

OpenOffice.org

Açık Kaynak Kodlu Ofis Yazılımı



Murat Üstüntaş

`murat@ustuntas.net`

OpenOffice.org herkes için ücretsiz olarak kullanılabilen bir ofis paketidir.

Bünyesinde, bir ofis ortamı içerisinde gerekebilecek tüm yazılımları barındırır.

- Writer (Metin ve HTML düzenleyici – **sxw** dosya uzantısı.)
- Calc (Hesap Tabloları düzenleyicisi – **sxc** dosya uzantısı.)
- Draw (Vektörel çizim düzenleyicisi – **sxd** dosya uzantısı.)
- Impress (Sunum ve tanıtım düzenleyicisi – **sxi** dosya uzantısı.)
- Math (Förmül düzenleyicisi – **sxm** dosya uzantısı.)
- Veritabanı Modülü (ODBC vb. Yollarla veri bankalarına erişim.)

OpenOffice.org yardımıyla bir çok MS-Office dökümanını (Word, Excel, Powerpoint) açabilir, değiştirebilir, MS-Office veya OpenOffice.org formatında kayıt edebilirsiniz.

Temel farklılık OpenOffice.org bu dökümanlardaki makroları çalıştırmaz. Fakat bu dökümanları tekrar MS-Office altında açmak isteyebileceğinizi göz önünde bulundurularak makroları saklar.

MS-Office dosya formatları hakkında yeterli bilgi olmadığı için (Microsoft formatları yayınlamıyor) nadiren de olsa açılmayan dökümanlar olabilir. Böyle bir durum karşısında OpenOffice.org geliştiricilerine, http://www.openoffice.org/project_issues.html adresi yoluyla bilgi verebilirsiniz.

OpenOffice aşağıda yer alan tüm dosya formatlarını desteklemektedir.

| Dosya Türleri | Uzantı |
|----------------------------|---|
| OpenOffice (StarOffice) | stc, std, sti, stw, sxc, sxd, sxg, sxi, sxm, sxp, sxw |
| StarOffice 5.x | sda, sdc, sdd, sdp, sds, sdw, sgl, smf, vor |
| Microsoft Office Dosyaları | doc, dot, pot, ppt, xls, xlt, xlw |
| Metin Dosyaları | csv, fdf, pdf, rtf, text, txt |
| Web Dosyaları | htm, html, shtml, xhtml, xml |
| Resim Dosyaları | bmp, gif, jpg, pbm, pcd, pcx, pgm, png, ppm, psd, ras, tga, tif, xbm, xpm |
| Çizim Dosyaları | cgm, dxf, emf, eps, met, pct, wmf |
| Multimedia Dosyaları | aif, aifc, aiff, asf, asx, au, avi, m1a, mid, midi, moov, mov, movie, mp2, mp3, mpa, mpe, mpeg, mpg, qt, ra, ram, rm, wav |
| Diğer Dosyalar | dbf, dif |

OpenOffice.org'un kökleri StarOffice yazılımına dayanır. StarOffice, Seksenli yılların ortalarından beri Almanya'da geliştirilmiş ve 1999 yılında Sun Microsystems tarafından tüm hakları alınmıştır.

StarOffice 5.2 sürümü 2000 yılı Haziran ayında, 6.0 sürümü de 2002 yılı Mayıs ayında yayınlanmıştır. StarOffice 6.0, alışık olmadık bir şekilde birçok özelliğini açık-kaynak olarak geliştirilen OpenOffice.org projesinden almıştır. Sun Microsystems'in Staroffice kaynak kodlarını açması ile OpenOffice.org projesi başlamıştır.

Ayrıca OpenOffice.org'da üçüncü şahıslar tarafından modüller bulunmaktadır. Sun, geliştirmenin sadece gönüllüler tarafından yürütüleceğini ifade etmiştir: ancak çalışmaların önemli bir kısmı hala Sun tarafından yapılmaktadır. Sun, bu projeye büyük kaynak ayırmıştır.

OpenOffice.org ile StarOffice yazılımları arasındaki temel farklılıkları aşağıdaki şekilde özetlemek mümkündür.

- Star Office özgür bir yazılım değildir ve belirli bir bedel ödenerek temin edilebilir. OpenOffice.org özgür bir yazılımdır.
- StarOffice 6.0'da daha fazla yazıtipleri, İngilizce, Almanca, Fransızca ve İspanyolca gibi benzer diller için imla denetimi, Adabas D veritabanı, şablonlar ve küçük resimler, belirli ek dosya filtreleri bulunmaktadır. OpenOffice.org'da alternatif işlemler için sadece imla denetimi, şablonlar ve küçük resimler bulunmaktadır.
- StarOffice için destek Sun Microsystems tarafından sağlanmaktadır. OpenOffice.org projesinde ise temel destek kullanıcılar tarafından gelmesine rağmen, Sun, OpenOffice.org içinde artık destek vereceğini açıkladı.
- OpenOffice.org'da Türkçe dahil bir çok dil için yerelleştirme çalışmaları süreklilik gösterir.

OpenOffice.org' un sonundaki .org' un anlamı nedir ?

OpenOffice.org tıpkı Linux gibi “özgür yazılım” felsefesi ile dünyanın her yerinden gönüllülerin katkıları ile geliştirilmektedir. Openoffice.org tek başına bir kod yada ticari bir markanın ötesinde gönüllülük, bilgi paylaşımı ve yardımlaşma esasına dayanarak sürekli gelişen uluslararası bir topluluğu da simgelediği için önünde .org bulunmaktadır.

OpenOffice.org neden ücretsiz ?

OpenOffice.org yazılımı LGPL lisansı ile dağıtılmakta ve Linux gibi “özgür yazılım” felsefesi ile dünyanın her yerinden artan sayıda gönüllülerin katkıları ile geliştirilmektedir. OpenOffice.org dünyanın en büyük yazılım firmalarından SunMicroSystems' dan da destek almakla birlikte herhangi bir kar amacı gütmeyen geliştirilmektedir. LGPL lisansından dolayı başlangıçtaki kaynak kodlarını aldığı StarOffice gibi ücretli bir yazılıma dönüşemeyecektir. Bu sebeple OpenOffice.org ücretsizdir ve hep ücretsiz kalacaktır.

Microsoft Office Uyumluluğu : OpenOffice.org, Microsoft Office dosyalarını okuyabilir, yazabilir. Bu sayede kullanıcılar Word, Excel, PowerPoint gibi uygulamalara ait dosyaları açıp değişiklik yapıp tekrar aynı formatta kayıt edebilir. Hem de bu işlemi Windows, Linux ve Solaris platformları üzerinde yapabilir.

Kullanılabilirlik : OpenOffice.org 1.1 artık görme güçlüğü yaşayan insanlar tarafından da kullanılabilir. OpenOffice.org 1.1 yüksek kontrast modunu, ek araçları ve özel veri giriş araçlarını kullanmaya imkan sağlamaktadır.

Açık XML Dosya Formatı : OpenOffice.org` un dosya formatı 500 sayfalık bir spesifikasyon ile açıklanmış olan açık XML formatıdır. Bütün OpenOffice.org dosyaları içinde; dosya içeriği, stil bilgileri, ayarlar ve meta bilgilerinin yer aldığı ZIP arşivi şeklindedir.

MySQL Entegrasyonu : OpenOffice.org artık MySQL desteği sağlamaktadır. OpenOffice.org ve MySQL (veya desteklenen başka bir veritabanı) birlikteliği, Microsoft Access kullanarak çözdüğünüz problemleri ve daha kapsamlılarını çözmeye olanak sağlar.

OpenOffice.org

Açık Kaynak Kodlu Ofis Yazılımı



OpenOffice.org Kurulumu

OpenOffice.org programı, kullanmış olduğunuz işletim sistemine uygun olan formatta bulunmalıdır.

OpenOffice.org, yansı sitelerinden indirilerek veya CD ücret bedeli ödenerek diğer kuruluşlardan temin edilebilir.

OpenOffice.org işletim sistemlerine iki farklı şekilde kurulmaktadır.

1. *Tek kullanıcı kurulumu*

2. *Ağ kurulumu*

Tek kullanıcı kurulumunu, Linux işletim sisteminizi sizden başka kullanan yoksa veya Windows 98, ME gibi çok kullanıcı desteği olmayan bir işletim sistemi kullanıyorsanız, tercih edebilirsiniz.

Bunun dışında, çok kullanıcıli sistemler üzerinde herkesin kullanabilmesi için OpenOffice.org' u ağ kurulumu şeklinde kurmanız daha avantajlıdır.

Burada biz işletim sistemi olarak, Linux işletim sistemini seçiyoruz. WindowsX işletim sistemleri için kurulum aşağı yukarı aynıdır.

| Kurulum Türü | Kullanım |
|-----------------------|--|
| Tek Kullanıcı Kurulum | OpenOffice bir kullanıcı için, bir bilgisayara kurulur. |
| Ağ Kurulumu | <p>OpenOffice, ortaklaşa kullanım için ağ bilgisayarına kurulur.</p> <p>Ağ kurulumu, tüm bileşenlerin ağ sunucusuna kurulduğu Sunucu Kurulumu ve sunucunun temel oluşturduğu İş İstasyonu Kurulumu'ndan oluşur.</p> <p>İş İstasyonu Kurulumu, ağdaki bir kullanıcının kullandığı kurulum türüdür. Bileşenler sunucudan çalışma sırasında yüklenir; kişisel ayarlar ve kişisel dosyalar kullanıcı tarafında saklanır.</p> |

Kurulum Gereksinimleri

OpenOffice.org' un kurulacağı dizinde, seçeceğiniz kurulum seçeneklerine bağlı olarak yaklaşık 190 ile 250 MB arasında kullanılabilir alan gereklidir. Ayrıca kurulum sırasında geçici dosyalar için de 40 ile 80 MB 'a kadar ek alan gerekebilir. Kurulumun başarıyla tamamlanmasından sonra, geçici dosyalar otomatik olarak silinir. Linux ortamında kurulum yapıyorsanız, yaklaşık 80 MB'lık bir geçici depolama alanı gereklidir.

Tek Kullanıcı Kurulum :

Tek kullanıcı kurulum, OpenOffice.org' u bir kullanıcı için bir bilgisayara kurmak amacıyla kullanılır. OpenOffice.org' u tek kullanıcı kurmak için, sistem oturumunu normal kullanıcı olarak açın ve OpenOffice.org 'u ana dizine (Solaris, Linux, vb.) ya da tam erişim hakkınız bulunan bir yerel dizine kurun.

Aşağıdaki aşamalar, mount hariç, normal kullanıcı olarak yapılmaktadır.

```
# mount /dev/hdc /mnt/cdrom  
# /mnt/cdrom/openoffice1.1.0/setup  
glibc version: 2.3.2
```

Karşınıza sizi kurulum için yönlendirecek pencereler gelecektir. Bu pencerelerdeki seçenekleri kendinize uygun şekilde seçmelisiniz.

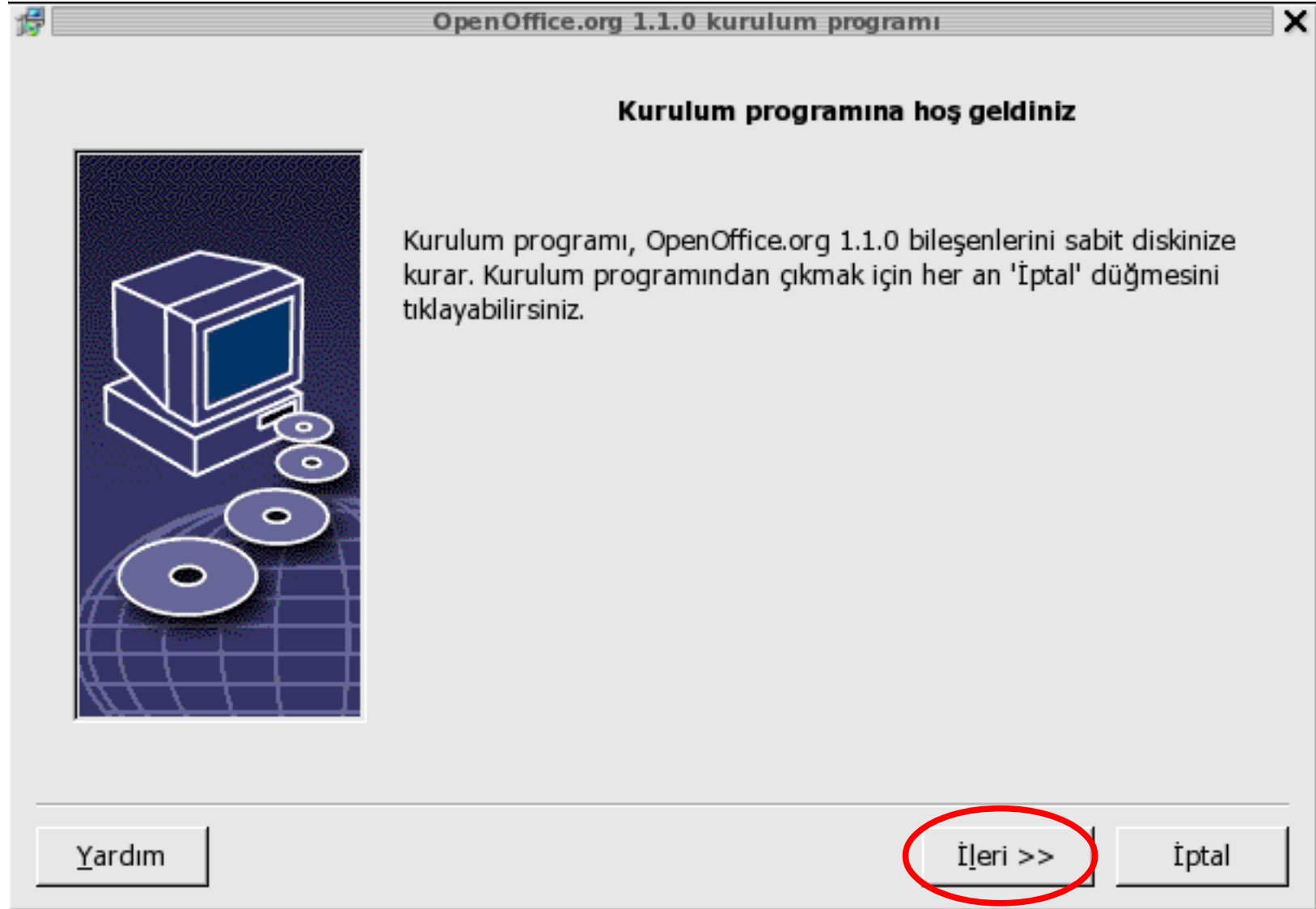
Ağ Kurulumu :

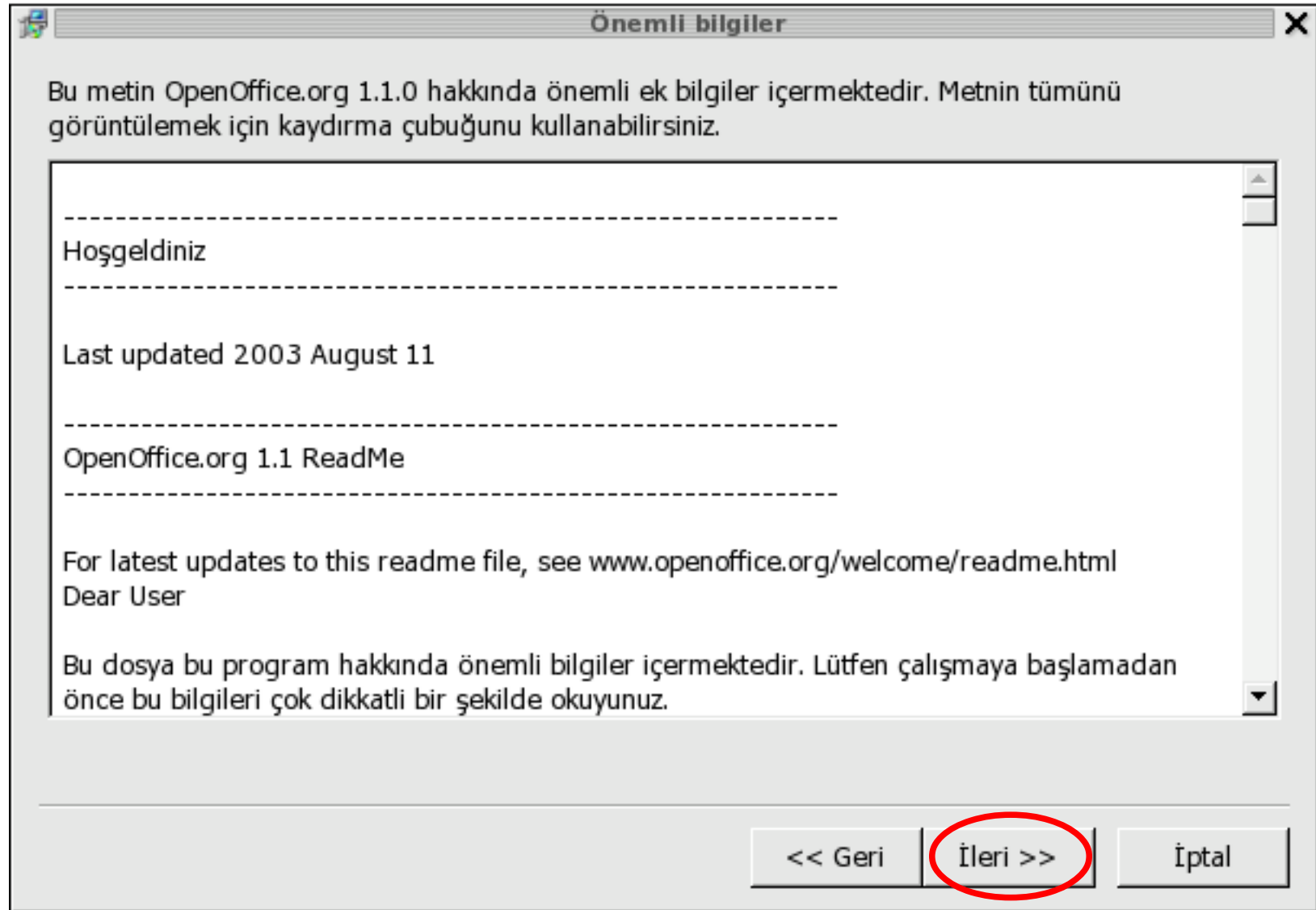
OpenOffice.org ağ kurulumu iki adımda uygulanır. Önce, sistem yöneticisi olarak yada ilgili sistem erişim hakları bulunan normal bir kullanıcı olarak oturum açın ve **-net** parametresini girin. OpenOffice.org kurulumunu ağ sunucusunda, kullanıcıların okuma ve çalıştırma erişim hakları bulunan bir dizinde tamamlayın. **Sunucu Kurulumu** 'nun tamamlanmasından sonra, her kullanıcı sistem oturumunu açarak OpenOffice.org' u kendi ana dizinlerindeki bir dizine kurabilirler. Bu **İşistasyonu Kurulumu** sırasında yalnızca birkaç dosyanın kurulumu gerekir. Sunucu kurulumundaki dosyalar birleşik erişim desteği sunar.

```
# mount /dev/hdc /mnt/cdrom  
# /mnt/cdrom/openoffice1.1.0/setup -net  
glibc version: 2.3.2
```

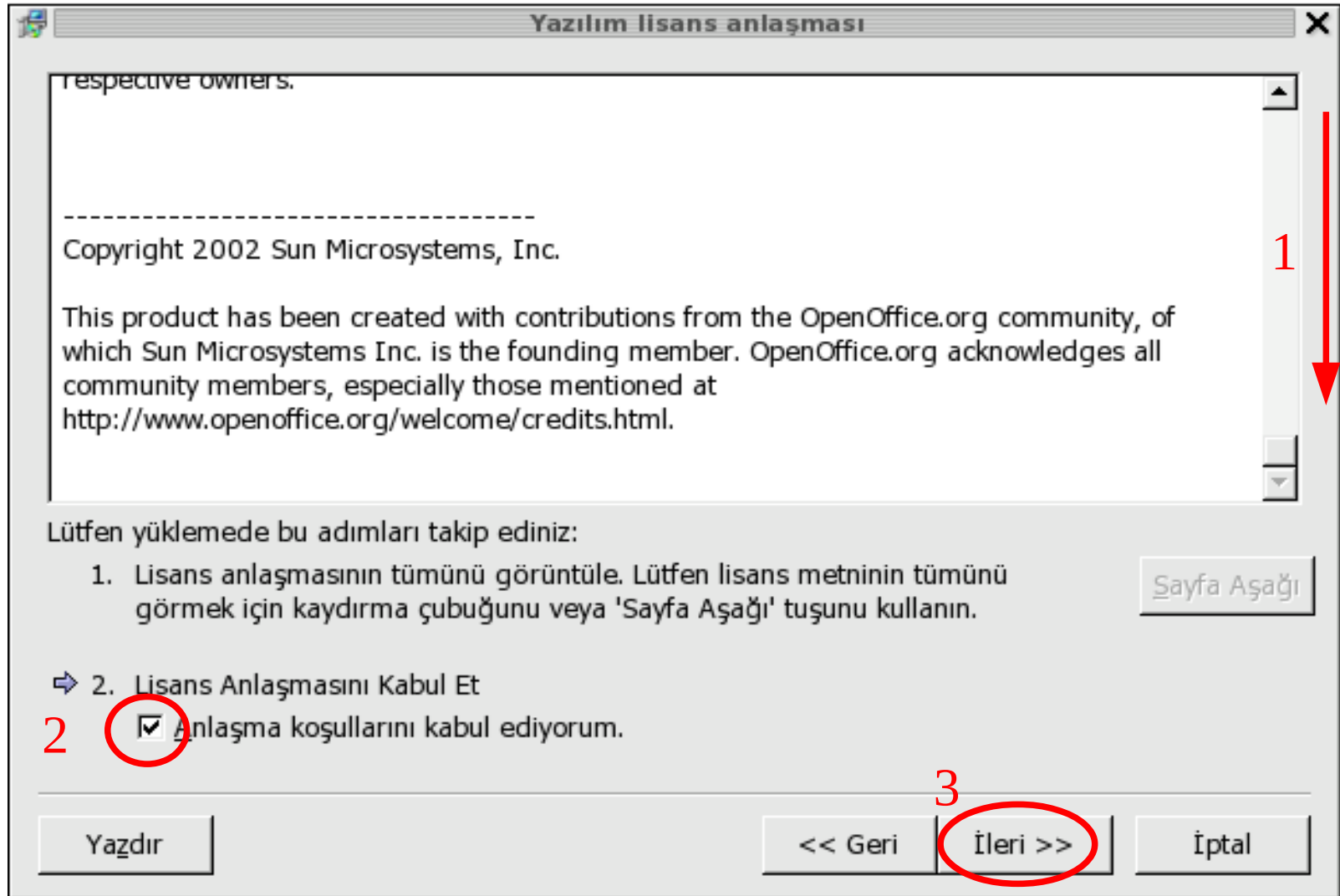
OpenOffice.org kurulumu, **Sunucu Kurulumu** şeklinde başlar ...

Sunucu Kurulumu :

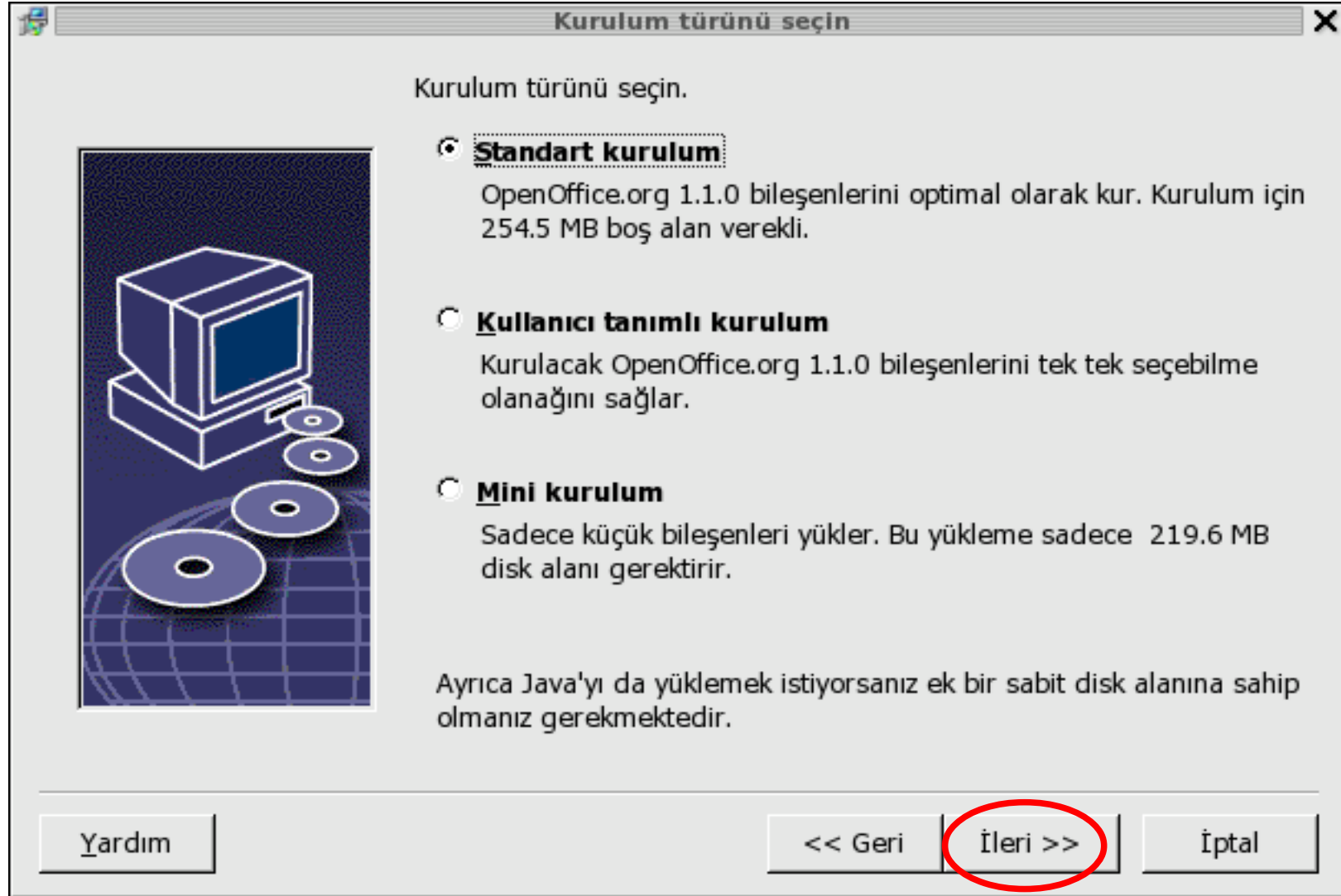




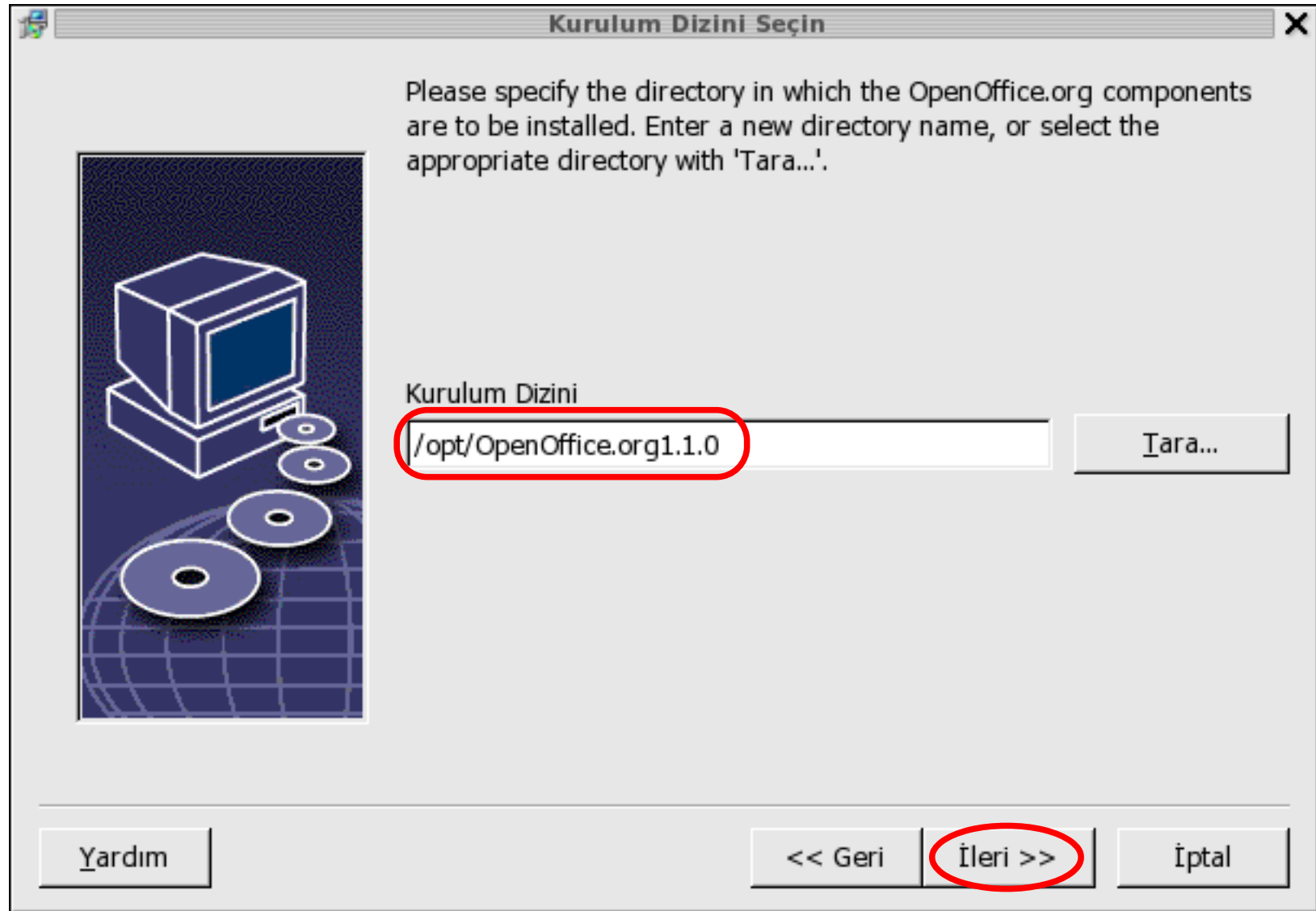
OpenOffice.org Ofis Programı hakkında bilgilerin bulunduğu bölümdür.



OpenOffice.org Ofis Programının kurulması ve kullanılması için gerekli lisans anlaşmasının kabul edilmesi gerekmektedir.



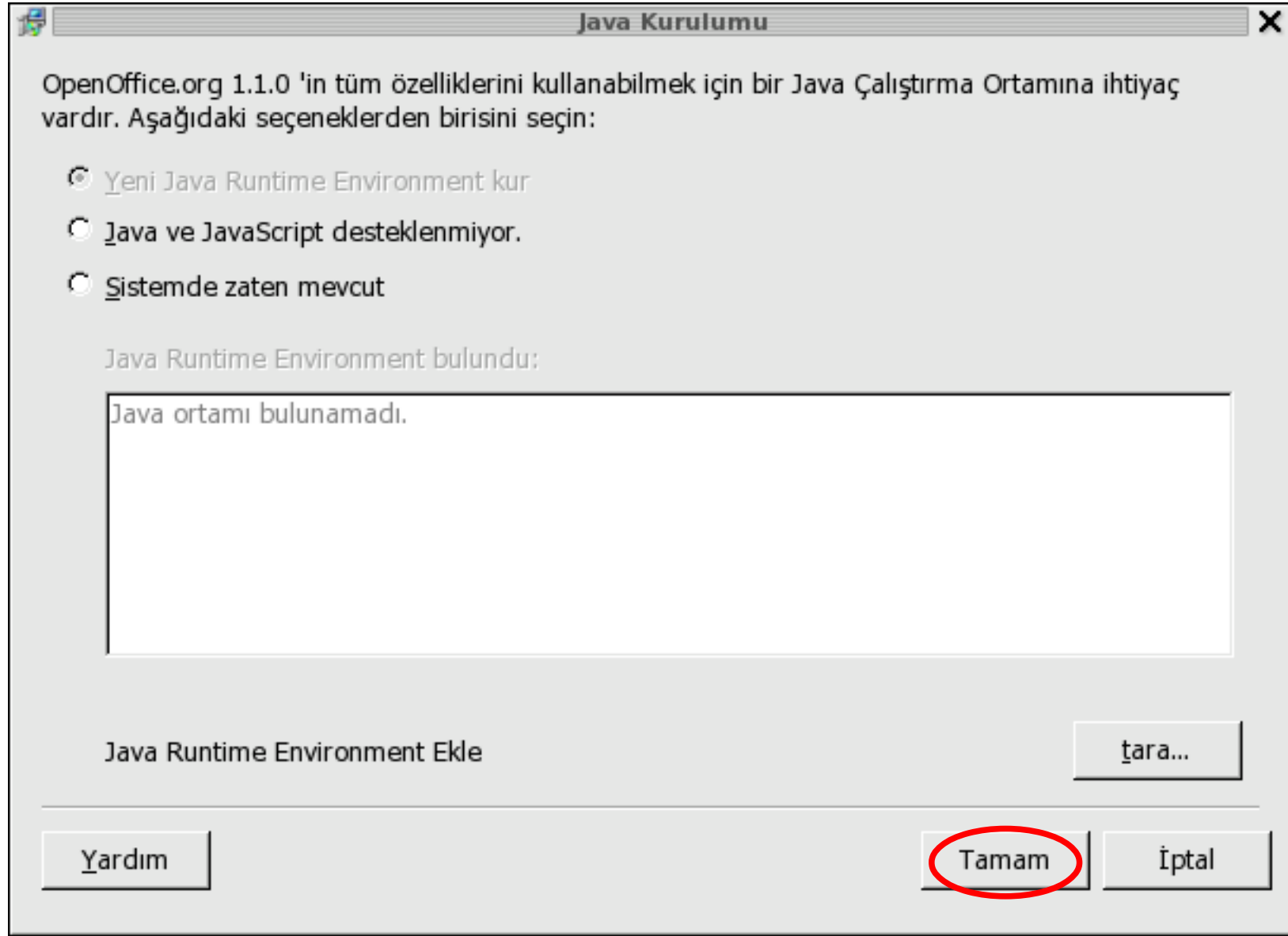
OpenOffice.org Ofis Programını **Standart Kurulum** seçeneğini kullanarak tüm özellikleri ile beraber kuruyoruz. İstemediğiniz özellikleri **Kullanıcı tanımlı kurulum** seçeneği ile kaldırabilirsiniz.



OpenOffice.org Ofis Programının çalışması için gerekli dizinlerin ve dosyaların kopyalanacağı ana dizini oluşturuyoruz.



OpenOffice.org kurulum ayarları tamamlandıktan sonra **Kur** ikonuna tıklıyoruz.



OpenOffice.org 'un çalışmasında kullanılan Java programının varlığı denetlenip yok ise yeni Java kurulumu yapılıyor.

OpenOffice.org 1.1

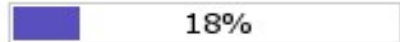
Kurulum için hazırlık yapılıyor


Dizinler oluşturuluyor

**Program dosyaları
kopyalanıyor ve açılıyor**

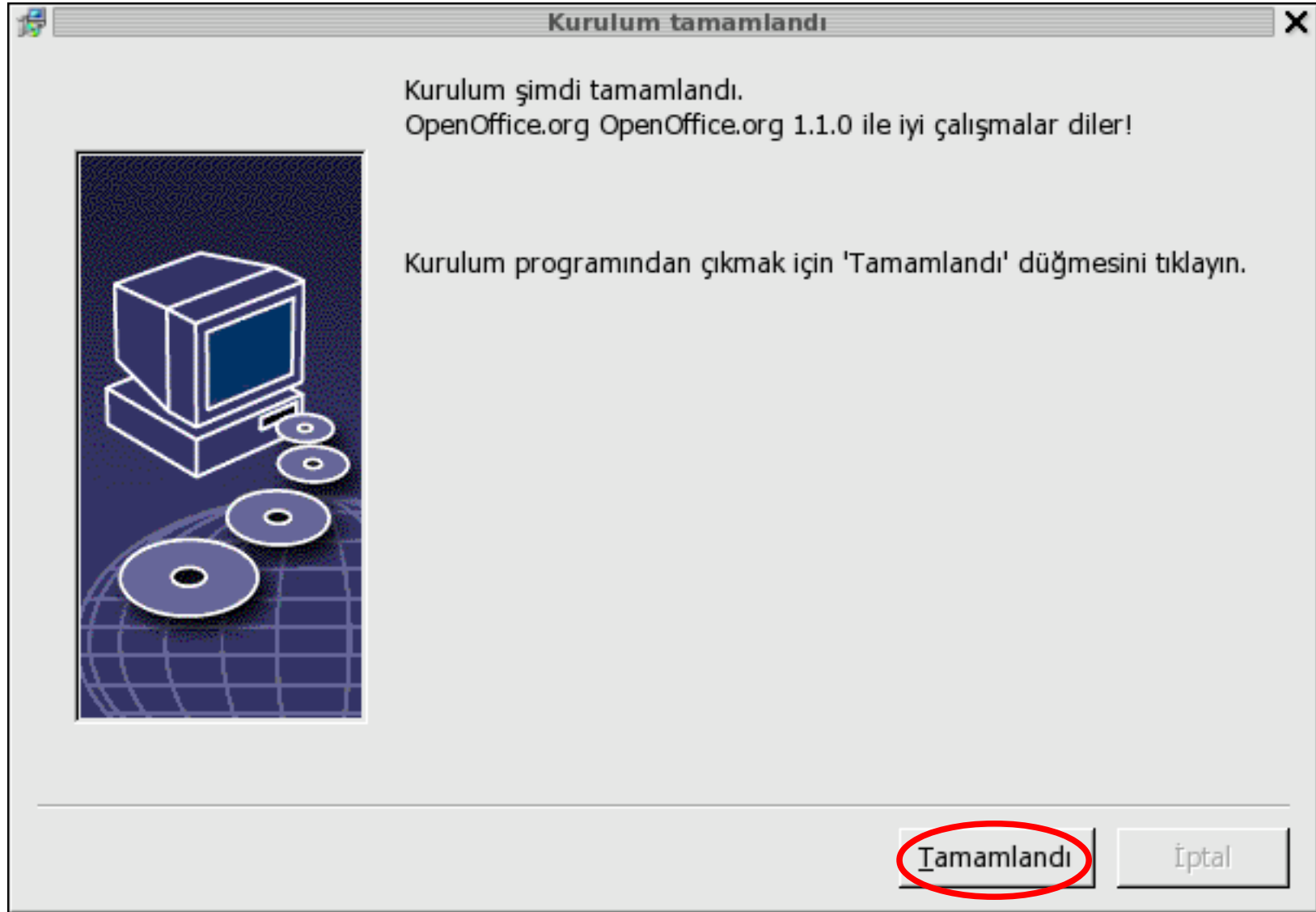
Bileşenler kaydediliyor

Yerel ayarlar oluşturuluyor



 00:06:55

OpenOffice.org programının çalışması için gerekli dosyalar ve izinler, kurulum için seçilmiş dizin (**/opt/OpenOffice.org1.1.0**) içerisine kopyalanır ve gerekli ayarlamalar tamamlanır.



OpenOffice.org Ofis Programının **Sunucu Kurulum** bölümü burada son buluyor.

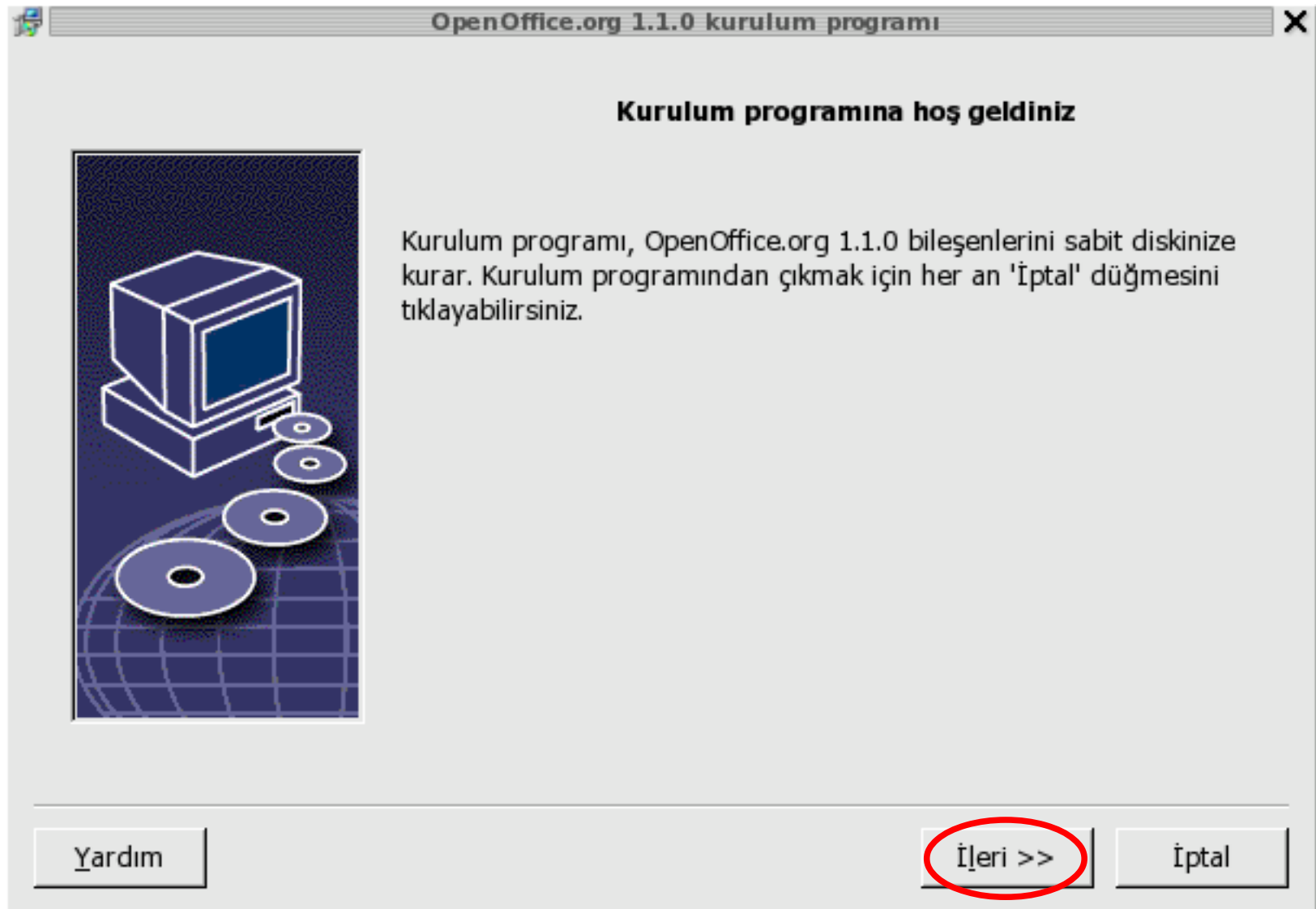
İşistasyonu Kurulumu :

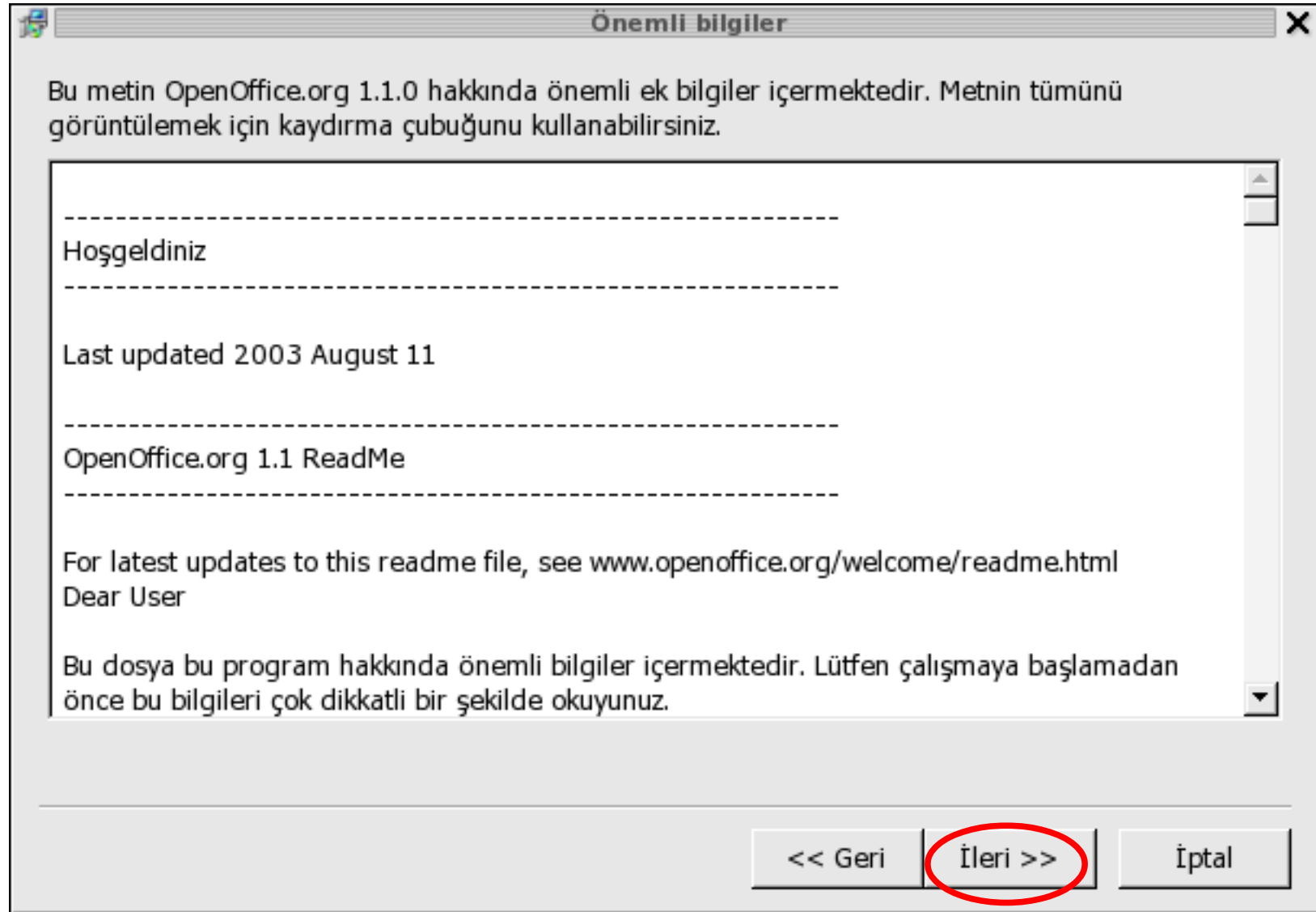
OpenOffice.org programının, kullanıcılar tarafından kullanılması ve kendi ana dizinlerine gerekli OpenOffice.org dosyalarının ilişkilendirilmesi için aşağıdaki aşamalar kullanıcının kendisi tarafından yapılmalıdır.

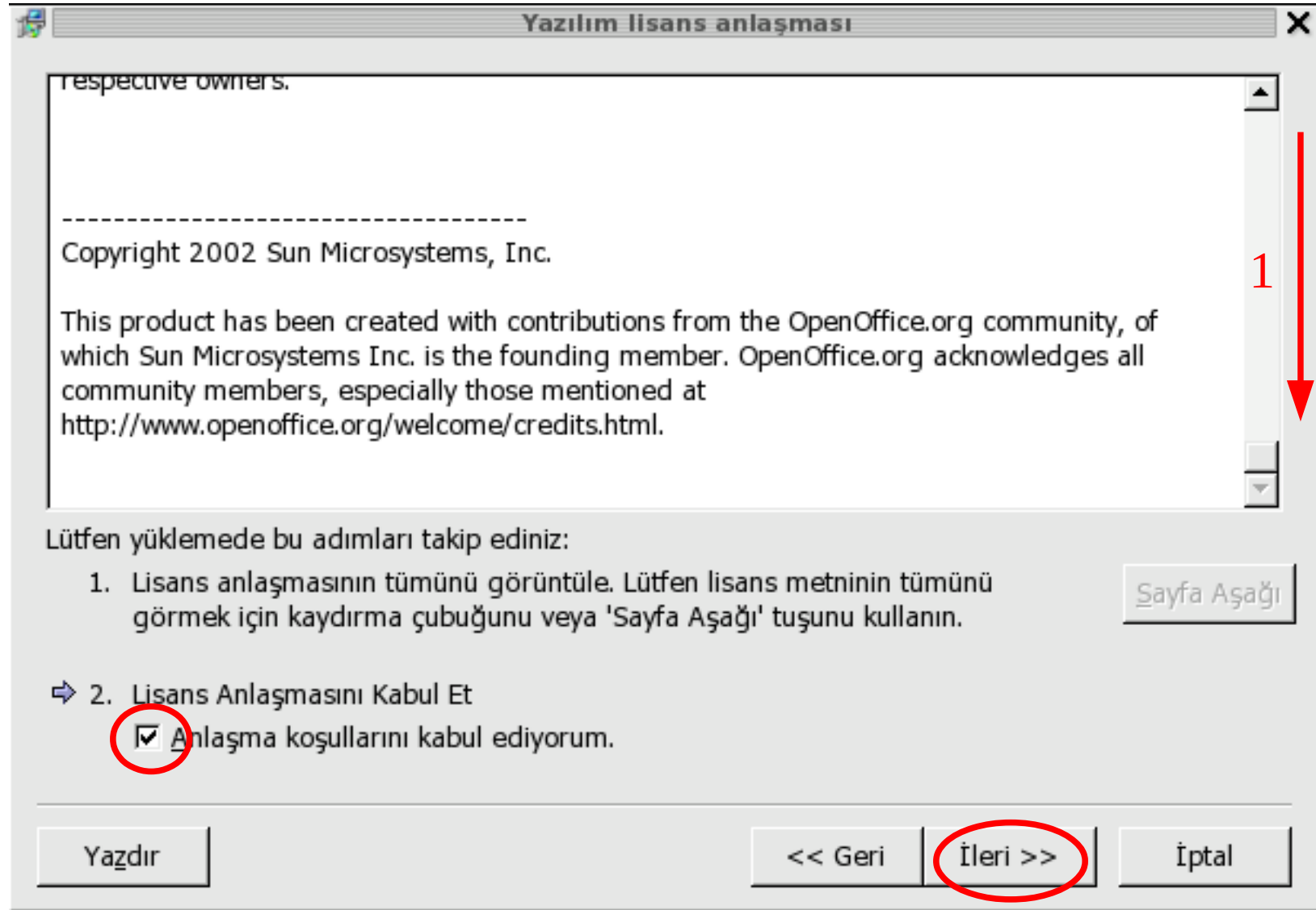
Sisteme normal kullanıcı olarak girdikten sonra OpenOffice.org programının Sunucu Kurulumu ile yapılandırıldığı dizin içerisinde setup komutunu çağırmamız gerekmektedir.

```
$ /opt/OpenOffice.org1.1.0/setup  
glibc version: 2.3.2
```

Bu aşamadaki İşistasyonu kurulumu tamamen bu komutu çağıran kullanıcının isteklerine ve özelliklerine göre yapılandırılır. Diğer kullanıcılar ise bu işlemlerden ve OpenOffice.org özelliklerinden etkilenmezler.







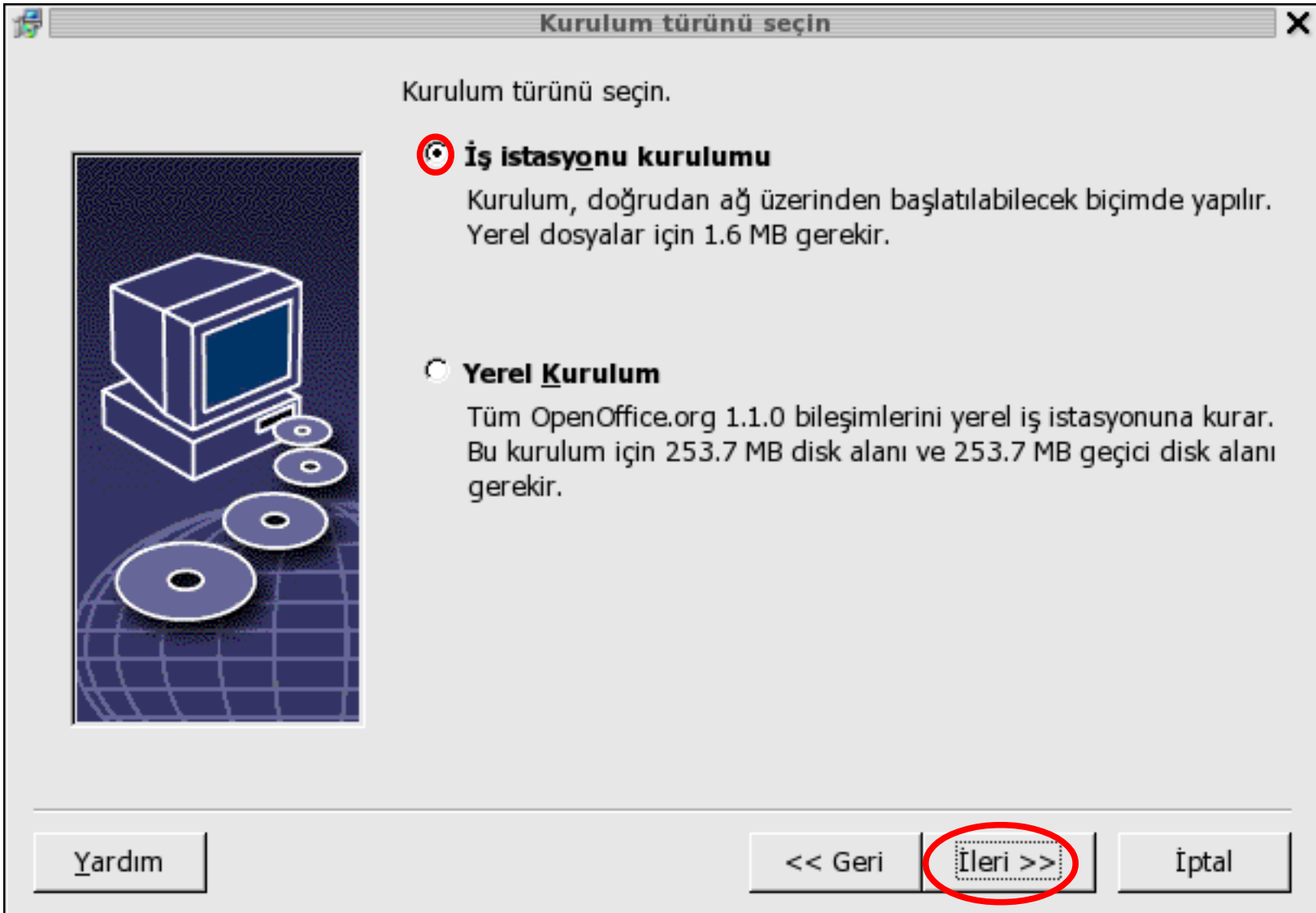
OpenOffice.org programının kurulması ve kullanılması için gerekli lisans anlaşmasını tekrar kabul edilmesi gerekmektedir.

Kullanıcı verilerini girin

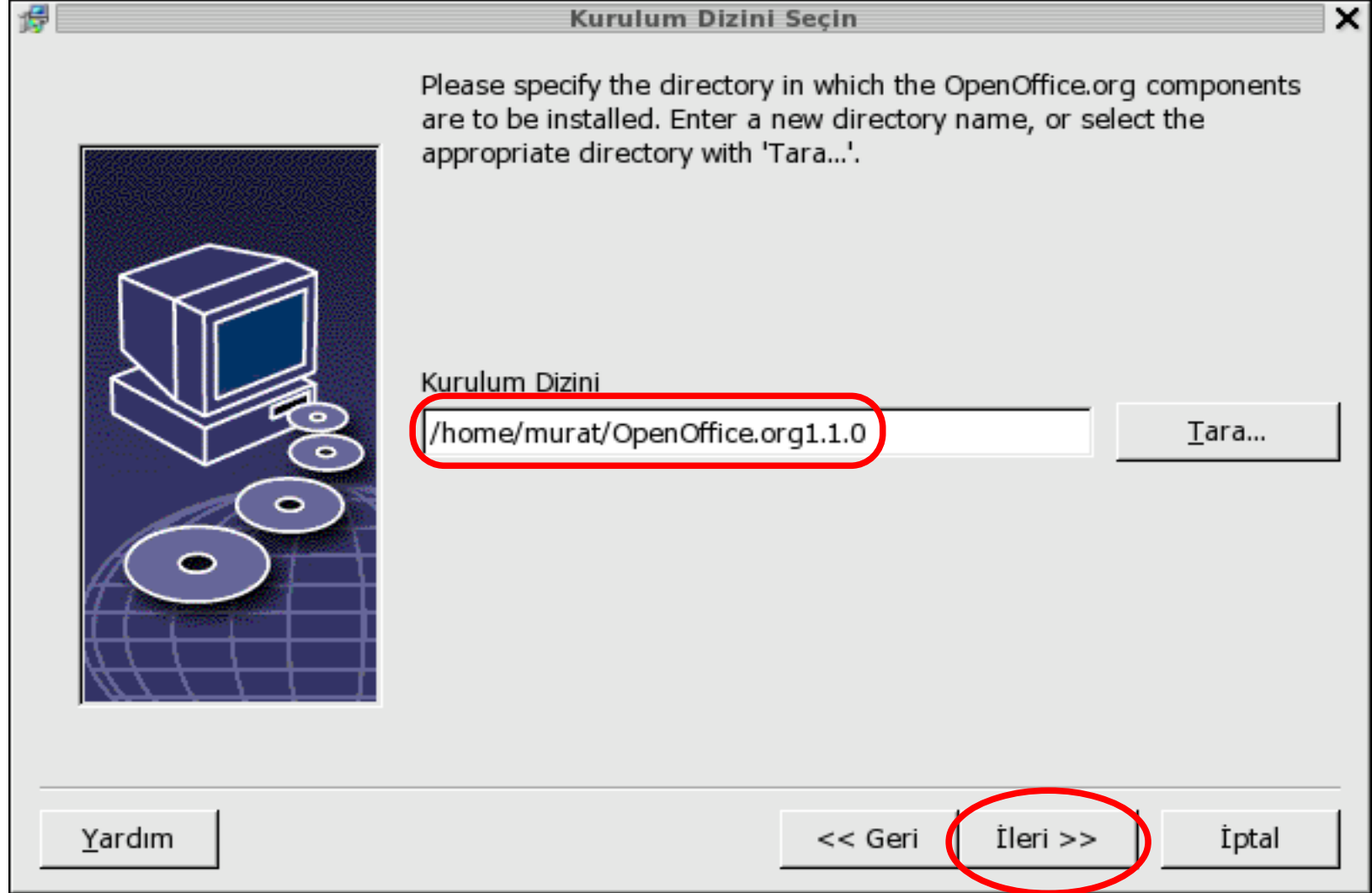
| | | | |
|----------------------|--------------------|----------|----|
| Şirket | Ev Kullanıcısı | | |
| Ad/Soyad/Baş harfler | Murat | ÜSTÜNTAŞ | MÜ |
| Çadde | | | |
| Posta kodu/Şehir | 06000 | Ankara | |
| Ülke | Türkiye ▼ | | |
| Unvan/Pozisyon | | | |
| İlf. (Ev) | | | |
| Tlf. (İş) | | | |
| Faks | | | |
| E-posta | murat@ustuntas.net | | |

Yardım << Geri İleri >> İptal

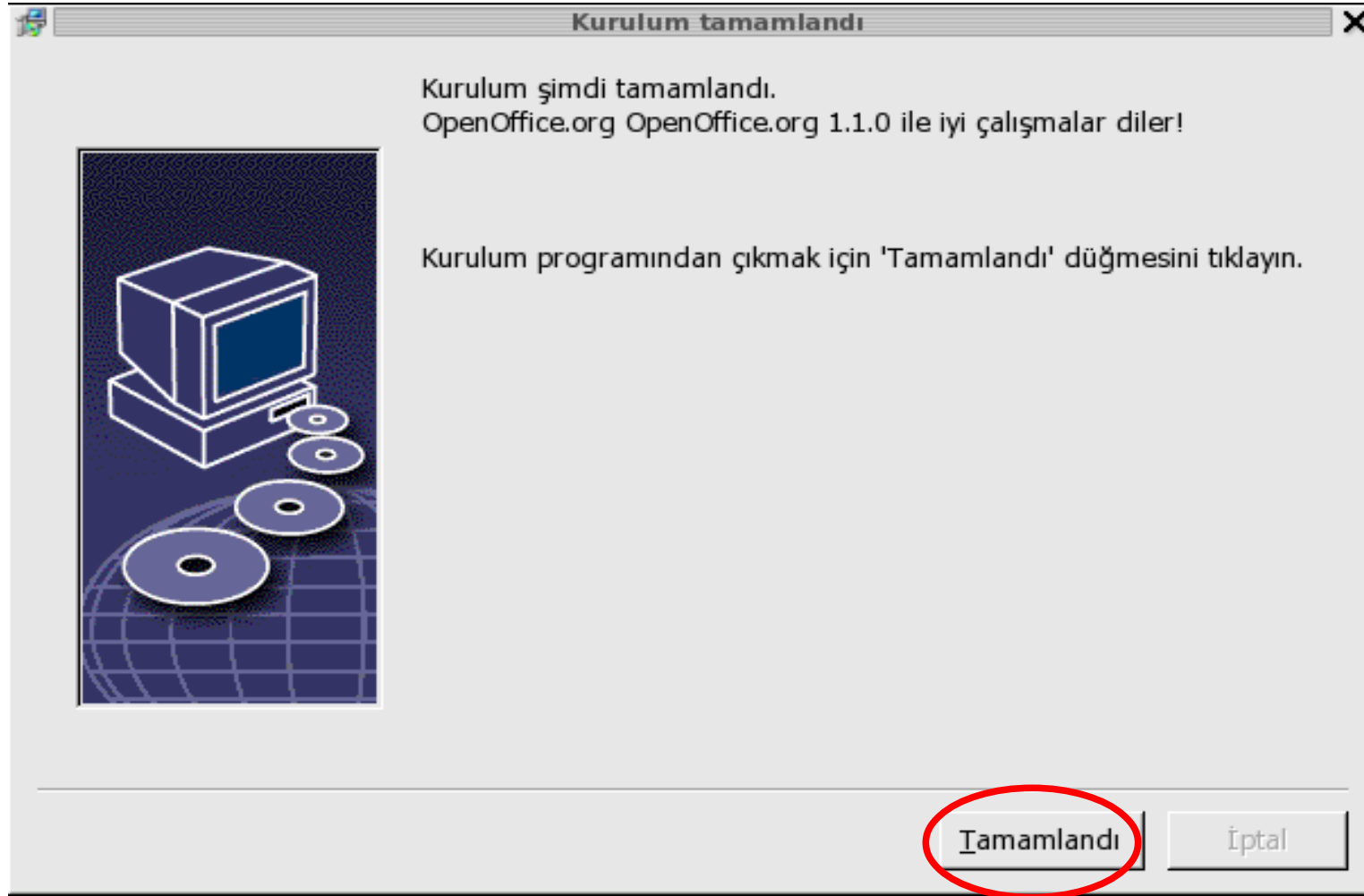
OpenOffice.org programını kuran ve kullanacak olan kullanıcının kişisel bilgileri burada giriliyor. Bu bilgiler şablonlar ve adresler kısmında yazarın özellikleri olarak kullanılacaktır.



İş istasyonu kurulumu asıl burada seçilir. **Yerel Kurulum** seçeneğinizi kullanmamalısınız. Kota işlemlerinin bulunduğu sistemlerde hatalarla karşılaşabilirsiniz.



Bu aşamada, OpenOffice.org programının, ev dizininiz altında, hangi klasöre gerekli dosyaların kopyalanacağını belirtiyoruz.



OpenOffice.org programı başarılı bir şekilde sisteminize kurulmuştur. Artık OpenOffice.org programının üstün özelliklerini kullanarak, çalışmanın zevkine varabilirsiniz.

OpenOffice.org

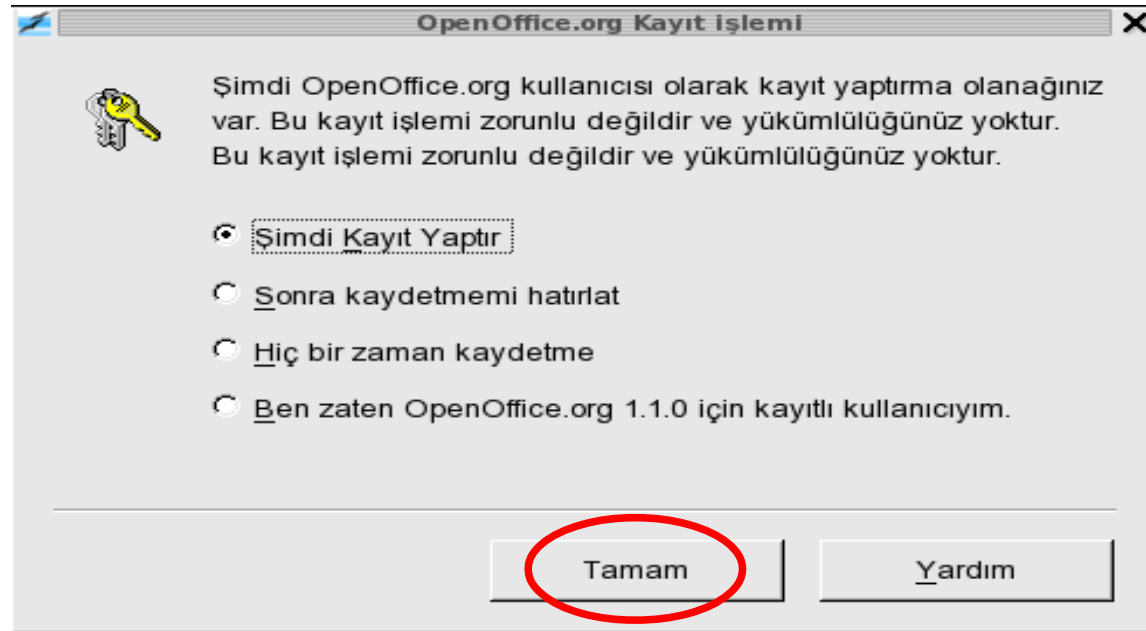
Açık Kaynak Kodlu Ofis Yazılımı

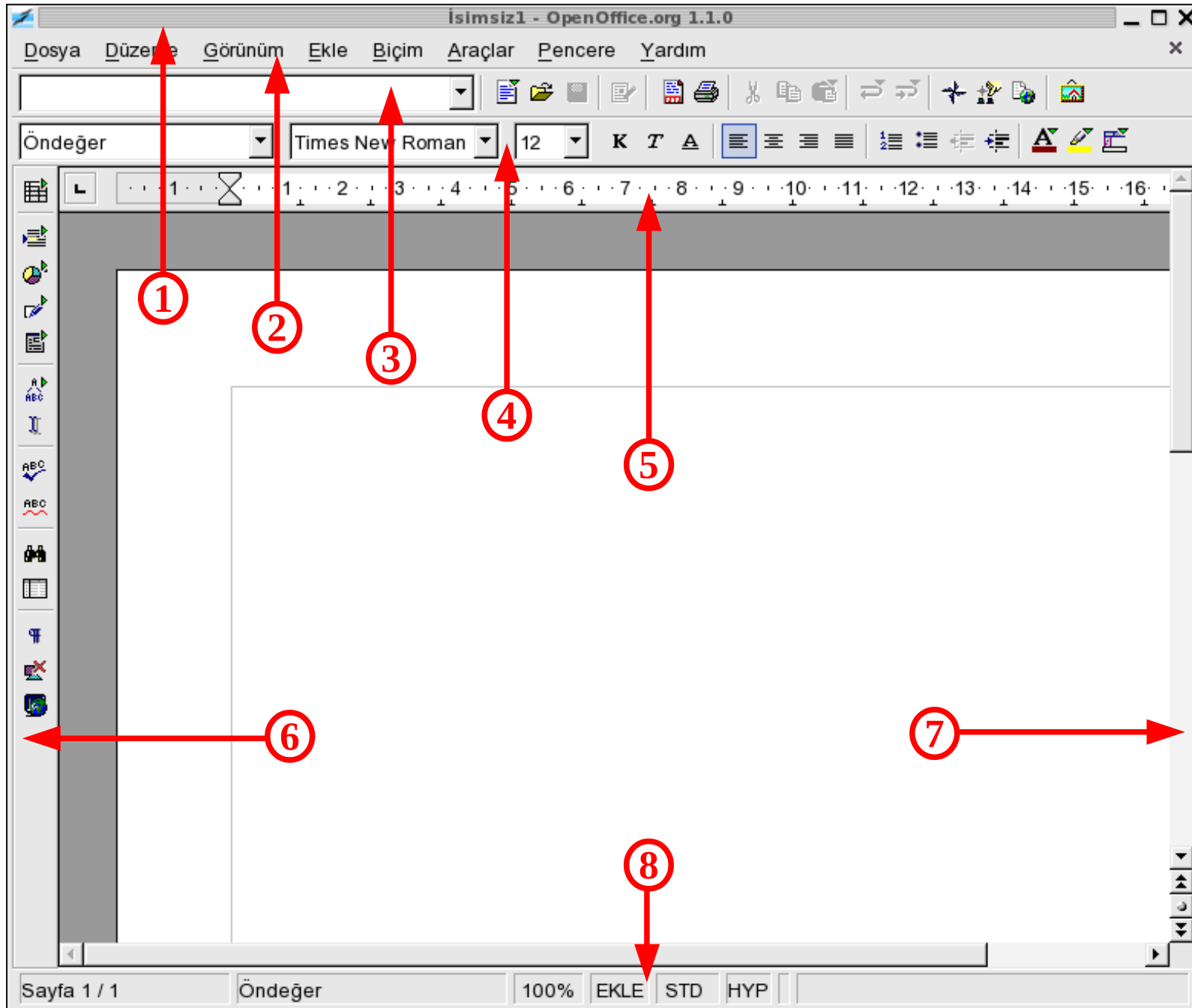


OpenOffice.org ile çalışmak.

OpenOffice.org kurulumu tamamlandıktan sonra kullandığınız pencere yöneticinizin menüleri içerisine, OpenOffice.org' un kısa yolları yerleştirilir. Bu kısa yolları kullanarak ofis için gereksinim duyduğunuz, OpenOffice.org program bölümünü çalıştırabilirsiniz.

Örnek olarak Writer programı açılarak, istenilen metin düzenlemeleri yapılabilir. Kurulumdan sonra ilk olarak OpenOffice.org' a ait bir program parçası ağırdığınızda, OpenOffice.org kullanıcısı olarak kayıt yapmanız beklenir.





Araç Çubukları

- ① Başlık Çubuğu
- ② Menü Çubuğu
- ③ İşlev Çubuğu
- ④ Nesne Çubuğu
- ⑤ Yatay Çetvel
- ⑥ Ana Araç Çubuğu
- ⑦ Dikey Kaydırma Çubuğu
- ⑧ Durum Çubuğu

- 1)**Başlık Çubuğu:** Üzerinde işlem yapılan dosyanın ismini gösterir. Eğer henüz yeni açılmış bir dosya ise, isimsiz1 şeklinde bir ibare görünür.
- 2)**Menü Çubuğu:** OpenOffice.org penceresinin en üstünde bulunan çubuktur. OpenOffice.org uygulamasına göre bu çubuğun içerisinde yer alan düğmeler de değişir. Bu çubuk içerisinde altı çizili harfler Alt tuşu ile beraber basılırsa, o düğmenin aktif olacağı anlamına gelir.
- 3)**İşlev Çubuğu:** OpenOffice.org programından beklenen, genel işlemlerin yapılacağı çubuktur. Üzerinde çalışılan dosyanın yazıcıdan çıkartılması isteniyorsa, yazıcı ikonuna tıklamak yeterlidir.
- 4)**Nesne Çubuğu:** Üzerinde çalışılan OpenOffice.org belgesinin genel özelliklerinin değiştirilmesinde kullanılır. Çalışılan programa göre farklı nesne çubuğu gelir. (Nesne çubukları kişiselleştirilebilirler.)

- 5)**Yatay Cetvel:** Belgenin veya belge içerisinde çalışılan nesnelerin konumlarının ve boyutlarının yapılandırılmasında kullanılan çetveldir.
- 6)**Ana Araç Çubuğu:** Bu çubuk belgenin türüne göre (metin, hesap tablosu vb.) değişiklik gösterir. İçerisinde ► işareti yer alan ikonlar, o ikona ait başka işlev çubuklarının yer aldığını gösterir.
- 7)**Dikey Kaydırma Çubuğu:** Üzerinde çalışılan belge üzerinde, aşağı-yukarı hareket etmekte kullanılan çubuktur.
- 8)**Durum Çubuğu:** Üzerinde çalışılan belgenin genel konum ve durum bilgilerini gösteren çubuktur.

Dosya: Bu menü belgelerle çalışmak için gereken, yeni belge oluşturma, açma, kapatma ya da yazdırma ve belge bilgisini girme gibi komutları içerir. OpenOffice.org ögesini kapatmak için Çıkış seçeneğine tıklayın.

Düzenle: Burada son eylemi geri alma ya da yineleme, panoyu kullanarak kopyalama ve yapıştırma, uzun ve karmaşık belgelerle, örneğin dizinler ve gömülü nesneler için olan işlevlerle çalışırken size yardımcı olması için Navigatör' e erişme için gereken komutları bulacaksınız.

Görünüm: Bu menü, metin belgesi etkinken OpenOffice.org penceresinin ekran görüntüsünü ve belgenin içeriğinin görünümünü denetlemek için kullanılan komutları içerir. Hangi araç çubuklarının görüntüleneceğini ve ekrandaki belgenin ölçeğini belirleyebilirsiniz.

Ekle: Bu menü belgenize yeni öğeleri eklemek için gereken tüm komutları içerir. Bunların arasında bölümler, dipnotlar, notlar, özel karakterler, grafikler, diğer uygulamalardan nesneler ve benzerleri sayılabilir.

Format: Format altında karakterleri, paragrafları ya da sayfaların tümünü formatlamak için kullanılan komutlar vardır. Grafikler ya da tablolar gibi başka nesneleri seçtiğinizde farklı format komutları gözükür. Örneğin bir grafik nesnesini seçtiğinizde yalnızca uygulanabilir komutlar geçerli olur.

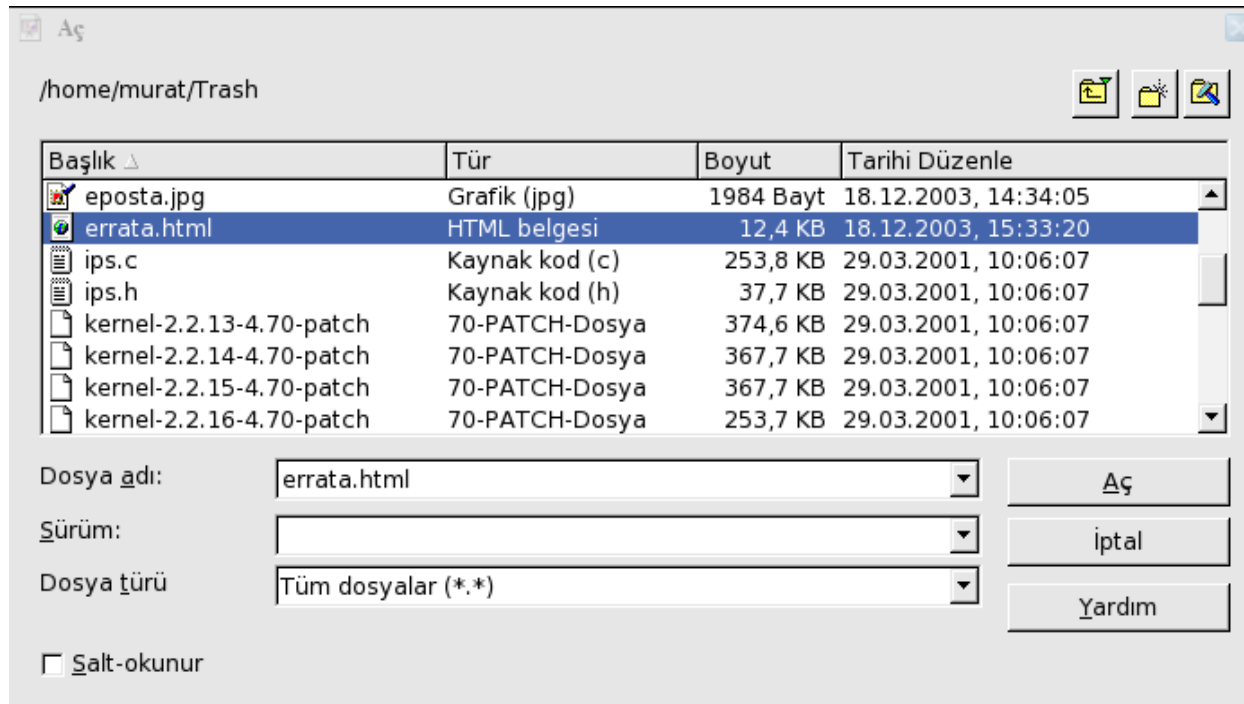
Araçlar: Burası yazım denetimini ya da eşanlamlıları başlatmanın yanında otomatik düzeltme özelliğini denetleyebileceğiniz, sayfa ve bölüm numaralarını da tanımlayabileceğiniz yerdir. Araç çubuklarını, menüleri, kısayol tuşlarını ve genel program ayarlarını da özelleştirebilirsiniz.

Pencere: Pencere menüsünde yeni bir pencere açabilir ve belge listesini görebilirsiniz.











Yardım: Yardım menüsü OpenOffice.org için Yardım sistemini başlatmanızı ve denetlemenizi sağlar.

Varolan bir belgeyi açmak !

- 1)Ctrl+O kısayol tuşlarına basın. Aç penceresi görünür.
- 2)İstediğiniz dosyayı seçip Aç'ı tıklayın. Aç penceresinin Dosya adı metin kutusunda URL de girebilirsiniz ama bunun file:/// ya da ftp:// veya http:// ile tam genişletilmiş formda olması gerekir.
- 3)Aç penceresinde adın görünümünde sınıflandırma yapabilirsiniz. Aç penceresinde aynı addaki alanda Dosya türü' nü seçerek sınıflandırma işlemini kolaylaştırabilirsiniz.



Dosya::Yeni İçerisindekiler

| Simge | Ad | İşlev |
|---|-----------------------|--|
|  | Belge | Yeni bir metin belgesi oluşturur |
|  | Hesap tablosu | Yeni bir hesap tablosu belgesi oluşturur |
|  | Sunu | Yeni bir sunu belgesi oluşturur. Bunu seçmediyseniz Sunu OtoPilotu penceresi otomatik olarak görünecektir. |
|  | Çizim | Yeni bir çizim belgesi oluşturur. |
|  | HTML Belgesi | Yeni bir HTML belgesi oluşturur |
|  | Ana Belge | Yeni bir ana belge oluşturur |
|  | Matematik | Yeni bir matematik belgesi oluşturur |
|  | Etiketler | Yeni Etiketler oluşturmak için bir pencere açılır. Şablonlar metin belgelerinden alınır. |
|  | Kartvizitler | Yeni Kartvizitler oluşturmak için kullanılan bir pencere açılır. Şablon bir metin belgesidir. |
|  | Şablonlar ve belgeler | Şablonlar ve belgeler penceresini açar. |

OpenOffice.org

Açık Kaynak Kodlu Ofis Yazılımı

OpenOffice.org Writer



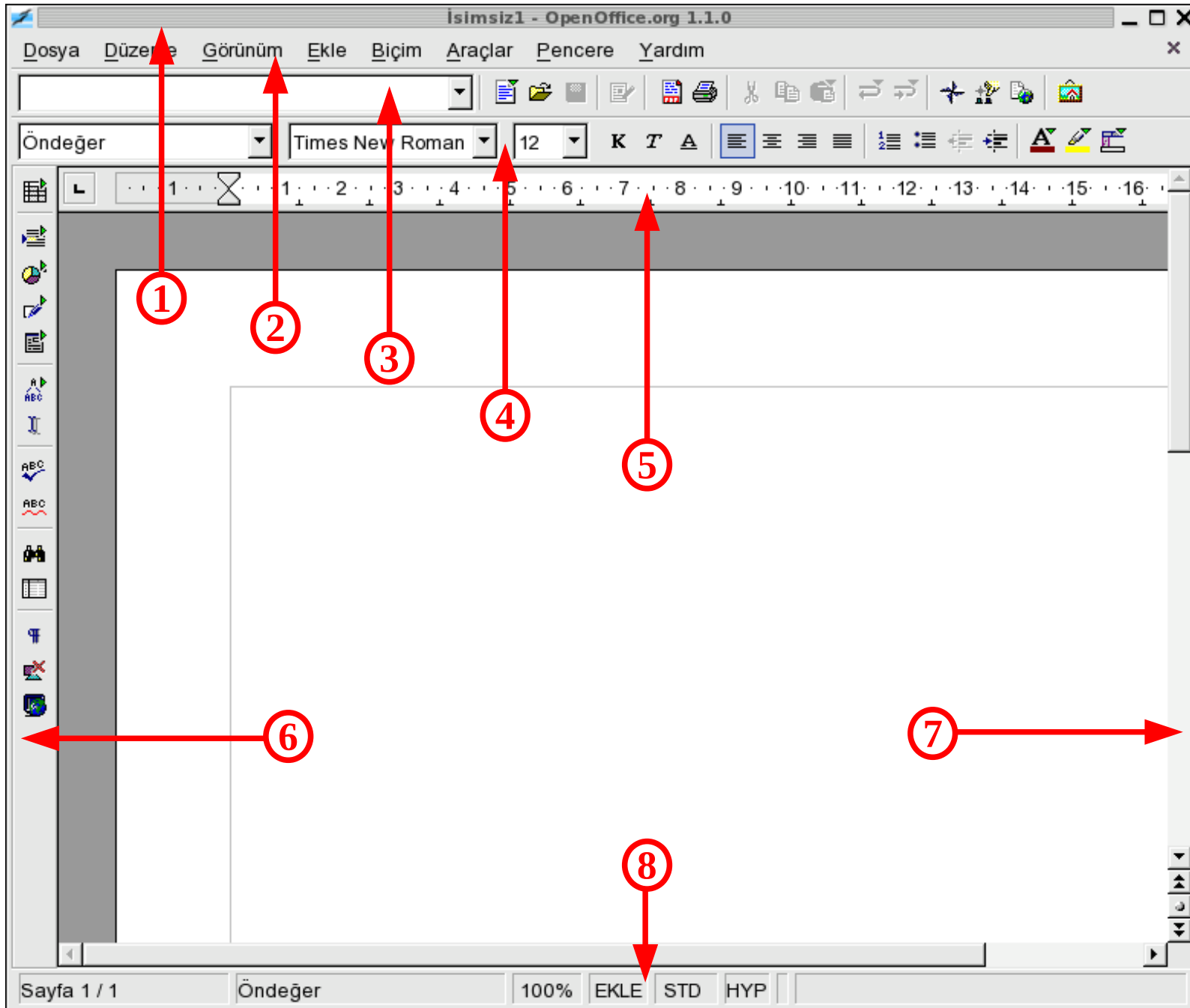
Murat Üstüntaş

`murat@ustuntas.net`

Bir ofis ortamı içerisinde metin belgelerinin düzenlenmesi, en önemli işlemlerden bir tanesidir. OpenOffice.org Writer programını kullanarak ofisinizde işlevselliği ve performansı yaşayabilirsiniz.

OpenOffice.org Metin Belgesi her türlü yazılı belgeyi oluşturmanıza yardımcı olur. Kişisel mektuplar, *mektup formları*, *broşürler*, *fakslar* ve hatta profesyonel kitaplar hazırlayabilirsiniz. Sık kullandığınız belgeler Şablonlar olarak kaydedilebilir (örneğin bir fatura formu).

OpenOffice.org belgelerinizi tasarlama konusunda çok çeşitli seçenekler sunar. Paragraflar, tek tek karakterler, çerçeveler ve sayfalar için biçimleri oluşturmada, atamada ve değiştirmede Stil Listesi 'ni kullanın. Bunun yanında Navigatör de yapılandırılmış metinler oluşturmanıza yardımcı olmasının yanı sıra, örneğin paragrafları bir konumdan diğerine kaydırarak yapıyı değiştirmenize de izin verir.



Araç Çubukları

- ① Başlık Çubuğu
- ② Menü Çubuğu
- ③ İşlev Çubuğu
- ④ Nesne Çubuğu
- ⑤ Yatay Çetvel
- ⑥ Ana Araç Çubuğu
- ⑦ Dikey Kaydırma Çubuğu
- ⑧ Durum Çubuğu

Bir önceki slayt içerisinde yer alan araç çubuklarının yanı sıra diğer araç çubuklarının kısa özelliklerinden şu şekilde bahsedebiliriz.

- **İşlev Çubuğu:** İşlev çubuğu OpenOffice.org penceresinin en üstündeki araç çubuğudur. Her yerde kullanılan işlevlerin simgelerini içerir.
- **Ana Araç Çubuğu:** Belgenize çeşitli nesneleri eklemek ve en sık kullanılan işlevlere hızlıca erişmek için ana araç çubuğundaki simgeleri kullanın.
- **Web Araç Çubuğu:** Web araç çubuğu HTML belgesi açıldığında gözüktür. Belgenize çeşitli nesneleri eklemenizi ve en çok kullanılan işlevlere erişmenizi sağlar. HTML kaynak metni gibi HTML belgeleri için özel komutlar da seçebilirsiniz.
- **Metin Nesne Çubuğu:** Metin giriş kipinin nesne çubuğu çeşitli metin formatlama seçenekleri sunar. Biçimler'i kullanmadan doğrudan formatlama yaparken en sık kullanılan işlevleri görüntüler.
- **Grafik Nesne Çubuğu:** Grafik nesne çubuğu seçili grafikleri formatlama ve konumlandırma için gereken önemli işlevleri içerir. Diğer araç çubuklarında olduğu gibi sizin kişisel gereksinimlerinize uyacak şekilde özelleştirilebilir. Örneğin **Görünüm - Araç çubukları – Kişiselleştir** 'i seçin.

- Tablo Nesne Çubuğu:** İmleci tabloya taşıdığınızda gözüken nesne çubuğu tablolarla çalışırken gereksiniminiz olan önemli işlevleri (satırları ve sütunları ekleme ve silme veya çizgi biçimini değiştirme gibi) içerir.
- Çizim Nesne Çubuğu:** Çizim nesnesi seçildiğinde gözüken nesne çubuğu, çizimleri düzenlemek için gereken en önemli işlevleri (çizgi kalınlığı, renk ve konumlandırma seçenekleri gibi) içerir.
- Numaralama Nesne Çubuğu:** Numaralanmış paragrafların yapısını değiştirmek için Numaralama nesne çubuğunu kullanın. Çeşitli simgeler paragrafların sırasını değiştirmenize ya da farklı paragraf düzeyleri tanımlamanıza yardımcı olur.
- Form Nesne Çubuğu:** Form çubuğu simgeleri burada listelenir. Tasarım Kipinde çalışırken bir form nesnesini seçtiğinizde Nesne çubuğu görünür duruma gelir.
- Durum Çubuğu:** Durum çubuğu yürürlükteki belge hakkında bilgi görüntüler ve özel işlevlere sahip çeşitli düğmeler sunar. Durum çubuğunun görünümü ve işlevselliği düzenlenen nesne türüne ve çalışma alanında etkinleştirilen pencereye bağlıdır. Durum çubuğu da diğer araç çubuklarıyla aynı şekilde özelleştirilebilir ([Araçlar](#) – [Kişiselleştir](#))

OpenOffice.org programları ile çalışırken her zaman hatırlamanız gereken bir nokta vardır. Eğer OpenOffice.org programları ile çalışırken yeni bir belge oluşturmak isterseniz, **Ctrl+N** kısa yolunu kullanabilirsiniz. OpenOffice.org Writer programı içerisinde bu kısa yolu kullanırsanız, karşınıza çalışmak için boş bir metin belgesi gelecektir.

Eğer daha önceden her hangi bir metin düzenleme programı kullanmışsanız, OpenOffice.org Writer programını da kullanmak sizin için çok kolay olacaktır.

Üzerinde çalışmak üzere oluşturduğunuz boş metin belgeleri OpenOffice.org Writer programının ön tanımlı özelliklerine göre gelirler. Bu özellikleri değiştirirseniz, bundan sonra oluşturacağınız boş metin belgeleri de sizin istekleriniz doğrultusunda, oluşturduğunuz özelliklerle gelecektir.

Bu işlemlerinizi **Biçim – Stil Listesi** içerisinde yer alan Sayfa Stili içerisinde gerçekleştirebilirsiniz. Bu işlemi İşlev çubuğu üzerinde yer alan ikonunu kullanarak ta yapabilirsiniz.



Stil Listesi:

- Biçimleri düzenlemek ve uygulamak için Stil listesi kullanılabilir.
- Seçilmiş nesneye göre biçimleri değiştirebilir, yeni biçimler oluşturulabilir ve biçim hiyerarşisine yeni biçimler eklenebilir. Burada sunum biçimlerini değiştirebilirsiniz.
- Biçimde yapılan değişiklikler, bu biçimi kullanan tüm sayfalara yansıtılır.

Sayfa Stili üzerinde çalışmak için

- 1.F11 tuşuna basarak Stil Listesini aktif hale getirin
- 2.Sayfa Biçimi ikonuna tıklayın
- 3.Öndeğer imlecinin üzerinde sağ-klik yapın
- 4.Karşınıza çıkan değerleri istekleriniz doğrultunda düzenleyin.



The screenshot shows the 'Sayfa biçimi: Öndeğer' (Page Style: Default) dialog box. It has a tabbed interface with the following tabs: 'Yönet', 'Sayfa', 'Artalan', 'Üstbilgi', 'Altbilgi', 'Kenarlık', 'Sütun', and 'Dipnot'. The 'Sayfa' tab is selected.

Sayfa biçimi

- Biçim:** A4
- Genişlik:** 21,00cm
- Yükseklik:** 29,70cm
- Metin Yönü:** ☒ Dikey, ☐ 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, ...
- ☐ Çalıştır
- Referans paragraf biçimi:** [Empty dropdown]

At the bottom, there are four buttons: 'Tamam', 'İptal', 'Yardım', and 'Geri'.

Bu pencere içerisinde bir sayfanın tüm özelliklerini gösteren seçenekler bulunur.

OpenOffice.org Writer programlarında yanıp sönen imleç size nerede olduğunuzu gösterir. Bu imlecin bulunduğu yerden itibaren artık metin düzenleme işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.

Kısa yol tuşları kullanarak işlevselliğiniz artırabilirsiniz. OpenOffice.org kısa yol tuşları, önceden kullanmış olduğunuz metin düzenleme programlarının kısa yol tuşları ile hemen hemen aynı özellikleri gösterir.

- **Ctrl+C:** Seçilmiş metin belgesi alanını kopyalar.
- **Ctrl+X:** Seçilmiş metin belgesi alanını keser.
- **Ctrl+V:** Kopyalanmış veya kesilmiş metin belgesi parçasını, imlecin olduğu yere yapıştırır.
- **Ctrl+B:** Seçilmiş metin belgesi alanını kalın hale getirir.
- **Ctrl+I:** Seçilmiş metin belgesi alanını yatık hale getirir.
- **Ctrl+U:** Seçilmiş metin belgesi alanını altı çizili hale getirir.
- **Ctrl+O:** Önceden üzerimde çalıştığınız metin belgesine erişiminizi sağlar.
- **Ctrl+S:** Üzerinde çalıştığınız metin belgesini kaydetmenizi sağlar.
- **Ctrl+P:** Üzerinde çalıştığınız metin belgesini yazıcıya gönderir.
- **Ctrl+Q:** Aktif olarak çalışılan OpenOffice.org programını kapatır.

Yeni metin girmek için:

- Var olan bir metin belgesini açın ya da yeni bir tane oluşturun (**Dosya – Yeni – Metin Dökümanı**) .
- Metni klavyeyi kullanarak girin. Klavyede bulunmayan özel karakterler girmek isterseniz, **Ekle – Özel karakterler** seçeneğine girin ve tablodan istediğiniz karakteri seçin.
- Yeni paragraf için Enter'a basın.

Sözcük Tamamlama:

- Otomatik sözcük tamamlama metin girmenize yardım eder. Sık sık aynı uzun sözcüğü kullanıyorsanız OpenOffice.org Metin Belgesi tanınan sözcüğü önerecektir. Öneriyi kabul etmek için Enter tuşuna basın.

Metin Ekleme:

- Varolan bir belgeyi açın.
- Fareyi ya da ok tuşlarını kullanarak imleci metnin ekleneceği noktaya yerleştirin ve yeni metni girin.

Bir Karakteri Silmek:

- İmleç silinecek karakterden sonra ise, Backspace (Enter tuşunun üstünde) tuşuna basın. Bu tuş imlecin bir karakter soluna doğru siler.
- İmleç silinecek karakterin öncesinde ise, Delete tuşuna basın. Bu tuş imlecin bir karakter sağına doğru siler.

Metni Silmek:

Silinecek metni fare ile seçme

- Silinecek ilk karaktere tıklayın.
- Fare düğmesini basılı tutarak imleci silinecek son karaktere sürükleyin.
- Fare düğmesini bırakın.
- Seçili metni silmek için Delete tuşuna basın.

Metni Silmek:

Silinecek metni klavye ile seçme


- Silinecek ilk karaktere gitmek için ok tuşlarını kullanın.
- Shift tuşunu basılı tutun.
- Ok tuşlarını kullanarak, imleci silinecek karakterden hemen sonraya taşıyın.
- Shift tuşunu bırakın, metin seçili görünür.
- Seçili metni silmek için Delete tuşuna basın.

Not: Seçili metni ayrıca Delete yerine Ctrl+X tuşlarına basarak da silebilirsiniz. Bu, metni keser ve panoya yerleştirir. İstedığınız zaman ve yerde Ctrl+V tuşlarına basarak yapıştırabilirsiniz.

Bitişik olmayan metin parçalarını silme:

- Ctrl tuşuna basın ve basılı tutun.
- Silinecek ilk metin parçasının ilk karakterine sol-tıklayın.
- Fare düğmesini basılı tutarak imleci bu metin parçasının son karakterine sürükleyin.
- Farenin düğmesini ve Ctrl tuşunu bırakın.
- Silinecek her metin parçası için 1 - 4 arası adımları tekrar edin.
- Seçili metni silmek için Delete tuşuna basın.

Metni döndürmek istiyorsanız:

-  Ana araç çubuğundaki Çizgi işlevleri serbest araç çubuğunu açın.
- Serbest çubukta Metin simgesine tıklayın. Fare imleci bir metin çerçevesi açabileceğinizi gösterir.
- Bir metin çerçevesi açın, fare düğmesini bırakın ve metninizi yazın.
- Metin çerçevesinin kenarına tıklayın. Nesne Döndürme Kipi simgesini içeren Çizim nesne araç çubuğu görünür.



Simgeyi tıklayın.

- Şimdi, metin çerçevesinin köşelerindeki kulplardan birine tıklarsanız ve fareyi sürüklerseniz, metin ile birlikte tüm metin çerçevesinin döneceğini göreceksiniz.

Belgedeki metin bölümlerini taşıma:

- Taşımak istediğiniz metni seçin.
- Fare imlecini seçili metne yerleştirin, daha sonra fare düğmesine basın ve bırakmayın.
- İmlecin yanında seçili alanın taşınacağını belirten bir simge görünene kadar fareyi sürükleyin. Ek olarak gri bir metin imleci fare imleci ile hareket eder, seçimin nereye ekleneceğini gösterir.



Seçilen Bölüm Taşınıyor.



Seçilen Bölüm Kopyalanıyor.

Not: Metni taşımak istemiyor sadece kopyalamak istiyorsanız, bu işlemi yaparken (Ctrl) tuşunu basılı tutun. Bu, fare imlecinin yanında bir artı işareti ile gösterilir. (Ctrl) tuşunu istediğiniz sıklıkta basıp bırakabilirsiniz - işlem fare düğmesini bıraktığınızda gerçekleşir.

OpenOffice.org programı, kullanıcıların ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak, sizin metin girişlerinizi kontrol eder ve öntanımlı olarak değişiklikler yapar. Bu değişikliklerin yapılmasını istemiyor ve tüm kontrolün sizde olmasını istiyorsanız aşağıdaki ayarları yapabilirsiniz.

Tırnak işaretlerini kişiselleştirilmiş tırnak işaretleri ile değiştirme

- Bir metin belgesi açın.
- **Araçlar - Otomatik düzeltme/formatlama** komutunu seçin.
- Kişiselleştirilmiş tırnak işaretleri sekmesine tıklayın. Değiştir seçeneğinin işaretini kaldırın.

Cümleleri her zaman büyük harf ile başlatma

- Bir metin belgesi açın
- **Araçlar - Otomatik düzeltme/formatlama** komutunu seçin.
- Seçenekler sekmesine tıklayın. Her cümleye büyük harfle başla seçeneğinin işaretini kaldırın.

Bir sözcüğü bir başka sözcük ile değiştirme

- Bir metin belgesi açın.
- **Araçlar - Otomatik düzeltme/formatlama** komutunu seçin.
- Değiştir sekmesine tıklayın. Sözcük çiftini arayın ve silin.

Üç benzer karakterden bir satır oluşturma

Aşağıdaki karakterlerin üçünü yeni bir paragrafın başına girerseniz ve Enter tuşuna basarsanız, farklı kalınlıklarda bir çizgi oluşur: - _ = * ~ #

- Bir metin belgesi açın.
- **Araçlar - Otomatik düzeltme/formatlama** komutunu seçin.
- Seçenekler sekmesine gidin. Çerçeveye uygula onay kutusundaki işareti kaldırın.

Yukarıda anlatılan yapılandırmaların yanı sıra OpenOffice.org Writer programının ikonlarını ve kısa yol tuşlarını da düzenlemek mümkündür. Bu kişiselleştirme işlemlerini **Araçlar – Özelleştir** ve **Araçlar – Seçenekler** içerisinden yapabilirsiniz.

OpenOffice.org Writer programında pencerelerin düzenlenmesi:

Galeri, Navigatör ve Stil Listesi gibi pencereler onları sürekli taşımanıza, kapatmanıza ya da açmanıza gerek kalmadan geçici olarak gizlenebilirler. Pencere gösterildiğinde, yürürlükteki belgeyi kapatacak şekilde ya da ekran alanını yürürlükteki belgeyle paylaşacak şekilde görüntülenmesini seçebilirsiniz.

Pencereleri daraltma ve serbest pencereler haline getirme

- Değişken boyutlu bir pencereyi bir daraltmak için iki seçeneğiniz vardır:
 - 1.Ctrl tuşuna basın ve pencereyi başlık çubuğundan yana sürükleyin.
 - 2.Ctrl tuşunu basılı tutun ve pencerenin boş alanında veya herhangi bir simge içermeyen pencerenin gri alanında çift tıklatın.

Bu yöntem daraltılmış pencereyi serbest pencereye dönüştürmek için de kullanılabilir.

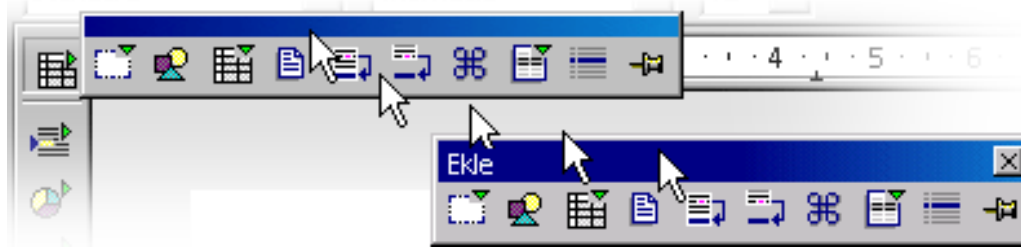
Daraltılmış pencereleri gösterme ve gizleme:

Daraltılmış pencerenin bir kenarında bir iğne içeren bir düğme vardır. Bu, "serbest" davranışını açıp kapatmak için kullanılır. Düğme, yürürlükteki belge gösterilirken daraltılmış pencerenin "küçültülüp küçültülmeyeceğini" (böylece her ikisi de gösterilebilir) ya da altındaki belgenin geçici olarak kapatılıp kapatılmayacağını seçmenizi sağlar.

Belgeyi göstermek için ok düğmesini kullanmıyorsanız ama daraltılmış pencerenin görünür bir kenarını tıklatıyorsanız geçici olarak gösterilecektir. Geçici olarak gösterilen pencere, farenin imlecini ondan uzaklaştırır uzaklaştırmaz gizlenecektir. Bu Otomatik Gizleme işlevi pencerenin sabit ya da serbest kipde görüntülenip görüntülenmediğine bakılmaksızın çalışır. Bu, etkin pencereyse (onu tıkladıysanız), onu yeniden gizlemek için bu pencereden başka bir yeri tıklayın. Etkin pencere değilse otomatik olarak gizlenecektir.

Not: Bu bölümde açıklanan davranış OpenOffice.org Sunu içindeki Navigatör, Stil Listesi, Galeri ya da Önizleme penceresi gibi diğer pencereler için de geçerlidir. Bu pencereler daraltıldığında ve siz Otomatik Gizleme işlevini etkinleştirmek için pencerenin bir kenarını tıklatarak onları gösterdiyseniz yürürlükteki belgeyi yeniden tıklayarak pencereyi gizleyebilirsiniz. Otomatik Gizleme işlevi daraltılmış olduğu kenarların hepsi için çalışır.

Serbest Araç Çubuklarını Kullanmak:



Ekle simgesi metin belgesindeki ana araç çubuğunun en üstündedir. Bu simgeye uzun tıklayın. Bu, daha fazla simge içeren serbest araç çubuğunu açar.

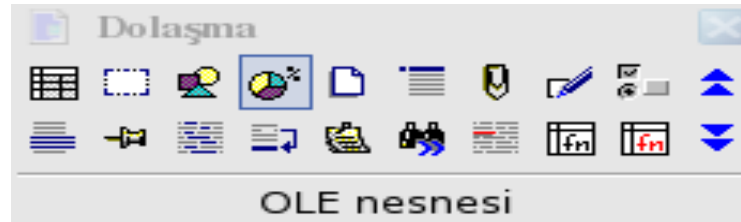
Etkinleştirmek istediğiniz simgeyi tıklama ya da farenin düğmesini tutarak serbest araç çubuğunu başlığından yakalayıp ana araç çubuğundan ayırma (önce farenin düğmesini bırakmalısınız yoksa fareyle başlık çubuğundan yakalayamazsınız) seçeneklerinden birini kullanmalısınız.

Şimdi serbest araç çubuğunu açmak için kullandığınız ana araç çubuğunun üstündeki simgeye bakın. Daha önce kullandığınız simgenin hala orada olduğunu göreceksiniz. Şimdi Grafik Ekle simgesini tıklarsanız ana araç çubuğunun en üstünde bu simge görünür. Kısa tıklama doğrudan görünür işlevi açar, uzun tıklama serbest araç çubuğunu yeniden açar.

OpenOffice.org Writer programında nesnelere erişmek için Navigatör:

Navigatör penceresi kullanılarak aşağıdaki işlemler yapılabilir.

- Nesnenin belgede bulunduğa konuma doğrudan atlamak için Navigatördeki bir nesneyi çift tıklayın.
- Belirli bir kategoride önceki ya da sonraki nesneye kaydırmak için Navigasyon serbest araç çubuğunu kullanabilirsiniz.






- Belge penceresinin sağ alt bölümündeki ya da Navigatörün sol üst bölümündeki Navigasyon simgesini kullanarak serbest araç çubuğunu açın.
- Navigasyon serbest araç çubuğunda önce kategoriye seçer daha sonra sağdaki düğmelerden birini tıklarsınız - Önceki Nesne ya da Sonraki Nesne. Düğmelerin adları kategoriye referans verir; örneğin kaydırma için olan düğme "[Sonraki Sayfa](#)" ya da "[Sonraki Metin İşareti](#)" kategorilerine bağlı olarak adlandırılır.

OpenOffice.org Writer programı içerisinde Sürükleme ve Bırakma:

Sürükle ve bırak'ı kullanarak nesneleri taşıma ya da kopyalama için birçok seçenek vardır. Seçili metin, metin alanları, çizim nesneleri, grafikler, düğmeler ve diğer form işlevleri, hiperlinkler, tablo alanları ve daha birçok şey fareyle taşınabilir.


Fare imlecini kullanarak sürüklerken dikkat edin. Fare imleci kopyalarken artı işaretini, bağlantı ya da hiperlink yaparken oku gösterir.

| Fare imleci | Açıklama |
|---|--------------------|
|  | Taşıma |
|  | Kopyalama |
|  | Bağlantı oluşturma |

Farenin düğmesini bırakırken Ctrl ya da Shift+Ctrl'e basarsanız, öğenin kopyalanıp kopyalanmayacağını, taşınıp taşınmayacağını ya da bağlantının oluşturulup oluşturulmayacağını belirleyebilirsiniz.

Farenin düğmesini bırakmadan Esc tuşuna basarak OpenOffice.org içinde herhangi bir zamanda sürükle ve bırak işleminden vazgeçebilirsiniz.

OpenOffice.org Writer Nesneleri:

OpenOffice.org Writer programı metinlerinizi görselleştirme amacıyla öntanımlı olarak çok çeşitli nesneler içerir. Bu nesnelere erişmek için **Araçlar – Galer** yolunu izleyebilir veya Ana Araç Çubuğu üzerinde yer alan  ikona tıklayabilirsiniz. OpenOffice.org programının içerisinde gelen galeriye ek olarak, üçüncü şahıslar tarafından oluşturulmuş nesnelere de <http://ooextras.sourceforge.net> adresi üzerinden erişebilirsiniz.

Nesneyi belgeye ya kopya olarak ya da bağlantı olarak ekleyebilirsiniz. Nesnenin kopyası, nesnenin aslından farklıdır. Asıl nesnedeki değişiklikler kopyayı etkilemez.

Nesneyi kopya olarak ekleme:

1. Galeriyi açın.
2. Sol alanda bir konu seçin.
3. Bir kez tıklayarak nesneyi seçin.
4. Nesneyi belgeye sürükleyin ya da bağlam menüsünü açmak için sağ tıklayıp Ekle'yi ve Kopya'yı seçin.

Nesneyi bağlantı olarak ekleme:

- 1.Galeriyi açın.
- 2.Sol alanda bir konu seçin.
- 3.Bir kez tıklayarak nesneyi seçin.
- 4.Shift ve Ctrl tuşlarına basarak nesneyi belgeye sürükleyin ya da bağlam menüsünü açmak için sağ tıklayıp Ekle'yi ve Bağlantı'yı seçin.

Nesneyi başka bir nesne için yüzey olarak ekleme:

- 1.Galeriyi açın.
- 2.Sol alanda bir konu seçin.
- 3.Bir kez tıklayarak nesneyi seçin.
- 4.Ctrl tuşuna basarak nesneyi belgedeki başka bir nesne üzerine sürükleyin.

Nesneleri Galeriden Taşımak:



Grafiği Galeriden bir metin, hesap tablosu ya da sunu belgesine sürüklerseniz grafik oraya eklenir. Taşıma işlemi sırasında aşağıdaki konulara dikkat edilmelidir.

- Taşırsanız (herhangi bir tuşa basmadan sürükleyin; bu durumda fare imlecinin yanında başka hiçbir sembol görünmez) yalnızca yazı tipi özellikleri grafikten kopyalanır ve üzerinde farenin düğmesini bıraktığınız çizim nesnesine uygulanır.
- Kopyalarsanız (Ctrl tuşunu basılı tutarak sürükleyin; bu durumda fare imlecinin yanında bir artı işareti görünür) grafik bir nesne olarak eklenir.

- Bir hiperlink oluştursanız (Shift+Ctrl tuşlarını basılı tutarak sürükleyin; bu durumda fare imlecinin yanında bir bağlama oku görünür) çizim nesnesi, Galerideki grafikle değiştirilir ama değiştirilen çizim nesnesinin konumu ve büyüklüğü korunur.

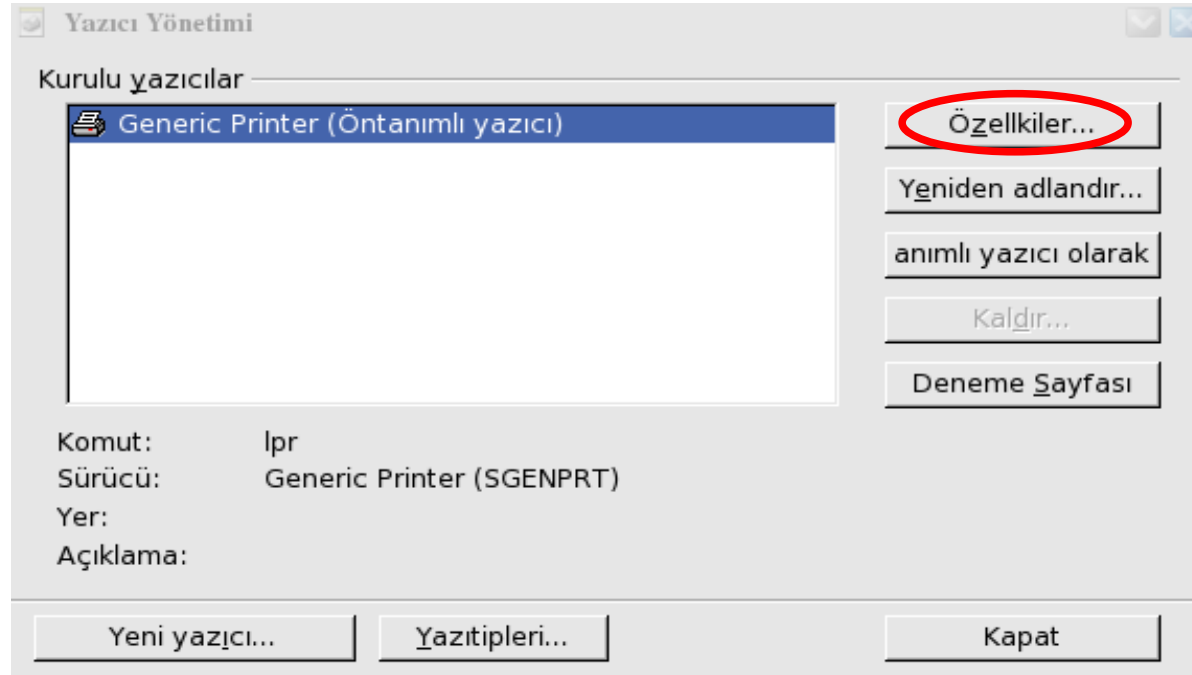
Sürükle bırak ile Galeride grafik yerleştirme:

- Grafiği eklemek istediğiniz Galeride konusunu görüntüleyin.
- Fare imlecini tıklamadan grafiğin üzerine konumlandırın.
- Fare imleci el sembolüne değişiyorsa grafik bir hiperlinki içeriyordur. Bu durumda ilgili hiperlinki çalıştırmadan grafiği seçmek için Alt tuşuna basarken grafiği tıklayın.
- Fare imleci el sembolüne değişmiyorsa seçmek için grafiği tıklayabilirsiniz.
- Grafik seçildikten sonra farenin düğmesini bırakın. Farenin düğmesini iki saniyeden daha uzun süre basılı tutarak (grafik resmin iç belleğe kopyalamak için) grafik resmini yeniden tıklayın.
- Farenin düğmesini serbest bırakmadan grafiği Galeride sürükleyin.

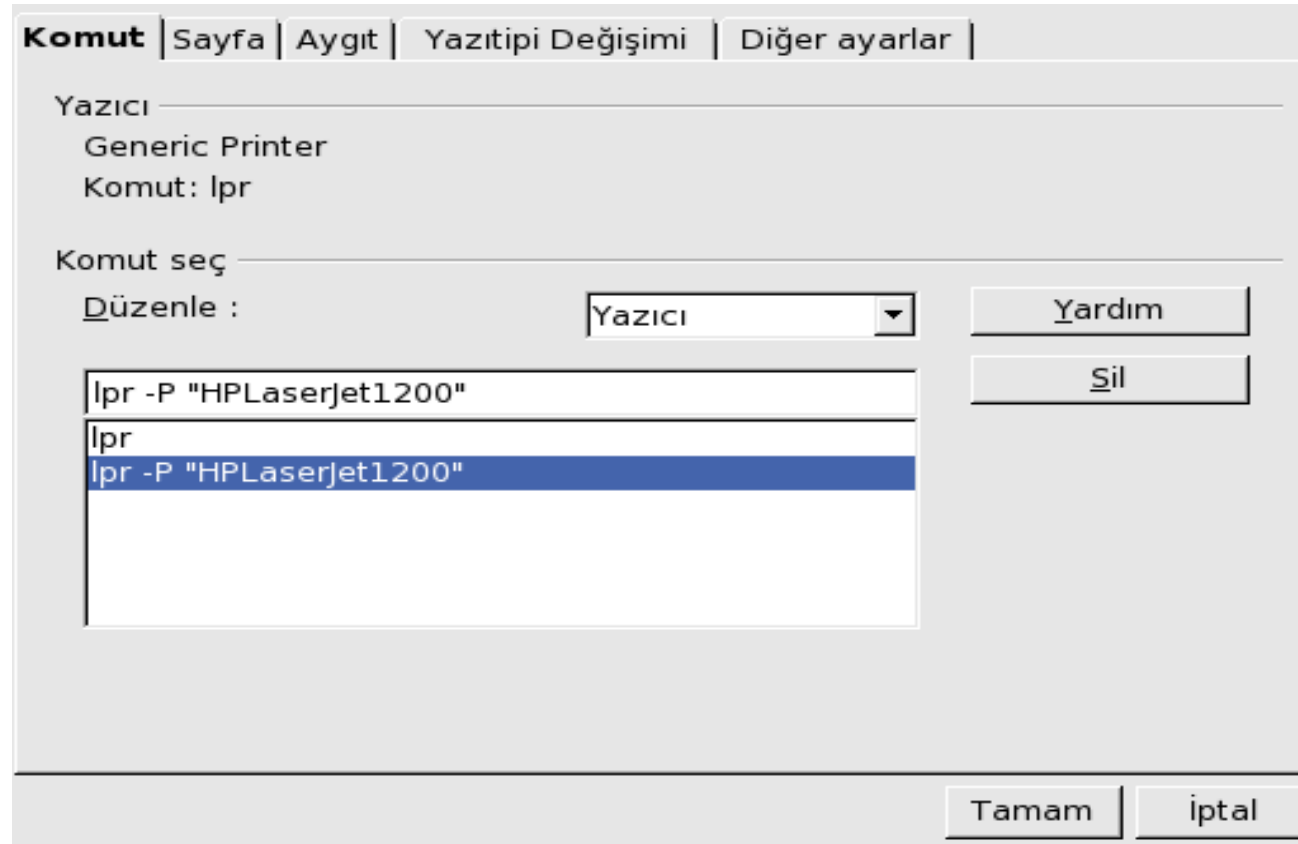
Üzerinde çalıştığınız belgeleri, elektronik ortamdan baskı ortamına aktarmak için yazıcıları kullanırız. OpenOffice.org Writer (ve diğer OpenOffice.org programları) spadmin ile yapılandırdığınız yazıcı ayarlarını kullanılırlar. Spadmin programı, OpenOffice.org programının öntanımlı yazıcı ayarlarının düzenlenmesinde kullanılır.

Kullandığınız kabuk üzerinde OpenOffice.org programını kurduğunuz dizin içerisinde spadmin programını çağırın.

```
# /home/murat/openoffice/spadmin
```

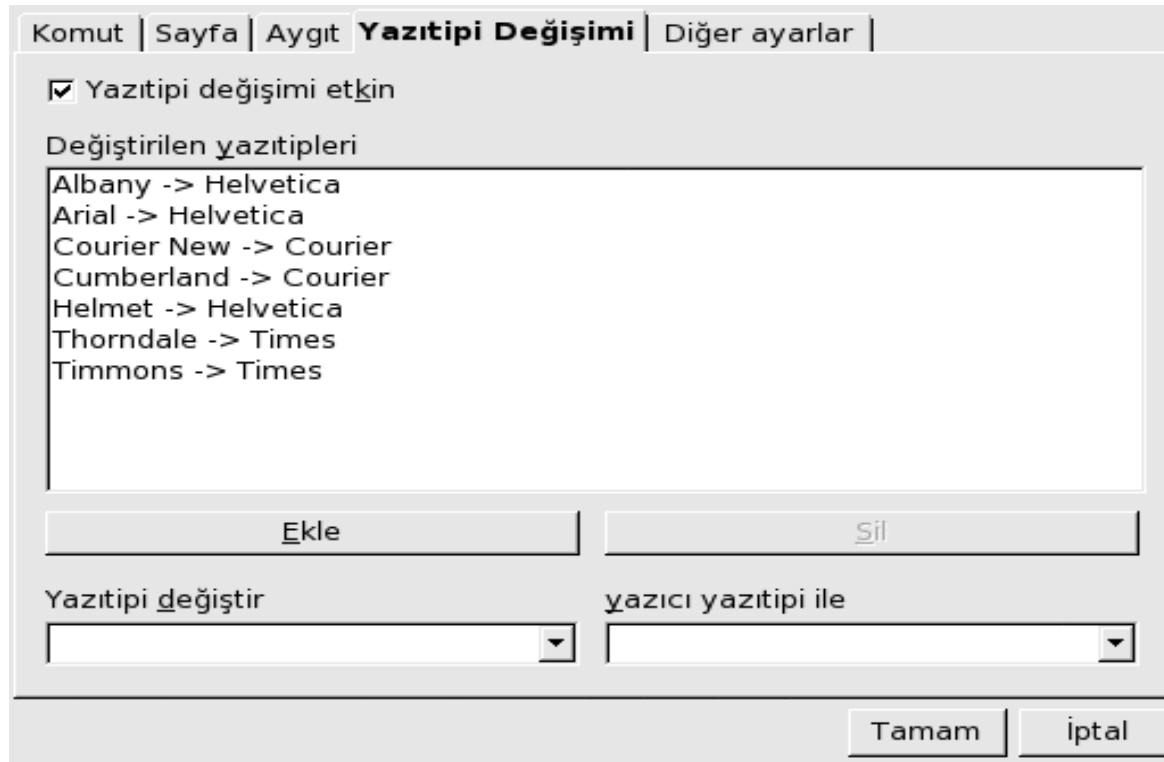


Spadmin programı çağırılıp ön tanımlı yazıcı seçilerek **Özellikler** ikonuna tıklıyoruz. Bu aşamadan itibaren ön tanımlı yazıcının ayarlarını istekleriniz doğrultusunda değiştirebilirsiniz.



Yukarıdaki pencerede görüleceği üzere, OpenOffice.org Ofis programı tüm yazıcı işlemlerinde ön tanımlı olarak `lpr -P "HPLaserJet1200"` komutunu kullanacaktır.

OpenOffice.org Ofis programı yazıcı işlemler için göz önünde bulundurulması gereken bir nokta da yazı karakteri (font) uyumluluğudur. Eğer metin belgelerinde kullandığınız font, yazıcı işlemleri sırasında Türkçe karakterleri basmıyorsa, spadmin programında yer alan “**Yazıtipi Değişimi**” bilgileri dikkate alınmalıdır.



Görüleceği üzere, metin belgeleri içerisinde kullanılan yazıtipleri, yazıcı işlemi sırasında seçilen farklı bir yazıtipi ile yerdeğiştirilir.

Baskı ön izleme:

Bir belgeyi yazdırmadan önce yazdırılan belgenin nasıl görüneceğine bakabilir, kenar genişliklerini ayarlayabilir, sayfa sonlarını optimize edebilirsiniz.



- Önizleme istediğiniz belgeye geçin.
- Dosya - Sayfa önizleme seçeneğine girin.
- Büyütmek ya da Küçültmek için nesne çubuğundaki simgeleri kullanın.
- Belgenin sayfaları arasında geçiş yapmak ve yazdırmada nasıl görüneceklerini kontrol etmek için ok tuşlarını ya da nesne çubuğu simgelerini kullanın.

Eğer Scroll' u bir fareye sahipseniz Büyütme ve Küçültme işlemlerini Ctrl tuşuna basılı tutarken Scroll' u ileri geri hareket ettirerek yapabilirsiniz. İleri hareket büyütmeye, geri hareket küçültmeye karşılık gelir.

Belgeleri küçülterek yazdırma:

Yazdırma işlemleri sırasında, kağıtlardan tasarruf edilmesi gerekiyorsa veya bir kağıt üzerine birden fazla sayfa basılacak ise OpenOffice.org Writer programı sayfaların küçültülerek çıktı alınmasına izin verir.

Metin belgenizi küçülterek yazdırmak için, **Dosya – Sayfa önizleme'** yi seçin. Burada bir sayfaya iki, dört ya da herhangi bir sayıda sayfa sığdırabilirsiniz.

- Dosya - Sayfa önizlemeyi seçin.
- Sayfa önizlemede iki sayfa görüntülenir. Daha fazla ya da daha az sayfa görünüyorsa, nesne çubuğunda Sayfa önizleme: İki sayfa simgesine tıklayın.
- Sayfa görünümünü yazdır simgesine tıklayın. Onaylamak için Tamam'a tıklayın.
- Sayfa görünümü yazdırma seçenekleri simgesine tıklama küçültülmüş yazdırma için ayarları girebileceğiniz bir pencere açar.



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.