



LibreOffice Writer



Şenol ALDIBAŞ



TUBITAK
ULAKBİM





Metin Düzenleyici Kullanım Kılavuzu

Yazan : Şenol ALDIBAŞ



© 2012 - Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi

İçindekiler

LibreOffice Writer.....	10
LibreOffice Writer Ekranını Tanıyalım.....	11
Menü Çubuğu.....	14
Standart Araç Çubuğu.....	15
Biçimlendirme Araç Çubuğu	15
Durum Çubuğu.....	16
Cetvel.....	16
Gezgini Kullanmak.....	17
Metin Seçme Yöntemleri.....	18
Belgelerle Çalışmak.....	19
Yeni Belge Oluşturmak.....	20
Kayıtlı Belgeyi Ekranı Getirmek.....	21
Belgeyi Kaydetmek.....	22
PDF Olarak Dışa Aktar.....	23
Belgeyi E-Posta Eki Olarak Göndermek.....	24
Şablonlarla Çalışmak.....	24
Belge Özelliklerini Görüntülemek ve Belirlemek.....	29
Belgeyi Yazdırmak.....	29
LibreOffice Writer İle Belge Düzenlemek.....	35
Nesne/Metin Taşıma (Kes - Yapıştır).....	35
Nesne/Metin Kopyalama (Kopyala - Yapıştır).....	35
Belge İçerisinde Metin Arama ve Değiştirme.....	35
Belgeyi Kontrollü Düzenlemek.....	38
Yer İmlerini Kullanmak.....	40
Otomatik Metin Listesi Oluşturmak.....	40
Belgeye Yorum Ekleme.....	41
Belgeye Özel Karakter Ekleme.....	41
Seçmeli Tire, Bölünmez Tire ve Bölünmez Boşluk Ekleme.....	42
Alanlarla Çalışmak.....	42
Çapraz Başvuru.....	44
İmla Denetimi ve Dilbilgisi.....	47
Otomatik Düzeltme Seçenekleri.....	49
Belge Görünümünün Ayarlanması.....	50

Biçimlendirme İşlemleri.....	52
Metni Biçimlendirmek.....	53
Karakter Biçimlendirmek.....	53
Paragraf Biçimlendirmek.....	54
Madde İmli ve Numaralı Listeler Oluşturma.....	56
Madde İmleriyle Liste Oluşturmak.....	57
Numaralı Liste Oluşturmak.....	58
Sekme Duraklarını Ayarlama.....	61
Sütunlar.....	63
Yeni Bölüm Ekleme ve Biçimlendirme.....	64
Sayfa Biçimlendirme.....	65
Kapak Sayfası Oluşturmak.....	67
Üst Bilgi ve Alt Bilgi Ekleme.....	68
Sayfa Numaraları Vermek.....	69
Belgeye Dipnot ve Sonnot Ekleme.....	70
Belgenin Konu Başlıklarını Belirlemek.....	73
Başlıkları Numaralandırmak.....	74
Başlıkları Biçimlendirmek.....	75
İçindekiler Sayfası Oluşturmak.....	76
Alfabetik Dizin Ekleme.....	77
Tablo, Resim ve Nesne Dizinleri Ekleme.....	80
Kullanıcı Tanımlı Dizinler Ekleme.....	80
Kaynakça Oluşturmak.....	81
Biçemleri Kullanmak.....	83
Biçemler ve Biçimlendirme.....	84
Biçemleri Uygulamak.....	85
Biçemleri Özelleştirmek.....	86
Biçem Oluşturmak.....	88
Nesnelerle Çalışmak.....	92
Resim Ekleme.....	92
Galeri.....	92
Resim Düzenleme.....	93
Resim Etiketleme.....	94
Resim Özelliklerini Belirlemek.....	95

Çerçeve Ekleme.....	99
Kayan Çerçeve Ekleme.....	100
Yatay Cetvel Ekleme.....	101
LibreOffice Uygulamaları ile Veri bağlantısı Kurmak.....	101
Tablolarla Çalışmak.....	105
Tablo Ekleme.....	105
Tablo Özellikleri ve Tablo Biçimlendirmek.....	108
Tabloda Metin Akışı ve Metin Yönünün Ayarlanması.....	109
Tablo Satır Yükseklik ve Sütun Genişliğini Ayarlamak.....	111
Tablo Kenarlık Çizgilerinin Biçimlendirilmesi.....	112
Tablo Zemin Renginin Ayarlanması.....	113
Tabloda Sayısal Verilerin Biçimlendirilmesi.....	114
Tabloyu Metne Dönüştürmek.....	114
Metni Tabloya Dönüştürmek.....	115
Tablo Verilerinin Sıralanması.....	117
Tablolarda Formül İşlemleri.....	119
Posta Birleştirme Sihirbazı.....	124
Araç Çubukları İle Çalışmak.....	134
Araç Çubuklarının Özelleştirilmesi.....	134
Menüleri Özelleştirmek.....	136
Klavye Kısayol Tuşlarının Özelleştirilmesi.....	137
Writer' da Klavye Kullanımı.....	139
Belge İşlemleri İçin Kısayol Tuşları.....	139
Belge Üzerinde Hareket Etme Kısayol Tuşları.....	140
Metin Biçimlendirme Kısayol Tuşları.....	141
Metin Düzenleme Kısayol Tuşları.....	142
Metin Seçme Kısayol Tuşları.....	142
LibreOffice Writer Seçenekleri.....	143
LibreOffice Seçenekleri.....	145
Resim Dizini.....	147
Tablo Dizini.....	150
Alfabetik Dizin.....	151

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.

Edinme,

LibreOffice uygulamasını <http://tr.libreoffice.org> adresinden indirebilirsiniz. Pardus gibi birçok Linux dağıtımı işletim sisteminde LibreOffice sisteminizde eklidir.

Kurulum,

<http://tr.libreoffice.org/get-help/kurulum> adresinde kullandığınız işletim sistemine göre kurulum adımlarını görebilirsiniz.

Yardım ve Çevrimiçi Destek,

“Yardım” menüsündeki “**LibreOffice Yardım (F1)**” seçeneği ile birçok dilde yardım alabilirsiniz.

Türkçe yardım için <http://tr.libreoffice.org/belgelendirme> ya da <http://wiki.libreoffice.org.tr> adreslerini kullanabilirsiniz.

Çevrimiçi destek için mail listelerine üye olabilir, forum ya da soru-cevap sayfalarını kullanabilirsiniz.

Mail listesi (Tr)	users@@tr.libreoffice.org Üyelik için users+subscribe@tr.libreoffice.org adresine boş bir e-posta göndermeniz yeterlidir.
Forum	http://forum.libreoffice.org.tr
soru-cevap	http://ask.libreoffice.org

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

Özellikleri:

✓ Ücretsizdir.

Lisans ücreti ödemezsiniz. Dilediğiniz kadar bilgisayara kurabilir, güncellemeleri ücretsiz edinebilirsiniz.

✓ Açık kaynak kodlu uygulamalar içerir.

Kurum ya da kendi ihtiyaçlarınız doğrultusunda özelleştirilebilirsiniz.

✓ Tüm platformlarda çalışır.

Microsoft Windows, Mac OS X ve Linux(Pardus, Debian, Ubuntu, Fedora, Suse vb) bütün büyük işletim sistemlerinde kullanılabilir.

✓ Birçok dosya biçimini destekler.

Belgelerinizi OpenDocument biçimlerinin yanı sıra Microsoft Office, HTML, XML, MathML, WordPerfect, PDF gibi biçimlerde açabilir veya kaydedebilirsiniz.

✓ Ürün farklılaştırması yoktur

Barındırdığı tüm yazılımları birlikte sunar.

(Home, Basic, Professional gibi ayrımı yoktur)

✓ Eklentiler ile ihtiyacınıza göre zenginleştirebilirsiniz.

LibreOffice gönüllü katkıcılar ve büyük yazılım şirketlerinin desteği ile gelişimine devam etmektedir.

✓ Tamamen Türkçe'dir

LibreOffice 30 Farklı Dili Destekler.

✓ **Bütün ofis ve kişisel üretim ihtiyaçlarınızı karşılayabilirsiniz.**

Writer (Kelime İşlemci), Calc (Hesap Tablosu), Impress (Sunum), Draw (Çizim), Math (Matematik) ve Base (Veritabanı) uygulamalarının zengin özellikleriyle, bütün belge oluşturma ve veri işleme ihtiyaçlarınızı karşılayabilirsiniz.



Resim 1: LibreOffice karşılama ekranı



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.



Sunu (Impress)

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



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 Writer

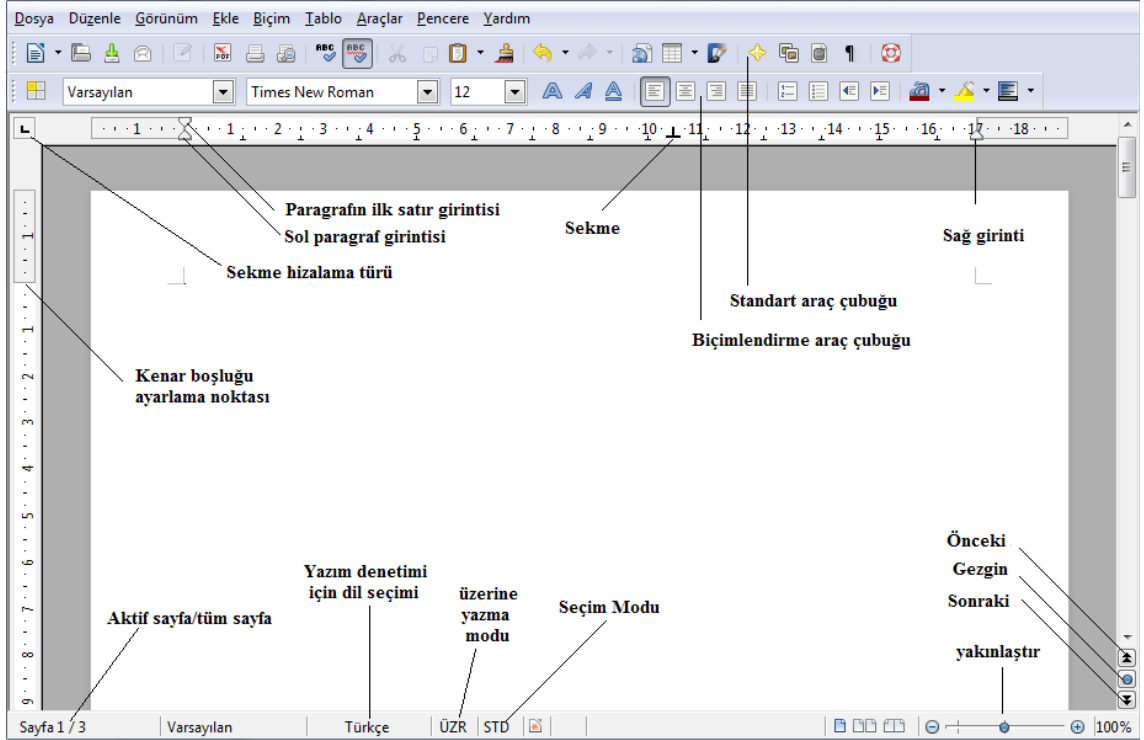
LibreOffice' in, bir kelime işlem programından beklenen tüm özellikleri barındıran uygulamasıdır.

LibreOffice Writer ile;

- ✓ Çok geniş şablon yelpazesıyla mektup, faks ve ajandaları çok hızlı oluşturabilirsiniz.
- ✓ Belgelerinizi PDF ya da HTML formatında dışa aktarabilirsiniz.
- ✓ Belgenizin içindekiler sayfası, alfabetik dizin, kaynakça dizinlerini otomatik olarak ekleyebilirsiniz.
- ✓ İçerdiği biçem listeleri ile belgenizi hızlıca düzenleyebilir ve kendi biçemlerinizi yaratabilirsiniz.
- ✓ Posta Birleştirme sihirbazı ile birbirine benzer fakat farklı ögeler içeren bir dizi belge oluşturabilirsiniz.
- ✓ Çapraz başvuruları kullanarak belgenizdeki alanları verimli şekilde kullanabilirsiniz.
- ✓ Çoklu dil desteği ile farklı dillerde yazım denetimi yapabilirsiniz.
- ✓ Tablo verileriniz üzerinde matematiksel hesaplamalar yapabilir, biçimlendirilmiş tablolar oluşturabilirsiniz.
- ✓ Nesnelerle çalışırken metin akışlarını diğer kelime işlem uygulamalarına nazaran çok daha rahat yapabilirsiniz.

LibreOffice Writer Ekranını Tanıyalım

LibreOffice Writer' da kısayol tuşlarının yanında ekranı tanımakta işlemlerinizi hızlı gerçekleştirmenize yardımcı olur.



Resim 2: Writer ekran görüntüsü

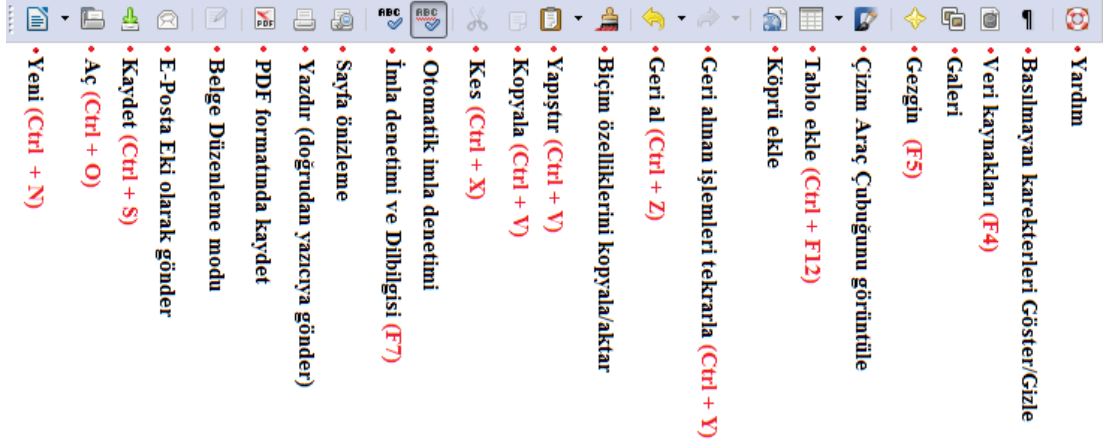
Writer' da işlemlerinizi **Menü seçenekleri**, **araç çubukları** ve **klavye kısayol tuşlarını** kullanarak gerçekleştirebilirsiniz.

Writer' da yeniyseniz herhangi bir işlem için amacınıza uygun seçeneği menülerde araştırmak yerine öncelikle fareinizin sağ düğmesiyle ekrana getirdiğiniz işlem listesinde araştırabilirsiniz. (Farenizin sağ tuşu fare işaretçinizin **bulunduğu alanda yapabileceğiniz işlemleri listeler**).

Menü Çubuğu

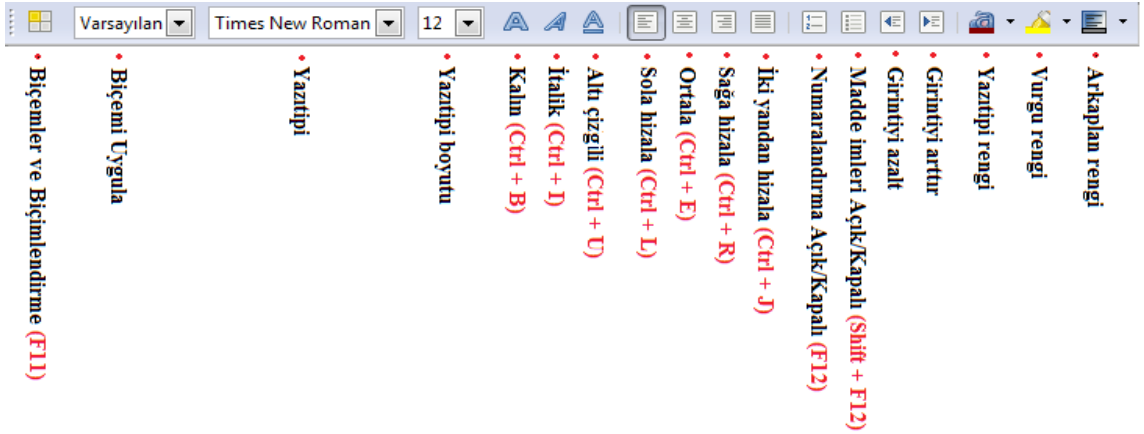
- **Dosya (File)** : *Belge oluşturma, belge açma, belgeyi kaydetme, belgeyi farklı bir formata dönüştürme, belge sayfa yapısını ayarlama, belgeyi ön izleme, belgeyi yazdırma gibi seçenekleri içerir.*
- **Düzenle (Edit)** : *Metin düzenleme işlemleri için; yapılan işlemleri geri alma, geri alınan işlemleri yinleme, metin taşıma/kopyalama, metin arama/değiştirme seçenekleri bulunur.*
- **Görünüm (View)** : *Belge görünüm modu, yakınlaştırma oranı, basılmayan karakterlerin görüntülenmesi ve pencere öğelerinin (cetvel, araç çubukları, durum çubuğu) görüntülenmesi bu menüden ayarlanır.*
- **Ekle (Insert)** : *Sayfa sonu, sütun sonu, bölüm sonu, tarih, sayfa numarası, simge, köprü, üst bilgi, alt bilgi, dipnot, sonnot, başlık, yerimi, açıklama, çerçeve, tablo, resim, film, ses ve dosya ekleme seçeneklerini içerir.*
- **içim (Format)** : *Yazı biçimi, paragraf biçimi, sayfa biçimi, madde imi ve numaralandırma, sütun sayısı, büyük/küçük harf değiştirme gibi işlemler menüsüdür.*
- **ablo (Table)** : *Tablo ekleme, tablo düzenleme ve tablo biçimlendirme işlemleri menüsüdür.*
- **raçlar (Tools)** : *Yazım denetimi, belge istatistikleri, anahat numaralandırma, satır numaralandırma, metin sıralama, Makro işlemleri, eklentileri yönetme, menü-kısayol tuşları ve araç çubuklarını özelleştirme, Writer seçeneklerini belirleme işlemleri yapılır.*
- **Pencere (Window)** : *Aktif belgeyi yeni pencerede açma ve pencereler arası geçiş yapmayı sağlar.*
- **Yardım (Help)** : *LibreOffice Writer güncelleme ve yardım seçeneklerini içerir.*

Standart Araç Çubuğu



Resim 3: Standart araç çubuğu

Biçimlendirme Araç Çubuğu

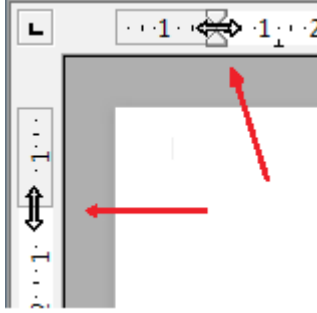


Resim 4: Biçimlendirme araç çubuğu

Durum Çubuğu

Pencerenin en alt kısmındaki durum çubuğunun sol kısmında **aktif sayfa** ve **toplam sayfa** bilgileri görüntülenirken sağ kısımdan belgenin **yakınlaştırma oranı** ayarlanabilir. Yine durum çubuğundan yazım denetiminde kullanılacak **dil seçimi**, **üzerine yazma modu** ve **seçim modu** ayarlanabilir.

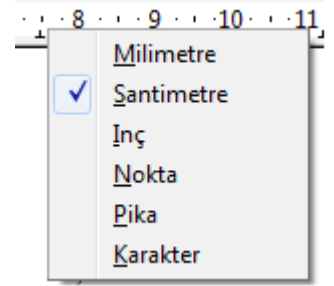
Cetvel



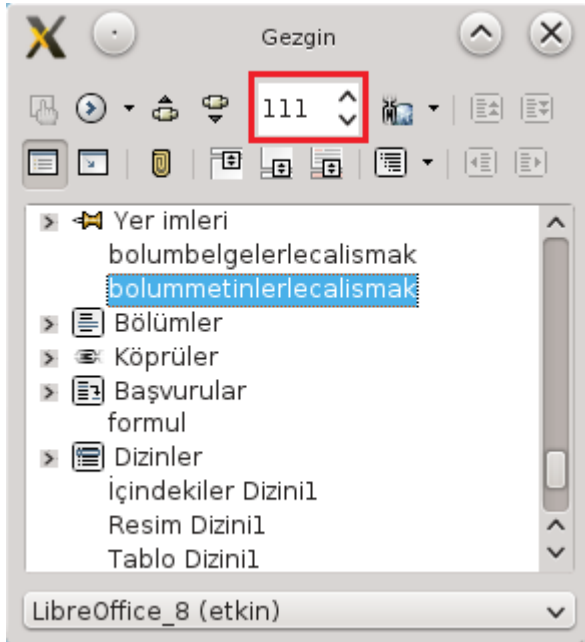
Dikey cetvel ile belgenin üst/alt kenar boşlukları, yatay cetvel ile belgenin sol/sağ kenar boşlukları, Sol/sağ paragraf girintileri, paragrafın ilk satır girintisi ve sekme durakları ayarlanabilir.

Cetvelin üzerinde farenin sağ tuşuna basarak ölçü birimini değiştirebilirsiniz.

Yapılan ölçü biriminin değişikliğinin sonraki oturumlar için de geçerli olmasını istiyorsanız “Araçlar/Seçenekler/LibreOffice Writer/Genel” penceresini kullanabilirsiniz.



Gezgin Kullanmak



Resim 5: Gezgin


Belgeniz üzerinde kolay ve hızlı hareket etmek için gezgin penceresini kullanabilirsiniz.

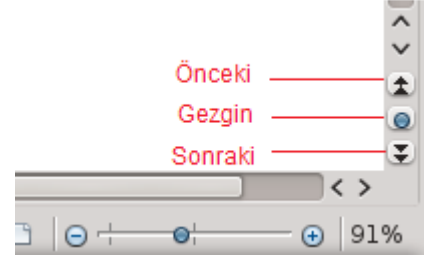
Gezgin penceresinde belgemizde kullandığımız başlıklar, nesnelere, tablolar, çerçeveler, bölümler, yorumlar gruplandırılmış şekilde listelenir böylece gitmek istediğiniz bir konuma hızlıca konumlanabilirsiniz.

Gezgin penceresini açmak için **F5** kısayol tuşu ya da “**Görünüm/Gezgin**” seçeneğini kullanabilirsiniz.

Gezgin penceresinde sayfa numarası girerek istediğiniz bir sayfaya hızlıca konumlanabilirsiniz.

“Liste kutusu açık/kapalı” butonu () ile grup listesini gizleyebilirsiniz.

Gezgin penceresi ya da dikey kaydırma çubuğunun alt kısmındaki gezgin (dolaşma ) butonunu kullanarak dolaşma araç çubuğunu görüntüleyebilirsiniz.



Dolaşma araç çubuğunda bir butonu aktif hale getirdiğinizde önceki sonraki butonlarını kullanarak aktif hale getirdiğiniz butonla ilgili bir sonraki nesneyi ya da konumu görüntüleyebilirsiniz.

Resim 6: Dolaşım araç çubuğu

Metin Seçme Yöntemleri

Kısayol tuşlarında 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. Belgenizin tamamını seçmek istiyorsanız **Ctrl+A** tuşlarını kullanabilirsiniz. Eğer imleç bir tablonun içinde ise Ctrl+A, bulunduğunuz hücreyi, ikinci kez bastığınızda tablonun tamamını üçüncü kez basıldığında ise tüm belgeyi seçer.

Seçiminizi fare ile yapıyorsanız sol fare düğmesini basılı tutarak fare imlecini seçilecek metnin üzerinde hareket ettirmeniz yeterlidir.

Aynı anda farklı noktalardaki metinleri seçmek istiyorsanız farenizle seçim yaparken “**Ctrl**” tuşunu basılı tutunuz.

LibreOffice Writer ile metin seçme yöntemlerini öğreniyorum...



Bir kelimeye fare ile çift tıklarsanız o kelimeyi, üç defa tıklarsanız o cümleyi 4 defa tıkladığınızda ise o paragrafı seçmiş olursunuz.

Satır satır seçim yapmak yerine çerçeve şeklinde, alt alta birden çok satırın sadece bir bölümünü aynı anda seçmek istiyorsanız,

- **Alt** tuşu basılı iken farenizin sol düğmesini kullanarak,
- Durum çubuğundan seçim modunu **BLK** olarak belirleyerek,
- **Düzenle** menüsünden **Seçim kipi/Blok alanı** (Alt+Shift+F8) seçeneklerinden birisini kullanabilirsiniz.

İl	Nüfus	Yüzölçümü
Ankara	4.771.716	25.615 km ²
İstanbul	13.255.685	5.170 km ²
Zonguldak	619.703	3.470 km ²

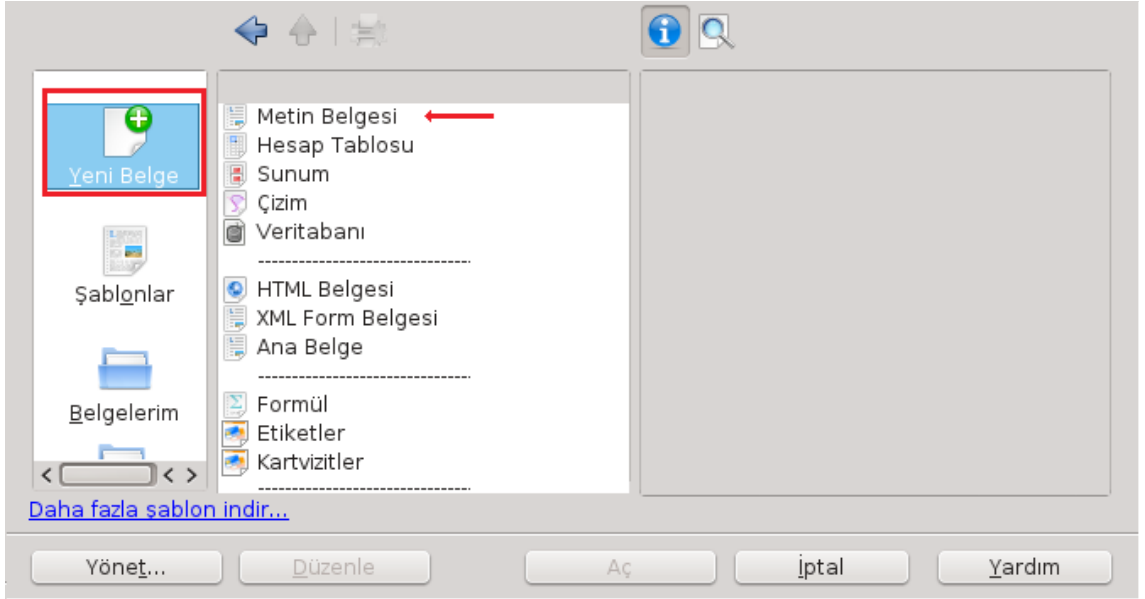


Belgelerle Çalışmak

- ✓ Yeni Belge Oluşturmak
- ✓ Kayıtlı Belgeyi Ekranı Getirmek
- ✓ Belgeyi Kaydetmek
- ✓ PDF Olarak Dışa Aktar
- ✓ Belgeyi E-Posta Eki Olarak Göndermek
- ✓ Şablonlarla Çalışmak
- ✓ Belge Özelliklerini Görüntülemek ve Belirlemek
- ✓ Belgeyi Yazdırmak

Yeni Belge Oluşturmak

Metin Belgesi'nde "Ctrl + N" (New) tuşlarıyla hızlıca yeni belge açabileceğiniz gibi "Dosya" menüsünden "Yeni" seçeneği ile diğer LibreOffice uygulamalarından yeni belge açabilir, açtığınız belgenin türünü belirleyebilirsiniz.

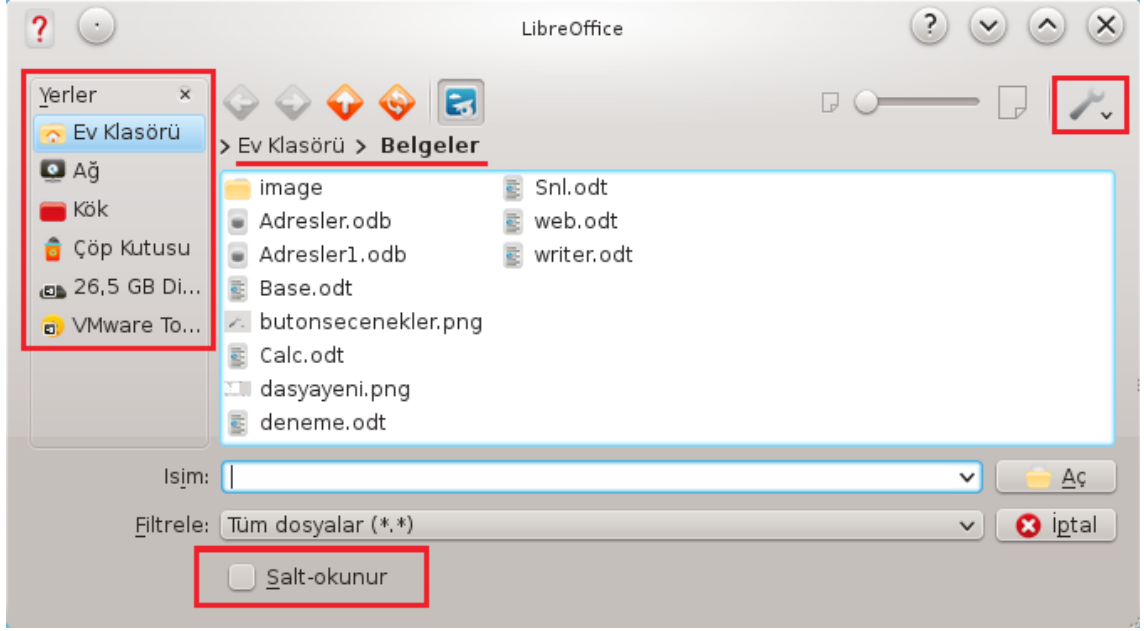


Resim 7: Yeni belge oluşturmak

"Dosya/Yeni/Şablonlar ve Belgeler" iletişim penceresi ile kendi oluşturduğunuz şablonlar ve Writer'ın içinde gelen şablonları kullanabilirsiniz.

Etiket, Kartvizit gibi oluşturacağınız belge türü seçimini yine bu pencereden belirleyebilirsiniz. (Resim 7)

Kayıtlı Belgeyi Ekranı Getirmek



Resim 8: Kayıtlı belgeyi açmak

“Dosya” menüsünden “Aç (Ctrl + O)” seçeneği penceresinde açılmak istenen belgenin bulunduğu klasöre gidilerek dosya listesi görüntülenir.

- Belgenin adı yazılır ya da belge seçilerek “Aç” butonuna basabilir ya da belgeye çift tıklayabilirsiniz.


Belgeniz açıldığında imleciniz son çalıştığınız sayfada konumlanacaktır.

Göz atılan klasörde çok fazla sayıda dosya varsa;

- Dosya adının ilk birkaç harfi yazılarak,
- “Filtrele” listesinden açılacak olan belgenin türü seçilerek daha sade dosya listesi görüntülenebilir.

Dosya listesi aktif iken açılacak dosya aktif hale gelinceye kadar dosya adının baş harfine sürekli basabilirsiniz.

Açılacak olan belgenin ismi hatırlanmıyorsa;

- “Seçenekler” ()butonu ile detaylı görünüm mod'u seçilebilir,

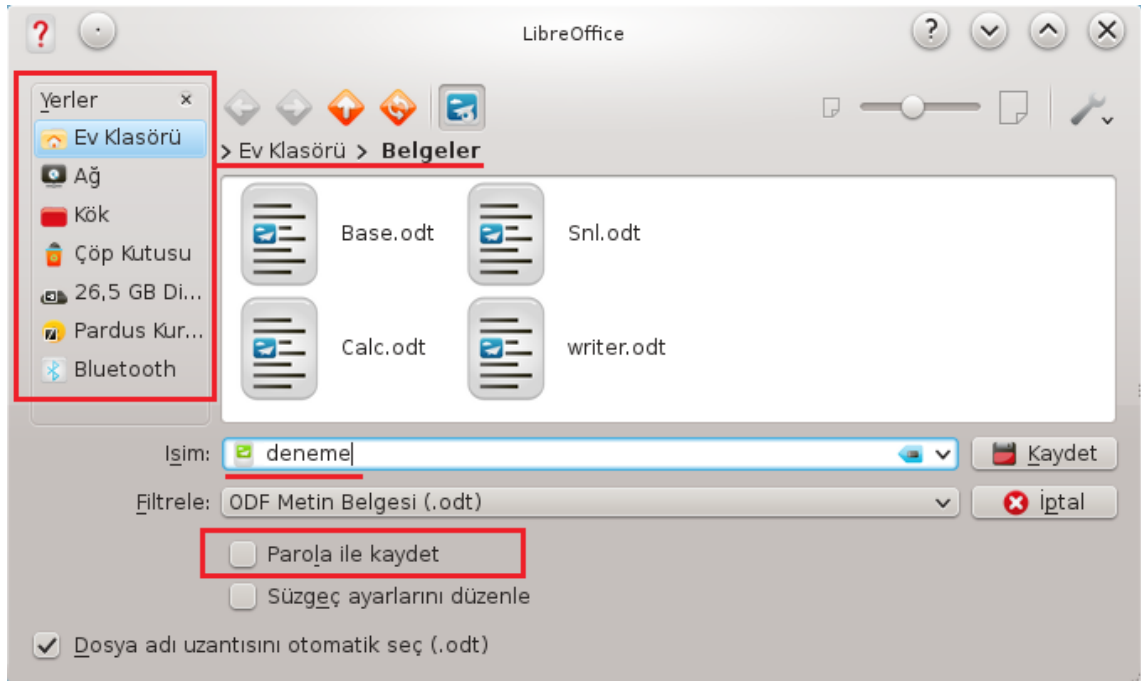
- boyut ya da tarihe göre sıralama

seçenekleri kullanılabilir.

Önemli belgelerinizi “**Salt okunur**” seçeneği ile açarak belgenizin Orijinal halinin yanlışlıkla değiştirilmesini önleyebilirsiniz.

Yine dosya menüsünden “**Son belgeler**” seçeneği ile belgelerinize hızlı erişim sağlayabilirsiniz.

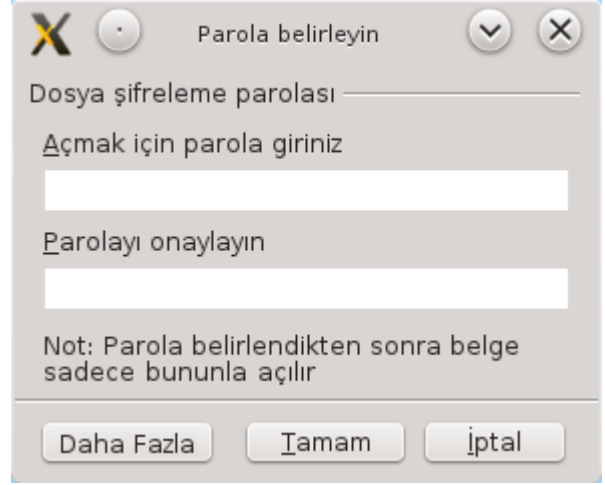
Belgeyi Kaydetmek



Resim 9: Belgeyi kaydet

1. “**Dosya/Kaydet (Ctrl + S)**” penceresini açın,
2. Belgenizi kaydedeceğiniz kayıt ortamını ve ardından klasörü seçin
3. “**Filtrele**” seçeneği ile belgenizin türünü belirleyin
4. Belgenize isim girerek **kaydet** butonuna basın.

Belgenizin içeriğinin farklı kullanıcılarca görüntülenmesini istemiyorsanız “**Parola ile kaydet**” seçeneği ile belgenizi açılış şifresi vererek kaydedebilirsiniz. Bu durumda kaydet butonuna bastığınızda aşağıdaki pencere ekrana gelecektir. (Resim 10)



Resim 10: Parola ile kaydet



LibreOffice Writer'ın kaydedilmeyen belgeleri kurtarma özelliği olsa da belgenizi kaydetmek için belgenizi tamamlamayı beklemeyip ara ara kaydetmelisiniz. Bu işlemi hızlıca Ctrl + S tuşlarıyla hızlıca yapabilirsiniz.

“**Faklı Kaydet**” seçeneği ile belgenizi farklı bir isimle kaydedebilirsiniz. Böylece birbirine benzer belgeleri daha hızlı oluşturabilirsiniz.



Orijinal hali sizin için önemli olan bir belgenin benzer bir kopyasını farklı kaydet seçeneği ile oluşturmak istiyorsanız belgedeki değişiklikleri yapmaya başlamadan önce acar açmaz farklı bir isimle kaydetmeyi unutmayın.

Birden fazla doküman üzerinde aynı anda çalışıyorsanız “**Hepsini kaydet**” seçeneği ile açık belgelerinizin tamamını kaydedebilirsiniz.

Belgenizi “**Dışarı Aktar**” seçeneği ile **xhtml**, **pdf** gibi formatlarda kaydedebilirsiniz.

PDF Olarak Dışa Aktar

Dosya menüsündeki bu seçenekle belgenizi “taşınabilir belge biçimi”nde (PDF: Portable Document Format) dışa aktarabilirsiniz.

Bu işlemde;

- Dışa aktarılacak sayfalar,
- Resimlerin çözünürlüğü,
- Boş sayfalar, yorumlar ve yer imlerinin aktarılması,
- Belge yakınlaştırma oranı,
- Kullanıcı arayüzü,
- Açma, kopyalama, yazdırma kalitesi izinleri için şifre belirleme gibi ayarlamaları yapabilirsiniz.

Belgeyi E-Posta Eki Olarak Göndermek

“**Dosya**” menüsünden “**Gönder**” seçeneği ile belgenizi tanımlı posta istemcisini kullanarak e-posta olarak gönderebilirsiniz.

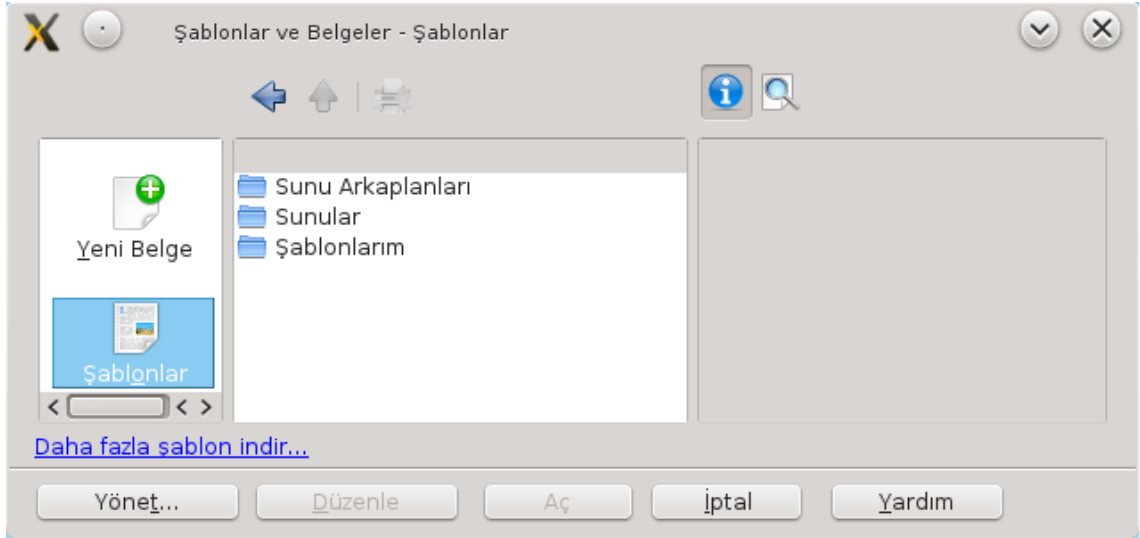
Belgenizi toplu mail olarak göndermek istiyorsanız “Posta Birleştirme Sihirbazı” konusunu inceleyebilirsiniz. (Bankınız sayfa: 122)

Şablonlarla Çalışmak

Birbirine benzer belgeleri oluşturmak için farklı kaydet seçeneğini yukarıda anlatmıştık. Oluşturacağınız belgelerin ortak bir kalıbı var ise en doğru yol bu belgeleri oluşturmadan önce şablon oluşturmaktır.

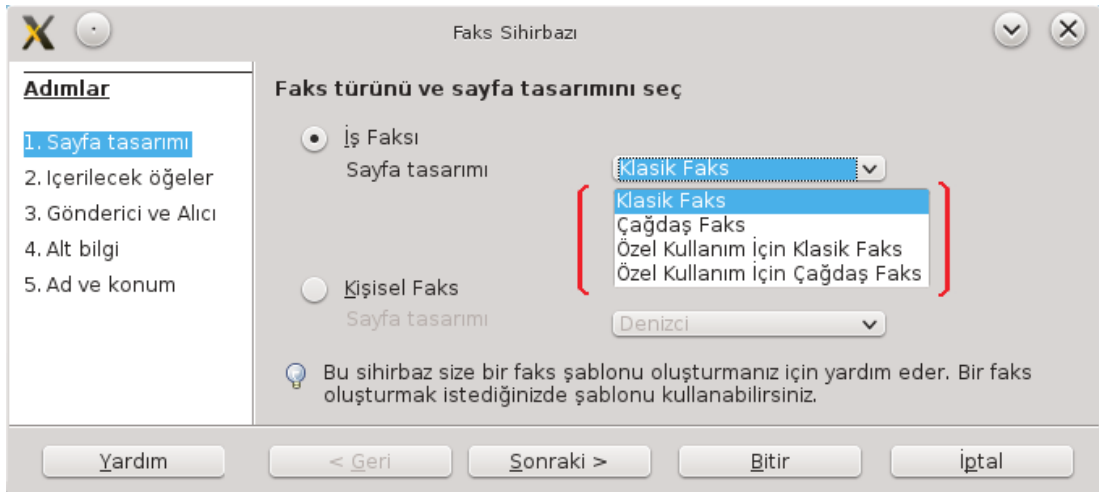
Şablon oluşturmak için basitçe Belgelerin kalıp verilerini yazıp Metin belgesi şablonu (.ott) olarak şablonlarım klasörüne kaydetmeniz yeterlidir.

Oluşturduğunuz bir şablonu kullanmak için dosya menüsünden “yeni/şablonlar ve belgeler” penceresinden açabilirsiniz.



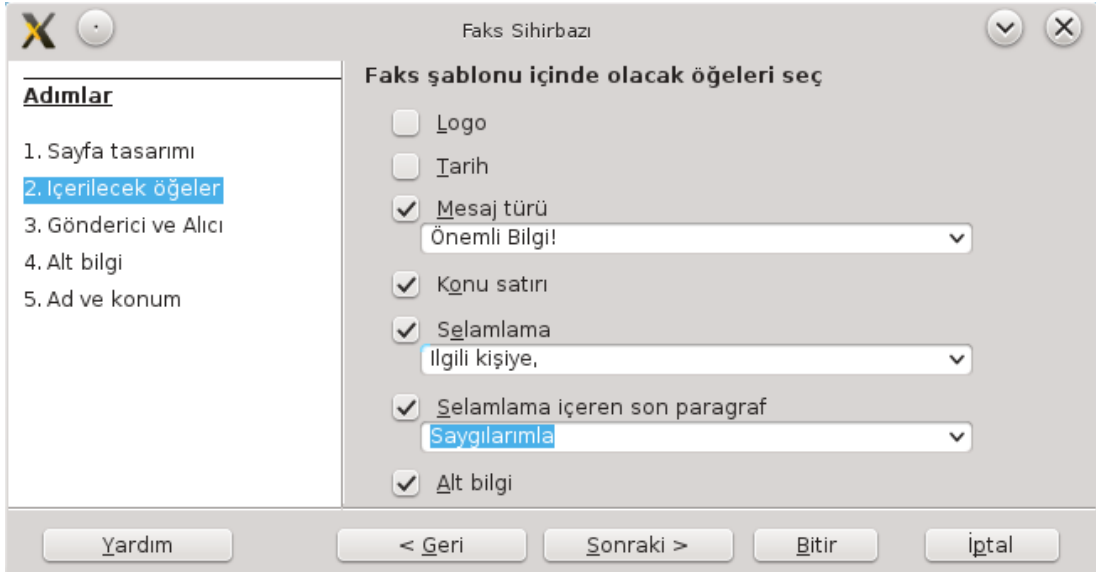
Resim 11: Şablonlar

LibreOffice Writer ile “Sihirbazlar” seçeneği ile hızlı bir biçimde sık kullanılan şablonları oluşturabilirsiniz. Sihirbazı kullanarak örnek bir fax şablonu oluşturma işlemi adım adım gerçekleştirelim.



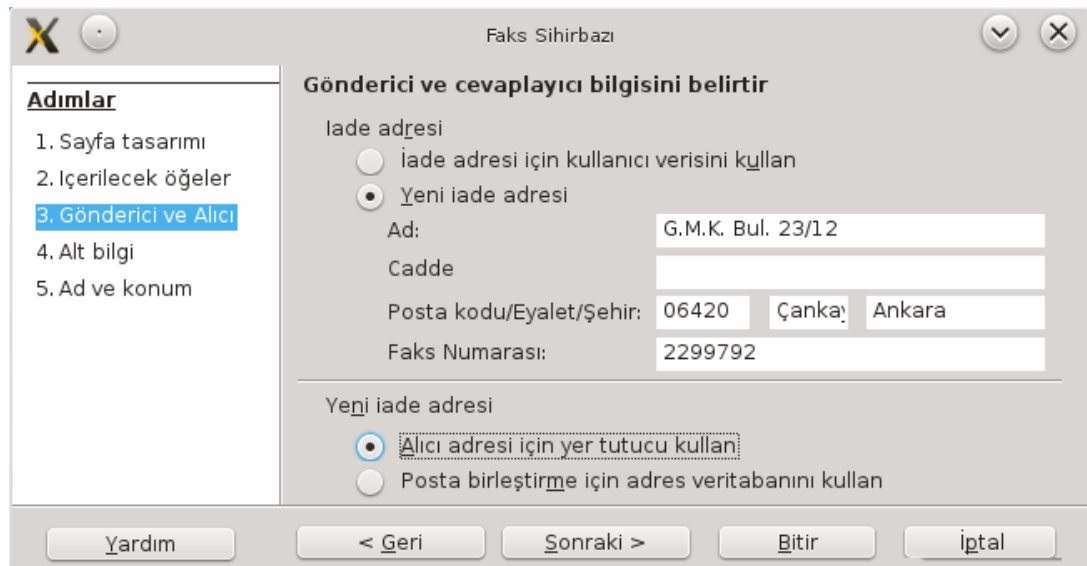
Resim 12: Şablonlar - Fax sihirbazı - Sayfa tasarımı

1. İlk olarak fax sayfa tasarımını belirliyoruz. (Resim 12)
2. Fax'ta yer almasını istediğimiz bilgilerin seçenekleri belirlenir. (Resim 13)



Resim 13: Şablonlar - Fax sihirbazı - İçerilecek öğeler

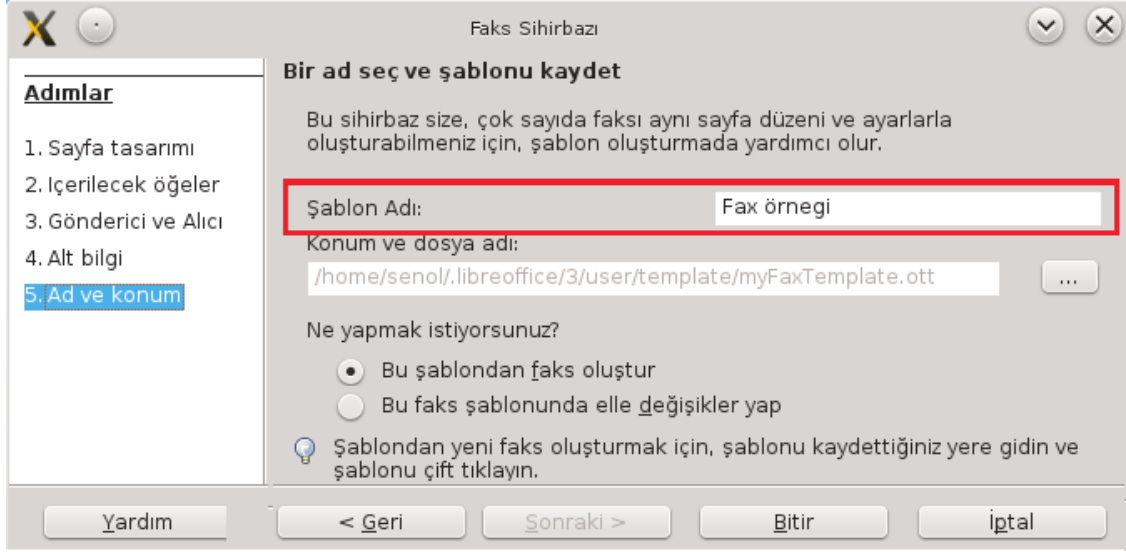
3. Gönderici iletişim bilgileri girildikten sonra fax belgesinin oluşturulacağı alıcılar belirlenir. Alıcılar otomatik olarak bir veritabanından seçilebileceği gibi



Resim 14: Şablonlar - Fax sihirbazı - Gönderici ve Alıcı

- oluşturduğumuz şablonu kullanırken de belirlenebilir. (Resim 14)
4. Faksın alt bilgileri ve sayfa numaraları girilir.

5. Oluşturulan şablona bir isim verilerek işlem tamamlanır. (Resim 15)



Resim 15: Şablonlar - Fax sihirbazı – Ad ve konum

Sihirbaz tamamlandıktan sonra oluşturduğumuz fax şablonuna bağlı bir belge otomatik olarak ekrana gelir. (Resim 16)

G.M.K. Bul. 23/12
06420, Ankara, Çankaya

Önemli Bilgi!

Giden	Gönderen
Ad: <Ad> Soyad: <Soyad>	
Şirket Adı: <Şirket Adı>	G.M.K. Bul. 23/12
Fak: <Faks>	Faks: 2299792
Tel.: <Tel. Numarı>	Tel.: <Tel. Numarı>
E-Posta: <E-Posta>	E-Posta: <E-Posta>

Bu faks 1 sayfadan oluşmaktadır. İletim hatası oluşmuşsa lütfen haberdar edin.

Konu: <Konu>

İlgili Kişiyi: <İlgili Kişiyi>

Mevcut Kuruluşun Adı: <Mevcut Kuruluşun Adı>

Saygılarımla

Fax çıktığına çıkmadıysa iletişime geçiniz

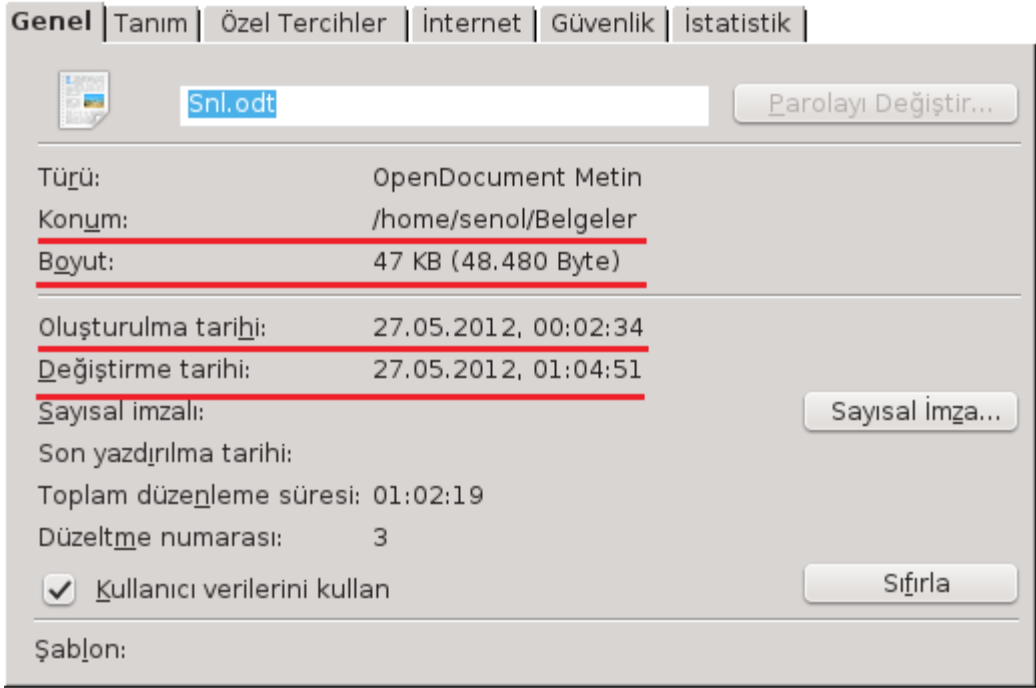
Resim 16: Şablonlar - Fax sihirbazı - Fax örneği

Dikkat edilecek olursa şablonumuza “fax örneği” adını vermiş olmamıza rağmen ekrana “Adsız” isimli belge açıldı. Belgemizde ilgili (boş) kısımları doldurup kayıt işlemini yaptığımızda bizden belge adı isteyecektir. Bu şablonu sonraki oturumlarda tekrar kullanmak istediğinizde “Yeni” seçeneğinin altındaki “**Şablonlar ve Belgeler**” penceresinden açabilirsiniz.

Sizde şablon uygulamasına örnek olarak üst kısmında firma isim ve telefon, alt kısmına da ise firma adres bilgisinin yazılı olduğu “Antet” isimli bir şablon oluşturabilirsiniz.

Belge Özelliklerini Görüntülemek ve Belirlemek

“Dosya” menüsünden “Özellikler” seçeneği ile belgenizin konum, boyut, tarih gibi genel özellikleriyle, sayfa, paragraf, satır, kelime, karakter, grafik, tablo sayısı gibi istatistiksel bilgilerini görüntüleyebilir, yazar adı, konu, başlık ve anahtar kelimeler gibi



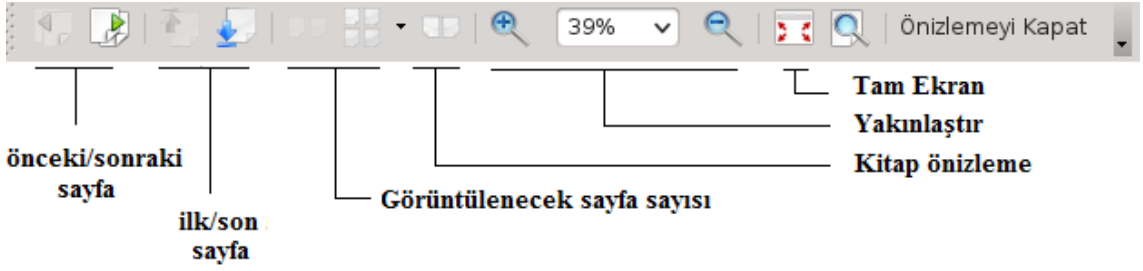
Resim 17: Belge Özellikleri

tanım özelliklerini girebilirsiniz. (Resim 17)

“Tanım” ve “Özel Tercihler” sekmelerindeki verilerin kullanımı ile ilgili olarak 40. sayfadaki “Alanlar ile çalışmak” konusunu inceleyebilirsiniz.

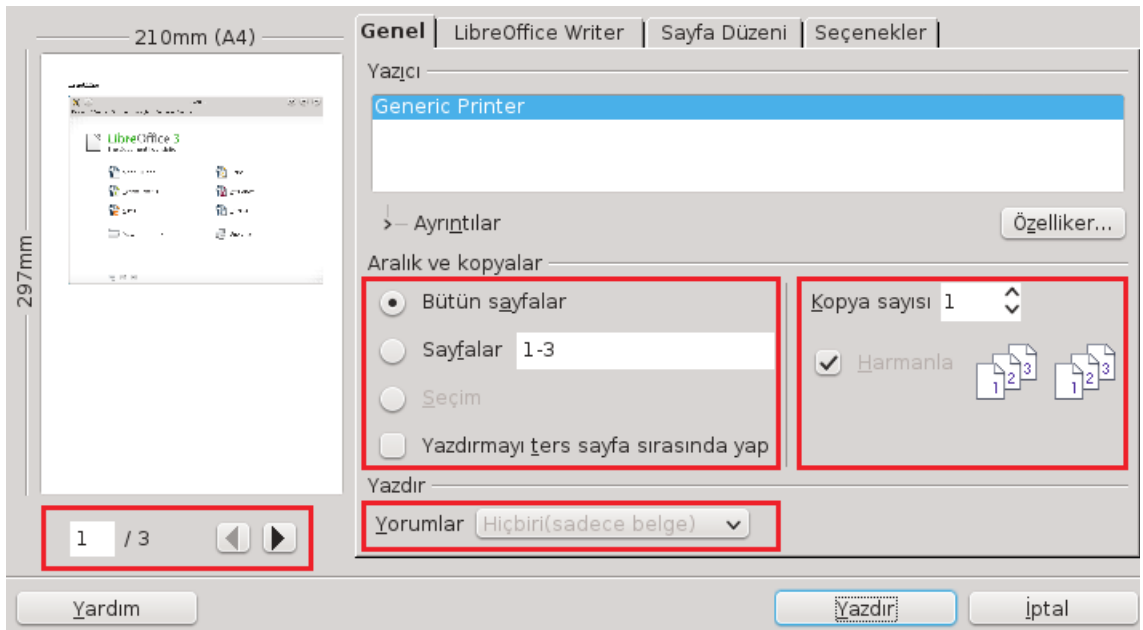
Belgeyi Yazdırmak

Belgenizi yazdırmadan önce “Dosya” menüsünden “Sayfa Önizleme” seçeneği ile sayfanızın kağıt üzerindeki ön görüntüsüne geniş ekranda bakabilirsiniz.



“Dosya/Yazdır (Ctrl +P)” seçeneği ile ekrana getirdiğiniz yazdırma penceresinde (Resim 18), belgenin yazdırılacağı yazıcı, yazdırılacak sayfa aralığı, kopya sayısı ve yazdırma özellikleri belirlenir. Bir sayfa aralığı yazdırmak için sayfa numaraları arasında “ - ”, sadece belirli sayfaları yazdırmak içinse sayfa numaraları arasında “ , ” kullanılır. (örneğin 3-6,10 --> 3,4,5,6 ve 10. sayfayı yazdırır)

Belirli sayfaları yazdırmak yerine belgenin belirli bir kısmı yazdırılacak ise yazdır ekranından önce o bölüm seçilerek yazdır penceresinden “**seçim**” işaretlenmelidir.



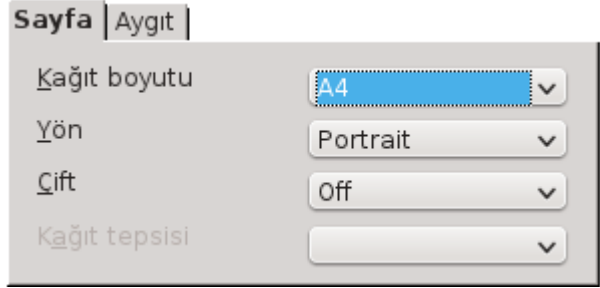
Resim 18: Yazdırma ekranı

Eğer baskı alınacak kopya sayısı 1 den farklı bir değer ise “**harmanla**” seçeneği belirtilen sayfa aralığı her bir kopya için sırasıyla yazdırılabilir.

“Yazdırmayı ters sayfa sırasında yap” seçeneği ön ve arka sayfalara çıktı alıyorsanız kullandığınız yazıcının kağıdı çevirme özelliğine bağlı olarak sayfaları ters sırada yazdırabilirsiniz.

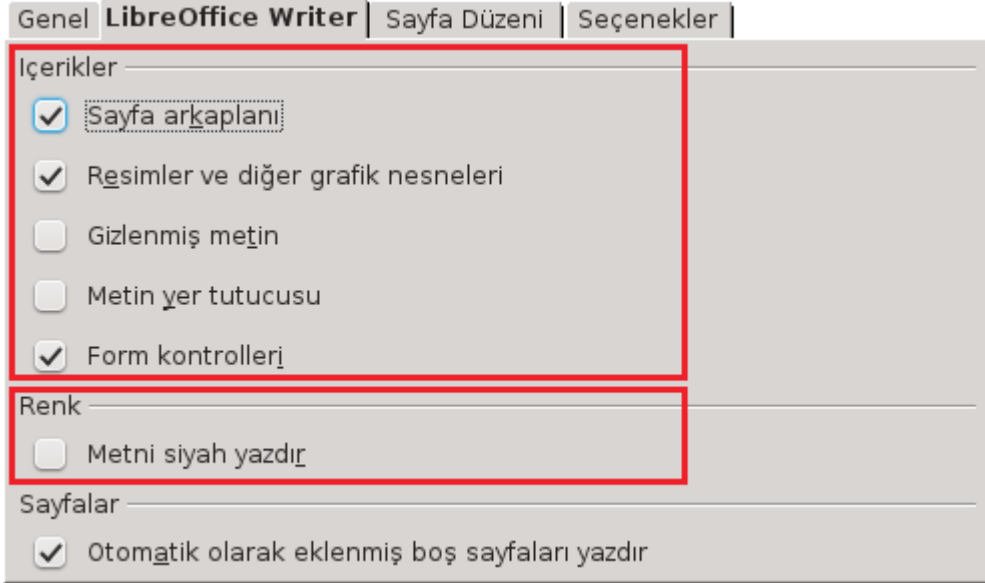
Yazdırma ekranında “ileri/geri” butonlarıyla belgenin ön izlemesini görüntülenebilir.

“Özellikler” butonu ile yazıcı özellikleri, Kağıt boyutu, yazdırma yönü ayarlanabilir. (Resim 19)



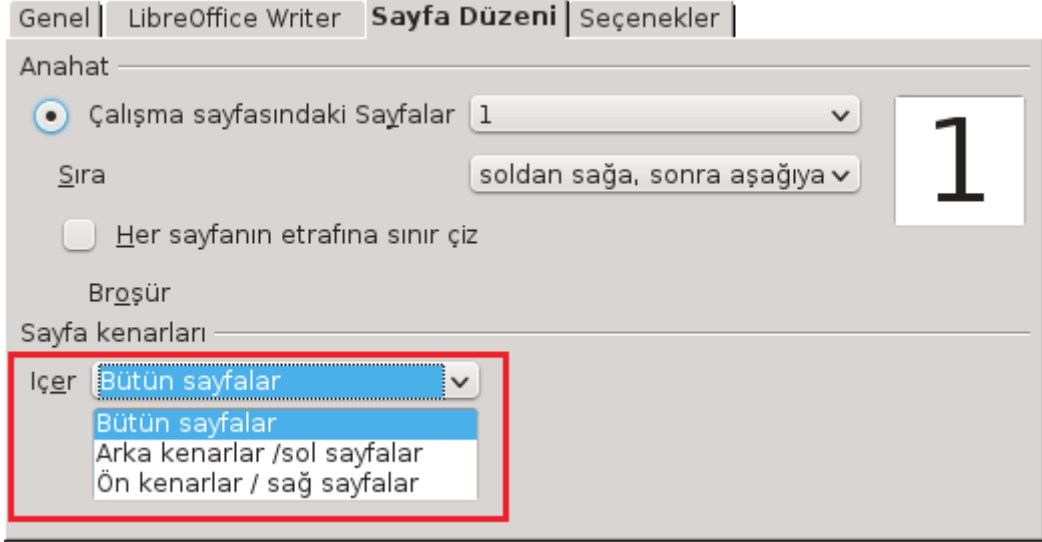
Resim 19: Yazıcı özellikleri

“LibreOffice Writer” sekmesinden, Arkaplan, nesnelere, gizli metin ve boş sayfaların yazdırılıp yazdırılmayacağı, alınacak çıktının siyah/beyaz olması ayarları yapılabilir. (Resim 20)



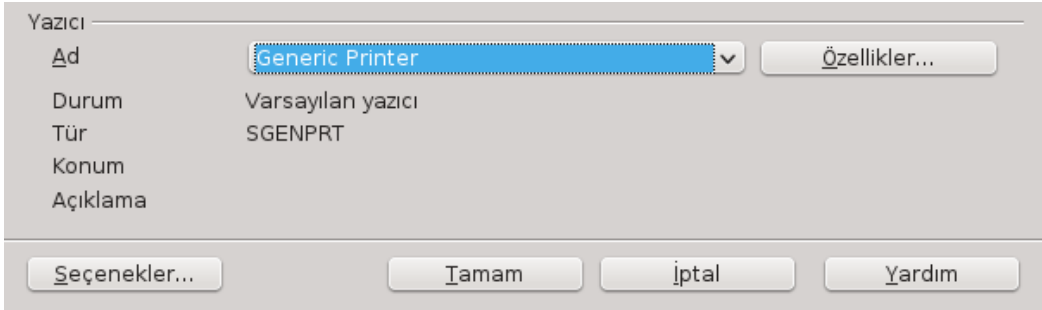
Resim 20: Yazdırma içerik seçenekleri

“**Sayfa Düzeni**” sekmesi ile ön ve arka sayfa şeklinde çıktı almak mümkündür. Bu işlem için “**ön kenarlar/sağ sayfalar**” seçeneği ile tek numaralı sayfalar yazdırıldıktan sonra “**Arka kenarlar/sol sayfalar**” ile de basılmış olan sayfaların arkasına çift numaralı sayfalar basılır.



Resim 21: Ön/arka sayfaları yazdırma seçenekleri

Yazdırma seçenekleri ve yazıcı özellikleri için “**Dosya/Yazıcı ayarları**” seçeneği de kullanılabilir. (Resim 22)



Resim 22: Yazıcı ayarları

“**Seçenekler**” butonu “**Dosya/Yazdır**” ekranından ayarladığımız yazdırma seçeneklerini bir arada ayarlayabiliriz. (Resim 23)

İçerikler <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Resimler ve nesneler<input checked="" type="checkbox"/> Form kontrolleri<input checked="" type="checkbox"/> Sayfa arkaplanı<input type="checkbox"/> Metni siyah yazdır<input type="checkbox"/> Gizlenmiş metin<input type="checkbox"/> Metin yer tutucusu	Sayfalar <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Sol sayfalar<input checked="" type="checkbox"/> Sağ sayfalar<input type="checkbox"/> Broşür	Yorumlar <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="radio"/> Hiçbiri<input type="radio"/> Sadece Yorumlar<input type="radio"/> Belgenin sonu<input type="radio"/> Sayfanın sonu	<input type="button" value="Tamam"/> <input type="button" value="İptal"/> <input type="button" value="Yardım"/>
Diğer <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Otomatik olarak eklenmiş boş sayfaları yazdır<input type="checkbox"/> Yazıcı kağıt tepsisi ayarlarını kullan Faks <input type="text" value="<Hiçbiri>"/>			

Resim 23: Yazdırma seçenekleri





Metinlerle Çalışmak

- ✓ Nesne / Metin Taşıma
- ✓ Nesne / Metin Kopyalama
- ✓ Belge İçerisinde Metin Arama, Değişirme
- ✓ Belgeyi Kontrollü Düzenlemek
- ✓ Yer İmlerini Kullanmak
- ✓ Otomatik Metin Listesi Oluşturmak
- ✓ Belgeye Yorum Ekleme
- ✓ Belgeye Özel Karakter Ekleme
- ✓ Seçmeli Tire, Bölünmez Tire ve Bölünmez Boşluk Ekleme
- ✓ Alanlarla Çalışmak
 - ✓ Çapraz Başvuru
- ✓ İmla Denetimi ve Dilbilgisi
- ✓ Otomatik Düzeltme Seçenekleri



LibreOffice Writer İle Belge Düzenlemek

Nesne/Metin Taşıma (Kes - Yapıştır)

Seçili metin ya da nesnelere (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.

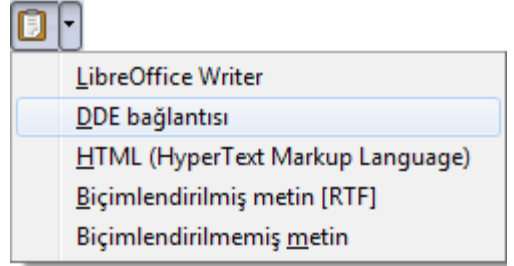
Nesne/Metin Kopyalama (Kopyala - Yapıştır)

Seçili metin ya da nesnelere 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 yansiyacaktır.



Resim 24: Özel yapıştır

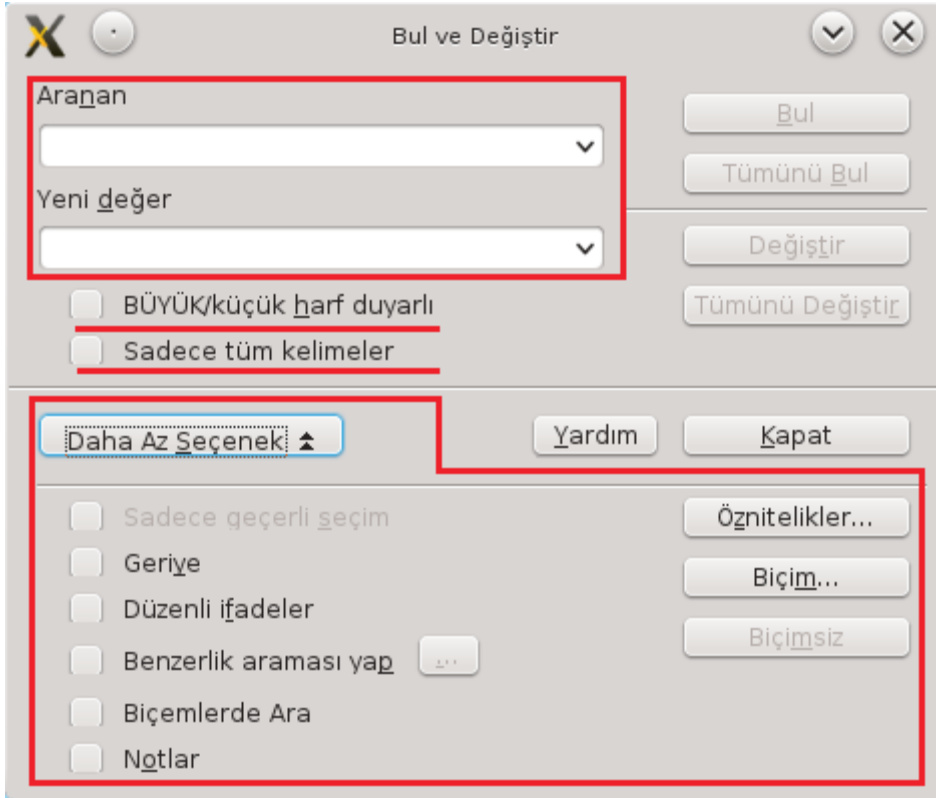
Belge İçerisinde Metin Arama ve Değiştirme

Bir metni belge içerisinde aramak için “**Düzenle**” menüsünden “**Bul (Ctrl+F)**” seçeneğini kullanırız. Arama işlemine devam etmek için ileri/geri ya da dikey kaydırma çubuğunun alt kısmında bulunan **önceki/sonraki** butonlarını kullanabiliriz.

Amacınız belgenizde ki bir ifadeyi başka bir ifade ile değiştirmek ise “**Düzenle**” menüsünden “**Bul ve Değiştir (Ctrl+H)**” komutunu kullanabilirsiniz. (Resim 25)



Belgede 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 25: 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, işare_₺lenmelidir). Belge içerisinde geçen “Asiye” ismini farklı bir isimle

değiştirmek istediğimizdeki gibi durumlarda bazen aranan ifadenin başka bir kelime içerisinde tekrarlamaya olasılığının mümkün olmadığını düşünerek “**sadece tüm kelimeler**” seçeneğini ihmal ederiz. Bu durum bizi gözümüzden kaıracağımız önemli bir hataya düşürebilir. Elbetteki belgede Asiye ya da bir başkasının kırtasiye alışverişinden söz ediliyor olabilir.

- “**BÜYÜK/kk harf duyarlı**” seçeneği ile, sadece aranan kutucuğuna yazdığımız moddaki ifadelerde arama/değiştirme yaptırabiliriz.
- “**z nitelikler**” 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.
- “**Biemlerde ara**” seçeneği ile bir biçem başka bir biemle otomatik olarak değiştirilebilir. Örneğin bir belgedeki tüm 2. derece başlıkları 1. derece başlık olarak bu seçenekle değiştirebilirsiniz.
- “**Düzenli ifadeler**” seçeneği ile joker karakterleri kullanarak arama/değiştirme işlemi yapmak mümkündür. Karmaşık gibi görünen bu seçenek size saatler sürecek işlemleri saniyeler içinde yapma imkanı sunar.
 - Bir kelimedede bir karakterin önemli olmadığını belirtmek için “.” jokeri kullanılır.

a.iye --> asiye, aliye, abiye / .aba. --> babam, kaban
 - Bir karakter yerine gelebilecek karakterler [] içerisinde yazılır.

se[hfz]er --> seher, sefer, sezer, ~~seber~~, seker
 - Bir karakter yerine gelebilecek karakterler aralığı “-” ile [] içerisinde yazılır.

se[a-e]er --> sefer, seher, seber, sezer, seker
 - Bir karakter hariç tutulacaksa “^” işaretiyle [] içerisinde yazılır.

se[^k]er --> sefer, seher, seber, sezer, seker

- Bir karakter grubuyla başlayan ifadeler için ifadenin başına “\<” yazılır.
\- Bir karakter grubuyla biten ifadeler için ifadenin sonuna “\>” yazılır.
Han>\--> Bilgehan, Ayhan, Kayahan, Hande, Cihançir
- Enter tuşuna basılan noktalar (paragraf sonu) “\$” karakteriyle ifade edilerek değiştirilir ancak bir karakter paragraf işaretiyle değiştirilecekse “\n” kullanılır.

Elimizde alt alta binlerce mail adresinin yazılı olduğu bir belge olduğunu varsayalım. Amacımız tüm belgede mail adreslerini “;” işaretiyle ayırarak yan yana yazmak olsun. Bu işlem için aranan kutucuğuna “\$”, yeni değer kutucuğuna “;” yazıp tümünü değiştire basmamız yeterlidir.

Tersi bir duruma örnek olarak elimizde “;” işaretiyle ayrılmış isimlerin bulunduğu uzunca bir belge olduğunu ve bu belgedeki isimleri alt alta yazmamız gerektiğini düşünelim. Bu durumda aranan kutucuğuna “;” yeni değer kutucuğuna da “\n” yazarak tümünü değiştire basabiliriz.

- Shift+Enter ile sonlandırılmış satır sonlarını ifade etmek için “\n” kullanılır.
Özellikle internet sitelerinden kopyala/yapıştır seçeneğiyle aldığımız metinlerdeki düzensiz paragrafları düzenleyebilirsiniz. Bunun için aranan kutucuğuna “\n” yazıp “tümünü değiştir” butonuna basabilirsiniz.

Belgeyi Kontrollü Düzenlemek

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. Ancak bu yolla önceki tarihte yaptığımız düzenlemeleri geri almamız ya da yaptığımız değişiklikleri sırasıyla geri almak yerine bazılarını iptal edip bazılarını onaylamamız mümkün değildir.

Düzenle menüsünden “**Değişiklikler/Kayıt**” seçeneğini aktif hale getirdiğimizde

Writer belgemizde yaptığımız değişiklikleri farklı biçimde işaretler. Bu biçim değişikliklerini “**Değiştir/Göster**” seçeneği aktif ise düzenleme esnasında görebiliriz. Örneğin yaptığımız ilaveler farklı renkte yazılırken sildiğimiz verilerin renk değişikliğiyle beraber üstü çizilir. Ortak kullanım için paylaşım açılmış belgelerde her yazarın yaptığı düzenlemeler farklı renkte işaretlenir. Belgemizde yaptığımız bu değişiklikleri onaydan geçirerek belgeye uygulama işlemi için “**Değişiklikler/Kabul Et veya Reddet**” seçeneğini kullanırız. Bu pencerede yapılan değişikliğin yapıldığı tarih, değişikliği yapan yazar ve değişiklik için bırakılmış açıklama metni bilgileri listelenir. (Resim 26)

İşlem	Yazan	Tarih	Açıklama
Silinen	Senol ALDIBAS	04.06.2012 17:50	bilgi doğruluğu kesin olmaması sebet
Silinen	Senol ALDIBAS	04.06.2012 17:53	
Eklene	Senol ALDIBAS	04.06.2012 17:49	
Eklene	Senol ALDIBAS	04.06.2012 17:45	
Eklene	Senol ALDIBAS	04.06.2012 17:49	

Kabul Et Reddet Tümünü Kabul Et Tümünü Reddet

Resim 26: Değişiklikleri Onayla ya da Reddet

Süzgeç sekmesinden yapılan değişikliklerin tarih, yazar, değişiklik türü ya da açıklama metnine göre filtreleme yapılarak onaylama işlemi daha hızlı gerçekleştirilebilir. Örneğin bir belgede “Ali” isimli yazarın düzenleme işlemleri hariç **sadece** yaptığı ilaveleri iptal etmek istiyorsanız **süzgeç** sekmesinden işlemi “Eklene”, yazanı “Ali” olarak belirleyip “Tümünü Reddet” butonuna basabilirsiniz. (Resim 27)

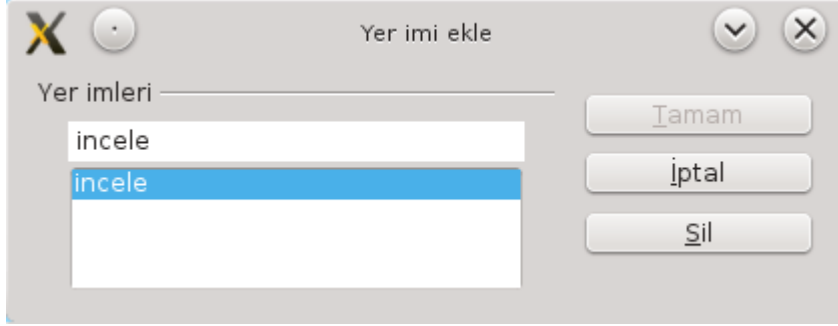
İşlem	Yazan	Tarih	Açıklama
<input type="checkbox"/> Tarih	<input type="text" value="ilk tarih"/>	<input type="text" value="04.06.2012"/> <input type="text" value="17:50"/>	
<input type="checkbox"/> Yazar	<input type="text" value="Senol ALDIBAS"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> İşlem	<input type="text" value="Eklene"/>		
<input type="checkbox"/> Açıklama	<input type="text"/>		

Resim 27: Değişiklikleri filtreleme

“**Düzenle/Belgeyi Karşılaştır**” seçeneği belgeyi daha önce kaydedilmiş versiyonuyla karşılaştırarak farklılıkları listeler. Bu farklılıklar onaylanabilir ya da reddedilebilir.

Yer İmlerini Kullanmak

Belgenizde hareket ederken sık sık dönüş yaptığınız noktaları yer imleri ile işaretleyebilirsiniz. Böylece bu noktalara “Gezgin”i kullanarak dönüş yapılmasını sağlayabilirsiniz. (Resim 28)



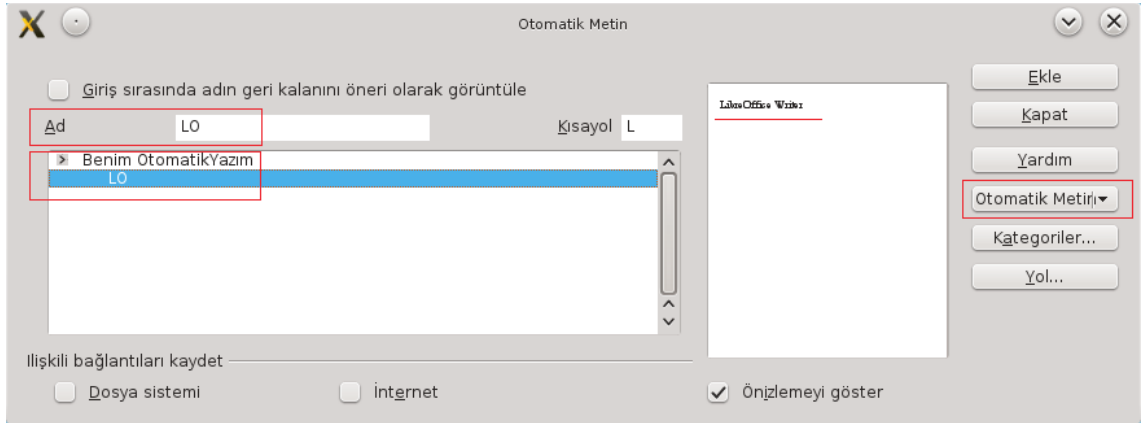
Resim 28: Yer imi ekleme



“Ekle” menüsünden “Köprü” ya da “Çapraz Başvuru” seçenekleri ile yer imlerine bağlantı oluşturabilirsiniz. Belge incelenirken bu bağlantılar belge üzerindeki hareketi kolaylaştıracaktır.

Otomatik Metin Listesi Oluşturmak

Sık kullandığımız metin, tablo ve nesnelere tekrar kullanmak amacıyla “Otomatik Düzelt” listesine ekleyebildiğimiz gibi “Düzenle/Otomatik Metin” ile de tanımlayabiliriz. (Resim 29)



Resim 29: Otomatik metin ekleme

“LibreOffice Writer” kelime grubunu sık yazdığımızı düşünerek bu ifadeyi otomatik metin listesine “LO” adıyla ekleyelim:

1. öncelikle “LibreOffice Writer” metnini seçiyoruz,
2. **“Düzenle/Otomatik Metin (Ctrl+F3)”** penceresini açıyoruz.
3. Ad olarak “LO” girerek kategoriyi seçiyoruz. (“benim otomatik yazım”)
4. “Otomatik metin” butonuna basarak listeden “Yeni(yalnızca metin)” seçimini yaparak penceremizi kapatıyoruz.

Artık **“LO”** yazıp **“F3”** tuşuna bastığımızda **“LibreOffice Writer”** ifadesi otomatik olarak yazılacaktır.

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

Bu kelimenin eş anlamlısını bul...

Senol ALDIBAS
Bugün, 14:36

Resim 30: Yorum ekle

Eklenmiş yorumun sağ alt köşesindeki buton ya da farelinin sağ tuşu ile;

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

silebilirsiniz.

Belgeye Özel Karakter Ekleme

Klavyenizde bulunmayan karakterleri belgeye eklemek için kullanılır. Yazıtipini değiştirerek daha fazla karakter(sembol) görüntüleyebilirsiniz.(Resim 31)



Resim 31: Özel karakter ekleme

Seçmeli Tire, Bölünmez Tire ve Bölünmez Boşluk Ekleme

Özellikle dar sütun yazılarında paragraflarımızı iki yandan hizaladığımızda satıra düşen kelime sayısı az ise hizalama işlemi için kelimelerin arası fazlaca açılır ve bu da belgemizin görünümü için hoş bir görüntü olmayabilir. Bu durumda “**Ekle/Biçimlendirme işareti/Seçmeli tire (Ctrl + -)**” ile uzun kelimelerinizi elle heceleyebilirsiniz. Heceleme işlemi otomatik yapmak için 47. sayfadaki “**Araçlar/Dil/Hecele**” konusuna göz atabilirsiniz.

Bazen de bir kelime grubunun, satır sonlarında birbirinden **ayrılmamasını** isteyebiliriz. Bu durumda kelime aralarına **bölünmez boşluk** ya da **bölünmez tire** koymamız gerekir.

Bölünmez tire için “**Ekle/Biçimlendirme işareti/Bölünmez tire (Ctrl+Shift+ -)**”, Bölünmez boşluk için “**Ekle/Biçimlendirme İşareti/Bölünmez boşluk (Ctrl+Shift+Boşluk)**” komutlarını uygulamalısınız.

Alanlarla Çalışmak

Belgenizde kullandığınız birtakım veriler bazen otomatik olarak bazende tarafınızca değiştirilebilir. Örneğin belgenize yazdığınız bir tarihin yazdığınız şekliyle kalmayıp güncel tarihi göstermesini ya da açıklamakta olduğunuz konuyla ilgili “bakınız” ifadesiyle işaret ettiğiniz bir nesnenin (şekil, resim, grafik gibi) sayfa ve nesne

numarası değiştiğinde yazdığınız konum tarifinde otomatik olarak değişmesini istiyorsanız “**Ekle/Alanlar**” seçeneğini kullanabilirsiniz.

Bir alan eklediğinizde alan metninin zemin gri tonda vurgulanır. “**Görünüm/Alan Gölgeleme**” ya da **Ctrl + F8** tuşlarıyla zemin vurgusunu/gölgesini kaldırabilirsiniz.

Belgenizin konu, başlık ve açıklama gibi bilgilerini başvuru olarak kullanmanız gerekiyorsa bu bilgileri “**Dosya/Özellikler**” penceresinde “**Tanım**” bölümüne

Genel	Tanım	Özel Tercihler	İnternet	Güvenlik	İstatistik
Başlık	LibreOffice				
Konu	Writer				
Anahtar sözcükler					
Açıklamalar	LibreOffice Writer Kullanım Kılavuzu				

Resim 32: Dosya tanım özellikleri girebilirsiniz.

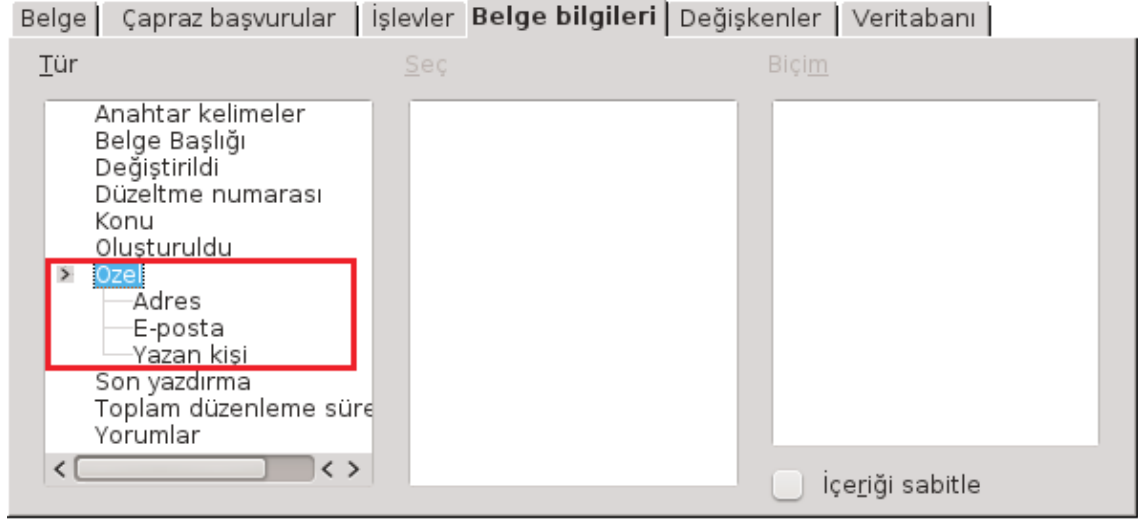
Bu bilgilerin haricinde sizde “**özel tercihler**” sekmesini kullanarak farklı alan girdileri tanımlayabilirsiniz.

Genel	Tanım	Özel Tercihler	İnternet	Güvenlik	İstatistik
Özellikler					
İsim	Tür	Değer			
Adres	Metin	G.M.K.Bul 23/12 Demirtepe K			
Yazan kişi	Metin	şenol ALDIBAŞ			
E-posta	Metin	aldibas@gmail.com			
Ekle					

Resim 33: Belgeye özelliklerine tercih edilen alanlar ekleme

Ekle butonuna bastığımızda özellik tanımlamamız için bir satır açılır. Eklemek istediğiniz özelliğe ait isim ve türünü belirledikten sonra değer alanına bilgisini girebilirsiniz. Eklediğiniz bir özel alanı satırın sağındaki sil butonu ile kaldırabilirsiniz.

Bu alana girdiğiniz özel alanları başvuru olarak kullanmak için “Ekle/Alanlar/Diğer” penceresinde ki “belge bilgileri” sekmesini kullanabilirsiniz. (Resim 34)

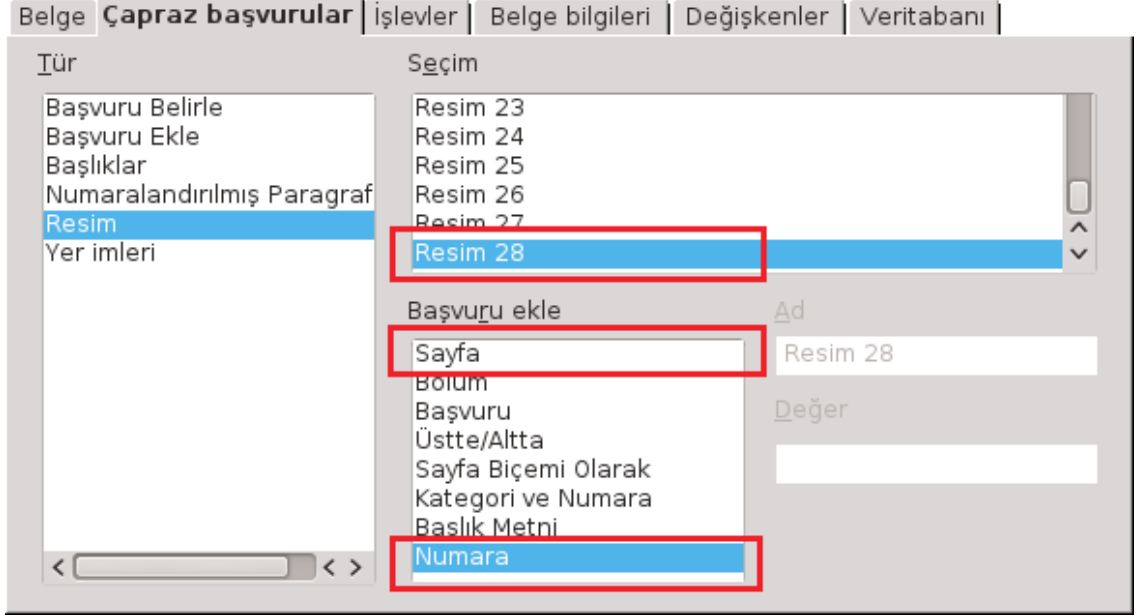


Resim 34: Belgeye özellik bilgileri eklemek

Çapraz Başvuru

Yukarıda belirttiğimiz gibi belgenizdeki farklı bir alana işaret ediyorsanız bu veriyi elle yazmak yerine çapraz başvuruları kullanarak yapmalısınız. Şimdi bu konuyla ilgili aşağıdaki “Ekle/başlık” seçeneği ile numaralandırılmış resme çapraz başvuru ile işaret edelim. Bu işlem için “Ekle/Alanlar/Diğer” penceresinde “Tür” listesinden “Resim” ve gelen listeden resmimizin numarasını seçiyoruz. Sonra resmin konumu için “sayfa” ve sırası içinde “numara” seçeneğine çift tıklıyoruz. Bu durumda resmin bulunduğu sayfa ve resmin numarası belgeye eklenmiş olacaktır. Ancak bu sayısal verilerin neyi ifade ettiği çift tıklamadan önce ya da eklendikten sonra önlerine yazılmalıdır.

Bu durumda aşağıdaki resme ait başvuru şu şekilde oluşur: Sayfa 43 resim 35

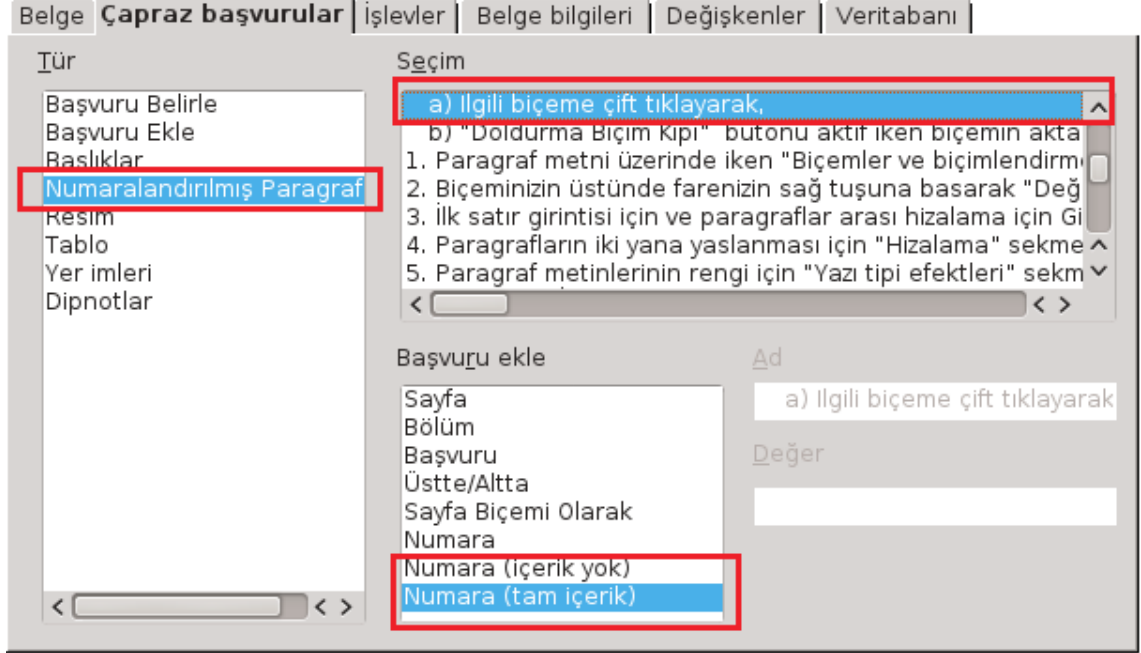


Resim 35: Çapraz başvuru

Resimde görüldüğü gibi bu resme çapraz başvuru ile işaret ederken önce sayfa numarası ve ardından resim numarası ekledik. Belge hazırlanırken numarası 28 olan bu resim şuan siz belgeyi okurken doğru sayfa ve resim numarasıyla gösterilmiş olacaktır. Özetle, işaret ettiğimiz nesnenin numara ve konumu değiştiğinde belirttiğimiz başvuru metinleri de otomatik olarak düzenlenecektir.

Bu örneğimizdeki nesnelere gibi belgemizdeki konuların, tabloların, dipnotların, sonnotların, yer imlerinin de konumları (sayfaları) değişebilir. Bu nedenle başlık, tablo, dipnot, sonnot, ve yer imlerine işaret ederken çapraz başvuru kullanılmalıdır.

Belgenizi düzenlerken numaralandırılmış paragraflarınızdaki sıralamalarda değişebilir. Numaralı listede işaret ettiğiniz bir madde sıralaması eklenen ya da çıkartılan verilerden kaynaklı değiştiğinde çapraz başvuru kullanmadan yaptığınız madde numarası ile gösterme aslında farklı bir veriye işaret edecektir. Örneğin “N. madde de görüldüğü gibi” şeklindeki bir ifade de N değerini çapraz başvuru yerine elle girerseniz maddelerin sıralaması değiştiğinde yanlış paragrafta/maddeye işaret etmiş olursunuz.

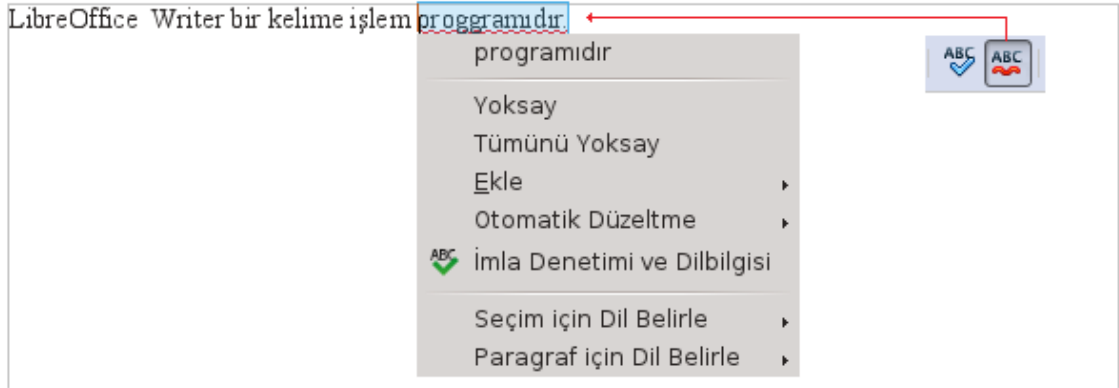


Resim 36: Numaralı listelere çapraz başvuru

Üste numaralı listedeki bir maddeye başvuru verme seçenekleri görülmektedir. Buradaki “**içerik yok**” ile “a)” şeklinde sadece ilgili madde numarasını, “**tam içerik**” seçeneği ile de “1. a)” gibi bağlı olduğu tüm maddelerin numaralarını içerecek şekilde başvuru verebilirsiniz. Başvuruyu anlaşılır kılmak için başvuru verilerinin önüne ya da arkasına “madde 1. a) da görüldüğü gibi” şeklinde metin eklemekte daha anlamlı olacaktır. Buradaki listenin başına 1. madde olarak farklı bir veri girildiğinde işaret edilen madde numarası da “2. a)” şeklinde otomatik olarak güncellenecektir.

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 37)



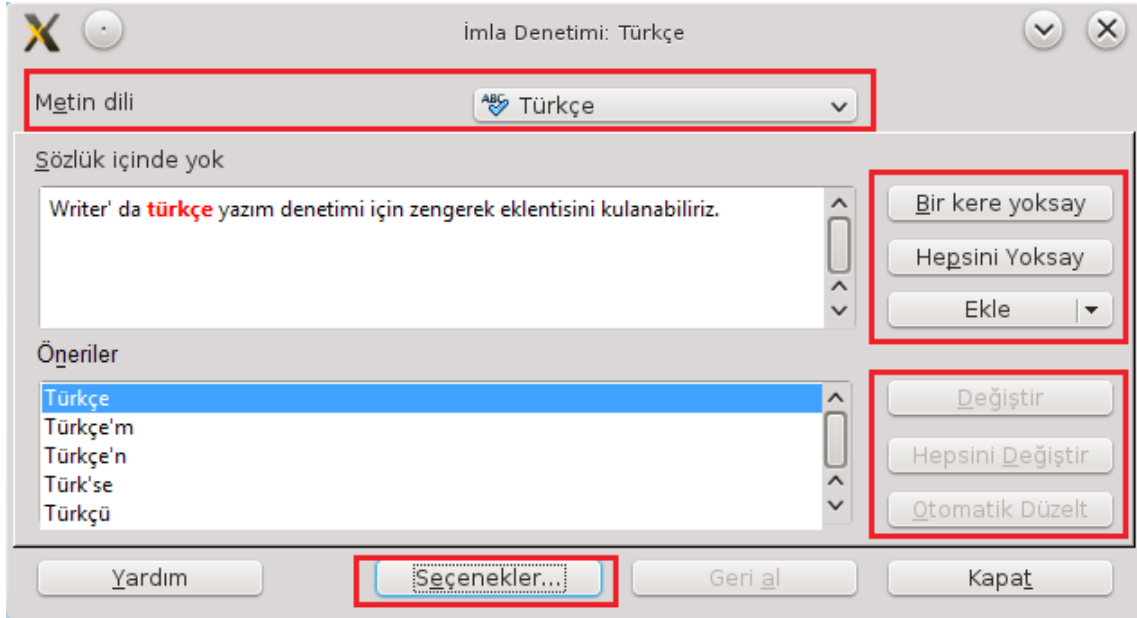
Resim 37: Otomatik yazım denetimi

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 Writer 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 38)



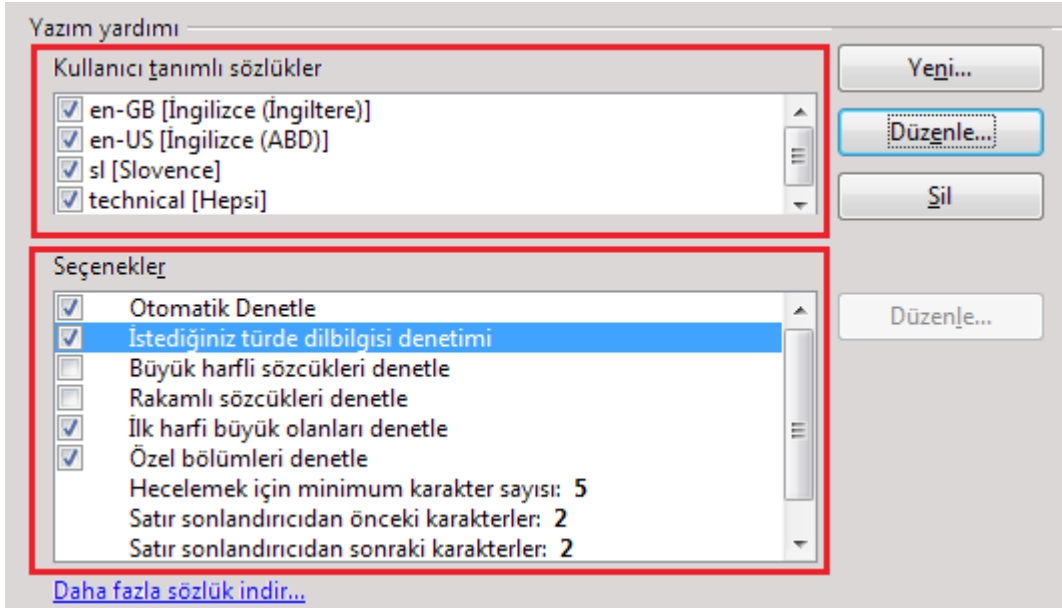
Resim 38: İmla denetimi ve Dilbilgisi

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 Writer otomatik olarak hatalı kelimeyi düzelterektedir.

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 39)



Resim 39: İmla denetimi ve dilbilgisi seçenekleri

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



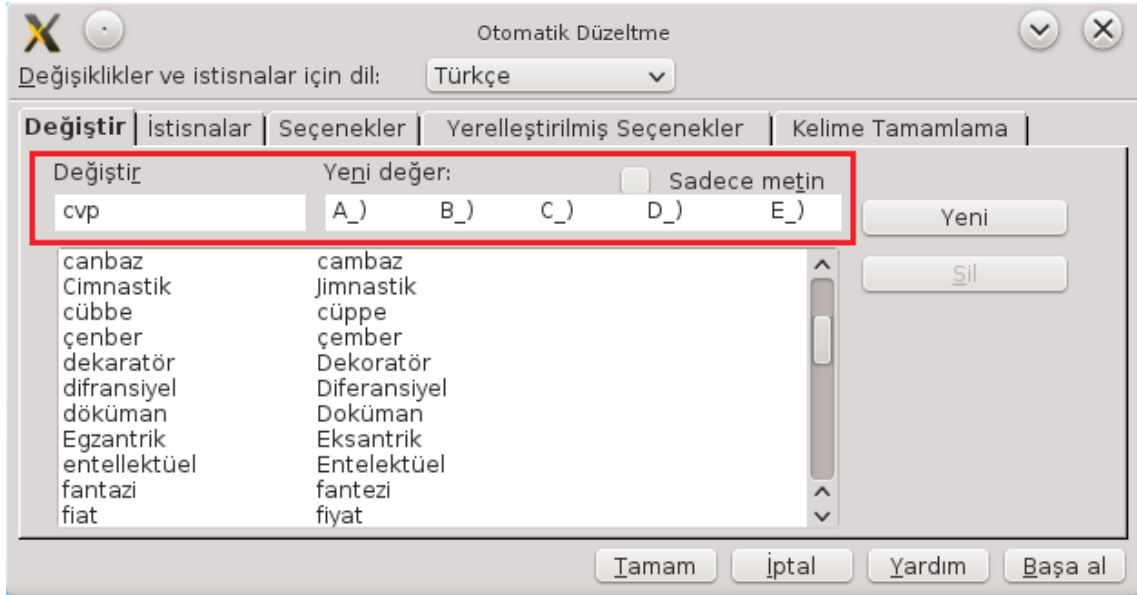
Bir belgede farklı sözlüklerle imla denetimi yapmak istiyorsanız “Biçemler ve Biçimlendirme” penceresini kullanabilirsiniz. Bir biçem üzerinde sağ tuşa basarak “değiştir” seçeneği ile “Yazı tipi” sekmesi altından dil seçimi yapabilirsiniz.

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

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

Otomatik Düzeltme Seçenekleri

Yazım esnasında sık yapılan kelime yanlışları otomatik olarak doğrusuyla değiştirilir. Bunun için kelimenin hatalı ve doğru yazılışının otomatik düzelt listesinde olması gerekmektedir.



Resim 40: Otomatik düzeltme listesi

Sık kullandığınız uzun metinleri kısaltılmış şekilde “**değiştir**” listesine ekleyebilirsiniz. Örneğin soru bankası belgesi hazırlıyoruz ve her sorunun altına cevap şıkkı başlıklarını yazmamız gerekiyor. Her soru cevabın da cevap şıkkı başlıklarını yazmak yerine resimde gördüğümüz gibi bunu “cvp” olarak otomatik düzeltme listesine ekleyebiliriz. Böylece Writer “cvp” yazdığımızda bunu otomatik olarak

A_) B_) C_) D_) E_)

şekline dönüştürecektir. (Resim 40)



*Biçimlendirilmiş metin ve tabloları da otomatik düzeltme listesine ekleyebilirsiniz. Bunun için biçimlendirilmiş tablo ya da metni seçerek “Araçlar/Otomatik Düzeltme Seçenekleri” penceresini açın ve **değiştir** kutucuğuna kısa bir kod girerek “yeni” butonuna basın.*

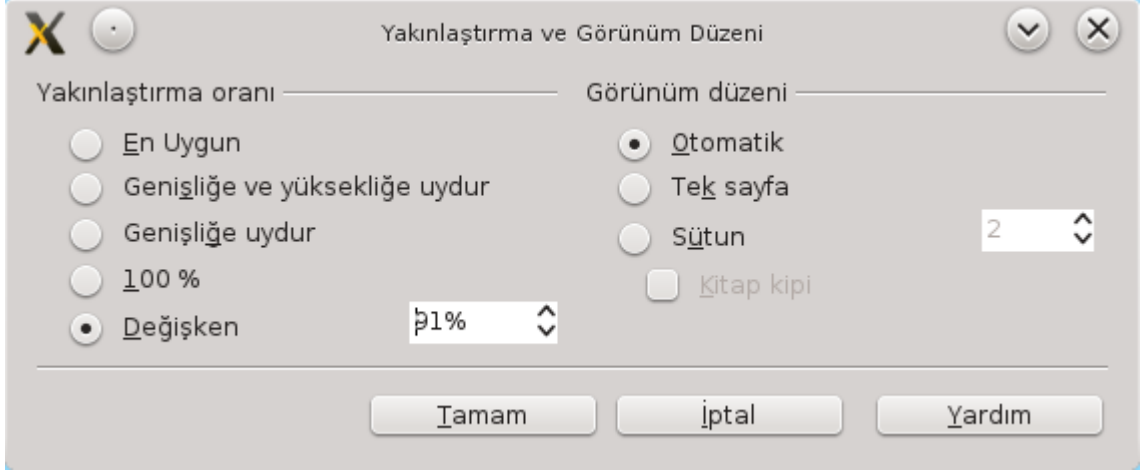
Belge Görünümünün Ayarlanması

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.

Belgenizi “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 41: Yakınlaştırma ve görünüm düzeni



Biçimlendirme İşlemleri

- ✓ Metin Biçimlendirme
 - ✓ Karakter Biçimlendirmek
 - ✓ Paragraf Biçimlendirmek
 - ✓ Madde İmli ve Numaralı Listeler Oluşturma
 - ✓ Madde İmleriyle Liste Oluşturmak
 - ✓ Numaralı Liste Oluşturmak
 - ✓ Sekme Duraklarını Ayarlama
 - ✓ Sütunlar
 - ✓ Yeni Bölüm Ekleme ve Biçimlendirme
- ✓ Sayfa Biçimlendirme
 - ✓ Kapak Sayfası Oluşturmak
 - ✓ Üst Bilgi ve Alt Bilgi Ekleme
 - ✓ Sayfa Numaraları Vermek
 - ✓ Belgeye Dipnot ve Sonnot Ekleme
 - ✓ Dipnot ve Sonnotların Biçim Özelliklerini Değiştirmek

Metni Biçimlendirmek

Karakter Biçimlendirmek

- Font belirleme
- Yazıtipi biçemi
- Metin boyutu
- Yazı rengi
- büyük harf/küçük harf yazım modu
- Metni kabartma
- Metnin anahat çizgileriyle yazma
- Metni gölgeleme
- Metne yanıp sönme efekti
- Metni gizleme
- Metnin üstünü çizme
- Metnin üzerini çizme
- Metnin altını çizme
- Metne zemin rengi verme
- Metni üst simge yapma
- Metni alt simge yapma
- Metni döndürme
- Metnin karakter aralığını belirleme

LibreOffice Writer

LibreOffice Writer

LibreOffice

LibreOffice

LIBREOFFICE

LibreOffice

LibreOffice

LibreOffice

LibreOffice

LibreOffice

LibreOffice

LibreOffice

LibreOffice

LibreOffice®

LibreOffice®

Libre
Office

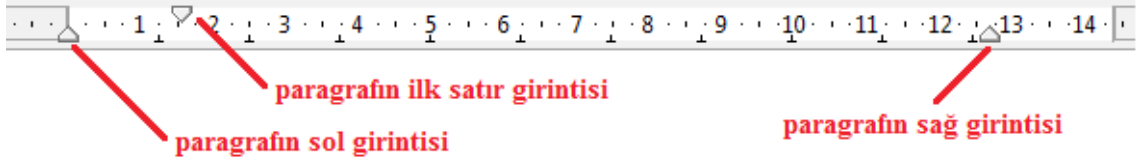
Libre Office

Belgemizde farklı fontlar kullanmak ve metnimizi vurgulamak için “**Biçim/Karakter**” seçeneğini kullanırız.

Paragraf Biçimlendirmek

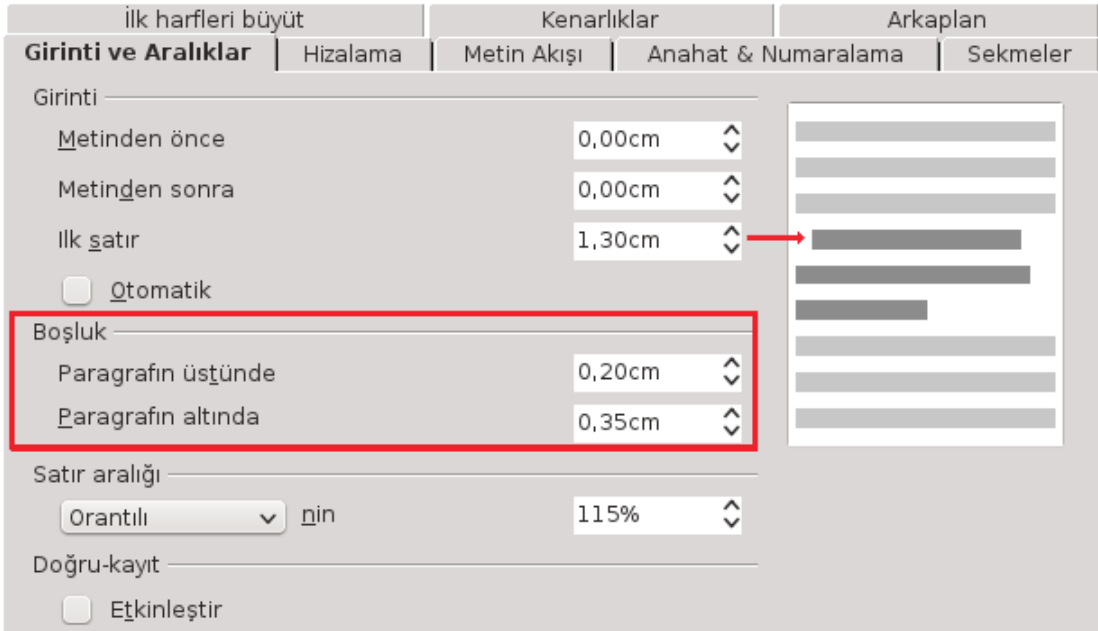
- **Paragrafların sol/sağ ve ilk satır girintisi belirleme,**

Aktif paragrafınızın girintilerini yatay cetvel üzerindeki girinti göstergelerini sürükleyerek de gerçekleştirebilirsiniz.



Resim 42: Paragraf girintileri

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.



Resim 43: Paragraf biçimlendirme - Girinti ve aralıklar

- **Paragraflar arası mesafe,**

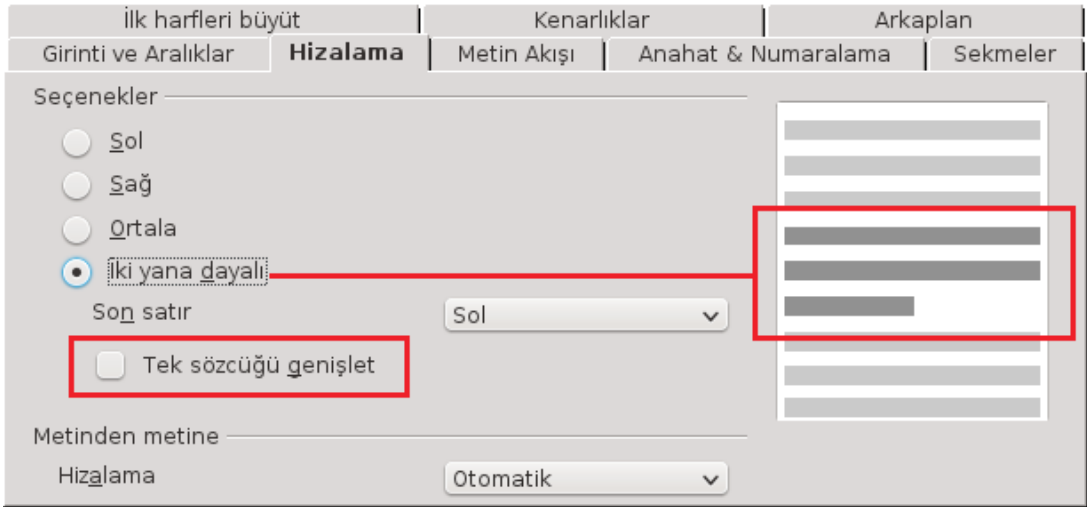
Yine dilekçe gibi kısa belgelerde paragraflar arasında “Enter” tuşu ile mesafe bırakmak sakıncalı olmasa da uzun belgelerde paragraflar arasında enter tuşu ile aralık bırakmak belgeyi düzenlerken sıkıntı yaratabilir.

- **Satır aralığı,**

Belgenizde 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 44: Paragraf biçimlendirme - Hizalama

Writer'da paragrafınızın son satırını paragraftan bağımsız olarak ayrıca hizalayabilirsiniz. Paragrafın iki yandan hizalanması için Writer kelimelerin arasındaki mesafeyi açarak hizalama yapar. Ancak bazı durumlarda, özellikle de sütun yazımında bir satıra bir kelimenin denk gelmesinden kaynaklı hizalama düzgün olmaya bilir. Bu durumlarda “**Tek sözcüğü genişlet**” seçeneğiyle harflerin arasının açılarak iki yandan hizalanmasını sağlayabilirsiniz. Ayrıca bu durum “**Araçlar/Dil/Hecele**” seçeneğiyle de çözülebilir.

Bu metinde iki yandan hizalama seçeneği uygulanmıştır. Görüldüğü üzere kelimeler gibi harflerin arasındaki mesafe de hizalama için açılmıştır.

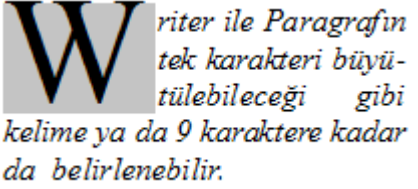
- **Metin akışlarında paragraf davranışları,**

Sayfa geçişlerinde paragrafların bölünmemesini ya da bölünüyorsa bölünebilme satır sayısı hassasiyetini ayarlayabilirsiniz.

- **Paragraf başlangıç karakterini büyütme,**

Paragraf vurgulamak ya da estetik bir görünüm için paragrafınızın başlangıç karakterini büyütebilirsiniz.

- Büyütülecek karakter sayısı,
- Kaç satır boyutunda olacağı,
- Büyütülen karakter yazıtipi,
- Paragraf metni ile aradaki mesafe,



riter ile Paragrafın tek karakteri büyü-tülebileceği gibi kelime ya da 9 karaktere kadar da belirlenebilir.

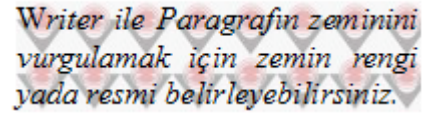
seçimleri belirlenebilir.

Başlangıcı büyüt

- **Paragraf zeminini vurgulamak,**

Paragrafı vurgulamamanın etkin ve sık kullanılan bir yöntemidir.

- Zemin rengi seçebilir,
- Zemine resim konulabilir.

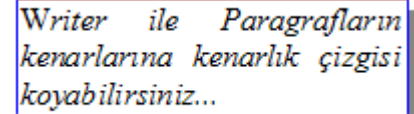


Writer ile Paragrafın zeminini vurgulamak için zemin rengi yada resmi belirleyebilirsiniz.

Paragraf vurgulama

- **Paragraflar için kenarlık çizgisi belirleme,**

Paragrafları vurgulamanın bir yöntemi de paragrafları kenarlık çizgileriyle belirtmektir. Bu işlemde çizgi biçim, rengini belirleyebilir metnin kenarlık çizgisinden uzaklığını ayarlayabilirsiniz.



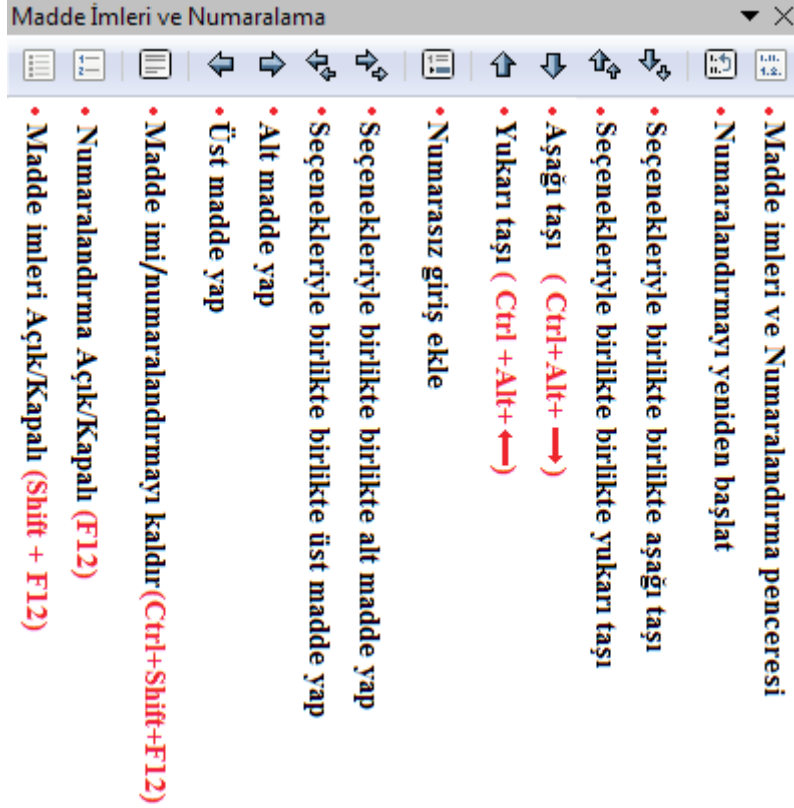
Writer ile Paragrafların kenarlarına kenarlık çizgisi koyabilirsiniz...

Paragraf kenarlığı

Madde İmli ve Numaralı Listeler Oluşturma

Paragraflarınızı yazdıktan sonra seçerek numaralı liste ya da madde imiyle işaretleyebileceğiniz gibi yazmaya başlamadan önce de belirleyebilirsiniz. **Enter** tuşuna

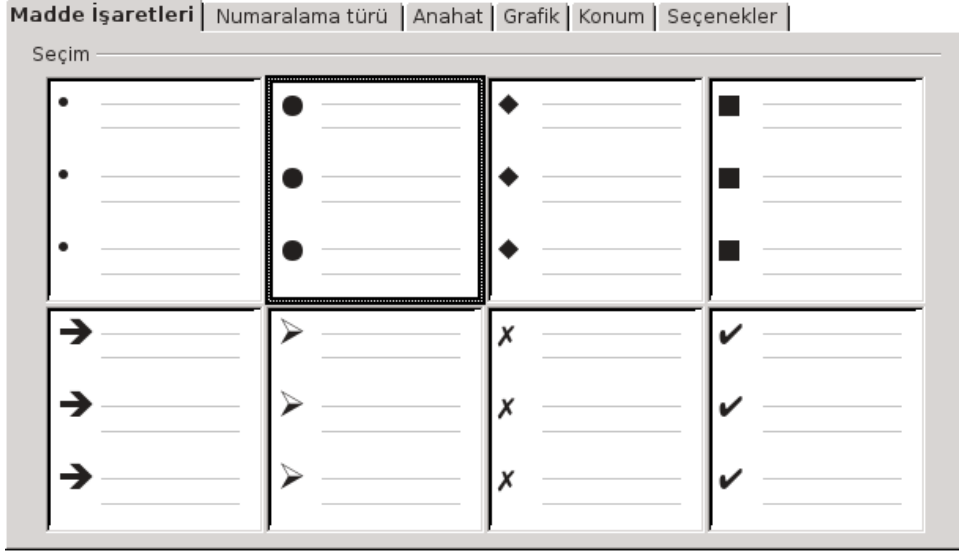
bastığınızda bir sonraki liste metni için numara ya da madde imi otomatik konulur. Madde imi ya da numarayı kaldırmak için **backspace** (geri) tuşuna basabilirsiniz.



Resim 45: Madde imleri ve Numaralandırma araçları

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 46: 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.
- 📌 **Grafik** sekmesini kullanarak bir madde imi kullandıysanız “**seçenekler**” altındaki “**seçim**” butonuyla **kendi çizdiğiniz bir resim ile** madde imini değiştirebilirsiniz.
- 📌 Madde iminin konum ve metnin madde imine olan mesafesini **konum** sekmesinden ayarlayabilirsiniz.
- 📌 Madde iminin **boyut** ve **hizalanma** biçimini yine seçenekler ile ayarlamanız 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 47: Numaralı liste oluşturmak

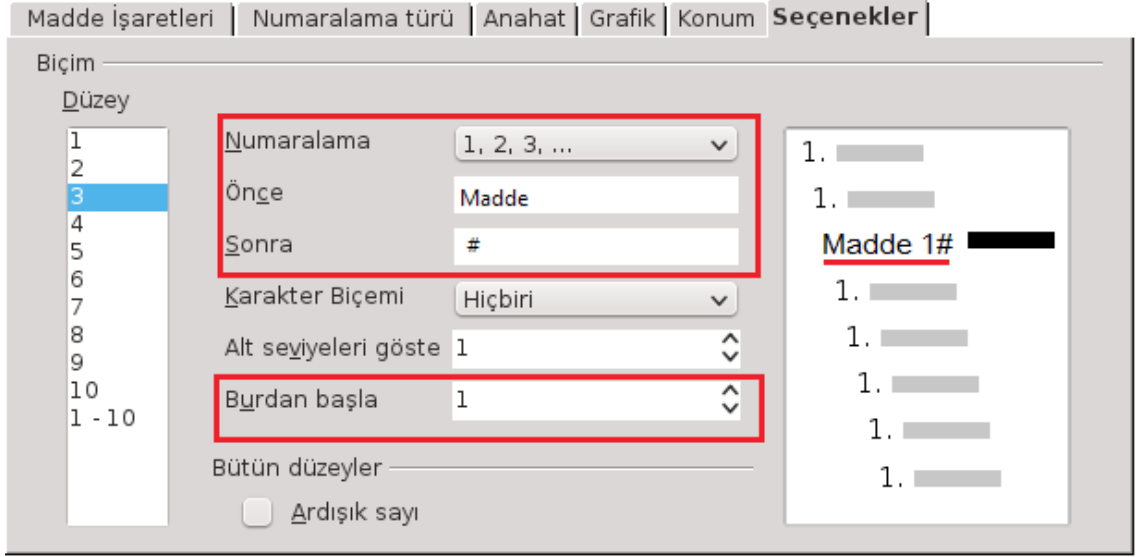
- A) Bir paragrafa 1. ile başlarsanız Enter tuşu ile paragrafı bitirdiğinizde sonraki paragrafın da otomatik olarak 2. şeklinde devam ettiğini görürsünüz.

Numaralı listenize numaralandırılmamış bir metin eklemek için **bir**, numaralı listeyi sonlandırmak için **iki** defa **Backspace** tuşuna basabilirsiniz. (bu metin tek backspace ile girilmiştir)

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

- A) Numaralı listede istediğiniz numaranın üstünde farenin sağ tuşuna basarak numaralandırmayı baştan başlatabilirsiniz. (bu madde de uygulanmıştır.)

- B) **Numaralandırmanın başlangıcını belirlemek** için seçenekler altındaki **"Burdan başla"** değerini değiştiriniz. (Resim 48)



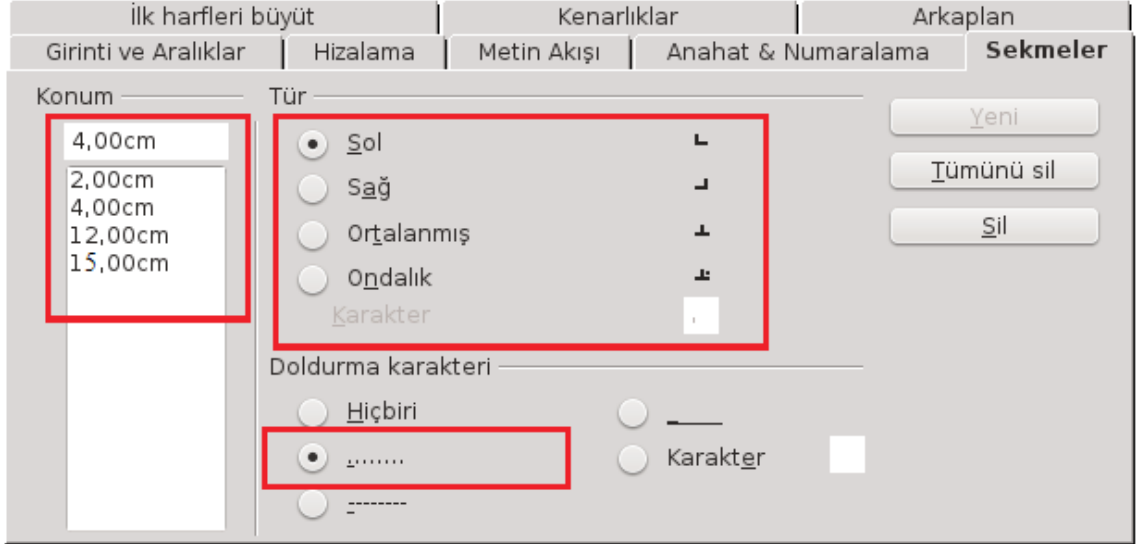
Resim 48: Numaralandırma seçenekleri

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 48)

Numaralı listenizde alt alta farklı düzeyler var ise başlık numaralandırmada değineceğimiz **"Anahat"** sekmesini kullanabilirsiniz. (Resim 49)

Şekilde gördüğünüz gibi listeyi Writer ile 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 51: Sekme durakları ayarlama

“**Biçim/Paragraf/Sekmeler**” Ekranını (Resim 51) açtığımızda, tab tuşunun 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.

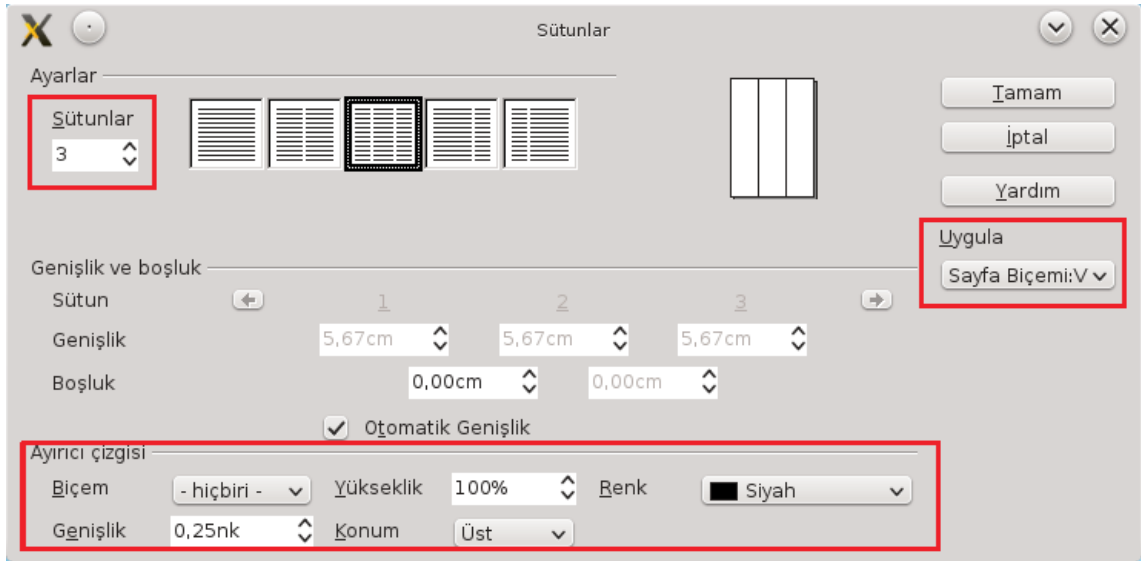
Sekme duraklarını, yatay ve dikey cetvelin kesişim noktasından hizalamayı ayarladıktan sonra yatay cetvelde imleci konumlandırmak istediğiniz noktaya fare ile tıklamak suretiyle de koyabilirsiniz. Bir sekme durağını kaldırmak için de sekmeyi fare ile hafifçe aşağı sürüklemeniz yeterlidir.

Sekmeleri cetveli kullanarak konumlandırıyorsanız doldurma karakteri için konumlandırıdığınız 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 alışlagelmiştir. 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.

Sütunlar



Resim 52: Sütunlar

Belgenizin sütun sayısını değiştirmek için;

- Sütun sayısını belirle,
- Sütun genişlikleri ve sütunlar arası mesafeyi ayarla,
- Sütunlar arası ayraç (çizgi) kullanılacaksa;
 - Çizgi biçemi,
 - Çizgi kalınlığı,
 - Çizgi boyutunu,
 - Çizgi hizalanma biçimini (üst/orta/alt)

- Çizgi rengini ayarla,
- yapılan değişikliklerin uygulanacağı bölümü belirle, adımlarını kullanabilirsiniz.

Ancak sütunlar ile çalışırken dikkat etmeniz gereken bazı noktalar vardır.



Hali hazırda yazmakta olduğunuz belgede bulunduğunuz noktadan itibaren sütun sayısını değiştirmek istiyorsunuz. Bu durumda “**Ekle/Bölüm/Sütunlar**” seçeneğini kullanmanız gerekmektedir.

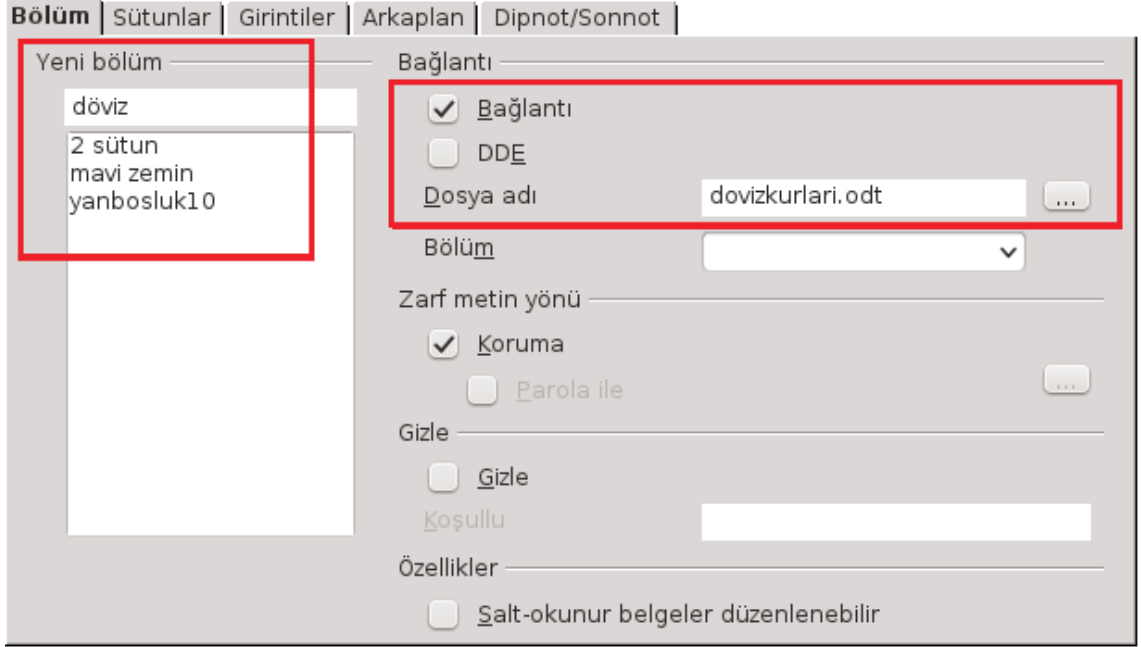
Belgenizin tüm metni yerine sadece bir bölümünün sütun sayısını değiştirmenizin bir yöntemi de metnin o bölümünü seçerek sütun sayısını değiştirmenizdir. Ancak bu durumda da sütunlarınız eşit sayıda satırlardan oluşacaktır. *Oluşturduğunuz sütunların satır uzunlukları farklı ise “Ekle” menüsündeki “**Elle sonlandır**” seçeneğinden “**sütunu sonlandır**” komutunu kullanmalısınız.*

Yeni Bölüm Ekleme ve Biçimlendirme

Sütunlar örneğinde de gördüğümüz gibi belgelerimizin tüm sayfaları hatta bir sayfanın tamamını aynı biçimde olmaz. Bir takım işlemlerde belge üzerinde farklı bölümler oluşturma gereği duyarız. Belgenizde farklı bölümlerle çalışırsanız;

- Girintileri,
- Sütunları,
- Zemin rengini,
- Dip not ve son notları

Tüm belgeden bağımsız olarak değiştirilebilir.



Resim 53: Bölüm ekle

Bölüm oluştururken, “**Bağlantı**” seçeneği ile farklı bir dosyanın içeriğini bölüme ilave edebilirsiniz. Böylece kaynak dosyada yaptığınız değişikliklerin belgenizde de güncellenmiş olacaktır.

Sayfa Biçimlendirme

Belgemizin varsayılan sayfa biçiminin

- Kağıt boyutu,
- Kağıdın yatay/dikey yönlendirilmesi,
- Kağıt kaynağı,
- Belgenin kenar boşlukları,
- Belgenin ön sayfa, arka sayfa ya da her ikisini içerip içermediği,
- Sayfa numaralandırma biçimi,
- Sayfa zemin rengi,

- Üst/alt bilgilerin konum ve biçimlendirilmesi,
 - Sayfa kenarlıklarının biçimlendirilmesi,
 - Belgeni sütun biçimi,
 - Dipnot biçimleri
- ayarlarını değiştirmemizi sağlar.

Yönetici **Sayfa** Arkaplan Üst bilgi Alt bilgi Kenarlık Sütun Dipnot

Sayfa biçimi

Biçim A4

Genişlik 21,00cm

Yükseklik 29,70cm

Metin Yönü Dikey Yatay

Kağıt kaynağı [Yazıcı ayarlarından]

Boşluklar

Sol	2,00cm
Sağ	2,00cm
Üst	2,00cm
Alt	2,00cm

Sayfa Düzeni ayarları

Sayfa düzeni Sağ ve Sol

Biçim 1, 2, 3, ...

Doğru-kayıt
İlgili Biçim

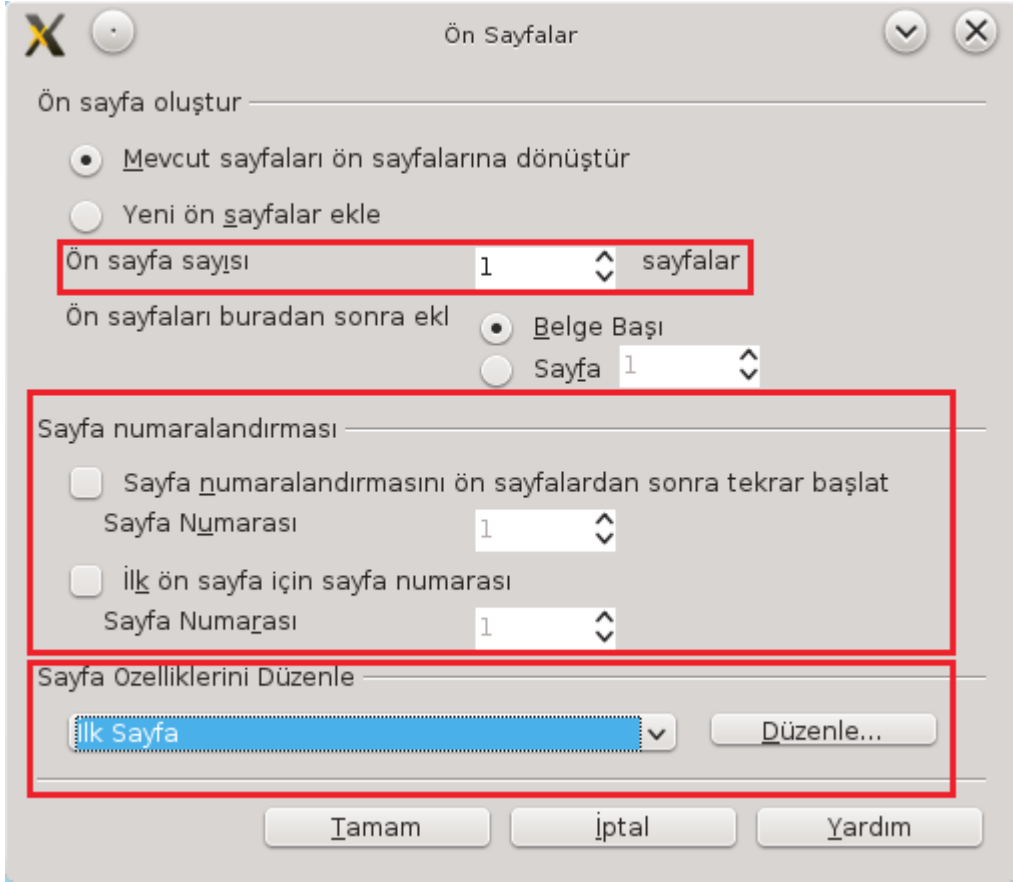
Resim 54: Sayfa biçiminin ayarlanması

Arkaplan sekmesini kullanarak belgenizde sayfa zemini olarak resim yerleştirebilirsiniz.

Yukarıda madde olarak geçtiğimiz üst/alt bilgi, dipnot ve kenarlık biçimlendirme işlemlerine kendi konu başlıklarında değineceğiz.

Kapak Sayfası Oluşturmak

Belgemize bir ya da daha fazla sayfadan oluşan kapak sayfası eklemek ve biçimlendirmek için “**Biçim/Ön sayfa**” seçeneğini kullanırız.



Resim 55: Kapak Sayfası ekleme

Kapak sayfası eklemek ya da mevcut sayfaları kapak sayfasına dönüştürmek için kullanılır.

Bu seçenekle;

- Kapak sayfalarının sayısı,
- Kapak sayfalarının konumu,

- Kapak sayfası numaralandırma biçim ve başlangıcı,
- Belgenin diğer sayfalarının başlangıç numarası belirlenebilir.

Üst Bilgi ve Alt Bilgi Ekleme

Belgenize, tüm sayfalarda görüntülenmesini istediğiniz bilgiler eklemek isteyebilirsiniz. Bunlar adınız, Şirket bilgileriniz, şirket logonuz, belgenizde işlediğiniz konu, sayfa numarası gibi bilgiler olabilir. (Örnek olarak şuan okumakta olduğunuz belgenin üst ve alt kenar boşluklarına göz atabilirsiniz.)

Üst ya da Alt bilgi eklemek için tek yapmanız gereken “**Ekle**” menüsündeki “**Üst bilgi/Alt bilgi**” seçeneklerinin altından tüm belge, varsayılan, ilk sayfa, dizin ya da kendi oluşturduğunuz sayfa biçimlerini tercihinize göre onaylamaktır.

Üst bilgi ya da Alt bilgi eklemek için belgenizin üst/alt kenar boşluklarına tıkladığınızda karşınıza gelen “**üst/alt bilgi (varsayılan) +**” butonunu da kullanabilirsiniz.

Bir üst ya da alt bilgiyi düzenlemek için de çift tıklamanız yeterli olacaktır.

Üst/alt bilgilerinizi soldan, ortadan ya da sağdan hizalı yapmak için “**tab**” ya da “**sol/sağ**” yön tuşlarını kullanabilirsiniz.

Üst/Alt bilgi biçimlendirmesi için “**Biçim/sayfa**” penceresindeki “**Üstbilgi/Altbilgi**” sekmelerini kullanabilirsiniz.

Yönetici | Sayfa | Arkaplan | **Üst bilgi** | Alt bilgi | Kenarlık | Sütun | Dipnot

Üst bilgi

Üst bilgide

Sol/sağ içerik aynı

Sol kenar boşluğu 0,00cm

Sağ kenar boşlukları 0,00cm

Uzaklık 0,50cm

Dinamik boşluk kullan

Yükseklik - 0,10cm

Yüksekliği otomatik olarak ayarla

Daha Fazla...

Resim 56: Üst bilgi biçimlendirme

- “**Sol/sağ içerik aynı**” onayını kaldırırsanız tek/çift numaralı sayfalara (ön/arka) farklı üst/alt bilgi verebilirsiniz.
- Üst/alt bilgilerin kenar boşluklarını ve yüksekliklerini ayarlayabilirsiniz. Aynı işlem cetveller üzerinden de gerçekleştirilebilir.
- “**Yüksekliği otomatik olarak ayarla**” seçeneğiyle üst bilginizin normal belge metniyle iç içe girmesini engelleyebilirsiniz.
- “**Daha fazla**” butonuyla üst alt bilginize zemin vurgusu ve kenarlık çizgisi koyabilirsiniz.

Sayfa Numaraları Vermek

Belgenizi, üst ya da alt bilgiyi aktif hale getirdiyseniz “**Ekle/Alanlar/Sayfa Numarası**” seçeneği ile numaralandırabilirsiniz.

- Belgenizin sayfa numarası biçimi için “**Biçim/sayfa**” seçeneğini kullanarak değiştirebilirsiniz.

- Belgenizin kapak sayfalarını farklı biçimde numaralandırmak istiyorsanız “**Biçim/Ön Sayfa**” seçeneğini kullanmanız gerektiğini unutmayınız.
- “**Ekle/Alanlar/Sayfa Sayısı**” ile sayfa numarası yanına toplam sayfa sayısını da ekleyerek “68/153” biçiminde numaralandırma yapabilirsiniz.

Belgeye Dipnot ve Sonnot Ekleme

Belgenizde bir metinle ilgili açıklamada bulunmak ya da kaynak belirtmek istiyorsanız “**Ekle**” menüsünden “**Dipnot/Sonnot**” seçeneğini kullanabilirsiniz.



Resim 57: Dipnot ve Sonnot ekleme

- Dipnotlar² genellikle kısa açıklamalarda kullanılır ve sayfa sonuna, sonnotlar ise genellikle kaynakça göstermek için belge ya da bölüm sonuna eklenir.
- Dipnot ya da sonnotlar otomatik olarak numaralandırılır. Arzu ederseniz numaralandırma yerine özel karakterlerle de işaretleyebilirsiniz.
- Dipnot/sonnot eklediğimizde imlecin bulunduğu noktaya başvuru karakteri³ konulur ve imleç açıklama girmemiz için sayfa sonu ya da sonnot için belge sonuna konumlanır.



Eklediğiniz bir dipnot ya da sonnotu kaldırmak için başvuru karakterini silmeniz yeterlidir.

2 Dipnot sayfada geçen metinle ilgili açıklamalar için kullanılır.

3 Dipnot ya da sonnot için seçtiğimiz numaralandırma/işaretleme karakteri



Belgenizde bölümler oluşturmuşsanız dipnotlarınızı sayfa sonu yerine **bölüm metni bitimine, sonnotlarınızı da belge sonu yerine bölüm sonuna konumlandırabilirsiniz.**

Bu işlem için “**Biçim/Bölümler**” penceresinden “**Seçenekler**” butonunu kullanabilir ya da “**Ekle/Bölüm**” ekranında bu ayarları girebilirsiniz. (Resim 58)

Bölüm | Sütunlar | Girintiler | Arkaplan | **Dipnot/Sonnot**

Dipnotlar

Metin sonunda topla

Numaralamayı yeniden başlat

Başlangıç

Özel biçim

Önce Sonra

Sonnotlar

Bölüm sonunda topla

Numaralamayı yeniden başlat

Başlangıç

Özel biçim

Önce Sonra

Resim 58: Dipnot ve sonnotların konum ve numaralandırma biçemleri

Dipnotlar için “Metin sonunda topla” seçeneğini onayladığınızda açıklama metni, bölüm bir sonraki sayfaya taşmadığı takdirde bölümün sonuna; aksi takdirde sayfa sonuna konumlanır.

İstediğiniz bölümlerde dipnot ve sonnotlar için farklı numaralandırma biçimi uygulayabilir, başlangıç numarası belirleyebilirsiniz.

Numara biçimi önünde/sonunda ifade kullanabilirsiniz (“DipNt : 1 _”) gibi).

Dipnot ve sonnotların konum, arkaplan vurgusu, ayırıcı çizgisi biçimini değiştirebilirsiniz. Bu konu için “Biçemler ve Biçimlendirme” başlığını inceleyiniz.



Metinlerle Çalışmak

- ✓ Belgenin Konu Başlıklarını Belirlemek
- ✓ Başlıkları Numaralandırmak
- ✓ Başlıkları Biçimlendirmek
- ✓ İçindekiler Sayfası Oluşturmak
- ✓ Alfabetik Dizin Ekleme
- ✓ Tablo, Resim ve Nesne Dizinleri Ekleme
- ✓ Kullanıcı Tanımlı Dizinler Ekleme
- ✓ Kaynakça Oluşturmak

Belgenin Konu Başlıklarını Belirlemek

Kısa belgelerimizde konu başlıklarını belirlemek/vurgulamak için genellikle başlık olacak metnin boyutunu büyütür, kalın yazar ya da rengini değiştiririz. Ancak kitap yazmak gibi uzun belge çalışmalarımızda başlıklar için bu şekilde bir yöntem kullanamayız. Bu şekilde çalışmak, aynı derecedeki başlıkların biçim özelliklerinin farklı olması gibi bir hataya düşürebileceği gibi her başlığa biçim uygulamak zaman kaybına sebep olacaktır. Hele ki belirli bir dereceye sahip başlığın biçim özelliklerini sonradan değiştirmeye karar vermek bu zaman kaybının hat safhaya ulaşmasına sebep olacaktır. En önemlisi ise başlıklarınız yerine başlık görünümüne biçimlendirilmiş metinler kullandıysanız belgenizin içindekiler sayfasını da elle yazacaksınız demektir.

Öyleyse ne yapmalıyız?

Belgemizde işlediğimiz konunun başlıklarını, biçimlendirme araç çubuğundaki **“Biçemi Uygula”** listesinden doğru başlık derecesini seçerek belirtmeliyiz. Bu durumda başlığınızın seçtiğiniz dereceye göre otomatik olarak biçimlendirildiğini göreceksiniz. Bir başlık derecesini biçimini değiştirdiğimizde belgenin tamamında aynı dereceye sahip başlıkların biçimi aynı şekilde değişir. Bu konuyla ilgili olarak biçimler ve biçimler konusunda detaylı bilgiye erişebilirsiniz.

“Biçemi uygula” listesinde 3. derecenin altındaki başlıklar kullanılıncaya kadar görüntülenmezler. Dolayısıyla alt başlıklarınız 4. dereceye ulaştığında Biçim menüsünden **“Biçimler ve biçimlendirme”** ile daha alt başlık biçimlerini kullanabilirsiniz.

Belgenizi yazarken başlık tanımlama işleminin sizi yavaşlatmaması için klavyeden Ctrl tuşu ile başlık derecesine göre ilgili rakama basabilirsiniz. Örneğin bulunduğunuz paragrafın biçimini Ctrl + 1 ile birinci derece başlık, Ctrl + 4 ile dördüncü derece başlığa dönüştürebilirsiniz.

Başlık biçimi bir paragraf biçimi olduğundan biçimi uygulamadan önce başlığı seçmenize gerek yoktur.

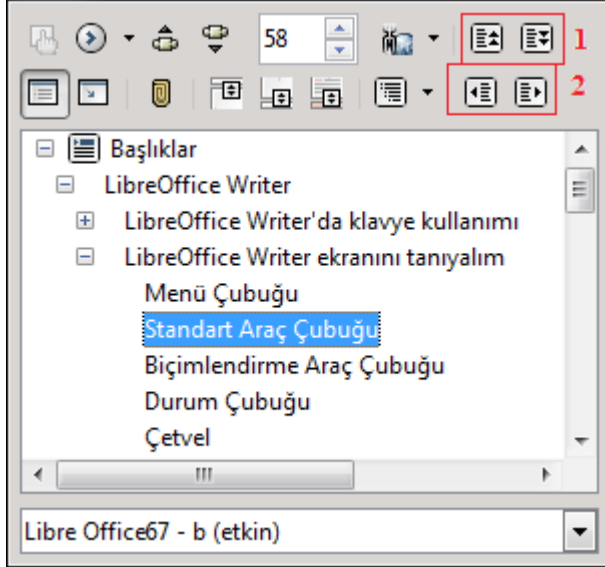


Resim 59: Biçemi uygula



Belgenizin başlıklarını biçemi uygula ile belirlediyseniz belgenizde konuların yerlerini **değiştirmek için başlıkları taşımanız yeterlidir.**

Başlıklarınızın ve dolayısıyla konuların belge üzerindeki sırasını değiştirmek için “Görünüm” menüsünden “Gezgin” penceresini kullanabilirsiniz.

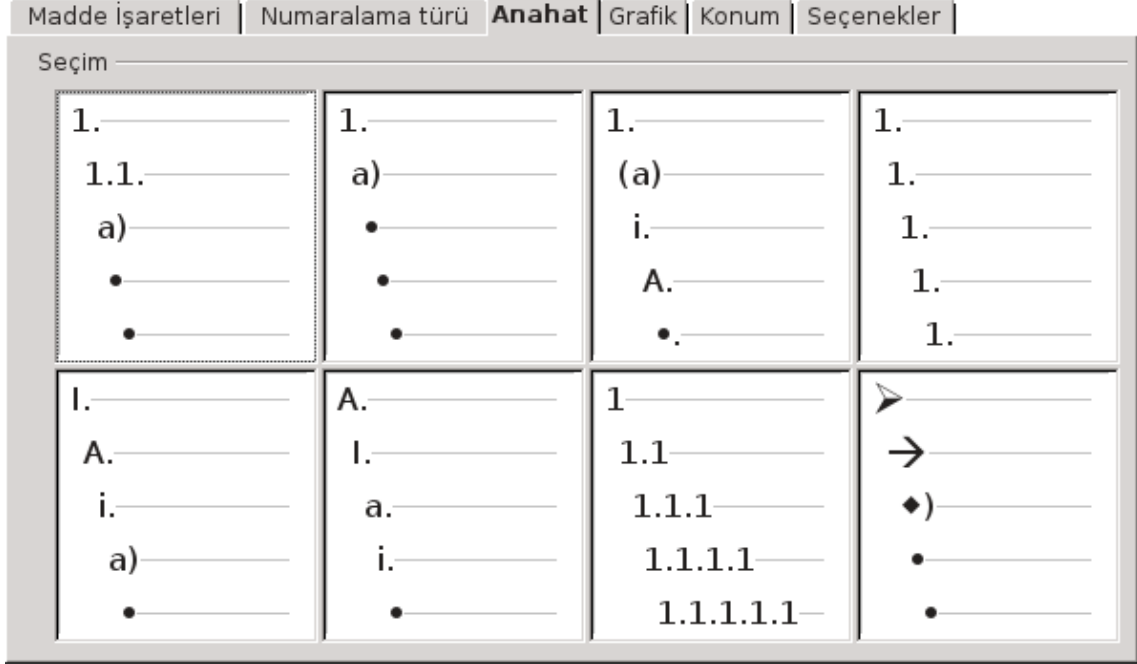


Resim 60: Başlık taşıma ve derecelendirme

Şekilde, 1 ile işaretlemiş butonlarla konuların sırasını değiştirebilirsiniz. Pencerede tüm başlıklarınız görüntülenmiyorsa herhangi bir başlığın üstünde sağ tuşa basarak “anahat düzeyi” ile kaçınıcı dereceye kadar başlıkların görüntüleneceğini belirleyebilirsiniz. Gezgin penceresinden başlıkları doğru derecelendirip derecelenmediğini net olarak görüntülenebilir. Yanlış derecelendirilmiş bir başlık şekilde 2 ile gösterilen butonlarla derecelendirilebilir. Bir başlığın derecesini arttırdığınızda ya da azalttığınızda alt başlıkların derecesi de otomatik olarak artar ya da azalır.

Başlıkları Numaralandırmak

Belgenizin konu hiyerarşisinin takibi için başlıklarınızı numaralandırabilirsiniz. Bunun için herhangi bir başlık metni üzerinde iken “Biçim” menüsündeki “Madde imleri ve numaralandırma” penceresinden “Anahat” sekmesi altından bir numaralandırma biçimi seçmeniz yeterlidir. (Resim 61)



Resim 61: Anahat numaralandırma

Başlıkları Biçimlendirmek

Belgemizin başlıklarını belirlediğimizde başlıkların derecelerine göre farklı biçimlerde yazıldığını görürüz. Bu başlıkların yazım biçimini “Biçim/Karakter” seçeneği ile istediğimiz biçime çeviremeyiz.

Belgemizde belirli bir derecedeki başlığın biçimini değiştirdiğimizde tüm belgede aynı dereceye sahip başlıkların aynı biçimde değişmesi gerekir.

Bu şekilde başlık biçimlendirme için;

1. “Biçim/Biçemler ve Biçimlendirme” penceresini açın,
2. Paragraf biçimleri listesinden değiştirmek istediğiniz başlık derecesinin üzerinde farelinizin sağ tuşuna basarak menüden “**değiştir**” seçeneğini tıklatın.

Bu şekilde biçimlendirme ile başlıklarınızı derecelerine göre farklı karakter özelliklerinde yazabilir, başlıklarınızı kenarlık çizgileri ya da zemin renkleriyle vurgulayabilirsiniz. Biçem değiştirme ile ilgili 84. sayfadaki “Biçemleri Özelleştirmek” konusunu inceleyebilirsiniz.

İçindekiler Sayfası Oluşturmak

Belgenizi başlık biçemlerini kullanarak oluşturduysanız, imlecinizin bulunduğu konuma belgenizin içindekiler sayfasını “**Ekle**” menüsünden “**Dizinler ve Tablolar/Dizinler ve Tablolar**” seçeneğiyle ekleyebilirsiniz.

Dizin/Tablo | Girişler | Biçemler | Sütunlar | Arkaplan

Tür ve başlık

Başlık: İçindekiler Dizini

Tür: İçindekiler

Elle yapılan değişikliklere karşı korumalı

Dizin/tablo oluştur

için: Tüm belge Şu düzeye kadar: 10

Buradan oluştur

Anahat

Ek Biçemler

Dizin işaretleri

Resim 62: Dizinler ve Tablolar

- Ekleyeceğiniz içindekiler dizininize istediğiniz bir ifadeyi başlık olarak verebilirsiniz.
- Tüm belgeniz gibi sadece belirli bir bölümün de içindekiler sayfasını oluşturabilirsiniz.
- İçindekiler sayfasında, kullandığınız tüm başlıklar yerine belirli bir düzeye kadar olan başlıkları görüntüleyebilirsiniz.
- “Elle yapılan değişikliklere karşı korumalı” onayını kaldırırsanız içindekiler sayfasını ekledikten sonra üzerinde elle düzenleme yapabilirsiniz.
- “Anahat” seçeneği içindekiler sayfanızın başlık derecesine göre girintili ve daha anlaşılır olmasını sağlar.
- “Dizin işaretleri” seçeneği ile başlıklar haricinde elle girmiş olduğunuz dizin girdilerini içindekiler sayfasına ekleyebilirsiniz. Dizin girdileri ekleme ile ilgili

“Dizinler ve Tablolar” altında “giriş” (sayfa 75 resim 63) ya da “alfabetik dizin ekleme” konularını inceleyebilirsiniz.



İçindekiler sayfasını ekledikten sonra belgenizde değişiklik yapmışsanız içindekiler sayfasının üzerinde fareliniz sağ tuşu ile ekrana gelen menüden “**Dizin/Tablo Güncelle**” komutunu uygulayınız. Yine fareliniz sağ tuşu ile içindekiler sayfasını **düzenleyebilir** ya da **silebilirsiniz**.

Alfabetik Dizin Ekleme

Alfabetik Dizin; belgede, hakkında açıklama yapılmış önemli konuların/ifadelerin bulunduğu sayfaların, sayfa numaralarını alfabetik biçimde listeleyen dizindir ve genellikle belge sonunda bulunur. Fihrist ya da indeks olarak da adlandırılabilir.

Belgenin hakkında açıklama yapılmış ifadeler “**Ekle/Dizinler ve Tablolar/Giriş**” seçeneği ile dizin girdisi olarak işaretlenmelidir. (Resim 63)

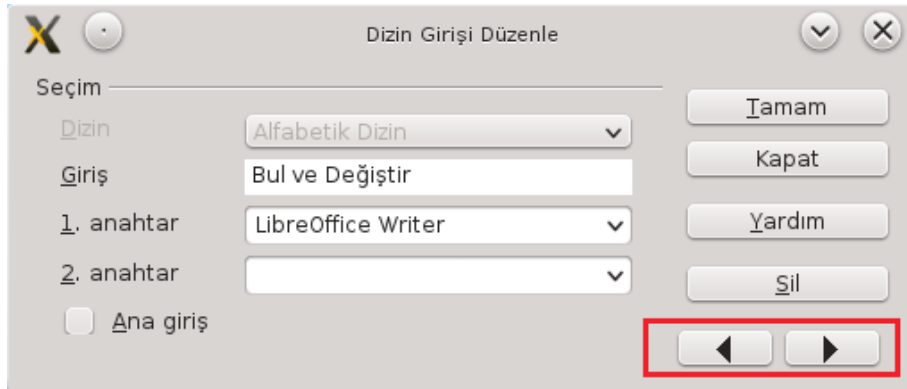
Resim 63: Dizin girdisi ekleme

- “Dizin” listesinden girdinin ekleneceği dizin seçilir. Girdi, “**alfabetik dizin**”, “**içindekiler dizini**” ya da “**kullanıcı tanımlı**” bir dizine eklenebilir.

- Girdiyi işaretlemek için “Dizin Girişi Ekle” penceresi açık iken girdi olarak eklenecek metni seçin ve ardından “giriş” kutucuğuna tıklatın. Bu durumda seçtiğiniz metin giriş kutucuğuna yazılacaktır. Arzu ederseniz bu metni dizinde görünmesini istediğiniz ifade ile değiştirebilirsiniz.
- 1. anahtar ve 2. anahtar alanları ile dizin verilerinizi gruplandırarak daha anlaşılır bir dizin oluşturabilirsiniz. Örneğin Pardus ile ilgili bir kitap yazdınız ve içeriğinde LibreOffice konularını da işlediniz. Girdileri işaretlerken 1. anahtar değer olarak LibreOffice; 2. anahtar değere de Writer girdiniz. Bu durumda dizininiz oluşturulurken LibreOffice girdileri kedi arasında alfabetik, Writer girdileri de LibreOffice altında yine kendi arasında alfabetik olarak gösterilecektir.
- “**Ana giriş**” onay kutusunu işaretlediğiniz girdilerin sayfa numaraları daha belirgin olarak gösterilecektir.
- “**Tüm eş metinlere uygula**” seçeneği girdinizin belge üzerinde tekrarladığı tüm sayfa numaralarını dizininizde gösterir.



Eklediğiniz bir dizin girdisini silmek ya da düzenlemek için dizin girdisi üzerinde fareliniz sağ tuşuna basarak “Dizin Girdisi” seçeneğini seçin.



Resim 64: Dizin girdisi düzenle

- İleri/geri butonları ile girdiler üzerinde hareket ederek girdi düzenleme ya da girdi silme işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.

- Girdilerin belirlenmesi tamamlandıktan sonra “Ekle/Dizinler ve Tablolar/Dizinler ve Tablolar” ekranında tür “**Alfabetik Dizin**” olarak seçilerek dizin biçimi ayarlanır. (Sayfa 74 Resim 62)

Resim 65: Alfabetik dizin eklemek

- Dizin ismi girilir,
- “Dizin/tablo oluştur” listesinden **tüm belge** ya da **bölüm** için dizin oluştur seçimi yapılır.
- Dizin eklendikten sonra elle düzenlemeye açık olup olmaması “Elle yapılan değişikliklere karşı korumalı” onayı ile ayarlanır.
- Dizin sıralama dili ve anahtar türü belirlenir.
- “**Girişler**” sekmesinden alfabetik dizinin yapı ve biçimini ayarlayabilirsiniz.
 - Her bir girdi derecesi için E (girdi metni), T ((Tab) doldurma karakteri), # (sayfa numarası) biçimlendirmesi yapabilirsiniz.
 - “**Alfabetik sınırlayıcı**” ile dizinin başlangıç karakterleri başlık olarak görüntülenebilir.

- Arkaplan sekmesiyle dizin zemin vurgusunu (renk/grafik) ayarlayabiliriz.



Alfabetik dizin listesini ekledikten sonra belgenizde değişiklik yapmışsanız Alfabetik dizin üzerinde fareizin sağ tuşu ile ekrana gelen menüden **“Dizin/Tablo Güncelle”** komutunu ulayınız. Yine fareizin sağ tuşu ile dizininizi **düzenleyebilir** ya da **silebilirsiniz**.

Tablo, Resim ve Nesne Dizinleri Ekleme

“Dizinler ve Tablolar” penceresinde tür listesinden **“Resim Dizini”**, **“Tablo Dizini”**, **“Nesne Dizini”** seçimine göre belgenize tablo, resim gibi nesnelerin buldukları sayfaların numaralarını gösteren dizinleri ekleyebilirsiniz.



Resim, Tablo, Nesne dizinlerinin eklenebilmesi için **“Ekle/Başlık”** seçeneği ile her öge etiketlenmelidir. İncelemekte olduğunuz bu belgede resim ve tabloların altındaki etiketlere dikkat ediniz.



Dizin listesini ekledikten sonra belgenizde değişiklik yapmışsanız dizin üzerinde fareizin sağ tuşu ile ekrana gelen menüden **“Dizin/Tablo Güncelle”** komutunu uygulayınız. Yine fareizin sağ tuşu ile dizininizi **düzenleyebilir** ya da **silebilirsiniz**.

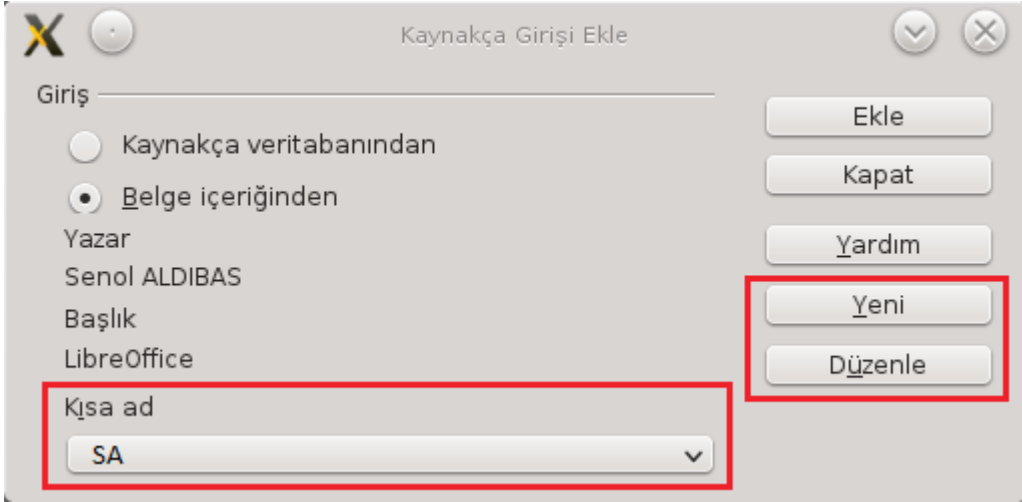
Kullanıcı Tanımlı Dizinler Ekleme

Belgenizde dizin girdilerini belirlerken dizin türünü **“Kullanıcı Tanımlı”** olarak seçebilir ya da yeni bir tür oluşturabilirsiniz.

Girdileri eklenmiş kullanıcı tanımlı dizinleri de belgeye yine **“Ekle/dizinler ve Tablolar”** ile ekleyebilirsiniz.

Kaynakça Oluşturmak

Belgeye kaynakça eklemek için öncelikle “Ekle/Dizinler ve Tablolar/Kaynakça girişi” ile kaynakça verileri girilir.



Resim 66: Kaynakça girdisi ekleme

Kaynakça verileri belge içeriğinde tutulabileceği gibi bir veritabanından da alınabilir.

“Kaynakça veritabanından” seçeneğini seçerseniz “**Düzenle**” butonu ile verileri değiştirebilirsiniz. “Belge içeriğinden” seçimini kullanarak “**Yeni**” butonu ile kaynakça verilerini girebilirsiniz. (Resim 66)

Kısa ad	SA	Tür	Kitap
Yazar(lar)	Senol ALDIBAS	Belge başlığı	LibreOffice
Yıl	2012	Yayınevi	Tubitak
Adres		İSBN	
Bölüm		Sayfa	600
Düzenleyen		Baskı	
Kitap adı	LibreOffice	Çilt	
Yayın türü		Organizasyon	
Kurum		Üniversite	
Rapor türü		Ay	
Dergi		Numara	

Resim 67: Kaynakça verileri giriş ekranı

Kaynakçanın belirli verileri girildikten sonra resim 66'de görüldüğü gibi "Kısa ad" listesinden veri seçilerek "Ekle" butonuna basılır. Bu şekilde kaynakça verileri eklendikten sonra "Ekle/ Dizinler ve Tablolar/ Dizinler ve Tablolar" penceresinde tür "**kaynakça**" olarak seçilir. Kaynakçamız aşağıdaki gibi belgemize eklenecektir.

Kaynakça

- 1: Senol ALDIBAS, LibreOffice Writer, 2012
- 2: Senol ALDIBAS, LibreOffice Calc, 2012



Biçemleri Kullanmak

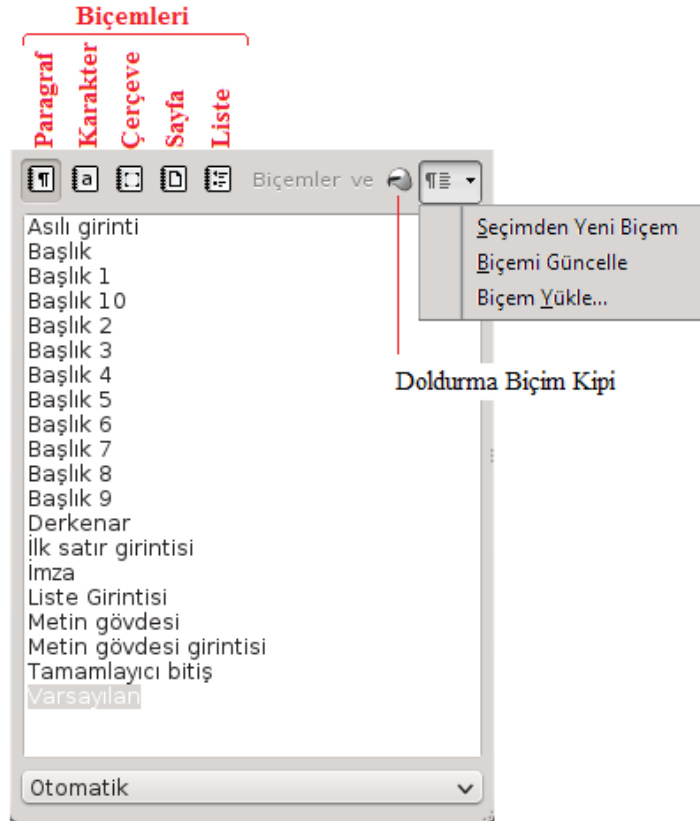
- ✓ Biçemleri Uygulamak
- ✓ Biçemleri Özelleştirmek
- ✓ Biçem Oluşturmak

Biçemler ve Biçimlendirme

Biçem kavramını basitçe, “birden fazla biçim özelliğinin bir isim altında gruplandırılmış halidir” olarak tanımlayabiliriz. Böylece belgemizdeki karakter, paragraf, çerçeve, 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.

Karakter biçemine verdiğimiz bu örnek gibi paragraf, sayfa ve listelerde de biçem oluşturabilir ya da hali hazırda var olan biçemleri kullanabiliriz.



Resim 68: Biçemler ve Biçimlendirme

Paragraf Biçemleri, paragrafın görünüşüne ilişkin metin hizalama, sekme durakları, satır aralığı ve kenarlıklar gibi tüm kavramları kontrol ederken, karakter biçimlendirmesini de içerebilir.

Karakter Biçemleri, yazının yazı tipi, metin boyutu ve yazının kalın, italik, altı çizgili yazılması gibi biçemlerdir.

Çerçeve Biçemleri, belgemize eklediğimiz Çerçeve, Etiket, Filigran, Formül, Grafik ve OLE nesnelerinin boyut, konum, metin dağılımı, kenarlık, arkaplan rengi gibi ayarlamalarını değiştirdiğimiz biçemlerdir.

Sayfa Biçemleri, belgemizin sayfa biçimleri, belgeye eklenmiş dizin, dipnot ve son notların biçem özelliklerini belirlediğimiz biçem listesidir.

Liste Biçemleri, madde işaretleri ve numaralı listelerin biçemlerini belirlemek için kullanılır.

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 metne uygulamak istiyorsanız biçimlendirme fırçasına çift tıklayın ve biçemi aktarmak istediğiniz metin parçalarını seçin. Biçem aktarmayı sonlandırmak için ESC tuşuna basın ya da biçimlendirme fırçasını tekrar tıklatın.

Biçem Listesindeki tanımlı biçimleri uygulamak için ise;

1. Belgede kullandığınız ya da oluşturduğunuz biçimler Biçimlendirme Araç çubuğundaki biçimi uygula listesinde (Sayfa: 71, Resim: 59) görüntülenir. Kullanmak istediğiniz biçimi bu listeden tıklayarak seçili metne ya da aktif paragraf, sayfa, çerçeve ya da listeye uygulayabilirsiniz.
2. F11 kısayol tuşu ya da  butonu ile ekrana getirilen “Biçim/ Biçimler ve Biçimlendirme” penceresinden, biçimin uygulanacağı metin ya da konum belirlenerek ilgili kategori biçimleri listelendikten sonra;
 - a) İlgili biçime çift tıklayarak,
 - b) “Doldurma Biçim Kipi”  butonu aktif iken biçimin aktarılacağı metinleri seçerek biçim uygulanabilir.

Biçimleri Özelleştirmek

Belgenizde kullandığınız biçimleri değiştirmek isteyebilirsiniz. Biz buna genellikle belgemizi düzenlemek için ihtiyaç duyarız. Örneğin kitap yazdınız ve belgenizde paragraflarınızı iki yandan hizalamak ve ilk satır girintisi vermek istiyorsunuz ya da belgenizde metin gövdesinin gri renkte olmasını istiyorsunuz. Bu işlemleri belgenin tamamını seçerek tek hamlede yapmamız olası olmadığı gibi paragraf paragraf seçip yapmakta çok mantıklı olmayacaktır. Bu durumda yapmamız gereken sadece metin gövdesi olarak kullandığımız biçimi değiştirmek olacaktır. Biçimleri özelleştirmek ile ilgili başlıkları ve pencere görüntülerini **biçimlendirme** konusunda da inceleyebilirsiniz.

Yukarıda değindiğimiz tüm belgenin paragraflarını iki yandan hizalayarak ilk satır girintilerini ve paragraflar arası mesafe ile paragraf metinlerinin (Metin gövdesi) rengini değiştirelim. (Writer' da iki Enter tuşunun arası paragrafı ifade eder. Burada paragraf metninden kasıt ise şuan okuduğunuz bu yazı gibi gövde metnidir)

1. Paragraf metni üzerinde iken “Biçimler ve biçimlendirme” penceresi açılır. Bu durumda bulunduğunuz konumun biçimi “Varsayılan”, “Metin gövdesi” gibi seçili olarak gelecektir.
2. Biçiminizin üstünde farelinizin sağ tuşuna basarak “Değiştir” seçeneğini tıklatın.

3. İlk satır girintisi için ve paragraflar arası hizalama için “Girintiler ve Aralıklar” sekmesini açarak ilk satır değeri ve paragraf boşluklarını ayarlayın. (Resim 69)

ilk harfleri büyüt	Kenarlıklar	Arkaplan
Girinti ve Aralıklar	Hizalama	Metin Akışı
	Anahat & Numaralama	Sekmeler

Girinti

Metinden önce 0,00cm

Metinden sonra 0,00cm

İlk satır 1,30cm

Otomatik

Boşluk

Paragrafın üstünde 0,20cm

Paragrafın altında 0,35cm

Satır aralığı

Orantılı 115%

Doğru-kayıt

Etkinleştir

Resim 69: Paragraf girintileri ve paragraflar arası boşluklar

4. Paragrafların iki yana yaslanması için “Hizalama” sekmesini kullanın. (Resim 70)

ilk harfleri büyüt	Kenarlıklar	Arkaplan
Girinti ve Aralıklar	Hizalama	Metin Akışı
	Anahat & Numaralama	Sekmeler

Seçenekler

Sol

Sağ

Ortala

İki yana dayalı

Son satır Sol

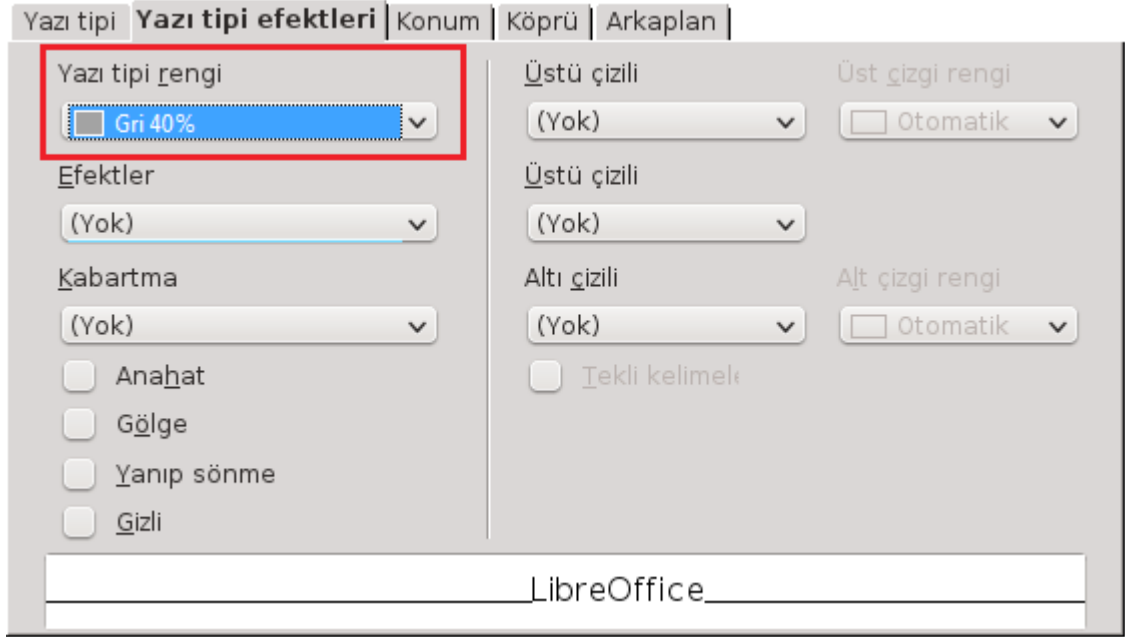
Tek sözcüğü genişlet

Metinden metine

Hizalama Otomatik

Resim 70: Paragrafların hizalanması

5. Paragraf metinlerinin rengi için “Yazı tipi efektleri” sekmesini açın. (Resim 71)



Resim 71: Yazıtipi efektleri

Bu biçimde yaptığımız değişikliklerin sadece imlecin bulunduğu konumda değil belgemizin tamamında uygulandığını görürüz.



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**” (sayfa: 85, resim: 69) seçeneğini kullanmaktır.

Bunun için biçemler penceresinde oluşturulmak istenen biçemin kategorisi belirlenir ve biçimlendirilmiş metin ya da öge seçildikten sonra “**Seçimden Yeni Biçem**” seçeneğiyle ekrana gelen pencerede biçeme isim verilir. (Resim 72)



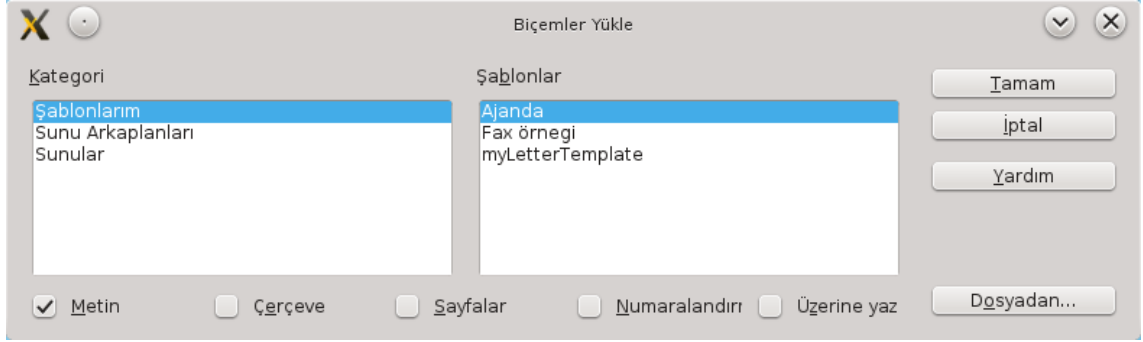
Resim 72: Seçimden yeni biçem oluşturmak



Seçili metni, Biçemler ve Biçimlendirme penceresinine sürükleyerek de biçem olarak tanımlayabilirsiniz.

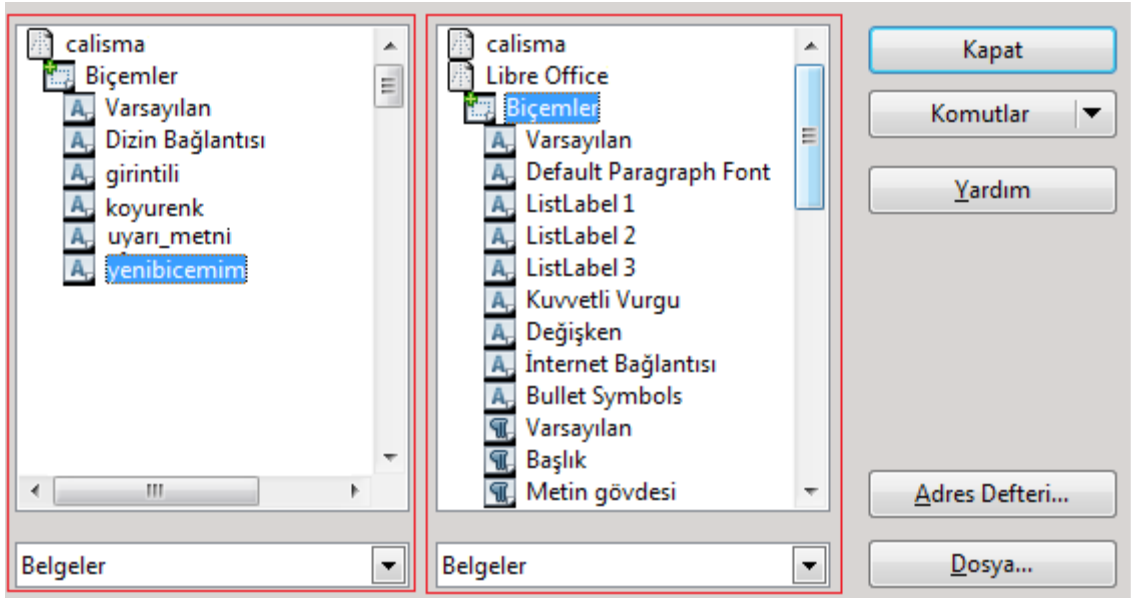
Oluşturduğunuz biçemleri, Biçemler ve Biçimlendirme penceresinde biçem ismi üzerinde farelinizin sağ tuşuna basarak silebilirsiniz.

Belgenize başka bir belge ya da şablondan biçem aktarmak için “Seçimden Yeni Biçem” listesinden “**Biçem Yükle**” seçeneğini kullanabilirsiniz. (Resim 73)



Resim 73: Başka bir belge ya da şablondan biçim aktarmak

“**Dosya/Şablonlar/Yönet**” Penceresinde açık belgelerin biçimleri listelenerek fare ile sürüklemek suretiyle de belgeler arasında biçim aktarımı yapabilirsiniz. (Resim 74)



Resim 74: Şablonlar penceresi ile biçim aktarma

Resim 74'de örnek olarak calisma ve Libre Office belgelerinin biçim listeleri görüntülenmektedir. Sol ve sağ listeden biçimler 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.

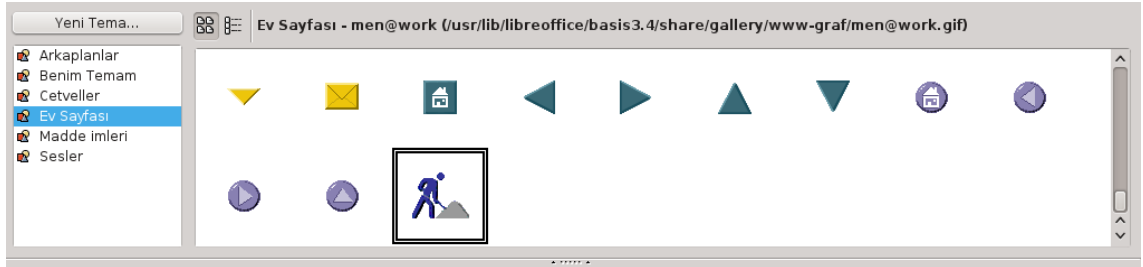


Nesneleri fare ile sürükleyerek konumlandırabileceğiniz gibi yön tuşları ve daha hassas konumlandırma için **“Alt + Yön tuşlarını”** kullanabilirsiniz.

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 75).

Galeri



Resim 75: 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.

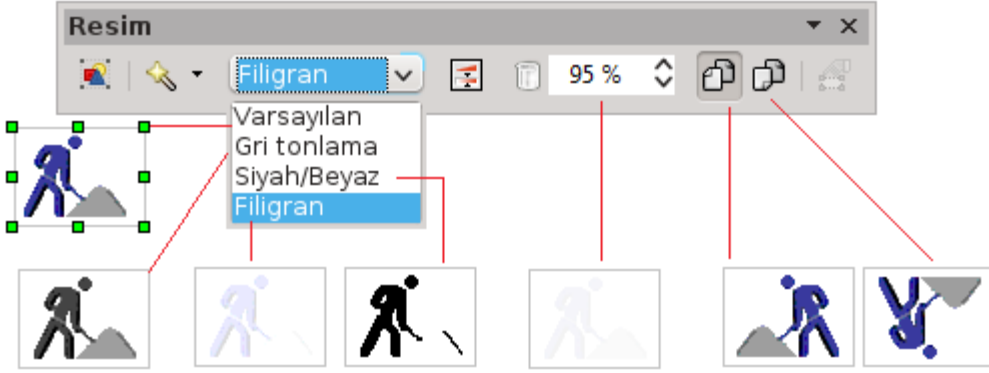
Galerideki bir resmi çift tıklayarak ya da üzerinde sağ tuşa basarak **“önizleme”** seçeneği ile büyütebilir ya da küçültebilirsiniz.



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

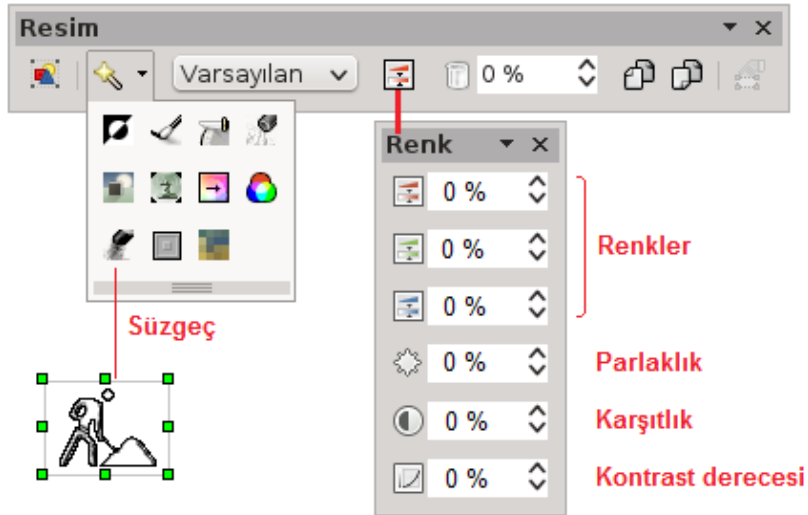
Resim Düzenleme

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



Resim 76: Resim araç çubuğu

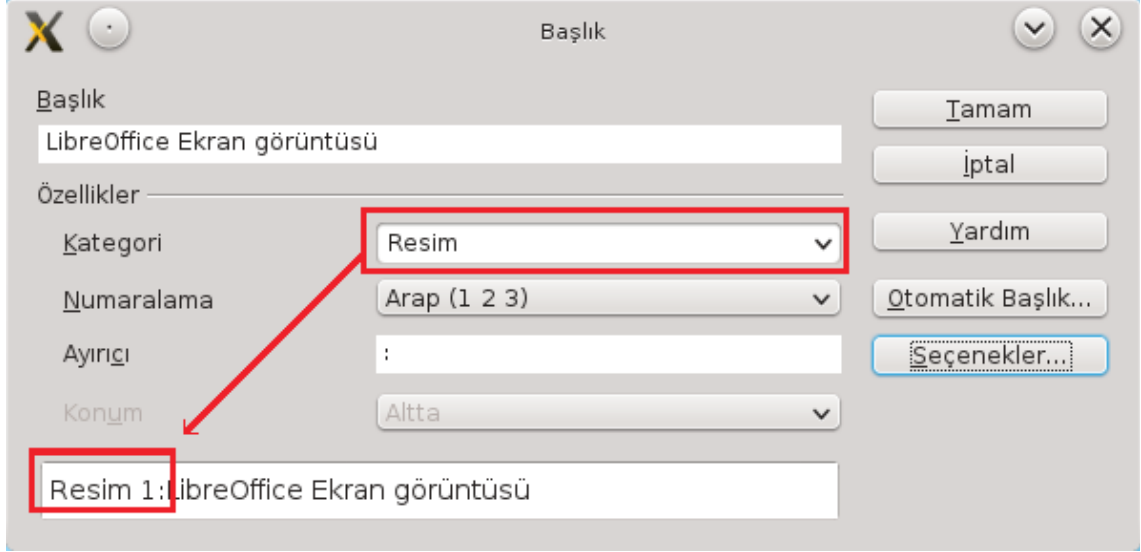
Süzgeç ve renk butonları ile resim dolgusunu değiştirebilirsiniz. (Resim 77)



Resim 77: Resim araç çubuğu - 2

Resim Etiketlemek

“Ekle/Başlık” Seçeneği ile resimlerimizi etiketleyebiliriz. Böylece belgemizin resim dizinini otomatik olarak oluşturmamız ve resimleri çapraz başvuru ile göstermemiz mümkün olacaktır.



Resim 78: Tablo/Nesne etiketleme

Etiketleme için kullanacağımız başlık etiketi (resim / tablo / çizim / metin) “kategori” listesinden belirlenir.

Eklenen başlığın etiket numarası o kategorideki etiketlerin belgedeki sırasına göre otomatik olarak atanır ve sıralaması değiştiğinde otomatik olarak güncellenir.



Belgenizi yazarken etiketlenmiş bir resme “Ekle/Çapraz Başvuru” seçeneği ile resim numarası, resmin olduğu sayfa gibi başvurularla işaret edebilirsiniz. Böylece resmin sayfası ya da sıra numarası değişirse başvurunuzdaki ifade de otomatik olarak değişir. Örnek bir başvuru: bakınız sayfa:79 resim:66 buradaki sayfa ve resim değerleri resmin sayfa ya da sıralaması değiştiğinde otomatik olarak değişecektir.

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]),
- **Sabitleme** (sayfaya, paragrafa, karaktere, karakter olarak),
- **Metin dağılımı** ([metin dağılımı yok / sayfa dağılımı / en iyi sayfa dağılımı / iç dağılım / arkaplan da] , [kenar çizgisi, kenar çizgisini düzenle, ilk paragraf])

ayarlarını gerçekleştirebilirsiniz.

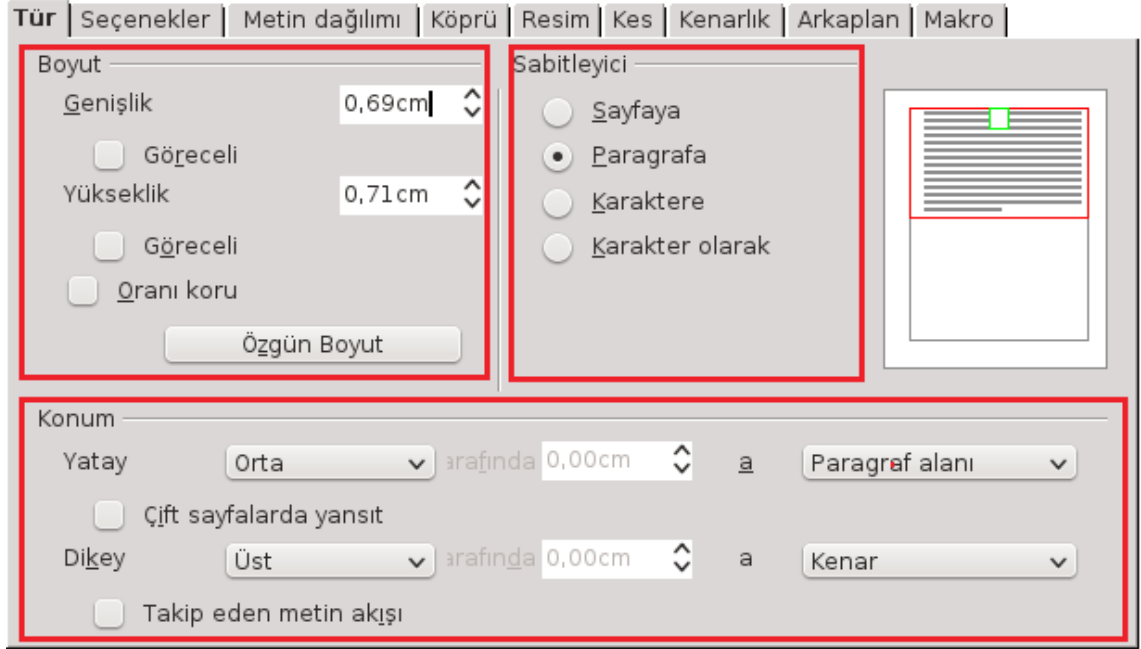
- “Metin dağılımı yok” seçeneği, resminizin ya da nesne çerçevenizin sol ve sağına metin yazılmasını engeller.
- “Sayfa dağılımı” seçimi, metninizin sol ve sağını metinle sarar.
- “En iyi sayfa dağılımı”, resim ya da nesnenizin sol ve sağ kenar boşluklarından hangisi daha fazla ise metni o alana yazar.
- “İç dağılım” ile metnin kesilmeden resmin arkasında yazmaya devam etmesi anlamına gelir. Yani resim ya da nesneniz metnin üzerine konumlanır.
- “Arkaplanda” seçimi ise resmi metninizin arka alanına yerleştirir.
- “İlk paragraf”, seçtiğiniz metin dağılımına göre resminizin sağ ya da soluna metninizin sadece ilk paragrafını yazmanıza olanak tanır.
- “Kenar çizgisi” seçeneğini aktif hale getirdiğinizde uyguladığınız metin dağılımı, resminizin sınır çizgilerini esas alarak gerçekleşecektir.
- “Kenar çizgisi düzenle” ile resminiz için sınır çizgileri belirleyebilirsiniz.



Resim 79: Resim sınır çizgileri belirleme

Resim 79 te örnek bir resim için resim sınırını oval olacak şekilde belirledik bu metnin resmi dikdörtgen şeklinde sarmayıp belirlediğimiz sınırları esas alarak dağılım gösterdiği açıkça görmektesiniz.

Resim üzerinde sağ tuşa basarak “resim” seçeneği ile resim özellikleri penceresini açabilirsiniz. (Resim 80)



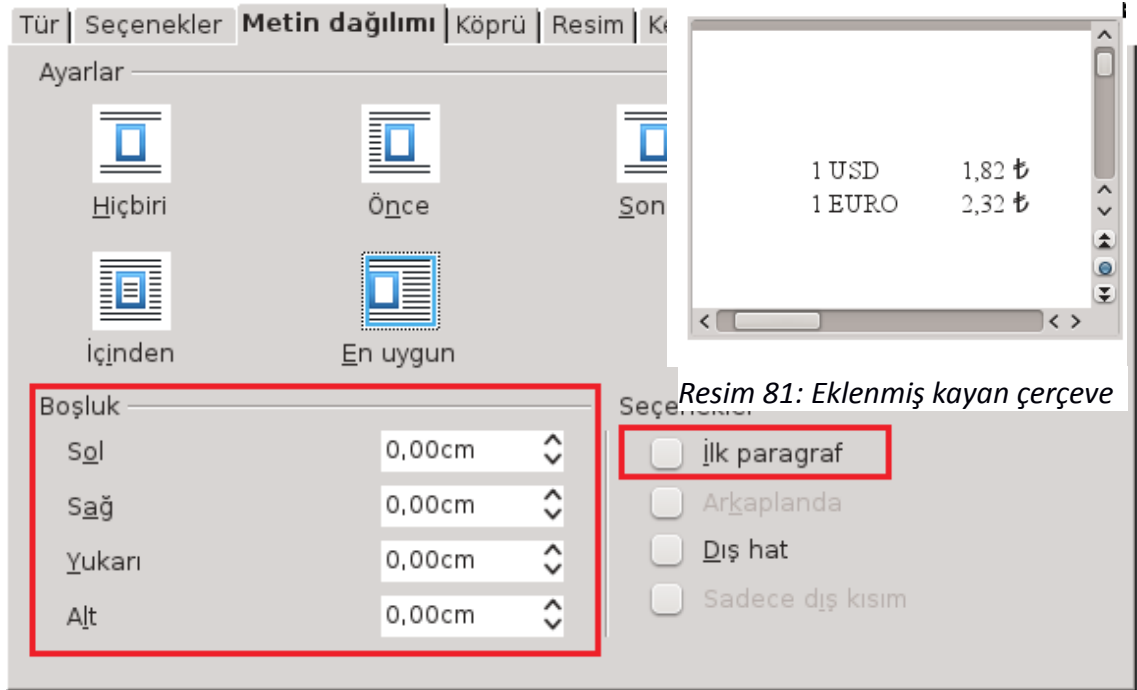
Resim 80: Resim boyut ve konumunu ayarlama

Resmin boyutunu sayısal değer olarak girebileceğiniz gibi **“göreceli”** seçeneği ile yüzde(%) olarak da belirtebilirsiniz.

Resminizi sayfaya göre sabitlediğinizde resmin metinlerle birlikte hareket etmesini (kaymasını) engellemiş olursunuz. Paragrafa göre sabitlenmiş resimler paragraflarla beraber hareket eder.

Resminizi yatay dikey hizalamasını konum seçenekleriyle ayarlayabilirsiniz.

Resminizin etrafındaki metin akışı için metin dağılımı sekmesini kullanabilirsiniz. (Resim 82)



Resim 82: Nesnelerin sol ve sağındaki metin akışı

- İncelemekte olduğunuz bu belgede bazı nesnelerin(resimlerin) solunda, bazılarının sağında, bazılarının her iki yanında yazılar bulunabiliyorken bazılarında hiç metin olmadığına dikkat etmişsinizdir. Bu metin akışlarını ayarlar seçimleriyle sağlayabilirsiniz.
- Bazen bir resmin sağında/solunda sadece bir paragraf olmasını isteyebiliriz bu durumda seçenekler listesindeki **“ilk paragraf”** seçeneğini onaylayın.(Bakınız sayfa: 103, resim: 91)
- Nesne ile metninizin iç içe girmiş gibi görünmemesi için metin ile nesne kenarları boşluk değeri girmelisiniz.

Resminizin sadece bir bölümünü kullanmak istiyorsanız “Kes” sekmesini kullanın. (Resim 83)

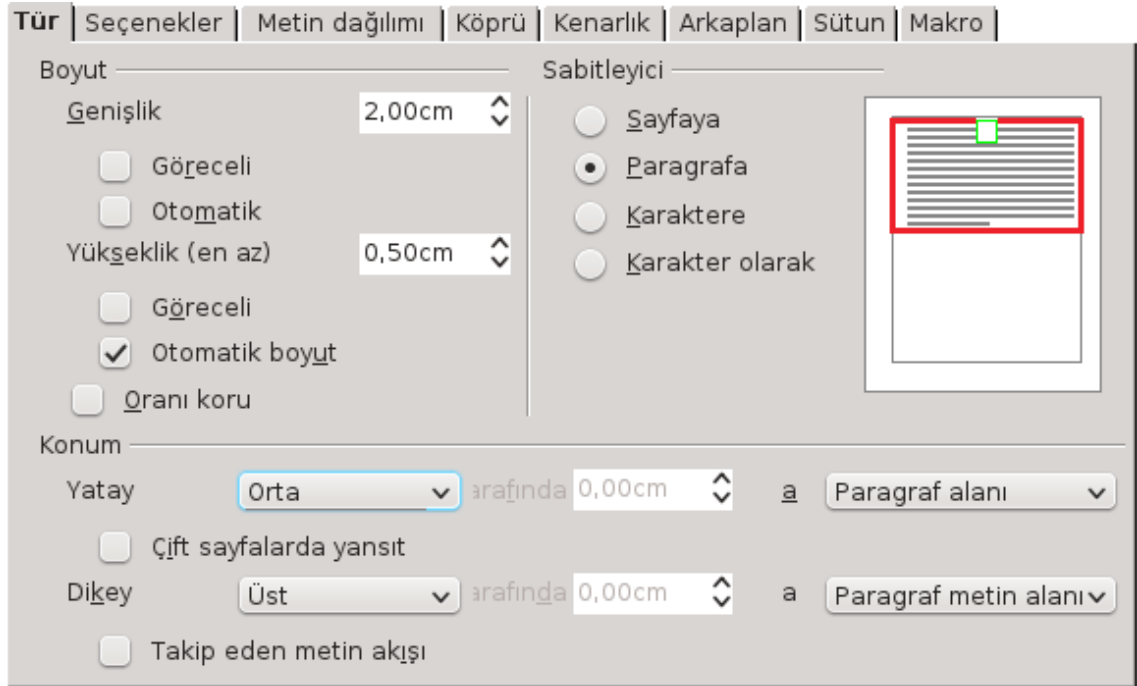


Resim 83: Resimleri kırpma

- Resminizi **“ölçeği tut”** ile kırparsanız tuval boyutunuz da (resim boyutu) kırpma oranında küçülür.
“Resim boyutunu koru” seçeneği aktif iken kırpma yapılırsa tuval (resim) boyutu aynı kalır, resmin kırpmadan sonra kalan kısmı tuvale yayılır.
- Boyutlarını değiştirdiğiniz bir resmi **özgün boyutuna** getirebilirsiniz. **Resim boyutunu koru seçeneğiyle** kırpma yaptığınız resmi ise **özgün boyut** butonu ile ölçekli kırpma uygulanmış ebatlarına dönüştürebilirsiniz.

Çerçeve Ekleme

Belgenize paragraflarınızdan bağımsız bir metin eklemek ya da nesnelerinizi metin akışına göre daha rahat konumlandırmak isterseniz bu metin ve nesnelerinizi çerçeve içerisine ekleyebilirsiniz. (Resim 84)

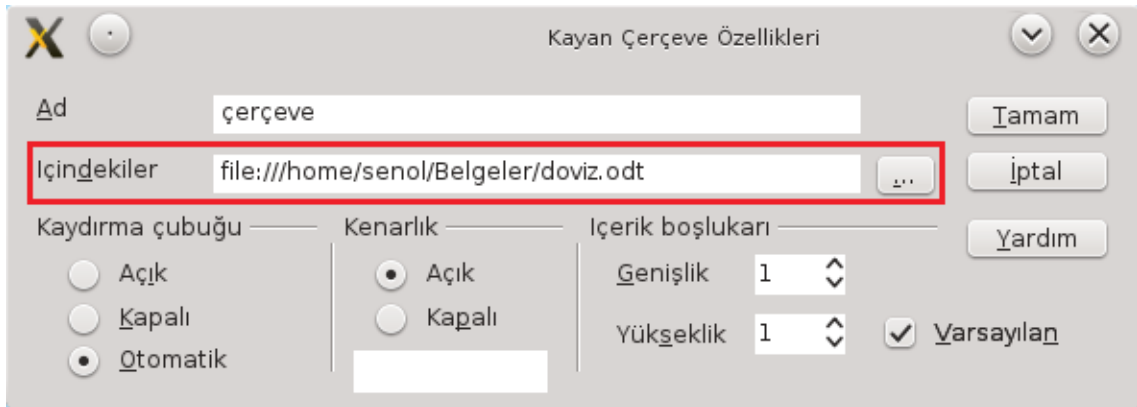


Resim 84: Çerçeve eklemek

Çerçevenizin boyut, konum ve metin akışına göre davranışını belirleyebilirsiniz.

Kayan Çerçeve Ekleme

Farklı bir belge içeriğini belgenizde görüntülemek istiyorsanız kayan çerçeve ekleyebilirsiniz. (Resim 85)

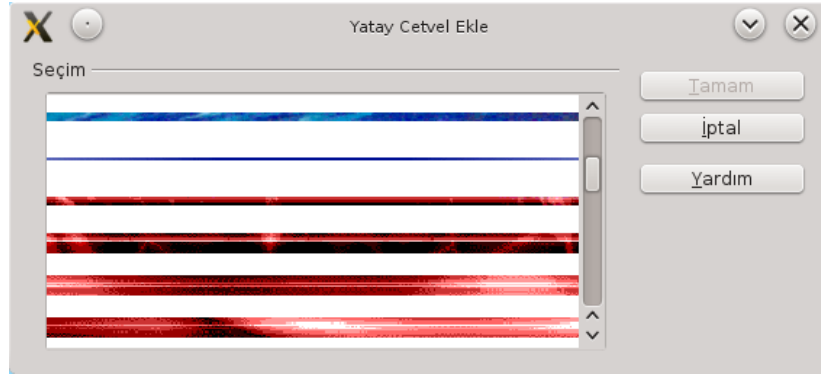


Resim 85: Kayan çerçeve ekleme

Kaynak belgenizin içeriği sizin belirlediğiniz çerçeve boyutlarında görüntülenir. Ancak kaydırma çubuklarını kullanarak kaynak verinin tamamına göz atabilirsiniz. (Resim 81)

Yatay Cetvel Ekleme

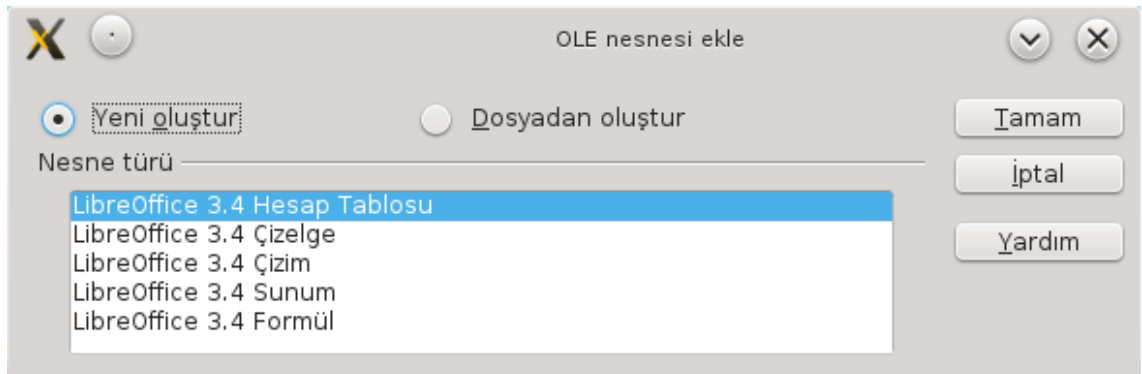
Konuları birbirinden ayırmak ya da paragraf vurgulamak için “Ekle” menüsünden “Yatay Cetvel” (Resim : 86) ile renkli şeritleri kullanabilirsiniz.



Resim 86: Yatay cetvel ekleme

LibreOffice Uygulamaları ile Veri bağlantısı Kurmak

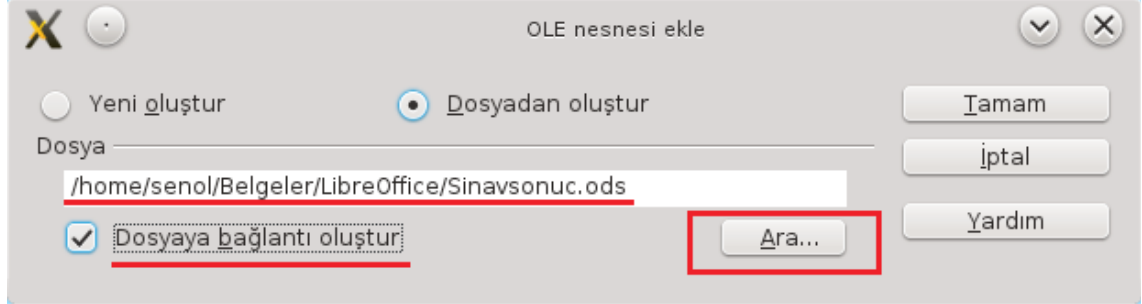
LibreOffice Uygulamalarından (Hesap Tablosu, Çizim, Sunu, Formül) belgemize Grafik, çizim nesnelere ya da Formül gibi nesnelere “Ekle/Nesne” seçeneği ile ekleyebiliriz. (Resim 87)



Resim 87: Nesne eklemek

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

Halihazırda var olan bir LibreOffice dosyasını “Dosyadan oluştur” seçeneği ile belgenize nesne olarak ekleyebilirsiniz. (Resim 88)



Resim 88: 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	Sınav 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 89: 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 belgenize 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 90: Hesap Tablosu nesnesi

Nesne verileriniz üzerinde düzenleme yapmak için nesnenize çift tıklamanız yeterli olacaktır. Bu durumda resim 89'daki gibi tekrar Hesap Tablosu ekranı açılacaktır.



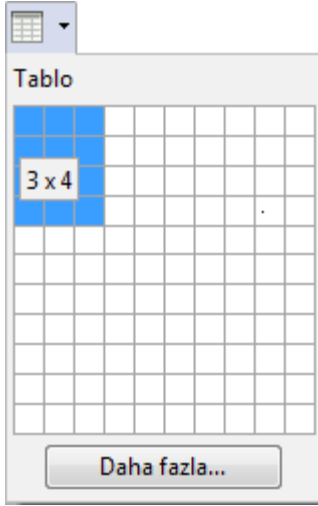
Tablolarla Çalışmak

- ✓ Tablo Ekleme
- ✓ Tablo Özellikleri ve Tablo Biçimlendirmek
 - ✓ Tabloda Metin Akışı ve Metin Yönünün Ayarlanması
 - ✓ Tablo Satır Yükseklik ve Sütun Genişliğini Ayarlamak
 - ✓ Tablo Kenarlık Çizgilerinin Biçimlendirilmesi
 - ✓ Tablo Zemin Renginin Ayarlanması
 - ✓ Tabloda Sayısal Verilerin Biçimlendirilmesi
- ✓ Tabloyu Metne Dönüştürmek
- ✓ Metni Tabloya Dönüştürmek
- ✓ Tablo Verilerinin Sıralanması
- ✓ Tablolarda Formül İşlemleri

Tablolarla Çalışmak

Belgenizde Listeler oluşturmaya “Biçim/Sekmeler” konusunda değinmiştik. Liste verilerini daha etkin bir biçimde kullanmak istiyorsanız bu listeleri tablo şeklinde oluşturabilirsiniz.

Tablo Ekleme



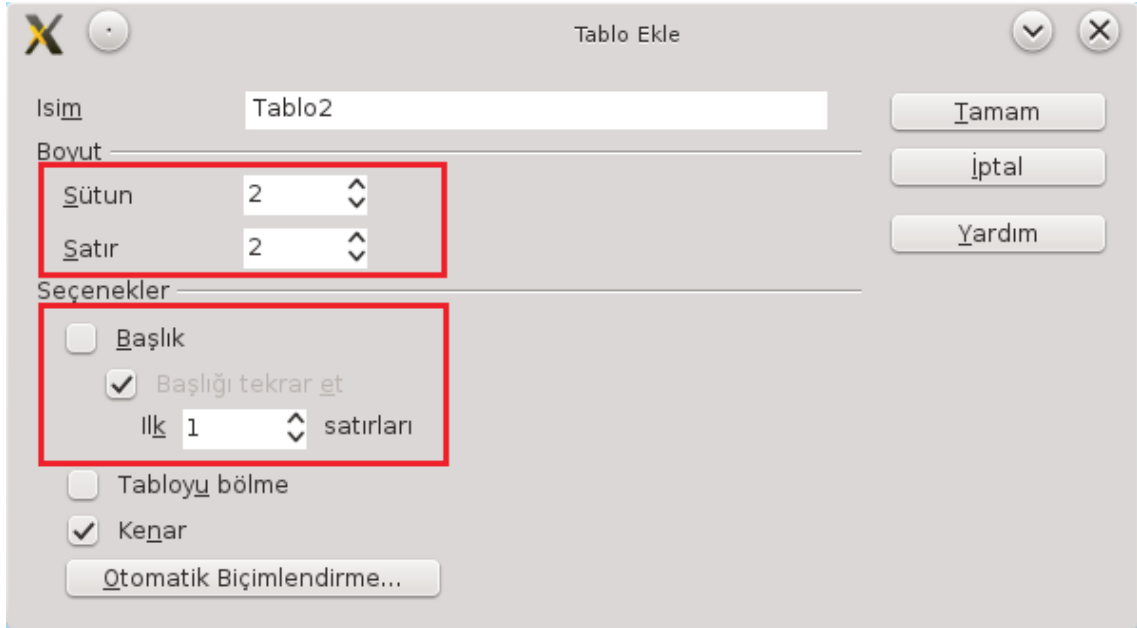
Tablo eklemek için standart araç çubuğundaki **tablo ekle** butonunu kullanabileceğiniz gibi tabloyu özelliklerini belirleyerek eklemek istiyorsanız “Daha fazla” ya da “**Tablo/Ekle/Tablo(Ctrl+F12)**” komutunu da uygulayabilirsiniz. (Resim 92)

Resim 91: Tablo ekle butonu

Otomatik düzelt seçeneği aktif ise “+” ve “-” karakterlerini kullanarak ta tablo eklenebilir.

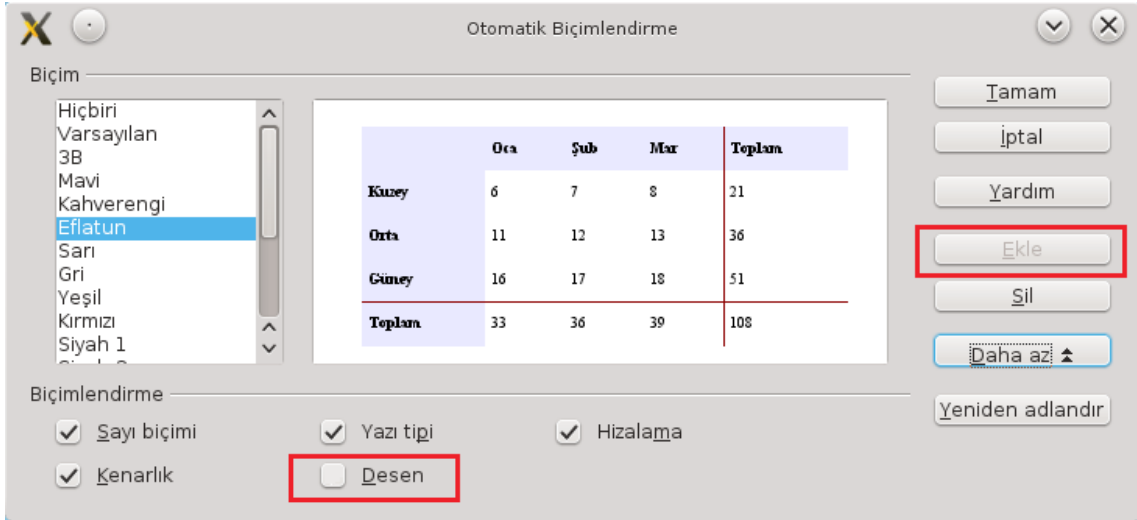
Örneğin +---+-----+-----+---+ şeklinde ki bir ifade enter tuşu ile sonlandırıldığında otomatik olarak aşağıdaki tablo şekline dönüşür.

--	--	--	--



Resim 92: Tablo Ekle

- Tablonuza isim verebilir, satır sütun sayısını belirleyebilirsiniz.
- Tablonuzun üstten istediğiniz kadar satırını başlık olarak tanımlayabilirsiniz.
- **“Başlığı tekrar et”** ile tablonuz sonraki sayfaya taşıdığı anda sonraki sayfada da tablo başlıklarının otomatik olarak yazılmasını sağlayabilirsiniz. Böylece belgenizi kağıt üzerinde inceleyenlere kolaylık sağlamış olursunuz.
- **“Tabloyu Bölme”** seçeneği ile sayfa geçişlerinde tablonuzun bölünmesini engelleyerek tamamının bir sonraki sayfaya aktarılmasını sağlayabilirsiniz.
- **“Kenar”** butonu ile tablo kenarlık çizgilerinin olup olmayacağını belirleyebilirsiniz.
- **“Otomatik biçimlendirme”** ile tablonuzu eklerken Writer'ın hali hazırda var olan tablo biçimlerinden birini kullanabilirsiniz. (Resim 93)



Resim 93: Otomatik Tablo Biçimi

- Seçtiğiniz tablo biçiminde istemediğiniz özellikleri kaldırabilirsiniz. Resimde seçilmiş olan “Eflatun” tablo biçimini “desen” biçimini kullanmadan aşağıya eklediğimizde Aşağıdaki gibi görüntülenecektir.

	Ocak	Şubat	Mart	Toplam
Kuzey	10	20	12	42
Orta	32	33	22	87
Güney	15	37	11	63
Toplam	57	90	45	192

Tablo 1: Otomatik tablo biçimi örneği

Tablo seçtiğiniz biçimde fakat boş olarak eklenecektir. Tablodaki bilgiler yazıtipi biçimlerini görebilmeniz için ekleme işleminden sonra girilmiştir.



Biçimlendirilmiş bir tabloyu “**Tablo/Otomatik Biçimlendir**” penceresindeki “**Ekle**” butonu ile otomatik tablo biçimleri listesine ilave edebilirsiniz. Daha sonra aynı tablo biçiminden oluşturmanız gerektiğinde sadece, “Otomatik biçimlendirme” listesinden seçmeniz yeterli olacaktır.

- Tablonuzun sonuna satır eklemek için tablonun son hücresinde iken **Tab** tuşunu kullanabilirsiniz. Yani tablonuzu eklerken listenizindeki verilerin kaç satır tutacağını saymak zorunda değilsiniz.
- Fare ile tabloda satır seçmek için sol kenar, sütun seçmek için üst kenar, tablonun tamamını seçmek için ise sol üst köşesini kullanabilirsiniz. Klavyeden “Ctrl + A”yı ilk kullandığınızda bulunduğunuz hücreyi tekrarında ise sırasıyla tüm tabloyu ve tüm belgeyi seçmiş olursunuz. Seçme işlemini “**Tablo/Seç/**” listesinden de gerçekleştirebilirsiniz.
- “**Tablo/Ekle/Satır**” ile aktif satırın üst ya da altına istediğiniz kadar satır ekleyebilirsiniz.
- “**Tablo/Ekle/Sütun**” ile aktif sütunun sol ya da sağına istediğiniz kadar sütun ekleyebilirsiniz.
- Tablonun içinde iken tekrar tablo eklerseniz bulunduğunuz hücreye ikinci bir tablo eklemiş olursunuz.
- “**Tablo/Sil**” ile bulunduğunuz satır, sütun ya da tabloyu silebilirsiniz.
- “**Hücreleri birleştir**” ile seçili hücreleri bir hücre de birleştirebilirsiniz.
- “**Hücreyi böl**” seçeneği aktif hücreyi yatay ya da dikey hücrelere bölebilirsiniz.
- “**Tabloyu böl**” ile bulunduğunuz konumdan tabloyu ikiye bölebilirsiniz. Bölme işleminde tablo başlıklarının diğer tabloya da otomatik yazılmasını sağlayabilirsiniz.

Tablo Özellikleri ve Tablo Biçimlendirmek

Belgenizde güzel tasarlanmış tablolar kullanmak istiyorsanız bu bölümü dikkatli incelemelisiniz.

“Tablo/Tablo Özellikleri” penceresinde “Tablo” sekmesinden;

Tablo | Metin Akışı | Sütun | Kenarlıklar | Arkaplan

Özellikler

Ad: Vitaminler

Genişlik: 17,00cm Göreceli

Boşluk

Sol	0,00cm
Sağ	0,00cm
Üst	0,00cm
Alt	0,00cm

Hizalama

Otomatik

Sol

Soldan

Sağ

Orta

Ele

Resim 94: Tablo özellikleri

- Tablo adı,
- Tablonun sayfa kenarına göre konumu,
- Tablonun yatay hizalanma biçimi,
- Tablo genişliği (Göreceli seçeneğiyle genişlik % olarak ayarlanabilir), ayarlamalarını yapabilirsiniz.

Tabloda Metin Akışı ve Metin Yönünün Ayarlanması

Metnin tablo içerisindeki davranışlarını belirlemek için “**Tablo Özellikleri**” penceresinde “**Metin Akışı**” sekmesini kullanırız. (Resim 95)

Tablo **Metin Akışı** | Sütun | Kenarlıklar | Arkaplan

Metin Akışı

Sonlandır → Sayfa Sütun
 Önce Sonra

Sayfa Biçemi ile Sayfa numarası 0

Tabloya sütunları ve sayfaları çapraz bölmesi için izin ver
 Satırın sayfa ve sütunu çapraz kesmesine izin ver

Sonraki paragraf ile birlikte tut

Başlığı tekrar et
İlk 1 satırları

Metin yönü

Hizalama

Dikey hizalama Üst

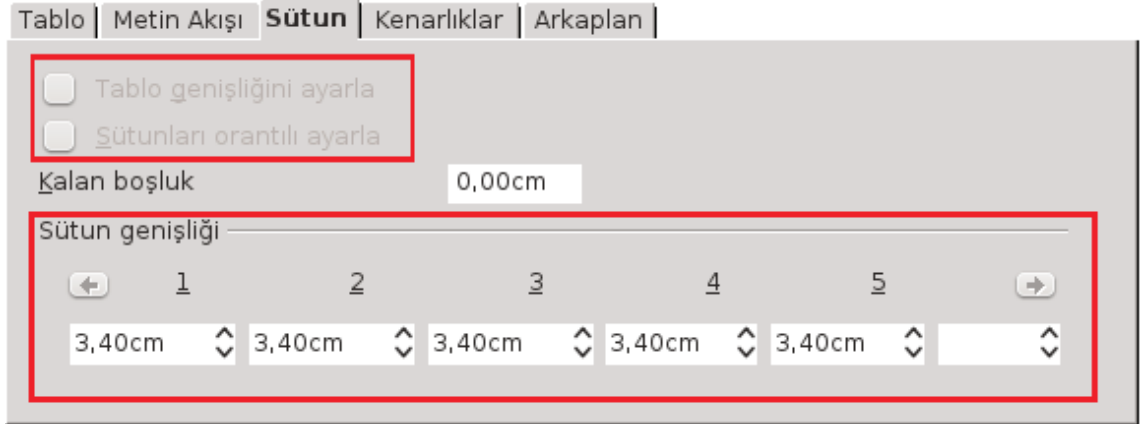
Resim 95: Tablo özellikleri - Metin akışı

- “**Sonlandır**” seçeneği ile tablonun sayfayı ya da sütunu sonlandırmasını sağlayabilirsiniz. Tablonun sayfa/sütun başında ya da sonunda konumlanması “**önce/sonra**” seçimleriyle ayarlanır.
- “**Sütun ve sayfaları çapraz bölmeye izin ver**” ile sütun ve sayfa geçişlerinde tablonun bölünüp bölünmemesini sağlayabilirsiniz.
- “**Sonraki paragraf ile birlikte tut**” seçeneği ile tablo ve altındaki paragrafın aynı sayfada olmasını sağlayabilirsiniz.
- “**Başlığı tekrar et**” ile tablonuz sonraki sayfaya taşığında, sonraki sayfada da tablo başlık satırlarından belirttiğiniz kadarının otomatik olarak yazılmasını sağlayabilirsiniz.
- Yazılarınızın hücre içerisinde dikey hizalanma biçimi ve metin yönünü belirleyebilirsiniz.

LibreOffice	LibreOffice	LibreOffice
-------------	-------------	-------------

Tablo Satır Yükseklik ve Sütun Genişliğini Ayarlamak

- “**Tablo/Otomatik Sığdır/...**” listesinden hücre yükseklik ve sütun genişliklerini sayısal değer girerek değiştirebilirsiniz.
 - “**Otomatik Sığdır**” ile hücre verilerine göre **en uygun genişlik** ve **en uygun yüksekliği** otomatik belirleyebilirsiniz.
 - Tüm satırları eşit yükseklik ve tüm sütunları eşit genişlikte ayarlamak yine **otomatik sığdır** seçeneği altındadır.
- Satır yükseklik ya da sütun genişliklerini, hücre sınırından fare ile sürükleyerek ayarlayabilirsiniz. Aynı sürükleme işlemi cetveller üzerinde de yapabilirsiniz.
- Sütun genişliklerini tablo genişliğine bağlı olarak değiştirmek için “**Tablo/Özellikler**” penceresinden “**sütun**” sekmesini kullanabilirsiniz. (Resim 96)



Resim 96: Tablo özellikleri - sütun genişlikleri ayarlama

Tablonuzda bir sütun genişliğini değiştirdiğinizde sağdaki sütunun genişliği de otomatik olarak değişir.

En sondaki sütunun değerinin değişmesi ise ilk sütun genişliğini etkiler.

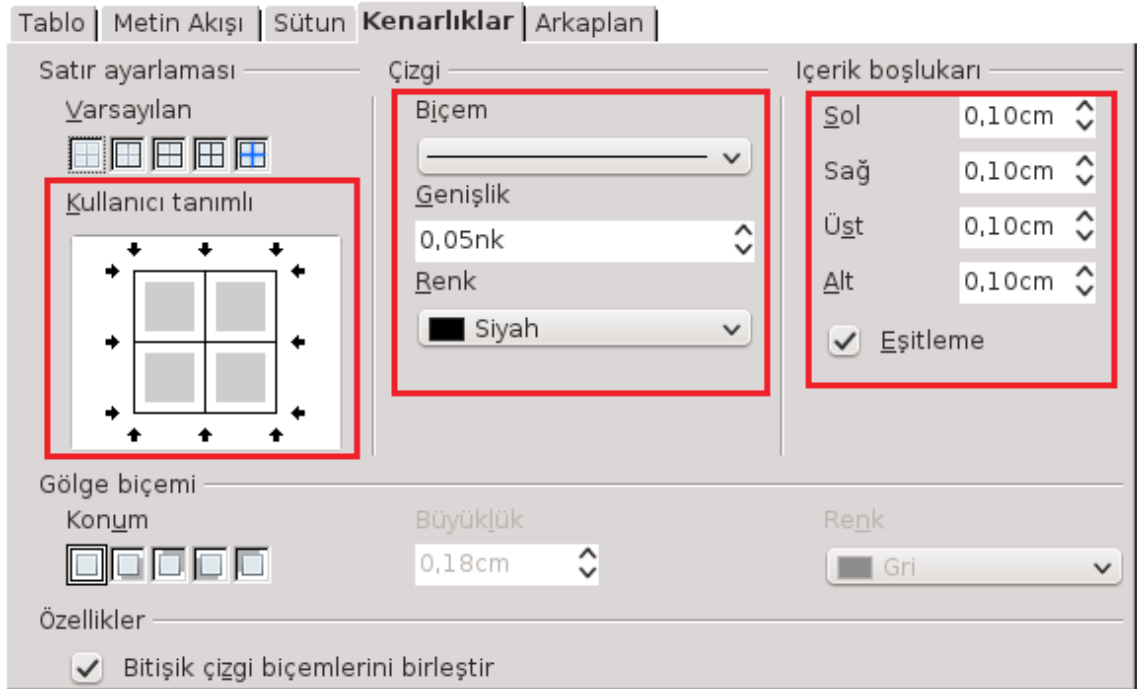
Tablo genişliğiniz metin sınırı değerinden küçükse;

- “**Sütunları orantılı ayarla**” seçeneğini onaylayarak bir sütundaki değişikliğin tüm tablo sütunlarının genişliğini,
- “**Tablo genişliğini ayarla**” seçeneğini onaylayarak ise, yapılan sütun genişliği değişikliğin tablonun diğer sütun genişliklerini değiştirmeden tablo genişliğini etkilemesini sağlayabilirsiniz.

Her iki seçenek aktif ise bir sütunun genişliğindeki değişimin, tablo girintisi ve diğer sütun genişliklerini etkiler.

Tablo Kenarlık Çizgilerinin Biçimlendirilmesi

Tablo/hücre sınır çizgilerinizi istediğiniz renk ve biçimde belirleyebilirsiniz. (Resim 97)

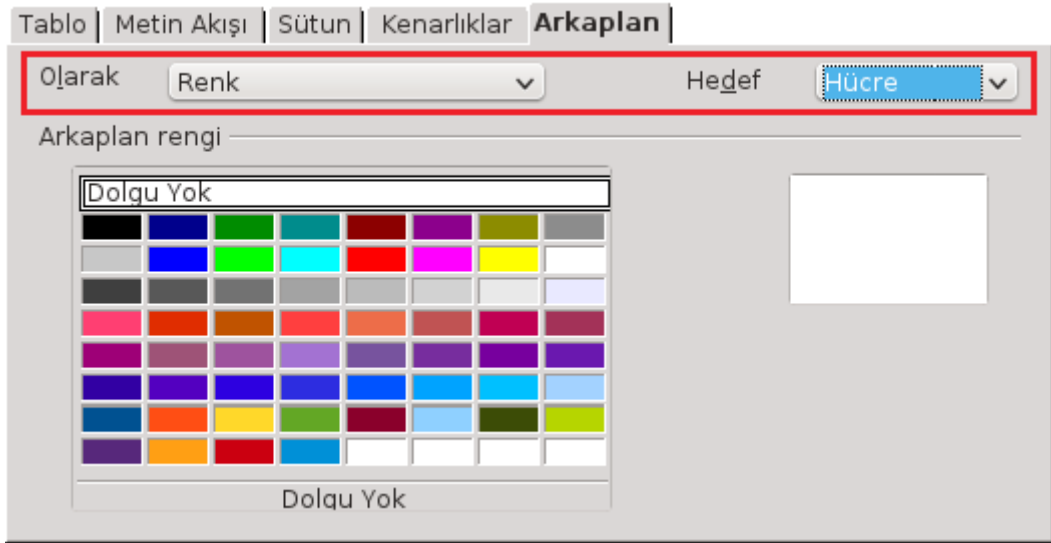


Resim 97: Tablo kenarlık çizgileri

Tablo kenarlıkları için **kullanıcı tanımlı** alanındaki örnek tablonun istediğiniz **sınırına tıklayarak çizgi biçem, kalınlık, ve rengini** ayarlayabilirsiniz. Yine bu pencereden kenarlık çizginize gölge verebilir, **metnin hücre kenarına olan mesafesini** ayarlayabilirsiniz.

Tablonuzda kendi belirlediğiniz kenarlıklar hariç, tablo sınırlarının görüntülenip görüntülenmemesini “Tablo/Tablo Sınırları” ile belirleyebilirsiniz.

Tablo Zemin Renginin Ayarlanması



Resim 98: Tablo arkaplan renginin ayarlanması

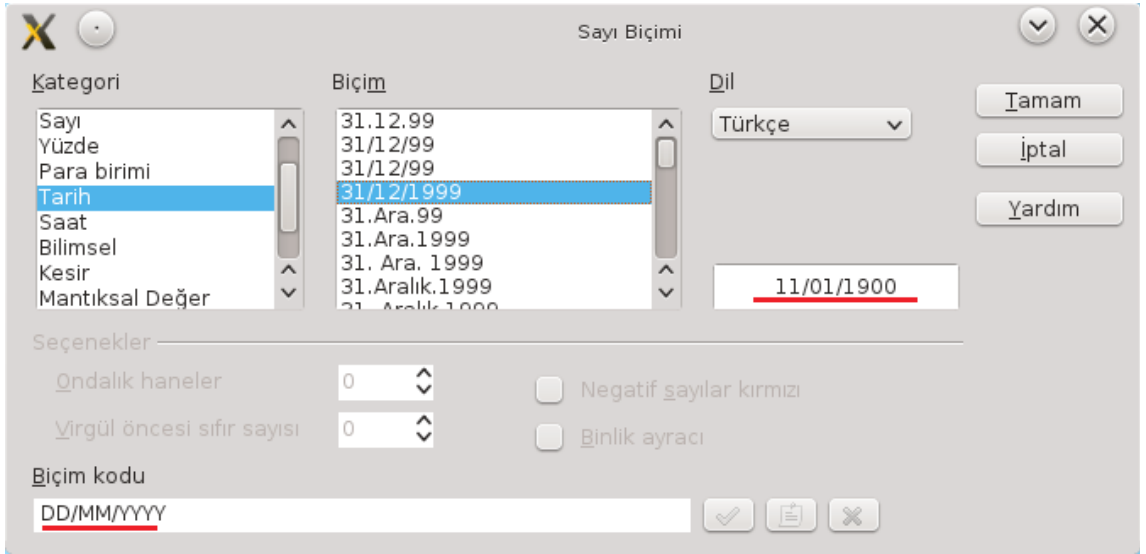
“Hedef” listesinden **Tablo, satır, hüre** seçimi ile arkaplan değişikliğinin uygulanacağı alanı belirleyebilirsiniz. (Resim 98)

“Olarak” listesinden “**grafik**” seçeneğini kullanarak belirttiğiniz hedefin arka planını renk yerine bilgisayarınızdaki bir resimle kaplayabilirsiniz. Seçmiş olduğunuz resmi belirttiğiniz hedefe konumlandırabilir, döşeyebilir ya da tamamına yayabilirsiniz.



Tabloda Sayısal Verilerin Biçimlendirilmesi

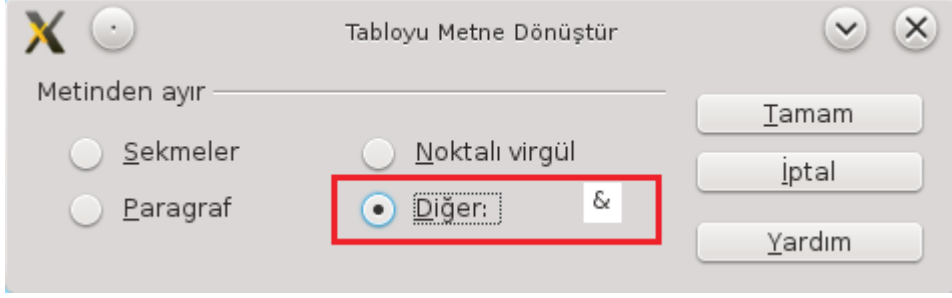
Tablomuzdaki sayısal veriler için **sayı**, **yüzde**, **tarih**, **saat**, **para birimi**, **kesir** ve **bilimsel gösterim** biçimi “**Tablo/Numara Biçimi**” seçeneğiyle ayarlanır. (Resim 99)



Resim 99: Tablo sayı biçimi

Tabloyu Metne Dönüştürmek

Özellikle web sayfalarından kopyala/yapıştır ile belgenize aldığınız metinler isteğiniz dışında tablo olarak metne aktarılır. Bu gibi tablo içerisindeki metinlerde tablodan kurtulmak için “**Tablo/Dönüştür/Tablodan metne**” seçeneği kullanılır. (Resim 100)



Resim 100: Tabloyu metne dönüştür

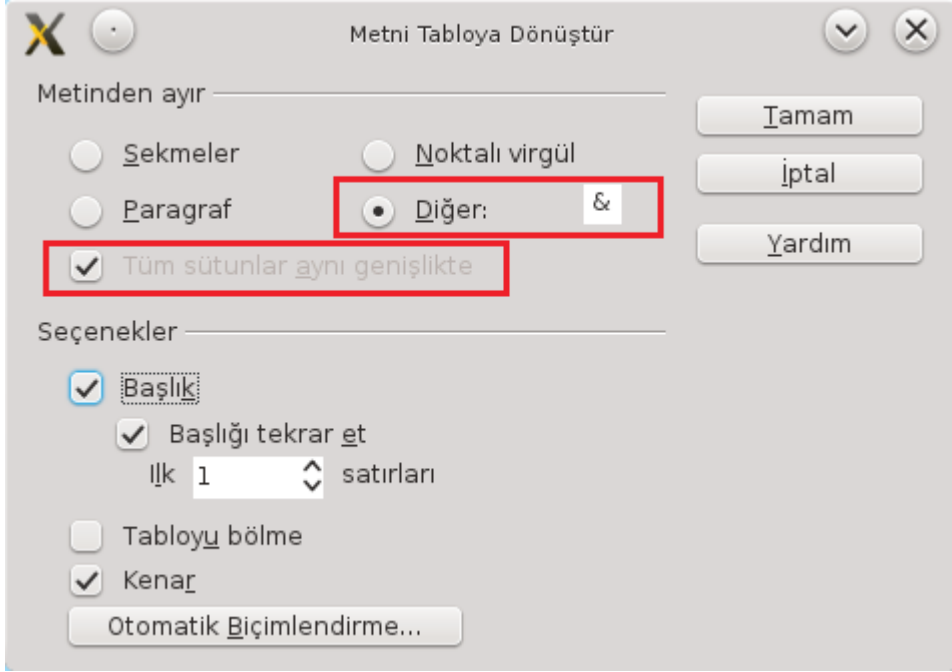
105. sayfadaki tablomuzu sütunlar arasında & işareti koyarak dönüştürdüğümüzde,

&Ocak&Şubat&Mart&Toplam
Kuzey&10&20&12&
Orta&32&33&22&
Güney&15&37&11&
Toplam&&&&

Şeklinde bir görüntü ile karşılaşırız.

Metni Tabloya Dönüştürmek

Fikrinizi değiştirdiniz ve belgeye eklediğiniz bilgileri tablo içine almaya karar verdiniz ya da farklı bir kaynaktan aldığınız bilgileri tablo içerisine yerleştirmek istiyorsunuz. “**Tablo/Dönüştür/Metinden Tabloya**” komutu sizi gereksiz bir dizi işlemekten kurtaracaktır. (Resim 101)



Resim 101: Metni Tabloya Dönüştür

Verilerinizin alanları arasında “**sekme**”, “;” karakterleri kullanılmamış olsa dahi “boşluk” karakterleri mutlaka kullanılmıştır. Diğer seçeneğine “boşluk” karakterini basarak verileri aralarındaki boşluk karakterine göre sütunlara ayırarak tablo içerisine alabilirsiniz. Ben buradaki örnekte takibinizin kolay olması açısından “&” karakterini kullanacağım. Verileriniz arasında boşluk karakterleri sayı olarak düzensiz olabilir bu durumu “Düzenle/Bul Değiştir” ile tek hamlede düzeltebilirsiniz.

Elimizdeki verinin şu şekilde olduğunu varsayalım...

İl&Nüfus&Yüzölçümü

Ankara&4.771.716&25.615 Km²

İstanbul&13.255.685&5.170 Km²

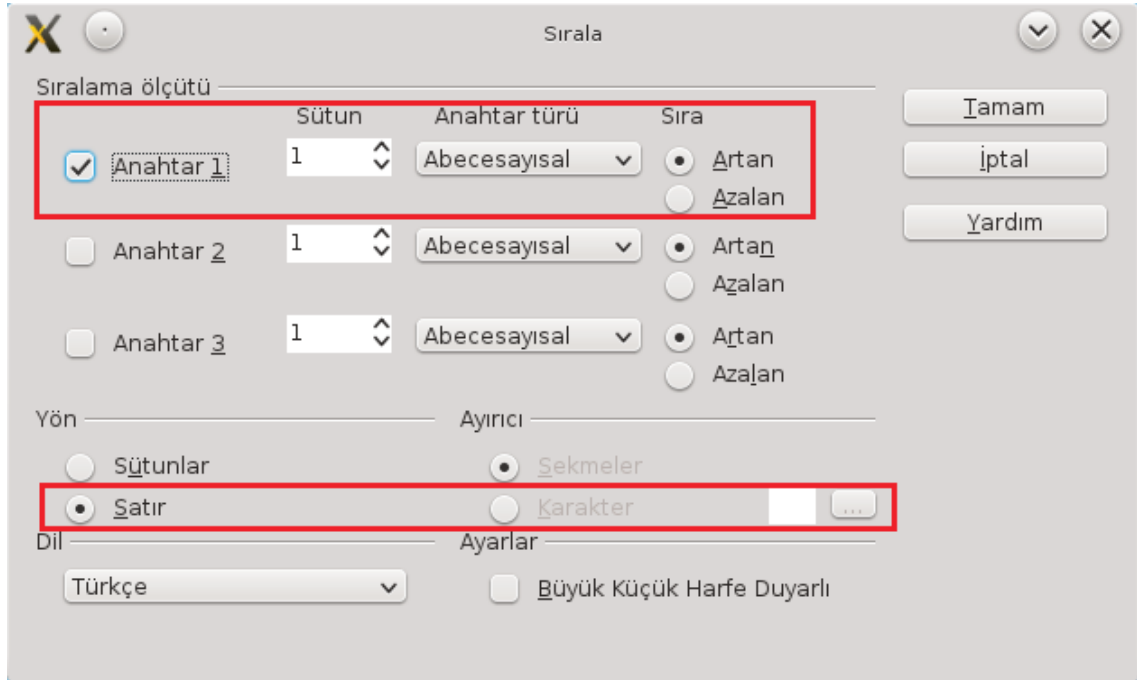
Tablo/Dönüştür/Metinden Tabloya penceresinde “metin ayır” kategorisinde “diğer” seçeneğine “&” karakterini girersek metnimiz aşağıdaki gibi tabloya dönüşecektir.

il	Nüfus	yüz ölçümü
Ankara	4.771.716	25.615 Km ²
İstanbul	13.255.685	5.170 Km ²

Tablo 2: Metni tabloya dönüştür örneği

Tablo Verilerinin Sıralanması

Tablo verilerinizi en fazla 3 anahtar değere göre artan ya da azalan şekilde sıralayabilirsiniz.(Resim 102). Sırala seçeneğini kullanmadan önce tablonuzu ya da sıralama işlemine tabi tutulacak hücreleri seçmeniz gerekmektedir.



Resim 102: Tablo sıralama

- Anahtar değerlerinizin hangi sütunu işaret ettiğini belirtmelisiniz.
- Sıralama işlemi asıl olarak 1. anahtar değerinize göre yapılır. Birinci anahtarı eşit olan veriler kendi arasında 2. anahtar değere göre sıralanacaktır.

- Sayısal veri içeren sütunlara göre sıralama işlemi yapıyorsanız o anahtar türünü “sayısal” olarak değiştirmelisiniz.
- Alfabetik ifadelerin sıralanmasında büyük/küçük harf duyarlılığını kullanabilirsiniz.
- Diğer kelime işlem uygulamalarından farklı olarak Writer'da tablonuzu belirlediğiniz bir **satıra göre yatay** olarak da sıralayabilirsiniz.

Aşağıdaki tabloyu Toplam satırını baz alarak azalan şekilde sıralayalım:

	A	B	C	D	E
OCAK	30	25	10	55	60
SUBAT	10	45	30	65	80
MART	60	35	40	75	50
TOPLAM	100	105	80	195	190

Tablo 3: Tablo satıra göre sıralama örneği

Aylar sütunu hariç diğer sütunları seçtikten sonra “Tablo/Sırala” penceresinde yön = sütunlar, Anahtar 1 = 5.satır, Anahtar türü = sayısal, sıra = azalan seçimlerinden sonra tablonun aşağıdaki gibi toplamı en yüksek olan sütundan en az olan sütuna doğru sıralandığını görürüz. (Tablo 4)

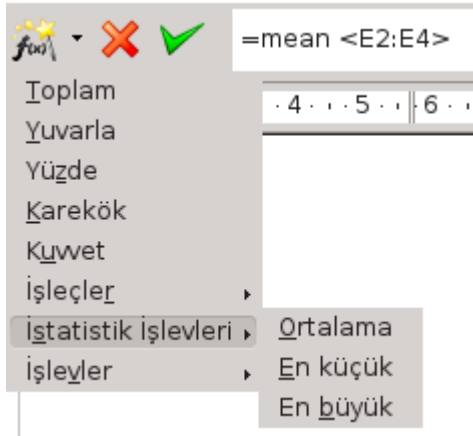
	D	E	B	A	C
OCAK	55	60	25	30	10
SUBAT	65	80	45	10	30
MART	75	50	35	60	40
TOPLAM	195	190	105	100	80

Tablo 4: Tablo satıra göre sıralama örneği -2

Tablolarda Formül İşlemleri

Tablolarınızda sayısal veri içeren hücreleri matematiksel işlemlere tabi tutabilir, bazı basit matematiksel ve istatistiksel fonksiyonları kullanabilirsiniz. Daha karmaşık fonksiyonlar için LibreOffice Hesap Tablosu uygulamasını kullanabilirsiniz. Belgeniz içerisinde karmaşık fonksiyonlar içeren bir tablo istiyorsanız “**Ekle/Nesne/OLE Nesnesi**” penceresinden Hesap tablosu seçeneğini seçin.

- Tablomuzda formülleri kullanırken hücre referanslarını, LibreOffice Hesap Tablosundaki gibi sütun başlıkları A,B,C,.. şeklinde olduğunu düşünerek belirtiriz. Yani 3. sütun 2. satırdaki hücreni <C2>, 2. sütunun 5. satırdaki hücreni <B5> şeklinde gösterilir.
- Ardışık hücreler için hücre referansları arasına “ : ”, birbirinden uzak hücreler için ise **liste ayracını (“|”)** kullanabilirsiniz. Örneğin <B2:C3> gösterimi B2,B3,C2,C3 hücrelerini ifade ederken <B2:C3>|<D2:D4>|E2 gösterimi B2,B3,C2,C3,D2,D3,D4,E2 hücrelerini ifade eder.
- Tablonuzda formül kullanmak için boş hücrede iken;
 - “**F2**” ya da “=” tuşuna basabilir,
 - “**Tablo/Formül**” seçeneğini kullanabilir,
 - **f(x)** butonuna basabilirsiniz.



Resim 103: Formül çubuğu

Elimizde derslerimizle ilgili olarak aşağıdaki tablomuz var ve biz bu tablo birtakım hesaplamalar yapmak istiyoruz.

Ders	Kredi	Vize	Final	Ortalama	
Matematik	6	60	80	70	<--- =(<C2>+<D2>)/2
Fizik	4	70	55	62,5	<--- =mean <C3:D3>
Kimya	3	40	70	61	<--- =<C4>*30/100+<D4>*70/100
Ekonomi	2	50	80	65	<--- =<C5:D5>/2
	15	70	55	63,13	<--- =mean <C2:D5>

; ^ ; ^ ; ^
 =<B2:B5> =max <C2:C5> =min <D2:D5>

Tablo 5: Tablolarda formül uygulaması

- E2 hücresine Vize ve Final ortalamasını hesaplayalım
 - I. yol
 - 1 “=” tuşuna bas
 - 2 Parantez aç
 - 3 C2 hücresine tıkla
 - 4 “+” tuşuna bas
 - 5 D2 hücresine tıkla
 - 6 Parantez kapat
 - 7 “/2” ekle

ve enter tuşu ile sonlandır. Biz bu işlemleri yaparken formül çubuğunda işlemimiz =(<C2>+<D2>)/2 şeklinde görünecektir.

- II. yol
 - 1 “=” tuşuna bas
 - 2 Formül çubuğunda f(x) butonuna basarak “İstatistik İşlevleri/Ortalama” yı seç
 - 3 C2,D2 hücrelerini fare ile işaretleyerek enter tuşuna bas
bu durumda formül çubuğunda işlemimiz “=mean <C2:D2>” şeklinde görüntülenecektir.
- Kredi sütununun sonuna kredi toplamlarını hesaplayalım
 - I. yol
 - 1 “=” tuşuna bas
 - 2 kredi değerlerini seç ve enter ile işlemi sonlandır
bu işlemde formülümüz “=B2:B5” şeklinde görünecektir.
 - II. yol
 - 1 “=” tuşuna bas
 - 2 Formül çubuğunda f(x) butonuna basarak “Toplam” seçeneğine tıkla
 - 3 C2 den C5 hücresine kadar seçerek enter tuşuna bas
formülümüz “=sum <C2:C5>” şeklinde görünecektir.
- En yüksek vize notunu “=max <C2:C5>”,
- en düşük final notunu “=min <D2:D5>”,
- Kimya dersinin vize notunun %40, final notunun %70'inin toplamını
“=(<C4>*30/100)+(<D4>*70/100)”
- Tüm vize ve Final notlarının ortalamasını “=mean <C2:D5>”
formülleriyle hesaplayabilirsiniz.



Formüllerinizin sonuçları hücre değerlerini değiştirdiğinizde otomatik olarak yeniden hesaplanır. Ancak satır ya da sütun sildiğinizde kendini güncellemez.

Dilerseniz mantıksal bağlaçların kullanıldığı biraz daha gelişmiş işlemler için aşağıdaki örneği de inceleyebilirsiniz.

Ders	Kredi	Vize	Final	Ort	Sonuç	
Mat	6	60	80	70	1	<--- =(<D2>g 69) and (<E2> g 49)
Fiz	4	70	55	62,5	0	<--- =(<D3>g 69) and (<E3> g 49)
Kim	3	20	70	45	1	<--- =(<D4>g 69) or (<E4> g 49)
Eko	2	50	45	47,5	0	<--- =(<D5>g 69) or (<E5> g 49)
0 = olumsuz			1 = olumlu			

Tablo 6: Tablolarda formül uygulaması -2

Bu örneğimizde;

Matematik ve Fizik derslerinden geçme koşulu :

Final notunun 69'dan **ve** ortalamasının 49'dan büyük olması,

Kimya ve Ekonomi dersleri için ise geçme koşulu :

Final notunun 69'dan **ya da** ortalamasının 49'dan büyük olması

şeklinde düşünülerek formüller uygulanmıştır.



Posta Birleştirme Sihirbazını Kullanmak

Posta Birleştirme Sihirbazı

Birbirine benzer sadece bazı alanları farklı belgeleri şablon kullanarak ya da farklı kaydet seçeneği ile oluşturabileceğimizi önceki konularımızdan biliyoruz. Ancak bu yöntemlerde farklı alanları sürekli belgeye eklemek ya da değiştirmek can sıkıcıdır ve hata yapmamıza sebep olabilir. şimdi “**Araçlar/Posta Birleştirme Sihirbazı**” seçeneği ile bu işlemi daha hızlı ve eğlenceli nasıl yapabiliriz bunu bir örnekle görelim.

Elimizde aşağıdaki gibi Hesap tablosu (Calc) ile hazırlanmış sınav sonuç bilgilerinin olduğu bir liste var ve biz bu listedeki kişilerden sınav sonucu 70'in üzerinde olanlara mülakat için bir davet mektubu göndermek istiyoruz. (Bu liste Veritabanı (Base), ya da Metin Belgesi (Writer) ile hazırlanmış olabilir.)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ad	Soyad	Sın.Sonucu	Sıralama	Mülakat T	Mülakat S.	Cins	Mail
2	Senol	Aldibas	95	1	05/07/12	09:00:00	E	aldibas@gmail.com
3	Beyza	Gürcan	92	2	05/07/12	09:30:00	K	ostracod@gmail.com
4	Oya	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 104: Posta birleştirme sihirbazı için kullanılacak kişiler listesi

Öncelikle örnek belgemizi aşağıdaki gibi hazırlıyoruz.

Sayın şenol ALDIBAş

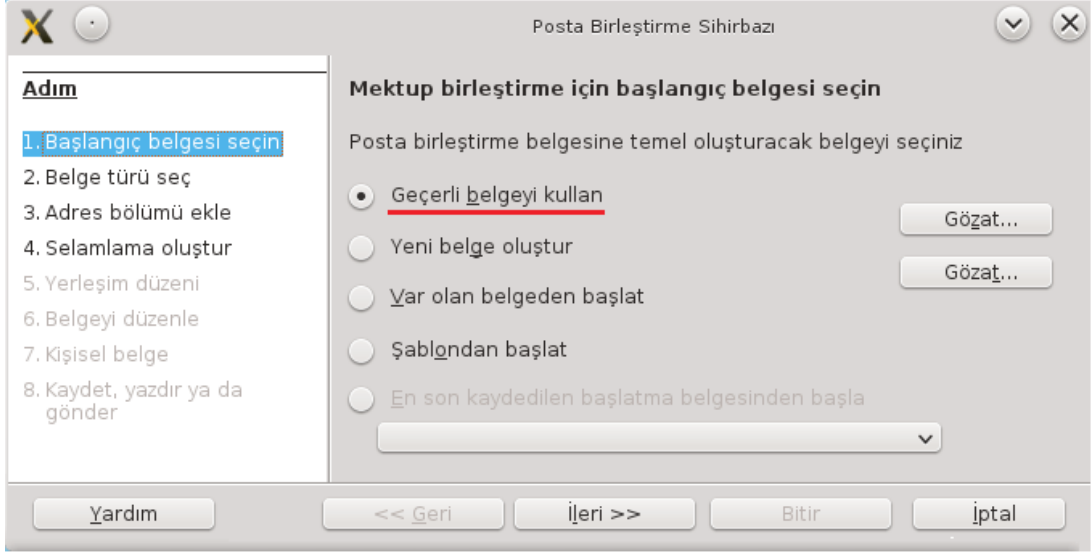
03/07/2012 tarihinde katılmış olduğunuz sınavda 95 puan alarak sınavı 3. olarak tamamladınız.
Mülakat tarih ve saatiniz : 05/07/2012 / 09:00

İyi günler dileriz.

Resim 105: Posta birleştirme sihirbazı örnek belge

Bu örnekte anlaşılır olması açısından ad, sınav sonucu, sıralama gibi örnek bilgiler de yazılmıştır siz bu alanları boş bırakabilirsiniz.

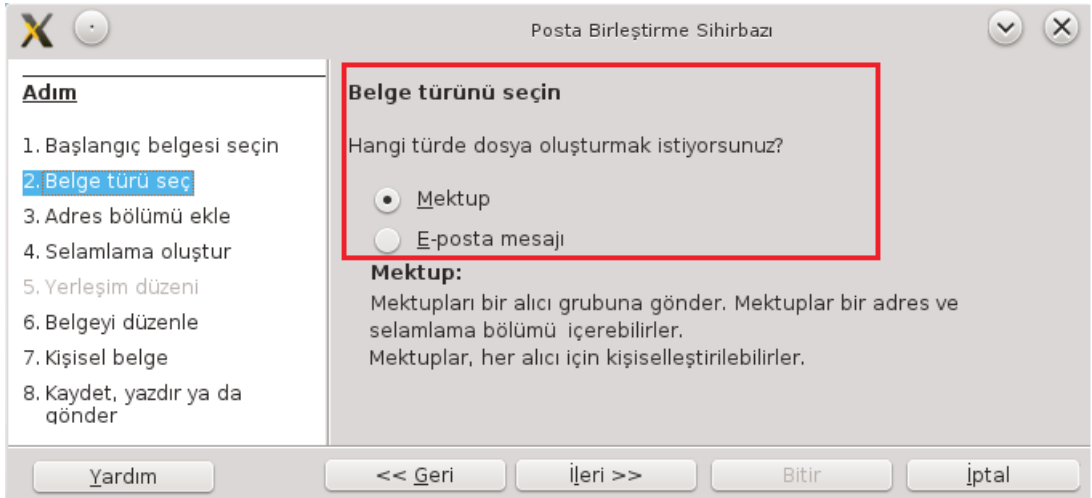
1. "Araçlar/Posta Birleştirme Sihirbazı" penceresini açtığımızda örnek belgemizi oluşturduğumuz için "Geçerli belgeyi kullan" seçeneğini kullanabiliriz.(Resim 106)



Resim 106: Posta birleştirme sihirbazı belge seçimi

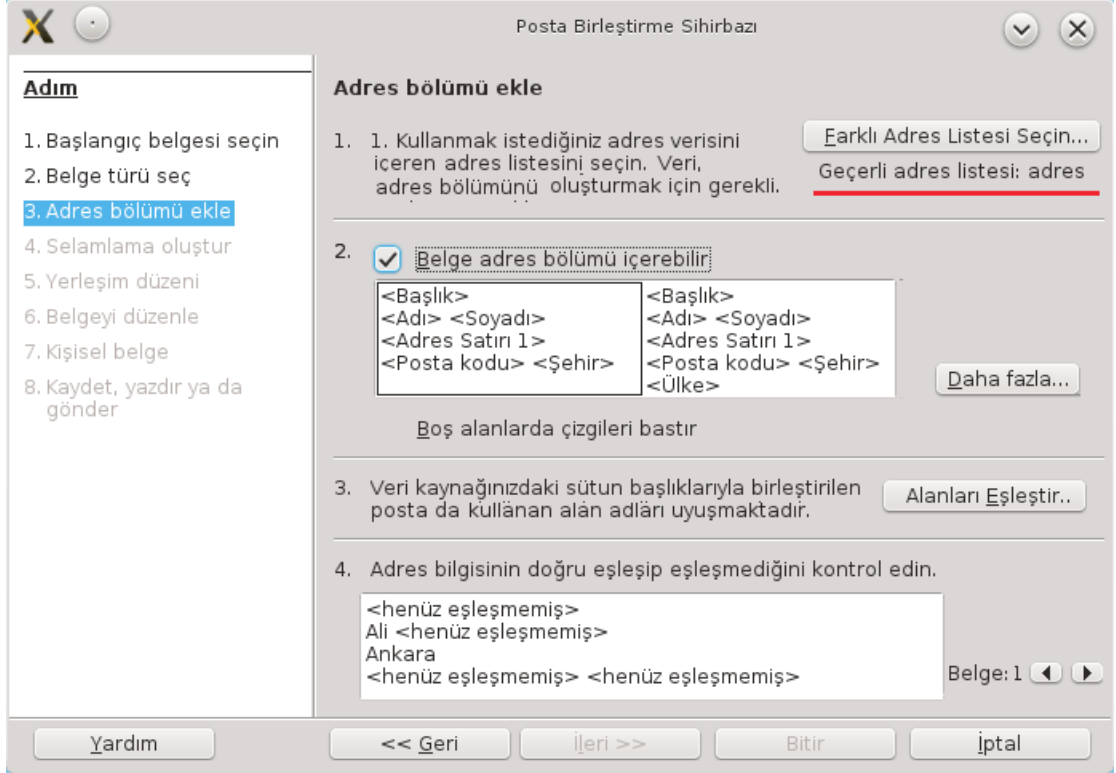
2. Bu adımda alıcılar için belge türü seçimi yapılır.

Oluşturduğunuz birleştirilmiş belgeyi 8. adımda değineceğimiz gibi toplu mail olarak da gönderebilirsiniz. (Resim 107)



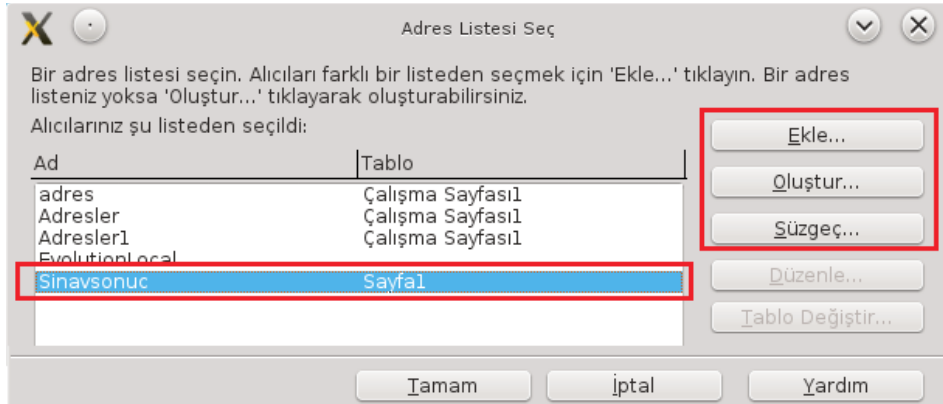
Resim 107: Posta birleştirme sihirbazı belge türü seçimi

- Adres bölümü ekle adımında ortak birleştirmede kullanılacak alanları içeren belge seçimi yapılır. Bu örneğimizde sınav sonuç bilgilerinin olduğu tabloyu seçiyoruz. (Resim 108)



Resim 108: Posta birleştirme sihirbazı veri dosyası seçimi

“Adres Listesi Seçin” butonuna bastığımızda karşımıza daha önce kullandığımız veri dosyalarının listesi gelir. (Resim 109)



Resim 109: Posta birleştirme sihirbazı veri dosyası seçimi-2

Farklı bir veri dosyası başka bir deyişle alıcı listesi seçmek istiyorsanız “**ekle**” butonunu kullanabileceğiniz gibi veri dosyanız henüz hazır değilse “**oluştur**” butonunu kullanabilirsiniz.

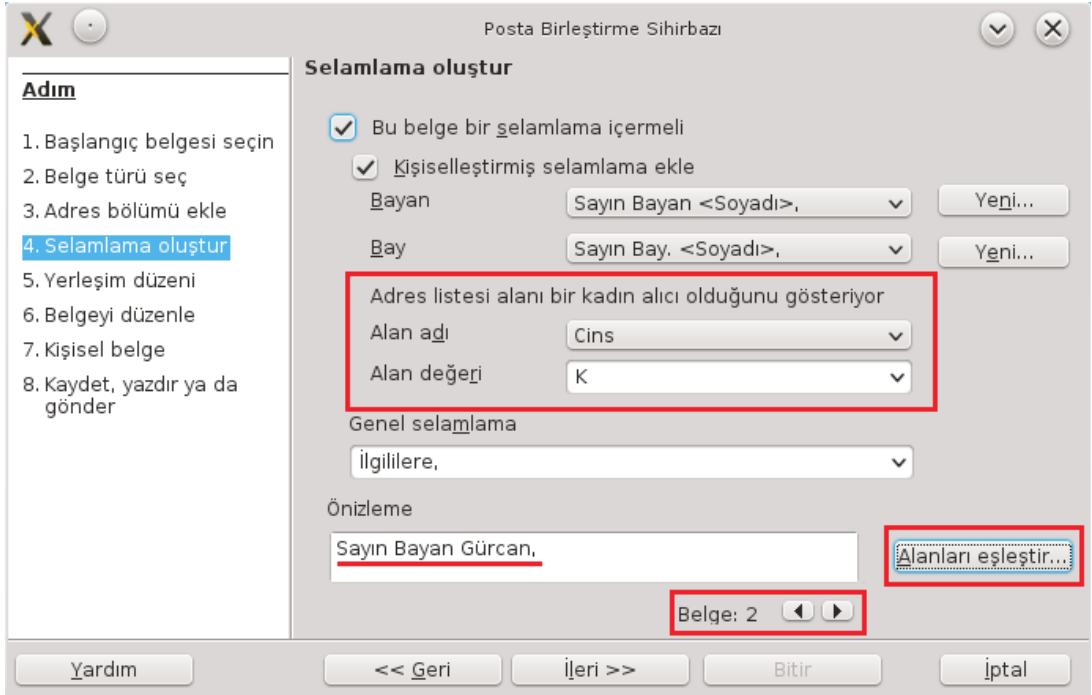
“**Süzgeç**” butonu ile oluşturacağımız birleştirilmiş belgenin seçtiğimiz veri kaynağındaki tüm kayıtlar yerine belirttiğimiz koşulu sağlayanlar için oluşturulmasını sağlayabiliriz. (Resim 110)

Resim 110: Posta birleştirme sihirbazı koşul belirleme

- Örneğimizde mülakat daveti için belgemizin sınav sonucu 70'ten büyük olanlar için oluşturulması koşulunu şekilde gördüğümüz biçimde belirledik.

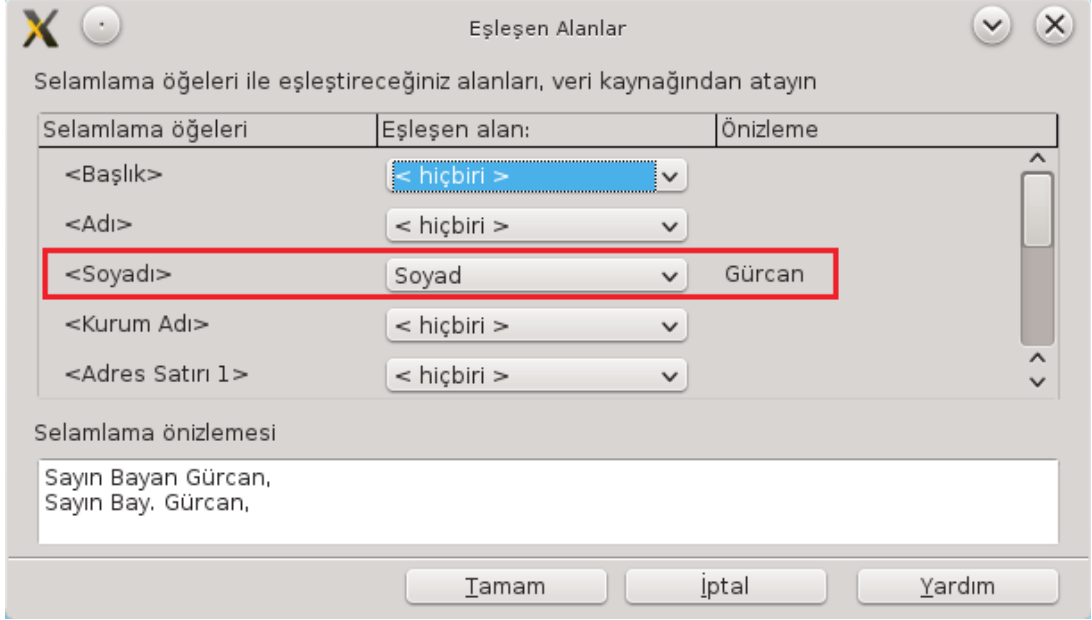
“**VE/VEYA**” bağlaçlarını kullanarak koşulumuzu daha da detaylandırabiliriz. Örneğin veri tablomuzda ikamet ili verisinin olduğunu ve mülakat davetini 70 üzerinde not alan Ankara'daki kişiler için oluşturmak istediğimizi var sayarsak koşulumuzu **Sınav sonucu > 70 VE ikamet ili benzer 'Ankara'** şeklinde belirtmemiz gerekirdi.

- Bu adım birleştirilmiş belgemiz için selamlama satırı oluşturmamızı sağlar. Örnek belgemizde selamlama satırını sadece “Sayın” ifadesini kullanarak yazdığımız için bu adımda herhangi bir işleme gerek yoktur. Ancak veri listenizde cinsiyeti belirtir bir alanımız olduğundan arzu edersek selamlama satırını bu cinsiyet alanını kullanarak “Sayın Bay”, “Sayın Bayan” şeklinde de ayarlayabiliriz.



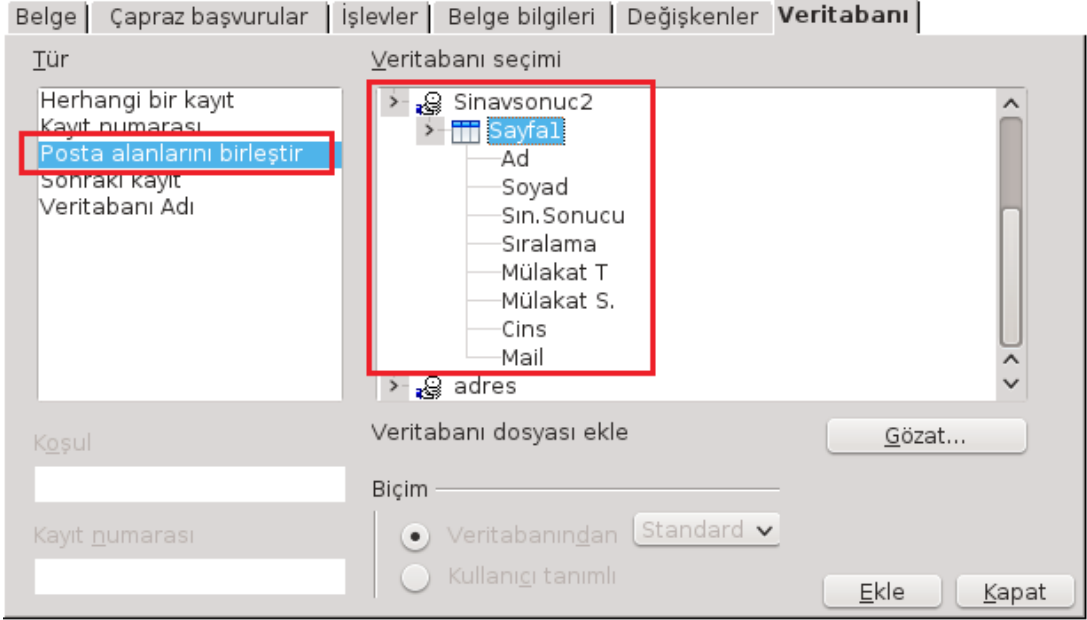
Resim 111: Posta birleştirme sihirbazı selamlama oluşturma

6. Veri listemizde cinsiyet alanında bay ve bayanlar için “E”, “K” bilgileri girildiğinden **“Adres listesi alanı bir kadın alıcı olduğunu gösteriyor”** kısmından alan adı (Cins) ve değerini (K) seçmemiz ve **“Alanları eşleştir”** butonuna basarak “sayın bay/sayın bayan” ifadelerinden sonra gelmesini istediğimiz alanları belirlemeliyiz. (Resim 112)



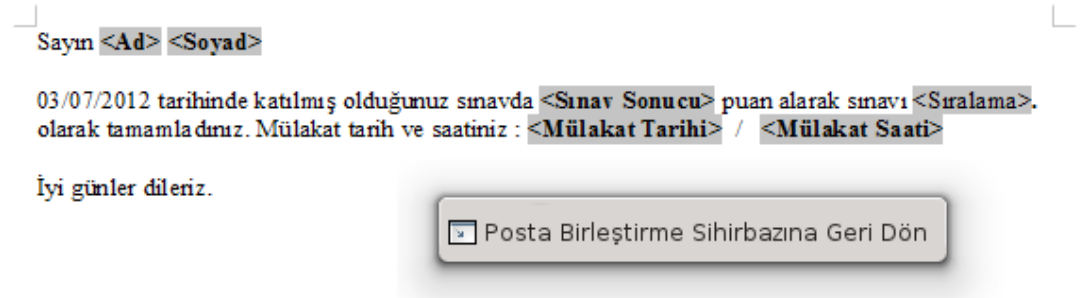
Resim 112: Posta sihirbazı - Alanları eşleştir.

7. Biz hitap ifadesinden sonra sadece “soyadı” alanını eşleştirdik.
 8. Selamlama satırının konumunu ayarlıyoruz.
 9. “**Belgeyi Düzenle**” butonuna bastığımızda Posta birleştirme sihirbazı penceresi ekrandan kaybolur ve ekrana “**Posta Birleştirme Sihirbazına Geri Dön**” botunu gelir.
- Örnek belgemizde değişken alanları “**Ekle/Alanlar/Diğer**” penceresinde “**veritabanı**” sekmesini kullanarak değiştiriyoruz. (Resim : 113)



Resim 113: Posta birleştirme sihirbazı alanları ekleme

Bunun için imleci ilgili konuma tıklayarak o bölüme gelmesi gereken veri listemizdeki alana çift tıklamamız yeterlidir. Eğer bu bölüme bizim örneğimizde olduğu gibi örnek bir veri yazdıysanız bu veriyi seçerek “Ekle/Alanlar/Diğer” penceresinde ilgili alana çift tıklayabilirsiniz. Bu durumda belgemiz aşağıdaki gibi görünecektir. (Resim 114)

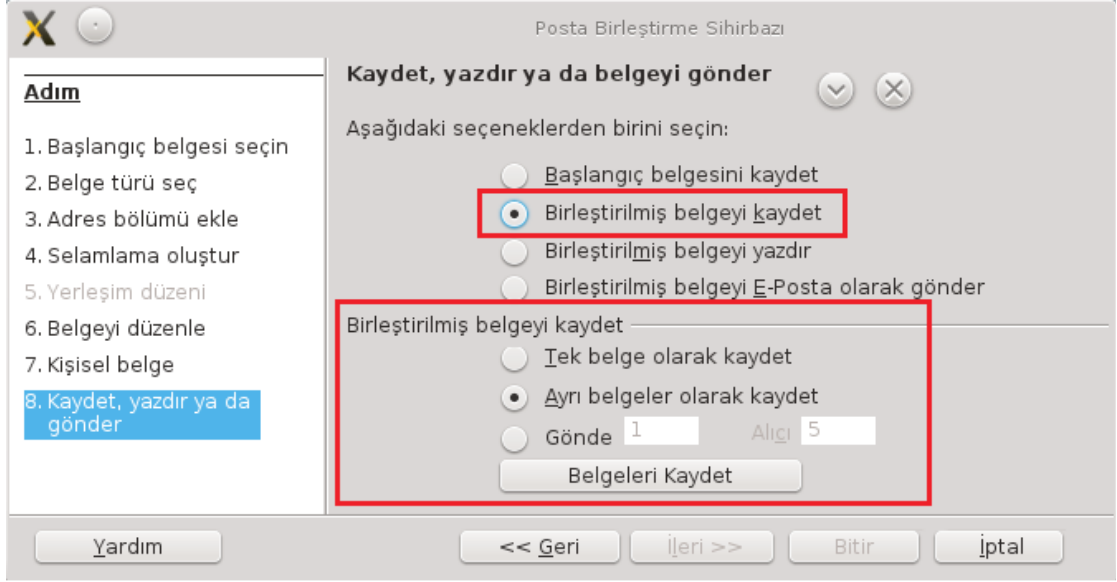


Resim 114: Posta birleştirme sihirbazı alanları yerleştirme

10. Alanlar belgeye yerleştirildikten sonra “Posta Birleştirme Sihirbazına Geri Dön” butonuna basarak posta birleştirme işleminde “Belgeleri tek tek düzenle”

butonunu içeren “**kişisel belge**” adımına geçilir. Bu adımda arzu edilirse veri listemizdeki her bir kişi için belge düzenlenebilir.

11. Son adımda belgeyi kaydetme, yazdırma ya da e-posta olarak gönderme işlemi yapabiliriz. (Resim 115)

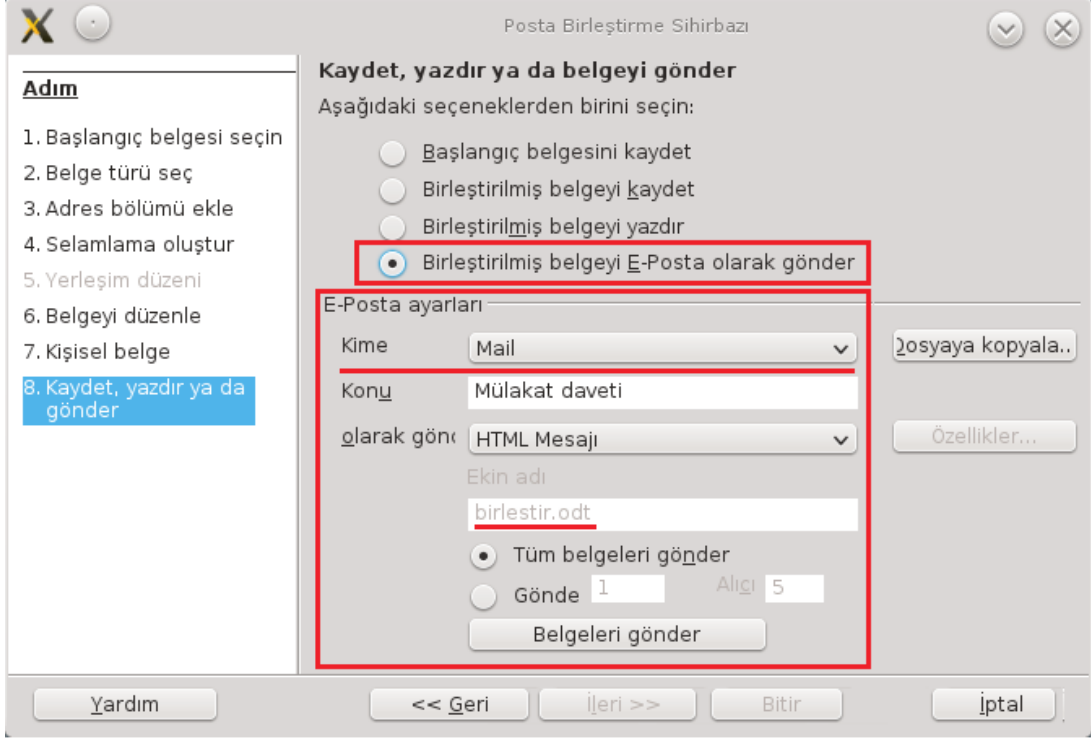


Resim 115: Posta birleştirme sihirbazı - Belgeyi kaydetme

- “Birleştirilmiş belgeyi kaydet” ile veri listemizdeki kayıtlardan 3. adımda değiştirdiğimiz “süzgeç” seçenekleriyle belirlediğimiz koşulu sağlayanlar için belgemiz **tek bir belge** olarak ya da **ayrı belgeler** olarak kaydedilir. Bu kayıt işleminde her bir belge için ayrı ayrı dosya adı istenmez, dosya isimleri ilk dosya ismi ile beraber 0,1,2,3.. şeklinde otomatik numaralandırılır.

Belgemizi kaydederken birleştirme işleminin veri listemizdeki tüm kayıtlar yerine belirli bir aralık için geçerli olmasını sağlayabiliriz.

- Veri listemizde kişilerin e-posta bilgileri bulunduğundan belgemizi toplu e-posta olarak da gönderebiliriz. Bu durumda posta birleştirme sihirbazının son adımında “**Kime**” kısmından e-posta adreslerinin alan başlığını (Mail) seçmemiz gerekmektedir. (Resim 116)



Resim 116: Posta birleştirme sihirbazı mail gönderme



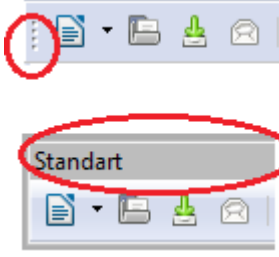
Posta birleştirme sihirbazında oluşturulan belgelerin e-posta olarak gönderilebilmesi için mail sunucu ayarlarının yapılmış olması gerekmektedir.



Araç Çubuklarıyla Çalışmak

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

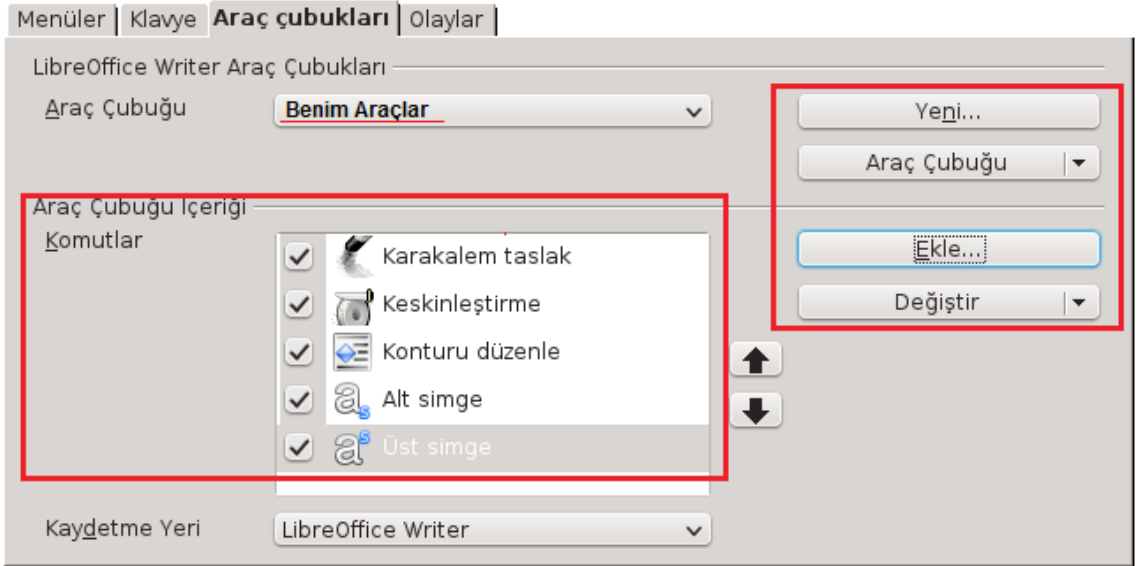
Araç Çubukları İle Çalışmak



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.

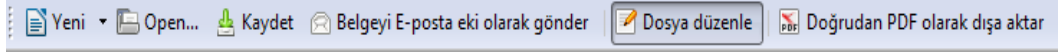
“**Görünüm/Araç çubukları/Özelleştir**” seçeneği ile menü, klavye kısayol tuşları ve araç çubuklarını arzu ettiğiniz biçimde düzenlemeniz mümkündür.

Araç Çubuklarının Özelleştirilmesi



Resim 117: Araç çubuklarının özelleştirilmesi

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



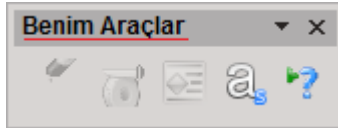
- “Ekle” butonu ile bir araç çubuğuna istediğiniz Writer komutunu ekleyebilirsiniz.
- “Simge değiştir” seçeneği ile bir düğmenin görüntü resmini değiştirmeniz mümkündür. (Resim 118)



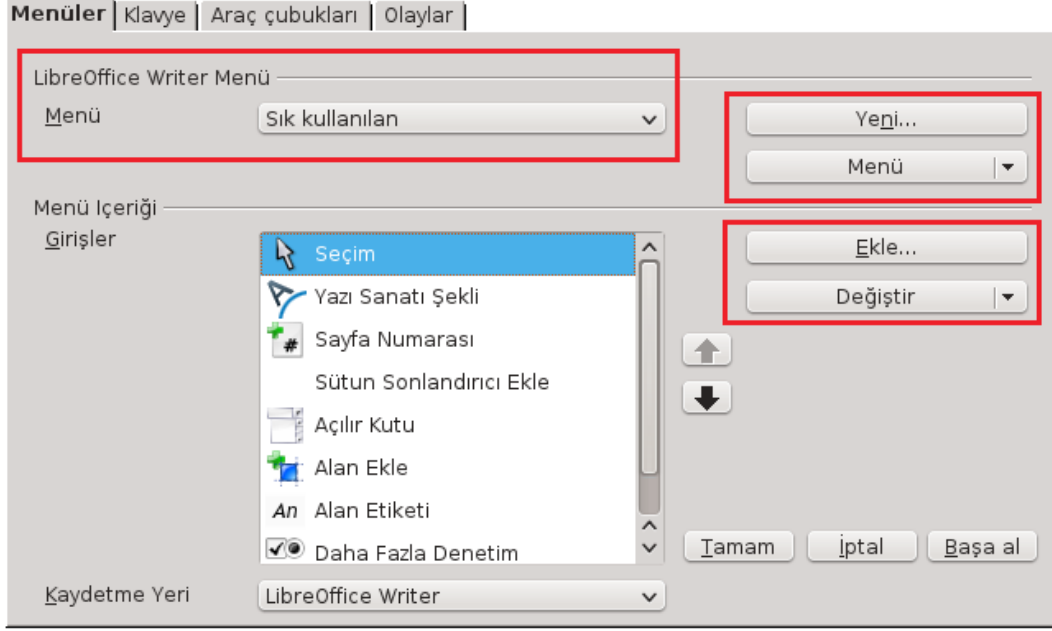
Resim 118: Araç çubuğu düğmeleri - simge değiştirme

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

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



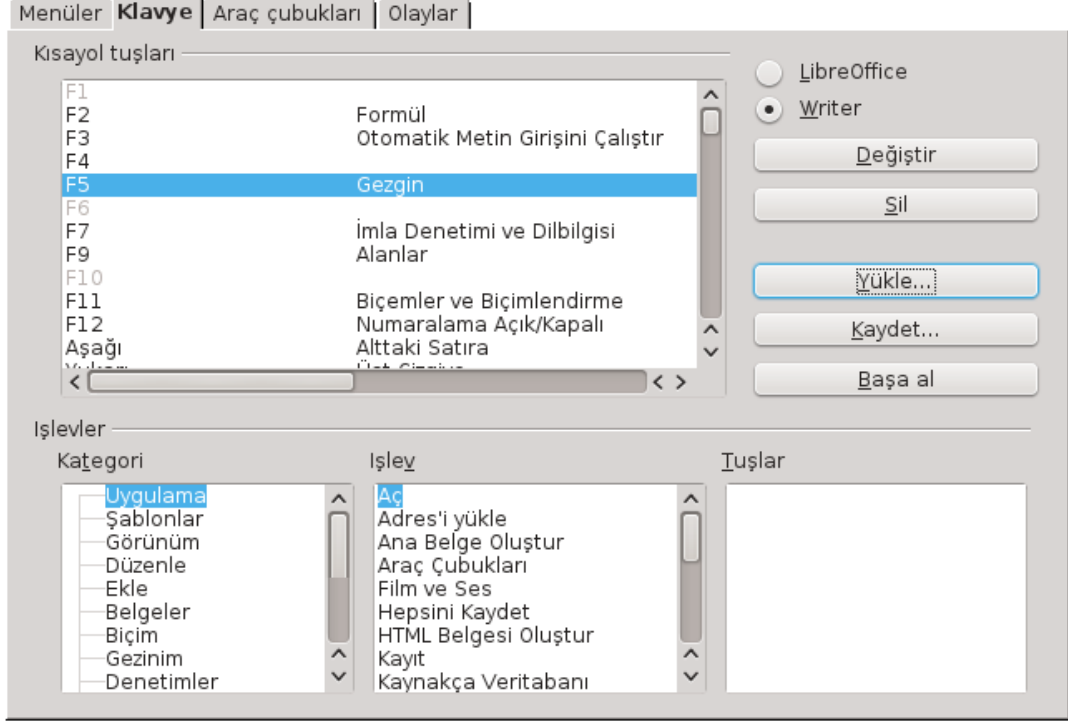
Menüleri Özelleştirmek



Resim 119: Menülerin özelleştirilmesi

- Menü ve menü seçeneklerinizin sırasını değiştirebilirsiniz.
- Bir ana menüyü seçenek Writer 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.
- “**Başla al**” butonu ile Menü çubuğu üzerinde yaptığınız tüm değişiklikleri iptal edebilirsiniz.

Klavye Kısayol Tuşlarının Özelleştirilmesi



Resim 120: 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 Writer için yaptığınız kısayol tuşu tanımlamalarını “**Kaydet**” ve “**Yükle**” butonlarıyla farklı bilgisayarlardaki Writer uygulamalarında da kullanabilirsiniz.



Klavye Kullanımı

- ✓ Belge İşlemleri İçin Kısayol Tuşları
- ✓ Belge Üzerinde Hareket Etme Kısayol Tuşları
- ✓ Metin Biçimlendirme Kısayol Tuşları
- ✓ Metin Düzenleme Kısayol Tuşları
- ✓ Metin Seçme Kısayol Tuşları

Writer' da Klavye Kullanımı

Ancak kelime işlem programlarında çalışırken işlemlerinizi azami düzeyde klavyeden gerçekleştirmeniz veri giriş hızınızın kesilmemesi açısından diğer uygulamalarla kıyaslandığında ayrı bir önem taşır. Bu sebeple sık kullanacağınızı düşündüğümüz kısayol tuşlarına göz atmamızda fayda var. Writer' da klavye kısayol tuşlarının işlevleri diğer kelime işlem uygulamalarıyla yüksek oranda aynıdır.

İşlemlerinizi menü seçenekleriyle gerçekleştirirken, menü ve seçeneklerine erişmek için fare yerine klavyeyi kullanınız.

Bir menüyü açmak için menü adındaki altı çizili harfe ALT tuşunu basılı tutarak basınız. (Örneğin Dosya menüsü için **Alt + D**, Düzenle menüsü için **Alt + Z** tuşlarını kullanınız.) Menüü açtıktan sonra ilgili seçenek için yön tuşlarını kullanabileceğiniz gibi seçeneğin altı çizili harfine basabilirsiniz. Aynı kural seçeneğin ekrana gelen diyalog penceresi için de geçerlidir. Diyalog pencerelerinde seçenekler arası geçiş için **Tab** (sekme), diyalog penceresi sekmelerinde geçiş için ise **Ctrl + Tab** tuşlarını kullanabilirsiniz.

Belge İşlemleri İçin Kısayol Tuşları

Ctrl + N (New)	Yeni bir belge açar.
Ctrl + S (Save)	Belgeyi kaydeder.
Ctrl + Shift + S (Save as)	Belgeyi farklı bir isimle kaydeder.
Ctrl + O (Open)	Kayıtlı belgeyi ekrana getirir.
Ctrl + P (Print)	Belgeyi yazıcıya gönderir.
Ctrl + Q (Quit)	Açık tüm LibreOffice Uygulamalarını kapatır.
Ctrl + W	Aktif belgeyi kapatır ve LibreOffice ana ekranına döner.

Tablo 7: Belge işlemleri için kısayol tuşları

Belge Üzerinde Hareket Etme Kısayol Tuşları

Ctrl + Sağ ok	İmleci sonraki kelimeye konumlandırır.
Ctrl + Sol ok	İmleci önceki kelimeye konumlandırır.
Ctrl + Aşağı ok	Bir sonraki paragraf başı
Ctrl + Yukarı ok	Bir önceki paragraf başı
Home	Satır Başı
End	Satır sonu
Ctrl + Home	Hücre, tablo, belge başı
Ctrl + End	Hücre, tablo, belge sonu
Ctrl + Pg Up	Sayfa başı (varsa üst bilgiye geçer)
Ctrl + Pg Dn	Sayfa sonu (varsa alt bilgiye geçer)

Tablo 8: Hareket etme kısayol tuşları

Metin Biçimlendirme Kısayol Tuşları

Ctrl + B (Bold)	Seçili metni koyu yazar
Ctrl + I (italic)	Seçili metni <i>italik (eğik)</i> yazar
Ctrl + U (Underline)	Seçili metni <u>altı çizili</u> yazar
Ctrl + D (Double U.)	Seçili metnin altını <u>çift çizgi</u> ile çizer
Ctrl + L (Left)	Aktif paragraf ya da paragrafları sola yaslar
Ctrl + E (cEnter)	Aktif paragraf ya da paragrafları ortalar
Ctrl + R (Right)	Aktif paragraf ya da paragrafları sağa yaslar
Ctrl + J (Justify)	Aktif paragraf ya da paragrafları soldan ve sağdan hizalar.
F12	1. Paragraf numaralandırır.
Shift + F12	• Paragrafları madde imi ile işaretler.
Ctrl + M	Seçili metnin biçim özelliklerini sıfırlar.
Ctrl + Shift + P <small>(suPerscripts)</small>	Seçili metni üst simge yapar, ya da üst simge modunu açar ya da kapatır (X^2)
Ctrl + Shift + B <small>(suBscripts)</small>	Seçili metni alt simge yapar, ya da alt simge modunu açar ya da kapatır (H_2O)
Ctrl + Rakam	Aktif satırı basılan rakam derecesinde başlık olarak tanımlar.
Ctrl + 0	Aktif başlığın derecesini iptal ederek paragraf biçimine dönüştür.

Tablo 9: Metin biçimlendirme kısayol tuşları

Metin Düzenleme Kısayol Tuşları

Ctrl + Z	Son yapılan işlemleri sırasıyla geri alır
Ctrl + Y	Geri Alınan işlemleri tekrar eder
Ctrl + Shift + Y	Son yapılan işlemi tekrarlar
Ctrl + X (cut)	Seçili metin ya da nesneyi silerek panoya aktarır
Ctrl + C (Copy)	Seçili metin ya da nesneyi panoya kopyalar
Ctrl + V (paste)	Panodaki bilgiyi imlecin bulunduğu konuma yapıştırır
Ctrl + Shift + V	Panodaki bilgiyi biçim özelliklerini kaldırarak ya da kaynak veriyle arada bağ kurarak yapıştırır.
Ctrl + Aşağı ok	Aktif paragraf ya da başlığı aşağı taşır.
Ctrl + Yukarı ok	Aktif paragraf ya da başlığı yukarı taşır.
Ctrl + F (Find)	Belge içerisinde metin araması yapar.
Ctrl + H (cHange)	Belge içerisinde bir metni başka bir metinle değiştirir
Shift + F3	Seçili metnin büyük/küçük harf dönüşümünü sağlar
Ctrl + F3	Sık kullanılan Metinleri otomatik metin listesine ekler

Tablo 10: Metin düzenleme kısayol tuşları

Metin Seçme Kısayol Tuşları

Shift + Hareket Tuşu	Birlikte kullanıldığı hareket tuşunun işlevine göre metni seçer Tüm metni seçer.
Ctrl + A	İmleç tablo içerisinde iken ard arda basıldığında sırasıyla; Aktif hücre, tablo ve tüm belgeyi seçer.

Tablo 11: Metin seçme kısayol tuşları

LibreOffice Writer Seçenekleri

LibreOffice	Gerçekleştirilen işlemlerin kısa özeti
Genel	Bağlantıları güncelleme, Ölçü birimi, Varsayılan sekme durağı,
Görünüm	Pencere nesnelere; Yatay/dikey kaydırma çubukları, Yatay/dikey cetvelin, ya da belgedeki; Grafik ve nesnelere, Tabloların, Alan kodlarının, Yorumların, Çizimler ve denetimlerin görüntülenip görüntülenmemesini belirleyen kategoridir.
Biçimlendirme yardımı	Basılmayan karakterlerin; Paragraf sonu, Boşluk, Sekme, Bölünmez boşlukların, Gizli metin ve alanların, Sonlandırmaların, Görüntülenmesi ya da görüntülenmemesi işlemleri
Izgara	Belge zemininde kılavuz noktaları görüntüler.
Temel Yazı tipleri	Başlık, Liste, Dizin ve varsayılan metin için, Yazı tipi, Yazı boyutu ayarlamaları
Yazdır	Belge içerisindeki; Resim ve nesnelere, Form kontrollerinin,

	<p>Sayfa arkaplanlarının, Gizli metinlerin, Metin yer tutucuların, Yorumların, Boş sayfaların, yazdırılıp yazdırılmaması, Sol ve sağ sayfaların ayrı ayrı yazdırılması ve Siyah yazdırma seçenekleri ayarlanır.</p>
Tablo	<p>Tablo başlıkları ve başlıkların her sayfada tekrar etmesi, Tabloların bölünmesini engelleme, Tablo kılavuz çizgilerinin görüntülenmesi, Sütun genişlik ve satır yükseklik değişimlerinde; bitişik alanın, tüm tablonun ya da tablo boyutunun etkilenmesi seçeneklerini belirleme.</p>
Değişiklikler	<p>Kontrollü belge düzenlemede, eklenen metinlerin, silinen metinlerin, biçimi değişen metinlerin biçimleri ve değişiklik yapılan satırların kenar işaretlerinin konum ve renkleri ayarlanır.</p>
Uyumluluk	<p>Diğer kelime işlem uygulamalarında oluşturulmuş belgeleri Writer ile açarken karşılaşılabileceğiniz problemleri gidermenizi sağlayacak seçenekler listesini içerir.</p>
Otomatik Başlık	<p>Belgeye eklediğiniz; Tablo, Resim, Çerçeve, Çizelge ve nesnelerin otomatik olarak etiketlenmesini sağlayabilirsiniz.</p>
Posta Birleştirme E- posta ayarları	<p>E-posta gönderiminde kullanılacak mail hesap bilgileri ve mail sunucusu ayarlamalarının yapıldığı seçeneklerdir.</p>

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.....	8
Resim 2: Writer ekran görüntüsü.....	13
Resim 3: Standart araç çubuğu.....	15
Resim 4: Biçimlendirme araç çubuğu.....	16
Resim 5: Gezgin.....	17
Resim 6: Dolaşım araç çubuğu.....	17
Resim 7: Yeni belge oluşturmak.....	20
Resim 8: Kayıtlı belgeyi açmak.....	21
Resim 9: Belgeyi kaydet.....	22
Resim 10: Parola ile kaydet.....	23
Resim 11: Şablonlar.....	25
Resim 12: Şablonlar - Fax sihirbazı - Sayfa tasarımı.....	25
Resim 13: Şablonlar - Fax sihirbazı - İçerilecek öğeler.....	26
Resim 14: Şablonlar - Fax sihirbazı - Gönderici ve Alıcı.....	26
Resim 15: Şablonlar - Fax sihirbazı – Ad ve konum.....	27
Resim 16: Şablonlar - Fax sihirbazı - Fax örneği.....	28
Resim 17: Belge Özellikleri.....	29
Resim 18: Yazdırma ekranı.....	30
Resim 19: Yazıcı özellikleri.....	31
Resim 20: Yazdırma içerik seçenekleri.....	31
Resim 21: Ön/arka sayfaları yazdırma seçenekleri.....	32
Resim 22: Yazıcı ayarları.....	32
Resim 23: Yazdırma seçenekleri.....	33
Resim 24: Özel yapıştır.....	35
Resim 25: Bul ve Değiştir.....	36
Resim 26: Değişiklikleri Onayla ya da Reddet.....	39
Resim 27: Değişiklikleri filtreleme	39
Resim 28: Yer imi ekleme.....	40
Resim 29: Otomatik metin ekleme.....	40
Resim 30: Yorum ekle.....	41
Resim 31: Özel karakter ekleme.....	42
Resim 32: Dosya tanım özellikleri.....	43

Resim 33: Belgeye özelliklerine tercih edilen alanlar ekleme	43
Resim 34: Belgeye özellik bilgileri eklemek.....	44
Resim 35: Çapraz başvuru.....	45
Resim 36: Numaralı listelere çapraz başvuru.....	46
Resim 37: Otomatik yazım denetimi.....	47
Resim 38: İmla denetimi ve Dilbilgisi.....	48
Resim 39: İmla denetimi ve dilbilgisi seçenekleri.....	49
Resim 40: Otomatik düzeltme listesi.....	50
Resim 41: Yakınlaştırma ve görünüm düzeni.....	51
Resim 42: Paragraf girintileri.....	54
Resim 43: Paragraf biçimlendirme - Girinti ve aralıklar.....	54
Resim 44: Paragraf biçimlendirme - Hizalama.....	55
Resim 45: Madde imleri ve Numaralandırma araçları.....	57
Resim 46: Madde işaretleri.....	58
Resim 47: Numaralı liste oluşturmak.....	59
Resim 48: Numaralandırma seçenekleri.....	60
Resim 49: Anahat Numaralandırma.....	61
Resim 50: Sekme durakları	61
Resim 51: Sekme durakları ayarlama.....	62
Resim 52: Sütunlar.....	63
Resim 53: Bölüm ekle.....	65
Resim 54: Sayfa biçiminin ayarlanması.....	66
Resim 55: Kapak Sayfası ekleme.....	67
Resim 56: Üst bilgi biçimlendirme.....	69
Resim 57: Dipnot ve Sonnot ekleme.....	70
Resim 58: Dipnot ve sonnotların konum ve numaralandırma biçimleri.....	71
Resim 59: Biçemi uygula.....	73
Resim 60: Başlık taşıma ve derecelendirme.....	74
Resim 61: Anahat numaralandırma.....	75
Resim 62: Dizinler ve Tablolar.....	76
Resim 63: Dizin girdisi ekleme.....	77
Resim 64: Dizin girdisi düzenle.....	78
Resim 65: Alfabetik dizin eklemek.....	79
Resim 66: Kaynakça girdisi ekleme.....	81

Resim 67: Kaynakça verileri giriş ekranı.....	82
Resim 68: Biçemler ve Biçimlendirme.....	84
Resim 69: Paragraf girintileri ve paragraflar arası boşluklar.....	87
Resim 70: Paragrafların hizalanması.....	87
Resim 71: Yazıtipi efektleri.....	88
Resim 72: Seçimden yeni biçem oluşturmak.....	89
Resim 73: Başka bir belge ya da şablondan biçem aktarmak.....	90
Resim 74: Şablonlar penceresi ile biçem aktarma.....	90
Resim 75: LibreOffice Galeri.....	92
Resim 76: Resim araç çubuğu.....	93
Resim 77: Resim araç çubuğu - 2.....	93
Resim 78: Tablo/Nesne etiketleme.....	94
Resim 79: Eklenmiş kayan çerçeve.....	96
Resim 80: Resim sınır çizgileri belirleme.....	96
Resim 81: Resim boyut ve konumunu ayarlama.....	97
Resim 82: Nesnelerin sol ve sağındaki metin akışı.....	98
Resim 83: Resimleri kırpma.....	99
Resim 84: Çerçeve eklemek.....	100
Resim 85: Kayan çerçeve ekleme.....	100
Resim 86: Yatay cetvel ekleme.....	101
Resim 87: Nesne eklemek.....	101
Resim 88: LibreOffice belgesini nesne olarak ekleme.....	102
Resim 89: Hesap Tablosu nesnesi ekleme örneği.....	102
Resim 90: Hesap Tablosu nesnesi.....	103
Resim 91: Tablo ekle butonu.....	105
Resim 92: Tablo Ekle.....	106
Resim 93: Otomatik Tablo Biçimi.....	107
Resim 94: Tablo özellikleri.....	109
Resim 95: Tablo özellikleri - Metin akışı.....	110
Resim 96: Tablo özellikleri - sütun genişlikleri ayarlama.....	111
Resim 97: Tablo kenarlık çizgileri.....	112
Resim 98: Tablo arkaplan renginin ayarlanması.....	113
Resim 99: Tablo sayı biçimi.....	114
Resim 100: Tabloyu metne dönüştür.....	115

Resim 101: Metni Tabloya Dönüştür.....	116
Resim 102: Tablo sıralama.....	117
Resim 103: Formül çubuğu.....	119
Resim 104: Posta birleştirme sihirbazı için kullanılacak kişiler listesi.....	124
Resim 105: Posta birleştirme sihirbazı örnek belge.....	124
Resim 106: Posta birleştirme sihirbazı belge seçimi.....	125
Resim 107: Posta birleştirme sihirbazı belge türü seçimi.....	125
Resim 108: Posta birleştirme sihirbazı veri dosyası seçimi.....	126
Resim 109: Posta birleştirme sihirbazı veri dosyası seçimi-2.....	126
Resim 110: Posta birleştirme sihirbazı koşul belirleme.....	127
Resim 111: Posta birleştirme sihirbazı selamlama oluşturma.....	128
Resim 112: Posta sihirbazı - Alanları eşleştir.....	129
Resim 113: Posta birleştirme sihirbazı alanları ekleme.....	130
Resim 114: Posta birleştirme sihirbazı alanları yerleştirme.....	130
Resim 115: Posta birleştirme sihirbazı - Belgeyi kaydetme.....	131
Resim 116: Posta birleştirme sihirbazı mail gönderme.....	132
Resim 117: Araç çubuklarının özelleştirilmesi.....	134
Resim 118: Araç çubuğu düğmeleri - simge değiştirme.....	135
Resim 119: Menülerin özelleştirilmesi.....	136
Resim 120: Kısayol tuşlarını özelleştirmek.....	137

Tablo Dizini

Tablo 1: Otomatik tablo biçimi örneği.....	107
Tablo 2: Metni tabloya dönüştür örneği.....	117
Tablo 3: Tablo satıra göre sıralama örneği.....	118
Tablo 4: Tablo satıra göre sıralama örneği -2.....	118
Tablo 5: Tablolarda formül uygulaması.....	120
Tablo 6: Tablolarda formül uygulaması -2.....	122
Tablo 7: Belge işlemleri için kısayol tuşları.....	139
Tablo 8: Hareket etme kısayol tuşları.....	140
Tablo 9: Metin biçimlendirme kısayol tuşları.....	141
Tablo 10: Metin düzenleme kısayol tuşları.....	142
Tablo 11: Metin seçme kısayol tuşları.....	142

Alfabetik Dizin

LibreOffice.....	
Formül.....	9
Hesap Tablosu.....	9
LibreOffice.....	6
LibreOffice Seçenekleri.....	145
LibreOffice Writer Seçenekleri.....	143
Metin Belgesi.....	9
Sunu.....	9
Veritabanı.....	9
Çizim.....	9
LibreOffice Writer.....	
Alanlarla Çalışmak.....	42
Alfabetik Dizin Ekleme.....	77
Araç Çubukları İle Çalışmak.....	134
Araç çubukları özelleştir.....	134
Araç Çubuklarının Özelleştirilmesi.....	134
Araçlar Menüsü.....	14
Başlıkları Biçimlendirmek.....	75
Başlıkları Numaralandırmak.....	74
Belge başlıkları.....	73
Belge Görünümünün Ayarlanması.....	50
Belge İşlemleri İçin Kısayol Tuşları.....	139
Belge Özelliklerini Görüntülemek ve Belirlemek.....	29
Belge Üzerinde Hareket Etme Kısayol Tuşları.....	140
Belgelerle Çalışmak.....	19
Belgeyi E-Posta Eki Olarak Göndermek.....	24
Belgeyi Karşılaştır.....	39
Belgeyi Kaydetmek.....	22
Belgeyi Yazdırmak.....	29
Biçem Oluşturmak.....	88
Biçemler ve Biçimlendirme.....	84
Biçemleri Özelleştirmek.....	86
Biçim Menüsü.....	14

Biçimlendirme Araç Çubuğu	15
Bölüm Ekleme ve Biçimlendirme.....	64
Bölünmez Boşluk Ekleme.....	42
Bölünmez Tire Ekleme.....	42
Bul ve Değiştir.....	35
Cetvel.....	16
Değişiklikler.....	38
Değişiklikleri kabul et veya reddet.....	39
Değişiklikleri kaydet.....	38
Dipnot	70
Dolaşma araç çubuğu.....	17
Dosya Menüsü.....	14
Durum Çubuğu.....	16
Düzenle Menüsü.....	14
Ekle Menüsü.....	14
Eş Anlamlılar.....	49
Faklı Kaydet.....	23
Galeri.....	92
Geri al.....	38
Gezgin.....	17, 74
Görünüm Menüsü.....	14
Hecele.....	49
Hücre böl.....	108
Hücreleri birleştir.....	108
Kapak Sayfası Oluşturmak.....	67
Karakter Biçemleri.....	85
Karakter Biçimlendirmek.....	53
Kayan Çerçeve Ekleme.....	100
Kayıtlı Belgeyi Ekrana Getirmek.....	21
Kaynakça Oluşturmak.....	81
Kısayol Tuşlarının Özelleştirilmesi.....	137
Klavye kullanımı.....	139
Kontrollü belge düzenlemek.....	38
Kullanıcı Tanımlı Dizinler Ekleme.....	80

Liste Biçemleri.....	85
Madde İmi.....	56
Madde İmleriyle Liste Oluşturmak.....	57
Menü Çubuğu.....	14
Menüleri Özelleştirmek.....	136
Metin Arama ve Değişirme.....	35
Metin Biçimlendirme Kısayol Tuşları.....	141
Metin Düzenleme Kısayol Tuşları.....	142
Metin Seçme Kısayol Tuşları.....	142
Metin Seçme Yöntemleri.....	18
Metni Biçimlendirmek.....	53
Metni Tabloya Dönüştürmek.....	115
Nesne Ekleme.....	101
Nesne/Metin Kopyalama.....	35
Nesne/Metin Taşıma.....	35
Nesnelerle Çalışmak.....	92
Numaralı Liste Oluşturmak.....	58
Numaralı Listeler.....	56
Otomatik Düzeltme Seçenekleri.....	49
Otomatik Metin.....	40
Otomatik tablo biçimi.....	106
Paragraf başlangıç karakterini büyötmek.....	56
Paragraf Biçemleri.....	85
Paragraf Biçimlendirmek.....	54
Paragraf zeminini vurgulamak.....	56
Paragraflar için kenarlık çizgisi belirleme.....	56
Parola ile kaydet.....	23
PDF Olarak Dışa Aktar.....	23
Pencere Menüsü.....	14
Posta Birleştirme Sihirbazı.....	124
Resim Düzenleme.....	93
Resim Ekleme.....	92
Resim Etiketlemek.....	94
Resim Özellikleri.....	95

Sayfa Biçemleri.....	85
Sayfa Biçimlendirme.....	65
Sayfa Numaraları Vermek.....	69
Seçmeli Tire Ekleme.....	42
Sekme Duraklarını Ayarlama.....	61
Sonnot.....	70
Standart Araç Çubuğu.....	15
Sütunlar.....	63
Tablo Biçimlendirmek.....	108
Tablo böl.....	108
Tablo Ekleme.....	105
Tablo Kenarlık Çizgileri.....	112
Tablo Menüsü.....	14
Tablo Özellikleri.....	108
Tablo sil.....	108
Tablo Verilerinin Sıralanması.....	117
Tablo Zemin Rengi.....	113
Tablo, Resim ve Nesne Dizinleri Ekleme.....	80
Tabloda metin akışı.....	109
Tabloda metin yönü.....	109
Tabloda sayısal verilerin biçimlendirilmesi.....	114
Tablolarda Formül İşlemleri.....	119
Tablolarla Çalışmak.....	104
Tabloya satır ekleme.....	108
Tabloya sütun ekleme.....	108
Tabloyu Metne Dönüştürmek.....	114
Tekrarla.....	38
Yardım Menüsü.....	14
Yazıcı ayarları.....	32
Yeni Belge Oluşturmak.....	20
Yer İmleri.....	40
Yorum Ekleme.....	41
Çapraz Başvuru.....	44
Çerçeve Biçemleri.....	85

Çerçeve Ekleme.....	99
İçindekiler Sayfası Oluşturmak.....	76
İmla Denetimi ve Dilbilgisi.....	47
Özel Karakter Ekleme.....	41
Özel Yapıştır.....	35
Şablonlarla Çalışmak.....	24
Üst bilgi eklemek.....	68
Alt bilgi eklemek.....	68
OpenDocument.....	6