

7.HAFTA

KELIME İŞLEMCİLER

OPENOFFICE (WRITER)

Öğr.Gör Hakan YALÇINER Sakarya Üniversitesi

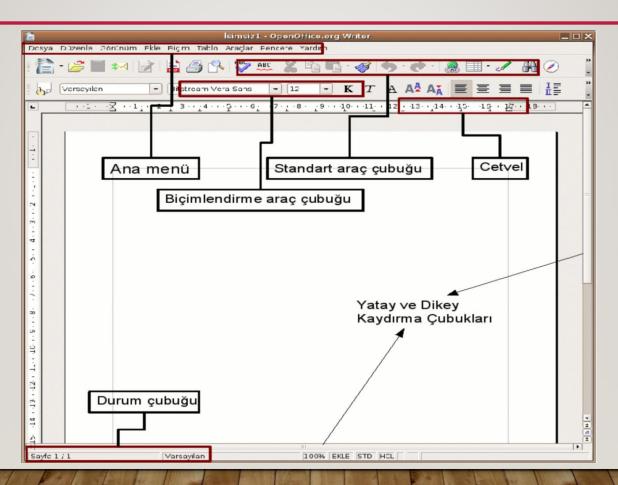
BİLGİ NOTU

- Bilişim teknolojileri gün geçtikçe ilerlemeye devam etmekte ve insanoğlunun hayatının her aşamasında önemli rol oynamaktadır. Baş döndürücü bir hızla gelişen bu sektör haliyle üniversitelerde zorunlu olarak hemen hemen tüm bölümlerde okutulan Temel Bilgi Teknolojileri dersi içeriğinin de güncellenmesi ihtiyacını doğurmuştur. Bu durumdan hareketle bu konuların uzmanları olarak dersin içeriğini güncelledik ve siz değerli öğrencilerimize 2020-2021 eğitim yılı itibari ile sunduk.
- Bu içeriğin hazırlanmasında emeği geçen Dr.Öğr.Üyesi Fatih Çallı, Dr.Öğr. Üyesi Alpaslan Kibar, Dr.Öğr. Üyesi Levent Çallı, Dr.Öğr. Üyesi Tuğrul Taşcı, Öğretim Görevlisi Hakan Yalçıner, Öğretim Görevlisi Baran Kaynak ve koordinatörümüz Doç. Dr. Numan Çelebi hocamıza teşekkür ederiz.
- İçerik ile alakalı sorularınız, tavsiyeleriniz ve bildirimleriniz için <u>fcalli@sakarya.edu.tr</u> adresinden Dr.Öğr.Üyesi Fatih Çallı ile irtibata geçebilirsiniz.

YASAL UYARI

Bu ders içeriği Sakarya Üniversitesi Bilişim Sistemleri Mühendisliği bölümüne aittir. Bu derste yer tüm içeriklerin, bireysel kullanım dışında izin alınmadan kısmen ya da tamamen kopyalanması, çoğaltılması, kullanılması, yayınlanması ve dağıtılması kesinlikle yasaktır. Bu yasağa uymayanlar hakkında 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu uyarınca yasal işlem yapılacaktır. Ürünün tüm hakları saklıdır.

OPENOFFICE WRITER GENEL GÖRÜNÜM



OPENOFFICE WRITER TEMEL YAZIM İŞLEMLERİ / METİN SEÇME

Yazıların boyutunu değiştirme, renk değiştirme, yazı tipini değiştirme, taşıma, kopyalama işlemleri için harf, kelime, cümle, satır, paragraf, sayfa yada tüm metni seçmeliyiz.

Fare ile seçim yapmak için seçeceğimiz metnin başlangıcına yada sonuna tıklayıp farenin sol tuşunu bırakmadan seçilmek istenen tarafa doğru fare sürüklenir.

- Kelime seçmek için > Kelime üzerinde çift tıklanır
- Cümle seçmek için > Cümle üzerinde üç kez tıklanır
- Paragraf seçmek için > Paragraf üzerinde dört kez tıklanır

OPENOFFICE WRITER TEMEL YAZIM İŞLEMLERİ / METİN SEÇME

Shift+Sağ ok İmlecin bulunduğu yerden sağa doğru seçer.

Shift+Sol ok İmlecin bulunduğu yerden sola doğru seçer.

Shift+Yukarı ok İmlecin bulunduğu yerden yukarı doğru seçer.

Shift+Aşağı ok İmlecin bulunduğu yerden aşağı doğru seçer.

Shift+Home İmlecin bulunduğu yerden satır başına kadar seçer.

Shift+End İmlecin bulunduğu yerden satır sonuna kadar seçer.

OPENOFFICE WRITER TEMEL YAZIM İŞLEMLERİ / METİN SEÇME

Shift+Sağ ok İmlecin bulunduğu yerden sağa doğru seçer.

Shift+Page up İmlecin bulunduğu yerden yukarı doğru sayfa sayfa seçer.

Shift+Page down İmlecin bulunduğu yerden aşağı doğru sayfa sayfa seçer.

Ctrl+Shift+Home İmlecin bulunduğu yerden belge başına kadar seçer.

Ctrl+Shift+End İmlecin bulunduğu yerden belge sonuna kadar seçer.

Ctrl+Shift+Sağ ok İmlecin bulunduğu yerden ileriye, kelime kelime seçer

Ctrl+Shift+Sol ok İmlecin bulunduğu yerden geriye, kelime kelime seçer

Ctrl+A Tüm belgeyi seçer

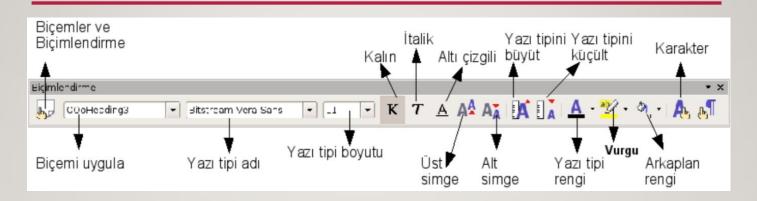
OPENOFFICE WRITER TEMEL YAZIM İŞLEMLERİ / GERİ AL YİNELE

Yazım sırasında bazı işlemleri geri almak için genellikle **Control-Z** tuşu kullanılır veya standart araç çubuğunda ki düğmesi veya **Düzenle > Gerial** kullanılır



Yineleme işlemi ise **Control-Y** tuşu kullanılarak son yaptığımız işleme kadar ilerleme imkanı verir. Standart araç çubuğunda ki düğmesi veya **Düzenle > Yinele** kullanılır

OPENOFFICE WRITER METIN BIÇIMLENDIRME



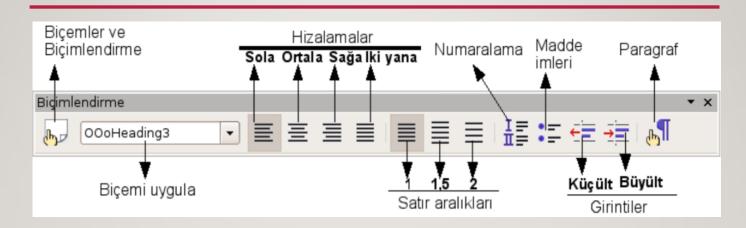
Yazım işlemi sırasında metnin yazı tipi, büyüklüğü, yazı tipi stili (kalın, italik, altı çizili), üst simge, alt simge, yazı tipi rengi, vurgu, gölgelendirme (zemin rengi) gibi işlemler **Biçimlendirme araç çubuğu** üzerinden yapılabilir.

OPENOFFICE WRITER METIN BIÇIMLENDIRME



biçimlendirmelerini Metim Biçimlendirme araç cubuğu üzerinden tek tek uygulayabilir veya tüm işlemleri tek pencereden uygulamak için: Biçimlendirme araç çubuğundaki karakter düğmesi, **Biçim** Karakter menüsü veya Sağ-tık > Karakter adımlarını takip ederek, Karakter penceresine ulaşabiliriz.

OPENOFFICE WRITER PARAGRAF BIÇIMLENDIRME



Biçimlendirme araç çubuğu üzerinde hizalama, satır aralığı, madde imleri, numaralandırma, paragraf girintisi ve paragraf iletişim penceresi düğmeleri bulunur. Biçimlendirme araç çubuğundaki **paragraf** düğmesi, **Biçim > Paragraf** menüsü veya **Sağ-tık > Paragraf** adımlarını takip ederek, **Paragraf** penceresine ulaşabiliriz.

OPENOFFICE WRITER PARAGRAF BIÇIMLENDIRME

ParagrafX						
Arkaplan						
Girinti ve aralıklar	Hizalama	Metin akışı	Numaralama	Sekmeler	Başharfler	Kenarlıklar
Girinti —						
<u>M</u> etinden önce			0,65cm	A		
Metin <u>d</u> en sonra			0,00cm	A		
ílk <u>s</u> atır			0,00cm			_
Otomatik						
Boşluk —					_	
<u>P</u> aragraftan önce	9		0,00cm	A		
Paragra <u>f</u> tan sonra			0,25cm	A		
Satır aralığı ———						
Tek satır	Değ.			-		
Doğru-kayıt —						
□ Di <u>k</u> kate al						
Tamam Íptal <u>Y</u> ardım <u>B</u> aşa al						

OPENOFFICE WRITER ÜST BILGI – ALT BILGI

Üst bilgi ve alt bilgi sayfaların en üst ve en altında yer alan bölümlerdir. Kitap adı, makale başlığı, yazar, sayfa numarası, tarih vb. bilgilerin belgemizin her sayfasında görüntülenmesini sağlar. Üst bilgi veya alt bilgi eklemenin üç farklı yolu vardır:

- Ekle > Üstbilgi / Altbilgi > Varsayılan
- Biçim > Sayfa > Üst / Altbilgi
- Sağ-tık > Sayfa > Üst / Altbilgi



OPENOFFICE WRITER TABLO EKLEME

Tablolar sıra halindeki bilgileri düzenlemek ve belgeye estetik bir görünüm kazandırmak amacıyla kullanılır. OpenOffice Writer ile metin belgesinde tablo eklemek için;

- Standart araç çubuğunda ki Tablo düğmesi
- Tablo > Ekle > Tablo menüsü ile açılan Tablo ekle penceresi
- Klavyeden Ctrl+F12 tuşlarını kullanarak
- Görünüm > Araç çubukları > Tablo menüsü ile Tablo araç çubuğunu açtıktan sonra Tablo düğmesinden tablo eklenebilir.

OPENOFFICE WRITER TABLO EKLEME

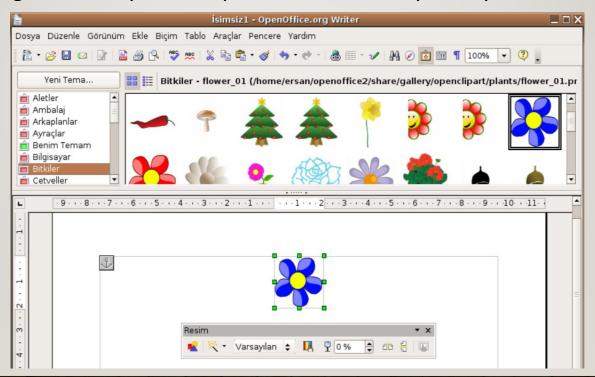


Tablo araç çubuğunda;

Tablo ekleme, Kenarlık ayarlama, Gölgelendirme, Satır ekleme, Sütun ekleme, Satır silme, Sütun silme, Satır/Sütun seçme, Formül düzenleme ve Hizalama gibi işlemler için komut düğmeleri bulunur.

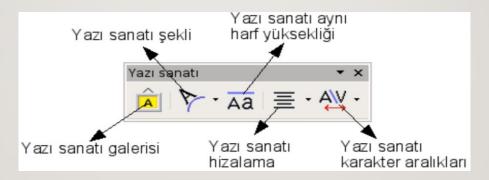
OPENOFFICE WRITER RESIM EKLEME

Araçlar > Galeri menüsünü kullanarak belgemize eklemek istediğimiz nesneyi sürükleyerek istenilen notaya ekleyebiliriz.



OPENOFFICE WRITER YAZI SANATI (WORDART – MSWORD)

Belgeye Yazı Sanatı eklemek için **Görünüm > Araç Çubukları > Yazı Sanatı** menüsünden Yazı Sanatı Araç Çubuğunu ektifleştirmeliyiz.



Sayfaya eklenen **Yazı Sanatı** seçildiğinde **Biçimlendirme Araç Çubuğu** yerine **Çizim Nesnesi Özellikleri Araç Çubuğu** açılır.





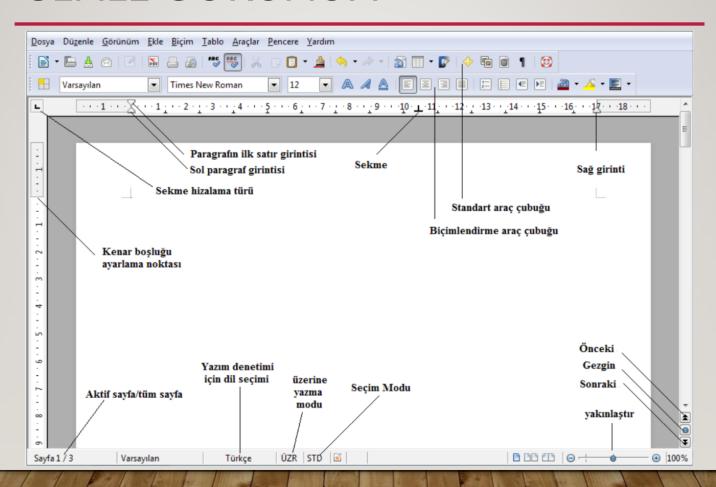
7.HAFTA

KELIME İŞLEMCİLER

Libreoffice (Writer)

Öğr.Gör Hakan YALÇINER Sakarya Üniversitesi

LIBREOFFICE WRITER GENEL GÖRÜNÜM



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 yineleme, 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, açıklama, çerçeve, tablo, resim, film, ses ve dosya ekleme seçeneklerini içerir.

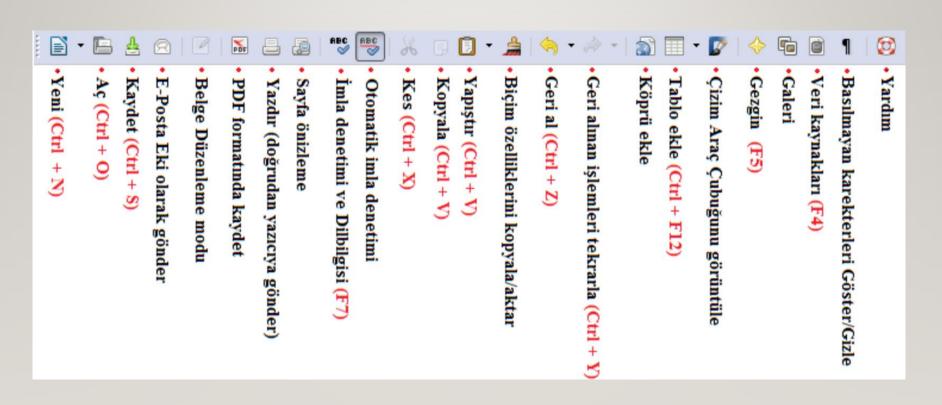
Biçim (Format): Yazı biçimi, paragraf biçimi, sayfa biçimi, madde imi ve numaralandırma, sütun sayısı, büyük/küçük harf değiştirme gibi işlemler menüsüdür.

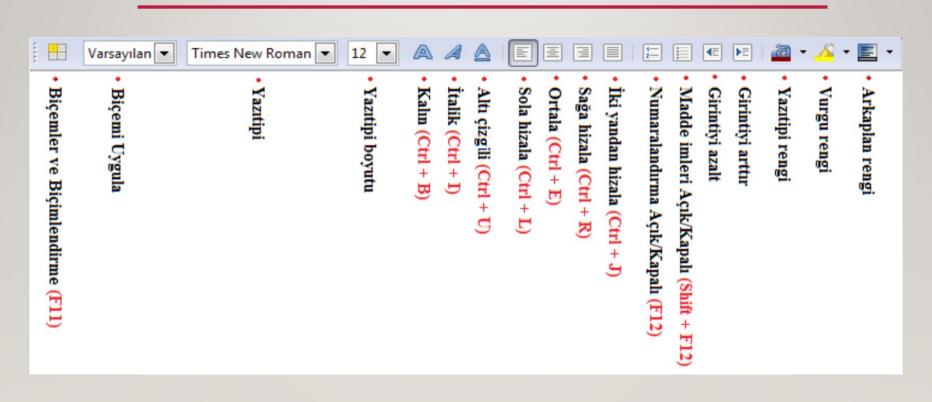
Tablo (Table) : Tablo ekleme, tablo düzenleme ve tablo biçimlendirme işlemleri menüsüdür.

Araçlar (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.

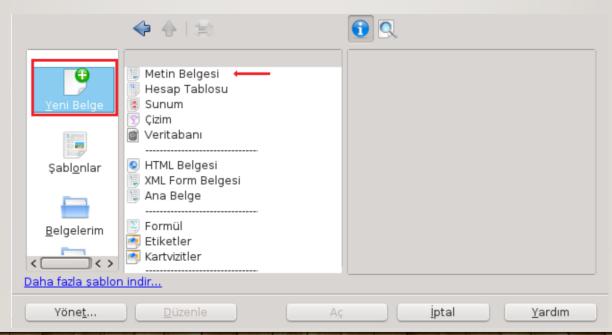
Yardım (Help) : LibreOffice Writer güncelleme ve yardım seçeneklerini içerir.





LIBREOFFICE WRITER BELGE OLUŞTURMA

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.



LIBREOFFICE WRITER METIN SEÇME / KES, KOPYALA, YAPIŞTIR

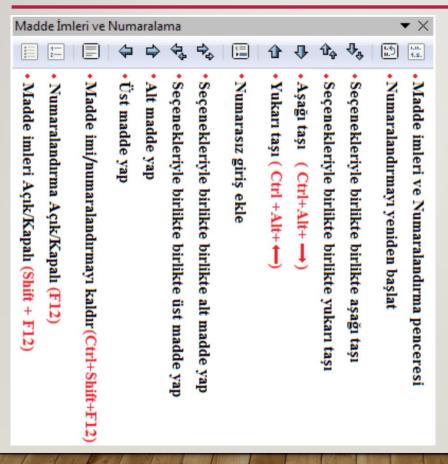
Metin seçme işlemleri tüm kelime işlemci uygulamalarında aynı fare hareketleri yada klavye kısayolları ile gerçekleştirilir.

Belge içerisinde belirli bir metni taşımak yada çoğaltmak için yine diğer kelime işlemcilerde olduğu gibi aynı kısayol tuşları kullanılır.

- Ctrl + C > Kopyala
- Ctrl + X > Kes
- Ctrl + V > Yapıştır

Ayrıca menüler üzerinden veya Fare Sağ Tuş menüsü ile bu işlemler gerçekleştirilir.

LIBREOFFICE WRITER MADDE IMI VE NUMARALANDIRMA



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

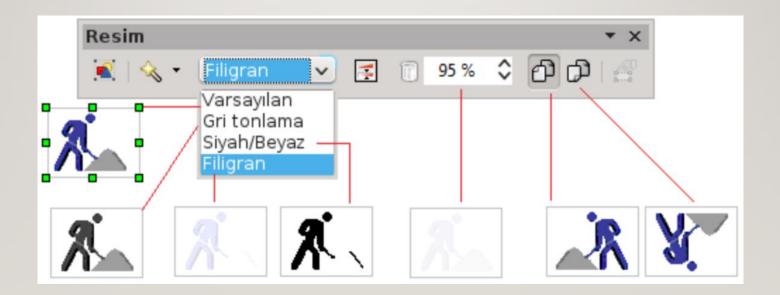
LIBREOFFICE WRITER RESIM EKLEME

"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



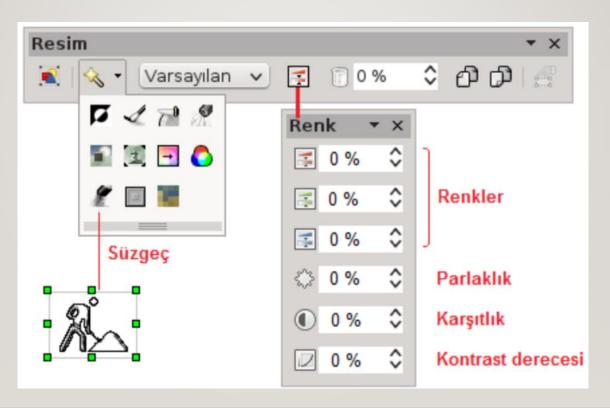
LIBREOFFICE WRITER RESIM DÜZENLEME

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



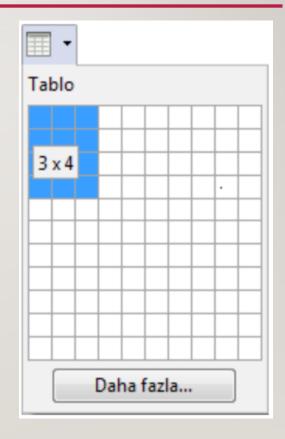
LIBREOFFICE WRITER RESIM DÜZENLEME

Süzgeç ve renk butonları ile resim dolgusunu değiştirebilirsiniz.

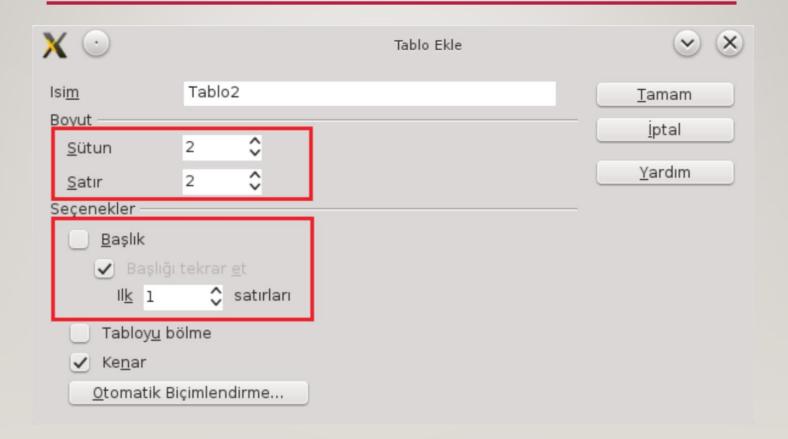


LIBREOFFICE WRITER TABLO EKLEME

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.



LIBREOFFICE WRITER TABLO EKLEME



LIBREOFFICE WRITER TABLO EKLEME

"İsim" ve "Boyut" ile Tablonuza isim verebilir, satır sütun sayısını belirleyebilirsiniz.

Tablonuzun üstten istediğiniz kadar satırını başlık olarak tanımlayabilirsiniz.

"Başlığı tekrar et" ile tablonuz sonraki sayfaya taştığında 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.

KAYNAKÇA

OpenOffice.org Başlangıç Kılavuzu, Ersan YILDIRIM LibreOffice Writer Kullanım Kılavuzu, Şenol ALDIBAŞ, ULAKBİM