



Impress Kullanım Kılavuzu

Yazan : Şenol ALDIBAŞ



© 2012 - Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi

İçindekiler

LibreOffice Impress.....	6
LibreOffice Impress Ekranını Tanıyalım.....	7
Menü Çubuğu.....	8
Standart Araç Çubuğu.....	9
Metin Biçimlendirme Araç Çubuğu	9
Çizgi ve Dolgu Araç Çubuğu.....	10
Çalışma Alanı Görünüm Modları.....	10
Normal Görünüm.....	10
Anahat Görünümü.....	11
Notlar.....	12
Dinleyici Kopyası.....	13
Slayt Sıralayıcı.....	14
Slayt Penceresi.....	16
Görev Penceresi.....	17
Durum Çubuğu.....	17
Gezgini Kullanmak.....	18
Sunum Oluşturmak.....	21
Sihirbazı kullanarak Sunum Oluşturmak.....	21
Sunum Hazırlama ve Biçimlendirme.....	24
Slayt Ekleme.....	24
Slayt Silme.....	25
Slayt Zemininin Belirlenmesi.....	25
Slayt / Sayfa Düzeni.....	27
Canlandırmayı Özelleştir.....	29
Slayt Geçişleri.....	33
Ana sayfalar.....	34
Tablo Tasarımı.....	35
Slayt Gösterisi.....	35
Slayt Gösterisi Ayarları.....	36
Özel Slayt Gösterisi.....	38
Zamanlama Provası.....	39
Metin İşlemleri.....	41
Karakter Biçimlendirmek.....	41

Paragraf Biçimlendirmek.....	44
Sekme Duraklarını Ayarlama.....	46
Madde İmli ve Numaralı Listeler Oluşturma.....	48
Madde İmleriyle Liste Oluşturmak.....	49
Numaralı Liste Oluşturmak.....	50
LibreOffice Impress İle Sunu Düzenlemek.....	54
Nesne/Metin Taşıma (Kes - Yapıştır).....	54
Nesne/Metin Kopyalama (Kopyala - Yapıştır).....	54
Belge İçerisinde Metin Arama ve Değişirme.....	54
Sunum belgesine Yorum Ekleme.....	56
Özel Karakter Ekleme.....	57
Alanlar.....	57
İmla Denetimi ve Dilbilgisi.....	58
Sunu Görünümünün Ayarlanması.....	61
Biçimleri Kullanmak.....	62
Biçimler ve Biçimlendirme.....	63
Biçimleri Uygulamak.....	64
Biçimleri Özelleştirmek.....	65
Biçim Oluşturmak.....	65
Nesnelerle Çalışmak.....	69
Resim Ekleme.....	69
Galeri.....	69
Resim Düzenleme.....	70
Resim Özelliklerini Belirlemek.....	71
Kayan Çerçeve Ekleme.....	72
LibreOffice Uygulamaları ile Veri bağlantısı Kurmak.....	72
Araç Çubukları İle Çalışmak.....	76
Araç Çubuklarının Özelleştirilmesi.....	76
Menüleri Özelleştirmek.....	78
Klavye Kısayol Tuşlarının Özelleştirilmesi.....	79
LibreOffice Impress Seçenekleri.....	80
LibreOffice Seçenekleri.....	81
Resim Dizini.....	83

LibreOffice

OpenDocument¹ standardını destekleyen özgür ofis yazılımı üretmeyi ve geliştirmeyi amaçlayan bir vakıf olan The Document Foundation tarafından OpenOffice.org temel alınarak geliştirilmiş, tüm platformlarda çalışan özgür ofis yazılımları paketidir.



Resim 1: LibreOffice karşılama ekranı

1 OpenDocument, OASIS(Organization for the Advancement of Structured Information Standards) tarafından ofis uygulamaları için geliştirilmekte olan açık bir dosya standardıdır.



Sunu (Impress)

LibreOffice' in yazı efektleri ve görsel/işitsel nesnelere etkileyici tanıtımlar yapabileceğiniz sunum hazırlama aracıdır.



Metin Belgesi (Writer)

Basit bir dilekçeden binlerce sayfalık profesyonel görünümlü belgelere kadar oluşturabileceğiniz bir kelime işlem programıdır.



Hesap Tablosu (Calc)

Tablo verileriniz üzerinde hesaplama, filtreleme, raporlama ve grafik olarak görüntüleme işlemleri yapabileceğiniz LibreOffice uygulamasıdır.



Çizim (Draw)

Diyagram, akış çizelgesi, organizasyon şeması ve hatta 3B nesne çizimleri yapabildiğimiz LibreOffice çizim uygulamasıdır.



Veritabanı (Base)

Veri tablolarınız için form oluşturma, raporlama, sorgulama, ilişkilendirme işlemlerini gerçekleştirebildiğiniz veritabanı uygulamasıdır.



Formül (Math)

Kelime işlem programlarında yazılması çok güç olan birden fazla satırdan oluşan ve hatta özel simgeler içeren formülleri hızlı biçimde düzenlememizi sağlayan LibreOffice uygulamasıdır.

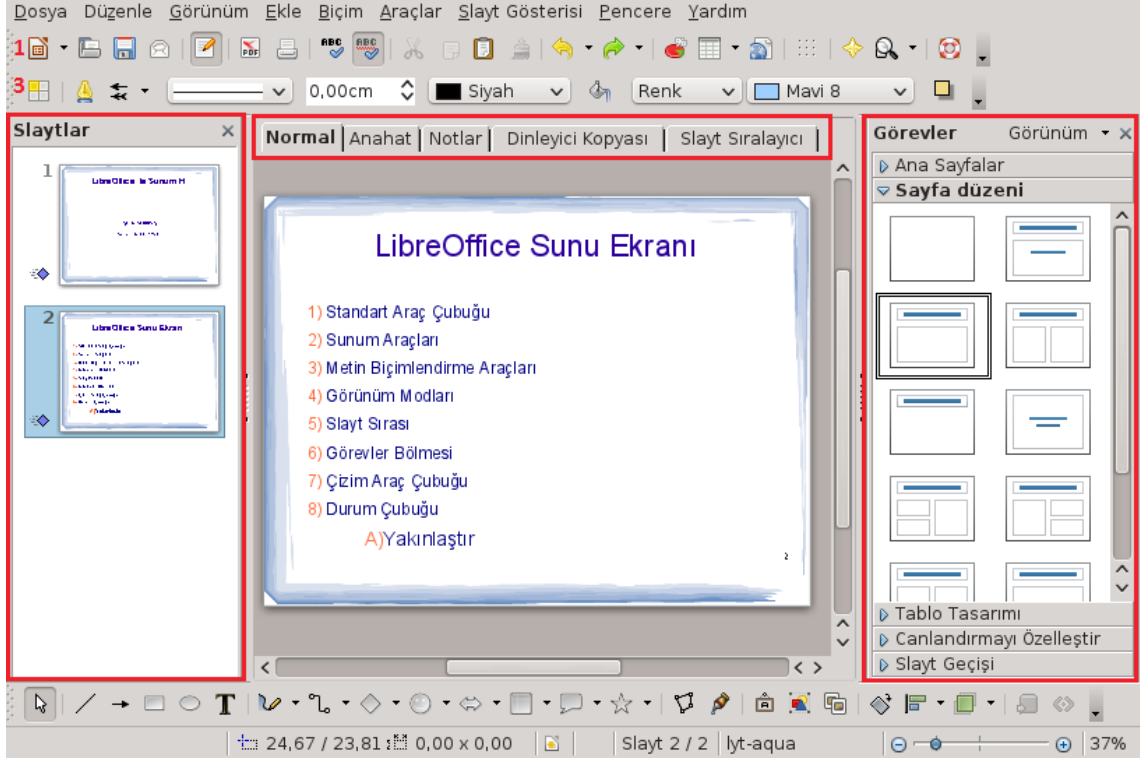
LibreOffice Impress

LibreOffice' in sunum hazırlama aracıdır.

LibreOffice Impress ile;

- ✓ Şablonları kullanarak kısa sürede etkileyici sunumlar hazırlayabilirsiniz.
- ✓ Hazırladığınız sunumlarınızı HTML, PDF, SWF (Flash) ya da SVF (vektör grafik), PNG, BMP, GIF, JPEG, TIFF gibi birçok resim formatında dışa aktarabilirsiniz.
- ✓ Sunumlarınızı görsel efektlerle daha etkili hale getirebilirsiniz.
- ✓ Hesap Tablosunda oluşturduğunuz tablo ve grafikleri, Çizim uygulamasında oluşturduğunuz resim ve şemaları sunularınızda kullanabilirsiniz.
- ✓ Zamanlama provası seçeneği ile sunumlarınızdaki slayt ve efekt geçişlerinin otomatik olarak gerçekleşmesini sağlayabilirsiniz.
- ✓ Sunum yaparken fare imlecini kalem gibi kullanarak vurgulamanız gereken noktaları işaretleyebilirsiniz.
- ✓ Sunularınıza kendiniz için hatırlatıcı not ya da yorumlar ekleyebilirsiniz.
- ✓ Slayt sıralayıcı ekranında benzer slaytlarınızı kopyalamak suretiyle daha hızlı oluşturabilir taşıma işlemlerini daha rahat gerçekleştirebilirsiniz.
- ✓ Birden fazla sunuyu bir sayfada yazdırarak dinleyici kopyaları oluşturabilirsiniz.
- ✓ İçerdiği biçem listeleri ile sunularınızı hızlıca düzenleyebilir ve kendi biçemlerinizi yaratabilirsiniz.

LibreOffice Impress Ekranını Tanıyalım



Resim 2: Impress ekran görüntüsü

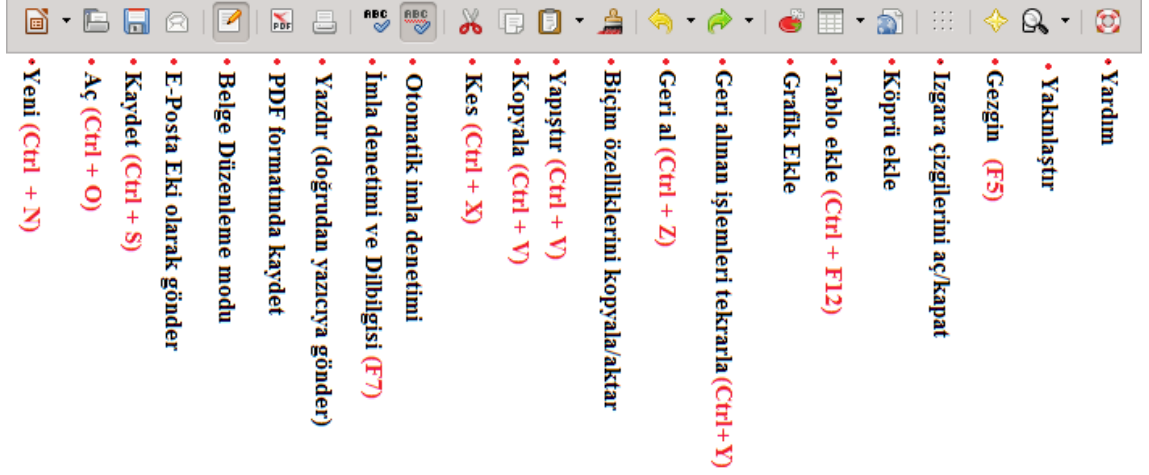
Impress'de işlemlerinizi **Menü seçenekleri, araç çubukları ve klavye kısayol tuşlarını** kullanarak gerçekleştirebilirsiniz.

Herhangi bir işlem için amacınıza uygun seçeneği menülerde araştırmak yerine öncelikle fareinizin sağ düğmesiyle ekrana getirdiğiniz işlem listesinde araştırabilirsiniz. (Fareinizin sağ tuşu fare işaretçinizin **bulunduğu alanda yapabileceğiniz işlemleri listeler**).

Menü Çubuğu

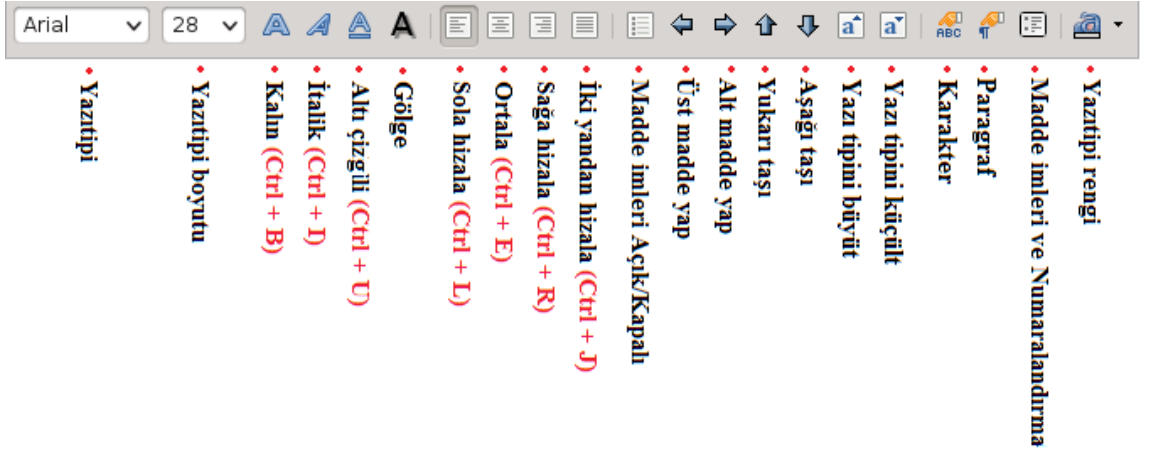
- **Dosya (File)** : Yeni sunu oluşturma, sunu açma, sunuyu kaydetme, sunuyu farklı bir formata dönüştürme, sunu sayfa yapısını ayarlama, sunuyu yazdırma gibi seçenekleri içerir.
- **Düzenle (Edit)** : Metin düzenleme işlemleri için; yapılan işlemleri geri alma, geri alınan işlemleri yinleme, metin/nesne taşıma/kopyalama, metin arama/değiştirme seçenekleri bulunur.
- **Görünüm (View)** : Sunu görünüm modu, yakınlaştırma oranı, basılmayan karakterlerin görüntülenmesi ve pencere öğelerinin (cetvel, araç çubukları, durum çubuğu) görüntülenmesi bu menüden ayarlanır.
- **Ekle (Insert)** : Sunuya, tarih, sayfa numarası, simge, köprü, açıklama, çerçeve, tablo, resim, film, ses ve dosya ekleme seçeneklerini içerir.
- **Biçim (Format)** : Sunuda kullanılan metinlerin yazı, paragraf, madde imi ve numaralı liste biçimleriyle nesnelere çizgi ve alan biçimlerinin belirlendiği menüdür.
- **Araçlar (Tools)** : Yazım denetimi, Makro işlemleri, eklentileri yönetme, menü-kısayol tuşları ve araç çubuklarını özelleştirme, Impress seçeneklerini belirleme işlemleri yapılır.
- **Slayt Gösterisi (Slide Show)** : Sunumu görüntüleme, sunum ayarları, sunu zamanlama provası, nesnelere efekt verme işlemleri menüsüdür.
- **Pencere (Window)** : Aktif sunuyu yeni pencerede açma ve pencereler arası geçiş yapmayı sağlar.
- **Yardım (Help)** : LibreOffice Impress güncelleme ve yardım seçeneklerini içerir.

Standart Araç Çubuğu



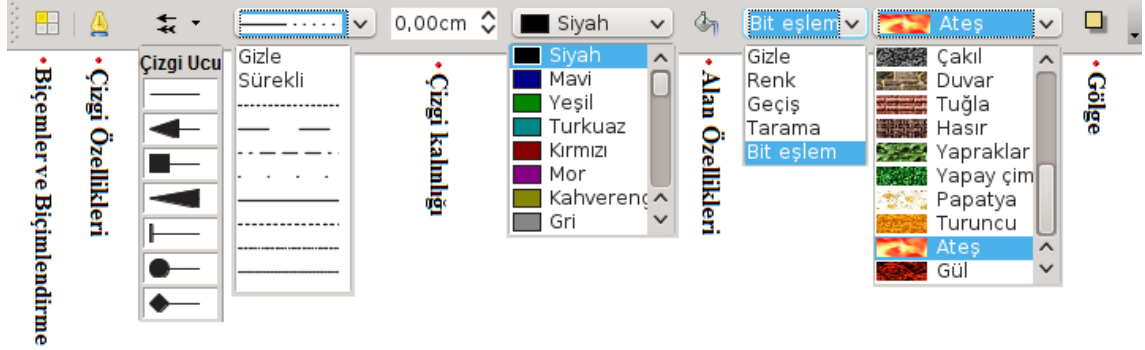
Resim 3: Standart araç çubuğu

Metin Biçimlendirme Araç Çubuğu



Resim 4: Biçimlendirme araç çubuğu

Çizgi ve Dolgu Araç Çubuğu



Resim 5: Çizgi ve Dolgu araç çubuğu

Çalışma Alanı Görünüm Modları

Çalışma alanınızın üstündeki sekmeleri kullanarak sunumunuza,

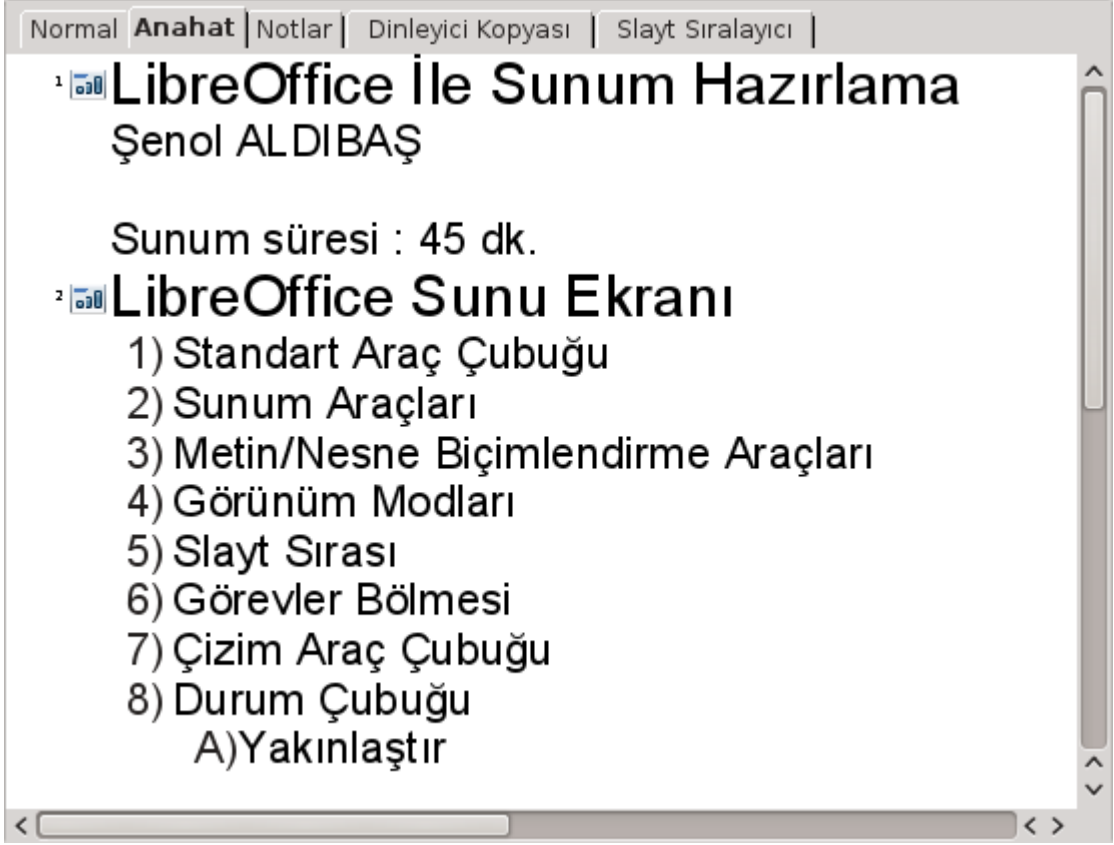
- Normal
- Anahat
- Notlar
- Dinleyici Kopyası
- Slayt Sıralayıcı

görünümlerinde bakabilirsiniz.

Normal Görünüm

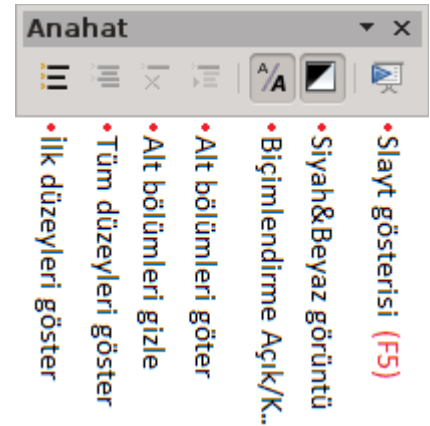
Sunumunuzdaki slaytları hazırladığınız ana görünüm modudur. Slayt tasarımları, slayt nesnelere ve bu nesnelere efektleri bu görünüm modunda belirlenir.

Anahat Görünümü





Resim 6: Anahat görünümü

Sunumunuzun tüm slaytlarının numaralanmış şekilde görüntülediği görünümdür. Bu görünümde slaytların sayfa düzenlerindeki varsayılan metin kutularındaki veriler görüntülenir. Bu görünümde resim, grafik gibi nesnelere görüntülenmez.



Anahat görünüm modunda slaytların sayfa başlıklarını ve metin verilerini hızlıca girebilirsiniz.

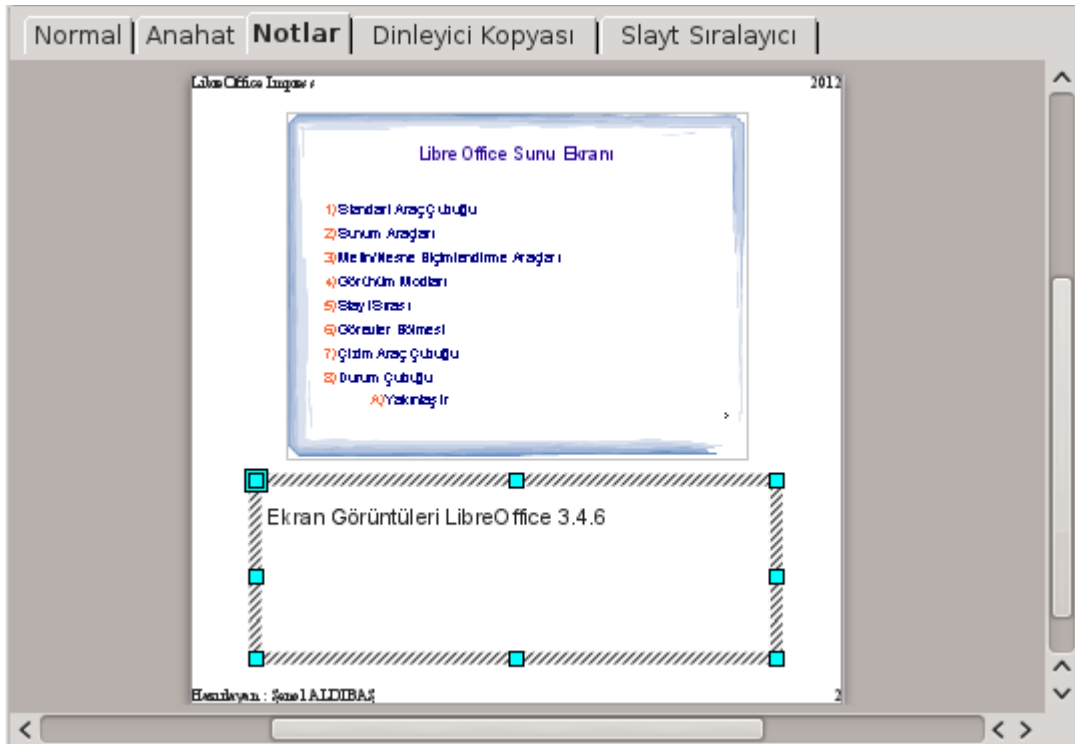
Bir başlık üzerinde iken “**enter**” tuşuna bastığınızda otomatik olarak yeni bir slayt eklemiş olursunuz. Başlığı “**tab**” tuşu ile girintilediğinizde ise o slayt sayfası silinerek içerdiği bilgiler bir üst sayfaya eklenir.

Sunudaki metin verilerinizin girintilerini “**tab (sekme)**” tuşu ya da biçimlendirme araç çubuğundaki ( ) butonlar ile girintileyebilirsiniz.



*Sununuzun tüm slaytlarındaki başlık ve diğer metin verilerini “**Anahat**” görünüm modunda sanki bir “**LibreOffice Writer**” belgesi oluşturuyormuş gibi girebilirsiniz. Bu veri girişinde her başlık bir slayt sayfası başlığına altında girintilenmiş veriler ise slayt içeriğine karşılık gelecektir.*

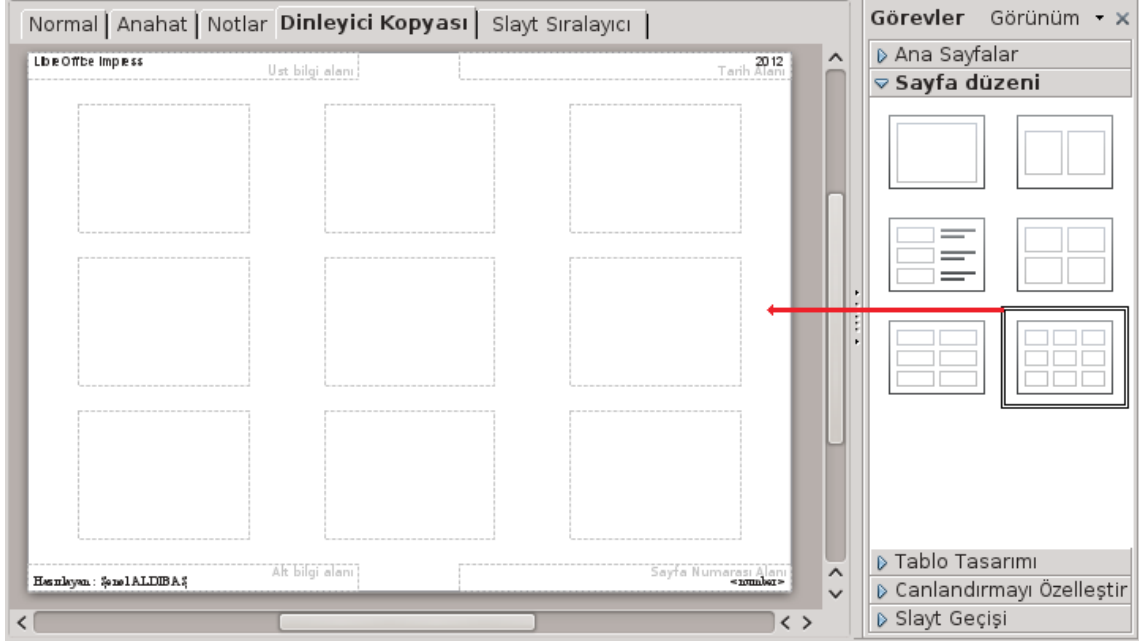
Notlar



Resim 7: Notlar görünümü

Bu görünümde her slayt için, sunum esnasında görüntülenmeye not girişleri yapabilirsiniz.

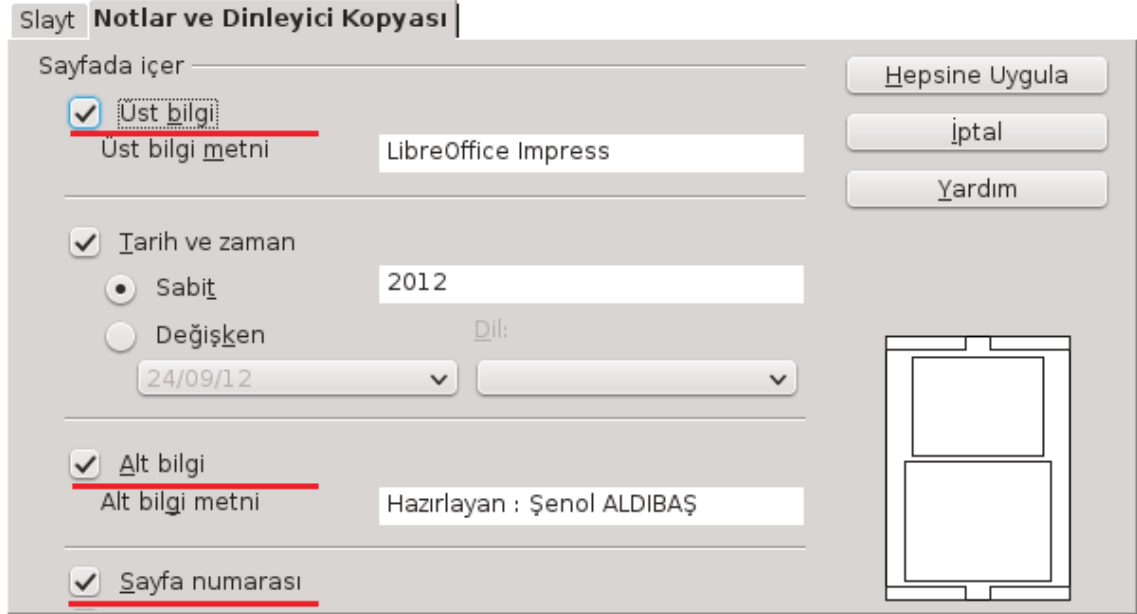
Dinleyici Kopyası



Resim 8: Dinleyici kopyası

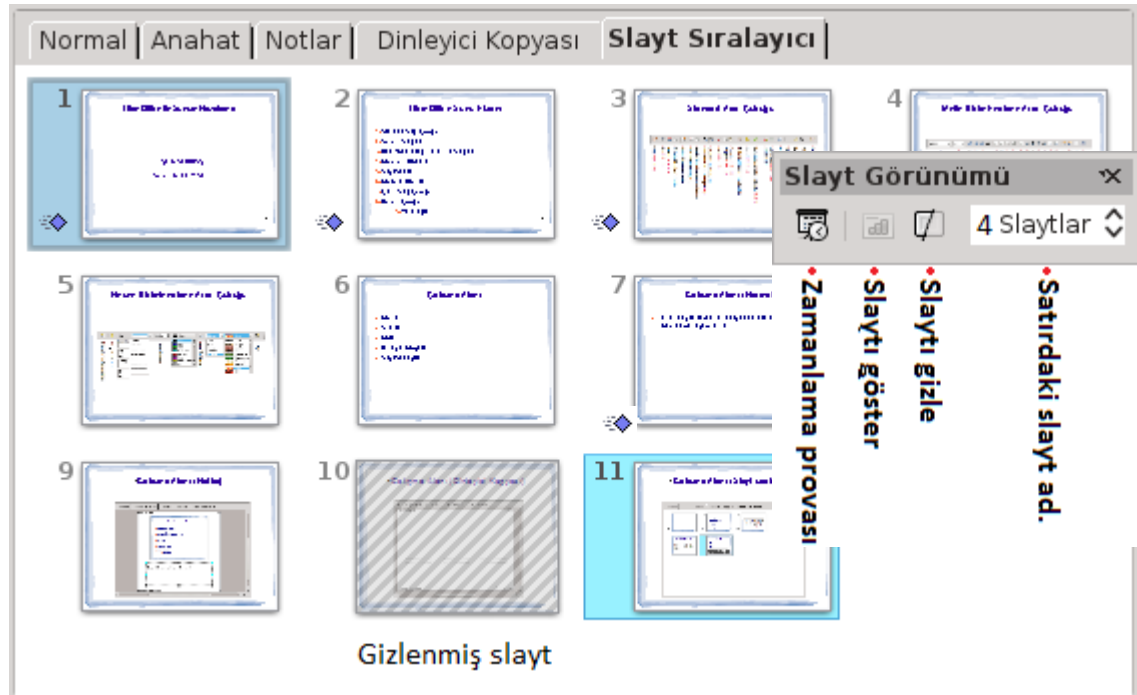
Dinleyici topluluğuna dağıtmak üzere sunumunuzun çıktısını düzenlediğiniz görünüm modudur. Görev penceresindeki “**Sayfa düzeni**” sekmesi ile bir sayfadaki slayt sayısını belirleyebilirsiniz.

Bu görünümde, “**Ekle**” menüsünden “**Tarih ve Zaman**” ya da “**Sayfa No**” seçenekleriyle ekrana gelen “**Üst bilgi ve Atl bilgi**” penceresindeki “**Dinleyici Kopyası**” sekmesi ile sunumunuzun üst/alt bilgilerini belirleyebilirsiniz. (Resim 9)



Resim 9: Dinleyici kopyası Üst/Alt Bilgiler

Slayt Sıralayıcı



Resim 10: Slayt sıralayıcı

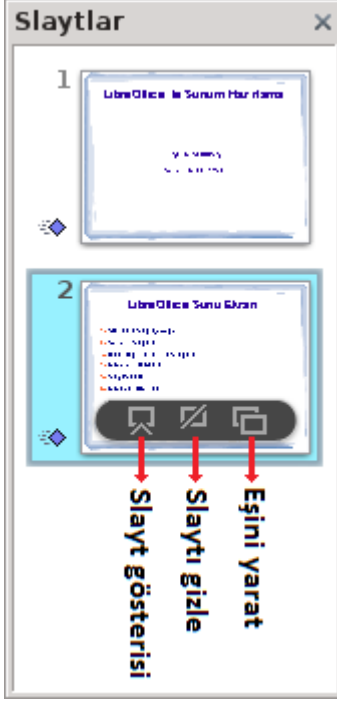
Slayt sıralamasının daha rahat gerçekleştirilebildiği görünümüdür. Bu görünümde ekrana gelen “**Slayt Görünümü**” araçları ile yan yana görüntülenecek slayt adedini belirleyebilirsiniz. Yine aynı araçlar ya da fareinizin sağ tuşunu kullanarak istediğiniz slaytları gizleyebilir ya da gizlenmiş olan bir slaydı tekrar görünür yapabilirsiniz. Slaytların yanındaki () işareti Sayfa geçiş animasyonu uygulandığını gösterir.

Slayt sıralaması için seçili slaytları sürüklemeniz yeterlidir. “**Ctrl**” tuşu basılı iken fare ile sürükleme yaparak seçili slaytların kopyasını oluşturabilirsiniz.

Birden fazla slaydı seçmek için aşağıdaki yöntemleri kullanabilirsiniz.

- Fare ile çerçeve içerisine almak,
- Ardışık olmayan slaytlar için “**Ctrl**” tuşu basılı iken seçilecek slaytlara tıklamak ya da boşluk tuşunu kullanmak,
- Ardışık slaytların seçimi için “**Shift**” tuşunu kullanmak,
- “**Ctrl + A**” ile tüm slaytları seçmek.

Slayt Penceresi



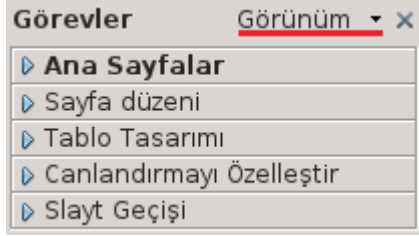
Resim 11: Slayt Penceresi

Slayt penceresini “**Görünüm**” menüsünü kullanarak görüntüleyebilir, başlık çubuğundan sürükleyerek ekranda istediğiniz bir noktaya konumlandırabilirsiniz. Slayt penceresi ile slaytlar arasında hızlıca geçiş yapabilirsiniz. Fare ile sürüklemeye yaparak slayt sırasını değiştirebilir, bu sürüklemeye işlemi esnasında “**Ctrl**” tuşunu basılı tutarak seçili slaytların birer kopyasını alabilirsiniz.



Benzer sayfa tasarımı olan ya da benzer öğeleri içeren slaytları kopyalamak suretiyle sunumunuzu daha hızlı oluşturabilirsiniz.

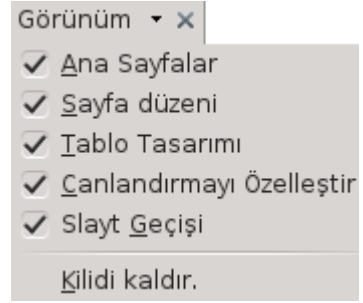
Görev Penceresi



Resim 12: Görevler penceresi

Görev Penceresini “**Görünüm**” menüsünü kullanarak görüntüleyebilir, başlık çubuğundan sürükleyerek ekranda istediğiniz bir noktaya konumlandırabilirsiniz.

Görevler penceresinde görüntülenmesini istediğiniz öğeleri “**Görünüm**” listesi ile belirleyebilirsiniz. Görev Penceresi sekmelerini sunum oluşturma başlığı altında inceleyeceğiz.



Durum Çubuğu



Bilgi alanı

İmleç pozisyonu

Kaydet

Slayt No

Sayfa tasarımı

Yakınlaştır

Pencerenin en alt kısmındaki durum çubuğun görünüm menüsünü kullanarak gizleyebilir ya da görüntüleyebilirsiniz.

Durum çubuğu bilgi alanında seçili nesne bilgileri görüntülenir. Üstteki şekilde seçili metin kutusu bilgisi olarak imlecin bulunduğu nokta bilgisi verilmiştir.

İmleç pozisyonu olarak işaret edilen noktada seçili olan nesnenin boyut ve konum bilgisi görüntülenir. Bu alandaki bilginin ölçü birimini değiştirmek için “**Araçlar/Seçenekler/LibreOffice Impress/Genel**” penceresini kullanabilirsiniz.

Sunu dosyanızda değişiklik yapmış iseniz durum çubuğundaki kaydet butonu ile

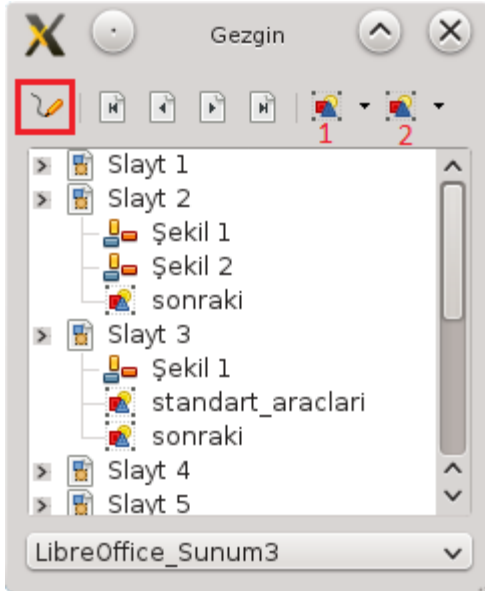
yapılan değişiklikleri hızlıca kaydedebilirsiniz. Kaydet butonunun hemen sağ tarafında dijital imza alanı bulunur. Bu alana çift tıklayarak belgenizi dijital imzalayabilirsiniz.

Slayt numarası alanında sunumunuzdaki toplam slayt adedi ve aktif slaytın sayfa numarası görüntülenir.

Sayfa tasarımı alanına çift tıklayarak normal, dinleyici notu ve notlar görünümüleri için slayt tasarımını değiştirebilirsiniz.

Sununun yakınlaştıırma oranını durum çubuğu ile ayarlayabilirsiniz. Yakınlaştıırma oranı yüzde (%) olarak görüntülenir. Bu yüzde değerine çift tıklayarak “Yakınlaştıırma ve Görünüm Düzeni” penceresini ekrana getirebilirsiniz.

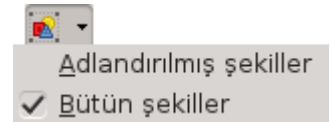
Gezgini Kullanmak



Resim 13: Gezgini

Sunu üzerinde kolay ve hızlı hareket etmek için “Görünüm” menüsünden “Gezgini” seçeneğini kullanabilirsiniz. Gezgini penceresinde slaytlarınız ve içerdikleri nesnelere listelenir. Böylece gitmek istediğiniz bir slayta hızlıca konumlanabilir ve nesne seçimi yapabilirsiniz.

Gezgini penceresinde, slaytların içerdiği şekillerin tamamını ya da sadece adlandırılmış olanları görüntülemek için “resim 13” de “2” ile gösterilen “şekilleri göster” butonunu kullanabilirsiniz.



Sunuda kullanılan şekilleri gezgin penceresinden herhangi bir slayta sürükleyerek aktarabilirsiniz. Bu sürükleme eyleminin işlevini “**Sürükleme kipi**” butonu ile belirleyebilirsiniz.



- Köprü olarak ekle
- Bağlantı olarak ekle
- Kopya olarak ekle



*Gezgin penceresini sunum anında görüntülemek için **Ctrl+Shift+F5** kısayol tuşunu kullanabilirsiniz.*

Sunum anında gezgin penceresindeki “**Kalem** (🖋️)” butonunu aktif hale getirerek vurgulamanız gereken noktaları çizerek belirtebilirsiniz.



Sunum Oluşturmak

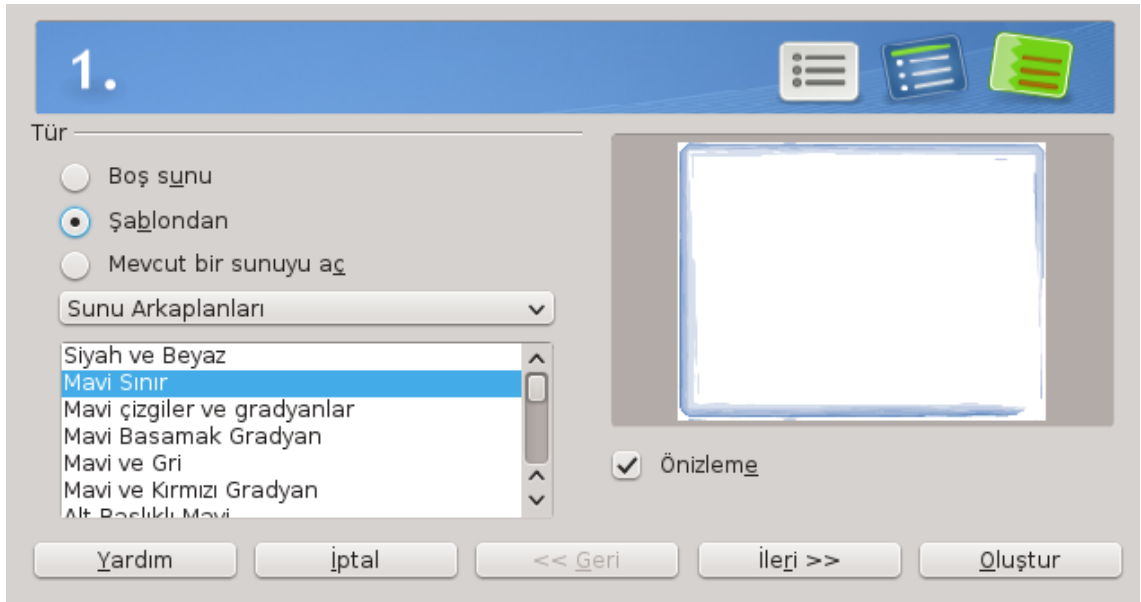
- ✓ Sunum Oluşturmak
 - ✓ Sihirbazı Kullanmak
 - ✓ Sunum Hazırlama ve Biçimlendirme
 - ✓ Slayt Ekleme
 - ✓ Slayt Silme
 - ✓ Slayt Zemininin Belirlenmesi
 - ✓ Slayt / Sayfa Düzeni
 - ✓ Canlandırmayı Özelleştir
 - ✓ Slayt Geçişi
 - ✓ Ana sayfalar
 - ✓ Tablo Tasarımı
 - ✓ Slayt Gösterisi
 - ✓ Slayt Gösterisi Ayarları
 - ✓ Zamanlama Provası

Sunum Oluşturmak

Sihirbazı kullanarak Sunum Oluşturmak

Daha önce Impress yada herhangi bir sunum uygulaması ile sunum hazırlamadıysanız sihirbazı kullanabilirsiniz.

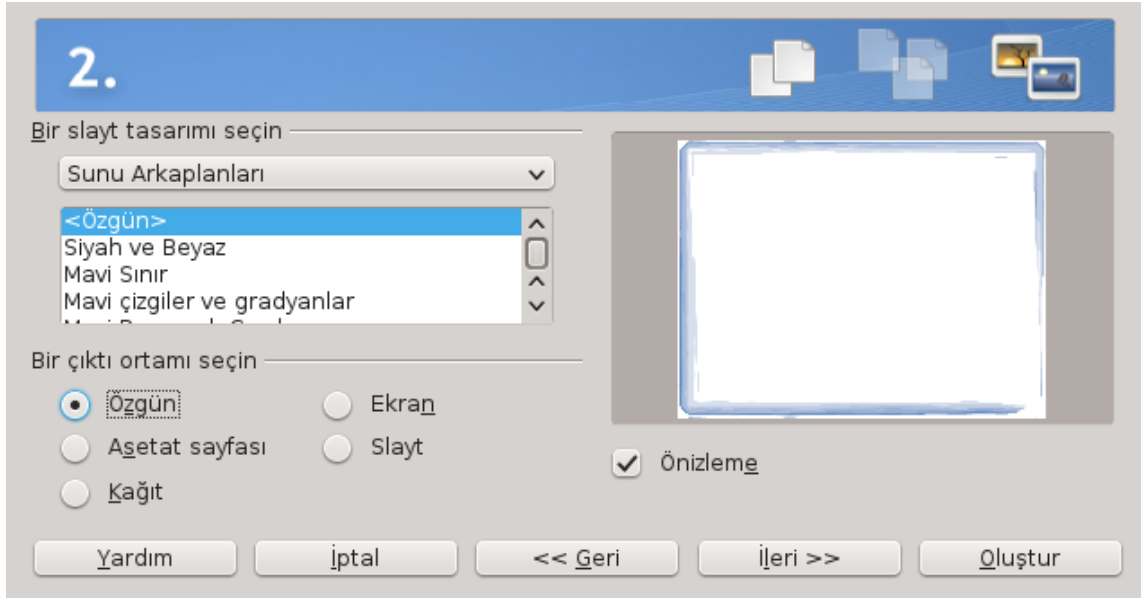
Impress uygulamasını açtığınızda sihirbaz penceresi ekrana gelmediyse “**Dosya/Sihirbazlar/Sunu**” seçeneği ile sihirbazı çalıştırabilirsiniz.



Resim 14: Sunum hazırlama sihirbazı - 1. Adım

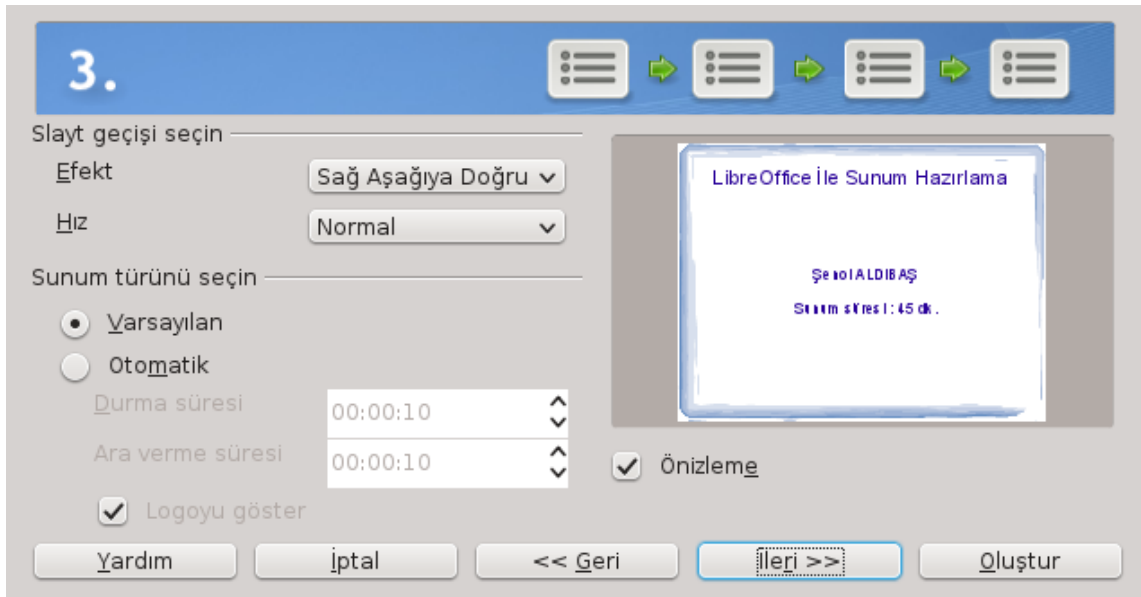
Sihirbazın ilk adımında sunum için şablon listesinden sunumunuza uygun bir şablon seçebilir ya da mevcut bir sunum dosyasını açabilirsiniz.

şablon seçimini kullanırsanız “Sunu Arkaplanları” ya da hazır “şablon” listesinden sunumunuza uygun (ürün tanıtımı / hedefler gibi) bir tasarım seçebilirsiniz. şablon seçiminiz sihirbazın sonraki adımlarında sununuzun konu başlıkları ve içeriğinde size yardımcı olacaktır.



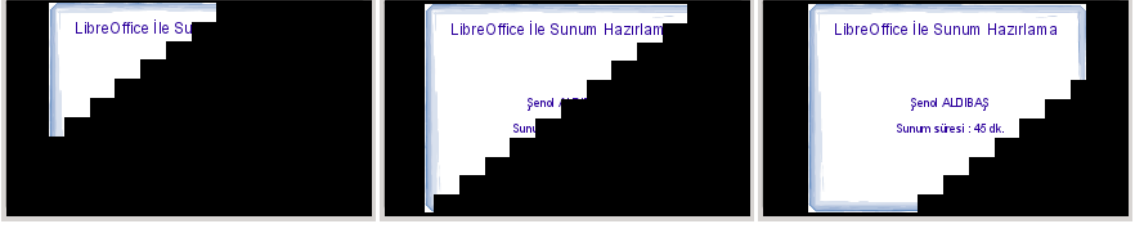
Resim 15: Sunum hazırlama sihirbazı - 2. Adım

Sunumun 2. adımında ise ilk adımda seçilen “Boş sunu” ya da “şablon” için “Arkaplan” seçimi yapabilirsiniz. Sunumunuz için çıktı ortamını bu adımda belirleyebilirsiniz.



Resim 16: Sunum hazırlama sihirbazı - 3. Adım

3. adımda sayfalar (slaytlar) arası geçiş efekti ve bekleme süresi belirlenir.



Bu efekt ve bekleme sürelerini “Slayt Gösterisi” menüsündeki ya da “Görev Penceresindeki” “**Slayt Geçişi**” seçenekleri ile değiştirebilirsiniz.

Sihirbazın ilk adımında “Boş sunu” seçeneğini kullanıldı ise bu adımda “**Oluştur**” butonu ile sihirbazı tamamlanır, diğer seçimler için ise sihirbaza devam edilebilir.

4.

Ana fikirlerinizi açıklayın

Adınız ya da firmanızın adı nedir?

Şenol ALDIBAŞ

Sununuzun konusu nedir?

LibreOffice ile Sunum Hazırlama

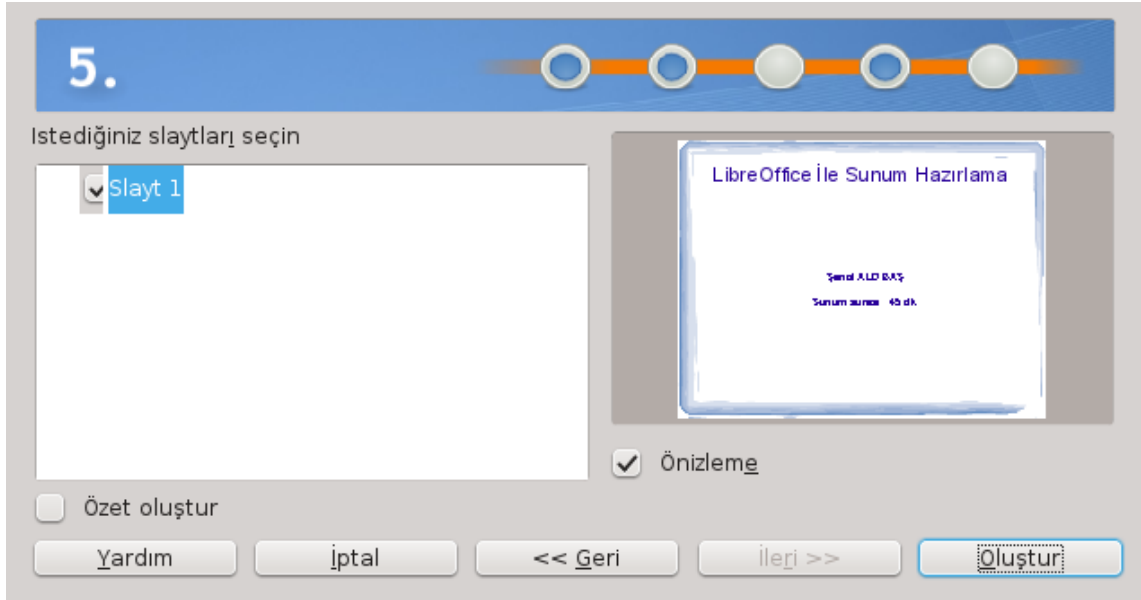
Eklemek istediğiniz diğer düşünceler?

Sunum süresi : 45 dk.

Yardım İptal << Geri İleri >> Oluştur

Resim 17: Sunum hazırlama sihirbazı - 4. Adım

Sihirbazın 4. adımında sunumunuzun giriş slaydı (ilk sayfa) bilgilerini girebilirsiniz.




Resim 18: Sunum hazırlama sihirbazı - 5. Adım

Son adımda seçtiğiniz şablona bağlı olarak slayt içerikleri belirlenir. Gelen listeden içerik, amaç, arz-talep, maliyet gibi başlıkları onaylayarak sunumunuzun slaytlarını otomatik olarak oluşturabilirsiniz.

Sunum Hazırlama ve Biçimlendirme

Slayt Ekleme

Aşağıdaki yöntemlerden herhangi biri ile sununuza slayt ekleyebilirsiniz.

- “Ekle” menüsünden “Slayt” seçeneği ile,
- Slayt Ekle butonu () ile,
- “Normal” ya da “Slayt Sıralayıcı” görünümünde farenin sağ tuşu ile,
- “Anahat” görünümünde “başlık (ilk düzey)” girmek sureti ile,
- Mevcut bir slaydı kopyalayarak,
- “Ekle” menüsü ya da slayt üzerindeki “Slaytın Eşini Yarat” seçeneği ile,

Slayt Silme

Slayt silmek için aşağıdaki yöntemlerden herhangi birini kullanabilirsiniz.

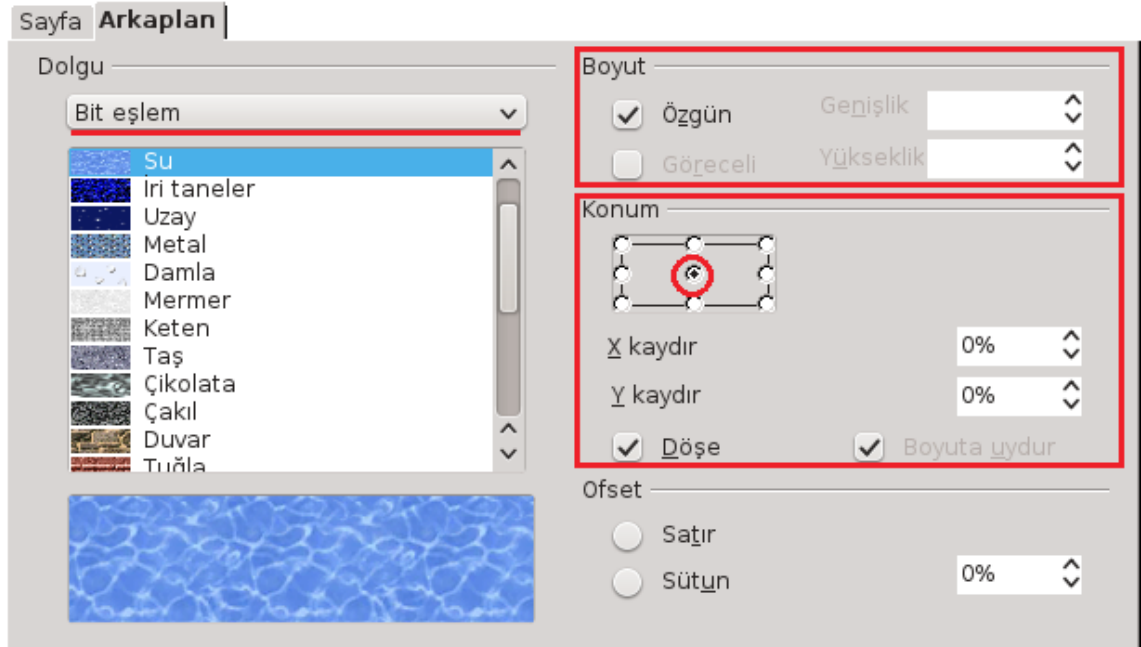
- “Normal” ya da “Slayt Sıralayıcı” görünümünde farenin sağ tuşu ile,
- “Slayt Penceresi” ya da “Slayt Sıralayıcı” görünümünde “Del” tuşu ile,
- “Düzenle” menüsünden “Slaytı Sil” seçeneği ile.

Slayt Zemininin Belirlenmesi

“Biçim/Sayfa” penceresindeki “Arkaplan” sekmesindeki seçeneklerle tüm sunum için aynı ya da her slayt için farklı zemin dolgusu belirleyebilirsiniz.

- Renk -
- Geçiş -
- Tarama -
- Bit eşlem -

Dolgu listesinde “Bit eşlem” seçeneğini seçerseniz biteşlemin boyut ve konumunu ayarlayabilirsiniz. (Resim 19)



Resim 19: Slayt arkaplanının belirlenmesi

“Döşe” onayı bit eşlem resmin tüm slayt zeminde tekrarlar, “boyuta uydur” onayı iye bit eşlemin boyutunu slayt boyutuna eşitler.

Slayt üzerinde farenin sağ tuşuna basarak ekrana getirilen kısayol menüsünden “Slayt/Slayt için Resim Arkaplanı Belirle” seçeneği ile herhangi bir resmi slayt zeminine arka fon olarak getirebilirsiniz.

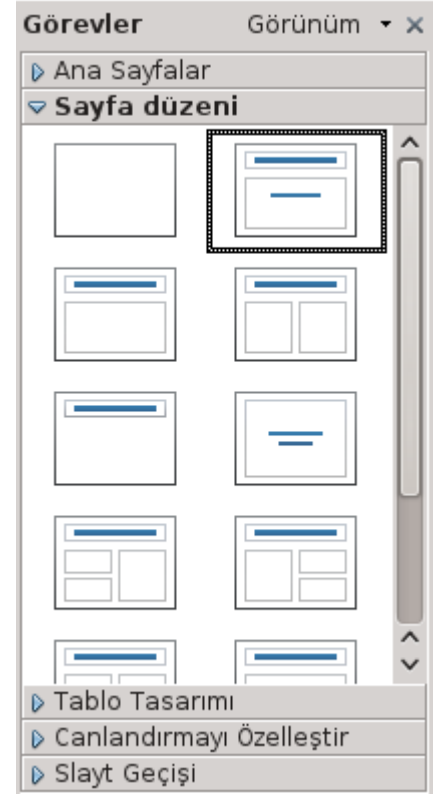
Zemin dolgusu belirlendiğinde/değiştirildiğinde yapılan işlemin tüm slaytlar için geçerli olup olmadığı sorusuna verdiğiniz yanıtı göre sadece aktif slayt zemin ya da tüm sunu zeminini değiştirecektir.



Sunum hazırlarken arka planı öncelikle belirlemeniz önemlidir. Aksi takdirde son işlem olarak zemin dolgusu belirlemek, sunu verileriniz içerisinde zemin ile aynı renk tonunda olan metin ya da nesneye sebep olabilir.

Slayt / Sayfa Düzeni

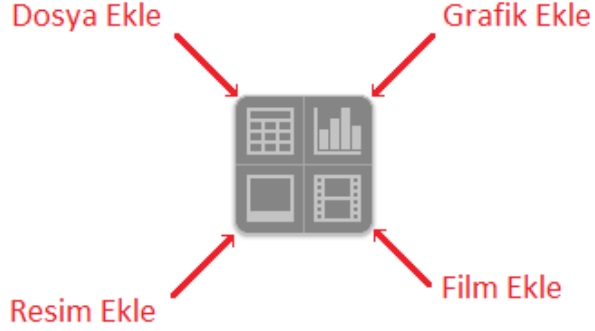
Görevler penceresindeki “**Sayfa düzeni**” seçeneklerinden herhangi birisini aktif slaytınızın düzenini belirlemek için seçebilirsiniz. Bu seçim size kolay veri girişi ve metinler için otomatik biçimlendirme sağlayacaktır.



Resim 20: Sayfa Düzeni

Başlık eklemek için tıklayın

- Metin eklemek için tıklayın



Resim 21: Örnek slayt düzeni

Sunuya metin eklemek için metin kutusunun içine tıklayarak verinizi girmeniz yeterlidir. Bir sunu ögesi eklemek için ise resimde görüldüğü gibi ilgili butona tıklayabilir ya da “Ekle” menüsünü kullanabilirsiniz.

Metin kutusu konumunu değiştirmek için sınır çizgisinden fare ile tutarak, boyutunu belirlemek için ise köşe ya da kenar orta noktalarından fare imleci çift yönlü ok şeklini aldığında sürükleyebilirsiniz.

Metin

Canlandırmayı Özelleştir

Sununuzdaki seçili metin ya da nesneye “Slayt Gösterisi” menüsündeki “Canlandırmayı Özelleştir” seçeneğindeki “Ekle” butonunu kullanarak efekt verebilirsiniz.

“Ekle” butonuna bastığınızda ekrana efekt listeleri gelecektir. Bu listeden arzu ettiğiniz bir efekti seçerek oynatma hızını belirleyebilirsiniz. (Resim 23)

Slaytınızda kullandığınız efektler “Canlandırmayı Özelleştir” penceresinde listelenecektir. “Düzeni değiştir” butonları ile nesnelerin ekranda görüntülenme sırasını belirleyebilirsiniz.

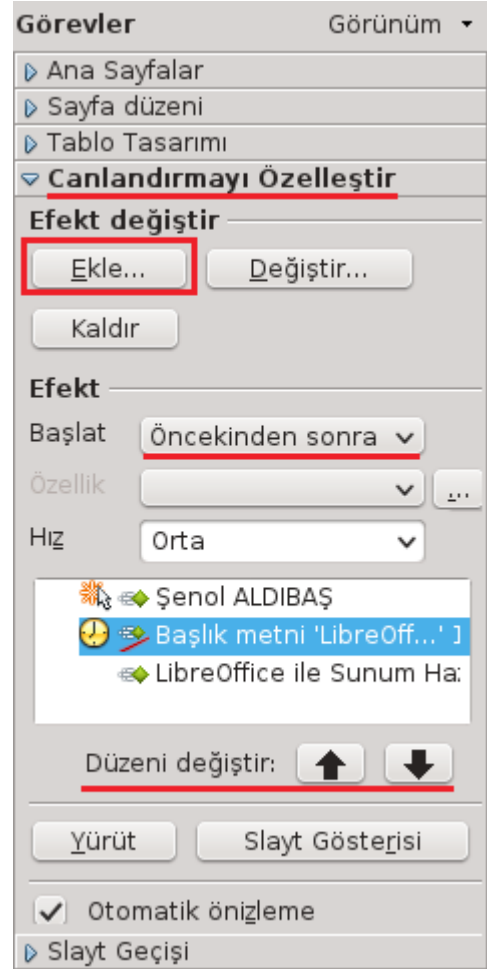
Belirlediğiniz canlandırma efektinin, fare tıklaması ya da otomatik olarak başlamasını “Başlat” listesinden ayarlayabilirsiniz.

Bir nesne animasyonunun kendinden bir önceki nesne ile aynı anda gerçekleşmesini istiyorsanız “başlat” listesinden “Önceki ile birlikte” seçeneğini kullanmalısınız.

“Özellik” listesinden kullandığınız efektin yön, renk, sayı, boyut gibi **alt tercihlerini** belirleyebilirsiniz. Örneğin “yazı tipini büyüt” efektini seçtiyseniz özellik listesinden büyütme oranını belirleyebilirsiniz.

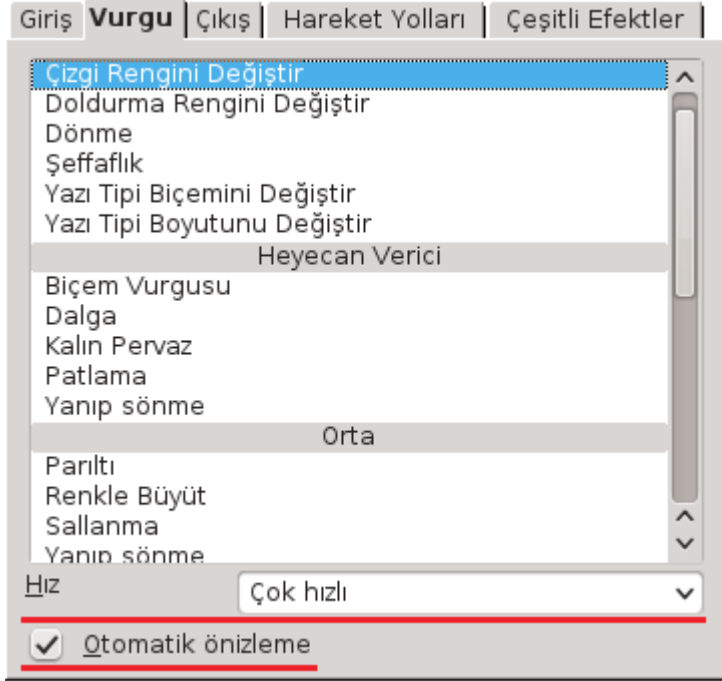
“Değiştir” butonu ile seçili olan efektte uyguladığınız animasyonu değiştirebilirsiniz.

“Fare tıklaması” ile başlayacak şekilde ayarlanmış efektler (☀️), “öncekinden sonra” otomatik başlayacak şekilde ayarlanmış efektler ise (🕒) işareti ile vurgulanır.




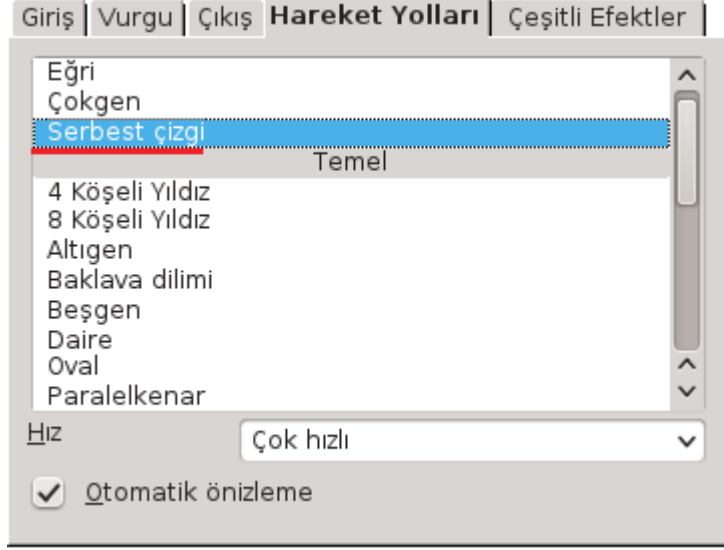
Resim 22: Canlandırmayı özelleştir.

Uçma efektlerini kullandığınız nesne ya da metnizi arzu ederseniz slayt sayfası dışına konumlandırabilirsiniz. Örneğin yukarı doğru kayan bir metin efektini kullanmak istiyorsanız amacınıza uygun olarak metni slayt sayfasında bir nokta ya da slaytın üst kısmında (dışında) bir noktaya konumlandırabilirsiniz.



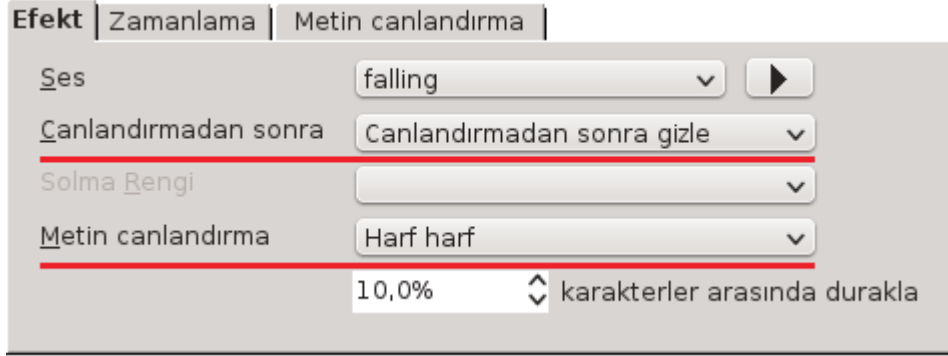
Resim 23: Efekt Listeleri

Bir metin ya da nesnenin kendi belirlediğiniz bir yolu izlemesini istiyorsanız “Hareket Yolları” efekt listesinden “**serbest çizgi**” seçeneğini kullanmalısınız (Resim 25). Serbest çizgi seçiminden sonra animasyon yolunu fare ile çizebilirsiniz. Belirli bir yolu izleyen animasyonlar efekt listesinde () işareti ile gösterilir.



Resim 24: Efekt listesi - Hareket yolları

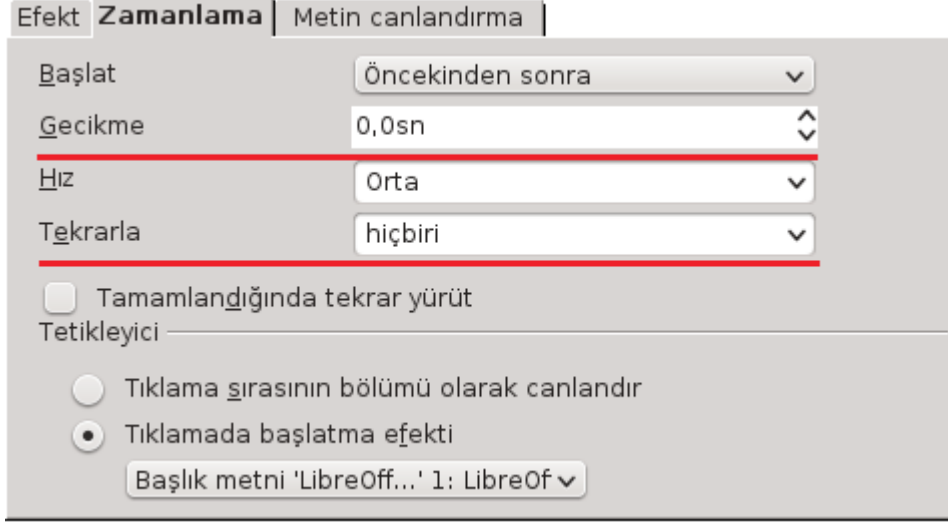
Efektler üzerinde farenin sağ tuşunu kullanarak varsayılan “**Efekt Seçeneklerini**” değiştirebilirsiniz.



Resim 26: Efekt Seçenekleri

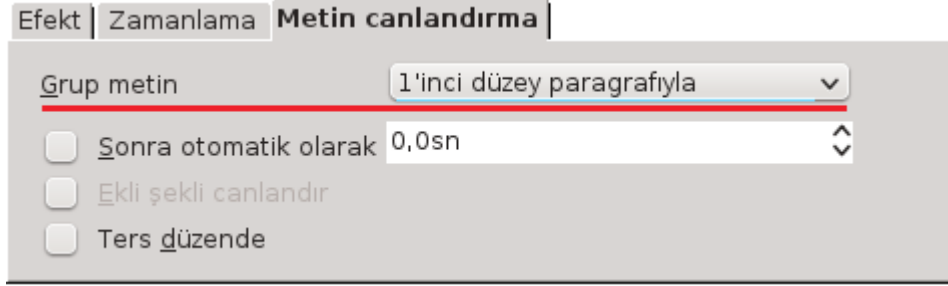
“**Canlandırmadan sonra**” listesindeki seçeneklerle ögeyi gizleyebilir ya da soldurabilirsiniz.

“**Metin canlandırma**” listesindeki seçeneklerle belirlenen efekt “harf harf”, “kelime kelime” ya da “metnin tamamına” uygulanabilir.



Resim 27: Efekt zamanlama seçenekleri

Slaytta, efekt verilmiş öğelerin gecikme süreleri ve animasyon tekrar sayısını belirleyebilirsiniz.



Resim 28: Metin efekti seçenekleri

Metin animasyonlarında uygulanan efektin “paragraf paragraf” ya da resim, grafik nesnelerinde olduğu gibi bir bütün olarak uygulanması sağlanabilir.

Slayt Geçişi

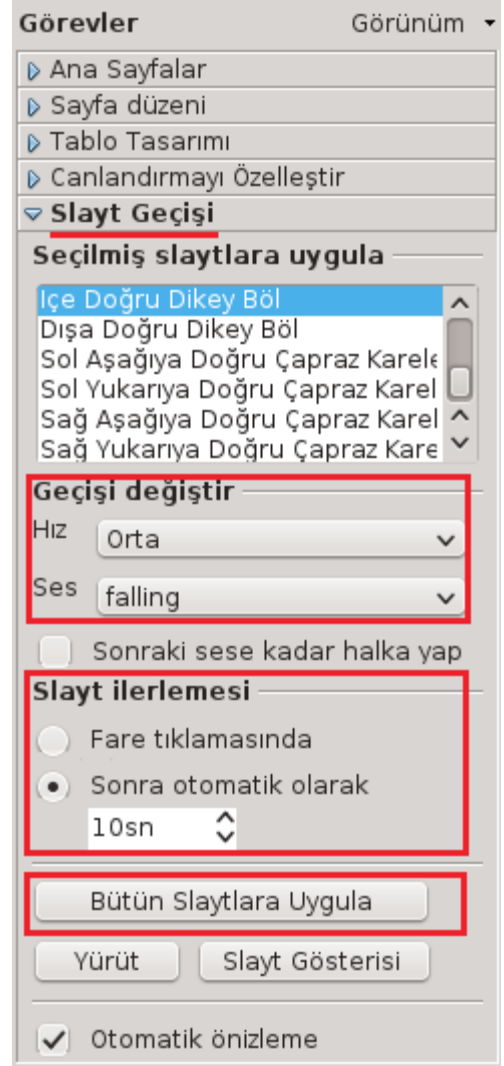
“Slayt Gösterisi” menüsündeki “Slayt Geçişi” seçeneği ile sunumunuzda slaytlar arası geçişlerde de efekt kullanabilirsiniz.

Geçiş efektinizi belirledikten sonra “geçiş hızı” ve “ses efekti” seçeneklerini belirleyebilirsiniz.

Her slayt geçişi için duraklama süresi belirtebileceğiniz gibi zamanlama provası yapmamışsanız geçişleri fare tıklaması ile gerçekleştirebilirsiniz.

Her bir slayt için farklı geçiş seçenekleri belirleyebileceğiniz gibi “Bütün Slaytlara Uygula” butonu ile tercihlerinizi tüm sununuz için geçerli kılabilirsiniz.

Slayt geçiş sürelerini “Slayt Gösterisi/ Zamanlama Provası” seçeneğini kullanarak da belirleyebilirsiniz.(Sayfa 39)



Resim 29: Slayt geçiş efektleri

Ana sayfalar

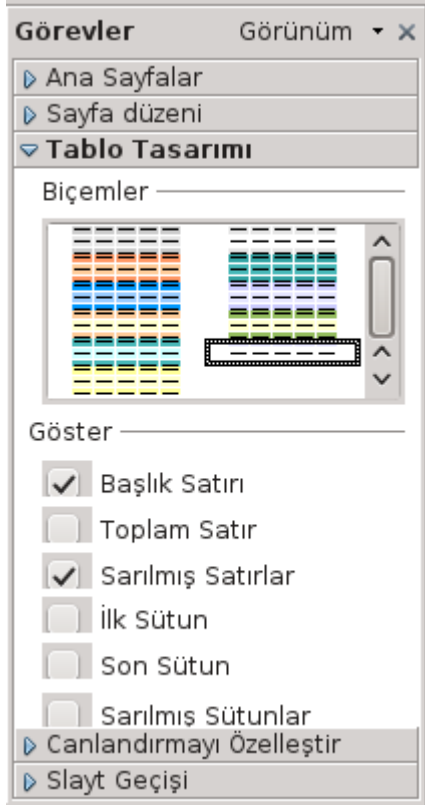


Resim 30: Ana Sayfalar

Görevler penceresindeki “**Ana Sayfalar**”, sunuda kullandığınız şablonlar ile Impress' in içerisinde hali hazırda var olan kullanıma hazır şablonları içerir.

Seçmiş olduğunuz ana sayfa şablonu tüm slaytlarınıza uygulanacaktır. Seçtiğiniz bu ana sayfa temasından vazgeçmek istiyorsanız “**kullanıma hazır**” listesindeki “**varsayılan**” ana sayfa temasına tıklayabilirsiniz.

Tablo Tasarımı



Resim 31: Tablo Tasarımı

Sununuzda kullanacağınız tablo verileri için “Görevler” Penceresindeki “Tablo Tasarımı” altındaki tablo biçemlerini kullanabilirsiniz. Seçtiğiniz tablo biçemini sadece belirlediğiniz özelliklerini görüntüleyerek özelleştirebilirsiniz.

Slayt Gösterisi

Sunuyu görüntülemek için “**Slayt Gösterisi/Slayt Gösterisi (F5)**” seçeneği ya da () butonunu kullanabilirsiniz.

Slayt sayfa geçişleri otomatik değil ise fare tıklaması ya da klavyeden yön tuşlarını kullanabilirsiniz.

Sunumdan herhangi bir anda çıkmak için “**Esc**” tuşu ya da farenin sağ tuşunu kullanabilirsiniz.

Farenin sağ tuşu ile ekrana gelen kısayol menüsünü kullanarak:

- İsteddiğiniz bir slayt sayfasına atlayabilirsiniz.

- Fare işaretçisini kalem olarak kullanabilirsiniz.
 - Kalem çizgi genişliği belirlenebilir.
 - Kalem çizgi rengi seçilebilir.
 - Slayt üzerindeki kalem çizimleri silinebilir.
- Slayt ekran görüntüsünü siyah ya da beyaz renk seçimleri ile gizleyebilirsiniz.
- Sunumu sonlandırabilirsiniz.

Sunum anında “Gezgin” penceresini görüntülemek için “**Ctrl+Shift+F5**” kısayol tuşunu kullanabilirsiniz (Gezgini Kullanmak, sayfa 18)

Slayt Gösterisi Ayarları

Resim 32: Slayt Gösterisi Ayarları

Aralık:

- **Tüm slaytlar** seçimi gizlenmiş slaytlar hariç tüm sunumu görüntüler.
- **Başlangıç** ile istediğiniz slayttan sunumu başlatabilirsiniz.
- **Özel slayt gösterisi** seçimi ile daha önceden hazırlamış olduğunuz bir özel gösterimi seçebilirsiniz. (Özel slayt gösterimi Sayfa 38)

Tür:

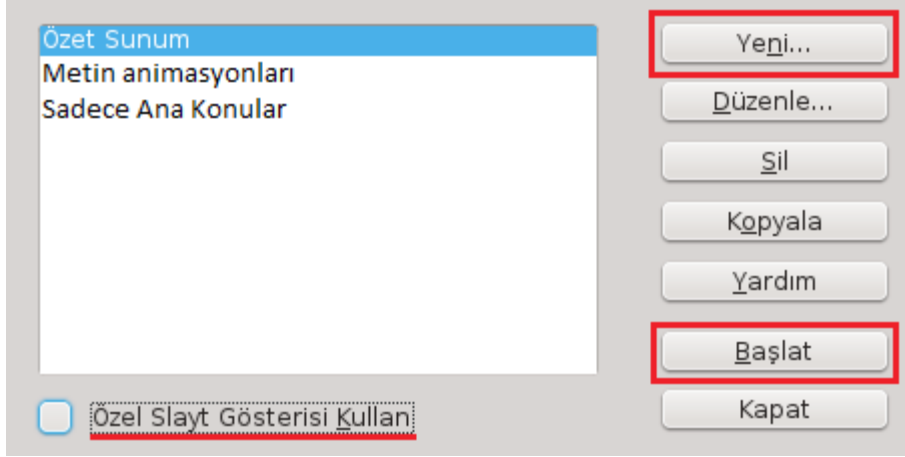
- **Varsayılan** seçimi sunumu tam ekranda görüntüler.
- **Pencere** ile sunum LibreOffice Impress penceresi içerisinde görüntülenir.
- **Otomatik** seçeneği sunu gösterimi bittikten sonra sununun tekrar başlamasını sağlar. Sunu tekrar başlamadan önce belirli bir duraklama süresi girebilirsiniz. **“Logoyu göster”** seçeneği bu süre boyunca LibreOffice logosunun görüntülenmesini sağlar.

Seçenekler:

- **“Slaytları elle değiştir”** seçeneği slayt geçişleri otomatik olarak ayarlanmış olsa bile geçişleri elle (fare tıklaması/yön tuşları) kontrol etmenizi sağlar.
- **“Fare okunu görüntüle”** ile lazer pointer kullanmadığınız durumlarda fare işaretçisi ile öğeleri vurgulayabilirsiniz.
- **“Kalem biçiminde fare oku”** ile sunum esnasında vurgu ya da anlatım için çizim yapabilirsiniz. Çizgi renginizi farenin sağ tuşunu kullanarak değiştirebilirsiniz. Sunum anında ilave ettiğiniz çizimler sunum bittiğinde iptal olur.
- **“Gezgin görünür”** seçeneği gezgin penceresini sunum anında ekranda görüntüler. (Gezgini kullanmak, sayfa 18)
- **“Canlandırmaya izin ver”** seçeneği metin yada nesne efektleri ile ilgili değildir. Bu seçenek GIF türündeki hareketli resimlerin animasyonlarıyla görüntülenmesini sağlar.
- **“Arkaplana tıklayınca slaytı değiştir”** seçeneği slayt geçişleri otomatik zamanlanmış olsa dahi tıklama ile bir sonraki slayta geçiş yapmayı sağlar.
- **“Sunumu hep önde göster”** ile sunum, açık pencerelerin en önünde görüntülenir.

Özel Slayt Gösterisi

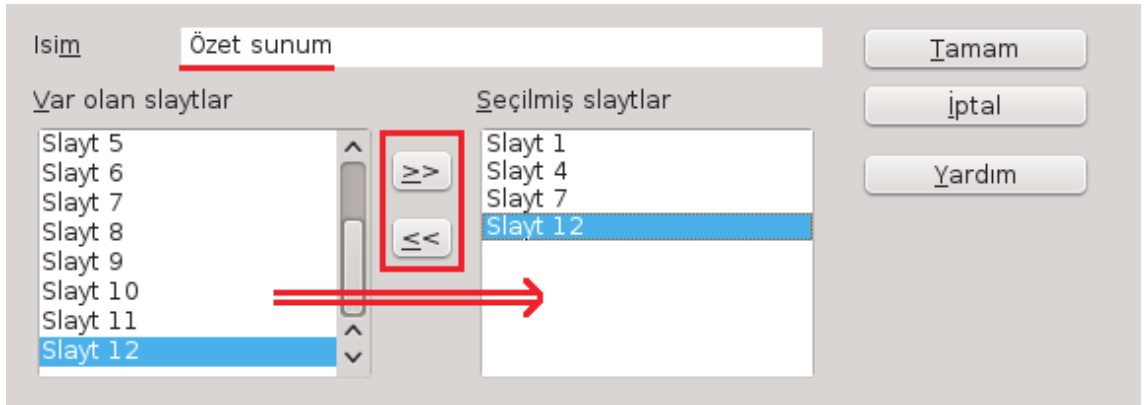
“Slayt Gösterisi/Özel Slayt Gösterisi” seçeneği ile sunuyu, tüm sayfalar (slayt) yerine **belirlediğiniz slaytları** kullanarak **dilediğiniz slayt sırasıyla** görüntüleyebilirsiniz.



Resim 33: Özel Slayt Gösterisi

“**Özel Slayt Gösterisi Kullan**” onaylı ise “**Başlat**” butonu ile seçili olan özel sunumu görüntüleyebilirsiniz.

Yeni butonu ile özel slayt gösterisi oluşturabilirsiniz.



Resim 34: Özel slayt gösterisi oluşturma

Özel slayt gösterisine bir isim vererek kullanmak istediğiniz slaytları istediğiniz sıralama ile seçilmiş slaytlar alanına aktarabilirsiniz.

Ardışık birden fazla slaytı aynı anda aktarmak için “**Shift**”, ardışık olmayan slaytları aynı anda aktarmak için “**Ctrl**” tuşlarını basılı tutarken fare ile tıklayarak seçim yapabilirsiniz.

Seçilmiş slaytlar alanına aktardığınız slaytları fare ile sürükleyerek sıralamayı değiştirebilirsiniz.

Zamanlama Provası

“**Slayt gösterisi/Zamanlama Provası**” seçeneği ile sununuzdaki slaytların geçişlerdeki bekleme sürelerini ayarlayabilirsiniz.

Zamanlama provasını başlattığınızda slayt gösterisi başlar ve sol alt köşede zaman sayacı ekrana gelir. Zamanlama provası için her bir slayta ekranda bekleme süresi kadar bekleyip zaman sayasının üzerine tıklamanız yeterlidir. Zamanlama provası yapmak istemediğiniz slayt sayfalarında zaman sayacı yerine slayt ekranına tıklayarak bir sonraki slayta geçebilirsiniz. Bu durumda slaytın mevcut geçiş süresi/ayarı değişmeyecektir.

Slayt geçişlerini ayarlamak için “**Slayt Gösterisi/Slayt Geçışı**” konusunu inceleyebilirsiniz.(Sayfa 33)



Biçimlendirme İşlemleri

- ✓ Metin işlemleri
 - ✓ Karakter Biçimledirmek
 - ✓ Paragraf Biçimlendirmek
 - ✓ Sekme Duraklarını Ayarlamak
 - ✓ Madde İmleri
 - ✓ Numaralı Listeler

Metin İşlemleri

Diğer LibreOffice uygulamalarında da değindiğimiz gibi klavyeden metin seçme işleminde “Shift” tuşunu kullanırız. Hareket tuşları Shift tuşu ile kullanıldığında hareket tuşunun işlevine göre seçim yapılır. Örneğin “**Shift**” tuşuyla beraber “**aşağı ok**” tuşuna bastığınızda satır satır seçme işlemi, işlevi belge başına gitmek olan **Ctrl+Home** tuşlarını **Shift** tuşuyla birlikte (Ctrl+Shift+Home) kullandığınızda ise bulunduğunuz noktadan belge başına kadar seçme işlemi yapmış olursunuz. Metin kutusu ya da bir tablo hücresindeki tüm metni seçmek istiyorsanız **Ctrl+A** tuşlarını kullanabilirsiniz.

Seçiminizi fare ile yapıyorsanız sol fare düğmesini basılı tutarak fare imlecini seçilecek metnin üzerinde hareket ettirmeniz yeterlidir. Bir kelimeyi seçmek için çift tıklamanız, paragrafı seçmek için ise 3 kez arka arkaya tıklayabilirsiniz.

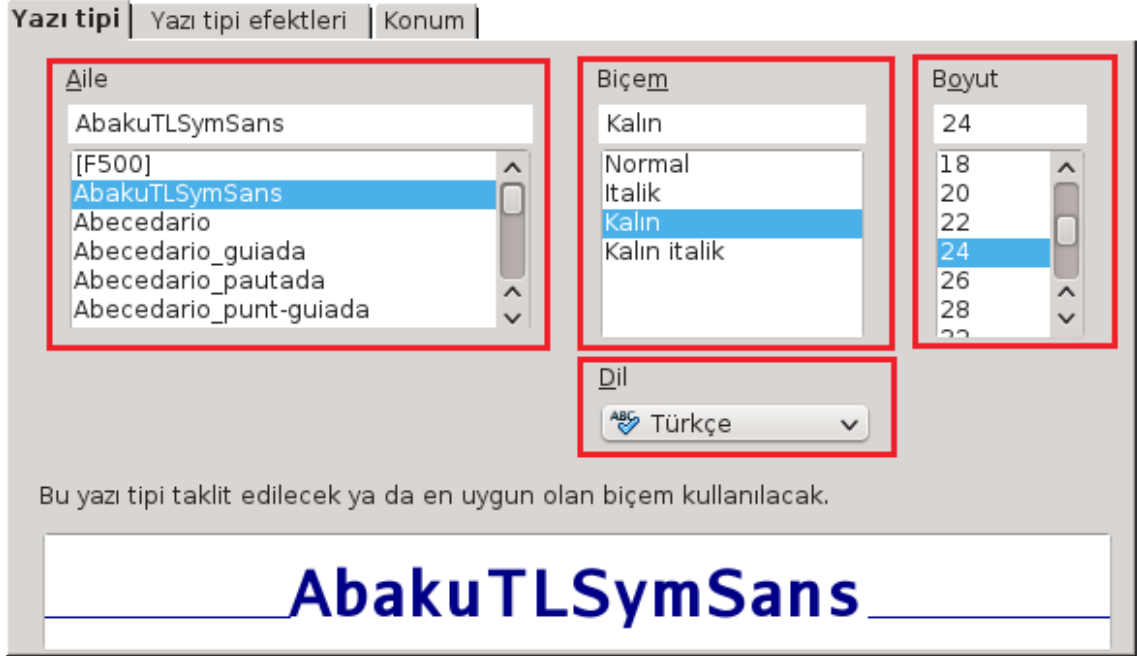


Bir kelimeye fare ile çift tıklarsanız o kelimeyi, üç defa tıklarsanız o paragrafı seçmiş olursunuz.

Karakter Biçimlendirmek

“**Biçim**” ya da metin nesnesi üzerinde farenin sağ tuşuna basarak ekrana gelen menüden “**Karakter**” seçeneği ile metninizi biçimlendirebilirsiniz.

“**Yazı tipi**” sekmesi ile işletim sisteminizde yüklü olan yazı tiplerini kullanabilir, yazı tipi biçem ve boyutunu ayarlayabilirsiniz.



Resim 35: Yazıtipi, yazı biçemi, boyut ve dil belirleme

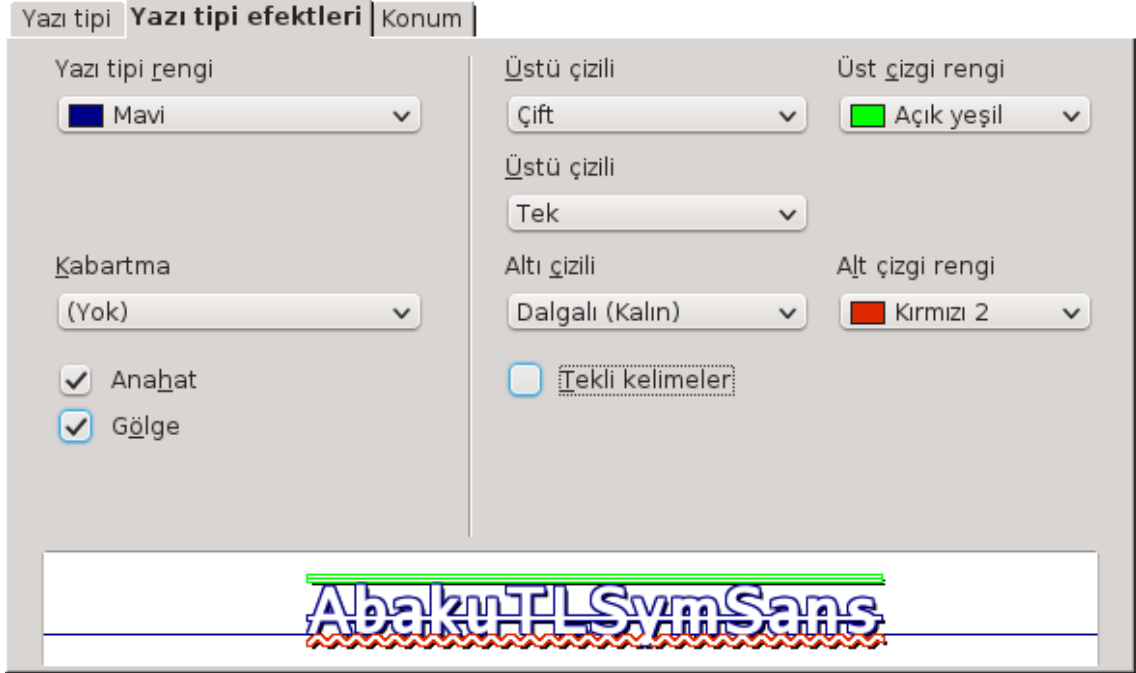
- Font belirleme
- Yazıtipi biçemi
- Metin boyutu
- Yazım denetimi için dil seçimi

LibreOffice Impress

LibreOffice Impress

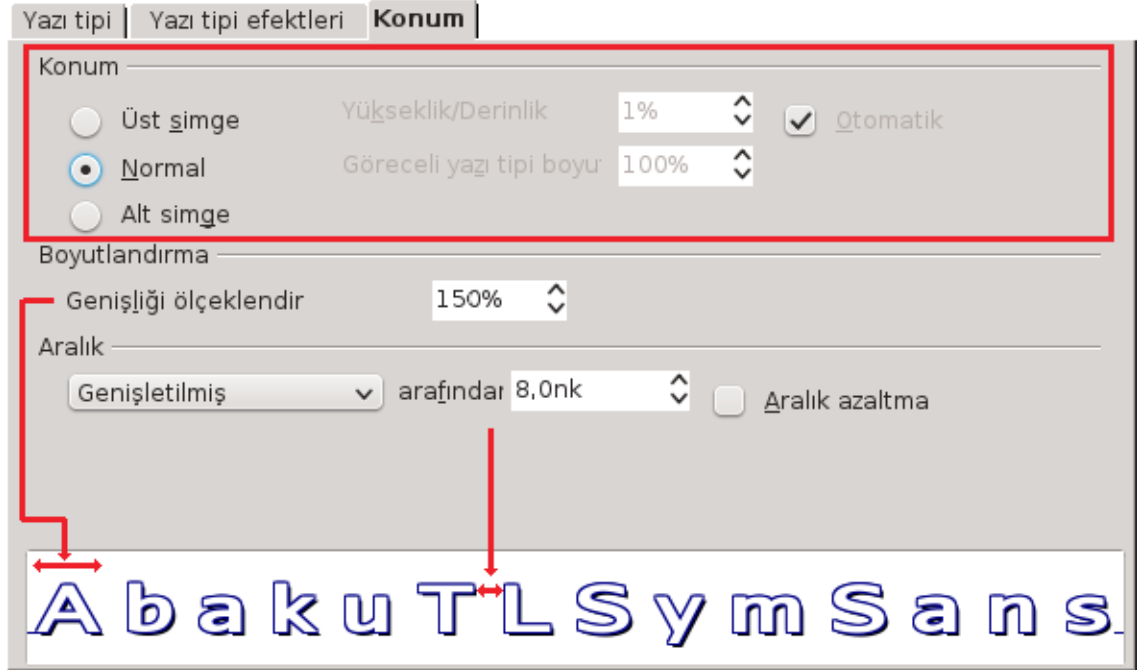
LibreOffice

Metinlerinizin renk ve gölge gibi biçimleri için ise “**Yazı tipi efektleri**” sekmesini kullanabilirsiniz.



Resim 36: Yazıtipi Efektleri

- Yazı rengi LibreOffice Impress
- Metni kabartma LibreOffice Impress
- Metnin anahat çizgileriyle yazma LibreOffice Impress
- Metni gölgeleme LibreOffice Impress
- Metnin üstünü çizme LibreOffice
- Metnin üzerini çizme LibreOffice
- Metnin altını çizme LibreOffice

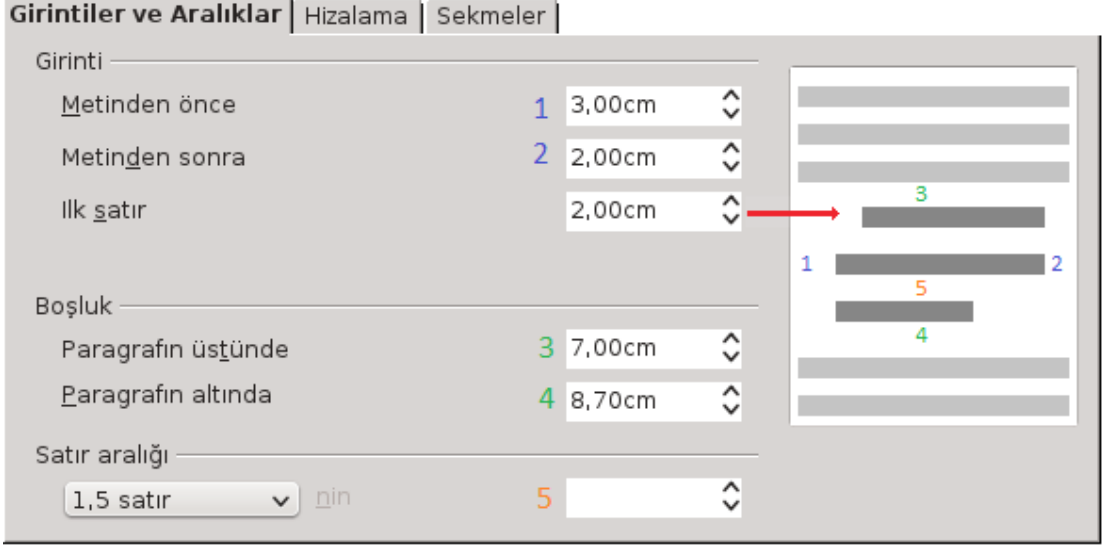


Resim 37: Metin Konumu

- Metni üst simge yapma LibreOffice®
- Metni alt simge yapma LibreOffice®
- Metnin karakter genişliğini belirleme LibreOffice **l m p r**
- Metnin karakter aralığını belirleme L i b r e Office

Paragraf Biçimlendirmek

- Metnin sol, sağ ve ilk satır girintisi belirleme,



Resim 38: Paragraf biçimlendirme - Girinti ve aralıklar

Paragrafların ilk satırını genellikle Tab(sekme) tuşu ile girintileriz. Ancak bu yöntemi, birkaç sayfa dan oluşan belgeler için uygun olsa da çok daha uzun belgelerde kullanmamak yararınıza olacaktır.

- **Paragraflar arası mesafe,**

Metin kutusu nesnesinde paragraflar arasındaki mesafeyi “boşluk” altındaki seçeneklerle belirleyebilirsiniz.

- **Satır aralığı,**

Paragraf satır aralıklarını tek, 1,5, çift ya da orantılı seçeneği ile belirleyebilirsiniz.

- **Paragrafların hizalanma biçimi,**

Paragrafların sol, sağ, orta ya da iki yandan hizalanması yapılır.



Resim 39: Paragraf biçimlendirme - Hizalama

Metin kutusu ya da tablo verilerinin hizalanmasını sağlar. “İki yana dayalı” seçeneği kullanıldığında kelime aralarındaki boşluklar artırılarak paragrafların sol ve sağdan hizalanmasını sağlar. Ancak bazı durumlarda, özellikle de geniş olmayan metin kutuları ya da büyük punto ile girilmiş verilerde bir satıra az sayıda kelimenin denk gelmesinden kaynaklı kelimelerin arası çok fazla açılabilir. Bu durumlarda “**Araçlar/Dil/Hecele**” seçeneğiyle kelimeleri “-” işaretiyle bölebilirsiniz.

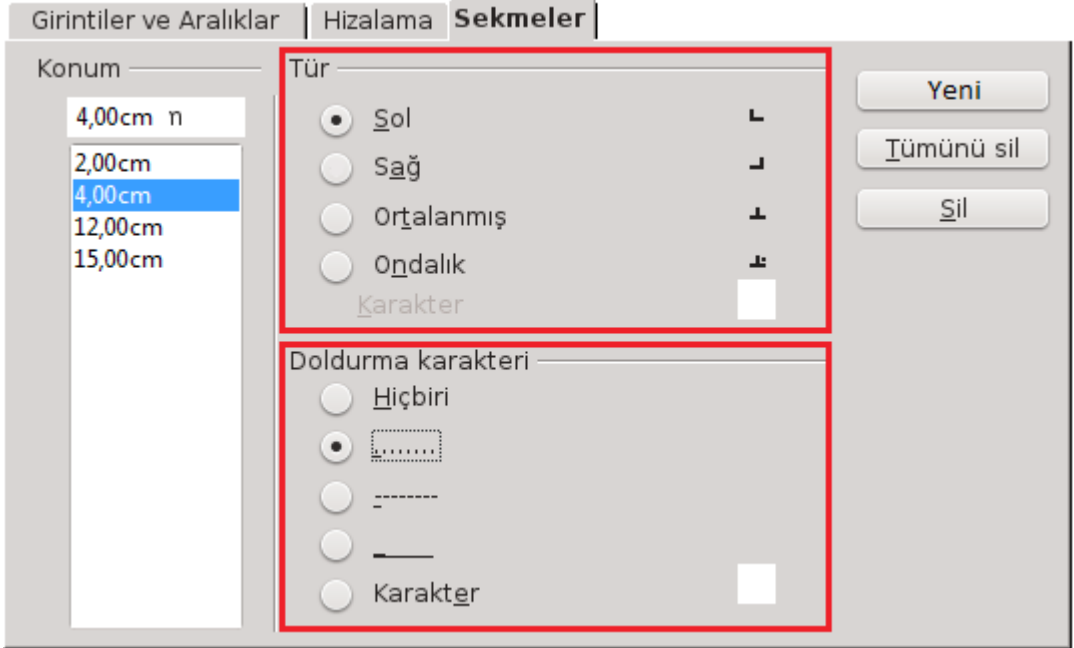
Sekme Duraklarını Ayarlama

Sekme(Tab) tuşuna bastığınızda imlecin satır üzerinde konumlanacağı noktayı ve bu noktada metnin hizalanma biçimini “**Biçim/Paragraf/Sekmeler**” ile belirleyebilirsiniz. Aktif satırda herhangi bir sekme durağı tanımlanmamışsa imleç varsayılan sekme değeri kadar sağa kayar. Varsayılan sekme aralığı “**Araçlar/Seçenekler/LibreOffice Impress/Genel**” penceresinden değiştirilebilir. Sekme duraklarını bir örnekle açıklayalım...

SıraNo.....	Ürün Adı.....	Fiyat (₺).....	Kdv'li
1.....	Mouse.....	15.....	17,7
2.....	Led Ekran.....	200.....	2234,882
3.....	UsbFlah.....	8.....	9,44

Resim 40: Sekme durakları

Şekilde gördüğümüz gibi listeyi “Metin” butonunda sekmeleri kullanarak hazırlayalım. Listemizde 2, 4, 12 ve 15 de sekme durakları kullanıldığı görülmektedir. SıraNo ve ürün adı soldan, fiyat sağdan, Kdv ise sayının tam kısmına göre (ondalık) hizalanmış ve listenin sütun verileri arasında doldurma karakteri kullanılmıştır.



Resim 41: Sekme durakları ayarlama

“Biçim/Paragraf/Sekmeler” Ekranını (Resim 53) açtığımızda, tab tuşuna basıldığında imlecin konumlanacağı nokta girilir ve bu noktadaki hizalama, bu noktanın

önüne gelecek doldurma karakteri belirlenerek “**Yeni**” butonuna basılır. Diğer noktalar için de aynı işlem uygulanır.

Ondalık hizalama seçeneğinde istediğiniz bir karakteri belirleyerek o karaktere göre hizalama yapabilirsiniz.

Sekme duraklarını, yatay ve dikey cetvelin kesişim noktasından hizalamayı ayarladıktan sonra yatay cetvelde imleci konumlandırmak istediğiniz noktaya fare ile tıklamak suretiyle de koyabilirsiniz. Bir sekme durağını kaldırmak için de sekmeyi fare ile hafifçe aşağı sürüklemeniz yeterlidir.

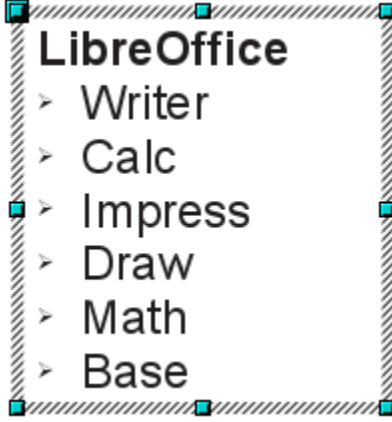
Sekmeleri cetveli kullanarak konumlandırıyorsanız doldurma karakteri için konumlandığı sekmeye çift tıklayarak sekmeler penceresini ekrana getirebilirsiniz.

Özellikle sadece soldan hizalı sekmelerden oluşan listelerde sekme durağı kullanmak yerine bu tarz listeler oluştururken birkaç defa “**Tab**” tuşuna basarak metinleri alt alta getirme yönteminin kullanımı alışıl gelmiştir. Ancak bu yöntemin metin düzenleme işleminde sizi sıkıntıya sokacağını unutmayınız. Listenizi oluştururken diğer sütun sınırını aşacak beklediğinizden uzun bir metinle karşılaşmanız ya da liste metinlerinin yazı boyutunu arttırmanız liste verilerinizin içe içe girmesi ve kaymasına neden olacaktır. Böyle bir durumda listenizi sekme duraklarıyla oluşturduysanız liste seçili iken yatay cetvel üzerinde ilgili sekmeyi sola sağa sürükleyerek tüm liste verilerinizde sütunlar arasını açabilirsiniz.

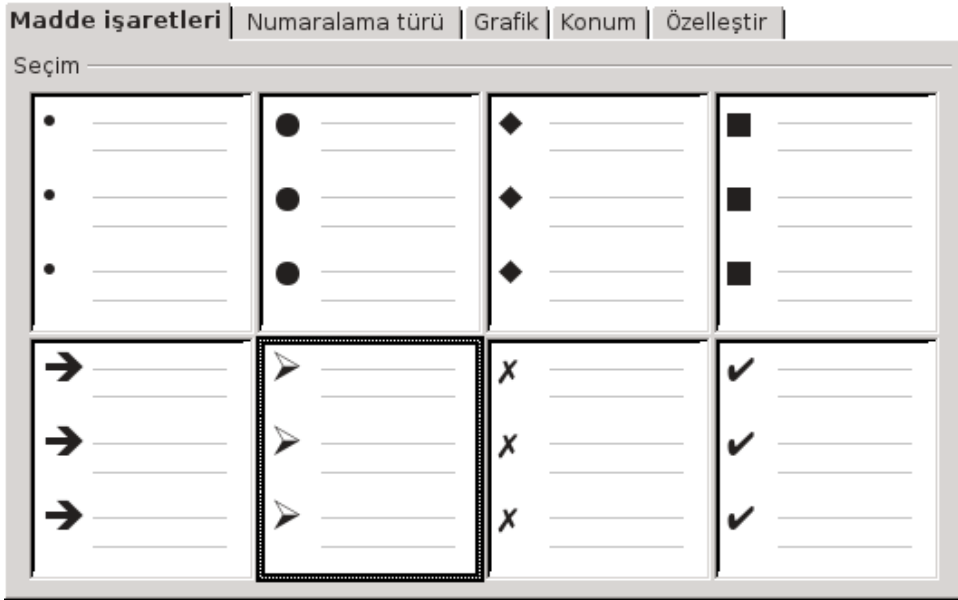
Madde İmli ve Numaralı Listeler Oluşturma

Metin kutusu nesnelerinizi yazdıktan sonra seçerek numaralı liste ya da madde imiyle işaretleyebileceğiniz gibi yazmaya başlamadan önce de belirleyebilirsiniz. **Enter** tuşuna bastığınızda bir sonraki liste metni için numara ya da madde imi otomatik konulur. Madde imi ya da numarayı kaldırmak için **backspace** (geri) tuşuna basabilirsiniz.

Madde İmleriyle Liste Oluşturmak



Sıralı bir akış şeklinde olmayan listeleriniz için “Biçim/Madde İmleri ve Numaralama” penceresindeki “Madde işaretleri” ya da “Grafik” sekmelerini kullanarak madde imi belirleyebilirsiniz.



Resim 42: Madde işaretleri

- ✎ Kullanmak istediğiniz madde imi **madde işaretleri** ya da **grafik** sekmesindeki listesinden seçebilirsiniz. Kullandığınız madde imini “**seçenekler**” sekmesi altındaki “**karakter**” butonu ile ekrana gelen simge listesinden değiştirebilirsiniz.
- 📌 **Özelleştir** sekmesi altındaki “**Numaralandırma**” listesinden “**Grafik**” seçimi ile ekrana gelen “**seçim**” butonuyla **kayıtlı herhangi bir resim dosyasını** madde imi olarak kullanabilirsiniz.

- ▼ Madde iminin konum ve metnin madde imine olan mesafesini **konum** sekmesinden ayarlayabilirsiniz.
- ▼ Madde iminin **boyut** ve **hizalanma** biçimini yine seçenekler ile ayarlamamız mümkündür.
 - Bir maddenin alt maddesini girmek için **Tab** tuşunu kullanabilir ya da **seçenekler** sekmesinden **düzeyini** belirleyebilirsiniz.

Numaralı Liste Oluşturmak



Sıralı listeleriniz için 1,2,3..., a,b,c.. gibi numaralandırma seçenekleri için “**Biçim/Madde İmleri ve Numaralama**” penceresindeki “**Numaralama türü**” sekmesini kullanabilirsiniz.

Madde İşaretleri	Numaralama türü	Anahat	Grafik	Konum	Seçenekler
Seçim					
1) _____	1. _____	(1) _____	I. _____		
2) _____	2. _____	(2) _____	II. _____		
3) _____	3. _____	(3) _____	III. _____		
A) _____	a) _____	(a) _____	i. _____		
B) _____	b) _____	(b) _____	ii. _____		
C) _____	c) _____	(c) _____	iii. _____		

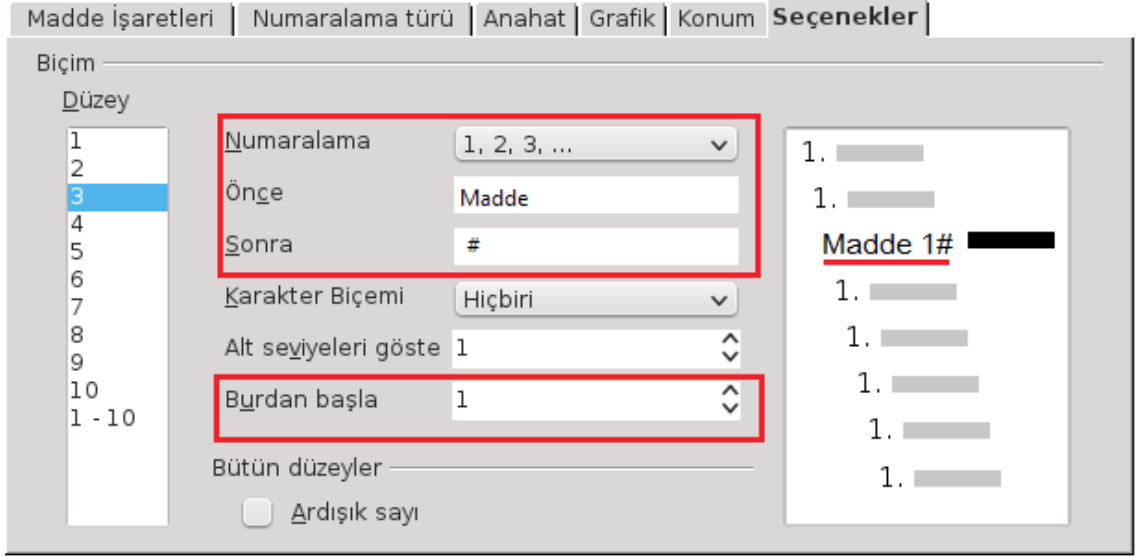
Resim 43: Numaralı liste oluşturmak

A) Numaralı bir listeye metin (paragraf) ilavesi yaptığınızda numaralama işlemine otomatik olarak devam edilecektir.

Numaralı listenize bu paragraf gibi numaralandırılmamış bir metin eklemek **Backspace** tuşuna basabilirsiniz.

A) Alt madde girmek için **Tab** tuşunu kullanabilir ya da **Seçenekler** sekmesinden düzey belirleyebilirsiniz. (bu maddenin düzeyi 2)

B) **Numaralandırmanın başlangıcını belirlemek** için “**özelleştir**” altındaki “**Burdan başla**” değerini değiştiriniz. (Resim 44)



Resim 44: Numaralandırma seçenekleri

Madde 1# Madde numarasından önce ya da sonra gelecek ifadeyi **Madde işaretleri ve numaralandırma** penceresinde **seçenekler** altından belirleyebilirsiniz.

("Madde 1" ya da "1. madde" gibi)

Madde 2# Numaralı listenizin numara yazım stilini karakter biçimlerini kullanarak değiştirebilirsiniz.(Resim 44)





Sunu Düzenleme

- ✓ Nesne / Metin Taşıma
- ✓ Nesne / Metin Kopyalama
- ✓ Sunu İçerisinde Metin Arama, Değiştirme
- ✓ Sunuya Yorum Ekleme
- ✓ Sunuya Özel Karakter Ekleme
- ✓ Alanlar
- ✓ İmla Denetimi ve Dilbilgisi



LibreOffice Impress İle Sunu Düzenlemek

Nesne/Metin Taşıma (Kes - Yapıştır)

Seçili metin ya da nesneleri (resim, grafik v.s) taşımak için “**Düzenle**” menüsünden “**Kes (Ctrl + X, )**” komutu seçildikten sonra hedef noktaya gidilerek “**Yapıştır (Ctrl + V, )**” komutu uygulanır.

Metin ya da nesne taşıma işlemini farelinizin sol tuşuyla sürüklemek suretiyle daha hızlı gerçekleştirebilirsiniz.

Nesne/Metin Kopyalama (Kopyala - Yapıştır)

Seçili metin ya da nesneleri kopyalamak için “**Düzenle**” menüsünden “**Kopyala (Ctrl+C, )**” komutu seçildikten sonra hedef noktaya gidilerek “**Yapıştır (Ctrl+V, )**” komutu uygulanır.

Metin ya da nesne taşıma işlemini **Ctrl** tuşu basılı iken farelinizin sol tuşuyla sürüklemek suretiyle daha hızlı gerçekleştirebilirsiniz.

Taşıma ve kopyalama işlemlerinde yapıştır komutu yerine “**özel yapıştır (Ctrl+Shift+V)**” seçeneğini kullanarak metni biçim özelliklerinden arındırılmış salt metin olarak taşıyabilir ya da kopyalayabilirsiniz.

Eğer yaptığınız işlem kopyalama işlemi ise, “**Özel Yapıştır**” seçeneğindeki **DDE bağlantısı** seçeneği ile kaynak veri ve hedef veri arasında bağlantı kurabilirsiniz. Böylece herhangi bir zamanda kaynak veride yaptığınız tüm değişiklikler hedef veriye de aynen yansıtacaktır.

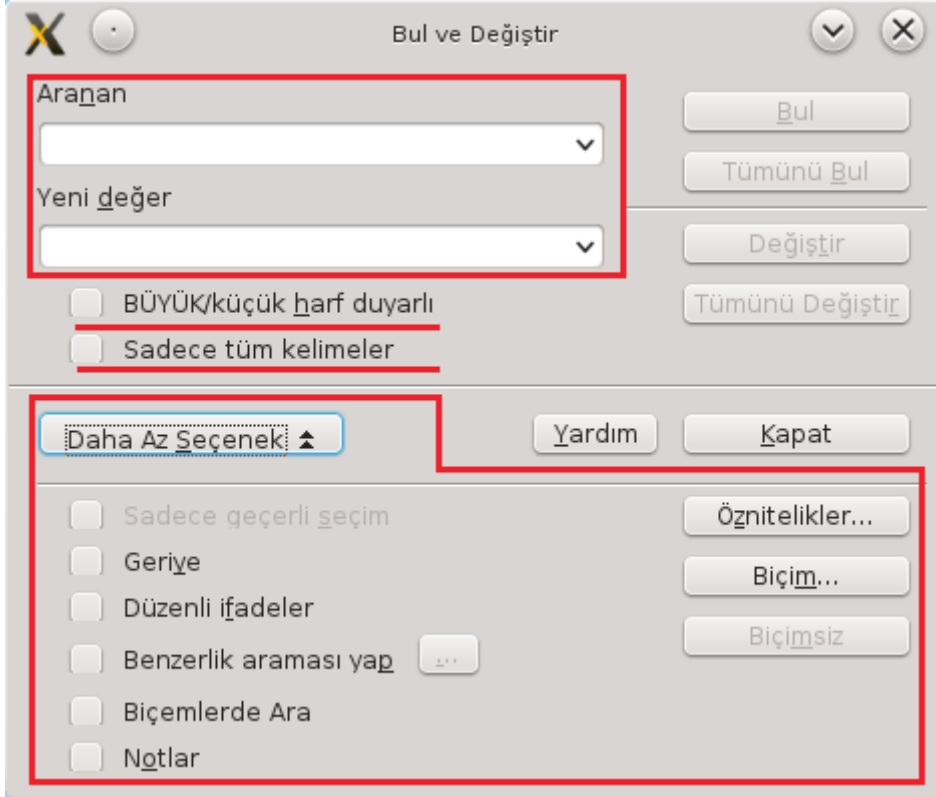
Belge İçerisinde Metin Arama ve Değiştirme

Bir metni sunu içerisinde aramak için “**Düzenle**” menüsünden “**Bul (Ctrl+F)**” seçeneğini kullanırız. Arama işlemine devam etmek için ileri/geri butonlarını kullanabiliriz.

Amacınız belgenizde ki bir ifadeyi başka bir ifade ile değiştirmek ise “**Düzenle**” menüsünden “**Bul ve Değiştir (Ctrl+H)**” komutunu kullanabilirsiniz. (Resim 45)



Sunuda tekrarlanan bir metni hızlıca silmek istiyorsanız “Bul ve Değiştir” seçeneğini kullanabilirsiniz. Bunun için aranan kutusuna silmek istediğiniz metni yazıp yeni değeri boş bırakmanız yeterlidir...



Resim 45: Bul ve Değiştir

- “**Değiştir**” butonu ile adım adım değiştirme işlemi yaparken “**Tümünü Değiştir**” butonu aranan ifadeyi **tüm belge içerisinde** yeni değer ile değiştirir ve toplamda kaç değişiklik yapıldığını görüntüler. Bu sebeple “**Tümünü Değiştir**” seçeneğini kullanırken çok dikkatli olmalısınız. Özellikle aranan kelimenin başka bir kelimenin içinde de geçiyor olabileceği düşünülerek gerekli ise “**Sadece tüm kelimeler**” onay kutusu işaretlenmelidir. Örneğin bir belgedeki tüm TL ifadelerini ₺ simgesiyle değiştirmek istiyoruz. Bu işlemi “**Sadece tüm kelimeler**” onay kutusunu işaretlemeden “**tümünü değiştir**” butonunu kullanarak yaptığımızı bir düşünün (sadece bu paragrafta iki kelime: dikka_₺i,

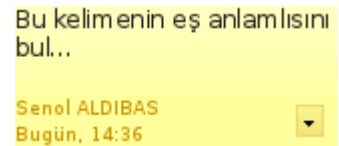
işaretleşmelidir). Belge içerisinde geçen “Asiye” ismini farklı bir isimle değiştirmek istediğimizdeki gibi durumlarda bazen aranan ifadenin başka bir kelime içerisinde tekrarlama olasılığının mümkün olmadığını düşünerek “**sadece tüm kelimeler**” seçeneğini ihmal ederiz. Bu durum bizi gözümüzden kaçıracağımız önemli bir hataya düşürebilir. Elbetteki belgede Asiye ya da bir başkasının kırtasiye alışverişinden söz ediliyor olabilir.

- “**BÜYÜK/küçük harf duyarlı**” seçeneği ile, sadece aranan kutucuğuna yazdığımız moddaki ifadelerde arama/değiştirme yaptırabiliriz.
- “**Öznitelikler**” ve “**Biçim**” butonları ile arama/değiştirme işlemi aranan **yazı tipi, yazı tipi efekti, yazı biçemi, yazı boyutu, yazı konumu** ve hatta **zemin rengine** göre filtrelenebilir. Örneğin bir belgenin tamamında **sadece**; bordo, altı çizgili ve mavi zemine 15 puntoyla yazılmış TR ifadesini Trabzon olarak değiştirmek istiyorsanız “**biçim**” butonuna basıp bu seçimleri yapmanız yeterlidir. Belirlediğiniz biçim filtrelemesini “**biçimsiz**” butonu ile iptal edebilirsiniz.
- “**Benzerlik araması yap**” seçeneği ile belirttiğiniz karaktere kadar (+/-) benzer ifadeleri bulabilirsiniz.
- “**Açıklama**” seçeneği aranan ifadeyi belge içeriğiyle beraber belgeye eklenmiş açıklamalarda da araştırır.
- “**Biçemlerde ara**” seçeneği ile bir biçem başka bir biçemle otomatik olarak değiştirilebilir. Örneğin bir belgedeki tüm 2. derece başlıkları 1. derece başlık olarak bu seçenikle değiştirebilirsiniz.

Bazen belgemize yaptığımız ilave ya da düzenlemelerden vazgeçmek isteyebiliriz. Bu durumda yaptığımız işlemlerdeki **Düzenle** menüsünden “**Geri al (Ctrl+Z)**” seçeneği ile sırasıyla geri alabilir ya da “**Tekrarla (Ctrl+Y)**” ile geri alınan işlemleri yineleyebiliriz.

Sunum belgesine Yorum Ekleme

Belgenizde daha sonra incelemek istediğiniz noktalara ya da belgeyi inceleyen diğer kullanıcılara açıklama notları ekleyebilirsiniz. Eklediğiniz notun alt kısmında yazar olarak adınız otomatik belirtilecektir. Bu yazar verisini “Araçlar/Seçenekler” penceresinde



Resim 46: Yorum ekle

LibreOffice kategorisi altındaki “Kullanıcı verisi” ile değiştirebilirsiniz. Belgede her açıklama, farklı zemin rengi ile vurgulanır.

Eklenmiş yorumun sağ alt kesindeki buton ya da fareinizin sağ tuşu ile;

- Yorumu,
- Tüm yorumları,
- İlgili yazarın tüm yorumlarını

silebilirsiniz.

Özel Karakter Ekleme

Klavyenizde bulunmayan karakterleri belgeye eklemek için kullanılır. Yazıtipini değiştirerek daha fazla karakter(sembol) görüntüleyebilirsiniz.(Resim 47)



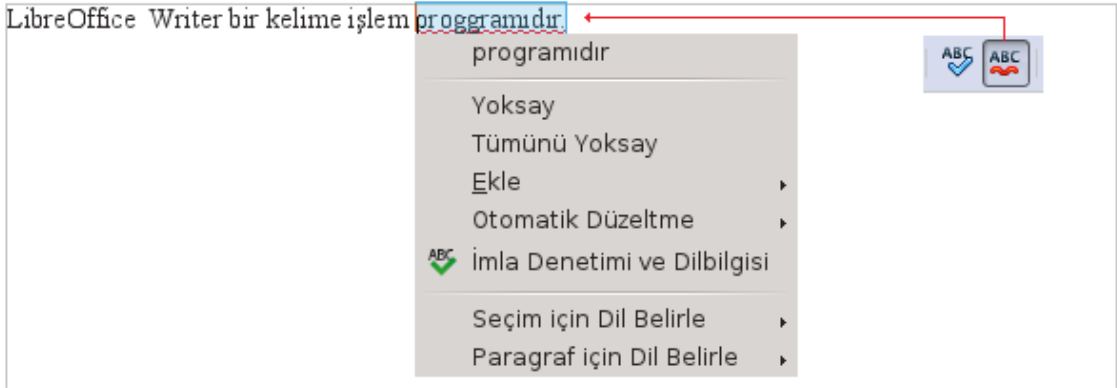
Resim 47: Özel karakter ekleme

Alanlar

Belgenizde kullandığınız birtakım veriler bazen otomatik olarak bazende tarafınızca değiştirilebilir. Örneğin belgenize yazdığınız bir tarihin yazdığınız şekliyle kalmayıp güncel tarihi göstermesini istiyorsanız “Ekle/Alanlar” seçeneğini kullanabilirsiniz.

İmla Denetimi ve Dilbilgisi

Otomatik imla denetimi aktif ise belgemizi yazarken yanlış yazdığımız kelimelerin altının kırmızı çizgi ile işaretlendiğini görürüz. Bu hatalı kelimenin üzerinde farenin sağ tuşuna basarak ekrana gelen menüde kelimenin doğru yazılışı varsa hatalı kelime ile değiştirebiliriz.(Resim 48)



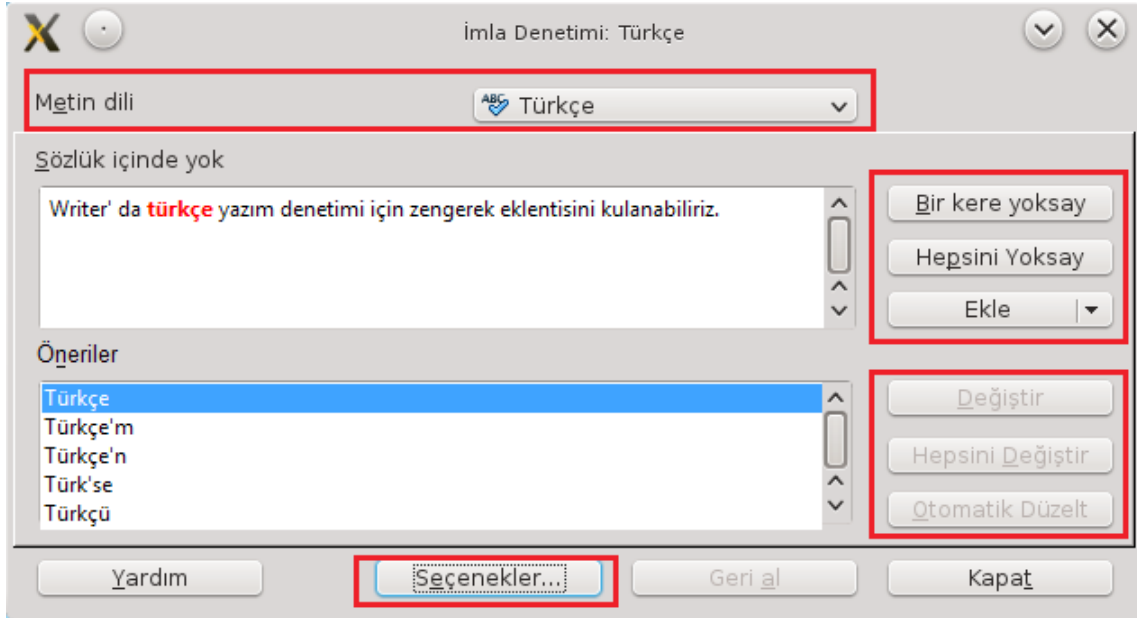
Resim 48: Otomatik yazım denetimi

Kelimeyi doğru yazdığınız halde kelimenin altı kırmızı çizgi ile çiziliyorsa yazım denetiminde kullanılan sözlük belgeyi yazdığınız dile ait sözlük olmayabilir.

Durum çubuğundan ya da **“Araçlar/Dil/”** menüsünden **tüm belge, paragraf ve seçim** alanı için yazım denetiminde kullanılacak dil seçimini yapabilirsiniz.

LibreOffice uygulamanızda gömülü diler arasında Türkçe yazım denetimi için **“Zemberek Türkçe İmla Denetimi”** eklentisi yoksa **“Araçlar/Dil/Daha Fazla Sözlük”** komutu ile <http://www.libreoffice.org> sitesinin sözlük eklentileri sayfasına erişebilirsiniz. Buradan indirdiğiniz sözlük eklentisini **“Araçlar/Eklenti Yöneticisi”** penceresinden **“Ekle”** butonuna basarak indirdiğiniz eklentiye kurabilirsiniz. LibreOffice Impress uygulamasını tekrar başlattığınızda imla denetiminin yapıldığını göreceksiniz.

“Araçlar/İmla Denetimi ve Dilbilgisi (F7)” seçeneği ya da hatalı yazılmış bir kelimedede sağ tuşa basarak gelen menüden **“İmla Denetimi ve Dilbilgisi”** ile tüm metnimizi yazım denetiminden geçirebiliriz.(Resim 49)



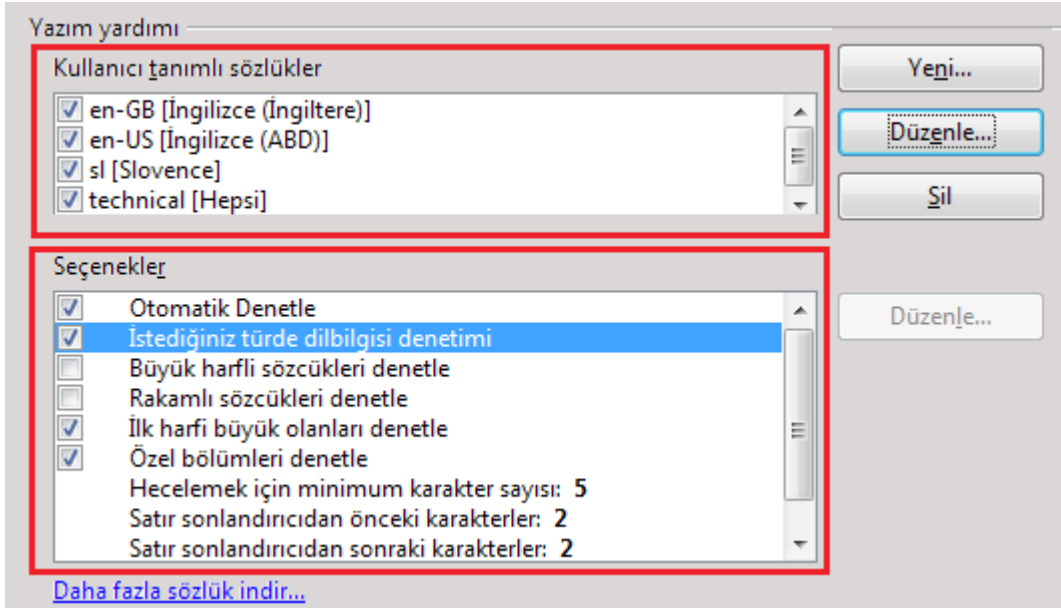
Resim 49: İmla denetimi ve Dilbilgisi

İmla denetimi penceresinde, belgedeki hatalı kelime kırmızı renkte gösterilir ve doğru olabilecek kelimeler önerilir. Varsa doğru kelime seçilir yoksa elle düzenlenerek “**Değiştir**” butonuna basılır. İmla denetimi otomatik olarak bir sonraki hatalı kelimeye konumlanacaktır. Hatalı kelimenin belgede tekrar ettiği düşünülüyorsa “**Tümünü Değiştir**” butonu kullanılabilir.

“**Otomatik Düzelt**” butonu ile hatalı kelime ve doğru yazılış şekli otomatik düzeltme listesine eklenebilir. Böylece aynı hatalı kelimeyi yazdığımızda Impress otomatik olarak hatalı kelimeyi düzeltecektir.

Doğru yazdığımız bir kelime karşımıza hatalı olarak geliyorsa “**Bir kere yoksay**” ve “**Hepsini yoksay**” butonları ile kelime atlanabilir. “**Ekle**” butonu ile bu kelimeyi sözlüğe ekleyerek bir daha karşımıza hatalı olarak gelmemesini sağlayabiliriz.

“**Seçenekler**” butonu ile kullanılacak sözlük seçimleri ve yazım denetimi seçenekleri ayarlanabilir. (Resim 50)



Resim 50: İmla denetimi ve dilbilgisi seçenekleri

Belgemiz farklı dillerde metinler içeriyorsa metinleri seçerek seçimlere göre farklı dillerde imla denetimi yapabiliriz.



Bir belgede farklı sözlüklerle imla denetimi yapmak istiyorsanız “Biçemler ve Biçimlendirme” penceresini kullanabilirsiniz. Bir biçem üzerinde sağ tuşa basarak “değiştir” seçeneği ile “Yazı tipi” sekmesi altından dil seçimi yapabilirsiniz.

“Araçlar/Dil/Eş Anlamlılar” seçeneği ile bir kelimenin eş anlamlılarını görüntüleyebilirsiniz.

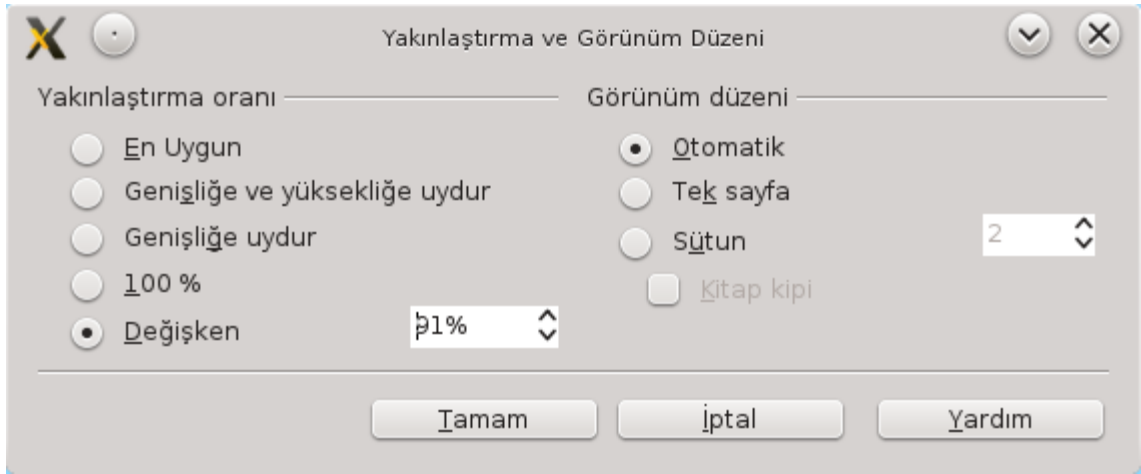
“Araçlar/Dil/Hecele” ile satır sonunda kelimelerin hecelenmesini sağlayarak özellikle dar sütun yazımlarında daha düzgün bir metin görüntüsü elde edebiliriz.

Sunu Görünümünün Ayarlanması

Belgenin Sayfa düzeni (yazdırma düzeni) görünümü ve Web düzeni görünümü görünüm menüsünden uygun seçenek seçilerek görüntülenebilir.

Yakınlaştırma oranı için “**Görünüm/Yakınlaştır**” seçeneği ya da “**Durum Çubuğu**”nu kullanabilirsiniz.

Sunumunuzu “Görünüm/Tam Ekran (Ctrl + Shift + J)” ile tam ekran olarak görüntüleyebilir, ESC tuşu ya da ekrana gelen “Tam Ekran” butonu ile normal görünüme dönebilirsiniz.



Resim 51: Yakınlaştırma ve görünüm düzeni



Biçemleri Kullanmak

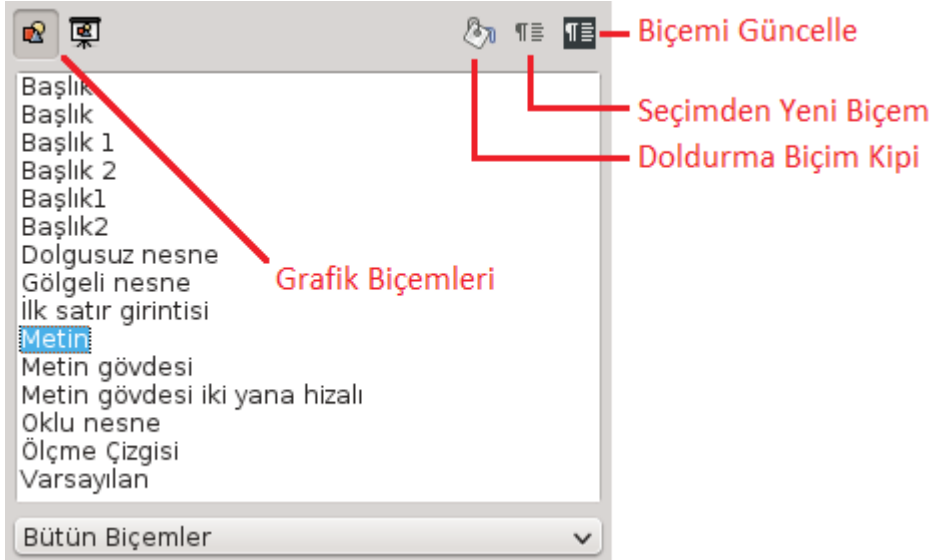
- ✓ Biçemleri Uygulamak
- ✓ Biçemleri Özelleştirmek
- ✓ Biçem Oluşturmak

Biçemler ve Biçimlendirme

Biçem kavramını basitçe, “birden fazla biçim özelliğinin bir isim altında gruplandırılmış halidir” olarak tanımlayabiliriz. Böylece çizimimizde kullandığımız metin, nesne, tablo ve listeleri biçemler oluşturarak ya da var olan biçemleri kullanarak görünümelerini kolayca değiştirebiliriz.

Biçem kavramını bir örnekle şöyle açıklayalım. Belgemizde vurgulamak istediğimiz metinleri yeşil zemin üstüne kırmızı renkte kalın ve altı çizgili olarak yazdığımızı varsayalım. Vurgulamamız gereken metni yazmamız gerektiğinde sürekli 4 ayrı işlem yapmak yerine bu yazım biçemine bir isim vererek ve yeri geldiğinde bu biçemi kullanarak aynı sonucu tek adımda elde edebiliriz.


Metin biçemine verdiğimiz bu örnek gibi nesnelere çizgi ve alan özelliklerinde de biçem oluşturabilir ya da hali hazırda var olan biçemleri kullanabiliriz.



Resim 52: Biçemler ve Biçimlendirme

Biçemler ve Biçimlendirme penceresindeki biçem listesini, pencerenin altındaki açılır listeden “kullanılan biçemler”, “özel biçemler” gibi seçeneklerle daha sade bir liste olarak görüntüleyebilirsiniz.

Biçemleri Uygulamak

Belgemizde bir metin üzerinde uygulanmış fakat tanımlanmamış bir biçemi başka bir metne aktarmak için Standart araç çubuğundaki **biçimlendirme fırçasını** () kullanabiliriz. Bu işlem için;

1. Biçem özelliğinin alınacağı konuma tıklanır,
2. Biçimlendirme fırçasına tıklanır,
3. Biçemin aktarılacağı metin alanı seçilir.



Biçemi birden fazla metin ya da nesneye uygulamak istiyorsanız biçimlendirme fırçasına çift tıklayın ve biçemi aktarmak istediğiniz metin, tablo ya da nesnelere seçin/tıklayın. Biçem aktarmayı sonlandırmak için ESC tuşuna basın ya da biçimlendirme fırçasını tekrar tıklatın.

Biçem Listesindeki tanımlı biçemleri uygulamak için ise;

“Biçim/Biçemler ve Biçimlendirme ya da F11 kısayol tuşu ile ekrana getirilen “Biçim/ Biçemler ve Biçimlendirme” penceresinden, biçemin uygulanacağı metin ya da konum belirlenerek ilgili kategori biçemleri listelendikten sonra;

- a) İlgili biçeme çift tıklayarak,
- b) “Doldurma Biçim Kipi” butonu aktif iken biçemin aktarılacağı metinleri seçerek

biçem uygulanabilir.

Biçemleri Özelleştirmek

Çiziminzde kullandığınız biçimleri değiştirmek isteyebilirsiniz. Biz buna genellikle biçimlendirme işlemlerini daha hızlı gerçekleştirmek için ihtiyaç duyarız. Örneğin çizimlerinizdeki metin butonu ile girdiğiniz yazıları kırmızı renk ve farklı bir yazıtipi ile değiştirmek istiyorsunuz. Bu durumda yapmamız gereken sadece biçemler listesindeki “Varsayılan” biçemi üzerinde sağ duşa basarak “Değiştir” seçeneğini kullanmak olacaktır.



Biçemler ve biçimlendirme penceresindeki bir biçemi, belgenizde seçtiğiniz bir metnin biçemi ile “Seçimden yeni biçem” listesinden “biçemi güncelle” seçeneği ile değiştirebilirsiniz.

Biçem Oluşturmak

Biçemler ve biçimlendirme konusuna giriş yaparken belirttiğimiz gibi belgemizde sık kullandığımız karakter, paragraf, liste gibi biçimlere bir isim vererek biçem olarak tanımlayabiliriz. Böylece birçok biçim özelliğini aynı anda uygulayabilir ve tüm belgede aynı biçem özelliğini kullanan metin ya da listeleri aynı anda değiştirebiliriz.

Biçem oluşturmak için biçem listesinde liste ögesi dışında bir konumda farenin sağ tuşuna basarak “yeni” seçeneğini seçebilirsiniz. Eğer bir biçemin üzerinde sağ tuşa basarak “yeni” seçeneğini seçerseniz o biçeme bağlı bir biçem oluşturursunuz.

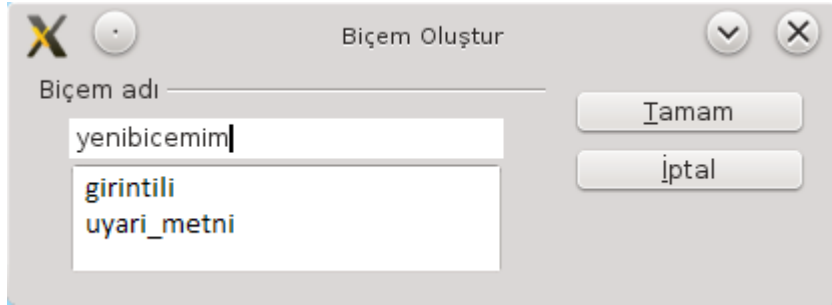


Başka bir biçeme bağlı biçem oluşturduğumuzda ana biçemdeki değişiklik kendisine bağlı olan diğer biçemleri de etkileyecektir.

Örneğin belgenizde önemli diye belirtmek istediğiniz metinleri girintili ve kırmızı renkte yazmak için varsayılan biçeme bağlı paragraf girintisi verilmiş “girintili” isminde bir biçem oluşturduunuz. Daha sonra varsayılan biçemin yazı tipi özelliğini değiştirdiğinizde girintili biçemiyle yazılmış metinlerinizin de yazı tipinin değiştiğini görürsünüz.

Biçem oluşturmanın en kolay yöntemi ise “Seçimden Yeni Biçem” (Resim: 53) seçeneğini kullanmaktır.

Bunun için biçimler penceresinde oluşturulmak istenen biçimin kategorisi belirlenir ve biçimlendirilmiş metin ya da öge seçildikten sonra “**Seçimden Yeni Biçem**” seçeneğiyle ekrana gelen pencerede biçime isim verilir. (Resim 53)



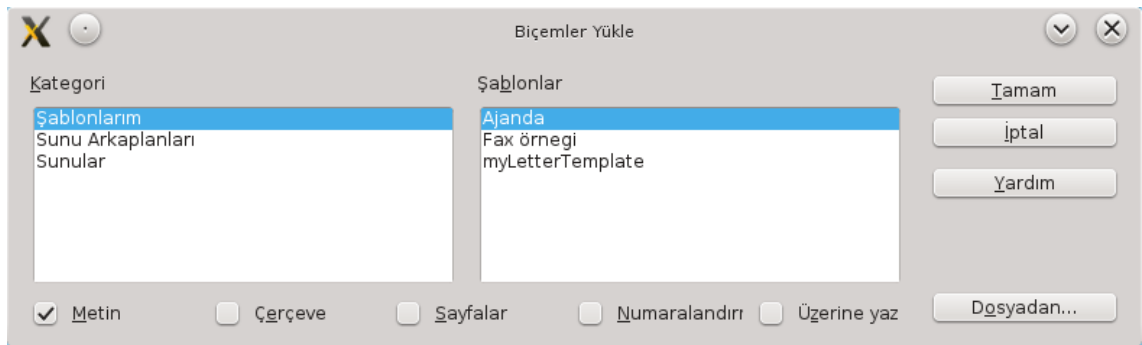
Resim 53: Seçimden yeni biçem oluşturmak



Seçili metni, Biçimler ve Biçimlendirme penceresine sürükleyerek de biçem olarak tanımlayabilirsiniz.

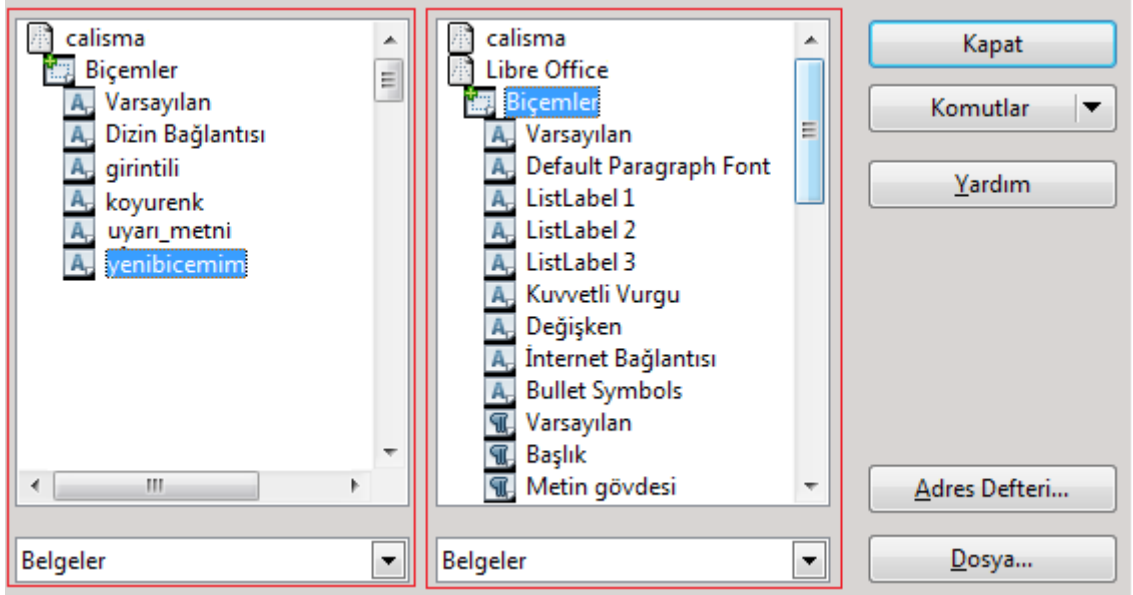
Oluşturduğunuz biçimleri, Biçimler ve Biçimlendirme penceresinde biçem ismi üzerinde farelinizin sağ tuşuna basarak silebilirsiniz.

Belgenize başka bir belge ya da şablondan biçem aktarmak için “Seçimden Yeni Biçem” listesinden “**Biçem Yükle**” seçeneğini kullanabilirsiniz. (Resim 54)



Resim 54: Başka bir belge ya da şablondan biçem aktarmak

“**Dosya/Şablonlar/Yönet**” Penceresinde açık belgelerin biçimleri listelenerek fare ile sürüklemek suretiyle de belgeler arasında biçem aktarımı yapabilirsiniz. (Resim 55)



Resim 55: Şablonlar penceresi ile biçem aktarma

Resim 55'de örnek olarak calisma ve Libre Office belgelerinin biçem listeleri görüntülenmektedir. Sol ve sağ listeden biçemler sürüklenerek belgeler arasında transfer edilebilir.



Nesnelerle Çalışmak

- ✓ Resim Ekleme
- ✓ Galeri
- ✓ Resim Düzenleme
- ✓ Resim Etiketlemek
- ✓ Resim Özelliklerini Belirlemek
- ✓ Çerçeve Ekleme
- ✓ Kayan Çerçeve Ekleme
- ✓ Yatay Cetvel Ekleme
- ✓ LibreOffice Uygulamaları ile Veri bağlantısı Kurmak

Nesnelerle Çalışmak

Belgemize resim, çerçeve, film ve ses ögesi ya da diğer LibreOffice uygulamalarından veri aktarabiliriz.

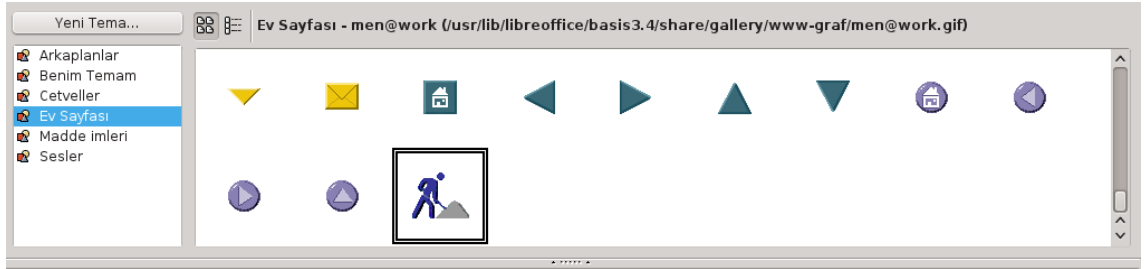


Nesneleri fare ile sürükleyerek konumlandırabileceğiniz gibi yön tuşları ve daha hassas konumlandırma için “Alt + Yön tuşlarını” kullanabilirsiniz.

Resim Ekleme

“Ekle/Resim/Dosyadan” seçeneği ile bilgisayarda kayıtlı bir resmi imlecin bulunduğu noktaya ekleyebileceğimiz gibi **Ekle/Resim/Tara** ile bilgisayara bağlı bir tarayıcıdan resim alabiliriz. “Araçlar/Galeri” penceresini kullanarak LibreOffice'in resim kütüphanesinden resimleri de belgenizde kullanabilirsiniz(Resim 57).

Galeri



Resim 57: LibreOffice Galerisi

Galeri penceresindeki resimleri sürükleyerek ya da üzerinde sağ tuşa basarak gelen menüden “Ekle/Kopyala”, “Ekle/Bağlantı” seçenekleri ile belgenize ekleyebilirsiniz. “Ekle/Bağlantı” seçeneği ile eklediğiniz resimlerde, kaynak resim dosyası ile belgeye eklenen resim arasında bir bağ kurulacağından resim dosyası üzerinde herhangi bir resim düzenleyici ile yaptığınız değişiklikler belgenize eklediğiniz resme de aynen yansır.

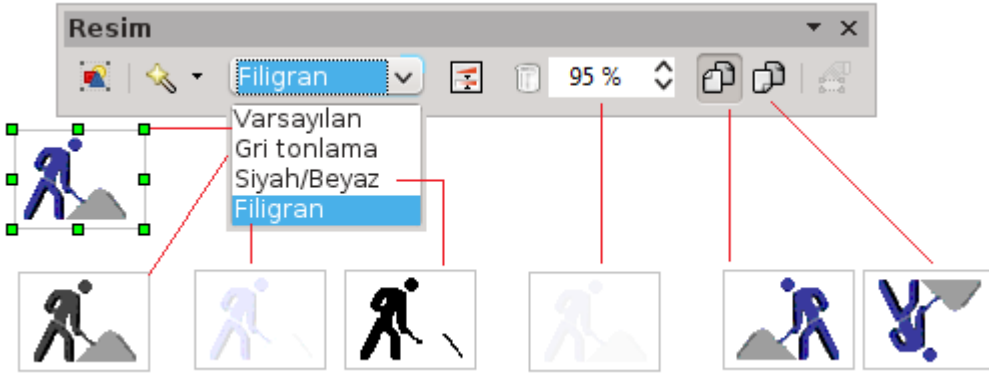
Galerideki bir resmi çift tıklayarak ya da üzerinde sağ tuşa basarak “önizleme” seçeneği ile büyütebilir ya da küçültebilirsiniz.



Belge içerisindeki bir resmi üzerinde sağ tuşa basarak “Resmi Kaydet” ile resim dosyası olarak kaydedebiliriz.

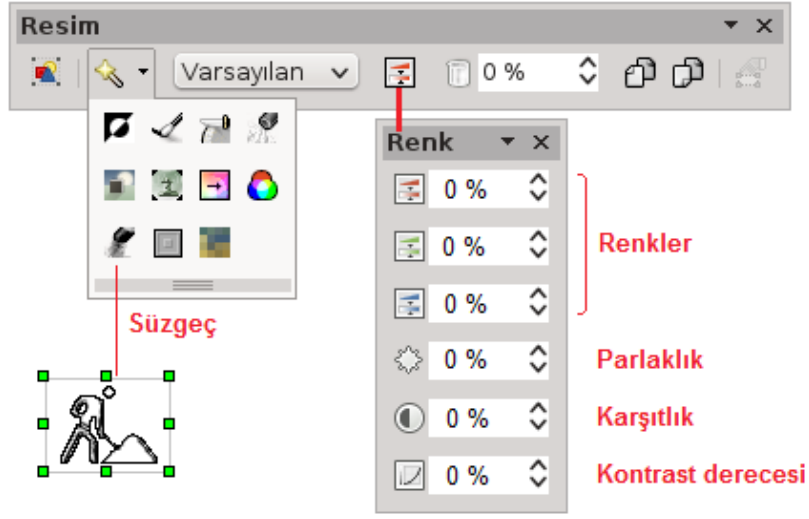
Resim Düzenleme

Resim araç çubuğunu kullanarak resimleriniz üzerinde renk, parlaklık, kontrast gibi ayarları gerçekleştirebilirsiniz.



Resim 58: Resim araç çubuğu

Süzgeç ve renk butonları ile resim dolgusunu değiştirebilirsiniz. (Resim 59)



Resim 59: Resim araç çubuğu - 2

Resim Özelliklerini Belirlemek

Belgemizdeki resmin üzerinde sağ tuşa basarak;

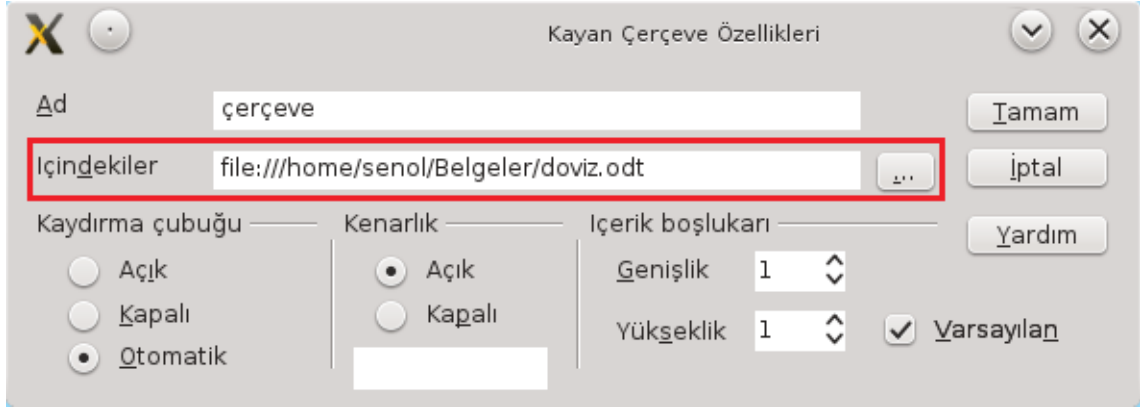
- **Sıralama** (en öne getir/ öne getir/ geriye gönder/ en alta gönder),
- **Hizalama** ([sol/ sağ/ orta] , [taban üstte/ taban altta/ taban ortada]),
- **Yansıt** (dikey, yatay)
- **Dönüştür** (eğri / çokgen / 3B cisim / 3B döner cisim / kontur / biteşlem / bilgi dosyası)

ayarlarını gerçekleştirebilirsiniz.

- “Sıralama” resmin diğer nesnelere göre sırası.
- “Hizalama”, resmin dikey ve yatay hizalanma biçimi.
- “Yansıt” dikey ya da yatay ayna görüntüsü.
- “Dönüştür” kontur çizgilerini görüntüleyebilir, 3B cisme çevirebilirsiniz.

Kayan Çerçeve Ekleme

Farklı bir belge içeriğini belgenizde görüntülemek istiyorsanız kayan çerçeve ekleyebilirsiniz. (Resim 60)

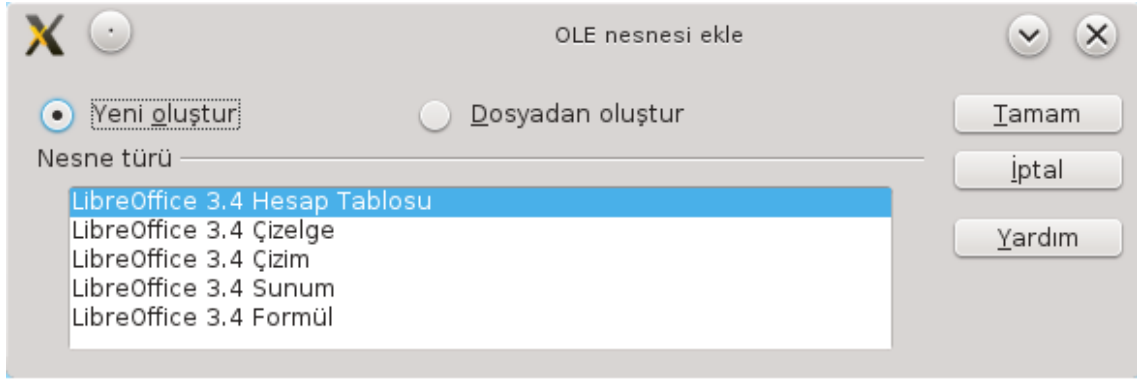


Resim 60: Kayan çerçeve ekleme

Kaynak belgenizin içeriği sizin belirlediğiniz çerçeve boyutlarında görüntülenir. Ancak kaydırma çubuklarını kullanarak kaynak verinin tamamına göz atabilirsiniz.

LibreOffice Uygulamaları ile Veri bağlantısı Kurmak

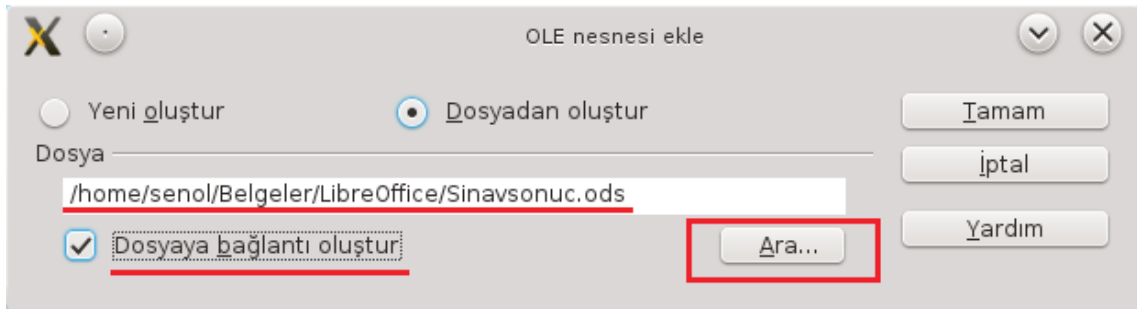
LibreOffice Uygulamalarından (Hesap Tablosu, Çizim, Sunu, Formül) belgemize Grafik, çizim nesnelere ya da Formül gibi nesnelere “Ekle/Nesne” seçeneği ile ekleyebiliriz. (Resim 68)



Resim 61: Nesne eklemek

Nesne türünü belirlediğinizde ilgili uygulama Impress içerisinde veri girişiniz için boş bir çerçeve ile açılır. Veri girişiniz bittikten sonra çerçeve dışına tıklayarak nesne ekleme işlemini tamamlayabilirsiniz.

Hali hazırda var olan bir LibreOffice dosyasını “Dosyadan oluştur” seçeneği ile belgeye nesne olarak ekleyebilirsiniz. (Resim62)



Resim 62: LibreOffice belgesini nesne olarak ekleme

“Ara” butonu ile nesne olarak ekleyeceğiniz dosyayı seçtikten sonra “Dosyaya bağlantı oluştur” onayı ile kaynak dosya ile nesneniz arasında bağlantı kurabilirsiniz.

Tamam butonuna bastığınızda seçtiğiniz LibreOffice belgesi ekranda düzenleme yapabileceğiniz şekilde görüntülenecektir.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ad	Soyad	İnav Sonuc	Sıralama	Mülakat T	Mülakat S.	Cins	Mail
2	Senol	Aldibas	95	1	05/07/12	09:00:00	E	aldibas@gmail.com
3	Oya	Erturk	92	2	05/07/12	09:30:00	K	ostracod@gmail.com
4	Canan	Ozturk	89	3	06/07/12	09:00:00	K	canan@mail.com
5	Osman	Arslan	65	4	06/07/12	09:30:00	E	osman@mail.com
6	Kaya	Erturk	63	5	07/07/12	09:00:00	E	kaya@mail.com

Resim 63: Hesap Tablosu nesnesi ekleme örneği

Resimde bir Hesap Tablosu dosyasının nesne olarak belgeye eklenme ekranını görmekteyiz. Bu çerçeve içerisinde Hesap Tablosu komutlarını kullanarak düzenleme yapabilirsiniz. Belgenizde çerçeve dışında bir noktaya tıkladığınızda nesneniz aşağıdaki gibi belgeye eklenecektir.



Ad	Soyad	İnav Sonuc	Sıralama	Mülakat T	Mülakat S.	Cins	Mail
Senol	Aldibas	95	1	05/07/12	09:00:00	E	aldibas@gmail.com
Oya	Erturk	92	2	05/07/12	09:30:00	K	ostracod@gmail.com
Canan	Ozturk	89	3	06/07/12	09:00:00	K	canan@mail.com
Osman	Arslan	65	4	06/07/12	09:30:00	E	osman@mail.com
Kaya	Erturk	63	5	07/07/12	09:00:00	E	kaya@mail.com

Resim 64: Hesap Tablosu nesnesi

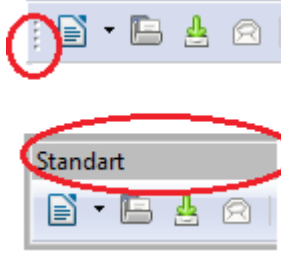
Nesne verileriniz üzerinde düzenleme yapmak için nesnenize çift tıklamanız yeterli olacaktır. Bu durumda resim 63 'teki gibi tekrar Hesap Tablosu ekranı açılacaktır.



Araç Çubuklarıyla Çalışmak

- ✓ Araç Çubuklarının Özelleştirilmesi
- ✓ Menüleri Özelleştirmek
- ✓ Klavye Kısayol Tuşlarının Özelleştirilmesi
- ✓ Araç Çubukları

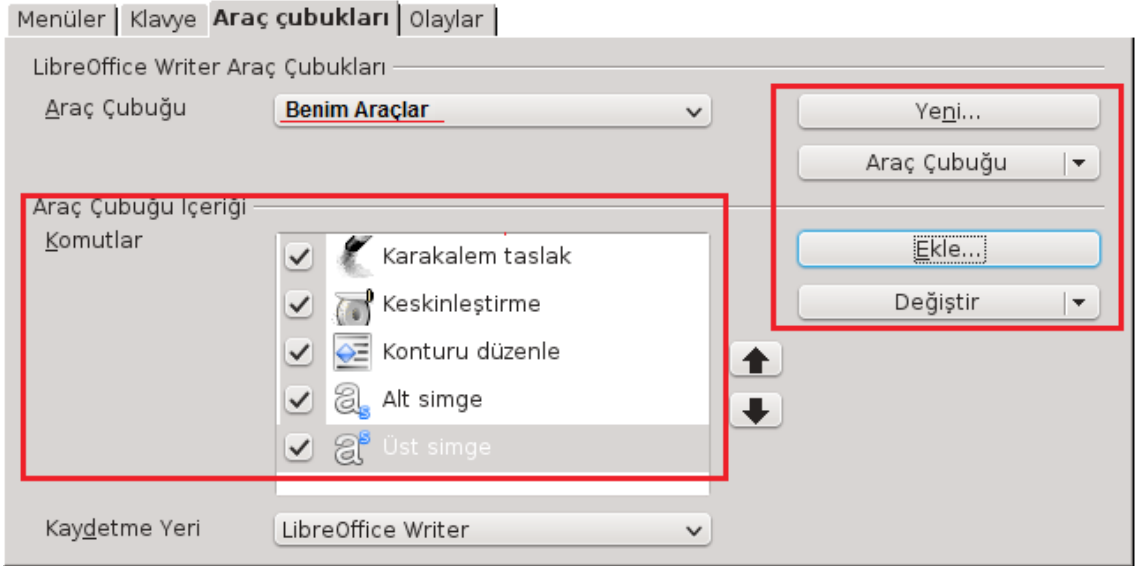
Araç Çubukları İle Çalışmak



Araç çubuklarını görüntülemek için “**Görünüm/Araç çubukları**” listesini kullanabilirsiniz. Bir araç çubuğunun ekrandaki konumunu ayarlamak için başlık çubuğu ya da sol kenarından fare ile tutarak sürükleyebilirsiniz. Araç çubuğunun sol kenarında şekilde gördüğümüz gibi taşıma noktası görünmüyorsa farenin sağ tuşuna basarak ekrana gelen menüden “**araç çubuğu konumunu kilitle**” onayını kaldırmanız gerekmektedir. Yine Bir araç çubuğunda farenin sağ tuşunu kullandığınızda ekrana gelen menüden o araç çubuğu kategorisindeki tüm düğmeleri “Görünür düğmeler” seçeneğiyle kullanabilirsiniz.

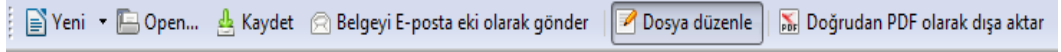
“**Görünüm/Araç çubukları/Özelleştir**” seçeneği ile menü, klavye kısayol tuşları ve araç çubuklarını arzu ettiğiniz biçimde düzenlemeniz mümkündür.

Araç Çubuklarının Özelleştirilmesi



Resim 65: Araç çubuklarının özelleştirilmesi

- Araç çubuklarındaki düğmelerin dizilimini istediğiniz sırada düzenleyebilir ve görüntülenmesini istediğiniz butonları belirleyebilirsiniz.
- Araç çubuğu düğmelerini isimleriyle beraber görüntüleyebilirsiniz.



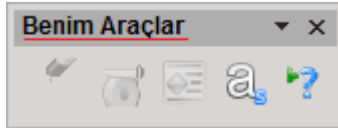
- “Ekle” butonu ile bir araç çubuğuna istediğiniz Impress komutunu ekleyebilirsiniz.
- “**Simge değiştir**” seçeneği ile bir düğmenin görüntü resmini değiştirmeniz mümkündür. (Resim Hata: Başvuru kaynağı bulunamadı)



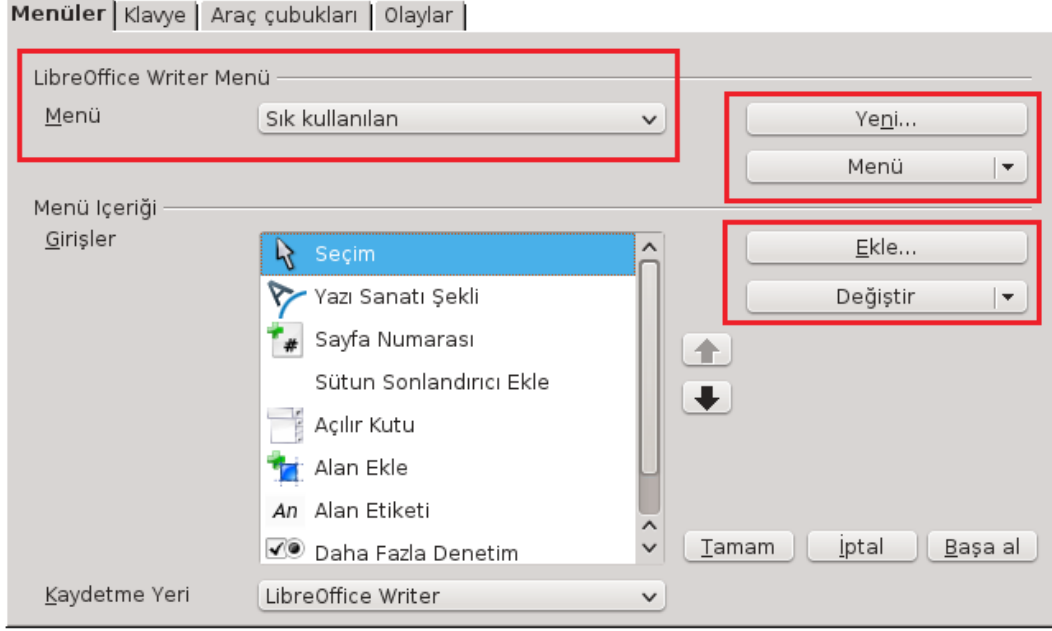
Resim 66: Araç çubuğu düğmeleri - simge değiştirme

“içe aktar” butonu ile kendi çizdiğiniz bir resmi düğme görüntüsü olarak kullanabilirsiniz.

- “Yeni” butonuyla kendinize sık kullandığınız komutları topladığınız bir araç çubuğu oluşturabilirsiniz.



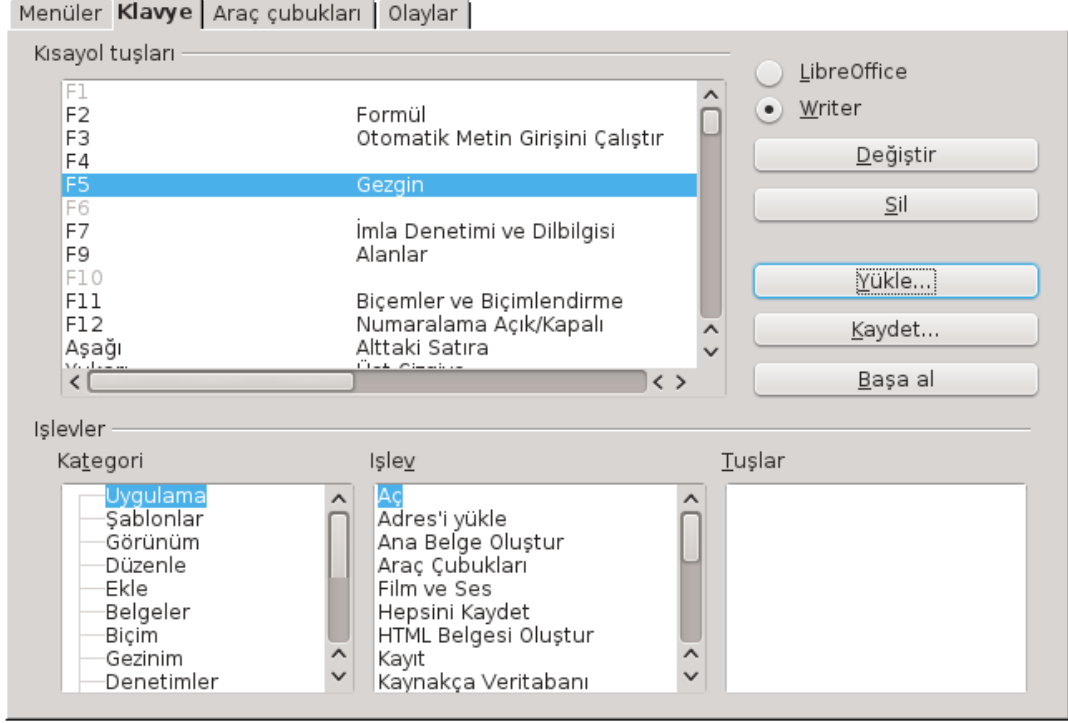
Menüleri Özelleştirmek



Resim 67: Menülerin özelleştirilmesi

- Menü ve menü seçeneklerinizin sırasını değiştirebilirsiniz.
- Bir ana menüyü seçenek Impress komutları ekleme ya da menüden komut çıkartma işlemi gerçekleştirebilirsiniz.
- Bir menü seçeneğini “**Değiştir/Yeniden adlandır**” butonu ile farklı şekilde ifade edebilirsiniz.
- “**Değiştir/Alt menü ekle**” seçeneği ile iç içe menüler oluşturabilirsiniz.
- “**Yeni**” butonu ile kendinize bir ana menü oluşturarak sık kullandığınız komutları bu menü altında toplayabilirsiniz.
- “**Baş a l**” butonu ile Menü çubuğu üzerinde yaptığınız tüm değişiklikleri iptal edebilirsiniz.

Klavye Kısayol Tuşlarının Özelleştirilmesi



Resim 68: Kısayol tuşlarını özelleştirmek

“**Değiştir**” butonu ile seçili olan kısayol tuşunu seçili olan işleve atayabilir ya da seçili kısayolun işlevini sil ile iptal edebilirsiniz.

Sık kullandığınız komutları akılda kalıcı kısayol tuşlarına atayarak işlemlerinizde hız kazanabilirsiniz. Bir LibreOffice Impress için yaptığınız kısayol tuşu tanımlamalarını “**Kaydet**” ve “**Yükle**” butonlarıyla farklı bilgisayarlardaki Impress uygulamalarında da kullanabilirsiniz.

LibreOffice Impress Seçenekleri

LibreOffice Impress	Gerçekleştirilen işlemlerin kısa özeti
Genel	Metin nesnesi düzenleme seçenekleri, Ölçü birimi, Varsayılan sekme durağı, Sunum başlangıç sayfası, Yeni belge başlangıç seçeneği,
Görünüm	Cetvelin görüntülenmesi, Eğrilerin kavrama noktalarının görüntülenmesi, Sürükleme esnasında kavrama noktalarının görüntülenmesi
Izgara	Sunu zemininde kılavuz noktalarının görüntülenmesi, Kılavuz noktaların aralığı, Nesnelerin kılavuz noktalarına göre konumlandırma seçenekleri.
Yazdır	Sunu içerisindeki; Sayfa adı, tarih zaman ve gizli sayfaların, yazdırılıp yazdırılmaması, Yazdırma kalitesi ve Gri tonda ve Siyah yazdırma seçenekleri ayarlanır.

LibreOffice Seçenekleri

LibreOffice' in tüm bileşenleri için birtakım ön değerleri “**Araçlar/ Seçenekler/ LibreOffice**” ile değiştirebiliriz.

LibreOffice	Gerçekleştirilen işlemlerin kısa özeti
Kullanıcı verisi	LibreOffice dokümanlarının özelliklerinde dokümanı oluşturan, son düzenleyen gibi kullanıcı bilgilerini belirler
Genel	Yardım ipuçları detayı, Aç/Kaydet iletişim pencerelerinin seçimi, Değiştirilmemiş belgelerin kaydedilebilmesi, Yıl aralığı tanımı.
Bellek	Geri alınabilecek adım sayısı, LibreOffice' in performansını arttırmak için; LibreOffice için ayrılacak bellek, Her bir nesne başına ayrılacak bellek, Ön belleğe alınacak nesne sayısı, LibreOffice hızlı başlatıcısının sistem açılışında çalışması.
Görünüm	Yakınlaştırma oranı ölçekleme, Araçların boyut ve biçimi, Menü seçeneklerinde simgelerin görüntüleme kipi, Fare imleci konumu ve farenin orta tuşunun işlevi, Yazı tiplerinin ön izlemesinin gösterilmesi. Seçimlerde seçim vurgusunun şeffaflık oranı.
Yazdır	Belgeyi yazıya gönderme ya da dosyaya yazdırma, Yazdırma kalitesi, Sayfa boyut ve yön uyumsuzluklarında yazıcı uyarıları.
Yollar	Varsayılan kayıt yeri, galeri, şablonlar v.s konumları.
Renkler	Renk cetvellerindeki renkleri özelleştirir.
Yazı tipleri	Sisteminizde olmayan yazı tiplerini içeren belgeler için bu yazı tipleri yerine kullanabileceğiniz sistem yazı tiplerini eşleştirme.

Güvenlik	Kayıt işleminde; parola koruması önerme, kullanıcı kimlik bilgilerini kaldırma, Bağlantıları açmak için tıklamanın Ctrl tuşu ile yapılması, Makro içeren belgeler için makro güvenliği.
Görünüş	Varsayılan; belge zemin rengi, yazı tipi rengi, tablo sınır rengi, metin sınır rengi, nesne sınır rengi, gölge rengi v.s.
Erişilebilirlik	Canlandırılmış metin ve nesnelere izin verme, Ekran görüntüleri için otomatik yazıtipi rengi, Yardım ipuçlarının görüntülenme süresi v.s.
Java	Java çalışma ortamını belirler Sun Microsystems Inc./Oracle Corporation gibi
İnternette güncelle	Güncellemeleri kontrol etme ve otomatik indirme.

Resim Dizini

Resim 1: LibreOffice karşılama ekranı.....	4
Resim 2: Impress ekran görüntüsü.....	7
Resim 3: Standart araç çubuğu.....	9
Resim 4: Biçimlendirme araç çubuğu.....	9
Resim 5: Çizgi ve Dolgu araç çubuğu	10
Resim 6: Anahat görünümü.....	11
Resim 7: Notlar görünümü.....	12
Resim 8: Dinleyici kopyası.....	13
Resim 9: Dinleyici kopyası Üst/Alt Bilgiler.....	14
Resim 10: Slayt sıralayıcı.....	14
Resim 11: Slayt Penceresi.....	16
Resim 12: Görevler penceresi.....	17
Resim 13: Gezgin.....	18
Resim 14: Sunum hazırlama sihirbazı - 1. Adım.....	21
Resim 15: Sunum hazırlama sihirbazı - 2. Adım.....	22
Resim 16: Sunum hazırlama sihirbazı - 3. Adım.....	22
Resim 17: Sunum hazırlama sihirbazı - 4. Adım.....	23
Resim 18: Sunum hazırlama sihirbazı - 5. Adım.....	24
Resim 19: Slayt arkaplanının belirlenmesi.....	25
Resim 20: Sayfa Düzeni.....	27
Resim 21: Örnek slayt düzeni	28
Resim 22: Canlandırmayı özelleştir.....	29
Resim 23: Efekt Listeleri.....	30
Resim 24: Efekt listesi - Hareket yolları.....	31
Resim 25: Efekt listesi - Hareket yolları.....	31
Resim 26: Efekt Seçenekleri.....	31
Resim 27: Efekt zamanlama seçenekleri.....	32
Resim 28: Metin efekti seçenekleri.....	32
Resim 29: Slayt geçiş efektleri.....	33
Resim 30: Ana Sayfalar.....	34
Resim 31: Tablo Tasarımı.....	35
Resim 32: Slayt Gösterisi Ayarları.....	36

Resim 33: Özel Slayt Gösterisi.....	38
Resim 34: Özel slayt gösterisi oluşturma.....	38
Resim 35: Yazıtipi, yazı biçemi, boyut ve dil belirleme	42
Resim 36: Yazıtipi Efektleri.....	43
Resim 37: Metin Konumu.....	44
Resim 38: Paragraf biçimlendirme - Girinti ve aralıklar.....	45
Resim 39: Paragraf biçimlendirme - Hizalama.....	46
Resim 40: Sekme durakları	47
Resim 41: Sekme durakları ayarlama.....	47
Resim 42: Madde işaretleri.....	49
Resim 43: Numaralı liste oluşturmak.....	51
Resim 44: Numaralandırma seçenekleri.....	52
Resim 45: Bul ve Değiştir.....	55
Resim 46: Yorum ekle.....	56
Resim 47: Özel karakter ekleme.....	57
Resim 48: Otomatik yazım denetimi.....	58
Resim 49: İmla denetimi ve Dilbilgisi.....	59
Resim 50: İmla denetimi ve dilbilgisi seçenekleri.....	60
Resim 51: Yakınlaştırma ve görünüm düzeni.....	61
Resim 52: Biçemler ve Biçimlendirme.....	63
Resim 53: Seçimden yeni biçem oluşturmak.....	66
Resim 54: Başka bir belge ya da şablondan biçem aktarmak.....	66
Resim 55: Şablonlar penceresi ile biçem aktarma.....	67
Resim 56: Şablonlar penceresi ile biçem aktarma.....	67
Resim 57: LibreOffice Galeri.....	69
Resim 58: Resim araç çubuğu.....	70
Resim 59: Resim araç çubuğu - 2.....	71
Resim 60: Kayan çerçeve ekleme.....	72
Resim 61: Nesne eklemek.....	73
Resim 62: LibreOffice belgesini nesne olarak ekleme.....	73
Resim 63: Hesap Tablosu nesnesi ekleme örneği.....	73
Resim 64: Hesap Tablosu nesnesi.....	74
Resim 65: Araç çubuklarının özelleştirilmesi.....	76
Resim 66: Araç çubuğu düğmeleri - simge değiştirme.....	77

Resim 67: Menülerin özelleştirilmesi.....	78
Resim 68: Kısayol tuşlarını özelleştirmek.....	79