



K Ü N Y E

Yayın Koordinatörü Gökhan Sungurtekin, sgokhun@chip.com.tr (sorumlu)

Genel Yayın Yönetmeni Ufuk Yamankılıçoğlu, uyaman@chip.com.tr

Yazı İşleri Müdürü Mahmut Karşoğlu, mkars@chip.com.tr

Bu Sayının Editörü Murat Ersen Aksoy

Haber Merkezi Cem Şancı, cemsanci@chip.com.tr

Yazı İşleri Kadir Tuztas, ktuztas@chip.com.tr
Hakkı Alkan, alkan@chip.com.tr
Murat Karşoğlu, muratk@chip.com.tr

CHIP Test Merkezi Şahin Ekşioğlu, esahin@chip.com.tr
Ecevit Bıktım, ecevitb@chip.com.tr

CHIP CD Korcan Meydan, korcan@chip.com.tr

CHIP Online Aytun Çelebi, aytun@chip.com.tr

Redaksiyon Barış Alkım, balkim@chip.com.tr

Katkıda Bulunanlar Ozan Ali Dönmez, Garo Antikacıoğlu
Burak Tuyan, Levent Daşkıran, (DB) Daniel Bader,
(TB) Thomas Baur, (MM) Markus Mandau,
(MS) Markus Schmidt, (MH) Markus Hahner,
(HN) Heico Neumeyer, (SP) Sepp Reitberger,

Görsel Yönetmen Gökhan Koç, gokhank@chip.com.tr

Grafik Tasarım Murat Çelik

Genel Müdür Hermann W. Paul

Genel Müdür Yardımcısı Beste Özerdem

Finans Müdürü Aylin Aldemir

Pazarlama Müdürü Güler Okumuş

Halkla İlişkiler Müdürü Özlem Cenker

Pazarlama Sorumlusu Ayten Çar

Abone Satış Müdürü Asu Bozyayla

Abone Servisi Ayten Akgüre, Ebru Cinek

Dağıtım Müdürü Cem Cenker

Dağıtım Asistanı Mehmet Çil

Üretim Koordinatörü Turgay Tekatan

VOGEL Medya Yayıncılık Gökhan Sungurtekin

A.Ş. Adına Sahibi

VOGEL MEDYA YAYIMCILIK REKLAM GRUBU

Satış Müdürü Gülcan Bayraktar, gulcanb@vogel.com.tr

Reklam Müdürü Nurhan Bağcı Eyiip, bnurhan@vogel.com.tr

Market Sorumlusu Yeliz Koyun, kyeliz@vogel.com.tr

Reklam Trafikeri Aynur Kına, aynur@vogel.com.tr

Renk Ayrımı- Film ve Baskı ASİR Matbaacılık Ltd. Şti. Tel:(212) 283 84 38

Dağıtım BİRYAY A.Ş.

VOGEL Medya Yayıncılık A.Ş.:

Mevlüt Pehlivan Cad. Vefa Bayırı Sok.
Gayrettepe İş Merkezi B Blok 34349
Gayrettepe/İstanbul
Telefon: (212) 217 93 71, Faks: (212) 217 95 32
Abone Faks: (212) 217 94 23
Abone web: http://abone.vogel.com.tr



VOGEL MEDYA YAYIMCILIK A.Ş.'NİN DİĞER YAYINLARI

►LEVEL
Türkiye'nin bir numaralı oyun dergisi
www.level.com.tr

LEVEL

►IT BUSINESS WEEKLY
Profesyonel yöneticinin güvenilir IT rehberi
www.itb.com.tr

IT-BUSINESS

►WINDOWS & .NET MAGAZINE
IT profesyonellerinin yatırım ve çözüm kaynağı
www.winnetmag.com.tr

►HERKES İÇİN BİLGİSAYAR
Yeni başlayanlar için bilgisayar ve internet rehberi

Bilgisayar

►www.internetimiz.com
Bilgisayar, kitap, sinema, müzik, haber...

internetimiz.com

Windows & .NET MAGAZINE

TEMEL BİLGİLER

- 2 Ücretsiz Office Paketi: OpenOffice.org
- 4 Linux ve Windows için bir Office: Nasıl kuracaksınız?
- 7 Konfigürasyon: 13 ince ayar
- 12 Microsoft Office ile Dosya alışverişi: Ofisler arasında köprü
- 15 Biçimlerle Çalışmak: Neden kolayı varken zoru deneyesiniz ki?
- 19 Basic ile Programlama: Kelime ve karakter sayma

METİN İŞLEME

- 22 Writer ile Çalışmak: Yazmak ve daha çok yazmak
- 25 Writer için Ayarlamalar: En uygun ayar
- 28 DIN Standartlarına göre Mektup Hazırlama: Mektuplar için şablon oluşturma
- 32 Formül yazma: Tıkla ve yaz
- 34 Referans: Formül canavarı Math

HESAP TABLOSU

- 37 Fonksiyonlar: Calc'da tablo fonksiyonları
- 41 Calc ile en Uygun Ayarlarla Çalışmak: Vidaları ayarlamak
- 43 Calc'la Fazla Mesai Hesaplamak : Kart basma devrine son

Grafik

- 46 Impress'de Sunum: Görsel başarımlar
- 49 Draw ile Çizmek: Anasayfa için düğmeler

DÜNYADA CHIP



►CHIP'in yayımlandığı diğer ülkeler:

Endonezya	Hindistan	İtalya	Almanya	Çek. Cum.	Çin
Romanya	Rusya	Singapur	Macaristan	Malezya	Polonya
Tayland			Slovakya Cumhuriyeti	Ukrayna	Yunanistan

Merkezi Almanya'da bulunan ve Almanya'nın en çok satılan aylık bilgisayar dergisi olan CHIP, Türkiye ile birlikte 17 ülkede yayımlanmaktadır.

Ücretsiz Office Paketi

OpenOffice.org

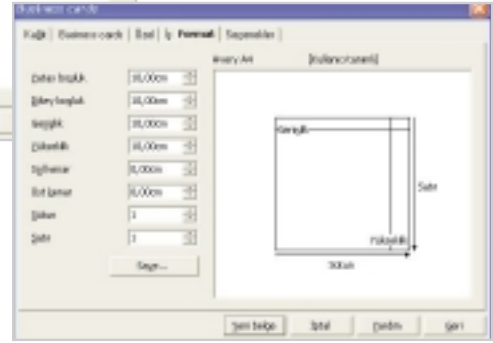
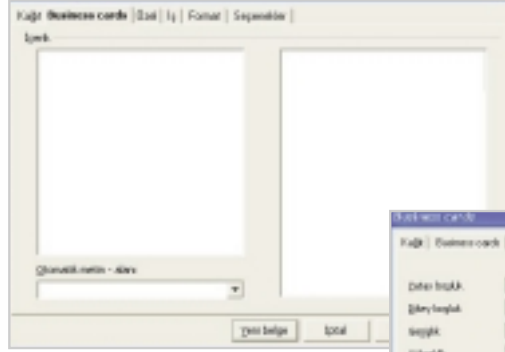
OpenOffice.org, Microsoft Office'in liderliğini sarsmak için üretilmiş bir ofis yazılımı. Yazılımın ücretsiz oluşu da bunun için oldukça iyi bir zemin oluşturmakta. Yazılım sürekli olarak bir grup tarafından geliştirilmekte. Bu ofis paketinin neler sunduğuna bir bakın.

MATH: OpenOffice.org'ta yer alan Formül-Derleyicisiyle her türlü matematiksel denklem ve ifadeyi sorun yaşamadan yazabilirsiniz. Sonuçları her türlü modüle göndermeniz mümkün

$$\frac{\pi}{4} \int_0^{\pi/4} \frac{\sin x(x)}{\cos(x)} dx$$

ETİKETLER: Etiketler: Tişörtünüze veya "mousepad" bir resim basmak veya mağaza ürünleri için etiketler hazırlamak isterseniz OpenOffice içine yerleştirilmiş Sihirbazlar yardımıyla bu iş şip-şak halledilebiliyor.

KARTVİZİTLER: OpenOffice.org'la kendi kartvizitini oluşturmak çok kolay. Sadece kişisel bilgilerinizi yazmakla kalmayıp, çizimlerle daha hoş tasarımlar yaratabilirsiniz.



SUNUM: OpenOfficede yer alan sunum programı, StarOffice 6.0'daki Pendant kadar çok Taslak biçim içermese de, şık slaytlar hazırlamanıza yetecektir. Ayrıca ek tasarımlar bularak çeşitliliği artırabilirsiniz.

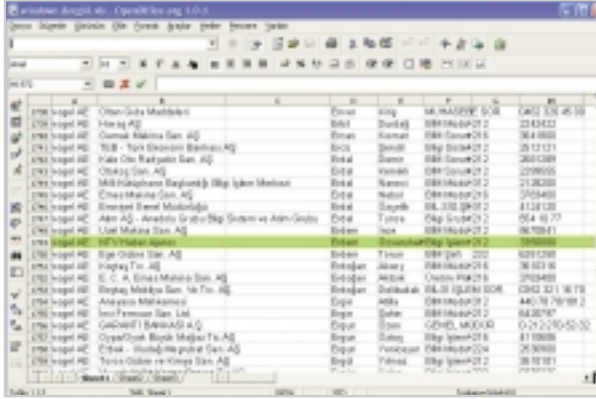


OpenOffice.org, daha sadece 1.0.1 sürümünü üretmiş olmasına rağmen oldukça hareketli bir geçmişe sahip. Bu yazılım, StarDivision tarafından üretilen StarOffice 5.2'nin geliştirilmiş halidir. Sun Microsystems; 1999'un yazında Hamburg'taki işletmeyi devirdikten sonra, Haziran 2000'de StarOf-

ice'in 5.2 sürümünü piyasa çıkarmıştı. Bir ay sonra Temmuz'da, yazılımın program kodlarını GNU Lesser General Public License (Genel Kamu Lisansı) (LGPL), ve Sun Internet Standards Source License (Sun Internet Kaynak Lisansı) (SISSL)'yi herkese açacağını duyurdu.

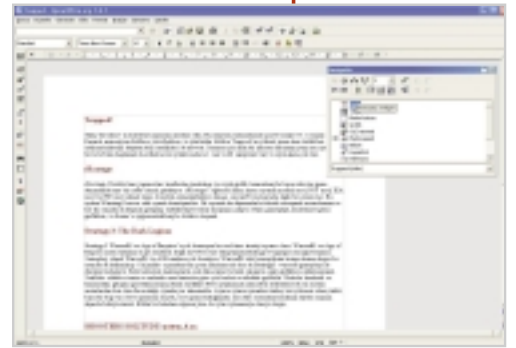
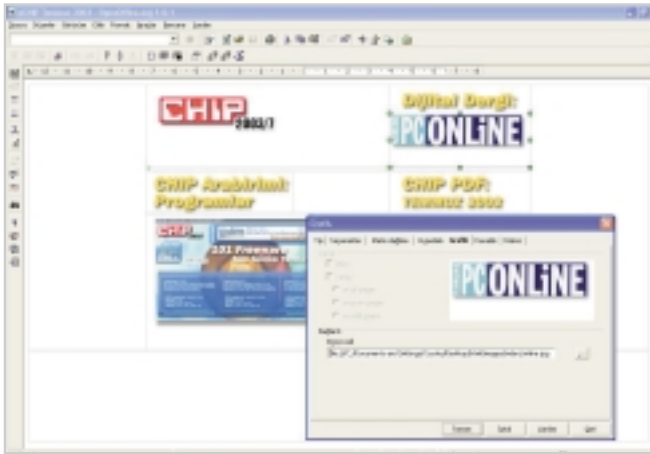
Ekim 2000'de, program kodlarının açılmasıyla, birçok yazılımcı, Sun çalışanları idaresinde StarOffice'in geliştirilmesi için uğraş vermeye başladı. Daha bir yıl geçmişti ki, beta yazılımı üretildi. 1 Mayıs 2002'de ise OpenOffice 1.0'in Linux, Solaris ve Windows sürümleri, Haziranda da Mac-OS X için alpha sürümü piyasa

KURULUM



CALC: Calc'ta, tablolar üzerinden hesap yapma imkanı sağlayan 366 adet işlem seçeneği bulunur. Microsoft Excel 'de bu sayı sadece 235 adettir. Ayrıca finans hesapları yapmayı sağlayan formül sayısı da Excel'in dört katına yakındır.

WRITER: Bir kelime işlemcisi olan bu programın en güzel özelliklerinden biri, daha sözcüğünüzü tamamlamadan, size yazmak istediğiniz kelimeleri önermesidir. Bu durumda tek bir tuşla doğru kelimeyi onaylayıp sonrakine geçebiliyorsunuz.



HTML-DERLEYİCİSİ: HTML-Derleyicisi : Writer'ın HTML desteğiyle, usta bir Web tasarımcısı olmasanız da, çok hızlı bir biçimde web sayfaları üretebilirsiniz. Belki tasarım harikası yaratamayacaksınız ama yinede writer yardımıyla kendi web sayfanızı oluşturabileceksiniz. Ayrıca varolan web sayfalarının kaynak kodlarına bakarak onlar üzerinde oynamalar yapabilirsiniz.



DRAW: Vektör temelli çizim programı sayesinde, üç boyutlu olarak birçok geometrik cisim ve insan bedenlerini çizebilir, metinleri poligonlar haline dönüştürebilirsiniz.

sunuldu. İlk hata düzeltmesi (Bugfix) de, 1.0.1 sürümü için bu zamanda yapıldı. OpenOffice.org tamamen serbest, ücretsiz bir yazılımdır. İstedığınız gibi, kopyalayabilir, kurabilir ve başkalarıyla paylaşabilirsiniz. Hatta bununla kalmayıp yazılımı kendi ihtiyaçlarınıza göre geliştirebilirsiniz.

Ancak 7.5 milyon satırlık kaynak kodu olduğu düşünülürse, bunun o kadar da kolay bir iş olmayacağı anlaşılacaktır.

Şu anda güncel olan StarOffice 6.0, OpenOffice.org'un kodlarını üzerine geliştirilmiştir, o nedenle OpenOffice.org ile

uyumlu çalışmaktadır. Sun, yazılımın sadece bazı kısımlarını diğer şirketlerden aldığı lisanslarla geliştirmiş durumda. Ancak bunlar şu anda OpenOffice.org'ta yer almamaktadır. OpenSource (Açık Kaynak) temelli eklemeler üzerinde çalışmalar halen sürmektedir.

Linux ve Windows için bir Office

Nasıl kuracaksınız?

StarOffice ve OpenOffice.org'un farklı işletim sistemleri için üretilmiş olan sürümleri oldukça benzer özelliklere sahip. O nedenle kurulumları arasında da önemli bir fark yoktur. Sadece StarOffice kurulduğunda Adabas veri bankası da otomatik olarak yüklenmiş oluyor.

OpenOffice.org ve StarOffice için iki farklı kurma seçeneği vardır. Biri kişisel bilgisayarlar, diğeri de Ağ (Network) kurulumları içindir. Windows'un 95, 98 veya Me sürümleri için kişisel kurulumu daha uygun. Linux ve XP gibi çok kullanıcı bir sisteme kuracaksınız o zaman ağ türünü seçmeniz daha doğru olacaktır. Bu seçenek sayesinde her kullanıcı için ayrı bir çalışma

ortamı yaratabilirsiniz.

Ağ kurulumu

Eğer bilgisayarınıza Ağ sürümünü kuracaksınız, dizin satırında, tırnak işaretinden sonra bir boşluk bırakıp "-net" yazmalısınız. "Tamam" komutuyla kurma işlemi başlayacaktır.

Hoşgeldiniz yazısı çıkınca "devam" 'a tıklayarak Readme.txt dosyasına erişile-

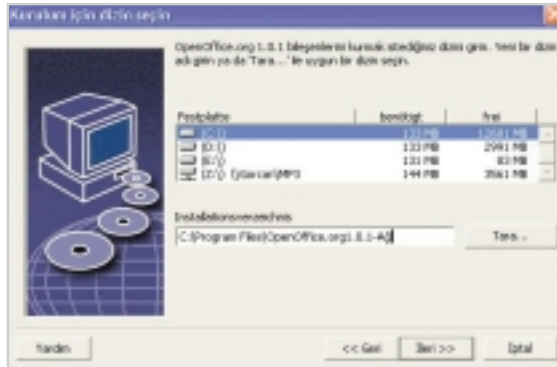
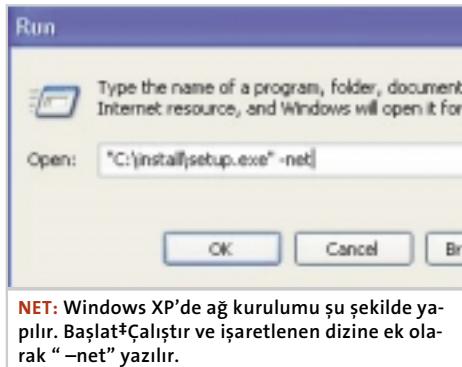
bilen pencereye ulaşırsınız. Bu dosyada OpenOffice.org'un bu sürümü hakkında bilgiler yer alır. "Devam" seçeneği ile Lisans sözleşmesinin bulunduğu bölüme geçin. Sözleşmeyi "Kabul ediyorum" seçeneği ile onaylayarak işleme devam edin.

Şimdi karşınıza Kurulum seçenekleri çıkacaktır. Seçeneklerin yanında, parantez içindeki ifade, yüklemenin bilgisayarınızda ne kadar yer tutacağı bilgisidir.

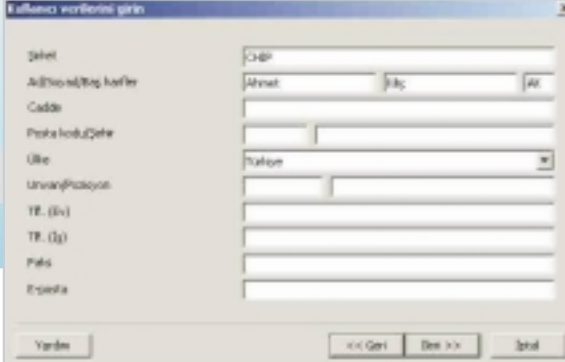
- ▶ Standart kurulum (Windows'da 162 Mb, Linux'ta 125 Mb)
- ▶ Kullanıcı tanımlı kurulum (Kurulumasını istediğiniz öğeleri kendiniz seçersiniz)
- ▶ Mini kurulum (Windows'da 135 Mb, Linux'ta 108 Mb)

Ağ kurulumu için "Standart Yükleme"yi seçin ve "Devam" a basın. Böylece eksiksiz olarak, herşey kurulmuş olur.

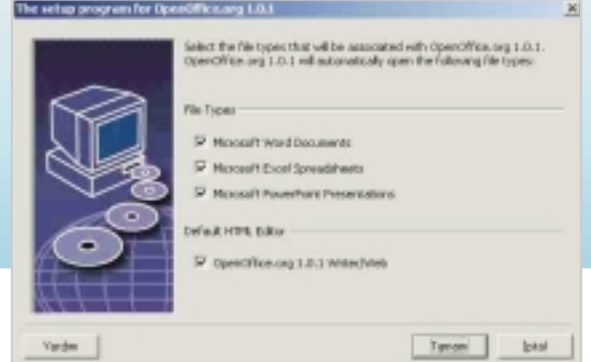
Açılan pencerede programın, kurulmasını istediğiniz yeri seçilir. Önerilen dizini kabul etmeniz de mümkün. Herhangi bir çakışmayı önlemek için dizin penceresindeki satırın sonuna "Ağ" yazmanız



BELİRLEMEK: Ağ kurulumunun sonuna "Ağ" ifadesini eklerseniz, Ağ bilgisayarı kurulumunda kolayca ayırabilirsiniz.



KULLANICI BİLGİLERİNİN GİRİLMESİ: Bu pencerede ad, soyadı, adres, telefon ve e-posta adresi gibi bilgileri gireceksiniz. Bu ayarları daha sonra Araçlar*Seçenekler menüsünden değiştirebilirsiniz.



DOSYA TİPLERİNİ AYARLAMAK: Bu bölümde Microsoft Office dosyalarınızın artık OpenOffice.org'la açılıp açılmayacağını ayarlıyorsunuz.

yararlı olacaktır. Böylece hangi sürümü kurduğunuzu her zaman görebileceksiniz. Şimdi "Devam" a ve bir sonraki pencerede de "Evet" e basın.

Artık programı kurmak için herşey hazır, "Kur" seçeneği ile yükleme işini başlatabilirsiniz. Kurma-Programı gerekli işlemleri otomatik olarak yapacaktır. Öncelikle paket dosyalar kopyalanır ve paketlerin açılması gerçekleştirilir. Bu işlem oldukça hızlı gerçekleşir, ardından bileşenler "register" a kaydedilir. Biraz daha uzun süren bu işlemin ardından gerekli ayarlamalar yapılır.

En son, yükleme işleminin başarıyla tamamlandığına belirten bir uyarı açılır. "Sonlandı" komutuna bastığınızda kurma işlemi bitmiş olacaktır.

Ağ bilgisayarı (Workstation) kurulumu

Bu kurulumda, ağ'da olduğu gibi, "Başlat" mөнüsünden "Çalıştır" komutuyla başlıyorsunuz. "Göz at" komutuyla ilgili dizine ulaşarak "Tamam" basmalısınız.

Windows XP'de, yazılımı sadece size ait oturuma kuracaksınız, Administrator yetkisine sahip olmanız gerekmez. Ancak bu durumda OpenSymbol, C:\Windows\Fonts klasörüne kopyalanmayacaktır. Bununla ilgili uyarı penceresini "Yoksay" komutuyla geçeceksiniz. Eğer fontların kurulmasını istiyorsanız o zaman oturumu administrator yetkisiyle yeniden açarak, kurma işlemini yürüt-

melisiniz.

Kurma sırasında, öncelikle Hoşgeldiniz penceresi açılacaktır ("Devam"), ardından "Readme.txt" dosyası ("Devam"), ve sonra lisans sözleşmesi ("Kabul ediyorum").

Bu işlemlerden sonra kullanıcı bilgilerinin girildiği bir pencere açılacaktır. "Devam" seçeneği ile kurma işlemini sürdürün.

Açılan pencerede yükleme türünü seçeceksiniz. 1 Mb 'lık Workstation-Installation seçili olarak gelecektir. Devam tuşuyla programın kurulacağı yeri ayarlayacağınız pencereye geçebilirsiniz. "C:\Program\OpenOffice.org 1.0.1" pencerede yazılı olarak gelecektir. Windows 95,98 ve ME gibi işletim sistemle-

rinde bu dizin doğrudur, ancak Windows 2000 veya XP işletim sistemlerinde C:\Document and Settings\Kullanıcı adı\Program\Ooo dizinini ayarlamamız gerekecektir. Bundan sonraki pencerede, Microsoft Office dosyalarından hangilerinin OpenOffice.org'la açılmasını istediğinizi belirteceksiniz. Önerilen ayarda tüm dosyaları tipleri seçilidir, eğer halen Microsoft Office'le çalışmasını istediğiniz dosya tipleri varsa, yanlarındaki işareti kaldırın.

Bu HTML-Editorü için de geçerli. OpenOffice.org'un Witer/Web'ni kullanmak istemiyorsanız, bu seçeneğin de işaretini kaldırmalısınız. Ayarlamalarınızı tamamladıysanız "Tamam" sekmesine basabilirsiniz.

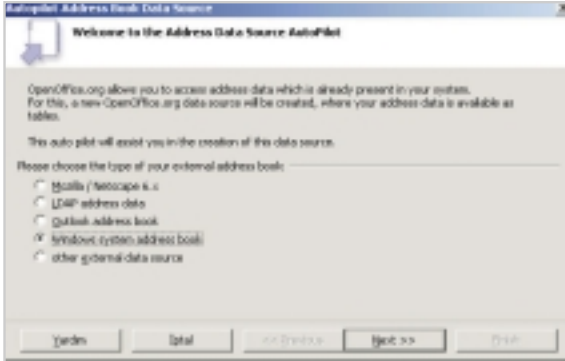
DOSYA TİPİ AYARLARINI GERİ ALMAK

Doc ve diğer dosya tiplerini yeniden Microsoft Office ile açmak

OpenOffice.org ve StarOffice in kurulumu sırasında hangi dosyaların bu programlarla açılacağına karar verebiliyorsunuz. Bu ayarı geri almak isterseniz, Windows XP işletim sistemlerinde ilgili dosya üzerinde sağ tuşa tıklayın ve listeden "Birlikte aç" komutundan "Program seç" komutunu seçin ve açılan listeden Microsoft Word'ü işaretleyin. Pencerenin alt bö-

lümünde ""Her zaman bu programla çalıştır" kutusu işaretli olmalıdır. "Tamam"a bastığınızda artık doc uzantılı dosyalarınız yine Microsoft Word ile açılacaktır. Bunu diğer dosya türleri için de yapabilirsiniz.

Uyarı: Farklı Windows sürümlerinde "Birlikte aç" komutu ancak farenin sağ tuşu, klavyeden "shift" tuşuyla birlikte basıldığında çıkar.



İLK AÇILIŞ: Programı ilk açtığınızda karşınıza Address Book Source otopilotu çıkacaktır. Bu yardım programı sayesinde harici bir adres defterine erişme imkanı elde edeceksiniz.



REGISTER OLMAK: OpenOffice.org'un ikinci açılışında kayıt yapmayı yapmayacağınıza karar verebilirsiniz.

Şimdi sıra Java-Kurulumunda. Bilgisayarınızda Java yazılımı varsa, bu pencereden ilgili olanı seçebilirsiniz. Ancak daha önce herhangi bir Java programı kurulmamış ise daha sonra OpenOffice.org'un altında yeralan program klasöründen "Jvmssetup.exe"i çalıştırarak Java programını kurabilirsiniz.

Eğer bir Java Ortamı seçmezseniz, Java Uygulamaları (applets), Java-Yazılımları (scripts), Veritabanı erişimleri ve JDBC çalışmayacaktır.

"Tamam" sekmesine bastığınız anda, kurulum başlayacaktır. Yükleme aşamasında önceki sürümlere ait Font'ların bir listesi çıkacaktır. Bu uyarıya "tamam" diyerek yüklemeyi sürdürebilirsiniz. "Sonlandır" sekmesi karşınıza çıktığında kurma işlemi tamamlandı demektir.

Artık OpenOffice Org ile çalışmaya başlayabilirsiniz. Programı start mөнüsünden veya farenin sağ tuşuyla açılan listenin "Yeni" komutundan açabilirsiniz.

İlk Açılış

Programı ilk kez çalıştırdığınızda karşınıza Autopilot Adress Book Data Source penceresi çıkacaktır. Bu mөнüye Dosya_Otopilot_Address Data Source'dan de ulaşmanız mümkün. Bu mөнüde OpenOffice.org'un size bir adres defteri seçme imkanı veriyor.

Seçenekleriniz

- ▶ Mozilla / Netscape 6.x
- ▶ LDAP address data
- ▶ Outlook address book
- ▶ Windows system address book
- ▶ Other external data source

OpenOffice.org'u ve Quick Start'ı da

kapattıktan sonra, ikinci bir kez açarsanız karşınıza Kayıt sayfası çıkacaktır.

Please register now

Remind me to register later

Never register

I am already registered OpenOffice.org 1.0.1 user.

Linux'ta kurulum

Programın Linux'ta kurulması, Windows'dan farksızdır, sadece kurma işle-

minin başlatılması farklıdır. Bunu için öncelikle bir Window-Manager açmanız gerekir (KDE, GNOME vb.). Eğer ağ kurulumu yapmak istiyorsanız, root olarak "su" ve daha sonra "*/.setup -net" yazın. Ağ kurulumu yapmak isteyen her kullanıcı, bir Terminal-penceresi açmalı ve daha sonra ağ bağlantısını tanımlamalı (örneğin, "/opt/ OpenOffice.org1.0.1"). sonra ".setup" komutuyla kurulumu başlatabilir.

KURMA SORUNLARINA PRATİK ÇÖZÜMLER

Kurulum ipuçları

Onarım

OpenOffice.org programını açmadığınız, açar açmaz programın kapandığı durumlarda veya programda herhangi bir hatanın olduğunu düşündüğünüzde, kurma-programı yardımıyla kolayca hatayı onarabilirsiniz. Bunu için Start mөнüsü _ Tüm Programlar _ OpenOffice.org1.0.1 üzerinden "OpenOffice.org Setup" a tıklayın. Açılan pencereden "Onarım" seçeneğini işaretleyin. Setupe.exe'yi "Başlat"ın içindeki "Çalıştır" komutundan da çalıştırabilirsiniz. Çalıştır penceresindeki komut satırına "-repair" e yazıp çalıştırdığınızda onarım işlemi başlayacaktır.

Kullanıcı bilgilerinin sonradan değiştirilmesi

Kullanıcı bilgilerini yükleme sırasında yazmak zorunda değilsiniz. Bunları daha sonra da yazabilir veya değiştirebilirsiniz. Bunun için OpenOffice.org'da "Araçlar" mөнüsünden "Seçenekler"i seçmelisiniz. **Ağ kurulumunda Openoffice.org Quickstarter'ın hata vermesi**

Eğer OpenOffice.org'un Quickstarter üze-

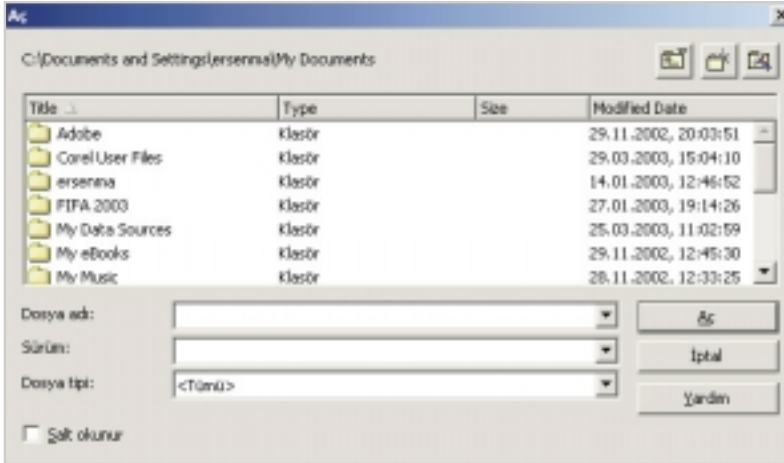
rinden açılmasında herhangi bir sorun yaşıyorsanız, bu çalıştırma adresindeki bir hatadan kaynaklanabilir. Ya dizine erişilemiyor ya da izin yoktur. Bu genellikle Ağ'da bağlanma işlemleri sırasında olur. Çünkü, bu esnada hem bağlanmak için ayarlar yapılır hem de başlangıçta açılacak olan programlar devreye girer. Bu hatayı bir sistem yöneticisi ile giderebilirsiniz. Bu mümkün değilse, QuickStarter'ı otomatik başlat grubundan çıkarmanız gerekecek.

Solaris Common Desktop Environment (CDE)'te Ağ kurulumu

CDE ağ kurulumu sırasında yüklenen bağlantılar, programın kaldırılması durumunda silinmemekte. O nedenle program kaldırma işleminden önce, Administrator yetkisiyle komut satırını şu bilgi yazın: "/usr/dt/bin/dtappintegrate -u -s OpenOffice.org- dizin"

Solaris: Mozilla Adress Book-Starter

Mozilla Adress Book-Starter SUNWzlib-paketini kullanır. Eğer Mini kurulumu tercih ettiyseniz bu paket yüklenmemiştir.



WINDOWS'TA Eğer OpenOffice.org'un diyalog pencerelerini açtıysanız, Dosya açma ve kaydetme esnasında bir tuşla sürücüyü değiştirebilirsiniz.

mayla ulaşabilirsiniz. Bu ayarı açmadığınız takdirde, Windows'un standart diyalog pencereleri kullanılacaktır. Linux ortamında hep OpenOffice.org diyalog pencereleri kullanılır.

"Document status" ayarı bir belgenin çıkışı alındığında, belgenin değiştirilmiş olarak tanımlanmasını sağlar. Bu ayarı kapatırsanız, çıkış aldıktan sonra kapama aşamasında, kaydet uyarısını almakta kurtulmuş olursunuz.

Veri yolu OpenOffice.org standart ayarları, toplam 20 tane işlemi geri alabilecek şekilde ayarlanmıştır. Bu sayıyı artırmak isterseniz, "Geri al" seçeneğinden "İşlem sayısını" değiştirmeniz gerekir. 1-100 arasında herhangi bir değer girebilirsiniz.

"Graphic Cache" belge içinde bulunan resimler için bir hafıza oluşturur. Bu değer normalde 9 Mb olarak ayarlıdır. Çok sayıda resim ve grafiklerle çalışıyorsanız OpenOffice.org'daki değeri artırmanızı öneririz. 1-256 arasında herhangi bir değer yazmanız mümkün. "Memory per Object" ayarı ise dosyadaki herhangi bir resmin hangi büyüklüğe kadar hafızada tutulacağı ayarıdır. Standart değer 2,4 Mb'tır, ancak 1-9 Mb arasında herhangi bir değer yazılabilir.

Bu ayarlar sayesinde örneğin 3 adet büyük TIF dosyasını hafızada tutabilirsiniz. Artakalan resimler ise sabit disk üzerinde tutulur. "Remove from memory" ise resimlerin ne kadar süreyle hafıza da tutulacağını gösterir. Süre sonunda, resimler otomatik olarak hafızadan silinir. 1 dakikadan 23 saat 59 dakikaya kadar herhangi bir zaman aralığı tanımlayabi-

lirsiniz.

Dosyanızda yer alan, tablo, şema gibi öğeleri de hafızada saklayabilirsiniz. Standart değer 20 öğedir ancak bu değer 1-1024 arasında değiştirilebilir.

Windows ortamında çalışıyorsanız, System tray'de yer alan Quickstart ikonunu kaldırmanız mümkün "Load OpenOffice.org at system start-up" seçeneğindeki işareti kaldırırsanız, Quickstarter devre dışı kalır.

Dil: Bu seçenekte OpenOffice.org'un görünümünü değiştirebilirsiniz. "Ekran görünümü"den standart dışında X-Windows, Macintosh ve OS/2 görünüm-lerini seçebilirsiniz.

Eğer yazı ve pencereler ekranda bulanık görünüyorsa, ki bu özellikle Linux'ta olabilir, "Ölçeklendirme" işlemi sayesinde bu bulanıklığı düzeltebilirsiniz. Ölçeği %99 ayarlamamız bunun için yeterli-

dir. Linux'ta ayrıca yazılarınızı yassılaştırabilirsiniz. 8 olarak tanımlanmış olan "Ekran yazılarını yassılaştır" seçeneğini istediğiniz bir değere getirebilirsiniz.

Fareyle menüler arasında gezerken güçlükler yaşıyorsanız, örneğin menüler fazla hızlı değişiyorsa, "Fare okunu izleyen menü" başlığının yanındaki işareti kaldırarak menülerin sadece tıkladıktan sonra açılmasını sağlayabilirsiniz. Bu durumda menüler, başka bir yere tıklayınca kadar açık kalacaktır.

Kolay erişim için renkli fişler

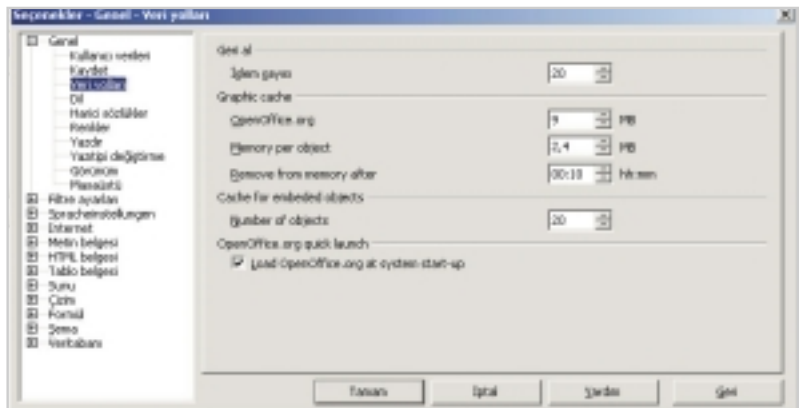
Pencere içindeki fişleri ayrı ayrı olarak renklendirebilirsiniz. Ayrıca "Tek satırlık fiş adları" seçeneğini işaretlediğinizde fişler tek bir sıraya dizilecektir ve görünmeyen fişlere erişebilmek için, pencerenin kenarına oklar yerleştirilecektir.

Yavaş bilgisayarlarda "Yazıtipi listelerinde önizleme" seçeneği iptal edilmelidir.

Eğer etkin olmayan menüleri de görmek istiyorsanız "Etkin olmayan menü girişleri" kutusunu işaretleyin. Bu durumda programda bulunan bütün menüler görünecek, ancak program içeriğine dahil edilmemiş olanlar çalışmayacaktır.

"Kullanılan yazıtipleri" seçeneği standart olarak açıktır. Eğer son kullandığınız beş yazıtipi, yazıtipi listesinin en üstünde görmek istemiyorsanız, bu işareti kaldırmalısınız.

Bunun altında yer alan üç seçenek, semboller içindir. Eğer büyük sembollere sahip olmak istiyorsanız bu fonksiyonları açmanız gerekir. Yada araç çu-



HIZLI AMA: Eğer OpenOffice.org'un Quickstarter'ını kapatırsanız, Windows daha hızlı açılacaktır, ancak bu sefer OpenOffice.org'un açılması yavaşlayacaktır.

KONFIGÜRASYON

FİLTRE AYARLARI

Microsoft Office'le uyumlu çalışmak

Filtre ayarları menüsü içinde 4 ayrı bölüm vardır. İlki olan Microsoft Office bölümünde yükleme ve kaydetme ile ilgili genel ayarlamalar bulunur. İkinci menü olan Microsoft Office 2'de ve HTML'de Microsoft Office dosyaları ile ilgili ayarlar bulunur. En altta yer alan menüde ise HTML uyumuyla ilgili düzenlemeler bulunur.

► Microsoft Office

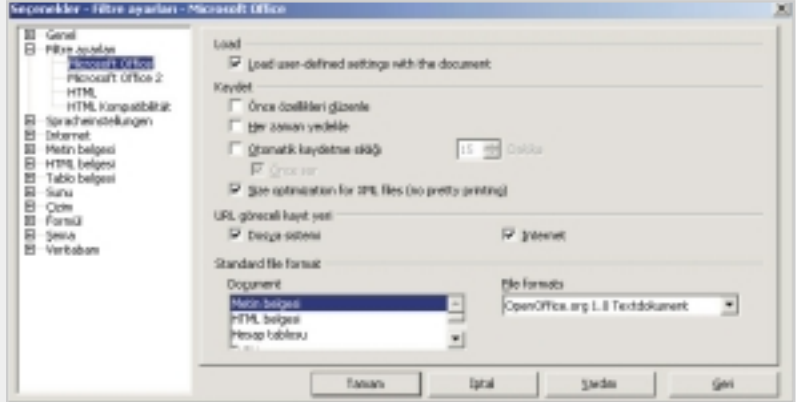
Load (Yükleme) başlığı altında yer alan "Load user defined settings with the document" ayarı etkin durumdadır. Böylece bir kullanıcının bir dosyada yaptığı bütün ayarlamalar yüklenir. Bu işlemi kapatırsanız bazı ayarlar yüklenmez: "Dosya", "Yazdır" ve "Ekle" pencerelerindeki ayarlar, yazıcı adı, tabloların üst boşluk ayarları, bağlantıların güncellenme bilgileri, alan ayarları, diyagramlar, ve Asya kökenli işaretlerin kullanımı.

Kaydet bölümünde "Önce özellikleri düzenle" seçeneğini açarak, bir belgeyi kaydederken "Özellikler" penceresinin açılmasını sağlayabilirsiniz. "Her zaman yedekle" işlemi sayesinde dosyanızın sürekli olarak bir yedeği, Yedekleme klasörüne BAK uzantısıyla kaydedilir. Bu klasörün nerede olduğuna Araçlar_ Seçenekler_Genel_Yazdır menüsündeki dizinlerden bakabilirsiniz.

Herhangi bir veri kaybını önlemek için "Otomatik kaydetme sıklığı" işlemini çalıştırabilir ve böylece belgenizin sürekli olarak süre sonunda kaydedilmesini sağlayabilirsiniz. Süreyi 1 ila 60 dk arasında ayarlamak mümkün. Bu işlem, sizi arada bir Ctrl+S tuşlarına basmaktan kurtaracaktır, ancak daha etkin kullanım için "Önce sor" seçeneğini de kapatın

"Size Optimization for XML files (no pretty printing)" seçeneğini etkin kal-sın. OpenOffice.org böylece bir dosyaya ait XML verilerini daha hızlı ve daha küçük boyutta saklayacaktır.

URL (Unifor Resource Locator)'ler dosyalama sistemi içinde, hem sürücüye göre, hem de internet'te göre kaydedilir. Yani, dosya bilgileri/dizinleri, bağlantı adresine göre değil, her zaman sürücüye göre tanımlanır. Özel tanımlamalara sahip dosyaları böylece başka sürücülere taşısanızda ayarlarınız değişmeyecek ve geçerli olacaktır. Tabii burada dikkat edilmesi gereken şey, bağlantılı bir resim içeren bir dosyayı başka bir bilgisayara aktardığınızda bağlantının çalışmayacağıdır.



KAYDETME: "Standart file format" penceresinde OpenOffice.org dosyalarının hangi dosya tipinde kaydedileceğini ayarlayabilirsiniz.

"Standart file format" pencerelerinden belgelerinizin ne tip bir dosya olarak kaydedileceğini ayarlayabilirsiniz. Böylece metin dosyaları her zaman için Microsoft Word, tablolarınızı da Excel dosyası olarak kaydedilir. Bu ayarı değiştirmeniz tabii ki OpenOffice.org'un sağladığı bazı imkanlardan vazgeçmeniz anlamına geliyor. Örneğin OpenOffice.org'un, açtığınız belgede imleci işaretlenen son noktada göstermesi desteğinden yararlanamayacaksınız.

► Microsoft Office 2

Bu menüde Word, Excel ve Powerpoint için VBA-kodlarının nasıl kullanılacağı ayarlanıyor. Eğer "Basic Code'u işlemek üzere yükle" ayarını seçerseniz VBA-kodları Microsoft belgesinden yüklenecektir, ve dosyaya OpenOffice.org-basic modülü olarak işlenecektir. VBA-kodları "Sub" ve "End Sub" komutları arasına yerleştirilir ve ifade

edilir. Belgeyi OpenOffice.org dosya tipinde kaydederseniz kodlar da beraberinde kaydedilecektir, diğer dosya türlerinde ise bu mümkün değildir.

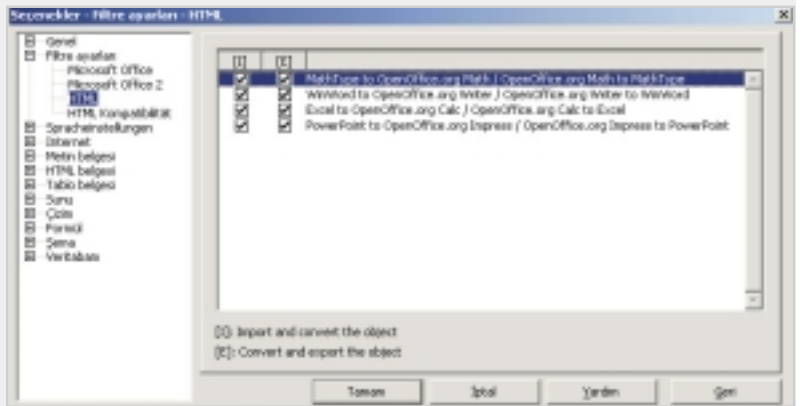
"Original Basic Code'u yeniden kaydet" komutu, VBA-kodlarının, dosya kapınıncaya hafızada tutulmasını sağlar. Microsoft dosya türünde kaydedecek olursanız VBA-kodları da değiştirilmeden yüklenecektir, ancak diğer dosya türlerinde bu gerçekleşmeyecektir.

► Öneri:

Bir Microsoft belgesini, makro-virüslerden kurtarmak için "Original Basic Code'u yeniden kaydet" komutunu kapatın ve belgeyi, bir Office belgesi olarak kaydedin. Böylece VBA-kodları dosyada yer almayacak ve belgeyi daha sonra sorunsuz olarak kullanabileceksiniz.

► HTML

Bu pencerede dört adet ayar bulunur.



FARK: StarOffice de OLE-öğeleri baştan seçilidir, ama OpenOffice.org'ta kendiniz seçmek zorundasınız.

[I] seçeneğiyle Microsoft belgesinde yer alan bir öge, OpenOffice.org ögesine dönüştürülebilir. [E] etkinleştirilirse de Microsoft formatında kayıtlı belgede bulunan öge, dönüştürülüp kaydedilecektir.

StarOffice de bu ayarların tümü baştan seçilidir. OpenOffice.org'ta ise kendiniz ayarlamak zorundasınız.

► HTML Uyumluluğu

Bu pencerede farklı yazı-boyutu-öğeleri için boyutlar tanımlayabilirsiniz. “İçe aktar” bölümünde “Bilinmeyen HTML kod öğelerini alan olarak içe aktar” komutuyla, bilinmeyen HTML kod öğelerinin alan olarak yüklenmesini (import) sağlayabilirsiniz. Bu öğeler, HTML'ye dönüştürüldüğünde yine tag olarak görünür. HTML dosyasına eksport ederken çok sayıda seçeneğe sahipsiniz. Bunun için sadece kaydetme sırasında dosya tipini “Webseite (OpenOffice.org Writer)” olarak seçmelisiniz.

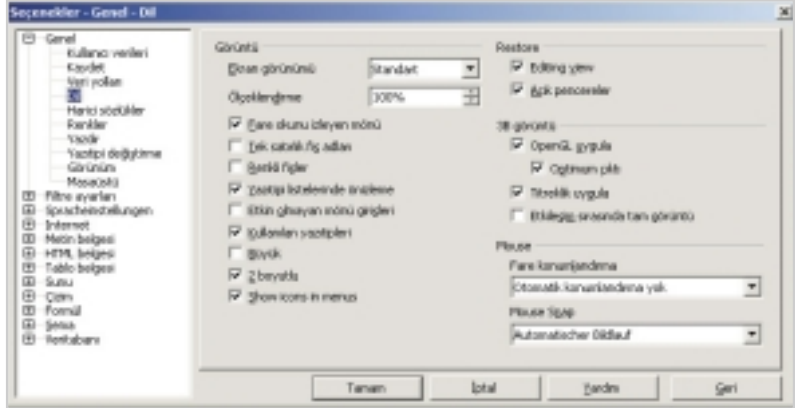
Hangi dosya tipini seçerseniz seçin, bazı noktalara dikkat etmeniz gerekir. Eğer “dışa aktar” bölümünde “Netscape Navigator 4.0”, “MS-Internet Explorer 4.0” veya OpenOffice.org Writer” seçtiyseniz, renk, boyut, ve görünüm gibi özellikler CSS1-Style olarak eksport edilir. Import işleminde de yine bu standartlar kullanılır.

“MS-Internet Explorer 4.0” veya OpenOffice.org Writer”ı ayarladığınız takdirde kontrol alanlarının boyutları ve metin boşlukları style olarak aktarılacaktır. Boyut için, “height” ve “width” CSS1 özellikleri kullanılmaktadır. Eğer boşluklar her tarafta aynı ise program “margin” özelliğini, değilse “margin-left”, “margin-right”, “margin-top” ve “margin-bottom” özelliklerini kullanır. HTML'ye eksport ederken basic-komutları dikkate alınacaksa “StarBasic” komutu açılmalıdır. Fakat bunu basic-scriptini oluşturmadan önce yapmalısınız, yoksa HTML-dosyaları Header'e eklenmeyecektir.

“Uyarıları görüntüle” seçeneği, eksport ederken kaybolan basic-makroları bildirir. “Sayfa düzeni” standart ayarlarda kapalıdır, bu ayarı etkinleştirirseniz bu ayarlarda eksport edilecektir, böylece gerek OpenOffice.org, gerekse Netscape Navigator 4.0 veya Microsoft Internet Explorer da okunabilecektir.

“Yerel grafikleri İnternete kopyala” ayarı sayesinde ftp'ye yükleme(upload) sırasında resimlerde dosyalarla birlikte hizmet sunucuya yüklenir. Fakat bunu için kaydetme aşamasında FTP adresini tam olarak vermelisiniz.

“Character Set”te ise kullanılan yazı türünü tanımlayabilirsiniz.



FARENİN ORTA TUŞU: Windows 'ta farenin orta tuşu “Automatischer Bildablauf” olarak tanımlıdır.

buklarındaki sembollerin 2 boyutlu görünmesini istiyorsanız “2 boyutlu” kutusunu işaretleyeceksiniz. Ayrıca menülerde sembollerin görünmesini istemiyorsanız “Show icons in menus” seçeneğini de kapatmalısınız.

Sağ taraftaki “Restore” kısmı, yeniden bir dosya açtığınızda OpenOffice.org'un nasıl davranacağını tanımlar. “Editing View” normalde önceden ayarlıdır. Bu ayar, varolan bir dosyayı açtığınızda, dosya üzerinde, kaldığınız yerden devam etmenizi sağlar. İmlaç en son bırakıldığı noktada belirir. “Açık Pencere” işlemini de açarsanız. Kapatılmadan önce dosyada açık bırakılan pencereler de beraberinde gelir. 3B görüntü ayarlarını değiştirmemenizi öneririz. Bilgisayarınızda OpenGL destekli donanım bulunmuyorsa bu ayar otomatik olarak dikkate alınmaz. Ancak bu seçeneği kapatırsanız 3B görünüm her yazılım başına gerçekleşecektir. “Optimum çıktı” ayarı da açık olan ayarlardandır. 3B görünüm sırasında hataların oluştuğunu fark ederseniz bu seçeneği kaldırın. “Titrelik uygulama” seçeneği her zaman açık kalması gereken ayarlardan. OpenOffice.org 3 boyutlu grafiklerde 16,7 milyon renkle çalışır, bu seçeneği iptal ettiğinizde 3 boyutlu resimler daha az renkle oluşturulacak ve kalite fark edilir düzeyde düşecektir.

Güçlü bir bilgisayara sahipseniz. “Etkileşim sırasında tam görüntü” seçeneğini işaretleyebilirsiniz. Böylece 3 boyutlu bir cisim kaydırırken veya çevirirken cismin sınır alanını değil tamamını görebilirsiniz.

Açılan herhangi bir pencerede farenin öngörülen değerin üzerine veya pencerenin tam ortasına gelmesini istiyor-

sanız “Farenin konumu” menüsünden ilgili işlemi seçebilirsiniz.

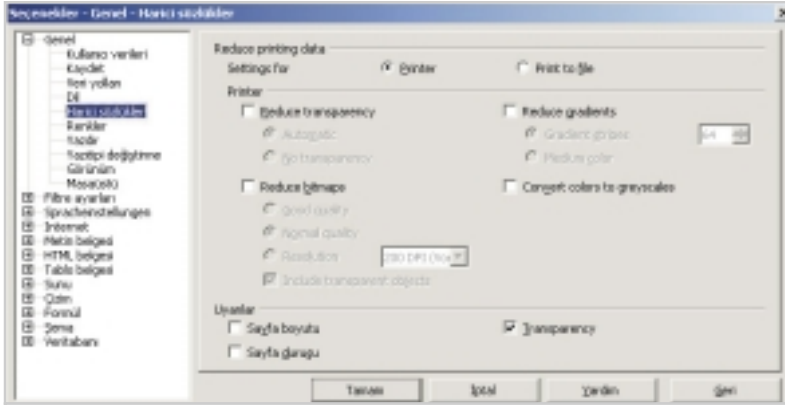
Mouse Snap ayarı ise farenizin orta tuşu için bir ayar yapmanızı sağlar. Windows işletim sistemlerinde bu ayar standart olarak belge içinde gezinmeyi sağlayacak şekilde ayarlıdır. Linux ise orta tuşu pano (clipboard) içeriğini yapıştırmak için kullanır. Böylece pano içinde yer alan bilgi tam fareyle tıklanan bölgeye yapıştırılır.

Harici Sözlükler “Reduce printing data” ayarından, yazılarınızı nasıl bir ortama yazdıracağınızı tanımlayabilirsiniz. Baskınızı isterseniz kağıda, isterseniz bir dosyaya alabilirsiniz. Çıkış alma ayarları ancak, sorunlar yaşandığında değiştirilmeli, çünkü bu ayarlarda yapacağınız herhangi bir değişiklik kalite kaybına neden olacaktır.

“Reduce transparency” ayarını devre dışı bırakırsanız, yani “No transparency” seçeneğini işaretlerseniz, dosyadaki saydam görüntüler saydam olarak basılmayacaktır. Ancak ayarı “Automatic” olarak seçerseniz, objeler sadece sayfanın _'ünden az yer tuttuğunda şeffaf olarak basılacaktır.

“Reduce bitmap” seçeneği, baskı çözünürlüğünde değişikliğe imkan verir. “Good quality” 300 dpi'lik, “Normal quality” 200 dpi'lik bir çözünürlüğe karşılık gelir. “Resolution” seçeneğinden ise çözünürlüğü kendiniz ayarlayabilirsiniz. 72, 96, 150 (Fax), 200, 300, 600 dpi değerlerinden herhangi birini kullanabilirsiniz. “Include transparent objects” ise çözünürlük ayarlarının saydam objeler için de uygulanmasını sağlar.

KONFIGÜRASYON



RENK TASARRUFU: “Convert colors to greyscale” seçeneğini, siyah-beyaz bir çıktının yeterli geldiği durumlarda kullanabilirsiniz

“Her zaman” ve “Ekran” seçeneklerinin ikisinde açık. Değişiklik her zaman ama sadece ekranda görüntülenirken yapılacaktır.

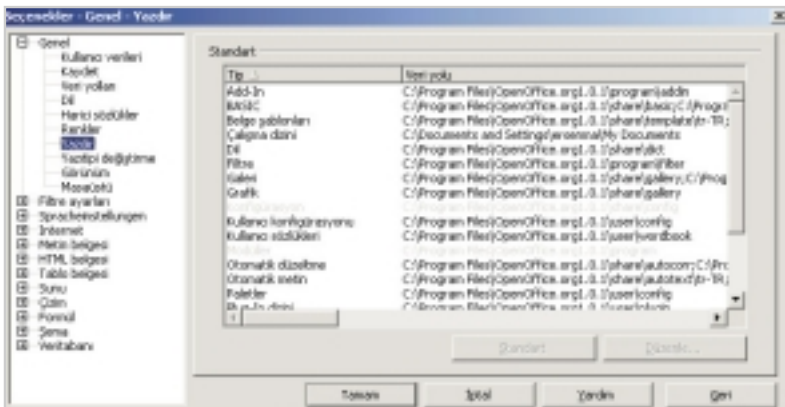
“Her zaman” seçeneği açık, “Ekran” seçeneği kapalı. Değişiklik her zaman, ama sadece baskı aşamasında yapılacaktır. “Her zaman” seçeneği kapalı, “Ekran” açık. Değişiklik sadece ekranda gerçekleşecek ve bilgisayarınızda yer alan yazı tipleri için değişiklik yapılmayacaktır. “Her zaman” ve “Ekran” seçeneklerinin ikisi de kapalı. Değişiklik sadece baskı aşamasında ve bilgisayarınızda bulunmayan yazı tipleri için yapılacaktır.

Masaüstü: Masaüstü başlığı altında BASIC skriptler ile Java’lar kullanımıyla ilgili düzenlemeler yapılabilir. “Open Office.org Basic Scripts” ayarından, makroların ne zaman çalışacağı ayarlanabilir. “Hiçbir zaman”, “her zaman” veya varsayılan olarak tanımlayabilirsiniz. Dizin (Path list) bölümünde Dosyala-

rımlar, Kullanıcı bilgileri ve Kurulum klasörlerinin dizinlerini ve private:newmenu ile private:user seçeneklerini görebilirsiniz. Bu listeye başka dizinler de ekleyebilir veya var olanları silebilirsiniz.

Dikkat: Eğer “Standart” işlemini kullanıp, bu işlemi “Tamam”la onaylarsanız, bütün ayarlamalarınız silinecektir. O nedenle hatalı işlemlerinizi düzeltmek istediğinizde, “İptal” veya “Geri” komutlarını kullanmanız daha güvenli olacaktır. Farklı bir dizin içinde yer alan bir makroyu çalıştırdığınızda bir uyarı ile karşılaşacaksınız. Bu uyarının çıkmasını istemiyorsanız “Confirm in case of other document sources” seçeneğini kaldırın. Her makro çalıştırıldığında bir uyarı almak istiyorsanız, o zaman da “Show warning before macro”’i işaretleyin. Bu durumda, makro içeren herhangi bir formül dahi kullandığında uyarılacaksınız.

Programın standart ayarlarında Java



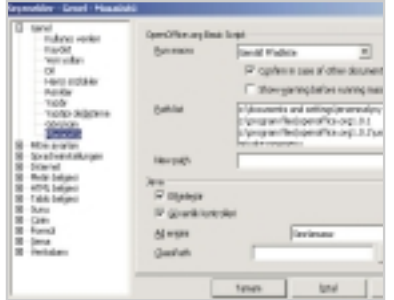
ÖZELLEŞTİRME: Dosyalarınızı kaydedeceğin yer olarak Dosyaların klasörü tanımlıdır. Dilerseniz Dosyaların yerine başka bir klasör ayarlayabilirsiniz.

İPUÇU

Yazı tipi değiştirme

Yazı tipi değişikliği sadece dosyalar için geçerli değildir. mene ve pencerelerde yer alan yazılar da bu değişiklikten etkilenirler. Bu nedenle mene ve pencerelerdeki yazıları değiştirmek istiyorsanız Görünüm ayarlarından Yazıtipi hanesine “Andale Sans UI” yazın ve diğer haneye dileğediğiniz yazıtipini, örneğin “Helvetica”’yı tanımlayın.

Onay düğmesine bastıktan sonra “Her zaman” ve “Ekran” kutularını da işaretleyin. Bunun haricinde bir de Dil ayarlarında Ölçeklendirmeyi %99’a ayarlarsanız daha kaliteli bir görüntü elde edersiniz.



MAKROLARDAN KORUNMA: Dizini Path list içinde yer alan dosyalardan, çalıştırılan makrolarda herhangi bir uyarı almazsınız.

programları kullanılabilir durumdadır. “Etkinleştir” seçeneği açıktır. Java uygulamaları sırasında güvenlik kontrollerinin gerçekleştirilmesi mümkündür, standart ayarlarda bu seçenekte açık konumdadır. Bunun anlamı, sabitdiski etkileyecek herhangi bir Java kodu çalıştırıldığında programın sizi uyaracağıdır. Bu kontrolleri sadece appletin, Java- veya Java script programının ne yapacağını iyi biliyorsanız kaldırın. Windows NT, 2000, veya XP işletim sisteminde, oturumunuzu misafir kullanıcı olarak açmazsanız, bu seçeneği güvenle kaldırabilirsiniz. Çünkü misafir kullanıcı olarak açtığınız oturumlarda güvenlik dosyaları üzerinde herhangi bir değişiklik yapamaz ve dosyaları silemezsiniz.

Ağ erişimi menüsünde “Sınırlamasız” (varsayılan), “Ağ bilgisayarı” veya “Hiçbiri” seçeneklerinden birini tercih edebilirsiniz. “ClassPath” işlemiyle de ek Java Class ve Java Class Library ekleyebilirsiniz., ancak bunlara herhangi bir güvenlik kontrolü uygulanmayacaktır.

DÖNÜŞTÜRME



Microsoft Office ile dosya alışverişi

Ofisler arasında köprü

OpenOffice.org ile Microsoft Office belgeleri arasında dosya alışverişi yapmak çocukyunu kadar kolay. Ancak MS Office kullanıcı ile birlikte çalışırken atlanmaması gereken bir kaç nokta var.

OpenOffice.org'un yazılımcıları MS Office uyumu üzerinde takdire değer bir emek harcamış. Önceki yazılım StarOffice 5.2'ye göre oldukça fazla gelişme kaydedilmiş durumda. MS Office belgelerinin import ve eksport işlemleri neredeyse sorunsuz olarak yapılabilmekte, ama neredeyse.

Dev tabloların bölünmesi

OpenOffice'de Excel gibi çok büyük tablolarla işlem yapmayı aklınızdan bile geçirmeyin. Bildiğiniz gibi Excel'in satır sayısı 65.536. OpenOffice.org'ta 32.000'nci satıra eriştiğinizde sınırları aşmaya başladınız demektir. Bu nokta-

dan sonra çalışmak hayal, her türlü işlem iptal ediliyor. Yani bu tür verileri import veya eksport etme şansınız yok. Ama yatayda bu türden sorunlar yaşamazsınız. Calc, Excel'deki gibi 256 adet sütun içeriyor ve başarılı bir biçimde çalışıyor.

Satır sayısı engelini tarihe karışmış olarak düşünebilirsiniz, çünkü bu iş, yapılacaklar listesinin en başında yer alıyor. Yeni sürümde 32.000 satır sınırı fazlasıyla aşılmış olacak. Şimdilik, bu türden veri setlerini ancak sayfalara bölerek işleyebilirsiniz. Satır sayısı 32.000 altında olduğu sürece hesap yapmanız mümkün.

Excel ve Calc'ta formül kullanımı

Bu kadar veri setleriyle kim çalışacak diyorsanız, başka sorunlar var mı onlara bakalım. Küçük tablolarla çalışsanız da, dönüştürme işlemlerinde hatalarla karşılaşabilirsiniz. Excel'in çok gelişmiş ve başarılı olduğu işlemler, OpenOffice.org'ta çok sıradan özellikler olarak değerlendiriliyor olabilir. Excel'in en son çıkan sürümünde 235 adet işlev bulunur. Bu sayı OpenOffice.org'un işlev sayısı yanında çok küçük kalır.

OpenOffice.org finans hesaplarında Excel'den dört kat fazla işlev sunabiliyor. Bunu dışında tarih ve saat işlevleri Excel'in iki misli, Matematik işlevleri %25 fazla. Ayrıca OpenOffice.org Excel'de hiç bulunmayan 40 adet analiz işlevine sahip. Bu durumda Calc kullanıcılarının MS Excel belgeleri takas ederken

DOSYA ALIŞVERİŞİ

nazlanmalarını normal karşılamak gerek.

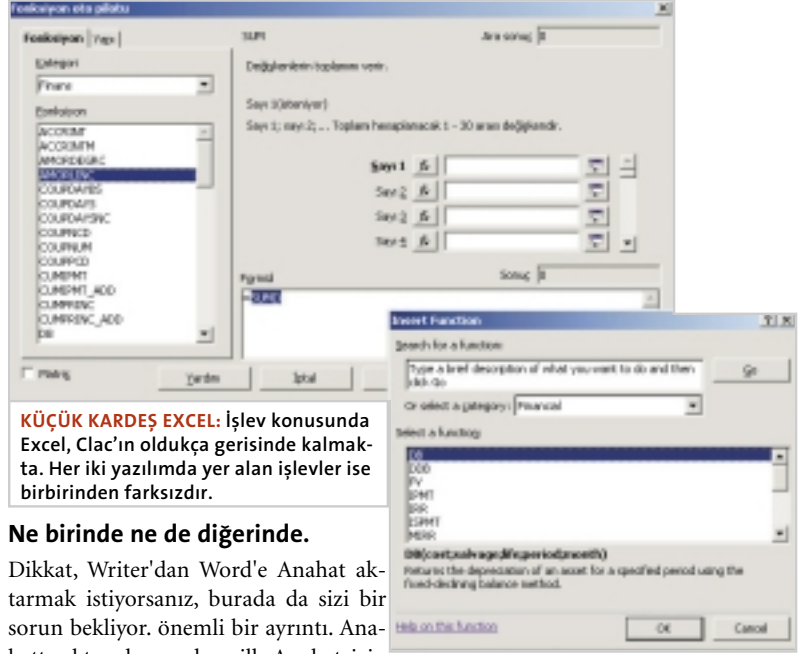
Microsoft Office VBA-makroları

Bu konuda da, özellikle Word ve PowerPoint belgelerini ilgilendiren ciddi sorunlar bulunuyor. Microsoft Office'de oluşturulan makrolar OpenOffice.org'ta kullanılamıyor.

Bu aslında iyi sayılabilir, çünkü bu sayede makro-virüslerin bilgisayarınıza bulaşmasını engellemiş oluyor. Fakat bunu yaparken, tablo ve belgelerdeki bazı işlemleri sınırlandıracaktır. Microsoft Office'den gelen basic-kodları kesme de, onları "REM" komutuyla devre dışı bırakıyor. Bu durum karşısında, en azından kodların korunmuş olmasıyla avunabilirsiniz. İyi bir haber de, kodları Microsoft Office belgesi olarak yeniden kaydedilebiliyor olması. Bu işlem Araçlar Seçenekler Filtre Ayarları Microsoft Office 2 ayarlarından bağımsız olarak gerçekleşir.

Aslında bu sorun yinede can sıkıcı. Örnek tablodaki makroya bakılacak olursa sadece bir alandaki verilerin, belli bir kriterle göre sıralandığı anlaşılacaktır. "REM" komutlarını kaldırmak da işe yaramayacaktır, çünkü VBA ve OpenOffice.org Basic farklı dillere sahip, bu nedenle de takas edilemiyor.

Sonuç olarak bu ofis programları arasında belge alış-verişi yaparken makro kullanılmayacaksınız.



KÜÇÜK KARDEŞ EXCEL: İşlev konusunda Excel, Clac'ın oldukça gerisinde kalmakta. Her iki yazılımda yer alan işlevler ise birbirinden farklıdır.

Ne birinde ne de diğerinde.

Dikkat, Writer'dan Word'e Anahat aktarmak istiyorsanız, burada da sizi bir sorun bekliyor. önemli bir ayrıntı. Anahattı aktarıırken sadece ilk Anahat için ayarlar sabit kalır. Word daha fazlasını işleyemez ve diğer Anahatları ilkinde göre ayarlar.

Bir kaç hata daha: Eğer Witer da madde işareti olarak resimler kullanırsanız, bunlar Word'de sorun çıkaracaktır. Word bu resimleri algılamayacak ve kendi simgelerinden atayacaktır. Bu sorunu eksport işlemiyle yapsanız da yaşarsınız, çünkü Word OpenOffice.org Writer'ın tüm işlevlerini desteklemez. Aynı durum numaralarla birlikte kullanılan resimler-

de söz konusu.

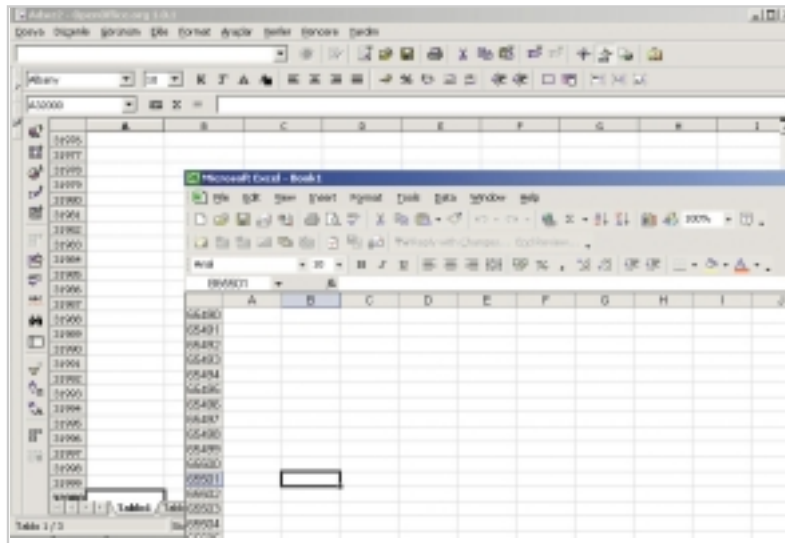
Benzer bir durum, yazıtipi efektleri için de geçerli. Üstü çizili her türlü yazı Word'de normal yazım olarak değiştiriliyor, çünkü Word de bu efektler bulunmuyor.

Resim, metin kutuları ve şablon metin öğeleri gibi özelliklerden yararlanıyorsanız, bunların paragraf ve grafik özellikleri aynen Word'e aktarılabilir. Ancak yine de bazı özelliklerin kaybolması mümkün. O nedenle Word kullanıcılarıyla sürekli dosya takası yapıyorsanız özel biçimlendirme ayarlarından vazgeçmeniz daha uygun olacaktır.

Tabii ki iyi olan özellikler de mevcut. Word belgelerindeki metinyapı elemanları, Writer'e aktarılırken sorunsuz olarak otomatik metinyapı elemanına dönüştürülüyor. Metin düzeltmelerini de (Track Changes) de aynen yükleyip, aktarmazın mümkün. Böylece birçok kişiyle yürüttüğünüz çalışmalarda, belge üzerinde yapılan değişiklikler kayıtlı kalacaktır. Silinen, eklenen veya değiştirilen her şeyi, kullanıcılara göre ayrı renklerde göreceksiniz. Sadece değişiklikler değil, değiştirilme zamanları dahi sorunsuz olarak aktarılacaktır.

OpenOffice.org'u Microsoft Office'e göre ayarlamak

Birçok Microsoft Office kullanıcısıyla birlikte çalışıyorsanız, ve dosya alış-verişlerinde hatalar sizin için önemliyse,



LİSTENİN SONU: Excel 65.536 satırlar çalışabiliyor, ancak Calc ta bu sayı 32.000'de kalıyor. Bu sayının üstünde kalan tüm veriler yok sayılır.

EXCEL VE CALC

işlev sayısı

Calc'taki 366 işlev karşında Excel sadece 235 işlevle yarışmakta. StarOffice 5.2'de bile işlev sayısı bu değerin üzerindeydi. Tablo her alanda ne kadar işlevin bulunduğunu göstermekte.

Uygulama Alan	Excel	Calc
Add-In Analiz formülleri	-	40
Veritabanı	12	12
Tarih&Saat	14	30
Finans	16	59
Bilgi	15	18
Mantık	6	6
Matematik	50	62
Matris*	18	14
İstatistik	80	76
Tablo	-	19
Metin	24	28

* Excel de Calc'taki matris hesapları karşılaştırılmamalı. Excel'de matris başlığı altında tanımlanan işlevler, matris hesaplarını değil tablo işlemlerini kapsıyor. Bu tür işlevler Calc'ta Tablo başlığı altında yer alıyor.

hata payını en aza indirmek için OpenOffice.org da bir takım ayarlar yapmanız kolaylık sağlayacaktır. Bunun yanı sıra bazı işlevleri Microsoft Office ürünlerinde kullanılabilecek şekilde ayarlamamız mümkün. Tabii bu konuda ne kadar ileriye gidebileceğiniz, çeşitli durumlara bağlı olacaktır. Sorunları azaaltacak bu türden ayarların çoğu Araçlar Seçenekler menüsünden ayarlanmakta.

Filtre ayarları Microsoft Office Standart file format" ayarlarından bütün Microsoft Office dosyaları için olan ayarları etkinleştirin.

Filtre ayarları Microsoft Office 2 ayarlarının doğru yapıp yapılmadığını kontrol edin.

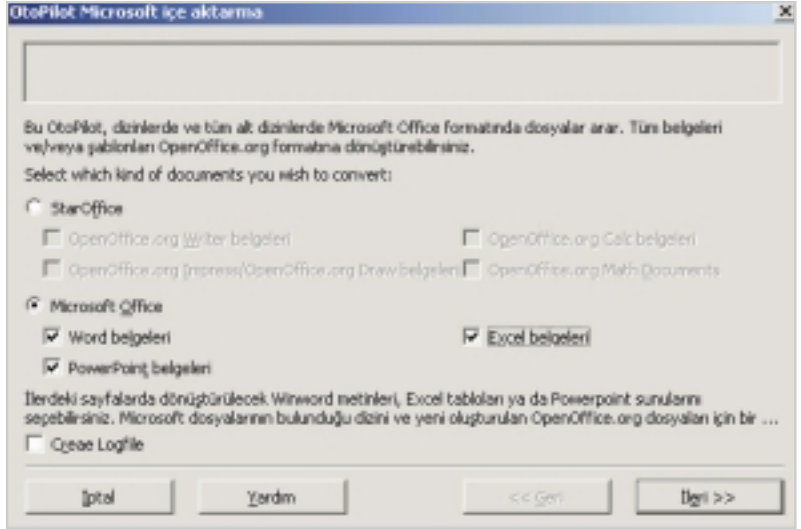
Metin belgesi İçerik Uyumluluk başlığı altındaki bütün seçenekleri etkinleştirin.

İhtiyaca göre, Tablo belgesi Giriş Ara ölçütleri = ve <> tüm hücreler ile eşleşmelidir seçeneğini etkinleştirin.

Sunu İçerik Compatibility işlevini açın.

Bir daha hiç Microsoft Office'i kullanmamaya karar verdiğiniz.

Microsoft Office'u bırakıp, artık daima, ücretsiz OpenOffice.org yazılımını kullanmaya karar verdiyseniz, Otopilot StarOffice 5.2 Database import seçeneğinden Otopilot Microsoft içe aktarma si-



DÖNÜŞTÜRMEDE YARDIM: Otopilot dosya dönüştürücüsü, belgeleri dönüştürme işini sizin üstünüzden alır ve kendi yapar.

hırbazı size destek olacaktır.

Bu sihirbaz sayesinde, pek de ciddi sorunlarla karşılaşmadan, bütün Microsoft Office dosyalarınızı (Word, Excel, Powerpoint) OpenOffice.org'un XML formatına dönüştürebilirsiniz.

Dosya Otopilot StarOffice 5.2 Database import'tan sihirbazı çalıştırın. İlk adım olarak Microsoft Office seçeneğini etkinleştirmelisiniz. Sonra listeden dönüştürmek istediğiniz dosya türlerini işaretleyeceksiniz. Dönüştürme işlemlerini belgelendirmek istiyorsanız "Create Logfile" işlevini etkinleştirin.

Bir sonraki sayfada dönüştürmek istediğiniz dosya ve şablonlar için dizinleri ayarlıyorsunuz. Şablonlar ve alt dizinler içinde bu işlemi yürütebilirsiniz. Dönüştürülen dosyaları istediğiniz bir klasöre aktarabilirsiniz. Tanımladığınız klasör var olmasa bile, program klasörü oluşturacaktır.

Bir sonraki adımda yer alan "Al" komutuyla ilgili dosyalar bulunup dönüştürülecektir

Ne yazık ki bu işlem izlenmeden yapılmıyor. Her VBA kodu bulunduğu, dönüşümü onaylamanız gerekecek.

En son "Bitir" komutuna bastığınızda, (ilgili seçeneği işaretlemişseniz) Writer otomatik olarak dönüşümleri içeren bir belge yaratacaktır. Belgenin solunda kırmızı renkli bilgiler eski, sağda mavi renkli bilgilerse yeni eklenenleri ifade edecektir.

E-POSTA LİSTESİ

Sorunları tartışmak ve soru sormak

OpenOffice.org 'da sorunlar her zaman olacak. Microsoft Office uyumluluğu dışında da sorunlarla karşılaşacaksınız. Sorunu kendiniz aşamıyorsanız, e-posta grubu çözüm için en hızlı araç olacaktır.

users@openoffice.org örneğin OpenOffice.org e-posta gruplarından biri. Bu grupta üyeler birbirleriyle tartışarak sorunları üstesinden gelmeye çalışıyorlar. Gruba üye olmak için users-subscribe@openoffice.org adresine boş bir ileti göndermeniz yeterlidir. Karşılığında gelecek olan hoş geldiniz iletisini sadece geri göndererek, üyelik talebiniz onaylamalısınız. Bu önlem herhangi bir kullanıcının sizi listeye izinsiz olarak eklemesini veya listeden silmesini engellemek içindir. Üye olur olmaz ilk iletiler gelmeye başlayacaktır. Öneri: Grubu bir süreliğine sadece izleyin, yazışmayın. Böylece grupta kullanılan üslup hakkında fikir sahibi olursunuz.

Bir sorunuz olduğunda, veya bir soruya cevap yazacaksanız iletinizi user@openoffice.org'a göndereceksiniz. Ancak soru sormadan önce, <http://openoffice.org/about-mailinglist.html> adresinden yazışma arşivini kontrol edin. Aynı soru daha önceden de sorulmuş ve cevaplanmış olabilir.

Gruptan ayrılmak istediğiniz de ise unsubscribe@openoffice.org adresine boş bir ileti göndereceksiniz.

BİÇİMLERLE ÇALIŞMAK

Biçimlerle çalışmak

Neden kolayı varken zoru deneyesiniz ki?

OpenOffice.org 'da Microsoft Office gibi hazır biçimler kullanabiliyor, ancak bu biçimlerin kullanımı biraz farklı. Nasıl yapıldığını bir kez anlayınca Microsoft Office'dan daha kolay olduğu fark edeceksiniz

Writer, paragraf, yazıtipi, sayfa, numaralandırma, ve çerçeve gibi biçimlendirmeleri tanıyor. Aynı şekilde Calc hücrebiçimlendirmeleri, Draw ve Impress de resim ve sunum objelerini tanıyor. Tabii bunların haricinde bir de OpenOffice.org nun kendi şablonları var. Bu tabii programı ilk defa kullanan Microsoft Office kullanıcıları için biraz şaşırtıcı oluyor. Ama düzen ve hiyerarşiyi bir kez anlıyorsanız, kendinize nasıl yararlı hale getirebileceğini bulabilirsiniz..

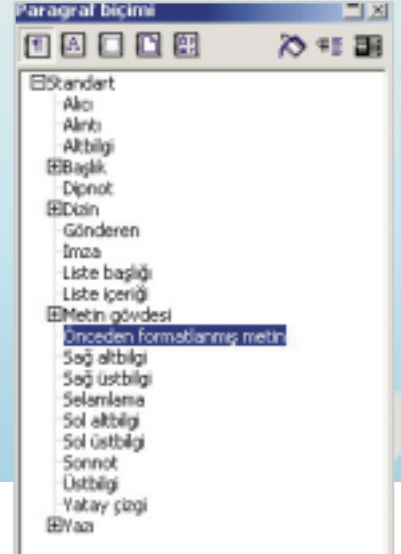
Stylistle çalışmak

Bu özelliğe Format Stylist seçeneğini işaretleyerek, araç çubuğundaki Stylist butonuna basarak veya F11 tuşuyla ulaşabilirsiniz.

Stylist penceresinin sol sütündeki butonları kullanarak bir dosya türünde var olan hazır biçimlendirme seçeneklerini görebilirsiniz. Sağ üstte ise ise "Fill Format Mode" (Dolgu biçimi modu), "New Style from Selection" (Seçili olandan yeni stil) ve "Update Style" (Stili güncelle) butonları bulunur.

Dolgu biçimi modu tuşuyla tek bir tıklamayla biçimlendirmeleri uygulayabilirsiniz. Bu tuş etkin iken sağ tuşa basacak olursanız, her tıklamada bir işlem geriye almış olacaksınız. Butona ikinci kez bastığınız da dolgu biçimi modu kapanmış olacak (Esc tuşunu da kullanabilirsiniz.). Tek istisna yazıtipi biçimlendirmelerinde, onları kullanırken yazıya tıklamak yerine yazıyı önceden seçeceksiniz. Listeye yeni bir biçim eklemek isterseniz, söz konusu biçimlendirmeyi seçin ve "New Style from Selection" tuşuna basın. Eğer listede varolan bir biçim üzerinde değişiklik yaptıysanız, ve bu değişikliği kaydetmek istiyorsanız "Update Style" butonunu kullanabilirsiniz. İlgili yeri işaretleyin ve düğmeye basın. Listenin alt bölümünden biçimlendirmelerin nasıl listeleneceğini ayarlayabilirsiniz.

- ▶ "Hiyerarşik" listeyi soy ağacı türünde dizecektir.
- ▶ "Bütün biçimler" biçimlerin hepsini gösterir.
- ▶ "Kullanılan biçimler" sadece belgede kullanılan biçimleri gösterir. Bu biçimler "Şablon uygula" listesinde yer alan-



STYLIST PENCERESİNİN HİYERARŞİK DÜZENDEKİ GÖRÜNÜMÜ: Tüm paragraf biçimleri "Standart" nın altında yer alır.

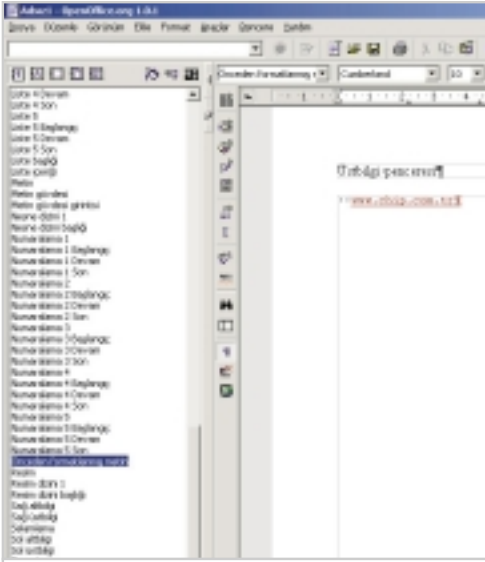
İPUÇU

Stylist'i sabitlemek

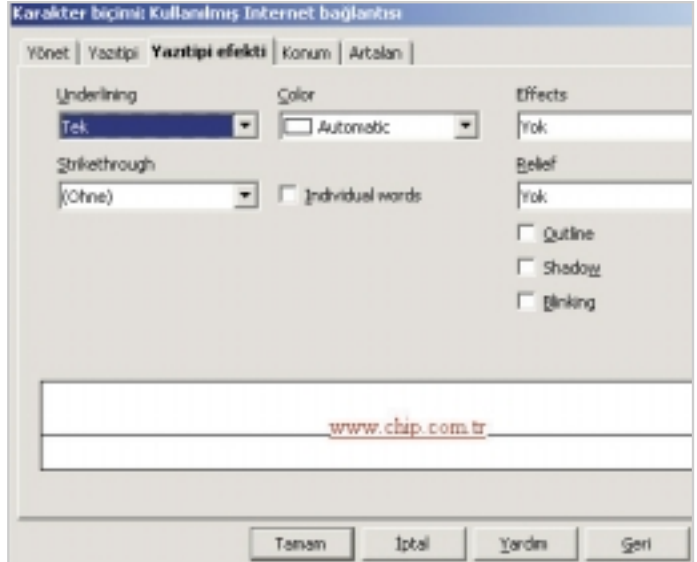
Her türlü araç çubuğu gibi Stylist'de programın bir kenarına sabitlenebilir. Bunun için klavyeden Ctrl tuşuna basarak, Stylist penceresindeki herhangi bir yere çift tıklamanız yeterli. Bu şekilde Stylist sol taraftaki diğer araç çubuklarının yanına yerleşecektir. Ancak pencereyi yazının üzerine taşımadan açık tutabilmek için soldaki iğne düğmesiyle sabitlemelisiniz. Pencereyi kapama işlemi de diğer butonlardaki gibi yapılır. Ctrl tuşuyla birlikte yine pencereye çift tıklayın.

larla aynı.

- ▶ "Kullanıcı biçimi" kullanıcı tarafından tanımlanan biçimleri listeler.
- ▶ "Otomatik" kullanılan ibareye uygun olan biçimleri listeler.
- ▶ "Metin biçimi" metinlere uygulanabilir biçimleri sıralar.
- ▶ "Bölüm biçimi" başlıklara uygulanan biçimleri gösterir.
- ▶ "Liste biçimi" listelerde kullanılabilen biçimleri sıralar
- ▶ "Dizin biçimi" içindekiler listesine uygulanabilecek biçimleri gösterir.
- ▶ "Özel bölüm biçimi" Üstbilgi, Altbilgi, dipnot, tablo, gibi özel bölümlere uygulanabilecek biçimleri gösterir.
- ▶ "HTML biçimleri" HTML belgele-



POZİSYONLAMA: Stylist penceresini programın sağ tarafına sabitleyebilirsiniz. Ctrl'ye basarak pencereye çift tıklayın.



YAZITİPİ: Kullanılmış internet bağlantıları genellikle altı çizili ve kırmızı renktedir. Bu pencereden bu ayarları değiştirebilirsiniz.

rinde kullanılacak biçimleri listeler.
► “Koşullu biçimler” Özel tanımlanmış ve koşullu biçimleri listeler.

Yeni biçim oluşturmak

Yeni biçim oluşturmanın iki yolu var. Birincisi, varolan bir biçimi temel alarak yeni bir biçim oluşturma yöntemi. Bunun için listeden istediğiniz biçimin üzerinde farenin sağ tuşa tıklayın ve listeden “yeni” komutunu seçin. İkincisi ise, biçimlendirdiğiniz metni seçerek “New Style from Selection” butonuyla yeni bir biçim oluşturma yöntemi. İkinci yöntemi kullanırsanız, yeni biçim

adını yazacağınız bir pencere açılacaktır. İlk yöntemde ise doğrudan tanımlamanızı yapabilirsiniz.

Açılan pencere Format Sayfa menüsünden ulaşılabilen pencere çok benzemektedir, ama yinede birkaç farklılık var. Sekmeler seçilen biçim türüne göre azalmakta ve artmaktadır. Örneğin Writer’da paragraf biçimlendirmeleri için aşağıdaki sekmeler bulunur.

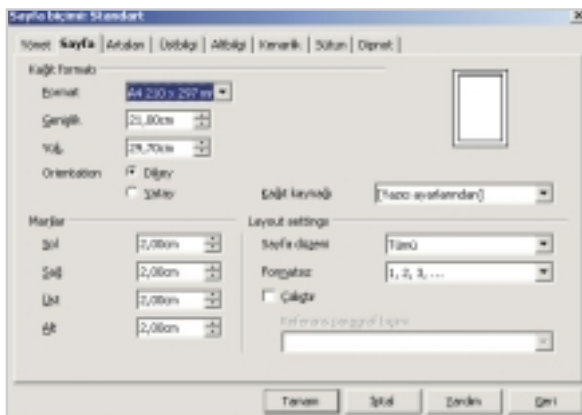
- “Uygula” bu sekmeden biçimin adını, sonraki biçimi ve bağlı olduğu biçimi belirliyorsunuz.
- “Yazıtıpi” bu sekme yazıtıpinin ve yazı dilini tanımlamaya yarar.
- “Yazıtıpi efektleri” bu sekmeden yazı-

lara alt-çizgi veya üzerini çizme gibi efektler uygulayabiliyorsunuz.

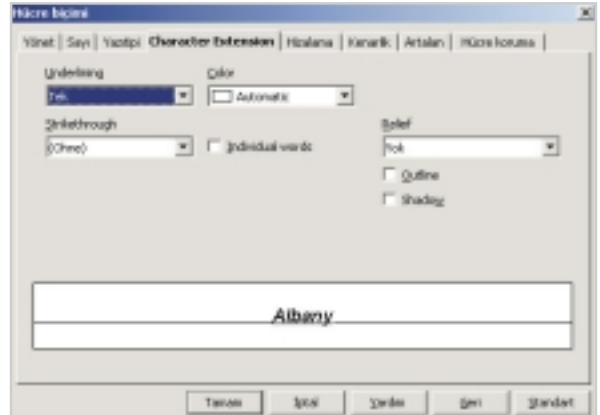
► “Koşul” bu sekme sadece koşullu olarak adlandırılan biçimlendirmelerde çıkar. Bu başlangıçta sadece paragraf biçimlerinden “Adsız” (Bodytext)’ta var. “New style from Selection” butonuyla yeni koşullu biçim oluşturmanız mümkün değildir.

► “İş ünvanı” bu sekmeden de yazının üstlü mü altlı olarak mı yazılacağını ayarlayabiliyorsunuz.

► “Yazıtıpi”, “yazıtıpi efektleri” ve “İş ünvanı” sekmeleri Format Yazıtıpi menüsünden ulaşacağınız sekmeler ile aynıdır.

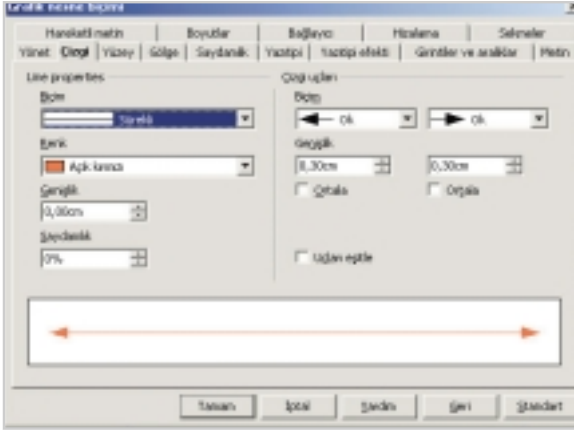


SAYFA BİÇİMİ: Bir sayfanın kenar boşluklarını ve sayfa boyutunu değiştirmek istediğinizde “Sayfa biçimi” penceresini kullanabilirsiniz.

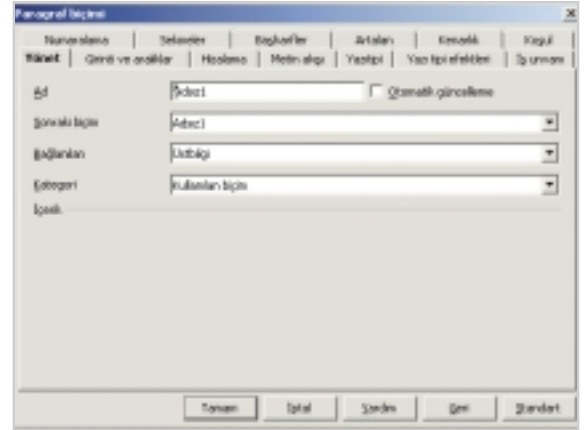


CALC BİÇİMLERİ: Calc’ta “Sonuç” olarak biçimlendirilmiş bir hücrenin altı tek çizgili ve yazı italiktir. Eğer bu ayarları beğenmediyseniz, bu pencereden değiştirebilirsiniz.

BİÇİMLERLE ÇALIŞMAK



DRAW VE IMPRESS: OpenOffice.org 'nun çizim programları Çizim ve Sunumlar için özel objeler sunmakta. Resimde Çizgi için kullanabileceğiniz biçim türlerini görmektesiniz.



YÖNET: "Adsız1" isimli Paragraf biçimi "Üstbilgi" ye bağlıdır ve "Kullanılan biçim" kategorisindedir.

Şablon biçimleri kullanmak

"Uygula" sekmesi her dosya türündeki şablonlarda bulunur. Sadece ayarlarda bazı farklılıklar bulunur. Yine de hepsinde en üstte şablon (biçim) adı yer alır. Adın altında "Sonraki biçim" ve onunda altında "Bağlanılan" ve "Kategori" ayarları yer alır. En allta, "İçerik" kısmında şablona ait ayarlamalar yazılır.

Writer'daki "Sonraki biçim", paragraf ve sayfa ayarlarını kapsar. Bu bölümde paragraf veya sayfa sonrasında ne tür bir şablonun gelmesi gerektiği ayarlanır. Örneğin tüm başlıklar için sonraki biçim şablonu "Adsız" biçimidir. Yani herhangi bir başlığı yazdıktan sonra giriş tuşuna basarsanız, otomatik olarak normal metin biçiminde yazmayı sürdürebilirsiniz. Ayarlama yapmanıza gerek yoktur.

"Bağlanılan" biçimin soy ağacında nere-

ye bağlı olduğunu bildirir. Ayarları üstgruplar için değiştirirseniz, bu değişiklik o başlığın altındaki tüm biçimlerde etkili olacaktır.

"Kategori" penceresinden ise şablonun hangi listeleme başlığı altında yer alması gerektiği tanımlanmakta. Bazı şablonlara hızlı ulaşmak için "Kullanıcı biçimi" başlığını kullanmak faydalı olacaktır.

Paragraf ve Kenarlık biçimlendirmeleri için bu pencerede ayrıca "Otomatik güncelle" seçeneği bulunur. Bu seçeneği etkinleştirirseniz, paragraf ve kenarlıklar için "Şablonu güncelle" seçeneği otomatik olarak açılacaktır. Bu sayede butona basmaktan kurtuluyorsunuz.

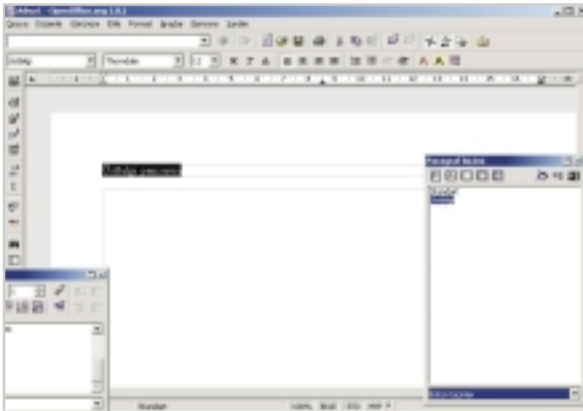
Koşullu Şablonlar (Biçimlendirmeler)

Koşullu şablonlar, tek biimli bir metinde, ek özel biçimler veya ayarlar uygulama-

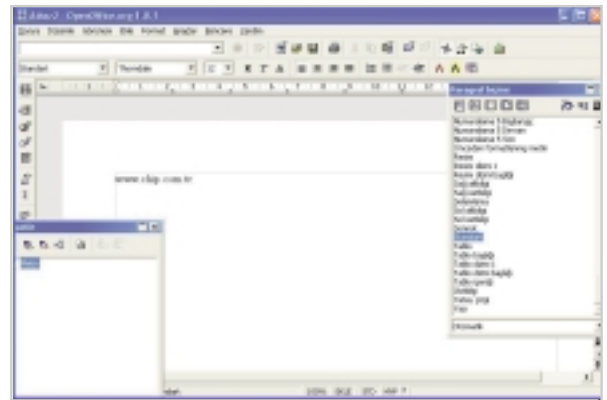
maya imkan veriyor. Bu ayarlar , farklı tanımlamalar içeren bağlamlara uygulanır. Koşullu biçimleri sadece paragraf şablonlarına uygulayabilirsiniz.

Yeni kurulan bir OpenOffice.org'ta koşullu biçim olarak sadece "metin gövdesi" biçimi bulunur. Stylist'te, sağ tuş menüsünde yer alan "Yeni" komutuyla koşullu şablonlar oluşturabilirsiniz. Ancak, öncelikle "Koşul" sekmesindeki "Koşullu biçim olarak" işlevini etkinleştirmelisiniz.

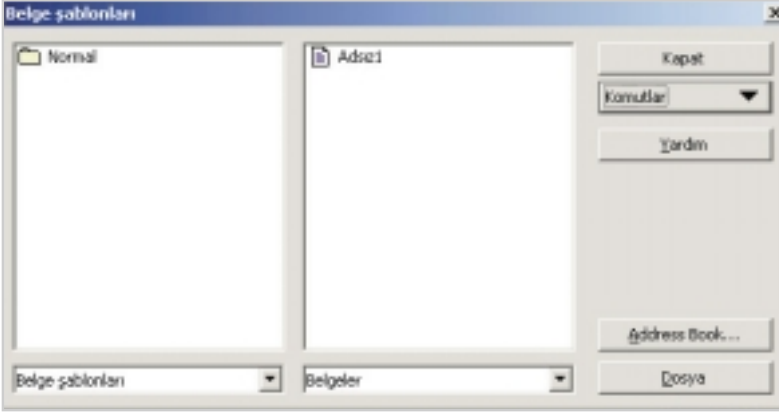
Bu pencerede bazı bağlamlar için koşullu biçimler dizilidir: tablo başlıkları, tablo, çerçeve, bölüm, dipnot, son not, üstbilgi, altbilgi, 10 adet anahat düzeyi, ve adet numaralama düzeyi. Tüm bu bağlamlara paragraf biçimlendirmeleri tanımlayabilirsiniz: Bağlamlardan birine tıklayın ve daha sonra "Paragraf biçimi" listesinde istediğiniz biçime çift tıklayın. Seçtiğiniz biçim, "Kullanılan biçim" listesinde görünecektir.



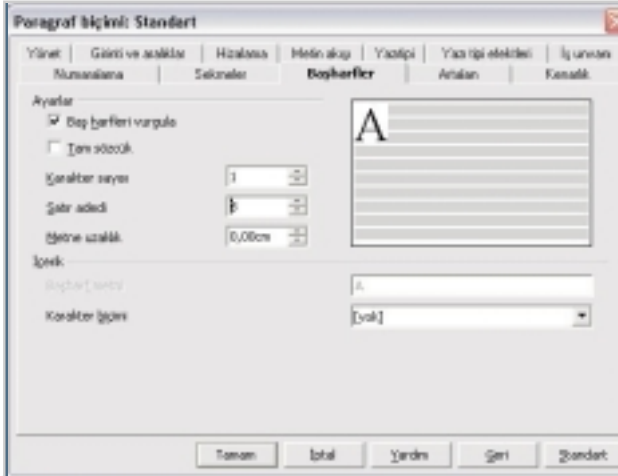
ÖNCE: Üstbilgi bölümünün biçim ayarı Üstbilgi olarak tanımlanmıştır. Yazılar için uygulanan biçim ayarlarını araç çubuğundan görebilirsiniz. (Thorndale).



SONRA: Koşullu bir biçim oluşturduğunuzda bağlam değişecektir.



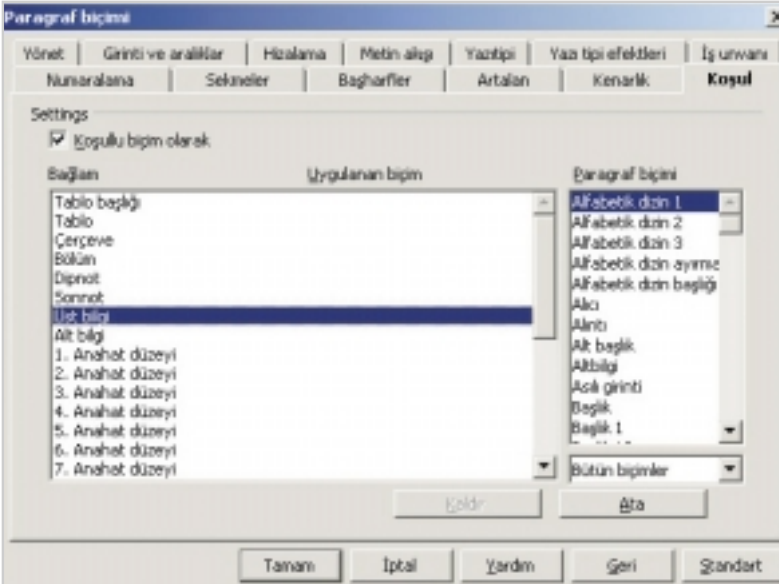
SIRALI OLARAKİ: Solda şablonlar yer alır, sağ tarafta ise ilgili belge ve belgedeki biçimlendirmeler bulunur.



Belgeler türüne göre şablonlar

Yazı tipi biçimlendirmeleri (şablonları) yazıların karakter türünü belirler, paragraf şablonları metin içindeki öğelerinin türlerini ve buna bağlı olarak da biçimlerini be-

BAŞ HARFLER: Ayarlar penceresinden “baş harfleri vurgula”yı seçerek ilk karakterin boyutunu büyük olmasını sağlayabilirsiniz.



KOŞULLU ŞABLON: Koşullu şablonları sadece “Paragraf biçimleri” penceresinden “Yeni” komutuyla yaratabilir, yada bir bağlama yeni paragraf biçimi uygulayabilirsiniz.

lirler. Belge şablonları ise yaratılacak dosyanın türüne bağlı olarak kullanılır. Oluşturmak istediğiniz belge örneğin bir mektup, tablo veya sunum ise ilgili şablonu kullanarak belgenizi daha hızlı oluşturabilirsiniz.

Şablon belgeler kendi dosyalarını yaratmakta kullandığınız taslak dosyalardır. StarOffice 6’da birçok şablon belge yükleme esnasında bilgisayarınıza kaydedilir. Ancak OpenOffice.org da başlangıçta şablon belgeler bulunmaz. Bu durumda ya StarOffice 5.2’deki şablonları kullanacaksınız, yada şablonları kendiniz oluşturacaksınız.

Eğer OpenOffice.org’u ilk defa kullanıyorsanız, kendi şablonlarınızı oluşturmakta zorlanabilirsiniz. Aslında bu işlem oldukça kolaydır. Öncelikle bir belgeyi istediğiniz gibi biçimlendiriyorsunuz, daha sonra da bu belgeyi Dosya > Şablon Kaydet komutuyla kaydediyorsunuz.

Dosya Şablon Yönet komutuyla şablonlarınızı yönetebilirsiniz. Bu pencerede, ağ sürümünde “/share/template/german/ dizini ve “user/template” dizini içinde yer alan şablonları görebilirsiniz. “Belge şablonları yönet” penceresinin sol bölümünde şablonların bulunduğu klasörleri, sağ bölümde ise belgeleri görebilirsiniz.

Listedeki klasörlere çift tıkladığınızda, sağ pencerede şablonlar görünecektir. Şablonlara çift tıklarsanız, şablonda kullanılan biçim ayarlarını görebilirsiniz. Sağ penceredeki klasörlerden birini seçip “Komutlar” butonuna basarsanız, yeni bir klasör oluşturabilirsiniz. Daha sonra bu klasöre yeni belge şablonları yükleyebilirsiniz. Oluşturduğunuz bu klasörleri sonradan silmeniz de mümkün. (Standart bölümünü silinemez).

Sürükle& bırak yöntemiyle belge ve belge şablonları arasında biçimler taşıyabilirsiniz. Sürüklemeyi [Ctrl] tuşuyla birlikte yaparsanız biçimleri kopyalamış olursunuz.

Şablon kullanarak bir belge oluşturmak istediğinizde, Dosya > Yeni From Template işlemiyle istediğiniz şablonu seçebilirsiniz..

Microsoft Office’in “Normal.dot” isimli şablonunu OpenOffice.org’nun varsayılan şablonu olarak kullanmak isterseniz, “Belge şablonları” penceresinden dosyayı işaretleyin ve “Komutlar” butonundan “Set as default template”i seçin.

MAKROLAR

Basic'le programlama

Kelime ve Karakter sayma

OpenOffice.org'da bir makro-kaydedicisi yoktur, fakat Visual Basic for MS Applications'i andıran bir Basic-modülüne sahip. Bu bölümde, metin içindeki kelime ve karakterleri saydırmaya yarayan bir makroyu nasıl oluşturabileceğinizi göreceksiniz.

Ne yazık ki OpenOffice.org'da henüz makroları kaydetmek mümkün değil. Bu ancak ileri sürümlerin birinde mümkün olabilecek. Clac'ta Basic'te yazılmış, basit bir kaydedici bulunur. (www.chip.com.tr/openof) Makro oluşturabilmek için , makroları kendiniz programlamalısınız. Bu durumda da birçok sorunla karşılaşacaksınız. OpenOffice.org'da program yazmak oldukça zor ve bu nedenle kolaylıkla hata yapabilirsiniz. Bu konuda da doğru dürüst bir arşiv bulunmadığından, hataları ortadan kaldırmak güçleşiyor. Öğelerin özelliklerini bulmaya çalışırken çaresiz bir biçimde bakakalmanız hiç de olağan dışı bir durum olmayacaktır. Kılavuzda bunlar hakkında hiç bil bilgi bulunmamakta.

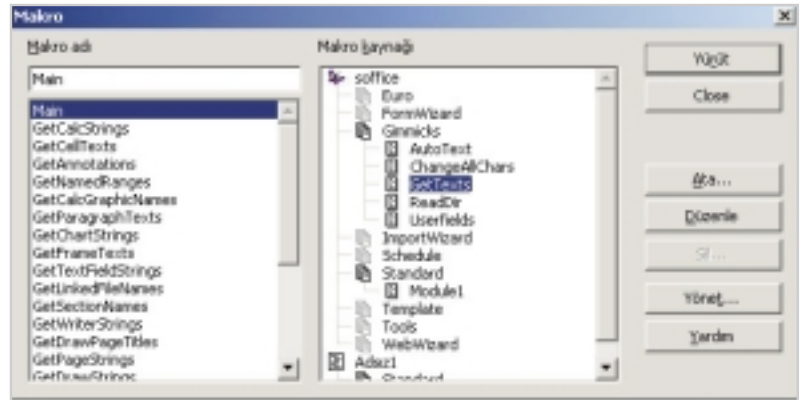
Yine de biraz bilgi sahibiyse, hazır makroları kullanabilir veya uyarlayabilirsiniz. StarOffice'in 5.2 sürümündeki Star Basic programını biliyor veya Visual Basic for MS Application'ı kullanmışsanız bu işinizi kolaylaştıracak demektir. Aşağıda Makroları nasıl uyarlayıp kulla-

nabileceğinizi bir saydırma örneğiyle öğreneceksiniz.

Makro penceresi: Basic programlarını yönetim merkezi

Bütün işler "Araçlar" altındaki "Makro" menüsünden yapılıyor. Makro penceresinin sol üst köşesinde seçili olan makronun adı yazılıdır. Bu bölüme yeni bir

makro adı girmeniz de mümkündür. Sağda "Makro kaynağı" listesinde tüm kitaplıklar ve modüller bulunur. Yeni dosyalarda genellikle bu bölüm "Standard" da görünür, ancak "soffice" başlığı altında başka modüller de bulabilirsiniz. "soffice" in altında "Euro", "FromWizard", "Gimmicks", "ImportWizard", "Schedule", "Standart", "Template", "To-



YÖNETİM MERKEZİ: "Makro" penceresi OpenOffice.org makrolarının yönetildiği penceredir. Bu bölümden makroları, başlatabilir, silebilir veya değiştirebilirsiniz.

ols” ve “WebWizard” isimli kitaplıkları görebilirsiniz. İşlemek istediğiniz makroyu bu pencereden seçeceksiniz. Ancak makroyu işleyeceğiniz dosya açık olmalıdır.

Sağdaki butonlarla seçtiğiniz makroyu çalıştırabilir, değiştirebilir veya silebilirsiniz. Eğer yeni bir makro adı girecek olursanız, “Sil” butonu yerine “Yeni” butonu gelecektir. Bu butona bastığınızda Basic programlama penceresi açılacaktır. “Ata” butonuyla da makronuza bir menü, bir tuş veya bir işlem atayabilirsiniz.

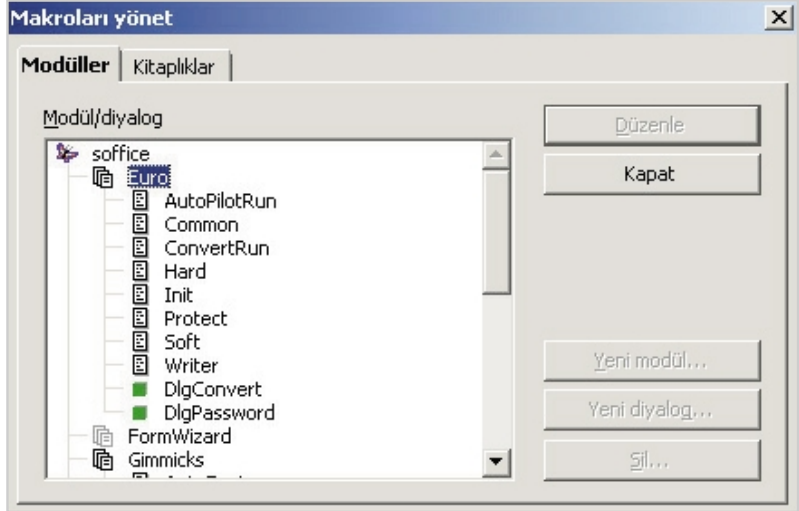
Makroları yönetmek

“Yönet” butonuyla açılan pencerede modülleri, diyalogları ve kitaplıkları yönetebilirsiniz. “Modüller” sekmesinde yeni diyalog ve modül ekleyebilirsiniz. “Modül/Diyalog” listesinde OpenOffice.org’un ve dosyanın tüm modül ve diyaloglarını (yeşil simgeli) görebilirsiniz. Düzenlemek için olanlardan bir tanesini seçmelisiniz, yensini oluşturmak için ise Standart’ı seçeceksiniz. Sürükle& bırak yöntemiyle modül ve diyalogları taşıyabilir veya kopyalayabilirsiniz. Standart’ın altındaki elemanları seçerek silmeniz mümkün.

Kitaplık sekmesinde ise kitaplıkları düzenleyebilirsiniz. “Application/Document” listeden ya “soffice”i seçeceksiniz, yada dosya içindekileri. Buraya yenilerini de ekleyebilir ve Standart dışındaki tüm elemanları silebilirsiniz.

Makro eklemek

OpenOffice.org’da ilk program olarak bir kelime saydırma makrosu ekleyebilirsiniz. Bunun için CD’deki “wordcount.bas” dosyasını kullanacaksınız.



YÖNETME: “Makroları yönet” penceresinden makroları ve kitaplıkları kopyalayabilir, veya taşıyabilirsiniz. Yeni kitaplıklar da eklemeniz de mümkün.

(www.chip.com.tr/openof)

Writer’ı açın ve Araçlar> Makroyu seçin. Listedden “soffice” altındaki “Standart” ı işaretleyin ve isim penceresine “Wordcount” yazın. “Yeni” komutuna bastığınızda programlama penceresi açılacaktır. Programlama penceresinde şu ifadeleri göreceksiniz.

```
REM ***** BASIC *****

Sub Main

End Sub

Sub Wordcount

End Sub
```

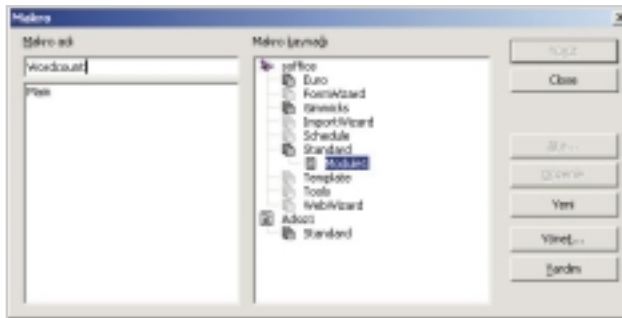
İmleç “Sub Wordcount” yazısının başında olacaktır. Burası makronun başladığı yerdir ve “End sub” yazılı olan yer ise makronun bittiği yerdir.

Şimdi imleci bir satır aşağıya kaydırarak “Sub” ve “Sub End” başlıklarının arasına getirin. Şimdi “Wordcount” isimli dosyayı yüklemelisiniz. Bunun için “Makro araç çubuğundaki” “Load Basic source text” butonunu kullanmalısınız (sondan ikinci).

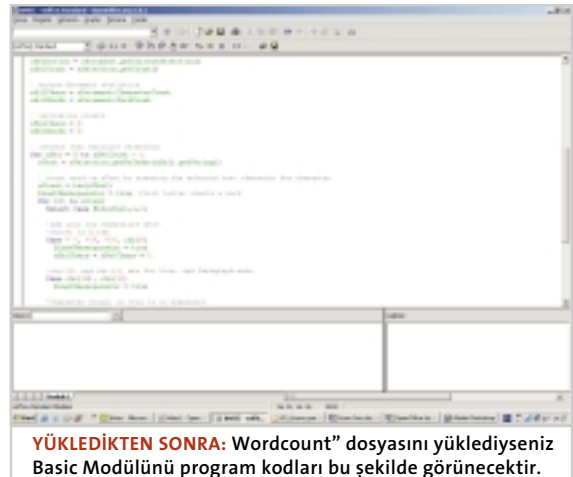
“Sub dwwc” satırını ve “End Sub” satırlarından birini silebilirsiniz.

Makroyu uygulamak

İşlem tamamlandı sayılır. Şimdi makroyu kaydedip bir metin içinde deneyebilirsiniz. Bir belge içinden bir bölüm



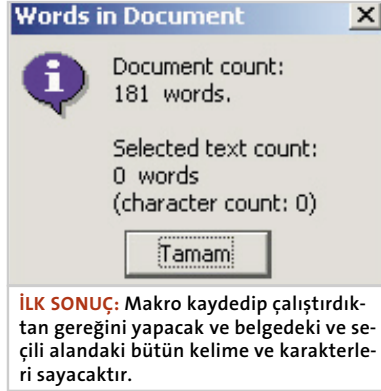
İLK MAKRO: Sağ pencereden “Standart” kitaplığı seçin. İsim kutusuna makro adını yazdıktan sonra “Yeni” düğmesine basın.



YÜKLEDİKTEN SONRA: Wordcount” dosyasını yüklediyseniz Basic Modülünü program kodları bu şekilde görünecektir.

BASIC İLE PROGRAMLAMA

metini seçin ve “Araçlar” menüsünden “Makroyu” seçin. Buradan Wordcount isimli makro seçin ve “Yürüt” komutuna basın. Kelime ve karakter sayılarını içeren bir pencere açılacaktır. Pencereden belgedeki kelime sayısını ve seçili alandaki kelime ve karakter sayısını okuyabilirsiniz.



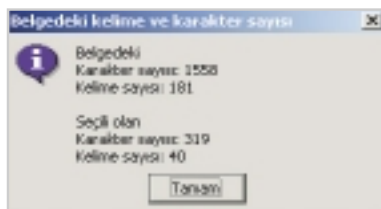
İLK SONUÇ: Makro kaydedip çalıştırdıktan gereğini yapacak ve belgedeki ve seçili alandaki bütün kelime ve karakterleri sayacaktır.

Bu aslında istediğimiz sonuç değil. Yazılar Türkçe çıkmalıydı ve belge içindeki karakter sayısı da verilse daha iyi olacaktı. O zaman kodlar üzerinde biraz değişiklik yapalım. Araçlar> Makro penceresinden makromuzu yeniden seçelim ve düzenleyelim. Program içindeki kodlarda birkaç değişiklik yapacağız.

Makronun en altında, birbirine benzeyen iki satır yer alır. Satırlar “msgbox”la başlamakta. Üstte duran satır, istediğimizi içermekte ama kapalı durumdadır. O nedenle satırın başındaki ayırıcı işaretini silin ve ikinci satırın başına bir tane yerleştirin. Şimdi satırı aşağıdaki gibi değiştirin.



Böylece tüm ifadeler Türkçeleşmiş olur. Şimdi makronuzu deneyin. Eğer açılı penceredeki satırlar alt alta yer almıyorsa, yazıları boşluklar koyarak kaydırabilirsiniz.



Şimdi programa başka kelime ayırtmanlar da öğretebilirsiniz. İlk programda, kelime ayırıcıları olarak, boşluklar ve parantezler tanımlıydı.

'Add your own separators here
'chr(9) is a tab
Case " ", "(, ")", chr(9)

Şimdi diğer parantez türlerini de listeye ekleyerek tanımlayalım. Bunun için söz konusu parantezi tırnak için ve virgülle ayırarak “Case” komutunun yanına yazmalısınız.

Case " ", "(, ")",
chr(9), "[,]", "{, }"

İşlemi tamamlayınca Basic programını kapatın.

Makro atamak

Makro çalışıyor, ancak çalıştırma işlemi biraz zahmetli. O nedenle makronuza bir tuş veya menüye bir buton atayabilirsiniz.

Araçlar> Makro menüsünü açın ve “Ata” butonuna basın. Şimdi klavyeden tuş, menü veya buton arasında tercihini yapmalısınız.

Menüye eklemek isterseniz “Menü” sekmesini açın ve kategori listesinden “OpenOffice.org. BASIC makroları” yazısının yanındaki artıya basın.

Sonra “Standart”ın yanında yer alan artıya basın ve “Modul1”i seçin. “İşlev” penceresinde yer alan wordcount yazısını işaretleyin. Üst pencerede “Menü entries”den makronun yar almasını iste-

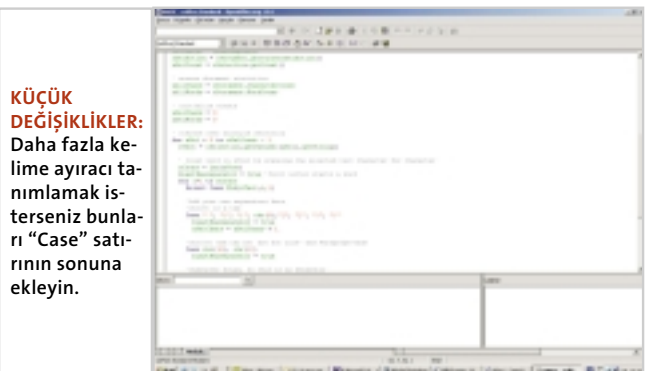
diğiniz yeri işaretleyin ve “Yeni”ye basın. Böylece makro menüye eklenir. Yandaki okları kullanarak makronun sırasını değiştirebilirsiniz. “Tamam”a bastığımızda makro istediğiniz yere atanmış olacaktır.

Makroyu bir tuşa atamayı tercih ederseniz, klavye sekmesini açmalısınız. Kategori listesinden “OpenOffice.org. BASIC makroları” yazısının yanındaki artıya basın. Sonra “Standart”ın yanında yer alan artıya basarak “Modul1”i seçin.

Şimdi “İşlev” penceresinde yer alan wordcount yazısını işaretleyin. Üstteki “Keyboard shortcuts” penceresinden makroyu ilişkilendirmek istediğiniz bir tuş seçin. “Değiştir” butonuna bastığınızda tuş altındaki “Tuşlar” listesinde görünecektir. “Tamam” komutuyla işleminizi onaylayabilir ve makronuzu deneyebilirsiniz.

Üçüncü seçenek olarak makronuzu Araç çubuğundaki bir butondan çalıştırabilirsiniz. Bunun için “Araç çubukları” sekmesini açmalısınız. Listedeki “İşlev çubuğunu” seçin ve “Düzenle” komutuna basın. Açılan pencerede, önceki örneklerdeki gibi listeden “OpenOffice.org. BASIC makroları” yazısının yanındaki artıya basın. Sonra “Standart”ın altında yer alan “Modul1”i seçin. Sağ “İşlev” penceresinde yer alan wordcount yazısını işaretledikten sonra “Simge” bölümünde “Wordcount” butonu görünecektir. Butonu sürükleyip bırak yöntemiyle istediğiniz yere bırakın. Butonun yerini daha sonradan değiştirmeniz ve silmeniz mümkün. Bunun için yine sürükleyip bırak yöntemini kullanacaksınız.

Simge işlemiyle butonunuza bir resim atayabilirsiniz. Tüm işlemleri bitirdiğinizde “Tamam” düğmesine basın, böylece butonunuz araç çubuğuna yerleşmiş olacaktır.



KÜÇÜK DEĞİŞİKLİKLER: Daha fazla kelime ayırıcı tanımlamak isterseniz bunları “Case” satırının sonuna ekleyin.

DÜZELTİLMİŞ: “msgbox” satırını düzenledikten sonra pencere bu şekilde görünecektir.



Writer'la çalışmak

Yazmak ve daha çok yazmak

Günümüzde Writer gibi kelime işlemciler çok gelişmiş özelliklere sahip. Bu tür programların içinde yer alan işlevleri bir kaç sayfaya özetlemek artık imkansız. O nedenle bu yazıda Writer'in sadece birkaç ilgi çekici özelliğine değineceğiz.

Bilgisayarların üretilmesindeki ana fikirlerden biri de elle yürütülen işleri otomatikleştirmektir. Writer ve benzeri yazılımlarda bu amaca uygun birçok işlev bulunur. Bu işlevler sayesinde hatalarınız anında düzeltilir, belge ve şablonlarınız da çok kısa sürelerde hazır hale getirilebilir.

OpenOffice.org'daki otopilot'u kullanarak kolayca mektuplar, fakslar, ajandalar ve bildirimler oluşturabilirsiniz. Bunun için Dosya> Otopilot menüsünden dilediğiniz şablonu seçmeniz yeterli. Seçtikten sonra otopilot (Microsoft Word'de bu özelliğin adı asistan) size adım adım belgenizi veya şablonunuzu hazırlamaya yardım edecektir.

Mektuplar için şablon nasıl hazırlanır.

Bir mektubu oluşturmadan önce, mektubun özel veya resmi mi olacağına karar vermelisiniz. Daha sonra mektup tasarımının nasıl olacağına karar vermelisiniz. Mektuplarınıza şık, klasik, veya süslü (dekoratif) tasarımlar uygulayabilirsiniz.

İkinci adımda logoyu seçeceksiniz. Logonuz bir metin veya resim olabilir. Logonun konumunu ve büyüklüğünü ayarlamak mümkün. Logosuzda mektup oluşturmanız mümkün.

Bundan sonraki adım, gönderen bölümüne kişisel verilerin yerleştirilmesidir. Bunun için Araçlar> Seçenekler> "Kişisel veriler" menüsünde bulunan bilgiler kullanılacaktır. Bu bölümün yerini ve büyüklüğünü değiştirebilirsiniz.

Bundan sonraki adım gerçekten de işleri otomatikleştirmenin yararlarını yansıtan bir özelliğe sahip. Bu aşamada "Alıcı" bölümüne, Adres defteri veritabanından (Address Data Source) hangi bilgilerin alınacağını ayarlıyorsunuz. Bu özellik sadece resmi mektuplarda var. Kişisel mektuplarda "Alıcı" bölümü bulunmaz.

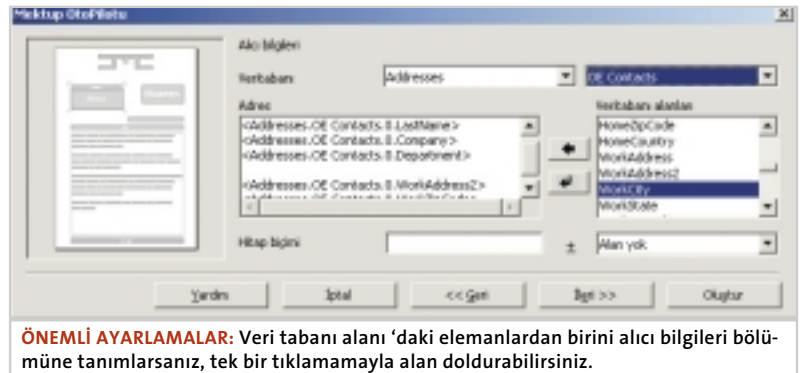
Şimdi mektupta bulunmasını istediğiniz öğeleri işaretleyebilirsiniz. Tarihlerde istediğiniz tarih biçimini seçebilirsiniz, tarih sabit bir tarih bölümüne yerleş-

cektir.

Sonra iş yazışmalarında kullanılan dipnot penceresine ulaşırsınız. Bu bölüme genellikle şirketle ilgili bilgiler girilir. Bir sonraki adım size sonraki sayfanın alt bilgi ve üst bilgi pencerelerinin yerini ayarlama imkanı verir.

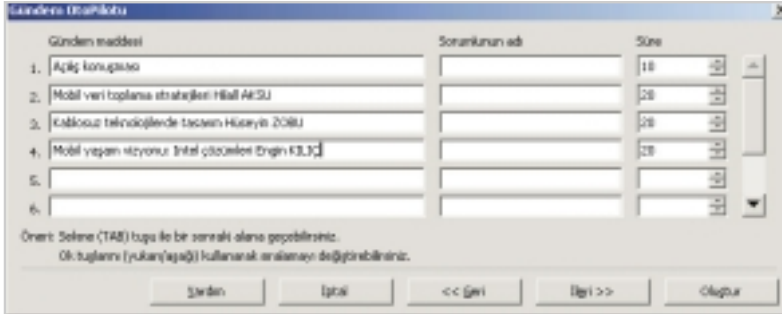
Ardından verdiğiniz bilgilere göre bir şablonun oluşturulması safhasına ulaşılır. Belge bilgileri bölümüne adres defterindeki (Address Data Source) alanlardan yararlanarak "Başlık" ve "Konu" tanımlarsınız. Bu pencereler yine sadece iş (resmi) mektuplarda bulunur.

"Dosya adı" bölümünde oluşturacağınız dosyalar için bir standart bir ön-ek yazıyorsunuz. Bunun dışında dosyaların kaydedileceği dizini de tanımlamanız



ÖNEMLİ AYARLAMALAR: Veri tabanı alanı 'daki elemanlardan birini alıcı bilgileri bölümüne tanımlarsanız, tek bir tıklamamayla alan doldurabilirsiniz.

WRITER İLE ÇALIŞMAK



GÜNDEM MADDESİ: Eğer her alan için yaklaşık bir zaman ayarlarsanız, “Ajanda” otopilotu en doğru zamanlamayı ayarlar.

mümkün. “Şablon dosya adı” bölümünde mektuplarınız için, “mektup”tan daha ayırt edici bir isim tanımlayacaksınız. Örneğin İş mektubu”.

En son adımda logo ve adınızın nerede yer almasını istediğinizi ayarlayabilirsiniz. En doğusu bu bilgilerin ilk sayfaya yer almasıdır, ancak sonraki sayılara yerleştirilmesini veya hiç konulmamasını sağlayabilirsiniz. Yazıcı bölümü yazıcıyı özelliklerine bağlı olarak ayarlanır. Yazıcının bir çok kağıt bölmesi varsa, kağıt kaynağı belirtilir. “Oluştur” komutuna bastığınızda yeni dosya ve şablon klasöründe yeni şablon oluşturulmuş olacak.

Faks ve Protokoller için şablon

Fakslar için olan otopilot, mektuplarına çok benzer. Bunda öncelikle kapak sayfa için başlığını seçersiniz. “Alıcı” bilgilerinde telefon ve faks bilgileri de eklenir. Tarih ve saat bölümlerinin yanına ekleyeceklerinize örnek olarak “Bilginize”, “Yanıtlayın”, veya “Cevap-Teşekkür ederiz” sayılabilir.

Eğer bir görüşmeniz varsa, “Ajanda” otopilotu size yardımcı olabilir. Yer ve zaman bilgilerini girerek görüşmelerinizi kaydedebilirsiniz. Görüşme için katılım-

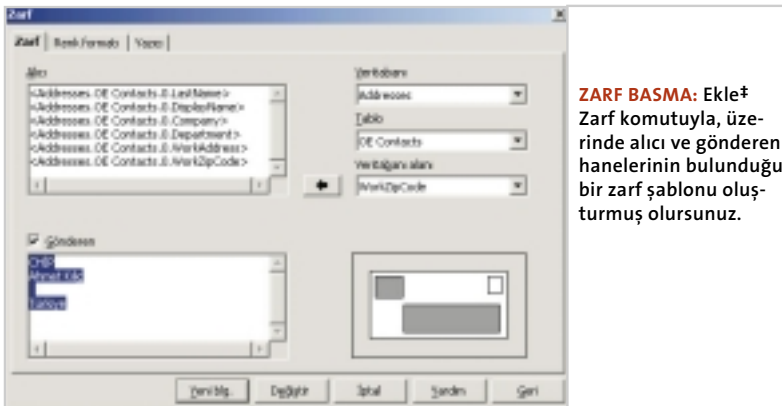
ları işaretleyebilirsiniz ve görüşme süresini belirtebilirsiniz.. Tüm görüşmeleriniz bu şekilde tanımladıktan sonra bir belgeye bu görüşmeleri bir liste halinde çıkartabilirsiniz.

Otopilotun son ayarı da oldukça faydalı denebilir. Bu bölümde toplantı tutanağı çıkartabilir, tartışmaları, sonuçları, kararları, görevlendirmeleri ve yeni randevuları yazabilirsiniz.

“Memo” otopilotu için söyleyecek fazla bir şey yok. Memo’larda başlık olarak “Ofis içi yazışma”, Ofisler arası yazışma” ve “Yazışma” başlıklarından birini kullanabiliyorsunuz. Bu başlığı daha sonra şablonda da değiştirmeniz mümkündür. Bu işlem otopilotla oluşturulmuş tüm şablonlar için geçerlidir.

Mektup zarfı hazırlamak ve biçimleri kullanmak

Ekle> Zarf menüsünü kullanarak Writer’da penceresiz zarflar hazırlamak mümkün. Writer zarfı oluştururken yine kişisel bilgileri adres defterinden (Address Data Source) alır. Zarf penceresinin “Renk formatları” sekmesinden alıcı v gönderici bilgilerinin zarfın neresinde



ZARF BASMA: Ekle> Zarf komutuyla, üzerinde alıcı ve gönderen hanelerinin bulunduğu bir zarf şablonu oluşturmuş olursunuz.

BİLGİ

Kısaltmalar ve simgeler

Aşağıdaki kısaltmalar OpenOffice.org tarafından otomatik olarak oluşturulur.

(C)	©
(R)	®
m2	m2
m3	m3

yar alacağını ayarlıyorsunuz. Her iki bölümün yazı tipi ve paragraf ayarlarını değiştirmek mümkün. Ayrıca “Format” ayarlarından farklı zarf tipleri seçebilirsiniz. 32 farklı zarf seçeneği var, eğer hiç birini beğenmediyseniz kendiniz de yeni bir zarf oluşturabilirsiniz.

“Yazıcı” sekmesinden zarfın yazıcıya nasıl alınacağını ayarlamamız gerekir. Resimlerin soldan sağa anlamları şöyledir:

- Yatay-sol: Bu durumda zarfı kağıt besleme bölümüne kısa kenarı sola hizalı gelecek şekilde koymalısınız.
- Yatay-orta: Bu durumda zarfı kağıt besleme bölümünün tam ortasına, kısa kenarları yanda kalacak şekilde koymalısınız.
- Yatay-sağ: Bu durumda zarfı kağıt besleme bölümüne kısa kenarı sağ hizalı gelecek şekilde koymalısınız.
- Dik-sol: Bu durumda zarfı kağıt besleme bölümüne uzun kenarı sola hizalı gelecek şekilde koymalısınız.
- Dik-orta: Bu durumda zarfı kağıt besleme bölümünün tam ortasına, uzun kenarları yanda kalacak şekilde koymalısınız.
- Dik-sağ: Bu durumda zarfı kağıt besleme bölümüne kısa kenarı sağ hizalı gelecek şekilde koymalısınız.

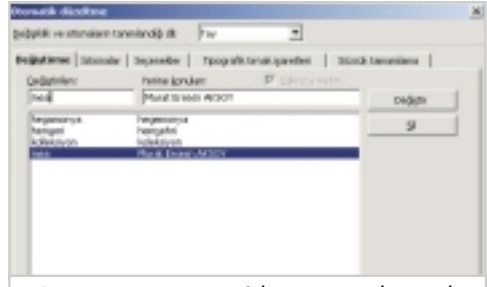
“Üstten yazdır” ve “Altan yazdır” ayarlarıyla zarfın hangi yüzünün üstte gelecek şekilde koyduğunuzu belirtiyorsunuz. “Yeni belge” butonuyla zarfınız yeni bir dosya içine oluşturulacaktır. OpenOffice.org son yapılan ayarları hatırladığından bu belgeyi şablon olarak kaydetmeniz gerekmeyecektir.

Otomatik düzeltme ve biçimlendirme

OpenOffice.org otomatik düzeltme işlevi oldukça faydalı bir özelliktir. Genellikle geri planda çalışan bu özelliğe Araç-



TİPOGRAFİK TIRNAK İŞARETLERİ: Standart işaretlerin dışında bir takım simgeleri kullanmak isterseniz bunları “özel karakter” pencerelerinden seçebilirsiniz



KISALTIMA TANIMLAMA: Adınızı ve soyadınızı çok hızlı bir şekilde yazmak istiyorsanız, bu pencereden bir kısaltma tanımlayabilirsiniz.

lar> Otomatik düzeltme/formatlama menüsünden ulaşabilirsiniz. Eğer Türkçe Dil desteğini yüklerseniz, “Değiştirme” penceresinde, sık yapılan hataların bulunduğu bir liste yer alır. Listede gibi düzeltmeler veya kısaltmalar bulunur. Bu listeyi dilediğiniz gibi değiştirebilir ve yenilerini ekleyebilirsiniz. Yazı dışında, resim ve OLE objelerini de düzeltme işlemine ekleyebilir, fakat bu özellikle objeler ancak metinle aynı hizada olduğunda çalışır.

Değiştirme ve İstisnalar sekmelerinde en üst pencereden dil ayarını yapabilirsiniz. OpenOffice.org bu durumda düzeltmeleri önce tanımlanan dilin listesinden sonra da diğerlerinden arayacaktır.

“İstisnalar” penceresinde kısaltmalar için iki ayrı alan bulunur. İlki “Büyük harfle devam edilmeyecek” diğeri de “İlk iki harfi büyük olan sözcükler” alanıdır. İlk bölümde “vd.”, “vs.” “vb.” ve “bkz.” gibi kısaltmalar içindir. Kısaltmaları “~cad” şeklinde yazacak olursanız, başına herhangi bir ekin gelebilece-

ğini belirtmiş olursunuz. İkinci alanda ikinci harfinin de büyük yazılması gereken kelimeleri tanımlarsınız. Örneğin “CD’ler” “AB” ve “TC” gibi.

Her iki listeyi zaman zaman gözden geçirin ve yanlış girişleri silin, çünkü iki özellik bu tür kısaltmaları otomatik olarak listeye eklemekte. Listeye eklenmesi, bir değiştirme işlemi “Geri al” işlemiyle düzelttiğinizde otomatik olarak gerçekleşir. Tabii bunun için “Seçenekler” sekmesinde [G] sütununda ilk üç işlem etkinleştirilmiş olmalı.

Düzeltilme işlemleri için 30 adet ayar bulunur. Bunları “Seçenekler” sekmesinde görebilirsiniz. Ayarların özellikleri buldukları pencerenin içinde yazılıdır.

Bir ifadeyi tırnak içinde yazmak istediğinizde tırnak işaretlerinin konum ve görünümü “Tipografik tırnak işareti” sekmesinden ayarlanır. Bu bölümde tek tırnak ve çift tırnak işaretleri için ayarlar bulunur. Kelimenin başı ve sonuna gelecek olan tırnak işaretini buradan tanımlayabilirsiniz.

Otomatik kelime önerme ve tamamlama

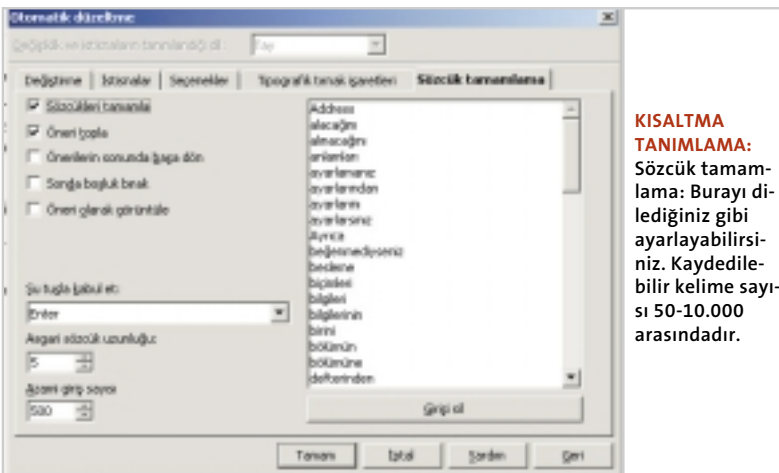
Otomatik kelime tamamlama OpenOffice.org’nun en parlak özelliklerinden biridir v şu şekilde çalışır:

“Asgari sözcük uzunluğu” ayarından uzun olan bir kelimeyi yazmaya başlayın. Kelime listede yer alıyorsa OpenOffice.org size bir kelime önerecektir. Kelime doğru ise “Giriş” tuşuyla öneriyi kabul edebilirsiniz, eğer kelime yanlış ise yazmayı sürdürün. “Şu tuşla kabul et” ayarından kelime kabul etme tuşunu başka bir tuşa ayarlamanız da mümkün. Eğer “Önerilerin sonunda başa dön” işlevini etkinleştirdiyerseniz, [Ctrl] + [Tab] ve [Ctrl]+[Shift]+[Tab] tuşlarıyla öneriler arasında gezinebilirsiniz. Önerilen kelimeyi önüne bir boşluk koyarak kabul etmek istiyorsanız, listeden ilgili işlevi etkinleştirin.

Bunların haricinde önerilecek kelimelerin asgari uzunluğunu ve listede kaç adet girişin bulunmasını istediğinizi belirleyebilirsiniz. (Varsayılan değer 500’dür, değeri 50 ila 10.000 arasında değiştirebilirsiniz.

Yazım denetimi açık olduğunda, kılavuz tarafından algılanan kelimeler otomatik olarak “Sözcük tamamlama” listesine eklenir. Fakat bu kelimelerin OpenOffice.org kapatıldığında silineceğini unutmayın.

Kelimeleri kaybetmek istemiyorsanız, listedeki bütün kelimeleri yeni bir dosyaya kopyalayın. Kopyalamak için kelimelerden bir tanesini seçin. [Ctrl] + [A] la tüm kelimeleri seçin. [Ctrl] + [C] le yazıları kopyalayın ve sonra yeni belgeye [Ctrl]+[V] le yapıştırın. Bu belgeyi bilgisayarınıza kaydedin ve listeye yeniden ihtiyaç duyduğunuzda belgeyi açın. OpenOffice.org otomatik olarak listeyi güncelleyecektir.



KISALTIMA TANIMLAMA: Sözcük tamamlama: Burayı dilediğiniz gibi ayarlayabilirsiniz. Kaydedilebilir kelime sayısı 50-10.000 arasındadır.

Writer için ayarlamalar

En uygun ayar

Writer’de rahat çalışabilmen başlıca şartı doğru ayarlamaları yapmaktır. İşe koyulmadan önce , bütün menülere ve ayarlara göz atmak en doğrusu olacaktır. Örneğin Microsoft Word’den gelecek olan metinlerin Writer’de nasıl algılandığı.

Writer programının ve yazdığınız metinlerin nasıl davranacağı, Araçlar> Seçenekler> Metin belgesi bölümünde ayarlanır. Bu bölümde yapılacak olan değişiklikler birçok yeni belge ve kısmen de açık olan belge için geçerli olacaktır. O nedenle çalışmaya başlamadan önce mevcut ayarların ihtiyaçlarınıza cevap verebilecek nitelikte olup olmadığı kontrol edilmelidir.

İçerik menüsü

“İçerik” menüsünden, dosya açarken, dosyada yer alan bağlantıların (link) güncellenip güncellenmeyeceğini belirleyebilirsiniz. “Update links when loading” bölümünde üç adet seçeneğiniz var, “Her zaman“, “İstek üzerine” veya “Hiçbir zaman”.

Alanlar ve şemalar, standart ayarlarda her zaman güncellenir, eğer bu işlemin gerçekleşmesini istemiyorsanız bu “Alan ve Şemalar” bölümündeki seçenekleri kapatın.

Tablo, resim, çerçeve ve OLE objeleri nesnelere eklediğinizde bunlara ait yazıların nasıl olacağı ayarı “resim yazısı” seçeneğinden yapılmakta. Otomatik işlemini açılacak olursa “Nesne seçimi” bölümünde geçerli olan ayarlar kullanılır. Bu bölümde tanımlı bir ayar yoksa Ekle> Metin görünümü menüsündeki ayarlar geçerli olur.

Ölçü birimi olarak “Santimetre” ayarlıdır, farklı olarak, “milimetre”, “İnç”, “Pikta”, veya “Nokta”yı seçebilirsiniz. “Tab” tuşu için geçerli olan sekme mesafesi 2,2 cm’dir.

MS Word’le uyumu değiştirme

Uyumluluk ayarlarında yer alan üç seçenek ancak bir belge açıkken etkinleştirilebilir. O nedenle yapılan değişiklikler sadece açık dosya için gerçekleşir.

“Açık belgedeki tüm paragraf ve tablo

aralıklarını topla” (Varsayılan ayar kapalı): Word belgelerinde paragrafların üst ve alt bölümlere boşluklar atadığınızda Word bunları toplar. (Word belgeleri yüklerken bu işlem otomatik yapılır). Bu seçeneği çalıştırırsanız Writer’de aynı işlemi yapar. İşlev kapalı olduğunda ise en büyük boşluk değerini dikkate alır.

“Paragraf ve tablo aralıklarını sayfa başlarına ekle” (kapalı): İşlev etkin olduğunda paragraflarda yer alan üst boşlukta sayfa başındaki boşlukla toplanır. Bu özellik üst bilgi, alt bilgi, dipnot, metin kutuları ve tablo hücreleri için geçerli değildir.

“Align tab stop position” (kapalı): Bu ayarı açarsanız, tab tuşuyla ayrılmış metinler sağ veya ortaya hizalandığında tamamen belirtilen hizaya gelecektir. İşlem kapalı ise, sadece son tab işaretinin sağındaki yazı istenen yere kayacaktır.

Düzen menüsü

Bu pencerede, “Visual aids” kısmında bir takım yardımcı görsel ayarlar kullanabilirsiniz. (Parantez içindeki yazı varsayılan ayarı ifade eder).

“Metin sınırları” (açık): Sayfa sınırlarını ince çizgilerle gösterir.

“Tablo sınırları” (açık): Tablodaki hü-

re kenarları ince çizgilerle gösterilir.

“Bölüm sınırları” (açık): Bölümlere ait sınırları gösterir.

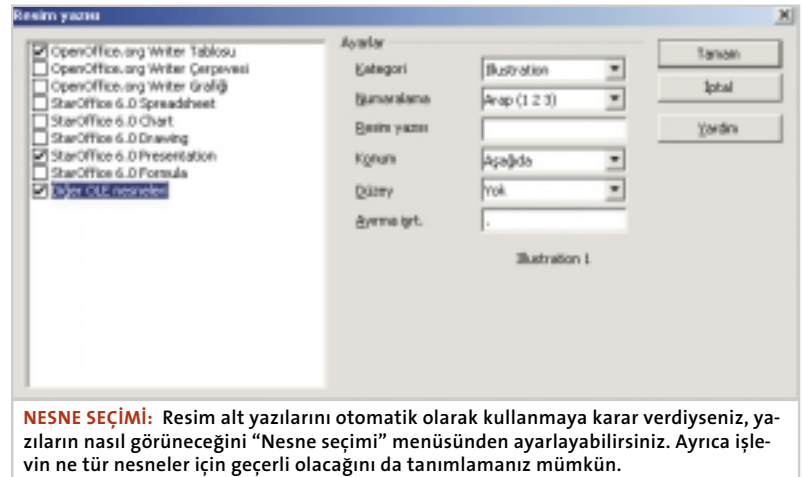
“Guides while moving” (kapalı): Çerçeveleri taşıırken bir dikey ve yatay referans çizgileri çıkarır. Böylece resmi tam olarak nereye koyduğunuzu görebilirsiniz.

“Simple control points” (açık): 3B efektleri olan çerçevelerin, basit dörtgenler şeklinde görünmesini sağlar.

“Large control points” (kapalı): Etkinleştirildiğinde 3B efektleri belirginleşir.

“View” bölümünde, “Yatay kaydırma çubuğu” (açık), “Dikey kaydırma çubuğu”(açık), “Yatay cetvel”(açık), “Dikey cetvel” (kapalı) veya “Yavaş kaydırma” işlemlerini açabilir veya kapatabilirsiniz. Yavaş kaydırma işleminde hız aynı zamanda kaydırılacak nesnenin grafik ve renk hızlarına bağlıdır.

Ekranda görünmesini istediğiniz öğeleri “Görüntüle” ayarlarından açabilirsiniz. Listedeki tüm ayarlar başlangıçta açık konumdadır. Sadece “Alan adları” işlevi kapalıdır. Bu işlevi açacak olursanız bir alanın içeriği yerine alan adı görünecektir. En doğrusu bu işlemi kapalı tutmanız ve ihtiyaç duyduğunuzda Görünüm> Alan öğeleri menüsünden açmanızdır.



NESNE SEÇİMİ: Resim alt yazılarını otomatik olarak kullanmaya karar verdiyseniz, yazıların nasıl görüneceğini “Nesne seçimi” menüsünden ayarlayabilirsiniz. Ayrıca işlevi ne tür nesnelere için geçerli olacağını da tanımlamanız mümkün.

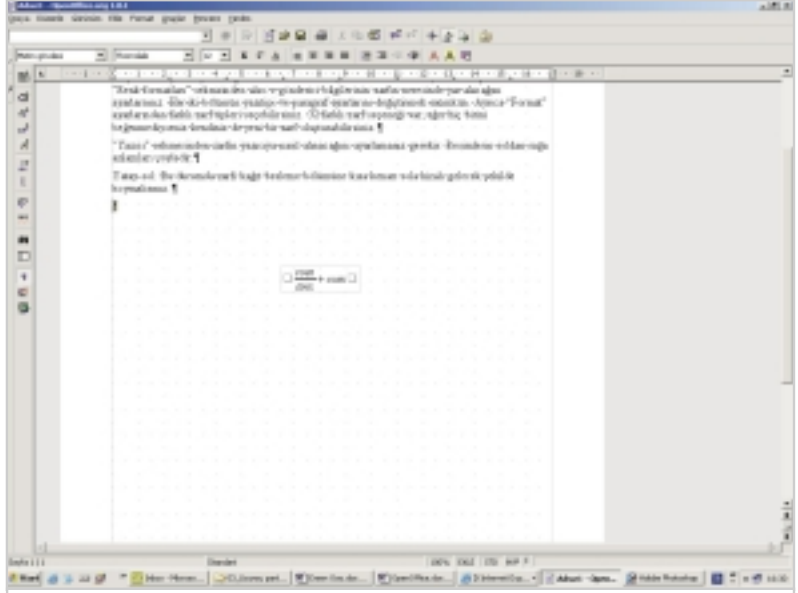
Metin içersine yerleştirilen bazı öğelerin arka planı gri olur. Bu o öğeyi belirginleştirmek için yapılır. “Vurgu” menüsünden hangi öğelerin belirginleştirileceğini ayarlayabilirsiniz. Belirginleştirme sadece ekranda gerçekleşir, baskılarda görünmez. Standart ayarlarda, “Dizin girişleri”, “Dizinler”, “Dipnotlar” “Alanlar” hepsi açıktır.

Kılavuz çizgileri menüsü

“Kılavuz çizgileri” menüsünden, Gizle/göster işlevi etkinleştirildiğinde hangi yazılmayan karakterlerin görüneceğini işaretlersiniz. “Paragraf sonu”, “Ayrırma çizgileri”, “Boşluklar”, “Bölünemez boşluklar”, “Sekmeler”, “Kesmeler” ve “Gizli paragraflar” seçenekleri açıktır, sadece “Gizli metin” kapalıdır. Ayrıma işareti kullanıcı tarafından tanımlanan kesme işaretleridir. Bir kelime içinde [Ctrl]+[-] tuşlarıyla gizli bir kesme işareti yerleştirdiğinizde kelime sadece oradan bölünecektir. Bölünmez boşluklar satır sonuna denk geldiğinde ayrılmaması gereken iki kelime arasına konur. [Ctrl]+[Boşluk çubuğu] tuşlarıyla ayırdığınız kelimeler böylece satır sonlarında birlikte yeni satıra aktarılır. [Ctrl]+[Giriş] tuşlarıyla sayfa kesmeleri koyabilirsiniz.

Sağ bölümde “Serbest İmleç” işlevini etkinleştirebilirsiniz. Bu işlev sayesinde sayfanın dilediğiniz bir yerine tıklayabilir ve o yere yazı yazabilirsiniz. “Paragraf hizalama” etkinken imleç sağa, sola hizalı veya ortalanmış olacaktır.

“Sol paragraf kenarı” seçili olursa ekleyeceğimiz imleç sola yaslı olarak yerleşecektir. “Sekmeler” de ise imlecin konduğu yere boşluklara sekmeler atanacaktır.



CAD DE GİBİ : Kavrama kılavuz çizgilerini açtığınızda, çerçeve, resim, formül ve simge gibi nesnelere bu kılavuzlara göre yerleşir. Taşırken [Ctrl] tuşuna basarsanız kılavuz çizgilerini değiştirebilirsiniz.

“Sekmeler ve boşluklar” işlevi etkinken “boş bölüme boşluk ve sekmeler tanımlanacaktır. Serbest imleç için mavidir bu rengi dilererseniz değiştirebilirsiniz. “İmlecin korunmalı bölümlere girmesine izin” işlemi açıktır. Bu işlev sayesinde korunmuş bölgelere de imleci yerleştirebilirsiniz ancak bir şey değiştirmeniz mümkün değildir.

“Standart yazı tipleri” menüsü

Bu menüden kılavuz çizgilerini kullanma açabilirsiniz. “Kavrama kılavuz çizgileri kullan” işlevi sayesinde çerçeve, çizimler veya formüller kılavuz çizgilerine

göre yerleştirilir. Nesneyi taşırken [Ctrl] tuşuna basarsanız işlev devre dışı kalır. “Kılavuz çizgileri göster” açıkken çizgileri görmemiz de mümkün olur.

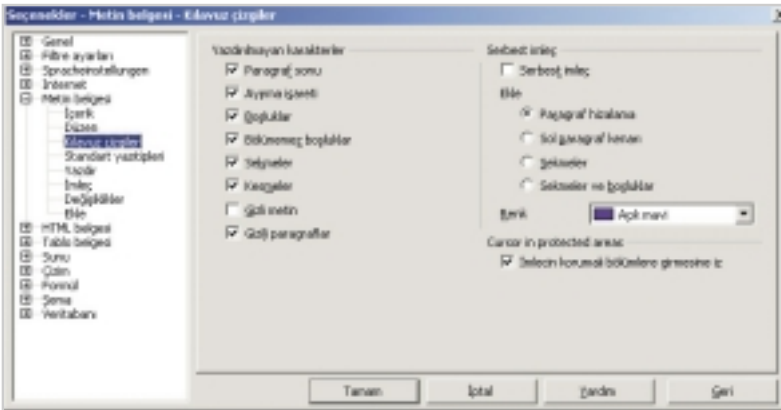
Eksenler bölümünde çözünürlük ve bölümlene tanımlaması yapabilirsiniz. Çözünürlük iki kılavuz çizgi arasındaki mesafeyi ifade eder. Bölümlene ise iki kılavuz çizgi arasındaki bölmeleri ifade eder. Eğer düşeyde değişiklik yaparken yatayın da orantılı olarak değişmesini istiyorsanız “Eksenleri eşitle” işlevini açmalısınız.

Yazdır menüsü

Farklı metin öğeleri için farklı yazı tipleri ayarlamak isterseniz bu menüyü kullanabilirsiniz.

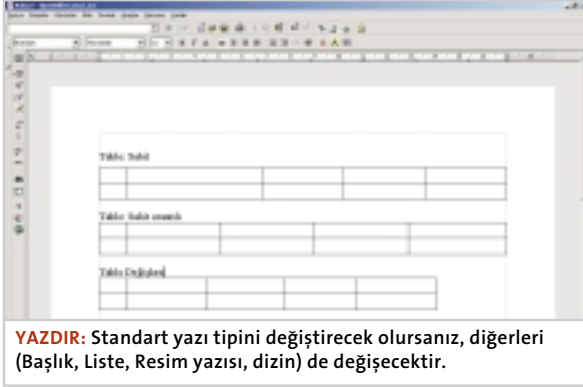
Standart paragrafi için yazı tipini “Standart” bölümünden seçin. Birçok paragraf tipi soygacında bu paragraf türüne bağlı olduğu için birçok paragraf tipinde birden değişiklik yapmış olacaksınız. “Başlık” bölümünde başlıklar için yazı tipleri seçersiniz. Aynı durum “Liste”, “Resim yazısı” (tablo ve resimler için) ve “Dizin” (kullanıcı tanımlı) için de geçerlidir.

Değişikliklerin sadece açık olan belgede gerçekleşmesini istiyorsanız “Yalnızca açık olan belge” işlevini açın, yoksa değişiklikler tüm belgeleri etkileyecektir. Eski ayarlara geri dönmek isterseniz “Stan-

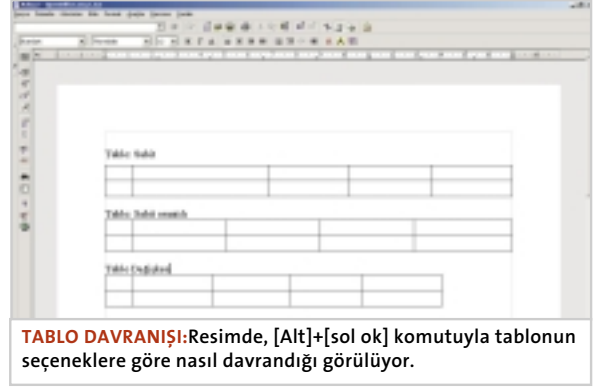


KILAVUZ ÇİZGİLERİ: Serbest İmleç'i “Sol paragraf kenarı” olarak ayarlarsanız, örneğin mektup yazdığınızda paragraflar tıkladığınız yere göre dizilir.

WRITER AYARLARI



YAZDIR: Standart yazı tipini değiştirecek olursanız, diğerleri (Başlık, Liste, Resim yazısı, dizin) de değişecektir.



TABLO DAVRANIŞI: Resimde, [Alt]+[sol ok] komutuyla tablonun seçeneklere göre nasıl davrandığı görülüyor.

dart” butonunu kullanmalısınız.

İmleç menüsü

Baskı için geçerli olacak ayarları bu menüden yapıyorsunuz. İçerik bölümünde basılması gereken elemanlar listelenmiştir. Bu listedeki hemen hemen tüm elemanlar açık konumdadır (“Grafik”, “Tablo”, “Çizim”, “Komut alanları” ve “Artalan”), sadece “Siyah/beyaz yazdır” kapalıdır. Eğer çıkışlarınız siyah/beyaz olarak almak istiyorsanız bu seçeneği de etkinleştirin.

Sayfa bölümünde sayfaların nasıl basılacağını ayarlarsınız. Baştan da ayarlandığı gibi sol ve sağ sayfalar basılmakta. Kullandığınız yazıcı desteklediği takdirde, “Ters sıra” işlevini etkinleştirin, böylece son sayfayı ilk basabilirsiniz.

Broşür seçeneği ile yan yana duran sayfalar ardi ardına basılır. Notların çıkış sırasında basılmayacağına dikkat ediniz (“Yok” işaretli). Notları belge sonuna veya sayfa sonlarına yazdırabilirsiniz, yada tamamen ayrı bir çıkış alabilirsiniz (“Yalnızca not”).

“Other” kısmındaki “Bireysel yazdırma işleri oluştur” işlemini açmalısınız. Böylece arkalı-önlü basabilen bir yazıcıda yazıların yanlışıyla arka yüze basılmasını engellemiş olursunuz. Kağıt haznesi bilgileri yazıcıdan alınacaksa “Yazıcı ayarları kullan” etkinleştirilmeli.

Değişiklikler menüsü

Tabloların nasıl yer alacağı bu menüden ayarlanır. Başlangıç ayarlarında “Başlık” işlemi açıktır. Böylece tablolarda ilk satır, “Tablo başlığı” olarak biçimlendirilecektir. Ayrıca ayarı kapatmazsanız, tablo başlığı kendini her sayfada tekrarlayacaktır.

“Bölme” işlemleri tabloların ikinci sayfaya taşmasını engellersiniz. “Kenarlık” işlemi hücrelerin çerçevesini sağlamaktadır. “Sayı tanıma” işlemi açıksa, tablolara rakamlar girildiğinde sayım olarak algılanacak ve hücrenin sağ, alt bölümüne hazırlanacak. Bu özellik kapatıldığında sayılar metin olarak algılanacak ve sola hizalanacaktır.

“Keyboard handling” bölümü ise satır ve

sütun kaydırmalarında kullanılacak ayarları kapsar. [Shift] ve ok tuşlarının bu işlemlerdeki işlevini tanımlar. Satır ve sütun ayarlarıyla bunların ne kadar kaydırılacağını ayarlayabilirsiniz. “Insert” bölümünde ise eklenecek yeni satır ve sütunların boyutlarını belirlersiniz.

“Behaviour while moving” bölümünde “Sabit” i seçecek olursanız satır ve sütunlar üzerinde yapılan değişiklikler sadece bitişik birimleri etkiler. “Sabit orantılı” yı seçerseniz, satır ve sütunlar üzerinde yapılan değişiklikler tüm tabloyu etkiler.

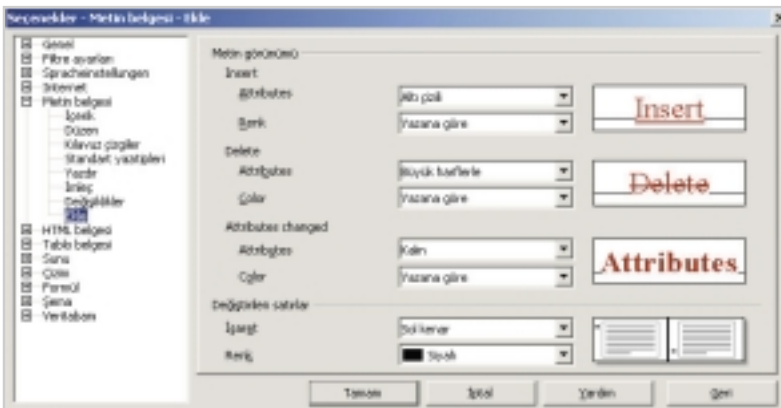
“Değişken” ayarı ise satır ve sütunlar üzerinde yapılan değişikliklerin tablo boyutunu etkilemesini sağlar.

Ekle menüsü

Bir belge üzerinde birden fazla kişi çalışıyorsa, herkesin yaptığı değişiklikleri ayrı ayrı görmek mümkündür. Bu değişikliklerin nasıl görüntüleneceği bu menüden ayarlanır. Ekleme (“Insert”), silme (“Delete”) ve biçim değişimlerine (“Attributes changed”) farklı renk ve görünüm kazandırabilirsiniz. Yan pencerelerden yazının bir ön izlenimi görebilirsiniz.

Eklene yazıların altı, silinenlerin ise üstü çizilecektir. Biçim değişiklikleri kalın olarak gösterilir. Bu değişikliklere ayrıca renk tanımlamaz ve “Yazara göre” ayarında bırakırsanız, farklı kullanıcılara göre program otomatik olarak farklı renkler atayacaktır.

Noktalamaya işareti gibi küçük karakterlerin değişimi bazen fark edilmeyebilir. Bu nedenle değişikliklerin bulunduğu satırların yanına küçük siyah bir kutu konur. Bu kutunun rengini ve yerini değiştirebilirsiniz. Kutu sayfanın solunda, sağında, dış kenarında veya iç kenarında yer alabilir.



EKLE: Değişikliğe uğrayan satırları belirginleştirebilirsiniz. Bu ayar hem baskıda , hem ekranda görünür. Ayrıca Microsoft Word’le de uyumlu çalışır.

DIN standartlarına göre mektup hazırlama

Mektuplar için şablon oluşturma

Kelime işlemciler en çok mektup yazmada kullanıyor. Farklı boylardaki pencerele zarflar için mektupların nasıl görünmesi gerektiğini tanımlamıştır. Bu yazıda bu standartlarla nasıl çalışacağınızı anlatılıyor



Normal mektuplarda baş bölüm 45 milimetre yüksekliğinde olur. Bu bölümün enlemesine tamamını kullanabilirsiniz. Yeterli miktarda alana sahip olabilmek için, sağ taraftaki adres bölümünde kullanabilirsiniz. Bunu yaparken; yazıcınıza bağlı olarak, A-4 sayfalarda kenardan itibaren en az yarım santimetre boşluk bırakmayı unutmayın. Mektup başının tasarımı serbesttir, ancak tasarımı da zordur. Bu bölüme sadece gönderici yazılmalı, bunun dışında bir logo veya resim eklemeniz mümkün. Ekleyeceğiniz resmin, alıcıya vermek istediğiniz izlenimi veremeyeceğine dikkat edin. Renkli ve eğlendirici mi olacak yada ciddi ve resmi mi? Eğer resim galerisinden resim eklediğinizde, aynı resmin başkaları tarafından da kullanılmış olabileceğinden pek özgün olmayacaktır.

Bu nedenle özel bir resim veya çizim oluşturmayı veya kullanmayı kendinize ilke edinin. Aynı durum yazı karakterleri için de geçerlidir. Genellikle iki tür karakter yeterlidir. Bunları kalın ve yatık da kullanarak oldukça hoş bir sonuç elde edebilirsiniz.

Adres alanının üzerine gönderici bilgileri koymak

Gönderici bilgilerini, adres bölümünün üzerine yazarsanız, zarfa bu bilgileri koymazsanız gerek kalmaz. Bunu yapmanın diğer faydaları, bu ayarın sadece bir kez yapılması ve daha iş bilir görünmesi.

Ekle>Çerçeve menüsünden "Tip" isimli pencereyi açın. Bu pencereye şu bilgileri girin.

- ▶ Genişlik: 7,5 cm
 - ▶ Yükseklik: 0,5 cm
 - ▶ Otom. yükseklik: işlevi kapalı
 - ▶ Sabitleme: "At page"
 - ▶ Konum:
 - ▶ Yatay: "Soldan", grnt: 2,5 cm, Hedef: Sayfanın tümü
 - ▶ Dikey: "Üstten", grnt: 4,5 cm, Hedef: Sayfanın tümü (Eko-mektupta 2,8 cm)
- "Seçenekler" sekmesine geçin ve burada "Koru" bölümünde "Konum" ve "Boyut" ayarlarını açın. (Eğer yazacaklarınızı da ilgili yerlere eklerseniz "İçerik" bölümünün de koruyabilirsiniz.). "Kenarlık" sekmesinde ise sadece alt kenarda çizgi kalacak şekilde ayarları değiştirin. "Tamam" komutuyla ayarlarınız onaylayın. Şimdi imleci çerçevenin içine yerleşti-

rin ve Ekle> Alan öğesi> Diğer menüsünü açın. "Belge" penceresinden, "Alan tipi" olarak "Gönderen"i işaretleyin. Ad, Soyad, Sokak, Şehir, P.kodu, yazılarını "Ekle" komutuyla sayfanıza yerleştirin. "Çıkış" butonuyla pencereyi kapatın.

Artık çerçevenin içinde Araçlar> Seçenekler> Kullanıcı verileri bölümünde yer alan kişisel bilgileriniz yazılıdır. Bilgilerinizde gerekli gördüğünüz yerlere tire ve başka ayrıçlar yerleştirin.

Gönderici satırını en çok 8-6 puntoya kadar büyütün. 8'in üzerindeki değerler fazla gösterişli oluyor, ayrıca da sığmıyor. Bütün yazıları seçin ([Ctrl]+[A]) ve Format> Yazıtipi> Size bölümünden yazılarınızı 8,7,veya 6 puntoya düşürün.

İsim, sokak, ve şehir gibi bilgilerin arasına iki boşluk ve tire, yıldız vb. bir işareti koymaz, okumayı kolaylaştırır.

Bu düzenlemeden sonra yazıtipi penceresindeki "Pozisyon" sekmesine tıklayın. Gönderici bilgilerini çizgiye yaklaştırmak için "Aşağı" ve "Yazı boyutu rel"i %100'e ayarlayın. "Tamam" la metine geri dönün. Yazıyı biraz daha yukarı ve aşağıya almak isterseniz Yukarı/Aşağı yüzde değerini değiştirmelisiniz (Örne-

BİLGİ

DIN 5008'deki önemli değişiklikler

▶ Para birimi bilgileri

Para birimlerini rakamların önüne veya arkasına yazabilirsiniz. Metin içinde olduğunda rakamın arkasında yer almalıdır.

125,000 EUR

EUR 125,000

Lütfen 125,000 EUR'luk havale...

▶ Büyük sayılar

Büyük sayılar, binlik basamakları ayrılarak yazılmalıdır. Ayrışık olarak boşluk kullanılır.

42 000 km, 2 500 km,

3,141 592 654

▶ Para tutarları

Tutarları binlik basamaklara ayrılarak yazılmalıdır. Ayrışık nokta olmalıdır.

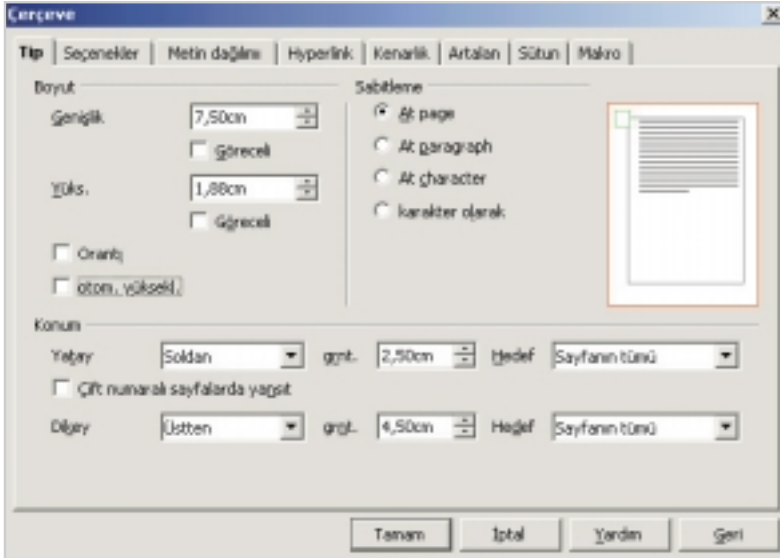
1.250,43 EUR

12.500,00 EUR

▶ Telefon numaraları

Telefon numaraları artık parantezle yazılmamakta

MEKTUP HAZIRLAMA



GÖNDEREN: Mektup şablonundaki ilk metin kutusu gönderici bilgilerini içerir. Eko mektup da kutunun düşey konumu 2,8cm'dir.

ğin %30'a).

Yazıyı ortalamak görünümü daha da güzelleştirecektir. Ortalama işlemini Format> Paragraf> Hizalama menüsünden, yada araç çubuğu üzerindeki butondan yapabilirsiniz.

Yazışma adreslerini yerleştirmek

Her iki mektup türünün, alıcı adres bölümü boyutu aynıdır. Adres hanesi 40 milimetre yüksekliğinde, 75 milimetre genişliğindedir. Alıcı bilgilerini, aynı göndericinin bilgilerinin eklediğimiz gi-

bi ekleyebilirsiniz. Öncelikle Ekle> Çerçeve menüsünden bir çizgi çizin. Tip penceresine şu değerleri girin:

- Genişlik: 7,5 cm
- Yükseklik: 4,0 cm
- Otom. yüksekli.: işlevi kapalı
- Sabitleme: "At page"
- Konum:
 - Yatay: "Soldan", grnt: 2,5 cm, Hedef: Sayfanın tümü
 - Dikey: "Üstten", grnt: 5,1 cm, Hedef: Sayfanın tümü (Eko-mektupta 3,4 cm)

Seçenekler sekmesini açın ve Boyut ve

Konum işlevlerini etkinleştirin. Metin dağılımı sekmesinde "Metin arkasına gönder" seçeneğini işaretleyin ve "Artalandı" işlevini açın. Böylece gönderici satırının kaybolmasını engellemiş oluruz. "Kenarlıklar" penceresinde "Çizgi" bölümünü "yok" olarak tanımlayın. "Tamam" komutuyla değişikliklerinizi onaylayın.

Yazışma adresi bölümünde toplam dokuz satırlık yer vardır. Seçtiğiniz yazıtı-pine bağlı olarak yazı boyutunu da ayarlamalısınız. Örneğin Times için, yazı boyutu 11'den büyük olmamalı. Bu boyut alanı tamamen dolduracağından, gözleri bozuk postacılar size teşekkür edecekler.

İlk satıra gönderme biçimi yazılacaktır (Aps, iadeli vs.). Boş bir satır bıraktıktan sonra, adres bilgileri yazılır, isim, sokak, daire no. Posta kodu ve şehir bilgilerini yazacağınız satırın üstüne bir boş satır daha koyabilirsiniz.

Bilgi eklemek

Alıcı bilgileri altında yer alan satır belgiler için ayrılmıştır. Bunlar genellikle iş mektuplarına kullanılan kısa tanımlamalar. Örneğin, "tarih", "den gelen ileti". Bu bilgiler kurumlara göre farklılık gösterir. Belediyelerde bu tür eklemeler çokça yer alır. Hatta gönderen sonuna telefon ve dahili numarasını ekler.

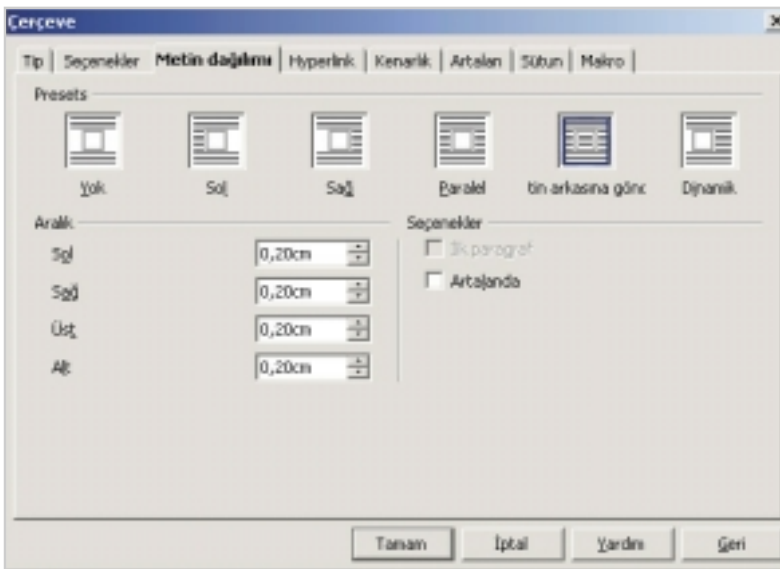
bilgiler oldukça önemli ve yararlıdır, ancak kullanılması mecburi değildir. Normal mektuplarda üst kenardan 97,4 milimetre aşağısında yer alır. Böylece katlanacak yerin üstünde olur.

bilgilerin yer alacağı satır da bir alt çizgiyle oluşturulur. Ekle> Çerçeve> Tip menüsünde şu değerleri girilir:

- Genişlik: 17,5 cm
- Yükseklik: 0,5 cm
- Otom. yüksekli.: işlevi kapalı
- Sabitleme: "At page"
- Konum:
 - Yatay: "Soldan", grnt: 2,5 cm, Hedef: Sayfanın tümü
 - Dikey: "Üstten", grnt: 6,7 cm, Hedef: Sayfanın tümü (Eko-mektupta 8,0 cm)

Şimdi "Seçenekler" sekmesine geçin ve "Konum" ve "Boyut" koruma işlevlerini açın. "Kenarlıkları" sekmesinde, alt kenar hariç tüm kenarları silin. "Tamam" tuşuyla değişiklikleri onaylayın.

İmleci çerçeve yerleştirin. "Paragraf" menüsünü açarak "Sektmeler" penceresine geçin. Buradan 5cm, 10cm, ve 15cm



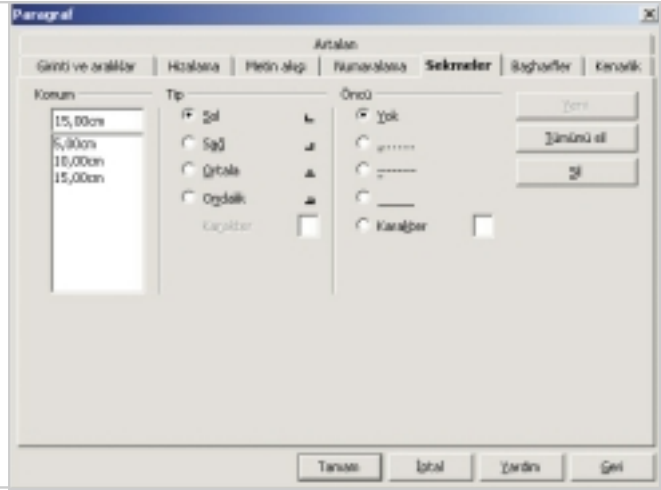
YAZIŞMA ADRESİ: Alıcının bilgilerinin bulunduğu çerçeve "Metin arkasına gönder" olarak tanımlanmalıdır, yoksa metin görünmeyecektir.

ölçülerinde üç yeni sekme oluşturun. Sonra yazıları çerçeveye yazın ve yazı boyutunu 8 yapın (tümünü seçip, Format> Yazıtipi.). Bu satırında aşağıya indirerek çizgiye iyice yaklaşın.

Bu işlemleri yaptıysanız, yazınızı Düzenler> Kopyala komutuyla kopyalayın. Sayfa içinde başka yere tıklayarak, çerçeveyi seçili olmaktan kurtarıp yazınızı yapıştırın (Düzenle> Yapıştır). Sonra Format> Çerçeve menüsünden Kenarlıklar penceresine gidip, çizgiyi “Yok” olarak tanımlayın.

Metin dağılımı penceresinden “Metni arkaya gönder” komutunu seçin. Ayrıca “Tip” sekmesine geçerek Düşey konumu 10,2 milimetreye (Eko-mektupta 8,5) ayarlayın. “Tamam” komutuna bastığı-

ARALIKLI BİLGİLER: Bilgi satırına şu sekmeleri tanımlayın ki sonra bilgileri girerken doğru konumda olsunlar.



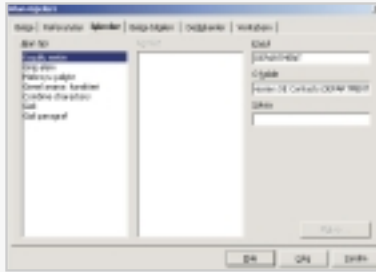
ŞABLON

Adres defterinden yazışma bilgileri almak

Bir adres defteri oluşturursanız, adı, soyadı, adres gibi bilgileri, veri bankasından yazışma hanesine aktarabilirsiniz. Bunu yapabilmek için öncelikle Görünüm> Alan öğeleri özelliğini açmalısınız. Şimdi imleci yazışma kutusuna yerleştirin ve Ekle> Alan öğesi> Diğer işlemini seçin. Açılan pencerede “İşlevler” sekmesine geçin ve “Alan tipi” olarak “Gizli paragraf”ı işaretleyin. Ardından “Koşul” kutusuna “NOT COMPANY” yazarak, veritabanı sekmesine geçin. “Alan tipi” olarak “Standart mektup” tanımlamalısınız. “Veri tabanı seçimi” bölümünde “Addresses”in altında “Company” isimli yazıyı işaretleyerek ekle komutuna basacak olursanız, alan öğesini yerine yerleştirmiş olacaksınız. Pencereyi kapamadan, belgeye geçin ve boş bir satır açın. “Alan öğesi” penceresini tekrar etkinleştirerek yeni alan öğesi yerleştirin. Bu alan öğesine koşul olarak “NOT DEPARTMENT” yazacaksınız. Bu alan öğesini ekledikten sonra yine “İşlev” penceresinden “Koşullu Metin” alan tipini seçin.

Bu seçenek için koşul hanesine “DEPARTMENT !=” ve “O halde” bölümüne “Addresses.OE Contacts.DEPARTMENT” yazın. Oluşan satırın altına boş bir satır açtıktan sonra yeniden “Alan öğesi” penceresine dönmelisiniz.

“NOT LASTNAME” koşulu içeren yeni bir alan öğesi daha yerleştirin. Bu komut, veri bankasında soyadı bilgisi bulunmadığında bu satırın görünmemesini sağlayacaktır. Eğer soyadı bilgisinin önüne adın, bulunmadığı durumlarda da bir hitabın yazılmasını isterseniz şu



BÖLÜM VAR MI YOK MU? Bu koşul bölüm kısmının boş olmadığı durumlar için geçerlidir.



YAZIŞMA ADRESİNİ OTOMATİKLEŞTİRMEK: Eğer tüm alan öğelerini yerleştirdiyse, şekilde gibi satırlarınız olmalı.



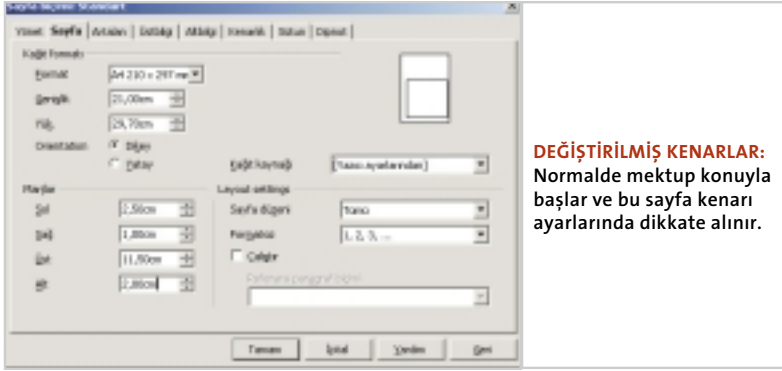
HAZIR: Adres defterinden bilgileri çekmeden önce yazışma bölümü bu şekilde görünmeli.

işlemleri yapmalısınız. “İşlev”den “Koşullu metin” işlevini seçin ve koşul olarak “FIRSTNAME !=” yazın. “O halde” bölümüne “Addresses.OE Contacts.FIRSTNAME” ve “Yoksa” ya “Addresses.OE Contacts.PREFIX” yazdıktan sonra “Ekle” komutuna basabilirsiniz. Şimdi adres belgedeki adrese bölümüne geçerek bir boşluk koyun. Alan öğesi penceresinden yeniden bir öğe ekleyin bu öğesi “LASTNAME” olsun

Belge içinde yeniden boş bir satır açın. Bu satıra “ADDRESS” öğesiyle, adres bilgisini ekleyin. Tekrar iki satır boş bıraktıktan sonra “POSTALCODE” ve “CITY” bilgilerini aralarına boşluk koyarak ekleyin.

Şimdi pencereyi kapatın ve Görünüm> Alan öğelerini göster işlevini etkisizleştirin. En üste, postalama türü ve boş alan için iki satır daha boş yer bırakabilirsiniz.

MEKTUP HAZIRLAMA



DEĞİŞTİRİLMİŞ KENARLAR: Normalde mektup konuyla başlar ve bu sayfa kenarı ayarlarında dikkate alınır.

nızda, bilgi satırın altına metin satırını oluşturmuş olacaksınız.

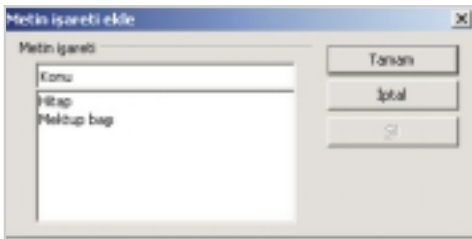
Bu çerçevede bulunan yazıları seçin ve konularını "Normal"e çevirin. Yazı boyutunu da eski haline getirin. Ekle> Alan öğeleri komutunu kullanarak "Tarih eklerseniz ayrıca tarih yazmaktan kurtulmuş olursunuz.

Konu, hitap ve yazı başlangıcı

Konu, bilgi satırının üç satır altına bulunur. Yani sayfa kenarından 114,3 milimetre aşağıda. Günümüzde "Konu" kelimesi mektup başlarında pek kullanılmıyor, onun yerine doğrudan doğruya konu yazılıyor. Başka bir deyişle, konu satırının başına "Konu:" kelimesi yazılmıyor, yerine konunun kendisi yazılıyor. Bu satırı daha çok belirginleştirmek isterseniz, yazıyı kalın olarak kullanabilirsiniz.

Hitap bölümü, konu satırının üç satır altında yer alır. Hitaplar virgülle ayrılarak yazılır. "Saygı değer hanımlar ve beyefendiler" gibi hitaplar kullanmamalı. Bunlar artık sadece şölenlerde tercih ediliyor.

Konu ve hitap bölümlerine çabuk ulaşmak için buraları özel olarak tanımlayabilirsiniz. "Metin işareti" atadığınız yerler "Navigatör" üzerinde görüneceğinden kolayca o noktaya erişebilirsiniz. "Navigatör"ü, "Düzenle" menüsünden, yada araç çubuğu üzerinden açabilirsiniz.



METİN İŞARETİYLE ÇALIŞMAK: Mektubunuzdaki önemli bölümlere metin işaretleri eklerseniz, bu bölümlere sonradan daha kolay erişirsiniz.

İPUCU

Yapılara bağlı kalmamak

İsteddiğiniz özellikleri içermedikten sonra en güzel yapıya bağlı kalmak niye. Bu konuda tutucu davranmayın ve bu tür durumlarda farklı zarfların uyup uymadığını deneyin. Uymazsa, katlama işaretlerini değiştirirsiniz.

çaktır.

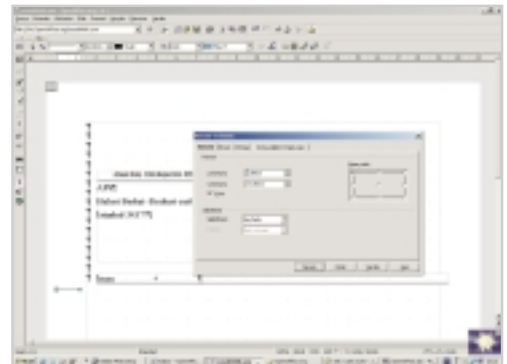
Kat yerleri çizgilerle belirtilir. Araç çubuğunda yer alan Gizle/göster tuşuna basın ve çizgiyi seçin. Şimdi çizgi için, biçim, boyut ve konum ayarlarını aşağıdaki gibi ayarlayın.

- ▶ Pozisyon X: 0,5 cm
- ▶ Pozisyon Y: 10,5 cm
- ▶ Koruma: açık
- ▶ Sabitleme: "At Page"

Büyüklik sekmesine geçin ve şu değeri girin,

- ▶ Genişlik: 0,5 cm
- ▶ Koruma: açık

Diğer değerler, istenilenlere uyduğu için değiştirmek zorunda değilsiniz. Yükseklik ayarlanabilen en küçük değerdir. Lazer yazıcınız sayfaya kenarına daha fazla yaklaşmadığından yatay ayar 0,5 cm'dedir. Baskı payının ne kadar olduğunu deneyerek, yada yazıcının kullanım kılavuzundan öğrenebilirsiniz. İş mektuplarında son 17 milimetre de kullanılabilen yerler grubundadır. Özel mektuplarda böyle bir sınır yoktur. Bu bölüme adres, posta kodu, daire no, telefon, faks, hesap no, şirket türü, gibi bilgiler yazılır. Bu bölüm de kalın yazılmamalı ve yazı boyutu 8 puntodan büyük olmamalı.



KATLAMA İZİ KOYMAK: Mektubunuzu kötü bir biçimde katlamamak için katlama çizgilerini doğru yere koymalısınız.

$$\int_0^{\frac{\pi}{4}} \frac{\sin x(x)}{\cos(x)} dx$$

Formül Yazma

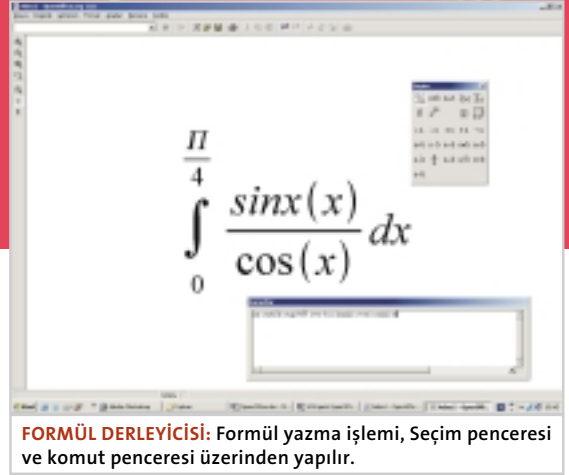
Tıkla ve yaz

Math'la en karmaşık formülleri, birkaç tıklamayla oluşturabiliyorsunuz. Önce matematiksel ifadeyi seçiyor, sonra da değerleri yazıyorsunuz.

Dosya> Yeni> Formula komutuyla formül derleyicisini açabilirsiniz. Açılışta çalışma alanı boştur. Sadece Formül Seçim penceresi ile komut penceresi görünür. Seçim penceresinde dokuz kategoride fonksiyonlar, komutlar ve yazım biçimleri yer alır. Komutlar

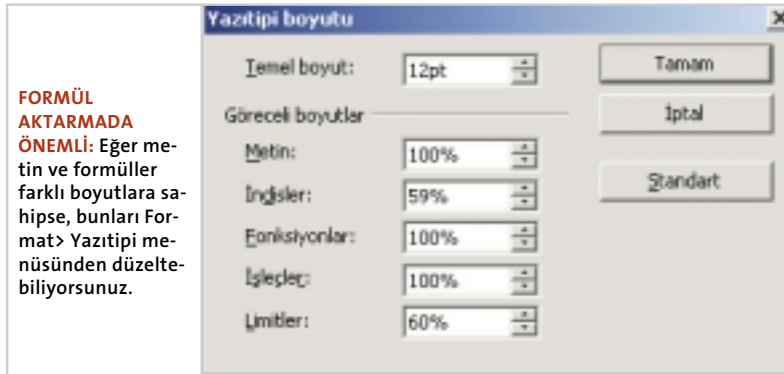
penceresinde ise yazdığınız ifade komut satırı biçiminde görünecektir. Boş olan çalışma alanı da yazdığınız matematiksel ifadeyi nesne halinde gösterecektir.

Math'la daha sık çalışacak olursanız, formül yazmayı çoğunlukla "Formül-



FORMÜL DERLEYİCİSİ: Formül yazma işlemi, Seçim penceresi ve komut penceresi üzerinden yapılır.

ler" penceresinden doğrudan komutları yazarak gerçekleştireceksinizdir. (Size lazım olabilecek formülleri, bu bölümün sonunda bulabilirsiniz.)



FORMÜL AKTARMADA ÖNEMLİ: Eğer metin ve formüller farklı boyutlara sahipse, bunları Format> Yazıtipi menüsünden düzeltebilirsiniz.

FORMÜLLER İÇİN AYARLAR

Yeni formüllerde ne basılmalı?

Araçlar> Seçenekler> Formül> Ayarlar menüsünden baskıyla ilgili bir takım ayarlar yapmanız mümkün. "Yazdırma seçenekleri" altında üç adet ayar mevcuttur.

► Başlık satırı (varsayılan ayar açık): Bu seçenek işaretliken, baskıda doysa adı da çıkacaktır.

► Formül metni (varsayılan ayar açık): baskıda formül penceresindeki bilgiler de çıkacaktır.

► Çerçeve (varsayılan ayar açık): Formül ince bir çizgiyle çerçeveselenir.

"Yazdırma formatı" bölümünde baskı ebadını ayarlarıyorsunuz. Varsayılan ayar "Gerçek boyut" tur. Bu ayarda formül

kullanılan yazıtipi boyutuna göre basılacaktır. Eğer "Sayfaya sığdır"ı işaretleyecek olursanız, formül sayfanın tamamını kaplayacak şekilde büyütülür. "Ölçeklendirme" işleviyle de boyutunu dilediğiniz gibi ayarlayabilirsiniz.

En altta yer alan "Satır sonundaki ~ ve ' işaretlerini dikkate alma" işlevi kapatıldığında ise boşluk ve satır sonlarını ifade eden ~ ve ' gibi sembeler baskıda görünecektir.

Bu işlemin aslında bir de geçmişi var. Daha önceki Math sürümlerinde bu işaretlerin eklenmesiyle, baskıda, formüllerin sağ kenardan kesilmesini engellenirdi.

Formüller böyle yazılır

Aslında formül yazma işlemi, mantığını bir kez anladıktan sonra oldukça basit. "1+2=3" gibi bir matematiksel ifadeyi nesne olarak oluşturmak için doğrudan "Komutlar" penceresine yazmak mümkün.

Aynı yazıyı "Seçim" penceresinden yazmaya çalışmak biraz daha zahmetli bir işlemdir. Bu durumda "Seçim" penceresinden "Birli/ikili işleçler" düğmesine basıp, alt bölümden "Toplama +" işaretine tıklamalısınız. "Komut" penceresinde "<?>+<?>" ifadesi görünecektir. İlk soru işareti ve parantezleri seçili olacaktır. Klavyeden 1'e basarak ilk rakamı yazmalısınız. Diğer rakama geçmek için [F2] tuşunu kullanacaksınız. Şimdi 2'ye basın. Daha sonra "Seçim" penceresinden "İlişkiler" düğmesine basmalısınız. "Eşittir" düğmesine bastığınızda "1+2<?>=<?>" şeklinde bir ifade göreceksiniz. İlk soru işareti yine seçilidir, bu işareti [Delete] tuşuyla silin. [F2] tuşuyla diğer soru işaretine geçerek 3'ü yazabilirsiniz. Böylece "1+2 = 3" ifadesini "Seçim" penceresi üzerinden de oluşturmuş olacaksınız.

Kesirli bir sayı "Bölme/kesir" (payı "1+2", paydası "3") ise şu şekilde yazılır: "{1+2} over 3". Komut penceresine "(1+2) over 3" de yazsanız doğru olacaktır.

$$\int_0^{\frac{\pi}{4}} \frac{\sin x(x)}{\cos(x)} dx$$

FORMÜL YAZMA

$$\int_0^{\frac{\pi}{4}} \frac{\sin x(x)}{\cos(x)} dx$$

$$\int_0^{\frac{\pi}{4}} \frac{\sin x(x)}{\cos(x)} dx$$

$$\int_0^{\frac{\pi}{4}} \frac{\sin x(x)}{\cos(x)} dx$$

FORMÜL EKLEMEK

Writer, Calc veya Impress'e aktarmak

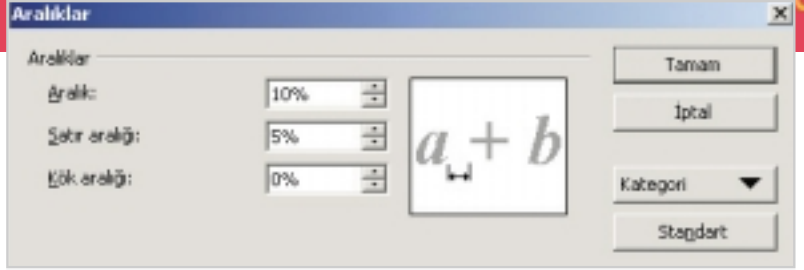
Formüllerin bu programlara aktarılması, Ekle> Nesne> Formül işlemeyle gerçekleştirilir. Bu işlemle Komutlar penceresi ile Seçim penceresi açılır. Üst tarafta baktığınızda araç çubuklarının kaybolduğunu ve menülerin değiştiğini göreceksiniz.

Şimdi komut penceresine istediğiniz formülü yazabilir veya Araçlar> Formül içe aktar işlemiyle formül ekleyebilirsiniz.

Yazı boyutunu değiştirmek için Format> Yazıtipi boyutu menüsünü açın ve "Temel boyut" değerini uygun getirin. Aynı şeyi yazıtipi için de yapabilirsiniz (Format> Yazıtipi).

Belge geri dönmek için belgeye tıklamanız yeterlidir. Dosyayı da kaydederseniz, formül belgenizde saklanmış olacaktır.

ti, ancak bu durumda parantezler görünecektir. Kavisli parantez türünü kullandığınızda, rakamlar gruplanacak, ancak



ARALIĞI KORUMAK: Kesir çizgileri, parantez gibi çeşitli öğelere milimetrik aralıklar tanımlayabilirsiniz.

parantezler görünmeyecektir.

Aynı işlem "Seçim" penceresinden şu şekilde gerçekleşir. "Araçlar" grubu altında "Gruplama araçları" simgesi bulunur. Bu simgeye basın ve sonra "Birlik/ikili işlemler" grubunu açın. "Toplama +" işlemine tıkladıktan sonra parantez dışına tıklayın. Ardından "Bölme/kesir" işaretine basıp ilk soru işaretini silin. İki defa [Shift]+[F2] tuşuna basınca ilk soru işaretine gelmiş olacaksınız. Buraya 1 yazın, [F2] ile diğer soru işaretlerine ilerleyin ve 2 ve 3 yazın. Bitti !

Üstlü yazımlar

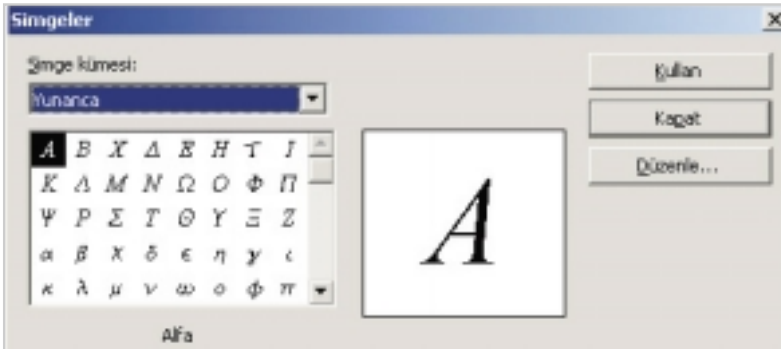
Üstte bir entegral işlemi göreceksiniz.

Entegral işlemi trigonometrik bir işlemli kapsamaktadır. Bu işlem komut satırına şu şekilde görünecektir:

```
int csub{0} csup{%pi over 4}
{{sin(x)} over {cos(x)} dx}
```

"Seçim" penceresindeyse bu ifadeyi şu şekilde oluşturursunuz: "İşlemler" simgesine tıklayın ve aşağıdan "İntegral" seçin. Daha sonra "Format" grubundan "Alt simge (alt)" düğmesine basın. Seçili olan soru işaretini silin [Delete]. Ardından [F2] tuşuyla diğer soru işaretine gelerek, 0 yazın. [End] tuşuna bastığınızda formülün sonuna gelmiş olursunuz. Şimdi "Üst simge (üst)" simgesine basın ve yine soru işaretini silin. [F2] tuşuna bastıktan sonra bir sonraki değeri girebilirsiniz. İkinci değerimiz bir kesir. O nedenle "Birlik/ikili işlemler" grubuna geçerek "Bölme/kesir" düğmesine basın. İlk değer olarak "%PI" yazın. % işareti bir sembol tanımlanacağını bildirir, bu şekilde oluşturmuş olursunuz. [F2] tuşuyla diğer değere geçin ve 4 yazın.

Kırmızı soru işareti entegral işlemi için halen eksik ifadelerin bulunduğunu belirtir. Bizim örnekte eksik trigonometrik ifadedir. Formülün en sonuna tıklayın ve iki defa "Gruplama araçlarına" basın. "İşlemler" kategorisinden "Sinus" a tıkladıktan sonra "x" yazın ve ardından içteki parantezin dışına tıklayın. Şimdi "Birlik/ikili işlemler" grubundan "Bölme/kesir" e basmalısınız. İlk değer kutusunu (soru işaretini) silin ve [F2] tuşuna basın. Tekrar "Gruplama araçları" na tıklayın. Sonra "İşlemler" den "Kosinüs" i seçin ve x yazın. Son olarak formülün sonuna tıklayıp "dx" yazarsanız entegral işlemi yazmış olacaksınız.



SİMGELER: Araçlar> Katalog menüsünden Yunan alfabesinin tamamına ve bazı özel işaretlere ulaşabilirsiniz.

DAHA HIZLI ÇALIŞMAK

Komutlar penceresi için özel işlev tuşları

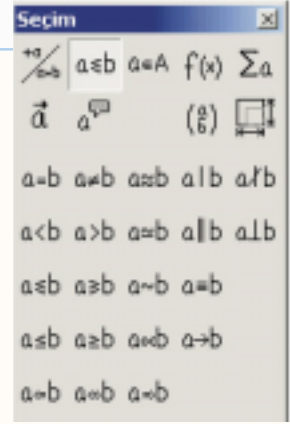
Aşağıdaki işlev tuşlarını Math da çalışmanızı hızlandırmak kullanabilirsiniz:

İşlev tuşu	İşlev
[F2]	Bir sonraki değer kutusuna geçer (soru işaretleri)
[Shift]+ [F2]	Bir önceki değer kutusuna geçer (soru işaretleri)
[F3]	Bir sonraki hataya geçer
[Shift]+[F3]	Bir önceki hataya geçer

Referans

Formül-Canavarı Math

Math'da formüller doğrudan "Seçim" penceresi üzerinden oluşturulabilir. Bir tıklamayla komut pencerede görünür. Bu sayfada Seçim menüsündeki işlevlerin özelliği yazmakta. Solda simgesi, ortada adı, sağda da formülün kendisi yer alır.



+a
a·b

Birli / İkili İşleçler

Seçim		
	+ işareti	+
	- işareti	-
	+ işareti	+ -
	+ işareti	- +
	Mantıksal değil	neg
	Toplama +	+
	Çarpma (·)	cdot
	Çarpım (x)	times
	Çarpım (*)	*
	Mantıksal VE	and
	Çıkarma(-)	-
	Bölme(kesir)	over
	Bölme(÷)	div
	Bölme(/)	/
	Mantıksal Veya	or
	Zincirleme	circ

+a
a·b

İlişkiler

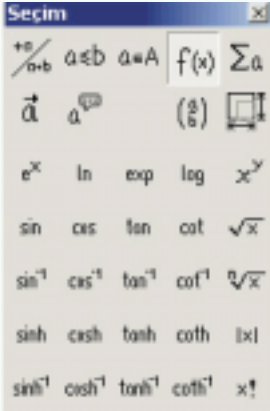
	Eşittir	=
	Eşit değil	<>
	Yaklaşık olarak eşit	approx
	Böler	divides
	Bölmez	ndivides
	Küçüktür	<
	Büyüktür	>
	Benzer yada	simeq
	Paraleldir	parallel
	Dikgen	ortho
	Küçüktür ya da eşittir	leslant
	Büyüktür ya da eşittir	geslant
	Benzerdir	sim
	Örtüşür	equiv
	Küçüktür ya da eşittir	<=
	Büyük ya da eşittir	>=
	Orantılıdır	prop
	Yönü	toward
	Sola çift ok	dlarrow
	Sola ve sağa çift ok	dlarrow
	Sağa çift ok	drarrow

Küme işlemleri

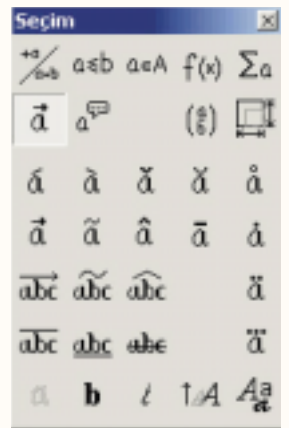
ilçerir Elemandır İçerir Boş küme Kesişme Birleşme Fark Bölüm kümesi Aleph Alt küme Alt kümesi ya da eşittir	in notin owns emptyset intersection union setminus slash aleph subset subseteq	Üst küme Üst kümesi ya da eşittir Alt kümesi değildir Alt kümesi ya da eşit değil Üst kümesi değil Üst kümesi ya da eşit değil Doğalsayılar kümesi Tamsayılar kümesi Rasyonel sayılar kümesi Reel sayılar kümesi Karmaşık sayılar kümesi	supset supseteq nsubset nsubseteq nsupset nsupseteq setn setz setq setr setc
--	--	--	--

REFERANS

f(x) İşlevler



e^x	Üstel işlev	func	$e^{\wedge}\{$
\ln	Doğal logaritma	ln	
a^x	Üstel işlev	exp	
\log	Logaritma	log	
x^y	Üs	\wedge	
\sin	Sinüs	sin	
\cos	Kosinüs	cos	
\tan	Tanjant	tan	
\cot	Kotanjant	cot	
\sqrt{x}	Karekök	sqrt	
\arcsin	Arksinüs	arcsin	
\arccos	Arkkosinüs	arccos	
\arctan	Arktanjan	arctan	
arccot	Arkkotanjant	arccot	
$\sqrt[n]{x}$	Kök n	nroot	
\sinh	Hiperbolik sinüs	sinh	
\cosh	Hiperbolik kosinüs	cosh	
\tanh	Hiperbolik tanjant	tanh	
coth	Hiperbolik kotanjant	coth	
$ x $	Mutlak değer	abs	
arsinh	Alan hiperbolik sinüs	arsinh	
arcosh	Alan hiperbolik kosinüs	arcosh	
artanh	Alan hiperbolik tanjant	artanh	
arcoth	Alan hiperbolik kotanjant	arcoth	
\times	Çarpım	fact	

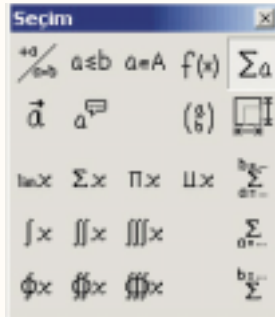


Σ Öznitelikler

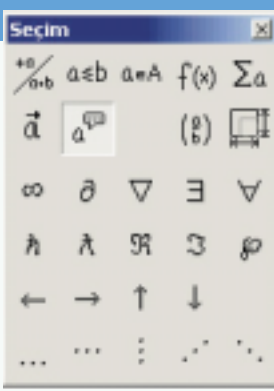
\acute{a}	Sağa vurgu	acute
\grave{a}	Sola vurgu	grave
\check{a}	Ters şapka	check
\breve{a}	Kısaltma işareti	breve
\circ	Daire	circle
\vec{a}	Vektör oku	vec
\tilde{a}	Tilde	tilde
\hat{a}	Şapka	hat
\bar{a}	Üst çizgi	bar
\cdot	Nokta	dot
$\vec{a}\vec{b}$	Gebiş vektör oku	widevec
\widetilde{a}	Geniş tilde	widetilde
\widehat{a}	Geniş şapka	widehat
\ddot{a}	Çift nokta	ddot
\overline{a}	Üzerinde çizgi	overline
\underline{a}	Altında çizgi	underline
$\overline{\underline{a}}$	Üstü çizili	overstrike
$\overset{\cdot}{a}$	Üç nokta	dddot
	Saydam	phantom
b	Kalın yazı tipi	bold
<i>i</i>	İtalik yazı tipi	ital
\uparrow	Boyutu değiştir	size
\downarrow	Yazıtipini değiştir	font

Σ İşlemler

$\lim_{x \rightarrow a}$	Lim	lim
\sum	Toplam	sum
\prod	Çarpım	prod
\coprod	Yan sonuç	coprod
\liminf	Alt ve üst limit	from to
\int	İntegral	int
\iint	Çift integral	iiint
\iiint	Üçlü integral	iiint
$\lim_{x \rightarrow a^+}$	Alt limit	from
\int_C	Eğri integrali	lint
\iint_D	Çifteğri integrali	llint
\iiint_V	Üçlü eğri integrali	lllnt
$\lim_{x \rightarrow a^-}$	Üst limit	to



∞ Diğer






















∞	Sonsuz	infinity	\leftarrow	Sola ok	leftarrow
∂	Kısmi	partial	\rightarrow	Sağa ok	rightarrow
∇	Nabla vektörü	nabla	\uparrow	Yukarı ok	uparrow
\exists	Mevcut	exists	\downarrow	Aşağı ok	downarrow
\forall	Tümü için	forall	\dots	Noktalar (alt)	dotslow
H yatay	H yatay	hbar	\dots	Noktalar (orta)	dotsaxis
λ	Lamda	lambdabar	\vdots	Noktalar (dikey)	dotsvert
\Re	Gerçek kısım	re	\dots	Noktalar (üst)	dotsup
\Im	Sanal kısım	im	\dots	Noktalar (alt)	dotsdown
\wp	Weierstrass p	wp			

Dünyanın herhangi bir yerinde, herhangi bir işletim sisteminden
eviniz rahatlığında pop3 e-posta kontrolü

<http://www.internetimiz.com/postaci>

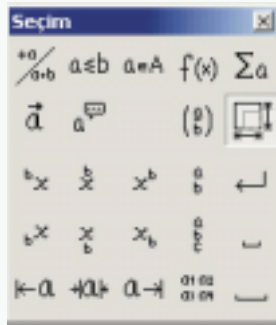
($\frac{a}{b}$)



Ayraçlar

	Yuvarlak ayraç	(...)
	Köşeli ayraç	[...]
	Köşeli çift ayraç	ldbracket...rdbracket
	Tek çizgiler	lline...rline
	Çift çizgiler	ldline...rdline
	Kavisli ayraç	lbrace...rbrace
	Sivri ayraç	langle...rangle
	İşleç ayraç	langle...mline...rangle
	Gruplama ayraçları	{ }
	Yuvarlak ayraç (ölçeklendirilebilir)	left(...right)
	Köşeli ayraç (ölçeklendirilebilir)	left[...right]
	Köşeli ayraç (ölçeklendirilebilir)	left ldbracket...right rdbracket
	Tek çizgiler (ölçeklendirilebilir)	left lline...right rline
	Çift çizgiler (ölçeklendirilebilir)	left ldline...right rdline
	Kavisli ayraç (ölçeklendirilebilir)	left lbrace...right rbrace
	Sivri ayraç (ölçeklendirilebilir)	left langle...right rangle
	İşleç ayraç (ölçeklendirilebilir)	left langle...mline...right rangle
	Üst kavisli ayraç (ölçeklendirilebilir)	overbrace
	Alt kavisli ayraç (ölçeklendirilebilir)	underbrace



Format



	Üst simge (sol)	lsup
	Üst simge (üst)	csup
	Üst simge (sağ)	^
	Dikey sıralama (2 öge)	binom
	Yeni satır	newline
	Alt simge (sol)	lsup
	Alt simge (alt)	csup
	Alt simge (sağ)	^
	Dikey sıralama	stack
	Küçük aralık	alignl
	Sola hizala	alignc
	Ortala	alignr
	Sağa hizala	matrix
	Matris sıralaması	matrix
	Aralık	~

Fonksiyonlar

Calc'da tablo fonksiyonları

Calc farklı alanlarda 366 tane fonksiyon sunuyor kullanıcılara.

Bazı önemli fonksiyonları ve bunların görevlerini derledik.

Bilgi	
CURRENT	Formülün güncel değerini, bu fonksiyonun bulunduğu konumda hesaplar
FORMULA	Formül hücresinin formülünü verir
ISREF	Değer bir referans ise sonuç DOĞRU olur
ISERR	Değer, #NV/A değerine eşit olmayan bir hata egeri ise sonuç doğru olur
ISERROR	Değer, bir değer hata değeri ise sonuç DOĞRU olur
ISFORMULA	Hücre bir formül hücresi ise sonuç doğru olur
ISEVEN_ADD	Returns true if the number is even
ISNONTEXT	Değer bir metin ise sonuç DOĞRU olur
ISBLANK	Değer, boş bir hücreyi referans alıyorsa sonuç DOĞRU olur
ISLOGICAL	Değer, mantıksal bir sayı formatı içeriyorsa sonuç DOĞRU olur
ISNA	Değer eşittir #NV ise sonuç DOĞRU olur
ISTEXT	Değer bir metin ise sonuç DOĞRU olur
ISODD_ADD	Returns true if the number is odd
ISNUMBER	Değer bir sayı ise sonuç DOĞRU olur
N	Bir değeri sayıya çevirir
NA	Mevcut değil, #N/A hata mesajını verir
TYPE	Değerin veri tipini belirler
CELL	Determines information about adres, formatting or contents of a cell

Veri tabanı

DCOUNT	Veri tabanı aralığında olup içerikleri arama ölçütlerine uyan hücrelerin ortalamasını verir
DCOUNTA	Veri aralığında bulunup içerikleri arama ölçütlerine uyan ve boş olmayan hücrelerini sayar
DGET	Veri aralığında olup içeriği arama ölçütlerine uyan hücrenin içeriğini verir
DMAX	Veri aralığında olup içeriklerini arama ölçütlerine uyan tüm hücrelerin azami değerini verir
DMIN	Veri aralığında olup içerikleri arama ölçütlerine uyan tüm hücrelerin asgari değerini verir
DAVEAGE	Veri aralığında olup içerikleri arama ölçütlerine uyan hücrelerin ortalamasını verir
DPRODUCT	Veri alanında olup içerikleri arama ölçütlerine uyan tüm hücreleri çarpır
DSTDEV	Veri aralığında olup içerikleri arama ölçütlerine uyan tüm hücrelerin standart sapmasını hesaplar
DSTDEVP	Veri aralığında olup içerikleri arama ölçütlerine uyan tüm hücrelerin popülasyonu ile ilgili standart sapmayı belirler
DSUM	Veri aralığında olup içerikleri arama ölçütlerine uyan tüm hücreleri toplar
DVAR	Veri aralığında olup içerikleri arama ölçütlerine uyan tüm hücrelerin varyansını belirler
DVARP	Veri aralığında olup içerikleri arama ölçütlerine uyan tüm hücrelerin popülasyonu ile ilgili varyansı belirler

Tarih ve saat

AY	Tarih değerine göre yılın a değerini (1-12) tam sayı olarak belirtir
DATE	Belirtilen tarih için bir iç sayı üretir
Datevalue	Muhtemel bir tarih formatındaki bir metinden iç sayı üretir
Day	Tarih değerine göre, ayın sürekli tarihini tam sayı (1-31) olarak belirtir
Days	İki tarih arasındaki gün farkını bulur
Days360	360 günlük yıl hesaplamasında iki tarih arasındaki gün farkını hesaplar
Daysinmonth	Returns the number of days of the month in relation to the date entered
Daysinyear	Returns the number of days of the year in relation to the date entered
Eastersunday	Paskalya Pazar gününün hangi tarihe denk geldiğini hesaplar
Edate	Returns the serial number of the date that is the indicated number of months before or after the start date
Eomonth	Returns the serial number of the last day of the month before or after a specified number of months
Hour	Saat değerine göre, günün sürekli saatinitam sayı (0-23)olarak belirtir
Isleapyear	Returns 1 (true) if the date is a day of a leap year, otherwise 0 (false)
Minute	Saat değerine göre, saatin sürekli dakika değerini tam sayı (0-59) olarak belirtir
Months	Determines the number of months in a specific period
Networkdays	Returns the number of whole workdays between two dates
Now	Bilgisayarın güncel saatini belirler
Second	Saat değerine göre, dakikanın sürekli saniye değerini tam sayı (0-59) olarak belirtir
Time	Saat, dakika ve saniye sayı değerleri için bir saat değeri oluşturur
Timevalue	Muhtemel bir saat formatındaki bir metinden iç sayı üretir
Today	Bilgisayarın güncel tarihini belirler
Weekday	Tarih değerine göre, hafta gününü tam sayı (1-7) olarak belirtir
Weeknum	Tarih değerine göre takvim haftasını belirler
Weeknum_add	Tarih değerini yılın içindeki hafta sayısına dönüştürür
Weeks	Belirli dönemdeki hafta sayısını belirler
Weeksinyear	Girilen tarihe göre yıldaki hafta sayısını verir
Workday	Belirli bir tarihe göre belirtilen bir iş günü sayısından sonraki tarihi belirtir
Year	Tarih değerine göre tamsayı olarak bulur
Yearfrac	Belirli bir başlangıç tarihini bitiş tarihine böler
Years	Belirli bir dönemdeki yıl sayısını verir

İstatistik

Avedev	Örneğin, ortalama değerden mutlak sapmasının ortalamasını hesaplar	Min	Değişken listesinin en küçük sayısını verir
Average	Örneğin ortalamasını hesaplar	Mina	Değişken listesinin en küçük değerini verir. Metin sıfır olarak değerlendirilir
Averagea	Bir örneğin ortalamasını verir. Metin sıfır olarak debelendirilir	Mode	Örnek içinde en sık bulunan değeri hesaplar
B	Bino dağılım kullanılan bir deney sonucunun olasılığını hesaplar	Negbinomdist	Negatif binom dağıtım değeri
Betadist	Beta dağıtım değerleri	Normdist	Normal dağıtım değerleri
Betainv	Ters beta dağıtımının değerleri	Norminv	Ters normal dağıtım değerleri
Binomdist	Binom dağıtımının değerleri	Normsinv	Ters standart normal dağıtım değerleri
Chidist	Chi-kare dağıtım değeri	Pearson	Korelasyon katsayısını hesaplar
Chiinv	Ters chi-kare dağıtım değeri	Percentile	Örneğin alfa kuantilini hesaplar
Chitest	Chi-kare bağımsızlık deneyini hesaplar	Percentrank	Örnek içinde bir değerin yüzde sırasını hesaplar
Confidence	Normal dağıtım ile ilgili (1-alfa)-güven aralığını hesaplar	Permut	Yinelenmeyen öğeler varyasyonları sayısını hesaplar
Correl	Korelasyon katsayısını hesaplar	Permutationa	Yinelenen öğeler varyasyonları hesaplar
Count	Değişken listesinin içerdiği sayı miktarını belirler	Phi	Dağıtım fonksiyonunun, standart normal dağıtım ile ilgili değerleri
Counta	Değişken listesinin içerdiği değer sayısını belirler	Poisson	Poisson dağıtım değeri
Covar	Kovaryansı hesaplar	Prob	Aralığın ihtiyatlı olasılıklarını hesaplar
Critbinom	Binom dağıtımının sınır değeri	Quartile	Örneğin kartilini hesaplar
Devsq	Örneğin, ortalamadan sapma değeri karesinin toplamını hesaplar	Rank	Örnek içindeki bir değerin derecesini hesaplar
Expondist	Üstel dağıtımın değerleri	Rsq	Pearson korelasyon katsayısının karesini hesaplar
Fdist	F dağıtım değeri	Skew	Dağıtımın eğriliğini hesaplar
Finv	Ters F dağıtım değeri	Slope	Regresyon doğrularının yükselişini hesaplar
Fisher	Fisher transformasyonunun hesaplanması	Small	Örneğin k'ncü küçük değerini hesaplar
Fisherinv	Ters Fisher transformasyonunun hesaplanması	Standardize	Raslantı değişkenini standartlaştırılmış değerlere dönüştürür
Forecast	Regresyon doğrusu üzerinde bir değer hesaplar	Standnormdist	Standart normal dağıtım değeri
Ftest	F varyans değerini hesaplar	Stdev	Örneğe dayanarak standart sapmayı hesaplar
Gammadist	Gamma dağıtım değeri	Stdeva	Bir örnekten yola çıkarak standart sapmayı hesaplar, metin sıfır olarak değerlendirilir
Gammainv	Ters gamma dağıtım değeri	Stdevp	Popülasyona dayanarak standart sapmayı hesaplar
Gammaln	Gamma fonksiyonunun logaritmik değerleri	Stdevpa	Bir popülasyondan yola çıkarak
Gauss	Standart normal sapmanın integral değerleri	Steyx	Doğrusal regresyondaki standart hatayı hesaplar
Geomean	Örneğin geometrik ortalamasını hesaplar	Tdist	T dağıtım değeri
Harmean	Örneğin armonik ortalamasını hesaplar	Tinv	Ters T dağıtım değeri
Hypgeomdist	Hipergeometrik dağıtımın değeri	Trimmean	Örneğin ortalamasını, marj değerler hariç hesaplar
Intercept	Regresyon doğrusunun Y eksenine kesim noktasını hesaplar	Test	T deneyini hesaplar
Kurt	Dağıtımın eğriliğini (kurtosis) hesaplar	Var	Örneğe dayanarak varyansı hesaplar
Large	Örneğin k'ncü büyük değerini hesaplar	Vara	Bir örnekten yola çıkarak varyansı hesaplar, Metin sıfır olarak değerlendirilir
Loginv	Ters lognormal dağıtımın değeri	Varp	Popülasyona dayanarak varyansı hesaplar
Lognormdist	Lognormal dağıtımın değeri	Varpa	Popülasyondan yola çıkarak varyansı hesaplar. Metin sıfır olarak değerlendirilir
Max	Değişken listesinin en büyük sayısını verir	Weibull	Weibull dağıtım değeri
Maxa	Değişken listesinin en büyük değerini verir. Metin sıfır olarak değerlendirilir	Ztest	(gauss deneyi) normal dağıtım ile ilgili iki kuyruklu denetim istatistiğini hesaplar
Median	Örneğin ortalamasını hesaplar		

Mantık

And	Tüm değişkenler DOĞRU ise DOĞRU verir
False	Mantıksal değeri YANLIŞ olarak tanımlar
If	Yapılacak bir mantıksal denetim belirtir
Not	Değişkenin değerini tersine çevirir
Or	Değişken DOĞRU ise DOĞRU sonucunu verir
True	DOĞRU mantıksal değerini verir

FONKSİYONLAR

Matematik

Abs	Bir sayının mutlak değeri
Acos	Bir sayının arkisüsünü verir
Acosh	Bir sayının ters hiperbolik kosinüsünü verir
Acot	Bir sayının ters kotanjantını verir
Acoth	Bir sayının (ters hiperbolik kotanjantını) verir
Asin	Bir sayının arkisüsünü hesaplar
Asinh	Bir sayının arkisüsünü hesaplar
Atan	Bir sayının arktanjanantını verir
Atan2	Belirtilen koordinatların arktanjanantını
Atanh	Sayının ters hiperbolik tanjanantını hesaplar
Ceiling	Bir sayıyı, adının bir sonraki katına yuvarlar
Combin	Yinelenmeyen öge kombinasyonların sayısını hesaplar
Combina	Yinelenen öge kombinasyonlarının sayısını hesaplar
Convert	Convert.ini tablosundaki girişe göre dönüştürür
Cos	Bir sayının kosinüsünü verir
Cosh	Bir sayının hiperbolik kosinüsünü verir
Cot	Bir sayının kotanjantını hesaplar
Coth	Bir sayının hiperbolik kotanjantını verir
Countblank	Belirli bir aralıktaki boş hücreleri sayar
Countif	Koşullara uyan değişkenleri sayar
Degrees	Radyanı dereceye dönüştürür
Even	Sayıyı bir üst çift tamsayıya yuvarlar
Exp	Sayı e tabanının üssünü alır
Fact	Sayının çarpımını verir
Floor	Sayıyı, adının bir alt katına yuvarlar
Gcd	En büyük ortak bölen
Gcd_add	Returns the greatest common divisor
Int	Sayıyı, bir alt tamsayıya yuvarlar
Isodd	Değer bir tek sayı ise sonuç DOĞRU olur
Isteven	Değer bir çift sayı ise sonuç DOĞRU olur
Lcm	En küçük ortak kat
Lcm_add	Returns the least common multiple
Ln	Sayının doğal logaritmasını hesaplar
Log	Herhangi bir tabandaki logaritmayı hesaplar
Log10	Bir sayının 10 tabanında logaritmasını hesaplar
Mod	Bölüm işleminden kalanı hesaplar
Mround	Returns a number rounded to the desire multiple
Multinomial	Returns the multinomial of a set of numbers
Odd	Sayıyı bir üst tek tamsayıya yuvarlar
Pi	Pi sayısının değerini verir
Power	Sayıyı başka bir sayının kuvvetine çıkarır
Product	Değişkenleri çarpar
Quotient	Returns the integer portion of a division
Radians	Dereceyi radyana dönüştürür
Rand	0 ile 1 arasında bulunan bir rasgele sayı verir
Randbetween	Returns a random integer number between the numbers you specify
Round	Sayıyı önceden belirlenen bir doğrulukta yuvarlar
Rounddown	Sayıyı önceden belirlenen bir doğrulukla aşağı yuvarlar
Roundup	Sayıyı önceden belirlenen bir doğrulukla yukarı yuvarlar
Seriessum	Returns the sum of a power series based on the formula
Sign	Sayının işaretini verir
Sin	Sayının sinüsünü verir
Sinh	Sayının hiperbolik sinüsünü hesaplar
Sqrt	Sayının karekökünü verir
Sqrtpi	Returns the square root of (number * pi)
Subtotal	Tablolarda ara toplam hesaplama fonksiyonu
Sum	Değişkenlerin toplamını verir
Sumif	Koşullara uyan değişkenlerin toplamını alır
Sumsq	Değişkenlerin karelerini toplar
Tan	Sayının tanjanantını verir
Tanh	Sayının hiperbolik tanjanantını hesaplar
Trunc	Sayının, ondalık hanelerini keser

Metin

Base	Pozitif bir tamsayıyı belirtilen tabanda sayı sisteminden metne dönüştürür
Char	Kod sayısını karakter ya da harfe dönüştürür
Clean	Yazdırılmayan karakterleri metinden siler
Code	Metnin ilk karakterinin kodunu verir
Concatenate	Metinleri tek bir metinde birleştirir
Decimal	Belirli bir sayı sistemindeki metni, belirtilen tabanda pozitif tamsayıya dönüştürür
Exact	İki metnin aynı olup olmadığını belirler
Find	Metin içinde sözcük parçaları arar (büyük/küçük harf duyarlı)
Fixed	Sabit sayıda ondalık haneli ve binler hanesi ayrırcılı bir sayıyı formatlar
Left	Metnin ilk karakteri ya da karakterlerini tanımlar
Len	Metnin uzunluğunu hesaplar
Lower	Metnin içindeki tüm harfleri küçük harflere dönüştürür
Mid	Metin içindeki metin ögelerini belirler
Proper	Tüm sözcüklerde ilk harfi büyük harfe dönüştürür
Replace	Metnin bir bölümünü başka bir metin ile değiştirir
Rept	Metni belirtilen sıklıkta yineler
Right	Metin içindeki son bir ya da birkaç karakteri tanımlar
Search	Metin içinde metin ögesi arar (büyük/küçük harf duyarlı değil)
Substitute	Metin içinde metin ögeleri değiştirir
T	Değer metne dönüştürür
Text	Sayıyı belirtilen formata göre metne dönüştürür
Tl	Sayı değerini, para birimi formatındaki bir metne dönüştürür
Trim	Sözcükler arasındaki fazla boşlukları siler
Upper	Metin içindeki tüm harfleri büyük harflere dönüştürür
Value	Metni sayıya dönüştürür

Matrix

Frequency	Sütun matrisi şeklinde bir sıklık dağıtımını oluşturur
Growth	Üstel regresyon fonksiyonu üzerinde nokta hesaplar
Linest	Doğrusal regresyonun parametrelerini matris olarak hesaplar
Logest	Üstel regresyonun parametrelerini matris olarak hesaplar
Mdeterm	Matrisin determinantını belirler
Minverse	Matrisin tersini çevirir
Mmult	Matris çarpımı. İki matrisin çarpım sonucunu verir
Munit	Belirli bir büyüklüğün üniter kare matrisini verir
Sumproduct	Matris değişkenlerin çarpımlarını toplar
Sumx2my2	İki matrisin karelerinin farklarını toplar
Sumx2py2	İki matrisin karelerinin toplamını alır
Sumx2my2	İki matrisin farklarının karelerini toplar
Transpose	Matris transpozisyonu. Bir matrisin satır ve sütunlarını birbirleriyle değiştirir
Trend	Regresyon doğrusu üzerinde nokta hesaplar

Finans

Cumipmt	Kümülatif bileşik faiz. Sabit faiz oranlı yatırımlar için bir dönemdeki faiz paylarının toplam meblağını hesaplar
Cumprnc	Kümülatif sermaye. Sabit faiz oranlı yatırımlar için bir dönemdeki geri ödemelerin toplam meblağını hesaplar
Db	Belirli dönem için geometrik-azalan amortismanı hesaplar
Ddb	Belirli bir dönem için aritmetik-azalan amortismanı hesaplar
Duration	Süre. Bir yatırımın istenen değere ulaşabilmesi için gereken dönem sayısını hesaplar
Fv	Gelecek değer. Düzenli ödemeli ve sabit faiz oranlı yatırımın son değerini verir
Ipmt	Bileşik faiz. Düzenli ödemeli ve sabit faiz oranlı yatırımın dönem faizini hesaplar
Irr	Bir yatırımın, masraf ve kar hariç, iç verim oranı hesaplar
Nominal	Efektif faiz oranı için yıllık nominal faiz oranını hesaplar
Nominal_add	
Nper	Taksit sayısı. Düzenli ödeme ve sabit faiz oranlı bir yatırımın ödeme dönemi sayısını hesaplar
Npv	Bugünkü net değer. Bir yatırımın, periyodik ödemeler ve indirim oranı faktörü bazında bugünkü net değerini hesaplar
Pmt	Düzenli ödemeler. Sabit faiz oranları bir yatırım için yapılan düzenli ödemeleri (annüiteleri) hesaplar
Ppmt	Geri ödeme. Düzenli ve sabit faizli yatırım için dönemi geri ödeme meblağını hesaplar
Pv	Bugünkü değer. Bir yatırımın bugünkü değerini verir
Rate	Düzenli ödemeleri olan bir yatırımın sabit faiz oranını hesaplar
Sln	Beher dönemdeki doğrusal amortismanı hesaplar
Syd	Belirli bir dönem için aritmetik-azalan amortismanı hesaplar
Vdb	Değişken azalan bakiye. Belirli bir dönem için aritmetik-azalan amortismanı hesaplar
Zgz	Faiz. Yatırımın gelirini temsil eden faiz oranını hesaplar

Add-In

Bin2dec	İkilik sistemdeki bir sayıyı, onluk sisteme çevirir
Dec2bin	Onluk sistemdeki sayıyı ikiliye çevirir.
Delta	İki sayının eşitliğini kontrol eder
Erf	Hata fonksiyonunu verir
Gestep	Sayıların bir sabite göre büyüklüğünü kontrol eder
Imexp	Bir karmaşık sayının exponansiyelini alır
Imln	Karmaşık sayının doğal logaritmasını alır
Imlog10	Karmaşık sayının 10 tabanlı logaritmasını alır
Imlog2	Karmaşık sayının 2 tabanlı logaritmasını alır
impower	Karmaşık sayının gerçek sayılı kuvvetini alır
improduct	Karmaşık sayının çarpımını verir
Imsqrt	Karmaşık sayının karekökünü alır
Imsub	İki karmaşık sayının farkını verir.
Imsum	İki karmaşık sayının toplamını verir.

Tablo

Adress	Bir hücreye alınan referansı metin olarak belirler
Areas	(çoklu) aralığa dahil bireysel aralıkların sayısını belirler
Choose	En fazla 30 değer arasından bir değer seçer
Column	Referansın iç sütun numarasını bulur
Columns	Referans ya da matrisin sütun belirler
Dde	DDE bağlantısının sonucu
Errortype	Hata tipleri ile ilgili hata numaralarını belirler
Hlookup	Altında bulunan hücrelere yatay referans ve arama
Index	Belirtilen aralıktan bir hücre referansı tanımlar
Indirect	Metin şeklindeki referans alınan bir hücrenin içeriğini tanımlar
Lookup	Vektördeki değeri, başka bir vektör ile değer karşılaştırması yaparak tanımlar
Match	Değer karşılaştırılmasından sonra matrisdeki bir konumu tanımlar
Offset	Çıkış noktasını göre taşınan bir referans tanımlar
Row	Referansın iç satır numarasını belirler
Rows	Referans ya da matris satır sayısını belirler
Sheet	Referans ya da karakter zincirinin iç tablo numarasını verir
Sheets	Referansın tablo sayısını belirler. Parametre girilmemişse, belgedeki toplam tablo sayısını verir
Style	Formül hücresine bir biçim uygular
Vlookup	Komşu hücrelere referans ve dikey arama

Calc'le en uygun ayarlarda çalışmak

Vidaları ayarlamak

Calc'te başarılı bir biçimde çalışabilmenin yolu doğru ayarları yapmaktan geçer. Hangi ayarları yapacağınızı bilerseniz, programla baş etmek o kadar kolaylaşacaktır.

Diğer dosya türlerinde olduğu gibi elektronik tablolarda da bir takım özel ayarlamalar yapılabilir. Bu ayarlar yine Araçlar> Seçenekler menüsünden yapılmakta. Açılan pencereden Tablo belgesi> İçerik bölümüne geçtiğinizde “Metrics” başlığı altında ölçü birimlerini tanımlayabilirsiniz. Varsayılan ölçü birimi santimetredir. “Tab stops” bölümünde ise metin alanlarında “Tab” tuşunun sekme mesafesi belirlenir.

Belge içindeki bağlantıların güncellenmesi “Güncelleme” başlığı altındaki ayarlardan yapılıyor. Bu bölümünde “İstek üzerine” varsayılan ayardır, dilerse bu “Daima” yada “Hiç bir zaman” a çevirebilirsiniz.

En önemli bölüm “Input settings” bölümüdür. İlk satırda “Enter tuşuna basıldığında seçim taşı” özelliğini göreceksiniz. Hemen yanında yönü bildiren pencereyi göreceksiniz. Tanımlı olan yön “aşağı”dır. Diğer bir mantıklı tercih “sağa” yönü olabilirdi. Bir sonraki ayar “Enter tuşuna basıldığında düzenleme kipine geçilir” ayarıdır. Bu özellik kapalı konumdadır, açacak olursanız, [Giriş] tuşuna bastığınızda hücre içinde değişiklik yapabilirsiniz. “Formatlamayı genişlet” işlevi bir hücreye uyguladığınız biçimlendirmeyi çevre hücrelere aktarmaya

yarar. Bu hücrelerin hangileri olduğunu görmek isterseniz [Ctrl]+[*] tuşlarına basmalısınız.

“Sütun/satır başlıklarında seçimi vurgula” özelliği etkinleştirildiğinde yeni bir satır veya sütunu eklendiğinde, referanslar alt, üst veya yan kenarla genişletilecektir. Referans alanı en az iki hücre kadar erişme mesafesinde olmalıdır. Örneğin A2 kutusunda “=SUM(B2:B5)” fonksiyonu bulunuyorsa ve beşinci satıra bir satır eklenecekse formül “=SUM(B2:B5)” olarak genişletilecektir. Şayet B ve C sütunları arasında bir boş sütun varsa bu işlem gerçekleşmeyecektir.

“Sütun/satır başlıklarında seçimi vurgula” işlevi açıktır. Bu durumda seçtiğiniz hücrenin satır ve sütun adları kalın olarak biçimlendirilecektir. “Use printer metrics for text formatting” açıldığında ekranda görünen biçim ayarları yazıcınızın ayarlarına göre oluşturulacaktır.

İçerik altmenüsü

Çalışma sayfasındaki satır/sütun çizgilerinin renklerini “Kılavuz çizgileri” bölümünden değiştirebilirsiniz. 91 adet renk çeşidi mevcuttur. Varsayılan renk “Açık gri”dir. Sayfa sonları biraz daha kalın

çizgilerle gösterilir. “Guides while moving” işlevi, herhangi bir resim veya nesneyi taşıdığımızda kılavuz çizgileri açacaktır, böylece cisim nereye taşıdığımızı daha rahat göreceksiniz. “Basit çekme noktaları” cisimlerin üzerinde küçük karelerin görünmesini sağlar. Bunlar cisimlerin kenarlarında yer alan ve cisimlerin boyutlarıyla oynamaya yarayan küçük karelerdir. “Büyük çekme noktaları” ise kareleri büyütür.

“Görüntüle” bölümünde ekrana yansımaları istediğiniz öğeleri seçiyorsunuz.

“Formül”: sonuçlar

“Sıfır değer”: 0 değerini içeren hücreleri

“Not etiketi”: dikdörtgenle notları işaret eder

“Değerleri vurgula”: Metinler siyah, rakamlar mavi, ve geri kalanlar yeşil olacaktır.

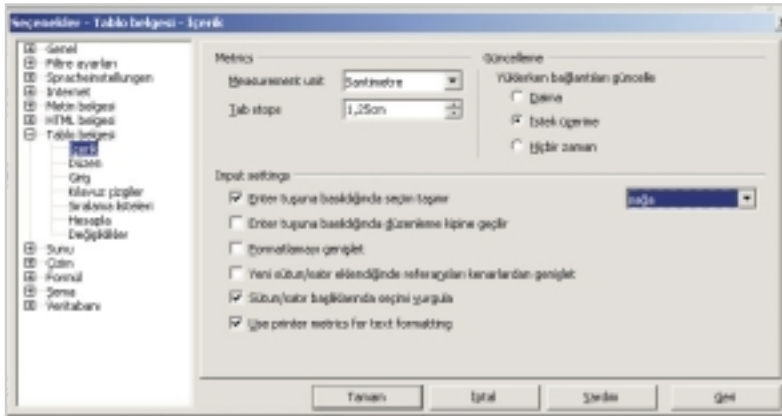
“Sabitleyici”: Nesnelerin kenarında çapa işaretini gösterir.

“Metin taşınması”: Hücre içinde gösterilebildiğinden fazla metin içerip içermediğini gösterilir.

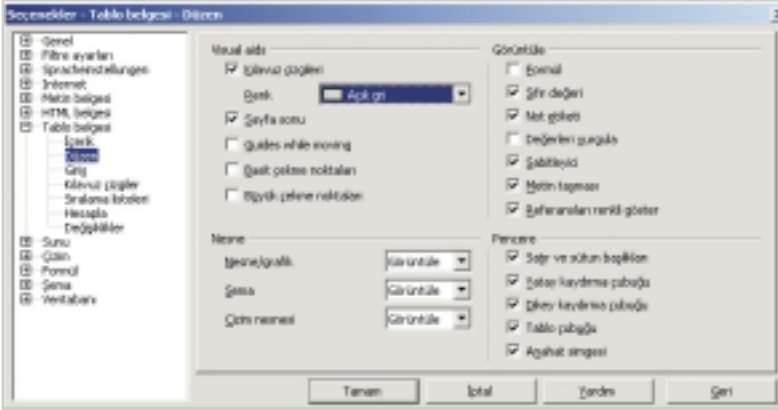
“Referansları renkli göster”: Referansları renkli olarak belirginleştirir.

“Nesne” bölümden çalışma sayfası üzerinde yer alan “Nesne/grafik”, “Şema” ve “Çizim nesnesi”lerinden hangilerinin görüntüleneceğine karar verirsiniz. Standart ayarda tümü görünür durumdadır.

“Pencere” bölümünde yardımcı araçlardan hangilerini görmek istediğinizi ayarlıyorsunuz. Varsayılan ayarlarda hepsi açıktır. Bunlar “Satır ve sütun başlıkları”, “Yatay kaydırma çubuğu”, “Dikey kaydırma çubuğu”, “Tablo çubuğu” (Navigatör üzerinde de açabilirsiniz) ve “Anahat simgesi” işlemlerdir.



NEREYE DOĞRU: Normalde [Giriş] tuşuna bastığınızda bir alt hücreye geçersiniz. Bu ayarı sağ olarak da değiştirebilirsiniz.



NE OLDUĞUNU GÖRMEK:Eğer ayarları formleri gösterecek şekilde tanımlarsanız, her hücrede tam olarak ne yazılı olduğunu görebilirsiniz.

Giriş altmenüsü

Bu ayarlarda tablolar için hesaplama özelliklerini tanımlıyorsunuz. “Döngüsel referans” ayarları normalde kapalıdır. İşlem sürekli tekrarlanan yani döngüsel hesapların nasıl yapılacağını belirler. “Basmak” bölümünde döngünün kaç kez gerçekleştirileceğini, “Asgari değişiklik” ise döngü sırasında, sonuçlar arasında meydana gelen farklarda ne kadarlık hata payı kabul ettiğiniz belirtilir. Hata payını aşınca işlem duracaktır.

“Tarih” başlığından gün ve sayı hesaplarında kullanılacak başlangıç tarihini tanımlayabilirsiniz. İlk ayar “30.12.1899 (Standart)”tır. “01.01.1900 (starCalc 1.0)” seçeneği StarCalc tabloları, “01.01.1904” ise import edilen tablolar içindir.

Bunun haricinde şu ayarlar bulunur: Büyük/küçük harf duyarlı: hücreler arası karşılaştırmada küçük/büyük harf farklarını dikkate alır.

Ondalık hane: virgülden sonra kaç hane yazılacağını belirtir

Doğruluk gösterildiği gibi: Hesabı yararlanmış değerlerle gerçekleşir.

Ara ölçütleri = <> tüm hücreler ile eşleşmelidir: Arama kriterlerinin hücrelerle uyum içinde olduğunu belirler. Böylece Calc Excel gibi davranacaktır.

Enable regular expressions in the formula: Bu işlem aramlar ve karşılaştırmalarda sıradan ifadeler kullanabilmenizi sağlar.

Sütun/satır başlıklarını otomatik olarak ara: bu işlemlerle alt veya sağda duran alanları sürmek için hücre içindeki metinleri kullanabilirsiniz.

Kılavuz çizgileri alt menüsü

Bu liste kullanıcılar tarafından tanımlanmış özel diziler içerir. Listede dört dizi/seri önceden tanımlanmıştır. Gün ve aylar, açık ve kısaltılmış halleriyle listeye eklenmiştir. “Giriş” penceresinde, listedeki bir seri üzerinde düzeltme yapabilirsiniz. “Kopyala” seçeneği, bir tablo var olan seriyi bu listeye eklemeye kullanılır. İşlemi seriyi seçerek ve ardından

kopyala işaretine basarak gerçekleştirilebilir. “Yeni”yle bir dizi oluşturabilir ve ekle komutuyla listeye aktarabilirsiniz. Düğmeler yaptığımız işlere göre değişecektir. “Yeni” yerine “Sil” gelecektir. “Sil” düğmesi de listedeki bir elemanı silmekte kullanacaksınız.

Sıralama listesi altmenüsü

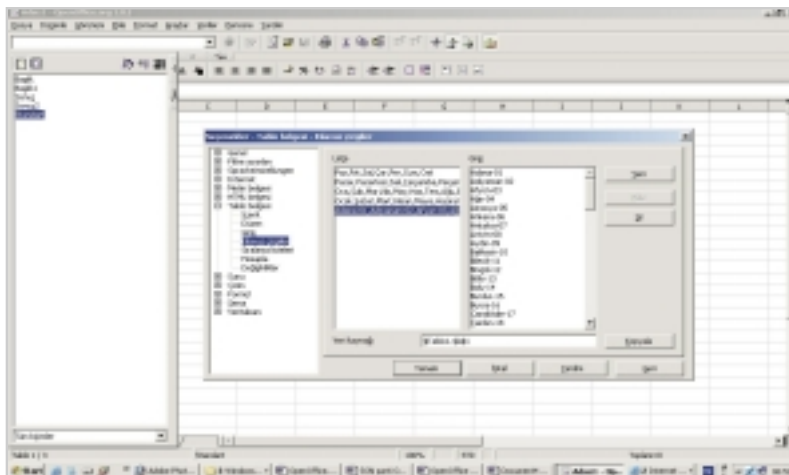
Bu bölümde dosya üzerinde gerçekleştirilen düzeltmelerin nasıl gösterileceğini tanımlıyorsunuz. Kelime işlemcilerinde düzeltmeleri yazıtipi değişikliğiyle de gösterebiliyorken Calc’te bu sadece renk değişikliğiyle mümkün oluyor. Dikkate alınan düzeltmeler “Değişiklikler”, “Silinmeler”, “Eklemler” ve “Taşınan girişler”dir. Hepsinde tanımlı ayar yazara gönderir.

Hesapla altmenüsü

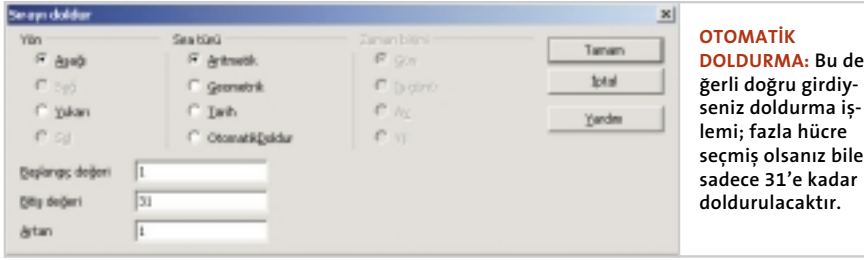
Bu ayarlar metin belgelerindeki ayarlarla birebir aynıdır. Tek fark : Eksenleri eşitle işlevi açıktır. Bu durumda çözünürlük ayarları X ve Y eksenlerinde orantılı olarak yapılacaktır.

Değişiklikler altmenüsü:

Son alt menü için sadece iki ayar vardır. Her iki seçenekte kapalıdır. Bunun anlamı Dosya> Yazdır> Tümünü işlevini seçtiğinizde boş sayfaları ve boş tabloları da basacaktır.



SERVİS KONFIGÜRASYONU PENCERESİ: Yeni bir seri eklemek oldukça kolaydır. Serinizi tabloya girin ve seçin, ardından kopyala işleviyle serinizi listeye aktarabilirsiniz.



OTOMATİK DOLDURMA: Bu değerli doğru girdiyeniz doldurma işlemi; fazla hücre seçmiş olsanız bile sadece 31'e kadar doldurulacaktır.

ki, "Harcanması gereken mesai süresi" ni ve "Mesai saati"ni hesaplasın. Ardından D37-G37' ye kadar olan hücrelerdeki yazıyı kalınlaştırın.

E37 - G37 arasındaki bu üç hücrenin format kodları birbirine uyması gerekiyor. Bunun için de Format>Hücre>Sayı dan

bölümünden ise "13:37" seçeneğini tıklayın. Format kodunda "HH:MM" görünecek. İlk H harfini silin ve "Giriş" tuşuna basın. Sıfırların ortadan kalktığını göreceksiniz.

Çalışma süresi ve fazla mesai saatlerin hesaplanması

E sütununda günlerin çalışma saatleri olması gerekir. Bu basit bir çıkarma işlemidir. Bitiş-Başlangıç-Ara formülünü "=C6-B6-D6" şeklinde E6 hücresine yazın ve E36 sütununa kadar doldurun.

F sütununa, harcanması gereken mesai saatini direkt yazıp F36 kadar doldurun. Eğer bu çalışma sayfasını çalışma arkadaşlarınızın da kullanmasını istiyorsanız ve Calc programını pek iyi bilmiyorlarsa, yukarıda yapmış olduğunuz işlemi başka bir şekilde hazırlamanız mümkün. A37 hücresine "Günlük çalışma süresi" yazıp, yazıyı kalınlaştırın ve sola hizalayın. Böylece C37 hücresine "Günlük çalışma süresi" ni aktarabilirsiniz. Bu hücreye, kullanmış olduğunuz saat biçimini "13:37" olarak uygulayın.

Şimdi F6 hücresine "=C\$37" yazın. Böylece her hücrenin göreceli bir değer yerine sabit bir değer almasını sağlamış

olursunuz. Çünkü F6 da yazılan değer Dolar işaretinden dolayı 37. sütundaki değeri sabitlemiş olursunuz.

G sütununda, "Fazla mesai saati" nin hesaplanması için uygulamanız gereken işlem E sütunundaki gibi çıkarma işlemidir. Yani "Harcanan mesai saatin" den "Harcanması gereken mesai süresi" ni çıkarılmasıdır. Bu işlem için G6 hücresine şu formülü yazın:

"=E6-F6" ve G36 hücresine kadar uygulayın. Ardından Format>Hücre>Sayı işlemini yapıp Format koduna "H:MM;[RED]- H:MM" yazın ve "Ekle" butonunu tıklayıp "Tamam" ı tıklayın. Bu işlem "Fazla mesai saatini" kırmızı renkte hesaplanmış olarak verir.

Çalışma saatlerin ve mesai saatlerin toplanarak hesaplanması

Burada çalıştığımız mesai ve çalışmanın gereken fazla mesai saatleri hesaplanacak. Hücre D37 "Toplam" yazın. Ardından E37 hücresini tıklayın. Toplam işaretini tıklayın ve "Giriş" tuşuna basın. Böylece E6 hücresinden E36 hücresine kadar işaretlenmiş olan kısım işlev kazanır. Toplam formülünü (sağ tarafa doğru) G37' ye kadar aynı şekilde uygulayın

Format koduna "[H]:MM;[RED]- [H]:MM yazın, "Ekle" yi tıklayın; ardından "Tamam" ı tıklayın. Tırnak içindeki [H] sadece 24 saatlik süre için değil, süregelen zamanlar için de geçerli olduğunu gösterir.

Son olarak E38' e "Önceki ayın fazla mesai" si, E39' a da "Fazla mesainin toplamı" yazın. G39' a "=G37+G38" formülünü ekleyin.

G37 ve G38' in de zaman formatının "[H]:MM;[RED]- [H]:MM olmasını sağlayın ve yazıyı kalınlaştırın

Formüllerle ve fonksiyonlarla biraz sihirbazlık yapın

Temel olarak "Çalışma cetvelini" oluşturmuş oldunuz. Fakat ay başında masanız az miktarda görüntüyorsa, bilin ki, cetvel tam uyarlanmış değil ve düzeltilmesi gerekir.

Her ayın 31 günü yoktur fakat ortalama 28 günü vardır. Bu problemi çözmek için 29., 30., 31. günler iş günü olarak kabul edilirse A34' de şu formülü yazın:

```
=IF (ISTBLANK(B34);" ";  
IF (ISNUMBER(A33+1;" ")))
```

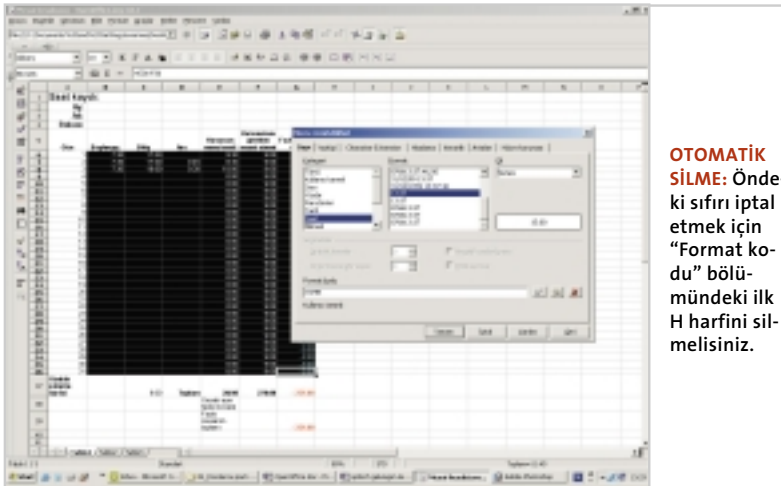
İlk etapta B34 hücresinde bir veri olup olmadığını kontrol edilir. Eğer bir şey yazılmamışsa herhangi bir işlem gerçekleşmez. Hücrede bir sayı varsa buraya 1 eklenir ve toplamı hücrede görünür.

Formül A36' ya kadar uygulanır.

Ardından işbaşı kısmı gelir. Hafta sonları tatil deyseniz ya da hasta iseniz yine bir işlem gerçekleşmez. Bunun için de B sütununa "HS" (Hafta sonu), "TG" (Tatil günü) ve "H" (Hasta) için yazabilirsiniz.

Tatil günlerini altında toplarsınız. Bunu için de A38-A41 hücresine kadar şunları yazarsınız.

- ▶ A38: "Toplam tatil"
- ▶ A39: "Şu ana kadar kullanılan"
- ▶ A40: "Güncel tatil"



OTOMATİK SİLME: Öndeki sıfırı iptal etmek için "Format kodu" bölümündeki ilk H harfini silmelisiniz.

MESAI HESABI

► A41: “Geriye kalan tatil”

Bu hücreleri kalınlaştırın ve sola yaslayın

C38 hücresine bütün bir yılın tatil günlerini yazın. C39 hücresine de şu ana kadar ne kadar tatil günü kullandığınızı yazın. C40 hücresine ise şu formülü yazın:

COUNTIF (B6:B36; “Tatil günü”)

Bu formül senedeki tüm tatil günlerini sayar ve B sütununda toplar ve gösterir. C41 hücresine önceki ve olan tatil günlerini yazarsınız ki geriye kalan tatil günlerini elde edebilirsiniz. Bunu yapmak için:

=C38-C39-40

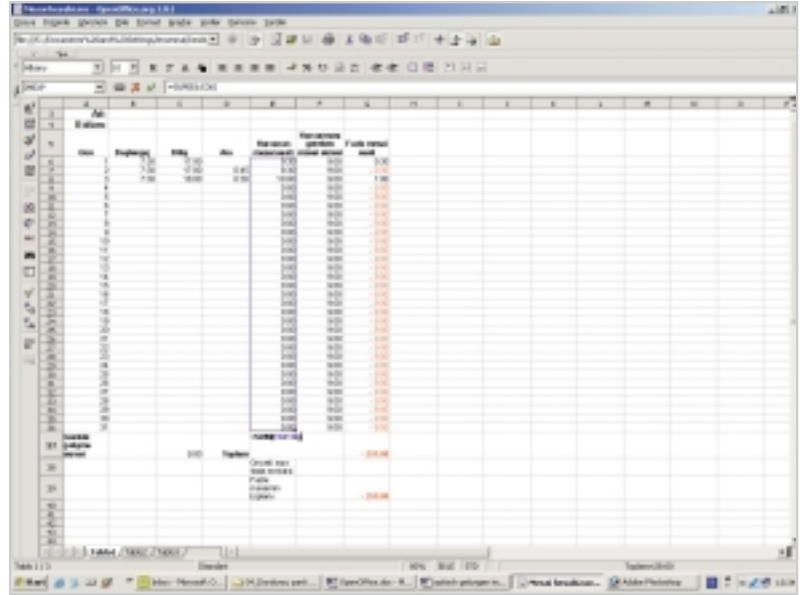
Çalışılan zaman ile devam edelim. İlk etapta bütün hücrelerde “0:00” yazar. Bunu iptal etmek için şu formülü yazın:

=IF(OR(ISTBLANK(B6);
ISTTEXT(B6)); “”;C6-B6-D6)

İlk etapta B sütununun boş ya da bir metin olup olmadığını kontrol eder. (Hafta sonu, Tatil günü veya Hasta) verilerine bakar. Bir veri yoksa bir şey değişmez, var ise çıkarır. Ayrıca şu formülü E36 hücresine yazın. F6’daki formüle benzer bir formüldür:

=IF(ISNUMBER(E6);C537; “ ”)

Burada Calc E6 hücresinde bir sayı olup olmadığını kontrol eder ve günlük çalışma saatini ekler. F36 hücresine kadar bu formülü yazın. Bağlantılı olarak fazla mesai saatlerindeki eksi(-) işareti



TEK TUŞLA TOPLAMA: Araç çubuğundaki toplama sembolüne bastığınızda üstte yer alan değerler toplanacaktır, [Giriş] tuşuyla işlemi onaylamalısınız.

kaybolur.Aynı formül G6 hücresine yazılır. Bir de fazla mesai saatlerin hesaplanması gelir. Bunun için:

=IF(ISNUMBER(F6);E6-F6; “ ”)

Bu formül F6 hücresinde bir sayının olup olmadığını kontrol eder. Var ise hesaplama yapar. Bu işlemi de G36 hücresine kadar yapın.

Hücre kilidini kaldırma ve verilerin korunması

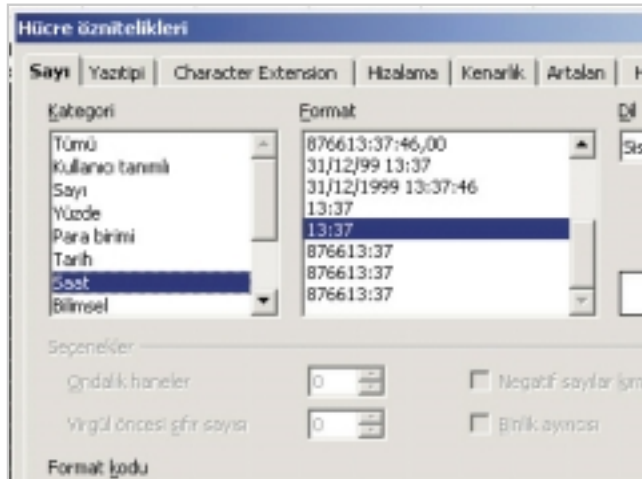
Son olarak birkaç işlem daha yapmak gerekir. Örneğin bir Sayfa tasarımı seçebilirsiniz. “Konu seçimi” butonuna bas-

tığınızda...

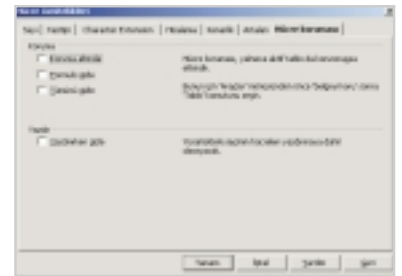
Bir de belgelerin değişikliğe uğramaması için öncelikle bazı hücrelerin koruması kaldırmanız gerekiyor.

“CTRL” tuşu ile şu hücreleri işaretleyin: B2’ den B4’ de kadar ; B6’ den D36’ ya kadar; C37’ den C39’ a kadar; ve G38. Ardından Format>Hücre>Hücre koruması’ dan “Koruma altında” kutucuğunu tıklayın ve etkin hale getirip “Tamam” ı tıklayın. Son olarak tabloyu koruma altına almalısınız.

Bunun için de Araçlar>Belgeyi koru dan “Tablo” ya girin. İsterseniz şifre kullanın ya da sadece “Tamam” ı tıklayın.



NEGATİF DEĞERLERİ KIRMIZI: Tabloda hakimiyeti artırmak için fazla mesai sütununda negatif değerli kırmızı olarak yazdırabilirsiniz.



KORUMASIZ: Yeni veri yazılmasına izin vermek istediğiniz hücrelerin koruma özelliğini kaldırmalısınız. Dosyayı bu işlemten sonra koruma altına alın.

Impress'de Sunum

Görsel Başarım

İster okulda, üniversitede ya da iş yaşamında mutlaka küçük veya büyük bir sunumda bulunuruz. Impress isminde bir sunum modülü olan “OpenOffice.org” size bu kolaylığı sağlamaktadır.

Sunum modülünü üç farklı şekilde başlatabilirsiniz: Başlat menüsünden; Dosya> Yeni > Sunum yada “Dosya” üzerinden Otopilot> Sunum. Fakat bu o kadar önemli değildir. Nitekim Impress’i çalıştırdığınızda ekranınıza “Sunu Otopilot” çıkar. Bu komut size üç yada beş aşamada sunumun nasıl oluşturulacağını anlatır.

Birinci aşama, bir şablonun veya boş bir sunumun seçilmesidir.

Star Office 6’ yı kullananlar bu konuda daha avantajlıdır. Bu programda sunum için hazır seçenekler verilmiştir. Fakat bu “OpenOffice.org” programında geçerli değildir. Ya boş bir sunum ile başlayacak; yada “Star Office 5.2’ den” yararlanarak “OpenOffice.org” ile birleştirmemiz gerekecektir.

“Boş Sunu” ’mu seçin ve “İleri” seçeneğini tıklayın. Otopilot ile başlamak istemiyorsanız “Bu pencereyi artık görüntüleme” kutusuna tıklayabilirsiniz.

İkinci aşamanın özelliği, sunum biçiminin nasıl olacağını belirleyebilmektir. “OpenOffice.org’ un” başlangıcında bu yoktur. Yani sizin bir arka plan oluşturmanız mümkün değildir. Fakat size su-

num yapısını oluşturma seçeneği verilmiştir, beş farklı seçenek mevcuttur. Bunlar:

- ▶ Ash: Biçim seçilmiş ise etkinleştirebilirsiniz ki, bu sizin orijinal sayfa biçimini kullanmanızı sağlar.
- ▶ Tepegöz: Sayfa kenarı oluşturmaz.
- ▶ Kağıt: İnce, kenarsız olur.
- ▶ Ekran: Sunumun sayfa yapısı 4’den 3’e.
- ▶ Dia: Sayfa biçimi 36’dan 24’e dir.

Şimdi üçüncü aşamaya geçmek için “İleri” butonunu tıklayın ve slayt geçiş hızını seçenektan belirleyin. Ardından “Effect” butonuna tıklayın. 50 farklı seçenikle, basit gösterimden spiral gösterime, yada yılan hareketi gibi farklı sunum biçimine sahip olduğunuzu göreceksiniz.

Sunu biçimini seçmek için “Otomatik” yada “Standart” butonuna basarak belirleyebilirsiniz. “Otomatik” seçeneğini tıklarsanız sunum siz, durdurana kadar devam edecektir. Slaytların gösterim süresini “Durma” ve “Ara verme” butonundan belirlemeniz mümkündür.

Böylece “OpenOffice.org’ daki” ilk aşamayı tamamlamış olursunuz.”Oluştur”

butonuna basarak bilgileri kaydedin.

Birinci aşamada biçim belirlemediyseniz dördüncü aşamaya geçebilirsiniz. Burada sunumunuzun temel yapılarını oluşturabilirsiniz. İsminizi yada şirketin adını yazarak sunuma bir başlık atarsanız bunlar başlık sayfasında görülür.

Beşinci aşamada ise seçebileceğiniz sayfa taslakları görürsünüz. Fareyle tıklayarak bir taslak seçebilirsiniz. Yine işlemlerinizin sonunda “oluştur” butonuna tıklayınız.

Yeni Bir Sunuma Başlamak

Sayfa düzenini belirledikten sonra beşinci aşamaya hemen geçebilir yeni sayfalar ekleyebilir, kopyalayabilir yada sayfa yönünü belirleyebilirsiniz. Düzen belirlemediyseniz “Otopilot” un sonunda “Sayfa düzenini değiştir” penceresi görünür.

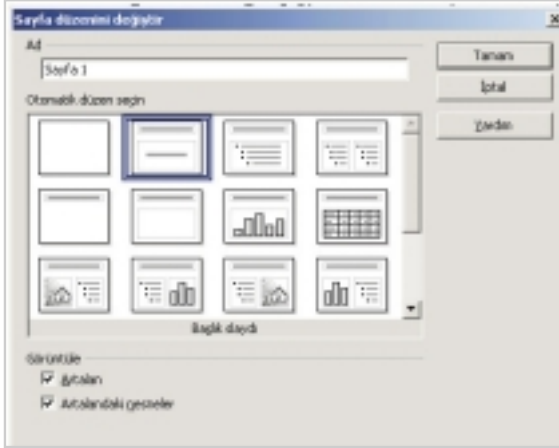
Buradan 20 farklı seçenek vardır. Fakat ilk etapta işaretlenmiş olan sayfa düzenini kullanın ve başlığı belirleyip “Oluştur” butonuna basın. İlk önce arka planı oluşturmak gerekir. Bunu yapmak için görünümü değiştirin. Görünüm> Artalan> Başlık seçeneğini tıklayın. “Format” seçeneğinden “Sayfa” butonuna basın. Sekmeler için yine “Artalan” a geçin.

Burada renkleri, renklerin düzenini 15 farklı seçenek ile seçebilir, 12 çeşit “Gradyan” ve 20 çeşit “Bit Eşlem” seçeneğini uygulayabilirsiniz. Size uygun olan seçeneği belirleyin ve “Oluştur” butonuna basın.

Logo Oluşturma

Yukarıdaki işlemlerin ardından tarih ve sunumu hazırlayan kişinin adını yazın. Bunu yapabilmek için soldaki araç çubuğundan “Dikdörtgen” kutucuğuna tıklayın. Şimdi sağ üst köşeye bir dikdörtgen oluşturun ve içini isteğiniz bir renkle doldurun. Dolgu ile kenar çizgilerin aynı renkte olmasını istiyorsanız her

IMPRESS'DE SUNUM



SAYFA TASLAKLARI/ DÜZENLERİ: Bu pencereden 20 adet düzen seçeneğinden birini seçip sıkı bir başlık atın.

Sunumu Yapan Kişinin ve Tarihin Eklenmesi

Slaytta sunumu yapan kişinin ismi ve tarihin görünmesi uygun olur.

Bu işlemi yapmak çok kolaydır. "Ekle"

cek şekilde yerleştirin. Tarihi ise sağ tarafa yerleştirmeniz uygun olacaktır. Eğer belirli bir yazı biçimi tercih ediyorsanız üzerinde değişiklikler yapabilirsiniz. Fakat bu işlemi yaparken bütün bu alanların "[Ctrl]+[a]" tuşları ile seçilmesi gerekiyor. Böylece içindeki tüm yazıları seçmiş oluyorsunuz. Şimdi arzu ettiğiniz yazıtipini veya boyutu değiştirebilirsiniz.

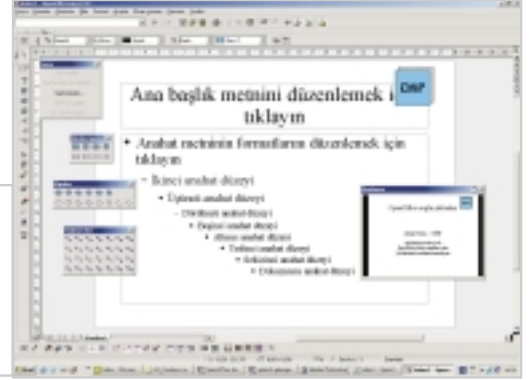
Şimdi, metin yazarı ile tarihin altına çizgi çekebilirsiniz. Bunun için de araç çubuğunun simgeler kısmından "Çizgiler ve oklar" seçeneğini bulun ve tıklayın. Ardından fareyle alanın üzerinden düz bir çizgi çekin. İsterseniz yazıları or-

ikisi için renk seçeneğini aynı ayarlayın. Şimdi köşegenin üstünde farenin sağ tuşuna basın ve "Kopyala" seçeneğini tıklayın. Sonra istediğiniz bir yeri seçip yapıştırın. Herhangi bir renkle doldurun.

Bir önceki dikkörtgen kutusuna tıklayın ve araç çubuğundaki "Metin" seçeneğine tıklayın. Artık şirket ismini içine yazabilirsiniz. Yazdıktan sonra fareyle yazıya tıklayın ve "[Ctrl]+[a]" ya basıp Format> Metin seçeneğini tıklayın. dikkörtgenin içine yazdıklarınızı burada görebilirsiniz.

butonuna basın ve "Alan ögesine" girin. Buradan "Tarih" ve "Yazan"ı seçip size uygun biçimi seçin. Bu işlemin ardından, ismi sayfanın sol tarafına gele-

ÇABUCAK BİR LOGO HAZIRLAMA: İki kutu çizip, biraz da içinde renk ve yazı çalınca, sağ üst köşeye güzel bir logo yerleştirmiş olursunuz.



SUNUMLAR İÇİN AYARLAR

Önbellek ile ilgili Microsoft uyumlarından broşür basımına kadar

"Araçlar" kısmından "Seçeneklere" girin ve "Sunu" kısmını açın. Buradan tüm sunum türlerine ulaşabilirsiniz. Bu gruplar dört alt menüden oluşur.

► Alt Menü "İçerik"

İlk etapta "İçerik" butonunu tıklayın. Karşınıza "Metin nesnelere" başlığı çıkacak. Her iki işlev etkin haldedir."Hızlı düzenlemeye izin ver" işlemi, bir metin nesnesine tıkladığınızda doğrudan metin düzenleme moduna geçmenize izin verir. Açık olan "Yalnızca metin bölümü seçilebilir" işlemi ise çerçevenin metine tıklayarak seçilmesine izin verir. Eğer henüz doldurmadığınız bir metin nesnesi varsa ona tıklayarak altta yer alan nesneye ulaşabilirsiniz.

Impress'de yeni bir belge açarken Otopilotun açılmasını istemiyorsanız, bunu "Yeni" menüsünden ayarlayabilirsiniz. İşlemi Otopilot'un ilk adımıdaki ayarlardan iptal etmelisiniz.

"Settings" bölümünde yer alan "Artılan için önbellek kullan" işlevinin açık olmasına dikkat edin. Bu işlev artılan

oluşturma işlemi hızlandıracaktır.

"Taşırken kopyala" işlemi etkinleştirilmelidir. Böylece bir nesneyi taşıma işlemi sırasında [Ctrl] tuşuna basarak nesneyi kopyalayabilirsiniz.

"Ölçü birimi" seçeneğinden ölçü birimini metreden mile kadar değiştirebilir ve sekme duraklarını ayarlayabilirsiniz.

"Sunuyu başlat" kısmından sunumun hangi slayttan başlayacağını ayarlayabiliyorsunuz. "Hep güncel sayfa ile" seçeneğini işaretlediğinizde sunum seçili olan slaytla başlayacaktır. Ası takdirde Impress sunumu ilk slayttan başlatacaktır.

"Compatibility" komutunda "Add distances between paragraphs" işlemiyle paragraflar arası boşlukların aynı Powerpoint'daki gibi hesaplanmasını sağlayabilirsiniz. Böylece Impress'de Powerpoint gibi paragraf boşluklarını toplayarak kullanacaktır.

► Alt Menü "Düzen"

Bu menü "Çizim" menüsüyle aynı özelliklere sahiptir. Görüntü oluşturma işle-

minim hizalandırmak için burada yer alan seçeneklerden bazılarını yada hepsini etkinleştirebilirsiniz. Varsayılan ayarlarda işlevlerin tümü kapalıdır.

"Görüntüle" bölümünde ise ekranda nelerin görünmesini istediğinizi belirliyorsunuz. İlk olarak "Cetvelleri göster", "Taşıma sırasında yardımcı çizgiler" ve diğer işlemleri dilersezeniz etkin hale getirebilirsiniz.

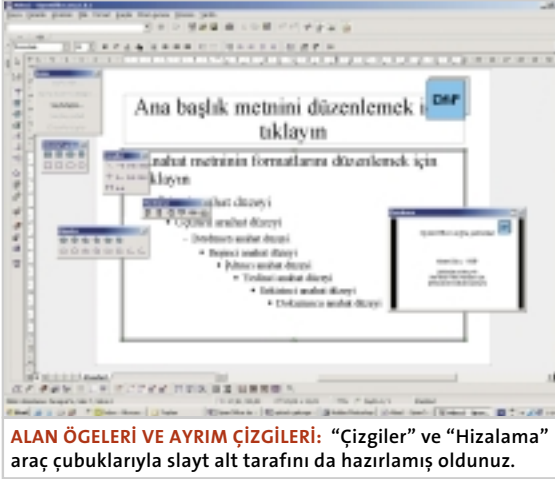
Alt Menü "Kavrama/Kavrama Yönu"

Bu menüde Çizim> Ölçek menüsüyle aynı özelliklere sahiptir. Üstteki ayarlar metin belgelerinde de geçerli olan ayarlardır. Ek olarak sadece "Kavrama" ve "Kavrama yönu" bulunur. Bu ayarlar Impress ve Draw gibi grafik tabanlı yazılımlar için önemlidir.

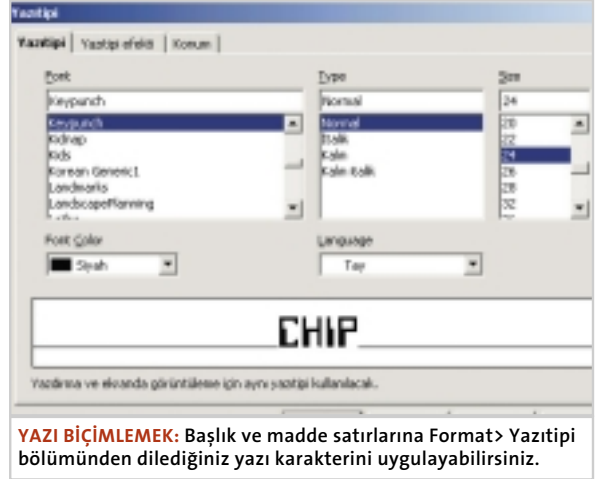
"Kavrama" bölümünde dört seçenek bulunur:

"Kavrama çizgisinde" (varsayılan ayar açık): Nesnenin kenarları en yakın kılavuz çizgisine yerleşir.

"Sayfa kenarlarında" (varsayılan ayar açık): Nesnenin kenarları en yakın sayfa kenarına yerleşir.



ALAN ÖGELERİ VE AYRIM ÇİZGİLERİ: “Çizgiler” ve “Hizalama” araç çubuklarıyla slayt alt tarafını da hazırlamış oldunuz.



YAZI BİÇİMLEMELİK: Başlık ve madde satırlarına Format> Yazıtipi bölümünden dilediğiniz yazı karakterini uygulayabilirsiniz.

talamak için “Ortala” butonuna basabilirsiniz.

Metin Biçimi ve Numaralandırma

Şimdi yazıtıpini belirlemek gerekir. Bunun için başlığın kenarına tıklayın ve yazı karakteri ile büyüklüğünü belirleyin. Altında yazan diğer yazılarda seçtiğiniz biçime göre şekillenecektir. Şayet başka bir yazı eklerseniz kendiliğinden seçili olan yazı biçimi uygulanacaktır.

Numaralandırma işlemini yapmak için

bu işleme biraz alışkın olmak gerekiyor. Bu işlemi Format> “Numaralama/madde işaretleri...” seçeneğinden yapıyorsunuz. Burada numaralama ve grafik seçeneklerini görürsünüz. Yalnız “Dikkat!” Bazı grafiklerin arka fonu beyaz olur ve bu yüzden renkli alanlarda kullanılmaz, yani görünmez.

Numaralandırma ve maddelendirme seçeneğinden seçeneklerinizi belirlediyseniz, bunlar başlıklarınızın başında görünür. Eğer değiştirmek istediğiniz yer-

ler varsa, yine format üzerinden numaralandırma kısmına giriniz ve ilk üç sekmeyi seçin ve uygula” butonunu tıklayın.

Belgeleri Kaydetmek

Belgelerin kaydedilmesi ve gerektiğinde tekrar sunuma hazır hale getirilmesi için “Dosya” butonunu tıklayın ve “Farklı Kaydet” kısmını tıklayarak istediğiniz dosya adını yazın ve “Save” butonunu tıklayın. Dosyanız kaydedilmiş olur.

“Nesne çerçevesinde”(varsayılan ayar kapalı): Nesnenin kenarları en yakın nesnenin kenarına yerleşir.

“Nesne noktalarında”(varsayılan ayar kapalı): Nesnenin kenarları en yakın nesnenin nesne-noklarına yerleşir.

Fareyle nesne kenarı arasındaki kavrama alanı genişliğini tanımlayan değer 5 piksel olarak tanımlanmıştır. Bu değer 1 ila 50 Piksel arasında değişebilir.

► Kavrama yönü işlemleri

Oluşturma ve taşıma sırasında (kapalı): Düşey, yatay veya çapraz hareketlerle çizilen cisimlerin şeklini değiştirebilirsiniz. Örneğin bir dikdörtgeni, kareye, daireye de elipse çevirebilirsiniz. Bu işlevi açacak olursanız bu özelliği devre dışı bırakmış olursunuz. Aynı olayı [Shift] tuşuyla da yapabilirsiniz.

► Daha uzun kenar (açık): Dikdörtgen ve kare gibi cisimleri oluştururken en uzun kenar esas alır. İşlevi kapattıktan sonra, cisim çizerken [Shift] tuşuna basacak olursanız cisim kısa kenara göre oluşturulacaktır.

► Döndürürken (kapalı): Cisimlerin döndürülmesi kutudaki değer katları şeklinde gerçekleşecektir. [Shift] tuşuna bastığınızda bu özellik devre dışı kalır ve cisim ara değerlerde döndürülebilir.

► Nokta azaltama: Çokgenler için kontrol nokta sayısını belirler.

► Alt menü Kılavuz çizgiler

“Kılavuz çizgiler” menüsü dörde ayrılır. İlk bölüm “İçerik”tir ve bölümde basılmasını istediğiniz öğeleri tanımlarsınız.

► Çizim (açık): Her türlü çizim öğesi yazdırılır.

► Notlar (kapalı): Bu durumda notlar basılmaz.

► Slayt sıralayıcısı (kapalı): Slaytlar slayt sıralayıcısı görünümündeki gibi basılmaz.

► Anahat (kapalı): Anahatlar basılmaz “Yazdır” bölümünün altında da dört adet işlev bulunur. Bu ayarlar sayfa kenarlarında görünecek öğeleri belirler. “Sayfa adı”, “Tarih”, “Saat” ve “Gizli sayfalar”. Gizli belgeler, sunum sırasın-

da görünmemek üzere tanımlanmış sayfalaradır.

“Çıktı kalitesi” bölümü, renkli çıkışlar için “Standart” ta kalmalı, yoksa diğer seçeneklerden birini işaretleyebilirsiniz.

“Sayfa seçenekleri” bölümünde “Standart” varsayılan ayardır. Bu ayarda sayfalarınıza herhangi bir ölçeklendirme yapılmaz. “Sayfaya sığdır” seçeneğinde slaytlar sayfayı kaplayacak şekilde büyütülür. Diğer seçenek ise slayt boyutlarının basılacak kağıttan büyük olması durumunda kullanılır.

Impress’de de broşür basmanız mümkün. Bu özelliği açacak olursanız, ön veya arka sayfaları ayrı olarak da yazdırabilirsiniz. Eğer arkalı önlü basmak istiyorsanız, önce ön sayfayı bastırıp sayfayı ters olarak yeniden yazıcıya yerleştirmelisiniz. Ardından arka sayfa komutayla sayfanın diğer yüzünü yazdırabilirsiniz.

En sondaki “Kağıt kaynağı yazıcı ayarlarındaki gibi” işlevi ise baskı bilgilerinin işletim sistemi ayarlarından alınmasını sağlar.

Draw'la çizmek

Anasayfa için düğmeler

Çizim (Grafik) programları iki gruba ayrılır; bit eşlem tabanlı ve vektör tabanlı programlar. Draw programı ikinci grupta yer alır ve nesne dayalı (objectoriented) vektör-grafik programıdır.

Draw dikdörtgen, çizgi, yüzey ve üç boyutlu cisimlerle çalışabilir. Bu cisimler boyut ve renk gibi özelliklere sahip ve bu özellikler üzerinde değişiklik yapmanız mümkün.

Bu aynı zamanda vektör-yazılım ile bit eşlem-yazılım arasındaki temel farklardan biridir. Vektör grafik yazılımlarında çizdiğiniz resimleri herhangi bir kalite kaybı olmadan büyütürebilirsiniz. Bunun nedeni vektör tabanlı cisimlerin uzunluk, konum, çizgi yönü ve nesne yönü gibi özelliklerinin hesaplanıyor olmasından kaynaklanıyor.

Buna karşın bit eşlem-yazılımlarında resimler cisim yerine noktacıklardan (piksel) oluşur. Resim bir noktacıklar topluluğudur.

Buradan ikinci önemli bir fark daha ortaya çıkmakta. Draw 3 boyutlu çalışabilen bir yazılımdır. Yani Draw'da küre, küp, ve silindir gibi cisimleri çizebilir ve bu cisimleri dilediğiniz gibi döndürebilirsiniz. Hatta bu cisimleri belirli bir noktadan aydınlatabilirsiniz. Yazıları da hi üç boyutlu hale getirebiliyorsunuz. Windows'un bit eşlem tabanlı bir yazılım olan Paint bu tür işleri yapamaz.

Draw bunların dışında da kullanışlı işlemlere sahip. Özellikle işyerleri için yararlı bir işlev

örneğin şirket yapılanmasını gösterebileceğiniz soyağacı işlevi. "Bağlayıcı" işleviyle dikdörtgen ve elips gibi nesnelere birbirine bağlayabiliyorsunuz. Cisimleri taşımak istediğinizde bağlayıcı çizgiler otomatik olarak uzayıp, kısalabiliyor.

İnternet sayfaları için düğmeler

Draw çizimde iddialıdır. Bunu ispatlamak için web sayfalarında kullanabileceğiniz yönlendirme düğmeleri yaratacağız. Bunları daha sonra web otopilotuyla sayfanıza ekleyebilirsiniz.

Draw'ı ilk açtığımızda karşınıza boş bir sayfa çıkacaktır. Bu sayfa çizimleri yapabilirsiniz. Köşeleri yuvarlatılmış bir dikdörtgen çizmek isterseniz, sol kenardaki düğmelerden "Dikdörtgen" olanının üzerine basın ve açılan düğmelerden "Yuvarlatılmış düğmeler"i seçin. Şimdi sayfa üzerine gelip, farenin sol tuşa basılı tutarak cisim işaretini sürükleyin. Cismin boyutu şu anda önemli değil, çünkü boyunu ikinci adımda ayarlayacağız.

Sol tuşu bıraktığımız anda dörtgeniniz görünecektir. Nesne seçili durumda olduğundan hemen sağ tuş menüsünden "Konum ve boyut" penceresini açın.

Şimdi "Boyut" sekmesine geçin ve "Eşitle" komutunu seçin. Bu işlev, genişlik değerini değiştirdiğinizde boyutun da otomatik olarak değişmesini sağlar. Şimdi "Genişlik" hanesine "0,85" yazın ve "Tamam"a basın.

Cisim halen seçili-

dir, ancak iyice küçülmüştür. Klavyenin solundaki rakam tuşlarından [/] (bölme) işaretine basın. Cisim ekrana sığacak şekilde büyütülür.

Çizgiyi kaldırmak

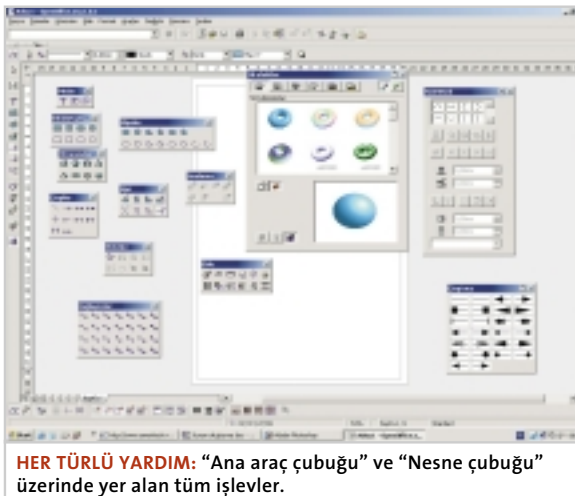
İlk dikkati çeken şey dikdörtgenimizin artık bir daireye benzediğidir. İkincisi ise cismin siyah bir çizgiyle sınırlandırıldığıdır. Bu çizgiyi silmeniz veya cisimle aynı renge çevirmelisiniz. Çizgiyi silmeniz mümkün değil, ancak görünmez yapabilirsiniz.

Bunun için, cisim seçili durumdayken farenin sağ tuşuna basıyorsunuz. Yada "Format" menüsünden "Çizgi" komutunu seçiyorsunuz. "Çizgi" penceresini açtıktan sonra "Sürekli" olarak tanımlanmış olan "Biçim" değerini "Gizle"ye çeviriyorsunuz. "Tamam"la işlemi onaylayın. Tabii "Renk" bölümünden bir renk seçerek seçmeniz de mümkün. Ancak yüzey bir gradyan veya bit eşlem ise bu işlem biraz daha zordur.

Düzlemin rengini değiştirmek

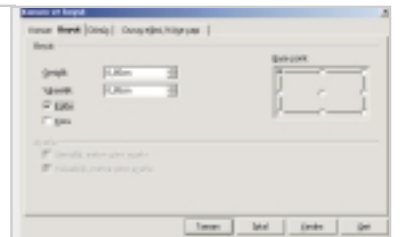
Şimdi yüzey rengini değiştirelim ve bir gölge atalım. Bu işlemi yine farenin sağ tuşuyla veya "Format" menüsünden ulaşabileceğiniz "Yüzey" işleviyle gerçekleştireceksiniz.

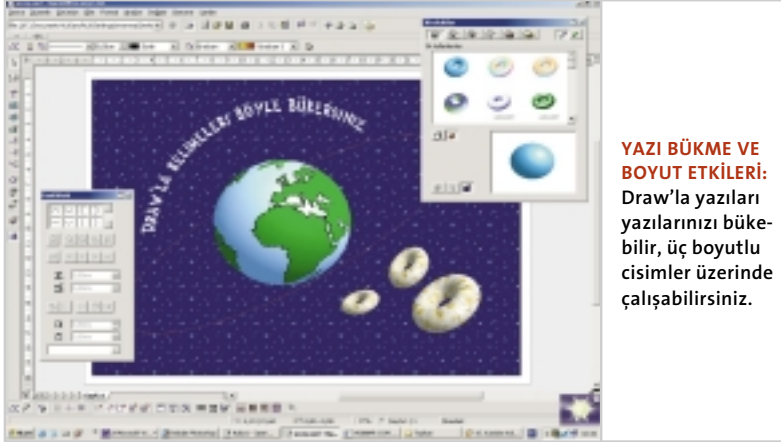
Gölgeyi "Gölge" sekmesinden tanımlıyorsunuz. "Properties" bölümündeki "görüntüle" işlevini açın. Gölge sağ alt köşeye ayarlanmıştır. Bu tanımlama uygundur, bu nedenle değiştirmeyin. Ancak 0,3 santimetrelilik bir "Uzaklık" biraz fazla.



HER TÜRLÜ YARDIM: "Ana araç çubuğu" ve "Nesne çubuğu" üzerinde yer alan tüm işlevler.

YENİ BOYUT: Eğer "Eşitle" seçeneğini etkinleştirirseniz, sadece genişlik bilgisini girerseniz, yükseklik otomatik olarak yazılır.





YAZI BÜKME VE BOYUT ETKİLERİ:
Draw'la yazıları yazılarınızı bükebilir, üç boyutlu cisimler üzerinde çalışabilirsiniz.

DRAW İÇİN AYARLAR

Çizimler için ayarlar

Araçlar> Seçenekler> Çizim menüsünden tüm çizimleri etkileyecek değişiklikler yapabilirsiniz. Burada Dört adet alt-menü bulunur.

İçerik-Alt menüsü

“Metin nesnelere” bölümü “Sunu” ile aynı işlevlere sahip. (bkz s. XX). “Hızlı düzenlemeye izin ver” seçeneği burada kapalıdır. Bu durumda bir nesneye tıkladığınız hemen yazma imkanı oluşmuyor.

“Settings” bölümündeki ayarlar da aynı. “Daireye oturt” işlevi kapalıdır. Bu işlevi açacak olursanız, “Daire üzerine oturt(perspektif)” işlevini uyguladığınız bir cisim, şeklini bozmadan döndürecektir. Bu hem düzlemsel hem de eğriler için geçerli.

Ölçek bölümünde ise çizme ölçeğinizi ayarlıyorsunuz. Bu değeri 1:100 kadar küçülebilecek veya 100:1 kadar büyütebilirsiniz.

Düzen, Ölçek ve Kılavuz çizgileri alt menüleri

“Düzen” ve “Ölçek” menüleri de “Sunu” bu bölümündekiyle aynıdır. Tek fark, “Ölçek” bölümündeki “Kavrama” seçeneklerinden hiçbiri işaretli değildir. “Kılavuz çizgileri” bölümü oldukça benzer, sadece “İçerik” bölümü yoktur.

“Uzaklık” değerini “0,05cm”ye çevirin. Gölgeli gri olarak ayarlıdır, bunu dilererseniz değiştirebilirsiniz.

Şimdi “Gradyan” penceresine geçin. Listedeki hazır dokulardan birini seçebilirsiniz, yada kendiniz bir doku hazırlayabilirsiniz. Bu işlem şu şekilde yapılır. “Tip” bölümünden “Radyal”ı seçin. X ve Y değerlerini %50’ye ayarlamamız tam merkezi tanımlamış olacaktır. “Açı” değeri radyal seçeneğinde önemli değildir.

Kenar olarak %5 ayarlayacak olursanız, son renkte bir kenar oluşturmuş olursunuz. Şimdi “İlk” ve “Son” rengi seçin. Altta yer alan yüzde bölümlerinde ise rengin etkinliği değiştirirsiniz. Bu değerleri fazla değiştirmeyin. Her iki değeri 0% getirecek olursanız, siyahtan siyaha bir geçiş elde etmiş olursunuz.

Her şey istediğiniz gibiyse “Tamam” düğmesine basabilirsiniz. Eğer bir listede yer alan bir gradyanı seçip, o gradyan üzerinde değişiklikler yaptıysanız. Değişiklikleriniz seçtiğiniz gradyanın üzerine kaydedebilir veya listeye ekleyebilirsiniz.

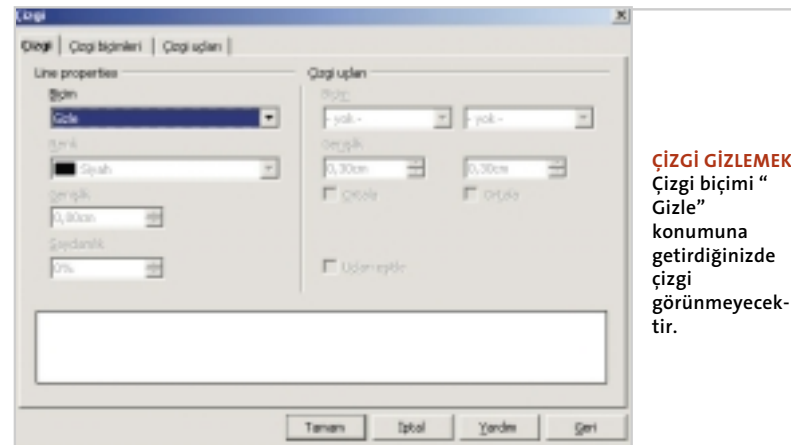
Sağ yönlü ok oluşturma:

Şimdi yönlendirme düğmesine bir ok koymamız gerekiyor. Ancak bu iş için öncelikle kılavuz çizgilerini açmalısınız.

Araçlar> Seçenekler> Çizim> Ölçek menüsünü açın. Sonra X ve Y eksenlerinin çözünürlüklerini “0,05 cm”ye çevirin. “Eksenleri eşitle” komutunu açarak her ikisine de aynı değer yazmaktan kurtulabilirsiniz. Ayrıca “Kavrama kılavuz çizgilerini kullan” ve “Kılavuz çizgilerini göster” işlevlerini açın ve “Tamam” komutuna basın. Aşağı bölümündeki “Seçenek çubuğu”nda kılavuz çizgileri işlevlerini görebilirsiniz. Kılavuzları buradan da kapatabilirsiniz.

(Eğer açık çubuk görünmüyorsa Görünüm> Araç çubukları> Seçenek çubuğu).

Şimdi çizdiğiniz nesneyi bir kılavuz çizgisine oturtmalısınız. Bunun için cismi, farenin sol tuşuyla sürükleyerek hareket ettirmelisiniz. Cismi bir kılavuz çizgisine yerleşince kadar kaydırın.



ÇİZGİ GİZLEMEK:
Çizgi biçimi “Gizle” konumuna getirdiğinizde çizgi görünmeyecektir.

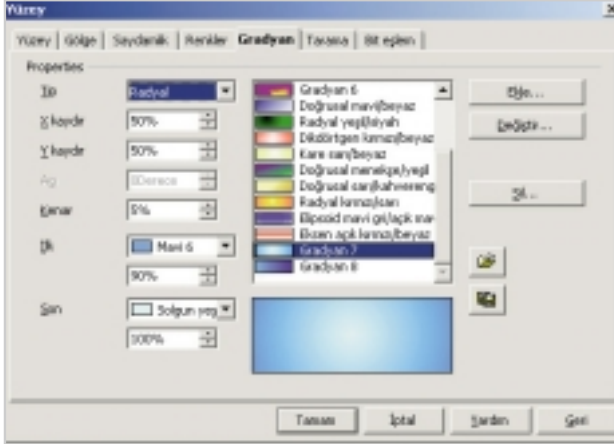
Artık oku çizebilirsiniz. [Esc] tuşuna basarak cismi seçili olmaktan kurtarın. Sonra soldaki ana araç çubuğundan “Eğri” simgesine basın ve düğmelerden “Dolu çokgen (45°)”i seçin.

Şimdi dairenin üzerine bir üçgen çizebilirsiniz. Cisim üzerindeyken farenin sol tuşuna basın ve aşağıya doğru sürükleyin. Sol tuşu bıraktıktan sonra üçgenin ikinci noktasını çizmek için başka bir yere tıklayın. En son olarak başlangıç noktasına geri dönerek, üçüncü nokta için sol tuşla çift tıklayın.

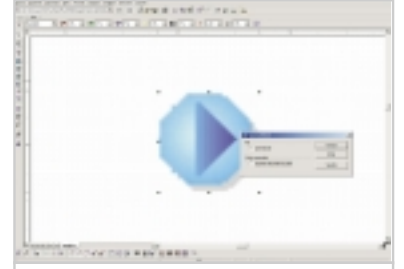
Eğer başlangıç noktasına erişemiyorsanız. Son noktayı yanlış yere koyduanız demektir. Noktayı silmek için farenin sağ tuşuna basıp noktayı yeniden koymalısınız.

Şimdi üçgeni doğru yere oturtmalısınız. Ayrıca renk ve çizgi tipini de değiştirmelisiniz. Önceki satırlarda bu işlemlere değinmiştik. O bilgileri dayanarak kendiniz yapabilirsiniz.

DRAW İLE ÇİZİM



İLK VE SON:
Gradyan özelliği normal renklendirmeden çok daha güzel bir doku verir.



GIF OLARAK KAYDETMEK: Cismi seçin, Dosya> Dışa aktar komutunu çalıştırın. Dosya türü olarak GIF'i seçin. Sonra "Interlaced" ve "Saydam biçimde kaydet" seçeneklerini kapatın.

le gruplayacaksınız. Çizimi daha sonra kullanacağımız için çizimi kaydedin.

Gruplama, Dönüştürme, kaydetme

Şimdi her iki cismi tek bir cisme birleştirelim. Görüntüyü biraz küçültürseniz, her iki cismi de rahatça seçebilirsiniz.

Sonra cisimleri Değiştir> Grupla işlemiy-

Çizimi şimdi bit işleme dönüştürmelisiniz. Değiştir> Dönüştür> Bit işlem resmine dönüştür komutuyla bu işi gerçekleştirebilirsiniz. Resmi artık bir GIF dosyası olarak kaydetmelisiniz. Cismi seçin ve Dosya> Dışa aktar komutuyla dosyayı kaydedin. Dosya tipi "GIF Graphics Interchange Format" olmalıdır. Dosya adı olarak örneğin "Ok_sag" yazabilirsiniz. "Kaydet" düğmesine basıp işlemi tamamlayın. Çıkan penceredeki "Interlaced" ve "Saydam biçimde kaydet" seçeneklerini kapatın ve "Tamam" a basın. Böylece ilk oku tamamlamış oluyorsunuz.

KÜÇÜK KILAVUZ ÇİĞGİLERİ: 0,85 cm'lik bir cisimle çalıştığınızda elbette kılavuz çizgi aralıklarını da küçük tutmak gerekir.

DAHA HIZLI ÇALIŞMAK

Klavyeyle çizim yapmak

Bazı tuş kombinasyonları Draw'da çizim yapmayı hızlandırıyor ve doysa üzerinde hakimiyeti kolaylaştırıyor.

Tuş kombinasyonu

+
-
* (Rakam tuşları)
/
[Ctrl]+[Shift]+[G]
[Ctrl]+[Alt]+[Shift]+[G]
[Ctrl]+[Shift]+[K]
[Ctrl]+[Alt]+[Shift]+[K]
[Ctrl]+[Shift]+[+] (Rakam tuşları)
[Ctrl]+[+]
[Ctrl]+[-]
[Ctrl]+[Shift]+[-] (Rakam tuşları)
[Tab]
[Shift]+[Tab]
[Yön tuşu]
[Ctrl]+[Yön tuşu]
[Shift]+fareyle sürüklemekle
[Shift] seçerken
[Shift] büyütürken
[Esc]

İşlevi

Yaklaşır
Uzaklaşır
Sayfaya sığdır
Seçili olanı sayfaya sığdır
Gruplama
Gruplama
Kombinasyon oluştur
Kombinasyonu çöz
En öne getir
Bir öne getir
Bir alta gönder
En arkaya gönder
Nesneler sıralamada ileriye doğru seçilir
Nesneler sıralamada geriye doğru seçilir
Seçili nesneyi ok yönünde hareket ettirir
Sayfa görünümü ok yönünde hareket ettirir
Seçili nesne, yatay, düşey veya çapraz taşınır
Nesneler birlikte seçilir
Nesne orantılı büyütür
Cisim çizme konumundan, seçme durumuna getirir, seçme işlemini iptal eder, metin ekleme konumundan çıkarır.

Yukarı sola ok

Şimdi önceden kaydetmiş olduğunuz çizimi açın. Cismi seçin ve Değiştir> Yanıt> Yatay komutunu kullanın. Ok artık sola bakmakta, ancak gölgelendirme ters tarafa düştü. Bu durumu da şu şekilde düzeltiyorsunuz. [F3] tuşuyla grubu çözün ve yuvarlatılmış dörtgeni seçin. Sonra Format> Yüzey komutundan gölgeyi sol alt tarafa ayarlayın ve "Tamam" a basın. [Ctrl]+[F3] tuşlarıyla grubu yeniden oluşturun. Şimdi çizimi tekrar bit işleme çevirip, kaydedebilirsiniz (Dışa aktar). Doysa adını "Ok_sol.gif" koyabilirsiniz. Çizimi yeniden açın ve grubu seçin. Format> Konum ve Boyut menüsünden "Dönüş" penceresini açın. Bu pencerede açılı bölümünü 90° konumlarından birine getirin. "Tamam" a bastuktan sonra tekrar grubu çözün. Format> Yüzey menüsünden "Gölge" penceresini açarak gölgeyi orta aşağı konuma getirin. Cisimleri tekrar gruplayın ve bit işleme dönüştürerek "Ok_yukari.gif" olarak kaydedin.