Merkezi'nde yukarı veya aşağı kaydırabilirsiniz.

✓ Not

Bir belgeyi bulunduğu dizinden silmişseniz bu dosyalar Başlangıç Merkezi'nde hâlâ görülebilir. Bu dosyayı seçtiğinizde dosyanın bulunmadığına dair bir hata mesajı alırsınız.

Aç iletişim penceresini kullanırken, istediğiniz dizine gidin, istediğiniz dosyayı seçin ve ardından **Aç**'ı tıklayın. LibreOffice'te bir belge zaten açıksa, ikinci belge yeni bir pencerede açılır.

Aç iletişim penceresinde, aradığınız dosya türünü seçerek dosya listesini azaltabilirsiniz. Örneğin, dosya türü olarak Metin belgeleri'ni seçerseniz, yalnızca Writer'ın açabileceği belgeleri görürsünüz (.odt, .doc, .txt dahil); Hesap Tablolari'ni seçerseniz, .ods, .xls ve Calc'ın açtığı diğer dosyaları görürsünüz.

Ayrıca, masaüstündeki dosya simgesine veya Windows Gezgini gibi bir dosya yöneticisinde dosya simgesine çift tıklayarak LibreOffice'in tanıdığı bir biçimdeki mevcut bir belgeyi açabilirsiniz. Uygun LibreOffice bileşeninin açılabilmesi için LibreOffice'in ODF dosyası olmayan dosya türleriyle ilişkilendirilmesi gerekir.

✓ Not

Uzak bir sunucuda saklanan dosyaları açarken, sunucuda oturum açmak için kullanıcı adınızı ve parolanızı girmeniz istenebilir. "Uzak sunucularda dosyaları açma ve kaydetme (sayfa 35)" konusuna bakın.

Belgeleri kaydetme

Belgeleri aşağıdaki gibi kaydedebilirsiniz:

- **Kaydet** – belgeyi, mevcut dosya adını ve konumunu muhafaza ediyorsanız kullanın.
- **Farklı Kaydet** – yeni bir belge oluşturmak veya dosya adını ve/veya dosya biçimini değiştirmek veya dosyayı bilgisayarınızda farklı bir konuma kaydetmek için kullanın.
- **Uzak Dosyayı Kaydet** – belgeniz halihazırda uzak bir sunucuda saklanıyorsa veya uzak bir sunucuda depolanacaksa kullanın.
- **Bir Kopyasını Kaydet** – mevcut belgenizin bir kopyasını kaydetmek ve daha fazla düzenleme için açık tutmak için kullanın.
- **Hepsini Kaydet** – geçerli oturumunuzda açık olan tüm dosyaları kaydetmek için kullanın.

Kaydet komutu

Belgenin geçerli dosya adını ve konumunu muhafaza ediyorsanız, bir belgeyi kaydetmek için aşağıdakilerden birini yapın:

- **Dosya > Kaydet** menü seçeneğini kullanın.
- *Ctrl+S* kısayolunu kullanın.
- Standart araç çubuğundaki **Kaydet** simgesini tıklayın.
- **Dosya > Hepsini Kaydet** menü seçeneğini kullanın.
- **Dosya > Uzak Dosyayı Kaydet** menü seçeneğini kullanın.
- **Dosya > Bir Kopyasını Kaydet** (Farklı Kaydet komutuna benzer) menü seçeneğini kullanın.

Kaydet komutu kullanıldığında, dosyanın en son kaydedilen sürümünün üzerine yazılacaktır.

Farklı Kaydet komutu

Yeni bir belge dosyası oluşturmak, dosya adını ve/veya dosya biçimini değiştirmek veya dosyayı bilgisayarınızda farklı bir konuma kaydetmek istiyorsanız:

- *Ctrl+Shift+S* kısayolunu kullanın.
- **Dosya > Farklı Kaydet** menü seçeneğini kullanın.

Farklı Kaydet iletişim penceresi veya Kaydet iletişim penceresi açıldığında dosya adını girin, dosya türünü değiştirin (varsa; örneğin, bir Microsoft Office biçimine), yeni bir konuma gidin (varsa) ve **Kaydet**'i tıklayın.

Parola koruması ve OpenPGP şifrelemesi kullanmak

LibreOffice iki tür belge koruması sağlar: parola koruması ve OpenPGP şifrelemesi. Kaydet parolasıyla şifrelenen dosyaların şifresi, belgenin şifresini çözmesi gereken her kullanıcıya gönderilmesi gereken şifre olmadan çözülemez. OpenPGP şifrelemeli belge, bir anahtar gerektiren bir algoritma kullanılarak şifrelenir. Her anahtar yalnızca bir kez kullanılır ve belgeyle birlikte alıcıya gönderilir.

Parola koruması

LibreOffice iki seviye parola koruması sağlar: okuma koruması (dosya parola olmadan görüntülenemez) ve yazma koruması (dosya salt okunur kipte görüntülenebilir ancak parola olmadan değiştirilemez). Böylece içeriği bir grup insan tarafından okunabilir

ve farklı bir grup tarafından okunabilir ve düzenlenebilir hale getirebilirsiniz. Bu davranış, Microsoft Word dosya koruması ile uyumludur. Bu iki seviye de birleştirilebilir.



Şekil 9: Parola ile kaydet ve GPG anahtarı ile şifrele seçenekleri

Bir belgeyi parola ile korumak için:

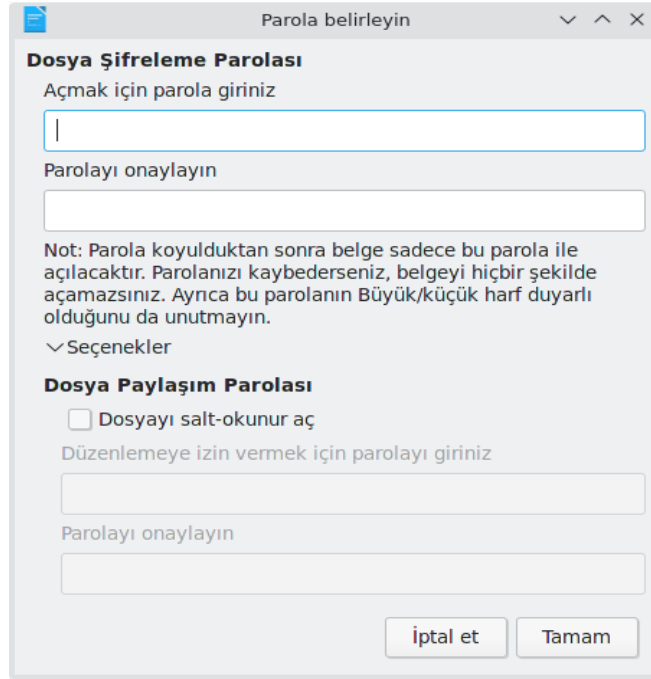
- 1) Farklı Kaydet komutunu kullanarak, Farklı Kaydet veya Kaydet iletişim penceresinin (Şekil 9) sol atlındaki **Parola ile kaydet** seçeneğini seçin.
- 2) **Kaydet**'i tıklayın ve Parola Belirleyin iletişim penceresi açılır (Şekil 10).
- 3) *Dosya Şifreleme Parolası* bölümünde, belgeyi açmak için bir parola girin ve sonra onaylamak için aynı parolayı girin.
- 4) Belgeyi kimlerin düzenleyebileceğini kısıtlamak için **Seçenekler**'i tıklayın.
- 5) *Dosya Paylaşım Parolası* bölümünde, **Dosyayı salt okunur aç**'i seçin, düzenlemeye izin vermek için bir parola girin ve sonra onaylamak için aynı parolayı girin.
- 6) **Tamam**'a tıkladığınızda iletişim penceresi kapanır. Parolalar eşleşirse, belge parola korumalı olarak kaydedilir. Eğer parola çiftleri eşleşmez ise, bir hata mesajı alırsınız.

! Uyarı

LibreOffice, parolayı kaybederseniz veya unutursanız bir belgenin içeriğini kurtarmayı neredeyse imkansız kılan çok güçlü bir şifreleme mekanizması kullanır.

Şifreyi değiştirme

Bir belge parola korumalı olduğunda, belge açıkken parolayı değiştirebilirsiniz. Menü çubuğunda **Dosya > Özellikler > Genel** yolunu takip edin ve **Parolayı değiştir** düğmesine tıklayın. Bu, yeni bir parola girebileceğiniz Parola Belirleyin iletişim penceresini açar.



Şekil 10: Parolayı Belirleyin iletişim penceresi

OpenPGP şifrelemesi

LibreOffice, bilgisayarınızda kurulu olan OpenPGP yazılımını kullanır. OpenPGP yazılımı yoksa, bu seçeneği kullanmadan önce işletim sisteminize uygun olanı indirip yüklemelisiniz.

OpenPGP uygulamasıyla kişisel bir çift şifreleme anahtarı tanımlamanız gerekir. Bir çift anahtarın nasıl oluşturulacağını öğrenmek için kurulu OpenPGP yazılımına bakın. Bu şifreleme biçimini kullanma hakkında daha fazla bilgi için sunulan Yardım'a bakın.

OpenPGP şifrelemesi, alıcının genel anahtarının kullanılmasını gerektirir; bu anahtar, bilgisayarınızda depolanan OpenPGP anahtar zincirinde mevcut olmalıdır. Bir belgeyi şifrelemek için:

- 1) **Dosya > Farklı Kaydet**'i seçin,
- 2) Farklı Kaydet penceresinde dosya için bir ad girin.
- 3) **GPG anahtarı ile şifrele** seçeneğini (bkz. Şekil 9) seçin.
- 4) **Kaydet**'i tıklayın. OpenPGP ortak anahtar seçimi iletişim penceresi açılır.
- 5) Alıcının ortak anahtarını seçin. Birden fazla tuş seçebilirsiniz.
- 6) İletişim penceresini kapatmak ve seçilen ortak anahtarlarla şifrelenmiş dosyayı kaydetmek için **Tamam**'i tıklayın.

Belgeleri otomatik olarak kaydetme

LibreOffice, Otomatik Kurtarma özelliğinin bir parçası olarak dosyaları otomatik olarak kaydedebilir. El ile kaydetme gibi otomatik kaydetme, dosyanın son kaydedilen durumunun üzerine yazar.

Otomatik dosya kaydetmeyi ayarlamak için:

- 1) Menü çubuğunda **Araçlar > Seçenekler > Yükle/Kaydet > Genel** yolunu kullanın.

- 2) **Otomatik Kurtarma bilgilerini her seferinde kaydet**'i seçin ve zaman aralığını ayarlayın.
- 3) **Tamam**'ı tıklayın.

Uzak sunucularda dosyaları açma ve kaydetme

LibreOffice, uzak sunucularda depolanan dosyaları açabilir ve kaydedebilir. Dosyaları uzak sunucularda tutmak, farklı bilgisayarlar kullanarak belgelerle çalışmanıza olanak tanır. Örneğin gün içinde ofiste bir belge üzerinde çalışabilir ve son dakika değişiklikleri için evde düzenleyebilirsiniz. Dosyaları uzak bir sunucuda depolamak, bilgisayar kaybına veya sabit disk arızasına karşı da belgeleri yedekler. Bazı sunucular ayrıca dosyaların giriş ve çıkışlarını kontrol edebilir, böylece kullanımlarını ve erişimlerini kontrol edebilir.

LibreOffice, FTP, WebDav, Windows paylaşımı ve SSH gibi iyi bilinen ağ protokollerini kullanan birçok belge sunucusunu destekler. Ayrıca, OASIS CMIS standardını uygulayan ticari ve açık kaynaklı sunucuların yanı sıra Google Drive ve Microsoft OneNote gibi popüler hizmetleri de destekler.

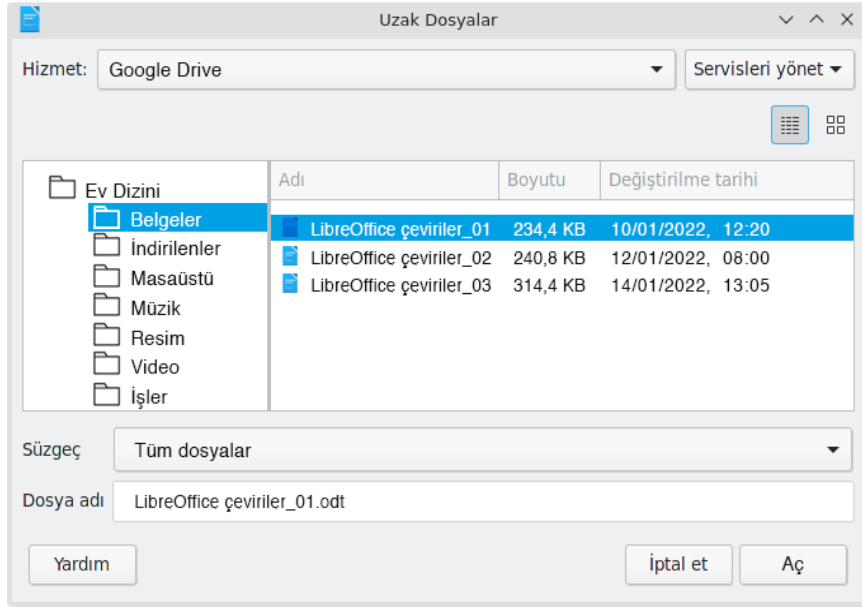
Uzak sunucu bağlantısını etkinleştirmek için şu yöntemlerden birini kullanın:

- Başlangıç Merkezi'nde **Uzak Dosyalar** düğmesine tıklayın.
- Herhangi bir açık belgede **Dosya > Uzaktan Aç**'i seçin.
- Herhangi açık bir belgede **Dosya > Uzak Dosyayı Kaydet** menüsünü kullanın.

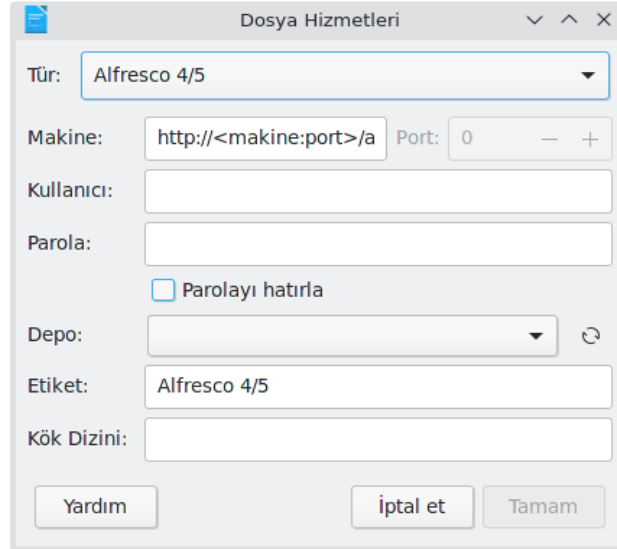
Uzak Dosyalar iletişim penceresinde (Şekil 11), sağ üstteki **Servisleri Yönet / Servis Ekle** düğmesini tıklayarak Dosya Hizmetleri iletişim penceresini (Şekil 12) açabilirsiniz. Tür liste kutusunda seçtiğiniz dosya hizmeti türüne bağlı olarak, uzak sunucuya bağlantıyı tam olarak nitelemek için farklı parametreler gereklidir.

Bağlantı tanımlandıktan sonra, bağlanmak için **Tamam**'ı tıklayın. Sunucuyla bağlantı kurulana kadar iletişim penceresi kararacaktır. Sunucuda oturum açmanıza izin vermek için kullanıcı adı ve parola soran bir iletişim penceresi açılabilir. Kimlik bilgilerinizi girerek devam edin.

Daha sonra görünen Uzak Dosyalar iletişim penceresi (Şekil 11) birçok bileşene sahiptir. Üstteki liste kutusu, daha önce tanımladığınız uzak sunucuların listesini içerir. Liste kutusunun altındaki satır, dizine erişim yolunu gösterir. Solda, sunucudaki kullanıcı alanının dizin yapısı bulunur. Ana bölme, uzak dizindeki dosyaları görüntüler. İlerlemek için **Aç** veya **Kaydet** düğmesine tıklayın.



Şekil 11: Bir sunucuya bağlanıldığında Uzak Dosyalar iletişim penceresi

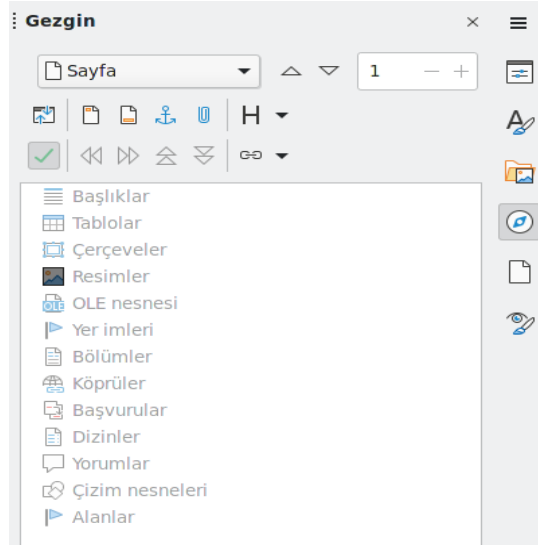


Şekil 12: Uzak sunucu yapılandırması

Gezgini Kullanma

Gezgin, bir belgede bulunan nesnelere kategoriler halinde toplayarak listeler. Örneğin Writer'da Başlıklar, Tablolar, Çerçeveler, Yorumlar, Resimler, Yer İmleri ve diğer öğeleri Şekilde 13'te gösterildiği gibi gösterir. Calc'da Çalışma Sayfaları, Aralık adları, Veritabanı aralıkları, Resimler, Çizim nesnelere ve diğer öğeleri gösterir. Impress ve Draw'da Slaytlar, Sayfalar ve diğer öğeleri gösterir.

LibreOffice'in varsayılan kurulumunda Gezgin, Kenar çubuğunda bulunur. İhtiyacınız olduğunda açmak için, F5 tuşuna basın ya da Menü çubuğunda bulunan **Görünüm > Gezgin** menüsünü kullanın veya Kenar çubuğundaki **Gezgin** simgesini tıklayın.



Şekil 13: Writer'da Gezgin

Bir kategorideki nesnelere listesini görüntülemek için kategorilerden herhangi birinin işaretçisine (+ veya üçgen) tıklayın.

Gezgin, bir belgede gezinmek ve içindeki öğeleri bulmak için birkaç uygun yol sağlar:

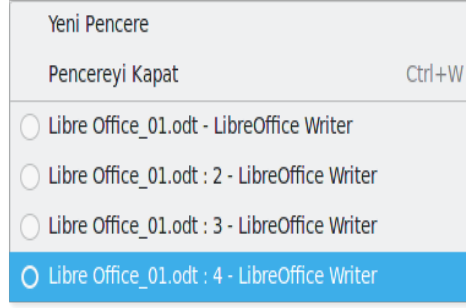
- Bir kategori, içindeki nesnelere listesini gösterirken, doğrudan o nesnenin belgedeki konumuna atlamak için bir nesneye çift tıklayın.
- Nesnelere, oluştururken Çizelge1, Tablo1 veya Tablo2 gibi varsayılan adları tutmak yerine tanınabilir adlar verdiyseniz bulmak çok daha kolaydır. Varsayılan adlar, nesnenin belgedeki gerçek konumuna karşılık gelmeyebilir.
- Gezgin ayrıca bir belge içindeki öğeleri taşıma, yükseltme ve düşürme olanağı sağlar.
- LibreOffice'in her bileşenindeki Gezgin, farklı işlemlere sahiptir. Bu işlemler, her bir LibreOffice bileşeni için kullanıcı kılavuzunda ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

Bir belgenin çoklu görünümünü görüntüleme

Aynı belgenin birkaç görünümünü aynı anda LibreOffice'te açabilir, görüntüleyebilir ve düzenleyebilirsiniz. Bu görünüm, farklı sayfaları görüntüleyebilen veya farklı yakınlaştırma düzeylerini veya diğer ayarları kullanabilen pencerelerde görüntülenir. Bir penceredeki belgede yapılan değişiklik, diğer pencerelere hemen yansıtılır. Örneğin Writer'da, bilgileri bir sayfadan diğerine kopyalamak veya taşımak için bunu yararlı bulabilirsiniz.

Belgeyi gösteren yeni bir pencere açmak için Menü çubuğunda belge, git **Pencere > Yeni Pencere** yolunu kullanın. Açılan her pencerede, başlık çubuğundaki dosya adı, Şekil 14'teki örnekte gösterildiği gibi otomatik olarak numaralandırılır. Diğer LibreOffice belgeleri aynı anda açıksa, pencerelerin listesi bunları da içerir. Etkin pencere, listede dosya adına göre bir işaretleyiciye sahiptir. Listedeki bir isme tıklayarak veya ekranda görünüyorsa pencerenin kendisine tıklayarak pencereler arasında geçiş yapabilirsiniz.

Bir pencereyi kapatmak için Menü çubuğunda **Pencere > Pencereyi Kapat** seçeneğine gidin veya **Ctrl+W**, kısa yolunu kullanın veya Menü çubuğundaki veya pencerenin Başlık çubuğundaki **Kapat** simgesine tıklayın.



Şekil 14: Açık pencerelerin listesi

Değişiklikleri geri alma ve yeniden yapma

Bir belgedeki en son kaydedilmemiş değişikliği geri almak için *Ctrl+Z* kısayolunu kullanın veya Standart araç çubuğundaki **Geri al** simgesine tıklayın veya Menü çubuğundaki **Düzenle > Geri Al** yolunu kullanın. Geri alınabilecek tüm değişikliklerin bir listesini görmek için **Geri Al** simgesinin sağındaki küçük üçgene tıklayın. Birden fazla değişiklik seçebilir ve bunları aynı anda geri alabilirsiniz.

Değişiklikler geri alındıktan sonra, değişiklikleri yeniden yapabilirsiniz. Bir değişikliği yeniden yapmak için *Ctrl+Y* kısayolunu kullanın veya **Yinele** simgesine tıklayın veya Menü çubuğunda **Düzenle > Yinele** yolunu kullanın. Yeniden uygulanabilecek tüm değişikliklerin bir listesini almak için Geri Al'da olduğu gibi, **Yinele** simgesinin sağındaki üçgene tıklayın.

Belgenize uygulanan son komutu tekrarlamak için *Ctrl+Shift+Y* kısayolu kullanın. Bu, özellikle komut ikincil bir menüden alındığında, birkaç tekrarlayan menü gezinme tıklamasını veya klavye kısayollarını kaydedebilir.

Bir belgeyi yeniden yükleme

Yeniden yükleme iki durumda yararlıdır.

- Son belge kaydından sonra bir düzenleme oturumunda yapılan tüm değişiklikleri yok saymak isteyebilirsiniz.
- Belge kapatılıp yeniden açılana kadar görünmeyen bazı biçimlendirme değişiklikleri yapmış olabilirsiniz; yeniden yükleme aynı sonucu verir.

Bir belgeyi yeniden yüklemek için Menü çubuğunda **Dosya > Yeniden Yükle** yolunu kullanın. Son kaydetmeden bu yana bir dosyada değişiklik yaptıysanız, bir onay iletişim penceresi, yeniden yüklemenin son değişikliklerinizi iptal edeceği konusunda sizi uyaracaktır. Değişikliklerin kaydedilip kaydedilmeyeceğini seçin.

Belgeyi yeniden yüklerken, dosya zaten seçili olduğundan Dosya iletişim penceresi açılmaz.

Belge özelliklerini kullanma

Bir belge için Özellikler iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Dosya > Özellikler** yolunu kullanın. Özellikler iletişim penceresi, belge hakkında bilgi sunar ve bazı özelliklerini ayarlamanıza imkan verir. İletişim penceresi ve sekmeleri aşağıda açıklanmıştır.

Genel

Geçerli dosya hakkında temel bilgileri içerir: dosya adı ve türü; depolama yeri; Dosya boyutu; dosya oluşturma ve son değişikliğin tarihi, saati ve yazarı; dosyayı oluşturmak için kullanılan şablon; dijital imzanın tarihi, saati ve yazarı; dosyanın en son yazdırıldığı tarih, saat ve kullanıcı adı; toplam düzenleme süresi; ve revizyon numarası.

Mevcut kontroller:

- **Parolayı Değiştir** - parolayı değiştirmek için bir iletişim penceresi açar. Yalnızca dosya için bir parola ayarlanmışsa etkindir.
- **Sayısal İmzalar** - geçerli belge için sayısal imzaları yönetebileceğiniz Sayısal İmzalar iletişim penceresini açar.
- **Kullanıcı verilerini kullan** - kullanıcının tam adını dosyayla birlikte kaydeder. Menü çubuğunda **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Kullanıcı Verileri** yolunu kullanarak ismi düzenleyebilirsiniz.
- **Önizleme resmini belgeyle birlikte kaydet** - belgenin içine bir thumbnail.png kaydeder. Bu resimler belirli koşullar altında bir dosya yöneticisi tarafından kullanılabilir.
- **Özellikleri Sıfırla** - düzenleme saatini sıfıra, oluşturma tarihini geçerli tarih ve saate ve sürüm numarasını 1'e sıfırlar. Değişiklik ve baskı tarihleri de silinir.

Açıklama

Diğer dosya biçimlerine meta veri olarak dışa aktarılabilen, belge hakkında isteğe bağlı düzenlenebilir açıklayıcı bilgiler içerir.

- **Başlık** - belge için bir başlık girin.
- **Konu** - belge için bir konu girin. Benzer içeriğe sahip belgeleri gruplamak için bir konu kullanabilirsiniz.
- **Anahtar Sözcükler** - belgenin içeriğini indekslemek için kullanmak istediğiniz kelimeleri girin. Anahtar kelimeler virgülle ayrılmalıdır. Bir anahtar kelime, boşluk karakterleri veya noktalı virgül içerebilir.
- **Yorumlar** - belgeyi tanımlamaya yardımcı olacak yorumları girin.

Özel Özellikler

Belgeye özel bilgi alanları atamak için bu sayfayı kullanın. Yeni bir belgede bu sayfa boş olabilir. Yeni belge bir şablonu temel alıyorsa, bu sayfa alanlar içerebilir. Her satırın adını, türünü ve içeriğini değiştirebilirsiniz. Alanlardaki bilgiler meta veri olarak diğer dosya biçimlerine aktarılacaktır.

Yeni bir özel özellik eklemek için **Özellik Ekle**'ye tıklayın. Tüm özel özellikleri silmek için **Başa Al**'a tıklayın.

CMIS Özellikleri

Uzak sunucularda depolanan belgeler için kullanılır; başka türlü gösterilmez. Daha fazla bilgi için Yardım'a bakın!

Güvenlik

İki parola korumalı güvenlik seçeneğini etkinleştirir.

- **Dosyayı salt okunur aç** - bu belgenin yalnızca salt okunur kipte açılmasına izin vermek için seçin. Bu dosya paylaşım seçeneği, belgeyi yanlışlıkla yapılan değişikliklere karşı korur. Belgenin bir kopyasını düzenlemek ve bu kopyayı aslıyla aynı adla kaydetmek hâlâ mümkündür.
- **Değişikliklerin kaydını tut** - tüm değişikliklerin kaydedilmesini zorunlu kılmak için seçin. Kayıt durumunu bir parola ile korumak için **Koru**'yu tıklayın ve bir parola girin. Bu Menü çubuğunda **Düzenle > Değişiklikleri İzle > Kaydet** yolunu kullanmaya benzer. Ancak, bu belgenin diğer kullanıcıları değişikliklerini uygulayabilirken, parolayı bilmeden değişiklik kaydını devre dışı bırakamazlar.

Koru veya **Korumayı kaldır** düğmesi, değişiklik kayıt durumunu bir parola ile korur. Geçerli belge için değişiklik kaydı korunuyorsa, düğme **Korumayı kaldır** olarak adlandırılır. Korumayı devre dışı bırakmak için **Korumayı kaldır**'ı tıklayın ve doğru parolayı yazın.

Yazı Tipi

Yazı tiplerini belgeye göm seçildiğinde, belgede kullanılan tüm yazı tipleri, belge kaydedildiğinde belgeye gömülür. Bu, bir PDF oluşturuyorsanız ve diğer bilgisayar sistemlerinde nasıl görüneceğini kontrol etmek istiyorsanız faydalı olabilir.

Yalnızca belgede kullanılan yazı tiplerini göm - Belge için yazı tipleri tanımlanmışsa (örneğin şablonda), ancak kullanılmamışsa, bunları gömmek için bu seçeneği seçin.

Gömülecek yazı tipi betikleri - Hangi tür yazı tiplerinin gömüleceğini seçebilirsiniz: Latin, Asya, Karmaşık.

İstatistik

Geçerli dosyanın sayfa, sözcük ve karakter sayısı gibi istatistiklerini görüntüler.

Belge içeriklerinin sınıflandırılması

Belge sınıflandırması ve güvenliği, işletmeler ve devletler için önemlidir. Kullanıcılar ve kuruluşlar arasında hassas bilgilerin değiş tokuş edildiği durumlarda, taraflar bu bilgilerin nasıl tanımlanacağı ve ele alınacağı konusunda anlaşmaya varır. LibreOffice, hassas bilgileri tutmak için kullanılacak bir dizi standart alan kullanarak, hassas bilgilerin tanımlanması ve korunması için standartlaştırılmış araçlar sağlar.

LibreOffice, TSCP (Transglobal Secure Collaboration Participation, Inc.) tarafından üretilen açık standartları uygular. Üç BAF (Ticari Kimlik Doğrulama Çerçevesi) kategorisi içerir: Fikri Mülkiyet, Ulusal Güvenlik ve İhracat Kontrolü. Her kategoride dört BAILS (İşletme Yetkilendirmesi Tanımlama ve Etiketleme Planı) seviyeleri vardır: Ticari Olmayan, Genel İşletme, Gizli ve Yalnızca Dahili.

Belge sınıflandırmasını etkinleştirmek için TSCP çubuğunu (**Görünüm > Araç Çubukları > TSCP Sınıflandırması**) açın. Bu araç çubuğu, belgenin güvenliğini seçmeye yardımcı olacak liste kutuları içerir. LibreOffice daha sonra sınıflandırma politikasını belge meta verileri olarak saklamak için belge özelliklerine (**Dosya > Özellikler, Özel Özellikler** sekmesi) özel alanlar ekler.

Güvenlik politikasının ihlalini önlemek için, daha yüksek sınıflandırma düzeyine sahip içerikler, daha düşük sınıflandırma düzeyine sahip belgelere yapıştirilamaz.

Bir belgeyi kapatma

Yalnızca bir belge açıksa ve bu belgeyi kapatmak istiyorsanız, Menü çubuğunda **Dosya > Kapat** yolunu kullanın veya Menü çubuğunun sağ veya sol ucundaki X işaretini tıklayın. Windows ve Linux'ta belge kapanır ve LibreOffice Başlangıç Merkezi açılır. macOS'ta belge kapanır ve ekranın üst kısmında yalnızca Menü çubuğu kalır.

Birden fazla belge açıksa ve bunlardan birini kapatmak istiyorsanız, Menü çubuğunda **Dosya > Kapat** yolunu kullanın veya o belgenin penceresinin başlık çubuğunun sağ veya sol ucundaki X işaretini tıklayın.

Belge, son değişiklikten sonra kaydedilmediyse, bir mesaj penceresi görüntülenir. Değişikliklerin kaydedilip kaydedilmeyeceğini seçin.

LibreOffice'i Kapatma

LibreOffice'i tamamen kapatmak için Windows ve Linux'ta Menü çubuğunda **Dosya > LibreOffice'den Çık** yolunu kullanın. macOS'ta Menü çubuğunda **LibreOffice > LibreOffice'ten Çık** yolunu kullanın.

Windows ve Linux'ta, pencere başlık çubuğundaki X simgesini kullanarak son belgeyi kapattığınızda, LibreOffice tamamen kapanacaktır. macOS'ta **LibreOffice > LibreOffice'den Çık**'ı kullanmanız gerekir.

Ayrıca aşağıdaki gibi bir klavye kısayolu da kullanabilirsiniz:

- Windows ve Linux'ta - *Ctrl+Q*
- macOS'ta - *Command ⌘+Q*

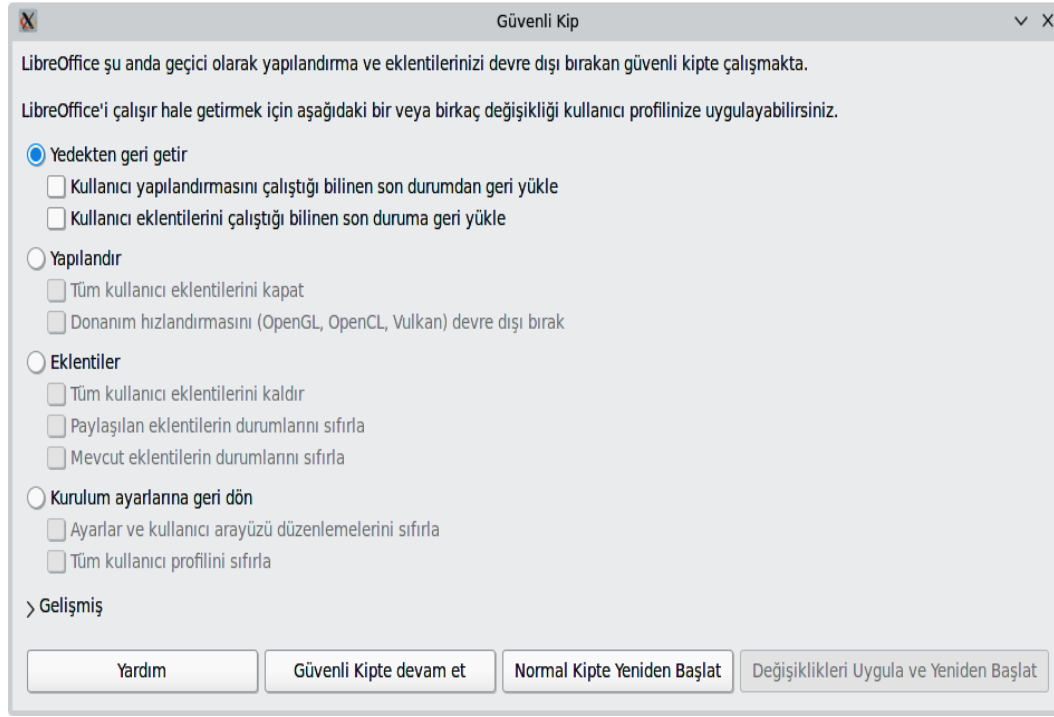
Son değişiklikten sonra herhangi bir belge kaydedilmediyse, bir mesaj penceresi görüntülenir. Değişikliklerin kaydedilip kaydedilmeyeceğini seçin.

Güvenli Kip Kullanarak Problem Çözme

Bazı durumlarda çöken, başlatılamayan, bozulan ve çalışmayı durduran bir LibreOffice örneğinin geri yüklenmesine yardımcı olmak için Güvenli Kip (Şekil 15) kullanabilirsiniz.

Güvenli Kip'e erişmek için aşağıdakilerden birini yapın:

- Menü çubuğunda **Yardım > Güvenli Kipte Yeniden Başlat**'ı seçin.
- LibreOffice'i komut satırından `--safe-mode` seçeneği ile başlatın.
- Yalnızca Windows'ta, Başlat Menüsünden **LibreOffice (Güvenli Kip)**'i seçin.



Şekil 15: LibreOffice Güvenli Kip

Aşağıdaki Güvenli Kip seçenekleri yukarıdan aşağıya olağanüstüdür, bu nedenle bunları art arda denemeniz önerilir.

- **Yedekten geri yükle** - LibreOffice, önceki yapılandırmaların ve etkinleştirilmiş uzantıların yedeklerini tutar. Sorunlarınızın herhangi birinde yapılan son değişikliklerden kaynaklandığından şüpheleniyorsanız, kullanıcı yapılandırmasını, yüklü eklentileri veya her ikisini de bilinen önceki bir çalışma durumuna geri yüklemek için bu seçeneği kullanın.
- **Yapılandır** - Tüm kullanıcı eklentilerini, donanım hızlandırmayı veya her ikisini de devre dışı bırakmak için bu seçeneği kullanın. Genellikle donanım hızlandırmayla ilgili olarak başlangıçta çökmeler veya görsel aksaklıklar yaşıyorsanız, bu iyi bir seçimdir.
- **Eklentiler** - Bozuk bir eklentinin LibreOffice'i engellediğinden veya çökmesine neden olduğundan şüpheleniyorsanız, tüm kullanıcı eklentilerini kaldırmak ve paylaşılan veya paketlenmiş eklentilerin durumunu sıfırlamak için bu seçeneği kullanabilirsiniz. Paylaşılan veya paketlenmiş eklentiler söz konusu olduğunda, bu seçenek yalnızca uygun sistem erişim haklarına sahipseniz çalışır. Dikkatli bir şekilde uygulanmalıdır.
- **Kurulum ayarlarına geri dön** - Yukarıdakilerin tümü başarısız olursa, ayarlarınızı ve kullanıcı arayüzü değişikliklerinizi veya tüm profilinizi kurulum ayarlarına döndürebilirsiniz.
- **Ayarlar ve kullanıcı arayüzü düzenlemelerini sıfırla** - bu, Kullanıcı Arayüzünüzü ve yapılandırma değişikliklerinizi sıfırlar, ancak kişisel sözlüğünüz, şablonlarınız vb. gibi şeyleri korur.
- **Tüm kullanıcı profilini sıfırla** - bu, tüm özelleştirilmiş seçenekleri siler ve kullanıcı profilinizi kurulum ayarlarına döndürür.
- **Güvenli Kipte Devam Et** - Güvenli Kipte devam etmek, başlangıçta oluşturulan geçici bir profil kullanarak LibreOffice'de çalışmanıza izin verecektir. Geçici kullanıcı profilinde yapılan herhangi bir değişikliğin yeniden başlatıldıktan sonra kaybolacağı akılda tutularak, daha önce kurduğunuz tüm

eklentiler veya yapılandırma seçeneklerinin kullanılabilmesi için yeniden yapılandırılması gerekecektir.

- **Normal Kipte Yeniden Başlat** - Yanlışlıkla Güvenli Kip'e geldiyseniz, bu seçenek tüm değişiklikleri yoksayacak, Güvenli Kip'i sonlandıracak ve LibreOffice'i normal şekilde yeniden başlatacaktır.
- **Değişiklikleri Uygula ve Yeniden Başlat** - Yukarıdaki değişikliklerden herhangi birini uygulamak ve LibreOffice'i yeniden başlatmak için bu seçeneği seçin.

Not

Sorununuzu Güvenli Kip'i kullanarak çözemezseniz, Gelişmiş sekmesi daha fazla yardım almayla ilgili talimatlar sağlar.

Gelişmiş sekmesinde, daha sonra geliştiriciler tarafından daha fazla araştırılabileceği hata izleme sistemine yüklenebilecek, bozuk kullanıcı profilinizin bir .zip dosyasını da oluşturabilirsiniz.

Ancak, yüklediğiniz kullanıcı profilinizin yüklü eklentiler, kişisel sözlükler ve ayarlar gibi hassas bilgiler içerebileceğini unutmayın.



LibreOffice
Community



Başlangıç Kılavuzu 7.2

Bölüm 2

LibreOffice'i ayarlama

Çalışma şeklinize uygun seçenekleri seçme

Giriş

Bu bölüm, Menü çubuğunda **Araçlar > Seçenekler** (macOS'ta **LibreOffice > Tercihler**) altında bulunan ayar seçeneklerinden bazılarını kısaca açıklamaktadır. Ek seçenekler ve burada verilenlerle ilgili daha fazla ayrıntı Yardım'da ele alınmıştır.

İpucu

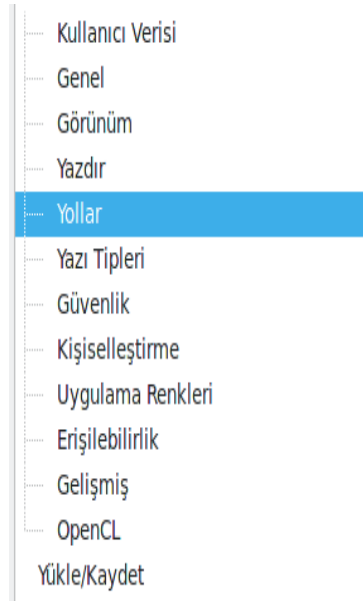
Birçok seçenek uzman kullanıcılar ve programcılar için tasarlanmıştır. Bir seçeneğin ne işe yaradığını anlamıyorsanız, bu kitaptaki talimatlar ayarın değiştirilmesini önermedikçe, genellikle varsayılan ayarda bırakmak en iyisidir.

LibreOffice'in tüm bileşenleri için seçenekler seçmek

Bu bölüm, LibreOffice'in tüm bileşenleri için geçerli olan bazı ayarları kapsar. Burada ele alınmamış ayarlar hakkında bilgi için Yardım'a bakın.

Araçlar > Seçenekler'i tıklayın. Seçenekler - LibreOffice iletişim penceresinin solundaki liste, LibreOffice'in hangi bileşenin açık olduğuna bağlı olarak değişir. Bu bölümdeki resimler, bir Writer belgesi açıkken görüldüğü gibi listeyi gösterir. ABD İngilizcesi dışında bir LibreOffice sürümü kullanıyorsanız, bazı alan etiketleri şekillerde gösterilenlerden farklı olabilir.

LibreOffice'in yanındaki genişletme simgesine (+ veya üçgen) tıklayın. Listedeki bir öğeyle ilgili sayfayı iletişim penceresinin sağ tarafında göstermek için seçin



Şekil 16: LibreOffice seçenekleri

Not

Seçenekler iletişim penceresinin sağ alt kısmında bulunan **Sıfırla** düğmesi, o sayfadaki değerleri, iletişim penceresini açtığınızda bulunan değerlere sıfırlar. Bazı kurulumlarda **Geri Al** olarak adlandırılabilir.

Kullanıcı verisi

Burada doğru bilgilerin görüldüğünden emin olmak isteyeceksiniz. Çünkü LibreOffice, *LibreOffice - Kullanıcı Verileri* sayfasında saklanan adı veya baş harflerini belge özellikleri ("oluşturan" ve "son düzenleyen" bilgileri), yorumların ve değişikliklerin yazarının adı ve posta listelerinde gönderen adresi de dahil olmak üzere birçok şey için kullanabilir.

Formu doldurun veya mevcut bilgileri değiştirin veya silin. Kullanıcı verilerinin belge özelliklerinin bir parçası olmasını istemiyorsanız, **Verileri belge özellikleri için kullan** seçeneğinin seçimini iptal edin.

Adres

Şirket:

Ad/soyad/ilik harfler:

Sokak:

Posta kodu/şehir:

Ülke/bölge:

Ünvan/görev:

Telefon (ev/iş):

Faks/e-posta:

Verileri belge özellikleri için kullan

Şifreleme

OpenPGP imzalama anahtarı:

OpenPGP şifreleme anahtarı:

Belgeleri şifrelerken her zaman kendi kendine şifrele

Şekil 17: Kullanıcı Verisi sayfası

Şifreleme bölümünde, OpenPGP şifrelemesi ve sayısal imza için tercih edilen ortak anahtar belirleyebilirsiniz. Bu tercih edilen anahtarlar, bir belgeyi imzaladığınızda veya şifrelediğinizde, anahtar seçimi iletişim penceresinde önceden seçilecektir (bkz. Bölüm 10, Yazdırma, Dışa Aktarma, E-posta Gönderme ve Belgeleri İmzalama).

Genel

LibreOffice - Genel sayfasındaki (Şekil 18) seçenekler aşağıda açıklanmıştır.

Yardım

Genişletilmiş ipuçları

Genişletilmiş ipuçları etkin olduğunda, fare işaretçisini bir simge veya menü komutu veya bir alan üzerinde tuttuğunuzda, bir iletişim penceresi görünür.

"Çevrimdışı yardım yüklenmedi" açılır penceresini göster

Çevrimdışı yardım yüklü değilse, Yardım'ı seçtiğinizde bu açılır pencereyi devre dışı bırakmak için seçimi kaldırın.

Başlangıçta "Günün İpucu" penceresini göster

"Günün İpucu" iletişim penceresini devre dışı bırakmak için seçimi kaldırın. Bunu iletişim penceresinden de devre dışı bırakabilirsiniz.

Aç/Kaydet Pencereleeri - LibreOffice iletişim pencerelerini kullan

LibreOffice ile sağlanan Aç ve Kaydet iletişim pencerelerini kullanmak için bu seçeneği seçin. İşletim sisteminizin standart Aç ve Kaydet iletişim kutularını kullanmak için seçimi kaldırın. Bu kılavuz, resimlerde LibreOffice Aç ve Kaydet iletişim pencerelerini kullanır.

Yardım

Genişletilmiş ipuçları

"Çevrimdışı yardım yüklenmedi" açılır penceresini göster

Başlangıçta "Günün İpucu" penceresini göster

Aç/Kaydet Pencereleeri

LibreOffice iletişim pencerelerini kullan

Belge Durumu

Yazdırma işlemi "belge değiştirildi" bilgisini tanımlar

Yıl (iki Basamaklı)

Şu yıllar arası yorumla - + ve 2029

LibreOffice Gelişimine Yardımcı Olun

Kullanım verisini topla ve Belge Vakfına gönder

Şekil 18: LibreOffice için genel seçeneklerin ayarlanması

Belge Durumu - Yazdırma işlemi "belge değiştirildi" bilgisini tanımlar

Bu seçenek seçilirse, belgeyi yazdırdıktan sonra bir sonraki kapatışınızda, belge özelliklerinde yazdırma tarihi değişiklik olarak kaydedilir ve başka bir değişiklik yapmamış olsanız bile belgeyi yeniden kaydetmeniz istenir.

Yıl (iki Basamaklı)

İki basamaklı yılların nasıl yorumlanacağını belirler. Örneğin, iki basamaklı yıl 1930 olarak ayarlanmışsa ve belgenize 1/1/30 veya daha sonraki bir tarih girerseniz, tarih 1/1/1930 veya sonrası olarak yorumlanır. "Daha erken" bir tarih, sonraki yüzyılda olduğu şeklinde yorumlanır; yani 1/1/20, 1/1/2020 olarak yorumlanır.

LibreOffice Gelişimine Yardımcı Olun

Kullanım verisini topla ve Belge Vakfı'na gönder

Belge Vakfı (The Document Foundation)'ın yazılımın kullanılabilirliğini iyileştirmesine yardımcı olmak için kullanım verilerini gönderin. Kullanım verileri anonim olarak gönderilir ve belge içeriği barındırmaz, yalnızca kullanılan komutları içerir.

Çökme raporlarını Belge Vakfı'na gönder

(Yalnızca Windows.) Bu seçenek seçilirse, bir program çökmesi meydana geldiğinde Hata Raporu Aracı otomatik olarak başlar. Araç, program geliştiricilerin kodu geliştirmesine yardımcı olabilecek tüm gerekli bilgileri toplar. Geliştiricilerin hatayı yerelleştirmesine yardımcı olabilecek bazı ek bilgiler ekleyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için Yardım'a bakın.

LibreOffice Hızlı Başaltıcı - Sistem başlatılırken LibreOffice'i yükle

Bu seçenek seçildiğinde, bilgisayar başlatılırken gerekli kitaplık dosyaları yüklenir, bu da LibreOffice bileşenlerinin daha kısa sürede başlamasını sağlar. Sistem tepsisindeki eski menü artık kullanılmamaktadır. macOS'ta mevcut değildir.

LibreOffice Dosya İlişkileri - Windows Varsayılan uygulamalar düğmesi

(Yalnızca Windows.) Windows'ta Varsayılan uygulamalar penceresini açar.

Açılıştaki varsayılan dosya ilişkilendirmelerini kontrol et

(Yalnızca Windows.) Seçildiğinde, LibreOffice başlangıçta dosya ilişkilerini kontrol eder ve herhangi bir ilgili biçim, varsayılan olarak LibreOffice'te açılacak şekilde kaydedilmemişse bir mesaj görüntüler

Görünüm

LibreOffice - Görünüm sayfasındaki seçenekler, belge penceresinin nasıl görüldüğünü ve nasıl davrandığını etkiler. Bu seçeneklerden bazıları aşağıda açıklanmıştır Şekil 19. Bunları kişisel tercihlerinize göre ayarlayın. Kullanılabilir seçeneklerden bazıları bilgisayarınızın işletim sistemine göre değişir; şekil, Windows 10'daki seçenekleri göstermektedir.

Simge Biçemi		Grafik Çıktısı
Simge biçimi:	Colibre	<input checked="" type="checkbox"/> Donanım hızlandırma kullan
Simge Boyutu		<input checked="" type="checkbox"/> Yumuşatma kullan
Araç çubuğu:	Otomatik	Yazı Tipi Listesi
Sekmeli araç çubuğu:	Otomatik	<input checked="" type="checkbox"/> Yazı tipleri önizlemesini göster
Kenar çubuğu:	Otomatik	<input checked="" type="checkbox"/> Ekran yazı tipi yumuşatma
Görünürlük		şuradan: 8 piksel - +
Kısayollar:	Otomatik	
Fare		
Konumlandırma:	Otomatik konumlandırma yok	
Orta düğme:	Panoyu yapıştır	

Şekil 19: LibreOffice uygulamaları için Görünüm seçeneklerini belirlemek

Simge Biçemi

Araç çubuklarında ve iletişim pencerelerinde kullanılan simge biçimini seçin. Otomatik seçeneği, işletim sisteminizle ve masaüstü seçiminizle uyumlu bir simge kümesi kullanır. Birkaç simge kümesi mevcuttur: Breeze, Breeze Dark, Colibre, Elementary, Karasa Jaga, Sifr, Sifr Dark, Sakapura, ve diğerleri. Eklentileri kullanarak başka simge kümeleri ekleyebilirsiniz; Bölüm 14, LibreOffice'i Özelleştirme konusuna bakın. İlgili eklentileri görüntülemek için **Eklentiler** simgesine tıklayın.

Simge Boyutu - Araç çubuğu, Sekmeli araç çubuğu, Kenar çubuğu

Araç çubuğu simgelerinin görüntülenme boyutunu seçin (Otomatik, Küçük, Büyük, Çok Büyük (yalnızca araç çubuğu için)). Otomatik simge boyutu seçeneği, işletim sisteminizin ayarını kullanır. Araç çubukları, kenar çubuğu ve

sekmeli araç çubuğu (sekmeli, gruplandırılmış ve bağlamsal sürümler) farklı ayarlara sahip olabilir.

Görünürlük - Menü simgeleri, Kısayollar

Menü çubuğu ve içerik menüsü öğelerindeki metinlerin yanı sıra simgeleri gizlemeyi veya göstermeyi seçebilirsiniz.

Fare - Konumlandırma

Fare işaretçisinin yeni açılan iletişim pencerelerinde konumlanıp konumlanmayacağını ve nasıl konumlanacağını belirtir.

Fare - Orta düğme

Fare orta düğmesinin (varsa) işlevini tanımlar.

- Otomatik kaydırma - farenin orta düğmesine basılı sürüklerken, görüntüyü kaydırır.
- Pano yapıştır - farenin orta düğmesine basıldığında, Seçim panosunun içeriğini imleç konumuna yapıştırır.

Seçim **Düzenle > Kopyala/Kes/Yapıştır** olarak kullandığınız normal panodan bağımsızdır. Pano ve Seçim panosu aynı anda farklı içerikler içerebilir.

<i>İşlev</i>	<i>Pano</i>	<i>Seçim panosu</i>
İçeriği kopyala	Düzenle > Kopyala <i>Ctrl+C</i>	Metin, tablo veya nesne seçin.
İçeriği yapıştır	Düzenle > Yapıştır <i>Ctrl+V</i> imleç konumuna yapıştırır.	Orta fare düğmesine tıklamak, fare işaretçisi konumuna yapıştırır.
Başka bir belgeye yapıştırma	Pano içeriği üzerinde hiçbir etkisi yoktur.	Son işaretlenen seçim, Seçim panosunun içeriğidir.

Grafik Çıktısı

Donanım hızlandırma kullan

Ekran görüntüsünü iyileştirmek için grafik görüntü bağdaştırıcısının donanım özelliklerine doğrudan erişir. Tüm işletim sistemlerinde ve LibreOffice dağıtımlarında desteklenmez.

Yumuşatma kullan

Çoğu grafik nesnenin görüntüsünün daha düzgün ve daha az yapay görünmesini sağlayan kenar yumuşatmayı etkinleştirir ve devre dışı bırakır. Tüm işletim sistemlerinde ve LibreOffice dağıtımlarında desteklenmez.

İpucu

Yumuşatma ayarlarını değiştirdikten etkisini görmek amacıyla mevcut belge görünümünü geri yüklemek veya yenilemek için *Shift+Ctrl+R* tuşlarına basın.

Tüm işlemler için Skia kullan

3D grafik dili Skia'nın kullanımını etkinleştirir ve devre dışı bırakır. Tüm işletim sistemlerinde ve LibreOffice dağıtımlarında desteklenmez.

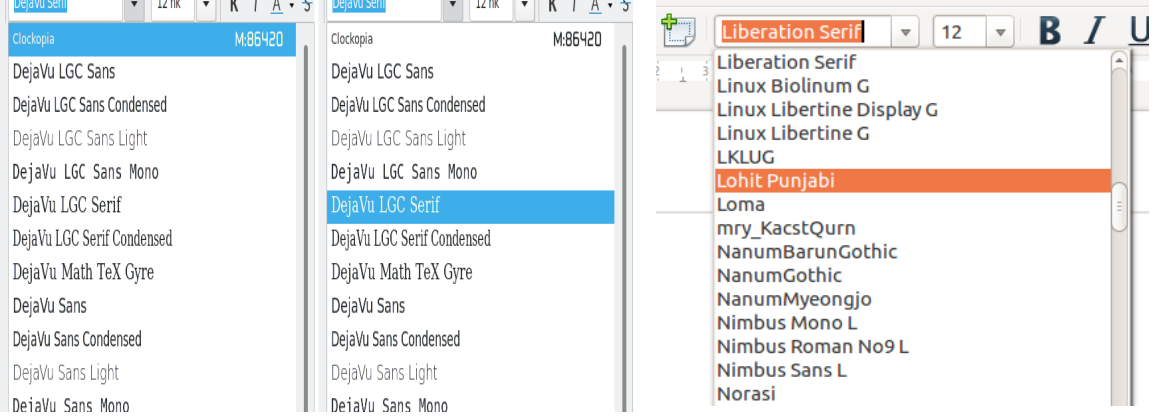
Skia yazılımı işlemeyi zorla

Grafik aygıtı kara listeye alınsa bile Skia kullanımını zorlar. Bir cihaz, arızalı olduğunda veya düşük kalitede grafikler oluşturabileceğinde kara listeye alınır. Tüm işletim sistemlerinde ve LibreOffice dağıtımlarında desteklenmez.

Yazı Tipi Listesi

Yazı tipleri özizlemesini göster

Yazı tipi listesinin, yazı tipinin bir örneği olarak gösterilen yazı tipi adlarıyla Şekil 20, Soldaki gibi görünmesine neden olur; seçeneğin seçimi kaldırıldığında, yazı tipi listesi yalnızca yazı tipi adlarını gösterir (Şekil 20, Sağ). Listelenen yazı tipleri, sisteminizde yüklü olanlardır. Bazı yazı tipleri, bazı örnek metinlerin ek bir özizlemesini gösterir.



Şekil 20: Özizlemeli yazı tipi listesi (Sol); özizlemesiz yazı tipi listesi (Sağ)

Ekran yazı tipi yumuşatma

(Windows'ta mevcut değildir.) Metnin ekran görünümünü yumuşatmak için bu seçeneği seçin. Yumuşatma uygulamak için en küçük yazı tipi boyutunu girin.

Yazdır

LibreOffice - *Yazdır* sayfasında (Şekil 21), yazdırma seçeneklerini varsayılan yazıcınıza ve en yaygın yazdırma yönteminize uyacak şekilde ayarlayabilirsiniz. Bu seçeneklerin çoğu kendi kendini açıklayıcıdır.

Uyarılar bölümünde, belgenizde belirtilen kağıt boyutu veya yönü, yazıcınız için mevcut kağıt boyutu veya yönü ile eşleşmediğinde uyarılıp uyarılmayacağınızı seçebilirsiniz. Bu uyarıları açmak, özellikle standart kağıt boyutunun sizinkinden farklı olduğu diğer ülkelerdeki kişiler tarafından üretilen belgelerle çalışıyorsanız oldukça yardımcı olabilir.

i İpucu

Çıktılarınız sayfaya yanlış yerleştirilmişse veya üstten, alttan veya yanlardan kesilmişse ya da yazıcı yazdırmayı reddediyorsa, muhtemelen nedeni sayfa boyutu uyumsuzluğudur.

Ayarlar

Yazıcı
 Dosyaya yazdır

Varsayılanlar

Standart Yazdırma işi olarak PDF
 Renkleri gri tonlara dönüştür
 Şeffaf nesnelere dahil et

Bit Eşlem Değerini Düşür

Bit eşlem değerini düşür

Çözünürlük: 200 DPI (varsayılan) ▼
 Normal yazdırma kalitesi
 Yüksek yazdırma kalitesi

Şeffaflığı Azalt

Şeffaflığı azalt
 Otomatik
 Şeffaflık yok

Uyarılar

Sayfa boyutu
 Sayfa yönü
 Şeffaflık

Geçiş Azalt

Geçiş azalt
 Geçiş çizgileri: 64 - +
 Ara renk

Şekil 21: Tüm bileşenler için genel yazdırma seçeneklerini seçme

✓ Not

Linux kurulumlarının ekstra bir seçenek vardır (Şekilde 21 gösterilmemiştir): Standart Yazdırma işi olarak PDF. Dahili yazdırma işi biçimini bir Postscript belge tanımlamasından bir PDF tanımlamasına değiştirmek için bu seçeneği seçin. Bu biçimin Postscript'e göre bir takım avantajları vardır. Daha fazla bilgi için bakınız https://www.linuxfoundation.org/collaborate/workgroups/openprinting/pdf_as_standard_print_job_format

Bu seçeneğin seçiminin kaldırılması Postscript belge iş akışına döndürür.

Yollar

LibreOffice - Yollar sayfasında çalışma durumunuza uyacak şekilde LibreOffice ile ilişkili veya LibreOffice tarafından kullanılan dosyaların konumu değiştirebilirsiniz. Örneğin, belgeleri varsayılan olarak Belgelerim dışında bir yerde saklamak isteyebilirsiniz.

Değişiklik yapmak için Şekilde 22'de gösterilen listeden bir öğe seçin ve **Düzenle**'yi tıklayın. Yolu Seç iletişim penceresinde (gösterilmemiştir; Yolları Düzenle olarak da adlandırılabilir), gerektiği şekilde dizinleri ekleyin veya silin ve ardından Seçenekler iletişim penceresine dönmek için **Tamam**'a tıklayın.

Bazı öğelerin listelenen en az iki yolu olabilir: Kullanıcı Yolu, kullanıcıya özel bir dizine (normalde kullanıcının kişisel bilgisayarında) ve Dahili Yol, LibreOffice'in kurulu olduğu (bir ağ üzerinde olabilir) paylaşılan bir dizinedir.

i İpucu

Yedeklemeniz veya başka bir bilgisayara kopyalamanız gereken Otomatik Metin içerenerler gibi dosyaların bir listesini derlemek için *LibreOffice - Yollar* sayfasındaki girdileri kullanabilirsiniz.

Tür	Kullanıcı Yolları	Dahili Yollar
Belgelerim	/home/mrtx/Belgeler	
Galeri	/home/mrtx/.config/libreoffice/4/user/gallery	/usr/lib/libreoffice/program/./share/gallery
Geçici dosyalar	/tmp	
Görüntüler	/home/mrtx/.config/libreoffice/4/user/gallery	
Otomatik Düzeltme	/home/mrtx/.config/libreoffice/4/user/autocorr	/usr/lib/libreoffice/program/./share/autocorr
Otomatik metin	/home/mrtx/.config/libreoffice/4/user/autotext	/usr/lib/libreoffice/program/./share/autotext/tr
Sınıflandırma	/usr/lib/libreoffice/program/./share/classification/example.xml	
Sözlükler	/home/mrtx/.config/libreoffice/4/user/wordbook	/usr/lib/libreoffice/program/./share/wordbook
Şablonlar	/home/mrtx/.config/libreoffice/4/user/template	/usr/lib/libreoffice/program/./share/template/commo
Yedekler	/home/mrtx/.config/libreoffice/4/user/backup	

Şekil 22: LibreOffice tarafından kullanılan dosyaların yollarını görüntüleme

Yazı Tipleri

Belgelerinizde görünebilecek herhangi bir yazı tipi için değiştirme tanımlayabilirsiniz. Başka birinden sisteminizde bulunmayan yazı tiplerini içeren bir belge alırsanız, LibreOffice bulamadığı yazı tiplerini değiştirecektir. Programın seçtiğinden farklı bir yazı tipi belirlemeyi tercih edebilirsiniz.

Not

Bu seçenekler, belgelerinizin varsayılan yazı tipini etkilemez. Bunu yapmak için, Bölüm 3, Biçemleri ve Şablonları Kullanma'da açıklandığı gibi, belgeler için varsayılan şablonu değiştirmeniz gerekir. Writer'da, Temel Yazı Tipleri seçenekleri sayfaları kullanılarak bazı temel yazı tipleri değiştirilebilir; daha fazla bilgi için Writer Kılavuzu'na veya Yardım'a bakın.

LibreOffice - Yazı Tipleri sayfasında (Şekil 23):

- 1) **Değiştirime tablosunu uygula** seçeneğini seçin.
- 2) *Yazı tipi* kutusunda değiştirilecek yazı tipinin adını seçin veya yazın. (Sisteminizde bu yazı tipi yoksa, bu kutudaki açılır listede görünmeyecektir, bu nedenle yazmanız gerekir.)
- 3) *Bununla değiştir* kutusunda, bilgisayarınızda yüklü olan yazı tiplerinin açılır listesinden uygun bir yazı tipi seçin.
- 4) *Bununla değiştir* kutusunun sağındaki tik (kontrol et) işaretine tıklayın. Giriş kutularının altındaki daha büyük kutuda artık bir bilgi satırı görünür. Orijinal yazı tipi sisteminizde kurulu olsa bile yazı tipini değiştirmek için **Her Zaman**'ı seçin. Yalnızca ekran yazı tipini değiştirmek ve yazdırma yazı tipini değiştirmemek için **Yalnızca ekran**'ı seçin. Bu seçimlerin birleştirilmesinin sonuçları Tablo 1'de verilmiştir.
- 5) Sayfanın alt bölümünde, HTML ve Basic (makrolarda) gibi kaynak kodu görüntülemek için kullanılan yazı tipini ve boyutunu da değiştirebilirsiniz.

Değiştirme Tablosu

Değiştirme tablosunu uygula

Yazı tipi:

Her Zaman	Sadece Ekran	Yazı Tipi	Şununla yer değiştir
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DejaVu LGC Sans	Open Sans

HTML, Basic ve SQL kaynakları için yazı tipi ayarları

Yazı tipleri:

Sadece orantısız yazı tipleri

Boyut:

Şekil 23: Başka bir yazı tipinin yerini alacak bir yazı tipi tanımlama

Tablo 1. Yazı tipi değiştirme işlemleri

Her zaman onay kutusu	Yalnızca ekran onay kutusu	Değiştirme işlemi
işaretli	boş	Yazı tipinin kurulu olup olmadığına bakılmaksızın ekranda ve yazdırırken değiştirilen yazı tipi.
işaretli	işaretli	Yazı tipi yüklü olsun ya da olmasın, yalnızca ekranda değiştirilir.
boş	işaretli	Yazı tipi yalnızca ekranda değiştirilir, ancak sadece yazı tipi mevcut olmadığında.
boş	boş	Yazı tipi ekranda ve yazdırırken değiştirilir, ancak sadece yazı tipi mevcut olmadığında.

Güvenlik

Belgeleri kaydetmek ve makro içeren belgeleri açmak için güvenlik seçeneklerini seçmek amacıyla *LibreOffice - Güvenlik* (Şekil 24) sayfasını kullanın.

Güvenlik Seçenekleri ve Uyarılar

Yaptığınız değişiklik kayıtlarını, çoklu sürüm kayıtlarını veya belgelerinizdeki gizli bilgileri veya eklediğiniz notları, alıcılardan bazılarının bu bilgileri görmesini istemiyorsanız, bunları kaldırmanızı hatırlatmak için uyarılar ayarlayabilir veya LibreOffice'in bazılarını otomatik olarak kaldırmasını sağlayabilirsiniz. Dosya ister LibreOffice'in varsayılan OpenDocument biçiminde olsun, isterse PDF dahil diğer biçimlerde kaydedilmiş olsun, bu bilgilerin çoğunun (kaldırılmadığı sürece) bir dosyada tutulduğunu unutmayın.

Belirli seçeneklerin olduğu ayrı bir iletişim penceresi (Şekil 25) **Seçenekler** düğmesine basın. "Güvenlik seçenekleri ve uyarılar (sayfa 55)" konusuna bakın.

Güvenlik Seçenekleri ve Uyarılar

Güvenlik ile ilgili seçenekleri ayarla ve belgeler içindeki gizli bilgi için uyarıları tanımla. [Seçenekler...](#)

Web bağlantıları için parolalar

Ağ bağlantıları için parolaları kalıcı olarak kaydet [Bağlantılar...](#)

Ana parola korumalı (önerilen) [Ana Parola...](#)

Parolalar bir ana parola ile korunmaktadır. Eğer LibreOffice parola listesinden bir parola isterse, oturumun başında bir kere girilmesi istenecektir.

Makro Güvenliği

Güvenli Makro geliştiricileri belirtmek ve makroları çalıştırmak için güvenlik seviyesini ayarlayın. [Makro Güvenliği...](#)

Sertifika Yolu

Sayısal imzaları kullanmak için Ağ Güvenlik Hizmetleri sertifika dizinini seçin. [Sertifika...](#)

TSAlar

PDF dışı aktarımında sayısal imzalar için kullanılacak Zaman Damga Otoritelerinin (TSA) bir listesini tut. [TSAlar...](#)

Şekil 24: Belgeleri açmak ve kaydetmek için güvenlik seçeneklerini seçme

Ağ Bağlantıları için parolalar

Kullanıcı adı ve parola gerektiren ağ sitelerine kolay erişim sağlamak için bir ana parola girebilirsiniz. LibreOffice, ağ sunucularından dosyalara erişmek için kullandığınız tüm parolaları güvenli bir şekilde saklayacaktır. Ana parolayı girdikten sonra parolaları listeden alabilirsiniz.

Makro Güvenliği

Makroları çalıştırmak için güvenlik seviyesini ayarlayabileceğiniz ve güvenilir kaynakları belirtebileceğiniz Makro Güvenliği iletişim penceresini (burada gösterilmemiştir) açmak için **Makro Güvenliği** düğmesini tıklayın.

Sertifika Yolu (Windows'ta mevcut değildir)

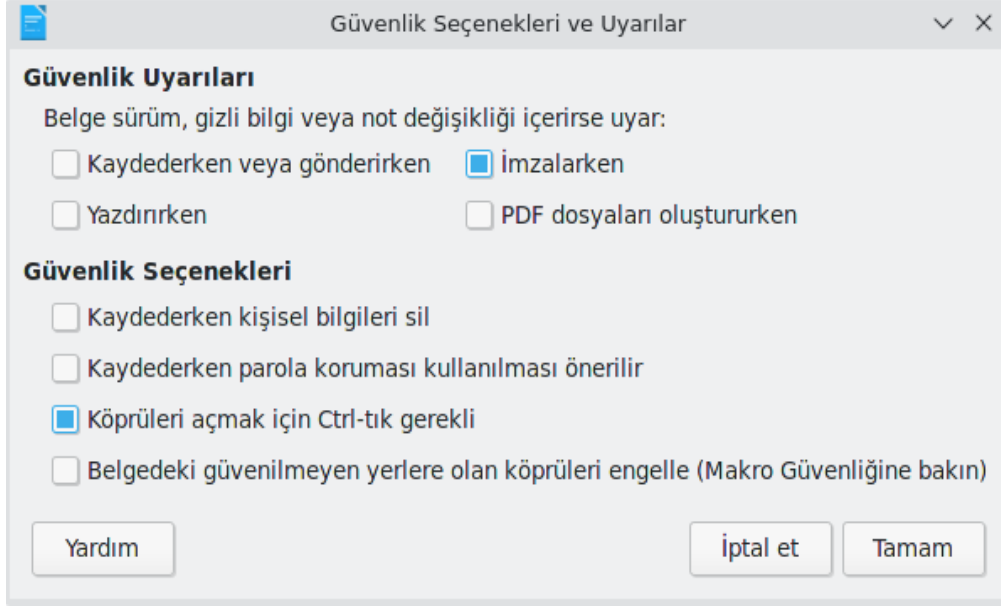
Kullanıcılar LibreOffice kullanarak belgeleri sayısal olarak imzalayabilir. Sayısal imza, kişisel bir imza sertifikası gerektirir. Çoğu işletim sistemi kendinden imzalı bir sertifika oluşturabilir. Ancak, (bir bireyin kimliğini doğruladıktan sonra) bir dış kurum tarafından verilen kişisel bir sertifika, kendinden imzalı bir sertifikaya göre daha yüksek derecede güvene sahiptir. LibreOffice, bu sertifikaları saklamak için güvenli bir yöntem sağlamaz, fakat diğer programlar kullanılarak kaydedilmiş sertifikalara erişebilir. **Sertifika** düğmesini tıklayın ve hangi sertifika deposunun kullanılacağını seçin. Windows'ta mevcut değildir; LibreOffice, sertifikaları depolamak ve almak için varsayılan Windows konumunu kullanır.

TSAlar - Zaman Damgası Otoriteleri

LibreOffice tarafından oluşturulan PDF belgeleri için isteğe bağlı olarak bir Zaman Damgası Otoritesi (TSA) URL'si seçebilirsiniz. Güvenilir bir zaman damgasına sahip PDF belgelerinin alıcıları, belgenin ne zaman dijital veya elektronik olarak imzalandığını doğrulayabilir ve zaman damgasının garanti ettiği tarihten sonra belgenin değiştirilmediğini doğrulayabilir.

Güvenlik seçenekleri ve uyarılar

Güvenlik Seçenekleri ve Uyarılar iletişim penceresindeki seçeneklerin çoğu (Şekil 25) açıklayıcıdır.



Şekil 25: Güvenlik Seçenekleri ve Uyarılar penceresi

Kaydederken kişisel bilgileri sil

Dosyayı kaydederken kullanıcı verilerini her zaman dosya özelliklerinden kaldırmak için bu seçeneği seçin. Kişisel bilgileri belgelerle kaydetmek ve yine de belirli belgelerden kişisel bilgileri elle kaldırmak için bu seçeneğin seçimini iptal edin.

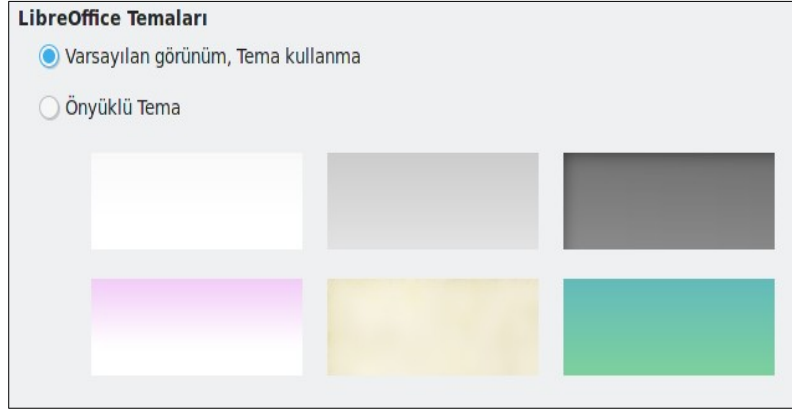
Köprüleri açmak için Ctrl-tık gerekli

LibreOffice'de bir köprü açmak için varsayılan davranış, köprü üzerinde *Ctrl+tık*lamadır. Bağlantılara yanlışlıkla tıkladığında bağlantıların etkinleştirilmemesi durumunda birçok kişi belgelerin oluşturulmasının ve düzenlenmesinin daha kolay olduğunu düşünmektedir. LibreOffice'i normal bir tıklama kullanarak köprüleri etkinleştirecek şekilde ayarlamak için bu seçeneğin seçimini kaldırın.

Kişiselleştirme

LibreOffice'in genel görünümünü temalarla özelleştirebilirsiniz.

LibreOffice - Kişiselleştirme sayfasında, **Önyüklü Tema**'yı seçin ve ardından bir tema küçük resmine tıklayın ve **Uygula**'yı tıklayın. Kısa bir duraklamadan sonra LibreOffice'in görünümü yenilenecek ve seçilen temayı yansıtacaktır.

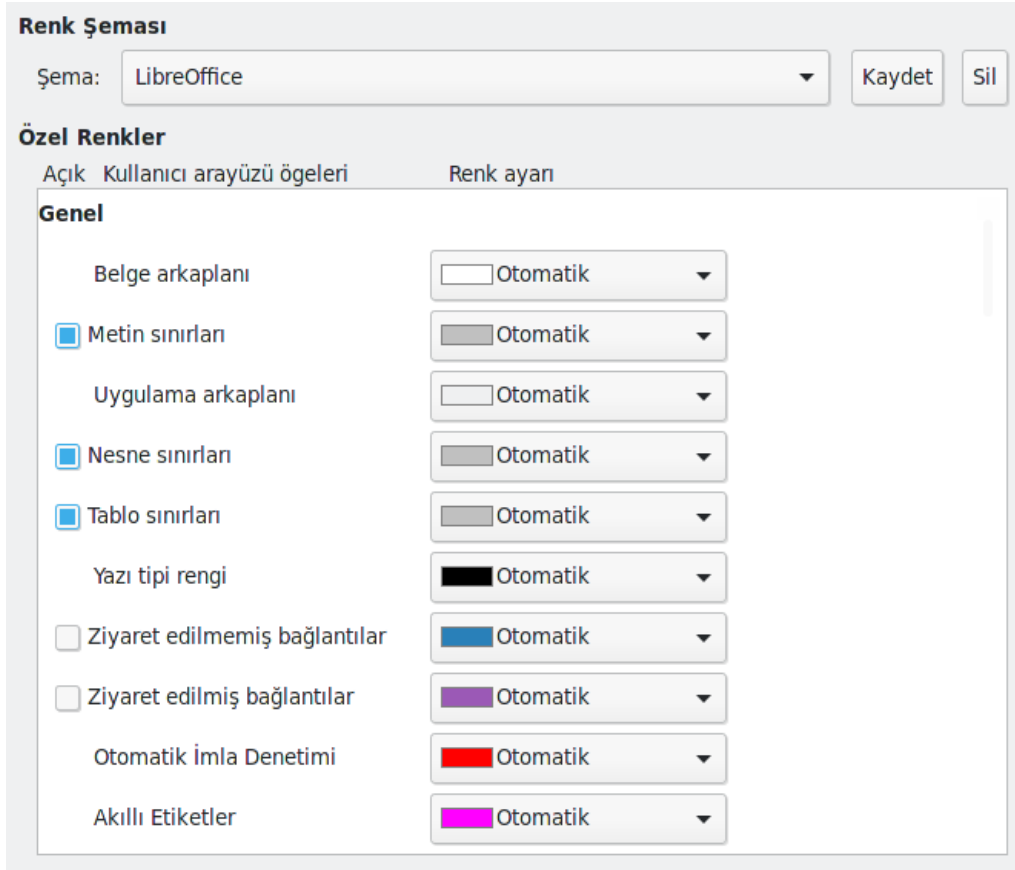


Şekil 26: Önyüklü bir tema seçme

Uygulama renkleri

Sayfa kenar boşluklarını (metin sınırları), tabloların ve bölümlerin sınırlarını (Writer belgelerinde), Calc'ta sayfa sonlarını, Draw veya Writer'da kılavuz çizgilerini ve diğer özellikleri görebildiğinizde yazma, düzenleme ve sayfa düzeni genellikle daha kolaydır. Ek olarak, yorum göstergeleri veya alan gölgeleri gibi öğeler için LibreOffice'in varsayılanlarından farklı renkleri kullanmayı tercih edebilirsiniz.

LibreOffice - Uygulama Renkleri sayfasında (Şekil 27), hangi öğelerin görünür olacağını ve çeşitli öğeleri görüntülemek için kullanılan renkleri belirleyebilirsiniz.



Şekil 27: Metin, nesne ve tablo sınırlarını gösterme veya gizleme

- Metin sınırları gibi öğeleri göstermek veya gizlemek için öğelerin adlarının yanındaki seçenekleri seçin veya seçimini kaldırın.

- Ögelerin varsayılan renklerini değiştirmek için, öge adının yanındaki *Renk ayarı* sütununda aşağı oka tıklayın ve liste kutusundan bir renk seçin. Açılır listeden diğer mevcut paletleri seçerek mevcut renklerin listesini değiştirebileceğinizi unutmayın.
- Renk değişikliklerinizi bir renk şeması olarak kaydetmek için **Kaydet**'i tıklayın, açılan pencerede *Renk şemasının adı* kutusuna (burada gösterilmiyor) bir isim girin ve **Tamam**'ı tıklayın.

✓ Not

Değişiklikleri izle kipinde kullanılan renk ayarlarını değiştirmek için **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice Writer > Değişiklikler** yolunu kullanın.

Erişebilirlik

Erişebilirlik seçenekleri, animasyonlu grafiklere veya metne izin verilip verilmeyeceğini, yüksek kontrastlı görüntüleme için bazı seçenekleri ve LibreOffice kullanıcı arayüzü için yazı tipini değiştirmenin bir yolunu içerir.

Erişebilirlik desteği, yardımcı teknoloji araçlarıyla iletişim için Java Çalışma Zamanı Ortamı (JRE)'na güvenir. **Yardımcı teknoloji araçlarını destekleyin** seçeneği tüm LibreOffice kurulumlarında gösterilmez. Diğer gereksinimler ve bilgi için Yardım'da *LibreOffice'de Yardımcı Araçlar* konusuna bakın.

LibreOffice - Erişilebilirlik sayfasında (Şekil 28) gerektiği gibi seçenekleri seçin veya seçimlerini kaldırın.

Çeşitli Seçenekler

- Salt-okunur metin beglelerinde metin seçim imlecini kullan
- Canlandırılmalı resimlere izin ver
- Canlandırılmalı metne izin ver

Yüksek Karşıtlık Görünümü için Seçenekler

- İşletim sistemi için otomatik olarak yüksek zıtlık kipini algıla
- Ekran görüntüleri için otomatik yazı tipi rengi kullan
- Sayfa önizlemeleri için sistem renklerini kullan

Şekil 28: Erişilebilirlik seçeneklerini belirleme

Gelişmiş

LibreOffice birkaç sihirbazı, Mediawiki Publisher (varsa; “İnternet seçeneklerini seçme (sayfa 70)” konusuna bakın) ve Base bileşenindeki bazı işlevleri çalıştırmak için Java'ya ihtiyaç duyar.

✓ Not

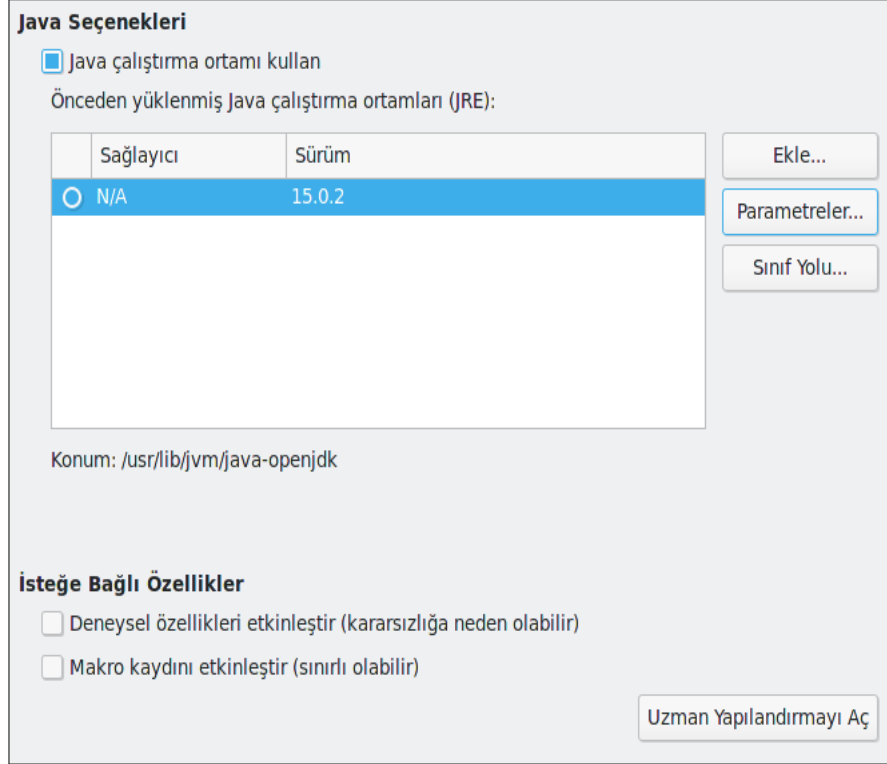
Windows kullanıcıları için zaten makinelerinde yüklü olan uygun bir Java Runtime Environment (JRE) vardır. Linux kullanıcılarının, henüz kurulu değilse, dağıtımlarının yazılım deposundan bir tane edinmeleri gerekebilir. macOS Kullanıcılarının JRE yerine bir Java Geliştirme Kiti (JDK) yüklemesi gerekir. Gerekli JDK'yı almak için şu adresten temin edebilirsiniz: <https://www.oracle.com/java/technologies/javase-downloads.html>.

Java Seçenekleri

LibreOffice'i kurduktan sonra bir JRE veya JDK kurar veya güncellerseniz veya bilgisayarınızda birden fazla JRE kuruluysa, LibreOffice'in kullanacağı JRE'yi seçmek için LibreOffice - Gelişmiş seçenekler sayfasını kullanabilirsiniz.

LibreOffice bilgisayarınızda bir veya daha fazla JRE bulursa, bunları büyük kutuda görüntüler. Daha sonra listelenen JRE'lerden birini seçebilirsiniz.

Sistem yöneticisi, programcı veya JRE kurulumlarını özelleştiren başka bir kişiyse, bu bilgiyi belirtmek için Parametreler ve Sınıf Yolu iletişim pencerelerini (sağdaki düğmeler kullanılarak erişilebilir) kullanabilirsiniz.



Şekil 29: Bir Java çalışma zamanı ortamı seçme

İsteğe Bağlı Özellikler

Deneyisel özellikleri etkinleştir (kararsızlığa neden olabilir)

Henüz tamamlanmamış veya bilinen hatalar içeren özellikleri etkinleştirmek için bu seçeneği seçin. Bu özelliklerin listesi, sürümden sürüme değişiklik göstermektedir.

Makro kaydını etkinleştir (sınırlı olabilir)

Bu seçenek, bazı sınırlamalarla birlikte makro kaydını etkinleştirir. Pencere açma, pencereler arasında geçiş yapma ve kaydın başladığı pencereden farklı bir pencerede kayıt yapma desteklenmez. Yalnızca belge içeriğiyle ilgili eylemler kaydedilebilir, bu nedenle seçeneklerdeki değişiklikler veya menülerin özelleştirilmesi desteklenmez. Makro kaydı hakkında daha fazla bilgi için, Bölüm 13, Makrolara Başlarken konusuna bakın.

Uzman Yapılandırmayı Aç

Çoğu kullanıcının bunu kullanmasına gerek kalmayacaktır. LibreOffice kurulumunda ince ayar yapabileceğiniz yeni bir iletişim penceresi açmak için bu düğmeye tıklayın. İletişim penceresi, LibreOffice'in görünümü ve performansının birçok yönü için ayrıntılı yapılandırma seçenekleri sunar. Tercihi yapılandırmak üzere bir değer girmek için listelenen bir tercihe çift tıklayın.

! Uyarı

Uzman Yapılandırması iletişim penceresi, LibreOffice'in kullanıcı profilini kararsız, tutarsız ve hatta kullanılamaz hale getirebilecek yapılandırma tercihlerine erişmenize, düzenlemenize ve kaydetmenize imkan verir. Bir seçeneğin ne işe yaradığını bilmiyorsanız, onu varsayılan olarak bırakabilirsiniz.

Çevrimiçi Güncelle

LibreOffice - Çevrimiçi Güncelleme sayfasında (Şekil 30), programın, program güncellemeleri için LibreOffice ağ sitesini kontrol edip etmeyeceğini ve ne sıklıkla kontrol edeceğini seçebilirsiniz. Eğer **Güncellemeleri otomatik olarak kontrol et** seçeneği seçilirse, bir güncelleme olduğunda Menü çubuğunun sağ ucunda bir simge belirir. Güncellemeyi indirebileceğiniz bir pencere açmak için bu simgeye tıklayın.

Eğer **Güncellemeleri otomatik olarak indir** seçeneği seçiliyse, simgeye tıkladığınızda indirme başlar. İndirme hedefini değiştirmek için **Değiştir** düğmesine basın ve dosya tarayıcı penceresinde gerekli dizini seçin.

Eğer **İşletim sistemi sürümünü ve temel donanım bilgilerini gönderin** seçeneği seçilmişse, bilgisayar mimarisi ve işletim sistemi ile ilgili bilgiler istatistik toplanması için sunucuya gönderilecektir.

Çevrimiçi Güncelleme Seçenekleri

Güncellemeleri otomatik olarak kontrol et

Her gün

Her hafta

Her ay

Son kontrol: Henüz yok Şimdi kontrol et

İndirme Hedefi

Güncellemeleri otomatik olarak indir

İndirme hedefi: C:\Users\lenovo\Downloads Değişiklikler...

Şekil 30: Çevrimiçi güncelleme seçenekleri

OpenCL

OpenCL (Open Computing Language), video kartının CPU ve GPU'su (grafik işlem birimi) gibi bilgisayarın farklı işlemcilerinde çalışan programları yazmak için kullanılan bir yazılım mimarisidir. OpenCL etkinleştirildiğinde, LibreOffice, GPU'da gerçekleştirilen çok hızlı sayısal hesaplamalardan yararlanabilir; bu, özellikle kapsamlı hesaplamalar içeren çok büyük elektronik tablolarda kullanışlıdır. Bu özelliği kullanabilmek için Bilgisayar'ın ekran kartı sürücüsünün OpenCL desteğine sahip olması gerekir.

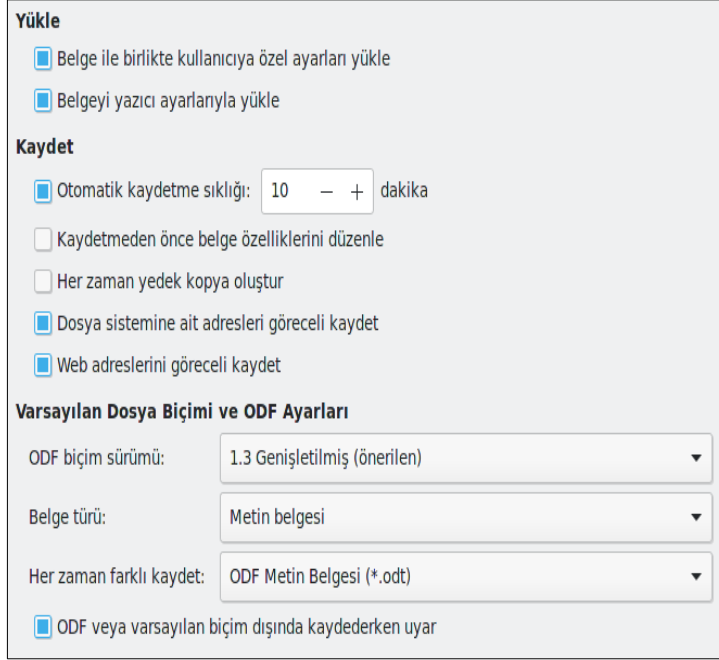
Belgeleri yüklemek ve kaydetmek için seçenekleri seçme

Belgeleri yükleme ve kaydetme seçeneklerini çalışma şeklinize uyacak şekilde ayarlayabilirsiniz.

Seçenekler penceresi açık değilse, **Araçlar > Seçenekler**'i tıklayın. **Yükle/Kaydet**'in solundaki genişleme sembolüne (+ veya üçgen) tıklayın.

Genel

Yükle/Kaydet - Genel sayfasındaki (Şekil 31) seçeneklerin çoğu diğer ofis paketlerinin kullanıcılarına tanıdaktır. Bazı ilgi çekici öğeler aşağıda açıklanmıştır.



Yükle

- Belge ile birlikte kullanıcıya özel ayarları yükleyin
- Belgeyi yazıcı ayarlarıyla yükleyin

Kaydet

- Otomatik kaydetme sıklığı: 10 - + dakika
- Kaydetmeden önce belge özelliklerini düzenleyin
- Her zaman yedek kopya oluşturun
- Dosya sistemine ait adresleri göreceli kaydedin
- Web adreslerini göreceli kaydedin

Varsayılan Dosya Biçimi ve ODF Ayarları

ODF biçim sürümü: 1.3 Genişletilmiş (önerilen)

Belge türü: Metin belgesi

Her zaman farklı kaydet: ODF Metin Belgesi (*.odt)

- ODF veya varsayılan biçim dışında kaydederken uyar

Şekil 31: *Yükle ve Kaydet seçeneklerini belirleme*

Belge ile birlikte kullanıcıya özel ayarları yükleyin

Bir LibreOffice belgesi, kullanıcının sisteminden okunan ayarları içerir. Bir belgeyi kaydettiğinizde, bu ayarlar onunla birlikte kaydedilir. Bu seçeneği, bir belge yüklendiğinde, bilgisayarınızdaki ayarlar lehine saklanan ayarları yok sayması için seçin.

Bu seçeneği semeseniz dahi, LibreOffice kurulumunuzdan bazı ayarlar alınır:

- **Dosya > Yazdır > Seçenekler**'deki Ayarlar
- Metin tablolarından önceki paragraflar için boşluk seçenekleri.
- Bağlantılar, alan işlevleri ve çizelgeler için otomatik güncelleme hakkında bilgi.
- Asya karakter biçimleriyle çalışma hakkında bilgi.
- Belgeye ve görünümüne bağlı veri kaynağı.

Bu seçeneğin seçimini kaldırırsanız, kullanıcının kişisel ayarları belgedeki ayarları geçersiz kılmaz. Örneğin, bağlantıların nasıl güncelleneceğine ilişkin seçiminiz (LibreOffice Writer seçeneklerinde) *Belge ile birlikte kullanıcıya özel ayarları yükleyin* seçeneğinden etkilenir.

Belgeyi yazıcı ayarlarıyla yükleyin

Etkinleştirilirse, yazıcı ayarları belgeyle birlikte yüklenecektir. Bu, Yazdır penceresinde yazıcıyı elle değiştirmeszeniz, bir belgenin uzaktaki bir yazıcıda (belki bir ofis ayarında) yazdırılmasına neden olabilir. Devre dışı bırakılırsa, bu belgeyi yazdırmak için varsayılan yazıcınız kullanılacaktır. Bu seçenek seçili olsun ya da olmasın, geçerli yazıcı ayarları belgeyle birlikte saklanacaktır.

Otomatik kaydetme sıklığı __ dakika

Otomatik Kurtarma'nın etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini ve Otomatik Kurtarma işlemi tarafından kullanılan bilgilerin ne sıklıkta kaydedileceğini seçin. LibreOffice'de Otomatik Kurtarma, bir çökme durumunda tüm açık belgeleri geri yüklemek için gereken bilgileri kaydeder. Bu seçeneği ayarladıysanız, bir sistem çökmesinden sonra belgenizi kurtarmak daha kolay olacaktır.

Kaydetmeden önce belge özelliklerini düzenle

Bu seçeneği seçerseniz, yeni bir belgeyi ilk kaydettiğinizde (veya Farklı Kaydet'i her kullandığınızda) ilgili bilgileri girmenizi isteyen Belge Özellikleri penceresi açılır.

Her zaman yedek kopya oluştur

Bir belgeyi her kaydettiğinizde, belgenin önceden kaydedilmiş sürümünü yedek kopya olarak ayrı bir dizine kaydeder. LibreOffice yeni bir yedek kopya oluşturduğunda, önceki yedek kopya değiştirilir. Yedek kopya, BAK uzantısını alır. Çalışmaları çok uzun olabilecek yazarlar her zaman bu seçeneği kullanmayı düşünmelidir.

Yedekleme klasörünü görmek veya değiştirmek için **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Yollar**'a gidin. Bir yedekleme dosyasını açarken, onu açacağınız programı belirtmeniz istenecektir; LibreOffice'i seçin.

URL'leri dosya sistemine / internete göre kaydedin

Dosya sistemindeki ve internetteki URL'lerin göreceli adreslemesi için varsayılanı seçmek amacıyla bu seçenekleri kullanın. Göreceli adresleme yalnızca kaynak belge ve başvuru belge aynı sürücüdeyse mümkündür.

Göreceli bir adres her zaman geçerli belgenin bulunduğu dizinden başlar. Buna karşılık, mutlak adresleme her zaman bir kök dizinden başlar. Aşağıdaki tablo, göreceli ve mutlak başvuru arasındaki sözdizimi farkını gösterir.

Örnekler	Dosya Sistemi	İnternet
göreceli	../images/img.jpg	../images/img.jpg
mutlak	file:///c:/work/images/img.jpg	http://myserver.com/work/images/img.jpg

Göreceli olarak kaydetmeyi seçerseniz, belgenizdeki gömülü grafiklere veya diğer nesnelere yapılan başvurular dosya sistemindeki konuma göre kaydedilir. Bu durumda başvuru dizin yapısının nereye kaydedildiği önemli değildir. Dosyalar, kaynak aynı sürücü veya birimde kaldığı sürece, konumdan bağımsız olarak bulunur. Belgeyi, tamamen farklı bir dizin yapısına, sürücüye veya birim adlarına sahip olabilecek diğer bilgisayarlar için kullanılabilir hale getirmek istiyorsanız bu önemlidir. Ayrıca, bir internet sunucusunda bir dizin yapısı oluşturmak istiyorsanız, göreceli olarak kaydetmeniz önerilir.

Mutlak kaydetmeyi tercih ederseniz, diğer dosyalara yapılan tüm başvurular da ilgili sürücü, birim veya kök dizine dayalı olarak mutlak olarak tanımlanacaktır. Avantajı, başvuruları içeren belgenin başka dizinlere taşınabilmesi ve başvuruların geçerli kalmasıdır.

Varsayılan Dosya Biçimi ve ODF Ayarları

ODF biçimi sürümü. LibreOffice varsayılan olarak belgeleri AçıkBelge Biçimi (ODF) sürüm 1.3 Genişletilmiş biçiminde kaydeder. Bu, gelişmiş işlevsellik sağlar ancak geriye dönük uyumluluk sorunları olabilir. ODF 1.3 Genişletilmiş'te kaydedilen bir dosya, ODF'nin daha eski bir sürümünü kullanan bir düzenleyicide açıldığında, bazı gelişmiş özellikler kaybolabilir. Belgeleri, ODF'nin

eski sürümlerini (Apache OpenOffice veya LibreOffice 3.x gibi) kullanan düzenleyicileri kullanan kişilerle paylaşmayı planlıyorsanız, belgeyi ODF 1.2 Genişletilmiş (uyumluluk kipi) kullanarak kaydedebilirsiniz.

Belge türü. Belgeleri Microsoft Office kullanıcılarıyla düzenli olarak paylaşıyorsanız, belgeler için **Her zaman farklı kaydet** öz niteliğini Microsoft Office biçimleriyle değiştirmek isteyebilirsiniz. Microsoft Word'ün mevcut sürümleri ODT dosyalarını açabilir, bu nedenle buna artık gerek olmayabilir.

VBA Özellikleri

Yükle/Kaydet - VBA Özellikleri sayfasında, LibreOffice'te açılan Microsoft Office belgelerinde herhangi bir makronun tutulup tutulmayacağını seçebilirsiniz.

Eğer **Basic Kodu yükle**'yi seçerseniz, makroları LibreOffice'de düzenleyebilirsiniz. Değiştirilen kod bir ODF belgesine kaydedilir, ancak bir Microsoft Office biçiminde kaydederseniz korunmaz.

Eğer **Özgün Basic kodunu kaydet**'i seçerseniz, makrolar LibreOffice'te çalışmayacak, ancak dosyayı Microsoft Office biçiminde kaydederseniz değişmeden kalacaktır.

VBA kodu içeren bir Microsoft Word veya Excel dosyası içe aktarıyorsanız, **Çalıştırılabilir kod** seçeneği seçin. Normalde kod korunur, ancak devre dışı bırakılır (Temel IDE ile incellerseniz, hepsinin yorumlandığını fark edeceksiniz), bu seçenekle kod yürütülmeye hazırdır.

Microsoft Word
<input checked="" type="checkbox"/> Basic kodu yükle
<input checked="" type="checkbox"/> Çalıştırılabilir kod
<input checked="" type="checkbox"/> Özgün Basic kodunu kaydet

Microsoft Excel
<input checked="" type="checkbox"/> Basic kodu yükle
<input checked="" type="checkbox"/> Çalıştırılabilir kod
<input checked="" type="checkbox"/> Özgün Temel kodunu kaydet

Microsoft PowerPoint
<input checked="" type="checkbox"/> Basic kodu yükle
<input checked="" type="checkbox"/> Özgün Basic kodunu kaydet

Şekil 32: Yükle/Kaydet VBA Özellikleri Seçimi

Özgün Basic kodunu kaydet, **Basic kodu yükle**'ye göre önceliklidir. Her iki seçenek de seçiliyse ve devre dışı bırakılan kodu LibreOffice'te düzenlerseniz, Microsoft Office biçiminde kaydederken orijinal Microsoft Basic kodu kaydedilir.

Microsoft Office belgesinden olası makro virüslerini silmek için **Özgün Basic kodunu kaydet** seçeneğinin seçimini kaldırın. Belge, Microsoft Basic kodu olmadan kaydedilecektir.

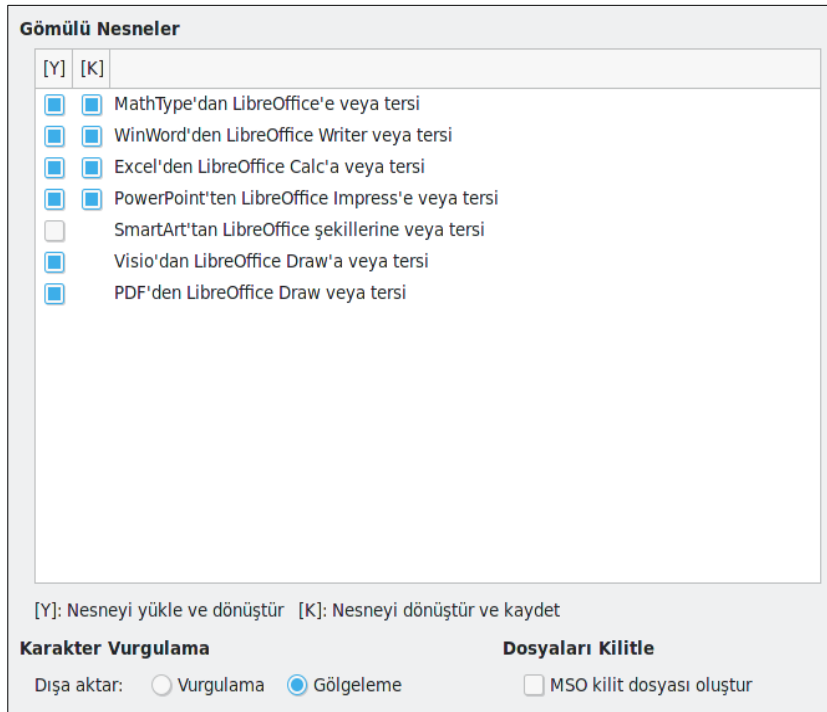
Microsoft Office

Yükle/Kaydet - Microsoft Office sayfasında (Şekil 33), Microsoft Office OLE nesnelerini (bağlı veya gömülü nesnelere veya hesap tabloları veya denklemler gibi belgeler) içe ve dışa aktarırken ne yapacağınızı seçebilirsiniz.

Gömülü Nesnelere bölümü, Microsoft Office OLE nesnelere nasıl içe ve dışa aktarılacağını belirtir. Bu ayarlar, Microsoft OLE sunucusu bulunmadığında (örneğin UNIX'te) veya OLE nesnelere düzenlemeye hazır bir LibreOffice OLE sunucusu olmadığında geçerlidir. Gömülü nesne için bir OLE sunucusu etkinse, nesneyi işlemek için OLE sunucusu kullanılacaktır.

Bir Microsoft belgesi LibreOffice'e yüklendiğinde Microsoft OLE nesnelere karşılık gelen LibreOffice OLE nesnelere dönüştürmek için [Y] seçeneklerini seçin ("Yükle" için "Y").

Bir belge Microsoft biçiminde kaydedildiğinde ("Kaydet" için "K"), LibreOffice OLE nesnelere karşılık gelen Microsoft OLE nesnelere dönüştürmek için [K] seçeneklerini seçin. Linux kurulumları, son üç öğe için şekilde gösterilmeyen seçilebilir [K] seçenekleri içerebilir.



Şekil 33: *Yükle/Kaydet* Microsoft Office seçeneklerini belirleme

Karakter Vurgulama - Dışa aktar

Microsoft Office, LibreOffice karakter arka planına benzer iki karakter özelliğine sahiptir. Microsoft Office dosya biçimlerine dışa aktarma sırasında kullanılacak uygun özniteliği (*Vurgulama* veya *gölgeleme*) seçin.

Kilit Dosyaları - MSO kilit dosyası oluştur

LibreOffice, MSO tarafından oluşturulan kilit dosyalarını okuyarak hangi Microsoft Office kullanıcısının bir belgeyi kilitlediğini bildirebilir; ve **MSO kilit dosyası oluştur** seçeneği seçildiğinde, LibreOffice kendi kilit dosyalarına ek olarak bu tür dosyaları da oluşturacaktır, böylece MSO kullanıcıları bir belgeyi kimin kilitlediğini bilebilirler.

HTML uyumluluğu

Yükle/Kaydet - HTML Uyumluluğu sayfasında (Şekil 34) yapılan seçimler, LibreOffice'e içe aktarılan ve LibreOffice'ten dışa aktarılan HTML sayfalarını etkiler. Daha fazla bilgi için Yardım'da *HTML belgeleri; içe/dışa aktarma*'ya bakın.

Yazı Tipi Boyutları	İçe Aktar
Boyut 1: 7 - +	<input type="checkbox"/> Numaralama için İngilizce (ABD) yerelini kullan
Boyut 2: 10 - +	<input type="checkbox"/> Bilinmeyen HTML etiketlerini alan olarak içe aktar
Boyut 3: 12 - +	<input type="checkbox"/> Yazı tipi ayarlarını yoksay
Boyut 4: 14 - +	Dışa Aktar
Boyut 5: 18 - +	<input type="checkbox"/> LibreOffice Basic
Boyut 6: 24 - +	<input checked="" type="checkbox"/> Uyarnı görüntüle
Boyut 7: 36 - +	<input type="checkbox"/> Baskı düzeni
	<input checked="" type="checkbox"/> Yereldeki resimleri internete kopyala
	Karakter kümesi: Unikod (UTF-8)

Şekil 34: HTML uyumluluk seçeneklerini belirleme

Yazı Tipi Boyutları

HTML sayfalarında kullanılıyorsa, HTML `` ile `` etiketleri için ilgili yazı tipi boyutlarını tanımlamak için bu alanları kullanın. (Birçok sayfa artık bu etiketleri kullanmamaktadır.)

İçe Aktar - Numaralama için İngilizce (ABD) yerelini kullan

Bir HTML sayfasından sayıları içe aktarırken, ondalık ve binlik ayırıcı karakterler HTML sayfasının yerel ayarına göre farklılık gösterir. Ancak pano, yerel ayar hakkında hiçbir bilgi içermez. Bu seçenek seçilmezse sayılar *Araçlar > Seçenekler > Dil Ayarları > Diller*'deki **Yerel ayara** göre yorumlanır ("Bazı yerel ve dil ayarlarını değiştirin (sayfa 65)" konusuna bakın). Bu seçenek seçilirse, sayılar İngilizce (ABD) yerel ayarına göre yorumlanacaktır.

İçe Aktar - Bilinmeyen HTML etiketlerini alan olarak içe aktar

LibreOffice tarafından tanınmayan etiketlerin alan olarak içe aktarılmasını istiyorsanız bu seçeneği seçin. Bir açılış etiketi için, etiket adının değeriyle bir HTML_ON alanı oluşturulacaktır. Kapanış etiketi için bir HTML_OFF alanı oluşturulacaktır. Bu alanlar, HTML dışa aktarımında etiketlere dönüştürülecektir.

İçe Aktar - Yazı tipi ayarlarını yoksay

LibreOffice'in içe aktarırken tüm yazı tipi ayarlarını yok sayması için bu seçeneği seçin. HTML sayfa biçiminde tanımlanan yazı tipleri kullanılacaktır.

Dışa Aktar - LibreOffice Basic

HTML formatına dışa aktarırken LibreOffice Basic makrolarını (betik dosyalarını) dahil etmek için bu seçeneği seçin. LibreOffice Basic makrosunu oluşturmadan önce bu seçeneği etkinleştirmelisiniz; aksi takdirde komut dosyası eklenmez. LibreOffice Basic makroları, HTML belgesinin başlığında bulunmalıdır. Makroyu LibreOffice Basic IDE'de oluşturduktan sonra, başlıktaki HTML belgesinin kaynak metninde görünür.

HTML belgesi açıldığında makronun otomatik olarak çalışmasını istiyorsanız, **Araçlar > Özelleştir > Olaylar**'ı seçin. Daha fazla bilgi için Bölüm 13, Makrolara Başlarken konusuna bakın.

Dışa Aktar - Uyarıyı göster

LibreOffice Basic seçeneği (yukarıya bakın) seçili değilse, **Uyarıyı göster** seçeneği kullanılabilir hale gelir. **Ekran uyarısı** seçeneği seçiliyse, HTML'ye dışa aktarırken LibreOffice Basic makrolarının kaybolacağına dair bir uyarı gösterilir.

Dışa Aktar - Baskı düzeni

Geçerli belgenin yazdırma düzenini de dışa aktarmak için bu seçeneği seçin. HTML filtresi, belgeleri yazdırmak için CSS2 (Basamaklı Biçem Sayfaları Düzey 2)'yi destekler. Bu yetenekler, yalnızca yazdırma düzeni dışa aktarma etkinleştirildiğinde etkilidir.

Dışa Aktar - Yereldeki resimleri internet'e kopyala

FTP kullanarak yüklerken gömülü resimleri otomatik olarak internet sunucusuna yüklemek için bu seçeneği seçin.

Dışa Aktar - Karakter kümesi

Dışa aktarma için uygun karakter kümesini seçin.

Dil ayarlarını seçme

LibreOffice'te dil ayarlarını özelleştirmek için aşağıdakilerden herhangi birini yapabilirsiniz:

- Gerekli sözlükleri yükleyin
- Bazı yerel ve dil ayarlarını değiştirin
- Yazım denetimi seçenekleri

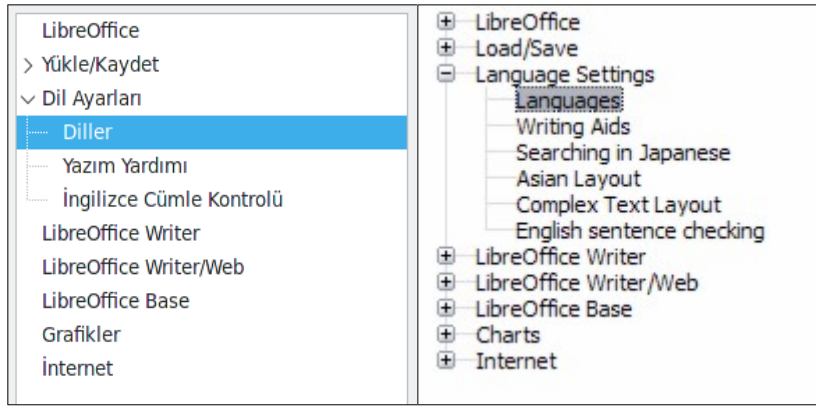
Gerekli sözlükleri yükleyin

LibreOffice programla otomatik olarak birçok dil modülünü yükler. Bir dil modülü en fazla üç alt modül içerebilir: yazım denetimi sözlüğü, heceleme sözlüğü ve eş anlamlılar sözlüğü. Bunlara genellikle LibreOffice'de "sözlükler" denir. Başka dil modülleri eklemek için, internet'e bağlı olduğunuzdan emin olun ve ardından **Araçlar > Dil Ayarları > Yazım Yardımı**'ni seçin ve **Daha fazla çevrimiçi sözlük indir** bağlantısına (Şekil 37) tıklayın. LibreOffice ek sözlüklere bağlantılar içeren bir pencere açar. İstediğiniz birini seçin ve kurun.

Bazı yerel ve dil ayarlarını değiştirin

LibreOffice'in tüm belgeler veya belirli belgeler için kullandığı yerel ve dil ayarlarının bazı ayrıntılarını değiştirebilirsiniz.

Seçenekler penceresinde, **Dil ayarları** genişletme simgesini (+ veya üçgen) tıklayın. Gösterilen tam liste, dil desteği ayarlarına bağlıdır (Şekil 36).



Şekil 35: LibreOffice dil seçenekleri, Asya ve CTL seçenekleri etkin olmadan ve etkinleştirildiğinde

Dil Ayarları - Diller sayfasının (Şekil 36) sağ tarafında, *Kullanıcı arayüzü*, *Yerel ayarlar*, *Varsayılan Para Birimi*, ve *Belgeler için Varsayılan Diller*'i gerektiği gibi değiştirin. Örnekte, tüm uygun ayarlar için İngilizce (ABD) seçilmiştir.

Kullanıcı arayüzü

Kullanıcı arayüzünün dili, genellikle işletim sisteminin diliyle eşleşecek şekilde LibreOffice kurulduğunda ayarlanır. LibreOffice için birden fazla dil kurulmuşsa, menüler, pencereler ve yardım dosyaları için hangi dilin kullanılacağını seçebilirsiniz.

Yerel ayarlar

Yerel ayar, LibreOffice içindeki diğer birçok ayarın temelidir, örneğin numaralandırma, para birimi ve ölçü birimleri için varsayılanlar. Burada başka bir şey seçmediğiniz sürece, işletim sisteminin yerel ayarı varsayılan olarak ayarlanacaktır.

Varsayılan para birimi

Varsayılan para birimi, yerel ayar olarak girilen ülkede kullanılan para birimidir. Varsayılan para birimi, para birimi olarak biçimlendirilmiş alanların doğru biçimlendirilmesini belirler. Yerel ayar değiştirilirse, varsayılan para birimi otomatik olarak değişir. Varsayılan para birimi değiştirilirse, tüm açık belgelerde para birimini içeren tüm diyaloglar ve tüm para birimi simgeleri değiştirilir. Varsayılan olarak bir para birimiyle kaydedilen belgeler, yeni para birimi varsayılanları kullanılarak açılır.

Ondalık ayırma anahtarı

Ondalık ayırma anahtarı - **Yerel ayarla aynı** seçeneği seçilirse, LibreOffice varsayılan yerel ayar tarafından tanımlanan karakteri kullanır. Bu seçenek seçili değilse, klavye sürücüsü kullanılan karakteri tanımlar.

Dili	
Kullanıcı arayüzü:	Varsayılan - Türkçe
Biçimler	
Yerel ayarlar:	Varsayılan - Türkçe
Varsayılan para birimi:	Varsayılan - TRY
Ondalık ayırma anahtarı:	<input checked="" type="checkbox"/> Yerel ayarlarla aynı (,)
Tarih kabul şablonu:	D.M.Y;D.M;D/M;D/M/Y;D-M;D-M-Y
Belgeler için Varsayılan Diller	
Batı:	ab Varsayılan - Türkçe
<input type="checkbox"/> Asya:	Varsayılan - Çince (basitleştirilmiş)
<input type="checkbox"/> Karmaşık metin düzeni:	Varsayılan - Hintçe
	<input type="checkbox"/> Sadece geçerli belge için
Geliştirilmiş Dil Desteği	
<input type="checkbox"/> Sistem girdi dilini yoksay	

Şekil 36: Dil seçeneklerinin seçilmesi

Tarih kabul şablonu

Tarih kabul şablonu, LibreOffice'in girdileri tarih olarak nasıl tanıyacağını tanımlar. Yerel ayar ayrıca tarihlerin varsayılan ifadesini de tanımlar. Yıl, Ay ve Gün için Y, M ve D'yi kullanarak noktalı virgülle ayrılmış ek tarih kalıpları tanımlayabilirsiniz. LibreOffice, ISO 8601 biçiminde girilen tarihleri Y-M-D ve YYYY-MM-DD olarak her zaman doğru şekilde yorumlayacaktır.

Uyarı

Bir Calc elektronik tablosuna veya Writer tablosuna girilen veriler, tarih olarak tanınabilmesi için yerel ayar tarafından tanımlanan bir biçimde girilmelidir.

Belgeler için Varsayılan Diller

LibreOffice'in yazım denetimi, eş anlamlılar sözlüğü ve heceleme özellikleri için kullanılan dilleri seçin. Bu seçenekler yalnızca geçerli belge içinse, **Sadece geçerli belge için**'i seçin.

Asya dillerini (Çince, Japonca, Korece) desteklemek için **Asya**'yı seçin. Urduca, Tayca, İbranice ve Arapça gibi dilleri desteklemek için **Karmaşık Metin Düzeni**'ni seçin. Bu seçeneklerden herhangi birini seçerseniz, bu iletişim kutusunu bir sonraki açışınızda, Şekil 35'te gösterildiği gibi Dil Ayarları altında bazı ekstra seçenekler göreceksiniz. Bu seçenekler (**Japonca Arama**, **Asya Düzeni** ve **Karmaşık Metin Düzeni**) burada tartışılmamaktadır.

Not

Bir dilin önündeki ABC simgesi, bu dil için bir yazım sözlüğü, eş anlamlılar sözlüğü ve heceleme sözlüğünün etkinleştirildiğini gösterir.

Geliştirilmiş Dil Desteği - Sistem girdi dilini yoksay

Varsayılan dil ayarları, yerel ayara bağlıdır. Varsayılan yerel ayar, bilgisayarın işletim sistemininkine bağlıdır. Klavye düzeni normalde işletim sistemi

tarafından kullanılan dile bağlıdır, ancak kullanıcı tarafından değiştirilebilir. Bu seçenek seçilmezse ve klavye düzeninde bir değişiklik olursa, klavyeden giriş beklenenden farklı olacaktır.

Yazım denetimi seçenekleri

Yazım denetimi seçeneklerini belirlemek için **Dil Ayarları > Yazım Yardımı**'nı tıklayın.

Kullanılabilir Dil Modülleri ve *Kullanıcı Tanımlı Sözlükler* bölümlerinin kullanımıyla ilgili ayrıntılar için lütfen Yardım'a bakın.

Sayfanın *Seçenekler* bölümünde (Şekil 37), sizin için kullanışlı olan ayarları seçin.

Kullanılabilir Dil Modülleri

- Hunspell Yazım Denetleyicisi
- Lightproof grammar checker (English)
- Libhyphen Tireleyici
- Mythes Eş Anlamlılar Listesi

Kullanıcı Tanımlı Sözlükler

- en-US [İngilizce (ABD)]
- technical [Hepsi]
- Yoksayılan Kelimelerin Listesi [Hepsi]

Seçenekler

- Yazarken imla denetimi yap
- Yazarken dilbilgisi denetimi yap
- Büyük harfli sözcükleri denetle
- Rakamlı sözcükleri denetle
- Özel bölgeleri denetle

Hecelemek için minimum karakter sayısı: 5

[Daha fazla çevrimiçi sözlük indir...](#)

Şekil 37: Dilleri, sözlükleri ve yazım denetimi seçeneklerini seçme

Dikkat edilecek hususlar:

- Yazarken yazım denetimi yapmak istiyorsanız, **Yazarken imla denetimi yap**'ı etkinleştirin.
- Siz yazarken dil bilgisinin denetlenmesini istiyorsanız, hem **Yazarken dilbilgisi denetimi yap** hem de **Yazarken imla denetimi yap** etkinleştirilmiş olmalıdır.
- Tamamı büyük harfli sözcükleri ve rakamlı sözcükleri (örneğin, AS/400) içeren özel bir sözlük kullanıyorsanız **Büyük harfli sözcükleri denetle** ve **Rakamlı sözcükleri denetle**'yi seçin.
- **Özel bölgeleri kontrol et**, üst bilgiler, alt bilgiler, çerçeveler ve tablolardaki metnin de yazım denetimi yapılırken kontrol edilmesi anlamına gelir.

Burada ayrıca varsayılan olarak hangi kullanıcı tanımlı (özel) sözlüklerin etkin olduğunu seçebilir ve **Yeni** veya **Sil** düğmelerini tıklatarak kullanıcı tarafından yüklenen sözlükleri ekleyebilir veya kaldırabilirsiniz. Sistem tarafından yüklenen sözlükler silinemez.

İngilizce cümle kontrolü

Dil Ayarları - İngilizce Cümle Kontrolü sayfasında (Şekil 38), hangi öğelerin kontrol edileceğini, size rapor edileceğini veya otomatik olarak dönüştürüleceğini seçebilirsiniz.

Ek dil bilgisi kontrollerini seçtikten sonra yaptığınız değişikliklerin geçerli etkinleştirilmesi için LibreOffice'i yeniden başlatmanız, veya belgeyi yeniden yüklemeniz gerekir.

Dilbilgisi denetimi	
<input type="checkbox"/> Muhtemel yanlışlar	<input type="checkbox"/> Büyük harf kullanımı
<input type="checkbox"/> Yinelenen kelime	<input type="checkbox"/> Parantezler
Noktalama işaretleri	
<input checked="" type="checkbox"/> Sözcük aralama	<input type="checkbox"/> Uzun çizgi
<input type="checkbox"/> Tırnak işaretleri	<input checked="" type="checkbox"/> Çarpma işareti
<input type="checkbox"/> Cümle aralama	<input type="checkbox"/> Tire
<input type="checkbox"/> Kesme işareti	<input type="checkbox"/> Üç nokta
<input type="checkbox"/> Daha fazla boşluk	<input type="checkbox"/> Eksi işareti
Diğerleri	
<input type="checkbox"/> Metrik sisteme dönüştür (°C, km/h, m, kg, l)	
<input type="checkbox"/> Büyük rakamlar için binlik ayırıcı	
<input type="checkbox"/> Metrik olmayan sisteme dönüştür (°F, mph, ft, lb, gal)	

Şekil 38: İngilizce cümleleri kontrol etmek için seçeneklerin seçilmesi

Dilbilgisi denetimi

Olası hatalar

Özne-fiil çatışması, çekim kipi, zaman gibi şeyleri kontrol eder; “with it's”, “he don't”, “this things” vb.

Büyük Harf Kullanma

Cümlelerin büyük harf kullanımını kontrol eder. Cümle sınırı tespiti kısaltmalara bağlıdır.

Yinelenen Kelime

Varsayılan 'and', 'or', 'for' ve 'the' sözcüklerinden ziyade tüm sözcük yinelemelerini kontrol eder.

Parantezler

Ayraç ve çift tırnak işaretlerini kontrol eder.

Noktalama

Sözcük aralığı

Bu varsayılan olarak seçilidir. Sözcükler arasındaki tek boşlukları kontrol ederek ikili veya üçlü boşluk örneklerini belirtir, ancak bundan daha fazla boşluk olmadığını gösterir.

Tırnak İşareti

Doğru tipografik çift tırnak işaretleri olup olmadığını kontrol eder.

Cümle aralığı

Cümleler arasında tek bir boşluk olup olmadığını kontrol ederek fazladan bir veya iki boşluk bulunduğunu belirtir.

Kesme işareti

Kesme işaretini doğru tipografik karakterle değiştirir.

Daha fazla boşluk

Cümleler ve sözcükler arasındaki ikiden fazla ek boşluğu kontrol eder.

Tire; Uzun çizgi

Bu seçenekler, aralıksız çift tire yerine uzun çizgi kullanımını veya aralıklı çift tire yerine aralıksız uzun çizgi kullanımını zorlar.

Çarpma işareti

Bu varsayılan olarak seçilidir. Çarpma sembolü olarak kullanılan bir 'x'i doğru tipografik sembolle değiştirir.

Üç nokta

Ardışık üç noktayı üç nokta karakteri ile değiştirir.

Eksi işareti

Tire karakterini gerçek eksi karakteri ile değiştirir.

Diğerleri

Metrik sisteme dönüştür

Belirli bir birim türündeki miktarları, diğer birim türündeki miktarlara dönüştürür: metrikten metrik olmayan sisteme veya metrik olmayan sistemden metriğe.

Büyük rakamlar için binlik ayırıcı

Belgenin yerel ayarına bağlı olarak, beş veya daha fazla anlamlı basamak içeren bir sayıyı ortak bir biçime dönüştürür. Binlik ayırıcı olarak virgül kullanılır; diğeri ise ayırıcı olarak dar bir alan kullanan ISO formatıdır.

Diğer dillerde cümle denetimi

LibreOffice birçok dilde cümleleri kontrol edebilir. Dil bilgisayarın varsayılan diliyse, bu denetleyiciler varsayılan olarak etkindir, ve diğerleri diller Eklenti Yöneticisi kullanılarak eklenebilir. Bu cümle denetleyicileri için kullanılabilen kurallar kümesi dile, bağlıdır.

İnternet seçeneklerini seçme

Kullanılabilir internet seçenekleri işletim sisteminize bağlıdır.

LibreOffice ile kullanmak üzere vekil sunucu ayarlarını kaydetmek için Vekil sunucu sayfasını (varsa) kullanın.

Linux veya macOS kullanıyorsanız, geçerli belgeyi e-posta olarak gönderirken kullanılacak programı belirtebileceğiniz E-posta seçenekleri mevcuttur. Windows altında, varsayılan e-posta programınız her zaman kullanılır.

İzlenen değişiklikler, gizli bölümler, elektronik tablodaki gizli sekmeler veya bir çizimdeki gizli katmanlar gibi gizli öğeleri hariç tutmak için, **Belgelerdeki gizli öğeleri dahil etme** seçeneğini seçin.

Belgeleri E-posta Eki olarak Gönder

E-posta uygulaması:

Belgelerdeki gizli öğeleri dahil etme

Şekil 39: İnternet seçenekleri, Linux ve macOS kullanıcıları için kullanılabilen E-posta sayfası

Windows ve Linux'ta bir MediaWiki yayıncısı bulunur. Etkinleştirmek için İnternet seçeneklerinden **MediaWiki**'yi seçin, ardından bir wiki için adresi (URL) ve oturum açma bilgilerini belirtebileceğiniz bir pencere açmak için **Ekle** düğmesine tıklayın. Listeye birkaç wiki ekleyebilirsiniz. Bu özelliğin çalışması için bir JRE (Java Runtime Environment) gereklidir.

LibreOffice'in Otomatik Düzeltme İşlevlerini Kontrol etmek

LibreOffice'in Otomatik Düzeltme işlevleri, yaygın sembolleri, yazım hatalarını ve dilbilgisi hatalarını otomatik olarak algılar ve değiştirir. Bazen Otomatik Düzeltme, korunması gereken bir şeyi değiştirir. Belgenizde açıklanamayan değişiklikler görünüyorsa, bunun nedeni genellikle Otomatik Düzeltme ayarlarıdır.

Otomatik Düzeltme'yi özelleştirmek için **Araçlar > Otomatik Düzeltme > Otomatik Düzeltme Seçenekleri**'ni tıklayın. Bu menü öğesinin görünmesi için bir belgenizin açık olması gerekir. Otomatik Düzeltme seçenekleri eklemek, düzenlemek ve silmek için sekmeleri kullanın. Writer'da bu iletişim penceresinde beş sekme bulunur. LibreOffice'in diğer bileşenlerinde, iletişim penceresinde yalnızca dört sekme bulunur. Daha fazla ayrıntı için ilgili bileşen kılavuzlarına bakabilirsiniz.



LibreOffice
Community



Başlangıç Kılavuzu 7.2

Bölüm 3

Biçemler ve Şablonlar

Belgelerinizde tutarlı biçimlendirme kullanma

Giriş

Metni ve diğer öğeleri biçimlendirmenin iki temel yolu vardır. Bu iki alternatifi anlamak, LibreOffice'in gücünü ortaya çıkarmak için çok önemlidir:

Doğrudan (veya elle) biçimlendirme

Biçimlendirmeyi doğrudan belirli paragraflara, karakterlere, sayfalara, çerçevelere, listelere, tablolara, hücrelere ve diğer öğelere uygular. Örneğin, bir kelime seçebilir, ardından metni kalın veya italik olarak biçimlendirmek için Biçimlendirme araç çubuğundaki veya Kenar Çubuğundaki bir simgeye tıklayabilirsiniz.

Biçemler

Biçimlendirme niteliklerini tek bir ad altında toplar. Örneğin, bir paragraf biçemi, yazı tipi ve boyutu, paragrafların girintili olup olmayacağı, satırlar arasındaki boşluk, paragrafların sayfada nasıl hizalanması gerektiği gibi çok sayıda ayarı tanımlar.

Biçemleri kullanmanız şiddetle tavsiye edilir

LibreOffice, biçem tabanlı bir programdır. Bildiğiniz diğer programlardan biraz farklı çalışabilir. Biçemleri etkili bir şekilde kullanmak biraz planlama gerektirir, ancak planlamada harcanan zaman, uzun vadede zamandan ve emekten tasarruf sağlayabilir.

Biçemler aynı anda tüm nitelik gruplarını uyguladığından, bir belgeyi tutarlı bir şekilde kolayca biçimlendirebilir ve tüm belgenin biçimlendirmesini minimum çabayla değiştirebilirsiniz. Ayrıca, biçemler LibreOffice tarafından farkında olmasanız bile birçok işlem için kullanılır. Örneğin, Writer bir içindekiler tablosunu derlerken başlık biçemlerine (veya belirttiğiniz diğer biçemlere) güvenir. Biçemlerin bazı yaygın kullanımları "Şablonları yönetmenin diğer yolları (sayfa 94)" konusunda anlatılmıştır.



Not

Doğrudan biçimlendirme biçemleri geçersiz kılar. Bir biçem uygulayarak elle biçimlendirmeyi kaldıramazsınız. Doğrudan biçimlendirmeyi kaldırmak için metni seçin, sağ tıklayın ve içerik menüsünden **Doğrudan Biçimlendirmeyi Temizle** yi seçin. Alternatif olarak, *Ctrl+M* (*Impress'te Ctrl+Shift+M*)'ye basarak, Menü çubuğunda **Biçim > Doğrudan Biçimlendirmeyi Temizle**'yi seçerek, Writer'ın Biçimlendirme araç çubuğunda **Doğrudan Biçimlendirmeyi Temizle** simgesini seçerek veya Calc'ın Standart araç çubuğunda **Doğrudan Biçimlendirmeyi Temizle** simgesini seçerek.

Biçemler nelerdir?

Bir biçem, bir belgedeki sayfalar, metinler, çerçeveler, hücreler ve diğerleri gibi seçili öğelere, görünümünü hızla ayarlamak veya değiştirmek için uygulayabileceğiniz bir biçimler kümesidir. Bir biçem uygulamak genellikle aynı anda bir grup biçimi uygulamak anlamına gelir.

Birçok kişi, paragrafları, sözcükleri, tabloları, sayfa düzenlerini ve belgelerinin diğer bölümlerini biçimlere dikkat etmeden elle biçimlendirir. Yazı tipi ailesi, yazı tipi boyutu ve kalın veya italik gibi herhangi bir biçimlendirme gibi nitelikleri elle uygulamaya alışkındırlar.

Biçemleri kullanmak, "yazı tipi boyutu 14pt, Times New Roman, kalın, ortalanmış" uygulamak yerine (örneğin) bir "Başlık" biçemi uygulayabileceğiniz anlamına gelir, çünkü "Başlık" biçimini bu özelliklere sahip olacak şekilde tanımladınız. Başka bir deyişle, biçemleri kullanmak, vurguyu metnin (veya sayfanın veya diğer ögenin) görüldüğünden metnin ne olduğuna kaydırmanız anlamına gelir.

LibreOffice'deki biçem türleri

LibreOffice, aşağıdaki biçem türlerini destekler:

- **Sayfa biçemleri** kenar boşlukları, üst bilgiler ve alt bilgiler, kenarlıklar ve arka planları içerir. Calc'ta sayfa biçemleri ayrıca çalışma sayfalarının yazdırma sırasını da tanımlar.
- **Paragraf biçemleri** metin hizalaması, sekme durakları, satır aralığı ve kenarlıklar gibi bir paragrafın görünümünün tüm yönlerini kontrol eder ve karakter biçimlendirmesini içerebilir.
- **Karakter biçemleri** metnin yazı tipi ve boyutu veya kalın ve italik biçimler gibi paragraf içindeki seçili metni etkiler.
- **Tablo biçemleri** bir metin belgesindeki tablolara ve tablo öğelerine önceden tanımlanmış biçimleri uygular.
- **Çerçeve biçemleri** metin sarma, kenarlıklar, arka planlar ve sütunlar dahil olmak üzere grafik ve metin çerçevelerini biçimlendirmek için kullanılır.
- **Liste biçemleri** listelerdeki numaraları veya madde işaretlerini seçmenize, biçimlendirmenize ve konumlandırmanıza olanak tanır.
- **Hücre biçemleri** yazı tiplerini, hizalamayı, kenarlıkları, arka planı, sayı biçimlerini (örneğin para birimi, tarih, sayı) ve hücre korumasını içerir.
- **Çizim biçemleri** çizimlerde ve sunumlarda çizgi, alan, gölgeleme, şeffaflık, yazı tipi, bağlayıcılar, boyutlandırma ve diğer özellikler bulunur.
- **Sunum biçemleri** yazı tipi, girintiler, boşluk, hizalama ve sekmeler için nitelikler içerir.

Tablo 2'de listelendiği gibi, LibreOffice'in çeşitli bileşenlerinde farklı biçemler mevcuttur. Ayrıntılar, her bileşen için kullanıcı kılavuzunda verilmiştir.

LibreOffice, önceden tanımlanmış birçok biçemle birlikte gelir. Bu bölümde açıklandığı gibi biçemleri sağlanan şekilde kullanabilir, değiştirebilir veya yenilerini oluşturabilirsiniz.

Tablo 2. LibreOffice bileşenlerinde bulunan biçemler

Biçem Türü	Writer	Calc	Draw	Impress
Sayfa	X	X		
Paragraf	X			
Karakter	X			
Çerçeve	X			
Liste	X			
Tablo	X			
Hücre		X		
Sunum			X	X
Çizimler			X	X

Biçemleri uygulama

LibreOffice, biçemleri seçmeniz ve uygulamanız için birkaç yol sunar:

- Kenar çubuğu üzerinde biçemler paneli
- Menü çubuğunda (Writer ve Calc) Biçemler menüsü
- Biçimlendirme araç çubuğunda Paragraf Biçemi listesi (Writer) ve Biçem Uygula listesi (Calc)
- Sağ-tık içerik menüsünde (Writer ve Calc)
- Doldurma Biçimi kipi (Writer ve Calc)
- Klavye kısayolları

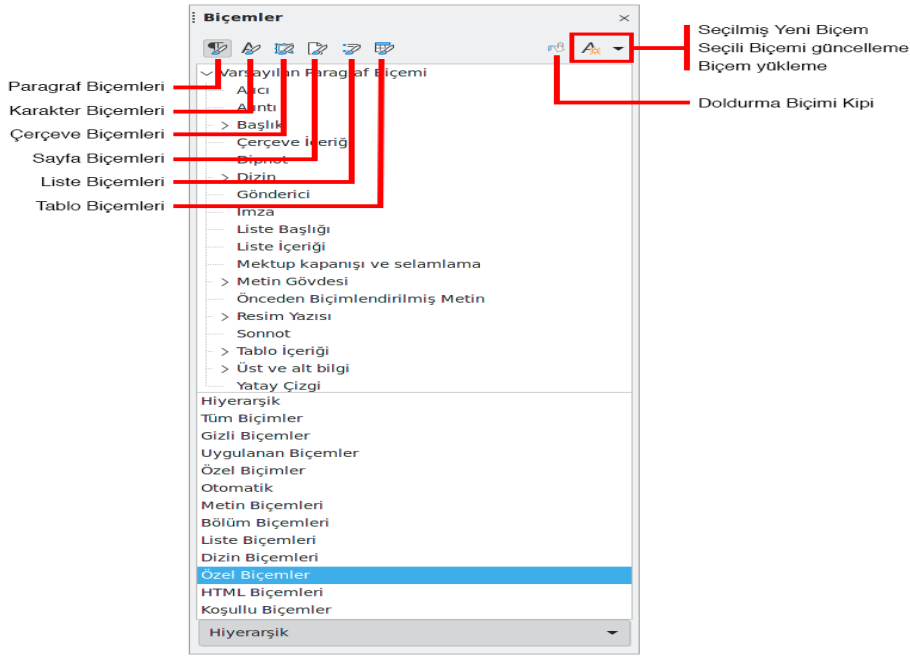
Kenar Çubuğundaki biçemler paneli

Biçemler paneli, biçemler için en eksiksiz araç kümesini içerir. Biçemleri uygulamak maksadıyla kullanmak için:

- 1) Menü çubuğunda **Görünüm > Biçemler** veya **Biçemler > Biçemleri Yönet'i** seçin veya *F11* (*macOS'ta ⌘+T*)'e basın veya Kenar Çubuğundaki **Biçemler** sekmesini tıklayın (Kenar Çubuğunu açmak için **Görünüm > Kenar Çubuğu**).
Biçemler paneli isteğe bağlı olarak mevcut biçemlerin önizlemelerini gösterir. Şekil 40 Writer panelini Paragraf Biçemleri görünür ve önizlemeler kapalı olarak göstermektedir.
- 2) O kategorideki biçemlerin listesini göstermek için Biçemler panelinin sol üstündeki simgelerden bir tanesini seçin.
- 3) Mevcut bir biçemi uygulamak için imleci paragraf, çerçeve, sayfa, kelime veya hücreye yerleştirin ve ardından bu listelerden birinde biçemin adını çift tıklayın. Birden fazla kelimeye karakter biçemi uygulamak için önce karakterleri seçin.

İpucu

Biçemler panelinin alt kısmında, Biçemler panelinde hangi biçemlerin listeleneceğini seçebileceğiniz bir açılır liste bulunur. Şekil 40'daki liste, belge için tanımlanan *Tüm Biçemleri* gösterir. *Uygulanan Biçemleri* (yalnızca belgede kullanılan biçemleri) veya diğer biçem gruplarını, örneğin *Özel Biçemleri* gösterebilir.



Şekil 40: Writer için paragraf biçemlerini ve süzgeci gösteren Biçemler paneli

Biçemler menüsü (Writer ve Calc)

Writer'da, Biçemler menüsü, metin belgeleri için en sık kullanılan paragraf, karakter ve liste biçemlerinin yanı sıra biçem yönetimi girdilerine sahiptir. Biçemler menüsünde çerçeveler, sayfalar veya tablolar için biçemler yoktur.

Paragraf biçemi uygulamak için imleci paragrafta herhangi bir yere konumlandırın ve ardından Biçemler menüsündeki paragraf biçemlerinden birini seçin. Bir karakter biçimini birkaç karaktere veya birden fazla kelimeye uygulamak için önce karakterleri seçin ve menüden karakter biçimini uygulayın.

Calc'ta Biçemler menüsünde hücre biçemleri ve biçem yönetimi girdileri bulunur. Bir hücre biçemi uygulamak için, biçimlendirilecek hücreyi veya hücre grubunu seçin ve ardından gerekli biçemi seçin.

Paragraf Biçemi listesini ayarla (Writer) ve Biçem Listesini Uygula (Calc)

Writer'da, bir belgede bir paragraf biçimini en az bir kez kullandıktan sonra, biçim adı Biçimlendirme araç çubuğunun sol ucundaki *Paragraf Biçimini Ayarla* listesinde görünür.

Calc'ta, bir hesap tablosunda bir hücre biçimini en az bir kez kullandıktan sonra, biçim adı Biçimlendirme araç çubuğunun sol ucundaki *Biçimi Uygula* listesinde görünür. *Biçimi Uygula* listesi görünmüyorsa, LibreOffice'e Giriş, Bölüm 1'deki "Araç çubuklarını özelleştirme" bölümünde verilen yöntemlerden birini kullanarak etkinleştirebilirsiniz.

Bu listeyi açıp istediğiniz biçimi tıklayabilir veya listede gezinmek için yukarı ve aşağı ok tuşlarını kullanabilir ve ardından vurgulanan biçimi uygulamak için *Enter* tuşuna basabilirsiniz.

i İpucu

Kenar Çubuğunda Biçemler panelini açmak için listenin en altındaki **Daha Fazla Biçem**'i seçin.



Şekil 41: Writer'da Paragraf Biçemini Ayarla listesi

İçerik (sağ-tık) menüsü (Writer ve Calc)

Writer'da, içerik menüsünü açmak için paragrafta herhangi bir yere sağ tıklayın; **Paragraf**'i seçin. Veya bir kelimeye sağ tıklayın ve içerik menüsünden **Karakter**'i seçin. Calc'ta bir hücreye sağ tıklayın ve içerik menüsünden **Biçemler**'i seçin.

Her durumda, alt menü bazı yaygın olarak kullanılan biçimleri içerir. Bu alt menüye biçimler ekleyebilirsiniz; Bölüm 14, LibreOffice'i Özelleştirme konusuna bakın.

Doldurma Biçimi kipi (Writer ve Calc)

Bir biçimi birçok farklı alana hızla uygulamak için, Biçemler paneline geri dönüp her seferinde çift tıklamak zorunda kalmadan Doldurma Biçimi kipini kullanabilirsiniz. Bu yöntem, birçok dağınık paragrafı, hücreyi veya diğer öğeleri aynı biçimle biçimlendirmeniz gerektiğinde oldukça kullanışlıdır.

- 1) Kenar Çubuğunda Biçemler panelini açın ve uygulamak istediğiniz biçimi seçin.
- 2) Biçemler panelinin üst kısmındaki **Doldurma Biçimi Kipi** simgesini tıklayın.
- 3) Bir paragraf, sayfa, çerçeve veya hücre biçimi uygulamak için fareyi paragraf, sayfa, çerçeve veya hücrenin üzerine getirin ve tıklayın.
Bir karakter biçimi uygulamak için karakterleri seçerken fare düğmesini basılı tutun.
Bir kelimeye tıklamak, karakter biçimini o kelimeye uygular.
- 4) Bu biçimi istediğiniz her yere uygulayana kadar 3. adımı tekrarlayın.
- 5) Doldurma Biçimi kipinden çıkmak için **Doldurma Biçimi Kipi** simgesine tekrar tıklayın veya *Esc* tuşuna basın.

Klavye kısayolları

Bıçemleri uygulamak için bazı klavye kısayolları önceden tanımlanmıştır. Örneğin, Writer'da *Ctrl+0* Metin Gövdesi bıçemini uygular, *Ctrl+1* Başlık 1 bıçemini uygular ve *Ctrl+2* Başlık 2 bıçemini uygular. Bu kısayolları değiştirebilir ve kendinizinkini oluşturabilirsiniz; daha fazla ayrıntı için Bölüm 14, LibreOffice'i Özelleştirme konusuna bakın.

Bıçemleri değiştirme

LibreOffice önceden tanımlanmış bazı bıçemler içerir, ancak özel bıçemler de oluşturabilirsiniz (Sayfa 80). Hem önceden tanımlanmış hem de özel bıçemleri çeşitli şekillerde değiştirebilirsiniz:

- Kenar çubuğundaki Bıçemler sekmesini kullanarak bıçemi değiştirme
- Seçimden bir bıçemi güncelleme
- Otomatik Güncellemeyi kullan (yalnızca paragraf ve çerçeve bıçemleri)
- Başka bir belge veya şablondan bıçemleri yükle

✓ Not

Bir bıçemde yaptığınız tüm değişiklikler yalnızca geçerli belgede etkilidir. Birden fazla belgede bıçemleri değiştirmek için şablonu değiştirmeniz veya bıçemleri bir belgeden diğerine yüklemeniz gerekir.

Bıçemler sekmesini kullanarak bir bıçemi değiştirme

Kenar Çubuğundaki Bıçemler sekmesini kullanarak mevcut bir bıçemi değiştirmek için, gerekli bıçeme sağ tıklayın ve içerik menüsünden **Değiştir**'i seçin.

Seçilen bıçemin türüne bağlı olarak başlık, içerik ve düzen içeren bir bıçem iletişim penceresi açılır. İletişim penceresinin her birinde birkaç sekme bulunur. Daha fazla bilgi için her bileşenin kullanıcı kılavuzunda bulunan bıçemler hakkındaki bölümlere bakın.

i İpucu

İlgili Bıçem iletişim pencerelerine Paragraf Bıçemini Ayarla (Writer) ve Bıçemi Uygula (Calc) listelerinden de erişebilirsiniz. Değiştirilecek bıçem için sağındaki oka tıklayın ve içerik menüsünden **Bıçemi Düzenle**'yi seçin. Geçerli bıçem için uygun bıçem iletişim penceresine, menü çubuğundan **Bıçemler > Bıçemi Düzenle**'yi seçerek erişebilirsiniz.

Bir seçimden bir bıçemi güncelleme

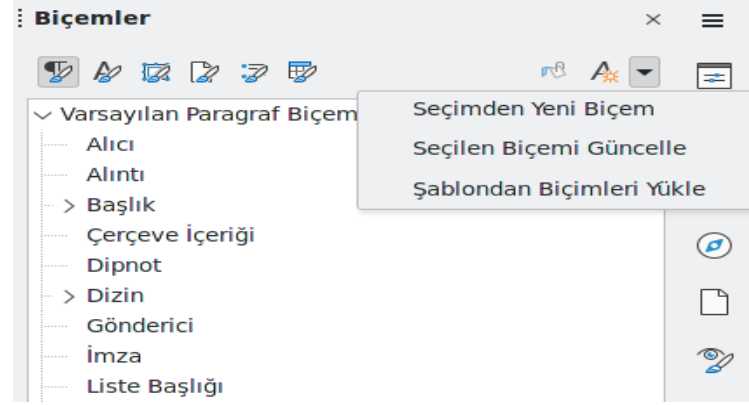
Bir seçimden bir bıçemi güncellemek için:

- 1) Kenar çubuğunda Bıçemler sekmesini açın.
- 2) Belgede, bıçem olarak benimsemek istediğiniz bıçime sahip bir öge seçin.

! Uyarı

Bir paragraf bıçemini güncellerken, seçilen paragrafın benzersiz özellikler içerdiğinden emin olun. Yazı tipi boyutlarını veya yazı tipi bıçemlerini karıştırırsa, bu karışık özellikler öncekiyle aynı kalır.

- 3) Biçemler sekmesinde güncellenecek biçemi seçin, ardından **Biçem eylemleri** simgesinin yanındaki oku tıklayın ve **Seçilen Biçemi Güncelle** (Şekil 42)'yi seçin.

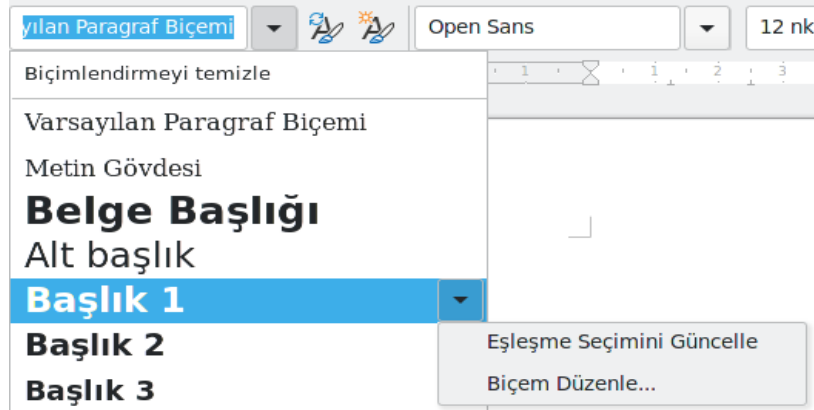


Şekil 42: Bir seçimden bir biçemi güncelleme

i İpucu

Geçerli biçemi **Ctrl+Shift+F11** (Writer) tuşlarına basarak veya menü çubuğunda **Biçemler > Seçilen Biçemi Güncelle**'yi (Writer ve Calc) seçerek veya Biçimlendirme araç çubuğundaki (Writer) **Seçilen Biçemi Güncelle** simgesine basarak da değiştirebilirsiniz.

Ayrıca bir biçemi, **Paragraf Biçimini Ayarla** (Writer) ve **Biçemi Uygula** (Calc) listeleriyle de değiştirebilirsiniz. Değiştirilecek biçem için biçemin sağındaki oka tıklayın ve açılır menüden **Seçimi Eşleştirmek için Güncelle**'yi seçin (Şekil 43).



Şekil 43: Paragraf Biçimini Ayarla listesinden bir biçemi değiştirme

Otomatik Güncelle'yi (Writer) kullanma

Otomatik Güncelleme yalnızca paragraf ve çerçeve biçemleri için geçerlidir. Paragraf veya çerçeve biçemi iletişim penceresi **Düzenleyici** sekmesinde **Otomatik güncelleme** seçeneği seçilirse belgede bu biçemi kullanarak bir paragrafa veya çerçeveye doğrudan biçimlendirme uygulamak, biçimin kendisini otomatik olarak güncelleştirir.

İpucu

Belgenizdeki biçimleri el ile geçersiz kılma alışkanlığınız varsa, Otomatik Güncelleme'nin etkin **olmadığından** emin olun.

Yeni (özel) biçimler oluşturmak

Bazı yeni biçimler eklemek isteyebilirsiniz. Bunu Biçem iletişim penceresini veya Seçimden Yeni Biçem aracını kullanarak veya aşağıda açıklandığı gibi sürükleyip bırakarak yapabilirsiniz.

Biçem iletişim penceresini kullanarak yeni bir biçem oluşturma

Biçem iletişim penceresini kullanarak yeni bir biçem oluşturmak için Kenar Çubuğu biçimler sekmesini açın ve sekmenin üst kısmındaki simgelerden birini tıklatarak oluşturmak istediğiniz biçemin kategorisini seçin. Ardından herhangi bir biçem adına sağ tıklayın ve içerik menüsünden **Yeni**'yi tıklayın.

Yeni biçem, seçtiğiniz biçemden özellikleri devralır. Daha sonra temel biçemi değiştirirseniz (örneğin, yazı tipini Times'dan Helvetica'ya değiştirerek), bağlantılı tüm biçimler de değişecektir. Bazen tam olarak istediğiniz şey budur; diğer zamanlarda, değişikliklerin tüm bağlantılı biçimlere uygulanmasını istemeyebilirsiniz. Biçem iletişim penceresini kullanarak bu özelliklerden herhangi birini değiştirebilirsiniz.

Yeni biçimler tanımlama ve mevcut biçimleri değiştirme iletişim pencereleri ve seçenekler aynıdır. Ayrıntılar için kullanıcı kılavuzlarındaki biçimler hakkındaki bölümlere bakın.

Bir seçimden yeni bir biçem oluşturma

Mevcut bir elle biçimlendirmeyi kopyalayarak yeni bir biçem oluşturabilirsiniz. Bu yeni biçem yalnızca bu belge için geçerlidir; şablona kaydedilmeyecektir.

- 1) Kenar Çubuğundaki Biçimler sekmesini açın ve oluşturmak istediğiniz biçem kategorisini seçin.
- 2) Belgede, biçem olarak kaydetmek istediğiniz öğeyi seçin.
- 3) Biçimler sekmesinde, **Biçem eylemleri** simgesine tıklayın ve Writer'da **Seçimden Yeni Biçem** menü öğesini veya Calc, Draw ve Impress'te **Seçimden Yeni Biçem** simgesini tıklayın.
- 4) Seçimden Yeni Biçem penceresinde (Şekil 44), yeni biçem için bir ad yazın. Liste, seçilen kategorinin mevcut özel biçimlerinin adlarını gösterir. Yeni biçemi kaydetmek için **Tamam**'ı tıklayın.



Şekil 44: Bir seçimden oluşturulan yeni bir biçemi adlandırma

i İpucu

Ayrıca *Shift+F11*'e (Writer) basarak, **Biçemler > Seçimden Yeni Biçem**'i seçerek (Writer, Calc) veya Biçimlendirme araç çubuğundaki (Writer) **Seçimden Yeni Biçem** simgesini tıklararak bir seçimden yeni bir biçem oluşturabilirsiniz.

Bir biçem oluşturmak için sürükleyip bırakma

Yeni bir biçem oluşturmak için bir seçimi Biçemler sekmesine sürükleyip bırakabilirsiniz. Sürüklenecek öge, LibreOffice uygulamasına bağlıdır.

Writer

Bir metin seçin ve Biçem Oluştur iletişim penceresini açmak için onu Biçemler sekmesine sürükleyin. Paragraf Biçemleri aktifse, paragraf biçemi listeye eklenecektir. Karakter Biçemleri etkinse, karakter biçemi listeye eklenecektir.

Calc

Biçem Oluştur iletişim penceresini açmak ve bir hücre biçemi oluşturmak için bir hücre seçimini Biçemler sekmesine sürükleyin. (Hücreyi seçmek için *tıklayın* ve *Shift+Tıklama*.)

Writer'da tablo biçemleri ekleme

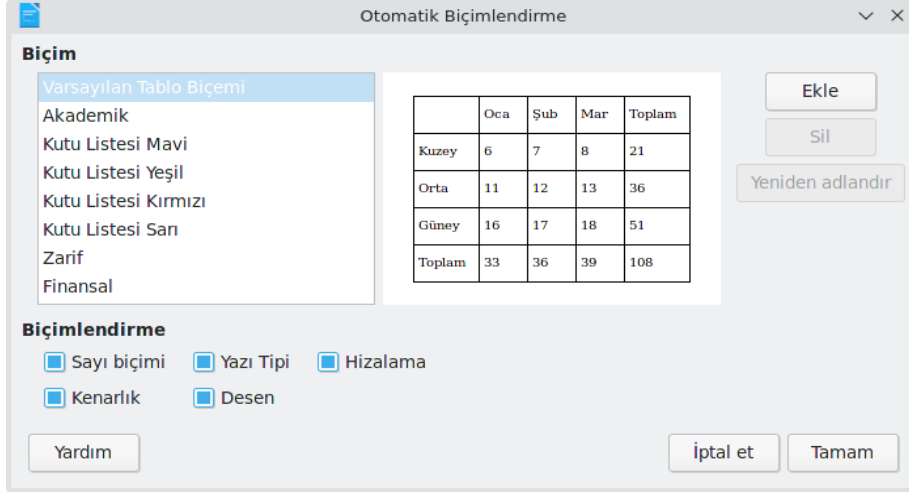
Tablo biçemleri LibreOffice kullanıcı profilinde saklanır ve tüm Writer belgelerinde bulunur. Aşağıdaki adımları izleyerek yeni tablo biçemleri tanımlayabilirsiniz:

- 1) Bir tablo oluşturun ve hücreler, arka planlar, kenarlıklar ve daha fazlası için biçimlendirme uygulayın.
- 2) Bütün tabloyu seçin.
- 3) Tabloyu sürükleyin ve Kenar Çubuğundaki Biçemler sekmesinde Tablo Biçemleri kategorisine bırakın.

Alternatif olarak:

- 1) Bir tablo oluşturun ve hücreler, arka planlar, kenarlıklar ve daha fazlası için biçimlendirme uygulayın.
- 2) Tabloya tıklayın ve Menü çubuğunda **Tablo > Otomatik Biçim Biçemleri**'ni seçin. Otomatik Biçimlendir iletişim penceresinde (Şekil 45), **Ekle** düğmesini tıklayın.
- 3) Açılır iletişim penceresinde yeni tablo biçemi için bir ad girin ve ardından **Tamam**'ı tıklayın.
- 4) Yeni tablo biçemi artık Otomatik Biçimlendirme iletişim penceresinin sol bölümünde listelenir. İletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'a tıklayın.

Yeni tablo biçemi “Biçemleri uygulama (sayfa 75)” konusunda açıklandığı gibi tablolara uygulanabilir.

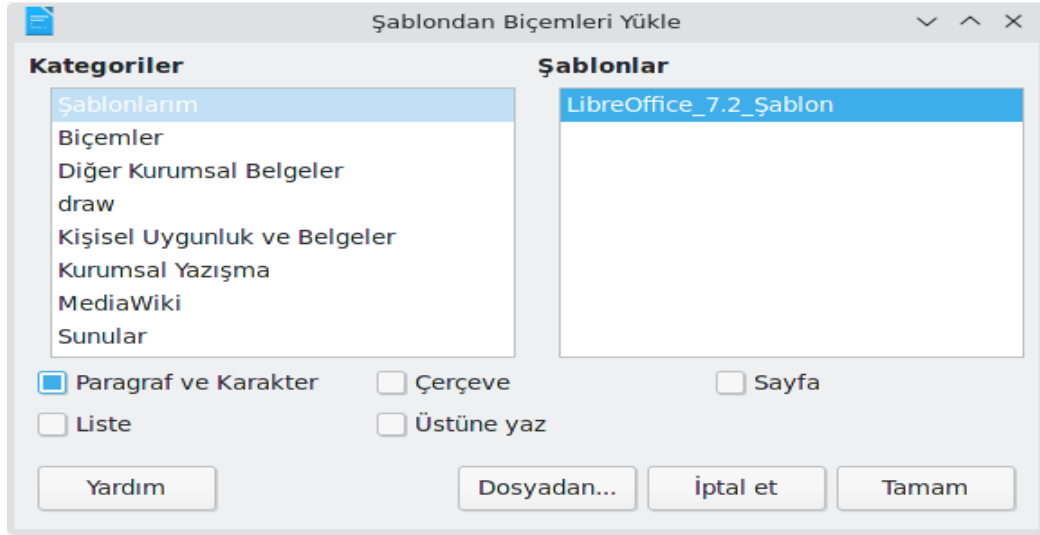


Şekil 45: Tablo Otomatik Biçimlendirme iletişim penceresi

Bir şablondan veya belgeden biçimleri kopyalama (Writer)

Writer'da biçimleri bir şablondan veya başka bir belgeden yükleyerek bir belgeye kopyalayabilirsiniz:

- 1) Biçimleri kopyalamak istediğiniz belgeyi açın.
- 2) Biçimler sekmesinde, **Biçim eylemleri** simgesini tıklayın ve ardından **Şablondan Biçimleri Yükle**'yi seçin.
- 3) Şablondan Biçimleri Yükle iletişim penceresinde (Şekil 46), biçimleri kopyalayacağınız bir şablon bulun. Şablon olmayan bir belgeden biçimleri kopyalamak, için bir dosya iletişim penceresini açmak ve gerekli belgeyi konumlandırmak için **Dosyadan** düğmesini tıklayın.
- 4) İletişim penceresinin altındaki onay kutularından kopyalanacak biçim kategorisini seçin.
- 5) Biçimleri içe aktardığınız şablon veya belgedeki biçimler ile aynı ada sahip orijinal belgedeki biçimleri değiştirmek istiyorsanız **Üzerine yaz**'ı seçin. Bu kutu seçili değilse, yalnızca özgün belgede adı kullanılmayan biçimleri kopyalarsınız.
- 6) Biçimleri kopyalamak için **Tamam**'ı tıklayın.



Şekil 46: Bir şablondan açık belgeye biçemler kopyalama

İpucu

Menü çubuğunda **Biçemler > Biçemleri Yükle**'yi seçerek de Biçemleri Yükle iletişim penceresine ulaşabilirsiniz.

Biçemleri yeniden adlandırma

LibreOffice tarafından sağlanan biçemler dışında diğer özel biçemleri yeniden adlandırabilirsiniz. Bunu yapmak için Kenar Çubuğundaki Biçemler paneline gidin ve yeniden adlandırmak istediğiniz biçem türünün simgesini tıklayın. Biçeme sağ tıklayın ve Biçem iletişim penceresini açmak için **Değiştir** içerik menüsünü tıklayın. Düzenleyici sekmesinde biçemi yeniden adlandırın ve **Tamam**'i tıklayın.

Biçemleri silme

LibreOffice'in önceden tanımlanmış biçemlerinden herhangi birini, kullanılmaları bile bir belgeden veya şablondan silemezsiniz. Kullanıcı tanımlı (özel) biçemleri silebilirsiniz; ancak bunu yapmadan önce biçemlerin geçerli belgede kullanılmadığından emin olmalısınız.

İstenmeyen biçemleri silmek için, Biçemler sekmesinde silinecekleri seçin (birden çok biçem seçerken *Ctrl* tuşunu basılı tutun) ve ardından seçili biçeme sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Sil**'i seçin.

Biçem kullanılmamışsa, onaylanmadan hemen silinir. Biçem kullanımdaysa, silme işlemini onaylamanızı isteyen bir uyarı mesajı alırsınız. Silmek için **Evet**'i seçin.

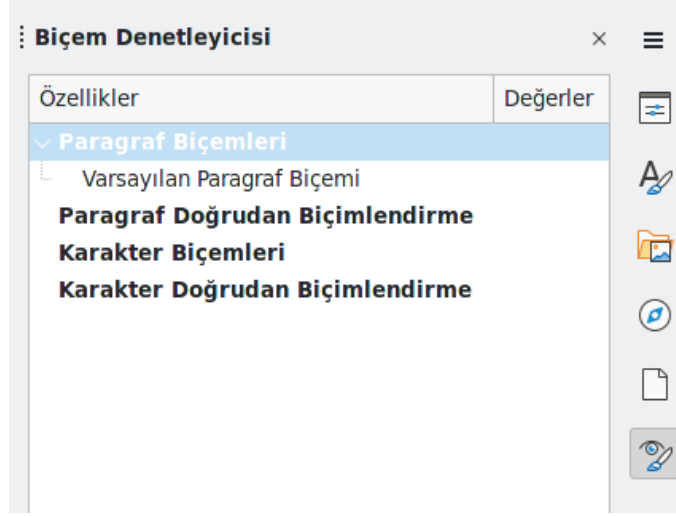
Uyarı

Kullanılan bir biçemi silerseniz, bu biçeme sahip tüm nesnelere varsayılan biçime döner.

Biçem Denetçisini Kullanma (Writer)

Biçim Denetçisi (Şekil 47), Writer'daki Kenar Çubuğunda bulunur. Biçemlerin (paragraf ve karakter) tüm niteliklerini ve imlecin bulunduğu paragrafta veya

kelimede bulunan herhangi bir doğrudan biçimlendirmeyi görüntüler. Daha fazla bilgi için *Writer Kılavuzu*'na bakın.



Şekil 47: Biçem Denetçisi örneği

Şablon nedir? Neden kullanılır?

Bir şablon, başka belgeler oluşturmak için kullandığınız bir model belgedir. Örneğin, ilk sayfasında şirketinizin logosunun yer aldığı bir iş raporları şablonu oluşturabilirsiniz. Bu şablondan oluşturulan yeni belgelerin ilk sayfasında her zaman şirketinizin logosu bulunur.

Şablonlar, metin, grafik, bir dizi biçem ve ölçü birimleri, dil, varsayılan yazıcı ve araç çubuğu ve menü özelleştirmesi gibi kullanıcıya özel kurulum bilgileri gibi normal belgelerin içerebileceği her şeyi içerebilir.

LibreOffice'deki tüm belgeler şablonlara dayalıdır. Dilediğiniz kadar şablon oluşturabilir veya indirip kurabilirsiniz ve her belge türü (metin, elektronik tablo, çizim, sunum) için varsayılan olarak bir şablon belirleyebilirsiniz. Yeni bir belgeye başladığınızda bir şablon seçmezseniz, yeni belge, o belge türü için varsayılan şablonu temel alır. Varsayılan bir şablon belirtmediyseniz, LibreOffice, LibreOffice ile yüklenen belge türü için boş şablonu kullanır. Daha fazla bilgi için "Varsayılan bir şablon ayarlama (sayfa 90)" konusuna bakın.

Writer'da, ana belgeler ve normal belgeler için şablonlar oluşturabilirsiniz.

Bir şablondan belge oluşturma

Yeni bir LibreOffice kurulumu çok fazla şablon içermeyebilir, ancak kendi şablonunuzu oluşturabilirsiniz ("Şablon Oluşturma (sayfa 86)" konusuna bakın) veya diğer kaynaklardan elde edilen şablonları yükleyin (Diğer kaynaklardan elde edilen şablonları ekleme (sayfa 88)" konusuna bakın).

Bir şablondan belge oluşturmak için Şablonlar iletişim penceresini kullanma:

- 1) Menü çubuğunda **Dosya > Yeni > Şablonlar**'ı seçin veya Menü çubuğunda **Dosya > Şablonlar > Şablonları Yönet**'i seçin veya **Ctrl+Shift+N** tuşlarına basın veya Standart araç çubuğunda **Yeni** simgesinin yanındaki küçük oka tıklayın ve açılır menüden **Şablonlar**'ı seçin veya Başlangıç Merkezinde **Şablonlar > Şablonları Yönet**'i seçin. Şablonlar iletişim penceresi açılır.

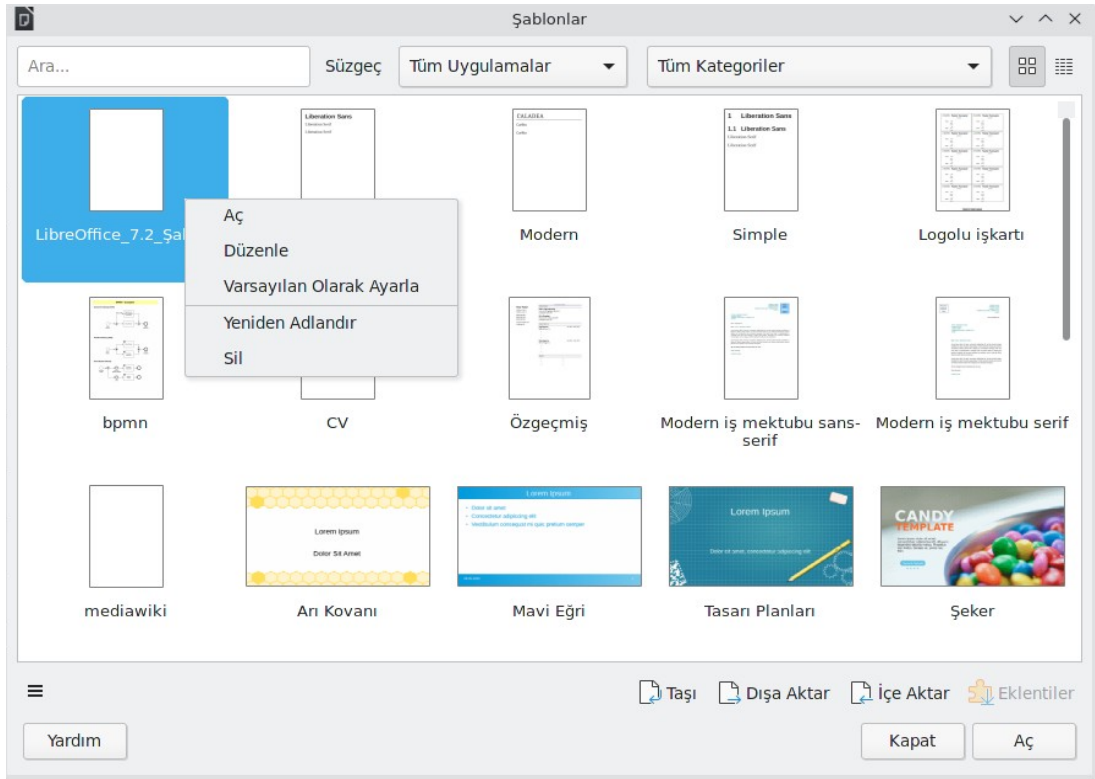
2) Şablonlar iletişim penceresinin en üstündeki *Filtre* listelerinde, kullanmak istediğiniz şablonun türünü ve kategorisini seçebilirsiniz. İlgili şablonlar iletişim penceresinde listelenir. Küçük resim görünümü (Şekil 48) ve liste görünümü (Şekil 49) arasında geçiş yapmak için Kategoriler listesinin sağındaki simgelere tıklayın.

3) Gerekli şablonu seçin ve **Aç**'ı tıklayın veya seçilen şablona çift tıklayın. LibreOffice'te şablona dayalı yeni bir belge açılır.

Belgenin dayandığı şablon **Dosya > Özellikler > Genel** sayfasında listelenmiştir. Şablon ve belge arasındaki bağlantı, şablon değiştirilene kadar kalır ve belgenin bir sonraki açılışında, şablonla eşleşmesi için güncelleştirmemeyi seçin.

İpucu

Başlangıç Merkezinde **Şablonlar** düğmesine tıklayabilir veya açılır menüyü açıp bir şablon türü seçerek, Şablonlar iletişim penceresini açmadan kullanılabilir şablonları görüntüleyebilirsiniz. Yeni bir belge oluşturmak için gerekli şablona tıklayın.



Şekil 48: Şablonlar iletişim penceresinin küçük resim görünümü, seçilen bir şablonun içerik menüsü gösteriliyor

Adı	Kategori	Uygulama	Değiştirildi	Boyut
LibreOffice_7.2_Şablon	Şablonlarım	Belge	12.01.2022, 18:49	7985 Bayt
Varsayılan	Biçemler	Belge	22.10.2021, 21:25	9249 Bayt
Modern	Biçemler	Belge	22.10.2021, 21:25	7744 Bayt
Simple	Biçemler	Belge	22.10.2021, 21:25	14,2 KB
Logolu işkarti	Diğer Kurumsal Belgeler	Belge	22.10.2021, 21:25	43,0 KB
CV	Kişisel Uygunluk ve Belgeler	Belge	22.10.2021, 21:25	26,1 KB
Özgeçmiş	Kişisel Uygunluk ve Belgeler	Belge	22.10.2021, 21:25	18,9 KB
Modern iş mektubu sans-serif	Kurumsal Yazışma	Belge	22.10.2021, 21:25	10,8 KB
Modern iş mektubu serif	Kurumsal Yazışma	Belge	22.10.2021, 21:25	29,9 KB
mediawiki	MediaWiki	Belge	22.10.2021, 21:37	6304 Bayt

Şekil 49: Şablonlar iletişim penceresinin liste görünümü

İpucu

Ayrıca, sistemin dosya gezgini penceresinde şablona çift tıklayarak bir şablondan belge oluşturabilirsiniz. Ancak, bu durumda şablon belgeyle ilişkilendirilmez. “Şablonları yönetmenin diğer yolları (sayfa 94)” konusuna bakın.

Şablon Oluşturma

Bir belgeyi şablon olarak kaydederek veya (Writer'da) bir sihirbaz kullanarak şablonlar oluşturabilirsiniz.

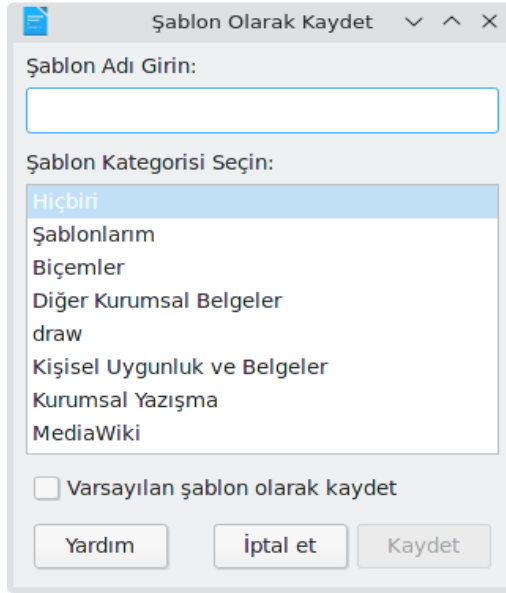
Bir belgeden şablon oluşturma

Biçimlendirmeye ek olarak, bir belgeye eklenebilen veya belgede değiştirilebilen tüm ayarlar bir şablona kaydedilebilir. Örneğin, yazıcı ayarlarını da kaydedebilirsiniz; yollar ve renkler gibi **Araçlar > Seçenekler**'den ayarlanan genel davranışlar; ve menü ve araç çubuğu özelleştirmeleri.

Şablonlar ayrıca, her yeni belge oluşturduğunuzda onu yazmanıza gerek kalmadan ön tanımlı metin içerebilir. Örneğin, bir mektup şablonu adınızı, adresinizi ve selamınızı içerebilir.

Bir belgeden şablon oluşturmak için:

- 1) Şablona dönüştürmek istediğiniz türden yeni veya mevcut bir belgeyi açın (metin belgesi, hesap tablosu, çizim veya sunum).
- 2) Yeni şablondan oluşturduğunuz herhangi bir belgede görünmesini istediğiniz herhangi bir içeriği, örneğin şirket logosu, telif hakkı beyanı vb. ekleyin.
- 3) Yeni şablonda kullanmak istediğiniz biçimleri oluşturun veya değiştirin.
- 4) Menü çubuğunda, **Dosya > Şablonlar > Şablon Olarak Kaydet**'i seçin. Şablon Olarak Kaydet iletişim penceresi (Şekil 50) açılır, mevcut kategoriler ve bir ad kutusu görüntülenir.
- 5) İsteğe bağlı olarak, *Şablonlarım* veya *İş Yazışmaları* gibi bir Şablon kategorisi seçin. Ayrıca bu şablonu şu anda varsayılan şablon olarak ayarlayabilir veya daha sonra yapabilirsiniz.
- 6) **Kaydet**'i tıklayın. Şablon kaydedilir ve iletişim penceresi kapanır.

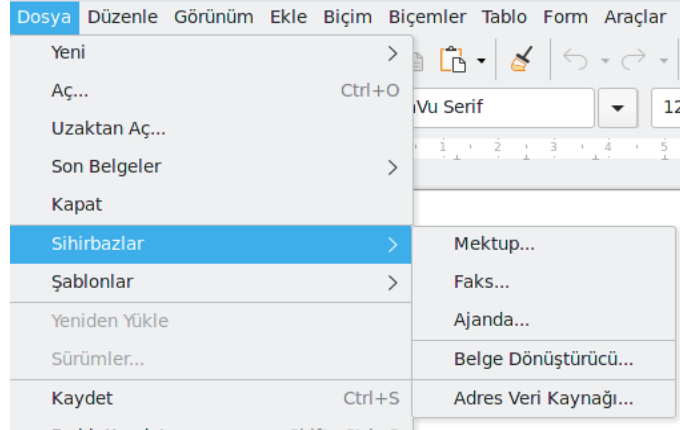


Şekil 50: Şablon Olarak Kaydet iletişim penceresi

Sihirbaz kullanarak şablon oluşturma (Writer)

Writer'da, mektuplar, faksler ve ajandalar için şablonlar oluşturmak için sihirbazları kullanabilirsiniz.

- 1) Menü çubuğunda, **Dosya > Sihirbazlar > [gerekli şablon türü]** (Şekil 51).
- 2) Sihirbazın sayfalarındaki talimatları izleyin. Bu işlem, her şablon türü için biraz farklıdır, ancak biçim benzerdir.



Şekil 51: Sihirbaz kullanarak şablon oluşturma

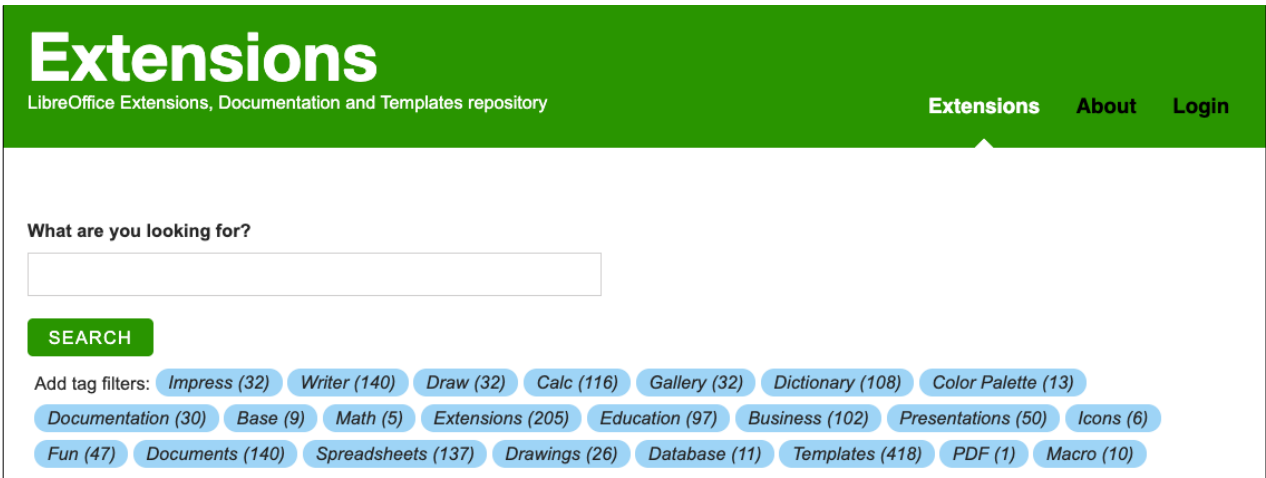
- 3) Sihirbazın son bölümünde, Şablonlar iletişim penceresinde gösterilecek şablon adını ve ayrıca şablonun kaydedileceği adı ve konumu belirleyebilirsiniz. İki isim farklı olabilir ancak bu daha sonra karışıklığa neden olabilir. Varsayılan konum, kullanıcı şablonları dizinidir, ancak farklı bir konum seçebilirsiniz.
- 4) Dosya adını ayarlamak veya dizini değiştirmek için **Yol** düğmesi (konumun sağındaki üç nokta) seçin. Farklı Kaydet iletişim penceresi açılır. Seçimlerinizi yapın ve iletişim penceresini kapatmak için **Kaydet**'i tıklayın.
- 5) Son olarak, şablondan hemen yeni bir belge oluşturmayı veya şablonu elle değiştirmeyi seçebilirsiniz. Şablonu kaydetmek için **Bitir**'i tıklayın.

Diğer kaynaklardan elde edilen şablonları ekleme

LibreOffice, şablon kaynaklarına depo olarak atıfta bulunur. Bir depo yerel (bilgisayarınızda şablonları indirdiğiniz bir dizin) veya uzak (şablonları indirebileceğiniz bir URL) olabilir.

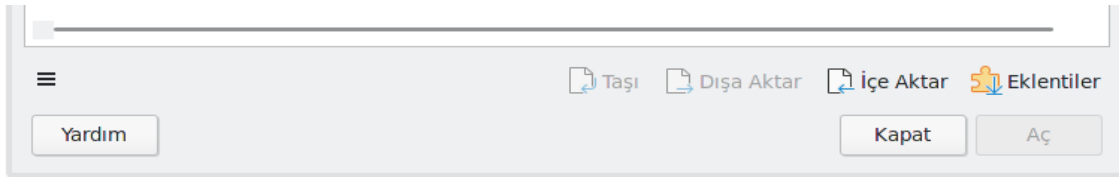
Resmi LibreOffice şablon deposuna ulaşmak için, tarayıcınızın adres çubuğuna <https://extensions.libreoffice.org/> yazın veya Bölüm 14, LibreOffice'i Özelleştirme'de açıklandığı gibi Eklenti Yöneticisi'ndeki **Daha fazla çevrimiçi eklenti yükle...** bağlantısını tıklayın. Bu Eklentiler ağ sayfasını (Şekil 52) açar. Ara bölümünde, **Şablonlar** etiket filtresini tıklayın. Diğer etiket filtrelerini de seçerek aramanızı daraltabilirsiniz. **Writer** gibi.

Filtreleri ayarladıktan sonra, **Ara** düğmesine tıklayın. Arama sonuçlarında, gereken şablonu bulduktan sonra ayrıntılarını görmek için adına tıklayın; bilgisayarınızda herhangi bir yere koymak için **İndir** düğmesine tıklayın. Devam etmek için "Şablonları yükleme (sayfa 88)" konusuna bakın.



Şekil 52: Depoda şablon arama

Ayrıca, Şekil 53'te gösterildiği gibi, Şablonlar iletişim penceresinin sol alt kısmındaki Eklentiler düğmesini kullanarak eklenti listesine bakabileceğiniz bir Şablonlar iletişim penceresi açabilirsiniz. LibreOffice'in bu sürümünde, bu listeyi filtrelemenin kolay bir yolu yoktur, bu nedenle yukarıda açıklandığı gibi doğrudan ağ sayfasına gitmeyi tercih edebilirsiniz.



Şekil 53: LibreOffice için daha fazla şablon alma

Diğer ağ sitelerinde, eklenti (.OXT dosyaları) olarak paketlenmiş şablon koleksiyonları bulabilirsiniz.

Şablonları yükleme

Şablonları, Şablonlar iletişim penceresini veya Eklenti Yöneticisi iletişim penceresini kullanarak yükleyebilirsiniz.

Şablonlar iletişim penceresini kullanarak şablonları yüklemek için:

- 1) Şablonu veya paketi indirin ve bilgisayarınızda herhangi bir yere kaydedin.
- 2) Şablonlar iletişim penceresinde, sağ alttaki **İçe Aktar** (Şekil 53) düğmesini tıklayın. Kategori Seç iletişim penceresi açılır.
- 3) Şablonu içe aktarmak istediğiniz kategoriye seçin ve **Tamam**'a tıklayın. Standart bir dosya tarayıcı penceresi açılır.
- 4) İçe aktarmak istediğiniz şablonu bulun ve **Aç**'ı tıklayın. Dosya tarayıcı penceresi kapanır ve şablon içe aktarılarak seçilen kategoride görüntülenir.

Eklenti Yöneticisi'ni kullanarak şablonları yüklemek için:

- 1) Şablonu veya paketi indirin ve bilgisayarınızda herhangi bir yere kaydedin.
- 2) LibreOffice'de, Menü çubuğunda **Araçlar > Eklenti Yöneticisi**'ni seçin. Eklenti Yöneticisi iletişim penceresinde, bir dosya tarayıcı penceresi açmak için **Ekle**'yi tıklayın.
- 3) Yüklemek istediğiniz şablonu veya şablon paketini bulun ve **Aç**'ı tıklayın. Paket yüklenmeye başlar. Bir lisans sözleşmesini kabul etmeniz istenebilir.
- 4) Paket kurulumu tamamlandığında LibreOffice'i yeniden başlatın. Şablonlar, Şablonlar iletişim penceresinde ve eklentiler, Eklenti Yöneticisi'nde kullanım için listelenir.

Eklenti Yöneticisi hakkında daha fazla bilgi için Bölüm 14, LibreOffice'i Özelleştirme konusuna bakın.

İpucu

Yeni şablonları şablon dizinlerine elle kopyalayabilirsiniz. Konum, bilgisayarınızın işletim sistemine göre değişir. Şablon dizinlerinin bilgisayarınızda nerede saklandığını öğrenmek için **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Yollar** sayfasına bakın. Başka konumlara da yeni şablon dizinleri ekleyebilirsiniz; daha fazla bilgi için Bölüm 2, LibreOffice'i Ayarlama konusuna bakın.

Şablon düzenleme

LibreOffice ile sağlanan bir şablonu düzenleyemezsiniz. Yalnızca oluşturduğunuz veya içe aktardığınız şablonları düzenleyebilirsiniz.

Bir şablonun biçemlerini ve içeriğini düzenleyebilir ve ardından isterseniz, o şablondan oluşturulan belgelere şablonun biçemlerini yeniden uygulayabilirsiniz. İçeriği yeniden uygulayamazsınız. Bir şablonu düzenlemek için:

- 1) "Bir şablondan belge oluşturma (sayfa 84)" konusunun 1). adımında açıklandığı gibi Şablonlar iletişim penceresini açın.
- 2) Şablonlar iletişim penceresinde düzenlemek istediğiniz şablonu bulun. Üzerine sağ tıklayın ve ardından içerik menüsünden **Düzenle**'yi (Şekil 48) tıklayın. Şablon LibreOffice'de açılır.
- 3) Şablonu düzenleyin ve değişikliklerinizi diğer belgelerde yaptığınız gibi kaydedin.

Değiştirilmiş bir şablondan bir belgeyi güncelleme

Bir şablonda ve biçemlerinde herhangi bir değişiklik yaparsanız, değişikliklerden önce şablondan oluşturulan bir belgeyi bir sonraki açışınızda bir onay mesajı görüntülenir.

Belgeyi güncellemek için:

- 1) Şablondaki biçemlerde yaptığınız değişiklikleri belgeye uygulamak için **Biçemleri Güncelle**'ye tıklayınız.
- 2) Eğer Şablonda yapılan biçem değişikliklerini belgeye uygulamak istemiyorsanız **Eski Biçemleri Koru**'yu seçin (ancak aşağıdaki Uyarı notuna bakın).

Uyarı

Eğer **Eski Biçemleri Koru**'yu seçerseniz, Şablon hâlâ **Dosya > Özellikler > Genel** sayfasında listeleniyor olsa da, belge artık Şablona bağlı değildir. Belgeyi tekrar Şablona bağlamak için "Bir belgeye atanan Şablonu değiştirme" konusunda açıklanan prosedürü kullanın.

Bir belgeye atanan Şablonu değiştirme

Bazen bir belgeyi farklı bir Şablonla ilişkilendirmek isteyebilirsiniz veya belki de bir Şablondan baŐlamayan veya Őablonundan kopmuŐ olan bir belgeyle alıŐyorsunuzdur.

Bir belgeye atanan Şablonu değiştirebilir veya bir belgeyi bir Şablona elle veya Template Changer eklentisini kullanarak iki Şekilde yeniden bağlayabilirsiniz.

- Bir Şablonu elle değiştirmek veya yeniden atamak için, önce sayfada 84'de açıklandığı gibi gerekli Şablondan yeni, boş bir belge oluşturun. Ardından eski belgenin içeriğini yeni belgeye kopyalayın.
- Template Changer eklentisini kullanmak için önce onu indirip kurmanız, ardından etkinleştirmek için LibreOffice'i yeniden başlatmanız gerekir. Bundan sonra, belgeyi açabilir ve Menü ubuğunda **Dosya > Şablonlar > Şablonu değiştir (geçerli belge)** menüsünü kullanabilirsiniz.

Not

Bir Şablonun değiştirilmesi veya güncellenmesi yalnızca biçemlerde kullanılan biçimlendirmeyi etkiler. Herhangi bir içeriği etkilemez. Ayrıca, rneğin bir logo, telif hakkı bildirimini veya bir telif hakkı sayfasının düzeni gibi içeriği elle gncellenmeniz gerekebilir.

Varsayılan bir Şablon ayarlama

Menü ubuğunda **Dosya > Yeni > [Belge Türü]** menüsünü kullanarak veya Başlangıç Merkezi'ndeki *Oluştur* alanında bulunan düğmelerden birini seçerek bir Writer, Calc, Impress veya Draw belgesi oluŐturursanız, LibreOffice belgeyi o tür belge için varsayılan Şablondan oluşturur. Ancak, varsayılanı istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz.

Bir Şablonu varsayılan olarak ayarlama

Sayfa boyutu ve sayfa kenar boşlukları gibi çoğu varsayılan ayar, **Araçlar > Seçenekler** sayfasında değiştirilebilir, ancak bu değişiklikler yalnızca üzerinde çalıŐtığınız belge için geçerlidir. Bu değişiklikleri o belge türü için varsayılan ayarlar yapmak için, varsayılan Şablonu yenisiyle değiştirmeniz gerekir.

Şablonlar iletişim penceresinde görüntülenen herhangi bir şablonu, o belge türü için varsayılan olacak şekilde ayarlayabilirsiniz:

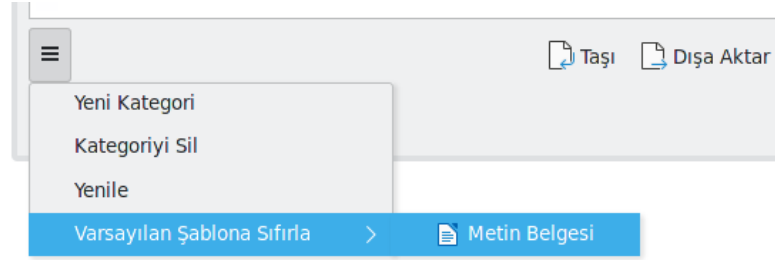
- 1) "Bir şablondan belge oluşturma (sayfa 84)" konusunun 1). adımında açıklandığı gibi Şablonlar iletişim penceresini açın.
- 2) Şablonlar iletişim penceresinde, varsayılan olarak ayarlamak istediğiniz şablonu içeren kategoriyi açın ve ardından şablonu seçin.
- 3) Seçilen şablona sağ tıklayın ve içerik menüsünden **Varsayılan olarak ayarla**'yı tıklayın (Şekil 48). Bir simge, şablonu varsayılan olarak işaretler.

Bir daha ki sefere **Dosya > Yeni** (veya eşdeğeri) yolunu kullanarak bu türde bir belge oluşturduğunuzda, belge bu şablondan oluşturulacaktır.

Varsayılan şablonu sıfırlama

Bir belge türü için LibreOffice'in özgün varsayılan şablonunu yeniden etkinleştirmek için:

- 1) Şablonlar iletişim penceresinde, sol alttaki **Ayarlar** düğmesini (Şekil 54) tıklayın.
- 2) Açılır menüden **Varsayılan Şablona Sıfırla**'yı işaretleyin ve **Metin belgesi**'ni (veya diğer gerekli şablon türünü) tıklayın. Bu seçenekler, önceki bölümde açıklandığı gibi varsayılan olarak özel bir şablon ayarlanmadıkça görünmez.



Şekil 54: Metin belgeleri için varsayılan şablonu sıfırlama

Varsayılan şablonu aşağıdaki gibi de sıfırlayabilirsiniz:

- 1) Şablonlar iletişim penceresine gidin ve varsayılan olarak ayarladığınız şablonu içeren kategoriyi açın. Varsayılan şablon yeşil bir onay işareti ile gösterilir.
- 2) Bu şablona sağ tıklayın ve içerik menüsünden **Varsayılan Sıfırla**'yı seçin.

Bir sonraki sefer **Dosya > Yeni** (veya eşdeğeri) seçerek bir belge oluşturduğunuzda, belge, belge türü için özgün varsayılan şablondan oluşturulacaktır.

Şablonları düzenleme

LibreOffice, yalnızca şablon dizinlerinde (kategoriler) bulunan şablonları yönetebilir, ancak bu dizinlerden birinde olmayan bir şablondan bir belge oluşturabilirsiniz. Yeni şablon kategorileri oluşturabilir ve bunları şablonlarınızı düzenlemek için kullanabilirsiniz. Örneğin, rapor şablonları için bir şablon kategoriniz ve mektup şablonları için başka bir şablon kategoriniz olabilir. Ayrıca şablonları içe ve dışa aktarabilirsiniz.

Başlamak için "Bir şablondan belge oluşturma (sayfa 84)" konusunun 1). adımında açıklandığı gibi Şablonlar iletişim penceresini açın.

Şablon kategorisi oluşturma

Bir şablon kategorisi oluşturmak için:

- 1) Şablonlar iletişim penceresinin sol alt kısmındaki **Ayarlar**'ı tıklayın.
- 2) İçerik menüsünden **Yeni kategori**'yi (Şekil 55) tıklayın.
- 3) Açılan pencerede yeni kategori için bir ad yazın ve **Tamam**'ı tıklayın. Yeni kategori artık kategoriler listesinde görünür.



Şekil 55: Yeni bir şablon kategorisi oluşturma

Bir şablon kategorisini silme

LibreOffice tarafından sunulan şablon kategorilerini silemezsiniz. Ayrıca, önce onları yükleyen uzantıyı kaldırmadığınız sürece, Eklenti Yöneticisi tarafından eklenen kategorileri silemezsiniz.

Ancak, kendi oluşturduğunuz bir kategoriye silebilirsiniz. Şablonlar iletişim penceresini açın, **Ayarlar** simgesini tıklayın ve açılır menüden **Kategoriyi Sil**'i seçin (Şekil 55). Kategoriyi Sil iletişim penceresinde, silinecek kategoriye seçin ve **Tamam**'ı tıklayın. Silme işlemi onaylamanızı isteyen bir mesaj penceresi görüldüğünde, **Evet**'i tıklayın. LibreOffice tarafından sunulan bir kategoriye silmeye çalışırsanız, bir hata mesajı alırsınız ve kategori silinmez.

Bir şablon kategorisini yeniden adlandırma

LibreOffice tarafında sunulan şablon kategorilerini yeniden adlandıramazsınız. Yalnızca kendi oluşturduğunuz kategorileri yeniden adlandırabilirsiniz.

Şablonlar iletişim penceresini açın, üst kısımdaki Filtre listesinden kategoriye seçin, ardından **Ayarlar** simgesine tıklayın ve açılır menüden **Kategoriyi Yeniden Adlandır**'ı seçin. Kategoriyi Yeniden Adlandır iletişim penceresinde, yeni adı yazın ve **Tamam**'ı tıklayın. Eğer LibreOffice tarafından sunulan bir kategoriye yeniden adlandırmaya kalkışırsanız bir hata mesajı alırsınız ve kategori yeniden adlandırılmaz.

Bir şablonu yeniden adlandırma

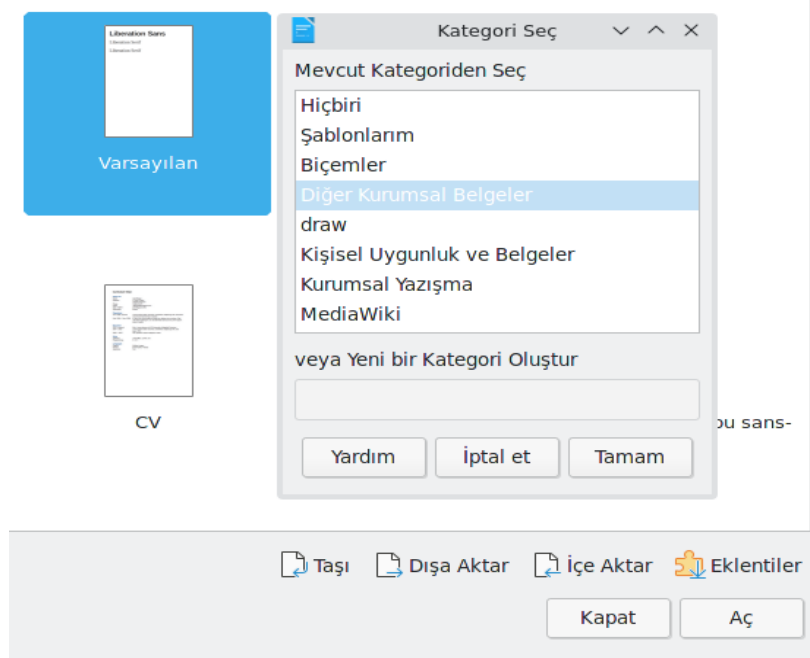
LibreOffice ile birlikte sunulan şablonları yeniden adlandıramazsınız . Yalnızca kendi oluşturduğunuz veya içe aktardığınız bir şablonu yeniden adlandırabilirsiniz.

Şablonlar iletişim penceresini açın, yeniden adlandırmak istediğiniz şablonu bulun ve seçin, ardından şablona sağ tıklayın ve içerik menüsünden **Yeniden Adlandır**'ı seçin. Açılan küçük iletişim penceresinde, *Yeni Ad Gir* metin kutusuna bir ad yazın ve **Tamam**'ı tıklayın. LibreOffice tarafından sunulan bir şablonu yeniden adlandırmaya çalışırsanız, bir hata mesajı alırsınız ve şablon yeniden adlandırılmaz.

Bu eylem, şablonun belge özelliklerinin Açıklama sekmesindeki Başlığı değiştirir. Şablonun dosya adını değiştirmez.

Bir şablonu taşıma

Bir şablonu bir şablon kategorisinden diğerine taşımak için Şablonlar iletişim penceresinde onu seçin ve iletişim penceresinin alt kısmındaki **Taşı** düğmesini tıklayın. Kategori Seç iletişim penceresinde (Şekil 56), hedef kategoriye seçin ve **Tamam**'ı tıklayın. Seçilen şablon dizine taşınır. Ayrıca şablonu taşıyacağınız yeni bir kategori de oluşturabilirsiniz.



Şekil 56: Bir şablonu başka bir kategoriye taşıma

Şablon silme

LibreOffice ile sunulan şablonları silemezsiniz. Ayrıca, onları yükleyen eklenti kaldırılmak dışında, Eklenti Yöneticisi tarafından yüklenen hiçbir şablonu silemezsiniz.

Ancak, kendi oluşturduğunuz veya içe aktardığınız şablonları silebilirsiniz:

- 1) Şablonlar iletişim penceresinin üst kısmındaki açılır *filtre* listesinden silmek istediğiniz şablonu içeren kategoriye seçin.
- 2) Silmek için şablon seçin.
- 3) İçerik menüsünü açmak için şablona sağ tıklayın ve **Sil**'i tıklayın (Şekil 48).
- 4) Bir mesaj kutusu belirir ve silme işlemini onaylamanızı ister. **Evet**'i tıklayın. LibreOffice tarafından sunulan bir şablonu silmeye çalışırsanız, bir hata mesajı alırsınız ve şablon silinmez.

i İpucu

Şablonlar iletişim penceresinde seçilen şablonu silmek için klavyedeki **Delete** tuşuna da basabilirsiniz.

Bir şablonu dışa aktarma

Bir şablonu bir şablon kategorisinden bilgisayarınızdaki veya ağınızdaki başka bir konuma aktarmak için:

- 1) Şablonlar iletişim penceresinde, dışa aktarmak istediğiniz şablonu seçin.

- 2) İletişim penceresinin sağ alt kısmındaki **Dışa aktar** düğmesine tıklayın. Bir dosya tarayıcı penceresi açılır.
- 3) Şablonu dışa aktarmak istediğiniz klasörü bulun ve **Dizin Seç** veya **Tamam**'ı tıklayın.
- 4) Görüntülenen bilgi penceresinde **Tamam**'ı tıklayın.

✓ Not

Bir şablonu dışa aktarmak, onu Şablonlar iletişim penceresinden kaldırmaz. Eylem, şablonun bir kopyasını belirttiğiniz konuma yerleştirir.

Şablonları yönetmenin diğer yolları

Şablonlar iletişim penceresini kullanmadan, bilgisayarınızın herhangi bir yerinde saklanan şablonlar oluşturabilir ve kullanabilirsiniz. Ancak, bazı sonuçlar bu bölümde daha önce açıklananlardan farklıdır.

Bir şablondan bir belge oluşturma

Bilgisayarınızın dosya tarayıcı penceresinde şablona çift tıklayarak bir şablondan belge oluşturabilirsiniz.

Ortaya çıkan belge, oluşturulduğu şablonla ilişkili (bağlantılı) değildir. Şablon, belgenin özelliklerinde listelenmez ve şablonda yapılan herhangi bir değişiklik doğrudan belgeye uygulanamaz. Mektup yazmak gibi birçok amaç için istediğiniz şey bu olabilir.

Bir belgeden şablon oluşturma

Dosya > Farklı Kaydet'i kullanarak ilgili şablon dosyası türünü seçip ardından istediğiniz herhangi bir yere, örneğin bir proje dizinine kaydederek bir belgeden şablon oluşturabilirsiniz.

Ortaya çıkan şablon, onu içe aktarmadığınız veya proje dizinini **Araçlar > Seçenekler** iletişim penceresindeki *LibreOffice - Yollar* sayfasında şablonlar için gösterilen konumlara ekmediğiniz sürece Şablonlar iletişim penceresinde görünmeyecektir (Bölüm 2, LibreOffice'i Ayarlama bölümünde "Yollar" konusuna bakın).

Biçem kullanımına örnekler

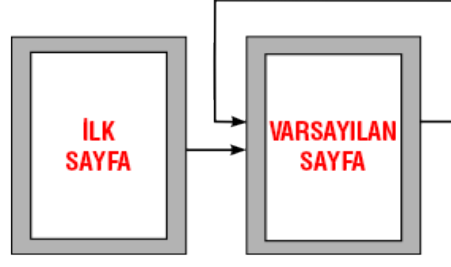
Aşağıdaki sayfa ve paragraf biçemlerinin ortak kullanımına ilişkin örnekler Writer'dan alınmıştır. Biçemleri kullanmanın başka birçok yolu vardır; ayrıntılar için LibreOffice bileşenlerinin kılavuzlarına bakın.

Bir belge için farklı bir ilk sayfa tanımlama

Mektuplar ve raporlar gibi birçok belgenin, belgedeki diğer sayfalardan farklı bir ilk sayfası vardır. Örneğin, bir antetli kağıdın ilk sayfasında genellikle farklı bir üst bilgi bulunur veya bir raporun ilk sayfasında üst bilgi veya alt bilgi bulunmazken diğer sayfalarda bulunur. LibreOffice ile ilk sayfa için sayfa biçimini tanımlayabilir ve sonraki sayfalar için otomatik olarak uygulanacak biçemi belirleyebilirsiniz.

Örnek olarak, LibreOffice ile gelen İlk Sayfa ve Varsayılan Biçem sayfa biçemlerini kullanabiliriz. Şekil 57 ne olmasını istediğimizi gösteriyor: ilk sayfanın ardından varsayılan sayfa gelecek ve sonraki tüm sayfalar varsayılan sayfa biçeminde olacak.

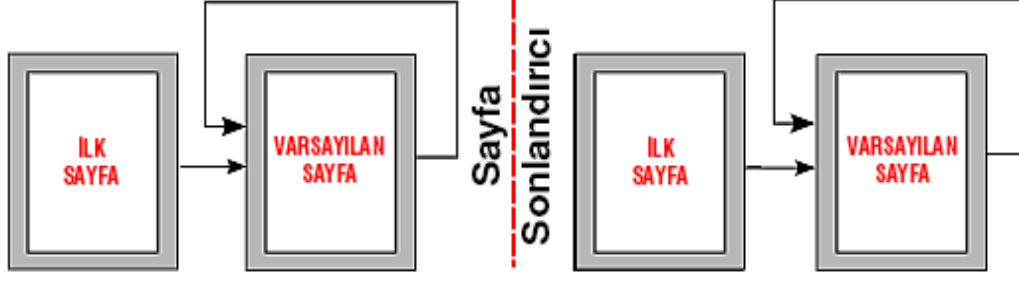
Ayrıntılar için, *Writer Kılavuzu* Bölüm 5, Sayfaları Biçimlendirme: Temel Bilgiler konusuna bakabilirsiniz.



Şekil 57: Sayfa biçemlerinin akışı

Bir belgeyi bölümlere ayırma

Benzer bir şekilde, bir belgeyi bölümlere ayırabilirsiniz. Her bölüm, yukarıdaki gibi Varsayılan Biçem sayfa biçimini kullanan aşağıdaki sayfalarla İlk Sayfa biçimiyle başlayabilir. Bölümün sonunda, bir elle sayfa sonlandırma ekleyin ve Şekil 58'de gösterildiği gibi, sonraki bölümü başlatmak için İlk Sayfa biçimine sahip bir sonraki sayfayı belirtin.



Şekil 58: Sayfa biçemlerini kullanarak bir belgeyi bölümlere ayırma

Bir belgede sayfa yönlendirmeyi değiştirme

Bir Writer belgesi, birden fazla yönde sayfa içerebilir. Yaygın bir senaryo, diğer sayfaların dikey yönde olduğu bir belgenin ortasında yatay bir sayfaya sahip olmaktır. Bu ayar, sayfa sonları ve sayfa biçimleri ile de oluşturulabilir.

Belgenizin ortasına yatay bir sayfa eklemek için imleci yeni (yatay) sayfayı başlatmak istediğiniz noktaya getirin. Menü çubuğunda **Ekle > Daha Fazla Sonlandırma > Elle Sonlandır**'ı tıklayın. Sonlandırıcı Ekle iletişim penceresinde, *Tür* altındaki **Sayfayı sonlandır** seçeneğini seçin ve *Sayfa Biçemi* listesinden yatay yönlendirmeli bir sayfa biçemi seçin. Sayfayı eklemek için **Tamam**'ı tıklayın. Dikey sayfa biçimine geri dönmek için başka bir sayfa sonu ekleyin ve kullanmakta olduğunuz dikey sayfa biçimini seçin (farklı bir tane seçmediyseniz veya oluşturmadıysanız, Varsayılan Sayfa Biçemi olabilir). Daha fazla bilgi için *Writer Kılavuzu*'na bakın.

Sayfa sonlarını otomatik olarak kontrol etme

Writer metni otomatik olarak bir sayfadan diğerine akar. Varsayılan ayarları beğenmediyseniz, değiştirebilirsiniz. Örneğin, yeni bir sayfa veya sütunda başlayacak bir paragrafa gereksinim duyabilir ve yeni sayfanın biçimini belirtebilirsiniz. Tipik bir kullanım, bölüm başlıklarının her zaman yeni bir sağ (tek numaralı) sayfada başlamasıdır.

Otomatik içindekiler tablosu derleme

Otomatik bir içindekiler tablosu derlemek için, önce içindekiler listesinde görünmesini istediğiniz başlıklara biçemler uygulayın, ardından Writer'a içindekiler tablosunda hangi biçemlerin hangi düzeyde olacağını söylemek için **Araçlar > Bölüm Numaralandırma**'yı kullanın. Varsayılan olarak, içindekiler tabloları Başlık biçemlerini kullanır, ancak tercih ettiğiniz herhangi bir biçem kombinasyonunu kullanabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bu kılavuzdaki Bölüm 4'e bakın.

Bir paragraf biçemleri dizisi tanımlama

Bir paragraf biçemi ayarlayabilirsiniz, böylece o paragrafın sonunda *Enter* tuşuna bastığınızda, aşağıdaki paragraf otomatik olarak istediğiniz biçemi alır. Örneğin, bir Metin Gövdesi paragrafının ardından bir Başlık 1 paragrafı tanımlayabilirsiniz. Daha karmaşık bir örnek şöyle olabilir: Başlık, ardından Yazar, ardından zet, ardından Başlık 1 ve ardından Metin Gövdesi. Bu dizileri ayarlayarak, genellikle biçemleri elle uygulamak zorunda kalmayabilirsiniz.



LibreOffice
Community



Başlangıç Kılavuzu 7.2

Bölüm 4

Writer'a Başlarken

LibreOffice ile kelime işleme

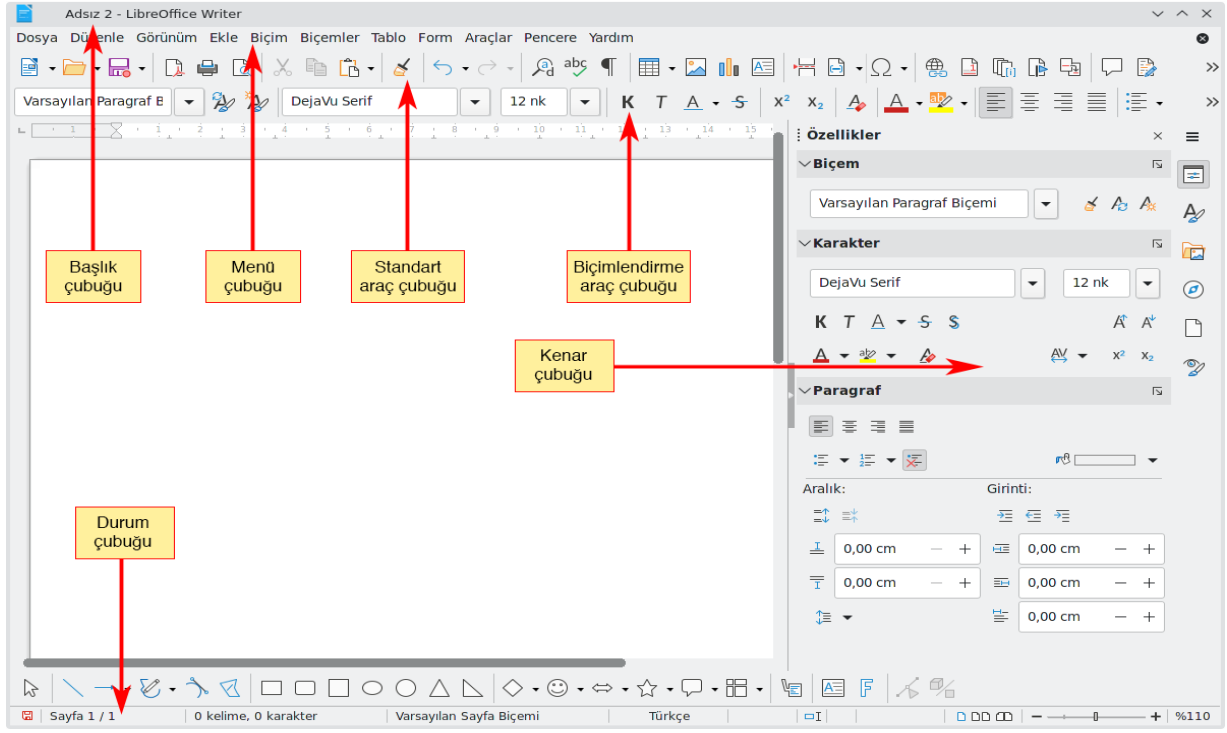
Writer nedir?

Writer, LibreOffice'in kelime işlemci bileşenidir. Bir kelime işlemcinin olağan özelliklerine (yazım denetimi, eş anlamlılar sözlüğü, heceleme, otomatik düzeltme, bul ve değiştir, içindekiler ve dizinlerin otomatik oluşturulması, adres mektup birleştirme ve diğerleri) ek olarak Writer, *Writer Kılavuzunda* ayrıntıları verilen şu önemli özellikleri sunar:

- Şablonlar ve biçemler (bkz. Bölüm 3)
- Biçemler, çerçeveler, sütunlar ve tablolar dahil olmak üzere sayfa düzeni yöntemleri
- Otomatik içindekiler ve dizinler tablosu
- Resimlerin, denklemlerin, elektronik tabloların ve diğer nesnelerin gömülmesi veya köprülenmesi
- Yerleşik çizim araçları
- Ana belgeler, bir belge grubunu tek bir belgede toplamak için
- Düzenlemeler esnasında değişiklik takibi
- Listeler
- Veri tabloları
- Bir kaynakça veritabanı dahil veritabanı entegrasyonu
- Posta birleştirme
- PDF ve EPUB'a aktarma (bkz. Bölüm 10)
- Belge sayısal imzaları
- Form tasarımı ve doldurma
- Ve daha fazlası

Writer arayüzü

Writer ana çalışma alanı Şekil 59'da gösterilmiştir. Bölüm 1, LibreOffice'e Giriş'te varsayılan menüler ve araç çubukları açıklanmıştır. Writer arayüzünün diğer bazı özellikleri bu bölümde ele alınmaktadır. Diğer kullanıcı arayüzü çeşitleri, Bölüm 14, LibreOffice'i Özelleştirme'de açıklanmıştır.



Şekil 59: Writer ana çalışma alanı

Durum çubuğu

Writer Durum çubuğu, belge hakkında bilgi ve bazı belge özelliklerini hızlı bir şekilde değiştirmenin uygun yollarını sunar.



Şekil 60: Writer Durum çubuğu bileşenleri

Belge değiştirildi durumu

Simge, belgede kaydedilmemiş değişiklik olup olmadığını veya düzenlendiğini ve değişikliklerin kaydedilmediğini belirtmek için renk değiştirir. Kaydedilmemiş değişiklikler olduğunda, belgeyi kaydetmek için bu simgeye tıklayabilirsiniz.

Sayfa numarası

Geçerli sayfa numarasını, geçerli sayfanın sıra numarasını (farklıysa) ve belgedeki toplam sayfa sayısını gösterir. Örneğin, üçüncü sayfada sayfa numaralandırmayı 1'den yeniden başlattıysanız, sayfa numarası 1 ve sıra numarası 3'tür.

Belgede herhangi bir yer imi tanımlanmışsa, bu alana sağ tıkladığında yer imlerinin bir listesi açılır; o konuma gitmek için birine tıklayın.

Belgede belirli bir sayfaya atlamak için bu alana tıklayın. Küçük bir Sayfaya Git iletişim penceresi açılır. Gerekli sayfa numarasını yazın ve **Tamam**'ı tıklayın veya **Enter**'a basın.

Kelime ve karakter sayısı

Siz düzenlerken belgenin kelime ve karakter sayıları güncel tutulur. Metin seçildiğinde, seçim için kelime ve karakter sayıları burada görünecektir.

Karakter sayısı boşlukları da içerir. Boşluklar hariç karakter sayısını görüntülemek için Durum çubuğundaki kelime sayısına tıklayın veya **Araçlar > Kelime Sayısı**'ni seçin.

Belgenin tamamındaki sözcük ve karakter sayısını (ve sayfa, tablo ve grafik sayısı dahil diğer bilgileri) **Dosya > Özellikler, İstatistik** sekmesinde görebilirsiniz.

Sayfa biçemi

Geçerli sayfanın biçimini gösterir. Farklı bir sayfa biçemi seçmek için bu alana sağ tıklayın. Sayfa biçemlerinin bir listesi açılır; seçmek için birini tıklayın. Mevcut sayfa biçiminin özniteliklerini düzenlemek için bu alana sol tıklayın. Sayfa Biçemi iletişim penceresi açılır.

! Uyarı

Burada sayfa biçiminin değiştirilmesi, sayfa biçemlerinin nasıl ayarlandığına bağlı olarak sonraki sayfaların biçimlerini etkileyebilir. Ayrıntılar için *Writer Kılavuzuna* bakın.

Metin dili

İmleç konumundaki veya seçilen metin için dilbilgisini, hecelemeyi ve eş anlamlıları kontrol etmek için kullanılan metin dili ve yerelleştirmeyi gösterir.

Seçili metin veya imlecin bulunduğu paragraf için başka bir dil veya yerelleştirme seçebileceğiniz bir menüyü açmak için tıklayın. Metni yazım denetiminden çıkarmak için **Hiçbiri (İmla denetimi yapma)**'ni seçebilir veya Karakter iletişim penceresini açmak için **Daha Fazla**'yı seçebilirsiniz. Doğrudan biçimlendirilmiş herhangi bir dil ayarı, bu menüden varsayılan dile sıfırlanabilir.

Ekleme kipi

Ekle kipindeyken bu alan boştur. Üzerine Yazma kipine geçmek için tıklayın; Ekle kipine dönmek için tekrar tıklayın. Ekle kipinde, imleç konumundan sonraki herhangi bir metin, yazdığınız metne yer açmak için ileriye doğru hareket eder; Üzerine Yazma kipinde, imleç konumundan sonraki metin yazdığınız metinle değiştirilir. Bu özellik, Değişiklikleri Kaydet kipindeyken devre dışı bırakılır.

Seçim kipi

Seçim kipleri arasında geçiş yapmak için tıklayın; bir içerik menüsünden gerekli kipi seçmek için sağ tıklayın. Simge değişmez, ancak fare imlecini bu alanın üzerine getirdiğinizde, bir araç ipucu hangi kipi etkin olduğunu gösterir.

Kip	Etki
Standart seçim	İmleci konumlandırmak istediğiniz metne tıklayın ve seçimin bitmesini istediğiniz yere sürükleyin. Herhangi bir önceki seçimin seçimi kaldırılır.
Seçimi genişletme (F8)	Metne tıklamak, geçerli seçimi genişletir veya kırpar.
Seçim ekleme (Shift+F8)	Mevcut bir seçime yeni, ayrı bir seçim eklenir. Sonuç, çoklu bir seçimdir.
Blok seçimi (Alt+Shift+F8)	Bir metin bloğu seçilebilir.

Windows sistemlerde, bir metin bloğu seçmek için sürüklerken *Alt* tuşuna basılı tutabilirsiniz. Blok seçim kipine girmenize gerek yoktur.

Sayısal imza

Belge sayısal olarak imzalanmışsa burada bir simge görüntülenir; aksi halde boştur. Belgeyi imzalamak veya sertifikayı görüntülemek için alanı veya simgeyi tıklayın. Daha fazla bilgi için Bölüm 10, Yazdırma, Dışa Aktarma, Posta Birleştirme konusuna bakın.

Bölüm veya nesne bilgisi

İmleç bir bölüm, başlık veya liste ögesi üzerindeyken veya bir nesne (resim veya tablo gibi) seçildiğinde, o ögeyle ilgili bilgiler bu alanda görüntülenir. Bu alana tıklamak ilgili bir iletişim penceresi açar. Ayrıntılar için Yardım'a veya *Writer Kılavuzuna* başvurun.

Görünüm düzeni

Tek sayfa, birden çok sayfa ve kitap düzeni görünümüleri arasında geçiş yapmak için bir simgeye tıklayın (Şekil 61). Belgeyi herhangi bir görünümde düzenleyebilirsiniz. Yakınlaştırma ayarları, pencerede kaç sayfanın görüldüğünü belirlemek için seçilen görünüm düzeni ve pencere genişliği ile etkileşime girer.



Şekil 61: Düzenleri görüntüle: tek sayfa, birden çok sayfa, kitap

Yakınlaştır

Görünüm büyütmesini değiştirmek için Yakınlaştırma kaydırıcısını sürükleyin veya + ve - işaretlerine tıklayın veya yakınlaştırma düzeyi yüzdesine (Yakınlaştırma faktörü) sağ tıklayarak seçim yapabileceğiniz büyütme değerleri menüsünü açın veya diğer büyütme değerlerini belirleyebileceğiniz Yakınlaştır ve Görünüm Düzeni iletişim penceresini açmak için yakınlaştırma düzeyi yüzdesini tıklayın.

Kenar çubuğu

Kenar Çubuğu normalde Writer penceresinin sağ tarafında varsayılan olarak açıktır. Gerekirse, görüntülemek için Menü çubuğundan **Görünüm > Kenar Çubuğu**'nu seçin veya *Ctrl+F5*'e basın. Bölüm 1, LibreOffice'e Giriş'te bir örnek gösterilmektedir.

Writer Kenar Çubuğu varsayılan olarak beş sekme içerir: Özellikler, Sayfa, Biçemler, Galeri, Gezgin, ve Biçem Denetçisi. Her sekme, Kenar Çubuğunun sağındaki Sekme çubuğunda bunlara karşılık gelen bir simgeye sahiptir ve bunlar arasında geçiş yapmanızı sağlar.

Her sekme bir başlık çubuğu ve bir veya daha fazla içerik panelinden oluşur. Bazı paneller, daha fazla düzenleme denetimi seçeneği sunmak için bir iletişim penceresi açan küçük bir **Daha Fazla Seçenek** düğmesi içerir. Bir iletişim penceresi açıldığında, iletişim penceresi kapatılana kadar belge düzenleme için kilitlenir.

Sekmeler aşağıda açıklanmıştır.

Özellikler sekmesi

İçeriğin doğrudan biçimlendirilmesi için araçlar içerir.

Metin seçildiğinde, şu paneller görünür:

- *Biçem*: İmleç konumunda bir paragraf biçemi uygular. Bir biçem oluşturun veya güncelleyin.
- *Karakter*: Metni yazı tipine, boyutuna, rengine, ağırlığına, biçemine ve aralığına göre değiştirir.
- *Paragraf*: Paragrafı hizalama, listeler veya yer imleri, arkaplan rengi, girinti ve boşluk ile düzenler.
- *Tablo*: İmleç bir tabloda ise bu panel de görünür. Satır ve sütun ekleyebilir, seçebilir, silebilirsiniz; hücreleri bölüp/birleştirebilirsiniz; satır yüksekliğini ve sütun genişliğini ayarlayabilirsiniz; ve diğer şeyleri yapabilirsiniz.

Bir grafik veya resim seçildiğinde, şu paneller görünür:

- *Alan*: Görüntü arkaplan dolgusunu ve saydamlığını değiştirir. Ayrıca renk, geçiş, tarama, desen ve bit eşlem seçimi ve içe aktarma gibi seçenekler **Daha Fazla Seçenek** altında bulunmaktadır.
- *Metin dağılımı*: Grafik veya resim nesnelere olduğu yerlerde metin dağılımını ve aralığı değiştirir.
- *Resim*: Görüntü parlaklığını, kontrastı, renk kipini ve şeffaflığı değiştirir.
- *Konum ve Boyut*: Genişlik, yükseklik, döndürme ve çevirme niteliklerini değiştirir.

Bir çizim nesnesi seçildiğinde, şu paneller görünür:

- *Alan*: Dolguyu ve şeffaflığı değiştirir.
- *Metin dağılımı*: Grafik veya resim nesnelere olduğu yerlerde metin dağılımını ve aralığı değiştirir.
- *Konum ve Boyut*: Genişlik, yükseklik, döndürme ve çevirme niteliklerini değiştirir.
- *Efekt*: Nesneye bir Parıltı veya Yumuşak Kenar efekti ekler ve ayarlar.
- *Çizgi*: Biçemi, genişliği, rengi ve şeffaflığı değiştirir.

Bir çerçeve seçildiğinde, *Alan* ve *Metin dağılımı* panelleri görünür.

Bir video veya ses klibi seçildiğinde, şu paneller görünür:

- *Medya Oynatma*: Oynatma, duraklatma, durdurma, arama, döngü ve ses kontrolü.
- *Konum ve Boyut*: Genişliği ve yüksekliği değiştirir.

Sayfa sekmesi

En sık kullanılan sayfa özelliklerini değiştirmek için sayfa biçimini değiştirir. Dört paneli vardır:

- *Biçim* boyut, genişlik, yükseklik, yön ve sayfa kenar boşluklarını değiştirir.

- *Biçemler* numaralandırma düzenini, arka planı, sayfa düzenini (sayfa biçiminin tek veya çift sayfalara mı yoksa her ikisine mi uygulanacağını belirtir) ve sütunları değiştirir.
- *Üst bilgi* ve *Alt bilgi* etkinleştir/devre dışı bırak ve ilgili kenar boşluklarını, aralığı ve içeriği değiştirin.

Uyarı

Sayfa sekmesindeki seçenekleri değiştirerek, yalnızca geçerli sayfayı değil, aynı sayfa biçimini kullanan belgedeki tüm sayfaları değiştirerek kullanımdaki sayfa biçimini değiştireceğinizi unutmayın.

Biçemler sekmesi

Belgede kullanılan biçemleri yönetir. Bu, mevcut biçemlerin uygulanmasını, değiştirilmesini veya yenilerinin oluşturulmasını içerir. Daha fazla bilgi için Bölüm 3, Biçemler ve Biçimlendirme'ye bakın.

Galeri sekmesi

Galeri temalarında bulunan resimleri ve diyagramları içerir. Galeriyi iki bölüme ayırabilirsiniz. İlk temaları ada göre listeler (*Oklar, madde imleri, diyagramlar*, vb.) ve ikincisi seçilen kategorideki resimleri görüntüler. Yeni kategoriler oluşturmak için **Yeni** düğmesini seçin. Bir dosyaya resim eklemek veya yeni kategoriye yeni bir resim eklemek için seçili resmi sürükleyip bırakın. Daha fazla bilgi için Bölüm 11, Resimler ve Grafikler'e bakın.

Gezgin sekmesi

Belirli içerik türlerinde gezinmeyi ve başlıklar, tablolar, çerçeveler, resimler vb. gibi kategorilere göre içerikleri yeniden düzenlemeyi kolaylaştırır. Daha fazla bilgi için sayfaya 105'ye bakın.

Biçem Denetçisi sekmesi

Seçili metin için paragraf biçemlerinin, karakter biçemlerinin ve elle (doğrudan) biçimlendirmenin tüm özelliklerini görüntüler. Daha fazla bilgi için, *Writer Kılavuzunda* Bölüm 7, Biçemlerle Çalışma konusuna bakın.

Belge görünümünü değiştirme

Writer'da bir belgeyi görüntülemenin üç yolu vardır: Normal, Web ve Tam Ekran. Görünümü değiştirmek için Görünüm menüsüne gidin ve istediğiniz görünümü seçin.

Normal görünüm

Normal görünüm, Writer'daki varsayılan görünümdür. Belgeyi yazdığınızda veya bir PDF oluşturduğunuzda nasıl görüneceğini gösterir. Bu görünümde, üst bilgileri ve alt bilgileri ve sayfalar arasındaki boşluğu Menü çubuğunda **Görünüm > Boşlukları Göster**'i seçerek gizleyebilir veya gösterebilirsiniz. Bu sadece Durum Çubuğunda tek sayfa görünümü etkinleştirildiğinde çalışır. Boşlukları gizleme Tam Ekran görünümünde de çalışır.

Web görünümü

Web görünümü, bir Web tarayıcısında görüntülendiğinde belgenin nasıl görüneceğini gösterir; bu, HTML belgeleri oluşturduğunuzda kullanışlıdır. Web görünümünde yalnızca Yakınlaştırma kaydırıcısını kullanabilirsiniz; Durum Çubuğundaki Görünüm Düzeni düğmeleri devre dışı bırakılır ve Yakınlaştır ve

Görünüm Düzeni iletişim penceresindeki seçeneklerin çoğu kullanılamaz. Burada sayfa sınırlarının görsel bir göstergesi yoktur.

Tam Ekran görünümü

Tam Ekran görünümünde hiçbir araç çubuğu veya kenar çubuğu görüntülenmez; belge, önceden seçilen yakınlaştırma ve düzen ayarlarını kullanarak mevcut tüm alanı kaplar. Tam Ekran görünümünden çıkmak ve önceki görünüme dönmek için *Esc* tuşuna basın veya sol üst köşede yüzen araç çubuğundaki **Tam Ekran** düğmesine tıklayın. Ayrıca Tam Ekran ve önceki görünümler arasında geçiş yapmak için *Ctrl+Shift+J* kısayolunu kullanabilirsiniz.

Belgelerle çalışma

Bölüm 1, LibreOffice'e Giriş, yeni belgeler oluşturma, mevcut belgeleri açma, belgeleri kaydetme, uzak sunuculara erişme ve belgeleri parolayla koruma hakkında talimatlar içerir. Bölüm 3, Biçemler ve Şablonlar, bir şablondan nasıl belge oluşturulacağını kapsar.

Varsayılan olarak, LibreOffice dosyaları OpenDocument formatında (ODF) oluşturur ve kaydeder. Writer belgeleri .ODT uzantısına sahiptir.

İpucu

Belge dosya biçimini seçmek mümkün olduğunda, varsayılan ODF biçimiyle çalışmayı seçmelisiniz. Bu, hata olasılığını ve uyumluluk sorunlarını azaltır.

Microsoft Word dosyası olarak kaydetme

Belgeleri Microsoft Word biçimlerinde açmanız, düzenlemeniz ve kaydetmeniz gerekebilir. Ayrıca .ODT dosyaları oluşturabilir ve düzenleyebilir ve sonra onları .DOCX veya DOC dosyaları olarak kaydedebilirsiniz. Bunu yapmak için:

- 1) Önemli—Önce belgenizi LibreOffice Writer tarafından kullanılan dosya (.ODT) biçiminde kaydedin. Bunu yapmazsanız, son kaydettiğinizden bu yana yaptığınız değişiklikler yalnızca belgenin Microsoft Word sürümünde görünecektir. Ayrıca, ODF biçiminde kaydetme, belgenizin alıcısı Microsoft biçiminde sorun yaşarsa, belgeyi yeniden kaydetmenize veya değiştirmenize olanak tanır.
- 2) Sonra **Dosya > Farklı Kaydet**'i seçin.
- 3) Farklı Kaydet iletişim penceresinde, Dosya türü açılır menüsünde, ihtiyacınız olan Word biçimi türünü seçin. Dosya adını değiştirmeyi de seçebilirsiniz.
- 4) **Kaydet**'i tıklayın.

Bu, farklı bir dosya uzantısına sahip ayrı bir belge (.DOCX) oluşturur. Bu noktadan itibaren, belgede yaptığınız tüm değişiklikler yalnızca yeni belgede gerçekleşecektir. Belgenizin .ODT sürümü ile çalışmaya geri dönmek istiyorsanız onu yeniden açmalısınız.

i İpucu

Writer'ın belgeleri varsayılan olarak bir Microsoft Word dosya biçiminde kaydetmesini sağlamak için **Araçlar > Seçenekler > Yükle/Kaydet > Genel** sayfasına gidin. *Varsayılan Dosya Biçimi ve ODF Ayarları* adlı bölümde, *Belge türü* altında, **Metin belgesi**'ni ve ardından *Her zaman farklı kaydet* altında, tercih ettiğiniz dosya biçimini seçin.

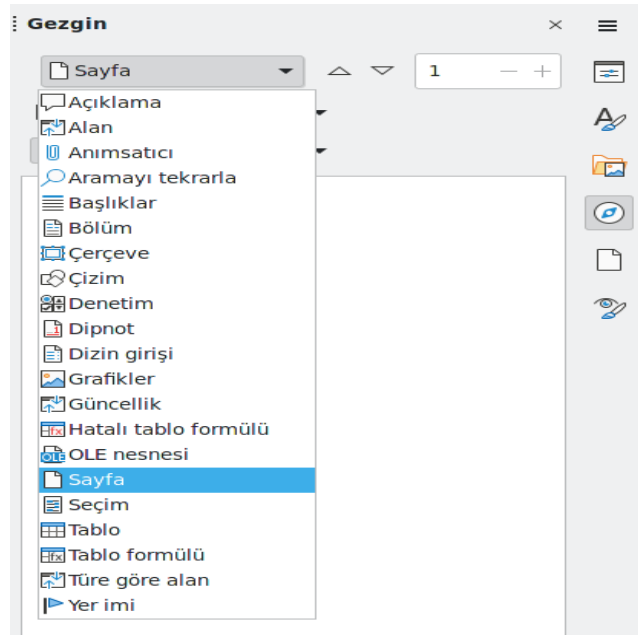
Bir belgede hızlı gezinme

Gezgini Kullanma

Gezgin, bir belgede gezinmek ve içindeki öğeleri bulmak için birkaç uygun yol sağlar. Belgedeki başlıkları, tabloları, metin çerçevelerini, grafikleri, yer imlerini ve diğer nesnelere listeler.

- Bir kategori, içindeki nesnelere listesini gösterirken, doğrudan o nesnenin belgedeki konumuna atlamak için bir nesneye çift tıklayın.
- Gezginin sol üst köşesinde, *Gezin* açılır listesi bulunur. Bir nesne türü (yer imi, tablo veya dizin girdisi gibi) seçebilir ve ardından birinden diğerine atlamak için **Önceki** (^) ve **Sonraki** (v) düğmelerini kullanabilirsiniz (Şekil 62).
- Gezginin sağ üst tarafında, doğrudan belirli bir sayfaya atlamak için kullanabileceğiniz bir **Sayfaya Git** alanı bulunur.

Writer'da Gezgin'in daha fazla kullanımı için, *Writer Kılavuzu*, 1.Bölüm'e bakın.



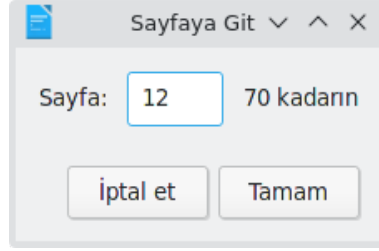
Şekil 62: Gezin'de Listeye Göre Gezinme

Sayfaya git iletişim penceresini kullanma

Belgedeki belirli bir sayfaya atlamak için:

- Gezginin sağ üst köşesindeki Sayfaya Git alanını kullanın (yukarıya bakın).
- Geçerli sayfa numarasını ve belgedeki sayfa sayısını gösteren Sayfaya Git iletişim penceresini (Şekil 63) kullanın. Metin kutusuna hedef sayfanın numarasını yazın ve **Tamam**'i tıklayın. Bu iletişim penceresini açmak için aşağıdakilerden birini yapın:

- Durum Çubuğundaki sayfa numarası alanına tıklayın.
- Menü çubuğunda **Düzenle > Sayfaya Git**'i seçin.
- Klavyede **Ctrl+G** tuşlarına basın.



Şekil 63: Sayfaya git iletişim penceresi

Metinle çalışma

Writer'da metin seçme, kopyalama, yapıştırma veya taşıma, diğer programlardaki metinlerle çalışmaya benzer. LibreOffice ayrıca yan yana olmayan öğeleri seçmenin, dikey bir metin bloğu seçmenin ve biçimlendirilmemiş metni yapıştırmanın bazı uygun yollarına sahiptir.

Ardışık olmayan öğeleri seçme

Fareyi kullanarak ardışık olmayan öğeleri (Şekil 64'te gösterildiği gibi) seçmek için:

- 1) İlk metin parçasını seçin.
- 2) **Ctrl** tuşuna basılı tutun ve sonraki metin parçasını seçmek için fareyi kullanın.
- 3) Bu işlemi gerektiği kadar tekrarlayın.

Klavyeyi kullanarak ardışık olmayan öğeleri seçmek için:

- 1) İlk metin parçasını seçin.
- 2) **Shift+F8** tuşlarına basın. Bu, Writer'ı "Seçim ekleme" kipine geçirir.
- 3) Seçilecek sonraki metin parçasının başına gitmek için ok tuşlarını kullanın. **Shift** tuşuna basılı tutun ve sonraki metin parçasını seçin.
- 4) Bu işlemi gerektiği kadar tekrarlayın.

Artık seçilen metinle çalışabilirsiniz (kopyalayın, silin, biçemi değiştirin vb.).

Bu kipten çıkmak için **Esc** tuşuna basın.

Jules Verne-80 Günde Devr-i Alem (Kısa Özeti)

Bay Fogg zengin ve kimsesizdir. Soyulan banka üzerine arkadaşlarıyla ideaya girer ve 80 günde dünyayı dolaşacağını iddia eder.

Burlington Gardens'teki Saville row'un 7 numaralı evinde, bir İngiliz centilmen yaşıyordu. Bu centilmenin adı, **Phileas Fogg**'tu Bay Fogg, tüm İngiliz tüm centilmenleri gibi bir kulübün üyesiydi. Kendisi hiçbir şirket ya da kumpanyanın yönetim kurulu üyesi değil, sadece **Reform Kulüp** üyesiydi.

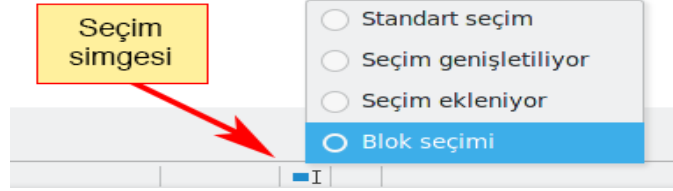
Phileas Fogg oraya, **Barin Brothers Bankası**'nın önerisiyle girmişti. Orada açık bir kredisi vardı. Çekleri muntazam ödendiği, hesabının alacak hanesinde de daima para bulunduğu için, Phileas Fogg'un itibarı yüksekti. Fazla konuşkan bir insan değildi. Sessiz bir insan oluşu ondaki o esrar dolu hali daha da arttırmaktaydı. Bununla birlikte, yaşayışında esrarlı denecek bir yan yoktu. **Seyahat etmiş miydi? Belki de...** Çünkü dünyayı hiç kimse onun kadar iyi bilmiyordu.

Şekil 64: Yan yana olmayan öğeleri seçme

Klavyeden metin seçimi hakkında daha fazla bilgi için, LibreOffice Yardım (F1)'da "Klavye ile gezinme ve seçim yapma" konusuna bakın.

Dikey bir metin bloğu seçme

Blok seçim kipini kullanarak boşluklar veya sekmelerle ayrılmış dikey bir metin bloğu veya "sütun" seçebilirsiniz (e-postalardan, program listelerinden veya diğer kaynaklardan yapıştırılan metinde görebileceğiniz gibi). Blok seçimi kipine geçmek için **Düzen > Seçim Kipi > Blok Alanı**'nı kullanın veya **Alt+Shift+F8** tuşlarına basın ya da Durum çubuğunda **Seçim** simgesine sağ tıklayın ve açılır menüden **Blok seçimi** seçin.



Şekil 65: Seçim simgesi

Şimdi aşağıda gösterildiği gibi fareyi veya klavyeyi kullanarak seçimi vurgulayın.

Ocak	Şubat	Mart
Nisan	Mayıs	Haziran
Temmuz	Ağustos	Eylül
Ekim	Kasım	Aralık

Şekil 66: Dikey bir metin bloğu seçme

Metin kesme, kopyalama ve taşıma

Writer'da metin kesme ve kopyalama, diğer uygulamalardaki metni kesmeye ve kopyalamaya benzer. Fareyi veya klavyeyi kullanabilirsiniz. Sürükleyerek veya menü seçimlerini, araç çubuğu düğmelerini veya klavye kısayollarını kullanarak bir belge içinde veya belgeler arasında metin kopyalayabilir veya taşıyabilirsiniz. Web sayfaları gibi diğer kaynaklardan da metin kopyalayabilir ve bunu bir Writer belgesine yapıştırabilirsiniz.

Fareyi kullanarak seçili metni taşımak (sürükle ve bırak) için, onu yeni konuma sürükleyin ve bırakın. Seçili metni kopyalamak için metni sürüklerken **Ctrl** tuşuna basılı tutun. Metin, sürüklemeyen önceki biçimlendirmesini korur.

Seçili metni taşımak (kesmek ve yapıştırmak) maksadıyla metni kesmek için **Ctrl+X** imleci yapıştırma noktasına getirin ve yapıştırmak için **Ctrl+V** kısayolunu kullanın. Alternatif olarak, Standart araç çubuğundaki **Kopyala / Yapıştır** düğmelerini veya Menü çubuğunda **Düzenle** altındaki seçenekleri kullanın.

Metin yapıştırma

Metni yapıştırdığınızda, sonuç metnin kaynağına ve onu nasıl yapıştırdığınıza bağlıdır. Standart araç çubuğundaki **Yapıştır** düğmesine tıklarsanız veya **Ctrl+V** kullanırsanız, metnin sahip olduğu tüm biçimlendirmeler (kalın veya italik gibi) korunur. Ağ sitelerinden ve diğer kaynaklardan yapıştırılan metinler de çerçevelere veya tablolara yerleştirilebilir. Sonuçları beğenmediyseniz, **Geri Al** düğmesini tıklayın veya **Ctrl+Z** tuşlarına basın.

Yapıştırılan metnin paragraf biçimini ekleme noktasından devralmasını sağlamak için:

- **Düzenle > Özel Yapıştır**'ı seçin
- Standart araç çubuğundaki **Yapıştır** düğmesindeki oku tıklayın
- Sol fare düğmesini bırakmadan **Yapıştır** düğmesine çift tıklayın
- *Ctrl+Shift+V* kısayolunu kullanın

Ardından, çıkan menüden **Biçimlendirilmemiş Metin Yapıştır** veya **Biçimlendirilmemiş metin**'i seçin. Biçimlendirilmemiş metin, klavyede *Ctrl+Alt+Shift+V* tuşlarına basılarak da doğrudan yapıştırılabilir.

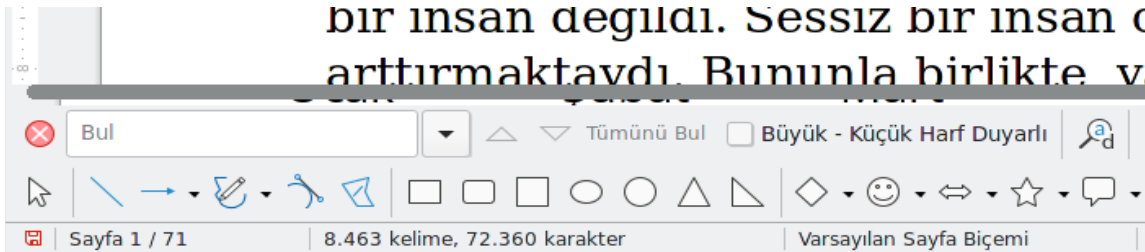
Metin ve biçimlendirmeyi bulma ve değiştirme

Writer'da, bir belgede metin ve biçimlendirme bulmanın iki yolu vardır: Hızlı arama için Bul araç çubuğu ve Bul ve Değiştir iletişim penceresi. İletişim penceresinde şunları yapabilirsiniz:

- Kelimeleri ve cümleleri bulun ve değiştirin
- Aramaya ince ayar yapmak için joker karakterler ve normal ifadeler kullanın
- Belirli öznitelikleri veya biçimlendirmeyi bulun ve değiştirin
- Paragraf biçimlerini bulun ve değiştirin

Araç Çubuğunun kullanımı:

Varsayılan olarak Bul araç çubuğu, Şekil 67'de gösterildiği gibi LibreOffice penceresinin alt kısmında (Durum çubuğunun hemen üstünde) sabitlenmiştir, ancak onu kaydırabilir veya başka bir konuma sabitleyebilirsiniz. Bul araç çubuğu görünmüyorsa, Menü çubuğunda **Görünüm > Araç Çubukları > Bul**'u seçerek, Menü çubuğunda **Düzenle > Bul**'u seçerek veya *Ctrl+F*'ye basarak görüntüleyebilirsiniz. Yüzen ve sabitlenen araç çubukları hakkında daha fazla bilgi için Bölüm 1, LibreOffice'e Giriş konusuna bakın.



Şekil 67: Bul araç çubuğunun sabitlenmiş konumu

Bul araç çubuğunu kullanmak için kutuya tıklayın ve arama metninizi yazın, ardından o terimin bir sonraki tekrarını bulmak için *Enter*'a basın. Gerektiğinde **Sonraki Bul** veya **Öncekini Bul** (ok) düğmelerini tıklayın.

Belgedeki arama teriminin tüm örneklerini seçmek için **Tümünü Bul** Belge içindeki arama teriminin tüm örneklerini seçmek için düğmesini tıklayın. Yalnızca büyük/küçük harfle eşleşen örnekleri bulmak için **Büyük/küçük Harf Duyarlı**'yı seçin. Bul ve Değiştir iletişim penceresini açmak için **Büyük/Küçük Harf Duyarlı**'nın sağındaki simgeye tıklayın.

Bul araç çubuğunu kapatmak için soldaki **X** düğmesine tıklayın veya imleç arama kutusundayken klavyede *Esc* tuşuna basın.

Bul ve Değiştir iletişim penceresini kullanma

Bul ve Değiştir iletişim penceresini görüntülemek için (Şekil 68), aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- Klavyede *Ctrl+H* tuşlarına basın.
- Menü çubuğunda **Düzenle > Bul ve Değiştir**'i seçin.
- Bul araç çubuğunda **Bul ve Değiştir** simgesine tıklayın.

Bul ve Değiştir iletişim penceresi açıldığında, genişletmek için isteğe bağlı olarak **Diğer seçenekler**'e tıklayın.

- 1) Bulmak istediğiniz metni *Bul* kutusuna yazın.
- 2) Metni farklı bir metinle değiştirmek için *Değiştir* kutusuna yeni metni yazın.
- 3) Büyük/küçük harf eşleştirme veya yalnızca tam sözcükleri eşleştirme gibi çeşitli seçenekleri seçebilirsiniz.

Diğer seçenekler arasında yalnızca seçili metinde arama yapmak, mevcut imleç konumundan geriye doğru dosyanın başına doğru arama yapmak, benzer sözcükleri aramak, yorumlarda arama yapmak ve düzenli ifadeler (joker karakterler) kullanmak yer alır. Tam seçenekler dil ayarlarınıza göre değişebilir (**Araçlar > Seçenekler > Dil Ayarları > Diller**).

- 4) Aramayı ayarladığınızda, **Sonrakini Bul**'u tıklayın. Bulunan metni değiştirmek için **Değiştir**'i tıklayın. **Tümünü Bul**'a tıklarsanız, LibreOffice belgedeki arama metninin tüm örneklerini seçer. Benzer şekilde, **Tümünü Değiştir**'e tıklarsanız, LibreOffice her bir örneği kabul etmeniz için sormadan tüm eşleşmeleri değiştirir.

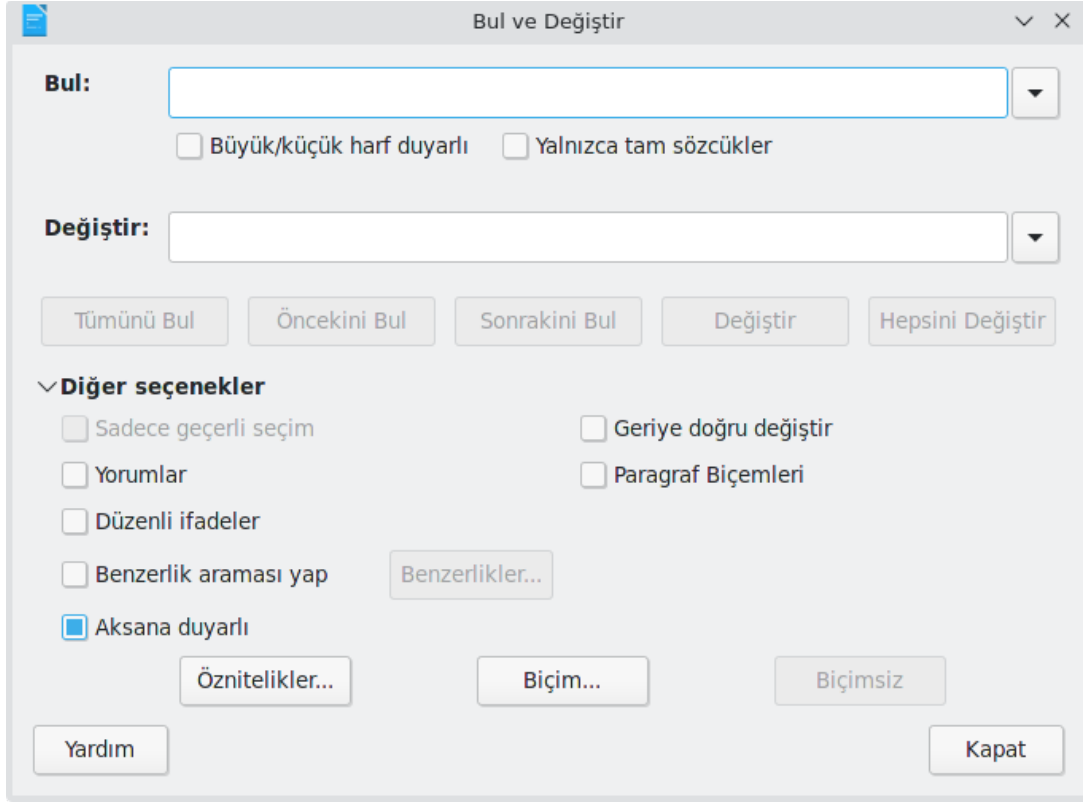
Uyarı

Tümünü Değiştir'i dikkatli kullanın; aksi takdirde dosyayı kaydedip kapatırsanız daha sonra geri alamayacağınız hatalarla karşılaşabilirsiniz. (*Ctrl+Z* yalnızca dosya kaydedilmeden önce çalışır.) **Tümünü Değiştir** ile ilgili bir hata, elle, kelime kelime, düzeltmek için arama gerektirebilir.

İpucu

Düzenli ifadeler, metin aramak ve değiştirmek için güçlü yollar sunar. Örneğin, herhangi bir sayının ardından belirli harflerin geldiği tüm örnekleri bulabilirler. Ancak anlamakta zorlanabilirler. Rehberlik için Yardım dosyalarına bakın.

Bul ve Değiştir'i kullanma hakkında daha fazla bilgi için *Writer Kılavuzuna* bakın.



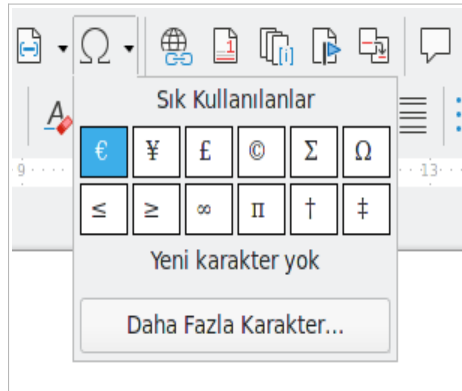
Şekil 68: Genişletilmiş Bul ve Değiştir iletişim penceresi

Özel karakterler ekleme

Özel bir karakter, standart bir kullanıcının klavyesinde bulunmayan bir karakterdir. Örneğin, © ¼ æ ç ñ ö ø ç tüm özel karakterler İngilizce klavyede mevcut değildir.

Bir veya daha fazla özel karakter eklemek için imleci karakterin görünmesini istediğiniz yere getirin. Aşağıdakilerden birini yapın:

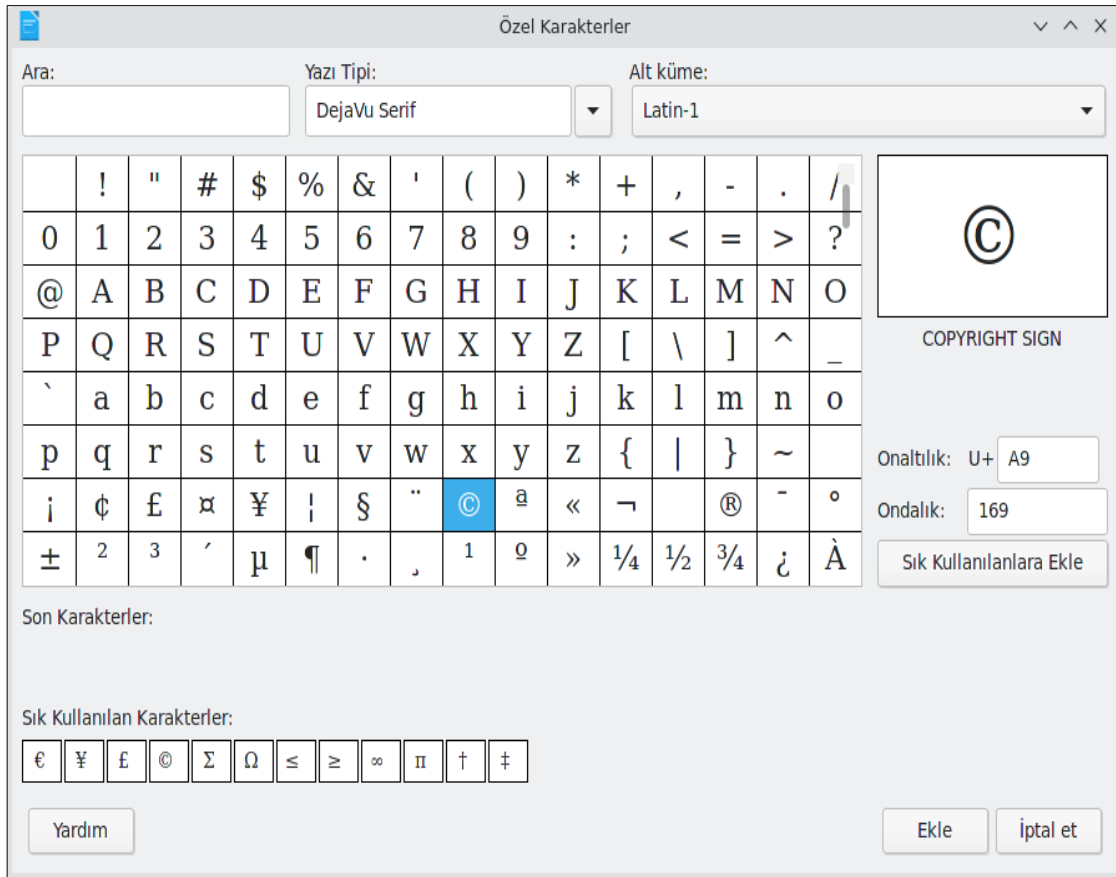
- Favori ve son kullanılan karakterlerin bir listesini açmak için Standart araç çubuğundaki **Özel karakter** simgesine tıklayın ve eklemek istediğiniz karaktere tıklayın (Şekil 69). Özel Karakterler iletişim penceresini (Şekil 70) **Daha Fazla Karakter** düğmesini tıklatarak da açabilirsiniz.



Şekil 69: Standart araç çubuğunda Özel Karakterler Ekle

- Özel Karakterler iletişim penceresinde açmak için Menü çubuğunda **Ekle > Özel Karakter** 'i seçin (Şekil 70). Eklemek istediğiniz karakterleri (herhangi

bir yazı tipinden veya yazı tipi karışımından) sırayla çift tıklayın ve ardından **Ekle**'yi tıklayın.



Şekil 70: Özel Karakterler iletişim penceresi

Özel Karakterler iletişim penceresi (Şekil 70) *Son Karakterler* ve *Sık Kullanılan Karakterler*'i seçmek için alanlar içerir. *Sık Kullanılan Karakterler* listesine yeni bir karakter eklemek için, bir karaktere tıklayın ve **Sık Kullanılanlara Ekle** düğmesine tıklayın.

İpucu

Farklı yazı tiplerinin kendine özgü özel karakterleri vardır. Belirli bir özel karakter bulamazsanız, *Yazı tipi* seçimini değiştirmeyi deneyin.

Bölünemez boşluk ve tire ekleme

Bölünemez boşluklar

Satır sonunda iki sözcüğün ayrılmasını önlemek için, iki sözcük arasındaki boşluğu yazarken *Ctrl+Shift* tuşlarına basın. Bu, bölünemez bir boşluk ekler. Menü çubuğunda **Ekle > Biçimlendirme İşareti > Bölünemez boşluk ekle**'yi de kullanabilirsiniz.

Bölünemez tire

Örneğin, 123-4567 gibi bir sayıda kısa çizginin satırın sonunda görünmesini istemediğiniz durumlarda, *Shift+Ctrl+eksi işareti* ya da **Ekle > Biçimlendirme İşareti > Bölünemez tire ekle**'yi kullanabilirsiniz.

Kısa ve uzun tire ekleme

Yazarken kısa ve uzun tireler girmek için, Otomatik Düzelt iletişim penceresinde Seçenekler, sekmesindeki **Tireleri değiştir**'i *kullanabilirsiniz (Araçlar > Otomatik Düzelt > Otomatik Düzeltme Seçenekleri)*. Bu seçenek, belirli koşullar altında bir ya da iki kısa çizgiyi karşılık gelen tire ile değiştirir. Daha fazla ayrıntı ve tire eklemenin diğer yöntemleri için Yardım'a veya *Writer Kılavuzu*'na bakın.

- Kısa tire, kullandığınız yazı tipindeki "n" harfinin genişliğinde bir tiredir. En az bir karakter, boşluk, a tire, başka bir boşluk ve en az bir harf daha yazın. Tire, bir kısa tire ile değiştirilecektir.
- Uzun tire, kullandığınız yazı tipindeki "m" harfinin genişliğinde bir tiredir. En az bir karakter, iki tire ve en az bir karakter daha yazın. İki tire, bir uzun tire ile değiştirilecektir. İstisna: karakterler bir tarih veya saat aralığında olduğu gibi sayı ise, iki tire bir kısa tire ile değiştirilir.

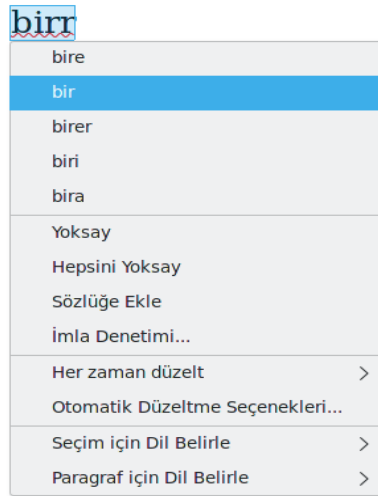
İmla ve dil bilgisi denetimi

Varsayılan olarak, her dil için dört sözlük yüklenir: bir imla denetleyicisi, bir dilbilgisi denetleyicisi, bir heceleme sözlüğü ve bir eş anlamlılar (bu dil için mevcut olduğu varsayılarak) sözlüğü. İmla denetleyicisi, belgedeki her kelimenin yüklü sözlükte olup olmadığını belirler. Dilbilgisi denetleyicisi, imla denetleyicisiyle birlikte çalışır. Yazarken veya başka bir zamanda veya her ikisini de otomatik olarak imla ve dil bilgisini denetlemeyi seçebilirsiniz.

İmla ve dil bilgisi denetimi

Araçlar menüsünde, Standart araç çubuğunda veya Seçenekler iletişim penceresinde **Otomatik İmla Denetimi** seçildiğinde, her sözcük yazıldığı gibi kontrol edilir ve tanınmayan sözcüklerin altında dalgalı kırmızı bir çizgi görünür. Eğer **Yazarken dil bilgisini kontrol et** seçeneği de etkinleştirilmişse, hatalar dalgalı mavi bir alt çizgiyle işaretlenir. "Dilbilgisini kontrol etme (sayfa 114)" konusuna bakın.

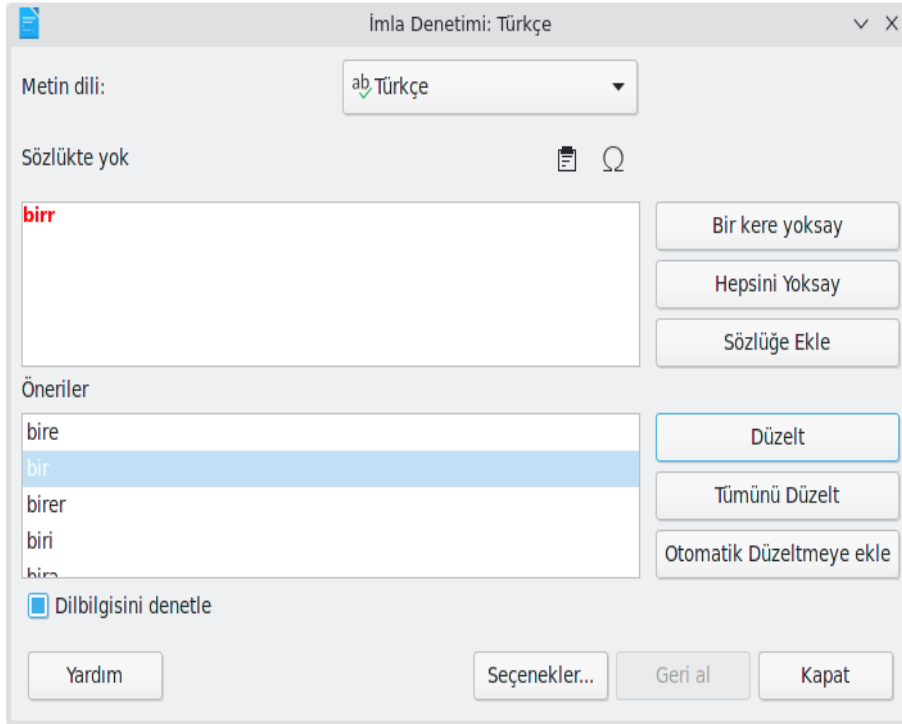
Herhangi bir zamanda, önerilen sözcüklerden birini değiştirmek için seçebileceğiniz bir içerik menüsü (Şekil 71), açmak için tanınmayan bir kelimeye sağ tıklayabilirsiniz. Sözcük düzeltildiğinde, çizgi kaybolur. Sözcük doğru ancak sözlükte yoksa, **Sözlüğe Ekle**'yi seçebilirsiniz. Listede istediğiniz kelime yoksa, İmla denetimi penceresini açmak için **İmla Denetimi**'ne tıklayın (Şekil 72).



Şekil 71: İmla denetimi içerik menüsü

İmla denetimi iletişim penceresini kullanma

Otomatik denetime ek olarak veya bunun yerine belgede (veya metin seçiminde) birleşik bir imla ve dil bilgisi denetimi gerçekleştirebilirsiniz. Standart araç çubuğunda **İmla Denetimi Yap** düğmesini tıklayın veya **Araçlar > İmla Denetimi**'ni seçin veya klavyede **F7** tuşuna basın. Bu, belgeyi veya seçimi kontrol eder ve tanınmayan sözcükler bulunursa Yazım Denetimi iletişim penceresini açar. Olası dil bilgisi sorunlarını da belirlemek için **Dil bilgisini denetle** onay kutusunu seçin.



Şekil 72: İmla denetimi penceresi

İmla denetleyicisinin bazı diğer özellikleri şunlardır:

Metin dili

İmla denetimi için kullanılacak dil bu açılır listeden seçilebilir.

Sözlüğe bir kelime ekle

İmla Denetimi iletişim penceresinde veya içerik menüsünde **Sözlüğe Ekle** yi tıklayarak sözlüğe bir sözcük ekleyin. Aynı dilde başka bir sözlük oluşturmadıysanız, sözcük Standart sözlüğe eklenecektir. Yeni bir sözlük oluşturduysanız, kelimeyi eklemek için size bir sözlük seçeneği sunulur.

İmla denetimi için metin seçme

Bölüm 2'de açıklanan **Araçlar > Seçenekler > Dil Ayarları > Yazım Yardımı**'ndakine benzer bir iletişim penceresini açmak için Yazım Denetimi iletişim penceresindeki **Seçenekler** düğmesini tıklayarak büyük harfleri mi yoksa sayı içeren sözcükleri mi kontrol edeceğinizi seçin.

Özel sözlükleri yönet

Aynı Seçenekler iletişim penceresinde sözlükler oluşturun, düzenleyin veya silin ve sözlükteki sözcükleri düzenleyin.

Belirli paragraflar için dil belirleme

Birkaç yöntem kullanarak, örneğin, Durum Çubuğundaki *Metin Dili* alanına tıklayarak veya belirli diller için paragraf biçimleri oluşturularak, kontrol edilecek paragrafları bir dilde (belgenin geri kalanından farklı olarak) ayarlayın. Daha

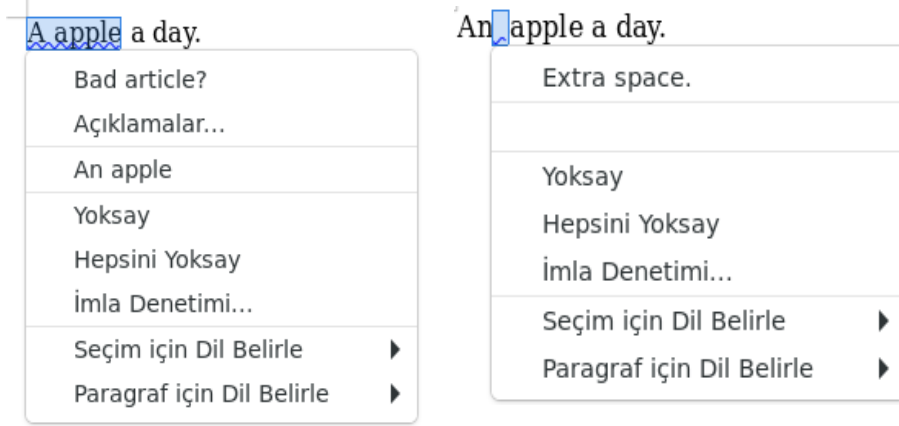
fazla bilgi için "Yerleşik dil araçlarını kullanma", Sayfa 132 veya *Writer Kılavuzuna* bakın.

Yazım ve dil bilgisi denetimi seçenekleri hakkında daha fazla bilgi için *Writer Kılavuzuna* bakın.

Dilbilgisini kontrol etme

Herhangi bir dilbilgisi hatası algılanırsa, bunların altı dalgalı mavi bir çizgiyle altı çizili olarak gösterilir. Bir içerik menüsü açmak için bu satıra sağ tıklayın.

İçerik menüsündeki ilk girdi, şüpheli bozuk gramer kuralını açıklar.



Şekil 73: Dilbilgisi hataları için içerik menüsü

İkinci menü ögesi, tarayıcınızı hata hakkında daha fazla bilgi sunan bir ağ sayfasını açan **Açıklamalar** olabilir. Sonraki önerilen düzeltme olabilir. Buna tıklamak, metni önerilene dönüştürür.

İçerik menüsünün üçüncü bölümünde, belirtilen hatayı yok saymayı veya İmla Denetimi iletişim penceresini (Şekil 72) açmayı seçebilirsiniz. Menünün son bölümünde, seçim veya paragraf için dili ayarlayabilirsiniz.

Araçlar > Seçenekler > Dil Ayarları > İngilizce Cümle Kontrolü veya **Araçlar > Eklenti Yöneticisi > İngilizce yazım sözlüğü > Seçenekler** aracılığıyla ek dil bilgisi denetimi kuralları seçebilirsiniz. Ayrıntılar için Bölüm 2, LibreOffice'i Ayarlama'ya bakın.

Eş anlamlıları ve eş anlamlılar sözlüklerini kullanma

Kısa bir eş anlamlı listesine erişmek için, bir kelimeye sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Eş anlamlılar**'ın üzerine gelin. Alternatif kelimelerin ve ifadelerin bir alt menüsü görüntülenir. Belgede vurgulanan sözcüğün veya tümcenin yerini alması için alt menüdeki bir sözcük ya da sözcük öbeğine tıklayın.

Eş anlamlılar sözlüğü, alternatif kelimelerin ve ifadelerin daha kapsamlı bir listesini verir. Eş anlamlılar sözlüğü kullanmak için **Eş anlamlılar** alt menüsünde **Eş anlamlılar** sözlüğüne tıklayın. Geçerli dilde bir eş anlamlılar sözlüğü kurulu değilse, bu özellik devre dışı bırakılır.

Otomatik Düzeltmeyi Kullanma

Writer'ın Otomatik Düzeltme işlevi, otomatik olarak düzelttiği uzun bir yaygın yazım yanlışları ve yazım hataları listesine sahiptir. Ayrıca özel karakterler, emojiler ve diğer sembolleri eklemek için kodlar içerir.

Otomatik Düzeltme varsayılan olarak açıktır. Bazı özelliklerini devre dışı bırakmak, diğerlerini değiştirmek veya tamamen kapatmak isteyebilirsiniz. Otomatik Düzeltmeyi kapatmak için **Araçlar > Otomatik Düzeltme > Yazarken** seçeneğinin işaretini kaldırın.

Kendi düzeltmelerinizi veya özel karakterlerinizi ekleyebilir veya LibreOffice ile sağlananları değiştirebilirsiniz. Otomatik Düzeltme iletişim penceresini açmak için **Araçlar > Otomatik Düzeltme > Otomatik Düzeltme Seçenekleri**'ni seçin. *Değiştir* sekmesinde, hangi metin dizilerinin düzeltileceğini ve nasıl düzeltileceğini tanımlayabilirsiniz. Çoğu durumda, varsayılanlar iyidir.

Writer'ın belirli bir yazımı değiştirmesini durdurmak için *Değiştir* sekmesine gidin, kelime çiftini vurgulayın ve **Sil**'i tıklayın. Listeye yeni bir yazım eklemek için *Değiştir* sekmesindeki *Değiştir* ve *İle* kutularına yazın ve **Yeni**'ye tıklayın.

Otomatik Düzeltme'de ince ayar yapmak için kullanılabilen diğer seçenekler için iletişim penceresinin farklı sekmelerine bakın.

İpucu

LibreOffice, Otomatik Düzeltme ile erişilebilen kapsamlı bir özel karakter listesine sahiptir. Örneğin, `:smiling:` yazın ve Otomatik Düzelt bunu şununla değiştirecektir: 😊. Veya, (c) © olarak değiştirilecektir. Kendi özel karakterlerinizi ekleyebilirsiniz.

Kelime Tamamlamayı Kullanma

Kelime Tamamlama etkinse, Writer hangi kelimeyi yazdığınızı tahmin etmeye çalışır ve sizin için kelimeyi tamamlamayı teklif eder. Öneriyi kabul etmek için *Enter*'a basın. Aksi takdirde, yazmaya devam edin.

Kelime Tamamlamayı kapatmak için **Araçlar > Otomatik Düzeltme > Otomatik Düzeltme Seçenekleri**'ni seçin ve *Kelime Tamamlama* sekmesinde **Kelime tamamlamayı etkinleştir**'in seçimini kaldırın.

Otomatik Düzelt iletişim penceresinde kelime tamamlamayı özelleştirme seçenekleri şunları içerir:

- Kabul edilen bir kelimenin arkasına otomatik olarak bir boşluk ekleme.
- Yazarken metni tamamlamak yerine, önerilen kelimeyi bir ipucu olarak (kelimenin üzerinde gezinerek) gösterme.
- Belgeler üzerinde çalışırken sözcükler eklerken, bunları daha sonra başka belgelerde kullanmak üzere kaydedebilir veya belgeleri kapatırken bunları listeden kaldırma seçeneğini belirleme.
- Kelime tamamlama için hatırlanan azami kelime sayısını ve hatırlanacak en küçük kelimelerin uzunluğunu değiştirme.
- Kelime tamamlama listesinden belirli girdileri silme.
- Önerilen bir girişi kabul eden anahtarı değiştirme; seçenekler sağ ok, End, Return (Enter), Boşluk ve Tab tuşlarıdır.

✓ Not

Otomatik kelime tamamlama, yalnızca bir belgeye ikinci kez bir kelime yazdıktan sonra gerçekleşir.

Otomatik Metin Kullanma

Metni, tabloları, alanları ve diğer öğeleri yeniden kullanmak üzere depolamak için Otomatik Metin'i kullanın ve bunları kolay erişim için bir tuş kombinasyonuna atayın. Örneğin, bu ifadeyi her kullandığınızda "Üst Yönetim" yazmak yerine, "üy" yazıp F3 tuşuna bastığınızda bu kelimeleri eklemek için bir Otomatik Metin girişi ayarlayabilirsiniz.

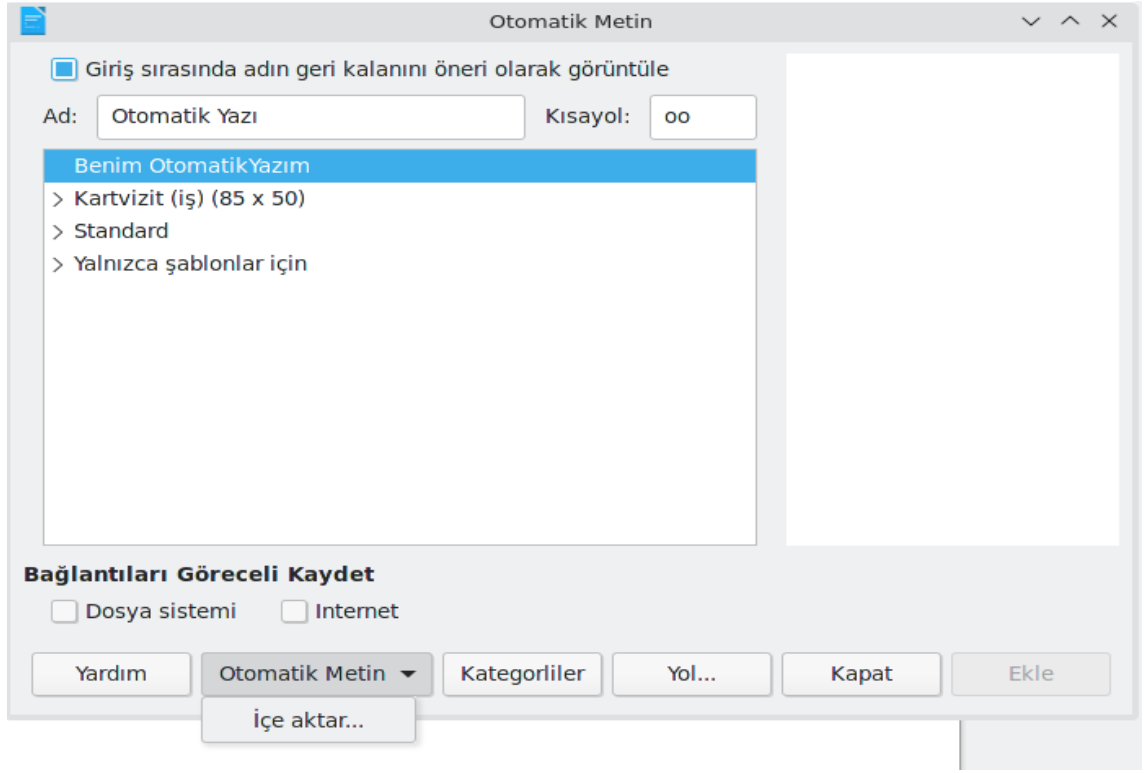
Bazı metinleri Otomatik Metin olarak saklamak için:

- 1) Metni belgeye yazın, ardından metni seçin.
- 2) Menü çubuğunda **Araçlar > Otomatik Metin**'i seçin (veya basın *Ctrl+F3*).
- 3) Otomatik Metin iletişim penceresinde (Şekil 74), *Ad* kutusuna Otomatik Metin için bir ad yazın. *Writer*, değiştirebileceğiniz tek harfli bir kısayol önerecektir.
- 4) Otomatik Metin girişi için kategori seçin, örneğin *Otomatik Metinlerim*.
- 5) İletişim penceresinin altındaki **Otomatik Metin** düğmesini tıklayın ve menüden Otomatik Metnin nereye eklendiğinden bağımsız olarak belirli biçimlendirmeyi koruması için **Yeni**'yi veya Otomatik Metnin ekleme noktası etrafındaki mevcut biçimlendirmeyi alması için **Yeni (yalnızca metin)**'yi seçin.
- 6) Belgeye dönmek için **Kapat**'ı tıklayın.

Otomatik Metin eklemek için kısayolu yazın ve F3 tuşuna basın.

i İpucu

Otomatik Metin düğmesinin altındaki tek seçenek **İçe aktar** ise, Otomatik Metniniz için bir ad girmediniz veya belgede seçili metin yok.



Şekil 74: Otomatik Metin girişi oluşturma

Otomatik Metin, alanlara atandığında özellikle güçlüdür. Daha fazla bilgi için *Writer Kılavuzu*, Bölüm 17, Alanlar konusuna bakın.

Seçili metnin durumunu değiştirme

Metnin büyük/küçük harf durumunu hızlı bir şekilde değiştirmek için onu seçin, Menü çubuğunda **Biçim > Metin**'i seçin ve ardından alt menüdeki öğelerden birini seçin. En yaygın olanlar:

- **BÜYÜK HARF**, tüm harfler büyük harfle yazılır.
- **küçük harf**, hiçbir kelime (özel isimler hariç) büyük harfle yazılmaz.
- **Cümle yapısı**, yalnızca ilk kelimenin büyük harfle yazılır (özel isimlerle birlikte).
- **Her Kelimeyi Büyük Harf Yap**, her kelimenin ilk harfi büyük harfle yazılır.
- **Küçük boyutlu büyük harfler**, tüm harfleri küçültülmüş yazı tipi boyutunda büyük harf yapar.

Writer'ın, evrensel olarak standartlaştırılmamış kurallarla tanımlanan belirli alt kümeler dışında tüm kelimelerin büyük harfle yazıldığı **Başlık Durumu** yapmak için otomatik bir yolu yoktur. Ancak, *Her Kelimeyi Büyük Harf Yap*'ı kullanabilir ve ardından büyük harfle yazılmasını istemediğiniz kelimeleri geri yükleyebilirsiniz.

Metni biçimlendirme

Metni iki şekilde biçimlendirebilirsiniz. Ayrıntılar için *Writer Kılavuzu*, Bölüm 4, Metni Biçimlendirme konusuna bakın.

Doğrudan (veya elle) biçimlendirme

Biçimlendirmeyi doğrudan belirli paragraflara, karakterlere, sayfalara, çerçevelere, listelere veya tablolara uygular. Örneğin, bir kelime seçebilir,

ardından metni kalın veya italik olarak biçimlendirmek için Biçimlendirme araç çubuğundaki bir düğmeye tıklayabilirsiniz.

Biçemler

Biçimlendirme seçeneklerini barındırırlar. Örneğin, bir paragraf biçemi, yazı tipi ve boyutu, paragrafların girintili olup olmayacağı, satırlar arasındaki boşluk, paragrafların sayfada nasıl hizalanması gerektiği gibi çok sayıda ayarı tanımlar.

Biçemleri kullanmanız şiddetle tavsiye edilir

Writer, biçem tabanlı bir programdır. Biçemler aynı anda tüm biçim gruplarını uyguladığından, bir belgeyi tutarlı bir şekilde kolayca biçimlendirebilir ve tüm belgenin biçimlendirmesini minimum çabayla değiştirebilirsiniz. Ayrıca, LibreOffice farkında olmasanız bile birçok işlem için biçemleri kullanır. Örneğin, Writer bir içindikiler tablosunu derlerken başlık biçemlerine (veya belirttiğiniz diğer biçemlere) güvenir.

Writer altı tür biçem tanımlar: paragraf, karakter, çerçeve, sayfa, liste ve tablo. Bu kitaptaki Bölüm 3, Biçemler ve Şablonlar'a bakın ve ayrıca *Writer Kılavuzu*'na başvurun.

Biçemleri kullanarak paragrafları biçimlendirme

Biçemler paragraflara çeşitli şekillerde uygulanabilir:

- Biçimlendirme araç çubuğunun sol ucundaki Biçemler açılır seçim listesi
- Kenar Çubuğundaki biçemler paneli
- Menü çubuğundaki **Biçemler** menüsü (ortak biçemlerle sınırlıdır)
- *Ctrl+1* ile *Ctrl+5* arası (Başlık 1'den Başlık 5'e kadar olan paragraf biçemleri) kısayol tuşları

Ayrıca **Görünüm > Araç Çubukları > Biçimlendirme (Biçemler)** ögesini kullanarak bir Biçimlendirme (Biçemler) araç çubuğu da açabilirsiniz (Şekil 75).



Şekil 75: Biçimlendirme (Biçemler) araç çubuğu

Paragrafları doğrudan biçimlendirme

Biçimlendirme araç çubuğundaki düğmeleri ve Kenar Çubuğu'nun Özellikler sekmesinin Paragraf panelini kullanarak birçok doğrudan biçimi paragraflara elle uygulayabilirsiniz. Standart bir kurulumda tüm düğmeler görünmez, ancak araç çubuğunu düzenli olarak kullandıklarınızı içerecek şekilde özelleştirebilirsiniz. Bu düğmeler ve biçimler şunları içerir:

- Paragraf Biçemlerini Ayarla
- Madde İmleri Açık/Kapalı (madde imi biçemleri paleti ile)
- Numaralandırma Açık/Kapalı (numaralandırma biçemleri paleti ile)
- Sola Hizala, Ortaya Hizala, Sağa Hizala, İki Yana Hizalanmış
- Üste Hizala, Dikey Ortala, Alta Hizala
- Satır Aralığı (1, 1.15, 1.5, 2 veya özel boşluk arasından seçim yapın)
- Paragraf Aralığını Artır, Paragraf Aralığını Azalt
- Girintiyi Artır, Girintiyi Azalt, Asılı Girinti
- Paragraf (Paragraf iletişim penceresini açmak için)

- Satır Aralığını Ayarla

✓ Not

Doğrudan biçimlendirme (elle biçimlendirme de denir) biçimleri geçersiz kılar. Bu, yeni bir biçim uygulandığında, doğrudan biçimlendirmenin kaldırılmadığı ve yine de görüntülenen biçimi belirlediği anlamına gelir.

Doğrudan biçimlendirmeyi kaldırma

Doğrudan biçimlendirmeyi kaldırmak için metni seçin ve Menü çubuğunda **Biçim > Doğrudan Biçimlendirmeyi Temizle**'yi seçin veya sağ tıklayıp içerik menüsünde **Doğrudan Biçimlendirmeyi Temizle**'yi seçin ya da klavyede *Ctrl+M* tuşlarına basın ya da Biçimlendirme araç çubuğunda **Doğrudan Biçimlendirmeyi Temizle** simgesini seçin.

✓ Not

Doğrudan biçimlendirmeyi temizlerken, metin biçimlendirmesi, varsayılan paragraf biçimine veya varsayılan karakter biçimine değil (bu biçimler metne gerçekten uygulanmadıkça) uygulanan paragraf ve karakter biçimine dönecektir.

Biçimleri kullanarak karakterleri biçimlendirme

Bir karakter biçimi uygulamak için, karakterleri veya sözcükleri işaretleyin ve Kenar Çubuğundaki Biçimler sekmesinin *Karakter Biçimleri* panelinden, Menü çubuğundaki (sınırlı) Biçimler menüsünden veya sağ tıklama içerik menüsünden seçilen karakter biçimini uygulayın (sınırlı).

Karakterleri doğrudan biçimlendirme

Bu bölümde anlatıldığı gibi karakterleri doğrudan biçimlendirmek yerine karakterleri mümkün olduğunca biçimlendirmek için biçimler kullanmanız önerilir.

Biçimlendirme araç çubuğundaki düğmeleri ve Kenar Çubuğu'nun Özellikler sekmesinin Karakter panelini kullanarak birçok biçimi doğrudan karakterlere uygulayabilirsiniz. Standart bir kurulumda tüm düğmeler görünmez, ancak araç çubuğunu düzenli olarak kullandıklarınızı içerecek şekilde özelleştirebilirsiniz. Bu düğmeler ve biçimler şunları içerir:

- Yazı Tipi Adı, Yazı Tipi Boyutu
- Kalın, İtalik, Altı Çizili, Üst Çizili, Çift Altı Çizili, Üstü Çizili, Anahat
- Alt/üst simge
- Büyük/küçük harf
- Yazı Tipi Boyutunu Artır, Yazı Tipi Boyutunu Azalt
- Yazı Tipi Rengi (bir renk paleti ile)
- Arka Plan Rengi (bir renk paleti ile)
- Vurgulama (bir renk paleti ile)

✓ Not

Doğrudan paragraf biçimlendirmenin geçerli paragraf biçimini geçersiz kılması gibi, karakterlere doğrudan karakter biçimlendirmesi uygulamak da geçerli karakter biçiminin biçimlendirmesini geçersiz kılar.

Tabloları biçimlendirme

Bir Writer belgesindeki tablolar, LibreOffice Calc'daki hesap tablolarıyla aynı biçimlendirme öğeleri grubunu paylaşır.

Tablo biçimleri uygulamak için, biçimlendirilecek tabloya tıklayın ve Kenar Çubuğu'nun Biçimler panelinin *Tablo Biçimleri* sekmesinde listelenen bir biçime çift tıklayın. Alternatif olarak, biçimlendirilecek tabloya tıkladıktan sonra Menü çubuğunda **Tablo > Biçimleri Otomatik Biçimlendir**'i seçin ve açılan pencereden bir biçim seçin. Daha fazla bilgi için, *Writer Kılavuzu*, Bölüm 13, Veri Tablolarına bakın.

Otomatik biçimlendirme

Otomatik Düzeltme iletişim penceresinin *Seçenekler* ve *Yerelleştirilmiş Seçenekler* sekmelerinde (**Araçlar > Otomatik Düzeltme > Otomatik Düzeltme Seçenekleri**) yapılan seçimlere göre Writer'ı yazarken belgenin bölümlerini otomatik olarak biçimlendirecek veya düzeltecek şekilde ayarlayabilirsiniz.

Seçenekler sekmesindeki otomatik biçimlendirme, URL tanımayı, madde işaretli ve numaralı listeleri, her cümle için ilk harfini büyük harf yapmayı ve sözcüklerdeki ilk iki büyük harfi düzeltmeyi içerir.

Bir tire (-), yıldız (*) veya artı işareti (+) ve ardından paragrafın başında bir boşluk veya sekme yazdığınızda madde işaretli bir liste oluşturulur. Paragrafın başında bir nokta (.), ardından bir boşluk veya sekme gelen bir sayı yazdığınızda, numaralandırılmış bir liste oluşturulur.

Yerelleştirilmiş Seçenekler sekmesi tırnak işaretleri ve kesme işaretlerinin (tek bir kapanış alıntısı gibi görünen) biçimlendirmesini kontrol eder. Çoğu yazı tipi kıvrık tırnak işaretleri ("akıllı tırnaklar" olarak da bilinir) içerir, ancak bazı amaçlar için (enlem ve boylam dakika ve saniyelerini işaretlemek gibi) bunları düz tırnak olarak biçimlendirmek isteyebilirsiniz.

Düz tırnak

' ' " "

Akıllı Tırnaklar

' ' " "

İpucu

Belgenizde beklenmedik biçimlendirme değişikliklerinin meydana geldiğini fark ederseniz, bunun nedeninin aranacağı ilk yerdir. Genellikle **Düzenle > Geri Al** (Ctrl+Z) sorunu giderir.

Biçimlerle listeler oluşturma

Biçimleri kullanarak listeler oluşturma hakkında daha fazla bilgi için, *Writer Kılavuzu*, Bölüm 12, Listeler: İpuçları ve Püf Noktaları'na bakın.

Madde imli ve numaralı listeler oluşturma

Mümkün olduğunda, madde imli (sırasız) ve numaralı (sıralı) listeler oluşturmak için paragraf biçimlerini kullanın. Writer, bu amaç için iki takım paragraf biçimiyle birlikte gelir. Ancak, bu biçimlerin, madde imi türü veya sayıların konumu gibi ayarlar için seçenekleri yoktur. Bu ayarlar, paragraf biçimlerinden farklı bir biçim türü olan liste biçimlerinden gelir. Bunları şu şekillerde birlikte kullanmanız önerilir:

- Madde imli listeler oluşturmak için Liste 1, Liste 2, Liste 3 vb. paragraf biçimlerini kullanın. Bu biçimler, Madde İmi listesi biçimlerini kullanır.

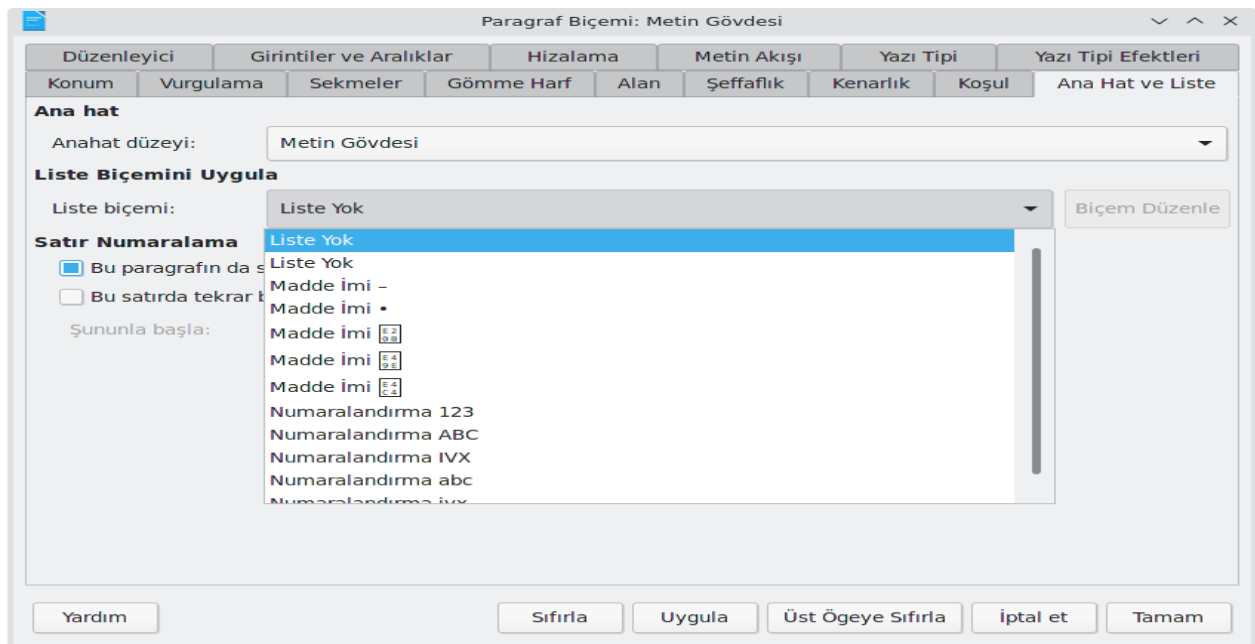
- Numaralandırılmış listeler oluşturmak için Numaralandırma 1, Numaralandırma 2, Numaralandırma 3 vb. paragraf biçemlerini kullanın. Bu biçemler, Numaralandırma 1, Numaralandırma 2, vb. adlı liste biçemlerini kullanır.

Bu paragraf biçemlerinden birine bir liste biçemi atamak için Kenar Çubuğu'ndaki Biçemler paneline gidin, kullanmak istediğiniz paragraf biçemine sağ tıklayın ve ardından **Değiştir**'i seçin. Paragraf Biçemi iletişim penceresindeki *Anahat ve Liste* sekmesinde, *Liste biçemi* açılır listesinde uygun liste biçemini seçin (Şekil 76).

Liste 1 Başla ve Liste 1 Son gibi paragraf biçemleri, listenin başındaki veya sonundaki öğeler için belirli özellikleri (paragraflar arasındaki boşluk gibi) ayarlamanıza olanak tanır.

✓ Not

Liste biçemleri kendi başlarına kullanılmak üzere tasarlanmamıştır. Bunun yerine, paragraf biçemlerine eklenecek şekilde tasarlanmıştır.



Şekil 76: Paragraf biçemine liste biçemi atama

Biçemleri kullanarak iç içe listeler oluşturma

Paragraf biçemleriyle, bir anahatta olduğu gibi, liste öğelerinin altlarında alt öğelere sahip olduğu iç içe listeleri kolayca oluşturabilirsiniz. Bu, ek seviyeler için ayarların belirlenmesini gerektirir. Bunu yapmak için, Kenar Çubuğundaki Biçemler panelinde, liste biçemine (paragraf biçemine değil) sağ tıklayın, **Değiştir**'i seçin ve **Özelleştir** sekmesini kullanarak her bir düzeyin nasıl etiketleneceğini belirtin. Ayrıca, *Konum* sekmesinde her seviye için konumu ve aralığı belirtin. Detaylar için *Writer Kılavuzu*'na bakın.

İç içe listeler oluşturduktan sonra, bir ögenin hiyerarşisini kolayca değiştirebilirsiniz. Bir öğeyi bir seviye düşürmek için, imleci satırın başına (madde iminden veya numaradan sonra) getirin ve *Tab* tuşuna basın. Bir öğeyi bir seviye yükseltmek için, *Shift+Tab* tuşuna basın.

Doğrudan biçimlendirme ile listeler oluşturma

Madde imli ve numaralı listeler oluşturma

Madde imleri ve sayılar elle üç şekilde uygulanabilir:

- Metni otomatik biçimlendirmek için Otomatik Düzelt'i yukarıda açıklandığı gibi kullanın
- Biçimlendirme araç çubuğundaki **Sırasız Listeyi Aç/Kapat** ve **Sıralı Listeyi Aç/Kapat** düğmelerini kullanın
- Kenar Çubuğunun Özellikler sekmesinin Paragraf panelini kullanın

Madde işaretleri ve numaralandırma önceden seçilmiş metne veya siz yazarken uygulanabilir.

İpucu

Bu şekilde uygulanan madde işaretleri ve numaralandırma, Menü çubuğundaki **Biçim > Doğrudan Biçimlendirmeyi Temizle** ile veya Biçimlendirme araç çubuğundaki **Doğrudan Biçimlendirmeyi Temizle** simgesiyle veya **Ctrl+M** kısayolu kullanılarak kaldırılamaz. Bunun yerine, Biçimlendirme araç çubuğundaki veya Kenar Çubuğunun Özellikler sekmesindeki ilgili düğmeler arasında geçiş yapılarak kapatılır veya seçilen metinden kaldırılır.

İç içe listeler oluşturma

Ögeleri listede yukarı veya aşağı taşımak, alt ögeler oluşturmak, madde imleri biçimini değiştirmek ve daha ayrıntılı kontroller içeren Madde İmleri ve Numaralandırma iletişim penceresine erişmek için Madde İmleri ve Numaralandırma araç çubuğundaki düğmeleri kullanın. Araç çubuğunu görmek için **Görünüm > Araç Çubukları > Madde İmleri ve Numaralandırma** menüsünü kullanın.

Not

Numaralandırma veya madde işaretleri, uygunsuz bulduğunuz bir şekilde otomatik olarak uygulanıyorsa, **Araçlar > Otomatik Düzelt > Yazarken** seçeneğinin işaretini kaldırarak bunları geçici olarak kapatabilirsiniz.

Kenar Çubuğunun Özellikler bölümündeki **Sırasız Listeyi Aç/Kapat** ve **Sıralı Listeyi Aç/Kapat** düğmeleri de iç içe listeler oluşturmak için kullanılabilir. Madde İmleri ve Numaralandırma iletişim penceresine erişmek için ilgili düğmenin yanındaki aşağı oka tıklayın, ardından **Daha Fazla Madde İmi/Numaralandırma**'yı tıklayın. Ancak Kenar Çubuğu, Madde İmleri ve Numaralandırma araç çubuğunda olduğu gibi, listedeki ögelerin yükseltilmesi ve düşürülmesi için araçlar içermez.

Sekme duraklarını ve girintileri ayarlama

Yatay sekme duraklarını cetvel gösterir. Tanımladığınız tüm sekme durakları, varsayılan sekme duraklarının üzerine yazacaktır. Sekme ayarları, tam paragrafların girintisini (Biçimlendirme araç çubuğundaki **Girintiyi Artır** ve **Girintiyi Azalt** düğmelerini kullanarak) ve bir paragrafın bölümlerinin girintisini (klavyede **Tab** tuşuna basarak) etkiler.

Belgeleri başka kişilerle paylaşıyorsanız, varsayılan sekme aralığını kullanmak biçimlendirme sorunlarına neden olabilir. Varsayılan sekme aralığını kullanır ve ardından belgeyi farklı bir varsayılan sekme aralığı seçen başka birine gönderirseniz,

sekmeli kısımlar diğer kişinin ayarlarını kullanacak şekilde değişir. Varsayılanları kullanmak yerine, bu bölümde açıklandığı gibi kendi sekme ayarlarınızı tanımlayın.

Bir veya daha fazla seçili paragraf için girintileri ve sekme ayarlarını tanımlamak için sağ tıklayın ve **Paragraf > Paragraf'** seçin. Paragraf iletişim penceresinde, *Sekmeler* sekmesine gidin.

Daha iyi bir strateji, paragraf biçemi için sekmeler tanımlamaktır. Bu, Paragraf Biçemi iletişim penceresinin *Sekmeler* sekmesinde yapılır.

i İpucu

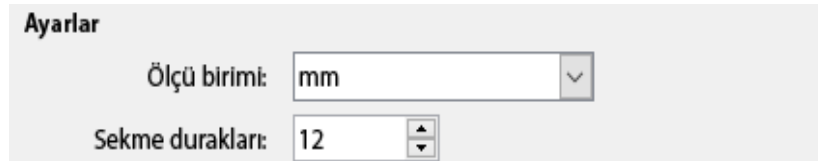
Bir sayfadaki ögeye boşluk eklemek için sekmelerin kullanılması önerilmez. Neyi yapmaya çalıştığınıza bağlı olarak, bir tablo veya çerçeve daha iyi bir seçim olabilir.

Varsayılan sekme durdurma aralığını değiştirme

! Uyarı

Varsayılan sekme ayarında yapılan herhangi bir değişiklik, daha sonra açtığınız herhangi bir belgedeki mevcut varsayılan sekme duraklarının yanı sıra değişikliği yaptıktan sonra eklediğiniz sekme duraklarını da etkiler.

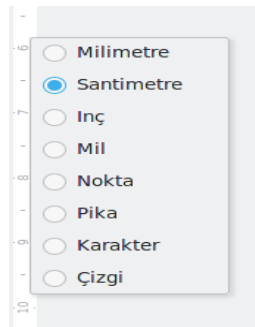
Varsayılan sekme durağı aralıklarının aralığını ayarlamak için **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice Writer > Genel** sayfasına gidin.



Şekil 77: Varsayılan bir sekme durdurma aralığı seçme

Sekme durakları ve cetveller için ölçü birimlerini değiştirme

Birimler listesini açmak için cetvele sağ tıklayarak geçerli belgedeki cetvellerin ölçü birimini değiştirin. Cetveli o birime değiştirmek için bunlardan birine tıklayın. Seçilen ayar yalnızca o cetvel için geçerlidir.



Şekil 78: Cetvel için ölçü birimini değiştirme

Sözcükleri heceleme

Bir satırın sonundaki sözcükleri iki şekilde heceleyebilirsiniz: Writer'ın bunu otomatik olarak yapmasına izin verin (biçemleri ve heceleme sözlüklerini kullanarak) veya gerektiğinde elle tire ekleyin. Veya, hiç hecelememeyi seçebilirsiniz.

Biçemleri kullanarak otomatik heceleme

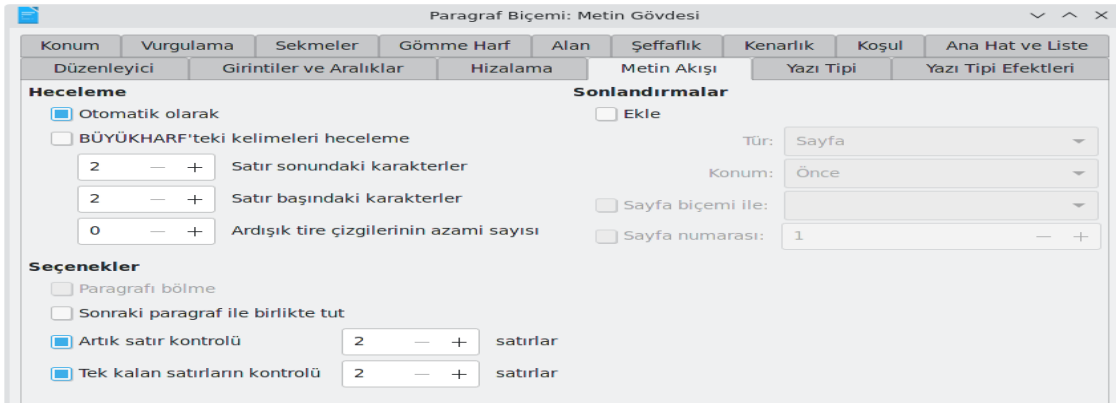
Sözcüklerin otomatik hecelenmesini açmak veya kapatmak için:

- 1) Kenar Çubuğundaki Biçemler sekmesinde Paragraf Biçemleri'ne gidin, Varsayılan Paragraf Biçemi'ne (veya kullanmak istediğiniz başka bir biçeme) sağ tıklayın ve **Düzenle**'yi seçin.
- 2) Paragraf Biçemi iletişim penceresinde (Şekil 79), *Metin Akışı* sekmesine gidin.
- 3) *Heceleme* altında, **Otomatik olarak** seçeneğini seçin veya seçimini kaldırın. Otomatik heceleme açıkken, ne zaman gerçekleşeceğine ilişkin ölçütleri de ayarlayabilirsiniz. Kaydetmek için **Tamam**'ı tıklayın.

Not

Varsayılan Biçem paragraf biçemi için hecelemeyi açmak, Varsayılan Biçemi temel alan diğer tüm paragraf biçemlerini etkiler. Hecelenmenin etkin olmaması için diğer biçemleri tek tek değiştirebilirsiniz; örneğin, başlıkların hecelenmesini istemeyebilirsiniz.

Varsayılan Biçeme dayalı olmayan biçemler etkilenmez. Varsayılan Biçem dışındaki biçemlere dayalı biçemler hakkında daha fazla bilgi için Bölüm 3, Biçemler ve Şablonlar'a bakın.



Şekil 79: Paragraf biçiminde otomatik hecelemeyi açma

Yazım Yardımı ile heceleme ayarlama

Ayrıca, heceleme seçeneklerini **Araçlar > Seçenekler > Dil Ayarları > Yazım Yardımı** sayfasını kullanarak da ayarlayabilirsiniz. Bu seçenekler, bir paragraf biçiminde belirli bir ayar olmadığında uygulanır.

İletişim penceresinin alt kısmında bulunan *Seçenekler* kutusunda, heceleme ayarlarını bulmak için aşağı kaydırın.

Seçenekler

- Yazarken imla denetimi yap
- Yazarken dilbilgisi denetimi yap
- Buyk harfli szckleri denetle
- Rakamlı szckleri denetle
- Özel bölgeleri denetle

Heceleme için minimum karakter sayısı: 5

Düzenle...

Şekil 80: Heceleme seçeneklerini ayarlama

Heceleme için asgari karakter sayısını veya satır sonundan önceki veya sonraki asgari karakter sayısını değiştirmek için ögeyi seçin ve ardından **Seçenekler** bölümünde **Düzenle** düğmesini tıkklayın.

✓ Not

Yazma Yardımları'nda ayarlanan tireleme seçenekleri, yalnızca paragraf biçemleri aracılığıyla heceleme açıksa etkilidir.

Elle heceleme

Bir satırın sonunda yalnızca belirli bir szcğn hecelenmesini istediğinizde szckleri el ile tireleyin. Metin eklediğinizde veya sildiğinizde veya kenar boşluklarını veya yazı tipi boyutunu değiştirdiğinizde szck artık satırın sonunda olmasa bile görünür kalacak normal bir kısa çizgi *kullanmayın*. Bunun yerine, yalnızca gerektiğinde görünen yumuşak bir tire kullanın.

Bir kelimenin içine bir yumuşak tire eklemek için tirenin görünmesini istediğiniz yeri tıkklayın (gerektiğinde) ve **Ctrl+tire** tuşlarına basın veya **Ekle > Biçimlendirme işareti > Yumuşak Tire Ekle**'yi kullanın. Szck satırın sonunda olduğunda, bu paragraf için otomatik heceleme kapatılsa bile, bu konuma tire eklenir.

Sayfaları biçimlendirme

Writer'daki her sayfa bir sayfa biçemine dayanır. Sayfa biçemleri, sayfa boyutu, kenar boşlukları, st bilgiler ve alt bilgiler, kenarlıklar, arka planlar vb. dahil olmak üzere temel düzeni tanımlar. Bu ayarlarda yapılan değişiklikler sayfa biçemini otomatik olarak değiştirir. Bu, paragraf biçemlerinin aksine, bu ayarların tek tek sayfaları doğrudan biçimlendirmek için kullanılamayacağı anlamına gelir.

Diğer biçemlerde olduğu gibi Writer bir dizi sayfa biçemiyle birlikte gelir. Bu biçemleri değiştirebilir veya yenilerini oluşturabilirsiniz. Varsayılan Biçem sayfa biçemi, başka bir sayfa biçemi belirtilmediğinde kullanılır.

Sayfa biçemlerine ek olarak, çeşitli özellikler sütunlar, çerçeveler, tablolar ve bölümler dahil olmak üzere sayfa düzenlerini daha fazla kontrol etmenizi sağlar. Daha fazla bilgi için, *Writer Kılavuzu*'nda Bölüm 5, Sayfaları Biçimlendirme: Temel Bilgiler ve Bölüm 6, Sayfaları Biçimlendirme: Gelişmiş'e bakın.

i İpucu

Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Uygulama Renkleri'nde metin, nesne, tablo ve bölüm sınırlarını ve **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice Writer > Biçimlendirme Yardımı**'nda paragraf sonlarını, sekmeleri, sonlandırılmaları ve diğer ögeleri gösterirseniz sayfa düzeni genellikle daha kolaydır.

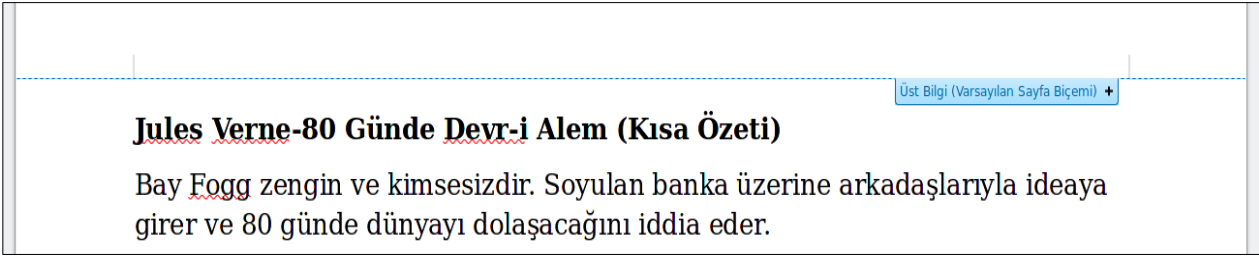
Üst bilgi ve alt bilgi oluşturma

Üst bilgi, sayfanın üst kısmında kenar boşluğunun üzerinde görünen bir alandır. Sayfanın alt kısmında kenar boşluğunun altında bir alt bilgi görünür. Sayfa numarası gibi bilgiler, sayfa biçiminin üst bilgisine veya alt bilgisine yerleştirilir. Bu bilgi daha sonra aynı sayfa biçimine sahip her sayfada görüntülenir (sayfa biçemi ilk sayfa veya sol ve sağ sayfalar için ayrı ayarlar belirtmediği sürece).

Üst bilgi veya alt bilgi ekleme

Bir üst bilgiyi birkaç şekilde ekleyebilirsiniz. İşte en kolayı:

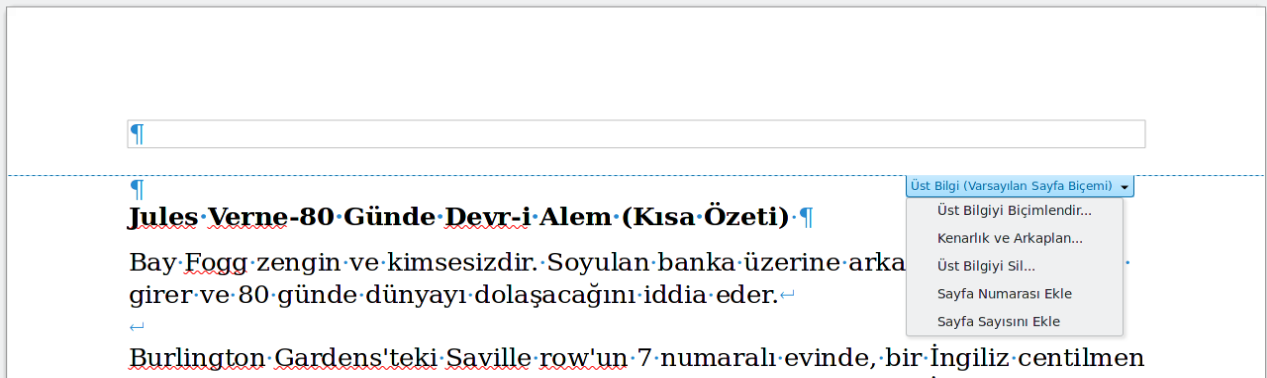
- Üst bilgi veya Alt bilgi işaretçisinin görünmesi için üst kenar boşluğunun üstüne (veya alt kenar boşluğunun altına) tıklayın (Şekil 81) ve ardından + işaretine tıklayın.



Şekil 81: Metin alanının üstündeki üst bilgi işaretçisi

Bir üst bilgi/alt bilgi oluşturulduktan sonra, işaretçi üzerinde bir aşağı ok belirir. Üst bilgi ile çalışmak amacıyla seçenekler menüsünü açmak için bu oka tıklayın (Şekil 82).

Alternatif olarak, **Ekle > Üst Bilgi ve Alt Bilgi > Üst Bilgi > Varsayılan Sayfa Biçemi**'ni (veya Varsayılan Sayfa Biçemi değilse başka bir sayfa biçemi) seçebilirsiniz.



Şekil 82: Üst bilgi menüsü

Sağ ve sol sayfalarda farklı üst bilgiler gösterme

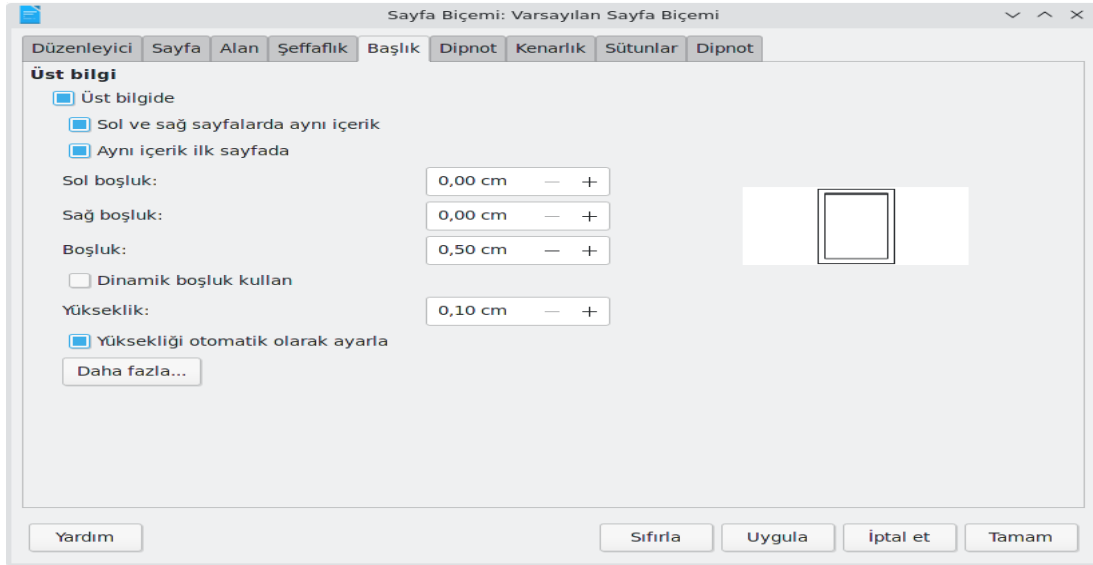
Sayfa biçimleri, sola ve sağa bakan sayfaların aynalanması veya yalnızca sağ (bölümlerin ilk sayfaları genellikle yalnızca sağ sayfa olarak tanımlanır) veya yalnızca sol sayfa olacak şekilde ayarlanabilir. Yansıtılmış sayfalar veya sağ ve sol sayfalar için ayarlanmış bir sayfa biçimine bir üst bilgi eklediğinizde, üst bilginin içeriğinin tüm sayfalarda aynı olmasını veya sağ ve sol sayfalarda farklı olmasını sağlayabilirsiniz. Örneğin, sayfa numarasını sol sayfaların sol kenarına ve sağ sayfaların sağ kenarına koyabilir, belge başlığını yalnızca sağ sayfaya koyabilir veya başka değişiklikler yapabilirsiniz.

Üst bilgi ve alt bilgi görünümünü belirleme

Bir üst bilgiyi biçimlendirmek için (alt bilgi için benzer ayarları kullanın), Şekil 82'de gösterilen menüden **Üst bilgiyi Biçimlendir**'e tıklayabilir veya **Biçim > Sayfa Biçimi**, **Üst bilgi** sekmesine gidebilirsiniz. Her iki yöntem de sizi Sayfa Biçimi iletişim penceresindeki aynı sekmeye götürür.

Burada sol ve sağ sayfalardaki üst bilgilerin aynı mı yoksa farklı mı olacağını belirtebilirsiniz. Ayrıca, ilk sayfanın üst bilgisi olacak mı veya diğer sayfalardan farklı bir üst bilgisi mi olacağını belirtebilirsiniz.

Bu iletişim penceresinde ayrıca üst bilgiyi açabilir veya kapatabilir, kenar boşluklarını ayarlayabilir ve üst bilgi ile belge metni arasındaki boşluğu ayarlayabilirsiniz.



Şekil 83: Sayfa Biçimi iletişim penceresi, Üst bilgi sekmesi

Üst bilgi ve alt bilgilere belge başlığı ekleme

Belge başlığı gibi bilgiler genellikle üst bilgi veya alt bilgiye eklenir. İdeal olanı bu öğeleri alan olarak eklemektir. Bu şekilde, bir şey (ad gibi) değişirse, üst bilgiler ve alt bilgiler otomatik olarak güncellenir. Belge başlığını üst bilgiye eklemek için alanları kullanmanın yaygın bir yöntemi aşağıda verilmiştir:

- 1) **Dosya > Özellikler**'i seçin. **Açıklama** sekmesinde, belgeniz için bir başlık yazın ve **Tamam** düğmesini tıklayın.
- 2) İmleci sayfanın üst kısmındaki üst bilgi alanına yerleştirin.
- 3) **Ekle > Alan > Başlık**'ı seçin. Başlık gri bir arka planda görünebilir. Arka plan yazdırıldığında gösterilmez ve **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Uygulama Renkleri**'nden kapatılabilir.

Üst bilgiler, alt bilgiler ve alanlar hakkında daha fazla bilgi için *Writer Kılavuzu*'na bakın.

Sayfaları numaralandırma

Sayfa numarasının görüntülenmesi

Sayfa numaralarını otomatik olarak görüntülemek için:

- 1) “Üst bilgi ve alt bilgi oluşturma (sayfa 126)” bölümünde açıklandığı gibi bir üst bilgi veya alt bilgi ekleyin.

- 2) İmleci sayfa numarasının görünmesini istediğiniz üst bilgi veya alt bilgiye yerleştirin ve **Ekle > Sayfa Numarası**'ni seçin.
- 3) Dilerseniz sayının hizalamasını (sol, sağ veya orta) değiştirin.

Toplam sayfa sayısını dahil etmek

Toplam sayfa sayısını dahil etmek için ("sayfa 1/12"deki gibi):

- 1) "Sayfa" kelimesini ve bir boşluk yazın, ardından yukarıdaki gibi sayfa numarasını girin.
- 2) Boşluk çubuğuna bir kez basın, "/" karakterini ve bir boşluk yazın, ardından **Ekle > Alan > Sayfa Sayısı**'ni seçin.

✓ Not

Sayfa Sayısı alanı, belgenin Özellikler iletişim penceresinin (**Dosya > Özellikler**) *İstatistikler* sekmesinde gösterildiği gibi belgedeki toplam sayfa sayısını ekler. Belgenin herhangi bir yerinde sayfa numaralandırmayı yeniden başlatırsanız, toplam sayfa sayısı istediğiniz gibi olmayabilir. Daha fazla bilgi için *Writer Kılavuzu*'na bakın.

Sayfa numaralandırmayı yeniden başlatma

Genellikle, örneğin bir başlık sayfasını veya içindekiler tablosunu takip eden sayfada, sayfa numaralandırmasını 1'den yeniden başlatmak isteyebilirsiniz. Ayrıca birçok belgenin "ön maddesi" (içindekiler gibi) Romen rakamlarıyla numaralandırılmış ve belgenin ana gövdesi 1 ile başlayan Arap rakamlarıyla numaralandırılmıştır. Sayfa numaralandırmayı yeniden başlatmak için:

İmleci yeni sayfanın ilk paragrafına yerleştirin.

- 1) **Biçim > Paragraf**'i seçin.
- 2) Paragraf iletişim penceresinin *Metin Akışı* sekmesinde (Şekil 79, sayfa 124), *Sonlandırmalar* alanında **Ekle**'yi seçin ve ardından **Sayfa biçemi ile**'yi seçin ve kullanılacak sayfa biçimini belirtin.
- 3) Başlamak için sayfa numarasını belirtin ve ardından **Tamam**'i tıklayın.

i İpucu

Bu, sayfa numarası 1'den büyük olan bir belgenin ilk sayfasını numaralandırmak için de kullanışlıdır.

Satır numaralandırma

Kenar boşluğundaki satır numaraları genellikle yasal belgelerde, şiirlerde ve programlama kodu listelerinde kullanılır. Writer, bir belgenin tamamına veya seçilen paragraflara satır numaraları ekleyebilir. Belgeyi yazdığınızda satır numaraları dahil edilir.

Kaç satırın numaralandırılacağını (örneğin, her satırda veya her onuncu satırda), numaralandırma türünü ve sayıların her sayfada yeniden başlayıp başlamayacağını seçebilirsiniz.

Bir belgeye satır numaraları eklemek için **Araçlar > Satır Numaralandırma**'yı seçin ve Satır Numaralandırma iletişim penceresinin sol üst köşesindeki **Numaralandırmayı göster** seçeneğini seçin. Ardından istediğiniz seçenekleri seçin ve **Tamam**'i tıklayın.

Ayrıca satır numaralandırma içeren bir paragraf biçemi oluşturabilir ve bunu satır numarası eklemek istediğiniz paragraflara uygulayabilirsiniz. Örneğin, bir belgedeki örnek kod satırlarını numaralandırmak için muhtemelen normal metinden farklı bir yazı tipi veya girinti kullanmak isteyeceksiniz.

Sayfa kenar boşluklarını değiştirme

Sayfa kenar boşluklarını üç şekilde değiştirebilirsiniz:

- Sayfa cetvellerini kullanma—hızlı ve kolaydır, ancak hassas kontrole izin vermez.
- Sayfa Biçemi iletişim penceresini kullanarak—iki ondalık basamağa kadar hassasiyetle kenar boşlukları belirtebilirsiniz.
- Kenar Çubuğunun Sayfa sekmesini kullanma.

! Uyarı

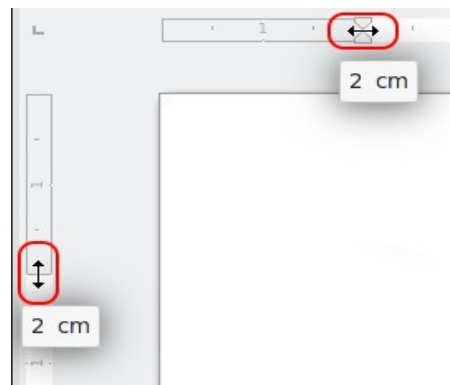
Kenar boşluklarını değiştirdiğinizde sayfa biçemi de değişir ve değiştirilen kenar boşlukları bu biçemi kullanan tüm sayfalara uygulanır.

Cetvelleri kullanarak kenar boşluklarını değiştirmek için:

- 1) Cetvellerin gri bölümleri kenar boşluklarıdır. Fare imlecini gri ve beyaz bölümler arasındaki çizginin üzerine getirin. İşaretçi çift başlı bir oka dönüşür ve mevcut ayarı bir araç ipucunda görüntüler.
- 2) Sol fare düğmesini basılı tutun ve kenar boşluğunu hareket ettirmek için fareyi sürükleyin.

! Uyarı

Cetveldeki iki küçük gri üçgen, paragrafları girintilemek için kullanılır. Şekilde 84'te gösterilen çift başlı oklar, kenar boşluk işaretçilerini hareket ettirmek için doğru konumda gösterilen fare imleçleridir. Üçgenler ve oklar genellikle aynı yerde olduğundan, sayfa kenar boşluklarını değiştirirken gri üçgenleri değil okları hareket ettirmeye dikkat etmeniz gerekir.



Şekil 84: Kenar boşluklarını hareket ettirme

Sayfa Biçemi iletişim penceresini kullanarak kenar boşluklarını değiştirmek için:

- 1) Sayfadaki metin alanında herhangi bir yeri sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Sayfa Biçemi**'ni seçin.

- 2) İletişim penceresinin *Sayfa* sekmesinde, *Kenar Boşlukları* alanındaki kutulara gerekli mesafeleri yazın.

Kenar Çubuğunun *Sayfa* sekmesini kullanarak kenar boşluklarını değiştirmek için:

- 1) Kenar Çubuğunda *Sayfa* sekmesini açın.
- 2) *Biçim* panelinde, sağlanan varsayılanlardan istenen kenar boşluklarını seçmek için *Kenar Boşlukları* açılır listesini kullanın. Tam kenar boşluğu mesafelerini girebileceğiniz *Sayfa Biçimi* iletişim penceresini açmak için **Daha Fazla Seçenek** düğmesini tıklayın.

Bir sayfa arkaplanı seçme

Sayfalar da dahil olmak üzere Writer'daki birçok öğeye arkaplan uygulayabilirsiniz. *Sayfa Biçimi* iletişim penceresinin *Alan* sekmesinde bir arkaplan türü seçin (renk, geçişli, bit eşlem, desen veya tarama). İletişim penceresinin *Sayfa* sekmesinde, arkaplanın yalnızca metin alanını mı (kenar boşlukları içindeki alan) yoksa tüm sayfayı mı kapsayacağını seçebilirsiniz. Arka planlar hakkında daha fazla bilgi için, *Yazar Kılavuzu*'nda Bölüm 6, Sayfaları Biçimlendirme: Gelişmiş'e bakın.

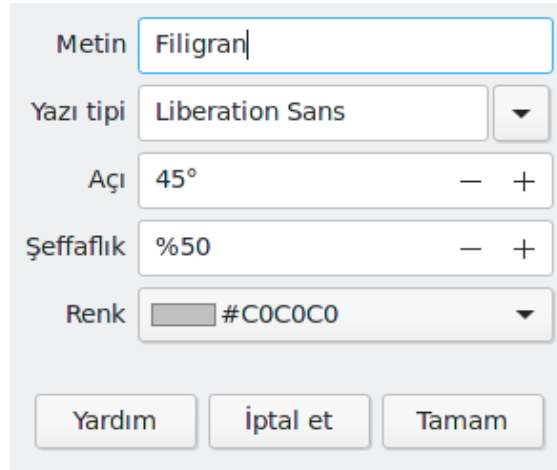
Sayfa arkaplanına özel filigran ekleme

Sayfa arkaplanına filigran eklemek için:

- 1) **Biçim > Filigran**'ı seçin.
- 2) Filigran iletişim penceresinde (Şekil 85), metni yazın ve filigranın yazı tipini, açısını, şeffaflığını ve rengini seçin. Sonra **Tamam**'ı tıklayın.

✓ Not

Filigran otomatik olarak eklendiği sayfa biçiminin bir parçası olur ve aynı biçimdeki diğer tüm sayfalarda filigran bulunur. Filigranları farklı olan veya olmayan sayfalar, bu sayfalar için farklı *Sayfa Biçimlerine* ihtiyaç duyar.



Şekil 85: Filigran iletişim penceresi

Bir belge için farklı bir ilk sayfa tanımlama

Mektuplar ve raporlar gibi birçok belgenin, belgedeki diğer sayfalardan farklı bir ilk sayfası vardır. Örneğin, bir antetli kağıdın ilk sayfasında genellikle farklı bir üst bilgi bulunur veya bir raporun ilk sayfasında üst bilgi veya alt bilgi bulunmazken diğer sayfalarda bulunur.

Bunu, Writer Kılavuzu'ndaki Bölüm 5, Sayfaları Biçimlendirme'de açıklandığı gibi birkaç yolla yapabilirsiniz:

- Belgeniz için Varsayılan (veya başka bir) sayfa biçimini kullanın. Sayfa Biçimi iletişim penceresindeki Üst bilgi/Alt bilgi sekmelerinde **İlk sayfada aynı içerik** seçeneğinin seçimini kaldırın ve ardından belgenin ilk sayfasına ve diğer sayfalarına farklı üst bilgiler/alt bilgiler ekleyin.
- İlk sayfa ve sonraki sayfalar için farklı sayfa biçimleri kullanın. Sonraki sayfanın otomatik olarak sonraki sayfaların biçimi olması için ilk sayfa için *Sonraki Sayfa* özneliğini ayarlayın.
- Belgenin başına bir başlık sayfası ekleyin. Writer, Menü çubuğundaki **Format > Başlık Sayfası**'ni kullanarak bir belgeye bir veya daha fazla başlık sayfası eklemek ve isteğe bağlı olarak belgenin gövdesi için sayfa numarasını 1'den yeniden başlatmak için hızlı ve kolay bir yol sağlar.

Bir belgeye açıklama ekleme

Yazarlar ve gözden geçirenler genellikle fikir alışverişinde bulunmak, öneri istemek veya dikkat edilmesi gereken maddeleri işaretlemek için açıklamaları kullanır.

Bir yorumu birden çok paragrafa veya tek bir noktaya bağlayabilirsiniz. Açıklama eklemek için metni seçin veya imleci yorumun başvurduğu yere getirin ve menü çubuğunda **Ekle > Açıklama**'yı seçin, Standart araç çubuğunda **Açıklama Ekle** simgesini tıklayın veya *Ctrl+Alt+C* tuşlarına basın. Açıklamanın bağlantı noktası, sayfanın sağ tarafındaki açıklama metnini yazabileceğiniz bir kutuya noktalı bir çizgi ile bağlanır. Sayfanın üst kısmındaki yatay cetvelin sağına bir **Açıklamalar** düğmesi de eklenir; açıklamaların görünümünü değiştirmek için bu düğmeye tıklayabilirsiniz.

Açıklamaları biçimlendirme

Writer, açıklamanın altına yazarın adını ve açıklamanın ne zaman oluşturulduğunu gösteren bir zaman damgasını otomatik olarak ekler. Belgeyi birden fazla kişi düzenlerse, her yazara otomatik olarak farklı bir arka plan rengi atanır. Şekil 86'da iki farklı yazarın açıklamalarını içeren bir metin örneği görülmektedir.

ir. Soyulan banka üzerine arkadaşlarıyla **iddiaya** aşacağını iddia eder.

e row'un 7 numaralı evinde, bir İngiliz centilmen **Phileas Fogg**'tu Bay **Fogg**, tüm İngiliz tüm üyesiydi. Kendisi hiçbir şirket ya da üyesi değil, sadece Reform Kulüp üyesiydi.

thers Bankası'nın önerisiyle girmişti. Orada açık

Şekil 86: Açıklama örnekleri



Açıklamaların Yazar alanında görünmesini istediğiniz adı eklemek için **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Kullanıcı Verileri**'ni seçin.

Geçerli açıklamayı, aynı yazara ait tüm açıklamaları veya belgedeki tüm açıklamaları silebileceğiniz bir içerik menüsünü açmak için bir açıklamaya sağ tıklayın. Bu menüde ayrıca bir açıklamayı yanıtlayabilir, metne bazı temel biçimlendirmeler uygulamak için bir iletişim penceresi açabilir ve açıklamaları Çözümlendi olarak

işaretleyebilirsiniz. Bu seçenekler, açıklamanın sağ alt köşesindeki aşağı ok simgesine tıklayarak erişilen bir açılır menüde de mevcuttur.

Açıklamalar arasında gezinme

Bir açıklamadan diğerine gitmek için, kenar çubuğu Gezgini'ni açın, Açıklamalar bölümünü genişletin ve imleci belgedeki açıklamanın bağlantı noktasına taşımak için açıklama metnine tıklayın. Düzenlemek için doğrudan açıklamaya tıklayın ve silmek için açıklamaya sağ tıklayın.

Ayrıca klavyeyi kullanarak açıklamalar arasında gezinebilirsiniz. Sonraki açıklamaya geçmek için *Ctrl+Alt+Page Down* ve önceki açıklamaya gitmek için *Ctrl+Alt+Page Up* tuşlarını kullanın.

Açıklamaları yazdırma

Bir belge açıklamalar içerdiğinde, yazdır iletişim penceresinde, ekranda görüldükleri gibi sağ kenarda metnin yanında yazdırılacak açıklamalar için bir seçenek bulunur. Bu durumda, açıklamalara yer açmak için her sayfadaki metin küçültülür. Yazdır iletişim penceresinde ayrıca açıklamaları sayfanın veya belgenin sonuna yerleştirme veya yalnızca açıklamaları yazdırma seçenekleri bulunur.

Yerleşik dil araçlarını kullanma

Writer, aynı belgede birden fazla dil kullanıyorsanız veya belgeleri farklı dillerde yazıyorsanız, işinizi kolaylaştıran bazı araçlar sağlar. Belirli bir metnin dilini değiştirmek, yazım, dil bilgisi ve heceleme denetlemek için doğru sözlükleri ve kuralları kullanmanızı sağlar. Ayrıca Otomatik Düzeltme değiştirme seçeneklerinin yerleştirilmiş sürümlerini uygular ve uygun eş anlamlıları kullanır.

Dil uygulama seçenekleri

İpucu

İmlecin bulunduğu yerde kullanılan dil, kullanılan sayfa biçiminin yanında Durum çubuğunda gösterilir.

Biçemleri kullanma

Diller, Paragraf Biçemi iletişim penceresinin *Yazı tipi* sekmesinde veya Karakter Biçemi iletişim penceresinde ayarlanabilir. Bir biçemin dil ayarlarının nasıl yönetileceği hakkında bilgi için *Writer Kılavuzuna* bakın.

Uyarı

Karakter veya paragraf biçimlerinde bir dili değiştirirken dikkatli olun, çünkü bu, o biçemi kullanan tüm karakterlerin veya paragrafların dilini değiştirecektir. Biçem adına dili de dahil etmek faydalı olabilir.

Doğrudan biçimlendirme ile ayarlanan diller, biçimler kullanılarak ayarlanan dilleri geçersiz kılar.

Doğrudan biçimlendirmeyi kullanma

Tüm belgenin dili **Araçlar > Seçenekler > Dil Ayarları > Diller** sayfası kullanılarak ayarlanabilir. *Belgeler için Varsayılan Diller* bölümünde, açıkça farklı bir dil olarak işaretlenmemiş tüm metinler için dil seçebilirsiniz.

Menü çubuğundaki **Araçlar > Dil** menüsünde tüm belge, tek tek paragraflar ve hatta tek tek sözcükler ve karakterler için dili ayarlayın ve **Seçim için, Paragraf için** veya **Tüm Metin İçin**'i seçin. Alt menüde gerekli dil mevcut değilse, **Daha Fazla**'yı tıklayın. Yukarıda açıklandığı gibi dili seçebileceğiniz **Araçlar > Seçenekler > Dil Ayarları > Diller** menüsü açılır.

Alternatif olarak, metni seçerek veya imleci bir paragrafa yerleştirerek ve Durum çubuğunda dili değiştirerek tek tek paragraflar ve karakterler için dili ayarlayabilirsiniz. Metnin doğrudan mevcut olmaması durumunda, **Daha Fazla** seçeneği de vardır.

✓ Not

Bu yöntemler bir tür doğrudan biçimlendirme olsa da, Menü çubuğunda **Biçim > Doğrudan Biçimlendirmeyi Temizle** kullanılarak, Biçimlendirme araç çubuğunda **Doğrudan Biçimlendirmeyi Temizle** simgesine tıklanarak, bağlam menüsünde **Doğrudan Biçimlendirmeyi Temizle** seçilerek veya **Ctrl+M** kullanılarak temizlenemezler.

Metnin imla denetimi yapılmasını önleme

Yukarıda açıklanan yöntemlerden herhangi birini kullanarak bir paragrafın veya bir karakter grubunun dilini **Hiçbiri (İmla denetimi yapma)** olarak ayarlayabilirsiniz. Bu seçenek özellikle, imla denetimi yapmak istemediğiniz ağ adresleri veya programlama dili parçacıkları gibi metinler için kullanışlıdır.

Ek diller için kaynak edinme

Yazım denetleyicisi yalnızca İmla Denetimi iletişim listesinde sözlük yüklü olan diller için çalışır. **Araçlar > Dil > Yazım Yardımı > Daha fazla çevrimiçi sözlük indir**'i kullanarak ek sözlükler yükleyebilirsiniz.

İçindekiler tablosu oluşturma

Writer, belgenizdeki başlıklardan bir içindekiler tablosu oluşturabilir. Başlamadan önce, başlıkların tutarlı bir şekilde biçimlendirildiğinden emin olun. Örneğin, bölüm başlıkları için Başlık 1 biçimini ve bölüm alt başlıkları için Başlık 2 ve Başlık 3 biçimini kullanabilirsiniz.

İçindekiler Writer'da kapsamlı bir şekilde özelleştirilebilse de, genellikle varsayılan ayarlar tek ihtiyacınız olan şeydir. Hızlı bir içindekiler tablosu oluşturmak basittir:

- 1) Belgenizi oluşturduğunuzda, hiyerarşik başlık seviyeleri (bölüm ve bölüm başlıkları gibi) için aşağıdaki paragraf biçimlerini kullanın: Başlık 1, Başlık 2, Başlık 3 vb. Bu başlıklar, içindekiler tablonuzda görünecek olanlardır.
- 2) İmleci, içindekiler tablosunun görünmesini istediğiniz yere getirin.
- 3) **Ekle > İçindekiler ve Dizin > İçindekiler, Dizin veya Kaynakça** yolunu kullanın.
- 4) İçindekiler, Dizin veya Kaynakça iletişim penceresindeki hiçbir şeyi değiştirmeyin (gösterilen düzey sayısını değiştirmek istemiyorsanız). **Tamam**'ı tıklayın.

Metin ekler veya silerseniz (başlıklar farklı sayfalara taşınacak şekilde) veya başlık ekler, siler veya değiştirirseniz, içindekiler tablosunu güncellemeniz gerekir. Bunu yapmak için, içindekiler tablosunda herhangi bir yere sağ tıklayın ve içerik menüsünden **Dizini güncelle**'yi seçin.

Kendi başlık biçimlerinizi tanımlayabilir ve bunları **Araçlar > Bölüm Numaralandırma**'da ayarlayabilirsiniz. Paragraf biçimi iletişim penceresinin Anahat ve Numaralandırma sekmesinde bu biçimlere anahat düzeyleri atayarak, içindekiler tablosuna diğer paragraf biçimlerini de dahil edebilirsiniz.

Mevcut bir içindekiler tablosunu istediğiniz zaman özelleştirebilirsiniz. İçindekiler tablosunda herhangi bir yeri sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Dizini Düzenle**'yi seçin. *Writer Kılavuzu*'ndaki Bölüm 15, İçindekiler, Dizinler, Kaynakçalar, seçebileceğiniz tüm özelleştirme seçeneklerini ayrıntılı olarak açıklamaktadır.

Dizinler ve kaynakçalar oluşturma

Dizinler ve kaynakçalar, içindekiler tablosuna benzer şekilde çalışır. Alfabetik dizinlere ek olarak, Writer ile sağlanan diğer dizin türleri, çizimler, tablolar ve nesnelere için olanları içerir.

Ayrıca kullanıcı tanımlı bir dizin oluşturabilirsiniz. Örneğin, metinde geçen türlerin yalnızca bilimsel adlarını içeren bir dizin ve yalnızca türlerin ortak adlarını içeren ayrı bir dizin isteyebilirsiniz.

Bir dizin oluşturmadan önce, Writer belgenizde dizin girişleri oluşturmanız gerekir. *Writer Kılavuzu*'ndaki Bölüm 15, İçindekiler, Dizinler, Kaynakçalar, bunun nasıl yapılacağını açıklar.

Dipnotları ve sonnotları kullanma

Dipnotlar, kaynak gösterildikleri sayfanın altında görünür. Sonnotlar bir belgenin sonunda toplanır.

Dipnotlar ve sonnotlarla etkili bir şekilde çalışmak için yapmanız gerekenler:

- Dipnotlar ekleyin ve biçimlerini tanımlayın.

Dipnot veya sonnot eklemek için imleci dipnot veya sonnot işaretçisinin görünmesini istediğiniz yere getirin. Ardından Menü çubuğunda **Ekle > Dipnot ve Sonnot**'u seçin ve **Dipnot** veya **Sonnot**'u seçin veya Standart araç çubuğunda **Dipnot Ekle** veya **Sonnot Ekle** düğmesini tıklayın.

Metne bir dipnot veya sonnot işaretçisi eklenir ve seçiminize bağlı olarak imleç sayfanın altındaki dipnot alanına veya belgenin sonundaki sonnot alanına taşınır. Dipnot veya sonnot içeriğini bu alana yazın.

Dipnotları biçimlendirmek için **Araçlar > Dipnotlar ve Sonnotlar**'ı tıklayın. Dipnot ve Sonnotların Ayarları iletişim penceresinde, gereken ayarları seçin.

Daha fazla ayrıntı için *Writer Kılavuzu*'nda Bölüm 3, Metinle Çalışma: Gelişmiş'e bakın.

- Varsayılanlar ihtiyaçlarınızı karşılamıyorsa, sayfadaki dipnotların konumunu ve ayırıcı çizgiler için renk ve çizgi biçimlerini tanımlayın. Bunlar, Sayfa Biçimi iletişim penceresinin *Dipnot* sekmesinde bulunur; bkz. *Writer Kılavuzu*'ndaki Bölüm 5, Sayfaları Biçimlendirme: Temel Bilgiler.

Diğer belgelerden materyal ekleme

Yazmakta olduğunuz belgede diğer dosyalardan materyaller kullanmak isteyebilirsiniz. Örneğin, bazı ortak paragraflar içeren bir dizi talimat yazıyor olabilirsiniz. Elbette, ortak paragrafları her belgeye yeniden yazabilir veya kopyalayıp

yapıştırabilirsiniz. Ancak, ortak paragraflar düzenlenirse, bu bilgileri, gerçekleştiği her belgede güncellenmeniz gerekebilir.

Writer, bu görevleri kolaylaştırmak için bazı araçlar sunar:

- *Writer* Kılavuzu'nda Bölüm 6, Sayfaları Biçimlendirme: Gelişmiş'te açıklanan Bölüm iletişim penceresi.
- Gezginin sürükleme kipinde iki öge: Bağlantı Olarak Ekle ve Kopya Olarak Ekle. *Writer Kılavuzu*'nda Bölüm 3, Metinle Çalışma: Gelişmiş'e bakın.

Görüntülerle (grafiklerle) çalışma

Writer'daki resimler şu temel türlerdendir:

- Fotoğraflar, çizimler ve taranmış görüntüler dahil olmak üzere görüntü dosyaları
- LibreOffice'in çizim araçları kullanılarak oluşturulan diyagramlar
- Küçük resim veya Yazı Sanatı kullanılarak oluşturulan resimler
- LibreOffice'in Grafik özelliği kullanılarak oluşturulan grafikler

Bu kitaptaki Bölüm 11, Görüntüler ve Grafikler'e ve *Writer Kılavuzu*'ndaki Bölüm 11'e bakın.

Veri tablolarıyla çalışma

Tablolar, büyük miktarda bilgiyi düzenlemek ve sunmak için kullanışlı bir yoldur. İyi tasarlanmış bir tablo genellikle okuyucuların söylediklerinizi daha iyi anlamalarına yardımcı olabilir. Metin veya sayılar için tablo kullanmanın yanı sıra, hücrelere resimler gibi başka nesnelere de koyabilirsiniz. *Writer* tabloları genellikle elektronik tablolara alternatif olarak kullanılabilir ve sınırlı elektronik tablo işlevleri sağlarlar.

Varsayılan özelliklere sahip bir tabloyu doğrudan eklemek için Standart araç çubuğundaki **Tablo Ekle** simgesine tıklayın. Açılan grafikte tablonun boyutunu seçin.

Tablonun özelliklerini belirleyebileceğiniz Tablo Ekle iletişim penceresini kullanarak yeni bir tablo eklemek için imleci tablonun görünmesini istediğiniz yere getirin ve ardından iletişim penceresini açmak için aşağıdaki yöntemlerden herhangi birini kullanın:

- Menü çubuğunda **Tablo > Tablo Ekle**'yi seçin.
- **Ctrl+F12**'ye basın.
- Standart araç çubuğunda, **Tablo Ekle** simgesini tıklayın ve açılan grafik **Daha Fazla Seçenek**'i seçin.

Writer, tabloları ve hücre içeriklerini biçimlendirmek için birçok yöntem sunar. *Writer Kılavuzu*, Bölüm 13, Veri Tablolarına bakın.

Yazdırma ve PDF veya EPUB olarak dışa aktarma

Ayrıntılar için bu kitaptaki Bölüm 10, Belgeleri Yazdırma, Dışa Aktarma, E-postayla Gönderme ve İmzalama'ya ve *Writer Kılavuzu*'nda Bölüm 7'ye bakın:

- Yazdırmadan önce sayfaları önizleme, yazdırma seçeneklerini belirleme, renkli bir yazıcıda siyah beyaz yazdırma, broşür yazdırma ve diğer yazdırma özellikleri.

- Bir Writer belgesini PDF'ye (Taşınabilir Belge Biçimi) veya EPUB'a (meşhur bir e-kitap formatı) dışa aktarma.

Posta birleştirmeyi kullanma

Writer, oluşturmak ve yazdırmak için çok kullanışlı özellikler sunar:

- Farklı alıcılar listesine gönderilecek bir belgenin birden çok kopyası (mektuplar)
- Posta etiketleri
- Zarflar

Tüm bu özellikler, kayıtlı bir veri kaynağından (ad ve adres kayıtları veya diğer bilgileri içeren bir elektronik tablo veya veritabanı) verileri kullanır. *Writer Kılavuzu*, Bölüm 14, birleştirme işlemlerini açıklar.

Bir belgedeki değişiklikleri izleme

Bir belgede yapılan değişiklikleri takip etmek için birkaç yöntem kullanabilirsiniz. Ayrıntılar, *Writer Kılavuzu*'ndaki Bölüm 3, Metinle Çalışma: Gelişmiş'tedir.

Yöntem 1 (Tavsiye edilen)

Eklenecek veya silinen materyali veya değiştirilen biçimlendirmeyi göstermek için Writer'ın değişiklik işaretlerini (genellikle "kırmızı çizgiler" veya "revizyon işaretleri" olarak adlandırılır) kullanın. Değişiklikleri açıklamak için açıklamalar kaydedilebilir; bunlar, "Bir belgeye açıklama ekleme (sayfa 131)" 'de tartışılan açıklamalardan biraz farklı şekilde ele alınır.

- 1) Belgeyi açın ve düzenlemeye başlamadan önce **Düzenle > Değişiklikleri İzle > Kaydet**'i seçin.
- 2) Daha sonra siz veya başka bir kişi her değişikliği gözden geçirebilir ve kabul edebilir veya reddedebilir. **Düzenle > Değişiklikleri İzle > Göster**'i seçin. Tek bir değişikliği sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Değişikliği Kabul Et** veya **Değişikliği Reddet**'i seçin veya değişiklik listesini görüntülemek ve bunları kabul etmek veya reddetmek için **Düzenle > Değişiklikleri İzle > Yönet**'i seçin. Değişiklikleri İzle araç çubuğundaki simgeleri de kullanabilirsiniz.

Yöntem 2

Değişikliklerinizi belgenin bir kopyasında yapın (farklı bir klasörde veya farklı bir ad altında veya her ikisinde saklanır), ardından iki dosyayı birleştirmek ve farklılıkları göstermek için Writer'ı kullanın. **Düzenle > Değişiklikleri İzle > Belgeyi Karşılaştır** veya **Düzenle > Değişiklikleri İzle > Belgeyi Birleştir**'i seçin.

Yöntem 3

Özgün dosyanın bir parçası olarak depolanan sürümleri kaydedin. Ancak bu yöntem, özellikle çok sayıda sürüm kaydederseniz, önemsiz boyutta veya karmaşıklıkta belgelerde sorunlara neden olabilir.

Not

Tüm değişiklikler kaydedilmez. Örneğin, bir sekme durağını sola hizalamaktan sağa hizalamak için değiştirmek ve formüllerdeki (denklemler) veya bağlantılı grafiklerdeki değişiklikler kaydedilmez. Ayrıca, bir paragrafın profilindeki değişiklikler kaydedilmez.

⚠ Uyarı

Değişiklikleri izleme etkinleştirilmiş ancak değişiklikler gösterilmemiş bir belge, mevcut kullanıcının farkında olmayabileceği görünmez bir belge düzenleme geçmişi taşır. Silinen veya değiştirilen içerikler kurtarılabilir. Bu bir özellik olmakla birlikte, aynı zamanda potansiyel bir gizlilik riskidir.

Alanları kullanma

Alanlar, Writer'ın son derece kullanışlı özellikleridir. Bunları değişen veriler (geçerli tarih veya toplam sayfa sayısı gibi) ve ad, yazar ve son güncelleme tarihi gibi belge özelliklerini eklemek için kullanabilirsiniz. Alanlar, çapraz başvurunun temelidir (aşağıya bakınız); şekiller, tablolar, başlıklar ve diğer öğelerin otomatik numaralandırılması; ve çok çeşitli diğer işlevler. Ayrıntılar için *Writer Kılavuzu*, Bölüm 17, Alanlar'a bakın.

Bir belge içinde bağlantı oluşturma ve çapraz başvuru verme

Bir belgenin diğer bölümlerine çapraz başvuruları elle, konuların sırasını yeniden düzenlerseniz, materyal ekler veya kaldırırsanız veya bir başlığı yeniden yazarsanız bu referanslar kolayca güncelliğini yitirebilir. Writer, başvurularınızın güncel olmasını sağlamak için iki yol sunar: köprüler ve çapraz başvurular.

Her iki yöntem de aynı belgenin diğer bölümlerine veya harici bir kaynağa bağlantılar ekleyerek sizi doğrudan çapraz başvuru olan öğeye götürür. Ancak, aralarında önemli farklılıklar vardır:

- Bağlantılı ögenin metnini değiştirirseniz (elle değiştirebilerseniz de), köprüdeki metin otomatik olarak güncellenmez, ancak değiştirilen metin bir çapraz başvuruda otomatik olarak güncellenir.
- Bir köprü kullanırken, bağlantılı içeriğin türü (metin veya sayfa numarası gibi) hakkında bir seçeneğiniz yoktur, ancak çapraz başvuru kullanırken yer imleri de dahil olmak üzere birkaç seçeneğiniz vardır.
- Grafik gibi bir nesneye köprü oluşturmak ve köprünün *Şekil 6* gibi yararlı metinler göstermesini sağlamak için, böyle bir nesneye yararlı bir ad vermeniz (Grafik6 gibi varsayılan bir ad yerine) veya görünür metni değiştirmek için Köprü iletişim penceresini kullanmanız gerekir. Buna karşılık, altyazılı şekillere yapılan çapraz başvurular, otomatik olarak yararlı metinleri gösterebilir ve adın çeşitli varyasyonları arasından seçim yapabilirsiniz.
- Bir Writer belgesini HTML'ye kaydederseniz, köprüler etkin kalır, ancak çapraz başvurular olmaz. Belge PDF'ye dışa aktarıldığında her ikisi de etkin kalır.

Köprülerin Kullanımı

Bir belge içinde ve diğer belgelere ve ağ sitelerine köprüler oluşturmaya ilişkin ayrıntılar için Bölüm 12, HTML Dosyaları Oluşturma konusuna bakınız.

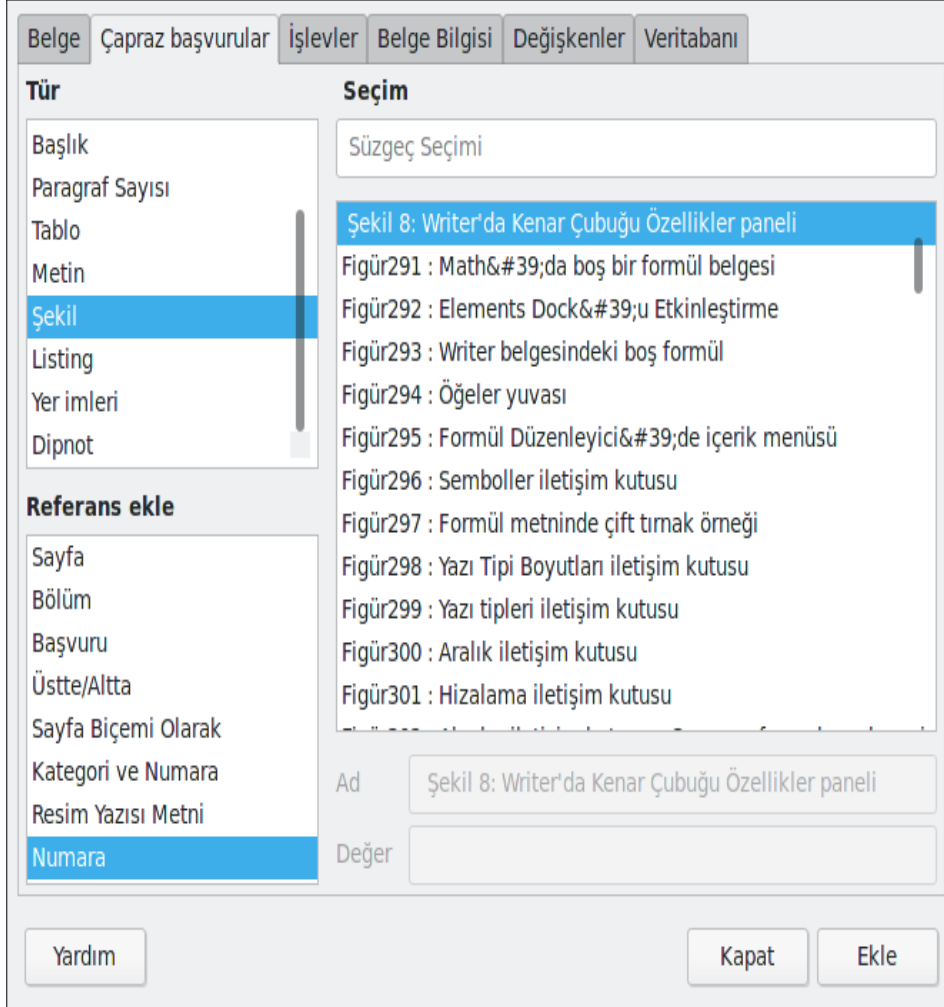
Çapraz başvurular oluşturma ve kullanma

Alanlar iletişim penceresinin *Çapraz başvurular* sekmesi, başlıklar, yer imleri, şekiller, tablolar gibi bazı öğeleri veya bir prosedürdeki adımlar gibi numaralı öğeleri listeler.

Ayrıca kendi başvuru öğelerinizi de oluşturabilirsiniz; *Writer Kılavuzu* Bölüm 17, Alanlar konusuna bakın.

Çapraz başvuru eklemek için:

- 1) Belgede, imleci çapraz başvurunun görünmesini istediğiniz yere getirin.
- 2) Alanlar iletişim penceresi açık değilse, **Ekle > Çapraz başvuru**'yu tıklayın. *Çapraz başvurular* sekmesinde (Şekil 73), *Tür* listesinde, başvurulacak öğenin türünü seçin (örneğin, *Başlık* veya *Şekil*).
- 3) Seçilen türdeki tüm öğeleri gösteren *Seçim* listesindeki gerekli öğeye tıklayın. Seçim kutusundaki listeyi filtrelemek için *Seçim* altındaki üst kutuya bazı karakterler yazabilirsiniz.



Şekil 87: Alanlar iletişim penceresinin çapraz başvurular sekmesi

- 4) *Başvuru ekle* listesinde, gerekli seçeneği belirleyin. Seçenekler, köprü için eklenen metni ve nasıl biçimlendirileceğini belirler. Liste, seçilen *Türe* göre değişir. En sık kullanılan seçenekler şunlardır: *Başvurular* (bir başlığın veya alt yazının tam metnini eklemek için), *Kategori ve Numara* (Şekil veya Tablo kelimelerinin önüne, ancak başlık metni olmadan bir şekil numarası eklemek için), *Numara* (Şekil veya Tablo sözcüğü olmadan yalnızca şekil veya tablo numarasını eklemek için) veya *Sayfa* (başvuru yapılan metnin bulunduğu sayfanın numarasını girmek için).
- 5) **Ekle**'yi tıklayın.

Birçok çapraz başvuru eklerken bu iletişim penceresini açık bırakabilirsiniz.

Yer imlerini kullanma

Bir belgede hızlı bir şekilde gezinmek veya belirli konulara bağlanmak için yer imlerini kullanabilirsiniz. Bunlar Gezinin'de listelenir ve tek bir fare tıklamasıyla doğrudan oradan erişilebilir. Yukarıda açıklandığı gibi yer imlerine çapraz başvuru verebilir ve yer imlerine köprüler oluşturabilirsiniz.

Bir yer imi oluşturmak için:

- 1) Yer imi yapmak istediğiniz metni seçin. **Ekle > Yer İmi**'ni tıklayın.
- 2) Yer İmi iletişim penceresinde, daha büyük kutu önceden tanımlanmış yer işaretlerini listeler. Üstteki kutuya bu yeni yer imi için bir ad yazın ve ardından **Ekle**'yi tıklayın.

Ana belgeleri kullanma

Ana belge, ayrı metin belgelerini daha büyük bir belgede birleştirir ve biçimlendirmeyi, içindekileri, kaynakçayı, dizini ve diğer tabloları veya listeleri birleştirir. Ana belgeler genellikle kitap, tez veya uzun rapor gibi uzun belgeler üretmek için kullanılır. Farklı kişiler bir belgenin farklı bölümlerini yazarken özellikle kullanışlıdır ve sürekli olarak belgenin tamamını paylaşma ihtiyacını ortadan kaldırırlar. Ana belgeleri kullanmayla ilgili ayrıntılar için *Writer Kılavuzu*, Bölüm, 16'ya bakın.

Doldurma formları oluşturma

Rapor gibi standart bir metin belgesinde herhangi bir metin düzenlenebilir. Buna karşılık, bir form düzenlenmeyecek bölümlere ve okuyucunun bilgileri doldurması için tasarlanmış diğer bölümlere sahiptir. Örneğin, bir ankette bir giriş ve sorular (değişmeyen) ve okuyucunun cevapları girmesi için boşluklar bulunur.

Formlar üç şekilde kullanılır:

- Alıcının doldurması için basit bir belge oluşturmak, örneğin bir grup insana gönderilen ve onu dolduran ve geri veren bir anket.
- Bilgileri doğrudan bir veritabanına veya veri kaynağına girmek için. Sipariş alan biri, her siparişin bilgilerini bir form kullanarak bir veri tabanına girebilir.
- Bir veritabanında veya veri kaynağında tutulan bilgileri görüntülemek için. Bir kütüphaneci kitaplar hakkında bilgi arayabilir.

Writer, onay kutuları, seçenek düğmeleri, metin kutuları, açılır listeler ve döndürücüler dahil olmak üzere bir formdaki bilgi alanlarını düzenlemek için çeşitli yollar sunar. Form oluşturmak için iki araç çubuğu kullanılır: Form Kontrolleri ve Form Tasarımı. Daha fazla bilgi için *Writer Kılavuzu*, Bölüm 18, Formlar konusuna bakın.



LibreOffice
Community



Başlangıç Kılavuzu 7.2

Bölüm 5 *Calc'a Başlarken*

LibreOffice'te hesap tabloları kullanma

Calc nedir?

Calc, LibreOffice'in hesap tablosu bileşenidir. Bir hesap tablosuna veri (genellikle sayısal) girebilir ve ardından bu verileri belirli sonuçlar elde etmek için değiştirebilirsiniz.

Alternatif olarak, verileri girebilir ve ardından tüm hesap tablosunu veya çalışma sayfasını yeniden yazmak zorunda kalmadan bazı verileri değiştirerek ve sonuçları gözlemleyerek "Ya eğer..." tarzında Calc'ı kullanabilirsiniz.

Calc tarafından sağlanan diğer özellikler şunlardır:

- Veriler üzerinde karmaşık hesaplamalar yapmak üzere formüller oluşturmak için kullanılabilen işlevler.
- Verileri düzenlemek, depolamak ve filtrelemek için veritabanı işlevleri.
- Çok çeşitli 2B ve 3B grafikler dahil dinamik grafikler.
- Tekrarlayan görevleri kaydetmek ve yürütmek için makrolar; Desteklenen komut dosyası dilleri arasında LibreOffice Basic, Python, BeanShell ve JavaScript bulunur.
- Microsoft Excel hesap tablolarını açma, düzenleme ve kaydetme yeteneği.
- Hesap tabloları HTML, CSV (formülsüz veya formüllü), dBase, PDF ve PostScript dahil olmak üzere birden çok biçimde içe ve dışa aktarma.

Diğer hesap tablosu uygulamalarıyla uyumluluk

Joker karakterler

Diğer hesap tablo uygulamalarından alınan yıldız işareti (*), soru işareti (?) ve yaklaşık işareti (~) gibi basit joker karakterler, formül ifadelerinde LibreOffice tarafından tanınır.

Formül sözdizimi

Varsayılan olarak, LibreOffice Calc, Microsoft Excel tarafından kullanılan Excel A1 sözdizimi yerine Calc A1 olarak adlandırılan kendi formül sözdizimini kullanır. LibreOffice, ikisi arasında sorunsuz bir şekilde çeviri yapacaktır. Ancak Excel'e aşinaysanız, **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice Calc > Formül**'e giderek ve Formül sözdizimi açılır menüsünde **Excel A1** veya **Excel R1C1**'i seçerek Calc'taki varsayılan *sözdizimini* değiştirmek isteyebilirsiniz.

Formül sözdizimi hakkında daha fazla bilgi için, *Calc Kılavuzu*, Bölüm 7, Formülleri ve İşlevleri Kullanma konusuna bakın.

Makrolar

Microsoft Office, Visual Basic for Applications (VBA) kodunu kullanır ve LibreOffice, LibreOffice API'sini temel alan Basic kodunu kullanır. Programlama dilleri aynı olmasına rağmen, nesnelere ve yöntemler farklıdır ve bu nedenle tamamen uyumlu değildir.

Bu özelliği **Araçlar > Seçenekler > Yükle/Kaydet > VBA Özellikleri**'nde etkinleştirirseniz, LibreOffice bazı Excel Visual Basic komut dosyalarını çalıştırabilir.

LibreOffice'te VBA makro kodunu kullanarak Microsoft Excel'de yazılmış makroları kullanmak istiyorsanız, önce kodu LibreOffice Basic IDE düzenleyicisinde düzenlemeniz gerekir.

Daha fazla bilgi için, *Calc Kılavuzu*, Bölüm 12, Calc Makroları konusuna bakın.

Hesap tabloları, çalışma sayfaları ve hücreler

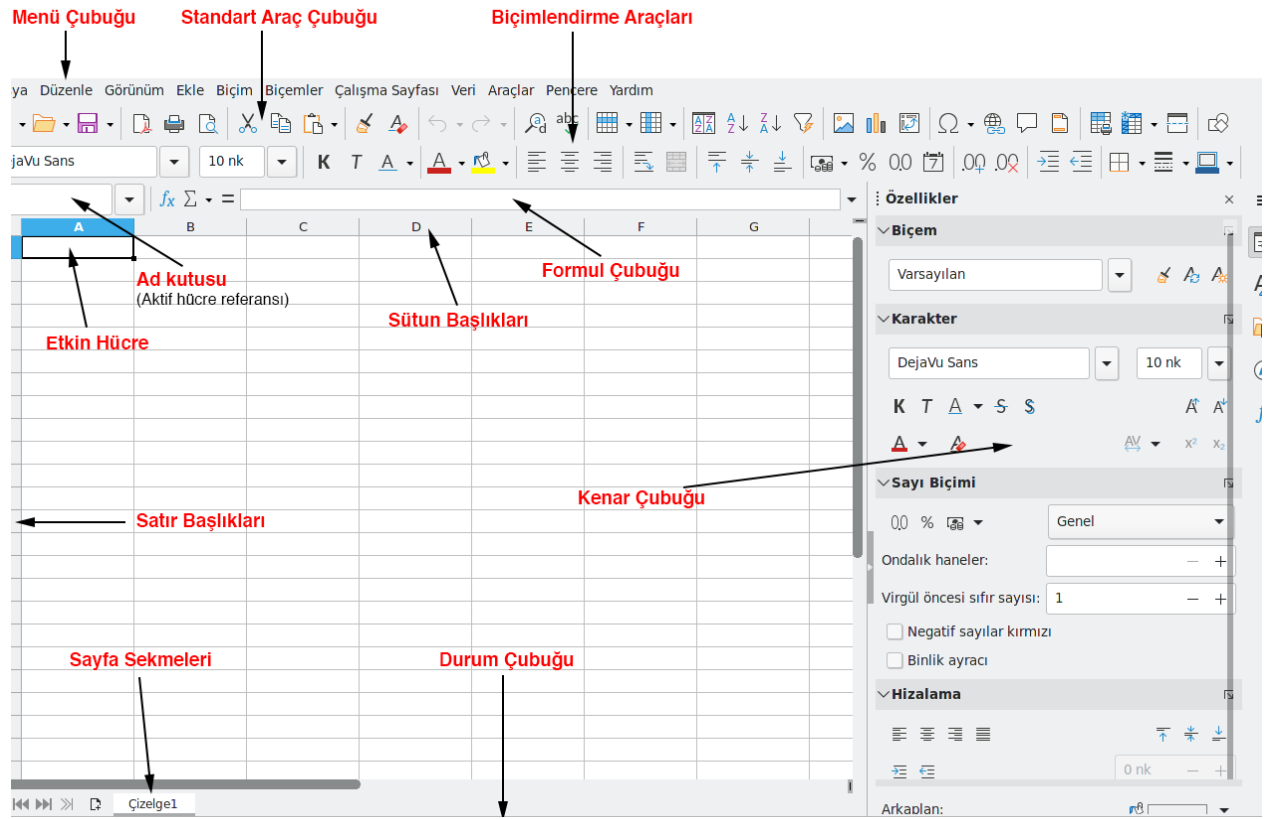
Calc hesap tablosu adı verilen belgelerle çalışır. Hesap tabloları, bir dizi bireysel çalışma sayfaları, her sayfa satırlar ve sütunlar halinde düzenlenmiş hücreleri içerir. Belirli bir hücre, satır numarası ve sütun harfi ile tanımlanır.

Hücreler, görüntülenecek ve işlenecek verileri oluşturan tek tek öğeleri (metin, sayılar, formüller vb.) tutar.

Her hesap tablosu 10.000'e kadar çalışma sayfası içerebilir ve her çalışma sayfasında en fazla 1.048.576 satır ve 1024 sütun olabilir.

Calc ana penceresi

Calc başlatıldığında, ana pencere açılır (Şekil 88). Bu pencerenin bölümleri aşağıda açıklanmıştır. Menü çubuğundaki Görünüm menüsünü kullanarak birçok bölümü istediğiniz gibi gösterebilir veya gizleyebilirsiniz.



Şekil 88: Calc ana penceresi

Başlık çubuğu

En üstte bulunan başlık çubuğu, geçerli hesap tablosunun adını gösterir. Bir şablondan veya boş bir belgeden yeni bir hesap tablosu oluşturulduğunda, adı *İsimsiz X*'dir, burada X bir sayıdır. Bir hesap tablosunu ilk kez kaydettiğinizde, istediğiniz bir adı girmeniz istenir.

Menü çubuğu

Menü çubuğu Başlık çubuğunun altındadır. Menü öğelerinden birini seçtiğinizde, komutları göstermek için bir alt menü açılır. Menü çubuğunu da özelleştirebilirsiniz; daha fazla bilgi için Bölüm 14, LibreOffice'i Özelleştirme'ye bakın.

Menülerin çoğu LibreOffice'in diğer bileşenlerindekiyle benzer, ancak belirli komutlar ve araçlar değişiklik gösterebilir. Calc'a özel menüler Çalışma Sayfası ve Veri'dir; ek olarak, Araçlar menüsünde birkaç önemli veri analiz aracı bulunur.

Çalışma Sayfası

Hücreleri, Sütunları, Satırları ve Çalışma Sayfaları Ekle ve Sil gibi çalışma sayfalarını işlemek için komutlar; Hücre Başvuru Türü seçme; ve Dış Veri Bağlantısı gibi komutlar sen sık kullanılan komutlardır.

Veri

Hesap tablosundaki verileri işlemek için komutlar; örneğin, Aralık Tanımla, Sırala, Süzgeçler, İstatistikler, Özet Tablolar, Birleştir, Formlar, Grup ve Anahat.

Araçlar

Hesap tablosunu kontrol etmenize ve özelleştirmenize yardımcı olacak işlevler; örneğin, Yazım Denetimi, Makrolar, Hedef Arama, Çözücü, Senaryolar, Algıla, Çalışma Sayfasını Korum, XML Süzgeç Ayarları ve Eklenti Yöneticisi.

Görünüm

Calc Görünüm menüsünde özellikle ilgi çeken iki komut şunlardır:

Değerleri Vurgula (*Ctrl+F8*) - etkin olduğunda, Calc hücre içeriğini türe bağlı olarak farklı renklerde gösterebilir veya gizleyebilir. Varsayılan renkler **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Uygulama Renkleri**'nde özelleştirilebilir.

Formülü göster (*Ctrl+`*) - etkin olduğunda, Calc hesaplanan sonuçlar yerine formülleri gösterir.

Araç çubukları

Varsayılan bir LibreOffice kurulumunda, Menü çubuğunun hemen altındaki ve en üstteki araç çubuğuna Standart araç çubuğu denir. LibreOffice, uygulamaları arasında tutarlıdır. Bunun ve diğer araç çubuklarının konumu ve kullanımı, Bölüm 1, LibreOffice'e Giriş'te açıklanmıştır.

Formül çubuğu

Formül Çubuğu (Şekil 89) Calc çalışma alanındaki çalışma sayfanın en üstünde bulunur. Bu konumda kalıcı olarak sabitlenmiştir ve kayan bir araç çubuğu olarak kullanılamaz. Ancak, Menü çubuğunda **Görünüm > Formül Çubuğu** seçilerek veya seçimi kaldırılarak gizlenebilir veya görünür hale getirilebilir.



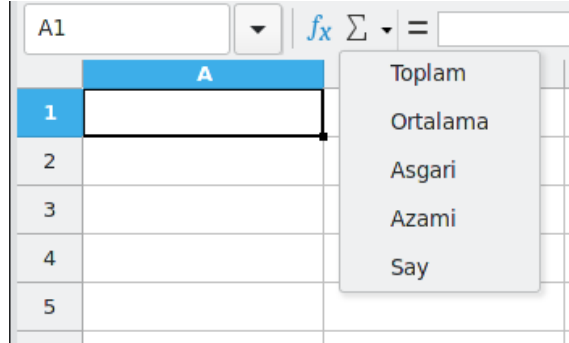
Şekil 89: Formül çubuğu

Soldan sağa, Formül Çubuğu şunları içerir:

İsim kutusu - bir harf ve sayı kombinasyonu kullanarak mevcut aktif hücre referansını verir, örneğin A1. Harf sütunu, sayı ise seçili hücrenin satırını gösterir. Adlandırılmış bir aralık olan bir hücre aralığı seçtiyseniz, aralığın adı bu kutuda gösterilir. Başvurulan hücreye atlamak için *İsim Kutusuna* bir hücre başvurusu da yazabilirsiniz. Adlandırılmış bir aralığın adını yazıp *Enter* tuşuna basarsanız, adlandırılmış aralık seçilir ve görüntülenir.

İşlev Sihirbazı - kullanılabilir işlevler ve formüller listelerinde arama yapabileceğiniz bir iletişim penceresi açar. Bu, işlevlerin nasıl biçimlendirildiğini de gösterdiği için çok yararlı olabilir.

İşlev Seç - bu açılır liste beş seçenek sunar: **Toplam**, **Ortalama**, **Asgari**, **Azami** ve **Say** (Şekil 90).



Şekil 90: İşlev açılır menüsünü seçin

Formül - seçili hücreye ve *Giriş satırına* eşittir (=) işareti ekleyerek formülün girilmesini sağlar. *İsim kutusu* işlev adına ve sözdizimine hızlı erişim için artık en sık kullanılan işlevlerin bir açılır listesini görüntüler.

Giriş satırı - seçili hücrenin içeriğini (veri, formül veya işlev) görüntüler ve hücre içeriğini düzenlemenizi sağlar. Çok uzun formüller için çok satırlı bir giriş alanına dönüştürmek için, *Giriş satırı* sağ ucundaki aşağı oku tıklayın.

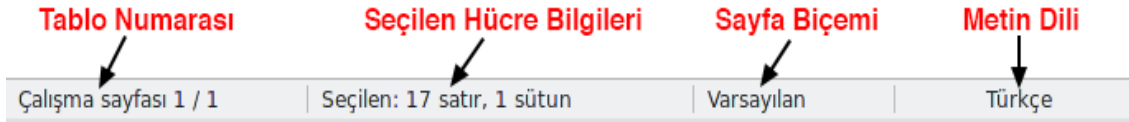
Ayrıca hücreye çift tıklayarak hücrenin içeriğini doğrudan düzenleyebilirsiniz. Bir hücreye veri girdiğinizde veya hücreye veri düzenlediğinizde, **İşlev Seç** ve **Formül** simgeleri **İptal** ve **Onayla** simgelerine dönüşür.

Not

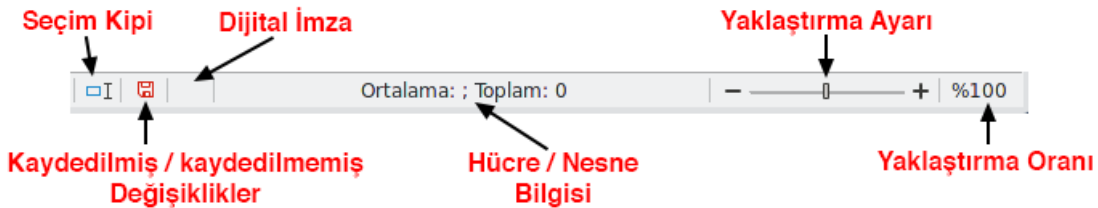
Bir hesap tablosunda "işlev" terimi, yalnızca matematiksel işlevlerden çok daha fazlasını kapsar. Daha fazla bilgi için *Calc Kılavuzu*, Bölüm 7, Formülleri ve İşlevleri Kullanma konusuna bakın.

Durum çubuğu

Calc Durum çubuğu (Şekil 91 ve 92) hesap tablosu hakkında bilgilerin yanı sıra bazı özelliklerini değiştirmenin hızlı ve kolay yollarını sağlar. Alanların çoğu, LibreOffice'in diğer bileşenlerindekiyle benzer. Daha fazla bilgi için Bölüm 1, LibreOffice'e Giriş konusuna bakın.

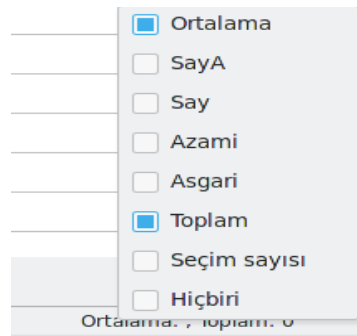


Şekil 91: Calc Durum çubuğu (sol)



Şekil 92: Calc Durum çubuğu (sağ)

Durum çubuğu, hesap tablosundaki seçili hücreler üzerinde bazı matematik işlemleri yapmanın hızlı bir yolunu sunar. Hücre/Nesne Bilgileri alanına sağ tıklayıp Durum çubuğunda görüntülemek istediğiniz işlemleri seçerek seçim üzerinde hesaplanan ortalama ve toplamı, eleman sayısını ve daha fazlasını görüntüleyebilirsiniz (Şekil 93).



Şekil 93: Durum çubuğunda gösterilecek matematik işlemlerini seçme

Kenar çubuğu

Calc Kenar Çubuğu (**Görünüm > Kenar Çubuğu** veya *Ctrl+F5*) pencerenin sağ tarafında bulunur. Araç çubuğu ve iletişim penceresinin bir karışımıdır. Writer'daki Kenar Çubuğuna benzer (bu kitabın 1. ve 4. Bölümlerinde gösterilmiştir) ve beş sekmeden oluşur: **Özellikler**, **Biçemler**, **Galeri**, **Gezgin** ve **İşlevler**. Her sekme, Kenar Çubuğunun sağındaki Sekme panelinde aralarında geçiş yapmanızı sağlayan ilgili bir simgeye sahiptir. Sekmeler aşağıda açıklanmıştır.

Özellikler

Bu sekme beş içerik paneli içerir. Biçem paneli dışında bu panellerde, ek seçenekler içeren bir iletişim penceresi açan **Daha Fazla Seçenek** düğmesi bulunur. Bu iletişim pencereleri, kapatılana kadar belgeyi düzenleme için kilitler.

Biçem: Kullanılabilir hücre biçemlerine, hücre biçemlerini güncelle ve yeni hücre biçemlerine erişim.

Karakter: Yazı tipi ailesi, boyutu ve rengi gibi metni biçimlendirmeye yönelik denetimler. Üst simge gibi bazı denetimler, yalnızca metin imleci Formül çubuğunun veya hücrenin *Giriş satırında* etkin olduğunda etkinleşir.

Sayı Biçimi: Ondalık sayılar, para birimi, tarihler, yüzde veya sayısal metin; ve baştaki sıfırlar dahil olmak üzere sayıların biçimini hızla değiştirin.

Hizalama: Metni yatay ve dikey hizalama, sarma, girinti oluşturma, birleştirme, metin yönlendirme ve dikey yığılı dahil olmak üzere çeşitli şekillerde hizalamak için kontroller.

Hücre Görünümü: Hücre arka plan rengi, çizgi rengi ve biçimi dahil hücre kenarlığı biçimleri ve ızgara çizgileri dahil olmak üzere hücrelerin görünümünü ayarlamak için kontroller.

Biçemler, Galerisi, Gezgin

Bu sekmeler Writer'dakilere benzer. Kullanımları *Calc Kılavuzu*'nda açıklanmıştır.

İşlevler

Bu sekme, kategoriye göre düzenlenmiş işlevlerin bir listesini içerir. Menü çubuğunda **Ekle > İşlev** seçilerek, Formül Çubuğunda **İşlev Sihirbazı** simgesine basılarak veya *Ctrl+F2* tuşlarına basılarak açılan İşlev Sihirbazı'nın daha basit bir sürümüdür.

Hesap tablosu düzeni

Hücreler

Calc'daki çalışma alanının ana bölümü, hücreleri bir ızgara şeklinde görüntüler. Her hücre, hesap tablosundaki bir sütun ve bir satırın kesişmesiyle oluşturulur.

Sütunların üstünde ve satırların solunda harfler ve sayılar içeren bir dizi başlık kutusu bulunur. Sütun başlıkları, A'dan başlayan ve sağa doğru giden bir alfabe karakteri kullanır. Satır başlıkları, 1'den başlayan ve aşağı inen sayısal bir karakter kullanır.

Bu sütun ve satır başlıkları, Formül Çubuğundaki *İsim kutusu*'nda görünen hücre başvurularını oluşturur (Şekil 89). Başlıklar hesap tablosunda görünmüyorsa, Menü çubuğunda **Görüntüle > Başlıkları Göster**'i seçin.

Çalışma Sayfası sekmeleri

Her Calc hesap tablosu birden çok çalışma sayfası içerebilir. Hücre ızgarasının altında, hesap tablosunda kaç çalışma sayfası olduğunu gösteren çalışma sayfası sekmeleri bulunur. Varsayılan olarak, *Çizelge1* adlı bir çalışma sayfasıyla yeni bir hesap tablosu oluşturulur. O çalışma sayfasını görüntülemek için bir sekmeye tıklayın. Etkin bir çalışma sayfası beyaz bir sekmeyle gösterilir (varsayılan Calc ayarı). Çalışma sayfası sekmelerine tıklarken *Ctrl* tuşunu basılı tutarak da birden çok çalışma sayfası seçebilirsiniz.

Bir çalışma sayfanın varsayılan adını (*Çizelge1*, *Çizelge2* vb.) değiştirmek için, çalışma sayfası sekmesine sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Çalışma Sayfasını Yeniden Adlandır**'i seçin veya çalışma sayfası için yeni bir isim girebileceğiniz *Çalışma Sayfasını Yeniden Adlandır* iletişim penceresini açmak için çalışma sayfası sekmesine çift tıklayın.

Bir çalışma sayfası sekmesinin rengini değiştirmek için sekmeye sağ tıklayın ve *Sekme Rengi* iletişim penceresini açmak için içerik menüsünde **Sekme Rengi**'ni seçin. Bir renk seçin ve **Tamam**'i tıklayın. Bu renk paletine yeni renkler eklemek için Bölüm 14, LibreOffice'i Özelleştirme konusuna bakın.

CSV dosyası açma

Virgülle ayrılmış değerler (CSV) dosyaları, hücre içeriğinin örneğin virgül veya noktalı virgül gibi bir karakterle ayrıldığı metin biçimindeki hesap tablosu dosyalarıdır. CSV metin dosyasındaki her satır, hesap tablosundaki bir satırı temsil eder. Metin tırnak işaretleri arasında girilir; sayılar tırnak işareti olmadan girilir.

İçeri aktarım

Karakter kümesi:

Dil:

Satırdan: - +

Ayraç Seçenekleri

Sabit genişlik Ayıran

Sekme Virgül Noktalı virgül Boşluk Diğer

Ayraçları birleştir Kesme boşlukları Karakter sınırlandırıcı:

Diğer Seçenekler

Alınır alanını metin olarak biçimlendir Özel sayıları algıla

Alanlar

Sütun türü:

Standart	Standart	Standart	Standart
1	ID	İSİM	SOYAD TELEFON
2	1001	Murat	xxxxx 123456
3	1002	Mehmet	xxxxx 123457
4	1003	Mustafa	xxxxx 123458
5	1004	Halil	xxxxx 123459
6	1005	Mehmet	xxxxx 123460
7	1006	Murat	xxxxx 123461
8	1007	Mehmet	xxxxx 123462
~	1008	Mustafa	xxxxx 123463
10	1009	Halil	xxxxx 123464

Şekil 94: Metin İçe Aktarma iletişim penceresi

✓ Not

Çoğu CSV dosyası, daha fazla hesaplama ve grafiğin gerekli olduğu veritabanı tablolarından, sorgularından veya raporlarından gelir.

Calc'ta bir CSV dosyası açmak için:

- 1) Menü çubuğunda **Dosya > Aç**'ı seçin ve CSV dosyasını bulun. Çoğu CSV dosyasının uzantısı .csv'dir. Ancak, bazı CSV dosyaları .txt uzantılı olabilir.
- 2) Dosyayı seçip **Aç**'i tıklayın.
- 3) Metin İçe Aktar iletişim penceresinde (Şekil 94), CSV dosyasını Calc hesap tablosuna aktarmak için gerekli seçenekleri seçin. Bu seçeneklerle ilgili ayrıntılar için, *Calc Kılavuzu*, Bölüm 1, Calc'a Giriş bölümüne bakın.
- 4) Dosyayı içe aktarmak için **Tamam**'i tıklayın.

Hesap tablolarını kaydetme

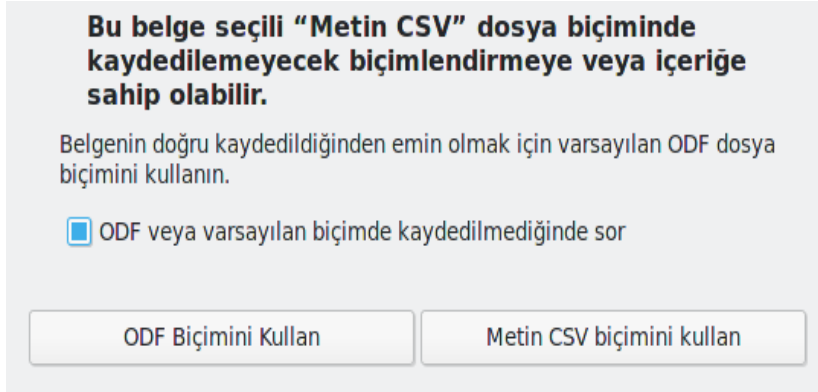
Dosyaların elle veya otomatik olarak nasıl kaydedileceği hakkında bilgi için Bölüm 1, LibreOffice'e Giriş'e bakın. Calc, hesap tablolarını çeşitli biçimlerde kaydedebilir ve ayrıca hesap tablolarını PDF, HTML, XHTML dosya biçimlerine ve JPEG ve PNG görüntü biçimlerine aktarabilir; daha fazla bilgi için *Calc Kılavuzu*'nda Bölüm 6, Yazdırma, Dışa Aktarma, E-posta Gönderme ve İmzalama'ya bakın.

Diğer hesap tablosu biçimlerinde kaydetme

Bir hesap tablosunu başka bir biçimde kaydedebilirsiniz:

- 1) Hesap tablosunu Calc hesap tablosu dosya biçiminde (*.ods) kaydedin.
- 2) Farklı Kaydet iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Dosya > Farklı Kaydet**'i seçin.
- 3) *Dosya adı* alanında, hesap tablosu için yeni bir dosya adı girebilirsiniz.
- 4) *Dosya türü* açılır listesinde, kullanmak istediğiniz hesap tablosu biçiminin türünü seçin.
- 5) **Otomatik dosya adı uzantısı** varsa ve seçiliyse, dosya adına seçtiğiniz hesap tablosu biçimi için doğru dosya uzantısı eklenecektir.
- 6) **Kaydet**'i tıklayın.

Bir hesap tablosu dosyası .ods dışında bir biçimde kaydedildiğinde, Dosya Biçimini Onayla iletişim penceresi açılır (Şekil 95). Seçtiğiniz hesap tablosu biçiminde kaydetmeye devam etmek için **[xxx] Biçimini Kullan**'ı veya hesap tablosunu Calc .ods biçiminde kaydetmek için **ODF Biçimini Kullan**'ı tıklayın. *ODF veya varsayılan biçimde kaydedilmediğinde sor* seçeneğinin işaretini kaldırırsanız, bu iletişim penceresi artık başka bir biçimde kaydederken görüntülenmez.



Şekil 95: Dosya Biçimini Onayla iletişim penceresi

Hesap tablonuz için **Metin CSV biçimi (*.csv)** seçerseniz, Metin Dosyasını Dışa Aktar iletişim penceresi (Şekil 96) açılır. Burada, CSV dosyası için kullanılacak karakter kümesini, alan sınırlayıcıyı, dize (metin) sınırlayıcıyı vb. seçebilirsiniz.

Alan Seçenekleri

Karakter kümesi:

Alan sınırlayıcı:

Karakter sınırlandırıcı:

Hücre içeriğini görüldüğü gibi kaydet

Hesaplanan değerler yerine hücre formüllerini kaydet

Bütün metin hücrelerini alıntıla

Sabit sütun genişliği

Şekil 96: CSV dosyaları için Metin Dosyasını Dışa Aktar iletişim penceresi

✓ Not

Bir hesap tablosunu başka bir biçimde kaydettikten sonra, hesap tablosunda yaptığınız tüm değişiklikler artık yalnızca kullandığınız biçimde gerçekleşecektir. Bir *.ods sürümüyle çalışmaya geri dönmek istiyorsanız, dosyayı bir *.ods dosyası olarak kaydetmelisiniz.

i İpucu

Calc'ın hesap tablolarını varsayılan olarak .ods dışında bir dosya biçiminde kaydetmesini sağlamak için **Araçlar > Seçenekler > Yükle/Kaydet > Genel**'e gidin. *Varsayılan Dosya Biçimi* ve *ODF Ayarları* alanında, **Belge türü**'nde *Hesap tablosu*'nu seçin, ardından *Her zaman farklı kaydet*'te tercih ettiğiniz dosya biçimini seçin.

Değerleri ve formülleri bir CSV dosyası olarak dışarı aktarma

Calc, ham verileri ve hesaplanan verileri bir CSV dosyası olarak dışarı aktarabilir. Dışarı aktarma için bir veri örneği Şekil 97'de gösterilmektedir ve elde edilen CSV dosyası Şekil 98'de gösterilmektedir.

Dışarı aktarma adımları şunlardır:

- 1) CSV dosyası olarak yazılacak çalışma sayfasına tıklayın.
- 2) Menü çubuğunda **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice Calc > Görünüm** 'ü seçin.
- 3) *Göster* bölümünde, Formüller onay kutusunu işaretleyin. **Tamam**'a tıklayın.
- 4) **Dosya > Farklı Kaydet**'i seçin.
- 5) Farklı kaydet iletişim penceresinde, Dosya türü alanında **Metin CSV**'yi seçin.
- 6) Bir dosya adı girin ve **Kaydet**'i tıklayın.
- 7) Görüntülenen metin dosyalarını dışarı aktar iletişim penceresinden, dışarı aktarılacak veriler için karakter kümesini ve alan ve metin sınırlayıcılarını seçin ve **Tamam** ile onaylayın.

ID	Ad	Soyad	Ad Soyad	Numara
1002	Mary	Alexander	=CONCATENATE(B2," ",C2)	739-495-8304
1005	Steve	Bacon	=CONCATENATE(B3," ",C3)	379-663-8918
1003	Patrice	Budreau	=CONCATENATE(B4," ",C4)	290-635-0135
1010	Jose	Gonzalez	=CONCATENATE(B5," ",C5)	278-270-8386
1001	Krishna	Gupta	=CONCATENATE(B6," ",C6)	943-583-8274
1006	Vicky	Li	=CONCATENATE(B7," ",C7)	190-544-9208
1004	Rose	Mokoro	=CONCATENATE(B8," ",C8)	603-883-8313
1009	Trinh	Nguven	=CONCATENATE(B9," ",C9)	573-861-0905

Şekil 97: Ham ve hesaplanmış değerleri dışa aktarma

1	"ID", "Ad", "Soyad", "Ad Soyad", "Numara"
2	1002, "Mary", "Alexander", "=CONCATENATE (B2, C2) ", "739-495-8304"
3	1005, "Steve", "Bacon", "=CONCATENATE (B3, C3) ", "379-663-8918"
4	1003, "Patrice", "Budreau", "=CONCATENATE (B4, C4) ", "290-635-0135"
5	1010, "Jose", "Gonzalez", "=CONCATENATE (B5, C5) ", "278-270-8386"
6	1001, "Krishna", "Gupta", "=CONCATENATE (B6, C6) ", "943-583-8274"
7	1006, "Vicky", "Li", "=CONCATENATE (B7, C7) ", "190-544-9208"
8	1004, "Rose", "Mokoro", "=CONCATENATE (B8, C8) ", "603-883-8313"
9	1009, "Trinh", "Nguven", "=CONCATENATE (B9, C9) ", "573-861-0905"

Şekil 98: Ham ve hesaplanmış değerleri içeren CSV dosyası

İçeriği resim olarak dışa aktarma

Bir hesap tablosunun bir parçasını birine göndermek veya internette yayınlamak için, bir aralık seçimini veya seçilen bir şekil grubunu (resimleri) PNG veya JPG grafik biçimine aktarabilirsiniz:

- 1) Hücre aralığını veya şekil grubunu seçin, sonra **Dosya > Dışa Aktar**'ı seçin.
- 2) Dışa Aktar iletişim penceresinde, resim için bir ad yazın, grafik dosya biçimini seçin ve **Seçim** onay kutusunu işaretleyin.
- 3) Uygun şekilde **Dışa Aktar** veya **Kaydet**'i tıklayın.

Calc, seçilen grafik biçimiyle ilişkili ayarları yapılandırmanız için başka bir iletişim penceresi açabilir.

Bütün bir çalışma sayfasını bir sayfa olarak dışa aktarma

Calc, bir çalışma sayfasının tüm içeriğini tek bir sayfada PDF olarak dışa aktarabilir. Herhangi bir değişiklik gerektirip gerektirmediğini anlamak için içeriği bir sayfada önizlemek daha kolaydır.

İçeriği bir sayfaya aktarma adımları:

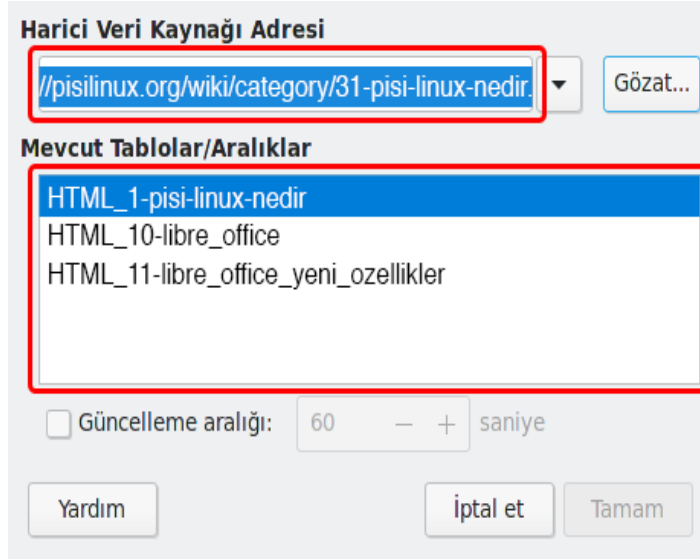
- 1) Menü çubuğundan **Dosya > PDF Olarak Dışa Aktar**'ı seçin.
- 2) PDF seçenekleri iletişim penceresinin Genel sekmesinde (Şekil 99), **Bütün sayfayı dışa aktar** seçeneğini seçin.
- 3) **Dışa Aktar** düğmesini tıklayın ve PDF için bir konum seçin.

Şekil 99: Sayfaları PDF biçiminde bir sayfa olarak dışa aktarma

Harici verileri içe aktarma - Ağ Sorgusu

Calc, harici bir veri kaynağına bağlanarak ağ sorgusunu yoluyla verileri içe aktarabilir. Calc sürümü 7.2, HTML başlığına göre içe aktarılacak tabloyu süzmenize veya seçmenize izin vererek bu içe aktarma işlevini geliştirmiştir:

- 1) İmleci, yeni içeriğin içe aktarılmasını istediğiniz hücreye yerleştirin.
- 2) Dış Veri iletişim penceresini açmak için **Çalışma Sayfası > Dış Veri Bağlantısı**'ni seçin (Şekil100).
- 3) HTML belgesinin URL'sini veya hesap tablosunun adını girin, ardından *Enter*'a basın. Dosya seçimi iletişim penceresini açmak için **Gözet** düğmesini de tıklayabilirsiniz.
- 4) *Mevcut Tablolar/Aralıklar* liste kutusunda, eklemek istediğiniz adlandırılmış aralıkları veya tabloları seçin. Aralıkların veya tabloların saniye olarak güncelleme aralığını da belirtebilirsiniz.
- 5) Bitirmek için **Tamam**'ı tıklayın.



Şekil 100: Dış veri bağlantısı

Hesap tablolarında gezinme

Calc, bir hesap tablosunda hücreden hücreye ve çalışma sayfasından çalışma sayfasına gezinmenin birçok yolunu sunar. Genelde tercih ettiğiniz yöntemi kullanabilirsiniz.

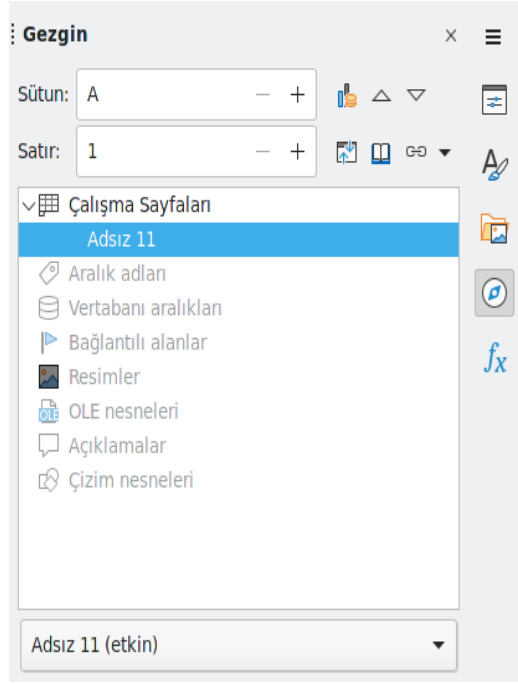
Hücre gezinme

Bir hücre seçildiğinde veya odaklanıldığında, hücre sınırları vurgulanır. Bir hücre grubu seçildiğinde, hücre alanı renklendirilir. Hücre kenarlığı vurgusunun rengi ve bir grup seçili hücrenin rengi, kullanılan işletim sistemine ve LibreOffice'i nasıl ayarladığınıza bağlıdır.

Fare: fare işaretçisini hücrenin üzerine getirin ve farenin sol düğmesine tıklayın.

Hücre başvurusu: Formül Çubuğundaki *İsim kutusu*'ndaki mevcut hücre başvurusunu silin (Şekil 89 sayfa 143). Yeni hücre referansını yazın ve *Enter*'a basın. Hücre başvuruları büyük/küçük harfe duyarsızdır.

Gezgin: Gezgini açmak için *F5*'e basın (Şekil 101) veya Kenar çubuğundaki **Gezgin** düğmesini tıklayın. Hücre referansını *Sütun* ve *Satır* alanlarına yazın veya bitişindeki artırma/eksiltme düğmelerini kullanın ve *Enter*'a basın.



Şekil 101: Calc Gezginini

Enter tuşu: hücre odağını bir sütunda bir sonraki satıra taşır. *Shift+Enter* odağı bir sütunda yukarı, önceki satıra taşır. *Enter* tuşunun eylemini değiştirebilirsiniz; "Enter tuşunu özelleştirme (sayfa 154)" konusuna bakın.

Tab tuşu: hücre odağını bir satırda bir sonraki sütuna taşır. *Shift+Tab* odağı bir satırda sola, önceki sütuna taşır.

Ok tuşları: klavyedeki ok tuşları, hücre odağını basılan ok yönünde hareket ettirir.

Home, End, Page Up, ve Page Down tuşları:

- *Home* hücre odağını satırın başına taşır.
- *End* hücre odağını, veri içeren en sağdaki sütundaki satırda sağdaki son hücreye taşır.
- *Page Down* hücre odağını bir tam ekran görüntüsü aşağı taşır.
- *Page Up* hücre odağını bir tam ekran görüntüsü yukarı taşır.

Çalışma Sayfası'nda gezinme

Bir hesap tablosundaki her çalışma sayfası diğer çalışma sayfalarından bağımsızdır, ancak başvurular bir çalışma sayfasından diğerine bağlanabilir. Bir hesap tablosundaki çalışma sayfaları arasında gezinmek için:

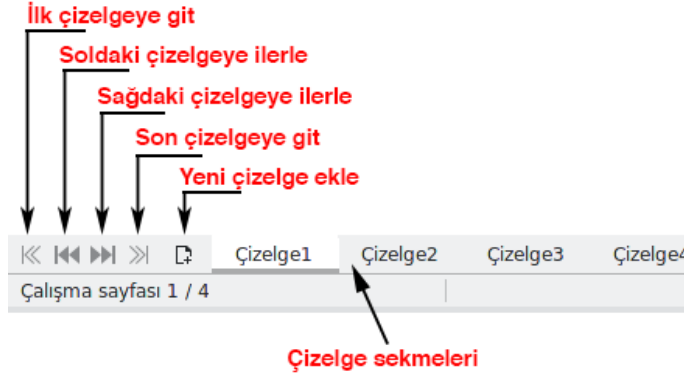
Gezgin – çalışma sayfasını seçmek için listelenen çalışma sayfalarından herhangi birine çift tıklayın.

Klayve - *Ctrl+Page Down* bir çalışma sayfası sağa ve *Ctrl+Page Up* bir çalışma sayfası sola kaydırır.

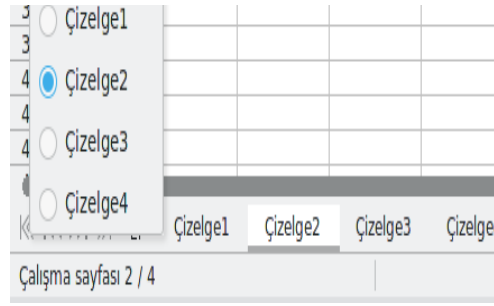
Fare – bir çalışma sayfasını seçmek için hesap tablosunun altındaki bir çalışma sayfası sekmesine tıklayın.

Hesap tablonuz çok sayıda çalışma sayfası içeriyorsa, bazı çalışma sayfası sekmeleri gizlenmiş olabilir. Bu durumda:

- Çalışma sayfası sekmelerinin solundaki dört düğmeyi kullanarak sekmeleri görünümüne taşıyabilirsiniz (Şekil 102).
- Oklardan herhangi birine veya + işaretine sağ tıklamak, bir çalışma sayfası seçebileceğiniz bir içerik menüsü açar (Şekil 103).



Şekil 102: Çalışma Sayfası sekmelerinde gezinme



Şekil 103: Herhangi etkin bir ok düğmesine sağ tıklama

✓ Not

Bir hesap tablosuna yeni bir çalışma sayfası eklediğinizde, Calc otomatik olarak sayısal dizideki sonraki sayıyı ad olarak kullanır. Yeni bir çalışma sayfası eklediğinizde hangi çalışma sayfasının açık olduğuna bağlı olarak, yeni çalışma sayfası doğru sayısal konumunda olmayabilir. Hesap tablosundaki çalışma sayfalarını daha tanınabilir hale getirmek için yeniden adlandırmanız önerilir.

Klavye gezinmesi

Bir tuşa veya bir tuş kombinasyonuna basarak klavyeyi kullanarak bir hesap tablosunda gezinebilirsiniz. Calc'ta hesap tablosunda gezinme için kullanabileceğiniz tuşlar ve tuş kombinasyonları için Calc Kılavuzu'ndaki *Bölüm 1, Giriş ve Ek A, Klavye Kısayolları*'na bakın.

Enter tuşunu özelleştirme

Araçlar > Seçenekler > LibreOffice Calc > Genel'e giderek *Enter* tuşunun hücre odağını hareket ettirme yönünü seçebilirsiniz. *Enter* tuşu ayarlarını değiştirmek için *Giriş Ayarları* (Şekil 104) altındaki ilk iki seçeneği kullanın.

Giriş Ayarları

Seçimi taşımak için Enter tuşuna basın Aşağı ▼

Düzenleme kipine geçmek için Enter tuşuna tıklayın

Panoyu yapıştırmak ve temizlemek için Enter tuşuna basın

Biçimlendirmeyi genişlet

Araya yeni sütunlar/satırlar eklendiğinde başvuruları genişlet

Hücre aralığını sıralarken başvuruları güncelle

Sütun/satır üst bilgilerinde seçimi vurgula

Metni biçimlendirmek için yazıcının ölçü birimlerini kullan

Veri yapıştırırken üstüne yazma uyarısını göster

Seçimli hücre başvurularının konumu

Şekil 104: Enter tuşunu özelleştirme

Açılır listeden hücre odağının hareket yönünü seçin. *Enter* tuşu, düzenleme kipine geçmek ve bu kipten çıkmak için de kullanılabilir. Panoya kopyalanmış bir hücrenin içeriğini yapıştırmak için *Enter* kullanımını etkinleştirebilir veya devre dışı bırakabilirsiniz.

Hesap tablolarındaki öğeleri seçme

Hücreleri seçme

Tek hücre

Hücrenin içini tıklayın. Seçiminizi Formül Çubuğundaki *İsim kutusu*'na bakarak doğrulayabilirsiniz (Şekil 89, sayfa 143).

Bitişik hücre aralığı

Klavye veya fare kullanılarak bir hücre aralığı seçilebilir.

Fare imlecini sürükleyerek bir hücre aralığı seçmek için:

- 1) Bir hücreye tıklayın.
- 2) Sol fare düğmesini basılı tutun.
- 3) İstenen hücre bloğunu vurgulamak için fareyi hareket ettirin, ardından fare düğmesini bırakın.

Fare imlecini sürüklemeyen bir hücre aralığı seçmek için:

- 1) Hücre aralığının bir köşesi olacak hücreye tıklayın.
- 2) *Shift* tuşunu basılı tutun ve hücre bloğunun karşı köşedeki hücrene tıklayın.

İpucu

Ayrıca, önce Durum çubuğundaki Seçim kipi alanına tıklayarak (Şekil 92 sayfa 144) ve hücre aralığının karşı köşesine tıklamadan önce **Seçimi genişlet**'i seçerek bitişik bir hücre aralığı seçebilirsiniz. **Standart seçime** geri döndüğünüzden emin olun, aksi takdirde hücre seçimini istemeden genişletebilirsiniz.

Fare imlecini kullanmadan bir hücre aralığı seçmek için:

- 1) Hücre aralığındaki köşelerden biri olacak hücreyi seçin.
- 2) *Shift* tuşunu basılı tutarken, aralığın geri kalanını seçmek için imleç oklarını kullanın.

i İpucu

Ayrıca, *İsim kutusu*'nu kullanarak bir hücre aralığını doğrudan seçebilirsiniz. Formül Çubuğundaki *İsim kutusu*'na tıklayın (Şekil 89 sayfa 143). Sol üst hücre için hücre başvurusunu, ardından iki nokta üst üste (:) ve ardından sağ alt hücre başvurusunu girin. Örneğin, A3'ten C6'ya gidecek aralığı seçmek için A3:C6.

Bitişik olmayan hücre aralığı

- 1) Yukarıdaki yöntemlerden birini kullanarak hücreyi veya hücre aralığını seçin.
- 2) Fare işaretçisini sonraki aralığın veya tek hücrenin başına getirin.
- 3) İlk aralığa eklenecek başka bir hücre aralığı seçmek için *Ctrl* tuşunu basılı tutun ve tıklayın veya tıklayıp sürükleyin.
- 4) Gerektiği kadar tekrarlayın.

Sütunlar ve satırlar seçme

Tek sütun veya satır

Tek bir sütun seçmek için sütun başlığına tıklayın (Şekil 88 sayfa 142). Tek bir satır seçmek için satır başlığına tıklayın.

Birden çok sütun veya satır

Bitişik olan birden çok sütun veya satır seçmek için:

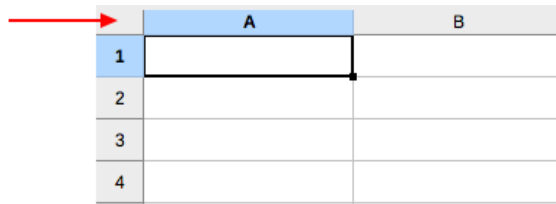
- 1) Gruptaki ilk sütuna veya satıra tıklayın.
- 2) *Shift* tuşuna basılı tutun.
- 3) Gruptaki son sütunu veya satırı tıklayın.

Bitişik olmayan birden çok sütun veya satır seçmek için:

- 1) Gruptaki ilk sütuna veya satıra tıklayın.
- 2) *Ctrl* tuşuna basılı tutun.
- 3) *Ctrl* tuşunu basılı tutarken sonraki tüm sütunlara veya satırlara tıklayın.

Tüm çalışma sayfası

Tüm çalışma sayfasını seçmek için, sütun başlığı A ile satır başlığı 1 arasındaki köşe kutusuna (Şekil 105) tıklayın veya tüm çalışma sayfasını seçmek için *Ctrl+Shift+Boşluk* tuş kombinasyonunu kullanın veya Menü çubuğunda **Düzenle > Tümünü Seç**'i kullanın.



Şekil 105: Tümünü Seç kutusu

Çalışma Sayfalarını seçme

Calc'ta bir veya daha fazla çalışma sayfası seçebilirsiniz. Özellikle aynı anda birçok çalışma sayfasında değişiklik yapmak istediğinizde, birden fazla çalışma sayfası seçmek avantajlı olabilir.

Tek çalışma sayfası

Seçmek istediğiniz çalışma sayfası için çalışma sayfası sekmesine tıklayın. Seçilen çalışma sayfasının sekmesi beyaz olur (varsayılan Calc ayarı).

Birden çok bitişik çalışma sayfası

Birden çok bitişik çalışma sayfası seçmek için:

- 1) İstenen ilk çalışma sayfası için çalışma sayfası sekmesine tıklayın.
- 2) *Shift* tuşunu basılı tutun ve istenen son çalışma sayfası için çalışma sayfası sekmesine tıklayın.
- 3) Bu iki seçim arasındaki tüm sekmeler beyaza dönecektir (varsayılan Calc ayarı). Gerçekleştirdiğiniz tüm eylemler artık vurgulanan tüm çalışma sayfalarını etkileyecektir.

Birden çok bitişik olmayan çalışma sayfası

Birden çok bitişik olmayan çalışma sayfası seçmek için:

- 1) İstenen ilk çalışma sayfası için çalışma sayfası sekmesine tıklayın.
- 2) *Ctrl* tuşunu basılı tutun ve istenen her ek çalışma sayfası için çalışma sayfası sekmesine tıklayın.
- 3) Seçilen sekmeler beyaza dönecektir (varsayılan Calc ayarı).

Tüm Çalışma Sayfaları

Bir sayfa sekmesine sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Bütün Çalışma Sayfalarını Seç**'i seçin veya Menü çubuğunda **Düzenle > Seç > Bütün Çalışma Sayfalarını Seç**'i seçin.

Sütunlar ve satırlarla çalışma

Sütun ve satır ekleme

Tek sütun veya satır

Çalışma Sayfası menüsünü kullanarak:

- 1) Yeni sütunun veya satırın eklenmesini istediğiniz hücre, sütun veya satırı seçin.
- 2) Menü çubuğunda **Çalışma Sayfası**'na gidin ve **Sütun Ekle > Öncesine Sütunlar**'ı veya **Sütun Ekle > Sonrasına Sütunlar**'ı veya **Satır Ekle > Yukarıya Satırlar**'ı veya **Satırları > Aşağıya Satırlar**'ı seçin.

Fareyi kullanarak:

- 1) Yeni sütunun veya satırın eklenmesini istediğiniz hücre, sütun veya satırı seçin.
- 2) Sütun veya satır başlığına sağ tıklayın.
- 3) İçerik menüsünde **Öncesine Sütunlar Ekle**, **Sonrasına Sütunlar Ekle**, **Yukarıya Satırlar Ekle** veya **Aşağıya Satırlar Ekle**'yi seçin.

Birden çok sütun veya satır

Birden çok sütun veya satır, birer birer eklemek yerine aynı anda eklenebilir.

- 1) İlkinde sol fare düğmesini basılı tutarak ve ardından gerekli sayıda satır/sütun başlığı boyunca sürükleyerek yeterli sayıda sütun veya satırı vurgulayın.
- 2) Yukarıya tek bir sütun veya satır eklemek için olduğu gibi devam edin.

Sütunları ve satırları gizleme ve gösterme

Sütunları veya satırları gizlemek için:

- 1) Gizlemek istediğiniz satırı veya sütunu seçin.
- 2) Menü çubuğunda **Biçim**'e gidin ve **Satırlar** veya **Sütunlar**'ı seçin.
- 3) Alt menüden **Gizle**'yi seçin. Alternatif olarak, bir satır veya sütun başlığına sağ tıklayın ve bağlam menüsünde **Satırları Gizle** veya **Sütunları Gizle**'yi seçin.

Gizli sütunları veya satırları göstermek için:

- 1) Gizli satırın veya sütunun her iki yanındaki satırları veya sütunları seçin.
- 2) Menü çubuğunda **Biçim**'e gidin ve **Satırlar** veya **Sütunlar**'ı seçin.
- 3) Alt menüden **Göster**'i seçin. Alternatif olarak, bir satır veya sütun başlığına sağ tıklayın ve bağlam menüsünde **Satırları Göster** veya **Sütunları Göster**'i seçin.

Sütunları veya satırları silme

- 1) Silmek istediğiniz sütunları veya satırları seçin.
- 2) Menü çubuğunda **Çalışma Sayfası**'na gidin ve **Satırı Sil** veya **Sütunu Sil**'i seçin veya sütun veya satır başlığına sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Sütunu Sil** veya **Satırı Sil**'i seçin.

Hücreleri silme

- 1) Silmek istediğiniz hücreleri seçin.
- 2) **Çalışma Sayfası > Hücreleri Sil** menüsünü kullanın veya **Ctrl+-** tuşlarına basın veya bir hücreye sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Sil**'i seçin.
- 3) Hücreleri Sil iletişim penceresinde istediğiniz seçeneği seçin (Şekil 106) ve **Tamam**'ı tıklayın.



Şekil 106: Hücreleri Sil iletişim penceresi

Çalışma Sayfaları ile çalışma

Yeni Çalışma sayfaları ekleme

Çalışma Sayfası Ekle iletişim penceresini açmadan hesap tablosundaki son sayfadan sonra yeni bir sayfa eklemek için sayfa sekmelerinin yanındaki Çalışma Sayfası Ekle (+) simgesine tıklayın.

Aşağıdaki yöntemler, yeni sayfayı konumlandırabileceğiniz, birden fazla sayfa oluşturabileceğiniz, yeni sayfayı adlandırabileceğiniz veya bir dosyadan bir sayfa seçebileceğiniz Çalışma Sayfası Ekle iletişim penceresini (Şekil 107) açar.

- Yeni bir sayfa eklemek istediğiniz sayfayı seçin, ardından Menü çubuğunda **Çalışma Sayfası > Çalışma Sayfası Ekle**'yi tıklayın.
- Yeni bir çalışma sayfası eklemek istediğiniz çalışma sayfası sekmesine sağ tıklayın ve içerik menüsünden **Çalışma Sayfası Ekle**'yi seçin.
- Çalışma sayfası sekmelerinin sonundaki boş alana tıklayın.
- Çalışma sayfası sekmelerinin sonundaki boş alana sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Çalışma Sayfası Ekle**'yi seçin.

Şekil 107: Çalışma Sayfası Ekle iletişim penceresi

Çalışma Sayfalarını taşıma ve kopyalama

Aynı hesap tablosu içindeki Çalışma sayfalarını sürükleyip bırakarak veya Çalışma Sayfasını Sayfayı Taşı/Kopyala iletişim penceresini kullanarak taşıyabilir veya kopyalayabilirsiniz. Bir çalışma sayfasını farklı bir hesap tablosuna taşımak veya kopyalamak için, Çalışma Sayfasını Taşı/Kopyala iletişim penceresini kullanmanız gerekir.

Çalışma Sayfasını Taşı/Kopyala iletişim penceresinde (Şekil 108), çalışma sayfasının aynı mı yoksa farklı bir hesap tablosunda mı olmasını istediğinizi, hesap tablosu içindeki konumunu ve onu taşıdığınızda veya kopyaladığınızda çalışma sayfası adını tam olarak belirtebilirsiniz.

- 1) Geçerli belgede, taşımak veya kopyalamak istediğiniz sayfa sekmesine sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Çalışma Sayfasını Taşı veya Kopyala**'yı seçin veya Menü çubuğunda **Çalışma Sayfası > Çalışma Sayfasını Taşı veya Kopyala**'yı tıklayın.
- 2) *Eylem* alanında, çalışma sayfasını taşımak için **Taşı**'yı veya çalışma sayfasını kopyalamak için **Kopyala**'yı seçin.

Eylem

Taşı Kopyala

Konum

Belgeye

İsimsiz 1 (mevcut belge)

Öncesine ekle

Çizelge1

Çizelge2

Çizelge3

Çizelge4

Çizelge5

- sona taşı -

Yeni ad

Çizelge1

Yardım İptal et Tamam

Şekil 108: Çalışma Sayfasını Taşı/Kopyala iletişim penceresi

- 3) *Belgeye* açılır listesinden çalışma sayfasının yerleştirilmesini istediğiniz hesap tablosunu seçin. Bu aynı hesap tablosu, halihazırda açık olan başka bir hesap tablosu veya yeni bir hesap tablosu olabilir.
- 4) *Öncesine Ekle* bölümünde, çalışma sayfasını yerleştirmek istediğiniz konumu seçin.
- 5) Çalışma sayfasını taşıdığı anda veya kopyalandığında yeniden adlandırmak istiyorsanız *Yeni ad* kutusuna bir ad yazın. Bir ad girmezseniz, Calc varsayılan bir ad oluşturur (Çizelge2, Çizelge3, ...).
- 6) Taşımayı onaylamak veya kopyalamak ve iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'ı tıklayın.

! Uyarı

Başka bir hesap tablosuna veya yeni bir hesap tablosuna taşındığınızda veya kopyaladığınızda, önceki konumdaki diğer çalışma sayfalarına bağlı formüllerle çakışma meydana gelebilir.

Çalışma Sayfalarını gizleme ve gösterme

Bazen, verilerin yanlışlıkla düzenlenmesini önlemek için veya içeriğinin görüntülenmesi önemli olmadığı için bir çalışma sayfasının içeriğini gizlemek isteyebilirsiniz.

Bir çalışma sayfasını veya birçok çalışma sayfalarını gizlemek için yukarıdaki gibi çalışma sayfasını veya çalışma sayfalarını seçin, içerik menüsünü açmak için sağ tıklayın ve **Çalışma Sayfasını Gizle**'yi seçin.

Gizli çalışma sayfalarını göstermek için herhangi bir çalışma sayfası sekmesine sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Çalışma Sayfasını Göster**'i seçin. Tüm gizli çalışma sayfalarının listelendiği bir iletişim penceresi açılacaktır. İsteddiğiniz çalışma sayfalarını seçin ve ardından **Tamam**'i tıklayın. Son görünen çalışma sayfasını gizlemek mümkün değildir.

Anahat gruplarının ve süzgecin nasıl kullanılacağı dahil, verilerin nasıl gizleneceği ve gösterileceği hakkında daha fazla bilgi için, *Calc Kılavuzu*'nda Bölüm 2, Veri Girme, Düzenleme ve Biçimlendirme bölümüne bakın.

✓ Not

Gizli öğeler, bir hesap tablosu yazdırıldığında ne bilgisayar ekranında görünür ne de yazdırılır. Ancak, etraflarındaki öğeleri seçerseniz yine de kopyalama için seçilebilirler. Örneğin, B sütunu gizliyse, A'dan C'ye sütunları seçtiğinizde kopyalanır. Tekrar gizli bir öğeye ihtiyacınız olduğunda, işlemi tersine çevirebilir ve öğeyi gösterebilirsiniz.

Çalışma Sayfalarını yeniden adlandırma

Varsayılan olarak, eklenen her yeni sayfanın adı ÇizelgeX'tir; burada X, eklenecek sonraki çalışma sayfasının sıra numarasıdır. Bu, yalnızca birkaç çalışma sayfası içeren küçük bir hesap tablosu için işe yarasa da, bir hesap tablosu çok sayıda çalışma sayfası içerdiğinde her birini tanımlamak zor olabilir.

Bir çalışma sayfasını yeniden adlandırmak için şu yöntemlerden birini kullanın:

- Çalışma Sayfası Ekle iletişim penceresini kullanarak çalışma sayfasını oluşturduğunuzda *Ad* metin kutusuna adı girin (Şekil 107, sayfa 159).
- Bir çalışma sayfası sekmesine sağ tıklayın ve mevcut adı farklı bir adla değiştirmek için içerik menüsünde **Çalışma Sayfasını Yeniden Adlandır**'i seçin.
- Çalışma Sayfasını Yeniden Adlandır iletişim penceresini açmak için bir çalışma sayfası sekmesine çift tıklayın.

✓ Not

Çalışma Sayfası adları bir harf veya sayı ile başlamalıdır; boşluklar dahil diğer karakterlere izin verilmez. Çalışma Sayfası adının ilk karakteri dışında izin verilen karakterler harfler, sayılar, boşluklar ve alt çizgi karakteridir. Geçersiz bir adla bir çalışma sayfasını yeniden adlandırmaya çalışmak bir hata mesajı verecektir.

Çalışma Sayfalarını silme

Tek bir çalışma sayfasını silmek için, silmek istediğiniz çalışma sayfası sekmesine sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Çalışma Sayfasını Sil**'i seçin veya Menü çubuğunda

Çalışma Sayfası > Çalışma Sayfasını Sil'e gidin. Silme işlemini onaylamak için **Evet'e** tıklayın.

Birden çok çalışma sayfasını silmek için, çalışma sayfalarını seçin ("Çalışma Sayfalarını seçme (sayfa 157)" konusuna bakın), ardından çalışma sayfası sekmelerinden birine sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Çalışma Sayfasını Sil'i** seçin veya Menü çubuğunda **Çalışma Sayfası > Çalışma Sayfasını Sil'i** tıklayın. Silme işlemini onaylamak için **Evet'e** tıklayın.

Bir hesap tablosunu görüntüleme

Belge görünümünü değiştirme

Bir hesap tablosu üzerinde çalışırken pencerede daha fazla veya daha az hücre göstermek için yakınlaştırma işlevini (**Görünüm > Yakınlaştır**) kullanın. Yakınlaştırma hakkında daha fazla bilgi için Bölüm 1, LibreOffice'e Giriş'e bakın.

Satırları ve sütunları dondurma

Dondurma, bir hesap tablosunun üst kısmındaki satırları kilitlemek veya bir hesap tablosunun solundaki sütunları kilitlemek için kullanılır. Sonrasında, bir sayfa içinde hareket ederken, donmuş satır ve sütunlardaki hücreler görünümde kalır.

Şekil 109, bazı donmuş satırları ve sütunları gösterir. 3. ve 23. sıralar arasındaki daha koyu yatay çizgi ve F ve Q sütunları arasındaki daha koyu dikey çizgi, 1'den 3'e kadar olan satırların ve A'dan F'ye kadar olan sütunların donmuş olduğunu gösterir. 3 ile 23 arasındaki satırlar ve F ile Q arasındaki sütunlar çalışma sayfası ile kaydırılmaz.

	A	B	C	D	E	F	Q
1		Tarih	Satış	Kategori	Bölge	Satış Sorumlusu	
2		04.01.2022	₺215	sarı	Ege	Cihan K.	
3		05.01.2022	₺456	kırmızı	Karadeniz	Ahmet C.	
23		25.01.2022	₺3.500	mor	D. Anadolu	Cihan K.	
24		26.01.2022	₺2.512	siyah	Akdeniz	Ahmet C.	

Şekil 109: Dondurulmuş satırlar ve sütunlar

Genellikle ilk satır ve sütun, uzun veya geniş bir hesap tablosunda gezinirken görünmesini isteyebileceğiniz başlıklar içerir. Bunlardan birini veya her ikisini hızlı bir şekilde dondurmak için, her ikisi için Standart araç çubuğundaki **Satırları ve Sütunları Dondur** simgesini veya **Satırları ve Sütunları Dondur** simgesinin açılır menüsündeki **İlk Satırı Dondur** ve **İlk Sütunu Dondur** komutları kullanın.

Satırları veya sütunları dondurmak için (tekli veya çoklu):

- 1) Dondurulmasını istediğiniz satırların *altındaki* satır başlığına tıklayın veya dondurmak istediğiniz sütunların *sağındaki* sütun başlığına tıklayın.
- 2) Sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Satırları ve Sütunları Dondur'u** seçin veya Menü çubuğunda **Görünüm > Satırları ve Sütunları Dondur'u** seçin veya Standart araç çubuğundaki **Satırları ve Sütunları Dondur** simgesini tıklayın.

Hem satırları *hem de* sütunları dondurmak için (tekli veya çoklu):

- 1) Dondurmak istediğiniz satırların hemen altında ve dondurmak istediğiniz sütunların hemen sağındaki hücreye tıklayın.
- 2) Menü çubuğunda **Görünüm > Satırları ve Sütunları Dondur'u** seçin veya Standart araç çubuğundaki **Satırları ve Sütunları Dondur** simgesini tıklayın.

Çözme

Satırları veya sütunları dondurmak için Menü çubuğunda **Görünüm > Satırları ve Sütunları Dondur**'u seçin veya Standart araç çubuğundaki **Satırları ve Sütunları Dondur** simgesine tıklayın. Donmayı gösteren daha koyu çizgiler kaybolacaktır.

Ekranı bölme

Görünümü değiştirmenin başka bir yolu, hesap tablonuzun görüntülediği ekranı bölmektir (pencereyi bölme olarak da bilinir). Ekran yatay, dikey veya her ikisine birden bölünebilir, bu da tek seferde hesap tablosunun en fazla dört bölümünü görüntülemenizi sağlar. Ekranı bölmenin bir örneği Şekil 110'da gösterilmektedir; burada bir bölme, çalışma sayfası içindeki ek pencere kenarlıkları ile gösterilir.

Bu, örneğin, büyük bir hesap tablosunun diğer hücrelerde üç formül tarafından kullanılan bir sayıyı içeren bir hücreye sahip olması durumunda yararlı olabilir. Ekranı bölerek, sayıyı içeren hücreyi görünümün bir bölümünde, formül içeren hücreleri diğer bölümlerde konumlandırabilirsiniz. Bu, bir hücredeki sayının değiştirilmesinin formüllerin her birini nasıl etkilediğini görmeyi kolaylaştırır.

	B	C	D
10	12.01.2022	₺2.500	sarı
11	13.01.2022	₺3.500	mor
12	14.01.2022	₺4.500	siyah
1	Tarih	Satış	Kategori
2	04.01.2022	₺215	sarı
3	05.01.2022	₺456	kırmızı
4	06.01.2022	₺589	sarı

Şekil 110: Bölünmüş ekran örneği

Yatay veya dikey olarak bölme

Bir ekranı yatay veya dikey olarak bölmenin iki yolu vardır.

Yöntem 1

Dikey ya da yatay bölme:

- 1) Ekranı yatay olarak bölmek istediğiniz satırların *altındaki* satır başlığına tıklayın veya ekranı dikey olarak bölmek istediğiniz sütunların *sağındaki* sütun başlığına tıklayın.
- 2) Sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Pencereyi Böl**'ü seçin veya Menü çubuğunda **Görünüm > Pencereyi Böl**'ü seçin. Şekil 110'da gösterildiği gibi, bölmenin nereye yerleştirildiğini gösteren satırlar veya sütunlar arasında pencere sınırları görünür.

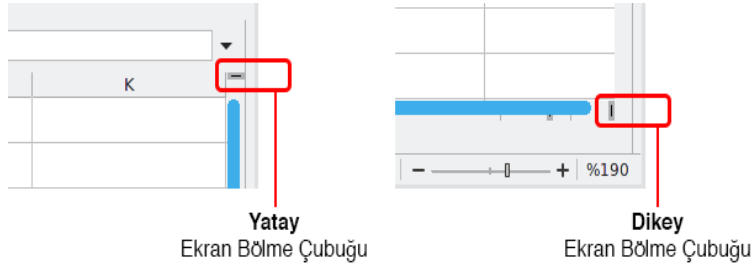
Aynı anda *hem* yatay hem de dikey olarak bölme:

- 1) Ekranı yatay olarak bölmek istediğiniz satırların hemen altında ve dikey olarak bölmek istediğiniz sütunların hemen sağındaki hücreye tıklayın.
- 2) Menü çubuğunda **Görünüm > Pencereyi Böl**'ü seçin.

Yöntem 2

Yatay bir bölme için, dikey kaydırma çubuğunun (Şekil 111) üstündeki kalın siyah çizgiye tıklayın ve bölme çizgisini, yatay bölmenin konumlandırılmasını istediğiniz satırın altına sürükleyin.

Benzer şekilde, *dikey* bölme için yatay kaydırma çubuğunun sağındaki kalın siyah çizgiye tıklayın ve bölme çizgisini dikey bölmenin konumlandırılmasını istediğiniz sütunun sağına sürükleyin.



Şekil 111. Bölünmüş ekran çubukları

Bölünmüş görünümü kaldırma

Bölünmüş görünümü kaldırmak için aşağıdakilerden birini yapın:

- Her bölünmüş çizgiye çift tıklayın.
- Bölünmüş çizgileri tıklayıp kaydırma çubuklarının uçlarındaki varsayılan konumlarına geri sürükleyin.
- Menü çubuğunda **Görünüm**'e gidin ve **Bölünmüş Pencere**'nin seçimini kaldırın.
- Bir sütun veya satır başlığına sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Pencereyi Böl**'ün seçimini kaldırın.

Klavyeyi kullanarak veri girme

Calc'ta çoğu veri girişi klavye kullanılarak yapılabilir.

Sayılar

Hücreye tıklayın ve ana klavyedeki veya sayısal tuş takımındaki sayı tuşlarını kullanarak sayıyı yazın. Varsayılan olarak, sayılar bir hücrede sağa hizalanır.

Negatif sayılar

Negatif bir sayı girmek için, sayının önüne eksi (-) işareti girin veya sayıyı parantez içine alın, örneğin (1234). Her iki giriş yöntemi için de sonuç aynı olacaktır; bu örnekte, -1234.

Baştaki sıfırlar

Başında sıfırlar olan bir sayı girilirse, örneğin 01481, varsayılan olarak Calc, baştaki sıfırı düşürür. Sayıları girerken bir hücrede asgari sayıda karakteri korumak ve sayı biçimini, örneğin 1234 ve 0012'yi korumak, önüne sıfır eklemek için şu yöntemlerden birini kullanın.

Yöntem 1

- 1) Hücre seçiliyken, hücreye sağ tıklayın, içerik menüsünde **Hücreleri Biçimlendir**'i seçin veya Menü çubuğunda **Biçim > Hücreler**'e gidin ya da Hücreleri Biçimlendir iletişim penceresini açmak için **Ctrl+1** klavye kısayolunu kullanın (Şekil 112). *Sayılar* sekmesinin seçili olduğundan emin olun ve ardından *Kategori* listesinde **Sayı**'yı seçin.

- 2) *Seçenekler* alanındaki *Virgül öncesi sıfır sayısı* alanına gereken asgari karakter sayısını girin. Örneğin, dört karakter için 4 girin. Dört karakterden küçük herhangi bir sayının başına sıfırlar eklenir, örneğin 12 sayısı, 0012 olur.
- 3) **Tamam**'ı tıklayın. Girilen sayı, sayı biçimini korur ve hesap tablosunda kullanılan herhangi bir formül, girdiyi formül işlevlerinde bir sayı olarak değerlendirir.

Şekil 112: Hücreleri Biçimlendir iletişim penceresi – Sayılar sekmesi

Yöntem 2

- 1) Hücreyi seçin.
- 2) Kenar Çubuğunda, Özellikler sekmesine gidin.
- 3) *Sayı Biçimi* panelinde (Şekil 113), açılır listeden **Sayı**'yı seçin ve *Virgül öncesi sıfır sayısı* kutusuna 4 girin. Biçimlendirme hemen uygulanır.

Şekil 113: Kenar Çubuğunda baştaki sıfırları ayarlama

İpucu

Sayıları yalnızca ondalık basamaklarla, ancak başında sıfır olmadan biçimlendirmek için (örneğin, .0.019 yerine 019), bir . (nokta) ardından bir ? (soru işareti) içinde *Biçim Kodu* kutusuna (Şekil 112), gerekli ondalık basamak sayısını temsil etmek için yazılır. Örneğin, 3 ondalık basamak için .??? yazın ve **Tamam**'ı tıklayın. Yalnızca ondalık basamaklı herhangi bir sayının başında sıfır olmayacaktır.

İpucu

Sayısal karakterlerin hesaplamalarda sayı olarak ele alınması gerekmiyorsa (örneğin posta kodlarını girerken), sayıdan önce bir kesme işareti (') yazabilirsiniz, örneğin '01481. Hücre odağını hareket ettirdiğinizde kesme işareti kaldırılır, baştaki sıfırlar korunur ve sayı sola hizalı metne dönüştürülür.

Metin olarak sayılar

Sayılar, aşağıdaki yöntemlerden biri kullanılarak metin olarak da girilebilir.

Yöntem 1

- 1) Hücre seçiliyken, hücreye sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Hücreleri Biçimlendir**'i seçin veya Menü çubuğunda **Biçim > Hücreler**'e gidin ya da Hücreleri Biçimlendir iletişim penceresini açmak için *Ctrl+1* klavye kısayolunu kullanın (Şekil 112)
- 2) *Sayılar* sekmesinin seçili olduğundan emin olun, ardından Kategori listesinde **Metin**'i seçin.
- 3) **Tamam**ı tıklayın. Sayı metne dönüştürülür ve varsayılan olarak sola hizalanır.

Yöntem 2

- 1) Hücreyi seçin.
- 2) Kenar Çubuğunda, Özellikler sekmesine gidin. Gerekirse, o paneli açmak için *Sayı Biçimi* ile **Paneli Aç** simgesine (+ veya ok) tıklayın (Şekil 113).
- 3) Kategori açılır listesinden **Metin**'i seçin. Biçimlendirme hücreye hemen uygulanır.

Not

Varsayılan olarak, bir hesap tablosunda metin olarak biçimlendirilmiş sayılar, elektronik tabloda kullanılan tüm formüller tarafından sıfır olarak kabul edilecektir. Formül işlevleri, metin girdilerini yok sayar. Bu özelliği **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice Calc > Formül** sayfasından değiştirebilirsiniz. *Ayrıntılı Hesaplama Ayarları*'nda **Özel (metnin sayılara dönüştürülmesi ve daha fazlası)**'i seçin. **Ayrıntılar** düğmesini tıklayın ve ardından Detaylı Hesaplama Ayarları iletişim penceresinde uygun işlemi seçin.

Metin

Hücreye tıklayın ve metni yazın. Varsayılan olarak, metin bir hücrede sola hizalanır. Hücreler birkaç satır metin içerebilir. Paragrafları kullanmak istiyorsanız, başka bir paragraf oluşturmak için *Ctrl+Enter* tuşlarına basın.

Formül çubuğunda, birkaç satır metin giriyorsanız, *Giriş satırını* genişletebilirsiniz. Formül çubuğunun sağ ucunda bulunan **Formül Çubuğunu Genişlet**'e tıklayın ve *Giriş satırı* çok satırlı olur.

Tarih ve saat

Hücreyi seçin ve tarih veya saati yazın. Tarih öğelerini eğik çizgi (/) veya kısa çizgi (-) ile ayırabilir veya metin kullanabilirsiniz, örneğin 10 Ekim 2020. Tarih biçimi, Calc tarafından kullanılan seçili biçime otomatik olarak değişir.

Bir zaman girerken, zaman öğelerini iki nokta üst üste ile ayırın, örneğin 10:43:45. Zaman biçimi, Calc tarafından kullanılan seçili biçime otomatik olarak değişir.

Calc tarafından kullanılan tarih veya saat biçimini değiştirmek için:

- 1) Hücre seçiliyken, Hücreleri Biçimlendir iletişim penceresini (Şekil 112) açın.
- 2) *Sayılar* sekmesinin seçili olduğundan emin olun, ardından *Kategori* listesinde **Tarih** veya **Saat**'i seçin.
- 3) *Biçim* listesinde kullanmak istediğiniz tarih veya saat biçimini seçin. **Tamam**'a tıklayın.

Hücre alanları

Bir hücreye tarih, çalışma sayfası adı veya belge adıyla bağlantılı bir alan ekleyebilirsiniz.

- 1) Bir hücre seçin ve düzenleme kipini etkinleştirmek için çift tıklayın.
- 2) Sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Alan Ekle > Tarih** veya **Çalışma Sayfası Adı** veya **Belge Başlığı**'ni seçin.

Bu üç seçeneğin üzerinde, aynı bilgileri ekleyecek olan ancak yukarıda belirtilen seçenekler gibi güncellenmeyecek veya yeniden hesaplanmayacak olan diğer **Tarih** ve **Saat** düğmeleri bulunur.

✓ Not

Alan Ekle > Belge Başlığı komutu, dosyanın Özellikler iletişim penceresindeki *Açıklama* sekmesinde tanımlanan başlığı değil, hesap tablosunun adını ekler.

i İpucu

Hesap tablosu kaydedildiğinde veya *Ctrl+Shift+F9* kısayolu kullanılırken yeniden hesaplandığında alanlar yenilenir.

Otomatik Düzeltme Seçenekleri

Herhangi bir Otomatik Düzeltme değişikliğini devre dışı bırakmadığınız sürece Calc, Otomatik Düzeltmeyi kullanarak veri girişi sırasında birçok değişikliği otomatik olarak uygular. Ayrıca Menü çubuğunda **Düzenle > Geri Al**'ı kullanarak, *Ctrl+Z* klavye kısayoluna basarak veya değişikliğe geri dönüp Otomatik Düzeltmeyi gerçekten görmek istediklerinizle değiştirerek herhangi bir Otomatik Düzeltme değişikliğini geri alabilirsiniz.

Otomatik Düzeltme seçeneklerini değiştirmek için Menü çubuğunda **Araçlar > Otomatik Düzeltme Seçenekleri**'ne giderek Otomatik Düzeltme iletişim penceresini (Şekil 114) açın.

Değiştir sekmesi

Sözcükleri veya kısaltmaları otomatik olarak düzeltmek veya değiştirmek için değiştirme tablosunu düzenleyin.

İstisnalar sekmesi

Otomatik olarak düzeltilmesini istemediğiniz kısaltmaları veya harf kombinasyonlarını belirtin.

Seçenekler sekmesi

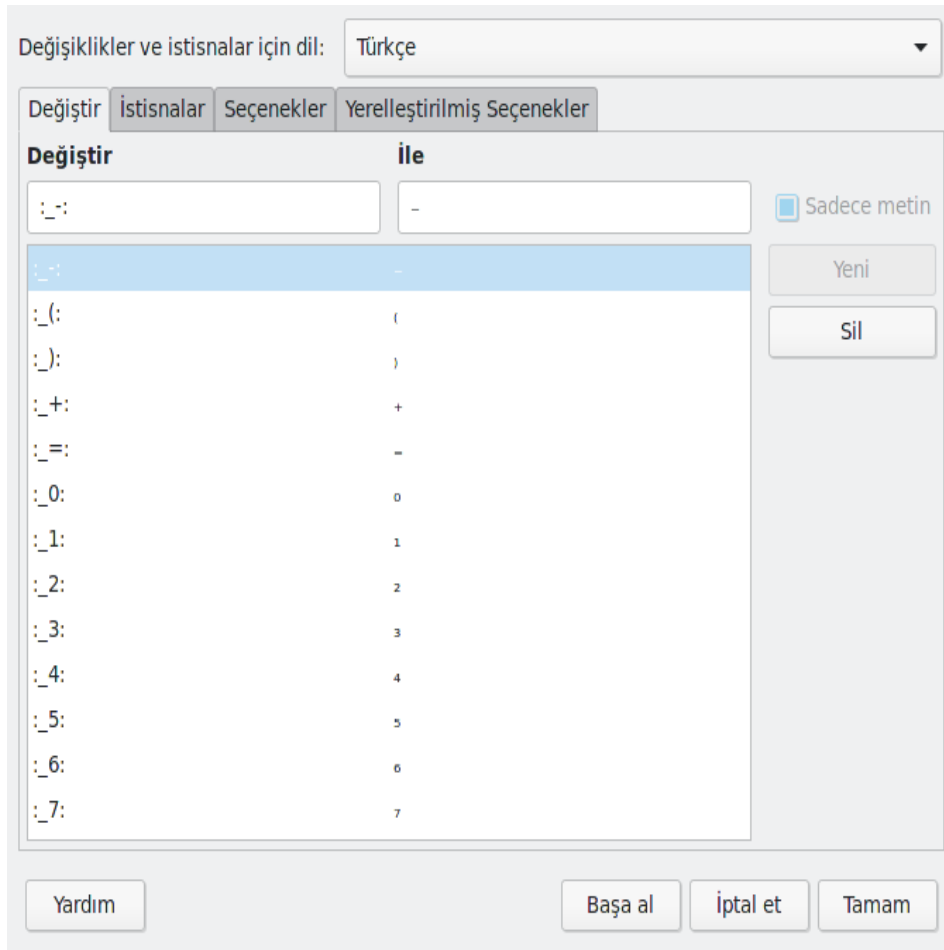
Yazarken hataları otomatik olarak düzeltmek için seçenekleri belirleyin.

Yerelleştirilmiş Seçenekler sekmesi

Tırnak işaretleri ve metnin diline özgü seçenekler için Otomatik Düzeltme seçeneklerini belirtin.

Başla

Değiştirilen değerleri önceki değerlerine sıfırlayın.



Şekil 114: Otomatik Düzeltme iletişim penceresi

Otomatik değişiklikleri devre dışı bırakma

Verileri girdikten sonra boşluk çubuğuna bastığınızda bazı Otomatik Düzeltme ayarları uygulanır. Calc Otomatik Düzeltmeyi kapatmak veya açmak için Menü çubuğundaki **Araçlar**'a gidin ve **Otomatik Giriş** seçimini kaldırın veya seçin. Ayrıca aşağıdaki "Otomatik Giriş aracı" konusuna bakın.

Veri girişini hızlandırmak

Bir hesap tablosuna veri girmek çok yoğun iş gücü gerektirebilir, ancak Calc girdiden gelen angaryanın bir kısmını ortadan kaldırmak için çeşitli araçlar sağlar.

En temel yetenek, bir hücrenin içeriğini fare ile diğerine sürükleyip bırakmaktır. Birçok kişi Otomatik Giriş'i de faydalı buluyor. Calc ayrıca, özellikle tekrarlayan materyaller için girişi otomatikleştirmek amacıyla başka araçlar da içerir. Doldurma aracı, seçim listeleri ve aynı belgenin birden çok çalışma sayfasına bilgi girme özelliği bu araçlardandır.

Otomatik Giriş aracı

Calc'deki Otomatik Giriş aracı, aynı sütundaki diğer girişlere göre girişleri otomatik olarak tamamlar. Bir hücrede metin vurgulandığında, Otomatik Giriş şu şekilde kullanılabilir:

- 1) Tamamlamayı kabul etmek için *Enter* veya *F2*'ye basın veya farenin sol düğmesine tıklayın.
- 2) Aynı karakterlerle başlayan daha fazla tamamlama görüntülemek amacıyla, ileri kaydırmak için *Ctrl+Tab* tuşu kısayolunu veya geri kaydırmak için *Ctrl+Shift+Tab* tuşu kısayolunu kullanın.
- 3) Geçerli sütun için kullanılabilen tüm Otomatik Giriş metin öğelerinin listesini görmek için *Alt+Aşağı Ok* klavye kombinasyonunu kullanın.

Önceki girişlerle eşleşen karakterleri kullanarak formüller yazarken, eşleşen karakterlerle başlayan kullanılabilir işlevleri listeleyen bir Yardım ipucu görüntülenir. Otomatik Giriş, girdiğiniz herhangi bir verinin büyük/küçük harf duyarlılığını yok sayar.

Varsayılan olarak, Otomatik Giriş, Calc'ta etkinleştirilmiştir. Kapatmak için Menü çubuğundaki **Araçlar**'a gidin ve **Otomatik Giriş**'in seçimini kaldırın.

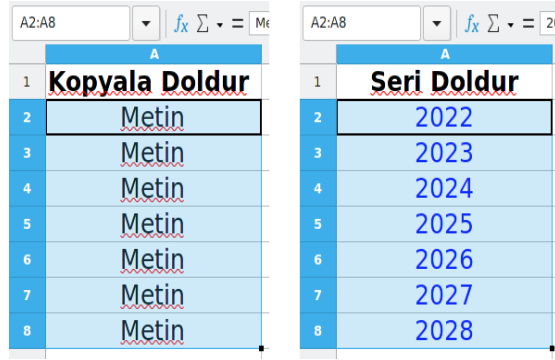
Doldurma aracı

Mevcut içeriği çoğaltmak veya bir hücre aralığında bir dizi oluşturmak için Doldurma aracını kullanabilirsiniz (Şekil 115).

- 1) Kopyalamak veya diziyi başlatmak istediğiniz içeriği içeren hücreyi seçin.
- 2) İmleci herhangi bir yöne sürükleyin veya *Shift* tuşunu basılı tutun ve doldurmak istediğiniz son hücreye tıklayın.
- 3) Menü çubuğunda **Çalışma Sayfası > Hücreleri Doldur**'a gidin ve veri kopyalamak veya oluşturmak istediğiniz yönü (**Yukarı Doldur**, **Aşağı Doldur**, **Sola Doldur** veya **Sağa Doldur**) veya **Serileri Doldur** veya **Rastgele Sayı Doldur**'a gidin.

İpucu

Menü çubuğunda *Çalışma Sayfası > Hücreleri Doldur > Aşağı Doldur*'u seçmeye alternatif olarak **Ctrl+D** kısayolunu kullanabilirsiniz.



Şekil 115: Doldurma aracını kullanma

Alternatif olarak, hücreleri doldurmak için bir kısayol kullanabilirsiniz.

- 1) Kopyalamak veya diziyi başlatmak istediğiniz içeriği içeren hücreyi seçin.
- 2) İmleci, seçili hücrenin sağ alt köşesindeki küçük karenin üzerine getirin. İmleç şekil değiştirecektir.
- 3) Hücrelerin doldurulmasını istediğiniz yöne tıklayın ve sürükleyin. Orijinal hücre metin içeriyorsa, metin otomatik olarak kopyalanacaktır. Orijinal hücre bir sayı içeriyorsa, bir dizi oluşturulacaktır.

! Uyarı

Doldurma aracını kullanabilmek için hücreleri seçerken, kullanmak istediğiniz hücre verileri dışında hiçbir hücrenin veri içermediğinden emin olun. Doldurma aracını kullandığınızda, seçilen hedef hücrelerde bulunan tüm verilerin üzerine yazılır.

Doldurma serisi kullanma

Çalışma Sayfası > Hücreleri Doldur > Serileri Doldur'dan bir seri dolgusu seçtiğinizde, Serileri Doldur iletişim penceresi (Şekil 116) açılır. Burada istediğiniz dizi türünü seçebilirsiniz.

Yön	Seri Türü	Zaman Birimi
<input checked="" type="radio"/> Aşağı	<input checked="" type="radio"/> Doğrusal	<input checked="" type="radio"/> Gün
<input type="radio"/> Sağ	<input type="radio"/> Büyüme	<input type="radio"/> Hafta günü
<input type="radio"/> Yukarı	<input type="radio"/> Tarih	<input type="radio"/> Ay
<input type="radio"/> Sol	<input type="radio"/> OtomatikDoldur	<input type="radio"/> Yıl

Başlangıç değeri:

Bitiş değeri:

Artış:

Şekil 116: Serileri Doldur iletişim penceresi

Bir dolgu serisi tanımlama

Serileri Doldur iletişim penceresinde **Otomatik Doldur** seçeneğini belirlerseniz, *Başlangıç değeri* alanına bir metin yazın ve **Tamam**'a basın, Calc önceden tanımlanmış sıralama listelerinizden birinin bu metni içerip içermediğini kontrol edecektir. Bu metni içeren bir sıralama listesi varsa, Calc hücreleri doldurmak için bu sıralama listesindeki girdileri kullanır. Şu anda tanımlanmış sıralama listelerinizi görüntülemek için **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice Calc > Listeleri Sırala**'ya gidin.

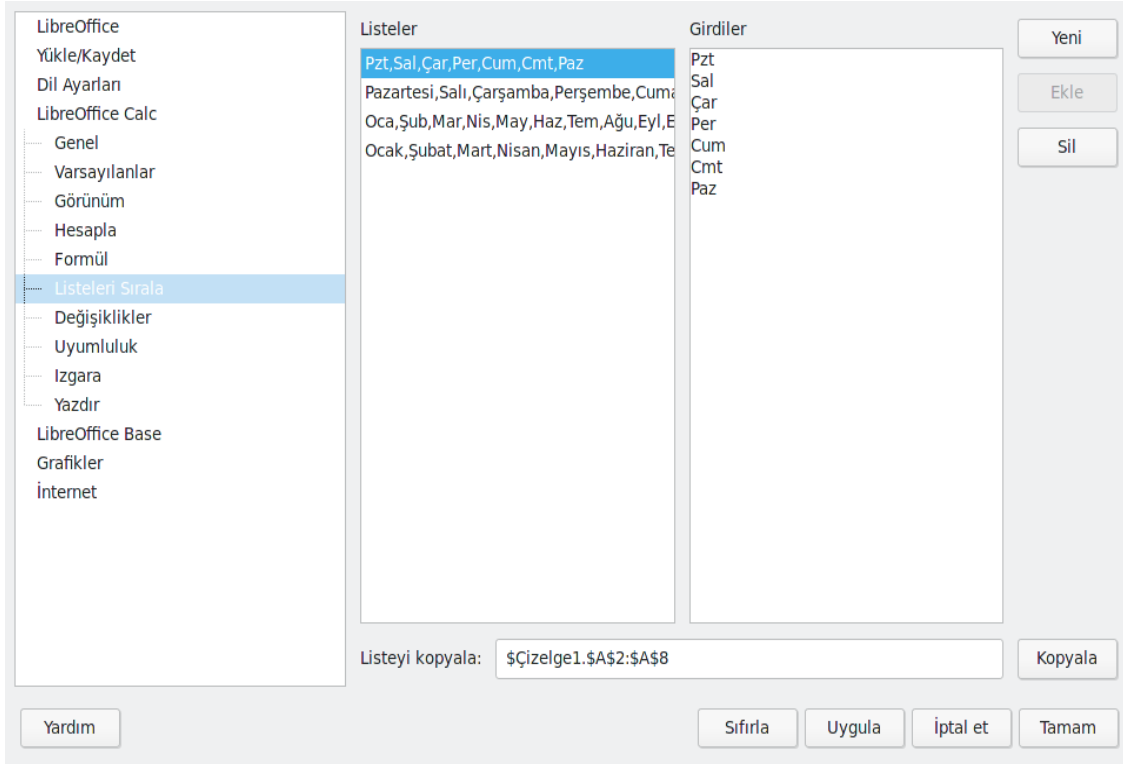
Daha sonra bir dolgu serisi olarak kullanılabilecek kendi sıralama listenizi tanımlamak için:

- 1) **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice Calc > Listeleri Sırala**'ya giderek Listeleri Sırala iletişim penceresini açın (Şekil 117). Bu iletişim penceresi, *Listeler* kutusunda önceden tanımlanmış serileri ve *Girdiler* kutusunda vurgulanan listenin içeriğini gösterir.
- 2) **Yeni**'ye tıklayın, *Girdiler* kutusu temizlenir.
- 3) *Girdiler* kutusuna yeni liste için seriyi yazın (satır başına bir girdi).
- 4) **Ekle**'ye tıklayın ve yeni liste şimdi *Listeler* kutusunda görünecektir.
- 5) Yeni listeyi kaydetmek için **Tamam**'a tıklayın.

Seçim listeleri

Seçim listeleri yalnızca metin için mevcuttur ve yalnızca aynı sütuna önceden girilmiş olan metni kullanmakla sınırlıdır.

- 1) Metin girdileri bulunan hücreler içeren bir sütunda boş bir hücre seçin.
- 2) Sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Seçim Listeleri**'ni seçin veya *Alt+Aşağı Ok* tuşlarına basın. En az bir metin karakterine sahip olan veya biçimi metin olarak tanımlanan aynı sütundaki herhangi bir hücreyi listeleyen bir açılır liste görüntülenir.
- 3) İsteddiğiniz metin girdisine tıklayın ve seçilen hücreye girilir.



Şekil 117: Listeleri Sırala iletişim penceresi

Çalışma Sayfaları arasında içerik paylaşma

Örneğin, bir grup kişi veya kuruluş için standart listeler oluşturmak için aynı bilgileri aynı hücreye birden çok çalışma sayfasına girmek isteyebilirsiniz. Listeyi her çalışma sayfasına ayrı ayrı girmek yerine, bilgileri aynı anda birkaç çalışma sayfasına girebilirsiniz.

- 1) Çalışma Sayfası Seç iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Düzenle > Seç > Çalışma Sayfasını Seç**'e gidin.
- 2) Bilgilerin tekrarlanmasını istediğiniz çalışma sayfalarını tek tek seçin.
- 3) Çalışma Sayfalarını seçmek için **Tamam**'a tıklayın ve çalışma sayfası sekmeleri renk değiştirecektir.
- 4) Bilgileri, görünmesini istediğiniz ilk çalışma sayfasındaki hücrelere girin, seçilen tüm çalışma sayfalarında tekrarlanacaktır.

! Uyarı

Bu teknik, seçili çalışma sayfalarındaki hücrelerde bulunan bilgilerin üzerine herhangi bir uyarı olmadan otomatik olarak yazar. Hesap tablosuna veri girmeye devam etmeden önce tekrarlanacak bilgileri girmeyi bitirdiğinizde ek sayfaların seçimini kaldırdığınızdan emin olun.

Hücre içeriğini doğrulama

Diğer kişilerin kullanması için hesap tabloları oluştururken, hücre için geçerli ve uygun verileri girmelerini sağlamak isteyebilirsiniz. Doğrulamayı, karmaşık veya nadiren kullanılan verileri girmek için bir kılavuz olarak kendi çalışmanızda da kullanabilirsiniz.

Dolgu serileri ve seçim listeleri bazı veri türlerini işleyebilir, ancak bunlar önceden tanımlanmış bilgilerle sınırlıdır. Bir kullanıcı tarafından girilen yeni verileri doğrulamak için bir hücre seçin ve o hücreye girilebilecek içeriğin türünü tanımlamak için Menü çubuğunda **Veri > Geçerlilik** seçeneğine gidin. Örneğin, bir hücre bir tarih veya alfabetik karakter veya ondalık nokta içermeyen bir tam sayı gerektirebilir veya bir hücre boş bırakılmaz.

Doğrulamanın nasıl ayarlandığına bağlı olarak, girilebilecek içerik aralığını da tanımlayabilir, hücre için ayarlanan içerik kurallarını ve kullanıcıların geçersiz içerik girdiklerinde ne yapmaları gerektiğini açıklayan yardım mesajları sağlayabilir. Ayrıca hücreyi geçersiz içeriği reddedecek, bir uyarı ile kabul edecek veya bir hata girildiğinde bir makro başlatacak şekilde ayarlayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için *Calc Kılavuzu*'nda Bölüm 2, Veri Girme, Düzenleme ve Biçimlendirme'ye bakın.

Verileri düzenleme

Verileri Silme

Yalnızca verileri silme

Hücre biçimlendirmesini silmeden yalnızca bir hücredeki veya hücre aralığındaki verileri silmek için hücreleri seçin ve ardından *Delete* tuşuna basın.

Hücreleri, satırları veya sütunları tamamen silmek için sayfa 158'teki talimatlara bakın.

Verileri silme ve biçimlendirme

Veri ve hücre biçimlendirmesi bir hücreden aynı anda silinebilir. Bunu yapmak için:

- 1) Bir hücre veya hücre aralığı seçin.
- 2) *Backspace* tuşuna basın veya hücre seçiminde sağ tıklayın ve içerik menüsünde **İçeriği Temizle**'yi seçin veya Menü çubuğunda **Çalışma Sayfası > Hücreleri Temizle**'yi seçin.
- 3) İçerikleri Sil iletişim penceresinde (Şekil 118), seçeneklerden herhangi birini veya **Tümünü sil**'i seçin.
- 4) **Tamam**'a tıklayın.



Şekil 118: İçerikleri Sil iletişim penceresi

Verileri değiştirme

Bir hücredeki verileri tamamen değiştirmek ve yeni veriler eklemek için hücreyi seçin ve yeni verileri yazın. Yeni veriler eski verilerin yerini alacak ancak hücre biçimlendirmesini koruyacaktır.

Alternatif olarak, hücreyi seçin ve Formül çubuğundaki *Giriş satırına* tıklayın (Şekil 89, sayfa 143), ardından tamamen vurgulamak için veriye çift tıklayın ve yeni verileri yazın.

Verileri düzenleme

Bazen hücreden tüm verileri çıkarmadan bir hücrenin içeriğini düzenlemek gerekir. Örneğin, "Qtr. 2'de Satış" ifadesini "Qtr'de satış yükseldi" olarak değiştirmek aşağıdaki anlatıldığı gibi yapılabilir.

Klavyeyi kullanma

- 1) Seçmek için hücreye tıklayın.
- 2) Hücreyi düzenleme kipine geçirmek için *F2* tuşuna basın. İmleç, hücredeki içeriğin sonuna yerleştirilir.
- 3) İmleci hücreye yeni verileri girmeye başlamak istediğiniz yere konumlandırmak için klavye ok tuşlarını kullanın, ardından yeni verileri yazmadan önce istenmeyen verileri silmek için *Delete* tuşuna veya *Backspace* tuşuna basın.
- 4) Düzenlemeyi bitirdiğinizde, değişiklikleri kaydetmek için *Enter* tuşuna basın.

İpucu

Araçlar > Seçenekler > LibreOffice Calc > Genel > Düzenleme kipine geçmek için Enter tuşuna basın seçeneğini etkinleştirmek isteyebilirsiniz. Ardından, seçili hücrede *Enter* tuşuna bastığınızda, hücre düzenleme kipine geçerek *F2* tuşuna basma ihtiyacını ortadan kaldırır.

Fareyi kullanarak:

- 1) Seçmek için hücreye çift tıklayın ve imleci düzenlemek için hücreye yerleştirin. Hücreyi düzenleme kipine geçirmek için Menü çubuğunda **Düzenle > Hücre Düzenleme Kipi**'ni da kullanabilirsiniz.
- 2) Ya da:
 - İmleci, hücreye yeni verileri girmeye başlamak istediğiniz yere yeniden konumlandırın.
 - Hücreyi seçmek için tek tıklayın, ardından imleci Formül çubuğundaki *Giriş satırına*'na getirin ve hücredeki verileri düzenlemeye başlamak istediğiniz konuma tıklayın.
- 3) Bitirdiğinizde, seçimini kaldırmak ve değişiklikleri kaydetmek için hücreden uzağa tıklayın.

Özel yapıştır işlevi

Hedef hücreye veya hücre aralığına metin, sayı veya formül kopyalamak için:

- 1) Kaynak hücreyi veya hücre aralığını seçin ve *Ctrl+C* tuşlarına basarak veya Menü çubuğunda **Düzenle > Kopyala**'yı kullanarak verileri kopyalayın.
- 2) Hedef hücreyi veya hücre aralığını seçin.

- 3) Hedef hücreye veya hücre aralığına sağ tıklayın ve içerik menüsünden **Özel Yapıştır**'ı seçin, ardından **Biçimlendirilmemiş Metin, Metin, Sayı** veya **Formül**'ü seçin.

Ya da Menü çubuğunda **Düzenle > Özel Yapıştır**'dan ulaşılan alt menü öğelerini kullanın.

Asıl hücredeki veya hücre aralığındaki verilerin seçilen bölümlerini, örneğin biçimi veya formülünün sonucu gibi başka bir hücreye yapıştırmak için Özel Yapıştır işlevini de kullanabilirsiniz. Bunu yapmak için:

- 1) Bir hücre veya hücre aralığı seçin.
- 2) Menü çubuğunda **Düzenle > Kopyala**'ya gidin veya **Ctrl+C**'ye basın veya sağ tıklayıp içerik menüsünde **Kopyala**'yı seçin.
- 3) Hedef hücreyi veya hücre aralığını seçin.
- 4) Menü çubuğunda **Düzenle > Özel Yapıştır > Özel Yapıştır**'a gidin veya **Ctrl+Shift+V** klavye kısayolunu kullanın veya sağ tıklayıp içerik menüsünde **Özel Yapıştır > Özel Yapıştır**'ı seçerek Özel Yapıştır iletişim penceresini açın (Şekil 119) .
- 5) İletişim penceresinin sol tarafındaki ön ayar düğmelerinde, **Yalnızca Değerler, Değerler ve Biçimler, Yalnızca Biçimler**'i yapıştırmayı veya tüm veriyi hedef hücrelere aktarmak için **Tümünü Aktar**'ı seçebilirsiniz. İletişim penceresinin sağ tarafında **Yapıştır, Seçenekler, İşlemler ve Hücreleri Kaydır** seçeneklerini belirleyin. Bunlar, Yardım bölümünde ve **Calc Kılavuzu Bölüm 2, Veri Girme, Düzenleme ve Biçimlendirme** bölümünde açıklanmıştır.
- 6) Verileri hedef hücreye veya hücre aralığına yapıştırmak için **Tamam**'ı tıklayın ve iletişim penceresini kapatın.

Şekil 119: Özel Yapıştır iletişim penceresi

i İpucu

Ön Ayar düğmelerinden biri seçilirse sağ taraftaki hangi seçenek kombinasyonunun uygulanacağını görmek için Ön Ayarların altındaki **Hemen çalıştır** seçeneğinin seçimini kaldırın. **Hemen çalıştır** seçeneği seçiliyken, bir Ön Ayar düğmesine tıklamak bu seçenekler kombinasyonunu uygular ve iletişim penceresini kapatır.

Veri biçimlendirme

✓ Not

Bu bölümde tartışılan tüm ayarlar, hücre biçiminin bir parçası olarak da ayarlanabilir. Daha fazla bilgi için *Calc Kılavuzu*, Bölüm 4, Biçimleri ve Şablonları Kullanma'ya bakın.

Çok satırlı metin

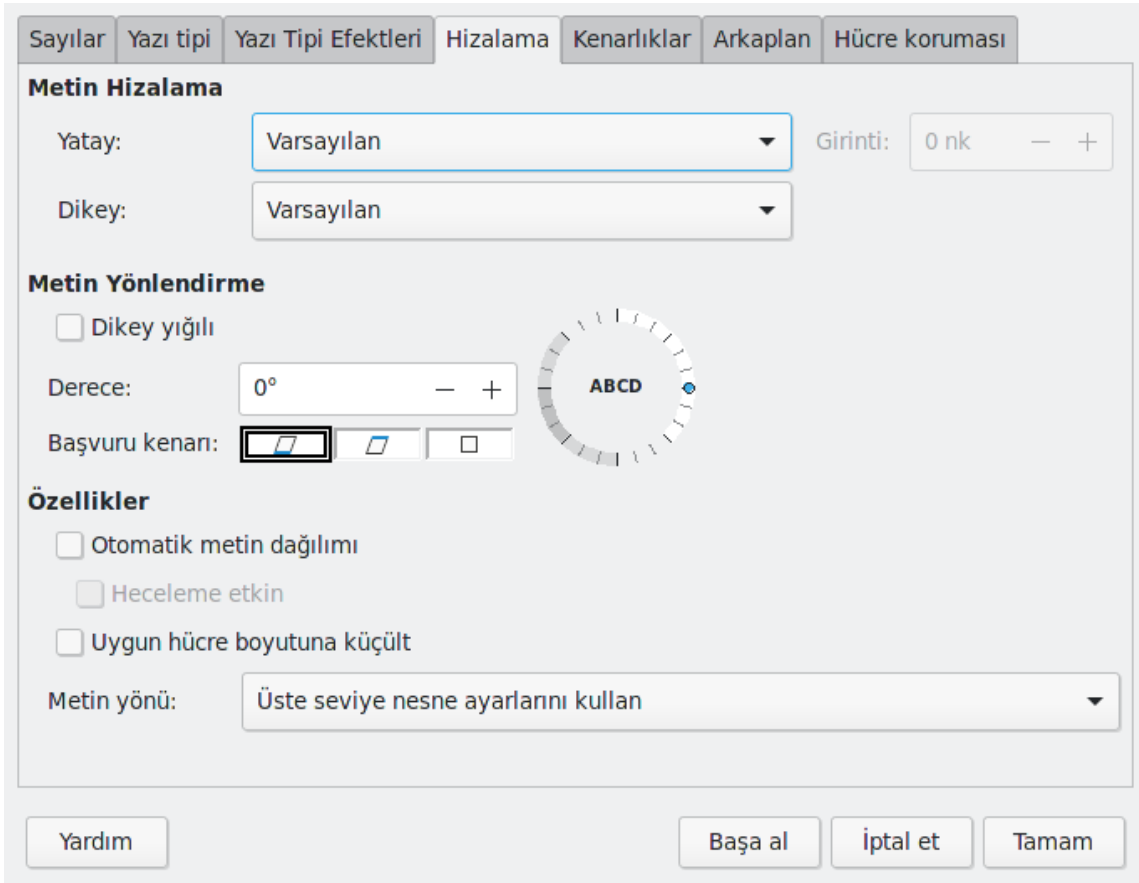
Otomatik kaydırma veya elle satır sonlandırma kullanılarak tek bir hücreye birden çok metin satırı girilebilir. Her yöntem farklı durumlar için yararlıdır.

Otomatik kaydırma

Bir hücrede birden çok metin satırını otomatik olarak kaydırmak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın.

Yöntem 1

- 1) Hücreye sağ tıklayın ve Hücreleri Biçimlendir iletişim penceresini açmak için içerik menüsünden **Hücreleri Biçimlendir**'i seçin.
- 2) *Hizalama* sekmesinde (Şekil 120), *Özellikler* altında **Metni otomatik olarak kaydır**'ı seçin ve **Tamam**'a tıklayın.

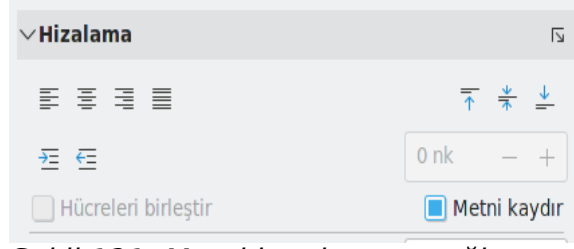


Şekil 120: Hücreleri Biçimlendir iletişim penceresi - Hizalama sekmesi

Yöntem 2

- 1) Hücreyi seçin.
- 2) Kenar Çubuğunun Özellikler sekmesinde, Hizalama panelini açın (Şekil 121).

3) Biçimlendirmeyi hemen uygulamak için **Metni kaydır** seçeneğini seçin.



Şekil 121: Metni kaydır seçeneği

Elle satır sonlandırma

Bir hücreye yazarken elle satır sonlandırma eklemek için **Ctrl+Enter** tuşlarına basın. Metni düzenlerken hücreye çift tıklayın, ardından imleci satır sonunu istediğiniz yere yeniden konumlandırın. Formül çubuğunun *Giriş satırı*'nda **Shift+Enter** tuşlarına da basabilirsiniz.

Bir hücreye el ile satır sonlandırma girildiğinde, hücre satır yüksekliği değişir ancak hücre genişliği değişmez ve metin yine de hücrenin sonuyla örtüşebilir. Hücre genişliğini elle değiştirmeniz veya satır sonunu yeniden konumlandırmanız gerekir.

Hücreye sığacak şekilde metni küçült

Bir hücredeki verilerin yazı tipi boyutu, hücre sınırları içine sığacak şekilde otomatik olarak ayarlanabilir. Bunu yapmak için, Hücreleri Biçimlendir iletişim penceresinin *Hizalama* sekmesinde *Özellikler* altında **Uygun hücre boyutuna küçült** seçeneğini seçin (Şekil 120).

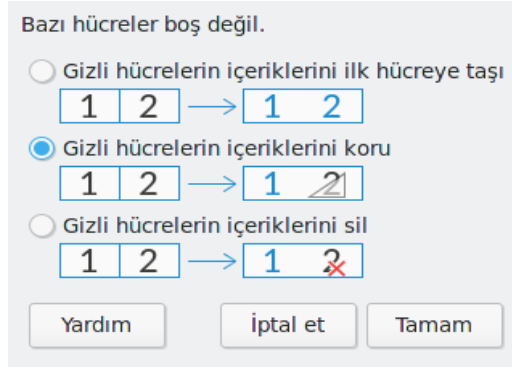
Hücreleri birleştirme

Bitişik hücreleri seçebilir ve bunları aşağıdaki gibi birleştirebilirsiniz:

- 1) Birleştirmek istediğiniz bitişik hücre aralığını seçin.
- 2) Seçili hücelere sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Hücreleri Birleştir**'i seçin veya Menü çubuğunda **Biçim > Hücreleri Birleştir > Hücreleri Birleştir** veya **Hücreleri Birleştir ve Ortala** seçeneğine gidin veya Biçimlendirme araç çubuğunda **Hücreleri Birleştir ve Ortala** simgesine tıklayın. **Hücreleri Birleştir ve Ortala**'yı kullanmak, hücrelerdeki tüm içerikleri ortalar.
- 3) Hücreler herhangi bir veri içeriyorsa, gizli hücrelerde veri taşıma veya gizleme seçeneklerini gösteren küçük bir iletişim penceresi (Şekil 122) açılır. Seçiminizi yapın ve **Tamam**'ı tıklayın.

Uyarı

Hücreleri birleştirmek, hesap tablosunda kullanılan formüllerde hesaplama hatalarına yol açabilir.



Şekil 122: Boş olmayan hücreler için seçenekleri birleştir

Hücreleri bölme

Birleştirerek birkaç hücreden oluşturulmuş bir hücreyi bölebilirsiniz.

- 1) Birleştirilmiş bir hücre seçin.
- 2) Menü çubuğunda **Biçim > Hücreleri Birleştir > Hücreleri Böl**'e gidin veya sağ tıklayıp içerik menüsünde **Hücreleri Böl**'ü seçin veya Biçimlendirme araç çubuğunda **Hücreleri Birleştir ve Ortala** simgesine tıklayın.
- 3) Hücredeki herhangi bir veri ilk hücrede kalacaktır. Gizli hücrelerin, hücreler birleştirilmeden önce herhangi bir içeriği varsa, içeriği elle doğru hücreye taşımanız gerekir.

Sayıları biçimlendirme

Biçimlendirme araç çubuğundaki simgeler kullanılarak hücrelere birkaç sayı biçimi uygulanabilir. Hücreyi seçin, ardından sayı biçimini değiştirmek için ilgili simgeye tıklayın.

Daha fazla kontrol veya diğer sayı biçimlerini seçmek için Hücreleri Biçimlendir iletişim penceresinin *Sayılar* sekmesini kullanın (Şekil 112 sayfa 165):

- *Kategori* listesindeki veri türlerinden herhangi birini verilere uygulayın.
- *Seçenekler* alanında ondalık basamakların ve virgöl öncesi sıfır sayısını kontrol edin.
- Özel bir biçim kodu girin.
- *Dil* ayarı, tarih biçimi ve para birimi simgesi gibi farklı biçimler için yerel ayarları kontrol eder.

Bazı sayı biçimleri, kenar çubuğunun Özellikler sekmesinin Sayı Biçimi panelinde bulunur. Hücreleri Biçimlendir iletişim penceresini açmak için **Daha Fazla Seçenek** düğmesini tıklayın.

Hücrelerdeki yazı tiplerini ve metni biçimlendirme

İpucu

Bir hesap tablosunda tutarlılık için mümkünse hücre biçimlerini kullanın.

Bir hücrede kullanmak üzere bir yazı tipini elle seçmek ve metni biçimlendirmek için:

- 1) Bir hücre veya hücre aralığı seçin.
- 2) Biçimlendirme araç çubuğundaki *Yazı Tipi Adı* kutusunun sağındaki küçük üçgeni tıklayın ve açılır listeden bir yazı tipi seçin veya Kenar Çubuğundaki Özellikler sekmesinin Karakter panelinde *Yazı Tipi Adı* kutusunu kullanın.
- 3) Biçimlendirme araç çubuğundaki *Yazı Tipi Boyutu* kutusunun sağındaki küçük üçgene tıklayın ve açılır listeden bir yazı tipi boyutu seçin veya Kenar Çubuğundaki Özellikler sekmesinin Karakter panelindeki *Yazı Tipi Boyutu* kutusunu kullanın.
- 4) Karakter biçimini değiştirmek için, Biçimlendirme araç çubuğundaki veya Kenar Çubuğunun Özellikler destesinin Karakter panelindeki **Kalın**, **Eğik** veya **Altı Çizili** simgelerine tıklayın. Kenar Çubuğunda, alt çizgi görünümünü değiştirmek ve yazı tipine **Üstü çizili** ve **Gölge** gibi bazı ekstra efektler eklemek mümkündür.
- 5) Yatay paragraf hizalamasını değiştirmek için, Biçimlendirme araç çubuğundaki veya Kenar Çubuğundaki Özellikler sekmesinin Hizalama panelindeki dört hizalama simgesinden (**Sola Hizala**, **Orta**, **Sağa Hizala**, **İki Yana Hizalanmış**) birine tıklayın. Daha fazla seçenek için **Biçim > Hücreler > Hizalama**'ya gidin ve *Yatay* açılır listedeki seçeneklerden birini seçin.
- 6) Hücredeki metnin dikey hizalamasını değiştirmek için **Biçim > Hücreler > Hizalama**'ya gidin ve *Dikey* açılır listesindeki seçeneklerden birini seçin.
- 7) Yazı tipi rengini değiştirmek için, renk paletini görüntülemek için Biçimlendirme araç çubuğundaki veya Kenar Çubuğunun Özellikler sekmesinde Karakter panelindeki **Yazı Tipi Rengi** simgesinin yanındaki oku tıklayın, ardından istediğiniz rengi seçin.
- 8) Hücrede kullanılan dili belirtmek için Hücreleri Biçimlendir iletişim penceresindeki *Yazı Tipi* sekmesini kullanın.
- 9) Diğer yazı tipi özelliklerini ayarlamak için Hücreleri Biçimlendir iletişim penceresindeki *Yazı Tipi Efektleri* sekmesini kullanın.

Hücre kenarlıklarını biçimlendirme

Bir hücrenin veya bir grup seçili hücrenin kenarlıklarını biçimlendirmek için, Biçimlendirme araç çubuğundaki **Kenarlıklar** simgesine tıklayın ve paletten bir kenarlık seçin.

Kenar çizgisi biçimini biçimlendirmek için Biçimlendirme araç çubuğundaki **Kenar Biçemi** simgesine tıklayın ve paletten çizgi biçimini seçin. Kenar çizgilerinin rengi için Biçimlendirme araç çubuğundaki **Kenarlık Rengi** simgesinin sağındaki oka tıklayın ve seçilen renk paletinden seçim yapın.

Kenar Çubuğundaki Özellikler sekmesinin Hücre Görünümü paneli ayrıca hücre kenarlığı, çizgi biçimi ve çizgi rengi kontrollerini içerir.

Hücre sınırları ile hücredeki herhangi bir veri arasındaki boşluk dahil daha fazla kontrol için, Hücreleri Biçimlendir iletişim penceresinin *Kenarlıklar* sekmesini kullanın; burada bir gölge biçimi de tanımlayabilirsiniz. Hücre Görünümü panelindeki **Daha Fazla Seçenek** düğmesini tıklatmak veya panelin çizgi biçimi açılır listesinde **Daha Fazla Seçenek**'i tıklatmak, *Kenarlıklar* sekmesinde Hücreleri Biçimlendir iletişim penceresini açar.

Daha fazla bilgi için *Calc Kılavuzu*, Bölüm 4, Biçimleri ve Şablonları Kullanma'ya bakın.

✓ Not

Hücre kenarlığı özellikleri yalnızca seçili hücelere uygulanır ve yalnızca bu hücreleri düzenlerken değiştirilebilir. Örneğin, C3 hücresinin bir üst kenarlığı varsa, bu kenarlık yalnızca C3 seçilerek kaldırılabilir. C2 hücresinin alt kenarlığı gibi görünmesine rağmen C2'de kaldırılamaz.

Hücre arkaplanını biçimlendirme

Bir hücrenin veya bir hücre grubunun arka plan rengini biçimlendirmek için, Biçimlendirme araç çubuğundaki **Arkaplan Rengi** simgesinin yanındaki küçük oka tıklayın. Yazı Tipi Rengi paletine benzer bir renk paleti görüntülenir. Hücreleri Biçimlendir iletişim penceresinin *Arkaplan* sekmesini de kullanabilirsiniz. Kenar Çubuğundaki Özellikler sekmesinin Hücre Görünümü paneli, renk paletine sahip bir hücre arkaplanı kontrolü içerir. Daha fazla bilgi için *Calc Kılavuzu*, Bölüm 4, Biçimleri ve Şablonları Kullanma'ya bakın.

Varsayılan hücre biçimlerini biçimlendirme

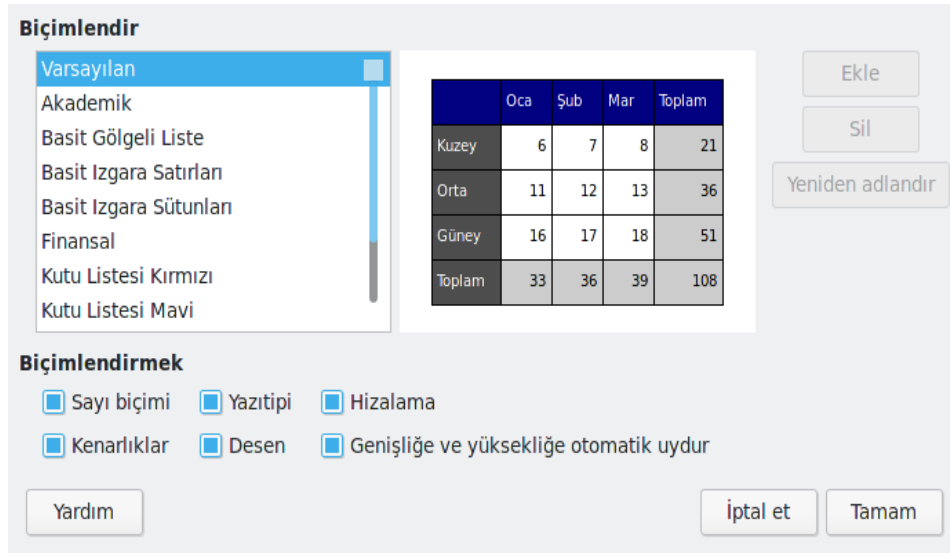
Bir hücre veya hücre grubu için varsayılan biçimler eklemek için Menü çubuğunda **Biçimler**'i tıkladığınızda bir menü varsayılan biçimleri görüntüler. Varsayılan biçimler, Kenar Çubuğundaki Biçimler sekmesinde uygulanabilir veya değiştirilebilir. Menü çubuğunda **Biçimler > Seçimden Yeni Biçim**'e tıklayarak veya Kenar Çubuğu'nun Biçimler bölümünde **Seçimden Yeni Biçim** simgesine tıklayarak veya Kenar Çubuğu'nun Biçimler bölümünde bir biçimi sağ tıklatıp içerik menüsünden **Yeni**'yi seçerek özel hücre biçimleri oluşturabilirsiniz. Biçim için yeni bir ad yazın veya var olan bir biçimi güncellemek için mevcut bir biçim adına tıklayın. Biçimler sekmesinde özel biçim uygulama, silme veya değiştirme yapabilirsiniz.

Hücrelerin Otomatik Biçimlendirilmesi

Otomatik Biçimlendirmeyi Kullanma

Bir tabloyu (hücre aralığı) hızlı ve kolay bir şekilde biçimlendirmek için Calc'ın Otomatik Biçimlendirme özelliğini kullanabilirsiniz. Ayrıca, çalışma sayfasının farklı tablolarını aynı görünüm ve his ile çok kolay bir şekilde biçimlendirmenizi sağlar. Uygulanan tüm biçimlendirmeler doğrudan biçimlendirir.

- 1) Biçimlendirmek istediğiniz sütun ve satır başlıkları dahil en az üç sütun ve satırdaki hücreleri seçin.
- 2) Otomatik Biçimlendirme iletişim penceresini açmak için Menü çubuğundaki **Biçim > Biçimleri Otomatik Biçimlendir**'e gidin (Şekil 123).
- 3) Listedeki biçim türünü ve biçim rengini seçin.
- 4) Biçimleri Otomatik Biçimlendirmeye dahil edilecek biçimlendirme özelliklerini seçin. **Tamamı** tıklayın.



Şekil 123: Otomatik Biçimlendirme iletişim penceresi

Yeni bir Otomatik Biçim tanımlama

Tüm hesap tablolarında kullanılabilir hale gelmesi için yeni bir Otomatik Biçim tanımlayabilirsiniz.

- 1) Bir hücre aralığı için veri türünü, yazı tipini, yazı tipi boyutunu, hücre kenarlıklarını, hücre arka planını vb. biçimlendirin.
- 2) En az 4 x 4 hücre aralığını seçin.
- 3) Otomatik Biçimlendir iletişim penceresini açmak için **Biçim > Biçimleri Otomatik Biçimlendir**'e gidin. **Ekle** seçeneğine tıklayın.
- 4) Açılan Otomatik Biçim Ekle iletişim penceresinin *İsim* kutusuna yeni biçim için anlamlı bir ad yazın.
- 5) Kaydetmek için **Tamam**'ı tıklayın. Yeni Otomatik Biçimlendirme, artık Otomatik Biçimlendirme iletişim penceresindeki *Biçim* listesinde mevcuttur.

✓ Not

Yeni Otomatik Biçim, bilgisayar kullanıcı profilinizde saklanır ve diğer kullanıcılar tarafından kullanılamaz. Ancak diğer kullanıcılar, elektronik tablo belgesinde tablo aralığını seçip yeni bir Otomatik Biçim olarak tanımlayarak yeni Otomatik Biçimi içe aktarabilir.

Temaları kullanma

Calc, hesap tablolarına uygulayabileceğiniz önceden tanımlanmış bir dizi biçimlendirme teması (biçim grubu) ile birlikte gelir. Calc'a yeni temalar eklemek mümkün değildir, ancak tema hesap tablosuna uygulandıktan sonra tema biçimlerini değiştirebilirsiniz. Değiştirilen biçimler yalnızca o hesap tablosunda kullanılabilir.

Bir hesap tablosuna tema uygulamak için:

- 1) Menü çubuğunda **Biçim > Çalışma Sayfası Teması**'na gidin veya Tema Seçimi iletişim penceresini açmak için Araçlar araç çubuğundaki **Çalışma Sayfası Teması** simgesine tıklayın (Şekil 124).

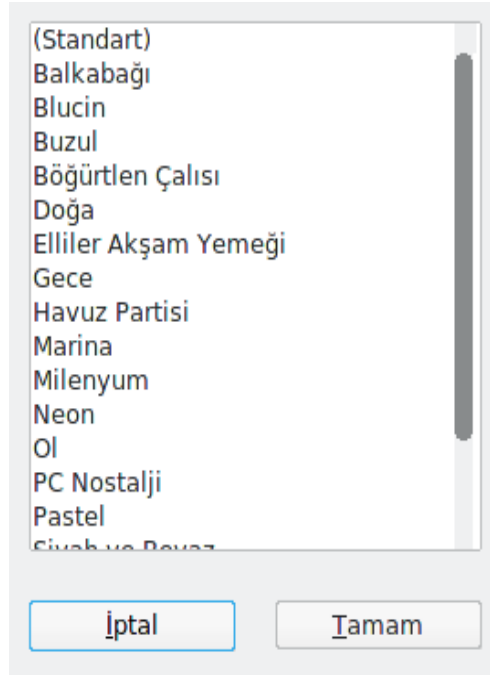
2) Uygulamak istediğiniz temayı seçin. Tema biçimleri, temel alınan hesap tablosunda hemen görünür.

3) **Tamam**'ı tıklayın.

Dilerseniz artık belirli biçimleri değiştirmek için Kenar Çubuğundaki Biçimler sekmesini açabilirsiniz. Bu değişiklikler temayı değiştirmez; yalnızca kullandığınız belirli hesap tablosundaki biçimin görünümünü değiştirirler. Biçimleri değiştirme hakkında daha fazla bilgi için, Bölüm 3, Biçimleri ve Şablonları Kullanma'ya bakın.

! Uyarı

Mevcut temanın üzerine yeni bir tema uygulamak, yeni tema biçimleriyle mevcut tüm tema biçimleri özelleştirmesini geçersiz kılar.



Şekil 124: Tema Seçimi iletişim penceresi

Koşullu biçimlendirme kullanma

Belirttiğiniz koşullara bağlı olarak hücre biçimlerini değiştirebilirsiniz. Örneğin, bir sayı tablosunda, ortalamanın üzerindeki tüm değerleri yeşil, ortalamanın altındaki tüm değerleri kırmızı olarak gösterebilirsiniz. Koşulların önemini sıralamak için atanan öncelik kuralları kullanılarak birden çok biçimlendirme seçeneği girilebilir ve düzenlenebilir, bu da belirli biçimlendirme seçeneklerinin diğerlerinden önce gerçekleşmesine izin verir.

Koşullu biçimlendirme, biçimlerin kullanımına bağlıdır ve Otomatik Hesapla özelliği (**Veri > Hesapla > Otomatik Hesapla**) etkinleştirilmelidir. Daha fazla bilgi için *Calc Kılavuzu*'nda Bölüm 2, Veri Girme, Düzenleme ve Biçimlendirme'ye bakın.

Verileri süzme

Bir süzgeç, her girdinin görüntülenmesi için karşılaması gereken koşulların bir listesidir. Calc üç tür süzgeç sunar:

Standart - Verileri süzmek için mantıksal koşulları belirtir.

Otomatik süzgeç - Verileri belirli bir değere veya dizeye göre süzer. Seçili hücre aralığını otomatik olarak süzer ve görüntülemek istediğiniz öğeleri seçebileceğiniz üst satıra liste kutuları ekler.

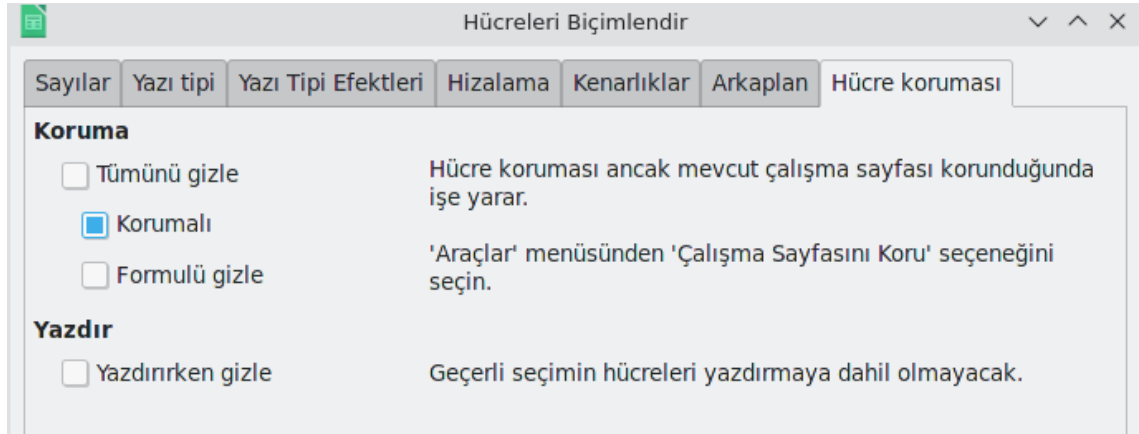
Gelişmiş - Belirtilen hücrelerden süzgeç kriterlerini kullanır.

Süzgeçlerin ayarlanması ve kullanılması *Calc Kılavuzu*, Bölüm 2, Veri Girme, Düzenleme ve Biçimlendirme bölümünde açıklanmaktadır.

Hücre koruması

Bir hesap tablosundaki hücrelerin tümü veya bir kısmı, yetkisiz kullanıcılar tarafından değişiklik yapılmasını önlemek için parola korumalı olabilir. Bu, hesap tablosunun kendisine birden fazla kişi eriştiğinde yararlı olabilir, ancak yalnızca birkaçının içerdiği verileri değiştirmesine izin verilir. Korumalı hücreler isteğe bağlı olarak gizlenebilir.

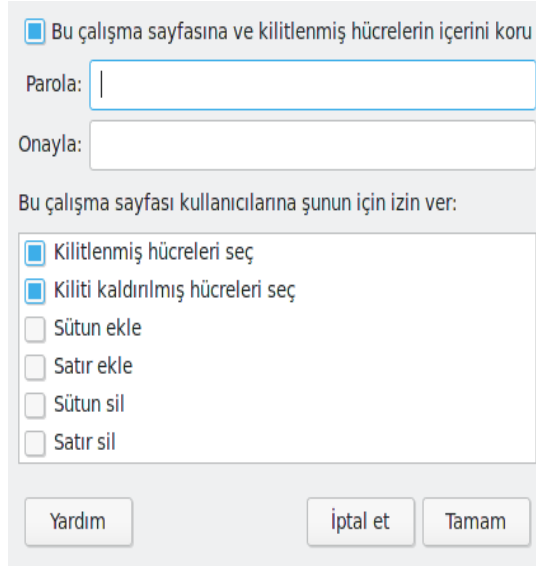
Hücre korumasını ayarlamak ve korunan hücrelerin gizli durumunu değiştirmek için Hücreleri Biçimlendir iletişim penceresinin *Hücre Koruması* sekmesini kullanın (Şekil 125).



Şekil 125: Hücreleri Biçimlendir iletişim penceresinde Hücre Koruması sekmesi

İstenen tüm hücreler korumalı veya korumasız olarak işaretlendiğinde:

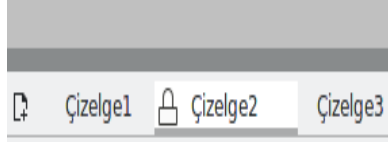
- 1) **Araçlar > Çalışma Sayfasını Korumayı**'ya gidin veya *Çalışma Sayfası* sekmesi alanındaki *çalışma sayfası* sekmesine sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Çalışma Sayfasını Korumayı**'yu seçin. Çalışma Sayfasını Korumayı iletişim penceresi açılır (Şekil 126).
- 2) **Bu çalışma sayfasını ve korunan hücrelerin içeriğini koru**'yu seçin.
- 3) Bir parola yazın ve ardından parolayı onaylayın.
- 4) Hücreler için kullanıcı seçimi seçeneklerini seçin veya seçimini kaldırın.
- 5) **Tamamı** tıklayın.



Şekil 126: Çalışma Sayfasını Korumayı İletişim Penceresi

Korumalı olarak değiştirilen hücreler artık parolaya sahip olmayanlar tarafından düzenlenemez.

Şekil 127'de gösterildiği gibi, korunan çalışma sayfasının sekmesinde bir kilit simgesi vardır.



Şekil 127: Korunmuş bir çalışma sayfasındaki kilit simgesi

Alternatif olarak, Menü çubuğunda **Araçlar > Hesap Tablosu Yapısını Korumayı** seçerek tek tek çalışma sayfalarındaki hücreler yerine tüm hesap tablosunun yapısını koruyabilirsiniz. Bu seçenek, hesap tablonuzu çalışma sayfası eklemeye, silmeye, taşımaya veya yeniden adlandırmaya karşı korumanızı sağlar. Hesap Tablosu Yapısını Korumayı iletişim penceresine isteğe bağlı olarak bir parola girebilirsiniz.

Kayıtları Sıralama

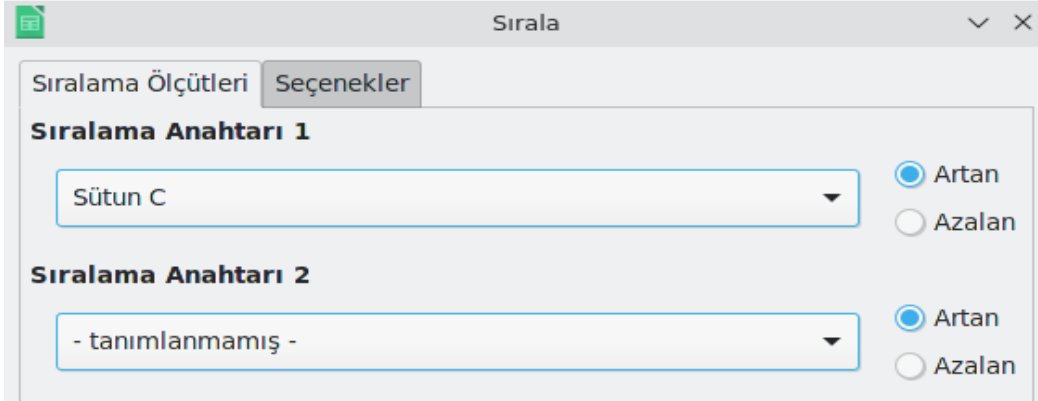
Calc içinde sıralama, belirttiğiniz sıralama ölçütlerini kullanarak bir çalışma sayfasındaki hücreleri düzenler. Birkaç ölçüt kullanılabilir ve bir sıralama her ölçütü arka arkaya uygular. Sıralamalar, belirli bir öğeyi ararken kullanışlıdır ve verileri süzdükten sonra daha da kullanışlı hale gelir.

Ayrıca, hesap tablonuzun yeni bilgiler eklediğinizde sıralama yararlıdır. Bir hesap tablosu uzun olduğunda, satırları doğru yerlerine eklemek yerine çalışma sayfasının altına yeni bilgiler eklemek genellikle daha kolaydır. Bilgileri ekledikten sonra, hesap tablosunu güncellemek için kayıtları sıralayabilirsiniz.

Kayıtların nasıl sıralanacağı ve mevcut sıralama seçenekleri hakkında daha fazla bilgi için, *Calc Kılavuzu*, Bölüm 2, Veri Girme, Düzenleme ve Biçimlendirme bölümüne bakın.

Sırala iletişim penceresini kullanarak bir hesap tablosundaki hücreleri sıralamak için:

- 1) Sıralanacak hücreleri seçin.
- 2) Sırala iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Veri > Sırala**'ya gidin veya Standart araç çubuğunda **Sırala** simgesine tıklayın (Şekil 128).



Şekil 128: Sırala iletişim penceresi, Sıralama Ölçütleri sekmesi

- 3) *Sıralama Ölçütleri* sekmesinde, açılır listelerden sıralama ölçütlerini seçin. Seçilen listeler, seçilen hücrelerden doldurulur.
- 4) Artan düzende (AZ, 0-9) veya azalan düzende (ZA, 9-0) seçin.
- 5) *Seçenekler* sekmesinde ayarları gerektiği gibi yapın. Ayrıntı için Yardım bölümüne veya *Calc Kılavuzu*, Bölüm 2, Veri Girme, Düzenleme ve Biçimlendirme bölümüne bakın.
- 6) **Tamam**'a tıkladığınızda sıralama hesap tablosunda gerçekleştirilir.

Hücre açıklamaları

Yorumlar, kullanıcı için bir hatırlatıcı veya bir kenara bırakılabilecek küçük notlar ve metinlerdir. Bir Yorum, hesaplama veya yazdırma amaçları için elektronik tablonun bir parçası olarak kabul edilmez ve yalnızca fareyi Yorum yapılan belirli hücrenin üzerine getirdiğinizde görünür.

Yorum eklemenin en kolay yolu, istenen hücreye sağ tıklayıp içerik menüsünde **Yorum Ekle**'yi seçmektir. Alternatif olarak, Menü çubuğunda **Ekle > Yorum**'u seçebilir veya *Ctrl+Alt+C*'yi kullanabilir veya Standart araç çubuğunda **Yorum Ekle** simgesini tıklayabilirsiniz.

Varsayılan olarak, yorumlar gizli kalır ve yalnızca fareyi gezdirirken görünür. Yorum içeren hücreler, sağ üst köşede kırmızı bir kare ile işaretlenmiştir. Yorumların görünürlüğünü değiştirmek için Menü çubuğunda **Görünüm > Açıklamalar**'ı seçin.

Daha fazla bilgi için, *Calc Kılavuzu*, Bölüm 11, Hesap Tablolarını Paylaşma ve Gözden Geçirme'ye bakın

Formülleri ve işlevleri kullanma

Bir hesap tablosunda sayı ve metinden daha fazlasına ihtiyacınız olabilir. Genellikle bir hücrenin içeriği diğer hücrelerin içeriğine bağlıdır. Formüller, bir sonuç üretmek için sayıları ve değişkenleri kullanan denklemlerdir. Değişkenler, denklemlerin gerektirdiği verileri tutmak için hücrelere yerleştirilir.

İşlev, verileri analiz etmenize veya değiştirmenize yardımcı olmak için bir hücreye girilen önceden tanımlanmış bir hesaplama. Tek yapmanız gereken argümanları

girmek, hesaplama otomatik olarak yapılacaktır. İşlevler, aradığınız sonuçları elde etmek için gereken formülleri oluşturmanıza yardımcı olur.

Formül oluşturma

İşlevler ve formüller, doğrudan Formül çubuğuna veya İşlev Sihirbazına erişilerek girilebilir. **İşlev Sihirbazı**'ni başlatmak için *İsim Kutusu*'nun sağındaki İşlev Sihirbazı simgesine tıklayın veya Menü çubuğunda **Ekle > İşlev**'i seçin veya *Ctrl+F2* tuşlarına basın.

İşlev Sihirbazı içinde, mevcut birçok Calc işlevini arayabilir, listeleyebilir ve daraltabilirsiniz. Formül çubuğuna tam formüller yazmak yerine işlevleri sihirbazın içinden tamamlamayı da seçebilirsiniz.

Seçildiğinde her işlev, kullanımının ve kabul edilebilir sözdiziminin kısa bir açıklamasını görüntüler. Ayrıca, o işlevin gerektirdiği bilgileri girebileceğiniz iletişim pencereleri ve girilen verilerden beklenen hesaplamayı gösteren bir sonuç penceresi görüntülenecektir.

✓ Not

İşlev Sihirbazına hızlı bir alternatif, Kenar Çubuğundaki işlevleri hızlı bir şekilde listeleyip daraltabileceğiniz İşlevler sekmesidir. Kullanımları ve sözdizimi hakkında kısa açıklamalar sağlar, ancak tam sihirbazın arama veya veri girişi özelliklerini sağlamaz.

Formüllere ve İşlev Sihirbazına daha ayrıntılı bir giriş için, *Calc Kılavuzu*, Bölüm 7, Formülleri ve İşlevleri Kullanma bölümüne bakın.

The screenshot shows the 'İşlev Sihirbazı' (Function Wizard) dialog box in LibreOffice Calc. The 'Fonksiyonlar' (Functions) tab is active, and the 'Yapı' (Structure) sub-tab is selected. The 'Ara' (Search) field is empty. The 'Kategori' (Category) is set to 'Matematiksel' (Mathematical). The 'İşlev' (Function) list shows 'TOPLA' (SUM) selected. The 'Formül' (Formula) field contains '=TOPLA()'. The 'İşlev sonucu' (Function result) field shows '0'. The 'Formül' (Formula) field also shows '0'. The 'Dizi' (Array) checkbox is unchecked. The 'Yardım' (Help) button is visible. The 'Geri' (Back) and 'İleri' (Next) buttons are also visible.

Şekil 129: İşlev Sihirbazı

Verilerin Analiz Edilmesi

Calc, hesap tablolarınızdaki bilgileri analiz etmenize yardımcı olacak, verileri kopyalama ve yeniden kullanma özelliklerinden, otomatik olarak ara toplamlar oluşturmaya ve ihtiyacınız olan yanıtları bulmanıza yardımcı olacak değişen bilgilere kadar çeşitli araçlar içerir. Bu araçlar, Araçlar ve Veri menüleri arasında bölünmüştür.

Calc ayrıca fiziksel ölçümler, anketler ve hatta satış, hisse senedi fiyatları vb. gibi ticari işlemlerden elde edilen veriler hakkında önemli sayısal bilgiler elde edebileceğiniz verilerin istatistiksel analizi için birçok araç içerir. Bu istatistiksel veri analizleri **Veri > İstatistikler** menüsünde yer almaktadır.

Mevcut araçlar hakkında daha fazla bilgi için *Calc Kılavuzu*'nda Bölüm 9, Veri Analizi'ne bakın.

Özet tablolar ve özet grafikler

Verileri analiz etmek için en kullanışlı araçlardan biri, okumayı ve anlamayı çok daha kolay hale getirmek için büyük miktarda veriyi düzenlemenin, işlemenin ve özetlemenin bir yolu olan ve aynı zamanda bir hesap tablosuyla ilgili farklı soruları yeniden düzenleyerek -özetleyerek- yanıtlamanıza olanak tanıyan özet tablodur. Bir özet tablo kullanarak, kaynak verilerin farklı özetlerini görüntüleyebilir, ilgi alanlarının ayrıntılarını görüntüleyebilir ve raporlar oluşturabilirsiniz. Bir özet tablodaki verilerin grafiksel bir temsiliyi görüntülemek için bir özet grafik de oluşturabilirsiniz.

Örneğin, bir grup işveren tarafından çeşitli aylarda çeşitli hayır kurumlarına yapılan bağışların bir listesini içeren bir hesap tablonuz olabilir, ancak yalnızca her bir işverenin toplamda ne kadar para topladığıyla ilgileniyorsunuz. Calc tarafından sağlanan sıralama ve biçimlendirme seçeneklerini kullanarak bu miktarı elle hesaplayabilirsiniz. Alternatif olarak, bu verilerin düzenlenmesini ve okunmasını kolaylaştırmak için bir özet tablo düzenleyebilirsiniz.

Özet tablo oluşturmak için Menü çubuğunda **Veri > Özet Tablo > Ekle veya Düzenle**'yi seçin veya Standart araç çubuğunda **Özet Tablo Ekle veya Düzenle** simgesini tıklayın. Özet Tablo Düzeni iletişim penceresi, sağlanan ham verilerden sütun başlıklarını akıllıca tahmin edecek ve bunları *Kullanılabilir Alanlar* seçim kutusuna ekleyecektir. Buradan, uygun şekilde düzenlemek için istediğiniz bilgileri sütun, satır, veri veya süzgeç alanlarına sürükleyip bırakabilir ve sonuçları görüntülemek için **Tamam**'ı tıklayabilirsiniz.

Görüntülenecek yeni bilgileri seçmek veya mevcut bilgilerin düzenini değiştirmek için, içerik menüsünü getirmek için mevcut özet tabloda herhangi bir yeri sağ tıklayın ve **Özellikler**'i seçin. Aynı iletişim penceresine Menü çubuğunda **Veri > Özet Tablo > Ekle veya Düzenle**'yi seçerek veya Standart araç çubuğunda **Özet Tablo Ekle veya Düzenle** simgesini tıklayarak da erişebilirsiniz.

Özet tabloların ayrıntılı açıklaması ve bunları kullanmak için gerekli ön koşullar için, *Calc Kılavuzu*, Bölüm 8, Özet Tabloları Kullanma'ya bakın.

Özet grafikler

Bir özet tabloda yer alan verilerin hızlı bir görsel temsiliyi elde etmek için bir özet grafik oluşturabilirsiniz. İşlevsel olarak, özet grafikler, iki önemli alan dışında normal grafiklerle neredeyse aynıdır. İlk olarak, özet tablodaki veriler değiştiğinde, özet grafik kendini otomatik olarak ayarlayacaktır. İkincisi, özet tablonun içeriğini özet grafiğin içinden süzmenize izin veren alan düğmeleri, grafik öğeleri içerir.

Özet grafikler ve genel olarak grafikler hakkında daha fazla bilgi için, *Calc Kılavuzu*, Bölüm 3, Grafikler ve Grafikler Oluşturma ve Bölüm 8, Özet Tabloları Kullanma'ya bakın.

Yazdırma

Calc'dan yazdırma, diğer LibreOffice bileşenlerinden yazdırmayla hemen hemen aynıdır (Bölüm 10, Yazdırma, Dışa Aktarma, E-posta Gönderme ve Belgeleri İmzalama konusuna bakın). Ancak, Calc'ta yazdırmanın bazı ayrıntıları, özellikle yazdırmaya hazırlık açısından farklıdır.

Yazdırma aralıkları tanımlandıktan sonra otomatik sayfa sonlandırmaları ile biçimlendirilirler. Sayfa sonlandırmalarını görüntülemek için Menü çubuğunda **Görünüm > Sayfa Sonlandırma** seçeneğine gidin.

Yazdırma Aralıkları

Yazdırma aralıklarının, verilerin yalnızca belirli bir bölümünü yazdırma veya her sayfada seçilen satırları veya sütunları yazdırma dahil olmak üzere çeşitli kullanımları vardır. Yazdırma aralıklarını kullanma hakkında daha fazla bilgi için *Calc Kılavuzu*, Bölüm 6, Yazdırma, Dışa Aktarma, E-posta Gönderme ve İmzalama bölümüne bakın.

Bir yazdırma aralığı tanımlama

Yeni bir yazdırma aralığı tanımlamak veya mevcut bir yazdırma aralığını değiştirmek için:

- 1) Yazdırma aralığına dahil edilecek hücre aralığını seçin.
- 2) Menü çubuğunda **Biçim > Yazdırma Aralıkları > Tanımla**'ya gidin. Otomatik sayfa sonlandırma çizgileri ekranda görüntülenir.
- 3) Yazdırma aralığını kontrol etmek için Menü çubuğunda **Dosya > Yazdırma Özizleme**'ye gidin, *Ctrl+Shift+O* tuşlarına basın veya Standart araç çubuğundaki **Yazdırma Özizlemesini Aç/Kapat** simgesini tıklayın. Calc yalnızca yazdırma aralığındaki hücreleri görüntüler.

Bir yazdırma aralığına ekleme

Bir yazdırma aralığı tanımladıktan sonra, başka bir yazdırma aralığı oluşturarak ona daha fazla hücre ekleyebilirsiniz. Bu, tüm çalışma sayfası yazdırılmazken aynı çalışma sayfasının birden çok, ayrı alanının yazdırılmasına izin verir.

- 1) Bir yazdırma aralığı tanımladıktan sonra, yazdırma aralığına eklemek için fazladan bir hücre aralığı seçin.
- 2) Yazdırma aralığına fazladan hücreler eklemek için Menü çubuğunda **Biçim > Yazdırma Aralıkları > Ekle**'ye gidin. Sayfa sonlandırma çizgileri artık ekranda görüntülenmez.
- 3) Yazdırma aralığını kontrol etmek için Menü çubuğunda **Dosya > Yazdırma Özizleme**'ye gidin, *Ctrl+Shift+O* tuşlarına basın veya Standart araç çubuğundaki **Yazdırma Özizlemesini Aç/Kapat** simgesini tıklayın. LibreOffice, yazdırma aralıklarını ayrı sayfalar olarak görüntüleyecektir.

Not

Her iki aralık da aynı çalışma sayfasında olsa bile, ek yazdırma aralığı ayrı bir sayfa olarak yazdırılacaktır.

Bir yazdırma aralığını kaldırma

Örneğin, tüm çalışma sayfasının daha sonra yazdırılması gerekiyorsa, tanımlı bir yazdırma aralığının kaldırılması gerekebilir.

Tanımlanmış tüm yazdırma aralıklarını kaldırmak için Menü çubuğunda **Biçim > Yazdırma Aralıkları > Temizle** seçeneğine gidin. Yazdırma aralıkları kaldırıldıktan sonra, ekranda varsayılan sayfa sonlandırma çizgileri görünecektir.

Bir yazdırma aralığını düzenleme

Örneğin, yazdırma aralığının bir kısmını kaldırmak veya yeniden boyutlandırmak için istediğiniz zaman yazdırma aralığını doğrudan düzenleyebilirsiniz. Yazdırma aralığını tanımlayabileceğiniz Yazdırma Aralıklarını Düzenle iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Biçim > Yazdırma Aralıkları > Düzenle** seçeneğine gidin.

Yazdırma seçenekleri

Bir hesap tablosu yazdırırken kullanılacak sayfa sırası, ayrıntılar ve ölçek için yazdırma seçeneklerini seçmek için:

- 1) Sayfa Biçimi iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Biçim > Sayfa Biçimi**'ne gidin (Şekil 130).
- 2) *Çalışma Sayfası* sekmesini seçin ve mevcut seçeneklerden seçimlerinizi yapın. **Tamam**'a tıklayın.

Şekil 130: Sayfa Biçimi iletişim penceresi – Çalışma Sayfası sekmesi

Satırların veya sütunların tekrar yazdırılması

Bir çalışma sayfası birden çok sayfaya yazdırılıyorsa, yazdırılan her sayfada tekrarlanacak belirli satırlar veya sütunlar ayarlayabilirsiniz. Örneğin, çalışma

sayfasının en üstteki iki satırının yanı sıra A sütununun tüm sayfalara yazdırılması gerekiyorsa aşağıdakileri yapın:

- 1) Yazdırma Aralıklarını Düzenle iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Biçim > Yazdırma Aralıkları > Düzenle** seçeneğine gidin (Şekil 131).
- 2) Satır tanımlayıcılarını *Tekrarlanacak Satırlar* kutusuna yazın. Örneğin, 1. ve 2. satırları tekrarlamak için \$1:\$2 yazın. Bu, *Tekrarlanacak Satırlar - hiçbiri - yerine - kullanıcı tanımlı -* olarak değiştirir.
- 3) Sütun tanımlayıcılarını *Tekrarlanacak Sütunlar* kutusuna yazın. Örneğin, A sütununu tekrarlamak için \$A yazın. *Tekrarlanacak Sütunlar* listesinde, **- yok - - kullanıcı tanımlı -** olarak değişir.
- 4) **Tamamı** tıklayın.

Yazdırma aralıklarını düzenleme hakkında daha fazla bilgi için *Calc Kılavuzu*, Bölüm 6, Yazdırma, Dışa Aktarma, E-posta Gönderme ve İmzalama bölümüne bakın.

Şekil 131: Yazdırma Aralıklarını Düzenle iletişim penceresi

Sayfa sonlandırmaları

Bir yazdırma aralığı tanımlamak güçlü bir araç olsa da, bazen bir elle veya sayfa sonlandırma kullanarak Calc çıktısını elle ayarlamak gerekebilir. Sayfa sonlandırma, verilerin sayfa boyutuna ve sayfa yönüne göre düzgün yazdırılmasını sağlamaya yardımcı olur. Etkin hücrenin üstüne yatay bir sayfa sonlandırma veya etkin hücrenin soluna dikey bir sayfa sonlandırma ekleyebilirsiniz.

Bir sonlandırma ekleme

Sayfa sonlandırma ekleme

- 1) Sayfa sonlandırmanın başlayacağı hücreye gidin.
- 2) Menü çubuğunda **Çalışma Sayfası > Sayfa Sonlandırma Ekle**'ye gidin.
- 3) Seçili hücrenin üzerinde bir sayfa sonlandırma oluşturmak için **Satırı Sonlandır**'i seçin. Seçili hücrenin solunda bir sayfa sonlandırma oluşturmak için **Sütunu Sonlandır**'i seçin.

Bir sonlandırmayı silme

Sayfa sonlandırma imini kaldırmak için:

- 1) Kaldırmak istediğiniz sonlandırmanın yanındaki hücreye gidin.
- 2) Menü çubuğunda **Çalışma Sayfası > Sayfa Sonlandırma Ekle**'ye gidin.
- 3) İhtiyacınıza göre **Satırı Sonlandır** veya **Sütunu Sonlandır**'i seçin.

✓ Not

Aynı çalışma sayfasında birden çok elle satır ve sütun sonlandırma bulunabilir. Bunları kaldırmak istediğinizde, her bir sonlandırmayı ayrı ayrı kaldırmanız gerekir.

Elle sonlandırmalar hakkında daha fazla bilgi için *Calc Kılavuzu*, Bölüm 6, Yazdırma, Dışa Aktarma, E-posta Gönderme ve İmzalama bölümüne bakın.

Üst bilgiler ve alt bilgiler

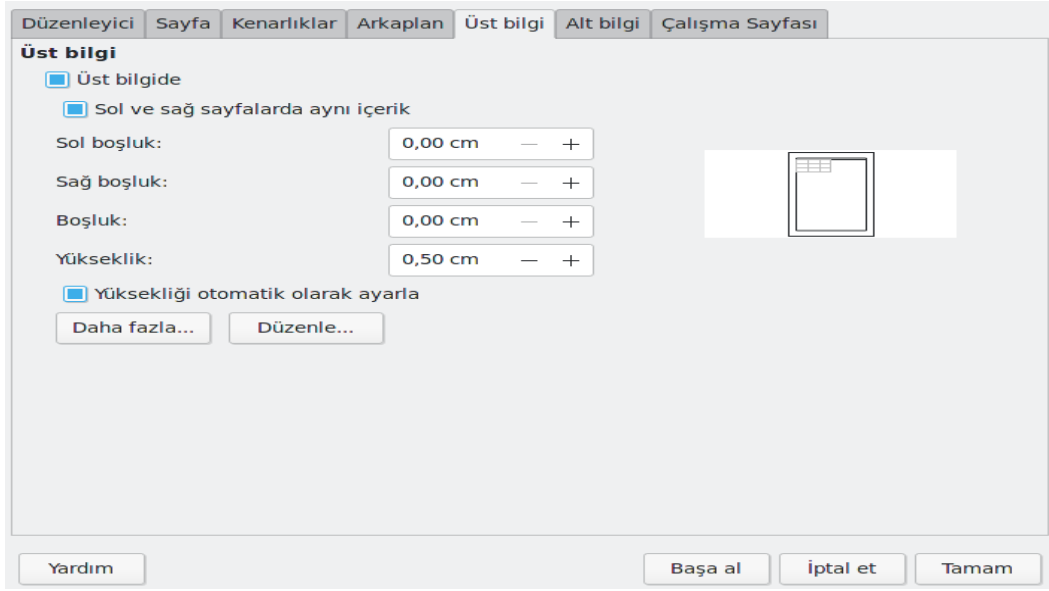
Üst bilgiler ve alt bilgiler, bir hesap tablosu yazdırıldığında sayfanın üstüne veya altına yazdırılan önceden tanımlanmış metin parçalarıdır. Üst bilgiler ve alt bilgiler aynı yöntem kullanılarak ayarlanır ve tanımlanır. Üst bilgi ve alt bilgileri ayarlama ve tanımlama hakkında daha fazla bilgi için *Calc Kılavuzu*, Bölüm 6, Yazdırma, Dışa Aktarma, E-posta Gönderme ve İmzalama bölümüne bakın.

Üst bilgiler ve alt bilgiler de bir sayfa biçimine atanır. Bir hesap tablosu için birden fazla sayfa biçimi tanımlayabilir ve bir hesap tablosu içindeki farklı çalışma sayfalarına farklı sayfa biçimleri atayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için *Calc Kılavuzu*, Bölüm 4, Biçimleri ve Şablonları Kullanma'ya bakın.

Üst bilgi veya alt bilgi ayarlama

Bir üst bilgi veya alt bilgi ayarlamak için:

- 1) Üst bilgisini veya alt bilgisini ayarlamak istediğiniz çalışma sayfasını seçin.
- 2) Sayfa Biçimi iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Biçim > Sayfa Biçimi**'ne **gidin** (Şekil 132) ve *Üst bilgi veya Alt bilgi* sekmesini seçin (Şekil 132).
- 3) **Üst bilgide** veya **Alt bilgide** seçeneklerini seçin.
- 4) Yazdırılan tüm sayfalarda aynı üst bilgi veya alt bilginin görünmesini istiyorsanız, **Sol ve sağ sayfalarda aynı içerik**'i seçin.
- 5) Üst bilgi veya alt bilgi için kenar boşluklarını, aralığı ve yüksekliği ayarlayın. Ayrıca üst bilginin veya alt bilginin yüksekliğini otomatik olarak ayarlamak için **Yüksekliği Otomatik Ayarla**'yı seçebilirsiniz.
- 6) Üst bilgi veya alt bilginin görünümünü değiştirmek amacıyla Kenarlık/Arkapan iletişim penceresini açmak için **Daha Fazla**'ya tıklayın.
- 7) Üst bilgi veya alt bilgide görünen sayfa numarası, tarih vb. gibi içerikleri ayarlamak amacıyla Üst bilgi (veya Alt bilgi) iletişim penceresini açmak için **Düzenle**'ye tıklayın.



Şekil 132: Sayfa Biçemi iletişim penceresinin Üst bilgi sekmesi



LibreOffice
Community



Başlangıç Kılavuzu 7.2

Bölüm 6

Impress'e Başlarken

LibreOffice'de Sunumlar

Impress nedir?

Impress, LibreOffice'te bulunan sunum (slayt gösterisi) programıdır. Impress, diğer sunum yazılımları tarafından açılabilen veya farklı sunum biçimlerinde dışa aktarılabilen ODP biçiminde sunumlar oluşturur.

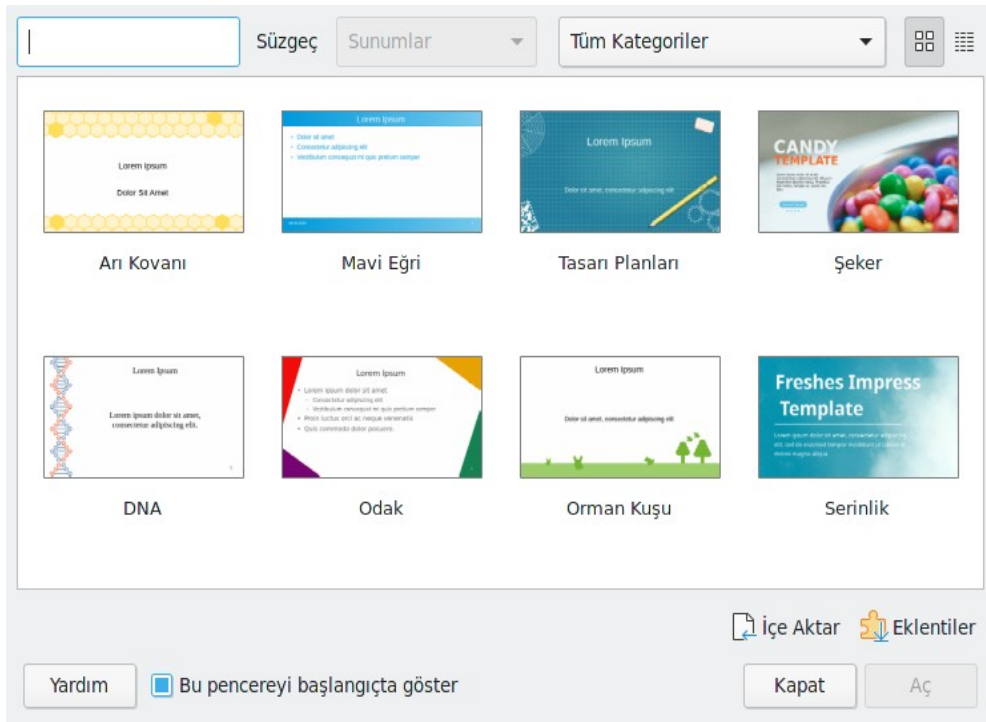
Metin, madde işaretli ve numaralı listeler, tablolar, çizelgeler ve küçük resim, çizimler ve fotoğraflar gibi çok çeşitli grafik nesnelere dahil olmak üzere birçok farklı öğe içeren slaytlar oluşturabilirsiniz. Impress ayrıca bir yazım denetleyicisi, bir eş anlamlılar sözlüğü ve çizimler, metin ve arkaplanlar için biçimler içerir.

Bu bölüm, Impress'in bazı özelliklerini tanıtır ve Impress'te sunulan ve sunum oluşturmak için kullanılacak tüm özellikleri kapsamaya çalışmaz. Daha fazla bilgi için *Impress Kılavuzu* ve LibreOffice Yardım'a bakın.

Impress'i çok basit slayt gösterilerinden daha fazlası için kullanmak, slaytların içerdiği öğeler hakkında biraz bilgi sahibi olmayı gerektirir. Metin içeren slaytlar, o metnin görünümünü belirlemek için biçimleri kullanır. Impress'te çizimler oluşturmak, LibreOffice'in Draw bileşenine benzer. Daha fazla bilgi için, bu kılavuzdaki Bölüm 3, Biçimleri ve Şablonları Kullanma ve Bölüm 7, Draw'a Başlarken'e bakın. Çizim araçlarının nasıl kullanılacağı hakkında daha fazla ayrıntı için *Draw Kılavuzuna* başvurmanız önerilir.

Impress'i Başlatmak

Bölüm 1, LibreOffice'e Giriş bölümünde açıklanan yöntemlerden herhangi birini kullanarak Impress'i başlatın. Ana Impress penceresi açılır ve varsayılan olarak Bir Şablon Seç iletişim penceresi (Şekil 133) görüntülenir.



Şekil 133: Bir Şablon seç iletişim penceresi

Impress'te bulunan şablonlar, sunum slaytlarının iki standart boyutuna uyacak şekilde tasarlanmıştır: 4:3 ve 16:9 oranları. Ancak şablonlar, Menü çubuğunda **Slayt > Slayt Özellikleri > Sayfa Biçimi**'ne veya Kenar Çubuğundaki Özellikler sekmesindeki Slayt panelinde *Biçim*'e giderek seçilebilen diğer mevcut boyutlara uyarlanır.

i İpucu

Impress'i Bir Şablon Seç iletişim penceresi olmadan başlatmak için, iletişim penceresinin sol alt kısmında *Bu pencereyi başlangıçta göster* seçeneğinin işaretini kaldırın.

Windows veya Linux'ta Menü çubuğunda **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice Impress > Genel**'e gidin ve *Yeni Belge* altında **Şablon Seçimi İle Başla** seçimini kaldırın.

macOS'te, Menü çubuğunda **LibreOffice > Tercihler > LibreOffice Impress > Genel**'e gidin ve *Yeni Belge* altında **Şablon Seçimi İle Başlat** seçimini kaldırın.

Ana Impress penceresi

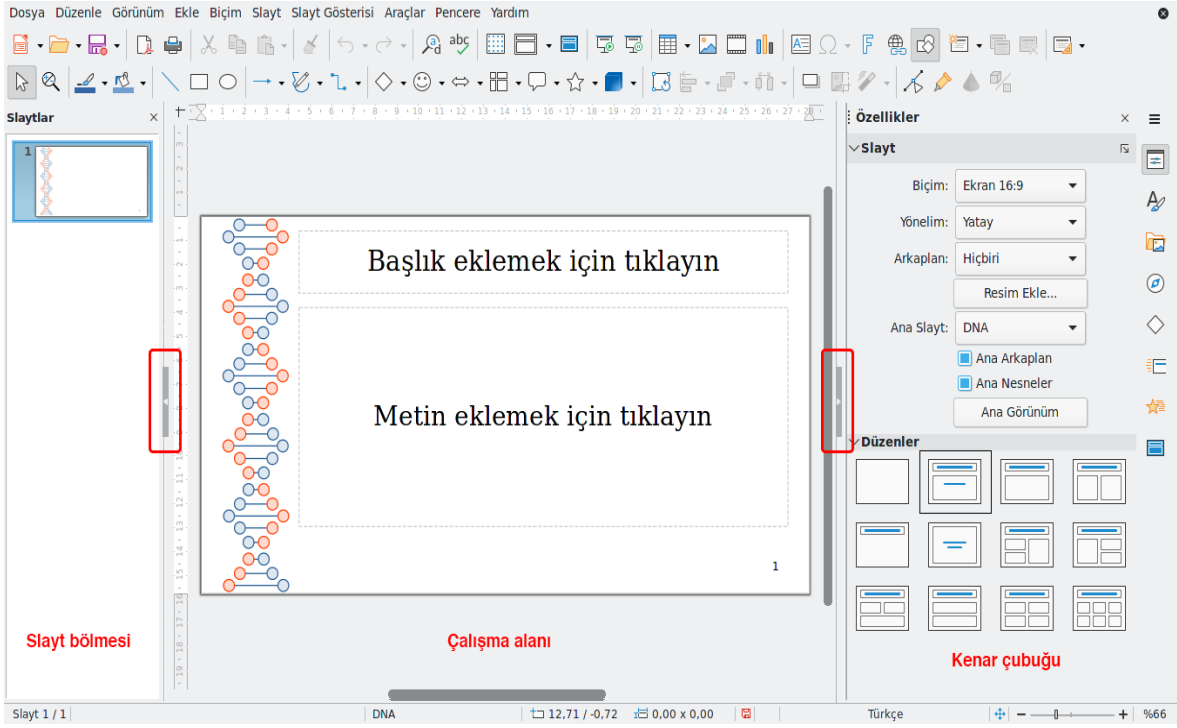
Ana Impress penceresinin (Şekil 134) üç ana bölümü vardır: Slaytlar panosu, Çalışma Alanı ve Kenar Çubuğu. En üstte Menü çubuğu ve araç çubukları bulunur. Araç çubukları, bir sunumun oluşturulması sırasında görüntülenebilir, gizlenebilir, konumlarına kilitlenebilir veya yüzebilir.

i İpucu

Her bölmenin sağ üst köşesindeki X işaretini tıklayarak Slaytlar panosunu veya Kenar Çubuğunu kapatabilir veya panonun seçimini kaldırmak için Menü çubuğunda **Görünüm > Slayt Panosu** veya **Görünüm > Kenar Çubuğu**'na gidebilirsiniz. Bir panoyu yeniden açmak için Menü çubuğunda **Görünüm > Slayt Panosu** veya **Görünüm > Kenar Çubuğu**'nu seçin.

i İpucu

Çalışma Alanı alanını büyötmek için dikey ayırıcı çizginin ortasındaki **Gizle/Göster** işaretçisini tıklayın (Şekil 134'te gösterilmiştir). **Gizle/Göster** işaretçisini kullanmak, Slaytlar panosunu veya Kenar Çubuğu'nu gizler ancak kapatmaz. Bir panoyu geri yüklemek için, onun **Gizle/Göster** işaretçisine tekrar tıklayın.



Şekil 134: Impress ana penceresi

Menü çubuğu

Ana pencerenin en üstündeki Impress Menü çubuğu, tüm LibreOffice modüllerinde ortak olan birkaç menü sağlar. Her LibreOffice modülünde, komutlar **Dosya**, **Düzenle**, **Görünüm**, **Ekle**, **Biçim**, **Araçlar**, **Pencere** ve **Yardım** için farklılık gösterebilir. Impress, **Slayt** ve **Slayt Gösterisi** için iki ekstra menüye sahiptir. Bir menü öğesi seçildiğinde, komutları göstermek için bir alt menü açılır. Menü çubuğu özelleştirilebilir; Bölüm 14, LibreOffice'i Özelleştirme konusuna bakın.

Çalışma Alanı

Çalışma Alanı (normalde ana pencerenin merkezi) Normal görünümde açılır. Normal, Anahat, Notlar ve Slayt Sıralayıcısı olmak üzere dört standart görünümü vardır. Bu görünüm, Çalışma Alanının üst kısmındaki sekmeler kullanılarak seçilir. Daha fazla bilgi için, "Çalışma alanı görünümleri (sayfa 200)" konusuna bakın.

Slayt panosu

Slayt panosu, bir sunumdaki slaytların küçük resimlerini, slaytların gösterildiği sırayla içerir. Slayt panosunda bir slayt görüntüsüne tıklamak onu seçer ve slaydı, görüntülenen slaytta değişiklik yapabileceğiniz Çalışma Alanına yerleştirir.

- Slayt panosunu görüntülemek veya kapatmak için Menü çubuğunda **Görünüm > Slayt Panosu**'na gidin.
- Slaytlar panosunu kapatmak için, Slaytlar Panosunun sağ üst köşesindeki **X**'e tıklayın.
- Slaytlar panosunu görüntülemek veya gizlemek için Çalışma Alanının solundaki **Gizle/Göster** işaretçisini kullanın.

Slaytlar panosundaki bir veya daha fazla slayt üzerinde birkaç ek işlem gerçekleştirebilirsiniz. Bu ek işlemler, Slaytlar panosunda sağ tıkladığınızda bir içerik menüsünden kullanılabilir.

- Bir sunuma yeni slaytlar ekleyin.
- Bir sunumda gösterilmemesi için bir slaydı gizleyin.
- Bir sunumdan bir slayt silin.
- Bir slaydı yeniden adlandırın.
- Bir slaydı çoğaltın (kopyalayıp yapıştırın).
- Slaydı sürükleyip istediğiniz konuma bırakarak slayt sırasındaki başka bir konuma taşıyın.

Slaytlar panosunu kullanmaktan daha etkili yöntemler olsa da, aşağıdaki işlemleri de gerçekleştirebilirsiniz:

- Seçili slayttan sonra veya bir gruptaki her slayttan sonra slayt geçişini değiştirin.
- Sunumdaki slaytların sırasını değiştirin.
- Slayt tasarımını değiştirin.
- Bir grup slayt için aynı anda slayt düzenini değiştirin.

Kenar çubuğu

Normalde Çalışma Alanının sağ tarafında bulunan Impress Kenar Çubuğu, diğer LibreOffice modüllerindeki Kenar Çubuğuna benzer. Aşağıda açıklandığı gibi yedi sekmeden oluşur. Bir sekme açmak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- Kenar Çubuğunun sağ tarafındaki simgesine tıklayın.
- Kenar Çubuğunun üst kısmındaki **Kenar Çubuğu Ayarları**'na tıklayın ve açılır listeden bir sekme seçin.
- Menü çubuğunda **Görünüm**'e gidin ve açılır menüden gereken sekmeyi seçin.

Özellikler

Özellikler bölümünde, slayt düzenini değiştirmenize ve slayttaki herhangi bir nesneyi biçimlendirmenize olanak tanıyan dokuz panel bulunur.

- Bir slayt seçildiğinde ve Çalışma Alanında görüntülendiğinde, *Slayt* ve *Düzenler* panoları olan Özellikler sekmesini açılır.
- Slayttaki bir nesne seçildiğinde, Özellikler sekmesinde aşağıdaki panolar bulunur: *Karakter*, *Paragraf*, *Alan*, *Listeler*, *Gölge*, *Çizgi*, *Konum* ve *Boyut*.

Biçemler

Biçemler sekmesinde, seçili bir nesneye çizim ve sunum biçimleri uygulayabilir, çizim ve sunum için yeni biçimler oluşturabilir ve her iki biçim türünü de değiştirebilirsiniz. Bir biçimde yapılan değişiklikleri kaydettiğinizde, değişiklikler sunumda o biçimle biçimlendirilmiş tüm öğelere uygulanır. "Biçemler (sayfa 222)" konusuna bakın.

Galeri

Galeri sekmesinde, bir sunuma kopya veya bağlantı olarak bir nesne ekleyebilirsiniz. Bir nesnenin kopyası, özgün nesneden bağımsızdır. Özgün nesnede yapılan değişikliklerin kopya üzerinde hiçbir etkisi yoktur. Bir bağlantı özgün nesneye bağımlı

kalır. Özgün nesnede yapılan değişiklikler de bağlantıya yansıtılır. Daha fazla bilgi için *Impress Kılavuzu*'na bakın.

Gezgin

Gezgin sekmesi, bir sunumda bulunan tüm nesnelere görüntüler. Sunumdaki slaytlar arasında geçiş yapmak veya slayttaki bir nesneyi seçmek için uygun bir yol sağlar. Gezgin'i kullanırken kolayca tanımlayabilmeniz için bir sunumdaki slaytlara ve nesnelere anlamlı adlar vermeniz önerilir. Daha fazla bilgi için *Impress Kılavuzu*'na bakın.

Şekiller

Şekiller sekmesi, Çizim araç çubuğunda bulunan çoğu öğenin hızlı bir şekilde seçilmesini sağlar: *Çizgiler ve Oklar, Eğriler ve Çokgenler, Bağlayıcılar, Temel Şekiller, Sembol Şekilleri, Kalın Oklar, Akış Şeması, Belirtme Çizgileri, Yıldızlar ve Bayraklar, 3B Nesnelere*.

Slayt geçişi

Slayt Geçiş sekmesi, Impress'te bulunan bir dizi slayt geçişi, geçiş hızı, otomatik veya elle geçiş ve seçilen bir slaydın ne kadar süreyle gösterildiğini (yalnızca otomatik geçiş) sağlar. "Slayt geçişi (sayfa 236)" konusuna bakın.

Canlandırma

Canlandırma sekmesi, bir slayttaki farklı öğelere veya nesnelere canlandırma eklemenin, değiştirmenin veya kaldırmanın kolay bir yolunu ve bir slayt gösterisi sırasında nasıl görüneceklerini sunar. "Canlandırma Efektleri (sayfa 238)" konusuna bakın.

Ana slaytlar

Ana Slaytlar sekmesini kullanarak bir sunum için slayt tasarımını seçebilirsiniz. Impress, birkaç ana slayt tasarımı içerir. Varsayılan ana slayt boştur, ancak kalan ana slaytların arka planları ve biçimlendirilmiş metinleri vardır. "Ana slaytlarla çalışma (sayfa 222)" konusuna bakın.

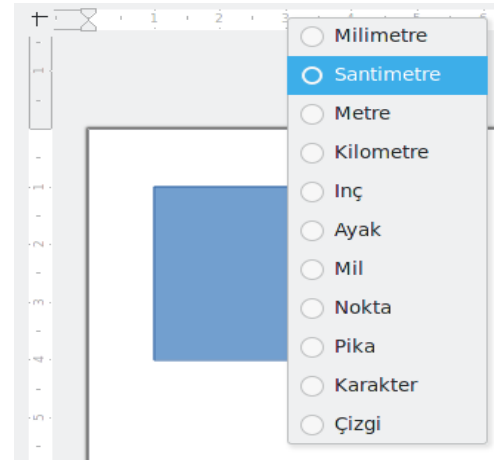
Cetveller

Cetveller, Çalışma Alanının üst ve sol taraflarında bulunur. Görünmüyorsa, Menü çubuğunda **Görünüm > Cetveller**'e gidin. Cetveller, çift çizgiler kullanarak slaytta seçilen bir nesnenin boyutunu gösterir (Şekil 135'te vurgulanmıştır). Cetvelleri, nesnelere konumlandırırken nesne tutamaçlarını ve kılavuz çizgileri yönetmek için de kullanabilirsiniz. Cetvelleri, nesnelere konumlandırırken nesne tutamaçlarını ve kılavuz çizgileri yönetmek için de kullanabilirsiniz.

Cetvellerin ölçü birimlerini değiştirmek için, bir cetvele sağ tıklayın ve yatay cetvel için Şekil 136'da gösterildiği gibi açılır listeden ölçü birimini seçin. Yatay ve dikey cetveller farklı ölçü birimlerine ayarlanabilir.



Şekil 135: Nesne boyutunu gösteren cetveller



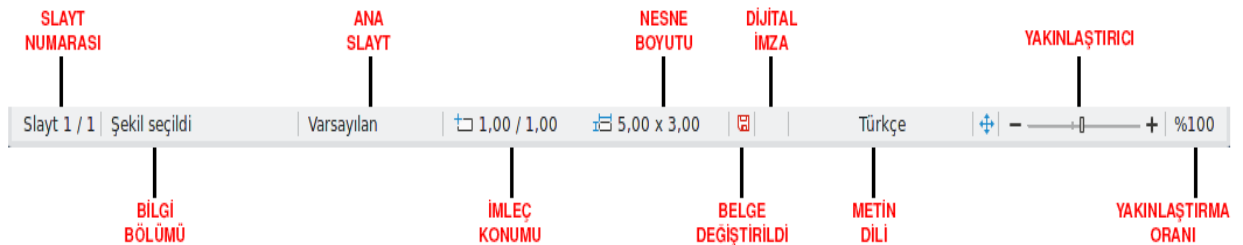
Şekil 136: Cetvel birimlerini değiştirme

✓ Not

Boyutlar, geçerli ölçü biriminde verilmiştir ve cetvel birimleriyle aynı olmayabilir. Durum çubuğundaki ölçüm birimi **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice Impress > Genel**'de tanımlanır.

Durum çubuğu

Impress penceresinin alt kısmında bulunan Durum çubuğu (Şekil 137) bir sunum üzerinde çalışırken faydalı olabilecek bilgiler içerir. Alanların birçoğu, LibreOffice'in diğer bileşenlerindekiyle aynıdır. Impress'e özgü bazı alanlar aşağıda kısaca açıklanmıştır.



Şekil 137: Durum çubuğu

Bu alanların içeriği ve kullanımıyla ilgili ayrıntılar için bu kılavuzda ve *Impress Kılavuzu*'nda Bölüm 1, LibreOffice'e Giriş'e bakın. Durum çubuğunu gizlemek için Menü çubuğunda **Görünüm**'e gidin ve **Durum Çubuğu** seçimini kaldırın.

Bilgi alanı

Bu, slaytta seçilen nesneye göre değişir. Tablo 3'te örnekler gösterilmiştir.

Tablo 3: Bilgi örnekleri

Örnek seçim	Gösterilen bilgi örnekleri
Metin alanı	Metin Düzenle: Paragraf x, Satır y, Sütun z
Grafikler, hesap tabloları	Gömülü nesne (OLE) "ObjectName" seçildi
Grafikler	Saydamlığın seçili olduğu bit eşlem

Ana slayt adı

Çalışma Alanında görüntülenen slayt veya notlar sayfasıyla ilişkili ana slayt. Mevcut ana slaytların bir listesini açmak için sağ tıklayın ve seçilen slayta uygulamak için birini seçin. "Ana slaytlarla çalışma (sayfa 222)" ve *Impress Kılavuzu*'na bakın.

İmleç konumu/Nesne boyutu

Nesnelerin seçili olup olmamasına bağlı olarak farklı bilgiler gösterir.

- Hiçbir nesne seçilmediğinde, konum rakamları fare imlecinin geçerli konumunu (X ve Y koordinatları) gösterir.
- Bir nesne seçildiğinde ve fare ile yeniden boyutlandırıldığında, nesne boyutu rakamları nesnenin boyutunu (genişlik ve yükseklik) gösterir.
- Bir nesne seçilirse, konum rakamları sol üst köşenin X ve Y koordinatlarını gösterir ve nesne boyutu rakamları çifti nesnenin boyutunu görüntüler. Bu sayılar nesnenin kendisiyle değil, nesnenin görünür kısımlarını içerebilen olası en küçük dikdörtgen olan seçim çerçevesiyle ilgilidir.
- Bir nesne seçildiğinde, bu alanlardan herhangi birine tıklandığında Konum ve Boyut iletişim penceresi açılır.

Slayt sığdır

Bu simgeye tıklandığında, çalışma alanındaki slayt Çalışma Alanına sığacak şekilde yakınlaştırılır.

Araç çubukları

Slayt oluşturma sırasında birçok araç çubuğu kullanılabilir. Bunları görüntülemek veya gizlemek için Menü çubuğunda **Görünüm** > **Araç Çubukları**'na gidin ve alt menüden bunları seçin. Araç çubukları ve bunların nasıl kullanılacağı hakkında daha fazla bilgi için Bölüm 1, LibreOffice'e Giriş ve *Impress Kılavuzu*'na bakın.

Not

Araç çubuklarında kullanılan simgeler, bilgisayarın işletim sistemine ve **Araçlar** > **Seçenekler** > **LibreOffice** > **Görünüm**'deki simge boyutu ve biçimi seçimine göre değişir.

Çalışma alanı görünümleri

Impress çalışma alanı, sekmeler kullanılarak seçilen dört standart görünüme sahiptir: **Normal**, **Anahat**, **Notlar**, ve **Slayt Sıralayıcı**. Bu sekmeler normalde Çalışma Alanının en üstünde görüntülenir. Sekmeler görüntülenmiyorsa, Menü çubuğunda **Görünüm** > **Görünümler Sekmesi Çubuğu**'na gidin. Menü çubuğunda

Görünüm'e giderek ve açılır menüden bir görünüm seçerek farklı çalışma alanı görünümleri de seçebilirsiniz. Çalışma alanı görünümlerinin her biri, belirli görevlerin tamamlanmasını kolaylaştırmak için tasarlanmıştır.

✓ Not

Her çalışma alanı görünümü, seçildiğinde farklı bir araç çubuğu kümesi görüntüler. Bu araç çubuğu kümelerini özelleştirmek için Menü çubuğunda **Görünüm > Araç Çubukları**'na gidin, ardından eklemek veya kaldırmak istediğiniz araç çubuklarını işaretleyin veya işaretini kaldırın.

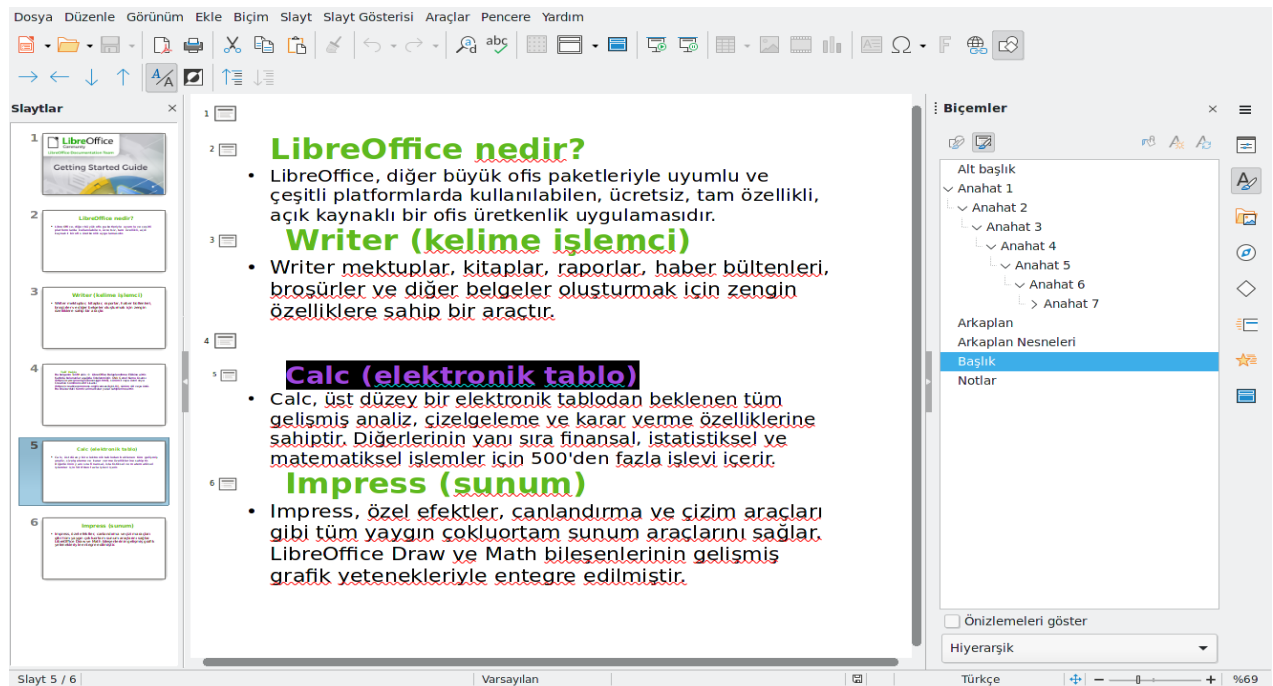
Normal görünüm

Normal görünüm, bir sunumda tek tek slaytlar oluşturmaya yönelik ana görünümdür. Normal görünümde slaytlar tasarlayabilir ve ekleyebilir, herhangi bir metin veya grafik ekleyebilir ve biçimlendirebilir ve metin veya grafiklere herhangi bir animasyon efekti ekleyebilirsiniz.

Çalışma Alanının Normal görünümüne bir slayt yerleştirmek için, Slaytlar bölümünde slayt küçük resmine tıklayın veya Gezin'de slayt adına tıklayın.

Anahat Görünümü

Anahat görünümü (Şekil 138), sunumun tüm slaytlarını numaralandırılmış sıralarında gösterir. Anahat biçiminde her slayt için konu başlıklarını, madde imli listeleri ve numaralı listeleri gösterir. Her slaytta yalnızca varsayılan metin kutularında bulunan metin gösterilir. Slaytlara metin kutuları veya grafik nesnelere eklediyseniz, bu nesnelere görüntülenmez. Slayt adları dahil değildir.



Şekil 138: Çalışma Alanında Anahat görünümü örneği



Şekil 139: Anahat araç çubuğu

- Aşağıdakiler görevler için Anahat görünümünü kullanın:

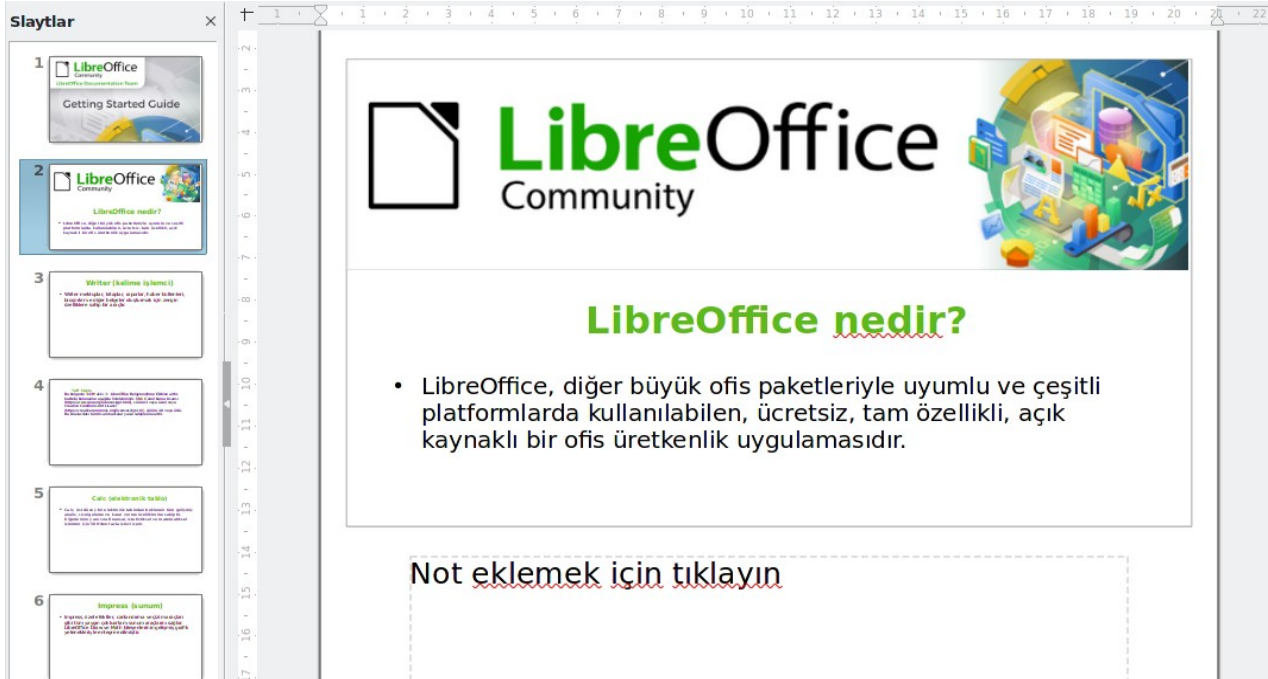
- Slayt metninde değişiklik yapın:
- Normal görünümde olduğu gibi bir slayta metin ekleyin veya silin.
- Anahat araç çubuğundaki hareket oklarını kullanarak slaytta bir paragrafı yukarı veya aşığı hareket ettirin (Şekil 139).
- Anahat araç çubuğundaki sol ve sağ ok düğmelerini kullanarak bir slayttaki paragrafın anahat düzeyini değiştirin.
- Slaytları bir anahatta karşılaştırın. Bir anahatta başka bir slaydın gerekli olduğu fark edilirse, bunu doğrudan Anahat görünümünde oluşturun veya oluşturmak için Normal görünüme dönün.

Not Görünümü

Not görünümünü (Şekil 140) bir slayta not eklemek için kullanın. Sunum bir bilgisayara bağlı harici bir ekran kullanılarak bir izleyiciye gösterildiğinde bu notlar görülmez. *Not eklemek için tıklayın* ifadesine tıklayın ve yazmaya başlayın.

Kutunun kenarlığını tıklattığınızda görünen yeniden boyutlandırma tutamaçlarını kullanarak *Not eklemek için tıklayın* metin kutusunu yeniden boyutlandırabilirsiniz. Ayrıca kutu kenarına tıklayıp sürükleyerek kutunun boyutunu taşıyabilir veya değiştirebilirsiniz.

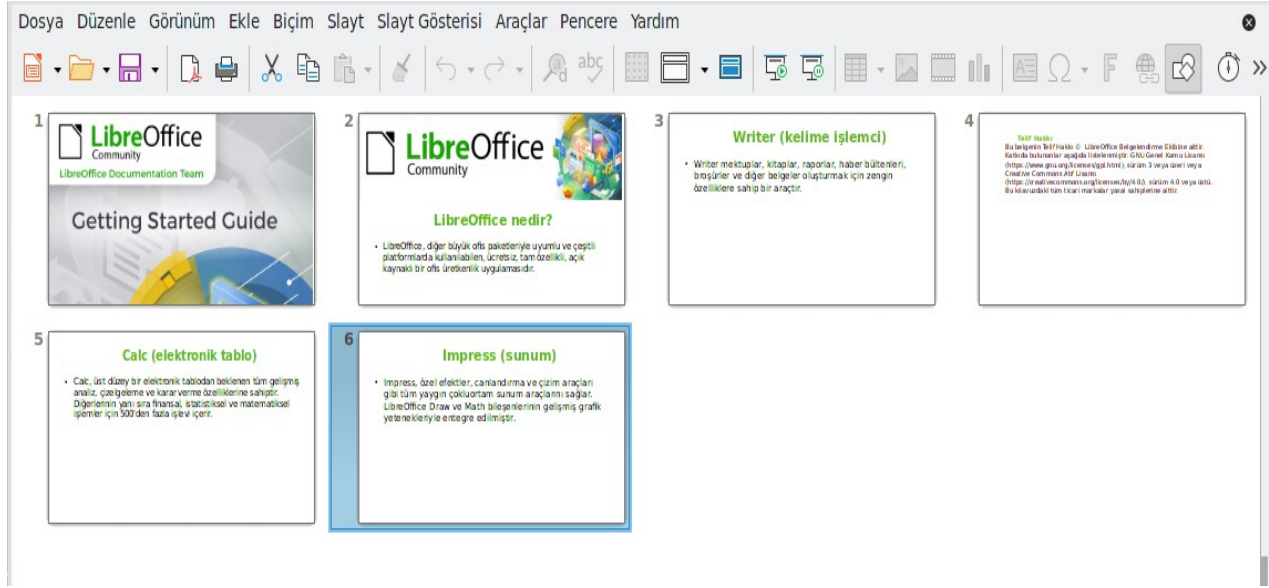
Not eklemek için tıklayın metin kutusuna metin eklendiğinde, Kenar Çubuğundaki Biçimler sekmesindeki Sunum Biçimleri'nde bulunan önceden tanımlanmış *Notlar* biçemi kullanılarak otomatik olarak biçimlendirilir. Notlar biçimini sunuma uyacak şekilde biçimlendirebilirsiniz. Biçimleri düzenleme hakkında daha fazla bilgi için bu kılavuzdaki ve *Impress Kılavuzu*'ndaki Bölüm 3, Biçimler ve Şablonlar'a bakın.



Şekil 140: Çalışma Alanında Notlar görünümü örneği

Slayt sıralayıcı görünümü

Slayt Sıralayıcı görünümü (Şekil 141) bir sunumda kullanılan tüm slaytların küçük resimlerini içerir. Bir slaytla veya bir grup slaytla çalışmak için bu görünümü kullanın.

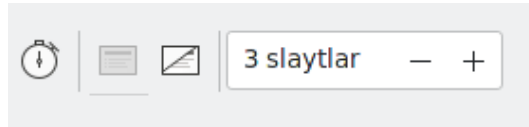


Şekil 141: Çalışma Alanında Slayt Sıralayıcı görünümü örneği

Slayt Sıralayıcı görünümünü özelleştirme

Slayt Sıralayıcı görünümünde satır başına slayt sayısını değiştirmek için:

- 1) Slayt Görünümü araç çubuğunu göstermek için Menü çubuğunda **Görünüm > Araç Çubukları > Slayt Görünümü**'ne gidin (Şekil 142).
- 2) *Satır Başına Slayt* kutusunda slayt sayısını en fazla 15 olacak şekilde ayarlayın.



Şekil 142: Slayt Görünümü araç çubuğu

Slayt sırasını değiştirme

Slayt Sıralayıcısı görünümünü kullanarak bir sunumdaki bir veya bir grup slaydın slayt sırasını değiştirmek için:

- 1) Bir slayt veya bir slayt grubu seçin.
- 2) Slaydı veya slayt grubunu gereklidir konuma sürükleyip bırakın.

Bir grup slayt seçme

Bir grup slayt seçmek için şu yöntemlerden birini kullanın:

- *Ctrl* tuşu - ilk slayta tıklayın ve *Ctrl* tuşunu basılı tutarken diğer slaytları seçin. Seçilen slaytların yan yana olması gerekmez.
- *Shift* tuşu - ilk slayda tıklayın ve *Shift* tuşunu basılı tutarken grup için son slaydı seçin. Bu, seçilen ilk ve son slayt arasındaki tüm slaytları seçer.
- Fare - imleci ilk slaydın biraz dışına konumlandırın, ardından sol fare düğmesini tıklayıp basılı tutun ve grup için gerekli tüm slaytlar seçilene kadar imleci sürükleyin.

Slayt Sıralayıcı görünümünde çalışma

Slayt Sıralayıcı görünümünde slaytlarla çalışmak, Slaytlar bölümünde çalışmakla aynıdır. Değişiklik yapmak için bir slayta sağ tıklayın ve içerik menüsünden bir seçenek belirleyin:

- **Kes** - seçilen slaydı kaldırır ve panoya kaydeder.
- **Kopyala** - seçili slaydı kaldırmadan panoya kopyalar.
- **Yapıştır** - seçilen slayttın arkasına panodan bir slayt ekler.
- **Yeni slayt** - seçilen slayttan sonra yeni bir slayt ekler.
- **Slaytı Çoğalt** - seçilen slaydın bir kopyasını oluşturur ve yeni slaydı seçilen slayttan hemen sonra yerleştirir.
- **Slaytı Yeniden Adlandır** - seçilen slaytı yeniden adlandırır.
- **Slaytı Gizle** - gizlenen slaytlar slayt gösterisinde gösterilmez.
- **Slaytı Sil** - seçilen slaydı siler.
- **Düzen** - seçilen slaydın düzeninde değişikliklere izin verir.
- **Taşı** - slaytı sunum sırasına göre taşımaya veya yeniden konumlandırmaya izin verir.

Sunum Oluşturma

Yeni Sunum

Yeni bir sunum oluşturduğunuzda, Impress, Slaytlar panosunda ve Çalışma Alanında yalnızca bir slayt gösterir.

Varsayılan olarak, Impress, sunumda kullanılmak üzere bir şablon seçebileceğiniz Şablon Seç iletişim penceresi (Şekil 133, sayfa 194) ile açılır. Şablon kullanmadan yeni bir sunu oluşturmak için, Şablon Seç iletişim penceresinde **İptal**'i tıklayın; Çalışma Alanı ve Slaytlar panosunda boş bir slayt görünür.

Yeni slayt ekleme

Bir sunuma yeni bir slayt eklemek için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın.

- Menü çubuğunda **Slayt > Yeni Slayt**'a gidin.
- Slaytlar panosunda sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Yeni slayt**'ı seçin.
- **Ctrl+S** kısayolunu kullanın.
- Çalışma Alanında Slayt Sıralayıcı görünümüne gidin, bir slayda sağ tıklayın ve içerik menüsünden **Yeni Slayt**'ı seçin.
- Sunum araç çubuğunda **Yeni Slayt**'ı tıklayın (Şekil 143). Sunum araç çubuğu görünmüyorsa Menü çubuğunda **Görünüm > Araç Çubukları**'na gidin ve açılır listeden **Sunum**'u seçin.



Şekil 143: Sunum araç çubuğu

✓ Not

Sunumda seçilen slayttan sonra yeni bir slayt eklenir. Bir slayt seçilmezse, yeni slayt sunumdaki son slayt olarak eklenir.

Slayt Çoğaltma

Bir slaydı çoğaltmak için, Slaytlar panosunda çoğaltmak üzere bir slayt seçin ve aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın. Sunumda seçilen slayttan sonra yeni bir slayt eklenir.

- Slaytlar bölmesinde bir slayda sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Slaytı Çoğalt**'ı seçin.
- Çalışma Alanında Slayt Sıralayıcı görünümüne gidin, bir slayda sağ tıklayın ve bağlam menüsünde **Slaytı Çoğalt**'ı seçin.
- Menü çubuğunda **Slayt > Yeni Slayt**'a gidin.
- Sunum araç çubuğundaki **Slayt Çoğalt** simgesine tıklayın.

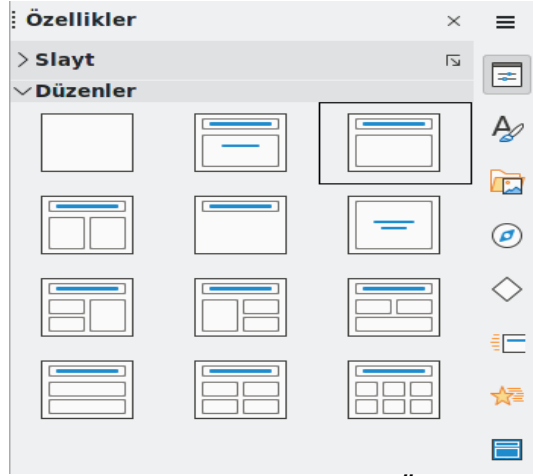
Slayt düzeni

Impress'te varsayılan olarak, yeni bir sunum oluşturulduğunda ilk slayt için *Başlık Slayt* düzeni kullanılır. Impress'e dahil edilen düzenler, boş bir slayttan altı içerik kutusu ve bir başlık içeren bir slayda kadar uzanır. Başlık slaydı olarak boş bir düzen veya başlık düzenlerinden birini kullanabilirsiniz. Slayt düzenleri ve slayt içerikleri hakkında daha fazla bilgi için *Impress Kılavuzu*'na bakın.

Slayt düzenini seçme

Kullanılabilir düzenler, Kenar Çubuğundaki Özellikler sekmesindeki *Düzenler* panelinde gösterilir. Bir slayt seçtikten sonra, aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak slayt düzenini seçebilirsiniz:

- *Düzenler* panelini açmak için Kenar Çubuğundaki Özellikler sekmesine gidin (Şekil 144).
- Kenar Çubuğundaki Özellikler sekmesindeki *Düzenler panelini* açmak için Sunu araç çubuğundaki **Slayt Düzeni**'ne tıklayın.
- Düzenleri ada göre gösteren bir açılır liste açmak için Menü çubuğunda **Slayt > Düzen**'e tıklayın.
- Seçili slayta sağ tıklayın ve içerik menüsünden **Düzenler**'i seçin.



Şekil 144: Kenar Çubuğundaki Özellikler sekmesindeki Düzenler paneli

i İpucu

Slayt düzenlerinin adlarını görüntülemek için, imleci Kenar Çubuğundaki Özellikler sekmesindeki *Düzenler* panelindeki bir düzenin üzerine getirin; düzenin adı bir araç ipucunda görüntülenir.

Slayt düzenini değiştirme

Bir sunumdaki slaytın slayt düzenini aşağıdaki gibi değiştirin:

- 1) Sunumda bir slayt seçin.
- 2) "Slayt düzeni (sayfa 205)" bölümünde açıklanan yöntemlerden birini kullanarak slayt için yeni bir düzen seçin.

✓ Not

Metin ve grafik öğeleri, bir sunumun hazırlanması sırasında herhangi bir zamanda yeniden ayarlanabilir, ancak zaten içeriği olan bir slaydın düzenini değiştirmek çarpıcı bir etki yaratabilir. Seçim yapmadan önce seçilen yerleşim düzenine özellikle dikkat edilmesi önerilir. İçerik eklendikten sonra düzen değiştirilirse, içerik kaybolmaz, ancak yeniden biçimlendirilmeleri gerekebilir.

Slayt öğelerini değiştirme

Sunuya bir slayt eklendiğinde, seçilen slayt düzenine dahil edilen öğeleri içerir. Ancak, önceden tanımlanmış düzenlerin bir sunum için tüm gereksinimleri karşılaması pek olası değildir. Gerekli olmayan öğeleri kaldırmak veya metin veya grafik gibi nesnelere eklemek isteyebilirsiniz.

Impress, özel düzenler oluşturma işlevine sahip değildir. Bununla birlikte, bir slayt düzeninin gereksinimlerine uyacak şekilde bir slayt düzeninde farklı öğeler yeniden boyutlandırılabilir ve taşınabilir. İçerik kutularının boyutu ve konumuyla sınırlı kalmadan slayt öğeleri eklemek de mümkündür.

✓ Not

Impress'e dahil edilen düzenlerdeki slayt öğelerinde yapılan değişikliklerin yalnızca varsayılan olan Normal görünüm kullanılarak yapılması önerilir. Ana görünümdeyken bir slayt ögesinde herhangi bir değişiklik yapmaya çalışmak mümkündür, ancak öngörülemez sonuçlar doğurabilir ve belirli bir miktarda deneme yanılmanın yanı sıra ekstra dikkat gerektirir.

İçerik kutusunu taşıma

- 1) Seçim tutamaçlarının görüntülenmesi için içerik kutusunun dış çerçevesine tıklayın.
- 2) İmlecin şeklini değiştirmesi için fare imlecini çerçevenin seçim tutamacı üzerine yerleştirin. Bu normalde kenetlenmiş bir eldir, ancak bilgisayar kurulumuna bağlıdır.
- 3) Sol fare düğmesine tıklayın ve içerik kutusunu slayttaki yeni konumuna sürükleyin, ardından fare düğmesini bırakın.

İçerik kutusunu yeniden boyutlandırma

- 1) Seçim tutamaçlarının görüntülenmesi için içerik kutusunun dış çerçevesine tıklayın.
- 2) İmlecin şeklini değiştirmesi için fare imlecini çerçevenin seçim tutamacı üzerine yerleştirin.
- 3) İçerik kutusunu yeniden boyutlandırmak için sol fare düğmesine tıklayın ve çerçeve üzerindeki seçim tutamağını sürükleyin, ardından fare düğmesini bırakın.
 - Üst ve alt seçim tutamaçları, içerik kutusunun yüksekliğini değiştirir.
 - Sol ve sağ seçim tutamaçları, içerik kutusunun genişliğini değiştirir.
 - Köşe seçimi tutamaçları, içerik kutusunun genişliğini ve yüksekliğini değiştirir.

Ögeleri kaldırma

- 1) Bir içerik kutusuna veya bir ögeye tıklayarak onu vurgulayın ve seçim tutamaçları görüntülenir.
- 2) İçerik kutusunu veya ögeyi kaldırmak için *Delete* veya *Backspace* tuşuna basın.

Metin ekleme

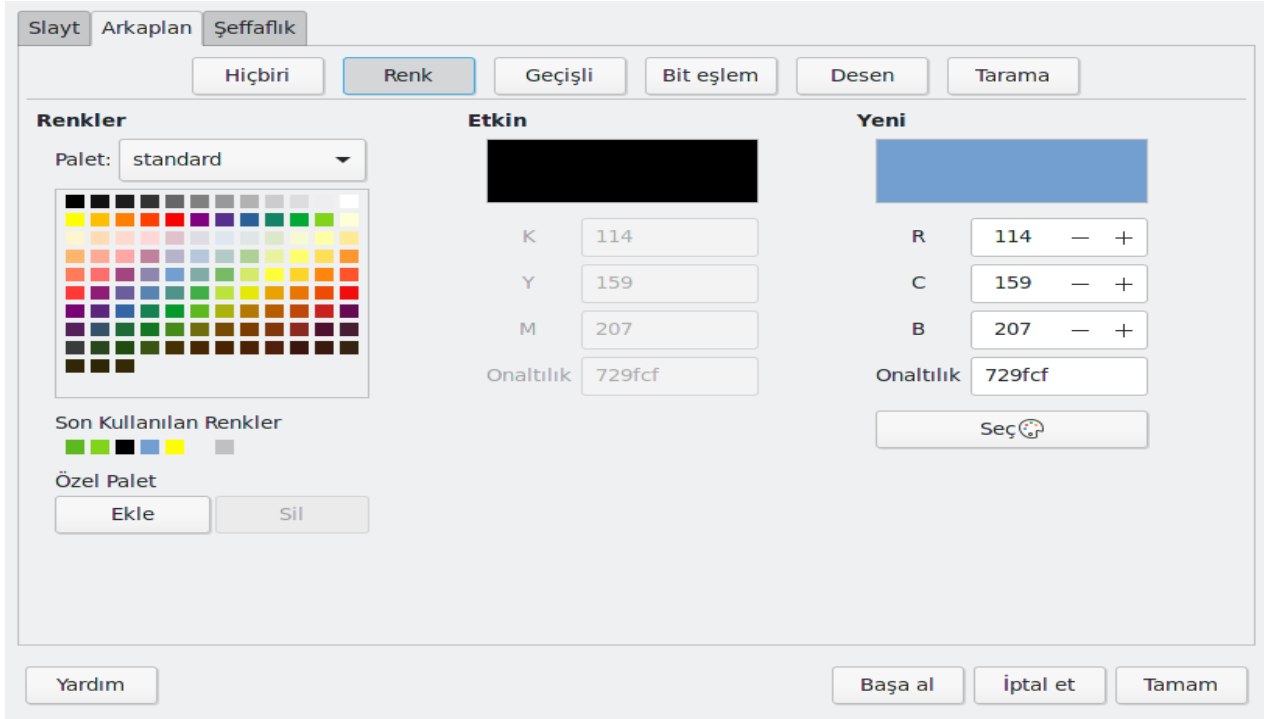
Metin çerçevesi içeren bir slayta metin eklemek için, metin çerçevesindeki **Metin eklemek için tıklayın**'a tıklayın ve gerekli metni yazın. Impress anahat biçimleri, metne eklenirken otomatik olarak uygulanır. Anahat araç çubuğundaki ok düğmelerini kullanarak her paragrafın anahat düzeyini ve metin içindeki konumunu değiştirebilir ("Anahat Görünümü (sayfa 201)" konusuna bakın) veya imleci bir paragrafın başına getirip *Tab* tuşuna basabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, "Metin ekleme ve biçimlendirme (sayfa 208)" konusuna ve *Impress Kılavuzu*'na bakın.

Resim veya nesne ekleme

Bir slayta resim, küçük resim, çizim, fotoğraf veya elektronik tablo gibi resimler veya nesnelere eklemek için Menü çubuğunda **Ekle**'ye tıklayın ve açılır menüden gerekli resim veya nesne türünü seçin. "Resim, tablo, çizelge veya ortam ekleme (sayfa 216)" konusuna ve *Impress Kılavuzu*'na bakın.

Slayt görünümünü değiştirme

Sunumdaki tüm slaytların arka planını ve diğer özelliklerini değiştirmek için, "Ana slaytlarla çalışma (sayfa 222)" konusunda açıklandığı gibi ana slaytı değiştirmeniz veya farklı bir ana slayt seçmeniz gerekir.



Şekil 145: Slayt Özellikleri iletişim penceresi - Arkaplan sayfası

Ana slayt, şablon görevi gören ve diğer slaytları oluşturmak için başlangıç noktası olarak kullanılan belirli bir dizi özelliğe sahiptir. Bu özellikler, slayt arkaplanı, arkaplandaki nesnelere, kullanılan herhangi bir metnin biçimlendirmesi ve herhangi bir arkaplan grafiğini içerir.

Impress, Kenar Çubuğundaki Ana Slaytlar sekmesinde bulunan bir dizi ana slayta sahiptir. Ayrıca ek ana slaytlar oluşturup kaydedebilir veya diğer kaynaklardan daha fazlasını içerebilirsiniz. Daha fazla bilgi için *Impress Kılavuzu*'na bakın.

Yalnızca bir slayt arkaplanını değiştirmek için bir kısayol kullanabilirsiniz:

- 1) Çalışma Alanında Normal veya Slayt Sıralayıcı görünümünde bir slayt seçin.
- 2) Slayt Özellikleri iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Slayt > Slayt Özellikleri**'ne gidin (Şekil 145).
- 3) Arkaplan sekmesine tıklayın.
- 4) *Renk*, *Geçişli*, *Bit eşlem*, *Desen*, veya *Tarama* arasından istediğiniz arkaplanı seçin.
- 5) Değişikliği kaydetmek ve iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'a tıklayın.

Arkaplan ekleme, biçimlendirme ve değiştirme hakkında daha fazla bilgi için *Impress Kılavuzu* veya *Draw Kılavuzu*'na bakın.

Metin ekleme ve biçimlendirme

Bir sunumdaki slaytların çoğu muhtemelen bir miktar metin içerir. Bu bölüm, metin ekleme ve görünümünü değiştirme konusunda bazı talimatlar verir. Slaytlarda

kullanılan metin, metin kutularında bulunur. Metin ekleme ve biçimlendirme hakkında daha fazla bilgi için *Impress Kılavuzu*'na bakın.

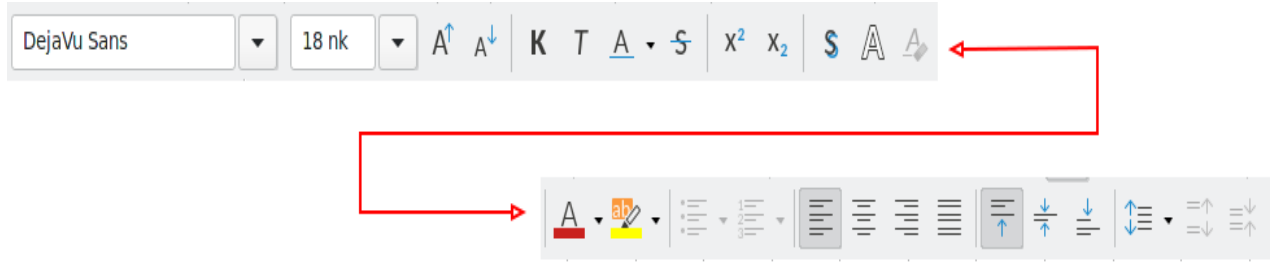
Impress'te slaytlarda kullanım için iki tür metin kutusu (Otomatik düzen metin kutusu ve metin kutusu) mevcuttur. Her iki metin kutusu türü de taşınabilir, yeniden boyutlandırılabilir ve silinebilir.

- Kenar Çubuğu'ndaki Özellikler sekmesindeki *Düzenler* panelinden önceden tanımlanmış bir düzen seçin ve herhangi bir özel içerik türü seçmeyin. Bu metin kutularına Otomatik Düzen metin kutuları denir.
- Bir slaytta metin kutuları oluşturmak için Standart araç çubuğundaki, Çizim araç çubuğundaki veya Metin araç çubuğundaki **Metin Kutusu Ekle** aracını kullanın (Şekil 146).
- Bir slaytta metin kutuları oluşturmak için klavye kısayolu *F2*'yi kullanın (yalnızca Windows ve Linux).

Metin eklerken ve biçimlendirirken, Metin Biçimlendirme araç çubuğu (Şekil 147) normalde açılır ve otomatik olarak metin eklemek ve biçimlendirmek için bir dizi araç sağlar.



Şekil 146: Metin araç çubuğu



Şekil 147: Metin Biçimlendirme araç çubuğu

✓ Not

Araç çubukları görünmüyorsa Menü çubuğunda **Görünüm > Araç Çubukları**'na gidin ve açılır listeden gerekli araç çubuklarını seçin.

Otomatik Düzen metin kutuları

- 1) Çalışma Alanında Normal görünümün seçildiğinden emin olun.
- 2) Otomatik Düzen metin kutusuna metnin ekleneceği slaydı seçin.
- 3) Otomatik Düzen metin kutusuna tıklayın ve metni yazmaya başlayın. Bir Otomatik Düzen metin kutusu, **Başlık eklemek için tıklayın** veya **Metin eklemek için tıklayın** metniyle belirtilir.

Metin kutuları

- 1) Çalışma Alanında Normal görünümün seçildiğinden emin olun.
- 2) Metnin ekleneceği slaydı seçin.
- 3) Seçili slaytta, aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak düzenleme kipinde bir metin kutusu oluşturun:

- **Metin Kutusu Ekle** (Windows, Linux ve macOS): **Metin Kutusu Ekle**'yi seçin, slayda tıklayın ve ardından tek satırlık bir metin kutusu oluşturmak için metni yazın veya yapıştırın. Metin eklendikçe tek satırlık metin kutusunun genişliği artar.
 - Klavye kısayolu *F2* (yalnızca Windows ve Linux): *F2*'ye basın, slayda tıklayın ve ardından tek satırlık bir metin kutusu oluşturmak için metni yazın veya yapıştırın.
 - **Metin Kutusu Ekle** veya klavye kısayolu *F2*(Windows, Linux ve macOS): slayta tıklayın ve metin kutusu için gereken yaklaşık genişliğe sürükleyin, ardından çok satırlı bir metin kutusu oluşturmak için metni yazın veya yapıştırın. Metin kutusunun genişliği sabittir ve metin birden fazla satır oluşturacak şekilde eklendikçe metin kutusunun yüksekliği otomatik olarak artar.
- 4) Fare düğmesini bırakın, imleç, şimdi düzenleme kipinde olan ve renkli bir kenarlıkla gösterilen metin kutusunda belirir (Şekil 148). Metin kutusunun genişliği ve son konumu, metin kutusuna metin eklendikten sonra ayarlanabilir.
- 5) Seçimini kaldırmak için metin kutusunun dışını tıklayın.

1. Çalışma Alanında Normal görünümün seçildiğinden emin olun.
2. Metnin ekleneceği slaydı seçin.
3. Seçili slaytta, aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak düzenleme kipinde bir metin kutusu oluşturun:
4. Fare düğmesini bırakın, imleç, şimdi düzenleme kipinde olan ve renkli bir kenarlıkla gösterilen metin kutusunda belirir (Şekil 148). Metin kutusunun genişliği ve son konumu, metin kutusuna metin eklendikten sonra ayarlanabilir.
5. Seçimini kaldırmak için metin kutusunun dışını tıklayın.

Şekil 148: Düzenleme kipinde bir metin kutusu örneği

✓ Not

Yeni bir paragraf oluşturmak için Enter'a basarak veya metinde satır sonu oluşturmak için *Shift+Enter*'ı kullanarak tek satırlı bir metin kutusunda birden çok metin satırı oluşturabilirsiniz.

Dikey metin

Metnin yatay olarak hizalandığı normal metin kutularına ek olarak, metnin dikey olarak hizalandığı metin kutuları eklemek mümkündür. Dikey metin, yalnızca **Araçlar > Seçenekler > Dil Ayarları > Diller** sayfasında Asya dilleri etkinleştirildiğinde kullanılabilir.

Dikey metin kutuları oluşturmak, yatay metin kutuları oluşturmaya benzer. Tek veya çok satırlı dikey bir metin kutusu oluşturmak için Standart, Çizim veya Metin araç çubuklarındaki **Dikey Metin Ekle** aracını kullanın. Metin kutusunun yüksekliği sabittir ve çok satırlı bir metin kutusuna metin eklendikçe dikey metin kutusunun genişliği otomatik olarak artar.

Hızlı yazı tipi yeniden boyutlandırma

Metin Biçimlendirme araç çubuğundaki **Yazı Tipi Boyutunu Artır** (*Ctrl+J*) ve **Yazı Tipi Boyutunu Azalt** (*Ctrl+I*) araçlarını kullanarak seçili metnin yazı tipi boyutunu

hızla artırabilir veya azaltabilirsiniz. Yazı tipi boyutunun değışme miktarı, kullanılan yazı tipi için mevcut standart boyutlara bağıdır.

✓ Not

Otomatik Düzen metin kutuları, Otomatik Düzen metin kutusuna eklenen herhangi bir metnin yazı tipi boyutunu otomatik olarak ayarlar. Örneğın, bir Otomatik Düzen metin kutusuna uzun bir metin parçası eklenirse, yazı tipi boyutu kutuya sığacak şekilde küçülebilir.

Metin yapıştırma

Başka bir belgeden kopyalayıp Impress'e yapıştırarak bir Otomatik Düzen veya normal metin kutusuna metin ekleyebilirsiniz. Ancak, yapıştırılan metnin biçimlendirmesi, muhtemelen çevreleyen metnin biçimlendirmesiyle veya sunumdaki diğer slaytların biçimlendirmesiyle eşleşmeyecektir. Bazı durumlarda istediğın şey bu olabilir. Ancak, sunum biçiminin tutarlı olduğundan ve farklı biçimler, yazı tipi türleri, madde imleri vb.'den oluşan bir uyduruk iş haline gelmediğinden emin olmak için metni sunumun geri kalanıyla eşleşecek şekilde biçimlendirmeniz gerekir.

Biçimlendirilmemiş metin

Metni biçimlendirmeden yapıştırmak ve biçimlendirmeyi daha sonra uygulamak iyi bir uygulamadır.

- 1) Metni başka bir belgeden veya slayttan seçin ve kopyalayın.
- 2) Slayt üzerinde bir metin kutusu oluşturun ve metin kutusunda metin imlecini yanıp söndüğünden emin olun. Daha fazla bilgi için "Metin kutuları (sayfa 209)" konusuna ve *Impress Kılavuzu*'na bakın.

Alternatif olarak, slaydınızda bir Otomatik Düzen metin kutusu seçin. Daha fazla bilgi için "Otomatik Düzen metin kutuları (sayfa 209)" konusuna ve *Impress Kılavuzu*'na bakın.

- 3) Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak biçimlendirilmemiş metni metin kutusuna yapıştırın:
 - Menü çubuğunda **Düzen > Özel Yapıştır > Biçimlendirilmemiş Metin Yapıştır**'i seçin.
 - Standart araç çubuğundaki Yapıştır aracının sağındaki küçük **üçgene ▼** tıklayın ve içerik menüsünden **Biçimlendirilmemiş Metin**'i seçin.
 - **Ctrl+Shift+V** klavye kısayolunu kullanın ve açılan iletişim penceresinde **Biçimlendirilmemiş metin**'i seçin.

Metin bir Otomatik Düzen metin kutusuna yapıştırılmışsa, Varsayılan Çizim Biçemi veya Sunum Biçemi kullanılarak biçimlendirilmiş metin kutusundaki imleç konumuna yapıştırılır.

- 4) Metin Biçimlendirme araç çubuğundaki araçları veya Menü çubuğundaki Biçim içindeki seçenekleri kullanarak metni **sunum** gereksinimlerine göre biçimlendirin.

✓ Not

Otomatik Düzen metin kutularında kullanılan Sunum biçemi, başka bir sunum biçemi seçilerek değıştirilemez. Otomatik Düzen metin kutusunun gerekli sunum biçimini kullandığından emin olun. *Tab* tuşunu veya *Shift+Tab* tuş kombinasyonunu kullanarak anahat düzeylerini ve anahat biçimlerini değıştirin. Daha fazla bilgi için *Impress Kılavuzu*'na bakın.

Yapıştırılan metnin Otomatik Düzen metin kutusu biçimlendirmesi

Bir Otomatik Düzen metin kutusuna metin yapıştırıyorsanız, metne sunumun geri kalanıyla aynı görünümü ve hissi vermek için uygun anahat biçimini uygulamanız gerekir.

- 1) Metni başka bir belgeden veya slayttan seçin ve kopyalayın.
- 2) Biçimlendirilmiş metni Otomatik Düzen metin kutusuna yapıştırın.
- 3) Yapıştırılan metni seçin.
- 4) Yapıştırılan metinden herhangi bir biçimlendirmenin kaldırıldığından emin olmak için Menü çubuğunda **Biçim > Doğrudan Biçimlendirmeyi Temizle**'yi seçin.
- 5) Metni uygun konuma taşımak ve ona uygun anahat düzeyi vermek için Anahat araç çubuğundaki dört ok düğmesini kullanın.
 - Sol ok, bir liste girişini bir düzey yükseltir (örneğin, Anahat 3'ten Anahat 2'ye). İmleci paragrafın başına getirip *Shift+Tab* tuşlarına basarak da aynı sonucu elde edebilirsiniz.
 - Sağ ok, bir liste girişini bir seviye düşürür. İmleci paragrafın başına getirip *Tab* tuşuna basarak da aynı sonucu elde edebilirsiniz.
 - Yukarı ok, bir liste girişini liste sırasında yukarı taşır.
 - Aşağı ok, bir liste girişini liste sırasında aşağı doğru hareket ettirir.
- 6) Gerekirse, yazı tipi niteliklerini, sekmeleri vb. değiştirmek için metni sunum gereksinimlerine göre biçimlendirmek için sunum biçimini değiştirin. Daha fazla bilgi için *Impress Kılavuzu*'na bakın. Alternatif olarak, metne gerekli herhangi bir elle veya doğrudan biçimlendirme uygulayın.

Yapıştırılan metnin Otomatik Düzen metin kutusu biçimlendirmesi

Biçimlendirilmiş metni bir metin kutusuna yapıştırmak, herhangi bir biçimlendirmenin üzerine yazar ve metin kutusu biçiminin yerini alır.

- 1) Metni başka bir belgeden veya slayttan seçin ve kopyalayın.
- 2) Gerekirse, slayt üzerinde bir metin kutusu oluşturun ve metin kutusunda metin imlecinin yanıp söndüğünden emin olun. Daha fazla bilgi için "Metin kutuları (sayfa 209)" konusuna ve *Impress Kılavuzu*'na bakın.
- 3) Biçimlendirilmiş metni metin kutusuna yapıştırın. Metin, metin kutusundaki imleç konumuna yapıştırılır ve yapıştırılan metnin metin biçimlendirmesi, metin kutusunun herhangi bir biçim biçimlendirmesinin üzerine yazar.
- 4) Yapıştırılan metinden herhangi bir biçimlendirmenin kaldırıldığından emin olmak için Menü çubuğunda **Biçim > Doğrudan Biçimlendirmeyi Temizle**'yi seçin.
- 5) Metni mevcut çizim biçimlerinden biçimlendirmek için gerekli çizim biçimini seçin.
- 6) Gerekirse, metni sunum gereksinimlerine göre biçimlendirmek için bir çizim biçimini değiştirin veya yeni bir çizim biçimi oluşturun. Daha fazla bilgi için *Impress Kılavuzu*'na bakın.

✓ Not

Impress'te çizim biçimleri oluşturabilirsiniz. Bu çizim biçimleri yalnızca oluşturduğunuz ve kaydettiğiniz Impress sunumu için kullanılabilir. Ayrıca gerekli çizim biçimlerini içeren şablonlar da oluşturabilirsiniz. Daha fazla bilgi için *Impress Kılavuzu*'na bakın.

Madde imli ve numaralı listeler oluşturma

Listeyi yönetmek ve görünümü özelleştirmek için kullanılan araçlar aynı olsa da, madde imli veya numaralı bir liste oluşturma süreci, kullanılan metin kutusunun türüne bağlı olarak biraz farklıdır.

- Otomatik Düzen metin kutularında, anahat biçimleri madde imli listeler kullanır.
- Normal metin kutuları için madde imli liste oluşturmak için ek bir adım gereklidir.

Her iki durumda da numaralı listeler oluşturabilir veya madde imli listeleri numaralı listelerle değiştirebilirsiniz. Bir listenin görünümünü değiştirme yöntemleri "Liste görünümünü değiştirme (sayfa 215)" konusunda açıklanmıştır.

Otomatik Düzen metin kutuları

Otomatik Düzen metin kutularında, mevcut anahat biçimleri madde imli listeler olarak biçimlendirilir. Bu anahat biçimlerinin bir örneği Şekil 149 gösterilmektedir. Bu anahat biçimleri sunum biçimleridir ve silinemezler, ancak sunum gereksinimlerine göre değiştirilebilir veya güncellenebilirler. Daha fazla bilgi için *Impress Kılavuzu*'na bakın.

Başlık eklemek için tıklayın

- Anahat düzeyi
 - İkinci anahat düzeyi
 - Üçüncü anahat düzeyi
 - Dördüncü anahat düzeyi
 - Beşinci anahat düzeyi
 - Altıncı anahat düzeyi
 - Yedinci anahat düzeyi

Şekil 149: Anahat madde imli listeler örneği

Aşağıdaki gibi madde imli bir liste içeren bir Otomatik Düzen metin kutusu kullanarak bir slayt oluşturun:

- 1) Normal görünümü açmak için Menü çubuğunda **Görünüm > Normal** seçeneğine gidin.
- 2) Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak slayt için bir düzen seçin:
 - Slaytta boş bir alana sağ tıklayın ve içerik menüsünden bir düzen seçin.
 - Menü çubuğunda **Slayt > Düzen**'e gidin ve açılır listeden bir düzen seçin.

- Kenar Çubuğundaki Özellikler sekmesindeki *Düzenler* panelinde bir düzen seçin.
- 3) ● **Metin eklemek için tıklayın** metnine tıklayın ve ilk liste ögesini yazmaya başlayın.
 - 4) Yazmayı bitirdiğinizde *Enter* tuşuna basın ve ilk liste noktası yeni bir liste noktası olarak oluşturulur.

İpucu

Yeni bir liste noktası oluşturmadan yeni bir satıra başlamak için *Shift+Enter* klavye kombinasyonunu kullanın. Bu yeni satır, liste noktasındaki metinle aynı girintiye sahiptir. Madde işaretlerini tamamen kapatmak için Metin Biçimlendirme araç çubuğunda **Madde İşaretli Listeyi Aç/Kapat**'a tıklayın (Şekil 147, sayfa 209).

Anahat düzeyini değiştirme

Otomatik Düzen metin kutularında anahat seviyesini aşağıdaki gibi değiştirin:

- 1) Bir liste noktasının anahat düzeyini düşürmek için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - *Tab* tuşuna basın.
 - Anahat araç çubuğunda **İndirge**'ye tıklayın.
 - Kenar Çubuğundaki Özellikler sekmesindeki **Listeler** panelinde *İndirge*'ye tıklayın.
 - Menü çubuğunda **Biçim > Listeler**'e gidin ve alt menüden **İndirge**'yi seçin.
- 2) Bir liste noktasının anahat düzeyini düşürmek için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - *Shift+Sekme* kısayolunu kullanın.
 - Anahat araç çubuğunda **Yükselt**'e tıklayın.
 - Kenar Çubuğundaki Özellikler sekmesindeki **Listeler** panelinde *Yükselt*'e tıklayın.
 - Menü çubuğunda **Biçim > Listeler**'e gidin ve alt menüden **Yükselt**'i seçin.
- 3) Anahat düzeyini değiştirmeden liste sırasında bir liste noktasını aşağı veya yukarı taşımak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Anahat araç çubuğunda **Aşağı Taşı** veya **Yukarı Taşı**'yi tıklayın.
 - Kenar Çubuğundaki Özellikler sekmesindeki **Listeler** panelinde *Aşağı Taşı*'ya tıklayın.
 - Menü çubuğunda **Biçim > Listeler**'e gidin ve alt menüde **Aşağı Taşı** veya **Yukarı Taşı**'yi seçin.

Not

Otomatik Düzen metin kutularında, listedeki bir ögenin sıralamasını yükseltmek veya indirgemek, farklı bir anahat biçemi uygulamaya karşılık gelir. İkinci anahat düzeyi, Anahat 2 biçemine, üçüncü anahat düzeyi Anahat 3 biçemine vb. karşılık gelir. Düzey ve biçemdeki bir değişiklik, örneğin yazı tipi boyutunda, madde işareti tipinde vb. başka değişikliklere neden olur.

Metin kutuları

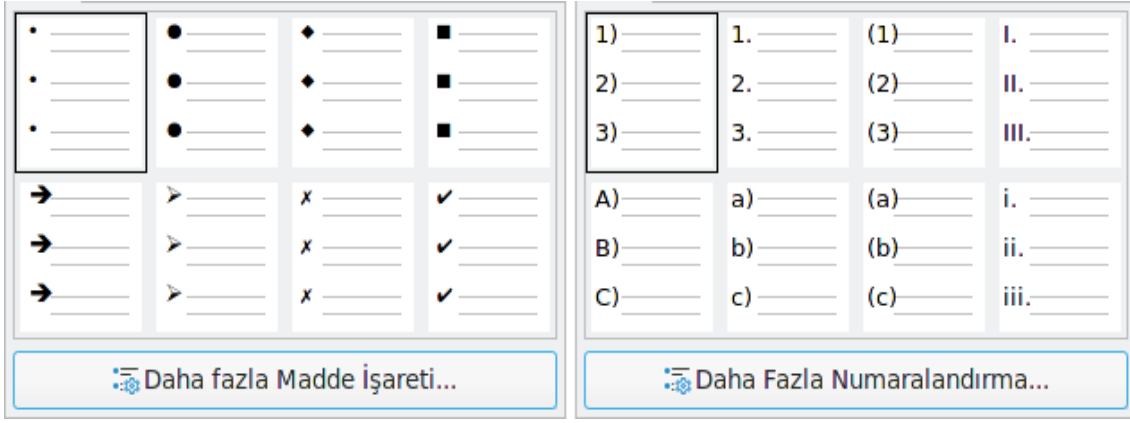
Bir metin kutusunda madde işaretli (sırasız) veya numaralı (sıralı) bir listeyi aşağıdaki gibi oluşturun:

- 1) Slayt üzerinde bir metin kutusu oluşturun ve metin kutusunda metin imlecinin yanıp söndüğünden emin olun. Metin kutusunun nasıl oluşturulacağını öğrenmek için "Metin kutuları (sayfa 209)" konusuna bakın.
- 2) Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak bir liste oluşturun:
 - Metin Biçimlendirme araç çubuğunda **Sırasız Listeyi Aç/Kapat** veya **Sıralı Listeyi Aç/Kapat**'ı tıklayın.
 - Kenar Çubuğundaki Özellikler güvertesindeki Listeler panelinde **Sırasız Listeyi Aç/Kapat** veya **Sıralı Listeyi Aç/Kapat**'i tıklayın.
 - Menü çubuğunda **Biçim > Listeler**'e gidin ve alt menüden **Sırasız Liste** veya **Sıralı Liste**'yi seçin.
- 3) Metni yazın ve yeni bir liste noktası başlatmak için *Enter* tuşuna basın veya yeni bir liste noktası oluşturmadan yeni bir satır başlatmak için *Shift+Enter* klavye kombinasyonunu kullanın. Yeni satır, liste noktasıyla aynı girintiye sahip olacaktır.
- 4) Bir liste noktasının girinti seviyesini artırmak veya azaltmak veya bir liste noktasını yukarı veya aşağı taşımak için "Anahat düzeyini değiştirme (sayfa 214)" konusuna bakın.

Liste görünümünü değiştirme

Liste görünümü, tüm liste için veya yalnızca tek bir nokta için bir madde imi veya numaralı tür için değiştirilebilir.

- 1) Listede tek bir nokta seçin veya tüm listeyi seçin veya tüm listeyi seçmek için yeniden boyutlandırma tutamaçlarının görüntülenmesi için metin kutusunun kenarlığına tıklayın.
- 2) Liste türünü madde iminden sayıya veya sayıdan madde imine yukarıda "Metin kutuları" konusunda açıklandığı gibi değiştirin.
- 3) Gerekirse, liste için kullanılan madde iminin türünü veya numarayı değiştirin:
 - a) Metin Biçimlendirme araç çubuğundaki **Sırasız Listeyi Aç/Kapat** veya **Sıralı Listeyi Aç/Kapat**'ın veya Kenar Çubuğundaki Özellikler sekmesindeki *Listeler* panelinin sağındaki küçük üçgeni ▼ tıklayın.
 - b) Şekil 150'de gösterildiği gibi açılır pencerede bulunan seçeneklerden bir madde imi veya sayı türü seçin .
 - c) Gerekirse, liste görünümünü değiştirmek amacıyla daha fazla seçenek için Madde İmleri ve Numaralandırma penceresini açmak için açılır pencerede **Daha Fazla Madde İmi** veya **Daha Fazla Numaralandırma**'yı tıklayın. Daha fazla bilgi için *Impress Kılavuzu*'na bakın.



Şekil 150: Madde imleri ve Numaralandırma listesi seçenekleri

✓ Not

Madde İmleri ve Numaralandırma iletişim penceresi, Menü çubuğunda **Biçim > Madde İmleri ve Numaralandırma**'ya giderek veya bir liste noktasına sağ tıklayıp içerik menüsünde **Madde İmleri ve Numaralandırma**'yı seçerek de açılabilir.

✓ Not

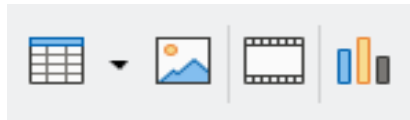
Liste bir Otomatik Düzen metin kutusunda oluşturulmuşsa, liste görünümünü değiştirmenin alternatif bir yolu Anahat biçemlerini değiştirmektir. Anahat biçeminde yapılan değişiklikler, o biçemi kullanan tüm slaytlara uygulanır. Detaylar için *Impress Kılavuzu*'na bakın.

Resim, tablo, çizelge veya ortam ekleme

Slayttaki bir içerik kutusu, metnin yanı sıra resimler, tablolar, çizelgeler veya medya içerebilir. Ekle araç çubuğu (Şekil 151) ilgili araçlara hızlı erişim sağlar. Bu bölüm, bu nesnelere nasıl çalışılacağına ilişkin bir genel bakış sağlar. Daha fazla bilgi için *Impress Kılavuzu*'na bakın.

Resim ekleme

- 1) Resmi eklemek istediğiniz Çalışma Alanında slaydı Normal görünümde açın.
- 2) Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak Resim Ekle dosya tarayıcısını açın:
 - Menü çubuğunda **Ekle > Resim**'e gidin.
 - Ekle araç çubuğunda **Resim Ekle**'yi tıklayın (Şekil 151).
 - Standart araç çubuğunda **Resim Ekle**'ye tıklayın.



Şekil 151: Ekle araç çubuğu

- 3) Dosyanın konumuna gidin ve gerekli resim dosyasını seçin.
- 4) Resmi slaydın ortasına yerleştirmek için **Aç**'a tıklayın.
- 5) Resmi sunum gereksinimlerine göre yeniden konumlandırın ve yeniden boyutlandırın.

Tablo ekleme

Slayta bir tablo eklendiğinde, Tablo araç çubuğu (Şekil 152) otomatik olarak açılır. Impress'te bu araç çubuğu, Sıralama ve Topla hesaplama işlevleri dışında Writer'daki Tablo araç çubuğuyla aynı işlevleri sunar. Bir sunumda Topla ve Sırala işlevlerini kullanmak için bir Calc elektronik tablosu eklemeniz gerekir.

Tablo hücrelerine veri girmek, metin kutusu nesnelereyle çalışmaya benzer. Bir hücreye tıklayın ve yazmaya başlayın. Hücreler arasında hızla dolaşmak için aşağıdaki klavye seçeneklerini kullanın:

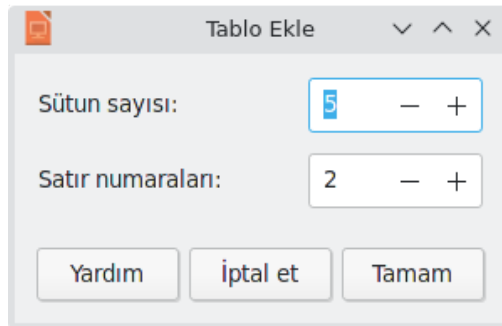
- Hücre boşsa imleci başka bir hücreye veya hücre zaten metin içeriyorsa sonraki karaktere taşımak için ok tuşlarını kullanın.
- Sağdaki sonraki hücreye geçmek için *Tab* tuşuna basın ve soldaki sonraki hücreye geçmek için *Shift+Tab* tuşlarına basın.

Menü çubuğunu kullanma

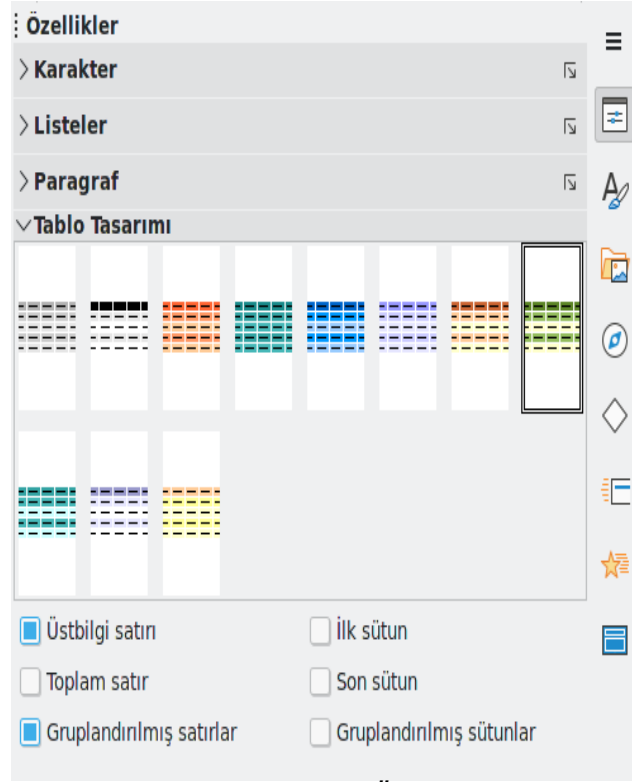
- 1) Resmi eklemek istediğiniz Çalışma Alanında slaydı Normal görünümde açın.
- 2) Tablo Ekle iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Ekle > Tablo**'ya gidin (Şekil 153).
- 3) Tablo için gerekli olan *Sütun sayısı* ve *Satır sayısı*'ni seçin.
- 4) Tabloyu slaydın ortasına yerleştirmek için **Tamam**'a tıklayın ve Tablo Ekle iletişim penceresini kapatın.
- 5) Kenar Çubuğundaki Özellikler sekmesindeki *Tablo Tasarımı* paneli açılır (Şekil 154). Bir tablo tasarımı, satır türü ve gerekli sütun türü seçin.
- 6) Gerekirse, slayttaki tabloyu sunum gereksinimlerine göre yeniden konumlandırın ve biçimlendirin.



Şekil 152: Tablo araç çubuğu



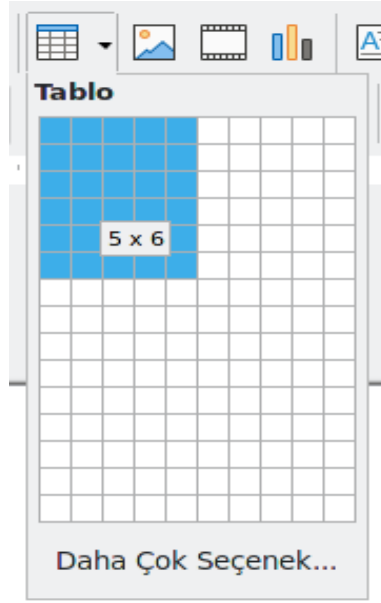
Şekil 153: Tablo Ekle iletişim penceresi



Şekil 154: Kenar Çubuğundaki Özellikler sekmesinde Tablo Tasarımı paneli

Ekle veya Standart araç çubuğunu kullanma

- 1) Slaydı Çalışma Alanında Normal görünümde açın.
- 2) Tablo Ekle kılavuzunu açmak için Ekle araç çubuğundaki **Tablo**'yu veya Standart araç çubuğunda Tablo'yu tıklayın (Şekil 155).
- 3) Gerekli sütun ve satır sayısını oluşturmak için imleci tıklayın ve sürükleyin.
- 4) Tabloyu slaydın ortasına yerleştirmek için fare düğmesini tıklayın, Tablo Ekle ızgarası kapanır.



Şekil 155: Tablo ekle ızgarası

- 5) Kenar Çubuğundaki Özellikler sekmesindeki *Tablo Tasarımı* paneli açılır (Şekil 154). Mevcut seçeneklerden bir tablo tasarımı, satır tipi ve sütun tipi seçin.
- 6) Gerekirse, slayttaki tabloyu sunum gereksinimlerine göre yeniden konumlandırın ve biçimlendirin.

✓ Not

Tablo Ekle ızgarasının altındaki *Daha Fazla Seçenek*'i seçerek (Şekil 155) gerekli satır ve sütun sayısını seçebileceğiniz Tablo Ekle iletişim penceresini (Şekil 153) açabilirsiniz.

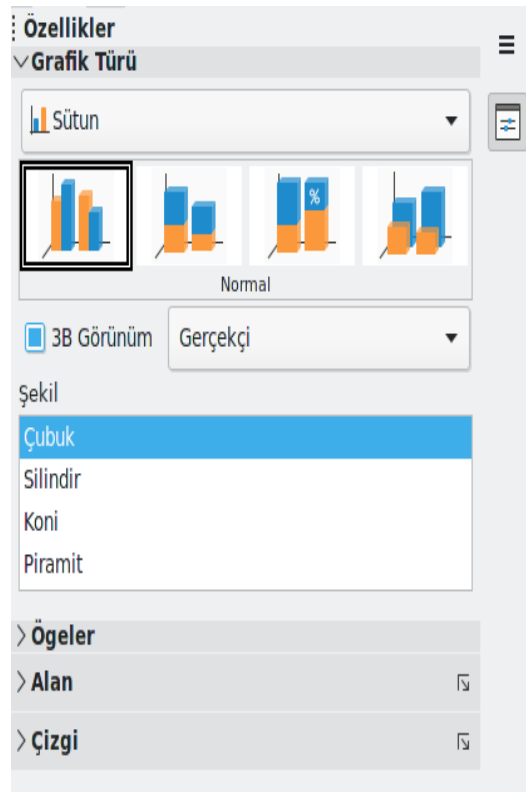
Grafik ekleme

Çalışma Alanında Normal görünümde seçili bir slayta grafik eklemek için aşağıdakilerden birini yapın:

- Menü çubuğunda **Ekle > Grafik**'e gidin.
- Ekle araç çubuğunda **Grafik Ekle**'ye tıklayın.
- Standart araç çubuğunda **Grafik Ekle**'ye tıklayın.



Şekil 156: Biçimlendirme araç çubuğu



Şekil 157: Kenar Çubuğundaki Özellikler sekmesindeki Grafik Türü paneli

Impress, grafik görünümüne geçer, Biçimlendirme araç çubuğu (Şekil 156) otomatik olarak açılır ve Kenar Çubuğundaki Özellikler sekmesindeki *Grafik Türü* paneli açılır (Şekil 157). Grafik türünü değiştirmek için gerekli verileri girin ve biçimlendirmeyi değiştirin, *Impress Kılavuzu* ve *Calc Kılavuzu*'na bakın.

Ses veya video ekleme

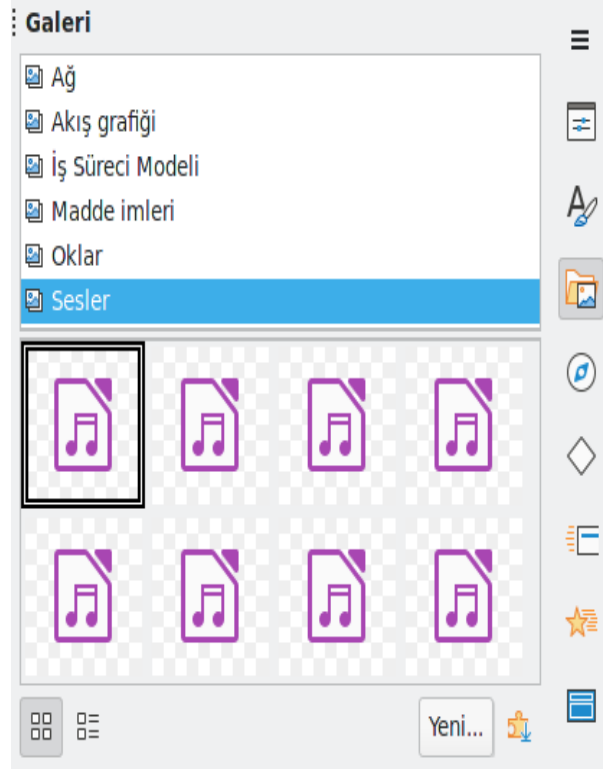
Dosya tarayıcısını kullanma

- 1) Menü çubuğunda **Ekle > Ses veya Video**'ya gidin veya Ekle araç çubuğunda **Ses veya Video Ekle**'yi tıklayın (Şekil 151, sayfa 216) ve Ses veya Video Ekle dosya tarayıcısı açılır.
- 2) Dosyanın bulunduğu klasöre gidin ve slayta eklemek istediğiniz ses veya video dosyasını seçin. Dosya tarayıcısında yalnızca Impress ile uyumlu olan ses ve video dosyaları gösterilecektir.
- 3) Ses veya video dosyasını slaydın ortasına yerleştirmek için **Aç**'a tıklayın. Ses veya video dosyası seçildiğinde **Ortam Yürütücüsü** araç çubuğu açılır.
- 4) Ses veya video dosyasını yeniden konumlandırın ve/veya yeniden boyutlandırın. Daha fazla bilgi için *Impress Kılavuzu*'na bakın.

Galeriyi Kullanma

- 1) Galeri sekmesi (Şekil 158) açık değilse aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Kenar Çubuğunu açmak için Menü çubuğunda **Görünüm > Kenar Çubuğu**'na gidin ve ardından **Galeri**'yi seçin.
 - Menü çubuğunda **Görünüm > Galeri**'ye gidin.
- 2) *Sesler* gibi medya dosyalarını içeren bir kategoriye göz atın.

- 3) Gerekli ses veya video dosyasına tıklayın ve slayda sürükleyin. Ortam Yürütücüsü araç çubuğu otomatik olarak açılır.
- 4) Ses veya video dosyasını yeniden konumlandırın ve/veya yeniden boyutlandırın. Daha fazla bilgi için *Impress Kılavuzu*'na bakın.



Şekil 158: Kenar Çubuğundaki galeri sekmesi

Grafikler, hesap tabloları ve OLE nesneleri ekleme

Grafikler

Şekiller, belirtme çizgileri ve oklar gibi grafikler genellikle bir slayttaki metni tamamlamak için yararlıdır. Bu nesnelere, Draw'daki grafiklerle hemen hemen aynı şekilde işlenir. Grafik ekleme hakkında daha fazla bilgi için bu kılavuzda Bölüm 7, Draw'a Başlarken bölümüne, *Impress Kılavuzu*, ya da *Çizim Kılavuzu*'na bakın.

Hesap tabloları

Impress'e gömülü hesap tabloları, Calc hesap tablolarının işlevlerinin çoğunu içerir ve karmaşık hesaplamalar ve veri analizi gerçekleştirme yeteneğine sahiptir. Verileri analiz etmeniz veya formülleri uygulamanız gerekiyorsa, bu işlemler en iyi şekilde bir Calc hesap tablosunda gerçekleştirilir ve sonuçlar gömülü bir Calc hesap tablosunda veya bir Impress tablosunda görüntülenir. Hesap tabloları hakkında daha fazla bilgi için, *Impress Kılavuzu* ve *Calc Kılavuzu*'na bakın.

OLE nesnesi

Nesne Bağlama ve Gömme (OLE), hesap tablolarının, çizelgelerin, çizimlerin, formüllerin ve metin dosyalarının bir Impress sunumuna bağlanmasına ve gömülmesine izin veren bir yazılım teknolojisidir.

OLE nesnelere kullanmanın en büyük yararı, nesneyi oluşturmak için kullanılan yazılımdaki araçları kullanarak nesneyi düzenlemek için hızlı ve kolay bir yöntem

sağlamasıdır. Bu dosya türlerinin tümü LibreOffice kullanılarak oluşturulabilir ve OLE nesnelere yeni veya mevcut bir dosyadan oluşturulabilir.

Bir sunuma yeni bir OLE nesnesi eklediğinizde, yalnızca o sunumda bulunur ve yalnızca Impress kullanılarak düzenlenebilir. OLE nesnelerini ekleme ve biçimlendirme hakkında daha fazla bilgi için *Impress Kılavuzu*'na bakın.

Ana slaytlarla çalışma

Ana slayt, diğer slaytlar için başlangıç noktası olarak kullanılan bir slayttır. Tüm slaytların temel biçimlendirmesini ona göre kontrol ettiğinden, LibreOffice Writer'daki bir sayfa biçimine benzer. Bir sunumda birden fazla ana slayt olabilir.

Ana slayt, arkaplan rengi, grafik veya geçişli dahil olmak üzere tanımlanmış bir dizi özelliğe sahiptir. Ayrıca arkaplanda nesnelere (örneğin logolar, dekoratif çizgiler); üst bilgiler ve alt bilgiler; metin çerçevelerinin yerleşimi ve boyutu; ve metin biçimlendirme içerirler.

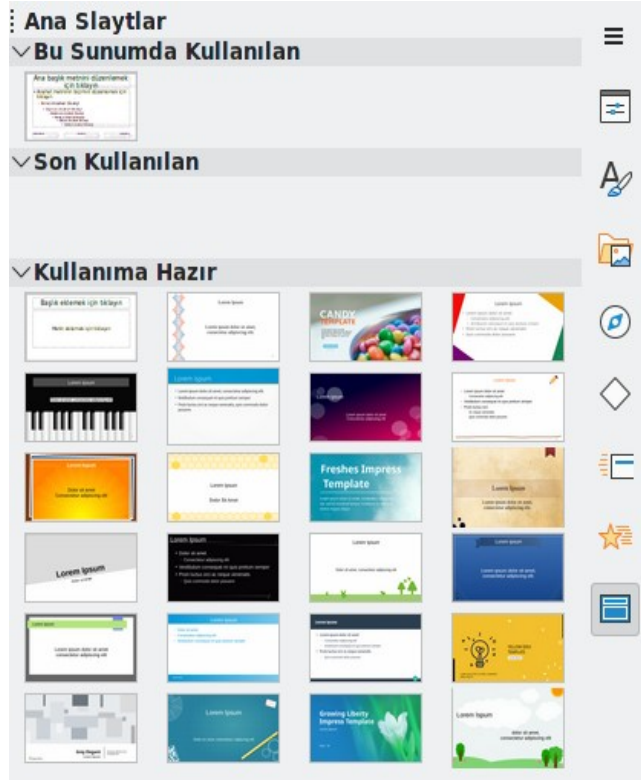
Biçemler

Ana slaytların tüm özellikleri biçemler tarafından kontrol edilir. Oluşturulan herhangi bir yeni slaydın biçemleri, oluşturulduğu ana slayttan devralınır. Başka bir deyişle, ana slaydın biçemleri mevcuttur ve bu ana slayttan oluşturulan tüm slaytlara uygulanır. Ana slaytta bir biçemin değiştirilmesi, o ana slayta dayalı olarak tüm slaytlarda değişikliklere neden olur. Ana slaytı etkilemeden her bir slaytı değiştirmek mümkündür.

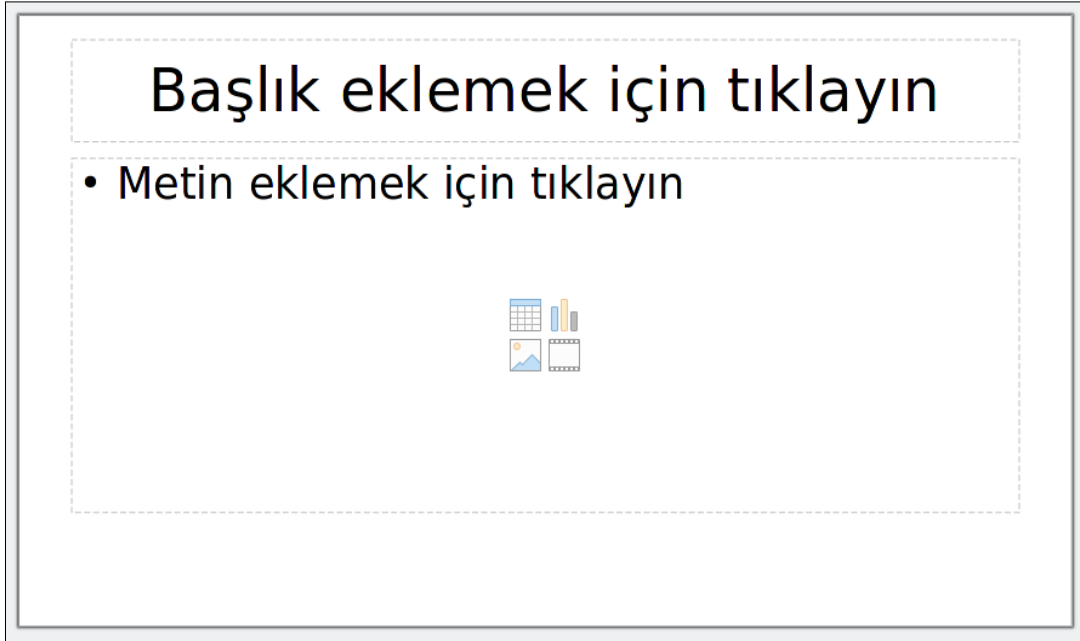
Ana slaytların iki tür biçemi vardır: sunum biçemleri ve çizim biçemleri. Impress'in içerdiği sunum biçemleri değiştirilebilir, ancak yeni sunum biçemleri oluşturulamaz veya silinemez. Impress'e dahil olan çizim biçemleri değiştirilebilir ancak silinemez. Ancak yeni çizim biçemleri oluşturulabilir ve bu çizim biçemleri silinebilir.

Not

Mümkün olduğunda ana slaytların kullanılması şiddetle tavsiye edilir. Ancak, örneğin metin ve grafik düzeni kullanıldığında grafik alanını büyütme için tek bir slaydı düzenlemek gibi belirli bir slayt için elle değişikliklerin gerekli olduğu durumlar vardır.



Şekil 159: Kenar Çubuğunda Ana Slaytlar sekmesi



Şekil 160: Varsayılan ana slayt

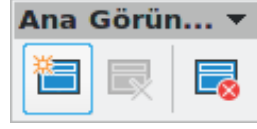
Ana slaytlar

Impress, Kenar Çubuğunun Ana Slaytlar sekmesinde gösterilen bir ana slayt koleksiyonuyla birlikte gelir (Şekil 159).

Bu sekme üç panele sahiptir: *Bu Sunumda Kullanılan*, *Son Kullanılanlar* ve *Kullanıma Hazır*. Genişletmek ve ana slaytların küçük resimlerini göstermek için bir panelin başlık çubuğundaki genişletme işaretçisine tıklayın veya küçük resimleri gizlemek ve paneli daraltmak için daraltma işaretçisine tıklayın.

Kullanıma Hazır panelinde gösterilen ana slaytların her biri aynı ada sahip bir şablondandır. Bu sunum şablonları, LibreOffice bir bilgisayara kurulduğunda dahil edilir. Kendi şablonlarınızı oluşturduysanız veya başka kaynaklardan şablonlar eklediyseniz, bu şablonlardan ana slaytlar da bu listede görünür.

Mevcut şablonlardan biri kullanılmadan yeni bir sunum oluşturulursa, varsayılan bir ana slayt kullanılabilir. Bu varsayılan ana slayt, ana slaytlar oluşturmak için iyi bir başlangıç noktasıdır. Varsayılan ana slayt örneği Şekil 160'da gösterilmektedir.



Şekil 161: Ana Görünüm araç çubuğu

Ana slaytlar oluşturma

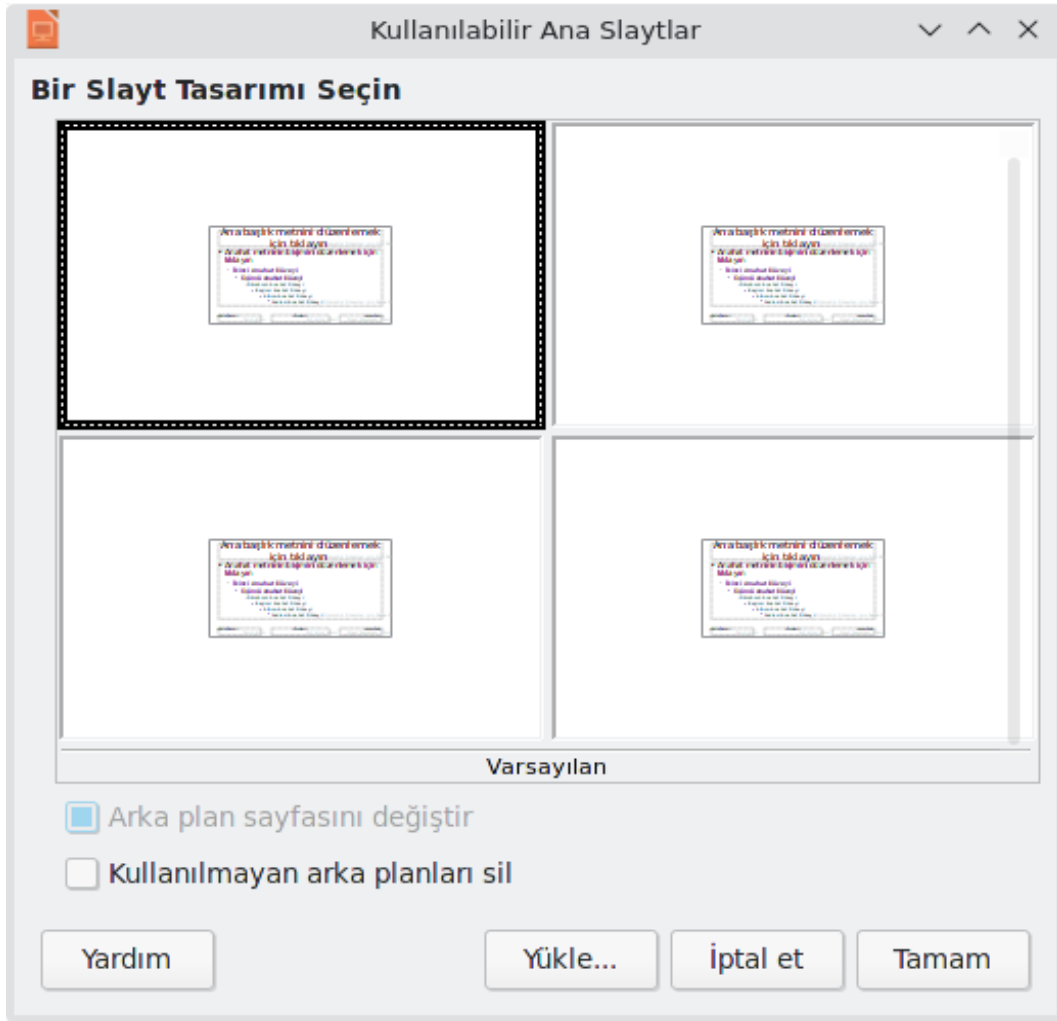
- 1) Çalışma Alanında Ana görünümü açmak için Menü çubuğunda **Görünüm > Ana Slayt** seçeneğine gidin. Ana Görünüm araç çubuğu da açılır (Şekil 161). Ana Görünüm araç çubuğu açılmazsa, Menü çubuğunda **Görünüm > Araç Çubukları**'na gidin ve **Ana Görünüm**'ü seçin.
- 2) Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak yeni bir ana slayt oluşturun. Yeni ana slayt, Slaytlar sekmesinde görünür:
 - Ana Görünüm araç çubuğunda **Yeni Ana Slayt**'a tıklayın.
 - Slaytlar sekmesinde bir ana slayda sağ tıklayın ve içerik menüsünden **Yeni Ana Slayt**'i seçin.
 - Menü çubuğunda **Slayt > Yeni Ana Slayt**'a gidin.
- 3) Slaytı Yeniden Adlandır iletişim penceresini açmak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak yeni ana slaydı yeniden adlandırın:
 - Ana Görünüm araç çubuğunda **Ana Slaytı Yeniden Adlandır**'a tıklayın.
 - Slaytlar sekmesinde bir ana slayda sağ tıklayın ve içerik menüsünden **Yeni Ana Slayt**'i seçin.
- 4) Yeni ana slayt için akılda kalıcı bir ad girin, ardından değişiklikleri kaydetmek ve iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'i tıklayın.
- 5) Slaytlar sekmesinde yeni ana slaydın seçildiğinden emin olun ve gerekli tüm metin, grafik ve ana öğeleri ekleyin. Bir ana slaytta farklı türdeki nesnelere ekleme, düzenleme, biçimlendirme ve yönetme hakkında daha fazla bilgi için, *Impress Kılavuzu*'na bakın.
- 6) Yeni bir ana slayt oluşturmayı tamamladığınızda, Normal görünüme dönmek için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Ana Görünüm araç çubuğunda **Ana Görünümü Kapat**'a tıklayın.
 - Menü çubuğunda **Görünüm > Normal**'i seçin.
- 7) Devam etmeden önce sunum dosyasını kaydedin.

Ana slaytları uygulama

Bir sunumdaki tüm slaytlara veya seçili slaytlara ana slayt uygulamak için:

- 1) Ana Slaytlar sekmesini açmak için **Kenar Çubuğunun sağındaki** Ana Slaytlar'a tıklayın.
- 2) Bu Sunumda Kullanılan panelinde gerekli *ana slayda* sağ tıklayın.

- 3) İçerik menüsünde **Tüm Slaytlara Uygula** veya **Seçili Slaytlara Uygula**'yı seçin.



Şekil 162: Kullanılabilir Ana Slaytlar iletişim penceresi

Ek ana slaytlar yükleme

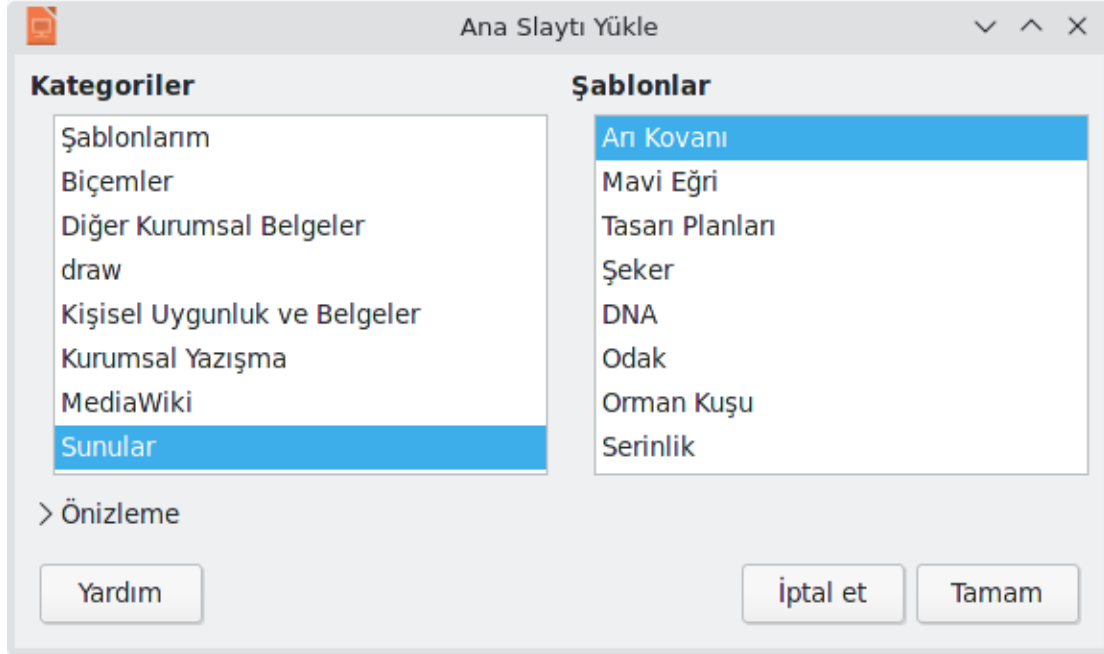
Bir sunumda, farklı şablonlara ait birden çok ana slaydı karıştırmak gerekebilir (şablonlar hakkında daha fazla bilgi için *Etkileme Kılavuzu*'na bakın). Örneğin, sunumun ilk slaydı için tamamen farklı bir düzen isteyebilir veya mevcut sunuma farklı bir sunumdan bir slayt eklemek isteyebilirsiniz.

- 1) Slaytlar sekmesinde ana slaydın değiştirileceği slaydı veya slaytları seçin.
- 2) Kullanılabilir Ana Slaytlar iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Slayt > Ana Slaytı Değiştir**'e gidin (Şekil 162).
- 3) Ana slaytları eklemek için, Ana Slayt Yükle iletişim penceresini açmak için **Yükle**'ye tıklayın (Şekil 163).
- 4) Ana Slaytı Yükle iletişim penceresinde, şablon kategorisini ve ana slaydın yükleneceği şablonu seçin
- 5) Ana Slayt Yükle iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'a tıklayın ve seçilen şablondaki ana slaytlar, Kullanılabilir Ana Slaytlar iletişim penceresinde görünür.
- 6) Kullanıma Hazır Ana Slaytlar iletişim penceresinde, *Bir Slayt Tasarımı Seç* kutusunda gereken ana slaydı seçin.

- 7) Seçili ana slaydı sunumdaki tüm slaytlara uygulamak için *Arkaplan sayfasını değiştir* onay kutusunu seçin. Slayt tasarımını yalnızca seçili slaytlara uygulamak için *Arkaplan sayfasını değiştir* onay kutusunun seçimini kaldırın.
- 8) Seçimi slaytlara uygulamak ve iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'a tıklayın.

✓ Not

Seçilen şablondaki ana slaytlar artık Kenar Çubuğundaki Ana Slaytlar sekmesindeki *Kullanıma hazır* panelinde gösterilmektedir.



Şekil 163: Ana Slaytı Yükle iletişim penceresi

Ana slaytları değiştirme

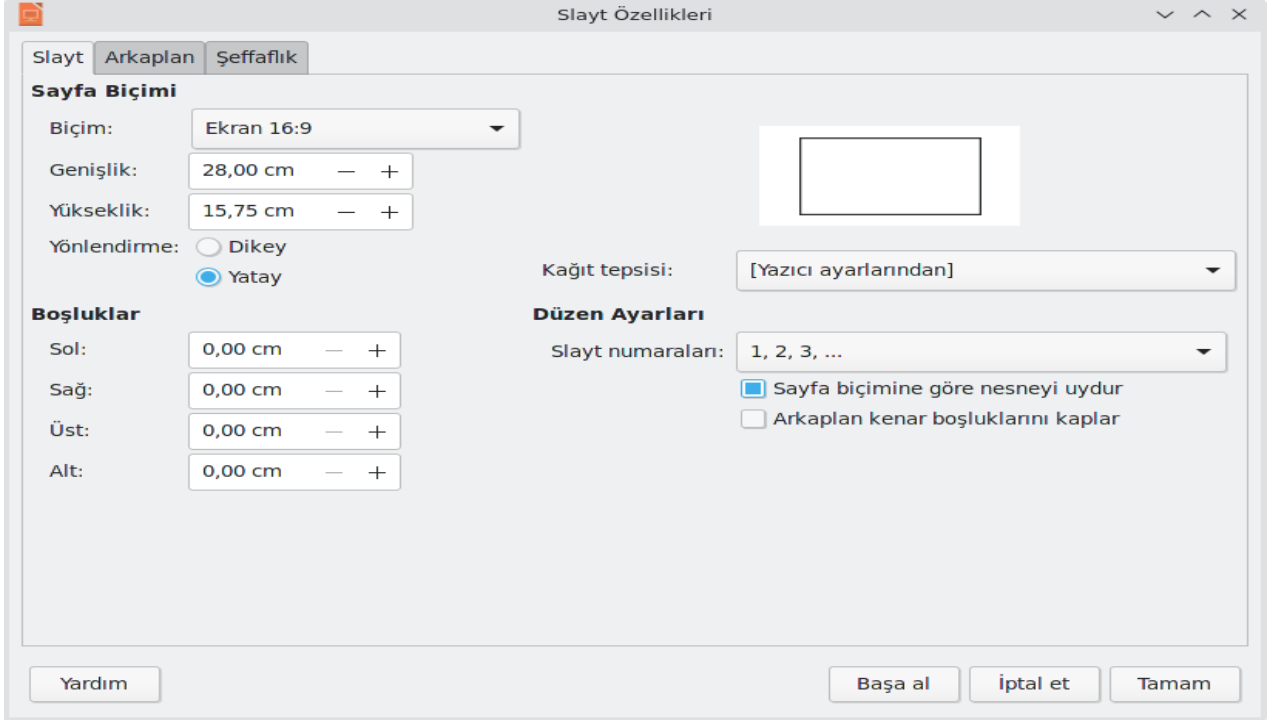
Bir ana slaytta aşağıdaki öğeler değiştirilebilir. Daha fazla bilgi için *Impress Kılavuzu*'na bakın.

- Arkaplan (renk, geçişli, tarama veya bit eşlem).
- Arkaplan nesnelere (örneğin, bir logo veya dekoratif grafikler ekleme).
- Ana metin alanı ve notlar için metin nitelikleri.
- Her slaytta görünecek üst bilgi ve alt bilgi öğelerinin boyutu, yerleşimi ve içeriği.
- Slayt başlıkları ve içeriği için varsayılan çerçevelerin boyutu ve yerleşimi.

Ana slaytta değişiklik yapmak için şu adımları izleyin:

- 1) Menü çubuğundan **Görünüm > Ana Slayt**'ı seçin. Bu aynı zamanda Ana Görünüm araç çubuğunu da açar.
- 2) Çalışma Alanında görünmesi için Slaytlar panelinden düzenlemek üzere bir ana slayt seçin.
- 3) Menü çubuğunda **Slayt > Slayt Özellikleri**'ne gidin veya Çalışma Alanında sağ tıklayın ve Slayt Özellikleri iletişim penceresini açmak için bağlam menüsünde **Slayt Özellikleri**'ni seçin (Şekil 164).

- 4) Ana slaydın biçiminde değişiklik yapmak için Slayt Özellikleri iletişim penceresindeki Slayt, Arkaplan ve Şeffaflık sayfalarındaki çeşitli seçenekleri kullanın.
- 5) Değişiklikleri kaydetmek ve Slayt Özellikleri iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'a tıklayın.
- 6) Ana slaytta bir nesne seçin, ardından bir içerik menüsü açmak için nesneye sağ tıklayın.
- 7) Nesneyi düzenlemek için içerik menüsündeki seçeneklerden birini seçin. Bir seçeneğin seçilmesi, seçilen nesnede gerekli değişiklikleri yapmak için başka bir içerik menüsü, bir iletişim penceresi, bir uygulama veya dosya tarayıcı penceresi açabilir.



Şekil 164: Slayt Özellikleri iletişim penceresi - Slayt sayfası

- 8) Ana slaytları düzenlemeden çıkmak için Ana Görünüm araç çubuğunda **Ana Görünümü Kapat**'a tıklayın veya Menü çubuğunda **Görünüm > Normal** seçeneğine gidin.
- 9) Devam etmeden önce sunum dosyasını kaydedin.

✓ Not

Ana Slayt kipindeyken bir slaytta yapılan tüm değişiklikler, bu ana slayt kullanılarak tüm slaytlarda görünür. Sunum slaytlarından herhangi biri üzerinde çalışmadan önce her zaman Ana Slayt'ı kapattığınızdan ve Normal görünüme döndüğünüzden emin olun.

✓ Not

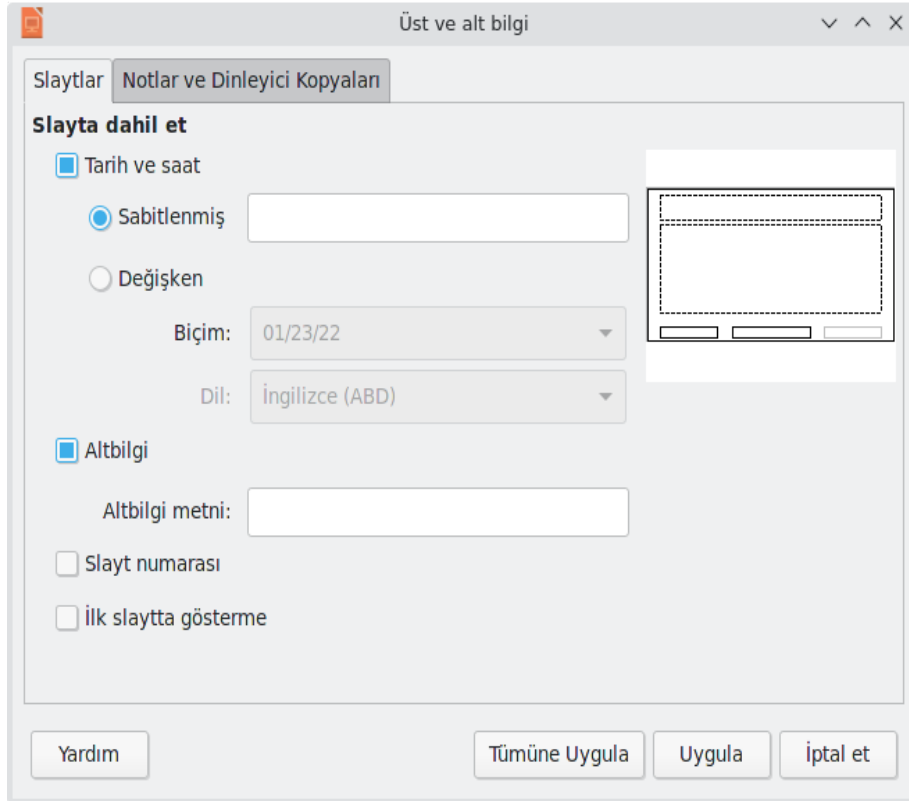
Normal görünümde slayttaki bir öğede yapılan değişiklikler, ana slaytta yapılan sonraki değişiklikler tarafından geçersiz kılınmaz. Bununla birlikte, bir slaydın elle değiştirilen bir öğesinin ana slaytta tanımlanan biçime değiştirilmesinin istendiği durumlar vardır. Varsayılan biçimlendirmeye geçmek için öğeyi seçin ve Menü çubuğunda **Biçim > Doğrudan Biçimlendirmeyi Temizle**'yi seçin.

Ana slaytlara metin, alt bilgi ve alan ekleme

Bir ana slayda metin, alt bilgi veya alanlar eklenebilir, böylece bu öğeler bir sunumdaki her slaytta görünür. Üst bilgiler normalde slaytlara eklenmez.

Metin

- 1) Ana Görünümü açmak için Menü çubuğunda **Görünüm > Ana Slayt** seçeneğine gidin.
- 2) Ana slayta bir metin kutusu ekleyin, daha fazla bilgi için "Metin kutuları (sayfa 209)" konusuna bakın.
- 3) Metni metin kutusuna yazın veya yapıştırın.
- 4) Metin eklemeyi bitirdiğinizde metin kutusunun dışını tıklayın.
- 5) Bitirdiğinizde Menü çubuğunda **Görünüm > Normal**'e gidin veya Ana Görünüm araç çubuğunda **Ana Görünümü Kapat**'a tıklayın.



Şekil 165: Üst bilgi ve Alt bilgi iletişim penceresi - Slaytlar sayfası

Varsayılan alt bilgiler

Varsayılan olarak, bir slayt alt bilgisi, her biri bir varsayılan alan içeren üç bölümden oluşur:

- Sol bölüm - *Tarih Alanı* etiketli tarih ve saat. Alan adı <tarih/saat>.
- Orta bölüm - *Alt bilgi Alanı* etiketli alt bilgi metni. Alan adı <footer>. Bu bölüm sunum başlığı, dosya adı veya diğer bilgiler olabilir.
- Sağ bölüm - slayt numarası, etiketli *Slayt Numarası Alanı*. Alan adı <number>.

Varsayılan alt bilgi alanları, Üst bilgi ve Alt bilgi iletişim penceresi kullanılarak aşağıdaki gibi ayarlanır (Şekil 165):

- 1) Ana Görünümü açmak için Menü çubuğunda **Görünüm > Ana Slayt** seçeneğine gidin.
- 2) Üst Bilgi ve Alt Bilgi iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Ekle > Üst Bilgi ve Alt Bilgi**'ye gidin.
- 3) Slayta alt bilgi eklemek için kullanılacak seçenekleri açmak için Slaytlar sekmesine tıklayın.
- 4) Alt bilginin sol bölümünde görüntülenecek tarih ve saat için **Tarih ve Saat**'i seçin.
 - Sabit bir tarih ve saat için **Sabit**'i seçin ve Sabit metin kutusuna *gerekli tarihi* girin.
 - Değişken bir tarih ve saat için **Değişken**'i seçin, ardından *Biçim* ve *Dil* açılır listelerinden biçimi ve dili seçin. Değişken bir tarih ve saat kullanmak, sunumun her açılışında tarih ve saatin güncellenmesi anlamına gelir.
- 5) Alt bilgi orta bölümüne metin yerleştirmek için **Alt bilgi**'yi seçin ve ardından metni *Alt bilgi metin* giriş alanına yazın veya yapıştırın.
- 6) Slayt numarasını alt bilginin sağ bölümüne yerleştirmek için **Slayt numarası**'nı seçin.
- 7) Alt bilgi sunumun ilk slaydında görünmeyecekse, **İlk slaytta gösterme**'yi seçin. İlk slayt normalde bir sunumun başlık slaytıdır.
- 8) Değişiklikleri kaydetmek ve Üst bilgi ve Alt bilgi iletişim penceresini kapatmak için **Uygula**'ya tıklayın.
- 9) Varsayılan alt bilgi alanları için kullanılan metni biçimlendirmek için *Impress Kılavuzu*'na bakın.
- 10) Varsayılan alt bilgi alanlarının ayarlanması tamamlandığında Ana Görünüm araç çubuğunda **Ana Görünümü Kapat**'a tıklayın veya Menü çubuğunda **Görünüm > Normal** seçeneğine gidin.

✓ Not

Alt bilgideki varsayılan bölümler biçimlendirilebilir, yeniden boyutlandırılabilir ve yeniden konumlandırılabilir. Daha fazla bilgi için "Metin ekleme ve biçimlendirme (sayfa 208)" konusuna bakın.

Özel alt bilgiler

Alt bilgi bölümündeki varsayılan alanlar, aşağıdaki gibi metin veya elle oluşturulmuş alanlarla değiştirilebilir:

- 1) Ana Slayt görünümü açmak için Menü çubuğunda **Görünüm > Ana Slayt** seçeneğine gidin.

- 2) Alt bilgi bölümünde varsayılan alanı vurgulayın ve *Delete* veya *Backspace* tuşuna basın. Alt bilgi bölümünde yanıp sönen bir metin imleci görünür ve Metin Biçimlendirme araç çubuğu, Çizgi ve Dolgu araç çubuğunun yerini alarak otomatik olarak açılır.
- 3) Gerekli metni yazın veya alt bilgi bölümüne elle bir alan ekleyin. Daha fazla bilgi için, "Elle eklenen alanlar (sayfa 230)" konusuna bakın.
- 4) Alt bilgi bölümüne yerleştirilen metni veya elle eklenmiş alanı biçimlendirin. Daha fazla bilgi için "Metin ekleme ve biçimlendirme (sayfa 208)" konusuna ve *Impress Kılavuzu*'na bakın.
- 5) Metin Biçimlendirme araç çubuğunu kapatmak ve Çizgi ve Dolgu araç çubuğunu yeniden açmak için alt bilgi bölümünün dışına tıklayın.
- 6) Özel alt bilgi bölümlerinin ayarlanması tamamlandığında Ana Görünüm araç çubuğunda **Ana Görünümü Kapat**'a tıklayın veya Menü çubuğunda **Görünüm > Normal** seçeneğine gidin.

Elle eklenen alanlar

Elle eklenen alanlar, bir ana slaytta metin nesnelere olarak eklenebilir veya varsayılan alt bilgi alanlarından birinin yerini alabilir. Bir slaytta kullanabileceğiniz alanlar aşağıdaki gibidir:

- Tarih (sabit)
- Tarih (değişken) – sunum her açıldığında otomatik olarak güncellenir.
- Saat (sabit)
- Saat (değişken) – sunum her açıldığında ve bir sunum sırasında bir slayt birden fazla açıldığında otomatik olarak güncellenir.
- Yazar – LibreOffice kullanıcı verilerinde listelenen ad ve soyadı.
- Slayt numarası – “Slayt” kelimesi olmadan slaydın sıra numarası.
- Slayt Başlığı – slaytlar yeniden adlandırılmamışsa varsayılan olarak Slayt 1, Slayt 2 vb. şeklindedir.
- Slayt Sayısı – sunumdaki slayt sayısı.
- Dosya Adı

İpucu

Yazar bilgilerini değiştirmek için Menü çubuğunda **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Kullanıcı Verileri**'ne gidin.

Yorum ekleme

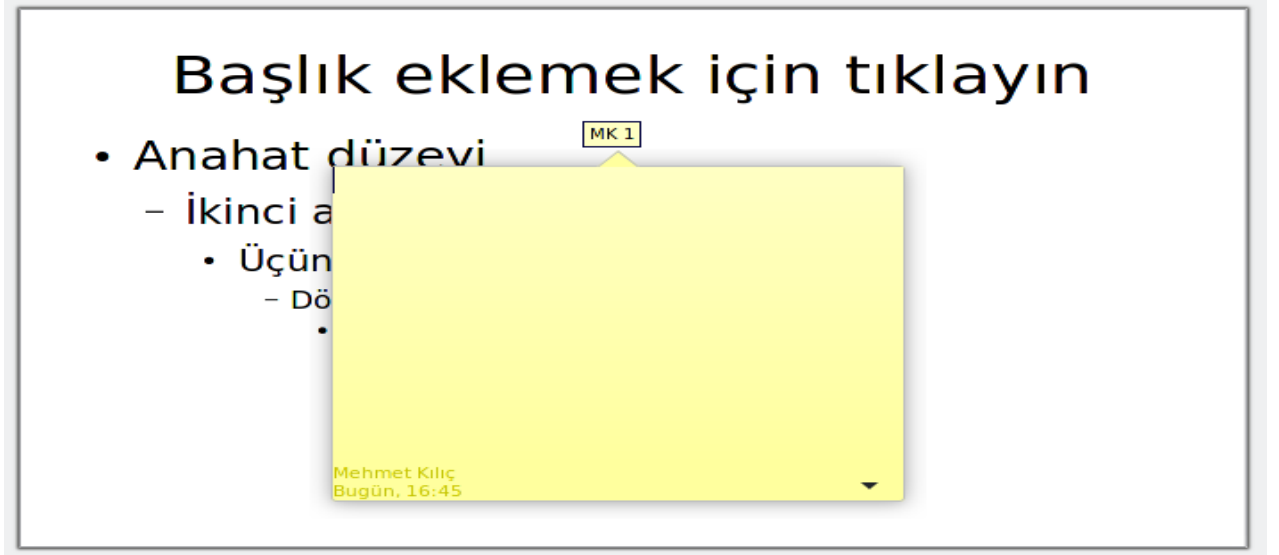
Impress, Writer ve Calc'dekilere benzer Yorumları destekler. Yorum ekleme, gezinme ve yorumları yanıtlama hakkında daha fazla bilgi için 4. Bölüm, Writer'a Başlarken konusuna bakın.

Yorumları kullanmadan önce, **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Kullanıcı Verileri**'ne adınızın ve baş harflerinizin girildiğinden emin olun. Ad ve baş harfler daha sonra yorum işaretçisinde ve yorumun Yazar alanında görünür. Belgeyi birden fazla kişi düzenlerse, her yazara otomatik olarak farklı bir arkaplan rengi atanır.

- 1) **Normal Görünümde**, Menü çubuğunda **Ekle > Yorum**'a gidin veya boş bir yorum açmak için *Ctrl+Alt+C* klavye kısayolunu kullanın (Şekil 166).

Slaytın sol üst köşesinde baş harflerinizi içeren küçük bir kutu ve yanında daha büyük bir metin kutusu görünür. Impress, metin kutusunun altına adınızı ve geçerli tarihi otomatik olarak ekler.

- 2) Yorumunuzu metin kutusuna yazın veya yapıştırın.
- 3) Küçük yorum işaretçilerini slaytta gerekli konuma taşıyın. Normalde bu yorumda atıfta bulunulan metin veya nesnenin üzerinde veya yakınındadır.
- 4) Yorum işaretçilerini göstermek veya gizlemek için Menü çubuğunda **Görünüm > Açıklamalar**'ı seçin.
- 5) Yorumlarda görünen adı ve baş harflerini yapılandırmak için **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Kullanıcı Verileri**'ni seçin.



Şekil 166: Yorum Ekleme

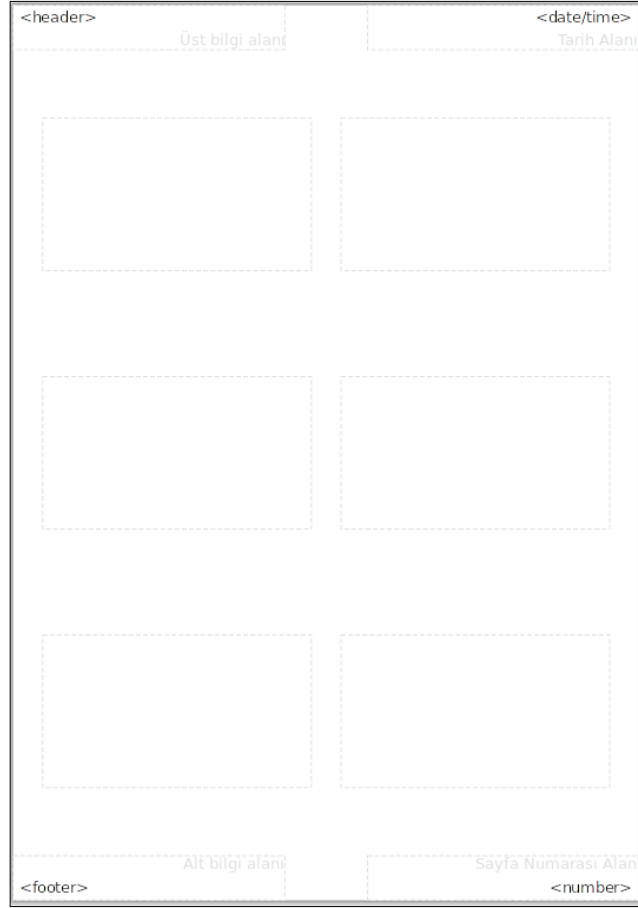
Dinleyici kopyalarını yazdırma

Dinleyici kopyaları, sunum slaytlarının kopyalarını dinleyicilerin her bir üyesine dağıtmak için kullanılır. Dinleyici kopyaları yalnızca Menü çubuğundaki **Görünüm > Ana Dinleyici Kopyaları**'nda bulunur ve Impress'teki yazdırma seçenekleri kullanılarak yazdırılır.

✓ Not

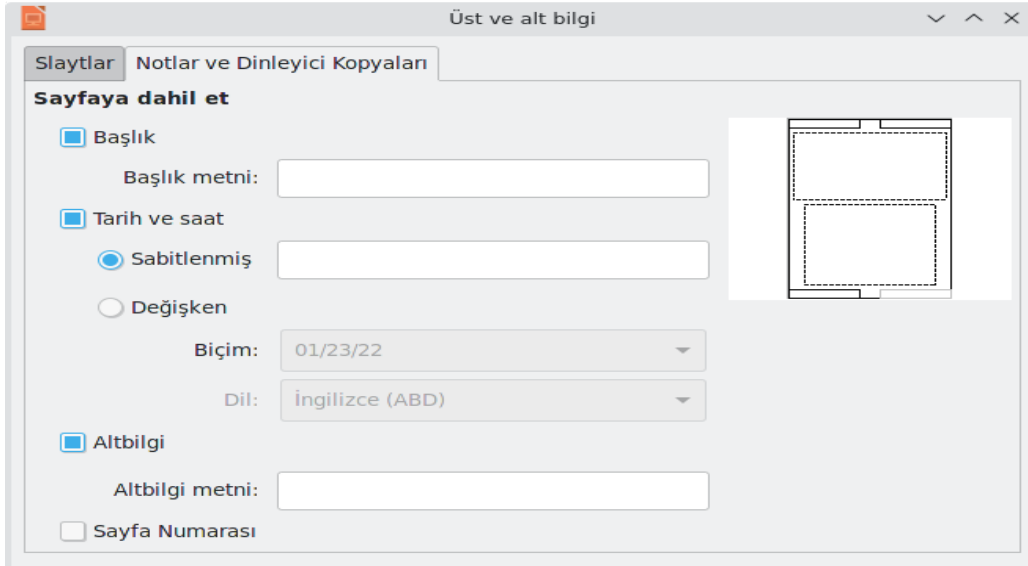
Bildirilerin yazdırılması yazıcıya, bilgisayar işletim sistemine ve bilgisayarın nasıl kurulduğuna bağlıdır. Aşağıda, dinleyici kopyalarının nasıl yazdırılacağına ilişkin yalnızca bir örnek verilmiştir.

- 1) Çalışma Alanında Ana Dinleyici Kopyaları düzenini açmak için Menü çubuğunda **Görünüm > Ana Dinleyici Kopyaları**'na gidin. Örnek bir Ana Dinleyici Kopyası Şekil 167'de gösterilmektedir.
- 2) Üst Bilgi ve Alt Bilgi iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Ekle > Üst Bilgi ve Alt Bilgi**'ye gidin (Şekil 168).



Şekil 167: Ana Dinleyici Kopyaları düzeni örneği

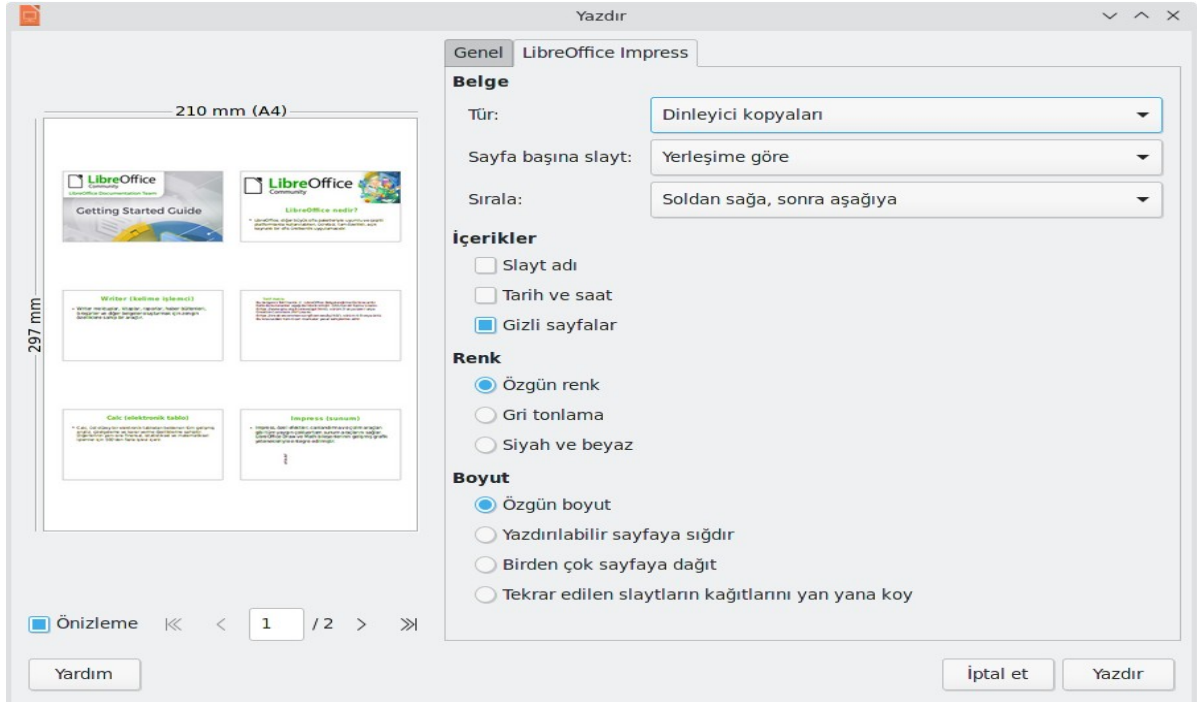
3) **Notlar ve Dinleyici Kopyaları** sekmesine tıklayın (Şekil 168).



Şekil 168: Üst Bilgi ve Alt Bilgi iletişim penceresi - Notlar ve Dinleyici Kopyaları sayfası

4) Gerekli üst bilgi ve alt bilgi seçeneklerini aşağıdaki gibi seçin:
– Üst bilgi'yi seçin ve ardından Üst bilgi metni: metni kutusuna metni girin.

- *Tarih ve saat*'i seçin ve ardından tarih ve saat için *Sabit veya Değişken*'i seçin.
 - Sabit bir tarih ve saat seçilmişse, tarihi ve/veya saati metin kutusuna girin.
 - Değişken bir tarih ve saat seçilmişse, açılır listeden tarih ve saat için *Biçim*'i seçin.
 - Değişken bir tarih ve saat seçilmişse, açılır listeden tarih ve saat biçimi seçeneklerini ayarlamak için *Dil*'i seçin.
 - *Alt bilgi*'yi seçin ve ardından *Alt bilgi metni*: metin kutusuna metni girin.
 - Dinleyici kopyaları sayfalarının numaralandırılmasını istiyorsanız *Sayfa Numarası*'nı seçin.
- 5) Dinleyici kopyaları seçeneklerini kaydetmek ve Üst bilgi ve Alt bilgi iletişim penceresini kapatmak için **Tümüne Uygula**'ya tıklayın.
 - 6) Menü çubuğunda **Dosya > Yazdır**'a gidin veya Yazdır iletişim penceresini açmak için *Ctrl+P* klavye kısayolunu kullanın ve dinleyici kopyalarının yazdırma seçenekleri sayfasını açmak için **LibreOffice Impress** sekmesine tıklayın. Örnek bir Yazdır iletişim penceresi Şekil 169'da gösterilmektedir.
 - 7) **Belge**'de, açılır listelerden gerekli seçenekleri aşağıdaki gibi seçin:
 - *Tür*: - açılır listeden *Dinleyici kopyaları*'nı seçin.
 - *Sayfa başına slayt*: - bir kağıda kaç slayt yazdırılacağını seçin.
 - *Sırala*: - slaytların bir kağıda yazdırılacağı sırayı seçin.
 - 8) Bu öğeler yazdırılacaksa **İçerikler**'de *Slayt adı*, *Tarih ve saat* ve/veya *Gizli sayfalar*'ı seçin.
 - 9) **Renk** bölümünde dinleyici kopyalarının nasıl yazdırılacağını seçin.
 - 10) **Boyut** bölümünde dinleyici kopyalarının yazdırılacağı boyutu seçin.
 - 11) Dinleyici kopyalarını yazdırmak ve Yazdır iletişim penceresini kapatmak için **Yazdır**'a tıklayın.

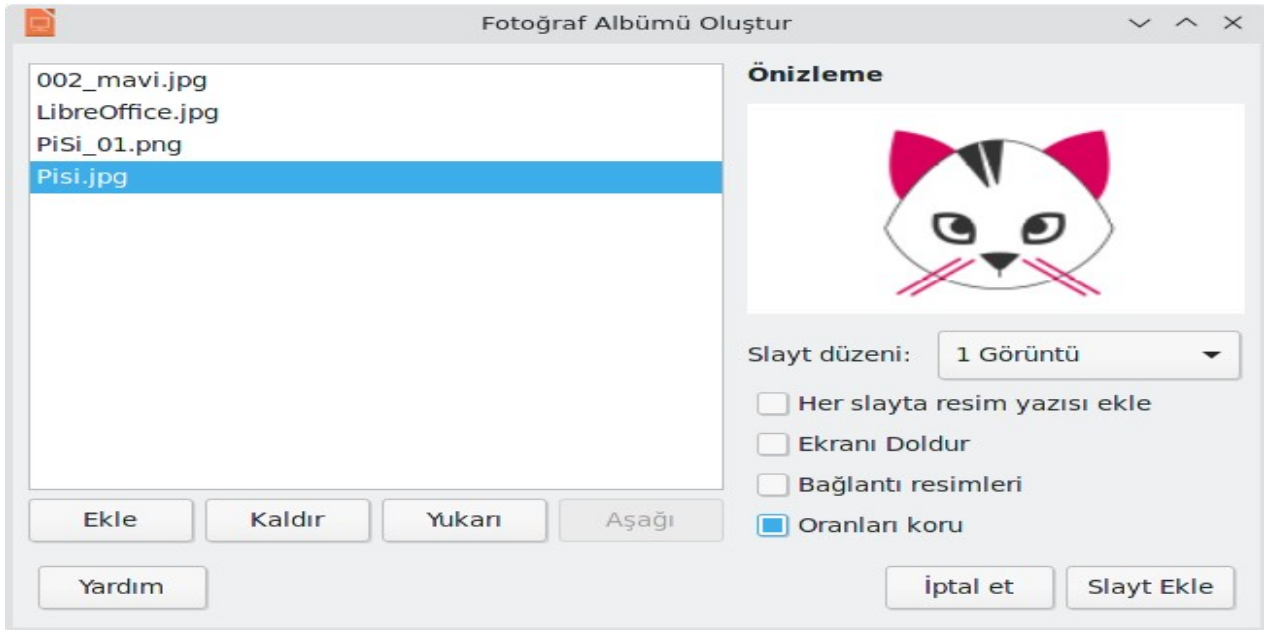


Şekil 169: Örnek Yazdır iletişim penceresi - LibreOffice Impress sayfası

Bir fotoğraf albümü oluşturma

Impress, bir dizi fotoğraf ve görüntüden bir fotoğraf albümü oluşturabilir. Fotoğraf albümü, tatil resimleri ve/veya grafikler ve sunum dosyası olarak resimler içeren bir çoklu ortam gösterisi olabilir.

- 1) Yeni bir sunum oluşturun veya mevcut bir sunumu açın.
- 2) Fotoğraf albümünden önce gelecek slaydı seçin. Yeni bir sunumda bu ilk slayt olacak.
- 3) Fotoğraf Albümü Oluştur iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Ekle > Ortam > Fotoğraf Albümü**'ne gidin (Şekil 170).
- 4) Bir dosya tarayıcısı açmak için **Ekle**'ye tıklayın ve resimlerin bulunduğu klasöre gidin.
- 5) Gerekli resimleri seçin ve **Aç**'i tıklayın. Bu, dosya tarayıcısını kapatır ve seçilen dosyalar Fotoğraf Albümü Oluştur iletişim penceresinde görünür.
- 6) *Slayt düzeni*: açılır listesinde slayt başına görüntü sayısını seçin.
- 7) Gerekirse, *Her slayta resim yazısı ekle*'yi seçin. Bu, her slayda, resimlere altyazı eklenmesine izin veren bir metin kutusu ekler.
- 8) Gerekirse ve slayt başına yalnızca bir resim varsa, tüm slaydı doldurmak için her resim için *Ekranı Doldur*'u seçin.
- 9) Resim dosyalarını resim listesinde yukarı veya aşağı hareket ettirerek gerekli fotoğraf veya resim dizisini oluşturun.



Şekil 170: Fotoğraf Albümü Oluştur iletişim penceresi

- 10) Resim dizisi hazır olduğunda, fotoğraf albümü için gereken sayıda slayt oluşturmak için **Slayt Ekle**'ye tıklayın. Sıra daha sonra değiştirilebilir.
- 11) Gerekirse, slayta yerleştirilebilecek diğer öğelerde olduğu gibi resimleri slaytlar arasında kopyalayıp yapıştırın.
- 12) Gerekirse, fotoğraf albümünü sunum olarak çalışacak şekilde ayarlayın. Aşağıdaki "Sunumlar (slayt gösterileri)", "Sunumları çalıştırma (sayfa 239)" konularına ve *Impress Kılavuzu*'na bakın.

Sunumlar (slayt gösterileri)

Impress, sunumlar için makul varsayılan ayarları ayırırken, aynı zamanda sunum deneyiminin birçok yönünü özelleştirmeye izin verir. Bu bölüm sunumlar hakkında kısa bir bilgi sunar. Sunum oluşturma, biçimlendirme ve çalıştırma hakkında daha fazla bilgi için *Impress Kılavuzu*'na bakın.

Görevlerin çoğu, bir sunumdaki slaytların çoğunun görüntülenebildiği Çalışma Alanındaki **Slayt Sıralayıcı** görünümünde en iyi şekilde yapılır. Menü çubuğunda **Görünüm > Slayt Sıralayıcı**'ya gidin veya Çalışma Alanının üst kısmındaki **Slayt Sıralayıcı** sekmesine tıklayın.

Çoklu sunumlar - tek slayt seti

Bir sunum için ayrılan süreden daha fazla slayt olabilir veya önce kısa bir genel bakışa ve daha sonra daha ayrıntılı bir sunuma ihtiyacınız olabilir. Impress, bunu yapmanıza yardımcı olmak amacıyla slaytları gizleme ve özel slayt gösterileri olmak üzere iki araç sunar.

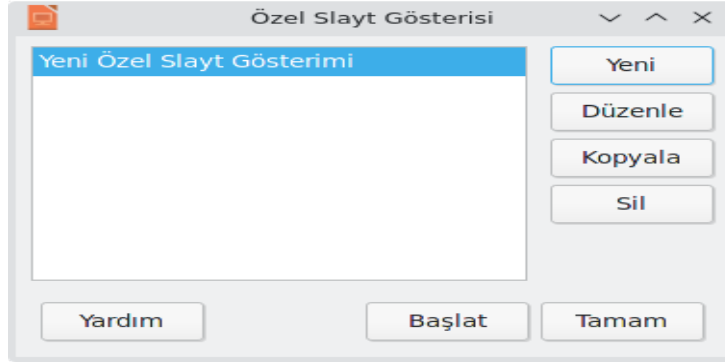
Slaytları gizleme

- 1) Çalışma Alanında Slayt panelinde veya Slayt Sıralayıcı görünümünde gizlenecek slaytları seçin.
- 2) Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak seçili slaytları gizleyin. Gizli slaytlar, Çalışma Alanındaki Slayt panelinde veya Slayt Sıralayıcısı görünümünde grileşir.
 - Menü çubuğunda **Slayt > Slaytı Gizle**'ye gidin.
 - Slayt küçük resmine sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Slaytı Gizle**'yi seçin.
 - Slayt Görünümü araç çubuğunda **Slaytı Gizle**'ye tıklayın.
- 3) Gizli bir slaydı göstermek için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın.
 - Menü çubuğunda **Slayt > Slaytı Göster**'e gidin.
 - Slayt küçük resmine sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Slaytı Göster**'i seçin.
 - Slayt Görünümü araç çubuğunda **Slaytı Göster**'e tıklayın.

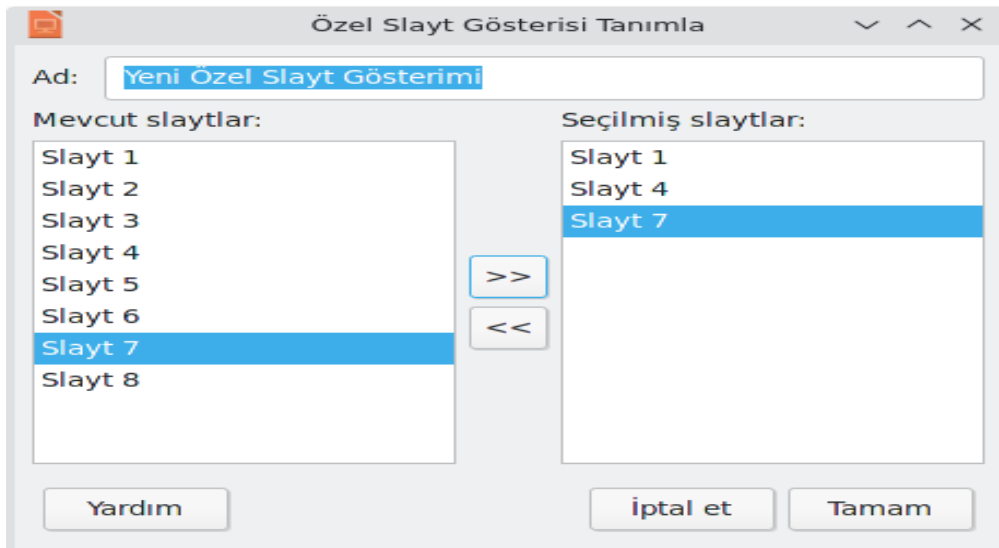
Özel Slayt Gösterisi

- 1) Çalışma Alanındaki Slayt bölmesinde veya Slayt Sıralayıcısı görünümünde özel bir slayt gösterisi için gereken slaytları seçin.
- 2) Özel Slayt Gösterileri iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Slayt Gösterisi > Özel Slayt Gösterisi**'ne gidin (Şekil 171)
- 3) **Yeni**'yi tıklayın ve Özel Slayt Gösterisini Tanımla iletişim penceresi açılır (Şekil 172).
- 4) **Ad** metin kutusuna yeni özel slayt gösterisi için bir ad yazın.
- 5) **Mevcut slaytlar** listesinde, gösteriye dahil edilecek slaytları seçin.
- 6) Slaytları **Seçili slaytlar** listesine dahil etmek için >> düğmesine tıklayın. Aynı anda birkaç slayt seçilebilir ve dahil edilebilir. Grubu seçmek için *Shift* tuşunu basılı tutun ve bir gruptaki ilk ve son slaydı tıklayın veya *Ctrl* tuşunu basılı tutun ve bunları seçmek için tek tek slaytları tıklayın.
- 7) Gerekirse, **Seçili slaytlar** listesinde slayt sırasını yeniden düzenleyin. Bir slayt adına tıklayın ve onu listede yeni bir konuma sürükleyin, ardından fare düğmesini bırakın.

- 8) Özel slayt gösterisini kaydetmek ve Özel Slayt Gösterileri iletişim penceresine dönmek için **Tamam**'a tıklayın.
- 9) Özel bir gösteriyi etkinleştirmek için, Özel Slayt Gösterisi iletişim penceresindeki listeden seçin ve ardından **Özel slayt gösterisini kullan** seçeneğini seçin.
- 10) Özel slayt gösterisini test etmek için **Başlat**'a tıklayın veya Özel Slayt Gösterileri iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'a tıklayın



Şekil 171: Özel Slayt Gösterileri iletişim penceresi



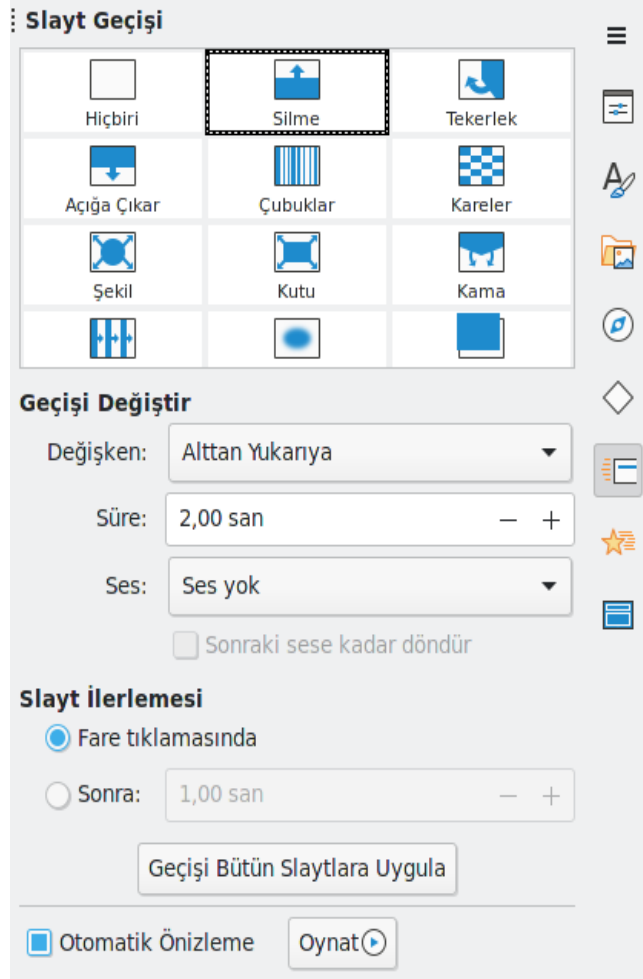
Şekil 172: Özel Slayt Gösterisini Tanımla iletişim penceresi

Slayt geçişi

Slayt geçişleri, bir sunumda slaytlar değiştiğinde slaytlar arasında gerçekleşen efektler ve/veya seslerdir ve bir sunuma profesyonel bir görünüm katarak slaytlar arasındaki geçişi yumuşatır. Slayt geçişlerini ayarlama, slayt geçişlerini değiştirme ve bir sunumdaki slaytları ilerletme hakkında daha fazla bilgi için *Impress Kılavuzu*'na bakın.

- 1) Slayt Geçişleri sekmesini açmak için Kenar Çubuğunda **Slayt Geçişleri**'ni tıklayın (Şekil 173).
- 2) Çalışma Alanındaki Slaytlar panelinde veya Slayt Sıralayıcı görünümünde, slayt geçişlerinin uygulanacağı slaytları seçin.
- 3) Seçilen slayta uygulamak için bir geçişe tıklayın.

- 4) Sunumdaki tüm slaytlara aynı geçişi uygulamak için, Slaytlar Geçiş sekmesinin altındaki **Geçiş Bütün Slaytlara Uygula**'yı tıklayın.
- 5) Geçişin nasıl görüldüğünü kontrol etmek için Slayt Geçiş sekmesinin altındaki *Oynat*'ı tıklayın. Alternatif olarak, geçişin uygulandığında nasıl görüldüğünü otomatik olarak önizlemek için **Slaytlar Geçiş** sekmesinin altındaki **Otomatik Önizleme**'yi seçin.
- 6) **Slayt İlerlemesi** bölümünde, bir sunumda slaytların nasıl değişeceğini seçin.
 - *Fare tıklamasında* - fareye her tıkladığında, sunum bir sonraki slayda ilerler.
 - *Sonra* - sunumdaki bir sonraki slaydın görünümüne ilerlemesinden önce beklemesi için bir süre girin.



Şekil 173: Kenar çubuğundaki Slayt Geçiş sekmesi

Ses veya müzik oynatma

Bir sunum sırasında geçiş efekti olarak ses veya müzik oynatılabilir. Bir sunumda müzik kullanırken, müzik için herhangi bir telif hakkı veya lisansı ihlal etmediğinizden emin olun.

- 1) Slayt Geçiş sekmesini açmak için Kenar Çubuğunda **Slayt Geçiş**'ne tıklayın.
- 2) Çalışma Alanındaki Slaytlar panelinde veya Slayt Sıralayıcı görünümünde, ses veya müzik eklemek için slaydı seçin.

- 3) **Geçiş Değiştir** bölümünde, **Ses** açılır listesinden bir ses seçin.
- 4) Müzik çalmak amacıyla bir müzik dosyası seçmek için aşağıdaki adımları kullanın:
 - a) Ses açılır listesinden *Diğer ses*'i **seçin**.
 - b) Açılan dosya tarayıcı penceresinde müzik dosyasının bulunduğu yere gidin.
 - c) Gerekli müzik dosyasını seçin ve müziğin uygun olup olmadığını kontrol etmek için **Oynat**'a tıklayın.
 - d) Müzik uygunsa, müziği seçilen slayda eklemek için **Aç**'a tıklayın ve dosya tarayıcı penceresini kapatın.
- 5) Slayt gösterisinde sürekli olarak bir ses veya müzik dosyası çalmak için *Sonraki sese kadar döndür* seçeneğini seçin. Slayt gösterisine eklenen bir sonraki ses veya müzik dosyasına kadar bittiğinde ses veya müzik dosyası yeniden başlar.

✓ Not

Geçiş Bütün Slaytlara Uygula seçeneğini seçmeyin, aksi takdirde seçilen müzik dosyası her slaytta yeniden başlar.

✓ Not

Ses veya müzik dosyası gömülü değil, bir sunuma bağlıdır. Sunumu farklı bir bilgisayarda görüntülemeyi planlıyorsanız, müzik dosyasının sunumun yürütüleceği bilgisayarda mevcut olduğundan emin olun. Sunuma başlamadan önce ses veya müzik dosyasına bağlantı kurulmalıdır.

Canlandırma Efektleri

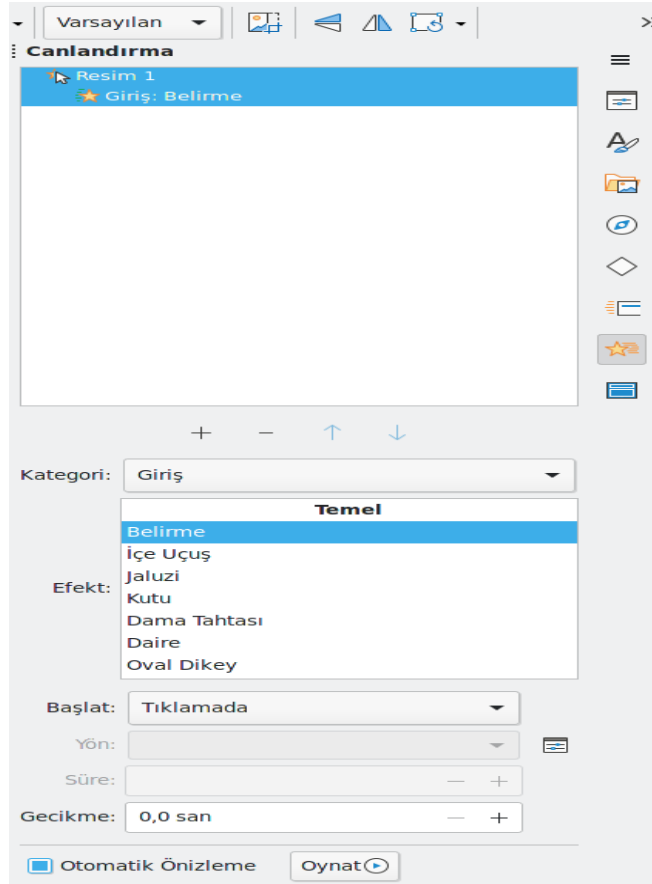
Slayt canlandırmaları geçişlere benzer, ancak başlık, grafik, şekil veya tek tek madde imi gibi tek bir slayttaki ayrı öğelere uygulanır. Canlandırmalar bir sunumu daha canlı ve akılda kalıcı hale getirebilir. Ancak, geçişlerde olduğu gibi, yoğun canlandırma kullanımı, profesyonel bir sunum bekleyen izleyiciler için dikkat dağıtıcı ve hatta can sıkıcı olabilir.

Canlandırmalar en iyi şekilde Çalışma Alanında Normal görünüm kullanılarak uygulanır, böylece tek bir slaytta tek tek nesnelere kolayca ulaşabilirsiniz.

Bir slaytta, grafik veya tüm metin kutusu gibi bir öğe, seçildiğinde çevresinde seçim tutamaçlarına sahiptir. Metin kutusundaki metnin yalnızca bir bölümünü seçerseniz, seçim tutamaçları görünmeyebilir. Canlandırma efektleri hakkında daha fazla bilgi için *Impress Kılavuzu*'na bakın.

- 1) Çalışma Alanında Normal görünümü açmak için Menü çubuğunda **Görünüm > Normal** seçeneğine gidin.
- 2) Canlandırma için slaytta bir öğe seçin.
- 3) Kenar Çubuğunda, Animasyon grubunu açmak için **Animasyon**'u seçin (Şekil 174).
- 4) Canlandırma sekmesindeki canlandırma seçeneklerini açmak için *Efekt Ekle*'ye (+ artı işareti) tıklayın.
 - a) Kategori açılır listesinden bir canlandırma *kategorisi* seçin.
 - b) *Efekt* listesindeki mevcut seçeneklerden bir canlandırma efekti seçin.

- c) *Başlat* açılır listesinden canlandırmanın nasıl başlayacağını seçin.
 - d) *Yön* açılır listesinden canlandırmanın yönünü seçin.
 - e) *Süre* kutusuna canlandırma süresi için bir zaman girin.
 - f) *Gecikme* kutusuna canlandırma başladığında gecikme için bir zaman girin.
- 5) Gerekirse, bir slayt ögesine uygulandığında canlandırmanın nasıl görüldüğünü kontrol edebilmek için *Otomatik Önizleme*'yi seçin.
 - 6) Bir slayt ögesine uygulandığında animasyonun nasıl görüldüğünü kontrol etmek için **Oynat**'a tıklayın.



Şekil 174: Kenar çubuğunda Canlandırma sekmesi

Sunumları çalıştırma

- 1) Sunumu açın ve aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak slayt gösterisini başlatın:
 - İlk slayttan başlamak için *F5* klavye kısayolunu veya geçerli slayttan başlamak için *Shift+F5* klavye kısayolunu kullanın.
 - Menü çubuğunda **Slayt Gösterisi > İlk Slayttan Başla** veya **Geçerli Slayttan Başla** seçeneğine gidin.
 - Slayt Sıralayıcı araç çubuğunda **İlk Slayttan Başlat**'a tıklayın.
- 2) Slayt geçişi *Otomatik olarak x saniye sonra* ayarlanırsa, slayt gösterisi ayarlanan süre geçtikten sonra başlar ve çalışır.
- 3) Slayt geçişi *Fare tıklamasında* olarak ayarlandıysa, farenin sol düğmesine tıklayın veya aşağı ok tuşuna, sağ ok tuşuna, sayfa aşağı tuşuna veya boşluk çubuğuna basın.

- 4) Slayt gösterisinde her seferinde bir slaytta geriye gitmek için yukarı ok tuşuna, sol ok tuşuna veya sayfa yukarı tuşuna basın.
- 5) Bir slayt gösterisi sırasında, bir slayta sağ tıkladığınızda ve içerik menüsündeki seçenekleri kullandığınızda daha fazla gezinme seçeneği sunulur.
- 6) Son slayt görüntülediğinde, ekranda *Sunumdan çıkmak için tıklayın...* mesajı görüntülenir. Slayt gösterisinden çıkmak için *Esc* tuşuna basın veya farenin sol düğmesine tıklayın.
- 7) Slayt gösterisinden istediğiniz zaman çıkmak ve Impress çalışma alanına dönmek için slayt gösterisi sırasında *Esc* tuşuna basın.

✓ Not

Sunum sırasında, slayttaki canlandırmalar, slayt görüntülenirken belirtilen sırayla çalıştırılır.

Sunucu Paneli

Sunucu Paneli, kendiniz için bir dizüstü bilgisayar ve izleyicileriniz için büyük bir ekran veya projektör gibi çift ekran kullanırken slayt gösterileri üzerinde ekstra kontrol sağlar. Bir bilgisayar ekranında gördüğünüz görünüm, izleyiciler tarafından görülebilen geçerli slaytı, sunumdaki bir sonraki slaytı, tüm slayt notlarını ve bir sunum zamanlayıcısını içerir.

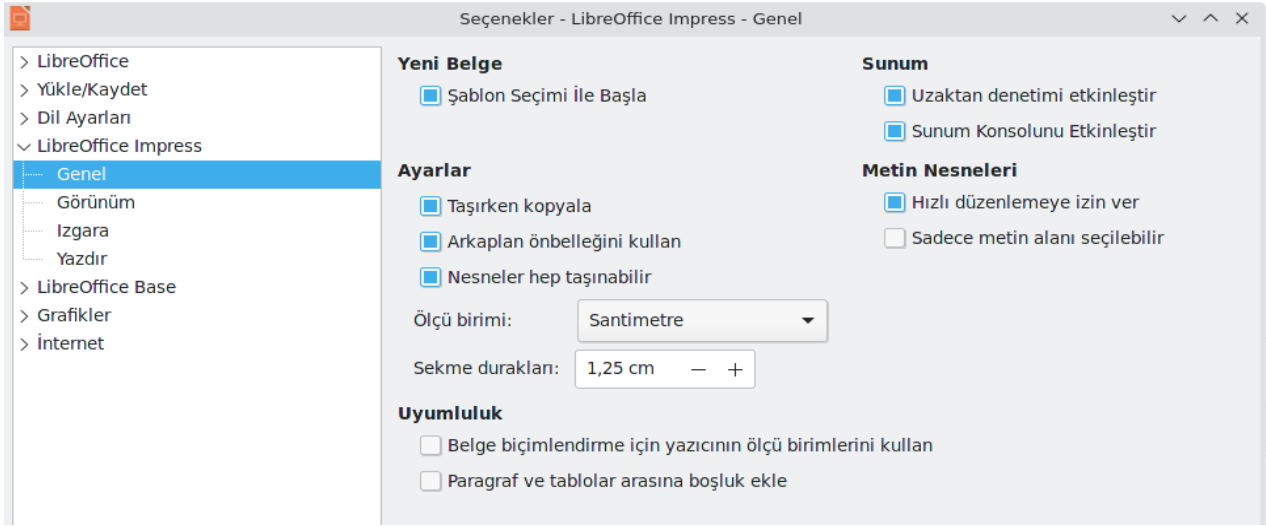
✓ Not

Sunucu Paneli yalnızca iki ekranı destekleyen işletim sistemleriyle çalışır. İki ekran kullanıldığında, bir ekran dizüstü bilgisayar olabilir.

Sunucu Paneli, kullanımdan önce Impress'te etkinleştirilmelidir. **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice Impress > Genel**'e gidin (Şekil 175) ve Sunumda *Sunucu Konsolunu Etkinleştir*'i seçin.

Sunucu Paneli, bir sunum yaparken size yardımcı olmak için aşağıdaki görünümleri sağlar:

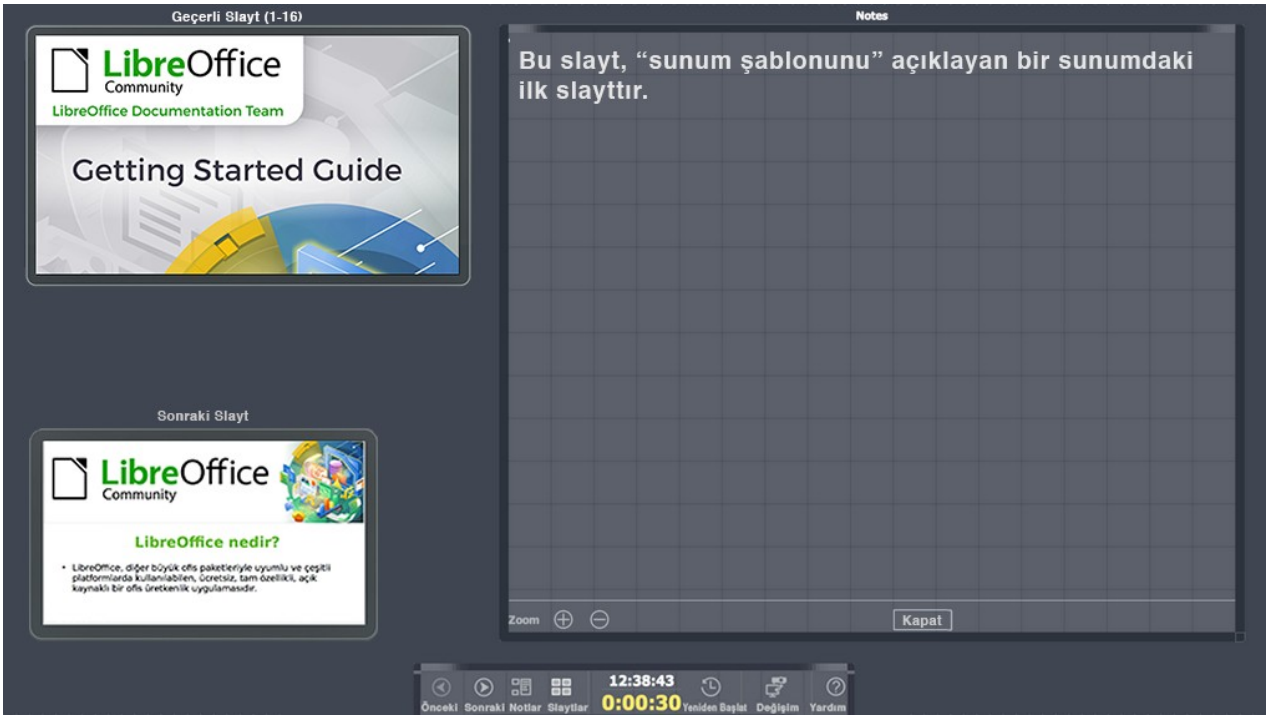
- **Varsayılan görünüm** - mevcut slaydı, efektler ve sunumdaki bir sonraki slaydı görüntüler (Şekil 176). Sunumda gezinmek için *Önceki* ve *Sonraki* oklarına tıklayın.
- **Notlar görünümü** - sunumdaki her slayda eşlik eden notları görüntülemek için *Notlar*'a tıklayın (Şekil 177). Varsayılan görünüme dönmek için tekrar *Notlar*'a tıklayın.
- **Slaytlar görünümü** - sunum için kullanılan slayt küçük resimlerini görüntülemek üzere geçiş yapmak için *Slaytlar*'ı tıklayın (Şekil 178). Varsayılan görünüme dönmek için *Slaytlar*'a tekrar tıklayın.
- **Değiştir** - Sunucu Panelini ekranlar arasında değiştirmek için bu simgeye tıklayın.



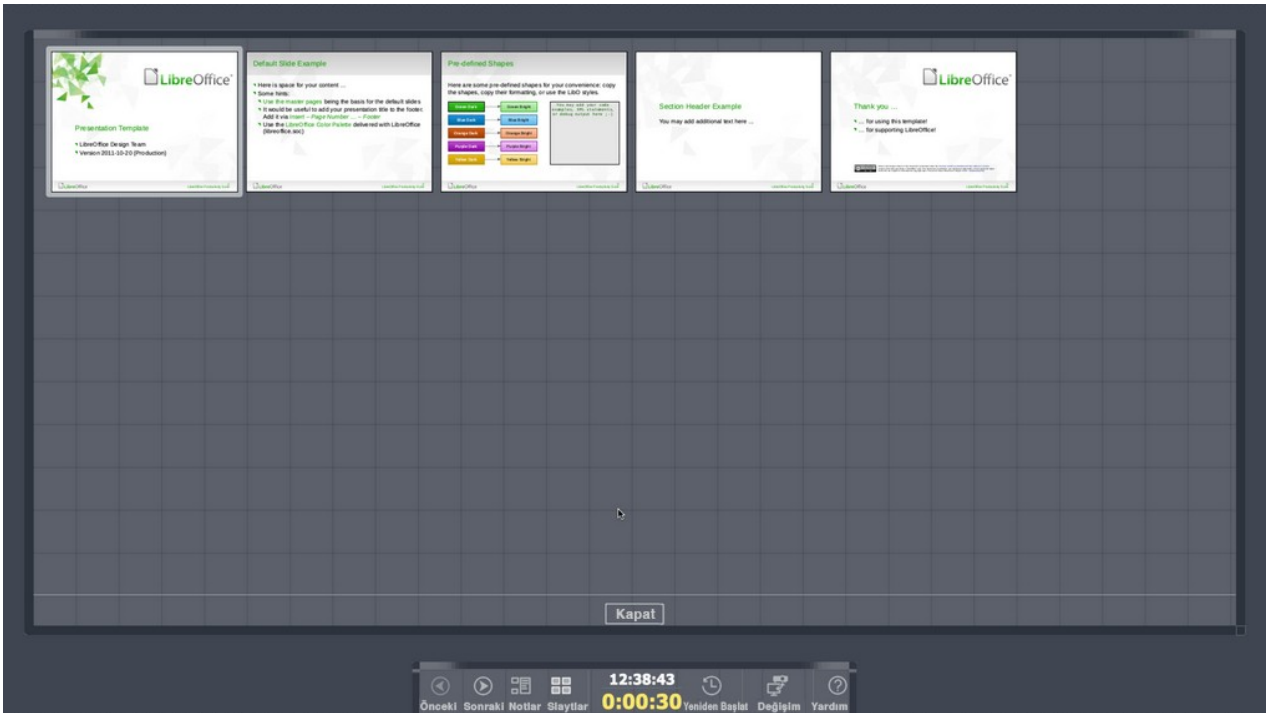
Şekil 175: Seçenekler LibreOffice Impress Genel iletişim penceresi



Şekil 176: Sunucu Paneli - Varsayılan görünüm



Şekil 177: Sunucu Paneli - Notlar görünümü



Şekil 178: Sunucu Paneli - Slaytlar görünümü



LibreOffice
Community



Başlangıç Kılavuzu 7.2

Bölüm 7

Draw'a Başlarken

LibreOffice'te Vektör Çizimi

Draw nedir?

LibreOffice Draw, bir vektör grafik çizim programıdır. Raster grafikler (pikseller) üzerinde de bazı işlemleri gerçekleştirebilir. Draw'ı kullanarak, çok çeşitli grafik görüntüleri kolay ve hızlı bir şekilde oluşturabilirsiniz.

Vektör grafikleri, bir görüntüyü pikseller topluluğu (ekrandaki noktalar) yerine çizgiler, daireler ve çokgenler gibi basit geometrik öğelerin bir birleşimi olarak depolar ve görüntüler. Vektör grafikleri, görüntünün daha kolay depolanmasını ve ölçeklenmesini sağlar.

Draw, LibreOffice paketine tamamen entegredir; bu, paketin tüm bileşenleriyle grafik alışverişini basitleştirir. Draw'da bir görüntü oluşturulursa, onu Writer belgesinde yeniden kullanmak nispeten kolaydır. Örneğin, Draw'da çizimi seçip kopyalayabilir ve ardından görüntüyü doğrudan bir Writer belgesine yapıştırabilirsiniz. Ayrıca, Draw'daki işlevlerin ve araçların bir alt kümesini kullanarak çizimler üzerinde doğrudan Writer veya Impress içinden çalışılabilir.

Draw'ın işlevselliği kapsamlıdır. Draw, üst düzey grafik uygulamalarına rakip olacak şekilde tasarlanmamıştır, ancak birçok ofis üretkenlik paketiyle entegre olan çizim araçlarından daha fazla işlevselliğe sahiptir.

Çizim işlevlerine birkaç örnek: katman yönetimi, manyetik ızgara noktası sistemi, boyutlar ve ölçüm ekranı, organizasyon şemaları ve diğer diyagramlar yapmak için konektörler, küçük üç boyutlu çizimler oluşturmak için 3D işlevler (doku ve ışık efektleri ile), çizim ve sayfa biçemi entegrasyon ve Bézier eğrileri.

Bu bölüm, Draw'ın bazı özelliklerini tanıtır, ancak tüm Draw özelliklerini kapsamaya çalışmaz. Daha fazla bilgi için *Draw Kılavuzu*'na ve LibreOffice Yardımına bakın.

Draw ana penceresi

Çalışma Alanı

Draw ana penceresinin (Şekil 179) ortasındaki geniş alan, çizimlerin oluşturulduğu Çalışma Alanıdır. Bu çizim alanı, araç çubukları ve bilgi alanları ile çevrelenebilir. Görünür araçların sayısı ve konumu, eldeki göreve, kullanıcı tercihlerine ve bilgisayar kurulumuna göre değişir.

Draw'da bir çizim sayfasının azami boyutu, bilgisayar kurulumu ve bilgisayara bağlı yazıcıda ayarlanabilen ve kullanılabilen sayfa boyutu ile sınırlıdır.

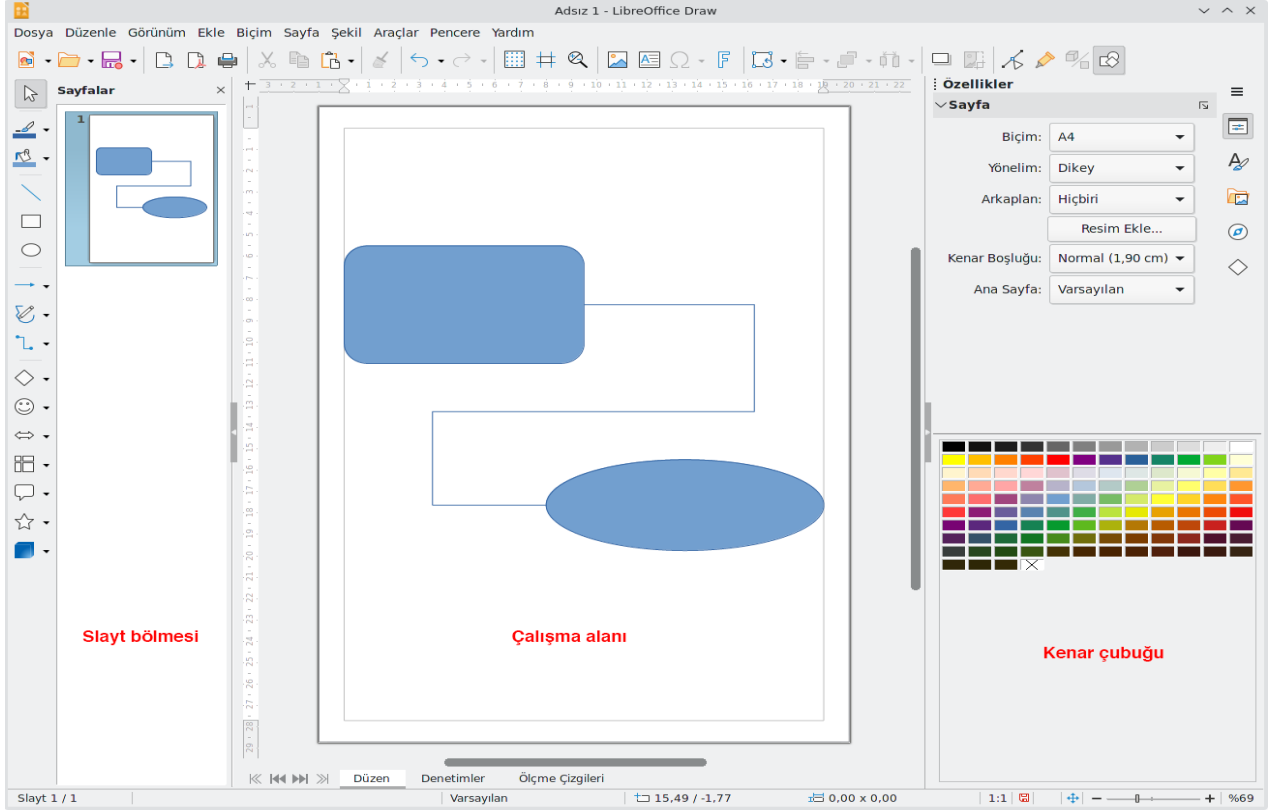
Sayfalar paneli

Çizimler birkaç sayfaya bölünebilir. Çok sayfalı çizimler temel olarak sunumlar için kullanılır. Draw ana penceresinin sol tarafındaki Sayfalar paneli, bir çizimde oluşturulan sayfalara genel bir bakış sunar. Sayfalar bölmesi görünmüyorsa, Menü çubuğunda **Görünüm > Sayfa Bölmesi**'ne gidin. Sayfa sıralamasında değişiklik yapmak için bir veya daha fazla sayfayı sürükleyip bırakın.

Katmanlar çubuğu

Katman, çizim öğelerini ve nesnelerini ekleyebileceğiniz bir çalışma alanıdır. Varsayılan olarak, Çalışma Alanı üç katmandan oluşur (*Düzen*, *Denetimler*, ve *Ölçme Çizgileri*). Varsayılan katmanlar silinemez veya yeniden adlandırılmaz, ancak gerektiğinde katman ekleyebilirsiniz.

Varsayılan ve diğer katmanlar için sekmeler, Çalışma Alanının altındaki Katmanlar çubuğunda görünür. Katmanlar arasında gezinmek, gerektiği gibi katman eklemek veya eklenen katmanları silmek için Katmanlar çubuğunu kullanabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, "Katmanlarla çalışma (sayfa 276)" konusuna bakın.



Şekil 179: Draw ana penceresi

Kenar çubuğu

Draw'daki Kenar Çubuğu, diğer LibreOffice bileşenlerindeki Kenar Çubuğuna benzer. Draw'da beş ana sekmeye sahiptir. Bir sekmeyi açmak için Kenar Çubuğunun sağdaki simgesine tıklayın veya kenar çubuğunun üstündeki **Kenar Çubuğu Ayarları** simgesine tıklayın ve açılır listeden bir sekme seçin. Kenar Çubuğu görünmüyorsa Menü çubuğunda **Görünüm > Kenar Çubuğu**'na gidin.

Özellikler

Bir çizimde seçili nesnenin özelliklerini değiştirebileceğiniz on panel içerir: *Sayfa*, *Karakter*, *Paragraf*, *Alan*, *Efekt*, *Gölge*, *Çizgi*, *Konum* ve *Boyut*, *Sütunlar*, ve *Resim*. Kullanılabilir paneller, seçilen nesneye bağlıdır.

Biçemler

Çizim Biçemleri bir çizim içindeki nesnelere düzenleme ve uygulama seçenekleri sunar. Bir biçem düzenlendiğinde veya değiştirildiğinde, değişiklikler bu biçem kullanılarak biçimlendirilmiş tüm öğelere otomatik olarak uygulanır. Draw'da *Sunum Biçemleri* kullanılamaz. Yeni biçemler ekleyebilirsiniz.

Galeri

Galeri sekmesinden nesnelere bir çizime kopya veya bağlantı olarak eklenebilir. Galeri temalara ayrılmıştır: *Oklar*, *BPMN* (İş Süreç Modeli ve Notasyonu), *Madde İmleri*, *Diyagramlar*, *Akış Şeması*, *Simgeler*, *Ağ*, *Şekiller*, ve *Sesler*. Yeni temalar ekleyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için Bölüm 11, Resimler ve Grafikler ve *Draw Kılavuzu*'na bakın.

Gezgin

Gezgin sekmesinde, bir çizimdeki sayfaları ve nesneleri hızlıca seçebilirsiniz. Gezgin'i kullanırken kolayca tanımlanabilmeleri için sayfalara ve nesnelere anlamlı adlar verilmesi önerilir.

Şekiller

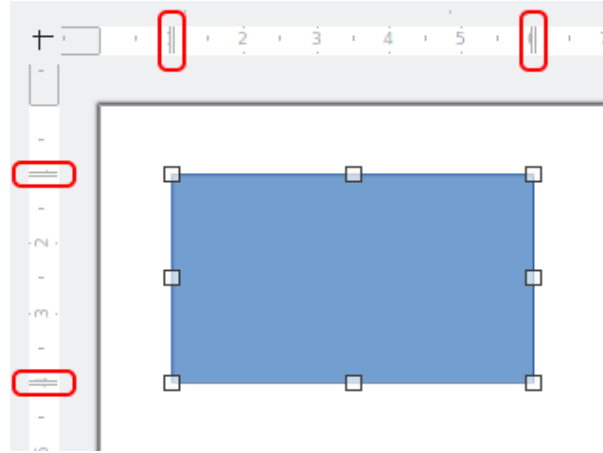
Çizim araç çubuğunda bulunan çoğu ögenin hızlı seçimini sağlar: *Çizgiler ve Oklar, Eğriler ve Çokgenler, Bağlayıcılar, Temel Şekiller, Sembol Şekilleri, Kalın Oklar, Akış Grafiği, Belirtme Çizgileri, Yıldızlar ve Bayraklar, ve 3B Nesnelere*.

Cetveller

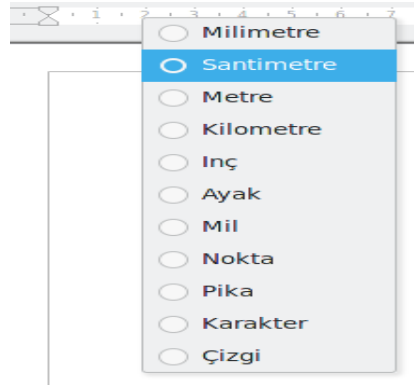
Cetveller, Çalışma Alanının üst ve sol taraflarında bulunur. Görünmüyorsa, Menü çubuğunda **Görünüm > Cetveller**'e gidin. Cetveller, çift çizgiler kullanarak seçili nesnenin boyutunu gösterir (Şekil 180'de gösterilmiştir). Cetvelleri, nesnelere konumlandırırken nesne tutamaçlarını ve kılavuz çizgileri yönetmek için de kullanabilirsiniz.

Çizim alanındaki sayfa kenar boşlukları da cetvellerde gösterilir. Cetvellerin kenar boşluklarını imleçle sürükleyerek doğrudan cetveller üzerinde değiştirebilirsiniz. Kenar boşlukları, cetvellerdeki gri renkli alanla gösterilir (Şekil 180).

Cetvellerin ölçü birimlerini değiştirmek için, bir cetvele sağ tıklayın ve yatay cetvel için Şekil 181'de gösterildiği gibi açılır listeden ölçü birimini seçin. Yatay ve dikey cetveller farklı ölçü birimlerine ayarlanabilir.



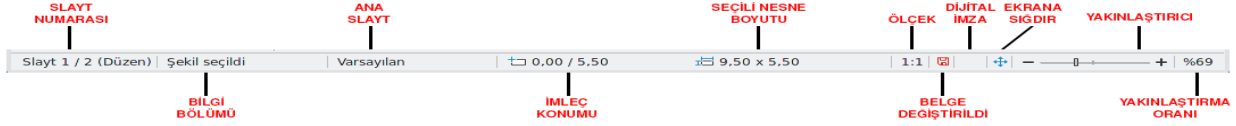
Şekil 180: Nesne boyutunu gösteren cetveller



Şekil 181: Cetvel ölçü birimleri

Durum çubuğu

Durum çubuğu (Şekil 182) tüm LibreOffice bileşenlerinde Çalışma Alanının alt kısmında bulunur. Bu bölüm ilgili yerlerde açıklanan, Draw'a özgü birkaç alan içerir. Bu alanların içeriği ve kullanımıyla ilgili ayrıntılar için bu kılavuzda ve *Draw Kılavuzu*'nda Bölüm 1, LibreOffice'e Giriş'e bakın. Durum Çubuğunu gizlemek için **Menü** çubuğunda Görünüm'e gidin ve **Durum Çubuğu seçimini kaldırın**.



Şekil 182: Durum çubuğu

Not

Durum Çubuğunda gösterilen ölçüm birimleri, şuraya gidilerek ayarlanır: **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice Draw > Genel** Menü çubuğunda. Bu birimler, cetveller için ayarlanan ölçü birimlerinden farklı olabilir.

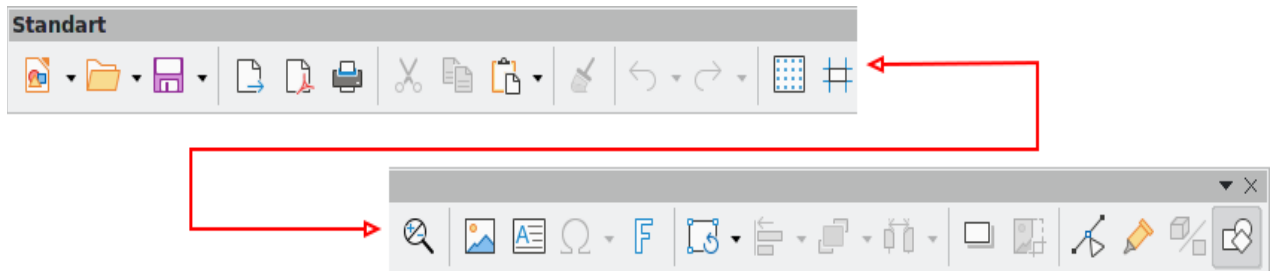
Araç çubukları

Çeşitli Draw araç çubuklarını görüntülemek veya gizlemek için Menü çubuğunda **Görünüm > Araç Çubukları**'na gidin ve açılır menüden bunları seçin. Araç çubukları hakkında daha fazla bilgi için *Draw Kılavuzu*'na bakın.

Her araç çubuğundaki araçlar için kullanılan simgeler, bilgisayarın işletim sistemine ve LibreOffice'in bir bilgisayarda nasıl kurulduğuna bağlıdır. Daha fazla bilgi için, Bölüm 2, LibreOffice'i ayarlama konusuna bakın.

Draw'da kullanılan üç ana araç çubuğu şunlardır:

- **Standart** - bu araç çubuğu tüm LibreOffice bileşenleri için aynıdır. Varsayılan olarak, bir Draw belgesi açıldığında Çalışma Alanının en üstüne yerleştirilir (Şekil 183).



Şekil 183: Standart araç çubuğu

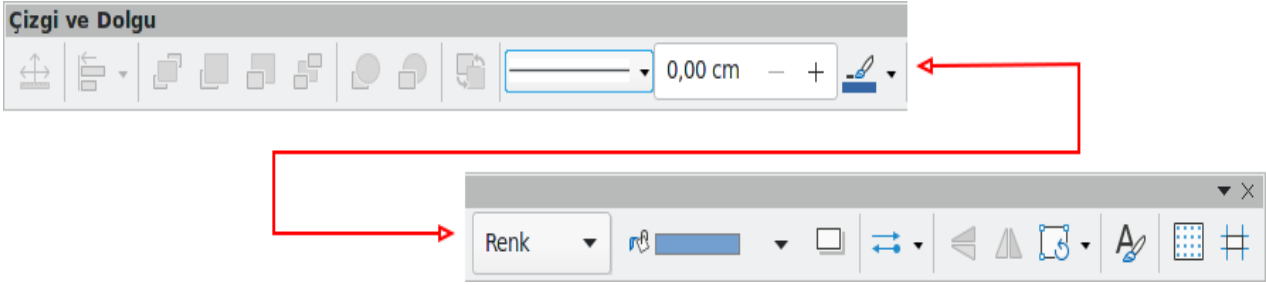
- **Resim çizme** - bu araç çubuğu çeşitli geometrik ve serbest şekiller çizmek ve bunları çizimde düzenlemek için gerekli tüm işlevleri içerir. Varsayılan olarak, Çalışma Alanının solundaki konumuna kilitlenir (Şekil 184).



Şekil 184: Çizim araç çubuğu

- **Çizgi ve Dolgu** - bu araç çubuğu normalde Standart araç çubuğunun altındaki Çalışma Alanının en üstüne yerleştirilir. Bu araç çubuğundaki araçlar

ve açılır listeler, seçilen nesnenin türüne göre değişir. Çizgi ve Dolgu araç çubuğu (Şekil 185) yalnızca Çalışma Alanında bir nesne seçildiğinde etkinleşir.



Şekil 185: Çizgi ve Dolgu araç çubuğu

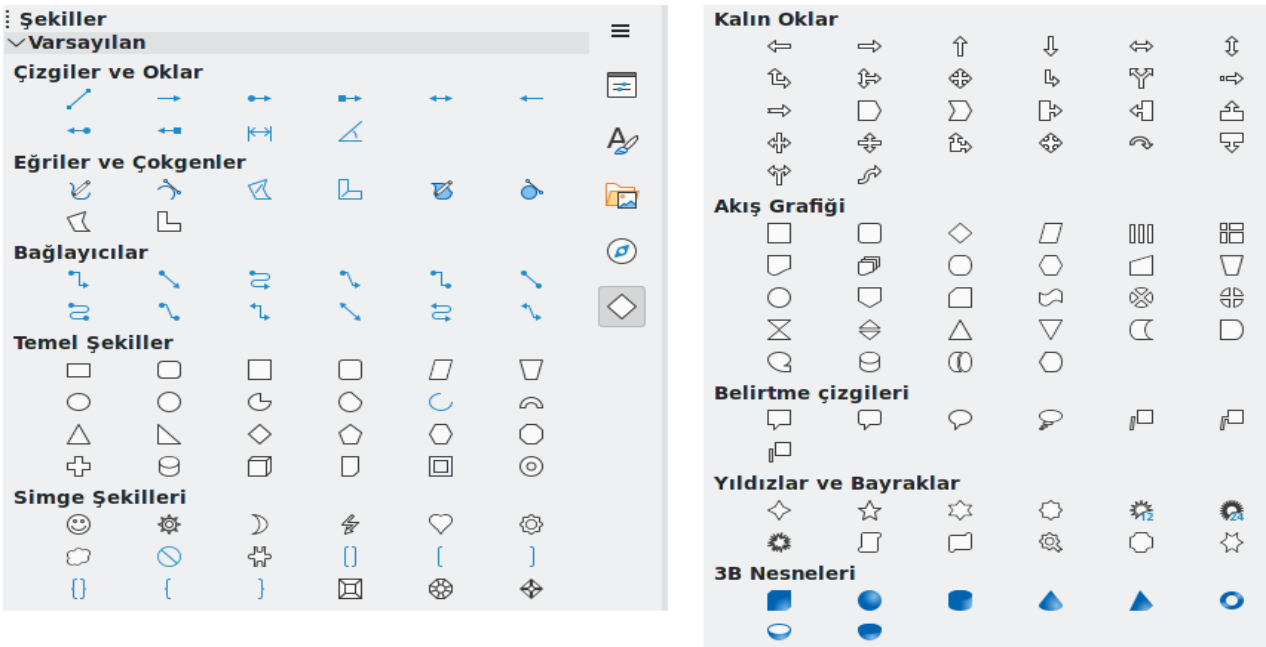
Temel şekiller çizme

Draw, Çizim araç çubuğunda veya Kenar Çubuğundaki Şekiller sekmesinde erişilen paletlerde bulunan çok çeşitli şekiller sunar (Şekil 186). Bu bölüm, Draw'da nesne olarak kabul edilen metin dahil, temel şekillerden yalnızca birkaçını açıklar. Mevcut temel şekillerin tam açıklaması için *Draw Kılavuzu*'na bakın.

Çizim araç çubuğundaki bazı araç simgeleri, seçilen şekle göre değişir. Araç çubuğundaki bazı araçlarda fazladan araç paletleri bulunur; bunlar araç simgesinin sağ tarafında küçük bir üçgen ▼ ile gösterilir.

Not

Temel bir şekil çizdiğinizde veya düzenlemek için birini seçtiğinizde, Durum çubuğundaki Bilgi alanı mevcut eylemi yansıtacak şekilde değişir, örneğin *Çizgi oluşturuldu*, *Metin çerçevesi xxyy seçildi* vb.



Şekil 186: Kenar Çubuğundaki şekiller sekmesi

Düz çizgiler

- 1) Bir çizgi çizmeye başlamak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- Çizim araç çubuğunda **Çizgi Ekle**'ye tıklayın.
 - Çizim araç çubuğundaki **Çizgiler ve Oklar** aracının sağındaki küçük üçgene ▼ tıklayın ve açılır listeden **Çizgi Ekle**'yi seçin.
 - Kenar Çubuğundaki Şekiller bölümünün **Çizgiler ve Oklar** bölümünde **Çizgi Ekle**'yi tıklayın (Şekil 186).
- 2) İmleci çizimdeki başlangıç noktasına getirin, ardından düz bir çizgi çizmek için imleci tıklayıp sürükleyin.
 - 3) Bitiş noktasına ulaşıldığında ve düz bir çizgi oluşturulduğunda fare düğmesini bırakın. Satırın her iki ucunda, bu nesnenin o anda seçili nesne olduğunu gösteren bir seçim tutamacı görünür. Çizginin başlangıç noktasındaki seçim tutamacı, diğer seçim tutamacından biraz daha büyüktür (Şekil 187).



Şekil 187: Çizgi başlangıç noktası

i İpucu

Çizginin sonunu en yakın ızgara noktasına yaslamak için çizgiyi çizerken **Ctrl** tuşunu basılı tutun. Ancak, Menü çubuğunda **Görünüm > Kavrama Kılavuzları**'nda **Izgaraya Uydur** seçeneği seçilmişse, **Ctrl** tuşu Izgaraya Uydur'u devre dışı bırakır.

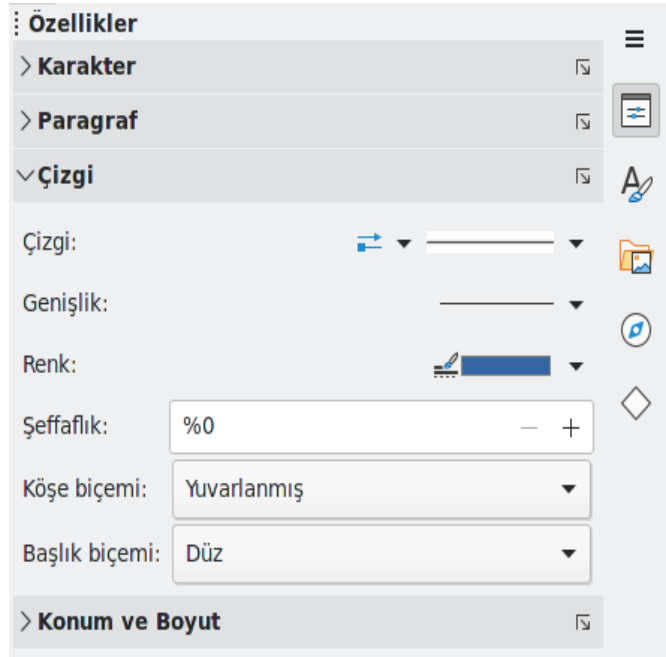
Bir çizginin çizim açısını 45 derecenin katı (0, 45, 90, 135 vb.) ile sınırlamak için çizgi çizerken **Shift** tuşunu basılı tutun. Ancak, **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice Draw > Izgara**'nın **Nesneleri Kısıtla** bölümünde **Nesneleri oluştururken veya taşırken** seçeneği seçiliyse, **Shift** tuşu bu kısıtlamayı devre dışı bırakır.

Başlangıç noktasından her iki yönde simetrik olarak dışa doğru bir çizgi çizmek için, çizgiyi çizerken **Alt** tuşunu basılı tutun. Bu, çizginin ortasından başlayarak çizgiler çizer.

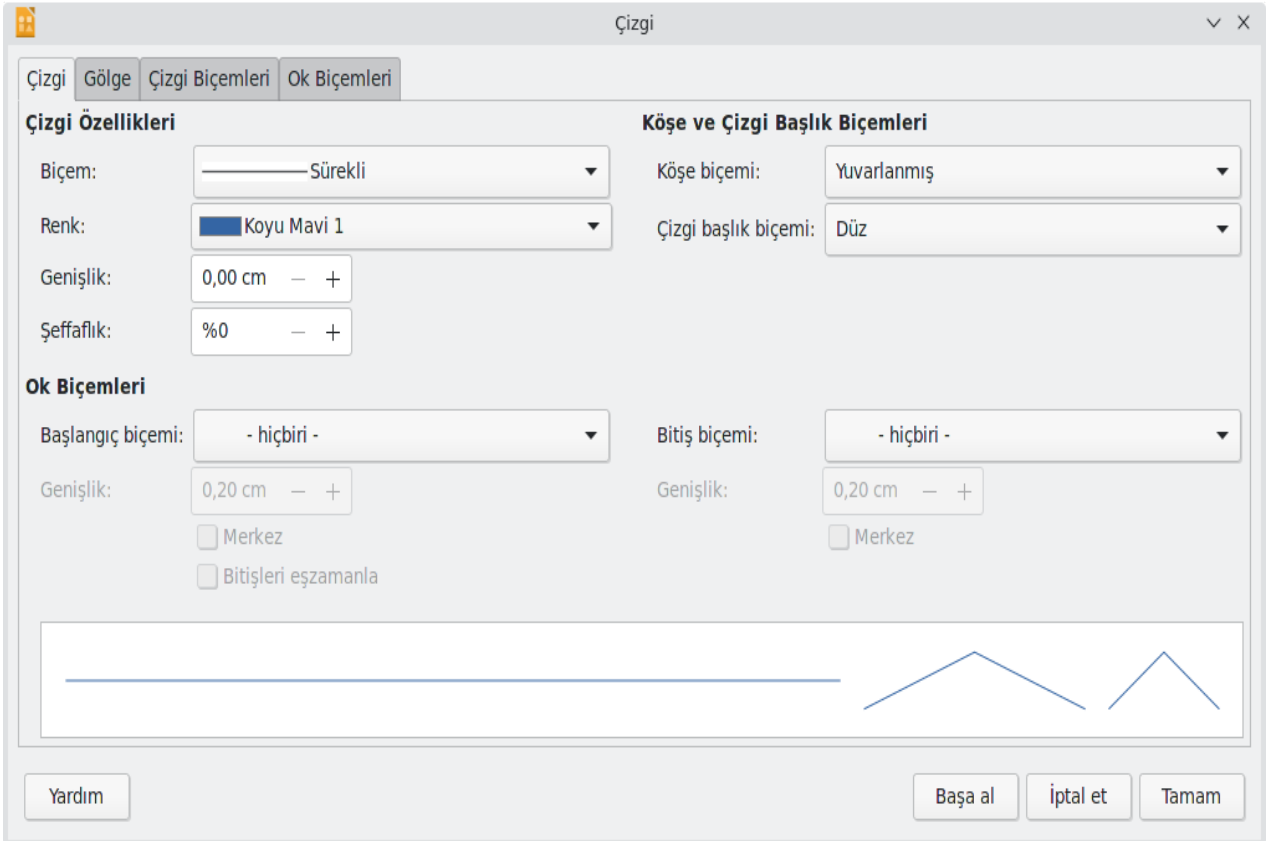
Bir çizgi çizildiğinde, varsayılan öznitelikleri kullanır. Bu özelliklerden herhangi birini değiştirmek ve bir çizgiyi çizim gereksinimlerine göre biçimlendirmek için, üzerine tıklayarak çizgiyi seçin ve çizgi için biçimlendirme seçeneklerine erişmek için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- Kenar Çubuğundaki Özellikler bölümüne gidin ve **Çizgi** panelini açın (Şekil 188).
- Çizgi iletişim penceresini açmak için bir çizgiye sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Çizgi**'yi seçin (Şekil 189).
- Çizgi iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Biçim > Çizgi**'ye gidin.

- Çizgi ve Dolgu araç çubuğundaki **Çizgi Biçemi**, **Çizgi Genişliği** ve **Çizgi Rengi** araçlarını kullanın.



Şekil 188: Kenar Çubuğu Özellikler sekmesindeki çizgi paneli

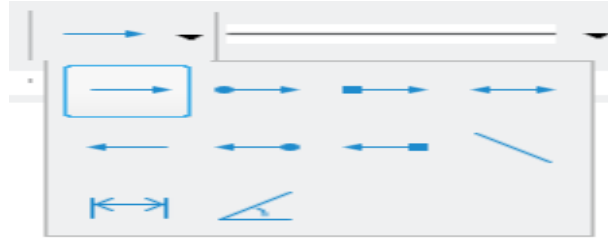


Şekil 189: Çizgi iletişim penceresi - Çizgi sayfası

Oklar

Draw, hem çizgiler hem de okları çizgiler olarak sınıflandırır. Oklar düz çizgiler gibi çizilir. İmleci Çizgiler ve Oklar alt araç çubuğundaki her bir aracın üzerine getirmek (Şekil 190), her aracın ne tür bir çizgi veya ok çizeceğini gösterir. Durum Çubuğundaki bilgi alanı bunları yalnızca çizgi olarak gösterir.

- 1) Bir ok çizmeye başlamak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Çizim araç çubuğundaki **Çizgiler ve Oklar** aracının sağındaki küçük üçgeni ▼ tıklayın ve Çizgiler ve Oklar alt araç çubuğundan gereken ok türünü seçin (Şekil 190).
 - Kenar Çubuğundaki Şekiller sekmesinin *Çizgiler ve Oklar* bölümünde gereken ok türünü tıklayın.
- 2) İmleci okun başlangıç noktasına getirin, ardından imleci tıklayıp sürükleyin. Fare düğmesi bırakıldığında ok ucu okun bitiş noktasında çizilir.



Şekil 190: Çizgiler ve Oklar alt araç çubuğu

i İpucu

Bir okun sonunu en yakın ızgara noktasına yaslamak için oku çizerken *Ctrl* tuşunu basılı tutun. Ancak, Menü çubuğunda **Görünüm > Kavrama Kılavuzları**'nda **Izgaraya Uydur** seçeneği seçilmişse, *Ctrl* tuşu Izgaraya Uydur'u devre dışı bırakır.

Bir okun çizim açısını 45 derecenin katı (0, 45, 90, 135 vb.) ile sınırlamak için oku çizerken *Shift* tuşunu basılı tutun. Ancak, **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice Draw > Izgara'nın Nesneleri Kısıtla** bölümünde Nesneleri oluştururken veya taşırken seçeneği seçiliyse, *Shift* tuşu bu kısıtlamayı devre dışı bırakır.

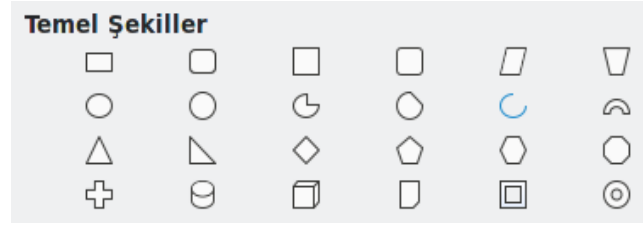
Başlangıç noktasından her iki yönde simetrik olarak dışa doğru bir çizgi çizmek için, çizgiyi çizerken *Alt* tuşunu basılı tutun. Bu, çizginin ortasından başlayarak okları çizer.

✓ Not

En son kullanılan **Çizgiler ve Oklar** aracının araç simgesi Çizim araç çubuğunda gösterilecektir. Bu, aynı aracı tekrar kullanmayı kolaylaştırır.

✓ Not

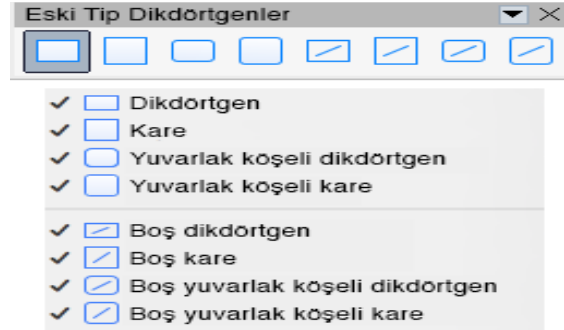
Bir çizgi veya ok çizdikten sonra, Çizgi iletişim penceresi açılarak ve *Çizgi Biçemleri* veya *Ok Biçemleri* sayfalarında bulunan seçenekler kullanılarak çizgi veya ok biçemi değiştirilebilir.



Şekil 191: Temel Şekiller alt araç çubuğu

Dikdörtgenler

- 1) Bir dikdörtgen çizmeye başlamak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Çizim araç çubuğunda **Dikdörtgen**'e tıklayın.
 - Çizim araç çubuğundaki **Temel Şekiller** aracının sağındaki küçük üçgeni ▼ tıklayın ve Temel Şekiller alt araç çubuğunda **Dikdörtgen**'i seçin (Şekil 191).
 - Kenar Çubuğundaki Şekiller sekmesinin *Temel Şekiller* bölümündeki **Dikdörtgen**'e tıklayın.
 - Eski Tip Dikdörtgenler araç çubuğunda dikdörtgenin türünü seçin (Şekil 192). Araç çubuğunu görüntülemek için Menü çubuğunda **Görünüm > Araç Çubukları**'na gidin ve seçin.
- 2) İmleci dikdörtgenin başlangıç noktasına getirin, ardından gerekli boyut çizilene kadar imleci tıklayıp sürükleyin. Dikdörtgen çizilirken, sağ alt köşesi imlece eklenmiş olarak dikdörtgen görünür.
- 3) Ortasından bir dikdörtgen çizmek için imleci çizimin üzerine getirin, fare düğmesine basın ve imleci sürüklerken *Alt* tuşunu basılı tutun. Dikdörtgen, başlangıç noktasını dikdörtgenin merkezi olarak kullanır.



Şekil 192: Eski Tip Dikdörtgenler araç çubuğu

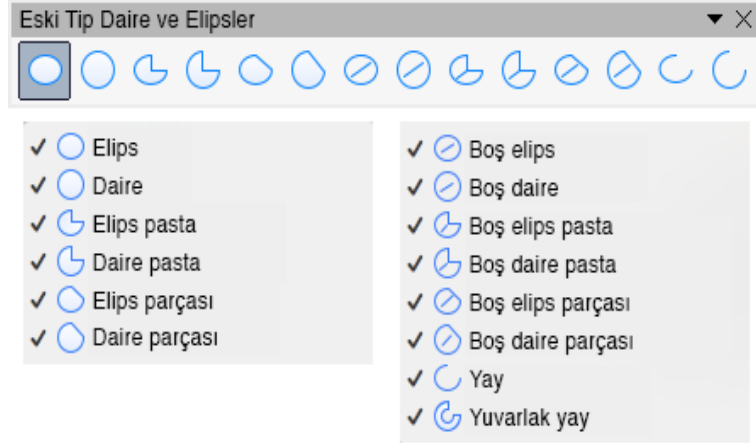
Kareler

- 1) Bir kare çizmeye başlamak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Çizim araç çubuğunda **Dikdörtgen**'e tıklayın, ardından bir kare çizmek için imleci sürüklerken *Shift* tuşunu basılı tutun.
 - Çizim araç çubuğundaki **Temel Şekiller** aracının sağındaki küçük üçgeni ▼ tıklayın ve Temel Şekiller alt araç çubuğunda **Kare**'yi seçin (Şekil 191).
 - Kenar Çubuğundaki Şekiller sekmesinin *Temel Şekiller* bölümündeki **Kare**'ye tıklayın.
 - Eski Tip Dikdörtgenler araç çubuğunda karenin türünü seçin (Şekil 192). Araç çubuğunu görüntülemek için Menü çubuğunda **Görünüm > Araç Çubukları**'na gidin ve seçin.

- 2) İmleci karenin başlangıç noktasına getirin, ardından gerekli boyut çizilene kadar imleci tıklayıp sürükleyin. Kare çizilirken, sağ alt köşesi imlece eklenmiş olarak kare görünür.
- 3) Ortasından bir kare çizmek için imleci çizimin üzerine getirin, fare düğmesine basın ve imleci sürüklerken *Alt* tuşunu basılı tutun. Kare, başlangıç noktasını karenin merkezi olarak kullanır.

Elipsler (ovaler)

- 1) Bir elips çizmeye başlamak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Çizim araç çubuğunda **Elips**'e tıklayın.
 - Çizim araç çubuğundaki **Temel Şekiller** aracının sağındaki küçük üçgeni ▼ tıklayın ve Temel Şekiller alt araç çubuğunda **Elips**'i seçin (Şekil 191).
 - Kenar Çubuğundaki Şekiller sekmesinin *Temel Şekiller* bölümündeki **Elips**'e tıklayın.
 - Eski Tip Daire ve Elipsler araç çubuğunda elipsin türünü seçin (Şekil 193). Araç çubuğunu görüntülemek için Menü çubuğunda **Görünüm > Araç Çubukları**'na gidin ve seçin.
- 2) İmleci elipsin başlangıç noktasına getirin, ardından gerekli boyut çizilene kadar imleci tıklayıp sürükleyin. Elips çizilirken, sağ alt köşesi imlece eklenmiş olarak elips görünür.
- 3) Ortasından bir elips çizmek için imleci çizimin üzerine getirin, fare düğmesine basın ve imleci sürüklerken *Alt* tuşunu basılı tutun. Elips, başlangıç noktasını elipsin merkezi olarak kullanır.



Şekil 193: Eski Daireler ve Elipsler araç çubuğu

Daireler

- 1) Bir daire çizmeye başlamak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Çizim araç çubuğunda **Elips**'e tıklayın, ardından bir daire çizmek için imleci sürüklerken *Shift* tuşunu basılı tutun.
 - Çizim araç çubuğundaki **Temel Şekiller** aracının sağındaki küçük üçgeni ▼ tıklayın ve Temel Şekiller alt araç çubuğunda **Daire**'yi seçin (Şekil 191).
 - Kenar Çubuğundaki Şekiller sekmesinin *Temel Şekiller* bölümündeki **Daire**'ye tıklayın.

- Eski Tip Daire ve Elipsler araç çubuğunda dairenin türünü seçin (Şekil 193). Araç çubuğunu görüntülemek için Menü çubuğunda **Görünüm > Araç Çubukları**'na gidin ve seçin.
- 2) İmleci dairenin başlangıç noktasına getirin, ardından gerekli boyut çizilene kadar imleci tıklayıp sürükleyin. Daire çizilirken, sağ alt köşesi imlece eklenmiş daire olarak görünür.
- 3) Ortasından bir daire çizmek için imleci çizimin üzerine getirin, fare düğmesine basın ve imleci sürüklerken *Alt* tuşunu basılı tutun. Daire, başlangıç noktasını dairenin merkezi olarak kullanır.

İpucu

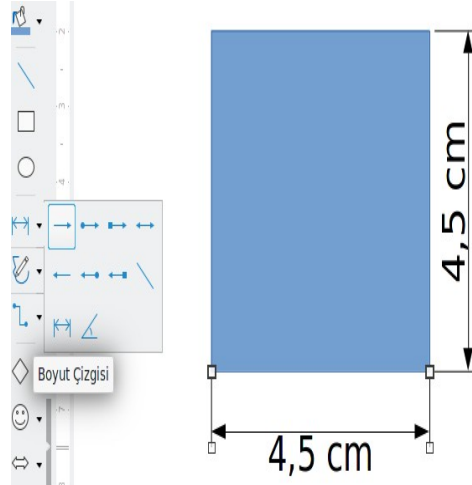
Hızlı bir şekilde çizgi, dikdörtgen, elips veya Daire, tuşuna basın ve basılı tutun *Ctrl* tuşuna basın ve ardından Çizgi, Dikdörtgen, Elips veya Daire ve çalışma alanına standart boyutlu bir nesne otomatik olarak çizilir. Boyut, şekil ve rengin tümü standart değerlerdir. Bu özellikler istenirse daha sonra değiştirilebilir. Daha fazla bilgi için *Draw Kılavuzuna* bakın.

Boyut Çizgileri

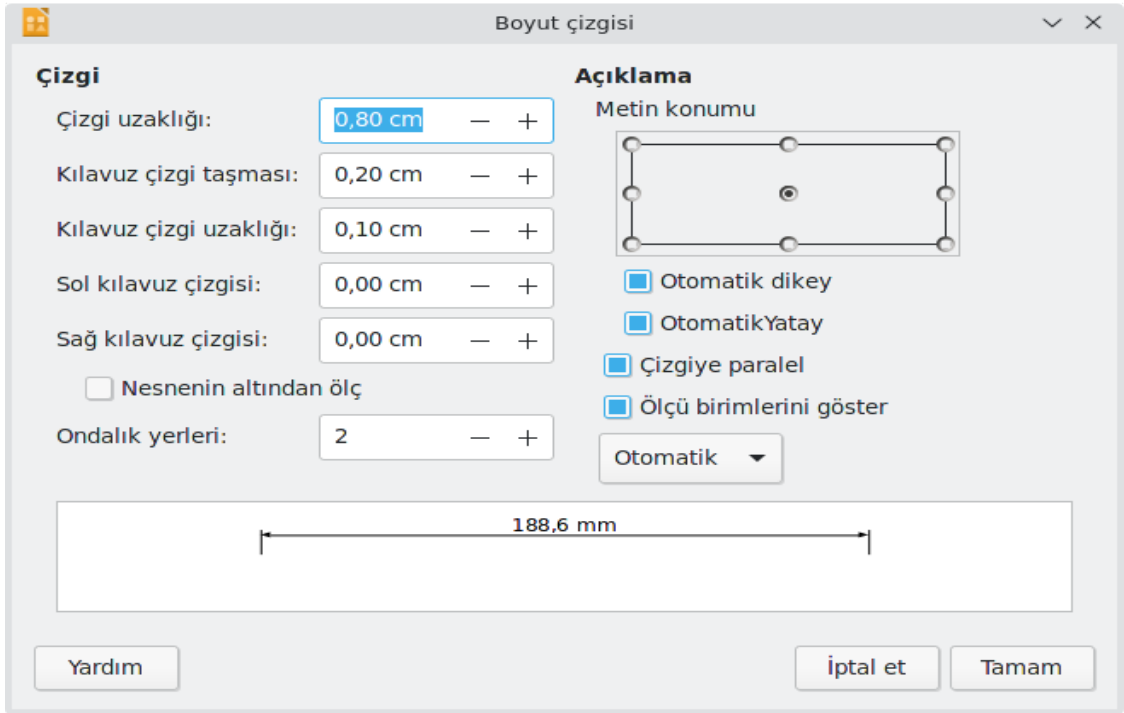
Boyut çizgileri, çizimdeki bir nesnenin ölçümünü gösterir (Şekil 194). Boyut çizgisi nesnenin kendisine ait değildir, ancak normalde nesneye yakın yerleştirilir.

- 1) Bir boyut çizgisi çizmeye başlamak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Çizim araç çubuğundaki **Çizgiler ve Oklar** aracının **sağındaki** küçük üçgeni ▼ tıklayın ve Çizgiler ve Oklar alt araç çubuğundan Boyut Çizgisi'ni seçin.
 - Kenar Çubuğundaki Şekiller sekmesinin **Çizgiler ve Oklar** bölümünde *Boyut Çizgisi*'ne tıklayın.
- 2) Boyut çizgisinin başlangıcını konumlandırmak için imleci nesnenin yakınına getirin.
- 3) Boyut çizgisini çizmek için imleci tıklayın ve sürükleyin. Boyut çizgisi çizilirken ölçü görüntülenir ve otomatik olarak hesaplanır.

Boyut çizgileri için kullanılan ölçü birimini değiştirmek amacıyla Menü çubuğunda **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice Draw > Genel** seçeneğine gidin.
- 4) Bir boyut çizgisinin görünümünü ve görünümünü değiştirmek için, boyut çizgisine sağ tıklayın ve Boyut Çizgisi iletişim penceresini açmak için içerik menüsünde **Boyutlar**'ı seçin (Şekil 195).
- 5) **Çizgi** ve **Gösterge**'de gerekli seçenekleri seçin, ardından değişiklikleri kaydetmek ve Boyut Çizgisi iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'a tıklayın.



Şekil 194: Nesne boyut çizgileri örneği



Şekil 195: Boyut Çizgisi iletişim penceresi

Eğriler

- 1) Bir eğri çizmeye başlamak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Çizim araç çubuğundaki **Eğriler ve Çokgenler** aracının sağındaki küçük üçgeni ▼ tıklayın ve Eğriler ve Çokgenler alt araç çubuğunda eğri türünü seçin (Şekil 196).
 - Kenar Çubuğundaki Şekiller bölümünün *Eğriler ve Çokgenler* bölümünde gereken eğri türünü tıklayın.
- 2) Eğrinin başlangıç noktasını oluşturmak için farenin sol düğmesini tıklayın ve basılı tutun, ardından bir çizgi çizmek için başlangıç noktasından sürükleyin. Fare düğmesini bırakın ve çizgiyi bir eğriye bükmek için imleci sürüklemeye devam edin.

- 3) Eğrinin bitiş noktasını ayarlamak ve eğriyi çizime sabitlemek için çift tıklayın. Doldurulmuş bir eğri, son noktayı ilk noktaya otomatik olarak birleştirir, eğriyi kapatır ve seçilen dolgu rengiyle doldurur. Eğri çiziminin sonunda dolgusuz bir eğri kapatılmayacaktır.

✓ Not

Tek bir tıklama eğriyi çizime sabitlet ve eğrinin sonundan düz çizgilerin çizilmesine izin verir. Tek bir tıklama eğriyi çizime sabitlet ve eğrinin sonundan düz çizgilerin çizilmesine izin verir. Düz çizgilerle bir eğri çizmeyi bitirmek için çift tıklayın.



Şekil 196: Eğriler ve Çokgenler alt araç çubuğu

Çokgenler

- 1) Bir çokgen çizmeye başlamak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Çizim araç çubuğundaki **Eğriler ve Çokgenler** aracının sağındaki küçük üçgeni ▼ tıklayın ve Eğriler ve Çokgenler alt araç çubuğunda çokgen türünü seçin (Şekil 196).
 - Kenar Çubuğundaki Şekiller bölümünün *Eğriler ve Çokgenler* bölümünde gereken çokgen türünü tıklayın.
- 2) Çokgenin başlangıç noktasını oluşturmak için farenin sol düğmesini tıklayın ve basılı tutun, ardından bir çizgi çizmek için başlangıç noktasından sürükleyin.
- 3) Fare düğmesini bırakın ve çokgen için bir sonraki çizgiyi çizmek için imleci sürüklemeye devam edin, ardından çizginin bitiş noktasını işaretlemek ve başka bir çizgi çizmeye başlamak için tıklayın. Çizgi çizerken *Shift* tuşunu basılı tutmak çokgende kullanılan açıları 45° veya 90° ile sınırlar.
- 4) Çokgenin bitiş noktasını ayarlamak ve çokgeni çizime sabitlemek için çift tıklayın. Doldurulmuş bir çokgen, son noktayı ilk noktaya otomatik olarak birleştirir, çokgeni kapatır ve seçilen dolgu rengiyle doldurur. Dolgusuz bir çokgen, çokgen çizimi sonunda kapatılmayacaktır.

Çokgenler (45°)

Çokgenlerle aynı prosedür kullanılarak bir çokgen (45°) çizilir, ancak çizgiler arasındaki açılar 45° veya 90° ile sınırlıdır. Bu açı kısıtlaması değiştirilemez. Ancak, gerekirse, çizgi çizilirken *Shift* tuşunu basılı tutun, böylece çizgi 45 veya 90 dereceden farklı bir açıyla çizilir.

Doldurulmuş bir çokgen (45°), son noktayı ilk noktaya otomatik olarak birleştirir, çokgeni kapatır ve seçilen dolgu rengiyle doldurur.

Serbest çizgiler

Serbest biçimli bir çizgi çizmek, kağıt üzerinde bir kalemle çizmeye benzer.

- 1) Bir serbest biçimli çizgi çizmeye başlamak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:
 - Çizim araç çubuğundaki **Eğriler ve Çokgenler** aracının sağındaki küçük üçgeni ▼ tıklayın ve Eğriler ve Çokgenler alt araç çubuğunda serbest biçimli çizgi türünü seçin (Şekil 196).
 - Kenar Çubuğundaki Şekiller bölümünün *Eğriler ve Çokgenler* bölümünde gereken serbest biçimli çizgi türünü tıklayın.
- 2) Gerekli serbest biçimli çizgi şeklini oluşturmak için imleci tıklayın ve sürükleyin.
- 3) Serbest biçimli çizgiden memnun kaldığınızda ve çizim tamamlandığında fare düğmesini bırakın. Doldurulmuş bir serbest biçimli çizgi, son noktayı ilk noktaya otomatik olarak birleştirir, serbest biçimli çizgiyi kapatır ve seçilen dolgu rengiyle doldurur.

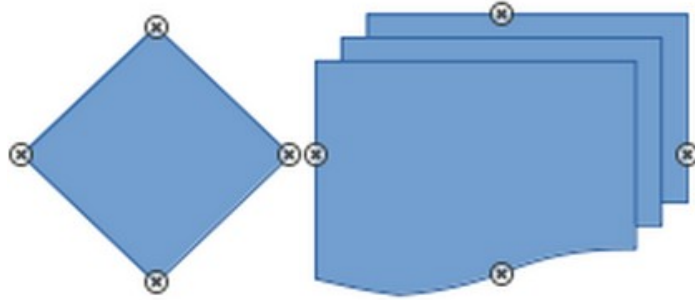
Yapışkan noktalar ve bağlayıcılar

Yapışkan noktalar

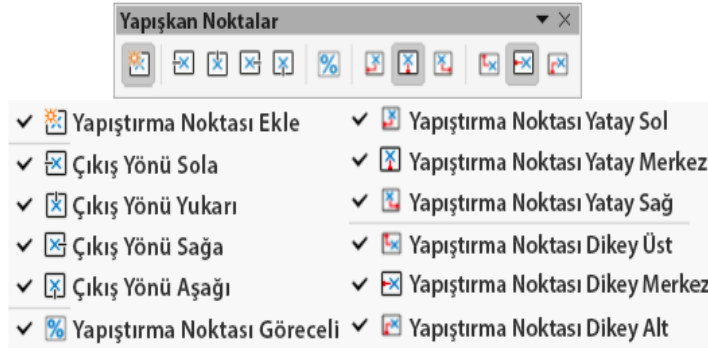
Tüm Draw nesnelerinin normalde görüntülenmeyen yapışkan noktaları vardır. Çizim araç çubuğunda veya Kenar Çubuğundaki Şekiller bölümünde bir bağlayıcı seçildiğinde, yapışkan noktaları (Şekil 197) bir nesnede görünür hale gelir.

Çoğu nesnenin dört yapışkan noktası vardır (Şekil 197). Yapışkan Noktalar araç çubuğu kullanılarak daha fazla yapışkan nokta eklenebilir ve özelleştirilebilir (Şekil 198). Yapışkan Noktalar araç çubuğu görünmüyorsa, araç çubuğunu açmak için Menü çubuğunda **Görünüm > Araç Çubukları > Yapışkan Noktalar**'a gidin. Yapışkan noktalar ekleme ve kullanma hakkında daha ayrıntılı bir açıklama için, *Draw Kılavuzu*'na bakın.

Yapışkan noktalar, bir nesnenin seçim tutamaçlarıyla aynı değildir. Seçim tutamaçları, bir nesnenin şeklini değiştirmek veya taşımak içindir. Yapışkan noktalar, bir bağlayıcıyı bir nesneye sabitlemek veya yapıştırmak için kullanılır, böylece nesne hareket ettiğinde bağlayıcı nesneye sabit kalır.



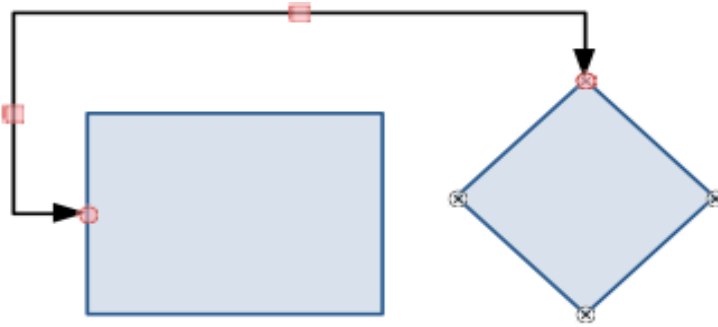
Şekil 197: Nesne yapışkan noktalarına örnek



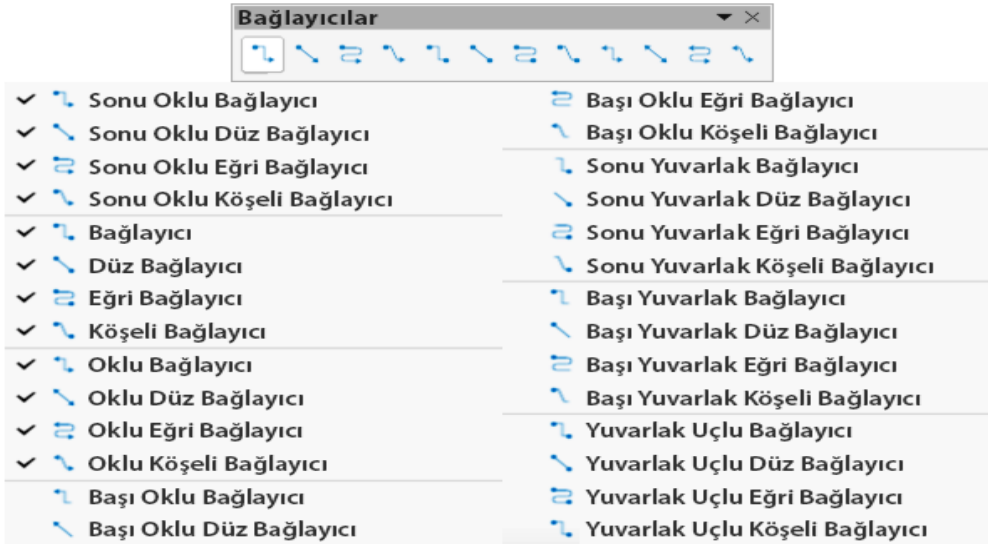
Şekil 198: Yapışkan Noktalar araç çubuğu

Bağlayıcılar

Bağlayıcılar, uçları otomatik olarak bir nesnenin yapışkan noktasına yapışan çizgiler veya oklardır. Bağlayıcılar özellikle organizasyon şemaları, akış şemaları ve zihin haritaları çizmek için kullanışlıdır. Nesnelar taşındığında veya yeniden sıralandığında, bağlayıcılar bir yapışkan noktaya bağlı kalır. Şekil 199 iki nesne ve bir bağlayıcı kullanma örneğini gösterir.



Şekil 199: İki nesne arasındaki bağlayıcı örneği



Şekil 200: Bağlayıcılar alt araç çubuğu

İki nesne arasına bir bağlayıcı eklemek için:

1) Bir bağlayıcı seçmek için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- Çizim araç çubuğundaki **Bağlayıcılar** aracının sağındaki küçük üçgeni ▼ tıklayın ve Bağlayıcı alt araç çubuğunda bağlayıcı türünü seçin (Şekil 200).

- Kenar Çubuğu'ndaki Şekiller sekmesinin *Bağlayıcılar* bölümünde gereken bağlayıcı türünü tıklayın.
- 2) İmleci bağlanacak nesnelere birinin üzerine getirin. Nesne kenarlarında küçük çarpılar (yapışkan noktalar) görünür. Bağlayıcının başlangıcı için gerekli yapışkan noktayı tıklayın, ardından bağlayıcıyı başka bir nesneye sürüklemek için imleci sürükleyin.
- 3) İmleç hedef nesnenin bir yapışkan noktasının üzerine geldiğinde, fare düğmesini bırakın ve bağlayıcı çizilir. Bağlayıcı uç noktası, yapışkan noktaya takılır.

Bağlayıcıların kullanımına ilişkin daha ayrıntılı bir açıklama için *Draw Kılavuzu*'na bakın.

Geometrik şekiller

Geometrik şekiller temel şekillere benzer. Çizim için nesnelere oluştururken Draw'da bir başlangıç noktası olarak sağlanırlar. Geometrik şekiller, Çizim araç çubuğunda ve Kenar Çubuğundaki Şekiller sekmesinde bulunur.

Çizim araç çubuğundaki araç simgeleri her zaman çizilen son geometrik şekli gösterir. Bu, aynı aracı tekrar kullanmayı kolaylaştırır.

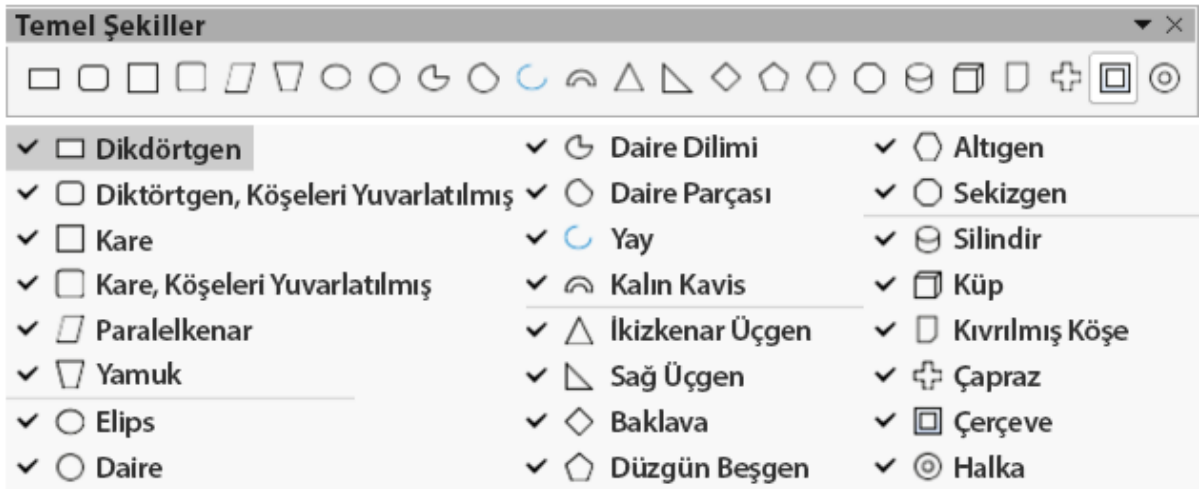
Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak geometrik şekillere erişin:

- Şekiller sekmesini açmak için Kenar Çubuğunda **Şekiller**'e tıklayın, ardından mevcut geometrik şekiller arasından seçim yapın.
- Daha fazla geometrik şekil aracına erişim sağlayan bir açılır menü veya alt araç çubuğu açmak için Çizim araç çubuğunda bir geometrik şeklin sağındaki küçük üçgeni ▼ tıklayın.

Geometrik şekillerin kullanılması, "Temel şekiller çizme (sayfa 248)" bölümünde açıklandığı gibi dikdörtgen, kare, elips veya daire çizmeye benzer. Tüm geometrik şekillere metin eklenebilir. "Metin kullanma (sayfa 262)" konusuna ve *Draw Kılavuzu*'na bakın.

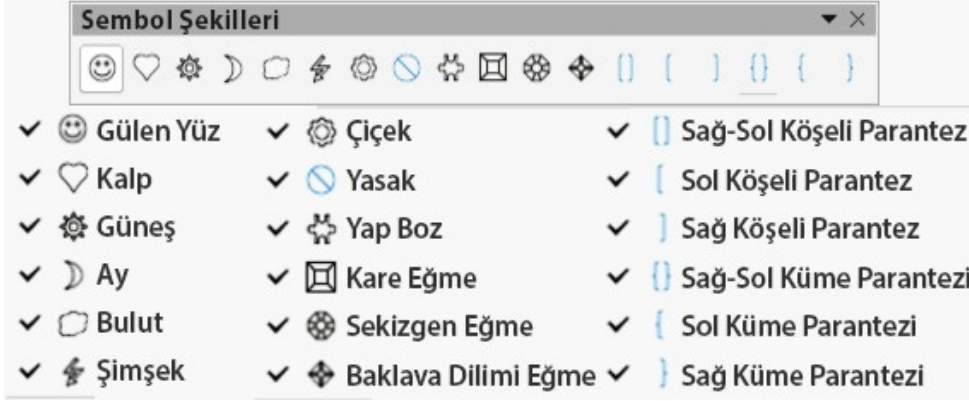
Temel şekiller

Temel Şekiller alt araç çubuğu (Şekil 201) Çizim araç çubuğunda görüntülenenlerle aynı olan dikdörtgen ve elips araçlarını da içerir.



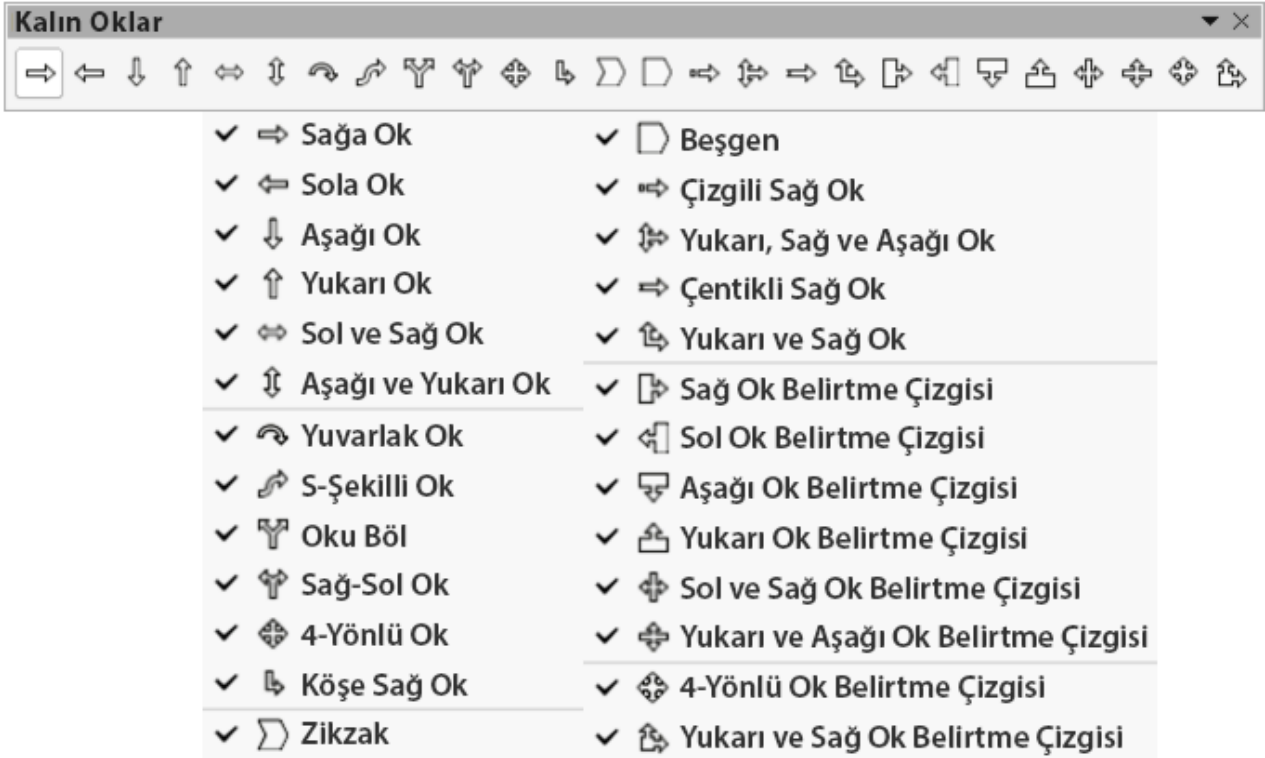
Şekil 201: Temel Şekiller alt araç çubuğu

Sembol şekilleri



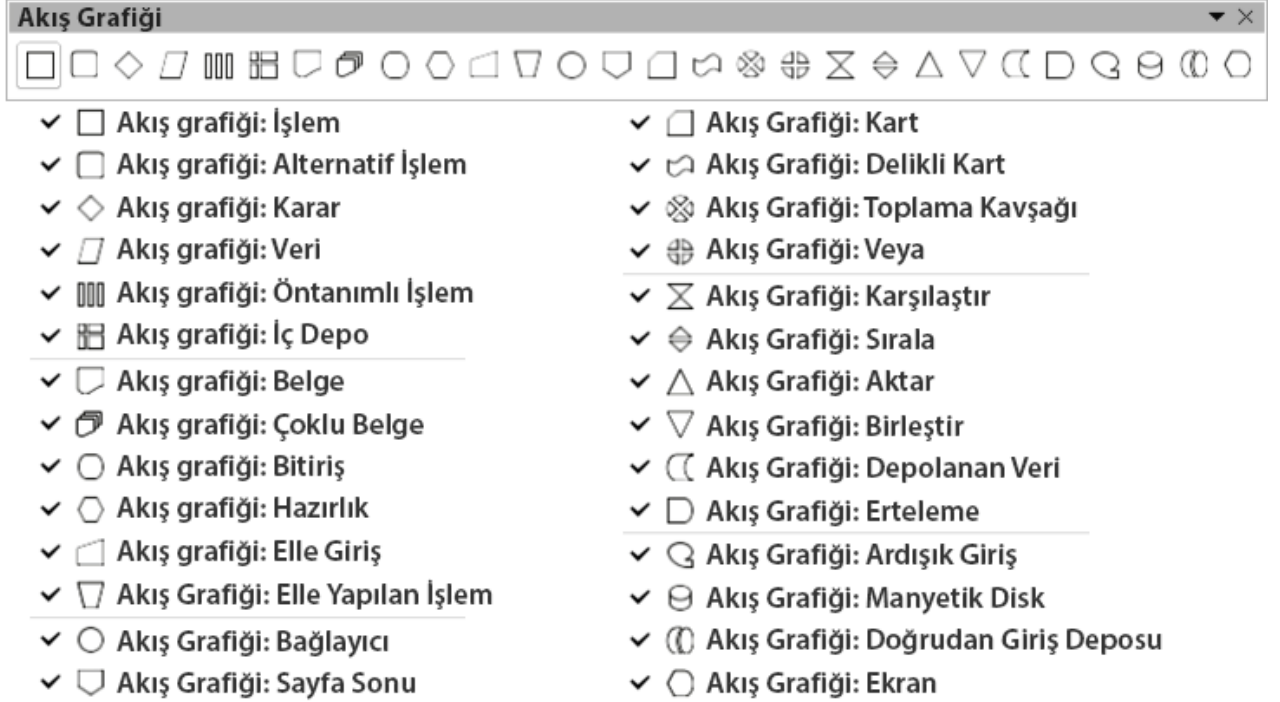
Şekil 202: Sembol Şekilleri alt araç çubuğu

Kalın Oklar



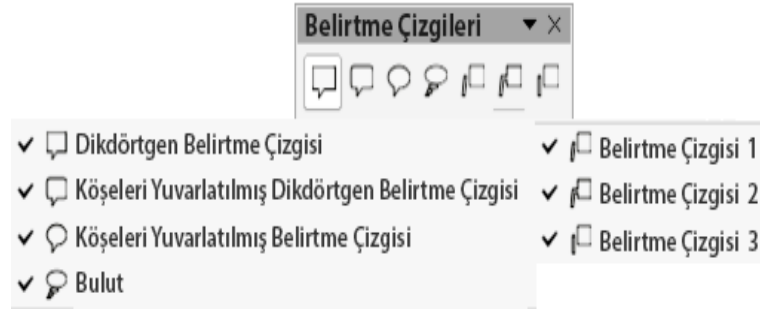
Şekil 203: Kalın Oklar alt araç çubuğu

Akış grafiği



Şekil 204: Akış grafiği alt araç çubuğu

Belirtme çizgileri



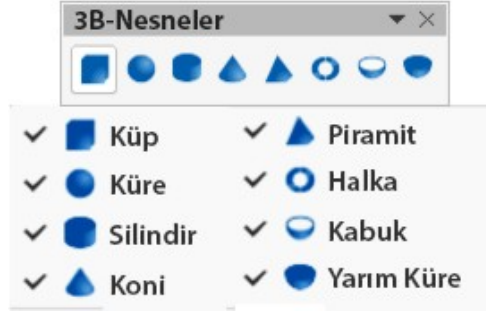
Şekil 205: Belirtme çizgileri alt araç çubuğu

Yıldızlar ve bayraklar



Şekil 206: Yıldızlar ve Bayraklar alt araç çubuğu

3B nesnelar



Şekil 207: 3B Nesnelar alt araç çubuğu

Metin kullanma

Draw'da bir çizime, nesneye veya şekle aşağıdaki gibi metin ekleyebilir ve biçimlendirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, *Draw Kılavuzu*'na bakın.

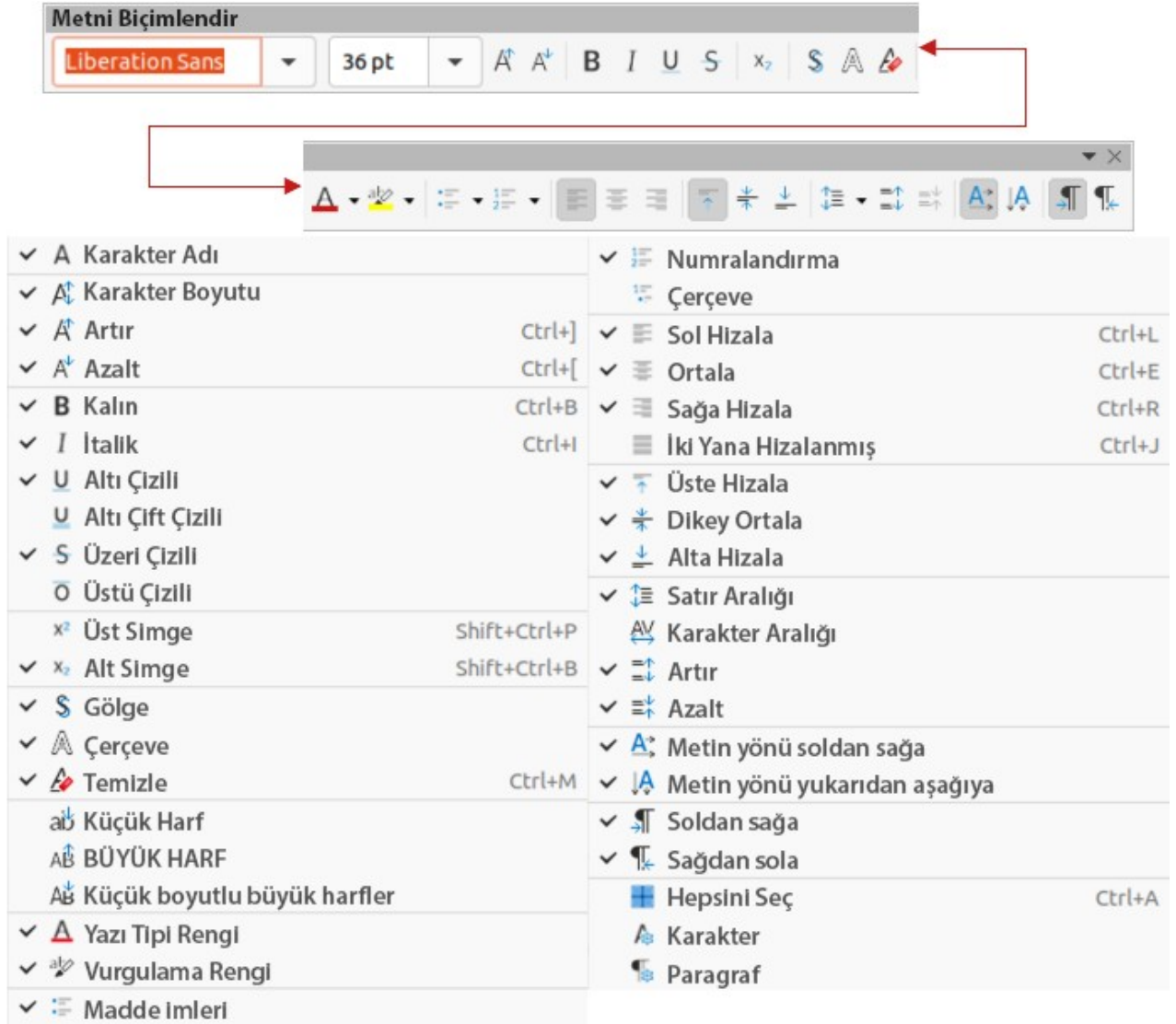
- Çerçeveye daha fazla metin eklendikçe genişleyen bağımsız bir Draw nesnesi olan dinamik bir metin çerçevesi olarak.
- Daha önce çizilmiş bir nesne içinde metin olarak. Bu yöntem, metni nesnenin içine entegre eder ve onu nesneyi çevreleyen sınır dikdörtgeni içine yerleştirir. Bu sınır dikdörtgeni dinamik değildir, bu nedenle metnin nesne sınırlarının dışına taşmasını önlemek için özen gösterilmelidir.

Metin kipi

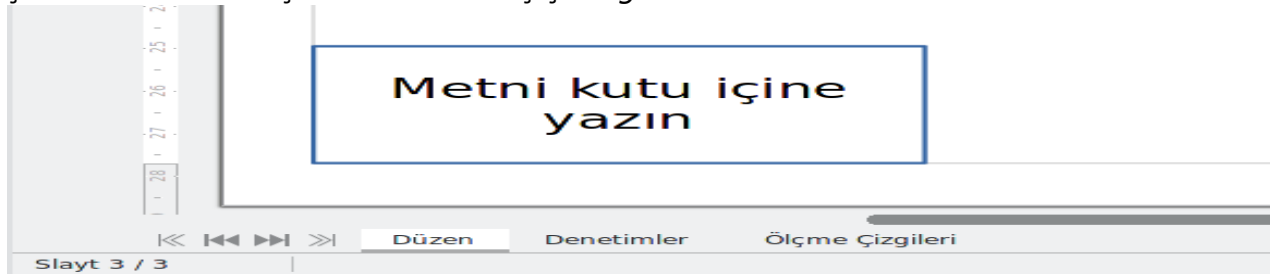
Bir çizime herhangi bir metin eklemeyen önce, aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak metin kipini etkinleştirmeniz gerekir:

- Standart veya Çizim araç çubuklarında **Metin Kutusu Ekle**'ye tıklayın.
- Menü çubuğunda **Ekle > Metin Kutusu**'na gidin.
- F2 klavye kısayolunu kullanın.
- Çizimdeki bir nesneyi çevreleyen sınır dikdörtgenin içine çift tıklayın. Bir nesnenin içindeki metin, bir metin kutusuna yerleştirilmez.

Metin kipi etkinleştirildiğinde Metin Biçimlendirme araç çubuğu (Şekil 208) otomatik olarak açılır ve Çizgi ve Dolgu araç çubuğunun yerini alır.



Şekil 208: Metin Biçimlendirme araç çubuğu



Şekil 209: Durum çubuğundaki metin bilgisi

Metin ekleme

Bir çizime metin eklediğinizde, metni içermesi için otomatik olarak bir metin kutusu oluşturulur.

- 1) Metin kipini yukarıdaki gibi etkinleştirin.
- 2) Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak çizimde bir metin kutusu oluşturun. Durum çubuğu, Metin Düzenleme kipini ve imlecin konumunu gösterir (Şekil 209).

- Metin kutusu için yaklaşık konuma tıkladığınızda yanıp sönen bir imleç içeren tek satırlık bir metin kutusu oluşturulur. Metni yazmaya başlayın veya kopyaladığınız metni yapıştırın. Metin eklendikçe tek satırlık metin kutusunun genişliği artar.
 - Metnin yaklaşık konumuna tıklayın ve imleci çok satırlı bir metin kutusu oluşturan metin kutusu için gereken yaklaşık genişliğe sürükleyin. Metni yazmaya başlayın veya kopyalanan metni, metin kutusuna yapıştırın. Metin kutusunun yatay sınırına ulaşıldığında, metin otomatik olarak metin kutusunun içine sarılır ve metin kutusu doldukça dikey olarak genişler.
 - Gerekirse, yeni bir paragraf oluşturmak için *Enter*'a basarak veya metinde satır sonu oluşturmak için *Shift+Enter*'ı kullanarak tek satırlı bir metin kutusunda birden çok metin satırı oluşturun.
- 3) Metin eklemeyi bitirdiğinizde, metin kipinden çıkmak için metin kutusunun dışını tıklayın. Metin Biçimlendirme araç çubuğu kapanır ve Çizgi ve Dolgu araç çubuğu orijinal konumunda açılır.
 - 4) Metin kutusunu biçimlendirmek ve/veya yeniden konumlandırmak için daha fazla bilgi için *Draw Kılavuzu*'na bakın.
 - 5) Gerekirse, Metin Biçimlendirme araç çubuğundaki (Şekil 208) veya Kenar Çubuğundaki Özellikler bölümündeki *Karakter*, *Paragraf* ve *Listeler* panellerindeki çeşitli araçları kullanarak metni seçin (Şekil 210).

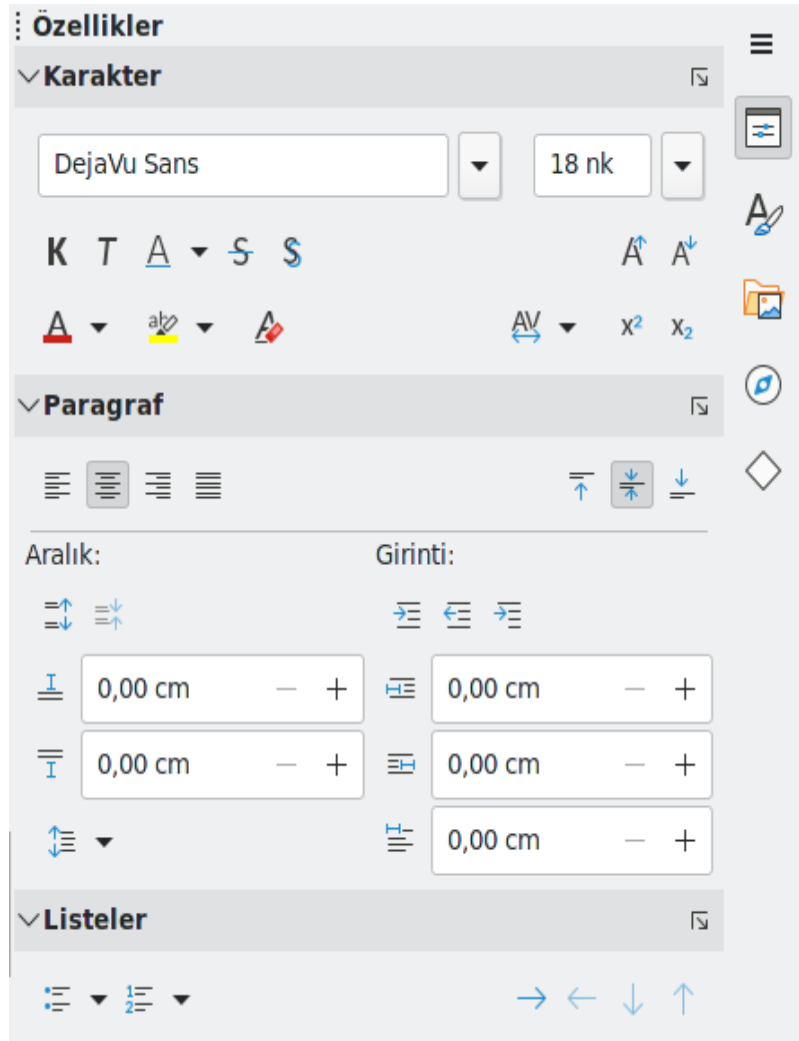
Dikey metin

Varsayılan olarak, Draw yalnızca yatay metin için ayarlanmıştır. Dikey metni etkinleştirmek için:

- 1) Menüden **Araçlar > Seçenekler > Dil Ayarları > Diller**'e gidin.
- 2) **Belgeler için Varsayılan Diller** altında, *Asya*'yı seçin ve gösterilen varsayılan dili kabul edin.
- 3) Standart ve/veya Çizim araç çubuğundaki boş bir alana sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Görünür Düğmeler**'i seçin.
- 4) Standart ve/veya Çizim araç çubuğunda dikey metni etkinleştirmek için mevcut araçlar listesinden **Dikey Metin Ekle**'yi seçin.

Not

Dikey metin ve dikey metin kutularını biçimlendirme, yatay metin ve yatay metin kutularıyla aynıdır. Dikey metin kutusu, kutuya metin eklendikçe dikey olarak genişler. Dikey metin hakkında daha fazla bilgi için *Draw Kılavuzu*'na bakın.



Şekil 210: Kenar Çubuğundaki Özellikler sekmesindeki Karakter, Paragraf ve Listeler panelleri

Nesneleri seçme

Doğrudan seçim

Bir nesneyi seçmenin en kolay yolu, doğrudan üzerine tıklamaktır. Dolgusuz nesnelere seçmek için nesne anahattına tıklayın. Birden fazla nesneyi seçmek veya seçimini kaldırmak için, her nesneye tıklarken *Shift* tuşunu basılı tutun.

Çerçeveleyerek seçme

Nesnelerin etrafına bir seçim dikdörtgeni (kayan çerçeve olarak da bilinir) çizmek için imleci tıklayıp sürükleyerek aynı anda birkaç nesne seçebilirsiniz. Yalnızca tamamen bu seçim dikdörtgeni içinde kalan nesnelere seçilir. Çerçeveleyerek birden çok nesneyi seçmek için Çizim araç çubuğundaki **Seç** etkin olmalıdır.

Gizli nesnelere seçim

Nesnelerin diğerlerinin arkasındaysa ve görünmüyorsa, yine de seçilebilirler. Gizli bir nesneyi seçtiğinizde, seçim tutamaçları onu kaplayan nesnelere arasında görünür.

- **Windows, macOS veya Linux** - bir çizimdeki nesnelere seçmek ve aralarında geçiş yapmak için *Sekme* tuşuna basın, seçmek için gizli nesnelere

durun. Nesnelere arasında ters sırada geçiş yapmak için *Shift+Tab* tuşlarına basın.

- **Yalnızca Windows veya macOS** – gizli bir nesnenin önündeki nesneyi seçin, ardından *Alt* tuşuna basın ve gizli nesneyi seçmek için tıklayın. Birkaç gizli nesne varsa, gerekli nesneye ulaşılan kadar *Alt* tuşunu basılı tutun ve tıklayın. Nesnelere arasında ters sırada geçiş yapmak için *Alt+Shift* tuşlarını basılı tutun ve tıklayın.

Nesneleri düzenleme

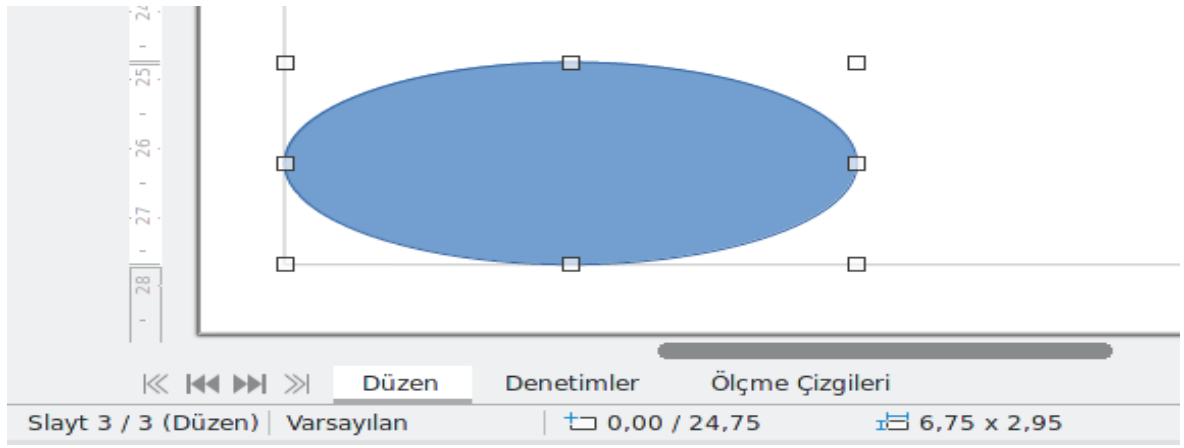
Karmaşık bir çizimde, birkaç nesne üst üste istiflenebilir. Bu istifleme sırası, aşağıdaki yöntemlerden biri kullanılarak bir nesneyi ileri veya geri hareket ettirerek yeniden düzenlenebilir:

- Bir nesne seçin, Menü çubuğunda **Şekil > Sırala**'ya gidin veya nesneye sağ tıklayın ve açılır menüden **Sırala**'yı seçin, ardından aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
 - **En Öne Getir** (*Ctrl+Shift++*)
 - **Öne Getir** (*Ctrl++*)
 - **Arkaya Gönder** (*Ctrl+-*)
 - **En Arkaya Gönder** (*Ctrl+Shift+-*)
 - **Nesnenin Önüne**
 - **Nesnenin Arkasına**
 - **Ters Çevir** – bu seçeneğe tıklamak, seçilen nesnelerin sırasını tersine çevirir.
- Bir nesne seçin, ardından Çizgi ve Dolgu araç çubuğundaki **Sırala** araçlarından birine tıklayın. İmleci bir aracın üzerine getirdiğinizde işlevi gösterilir.

Nesneleri konumlandırma ve ayarlama

Bir nesneyi konumlandırırken veya boyutunu değiştirirken, Çizim Çalışma Alanının altındaki Durum çubuğunun bilgi alanını kontrol edin (Şekil 211). Soldan sağa, hangi nesnenin seçildiğini, çizimdeki konumunu X/Y koordinatlarında ve nesnenin boyutlarını gösterir. Ölçü birimleri **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice Draw > Genel**'de seçilenlerdir.

Nesneleri konumlandırma ve ayarlama hakkında daha fazla bilgi için *Draw Kılavuzu*'na bakın.



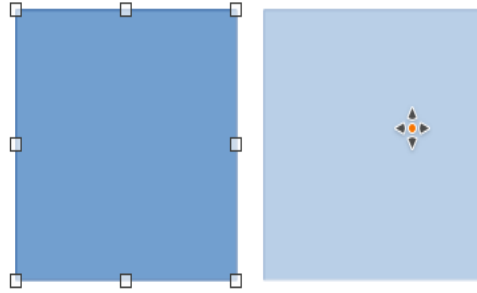
Şekil 211: Nesnelere çalışırken Durum Çubuğunun sol ucundaki bilgiler

Yakınlaştırmayı kullanma

Nesnelerin konumlandırılmasına ve ayarlanmasına yardımcı olmak için Draw, mevcut çizimin ekran görüntüsünü küçülten veya büyüten bir yakınlaştırma işlevine sahiptir. Örneğin, çizimdeki nesnelere daha doğru bir şekilde konumlandırmak için yakınlaştırın; çizimin tamamını görmek için uzaklaştırın. Yakınlaştırma, Durum çubuğu, Yakınlaştır ve Görünüm Düzeni iletişim penceresi veya Yakınlaştır araç çubuğu kullanılarak kontrol edilir. Yakınlaştırmayı kullanma hakkında daha fazla bilgi için *Draw Kılavuzu*'na bakın.

Nesneleri Taşıma

Bir nesneyi (veya bir grup nesneyi) taşımak için, onu seçin ve ardından nesne sınırları içinde tıklayın ve fareyi sürüklerken sol fare düğmesini basılı tutun. Hareket sırasında, yeniden konumlandırmaya yardımcı olmak için nesnenin hayalet bir görüntüsü görünür (Şekil 212). Nesneyi yeni konumunda bulmak için fare düğmesini bırakın.

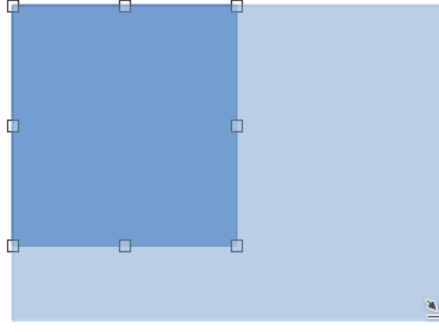


Şekil 212: Nesnelere taşıma

Nesne boyutunu ayarlama

Seçili bir nesnenin (veya bir grup seçili nesnenin) boyutunu değiştirmek için, fare imlecini seçim tutamaçlarından birine getirin. İmleç, o seçim tutamacının hareket yönünü belirtmek için şekil değiştirir. Nesne boyutu değiştikçe, nesnenin gölgeli bir taslağı belirir (Şekil 213). İstenilen nesne boyutuna ulaşıldığında, fare düğmesini bırakın.

Sonuçlar, kullandığınız seçim tutamacına bağlıdır. Bir nesneyi bir eksen boyunca yeniden boyutlandırmak için yan, üst veya alt tutamacı kullanın. Her iki eksen boyunca yeniden boyutlandırmak için bir köşe tutamacı kullanın.



Şekil 213: Nesne boyutunu ayarlama

✓ Not

Bir nesneyi yeniden boyutlandırırken *Shift* tuşunu basılı tutarsanız, boyut değişikliği nesnenin en-boy oranı aynı kalacak şekilde nesnenin genişliğine ve yüksekliğine göre simetrik olarak gerçekleştirilecektir. Bu *Shift* tuşu davranışı, tüm seçim tutamaçlarında çalışır.

Nesneleri döndürme veya eğme

Bir nesneyi (veya bir grup nesneyi) döndürmek veya eğmek için onu seçin ve aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak döndürme kipine geçin:

- Nesneye sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Dönüşümler > Döndür**'ü seçin.
- Standart veya Çizgi ve Dolgu araç çubuğundaki **Dönüşümler** için araç simgesinin sağındaki küçük üçgene ▼ tıklayın ve **Döndür**'ü seçin.

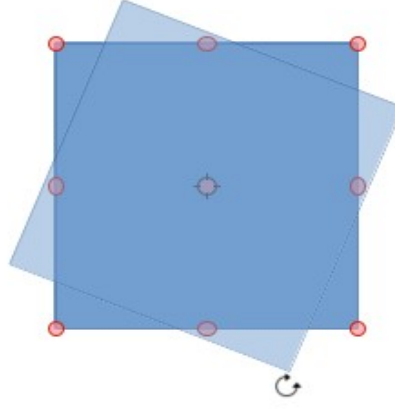
Seçim tutamaçları şekil ve rengi değiştirir ve nesnenin ortasında bir dönüş merkezi belirir. İmleç tutamaçların üzerinde hareket ettirildiğinde, hareketin türünü belirtmek için imleç şekil değiştirir.

Döndürme

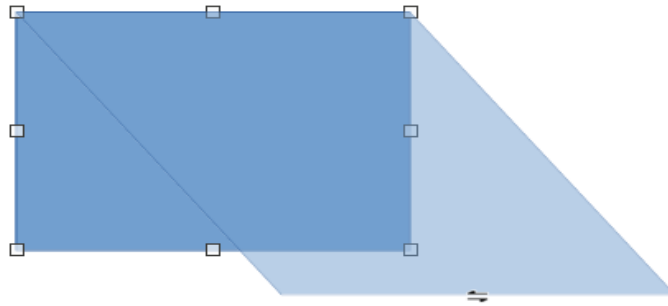
- 1) Fare düğmesini bir köşe seçim tutamacı üzerinde basılı tutun, ardından nesneyi döndürmek için imleci hareket ettirin. Döndürülmekte olan nesnenin hayalet görüntüsü görünür ve mevcut dönüş açısı Durum çubuğunda gösterilir (Şekil 214).
- 2) Nesne istenen dönüş açısına geldiğinde fare düğmesini bırakın.
- 3) Döndürme açısını değiştirmek için döndürme noktasına tıklayın ve başka bir konuma sürükleyin. Bu konum nesnenin dışında olabilir.

✓ Not

Bir nesneyi döndürürken veya eğerken *Shift* tuşuna basın. Böylece hareket 15° ile sınırlandırılır.



Şekil 214: Bir nesneyi döndürme



Şekil 215: Bir nesneyi eğme

Eğme

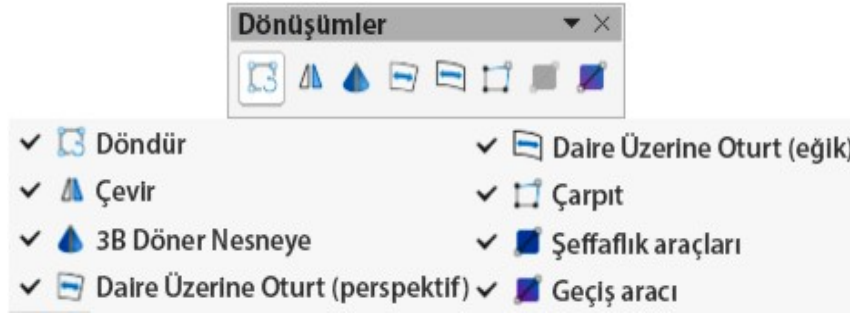
- 1) Bir nesnenin üst, alt, sol veya sağ tarafındaki bir seçim tutamacı üzerinde fare düğmesini tıklayın ve basılı tutun.
- 2) Nesneyi eğmek için seçim tutamacını sürükleyin. Eğilmekte olan nesnenin hayalet görüntüsü belirir (Şekil 215) ve mevcut eğim açısı Durum çubuğunda gösterilir. Bir nesneyi eğmek için kullanılan eksen, nesneyi eğmek için kullanılan seçim tutamacının tam karşısındaki nesnenin kenarına sabitlenir.
- 3) Nesne istenen dönüş açısına geldiğinde fare düğmesini bırakın.

Nesneleri çevirme

Seçim tutamaçlarının görüntülenmesi için bir nesne seçin ve aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak nesneyi dikey veya yatay olarak çevirin:

- Nesneye sağ tıklayın ve bağlam menüsünde **Çevir > Dikey** veya **Yatay**'ı seçin.
- Menü çubuğunda **Şekil > Çevir > Dikey** veya **Yatay** seçeneğine gidin.
- Çizgi ve Dolgu araç çubuğunda **Dikey** veya **Yatay** aracına tıklayın.
- Kenar Çubuğunun Özellikler bölümündeki Konum ve Boyut bölümünde **Dikey Çevir** veya **Yatay Çevir** aracını kullanın.

Ancak, Dönüşümler araç çubuğundaki **Çevir** aracı (Şekil 216), çevirme işlemi üzerinde daha fazla kontrol sağlar. Nesnenin çevrildiği konumu ve açığı değiştirmek için **Çevir** aracını kullanın. Daha fazla bilgi için *Draw Kılavuzu*'na bakın.



Şekil 216: Dönüşümler araç çubuğu

Nesneleri çarpıtma

Dönüşümler araç çubuğundaki üç araç (Şekil 216) bir nesnenin çarpıtılması için o nesnenin köşelerini ve kenarlarını sürüklemenize izin verir.

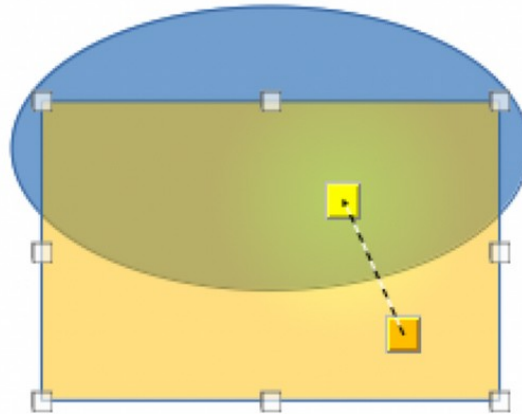
- **Çarpıt** - bir nesneyi perspektifte deforme eder.
- **Daire üzerine oturt (perspektif)** - sözde bir 3D efekti oluşturur.
- **Daire üzerine oturt (eğik)** - sözde bir 3D efekti oluşturur. Bu aracın adında (eğik) olmasına rağmen, döndürme ile oluşturulan eğimden farklı çalışır.

Her üç durumda da, nesneyi bir eğriye dönüştürmek isteyip istemediğiniz sorulur. Bu gerekli bir ilk adımdır, bu nedenle **Evet**'i tıklayın. Sonra, istenen efekti elde etmek için nesne tutamaçlarını hareket ettirebilirsiniz. Bir nesnenin nasıl deforme edileceği hakkında daha fazla bilgi için *Draw Kılavuzu*'na bakın.

Dinamik geçişler

Şeffaflık geçişleri, renk geçişleriyle aynı şekilde kontrol edilebilir. Her iki geçiş türü birlikte kullanılabilir. Şeffaflık geçişi ile, nesne dolgu renginin yönü ve derecesi mattan saydama değişir. Bir renk geçişinde dolgu bir renkten diğerine değişir, ancak şeffaflık derecesi aynı kalır. Dinamik bir geçiş örneği Şekil 217'de gösterilmektedir.

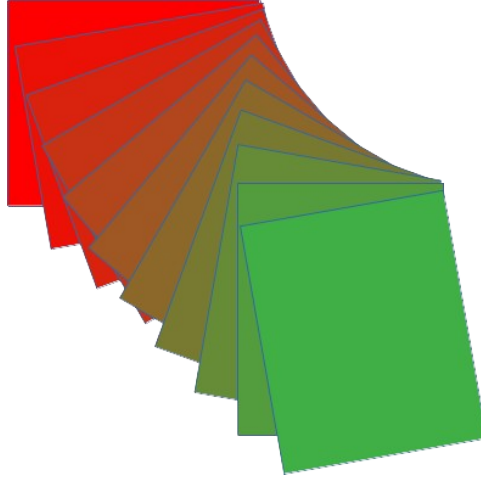
Dönüşümler araç çubuğundaki iki araç, şeffaflığı ve renk geçişlerini dinamik olarak kontrol etmek için kullanılır: **Etkileşimli Şeffaflık** ve **Etkileşimli Geçiş**. Bir nesnede şeffaflıkların ve geçişlerin nasıl oluşturulacağı hakkında daha fazla bilgi için *Draw Kılavuzu*'na bakın.



Şekil 217: Dinamik geçiş örneği

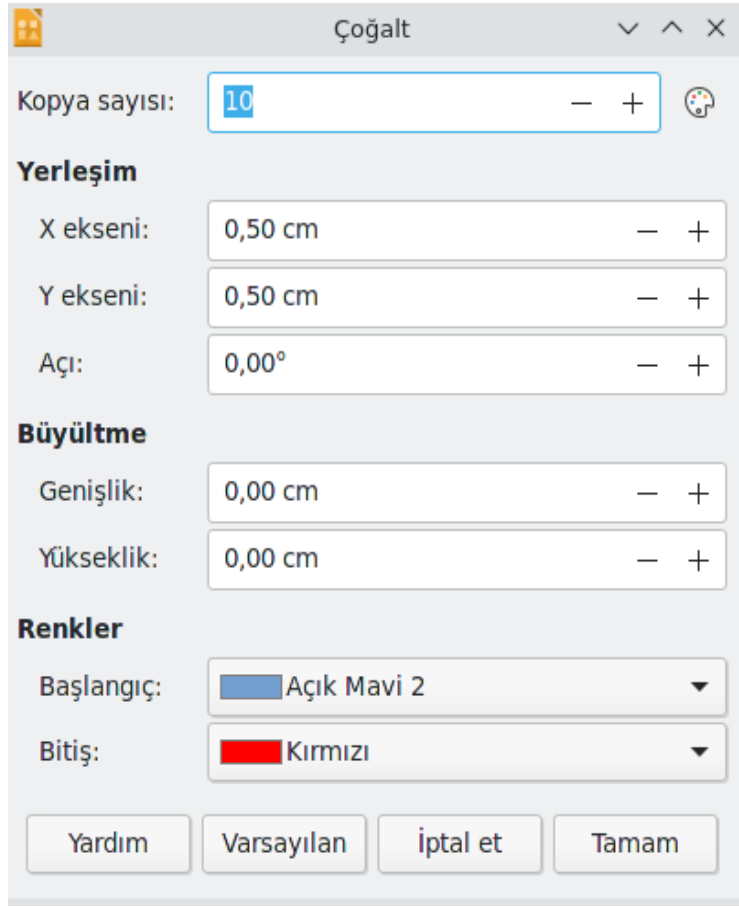
Çoğaltma

Çoğaltma, oluşturulan kopyalara renk veya döndürme gibi bir dizi değişiklik uygularken bir nesnenin kopyalarını oluşturur. Şekil 218'de bir çoğaltma örneği gösterilmektedir. Çoğaltma hakkında daha fazla bilgi için, *Draw Kılavuzu*'na bakın.



Şekil 218: Çoğaltma örneği

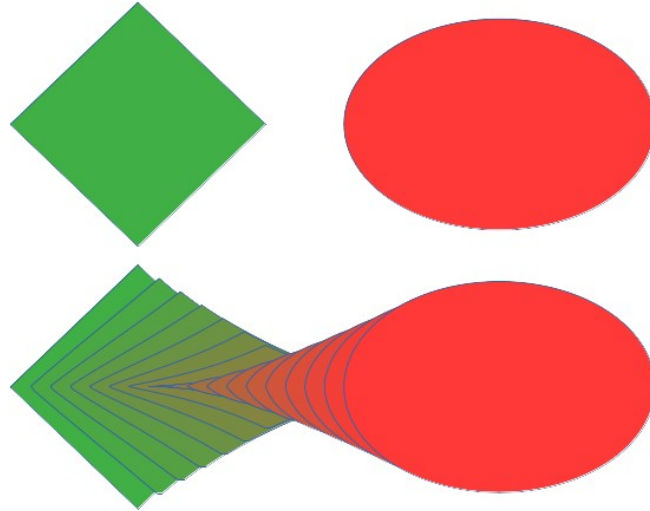
- 1) Bir nesneyi veya nesne grubunu tıklayın ve aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak Çoğalt iletişim penceresini açın (Şekil 219):
 - Menü çubuğunda **Düzenle** > **Çoğalt**'a gidin.
 - Menü çubuğunda **Şekil** > **Çoğalt**'a gidin.
 - *Shift+F3* kısayolunu kullanın.
- 2) Gerekli sayıda kopya, yerleştirme, büyütme ve renk seçin.
- 3) Nesneyi çoğaltmak ve Çoğalt iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'a tıklayın.



Şekil 219: Çoğalt iletişim penceresi

Çapraz solma

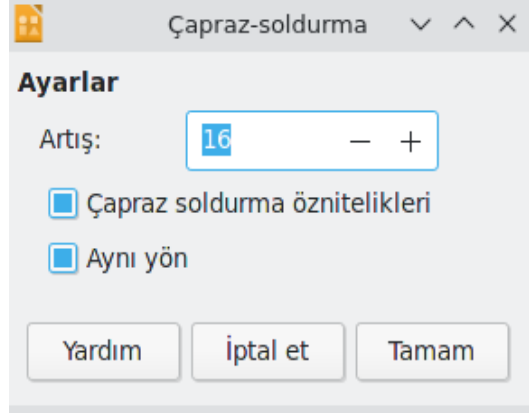
Çapraz solma, bir nesne şeklini başka bir nesne şekline dönüştürür. Çapraz solma yalnızca iki nesne seçildiğinde çalışır.



Şekil 220: İki nesnenin çapraz solma örneği

- 1) Farklı şekilli iki nesne seçin ve Çapraz solma iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Şekil > Çapraz soldur** seçeneğine gidin (Şekil 221).
- 2) *Artış* alanına iki nesne arasındaki şekil sayısını girin.

- 3) İki nesne arasında kademeli bir çizgi değişikliği ve dolgu özellikleri uygulamak için *Çapraz soldurma öznelikleri*'ni seçin.
- 4) İki nesne arasında yumuşak bir geçiş uygulamak için *Aynı yön*'ü seçin.
- 5) Çapraz soldurma işlemini gerçekleştirmek ve Çapraz soldurma iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'a tıklayın.

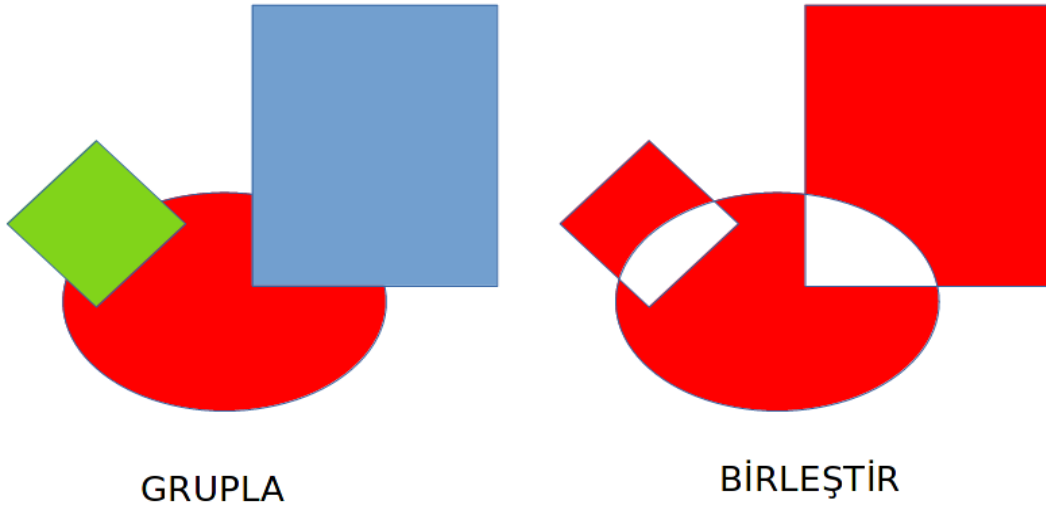


Şekil 221: Çapraz soldurma iletişim penceresi

Sonuç, ilk nesnenin başlangıç nesnesi ve ikinci nesnenin de bitiş nesnesi olarak seçildiği yeni bir nesne grubudur. Örneğin, Çapraz soldurma iletişim penceresindeki seçenekler bir elmasa ve bir elipse uygulandığında, çapraz solma Şekil 220'de gösterilen sonucu verir.

Birden çok nesneyi gruplama ve birleştirme

Draw kullanılarak, bir grup nesne birlikte gruplandırılabilir ve birden çok nesnenin tek bir nesne gibi ele alınmasına veya Şekil 222'deki örnekte gösterildiği gibi yeni bir şekil oluşturmak için bir araya getirilmesine izin verilir. Nesnelere gruplandırma ve birleştirme hakkında daha fazla bilgi için *Draw Kılavuzu*'na bakın.



Şekil 222: Gruplandırılmış ve birleştirilmiş nesnelere örnek

Gruplama

Nesnelerin gruplandırılması, nesnelere bir kaba koymaya benzer. Nesnelere grup olarak taşınabilir ve grup içindeki nesnelere genel değişiklikler uygulanabilir. Bir grup her zaman geri alınabilir (grubu çöz). Bir grubu oluşturan nesnelere her zaman ayrı ayrı ele alınabilir ve kendi bireysel özelliklerini korur.

Geçici gruplama

Geçici gruplandırma, aşağıdaki yöntemlerden biri kullanılarak birkaç nesnenin seçilmesidir:

- *Shift* tuşunu basılı tutarken, geçici grup için seçmek üzere imleçle her bir nesneye tıklayın.
- Fareyi kullanarak geçici grup için nesnelere etrafında oluşan dikdörtgene (kayan çerçeve olarak da bilinir) tıklayın ve sürükleyin.

Nesne parametrelerinde yapılan herhangi bir değişiklik, geçici grup içindeki tüm nesnelere uygulanır. Örneğin, geçici bir nesne grubunu bütünüyle döndürme.

Geçici bir nesne gruplandırmasını iptal etmek için nesnelere çevresinde görüntülenen seçim tutamaçlarının dışına tıklayın.

Kalıcı gruplama

Aşağıdaki yöntemlerden biri kullanılarak nesnelere seçildikten sonra kalıcı bir nesne grubu oluşturulabilir:

- Menü çubuğunda **Şekil > Grupla > Grupla**'ya gidin.
- Seçili nesnelere sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Grupla**'yı seçin.
- *Ctrl+Shift+G* kısayolunu kullanın.

Seçim kaldırıldığında, nesnelere birlikte gruplanmış halde kalır. Grup üzerinde gerçekleştirilen herhangi bir düzenleme işlemi, grup içindeki tüm nesnelere uygulanır. Gruptaki bir nesne tıklanırsa, tüm grup seçilir.

Gruplar içinde düzenleme

Grubu çözmeden veya grubu bozmadan grup içindeki bir nesneyi düzenleyebilirsiniz. Grubu seçtikten sonra, gruba girmek için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- Menü çubuğunda **Şekil > Grupla > Gruba Gir**'e gidin.
- Seçili gruba sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Gruba Gir**'i seçin.
- *F3* Klavye kısayolunu kullanın.
- Seçilen gruba çift tıklayın.

Bir grup içindeki tek bir nesneyi düzenlemeyi bitirdiğinizde, gruptan çıkmak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- Menü çubuğunda **Şekil > Grupla > Gruptan Çık**'a gidin.
- Sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Gruptan Çık**'ı seçin.
- *Shift+F3* kısayolunu kullanın.

Grubu çözme

Kalıcı bir nesne grubunu çözmek veya parçalara ayırmak için grubu seçtikten sonra aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- Menü çubuğunda **Şekil > Grupla > Grubu Çöz**'e gidin.
- Sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Grubu Çöz**'ü seçin.

- *Ctrl+Alt+Shift+G* kısayolunu kullanın.

İç içe gruplama

Daha çok iç içe gruplar olarak bilinen bir grup grubu oluşturabilirsiniz. İç içe gruplar oluşturulduğunda Draw, bireysel grup hiyerarşisini korur ve grupların seçildiği sırayı hatırlar. Diğer bir deyişle, seçilen son bireysel grup, iç içe geçmiş bir grup içindeki diğer tüm grupların üstünde olacaktır. Grubu çözme ve iç içe bir gruba girme, bireysel gruplarla aynı şekilde çalışır.

Nesneleri birleştirmek

Birleştirme, nesnelerin kalıcı olarak birleştirilmesi ve yeni bir nesne oluşturulmasıdır. Orijinal nesneler artık ayrı varlıklar olarak mevcut değildir ve ayrı nesneler olarak düzenlenemez. Birleştirilmiş bir nesnenin herhangi bir düzenlemesi, birleştirme gerçekleştirilirken kullanılan tüm nesneleri etkiler. Nesneleri birleştirme hakkında daha fazla bilgi için *Draw Kılavuzu*'na bakın.

Birleştirilecek nesneleri seçtikten sonra, yeni bir nesne oluşturmak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın. Nesneleri birleştirmenin bir örneği, Şekil 222 (sayfa 273)'de gösterilmiştir.

- Menü çubuğunda **Şekil > Birleştir**'e gidin.
- Nesnelere sağ tıklayın ve bağlam menüsünde **Şekiller > Birleştir**'i seçin.
- *Ctrl+Shift+K* kısayolunu kullanın.

Birleştirme, çıkarma ve kesiştirme

Birkaç nesne seçtikten sonra **Birleştir**, **Çıkart** ve **Kesiştir** işlevleri kullanılabilir hale gelir. Bu işlevler, nesneleri birleştirmeye benzer, ancak seçilen nesnelere farklı şekilli bir nesne oluşturulmasına izin verir. Nesnenin şekli, hangi işlevin kullanıldığına bağlıdır. Bu işlevlerin nasıl kullanılacağı hakkında daha fazla bilgi için *Draw Kılavuzuna* bakın.

Nesneleri düzenleme, hizalama ve dağıtma

Draw'da, seçilen nesneler birbirine göre düzenlenebilir, hizalanabilir ve dağıtılabılır:

- Bir nesnenin konumunu, nesnelerin sırasına göre ileri veya geri hareket ettirerek düzenleyin.
- Yatay hizalama için **Sol**, **Orta** veya **Sağ**'ı ve dikey hizalama için **Üst**, **Orta** veya **Alt**'ı kullanarak nesneleri birbirine göre hizalayın.
- Nesneleri, her bir nesne arasındaki boşluk aynı olacak şekilde dağıtın.

Nesneleri düzenleme ve hizalama hakkında daha fazla bilgi için *Draw Kılavuzu*'na bakın.

Resimleri ekleme ve dışa aktarma

Ekleme

Draw, görüntüleri düzenlemek için bir dizi işlev içerir (resimler, raster grafikler veya bit eşlemler olarak da adlandırılır). Bu işlevler, görüntülerin içe ve dışa aktarılmasını ve bir görüntü biçiminden diğerine dönüştürülmesini içerir. Resimlerle çalışma hakkında daha fazla bilgi için bu kılavuzda ve *Draw Kılavuzu*'nda Bölüm 11, Resimler ve Grafikler'e bakın.

Draw, çeşitli görüntü dosyası biçimlerini okuyabilmesi ve gösterebilmesi için çok çeşitli filtreler içerir. Ayrıca resimlerle çalışmak için çeşitli araçlar içerir, ancak GIMP veya Adobe Photoshop gibi özel programlarla aynı işlevselliğe sahip değildir.

Görüntüler birkaç kaynaktan eklenebilir:

- Doğrudan bir tarayıcıdan (Menü çubuğunda **Ekle > Ortam > Tara**).
- Başka bir program tarafından oluşturulmuş, örneğin bir dijital kameradan alınan fotoğraflar (Menü çubuğunda **Ekle > Resim**).
- LibreOffice Galerisi; Bölüm 11, Resimler ve Grafikler konusuna bakın.

Dışa aktarma

Draw, resimleri Açık Belge Formatında (ODG) çizimler olarak kaydeder. Bir resmi veya tüm Draw dosyasını başka bir biçimde kaydetmek için Menü çubuğunda **Dosya > Dışarı Aktar**'a gidin ve açılır listeden bir biçim seçin. Draw'ın dışarı aktarabileceği ve kaydedebileceği resim biçimleri bu kılavuzdaki Ek B, Açık Kaynak, Açık Standartlar, OpenDocument'ta listelenmiştir.

Draw dosyaları ayrıca HTML, XHTML veya PDF biçiminde dışa aktarılabilir. Daha fazla bilgi için, Bölüm 10, Yazdırma, Dışa Aktarma, E-posta Gönderme ve İmzalama konusuna bakın.

HTML dışa aktarma, bir Draw belgesindeki sayfa sayısı kadar web sayfası oluşturan bir dönüştürme sihirbazı kullanır. İsteğe bağlı olarak, çizim sayfalarını bir gezgin ile çerçeveler içinde görüntülemeyi seçebilir ve bir dizin sayfası ayarlayabilirsiniz. Bölüm 12, HTML Dosyaları Oluşturma konusuna bakın.

3B nesnelere çalışma

Draw, özel çizim veya resim düzenleme programlarının işlevselliğine uymasa da, çok iyi 3D çizimler üretebilir ve düzenleyebilir. Daha fazla bilgi için, *Draw Kılavuzu*'na bakın.

Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak Draw'da bir 3B nesne oluşturabilirsiniz:

- Kenar Çubuğundaki Şekiller sekmesindeki *3B Nesnelere* bölümünde bir 3B şekil seçin.
- Bir 2B nesneye sağ tıklayın ve bağlam menüsünde **Dönüştür > 3B** veya **3B Döner Nesneye**'yi seçin.
- Bir 2B nesneye sağ tıklayın ve Menü çubuğunda **Biçim > 3B Efektler**'i seçin.

Katmanlarla çalışma

Karmaşık çizimler oluştururken katmanları kullanmak, çizimde gezinmeyi ve düzenlemeyi kolaylaştırır. Karmaşık bir çizimin parçası olan daha basit bir çizimi kendi katmanına yerleştirmek, düzenlemeyi kolaylaştırır. Bir katmanın çizim nesnesi içermeyen herhangi bir alanı saydamdır ve karmaşık bir çizimin hiçbir bölümünü gizlemez. Bir çizime herhangi bir sayıda katman eklenebilir. Katmanlar hakkında daha fazla bilgi için *Draw Kılavuzu*'na bakın.

LibreOffice'deki bir çizim, silinemeyen veya yeniden adlandırılmayan üç varsayılan katman içerir:

- **Düzen** - bir çizim oluşturulurken nesnelere normal olarak yerleştirildiği varsayılan Çalışma Alanıdır.

- **Kontroller** – bir eyleme atanmış form kontrolleri için kullanılır. Bu katmandaki nesnelere her zaman diğer katmanlardaki nesnelere önüdedir.
- **Boyut Çizgileri** – boyut çizgilerinin çizildiği yerdir. Katmanı göstermek veya gizlemek için değiştirerek, boyut çizgileri açılabilir veya kapatılabilir.

Bir katman, aşağıdaki özelliklerden birine veya tümüne ayarlanabilir:

- Görünür veya gizli.
- Yazdırılabilir veya yazdırılmaz.
- Kilitli veya kilitsiz.

Seçili bir katmanın özelliklerini hızlı bir şekilde değiştirmek için aşağıdaki klavye kısayollarını kullanın:

- *Shift+tıklama* – görünen veya gizlenen bir katman arasında geçiş yapar.
- *Ctrl+tıklama* – kilitlenen veya kilidi açılan bir katman arasında geçiş yapar.
- *Ctrl+Shift+tıklama* – yazdırılan veya yazdırılmayan bir katman arasında geçiş yapar.

Katman ekleme

Bir çizime katman eklemek için:

- 1) Katman Ekle iletişim penceresini açmak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın (Şekil 223):
 - Menü çubuğunda **Ekle > Katman**'a gidin.
 - Çalışma Alanının altındaki katman sekmelerine sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Katman Ekle**'yi seçin.
- 2) Metin kutularına yeni katman için anlamlı bir **Ad** , **Başlık** , ve **Açıklama** girin.
- 3) Katman bir çizimde görünürse **Görünür**'ü seçin. **Görünür** seçilmediğinde, katman gizlenir ve katman sekmesindeki adının rengi maviye döner.
- 4) Bir çizim yazdırıldığında katman yazdırılacaksa **Yazdırılabilir**'i seçin. Çizim yaparken kullanılan kılavuzlar veya açıklamalar için taslak katmanı gerekiyorsa, ancak bunun nihai çıktıda görünmesini istemiyorsanız, yazdırmamak yararlıdır. **Yazdırılabilir** seçeneği kapatıldığında, katman sekme çubuğunda katmanın adının altı çizilir.
- 5) Bu katmandaki nesnelere silinmesini, düzenlenmesini veya taşınmasını önlemek için **Kilitli**'yi seçin. Kilitli bir katmana ek nesne eklenemez. Bir katmanı kilitlemek, örneğin, diğer ayrıntılarla birlikte yeni bir katman eklenirken bir temel planın korunması gerektiğinde yararlıdır. Kilitli bir katmanın adı, katman sekme çubuğuna *İtalik* olarak yazılır.
- 6) Yeni katmanı oluşturmak için **Tamam**'a tıklayın ve Katman Ekle iletişim penceresini kapatın. Bir çizime eklendiğinde yeni bir katman otomatik olarak aktif hale gelir.

Şekil 223 : Katman Ekle iletişim penceresi

✓ Not

Katmanlar, eklendikleri sırayla çizime eklenir. Katman sırası değiştirilemez.

Katmanları Değiştirme

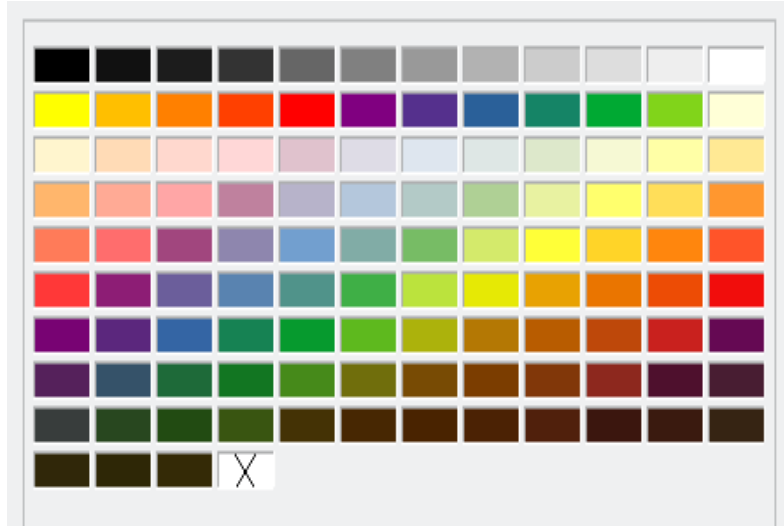
- 1) Bir katmanı değiştirmek için, Düzen ve seçenekler açısından Katman Ekle iletişim penceresine benzeyen Katmanları Değiştir iletişim penceresini açmak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın.
 - Katmanın ad sekmesine sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Katmanı Değiştir**'i seçin.
 - Katman sekmesine çift tıklayın.
 - Menü çubuğunda **Biçim > Katman**'ı seçin.
- 2) Katmanda gerekli değişiklikleri yapın, ardından değişiklikleri kaydetmek ve Katmanları Değiştir iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'a tıklayın.

Renk Seçme

Renk paletini, Kenar Çubuğunun Özellikler sekmesindeki Alan ve Çizgi panellerini, Çizgi ve Dolgu ve Çizim araç çubuklarındaki araçları aşağıda açıklandığı gibi kullanarak seçebilirsiniz.

✓ Not

Renk paletleri ve özel renkler için mevcut seçeneklerin daha ayrıntılı açıklaması ve ayrıca CMYK ve RGB renk şemaları arasındaki fark hakkında daha fazla bilgi için *Draw Kılavuzu*'na bakın.



Şekil 224 : Renk Paleti (Renk Çubuğu)

Renk paleti

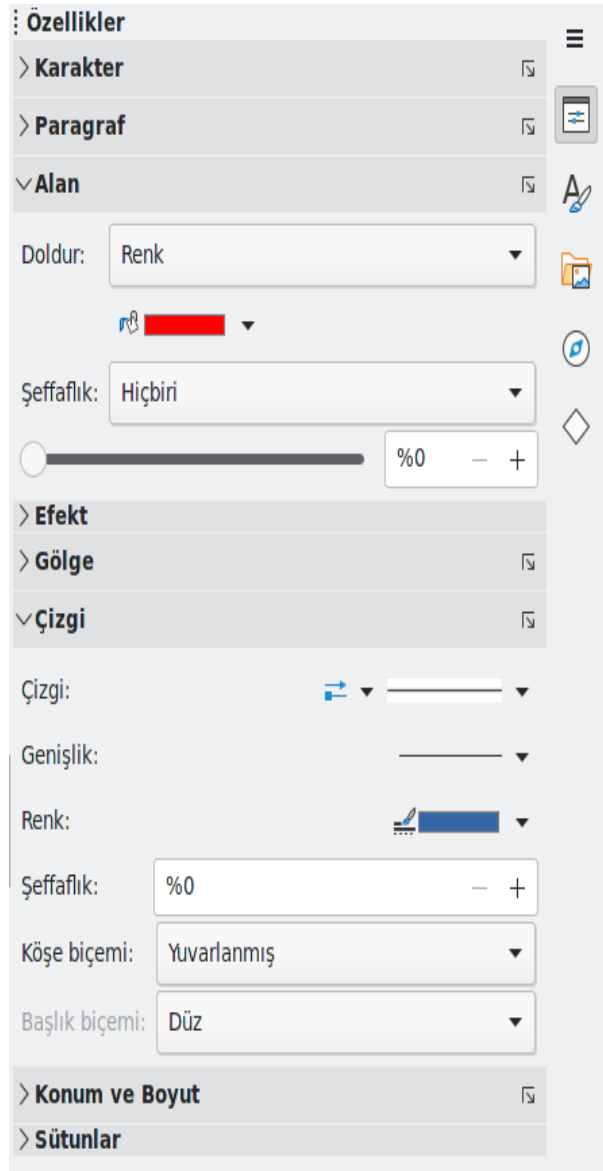
Şu anda kullanımda olan Renk Paletini görüntülemek için (Şekil 224) Menü çubuğunda **Görünüm > Renk Çubuğu**'na gidin. Renk Paletini kapatmak için Menü çubuğunda **Görünüm**'e gidin ve **Renk Çubuğu** seçimini kaldırın.

Renk Paletini kullanarak, çiziminizdeki alanın veya arka planın rengini ve seçili nesnelerin çizgilerini hızla seçebilirsiniz.

- Seçilen bir nesnenin alanının veya arka planının rengini değiştirmek için bir renge sol tıklayın.
- Seçilen bir nesnedeki çizgilerin rengini değiştirmek için bir renge sağ tıklayın.
- Seçilen bir nesnenin alanı veya çizgileri için renk seçmemek için Renk Paletinin sol alt kısmında X bulunan kutuya sol tıklayın veya sağ tıklayın.

Kenar çubuğu rengi

Kenar Çubuğundaki (Şekil 225) Özellikler bölümündeki Alan ve Çizgi panellerinde, seçili bir nesnenin alanının veya çizgisinin rengini değiştirebilirsiniz.



Şekil 225 : Kenar Çubuğundaki Özellikler sekmesindeki Alan ve Çizgi panelleri

- 1) Çizimdeki bir nesneyi seçin.
- 2) Kenar Çubuğunda **Özellikler**'e tıklayın. Özellikler sekmesinde, panel başlık çubuğundaki küçük üçgene ▼ tıklayarak Alan ve/veya Çizgi panellerini açın.
- 3) *Alan* panelindeki alan rengini aşağıdaki gibi değiştirin:
 - a) *Doldur* açılır listesinden **Renk** seçin.
 - b) Renk paletini açmak için *Dolgu Rengi* kutusunun yanındaki aşağıyı gösteren sembole ▼ tıklayın.
 - c) Alan rengini değiştirmek için bir renge tıklayın.
 - d) Renk paletini değiştirmek için, renk paletinin üst kısmındaki aşağıyı gösteren sembolü ▼ tıklayın ve açılır listeden bir renk paleti seçin.
- 4) *Çizgi* panelinde bir çizginin rengini aşağıdaki gibi değiştirin:
 - a) Renk paletini açmak için *Çizgi Rengi* kutusunun yanındaki aşağıyı gösteren sembole ▼ tıklayın.

- b) Çizgi rengini değiştirmek için bir renge tıklayın.
- c) Renk paletini değiştirmek için, renk paletinin üst kısmındaki aşağıyı gösteren sembolü ▼ tıklayın ve açılır listeden bir renk paleti seçin.

Araç çubuğu renk değişikliği

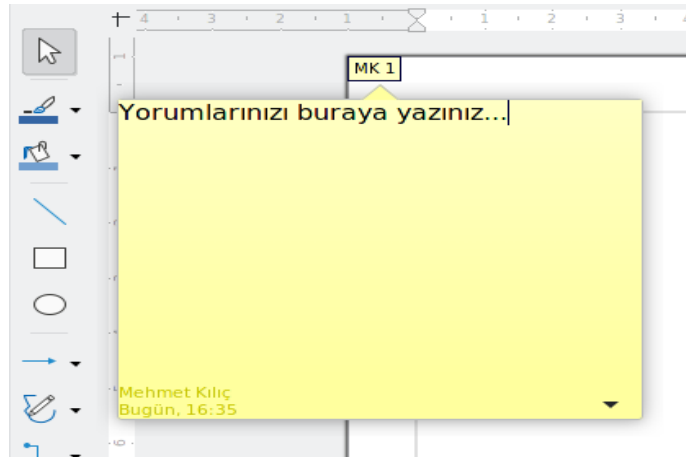
Çizgi ve Dolgu ve Çizim araç çubukları, bir alanın (dolgu) veya çizginin rengini değiştirmek için kullanılabilirler aynı iki araca sahiptir - **Dolgu Rengi** ve **Çizgi Rengi**. Bu iki araç, yukarıda açıklanan Kenar Çubuğunun Özellikler sekmesindeki *Alan* ve *Çizgi* panellerini kullanarak renkleri değiştirmeye benzer şekilde kullanılır.

Bir çizime yorum/açıklama ekleme

Writer ve Calc'ta kullanılabilecek benzer bir işlem kullanarak bir çizime açıklama ekleyebilirsiniz. Açıklama ekleme, gezinme ve yanıtlanma hakkında daha fazla bilgi için, Bölüm 4, Writer'ı Kullanmaya Başlarken konusuna bakın.

Açıklamaları kullanmadan önce, **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Kullanıcı Verileri**'ne adınızın ve baş harflerinizin girildiğinden emin olun. Ad ve baş harfler daha sonra açıklama işaretçisinde ve açıklamanın Yazar alanında görünür.

Belgeyi birden fazla kişi düzenlerse, her yazara otomatik olarak farklı bir arka plan rengi atanır.



Şekil 226 : Bir açıklama ekleme

1. Açıklama işaretçilerini göstermek veya gizlemek için Menü çubuğunda **Görünüm > Açıklamalar**'a gidin.
2. Menü çubuğunda **Ekle > Açıklama**'ya gidin. Baş harflerinizi içeren küçük bir kutu, yanında daha büyük bir metin kutusu ile çizimin sol üst köşesinde görünür (Şekil 226). Draw, adınızı ve tarihinizi bu metin kutusunun altına otomatik olarak ekler.
3. Açıklamanızı metin kutusuna yazın veya yapıştırın.
4. Gerekirse, yorumu çizimde farklı bir konuma taşımak için küçük yorum işaretçilerine tıklayın ve sürükleyin. Normalde yorum işaretçisi, yorumda atıfta bulunduğunuz nesnenin üzerine veya yanına yerleştirilir.
5. Geçerli açıklamayı, aynı yazara ait tüm açıklamaları veya belgedeki tüm açıklamaları silmek için açıklamaya sağ tıklayın ve içerik menüsünden bir seçenek belirleyin.



LibreOffice
Community



Başlangıç Kılavuzu 7.2

Bölüm 8

Base'e Başlarken

LibreOffice'de ilişkisel veritabanları

Giriş

Bir veri kaynağı veya veritabanı, LibreOffice tarafından erişilebilen veya yönetilebilen bir bilgi parçaları topluluğudur. Örneğin, ad ve adres listesi, adres mektup birleştirme mektubu oluşturmak için kullanılacak bir veri kaynağıdır. Bir iş stok listesi, LibreOffice aracılığıyla yönetilen bir veri kaynağı olabilir.

Bu bölüm, bir veritabanı oluşturmayı, bir veritabanında nelerin bulunduğunu ve farklı parçaların LibreOffice tarafından nasıl kullanıldığını gösterir.

✓ Not

LibreOffice, MySQL veya dBase gibi bir veritabanı, veri tutan bir elektronik tablo veya metin belgesi veya bir adres defteri olabilecek aynı şeye atıfta bulunmak için "Veri Kaynağı" ve "Veritabanı" terimlerini kullanır.

Bir veritabanı, tek tek veri parçalarını içeren bir dizi alandan oluşur. Veritabanının her *tablosu* bir alan grubudur. Tablo oluştururken, içindeki her alanın özelliklerini de belirlersiniz. *Formlar*, formla ilişkilendirilmiş bir veya daha fazla tablonun alanlarına veri girişi içindir. Formla ilişkili bir veya daha fazla tablodaki alanları görüntülemek için de kullanılabilirler. Bir *sorgu*, sorguyu nasıl yarattığınıza bağlı olarak mevcut tablolardan yeni bir tablo oluşturur. Bir *rapor*, gereksinimlerinize göre bir sorgu veya tablo alanlarından gelen bilgileri bir belgede düzenler.

⚠ Uyarı

Base'in bir kısmı Java Çalışma Zamanı Ortamı (JRE) olmadan çalışır, ancak Base'in kullandığı iletişim pencereleri ve sihirbazlar JRE gerektirir. Rapor oluşturmak için JRE de gereklidir.

Bilgisayarınızda kurulu olanlardan bir JRE seçmek için lütfen **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Gelişmiş**'e gidin.

Bir JRE kurulu değilse, bir tane indirip kurmanız gerekecektir. Windows için Java'yı www.java.com adresinden edinmeniz gerekir. Linux için, aynı web sitesinden indirebilir veya Linux sürümünüzün deposunda bulunan JRE'yi kullanabilirsiniz. macOS kullanıcıları Apple Inc.'den bir JRE kurabilir.

Base hem düz hem *ilişkisel veritabanları* oluşturur. Bu, veritabanı alanlarının birbirleriyle ilişkileri olan bir veritabanı oluşturmayı oldukça kolaylaştırır.

Örneğin: Bir kitaplık için bir veritabanı düşünün. Yazarların adları için bir alan ve kitapların adları için başka bir alan içerecektir. Yazarlar ile yazdıkları kitaplar arasında bariz bir ilişki vardır. Kütüphanede aynı yazara ait birden fazla kitap bulunabilir. Bire çok ilişki olarak bilinen şey budur: bir yazar ve birden fazla kitap. Böyle bir veritabanındaki ilişkilerin tümü değilse de çoğu, bire çok ilişkilidir.

Aynı kütüphane için bir istihdam veri tabanı düşünün. Alanlardan biri çalışanların isimlerini içerirken, diğer alanlarda sosyal güvenlik numaraları ve diğer kişisel veriler yer almaktadır. İsimler ve sosyal güvenlik numaraları arasındaki ilişki bire birdir: her isim için sadece bir sosyal güvenlik numarası.

Matematiksel kümelerle aşina iseniz, ilişkisel bir veritabanı kümeler açısından kolayca açıklanabilir: *elemanlar*, *alt kümeler*, *birleşim* ve *kesişim*. Bir veritabanının alanları elemanlardır. Tablolar alt kümelerdir. İlişkiler, alt kümelerin (tabloların) birleşimleri ve kesişimleri olarak ifade edilebilir.

Bunun nasıl yapılacağını açıklamak için otomobil giderleri için bir veri tabanı oluşturma talimatları kullanılacaktır.

Veritabanı planlama

Veritabanı oluşturmanın ilk adımı kendinize birçok soru sormaktır. Bunları bir yere yazın ve daha sonra cevapları yazmak için sorular arasında biraz boşluk bırakın. Bu sorular ve cevaplar için bilgisayarda bir metin belgesi kullanmak, soruları hareket ettirmeyi, ek sorular eklemeyi veya cevapları değiştirmeyi kolaylaştırır. Her şey zihninizde ve kağıt üzerinde netleşmeden önce bu süreçten birkaç kez geçmeniz gerekebilir.

Otomobil harcamaları için bir veri tabanı oluşturmadan önce geliştirdiğim bazı soru ve yanıtları burada bulabilirsiniz.

Alanlar ne olacak?

Harcamalarım üç geniş alana ayrıldı: yakıt alımları, bakım ve tatil masrafları. Her dört yılda bir otomobilin plakası ve ehliyetinin yıllık maliyeti bunların hiçbirine uymadığı için lisans ücretleri adı altında kendi başına bir tablo olacak.

Akaryakıt alım alanına hangi alanlar uygundur?

Satın alma tarihi, kilometre sayacı okuması, yakıt maliyeti, yakıt miktarı ve bunun için ödeme yöntemi. (Bir sorgu kullanılarak hesaplanabileceğinden yakıt ekonomisinin dahil edilmesine gerek yoktur.)

Bakım alanına hangi alanlar uygundur?

Servis tarihi, kilometre sayacı okuması, servis tipi, servis maliyeti ve bu türden bir sonraki planlı servis (örneğin, yağ değişimleri için, bir sonraki yağ değişiminin ne zaman olması gerektiği listesi). Listeye notlar için bir alan eklendi.

Tatil alanına hangi alanlar uygundur?

Tarih, kilometre sayacı okuması, yakıt (yakıt tablosunun tüm alanları dahil), yiyecek (yemekler ve atıştırmalıklar dahil), motel, toplam geçiş ücretleri ve çeşitli. Bu alımlar iki banka kartından biri veya nakit olarak yapılır; Her öge için hangi ödeme türünün kullanıldığını belirten bir alan istiyorum.

Gıda kategorisine hangi alanlar uygundur?

Kahvaltı, öğle yemeği, akşam yemeği ve atıştırmalıklar uygun görünüyor. Tüm atıştırmalıkları tek tek mi yoksa günlük atıştırmalıkların toplam maliyetini mi listeleyeceğim? Atıştırmalıkları iki alana ayırmayı seçtim: atıştırma sayısı ve toplam atıştırma maliyeti. Ayrıca bunların her biri için bir ödeme türüne ihtiyacım var: kahvaltı, öğle yemeği, akşam yemeği ve toplam atıştırmalık maliyeti.

Birden fazla alanda ortak olan alanlar nelerdir?

Tarih, kilometre sayacı okuması ve ödeme türü gibi birden çok alanda görünür.

Bu üç alanla ilgili bu bilgileri nasıl kullanacağım?

Tatildeyken, her gün için yapılan harcamaların birlikte listelenmesini istiyorum. Tarih alanları, tatil tablosu ile yakıt ve yiyecek tablolarının her birindeki tarihler arasında bir ilişki olduğunu gösterir. Veritabanını oluştururken bu tablolardaki tarih alanları birbirine bağlanacaktır.

Ödeme türü iki banka kartı ve nakit içerir. Bu yüzden ödeme türü için bir alan içeren bir tablo oluşturacağız ve bunu formlardaki liste kutularında kullanacağız.

i İpucu

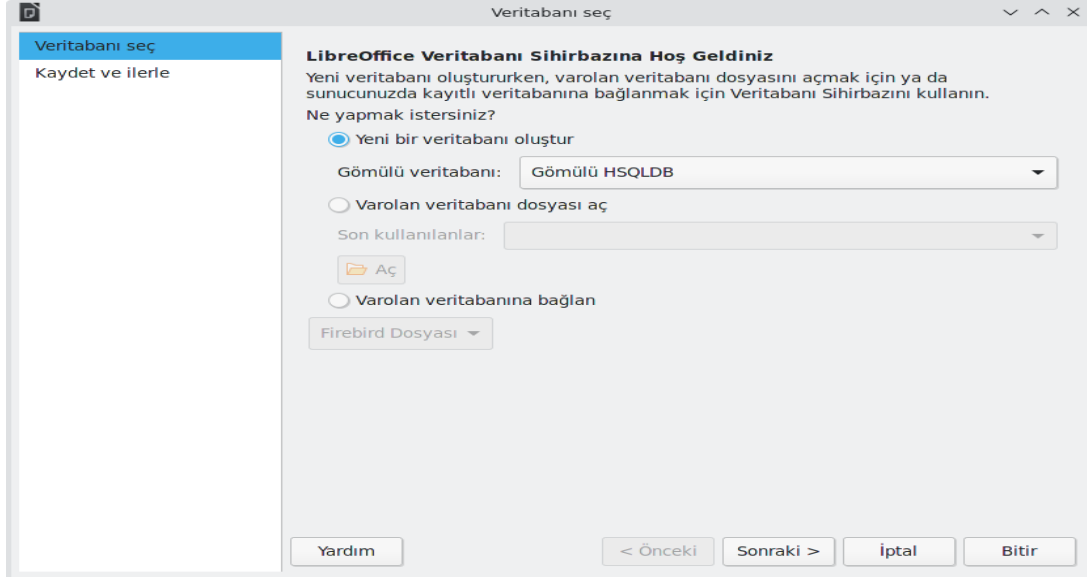
Veritabanının tablolarında oluşturacağımız alanları listelemişken, bir tabloda ihtiyaç duyulabilecek bir alan daha var: *Birincil anahtar* alanı, her kayda özel bir tanımlayıcı. Bazı tablolarda, birincil anahtar için uygun bir alan zaten listelenmiştir. Ödeme türü gibi diğer tablolarda birincil anahtar için ek bir alan oluşturulmalıdır.

Tablodaki birincil anahtar alanı olmadan eklenen, silinen veya değiştirilen tüm veriler SQL Deyimi Yürüt iletişim penceresi (**Araçlar > SQL...**) kullanılarak yapılmalıdır. Bu, Tablo Veri Görünümü iletişim penceresini kullanarak eklemekten çok daha uzun sürer. Ancak bundan sonra veriler tabloda görünür hale gelir ve sorgularda, formlarda ve raporlarda kullanılabilir.

Veritabanı Oluşturma

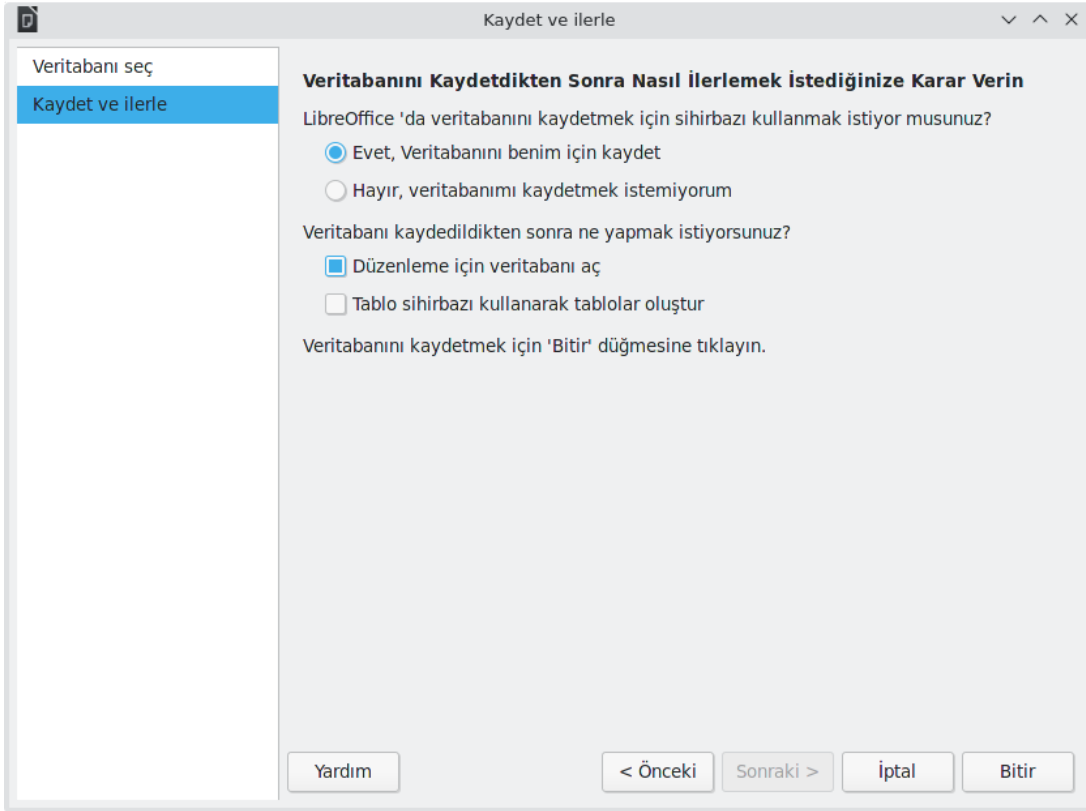
Yeni bir veritabanı oluşturmak için Menü çubuğunda **Dosya > Yeni > Veritabanı** ögesini seçin veya Standart araç çubuğunda **Yeni** simgesinin yanındaki oku tıklayın ve açılır menüden **Veritabanı** ögesini seçin. Ayrıca LibreOffice Başlangıç Merkezi'nin *Oluştur* alanındaki **Base Veritabanı** düğmesini de tıklatabilirsiniz. Zaten Base'de çalışıyorsanız, **Ctrl+N** tuşlarına da basabilirsiniz. Bu yöntemlerin tümü Veritabanı Sihirbazını açar.

Veritabanı Sihirbazının ilk sayfasında (Şekil 227) **Yeni bir veritabanı oluştur** ögesini seçin. *Gömülü veritabanı* açılır menüsünde **Gömülü HSQLDB** girdisi seçildiğinden emin olun; alternatif gömülü veritabanı motorlarını kullanma hakkında bilgi için *Base Kılavuzu* bakın. **Sonraki**'ne tıkla.



Şekil 227 : Yeni bir veritabanı oluşturma

Veritabanı Sihirbazının ikinci sayfasında (Şekil 228) iki soru bulunmaktadır. İlk soru için veritabanının kaydedilmesi tavsiye edilir. İkinci soru için seçimin **Düzenleme için veritabanı aç** olduğundan emin olun. **Bitir**'i tıklayın. Veritabanı Sihirbazı, veritabanını adlandırmak ve kaydetmek için bir konum seçmenizi ister.

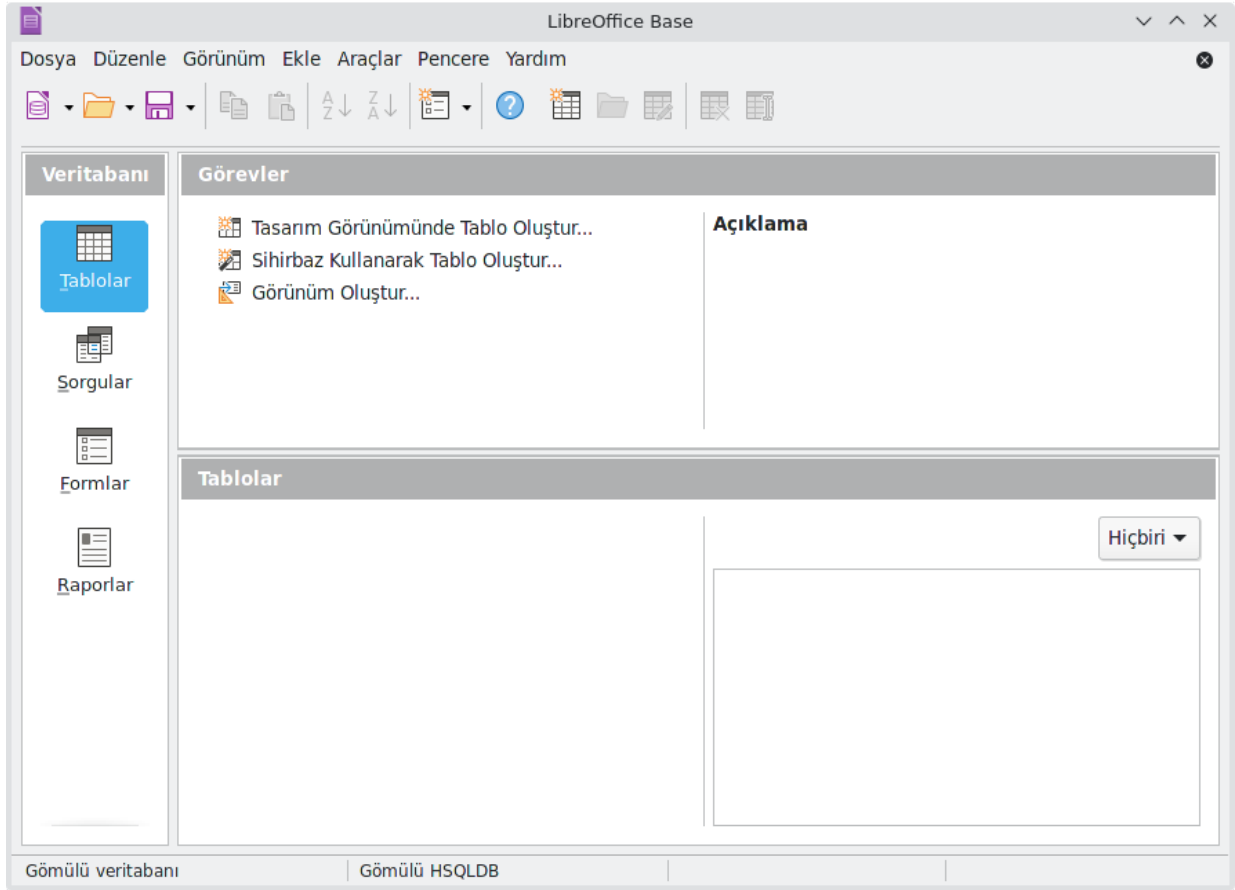


Şekil 228 : Yeni veritabanının kaydedilmesi

✓ Not

Writer ve Calc'de, **Görünüm > Veri Kaynakları**'ni seçerek veya *Ctrl+Shift+F4* tuş bileşimine basarak, kayıtlı veritabanlarının listesini içeren Veri Kaynakları penceresini açıp ve kapatabilirsiniz. Bir veritabanı kayıtlı değilse, bu pencere veritabanını içermez ve ondan veri kullanmanız gerekiyorsa Writer veya Calc ile ona erişemezsiniz.

Yeni veritabanını Otomobil adıyla kaydedin. Bu, Otomobil.odb - LibreOffice Base penceresini açar (Şekil 229).



Şekil 229 : LibreOffice Base penceresi

i İpucu

Otomobil veritabanı her açıldığında, Otomobil.odt - LibreOffice Base penceresi açılır. Daha sonra veritabanında değişiklikler yapılabilir. Bu pencerenin başlığı her zaman <veritabanı adı> - LibreOffice Base'dir.

! Uyarı

Veritabanı oluştururken çalışmalarınızı düzenli olarak kaydetmelisiniz. Bu, az önce oluşturduğunuz şeyi kaydetmekten daha fazlası anlamına gelir. Tüm veritabanını da kaydetmeniz gerekir.

Örneğin, ilk tablonuzu oluşturduğunuzda, kapatmadan önce onu kaydetmelisiniz. Bu onu bellekteki veritabanının bir parçası yapar. Ancak yalnızca veritabanı dosyasını kaydettiğinizde tablo diske yazılır.

✓ Not

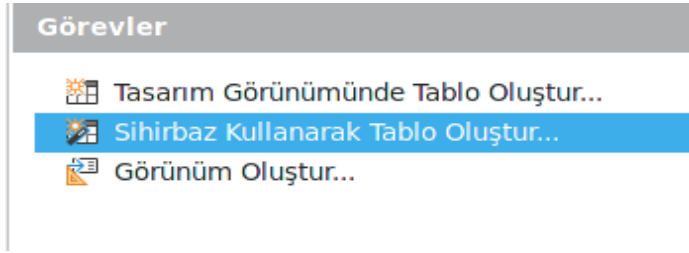
Açık Belge Formatındaki veritabanı dosyaları *.odb uzantısıyla saklanır. Bu dosya biçimi aslında formlar, raporlar, tablolar ve verilerin kendisi dahil olmak üzere veritabanının tüm öğelerinin bir kapsayıcısıdır. Aynı biçim, örneğin ağınızdaki bir MySQL veya PostgreSQL veritabanı sunucusuna erişmek için yerel veriler yerine harici bir veritabanı sunucusuna bağlantı da depolayabilir.

Veritabanı tabloları oluşturma

Bir veritabanında, bir tablo, alanlar dediğimiz bir grup şeyde bilgi depolar. Örneğin, bir tabloda bir adres defteri, bir stok listesi, bir telefon defteri veya bir fiyat listesi bulunabilir. Bir veritabanında en az bir tablo olmalı ve birkaç tane olabilir.

Bir tablonun her alanı tek tipte bilgi içerir. Örneğin, bir adres defterinin Telefon alanı yalnızca telefon numaralarını içerir. Benzer şekilde, bir fiyat listesi tablosu iki alan içerebilir: Ad ve Fiyat. Ad alanı, öğelerin adlarını içerir; Fiyat alanı, her bir kalemin tutarını içerecektir.

Tablolarla çalışmak için Veritabanı listesindeki **Tablolar** simgesine tıklayın, **Görünüm > Tablolar**'ı seçin veya **Alt+A** tuşlarına basın. Bir tabloda gerçekleştirebileceğiniz görevler, Görevler listesindedir (Şekil 229).



Şekil 230 : Sihirbazı kullanarak bir tablo oluşturma

Bir tablo oluşturmak için Tablo Sihirbazını kullanma

Sihirbazlar temel işi yapmak için tasarlanmıştır. Bazen bu istediklerimiz için yeterli olmuyor; bu durumlarda bir sihirbazı başlangıç noktası olarak kullanabilir ve ardından onun ürettikleri üzerine inşa edebiliriz.

Base'deki Tablo Sihirbazı önerilen tabloların iki kategorisini içerir: iş ve kişisel. Her kategori, aralarından seçim yapabileceğiniz örnek tablolar içerir. Her tablonun kullanılabilir alanların bir listesi vardır. Bu alanların bazılarını silip başka alanlar ekleyebiliriz.

Tablodaki bir alan, bir bit bilgidir. Örneğin, bir fiyat listesi tablosunda öğe adı için bir, açıklama için bir ve fiyat için üçüncü bir alan olabilir.

Otomobil veritabanımız için ihtiyacımız olan alanların hiçbiri örnek sihirbaz tablolarının hiçbirinde yer olmadığından, veritabanımızla ilgisi olmayan sihirbazı kullanarak basit bir tablo oluşturacağız. Bu bölüm yalnızca sihirbazın nasıl çalıştığını açıklamaya yönelik bir alıştırma değildir.

Tablo Sihirbazı, tablo alanlarının birden fazla önerilen tablodan gelmesine izin verir. Sihirbazda önerilen üç farklı tablodan alanlar içeren bir tablo oluşturacağız.

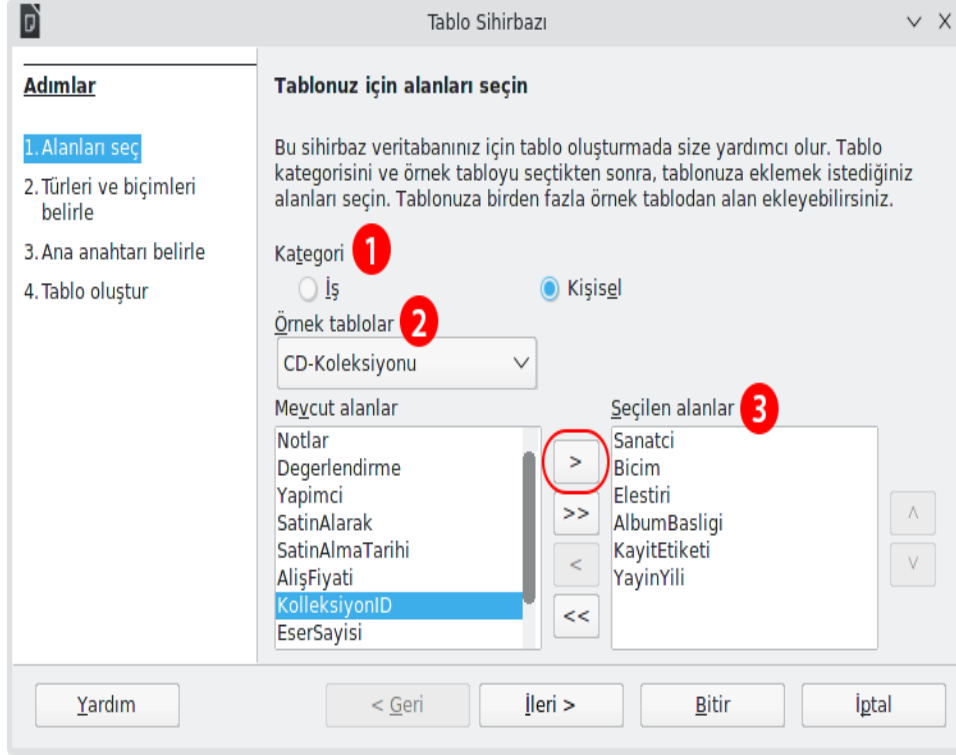
Tablo Oluşturmak için Sihirbazı Kullan'a tıklayın. Bu, Tablo Sihirbazını açar (Şekil 231).

1. Adım: Alanları seçin

İhtiyacımız olan alanları seçmek için Kişisel kategorisindeki CD-Koleksiyon örnek tablosunu ve İşletme kategorisindeki Çalışanlar kullanacağız.

- 1) **Kategori: Kişisel**'i seçin. Örnek tablolar açılır listesi, kişisel örnek tabloların bir listesine dönüşür.
- 2) **Örnek tablolar: CD-Koleksiyonu**'nu seçin. Kullanılabilir alanlar alanı, bu tablo için kullanılabilir alanların listesine dönüşür.

- 3) *Seçili alanlar*: Her alanı seçip > düğmesini kullanarak, şu alanları Kullanılabilir alanlar listesinden Seçili alanlar listesine bu sırayla taşıyın: KoleksiyonID, AlbumBasligi, Sanatci, SatinAlmaTarihi, Bicim, Notlar ve EserSayisi.

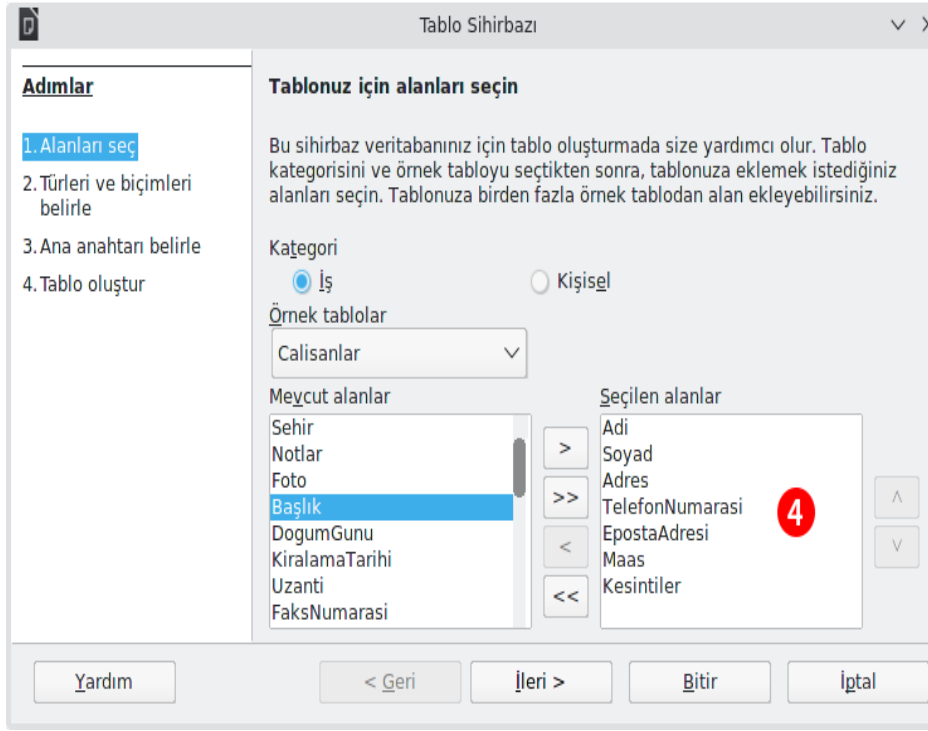


Şekil 231 : Kişisel kategorisinden alan seçimi

- 4) Başka bir örnek tablodan alanlar seçmek için Kategori olarak **İş**'i seçin. Örnek tabloların açılır listesinden **Çalışanlar**'ı seçin. Fotoğraf alanını *Kullanılabilir alanlar* listesinden *Seçilen alanlar* listesine taşımak için > düğmesini kullanın. Listenin en altında, EserSayisi alanının hemen altında olacaktır.
- 5) Alanları seçerken hata yaparsanız, *Seçili alanlar* listesinde alan adına tıklayın ve < düğmesini kullanarak *Seçilen alanlar* listesinden *Kullanılabilir alanlar* listesine geri getirin.
- 6) Seçilen alanların sıralamasında hata yaparsanız, yanlış sırada olan alan adına tıklayın ve *Seçilen alanlar* listesinin sağ tarafındaki yukarı ve aşağı okları kullanarak doğru konuma getirin.
- 7) **İleri**'yi tıklayın.

i İpucu

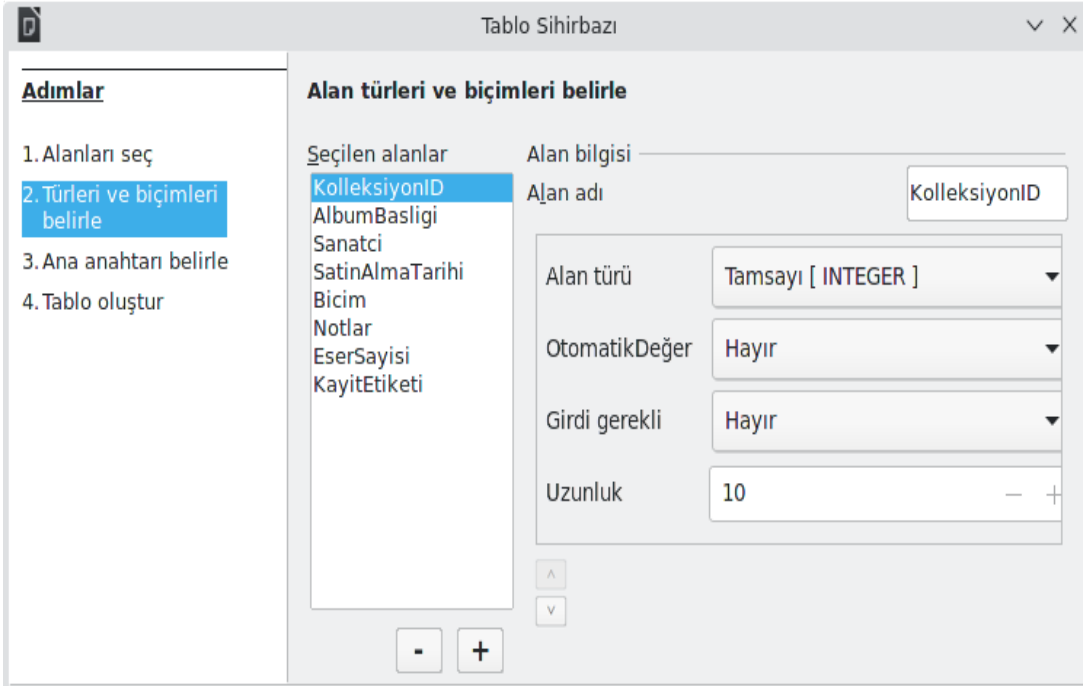
Seçili alanlar listesine aktarmak için *Kullanılabilir alanlar* listesindeki bir alanı çift tıklatabilirsiniz. Benzer şekilde, *Seçilen alanlar* listesindeki bir alana çift tıklayarak onu *Kullanılabilir alanlar* listesine geri aktarabilirsiniz.



Şekil 232 : Tablo için alanların seçilmesi

2. Adım: Alan türlerini ve biçimlerini ayarlayın

Bu adımda alanlara özelliklerini verirsiniz. Bir alana tıkladığınızda, sağdaki bilgiler değişir. (Şekil 233) Daha sonra ihtiyaçlarınızı karşılayacak değişiklikler yapabilirsiniz. Her alanı tek tek tıklayın ve aşağıda listelenen değişiklikleri yapın.



Şekil 233 : Alan türlerini değiştirme

✓ Not

Bu alanlardan herhangi biri zorunlu bir giriş gerektiriyorsa, *Giriş gerekli*'yi **Evet** olarak ayarlayın. Bu durumda boş bir alana izin verilmeyecektir. Genel olarak, yalnızca o alana her zaman bir şey girilmesi gerekiyorsa *Giriş gerekli* ayarını **Evet** olarak ayarlayın. Varsayılan olarak, *Giriş gerekli*, **Hayır** olarak ayarlanmıştır. (*Otomatik Değer Evet* olarak ayarlandığından, *Giriş gerekli* seçeneği Şekil 233'te görünmez.)

- **KoleksiyonID** : *Otomatik Değeri Hayır*'dan **Evet**'e değiştirin. (zorunlu giriş örneği)
- **AlbumBasligi** :
 - *Giriş gerekli* : Müziğinin tamamı albümlerde değilse, *Giriş gerekli*'yi **Hayır** olarak bırakın.
 - *Uzunluk* : Boşluklar dahil 100 karakteri aşan bir albüm başlığınız yoksa, uzunluğu değiştirmeyin.
- **Sanatci** : Varsayılan ayarların çoğunu kullanın. Müziğin her zaman sanatçıları olduğundan, *Giriş Gerekli*'yi **Evet** olarak ayarlayın.
- **SatinAlmaTarihi** : Alan türü: varsayılan ayar. *Giriş gerekli Hayır* olmalıdır. (Tarihi bilmiyor olabilirsiniz.)
- **Bicim** : Yalnızca *Giriş Gerekli* ayarını değiştirin: **Hayır**'dan **Evet**'e.
- **Notlar** : Herhangi bir değişiklik gerekli değildir.
- **EserSayisi** : Alan türünü, 32768 parçaya izin veren **Küçük Tamsayı [SMALLINT]** olarak değiştirin.
- **Foto** : Varsayılan ayarları kullanın.

✓ Not

Base'de, oluşturma sırasında her alanın maksimum uzunluğu belirtilmelidir. Bunu daha sonra değiştirmek kolay değildir, bu nedenle şüpheniz varsa daha büyük bir uzunluk belirtin. Base, metin alanları için alan formatı olarak VARCHAR'ı kullanır. Bu biçim, bir alandaki sınır kümesine kadar yalnızca gerçek karakter sayısını kullanır, bu nedenle 20 karakter içeren bir alan, sınır 100 olarak ayarlansa bile yalnızca 20 karakter kaplar. Sırasıyla 25 ve 32 karakter içeren iki albüm başlığı boşluk kullanır. 25 ve 32 karakter için ve 100 karakter için değil.

Başka bir metin biçimi, sabit bir uzunluğa sahip olan CHAR'dır. Sınır 100 karaktere ayarlanırsa, gerçek uzunluğun 1 veya 100 olmasına bakılmaksızın bu alana her giriş 100 uzunluğa sahip olacaktır.

✓ Not

Her alanın, belirtilmesi gereken bir *Alan türü* vardır. Türler arasında metin, tamsayı, tarih ve ondalık bulunur. Alanda genel bilgiler yer alacaksa (örneğin bir ad veya açıklama), metin kullanın. Alan her zaman bir sayı içerecekse (örneğin bir fiyat), tür ondalık veya başka bir sayısal alan olmalıdır. Sihirbaz doğru alan türünü seçer, bu nedenle bunun nasıl çalıştığı hakkında bir fikir edinmek için sihirbazın farklı alanlar için neyi seçtiğine bakın.

İpucu

Bu sayfada yukarı ve aşağı oklar mevcuttur (Şekil 233'te gösterilmemiştir) ve bunları alan listesini yeniden sıralamak için kullanabilirsiniz. Ayrıca + ve - düğmeleri mevcuttur ve bunları listeden alanları çıkarmak veya yeni alanlar eklemek için kullanabilirsiniz.

Bitirdiğinizde **İleri**'yi tıklayın.

3. Adım: Birincil anahtarı ayarla

- 1) **Birincil anahtar oluştur** işaretlenmelidir.
- 2) **Mevcut bir alanı birincil anahtar olarak kullan** seçeneğini seçin.
- 3) *Alan adı* açılır liste, **KoleksiyonID** seçin.
- 4) İşaretlenmemişse **Otomatik değer** seçeneğini işaretleyin. **İleri**'ye tıklayın.

Not

Birincil anahtar, tablodaki bir ögeyi (veya kaydı) benzersiz şekilde tanımlar. Örneğin, "Randy Herring" adlı iki kişiyi veya aynı adreste yaşayan üç kişiyi tanıyor olabilirsiniz ve veritabanının bunları ayırt etmesi gerekir.

En basit yöntem, her birine benzersiz bir numara atamaktır: ilk kişiyi 1, ikinci kişiyi 2, vb. olarak numaralandırın. Her girişin bir numarası vardır ve her numara farklıdır, bu nedenle "kayıt kimliği 172" demek kolaydır. Bu seçenek burada seçilir: CollectionID, Base tarafından bu tablonun her kaydına otomatik olarak atanan bir sayıdır.

4. Adım: Tablo oluşturun

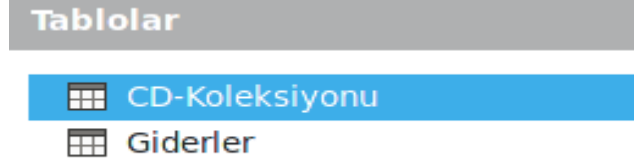
- 1) İstenirse, bu noktada tabloyu yeniden adlandırın. Yeniden adlandırırsanız, adı sizin için anlamlı hale getirin. Bu örnek için hiçbir değişiklik yapmayın.
- 2) **Hemen veri ekle** seçeneğini işaretleyin.
- 3) Tablo Sihirbazını tamamlamak için **Bitir**'e tıklayın. Tablo Sihirbazı tarafından oluşturulan Tablo Veri Görünümü penceresini kapatın. Artık tabloların, sorguların, formların ve raporların listelendiği veritabanının ana penceresine geri döndünüz. CD-Koleksiyonu adlı bir tablonun artık pencerenin *Tablolar* bölümünde listelendiğine dikkat edin.
- 4) Ana pencerenin üst kısmındaki Standart araç çubuğundaki **Kaydet** düğmesini tıklayın.

Mevcut bir tabloyu kopyalayarak tablo oluşturma

Geniş bir müzik koleksiyonunuz varsa, sahip olduğunuz her müzik türü için bir tablo oluşturmak isteyebilirsiniz. Her tabloyu sihirbazdan oluşturmak yerine, her birini içerdiği müzik türüne göre adlandırarak orijinal tablonun kopyalarını oluşturabilirsiniz.

- 1) Mevcut tabloları görmek için LibreOffice Base penceresinin Veritabanı alanındaki **Tablolar** simgesine tıklayın.
- 2) **CD-Koleksiyon** tablosu simgesine sağ tıklayın. İçerik menüsünde **Kopyala**'yı seçin.
- 3) Fare işaretçisini bu tablonun altına getirin, sağ tıklayın ve **Yapıştır**'ı seçin. Tabloyu kopyala iletişim penceresi açılır.

4) Tablo adını *CD-Caz* olarak değiştirin ve **Sonraki**'ne tıklayın.



şekil 234 : Orijinal tablonun kopyalarını oluşturma

İpucu

Bu sayfadaki dört eylem düğmesini kullanarak, seçilen alanları veya tüm alanları her iki yönde de taşıyabilirsiniz. Bir alanı bir listeden diğere taşımak için çift tıklatabilirsiniz.

- 5) Tüm alanları soldaki kutudan sağdaki kutuya taşımak için >> düğmesine tıklayın ve **İleri**'ye tıklayın.
- 6) Tüm alanlar zaten uygun alan türüne sahip olduğundan, herhangi bir değişiklik yapılmasına gerek yoktur. Ancak, gerektiğinde değişiklik yapmanın zamanı ve yeri burasıdır. (Nedeni için aşağdaki Uyarı bölümüne bakın.) **Olulur**'u tıklayın. Yeni tablo oluşturulur.
- 7) LibreOffice Base penceresinin üst kısmındaki Standart araç çubuğundaki **Kaydet** düğmesine tıklayın.

Uyarı

Sihirbaz kullanılarak tablolar oluşturulduktan ve veriler girildikten sonra, bir tablonun düzenlenmesi çok sınırlı olmalıdır. Alanları ekleyebilir veya silebilirsiniz, ancak bir alan eklemek, o alan için bir giriş olan her mevcut kayıt için o alana ait verileri girmenizi gerektirir.

Bir alanı silmek, o alanda bulunan **tüm verileri** siler. Bir alanın alan türünün değiştirilmesi, verilerin kısmen veya tamamen kaybolmasına neden olabilir. Yeni bir tablo oluştururken, herhangi bir veri eklemeyen önce alanları doğru adlara, uzunluklara ve biçime sahip olarak oluşturmakta fayda var.

Bir tablonun silinmesi, tablonun her alanında bulunan tüm verileri kaldırır. **Emin değilseniz, bir tabloyu silmeyin.**

Tasarım Görünümünde tablolar oluşturma

Tasarım Görünümü, tablodaki her alan hakkında doğrudan bilgi girdiğiniz yeni bir tablo oluşturmak için daha gelişmiş bir yöntemdir. Otomobil veritabanımızın kalan tabloları için bu yöntemi kullanacağız.

Not

Tasarım Görünümünde alan türleri ve biçimlendirme farklı olsa da kavramlar Tablo Sihirbazı'ndakiyle aynıdır.

Olulurulan ilk tablo **Yakit**'tir. Alanları YakitID, Tarih, YakitOdeme, YakitMiktari, KiloMetre ve OdemeTuru'dr.

- 1) LibreOffice Base penceresinin Görevler alanında **Tasarım Görünümünde Tablo Oluştur**'a tıklayın. Base, LibreOffice Base: Tablo Tasarımı iletişim penceresini açar.
- 2) YakitID alanı: İlk Alan Adı girişi olarak *YakitID* yazın. Alan Türü sütununa gitmek için *Sekme* tuşuna basın. Açılır listede alan türü olarak **Tamsayı [INTEGER]** ögesini seçin. (Varsayılan ayar Metin [VARCHAR]'dır.)

i İpucu

Alan Türü açılır listesinden seçim yapmak için bir kısayol: seçimin ilk harfi için tuşa basın. Bu tuşa art arda basarak belirli bir harf için seçenekler arasında geçiş yapabilirsiniz.

- a) İletişim penceresinin alt bölümündeki *Alan Özelliklerini* değiştirin. Otomatik Değeri **Hayır**'dan **Evet**'e değiştirin.
- b) *YakitID*'yi birincil anahtar olarak ayarlayın. *YakitID*'nin hemen altındaki Alan Adı hücrelerine tıklayın. İletişim penceresi *YakitID*'yi otomatik olarak birincil anahtar olarak ayarlar ve *YakitID*'nin önüne bir anahtar simgesi yerleştirir (Şekil 235).

	Alan Adı	Alan Türü
	YakitID	Tamsayı [INTEGER]

Şekil 235 : Birincil anahtar alanını tanımlama

i İpucu

Tamsayı alan türlerinden bazılarının (örneğin Tamsayı ve BigInt) bir *Otomatik Değer* alan özelliği vardır. Bu alan türlerinden birini kullanırken, *Otomatik Değer* için **Evet** seçiminiz, alanı otomatik olarak birincil anahtar yapar.

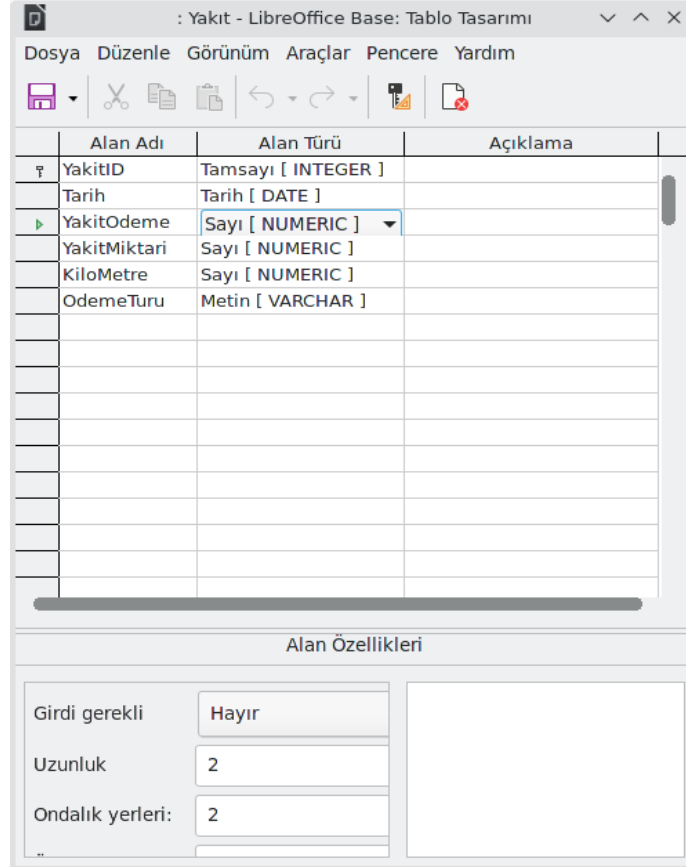
Diğer herhangi bir alan türü için birincil anahtarlar, alanın önündeki dikdörtgene sağ tıklanarak ve içerik menüsünden **Birincil Anahtar** seçilerek seçilmelidir.

✓ Not

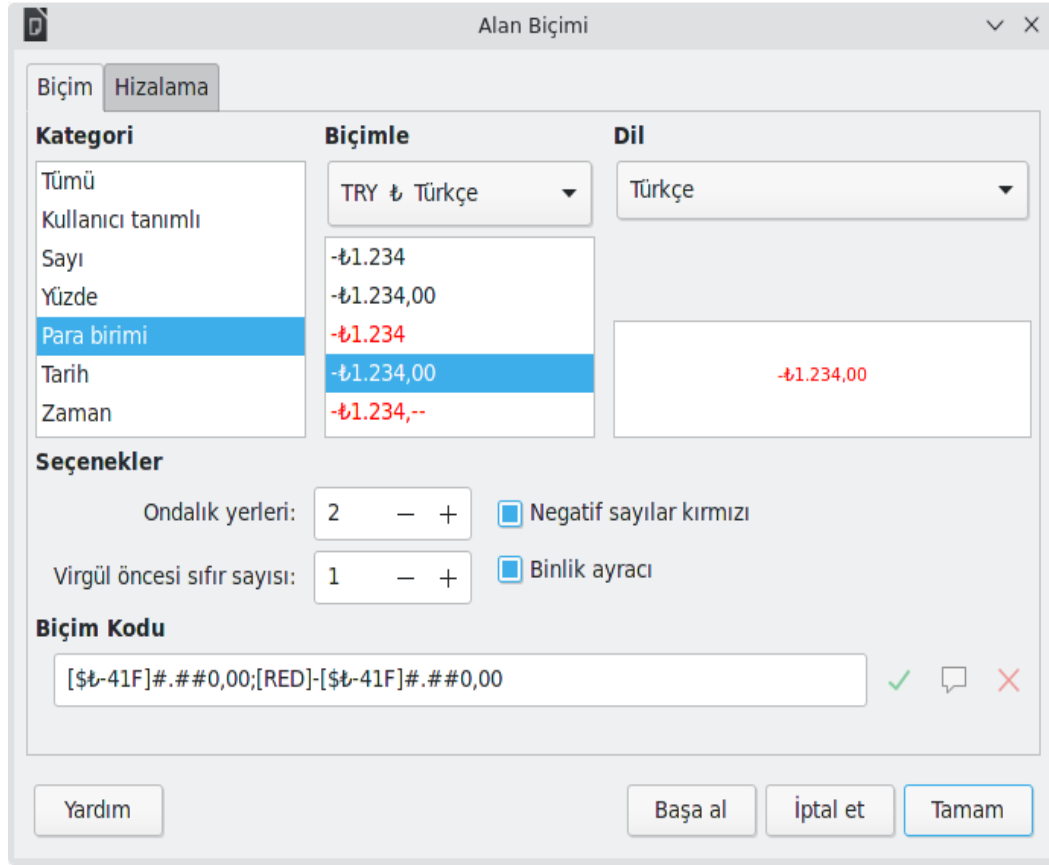
Birincil anahtar yalnızca bir amaca hizmet eder: her kaydı benzersiz bir şekilde tanımlamak. Bu alan için herhangi bir isim kullanılabilir. Kolaylık sağlamak için *YakitID* kullandık, bu nedenle hangi tabloya ait olduğunu biliyoruz.

- 3) Diğer tüm alanlar (Tarih, YakıtOdeme, YakıtMiktari, KiloMetre ve OdemeTuru):
 - a) Alan Adı sütununa sonraki alan adını yazın.
 - b) Her alan için alan türünü seçin.

- Tarih için **Tarih[DATE]** kullanın. (Seçmek için D tuşuna basın.)
 - *YakitOdeme*, *YakitMiktari*, *KiloMetre* için **Sayı[NUMERIC]** kullanın (Seçmek için N tuşuna bir kez basın.)
 - *OdemeTuru* için, varsayılan değer, **Metin [VARCHAR]** kullanın.
- c) *YakitOdeme*, *YakitMiktari*, *KiloMetre* için *Alan Özellikleri* bölümünde değişiklikler yapmalıyız (Şekil 236).
- *YakitOdeme* : *Uzunluk* değerini 5 ve *Ondalık* değerini 2 olarak değiştirin. *Biçim örneği* satırındaki Alanı Biçimlerdir/üç nokta düğmesi (...)’ni tıklayın (Şekil 236). Bu, Alan Biçimi iletişim penceresini açar (Şekil 237). *Kategori* olarak **Para birimi**’ni ve *Biçim* olarak para biriminizi kullanın. Para birimimde iki ondalık basamak vardır. Sizin için uygun olanı kullanın.
 - *YakitMiktari* : *Uzunluk* değerini 6 ve *Ondalık* değerini 3 olarak değiştirin. (Birçok yakıt pompası, ABD’de yakıtı bir galonun binde birine kadar ölçer.)
 - *KiloMetre* : *Uzunluk* değerini 10 ve *Ondalık* değerini 1 olarak değiştirin.
- d) Tüm alanları girene kadar a) ile c) arasındaki adımları tekrarlayın.



Şekil 236 : Alan özelliklerini değiştirme



Şekil 237 : Biçim örneği seçenekleri

- 4) Tablo Tasarımı iletişim penceresindeki tabloyu kaydetmek ve kapatmak için **Dosya > Kaydet**'i seçin veya Standart Araç çubuğunda **Kaydet** simgesine tıklayın veya *Ctrl+S* tuşlarına basın. Tabloyu *Yakıt* olarak adlandırın.
- 5) Tablo Tasarımı iletişim penceresini kapatın.
- 6) Ana veritabanı penceresinde **Dosya > Kaydet**'i seçin, Standart araç çubuğundaki **Kaydet** simgesine veya veritabanını kaydetmek için *Ctrl+S*'ye tıklayın.

Tatiller tablosunu oluşturmak için aynı adımları izleyin. Alanlar, alan türleri ve açıklamalar Şekil 238'de listelenmiştir.

	Alan Adı	Alan Türü	Açıklama
☞	Tarih	Tarih [DATE]	
	KiloMetre	Sayı [NUMERIC]	Kilometre okuma
	Otel	Sayı [NUMERIC]	
	Gecis	Sayı [NUMERIC]	Toplam geçiş
	Kahvalti	Sayı [NUMERIC]	
	KahOdeme	Metin [VARCHAR]	Kahvaltı için ödeme türü
	OgleYemegi	Sayı [NUMERIC]	
	OgleOdeme	Metin [VARCHAR]	Oğle yemeği için ödeme türü
	AksamYemegi	Sayı [NUMERIC]	
	AksamOdeme	Metin [VARCHAR]	Akşam yemeği için ödeme türü
	Atistirmalik	Sayı [NUMERIC]	
	AtistirmaMaliy	Sayı [NUMERIC]	
	AtistirmaOder	Metin [VARCHAR]	Atıstırmalıklar için ödeme türü
	Cesitli	Sayı [NUMERIC]	Çeşitli maliyetler
	OtelOdeme	Metin [VARCHAR]	Otel için ödeme türü
	CesitliNotlar	Yazışma [LONGVARCHAR]	
	CesitliOdeme	Metin [VARCHAR]	
	Notlar	Yazışma [LONGVARCHAR]	

Şekil 238 : Tatiller tablosundaki alanlar

- 1) Pencerenin Alan Özellikleri alanında aşağıdaki değişiklikleri yapın.
 - a) *KiloMetre* : Yakıt tablosunun ilgili alanının 3) adımı, c) maddesinde açıklandığı gibi.
 - b) *Otel*, *Gecis*, *Kahvalti*, *ÖgleYemegi*, *AksamYemegi*, *AtıstırmalıkOdeme* ve *Cesitli* : Yakıt tablosunun YakıtOdeme alanı için 3).adımı, c) maddesinde açıklandığı gibi.
- 2) Bu tablodaki birincil anahtar olarak Tarih'i kullanmak biraz farklı olacak, çünkü bu alan Tamsayı değil Tarih olarak yazılmıştır.
 - a) *Tarih* alan adının soluna sağ tıklayın.
 - b) İçerik menüsünde **Birincil anahtar**'ı seçin.

Yukarıdakilere benzer adımları izleyerek, OdemeTuru adlı çok daha basit bir tablo oluşturmak için Tasarım Görünümü'nü kullanmalısınız. Bu tablo, Alan türü Metin[VARCHAR] ve OdemeID (alan türü Tamsayı) olarak ayarlanmış, iki alan içerir. OdemeID alanını tablonun birincil anahtarı olarak ayarlayın.

İlişki tanımlama

Artık tablolar oluşturulduğuna göre, tablolarımız arasındaki ilişkiler nelerdir? Bunları başlangıçta sorduğumuz ve yanıtladığımız sorulara göre tanımlamanın zamanı geldi.

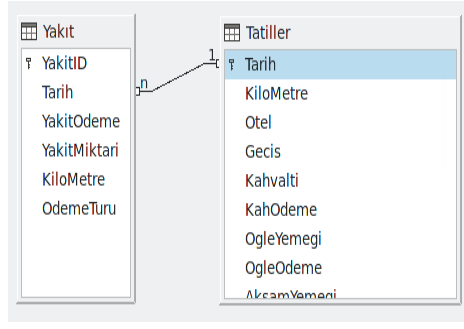
Tatildeyken, tüm harcamalarımızı her gün bir kerede girmek istiyoruz. Bu giderlerin çoğu Tatil tablosunda yer alıyor ama aldığımız yakıt yok. Bu yüzden Tarih alanlarını kullanarak bu iki tabloyu bağlayacağız. Akaryakıt tablosu tarih başına birden fazla girişe sahip olabileceğinden, Tatiller ve Yakıt tabloları arasındaki bu ilişki bire çoktur (1:n olarak gösterilir).

Yakıt ve Bakım tabloları, benzer alanları paylaşıyorlar da gerçekte bir ilişkiye sahip değildir: Tarih ve Kilometre okumaları. (Bu örneklerde Bakım tablosunu oluşturumuyoruz.)

İpucu

Kendi veritabanlarınızı oluştururken, tabloların ilişkili olup olmadığını ve varsa nasıl olduğunu belirlemeniz gerekecektir.

- 1) İlişkileri tanımlamaya başlamak için **Araçlar > İlişkiler**'i seçin. Otomobil - LibreOffice Base: İlişki Tasarımı penceresi açılır ve Tablo Ekle iletişim penceresi açılır. (Gerekirse, İlişki Tasarımı penceresindeki **Tablo Ekle** simgesine tıklayarak da açabilirsiniz.)
- 2) Tablo Ekle iletişim penceresinde, İlişki Tasarımı penceresine tablo eklemek için şu yollardan birini kullanın:
 - Tablonun adına çift tıklayın. Bizim durumumuzda, bunu her iki *tatiller* ve *Yakıt* tablosu için de yapın .
 - Veya her tablo için tablonun adına tıklayın ve sonra **Ekle**'yi tıklayın.
- 3) İstediğiniz tabloları eklediğinizde, Tablo Ekle iletişim penceresini kapatmak için **Kapat**'a tıklayın.
- 4) Tatiller ve Yakıt tabloları arasındaki ilişkiyi tanımlayın: Standart araç çubuğundaki **Yeni İlişki** simgesine tıklayın veya **Ekle > Yeni İlişki**'yi seçin. Bu, İlişkiler iletişim penceresini açar (Şekil 240). İki tablomuz Kapsanan Tablolar bölümünde listelenmiştir.
 - a) Kapsanan Alanlar bölümünde, Yakıt etiketinin altındaki açılır listeye tıklayın.
 - b) Listedeki **Tarih**'i seçin.
 - c) Bu açılır listenin sağındaki hücreye tıklayın. Bu, *Tatiller* tablosu için bir açılır liste açar.
 - d) Listedeki **Tarih**'i seçin. Şimdi Şekil 240'daki gibi görünmelidir .
 - e) İlişkiler iletişim penceresinin *Güncelleme Seçenekleri* ve *Silme Seçenekleri* bölümünü değiştirin (Şekil 241).
 - *Güncelleme seçenekleri*'ni alanında **Kademeli güncelle**'yi seçin
 - *Silme seçenekleri*'ni alanında **Kademeli sil**'i seçin.
 - f) **Tamam**'ı tıklayın.
 - g) İlişki Tasarımı iletişim penceresinde, **Kaydet** simgesine tıklayın veya **Dosya > Kaydet**'i seçin.
 - h) İlişki Tasarımı iletişim penceresini kapatın.
 - i) Ana veritabanı penceresinin üst kısmındaki Standart araç çubuğundaki **Kaydet** düğmesini tıklayın.



Şekil 239 : 1:n ilişkisi için atama

Şekil 240 : Bir ilişkide seçili alanlar

i İpucu

Birincil anahtar birden fazla alan içerebilir. (Yabancı anahtar¹ aynı sayıda alanı içerecektir.) Şekil 240'da durum böyle olsaydı, *Yakıt* tablosu için birincil alanın diğer alanları *Tarih* altında listelenirdi. Yabancı anahtarın karşılık gelen alanları *Tatiller* altında listelenecektir. Bununla ilgili ayrıntılı bilgi *Base Kılavuzu*'ndadır.

Şekil 241 : Güncelleme Seçenekleri ve Silme Seçenekleri bölümü

Bu seçenekler kesinlikle gerekli olmasa da yardımcı olurlar. Bunların seçilmesi, değiştirilmiş başka bir tabloyla tanımlanmış bir ilişkisi olan bir tabloyu güncellemenize izin verir. Ayrıca, tutarsızlıklara neden olmadan tablodan bir alanı silmenize izin verir.

1 Başka bir tablodaki kayıtların birincil anahtarının değerlerini depolayan bir tablodaki alan.

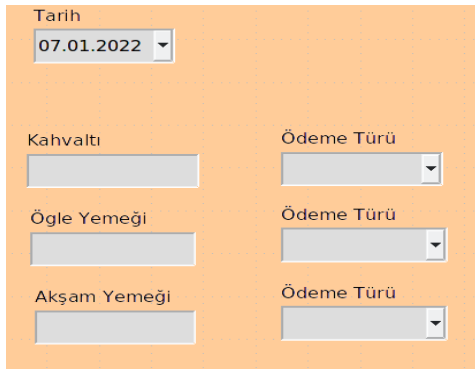
Veritabanı formu oluşturma

Veri depolamak için veritabanları kullanılır. Ancak, veriler veritabanına nasıl yerleştirilir? Bunun için formlar kullanılır. Veritabanlarının dilinde, bir form, veri girişi ve düzenleme için bir ön uçtur.

Basit bir form, bir tablodaki alanlardan oluşur (Şekil 242). Daha karmaşık formlar, ek metin, grafikler, seçim kutuları ve diğer birçok öge dahil olmak üzere çok daha fazlasını içerebilir. Şekil 243, aynı tablodan bir metin etiketi (Yakıt Alımları), OdemeTuru'ne yerleştirilmiş bir liste kutusu ve bir grafik arka plan ile yapılmıştır.

İpucu

Liste kutusu, bir alan sabit sayıda seçenek içerdiğinde kullanışlıdır. Elle veri yazmaktan ve girilen verilerin doğruluğunu iki kez kontrol etmekten sizi kurtarır ve geçersiz seçeneklerin girilmemesini sağlar.



Şekil 242 : Basit bir formun alanları



Şekil 243 : İlavelerle basit form

Veritabanımızda, yiyecek veya yakıt ödemeleri iki kredi kartından (Visa veya Mastercard) birinden veya nakit olarak yapılabilir, bu nedenle ödeme içeren tüm kutular için bunlar mevcut seçenekler olacaktır.

Liste kutusu oluşturmak için önce seçeneklerin adını içeren küçük, ayrı bir tablo oluşturmamız gerekiyor. Bu daha sonra formdaki ilgili alana bağlanır. Konu *Base Kılavuzu*'nda ayrıntılı olarak ele alınmıştır ve burada daha fazla ele alınmayacaktır.

Form oluşturmak için Form Sihirbazı kullanma

Form ve alt form içeren bir Tatil formu oluşturmak için Form Sihirbazını kullanacağız.

Ana veritabanı penceresinde (Şekil 229), *Veritabanı* alanındaki **Formlar** simgesine tıklayın, **Görünüm > Formlar**'ı seçin veya **Alt+M** tuşlarına basın. Görevler listesinde, Form Sihirbazını açmak için **Form Oluşturmak için Sihirbazı Kullan**'a tıklayın (Şekil 244). Base, Veritabanı Formu penceresini ve Form Sihirbazını görüntüler. Basit formlar bu adımlardan yalnızca bazılarını gerektirirken, daha karmaşık formlar hepsini kullanabilir.

1. Adım: Alan seçimi

- 1) Form Sihirbazı iletişim penceresinde, *Tablolar veya sorgular* açılır menüsünde **Tablo: Tatiller**'i seçin. *Kullanılabilir alanlar*, Tatiller tablosunun alanlarını listeler.
- 2) Tüm bu alanları *Formdaki Alanlar* listesine taşımak için **>>** düğmesini tıklayın. **İleri**'ye tıkla.

i İpucu

Bu sayfanın ortasındaki dört eylem düğmesini kullanarak, seçilen alanları veya tüm alanları her iki yönde de taşıyabilirsiniz. Bir alanı bir listeden diğerine taşımak için çift tıklatabilirsiniz. Sağdaki yukarı ve aşağı oklar, *Formdaki alanlar* liste girdileri yeniden sıralamak için kullanılabilir.

Şekil 244 : Form Sihirbazında alanları seçme

2. Adım: Bir alt form oluştur

Yakıt ve Tatil tabloları arasında zaten bir ilişki oluşturduğumuz için bu ilişkiyi kullanacağız. Hiçbir ilişki tanımlanmadıysa, bunun daha sonra sihirbazda yapılması gerekir (4. Adım: Birleştirilmiş alanları al).

- 1) **Alt Form Ekle** etiketli kutuyu tıklayın
- 2) **Var olan ilişkiye dayandırılmış alt form** seçeneğine tıklayın.
- 3) Yakıt eklemek istediğimiz bir ilişki olarak listelenmiştir. Bu yüzden Şekil 245'deki gibi vurgulanmıştır. **İleri**'ye tıklayın.

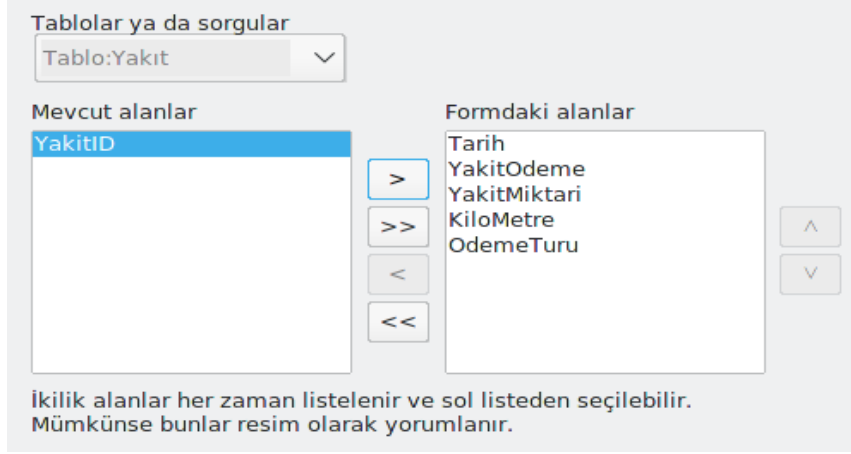
Şekil 245 : Alt form ekleme

3. Adım: Alt form alanları ekle

Bu adım 1. Adım: Alan seçimi'ne benzer. Tek fark, tüm alanların alt formda kullanılmayacak olmasıdır.

- 1) Yakıt *Tablolar veya sorgular* altında önceden seçilmiştir.

- 2) Tüm alanları *Formdaki alanlar* listesine taşımak için >> düğmesini kullanın.
- 3) Vurgulamak için **YakitID** alanını tıklayın.
- 4) **YakitID** alanını tekrar Kullanılabilir alanlar listesine taşımak için < düğmesini kullanın (Şekil246).
- 5) **İleri**'ye tıklayın.



Şekil 246 : Bir alt formun alanlarını seçme

4. Adım: Birleştirilmiş alanları al

Bu adım, hiçbir ilişki tanımlanmamış tablolar veya sorgular içindir. Bu ilişkide tanımlandığı için sihirbaz bu adımı atlar.

✓ Not

Birden fazla alan çiftini temel alan iki tablo arasında bir ilişki oluşturmak mümkündür. Bunun nasıl yapılacağı ve nedeni *Base Kılavuzu*'nda tartışılmaktadır.

! Uyarı

İlişki olarak kullanmak üzere iki tablodan bir çift alan seçerken, aynı alan türüne sahip olmaları gerekir. Bu nedenle her iki tablodaki Tarih alanını kullandık: her iki alan türü de Tarih[DATE]'dir.

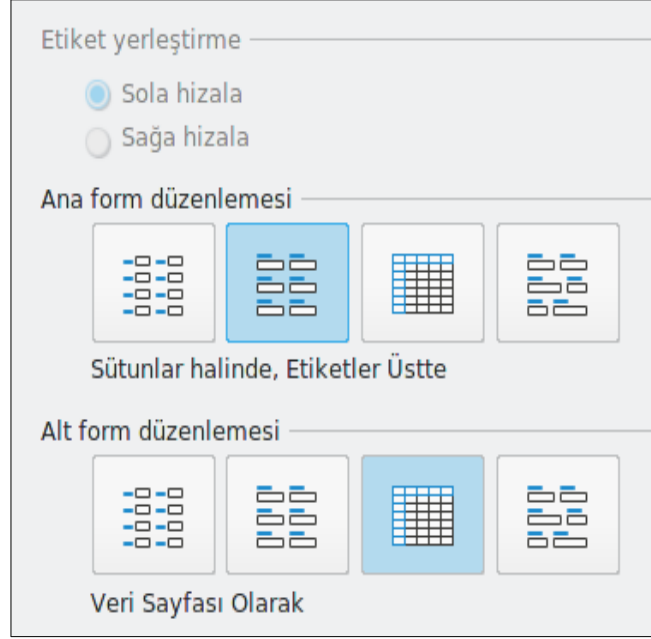
İlişki olarak iki tablodan tek bir alan çifti veya iki veya daha fazla alan çifti seçilsin, formun çalışması için belirli gereksinimlerin karşılanması gerekir.

- Ana formdaki alanlardan biri, tablosunun birincil anahtarı olmalıdır. (Tarih kullanılmalıdır.)
- Alt formdaki hiçbir alan, tablosunun birincil anahtarı olamaz. (*YakitID* kullanılamaz.)
- Her bir birleştirilmiş alan çifti aynı alan tipine sahip olmalıdır.

5. Adım: Denetimleri düzenleme

Formdaki bir denetim etiket ve alan olmak üzere iki bölümden oluşur. Form oluşturmadaki bu adım, bir denetimin etiketinin ve alanının birbirine göre nereye yerleştirileceğini belirler. Soldan sağa dört seçenek *Sütunlar Halinde - Etiketler Solda* , *Sütunlar Halinde - Etiketler Üstte* , *Veri Sayfası Olarak* ve *Bloklar Halinde - Etiketler Üstte*.

- 1) *Ana form düzenlenmesi* : İkinci simgeye tıklayın (*Sütunlar Halinde - Etiketler Üstte*). Etiketler, alanlarının üzerine yerleştirilecektir.
- 2) *Alt form düzenlenmesi* : Üçüncü simgeye tıklayın (*Veri Sayfası Olarak*). (Etiketler sütun başlıklarıdır ve alan girişleri elektronik tablo biçimindedir.) **İleri**'ye tıklayın.



Şekil 247 : Denetimleri düzenle

6. Adım: Veri girişini ayarla

Bu girişlerden herhangi birinin kontrol edilmesine ihtiyacınız yoksa, varsayılan ayarları kabul edin. **İleri**'ye tıklayın.

7. Adım: Biçemleri uygula

- 1) *Biçemleri uygula* listesinden istediğiniz rengi seçin. (**Bej** seçeneğini seçtim.)
- 2) *Alan kenarlığı* listesinden istediğiniz seçeneği seçin. (**3B görünüm** seçeneğini seçtim. Farklı olası ayarlarla deneme yapmak isteyebilirsiniz.)
- 3) **İleri**'ye tıklayın.

8. Adım: İsim belirle

- 1) Formun adını girin. Bu durumda, *Tatiller*.
- 2) **Formu düzenle**'ye tıklayın
- 3) **Bitir**'e tıklayın. Form düzenleme kipinde açılır, Base Yakıt - LibreOffice Base: Veritabanı Formu penceresini görüntüler.

Tarih	Kahvaltı	AksamYemeği	AtıştırmaÖdeme	CesitliÖdeme
07.01.22	150	200	MasterCard	MasterCard
KiloMetre	KahÖdeme	AksamÖdeme	Cesitli	Notlar
15000	MasterCard	MasterCard	5	sd
Otel	OgleYemeği	AtıştırmaMaliyet	OtelÖdeme	
150	200	3	MasterCard	
Gecis	OgleÖdeme	AtıştırmaMaliyet	CesitliNotlar	
15	MasterCard	5		

Tarih	YakıtÖdeme	YakıtMiktarı	KiloMetre	ÖdemeTuru
Kayıt	1	ilk 1		

Şekil 248 : Sihirbaz kullanılarak temel form oluşturma

Bir formu düzenleme

Form hiç düzenli görünmüyor. Her denetimin farklı bir boyutu var gibi görünüyor. Arkaplan rengi çok hoş durmuyor ve tüm etiketler istediğimiz gibi değil.

Farklı büyüklükteki denetimlerin nedeni, farklı türde alan verileri içermeleridir. Metin, biçimlendirilmiş ve tarih olmak üzere üç farklı boyutta denetim vardır. Metin denetimlerinin genişlikleri çok sayıda karakter gösterecek şekilde ayarlanmıştır. Biçimlendirilmiş denetimler, çok çeşitli biçimlendirme içerebilseler de, genellikle sayılar veya ondalık sayılar içerir. Bu nedenle, bunlar muhtemelen sınırlı sayıda karaktere sahip olacak, dolayısıyla daha kısa bir denetime sahip olacaktır. Tarih denetimleri açıkça tarihleri içerir. Genellikle genişliklerini belirleyen tarih biçimleri kısadır. Ancak tarih biçimlerinden biri gün-ay-yıl ve haftanın günü (31 Ekim 2021 Perşembe) şeklindedir. Bu, örneğin 10/31/2021 veya 31/10/2021'den daha büyük bir genişliğe ihtiyaç duyar.

İlk olarak, tüm ödeme türü denetimlerinin değiştirilmesi gerekir. Alanların bir liste kutusu ile değiştirilmesi ve her birinin Tablodaki mevcut bir alan olan Ödeme Türü ile ilgili olması gerekir. Denetimlerin geri kalanı, buldukları kategoriye göre değişiklik gerektirir.

Not

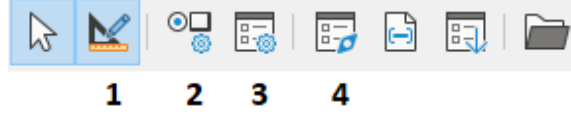
Takip eden adımlar, ÖdemeTuru tablosunun zaten üç tek alan kaydı içerdiğini varsayar. Bunlar *Peşin*, *Mastercard* ve *Visa*. Gerekirse, bu değerleri girmek veya düzenlemek için çok basit bir form oluşturmak amacıyla Form Sihirbazını kullanabilirsiniz.

Aşağıdaki adımları gerçekleştireceğiz:

- 1) Alanları liste kutuları ile değiştirin.
- 2) Metin denetimlerini değiştirin (önce etiket alanı ve ardından veri alanı).
- 3) Tarih kontrolünü değiştirin.
- 4) Biçimlendirilmiş denetimleri değiştirin.
- 5) Tablodaki alanları değiştirin.
- 6) Denetimleri gruplayın (gıda, yakıt alt formu ve çeşitli).
- 7) Notlar denetimini değiştirin.

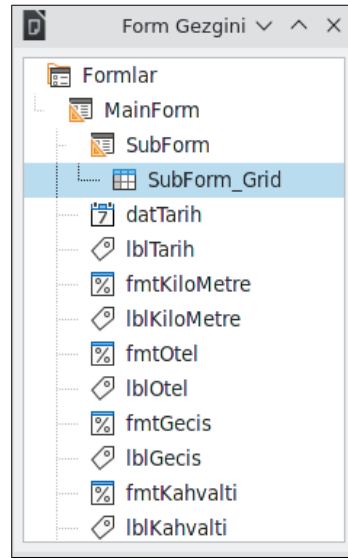
- 8) Başlıklar ekleyin (formdaki her grup için).
- 9) Arka planı bir resimle değiştirin, ardından bu arka plana karşı net bir şekilde okunabilmeleri için bazı etiketleri değiştirin. Başlıkların yazı tipi rengini değiştirin.
- 10) Alanların sekme sırasını değiştirin.

Şekil 249 Form Tasarımı araç çubuğunun aşağıdaki adımlarda kullanılacak anahtar simgeleri tanımlayan bir bölümünü gösterir. Şekil 250 Form Gezgini'ni gösterir.



1	Tasarım kipi	3	Form Özellikleri
2	Denetim Özellikleri	4	Form Gezgini

Şekil 249 : Form Tasarımı araç çubuğunun parçası



Şekil 250 : Form Gezgini

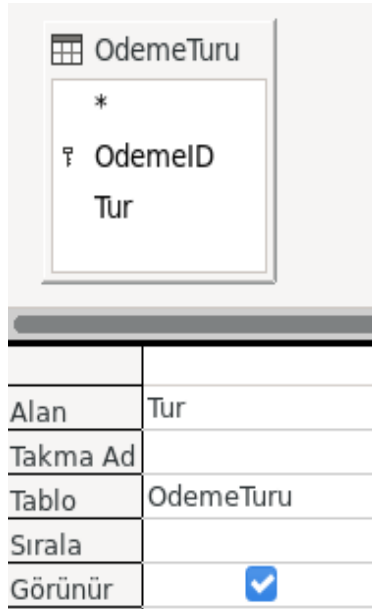
Adım 1) : Alanları liste kutularıyla değiştirme

- 1) İlgili iletişim pencerelerini açmak için Form Tasarımı araç çubuğundaki **Denetim Özellikleri** ve **Form Gezgini** simgelerini kullanın. (**Denetim Özellikleri** simgesinin kullanılabilir hale gelmesi için bir denetim seçmeniz gerekebilir)
- 2) Form Gezgini'ndeki etiketler ve alanlar listesinde aşağı inerek, adı "Ödeme" kelimesini içeren ilk metin kutusuna tıklayın.
- 3) Form Gezgini'nde alanın hem etiket hem de metin kutusu bileşenleri vurgulanmışsa, yalnızca vurgulanacak şekilde metin kutusunu çift tıklayın.

i İpucu

Form Gezgini'nin giriş odağına sahip olmadığı bazı durumlarda, bir alan seçildiğinde alanın her iki bileşeni de (örneğin etiket ve metin) vurgulanır. Böyle bir durumda, gerekli bileşene çift tıklamak onu vurgulayacak ve daha sonra tek bir tıklama ile bir bileşenden diğerine geçmenizi sağlayacaktır.

- 4) Form Gezgin'i'ndeki metin kutusuna sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Bununla değiştir > Liste Kutusu**'nu seçin.
- 5) Özellikler iletişim penceresinde başlık şöyle olur: *Özellikler: Liste Kutusu* .
- 6) *Genel* sekmesi seçili olduğundan, Açılır liste özelliğine ulaşmak için aşağı kaydırın. **Hayır**'ı **Evet** olarak değiştirin.
- 7) *Veri* sekmesine tıklayın.
- 8) *İçerik listelerinin türü*'ne gidin ve *Değer listesi*'ni *Sql* olarak değiştirin.
- 9) Bunun altındaki satır *İçerik listesi*'dir. Bu özelliğin sağındaki üç noktaya (...) tıklayın.
- 10) Base, SQL Komutu - LibreOffice Base: Sorgu Tasarımı penceresini ve Tablo veya Sorgu Ekle iletişim penceresini açar. OdemeTuru tablosunda gerekli girişler bulunur.
Tıklayın ve ardından **Ekle** düğmesine tıklayın.
Tablo Ekle veya Sorgu iletişim penceresini kapatın.
- 11) SQL Komutu - LibreOffice Base: Sorgu Tasarımı penceresinde OdemeTuru tablosundaki **Tur**'u çift tıklayın. Bu *Tur*'u tablo alanının *Alan* satırına yerleştirir.



Şekil 251 : Ödeme Türü Seçimi

- 12) Bu pencereyi kaydedin ve kapatın. SQL kodu, *İçerik listesi*'nde uygun bir şekilde görünür. (SELECT "Tur" FROM "OdemeTuru")
- 13) *İlişkili alan* değeri 1'i 0 olarak değiştirin.
- 14) "Odeme" kelimesini içeren her alan için bu adımları tekrarlayın, toplamda altı alan olacak. (Bunu yapmadan önce aşağıdaki Not'a bakın.)

i İpucu

Bu örnekte olduğu gibi, 8) ile 12) arasında aynı SQL kodunun üretildiği zamanlar vardır. Böyle durumlarda, kodu kopyalayın. 13). adımı yapmadan önce kodu *İçerik listesi* özelliğine yapıştırın. Güzel bir kısayoldur.

Adım 2) : Metin denetimlerini değiştirme

Bunlar, alanları *txt* ile başlayan denetimlerle sınırlıdır. Bu, etiketlerin ve alanların gerektiğinde daha anlamlı hale getirilmesi için değiştirildiği zamandır. Bu örnekte, biri hariç tümü, "Ödeme" kelimesini içerir. Bunların içeriği, kendilerine verilen adı belirleyen ödeme türleridir. Diğerleri *Notlar* olarak adlandırılmıştır.

Daha sonra, denetimlerin boyutu, içerdikleri içeriğe göre değiştirilmelidir. *Notlar* denetiminin ne kadar büyük olması gerektiğini önceden belirlemek zor olduğundan, bu, diğer tüm denetimler daha kompakt bir düzende düzenlendikten sonra yapılacaktır. Metin içeren denetimlerin geri kalanının boyutları şimdi değiştirilecek.

1) Etiketleri yeniden adlandırın.

- a) Form Gezgini'nde en üstteki metin denetimini bulun.
- b) İlişkili kontrol etiketini seçin (lbl ile başlar). Özellikler iletişim penceresinin başlığının *Etiket Alanı* olduğundan emin olun.
- c) Seçili değilse *Genel* sekmesini tıklayın.
- d) Açılır menüyü açmak için *Etiket* özelliğinin sağ ucundaki aşağı oku tıklayın. Yalnızca etiketi *Ödeme Türü* olarak yeniden adlandırın ve **Enter**'a basın.
- e) Bu değişikliği kaydetmek için başka bir özelliğe tıklayın.
- f) Etiket adının yeni genişliği için gerekirse etiket alanının genişliğini ayarlayın.
- g) Formdaki *Ödeme* kelimesini içeren her etiket alanı için a) ile f) arasındaki işlemleri tekrarlayın.

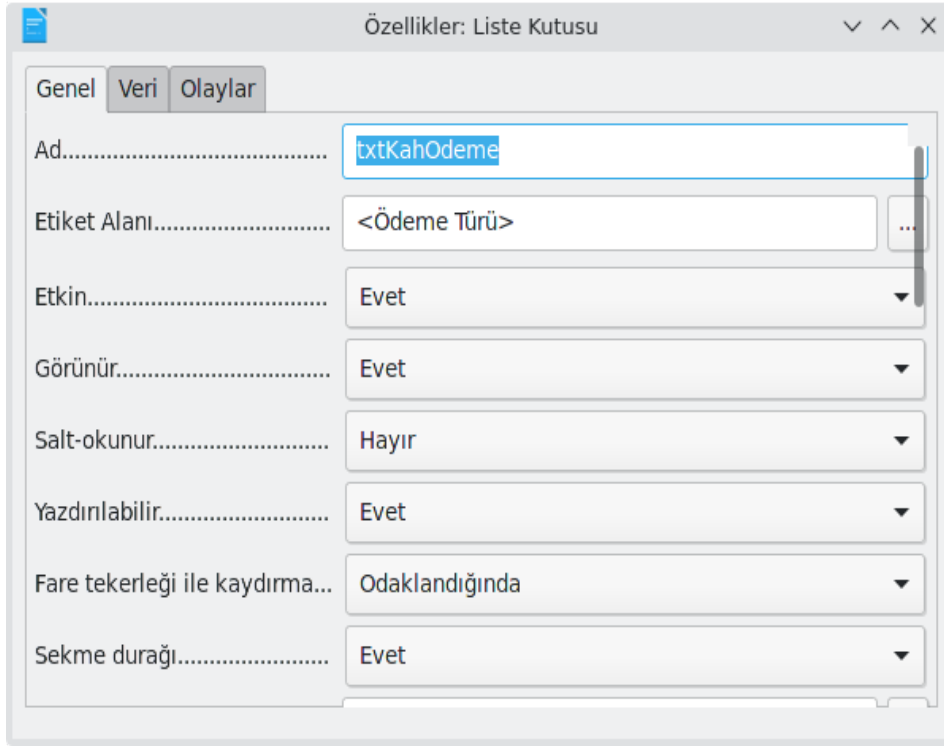


Not

Bu veritabanı formu, aynı etikete sahip birden çok denetim içerir: *Ödeme Türü*. Bu ad ilk kez girildiğinde kopyalanabilir. d) adımında sonraki etiket için mevcut etiket adını vurgulayın, istediğiniz adı yapıştırın ve başka bir özelliğe tıklayın.

2) Alanları yeniden boyutlandırın.

- a) Form Gezgini ve Özellikler iletişim pencereleri açıkken düzenleme kipinde olduğunuzdan emin olun.
- b) Form Gezgini iletişim penceresinde, boyutunu değiştirmek istediğiniz alana tıklayın.
- c) Özellikler iletişim penceresindeki *Genişlik* özelliğine gidin.
- d) Bu alan için olası değerler kümesine dayalı olarak gereken genişliği tahmin edin ve *Genişlik* özelliğini bu değere değiştirin. *Ödeme Türü* alanlarımızda, metin kutusu, mümkün olan en uzun ödeme türü değeri olan "Mastercard" için yeterince geniş olmalıdır.



Şekil 252 : Liste kutusu özelliklerini değiştirme

- e) Değişikliği kaydetmek için YKonumu veya Yükseklik özelliğini tıklayın. (Bunlar bitişik özelliklerdir, ancak başka bir özelliğe tıklamak aynı şeyi yapacaktır.)
- f) txtAtistirmaOdeme ve tüm ödeme türü alanları dahil olmak üzere kalan metin denetimlerinin her birinin boyutunu değiştirmek için aynı adımları kullanın.

Adım 3) : Tarih denetimini değiştirme

- 1) Özellikler ve Form Gezgini iletişim pencereleri açıkken, Form Gezgini iletişim penceresinde **datDate** alanını seçin. Özellikler iletişim penceresinin başlığı Özellikler: Tarih Alanı olarak değişir.
- 2) Özellikler iletişim penceresinin *Genel* sekmesinde, *Tarih biçimi* özelliğine gidin. Açılır listeden istediğiniz tarih biçimini seçin.
- 3) *Açılır liste* özelliğine gidin ve **Evet**'i seçin.
- 4) *Tarih* alanının genişliği seçilen biçim için uygun değil mi? Öyleyse:
 - a) *Tarih* alanının çevresinde bir kenarlık vardır.
 - b) İmleci *Tarih* alanının sağ tarafındaki orta yeşil işaretçinin üzerine getirin. Yatay bir çift ok haline gelmelidir. Genişliği artırmak için bunu sağa sürükleyin. Genişliği azaltmak için sola sürükleyin. (Bunu doğru yapmak birkaç deneme gerektirebilir.)

Adım 4) : Biçimlendirilmiş denetimleri değiştirme

Her adımda, hangi değişikliklerin yapılması gerektiğine ilişkin talimatlar verilmiştir. Form Gezgini'nin yardımıyla, biçimlendirilmiş alanların ve etiketlerinin bir listesini yapın. Alanlar, *fmt* ön ekine sahip olanlardır. (Sekiz tane var.)

Bu alanlardan biri olan KiloMetre, kilometre sayacı okumalarını tamsayı olarak içerir. Geri kalanlar para birimi alanlarıdır. Doğru biçimi seçmek aynı adımları takip edin.

Bir seferde bir kontrolle çalışmak aşağıdaki görevleri gerçekleştirir:

- 1) Denetim etiketinin ihtiyacınız olan açıklamayı sağlayıp sağlamadığını kontrol edin. IblAtistirmaMaliyet durumunda, bunu Atıştırmalık Maliyeti olarak değiştirin.
- 2) Form Gezgini'nde değiştirilecek denetimin etiketine tıklayın. Etiket kenarlığı etiketteki metinden daha uzun veya daha kısaysa, yukarıdaki *Tarih* alanında açıklandığı gibi genişliğini ayarlayın.
- 3) Form Gezgini listesinde bu biçimlendirilmiş alana tıklayın.
 - a) *Genel* sekmesi altında, *Biçimlendirme* özelliğine gidin.
 - b) Numarayı Biçimlendir iletişim penceresini açmak için sağdaki üç noktaya (...) tıklayın.
 - c) Kilometre Sayacı alanı için *Kategori* listesinde **Sayı**'yı, aksi takdirde **Para Birimi**'ni tıklayın.
 - d) *Biçim* altında, kullanılacak örneği seçin.
 - e) İsteddiğiniz ondalık basamak sayısını seçin (*Kilometre* için bir, aksi halde iki).
 - f) İstenen sayıda virgöl öncesi sıfırı seçin.
 - g) **Negatif sayılar kırmızı** : evet ise işaretleyin, hayır ise işareti kaldırın.
 - h) **Binlik ayırıcı** : evet ise işaretleyin, hayır ise işareti kaldırın.
 - i) **Tamam**'ı tıklayın.
 - j) Alanın genişliği seçilen biçim için doğru değilse, yukarıdaki *Tarih* alanı için açıklandığı gibi genişliğini ayarlayın.
- 4) Form Gezgini'nde *fmt* ile başlayan her alan adı için bu adımları tekrarlayın.

Adım 5) : Tablodaki alanları değiştirin

Bu denetimlerdeki etiketler, sütunların başlıklarını oluşturur. Alanın değerleri sütundadır. Form Gezgini, bunlarla ilgili herhangi bir bilgi göstermez. Bu nedenle, Özellikler iletişim penceresi kullanılarak değişiklikler yapılmalıdır.

Bir tablo denetimindeki denetimler, daha önce bahsedilenlerle aynı tür değişiklikleri gerektirir. Gerekli değişiklikleri yapmak amacıyla söz konusu denetimin özelliklerine erişebilmek amacıyla başlığa tıklayın.

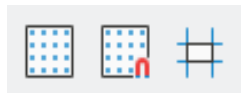
- 1) *Tarih* etiketini (*Tarih* adlı sütun) tıklayın.
 - a) *Tarih biçimi* özelliğine gidin. Açılır listede, varsayılan ayardan farklıysa, istediğiniz formatı seçin.
 - b) *Genişlik* özelliğine gidin. Gerekirse genişliği ayarlayın.
 - c) *Açılır liste* özelliğine gidin. Küçük bir takvim açılır penceresine sahip olmak istiyorsanız, **Evet**'i seçin.
- 2) *YakitOdeme* etiketini tıklayın.
 - a) *Etiket* özelliğinin açılır listesini açın. *Yakit Ödemesi* olarak değiştirin ve **Enter**'a basın.
 - b) Biçimlendirme özelliğine gidin. Sağdaki üç noktaya (...) tıklayın. *Kategori* sütunundan *Para Birimi*'ni seçin. *Negatif sayılar kırmızı* ve *Binlik ayırıcı*'nın işaretini kaldırın. **Tamam**'ı tıklayın.

- c) *Genişlik* özelliğine ilerleyin. Gerekirse genişliği ayarlayın.
 - d) Verilerin solda olmasını istemiyorsanız, *Hizalama* özelliğini değiştirin. Verileri hücrenin ortasına yerleştirmek için **Orta**'yı seçin.
- 3) *YakitMiktari* etiketine tıklayın.
- a) *Etiket* özelliğinin açılır listesini açın. *Yakit Miktarı* olarak değiştirin ve **Enter**'a basın.
 - b) *Biçimlendirme* özelliğine gidin. Gerekirse üç ondalık basamak göstermek için değiştirin.
 - c) *Genişlik* özelliğine ilerleyin. Gerekirse genişliği ayarlayın.
 - d) Verilerin solda olmasını istemiyorsanız, *Hizalama* özelliğini değiştirin. Verileri hücrenin ortasına yerleştirmek için **Orta**'yı seçin.
- 4) *Kilometre* etiketine tıklayın.
- a) *Biçimlendirme* etiketine gidin. Gerekirse bir ondalık basamak göstermek için değiştirin.
 - b) *Genişlik* özelliğine ilerleyin. Gerekirse genişliği ayarlayın.
 - c) Verilerin solda olmasını istemiyorsanız, *Hizalama* özelliğini değiştirin. Verileri hücrenin ortasına yerleştirmek için **Orta**'yı seçin.
- 5) *OdemeTuru* etiketine tıklayın.
- a) Liste kutusu eklemek üzere bir içerik menüsü açmak için bu etikete sağ tıklayın. İçerik menüsünde **İle değiştir > Liste Kutusu**'nu seçin
 - b) *Etiket* özelliğinin açılır listesini açın. *Ödeme Türü* olarak değiştirin ve **Enter**'a basın.
 - c) Veri sekmesinde, *Liste içerik türü*'nü Sql olarak değiştirin.
 - d) İçerik listesi özelliğine `SELECT "Tur" FROM "OdemeTuru"` SQL kodunu yapıştırın. (Bu bir kısayol yöntemidir - sayfa 306'e ve daha fazla ayrıntı istiyorsanız yukarıdaki ayrıntılı talimatlara bakın).

Adım 6) : Denetimleri gruptandırma

Bu, denetimlerinizi düzenlemeye yarayan ve oldukça iyi organize edilmiş görünen, önerilen bir düzendir. Bunu kullanın ya da size hitap eden bir tane oluşturun. Denetimler, içerdikleri içerik nedeniyle sizinkinden daha geniş veya daha dar olabilir. Bu düzende daha sonra eklenecek ek etiketler için yer kaldığını unutmayın.

- 1) Form Tasarımı araç çubuğunda üç simgenin etkinleştirilmesi gerekir: **Izgarayı Göster** , **Izgaraya Uydur** ve **Taşınırken Yardım Çizgileri**. Bu araç çubuğu formun yan tarafındaysa, onları gösteren bir alt araç çubuğu açmak için çift oku (») tıklayın. Araç çubuğu formun üstünde veya altındaysa, sağ ucundadırlar. Sonunda çift ok varsa, onları ortaya çıkarmak için tıklayın. Bu şekildeki gibi işaretlendiğinden emin olun (Şekil 253).



Şekil 253 : Denetimleri taşıma için yardım araçları

i İpucu

Ayrıca **Görünüm > Izagara ve Yardım Çizgileri** menüsünü kullanarak da **Izgarayı Göster** , **Izgaraya Uydur** ve **Taşınırken Yardım Çizgileri** seçeneklerini kontrol edebilirsiniz.

- 2) Bazı denetimlerin çiftler halinde taşınması gerekmektedir, bu yüzden Form Gezgini'nin açık kalması gerekir. Özellikler iletişim penceresini şimdi kapatın.

Şekil 254 : Önerilen düzeni oluşturun

✓ Not

Bir denetimi taşırken, denetimi tam olarak istediğiniz yere yerleştirmek için XKonumu ve YKonumu özelliklerini kullanmak cazip gelebilir. **Bunu yapmayın.** Bu, denetimin etiketini ve alanını birbirinin üzerine yerleştirecektir. Bu özellikler, bir etiketi veya alanı belirli bir konuma taşımak için kullanılabilir, ancak bir denetimi taşımak için tasarlanmamıştır. Bir denetimi veya seçili denetimler grubunu taşımak için Form Tasarımı araç çubuğundaki **Konum ve Boyut** simgesini kullanın.

Form Gezgini'ndeki liste, adlarına göre gruplandırılması gereken denetimleri gösterir:

- `lblOtel / fmtOtel` ile birlikte `lblOtelOdeme / txtOtelOdeme` ;
- `lblKahvalti / fmtKahvalti` ile birlikte `lblKahOdeme / txtKahOdeme` ;
- `lblOgleYemegi / fmtOgleYemegi` ile birlikte `lblOgleOdeme / txtOgleOdeme` ;

- *lblAksamYemegi / fmtAksamYemegi* ile birlikte *lblAksamOdeme / txtAksamOdeme* ;
- *lblAtistirmalik / txtAtistirmalik* ile birlikte *lblAtistirmaMaliyet / fmtAtistirmaMaliyet* Ve birlikte *lblAtistirmaOdeme / txtAtistirmaOdeme* (bu üç denetimi birlikte gruplayın);
- *lblCesitli / fmtCesitli* ile birlikte *lblCesitliOdeme / txtCesitliOdeme* .

Bu, altı denetim grubudur; her biri ayrı ayrı taşınacaktır.

Düzen, bu grupların her biri için, bir grubun her denetiminin nereye gittiğine ilişkin bir sıra gösterir. Çoğu için, ilk denetim maliyeti tutar ve ikincisi, ödeme türünü içerir. Atıştırmalıklar, atıştırmalıkların sayısını, ardından maliyeti ve ardından ödeme türünü yerleştirir. Çeşitli denetimi, maliyetin altındaki ödemeyi içerir.

- 3) Grubun tamamını yeni bir konuma taşımadan önce, grup içindeki denetimleri, son paragrafta belirtilen sıra gibi, birbirlerine göre olmasını istediğiniz yere taşıyın.
 - a) Etrafına bir kenarlık yerleştirerek ilk kontrole tıklayın.
 - b) İmleç, denetim üzerinde veya etiket üzerinde taşıma simgesi haline gelir.
 - c) Tıklayın ve denetimi formun açık bir alanına sürükleyin.
 - d) Aynı yöntemi kullanarak, ikinci denetimi birinci denetime göre doğru konuma getirin.

Hareket ettirmeye başladığınızda, yardım çizgileri görünecektir. İmleci bırakmadan önce denetimlerin kenarlarını hizalamak için bunları kullanın.
 - e) Üçüncü bir denetim varsa, ikinciye göre doğru konuma getirin.
- 4) Grubun denetimlerini istediğiniz yere taşıyın:
 - a) Form Gezini listesindeki ilk bileşene tıklayın.
 - b) Bu gruptaki tüm etiketler ve alanlar vurgulanana kadar standart *Control+Tıklama* ve *Shift+Tıklama* yöntemini kullanın.
 - c) İmleci, oku değiştirerek etiketlerden veya alanlardan birinin üzerine getirin.
 - d) Grubu, denetimlerinin olmasını istediğiniz yere sürükleyin.
- 5) Aynı adımları kullanarak diğer denetimler için tekrarlayın. Bir grup başka bir denetim grubunun altında olacaksa, iki grubun sol ucunu hizalamak için yardım hatlarını kullanın (örneğin: ilk kontrol sol kontrol altında).

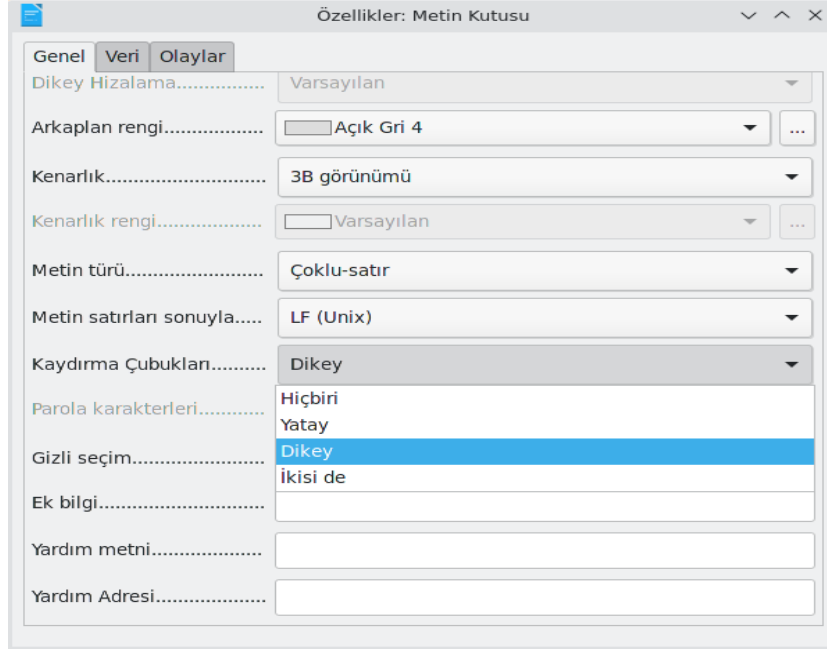
Adım 7) : Not kontrolünü değiştir

Notlar denetiminin boyutu, *Notlar* denetiminin boyutunu değiştirmeden form denetimlerinin düzenlenmesine izin veren formdaki bir yere taşınmasına olanak tanır. Bu her zaman böyle olmayabilir. Boyutta değişiklik yapılması gerekiyorsa, bu, diğer metin denetimleriyle aynı yöntemler kullanılarak yapılır.

Diğer değişiklik kaydırma çubukları eklemektir. Seçenekler hiçbiri, dikey, yatay veya her ikisidir.

- 1) Bu denetimin boyutunu değiştirmek için, herhangi bir metin denetiminin boyutunu değiştirdiğiniz aynı adımları izleyin.
- 2) Gerekirse, denetimleri gruplamak için yukarıda açıklanan adımların aynısını kullanarak denetimi gerekli konuma getirin (Adım 6)).
- 3) Özellikler iletişim penceresi açık değilse, Form Tasarımı araç çubuğundaki **Denetim Özellikleri** simgesine tıklayın.

- 4) Form Gezini iletişim penceresindeki *txtNotlar* denetimini seçin.
- 5) Özellikler iletişim penceresinde, seçili değilse *Genel* sekmesini tıklayın.
- 6) *Metin türü* özelliğine gidin.
- 7) Açılır listeden **Çok satırlı** seçeneğini seçin.
- 8) *Kaydırma çubukları* özelliğine gidin.
- 9) Açılır listeden, ihtiyacınız olan seçeneği seçin (**Hiçbiri** , **Dikey** , **Yatay** veya **Her ikisi de**).
- 10) Özellikler iletişim penceresini kapatın.



Şekil 255 : Özellikler iletişim penceresindeki kaydırma çubuğu seçimleri

Adım 8) : Başlık ekleme

Paragraf sonu işaretçileriniz görünürse, bu işi yapmak daha kolaydır. **Görünüm > Biçimlendirme İşaretlerini** seçerek veya Standart araç çubuğundaki **Biçimlendirme İşaretlerini Aç/Kapat** simgesini tıklararak veya *Ctrl+F10* tuşlarına basarak bunları açmalısınız.

- 1) İmlecin Veritabanı Formu penceresinin sol üst köşesinde olduğundan emin olun. Değilse, imleci oraya taşımak için o köşeye tıklayın.
- 2) İmleci *Tarih* alanı ile *Kahvaltı* alanı arasındaki boşlukla aynı hizaya gelene kadar aşağı hareket ettirmek için *Enter* tuşuna art arda basın.
- 3) **Başlık 2** biçimini seçmek için Biçimlendirme araç çubuğundaki *Paragraf Biçimini Ayarla* açılır listesini kullanın.
- 4) Giriş imlecini boş satır boyunca ilk başlığın görünmesini istediğiniz konuma taşımak için boşluk çubuğunu kullanın. *Yemekler* başlığını yazın.
- 5) Giriş imlecini aynı satır boyunca ikinci başlığın görünmesini istediğiniz konuma taşımak için boşluk çubuğunu kullanın. *Atıştırmalıklar* başlığını yazın.
- 6) İmleci, *Akşam Yemeği* alanı ile tablo arasındaki boşlukla aynı hizaya gelene kadar aşağı hareket ettirmek için *Enter* tuşuna art arda basın.
- 7) Gerekirse **Başlık 2** biçimini yeniden seçmek için Biçimlendirme araç çubuğundaki *Paragraf Biçimini Ayarla* açılır listesini kullanın.

- 8) Giriş imlecini satır boyunca tablo başlığının görünmesini istediğiniz konuma taşımak için boşluk çubuğunu kullanın. *Yakıt Verileri* başlığını yazın.

i İpucu

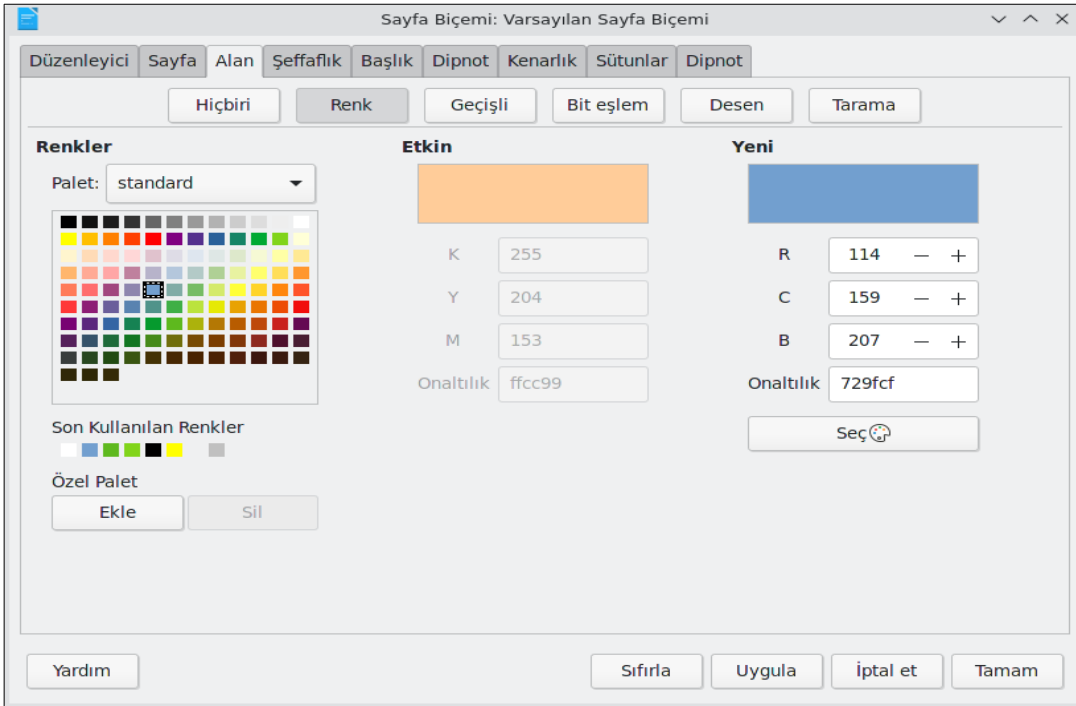
Biçemleri kullanma konusunda deneyiminiz varsa, **Görünüm > Biçemler**'i seçerek veya *F11*'e basarak Biçemler sekmesini açabilirsiniz. *Başlık 2* biçemine sağ tıklamak ve bağlam menüsünde **Değiştir** seçeneğini seçmek, üç başlığın da görünümünü hızlı bir şekilde değiştirmenize imkan verir. Ayrıntılar için *Writer Kılavuzu*'na bakın.

Adım 9) : Arka planı değiştirme

Bir formun arka planı bir renk veya bir grafik (resim) olabilir. **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Uygulama Renkleri** sayfasındaki renk tablosunda bulunan renklerden istediğinizi kullanabilirsiniz. Özel renkler oluşturmayı biliyorsanız, bunları kullanabilirsiniz. Arka plan olarak bir resim (grafik dosyası) de kullanabilirsiniz.

Form arka planına renk eklemek için:

- 1) Forma sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Sayfa Biçemi**'ni seçin.
- 2) Base, Sayfa Biçemi iletişim penceresini görüntüler (Şekil 256). *Alan* sekmesinin seçili olduğundan emin olun.



Şekil 256 : Sayfa Biçemi iletişim penceresi

- 3) Sekmenin üst kısmındaki düğmeler satırında **Renk** düğmesine tıklayın.
- 4) Izgaradan bir renk seçin. Daha fazla seçeneğe erişmek için renk paletini değiştirebilir veya bir renk belirtmek için *RGB* veya *Hex* kutularını kullanabilir ya da daha fazla seçenek için **Seç**'i tıklayabilirsiniz.
- 5) Seçiminizin formunuzda nasıl görüneceğini görmek için **Uygula**'yı tıklayın.
- 6) Gerekirse değiştirin.
- 7) Renk seçiminizi kabul etmek ve iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'a tıklayın.

Başka form arka planları eklemek için:

- 1) Arka plana renk eklemek için 1) ve 2) adımlarını gerçekleştirin.
- 2) Düğme satırından arka plan türünü seçin: **Hiçbiri**, **Geçişli**, **Bit eşlem**, **Desen** veya **Tarama**.
- 3) Seçilen türde, sağlanan seçeneklerden birini seçin veya kendinizinkini oluşturun. Ayrıntılar için, Draw Kılavuzu'nda Bölüm 4, Nesne Niteliklerini Değiştirme'ye bakın.
- 4) Seçiminizin formunuzda nasıl görüneceğini görmek için **Uygula**'yı tıklayın.
- 5) Seçiminizi kabul etmek ve iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'a tıklayın.

Listeden bir bit eşlem seçtiyseniz, form Şekil 257'deki gibi görünebilir. .

Şekil 257 : Biten form

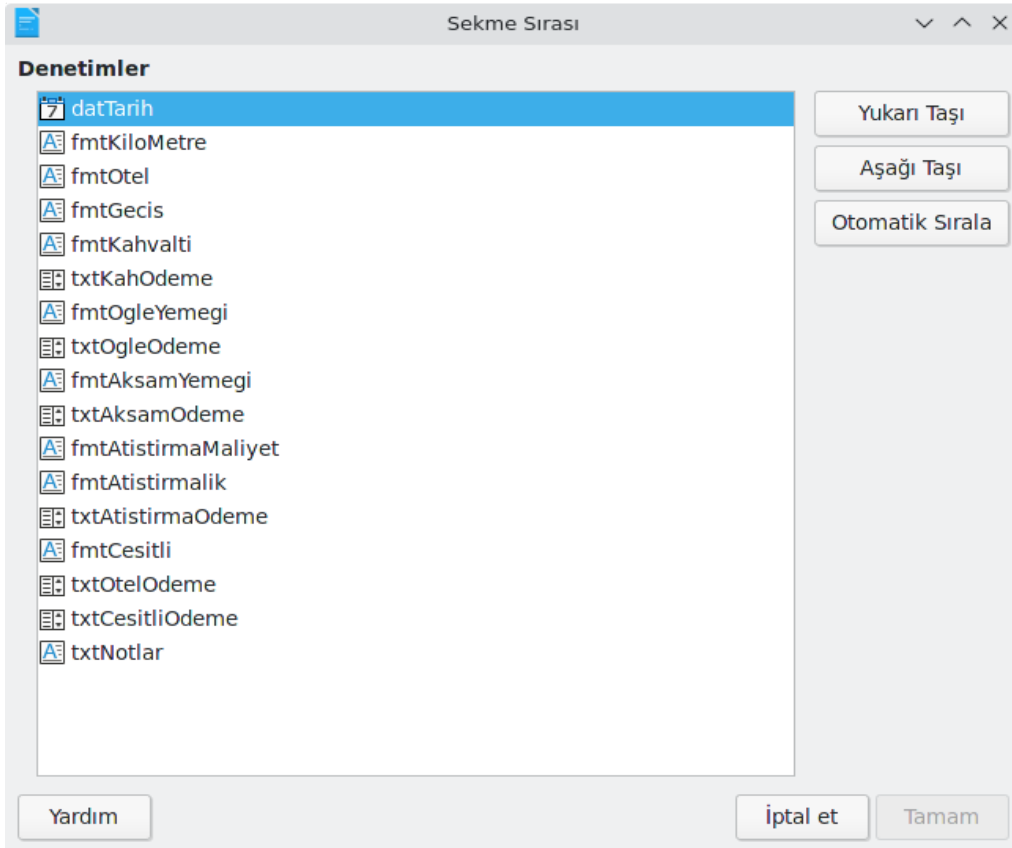
Adım 10) : Sekme sırası değiştirme

Tab tuşu, imleci alandan alana taşır. Bunu yapmak, içine veri girmek için her bir alana tıklamaktan çok daha kolaydır. Ayrıca veri girmeye başlamadan önce harcamalarımızı alanlara göre gruplandırmamıza da izin verir. Örneğin, tüm yemek fişlerimiz, atıştırmalıklarımız ve yakıt alımlarımız gibi gruplandırılabilir.



Şekil 258 : Etkinleştirme Sırası simgesi daire içine alınmış Form Tasarımı araç çubuğu

- 1) Halihazırda açık değilse, Form Tasarımı araç çubuğunu açmak için **Görünüm > Araç Çubuğu > Form Tasarımı**'ni seçin.
- 2) **Etkinleştirme Sırası** simgesine tıklayın (Şekilde 258'de daire içine alınmıştır).
- 3) Sekme Sırası iletişim penceresindeki alanların sırasını yeniden düzenleyin.
 - a) **Otomatik Sırala** düğmesini tıklarsanız, Base formunuzun yapısını yorumlayacak ve mantıklı bir sekme sırası olarak gördüğü şeyi önerecektir.
 - b) Listede seçili bir kontrolün konumunu değiştirmek için **Yukarı Taşı** ve **Aşağı Taşı** düğmelerini kullanabilirsiniz.
 - c) *Denetimler* listesinde bir denetimi bir konumdan diğerine sürükleyebilirsiniz.
 - d) Kendi sekme sıranızı tanımlamayı seçebilir veya alanları Şekil 259'da gösterildiği gibi aynı sıraya koyabilirsiniz.
 - e) **Tamam**'ı tıklayın.
- 4) Formu kaydedip kapatın.
- 5) Veritabanını kaydedin.



Şekil 259 : Tatil formu için olası sekme sırası

Bir forma veri girme

Kayıtlar bir forma girdiğimiz verileri düzenlemek için kullanılır. Ayrıca bir alt forma girdiğimiz verileri de düzenlerler.

Farklı alan türleri, farklı veri giriş yöntemlerine izin verir. Çoğu durumda, birden fazla yöntem kullanılabilir.

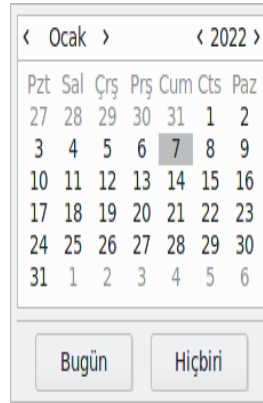
Bir forma veri girmenin ilk adımı, onu ana veritabanı penceresinden açmaktır (Şekil 229).

- 1) Veritabanı listesindeki *Formlar* simgesini tıklayın veya **Görünüm > Veritabanı**'ni seçin veya *Alt+M* tuşlarına basın.
- 2) *Formlar* listesinde formun adını (Tatiller) bulun.
- 3) Formun adına çift tıklayın.

✓ Not

Aşağıdaki açıklamaların sunulduğu sıra, form için belirli bir sekme sırasını varsayar ve bu, tanımlamak istediğiniz sekme sırası ile eşleşmeyebilir.

Tarih alanına tarih girmenin en hızlı yolu, takvim açılır menüsünü açan oku tıklatmak (Şekil 260) ve istediğiniz güne tıklamaktır. Ardından bir sonraki alana gitmek için *Sekme* tuşuna basın.



Şekil 260 : Takvim açılır menüsü

Kilometre, *Geçiş Ücreti* ve *Otel Ücreti* alanları sayısal alanlardır. Değerleri doğrudan bunlara girin veya yukarı ve aşağı okları kullanın (form oluşturma sırasında görüntülemeyi seçtiyseniz). Değer girildiğinde, sonraki alana gitmek için *Sekme* tuşunu kullanın.

- Yukarı ok değeri bir birim artırır ve aşağı ok değeri bir birim azaltır.
- İki ok yalnızca ondalık basamağın solundaki sayıları değiştirir.
- Ondalık hanenin sağındaki rakamlar silinerek ve istenilenler yazılarak değiştirilmelidir.

Otelin *Ödeme Türü* alanı bir açılır listedir. Mevcut durumumda olduğu gibi, listenin tüm öğeleri farklı harflerle başlıyorsa, ilk harfi yazmak istenen girdiyi seçer.

- Listenin iki veya daha fazla elemanı aynı ilk harfe sahipse, ilk harfin tekrar tekrar yazılması bu elemanlar arasında geçiş yapacaktır.
- Seçim doğru olduğunda, sonraki alana gitmek için *Tab* tuşunu kullanın.

Ana formun geri kalan alanları, Notlar alanına ulaşana kadar sayısal alanlar veya açılır listelerdir. Bu bir metin alanıdır. Herhangi bir basit metin düzenleyicide yaptığınız gibi, bu alana istediğiniz herhangi bir şeyi yazın.

✓ Not

Tab tuşu alanlar arasında gezinmek için kullanılır. Ancak metin alanlarında sekme konumları bulunmadığından, alandaki bir konumdan diğerine geçmek için kullanılamazlar. Tüm boşluklar boşluk çubuğu tarafından yapılmalıdır. *Enter* tuşu biraz daha karmaşıktır. Metin olmayan alanlar arasında hareket etmek için kullanılabilir. Bir metin alanıyla, eylemi, metin alanının tek satır özelliğine sahip olup olmamasına bağlıdır. Bununla birlikte, *Enter*'a basmak imleci bir sonraki alana taşır. Ancak alan çok satırlı bir özelliğe sahipse, *Enter*'a basmak imleci yalnızca bir satır aşağı hareket ettirir. Bu alanla, imleci bir sonraki alana taşımak için *Tab* tuşu kullanılmalıdır.

Akaryakıt verileri için bir alt formumuz olmasaydı, son alanda *Tab* tuşuna basılması tüm alanları kaydedip temizleyerek formu ikinci kayıttaki verileri kabul etmeye hazır hale getirirdi.

Bir alt formumuz olduğundan, *Tab* tuşunun kullanılması imleci, ana formun *Tarih* alanıyla eşleşecek şekilde otomatik olarak girilen tarihle birlikte alt formun ilk *Tarih* alanına yerleştirir.

Yakıt Ödemesi, *Yakıt Miktarı* ve *Kilometre* alanları sayısal alanlardır. *Ödeme Türü* alanı bir açılır listedir. Ana formda yaptığınız gibi verileri girin ve bir sonraki alana gitmek için *Tab* tuşunu kullanın.

Ödeme Türü alanından *Tab* tuşu ile çıktığında bir sonraki satırın *Tarih* alanına gider ve tarihi otomatik olarak girer. Şimdi bu gün için ikinci yakıt veri setinizi girebilirsiniz.

Tarih
07.01.2022

Kilo Metre 15000 Geçiş Ücreti ₺15,00 Otel Ücreti 150 Ödeme Türü MasterCard

Kahvaltı ₺150,00 Ödeme Türü MasterCard Atıştırmalık ₺3,00 Atıştırmalık Maliyeti ₺5,00 Ödeme Türü MasterCard

Öğle Yemeği ₺200,00 Ödeme Türü MasterCard Çeşitli ₺5,00 Ödeme Türü MasterCard Notlar sd

Akşam Yemeği ₺200,00 Ödeme Türü MasterCard

Tarih	Yakit Ödemesi	Yakit Miktarı	Kilometre	Ödeme Türü
01.07.2022	₺100,00	7,100	2000,0	MasterCard

Kayıt 1 İlk 1

Şekil 261 : Tatil formunun ve alt formunun örnek kaydı

Formun bir alt formu olduğunda başka bir kayda geçmek için ana formun herhangi bir alanını tıklayın. Bu durumda, ana formun *Tarih* alanını tıklayın. Ardından alttaki yön oklarını kullanın; soldan sağa: *İlk Kayıt*, *Önceki Kayıt*, *Sonraki Kayıt* ve *Son Kayıt* (tümünde genişletilmiş ipuçlarında tanımlanmış klavye kısayolları vardır). Bu okların sağında *Yeni Kayıt* simgesi bulunur.

Ana formun son kaydındayken yeni bir kayıt oluşturmak için *Sonraki Kayıt* simgesine veya *Yeni Kayıt* simgesine tıklayın.

i İpucu

Kayıt kutusundaki numara, verileri formda gösterilen kaydın numarasıdır.

İstedığınız kaydın numarasını biliyorsanız, kayıt kutusuna girebilir ve ardından sizi o kayda götürmek için *Enter* tuşuna basabilirsiniz.

Şekil 261’de alanlarına veri girilmiş bir kayıt gösterilmektedir.

Bir tabloyu hesap tablosundaki verilerle hızla doldurun

Bir hesap tablosu belgesinde bir veritabanı tablosunun düzenini temsil eden verileriniz varsa ve bunu veritabanınızın bir tablosuna kopyalamak istiyorsanız, o zaman sayfayı bir veritabanı tablosuna sürükleyip bırakarak sayfa içeriğini hızlı bir şekilde yüklemek mümkündür. Bunun için:

- 1) Veritabanı dosyasını LibreOffice Base penceresinde açın (Şekil 229) ve Tablo görünümünü seçin.
- 2) Hesap tablosunu Calc'ta açın. Veritabanına eklemek istediğiniz sayfayı seçin.
- 3) İki pencereyi masaüstünüze yan yana yerleştirin.
- 4) Calc penceresinin altındaki sayfa sekmesini veritabanı dosyasının tablo listesine sürükleyin. Fare işaretçisi, + işaretli bir kare gösterir. (Sayfa sekmesi: Bu, üzerinde sayfanın adını taşır.)
- 5) Fare düğmesini bırakarak sayfayı bırakın.
- 6) İçeriği veritabanı tablosuna taşımanıza yardımcı olmak için Tabloyu kopyala sihirbazı görünür.
- 7) Sihirbazın ilk sayfasında, kopyalama işleminin seçeneklerini seçin ve veritabanı tablosunu adlandırın. Her seçenek Yardım'da (F1) açıklanmıştır.
- 8) Sihirbazın ikinci sayfasında, tabloya kopyalamak istediğiniz sayfa sütunlarını seçin.
- 9) Sihirbazın üçüncü sayfasında, tablonuzun her sütununun veri türünü tanımlayın.
- 10) Yeni tabloyu hesap tablosu verileriyle doldurmak için **Oluştur**'a tıklayın.

✓ Not

Tabloyu kopyala işlemi, yalnızca Calc elektronik tablosundaki değerleri ve dizeleri kopyalar. Formülleri **kopyalamaz**.

Sorgu oluşturma

Sorgular, bir veritabanından belirli bilgileri almak için kullanılır. Sonuçları, veritabanındaki özel tablolardır.

Sorguların kullanımını göstermek için iki farklı yöntem kullanacağız:

- CD-Koleksiyon tablomuzu kullanarak, belirli bir sanatçının albümlerinin bir listesini oluşturacağız. Bunu Sorgu Sihirbazını kullanarak yapacağız.
- Yakıt tablosundan yakıt ekonomimizin ne olduğuna dair bilgiler isteyebiliriz. Bunu Tasarım Görünümü kullanarak yapacağız. (Hesaplama gerektiren sorgular en iyi Tasarım Görünümü ile oluşturulur.)

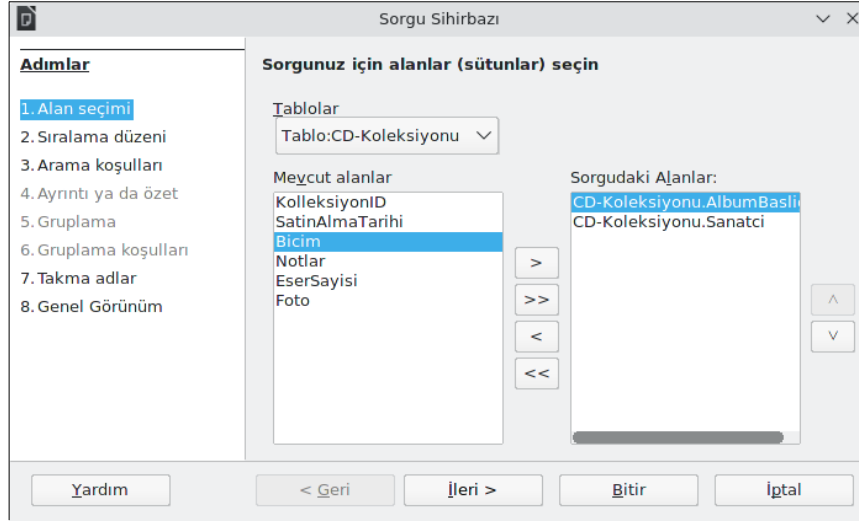
Bir sorgu oluşturmak için Sihirbazı kullanma

Sorgu Sihirbazı tarafından oluşturulan sorgular, kişinin bilmek istediklerine dayalı olarak bir bilgi listesi veya listeleri sağlar. Koşullara bağlı olarak tek bir yanıt veya birden fazla yanıt almak mümkündür.

Ana veritabanı penceresinde (Şekil 229), Veritabanı bölümündeki **Sorgular** simgesine tıklayın, **Görünüm > Sorgular**'ı seçin veya **Alt+Q** tuşlarına basın. Görevler bölümünde, **Sihirbazı Kullanarak Sorgu Oluştur**'a tıklayın. Sorgu Sihirbazı iletişim penceresi açılır (Şekil 262). İstedığımız bilgi, hangi albümlerin belirli bir müzik grubuna veya kişiye (albümün sanatçısı) ait olduğudur. Her albümün ne zaman satın alındığını ekleyebiliriz.

✓ Not

Bir sorgu ile çalışırken birden fazla tablo kullanılabilir. Farklı tablolar aynı alan adlarını içerebileğinden, bir sorgudaki alanları adlandırma biçimi tablo adı.alan adıdır ve tablo adı ile alan adı arasında nokta (.) bulunur. Örneğin, bir sorguda kullanılan Tatiller tablosunun Öğle yemeği alanı Tatiller.OgleYemegi adına sahiptir.



Şekil 262 : Sorgu Sihirbazının ilk sayfası

Adım 1: Alanları seçin

- 1) Tablolar açılır listesinden **Tablo: CD-Koleksiyon** seçeneğini seçin.
- 2) CD-Koleksiyon tablosunun *Kullanılabilir alanlar* listesinden alanları seçin.
 - a) *Sorgudaki Alanlar* listesine taşımak için *Sanatçı* alanını tıklayın ve > düğmesine tıklayın.
 - b) *AlbumBaşlığı* ve *SatinAlmaTarihi* alanlarını aynı şekilde taşıyın. Ayrıca çift tıklayarak tek bir alanı bir listeden diğerine taşıyabilirsiniz.
 - c) Bir hata yaparsanız, *Sorgu* listesindeki *Alanlar* listesinden istenmeyen bir alanı seçip ardından < düğmesine basarak *Kullanılabilir alanlar* listesine döndürebilirsiniz.
 - d) Diğer durumlarda, >> ve << düğmelerini bir listedeki tüm alanları diğer listeye taşımak için kullanabilirsiniz.
- 3) **İleri**'yi tıklayın.

i İpucu

Alanların sırasını değiştirmek için, taşımak istediğiniz alanı seçin ve *Sorgudaki Alanlar* listesinin sağındaki yukarı veya aşağı oka tıklayın.

Adım 2: Sıralama düzenini seçin

Sorgumuzun bilgilerini sıralamak için en fazla dört alan kullanılabilir. Bu noktada bize küçük bir mantık yardımcı olacaktır. En önemli alan hangisi?

Sorgumuzda sanatçı en önemli, albüm başlığı daha az önemli ve satın alınan tarih en az önemli. Elbette, belirli bir günde hangi müziği aldığımızla ilgilenseydik, satın alınan tarih en önemlisi olacaktı.

Sıralama düzenini seç

Sıralama ölçütü

CD-Koleksiyonu.Sanatci

Artan

Azalan

Sonraki

- belirsiz -

Artan

Azalan

Şekil 263 : Sıralama sayfası

- 1) *Sıralama ölçütü* açılır listesini tıklayın
 - a) **CD-Koleksiyon.Sanatci** seçeneğini seçin.
 - b) Sanatçıları alfabetik sırayla (az) listelemek için sağdaki **Artan**'ı seçin.
- 2) Birinci *Sonraki* açılır listesini tıklayın.
 - **CD-Collection.AlbumBasligi** seçeneğini seçin ve sağdaki **Artan**'ı seçin.
- 3) İkinci *Sonraki* açılır listesini tıklayın.
 - **CD-Koleksiyon.SatinAlmaTarihi** seçeneğini seçin ve **Artan**'ı seçin.
- 4) **İleri**'yi tıklayın.

3. Adım: Arama koşullarını seçin

Arama koşulları, girdiğimiz ad ile veritabanımızdaki sanatçı adlarını karşılaştırmamıza ve belirli bir sanatçıyı sorgu sonuçlarımıza dahil edip etmemeye karar vermeye olanak tanır. Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- *eşit ise* : aynı
- *eşit değil ise* : Aynısı değil
- *daha küçük ise*: önce gelir
- *daha büyük ise* : sonra gelir
- *eşit veya daha küçük ise* : aynı veya ondan önce gelir
- *eşit veya daha büyük ise* : ile aynı veya sonra geliyor
- *benzer* : bir şekilde benzer
- *benzemez* : benzemiyor
- *boş ise* : boş
- *boş değil ise*: boş değil

✓ Not

Bu koşullar sayılar, harfler (alfabetik sıra kullanılarak) ve tarihler için geçerlidir.

- 1) Yalnızca tek bir şey aradığımız için **Aşağıdakilerin tümünü eşleştir** varsayılan ayarını kullanacağız.
- 2) Belirli bir sanatçı arıyoruz, bu nedenle *Alanlar* açılır menüsünden **CD-Koleksiyon.Sanatci**'yi seçin ve *Koşul* açılır menüsünden **eşittir**.
- 3) Sanatçının adını *Değer* kutucuğuna yazın
- 4) **İleri**'yi tıklayın.

4. Adım: Sorgu türünü seç

Basit bilgiler istiyoruz, bu nedenle varsayılan ayar: **Ayrıntılı sorgu** istediğimiz şeydir. **İleri**'ye tıklayın.

✓ Not

Basit bir sorgumuz olduğu için *Gruplama* ve *Gruplama koşulları*'na gerek yoktur. Sorgumuzda sihirbazın 5. ve 6. adımları atlanmıştır.

7. Adım: Eğer istiyorsanız takma adlar atayın

AlbumBasligi ve SatinAlmaTarihi alanları, birleşik kelimedenden oluşmaktadır. Bunun yerine, her biri ayrı yazılmış kelime içeren takma adlar kullanılabilir (sırasıyla Albüm Başlığı ve Satın Alma Tarihi).

- 1) *AlbumBasligi Albüm Başlığı* ile değiştirin.
- 2) *SatinAlmaTarihi* ifadesini *Satın Alma Tarihi* ile değiştirin.
- 3) **İleri**'ye tıklayın.

8. Adım: Genel Görünüm

- 1) *Genel Görünüm* alanında listelenen sorgu koşullarının istediğiniz koşullar olduğundan emin olun.
- 2) Bir sorun varsa, hatayı içeren adıma geçmek için **Geri** düğmesini kullanın.
- 3) Ardından, bu Genel Bakış adımına dönmek için **İleri** düğmesini kullanın.
- 4) Sorguyu adlandırın (öneri: *Sorgu_Sanatçılar*).
- 5) Bunun sağında iki seçenek var. **Sorguyu Görüntüle** seçeneğini seçin.
- 6) **Bitir**'e tıklayın.

Base, sorguyla eşleşen tüm kayıtları gösteren LibreOffice Base: Tablo Veri Görünümü sorgusunu görüntüler. İşiniz bittiğinde pencereyi kapatın.

Bir sorgu oluşturmak için Tasarım Görünümü'nü kullanma

Tasarım Görünümü kullanarak bir sorgu oluşturmak ilk bakışta görüldüğü kadar zor değildir. Birden fazla adım alabilir, ancak her adım oldukça basittir.

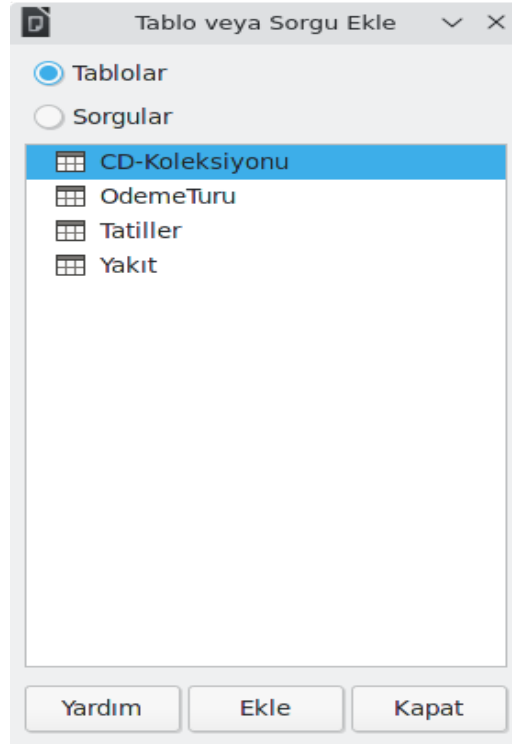
Aracımız hangi yakıt ekonomisini alıyor (ABD'de galon başına mil)? Bu soru, ilk sorgunun ikinci sorgunun parçası olarak kullanıldığı iki sorgu oluşturmamızı gerektirir.

Adım 1: Tasarım Görünümünde ilk sorguyu açın

- Ana pencerenin *Görevler* alanında bulunan **Tasarım Görünümünde Sorgu Oluştur**'u tıklayın. Base, Tablo Ekle veya sorgu iletişim penceresini (Şekil 264) ve LibreOffice Base: Sorgu Tasarımı penceresini görüntüler.

Adım 2: Pencereye tablo ekle

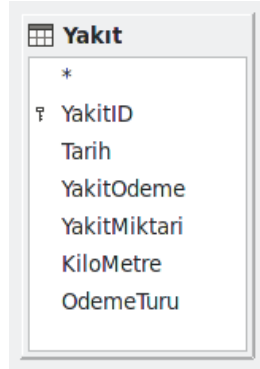
- 1) Tablo veya sorgu ekle iletişim penceresinde, vurgulamak için **Yakıt**'i tıklayın.
- 2) **Ekle**'ye tıklayın.
- 3) **Kapat**'ı tıklayın.
- 4) Base, Tablo Ekle veya Sorgu iletişim penceresini kapatır ve Sorgu Tasarımı penceresinin üst alanına Yakıt tablosunu ekler.



Şekil 264 : Tablo veya Sorgu Ekle iletişim penceresi

i İpucu

İmleci *Yakit* tablosunun alt kenarının üzerine getirin (Şekil 265) ve tablodaki tüm alanları görmeyi daha kolay hale getirmek için ve daha uzun hale getirmek için kenarı sürükleyin.



Şekil 265 : Sorgudaki yakıt tablosu

Adım 3: Alttaki tabloya alanlar ekleyin

- 1) *Yakit* tablosundaki *YakitID* alanını çift tıklayın.
- 2) *KiloMetre* alanını çift tıklayın.
- 3) *YakitMiktari* alanını çift tıklayın.
- 4) *YakitOdeme* alanını çift tıklayın.

Sorgu Tasarımı iletişim penceresinin altındaki sorgu tablosunda artık dört sütun olmalıdır (Şekil 266).

Alan	YakitID	KiloMetre	YakitMiktari	YakitOdeme
Takma Ad				
Tablo	Yakit	Yakit	Yakit	Yakit
Sırala				
Görünür	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İşlev				

Şekil 266 : Sorgu tablosu

Adım 4: Sorgu için ölçüt belirleyin

Sorgunun 0'dan büyük YakıtID değerlerini içermesini istiyoruz.

- 1) Sorgu tablosunda *YakitID* altındaki Kriter hücrelerine >0 yazın.
- 2) Sorgu tasarımı araç çubuğundaki **Sorguyu Çalıştır** simgene (Şekil 267'de kırmızı daire içine alınmıştır) tıklayın veya **Görünüm > Sorguyu Çalıştır** veya tuşuna basın *F5* tuşuna basın.



Şekil 267 : Sorgu Tasarımı araç çubuğunda Sorgu simgesini çalıştırın

Base, sorgunun sonuçlarını sorgu tablosunun üzerindeki alanda sunar.

Şekil 268 verilerimizi içeren Yakıt tablosunu gösterir. Akaryakıt tablosuna dayalı sorgu sonuçları Şekil 269'da gösterilmektedir. .

	YakitID	Tarih	YakitOdeme	YakitMiktari	Kilometre	OdemeTuru
▶	0	07-01-21	₺100.00	14,690	704,0	Ahmet
	1	07-01-21	₺200.00	6,430	778,7	Sibel
	2	07-01-21	₺300.00	19,570	1032,0	Kamil
	3	07-01-21	₺200.00	15,150	1239,4	Hasan
	4	07-01-21	₺100.00	14,144	1493,4	Ali

Şekil 268 : Yakıt tablosu

	YakitID	Kilometre	YakitMiktari	YakitOdeme
▶	1	778,7	6,430	₺200.00
	2	1032,0	19,570	₺300.00
	3	1239,4	15,150	₺200.00
	4	1493,4	14,144	₺100.00

Şekil 269 : Yakıt tablosu sorgulama

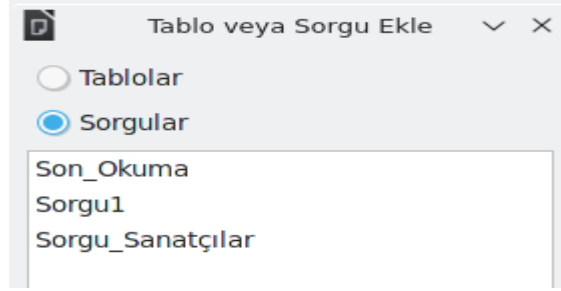
Adım 5: Sorguyu kaydedin ve kapatın

Bu sorgu, hesaplamalarımız için son kilometre sayacı okumasını içerdiğinden, onu kaydederken *Son_Okuma* olarak adlandırın. Ardından sorguyu kapatın. Şimdi ana veritabanı penceresindeki **Kaydet** simgesine tıklayın.

Adım 6: Yakıt ekonomisini hesaplamak için sorguyu oluşturun

- 1) Yeni bir sorgu açmak için ana pencerenin *Görevler* alanındaki **Tasarım Görünümünde Sorgu Oluştur**'a tıklayın.

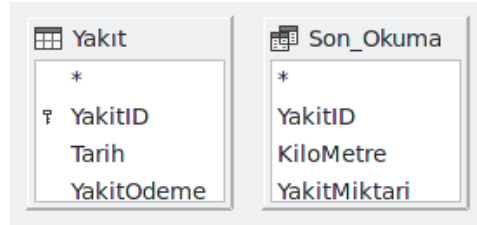
- 2) Base, LibreOffice Base: Sorgu Tasarımı penceresini ve Tablo veya Sorgu Ekle iletişim penceresini açar.
- 3) Yakıt tablosunu, **Adım 2: Pencereye tablo ekle**'de yaptığınız gibi sorguya ekleyin, ancak Tablo Ekle veya Sorgu iletişim penceresini **kapatmayın**.
- 4) Bu sorguya Son_Okuma sorgusunu ekleyin.
 - a) Veritabanındaki sorguların listesini almak için **Sorgular**'a tıklayın (Şekil 270).
 - b) **Son_Okuma**'ya tıklayın.
 - c) **Ekle**'ye tıklayın ve ardından **Kapat**'a tıklayın.
 - d) Base, Tablo Ekle veya Sorgu iletişim penceresini kapatır ve *Yakıt* tablosu ve *Son_Okuma* sorgusunu Sorgu Tasarımı penceresinin üst alanında görüntüler.



Şekil 270 : Başka bir sorguya eklenecek sorguları seçme

Adım 7: Sorgunun altındaki tabloya alanlar ekleyin

Yakıt ekonomisini hesaplayacağız. Bunu yapmak için yakıt miktarına ve kat edilen mesafeye ihtiyacımız var. Kullanmak istediğimiz yakıt miktarı son kilometre okumada olduğundan, veriyi elde etmek için *Son_Okuma* sorgusunu kullanacağız. Ayrıca hem *Yakıt* tablosu hem de *Son_Okuma* sorgusundaki *KiloMetre* alanını kullanacağız.



Şekil 271 : Bu sorgudaki tablolar

- 1) *Son_Okuma* sorgusundaki *Yakıt Miktarı*'ni çift tıklayın.
- 2) *Son Okuma* sorgusundaki *Kilometre* alanını çift tıklayın.
- 3) *Yakıt* tablosundaki *Kilometre* alanını çift tıklayın.

Alan	YakitMiktari	KiloMetre	KiloMetre
Takma Ad			
Tablo	Son_Okuma	Son_Okuma	Yakit
Sırala			
Görünür	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İşlev			

Şekil 272 : Sorguya alanlar eklendi

Adım 8: YakıtID farkı alanını girin

Yakit tablosunun *YakitID* değeri ile *Son_Okuma* sorgusunun *YakitID* değeri arasındaki farkın bir (1) olmasını istiyoruz.

- 1) Yakıt tablosunun KiloMetre alanının sağındaki alana "Son_Okuma"."YakitID" - "Yakit"."YakitID" yazın (Şekil 273).
- 2) Bu sütunun Kriter hücreğine '1' yazın.
- 3) Bu sütunun *Görünür* hücreğini işaretlemeden bırakın.
- 4) Katedilen mesafeyi hesaplayın:
 - Sonraki boş *Alan* hücreğine (Şekil274): "*Son_Okuma*". "*KiloMetre*" - "*Yakit*". "*KiloMetre*" yazın.
 - *Takma ad* satırına, *Mesafe* yazın.
 - *Kriter* hücreğine >'0' yazın.
- 5) Yakıt ekonomisini hesaplayın: Sonraki sütuna ("*Son_Okuma*". "*KiloMetre*" - "*Yakit*". "*KiloMetre*")/"*Son_Okuma*". "*YakitMiktari*" yazın (Şekil 275).
- 6) *Takma ad* satırına *Yakit ekonomisi* yazın.

"Son_Okuma"."YakitID" - "Yakit"."YakitID"	"
'1'	'

Şekil 273: Alanların hesaplanmasının yazımı

"Son_Okuma"."KiloMetre" - "Yakit"."KiloMetre"
Mesafe
> '0'

Şekil 274: Katedilen mesafe hesaplama alanı

("Son_Okuma"."KiloMetre" - "Yakit"."KiloMetre") / "Son_Odeme"."YakitMiktari"
Yakit ekonomisi

Şekil 275: Yakıt ekonomisi hesaplama alanı

✓ Not

Bu hesaplamalar için alanları girerken, şu biçimde yazmalısınız: tablo veya sorgu adı, ardından bir nokta ve ardından alan adı. Tirelenmiş veya birden çok kelimeli adlar (tablo veya sorgu) için tablo veya sorgu adının çevresinde çift tırnak işareti kullanın. Sorgu daha sonra Şekil 275'deki gibi çift tırnakların geri kalanını ekleyecektir.

İkisi arasında aritmetik sembol kullanın. Aritmetik işlemleri gruplamak için parantezler kullanılarak birden fazla hesaplama yapılabilir.

Adım 9: Sorguyu çalıştırın ve biraz değişiklik yapın

Doğru çalıştığından emin olmak için sorguyu çalıştırdıktan sonra ihtiyacımız olmayan tüm alanları gizleriz.

YakitMiktari	Kilometre	Kilometre	Mesafe	Yakit Ekonomisi
6,430	778,7	704,2	74,5	11,59
19,570	1032,3	778,7	253,6	12,96
15,150	1239,4	1032,3	207,1	13,67
14,144	1493,4	1239,4	254	17,96

Şekil 276 : Yakıt ekonomisi sorgusunu çalıştırmanın sonucu

- 1) Sorgu Tasarımı araç çubuğundaki **Sorguyu Çalıştır** simgesine (Şekil 267) tıklayın. Sonuçlar Şekil 276'da gösterilmiştir.
Sütun başlıklarından ikisi aynıdır. Bu iki başlığa farklı takma adlar vererek onları ayırt edebiliriz.
- 2) Takma Ad Ekle: Şekil 277'de listelendiği gibi takma adlar yazın.

Alan	YakitMiktari	KiloMetre	KiloMetre
Takma Ad		Variş	Başlangıç
Tablo	Son_Okuma	Son_Okuma	Yakit

Şekil 277 : Kilometre sayacı takma adları eklenmiş sorgu tablosu

3) Sorguyu yeniden çalıştırın. Sonuçlar Şekil 278 gösterilmiştir.

YakitMiktari	Variş	Başlangıç	Mesafe	Yakit Ekonomisi
6,430	778,7	704,2	74,5	11,59
19,570	1032,3	778,7	253,6	12,96
15,150	1239,4	1032,3	207,1	13,67
14,144	1493,4	1239,4	254	17,96

Şekil 278 : Takma adlarla sorgu çalıştırma

Adım 10: Sorguyu kapatın, kaydedin ve adlandırın

İsim önerim *Yakit ekonomisi*'dir.

- 1) **Kaydet** simgesine tıklayın.
- 2) Sorguyu adlandırın.
- 3) Sorguyu kapatın.
- 4) Veritabanı dosyasını kaydedin.

Bu sorguda katedilen mesafe başına maliyet ve maliyetin ne kadarının her bir ödeme türüne ait olduğu gibi başka hesaplamalar da yapılabilir.

✓ Not

Sorguları tam olarak kullanmak, küme işlemleri (*birleşim*, *kesişim*, *ve*, *veya*, *kapsar* veya bunların herhangi bir kombinasyonu) hakkında bilgi gerektirir. RDBMS (İlişkisel Veritabanı Yönetim Sistemi) kılavuzlarının bir kopyasına sahip olmak da son derece yararlıdır.

Rapor oluşturma

Raporlar, veritabanında bulunan bilgileri yararlı bir şekilde düzenlenmiş olarak sunar. Bu açıdan sorgulara benzerler. İnsanlara dağıtılmak üzere tasarlandıkları için farklıdır. Sorgular yalnızca veritabanıyla ilgili bir soruyu yanıtlamak için tasarlanmıştır. Raporlar, veritabanının tablolarından, görünümünden veya sorgularından oluşturulur.

Tüm raporlar tek bir tabloya, görünüme veya sorguya dayanır, bu nedenle önce raporda hangi alanları kullanmak istediğinize karar vermeniz gerekir. Farklı tablolardan alanlar kullanmak istiyorsanız, öncelikle bu alanları tek bir sorgu veya görünümde birleştirmeniz gerekir. Daha sonra bundan bir rapor oluşturabilirsiniz.

Örneğin, tatil harcamalarına ilişkin bir rapor hem yakıt masraflarını hem de yemek masraflarını içerir. Bu değerler iki farklı tablonun alanlarında yer almaktadır: Tatiller ve Yakıt. Dolayısıyla bu rapor, bir sorgu veya görünüm oluşturmanızı gerektirir.

! Uyarı

Dinamik raporlar yalnızca değiştirilen veya bir tabloya veya sorguya eklenen verileri günceller. Tabloda veya sorgunun kendisinde yapılan değişiklikleri **göstermezler**. Örneğin aşağıdaki raporu oluşturduktan **sonra** bir önceki bölümde oluşturulan Yakıt Ekonomisi sorgusunu açın. "Son_Okuma". "KiloMetre" - "Yakıt". "KiloMetre" sütunu için 1 rakamını 3 rakamı ile değiştirin (bkz. Şekil 273). Rapor, değişikliği yapmadan önce ve sonra aynı olacaktır. Ancak sorguya daha fazla veri ekler ve raporu yeniden çalıştırırsanız, yeni verileri içerecektir. Ancak, tüm veriler "Son_Okuma". "KiloMetre" - "Yakıt". "KiloMetre" hesaplamasının 1 değerine sahip olduğuna dayalı olacaktır. "Son_Okuma". "KiloMetre" - "Yakıt". "KiloMetre" hesaplamasının 3 değerine sahip olduğunda raporda **Veri Yok** gösterilecektir.

Rapor oluşturma: Örnek

Tatil harcamaları hakkında bir rapor oluşturacağız. Raporu oluşturmadan önce bazı soruların sorulması gerekir.

- Raporla hangi bilgileri istiyoruz?
- Bilgilerin nasıl düzenlenmesini istiyoruz?
- Bu bilgileri sağlamak için hangi alanlar gereklidir?
- Bu alanlar farklı tablolarda olduğu için bir sorgu veya görünüm oluşturulması gerekecek mi?
- Rapora eklenmeden önce verilerde herhangi bir hesaplama yapılması gerekiyor mu?

Tatilimizin giderleri otel, geçişler, çeşitli, kahvaltı, öğle yemeği, akşam yemeği, atıştırmalıklar ve yakıttır. Olası bir rapor, bu gider gruplarının her birinin toplamını listeleyebilir. Bir diğeri, tatilin her günü için gider toplamlarını listeleyebilir. Üçüncüsü, her bir ödeme türü için her gider grubu için toplamları listeleyebilir. (Bu, masrafları ödemek için paranın nereden geldiğini bize bildirir.) Bunlardan herhangi birini yapmak için bir sorgu oluşturduğunuzda, sorguya dayalı bir rapor oluşturabilirsiniz.

Biri her gün (yakıt hariç) harcamaları listeleyen ve ikincisi yakıt istatistiklerini listeleyen iki rapor oluşturacağız. Tatiller tablosundan ilk rapor için ihtiyacımız olan alanlar şunlardır: Tarih, Otel, Geçişler, Kahvaltı, Öğle Yemeği, Akşam Yemeği, Atıştırmalık Maliyeti ve Çeşitli. Bu rapor yalnızca Tatiller tablosunu gerektirir. Rapor bu alanların her biri için toplam giderleri listeleyeydi, bize bu toplamları sağlamak için bu bölümün kapsamı dışında olan bir sorgu oluşturmamız gerekirdi.

İkinci rapor Yakıt tablosunu içermektedir. Bu tablo tatil dışında yapılan akaryakıt alımlarını da içerdiğinden sadece tatil dönemlerinde alınan akaryakıtları içeren bir sorgu oluşturmamız gerekiyor.

Rapor Sihirbazı mı? Rapor Tasarım Görünümü mü?

- 1) Rapor Sihirbazı'nı açtığınızda, Rapor Oluşturucu da açılır. Sihirbazda seçimlerinizi yaparken, bunlar Rapor Oluşturucu'daki düzende görünür. Seçimlerinizi yapmayı bitirdiğinizde, raporu kaydedin, adlandırın ve ardından kapatın.
- 2) Bir rapor oluşturmak için Tasarım Görünümü'nü kullanırken, rapor düzenini tasarlamak için Rapor Oluşturucu'yu açarsınız. (Sihirbaz kullanıldığında yalnızca bir düzen kullanılabilir.)

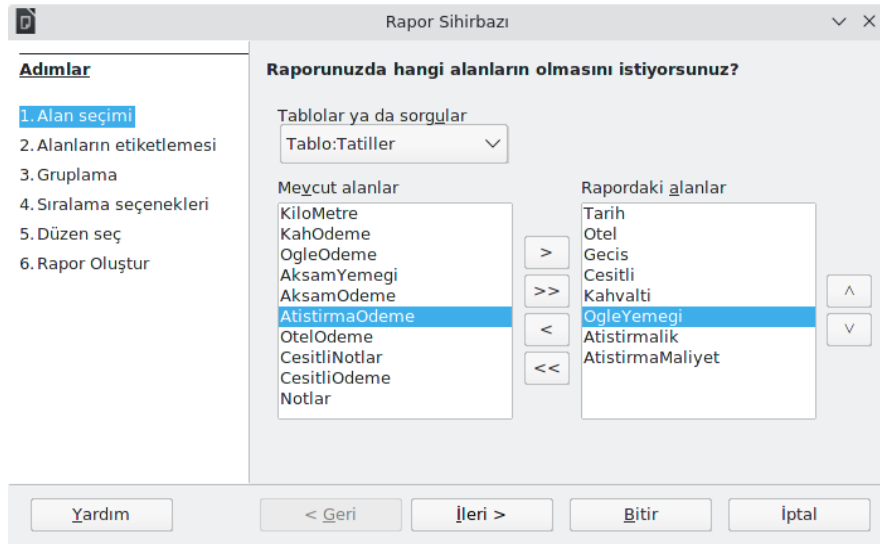
Tatil tablosu raporu

Yeni bir rapor oluşturmak için:

- 1) Base ana penceresinin *Veritabanı* alanındaki **Raporlar** simgesine (Şekil 229) tıklayın veya **Görünüm > Raporlar** seçin veya *Alt+R* tuşlarına basın.
- 2) *Görevler* listesinde, **Rapor Oluşturmak için Sihirbazı Kullan**'nı tıklayın. Rapor Sihirbazı iletişim penceresi ve Rapor Oluşturucu penceresi açılır.

Adım 1: Alan seçimi

- 1) Tablolar veya sorgular açılır listesinden **Tablo: Tatiller**'i seçin.
- 2) Bu alanları *Kullanılabilir alanlar* listesinden rapor listesindeki Alanlar listesine taşımak için > düğmesini kullanın: Tarih, Otel, Geçişler, Çeşitli, Kahvaltı, Öğle Yemeği, Akşam Yemeği ve Atıstırmalık Maliyetler. Diğer düğmeler (<, >>, <<, yukarı ok ve aşağı ok) ve çift tıklama eylemi, bu bölümde daha önce açıklandığı gibi diğer sihirbaz sayfalarındaki eşdeğer etkileşimlere benzer işlevleri yerine getirir.
- 3) **İleri** 'ye tıklayın.



Şekil 279 : Bir rapora alan ekleme

Adım 2: Alanları etiketleme

İstedığınız alan etiketlerini değiştirin. Çeşitli'yi Çeşit olarak kısaltacağız ve AtistirmalıkMaliyeti'ni iki kelimeye genişletin.

Cesitli	Cesitli
Kahvalti	Kahvalti
OgleYemegi	OgleYemegi
Atistirmalik	Atıstırmalık Maliyeti

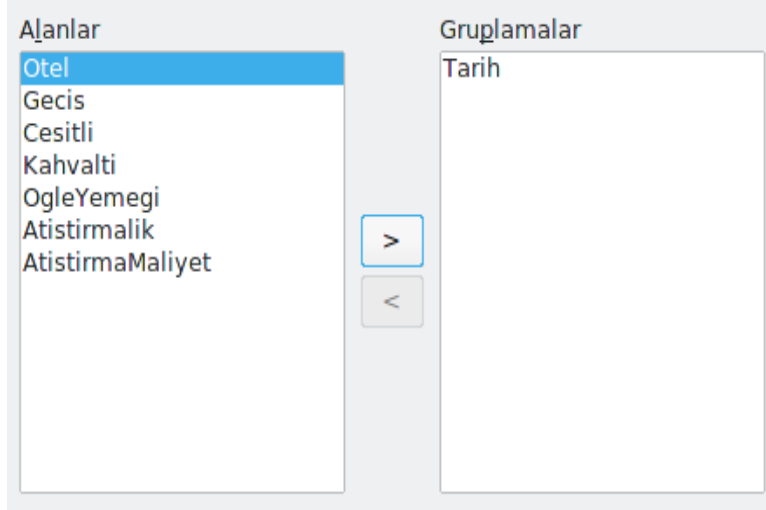
Şekil 280 : Alanlara takma ad verilmesi

- 1) *Çeşitli*'yi *Çeşit* olarak kısaltın.

- 2) *AtistirmalıkMaliyeti*'ni *Atıştırmalık Maliyeti* olarak değiştirin.
- 3) **İleri**'ye tıklayın.

Adım 3: Grublama

- 1) Tarihe göre grublandırdığımız için, *Tarih* alanını *Alanlar* listesinden *Gruplamalar* listesine taşımak için > düğmesini kullanın.
- 2) *Gruplamalar* listesindeki bir girişi *Alanlar* listesine döndürmek için < düğmesini kullanabilirsiniz. *Gruplamalar* listesindeki girişleri yeniden sıralamak için yukarı ve aşağı okları kullanabilirsiniz. Bir alanı bir listeden diğerine taşımak için çift tıklayabilirsiniz.
- 3) **İleri**'ye tıklayın.



Şekil 281 : Verileri grublamak için alanların seçilmesi

Adım 4: Sıralama seçenekleri

Ek bir sıralama yapmak istemiyoruz.

- **İleri**'ye tıklayın.

Adım 5: Düzeni seç

- 1) Veri düzeni listesinden **Sütun halinde, üç sütun**'u seçin.
- 2) *Üst bilgilerin ve alt bilgilerin yerleşimi* olası seçimler yok.
- 3) Sayfa düzeni *Yönlendirme*'si için **Yatay**'ı seçin.
- 4) **İleri**'yi tıklayın.

- Tarih Üst	Tarih	=Tarih			
- Aynıntı	Otel	=Otel	Kahvalti	=Kahvalti	AtistirmaMaliyet =AtistirmaMaliyet
	Gecis	=Gecis	OgleYemegi	=OgleYemegi	
	Cesitli	=Cesitli	Atistirmalık	=Atistirmalık	

Şekil 282 : Rapor Sihirbazı tarafından belirlenen Rapor Oluşturucu şablonu

Şekil 282, siz sihirbazın sonuna geldiğinizde Rapor Oluşturucu'da oluşturulmuş olan son şablonun bir bölümünü gösterir.

Adım 6: Rapor oluştur

- 1) Rapor başlığı: *Tatil Giderleri*.
- 2) **Dinamik rapor** seçeneğini seçin.

- 3) **Raporu şimdi oluştur** seçeneğini seçin.
- 4) **Bitir**'e tıklayın.
- 5) LibreOffice, çıktı raporunu Writer'da salt okunur kipte açar.

Rapor (Şekil 283) oluşturuldu, ancak biraz düzenlenmesi gerekiyor. Tarih daha iyi biçimlendirilebilir ve tüm sayıların para birimi olarak biçimlendirilmesi gerekir. Rapor adını, yazarını ve hazırlandığı tarihi içeren bir başlık kullanabilir. Raporu birden fazla varsa sayfa numaraları, belki de toplam sayfa sayısı da dahil olmak üzere, her sayfanın alt bilgisine yerleştirilebilir. Ancak bunları yapmak için Rapor Oluşturucu'yu kullanmanız gerekir.

Tarih	07.01.2022			
Otel	150	Kahvaltı	150	AtistirmaMaliyet 5
Gecis	15	OgleYemegi	200	
Cesitli	5	Atistirmalik	3	

Şekil 283 : Değişiklik yapılmadan rapor edin

Rapor Oluşturucu: rapor oluşturmanın başka bir yolu

Rapor Oluşturucu ile karmaşık ve şık veritabanı raporları oluşturabilirsiniz. Grup ve sayfa üst bilgileri, grup ve sayfa alt bilgileri ve hesaplama alanları tanımlayabilirsiniz. Rapor Oluşturucu, LibreOffice ile birlikte yüklenir.

Rapor Sihirbazını kullandığımızda, raporumuz için Rapor Oluşturucu'da bir şablon oluşturduk. Raporumuzu düzenlersek, bu şablonla Rapor Oluşturucu'yu açıyoruz. Şablonu değiştirerek raporu da değiştiririz. Örneğin, Tarih alanının biçimini değiştirebiliriz ve bu, yukarıdaki raporda o alanda yer alan tüm tarihlerin biçimini değiştirecektir. Benzer şekilde, diğer alanların herhangi birinin alan biçimini değiştirebilir ve biçimi, o alanın raporda görüldüğü her yerde değiştirebiliriz.

Rapor Oluşturucu, kendi başına da raporlar oluşturabilir. Bunu yapmak için **Tasarım Görünümünde Rapor Oluştur**'a tıklayın. Rapor Oluşturucu'nun nasıl kullanılacağına ilişkin talimatlar için *Base Kılavuzu*, Bölüm 6, Raporlar konusuna bakın.

Diğer veri kaynaklarına erişme

LibreOffice, veri kaynaklarına erişilmesine ve ardından LibreOffice belgelerine bağlanmasına izin verir. Örneğin, mektup birleştirme sihirbazı, her giriş için mektubun bir kopyası oluşturarak bir adres ve isim listesi içeren harici belgeyi bir mektuba bağlar.

*.odb dosyası olmayan bir veri kaynağına erişmek için:

- 1) Veritabanı Sihirbazı'nı açmak için **Dosya > Yeni > Veritabanı**'ni seçin veya Standart araç çubuğundaki **Yeni** simgesinin sağındaki oku tıklayın ve menüden **Veri tabanı** seçeneğini seçin.
- 2) **Varolan veritabanına bağlan**'ı seçin. Açılır listeden gerekli veritabanı türünü seçin. **Sonraki**'ni tıklayın.
- 3) Veritabanı Sihirbazında kalan adımlar, seçtiğiniz veritabanı türüne göre değişebilir.
- 4) Bir aşamada sihirbaz sizden ilgilenilen veritabanına göz atmanızı ve onu seçmenizi isteyebilir. Normalde veritabanını kaydetmeyi ve veritabanını düzenleme için açmayı seçersiniz.

- 5) Son olarak, sihirbazdan çıkmak için **Bitir**'e tıklayın. Veritabanını adlandırın ve istediğiniz konuma kaydedin.

Bir hesap tablosuna veri kaynağı olarak erişme

Bir hesap tablosuna erişim, diğer veritabanlarına erişmeye benzer:

- 1) Veritabanı Sihirbazı penceresini açmak için **Dosya > Yeni > Veritabanı**'nı seçin Standart araç çubuğundaki **Yeni** simgesini seçin ve **Veri tabanı** seçeneğini seçin.
- 2) **Varolan veritabanına bağlan**'ı seçin. Açılır listeden **Hesap Tabosu**'nu seçin. **Sonraki**'ni tıklayın.
- 3) Erişmek istediğiniz hesap tablosunu bulmak için **Gözet**'a tıklayın. Hesap tablosu parola korumalıysa *Parola gerekli* kutusunu işaretleyin. **Sonraki**'ne tıklayın.
- 4) **Evet, veritabanını benim için kaydet** ve **Düzenleme için veritabanını aç** seçeneklerinin seçili olduğundan emin olun.
- 5) Sihirbazdan çıkmak için **Bitir**'e tıklayın. Veritabanını adlandırın ve istediğiniz konuma kaydedin.

✓ Not

Bir hesap tablosuna erişmek için bu yöntemi kullanarak, Base ile hesap tablosundaki hiçbir şeyi değiştiremezsiniz. Yalnızca hesap tablosunun içeriğini görüntüleyebilir, sorguları çalıştırabilir ve hesap tablosuna önceden girilmiş verilere dayalı olarak raporlar oluşturabilirsiniz.

Bir hesap tablosundaki tüm değişiklikler, Calc kullanılarak hesap tablosunun kendisinde yapılmalıdır. Hesap tablosunu değiştirip kaydettikten sonra, veritabanındaki değişiklikleri göreceksiniz. Hesap tablonuza ek bir sayfa oluşturup kaydederseniz, veritabanına bir sonraki erişiminizde veritabanında yeni bir tablo olur.

*.odb veritabanlarını kaydetme

LibreOffice tarafından oluşturulan veritabanları *.odb (OpenDocument Veritabanı) biçimindedir. Diğer programlar da bu formatta veritabanları üretebilir. Bir *.odb veritabanını kaydetmek basittir:

- 1) **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice Base > Veritabanları**'nı seçin.
- 2) *Kayıtlı Veritabanları* altında **Yeni**'yi tıklayın. LibreOffice, Veritabanı Bağlantısı Oluştur iletişim penceresini görüntüler.
- 3) Veritabanının bulunduğu yeri açmak için **Gözet**'a tıklayın. Kayıtlı adın doğru olduğundan emin olun.
- 4) **Tamam**'ı tıklayın.

✓ Not

Bazen LibreOffice'i daha yeni bir sürüme güncelledikten sonra kayıtlı veritabanı dosyaları listeniz kaybolur. Bu olduğunda, veritabanı dosyalarınızı en son LibreOffice sürümünüzle yeniden kaydetmek için bu adımları kullanabilirsiniz.

LibreOffice'te veri kaynaklarını kullanma

Bir hesap tablosu, metin belgesi, harici veritabanı veya kabul edilen başka bir veri kaynakları, veri kaynağını kaydettikten sonra, onu Writer ve Calc dahil olmak üzere diğer LibreOffice bileşenlerinde kullanabilirsiniz.

Veri kaynaklarını görüntüleme

Writer veya Calc'de bir belge açın. Mevcut veri kaynaklarını görüntülemek için, **Ctrl+Shift+F4** veya **Görünüm > Veri Kaynakları**'ni seçin. Bu, Bibliography ve bu bölümde daha önce oluşturulan Otomobil veri tabanı gibi diğer kayıtlı veri tabanlarını içerecek olan kayıtlı veritabanlarının bir listesini getirir.

Her bir veritabanını görüntülemek için, veritabanının adı için açılır oka tıklayın (Şekil 284). Bu *Sorgular*'ı ve *Tablolar*'ı göstermek için genişletir. Oluşturulan tabloları tek tek görüntülemek için *Tablolar* için açılır oku tıklayın. Şimdi, içinde tutulan tüm kayıtları görmek için bir tabloya tıklayın.



Şekil 284 : Veri Kaynakları penceresindeki Veritabanları

Veri kaynaklarını düzenleme

Bazı veri kaynakları (ancak hesap tabloları değil) Veri Kaynakları penceresinde düzenlenebilir. Bir kayıt düzenlenebilir, eklenebilir veya silinebilir.

Bir tablonun verilerini görüntüleyin

Bir tabloya tıklarsanız, satırları ve veri sütunları Veri Kaynakları penceresinin sağ tarafında görünür. Bu verileri düzenlemek, yalnızca verilerinin değiştirilmesi gereken hücreye tıklamayı, verileri değiştirmeyi ve yeni verileri kaydetmek için yukarıdaki veya altındaki satırı tıklamayı gerektirir.

Kayıtların altında beş küçük düğme bulunmaktadır. İlk dördü imleci sırasıyla başa, sola, sağa ve sona hareket ettirir. Beşinci düğme, küçük bir yıldızlı, yeni bir kayıt ekler.



Şekil 285 : Veri Kaynakları gezinme düğmeleri

Bir kaydı silmek için, tüm satırı vurgulamak üzere satırın solundaki gri kutuya sağ tıklayın ve seçili satırı kaldırmak için bağlam penceresinde **Satırları Sil**'i seçin.

YakitID	Tarih	YakitOdeme	YakitMiktari	KiloMetre	OdemeTuru
0	30.12.2022	₺300,00	19,41	14300	Peşin

Şekil 286 : Veri Kaynakları penceresinde bir satırı silme

Veri kaynakları üzerinde çalışmak için Base'i başlatma

LibreOffice Base'i istediğiniz zaman Veri Kaynakları penceresinden başlatabilirsiniz. Bir veritabanına veya *Tablolar* veya *Sorgular* bileşenlerine sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Veritabanı Dosyasını Düzenle**'yi seçin. Base'deyken tabloları, sorguları, formları ve raporları düzenleyebilir, ekleyebilir ve silebilirsiniz.

Writer ve Calc'da veri kaynaklarını kullanma

Veri Kaynakları penceresindeki tablolardan Writer ve Calc belgelerine veriler yerleştirilebilir. Writer'da tek tek alanlardan değerler eklenebilir veya Writer belgesinde eksiksiz bir tablo oluşturulabilir. Bir veri kaynağını kullanmanın yaygın yollarından biri adres mektup birleştirme uygulamasıdır.



Şekil 287 : Veri Kaynakları penceresi için Araç Çubuğu

i İpucu

Adres Mektup Birleştirme Sihirbazı'nı başlatmak için **Araçlar > Posta Birleştirme Sihirbazı**'ni seçin veya Veri Kaynakları penceresindeki **Posta Birleştirme** simgesine (Şekil 287'de daire içine alınmış) tıklayın. *Writer Kılavuzu*, Bölüm 14'e bakın.

Writer belgeleri

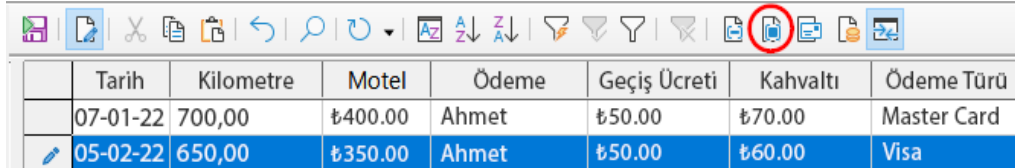
Veri Kaynakları penceresinde açılan bir tablodan bir Writer belgesine alan eklemek için alan adını (alan listesinin en üstündeki gri kare) tıklayın ve farenin sol tuşu basılı tutularak alanı belgeye sürükleyin. Bir Writer belgesinde <ALAN> olarak görünecektir (burada ALAN, sürüklediğiniz alanın adıdır).

Örneğin, bir tatilin belirli bir tarihinde yemeklerin ücretini ve bunları hangi kartla ödendiğini girmek için:

- 1) Veri kaynakları listesini açın (*Ctrl+Shift+F4*) ve *Otomobil* veritabanındaki *Tatiller* tablosunu seçin.
- 2) Şu cümleyi kullanın: "(tarih) tarihinde, kahvaltı ücretimiz (tutar), (kart) ile ödendi, öğle yemeği ücretimiz (tutar) (kart) ile ödendi ve akşam yemeği ücretimiz (tutar) (kart) ile ödendi." Ama sadece "tarihinde, kahvaltı ücretimiz ile ödendi, öğle yemeği ücretimiz ile ödendi ve akşam yemeği ücretimiz ile ödendi." yazın.
- 3) (tarih) alanını değiştirmek için veri kaynakları penceresinde *Tarih* alan adını tıklayın ve tarihinde kelimesinin soluna sürükleyin. Gerekirse fazladan boşluk

ekleyin. Sonuç: <Tarih> tarihinde. Alan gölgelendirmeyi açmışsanız (**Görünüm > Alan Gölgeleme**), <Tarih> gri bir arka plana sahiptir. Aksi takdirde olmaz.

- 4) İlk (tutar) ifadesini değiştirmek için, *Kahvaltı* alan adını seçin ve *kahvaltı ücretimiz* ifadesinin sağına sürükleyin. Alan adları ile onlardan önceki ve sonraki kelimeler arasında uygun boşluk bıraktığınızdan emin olun. Sonuç: *kahvaltı ücretimiz <Kahvaltı>*.
- 5) İlk (kart) ifadesini değiştirmek için, *KahOdeme* alan adını seçin ve *ile ödendi* ifadesinin soluna sürükleyin. Sonuç: *<KahOdeme> ile ödendi*.
- 6) Aynı şekilde cümledeki diğer alanları da doldurunuz.
 - Cümledeki ikinci (tutar) ve (kart) ifadeleri için *<OgleYemegi>* ve *<OgleOdeme>* alanlarını kullanın.
 - Cümledeki üçüncü (tutar) ve (kart) ifadeleri için *<AksamYemegi>* ve *<AksamOdeme>* alanlarını kullanın.
- 7) Son sonuç: *<Tarih> tarihinde, kahvaltı ücretimiz <Kahvaltı> <KahOdeme> ile ödendi, öğle yemeği ücretimiz <OgleYemegi> <OgleOdeme> ile ödendi ve akşam yemeği ücretimiz <AksamYemegi> <Spayment> ile ödendi*.
- 8) Cümlelerin alanlarına veri ekleyin:
 - a) Eklemek istediğiniz veri satırının solundaki gri kutuyu tıklayın. Bu satır, Şekil 288'deki ikinci satır gibi vurgulanmalıdır.
 - b) Tablo Verileri araç çubuğundaki **Veriden Alana** simgesini (Şekil 288'de daire içine alınmıştır) tıklayın. Bu, alanları seçtiğiniz satırdaki verilerle doldurmalıdır.
 - c) Başka bir satıra tıklayın ve ardından bu simgeye tekrar tıklayın. Cümledeki veriler, seçilen bu veri satırını yansıtacak şekilde değişir.
 - d) Daha sonra örnek olarak kullanmak isterseniz belgeyi kaydedin.

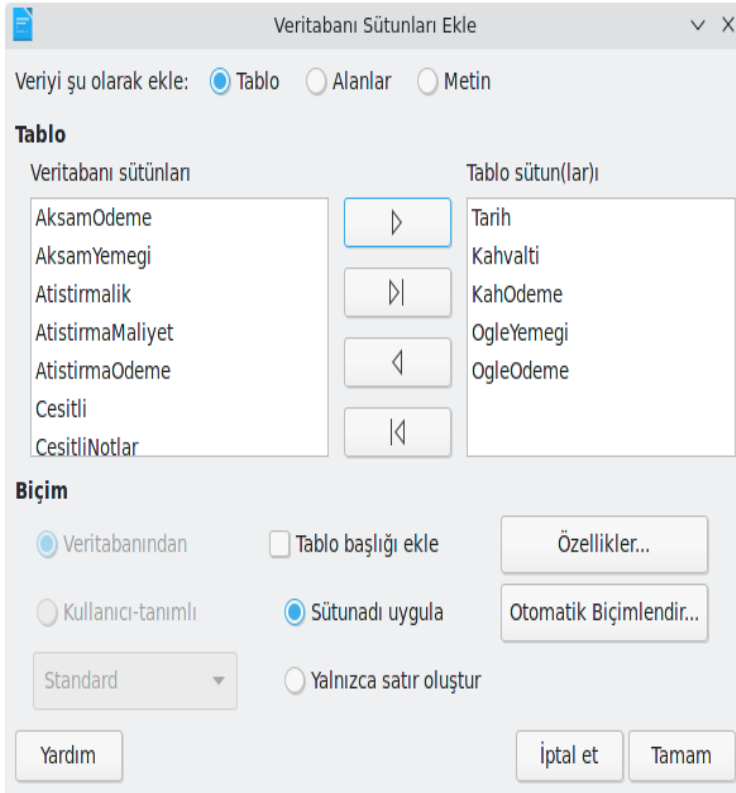


	Tarih	Kilometre	Motel	Ödeme	Geçiş Ücreti	Kahvaltı	Ödeme Türü
	07-01-22	700,00	₺400.00	Ahmet	₺50.00	₺70.00	Master Card
	05-02-22	650,00	₺350.00	Ahmet	₺50.00	₺60.00	Visa

Şekil 288 : Veri Kaynakları penceresinde seçili satır

Tablo biçiminde veri eklemek biraz daha kolaydır ve belki de daha az aşamada yapılır. Bazı aşamalar oldukça benzer olacaktır.

- 1) Tabloyu yerleştirmek istediğiniz yere gidin ve konumu tıklayın.
- 2) Satırlar ardışık değilse, tablonuzda bir satır olmasını istediğiniz veri kaynağının her satırının solundaki gri kutuyu *Ctrl+tıkla*'yın. Ardışık satırları seçmek için, istenen en üstteki satırın solundaki gri kutuyu tıklayın ve *Shift*+istediğiniz en alttaki satırı tıklayın.
- 3) Veritabanı Sütunları Ekle iletişim penceresini açmak için *Veriden Metne* simgesine tıklayın (Şekil 289). (*Veriden Metne* simgesi, Şekil 288'deki **Veriden Alana** simgesinin solundadır.)



Şekil 289 : Veritabanı Sütunları Ekle iletişim penceresi

- 4) Tablonuzda olmasını istediğiniz alanları *Veritabanı sütunları* listesinden *Tablo sütun(lar)ı* listesine taşıyın.
 - Alanları seçtiğiniz sıraya göre yerleştirmek için, alana tıklayın ve alanları istediğiniz sırayla taşımak için tek sağ oku kullanın. Ayrıca, kullandığınız alanları mevcut tüm alanlardan daha azıyla sınırlayabilirsiniz.
 - Tüm alanları kullanmak için, hepsini aynı anda taşımak amacıyla sağ gösteren çift oku kullanın (bu simge bazı ortamlarda farklı bir görünüme sahip olabilir). Oluşturduğunuz tablodaki alanların sırası, veri kaynağı tablosundaki ile aynı olacaktır.
 - Tek bir alanı kaldırmak için *Tablo sütun(lar)ı* listesinde, alana tıklayın ve solu gösteren tek oku kullanın.
 - Bir listedeki bir alanı diğer listeye taşımak için çift tıklayabilirsiniz.
- 5) Baştan başlamak için solu gösteren çift oku tıklayın (bu simge bazı ortamlarda farklı bir görünüme sahip olabilir).
- 6) Tablonuz için ayarları seçin. Şekil 289'daki gibi varsayılan ayarları kullanın.
- 7) **Tamam**'ı tıklayın. Belgeyi kaydedin.

Calc hesap tabloları

Verileri bir Calc hesap tablosuna aktarmanın iki yolu vardır. Biri verileri hesap tablosu hücrelerine girer. Diğeri, hesap tablosunda eksiksiz yeni kayıtlar oluşturur. Hesap tablosu hücrelerine eklenen verilere doğrudan erişebilirsiniz de, hesap tablosunda oluşturulan yeni kayıtlar salt okunurdur.

Verileri doğrudan hesap tablosu hücrelerine girmek, bir Writer belgesinde tablo oluştururken olduğu gibi *Veriden Metne* simgesini kullanır. Ama bazı farklılıklar vardır.

Aşağıdaki adımları takip edin.

- 1) Sütun adları da dahil olmak üzere verilerinizin sol üst hücresi olmasını istediğiniz hesap tablosunun hücresini tıklayın.
- 2) Veri Kaynakları penceresini açmak için *Ctrl+Shift+F4* tuşlarını kullanın ve verilerini kullanmak istediğiniz tabloyu seçin.
- 3) Hesap tablosuna eklemek istediğiniz veri satırlarını seçin:
 - Yalnızca bir satır seçiyorsanız, seçmek istediğiniz satırın (satır başlığı) solundaki gri kutuyu tıklayın. Bu satır vurgulanır.
 - Birden çok satır seçmek için, ihtiyacınız olan satırların gri kutusuna tıklarken *Ctrl* tuşunu basılı tutun. Bu satırlar vurgulanır.
 - Tüm satırları seçmek için sol üst köşedeki gri kutuyu tıklayın. Tüm satırlar vurgulanır.
- 4) Verileri hesap tablosu hücrelerine eklemek için *Veriden Metne* simgesine tıklayın.
- 5) Hesap tablosunu kaydedin.

Bir hesap tablosuna kayıt eklemek oldukça kolaydır. Veri Kaynakları penceresinin açık olması, hesap tablonuzun açık olması ve kullanmak istediğiniz tablonun seçili olması gerekir.

- 1) Tablonun kimlik alanı (sütun başlığı) için alan adını içeren gri kutuyu, kaydın hesap tablosunda görünmesini istediğiniz yere sürükleyip bırakın.
- 2) Hesap tablosunda ihtiyacınız olan tüm alanları istediğiniz yere kopyalayana kadar tekrarlayın.
- 3) Hesap tablosunu adlandırmak ve kaydetmek için **Dosya > Kaydet**'i seçin veya Standart araç çubuğundaki **Kaydet** simgesini tıklayın. Dosyayı kapatın.

Hesap tablosunu bir sonraki açışınızda, alanlar tablonun ilk kaydındaki verilerle doldurulacak ve Form Gezinti araç çubuğu hesap tablosunun altında görünecektir.

Tablonun farklı kayıtlarını görüntülemek için Form Gezinti araç çubuğundaki oklara tıklayın. (Şekil 290'da oklar kırmızı çerçeve içine alınmıştır.) Bir oka tıklayarak kayıt numarasını değiştirdiğinizde kutudaki sayı değişir. Alanlardaki veriler, söz konusu kayıt numarasına ilişkin verileri yansıtacak şekilde değişir.



Şekil 290: Bir formun gezinme okları



LibreOffice
Community



Başlangıç Kılavuzu 7.2

Bölüm 9

Math'e Başlarken

LibreOffice'in Formül (Denklem) Düzenleyicisi

Giriş

Math, LibreOffice belgelerinde veya bağımsız nesnelere olarak sembolik biçimde formüller (denklemler) oluşturmanıza veya düzenlemenize izin veren, LibreOffice'te bulunan bir formül düzenleyici modüldür. Örnek formüller aşağıda gösterilmiştir:

$$\frac{df(x)}{dx} = \ln(x) + \tan^{-1}(x^2) \quad \text{veya} \quad \text{NH}_3 + \text{H}_2\text{O} \rightleftharpoons \text{NH}_4^+ + \text{OH}^-$$

Math'daki Formül Düzenleyici, formülleri temsil etmek için bir biçimlendirme dili kullanır. Bu biçimlendirme dili, mümkün olan her yerde kolayca okunacak şekilde tasarlanmıştır. Örneğin, bir formül kullanıldığında `a over b` biçimlendirme (markup) dilini kullanmak $\frac{a}{b}$ kesrini üretir.

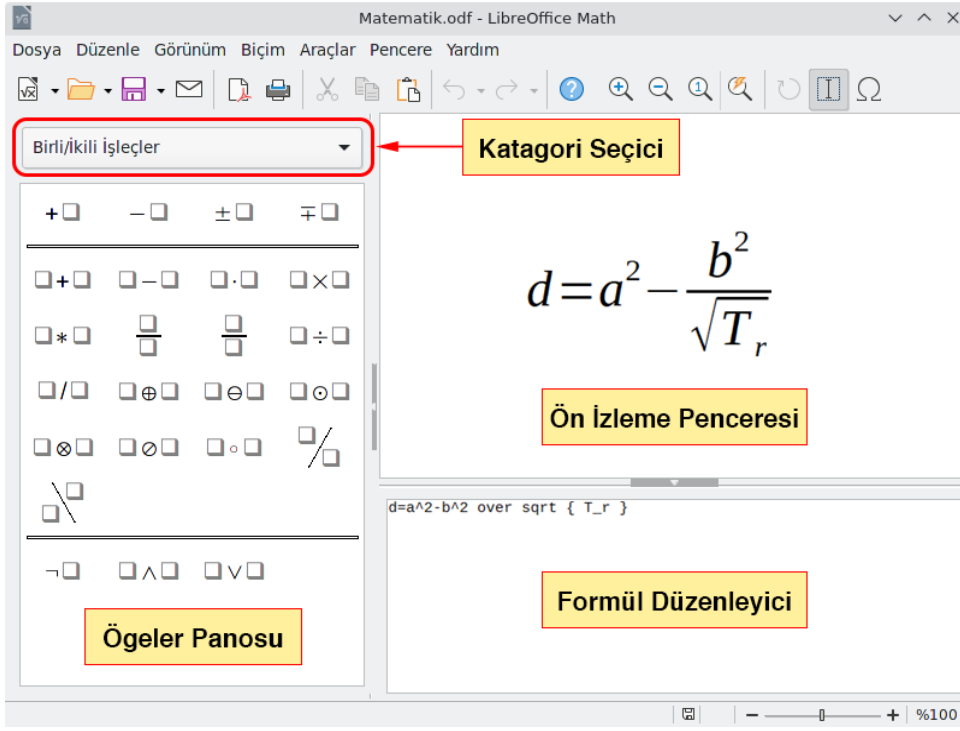
Başlarken

Formül Düzenleyiciyi kullanarak, formül kitaplığı için ayrı bir dosya olarak formül oluşturabilir veya LibreOffice Writer, Calc, Impress veya Draw kullanarak formülleri doğrudan bir belgeye ekleyebilirsiniz.

Ayrı belgeler veya dosyalar olarak formüller

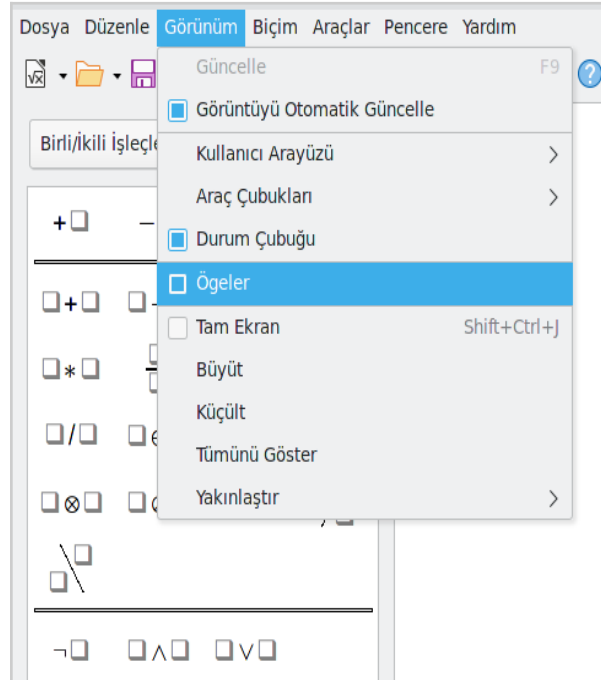
Ayrı bir belge veya dosya olarak bir formül oluşturmak için, LibreOffice Math'de boş bir formül belgesi açmak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın (Şekil 291):

- Menü çubuğunda **Dosya > Yeni > Formül**'e gidin.
- Standart araç çubuğunda, **Yeni** simgesinin sağındaki üçgeni tıklayın ve **Formül**'ü seçin.
- Başlangıç Merkezi'nde, **Math Formül**'ü tıklayın.
- LibreOffice Math içinden **Ctrl+N** klavye kısayolunu kullanın.
- Math'i `libreoffice --math` komutunu kullanarak komut satırından da başlatabilirsiniz.



Şekil 291 : Math'de boş bir formül belgesi

Formül Düzenleyici'ye biçimlendirme dilini girdiğinizde, formül biçimlendirme dilinin girişi sırasında ve sonrasında Önizleme penceresinde görünecektir. Menü çubuğunda Görünüm'de seçilmişlerse, Önizleme penceresinin solundaki Ögeler Panosu da görünebilir. Şekil 292, Math'da Ögeler panosunun nasıl etkinleştirileceğini gösterir. Formül oluşturma hakkında daha fazla bilgi için "Formül oluşturma (sayfa 186)" konusuna bakın.



Şekil 292 : Ögeler Panosunu Etkinleştirme

LibreOffice belgelerindeki formüller

Bir LibreOffice belgesine formül eklemek için belgeyi Writer, Calc, Draw veya Impress'te açın. Kullanmakta olduğunuz LibreOffice modülü, formülü eklemek için imleci nasıl konumlandığını etkiler.

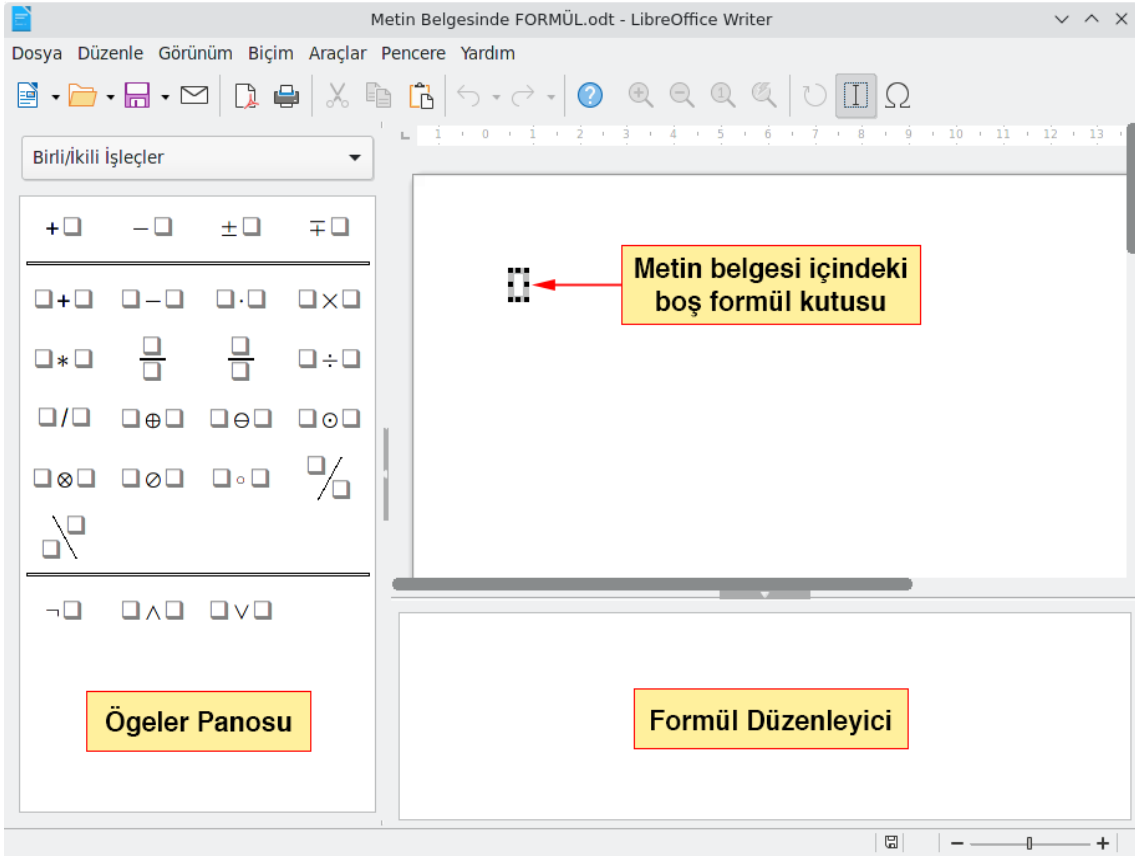
- Writer'da formülü eklemek istediğiniz paragrafa tıklayın.
- Calc'ta, formülü eklemek istediğiniz hesap tablosu hücreğine tıklayın.
- Draw ve Impress'te formül, çizimin veya slaydın ortasına eklenir.

Ardından, Formül Düzenleyicisini açmak için Menü çubuğunda **Ekle > Nesne > Formül Nesnesi**'ne gidin. Alternatif olarak, OLE Nesnesi Ekle iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Ekle > Nesne > OLE Nesnesi**'ne gidin, ardından **Yeni oluştur** seçeneğini seçin, **Nesne Türü** "LibreOffice X.x Formül"ü seçin ve ardından Formül Düzenleyicisini açmak için **Tamam**'a tıklayın. Menü çubuğunda **Görünüm**'de seçilmişse, Önizleme penceresinin solundaki Öğeler Panosu ve/veya kayan bir iletişim penceresi olarak Öğeler iletişim penceresi de görünebilir.

Şekil 293, girilecek bir formül için formül kutusunun seçilmiş olduğu örnek bir Writer belgesini göstermektedir.

Formülünüz için biçimlendirme dilini girmeyi tamamladığınızda, *Esc* tuşuna basarak veya belgenizdeki formülün dışındaki bir alanı tıklatarak Formül Düzenleyicisini kapatın. Belgedeki formül nesnesine çift tıklamak, formülü düzenleyebilmeniz için Formül Düzenleyicisini yeniden açacaktır.

Formüller, belgelere OLE nesneleri olarak eklenir. Herhangi bir OLE nesnesinde olduğu gibi, nesnenin belgeye nasıl yerleştirileceğini değiştirebilirsiniz. OLE nesneleri hakkında daha fazla bilgi için "Writer'da Formül yazma sayfa 365)" , "Calc, Draw ve Impress'te formül kullanımı (sayfa 371)" ve Writer, Calc, Draw ve Impress için kullanıcı kılavuzlarına bakın.



Şekil 293 : Writer belgesindeki boş formül

Belgelere sık sık formül ekliyorsanız, Formül düğmesini Standart araç çubuğuna eklemeniz veya bir klavye kısayolu oluşturmanız önerilir. Daha fazla bilgi için "Özelleştirme (sayfa 373)" konusuna bakın.

Formül oluşturma

Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak formül ekleyebilirsiniz:

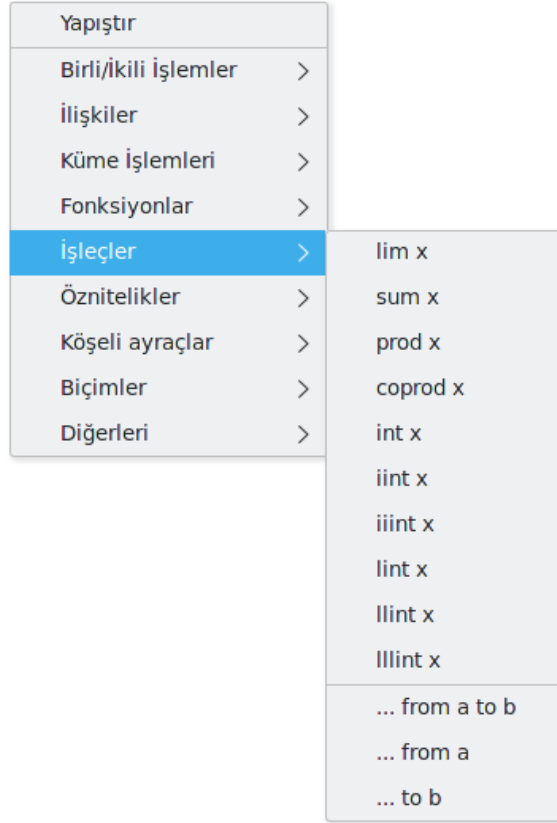
- Ögeler Panosu'nda açılır listeden bir kategori seçin, ardından bir sembol seçin.
- Formül Düzenleyici'de sağ tıklayın ve bir kategori seçin, ardından içerik menüsünden bir sembol seçin.
- Biçimlendirme (markup) dilini doğrudan Formül Düzenleyici'ye yazın.

✓ Not

Bir formül eklemek için Ögeler panosunu veya içerik menülerini kullanmak, Math tarafından kullanılan biçimlendirme dilini öğrenmek için uygun bir yöntem sunar.

i İpucu

Ögeler panosunu kullanırken, LibreOffice Seçenekleri'nde *Genişletilmiş ipuçları*'nın seçilmesi önerilir. Bu, formülide kullanmak istediğiniz kategorileri ve sembolleri belirlemenize yardımcı olacaktır. **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Genel** sayfasını açın ve *Yardım* bölümünde **Genişletilmiş ipuçları**'ni seçin.



Şekil 295 : Formül Düzenleyici'de içerik menüsü

İşaretleme dili (markup)

İşaretleme dili doğrudan Formül Düzenleyiciye girilir. Örneğin, 5 times 4 biçimlendirme dilini Formül Düzenleyici'ye yazmak, 5×4 basit formülünü oluşturur. İşaretleme dilini kullanma konusunda deneyimliyseniz, formül girmenin en hızlı yolu bu olabilir. Tablo 4, komutları girmek için işaretleme dilini kullanmanın bazı örneklerini göstermektedir. Formül Düzenleyicide kullanılacak komutların tam listesi için *Math Kılavuzu*, Ek A, Komutlar Başvurusu'na bakın.

Tablo 4 : İşaretleme dilini kullanan örnek komutlar

Ekran	Komut	Ekran	Komut
$a=b$	a = b	\sqrt{a}	sqrt {a}
a^2	a^2	a_n	a_n
$\int f(x)dx$	int f(x) dx	$\sum a_n$	sum a_n
$a \leq b$	a <= b	∞	infinity
$a=b$	a = b	\sqrt{a}	sqrt {a}

Yunanca karakterler

İşaretleme dilini kullanma

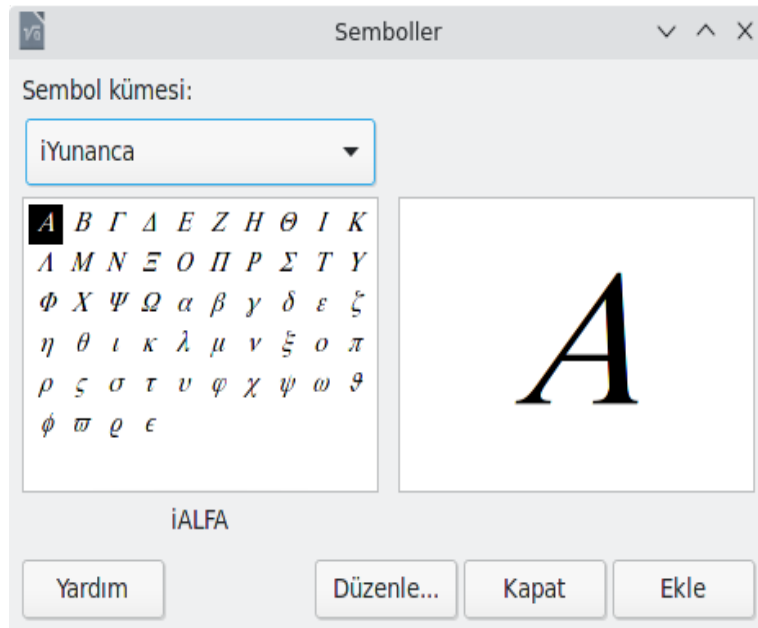
Yunanca karakterler formüllerde yaygın olarak kullanılır, ancak Ögeler panosu veya içerik menüsü kullanılarak formüle girilemezler. Bir formüle Yunanca karakterler girerken biçimlendirme dilinde Yunanca karakterlerin İngilizce adlarını kullanın. Biçimlendirme dili kullanılarak girilebilecek karakterlerin listesi için *Math Kılavuzu*, Ek A, Komutlar Referansı'na bakın.

- Küçük harfli Yunanca bir karakter için yüzde bir % işareti yazın, ardından İngilizce adını kullanarak karakter adını küçük harfle yazın. Örneğin, %lambda yazmak λ Yunanca karakteri oluşturur.
- BÜYÜK HARF Yunanca karakter için bir yüzde işareti girin, ardından İngilizce adı kullanarak BÜYÜK HARF olarak karakter adını yazın. Örneğin, %LAMBDA yazmak Λ Yunanca karakteri oluşturur.
- İtalik bir Yunanca karakter için, bir yüzde işareti ve ardından i karakterini, ardından küçük veya BÜYÜK harfle Yunanca karakterin İngilizce adını yazın. Örneğin, %iTHETA yazmak eğik θ Yunanca karakteri oluşturur.

Semboller iletişim penceresi

Yunanca karakterler de Semboller iletişim penceresi kullanılarak bir formüle girilebilir.

- 1) İmlecinizin Formül Düzenleyici'de doğru konumda olduğundan emin olun.
- 2) Semboller iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Araçlar > Semboller**'e gidin veya Araçlar araç çubuğundaki **Semboller** simgesine tıklayın (Şekil 296).
- 3) *Sembol kümesi* açılır listesinden Yunanca'yı seçin. İtalik karakterler için açılır listeden *iYunanca*'yı seçin.
- 4) Eklemek istediğiniz Yunanca karaktere çift tıklayın veya onu seçin ve **Ekle**'ye tıklayın. Seçildiğinde, karakterin adı sembol listesinin altında gösterilir.
- 5) Formülünüze Yunanca karakterler girmeyi tamamladığınızda **Kapat**'a tıklayın.



Şekil 296 : Semboller iletişim penceresi

Formül örnekleri

Örnek 1

5×4 basit formülü, LibreOffice Math kullanılarak aşağıdaki gibi oluşturulabilir:

- 1) Formül Düzenleyicide imlecinizin yanıp söndüğünden emin olun, ardından aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak **Birli/İkili İşleçler** kategorisini ve **Çarpma sembolünü** $\square \times \square$ seçin:
 - Ögeler panosu'nda, açılır listeden **Birli/İkili İşleçler**'i ve ardından **Çarpma** sembolünü seçin.
 - Formül Düzenleyicide sağ tıklayın ve içerik menüsünden **Birli/İkili İşleçler > a * b**'yi seçin.
 - İşaretleme dilini kullanarak Formül Düzenleyicide **5 times 4** yazın.İlk iki yöntem Formül Düzenleyicide $\langle \text{?} \rangle$ kez $\langle \text{?} \rangle$ formül metnini yerleştirir ve belgede $\square \times \square$ sembolü görünür. Üçüncü yöntem için, Formül Düzenleyicide biçimlendirme dilinin kullanılması, 5×4 formülü doğrudan belgeye yerleştirir ve aşağıdaki adımları gerçekleştirmeye gerek yoktur.
- 2) Formül Düzenleyici'de kelime zamanlarından önceki ilk yer tutucuyu $\langle \text{?} \rangle$ seçin ve **5** karakteriyle değiştirin. Belgedeki formül otomatik olarak güncellenir.
- 3) Formül Düzenleyici'de **times** kelimesinden sonra ikinci yer tutucuyu $\langle \text{?} \rangle$ seçin ve **4** karakteriyle değiştirin. Belgedeki formül otomatik olarak güncellenir.

İpucu

Formülde bir yer tutucudan sonraki yer tutucuya geçmek için, **F4** tuşuna basın. Formülde bir yer tutucudan önceki yer tutucuya geri gitmek için **Vardiya + F4** tuşlarını kullanın. .

Not

Gerekirse, belgedeki bir formülün otomatik olarak güncellenmesini engelleyebilirsiniz. Menü çubuğunda **Görünüm**'e gidin ve **Görüntüyü Otomatik Güncelle**'nin seçimini kaldırın. Daha sonra bir formülü elle güncellemek için **F9** tuşuna basın veya Menü çubuğunda **Görünüm > Güncelle**'yi seçin.

Örnek 2

Pi değerinin 5 ondalık basamağa yuvarlandığı $\pi \approx 3.14159$ formülü girmek istiyorsunuz. Yunanca karakterin (pi) adını biliyorsunuz, ancak **Benzer Ya Da Eşittir** \approx sembolüyle ilişkili işaretlemeyi biliyorsunuz.

- 1) Formül Düzenleyicide imlecinizin yanıp söndüğünden emin olun.
- 2) Pi (π) için Yunanca karakter girmek için Formül Düzenleyicisine $\% \pi$ girin.
- 3) Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak **İlişkiler** kategorisini ve **Benzer Ya Da Eşittir** sembolünü seçin:
 - Ögeler panosunda, açılır listeden **İlişkiler**'i seçin ve ardından **Benzer Ya Da Eşittir** $\square \approx \square$ simgesini seçin.
 - Formül Düzenleyicide sağ tıklayın ve içerik menüsünden **İlişkiler > a simeq b**'yi seçin.
- 4) Formül Düzenleyicide **simeq** ifadesinden önceki ilk yer tutucuyu $\langle \text{?} \rangle$ silin.

- 5) Formül Düzenleyicide **simeq** kelimesinden sonraki ikinci yer tutucuyu **<?>** seçin ve 3.14159 karakterleriyle değiştirin. Formül şimdi belgede $\pi \approx 3.14159$ şeklinde görünür.

Formülleri düzenleme

Bir formülü nasıl düzenlediğiniz ve formül düzenleme kipine nasıl geçtiğiniz, formülün Math'de mi yoksa başka bir LibreOffice bileşeninde mi olduğuna bağlıdır.

- 1) Math'da, Formül Düzenleyici'de formül ögesini seçmek için Önizleme penceresinde görünen formüldeki bir formül ögesine çift tıklayın veya Formül Düzenleyici'de doğrudan bir formül ögesini seçin.
- 2) Writer, Calc, Impress veya Draw'da formüle çift tıklayın veya formüle sağ tıklayın ve içerik menüsünden **Düzenle**'yi seçerek Formül Düzenleyicisini açın ve düzenleme kipine girin. İmleç, Formül Düzenleyici'de formülün başında bulunur.

✓ Not

İmleci kullanarak bir formül ögesi seçemezseniz, formül imlecini etkinleştirmek için Araçlar araç çubuğundaki **Formül İmleci** simgesine tıklayın.

- 3) Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak değiştirmek istediğiniz formül ögesini seçin:
 - Önizleme penceresindeki formül ögesine tıklayın, imleci Formül Düzenleyici'de formül ögesinin başına getirin ve ardından Formül Düzenleyici'de formül ögesini seçin.
 - Formül Düzenleyici'de formül ögesini seçmek için Önizleme penceresindeki formül ögesine çift tıklayın.
 - İmleci Formül Düzenleyici'de düzenlemek istediğiniz formül ögesinin üzerine getirin ve ardından o formül ögesini seçin.
 - Seçmek için Formül Düzenleyicideki formül ögesine doğrudan çift tıklayın.
- 4) Seçtiğiniz formül ögesinde değişikliklerinizi yapın.
- 5) Menü çubuğunda **Görünüm > Güncelle** seçeneğine gidin veya **F9** tuşuna basın veya Araçlar araç çubuğundaki **Güncelle** simgesine tıklayarak Önizleme penceresindeki veya belgenizdeki formülü güncelleyin.
- 6) Math'de, düzenlemeden sonra formülde yaptığınız değişiklikleri kaydedin.
- 7) Writer, Calc, Impress veya Draw'da, düzenleme kipinden çıkmak için belgede formülden uzakta herhangi bir yeri tıklayın, ardından formülde yaptığınız değişiklikleri kaydetmek için belgeyi kaydedin.

Formül düzeni

Bu bölüm Math'da veya LibreOffice belgenizde karmaşık formülleri nasıl düzenleyeceğiniz konusunda bazı tavsiyeler sunar.

Parantez kullanma

LibreOffice Math, bir formül içindeki işlemlerin sırası hakkında hiçbir şey bilmez. İşlem sırasını tanımlamak için parantezler (süslü parantezler) kullanmanız gerekir. Aşağıdaki örnekler, bir formülde parantezlerin nasıl kullanılabileceğini gösterir.

Örnek 1

`2 over x + 1` $\frac{2}{x}+1$ sonucunu verir.

Math, `over` komutundan önceki `2` ve sonraki `x`'in kesre ait olduğunu fark etmiş ve bunları buna göre temsil etmiştir. Eğer paydanın `x` yerine `x+1` olmasını istiyorsanız, bunları parantez kullanarak parantez içine almalısınız, böylece her ikisi de paydaya yerleştirilecektir.

`2 over {x + 1}` parantez içine almak `x+1`'in paydada olduğu $\frac{2}{x+1}$ sonucunu verir.

Örnek 2

`- 1 over 2` formülü $-\frac{1}{2}$ sonucunu verir.

Math, eksi işaretini `1`'in ön eki olarak kabul etti ve bu nedenle onu kesrin payına yerleştirdi. Kesrin önünde eksi işaretiyle tüm kesrin negatif olduğunu göstermek istiyorsanız, karakterlerin birbirine ait olduğunu Math'e belirtmek için kesri parantez içine almalısınız.

Formüle parantez eklendiğinde `- {1 bölü 2}` formülü $-\frac{1}{2}$ sonucunu verir ve şimdi tüm kesir negatif olur.

Örnek 3

İşaretleme dilinde parantezler kullanıldığında, formülün düzenini tanımlamak için kullanılırlar ve görüntülenmezler veya yazdırılmazlar. Bir formül içinde kaşlı ayraç kullanmak istiyorsanız, işaretleme dilinde `lbrace` ve `rbrace` komutlarını kullanın.

`x over {-x + 1}` ifadesi $\frac{x}{-x+1}$ sonucunu verir.

İşaretleme dilinde `lbrace` ve `rbrace` komutlarını kullanarak parantezleri değiştirin. `x over lbrace -x + 1 rbrace` yazdığınızda ve sonuç $\frac{x}{-x+1}$ olur.

Parantezler ve matrisler

Formülde matris kullanmak istiyorsanız `matrix` komutunu kullanmanız gerekir. Aşağıda 2×2 matrisinin basit bir örneği verilmiştir.

$$\text{matrix} \{ a \# b \#\# c \# d \} \Rightarrow \begin{matrix} a & b \\ c & d \end{matrix}$$

Matrislerde satırlar iki (`##`) işareti ile ayrılır ve her satırdaki girişler bir (`#`) işareti ile ayrılır.

Normalde, bir matris içinde parantez kullandığınızda, matrisin boyutu arttıkça parantezler ölçeklenmez. Aşağıdaki örnek, parantezlerin sonuçtaki matrisin boyutuna ölçeklenmediği bir formülü göstermektedir.

$$(\text{matrix} \{ a \# b \#\# c \# d \}) \Rightarrow \begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix}$$

Bu sorunun üstesinden gelmek için Math, boyutu matrisin boyutuna uyacak şekilde büyüyen ölçeklenebilir parantezler sağlar. Bir matris etrafında ölçeklenebilir

parantezler oluşturmak için `left(` ve `right)` komutlarını kullanın. Aşağıdaki örnek, ölçeklenebilir parantezlerle bir matrisin nasıl oluşturulacağını gösterir.

$$\text{left(matrix { a \# b \#\# c \# d } right) } \Rightarrow \begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix}$$

Ölçeklenebilir parantezler, bir formülün kesir, karekök vb. gibi herhangi bir ögesiyle de kullanılabilir.

Bazı değerlerin boş olduğu bir matris oluşturmak istiyorsanız, aşağıdaki örnekte gösterildiği gibi Math'in o konuma küçük bir boşluk koyması için aksan işareti (```) kullanabilirsiniz.

$$\text{left(matrix { 1 \# 2 \# 3 \#\# 4 \# ` \# 6 } right) } \Rightarrow \begin{pmatrix} 1 & 2 & 3 \\ 4 & & 6 \end{pmatrix}$$

i İpucu

Köşeli parantezler elde etmek için `left[` ve `right]` komutlarını kullanın. Math'de bulunan tüm parantezlerin bir listesi *Math Kılavuzu*, Ek A, Komutlar Referansında bulunabilir.

i İpucu

Tüm parantezlerin ölçeklenebilir olmasını istiyorsanız, Aralık iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Biçim > Aralık**'a gidin. **Kategori**'ye tıklayın, açılır listeden *Parantezler*'i seçin ve ardından **Tüm parantezleri ölçekle** seçeneğini seçin.

Eşleştirilmemiş parantez

Bir formülde parantez kullanırken Math, her açılış parantezi için bir kapanış parantezinin olacağını bekler. Bir kapanış ayraç eklemeyi unutursanız, Math, kapanış ayraçının yerleştirilmesi gereken yerin yanına ters çevrilmiş bir soru işareti yerleştirir. Örneğin, `\lbrace a ; b`, sağ köşeli ayraç `\rbrace` eksik olduğu için `?` karakteri ile sonuçlanacaktır.

Bu ters çevrilmiş soru işareti, tüm parantezler eşleştirildiğinde kaybolur. Önceki örnek şu şekilde düzeltilebilir: `\lbrace a ; b \rbrace`, sonuç `\{a;b\}` olur. Ancak, eşleştirilmemiş bir parantezin gerekli olduğu durumlar vardır ve bunun için aşağıdaki seçeneklere sahipsiniz.

Ölçeklenemez parantezler

Sonraki karakterin bir parantez olarak değil, değişmez bir karakter olarak kabul edilmesi gerektiğini belirtmek için ölçeklenemeyen bir parantezin önüne bir ters eğik çizgi `\` yerleştirilir.

Örneğin, formüldeki eşleştirilmemiş parantezler `[a ; b` [ters çevrilmiş bir soru işaretine neden olur çünkü Math, [açık parantezinin] ile kapatılacağını bekler. Hatayı düzeltmek için ters eğik çizgiyi kullanabilirsiniz ve sonuç olarak `[a ; b [` ifadesini elde etmek için Formül Düzenleyicisine `\ [a ; b \ [` yazın.

Ölçeklenebilir parantez

Bir formülde eşleştirilmemiş ölçeklenebilir parantezler veya parantezler oluşturmak için biçimlendirme komutları `left` , `right` , ve `none` kullanılabilir.

Örnek

Aşağıdaki formül kullanır `yığın` iki satırlı bir formül oluşturma komutu ve `yığın` yalnızca sağ tarafına bir parantez ekler.

```
abs x = left lbrace stack {x "for" x >= 0 #  
-x "for" x < 0} right none
```

 $\Rightarrow |x| = \begin{cases} x & \text{for } x \geq 0 \\ -x & \text{for } x < 0 \end{cases}$

Bu etki, `left lbrace` komutu ile `right none` komutu birlikte kullanılarak elde edilebilir. İlk komut sol parantezin bir ayraç olduğunu belirtirken, ikinci komut Math'a sağ parantezin hiçbirisi olmayacağını, yani formülün sağ tarafına parantez eklenmeyeceğini söyler.

İşlevleri tanıma

Math'in temel kurulumunda Math, işlevleri normal karakterlerle ve değişkenleri italik karakterlerle verir. Ancak Math bir işlevi tanıyamazsa, Math'e az önce bir işlev girdiğinizi söyleyebilirsiniz. Bir işlevden önce `func` biçimlendirme komutunun girilmesi, Math'i sonraki metni bir işlev olarak tanımaya zorlar ve normal karakterler kullanır.

Math içindeki işlevlerin tam listesi için, *Math Kılavuzu*, Ek A, Komutlar Başvurusu'na bakın.

Bazı Matematik işlevlerinin ardından bir sayı veya değişken gelmelidir. Bunlar eksikse, Math eksik sayı veya değişkenin olması gereken yere ters çevrilmiş bir soru işareti yerleştirir. Ters çevrilmiş soru işaretini kaldırmak ve formülü düzeltmek için yer tutucu olarak bir sayı, bir değişken veya bir çift boş parantez girmeniz gerekir.

İpucu

Bir sonraki hataya geçmek için `F3` tuşunu veya önceki hataya geçmek için `Shift+F3` tuşlarını kullanarak formüldeki hatalar arasında gezinebilirsiniz.

Birden çok satırdaki formüller

Birden fazla satır gerektiren bir formül oluşturmak istediğinizi varsayalım. Örneğin, $x=3$ $y=1$. İlk tepkiniz `Enter` tuşuna basmak olacaktır. Ancak bunu yaparsanız, Formül Düzenleyicideki biçimlendirme dili yeni bir satıra gider, ancak elde edilen formülde iki satır olmaz. Formüle yeni bir satır eklemek için `newline` yeni satır işaretleme komutunu kullanmanız gerekir.

Örnek

Aşağıdaki örnekler, bir formüle yeni bir satır eklemek için `newline` işaretleme komutunun nasıl kullanılabileceğini göstermektedir. İlki, işaretleme dilinde satırı kesmek için basitçe bir `Enter` ekler, bu da yeni bir satır eklenmesiyle sonuçlanmaz. İkinci örnek, iki satırlı bir formül veren `newline` komutunu kullanır.

İşaretleme Dili	Formül Sonucu
$x = 3$ $y = 1$	$x=3 y=1$
$x = 3$ <code>newline</code> $y = 1$	$x=3$ $y=1$

Bir satır eşittir işaretiyle bittiğinde ve eşittir işaretinin sağ tarafındaki terimi tamamlamadan formüle yeni bir satırda devam etmek istediğinizde birden fazla

satır formülü oluşturmak Math'da mümkün değildir. Eşittir işaretinden sonra bir terim olmadan bir satırın sonunda eşittir işaretine sahip olmak için çok satırlı bir formüle ihtiyacınız varsa, o zaman boş tırnak işaretleri "" veya boş parantezler {} veya boşluk karakterler aksan işareti ` veya yaklaşık işareti ~ kullanın.

Varsayılan olarak, çok satırlı bir formül ortaya hizalanır. Eşittir işaretini kullanarak hizalama hakkında daha fazla bilgi için "Özelleştirme (sayfa 373)" konusuna bakın.

Formüller içinde boşluk

Formüldeki öğeler arasındaki boşluk, işaretleme dilinde boşluk karakterleri kullanılarak ayarlanmaz. Formülünüze boşluk eklemek istiyorsanız aşağıdaki seçeneklerden birini kullanın:

- Aksan işareti ` için küçük bir boşluk ekler.
- Yaklaşık işareti ~ geniş bir boşluk ekler.
- " " tırnak işaretleri arasına boşluk karakterleri ekleyin. Bu boşluklar metin olarak kabul edilecektir.

İşaretleme dilinde bir satırın sonundaki boşluklar varsayılan olarak yok sayılır. Daha fazla bilgi için "Özelleştirme (sayfa 373)" konusuna bakın.

Toplama/integral komutlarına sınırlar ekleme

Sırasıyla toplamlar ve integraller için kullanılan `sum` ve `int` komutları, alt ve üst limitleri ayarlamak istiyorsanız `from` ve `to` parametreleri alabilirler. `from` ve `to` parametreleri, aşağıdaki örneklerde gösterildiği gibi tek başına veya birlikte kullanılabilir. Toplam ve integral komutları hakkında daha fazla bilgi için *Math Kılavuzu*'ndeki Ek A, Komutlar başvurusuna bakın.

Örnekler

Ardından, toplamlara ve integrallere üst ve alt sınırların nasıl ekleneceğine dair bazı örnekler bulacaksınız. Formülün hangi bölümlerinin istenen sınırlara karşılık geldiğini açıkça tanımlamak için parantezler kullanabileceğinizi unutmayın.

İşaretleme Dili	Formül Sonucu
<code>sum from k = 1 to n a_k</code>	$\sum_{k=1}^n a_k$
<code>sum to infinity 2^{-n}</code>	$\sum_{n=1}^{\infty} 2^{-n}$
<code>sum from{ i=1 } to{ n } sum from{ j=1; i <> j } to{ m } x_ij</code>	$\sum_{i=1}^n \sum_{j=1; i \neq j}^m x_{ij}$
<code>int from 0 to x f(t) dt</code>	$\int_0^x f(t) dt$
<code>int_0^x f(t) dt</code>	$\int_0^x f(t) dt$
<code>int from Re f</code>	$\int_{\Re} f$

Türevleri yazma

Türev yazarken, `over` komutunu kullanarak Math'a bunun bir kesir olduğunu söylemelisiniz. `over` komutu, bir türevin etkisini elde etmek için bir toplam türev için `d` karakteri veya bir kısmi türev için kısmi komut ile birleştirilir. Aşağıdaki örneklerde gösterildiği gibi, elemanların her iki yanında onları çevrelemek ve türev yapmak için süslü parantezler `{ }` kullanılır.

Örnekler

Aşağıda, türevleri yazmak için Math'ı nasıl kullanabileceğinize dair birkaç örnek verilmiştir.

İşaretleme Dili	Formül Sonucu
<code>{df} over {dx}</code>	$\frac{df}{dx}$
<code>{partial f} over {partial y}</code>	$\frac{\partial f}{\partial y}$
<code>{partial^2 f} over {partial t^2}</code>	$\frac{\partial^2 f}{\partial t^2}$

✓ Not

Okul düzeninde normal olduğu gibi, işlev adlarını asal sayılarla yazmak için önce kataloğa sembolleri eklemelisiniz. Daha fazla bilgi için "Özelleştirme (sayfa 373)" konusuna bakın.

Dil karakterlerini normal karakterler olarak işaretleme

İşaretleme dilinde kontrol olarak kullanılan karakterler doğrudan normal karakterler olarak girilemez. Bu karakterler şunlardır: `%`, `{`, `}`, `&`, `|`, `_`, `^` ve `"`. Örneğin, işaretleme dilinde `%2 = 0.02` yazamaz ve formülünüzde aynı karakterlerin görünmesini bekleyemezsiniz. İşaretleme dilinde bu sınırlamanın üstesinden gelmek için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- Bu karakteri metin olarak işaretleme için çift tırnak kullanın, örneğin `2"%=0.02` formülünüzde `2%=0.02` olarak görünecektir. Ancak bu yöntem çift tırnak karakterinin kendisi için kullanılamaz, aşağıdaki "Formüllerde metin kullanma" konusuna bakın.
- Karakteri Matematik Kataloğuna ekleyin, örneğin çift tırnak karakteri.
- Komutları kullanın, örneğin `\lbrace` ve `rbrace` size gerçek parantezler `{ }` verir.

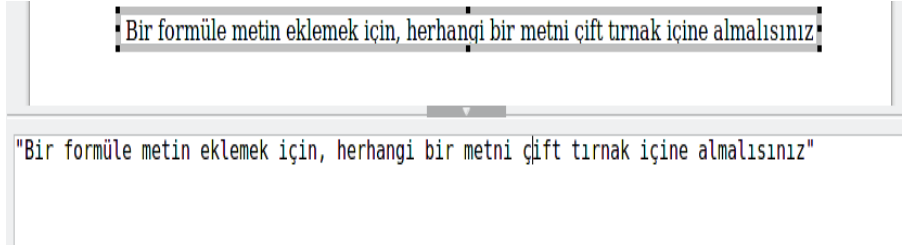
✓ Not

Diğer LibreOffice modülleri tarafından kullanılan Özel Karakterler iletişim penceresi Math'da mevcut değildir. Math'da düzenli olarak özel karakterlere ihtiyaç duyarsanız, karakterleri Math Kataloğuna'a eklemeniz önerilir; daha fazla bilgi için "Özelleştirme (sayfa 373)" konusuna bakın.

Formüllerde metin kullanma

Bir formüle metin eklemek için, herhangi bir metni çift tırnak içine almalısınız, örneğin $x \text{ "for" } x \geq 0$ biçimlendirme dilinde $x \text{ for } x \geq 0$ formülünü oluşturacaktır. Metinde çift tırnak hariç tüm karakterler kullanılabilir.

Bununla birlikte, formül metninde çift tırnak işaretine ihtiyacınız varsa, metni LibreOffice Writer'da çift tırnak ile oluşturmanız ve ardından metni Şekil 297'de gösterildiği gibi kopyalayıp Formül Düzenleyicisine yapıştırmanız gerekir.



Şekil 297 : Formül metninde çift tırnak örneği

Bir formüldeki metin için kullanılan yazı tipi, Yazı Tipleri iletişim penceresinde ayarlanan varsayılan yazı tipi olacaktır. Formüllerde kullanılan yazı tiplerinin nasıl değiştirileceği hakkında daha fazla bilgi için, "Formül görünümünü değiştirme (sayfa 356) konusuna bakın.

Varsayılan olarak, formüllerde metin hizalaması sola dayalıdır. Metin hizalamasının nasıl değiştirileceği hakkında daha fazla bilgi için, "Formül hizalamasını ayarlama (sayfa 361) konusuna bakın.

Formüllerdeki metni biçimlendirme

Biçimlendirme komutları, formüllerde kullanılan metin içinde yorumlanmaz. Formül metninde biçimlendirme komutları kullanmak istiyorsanız, Formül Düzenleyici'de metni çift tırnak işaretleri kullanarak ayırmanız gerekir.

Örnek

Formül Düzenleyicisine aşağıdakileri girin:

```
color blue bold "ikizkenar" "üçgenlerde, taban açıları eşittir";
```

Formül görünümü şu olur: **ikizkenar** üçgenlerde, taban açıları eşittir ; .

Bu örnek, "ikizkenar" kelimesini biçimlendirmek için `color` ve `bold` işaretleme komutlarının nasıl kullanılacağını gösterir. Komutların, hemen ardından gelen çift tırnak içindeki metne uygulandığına dikkat edin. Biçimlendirme komutları ayrı bir alıntı bloğunda olduğu için örnekteki metnin geri kalanına uygulanmaz.

Formülleri eşittir işareti kullanarak hizalama

LibreOffice Math'te, formülleri belirli bir karakter üzerinde hizalamak için bir komut yoktur. Ancak, formülleri bir karaktere göre hizalamak için bir matris kullanabilirsiniz ve bu karakter normalde eşittir işaretidir (=). Ek olarak, matris içindeki her bir değer için hizalamasını sırasıyla sağa, sola veya ortaya ayarlamak için `alignr`, `alignl` ve `alignc` işaretleme komutlarını kullanabilirsiniz.

Örnek

Aşağıda formülleri eşittir işaretiyle hizalamak için bir matris kullanan bir örnek verilmiştir. Hizalama komutlarının matristeki her konumun içeriğini nasıl hizaladığına dikkat edin.


```
matrix{ alignr x+y # {}={ } # alignl 2  
## alignr x # {}={ } # alignl 2-y }
```



$$\begin{aligned}x+y &= 2 \\ x &= 2-y\end{aligned}$$

✓ Not

Eşittir işaretinin her iki tarafında boş parantezler gereklidir, çünkü eşittir işareti bir ikili operatördür ve her iki tarafta bir ifade gerektirir. Eşittir işaretinin her iki tarafında boşluk veya ` veya ~ karakterleri kullanabilirsiniz, ancak işaretleme dilinde daha kolay görülebilecekleri için parantezler önerilir.

Matrisin sütunlar arası aralığını değiştirirseniz, eşittir işaretinin her iki tarafındaki aralığı azaltabilirsiniz. Daha fazla bilgi için "Formül aralığını ayarlama (sayfa 359)" konusuna bakın.

Formül görünümünü değiştirme

Bu bölüm, seçili bir formülde yazı tipinin veya yazı tipi boyutunun nasıl değiştirileceğini ve varsayılan yazı tipinin veya yazı tipi boyutunun nasıl değiştirileceğini açıklar.

✓ Not

Belgenize zaten formüller eklediyseniz ve **varsayılan** yazı tipini veya yazı tipi boyutunu değiştirirseniz, yalnızca varsayılan yazı tipi veya yazı tipi boyutundaki değişiklikten sonra eklenen formüller yeni varsayılan ayarları kullanır. Bu formüllerin varsayılan ayarlarla aynı yazı tipini veya yazı tipi boyutunu kullanmasını istiyorsanız, önceden eklenmiş formüllerin yazı tipini veya yazı tipi boyutunu ayrı ayrı değiştirmeniz gerekir.

i İpucu

"Bütün Matematik formüllerinin biçimlendirilme" eklentisi, bir belgedeki tümü veya yalnızca seçilen formüller için yazı tipi adını ve yazı tipi boyutunu değiştirmenize imkan verir. Aşağıdaki adresten indirebilir ve kurulum ve kullanım talimatlarını okuyabilirsiniz.

<https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/formatting-of-all-math-formulas>

Formül yazı tipi boyutu

Geçerli formül yazı tipi boyutu

Math'e veya başka bir LibreOffice bileşenine eklenmiş bir formül için kullanılan yazı tipi boyutunu değiştirmek için:

- 1) Formül Düzenleyici'de işaretleme diline tıklayın.
- 2) Yazı Tipi Boyutları iletişim penceresini açmak için Menü çubuğundaki **Biçim > Yazı tipi boyutu** seçeneğine gidin (Şekil 298).
- 3) *Temel boyut* döndürücüyü kullanarak farklı bir yazı tipi boyutu seçin veya *Temel Boyut* kutusuna yeni bir yazı tipi boyutu yazın.

- 4) Değişikliklerinizi kaydetmek ve iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'a tıklayın. Yazı tipi boyutu değişikliğini gösteren bir örnek sonuç aşağıda gösterilmiştir.

Örnek

Varsayılan yazı tipi boyutu 12nk: $\pi \approx 3.14159$

Yazı tipi boyutu 18nk olarak değiştirildikten sonra: $\pi \approx 3.14159$



Şekil 298 : Yazı Tipi Boyutları iletişim penceresi

Öntanımlı formül yazı tipi boyutu

Math'deki veya başka bir LibreOffice bileşenindeki tüm formüller için kullanılan varsayılan yazı tipi boyutunu değiştirmek için:

- 1) Belgenize herhangi bir formül eklemeyen önce Yazı Tipi Boyutları iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Biçim > Yazı tipi boyutu**'na gidin (Şekil 298).
- 2) *Temel boyut* döndürücüyü kullanarak farklı bir yazı tipi boyutu seçin veya *Temel boyut* kutusuna yeni bir yazı tipi boyutu yazın.
- 3) **Öntanımlı**'yı tıklayın ve temel boyut yazı tipinde yaptığınız değişiklikleri onaylayın. Bu noktadan sonra oluşturulan tüm formüller, formüller için yeni temel boyut yazı tipini kullanır.
- 4) Değişikliklerinizi kaydetmek ve Yazı Tipi Boyutları iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'a tıklayın.

Yazı tipi boyutu seçenekleri

Yazı Tipi Boyutları iletişim penceresi (Şekil 298) bir formül için yazı tipi boyutlarını belirtir. Bir temel boyut seçin, formülün tüm öğeleri bu tabana göre ölçeklenecektir.

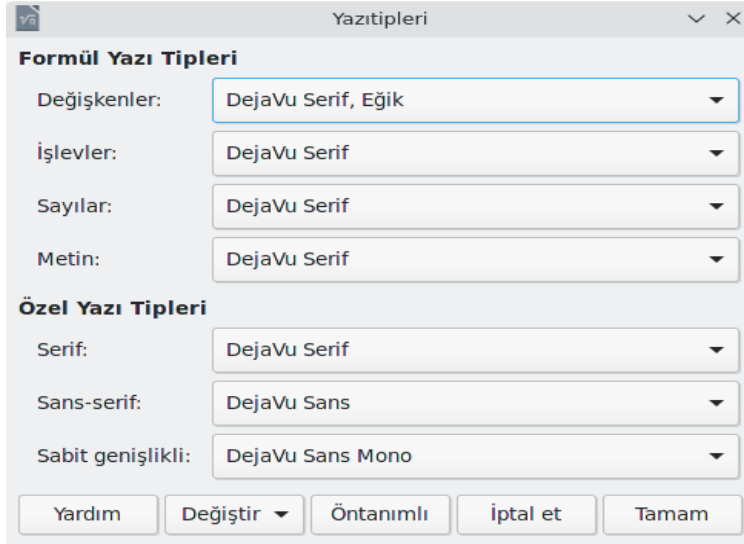
- **Temel boyut** - bir formülün tüm öğeleri, temel boyuta orantılı olarak ölçeklenir. Temel boyutu değiştirmek için istediğiniz nokta (nk) boyutunu seçin veya yazın. Ayrıca, daha sonra otomatik olarak noktalara dönüştürülen diğer ölçü birimlerini veya diğer metrikleri de kullanabilirsiniz. Örneğin, 1 inç veya 1" girerseniz, Math değeri 72 nk'ya dönüştürür.
- **Göreceli Boyutlar** - bu bölümde, temel boyuta göre her bir eleman tipi için göreceli boyutları belirleyebilirsiniz.
- **Öntanımlı** - tüm yeni formüller için herhangi bir değişikliği varsayılan olarak kaydetmek için bu düğmeye tıklayın. Bir onay mesajı belirir.

Formül yazı tipleri

Geçerli formül yazı tipleri

Math'de veya başka bir LibreOffice bileşeninde geçerli formül için kullanılan yazı tiplerini değiştirmek için:

- 1) Formül Düzenleyici'de işaretleme diline tıklayın.
- 2) Yazı Tipleri iletişim penceresini açmak için Menü çubuğundaki **Biçim > Yazı Tipleri**'ne gidin (Şekil 299).



Şekil 299 : Yazı tipleri iletişim penceresi

- 3) Çeşitli seçeneklerin her biri için açılır listeden yeni bir yazı tipi seçin.
- 4) Kullanmak istediğiniz yazı tipi açılır listede görünmüyorsa, **Değiştir**'e tıklayın ve bir yazı tipi iletişim penceresi açmak için içerik menüsündeki seçeneği seçin. Kullanmak istediğiniz yazı tipini seçin ve bu seçeneğin açılır listesine eklemek için **Tamam**'ı tıklayın.
- 5) Değişikliklerinizi kaydetmek ve Yazı Tipleri iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'ı tıklayın.

Öntanımlı formül yazı tipleri

Math'deki veya başka bir LibreOffice bileşenindeki tüm formüller için kullanılan varsayılan yazı tiplerini değiştirmek için:

- 1) Belgenize herhangi bir formül eklemeyen önce, Yazı Tipleri iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Biçim > Yazı Tipleri**'ne gidin (Şekil 299).
- 2) Çeşitli seçeneklerin her biri için açılır listelerden yeni bir yazı tipi seçin.
- 3) Kullanmak istediğiniz yazı tipi açılır listede görünmüyorsa, **Değiştir**'e tıklayın ve bir yazı tipi iletişim penceresi açmak için içerik menüsündeki seçeneği seçin. Kullanmak istediğiniz yazı tipini seçin ve bu seçeneğin açılır listesine eklemek için **Tamam**'ı tıklayın.
- 4) **Öntanımlı**'ya tıklayın ve yazı tiplerinde yaptığınız değişiklikleri onaylayın. Bu noktadan sonra oluşturulan tüm formüller, formüller için yeni yazı tipini kullanır.
- 5) Değişikliklerinizi kaydetmek ve Yazı Tipleri iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'ı tıklayın.

Formül yazı tipi seçenekleri

Formül öğelerine uygulanabilecek yazı tiplerini tanımlar.

- **Formül Yazı Tipleri** - bir formülün öğelerini oluşturan değişkenler, işlevler, sayılar ve eklenen metin için kullanılan yazı tiplerini tanımlar.
- **Özel yazı tipleri** - Yazı Tipleri iletişim penceresinin bu bölümünde (Şekil 299), bir formüldeki diğer metin bileşenlerini biçimlendiren yazı tipleri tanımlanır. Üç temel yazı tipi Serif, Sans ve Sabit mevcuttur. **Değiştir** düğmesi kullanılarak, yüklenen her bir standart temel yazı tipine başka yazı tipleri eklenebilir. Bir bilgisayar sistemine yüklenen her yazı tipi kullanıma hazırdır.
- **Değiştir** - İlgili formül ve özel yazı tipleri için yazı tipi ve niteliklerin tanımlanabileceği Yazı Tipleri iletişim penceresine erişmek için açılır menüdeki seçeneklerden birini tıklayın.
- **Öntanımlı** - tüm yeni formüller için herhangi bir değişikliği varsayılan olarak kaydetmek için bu düğmeyi tıklayın. Bir onay mesajı belirir.

✓ Not

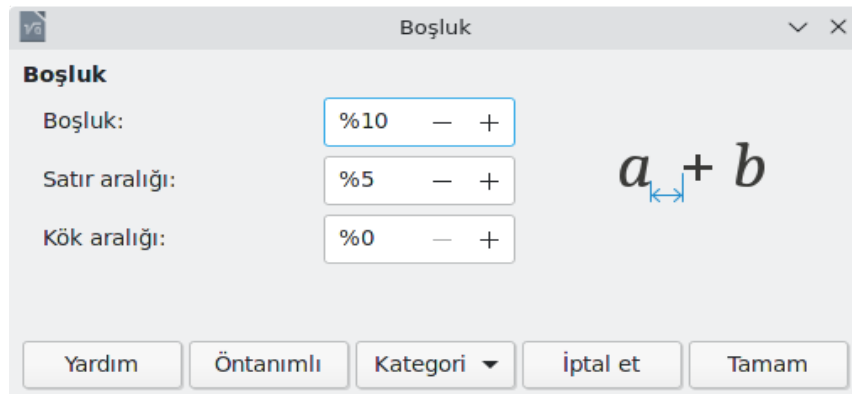
Bir formül için yeni bir yazı tipi seçildiğinde, eski yazı tipi yenisinin yanında listede kalır ve tekrar seçilebilir.

✓ Not

Değişkenler *eğik* yazılmalıdır, bu nedenle kullanmak istediğiniz yazı tipi için *Eğik* seçeneğinin seçili olduğundan emin olun. Diğer tüm öğeler için bir yazı tipinin temel biçimini kullanın. *italic* veya *bold* komutları kullanılarak kolayca biçim ayarlanabilir ve bu ayarları etkisiz hale getirmek için *nitalic* veya *nbold* komutları kullanılabilir.

Formül aralığını ayarlama

Formül öğeleri arasındaki boşluğu belirlemek için Boşluk iletişim penceresini (Şekil 300) kullanın. Boşluk, yazı tipi boyutları için tanımlanan taban boyutuna göre yüzde olarak belirtilir.



Şekil 300 : Boşluk iletişim penceresi

Geçerli formül aralığı

Math'de veya başka bir LibreOffice bileşeninde geçerli formül için kullanılan aralığı değiştirmek için:

- 1) Formül Düzenleyici'de işaretleme diline tıklayın.

- 2) Aralık iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Biçim > Aralıklar**'a gidin (Şekil 300).
- 3) **Kategori**'ye tıklayın ve açılır listedeki seçeneklerden birini seçin. Aralık iletişim penceresindeki seçenekler, seçilen kategoriye göre değişir.
- 4) Aralık kategorisi için yeni değerler girin ve **Tamam**'a tıklayın.
- 5) Formülünüzdeki sonucu kontrol edin. Memnun kalmadıysanız, yukarıdaki adımları tekrarlayın.

Öntanımlı formül aralığı

Math'deki veya başka bir LibreOffice bileşenindeki tüm formüller için kullanılan varsayılan aralığı değiştirmek için:

- 1) Belgenize herhangi bir formül eklemeyen önce, Aralık iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Biçim > Aralık**'a gidin (Şekil 300).
- 2) **Kategori**'ye tıklayın ve açılır listedeki seçeneklerden birini seçin. Aralık iletişim penceresindeki seçenekler, seçilen kategoriye göre değişir.
- 3) Aralık kategorisi için yeni değerler girin.
- 4) **Öntanımlı**'ya tıklayın ve formül aralığında yaptığınız değişiklikleri onaylayın. Bu noktadan sonra oluşturulan tüm formüller, formüller için yeni aralığı kullanır.
- 5) Değişikliklerinizi kaydetmek ve Aralık iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'ı tıklayın.

✓ Not

Belgenize zaten formüller eklediyseniz ve aralığı değiştirirseniz, yalnızca boşluktaki değişiklikten sonra eklenen formüller yeni varsayılan ayarları kullanır. Bu formüllerin varsayılan ayarlarla aynı aralığı kullanmasını istiyorsanız, önceden eklenmiş formüllerin boşluklarını tek tek değiştirmeniz gerekir.

Aralık Seçenekleri

Aralığı belirtmek istediğiniz formül ögesini belirlemek için Aralık iletişim penceresinde (Şekil 300) Kategori'yi kullanın. İletişim penceresinin görünümü seçilen kategoriye bağlıdır. Bir önizleme penceresi, ilgili kutular aracılığıyla hangi aralığın değiştirildiğini gösterir.

- **Kategori** - bu düğmeye basmak, aralığını değiştirmek istediğiniz kategoriye seçmenizi sağlar.
- **Aralık** - değişkenler ve operatörler, satırlar ve kök işaretleri ile kökler arasındaki boşluğu tanımlar.
- **Dizinler** - üst simge ve alt simge dizinleri için aralığı tanımlar.
- **Kesirler** - kesir çubuğu ile pay veya payda arasındaki aralığı tanımlar.
- **Kesir Çubukları** - kesir çubuğunun fazla uzunluğunu ve çizgi ağırlığını tanımlar.
- **Sınırlar** - toplam sembolü ile limit koşulları arasındaki boşluğu tanımlar.
- **Parantez** - parantez ve içerik arasındaki boşluğu tanımlar.
 - *Taşma boyutu (sol/sağ)* - içeriğin üst kenarı ile parantezlerin üst ucu arasındaki dikey mesafeyi belirler.
 - *Aralık* - içerik ile parantezlerin üst ucu arasındaki yatay mesafeyi belirler.

- *Tüm parantezleri ölçekle* - tüm parantez türlerini ölçekler. Daha sonra Formül Düzenleyicisine (a bölü b) girerseniz, parantezler argümanın tüm yüksekliğini çevreler. Normalde bu efekti sola (a üzerinde b sağ) girerek elde edersiniz.
- *Taşma boyutu* - yüzde fazlalık boyutunu ayarlar. %0'da parantezler, ifadeyi aynı yükseklikte çevreleyecek şekilde ayarlanır. Girilen değer ne kadar yüksek olursa, parantezlerin içeriği ile parantezlerin dış sınırı arasındaki dikey boşluk o kadar büyük olur. Alan yalnızca *Tüm parantezleri ölçekle* ile birlikte kullanılabilir.
- **Matrisler** - bir matristeki öğeler için göreceli aralığı tanımlar.
 - *Satır aralığı* - bir satırdaki matris öğeleri arasındaki boşluğu belirler.
 - *Sütun aralığı* - bir sütundaki matris öğeleri arasındaki boşluğu belirler.
- **Semboller** - değişkenlere göre sembollerin aralığını tanımlar
 - *Birincil yükseklik* - taban çizgisine göre sembollerin yüksekliğini tanımlar.
 - *Asgari aralık* - bir sembol ve değişken arasındaki asgari mesafeyi belirler.
- **İşleçler** - işleçler ile değişkenler veya sayılar arasındaki boşluğu tanımlar.
 - *Taşma boyutu* - değişkenden operatörün üst kenarına kadar olan yüksekliği belirler.
 - *Aralık* - işleçler ve değişkenler arasındaki yatay mesafeyi belirler.
- **Sınırlar** - formüle kenar boşluğu ekler. Bu seçenek, formülü Writer'da bir metin dosyasına entegre etmek istiyorsanız özellikle kullanışlıdır. Ayarları yaparken, boyut olarak 0 kullanmadığınızdan emin olun, çünkü bu, ekleme noktasını çevreleyen metin için görüntüleme sorunları oluşturur.
- **Önizleme Alanı** - geçerli seçimin bir önizlemesini görüntüler.
- **Öntanımlı** - tüm yeni formüller için değişiklikleri varsayılan ayarlar olarak kaydeder. Bu değişiklikleri kaydetmeden önce bir onay iletişim penceresi görünecektir.

Formül hizalamasını ayarlama

Hizalama ayarları, birbirinin üzerinde bulunan formül öğelerinin birbirine göre yatay olarak nasıl hizalanacağını belirler.

✓ Not

Formülleri belirli bir karaktere hizalamak mümkün değildir ve formül hizalaması metin öğelerine uygulanmaz. Metin öğeleri her zaman sola hizalanır.

✓ Not

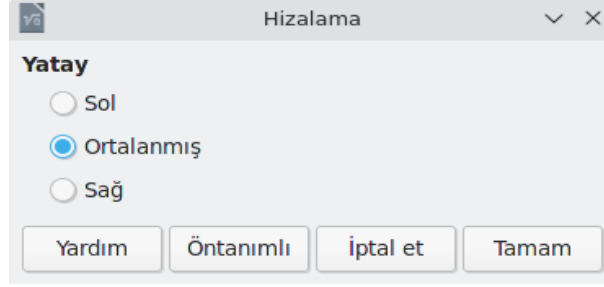
Aşağıda verilen formül hizalamayı kullanmaktan bağımsız olarak, `alignl`, `alignc` ve `alignr` komutlarını kullanarak formülleri hizalamak mümkündür. Bu komutlar ayrıca metin öğeleri için de çalışır.

Geçerli formül hizalaması

Math'de veya başka bir LibreOffice bileşeninde geçerli formül için kullanılan hizalamayı değiştirmek için:

- 1) Formül Düzenleyici'de işaretleme diline tıklayın.

- 2) Hizalama iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Biçim > Hizalama**'ya gidin (Şekil 301).
- 3) Yatay hizalama için *Sol*, *Ortalanmış* veya *Sağ*'ı seçin.
- 4) **Tamam**'a tıklayın ve formülünüzdeki sonucu kontrol edin. Memnun kalmadıysanız, yukarıdaki adımları tekrarlayın.



Şekil 301 : Hizalama iletişim penceresi

✓ Not

Hizalama iletişim penceresinde seçilen hizalama seçeneğinden bağımsız olarak, `alignl`, `alignc` ve `alignr` komutlarını kullanarak formülün bölümlerini hizalamak mümkündür. Örneğin, matrislerdeki formülleri hizalamak için yararlı olabilirler. Bu komutlar ayrıca metin öğeleri için de çalışır.

Öntanımlı formül hizalaması

Math'daki veya başka bir LibreOffice bileşenindeki tüm formüller için kullanılan varsayılan hizalamayı değiştirmek için:

- 1) Belgenize herhangi bir formül eklemeyen önce, Hizalama iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Biçim > Hizalama**'ya gidin (Şekil 301).
- 2) Yatay hizalama için *Sol*, *Ortalanmış* veya *Sağ*'ı seçin.
- 3) **Öntanımlı**'ya tıklayın ve formül hizalamasında yaptığınız değişiklikleri onaylayın. Bu noktadan sonra oluşturulan tüm formüller, formüller için yeni hizalamayı kullanır.
- 4) **Tamam**'a tıklayın ve formülünüzdeki sonucu kontrol edin. Memnun kalmadıysanız, yukarıdaki adımları tekrarlayın.

✓ Not

Bir belgeye zaten formüller eklediyseniz ve formül hizalamasını değiştirirseniz, yalnızca hizalama değişikliğinden sonra eklenen formüller yeni öntanımlı ayarları kullanır. Bu formüllerin öntanımlı ayarlarla aynı hizalamayı kullanmasını istiyorsanız, önceden eklenmiş formüllerin hizalamasını tek tek değiştirmeniz gerekir.

Formül rengini değiştirme

Karakter rengi

Formülde kullanılan karakterlerin formül rengi, biçimlendirme dilindeki `color` komutu kullanılarak değiştirilir. Bu komut, yalnızca `color` adından hemen sonraki formül ögesinde çalışır. Örneğin, işaretleme dili `color red 5 times 4` girilmesi 5×4 sonucunu verir. Yalnızca 5 sayısının kırmızı renkte olduğunu unutmayın.

Tüm formülün rengini değiştirmek için tüm formülü parantez içine almalısınız. Örneğin, işaretleme dilini girmek `color red {5 times 4}` ifadesi 5×4 sonucunu verir .

Math artık adlandırılmış HTML renkleri için tam desteğe sahiptir. Bazıları, Ögeler panosunun Öznitelikler bölümüne eklenmiştir (Şekil 294, sayfa 345). Math'de bulunan renkler hakkında bilgi için *Math Kılavuzu*, Ek A, Komutlar Başvurusuna bakın.

RGB değerlerini kullanarak renkleri uygulama

Alternatif olarak, 0 ile 255 arasında değişen RGB (Kırmızı, Yeşil ve Mavi) değerleri kullanılarak tanımlanan özel renkleri kullanmak mümkündür. Bu, istenen rengin Kırmızı, Yeşil ve Mavi'ye karşılık gelen R, G ve B ile kodlanmış RGB işaretleme komutu kullanılarak yapılır.

Örnek

Aşağıda, "karar değişkeni" teriminin RGB değerleri 160, 82 ve 45 tarafından tanımlanan koyu kahve rengi rengini kullandığı bir örnek verilmiştir.

```
"x_ij" ""incelenen problemde " color rgb 160 82 45 "karar değişkeni" "
```

Math aşağıdaki çıktıyı verecektir:

x_{ij} incelenen problemde karar değişkeni olsun.

Arkaplan rengi

LibreOffice Math'de formüller için bir arka plan rengi seçmek mümkün değildir. Bir formülün arka plan rengi, varsayılan olarak, formülün eklendiği belge veya çerçeve ile aynı renktir. LibreOffice belgelerinde, bir formülün arka plan rengini değiştirmek için nesne özelliklerini kullanabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, "Arkaplan ve kenarlıklar (sayfa 369).

Formül kitaplığı

Aynı formülleri düzenli olarak belgelerinize eklerseniz, Formül Düzenleyici'yi kullanarak oluşturduğunuz formülleri kullanarak bir formül kitaplığı oluşturabilirsiniz. Tek tek formüller, .odf dosya uzantısına sahip formüller için ODF formatı kullanılarak veya .mml dosya uzantısına sahip MathML formatında ayrı dosyalar olarak kaydedilebilir.

Formüller oluşturmak ve formül kitaplığınızı oluşturmak için LibreOffice Math, Writer, Calc, Draw veya Impress'i kullanabilirsiniz.

Math Kullanma

- 1) Formüllerinizi içerecek şekilde bilgisayarınızda bir dizin oluşturun ve dizine hatırlanabilir bir ad verin, örneğin Formül Kitaplığı.

- 2) LibreOffice'de Menü çubuğunda **Dosya > Yeni > Formül**'e gidin veya açılış ekranında Math Formül'e tıklayarak Math'i açın ve Formül Düzenleyiciyi kullanarak formülünüzü oluşturun. Daha fazla bilgi için "Ayrı belgeler veya dosyalar olarak formüller (sayfa 341) konusuna bakın.
- 3) Menü çubuğunda **Dosya > Farklı Kaydet**'e gidin veya Farklı Kaydet iletişim penceresini açmak için **Ctrl+Shift+S** klavye kısayolunu kullanın.
- 4) Formül kitaplığınız için oluşturduğunuz dizine gidin.
- 5) *Dosya adı* kutusuna formül için akılda kalıcı bir ad yazın.
- 6) Formül için dosya türü olarak *Dosya türü* açılır listesinden *ODF Formülü (.odf)* veya *MathML 2.0 (.mml)* seçin.
- 7) Formülü kaydetmek ve Farklı Kaydet iletişim penceresini kapatmak için **Kaydet**'e tıklayın.

Writer, Calc, Draw veya Impress'i Kullanma

- 1) Formüllerinizi içerecek şekilde bilgisayarınızda bir dizin oluşturun ve dizine hatırlanabilir bir ad verin, örneğin Formül Kitaplığı.
- 2) Writer, Calc, Draw veya Impress kullanarak bir belge açın.
- 3) Formül Düzenleyici'yi açmak ve formülünüzü oluşturmak için Menü çubuğunda **Ekle > Nesne > Formül Nesnesi**'ne gidin. Daha fazla bilgi için "**LibreOffice belgelerindeki formüller** (sayfa 343)" konusuna bakın.
- 4) Farklı Kaydet iletişim penceresini açmak için formül nesnesine sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Kopyasını Farklı Kaydet**'i seçin.
- 5) Formül kitaplığınız için oluşturduğunuz dizine gidin.
- 6) *Dosya adı* kutusuna formül için akılda kalıcı bir ad yazın.
- 7) Formül için dosya türü olarak *Dosya türü* açılır listesinden *ODF Formülü (.odf)* veya *MathML 2.0 (.mml)* seçin.
- 8) Formülü kaydetmek ve Farklı Kaydet iletişim penceresini kapatmak için **Kaydet**'e tıklayın.

Formül kitaplığınızı kullanma

Fareyi kullanarak sürükleyip bırakarak veya Menü çubuğundaki **Ekle > Dosya**'yı kullanarak kitaplığınızdan bir belgeye formül ekleyemezsiniz. Formülü bir OLE nesnesi olarak eklemelisiniz.

- 1) Belgeyi Writer, Calc, Draw veya Impress'te açın.
- 2) OLE Nesnesi Ekle iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Ekle > Nesne > OLE Nesnesi**'ne gidin.
- 3) **Dosyadan oluştur** seçeneğini seçin.
- 4) Bir dosya tarayıcısı iletişim penceresi açmak için **Ara**'yı tıklayın.
- 5) Formül kitaplığınız için oluşturduğunuz dizine gidin.
- 6) Eklemek istediğiniz formülü seçin ve **Aç**'a tıklayın veya formüle çift tıklayın.
- 7) Formülü belgeye bir OLE nesnesi olarak eklemek ve iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'a tıklayın.

Writer'da Formül yazma

Bir belgeye formül eklendiğinde, LibreOffice Writer formülü bir çerçeveye ekler ve formülü bir OLE nesnesi olarak değerlendirir. Eklenen bir formüle çift tıklamak, formülü düzenlemenize izin veren LibreOffice Math'de Formül Düzenleyicisini açar.

Bu bölüm, bir Writer belgesindeki her bir formül için hangi seçenekleri değiştirebileceğinizi açıklar. OLE nesneleri için çerçeve biçemlerinin varsayılan ayarlarının nasıl değiştirileceği hakkında bilgi için lütfen *Writer Kılavuzu*'ndaki biçemler hakkındaki bölümlere bakın.

Otomatik formül numaralandırma

Çapraz başvuru amacıyla formüllerin otomatik numaralandırılması yalnızca LibreOffice Writer'da gerçekleştirilebilir. Numaralandırılmış formülleri sırayla eklemenin en kolay yolu, aşağıdaki adımları kullanarak Otomatik Metin girişi **fn** (for **'formula numbered'**)'yi kullanmaktır:

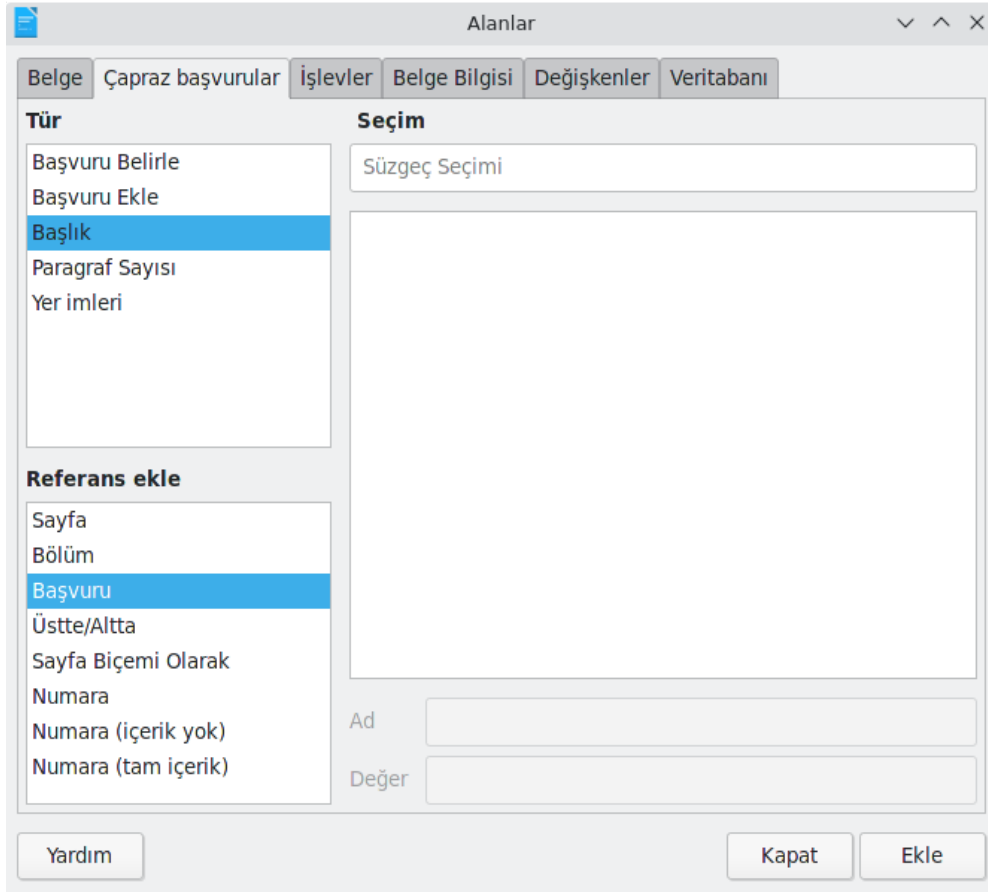
- 1) Belgenizde yeni bir satır başlatın.
- 2) fn yazın ve ardından F3 tuşuna basın. Aşağıda gösterildiği gibi, belgenize kenarlık içermeyen iki sütunlu bir tablo, sol sütunda örnek formül ve sağ sütunda bir başvuru numarası içeren bir tablo eklenir.

$$E = m c^2 \quad 1)$$

- 3) Örnek formülü silin ve formülünüzü sol sütuna bir nesne olarak ekleyin.
- 4) Alternatif olarak, önce formülünüzü belgeye ekleyebilir, ardından örnek formülü formülünüzle değiştirerek yukarıdaki 1. ve 2. Adımları gerçekleştirebilirsiniz.

Çapraz başvuru

- 1) Belgenizde çapraz başvurunun görünmesini istediğiniz yere tıklayın.
- 2) Alanlar iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Ekle > Çapraz Başvuru**'ya gidin (Şekil 302).
- 3) Çapraz başvurular sekmesine tıklayın, ardından *Tür* bölümünde **Metin**'i seçin.
- 4) *Seçim* bölümünde, başvurmak istediğiniz formül numarasını seçin.
- 5) *Referans ekle* bölümünde **Başvuru**'yu seçin ve **Ekle**'ye tıklayın.
- 6) Çapraz başvuru oluşturmayı tamamladığınızda, Alanlar iletişim penceresini kapatmak için **Kapat**'a tıklayın.



Şekil 302 : Alanlar iletişim penceresi - Çapraz başvurular sekmesi

i İpucu

Çapraz referans numarasını parantez olmadan eklemek için *Referans ekle* bölümünde *Başvuru* yerine *Numara*'yı seçin.

✓ Not

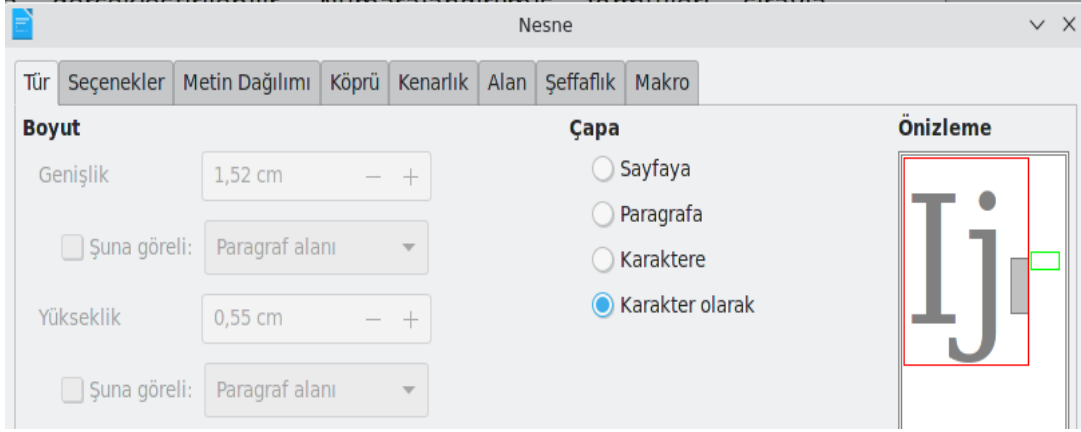
Yuvarlak parantezler yerine köşeli parantezler kullanmak veya çapraz başvuru numarasının formülden tablo yerine sekmelerle ayrılmasını istiyorsanız *Writer Kılavuzu*'ndaki otomatik metin bölümüne bakın.

Formülleri çapalama (sabitleme)

Formül, Writer'da bir nesne olarak kabul edilir ve varsayılan sabitlemesi, bir belgeye eklendiğinde paragraf içindeki **karakter**dir. Bir formül nesnesinin sabitlemesini değiştirmek için:

- 1) Seçili formül nesnesine sağ tıklayın ve içerik menüsünden **Çapa**'yı seçin.
- 2) Bağlam alt menüsünde yeni bir bağlantı seçeneği belirleyin. Mevcut bağlantı konumları **Sayfaya**, **Paragrafa**, **Karaktere** veya **Karakter Olarak**'tır.
- 3) Alternatif olarak, seçili formül nesnesine sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Özellikler**'i seçin veya Menü çubuğunda **Biçim > Çerçeve ve Nesne > Özellikler**'e giderek Nesne iletişim penceresini açın (Şekil 303).
- 4) *Tür* sekmesinin seçili olduğundan emin olun ve sekmenin sağ üst kısmındaki *Çapa* bölümünden yeni bir bağlantı konumu seçin.

- 5) Değişikliklerinizi kaydetmek ve Nesne iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'a tıklayın.



Şekil 303 : Nesne iletişim penceresi – Çapa seçenekleriyle birlikte Tür sekmesi

✓ Not

Çerçeve biçimleri için kullanılabilen seçeneklerde değişiklik yaparken, Nesne iletişim penceresinde sabitleme seçenekleri kullanılamaz. Çerçeve biçimlerinin nasıl değiştirileceği hakkında daha fazla bilgi için lütfen *Writer Kılavuzu*'ndaki biçimler bölümlerine bakın.

Dikey hizalama

Formül nesneleri için dikey hizalamanın normal varsayılan ayarı, metin taban çizgisini esas almaktadır. Bu varsayılan ayar, Formül çerçeve biçimi değiştirilerek değiştirilebilir; daha fazla bilgi için *Writer Kılavuzu*'ndaki biçimlerle ilgili bölümlere bakın.

Tek bir formül nesnesinin dikey hizalama konumunu değiştirmek için (**Karakter olarak** sabitleme seçeneğinin seçili olduğu varsayılarak):

- 1) Seçili formül nesnesine sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Özellikler**'i seçin veya **Biçim > Çerçeve ve Nesne > Özellikler**'e giderek Nesne iletişim penceresini açın (Şekil 303).
- 2) Tür sekmesinin seçili olduğundan emin olun ve Konum bölümündeki açılır listeden yeni bir hizalama konumu seçin. Mevcut dikey hizalama seçenekleri **Üst**, **Alt**, **Orta** veya **Alttan**'dır.
- 3) Gerekirse, dikey hizalama için metin kutusuna bir artı veya eksi değeri yazın. Bu seçenek yalnızca **Alttan** dikey hizalama seçilmişse kullanılabilir.
- 4) Konum bölümündeki açılır listeden metin hizalama türünü seçin. Mevcut metin hizalama seçenekleri **Taban çizgisi**, **Karakter** ve **Satır**'dir.
- 5) Değişikliklerinizi kaydetmek ve Nesne iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'a tıklayın.

✓ Not

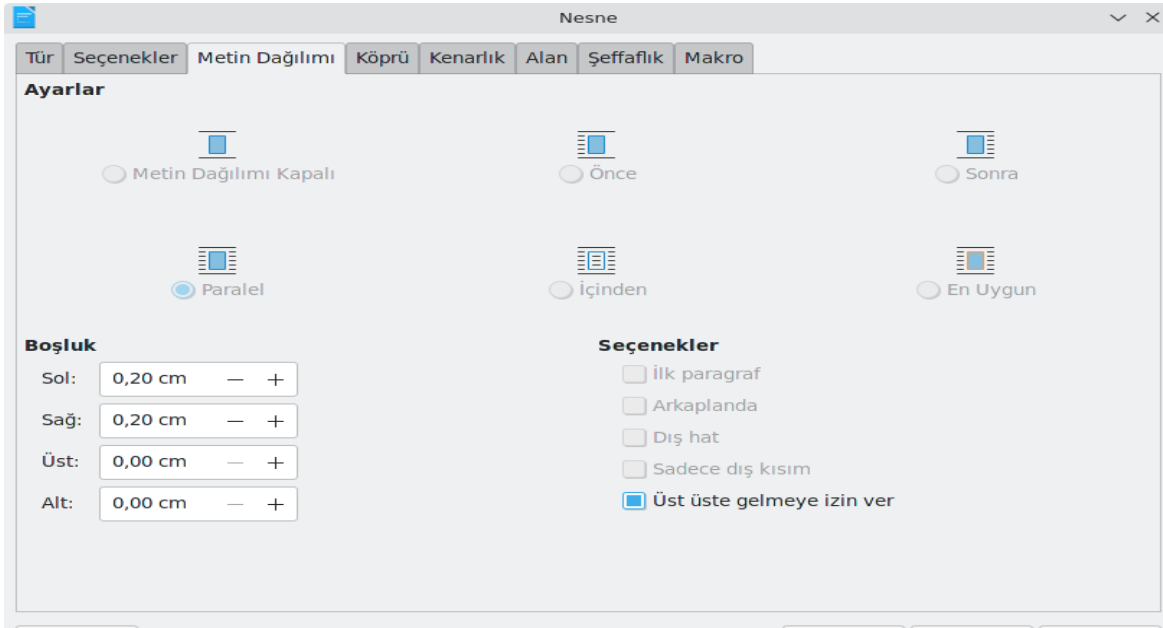
Nesne iletişim penceresindeki Konum bölümü griyse ve kullanılamıyorsa, **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice Writer > Biçimlendirme Yardımcıları**'na gidin ve **Math taban çizgisi hizalaması** seçeneğinin işaretini kaldırın. Bu ayar belgeyle birlikte saklanır ve içindeki tüm formüller için geçerlidir. Oluşturulan tüm yeni belgeler, **Math taban çizgisi hizalaması** için de bu ayarı kullanır.

Nesne aralığı

Bir formül nesnesi, bir Writer belgesine eklendiğinde, formül nesnesinin her iki yanında boşluk bırakır. Boşluk için kullanılan varsayılan değer, formül nesneleri için çerçeve biçemi içinde ayarlanır ve Formül çerçeve biçemi değiştirilerek değiştirilebilir, daha fazla bilgi için *Writer Kılavuzu*'ndaki biçimler bölümlerine bakın.

Belgenizdeki her formül nesnesi için aralığı aşağıdaki gibi tek tek ayarlayabilirsiniz:

- 1) Writer belgenizde formülünüzü oluşturun.
- 2) Seçtiğiniz formül nesnesine sağ tıklayın ve bağlam menüsünde **Özellikler**'i seçin veya **Biçim > Çerçeve ve Nesne > Özellikler**'e giderek Nesne iletişim penceresini açın.
- 3) Nesne iletişim penceresindeki Metin Dağılımı sayfasını açmak için **Metin Dağılımı** sekmesine tıklayın (Şekil 304).
- 4) **Boşluk** bölümünde, Sol, Sağ, Üst ve Alt boşluk için boşluk değerini girin.
- 5) Değişikliklerinizi kaydetmek ve Nesne iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'a tıklayın.



Şekil 304 : Nesne iletişim penceresi - Metin Dağılımı sekmesi

Metin kipi

Bir metin satırına yerleştirilen büyük formüllerde, formül öğeleri genellikle metin yüksekliğinden daha yüksek olabilir. Bu nedenle, büyük formüllerin daha kolay okunmasını sağlamak için, büyük formüllerin her zaman metinden ayrılacak şekilde kendine ait ayrı bir paragrafa eklenmesi önerilir.

Ancak, bir metin satırına büyük bir formül yerleştirmek gerekirse, Formül Düzenleyicisini açmak için formüle çift tıkklayın ve ardından Menü çubuğunda **Biçim > Metin Kipi**'ne gidin. Formül Düzenleyici, formülü metin yüksekliğine sığdırmak için küçültmeye çalışır. Kesirlerin pay ve paydaları küçültülür ve aşağıdaki örnekte gösterildiği gibi integral ve toplamların limitleri integral/toplam işaretinin yanına yerleştirilir.

Örnek

Ayrı bir paragrafta bir formül:

$$\sum_{i=2}^5 t^2$$

ve metin kipi biçimini kullanarak bir metin satırına gömülü aynı formül: $\sum_{i=2}^5 t^2$

Arkaplan ve kenarlıklar

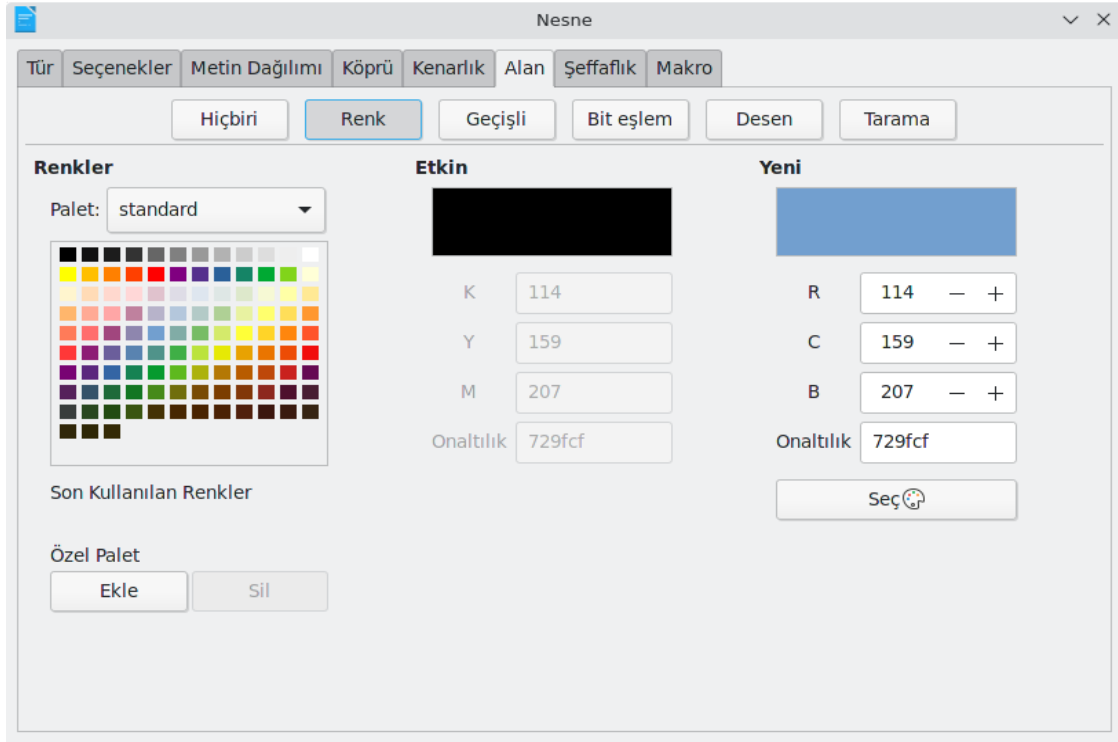
Formül nesnelere için arka plan (alan dolgusu) ve kenarlıklar için varsayılan ayar, formül çerçeve biçemi tarafından belirlenir. Formül çerçevesi biçemi için bu varsayılan ayarı değiştirmek için *Writer Kılavuzu*'ndaki biçimler bölümlerine bakın. Ancak belgenizdeki tek tek formüller için arka planı ve kenarlıkları değiştirebilirsiniz.

✓ Not

Bir belgeye eklendiğinde formülün yerleştirildiği çerçevenin boyutu değiştirilemez. Bir formül nesnesinin çerçeve boyutu, formül yazı tipi boyutu ayarına bağlıdır, daha fazla bilgi için "Formül yazı tipi boyutu (sayfa 356)" konusuna bakın.

Arkaplanlar:

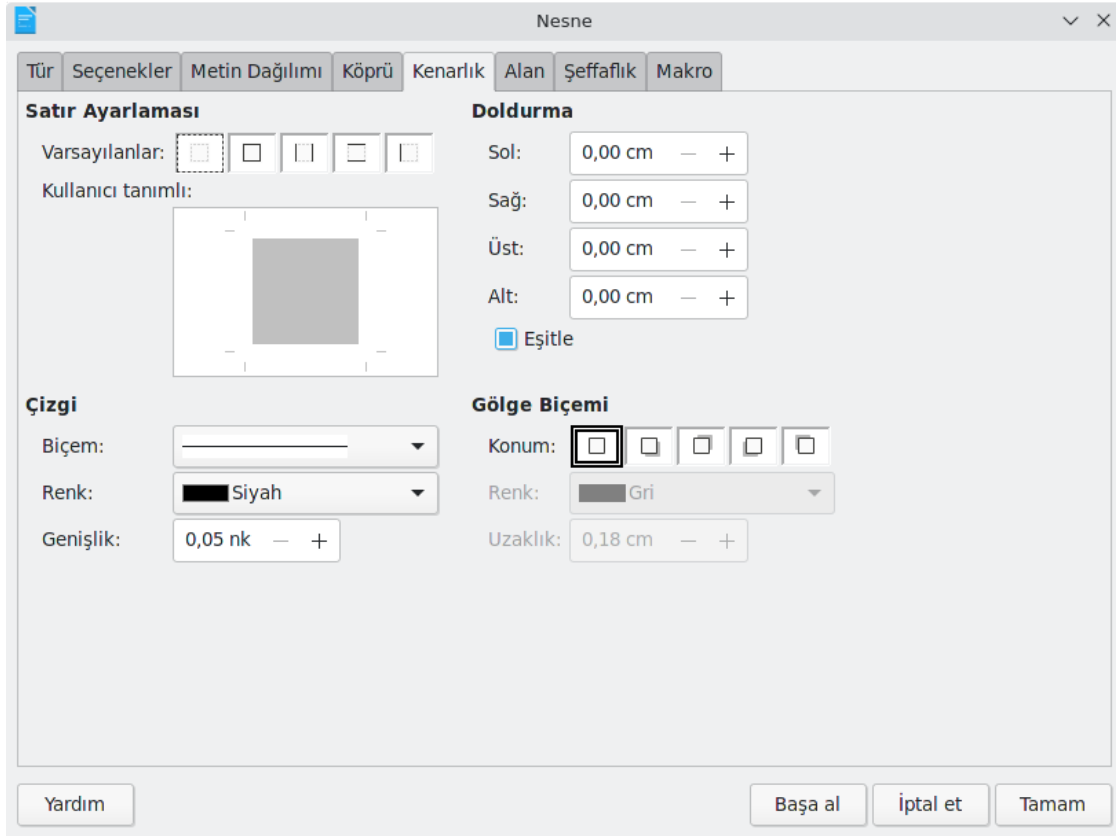
- 1) Belgenizde, arka planı değiştirmek istediğiniz formülü seçin.
- 2) Formüle sağ tıkklayın ve içerik menüsünde **Özellikler**'i seçin veya **Biçim > Çerçeve ve Nesne > Özellikler**'e giderek Nesne iletişim penceresini açın.
- 3) **Alan** sekmesine tıkklayın ve formülünüz için kullanmak istediğiniz dolgu türünü seçmek için düğmeleri kullanın (Şekil 305).
- 4) Formül arka planınız için kullanmak istediğiniz seçenekleri belirleyin. Seçenekler, seçilen dolgu türüne göre değişir.
- 5) Değişikliklerinizi kaydetmek ve Nesne iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'a tıkklayın.



Şekil 305 : Nesne iletişim penceresi - Alan sekmesi

Kenarlıklar

- 1) Belgenizde, kenarlıkları değiştirmek istediğiniz formülü seçin.
- 2) Formüle sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Özellikler**'i seçin veya **Biçim > Çerçeve ve Nesne > Özellikler**'e giderek Nesne iletişim penceresini açın.
- 3) **Kenarlık** sekmesine tıklayın ve formülünüz için kullanmak istediğiniz kenarlık seçeneğini seçin (Şekil 306).
- 4) Değişikliklerinizi kaydetmek ve Nesne iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'a tıklayın.



Şekil 306 : Nesne iletişim penceresi - Kenarlık sekmesi

Formüllerin hızlı eklenmesi

Formülünüz için biçimlendirme dilini biliyorsanız, aşağıdaki gibi Formül Düzenleyiciyi açmadan Writer belgenize hızlı bir şekilde ekleyebilirsiniz:

- 1) Formül işaretleme dilini, formülün yerleştirilmesini istediğiniz konumda belgenize girin.
- 2) Yazdığınız işaretleme dilini seçin.
- 3) Menü çubuğunda **Ekle > Nesne**'ye gidin ve seçilen biçimlendirme dilinden bir formül oluşturmak için **Formül Nesnesi**'ni seçin.
- 4) Alternatif olarak, OLE Nesnesi Ekle iletişim penceresini açmak için **Ctrl + Insert** tuşları kullanılabilir ve ardından **LibreOffice X.x Formül**'ü seçebilirsiniz.

Calc, Draw ve Impress'te formül kullanımı

Calc, Draw ve Impress'te formüller, herhangi bir arka plan (alan dolgusu) veya kenarlık olmadan OLE nesneleri olarak eklenir. Her formül nesnesi bir hesap tablosuna, çizime veya slayta aşağıdaki gibi eklenir:

- Calc'ta formüller, formül nesnesine hiçbir biçim atanmadan hesap tablosunda seçili bir hücreye eklenir.
- Draw ve Impress'te formüller, çiziminizde veya slaydınızda merkezi bir konuma eklenir ve varsayılan olarak, çizim nesnesi biçimine, *dolgunsuz ve çizgisiz nesne* atanır. Çizim nesnesi biçimlerinin nasıl değiştirileceği veya atanacağı hakkında daha fazla bilgi için, *Draw Kılavuzu*'na veya *Impress Kılavuzu*'na bakın.

Formüllerini sabitleme

Calc

Bir formül nesnesi, bir hesap tablosuna **Sayfaya** (varsayılan ayar) veya **Hücreye** olarak sabitlenebilir. Bir Calc hesap tablosundaki formüllerin bağlantı türünü değiştirmek için:

- 1) Hesap tablosunda formül nesnesini seçin.
- 2) Formüle sağ tıklayın ve bağlam menüsünde **Bağlantı > Sayfaya** veya **Hücreye**'yi seçin
- 3) Alternatif olarak, Menü çubuğunda **Biçim > Çapa**'ya gidin ve **Sayfaya** veya **Hücreye**'yi seçin.

İpucu

Bir Calc hesap tablosuna bir formül eklerseniz ve formül ölçeğin dışında görünüyorsa, formül nesnesine sağ tıklayarak ve ardından içerik menüsünde **Özgün Boyut** seçeneğini seçerek düzeltebilirsiniz.

Draw ve Impress

Bir formül bir çizime veya slayda eklendiğinde, kayan bir OLE nesnesi olarak eklenir ve bir çizim veya slaytta belirli bir konuma sabitlenmez.

Formül nesnesi özellikleri

Calc, Draw ve Impress'teki formül nesnelere, formül nesne boyutu ve formül içindeki herhangi bir metnin biçiminin değiştirilmesi dışında, hesap tablonuza, çiziminize veya sunumunuza yerleştirilen diğer nesnelere gibi değiştirilebilir. Nesne özelliklerinin nasıl değiştirileceği hakkında daha fazla bilgi için *Calc Kılavuzu*, *Draw Kılavuzu* ve *Impress Kılavuzu*'na bakın.

Aşağıdaki noktalar, formül nesnelere özelliklerini değiştirmek istiyorsanız hangi iletişim penceresini kullanacağınızı seçmenize yardımcı olacaktır.

- Formül arkaplanları için, Alan iletişim penceresinin sekmelerindeki çeşitli seçenekleri kullanın.
- Formül kenarlıkları için Çizgi iletişim penceresindeki çeşitli seçenekleri kullanın. Bir Calc hesap tablosunda formül kenarlığının hücre kenarlıklarından ayrı olduğunu unutmayın.
- Bir formül nesnesini doğru şekilde yeniden konumlandırmak için Konum ve Boyut iletişim penceresinin sekmelerindeki çeşitli seçenekleri kullanın.
- Draw ve Impress'te formül nesnelere noktalarını düzenleyebilir, hizalayabilir, gruplayabilir, çevirebilir, dönüştürebilir, kesebilir, birleştirebilir ve düzenleyebilirsiniz.
- Bir formül nesnesinin metin niteliklerini değiştiremezsiniz. Formülde kullanılan metin, Formül Düzenleyici'de formülü oluşturduğunuzda ayarlanır.
- Formül nesne boyutu, Formül Düzenleyici'de formül oluşturulduğunda formül yazı tipi boyutu tarafından belirlenir. Formül nesne boyutu, Konum ve Boyut iletişim penceresinde korunur, fakat isterseniz bu seçim kaldırılabilir. Ancak, Konum ve Boyut iletişim penceresini kullanarak bir formül nesnesini yeniden boyutlandırmak, formülün bozulmasına neden olacağından ve okumayı zorlaştırabileceğinden bu önerilmez.

Grafiklerdeki formüller

Calc hesap tablosundaki bir grafiğin kendisi bir OLE nesnesidir, bu nedenle formül oluşturmak ve doğrudan bir grafiğe eklemek için Formül Düzenleyicisini kullanamazsınız. Ancak, hem Chart hem de Math nesnelerini ayrı ayrı oluşturabilir ve daha sonra Math formülünü kopyalayıp Chart nesnesine yapıştırabilirsiniz:

- 1) LibreOffice Calc kullanarak grafiği oluşturun. Grafiklerin nasıl oluşturulacağına dair eksiksiz bir başvuru için, *Calc Kılavuzu*, Bölüm 3'e bakın.
- 2) Grafiğin artık seçili olmaması için hesap tablonuzdaki herhangi bir hücreye tıklayın.
- 3) **Ekle > Nesne > Formül**'e tıklayarak bir Math Formülü nesnesi ekleyin.
- 4) Formül Düzenleyiciye istediğiniz formülü yazın.
- 5) Formülü düzenledikten sonra Math Formülü nesnesini seçin ve Formül nesnesini panoya kopyalamak için *Ctrl+C* tuşlarına basın.
- 6) Grafiği düzenlemeye başlamak için grafik nesnesine çift tıklayın ve Formül nesnesini grafiğe yapıştırmak için *Ctrl+V* tuşlarına basın.
- 7) Artık nesneyi grafiğin içinde istediğiniz herhangi bir yere konumlandırabilirsiniz.

Formülü daha sonraki bir tarihte değiştirmek isterseniz, Formül nesnesini oluşturma, kopyalama ve grafiğe yapıştırma işleminin tamamını tekrarlamamız gerekir.

Özelleştirme

Bu bölüm, LibreOffice belgelerinde kullanmak üzere formüller oluşturma yöntemimize uyacak şekilde Math'i nasıl özelleştirebileceğinizi açıklar. Ayrıca, LibreOffice'in nasıl özelleştirileceği hakkında daha genel bilgi için Bölüm 14, LibreOffice'i Özelleştirme'ye bakın.

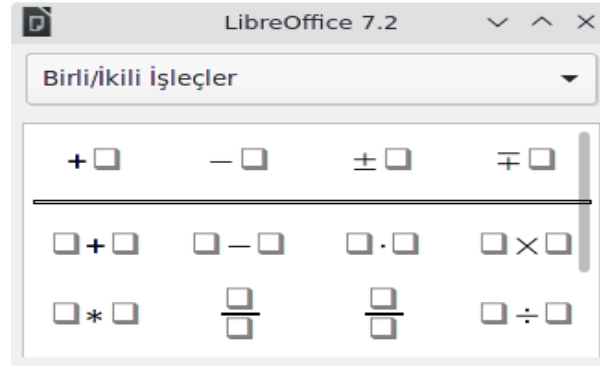
Kayan pencereler

Formül Düzenleyici ve Öğeler panosu, belgenizin büyük bir bölümünü kapsayabilir. Daha fazla alan oluşturmaya yardımcı olmak ve/veya Formül Düzenleyiciyi veya Öğeler panosunu çalışma alanınızdan çekmenize izin vermek için her ikisini de kayan pencerelere dönüştürebilirsiniz.

- 1) İmleci çerçeveye konumlandırın.
- 2) *Ctrl* tuşunu basılı tutun ve çift tıklayın. Bu, Formül Düzenleyiciyi Komutlar iletişim penceresine (Şekil 307) ve Öğeler panosunu, Öğeler iletişim penceresine dönüştürür (Şekil 308).



Şekil 307 : Komutlar iletişim penceresi



Şekil 308 : Ögeler iletişim penceresi

Komutlar iletişim penceresini ve Ögeler iletişim penceresini varsayılan konumlarına döndürmek için:

- 1) İmleci, iletişim penceresinin üst kısmındaki başlık çubuğuna DEĞİL, iletişim penceresinin çerçevesine konumlandırın.
- 2) *Ctrl* tuşunu basılı tutun ve çift tıklayın.

Klavye kısayolları ekleme

Belge oluşturmayı çok daha kolay hale getirmek ve iş akışınıza uygun hale getirmek için LibreOffice'e klavye kısayolları ekleyebilirsiniz. Talimatlar için Bölüm 14, *LibreOffice'i Özelleştirme*, konusuna bakın.

Katalog özelleştirme

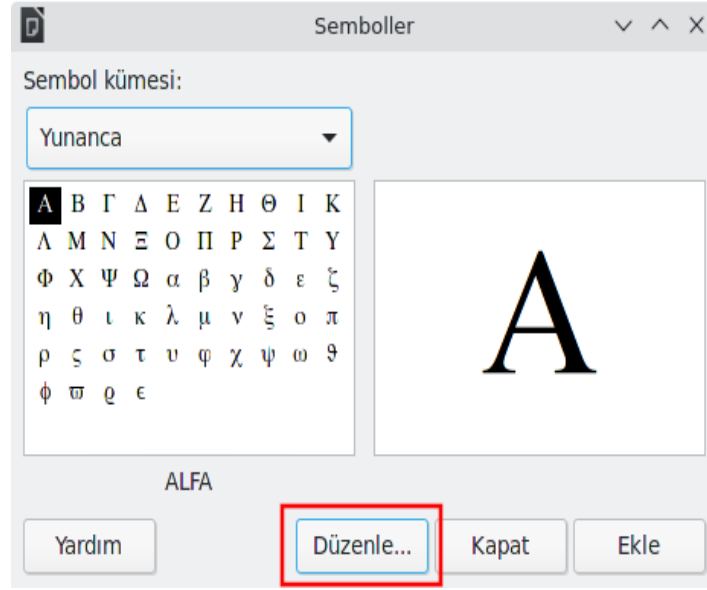
Math'de bulunmayan bir sembolü düzenli olarak kullanıyorsanız, onu Semboller Düzenle iletişim penceresini (Şekil 310) açarak Semboller iletişim penceresine ekleyebilirsiniz (Şekil 309).

Semboller Düzenle iletişim penceresini kullanarak bir sembol kümesine semboller ekleyebilir, sembol kümelerini düzenleyebilir veya sembol işaretlemelerini değiştirebilirsiniz. Ayrıca yeni sembol kümeleri tanımlayabilir, sembollere adlar atayabilir veya mevcut sembol kümelerini değiştirebilirsiniz.

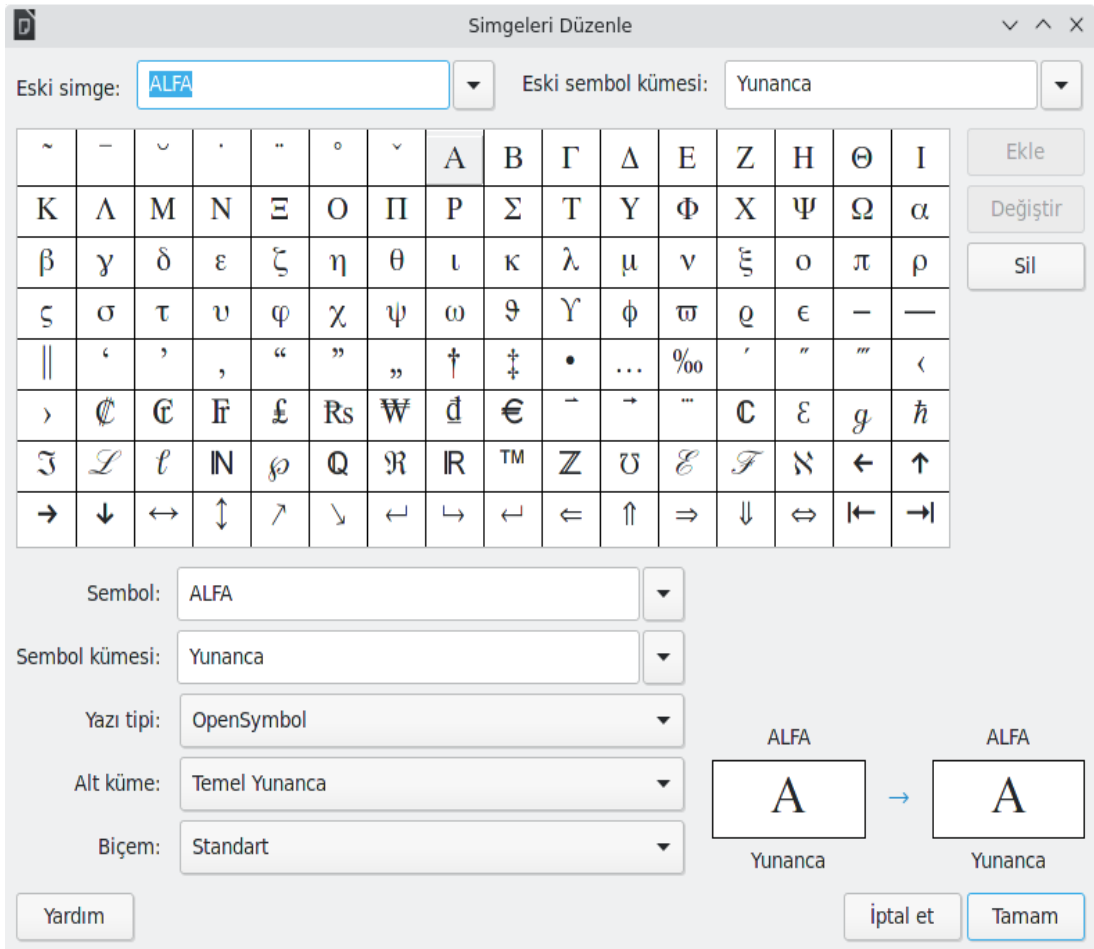
Sembol ekleme

- 1) Semboller iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Araçlar > Semboller**'e gidin veya Araçlar araç çubuğundaki **Semboller** simgesine tıklayın.
- 2) Semboller Düzenle iletişim penceresini açmak için **Düzenle** düğmesini tıklayın.
- 3) *Yazı Tipi* açılır listesinden bir yazı tipi seçin.
- 4) Önizleme kutusuna eklemek istediğiniz bir sembol karakteri seçin. Kullanmak istediğiniz sembolü bulmak için önizleme kutusunu aşağı kaydırmanız gerekebilir. Küçük sağ önizleme kutusu yeni sembolü görüntüler.
- 5) *Sembol kutusu*'na, eklediğiniz sembol için akılda kalıcı bir ad yazın.
- 6) *Sembol kümesi* kutusunda, yeni sembolünüzü eklemek için açılır listeden bir sembol kümesi seçin veya yeni sembolünüz için yeni bir sembol kümesi oluşturmak için yeni bir isim yazın.
- 7) Gerekirse, *Biçem* açılır listesinden bir yazı tipi biçemi seçin - **Standart**, **Eğik**, **Kalın** veya **Kalın Eğik**.

- 8) **Ekle**'yi ve ardından Sembolleri Düzenle iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'ı tıklayın. Yeni sembol ve oluşturulduysa, yeni sembol seti artık kullanıma hazırdır.



Şekil 309 : Semboller iletişim penceresi



Şekil 310 : Sembolleri Düzenle iletişim penceresi

✓ Not

Kataloğa yeni bir sembol eklendiğinde, Formül Düzenleyici'deki işaretleme diline bir yüzde işareti (%) ve ardından yeni adı yazabilirsiniz ve yeni sembolünüz formülünüzde görünecektir. Sembol adlarının büyük/küçük harfe duyarlı olduğunu unutmayın; örneğin, %prime ile %Prime farklı bir sembollerdir.

✓ Not

Bilgisayarınızda zaten yüklü olan yazı tiplerinde kullanmak için bir sembol bulamıyorsanız, birkaç sembol içeren çok sayıda ücretsiz yazı tipi mevcuttur. Örneğin, STIX yazı tipi, matematiksel ve teknik metinler yazmak için özel olarak geliştirilmiştir. Ayrıca DejaVu ve Lucida yazı tipleri, kullanabileceğiniz çok çeşitli sembollere sahiptir.

✓ Not

LibreOffice bir bilgisayara kurulduğunda, yalnızca belgede gerçekten meydana gelen kullanıcı tanımlı semboller onunla birlikte saklanır. Bazen tüm kullanıcı tanımlı sembolleri gömmek yararlıdır, böylece belge başka bir bilgisayara aktarıldığında başka bir kişi tarafından düzenlenebilir. **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice Math > Ayarlar'a gidin, Yalnızca kullanılan sembolleri göm (daha küçük dosya boyutu)** seçeneğinin işaretini kaldırın. Bu ayar yalnızca LibreOffice Math ile çalışırken kullanılabilir.

Sembolleri düzenleme

Sembol adlarını değiştirme

Bir sembolün adını aşağıdaki gibi değiştirebilirsiniz:

- 1) *Eski sembol* açılır listesinden değiştirmek istediğiniz sembol adını seçin. Sembol, Sembolleri Düzenle iletişim penceresinin alt kısmındaki sol önizleme bölümünde görünür (Şekil 310).
- 2) *Sembol* metin kutusuna sembol için yeni bir isim yazın veya *Sembol* açılır listesinden yeni bir isim seçin. Yeni sembol adı, Sembolleri Düzenle iletişim penceresinin altındaki sağ önizleme bölümünün üzerinde görünür.
- 3) **Değiştir**'e tıklayın ve sembol adı değiştirilir.
- 4) Sembolleri Düzenle iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'a tıklayın.

Sembolleri taşıma

Bir sembolü bir sembol setinden diğerine aşağıdaki gibi taşıyabilirsiniz:

- 1) *Eski sembol kümesi* açılır listesinde, taşımak istediğiniz sembolün bulunduğu sembol kümesini seçin.
- 2) *Eski sembol* açılır listesinden taşımak istediğiniz sembol adını seçin. Sembol, Sembolleri Düzenle iletişim penceresinin alt kısmındaki sol önizleme bölümünde görünür (Şekil 310).
- 3) **Sembol kümesi** açılır listesinde, sembolü taşımak istediğiniz sembol kümesini seçin. Yeni sembol küme adı, Sembolleri Düzenle iletişim penceresinin altındaki sağ önizleme bölümünün altında görünür.

- 4) **Değiştir**'e tıklayın ve sembol yeni sembol setine taşınır
- 5) Sembolleri Düzenle iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'a tıklayın.

Sembollerin silinmesi

Bir sembol kümesinden bir sembolü aşağıdaki gibi silebilirsiniz:

- 1) *Eski sembol kümesi* açılır listesinde, sembolü silmek istediğiniz sembol kümesini seçin.
- 2) *Eski sembol* açılır listesinden silmek istediğiniz sembol adını seçin. Sembol, Sembolleri Düzenle iletişim penceresinin alt kısmındaki sol önizleme bölümünde görünür (Şekil 310).
- 3) **Sil**'e tıklayın ve sembol, herhangi bir onay olmaksızın sembol kümesinden silinir.
- 4) Sembolleri Düzenle iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'a tıklayın.

✓ Not

Bir sembol kümesini silmenin tek yolu, o kümedeki tüm sembolleri silmektir. Bir kümeden son sembolü sildiğinizde, küme de silinir.

Sembolleri düzenleme seçenekleri

Sembolleri Düzenle iletişim penceresindeki (Şekil 310) alanların ayrıntıları için, lütfen *Math Kılavuzu*'na bakın.

Formül aralığı

Aksan işareti (`) ek bir küçük boşluk ekler ve yaklaşık işareti (~) formüllere ek bir geniş boşluk ekler. Ancak, LibreOffice'in temel kurulumunda bu semboller bir formülün sonunda yer aldıklarında yok sayılır. Bir formülde metinle çalışıyorsanız, formüllerin sonuna da boşluk bırakmanız gerekebilir. Bu özelleştirme yalnızca Math belgesiyle çalışırken gereklidir ve başka bir LibreOffice bileşenine formül eklerken gerekli değildir.

Math'da formülün sonuna boşluk eklemek için Menü çubuğunda **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice Math > Ayarlar**'a gidin ve *Çeşitli Seçenekler* bölümünde **Satır sonundaki ~ ve ` işaretlerini yoksay** seçeneğinin işaretini kaldırın.

Uzantılar

Belgelerinizde sık sık formül oluşturuyorsanız, formül oluşturmanıza yardımcı olmak için tasarlanmış eklentiler ekleyerek LibreOffice'i özelleştirebilirsiniz. Eklentiler, Eklenti Yöneticisi kullanılarak kolayca yüklenir. Eklentilerin nasıl kurulacağı hakkında daha fazla bilgi için Bölüm 14, LibreOffice'i Özelleştirme konusuna bakın.

Formatting of All Math Formulas (Tüm Math Formüllerini Biçimlendirme) yaygın olarak kullanılan bir eklentidir. Writer, Calc, Draw veya Impress belgenizdeki tüm Mathk formüllerini biçimlendirmenize olanak tanır. Bununla belgenizdeki tüm formüllerin yazı tipi adlarını ve yazı tipi boyutlarını değiştirebilirsiniz. Bu eklenti hakkında daha fazla bilgi için şu adrese gidin: <https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/formatting-of-all-math-formulas> .

Dışa aktarma ve içe aktarma

Belgeleri PDF olarak dışa aktarmaya ek olarak, LibreOffice formülleri MathML biçiminde kaydetme imkanı sunar. Bu, sizin veya başka bir kişinin, örneğin Microsoft Office veya bir internet tarayıcısı gibi başka yazılımlarda oluşturulmuş belgelere formüller eklemesine imkan verir.

✓ Not

Bazı internet tarayıcıları MathML biçimini tam olarak desteklemez ve formülünüz doğru görüntülenmeyebilir.

Bir Math belgesi üzerinde çalışıyorsanız, Menü çubuğunda **Dosya > Farklı kaydet** seçeneğine gidin veya Farklı kaydet iletişim penceresini açmak için *Ctrl+Shift+S* klavye kombinasyonunu kullanın. Formülünüzü MathML olarak kaydetmek için *Dosya türü:* içindeki kullanılabilir dosya biçimleri listesinden MathML'yi seçin.

Başka bir LibreOffice modülünde çalışıyorsanız, formül nesnesine sağ tıklayın ve farklı kaydet iletişim penceresini açmak için içerik menüsünde **Kopya Olarak Kaydet**'i seçin. Formül nesnenizi MathML olarak kaydetmek için *Dosya türü:* içindeki kullanılabilir dosya biçimleri listesinden MathML'yi seçin.

Math'de MathML formüllerini de içe aktarabilirsiniz. Menü çubuğunda **Araçlar > Panodan MathML İçe Aktar**'ı kullanın.

Microsoft dosya biçimleri

Microsoft formatındaki formüllerin LibreOffice kullanılarak nasıl içe ve dışa aktarılacağını kontrol etmek için Menü çubuğunda **Araçlar > Seçenekler > Yükle/Kaydet > Microsoft Office**'e gidin ve *MathType'tan LibreOffice Math'a veya tersi* seçeneğini seçin veya seçimini kaldırın.

- [Y]: Nesneyi yükle ve dönüştür
- [K]: Nesneyi dönüştür ve kaydet

[Y]: Nesneyi yükle ve dönüştür

LibreOffice'te bir Microsoft belgesi açıldığında Microsoft OLE nesnelere belirtilen LibreOffice OLE nesnesine dönüştürülecekse bu seçeneği seçin. Formüllerde, gömülü MathType nesnelere başarıyla yüklenmesi ve dönüştürülmesi için MathType 3.1 belirteçlerini aşmaması gerekir. MathType formatı hakkında daha fazla bilgi için <http://www.dessci.com/en> adresine bakın.

OMML formüllerini içeren bir belge .docx biçiminde kaydedilmiş ve daha sonra eski .doc biçimine dönüştürülmüşse, tüm OMML nesnelere grafiklere dönüştürülür ve bunlar LibreOffice'te grafik olarak görüntülenecektir.

[K]: Nesneyi dönüştür ve kaydet

LibreOffice OLE nesnelere Microsoft dosya biçiminde dönüştürülecek ve kaydedilecekse bu seçeneği seçin. LibreOffice, herhangi bir formülü, Microsoft Denklem Düzenleyicisi ve MathType tarafından okunabilen ve değiştirilebilen bir biçime dönüştürür.

Bu seçenek seçilmediğinde, formül .doc biçimine dönüştürüldüğünde bir OLE nesnesi olarak değerlendirilir ve LibreOffice'e bağlı kalır. Microsoft Office'te nesneye çift tıklanıldığında, LibreOffice'i başlatmaya çalışacaktır.



LibreOffice
Community



Başlangıç Kılavuzu 7.2

Bölüm 10

*Belgeleri Yazdırma, Dışa
Aktarma, E-postayla
Gönderme ve İmzalama*

Hızlı yazdırma

Standart araç çubuğunda **Doğrudan Yazdır** simgesi görünüyorsa, geçerli varsayılan yazdırma ayarlarını kullanarak belgenin tamamını yazdırmak için bu simgeye tıklayabilirsiniz. Simge görünmüyorsa, araç çubuğuna sağ tıklayarak, **Görünür Düğmeler**'in üzerine gelip **Doğrudan Yazdır**'ı seçerek simgeyi görünür hale getirebilirsiniz.

✓ Not

Doğrudan Yazdır ve diğer yazdırma seçenekleri, Base tablosu veya sorgusu görüntülenirken kullanılamaz.

Yazıcı Ayarları iletişim penceresinde varsayılan yazıcıyı belirtebilirsiniz; Menü çubuğunda **Dosya > Yazıcı Ayarları**'na gidin. Daha fazla yazdırma seçeneği için, bunlara erişmek için Yazıcı Ayarları iletişim penceresindeki Seçenekler düğmesini tıklayın. Aynı seçenekler **Araçlar > Seçenekler > [LibreOffice Bileşeni] > Yazdır** yoluyla ve daha genel yazdırma seçenekleri **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Yazdır** yoluyla kullanılabilir. Daha fazla bilgi için Bölüm 2, LibreOffice'i Kurma'ya bakın.

Yazdırmayı kontrol etme

Yazdırma üzerinde daha fazla kontrol için Yazdır iletişim penceresini kullanın (**Dosya > Yazdır** , *Ctrl+P* (macOS için *⌘+P*) veya Standart araç çubuğundaki **Yazdır** simgesi).

✓ Not

Yazdır iletişim penceresinin görünümü macOS'ta farklıdır ve bu bölümde açıklanmayan ek yazıcı kontroller içerebilir.

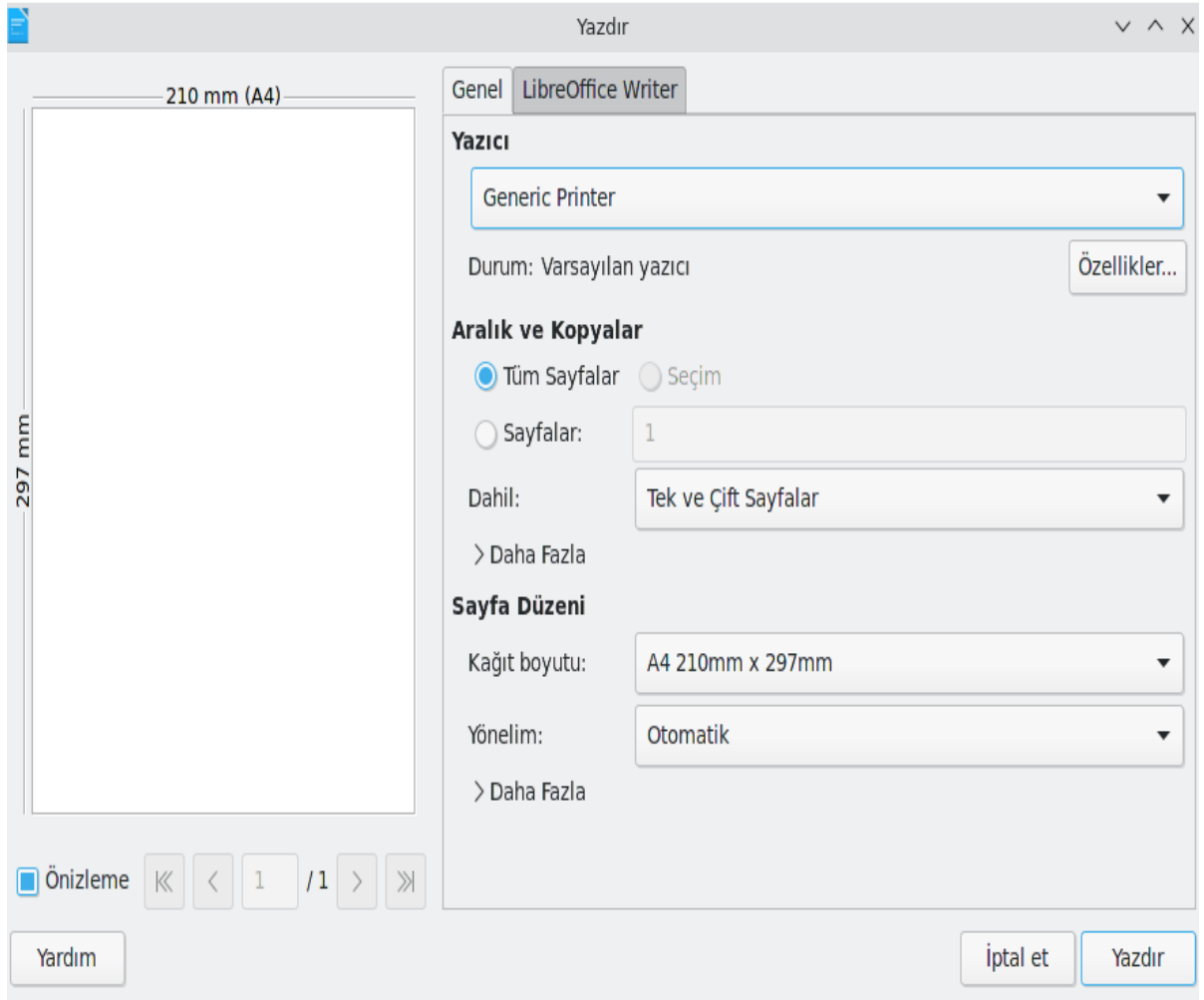
Yazdır iletişim penceresinde (Şekil 311) aşağıdaki bölümlerde açıklandığı gibi bir dizi seçeneği seçebileceğiniz iki sekme bulunur. İlk sekme Genel'dir; Writer'da bulunan bazı seçenekler diğer bileşenlerde mevcut olmasa da tüm LibreOffice bileşenlerinde benzerdir. İkinci sekme bileşene özeldir.

LibreOffice'in farklı bileşenleri, Tablo 5'te özetlendiği gibi, farklı yazdırma ayarlarına sahiptir.

Tablo 5 : LibreOffice bileşenlerinde yazdırma seçenekleri

Özellik	Writer	Calc	Impress	Draw	Math
Yazdırılacak sayfaları/slaytları seç	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet
Bir sayfada birden çok sayfa/slayt yazdır	Evet	Evet	Evet	Evet	Hayır
Broşür yazdır	Evet	Hayır	Evet	Evet	Hayır
Zarfları yazdır	Evet	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır
Etiketleri veya kartvizitleri yazdır	Evet	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır
Yazdırmadan önce sayfaları/sayfaları önizleme	Evet	Evet	Hayır	Hayır	Hayır

Base formları ve raporları, Yazdır iletişim penceresinin Writer sürümü kullanılarak yazdırılır ve bu nedenle Tablo 5'in Writer sütunundaki olanakları sağlar.



Şekil 311 : Writer Yazdır iletişim penceresi

Genel yazdırma seçenekleri seçme

Yazdır iletişim penceresinin Genel sekmesinde şunları seçebilirsiniz:

- Yazıcı, kullanılabilir yazıcılar listesinden
- Hangi sayfaların yazdırılacağı, yazdırılacak kopya sayısı ve birden çok kopyanın harmanlanıp harmanlanmayacağı (*Aralık ve Kopyalar* bölümü; "Yazdırılacak sayfaları/slaytları seçme (sayfa 382)" konusuna bakın.)
- Kağıt boyutu ve yazdırma yönü (*Sayfa düzeni* Bölümü)
- Bir sayfaya kaç sayfa yazdırılacağı ve her sayfanın çevresine kenarlık çizilip çizilmeyeceği (*Sayfa düzeni* Bölümü)
- Broşür yazdırılıp yazdırılmayacağı ("Broşür yazdırma (sayfa 388)" konusuna bakın)
- Ters sayfa sırasına göre yazdırılıp yazdırılmayacağı (bazı yazıcılarda sayfaların sayfa sırasına göre çıkması için kullanışlıdır)

Yazıcı ve yazdırma işi seçeneklerini belirleme

Genel sekmesinin *Yazıcı* bölümünde, dikey veya yatay yönlendirmeyi, hangi kağıt tepsisini kullanacağınızı ve üzerine yazdırılacak kağıt boyutunu seçebileceğiniz seçili

yazıcının özellikler iletişim penceresini görüntülemek için **Özellikler** düğmesini tıklayın.

Harmanlanmış tüm sayfaları içeren tek bir yazdırma işi yerine (bir belgenin yalnızca bir kopyası varsa ilgili değildir) harmanlanmış çıktı için ayrı yazdırma işleri oluşturulup oluşturulmayacağını seçmek için Genel sekmesinin *Aralık ve Kopyalar* bölümünün altındaki **Daha Fazla** düğmesini tıklayın.

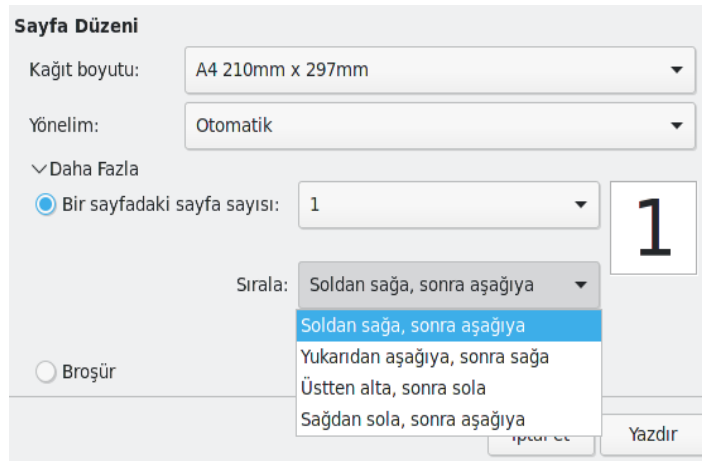
Tek bir sayfaya birden fazla sayfa yazdırma

Bir belgenin birden çok sayfasını tek bir kağıda yazdırabilirsiniz. Bunu yapmak için, Genel sekmesinin Sayfa Düzeni bölümünde, Daha Fazla'ya tıklayın ve **Bir sayfadaki sayfa sayısı** açılır listesinden kağıda yazdırılacak sayfa sayısını seçin. Yazdır iletişim penceresinin solundaki önizleme paneli, yazdırılan belgenin nasıl görüneceğini gösterir. Bu kolaylık Math'da yoktur.

Sayfa başına ikiden fazla sayfa yazdırırken, bunların kağıda yazdırılma sırasını seçebilirsiniz (Şekil 312).

i İpucu

Writer'da, "karşılıklı sayfalar" (kitap düzeni) biçiminde bir sayfaya iki sayfa yazdırmak için bunun yerine Baskı Önizleme kullanın. 389. sayfaya bakın.



Şekil 312 : Yazdırma sırası seçenekleri

Yazdırılacak sayfaları/slaytları seçme

Belgenin tamamını yazdırmanın yanı sıra, *Aralık ve Kopyalar* Genel sekmesinin bölümünde, tek tek sayfaları/slaytları, sayfa/slayt aralıklarını veya bir belge seçimini yazdırmayı seçebilirsiniz. Ayrıntılar aşağıda açıklandığı gibi Writer, Calc, Draw, Impress ve Math arasında biraz farklılık gösterir.

Writer ve Math

Tek bir sayfayı yazdırma:

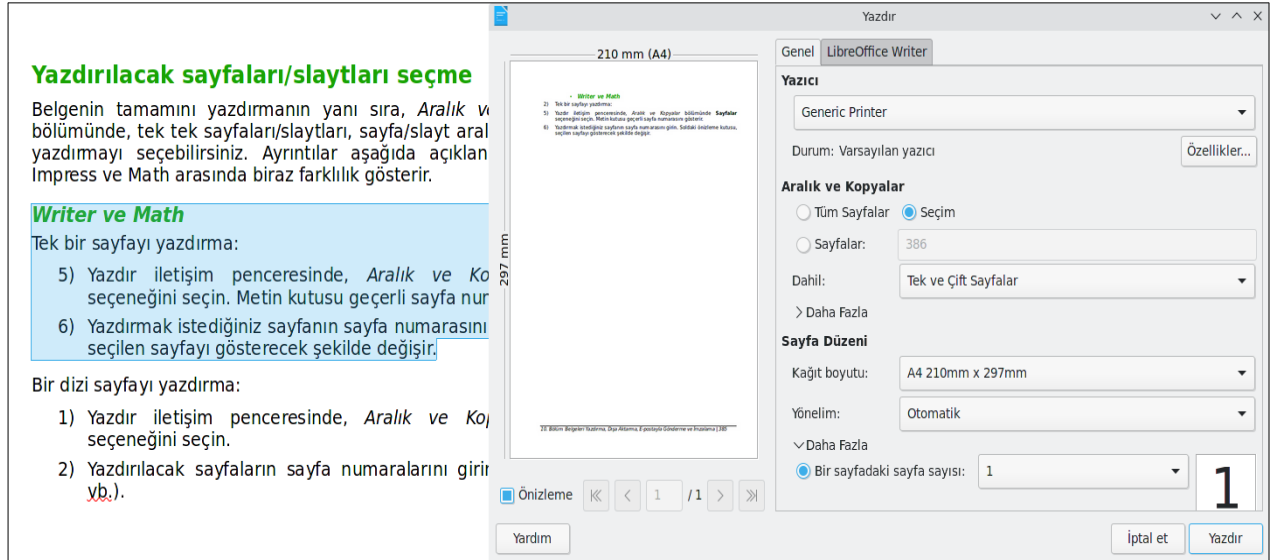
- 5) Yazdır iletişim penceresinde, *Aralık ve Kopyalar* bölümünde **Sayfalar** seçeneğini seçin. Metin kutusu geçerli sayfa numarasını gösterir.
- 6) Yazdırmak istediğiniz sayfanın sayfa numarasını girin. Soldaki önizleme kutusu, seçilen sayfayı gösterecek şekilde değişir.

Bir dizi sayfayı yazdırma:

- 1) Yazdır iletişim penceresinde, *Aralık ve Kopyalar* bölümünde, **Sayfalar** seçeneğini seçin.
- 2) Yazdırılacak sayfaların sayfa numaralarını girin (örneğin, 1-4 veya 1,3,7,11 vb.).

Metin veya grafik seçimini yazdırma (Yalnızca Writer):

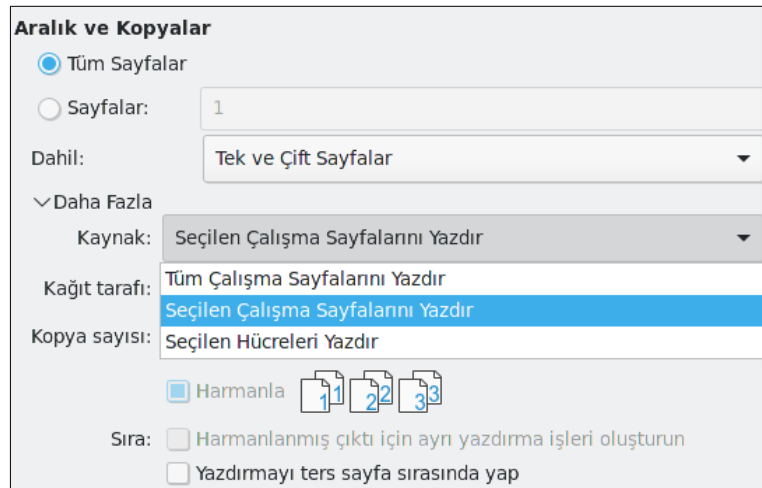
- 1) Belgede yazdırılacak malzemeyi seçin, ardından Yazdır iletişim penceresini açın.
- 2) Yazdır iletişim penceresinin *Aralık ve Kopyalar* bölümünde, **Seçim** seçeneği artık etkin ve seçilidir ve önizleme kutusu seçilen malzemeyi gösterir (Şekil 313).



Şekil 313 : Bir metin seçimini yazdırma

Calc

Yazdırma için tek tek sayfaları, sayfa aralıklarını veya sayfa seçimlerini seçebilirsiniz.



Şekil 314 : Calc'da ne yazdırılacağını seçme

Tek bir sayfa yazdırma:

- 1) Hesap tablosunda, yazdırmak istediğiniz sayfayı seçmek için sayfa sekmesine tıklayın.
- 2) Yazdır iletişim penceresini açın ve Genel sekmesini seçin.
- 3) *Aralık ve Kopyalar* bölümünde, **Daha Fazla**'yı tıklayın ve Kaynak açılır listesinden **Seçilen Sayfaları Yazdır**'ı seçin.

Bir dizi sayfa yazdırma:

- 1) Hesap tablosunda yazdırılacak sayfaları seçin.
 - a) İlk sayfayı seçin.
 - b) *Ctrl* tuşunu basılı tutun ve ek sayfa sekmelerine tıklayın.
 - c) Gerekli tüm sayfalar seçildiğinde *Ctrl* tuşunu serbest bırakın.
- 2) Yazdır iletişim penceresini açın ve Genel sekmesini seçin.
- 3) *Aralık ve Kopyalar* bölümünde, **Daha Fazla**'yı tıklayın ve Kaynak açılır listesinden **Seçilen Sayfaları Yazdır**'ı seçin.

Uyarı

Yazdırdıktan sonra, fazladan sayfaların seçimini kaldırdığınızdan emin olun. Bunları seçili tutarsanız, bir sonraki sayfaya veri girdiğinizde, seçilen tüm sayfalara veri girersiniz. İstedığınız bu olmayabilir.

Bir hücre seçimini yazdırma:

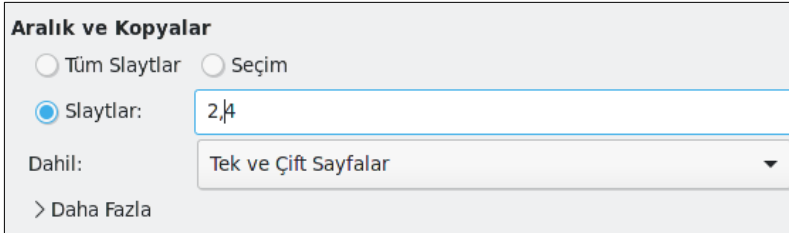
- 1) Belgede yazdırılacak hücreleri seçin.
- 2) Yazdır iletişim penceresini açın ve Genel sekmesini seçin.
- 3) *Aralık ve Kopyalar* bölümünde, **Daha Fazla**'yı tıklayın ve Kaynak açılır listesinden **Seçilen Hücreleri Yazdır**'ı seçin.

Impress ve Draw

Yazdırma için tek tek slaytlar, slayt aralıkları veya slayt seçimleri seçebilirsiniz.

Tek bir slaytı veya bir dizi slaytı yazdırmak için aşağıdakilerden birini yapın:

- Yazdır iletişim penceresinde, *Aralık ve Kopyalar* bölümünde (Şekil 315) **Slaytlar** seçeneğini seçin ve ardından yazdırılacak slaytların numaralarını girin (örneğin, 1-4 veya 1,3,7,11 vb.).
- Önce slaytları seçin ve ardından kutudaki slayt numaralarını gösterecek olan Yazdır iletişim penceresini açın. Slayt seçme hakkında bilgi için Bölüm 6, Impress'e Başlarken'e bakın.



Aralık ve Kopyalar

Tüm Slaytlar Seçim

Slaytlar:

Dahil:

> Daha Fazla

Şekil 315 : Impress ve Draw'da ne yazdırılacağını seçme

Bir slayttan bir seçimi veya birden çok slayttan bir seçimi yazdırmak için:

- 1) Belgede, yazdırılacak slaydın bölümünü seçin.
- 2) Yazdır iletişim penceresini açın.
- 3) *Aralık ve Kopyalar* bölümünde **Seçim** seçeneğini seçin.

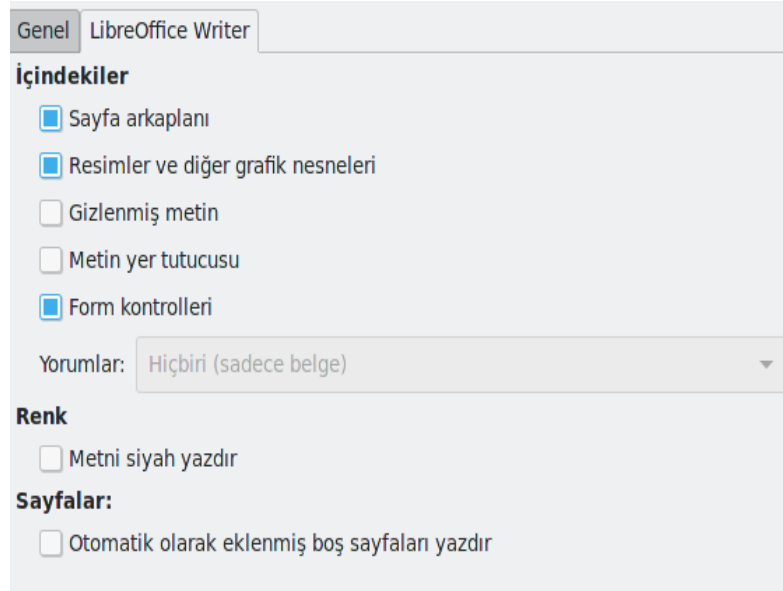
Ayrıca yalnızca çift numaralı slaytları veya yalnızca tek numaralı slaytları yazdırmayı da seçebilirsiniz.

Bileşen sekmelerindeki seçenekler

LibreOffice [Bileşen] sekmesindeki seçenekler bileşene göre değişir.

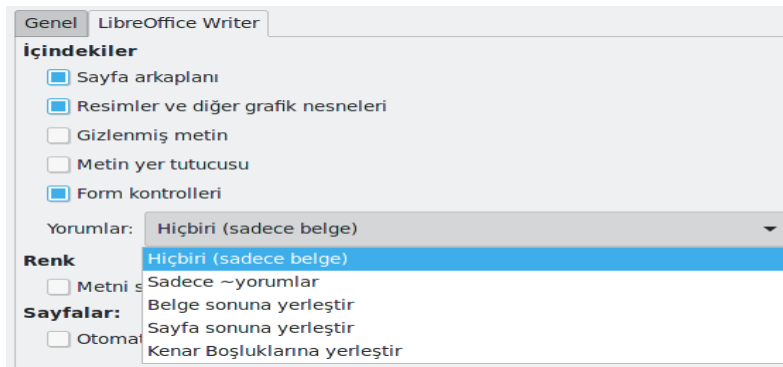
Writer

LibreOffice Writer sekmesinde (Şekil 316), içeriğin bir alt kümesini (örneğin, resimler veya gizli metin) yazdırmayı, metni siyah olarak yazdırmayı (metin için bir renk tanımlanmış olsa bile), otomatik olarak eklenen boş sayfaların yazdırılıp yazdırılmayacağını ve belgedeki yorumların yazdırılıp yazdırılmayacağı ve nereye yazdırılacağı seçebilirsiniz (Şekil 317).



Şekil 316 : Yazdır iletişim penceresinin LibreOffice Writer sekmesi

Bazı seçimler her zaman mevcut olmayabilir. Örneğin, belge yorum içermiyorsa, *Yorumlar* açılır listesi devre dışıdır.



Şekil 317 : Yorumların yazdırılıp yazdırılmayacağını ve nereye yazdırılacağını seçme

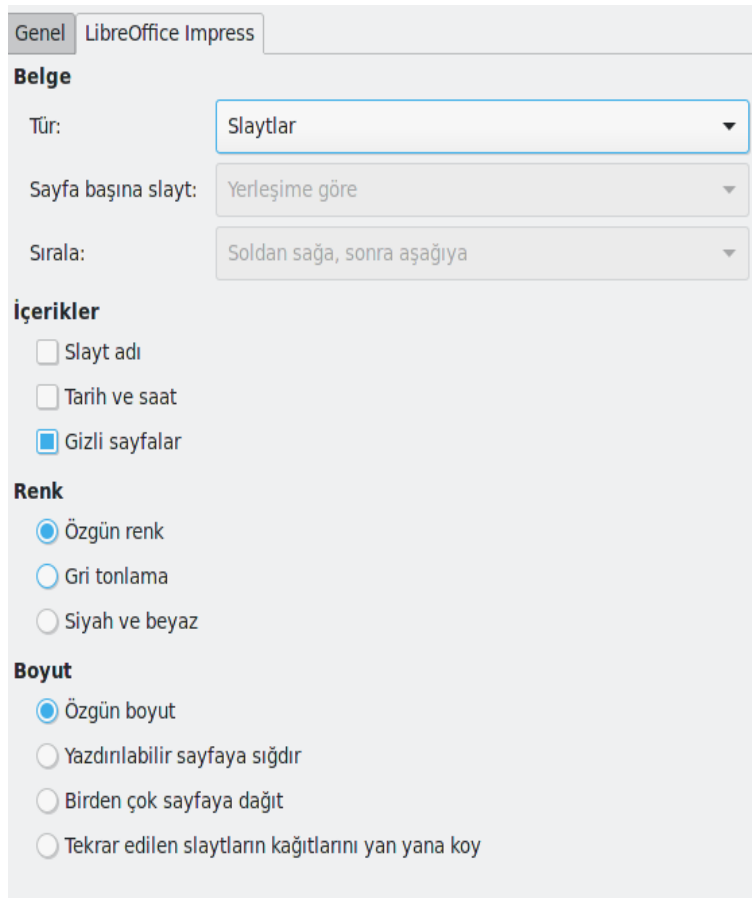
Calc

LibreOffice Calc sekmesindeki tek seçenek, boş sayfaların yazdırılmasının engellenip engellenmeyeceğidir.

Impress

LibreOffice Impress sekmesinde (Şekil 318) slaytlar, dinleyici notları, notlar veya bir anahattı yazdırmayı seçebilirsiniz. Bu özellikler hakkında daha fazla bilgi için Bölüm 6, Impress'e Başlarken'e bakın.

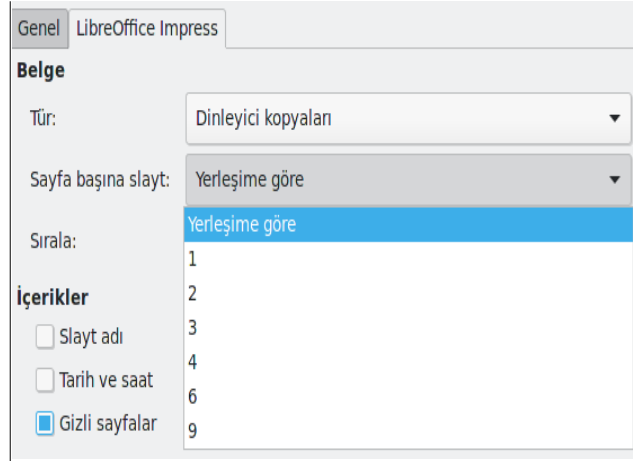
- **Dinleyici Kopyaları** slaytları sayfa başına birden dokuz slayta kadar küçültülmüş boyutta yazdırır. Slaytlar, sayfaya yatay (yatay yönlendirme) veya dikey (portre yönlendirme) olarak yazdırılabilir.
- **Notlar** Notlar Görünümünde o slayt için girilen tüm notlarla sayfa başına tek bir slayt yazdırır.
- **Anahat** her slaydın başlığını ve başlıklarını anahat biçiminde yazdırır.



Şekil 318 : Yazdır iletişim penceresinin LibreOffice Impress sekmesi

Slaytları, dinleyici kopyalarını, notları veya ana hatları yazdırmak için:

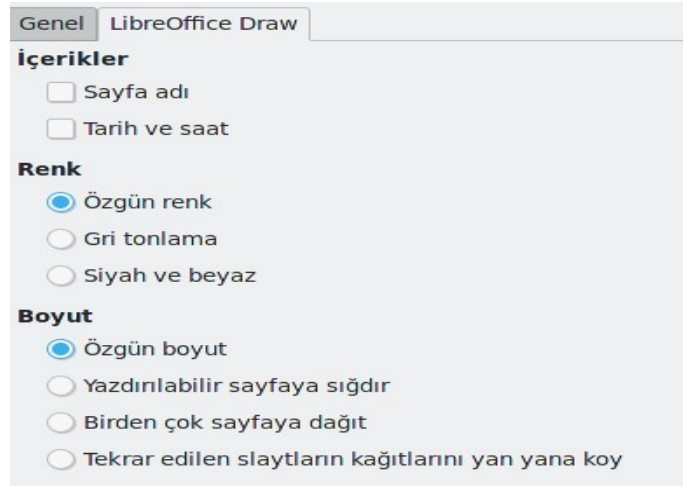
- 1) *Belge* bölümünde, *Tür* altında gerekli seçeneği belirleyin.
- 2) Dinleyici Kopyaları için, sayfa başına kaç slayt yazdırılacağını ve bunların yazdırılma sırasını seçebilirsiniz (Şekil 319).



Şekil 319 : Dinleyici Kopyaları

Draw

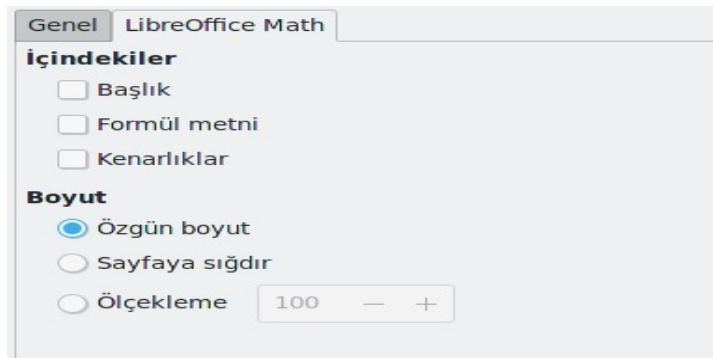
LibreOffice Draw sekmesinde (Şekil 320), gösterildiği gibi yazdırma seçeneklerini seçebilirsiniz.



Şekil 320 : Yazdır iletişim penceresinin LibreOffice Draw sekmesi

Math

LibreOffice Math sekmesinde (Şekil 321), gösterildiği gibi yazdırma seçeneklerini seçebilirsiniz.



Şekil 321 - Yazdır iletişim penceresinin LibreOffice Math sekmesi

menü içerebilir (Şekil 322'de gösterilmemiştir). Bu, *Soldan sağa betiği* ve *Sağdan sola betiği* seçenekleri sağlar. Bu menüde gerekli ayarı seçin.

- 3) Yazıcınız otomatik olarak çift taraflı (dupleks) sayfaları yazdırabiliyorsa, *Aralık ve Kopyalar* bölümünde **Tüm sayfalar**'ı seçin ve ardından yazdırmak için **Tamam**'ı tıklayın.
- 4) Yazıcınız yalnızca tek taraflı sayfaları otomatik olarak yazdırabiliyorsa, şu adımları izleyin:
 - a) *Aralık ve Kopyalar* bölümünde **Çift sayfalar**'ı seçin, ardından yazdırmak için **Tamam**'a tıklayın.
 - b) Yazdırılan sayfaları yazıcıdan çıkarın ve boş tarafa yazdırmak için doğru yönde geri koyun. Yazıcınız için doğru düzeni bulmak için deneme yapmanız gerekebilir.
 - c) Yazdır iletişim penceresinde, *Aralık ve Kopyalar* bölümünde **Tek sayfalar**'ı seçin. **Tamam**'ı tıklayın.

Zarf, etiket, kartvizit yazdırma

Writer kullanarak zarf, etiket veya kartvizit yazdırmak iki adımdan oluşur: kurulum ve yazdırma.

Ayrıntılar için, *Writer Kılavuzu*, Bölüm 14 :Posta Birleştirmeyi Kullanma konusuna bakın.

Yazdırmadan önce sayfaları önizleme

Belgeyi yazdırılacağı gibi görüntülemek için Writer ve Calc içindeki önizleme seçeneklerini kullanabilirsiniz. Birkaç görüntüleme seçeneği mevcuttur.

Writer

Writer'daki normal sayfa görünümü, yazdırıldığında her sayfanın nasıl görüneceğini gösterir ve sayfaları bu görünümde düzenleyebilirsiniz. Çift taraflı yazdırılacak bir belge tasarlıyorsanız, karşılıklı sayfaların nasıl görüldüğünü görmek isteyebilirsiniz. Writer bunu yapmanın iki yolunu sunar:

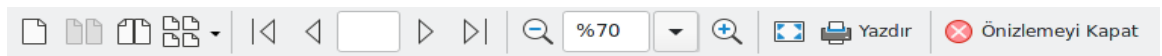
- **Görünüm Düzeni** (düzenlenebilir görünüm): durum çubuğundaki **Kitap görünümü** düğmesini kullanın.



- **Yazdırma Önizleme** (salt okunur görünüm).

Yazdırma Önizleme'sini kullanmak için:

- 1) Menü çubuğunda **Dosya > Yazdırma Önizleme**'yi seçin veya Standart araç çubuğundaki **Yazdırma Önizlemesine Geç** düğmesini tıklayın veya **Ctrl+Shift+O** (macOS için **Shift+⌘+O**) tuşlarına basın. Writer artık Biçimlendirme araç çubuğu yerine Yazdırma Önizleme araç çubuğunu görüntüler.



Şekil 323 : Yazdırma Önizleme araç çubuğu (Writer)

- 2) Gerekli önizleme simgesini seçin: **Tek Sayfa Önizleme**, **İki Sayfa Önizleme**, **Kitap Önizleme** veya **Çoklu Sayfalı Önizleme**.
- 3) Belgeyi bu görünümünden yazdırmak için Yazdır iletişim penceresini açmak için **Yazdır** simgesine tıklayın. Yazdırma seçeneklerini seçin ve **Tamam**'ı veya **Yazdır**'ı (macOS) tıklayın.

Calc

Yazdırmadan önce sayfaları Calc'ta önizlemek için:

- 1) Menü çubuğunda **Dosya > Yazdırma Önizleme**'yi seçin veya Standart araç çubuğundaki **Yazdırma Önizlemesine Geç** düğmesini tıklayın veya **Ctrl+Shift+O** (macOS için **Shift+⌘+O**) tuşlarına basın. Calc penceresi artık Biçimlendirme araç çubuğu yerine Yazdırma Önizleme araç çubuğunu görüntüler.



Şekil 324 : Baskı Önizleme araç çubuğu (Calc)

- 2) Belgeyi bu görünümünden yazdırmak için Yazdır iletişim penceresini açmak için **Yazdır** simgesine tıklayın.

Siyah beyaz yazdırma (renkli bir yazıcıda)

Belgeleri renkli bir yazıcıda siyah beyaz olarak yazdırmak isteyebilirsiniz. Birkaç seçenek mevcuttur.

Not

Bazı renkli yazıcılar, seçtiğiniz ayarlardan bağımsız olarak renkli yazdırabilir.

Bir belge için yazıcı ayarlarını siyah beyaz veya gri tonlamalı yazdıracak şekilde değiştirin:

- 1) Yazdır iletişim penceresinde, yazıcının Özellikler iletişim penceresini açmak için **Özellikler**'e tıklayın. Kullanılabilir seçenekler bir yazıcıdan diğerine değişir, ancak renk ayarları için seçenekler bulmanız gerekir. Daha fazla bilgi için yazıcınızın yardımına veya kullanım kılavuzuna bakın.
- 2) Renk seçenekleri siyah beyaz veya gri tonlamayı içerebilir. **Gri tonlamayı** seçin.
- 3) Seçiminizi onaylamak ve Yazdır iletişim penceresine dönmek için **Tamam**'a tıklayın.
- 4) Belgeyi yazdırmak için **Yazdır**'a tıklayın.

Tüm renkli metinleri ve görüntüleri gri tonlamalı olarak yazdırmak için LibreOffice ayarlarını değiştirin:

- 1) **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Yazdır**'ı seçin.
- 2) **Renkleri gri tonlamaya dönüştür** seçeneğini seçin. Değişikliği kaydetmek için **Tamam**'a tıklayın.

Writer'da tüm renkli metinleri siyah ve tüm görüntüleri gri tonlamalı olarak yazdırmak için LibreOffice Writer ayarlarını değiştirin.

- 1) **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice Writer > Yazdır**'ı seçin.

- 2) *İçindekiler* altında, **Metni siyah yazdır** seçeneğini seçin. Değişikliği kaydetmek için **Tamam**'a tıklayın.

PDF dışa aktarma

LibreOffice, belgeleri PDF'ye (Taşınabilir Belge Formatı) aktarabilir. Bu standart dosya biçimi, dosyayı Adobe Reader veya diğer PDF görüntüleyicileri kullanarak görüntülemek üzere başka birine göndermek için idealdir.

! Uyarı

PDF biçimindeki bir belge, varsayılan olarak içeriğin değiştirilmesine veya düzenlenmesine karşı korunmaz. PDF belgesi içerikleri, LibreOffice Draw dahil olmak üzere özel yazılım araçlarıyla düzenlenebilir.

İşlem ve diyaloglar Writer, Calc, Impress ve Draw için aynıdır, ancak bu bölümde bahsedilen birkaç küçük farklılık vardır.

i İpucu

Farklı Kaydet'ten farklı olarak Dışa Aktar komutu, geçerli belgenin bir kopyasını seçilen biçimde yeni bir dosyaya yazar, ancak geçerli belgeyi ve biçimi oturumunuzda açık tutar.

PDF'ye hızlı dışa aktarma

PDF Seçenekleri iletişim penceresinde en son seçtiğiniz PDF ayarlarını kullanarak belgenin tamamını dışa aktarmak için Standart araç çubuğunda **Doğrudan PDF Olarak Dışa Aktar** simgesini tıklayın (aşağıya bakın). Writer, Impress ve Draw'da **Dosya > Farklı Dışa Aktar > Doğrudan PDF Olarak Dışa Aktar**'ı da kullanabilirsiniz. PDF dosyası için dosya adını ve konumunu girmeniz istenir, ancak sayfa aralığı, görüntü sıkıştırma veya diğer seçenekleri seçme şansınız yoktur.

PDF içeriğini ve kalitesini kontrol etme

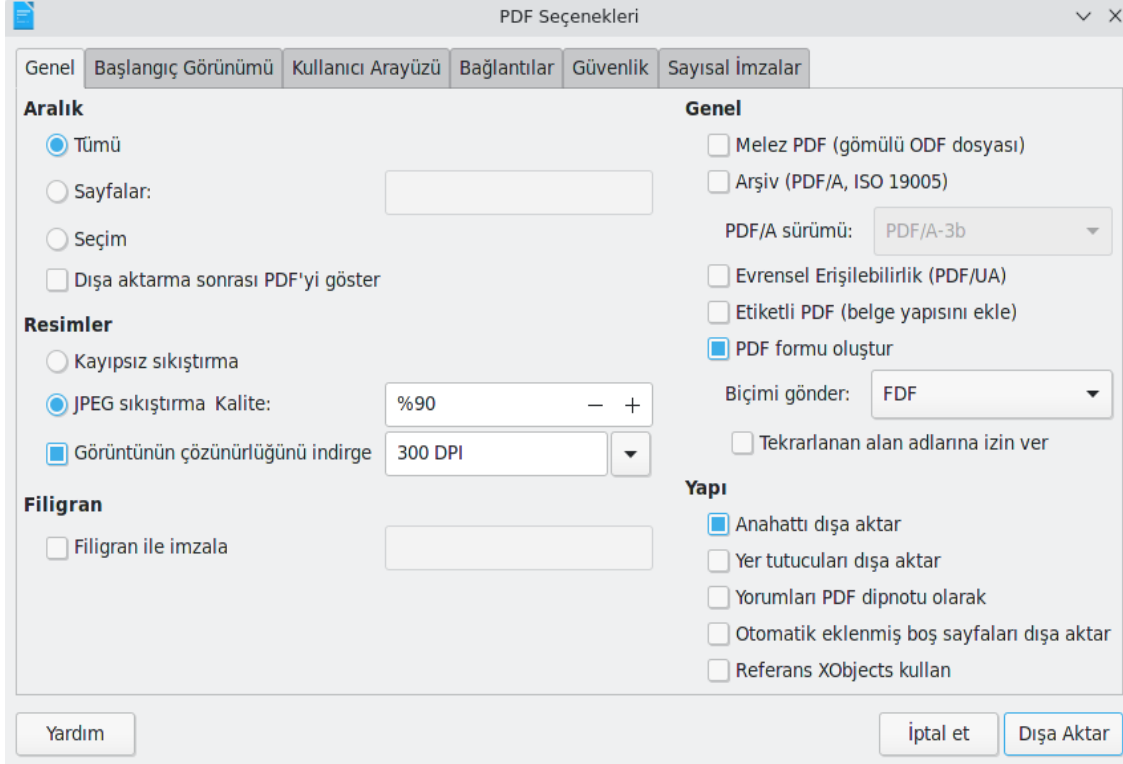
Ortaya çıkan PDF'nin içeriği ve kalitesi üzerinde daha fazla kontrol için Menü çubuğunda **Dosya > Dışa Aktar > PDF Olarak Dışa Aktar** (Writer, Impress ve Draw) veya **Dosya > PDF Olarak Dışa Aktar** (Calc ve Math) seçeneklerini kullanın. PDF Seçenekleri iletişim penceresi açılır. Bu iletişim penceresinde altı sekme bulunur (*Genel, Başlangıç Görünümü, Kullanıcı Arayüzü, Bağlantılar, Güvenlik ve Sayısal İmzalar*). Uygun ayarları seçin ve ardından **Dışa Aktar**'a tıklayın. Ardından oluşturulacak PDF'nin konumunu ve dosya adını girmeniz istenir ve dosyayı dışa aktarmak için **Kaydet**'e (Windows) veya **Dışa Aktar**'a (Linux ve macOS) tıklayın.

✓ Not

Ayrıca **Dosya > Dışa Aktar**'dan (Math) PDF'ye dışa aktarabilirsiniz. Dışa Aktar iletişim penceresinde, PDF dosya biçimini, dosya adını ve konumunu seçin ve **Kaydet veya Dışa Aktar**'ı (macOS) tıklayın. PDF Seçenekleri iletişim penceresi açılır. Uygun ayarları seçin ve ardından **Dışa Aktar**'a tıklayın. İki dışa aktarma yöntemi arasındaki tek fark, adımların gerçekleştiği sıradır.

PDF Seçenekleri iletişim penceresinin genel sekmesi

Genel sekmesinde, PDF'ye hangi sayfaların ekleneceğini, görüntüler için kullanılacak sıkıştırma türünü (PDF'deki görüntülerin kalitesini etkiler) ve diğer seçenekleri seçebilirsiniz. Şekil 325, Genel sekmesinin Writer sürümünü göstermektedir - diğer LibreOffice bileşenleri için karşılık gelen sekmeler bu şekilde küçük farklılıklara sahiptir.



Şekil 325 : PDF Seçenekleri iletişim penceresinin Genel sekmesi (Writer)

Aralık bölümü

- **Tümü:** Tüm belgeyi PDF'ye aktarır.
- **Sayfalar:** Bir sayfa aralığını dışa aktarmak için 3-6 biçimini kullanın (sayfa 3 ila 6). Tek sayfaları dışa aktarmak için 7;9;11 biçimini kullanın (sayfa 7, 9 ve 11). Ayrıca 3-6;8;10;12 gibi bir biçim kullanarak sayfa aralıkları ve tek sayfaların bir birleşimini dışa aktarabilirsiniz.
- **Seçim:** Seçilen her şeyi dışa aktarır.
- **Dışa aktarma sonrası PDF'yi göster:** Varsayılan PDF görüntüleyiciniz yeni dışa aktarılan PDF'yi açacak ve görüntüleyecektir.

Resimler Bölümü

- **Kayıpsız sıkıştırma:** Görüntüler kalite kaybı olmadan saklanır. Fotoğraflarla birlikte kullanıldığında büyük dosyalar oluşturma eğilimindedir. Diğer görüntü veya grafik türleri için önerilir.
- **JPEG sıkıştırma:** Değişken kalite derecelerine izin verir. %90'lık bir ayar fotoğraflarda iyi sonuç verir (küçük dosya boyutu, çok az fark edilebilir kalite kaybı).
- **Görüntü çözünürlüğünü azaltın:** Düşük DPI (inç başına nokta) görüntülerin kalitesi daha düşüktür. Bir bilgisayar ekranında görüntülemek için daha düşük çözünürlükler (100 DPI veya daha az) yeterli olabilir, ancak birçok modern cihazın çözünürlüğü çok daha yüksektir; ve yazdırma için genellikle yazıcının

kapasitesine bağılı olarak en az 300 veya 600 DPI kullanılması tercih edilir. Daha yüksek DPI ayarları, dışa aktarılan dosyanın boyutunu artırır.

✓ Not

Gömülü önizlemelere sahip EPS (Encapsulated PostScript) görüntüleri yalnızca önizleme olarak dışa aktarılır. Gömülü önizlemeleri olmayan EPS görüntüleri boş yer tutucular olarak dışa aktarılır.

Filigran bölümü

- **Filigran ile imzala:** Bu seçenek seçildiğinde, PDF'nin her sayfasında Filigranla imzala metin kutusuna yazdığınız metnin şeffaf bir kaplaması görünecektir.

Genel Bölüm

- **Hibrit PDF (gömülü ODF dosyası):** Belgeyi iki dosya biçimini içeren bir PDF olarak dışa aktarmak için bu ayarı kullanın: PDF ve ODF. PDF görüntüleyicilerde normal bir PDF dosyası gibi davranır ve LibreOffice'de tamamen düzenlenebilir durumda kalır.
- **Arşiv (PDF/A, ISO 19005):** PDF/A, diğer öğeleri (formlar, güvenlik ve şifreleme dahil) yasaklarken aslına uygun çoğaltma için gerekli tüm bilgileri (yazı tipleri gibi) gömerek belgelerin uzun süreli korunmasına yönelik bir ISO standardıdır. PDF etiketleri yazılır. **PDF/A-1b**, PDF/A-1 ile minimum uyumluluk seviyesini ifade eder. Çoğu kullanıcı için **PDF/A-2b** önerilir, çünkü şekiller ve resimlerle katmanlara ve şeffaflığa izin verir. Ayrıca daha iyi sıkıştırır ve genellikle daha küçük dosyalar üretir. **PDF/A-3b**, PDF/A-2b ile aynıdır, ancak diğer dosya biçimlerinin gömülmesini de kabul eder.
- **Evrensel Erişilebilirlik (PDF/UA) :** PDF/UA (ISO 14289) belirtilmelerinin gereksinimlerini karşılayan evrensel bir erişilebilirlik şikayeti PDF dosyası oluşturur. Daha fazla bilgi için Yardım'a bakın.
- **Etiketli PDF:** Etiketli PDF, belgenin içeriğinin yapısı hakkında bilgi içerir. Bu, belgenin farklı ekranlara sahip cihazlarda ve ekran okuyucu yazılımı kullanılırken görüntülenmesine yardımcı olabilir. Dışa aktarılan bazı etiketler, içindekiler tablosu, köprüler ve kontrollerdir. Bu seçenek, dosya boyutlarını önemli ölçüde artırabilir.
- **PDF formu oluştur - Biçimi gönder:** PDF dosyası içinden form gönderme biçimini seçin. Bu ayar, denetimin belgede ayarladığınız URL özelliğini geçersiz kılar. Tüm PDF belgesi için geçerli olan tek bir ortak ayar vardır: PDF (belgenin tamamını gönderir), FDF (kontrol içeriğini gönderir), HTML ve XML. Çoğu zaman PDF biçimini seçersiniz.
- **Tekrarlanan alan adlarına izin ver:** Etkinleştirilirse, oluşturulan PDF dosyasındaki birden çok alan için aynı alan adı kullanılabilir. PDF belgesindeki adlandırılmış alanın ilk geçtiği yerde veri girebilirsiniz ve aynı ada sahip tüm alanlar girişinizi taşıyacaktır. Devre dışı bırakılırsa, alan adları oluşturulan benzersiz adlar kullanılarak dışa aktarılır.

Yapı bölümü

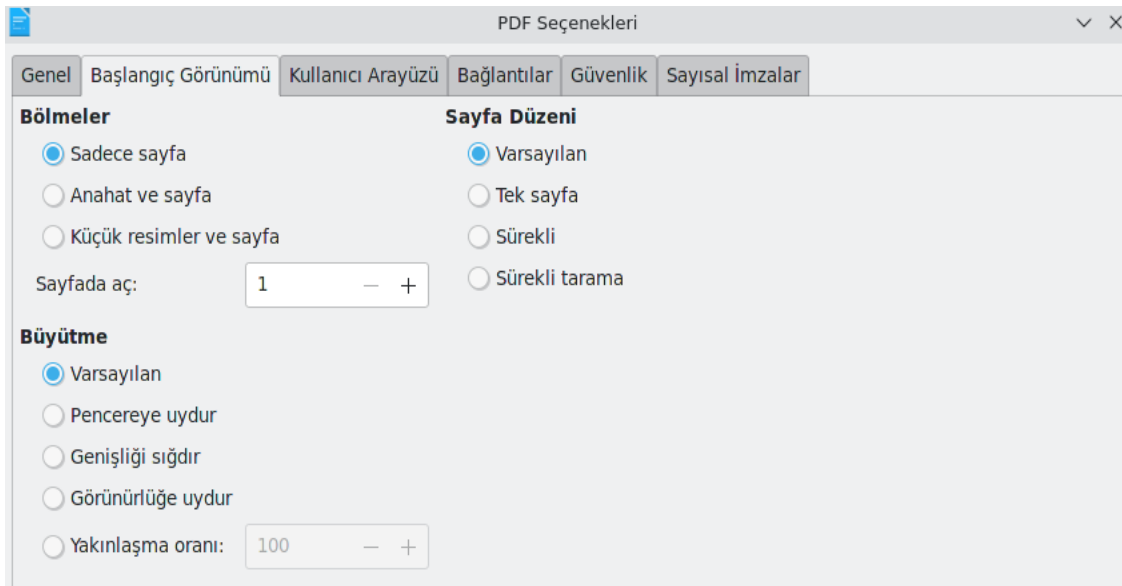
- **Anahattı dışa aktar:** Writer belgelerindeki başlıkları ve Impress ve Draw belgelerindeki sayfa veya slayt adlarını Adobe Reader dahil olmak üzere çoğu PDF görüntüleyici tarafından görüntülenen bir anahat (içindekiler listesi) olarak dışa aktarır. LibreOffice 7.0 ve önceki sürümlerde bunlara *yer imleri* deniyordu.

- **Yer tutucuları dışa aktar:** PDF, kullanıcılar tarafından doldurulabilecek tüm tanımlanmış yer tutucu alanları içerecektir. Bu seçenek yalnızca Writer'da mevcuttur.
- **Yorumları PDF dipnotu olarak:** Seçilirse, yorumlar ek açıklamalar olarak PDF'ye dahil edilir.
- **Otomatik eklenmiş boş sayfaları dışa aktar:** Seçilirse, otomatik olarak eklenen boş sayfalar PDF'ye aktarılır. PDF'yi çift taraflı yazdırıyorsanız bu en iyisidir. Örneğin, kitaplarda genellikle bölümler her zaman tek sayılı (sağdaki) bir sayfadan başlayacak şekilde ayarlanır. Önceki bölüm tek bir sayfada sona erdiğinde, LibreOffice iki tek sayfanın arasına boş bir sayfa ekler. Bu seçenek, o boş sayfanın dışa aktarılıp aktarılmayacağını kontrol eder.
- **XNesnesi başvurusu kullan:** Xnesnesi başvurusu, bir PDF dosyasının içeriği diğerinden içe aktarmasını sağlar. Xnesnesi başvurularına alışık değilseniz, bu kutuyu işaretlemeyi bırakın. Daha fazla bilgi için ISO 32000-2:2017 PDF belirtiminin 8.10.4 bölümüne (<https://www.iso.org/standard/63534.html>) bakınız.

PDF Seçenekleri iletişim penceresinin Başlangıç Görünümü sekmesi

İlk Görünüm sekmesinde (Şekil 326), PDF'nin bir PDF görüntüleyicide varsayılan olarak nasıl açılacağını seçebilirsiniz. Seçimler açıklayıcı olmalıdır.

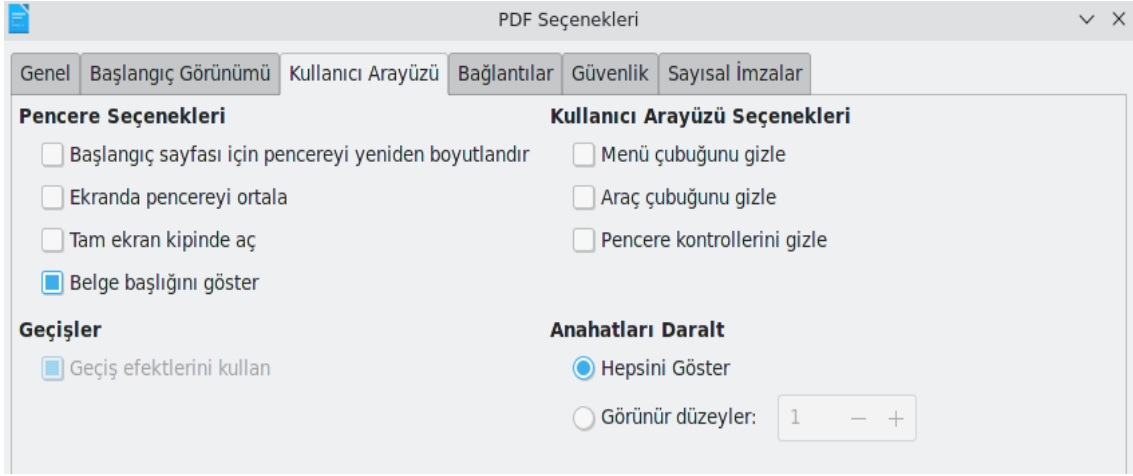
Karmaşık Metin Düzeni'ni etkinleştirdiyseniz (**Araçlar > Seçenekler > Dil Ayarları > Diller**'de), **iki sütunlu** seçeneği altında ek bir seçim mevcuttur: **İlk sayfa solda** (normalde, **iki sütunlu** seçeneği kullanılırken ilk sayfa sağdadır).



Şekil 326 : PDF Seçenekleri iletişim penceresinin Başlangıç Görünümü sekmesi

PDF Seçenekleri iletişim penceresinin Kullanıcı Arayüzü sekmesi

Kullanıcı Arayüzü sekmesinde (Şekil 327), bir PDF görüntüleyicinin dosyayı nasıl görüntülediğini kontrol etmek için daha fazla ayar seçebilirsiniz. Bu seçeneklerden bazıları, sunum veya bilgi noktası ekranı olarak kullanılmak üzere bir PDF oluştururken özellikle kullanışlıdır.



Şekil 327 : PDF Seçenekleri iletişim penceresinin Kullanıcı Arayüzü sekmesi

Pencere Seçenekleri bölümü

- **Başlangıç sayfası için pencereyi yeniden boyutlandır:** PDF görüntüleyici penceresi, PDF'nin ilk sayfasına sığacak şekilde yeniden boyutlandırılacaktır.
- **Ekranda pencereyi ortalama:** PDF görüntüleyici penceresi bilgisayar ekranında ortalananacaktır.
- **Tam ekran kipinde aç:** PDF görüntüleyici, daha küçük bir pencere yerine tam ekran açılacaktır.
- **Belge başlığını göster:** PDF görüntüleyici, belgenin başlığını başlık çubuğunda görüntüler.

Kullanıcı Arayüzü Seçenekleri bölümü

- **Menü çubuğunu gizle:** PDF görüntüleyici menü çubuğunu gizleyecektir.
- **Araç çubuğunu gizle:** PDF görüntüleyici araç çubuğunu gizleyecektir.
- **Pencere kontrollerini gizle:** PDF görüntüleyici diğer pencere kontrollerini gizleyecektir.

Geçişler

Impress'te, slayt geçiş efektlerini ilgili PDF efektleri olarak görüntüler.

Anahatları Daralt

Genel sekmesinde **Anahatları dışa aktar** seçiliyse, anahatta kaç başlık düzeyinin görüntüleneceğini seçin.

PDF Seçenekleri iletişim penceresinin Bağlantılar sekmesi

Bağlantılar sekmesinde (Şekil 328), bağlantıların PDF'ye nasıl dışa aktarılacağını seçebilirsiniz.

Anahatları hedef isim olarak dışa aktar

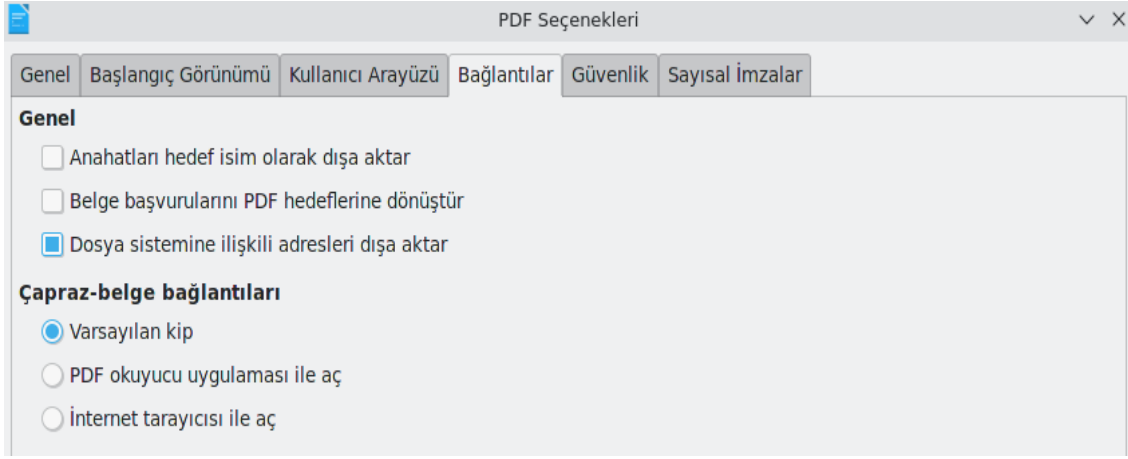
Writer'ın anahat seviyelerinde tanımlanan paragraflar, Impress veya Draw slayt adları ve Calc sayfası adları, Web sayfalarının ve PDF'lerin bağlanabileceği "adlandırılmış hedefler" olarak dışa aktarılır.

Belge başvurularını PDF hedeflerine dönüştür

OpenDocument uzantılı diğer belgelere (.odt, .ods ve .odp gibi) bağlantılar tanımladıysanız, dosya uzantıları dışa aktarılan PDF belgesinde .pdf'ye dönüştürülür.

Dosya sistemine ilişkili adresleri dışa aktar

Bir belgede göreceli bağlantılar tanımladıysanız, bu seçenek bu bağlantıları PDF'ye aktarır.



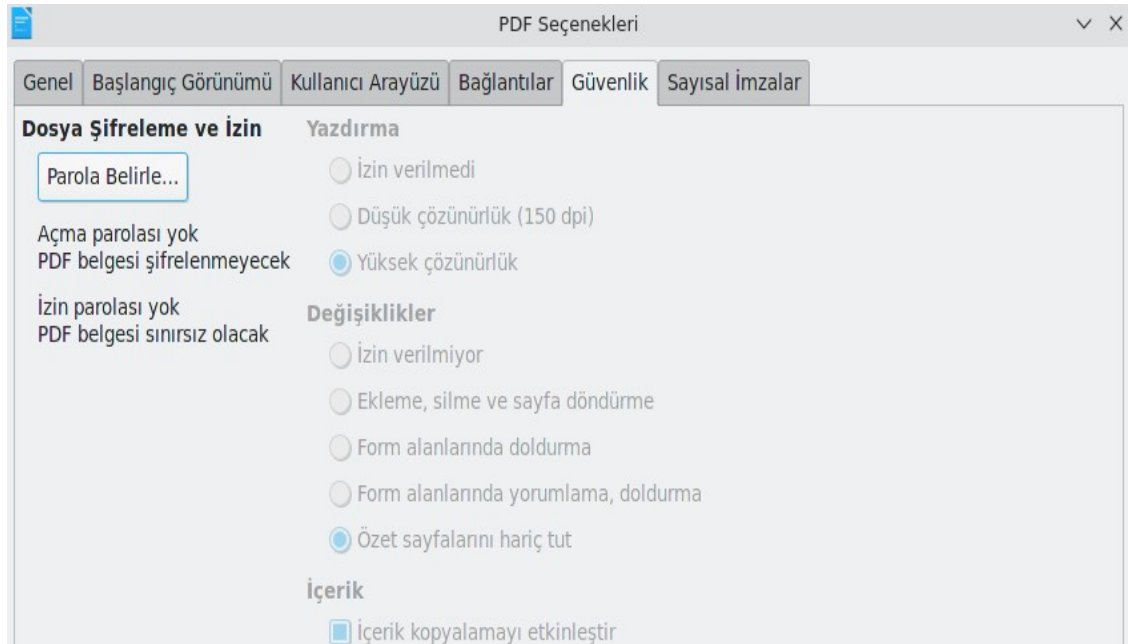
Şekil 328 : PDF Seçenekleri iletişim penceresinin Bağlantılar sekmesi

Çapraz-belge bağlantıları

PDF dosyalarında tıklanan bağlantıların davranışını tanımlar. Aşağıdaki alternatiflerden birini seçin:

- **Varsayılan kip:** PDF bağlantıları, işletim sisteminizde belirtildiği şekilde işlenecektir.
- **PDF okuyucu uygulaması ile aç:** Bağlantılı PDF belgelerini açmak için PDF belgesini görüntülemek amacıyla kullanılan aynı uygulamayı kullanın.
- **İnternet tarayıcısı ile aç:** Bağlantılı PDF belgelerini görüntülemek için varsayılan internet tarayıcısını kullanın.

PDF Seçenekleri iletişim penceresinin Güvenlik sekmesi



Şekil 329 : PDF Seçenekleri iletişim penceresinin Güvenlik sekmesi

PDF dışa aktarma, PDF'yi şifreleme (böylece parola olmadan açılmaz) ve bazı dijital haklar yönetimi (DRM) özelliklerini uygulama seçeneklerini içerir.

- Bir açma parola ile PDF sadece parola ile açılabilir. Açıldıktan sonra, kullanıcının belgeyle yapabilecekleri konusunda herhangi bir kısıtlama yoktur (örneğin, yazdırın, kopyalayın veya değiştirin).

- İzin parolası ayarlandığında PDF herkes tarafından açılabilir, ancak izinleri kısıtlanabilir. İzinler için bir parola belirledikten sonra Güvenlik sayfasındaki (Şekil 329) diğer seçenekler kullanılabilir hale gelir.
- Hem açma parolası hem de izin parolası ayarlandığında, PDF yalnızca doğru parola ile açılabilir ve izinleri kısıtlanabilir.

✓ Not

İzin ayarları, yalnızca kullanıcının PDF görüntüleyicisinin ayarlara uyması durumunda etkilidir.

PDF Seçenekleri iletişim penceresinin Sayısal İmzalar sekmesi

Sayısal İmzalar sekmesi (Şekil 330), sayısal olarak imzalanmış bir PDF'yi dışa aktarma seçeneklerini içerir.

Şekil 330 : PDF Seçenekleri iletişim penceresinin Sayısal İmzalar sekmesi

Sayısal imzalar, PDF'nin gerçekten asıl yazar (yani siz) tarafından oluşturulduğundan ve belgenin imzalandıktan sonra değiştirilmediğinden emin olmak için kullanılır.

İmzalı PDF dışa aktarma işlemi, varsayılan anahtar deposu konumunuzda veya bir akıllı kartta zaten depolanmış olan anahtarları ve X.509 sertifikalarını kullanır. Kullanılacak anahtar deposu **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Güvenlik > Sertifika** altında seçilebilir (yalnızca macOS ve Linux). Akıllı kart kullanırken, anahtar deponuz tarafından kullanılmak üzere önceden yapılandırılmış olmalıdır. Bu genellikle akıllı kart yazılımının yüklenmesi sırasında yapılır. Bu özelliklerin kullanımına ilişkin ayrıntılar bu bölümün kapsamı dışındadır.

- **PDF belgelerini sayısal olarak imzalamak için bu sertifikayı kullan:** Seçtiğiniz anahtar deposunda bulunan tüm sertifikaların görüntülediği Sertifika Seç iletişim penceresini açmak için **Seç**'e tıklayın. Anahtar deposu bir parola ile korunuyorsa, sizden parola istenir. PIN ile korunan bir akıllı kart kullanırken, sizden bunun için de istenir.
- Dışa aktarılan PDF'yi sayısal olarak imzalamak için kullanılacak sertifikayı seçin ve ardından **İmzala**'yı tıklayın.
- *Sayısal İmzalar* sekmesindeki diğer tüm alanlara yalnızca bir sertifika seçildikten sonra erişilebilir.
- **Sertifika parolası:** Seçili sertifikayla ilişkili özel anahtarı korumak için kullanılan parolayı girin. Genellikle bu, anahtar deposu parolasıdır. Anahtar

deposu parolası Sertifika Seç iletişim penceresine zaten girilmişse, anahtar deposunun kilidi zaten açılmış olabilir ve parolayı tekrar gerektirmeyebilir.

- Akıllı kart kullanırken PIN'i buraya girin. Bazı akıllı kart yazılımları imzalamadan önce sizden tekrar PIN isteyecektir.
- **Konum, Bağlantı bilgisi, Neden:** İsteğe bağlı olarak, PDF'ye uygulanacak sayısal imza hakkında ek bilgiler girin. Bu bilgiler uygun PDF alanlarına yerleştirilecek ve PDF'yi görüntüleyen herkes tarafından görülebilecektir. Üç alanın her biri veya tümü boş bırakılabilir.
- **Zaman Damgası Otoritesi:** İsteğe bağlı olarak bir Zaman Damgası Otoritesi (TSA) URL'si seçin. PDF imzalama işlemi sırasında, TSA, daha sonra imzaya gömülü olan sayısal olarak imzalanmış bir zaman damgası elde etmek için kullanılacaktır. PDF'yi görüntüleyen herkes, belgenin ne zaman imzalandığını doğrulamak için bu zaman damgasını kullanabilir.
- Seçilebilecek TSA URL'lerinin listesi **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Güvenlik > TSA'lar** altında tutulur. Hiçbir TSA URL'si seçilmemişse (varsayılan), imzaya zaman damgası eklenmez, ancak yerel bilgisayarınızdaki geçerli saati kullanır.

EPUB biçimine dışa aktarma (yalnızca Writer)

EPUB biçimi, akıllı telefonlar, tabletler ve e-okuyucular gibi mobil cihazlar piyasaya çıktığından beri bilinir hale geldi. EPUB biçimi, içeriği taşıyan HTML dosyalarından, resimler ve diğer destekleyici dosyalardan oluşan bir arşiv dosyası olarak uygulanır.

Writer bir dosyayı EPUB'a aktarabilir. Salt metin içeren bir belge genellikle iyi dışa aktarılır, ancak bazı içerikler (çizimler, tablolar ve çapraz başvurular gibi) doğru şekilde dışa aktarılmayabilir.

İpucu

Writer (.odt) dosyalarından EPUB'a dışa aktarmanın diğer yolları arasında Windows, macOS ve Linux üzerinde çalışan açık kaynaklı bir e-kitap yöneticisi olan Calibre yer alır. Calibre birçok e-kitap dönüştürme olanağı sağlar (PDF'den EPUB'a dahil) ve sonucun düzenlenmesine izin verir. <https://calibre-ebook.com/>

EPUB'a hızlı dışa aktarma

EPUB Dışa Aktar iletişim penceresinde en son seçtiğiniz EPUB ayarlarını kullanarak tüm belgeyi dışa aktarmak için **Dosya > Farklı Dışa Aktar > Doğrudan EPUB Olarak Dışa Aktar**'ı seçin (aşağıya bakın). EPUB dosyası için dosya adını ve konumunu girmeniz istenir, ancak diğer seçenekleri seçme şansınız yoktur.

EPUB'a dışa aktarmayı denetleme

Ortaya çıkan EPUB dosyasının içeriği ve kalitesi üzerinde daha fazla kontrol için **Dosya > Farklı Dışa Aktar > EPUB Olarak Dışa Aktar**'ı kullanın. EPUB Dışa Aktarma iletişim penceresi açılır (Şekil 331).

EPUB Dışa Aktar iletişim penceresinde aşağıdaki alanlar bulunur:

Sürüm

Dışa aktarılan dosya için EPUB sürümünü seçin. Değerler EPUB 2.0 ve EPUB 3.0'dır. Çoğu yeni e-okuyucu EPUB 3.0 okuyabilir.

Bölme Yöntemi

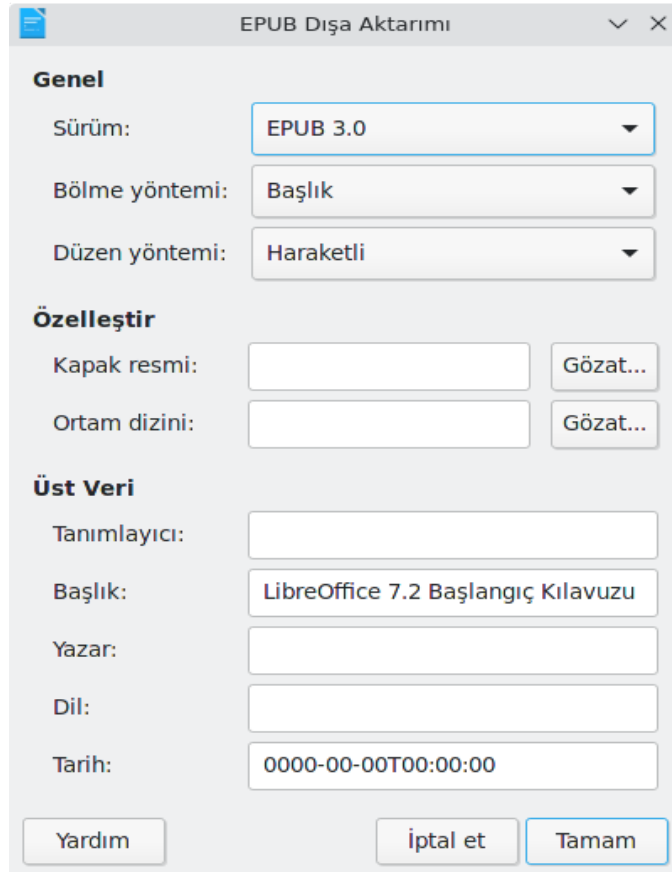
Yeni bir bölüm başlatmak için yöntemi seçin. Belgenin bölüm numaralandırmasına göre bir başlıktaki bölümü başlatmak için **Başlık**'i seçin. Bölümü bir sayfa sonunda başlatmak için **Sayfa sonu**'nu seçin.

Düzen yöntemi

E-kitap görüntüsünün ekran boyutuna ve kullanıcının tercihine uyacak şekilde değişmesi için **Hareketli**'yi seçin (böylece sayfa boyutu ve üst bilgi/alt bilgi içeriği dışa aktarılmaz). E-kitap düzeninin her koşulda aynı kalması için **Sabit**'i seçin.

Özelleştir - Kapak resmi

Kapak sayfası için resim dosyasının yolu. Resim belirtilmezse, EPUB dosyası otomatik olarak cover.gif, cover.jpg, cover.png veya cover.svg gibi bir ada sahip herhangi bir resmi kullanır. EPUB dosyasına özel bir kapak resmi yerleştirilmiştir.



Şekil 331 : EPUB Dışa Aktar iletişim penceresi

Özelleştir - Ortam dizini

Kapak resmi, meta veriler ve multimedya dosyaları için isteğe bağlı dizinin yolu. Bir dizin belirtmezseniz, dışa aktarıcı, belge dosya adıyla aynı ada sahip bir klasörün içindeki geçerli belge dizininde özel ortam ve özel meta veriler arar.

Üst veri

Aramalara yardımcı olacak etiketler sağlayan dosyaya ilişkin temel bilgiler. Bu alanlar, Writer'da **Dosya > Özellikler**'den varsayılan olarak alınan üst verileri düzenlemek için başka bir şans sağlar.

Diğer biçimlerde dışa aktarma

LibreOffice, dosya türü değişikliği içeren bazı dosya işlemleri için "dışa aktarma" terimini kullanır. İstediklerinizi **Dosya > Farklı Kaydet** altında bulamazsanız, **Dosya > Dışa Aktar** (Math'de kullanılamaz) altına da bakın.

LibreOffice, dosyaları XHTML'ye aktarabilir. Ayrıca Draw ve Impress, çeşitli görüntü formatlarına dışa aktarabilir.

Bu biçimlerden birine dışa aktarmak için **Dosya > Dışa Aktar**'ı seçin. Dışa Aktar iletişim penceresinde, dışa aktarılan belge için bir dosya adı belirleyin, ardından gerekli dosya biçimini seçin ve **Dışa Aktar**'a tıklayın.

Belgeleri e-postayla gönderme

LibreOffice, belgeleri e-posta ekleri olarak üç biçimden birinde hızlı ve kolay bir şekilde göndermek için çeşitli yollar sunar: OpenDocument (LibreOffice'in varsayılan biçimi), Microsoft Office biçimleri veya PDF.

Mevcut belgeyi OpenDocument biçiminde göndermek için:

- 1) **Dosya > Gönder > Belgeyi E-posta ile Gönder**'i seçin. LibreOffice, varsayılan e-posta programınızı açar. Belge yeni bir e-postaya eklenir. Herhangi bir e-posta programı kurulu değilse, LibreOffice bir mesaj görüntüler.
- 2) E-posta programınızda alıcıyı, konuyu ve eklemek istediğiniz metni girin, ardından e-postayı gönderin.

Dosya > Gönder > OpenDocument Olarak E-posta [Metin , Hesap tablosu] Writer veya Calc'ta aynı etkiye sahiptir.

E-postayı Writer veya Calc'de **Microsoft [Word, Excel] olarak gönder**'i seçerseniz, LibreOffice önce bu biçimlerden birinde bir dosya oluşturur ve ardından dosya yeni bir e-postaya eklenmiş olarak e-posta programınızı açar.

Benzer şekilde, **PDF olarak gönder**'i seçerseniz, LibreOffice, istediğiniz ayarları seçebileceğiniz PDF Seçenekleri iletişim penceresini açar ve ardından e-posta programınızı yeni bir e-postaya eklenen PDF ile birlikte açar.

Bir belgeyi birkaç alıcıya e-postayla gönderme

Bir belgeyi birkaç alıcıya e-posta ile göndermek için, e-posta programınızdaki özellikleri kullanabilir veya belgeyi oluşturmak ve göndermek için LibreOffice Writer'ın posta birleştirme olanaklarını kullanabilirsiniz. Ayrıntılar için *Writer Kılavuzu* Bölüm 14, Posta Birleştirme'ye bakın.

Belgelerin sayısal olarak imzalanması

Bir belgeyi sayısal olarak imzalamak için sertifika olarak da bilinen kişisel bir anahtara ihtiyacınız vardır. Kişisel anahtar, bilgisayarınızda gizli tutulması gereken bir özel anahtar ile belgelerinizi imzaladığınızda eklediğiniz bir genel anahtarın birleşimi olarak depolanır. Özel bir şirket veya devlet kurumu olabilecek bir sertifika yetkilisinden sertifika alabilirsiniz.

Bir belgeye sayısal imza uyguladığınızda, belgenin içeriği ile kişisel anahtarınızdan bir sağlama toplamı hesaplanır. Sağlama toplamı ve ortak anahtarınız belgeyle birlikte saklanır.

Daha sonra birisi belgeyi LibreOffice'in en son sürümüne sahip herhangi bir bilgisayarda açtığında, program sağlama toplamını yeniden hesaplayacak ve depolanan sağlama toplamı ile karşılaştıracaktır. Her ikisi de aynıysa, program özgün, değişmemiş belgeyi gördüğünüzü bildirir. Ayrıca program size sertifikadan açık anahtar bilgilerini gösterebilir. Açık anahtarı, sertifika yetkilisinin web sitesinde yayınlanan açık anahtarla karşılaştırabilirsiniz. Birisi belgede bir şeyi değiştirdiğinde, bu değişiklik sayısal imzayı bozar.

Bir sertifikanın nasıl alınacağı ve yönetileceği ve imza doğrulama hakkında daha ayrıntılı bir açıklama için LibreOffice Yardımında "Sayısal İmzaları Uygulama" bölümüne bakın.

Sayısal imza uygulama

Aşağıdaki prosedür, bir belgenin sayısal olarak nasıl imzalanacağına bir örnektir. Gerçek prosedür, bilgisayarınızın nasıl kurulduğuna ve işletim sistemine bağlıdır.

1) **Dosya > Sayısal İmzalar > Sayısal İmzalar'**ı seçin.

- LibreOffice'i belge açıklamalar veya kaydedilmiş değişiklikler içerdiğinde sizi uyaracak şekilde ayarladıysanız ("Kişisel verilerin kaldırılması (sayfa 403)" konusuna bakın), belgeyi imzalamaya devam etmek isteyip istemediğinizi soran bir mesaj kutusu görebilirsiniz. Devam etmek için **Evet'**i tıklayın.
- Belgeyi son değişiklikten sonra kaydetmediyseniz, bir mesaj kutusu belirir. İki kez **Evet'**e tıklayın: bir kez devam etmek için ve tekrar dosyayı kaydetmek için.

2) Sayısal İmzalar iletişim penceresi (Şekil 333) açılır. Mevcut imzaları açıklamalarıyla birlikte listeler (varsa). Belgeye yeni bir imza eklemek için **Belgeyi İmzala** düğmesini tıklayın.

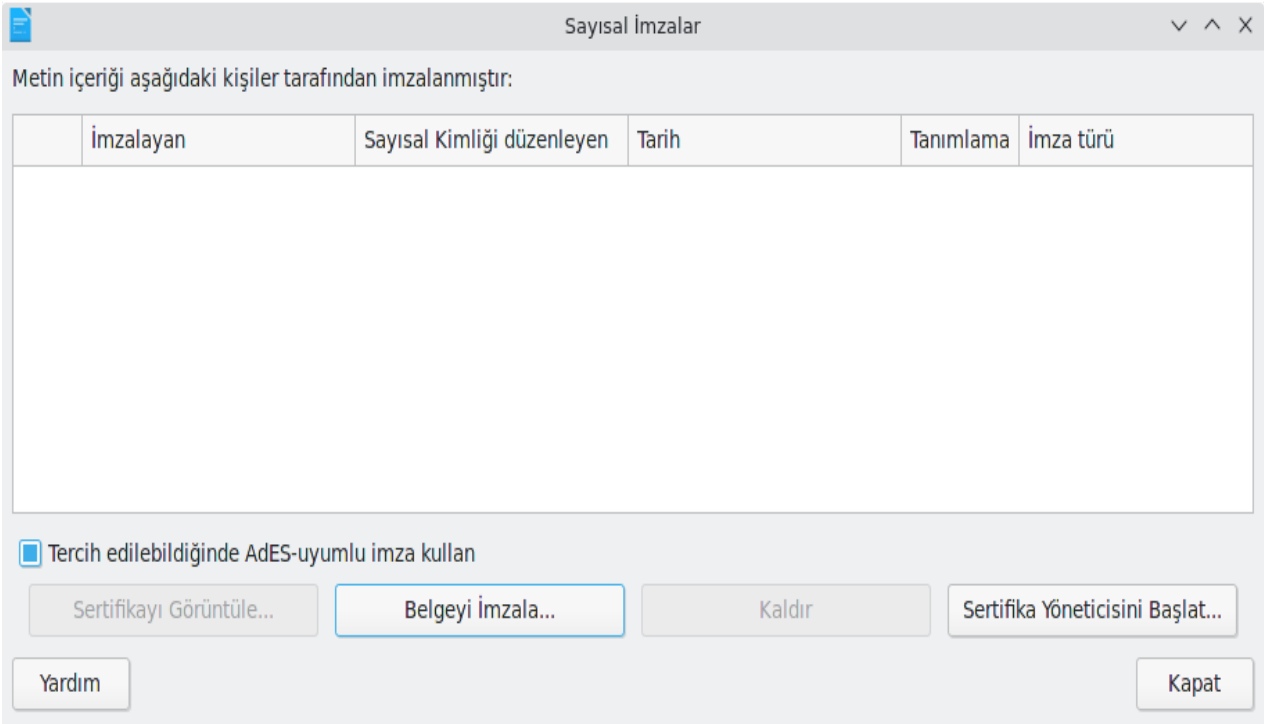
3) Sertifika Seç iletişim penceresinde (Şekil 334) sertifikanızı seçin, isteğe bağlı bir açıklama ekleyin ve Sayısal İmzalar iletişim penceresine dönmek için **İmzala'**ı tıklayın.

Kullanılan sertifika, iletişim penceresinde adının yanında bir simgeyle görüntülenir. Bu simge, sayısal imzanın durumunu gösterir.

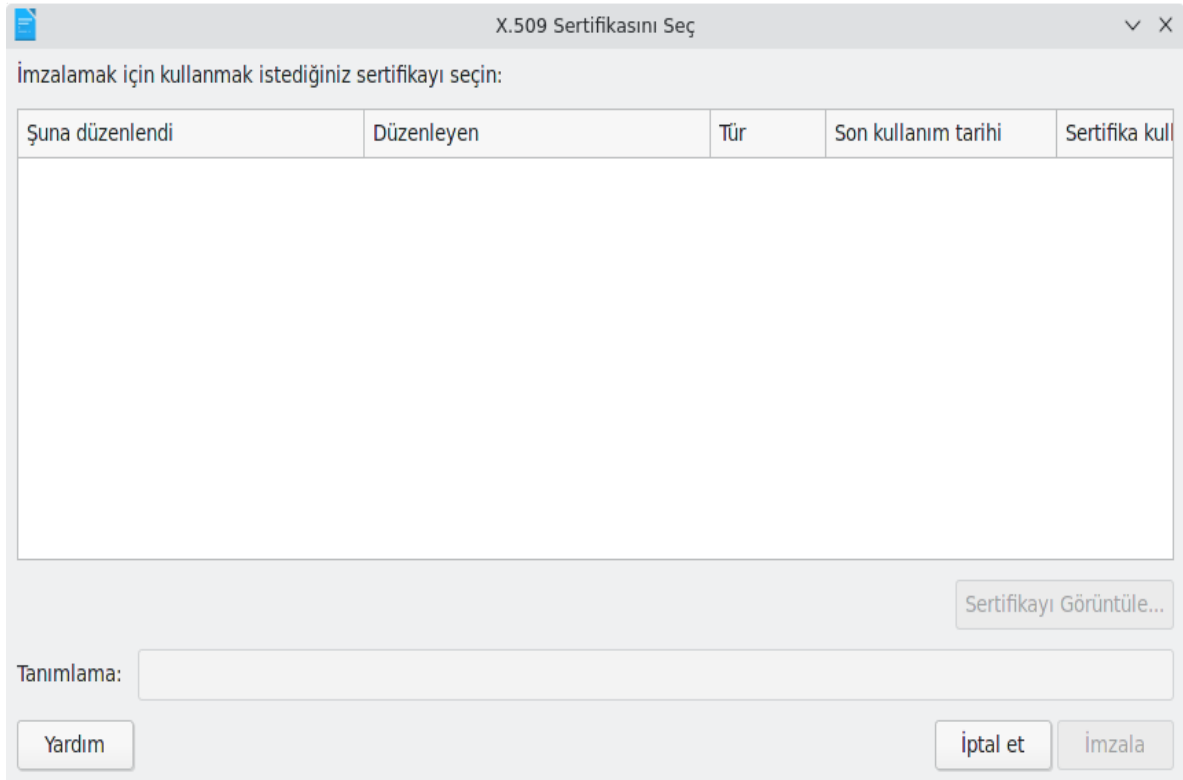
4) Sayısal imzayı uygulamak için Sayısal İmzalar iletişim penceresinde **Kapat'**a tıklayın.

İmzalı bir belge, durum çubuğunda bir simge gösterir. Sertifikayı görüntülemek için simgeye çift tıklayabilirsiniz. Bir belgeye birden fazla imza eklenebilir.

Mevcut bir açıklamanın değiştirilmesi imzayı geçersiz kılar. Ancak, her imzanın farklı bir açıklaması olabileceğinden, aynı yazara ait birden fazla imzaya izin verilir.



Şekil 332 : Belgenin imzaları



Şekil 333 : İmzaların açıklaması olabilir

İmza satırı ekleme (Writer ve Calc)

Ekle > İmza Satırı'ni kullanarak bir imza satırını temsil eden bir grafik kutusu oluşturabilirsiniz (Şekil 334) ve isteğe bağlı olarak imza satırını sayısal bir sertifika kullanarak imzalayabilirsiniz.

Şekil 334 : Bir belge için imza satırı oluşturma

X
Kamil Candan
Editör

Şekil 335 : İmza satırı örneği

Kişisel verilerin kaldırılması

Kişisel verilerin, sürümlerin, notların, gizli bilgilerin veya kaydedilen değişikliklerin, başka kişilere göndermeden veya onlardan PDF oluşturmadan önce dosyalardan kaldırılmasını isteyebilirsiniz.

Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Güvenlik'te, LibreOffice'i dosyalar belirli bilgiler içerdiğinde sizi uyaracak ve/veya kaydetme sırasında kişisel bilgileri otomatik olarak kaldıracak şekilde ayarlayabileceğiniz bir iletişim penceresi görüntülemek için **Seçenekler** düğmesini tıklayın.

Bir dosyadan kişisel verileri ve diğer bazı verileri kaldırmak için **Dosya > Özellikler**'e gidin. Genel sekmesinde, **Kullanıcı verilerini kullan** seçeneğinin işaretini kaldırın ve **Özellikleri Sıfırla** düğmesini tıklayın. Bu, oluşturulan ve değiştirilen alanlardaki adları kaldırır, değişiklik ve baskı tarihlerini siler ve düzenleme zamanını sıfıra, oluşturma tarihini geçerli tarih ve saate ve sürüm numarasını 1'e sıfırlar.

Sürüm bilgilerini kaldırmak için **Dosya > Sürümler**'e gidin, listeden sürümleri seçin ve **Sil**'e tıklayın; veya **Dosya > Farklı Kaydet**'i kullanın ve dosyayı farklı bir adla kaydedin.

Arındırma

Belgenin diğer bölümlerini gizli tutarken bir belgedeki bilgilerin seçici olarak ifşa edilmesine izin vermek için hassas bilgileri kaldırmak veya gizlemek için belgeleri yeniden düzenleyebilirsiniz. Örneğin, bir mahkeme davasında bir belge celp edildiğinde, özellikle eldeki davayla ilgili olmayan bilgiler genellikle düzeltilir.

Bir belgeyi yeniden düzenlemek için:

- 1) Belgeyi LibreOffice'de açın.
- 2) Menü çubuğunda **Araçlar > Arındır**'a tıklayın ve belgenin arındırmaya hazırlanıp Draw'a aktarılmasını bekleyin. Arındırma araç çubuğu (Şekil 336) açılır.



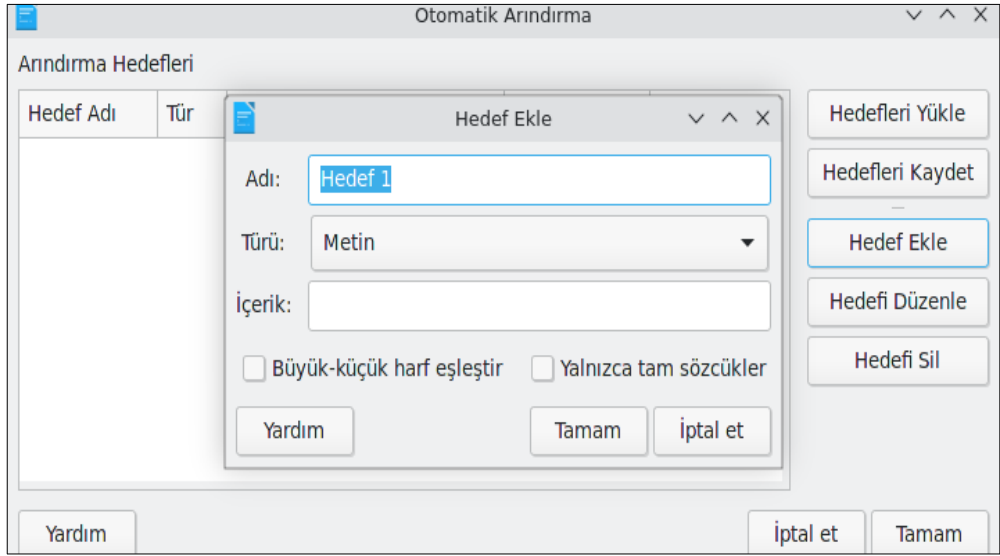
Şekil 336 : Redaksiyon araç çubuğu

- 3) Redaksiyon araç çubuğundaki **Dikdörtgen Arındırma** ve **Serbest Biçimli Arındırma** araçlarını kullanarak arındırmayı yapın. Şekiller şeffaf ve gri olacak, böylece neyi düzelttiğinizi görebilirsiniz.
- 4) İsteğe bağlı olarak, **Doğrudan PDF Olarak Dışa Aktar** aracını kullanarak belgenin gözden geçirilmek üzere kelimesi kelimesine kopyası olarak kullanmak üzere PDF'de arındırılmış bir kopyasını oluşturun. Düzeltilmiş öğeler şeffaf gri renkte olacaktır.
- 5) Arındırmayı tamamlamak için, **Arındırılmış Dışa Aktarma** aracında istediğiniz seçeneği (siyah veya beyaz) seçin. Saydam gri şekiller, opak siyah veya beyaz şekillere dönüştürülür ve belge pikselleştirilmiş bir PDF olarak dışa aktarılır. İçinde seçilebilir metin olmayacak ve düzeltilen içerik mevcut olmayacak.

Otomatik arındırma

Arındırma sürecini kısmen otomatikleştirmek için, belgede nerede bulunurlarsa bulunsunlar, arındırılacak belirli sözcükleri (adlar gibi) tanımlayabilirsiniz. Bunu yapmak için, Otomatik Arındırma iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Araçlar > Otomatik Arındır**'ı seçin (Şekil 337). Burada bir terimler (hedefler) listesi yükleyebilir, hedefler ekleyebilir, hedefleri silebilir, hedefleri düzenleyebilir ve bir hedef listesi kaydedebilirsiniz.

Bu özellik Draw'da mevcut değildir.



Şekil 337 : Otomatik Arındırma iletişim penceresi



LibreOffice
Community



Başlangıç Kılavuzu 7.2

Bölüm 11

Görüntüler ve Grafikler

Resimler, Çizim Araçları, Galeri, Yazı Sanatı

Giriş

Fotoğraflar, çizimler ve taranmış görüntüler dahil olmak üzere grafik ve görüntü dosyalarını LibreOffice belgelerine ekleyebilirsiniz. LibreOffice'deki görüntüler şu temel türlerdendir:

- Fotoğraflar, çizimler, PDF belgeleri ve taranmış görüntüler gibi görüntü dosyaları
- LibreOffice'in çizim araçları kullanılarak oluşturulan diyagramlar
- Küçük resim veya Yazı Sanatı kullanılarak oluşturulan resimler
- LibreOffice'in Calc bileşeni kullanılarak oluşturulan grafikler

Bu bölüm, resimleri, diyagramları ve Yazı İşleri'ni kapsar. Çizim araçlarıyla çalışma hakkında daha ayrıntılı talimatlar için, *Draw Kılavuzu*'na ve *Impress Kılavuzu*'na bakın. Grafiklerin nasıl oluşturulacağına ilişkin talimatlar *Calc Kılavuzu*'nda verilmiştir.

Resim oluşturma ve düzenleme

Bir grafik programı kullanarak resimler oluşturabilir, bunları tarayabilir veya internet'ten indirebilir (kullanma izniniz olduğundan emin olun) veya dijital kamerayla çekilmiş fotoğrafları kullanabilirsiniz.

LibreOffice, çeşitli vektör (çizgi çizimi) görüntülerini içe aktarabilir ve bu tür görüntüleri döndürebilir ve çevirebilir. LibreOffice ayrıca en yaygınları GIF, JPG, PNG ve BMP olan raster (bitmap) dosya biçimlerini de destekler. LibreOffice'in içe aktarabileceği grafik biçimlerinin tam listesi için Ek B'ye bakın.

LibreOffice, SmartArt görüntülerini Microsoft Office dosyalarından da içe aktarabilir. Örneğin, Writer SmartArt içeren bir Microsoft Word dosyasını açabilir ve görüntüleri düzenlemek için Writer'ı kullanabilirsiniz.

Fotoğrafları ve diğer bit eşlem görüntülerini düzenlemek için bir bit eşlem düzenleyici kullanın. Çizgi çizimlerini düzenlemek için bir vektör çizim programı kullanın. Pahalı programlar satın almanıza gerek yok. Birçok grafik için LibreOffice Draw yeterlidir. GIMP (bit eşlem düzenleyici) ve Inkscape (vektör çizim programı) gibi açık kaynaklı (ve genellikle ücretsiz) araçlar mükemmeldir. Bunlar ve diğer birçok program Windows, macOS ve Linux üzerinde çalışır.

Belgeye resim ekleme

Resimler bir belgeye çeşitli şekillerde eklenebilir: doğrudan bir grafik programından veya tarayıcıdan bir görüntü dosyası ekleyerek, bunları küçük resim dahili galerisinden sürükleyerek veya bilgisayarınızda görüntülenen bir kaynaktan kopyalayıp yapıştırarak.

Resim dosyası ekleme

Resim bilgisayarda depolanan bir dosyadayken, aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak onu bir LibreOffice belgesine ekleyebilirsiniz:

Sürükle ve bırak

Bu yöntem, resim dosyasını belgeye gömer (bir kopyasını kaydeder). Dosyayı gömmek yerine bağlamak için görüntüyü sürüklerken *Ctrl+Shift* tuşlarını basılı tutun.

- 1) Bir dosya tarayıcı penceresi açın ve eklemek istediğiniz resmi bulun.

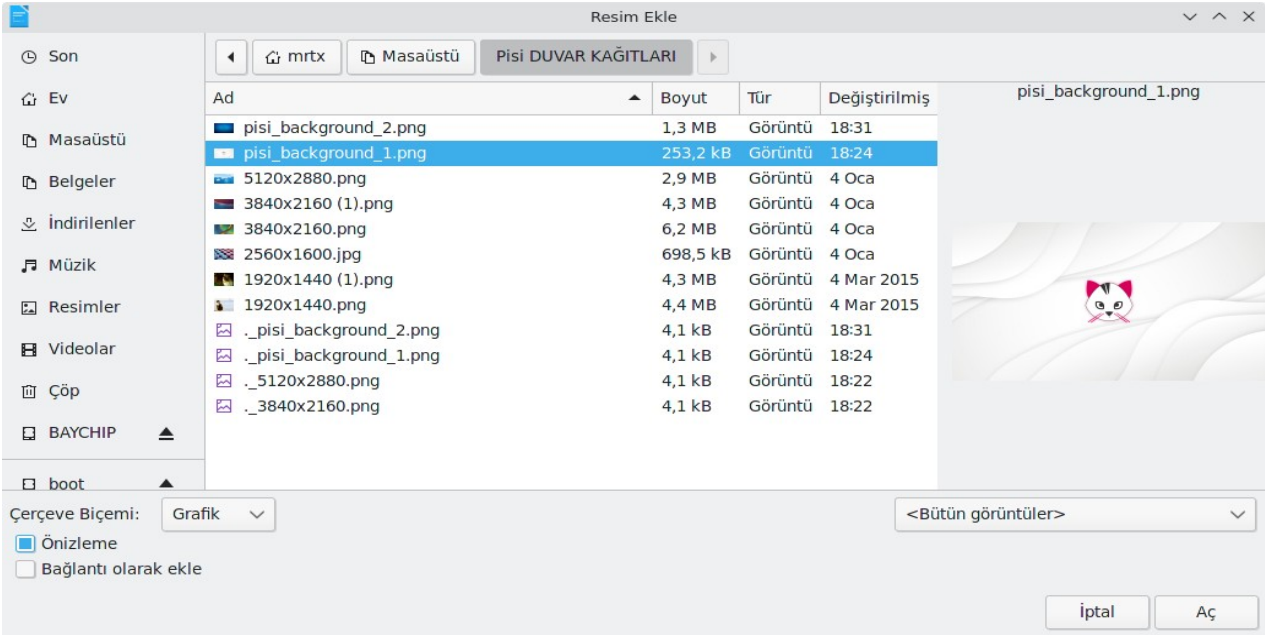
- 2) Resmi LibreOffice belgesine sürükleyin ve görünmesini istediğiniz yere bırakın. Soluk bir dikey çizgi, görüntünün bırakılacağı yeri işaretler.

Resim Ekle iletişim penceresi

- 1) Resmin görünmesini istediğiniz LibreOffice belgesine tıklayın.
- 2) Menü çubuğunda **Ekle > Resim**'i seçin veya Standart araç çubuğunda **Resim Ekle** simgesini tıklayın.
- 3) Resim Ekle iletişim penceresinde, eklenecek dosyaya gidin ve dosyayı seçin.
- 4) İletişim penceresinin alt kısmında (Şekil 338) **Bağlantı olarak ekle** seçeneği vardır. **Bağlantı olarak ekle** seçeneği kullanımı için “Bir resim dosyasını bağlantı olarak ekleme (sayfa 409)” konusuna bakın.
- 5) **Aç**'a tıklayın.

Not

Bağlantı olarak ekle seçeneğini seçerseniz, **Aç**'ı tıklattığınızda bir mesaj kutusu görünür. Bunun yerine grafiği gömmek isteyip istemediğinizi sorar. Bağlantıyı istiyorsanız **Bağlantıyı Koru**'yu, istemiyorsanız **Gömülü Grafik** seçeneğini seçin. Bu mesajın tekrar görünmesini önlemek için mesajın alt kısmındaki **Bir grafiğe bağlantı kurarken sor** seçeneğinin seçimini kaldırın.



Şekil 338 : Resim Ekle iletişim penceresi

Kopyalama ve Yapıştırma

Panoyu kullanarak, görüntüleri başka bir LibreOffice belgesinden ve diğer programlardan bir LibreOffice belgesine kopyalayabilirsiniz. Bunu yapmak için:

- 1) Hem kaynak belgeyi veya programı hem de hedef LibreOffice belgesini açın.
- 2) Kaynak belgede, kopyalanacak resmi seçin.
- 3) Resmi panoya kopyalayın.
- 4) Hedef belgeye geçin.
- 5) İmleci resmin ekleneceği yere yerleştirmek için tıklayın.

- 6) Görüntüyü eklemek için *Ctrl+V* tuşlarına basın veya sağ tıklayıp bağlam menüsünde **Yapıştır**'ı seçin veya Standart araç çubuğunda **Yapıştır** simgesini tıklayın.

Uyarı

Resmin kopyalandığı uygulama, resim hedefe yapıştırılmadan önce kapatılırsa, panoda saklanan resim kaybolabilir.

Bir resim dosyasını bağlantı olarak ekleme

Resim Ekle iletişim penceresindeki **Bağlantı olarak ekle** seçeneği seçiliyse, LibreOffice, resmin bir kopyasını belgeye kaydetmek yerine, resmi içeren dosyaya bir bağlantı oluşturur. Sonuç, görüntünün belgede görüntülenmesidir, ancak belge kaydedildiğinde, görüntünün kendisine değil, yalnızca görüntü dosyasına bir başvuru içerir. Belge ve görüntü iki ayrı dosya olarak kalır ve yalnızca belgeyi yeniden açtığınızda birleştirilirler.

Bir resmi bağlantı olarak eklemenin iki avantajı ve bir dezavantajı vardır:

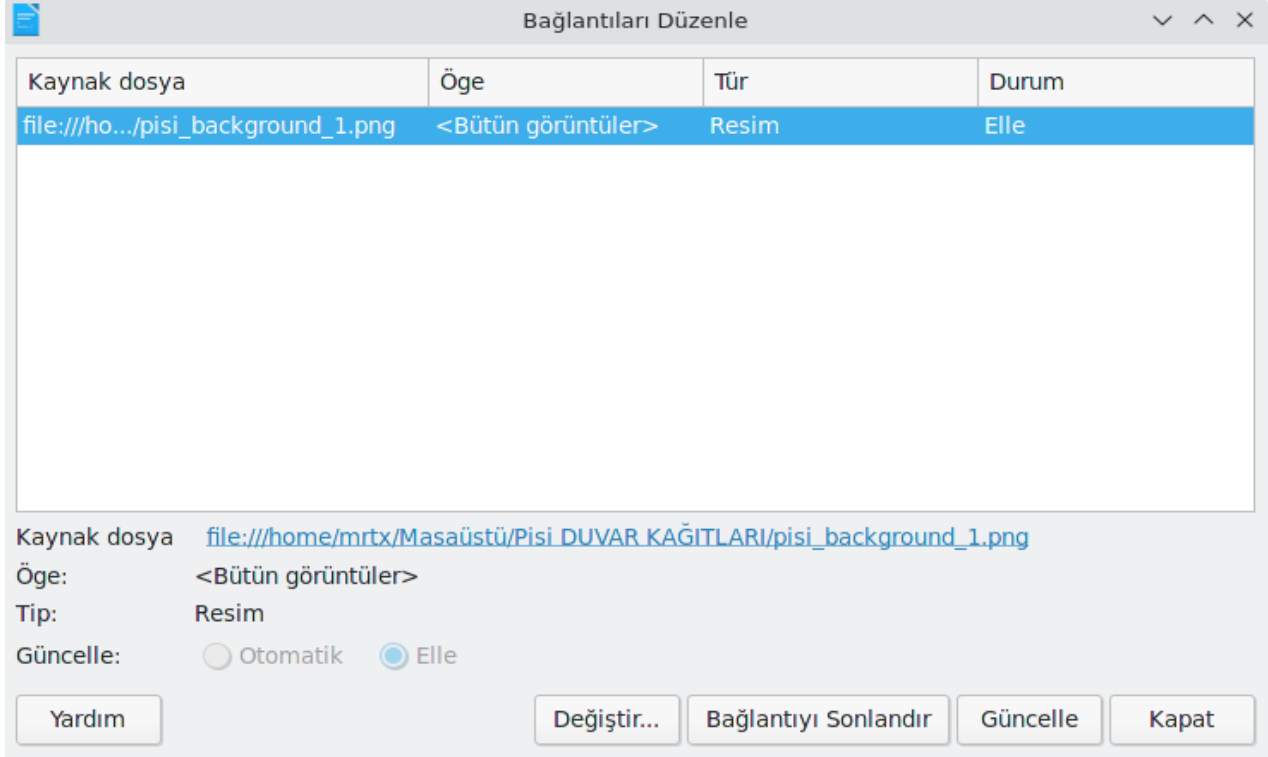
- *Avantaj* - Görüntü dosyasını ayrı olarak değiştirebilirsiniz ve değiştirilen görüntü, belgeyi bir sonraki açışınızda görünecektir. Siz (veya bir başkası, belki bir grafik sanatçısı) görüntüleri güncelliyorsa, bu büyük bir avantaj olabilir.
- *Avantaj* - Bağlama, görüntü dosyasının kendisi dahil edilmediğinden, kaydedildiğinde belgenin boyutunu azaltabilir. Ancak, dosya boyutu modern bir bilgisayarda genellikle bir sorun değildir ve LibreOffice oldukça büyük dosyaları işleyebilir.
- *Dezavantaj* - Belgeyi başka birine gönderirseniz veya farklı bir bilgisayara taşırsanız, resim dosyalarını da göndermeniz gerekir, aksi takdirde alıcı bağlantılı resimleri göremez. Belgenin onları bulabilmesi için görüntülerin konumunu takip etmeniz ve alıcının bunları nereye koyacağını bildiğinden emin olmanız gerekir. Örneğin, resimleri Resimler adlı bir alt klasörde (belgeyi içeren klasörün altında) tutabilirsiniz; dosyanın alıcısının, görüntüleri aynı ada sahip bir alt klasöre ve belgeye göre aynı yere koyması gerekir.

Not

Aynı görüntüyü belgeye birkaç kez eklerken, LibreOffice resim dosyasının yalnızca bir kopyasını gömer.

Bağlantılı resimleri gömme

Görüntüleri orijinal olarak bağladıysanız, isterseniz bir veya daha fazlasını daha sonra kolayca gömebilirsiniz.



Şekil 339 : Bağlantıları Düzenle iletişim penceresi

- 1) Belgeyi LibreOffice'te açın ve **Düzenle > Dış Dosyalara Bağlantılar**'ı seçin.
- 2) Bağlantıları Düzenle iletişim penceresinde (Şekil 339), bağlantılıdan gömülüyü değiştirmek istediğiniz dosyaları seçin.
- 3) Resmi gömmeyi onaylamak için **Bağlantıyı Kes** düğmesini ve ardından **Evet**'i tıklayın.

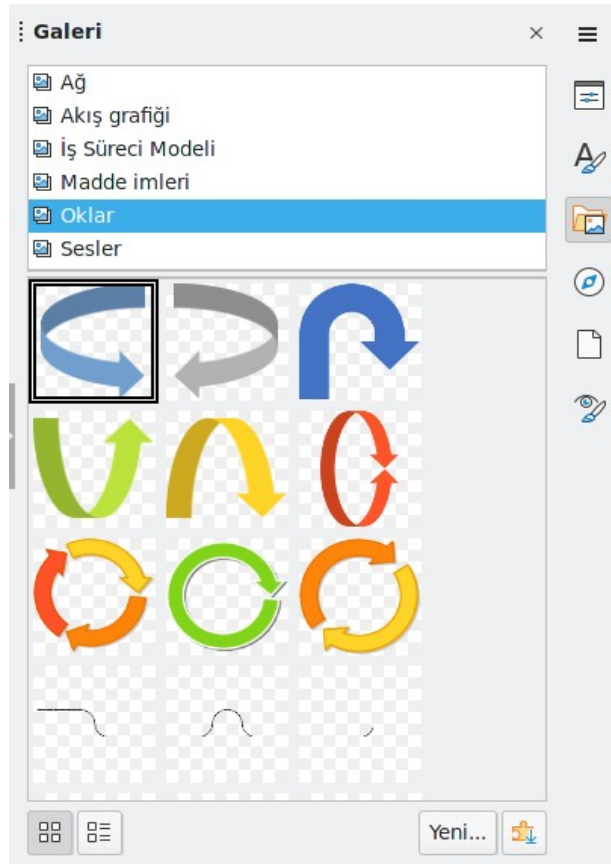
Tarayıcı kullanarak görüntü ekleme

Bilgisayarınıza bir tarayıcı bağlıysa, LibreOffice tarama uygulamasını çağırabilir ve taranan ögeyi belgenize resim olarak ekleyebilir. Bu prosedürü başlatmak için Menü çubuğunda **Ekle > Ortam > Tara > Kaynak Seç**'i seçin. Kullanılabilir cihazlar listesinden tarama kaynağını seçin, ardından grafiğin eklenmesini istediğiniz belgeye tıklayın ve resim kalitesi, boyutu, ve diğer öznitelikleri ayarlayabileceğiniz Görüntü uygulamasını açmak için **Ekle > Ortam > Tara > İstek**'i seçin.

Bu uygulama hızlı ve kolay olsa da, doğru boyutta yüksek kaliteli bir görüntüyle sonuçlanması pek olası değildir. Görüntüyü bir grafik programına tarayarak ve ortaya çıkan görüntüyü LibreOffice'e eklemeyen önce orada temizleyerek daha iyi sonuçlar elde edebilirsiniz.

Galeriden resim ekleme

Galeri (Şekil 340), belgelerimize ekleyebileceğiniz grafikler ve sesler gibi yeniden kullanılabilir nesnelere gruplamak için uygun bir yöntem sunar. Galeriyi, LibreOffice'in Writer, Calc, Impress ve Draw bileşenlerinde mevcuttur. "LibreOffice Galerisini Yönetme (sayfa 415)" konusuna bakın. Galerideki bir nesneyi bir belgeye kopyalayabilir veya bağlayabilirsiniz.



Şekil 340 : Simge Görünümünde Galerisi

Galeriden bir belgeye bir nesne eklemek için:

- 1) Kenar Çubuğundaki **Galeri** simgesini tıklayın.
- 2) Sağlanan listeden bir tema seçin ve tek bir tıklama ile bir nesne seçin.
- 3) Resmi belgeye sürükleyip bırakın veya nesneye sağ tıklayın ve içerik menüsünden **Ekle**'yi seçin.

Bir nesneyi bağlantı olarak eklemek için *Shift* ve *Ctrl* tuşlarını basılı tutun ve nesneyi belgeye sürükleyip bırakın.

Görüntüleri değiştirme, işleme ve konumlandırma

LibreOffice, görüntüleri kırpma, yeniden boyutlandırma, değiştirme, filtreleme ve konumlandırma için birçok araç sağlar; görüntülerin etrafına metin sarma; ve görüntüleri arkaplan ve filigran olarak kullanma. Bu araçlar, diğer kılavuzların ilgili bölümlerinde açıklanmıştır. Bazı karmaşık ayarlamalar en iyi şekilde bir görüntü işleme programında yapılır ve sonuçlar LibreOffice'in yerleşik araçlarını kullanmak yerine LibreOffice'e getirilir.

Resim araç çubuğunu kullanma

Bir resim eklediğinizde veya belgede zaten mevcut olanı seçtiğinizde, Resim araç çubuğu belirir. Bundan iki araç çubuğu daha açılabilir: ayrı pencerenin başka bir yerine yerleştirilebilen Resim Filtresi araç çubuğu ve ayrı bir kayan araç çubuğu olarak açılan Renk araç çubuğu. Bu üç araç çubuğundan görüntüye küçük düzeltmeler uygulayabilir veya özel efektler elde edebilirsiniz: saydamlık, renk ayarı, çevirme ve döndürme ve özel efekt filtreleri uygulama. Daha fazla bilgi için, *Writer Kılavuzu*'na bakın.

Resimleri kırpma

Belgeniz için görüntünün yalnızca bir bölümüyle ilgilendiğinizde, bölümlerini kırpma (kesme) isteyebilirsiniz. LibreOffice, bir görüntüyü kırpmanın iki yolunu sunar: **Kırpma** aracı ve Writer'daki Görüntü iletişim penceresinin *Kırp* sekmesi (görüntüye sağ tıklayarak ve içerik menüsünde **Özellikler** seçilerek erişilir). Kırpma aracı, bir görüntüyü kırpmanın hızlı ve kolay bir yolunu sağlar; ancak daha fazla kontrol için Görüntü iletişim penceresini kullanın. Daha fazla bilgi için, *Writer Kılavuzu*'na bakın.

✓ Not

LibreOffice'te bir görüntüyü kırptığınızda görüntünün kendisi değişmez. LibreOffice görüntünün bir kısmını gizler, ancak kesmez. Belgeyi HTML'ye aktarırsanız, kırılan görüntü değil orijinal görüntü dışa aktarılır. Tek tek kırılmış görüntüleri dışa aktarmak için “Görüntüleri dışa aktarma (kaydetme) (sayfa 413)” konusuna bakın.

Bir resmi yeniden boyutlandırma

Resmi belgenize sığdırmak için yeniden boyutlandırmanız gerekebilir. Yeniden boyutlandırmanın hızlı ve kolay bir yolu, resmin boyutlandırma tutamaçlarını sürüklemektir:

- 1) Boyutlandırma tutamaçlarını göstermek için gerekirse resme tıklayın.
- 2) İşaretçiyi boyutlandırma tutamaçlarından birinin üzerine getirin. İşaretçi, yeniden boyutlandırma yönünün grafiksel bir temsilini vererek şekil değiştirir.
- 3) Resmi yeniden boyutlandırmak için tıklayın ve sürükleyin.

i İpucu

Köşe tutamaçları resmin hem genişliğini hem de yüksekliğini aynı anda yeniden boyutlandırırken, diğer dört tutamaç bir seferde yalnızca bir boyutu yeniden boyutlandırır. Resmin özgün orantılarını korumak için bu tutamaçlardan birini sürüklerken *Shift* tuşunu basılı tutun.

Resimlerin daha doğru yeniden boyutlandırılması için Görüntü iletişim penceresinin *Tür* sekmesini kullanın.

Bir resmi döndürme veya çevirme

Bir görüntüyü dikey veya yatay olarak hızlı bir şekilde çevirmek veya döndürmek için, görüntüye sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Döndür veya Çevir**'i seçin, ardından alt menüden istediğiniz seçeneği belirleyin.

Writer, diğer LibreOffice bileşenlerinden daha fazla döndürme seçeneği sunar. Daha fazla bilgi için *Writer Kılavuzu*'na bakın.

Diğer ayarlar

Writer'daki Görüntü iletişim penceresinde on sekme bulunur:

- **Tür:** resmin boyutunu ve bağlantısını ve sayfadaki konumunu tanımlayın.
- **Seçenekler:** resme açıklayıcı bir ad verin, fare resmin üzerine geldiğinde gösterilecek alternatif metni tanımlayın ve resim ayarlarından bazılarını değişikliklerden koruyun.

- **Metin Dağılımı:** metnin görüntünün çevresini nasıl saracağını ve görüntü ile metin arasındaki boşluğu seçin.
- **Köprü :** resimle bir köprü ilişkilendirin veya bir görüntü haritası oluşturun.
- **Görüntü :** resmi çevirin veya döndürün ve resmin gömülü yerine bağlantılı olması durumunda dosyanın asıl konumunu görüntüleyin.
- **Kırp:** resmin bölümlerini kesin, ölçeklendirin ve boyutunu ayarlayın.
- **Kenarlık :** resmin etrafında kenarlıklar oluşturun ve bir gölge ekleyin.
- **Alan :** resmin arka planını (renk, bit eşlem, geçiş, desen veya tarama) değiştirin. Bu ayar, yalnızca saydam renkli görüntüler için istenen sonuçları üretir.
- **Şeffaflık :** resim için saydamlık ve geçiş seçeneklerini ayarlayın.
- **Makro :** bir makroyu resimle ilişkilendirin. Önceden tanımlanmış makrolar arasından seçim yapabilir veya kendinizinkini yazabilirsiniz.

Görüntüleri dışa aktarma (kaydetme)

Görüntüde başka bir programda karmaşık ayarlamalar yapmak veya görüntüyü başka bir belgede kullanmak üzere kaydetmek için, doğrudan belgeden dışa aktarabilirsiniz. Resme sağ tıklayın ve Görüntü Dışa Aktarma iletişim penceresini açmak için içerik menüsünde **Kaydet**'i seçin. LibreOffice, resmi çeşitli biçimlerde kaydetmenize izin verir. Resme bir ad verin, Dosya türü listesinden istediğiniz görüntü biçimini seçin ve **Kaydet**'e tıklayın.

Resim kaydedilmeden önce, çeşitli görüntü boyutu ve biçim seçeneklerini seçebileceğiniz başka bir iletişim penceresi açılır. Bu iletişim penceresinin içeriği, seçilen çıktı dosyası türüne bağlıdır. Resim, Writer içinde değiştirilmişse, görüntünün asıl sürümünü veya değiştirilmiş sürümünü kaydetmeyi seçebileceğiniz bir onay iletişim penceresi de görürsünüz.

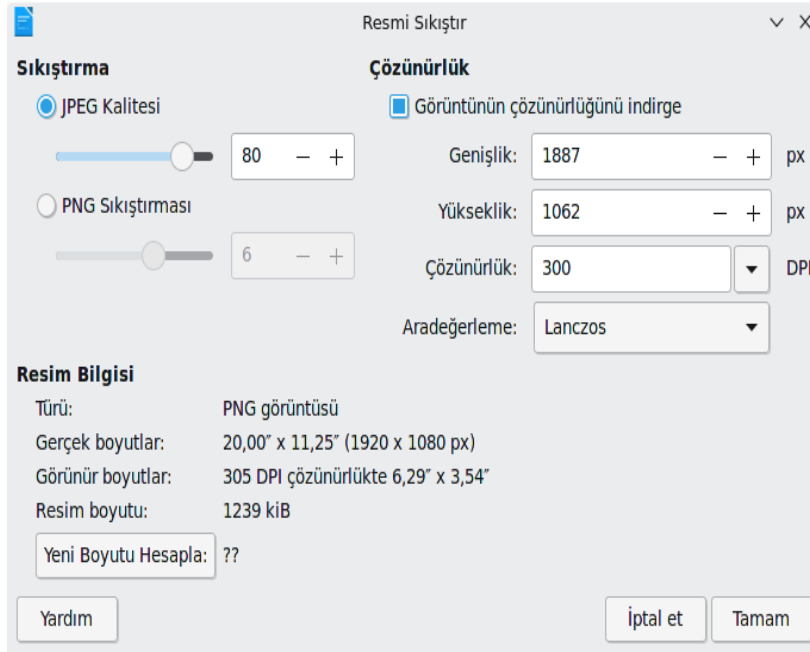
Görüntüleri sıkıştırma

Bir belgeye büyük bir resim ekler ve onu sayfa düzenine uyacak şekilde yeniden boyutlandırırsanız, içeriğini korumak için tam boyutlu orijinal resmin tamamı belge dosyasında saklanır, bu da muhtemelen depolanacak veya gönderilecek büyük bir belge dosyasına neden olur. posta ile.

Görüntü oluşturmada kalite kaybını kabul edebilir veya yeniden boyutlandırmak isterseniz, sayfa düzeninde görüntüsünü korurken veri hacmini azaltmak için görüntü nesnesini sıkıştırabilir veya yeniden boyutlandırabilirsiniz.

Resmi seçmek için sağ tıklayın ve içerik menüsünü açın. Ardından Görüntüyü Sıkıştır iletişim penceresini açmak için **Sıkıştır**'i seçin (Şekil 341). Değiştirdiğiniz her parametre setindeki iletişim penceresindeki görüntü bilgilerini güncellemek için **Yeni Boyutu Hesapla** düğmesini kullanın.

Sıkıştırma ayarlarını uygulamak için **Tamam**'a tıklayın. Ortaya çıkan görüntü kabul edilebilir değilse, geri almak ve başka bir sıkıştırma ayarı seçmek için **Ctrl+Z** tuşlarına basın. Daha fazla bilgi için Yardım'a bakın.



Şekil 341 : Resmi Sıkıştır iletişim penceresi

Görüntüleri konumlandırmak

Bir belgeye bir resim eklediğinizde, onu metne ve diğer resimlere göre nasıl konumlandıracağınızı seçmeniz gerekir. Ayrıntılar için ilgili bileşen kılavuzuna bakın (Writer, Calc, vb.).

Konumlandırma dört ayar tarafından kontrol edilir:

- **Düzenleme** bir görüntünün hayali bir dikey eksene yerleştirilmesini ifade eder. Düzenleme, görüntülerin birbiri üzerine veya metne göre nasıl yerleştirileceğini kontrol eder.
- **Hizalama** seçilen bağlantı noktasına göre bir görüntünün dikey veya yatay yerleşimini ifade eder.
- **Sabitleme** görüntüler için sabitleme noktasını ifade eder. Bu nokta, nesnenin bulunduğu sayfa, çerçeve veya hücre, bir paragraf veya hatta bir karakter olabilir. Bir görüntünün her zaman bir sabitleme noktası vardır.
- **Metin dağılımı** bir Writer belgesinde, görüntünün bir veya iki yanından etrafını sarabilen, görüntünün arkasına veya önüne üst baskı yapılabilen veya görüntüyü ayrı bir paragraf veya karakter olarak ele alabilen, görüntülerin çevreleyen metinle ilişkisini ifade eder.

Writer'da, grafiğin yapısına bağlı olarak ayarlara çeşitli şekillerde erişilebilir:

- **Biçim** menüsünde: **Çapa**, **Metin Dağılımı** ve **Düzenle** (görüntüler ve çizim nesnelere için).
- Grafiğe sağ tıkladığınızda görüntülenen içerik menüsünde; bu menü ayrıca bir **Hizala** seçeneği içerir.
- Görüntüler için, Görüntü iletişim penceresinin *Tür* ve *Metin Dağılımı* sekmelerinde. İletişim penceresini kullanarak düzenlemeyi kontrol edemeyeceğinizi unutmayın.
- Çizim nesnelere için, Konum ve Boyut iletişim penceresinin *Konum ve Boyut* sekmesinde.

- Gömülü bir nesne için (Calc hesap tablosu veya Draw belgesi gibi), OLE-Nesnesi araç çubuğunda.

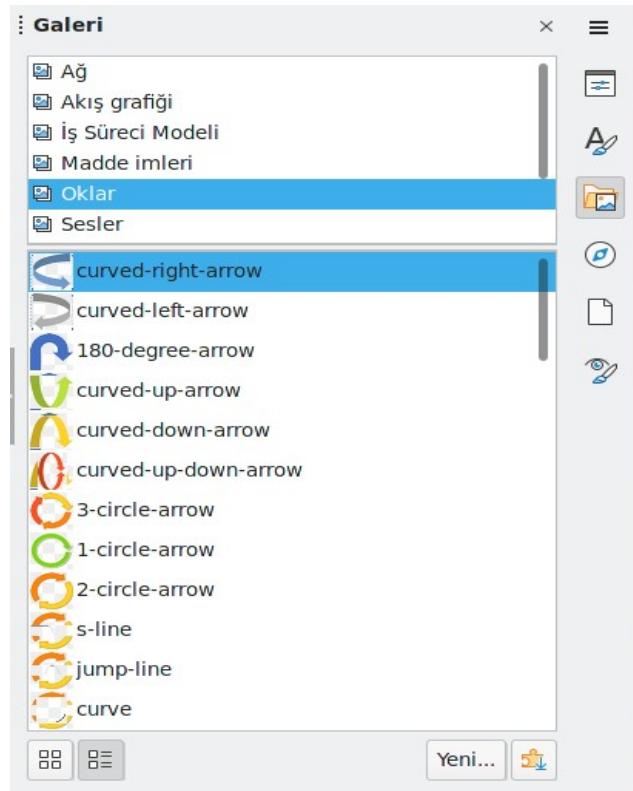
Resimlere altyazı ekleme

Writer resimlerine üç şekilde resim yazısı ekleyebilirsiniz: otomatik olarak, Resim Yazısı iletişim penceresini kullanarak veya elle. Ayrıntılar için *Writer Kılavuzu*'na bakın.

LibreOffice Galerisini Yönetme

Galeri'deki grafikler, Oklar, Diyagramlar ve Simgeler gibi temalara göre gruplandırılmıştır. Başka gruplar veya temalar oluşturabilir ve kendi resimlerinizi ekleyebilir veya daha fazla grafik içeren eklentiler bulabilirsiniz. Galeria penceresinde görüntülenen içeriğini görmek için bir temaya tıklayın.

Galeriyi Simge Görünümünde (Şekil 340) veya Ayrıntılı Görünümde (Şekil 342) görüntüleyebilir ve Kenar Çubuğunun **Gizle** düğmesine tıklayarak Galeriyi gizleyebilir veya gösterebilirsiniz.



Şekil 342 : Ayrıntılı Görünümde Galeria

✓ Not

LibreOffice ile sağlanan varsayılan temalar özelleştirilemez, ancak yeni temalar eklenebilir; aşağıdaki "Galeriye yeni bir tema ekleme" konusuna bakın. Kilitli temalar, üzerlerine sağ tıklayarak kolayca bilenebilir; içerik menüsündeki tek seçenek **Özellikler**'dir.

Galeriye yeni bir tema ekleme

Şirket logosu gibi sık kullandığınız herhangi bir resmi veya diğer nesnelere muhafaza etmek için Galeri'ye kendi temanızı eklemek isteyebilirsiniz. Veya her biri belirli bir proje için resimler içeren birkaç tema eklemek isteyebilirsiniz.

Galeriye yeni bir tema eklemek için:

- 1) Tema listesinin altındaki **Yeni** düğmesine tıklayın (Şekil 342).
- 2) Yeni Temanın Özellikler iletişim penceresinde, Genel sekmesine tıklayın ve yeni tema için bir ad yazın.
- 3) **Dosyalar** sekmesine tıklayın ve aşağıda açıklandığı gibi temaya resim ekleyin.

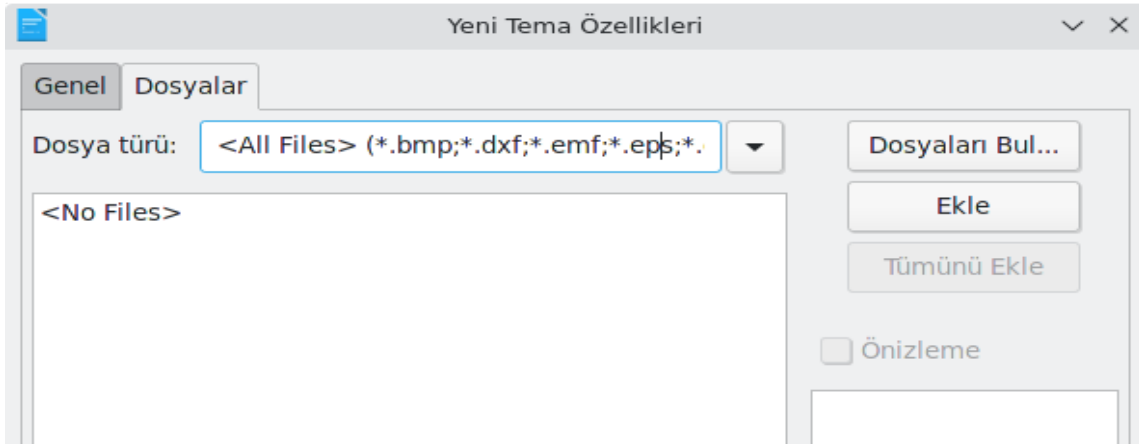
i İpucu

Ayrıca, <https://extensions.libreoffice.org/> adresindeki LibreOffice eklentileri ağ sitesinden, LibreOffice'in önceki sürümlerinden, programla artık varsayılan olarak yüklenmeyen temalar da dahil olmak üzere, daha fazla galeri teması edinebilirsiniz. Eklentilerin nasıl yönetileceğine ilişkin talimatlar için Bölüm 14, LibreOffice'i Özelleştirme konusuna bakın.

Galeriye nesne ekleme

Oluşturduğunuz bir temaya nesnelere eklemek için:

1. Temanın adına sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Özellikler**'i seçin.
2. Temanın Özellikler iletişim penceresinde, *Dosyalar* sekmesini tıklayın (Şekil 343).



Şekil 343 : Galeri Özellikleri iletişim penceresi

Aynı anda birkaç dosya eklemek için:

- 1) Özellikler iletişim penceresinde, **Dosyaları Bul** düğmesine tıklayın.
- 2) Yol Seç iletişim penceresinde (gösterilmemiştir) açılır. Dosyanın dizin yolunu yol metin kutusuna girebilir veya dosyanın dizinini bulmak için gezinebilirsiniz.
- 3) Aramayı başlatmak için **Seç** düğmesini tıklayın. Daha sonra Özellikler iletişim penceresinde bir dosya listesi görüntülenir. Görüntülenen dosyaları sınırlamak için dosya türü açılır listesini kullanabilirsiniz.
- 4) Listede gösterilen tüm dosyaları eklemek için **Tümünü Ekle**'yi tıklayın. Aksi takdirde, eklenecek dosyaları seçin ve ardından **Ekle**'ye tıklayın (dosyalara tıklarken *Shift* tuşunu veya *Ctrl* tuşunu basılı tutun).

Tek bir dosya eklemek için:

- 1) Özellikler iletişim penceresinde, Galeri iletişim penceresini açmak için **Ekle**'ye tıklayın.
- 2) Temaya eklenecek resmi bulmak için gezinme kontrollerini kullanın. Seçin ve ardından temaya eklemek için **Aç**'a tıklayın.
- 3) Kapatmak için Özellikler iletişim penceresinde **Tamam**'a tıklayın.

Galeriden resimleri ve temaları silme

Bir temadan bir görseli silmek için, Galeri'de görsel dosyasının adını veya küçük resmini sağ tıklayın, ardından içerik menüsünde **Sil**'i tıklayın. Bu nesneyi silmek isteyip istemediğinizi soran bir mesaj görünür. **Evet**'i tıklayın.

Galeri'den bir temayı silmek için temalar listesinden seçin, sağ tıklayın ve ardından içerik menüsünde **Sil**'i tıklayın. LibreOffice ile sağlanan bir temayı silemezsiniz.

✓ Not

Galeri'deki listeden bir dosyanın adının silinmesi, dosyayı sabit diskten veya başka bir konumdan silmez.

Galeri ve içindeki nesnelerin konumu

Galeri'de gösterilen grafikler ve diğer nesneler, bilgisayarınızın sabit diskinde, bir ağ sürücüsünde veya diğer çıkarılabilir ortamlarda herhangi bir yerde bulunabilir. Galeri'ye grafik eklediğinizde, dosyalar taşınmaz veya kopyalanmaz; her yeni nesnenin konumu basitçe bir referans olarak eklenir.

Bir çalışma grubunda, paylaşılan bir Galeriye (buna yetki verilmedikçe içeriği değiştiremezsiniz) ve nesneler ekleyebileceğiniz, değiştirebileceğiniz veya silebileceğiniz bir kullanıcı Galerisine erişiminiz olabilir.

Kullanıcı Galerisinin konumu **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Yollar**'da belirtilir. Bu konumu değiştirebilir, galeri dosyalarınızı (*.sdv) diğer bilgisayarlara kopyalayabilirsiniz.

LibreOffice ile sağlanan galeri içerikleri farklı bir konumda saklanır. Bu konumu değiştiremezsiniz.

✓ Not

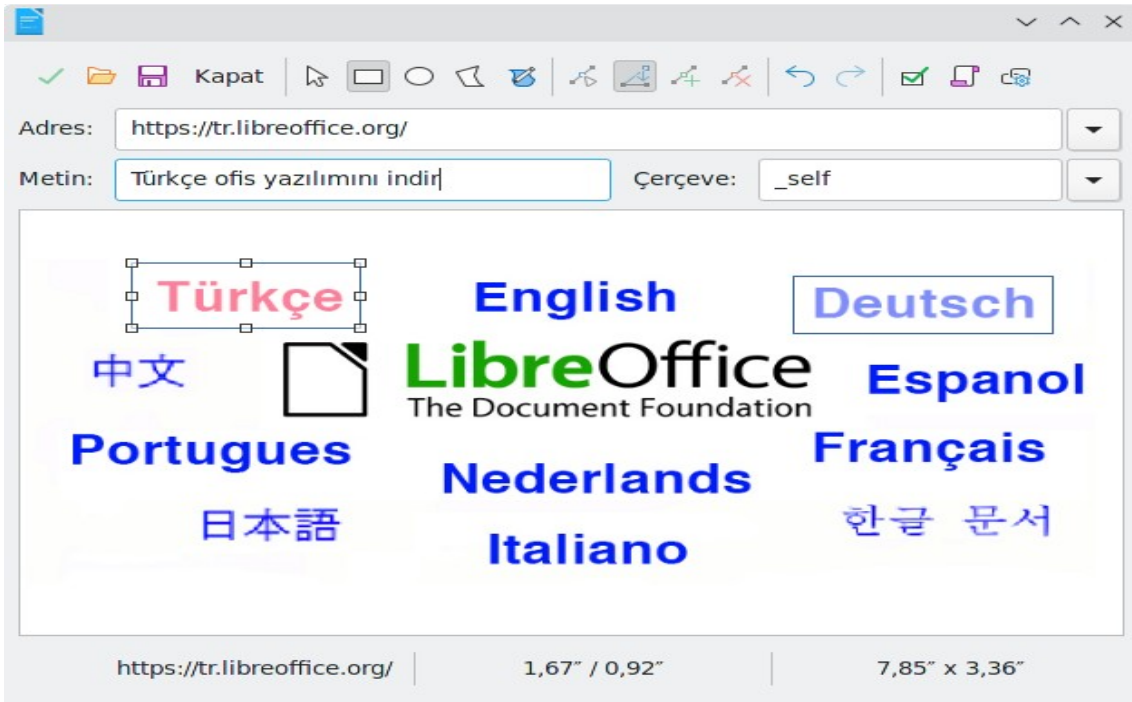
LibreOffice eklentileri aracılığıyla dağıtılan Galeri temalarının konumları, eklentilerin ayarları tarafından belirlenir.

Bir görüntü haritası oluşturma

Bir görüntü haritası, web adreslerine, bilgisayardaki diğer dosyalara veya aynı belgenin bölümlerine köprüler içeren bir görüntünün alanlarını (sıcak noktalar olarak adlandırılır) tanımlar. Sıcak noktalar (Hotspot), metin köprülerinin grafik eşdeğeridir (Bölüm 12, HTML Dosyaları Oluşturma'da açıklanmıştır). Bir erişim noktasına tıklamak, LibreOffice'in bağlantılı sayfayı uygun programda açmasına neden olur (örneğin, bir HTML sayfası için varsayılan tarayıcı; ODS dosyası için LibreOffice Calc; PDF için bir PDF görüntüleyici). Çeşitli şekillerde etkin noktalar oluşturabilir ve aynı görüntüye birkaç etkin nokta ekleyebilirsiniz.

Görüntü haritası düzenleyicisini kullanmak için:

- 1) LibreOffice belgesinde, sıcak noktaları tanımlamak istediğiniz görüntüye tıklayın.
- 2) Menü çubuğunda **Araçlar > Görüntü Haritası**'ni seçin. Görüntü Haritası Düzenleyici penceresi (Şekil 344) açılır. İletişim penceresinin ana kısmı, üzerinde etkin noktaların tanımlandığı görüntüyü gösterir.
- 3) Gerekli sıcak noktaları ve bağlantıları tanımlamak için iletişim penceresindeki (aşağıda açıklanmıştır) araçları ve alanları kullanın. Bir sıcak nokta, şeklini gösteren bir çizgi ile tanımlanır. Sıcak nokta için gereken bilgiler, köprünün gösterdiği adresi ve fare işaretçisi sıcak nokta üzerine getirildiğinde görüntülenmesini istediğiniz metni içerir.
- 4) Ayarları uygulamak için **Uygula** simgesine tıklayın.
- 5) İşiniz bittiğinde, görüntü haritasını bir dosyaya kaydetmek için **Kaydet** simgesine tıklayın ve ardından iletişim penceresini kapatın.



Şekil 344 : Bir görüntü haritası oluşturmak veya düzenlemek için iletişim penceresi

İletişim penceresinin üst kısmındaki araç çubuğu aşağıdaki araçları içerir:

- **Uygula** : değişiklikleri uygular.
- **Aç, Kaydet, Kapat** ve **Seç**.
- **Dikdörtgen, Elips, Çokgen** ve **Serbest Çokgen** : sıcak nokta şekli çizmek için kullanılırlar. Bu araçlar, Çizim araç çubuğundaki araçlarla aynı şekilde çalışır.
- **Noktaları Düzenle, Noktaları Taşı, Noktaları Ekle, Noktaları Sil**: bir çokgen sıcak noktasının şeklini değiştirmek için gelişmiş düzenleme araçlarıdır. Diğer araçları etkinleştirmek için **Noktaları Düzenle** aracını seçin.
- **Geri Al** ve **Yeniden Yap** : önceki eylemi iptal eder veya iptal edilen önceki eylemi yeniden uygular.

- **Etkin** : seçili bir sıcak noktanın durumunu etkin ve etkin değil arasında değiştirir.
- **Makro** : sadece bir köprüyü ilişkilendirmek yerine bir makroyu sıcak nokta ile ilişkilendirir.
- **Özellikler** : köprü özelliklerini ayarlar ve köprüye Ad öz niteliğini ekler.

Araç çubuğunun altında, seçilen sıcak nokta için belirtin:

- **Adres** : köprünün gösterdiği adres. Ayrıca belgedeki bir bağlantıya da işaret edebilirsiniz; bunu yapmak için adresi şu biçimde yazın: `file:///<path>/document_name#anchor_name`
- **Metin** : imleç sıcak noktanın üzerine getirildiğinde görüntülenmesini istediğiniz metni yazın.
- **Çerçeve** : köprü hedefinin açılacağı yer: `_blank` (yeni bir tarayıcı penceresinde açılır), `_self` (etkin tarayıcı penceresinde açılır), `_top` veya `_parent` arasından seçim yapın.

İpucu

Hedef çerçeve için `_self` değeri, durumların büyük çoğunluğunda çalışacaktır. Bu nedenle, kesinlikle gerekli olmadıkça diğer seçeneklerin kullanılması önerilmez.

LibreOffice'in çizim araçlarını kullanma

Dikdörtgenler, daireler, çizgiler, metin ve diğer önceden tanımlanmış şekilleri kullanarak basit diyagramlar gibi grafikler oluşturmak için LibreOffice'in çizim araçlarını kullanabilirsiniz. Göreceli konumlarını ve orantılarını koruduklarından emin olmak için birkaç çizim nesnesini de gruplayabilirsiniz.

Çizim nesnelerini doğrudan belgedeki bir sayfaya yerleştirebilir veya bir çerçeveye ekleyebilirsiniz.

Fotoğraflara, ekran görüntülerine veya diğer programlar tarafından üretilen diğer çizimlere açıklama eklemek için çizim araçlarını da kullanabilirsiniz, ancak bu önerilmez çünkü:

- Resimleri çizim nesneleri içeren bir gruba dahil edemezsiniz, bu nedenle belgenizde hizalı kalmayabilirler.
- Bir belgeyi HTML gibi başka bir biçime dönüştürürseniz, çizim nesneleri ve Görüntülerin ilişkili kalmayacak; ayrı olarak kaydedileceklerdir.

Genel olarak, karmaşık çizimler oluşturmanız gerekiyorsa, katmanlar ve biçimler gibi daha birçok özelliği içeren LibreOffice Draw'u kullanmanız önerilir.

Çizim nesneleri oluşturma

Çizim araçlarını kullanmaya başlamak için, **Görünüm > Araç Çubukları > Çizim**'e tıklayarak veya Standart araç çubuğundaki **Çizim İşlevlerini Göster** simgesine tıklayarak Çizim araç çubuğunu görüntüleyin (Şekil 345).

İpucu

Çizim araçlarını tekrar tekrar kullanmayı planlıyorsanız, bu araç çubuğunu ayırabilir (çözebilir) ve pencerede kayan bir araç çubuğu olarak uygun bir yere taşıyabilirsiniz.



1	Seç	7	Dikdörtgen	13	Sağ Üçgen	19	Akış Grafiği
2	Çizgi Ekle	8	Dikdörtgen Köşeler Yuvarlatılmış	14	Temel Şekiller	20	Belirtme Çizgileri
3	Çizgiler ve Oklar	9	Kare	15	Sembol Şekilleri	21	Metin Kutusu Ekle
4	Eğriler ve Çokgenler	10	Elips	16	Kalın Oklar	22	Yazı Sanatı
5	Eğri	11	Daire	17	Yıldızlar ve Bayraklar	23	Noktalar
6	Çokgen	12	İkizkenar Üçgen	18	Belirtme Çizgileri	24	Çıkarmaya Geçiş Yap

Şekil 345 : Çizim araç çubuğu (Writer sürümü)

Bir çizim aracını kullanmak için:

- 1) Çizimin sabitlenmesini istediğiniz belgeye tıklayın. Gerekirse çapayı daha sonra değiştirebilirsiniz.
- 2) Çizim araç çubuğunda aracı seçin (Şekil 345). Fare işaretçisi, çizim işlevleri işaretçisine dönüşür ve normal Biçimlendirme araç çubuğu, Çizim Nesnesi Özellikleri araç çubuğuna dönüşür (Şekil 346).
- 3) Artı imlecini belgede grafiğin görünmesini istediğiniz yere taşıyın ve ardından çizim nesnesini oluşturmak için tıklayıp sürükleyin. Fare düğmesini bırakın. Aynı tipte başka bir nesne çizebilmeniz için seçili çizim işlevi etkin kalır.
- 4) Seçilen çizim işlevini iptal etmek için *Esc* tuşuna basın veya **Seç** simgesine tıklayın (Çizim araç çubuğunun sol ucundaki ok).
- 5) Artık, Çizim Nesnesi Özellikleri araç çubuğunu (Şekil 346) veya çizim nesnesine sağ tıklayarak ulaşılan seçimler ve iletişim pencerelerini kullanarak çizim nesnesinin özelliklerini (dolgu rengi, çizgi tipi ve ağırlığı, bağlantı ve diğerleri) değiştirebilirsiniz.

Çizim nesneleri için özellikleri ayarlama veya değiştirme

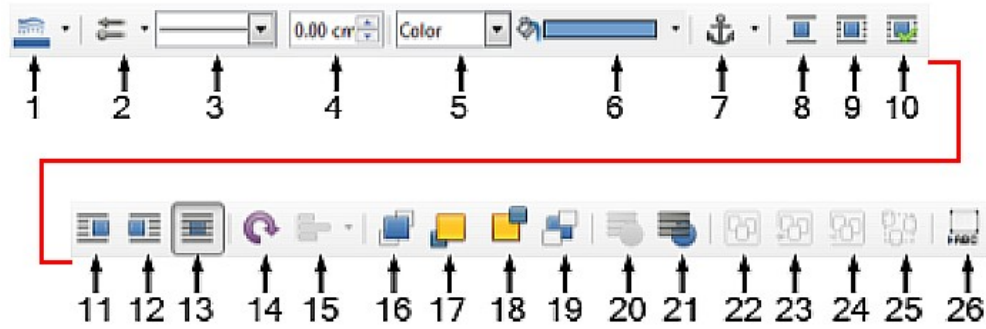
Bir çizim nesnesinin özelliklerini çizmeden önce ayarlamak için:

- 1) Çizim araç çubuğunda (Şekil 345), **Seç** aracına tıklayın.
- 2) Çizim Nesnesi Özellikleri araç çubuğunda (Şekil 346), her bir özellik için simgeye tıklayın ve o özellik için istediğiniz değeri seçin.
- 3) Daha fazla kontrol veya yeni nitelikler tanımlamak için, detaylı diyalogları görüntülemek için araç çubuğundaki **Alan** veya **Çizgi** simgelerine tıklayabilirsiniz.

Ayarladığınız varsayılan, geçerli belge ve oturum için geçerlidir. Belgeyi kapattığınızda veya LibreOffice'i kapattığınızda muhafaza edilmez ve açtığınız diğer belgelere uygulanmaz. Varsayılanlar, metin nesnelere dışındaki tüm çizim nesnelere uygulanır.

Mevcut bir çizim nesnesinin özelliklerini değiştirmek için nesneyi seçin ve yukarıda açıklandığı gibi devam edin.

Ayrıca çizim nesnesinin konum ve boyut, döndürme ve eğim ve köşe yarıçapı özelliklerini de belirleyebilirsiniz: çizim nesnesine sağ tıklayın ve ardından içerik menüsünde **Konum ve Boyut**'u seçin. Gerekli olduğu gibi herhangi bir özelliği seçin.



1	Çizgi Rengi	8	Metin Dağılımı Kapalı	15	Hizalama	22	Grupla
2	Ok Biçemi	9	Paralel	16	En Öne Getir	23	Gruba gir
3	Çizgi Biçemi	10	En Uygun	17	Bir Öne Getir	24	Gruptan Çık
4	Çizgi Kalınlığı	11	Önce	18	Bir Arkaya Gönder	25	Grubu Çöz
5	Yüzey Biçemi / Dolgusu	12	Sonra	19	En Alta Gönder	26	Resim Yazısı Ekle
6	Dolgu Rengi	13	İçinden	20	Önplana		
7	Çapa	14	Döndür	21	Arkaplana		

Şekil 346 : Çizim Nesnesi Özellikleri araç çubuğu

Bir çizim nesnesini yeniden boyutlandırma

Bir nesne, bir görüntüye benzer şekilde yeniden boyutlandırılır. Nesneyi seçin, etrafındaki sekiz tutamaçtan birine tıklayın ve yeni boyutuna sürükleyin. Nesne yukarı veya aşağı ölçeklenecektir. Bir nesnenin tutamağını tutup sürüklediğinizde, LibreOffice orantısız bir şekilde yeniden boyutlandırılacaktır; **Shift** tuşuna da basarsanız, yeniden boyutlandırma, nesne orantılarını koruyacaktır.

Nesnenin boyutunun daha karmaşık kontrolü için nesneye sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Konum ve Boyut**'u seçin. Konumu ve boyutu bağımsız olarak ayarlamak için Konum ve Boyut sekmesini kullanın. **Oranı koru** seçeneği belirlenirse, orantı korunacak şekilde iki boyut değişir ve ölçeklenmiş bir yeniden boyutlandırma elde edilir.

Çizim nesnelerini gruplama

Çizim nesnelerini gruplamak, görece boyutlarını ve konumlarını korurken birkaç nesneyi tek bir varlık olarak işlemeyi kolaylaştırır. Nesneler gruplandırıldığında, o grup üzerinde gerçekleştirilen tüm düzenleme işlemleri grubun tüm üyelerine uygulanır. Grubun bir üyesine tıklarsanız, tüm grup seçilir.

Çizim nesnelarini gruplamak için:

- 1) Bir nesne seçin, ardından *Shift* tuşunu basılı tutun ve gruba dahil etmek istediğiniz diğerlerini seçin. Sınırlayıcı kutu, seçili tüm nesnelari içerecek şekilde genişler.
- 2) Nesnelar seçiliyken, fare imlecini nesnelardan birinin üzerine getirin ve Menü çubuğunda **Biçim > Grupla > Grupla**'yı seçin veya Çizim Nesnesi Özellikleri araç çubuğunda Grup simgesine tıklayın veya sağ tıklayıp bağlam menüsünde **Grupla**'yı seçin.

✓ Not

Gömülü veya bağlantılı bir görüntüyü çizim nesnelari içeren bir gruba dahil edemezsiniz.

Grubu çözmeden veya grubu bozmadan grubun tek bir üyesini düzenleyebilirsiniz. Grubu seçin ve Menü çubuğunda **Biçim > Grupla > Grup Gir**'e gidin veya sağ tıklayıp içerik menüsünde **Grup Gir**'i seçin veya Çizim Nesnesi Özellikleri araç çubuğunda **Grup Gir** simgesine tıklayın. Bir grubun tek bir üyesini düzenlemeyi bitirdiğinizde, Menü çubuğunda **Biçim > Grup > Gruptan Çık** ögesine gidin veya sağ tıklayıp içerik menüsünde **Gruptan Çık** ögesini seçin veya Çizim Nesnesi Özellikleri araç çubuğunda **Gruptan Çık** simgesini tıklayın.

Bir nesne grubunu çözmek veya parçalara ayırmak için, grubu seçin ve ardından Menü çubuğunda **Biçim > Grupla > Grubu Çöz**'e gidin veya sağ tıklayıp içerik menüsünde **Grubu Çöz**'ü seçin veya Çizim Nesnesi Özellikleri araç çubuğundaki **Grubu Çöz** simgesine tıklayın.

Yazı Sanatı Kullanımı

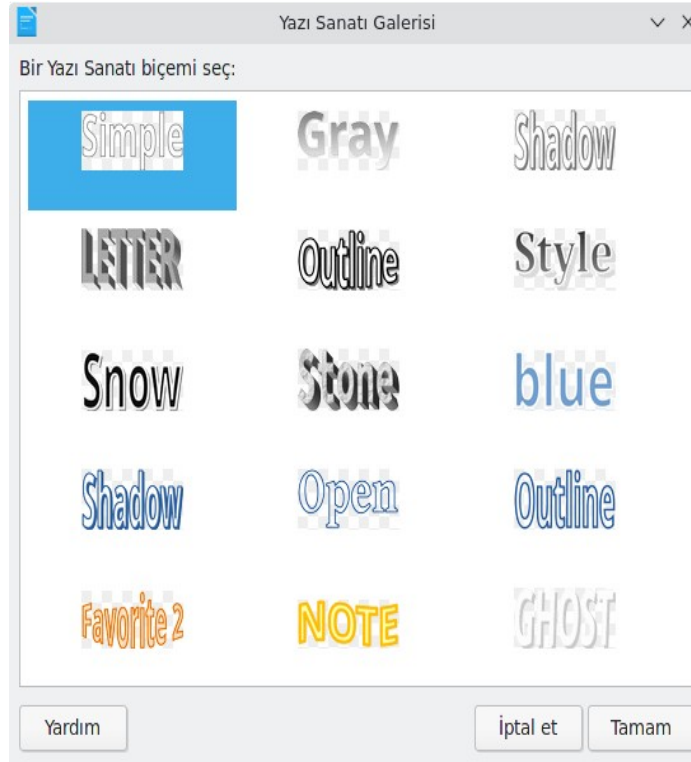
Yazı Sanatı ile çalışmanızı daha çekici hale getirmek için grafiksel metin sanat nesnelari oluşturabilirsiniz. Metin sanatı nesnelari (çizgi, alan, konum, boyut ve daha fazlası) için birçok farklı ayar vardır, bu nedenle geniş bir seçeneğiniz vardır.

Yazı Sanatı, LibreOffice'in Writer, Calc, Impress ve Draw bileşenleriyle kullanılabilir, ancak her bileşenin onu görüntüleme biçiminde küçük farklılıklar göreceksiniz.

Yazı Sanatı nesnesi oluşturma

- 1) Yazı Sanatı araç çubuğunda (**Görünüm > Araç Çubukları > Yazı Sanatı**) veya Çizim araç çubuğunda (**Görünüm > Araç Çubukları > Çizim**), Yazı Sanatı Galerisi simgesini tıklayın veya Menü çubuğunda **Ekle > Yazı Sanatı**'nı seçin.
- 2) Yazı Sanatı Galerisi iletişim penceresinde (Şekil 347) bir Yazı Sanatı biçemi seçin (daha fazla seçenek görmek için aşağı kaydırın), ardından **Tamam**'a tıklayın.

Yazı Sanatı nesnesi belgenizde görünecektir. Kenarın etrafındaki (nesnenin seçildiğini gösteren) karelere ve farklı renkteki noktalara dikkat edin; bunlar "Yazı Sanatı nesnelarini taşıma ve yeniden boyutlandırma (sayfa 425)" konusunda ele alınmıştır.
- 3) Köşe tutamaçlarından birini kullanarak nesneyi yeniden boyutlandırın (kenarları orantılı tutmak için *Shift* tuşunu basılı tutun) veya daha kesin boyutlandırma için sağ tıklayıp bağlam menüsünde **Konum ve Boyut**'u seçin.



Şekil 347 : Yazı Sanatı Galerisi iletişim penceresi

- 4) Yazı Tipi metnini düzenlemek için nesneye çift tıklayın (Şekil 348). Nesnenin üzerinde görünen siyah metin yerine kendi metninizi yazın.



Şekil 348 : Yazı Sanatı metnini düzenleme

- 5) Değişikliklerinizi uygulamak için boş alanda herhangi bir yeri tıklayın veya *Esc* tuşuna basın.

Yazı Sanatı nesnesini düzenleme

Artık Yazı Sanatı nesnesi oluşturulduğuna göre, onun bazı niteliklerini düzenleyebilirsiniz. Bunu yapmak için, Yazı Sanatı araç çubuğunu, Kenar Çubuğundaki Özellikler sekmesindeki Yazı Sanatı panelini, Biçimlendirme araç çubuğunu veya bu bölümde açıklandığı gibi menü seçeneklerini kullanabilirsiniz. Seçilen Yazı Sanatı nesnesi 3 boyutlu bir nesneyse, 3B Ayarları araç çubuğunu da kullanabilirsiniz.

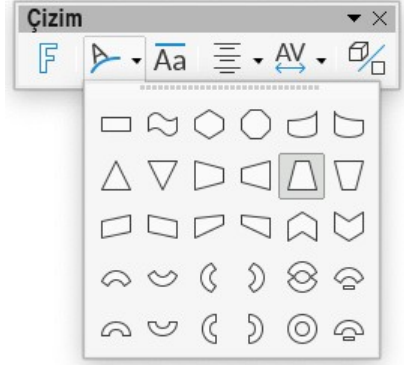
Yazı Sanatı araç çubuğunu kullanma

Şekil 349'da gösterilen Yazı Sanatı araç çubuğunun görünür olduğundan emin olun. Göremiyorsanız, **Görünüm > Araç Çubukları > Yazı Sanatı**'na gidin. Yazı Sanatı nesnelerini düzenlemek için farklı simgelere tıklayın. Simgeler 2-6, Kenar Çubuğundaki Özellikler sekmesindeki Yazı Sanatı panelinde de görünür.

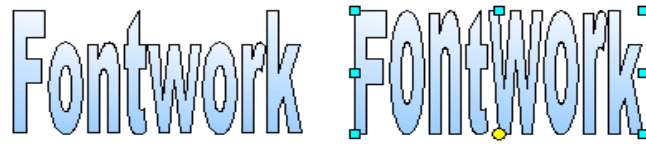


Şekil 349 : Kayan Yazı Sanatı araç çubuğu

- 1 **Yazı Sanatı Galerisi** : Yazı Sanatı Galerisini açar (Şekil 347).
- 2 **Yazı Sanatı Şekli:** Seçili nesnenin şeklini düzenler. Bir şekil paletinden seçim yapabilirsiniz.

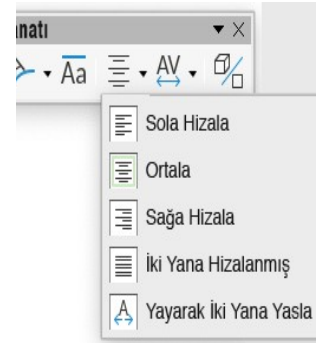


- 3 **Yazı Sanatı Aynı Harf Yükseklikleri:** Nesnedeki karakterlerin yüksekliğini değiştirir. Normal yükseklik (bazı karakterler diğerlerinden daha uzun, örneğin büyük harfler, d, h, l ve diğerleri) ile tüm harfler aynı yükseklikte arasında geçiş yapar.

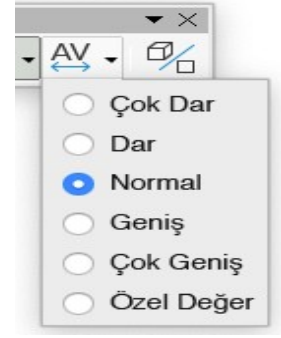


Şekil 350 : Sol: normal harfler; sağ: aynı harf yükseklikleri

- 4 **Yazı Sanatı Hizalama:** Karakterlerin hizalamasını değiştirir. Seçenekler *Sola Hizala*, *Ortala*, *Sağa Hizala*, *Kelimeyi İki Yana Yasla* ve *Yayarak İki Yana Yasla*'tır. Metin hizalamanın etkileri, yalnızca metin iki veya daha fazla satıra yayılıyorsa görülebilir. Yayarak İki Yana Yasla kipinde, tüm satırlar tamamen doldurulur.



- 5 **Yazı Sanatı Karakter aralığı:** Nesnedeki karakter aralığını ve karakter aralığını değiştirir. Açılır listedeki seçenekler arasından seçim yapın. Seçenekler *Çok Dar*, *Dar*, *Normal*, *Seyrek*, *Çok Seyrek* ve yüzde değeri girebileceğiniz bir pencere açan *Özel...*'dir.



- 6 **Çıkarmaya Geçiş Yap :** 2B Yazı Sanatı nesnesini 3B nesneye veya 3B nesneyi 2B nesneye dönüştürür.

Biçimlendirme araç çubuğunu kullanma

Yazı Sanatı nesnesini birkaç öznelikle özelleştirebilirsiniz. nesneye tıklayın; Biçimlendirme araç çubuğu, nesneyi özelleştirme seçeneklerini gösterecek şekilde değişir. Bu seçenekler, bu bölümde daha önce açıklanan diğer çizim nesneleri için olanlarla aynıdır. Ayrıca ayrıntılar için *Draw Kılavuzu*'na bakın.

Menü seçeneklerini kullanma

Seçilen Yazı Sanatı nesnelerini sabitlemek, hizalamak, düzenlemek ve gruplandırmak, metinleri etraflarına sarmak, yatay ve dikey olarak çevirmek için Biçim menüsündeki bazı seçenekleri kullanabilirsiniz.

Ayrıca bir Yazı Sanatı nesnesine sağ tıklayıp aynı seçeneklerin çoğunu seçebilirsiniz. İçerik menüsü ayrıca Çizgi, Alan, Konum ve Boyut iletişim pencerelerine hızlı erişim sağlar. Konum ve Boyut iletişim penceresinde, boyut ve konum için kesin değerler girebilirsiniz. Bu menü seçeneklerinin tümü hakkında daha fazla bilgi için *Draw Kılavuzu*'na bakın.

3D Ayarları araç çubuğunu kullanma

Seçilen Yazı Sanatı nesnesi 3 boyutlu bir nesneyse, 3B Ayarları araç çubuğundaki seçenekleri de kullanabilirsiniz. Ayrıca, Yazı Sanatı araç çubuğundaki **Çıkarmaya Geçiş Yap** simgesini tıklatarak 2-B Yazı Sanatı nesnesini 3-B nesneye (veya 3-B nesneyi 2-B nesneye) dönüştürebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, *Draw Kılavuzu*'na bakın.

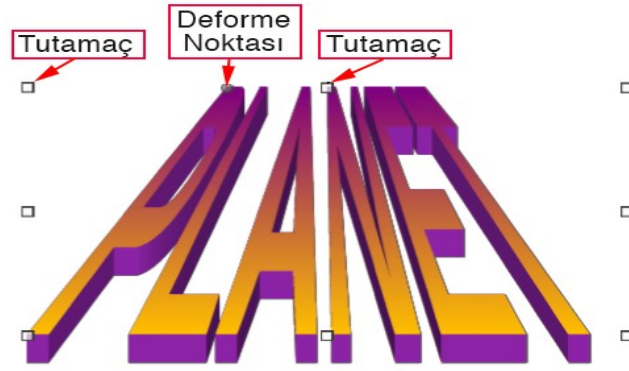
Yazı Sanatı nesnelerini taşıma ve yeniden boyutlandırma

Bir Yazı Sanatı nesnesi seçtiğinizde, aşağıda gösterildiği gibi nesnenin kenarında sekiz renkli kare (tutamaç olarak bilinir) görünür. Nesneyi yeniden boyutlandırmak için bu tutamaçları sürükleyebilirsiniz.

Nesnede ayrıca koyu veya renkli bir nokta belirir. Bu nokta tutamaçla aynı yerde olabilir veya başka bir yerde olabilir. İmleci bu noktanın üzerine getirirseniz, imleç şekil değiştirir. Nesneyi deforme etmek için noktayı farklı yönlerde sürükleyebilirsiniz.

İmleci nesnenin diğer bölümlerinin üzerine getirmek, imleci, nesneyi sayfanın başka bir bölümüne sürüklemek için olağan sembole dönüştürür.

Nesnenin konumu ve boyutunun hassas kontrolü ve nesneyi döndürmek için Konum ve Boyut iletişim penceresini kullanın.

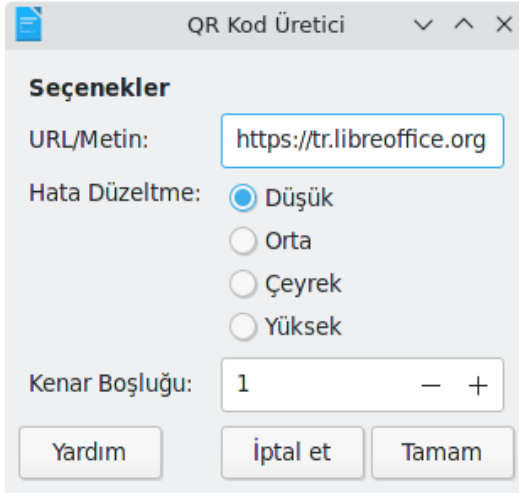


Şekil 351 : Yazı Sanatı nesnesindeki tutamaçlar ve deforme noktası

QR kodu oluşturma

QR kodu (Hızlı Yanıt kodunun kısaltması) bir barkod türüdür. QR kodları genellikle bir web sitesine veya uygulamaya işaret eden veriler içerir. Writer, Calc, Impress ve Draw QR kodları oluşturabilir.

- 1) QR Kod Oluşturucu iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Ekle > Nesne > QR Kodu** seçin (Şekil 352).
- 2) URL/Metin alanını doldurun, bir düzeltme faktörü (oluşturulan grafiğin karmaşıklığı) ve etrafındaki kenarlığın genişliğini seçin, ardından **Tamam**'a tıklayın. Şekil 353, Şekil 352'deki giriş tarafından üretilen kodu göstermektedir.



Şekil 352 : QR Kod Oluşturucu iletişim penceresi



Şekil 353 : QR kod örneği

QR kodu oluşturulduktan sonra, koda sağ tıklayıp **QR Kodunu Düzenle**'yi seçerek düzenleyebilirsiniz.



LibreOffice
Community



Başlangıç Kılavuzu 7.2

Bölüm 12

HTML Dosyaları Oluşturma

Belgeleri HTML dosyaları olarak kaydetme

Giriş

LibreOffice'deki HTML (Köprü Metni İşaretleme Dili) yetenekleri, belgeleri HTML biçiminde kaydetmeyi ve dışa aktarmayı mümkün kılar.

Bu bölümde Writer, Calc, Impress ve Draw'da aşağıdakilerin nasıl yapılacağı açıklanmaktadır:

- Bir belge içinde ve ağ sayfaları, PDF'ler ve diğer dosyalar gibi diğer belgeler için köprüler oluşturun.
- Belgeleri HTML dosyaları olarak kaydedin ve dışa aktarın.
- Writer/Web kullanarak HTML belgeleri oluşturun, düzenleyin ve kaydedin.

HTML dosyası olarak teslim etmeyi planladığınız bir belge oluştururken aşağıdakileri göz önünde bulundurmanız gerekir:

- Bir HTML belgesinde köprüler aktiftir (tıklanabilir), ancak LibreOffice tarafından eklenen diğer çapraz referanslar aktif linkler değildir.
- Resim gibi bir nesne ayrı bir dosya olarak kaydedilir. Ancak, bu nesne bir çerçeveye yerleştirilmişse (örneğin, ilişkili bir resim yazısı ile), kaydedilmez ve HTML belgesinde görünmez; bunun yerine çerçevenin adı görüntülenir.

Göreceli ve mutlak köprüler

Bir dosyada depolanan köprüler, göreceli veya mutlak olabilir.

Göreceli bir köprü, *Şu anda bulunduğunuz yerden* (yani geçerli belgenizin kaydedildiği dizinden) *başlayarak oraya nasıl gidilir*'i söylerken, mutlak bir köprü, *Nereden başlıyorsanız başlayın oraya nasıl gidilir*'i söyler.

Hedef taşınırsa mutlak köprü çalışmayı durdurur. Başlangıç ve hedef konumları birbirine göre değişirse, göreceli bir bağlantı çalışmayı durduracaktır. Örneğin, aynı klasörde birbirine bağlı iki hesap tablonuz varsa ve tüm dizini yeni bir konuma taşırsanız, mutlak bir köprü bozulur, ancak göreceli bir köprü bozulmaz.

LibreOffice'in köprüleri dosyanızda saklama şeklini değiştirmek için Menü çubuğunda **Araçlar > Seçenekler > Yükle/Kaydet > Genel**'i seçin ve dosya sistemine veya İnternet'e veya her ikisine başvururken URL'lerin (Evrensel Kaynak Konumlandırıcılar) göreceli olarak kaydedilmesini isteyip istemediğinizi seçin (Şekil 354).

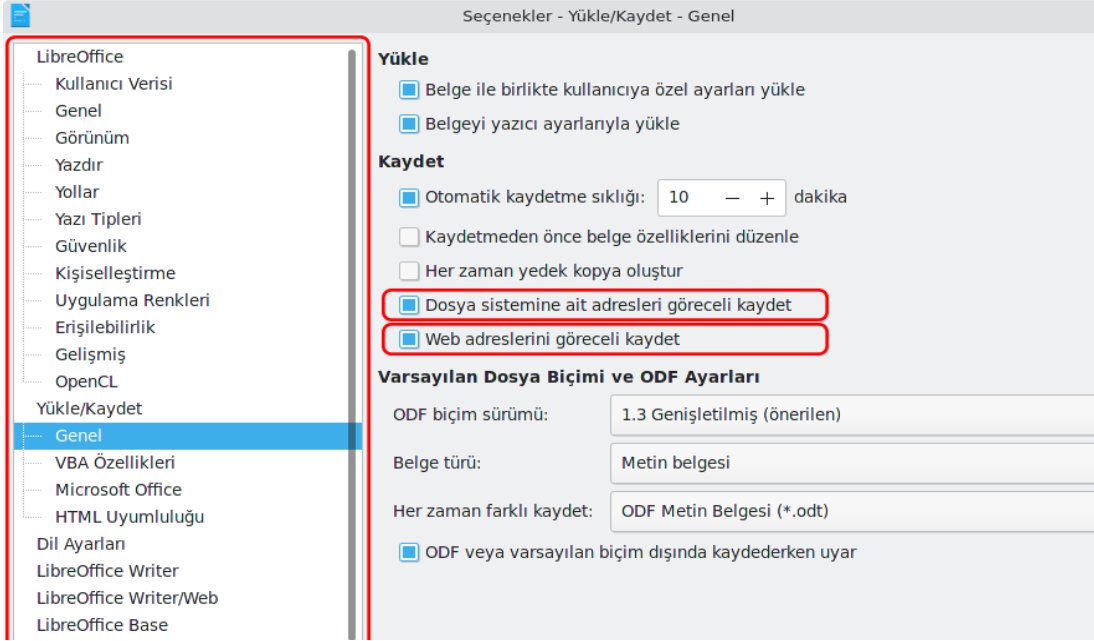
LibreOffice her zaman mutlak bir köprü gösterecektir. Bunu, göreceli bir köprüyü kaydettiğinizde bile yapar. Bu "mutlak" hedef adres, dosyayı taşırsanız güncellenecektir.

✓ Not

Bir ağ sunucusuna yüklenecek dosya sistemine ilişkin bağlantılar içeren HTML dosyaları, dosyaların ağ sunucusuyla eşleşen bir dizin yapısında olmasını gerektirir. Aksi takdirde, bağlantılar yanlış dizine işaret edecektir.

İpucu

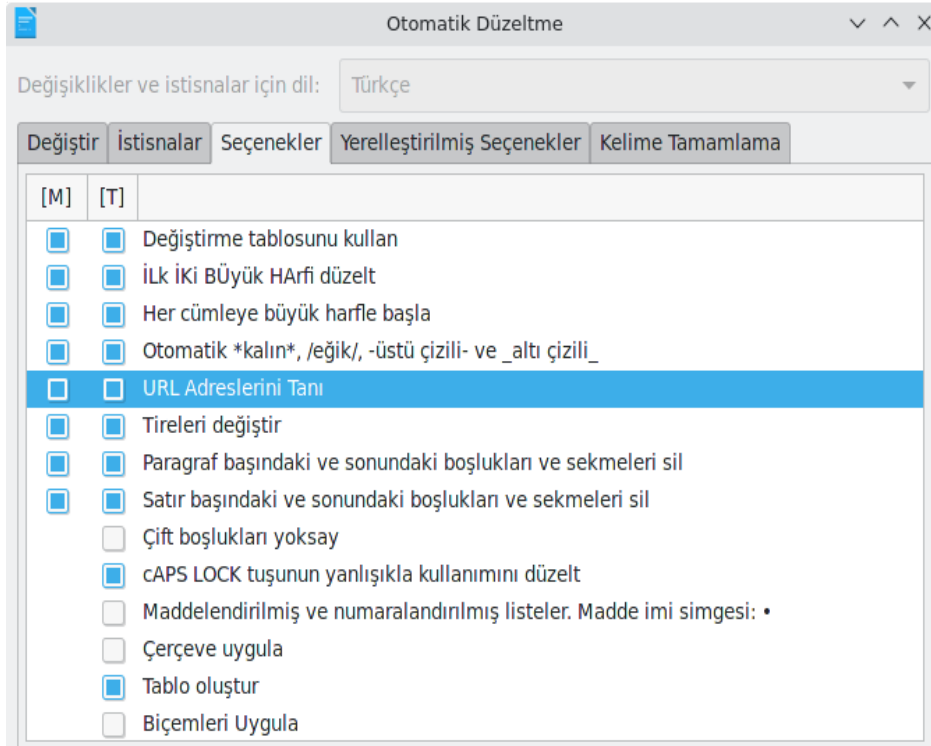
Fare işaretçisini bir köprü üzerinde tuttuğunuzda, bir yardım ipucu mutlak başvuruyu görüntüler, çünkü LibreOffice dahili olarak mutlak yol adlarını kullanır. Tam yol ve adres, yalnızca HTML dışı aktarmanın sonucunu görüntülediğinizde (örneğin, bir hesap tablosunu HTML dosyası olarak kaydetme), HTML dosyasını metin olarak yükleyerek veya bir metin düzenleyiciyle açarak görülebilir.



Şekil 354 : Köprüleri saklama seçenekleri

Köprü oluşturma

Köprü olarak kullanılacak bir metin (bir web sitesi adresi veya URL gibi) yazıp ardından Boşluk çubuğuna veya Enter tuşuna bastığınızda, LibreOffice otomatik olarak köprüyü oluşturur ve metne biçimlendirme uygular (genellikle bir renk ve alt çizgi). Bu olmazsa, Otomatik Düzeltme iletişim penceresine (Writer'da **Araçlar > Otomatik Düzeltme > Otomatik Düzeltme Seçenekleri** veya Calc, Draw ve Impress'te **Araçlar > Otomatik Düzeltme Seçenekleri**) gidip Seçenekler sekmesinde **URL Adreslerini Tanı**'yı seçerek bu özelliği etkinleştirebilirsiniz (Şekil 355).). Otomatik köprü oluşturma istemiyorsanız, **URL Adreslerini Tanı** seçeneğinin seçimini kaldırarak bunu kapatabilirsiniz.



Şekil 355 : Otomatik düzeltme seçenekleri - URL Adreslerini Tanı

LibreOffice'in belirli bir URL'yi bir köprüye dönüştürmesini istemiyorsanız, Menü çubuğunda **Düzen > Geri Al**'a gidebilir veya biçimlendirme uygulandıktan hemen sonra **Ctrl+Z**'ye basabilir veya köprüyü sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Köprüyü Kaldır**'ı seçin.

i İpucu

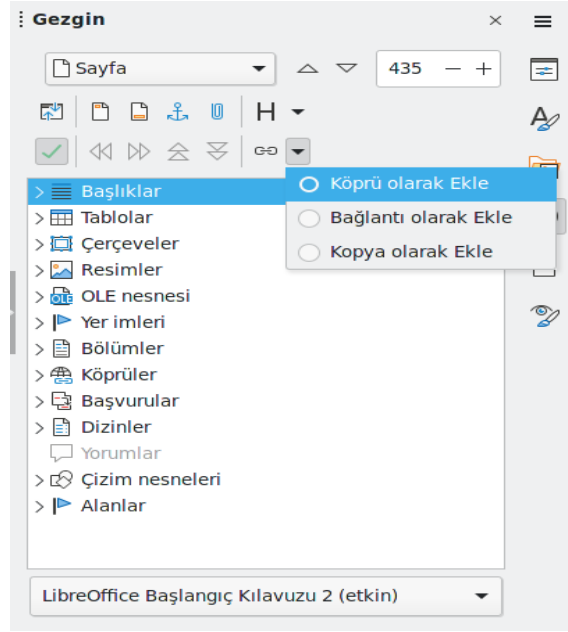
Köprülerin rengini değiştirmek için **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Uygulama Renkleri**'ne gidin, **Ziyaret edilmemiş bağlantılar** ve/veya **Ziyaret edilen bağlantılar**'a gidin, yeni renkleri seçin ve Tamam'a tıklayın. Dikkat: Bu, LibreOffice'in tüm bileşenlerindeki tüm köprülerin rengini değiştirecektir; yapmak istediğiniz şey bu olmayabilir.

Writer ve Calc'ta (Draw veya Impress hariç), internet bağlantısı karakter biçimini değiştirebilir veya seçilen bağlantılara yeni biçimler tanımlayabilir ve uygulayabilirsiniz.

Gezgini Kullanma

Aynı belgenin başka bir bölümüne veya başka bir belgeye köprü eklemek için Writer veya Calc içindeki Gezgini kullanabilirsiniz.

- 1) Çapraz başvuru eklemek istediğiniz öğeleri içeren belgeleri açın.
- 2) Kenar Çubuğundaki **Gezgin** simgesini tıklayın, Menü çubuğunda **Görünüm > Gezgin**'i seçin veya **F5**'e basın.
- 3) Sürükleme Kipi simgesinin sağındaki üçgeni tıklayın ve **Köprü Olarak Ekle**'yi seçin (Şekil 356). **Sürükleme Kipi** simgesi, daha önce seçilen ekleme türüne bağlı olarak şekil değiştirir. **Sürükleme Kipi** için varsayılan simge, **Köprü** simgesini göstermektedir.



Şekil 356 : Gezgin'i kullanarak bir köprü ekleme

- 4) Bağlantı kurmak istediğiniz ögeyi içeren belgeyi Gezgin'in altındaki açılır listeden seçin.
- 5) Gezgin listesinde, köprü olarak eklemek istediğiniz ögeyi seçin.
- 6) Ögeyi, köprüyü belgeye eklemek istediğiniz yere sürükleyin. Ögenin adı belgeye etkin bir köprü olarak eklenir.

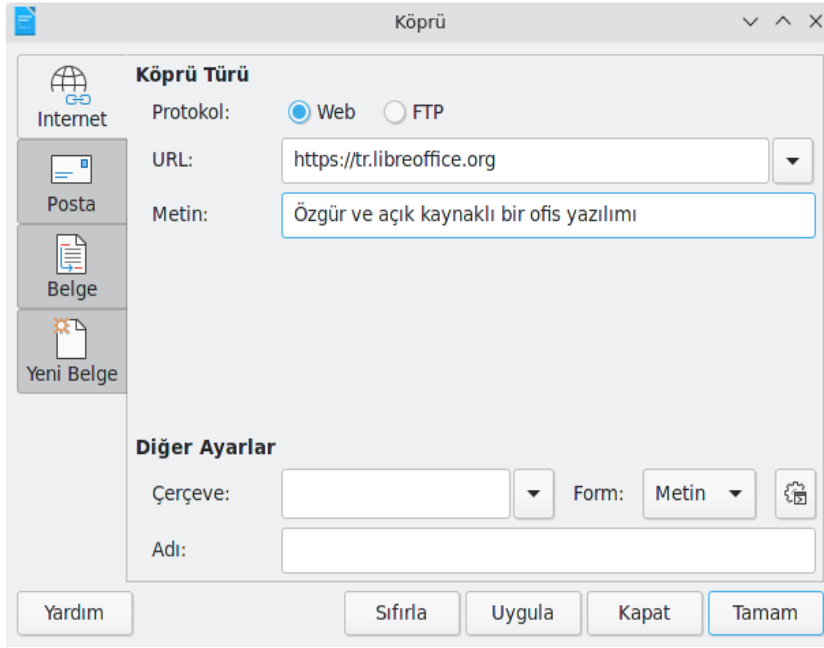
Gezgin'i grafik gibi bir nesneye köprü eklemek için kullanırken, köprünün yararlı bir ad göstermesi önerilir, örneğin 2009 Satış Grafiği. Bu tür nesnelere, onları varsayılan adlar olarak bırakmak yerine yararlı adlar vermeniz gerekir, örneğin Image6, veya aşağıda açıklandığı gibi, Köprü iletişim penceresini kullanarak ortaya çıkan bağlantının adını düzenlemeniz gerekir.

Gezgini ayrıca bir belgeden (kaynak) başka bir belgedeki (hedef) belirli bir yere köprü eklemek için de kullanabilirsiniz. Hedef belgede Gezgin'i açın ve ögeyi kaynak belgede köprünün görünmesini istediğiniz konuma sürükleyin.

Köprü iletişim penceresini kullanma

Köprü eklemek ve tüm köprüleri değiştirmek için Köprü iletişim penceresini kullanabilirsiniz.

- 1) Bağlantı olarak kullanmak istediğiniz mevcut metni vurgulayın.
- 2) Standart araç çubuğunda Köprü Ekle simgesine tıklayın veya Menü çubuğunda **Ekle > Köprü**'ye gidin veya Köprü iletişim penceresini açmak için **Ctrl+K** tuşlarına basın (Şekil 357).



Şekil 357 : İnternet bağlantılarının ayrıntılarını gösteren Köprü iletişim penceresi

- 3) Sol taraftaki dört köprü kategorisinden birini seçin:
 - **İnternet** : köprü, normalde https:// ile başlayan bir web adresine veya normalde ftp:// ile başlayan bir FTP (Dosya Aktarım Protokolü) adresine işaret eder.
 - **Posta** : köprü, belirli bir alıcıya önceden adreslenmiş bir e-posta iletisini açar.
 - **Belge** : köprü, geçerli belgedeki başka bir yere veya başka bir belgeye işaret eder.
 - **Yeni Belge** : köprü yeni bir belge oluşturur.
- 4) Köprü iletişim penceresi, seçilen köprünün türüne göre değişir. Aşağıda açıklandığı gibi köprüyü oluşturmak için gerekli tüm ayrıntıları girin.
- 5) Köprüyü oluşturmak için **Uygula** veya **Tamam**'a tıklayın. **Uygula**'yı tıklatmak, iletişim penceresini açık bırakarak, en son oluşturulan köprüyü düzenlemeye devam etmenize veya başka bir köprü oluşturmanıza olanak tanır.
- 6) Köprü iletişim penceresini kapatmak için **Kapat**'a tıklayın.

İletişim penceresi, sol paneldeki köprü kategorisi için yapılan seçime göre değişir. Tüm seçimlerin ve bunların etkileşimlerinin tam açıklaması bu bölümün kapsamı dışındadır. Aşağıda yaygın kullanımların bir özeti sunulmuştur.

- Bir **İnternet** köprüsü için (Şekil 357), köprü türünü (Web veya FTP) seçin ve gerekli ağ adresini (URL) girin. Bir FTP adresi için (Şekil 358), gerekirse oturum açma adını ve parolayı da tanımlayabilirsiniz. Metin, belgede köprü haline gelen kelimelerdir.
- Bir **Posta** köprüsü için (Şekil 359) alıcının adresini ve konuyu belirtin.
- Bir **Belge** köprüsü için (Şekil 360), belge yolunu belirtin (bir dosya tarayıcısını açmak için **Dosya Aç** simgesine tıklayın) veya aynı belgedeki bir hedefe bağlanmak için bunu boş bırakın. İsteğe bağlı olarak belgedeki hedefi belirtin (örneğin belirli bir slayt). Hedef türünü seçebileceğiniz Belgedeki Hedef iletişim penceresini açmak için **Belgedeki Hedef** simgesine tıklayın; veya hedefin adını biliyorsanız kutuya yazabilirsiniz.

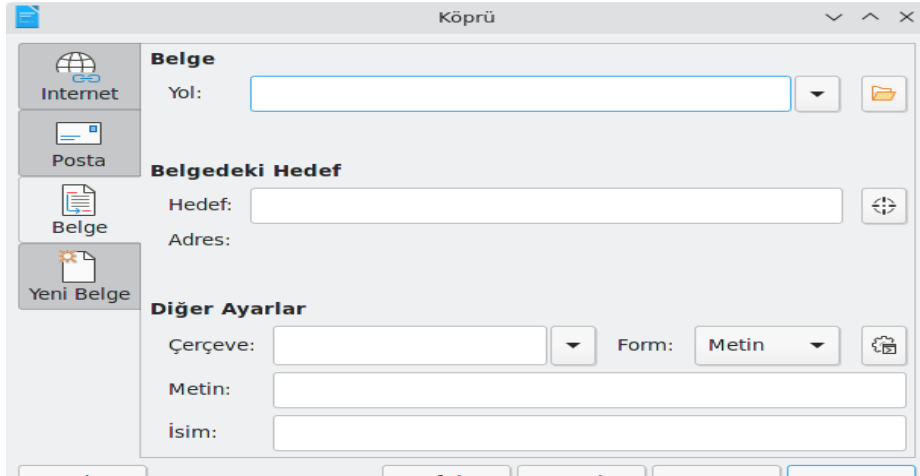
- *Yeni Belge* köprüsü için (Şekil 361), yeni oluşturulan belgeyi hemen düzenleyeceğinizi (**Şimdi düzenle**) veya sadece oluşturacağınızı (**Sonra düzenle**) belirtin. Dosya adını girin ve oluşturulacak belgenin türünü seçin (metin, hesap tablosu vb.). Bir dosya tarayıcısı açmak ve dosyanın nerede saklanacağını seçmek için **Yol Seç** simgesini tıklayın.

The screenshot shows the 'Köprü' (Bridge) dialog box with the 'Köprü Türü' (Bridge Type) section selected. The 'Protokol' (Protocol) is set to 'FTP'. The 'URL' field is empty. The 'Metin' (Text) field is empty. The 'Kullanıcı adı' (Username) and 'Parola' (Password) fields are empty. There is a checkbox for 'Anonim kullanıcı' (Anonymous user). The 'Diğer Ayarlar' (Other Settings) section has a 'Çerçeve' (Frame) dropdown set to 'Metin' (Text) and a 'Form' dropdown set to 'Metin' (Text). The 'Adı' (Name) field is empty. The 'Yardımlı' (Help) button is on the left, and 'Sıfırla' (Reset), 'Uygula' (Apply), 'Kapat' (Close), and 'Tamam' (OK) buttons are at the bottom.

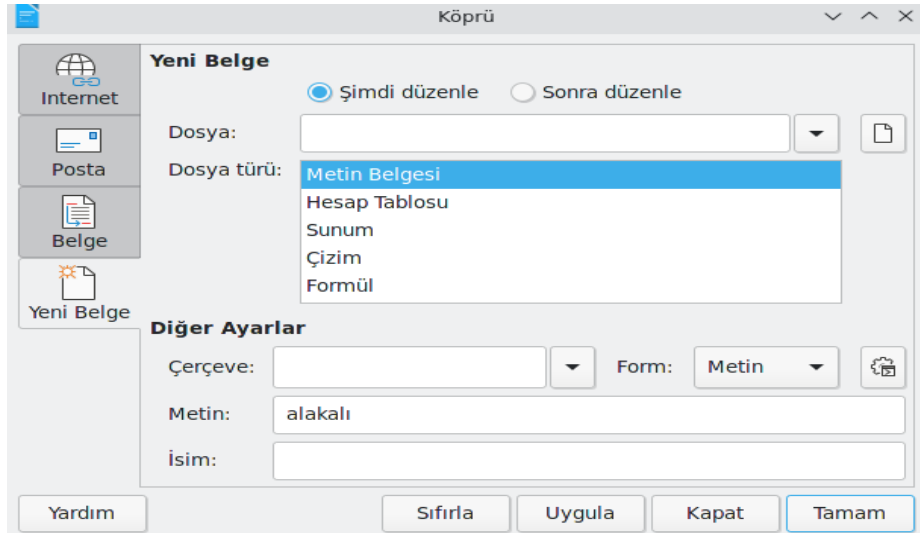
Şekil 358 : Bir internet FTP bağlantısının ayrıntılarını gösteren Köprü iletişim penceresi

The screenshot shows the 'Köprü' (Bridge) dialog box with the 'Posta' (Post) section selected. The 'Alıcı' (To) field is empty. The 'Konu' (Subject) field is empty. The 'Diğer Ayarlar' (Other Settings) section has a 'Çerçeve' (Frame) dropdown set to 'Metin' (Text) and a 'Form' dropdown set to 'Metin' (Text). The 'Metin' (Text) and 'İsim' (Name) fields are empty. The 'Yardımlı' (Help) button is on the left, and 'Sıfırla' (Reset), 'Uygula' (Apply), 'Kapat' (Close), and 'Tamam' (OK) buttons are at the bottom.

Şekil 359 : Bir Posta bağlantısının ayrıntılarını gösteren Köprü iletişim penceresi



Şekil 360 : Belge bağlantısının ayrıntılarını gösteren Köprü iletişim penceresi



Şekil 361 : Yeni Belge bağlantısının ayrıntılarını gösteren Köprü iletişim penceresi

İletişim penceresinin alt kısmındaki Diğer Ayarlar bölümü, bazı seçenekler bazı bağlantı türleriyle daha alakalı olsa da, tüm köprü kategorileri için ortaktır.

- **Çerçeve** köprünün bir Web tarayıcısında nasıl açılacağını belirler.
- **Biçim** bağlantının metin olarak mı yoksa bir düğme olarak mı sunulacağını belirtir.
- **Metin** kullanıcının görebileceği metni belirtir. Buraya hiçbir şey girmezseniz, LibreOffice bağlantı metni olarak tam URL'yi veya yolu kullanır. Bağlantı göreceliyse ve dosyayı taşırsanız, hedef değişse de bu metnin değişmeyeceğini unutmayın. [Bu ayar, İnternet bağlantıları iletişim penceresinin üst kısmındadır. (Şekil 357).]
- **İsim** HTML belgeleri için geçerlidir. Köprünün arkasındaki HTML kodunda NAME özelliği olarak eklenecek metni belirtir.
- **Olaylar** simgesi (Form metin kutusunun yanında) Makro Ata iletişim penceresini açar. Bağlantı tıklandığında çalıştırılacak bir makro seçin. Daha fazla bilgi için, Bölüm 13, Makrolara Başlarken konusuna bakın.

Köprüleri düzenleme

Mevcut bir bağlantıyı düzenlemek için:

- 1) Köprü metninde herhangi bir yeri tıklayın.
- 2) Standart araç çubuğunda **Köprü Ekle** simgesini tıklayın veya Menü çubuğunda **Düzen > Köprü**'ye gidin veya **Ctrl+K** tuşlarına basın ya da sağ tıklayıp bağlam menüsünde **Köprüyü Düzenle**'yi seçin.
- 3) Köprü iletişim penceresinde, değişikliklerinizi yapın ve değişiklikleri kaydetmek için **Uygula**'yı tıklayın. Köprü iletişim penceresi açık kalır ve köprüleri düzenlemeye devam etmenize olanak tanır. Her bir köprüyü düzenledikten sonra **Uygula**'yı tıklayın.
- 4) Köprüleri düzenlemeyi bitirdiğinizde **Kapat**'a tıklayın.

LibreOffice içinde köprüleri etkinleştirmek için standart (varsayılan) davranış **Ctrl+tıklama**dır. Bu davranış, **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Güvenlik > Seçenekler**'de **Köprüleri açmak için Ctrl-tık gerekli** seçeneğinin seçimi kaldırılarak değiştirilebilir. Bağlantılarınıza tıklamak onları etkinleştirirse, seçeneğin seçili olup olmadığını görmek için o sayfayı kontrol edin.

Köprüleri kaldırma

Bağlantıyı köprü metninden kaldırabilir ve bağlantıya sağ tıklayıp içerik menüsünde **Köprüyü Kaldır**'ı seçerek yalnızca metni bırakabilirsiniz. Ardından, metni belgenizin geri kalanıyla eşleştirmek için bazı biçimlendirmeleri yeniden uygulamanız gerekebilir.

Bağlantı metnini veya düğmeyi belgeden kaldırmak için onu seçin ve **Sil** tuşuna basın.

Belgeleri HTML dosyaları olarak kaydetme ve dışa aktarma

LibreOffice'te HTML belgeleri oluşturmanın en kolay yolu, mevcut bir belgeyle başlamaktır. Writer'da **Görünüm > Web**'i kullanarak bir web sayfası olarak nasıl görüneceği hakkında iyi bir fikir edinebilirsiniz. Ancak Web görünümü, hangi özelliklerin HTML biçiminde doğru şekilde kaydedileceğini veya kaydedilmeyeceğini size göstermez. Bir belgeden bir web sayfası oluşturmadan önce nelerin göz önünde bulundurulması gerektiğini öğrenmek için "Göreceli ve mutlak köprüler (sayfa 428)" konusuna bakın.

Writer belgeleri

Bir Writer belgesini HTML olarak kaydetme

Bir Writer belgesini HTML olarak kaydetmek için Menü çubuğunda **Dosya > Farklı Kaydet**'e gidin ve Farklı Kaydet iletişim penceresinde dosya türü olarak **HTML Belgesi (Writer)** ögesini seçin. HTML biçimini kullanmaya devam etmek istediğinizi onaylamanız istenebilir.

Bir belgeyi HTML olarak kaydetmek, bir dizi dosya üretir. LibreOffice, bir tarayıcıda bir HTML sayfası oluşturmak için gerekli olan görüntü dosyalarını ve HTML dosyasını oluşturur. Biçim dönüştürme tarafından oluşturulan dosyaların sayısı, orijinal metin belgesindeki görüntü ve nesnelerin sayısına bağlıdır.

İpucu

Belgenizi HTML dosyası ve resimler olarak kaydetmek için boş bir dizin kullanın.

Dosya adları, Tablo 6'da özetlenen basit bir kural izlenerek oluşturulur.

Tablo6 : HTML biçimi olarak kaydedilirken oluşturulan dosya türleri

Dosya	İçindekiler
Dosyam.html	Metin içerikleri, sayfa düzeni, metin nitelikleri, meta etiketler ve biçimler.
Dosyam_html_[rastgele sayı].gif	OLE nesnelere görünür içeriğinin GIF görüntüleri.
Dosyam_html_[rastgele sayı].png, jpg veya bmp	Metin belgesine PNG, BMP veya JPEG olarak eklenen resimler özgün biçimlerini korur.

Not

Metin belgesinin HTML dönüşümü, HTML 4.0 Geçiş belirtimi ile sınırlıdır. Ofis paketlerindeki metin belgeleri, örneğin sayfa biçimlendirme gibi HTML'de görünmeyecek daha zengin kaynaklara sahiptir. Bir dosyayı HTML biçiminde kaydederken aynı düzen aslına uygunluğunu beklemeyin.

HTML olarak kaydetmek, ağ sayfasının düzenini ayarlamak için doğrudan HTML kodu üzerinde daha fazla çalışma gerektirebilir. "Writer/Web kullanarak HTML dosyaları oluşturma, düzenleme ve kaydetme (sayfa 442)" konusuna bakın.

Tek bir ağ sayfasını dışa aktarma

HTML dosyası oluşturmanın başka bir yolu da **Dosya > Dışa Aktar**'ı kullanmak ve dosya türü olarak XHTML'yi (Genişletilebilir Köprü Metni Biçimlendirme Dili) belirlemektir. LibreOffice, metin belgesi başına bir XHTML 1.1 dosyası oluşturacaktır. Görüntü dosyaları XHTML dosyasına gömülüdür. LibreOffice'te bir metin belgesini dışa aktararak oluşturulan XHTML dosyaları, önemli ölçüde daha iyi düzen oluşturma özelliğine sahiptir, ancak görüntüler dışındaki nesnelere oluşturmada başarısız olur.

Notlar

Writer, bölünemez boşluklar için asıl belgedeki birden çok boşluğu HTML koduyla değiştirmez. HTML dosyanızda veya web sayfanızda fazladan boşluk olmasını istiyorsanız, LibreOffice'e bölünmeyen boşluklar eklemeniz gerekir. Bunu yapmak için, yalnızca *Boşluk Çubuğu* (Spacebar) yerine *Ctrl+Boşluk Çubuğu* veya *Ctrl+Shift+Boşluk Çubuğu*'na (işletim sistemine bağlı olarak) basın.

Sekme karakteri, XHTML'ye dışa aktarılırken oluşturulmaz. Bunun yerine, bir satırda *Sekme* karakteri yerine içerikleri konumlandırmak için kenarlıksız tablolar kullanın. Bu, varsayılan olarak madde işareti veya sayı ile metin arasına bir *Sekme* karakteri ekleyen madde işareti ve sayı listelerini de etkiler. *Sekme* karakterinin bir boşlukla değiştirildiği bir liste biçimi kullanın.

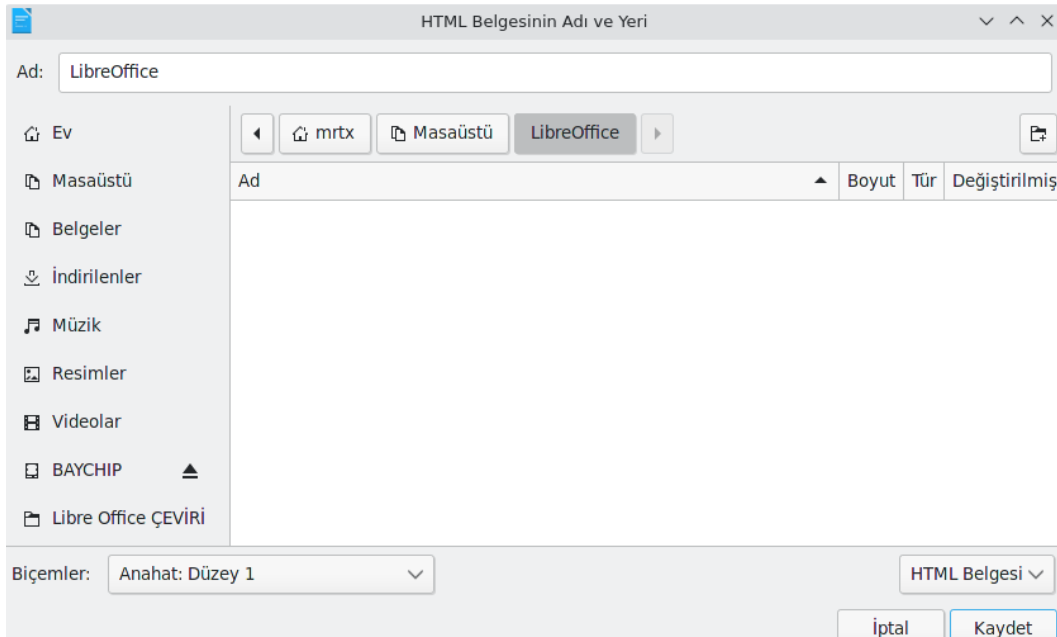
Normal görüntü biçimlerinden farklı nesnelere LibreOffice XHTML çıktısında işlenmez. Bunlara genel olarak çizimler, hesap tabloları, çizelgeler ve OLE nesnesi dahildir. Bir OLE nesnesini XHTML'de işlemek için önce görünür içeriğini bir görüntüye dönüştürün ve ardından belgenizdeki nesneyi görüntüyle değiştirin.

HTML veya XHTML'ye dışa aktarırken en iyi sonuçları elde etmek için metin belgesinde biçemlerin kullanılması şiddetle önerilir.

Bir dizi web sayfası olarak kaydetme

Writer, büyük bir belgeyi, içindekiler sayfasıyla birlikte bir dizi web sayfası (HTML dosyaları) olarak kaydedebilir.

- 1) Belgedeki hangi başlıkların yeni bir sayfada başlaması gerektiğine karar verin ve tüm bu başlıkların aynı paragraf biçimine sahip olduğundan emin olun (örneğin, Başlık 1).
- 2) HTML Belgesinin Adı ve Yolu iletişim penceresini açmak için Menü çubuğunda **Dosya > Gönder > HTML Belgesi Oluştur**'a gidin (Şekil 362).
- 3) Altındaki sayfaları kaydetmek için dosya adını yazın.
- 4) İletişim penceresinin altındaki açılır listeyi kullanarak hangi biçimin yeni bir sayfayı gösterdiğini belirtin (örneğin, *Anahat: Düzey 1*).
- 5) Çok sayfalı HTML belgesini oluşturmak için **Kaydet**'e tıklayın. Ortaya çıkan HTML dosyaları, HTML 4.0 Geçiş standardına uygundur.



Şekil 362 : Bir belgeden bir dizi ağ sayfası oluşturma

Calc hesap tabloları

Calc, dosyaları HTML belgeleri olarak kaydedebilir. Menü çubuğunda **Dosya > Farklı Kaydet**'e gidin ve Farklı Kaydet iletişim penceresinde dosya türü olarak **HTML Belgesi (Calc)**'ni seçin.

Dosya birden fazla sayfa içeriyorsa, ek sayfalar HTML dosyasında birbirini takip edecektir. Her sayfanın bağlantıları belgenin en üstüne yerleştirilecektir.

Calc ayrıca, Köprü iletişim penceresini kullanarak bağlantıların doğrudan hesap tablosuna eklenmesine de izin verir. Köprüler hakkında daha fazla bilgi için "Köprü oluşturma (sayfa 429)" konusuna bakın.

Impress sunumları

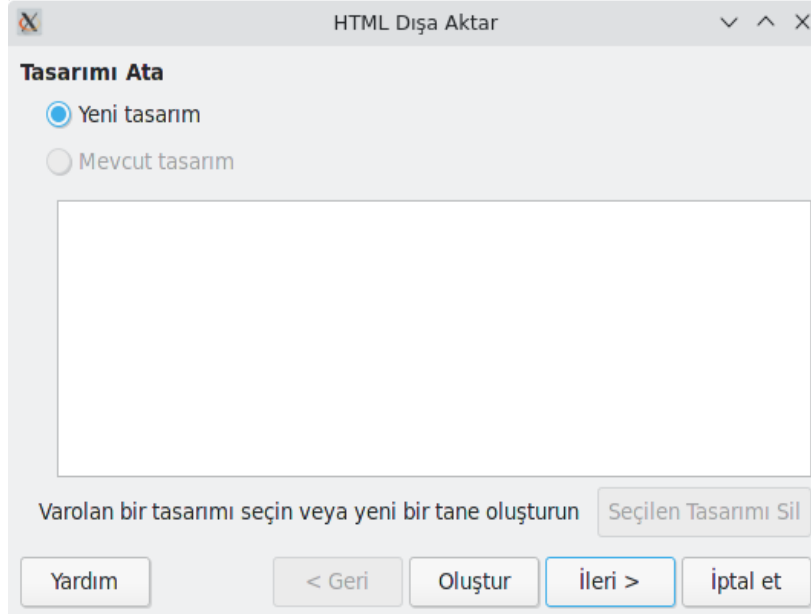
Impress sunumları HTML biçiminde kaydedilemez, ancak HTML belgeleri olarak dışa aktarılmalıdır. Oluşturulan HTML dosyaları daha sonra değiştirmedığınız varsayılan ayarları kullanır.

Notlar

HTML biçiminde kaydetme, animasyon ve slayt geçişlerini korumaz.

Aşağıdaki prosedürün herhangi bir adımında HTML Dışa Aktarma iletişim penceresinde **Oluştur**'a tıklayabilirsiniz.

- 1) Menü çubuğunda **Dosya > Dışa Aktar**'a gidin ve dosya adını ve sunumunuzun ağ sayfası sürümünün nereye kaydedileceğini belirtin.
- 2) Dosya türü olarak **HTML Belgesi (Impress)**'ni seçin ve HTML Dışa Aktarma iletişim penceresini / sihirbazını açmak için **Dışa Aktar**'a tıklayın (Şekil 363).
- 3) Tasarım Ata sayfasında, yeni bir tasarım oluşturmayı ve mevcut bir tasarımı seçmeyi veya silmeyi seçebilirsiniz. **Yeni tasarım** veya **Mevcut tasarım** ögesini seçin ve **İleri >** ögesine tıklayın. Daha önce bir ağ sayfası tasarımı kaydetmediyseniz, **Mevcut tasarım** seçeneği kullanılamaz.
 - *Yeni tasarım* - sihirbazın sonraki sayfalarında yeni bir tasarım oluşturur.
 - *Mevcut tasarım* - takip eden adımlar için başlangıç noktası olarak kullanmak üzere tasarım listesinden mevcut bir tasarımı yükler. Liste kutusu, mevcut tüm tasarımları görüntüler.
 - *Seçili Tasarımı Sil* tasarımı listeden siler. Bir tasarımı silerseniz, yalnızca tasarım bilgilerini silersiniz. Bu işlemle bir dışa aktarma dosyası silinmez.

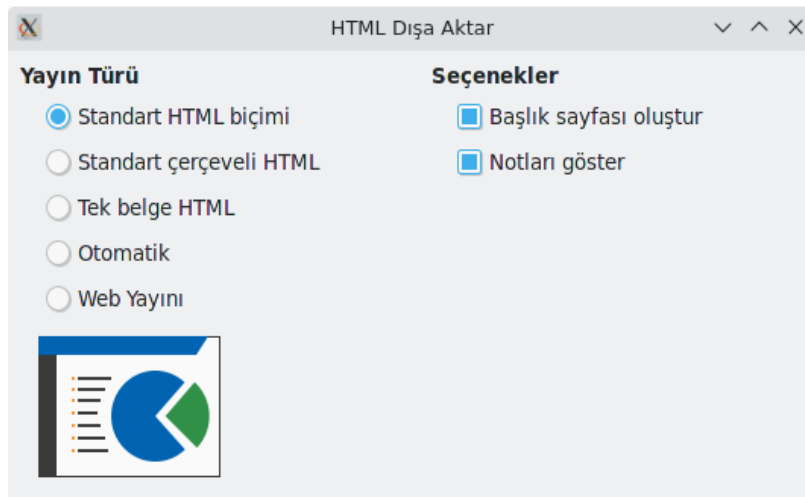


Şekil 363 : HTML Dışa Aktarma iletişim penceresi - Tasarım Ata sayfası

4) Ağ sayfaları için yayın türünü belirtin (Şekil 364), ardından **İleri >** ögesine tıklayın. Yayın türü, amaçlanan dışa aktarma için temel ayarları tanımlar. Seçenekler şunlardır:

- *Standart HTML biçimi* - dışa aktarma sayfalarından standart HTML sayfaları oluşturur.
- *Çerçevesiz standart HTML* - çerçevesiz standart HTML sayfaları oluşturur. Dışa aktarılan sayfa ana çerçeveye yerleştirilecek ve soldaki çerçeve, köprüler şeklinde bir içindekiler tablosu gösterecektir.
- *Tek belgeli HTML* - sunumun metnini içeren, ancak düzeni veya görüntüleri içermeyen tek bir dosya oluşturur.
- *Otomatik* - belirli bir süre sonra slaytların otomatik olarak ilerletildiği bir bilgi merkezi (kiosk) dışa aktarma olarak varsayılan bir HTML sunumu oluşturur.
- *Web Yayını* - bir Web Yayını dışa aktarımında, Perl veya ASP desteği ile otomatik komut dosyaları oluşturulacaktır. Bu, konuşmacının (örneğin, internet'te bir slayt gösterisi kullanan bir telefon konferansındaki bir konuşmacının) dinleyiciler tarafından kullanılan ağ tarayıcılarındaki slaytları değiştirmesini sağlar.

Bir başlık sayfası oluşturmak ve notlarınızı görüntülemek için seçenekler de sağlanmıştır. HTML Dışa Aktarma iletişim penceresinin bu sayfasındaki seçenekler hakkında daha fazla bilgi için **Yardım**'a tıklayın.



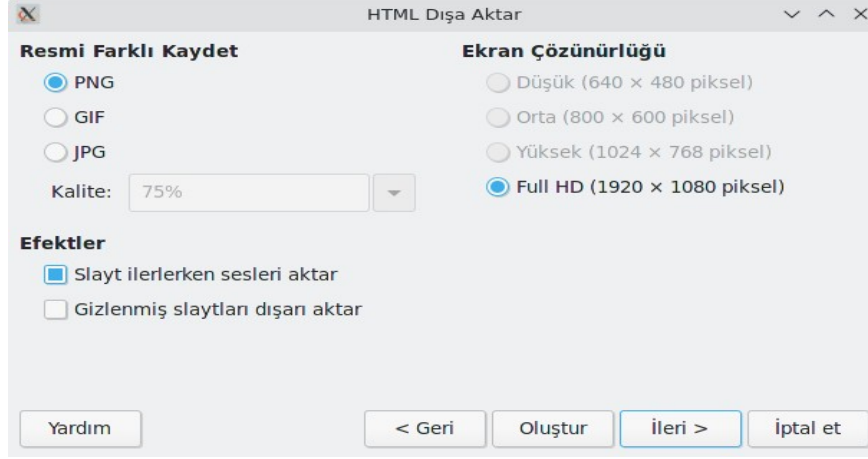
Şekil 364 : HTML Dışa Aktarma iletişim penceresi - yayın türü ve seçenekler sayfası

5) Ağ sayfaları için kullanılan görüntüleri, monitör çözünürlüğünü ve efektleri kaydetme seçeneklerini belirleyin (Şekil 365), ardından **İleri >** ögesine tıklayın. Bu sayfadaki seçenekler aşağıdaki gibidir:

- *Resmi Farklı Kaydet* - görüntü biçimini belirler. Dışa aktarma için sıkıştırma değerini de tanımlayabilirsiniz.
- *Ekran Çözünürlüğü* - hedef ekranın çözünürlüğünü tanımlar. Seçilen çözünürlüğe bağlı olarak, görüntü küçültülmüş boyutta görüntülenecektir. Özgün boyuttan %80'e kadar bir küçültme belirtebilirsiniz. Bir çözünürlük seçerken, izleyicilerinizin çoğunluğunun ne kullanıyor olabileceğini düşünün. Yüksek bir çözünürlük belirlerseniz, orta çözünürlüklü ekrana sahip bir izleyicinin tüm slaydı görmek için yana doğru kaydırması gerekir ki bu muhtemelen istenmeyen bir durumdur.

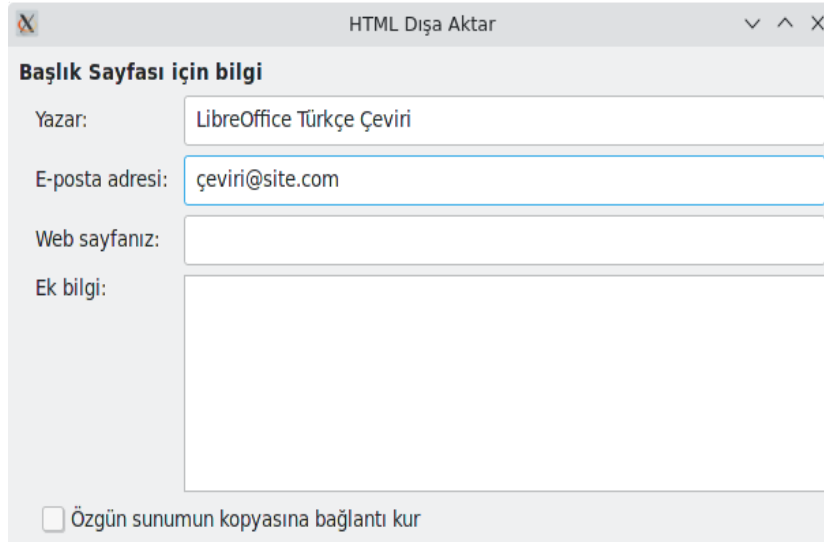
- *Etkiler* - slayt geçişleri için efekt olarak tanımlanan ses dosyalarının dışa aktarılıp aktarılmayacağını ve gizli slaytların dışa aktarılıp aktarılmayacağını belirtir.

HTML Dışa Aktarma iletişim penceresinin bu sayfasında kullanılabilen seçenekler hakkında daha fazla bilgi için, yardım sayfalarını açmak üzere **Yardım**'a tıklayın.



Şekil 365 : HTML Dışa Aktarma iletişim penceresi - görüntü biçimi, ekran çözünürlüğü ve etkiler sayfası

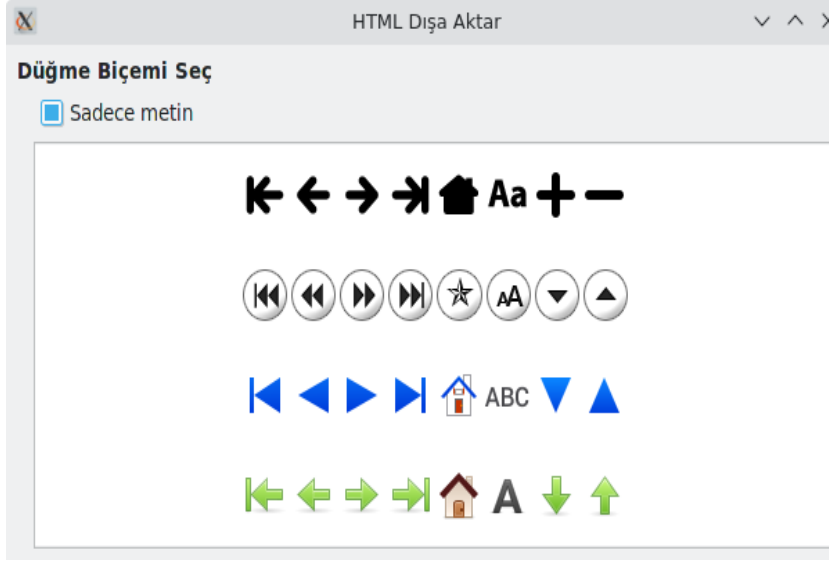
- 6) Sunumunuzun ağ sürümü ile kullanılacak başlık sayfası için Bilgileri belirtin (Şekil 366). Başlık sayfası normalde yazarın adını, e-posta adresini, ana sayfa adresini ve eklemek istediğiniz ek bilgileri içerir. Bu sayfa yalnızca bir başlık sayfası oluşturmayı seçtiyseniz kullanılabilir (seçenek yalnızca *Standart HTML biçimi* ve *Çerçevesiz Standart HTML yayın türleri* için geçerlidir).



Şekil 366 : HTML Dışa Aktarma iletişim penceresi - başlık sayfası bilgi sayfası

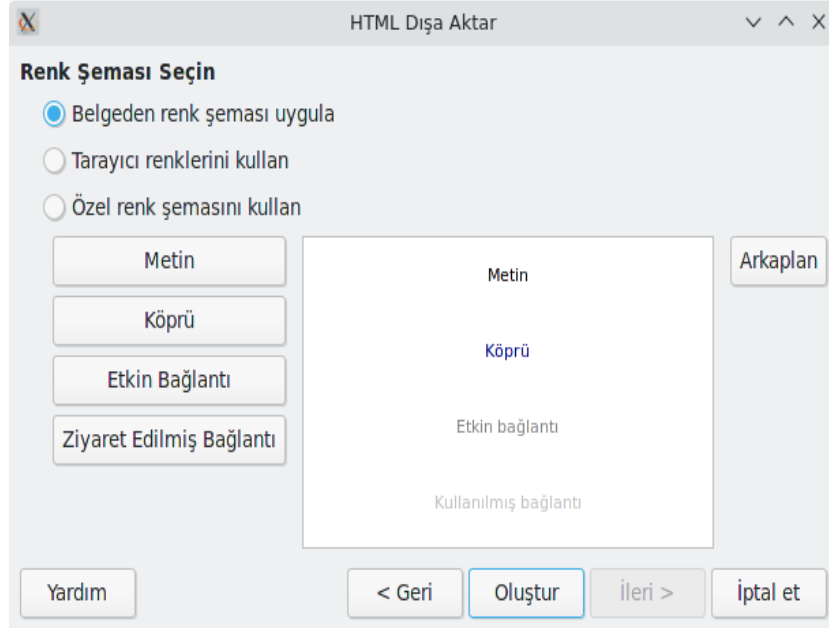
- 7) Sunum dosyasının bir kopyasını indirmek için bir köprü oluşturmak istiyorsanız, **Özgün sunumun bir kopyasına bağlantı kur**'u seçin ve ardından **İleri >**'ye tıklayın.
- 8) Mevcut tasarımlardan (Şekil 367) ağ sayfaları için kullanılacak düğme biçimini seçin ve ardından **İleri >** ögesine tıklayın.
Bir düğme biçimi seçmezseniz, LibreOffice bir metin gezgini oluşturacaktır.

Otomatik veya Web Yayını yayın türünü seçtiyseniz bu sayfa kullanılamaz.



Şekil 367 : HTML Dışa Aktarma iletişim penceresi - düğme biçemi sayfası

- 9) Metin, bağlantılar ve arka plan renkleri dahil olmak üzere ağ sayfaları için kullanılacak renk şemasını seçin (Şekil 368). Otomatik veya Web Yayını yayın türünü seçtiyseniz bu sayfa kullanılamaz.



Şekil 368 : HTML Dışa Aktarma iletişim penceresi - renk şeması sayfası

- 10) **Oluştur**'u tıklayın.
- 11) Web sayfalarınız için yeni bir tasarım oluşturduysanız, küçük bir Ad HTML tasarımı iletişim penceresi açılır. Tasarım için bir ad yazın ve **Tamam**'a tıklayın.

✓ Not

Sununuzun boyutuna ve içerdiği grafik sayısına bağlı olarak, HTML dışı aktarma işlevi birkaç HTML, JPG ve GIF dosyası oluşturur. Sununuzun ağ sürümünü için oluşturulan tüm dosyaların tutulacağı bir dizin oluşturmanız önerilir. Belirli bir dizine değil de masaüstünüze kaydederseniz, bu ayrı HTML ve grafik dosyaları masaüstünüzün her yerine yerleştirilecektir.

Draw belgeleri

Draw belgeleri HTML biçiminde kaydedilemez, ancak HTML belgeleri olarak dışı aktarılmalıdır. Çizimleri Draw'dan dışı aktarmak, bir sunumu Impress'ten dışı aktarmaya benzer. **Dosya > Dışa Aktar**'a gidin ve dosya türü olarak **HTML Belgesi (Çizim)** ögesini seçin, ardından Impress sunumlarını dışı aktarmak için yukarıdaki prosedürü izleyin.

Writer/Web kullanarak HTML dosyaları oluşturma, düzenleme ve kaydetme

LibreOffice Writer, Writer/Web adlı bir yapılandırmayı kullanarak dosyaları HTML biçiminde oluşturabilir, düzenleyebilir ve kaydedebilir.

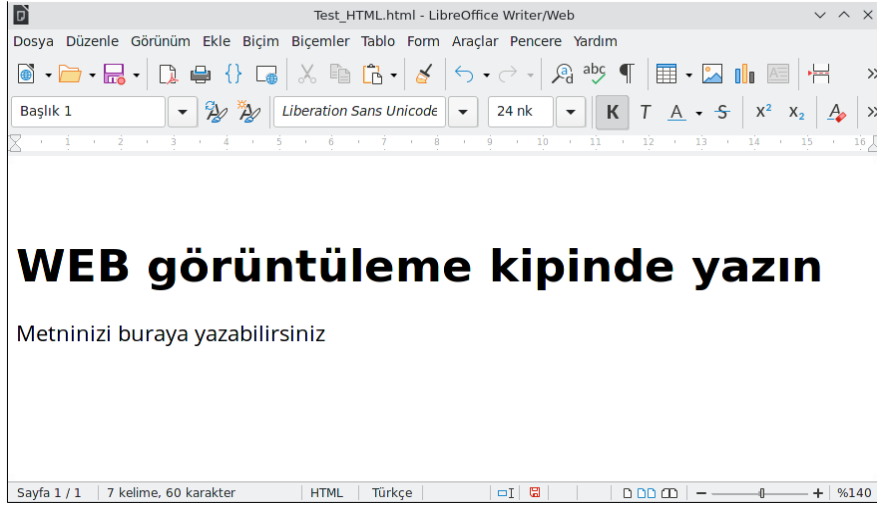
Writer/Web görüntüleme kipleri

Normal ve Web görüntüleme kiplerine (Şekil 369) ek olarak Writer/Web, HTML Kaynak kipi olarak adlandırılan üçüncü bir düzenleme kipine sahiptir (Şekil 370). Bu görünümü, yeni bir HTML belgesi oluştururken veya mevcut bir belgeyi açtıktan sonra seçebilirsiniz. HTML Kaynağı kipiyle, ağ sayfası öğelerini oluşturmak için <p>, , <table> vb. HTML etiketlerini doğrudan düzenleyebilirsiniz. Bu kipte HTML biçimlendirme diline aşina olmalısınız.

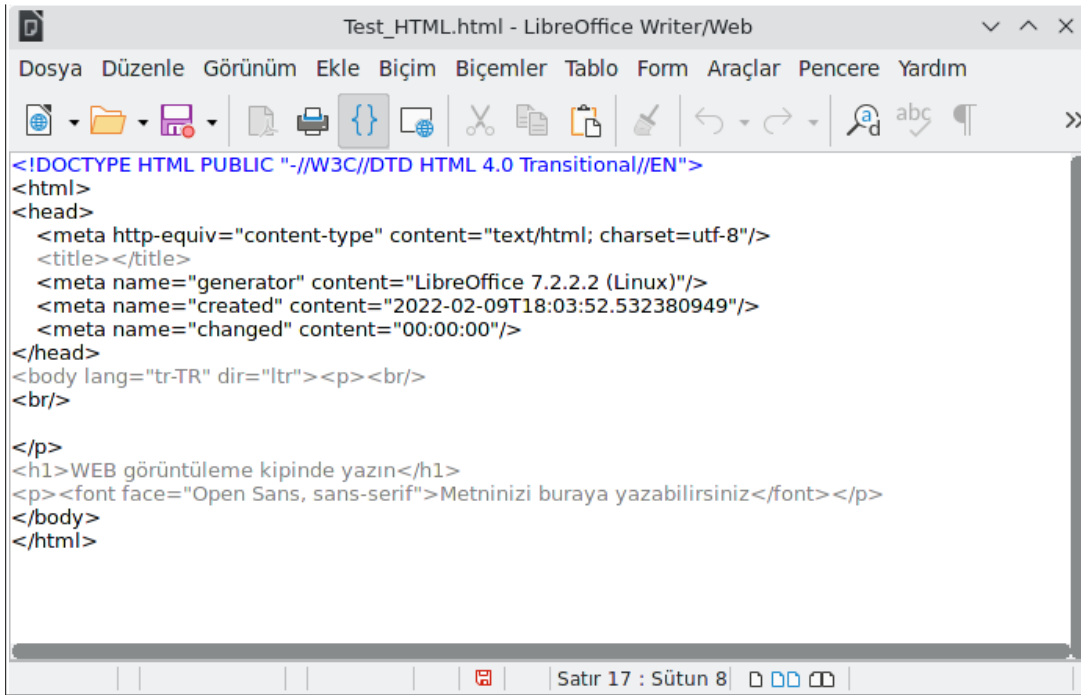
İçeriği bir tarayıcıda görüntüleniyormuş gibi oluşturacağından, normalde Web görüntüleme kipini kullanarak bir HTML belgesine içerik eklersiniz. Biçimlendirmede ince ayar yapmak için HTML Kaynağı düzenleme kipini kullanın.

✓ Not

HTML biçimlendirme dili OpenDocument Biçimindeki bir metin belgesinden daha az biçimlendirme olanağına sahip olduğundan, Writer/Web HTML belgeleri için tüm biçimlendirme özelliklerini sağlayamaz ve bazı biçimlendirme iletişim pencerelerinde daha az seçenek bulunur. Örneğin, bir HTML paragrafında sekme ayarı yoktur.



Şekil 369 : Writer/Web için Web görünümü kipi



Şekil 370 : HTML Kaynağı görüntüleme kipi

HTML belgesi oluşturma ve düzenleme

Bir HTML belgesi oluşturmak için **Dosya > Yeni > HTML Belgesi**'ni seçin. Writer/Web, Web görüntüleme kipinde boş bir belge açar. Artık metin, resim, tablo ve diğer nesnelere yazarak veya yapıştırarak belgeye içerik ekleyebilirsiniz. İçeriği biçimlendirmek için biçimler dahil tüm Writer/Web biçimlendirme kaynaklarını kullanın. Bitirdiğinizde, belgeyi HTML dosya türüyle kaydedin.

HTML içeriğini doğrudan belgeye eklemeniz gerekiyorsa, Standart araç çubuğundaki **HTML Kaynağı** simgesini tıklayarak veya Menü çubuğunda **Görünüm > HTML Kaynağı**'ni seçerek HTML Kaynağı düzenleme kipine girin. Yeni bir belge kaydetmediyseniz, Writer/Web, HTML Kaynağı düzenleme kipine geçmeden önce sizden bunu yapmanızı isteyecektir. Bu kipte Writer/Web, not defteri benzeri bir metin düzenleyiciye dönüşür (Şekil 370).

✓ Not

Writer/Web tarafından oluşturulan HTML biçimlendirme içeriği, bir ağ tarayıcısında görüntülenebilir bir belgenin üretilmesiyle sınırlıdır. Bir ağ sitesinin harici basamaklı biçim sayfaları (CSS), harici JavaScript veya diğer komut dosyası dilleri gibi diğer bileşenlerini dikkate almaz. Sayfaya bu harici bileşenlere elle bağlantılar eklemek için HTML Kaynağı kipini kullanın.

Bir tarayıcıda bir ağ sayfasını kontrol etme

Ağ sayfalarınızı (HTML belgeleri) Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge veya Safari gibi bir ağ tarayıcısında kontrol etmeniz önemlidir. Tüm tarayıcılar HTML dosyalarını aynı şekilde oluşturmaz, bu nedenle mümkünse içeriği birkaç tarayıcıda kontrol edin.

LibreOffice'in varsayılan ağ tarayıcınızı açmasını ve bir HTML belgesinin içeriğini görüntülemesini sağlamak için Menü çubuğunda **Dosya > Web Tarayıcısında Önizleme** seçeneğine gidin veya Standart araç çubuğunda **Web Tarayıcısında Önizleme** simgesine tıklayın. Ayrıca herhangi bir ağ tarayıcısını açabilir ve ardından içindeki HTML dosyasını açabilirsiniz.



LibreOffice
Community



Başlangıç Kılavuzu 7.2

Bölüm 13

Makrolara Başlarken

Makro Kaydediciyi Kullanma... ve Dahası

Giriş

Makro, daha sonra kullanılmak üzere saklanan bir dizi komut veya tuş vuruşudur. Basit bir makro örneği, adresinizi açık bir belgeye giren makrodur. Hem basit hem de karmaşık görevleri otomatikleştirmek için makroları kullanabilirsiniz. Aynı görevi aynı şekilde tekrarlamanız gerektiğinde makrolar çok kullanışlıdır.

Bir makro oluşturmanın en basit yolu, LibreOffice'in kullanıcı arayüzü aracılığıyla bir dizi eylemi kaydetmektir. LibreOffice, kaydedilmiş makroları, iyi bilinen BASIC programlama dilinin bir uygulaması olan açık kaynak LibreOffice Basic komut dosyası dilini kullanarak kaydeder. Bu tür makrolar, yerleşik LibreOffice Basic Tümüleşik Geliştirme Ortamı (IDE) kullanılarak kayıttan sonra düzenlenebilir ve geliştirilebilir.

LibreOffice'deki en güçlü makrolar, desteklenen dört komut dosyası dilinden (LibreOffice Basic, Python, JavaScript ve BeanShell) biri kullanılarak kod yazılarak oluşturulur. Bu bölüm, çoğunlukla varsayılan makro komut dosyası dili olan LibreOffice Basic'e odaklanan, LibreOffice'in makro olanaklarına genel bir bakış sağlar. BeanShell, JavaScript ve Python betik dilleri için bazı giriş örnekleri eklenmiştir. Ancak, bu dillerin komut dosyası oluşturma için nasıl kullanılacağına ilişkin derinlemesine bir tartışma bu bölümün kapsamı dışındadır.

İlk makrolar

Makro ekleme

Makro programlamayı öğrenmenin ilk adımı, mevcut makroları bulmak ve kullanmaktır. Bu bölümde, bir kitapta veya internette bulmuş olabileceğiniz, kullanmak istediğiniz bir makronuz olduğu varsayılmaktadır. Bu örnek için Liste 1'deki makro kullanılmıştır. Makronuzu içerecek bir kitaplık ve modül oluşturmalısınız; daha fazla bilgi için "Makro yapılıması (sayfa 461)" konusuna bakın.

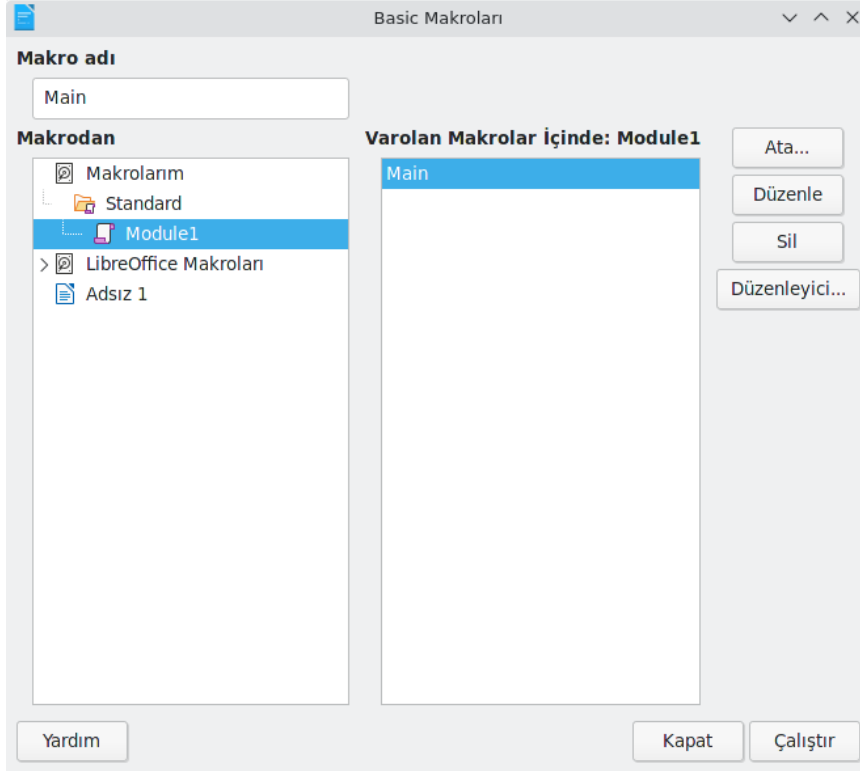
Liste 1 : Merhaba diyen basit makro

```
Sub HelloMacro
  Print "Merhaba"
End Sub
```

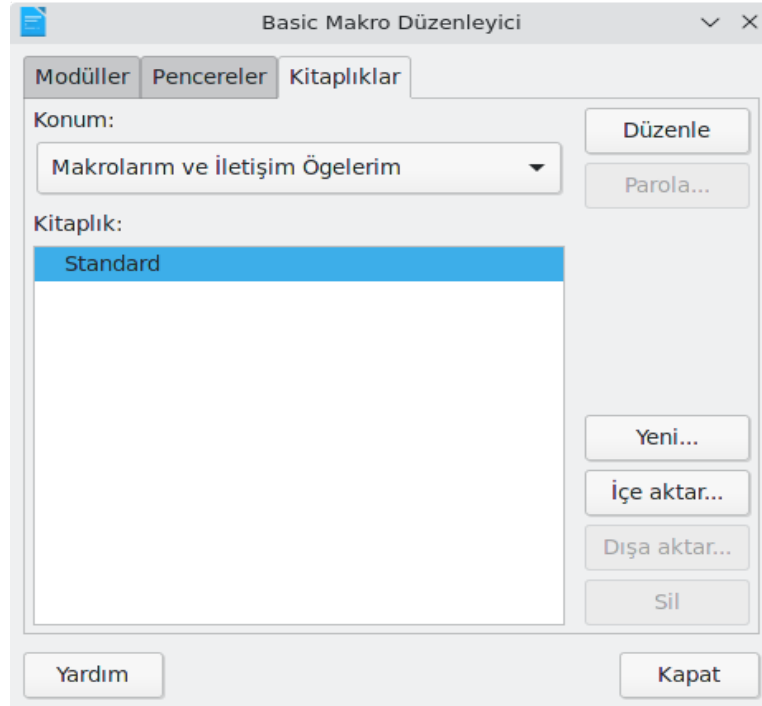
Makronuzu içerecek bir kitaplık oluşturmak için aşağıdaki adımları kullanın:

- 1) Herhangi bir LibreOffice uygulamasını açın.
- 2) Basic Makrolar iletişim penceresini açmak için **Araçlar > Makrolar > Makroları Düzenle > Basic**'e gidin (Şekil 371).
- 3) Basic Makro Düzenleyici iletişim penceresini açmak için **Düzenleyici**'ye tıklayın (Şekil 372) ve *Kitaplıklar* sekmesini seçin.
- 4) Konum açılır menüsünü, varsayılan konum olan **Makrolarım ve İletişim Kutularım** olarak ayarlayın.
- 5) Yeni Kitaplık iletişim penceresini açmak için **Yeni**'ye tıklayın (burada gösterilmemiştir).
- 6) TestLibrary gibi bir kitaplık adı girin ve **Tamam**'a tıklayın.
- 7) Basic Makro Düzenleyici iletişim penceresinde Modüller sekmesini seçin (Şekil 373).
- 8) Modül listesinde *Makrolarım*'ı genişletin ve kitaplığınızı seçin (örnekte *TestLibrary*). *Module1* adında bir modül zaten var ve makronuzu içerebilir. Dilerseniz **Yeni**'ye tıklayarak kütüphanede başka bir modül oluşturabilirsiniz.

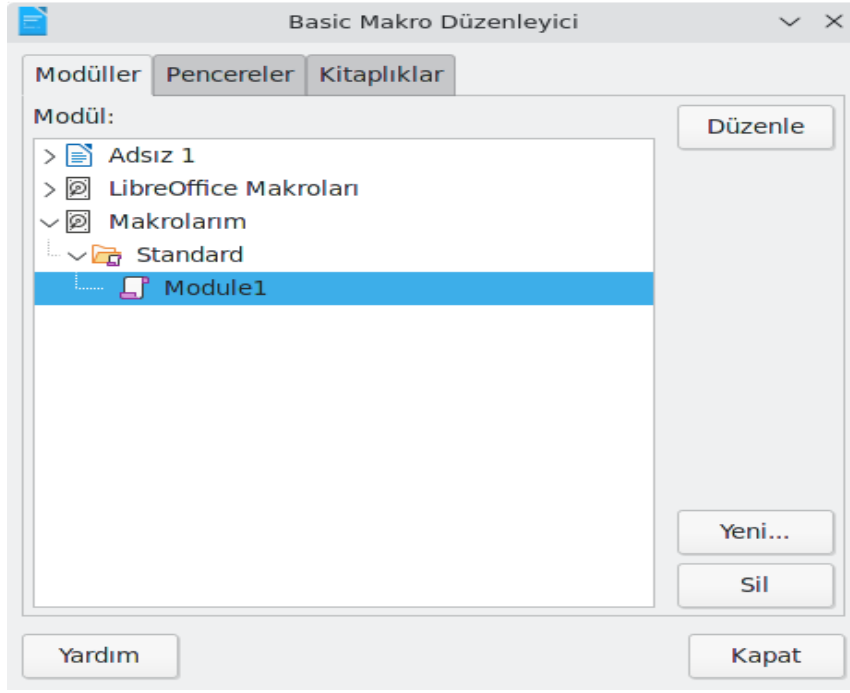
- 9) *Modül1*'i veya oluşturduğunuz yeni modülü seçin ve Tümlleşik Geliştirme Ortamı'nı (IDE) açmak için **Düzenle**'yi tıklayın (Şekil 374). IDE, LibreOffice'te yerleşik olarak bulunan ve makrolar oluşturmanıza, düzenlemenize, çalıştırmanıza ve hata ayıklamanıza izin veren bir metin düzenleyici ve ilişkili tesislerdir.



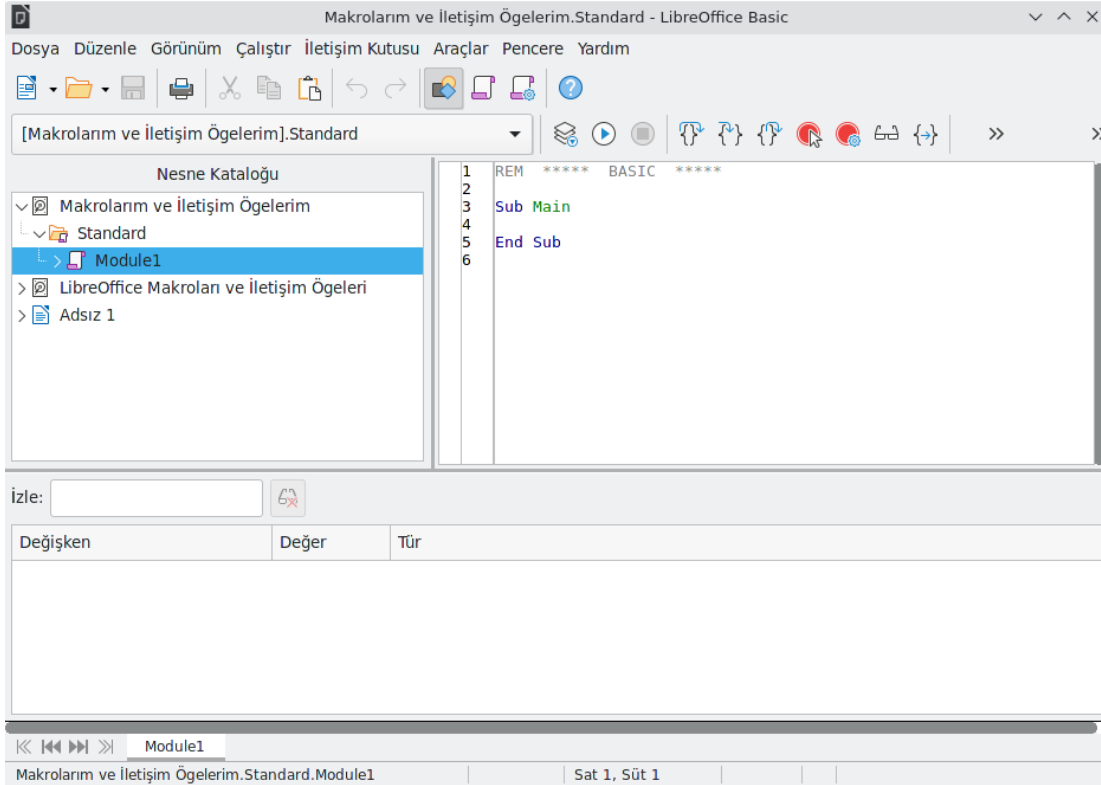
Şekil 371 : Basic Makrolar iletişim penceresi



Şekil 372 : LibreOffice Basic Makro Düzenleyici iletişim penceresi, Kitaplıklar sekmesi



Şekil 373 : Basic Makro Düzenleyici iletişim penceresi, Modüller sekmesi



Şekil 374 : LibreOffice Basic IDE (Tümüleşik Geliştirme Ortamı) penceresi

- 10) Yeni bir modül oluşturulduğunda, bir yorum ve şu anda hiçbir şey yapmayan Main adlı boş bir makro içerir.
- 11) Yeni makroyu Sub Main'den önce veya End Sub'dan sonra ekleyin. Liste 2, Sub Main'dan önce eklenen yeni makroyu gösterir.
Liste 2 : Modül1 yeni makroyu ekledikten sonra

```
REM ***** BASIC *****
```

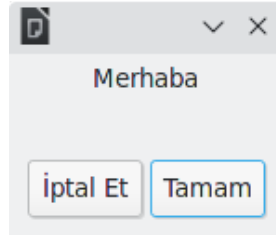
```
Sub HelloMacro  
  Print "Merhaba"  
End Sub
```

```
Sub Main  
  
End Sub
```

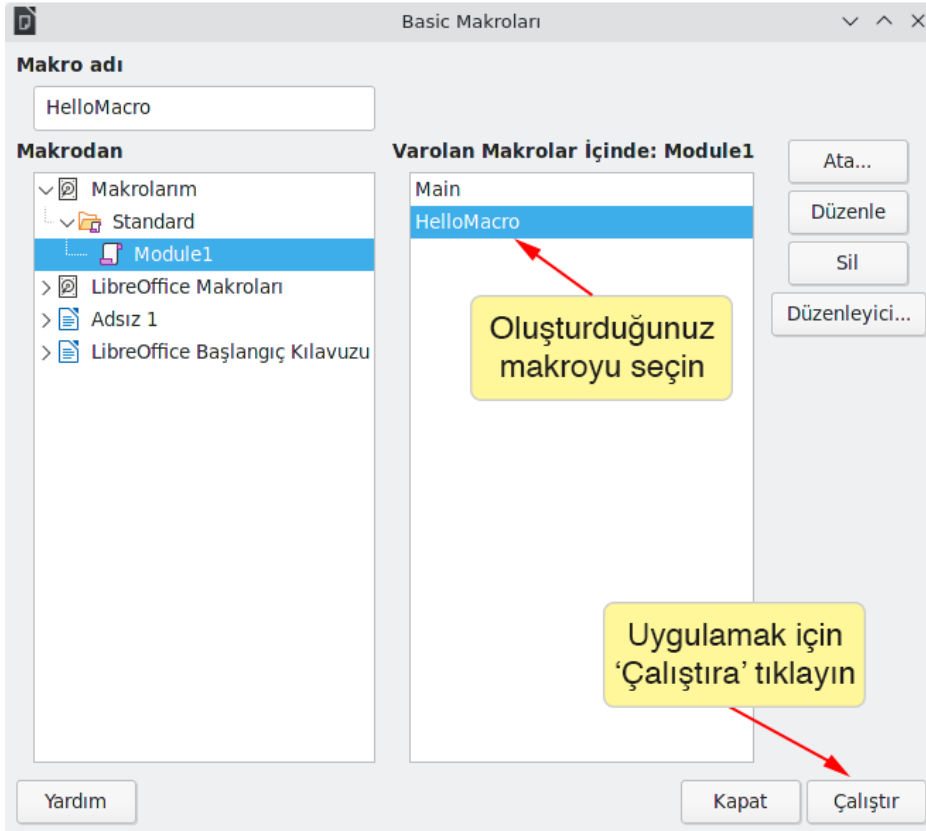
İpucu

Dilerseniz Sub Main ... End Sub kodunu Modülden kaldırabilir ve sadece HelloMacro alt programını bırakabilirsiniz.

- 12) (İsteğe bağlı) Makronun programlama dili tarafından beklendiği gibi yazılıp yazılmadığını kontrol etmek için Makro araç çubuğundaki **Derle** simgesine tıklayın.
- 13) Modülde HelloMacro alt programını çalıştırmak için *TestLibrary > Modül 1* altındaki Nesne Kataloğu penceresindeki HelloMacro alt yordamına çift tıklayın ve Makro araç çubuğundaki **Çalıştır** simgesine tıklayın veya *F5* tuşuna basın. "Merhaba" kelimesinin görüntülediği küçük bir iletişim penceresi açılacaktır (aşağıya bakınız).



- 14) Bu küçük iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'ı tıklayın.
- 15) Herhangi bir alt program veya fonksiyon seçilmemişse, Şekil 375'teki gibi bir iletişim penceresi açılacaktır. Ardından makroyu seçin ve çalıştırmak için **Çalıştır**'a tıklayın.
- 16) Modüldeki herhangi bir makroyu seçmek ve çalıştırmak için Standart araç çubuğundaki **Makro Seç** simgesine tıklayın veya **Araçlar > Makrolar > Makroları Düzenle > Basic** seçeneğine gidin.
- 17) Bir makro seçin ve ardından **Çalıştır**'a tıklayın.



Şekil 375 : Bir makroyu seçmek ve çalıştırmak için iletişim penceresi

Bir makro kaydetmek

LibreOffice'te bir makro kaydettiğinizde, aslında programlama dilini kullanarak belirli bir görevi gerçekleştirmek için gereken adımları kaydetmiş olursunuz. Örneğin, bir belgeye aynı bilgileri tekrar tekrar girmeniz gerektiğini düşünün. Bu bilgileri belgeye ilk kez girdikten sonra kopyalayabilir, ardından her kullanmak istediğinizde bilgileri belgeye yapıştırabilirsiniz. Ancak, panoya başka bir şey kopyalanırsa, panonun içeriği değiştirilir. Bu, daha sonra belgeye yapıştırmak için bu bilgiyi yeniden kopyalamanız gerektiği anlamına gelir. Bu sorunun üstesinden gelmek için, her ihtiyacınız olduğunda kopyalamak zorunda kalmadan bu bilgiyi giren bir makro oluşturabilirsiniz.

Not

Bir belgeye art arda bilgi girmek istediğiniz bazı durumlarda, Otomatik Metin oluşturmak daha uygun olabilir. Daha fazla bilgi için *Writer Kılavuzu*'nda Bölüm 2, Metinle Çalışma: Temel Bilgiler'e bakın.

Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Gelişmiş'e giderek ve *İsteğe Bağlı Özellikler* altında **Makro kaydını etkinleştir** seçeneğini seçerek makro kaydının etkinleştirildiğinden emin olun. Varsayılan olarak, bu özellik LibreOffice'de kapalıdır.

- 1) Makro kaydetmeye başlamak için **Araçlar > Makrolar > Makro Kaydet** seçeneğine gidin. LibreOffice'in bir makro kaydettiğini belirten **Kaydı Durdur** düğmesi olan küçük bir iletişim penceresi görüntülenir.
- 2) Bu makro çalıştırıldığında girilmesini istediğiniz metni yazın. Örnek olarak, adınızı yazın.

- 3) Küçük iletişim penceresinde **Kaydı Durdur**'a tıklayın. Bu, Basic Makrolar iletişim penceresinin açılmasına neden olacaktır (sayfa 447'deki Şekil 371'e benzer, fakat farklı eylem düğmeleriyle).
- 4) *Makrolarım* kitaplık kapsayıcısını açın.
- 5) *Makrolarım*'da *Standart* adlı kitaplığı bulun. Her kitaplık kapsayıcısının *Standard* adlı bir kitaplığı olduğunu unutmayın.
- 6) *Standart* kitaplığı seçin ve ardından makronun kaydedileceği mevcut bir modül seçin. Alternatif olarak, yeni kaydedilen makroyu içerecek yeni bir modül oluşturmak için **Yeni Modül**'e tıklayabilirsiniz.
- 7) İletişim penceresinin sol üst kısmındaki **Makro Adı** metin kutusuna, az önce kaydettiğiniz makro için bir ad yazın, örneğin EnterMyName.
- 8) Makroyu kaydetmek ve Basic Makrolar iletişim penceresini kapatmak için **Kaydet**'e tıklayın.

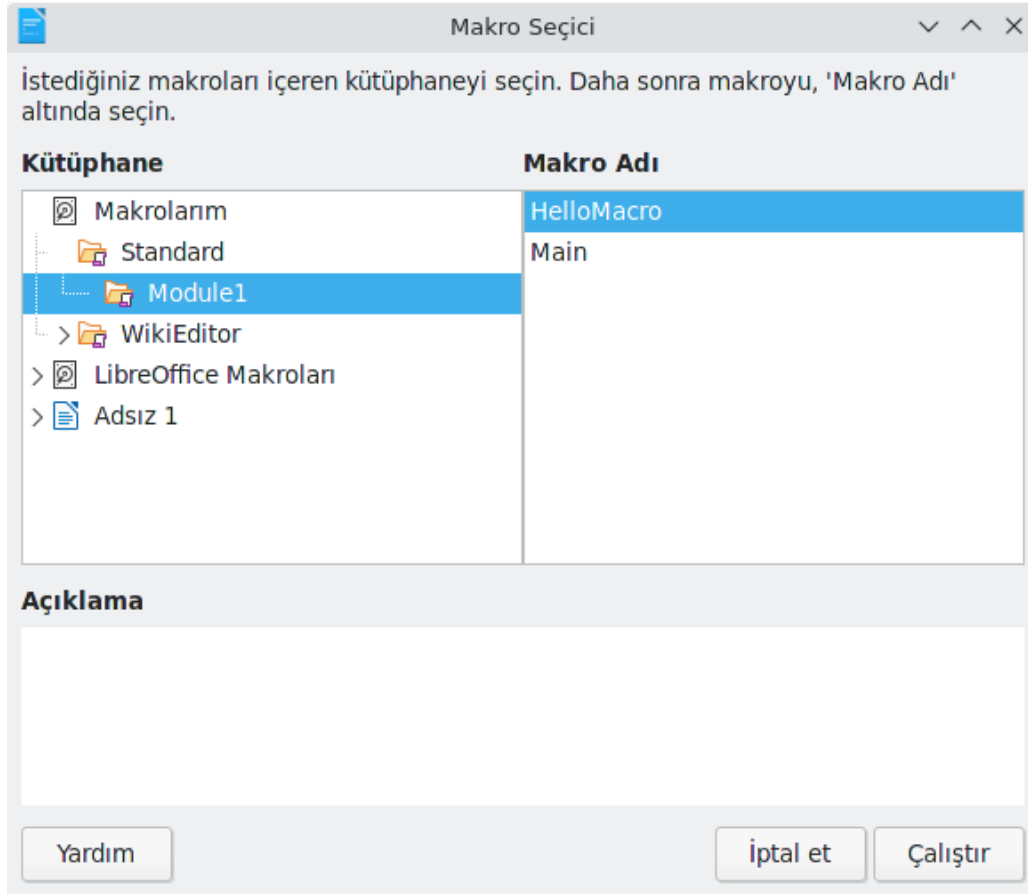
Yukarıdaki adımların tümünü izlediyseniz, seçilen modül içinde EnterMyName adlı bir makro oluşturulmuş olacaktır.

Not

LibreOffice'de yeni bir modül oluşturduğunuzda, modüle otomatik olarak *Main* adlı bir alt program eklenir.

Makro çalıştırma

- 1) Makro Seçici iletişim penceresini açmak için **Araçlar > Makrolar > Makro Çalıştır**'a gidin (Şekil 376).
- 2) Örneğin, yeni oluşturduğunuz makroyu *EnterMyName*'i seçin ve **Çalıştır**'a tıklayın.
- 3) Alternatif olarak, Basic Makrolar iletişim penceresini açmak için **Araçlar > Makrolar > Makroları Düzenle > Basic** seçeneğine gidin (Şekil 371), makronuzu seçin ve **Çalıştır**'a tıklayın.



Şekil 376 : Mevcut bir makroyu seçmek ve çalıştırmak için Makro Seçici iletişim penceresini kullanın

Makroları görüntüleme ve düzenleme

Oluşturduğunuz makroyu görüntülemek ve/veya düzenlemek için:

- 1) Basic Makrolar iletişim penceresini açmak için **Araçlar > Makrolar > Makroları Düzenle > Basic** seçeneğine gidin.
- 2) Yeni makronuzu *EnterMyName*'i seçin ve **Düzenle**'ye tıklayın. Basic IDE açılacak ve *EnterMyName* makrosu Liste 3'teki gibi gösterilecektir.

Bu ilk makro karmaşık değildir. Küçük bir açıklama, makroları anlamınıza önemli ölçüde yardımcı olacaktır. Açıklama, makronun ilk satırıyla başlar ve tüm liste boyunca özellikleri açıklar.

Liste3 : EnterMyname makrosu için kaydedilen kod

```
sub EnterMyName
rem -----
rem değişkenleri tanımla
dim document as object
dim dispatcher as object
rem -----
rem belgeye erişim elde et
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")
rem -----
dim args1(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args1(0).Name = "Text"
args1(0).Value = "Your name"
```

```
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args1())
end sub
```

REM ile yorum yapma

Basic makro kodlamadaki tüm yorumlar, açıklama anlamına gelen REM ile başlar. Makro çalıştırıldığında, aynı satırdaki REM'den sonraki tüm metinler Basic yorumlayıcı tarafından yok sayılır.

İpucu

Kısayol olarak, yorum başlatmak için tek tırnak karakterini (') kullanabilirsiniz.

LibreOffice Basic, anahtar kelimeler için büyük/küçük harfe duyarlı değildir, bu nedenle REM, Rem ve rem'in hepsi bir yorum başlatabilir. Uygulama Programlama Arayüzü (API) tarafından tanımlanan sembolik sabitleri kullanırsanız, adların büyük/küçük harfe duyarlı olduğunu varsaymak daha güvenlidir. Sembolik sabitler, bu kullanıcı kılavuzunda yer almayan gelişmiş bir konudur ve LibreOffice'te makro kaydediciyi kullanırken gerekli değildir.

SUB ile alt programların tanımlanması

Bireysel makrolar alt programlarda saklanır ve bu alt programlar SUB anahtar kelimesiyle başlar. Bir alt programın sonu END SUB kelimeleri ile belirtilir. Kod, boş olan ve hiçbir şey yapmayan Main adlı alt yordamı tanımlayarak başlar. EnterMyName makrosu için Liste 3'teki kodun SUB anahtar sözcüğüyle başladığını ve END SUB ile bittiğini unutmayın.

Bu kullanıcı kılavuzunun kapsamı dışında kalan ileri düzey konular vardır, ancak bunlar hakkında bilgi sahibi olmanız gerekir:

- Makro içinde kullanılacak giriş değerlerini kabul eden alt programlar yazabilirsiniz. Bu değerlere argümanlar denir. Bu, yalnızca sıfırdan alt programlar oluşturduğunuzda yapılabilir. LibreOffice'te kaydedilen makrolar argümanları kabul etmez.
- Başka bir tür alt yordam, çalışmasının bir sonucu olarak bir değer döndürebilen bir alt yordam olan bir işlev olarak adlandırılır. Fonksiyonlar, başlangıçta FUNCTION anahtar sözcüğü ile tanımlanır. LibreOffice'te kaydedilen makrolar yalnızca alt rutinler oluşturur.

DIM kullanarak değişkenler tanımlama

Daha sonra bakmak için bir kağıda bilgi yazabilirsiniz. Bir kağıt parçası gibi bir değişken, değiştirilebilir ve okunabilen bilgiler içerir. DIM anahtar sözcüğü başlangıçta Boyut anlamına geliyordu ve bir dizinin boyutlarını tanımlamak için kullanılıyordu. EnterMyName makrosunda kullanılan DIM ifadesi, bir mesajı veya notu saklamak için kullanılacak bir kağıt parçasını ayırmaya benzer.

EnterMyName makrosunda, document ve dispatcher değişkenleri, nesne türü olarak tanımlanır. Diğer yaygın değişken türleri arasında dize, tamsayı ve tarih bulunur. args1 adlı üçüncü bir değişken, bir özellik değerleri dizisidir. Bir dizi türü değişkeni, tek bir kitapta birden çok sayfa depolamaya benzer şekilde, tek bir değişkenin birden çok değer içermesine izin verir. Bir dizideki değerler genellikle sıfırdan başlayarak numaralandırılır. Parantez içindeki sayı, bir depolama konumuna erişmek için kullanılabilen en yüksek sayıyı belirtir. Bu örnekte yalnızca bir değer vardır ve sıfır olarak numaralandırılmıştır.

Makro kodunu açıklama

EnterMyName makrosunda kullanılan kodun açıklaması aşağıdadır. Tüm ayrıntıları anlamayabilirsiniz, ancak her bir kod satırının açıklaması size bir makronun nasıl çalıştığı hakkında bir fikir verebilir.

```
sub EnterMyName
```

EnterMyName makrosunun başlangıcını tanımlar.

```
dim document as object
```

document'ı bir nesne değişkeni olarak tanımlar. Nesnelere, birden çok alanı (bazen özellikler olarak adlandırılır) ve eylemleri (aynı zamanda yöntem olarak da adlandırılır) içeren belirli bir değişken türüdür. Alanlar, nesneyle çalışmamıza izin veren değişkenler (bir nesne dahil) ve nesnelere çalışmamıza izin veren alt programlar gibi eylemler olarak algılanabilir.

✓ Not

Bazen *service* ifadesi kullanılır. Bir hizmet, nasıl kullanıldığına işaret etmek için ayırt edilen bir tür nesne tarafından sağlanır.

```
dim dispatcher as object
```

dispatcher bir object değişkeni olarak tanımlar.

```
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
```

ThisComponent, LibreOffice tarafından oluşturulan ve geçerli belgeye başvuran bir çalışma zamanı nesnesidir.

CurrentController, belgeyi kontrol eden bir hizmete atıfta bulunan bir özelliktir. Örneğin, yazdığınızda, yazdıklarınızı not alan geçerli denetleyicidir. CurrentController daha sonra değişiklikleri belge çerçevesine gönderir.

Frame, bir belge için ana çerçeveyi döndüren bir denetleyici özelliğidir. Bu nedenle, document adlı değişken, gönderilen komutları alan bir belgenin çerçevesine atıfta bulunur.

```
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")
```

LibreOffice'deki çoğu görev, bir komut göndererek gerçekleştirilir. LibreOffice, bir URL'yi birden çok çağrı yerine tek bir çağrı kullanarak göndermenin kolay bir yolunu sağlayan ve makrolarda gönderimleri kullanırken işin çoğunu yapan bir DispatchHelper hizmeti içerir. CreateUnoService yöntemi bir hizmetin adını kabul eder ve bu hizmetin bir örneğini oluşturmaya çalışır. Tamamlandığında, gönderici değişkeni bir DispatchHelper'a başvuru içerir.

```
dim args1(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
```

args1 özellik dizisini bildirir. Her özelliğin bir adı ve değeri vardır. Başka bir deyişle, bir isim/değer çiftidir. Oluşturulan dizinin sıfır dizininde bir özelliği vardır.

com.sun.star.beans.PropertyValue ifadesi bir Evrensel Ağ Nesnelere (UNO) yapısıdır. Yapılar, mantıksal temelde birleştirilmiş diğer değişkenleri içeren özel değişken türleridir. Tek bir bütün olarak ele alınması gereken heterojen bilgi kümeleriyle çalışmak için uygun olabilirler. UNO ve kullanıcı yapılarının bir açıklaması bu kitabın kapsamının çok ötesine geçmektedir. Yapı oluşturma ve kullanma hakkında daha fazla bilgi için LibreOffice Yardım sistemine ve diğer Basic kılavuzlarına bakın.

```
args1(0).Name = "Metin"
```

```
args1(0).Value = "Adınız"
```

Özelliğe "Metin" adını ve makro çalıştırıldığında eklenen metin olan "Adınız" değerini verir.

```
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args1())
```

Gönderme yardımcısı, `.uno:InsertText` komutuyla belge çerçevesine (değişken `document` depolanan) bir gönderi gönderir. Sonraki iki argüman, çerçeve adı ve arama işaretleri bu kitabın kapsamı dışındadır. Son argüman, `InsertText` komutu yürütülürken kullanılacak özellik değerleri dizisidir.

Başka bir deyişle, bu kod satırı, "Metin" parametresi olarak "Adınız" değerini geçerek UNO komutunu `.uno:InsertText` yürütür.

```
end sub
```

Kodun son satırı alt programı bitirir.

Makro oluşturma

Makro oluştururken, kaydetmeden önce iki soru sormak önemlidir:

- 1) Görev basit bir komut seti olarak yazılabilir mi?
- 2) Adımlar, son komut imleci bir sonraki komut için veya belgeye metin veya veri girmek için hazır bırakacak şekilde düzenlenebilir mi?

Daha karmaşık bir makro örneği

Yaygın bir görev, bir ağ sitesinden veri satırlarını ve sütunlarını kopyalamak ve bunları bir metin belgesinde aşağıdaki gibi bir tablo olarak biçimlendirme:

- 1) Verileri ağ sitesinden panoya kopyalayın.
- 2) Garip biçimlendirme ve yazı tiplerinden kaçınmak için metni bir Writer belgesine biçimlendirilmemiş metin olarak yapıştırın.
- 3) **Tablo > Dönüştür > Metinden Tabloya Dönüştür** seçeneğini kullanarak bir tabloya dönüştürülebilmesi için metni sütunlar arasında sekmelerle yeniden biçimlendirin. .

Yukarıdaki iki soruyu göz önünde bulundurarak, metni biçimlendirmek için bir makro kaydedilip kaydedilemeyeceğini görmek için metni inceleyin. Kopyalanan verilere bir örnek olarak, `FontWeight` sabitlerini açıklayan API ağ sitesinden kopyalanan metni düşünün (Şekil 377). Bu örnekteki ilk sütun bir sabit adı belirtir ve her adı bir boşluk ve bir sekme izler ve her satırın sonunda iki boşluk vardır.

DONTKNOW	yazı tipi ağırlığı belirlenmedi/bilinmiyor.
THIN	yazı tipi ağırlığını 50% olarak belirler.
ULTRALIGHT	yazı tipi ağırlığını 60% olarak belirler.
LIGHT	yazı tipi ağırlığını 75% olarak belirler.
SEMILIGHT	yazı tipi ağırlığını 90% olarak belirler.
NORMAL	yazı tipi ağırlığını normal olarak belirler.
SEMIBOLD	yazı tipi ağırlığını 110% olarak belirler.
BOLD	yazı tipi ağırlığını 150% olarak belirler.
ULTRABOLD	yazı tipi ağırlığını 175% olarak belirler.
BLACK	yazı tipi ağırlığını 200% olarak belirler.

Şekil 377 : Kopyalanan veri örneği

Tablodaki ilk sütunun yazı tipi ağırlığının sayısal değerini, ikinci sütunun sabit adını ve üçüncü sütunun metin açıklamasını içermesini istediğinizi varsayalım. Bu görev, sayısal bir değer içermeyen DONTKNOW ve NORMAL dışındaki her satır için kolaylıkla yapılabilir.

Aşağıda, tuş vuruşlarını kullanarak ve imlecin "THIN" metniyle satırın başında olduğunu varsayarak bu makroyu kaydetme adımları verilmiştir.

- 1) **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Gelişmiş**'e gidip **Makro kaydını etkinleştir** seçeneğini seçerek makro kaydının etkinleştirildiğinden emin olun. Varsayılan olarak, bu özellik bilgisayarınıza LibreOffice kurulduğunda kapalıdır.
- 2) Kayda başlamak için **Araçlar > Makrolar > Makro Kaydet** seçeneğine gidin.
- 3) İmleci "yazı" kelimesinin başına taşımak için *Ctrl+Sağ Ok* tuşlarına basın.
- 4) Sekmeyi ve boşluğu kaldırmak için *Backspace* tuşuna iki kez basın.
- 5) Sabit adından sonra boşluk bırakmadan sekmeyi eklemek için *Tab* tuşuna basın.
- 6) Küçük harf "y"yi silmek için *Delete*'e basın ve ardından büyük harf "Y" eklemek için *Shift+Y* tuşlarına basın.
- 7) İmleci sayının başına taşımak için *Ctrl+Sağ Ok* tuşlarına iki kez basın.
- 8) İmleci % işaretinden önce seçip taşımak için *Ctrl+Shift+Sağ Ok* tuşlarına basın.
- 9) Seçili metni panoya kopyalamak için *Ctrl+C* tuşlarına basın.
- 10) İmleci satırın sonuna taşımak için *End*'e basın.
- 11) Sondaki iki boşluğu kaldırmak için *Backspace* tuşuna iki kez basın.
- 12) İmleci satırın başına taşımak için *Home* tuşuna basın.
- 13) Seçili sayıyı satırın başına yapıştırmak için *Ctrl+V* tuşlarına basın.
- 14) Değerin yapıştırılması fazladan bir boşluk da yapıştırır, bu nedenle fazladan boşluğu kaldırmak için *Backspace* tuşuna basın.
- 15) Sayı ve ad arasına bir sekme eklemek için *Tab* tuşuna basın.
- 16) Satırın başına gitmek için *Home* tuşuna basın.
- 17) Sonraki satıra geçmek için *Aşağı Ok*'a basın.
- 18) Makro kaydetmeyi durdurun ve makroyu kaydedin, "Bir makro kaydetmek" sayfa 450 konusuna bakın.

Yukarıdaki adımları okumak ve yazmak, makroyu gerçekten kaydetmekten çok daha uzun sürer. Yavaş çalışın ve bunları yaparken adımları düşünün. Pratik yaparak,

tekrarlayan görevleri otomatikleştirmek için kullanılacak makrolar oluşturma adımlarını nasıl düzenleyeceğinizi öğreneceksiniz.

Liste 4'te oluşturulan makro kodu, yukarıda tartışılan adımlarla eşleşecek şekilde yorumlardaki adım numaralarını içerecek şekilde değiştirildi.

Liste 4 : Sayısal değeri sütunun başına kopyalama

```
sub CopyNumToCol1
rem -----
rem Değişkenleri tanımla
dim document as object
dim dispatcher as object
rem -----
rem belgeye erişim sağla
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")

rem (3) İmleci "yazı" kelimesinin başına taşımak için Ctrl+Sağ Ok tuşlarına
basın.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord", "", 0, Array())

rem (4) Sekmeyi ve boşluğu kaldırmak için Backspace tuşuna iki kez basın.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem -----
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem (5) Sabit adından sonra boşluk bırakmadan sekmeyi eklemek için Tab tuşuna
basın.
dim args4(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args4(0).Name = "Text"
args4(0).Value = CHR$(9)

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args4())

rem (6) Küçük harf "y"yi silmek için Delete'e basın ....
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno>Delete", "", 0, Array())

rem (6) ...ardından büyük harf "Y" eklemek için Shift+Y tuşlarına basın.
dim args6(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args6(0).Name = "Text"
args6(0).Value = "Y"

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args6())

rem (7) İmleci sayının başına taşımak için Ctrl+Sağ Ok tuşlarına iki kez
basın.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord", "", 0, Array())

rem -----
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord", "", 0, Array())

rem (8) Sayıyı seçmek için Ctrl+Shift+Sağ Ok tuşlarına basın.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:WordRightSel", "", 0, Array())

rem (9) Seçili metni panoya kopyalamak için Ctrl+C tuşlarına basın.
```

```

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:Copy", "", 0, Array())

rem (10) İmleci satırın sonuna taşımak için End'e basın.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToEndOfLine", "", 0, Array())

rem (11) Sondaki iki boşluğu kaldırmak için Backspace tuşuna iki kez basın.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem -----
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem (12) İmleci satırın başına taşımak için Home tuşuna basın.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToStartOfLine", "", 0, Array())

rem (13) Seçili sayıyı satırın başına yapıştırmak için Ctrl+V tuşlarına basın.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:Paste", "", 0, Array())

rem (14) ...fazladan boşluğu kaldırmak için Backspace tuşuna basın.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem (15) Sayı ve ad arasına bir sekme eklemek için Tab tuşuna basın.
dim args17(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args17(0).Name = "Text"
args17(0).Value = CHR$(9)

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args17())
rem (16) Satırın başına gitmek için Home tuşuna basın.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToStartOfLine", "", 0, Array())

rem (17) Sonraki satıra geçmek için Aşağı Ok'a basın.
dim args19(1) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args19(0).Name = "Count"
args19(0).Value = 1
args19(1).Name = "Select"
args19(1).Value = false

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoDown", "", 0, args19())
end sub

```

Bu makroyu çalıştırmak için önce imleci kaydedilen adımları uygulamak istediğiniz satırın başına getirin. **Ardından Araçlar > Makrolar > Makro Çalıştır**'a gidin, *CopyNumToCol1* makrosunu seçin ve **Çalıştır**'a tıklayın. Şekil 378, özgün satırı ve makroyu uyguladıktan sonra ortaya çıkan satırı gösterir.

Özgün Satır (makro çalışmadan önce)

THIN yazı tipi ağırlığını 50% olarak belirler

Makroyu çalıştırmak için imleci satırın başına yerleştirin.

Yeni Satır (makro çalıştıktan sonra)

50 THIN Yazı tipi ağırlığını 50% olarak belirler

Bu makro çalıştıktan sonra elde edilen satırdır.

Şekil 378 : Kaydedilen makronun uygulanmasının sonucu

Yukarıda açıklanan adımların yalnızca satır, makroyu oluştururken varsaydığımız biçimi takip ederse düzgün çalışacağını unutmayın. Bu makroyu "DONTKNOW" ve "NORMAL" satırlarında çalıştırırsanız, bu iki satırın formatı farklı olduğundan sonuçlar beklendiği gibi olmayacaktır. Şekil 379, "DONTKNOW" ile başlayan asıl satırı göstermektedir.

Varsayılan yapıya uymayan özgün satır DONTKNOW Yazı tipi ağırlığı belirlenmedi / bilinmiyor
Makroyu farklı yapıya sahip satırda çalıştırma ağırlığıDONTKNOW Yazı tipi ağırlığı belirlenmedi / bilinmiyor

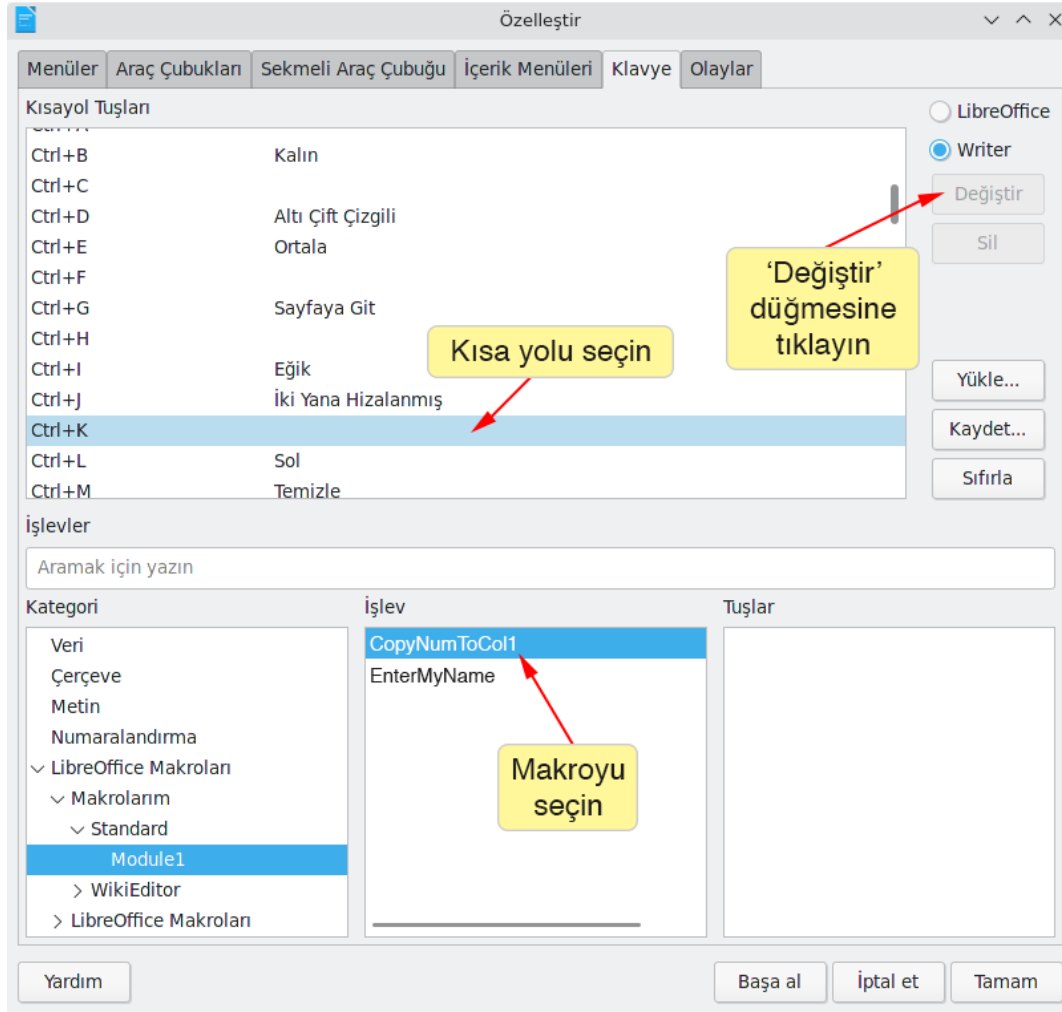
Şekil 379 : Makroyu farklı yapıda bir satırda kullanmanın sonucu

Makroyu hızlı çalıştırma

Araçlar > Makrolar > Makro Çalıştır'ı kullanarak makroları art arda çalıştırmak uygun değildir. Belirli bir makroyu sık sık kullanmanız gerekiyorsa, onu hızlı bir şekilde çalıştırmak için bir klavye kısayolu atayabilirsiniz. **Ctrl+K** kısayolunu **CopyNumToCol1** makrosuna atama adımları aşağıda sunulmuştur.

- 1) **Araçlar > Özelleştir**'e gidin. Bu, Özelleştir iletişim penceresini açacaktır.
- 2) **Klavye** sekmesini seçin. **Kısayol tuşları** bölümünde, **Ctrl+K** kısayolunu seçin.
- 3) **Kategori** bölümünde, **LibreOffice makroları**'nı seçin. Bu bölümde gezinin ve **CopyNumToCol1** makrosunu seçin.
- 4) Şimdi **Ctrl+K** kısayolunu **CopyNumToCol1** makrosuna atamak için **Değiştir** düğmesine tıklayın.
- 5) **Özelleştir** iletişim penceresini kapatmak için **Tamam**'a tıklayın.

Artık **Ctrl+K** kısayolunu kullanarak **CopyNumToCol1** makrosunu çalıştırabilirsiniz. Bu, makro iş akışına alıştıktan sonra çok hızlı ve yapılandırması kolaydır. Şekil 380, yukarıda açıklanan adımları göstermektedir.



Şekil 380 : Bir makroya kısayol atama

Makro kaydedicinin sınırlamaları

Makro Kaydedici'nin bazı sınırlamaları vardır, bu da bazı eylemlerin kaydedilemeyeceği anlamına gelir. LibreOffice dahili çalışmalarını hakkında daha derin bir bilgi, makro kaydedicinin nasıl ve neden çalışacağını anlamaya yardımcı olur. Bu sınırlamaların ana nedeni, dağıtıcı (dispatch) çatısı ve bunun makro kaydediciyle ilişkisidir.

Dağıtıcı (dispatch) çatısı

Dağıtıcı çatısının amacı, genellikle menü öğelerine karşılık gelen komutlar için bileşenlere (belgelere) tek tip erişim sağlamaktır. **Dosya > Kaydet**'i kullanma, **Ctrl+S** kısayol tuşları veya Standart araç çubuğundaki **Kaydet** simgesine tıklama, aynı "dağıtıcı komutuna" çevrilmiş komutlardır.

Dağıtıcı çatısı, "komutları" kullanıcı arayüzüne (UI) geri göndermek için de kullanılabilir. Örneğin, yeni bir belgeyi kaydettikten sonra, son dosyaların listesi güncellenir.

Gönderme komutu metindir, örneğin `.uno:InsertObject` veya `.uno:GoToStartOfLine`. Komut, belge çerçevesine gönderilir ve bu, komutu işleyebilecek bir nesne bulunana kadar komutu iletir.

Makro kaydedici, dağıtıcı çatısını nasıl kullanır?

Makro kaydedici, oluşturulan dağıtıcıları kaydeder. Kaydedici, kullanımı nispeten basit bir araçtır ve verilen komutların aynıları daha sonra kullanılmak üzere kaydedilir. Sorun, gönderilen tüm komutların tamamlanmamış olmasıdır. Örneğin, bir nesne eklemek aşağıdaki kodu oluşturur:

```
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertObject", "", 0, Array())
```

Ne tür bir nesne oluşturulacağını veya ekleneceğini belirtmek mümkün değildir. Bir dosyadan bir nesne eklenirse, hangi dosyanın ekleneceğini belirtebilirsiniz.

Bir makroyu kaydederken yapılandırma öğelerini açmak ve değiştirmek için **Araçlar > Seçenekler**'i kullanırsanız, oluşturulan makro herhangi bir yapılandırma değişikliği kaydetmez. Aslında, oluşturulan kod yorumlanır, böylece çalıştırılmaz bile.

```
rem dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:OptionsTreeDialog", "", 0, Array())
```

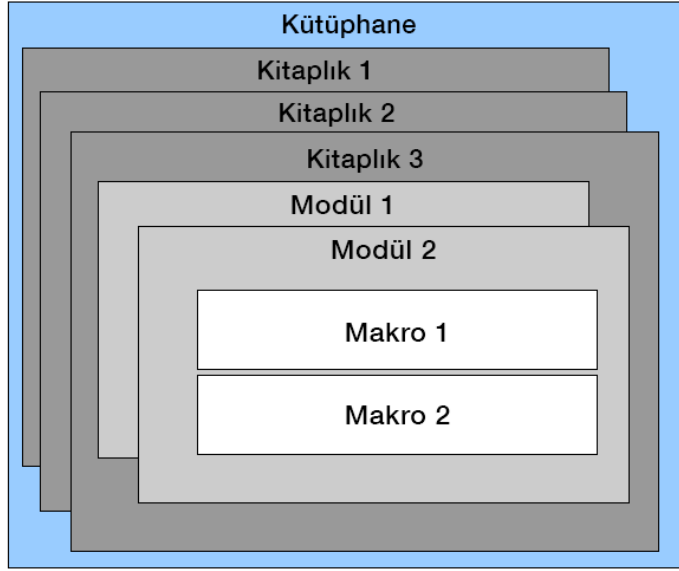
Bir iletişim penceresi açılırsa, büyük olasılıkla iletişim penceresini açmak için bir komut oluşturulur. İletişim penceresi içinde yapılan herhangi bir çalışma genellikle kaydedilmez. Bunun örnekleri arasında makro düzenleme iletişim pencereleri, özel karakterler ekleme ve benzer iletişim pencereleri türleri sayılabilir. Makro kaydediciyi kullanmanın diğer olası sorunları arasında formül ekleme, kullanıcı verilerini ayarlama, Calc'ta süzgeçleri ayarlama, veritabanı formlarındaki eylemler ve bir belgeyi şifreli bir PDF dosyasına aktarma gibi şeyler bulunur. Denemeden neyin işe yarayacağını asla kesin olarak bilemezsiniz. Örneğin, arama iletişim penceresindeki eylemler uygun şekilde yakalanır.

Diğer seçenekler

Makro kaydedici belirli bir sorunu çözemediğinde, genel çözüm LibreOffice nesnelere kullanarak kod yazmaktır. Ne yazık ki, bu LibreOffice nesnelere için dik bir öğrenme eğrisi var. Basit örneklerle başlamak ve daha sonra daha fazlasını öğrendikçe makroların kapsamını artırmak genellikle en iyisidir. Oluşturulan makroları okumayı öğrenmek, başlamak için iyi bir yerdir.

Makro yapılanması

LibreOffice'de makrolar modüller halinde gruplandırılmıştır, modüller kitaplıklar içinde gruplandırılmıştır ve kitaplıklar kitaplık taşıyıcılarında gruplandırılmıştır. Bir kitaplık genellikle ya tüm bir makro kategorisi için ya da tüm bir uygulama için ana gruplama olarak kullanılır. Modüller genellikle kullanıcı etkileşimi ve hesaplamalar gibi işlevleri böler. Bireysel makrolar, alt programlar ve işlevlerdir. Şekil 381, LibreOffice'deki makro kitaplıklarının hiyerarşik yapısının bir örneğini göstermektedir.



Şekil 381 : Makro Kitaplığı hiyerarşisi

Basic Makrolar iletişim penceresini açmak için **Araçlar > Makrolar > Makroları Düzenle > Basic** seçeneğine gidin (Şekil 371, sayfa 447). Kullanılabilir tüm kitaplık taşıyıcıları, *Makro Kaynağı* listesinde gösterilir. Her belge, birden çok kitaplık içerebilen bir kitaplık taşıyıcıdır. Uygulamanın kendisi iki kitaplık taşıyıcı, LibreOffice ile dağıtılan *LibreOffice Makroları* adlı makrolar için bir taşıyıcı ve *Makrolarım* adlı kişisel makrolar için bir taşıyıcı olarak işlev görür.

LibreOffice Makroları, yönetici olmadığınız sürece sizin için düzenlenemeyebilecek uygulama çalışma zamanı koduyla birlikte saklanır. Bu, bu makroları korumaya yardımcı olur çünkü değiştirilmemeleri gerekir ve kendi makrolarınızı *LibreOffice Makroları* kapsayıcısında saklamamalısınız.

Makrolarınız tek bir belgeye ve yalnızca tek bir belgeye uygulanabilir olmadıkça, makrolarınız muhtemelen *Makrolarım* taşıyıcısında depolanacaktır. *Makrolarım* taşıyıcısı, kullanıcı alanınızda veya ana dizininizde depolanır.

Bir belgede bir makro bulunuyorsa, eylemleri için öncelikle ThisComponent kullandığından, kaydedilmiş bir makro bu belge üzerinde çalışmayı dener.

Her kitaplık taşıyıcısı, Standard adlı bir kitaplık içerir. Standart kitaplığı kullanmaktansa, anlamlı adlarla kendi kitaplıklarınızı oluşturmak daha iyidir. Anlamlı adların yönetimi daha kolay olmakla kalmaz, aynı zamanda diğer kitaplık taşıyıcılarına da aktarılabilirler, oysa Standart kitaplık bunu yapamaz.

! Uyarı

LibreOffice, kitaplıkları bir kitaplık konteynerine aktarmanıza izin verir, ancak *Standard* adlı kitaplığın üzerine yazmanıza izin vermez. Bu nedenle, makrolarınızı *Standart* kitaplıkta saklarsanız, bunları başka bir kitaplık kapsayıcısına aktaramazsınız.

Kitaplıklarınıza anlamlı adlar vermek mantıklı olduğu gibi, modülleriniz için de anlamlı adlar kullanmak iyi olacaktır. Varsayılan olarak, LibreOffice *Module1*, *Module2* ve benzeri gibi adlar kullanır.

Makrolarınızı oluştururken, onları nerede saklayacağınıza karar vermelisiniz. Belge paylaşılacaksa ve makronun belgeye eklenmesini istiyorsanız, bir belgede makro

depolamak yararlıdır. Ancak *Makrolarım* adlı uygulama kitaplığı taşıyıcısında saklanan makrolar, tüm belgeler için global olarak kullanılabilir.

Makrolar, onları içeren kitaplık yüklenene kadar kullanılamaz. Ancak, diğer kitaplıkların aksine, *Standart* ve *Şablon* kitaplıkları otomatik olarak yüklenir. Yüklenen bir kitaplık, yüklenmeyen bir kitaplıktan farklı şekilde görüntülenir. Kitaplığı ve içerdiği modülleri yüklemek için kitaplığa çift tıklayın.

Makrolar nerede depolanır?

LibreOffice, kullanıcıya özel verileri kullanıcının ana dizini içindeki bir dizinde saklar. Konum işletim sistemine özeldir. Diğer yapılandırma verilerinin nerede depolandığını görmek için **Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Yollar**'a gidin. Basic'te yazılan kullanıcı makroları, `LibreOffice\4\user\basic` içinde saklanır. Her kitaplık, temel dizinin içindeki kendi dizininde saklanır.

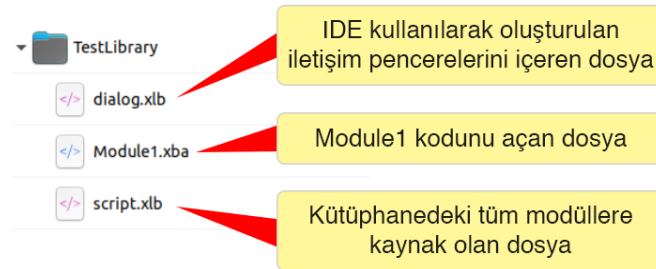
Günlük kullanım için makroların nerede depolandığını anlamak gerekli değildir. Ancak nerede depolandıklarını biliyorsanız, bir yedek oluşturabilir, makrolarınızı paylaşabilir veya bir hata olup olmadığını inceleyebilirsiniz.

Makroları dışa aktarma

LibreOffice Basic Makro Düzenleyici iletişim penceresi, makro kitaplıklarını yeniden kullanılabilmesi ve başkalarıyla paylaşılabilmesi için dışa aktarmanıza olanak tanır. Bir makro kitaplığını dışa aktarmak için:

- 1) **Araçlar > Makrolar > Makroları Düzenle > Basic** seçeneğine gidin ve **Düzenleyici** düğmesini tıklayın.
- 2) *Kitaplıklar* sekmesine tıklayın ve dışa aktarmak istediğiniz kitaplığı seçin.
- 3) **Dışa Aktar**'a tıklayın ve ardından **BASIC Kitaplık Olarak Dışa Aktar**'ı seçin (Standart kitaplığı dışa aktaramayacağınızı unutmayın).
- 4) Kütüphaneyi nereye kaydetmek istediğinizi seçin ve **Kaydet**'e tıklayın.

Bir kitaplık dışa aktarıldığında, LibreOffice kitaplıkla ilgili tüm dosyaları içeren bir dizin oluşturur. Şekil 382 *Module1* adlı tek bir modüle sahip *TestLibrary* adlı bir kitaplığın nasıl dışa aktarılabileceğinin bir örneğini gösterir.



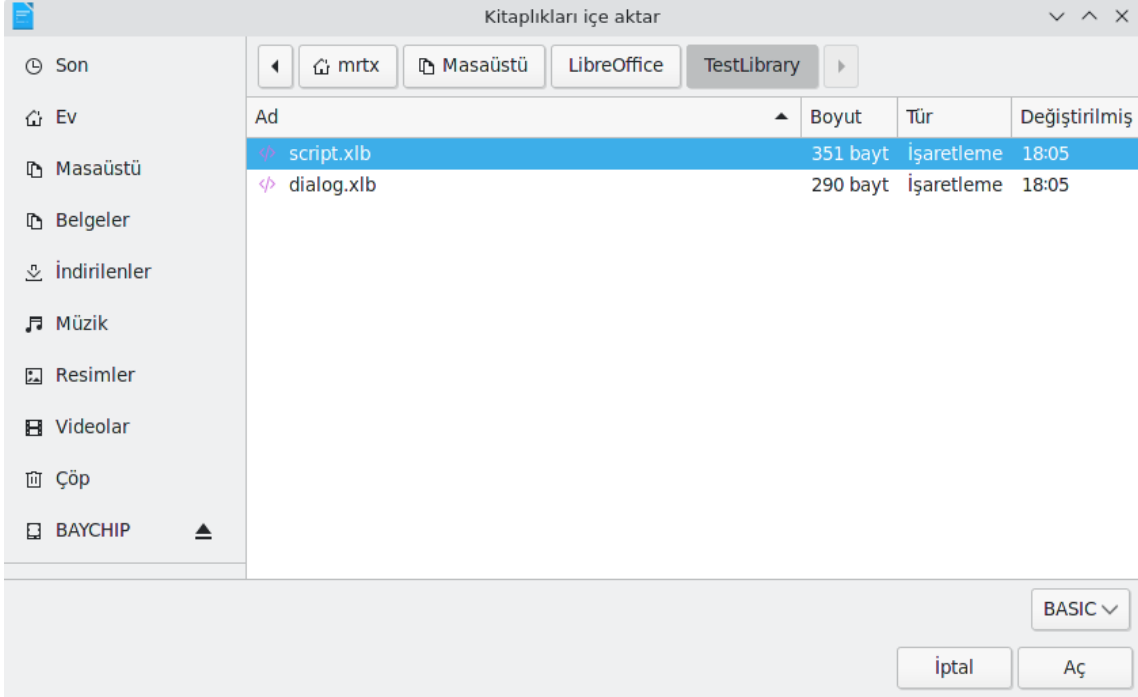
Şekil 382 : Dışa aktarılan kitaplığı içeren dizin

Makroları içe aktarma

LibreOffice Basic Makro Düzenleyici iletişim penceresi, makro kitaplıkları belgenize aktarmanıza ve kitaplıklar, modüller ve iletişim pencereleri oluşturmanıza, silmenize ve yeniden adlandırmanıza olanak tanır.

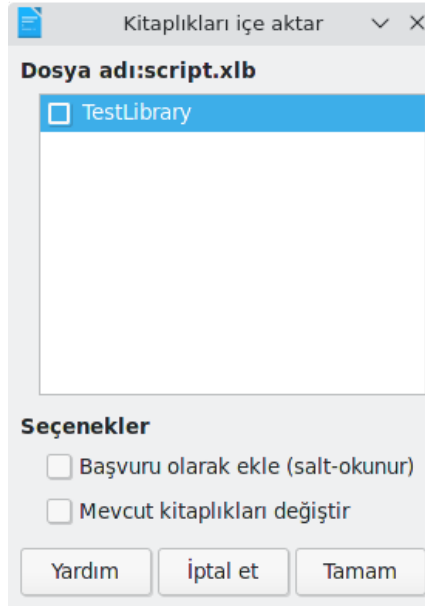
- 1) Kitaplıklar sekmesinde, kullanılacak kitaplık taşıyıcısını seçin ve ardından makro kitaplıklarını içe aktarmak için **İçe Aktar**'a tıklayın.
- 2) İçe aktarılabilecek kitaplığı içeren dizine gidin (Şekil 383). Genellikle seçilebilecek iki dosya vardır, `dialog.xlb` ve `script.xlb`. Bu iki dosyadan hangisini

seçtiğiniz önemli değil; ikisi de içe aktarılacak. Makrolar, LibreOffice belgelerinin içindeki kitaplıklarda saklanabilir. Bir belgede bulunan kitaplıkları içe aktarmak için diskteki bir dizin yerine bir belge seçin.



Şekil 383 : Bir makro kitaplığını arama

- 3) Bir dosya seçin ve devam etmek için **Aç**'a tıklayın ve Kitaplıkları İçe Aktar iletişim penceresini açın (Şekil 384).



Şekil 384 : Kitaplık içe aktarma seçeneklerini seçin

- 4) Kitaplıkları içe aktarmak için aşağıdaki seçenekleri belirleyin:
 - Hiçbir seçenek seçilmezse kitaplık, kullanıcı makro dizininize kopyalanır. Ancak, içe aktardığınız kitaplık aynı ada sahipse ve aynı konuma aktarıyorsanız kopyalanmayacaktır.

- Kitaplığı başvuru olarak kullanmak, ancak belgeye içe aktarmak istemiyorsanız **Başvuru olarak ekle (salt okunur)** seçeneğini belirleyin. Bir kitaplık başvuru olarak kullanıldığında, mevcut konumunda kalır ve tamamen işlevseldir, ancak Basic IDE'de değiştirilemez.
- İçe aktarmak istediğiniz kitaplık aynı ada sahipse ve mevcut kitaplığı değiştirmek istiyorsanız **Mevcut kitaplıkları değiştir**'i seçin.

5) Seçtiğiniz makro kitaplığını içe aktarmak için **Tamam**'ı tıklayın.

✓ Not

Standard adlı kitaplığı dışa/içe aktaramazsınız.

i İpucu

Linux'ta, LibreOffice'e özgü dosyalar, kullanıcının ana dizininde `.config` dizini içinde depolanır. Adları nokta ile başlayan dizinler ve dosyalar gizlenebilir ve normal dosya seçimi iletişim penceresinde gösterilmeyebilir. İşletim sisteminin özel iletişim pencereleri yerine LibreOffice iletişim pencerelerini kullanırken Ad alanına istediğiniz dizinin adını yazın.

İçe aktarmak için makro indirme

İnternette indirmek için topluluk tarafından oluşturulan makroları bulabilirsiniz. Bazı makrolar belgelerde bulunur, bazıları içe aktarmanız gereken normal dosyalar olarak ve bazıları metin olarak yayınlanır ve kopyalanıp Basic IDE'ye yapıştırılması gerekir. Makro kitaplığınıza makroları nasıl ekleyeceğinizi öğrenmek için "Makro ekleme (sayfa 446)" ve Basic IDE kullanarak makroları nasıl düzenleyeceğinizi öğrenmek için "Makroları görüntüleme ve düzenleme (sayfa 452)" konularına bakın.

Bazı makrolar İnternette ücretsiz olarak indirilebilir (Tablo 7).

Tablo 7 Makro örnekleri bulabileceğiniz yerler

Yer	Açıklama
https://www.pitonyak.org/oo.php	Makrolarla ilgili başvuru materyalleri.
https://www.pitonyak.org/database/	Veritabanı makrolarıyla ilgili başvuru materyalleri.
https://wiki.documentfoundation.org/Macros	Makrolara çok sayıda bağlantı.
https://forum.openoffice.org/en/forum/	Birçok örnek ve yardımın bulunduğu Forum

Bir makro nasıl çalıştır

Tüm makroları çalıştırmak için **Araçlar > Makrolar > Çalıştır**'ı kullanabilmenize rağmen, bu sık kullanılan makrolar için verimli değildir. LibreOffice, makrolarınızı hızlı bir şekilde çalıştırmanız için birçok yol sunar.

"Makro çalıştırma (sayfa 451)" konusunda görüldüğü gibi makrolara kısayol atamanın yanı sıra, makroları bir araç çubuğu simgesine, menü öğesine, olaya veya belgeye gömülü bir düğmeye de bağlayabilirsiniz. Bir yöntem seçerken, aşağıdaki gibi sorular sormak iyidir:

- Makro yalnızca bir belge için mi yoksa genel olarak tüm belgeler için mi kullanılabilir olmalı?
- Makro, Calc belgesi gibi belirli bir belge türü için mi kullanılacak?
- Makro ne sıklıkla kullanılacak?

Cevaplar, makronun nerede depolanacağını ve nasıl kullanılabilir hale getirileceğini belirleyecektir. Örneğin, muhtemelen nadiren kullanılan bir makroyu bir araç çubuğuna eklemeyeceksiniz. Seçimlerinizi belirlemenize yardımcı olması için Tablo 8'e bakın .

Tablo 8. Bir makro nerede depolanır

Makronun yerleşeceği yer	Tüm LibreOffice uygulamaları için	Belirli bir LO uygulaması için	Tek bir belge için
Araç Çubuğu	Hayır	Evet	Evet
Menü	Hayır	Evet	Evet
Kısayol	Evet	Evet	Hayır
Olay	Evet	Hayır	Evet

Araç çubukları, menü öğeleri ve klavye kısayolları

Makro çağıran bir menü öğesi, klavye kısayolu veya araç çubuğu simgesi eklemek için menüleri, klavye kısayollarını, araç çubuklarını ve olayları yapılandırmak için sayfaları içeren Özelleştir iletişim penceresini kullanın. Bu iletişim penceresini açmak için **Araçlar > Özelleştir**'e gidin. *Menüler*, *Araç Çubukları*, *İçerik Menüleri* ve *Klavye* sekmelerinin kullanımı, Bölüm 14 LibreOffice'i Özelleştirme konusunda ele alınmıştır.

Olaylar

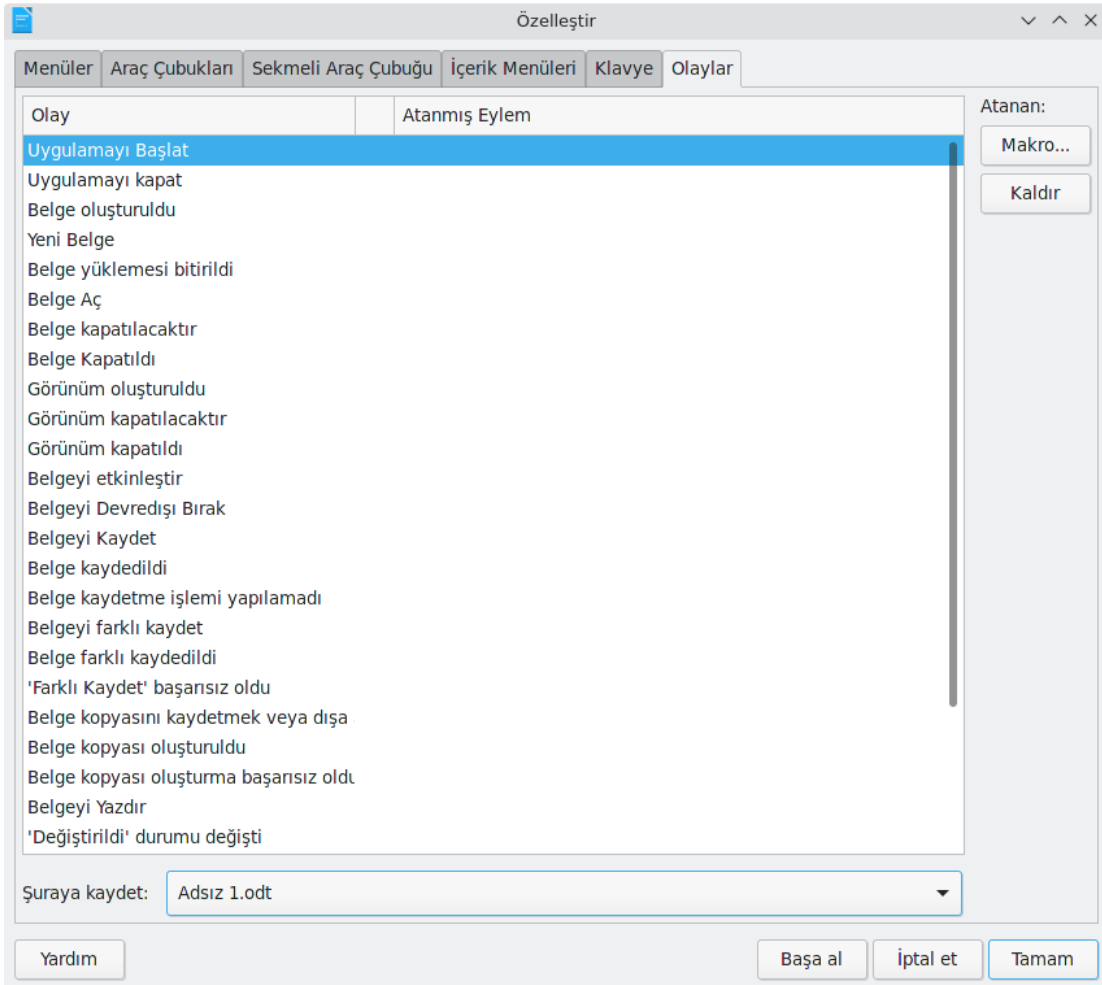
LibreOffice'te bir şey olduğunda buna olay denir. Örneğin, bir belgenin açılması, değiştirilme durumunun değiştirilmesi veya fare imlecinin hareket ettirilmesi tüm hepsi olaylardır. LibreOffice, olayların bir makronun yürütülmesini tetiklemesine izin verir; makro daha sonra olay işleyicisi olarak adlandırılır. Olay işleyicilerin tam kapsamı, bu bölümün kapsamının çok ötesindedir, ancak biraz bilgi çok şey başarabilir.

Uyarı

Bir olay işleyicisini yapılandırırken dikkatli olun. Örneğin, bir belge her değiştirildiğinde çağrılan bir olay işleyicisi yazdığınızı, ancak bir hata yaptığınızı ve dolayısıyla olayın düzgün bir şekilde işlenmediğini varsayalım. Olası bir sonuç, olay işleyicinizin sizi LibreOffice'i sonlandırmaya zorlamasıdır.

- 1) **Araçlar > Özelleştir**'e giderek Özelleştir iletişim penceresini açın ve Olaylar sekmesini seçin (Şekil 385). Özelleştir iletişim penceresindeki olaylar, bütün uygulama ve belirli belgelerle ilgilidir.
- 2) *Kaydet* açılır menüsünde, etkinliğinizi kaydetmek için **LibreOffice**'i veya menüden belirli bir belgeyi seçin.
- 3) Yaygın bir kullanım, belirli bir makroyu çağırmak için Belgeyi Aç olayını atamaktır. Makro daha sonra belge için belirli kurulum görevlerini gerçekleştirir. İstenen olayı seçin ve Makro Seçici iletişim penceresini açmak için **Makro**'ya tıklayın (Sayfa 452'deki Şekil 376'ya benzer, ancak farklı eylem düğmeleriyle).
- 4) İsteddiğiniz makroyu seçin ve makroyu olaya atamak için **Tamam**'a tıklayın. *Olaylar* sekmesi, olayın bir makroya atandığını gösterecektir.

Bir belgedeki birçok nesne, olaylar meydana geldiğinde makroları çağırarak şekilde ayarlanabilir. En yaygın kullanım, bir belgeye düğme gibi bir denetim eklemektir. Bir grafiğe çift tıklamak bile, bir olaya makro atamanıza izin veren *Makrolar* sekmesini içeren bir iletişim penceresi açar.



Şekil 385 : Özelleştir iletişim penceresindeki Olaylar sekmesi

Eklentileri kullanma

Eklenti, yeni işlevler eklemek için LibreOffice'e yüklenebilen bir pakettir. Eklentiler hemen hemen her programlama dilinde yazılabilir ve basit veya karmaşık olabilir. Eklentiler, türlere göre gruplandırılabilir, örneğin:

- Normal yerleşik işlevler gibi davranan yeni işlevler de dahil olmak üzere Calc için yeni işlevler sağlayan Calc eklentileri.
- Normalde yeni menüler veya araç çubukları gibi bir düzeyde Kullanıcı Arayüzü (UI) entegrasyonunu içeren yeni bileşenler ve işlevler.
- Yeni grafik türlerine sahip grafik eklentileri.
- Yazım denetleyicileri gibi dil bileşenleri.
- Belge şablonları ve resimler.

Tek tek eklentiler birkaç yerde bulunabilse de, şu anda <https://extensions.libreoffice.org/> adresinde bir eklenti deposu ve <https://libreplanet.org/wiki/Group:OpenOfficeExtensions/List> adresinde bazı belgeler bulunmaktadır.

Eklentileri edinme ve yükleme hakkında daha fazla bilgi için Bölüm 14, LibreOffice'i Özelleştirme konusuna bakın.

Kaydedici olmadan olmadan makro yazma

Bu bölümde şimdiye kadar ele alınan örnekler, makro kaydedici ve dağıtıcı kullanılarak oluşturulmuştur. Bilgisayar kodu yazma konusunda kendinize güveniyorsanız, LibreOffice'i oluşturan nesnelere doğrudan erişen makrolar da yazabilirsiniz. Başka bir deyişle, daha gelişmiş programlama mantığı kullanarak bir belgeyi doğrudan işleyen bir makro oluşturabilirsiniz.

LibreOffice dahili nesnelere doğrudan işlemek, bu bölümün kapsamını aşan ileri düzey bir konudur. Ancak basit bir örnek, bunun nasıl çalıştığını gösterir.

Writer için bir makro örneği

Liste 5'teki örnek kod, Writer belgesinin sonuna "Merhaba" dizesini ekleyen, kaydedici olmadan oluşturulan basit bir makro örneğidir.

Bu makroyu bir kitaplığa eklemek için aşağıdaki adımları izleyin:

- 1) **Araçlar > Makrolar > Makroları Düzenle > Basic'e** gidin.
- 2) *Makrolarım*'da, makronun oluşturulmasını istediğiniz kitaplığa gidin. Bu örnekte, *TestLibrary* kitaplığını göz önünde bulundurun.
- 3) Kütüphanede halihazırda mevcut olan modüllerden birini seçin, örneğin *Modül1*. Yeni bir modül oluşturmak istiyorsanız, **Düzenleyici**'ye tıklayın ve ardından yeni modülü ekleyin.
- 4) Modül seçiliyken **Düzenle**'ye tıklayın. Bu, Basic IDE penceresini açacak ve seçilen modülde uygulanan makroların kodunu gösterecektir.
- 5) Modüle Liste 5'teki kodu girin.

Liste 5 : Geçerli belgenin sonuna "Merhaba" metnini ekleyin

```
Sub AppendHello
Dim oDoc
Dim sTextService$
Dim oCurs
```

```

REM ThisComponent geçerli aktif belgeye atıfta bulunur.
oDoc = ThisComponent

REM Belgenin bir metin belgesi olduğunu doğrula.
sTextService = "com.sun.star.text.TextDocument"
If NOT oDoc.supportsService(sTextService) Then
    MsgBox "Bu belge yalnızca bir metin belgesi ile çalışır"
    Exit Sub
End If
REM Geçerli kontolcüden imleç görünümün al.
oCurs = oDoc.currentController.getViewCursor()

REM İmleci belgenin sonuna taşı.
oCurs.gotoEnd(False)

REM Belgenin sonuna "Merhaba" metnini ekle.
oCurs.Text.insertString(oCurs, "Merhaba", False)
End Sub

```

Calc için bir makro örneği

LibreOffice Calc'ın işlevlerini genişletmenin güçlü bir yolu, tekrarlayan görevleri otomatikleştiren makrolar yazmaktır. Basit hücre işleme ve biçimlendirmeden gelişmiş veri işlemeye kadar çeşitli görevleri yapabilen makrolar yazmak için Basic dili kullanabilirsiniz.

Basit bir örnek olarak, tüm değerlerin 0 ile 100 arasında olup olmadığını belirlemek için bir hücre aralığını analiz etmek istediğinizi düşünün. Ek olarak, 50 ile 100 arasında değişen değerler açık yeşil olarak işaretlenirken, daha büyük veya buna eşit değerlere sahip hücreler işaretlenmelidir. 0 ve 50'den az açık kırmızı ile işaretlenmelidir. 0 ile 100 arasında izin verilen aralığın dışında herhangi bir değer bulunursa, bir uyarı mesajı görüntülenmeli ve hücreler açık gri olarak işaretlenmelidir. Liste 6, böyle bir makro için Basic kodu gösterir.

Liste 6 : Değerlere dayalı aralıkları biçimlendirmek için makroyu hesaplayın

```

Sub FormatRangeBasedOnValue
    'Geçeli seçimi alır
    Dim oRange as Object, oCell as Object
    Set oRange = ThisComponent.getCurrentSelection()
    'Seçilen aralığın tek bir aralık olup olmadığını kontrol eder
    If Not oRange.supportsService("com.sun.star.sheet.SheetCellRange") Then
        MsgBox "Bu makro sadece tekli aralıklara uygulanır."
        Exit Sub
    End If
    ' Seçimdeki satır ve sütun sayıları
    Dim nCols as Long : nCols = oRange.Columns.getCount()
    Dim nRows as Long : nRows = oRange.Rows.getCount()
    Dim col as Long, row as Long
    Dim cellValue as Long
    Dim isError as Boolean : isError = False
    ' Aralıktaki tüm hücreler üzerinde yineleme
    For col = 0 To nCols - 1
        For row = 0 to nRows - 1
            Set oCell = oRange.getCellByPosition(col, row)
            cellValue = oCell.getValue()
            If cellValue >= 50 and cellValue <= 100 Then
                ' Arkaplanı açık yeşil olarak ayarla
                oCell.CellBackColor = RGB(144, 238, 144)
            End If
        Next row
    Next col
End Sub

```

```

ElseIf cellValue >= 0 and cellValue < 50 Then
  ' Arkaplanı açık kırmızı olarak ayarla
  oCell.CellBackColor = RGB(255, 127, 127)
Else
  ' Arkaplanı açık gri olarak ayarla
  oCell.CellBackColor = RGB(220, 220, 220)
  isError = True
End If
Next row
Next col
' Hatalar olduğunu belirten bir mesaj görüntüler
If isError Then
  MsgBox "0 ila 100 aralığının dışındaki bazı hücreler açık gri ile
işaretlenmiştir."
End If
End Sub

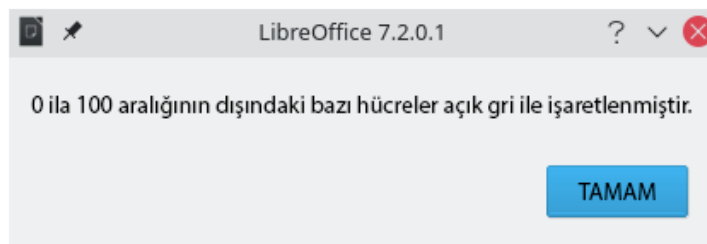
```

Bu makroyu bir kitaplığa eklemek için, Writer için bir makro örneği (sayfa 468) konusunda açıklanan adımları izleyin. Bu makroyu çalıştırmak için önce yeni bir Calc sayfası oluşturun ve bir hücre aralığına bazı sayısal değerler ekleyin. Ardından hücreleri seçin ve yürütmek için "Bir makro nasıl çalıştır (sayfa 466)" konusunda açıklanan yöntemlerden birini kullanın.

Şekil 386, bir hücre kümesinde çalıştırılan makronun bir örneğini göstermektedir. Bazı hücreler 0 ile 100 arasında olmayan değerlere sahip olduğu için Şekil 387'deki mesaj kutusu da görüntülenecektir.

	A	B	C	D
1	44	86	14	
2	19	125	12	
3	71	-5	63	
4	1	17	92	
5	67	-2	-4	
6	34	56	8	
7	0	19	90	
8				

Şekil 386 : Makro tarafından biçimlendirildikten sonra hücre değerleri



Şekil 387 : Bazı değerler 0 - 100 aralığında ise Mesaj Kutusu gösterilir

ScriptForge kitaplığı

Makro programcılarının sıklıkla dosya oluşturma ve açma, form kontrollerine erişme, Base belgelerine gömülü veritabanlarından veri okuma vb. gibi görevleri gerçekleştirmesi gerekir. *ScriptForge* kitaplığının amacı, sıradan programcılar için zor olabilecek gerekli LibreOffice API (Uygulama Programlama Arayüzleri)'lerini ve komutları öğrenmek zorunda kalmadan bu tür komutları yürütmeyi kolaylaştırmaktır.

ScriptForge kitaplığı, her biri belirli bir konuyla ilgili yöntemler ve özellikler sağlayan bir dizi hizmet halinde düzenlenmiştir. Örneğin, İletişim Hizmeti, komut dosyası modüllerinde bulunan iletişim kutularına erişim sağlar ve Veritabanı hizmeti, Temel belgelerde SQL komutlarının yürütülmesine izin verir. Liste 7'deki örnek, bir Calc belgesi açan, *NewSheet* adlı yeni bir sayfa oluşturan ve A1 hücresine "Merhaba" dizisini ekleyen *ScriptForge* kitaplığı kullanılarak Basic'te yazılmış bir makroyu gösterir. Makro ayrıca belgeyi kaydeder ve kapatır.

Liste 7 : *ScriptForge* kitaplığını kullanan makro

```
Sub CreateSheetExample
' ScriptForge kitaplığını yükle
GlobalScope.BasicLibraries.LoadLibrary("ScriptForge")
' UI hizmetlerini başlat
Dim ui as Object, myDoc as Object
ui = CreateScriptService("UI")
' "myfile.ods" dosyasını aç
Set myDoc = ui.OpenDocument("/home/user/Documents/myfile.ods")
' "YeniSayfa" adlı yeni bir sayfa ekle
myDoc.InsertSheet("NewSheet")
' Yeni sayfanın "A1" hücresine "Merhaba" dizisi ekle
myDoc.SetValue("NewSheet.A1", "Hello")
' "YeniSayfa" sayfasını göster
myDoc.Activate("NewSheet")
' Belgeyi kaydet
myDoc.Save()
' Belgeyi kapat
myDoc.CloseDocument()
End Sub
```

Örnekte görüldüğü gibi, *ScriptForge* kitaplığı, makroların oluşturulmasını basitleştirmeyi amaçlayan komutları yürütmek için basit komutlar sağlar.

İpucu

ScriptForge kitaplığı hakkında daha fazla bilgi edinmek için, help.libreoffice.org adresindeki LibreOffice'in çevrimiçi Yardımını ziyaret edin. Desteklenen 21 hizmetin her biri kapsamlı bir şekilde belgelenmiştir ve hem Basic hem de Python programlama dilleri için örnekler verilmiştir.

Uyarı

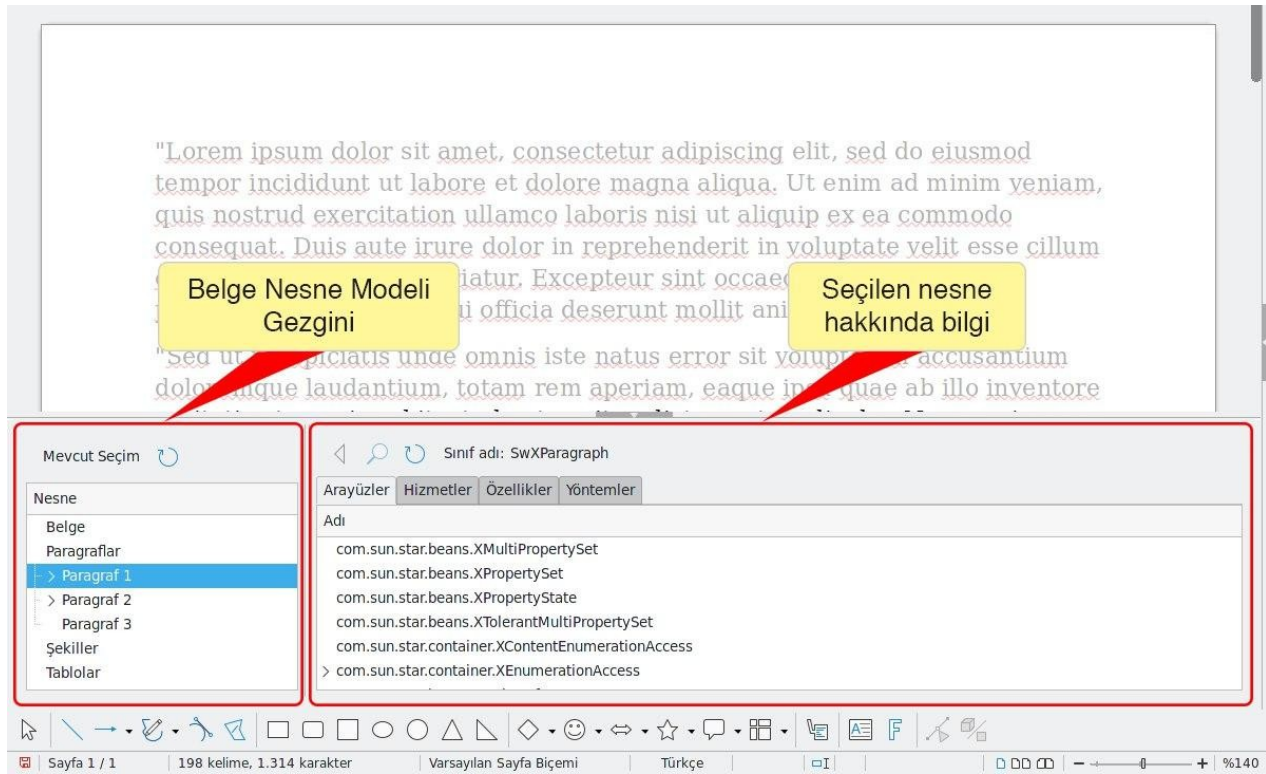
ScriptForge kitaplığı, Basic dil desteği ile LibreOffice 7.1'den beri mevcuttur. LibreOffice 7.2'de kütüphaneye Python desteği eklendi. Şu anda çoğu hizmet, yöntem ve özellik hem Basic'te hem de Python'da eşit olarak desteklenmektedir.

UNO Nesne Denetçisi

LibreOffice, uygulamalarının neredeyse her yönünü otomatikleştirmek için makro programcıları tarafından kullanılacak kapsamlı bir API'ye sahiptir. Bununla birlikte, programcılar için ana zorluklardan biri, nesne türlerinin yanı sıra desteklenen hizmetleri, yöntemleri ve özelliklerini keşfetmektir.

LibreOffice 7.2 ile hayata geçirilen UNO Nesne Denetçisi, makro geliştiricilerinin nesnelere incelemesine ve bunlara nasıl erişilebileceğini ve makrolarda nasıl kullanılacağını keşfetmesine yardımcı olmak için kullanılabilir. Bu özellik Writer, Calc, Impress ve Draw'da mevcuttur. Etkinleştirmek için **Araçlar > Geliştirme**

Araçları'na gidin. Nesne Denetçisi, Şekil 388'de gösterildiği gibi, kullanıcı arayüzünün altında açılacaktır.



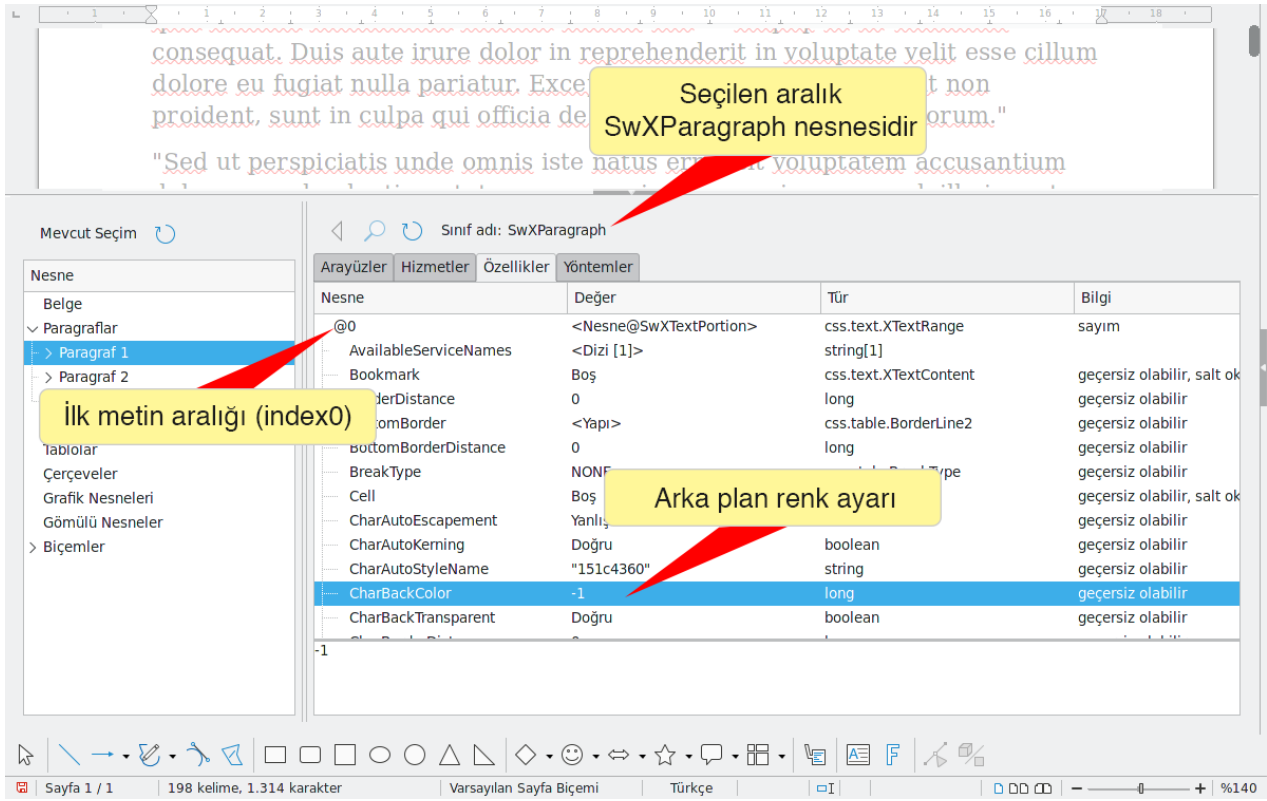
Şekil 388 : Bir Writer belgesinde açılan UNO Nesne Denetçisi

Nesne Denetçisinin sol kısmı, kullanıcının belgedeki tüm nesnelere arasında gezinmesini sağlayan *Belge Nesne Modeli* (DOM) gezgininden oluşur. Bir nesne seçildiğinde, Nesne Denetçisi penceresinin sağ kısmında nesneyle ilgili bilgiler gösterilir:

- Uygulanan tüm arabirimlerin adları.
- Nesne tarafından desteklenen tüm hizmetlerin adları.
- Nesnede bulunan tüm özelliklerin adları ve türleri.
- Nesne tarafından çağrılabilen tüm yöntemlerin adları, bağımsız değişkenleri ve dönüş türleri.

DOM gezgini'ni kullanarak nesnelere incelemek yerine, **Geçerli Seçim** düğmesini değiştirerek belgede o anda seçili olan nesneyi doğrudan incelemek mümkündür.

Örneğin, bir Writer belgesinde seçilen metnin arka plan rengini değiştirmek istediğinizi varsayalım. Metnin bir bölümünü seçebilir, Nesne Denetçisini açabilir ve Geçerli Seçim düğmesini değiştirebilirsiniz. Şimdi, istenen efektle eşleşen bir özellik aramak için nesne özelliklerini inceleyin. Şekil 389, metin arka plan rengini ayarlamak için kullanılan özellik olan seçilen *CharBackColor* özelliğini gösterir.



Şekil 389 : Bir özelliği bulmak için Nesne Denetçisini kullanma

Artık seçilen metnin arka plan rengini değiştirmek için bu özelliği kullanarak bir makro yazmak mümkündür. Liste 8 bu makronun kodunu göstermektedir.

Liste 8 : Bir metin aralığının arka plan rengini değiştiren makro

```
Sub ChangeTextBGColor
  Dim oSel as Object
  Set oSel = ThisComponent.getCurrentSelection()
  oSel(0).CharBackColor = RGB(255, 127, 127)
End Sub
```

Writer'da aynı anda birden fazla aralığın seçilmesinin mümkün olduğunu unutmayın, bu nedenle oSel(0) metnin ilk aralığına erişir.

Python, BeanShell'e Genel Bakış ve JavaScript makroları

Birçok programcı LibreOffice Basic'e aşina olmayabilir, bu nedenle LibreOffice daha aşina olabilecek diğer üç dilde yazılmış makroları destekler: Python, BeanShell ve JavaScript.

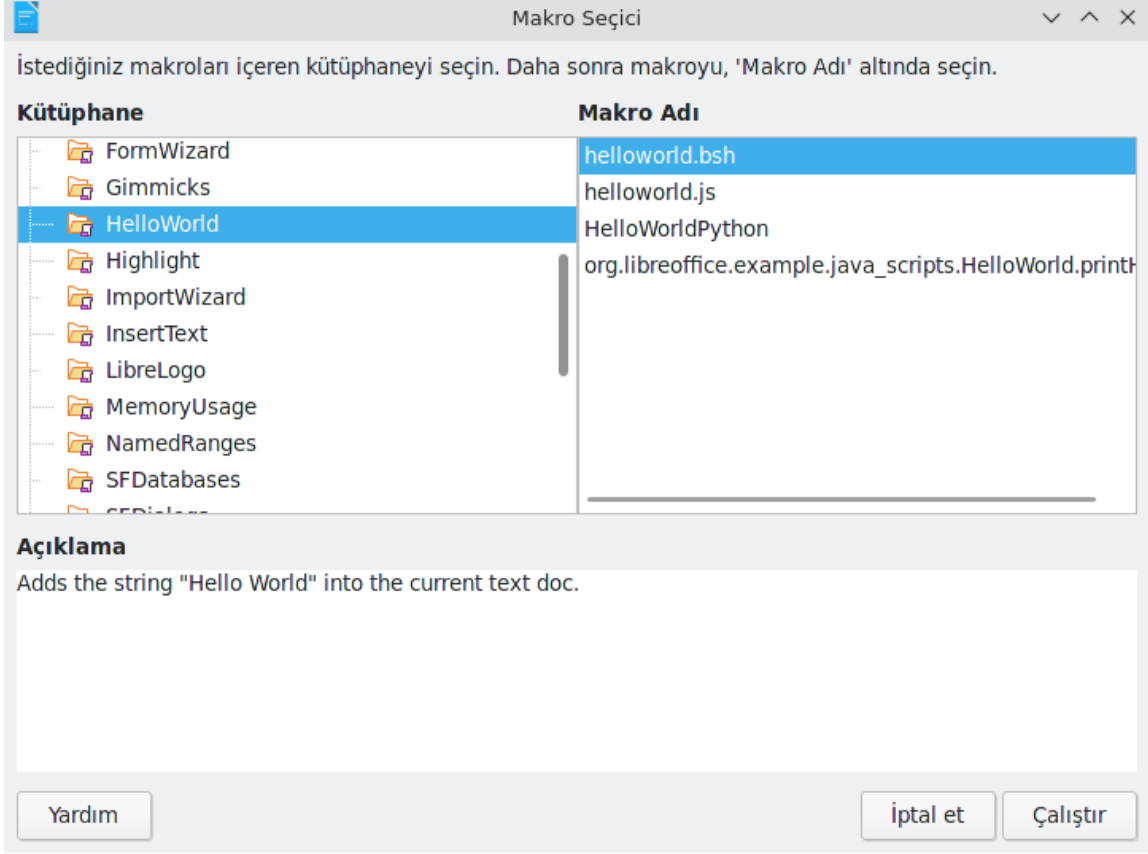
Makrolar, dört komut dosyası dilinin tümü için aynı şekilde düzenlenir. *LibreOffice Makroları* taşıyıcısı, LibreOffice kurulumunda sağlanan tüm makroları içerir. *Makrolarım* kitaplığı taşıyıcısı, LibreOffice belgelerinizden herhangi birinde kullanılabilen makrolarınızı tutar. Her belge, başka hiçbir belgede bulunmayan makrolarınızı da içerebilir.

Kayıt özelliğini kullandığınızda, makrolar LibreOffice Basic'te oluşturulur. Mevcut diğer betik dillerini kullanmak için kodu kendiniz yazmalısınız.

Araçlar > Makrolar > Makro Çalıştır'ı kullanarak bir makro çalıştırmayı seçtiğinizde, LibreOffice Makro Seçici iletişim penceresini görüntüler. Bu iletişim

penceresi, mevcut dillerden herhangi birinde kodlanmış mevcut herhangi bir makronun seçilmesini ve çalıştırılmasını sağlar (Şekil 390).

Araçlar > Makrolar > Makroları Düzenle'yi kullanarak bir makro düzenlediğinizde, LibreOffice, LibreOffice Basic IDE'sini görüntüler. Bu iletişim penceresi, mevcut herhangi bir LibreOffice Basic makrosunun seçilmesini ve düzenlenmesini sağlar, ancak diğer dillerdeki makroları değil.



Şekil 390 : Makro Seçici iletişim penceresi

LibreOffice'te kullanılan bileşen modeli, Evrensel Ağ Nesneleri veya UNO olarak bilinir. Herhangi bir komut dosyası dilindeki LibreOffice makroları, bir UNO çalışma zamanı uygulama programlama arayüzü (API) kullanır. XSCRIPTCONTEXT arayüzü, bir belge üzerinde bir eylem gerçekleştirmek için ihtiyaç duyabilecekleri çeşitli arayüzlere bazı erişim yolları sağlayan, dört dilde de makro komut dosyalarına sağlanır.

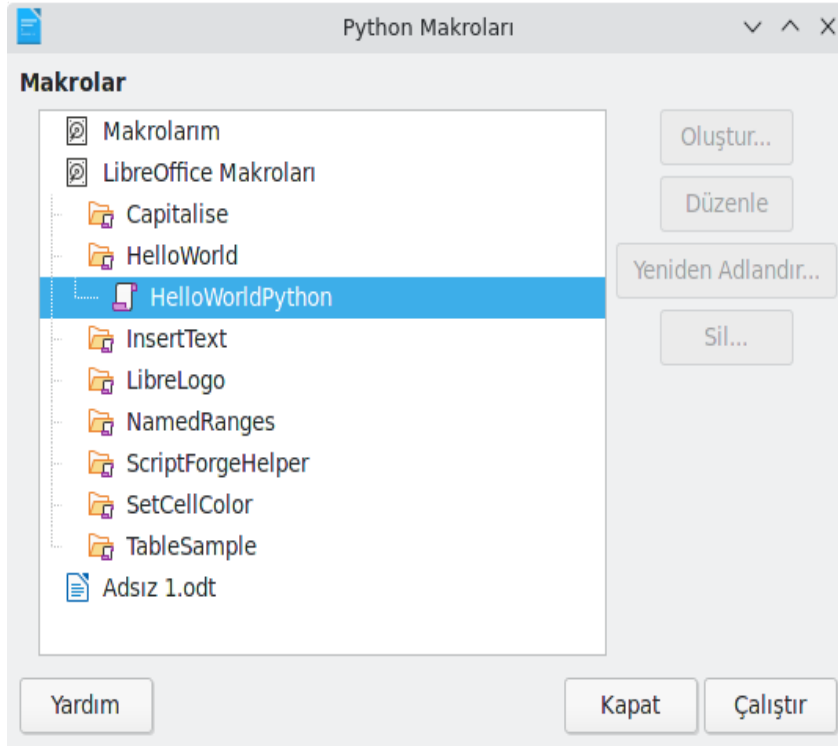
i İpucu

UNO nesnelere kadar LibreOffice API'si hakkında daha fazla bilgi edinmek istiyorsanız, <https://api.libreoffice.org/> adresindeki resmi API belgelerine bakın.

Python makroları

Python, ilk olarak 1991'de piyasaya sürülen üst seviye, genel amaçlı bir programlama dilidir.

Araçlar > Makrolar > Makroları Düzenle > Python'u seçtiğinizde LibreOffice, Python Makroları iletişim penceresi görüntülenir (Şekil 391).



Şekil 391 : Python Makroları iletişim penceresi

Python betiklerini düzenleme ve hata ayıklama olanakları şu anda standart LibreOffice kullanıcı arayüzüne entegre edilmemiştir. Ancak, komut dosyaları oluşturmak için herhangi bir Python düzenleyicisini kullanabilir ve ardından bu dosyaları ana dizininizdeki Komut Dosyaları klasörüne kopyalayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, "Makrolar nerede depolanır? (sayfa 463)" konusuna bakın.

Liste 9, bir Calc hesap tablosundaki ilk sayfanın A1 hücresine "Python'dan Merhaba Dünya" metnini yazan bir Python makrosunun bir örneğini sunar.

Liste 9 : Örnek Python makrosu

```
import uno

def HelloWorld():
    doc = XSCRIPTCONTEXT.getDocument()
    cell = doc.Sheets[0]['A1']
    cell.setString("Python'dan Merhaba Dünya")
    return
```

i İpucu

Alternatif Python Betik Düzenleyici (APSO) eklentisi, özellikle bir belgeye gömüldüğünde Python betiklerini düzenlemeyi ve organize etmeyi kolaylaştırır. APSO'yu kullanarak tercih ettiğiniz kaynak kodu düzenleyicisini yapılandırabilir, entegre Python kabuğunu başlatabilir ve Python betiklerinde hata ayıklayabilirsiniz. APSO'yu indirmek ve nasıl kullanılacağı hakkında daha fazla bilgi edinmek için <https://gitlab.com/jmzambon/apso> adresini ziyaret edin.

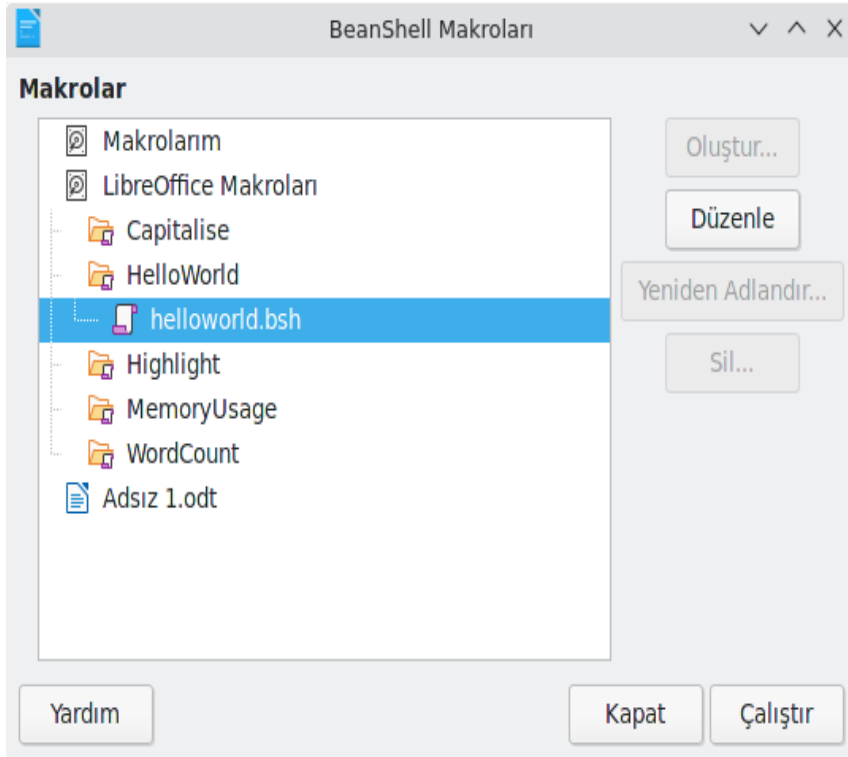
İpucu

LibreOffice'te Python betiği oluşturma hakkında daha fazla bilgi edinmek için, Python betiği oluşturmaya nasıl başlayacağınıza ilişkin ayrıntılı açıklamalar ve örnekler bulabileceğiniz Wiki "Macros/Python Basics" adresine başvurabilirsiniz. Daha fazla bilgi edinmek için https://wiki.documentfoundation.org/Macros/Python_Basics adresini ziyaret edin.

BeanShell makroları

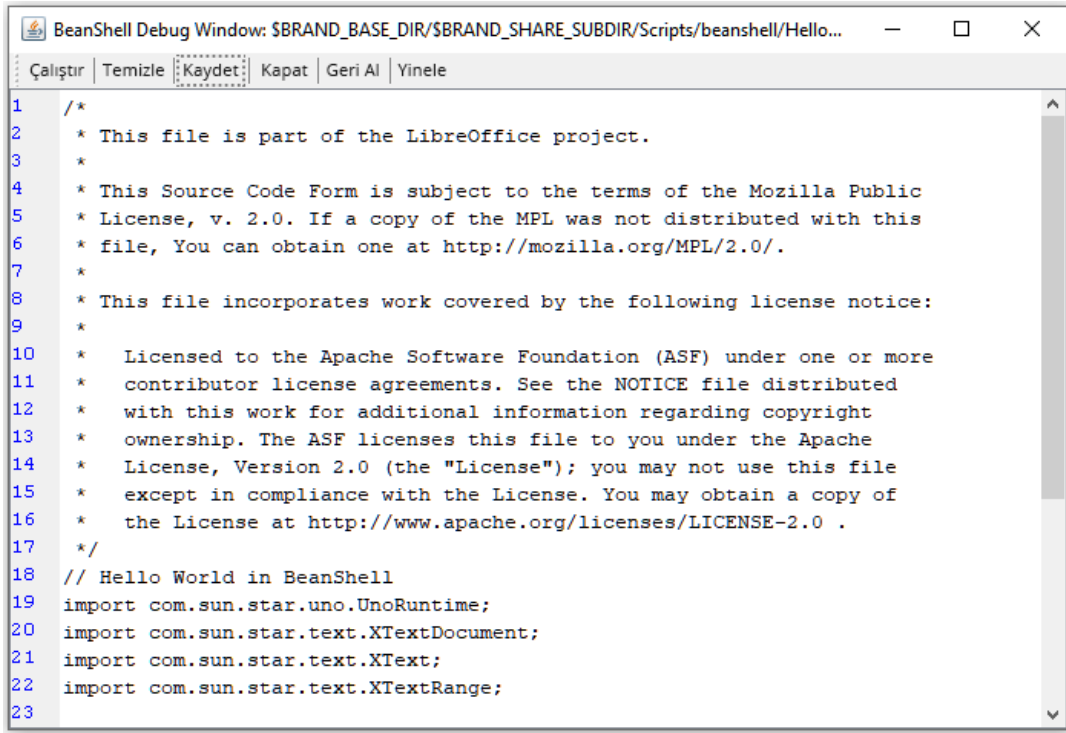
BeanShell, ilk olarak 1999'da piyasaya sürülen Java benzeri bir betik dilidir.

Araçlar > Makrolar > Makroları Düzenle > BeanShell'i seçtiğinizde LibreOffice, BeanShell Makroları iletişim penceresini görüntüler (Şekil 392).



Şekil 392 : BeanShell Makroları iletişim penceresi

BeanShell Hata Ayıklama Penceresine erişmek için BeanShell Makroları iletişim penceresindeki **Düzenle** düğmesine tıklayın (Şekil 393).



```
1 /*
2  * This file is part of the LibreOffice project.
3  *
4  * This Source Code Form is subject to the terms of the Mozilla Public
5  * License, v. 2.0. If a copy of the MPL was not distributed with this
6  * file, You can obtain one at http://mozilla.org/MPL/2.0/.
7  *
8  * This file incorporates work covered by the following license notice:
9  *
10 * Licensed to the Apache Software Foundation (ASF) under one or more
11 * contributor license agreements. See the NOTICE file distributed
12 * with this work for additional information regarding copyright
13 * ownership. The ASF licenses this file to you under the Apache
14 * License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file
15 * except in compliance with the License. You may obtain a copy of
16 * the License at http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0 .
17 */
18 // Hello World in BeanShell
19 import com.sun.star.uno.UnoRuntime;
20 import com.sun.star.text.XTextDocument;
21 import com.sun.star.text.XText;
22 import com.sun.star.text.XTextRange;
23
```

Şekil 393 : BeanShell Hata Ayıklama Penceresi

Liste 10, etkin Calc hesap tablosunun A1 hücresine "BeanShell'den Merhaba Dünya" metnini ekleyen bir BeanShell makrosu örneğidir.

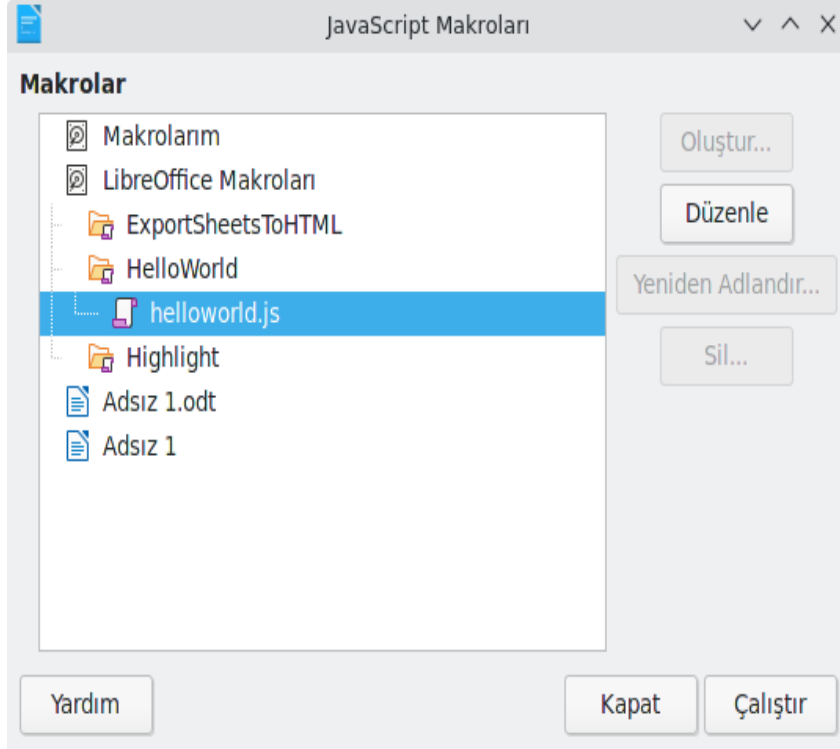
Liste 10 : Örnek BeanShell makrosu

```
import com.sun.star.uno.UnoRuntime;
import com.sun.star.sheet.XSpreadsheetView;
import com.sun.star.text.XText;
model = XSCRIPTCONTEXT.getDocument();
controller = model.getCurrentController();
view = UnoRuntime.queryInterface(XSpreadsheetView.class, controller);
sheet = view.getActiveSheet();
cell = sheet.getCellByPosition(0, 0);
cellText = UnoRuntime.queryInterface(XText.class, cell);
textCursor = cellText.createTextCursor();
cellText.insertString(textCursor, "BeanShell'den Merhaba Dünya", true);
return 0;
```

JavaScript makroları

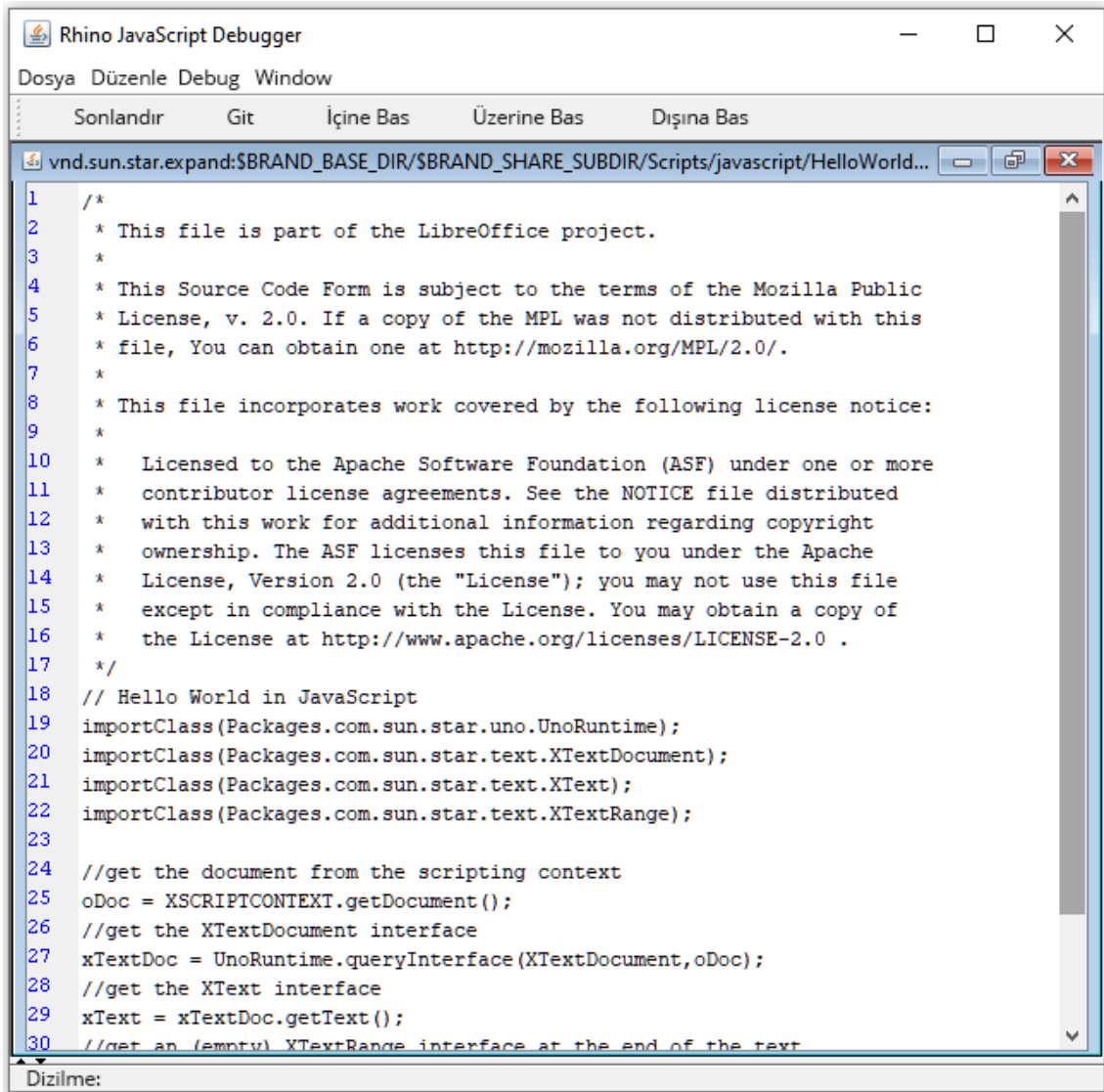
JavaScript, ilk olarak 1995 yılında piyasaya sürülen üst seviye bir betik dilidir.

Araçlar > Makrolar > Makroları Düzenle > JavaScript'i seçtiğinizde LibreOffice JavaScript Makroları iletişim penceresini görüntüler (Şekil 394).



Şekil 394 : JavaScript Makroları iletişim penceresi

Rhino JavaScript Hata Ayıklayıcısına erişmek için JavaScript Makroları iletişim penceresindeki **Düzenle** düğmesini tıklayın (Şekil 395). Bu aracı kullanmak için ayrıntılı talimatlar Mozilla'nın ağ sitesinde şu adreste bulunabilir. <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Mozilla/Projects/Rhino/Debugger>



Şekil 395 : Rhino JavaScript Hata Ayıklayıcı

Liste 11, bir Calc hesap tablosundaki ilk sayfanın A1 hücresine "JavaScript'ten Merhaba Dünya" metnini ekleyen bir JavaScript makrosu örneğidir.

Liste 11 : Örnek JavaScript makrosu

```
importClass(Packages.com.sun.star.uno.UnoRuntime);
importClass(Packages.com.sun.star.sheet.XSpreadsheetDocument);
importClass(Packages.com.sun.star.container.XIndexAccess);
importClass(Packages.com.sun.star.table.XCellRange);
importClass(Packages.com.sun.star.table.XCell);

documentRef = XSCRIPTCONTEXT.getDocument();

spreadsheetInterface = UnoRuntime.queryInterface(XSpreadsheetDocument,
documentRef);

allSheets = UnoRuntime.queryInterface(XIndexAccess,
spreadsheetInterface.getSheets());

theSheet = allSheets.getByIndex(0);
```

```
Cells = UnoRuntime.queryInterface(XCellRange, theSheet);  
cellA1 = Cells.getCellByPosition(0,0);  
theCell = UnoRuntime.queryInterface(XCell, cellA1);  
theCell.setFormula("JavaScript'ten Merhaba Dünya");
```

Daha fazla bilgi edinme

Makro yazma konusunda yardım sağlayan çok sayıda kaynak mevcuttur. LibreOffice yardım sayfalarını açmak için **Yardım > LibreOffice Yardım**'ı kullanın veya *F1* tuşuna basın. LibreOffice yardım sisteminin sol üst köşesi, hangi yardım setinin görüntüleneceğini belirleyen bir açılır liste içerir. Basic yardımını görüntülemek için bu listeden **Basic**'i seçin.

LibreOffice ile gelen makrolar

LibreOffice'e birçok mükemmel makro dahildir. LibreOffice Basic Makroları iletişim penceresini açmak için **Araçlar > Makrolar > Makroları Düzenle > Basic**'i kullanın. LibreOffice kitaplık taşıyıcısındaki *Araçlar* kitaplığını genişletin. *Hata Ayıklama* modülünü inceleyin; Bazı iyi örnekler arasında *WritedbgiInfo* (belge) ve *printdbgiInfo* (sayfa) bulunur.

Çevrimiçi Kaynaklar

Aşağıdaki bağlantılar ve kaynaklar, makro programlama ile ilgili bilgileri içerir:

<https://wiki.documentfoundation.org/Macros>

<https://ask.libreoffice.org/> (Gönüllülerin LibreOffice ile ilgili soruları yanıtladığı bir Soru-Cevap sitesi)

https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Other_Documentation_and_Resources (BASIC Programcılar Kılavuzu ve Geliştiriciler Kılavuzu için Programcılar bölümüne bakın; ikincisi ayrıntılı bir açıklama içerir)

<http://forum.openoffice.org/en/forum/> (Apache OpenOffice topluluk forumu; gönüllüler LibreOffice ile ilgili soruları da yanıtlar)

Basılı ve e-kitaplar

Andrew Pitonyak, hem LibreOffice hem de OpenOffice'te kullanılan Basic dili öğrenmek için harika bir kaynak olan ücretsiz bir çevrimiçi *OpenOffice.org Macros Explained* kitabı yayınladı. PDF sürümünü https://www.pitonyak.org/OOME_3_0.pdf adresinden indirebilirsiniz.

Dr. Mark Alexander Bain, *Learn OpenOffice.org Spreadsheet Macro Programming* kitabını yayınladı. <https://www.packtpub.com/openoffice-ooobasic-calc-automation/book>'a bakın.

Ayrıca Roberto Benitez'in *Database Programming with OpenOffice.org Base & Basic* kitabı da makro programlama hakkında daha fazla bilgi edinmek için harika bir kaynaktır.



LibreOffice
Community



Başlangıç Kılavuzu 7.2

Bölüm 14 *LibreOffice'i Özelleştirme*

Giriş

Bu bölüm, gerçekleştirmek isteyebileceğiniz bazı genel özelleştirmeleri açıklamaktadır.

LibreOffice'te menüleri, araç çubuklarını, klavye kısayollarını ve sekmeli arayüzü özelleştirebilir, yeni menüler ve araç çubukları ekleyebilir, olaylara makro atayabilir ve çeşitli kullanıcı arayüzü seçenekleri arasından seçim yapabilirsiniz.

Diğer özelleştirmeler, LibreOffice ağ sitesinden veya diğer sağlayıcılardan yükleyebileceğiniz eklentilerle kolaylaştırılmıştır; "Eklentilerle işlevsellik ekleme (sayfa 491)" konusuna bakın.

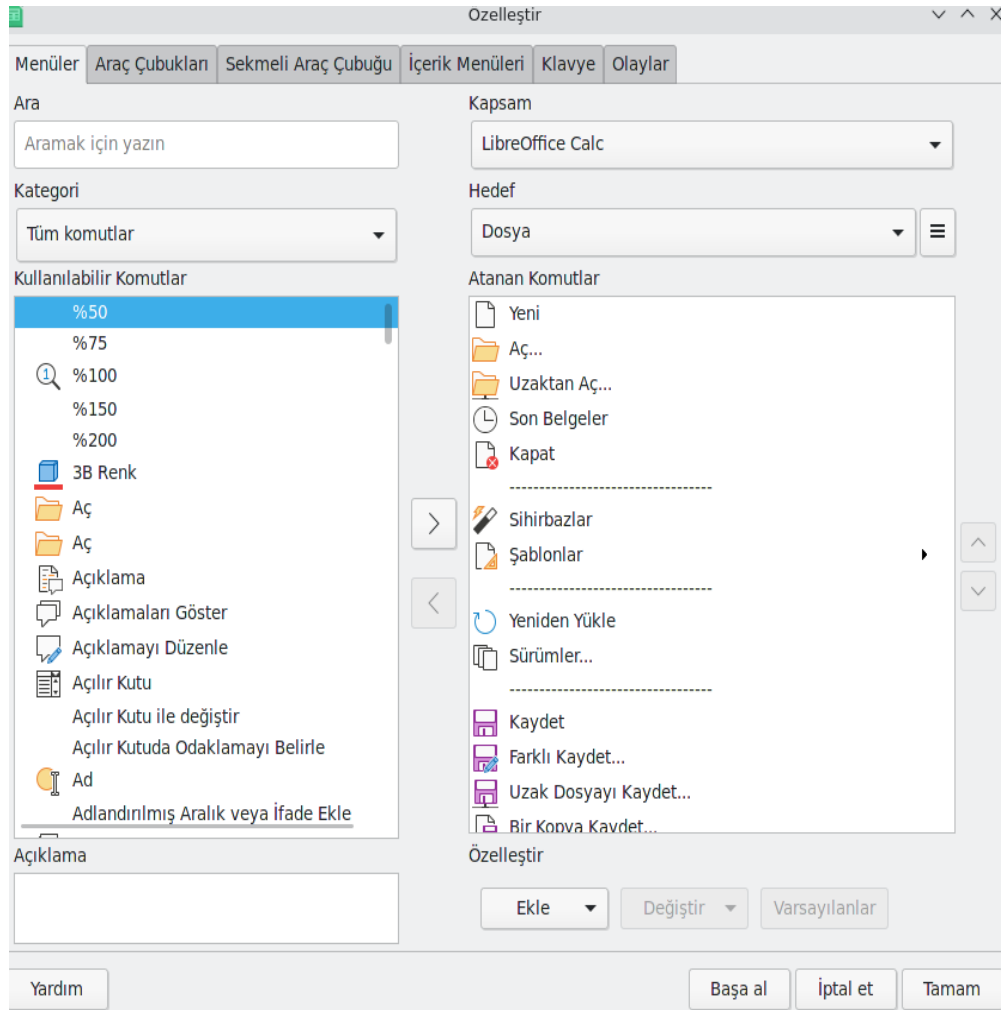
Not

Özelleştirilmiş menüler ve araç çubukları bir şablona kaydedilebilir. Bunu yapmak için, önce bunları bir belgeye kaydedin ve ardından belgeyi Bölüm 3, Biçemleri ve Şablonları Kullanma konusunda açıklandığı gibi bir şablon olarak kaydedin.

Menü içeriğini özelleştirme

Menü çubuğuna veya içerik (sağ tıklama) menülerine menüler ekleyebilir ve bunları yeniden düzenleyebilirsiniz; menülerdeki komutları ekleyin, yeniden düzenleyin ve kaldırın ve diğer değişiklikleri yapın.

Menüleri özelleştirmek için Menü çubuğunda **Araçlar > Özelleştir**'i seçin. Özelleştir iletişim penceresinde *Menüler* sekmesine (Şekil 396) veya *İçerik Menüleri* sekmesine gidin.

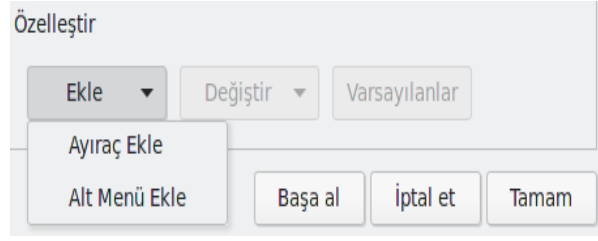


Şekil 396 : Özelleştir iletişim penceresinin Menüler sekmesi

Mevcut bir menüyü değiştirme

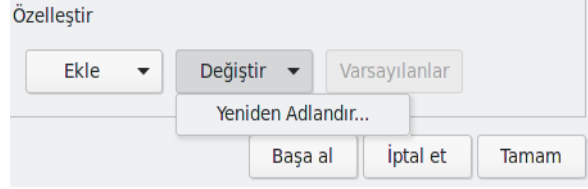
Bu örnekte, LibreOffice'in Calc bileşenindeki bir menüyü özelleştiriyoruz.

- 1) Özelleştir iletişim penceresinin sağ üst kısmındaki *Kapsam* açılır listesinde, bu değiştirilen menünün Calc için mi yoksa seçili bir belge için mi kaydedileceğini seçin.
- 2) *Hedef* açılır listesinde, özelleştirmek istediğiniz menüyü seçin. Liste, ana menülerin yanı sıra tüm alt menüleri içerir. Seçilen menüdeki komutlar, *Atanan Komutlar* listesinde gösterilir.
- 3) Seçilen menüye bir komut eklemek için *Kullanılabilir Komutlar* listesinde bir komuta tıklayın ve ardından büyük sağ oka tıklayın. Sol üstteki *Ara* kutusunu kullanarak veya açılır listeden *Kategori*'yi seçerek aramayı daraltabilirsiniz. Komutu listede istediğiniz konuma taşımak için en sağdaki yukarı ve aşağı okları kullanın.
- 4) Seçilen menüden bir komutu kaldırmak için, *Atanan Komutlar* listesinde komuta tıklayın ve ardından büyük sol oka tıklayın.
- 5) Bir araç veya alt menü eklemek için, eklenen öğenin görünmesini istediğiniz yerin hemen önündeki öğeyi seçin ve *Ekle* açılır listesindeki komutları kullanın.



Şekil 397 : Ekle açılır menüsü

- 6) Bir menü ögesini yeniden adlandırmak için, *Atanan Komutlar* listesinden seçin ve *Değiştir* açılır listesinden **Yeniden Adlandır**'ı seçin.



Şekil 398 : Değiştir açılır menüsü

- 7) Tüm değişikliklerinizi yapmayı tamamladığınızda, kaydetmek için **Tamam**'a tıklayın.

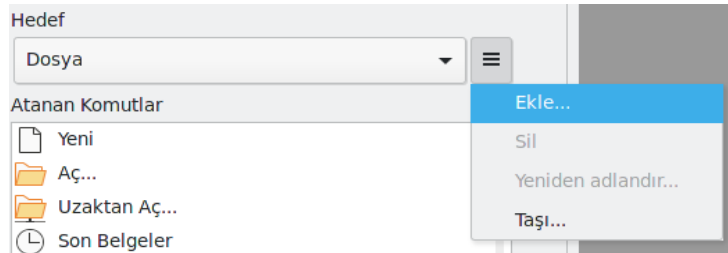
Yeni bir menü oluşturma

Özelleştir iletişim penceresinin *Menüler* sekmesinde, *Hedef*'in yanındaki düğmeye tıklayın ve Yeni Menü iletişim penceresini görüntülemek için açılır listeden (Şekil 399) **Ekle**'yi seçin (Şekil 400).

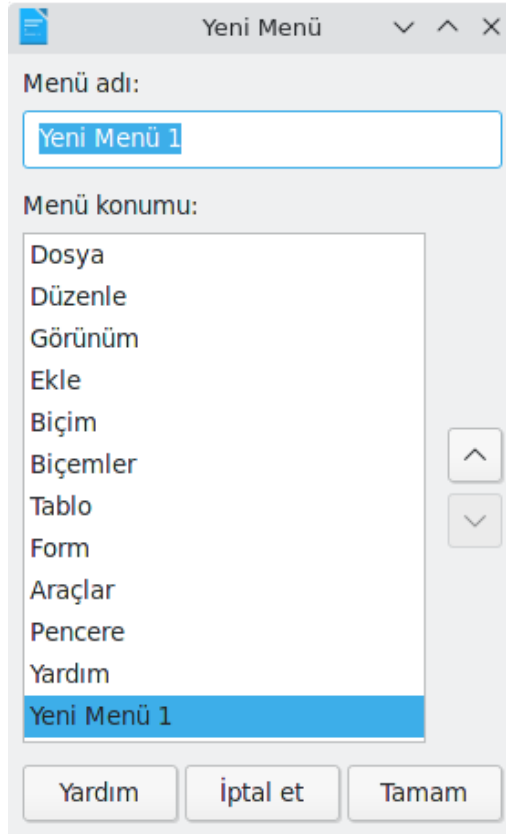
- 1) Yeni menü için *Menü adı* kutusuna bir ad yazın.
- 2) Yeni menüyü Menü çubuğunda gerekli konuma taşımak için yukarı ve aşağı ok düğmelerini kullanın.
- 3) Kaydetmek ve Özelleştir iletişim penceresine dönmek için **Tamam**'a tıklayın.

Yeni menü şimdi Özelleştir iletişim penceresindeki menüler listesinde görünür. Özelleştirmelerinizi kaydettikten sonra Menü çubuğunda görünecektir.

Yeni bir menü oluşturduktan sonra, bir menüyü değiştirmek için yukarıda açıklandığı gibi ona bazı komutlar eklemeniz gerekir.



Şekil 399 : Yeni bir menü eklemek için komutun konumu



Şekil 400 : Yeni bir menü ekleme

Hızlandırıcı oluşturma

Klavye kısayolu olarak kullanılmak üzere özel bir menünün adına bir harf atayabilirsiniz. O harfin altı çizilecek. *Alt+ o harfe* bastığınızda, ilgili menü veya komut çağrılır. Mevcut alt menüler, menü açıkken klavyeyi kullanarak onları seçmek için kullanılan harfi değiştirmek için de düzenlenebilir.

Bir hızlandırıcı oluşturmak için:

- 1) Özelleştir iletişim penceresindeki *Atanan Komutlar* listesinden bir menü ögesi seçin.
- 2) **Değiştir** düğmesini tıklayın ve **Yeniden Adlandır**'ı seçin.
- 3) Hızlandırıcı olarak kullanmak için harfin önüne yaklaşık işareti (~) ekleyin.
- 4) Değişikliği kaydetmek için **Tamam**'a tıklayın.

Örneğin, Yazı Sanatı menü ögesinde “a”nın önüne bir yaklaşık işareti koyarsanız, “a”nın altı çizilecektir. *Alt+a* tuşlarına basın ve Yazı Sanatı alt menüsü açılacak veya Yazı Sanatı düğmesi (uygun şekilde) uygulanacaktır.

! Uyarı

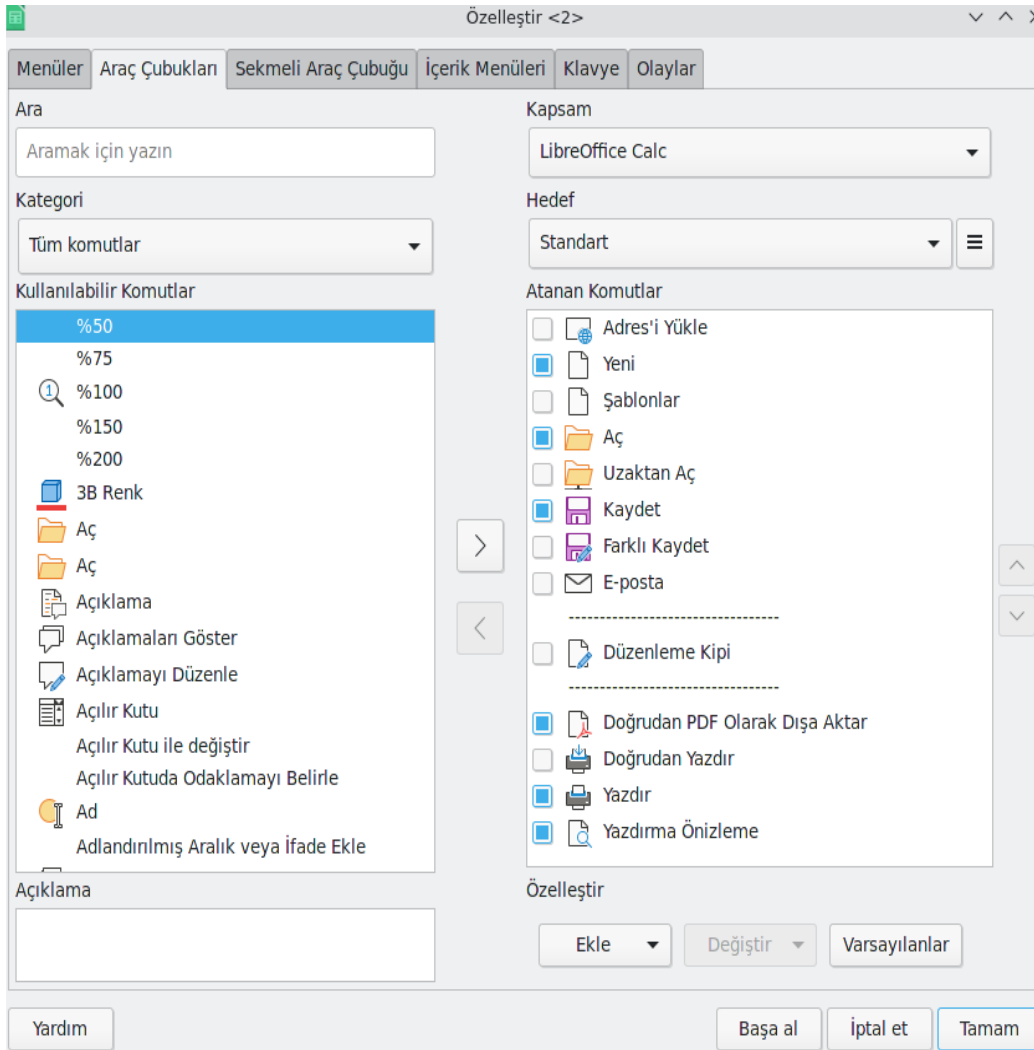
Bir hızlandırıcı atarken, bir menü ögesiyle ilişkili bir menüye veya komuta zaten atanmış bir harf kullanmamaya dikkat edin. Aynı harf-tuş kombinasyonları, farklı menü öğeleriyle ilişkili komutlar için kullanılabilir, ancak aynı menü veya menü ögesiyle ilişkili olanlar için kullanılamaz.

Araç çubuklarını özelleştirme

Araç çubuklarını, hangi simgelerin görünür olacağını seçmek ve sabitlenmiş bir araç çubuğunun konumunu kilitlemek (Bölüm 1, LibreOffice'e Giriş'te açıklandığı gibi) ve bir araç çubuğunda bulunanlar listesine simgeler (komutlar) eklemek veya silmek dahil olmak üzere çeşitli şekillerde özelleştirebilirsiniz. Ayrıca yeni araç çubukları da oluşturabilirsiniz. Bu bölüm, yeni araç çubuklarının nasıl oluşturulacağını ve mevcut araç çubuklarına simgelerin nasıl ekleneceğini veya silineceğini açıklar.

Özelleştir iletişim penceresinin (Şekil 401) *Araç Çubukları* sekmesine gitmek için aşağıdakilerden herhangi birini yapın:

- Araç çubuğunda, araç çubuğuna sağ tıklayın ve **Araç Çubuğunu Özelleştir**'i seçin.
- Menü çubuğunda **Görünüm > Araç Çubukları > Özelleştir**'i seçin.
- Menü çubuğunda **Araçlar > Özelleştir**'i seçin ve **Araç Çubukları** sekmesine tıklayın.



Şekil 401 : Calc Özelleştirme iletişim penceresinin Araç Çubukları sekmesi

Mevcut araç çubuklarını değiştirme

Araç çubuğu oluşturma ve değiştirme işlemleri, menülerde olduğu gibidir. Bu örnekte, LibreOffice'in Calc bileşenindeki bir araç çubuğunu özelleştiriyoruz.

Mevcut bir araç çubuğunu değiştirmek için:

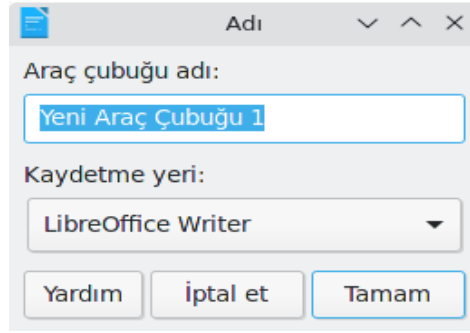
- 1) Özelleştir iletişim penceresinin sağ üst kısmındaki *Kapsam* açılır listesinde, bu değiştirilen araç çubuğunu Calc için mi yoksa seçilen bir belge için mi kaydedeceğinizi seçin.
- 2) *Hedef* açılır listesinde, özelleştirmek istediğiniz araç çubuğunu seçin. Geçerli araç çubuğu içeriği, *Atanan Komutlar* listesinde görüntülenir.
- 3) Soldaki *Kullanılabilir Komutlar* listesinden bir komut seçin. Sol üstteki *Ara* kutusunu kullanarak veya hemen aşağıdaki açılır listeden bir kategori seçerek aramanızı daraltabilirsiniz.
- 4) Seçili komutu araç çubuğu (sağda) için *Atanan Komutlar* listesine eklemek için büyük sağ oka tıklayın. Komutu araç çubuğunda konumlandırmak için en sağdaki yukarı ve aşağı okları kullanın.
- 5) Araç çubuğundan bir komutu kaldırmak için, sağdaki *Atanan Komutlar* listesinden seçin ve büyük sol oka tıklayın.
- 6) Bir araç çubuğuna atanmış bir komutu göstermek veya gizlemek için, sağdaki *Atanan Komutlar* listesinde simgesinin yanındaki onay kutusunu işaretleyin veya işaretini kaldırın.
- 7) Ayırıcı eklemek için, ayırıcının görünmesini istediğiniz yerin hemen önündeki öğeyi seçin ve **Ekle** açılır listesindeki komutu kullanın.
- 8) Bir araç çubuğu öğesini yeniden adlandırmak için, *Atanan Komutlar* listesinden seçin ve **Değiştir** açılır listesinden **Yeniden Adlandır**'i seçin.
- 9) Tüm değişikliklerinizi yapmayı tamamladığınızda, kaydetmek için **Tamam**'a tıklayın.

Yeni bir araç çubuğu oluşturma

Yeni bir araç çubuğu oluşturmak için:

- 1) Menü çubuğunda **Araçlar > Özelleştir**'i seçin.
- 2) Özelleştir iletişim penceresinin *Araç Çubukları* sayfasında, *Hedef*'in yanındaki düğmeye tıklayın ve Ad iletişim penceresini görüntülemek için listeden **Ekle**'yi seçin (Şekil 402).
- 3) Adı iletişim penceresinde, yeni araç çubuğunun adını yazın ve *Kaydetme Yeri* açılır listesinden bu yeni araç çubuğunun nereye kaydedileceğini seçin: uygulama için (örneğin, Writer) veya seçilen bir belge için.

Yeni araç çubuğu artık Özelleştir iletişim penceresindeki araç çubukları listesinde görünür. Yeni bir araç çubuğu oluşturduktan sonra, yukarıda açıklandığı gibi ona bazı komutlar eklemeniz gerekir.



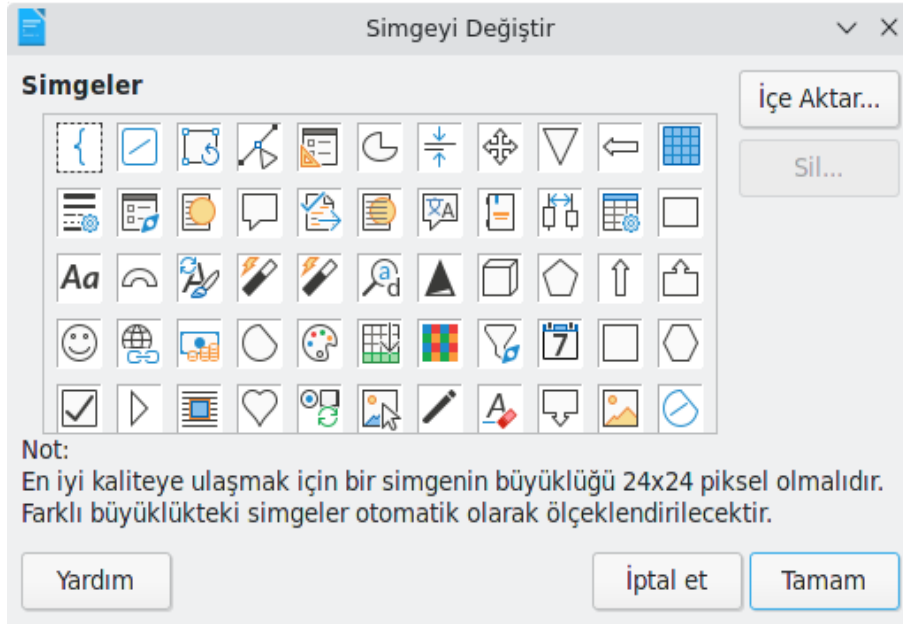
Şekil 402 : Yeni bir araç çubuğunu adlandırma

Araç çubuğu komutları için simgeleri seçme

Araç çubuğu düğmelerinin üzerinde genellikle sözcükler değil simgeler bulunur, ancak tüm komutların ilişkili simgeleri yoktur.

Bir komut için bir simge seçmek için komutu seçin ve **Değiştir > Simgely Değiştir**'e tıklayın. Simge Değiştir iletişim penceresinde (Şekil 403) mevcut simgeler arasında gezinin, birini seçin ve komuta atamak için **Tamam**'a tıklayın.

Özel bir simge kullanmak için, onu bir grafik programında oluşturun ve Simge Değiştir iletişim penceresindeki **İçe Aktar** düğmesini tıklatarak LibreOffice'e aktarın. En iyi kalite için özel simgeler 24 x 24 piksel boyutunda olmalıdır; diğer boyutlar otomatik olarak ölçeklenecektir.



Şekil 403 : Simgeyi Değiştir iletişim penceresi

Sekmeli arayüzü özelleştirme

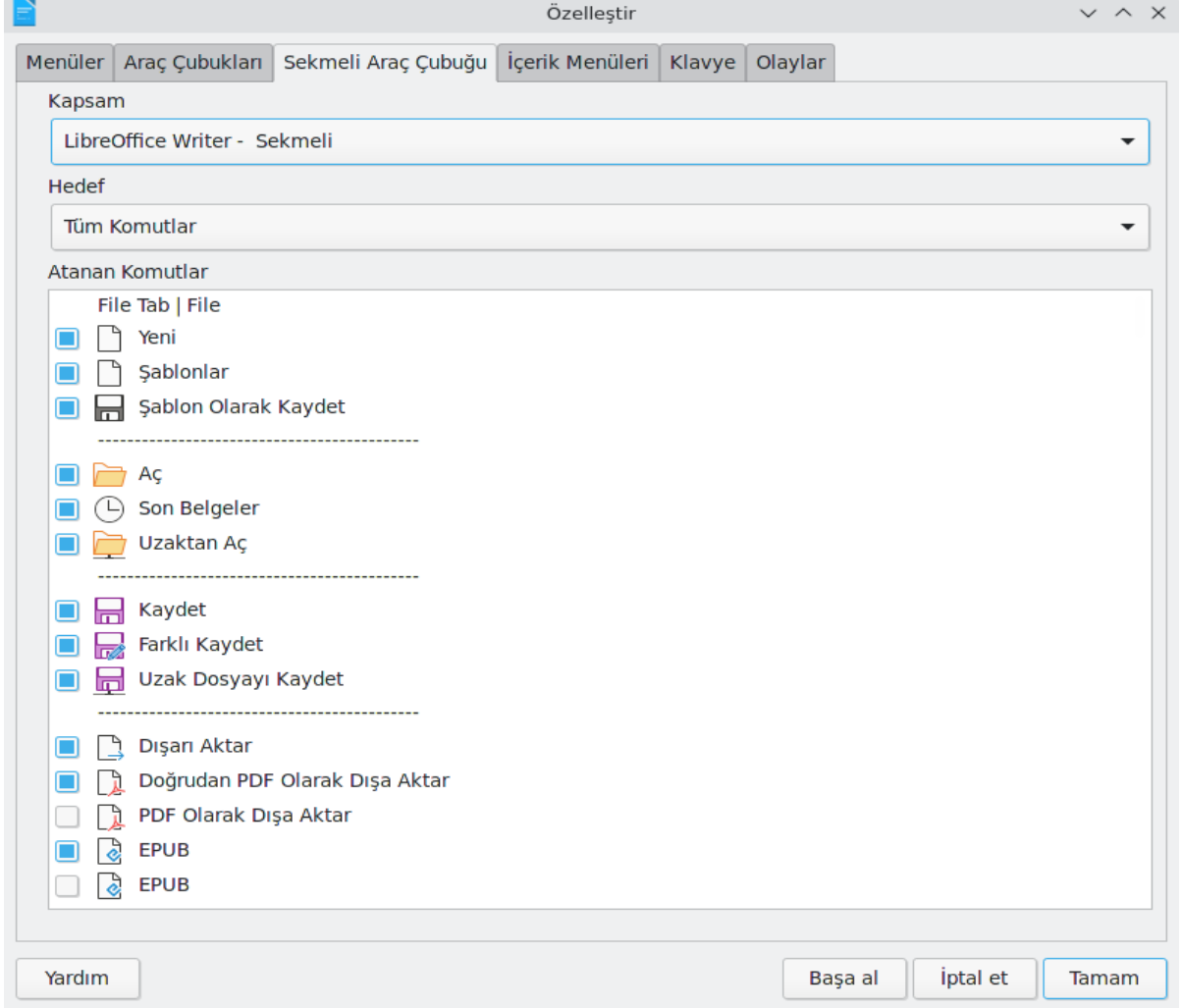
Varsayılan olarak, LibreOffice'in komutları, basamaklı menülerde ve simgelerle dolu araç çubuklarında gruplandırılmıştır. Ek olarak, LibreOffice, komut ve içeriklerin bağlamsal gruplarını görüntüleyen diğer kullanıcı arayüzü çeşitleri de sunar. ("Kullanıcı arayüzleri (sayfa 496)" konusuna bakın.)

Çeşitlerden biri Sekmeli. Bu arayüzde, çalışma alanının en üstündeki alan, her sekmenin bağlama göre gruplandırılmış bir dizi simgeyi gösterdiği sekmelere

bölünmüştür. Bağlam, belgede seçilen nesneye, örneğin bir tabloya veya bir resme bağlı olarak değişebilir.

Sekmeli kullanıcı arayüzünde sağlanan çeşitli sekmelerdeki seçenekleri ayrı ayrı göstermek ve gizlemek için Özelleştir iletişim penceresinin (Şekil 404) *Sekmeli Araç Çubuğu* sekmesindeki onay kutularını kullanın. Bu, özelleştirilebilen tek türdür.

Sekmeli yapılandırmayı varsayılan ayarlara sıfırlamak için **Başa Al** düğmesini kullanın.



Şekil 404 : Özelleştir iletişim penceresinin *Sekmeli Araç Çubuğu* sekmesi

Kısayol tuşları atama

Yerleşik klavye kısayollarını (Ek A'da listelenmiştir) kullanmaya ek olarak, kendinizinkini tanımlayabilirsiniz. Standart LibreOffice işlevlerine veya kendi makrolarınıza kısayollar atayabilir ve bunları tüm LibreOffice paketiyle kullanmak üzere kaydedebilirsiniz.

! Uyarı

İşletim sisteminizin önceden tanımlanmış kısayol tuşlarını yeniden atamaktan kaçının.

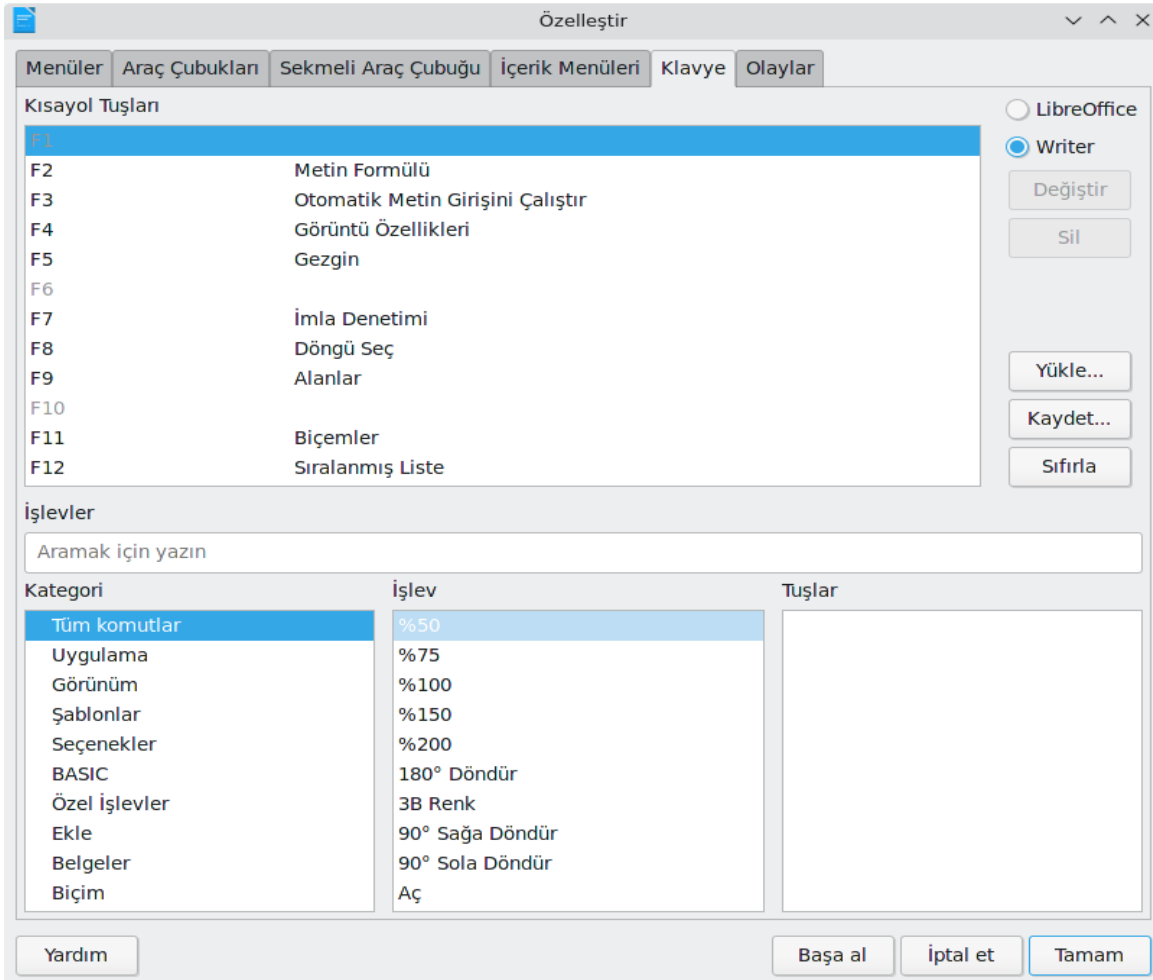
Kısayol tuşlarını ihtiyaçlarınıza uyarlamak için aşağıda açıklandığı gibi Özelleştir iletişim penceresini kullanın.

- 1) **Araçlar > Özelleştir**'i seçin ve ardından *Klavye* sekmesine tıklayın (Şekil 405).
- 2) Kısayol tuşu atamasının LibreOffice'in tüm bileşenlerinde mevcut olması için, iletişim penceresinin sağ üst bölümünde **LibreOffice**'i seçin
- 3) Ardından *Kategori* ve *İşlev* listelerinde gerekli işlevi seçin.
- 4) Şimdi *Kısayol Tuşları* listesinden istediğiniz kısayol tuşlarını seçin ve **Değiştir** düğmesine tıklayın.
- 5) Değişikliği kabul etmek için **Tamam**'i tıklayın. Şimdi seçilen kısayol tuşları, her basıldığında yukarıdaki 3. adımda seçilen işlevi yürütecektir.

✓ Not

Seçili olan işlev için mevcut tüm kısayol tuşları, *Tuşlar* seçim kutusunda listelenir. Tuşlar listesi boşsa, seçilen tuş kombinasyonunun kullanım için müsait olduğunu gösterir. Değilse ve halihazırda kullanımda olan bir kısayol tuş birleşimini yeniden atamak istiyorsanız, önce mevcut tuş birleşimini silmeniz gerekir.

Şekil 405'teki *F1*, *F6* ve *F10* gibi Özelleştir iletişim penceresindeki listede gri görünen kısayol tuşları yeniden atanamaz.



Şekil 405 : Bir klavye kısayolunu özelleştirme

Değişiklikleri bir dosyaya kaydetme

Kısayol tuşu atamalarındaki değişiklikler, daha sonra kullanılmak üzere bir klavye yapılandırma dosyasına kaydedilebilir, böylece ihtiyaç duyulduğunda farklı yapılandırmalar oluşturup uygulamanıza veya birçok kullanıcı arasında dağıtılacak standart bir klavye yapılandırma dosyası oluşturmanıza olanak tanır. Bir dosyaya klavye kısayollarını kaydetmek için:

- 1) Klavye kısayol atamalarınızı yaptıktan sonra, Özelleştir iletişim penceresinin sağ tarafında bulunan **Kaydet** düğmesine tıklayın (Şekil 405).
- 2) Klavye Yapılandırmasını Kaydet iletişim penceresinde, *Dosya adı* kutusuna klavye yapılandırma dosyası için bir ad girin veya listeden mevcut bir dosyayı seçin. Gerekirse, başka bir konumdan bir dosya bulmak için göz atın (Yapılandırma dosyası uzantısı `.cfg`'dir).
- 3) **Kaydet**'i tıklayın. Mevcut bir dosyanın üzerine yazmak üzereyseniz bir onay iletişim penceresi görünür, aksi takdirde geri bildirim olmaz ve dosya kaydedilir.

Kaydedilmiş bir klavye yapılandırmasını yükleme

Kaydedilmiş bir klavye yapılandırma dosyasını yüklemek ve mevcut yapılandırmanızı değiştirmek için Özelleştir iletişim penceresinin sağ tarafındaki **Yükle** düğmesine tıklayın ve ardından Klavye Yapılandırmasını Yükle iletişim penceresinde yapılandırma dosyasını seçin.

Kısayol tuşlarını sıfırlama

Tüm klavye kısayollarını varsayılan değerlerine sıfırlamak için Özelleştir iletişim penceresinin sağ alt kısmındaki **Başa A1** düğmesini tıklayın. Bu özelliği dikkatli kullanın; hiçbir onay iletişim penceresi görüntülenmez.

Olaylara makro atama

LibreOffice'de bir şey olduğunda, bir olayın meydana geldiğini söylüyoruz. Örneğin, bir belge açıldı, bir tuşa basıldı veya fare hareket ettirildi. Bir makroyu bir olayla ilişkilendirebilirsiniz, böylece olay meydana geldiğinde makro çalıştırılır. Yaygın bir kullanım, belge için belirli kurulum görevlerini gerçekleştiren bir makroyu çalıştırmak üzere "belgeyi aç" olayını atamaktır.

Bir makroyu bir olayla ilişkilendirmek için Özelleştir iletişim penceresinin Olaylar sekmesini kullanın. Daha fazla bilgi için, Bölüm 13, Makrolara Başlarken konusuna bakın.

Eklentilerle işlevsellik ekleme

Eklenti, yeni işlevler eklemek ve üretkenliğinizi artırmak için LibreOffice'e yüklenebilen bir programdır. Şablon kümeleri, yazım denetimi sözlükleri, küçük resim galerileri, makrolar ve iletişim kitaplıkları LibreOffice eklentileri olarak paketlenabilir.

Çeşitli eklentiler LibreOffice ile birlikte gelir ve programla birlikte yüklenir. Bunlar yalnızca yükleme seçenekleri değiştirilerek kaldırılabilir. Diğerleri çeşitli web sitelerinden indirilebilir. Resmi eklenti deposu <https://extensions.libreoffice.org/> adresinde bulunur. Bu eklentiler ücretsizdir.

Diğer kaynaklardan bazı eklentiler ücretsizdir bazıları ise ücretlidir. İlginizi çekenler için hangi lisansların ve ücretlerin geçerli olduğunu görmek amacıyla açıklamalara bakın.

Eklenti yükleme

Depoda listelenen bir eklenti yüklemek için şu adımları izleyin:

- 1) LibreOffice'de Menü çubuğunda **Araçlar > Eklenti Yöneticisi**'ni seçin. Eklenti Yöneticisi iletişim penceresinde (Şekil 406), **Daha fazla çevrimiçi eklenti yükle** bağlantısını tıklayın.
- 2) Bir tarayıcı penceresi açılacaktır. İstedığınız eklenti bulun ve bilgisayarınıza indirin.
- 3) Eklenti indirilip kaydedildikten sonra, Eklenti Yöneticisi iletişim penceresine dönün ve **Ekle**'ye tıklayın. Yükleme istediğiniz eklenti bulun ve seçin ve **Aç**'ı tıklayın. Eklenti yüklenmeye başlar. Bir lisans sözleşmesini kabul etmeniz istenebilir.
- 4) Yükleme tamamlandığında, eklenti, Eklenti Yöneticisi iletişim penceresinde listelenir.

Depoda listelenmeyen bir eklenti yüklemek için eklenti indirin ve ardından yukarıdaki 3. adımla devam edin.

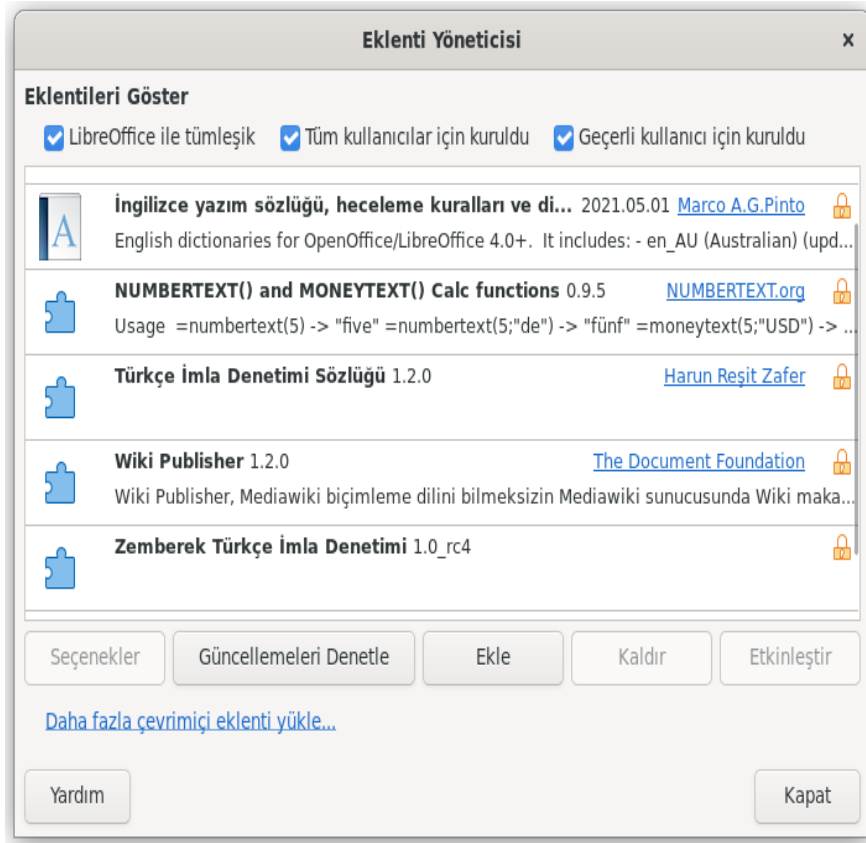
Eklentileri güncelleme

Yüklü eklentilere yönelik güncellemeleri kontrol etmek için Eklenti Yöneticisi iletişim penceresindeki **Güncellemeleri Kontrol Et** düğmesini tıklayın.

Eklentileri kaldırma ve devre dışı bırakma

Yüklediğiniz bir uzantıyı kaldırmak (kaldırmak) için, Eklenti Yöneticisi iletişim penceresinin ana penceresinde eklenti seçin ve **Kaldır** düğmesini tıklayın.

Bir eklenti kaldırılmadan (silmeden) devre dışı bırakmak için, Eklenti Yöneticisi iletişim penceresinde eklenti seçin ve **Devre Dışı Bırak** düğmesini tıklayın, ardından **Etkinleştir** olarak değişir.



Şekil 406 : Eklenti Yöneticisi iletişim penceresi

İpucu

Eklentiler, LibreOffice'deki Kenar Çubuğundaki Galeri, Şablonlar iletişim penceresi, **Araçlar > Seçenekler** iletişim penceresinin *Dil Ayarları > Yazım Yardımı* sayfası ve **Araçlar > Seçenekler**'in iletişim penceresinin *Görünüm* sayfasındaki *Simge Biçemi* bölümü gibi diğer bazı yerlerden yüklenebilir. Bu yerlerin her birinde, Eklentiler iletişim penceresindeki öğelerin filtrelenmiş bir görünümüne giden küçük bir düğme bulacaksınız.

Not

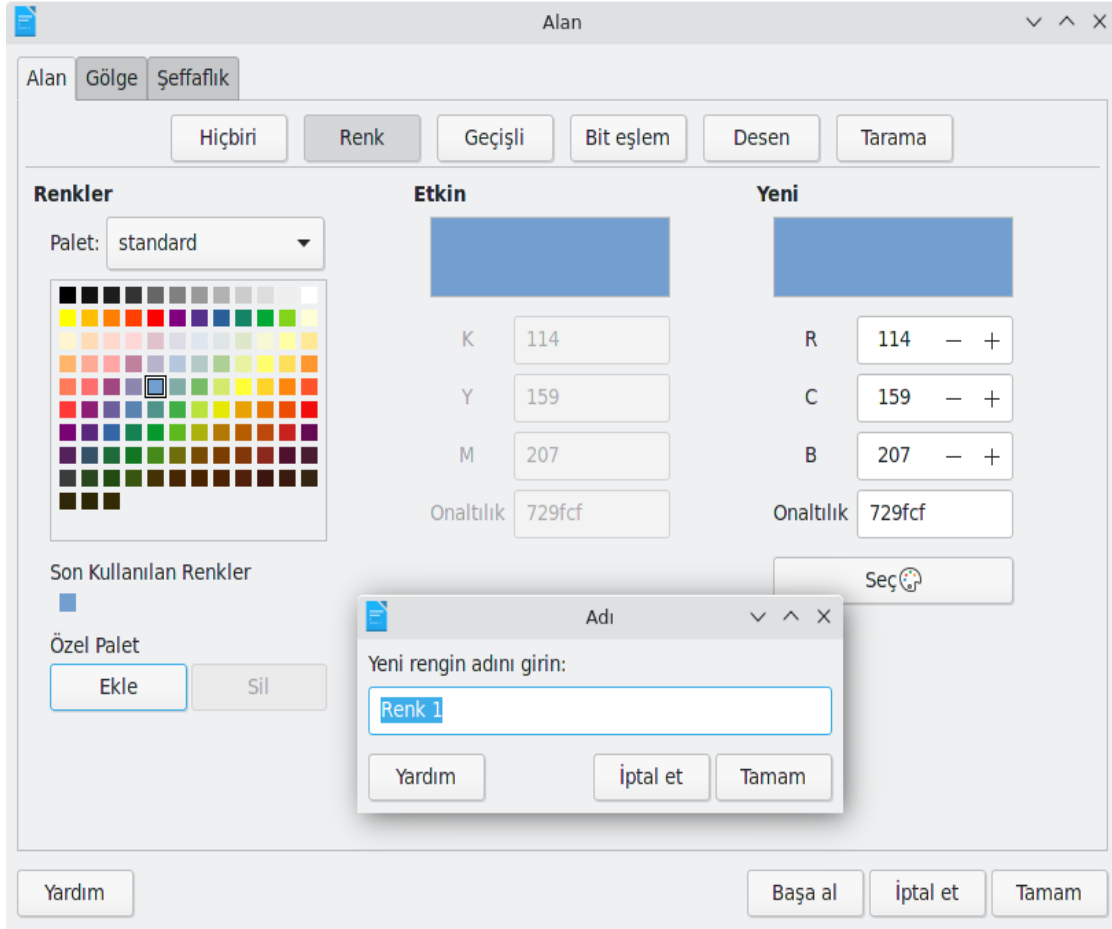
Bazı durumlarda **Kaldır** ve **Devre Dışı Bırak** düğmeleri, örneğin LibreOffice kurulumunuzla birlikte gelen uzantılardan birini seçtiğinizde kullanılamayabilir.

Özel renkler ekleme

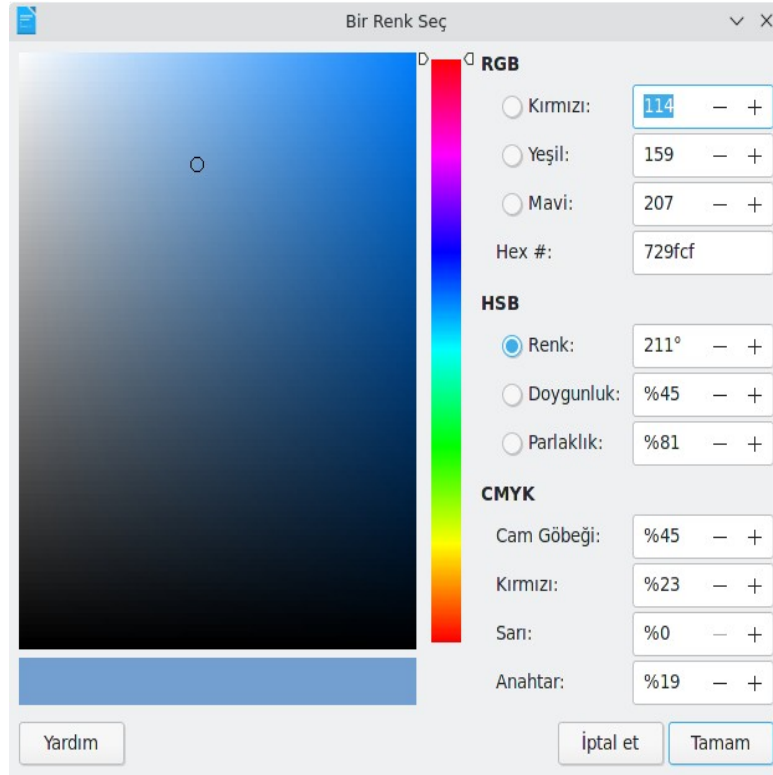
Bir renk paletine özel renkler eklemek, örneğin kurumsal bir renk şemasına tam olarak uyması için şu prosedürü izleyin:

- 1) Kare gibi herhangi bir çizim nesnesini herhangi bir belgeye ekleyin.
- 2) Nesneye sağ tıklayın ve içerik menüsünde **Alan**'ı seçin.
- 3) *Renk* sekmesine gidin (Şekil 407). Renkler alanındaki Palet açılır listesinde, yeni rengi eklemek istediğiniz paleti seçin. *Yeni* altında, RGB veya Hex gösterimini kullanarak yeni rengi tanımlayın veya Renk Seç iletişim penceresinde rengi seçmek için **Seç** düğmesini tıklayın (Şekil 408).

- 4) Sol alt köşedeki **Ekle**'ye tıklayın, açılan iletişim penceresine yeni renk için bir ad girin ve kaydetmek için **Tamam**'a tıklayın.
- 5) Gerekli değilse çizim nesnesini belgeden silin.



Şekil 407 : Yeni bir renk tanımlama



Şekil 408 : Renk kartelasından seçerek renk tanımlama

Yazı tipi ekleme

LibreOffice, PostScript (.pfb), TrueType (.ttf) ve OpenType (.otf) yazı tipi dosya biçimlerini destekler. Başka yazı tipi biçimleri de mevcuttur ve işletim sisteminiz tarafından desteklenebilir, ancak bu biçimlerin seçimi ve kalitesi sınırlı olabilir.

Yönetici haklarınız varsa, işletim sisteminiz üzerinden ek yazı tipleri yükleyebilirsiniz; daha sonra LibreOffice'in tüm bileşenleri tarafından kullanılabilir olacaklardır.

Ücretsiz lisanslı yazı tiplerini bulma

Adobe gibi kaynakların tescilli yazı tiplerine ek olarak, yüzlerce ücretsiz lisanslı yazı tipi mevcuttur. Ücretsiz lisanslı yazı tiplerini istediğiniz gibi kullanabilir, paylaşabilir ve düzenleyebilirsiniz. Çoğu ücretsiz olarak mevcuttur. Birçoğu klasik yazı tiplerinin klonları veya neredeyse varyasyonlarıdır, ancak bazıları özgün yazı tipleridir.

Birçok Linux dağıtımı, paket havuzlarında birkaç ücretsiz lisanslı yazı tipi içerir. Ücretsiz lisanslı yazı tiplerini bulabileceğiniz diğer yerler arasında The League of Movable Type (theleagueofmoveabletype.com), Open Font Library (fontlibrary.org) bulunmaktadır.

Kullanıcı arayüzleri

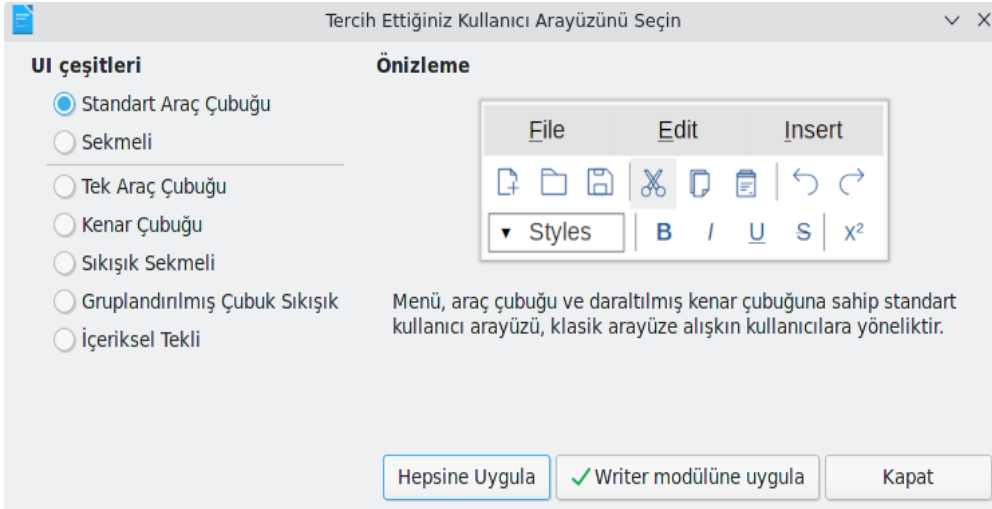
Varsayılan olarak, LibreOffice'deki komutlar basamaklı menülerde ve simgelerle dolu araç çubuklarında gruplandırılmıştır - Bölüm 1'de açıklanan standart kullanıcı arayüzü. Bu menüler ve araç çubukları, ilgili görevleri ve işlevleri ele alan bölümlerde açıklanmıştır.

Ek olarak, LibreOffice Writer, Calc, Draw ve Impress, bağlamsal komut ve içerik gruplarını görüntüleyen diğer kullanıcı arayüzü çeşitlerini de sunar. Bu bölüm, bu kullanıcı arayüzü çeşitlerini açıklar ve her bir çeşit kullanırken araçların ve işlevlerin konumuna hızlı bir kaynak sağlar. Ayrıntılar için LibreOffice bileşenlerinin kullanım kılavuzlarına bakın.

Kullanıcı arayüzünün seçilmesi

LibreOffice'i kurduğunuzda, kullanıcı arayüzlerinden birini seçebilir ve istediğiniz zaman bunlarla standart arayüz arasında geçiş yapabilirsiniz.

- 1) Menü çubuğunda **Görünüm > Kullanıcı Arayüzü**'nü seçin.
- 2) Tercih Ettiğiniz Kullanıcı Arayüzünü Seçin iletişim penceresinde (Şekil 409), soldaki çeşitlerden birini seçin. Seçtiğiniz arayüzün bir örneği, kısa bir açıklama ile birlikte sağdaki Önizleme kutusunda gösterilir.
- 3) Seçiminizi LibreOffice'in tüm bileşenlerine veya yalnızca açık bileşene uygulamak için ilgili düğmeyi seçin. Pencere, seçiminize uyacak şekilde değişir.
- 4) İletişim penceresini kapatmak için **Kapat**'a tıklayın.



Şekil 409 : Bir kullanıcı arayüzü seçme

Deneysel özellikleri etkinleştirdiyseniz (**Araçlar > Seçenekler > Gelişmiş**), sol tarafta birkaç seçenek daha görünebilir. Bu seçimler burada açıklanmamıştır.

Standart arayüz

Şekil 409'daki kullanıcı arayüzü seçeneklerinden üçü Bölüm 1, LibreOffice'e Giriş bölümünde açıklanmıştır.

Standart araç çubuğu

İki görünür araç çubuğuna sahip klasik kip: standart ve biçimlendirme. Kenar çubuğu yalnızca sekmelerini gösterir.

Tek araç çubuğu

Sık kullanılan özelliklere sahip yalnızca bir araç çubuğu. Kenar çubuğu yalnızca **Göster** düğmesini gösterir.

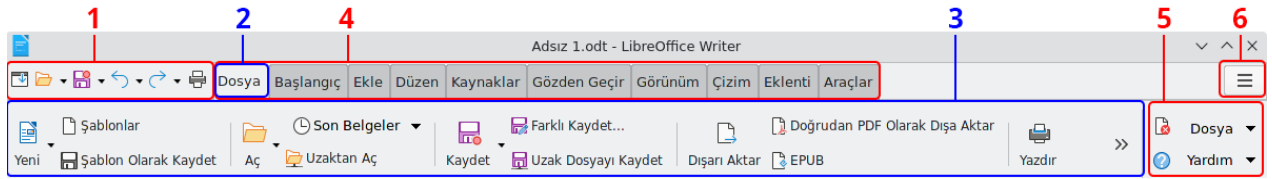
Kenar çubuğu

Kenar çubuğu tamamen açılır ve yalnızca bir araç çubuğu (Biçimlendirme) gösterilir.

Bu standartların her bir kullanıcı arayüzündeki öğeler, Menü çubuğundaki **Görünüm** menüsü kullanılarak değiştirilebilir.

Sekmeli arayüz

Sekmeli arayüz (Şekil 410), Microsoft Office gibi tescilli ofis paketlerinden gelen kullanıcılar için tanıdık bir arayüz sunar. Bir Menü çubuğu, bir Simgeli çubuğu, bir Sekme çubuğu, etkin sekme için simgeler, bir veya daha fazla sekmeye özel menü ve bir Hızlı Menü içerir. Windows ve Linux'ta Menü çubuğu, Simgeli çubuğundaki Menü Çubuğu simgesine tıklanarak gizlenebilir veya görüntülenebilir (Şekil 412).



1 Simgeli çubuğu **2** Etkin sekme **3** Etkin sekmedeki simgeler **4** Sekmeler **5** Sekme menüleri

6 Hızlı Menü

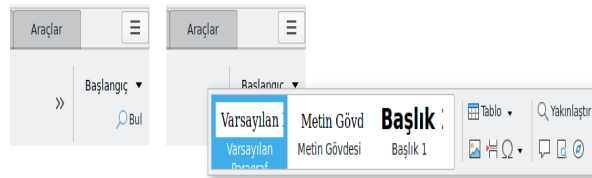
Şekil 410 : Menü çubuğu gizlenmiş Sekmeli Arayüz

Sekmeli arayüz, seçilen öğeye (örneğin bir tablo veya resim) bağlı olarak değişen sabit sekmeler ve ek sekmeler içerir.

Her sekme, bağlama göre gruplandırılmış bir dizi simge görüntüler. Bağlam, imlecin konumuna veya seçilen öğeye bağlı olarak değişebilir. Her sekme ayrıca sağ uçta bir veya daha fazla sekmeye özgü açılır menü içerir. Hızlı Menü tüm sekmeler için aynıdır.

Sekmeli arayüz, çeşitli sekmelerdeki simgeleri ayrı ayrı göstermek ve gizlemek için Özelleştir iletişim penceresinin *Sekmeli Araç Çubuğu* sekmesi kullanılarak özelleştirilebilir. Daha fazla bilgi için "Sekmeli arayüzü özelleştirme (sayfa 488)" konusuna bakın.

Bir sekmedeki simgeler LibreOffice penceresinin genişliğine uymuyorsa, satırın sonunda >> görünür. Diğer komutları görüntülemek için tıklayın (Şekil 411).



Şekil 411 : Bir sekmede daha fazla komut görüntüleme

Simge çubuğu

Simge çubuğu (Şekil 412) sekmelerin sol üst kısmında yer alır. Altıncı simge, bileşenler arasında değişiklik gösterir; resimde Writer için gösterilmektedir.

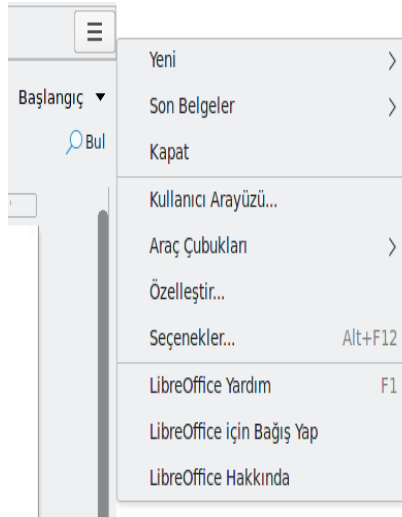


Şekil 412 : Sekmeler -
Simge çubuğu

- 1 Menü çubuğu - Menü çubuğunu göster/gizle.
- 2 Aç (Ctrl+O) - Bir dosya tarayıcısı aç.
- 3 Kaydet (Ctrl+S) - Açık dosyayı kaydet.
- 4 Geri al (Ctrl+Z) - Son eylemi geri alın.
- 5 Tekrarla (Ctrl+Y) - Son geri alınan eylem tekrar yap.
- 6 Yazdır (Ctrl+P) - Yazdır iletişim penceresini aç.

Hızlı menü

Sekme çubuğunun sağ ucunda, yaygın olarak kullanılan bazı komutları ve bağlantıları içeren bir Hızlı menü (Şekil 413) bulunur. Bazı Hızlı menü öğelerinin sağda oklarla gösterilen alt menüleri vardır.

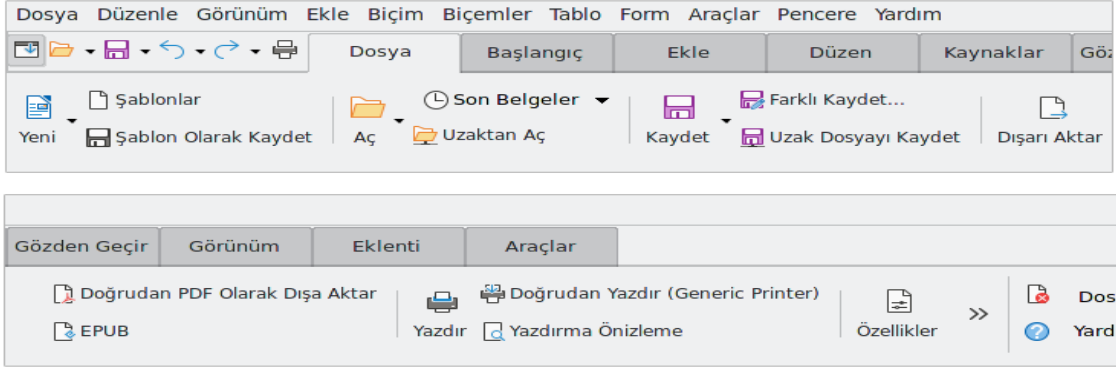


Şekil 413 : Hızlı menü

Örnek: Writer'da Dosya sekmesi

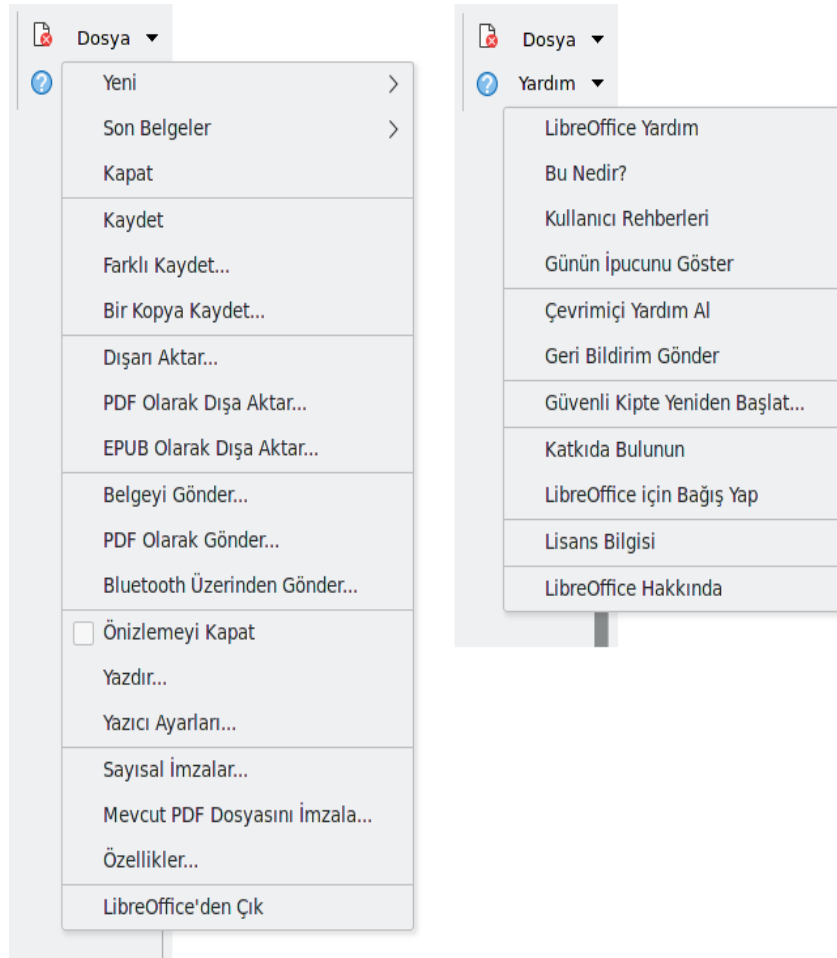
Dosya sekmesi (Şekil 414) yeni belgeler oluşturmak için komutlar; belgeleri açma, kaydetme, yazdırma ve kapatma; şablonları yönetme; PDF ve EPUB'a dışa aktarma; belge özelliklerini görüntüleme; sayısal imza ekleme; ve mevcut bir PDF'yi imzalama için komutlar içerir.

Şekil, komutları daha kolay görebilecek kadar büyük olmaları için sekmelerin sol ve sağ uçlarını ayrı ayrı göstermektedir.



Şekil 414 : Sekmeli arayüz - Writer'da Dosya Sekmesi

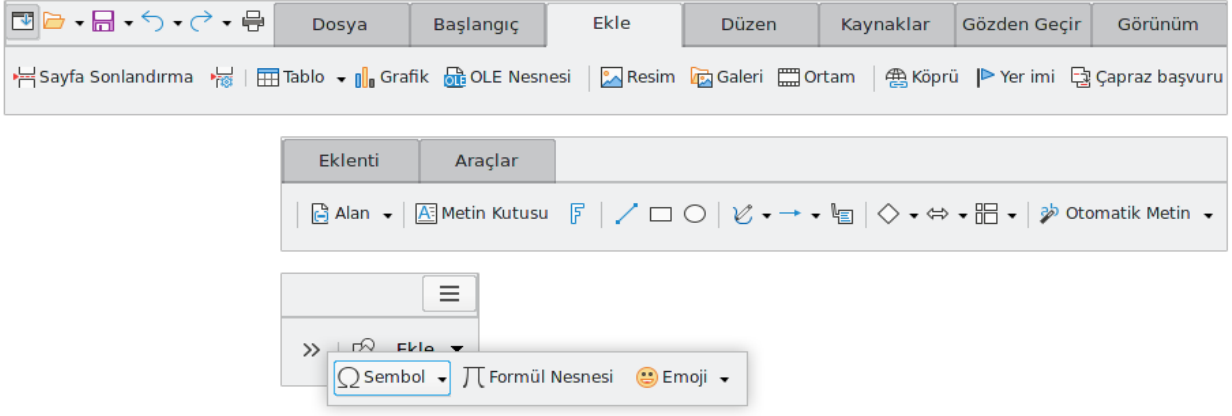
Dosya sekmesinde iki menü bulunur (Şekil 415): **Dosya** ve **Yardım**. **Dosya** menüsü, sekmedeki simgelerle aynı komutları içerir. **Yardım** menüsü, çeşitli kaynaklara bağlantılar sağlar.



Şekil 415 : Dosya sekmesi menüsü

Sekmeli Sıkışık arayüz

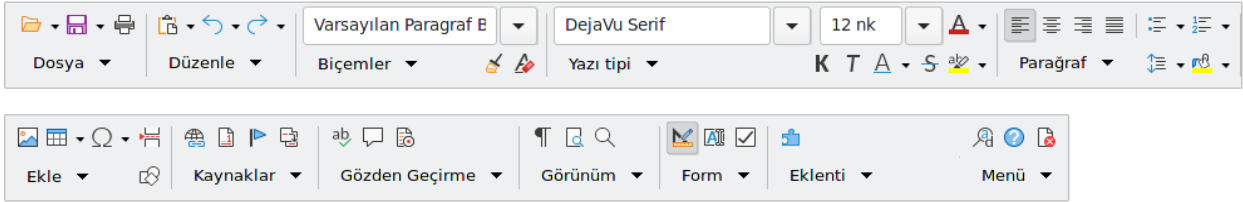
Sekmeli Sıkışık arayüz, Sekmeli arayüzle aynı sekmelere sahiptir, ancak her sekmedeki komutlar, çoğu açılır menü seçenekleriyle tek bir simge satırında düzenlenir.



Şekil 416 : Sekmeli Sıkışık arayüz örneği: Writer'da Ekle sekmesi

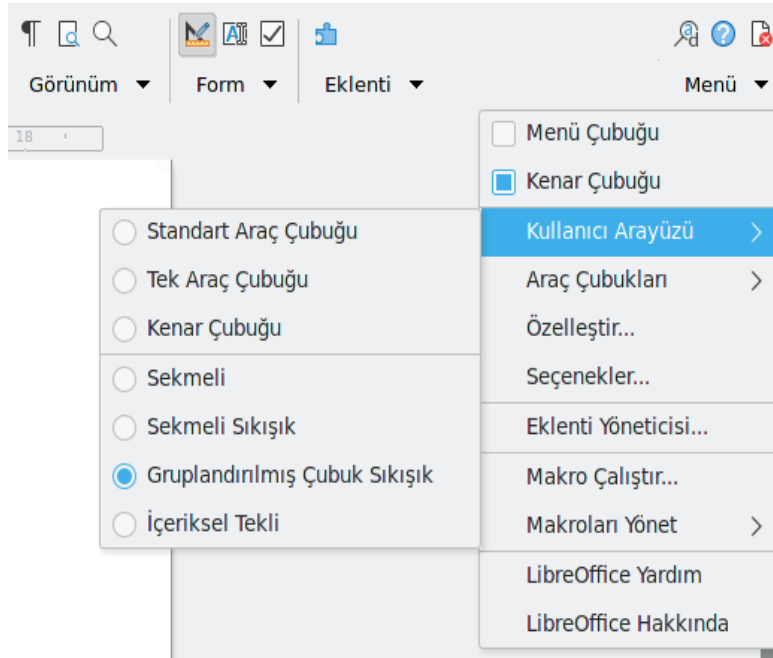
Gruplandırılmış Sıkışık arayüz

Gruplandırılmış Sıkışık arayüzü (Şekil 417) simgeler ve menüler olarak düzenlenmiş komutları içeren gruplara bölünmüştür.



Şekil 417 : Writer'da Gruplandırılmış Sıkışık arayüz örneği

Bu arayüzün sağ ucundaki Gruplandırılmış çubuk menüsü (Şekil 418), kullanıcı arayüzünü değiştirmek için uygun bir yol da dahil olmak üzere bir dizi komut sağlar.



Şekil 418 : Writer'da Gruplandırılmış çubuk menüsü

İçeriksel Tekli arayüz

İçeriğe Dayalı Tek arayüz, standart bir Menü çubuğu ve bağlama dayalı içeriğe sahip tek bir araç çubuğu görüntüler.



LibreOffice
Community



Başlangıç Kılavuzu 7.2

Ek A

Klavye kısayolları

LibreOffice'i fare olmadan kullanma

Giriş

Yerleşik klavye kısayollarını kullanarak, fare veya dokunmatik yüzey gibi bir işaretleme aygıtına ihtiyaç duymadan LibreOffice'i kullanabilirsiniz.

Bu ek, LibreOffice'in birden çok bileşeni için geçerli olan en yaygın yerleşik klavye kısayollarından bazılarını listeler. Writer, Calc, Impress, Draw, Math veya Base'e özel kısayollar için ilgili bileşen kılavuzunu okuyun veya uygulama Yardımında arama yapın.

Kullanıcıya yararlı klavye kısayollarını tanımlamada yardımcı olmak için, bunların varlığı menü öğelerinde ve araç çubuğu simgelerinin araç ipuçlarında metinle belirtilir. Örneğin, Writer'da:

- **Dosya > Aç** menü öğesi, *Ctrl+O*'nun eşdeğer bir kısayol olduğunu gösteren metin içerir.
- Biçimlendirme araç çubuğundaki **Altı Çizili** simgesi, *Ctrl+U*'nun eşdeğer bir kısayol olduğunu gösteren bir araç ipucuna sahiptir.
- Sağ tıklama içerik menüsündeki **Yapıştır** öğesi, *Ctrl+V*'nin eşdeğer bir kısayol olduğunu belirten metni içerir (**Araçlar > Seçenekler > LibreOffice > Görünüm > Görünürlük > Kısayollar**'ın *Gizle* olarak ayarlanmamış olması şartıyla).

LibreOffice, **Araçlar > Özelleştir** iletişim penceresinin Klavye sekmesinde sunulan listede mevcut kısayollar hakkında daha fazla bilgi sağlar.

! Uyarı

İşletim sisteminiz diğer görevler için aynı kısayolları kullanıyorsa, burada listelenen kısayollardan bazıları çalışmayabilir.

Herhangi bir çakışmayı çözmek için, LibreOffice'i (bu kitaptaki Bölüm 14, LibreOffice'i Özelleştirme'ye bakın) veya işletim sisteminizi (sistem belgelerine bakın) yeniden yapılandırarak bu kısayollara farklı tuşlar atayın.

LibreOffice'deki yardımcı araçlar

Klavye kısayollarına ek olarak LibreOffice, ekran büyütme yazılımı, ekran okuyucular ve ekran klavyeleri gibi bazı yardımcı teknoloji araçlarını destekler. Windows platformu dışında, erişilebilirlik desteğinin, yardımcı teknoloji araçlarıyla iletişim için Java teknolojisine dayandığını lütfen unutmayın. Bu, Java çalışma zamanı ortamının da başlatılması gerektiğinden, ilk programın başlatılmasının birkaç saniye daha uzun sürebileceği anlamına gelir.

Desteklenen yardımcı araçların güncel bir listesi şu adresteki Wiki'de bulunabilir: <https://wiki.documentfoundation.org/Accessibility>

Macintosh kullanıcıları için ipucu

Bazı tuş kullanımları, macOS'ta Windows ve Linux'ta kullanılanlardan farklıdır. Aşağıdaki tablo, bu bölümdeki yönergeler için bazı yaygın kullanımları göstermektedir. Daha ayrıntılı bir liste için uygulama Yardım'ına bakın.

Windows veya Linux	macOS karşılığı	Etki
---------------------------	------------------------	-------------

Sağ-tık	Control+tık ve/veya bilgisayar ayarına bağlı olarak sağ-tık	Bir içerik menüsü açar
Ctrl (Control)	⌘ (Command)	Diğer tuşlarla birlikte kullanılır
F11	⌘+T	Kenar Çubuğu Biçemleri sekmesini açın

Yardım alma

Kısayol tuşları	Sonuç
F1	Varsayılan tarayıcınızda LibreOffice Yardım içeriğini açar. Yerel Yardım paketi kurulu değilse, LibreOffice https://help.libreoffice.org adresinde bulunan çevrimiçi Yardım'ı açar.
Shift + F1	İmleci Bu Nedir? soru işaretine çevirir. İmlecin altındaki bir ögenin ipucunu gösterir. Kısayol çevrimiçi yardımla çalışmıyor.
Shift + F2	Seçili bir öge için ipucu gösterir. Kısayol, çevrimiçi yardımla çalışmıyor.

Genel klavye kısayolları

Menüleri ve menü öğelerini açma

Kısayol tuşları	Sonuç
Alt + <?>	Açmak istediğiniz menünün altı çizili karakterinin <?> olduğu bir menüyü açar. Örneğin, Alt+D, Dosya menüsünü açar. Menü açıkken, altı çizili karakterleri tekrar bulacaksınız. Altı çizili karakter tuşuna basarak bu menü öğelerine doğrudan erişebilirsiniz. İki menü ögesinin altı çizili karakterin aynı olduğu durumlarda, sonraki öğeye geçmek için karakter tuşuna tekrar basın. Menüdeki bir ögenin altı çizili karaktere sahip olmadığı durumlar olabilir. Bu doğrudan tıklanmalıdır.
Esc	Açık bir menüyü kapatır.
F6	F6'ya art arda basmak, odağı değiştirir ve aşağıdaki nesnelere arasında daire çizer: <ul style="list-style-type: none"> • Menü çubuğu • Yukarıdan aşağıya ve soldan sağa her araç çubuğu • Soldan sağa her boş pencere • Belge
Shift + F6	Nesneler arasında odaklamayı ters yönde değiştirir.
Ctrl + F6	Odağı belgeye geçirir.
F10 veya Alt	Odağı Menü çubuğuna verir ve geri alır.

Bir menü komutuna erişme

Menü çubuğundaki (Dosya menüsü) ilk öğeyi seçmek için *Alt* veya *F6* veya *F10* tuşuna basın. Sağ ok ile sağdaki sonraki menü seçilir; sol ok ile önceki menüye gidin. *Home* ve *End* tuşları, Menü çubuğundaki ilk ve son öğeyi seçer.

Aşağı ok, seçili bir menüyü açar. Ek bir aşağı ok veya yukarı ok, seçimi menü komutları arasında hareket ettirir. Sağ ok, mevcut tüm alt menüleri açar.

Seçilen menü komutunu çalıştırmak için *Enter*'a basın.

Bir araç çubuğu komutu çalıştırma

Araç çubuğundaki ilk simge seçilene kadar art arda *F6* tuşuna basın. Yatay bir araç çubuğunda herhangi bir simgeyi seçmek için sağ ve sol okları kullanın. Benzer şekilde, dikey bir araç çubuğunda herhangi bir simgeyi seçmek için yukarı ve aşağı okları kullanın. *Home* tuşu araç çubuğundaki ilk simgeyi, *End* tuşu ise sonuncuyu seçer.

✓ Not

Araç çubuğundaki ilk nesnenin Yükleme Adresi veya Paragraf Biçemi gibi düzenlenebilir bir metin alanı varsa, bunun yerine *Home*, *End*, sol ve sağ ok tuşları metin üzerinde çalışır. Bu durumlarda, diğer nesnelere gitmek için *Tab* ve *Shift+Tab* tuşlarını kullanabilirsiniz.

Seçilen simgeyi harekete geçirmek için *Enter*'a basın. Seçilen simge normalde bir dikdörtgen eklemek gibi ardışık bir fare eylemi gerektiriyorsa, *Enter* tuşuna basmak yeterli değildir; bu durumlarda *Ctrl+Enter* tuşlarına basın.

Bir çizim nesnesi oluşturmak için bir simge üzerinde *Ctrl+Enter* tuşlarına basın. Görünümün ortasına önceden tanımlanmış bir boyuta sahip bir çizim nesnesi yerleştirilecektir.

Belgedeki ilk çizim nesnesini seçmek için Seçim aracında *Ctrl+Enter* tuşlarına basın. Seçilen çizim nesnesini düzenlemek, boyutlandırmak veya taşımak istiyorsanız, odağı belgeye taşımak için önce *Ctrl+F6* tuşlarını kullanın.

Klavye ile gezinme ve seçme

Bir belgede gezinebilir ve klavyeyle seçimler yapabilirsiniz.

- İmleci hareket ettirmek için aşağıdaki tabloda verilen tuşa veya tuş birleşimine basın.
- Hareket eden imlecin altındaki karakterleri seçmek için imleci hareket ettirirken ayrıca *Shift* tuşunu basılı tutun.

Tuş	İşlev	Artı Ctrl tuşu
Sağ , sol ok tuşları	İmleci bir karakter sola veya sağa hareket ettirir.	İmleci bir kelime sola veya sağa hareket ettirir.
Yukarı , aşağı ok tuşları	İmleci bir satır yukarı veya aşağı hareket ettirir.	İmleci bir paragraf yukarı veya aşağı hareket ettirir.
Home	İmleci geçerli satırın başına taşır.	İmleci belgenin başına taşır.

<i>End</i>	İmleci geçerli satırın sonuna taşır.	İmleci belgenin sonuna taşır.
<i>Page Up</i>	Bir sayfa yukarı kaydırır.	İmleci üst bilgiye taşır.
<i>Page Down</i>	Bir sayfa aşağı kaydırır.	İmleci alt bilgiye taşır.

İletişim pencerelerini kontrol etme

Herhangi bir iletişim penceresini açtığınızda, bir öge (bir düğme, bir seçenek alanı, bir liste kutusundaki bir girdi veya bir onay kutusu gibi) vurgulanır veya alan veya düğme adının çevresinde noktalı bir kutu ile gösterilir. Bu ögenin üzerinde odaklanıldığı söylenir.

Kısayol tuşları	Sonuç
<i>Enter</i>	Seçilen düğmeyi etkinleştirir. Hiçbir düğmenin seçilmediği çoğu durumda <i>Enter</i> , Tamam 'ı tıklamakla eşdeğerdir.
<i>Esc</i>	Açıkken yapılan değişiklikleri kaydetmeden iletişim penceresini kapatır. Çoğu durumda <i>Esc</i> , İptal'e tıklamakla eşdeğerdir. Açık bir açılır liste seçildiğinde, <i>Esc</i> listeyi kapatır.
<i>Spacebar (Boşluk çubuğu)</i>	Boş bir onay kutusunu işaretler. İşaretli bir onay kutusunun işaretini kaldırır.
<i>Yukarı , aşağı ok tuşları</i>	Odağı listede yukarı ve aşağı hareket ettirir. Bir değişkenin değerini artırır veya azaltır. Odağı bir iletişim bölümü içinde dikey olarak hareket ettirir.
<i>Sol , sağ ok tuşları</i>	Odağı, iletişim penceresinin bir bölümü içinde yatay olarak hareket ettirir.
<i>Tab</i>	Bir iletişim penceresinin sonraki bölümüne veya ögesine odaklanır.
<i>Shift + Tab</i>	Bir iletişim penceresindeki odağı önceki bölüme veya ögeye döndürür.
<i>Alt + Aşağı Ok</i>	Bir açılır listedeki öğeleri gösterir.

Makroları denetleme

Kısayol tuşları	Sonuç
<i>Ctrl + *</i> (çarpma işareti: sadece sayısal tuş takımında)	Bir makro alanı çalıştırır. (Makrolar hakkında daha fazla bilgi için Bölüm 13'e bakın.)
<i>Shift + Ctrl + Q</i>	Çalışan bir makroyu durdurur.

Belgeleri yönetme

Kısayol tuşları	Sonuç
<i>Ctrl + F4</i> veya <i>Alt + F4</i>	Geçerli belgeyi kapatır. Son açık belge kapatıldığında LibreOffice'i kapatır.

<i>Ctrl + O</i>	Bir belgeyi açmak için Aç iletişim penceresini başlatır.
<i>Ctrl + S</i>	Mevcut belgeyi kaydeder. Daha önce kaydedilmemiş bir dosya üzerinde çalışıyorsanız, kısayol, Farklı Kaydet iletişim penceresini başlatır.
<i>Ctrl + N</i>	Yeni bir dosya oluşturur
<i>Shift + Ctrl + N</i>	Şablonlar iletişim penceresini açar.
<i>Ctrl + P</i>	Güncel belgeyi yazdırmak için yazıcı penceresini açar
<i>Ctrl + Q</i>	Uygulamayı kapatır.
<i>Del</i>	Kaydet ve Aç iletişim pencerelerinde, seçilen dosya veya dizinleri siler. İşletim sisteminizde varsa, öğeler Geri Dönüşüm Kutusu'ndan (Çöp Kutusu) alınabilir.
<i>Shift + Del</i>	Kaydet ve Aç iletişim pencerelerinde, seçilen dosya veya dizinleri siler. Öğeler kalıcı olarak silinir: Geri Dönüşüm Kutusu'ndan geri alınamazlar.
<i>Backspace</i>	Kaydet ve Aç iletişim penceresinde, geçerli dizinin üst dizininin içeriğini gösterir.

Düzenleme

Kısayol tuşları	Sonuç
<i>Ctrl + X , Shift + Del</i>	Seçili öğeleri keser
<i>Ctrl + C , Ctrl + Ins</i>	Seçili öğeleri panoya kopyalar.
<i>Ctrl + V , Shift + Ins</i>	Kopyalanan veya kesilen öğeleri panodan yapıştırır.
<i>Ctrl + Shift + V</i>	Özel Yapıştır iletişim penceresini açar.
<i>Ctrl + Alt + Shift + V</i>	Biçimlendirilmemiş metni yapıştırır.
<i>Ctrl + A</i>	Tümünü seçer.
<i>Ctrl + Z</i>	Son eylemi geri alır
<i>Ctrl + Y</i>	Son eylemi yeniden yapar.
<i>Ctrl + Shift + Y</i>	Son komutu tekrarlar.
<i>Ctrl + F</i>	Bul araç çubuğunu açar.
<i>Ctrl + H</i>	Bul ve Değiştir iletişim penceresini açar.
<i>Ctrl + Shift + F</i>	Son girilen arama terimini arar.
<i>Ctrl + Shift + I</i>	Salt okunur metinde imleci gösterir veya gizler.

Bir veritabanı tablosunda satır ve sütunları seçme

Bu kısayollar, veritabanı tablosu *Ctrl+Shift+F4* ile açıldıktan sonra uygulanır.

Kısayol tuşları	Sonuç
<i>Spacebar</i>	Satırın düzenleme kipinde olduğu durumlar dışında, satır seçimini değiştirir.

<i>Ctrl + Space</i>	Satır seçimini değiştirir.
<i>Shift + Space</i>	Geçerli sütunu seçer.
<i>Ctrl+Page Up</i>	İşaretçiyi ilk satıra taşır.
<i>Ctrl+Page Down</i>	İşaretçiyi son satıra taşır.

Çizim nesneleri için kısayol tuşları

Kısayol tuşları	Sonuç
<i>F6</i> ile araç çubuğunu seçin. <i>Aşağı Ok</i> ve <i>Sağ Ok</i> tuşlarını kullanarak istediğiniz araç çubuğu simgesini seçin ve <i>Ctrl+Enter</i> tuşlarına basın.	Bir çizim nesnesi ekler.
Belgeyi <i>Ctrl+F6</i> ile seçin ve <i>Tab</i> tuşuna basın.	Bir çizim nesnesi seçer.
<i>Tab</i>	Sonraki çizim nesnesini seçer.
<i>Shift + Tab</i>	Önceki çizim nesnesini seçer.
<i>Ctrl + Home</i>	İlk çizim nesnesini seçer.
<i>Ctrl + End</i>	Son çizim nesnesini seçer.
<i>Esc</i>	Çizim nesnesi seçimini bitirir.
<i>ESC</i> (Tutamaç Seçim kipinde)	Tutamaç Seçim kipinden çıkar ve Nesne Seçim kipine döner.
<i>Yukarı / Aşağı / Sol / Sağ Ok</i>	Seçili noktayı taşıyın (ızgaraya uydurma işlevleri geçici olarak devre dışı bırakılır, ancak uç noktalar yine de birbirine yapışır).
<i>Alt + Yukarı / Aşağı / Sol / Sağ Ok</i>	Seçili çizim nesnesini bir piksel hareket ettirir (Seçim kipinde). Bir çizim nesnesini yeniden boyutlandırır (Tutamaç Seçimi kipinde). Bir çizim nesnesini döndürür (Döndürme kipinde). Bir çizim nesnesi için özellikler diyalog penceresini açar. Seçilen çizim nesnesi için Nokta Seçim kipini etkinleştirir.
<i>Spacebar</i>	Bir çizim nesnesinin bir noktasını seçer (Nokta Seçimi kipinde) / Seçimi iptal eder. Seçilen nokta saniyede bir kez yanıp söner.
<i>Shift + Spacebar</i>	Nokta Seçimi kipinde ek bir nokta seçer.
<i>Ctrl + Tab</i>	Çizim nesnesinin bir sonraki noktasını seçer (Nokta Seçim kipi). Döndürme kipinde, dönüş merkezi de seçilebilir.
<i>Ctrl + Shift + Tab</i>	Çizim nesnesinin önceki noktasını seçer (Nokta Seçim kipi).
<i>Ctrl + Enter</i>	Geçerli görünümün ortasına varsayılan boyutta yeni bir çizim nesnesi yerleştirilir.

Seçim simgesinde <i>Ctrl + Enter</i>	Belgedeki ilk çizim nesnesini etkinleştirir.
<i>Esc</i>	Nokta Seçim kipinden çıkar. Daha sonra çizim nesnesi seçilir. Bir çizim nesnesinin bir noktasını düzenler (Nokta Düzenleme kipi).
Herhangi bir metin veya sayısal tuş	Bir çizim nesnesi seçilirse, düzenleme kipine geçer ve imleci çizim nesnesindeki metnin sonuna yerleştirir. Yazdırılabilir bir karakter eklenir.
Grafik nesnesi oluştururken veya ölçeklendirirken <i>Alt</i> tuşu	Nesnenin merkezinin konumu sabittir.
Grafik nesnesi oluştururken veya ölçeklendirirken <i>Shift</i> tuşu	Nesnenin genişliğinin yüksekliğine oranı sabittir.

Klavye kısayolları tanımlama

Bu Ek'te listelenen yerleşik klavye kısayollarını kullanmaya ek olarak, kendinizinkini de tanımlayabilirsiniz. Talimatlar için Bölüm 14, LibreOffice'i Özelleştirme konusuna bakın.

Daha fazlası

LibreOffice'in klavye kısayolları veya LibreOffice'i yalnızca klavye ile kullanma konusunda yardım için, "kısayol tuşları" veya "erişilebilirlik" anahtar sözcüklerini kullanarak uygulama Yardımında arama yapın.



LibreOffice
Community



Başlangıç Kılavuzu 7.2

Ek B

*Açık Kaynak, Açık
Standartlar,
OpenDocument*

Giriş

LibreOffice, diğer büyük ofis paketleriyle uyumlu ve çeşitli platformlarda kullanılabilen bir üretkenlik paketidir. Açık kaynaklı bir yazılımdır ve bu nedenle indirmek, kullanmak ve dağıtmak ücretsizdir. LibreOffice'te yeniyseniz, bu ek, LibreOffice'in tarihi, topluluğu ve bazı teknik özellikleri hakkında bazı bilgiler sağlayacaktır.

LibreOffice'in kısa bir tarihi

OpenOffice.org projesi, Sun Microsystems'in 13 Ekim 2000'de StarOffice® yazılımının kaynak kodunu ("blueprints") açık kaynak topluluğuna yayınlamasıyla başladı. Ürün, OpenOffice.org 1.0, 30 Nisan 2002'de piyasaya sürüldü. OpenOffice.org'a yapılan büyük güncellemeler Ekim 2005'te sürüm 2.0 ve Ekim 2008'de sürüm 3.0'ı içeriyordu. 26 Ocak 2010'da Oracle Corporation, Sun Microsystems'ı satın aldı.

28 Eylül 2010'da OpenOffice.org'u geliştiren ve tanıtan gönüllüler topluluğu, proje yapısında büyük bir değişiklik olduğunu duyurdu. Sun Microsystems'in kurucu ve ana sponsor olduğu on yıllık başarılı büyümenin ardından proje, asıl tüzükte yazılı olan bağımsızlık vaadini yerine getirmek için The Document Foundation adlı bağımsız bir vakfı kurdu. Bu vakıf, bireylerin ve kuruluşların gerçekten ücretsiz bir ofis paketinin kullanılabilirliğine katkıda bulunabileceği ve bundan yararlanabileceği yeni bir ekosistemin temel taşıdır.

Oracle Corporation'dan ticari markalı OpenOffice.org adını alamayan The Document Foundation, ürününe LibreOffice adını verdi. OpenOffice.org'daki sürüm numaralarının devamı niteliğinde olan LibreOffice 3.3, Ocak 2011'de ve sürüm 7.0, Ağustos 2020'de yayınlandı.

Şubat 2012'de The Document Foundation, Berlin'de bir Alman Vakfı olarak kuruldu. The Document Foundation hakkında daha fazla bilgiyi şu adreste bulabilirsiniz: www.documentfoundation.org.

LibreOffice topluluğu

The Document Foundation'ın misyonu:

"...OpenOffice.org Topluluğunun önümüzdeki birkaç ay içinde yeni bir açık, bağımsız ve liyâkate dayalı bir organizasyon yapısına dönüşmesini kolaylaştırmak. Bağımsız bir Vakıf, katkıda bulunanlarımızın, kullanıcılarımızın ve destekçilerimizin değerleriyle daha iyi eşleşir ve daha etkili, verimli, şeffaf ve kapsayıcı bir Topluluk sağlar. İlk on yılımızın sağlam başarıları üzerine inşa ederek geçmiş yatırımları koruyacağız, Topluluğa geniş katılımı teşvik edeceğiz ve Topluluk genelinde faaliyetleri koordine edeceğiz."

Kurumsal destekçilerimizden bazıları GNOME Foundation, Google, Red Hat ve Collabora'dır. Ek olarak, dünyanın neredeyse her yerinden 450.000'den fazla kişi, herkesin kullanabileceği en iyi ofis paketini oluşturma fikriyle bu projeye katıldı. "Açık kaynak" topluluğunun özü budur!

Açık kaynak yazılım lisansı ile LibreOffice, ticari veya kişisel kullanım için herkes tarafından, her yerde kullanılabilen bir ofis paketi sağlamanın anahtarıdır. Yazılım birçok dile çevrilmiştir ve tüm büyük işletim sistemlerinde çalışır. Eklentiler şeklinde yeni işlevler eklenebilir.

LibreOffice topluluğu, çevirmenler, yazılım geliştiriciler, grafik sanatçılar, teknik yazarlar, editörler, bağışçılar ve son kullanıcı desteği dahil olmak üzere tüm alanlarda

katkıda bulunanları davet ediyor. En iyi yaptığınız şey ne olursa olsun, LibreOffice'te bir fark yaratabilirsiniz. Topluluk, internet üzerinden www.libreoffice.org ve www.documentfoundation.org adreslerinde bağlantılı olarak tüm zaman dilimlerinde ve birçok dilde uluslararası olarak faaliyet göstermektedir.

LibreOffice nasıl lisanslanır?

LibreOffice, hem Mozilla Public License (MPL) 2.0 (www.libreoffice.org/about-us/licenses/) ve GNU Lesser General Public License (LGPL) 3.0+ (www.gnu.org/licenses/lgpl-3.0.en.html) lisansları altında dağıtılmaktadır.

Açık kaynak nedir?

Açık kaynaklı yazılımın dört temel hakkı, Özgür Yazılım Vakfı (Free Software Foundation)'nın GNU Genel Kamu Lisansı (GPL) ailesi içinde yer alır:

- Yazılımı herhangi bir amaç için kullanma hakkı.
- Yazılımı ücretsiz veya ücretli olarak yeniden dağıtma özgürlüğü.
- Programın tam kaynak koduna erişim (yani "blueprints").
- Kaynağın herhangi bir bölümünü değiştirme veya bölümlerini başka programlarda kullanma hakkı.

Açık kaynağın arkasındaki temel fikir çok basittir: Programcılar bir yazılım parçasının kaynak kodunu okuyabildiğinde, yeniden dağıtabildiğinde ve değiştirebildiğinde, yazılım gelişir. İnsanlar onu geliştirir, insanlar uyum sağlar, insanlar hataları düzeltir.

Ücretsiz ve Açık Kaynak yazılım hakkında daha fazla bilgi için şu ağ sitelerini ziyaret edin:

- Açık Kaynak Girişimi (OSI): www.opensource.org
- Özgür Yazılım Vakfı (FSF): www.fsf.org

Açık standartlar nelerdir?

Açık bir standart, üreticiden veya satıcıdan bağımsız bir şey yapmanın bir yolunu sağlar, böylece rakip yazılım programlarının aynı dosya formatlarını özgürce kullanmasını sağlar. HTML, XML ve ODF, belgeler için açık standartların örnekleridir.

Açık bir standart aşağıdaki gereksinimleri karşılar:

- Kamuya açık, ücretsiz veya nominal bir ücret karşılığında tam şartname ile iyi bir şekilde belgelenmiştir.
- Serbestçe kopyalanabilir, dağıtılabilir ve kullanılabilir. Standardın fikri mülkiyeti, telif ücretsiz olarak geri alınamaz bir şekilde sağlanır.
- Açık bir süreç kullanılarak bağımsız, açık bir forumda ("standartlar organizasyonu" olarak da adlandırılır) standartlaştırılır ve sürdürülür.

OpenDocument nedir?

OpenDocument (ODF), bağımsız, uluslararası bir standartlar grubu OASIS'te geliştirilen ofis belgeleri (metin belgeleri, hesap tabloları, çizimler, sunumlar ve daha fazlası) için XML tabanlı bir dosya biçimidir www.oasis-open.org). OpenDocument sürüm 1.2, Uluslararası Standartlar Organizasyonu tarafından benimsenmiş ve

ISO/IEC 26300:2015 standardı olarak adlandırılmıştır.² . Aralık 2019'da ODF 1.3, bir komisyon şartnamesi olarak onaylandı.

Diğer dosya biçimlerinin aksine, ODF (ISO/IEC 26300:2015) açık bir standarttır. Herkese açık, telif ücretsiz ve yasal veya diğer kısıtlamalar olmaksızın; bu nedenle ODF dosyaları belirli bir ofis paketine bağlı değildir ve herkes bu dosyaları yorumlayan bir program oluşturabilir. Bu nedenle ODF, herhangi bir yazılım tedarikçisine fazla bağımlı olmamayı tercih eden devlet kurumları, okullar ve diğer şirketler için hızla tercih edilen dosya formatı haline gelmektedir.

LibreOffice, belgeleri varsayılan olarak ODF 1.3 Genişletilmiş olarak kaydeder. LibreOffice ayrıca, aşağıda özetlendiği gibi, diğer birçok dosya biçiminin yanı sıra ODF standardının önceki sürümlerinde de açabilir ve kaydedebilir.

LibreOffice'in okuyabileceği ve yazabileceği dosya biçimlerinin tam listesi için https://en.wikipedia.org/wiki/LibreOffice#Supported_file_formats adresine bakın.

OpenDocument dosya adı uzantıları

OpenDocument belgeleri için kullanılan en yaygın dosya adı uzantıları şunlardır:

- *.odt kelime işlem (metin) belgeleri için
- *.ods hesap tabloları için
- *.odp sunumlar için
- *.odb veritabanları için
- *.odg grafikler için (vektör çizimleri)
- *.odc grafikler için
- *.odf formüller için (bilimsel formüller ve denklemler)

LibreOffice'in açabileceği dosya biçimleri

LibreOffice, Taşınabilir Belge Biçimi (PDF) dahil olmak üzere OpenDocument biçimlerine ek olarak çok çeşitli dosya biçimlerini açabilir.

Metin belgelerini açma

OpenDocument biçimlerine (.odt, .ott, .oth, .odm ve .fodt) ek olarak Writer, aşağıdaki metin belgesi biçimlerini ve aşağıda listelenmeyen çeşitli eski biçimleri açabilir:

- | | |
|---|---|
| Microsoft Word 6.0/95/97/2000/XP/Mac) (.doc and .dot) | |
| Microsoft Word 2003 XML (.xml) | |
| Microsoft Word 2007/2010 XML (.docx, .docm, .dotx, .dotm) | |
| Microsoft WinWord 5 (.doc) | WordPerfect Document (.wpd) |
| Microsoft Works (.wps) | Lotus WordPro (.lwp) |
| Abiword Document (.abw, .zabw) | ClarisWorks/Appleworks Document (.cwk) |
| MacWrite Document (.mw, .mcw) | Rich Text Format (.rtf) |
| Text CSV (.csv and .txt) | StarWriter formats (.sdw, .sgl, .vor) |
| DocBook (.xml) | Unified Office Format text (.uot, .uof) |
| T602 Document (.602, .txt) | Hangul WP 97 (.hwp) |
| Apple Pages 4 (.pages) | eBook (.pdb) |
| HTML Document (.htm, .html) | OpenOffice.org 1.x (.sxw, .stw, and .sxd) |
| ... ve daha fazlası | |

2 www.iso.org/standard/66363.html , www.iso.org/standard/66375.html , ve www.iso.org/standard/66376.htm ben

Bu dosya türlerinin çoğu LibreOffice tarafından otomatik olarak algılanır, böylece dosya seçicide belge türünü açıkça seçmeden açılabilirler.

.htm veya .html dosyalarını açarken (web sayfaları için kullanılır), LibreOffice Writer'ı bu dosyalarla çalışacak şekilde özelleştirir.

Hesap tablolarını açma

OpenDocument biçimlerine (.ods, .ots ve .fods) ek olarak, Calc aşağıdaki hesap tablosu biçimlerini açabilir:

- Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls, .xlw, and .xlt)
- Microsoft Excel 4.x-5.0/95 (.xls, .xlw, and .xlt)
- Microsoft Excel 97-2003 (.xml)
- Microsoft Excel 2007-365 (.xlsx, .xlsm, .xltx, .xltm)
- Microsoft Excel 2007-2010 binary (.xlsb)
- Lotus 1-2-3 (.wk1, .wks, and .123)
- Data Interchange Format (.dif)
- Rich Text Format (.rtf)
- Text CSV (.csv and .txt)
- StarCalc (.sdc and .vor)
- OpenOffice.org 1.x (.sxc and .stc)
- dBASE (.dbf)
- SYLK (.slk)
- Unified Office Format spreadsheet (.uos, .uof)
- HTML Document (.htm and .html files, Web sayfa sorguları dahil)
- Quattro Pro 6.0 (.wb2)
- Apple Numbers 2 (.numbers)
- ... ve daha fazlası.

Sunumları açma

OpenDocument biçimlerine (.odp, .odg, .otp ve .fopd) ek olarak, Impress aşağıdaki sunum biçimlerini açabilir:

- Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt and .pot)
- Microsoft PowerPoint 2007-365 (.pptx, .pptm, .potx, .potm)
- StarDraw and StarImpress (.sda, .sdd, .sdp, and .vor)
- OpenOffice.org 1.x (.sxi and .sti)
- Unified Office Format presentation (.uop, .uof)
- CGM - Computer Graphics Metafile (.cgm)
- Portable Document Format (.pdf)
- Apple Keynote 5 (.key)
- ... ve daha fazlası.

Grafik dosyalarını açma

OpenDocument biçimlerine (.odg ve .otg) ve Taşınabilir Belge Biçimin (.pdf)'e ek olarak, Draw aşağıdaki grafik biçimlerini açabilir:

- Adobe Photoshop (*.psd)
- AutoCAD Interchange Format (*.dxf)
- Corel Draw (*.cdr)
- Corel Presentation Exchange (*.cmx)
- Microsoft Publisher 98-2010 (*.pub)
- Microsoft Visio 2000-2013 (*.vdx; *.vsd; *.vsdm; *.vsdx)

WordPerfect Graphics (*.wpg)				
OpenOffice.org 1.x (.sxd and .std)				
BMP	JPEG, JPG	PCX	RAS	TGA
DXF	MET	PGM	SDA	TIF, TIFF
EMF	PBM	PNG	SDD	WMF
EPS	PCD	PPM	SVG	XBM
GIF	PCT	PSD	SVM	XPM

Formül dosyalarını açma

Math, OpenDocument Formula (.odf) dosyalarına ek olarak, OpenOffice.org 1.x (.sxm), StarMath (.smf) ve MathML (.mml) dosyaları tarafından kullanılan biçimleri açabilir.

Gömülü bir denklem düzenleyici nesnesi içeren bir Word belgesini açarken, **Araçlar > Seçenekler > Yükle/Kaydet > Microsoft Office'te MathType'tan LibreOffice'e veya tersi** seçeneği işaretlenirse, nesne otomatik olarak bir LibreOffice Math nesnesine dönüştürülür.

LibreOffice'in kaydedebileceği dosya biçimleri

Bir OpenDocument biçiminde kaydetmek, dosya başka bir kişiye aktarıldığında veya dosya LibreOffice'in daha sonraki bir sürümüyle veya başka bir programla yeniden açıldığında dosyanın doğru oluşturulmasını garanti eder. Varsayılan dosya biçimleri olarak OpenDocument kullanmanız şiddetle tavsiye edilir. Ancak, isterseniz dosyaları başka biçimlerde de kaydedebilirsiniz.

İpucu

Alicının değiştirmesini beklemediğiniz bir belgeyi paylaşırken, tercih edilen seçenek belgeyi PDF'ye dönüştürmektir. LibreOffice, belgeleri PDF'ye dönüştürmek için basit bir yol sağlar. Bu kılavuzda Bölüm 10, Yazdırma, Dışa Aktarma, E-posta Gönderme ve İmzalama'ya bakın.

Metin belgelerini kaydetme

OpenDocument biçimlerine (.odt, .ott ve .fodt) ek olarak Writer şu biçimlerde kaydedebilir:

Office Open XML Text (.docx)	Microsoft Word 2007-365 (.docx, .dotx)
Microsoft Word 97-2003 (.doc)	Microsoft Word 2003 XML (.xml)
Rich Text Format (.rtf)	Text (.txt)
Text Encoded (.txt)	Unified Office Format text (.uot, .uof)
HTML Document (.html and .htm)	DocBook (.xml)

Microsoft Word 97/2000/XP filtresi içindeki şifreleme desteği, parola korumalı Microsoft Word belgelerinin kaydedilmesine olanak tanır.

Not

.rtf biçimi, uygulamalar arasında metin dosyalarını aktarmak için yaygın bir biçimdir, ancak biçimlendirme ve görüntü kaybı yaşamanız olasıdır. Bu nedenle diğer biçimler kullanılmalıdır.

Hesap tablosu dosyalarını kaydetme

OpenDocument biçimlerine (.ods, .ots ve .fods) ek olarak, Calc şu biçimlerde kaydedebilir:

Office Open XML Spreadsheet (.xlsx)	Data Interchange Format (.dif)
Microsoft Excel 2007–365 XML (.xlsx)	dBase (.dbf)
Microsoft Excel 97–2003 (.xls and .xlw)	SYLK (.slk)
Microsoft Excel 97–2003 Template (.xlt)	Text CSV (.csv and .txt)
Microsoft Excel 2003 XML (.xml)	Unified Office Format spreadsheet (.uos)
HTML Document (Calc) (.html and .htm)	

Sunumları kaydetme

OpenDocument biçimlerine (.odp, .otp, .fodp ve .odg) ek olarak, Impress şu biçimlerde kaydedebilir:

Microsoft PowerPoint 2007–365 (.pptx, .potm)
Microsoft PowerPoint 2007–365 AutoPlay (.ppsx)
Microsoft PowerPoint 97–2003 (.ppt)
Microsoft PowerPoint 97–2003 Template (.pot)
Microsoft PowerPoint 97–2003 AutoPlay (.pps)
Office Open XML Presentation (.pptx, .potm, .ppsx)
Unified Office Format presentation (.uop)

Impress ayrıca Draw için listelenen grafik biçimlerinden herhangi birine dışa aktarabilir.

Çizimleri kaydetme

Draw, OpenDocument Drawing biçimlerinde (.odg, .otg ve .fodg) kaydedebilir.

Draw, aşağıdaki grafik biçimlerinden herhangi birine dışa aktarabilir:

BMP, EMF, EPS, GIF, JPEG, PNG, SVG, TIFF ve WMF.

Not

Adobe [Macromedia] Flash (.swf) dışa aktarma, LibreOffice 7'den kaldırıldı. Flash Player, Aralık 2020'de kullanım ömrünün sonuna ulaştı.

Writer/Web belgelerini kaydetme

Writer/Web şu biçimlerde kaydedebilir:

HTML 4.0 Transitional Text ve Text Encoded (LibreOffice Writer/Web) (.txt) olarak HTML belgeleri (.html ve .htm)

Diğer biçimlerde dışa aktarma

LibreOffice, dosya türü değişikliği içeren bazı dosya işlemleri için "dışa aktarma" terimini kullanır. **Dosya > Farklı Kaydet** altında istediğinizi bulamazsanız, ek türler için **Dosya > Dışa Aktar** (Math bileşeninde mevcut değildir) altına bakın.

LibreOffice'in dışa aktarabileceği iki bilindik biçim PDF (Writer, Calc, Impress ve Draw) ve EPUB (yalnızca Writer)'dır. Bu biçimlere dışa aktarma hakkında daha fazla bilgi için Bölüm 10 Belgeleri Yazdırma, Dışa Aktarma, E-postayla Gönderme ve İmzalama konusuna bakın.

LibreOffice ayrıca dosyaları HTML ve XHTML'ye aktarabilir. Ayrıca Draw ve Impress, çeşitli görüntü biçimlerine dışa aktarabilir.

Bu biçimlerden birine dışa aktarmak için **Dosya > Dışa Aktar**'ı seçin. Dışa Aktar iletişim penceresinde, dışa aktarılan belge için bir dosya adı belirleyin, ardından dosya biçimi listesinden istediğiniz biçimi seçin ve uygun şekilde **Dışa Aktar** veya **Kaydet** düğmesini tıklayın.



Başlangıç Kılavuzu

LibreOffice'ye Giriş

Bu Kitap Hakkında:

Daha önce hiç LibreOffice kullanmadıysanız veya tüm bileşenlerine giriş yapmak istiyorsanız bu kitap tam size göre. LibreOffice ile hızlı bir şekilde ilerlemek isteyen herkes bu kitabı değerli bulacaktır. Ofis yazılımında yeni olabilirsiniz veya başka bir ofis paketine aşina olabilirsiniz.

Bu kitap LibreOffice ve bileşenlerini tanıtmaktadır:

- Writer (kelime işlemci)
- Calc (hesap tablosu)
- Impress (sunular)
- Draw (vektör grafikleri)
- Math (denklem düzenleyici)
- Base (veritabanı)

Ayrıca, aşağıdakiler dahil tüm bileşenlerde ortak olan özellikleri de kapsar:

- Biçemler
- Şablonlar
- Küçük resim galerileri
- Makrolar
- Yazdırma

Yazarlar hakkında

Bu kitap LibreOffice topluluğundan gönüllüler tarafından yazılmıştır.

Bu kitabın PDF sürümü şu adresten ücretsiz olarak indirilebilir:

<https://documentation.libreoffice.org>

LibreOffice Hakkında:

LibreOffice, The Document Foundation'ın ücretsiz, özgür ve açık kaynaklı kişisel üretkenlik paketidir.

Windows, macOS ve GNU/Linux üzerinde çalışır. Destek ve belgeler, büyük, özel kullanıcılar, katkıda bulunanlar ve geliştiriciler topluluğumuzdan ücretsizdir.

Siz de birçok alanda gönüllü çalışmalara katılabilirsiniz: geliştirme, kalite güvencesi, dokümantasyon, çeviri, kullanıcı desteği ve daha fazlası.

LibreOffice'in ücretsiz Topluluk sürümünü şuradan indirebilirsiniz:

<https://libreoffice.org/download/>

Ticari kullanım için:

Diğer ofis paketlerinden dağıtım veya dönüştürme, personel eğitimi veya özel geliştirme ihtiyaçları gibi iş ihtiyaçlarınız için sertifikalı bir LibreOffice uzmanıyla çalışmanız önerilir.

Profesyonel destek hizmetleri hakkında bilgi almak için,

<https://www.libreoffice.org/get-help/professional-support/>