



6. HAFTA

TBT182

TEMEL BİLGİSAYAR BİLİMLERİ

Yrd. Doç. Dr. Şafak BAYIR

safakbayir@karabuk.edu.tr

KBÜ-UZEM

Karabük Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

6. Haftanın Konuları (İçerik)



LibreOffice
The Document Foundation

Başlangıç Kılavuzu

Bölüm 1

LibreOffice Tanıtımı

Telif Hakkı

Bu belgenin telif hakkı (Copyright © 2011) aşağıda listelenmiş katkıcılara aittir. GNU Genel Kamu Lisansı sürüm 3 veya sonrası (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>) veya Creative Commons Attribution Lisansı sürüm 3.0 veya sonrası(<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>) maddeleri altında dağıtılabilir ve/veya değişiklik yapabilirsiniz.

Bu kılavuzdaki tüm ticari markalar yasal sahiplerine aittir.

Katkıcılar

Ron Faile Jr.
Jeremy Cartwright
Jean Hollis Weber

Çevirmen: Ayhan YALÇINSOY

Geri Bildirim

Lütfen bu belge hakkındaki yorum ve önerilerinizi aşağıdaki adrese bildirin:
documentation@libreoffice.org

Teşekkür

Bu kitap OpenOffice.org 3.3 Kelime İşlemci Rehberi temel alınarak hazırlanmıştır. Kitaba katkı verenler:

Thomas Astleitner
Daniel Carrera
Ian Laurenson
Iain Roberts
Jean Hollis Weber

Richard Barnes
Laurent Duperval
Alan Madden
Gary Schnabl
Linda Worthington

Agnes Belzunce
Richard Holt
Carol Roberts
Janet M. Swisher
Michele Zarri

Yayın Tarihi ve Yazılım Sürümü

Tarih: 19 Haziran 2010

Sürüm: LibreOffice 3.3.

Mac Kullanıcıları İçin Not

Bazı tuş kullanımları ve menü öğeleri Mac'de Windows ve Linux'tan farklıdır. Bu bölümdeki komutlar için aşağıdaki tabloda bazı genel yerine kullanımlar verilmiştir. Detaylı bir liste için Yardım uygulamasına bakınız.

Windows/Linux	Mac Karşılığı	Sonuç
Araçlar → Seçenekler menü seçimi	LibreOffice - Tercihler	Ayar seçeneklerine bağlanır
<i>Sağ-tık</i>	<i>Ctrl+Tık</i>	Bir içerik menüsü açar
<i>Ctrl (Kontrol)</i>	<i>z (Komut)</i>	Diğer tuşlarla kullanılır
<i>F5</i>	<i>Shift+z+F5</i>	Gezgini açar
<i>F11</i>	<i>z+T</i>	Biçem ve Biçimlendirme penceresini açar

İçindekiler

Telif Hakkı	2
Mac Kullanıcıları İçin Not.....	2
LibreOffice nedir?	5
Writer (Kelime İşlemci)	5
Calc (Hesap Tablosu)	5
Impress (Sunum)	5
Draw (Çizim)	5
Base (Veritabanı)	5
Math (Formül Düzenleyici)	5
LibreOffice'in Avantajları	6
En Düşük Gereksinimler.....	6
Yazılımı Nasıl Elde Edebilirim.....	7
Yazılımı Nasıl Kurabilirim.....	7
Uzantılar ve Eklentiler	7

Nasıl Yardım Alabilirim	7
Yardım Sistemi	7
Ücretsiz Çevrimiçi Destek	8
Ücretli Destek ve Eğitim	8
LibreOffice'i Başlatmak.....	8
Varolan Bir Belgeden Başlatmak.....	8
Windows Altında Hızlı Başlatıcı Kullanmak	9
Linux ve Mac OS X Altında Hızlı Başlatıcı Kullanmak	10
Ana Pencerenin Parçaları	10
Menü Çubuğu	10
Araç Çubukları	11
Sağ-Tık (İçerik) Menüsü	13
Durum Çubuğu	13
Bu Nesneler Nasıl İsimlendirilir?	14
Yeni Bir Belge Başlatmak	15
Varolan Bir Belgeyi Açmak	16
Bir Belgeyi Kaydetmek	17
Parola Koruma.....	17
Belgeyi Otomatik Kaydetmek.....	18
Dosyaları Yeniden Adlandırma ve Silme	18
Aç ve Farklı Kaydet Pencerelerini Kullanmak	18
Gezgin'i Kullanmak	19
Değişiklikleri Geri Almak ve Yinelemek.....	21
Bir Belgeyi Kapatmak.....	21
LibreOffice'i Kapatmak	22
Mac'de LibreOffice Kullanmak	22

LibreOffice Nedir?

LibreOffice özgürce kullanılabilen tam özellikli ofis verimlik takımıdır. Dosya biçimi belgeleri yayımlamak ve kabul etmek için gerekli bir dosya biçimi olarak dünya çapındaki devletler tarafından uyum sağlanmış bir açık standart biçimi olan Açık Belgedir. LibreOffice, Microsoft Office 'in birkaç sürümü dahil birçok diğer belge biçimlerinde de belgeleri açabilir ve kaydedebilir.

LibreOffice aşağıdaki bileşenleri içerir:

Writer (Kelime İşlemci)

Writer mektuplar, kitaplar, raporlar, haber mektupları, broşürler ve diğer belgeleri oluşturmak için zengin özellikli bir araçtır. Writer belgelerine diğer bileşenlerden grafik ve nesneler ekleyebilirsiniz. Writer dosyaları HTML, XHTML, XML, PDF ve Microsoft Word dosyalarının bazı sürümleri olarak dışa aktarabilir. Ayrıca e-posta istemcinize de bağlanabilir.

Calc (Hesap Tablosu)

Calc gelişmiş analiz, grafik, ve üst uç bir hesap tablosundan beklenen karar oluşturma özelliklerinin hepsini içinde barındırır. Finansal, istatistiksel ve matematiksel işlemler ve diğerleri için 300'ün üzerinde işlev barındırır. Senaryo Yöneticisi "Ne olur?" analizleri sunar. Calc diğer LibreOffice belgeleri ile bütünleşebilecek 2-B ve 3-B grafikler üretir. Microsoft Excel çalışma kitaplarını açabilir ve çalışabilirsiniz hatta onları Excel biçiminde kaydedebilirsiniz. Calc hesap tablolarını PDF ve HTML olarak dışa aktarabilir.

Impress (Sunum)

Impress özel efektler, canlandırma ve çizim araçları gibi tüm genel çoklu ortam sunum araçlarını sağlar. LibreOffice Draw ve Math bileşenlerinin gelişmiş grafik yetenekleri ile tümleşiktir. Slayt gösterisi Yazı Sanatı'nın özel efektli metinleri, ses ve video kliplerle daha da geliştirilmiş olabilir. Impress Microsoft PowerPoint dosya biçimi ile uyumludur ve çalışmanızı Macromedia Flash (SWF) dahil birçok grafik biçiminde de kaydedebilirsiniz.

Draw (Çizim)

Draw basit bir diyagramdan veya akış çizelgesinden 3-B çizime kadar her şeyi üretebileceğiniz bir çizim aracıdır. Akıllı Bağlayıcılar özelliği size kendi bağlantı noktalarınızı tanımlamanıza imkan verir. LibreOffice'in diğer bileşenlerinin birinde kullanmak maksadıyla çizimler oluşturmak için Draw'ı kullanabilirsiniz ve küçük resimler oluşturup onları Galeriyeye ekleyebilirsiniz. Draw birçok genel dosya biçiminden grafikleri içeri aktarabilir ve onları PNG, HTML ve Flash dahil 20'nin üzerinde farklı biçimlerde kaydedebilirsiniz.

Base (Veri Tabanı)

Base basit bir arayüz ile günlük veritabanı işleri için araçlar sunar. Formlar, raporlar, sorgular, tablolar, görünüm ve ilişkiler oluşturabilir ve düzenleyebilir. Böylece bağlanmış bir veritabanını yönetmek diğer sevilen veritabanı uygulamalarındaki ile neredeyse aynıdır. Base, bir şema görünümünde ilişkileri düzenlemek ve analiz etmek gibi birçok yeni özellik sunuyor. Base HSQLDB veritabanı motorunu varsayılan olarak kullanır. Ayrıca dBASE, Microsoft Access, MySQL veya Oracle veya ODBC uyumlu veya JDBC uyumlu veritabanlarını da kullanabilir. Base ANSI-92 SQL'in alt kümesi için de destek sağlar.

Math (Formül Düzenleyici)

Math LibreOffice'in formül veya denklem düzenleyicisidir. Math'i sembolleri veya standart yazı tipi kümesinde bulunmayan karakterleri içeren karmaşık denklemler oluşturmak için kullanabilirsiniz. Çoğunlukla Writer ve Impress dosyaları gibi diğer belgelerde formüller oluşturmak için kullanılırken Math bir tek başına çalışan bir araç gibi de çalışır. Formülleri web sayfalarına ve LibreOffice tarafından oluşturulmamış diğer belgelere dahil etmek için standart Matematiksel İşaretleme Dili (MathML) biçiminde kaydedebilirsiniz.

LibreOffice'in Avantajları

LibreOffice'in diğer ofis uygulamalarına göre bazı avantajları:

- **Lisans bedeli yok.** Kullanıcılar LibreOffice'i ücretsiz olarak kullanmakta ve dağıtmakta özgürdür. Birçok ofis uygulamasında ücretli olan bir çok ilave eklentiler (PDF olarak dışa aktarmak gibi) LibreOffice ile ücretsizdir. Şimdi ve gelecekte de gizli bir ücret bulunmuyor.
- **Açık kaynak.** LibreOffice'in Açık Kaynak Lisanslarının her biri ile yazılımı dilediğiniz kadar dağıtabilir, kopyalayabilir ve değiştirebilirsiniz.
- **Çapraz platform.** LibreOffice değişik donanım mimarilerinde ve Microsoft Windows, Mac OS X ve Linux gibi birçok işletim sisteminin altında çalışabilir.
- **Geniş dil desteği.** LibreOffice kullanıcı arayüzü 40'ın üzerinde dili destekler ve LibreOffice projesi 70 dil ve lehçenin üzerinde yazım denetimi, heceleme ve eş anlamlılar sözlüğü sağlamaktadır. LibreOffice Karmaşık Metin Düzeni (CTL) ve Sağdan Sola (RTL) dil düzenlerinin (Urdu dili, İbranice ve Arapça) her ikisine de destekler.
- **Bağıntılı kullanıcı arayüzü.** Tüm bileşenler kullanmayı ve öğrenmeyi kolaylaştıran "görünüş ve hisse" sahiptir.
- **Bütünleşme.** LibreOffice'in tüm bileşenleri bir biriyle tam bir bütünlük içindedir.
 - Tüm bileşenler genel bir imla denetçisi ve uygulama içinde sürekli kullanılan diğer araçları paylaşır. Örneğin, Writer ve Calc uygulamalarında çizim araçları bezerdir fakat Impress ve Draw uygulamalarında ise daha gelişmiş olarak bulunur.
 - Belirli bir dosyayı oluşturmak için kullanılacak uygulamayı bilmenize gerek yoktur. Örneğin, bir Draw dosyasını Writer ile açabilirsiniz.
- En küçük birimde ayarlanabilirlik. Genellikle bir seçeneği değiştirirseniz bu değişiklik tüm bileşenleri etkiler. Ancak LibreOffice seçenekleri bileşen düzeyinde hatta belge düzeyinde ayarlanabilir.
- Dosya uyumluluğu. AçıkBelge biçimine ek olarak LibreOffice, Microsoft Office, HTML, XML, WordPerfect ve Lotus 1-2-3 dosya biçimleri dahil birçok genel dosya biçimlerinde açma ve kaydetme desteğinin yanında PDF ve Flash'ı dışa aktarma yeteneklerine sahiptir. Bir uzantı kullama (var olan): Bazı PDF dosyalarını içe aktarmak ve düzenleme yeteneği.
- Üretici kilidi yok. **LibreOffice** AçıkBelge ve OASIS (Yapılandırılmış Bilgi Standardının Geliştirilmesi Kuruluşu) tarafından bir endüstri standardı olarak geliştirilmiş XML (Genişletilebilir İşaretleme Dili) dosya biçimini kullanır. Bu dosyalar kolayca açılabilir ve bir metin düzenleyici ile okunabilir ve çalışma çatıları açık ve yayımlanmıştır.
- **Siz de sesinizi duyurun.** Geliştirme, yazılım hata düzeltmeleri ve dağıtım tarihleri topluluk güdümlüdür. Topluluğa katılabilir ve kullandığınız ürünün gidişatını etkileyebilirsiniz. LibreOffice ve Belge Vakfı hakkında daha fazla bilgiyi web sitelerinde bulabilirsiniz: <http://www.libreoffice.org/> ve <http://www.documentfoundation.org/>.

En Düşük Gereksinimler

LibreOffice 3.x aşağıdaki işletim sistemlerinden bir tanesine gereksinim duyar:

- **Microsoft Windows** 2000 (Service Pack 4 veya üstü), XP, Vista, veya 7
- **GNU/Linux** Kernel sürüm 2.6.18 ve glibc2 sürüm 2.5 veya üstü gerekli
- **Mac OS X** 10.4 (Tiger) veya üstü

Bazı LibreOffice özellikleri (sihirbaz ve HSQLDB veritabanı motoru) Java Çalışma Zamanı Ortamı (JRE) 1.6.x veya daha üstünün bilgisayarınıza yüklenmiş olmasını gerektirir. LibreOffice Java desteksiz çalışacak olmasına rağmen bazı özellikler bazı özellikler kullanılabilir olmayacaktır. Eğer eski bir bilgisayarınız varsa ve JRE gerektiren özelliklere ihtiyacınız yoksa programın yüklenmesini hızlandırmak için bu özellikleri iptal edebilirsiniz.

Gereksinimlerin daha ayrıntılı bir listesi için LibreOffice web sitesini ziyaret ediniz, <http://www.libreoffice.org/get-help/system-requirements/>.

Yazılımı Nasıl Elde Edebilirim

Yazılımı <http://www.libreoffice.org/> adresinden indirebilirsiniz. Yazılımı aynı adresten BitTorrent gibi P2P istemciler kullanarak da indirebilirsiniz.

Linux kullanıcıları en son Linux dağıtımlarının bir çoğunda eklenmiş olarak bulacaklardır (Pardus bunlardan biridir).

Yazılımı Nasıl Yükleyebilirim

Desteklenen çeşitli işletim sistemlerinde LibreOffice'in kurulumu ve ayarları için bilgiler aşağıdaki adreste verilmiştir:

<http://www.libreoffice.org/get-help/installation/>.

Uzantılar ve Eklentiler

LibreOffice'i geliştirmek için uzantılar ve eklentiler mevcuttur. Birçok uzantılar yazılıma yüklenmiştir ve diğerleri ise resmi uzantılar deposu olan <http://extensions.libreoffice.org/> adresinden temin edilebilir. Kurulum hakkında daha fazla bilgi için Bölüm 14 LibreOffice'i Özelleştirmek konusuna bakınız.

Nasıl Yardım Alabilirim

Bu kitap, diğer LibreOffice kullanıcı kılavuzları, gömülü Yardım sistemi ve kullanıcı destek sistemleri bilgisayarınıza ve bir programı başlatmak, dosyaları açmak ve kapatmak gibi temel işlemlere aşina olduğunuzu kabul eder.

Yardım Sistemi

LibreOffice geniş bir Yardım sistemi ile gelir. Bu LibreOffice kullanımı için ilk destek hattınızdır.

Bütün Yardım sistemini görüntülemek için F1'e basın veya Yardım menüsünden **LibreOffice Yardım'**ı seçin. Ayrıca Önerileri, Gelişmiş önerileri ve Yardım Aracını etkinleştirmeyi seçebilirsiniz (**Araçlar** → **Seçenekler** → **LibreOffice** → **Genel** yolunu kullanarak).

Eğer ipuçları etkin ise bir simgenin işlevini kısaca açıklayan küçük bir kutu(ipucu aracı) görmek için fare işaretçisini o simgenin üzerine götürün. Daha detaylı bir açıklama için **Yardım → Bu Nedir?**'i seçin ve fare işaretçisini simge üzerinde tutun.

Ücretsiz Çevrimiçi Destek

LibreOffice topluluğu sadece yazılım geliştirmez aynı zamanda ücretsiz ve gönüllük esasına dayalı destek sunar. LibreOffice kullanıcıları e-posta listeleri veya forumlarda topluluktan çevrimiçi büyük bir destek alabilirler. Kullanıcılar tarafından oluşturulmuş ücretsiz ipuçları ve özel dersler sunan başka web siteleri de vardır.

Özgür LibreOffice Desteği

SSS	Sık Sorulan Soruları Cevaplar http://www.libreoffice.org/get-help/faq/
Belgelendirme	Kullanıcı klavuzu, nasıllar, ve diğer belgelendirmeler http://www.libreoffice.org/get-help/documentation/
Posta Listeleri	Tecrübeli kullanıcıların bir ağı tarafından sağlanan özgür topluluk desteğidir. http://www.libreoffice.org/get-help/mailling-lists/
Uluslararası Destek	Kendi dilinizde LibreOffice web sayfası. http://www.libreoffice.org/international-sites/ Uluslararası posta listesileri http://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists
Erişilebilirlik Seçenekleri	Information in accessibility options are available. http://www.libreoffice.org/get-help/accessibility/
Mac Desteği	Mac OS X altında LibreOffice'i yüklemek ve kullanmak için destek. http://www.libreoffice.org/get-help/installation/

Ücretli Destek ve Eğitim

İsteğe bağlı olarak destek hizmetleri için ücret ödeyebilirsiniz. Hizmet sözleşmeleri bir satıcı veya LibreOffice'de uzmanlaşmış bir danışman firmadan satın alınabilir.

LibreOffice'i Başlatmak

LibreOffice bileşenlerinden birini başlatmanın en genel yolu diğer uygulamaların da başlatıldığı standart menü olan sistem menüsünü kullanmaktır. Windows'ta Başlangıç menüsü olarak adlandırılır. GNOME'da Uygulama menüsü diye adlandırılır. KDE'de KDE logosu olarak belirlenmiştir. Mac OS X'de Uygulama menüsüdür.

LibreOffice bilgisayarınıza yüklediğinde çoğunlukla sistem menünüze her bileşen için bir menü girdisi eklenir. Bu menü girdilerinin tam adı ve yeri işletim sistemine ve grafiksel kullanıcı arayüzüne bağlıdır.

Varolan Bir Belgeden Başlatmak

Windows Explorer gibi bir dosya yöneticisinde bir LibreOffice dosyasının adını çift tıklayarak LibreOffice'i başlatabilirsiniz. LibreOffice'in uygun parçası başlayacak ve belge yüklenecektir.

Windows kullanıcıları için not

LibreOffice ile ortak Microsoft Office türleriniz varsa çift tıkladığınızda *.doc (Word) dosyaları Writer'da, *.xls (Excel) dosyaları Calc'da ve *.ppt (PowerPoint) dosyaları Impress'de açılır.

Eğer ortak dosyalarınız yoksa bir Microsoft Word belgesini çift tıkladığınızda Microsoft Word (Word bilgisayarınızda kurulu ise)'te, Excel dosyaları Excel ve PowerPoint dosyaları PowerPoint'te açılır.

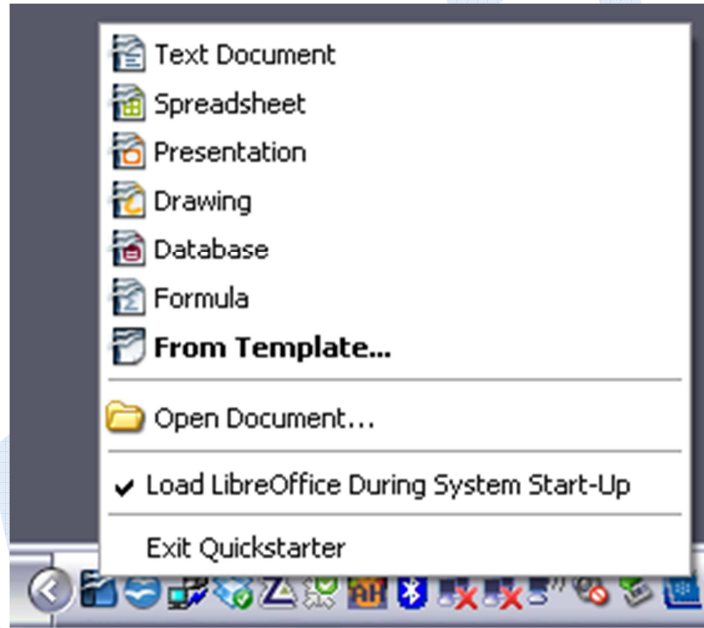
Microsoft Office dosyalarını LibreOffice'te açmak ve bu dosya biçimlerinde kaydetmek için başka bir yöntem kullanabilirsiniz. Daha fazla bilgi için sayfa 16'deki "" konusuna bakınız.

Windows Altında Hızlı Başlatıcıyı Kullanmak

Hızlı Başlatıcı sistem açılışı sırasında Windows sistem çekmecesine yerleşen bir simgedir. LibreOffice'in yüklendiğini ve kullanıma hazır olduğunu gösterir. (Hızlı Başlatıcı LibreOffice bileşenleri için başlangıç süresini kısaltarak LibreOffice için gerekli *.DLL kitaplık dosyalarını yükler). Eğer Hızlı Başlatıcı kapalı ve etkinleştirmek istiyorsanız "Hızlı Başlatıcıyı Yeniden Etkinleştirmek" konusuna bakınız.

Hızlı Başlatıcı Simgesini Kullanmak

Yeni bir belge, Şablonlar ve Belgeler penceresini veya var olan bir belgeyi açmak için seçebileceğiniz açılır menüyü açmak için sistem çekmecesindeki Hızlı Başlatıcı simgesini sağ tıklayın(Şekil 1). Şablonlar ve Belgeler penceresini görmek için **Hızlı Başlatıcıyı** çift de tıklayabilirsiniz.



Şekil 1: Windows'ta Hızlı Başlatıcı

açılır menüsü

Hızlı Başlatıcıyı Kapatmak

Hızlı Başlatıcıyı kapatmak için sistem çekmecesindeki simgeyi sağ tıklayın ve açılır menüdeki Hızlı Başlatıcıdan Çık'ı tıklayın. Bilgisayar yeniden başlatıldığında Hızlı Başlatıcı yeniden yüklenmiş olur.

Sistem açılışı sırasında LibreOffice'in yüklenmesini engellemek için açılır menüden **Sistem açılışında LibreOffice'i yükle** öğesinin seçimini kaldırın. Örneğin, bilgisayarınız yeterli belleğe sahip değilse bunu yapmak isteyebilirsiniz.

Hızlı Başlatıcıyı Yeniden Etkinleştirmek

Eğer Hızlı Başlatıcı kapalı ise **Araçlar** → **Seçenekler** → **LibreOffice** → **Bellek** yolunu kullanarak yeniden etkinleştirebilirsiniz.

Linux ve Mac OS X Altında Hızlı Başlatıcıyı Kullanmak

Linux altında LibreOffice yukarıda Windows için anlatıldığı gibi görünen ve davranan bir Hızlı Başlatıcıya sahiptir(Bellek sayfasındaki **Hızlı Başlatıcıyı etkinleştir**'in kontrol kutusu işaretlenmelidir).

Mac OS X benzer işlevsellikte Dock menüsünde açılır bir menü sunmaktadır.

Ana Pencerenin Parçaları

LibreOffice'in her bileşeninde bazı detaylar değişse de ana pencere benzerdir. Bunların detaylı açıklamaları için bu kitabını Writer, Calc, Draw ve Impress hakkındaki bölümlerine bakın.

Genel özellikler pencerenin üstündeki menü çubuğu, standart araç çubuğu, biçimlendirme çubuğu ve pencerenin altındaki durum çubuğunu içerir.

Menü Çubuğu

Menü çubuğu Başlık çubuğunun hemen altında LibreOffice penceresinin üstünde boydan boya yerleştirilmiştir. Aşağıda listelenmiş menülerden birini seçtiğinizde komutları göstermek için bir alt menü açılır.

- **Dosya Aç**, Kaydet ve PDF olarak dışa aktar gibi tüm belgeye uygulanacak komutları içerir.
- **Düzenle** Geri Al: xxx (xxx geri alınacak komutun yeridir) ve Bul ve Değiştir gibi belge düzenleme komutlarını içerir. Ayrıca belgedeki seçilen paragrafları kesmek, kopyalamak ve yapıştırmak için komutları da içerir.
- **Görünüm** Yakınlaştır ve Web Düzeni gibi belgenin görünümünün kontrolü için komutları içerir.
- **Ekle** Üst bilgi, Alt bilgi ve Resim gibi elementleri belgeye ekleme için komutları içerir.
- **Biçim** Biçimler ve Biçimlendirme ve Otomatik Düzeltme gibi belge düzenini biçimlendirmek için komutları içerir.
- **Tablo** belgeye bir tablonun eklenmesi ve düzenlenmesi için tüm komutları içerir.
- **Araçlar** İmla Denetimi ve Dil Bilgisi, Özelleştir ve Seçenekler gibi işlevleri içerir.
- **Pencere** pencere görüntüleme için komutları içerir.
- **Yardım** LibreOffice Yardım dosyası, Bu Nedir?, ve program hakkında bilgilere bağlantıları içerir. Sayfa 7'deki "" konusuna bakın.

Araç Çubukları

LibreOffice'de birkaç çeşit araç çubuğu vardır: kilitli (bir yerde sabit), kayan ve ayrılmış. Kilitli araç çubukları farklı konumlara taşınabilir veya kayan araç çubuğu yapılabilir ve kayan araç çubukları kilitlenebilir.

Menü çubuğunun hemen altındaki kilitli araç çubuğu *Standart* araç çubuğu olarak adlandırılır. LibreOffice uygulamalarının hepsinde vardır.

Üstten ikinci araç çubuğu Biçimlendirme çubuğudur. İçerik hassasiyetlidir; yani imlecin geçerli konumu veya seçimle ilgili araçları gösterir. Örneğin, imleç bir grafik üzerindeyken

Biçimlendirme çubuğu grafik biçimlendirme için araçlar sunar; metin içerisindeyken metin biçimlendirme için araçlar sunar.

Araç Çubuklarını Göstermek Veya Gizlemek

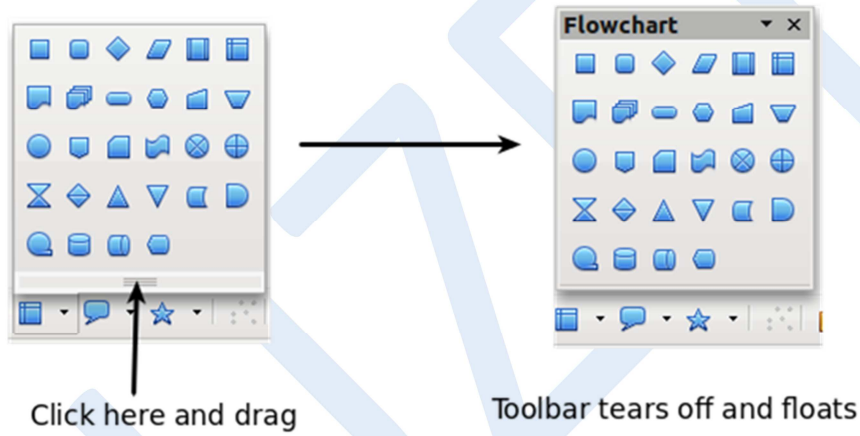
Araç çubuklarını göstermek veya gizlemek için **Görünüm** → **Araç Çubukları**'nı seçin ve sonra listedeki araç çubuklarından birinin ismini tıklayın. Etkin araç çubuğu yanında kontrol işareti gösterir. Ayrılmış araç çubukları Görünüm menüsünde listelenmez.

Alt Menü ve Araç Çubuklarının Ayrılması

Sağda küçük üçgenli araç çubuğu simgeleri alt menüleri, ayrılmış araç çubuklarını ve simgeye bağlı diğer nesne seçim yollarını gösterir.

Şekil 2 Çizim araç çubuğundan ayrılmış bir araç çubuğunu gösteriyor.

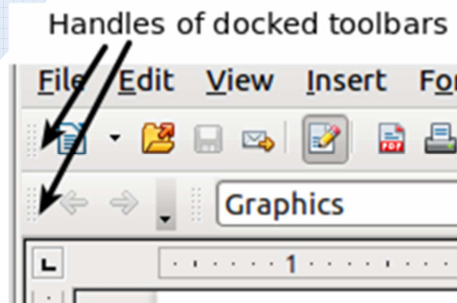
Ayrılmış araç çubukları kaydırılabilir veya ekranın bir köşesi boyunca veya var olan bir araç çubuğu alanında kilitlenebilir. Kayan ayrılmış araç çubuğunu taşımak için Şekil 4'de gösterildiği gibi başlığından sürükleyin.



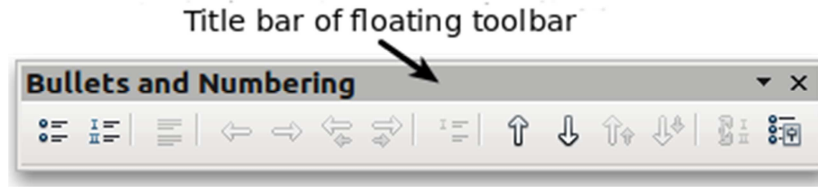
Şekil 2: Ayrılmış araç çubuğunun örneği

Taşınan Araç Çubukları

Kilitli bir araç çubuğunu taşımak için fare işaretçisini araç çubuğu tutamağının (araç çubuğunun solunda küçük dikey çubuk) üzerine yerleştirin ve sol fare düğmesini basılı tutarak araç çubuğunu yeni konumuna sürükleyin ve sonra fare düğmesini serbest bırakın (Şekil 3). Kayan araç çubuğunu taşımak için başlık çubuğunu tıklayın ve yeni konumuna sürükleyin (Şekil 4).



Şekil 3: Kilitli araç çubuğunu taşımak



Şekil 4: Kayan araç çubuğunu taşımak

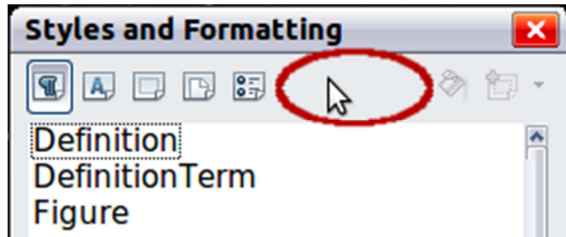
Kayan Araç Çubukları

LibreOffice imlecin geçerli konumuna veya seçime göre tepki veren ve varsayılan görünümü kayan araç çubuğu olan birkaç içerik hassasiyetli araç çubuğu ihtiva etmektedir. Örneğin, imleç bir tablo içerisindeyken kayan bir Tablo araç çubuğu görünür ve imleç numaralanmış veya madde imli bir listedeyken Madde İşaretleme ve Numaralama araç çubuğu görünür. İsterseniz ("Taşınan Araç Çubukları"na bakınız) bu araç çubuklarını üste, alta veya pencerenin yanlarına kilitleyebilirsiniz.

Kilitli/Kayan Pencere ve Araç Çubukları

Gezgin ve Biçemler ve Biçimlendirme penceresi gibi araç çubukları ve bazı pencereler kilitlenebilir. Taşıyabilirsiniz, yeniden boyutlandırabilirsiniz veya bir köşeye kilitleyebilirsiniz.

Bir pencere veya araç çubuğunu kilitlemek için Ctrl tuşuna basılı tutun ve son konumuna kilitlemek için kayan pencerenin çerçevesini (veya kayan pencerenin üstündeki simgenin yanındaki boş alanda) çift tıklayın.



Şekil 5: Kilitlemek veya kilidi açmak için

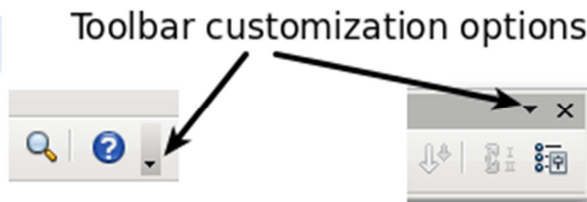
Ctrl+tıklama

Bir pencereyi kilidini açmak için Ctrl tuşuna basılı tutun ve kilitli pencerenin çerçevesinde (veya üsteki simgenin yanındaki boş alanda) çift tıklayın.

Araç Çubuklarını Özelleştirmek

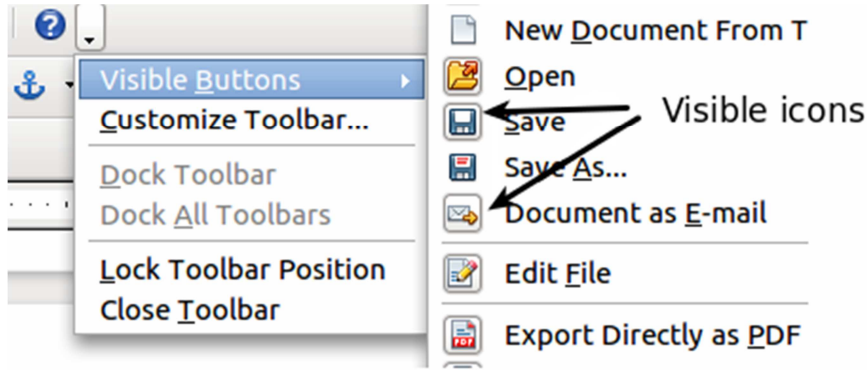
Hangi simgelerin görüneceği, kilitli araç çubuğunun kilitleme konumu dahil bir kaç şekilde araç çubuklarını özelleştirebilirsiniz. Bölüm 14'de anlatıldığı gibi simgeler ekleyebilir ve yeni araç çubukları oluşturabilirsiniz.

Araç çubuğunun özelleştirme seçeneklerine ulaşmak için araç çubuğunun sonundaki aşağı ok veya başlık çubuğunu kullanın.



Şekil 6: Araç çubuklarını özelleştirmek

Seçilen araç çubuğu için belirlenen simgeleri gizlemek veya göstermek için açılan menüden **Görünür Düğmeler** seçin. Görünür düğmeler simgenin etrafında özet olarak gösterilir. Simgeleri seçmek veya seçimi iptal etmek için tıklayın.



Şekil 7: Görünür araç

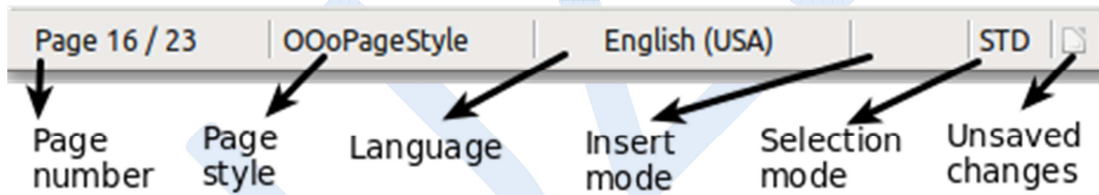
çubuğu simgelerinin seçimi

Sağ-tık (içerik) Menüsü

Bir paragraf, grafik veya diğer nesneleri sağ tıklayarak birçok menü işlevlerine çabucak ulaşabilirsiniz. Bir içerik menüsü açılır. Genellikle içerik menüsü bir işleve ulaşmanın en hızlı ve en kolay yoludur. Bir işlevin menüdeki veya araç çubuğundaki yerinden emin değilseniz sağ tıklayarak bulabilirsiniz.

Durum Çubuğu

Durum çubuğu çalışma alanının altına konumlandırılmıştır. Belge ve bazı özellikleri çabucak değiştirmek için uygun yöntemler hakkında bilgi sağlar. Her bileşen bazı kendine özel öğeler içerirse de durum çubuğu Writer, Calc, Impress ve Draw uygulamalarında benzerdir.



Şekil 8: Writer'da durum çubuğunun sol ucu



Şekil

9: Writer'da durum çubuğunun sağ ucu

Genel durum çubuğu öğeleri aşağıda tanımlanmıştır.

Sayfa, çalışma sayfası veya slayt numarası

Belgedeki geçerli sayfa, çalışma sayfası veya slayt numarasını ve sayfaların, çalışma sayfalarının veya slaytların toplam sayısını gösterir. Gezgin'i açmak için bu alanı çift tıklayın. Bu alanın diğer kullanımları bileşene bağlıdır.


Sayfa biçemi veya slayt tasarımı

Geçerli sayfa biçimini veya slayt tasarımını gösterir. Geçerli sayfa biçimini veya slayt tasarımını düzenlemek için bu alanda çift tıklayın.

Kaydedilmemiş değişiklikler

Eğer belgede yapılan değişiklikler henüz kaydedilmemişse burada  simgesi görünür.

Sayısal imza

Eğer belge sayısal olarak imzalanmışsa burada  simgesi görünür. Sertifikayı görüntülemek için simgeyi çift tıklayın.

Nesne bilgisi

Belgenin seçilen ögesi veya imlecin konumuyla ilgili bilgileri gösterir. Bu alanda çift tıklamak genellikle ilgili iletişim penceresini açar.

Yakınlaştırma Kaydıracı ve Oranı

Görünüm büyüklüğünü değiştirmek için Yakınlaştırma Kaydıracını sürükleyin veya + ve – işaretlerini tıklayın veya açılır yakınlaştırma değerleri listesinden seçmek için yakınlaştırma seviye oranını sağ tıklayın.

Yakınlaştırma seviye oranını çift tıklamak **Yakınlaştırma ve Görünüm Düzeni** penceresini açar.

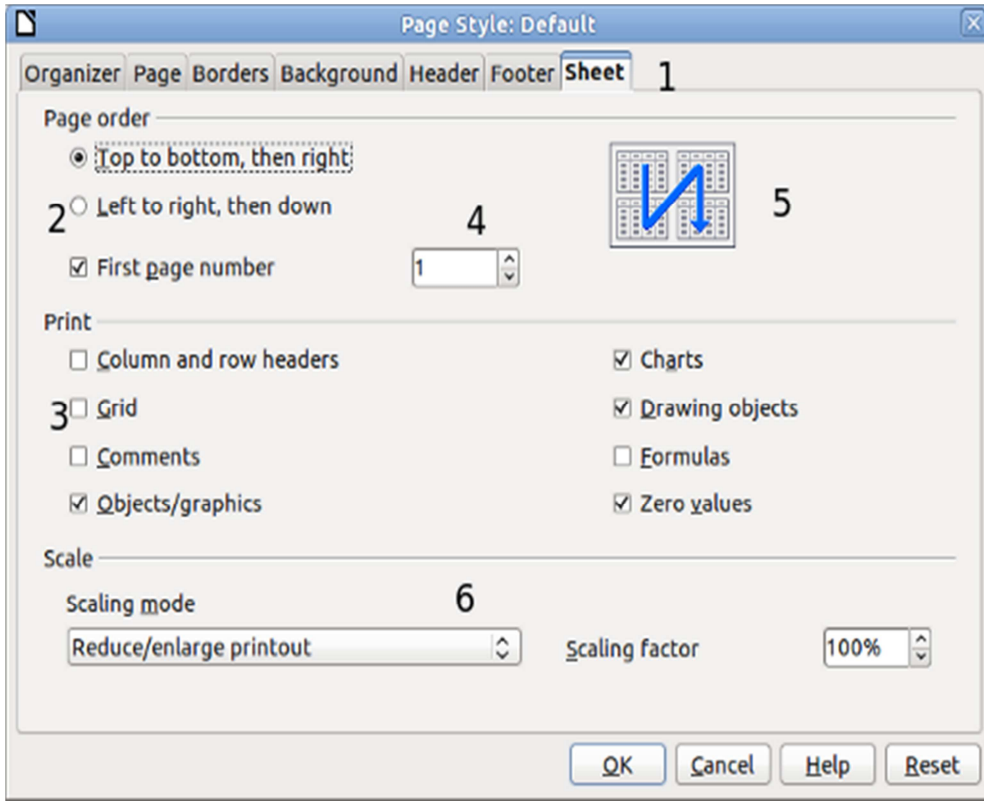
Bu Nesneler Nasıl İsimlendirilir?

Kullanıcı arayüzü (gerçek işi yapan arka plandaki kodların aksine gördüğünüz ve kullandığınız programların parçaları) için LibreOffice'de kullanılan terimler diğer programlarda kullanılanlarla aynıdır.

Bir *iletişim penceresi* özel bir pencere türüdür. Amacı bir konu hakkında bilgilendirmek veya sizden girdi istemektir veya her ikisi de. Size bir eylemin nasıl gerçekleştireceğini belirlemek için kullanılan kontrolleri sunar. Genel kontroller için teknik isimler Şekil 10'da gösterilmektedir; liste kutusu (bir öge seçebileceğiniz) gösterilmemektedir. Bu kitapta birçok durumda teknik terimleri kullanmıyoruz fakat Yardım ve diğer bilgi kaynakları sık sık bu terimleri kullandığından bilmek faydalıdır.

Birçok durumda, iletişim penceresi açık kaldığı sürece sadece iletişim penceresi ile (belge ile değil) etkileşimde bulunabilirsiniz. Kullanımdan sonra iletişim penceresini kapattığınızda (genellikle, **Tamam**'ı veya yaptığınız değişiklikleri kaydeden ve iletişim penceresini kapatan diğer düğmeleri tıklayarak) tekrar belge ile çalışabilirsiniz.

Bazı iletişim pencereleri çalışırken de açık kalabilir böylece belgeniz ve iletişim penceresi arasında gidip gelebilirsiniz. *Bul ve Değiştir* iletişim penceresi bunun bir örneğidir.



Şekil 10: Genel kontrolleri gösteren iletişim penceresi:

- 1=Sekmeli sayfa (çok konuşulan bir denetim değil)
 2=Radio düğmeleri (bir seferde sadece bir tane seçilebilir)
 3=Kontrol kutusu (bir seferde birden fazla seçilebilir)
 4=Çevirme kutusu (metin kutusu içindeki rakamı değiştirmek için aşağı ve yukarı oklara tıklayın veya metin kutusu içine yazın)
 5=Küçük resim veya önizleme
 6=Bir öğenin seçileceği açılır liste
 7=İtme düğmeleri

Yeni Bir Belge Başlatmak

LibreOffice'de birkaç şekilde yeni ve boş bir belge başlatabilirsiniz.

LibreOffice açık ancak açık bir belge yokken (örneğin, bütün açık belgeleri kapatırsınız fakat program çalışır şekilde bırakırsınız) Başlangıç Merkezi gösterilir. Açmak istediğiniz yeni bir belgenin türünün simgesini tıklayın veya şablon kullanarak yeni bir belge başlatmak için Şablonlar simgesini tıklayın.

Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak da yeni bir belge başlatabilirsiniz.

- **Dosya → Yeni'yi seçin ve belgenin türünü seçin.**
- Ana araç çubuğunda **Yeni** düğmesinin yanındaki ok'u kullanın. Açılan menüden oluşturulacak belgenin türünü seçin.
- Klavyede **Ctrl+N** tuşlarına basın.
- **Belgelerin bazı özel türleri için Dosya → Sihirbaz'ı kullanın.**

LibreOffice'de açık bir belge varsa yeni belge yeni bir pencerede açılır.

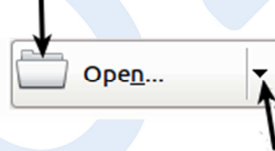


Şekil 11: LibreOffice Başlangıç Merkezi

Varolan Bir Belgeyi Açmak

Açık bir belge yokken Başlangıç Merkezi var olan bir belge veya en son düzenlenen belgeler listesinden birini açmak için bir simge sunar.

Open a file browser



Open a list of recently opened documents

Ayrıca aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak da var olan bir belgeyi açabilirsiniz.

- **Dosya → Aç... yolunu seçin.**
- Ana araç çubuğundaki **Aç** düğmesini tıklayın.
- Klavyede **Ctrl+O** tuşlarına basın.

Her durumda Aç iletişim kutusu görünür. İstediğiniz dosyayı seçin ve **Aç**'ı seçin. Eğer bir belge açık ise ikinci belge yeni bir pencerede açılır.

Aç iletişim kutusunda aradığınız dosya türünü seçerek dosyaların listesini azaltabilirsiniz. Örneğin dosya türü olarak **Metin belgeleri** seçerseniz Writer'ın açabileceği (.odt, .doc, .txt dahil) belgeleri görürsünüz; Eğer **Hesap Tablosunu** seçerseniz .ods, .xls ve Calc'ın açacağı diğer dosya türlerini göreceksiniz.

Ayrıca AçıkBelge biçiminde var olan bir belgeyi masaüstündeki veya Windows Explorer gibi bir dosya yöneticisindeki simgesini çift tıklayarak da açabilirsiniz.

Eğer LibreOffice ile ortak Microsoft Office dosya biçimleriniz varsa bu dosyaları çift tıklayarak da açabilirsiniz.

Not

Microsoft Windows altında ya LibreOffice Aç ve Farklı Kaydet iletişim penceresini ya da Microsoft Windows tarafından sağlananı kullanabilirsiniz. Sayfa 18'deki "Aç ve Farklı Kaydet Pencerelerini Kullanmak" konusuna bakınız.

Bir Belgeyi Kaydetmek

Yeni bir belgeyi kaydetmek için aşağıdakilerden birisini yapın:

- **Ctrl+S**'ye basın.
- Menü çubuğundan **Dosya** → **Kaydet**'i seçin.
- Ana araç çubuğundaki **Kaydet** düğmesini tıklayın.

Farklı Kaydet iletişim kutusu açık iken dosya adını girin, dosya türünü doğrulayın (uygunsa) ve **Kaydet**'i tıklayın.

Geçerli dosya ismi ile açık bir belgeyi kaydetmek için **Dosya** → **Kaydet**'i seçin. Bu dosyanın son kaydedilmiş halinin üzerine yazar.

Parola Koruma

Bir belgeyi parolasız görünebilir olmaktan korumak maksadıyla Farklı Kaydet iletişim kutusundaki seçenekleri kullanın.

- 1) Farklı Kaydet iletişim kutusunda, **Parola ile kaydet** seçeneğini seçin ve sonra **Kaydet**'i tıklayın. (Şekil 12).
- 2) Her iki alana da aynı parolayı yazın ve sonra **Tamam**'i tıklayın. Eğer parola eşleşiyorsa belge parola korumalı kaydedilecektir. Eğer parola eşleşmiyorsa bir hata iletisi alırsınız. Parola ayar penceresine geri dönmek için ileti kutusunu kapatın ve parolayı yeniden girin.

Dikkat

LibreOffice parolayı kaybetmeniz durumunda belgenin içeriğini kurtarmayı neredeyse imkansız yapan çok güçlü bir şifreleme mekanizması kullanır.



Şekil 12: Belge için parola girmek

Writer ve Calc bir dosyanın görünmesine izin veren ancak parolasız değiştirilemeyen ikinci seviye bir koruma sağlar; yani, dosya salt okunur kipte açılır.

Değişiklikten bir belgeyi korumak için:

- 1) Parola Ayar penceresinden Daha Fazla Seçenek'i seçin.
- 1) **Alan düzenlemesine izin vermek için Parola Gir alanına parolayı girin. Tamam'ı tıklayın.**

Bir Belgeyi Otomatik Kaydetmek

LibreOffice'in dosyaları otomatik kaydetmesini seçebilirsiniz. Otomatik kaydetmek elle kaydetmek gibi dosyanın son kaydedilen halinin üzerine yazar. Otomatik dosya kaydetmeyi ayarlamak için:

- 1) **Araçlar → Seçenekler... → Yükle/Kaydet → Genel'i seçin.**
- 2) **Otomatik kaydetme sıklığı'nı seçin ve zaman aralığını ayarlayın.**

Dosyaları Yeniden Adlandırmak ve Silmek

Dosya yöneticisinde yapabildiğiniz gibi LibreOffice iletişim penceresinde dosyaları yeniden adlandırabilir veya silebilirsiniz. Ancak, iletişim penceresinde kopyalama ve yapıştırma yapamazsınız.

Aç ve Farklı Kaydet Pencerelerini Kullanmak

LibreOffice Aç ve Farklı Kaydet iletişim pencerelerinin veya işletim sistemi tarafından sağlananların kullanılıp kullanılmayacağını seçebilirsiniz.

LibreOffice'in kullandığı pencere türlerini görüntülemek veya değiştirmek için:

- 1) **Araçlar → Seçenekler → LibreOffice → Genel'i seçin.**
- 2) **LibreOffice iletişim pencerelerini kullan seçeneğini seçin.**

Bu seçim LibreOffice Aç ve Farklı Kaydet iletişim pencerelerini ele alır. Şekil 13: Farklı Kaydet İletişim penceresi; Aç iletişim penceresi de benzeridir.

LibreOffice Aç ve Farklı Kaydet iletişim penceresinin sağ üstündeki üç düğme soldan sağa:

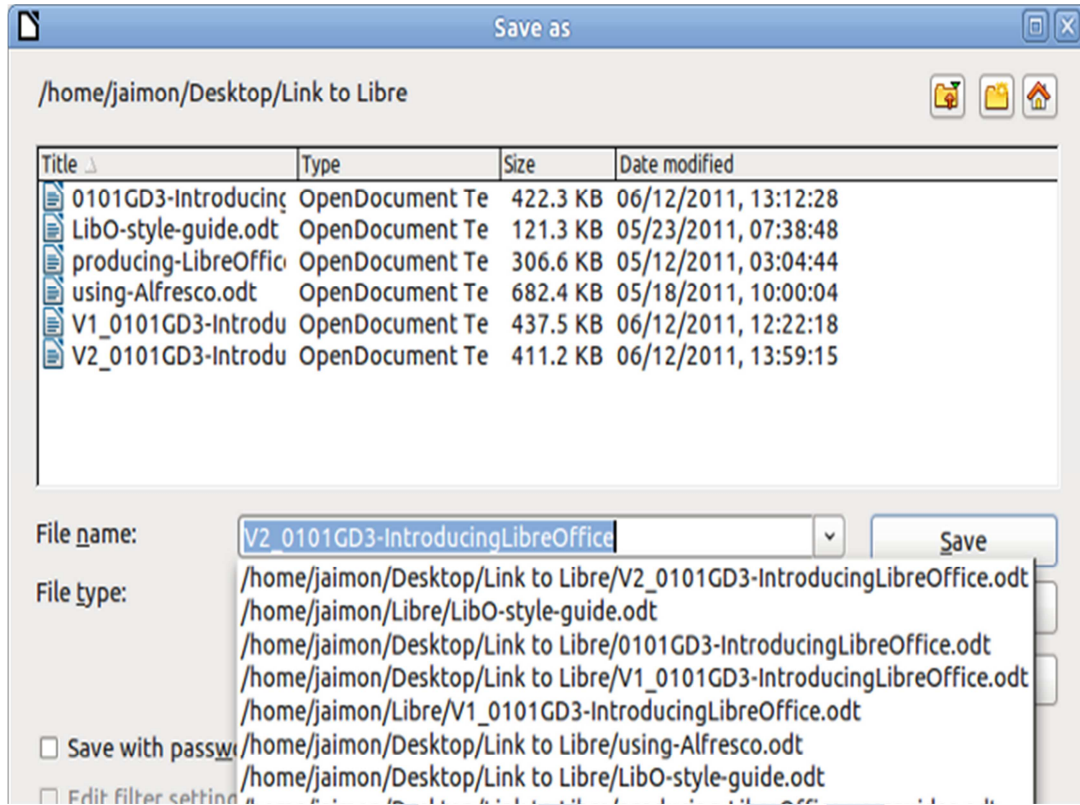
- Dizin hiyerarşisinde **Bir Seviye Yukarı** gider. Bu düğmeyi tıklayın ve daha üst seviye dizinlerin açılması için bir saniye kadar bu düğmeye basılı tutun; listedeki dizinlerden birine gitmek için fare işaretçisini isminin üzerine taşıyın ve fare düğmesini serbest bırakın.
- **Yeni Dizin Oluştur.**
- **Varsayılan Dizin.**

Birden fazla kaydedilen LibreOffice belgeleri için salt okunur kipte açılmasını istediğiniz sürümü seçmek için **Sürüm** açılır listesini kullanın. Microsoft Office belgeleri için sadece geçerli sürüm açılabilir.

Dosya türü alanını açılacak dosyanın türünü belirlemek veya kaydedilecek dosya biçimini belirlemek için kullanın.

Aç iletişim kutusundaki **Salt okunur** seçeneği dosyayı sadece okuma ve yazma için açar. Sonuç olarak araç çubuklarının çoğu görünmüyor ve birçok menü seçeneği etkin değil. Dosyayı düzenleme için açmak amacıyla **Dosya Düzenle** düğmesi görüntülenir.


Aç iletişim penceresinde **Dosya adı** alanında URL adresi yazarak Web sayfalarından dosyalar açabilirsiniz.



Gezgin'i Kullanmak

Gezgin bir belgedeki nesneleri gruplandırarak listeler. Örneğin, Şekil 14'de gösterildiği gibi Writer'da, Başlıkları, Tabloları, Metin çerçevelerini, Yorumları, Grafikleri, Yerimlerini ve diğer öğeleri gösterir. Calc'da, Çalışma sayfalarını, Aralık İsimlerini, Veritabanı Aralıklarını, Grafikleri, Çizim Nesneleri ve diğer öğeleri gösterir. Impress ve Draw'da, Slaytları, Resimleri ve diğer nesneleri gösterir.


Gezgin belgede içerilen öğeleri gruplandırarak listeler. Örneğin, Writer'da Şekil 14'de gösterildiği gibi Başlıklar, Tablolar, Metin Çerçeveleri, Yorumlar, Grafikler, Yerimleri, ve diğer öğeleri gösterir. Calc'da Çalışma Sayfalarını, Aralık Adlarını, Veritabanı Aralıklarını, Grafikleri, Çizim Nesnelerini ve diğer öğeleri gösterir. Impress ve Draw'da Slaytları, Resimleri ve diğer öğeleri gösterir.

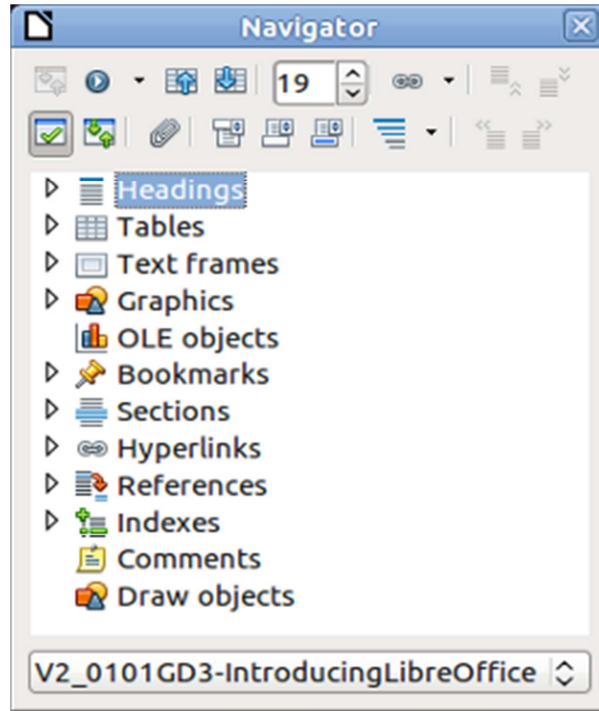
Gezgin'i açmak için Standart araç çubuğundaki  simgesini tıklayın veya F5'e basın veya menü çubuğundan **Görünüm** → **Gezgin**'i seçin.

Gezgin'i LibreOffice ana penceresinin her iki yanına kilitleyebilirsiniz veya kayan olarak bırakabilirsiniz (sayfa 12'deki "Kilitli/Kayan Pencere ve Araç Çubukları" konuya bakınız).

Gruplardaki listeyi görüntülemek için gruplardan birinin yanındaki (+ veya üçgeni) işareti tıklayın.

Grup listesini gizlemek ve sadece üstte araç çubuğunu göstermek için **Liste Kutusu**

Açık/Kapalı simgesini  tıklayın. Liste kutusunu göstermek için bu simgeye tekrar tıklayın.





Şekil 14: Gezgin

Gezgin bir belgede gezinmek ve içindeki öğeleri bulmak için kullanışlı bir kaç yol sunar:

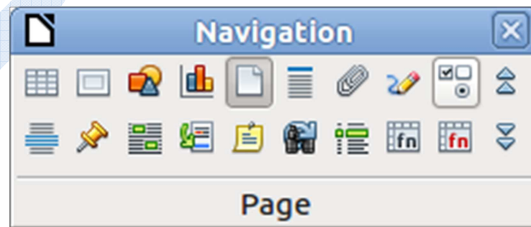
- Bir grup nesneleri listelenmiş halde gösterildiğinde belgede ögenin bulunduğu yere gitmek için o öğeyi çift tıklayın. Nesneleri oluştururken LibreOffice'in varsayılan grafik1, grafik2, Tablo1, Tablo2 ve böyle devam eden isimleri olanların yerine onları isimlendirirseniz nesneleri bulmak daha kolay olacaktır.

Belirli bir gruptaki içeriği sadece görmek istiyorsanız grubu işaretleyin ve **İçerik**

Görünümü simgesini  tıklayın. Simgeyi tekrar tıklayana kadar sadece o grubun içeriği görüntülenecektir.

- Dolaşma araç çubuğunu görüntülemek için Dolaşma simgesini  (Gezgin araç çubuğunun üstündeki soldan ikinci simge) tıklayın. Burada gruplardan birini seçebilir ve bir ögeden diğerine geçmek için **Önceki** ve **Sonraki** simgelerini kullanabilirsiniz. Bu özellikle görmesi zor olabilen yerimlerini ve dizinleri bulmak için faydalı olabilir.

Simgelerin isimleri (ipuçlarında gösterilen) seçilen gruba göre değişir; örneğin, **Sonraki Grafik** veya **Sonraki Yerimi**.




Şekil 15: Dolaşım araç çubuğu

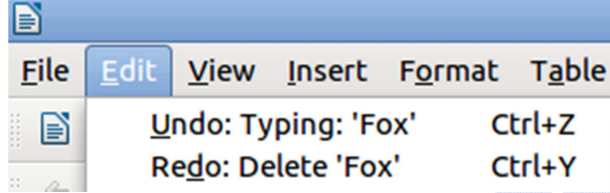
- Bir belgedeki belirli bir sayfaya gitmek için Gezgin'in üstündeki kutuya o sayfanın sayfa numarasını yazın.

Diğer simgeler ile küçük bir deneyim onların işlevlerini gösterecektir. Bazı kullanıcıya özgü bileşenler Writer ve diğer bileşenlerdeki bölümlerde anlatılmaktadır.

Değişiklikleri Geri Almak ve Tekrarlamak

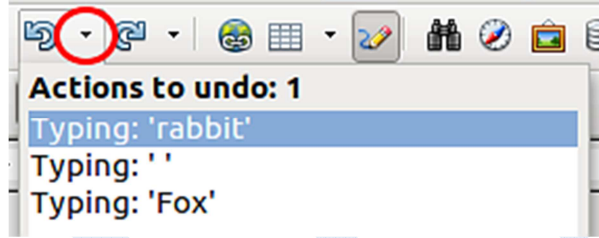
En son değişikliği geri almak için Ctrl+Z tuşlarına basın veya Standart araç çubuğundaki Geri al  simgesini tıklayın veya menü çubuğundan **Düzenle** → **Geri al'ı seçin**.

Düzenle menüsü geri alınabilir en son değişikliği gösterir. (Writer'dan bir örnek için aşağıya bakın).




Şekil 16: Düzenle → Son eylemi geri al

Geri alınabilir değişikliklerin bir listesini görmek için okun sağındaki küçük üçgeni tıklayın. Aynı anda birden fazla değişikliği seçebilir ve geri alabilirsiniz.



Şekil 17: Geri alınabilir eylemlerin listesi

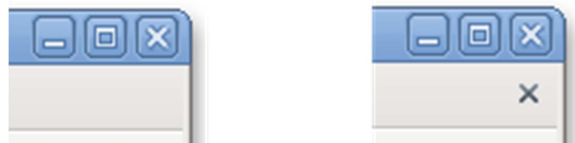
Değişiklikler geri alındıktan sonra Tekrarla etkin olur. Bir değişikliği tekrarlamak için Düzenle Tekrarla'yı seçin veya Ctrl+Y tuşlarına basın veya Tekrarla  simgesini tıklayın. Geri al'da olduğu gibi yeniden uygulanabilecek değişikliklerin listesini görmek için okun sağındaki küçük üçgeni tıklayın.

LibreOffice.org üyelerinin belirlediği değişiklik sayısını değiştirmek için **Araçlar** → **Seçenekler** → **LibreOffice** → **Bellek yolunu seçin ve Geri al bölümündeki** Adım sayısı'nı **değiştirin**. LibreOffice'den daha fazla değişiklik için daha fazla bilgisayar belleği tüketmesini istediğinizin farkında olun.

Bir Belgeyi Kapatmak

Bir belgeyi kapatmak için **Dosya** → **Kapat yolunu seçin**.

Bir belgeyi belge penceresindeki **Kapat** simgesini tıklayarak da kapatabilirsiniz. Bu düğme Şekil 18'de gösterilen X işaretine benziyor. İşletim sisteminizde farklı bir yerde olabilir.



Şekil 18. Kapat simgeleri

Birden fazla LibreOffice penceresi açık ise her pencere Şekil 18'de solda gösterildiği gibi görünür. Bu pencereyi kapatmak diğer pencereleri açık bırakır.

Sadece bir LibreOffice penceresi açık ise Şekil 18'de sağda gösterildiği gibi görünür. Büyük X simgesinin altındaki x simgesine dikkat edin. Küçük x simgesini tıklamak belgeyi kapatır ancak LibreOffice'i açık bırakır. Büyük X simgesini tıklamak LibreOffice'i komple kapatır.

Eğer belge son değişiklikten sonra kaydedilmemişse bir ileti kutusu görünür. Değişiklikleri kaydetmeyi veya kaydetmemeyi seçin.

- **Kaydet:** Belge kaydedilir ve kapanır.
- **Kaydetme:** Belge kapanır ve son kaydedilenden beri yapılan değişiklikler kaybolur.
- **İptal:** Hiçbir şey olmaz ve belgeye geri dönersiniz.

Dikkat

Belgenin kaydedilmemesi son yapılan değişikliklerin kaybedilmesi veya daha kötüsü tüm belgenin kaybedilmesi ile sonuçlanır.

LibreOffice'i Kapatmak

LibreOffice'i tamamen kapatmak için **Dosya → Çıkışı** seçin veya yukarıda “Bir Belgeyi Kapatmak” konusunda anlatıldığı gibi son açılan belgeyi kapatın.

Eğer tüm belgeler kaydedilmişse LibreOffice hemen kapanır. Eğer belgeler değiştirilmiş fakat kaydedilmemişse bir uyarı iletisi görünür. Kaydetmek veya Kaydetmemek için “Bir Belgeyi Kapatmak” konusundaki adımları takip edin.

Mac'de LibreOffice Kullanmak

Bazı tuş kullanımları ve menü öğeleri Mac'de Windows ve Linux'tan farklıdır. Bu bölümdeki komutlar için aşağıdaki tabloda bazı genel yerine kullanımlar verilmiştir. Detaylı bir liste için Yardım uygulamasına bakınız.

Windows/Linux	Mac Karşılığı	Sonuç
Araçlar → Seçenekler menü seçimi	LibreOffice - Tercihler	Ayar seçeneklerine bağlanır
<i>Sağ-tık</i>	<i>Ctrl+Tık</i>	Bir içerik menüsü açar
<i>Ctrl (Kontrol)</i>	<i>z (Komut)</i>	Diğer tuşlarla kullanılır
<i>F5</i>	<i>Shift+z+F5</i>	Gezgini açar
<i>F11</i>	<i>z+T</i>	Biçem ve Biçimlendirme penceresini açar

Referanslar

Salı, 10 Ocak 2012 23:48:48 +0200 Tarihinde

<http://tr.libreoffice.org/belgelendirme/> Web Adresinden Alınmıştır.