

OpenOffice.org

Açık Kaynak Kodlu Ofis Yazılımı

OpenOffice.org Calc



Murat Üstüntaş

`murat@ustuntas.net`

OpenOffice.org Calc programı bir ofis ortamı içerisinde bizlere hesaplamaların yapılmasına ve istediğimiz veri formatında bu hesapların saklanmasına izin verir.

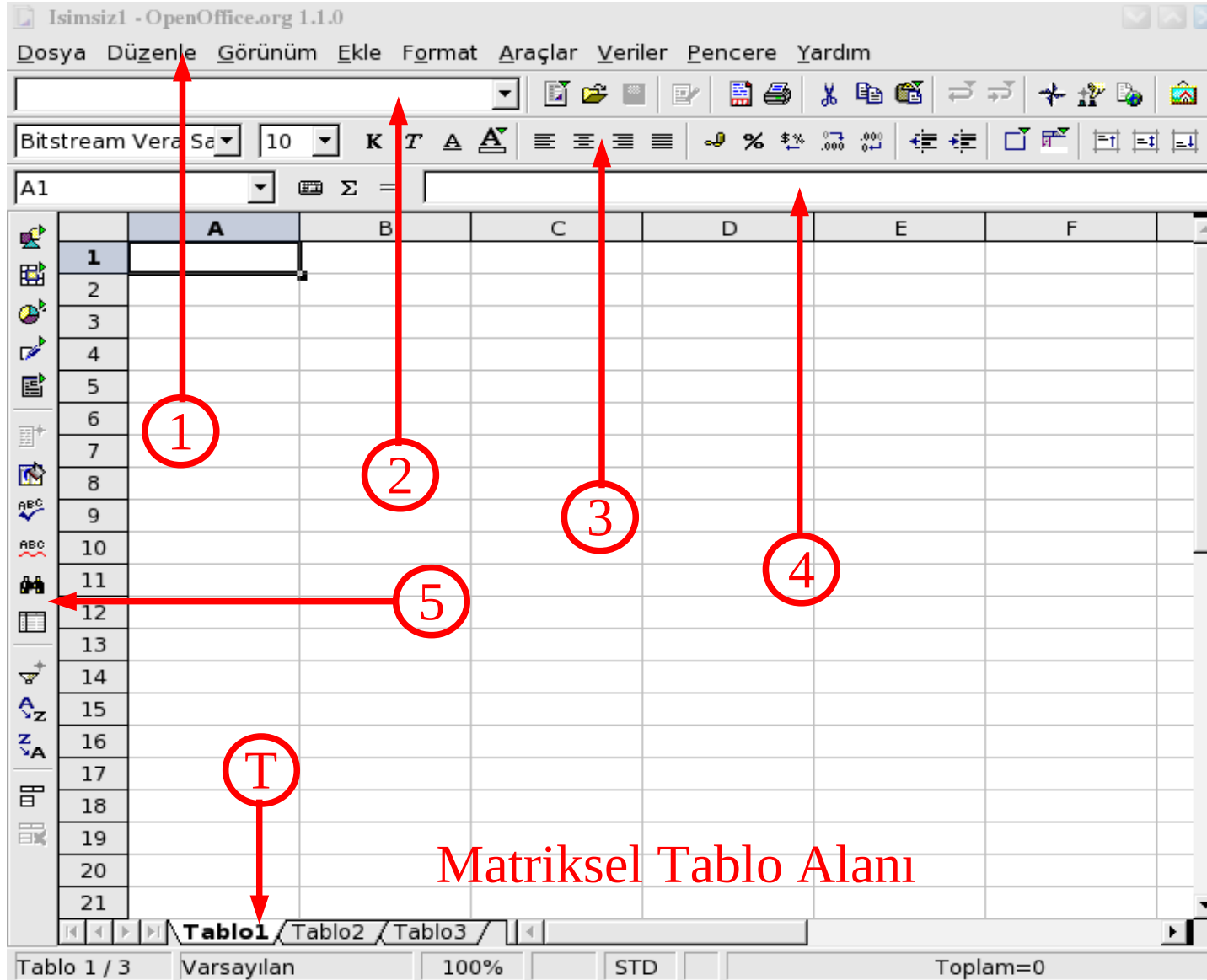
OpenOffice.org Calc programının aktif bir şekilde kullanılabilmesi için sisteminizde en az J2SE JRE (*Java Standart Edition Java Run Time Environment*) kurulu olmalıdır. Bu sayede form oluşturma veya listeleme işlemlerini yapabilirsiniz.

OpenOffice.org Calc programı hücrelere bölünmüş bir ana ekranla karşımıza gelir. Bu hücreler matriksel olarak isimlendirilmişlerdir. Sütunlar A harfi ile Z harfleri arasında sınırlandırılmışlardır. Satırlar ise 1 den başlayıp 65000 satıra kadar işlem yapmanıza izin verir.

OpenOffice.org Calc programı üzerinde kendisine ait kullanıcı çubukları gelmektedir.

- Menü Çubuğu
- Fonksiyon Çubuğu
- Nesne Çubuğu
- Hesaplama Çubuğu
- Araç Çubuğu

OpenOffice.org Calc ile Çalışmak



1. Menü Çubuğu
2. Fonksiyon Çubuğu
3. Nesne Çubuğu
4. Hesaplama Çubuğu
5. Araç Çubuğu
- T. Tablo Sekmesi

Menu Çubuğu: OpenOffice.org Calc programının ana menülerini barındıran çubuktur. OpenOffice.org Calc programının her türlü özelliklerine bu menüler altından erişmek mümkündür.

Fonksiyon Çubuğu : OpenOffice.org Calc programı içerisinde Kesme, Kopyalama, Yapıştırma ve Kaydetme gibi her an kullanılan özelliklerin erişim ikonlarını barındıran çubuktur.

Nesne Çubuğu: OpenOffice.org Calc programına ait özellikleri barındıran çubuktur. Bu çubuk içerisinde hücre formatlama, hücre içi metin dizilimi gibi işlevlerin gerçekleştirilmesi sağlanır.

Hesaplama Çubuğu: Hesaplamalarınız için gerekli elemanların ve formüllerin bulunduğu çubuktur.

Araç Çubuğu: Tablolar üzerinde çalışmanızı sağlayan ve veri kaynaklarına erişimleri düzenleyen çubuktur.

Tablo Sekmesi: Eğer birden fazla tablo üzerinde aynı anda işlemler gerçekleştiriyorsanız, tablolara arasındaki geçişinizi düzenleyen ve aktif olarak hangi tablo üzerinde çalıştığınızı gösteren sekmedir. (Çalıştığınız tabloların isimlerini, burada fareyi sağ tıklayarak istediğiniz gibi değiştirmeniz mümkündür.)

Basit Hesaplamalar:

Öncedende belirtildiği üzere, OpenOffice.org Calc programı, herbiri özel isimlere sahip hücrelerden meydana gelmiştir. Hesaplamalarınızın can alıcı noktası burasıdır.

Örnek olarak: A1 hücresi ile B1 hücresi içerisine yazılan iki sayının toplamını B2 hücresi içerisinde görmek için.

	A	B
1	20	6
2		=A1+B1
3		



	A	B
1	20	6
2		26
3		

İlk olarak A1 hücresinin içerisine toplanacak olan sayı 20 yazılır. Sonra, B2 hücresinin içerisine diğer toplanacak olan sayı 6 yazılır. B2 hücresinin içerisinde = işareti konulur. Bu aşamadan sonra OpenOffice.org Calc bir işlem yapılacağını anlar ve sisten yapılacak işlemin hangi hücreler arasında, hangi ilişki içerisinde olacağını bekler. Bu durumda işlem yapılacak olan A1 hücresine fare ile bir kere tıklanır, + (Toplama işlemi) işareti konur ve sonra B1 hücresine tıklanır. B2 hücresinin içerisinde =A1+B1 görülmektedir. Enter tuşuna basılır ve OpenOffice.org Calc bu iki hücrenin toplamı olan 26 değerini B2 tablosuna yerleştirir.

OpenOffice.org Calc ile Hesaplamalar

OpenOffice.org Calc programının en çok kullanılan işlevlerinden bir tanesi hücreler içerisine yazılan değişik değerlerin toplamının alınmasıdır. Bu hücreler, aynı sütunlar, aynı satırlar üzerinde olabilecekleri gibi karışık olarak da düzenlenmiş olabilirler.

Hücreler içerisindeki toplam değerlerin bulunması için TOPLAM() fonksiyonu kullanılır.

	A	B	C	D
1	2		9	
2	3		8	
3	4		7	
4	5		6	
5	6		5	
6	7		4	
7	8		3	
8	=toplam(A1:A7)			



	A	B	C	D
1	2		9	
2	3		8	
3	4		7	
4	5		6	
5	6		5	
6	7		4	
7	8		3	
8	35		=toplam(C1:C7)	



	A	B	C	D
1	2		9	=toplam(A1:C1)
2	3		8	1 Sa x 3 Sü
3	4		7	
4	5		6	
5	6		5	
6	7		4	
7	8		3	
8	35		42	



	A	B	C	D
1	2		9	11
2	3		8	
3	4		7	
4	5		6	
5	6		5	
6	7		4	
7	8		3	
8	35		42	

Referanslar kullanılarak yapılan hesaplamalar sonunda, eğer hesaplamanın sonucunun yapıldığı hücre içerisinde #### işaretleri görünürse, sonucun bu hücre için büyük olduğu anlaşılır.

Doğru bir şekilde sonucun görünmesini sağlamak isterseniz, fare ile o hücrenin boyunu uzatabileceğiniz gibi **Format – Sütun – En uygun genişlik** seçeneğini belirterek te bu sorunu giderebilirsiniz. Bu şekilde hücrelerin formatları ile oynamış olursunuz.

Tablonuz içerisinde, birden fazla hücrenin üzerine başlık atmak isterseniz, öncelikli olarak hücreleri birleştirmeli ve başlığı bu birleştirilmiş tek hücre içerisine yazmalısınız.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Adı	Soyadı	Sigorta No	Maaşı	1. Prim	2. Prim
4						
5						

Tablomuzda, beş ana sütun bulunmaktadır. Bu sütunları kapsayan bir ana başlık oluşturacağız. Sonra bu ana başlığın altına da iki alt başlık yerleştireceğiz. Yapılması gereken ilk işlem farenizle başlık atılacak alanların seçilmesi olacaktır.

OpenOffice.org Calc ile Hesaplamalar

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Adı	Soyadı	Sigorta No	Maaşı	1. Prim	2. Prim
4						
5						

Tablolarımızı seçtikten sonra, **Format – Hücreleri birleştir – Tanımla** yolunu takip ederek, seçili hücrelerin birleştirilmesini gerçekleştiriyoruz.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Adı	Soyadı	Sigorta No	Maaşı	1. Prim	2. Prim
4						
5						

Bu işlemin ardından, OpenOffice.org Calc programı hücreleri birleştirerek tek bir hücre oluşturur. Bu hücrenin içerisine fare ile tıklayarak gerekli başlık bilgilerinin girilmesi sağlanır. Aynı işlemleri takip ederek alt başlık bilgilerini zorlanmadan tamalayabilirsiniz.

	A	B	C	D	E	F
1	Personel Maaş Bildirim Cetveli					
2	Kişisel Bilgiler			Ücretleri		
3	Adı	Soyadı	Sigorta No	Maaşı	1. Prim	2. Prim
4						
5						

Tablomuz istediğimiz başlık bilgilerinin girilmesiyle yapılandırıldı. Bu şekilde, şirketinizin *Personel Maaş Bildirim Cetveli* tamamlanmış olacaktır.

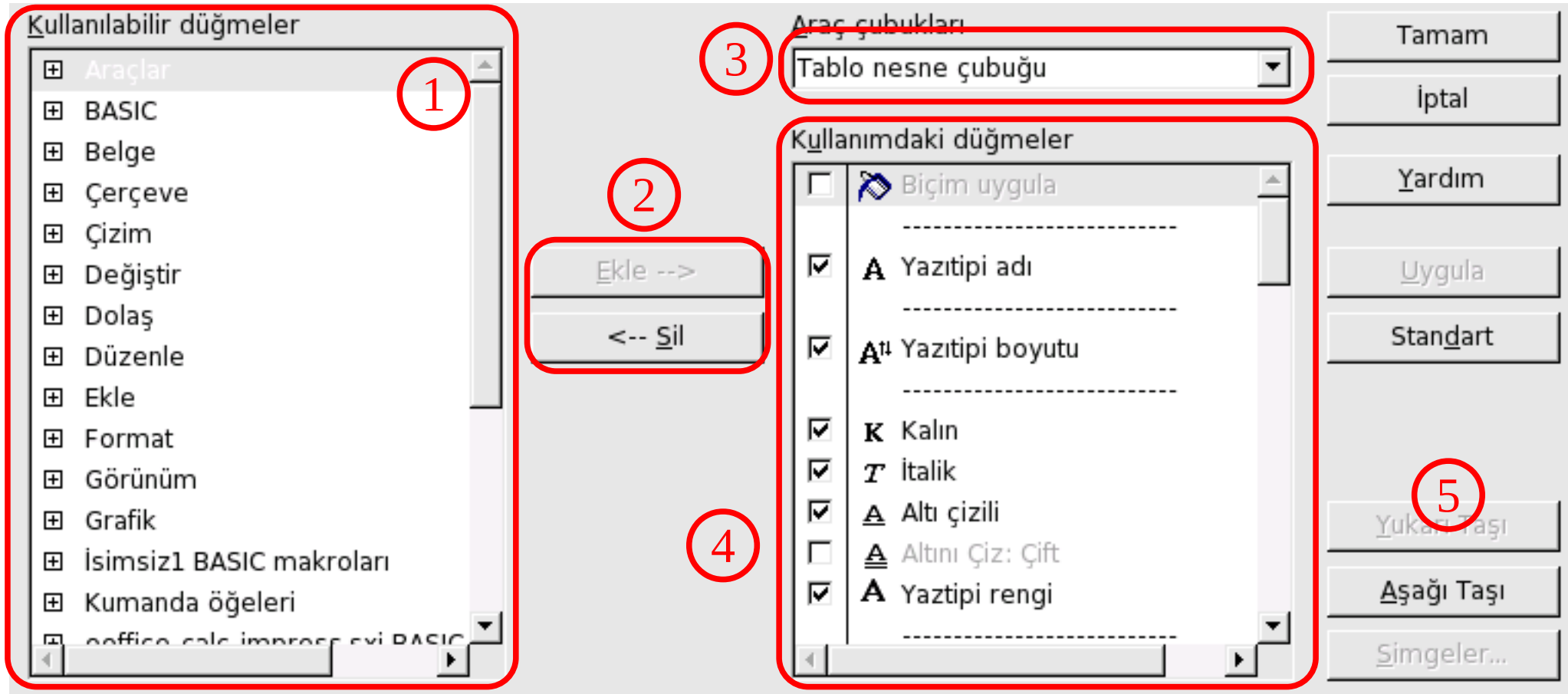
Hücrelerin Formatlanması:

Bir önceki örnek içerisinde, hücre formatlama işlemlerinden biri olan hücre birleştirme işlemini gördük. Yapılan hesaplamalarda hücrelerin istekleriniz doğrultusunda yapılandırılması gerekmektedir. Başlıklar; yatay veya dikey metinler; üste, ortaya veya alta hizalamalar gibi bir çok yapılandırma şekli mevcuttur.

Nesne Çubuğu üzerinde yer alan ikonları kullanarak bu işlemleri gerçekleştirmek mümkündür. Eğer Nesne Çubuğu üzerinde aranılan ikon bulunmuyorsa, her çubukta olduğu gibi Nesne Çubuğunu da özelleştirebilirsiniz.

Nesne Çubuğu üzerine fare ile gelin. Sağ fare tuşuna tıklayın ve Görünen Düğmeler bölümüne geçin. Aradığınız formatlama ikonu burada da yok ise yapılması gereken son adım, istediğiniz formatlama ikonunun Nesne Çubuğuna yerleştirilip görünmesini sağlamaktır. Tekrar aynı yolu izleyerek, Görünen Düğmeler bölümünü seçmeyip, Özelleştir bölümünü seçiyoruz. Karşımıza çıkan pencere içerisinde, kullandığınız tüm araç çubuklarına ait ikonları ve bunların yerleşme şekillerini görebilirsiniz.

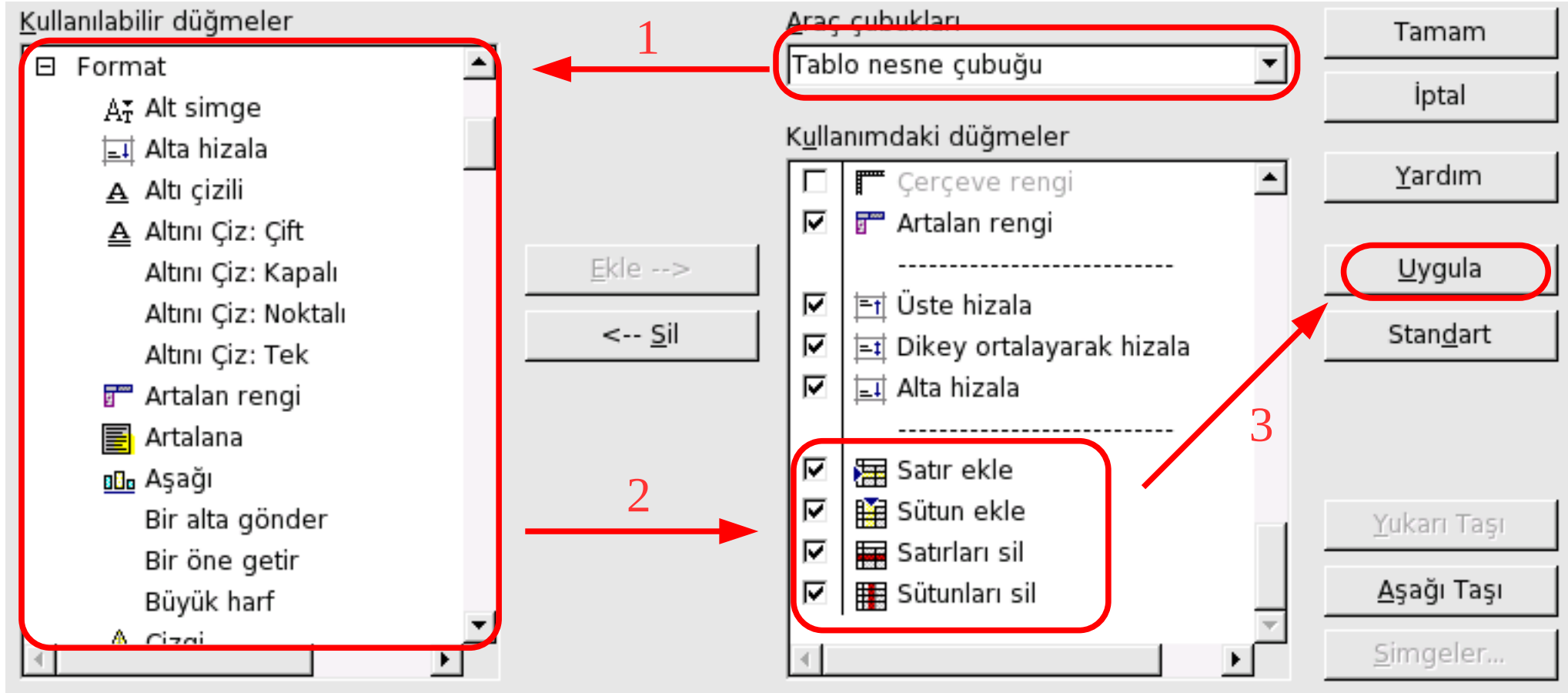
OpenOffice.org Calc ile Hücreleri Formatlamak



Özelleştirme Ekranı üzerinde görüneceği üzere:

1. Kullanılabilen Tüm Düğmelerin Katagorileri
2. Düğmelerin Çubuklara eklenmesini ve çıkartılmasını sağlayan ikonlar
3. Hangi çubuk üzerine düğme ekleneceği veya çıkartılacağı.
4. Seçili çubuk üzerinde bulunan düğmeler (Aktif veya Pasif olabilirler)
5. Çubuk üzerindeki düğmelerin yerlerini değiştiren hareket düğmeleri

OpenOffice.org Calc ile Hücreleri Formatlamak



OpenOffice.org Calc programı içerisinde, **Tablo nesne çubuğu** üzerine, **Formatlama Düğmelerinden**, **Satır ekle**, **Sütun ekle**, **Satırları sil** ve **Sütunları sil** düğmelerini ekledik. Bu işlemi tamamladıktan sonra OpenOffice.org Calc programı, sizden bu işlemlerin onaylanmasını bekler. Bunu yapmak içinde **Uygula** ikonuna tıklayarak işlemimizi tamamlıyoruz. Bu sayede Tablo nesne çubuğu üzerine 4 adet daha düğme yerleştirmiş olduk.

OpenOffice.org Calc ile Hücreleri Formatlamak

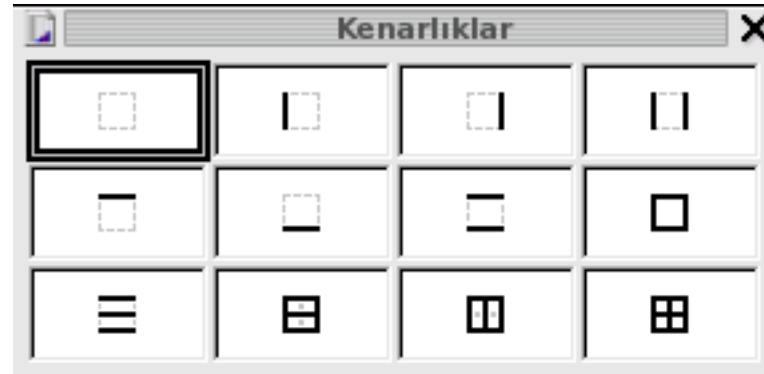
OpenOffice.org Calc üzerinde yer alan çubukları, kendimize göre ayarladık. Şimdi tekrar birkaç örnekle devam edelim.

Bir Hücre içerisinde yer alan metinlerin düzenlenmesi.

- Üzerinde çalışacağınız hücreyi fare ile seçin.
- Menü Çubuğu üzerinde yer alan; **Format – Hücreler**' i yolunu izleyin.
- Bu pencere içerisinde hizalama sekmesini seçerek, hücre içerisindeki metinlerin konumunu istegınıza göre düzeltin.

OpenOffice.org Calc ile Hücreleri Formatlamak

Üzerinde çalıştığınız tabloların veya hücrelerin çerçevelerle belirlenmesi de önemlidir. Çerçevelerin nasıl çizileceği, kenarlıkların nasıl belirleneceğini, Nesne Çubuğu üzerinde yer alan kenarlıklar düğmesi ile belirleyebiliriz.



Kenarlıkları belirlenecek hücreler fare ile seçildikten sonra, yukarıda gördüğünüz Kenarlıklar sekmesi içerisinde size en uygun olanları seçin. Bu şekilde hücreler çerçeveli bir yapıya dönüşecektir.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			



	A	B	C
1			
2			
3			
4			

OpenOffice.org Calc ile Sayfaları Formatlamak

OpenOffice.org Calc programı ile tabloları ve hesaplamaları düzenledikten sonra bu tabloların çıktılarının alınması gerekmektedir. Bu tabloların doğru bir şekilde sayfaya yerleştirilmesini göreceğiz.

	A	B	C	D	E	F
1	Maaş Bildirim Çetveli					
2	No	Adı	Soyadı	Maaşı	Kesinti	Sigorta
3	1	Ahmet	Gezer	1 000 000	300 000	400 000
4	2	Ali	Gezmez	1 100 000	340 000	500 000
5	3	Fatma	Durur	1 030 000	300 000	400 000
6	4	Ayşe	Durmaz	1 200 000	360 000	550 000
7	5					
8	6					

Örnek tablomuzu oluşturduktan sonra, bir A4 kağıdına dikey ve ortalanmış olarak yerleştirmek istiyoruz. Tablolarınız üzerindeki işlemleriniz sona erdiğinde **Format – Sayfa** yolunu izleyerek, sayfa ayarları penceresini aktif hale getiriyoruz. Bu pencere içerisinde **Sayfa** sekmesini seçiyoruz. Sekme içerisinde, **Biçim: A4, Metin yönü: Dikey** ve **Tablo hizalama: Yatay** seçeneklerini aktif hale getirmemiz yeterli olacaktır. **Tamam** ikonunu tıkladıktan sonra, yazıcıdan çıktı alındığında, ön izleme penceresinde görüldüğü gibi bir sayfaya sahip olacaksınız.

OpenOffice.org Calc ile Sayfaları Formatlamak

Yönet **Sayfa** | Kenarlık | Artalan | Üstbilgi | Altbilgi | Tablo

Sayfa biçimi

Biçim A4 1

Genişlik 21,00cm

Yükseklik 29,70cm

Metin Yönü ☒ Dikey 2
☐ Yatay

Kağıt kaynağı [Yazıcı ayarlarından]

Kenarlar

Sol 2,00cm

Sağ 2,00cm

Üst 2,00cm

Alt 2,00cm

Sayfa Düzeni ayarları

Sayfa düzeni Sağ ve Sol

Format 1, 2, 3, ...

Tablo hizalama ☒ Yatay 3
☐ Dikey

Öİ

İşleminizin ardından, OpenOffice.org Calc programı matriksel tablo alanı içerisinde **H** ile **I** sütunları arasından, **43** ile **44.** satırlar arasına, bir A4 kağıt boyutunu belli eden klavuz çizgilerini çizer. Bu sayede tablonuzun A4 kağıdından dışarı çıkıp çıkmayacağını veya istediğiniz gibi yerleşip yerleşmediğini anlamış olursunuz.

OpenOffice.org Calc ile Sayfaları Formatlamak

Çıktı alacağınız tabloların sayfa içerisindeki düzenlenmesinin yanı sıra, bu tablolara, bilgilerin eklenmesi amacıyla alt bilgi veya üst bilgi bölgeleri aktif hale getirilebilir. Alt bilgi bölgesi genellikle, birden fazla sayfaya, sayfa sayılarının eklenmesinde kullanılır. Üst bilgi bölgesi ise tablolara isim verilmesi veya istediğiniz ek bilgilerin girilmesi için sizlere yardımcı olur.

Yönet | Sayfa | Kenarlık | Artalan | **Üstbilgi** | Altbilgi | Tablo

Başlık _____

☒ Üstbilgi oluştur

☒ Sol/sağ içerik aynı

Sol kenar boşluğu 0,00cm

Sağ kenar boşlukları 0,00cm

Uzaklık 0,25cm

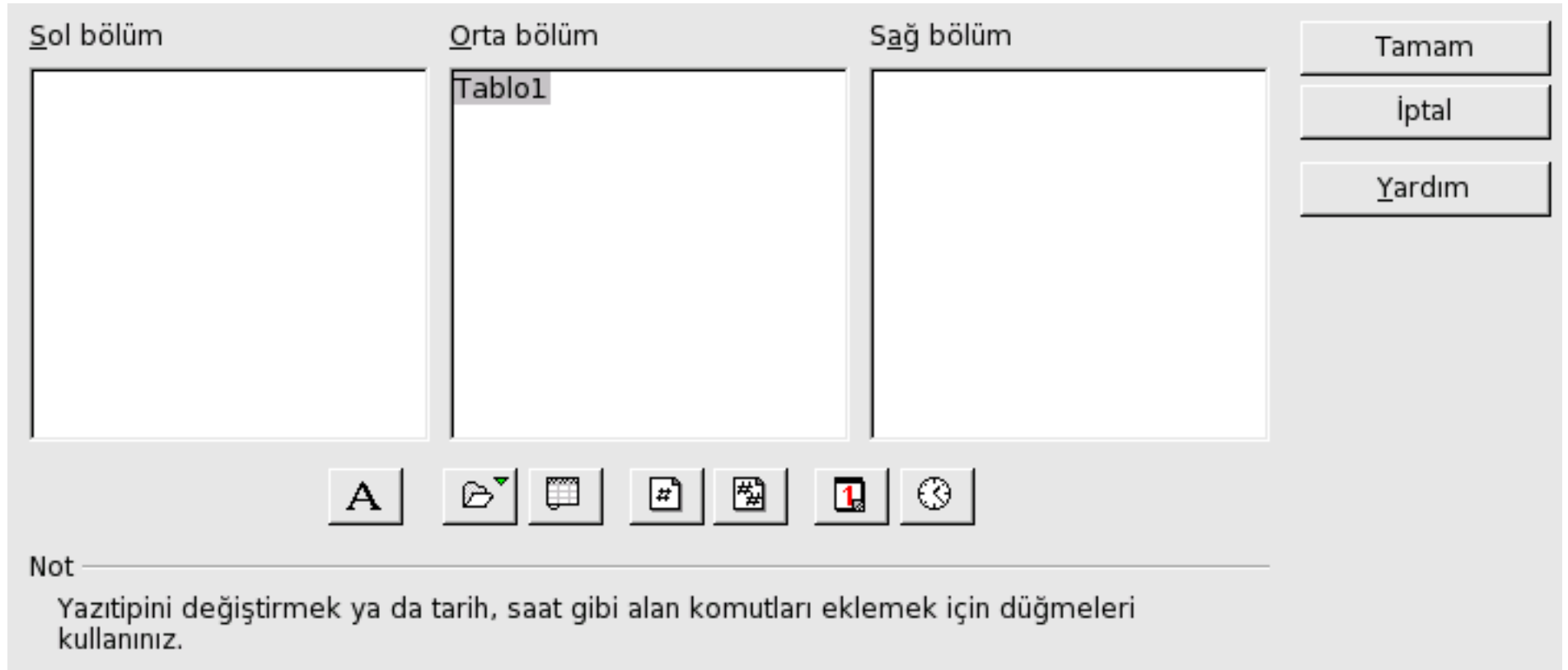
Yükseklik 0,50cm

☒ Yüksekliği otomatik olarak ayarla

Ayrıntılar... **Düzenle...**

Üst başlık bilgilerinin boyutlarını bu pencere içerisinde yapılandırabiliriz. Asıl, Düzenle bölümü içerisinde OpenOffice.org Calc programının ön tanımlı değerlerini kullanmak mümkündür.

OpenOffice.org Calc ile Sayfaları Formatlamak



Ön tanımlı başlık bilgilerinde, sadece tablonuzun ismi görünmektedir. Bu tablo isminin, başlık bilgileri içerisinde orta bölgesinde olduğunu görüyoruz. Değerler düğmelerini kullanarak, tablomuzun başlık bilgileri içerisine **Sol bölüme**; tarih ve saat bilgilerini ekleyeceğiz. **Orta bölüm** içinse seçtiğimiz ismi yerleştireceğiz.



OpenOffice.org Calc ile Sayfaları Formatlamak

1. Başlık içerisinde yazılacak bilgilerin yazı karakterinin seçilmesi.
2. Ön tanımlı başlık bilgileri (Dosya yolu ve Adı).
3. Tablo sekmesinin ismi.
4. Sayfa numarası.
5. Toplam sayfa sayısı.
6. Tarih bilgisi.
7. Saat bilgisi.

Sol bölüm	Orta bölüm	Sağ bölüm
07.05.2004-16:41:55	Maaş Bildirim Çetveli	1/23

Bu şekilde başlık bilgilerinin yapılandırılması, her çıkan sayfaya OpenOffice.org Calc programı tarafından eklenmesi anlamına gelir. Çok sayfalı tablolarda bu çok büyük bir kolaylıktır.

Ayrıca alt bilgilerin yapılandırılması ve düzenlenmesi de üst bilgilerin yapılandırılması ve düzenlenmesi ile aynı şekilde yapılmaktadır.

OpenOffice.org Calc ile Sayfaları Formatlamak

Çalıştığınız tablolar çok geniş kapsamlı ise ve bu geniş tablolar içerisinde sadece bazı hücrelerin çıktısının alınması isteniyorsa aşağıdaki yolu izlemeniz sizlere yardımcı olacaktır.

- Öncelikle çıktı alınacak hücreleri fare ile seçin
- **Format – Yazdırma aralıkları – Tanımla** yolunu izleyin
- OpenOffice.org Calc programı seçili olan hücreler çerçevesinde otomatik olarak çıktı klavuz çizgilerini çizecektir.

	A	B	C	D	E	F	
1	Maaş Bildirim Çetveli						
2	No	Adı	Soyadı	Maaşı	Kesinti	Sigorta	
3	1	Ahmet	Gezer	1 0000000	300000	400000	
4	2	Ali	Gezmez	1 1000000	340000	500000	
5	3	Fatma	Durur	1 0300000	300000	400000	
6	4	Ayşe	Durmaz	1 2000000	360000	550000	
7	5						
8	6						
9	7						
10	8						
11	9						

Yazdırma alanını yapılandırması ardından, bu alanların yazıcıdan nasıl çıkacağını görmek için **Dosya – Sayfa önizleme** yolu takip edilmelidir.

Listelerin Sıralanması:

OpenOffice.org Calc programının özelliklerinden biri de, üzerinde çalıştığınız listeleri otomatik olarak sıralamasıdır. Ayrıca bu listeler üzerinde işlemlerin yapılmasını da sağlamaktadır.

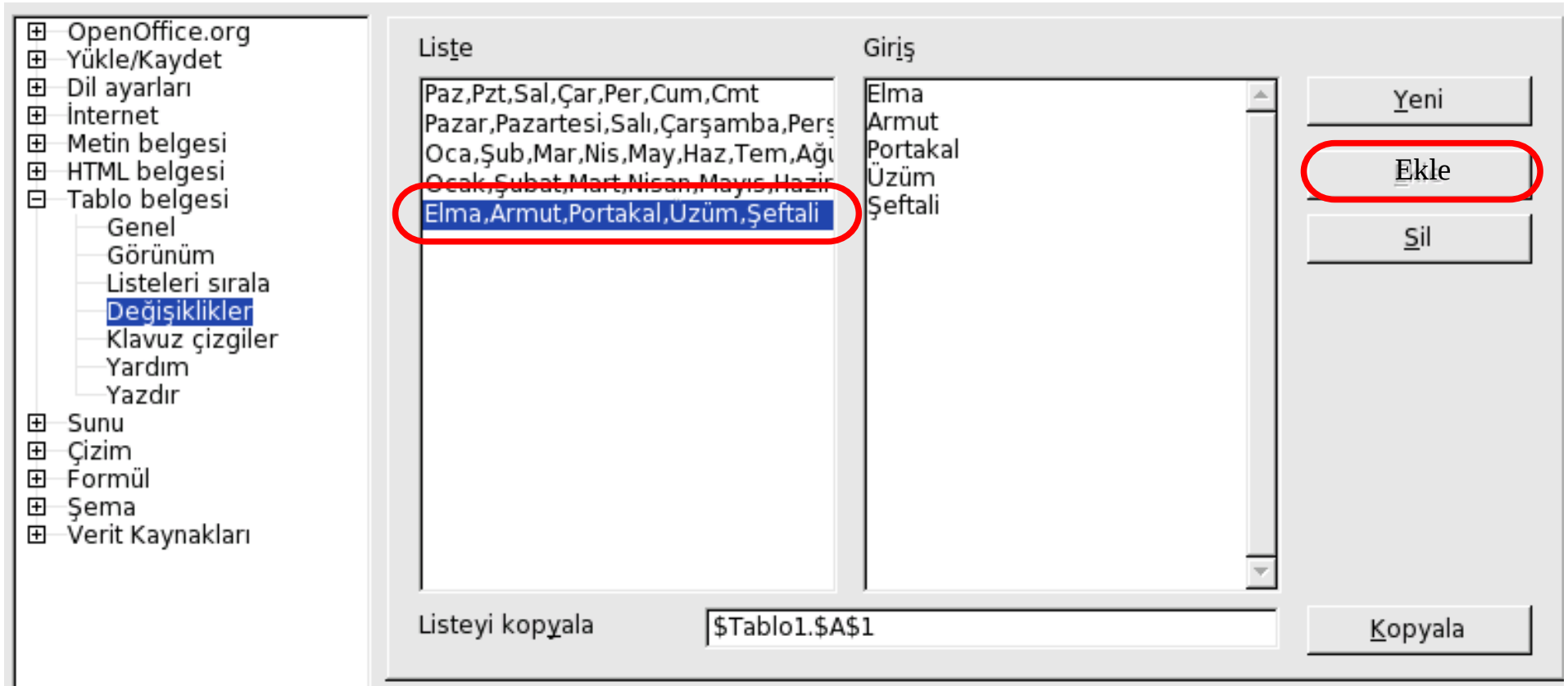
Örnek tablomuz içerisinde haftanın günlerinin bulunduğu bir sütun bulunsun. Bu sütun bilgilerini elle girmek yerine, OpenOffice.org Calc programının nimetlerinden yararlanmak çok daha kolay olacaktır. Haftanın işe başlangıç günü olan Pazartesi, listele oluşturulacak ilk hücreye yerleştirilir. Sonra hücre seçilir. Bu seçim sırasında hücrenin sağ alt köşesinde siyah küçük bir ■ oluşacaktır. Bu siyah küçük karenin üzerine fare imlecinizle geldiğiniz zaman imleç + işaretine dönecektir. Bu kareyi tutup aşağı çekerseniz, OpenOffice.org Calc programı haftanın diğer günlerini sizin için otomatik olarak yerleştirecektir.

	A
1	Pazartesi
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	



	A
1	Pazartesi
2	Salı
3	Çarşamba
4	Perşembe
5	Cuma
6	Cumartesi
7	Pazar
8	

Haftanın günleri, yılın aylarının oluşturduğu listelerin yanı sıra, kendinize ait listelerin oluşturulması mümkündür. Bu sayede kurumunuz içerisinde kullandığınız özel listeleri bir sürükleme yardımı ile oluşturabilirsiniz.

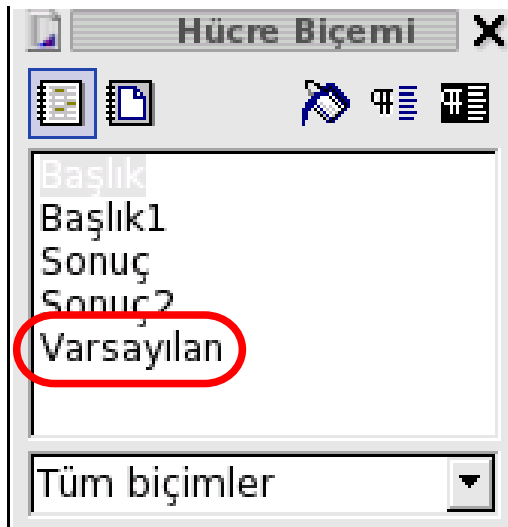


OpenOffice.org Calc programı içerisinde **Araçlar – Seçenekler** yolunu takip ederseniz yukarıdaki pencere karşımıza gelir. Burada **Tablo belgesi – Değişiklikler** sekmesini takip edersek, istediğimiz listeleri buraya ekleme şansına sahip oluruz. OpenOffice.org Calc artık bu listeleri kullanmaya hazırdır.

Şarta Bağlı Olarak Hücre Formatla:

Bir satış firmasıysanız (mesela kitap satıyorsanız) belirli dönemler ait satışlarınızın istatistiki bilgilerinin, yine belirli değerlere ulaştığında özel olarak görünmesini istiyorsanız, OpenOffice.org Calc programı bu konuda da sizlere büyük kolaylıklar sağlayacaktır. Burada, kitap satış örneğimize devam edeceğiz. Öncelikli olarak yeni bir stil oluşturmamız gerekecektir.

- Format – Stil listesi yolunu seçebilirsiniz,
- F11 tuşuna basabilirsiniz,
- Fonksiyon Çubuğu üzerinde yer alan Stil listesi ikonuna tıklayabilirsiniz.



Stil listesi penceresi içerisinde,

- Varsayılan sekmesine farenin sağ tuşu ile tıklayıp, Yeni seçeneğini seçiyoruz.

Böylece karşımıza çıkan pencere içerisinde kendimize uygun olan stili oluşturmaya başlaya biliriz.

Yönet | Sayı | Yazıtipi | Yazı tipi efektleri | Hizalama | Kenarlık | Artalan | Hücre koruma

Ad: Mavi

Bağlanılan: Varsayılan

Kategori: Kullanıcı tanımlı biçimler

Oluşturacağımız yeni stile Yönet sekmesi içerisinde yeni bir isim veriyoruz. Artalan sekmesine gelip burada mavi rengi seçiyoruz. Tamam tuşuna tıklayarak buradan çıkıyoruz.

Kendinize ait olan hesaplamaların yapılması için hücrelerinizi istediğinize göre düzenleyin. (Formüllerinizi yazın, şekillerinizi ekleyin vb. gibi.) Bizim hesaplamalarımızın sonucunu **E13** hücresinin içerisine yazılacaktır. Koşullu formatlama işlemlerinde, yapılacak formatlama birden fazla koşula bağlanabilir. Bu sayede hangi şart karşılanırsa, o şarta atanmış formatlama işlemi OpenOffice.org Calc programı tarafından aktif hale getirilir.

OpenOffice.org Calc Şarta Bağlı Formatlama

	A	B	C	D	E	F	
1	Bilgisayar Kitapları Satış/Alış Listesi						
2					Tarih:	08/05/04	► =bugün()
3	No	Kitap Adı	Fiyatı	Alınan Adet	Satılan Adet	Kalan	
4	1	PHP	100000	100	2	98	► =D4-E4
5	2	Perl	200000	100	3	97	► =D5-E5
6	3	Python	110000	20	6	14	
7	4	Ruby	140000	30	19	11	
8	5	CPP	210000	10	4	6	
9	6	Java	203000	50	23	27	
10	7	XML	120000	20	9	11	
11	8						
12	9						
13				Satılan Toplam:	66		► =TOPLAM(E4:E10)

Tablomuzda gerekli değerleri atadıktan ve hücreler arası ilişkileri kurduktan sonra Koşullu Formatlama işlemine gelebiliriz. E13 hücresinin üzerine fare ile bir kere tıkladıktan sonra, **Format – Koşullu formatlama** yolunu takip ediyoruz.

Bu pencere içerisinde, koşullarımıza karşılık gelecek değerlerin ne olacağı ve nasıl bir ilişkiye sahip olacağını giriyoruz. Bu sayede OpenOffice.org Calc programı, sağlanan koşul karşısında bizim belirttiğimiz şekilde tepki verecektir.

Koşullu formatlama

☒ Koşul 1

Hücre değeri ▼ büyükdür ▼ 60

Hücre Biçemi Mavi ▼

☒ Koşul 2

Hücre değeri ▼ küçüktür ▼ 20

Hücre Biçemi Varsayılan ▼

Tamam

İptal

Yardım

1. Koşul sağlandığında (ki değer büyükdür 60) OpenOffice.org Calc programı E13 hücrelerini Mavi artalana boyayacaktır. (Daha önceden bizim oluşturduğumuz yeni stil olan Mavi)
2. Koşul sağlandığında (ki değer küçüktür 20) OpenOffice.org Calc programı E13 hücresi için Varsayılan hücre biçim değerini kullanacaktır.

Burada koşullar; *büyükdür*, *küçüktür*, *eşittir*, *küçük yada eşittir*, *büyük yada eşittir*, *eşit değildir*, *şu aralıkta*, *şu aralıkta değil* değerlerini alabilir.

OpenOffice.org Calc ile Grafik Oluşturmak

OpenOffice.org Calc programını kullanarak, tablolarımızdan gelen değerlerin veya hesapların grafiklerini oluşturmak ta mümkündür. Bu sayede istatistiki bilgilerin veya diğer bilgilerin grafik ortamda değerlendirilmesi olasıdır.


OpenOffice.org Calc programı bir çok grafik türünü desteklemektedir. Lineer, Dairesel veya Noktasal şema çeşitleri bulunmaktadır.

	A	B	C	D	E	F
1	Fizik Dersi Not Değerleri					
2	No	Adı	Soyadı	1. Sınav	2. Sınav	Final
3	1	Ali	Durmaz	40	40	30
4	2	Fatma	Şayan	60	53	45
5	3	Ahmet	Yürür	45	50	40
6	4	Ayşe	Durur	60	75	70
7	5	Kerim	Nederim	56	50	40
8	6	Bülent	Koşar	60	80	75
9	7					
10	8					
11	9					
12			Ortalama:	53,5	58	50

Fizik desesi için not çizelgesi yukarıda görülmektedir. Bu not çizelgesi, Koşullu Formatlama yöntemine göre renklendirilmiştir. Ortalamalar sarı renkli hücrelerde belirtilmiştir. Kırmızı renkli hücreler, öğrencilerin o sınavdan ortalamasının altında kaldıklarını göstermekte. Yeşil renkli hücreler, sınav sonucunda öğrencilerin ortalamasının üzerinde not aldıklarını göstermektedir.


OpenOffice.org Calc ile Grafik Oluşturmak

	A	B	C	D	E	F
1	Fizik Dersi Not Değerleri					
2	No	Adı	Soyadı	1. Sınav	2. Sınav	Final
3	1	Ali	Durmaz	40	40	30
4	2	Fatma	Sayan	60	53	45
5	3	Ahmet	Yürür	45	50	40
6	4	Ayşe	Durur	60	75	70
7	5	Kerim	Nederim	56	50	40
8	6	Bülent	Koşar	60	80	75
9	7					
10	8					
11	9					
12			Ortalama:	53,5	58	50

Grafikleri çizilecek hücreleri, Ctrl tuşuna basılı tutarak farenizle seçiniz. Burada **B3:B8**, X eksenine; **D3:D8**, Y eksenine karşılık gelmektedir. Hücrelerinin seçilmesinin ardından, Araç Çubuğu üzerinde yer alan  **Şema Ekle** ikonuna tıklanır. OpenOffice.org Calc programı, Matriksel Tablo alanı üzerinden bir yer belirlemenizi bekler. Yer seçimide tamamlandıktan sonra karşımıza şemanın oluşturulması için gereken bileşenlerin seçileceği **Şema Penceresi** gelir.

OpenOffice.org Calc ile Grafik Oluşturmak

Seçim

Aralık 

☐ İlk satır başlıklarını kullan

☒ İlk sütunu etiket olarak kullan

Şemanın görüntüleneceği tablo

Eğer seçilen hücrelerde belirlenen veri yoksa, veri aralığını seçin.
Haritanızda varolmasını istediğiniz sütun ve satırları içeren hücreleri seçiniz.

Bu pencere içerisinde, OpenOffice.org Calc programı, seçilmiş aralıkların özel ifadesi ile **Aralık** sekmesi içerisinde göstermektedir. **İleri** ikonuna tıklayarak bir sonraki pencereye geçiyoruz.

Şema tipini seçin

Sütun

Veri dizisi konumu: ☐ Satır ☒ Sütun

☐ Metin nesnelerini önizlemede görüntüle

OpenOffice.org Calc ile Grafik Oluşturmak

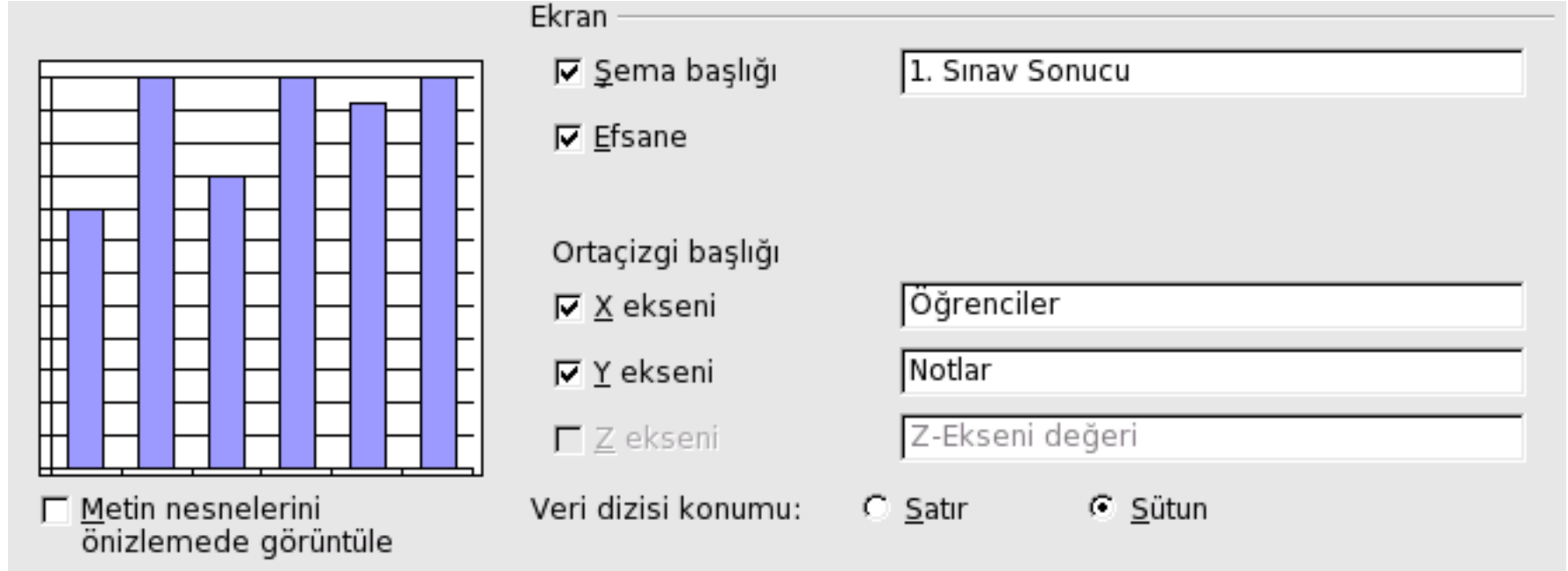
OpenOffice.org Calc programı, bu pencere içerisinde bize şema tipinin ne olacağını soruyor. Bizim verilerimize en uygun olan **Sütun** şema tipini seçiyoruz. İleri ikonu ile bir sonraki aşamaya geçiyoruz.



Sütun şema tipinin alt özellikleri olan şema tiplerinden **Normal** olanını seçiyoruz. Diğer şema tiplerini kendi verileriniz için **Yığılmış**, **Yüzde**, **Karışık** olanlarından uygun olanını seçebilirsiniz.

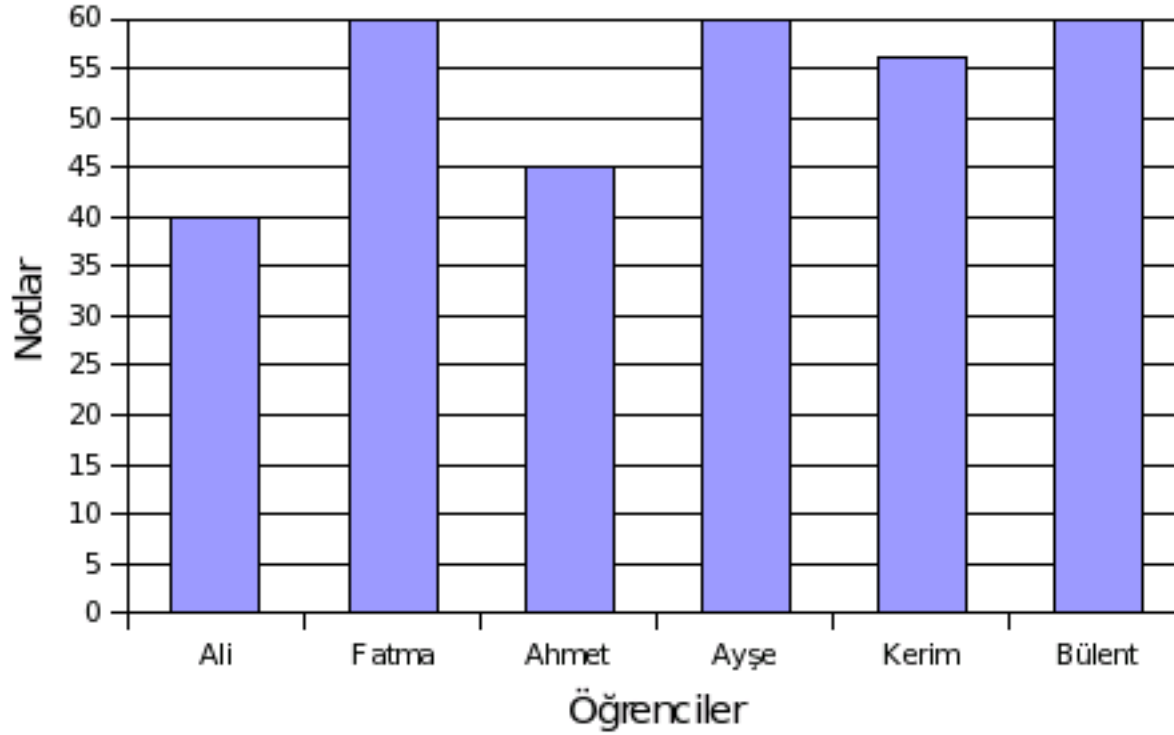
Izgara çizgilerini her iki eksen içinde yerleştirebiliriz. X eksenini, Y eksenini ve üç boyutlu bir grafik çiziyorsanız, Z eksenini. Bu ızgara çizgileri değerler aralıklarını göstermektedir. **İleri** ikonuna tıklayarak, grafik oluşturma işlemine devam ediyoruz.

OpenOffice.org Calc ile Grafik Oluşturmak



Çizilecek grafiğimize bir isim veriyoruz. **Şema başlığı** sekmesi içerisinde bu ismi belirtiyoruz. **Efsane** seçim kutusu, çizilen şema içerisinde değerlerin renklere veya değerlere göre ayrılmış, özel belirtme pencerelerinin gizli kalmasını veya gösterilmesini sağlar. Eksenlere verilecek özel başlıkları, **Ortaçizgi başlığı** kısmına giriyoruz. Her eksen için verilecek başlıklar, o eksenin karşısında yer alan kutunun içerisine yerleştirilir. İleri tuşuna basarak son aşamaya geçiyoruz.

1. Sınav Sonucu



Bu aşamaların ardından, OpenOffice.org Calc programı, seçtiğimiz şema özelliklerine göre grafiği oluşturur. İstenirse çizilen bu grafiğe sağ fare tuşu ile tıklanıp, şema özelliklerinin değiştirilmesi sağlanabilir.

OpenOffice.org Calc programının en büyük kabiliyetlerinden bir tanesi de veri kaynaklarına erişip, bu kaynaklar üzerinden işlemlerin yapılmasını sağlamasıdır.

OpenOffice.org Calc programı içerisinde bulunan yerel veri kaynağı bağlantı yollarının dışında, ODBC (**O**pen **D**ata**B**ase **C**onnectivity) yolu ile de diğer veri kaynaklarına rahatlıkla erişebilmektedir.

OpenOffice.org Calc programı, veri kaynaklarının oluşturulması, sorgulanması (SQL -**S**tructured **Q**uery **L**anguage yolu ile.), formların oluşturulması ve raporlama imkanları ile tüm verileme ihtiyaçlarınızı karşılayacaktır.

OpenOffice.org Calc programı veriler üzerinde form oluşturma ve raporlama işlemleri için JRE programına ihtiyaç duyar. Bu program sisteminizde kurulu değilse, OpenOffice.org Calc programının bu hizmetlerinden yararlanamazsınız.


Örneklerle anlatacağımız veri kaynağı işleminde, eposta adreslerinizin tutulduğu bir tabloyu önce bir veri kaynağına dönüştüreceğiz ve bu veri kaynağı üzerinden çeşitli işlemler gerçekleştireceğiz.

* Unix veya Linux işletim sistemlerinde kullanılan, ODBC hakkındaki her türlü bilgiye www.unixodbc.org adresi

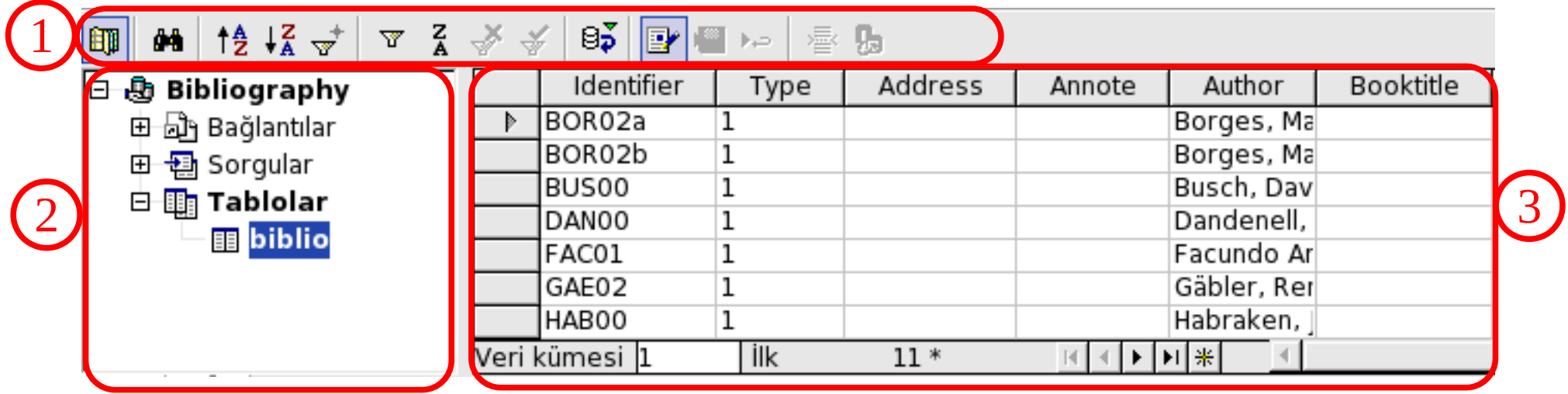
OpenOffice.org Calc Veri Kaynakları

Eposta adreslerine sahip olduğunuz kişilerin tutulacağı bir .sxc uzantılı dosyaya ihtiyacımız olacak. Bu dosya içerisinde biz 5 adet sütun oluşturacağız: **ID**, **ADI**, **SOYADI**, **EPOSTA** ve son olarak **TELNO**. OpenOffice.org Calc programını açın ve bu sütunları **A1**, **B1**, **C1**, **D1** ve **E1** hücrelerine sırasıyla yazın. Bu tablonun içerisine eposta adresini ve telefon numarasını bildiğiniz bir kaç kişinin ismini yazın ve **epostalar.sxc** olarak istediğiniz bir dizine kaydedin. Örnek tablo aşağıdaki görüntüye sahip olacaktır.

	A	B	C	D	E
1	ID	ADI	SOYADI	EPOSTA	TELNO
2	1	Ahmet	Durmaz	ahmet@epostam.com	1111111
3	2	Ayşe	Saklar	ayse@benimposta.com	2222222
4	3	Ali	Gel	ali@nemailama.com	3333333
5	4	Fatma	Kalkar	fatma@hizlimail.com	4444444
6	5				
7	6				

Eposta adreslerinin ve telefon numaralarının kayıtlı olduğu bu tabloyu veri kaynağına çevirmek için ya F11 tuşuna basarak yada Araçlar Çubuğu üzerinde yer alan  ikonuna tıklayarak, Veri Kaynakları Yönetim penceresini aktif hale getirmelisiniz.

Öntanımlı olarak bu pencere içerisinde Bibliography isimli bir adres defteri veri kaynağı bulunmaktadır.



1. Veri kaynağı yönetim araçları
2. Veri kaynakları penceresi
3. Seçili veri kaynağının içerisinde yer alan değerleri gösteren pencere

Veri Kaynakları Yönetim penceresine farenin sağ tuşu ile tıklayıp, bizim önceden oluşturduğumuz *epostalar.sxc* dosyası ile bir bağlantı oluşturacağız. Bu bağlantı sayesinde, OpenOffice.org Calc programı **Veri Kaynakları Yönetim** aracı ile ihtiyaçlarımız doğrultusunda bu verileri yapılandıracağız.

1

Yeni veri kaynağı

Bibliography
Veri kaynağı 1

Genel

Tablolar

Sorgular

Bağlantılar

İsim

Epostalar

2

Bağlantı

Veritabanı türü

Hesap çizelgesi

3

Veri kaynağı URL:

sdbc:calc:file:///home/murat/data/epostalar.sxc

4

Bu aşamada, Yeni veri kaynağı ikonuna tıkladıktan sonra, bize uygun olan bilgileri burada uygun yerlere giriyoruz.

1. Yeni veri kaynağını oluştur,
2. Bu veri kaynağı için uygun olan ismi verir,
3. Veritabanının türünü belirleyin (**MySQL**, **Adabas**, **JDBC**, **ODBC**, **dBase**, **Metin**, **Hesap Çizelgesi**)
4. Veri kaynağının yolu.

Bu düzenlemelerin ardından, **Uygula** – **Tamam** ikonlarına tıklayarak, OpenOffice.org Calc programının veri kaynağı ile ilgili işlemleri yapması gerçekleştirilir.

OpenOffice.org Calc programı, Veri Kaynakları yönetim penceresinde, artık Epostalar sekmesi üzerinden işlem yapmamızı sağlar.



	ID	ADI	SOYADI	EPOSTA	TELNO
1	1	Ahmet	Durmaz	ahmet@epo	1111111
2	2	Ayşe	Saklar	ayse@benin	22222222
3	3	Ali	Gel	ali@nemaila	33333333
4	4	Fatma	Kalkar	fatma@hizlir	44444444
5	5				
6	6				

Veri kümesi 1 İlk 6

Veri kaynaklarımızı, OpenOffice.org programları içerisinde kullanmak çok kolay bir hale geldi.

Şimdi boş bir metin belgesi oluşturalım. Bu metin belgesini bir şablon şeklinde düzenledikten sonra değişken bilgilerin gelecekleri yerlere * işaretini koyalım.

Merhaba * *,

3. Linux ve Özgür Yazılım Şenliğinde sizleride aramızda görmekten, çok mutlu olacağız.

Eposta: *

Telefon: *

Dosyayı size uygun bir isimle kayderek, F4 tuşuna basın ve tekrar veri kaynakları penceresini açın.

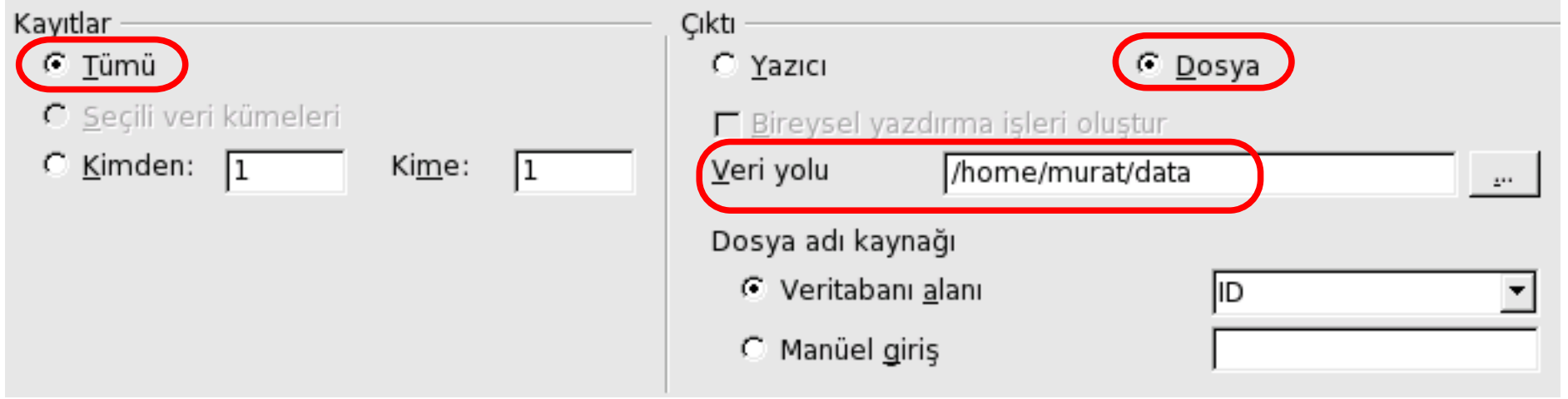
The screenshot shows the OpenOffice.org Calc interface. On the left, the 'Bibliography' sidebar is open, showing a tree structure with 'Epostalar' (Emails) selected. Below it, 'Bağlantılar' (Links), 'Sorgular' (Queries), and 'Tablolar' (Tables) are listed, with 'Tablo1' (Table1) selected. The main window displays a table with 6 rows and 6 columns. The columns are labeled 'ID', 'ADI' (Name), 'SOYADI' (Surname), 'EPOSTA' (Email), and 'TELNO' (Phone Number). The rows contain data for six individuals. A red circle highlights the 'EPOSTA' column header. Below the table, a text editor window is open, showing the following text:

```
Merhaba *<ADI> *<SOYADI>,  
  
3. Linux ve Özgür Yazılım Şenliğinde sizleride aramızda  
görmekten, çok mutlu olacağız.  
  
Eposta: *<EPOSTA>  
Telefon: *<TELNO>
```

Red arrows indicate the process of inserting data from the table into the text editor. One arrow points from the 'ADI' column header to the first asterisk in the first line. Another arrow points from the 'SOYADI' column header to the second asterisk in the first line. A third arrow points from the 'EPOSTA' column header to the asterisk in the 'Eposta:' line. A fourth arrow points from the 'TELNO' column header to the asterisk in the 'Telefon:' line.

Verilerini taşıyacağımız sütunu, farenin sol tuşu ile seçerek, ilk * işaretinin yanına sürükleriz. Diğer sütunlar için de aynı işlemleri tekrarlarız. Yerleştirme işlemleri tamamlanınca, * işaretlerine gerek kalmaz. Bu işaretler silinmelidir.

 Posta birleştirici ikonuna tıklayarak, OpenOffice.org Writer programının verileri oluşturduğunuz şablona yerleştirmesine izin vermelisiniz.



Kayıtlar —

☒ Tümü

☐ Seçili veri kümeleri

☐ Kimden: Kime:

Çıktı —

☐ Yazıcı

☒ Dosya

☐ Bireysel yazdırma işleri oluştur

☒ Veri yolu ...

Dosya adı kaynağı

☒ Veritabanı alanı

☐ Manüel giriş

Kayıtların tümünün alınmasını istersek, Tümü sekmesini seçmeliyiz. Aksi takdirde istenilen aralıktaki bilgilerin Kimden/Kime sekmelerine uygun olarak girilmesi beklenir. Yapılacak birleştirme isteği, yazıcıya mı yoksa bir dosyaya mı yönlendirileceğinin belirlenmesi gereklidir. Dosya yönlendirilmesi yapılacaksa, OpenOffice.org Writer programının oluşturacağı dosyalar için bir dizin belirlenmelidir. Bu dizin Veri yolu sekmesine yazılır. Tamam ikonuna tıklandıktan sonra, veriler OpenOffice.org Writer tarafından yerleştirilir ve özel isimle (1. veri için; _0.sxw, 2. veri için; _1.sxw gibi.) verilen dizin altına yerleştirilir. Yazıcı işlemlerinde ise her sayfaya seçilen bilgiler atanır.

OpenOffice.org

Açık Kaynak Kodlu Ofis Yazılımı

OpenOffice.org Impress



Murat Üstüntaş

`murat@ustuntas.net`

OpenOffice.org Impress ile Çalışmak

OpenOffice.org Impress programı, sunumların tasarlanması ve sunum işlemlerinin yapılmasında bizlere yardımcı olur.

Sunum şablonlarını kullanmanın yanı sıra, kendinize ait şablonlarıda oluşturmak olasıdır.

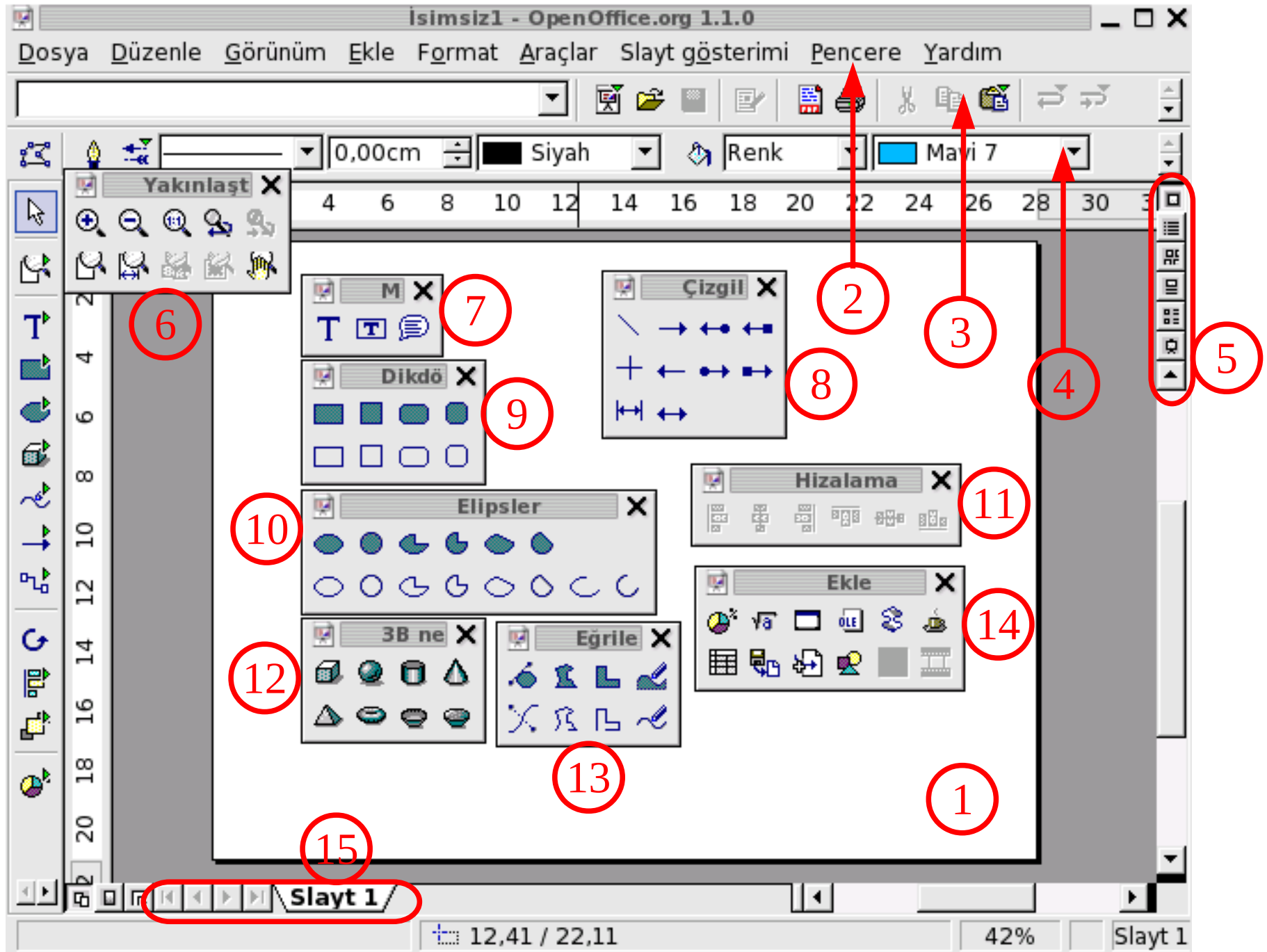
Bir sunum dosyası, diğer ofis dosyalarının dışında bir yere sahiptir. Görselliği ön planda tutmaktadır. Bu yüzden OpenOffice.org Impress programının içerisinde görselliği amaçlayan düğmeler daha fazladır. Araç Çubuğu içerisinde, etkileri ve çizimleri yöneten çok fazla düğme bulunmaktadır. Her zaman olduğu gibi bu düğmeleri kendi istekleriniz doğrultusunda özelleştirmek mümkündür.

OpenOffice.org Impress, öntanımlı olarak örnek belge ve şablonlarla beraber gelir. Bunlara **Dosya - Yeni – Sunu - Şablon** seçerek ya da Shift+Ctrl+N kısayol tuşları yoluyla erişebilirsiniz.

Sunulan şablonları doğrudan ya da OpenOffice.org Impress ile çalışma tekniklerini öğrenmek için kullanın. Bir bülten tasarlıyorsanız, kitap yazıyorsanız ya da finans işlerinizi, formları veya anlaşmaları yönetiyorsanız ya da belki CD Kapağı tasarlıyorsanız, OpenOffice.org Impress içinde bunlar ve bunlar gibi daha birçok iş için istediğiniz şablonun olduğunu göreceksiniz.

OpenOffice.org Impress şablonları ve diğer eklenti programları için www.oosextras.org adresini ziyaret edebilirsiniz.

OpenOffice.org Impress İle Çalışmak



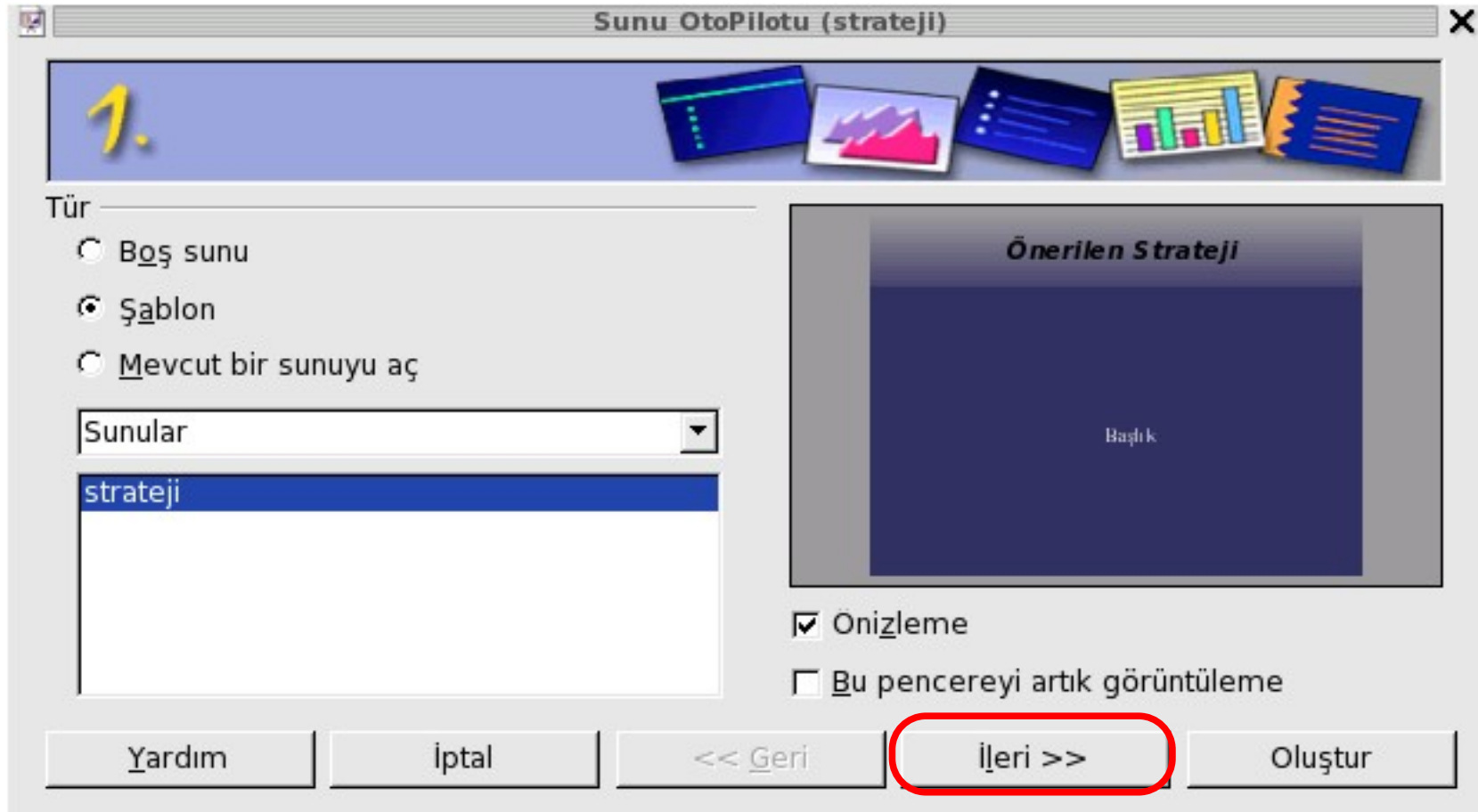
OpenOffice.org Impress

1. OpenOffice.org Impress boş sunu alanı. Sunular bu alan üzerinde geliştirilecektir.
2. OpenOffice.org Impress Menü Çubuğu
3. OpenOffice.org Impress Fonksiyon Çubuğu
4. OpenOffice.org Impress Nesne Çubuğu
5. Sunu görünüm sekmesi. Sunum üzerindeki sayfaların görünümünü değiştiren sekmedir. (Çizim görünümü, Sunu görünümü, Sunu sıralıyıcı görünümü gibi.)
6. Yakınlaştırma/Uzaklaştırma sekmesi.
7. Metin düzenleyici sekmesi.
8. Çizgi düzenleyici sekmesi.
9. Dikdörtgen düzenleyici sekmesi.
10. Elips düzenleyici sekmesi.
11. Nesne hizalama sekmesi.
12. 3 boytlı nesne düzenleme sekmesi.
13. Eğri düzenleyici sekmesi.
14. Nesne ekleme sekmesi.
15. Sunu sayfaları hareket sekmesi.

OpenOffice.org Impress ile Sunu Oluşturmak

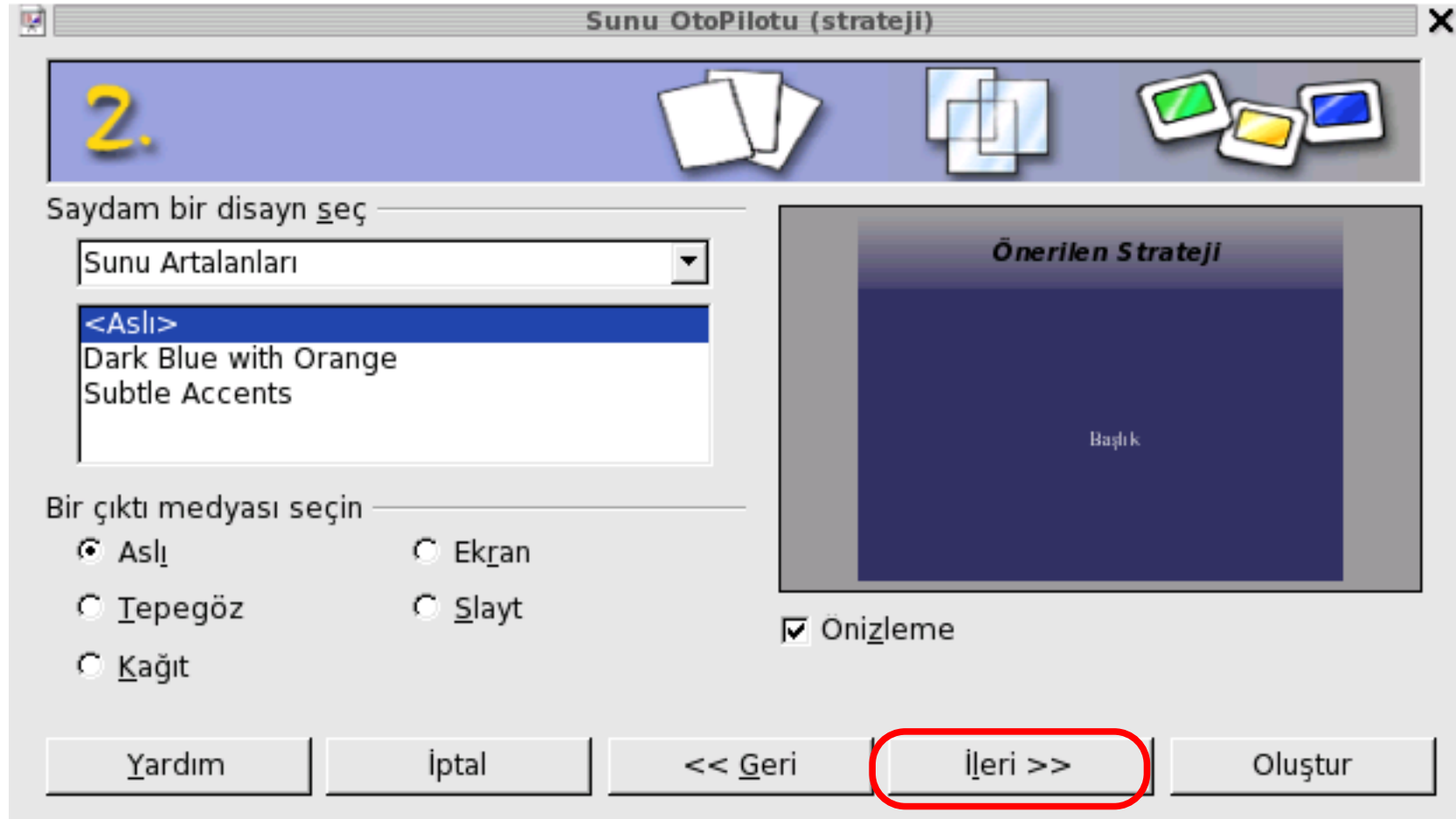
OpenOffice.org Impress kullanılarak, var olan bir şablon üzerinden sunu oluşturulacağı gibi, sizin istekleriniz doğrultusunda boş bir sunu sayfası doğrultusunda da sunu oluşturabilirsiniz.

Burada bir örnek teşkil etmesi açısından, şablon kullanılarak bir sunum dosyası oluşturacağız. **Dosya** – **OtoPilot** – **Sunu** yolunu takip ederek, Sunucu OtoPilotunu çalıştırın. Burada **Tür** sekmesinde **Şablon** bölümünü seçin.

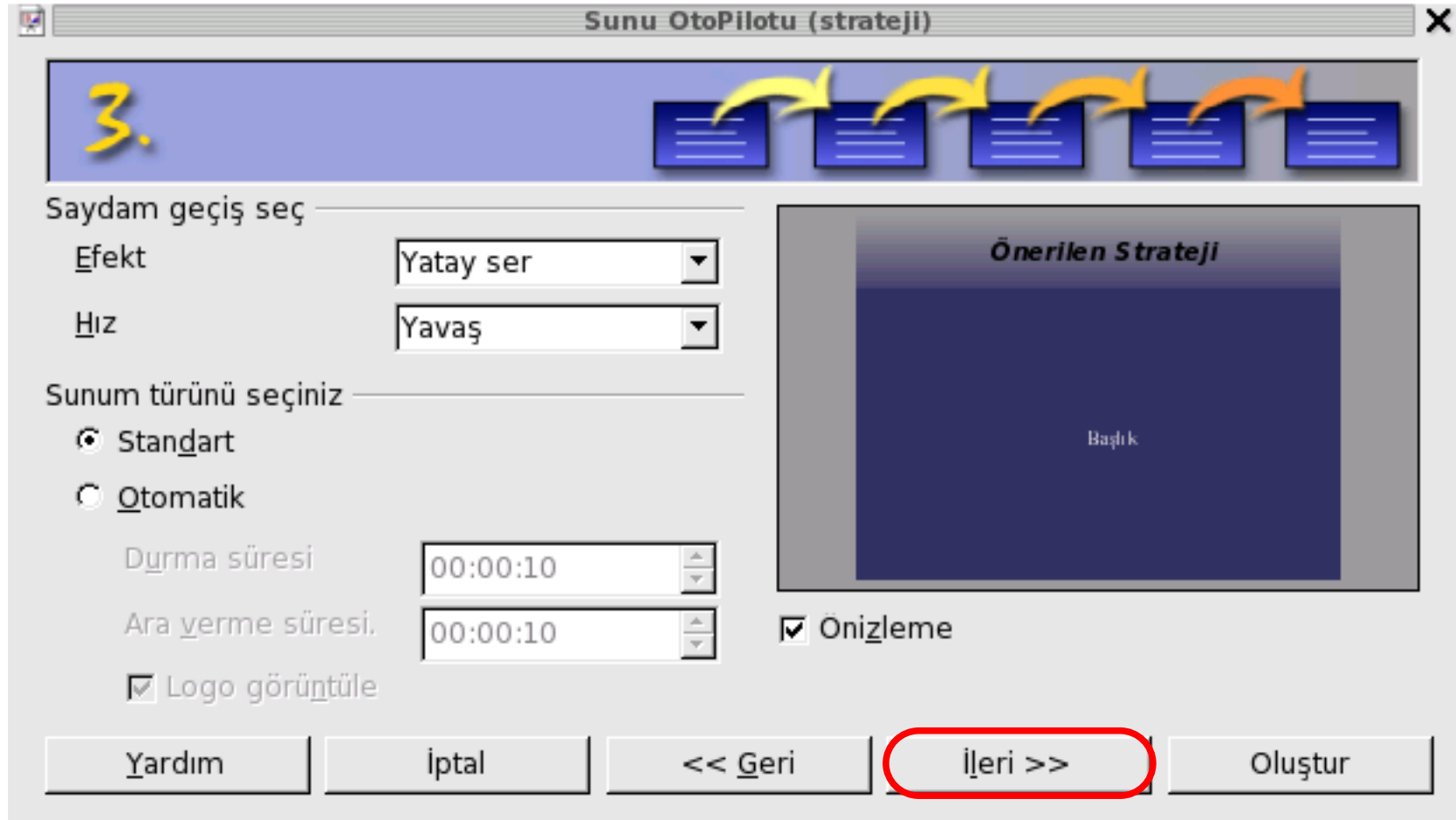


OpenOffice.org Impress ile Sunu Oluşturmak

İleri tuşuna tıkladık. Bu aşama içerisinde sunun artalan bilgileri ve ne kullanılarak sunu yapılacağını belirlediği bölüm gelir. **Aslı** artalan bilgisini seçiyoruz. Tekrar **İleri** tuşuna tıklıyoruz.

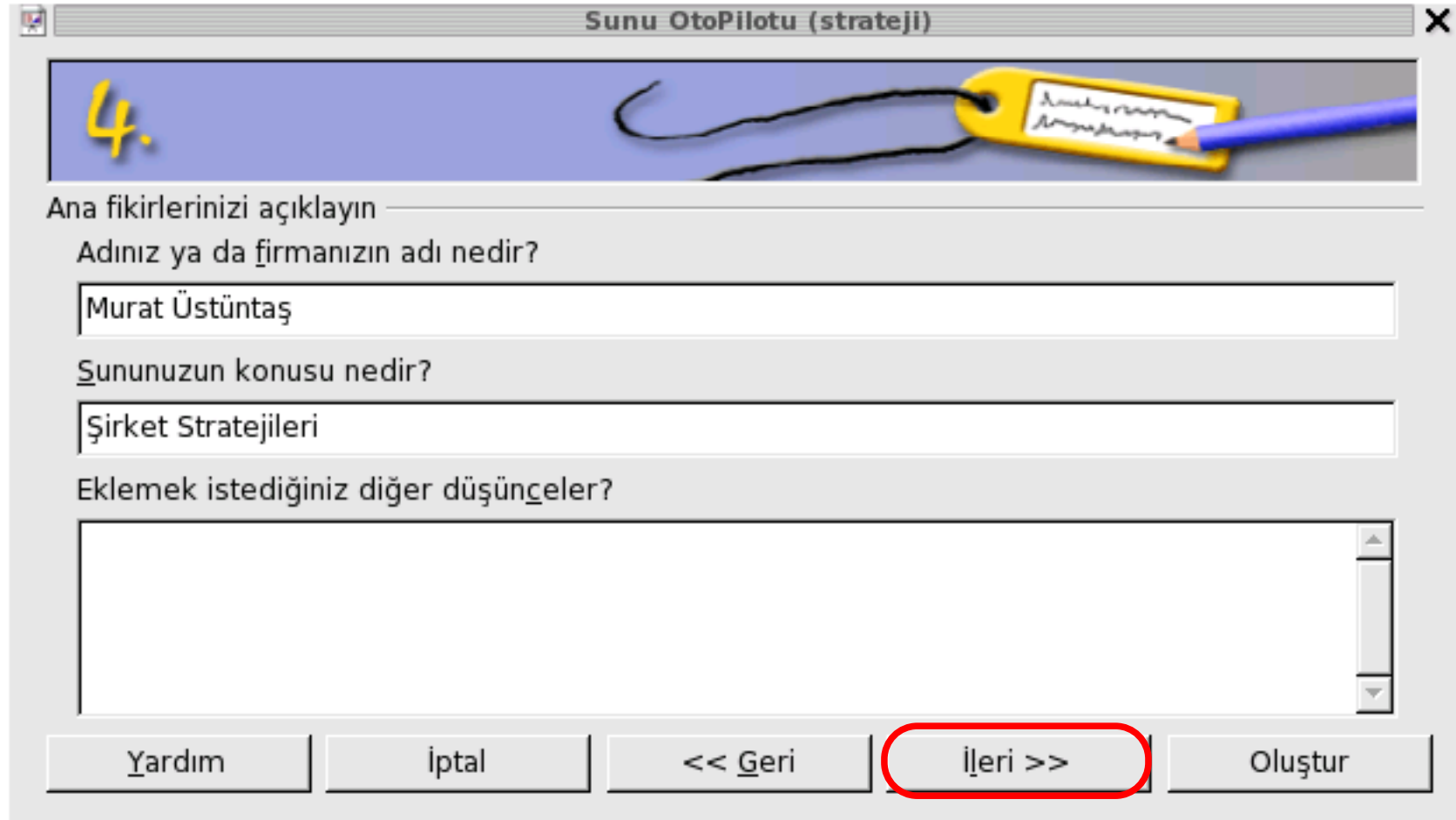


OpenOffice.org Impress ile Sunu Oluşturmak



Şablon kullanılarak oluşturulan bu sunuma ait efeklerin nasıl olacağını ayarlıyoruz. Efek olarak **Yatay ser** türünü seçiyoruz. Efek hızı **Yavaş** olarak belirlenmiş. Sunum türü olarak **Standart** türü belirliyoruz. Otomatik sunu türü içerisinde ise sunun akışını OpenOffice.org Impress' e bırakıyoruz. **Tekrar** ileri tuşuna basarak diğer adıma geçiyoruz.

OpenOffice.org Impress ile Sunu Oluşturmak



4.

Ana fikirlerinizi açıklayın —

Adınız ya da firmanızın adı nedir?

Murat Üstüntaş

Sununuzun konusu nedir?

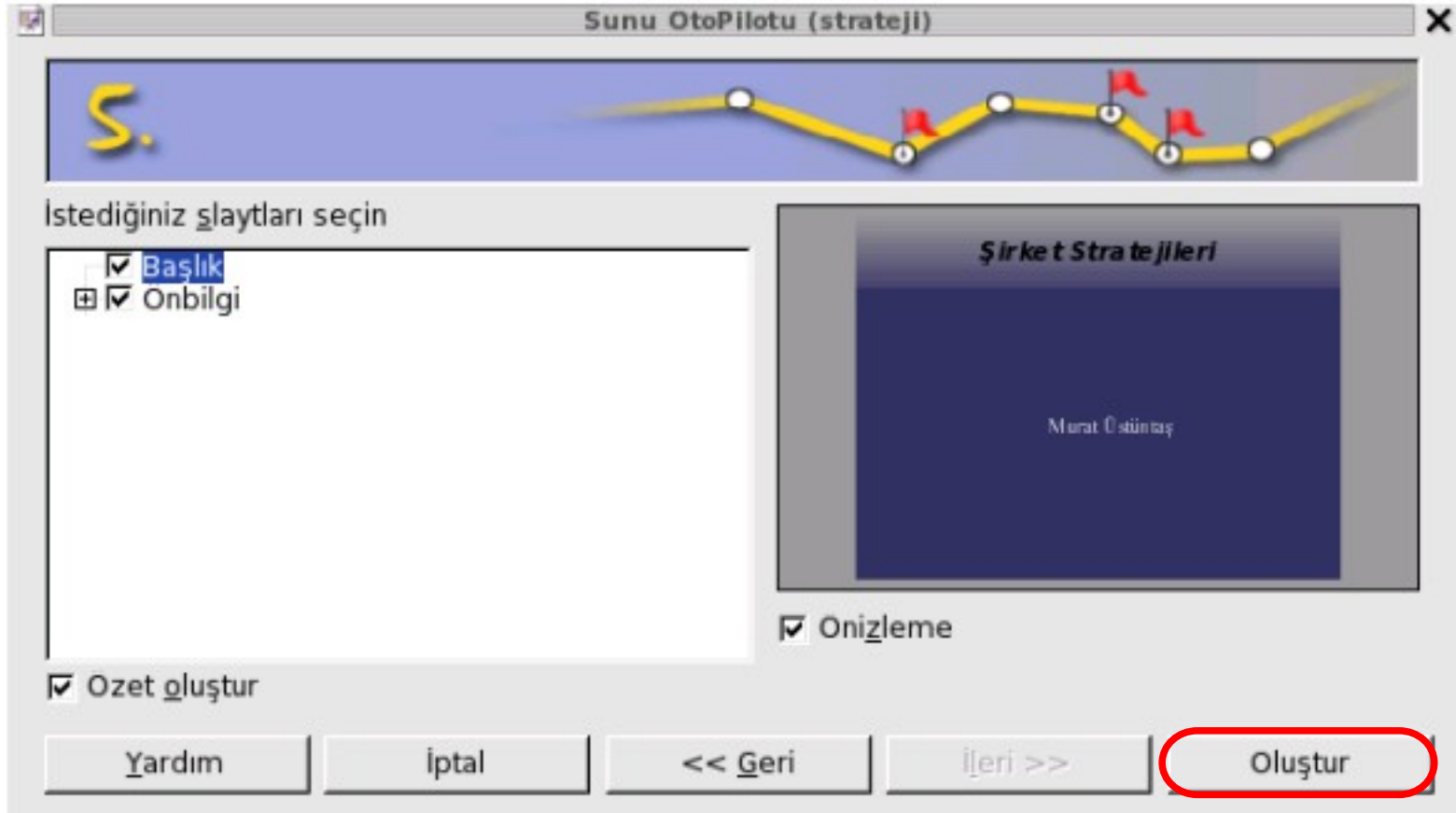
Şirket Stratejileri

Eklemek istediğiniz diğer düşünceler?

Yardım İptal << Geri İleri >> Oluştur

Oluşturulan sunu içerisinde kullanılacak bilgileri bu pencere içerisinde istenmektedir. Buraya şirketinizin adını, sununuzun konusunu ve iletmek istediğiniz temel fikirleri girebilirsiniz. **İleri** tuşuna tıklayarak son aşamaya geçiyoruz.

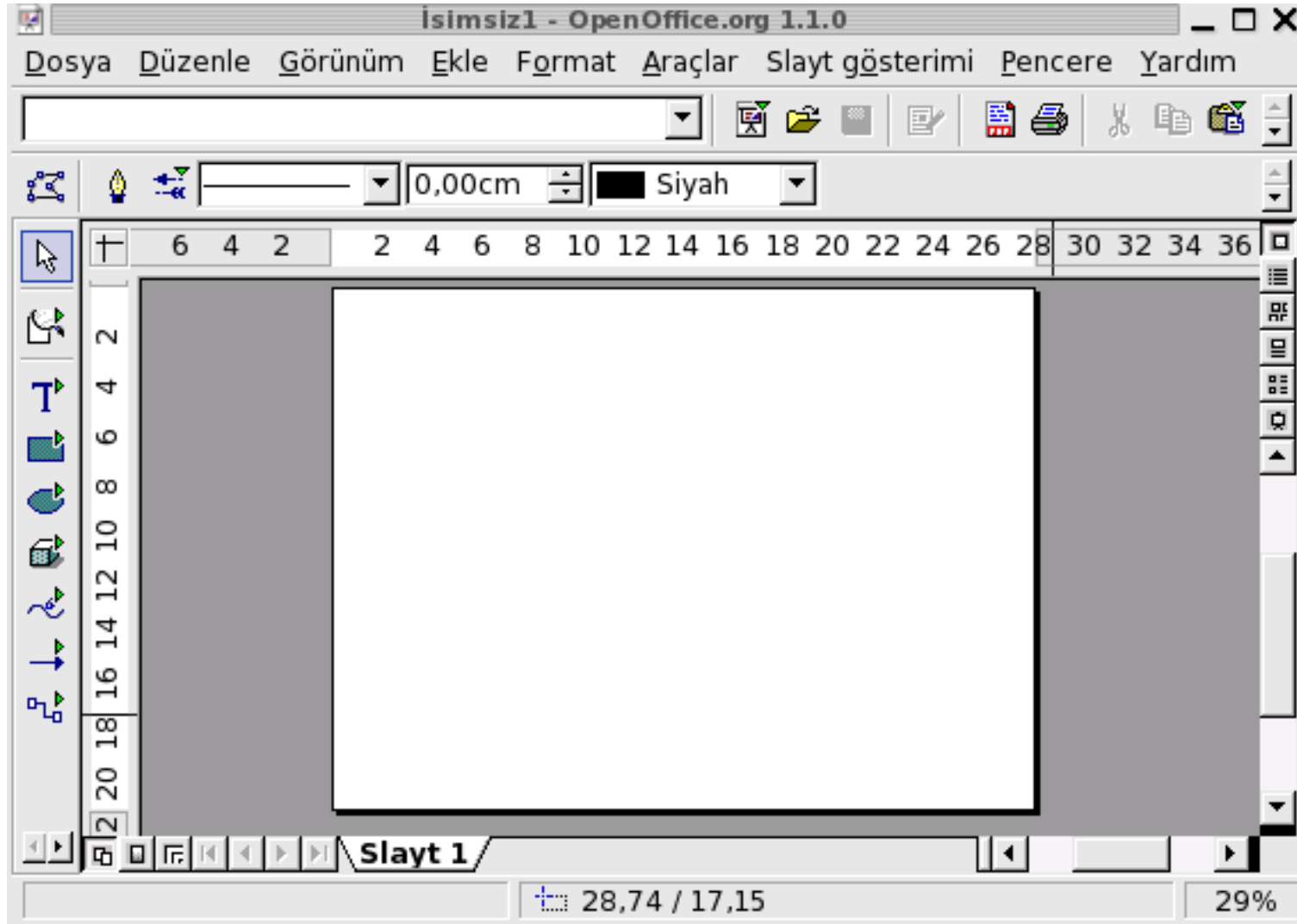
OpenOffice.org Impress ile Sunu Oluşturmak



Sunu içerisinde, seçilen şablonun tüm sayfalarını kullanmak istemiyorsanız, bu pencere içerisinde istenmeyen sayfaların çıkartılması olasıdır. Bu sayede şablonu kullanmanın yanı sıra, şablonun bileşenlerini de istekleriniz doğrultusunda özelleştirirsiniz. Son adım olarak **Oluştur** tuşuna tıklarsanız, sunumunuz hazırlanmış olacaktır.

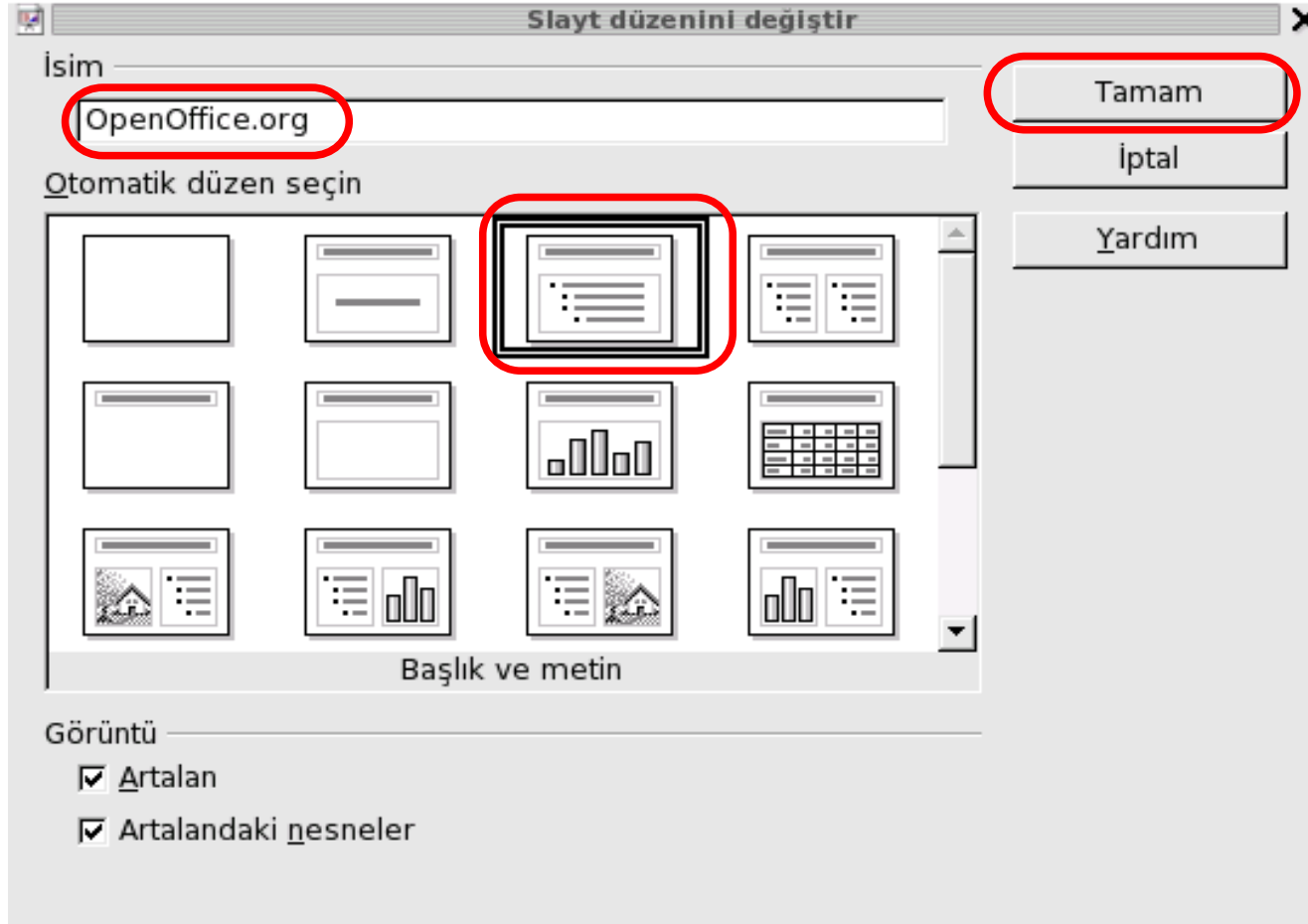
OpenOffice.org Impress ile Sunu Oluşturmak

şablon kullanmadan sunu oluşturup, bu sunu üzerindeki nesneleri tamamen kendinize göre de zelleştirebilirsiniz. Böylece şablonlara bağlı kalmadan, ihtiyaçlarınızı kendinize göre karşılırsınız. Boş bir sunu sayfası oluşturun. Bu işlem için **Dosya – Yeni – Sunu** yolunu takip etmeniz yeterli olacaktır.



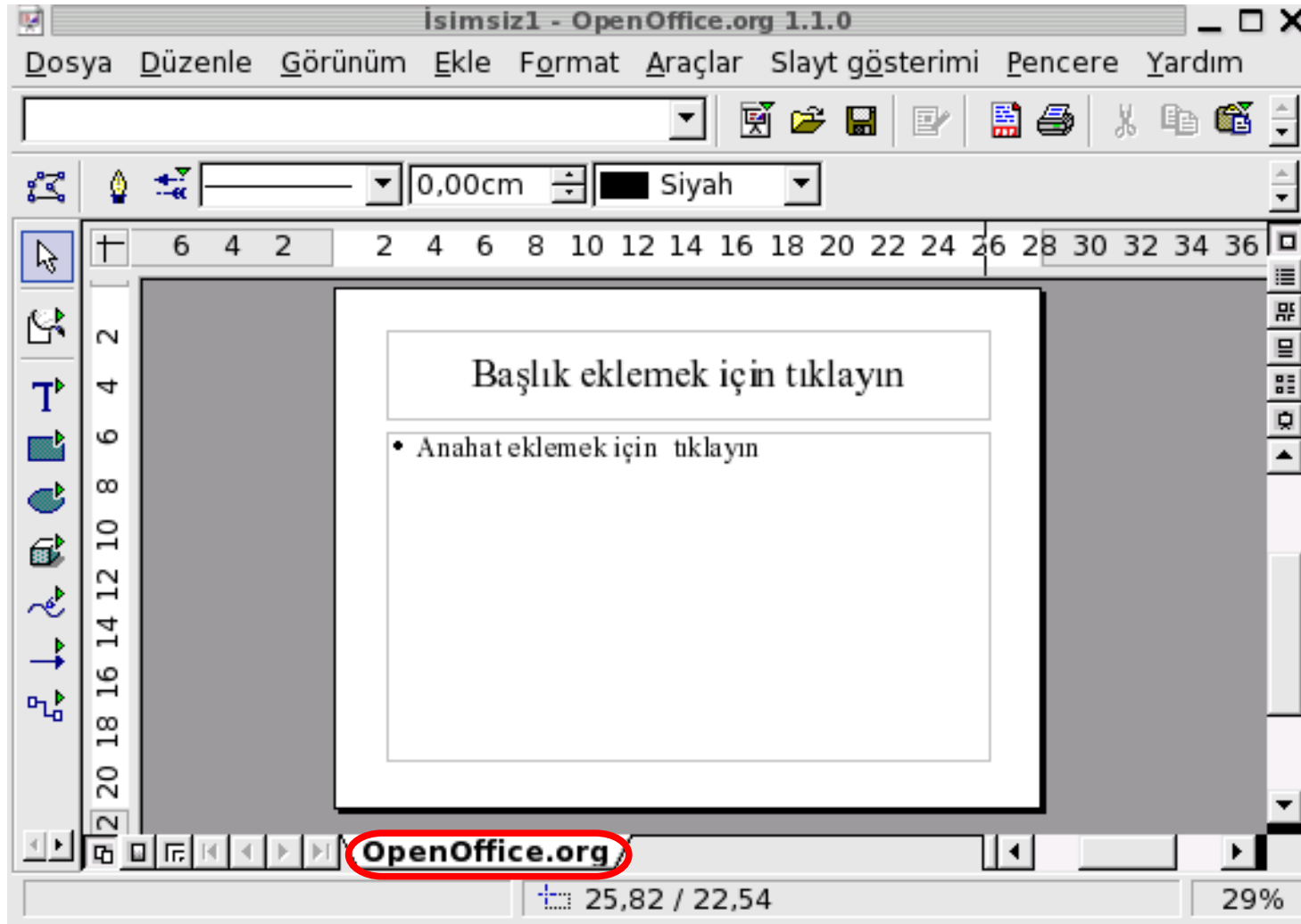
OpenOffice.org Impress ile Sunu Oluşturmak

Boş sunu ekranı karşımıza geldikten sonra **Format – Sayfa düzeni** yolunu takip ediyoruz.



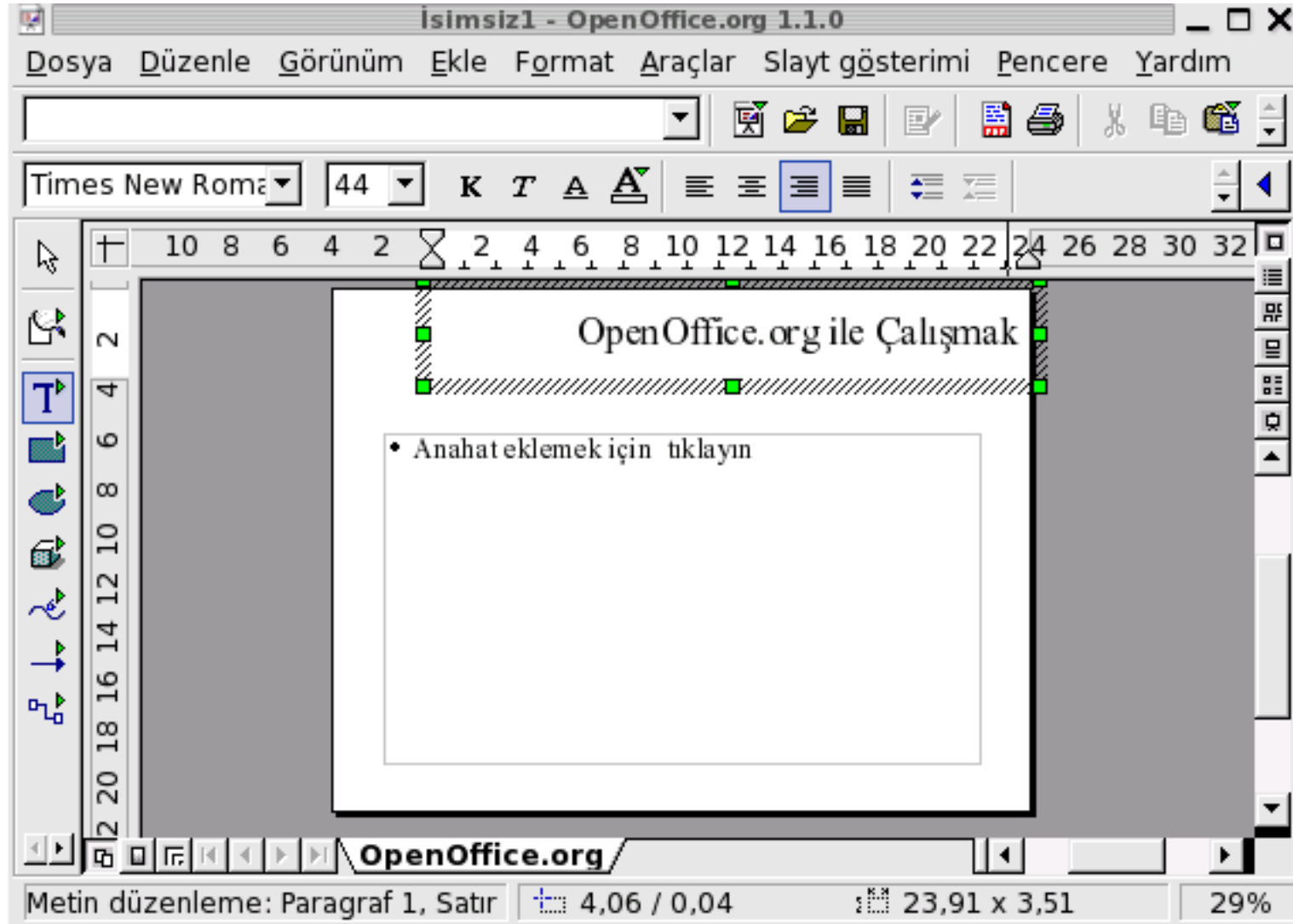
Düzenliyeceğiniz sununun sayfa yapısı, bu bölüm içerisinde belirlenir. Sunumunuz içerisinde kullanacağınız yapıyı ana hatları ile burada seçersiniz. Ardından, bu yapıyı tamamıyla değiştirip kişiselleştirebilirsiniz. Sununun ismi olarak **OpenOffice.org** ve **Başlık ve metin** sekmesi işaretlenip, **Tamam** tuşuna tıklanıyor.

OpenOffice.org Impress ile Sunu Oluşturmak



Şeçimlerimizin ardından, OpenOffice.org Impress programı ön tanımlı olarak karşımıza bu şekilde gelir. Artık, sunumumuzu geliştirmeye devam edebiliriz. Başlık kısmına fareniz ile tıklayarak, istediğiniz metni yazabilirsiniz. Bir önceki kısımda eklenen sunu isminde, OpenOffice.org olarak isim sekmesinde görüyoruz.


OpenOffice.org Impress ile Sunu Oluşturmak



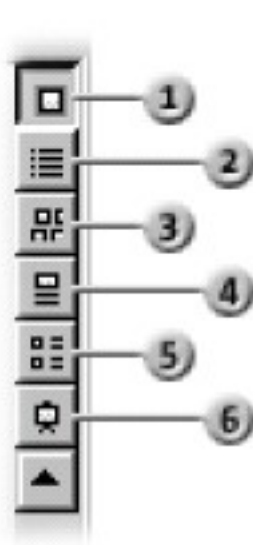
Sunum üzerinde gerekli düzenleme işlemlerini yapmaya başlayabiliriz. Sunumunuzun konusuna göre metinlerin ve resimlerin düzenlenmesi gerekmektedir. Bu metin ve resim düzenleme işlemlerini daha sonra göreceğiz.

OpenOffice.org Impress ile Sunu Oluşturmak



Sunumun ilk sayfasını bitirdik. Şimdi ikinci bir sayfaya ihtiyacımız olacak. Sunumların içerisinde, hangi sayfadan sonra sayfa eklemek istiyorsanız, o sayfanın üzerine Sayfa Kaydırma sekmesi üzerine gelip,  Slayt ekle kısmını seçiyoruz.

Sunum sayfaları üzerinde çalışırken, tüm sayfaların kontrollerinin sağlanması gerekir. Sunu görünüm sekmesi, sayfalarınızın kontrolünü ve sunu gösterisinin başlamasını sağlar.

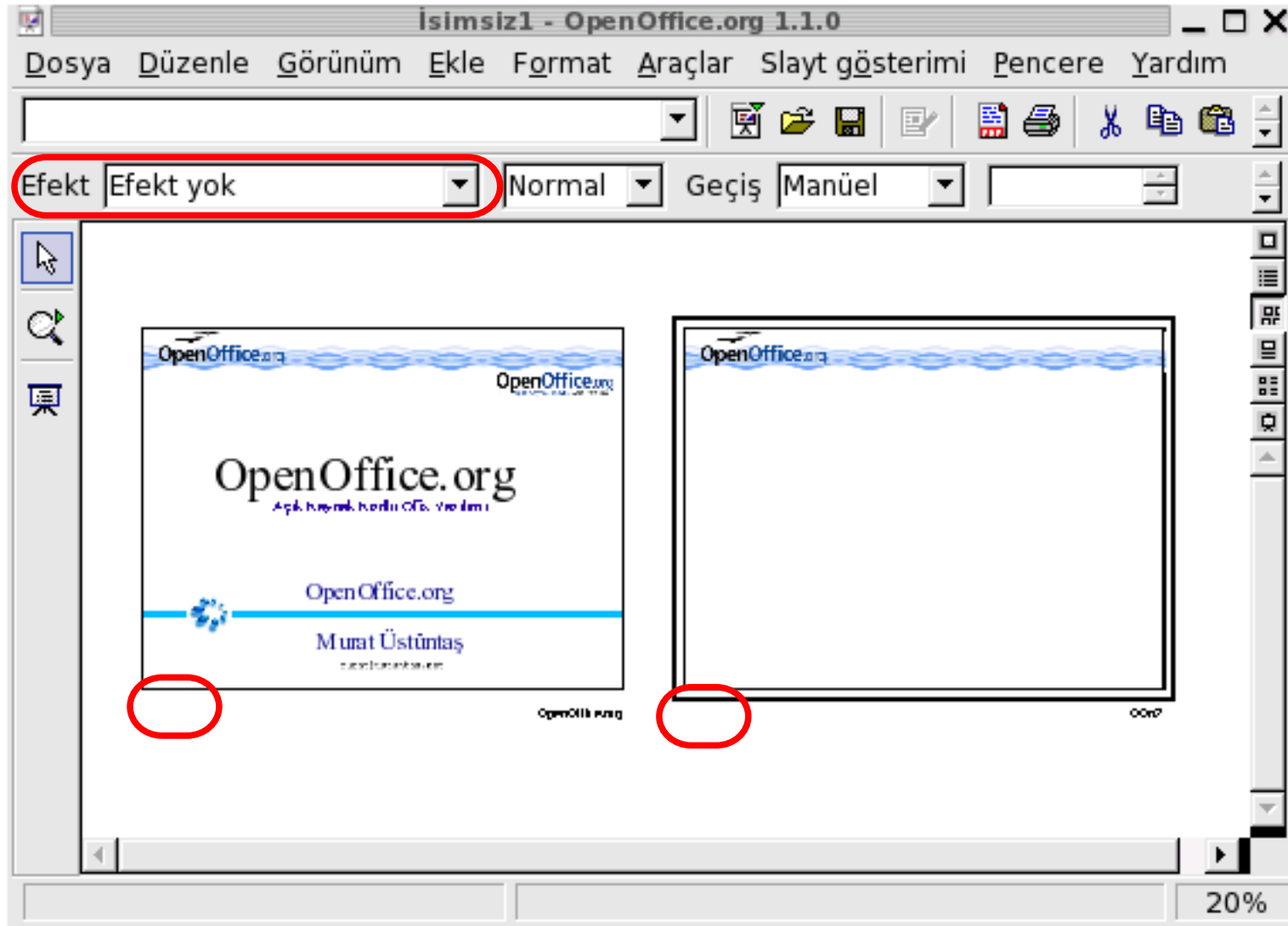


- 1 **Çizim Görünümü**
- 2 **Anahat Görünümü**
- 3 **Sunu Görünümü**
- 4 **Notlar Görünümü**
- 5 **Sunu Sıralayıcı Görünümü**
- 6 **Sunu Gösterimini Başlat**

Sunum sayfaları üzerindeki efeklerin var olup olmadıkları veya efeklerin olması halinde, tiplerinin ne olduklarını, **Sunu Görünümü** içerisinde belirlemek mümkündür.

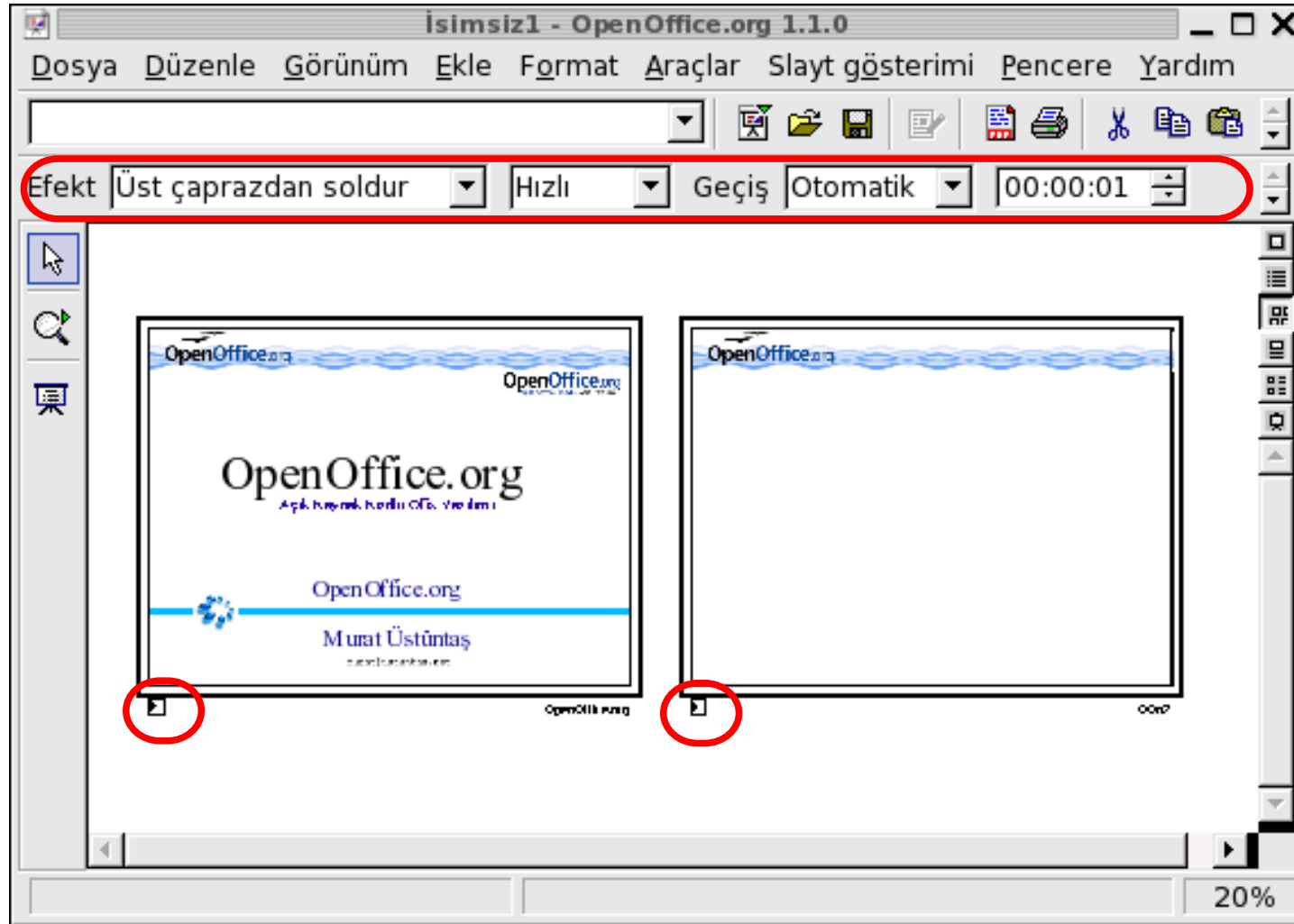
Notlar Görünümü ise, var olan sunu sayfalarının altına, not düşmeniz veya sunu içerisinde yer alamayacak uzunluktaki bilgilerin girilmesine yardımcı olacaktır. Biz, **Sunu Görünümü** ile yolumuza devam ediyoruz.


OpenOffice.org Impress ile Sunu Oluşturmak



Sunum sayfalarının, sunum sırasında nasıl bir geçiş düzeni ile ilerliyeceklerini bu bölüm içinde ayarlıyabiliriz. Görüldüğü üzere **Efek: Efek yok** durumu, geçişler sırasında OpenOffice.org Impress programının herhangi bir efek yapmadan geçişleri düzenleyeceğini gösterir.

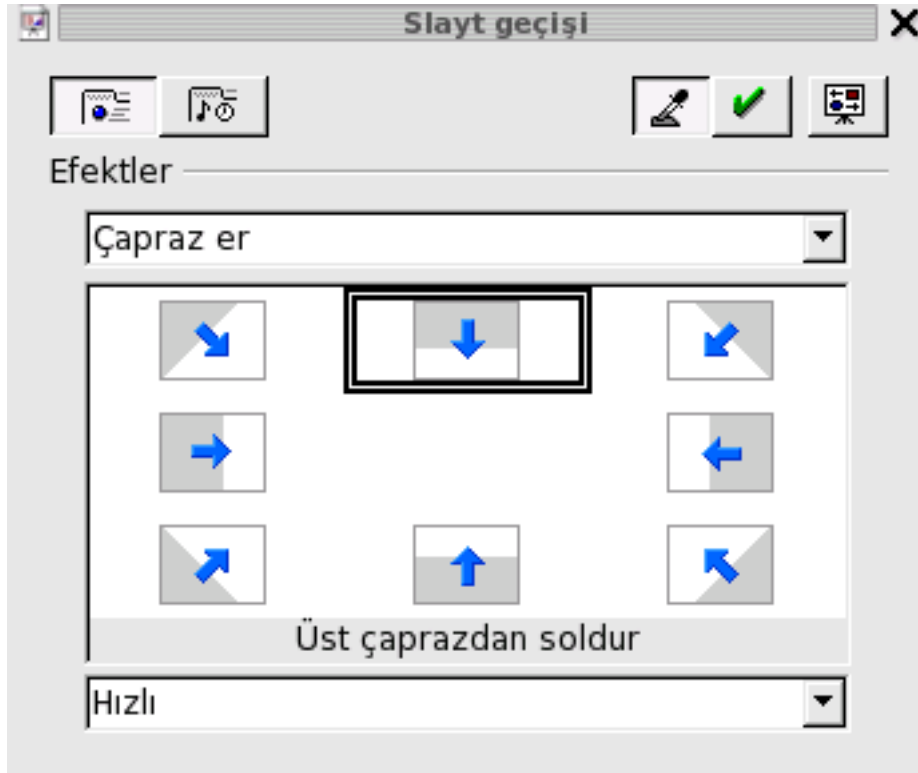
OpenOffice.org Impress ile Sunu Oluşturmak





Fare ile tüm sayfaları seçtikten sonra, Efekt bölümünü istediğiniz gibi belirleyin. Geçiş hızını ve türünü de bu bölüm içerisinde belirtmelisiniz. Efekt işlemleri tamamlandıktan sonra, her sayfanın altında bir adet  işareti gelir. Bu işaret üzerine tıklandığında, bir önceki sayfadan geçerken, efektin nasıl oluştuğunun ön izlemesi verilir.

OpenOffice.org Impress ile Sunu Oluşturmak

Sunu sayfaları üzerindeki geçişleri kontrol etmek için **Slayt gösterimi – Slayt geçişi** yolunu izlemek gerekir.



Herbir sayfa için ayrı ayrı efektleri belirlemek mümkündür. Aynı zamanda, efektlerin oluşma hızlarını da bu bölüm içerisinde değiştirebilirsiniz. Değişikliklerinizin etkin hale gelmesi için  tuşuna tıklamalısınız. Yapılan değişikliklerin öngörsterimi de  tuşu ile aktif hale gelecektir.


Bir sunu içerisinde iki farklı şekilde metin eklenebilir.

1. Şablonları kullandığımız zaman karşımıza gelen ön metin alanlarına fare ile tıkladıktan sonra metin girmek.
2. Araç Çubuğu üzerinde yer alan, Metin düzenleyici sekmesine tıklamak.

Sunumlar içerisinde istediğimiz herhangi bir yerde metin eklemek için 2. tercih sebebimiz olacaktır.

Metinler bir çerçeve içerisinde sunuların üzerine yerleşirler. Bu çerçeveler kullanılarak metinlerin döndürülmesi, büyüklüklerinin ayarlanması ve silinmesi gibi işlemleri gerçekleştirebiliriz.

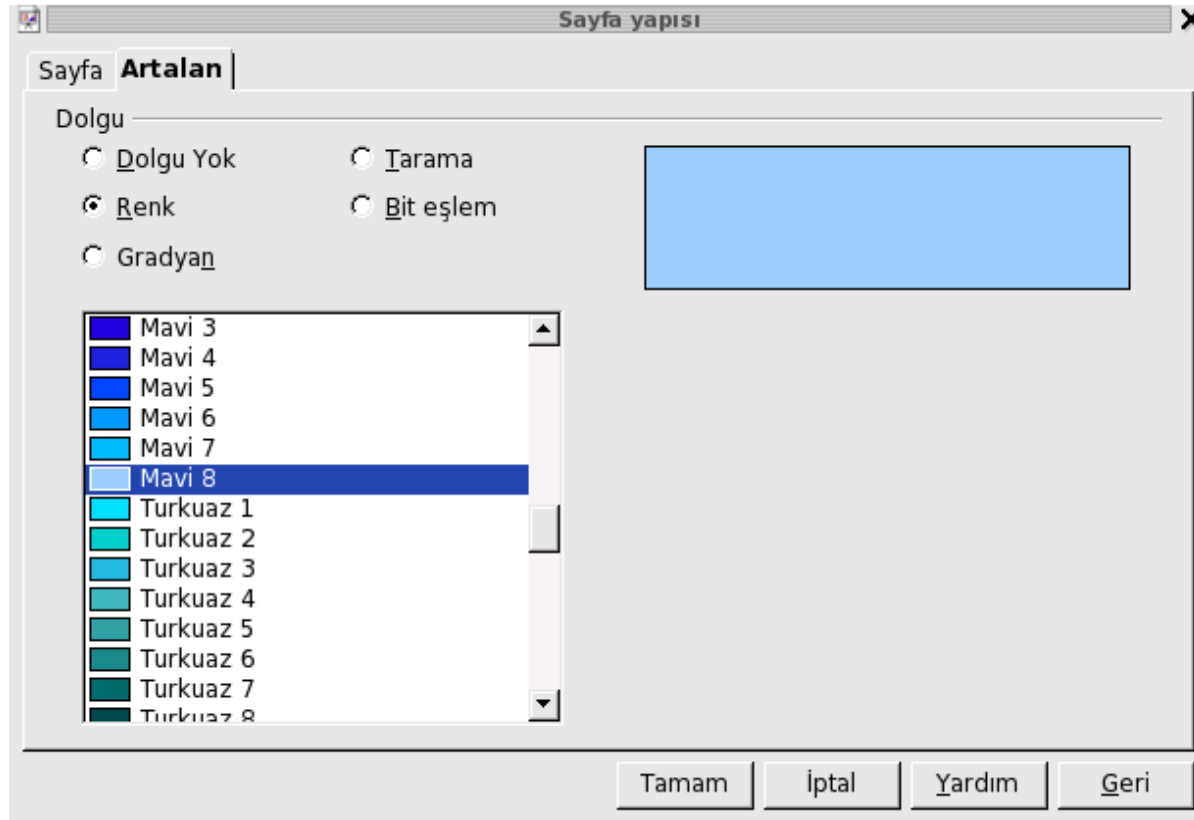


Bir metin üzerinde çalışırken, en çok kullanılan araçlardan biri de Yazıtipi rengi seçicisidir. OpenOffice.org Impress programı Menü Çubuğu üzerinde yer alan  tuşu ile Yazıtipi rengi seçme penceresi aktif hale gelir. Bu seçici bize bir palet üzerinde izin verilen tüm renkleri sunar. Rengi değiştirilecek metin parçası önce fare ile seçilir. Ardından, Yazıtipi rengi penceresinden istenilen renk seçilerek, metin parçasının rengi değiştirilmiş olur.

OpenOffice.org Impress ile Sunu Düzeni

Oluşturulan sunu sayfalarında artalan renklerinin veya dolgularının değiştirilmesinin iki farklı yöntemi bulunmaktadır.

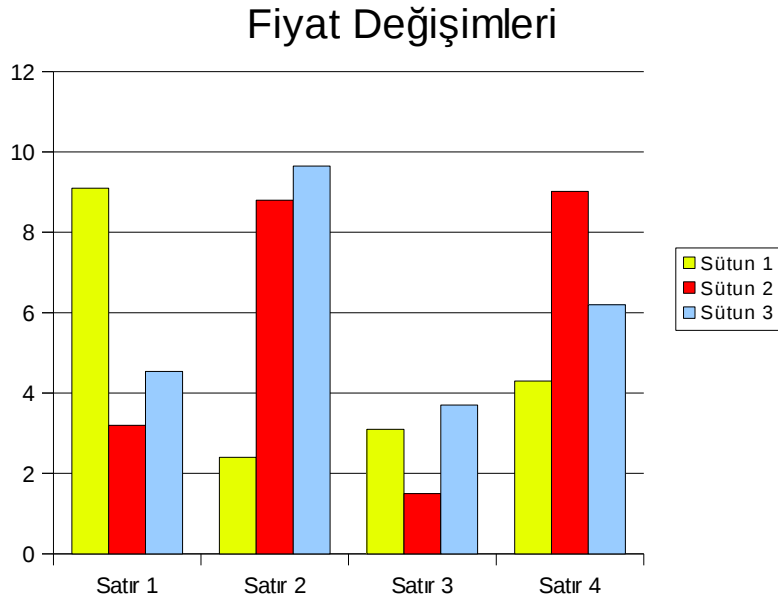
1. Stil listesini kullanmak
2. **Format** – **Sayfa** penceresi içerisinde **Artalan** sekmesini seçerek istenilen rengin veya dolgunun uygulanmasıdır.





Üzerinde çalışılan sayfa için 2. yol izlenirse, yan tarafta görünen pencere karşımıza gelir. Bu pencere içerisinde hangi dolgu şeklini veya rengini belirler ve **Tamam** tuşuna tıklarsak, sayfamızın artalan bilgisi değişecektir.

OpenOffice.org Impress ile Şema Düzenlemek

Sunularınız üzerinde basit şemaların bulunmasını tercih edebilirsiniz. Bu şema bilgilerini OpenOffice.org Impress ile düzenlemek mümkündür. **Ekle – Şema** yolunu takip ederek, bir şema düzeni oluşturursunuz.



Şema Düzenleme Çubuğu

Çıkan şemanın üzerine çift tıklandığı zaman, Şema Düzenleme Çubuğu aktif hale gelir. Bu çubuk üzerinde yer alan düğmeler ile, şema bilgilerini ve değerlerini değiştirmek mümkün olur. Bu çubuk üzerinde  tuşuna tıklanırsa, şema tipini değiştirebilirsiniz. Ayrıca  tuşu ile de şemayı oluşturan verilerin değiştirilmesi mümkündür.

OpenOffice.org Impress ile Grafik İşlemleri

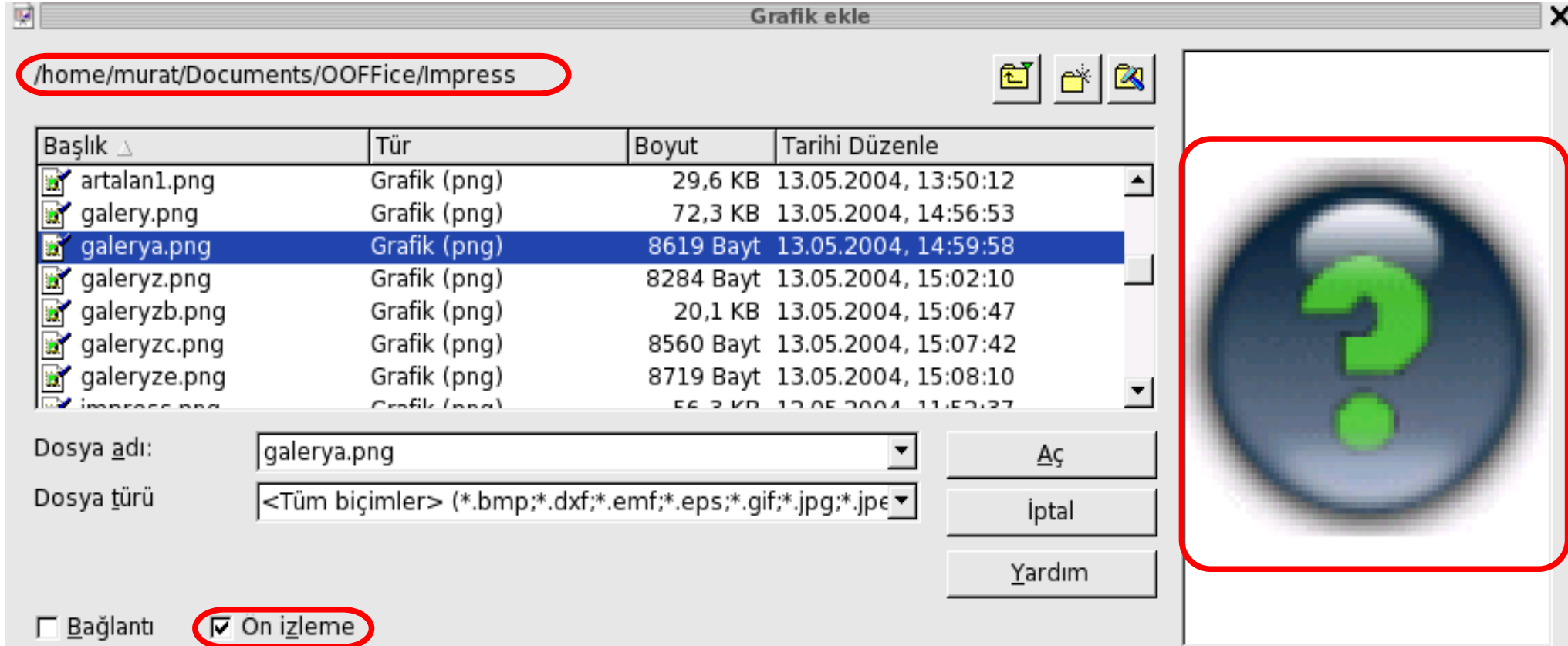
Sunumlarda kullanacağınız grafikleri, OpenOffice.org Impress galerisinden veya harici grafik formatları olarak ekleyebilirsiniz. Menü Çubuğu üzerinde yer alan galeri tuşuna tıklayarak, OpenOffice.org Impress galerisini aktif hale getirebilirsiniz.



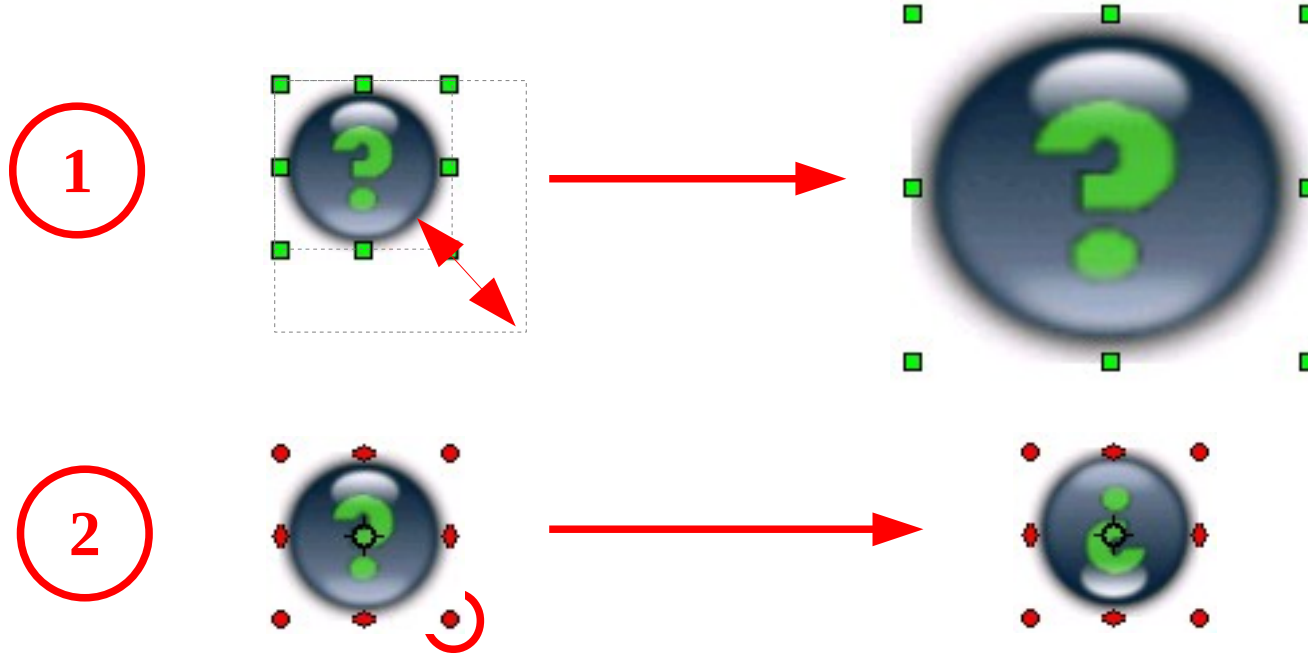
Galeri içerisinde yeralan herhangi bir grafiği, fareniz ile sürükleyip, sunu sayfanızda istediğiniz yere yerleştirebilirsiniz. Grafiklerin boyutlarının oynanması veya döndürülmesi gibi durumlarda, ilgili grafik üzerine bir kere fare ile tıklanır ve grafiğin etrafında küçük yeşil kutuların oluşması sağlanır. Bu kutular kullanılarak, aktif grafik parçası üzerinde işlemler yapılabilir.

OpenOffice.org Impress ile Grafik İşlemleri

Galeri haricindeki grafik dosyaları için, Ekle – Grafikler yolunu izlemelisiniz. Bu seçim yapıldıktan sonra karşınıza çıkan pencere içerisinde, hangi grafik dosyasını, sunu içerisine alacaksanız, o grafik dosyasını seçmelisiniz.




Eğer **Ön izleme** sekmesi aktif ise, **Ön izleme penceresi** içerisinde seçilen grafik dosyasının görüntüsü belirecektir. Bu sayede sunum içerisine hangi grafik dosyasının eklendiğini gerebilirsiniz.



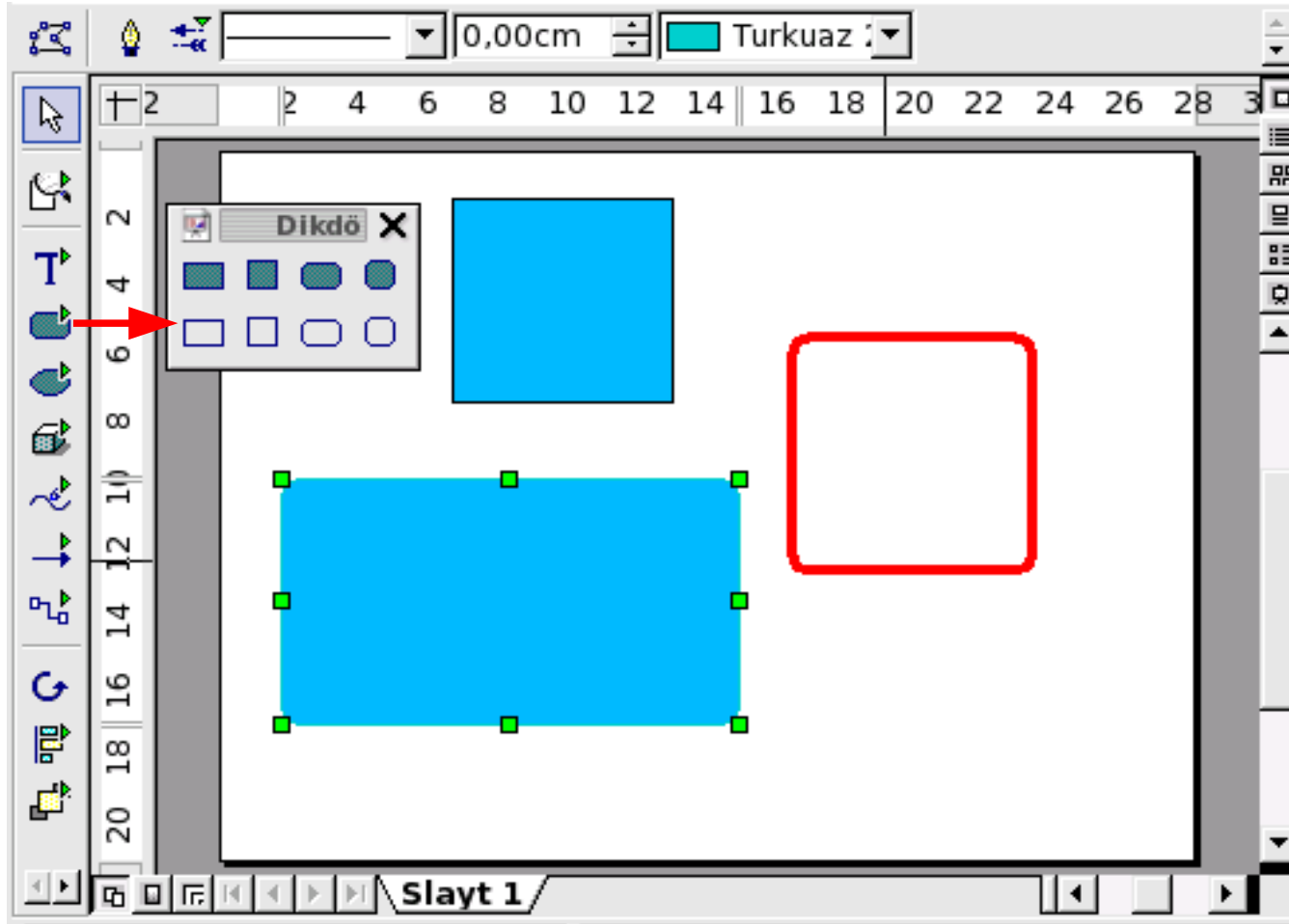
Sunu içerisine eklenen grafikleri, OpenOffice.org Impress programı içerisinde düzenlenmenlemek çok kolaydır.

1. Boytutu değıştirilecek grafik üzerine bir kere tıklanır. Grafiğin etrafında yeşil kutular belirecektir. Bu kutulardan, boyutlandırma ne tarafa yapılacaksa o taraftaki seçilmelidir.

2. Eğer grafiğin pozisyonu değıştirilecek ise ilgili grafiğin üzerine bir kere tıklanır. Bu işlemin ardından, Araç Çubuğu üzerinde yer alan  tıklanır. İlgili grafik çevresinde kırmızı daireler oluşur. Döndürülecek yöndeki dairenin üzerine fare ile gelerek, döndürme işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

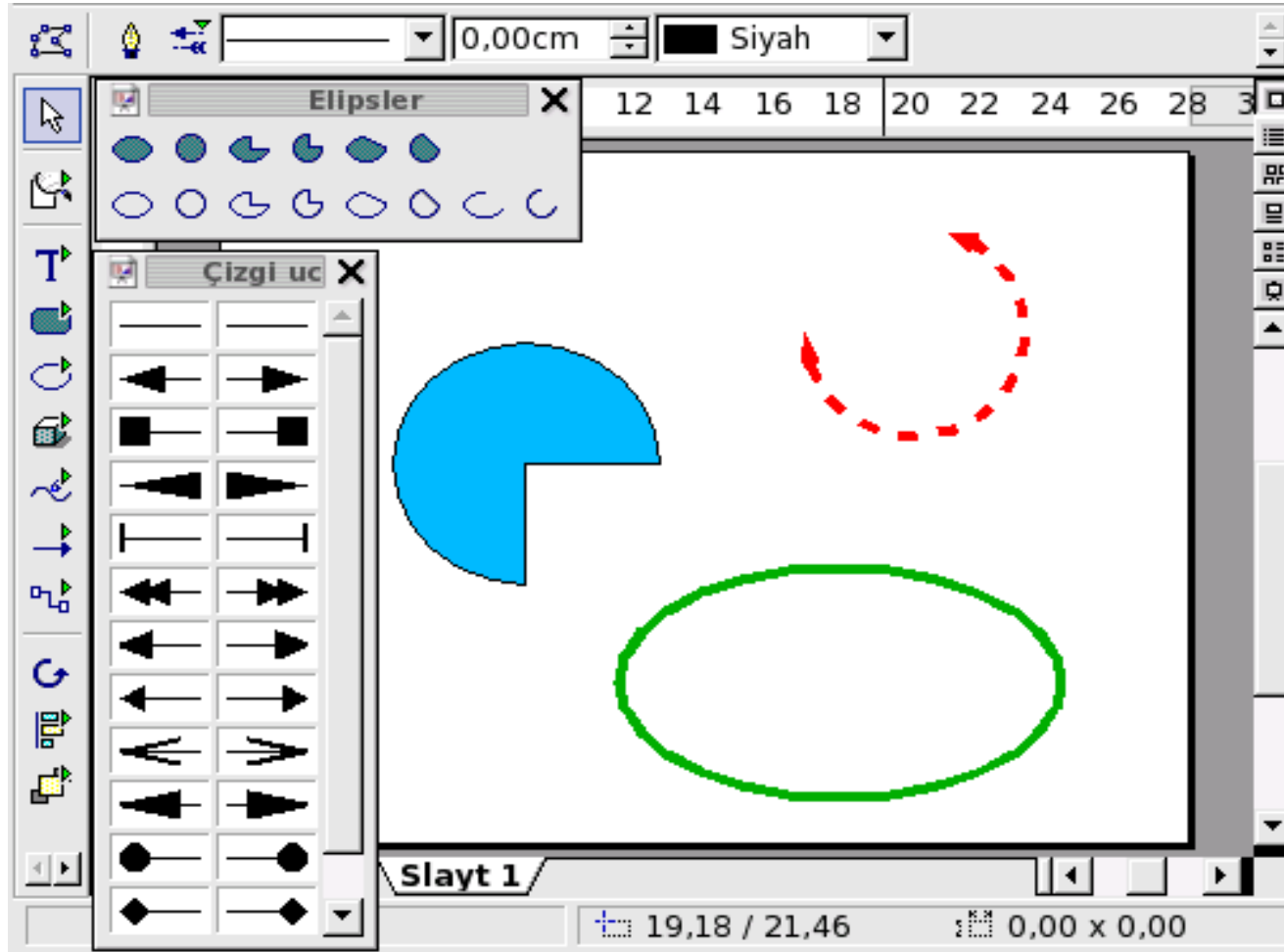
OpenOffice.org Impress ile Çizim İşlemleri

OpenOffice.org Impress programı bünyesinde, tüm ihtiyaçlarınızı karşılayan çizim araçları barındırır. **Dörtgenler**, **Elipsler**, **Çizgiler** ve **3B Nesneler** bunların başında gelir. İhtiyacınız olan çizim aracını, Araç Çubuğu üzerinden seçerek aktif hale getirebilirsiniz. Bu nesnelerin boyutlandırılma ve döndürülme işlemleri , grafik işlemleri ile tamamen aynıdır.



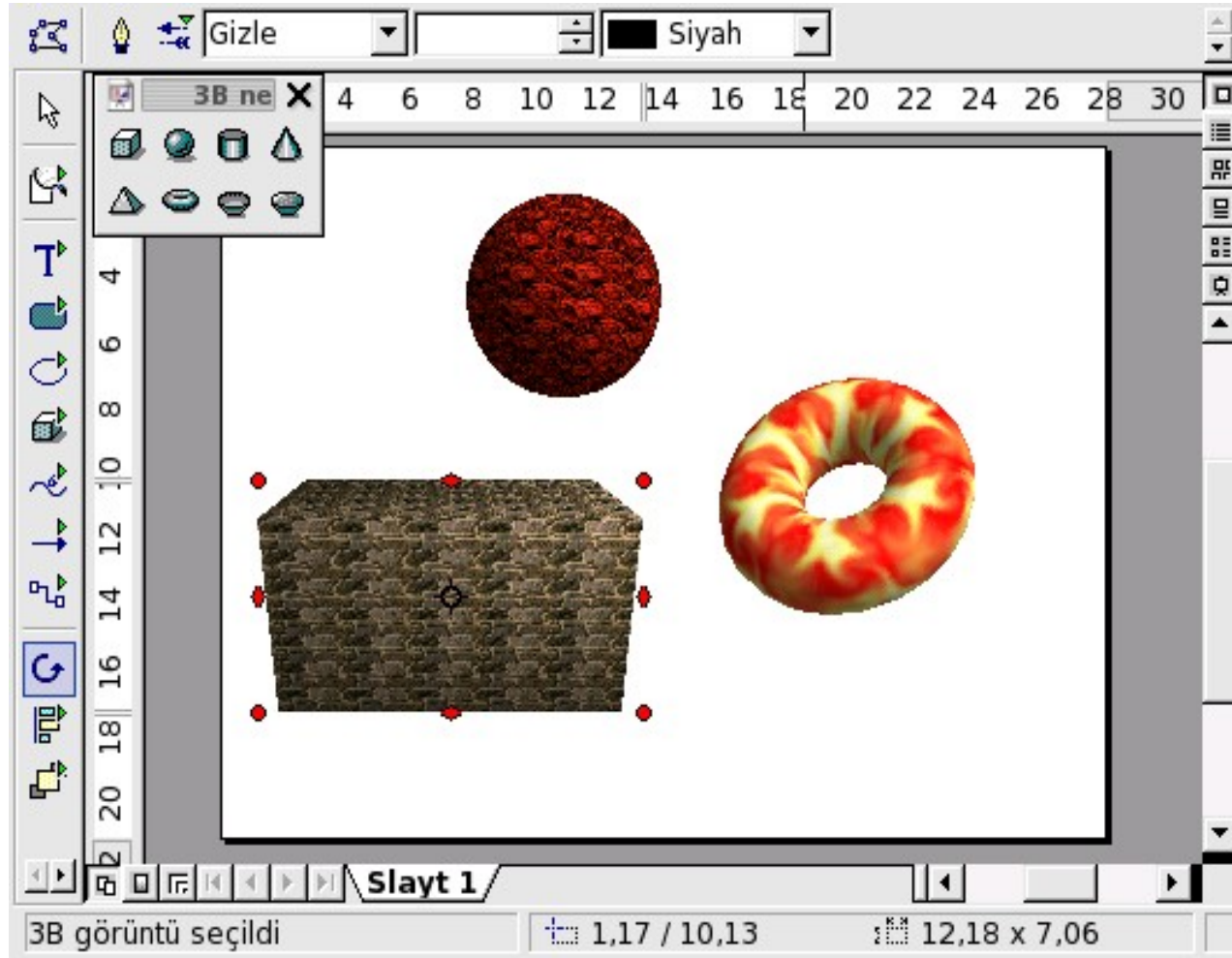
Araç Çubuğu üzerinde yer alan **Dörtgenler** sekmesine tıklayarak istediğiniz dörtgeni sununuza yerleştirebilirsiniz. Burada yer alan dörtgenleri eğip bükme tamamen sizin elinizdedir.

OpenOffice.org Impress ile Çizim İşlemleri



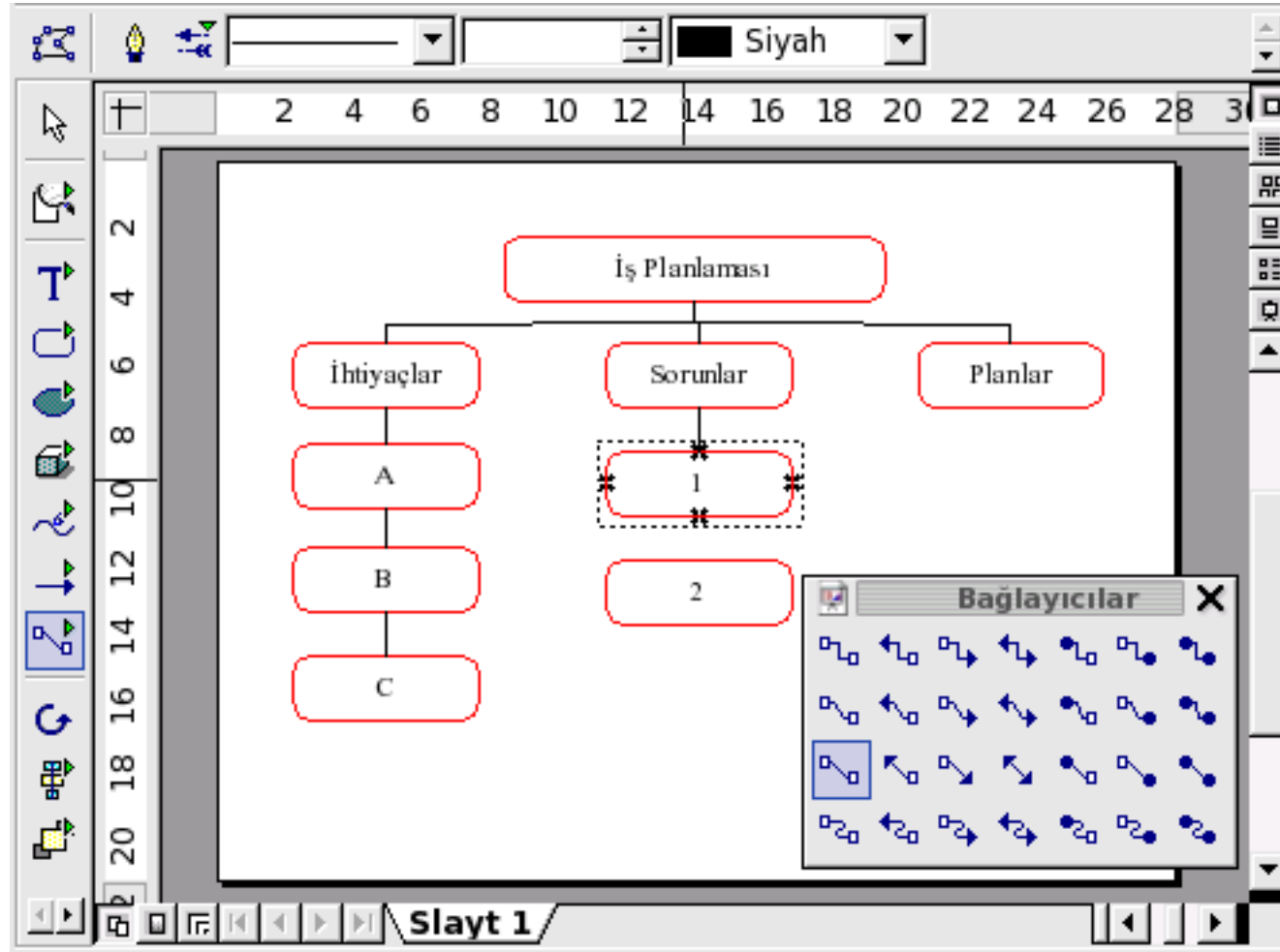
[Elipsler sekmesini](#) kullanarak, istediğiniz ölçekte ve tipte elips veya elips parçası oluşturabilirsiniz. Elips parçalarını uçlarını, ok, daire veya kare gibi eklentilerle tamamlayabilirsiniz. Bu sayede istediğiniz tüm elipsvari şekillere sahip olursunuz.

OpenOffice.org Impress ile Çizim İşlemleri




3B nesneleri, OpenOffice.org Impress programı ile oluşturmak çok basittir. Temel olarak kabul edilebilecek 8 adet 3B nesne, Araç Çubuğu üzerinde **3B nesneler** sekmesi içerisinde yer almaktadır. Sunularınız içerisinde ihtiyaç duyduğunuz 3B nesneleri dilediğiniz gibi oluşturduktan sonra, kabuklarını düzenlemek çok kolaydır.

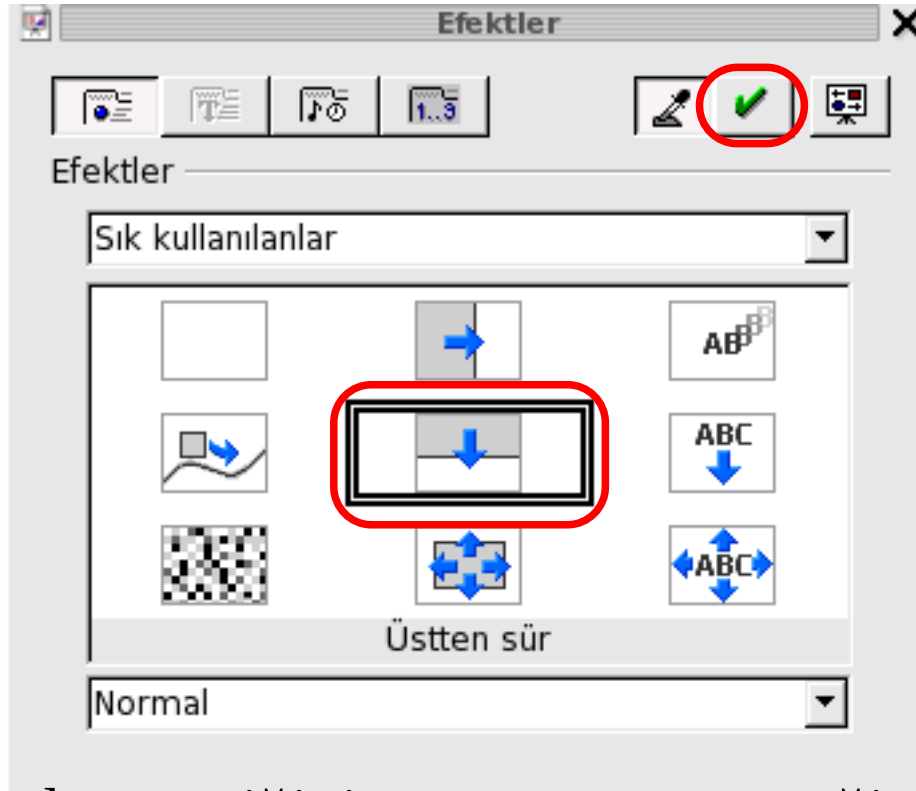
OpenOffice.org Impress ile Çizim İşlemleri




Bir iş akış planı yapıyorsanız, OpenOffice.org Impress programı [Bağlayıcılar sekmesi](#) ile size yardımcı olacaktır. Sununuz üzerindeki nesneleri, bu bağlayıcılardan uygun olanlarla birleştirebilirsiniz. Bir bağlayıcı seçip, bağlanacak nesnenin üzerine gelerseniz, nesne çerçevesi belirir. Çerçevenin her bir kenarında bağlandırıcıyı tutturacağınız özel noktalar oluşacaktır.


OpenOffice.org Impress ile Sunu Geçişleri

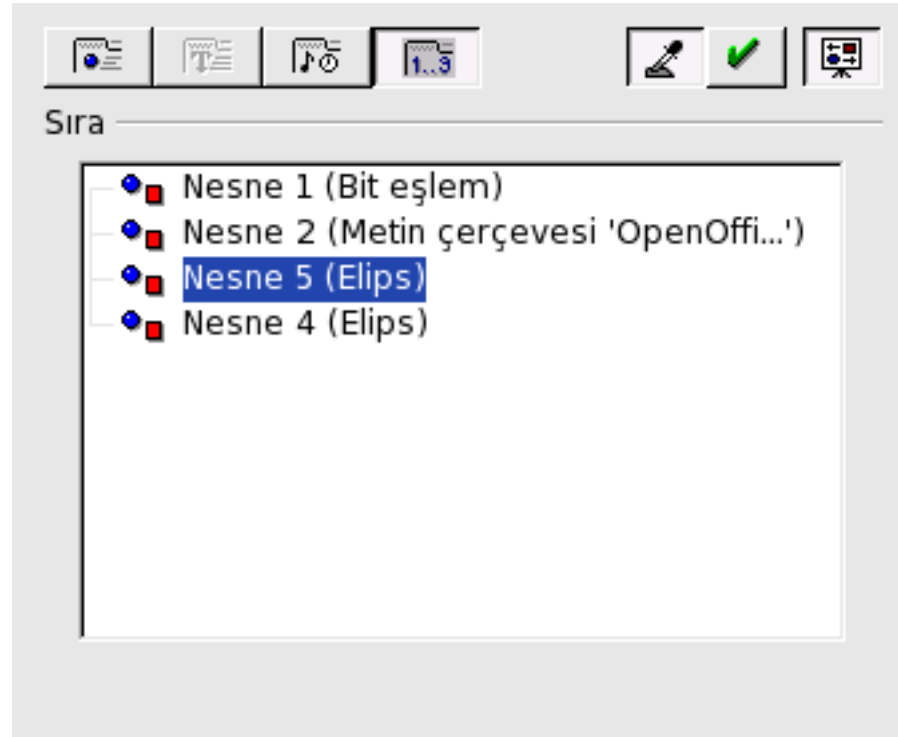
Bir sunu üzerinde yer alan her nesneye efek verilebilir. Bu etkelerin etkileri her nesne için farklıdır. Birbirlerini etkilemezler. Sunu üzerindeki bir nesne yukarıdan düşüş hareketi yaparken, bir diğeri sağdan sola geçiş yapabilir. Efek vereceğiniz nesne bir kere fare ile tıklayıp seçtikten sonra Araç Çubuğu üzerinde yer alan  tuşuna tıklıyoruz.



Bu pencere içerisinde, seçtiğiniz nesneye vereceğiniz efektin ne olduğunu belirliyoruz. Efek seçiminin ardından, onaylamak için  ikonuna basılır. Sunu üzerindeki bu nesne için bir efek verilmiş oldu.


OpenOffice.org Impress ile Sunu Geçişleri

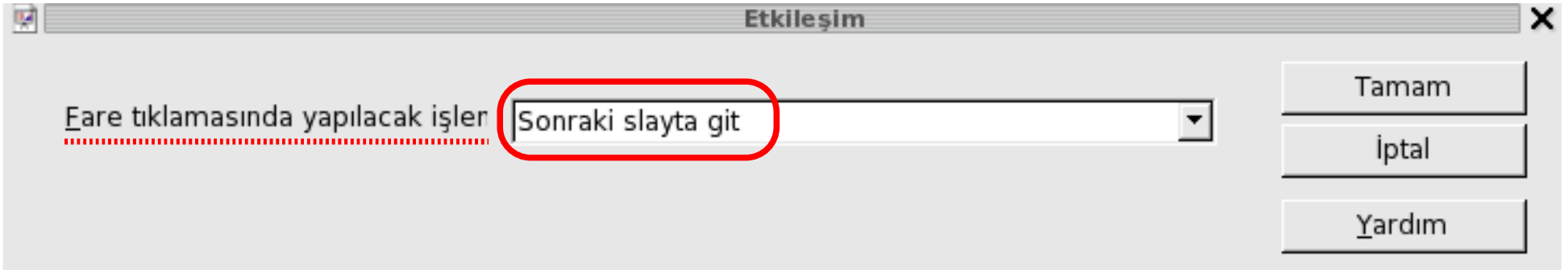
Sunu üzerinde efekte sahip birden fazla nesne varsa, bu nesnelerin efek sıralarının belirlenmesi ve belirli bir sıra ile sunum içerisinde hareket etmeleri sağlanmalıdır. Bir nceki efek penceresi içerisinde  tuşuna tıklanarak bu sıralamanın belirlenmesi sağlanır.



Sıralama penceresinde görüldüğü üzere, sunu üzerinde yer alan Nesne 5 (Elips), Nesne 4 (Elips)' ten daha önce hareket etmektedir. Eğer buradaki sıralamayı değiştirmek istersenir. Sıralaması değişecek olan nesne fare ile seçilir, sürüklenerek, isenilen yerde tekrar sıraya sokulur.

OpenOffice.org Impress ile Sunu Geçişleri

Sunu içerisindeki efeklerin yanı sıra, sunu sayfaları arasındaki etkileşimli geçişlerde, OpenOffice.org Impress tarafından sağlanabilir. Bu işlemin gerçekleşmesi için Araç Çubuğu üzerinde yer alan  **Etkileşim** tuşunu kullanacağız. Etkileşim içerisinde olacağımız nesne seçilir ve **Etkileşim** tuşuna tıklanır.



Fare tıklanmasında yapılacak işler:

Bu liste kutusunda, tıkladığınızda gerçekleşebilecek mevcut seçenekleri bulabilirsiniz. Ayrıca gruplanmış nesnelere veya 3B nesnelere de buradan hareket tanımlayabilirsiniz.

- **Hareketsiz:** Bunu seçerek, hiç hareket olmamasını sağlayabilirsiniz.
- **Önceki slayta git:** Bunu seçerek, önceki slayta geçilmesini sağlayabilirsiniz.
- **Sonraki slayta git:** Bunu seçerek, sonraki slayta geçilmesini sağlayabilirsiniz.
- **İlk slayta git:** Bunu seçerek, ilk slayta gidilmesini sağlayabilirsiniz.

Fare tıklanmasında yapılacak işler: (Devamı)

- **Son slayta git :** Bunu seçerek, son slayta gidilmesini sağlayabilirsiniz.
- **Sayfaya yada nesneye git:** Bunu seçerek sayfa ya da nesne arasında geçiş sağlayabilirsiniz. Bunu seçtiğinizde Slayt - Nesne liste kutusu açılarak seçim yapmanızı sağlar. Seçilen nesnenin üzerindeyken fareyi tıkladığınızda, slaytta önceden belirlenmiş belgeye geçebilir veya bu nesne ile ilgili bir işlemi gerçekleştirebilirsiniz.
- **Ses çal:** Ses dinletmek istiyorsanız bu seçeneği seçin. Bu seçeneğe girdiğinizde ses bölümü görüntülenir.
- **Nesneyi ser:** Bu seçeneği seçtiğinizde, Efektler ve Ses kısımları görüntülenir. İstediklerinizi seçtiğinizde, nesne gizlenir.
- **Nesneyi gizle:** Seçilen nesnenin gizlenmesini sağlar.

Kaynaklar:

- <http://tr.openoffice.org/>
- <http://www.openoffice-support.net/>
- <http://documentation.openoffice.org/>
- <http://www.ooodocs.org>
- <http://www.ooextras.org>
- <http://www.getopenoffice.org>
- <http://www.taming-openoffice-org.com>
- <http://www.unixodbc.org/doc/OOoMySQL.pdf>
- <http://www.math.umd.edu/~dcarrera/openoffice/docs/index.html>

Bu belge, GNU Özgür Belgeleme Lisansı altında dağıtılmaktadır.

Bu belgeyi, Free Software Foundation tarafından yayınlanmış bulunan GNU Özgür Belgeleme Lisansının 1.2 ya da daha sonraki sürümünün koşullarına bağlı kalarak kopyalayabilir, dağıtabilir ve/veya değiştirebilirsiniz.

Lisans'ın bir kopyasını <http://www.gnu.org/copyleft/gfdl.html> adresinde bulabilirsiniz.

Bu belgedeki bilgilerin kullanımından doğacak sorumluluklar ve olası zararlardan belge yazarı sorumlu tutulamaz. Bu belgedeki bilgileri uygulama sorumluluğu uygulayana aittir.

Tüm telif hakları aksi özellikle belirtilmediği sürece sahibine aittir.

Belge içinde geçen herhangi bir terim, bir ticari isim ya da kuruma itibar kazandırma olarak algılanmamalıdır. Bir ürün ya da markanın kullanılmış olması ona onay verildiği anlamında görülmemelidir.