

# Genel Özellik ve Stilleri Kullanarak OpenOffice.org'da Metin Dokümanlarının Yazılması ve İdare Edilmesi

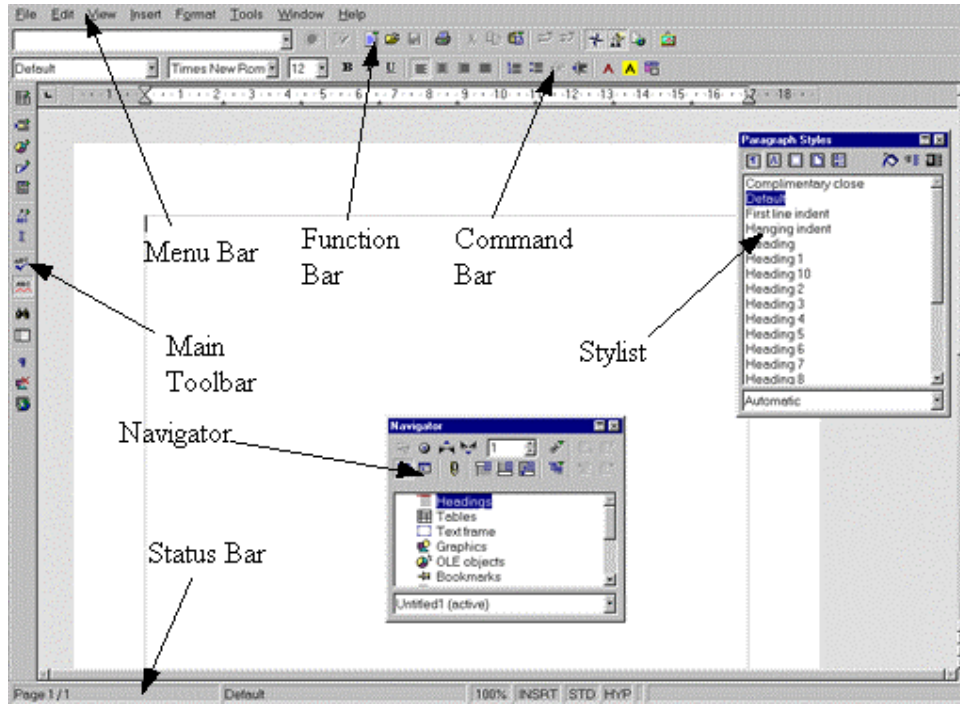
## 1. Giriş

Bu belgede okuyanın belli bir ofis uygulamaları kelime dağarcığına sahip olduğu varsayılmıştır. Bu dokümanın amacı OOo Writer'in nasıl çalıştığını basit örneklerle anlatmaktır. Burada sunulan bilgiler OOo Office Suite'nin Microsoft Windows versiyonunda test edilmiştir, ama yine de çoğu zaman diğer platformlar için de geçerlidir.

Şimdi Writer'le ilk kontakımızla devam edelim.

### 1.1 Başlayalım!

Writer başlatıldıktan sonra OOo grubundan Text Document'i seçerseniz aşağıdaki gibi bir pencere görürsünüz.





Görülen 5 araç çubuğu:


- Komutları bir menü halinde listeleyen **Menu Bar**,
- Sık kullanılan fonksiyonları (kaydet, kes, yapıştır) içeren **Function Bar**,
- Metin formatlamak için olan ikonları içeren **Command Bar**,
- **Main Toolbar**'da ise metin yazma sırasında kullanılan özel araçlar (resim, alan ekleme gibi) bulunur.
- Aktif sayfa, zoom oranı, seçim modu, hiperlink modu gibi bilgiler de **Status Bar** çubuğundadır.

ve 2 asılı pencere:

- **Stylist** penceresi, metnin stili kolayca değiştirmekte,
- **Navigator**. penceresi ise büyük metinlerde belli bölümlere ulaşmakta kullanılır.

Eğer asılı pencereler görülmüyorsa, bunları görüntülemek için **Function Bar**'daki **Navigator** ikonundan  ve **Stylist** ikonundan  gerekli ayarlamaları yapabilirsiniz.

Unutmayın ki, ne kadar büyük hatalar yaparsanız yapın, her zaman dosyanızın eski halini yükleyebilir veya yeni bir dokümana baştan başlayabilirsiniz. Bu 2 şekilde yapılabilir:


1. Yeni bir doküman açmak için **CTRL+N**'ye basın.
2. **File-New-Text Document**'i Menu Bar'dan seçin ve **New Document** ikonuna  tıklayın.

Şimdi de yeni bir metin dokümanı yapalım:

## 2. OpenOffice.org'da Metin Dokümanı Yazımı ve Biçimlendirilmesi


Eğer bundan önce başka bir sözcük işlemcisiyle çalıştıysanız, OOo'nun basit fonksiyonlarıyla probleminiz olmayacaktır. Aslında diğer programlarda kullanılan komutlar ve kısayolların çoğu ortaktır.

Yazının yazıldığı yer gri çizgilerle çerçevlenmiştir. Bu çerçeveler şu şekilde değiştirilebilir:

1. Stylist deki **Page Style** ikonuna  tıklayın
2. **Default style**'yi seçip sağ tıklayarak kontekst menüsü açın
3. Kontekst menüsünden **Modify**'i seçin ve **Page Style Dialog Window**, 'u açın.
4. **Page tab**'la marşların konumunu belirleyin.

Yanıp sönen imleç (cursor) metnin nereye girileceğini gösterir. Şimdi bir cümle girmeyi deneyin. Örneğin "**Merhaba Dünya!**".

Yazdığınız metin varsayılan punto ve yazıtıpinde görülecektir. Açılan her yeni dokümanda imleç sol üst köşede yer alır. Eğer buradan daha değişik bir yerden yazmaya başlamak isterseniz, aşağıdaki 2 yoldan birini deneyin.

- Main Toolbar'daki **Direct Cursor** ikonuna  tıklayın. Bu fonksiyon bu düğmeye tekrar basılana kadar aktif kalacaktır. Boş alanda fare imlecini istediğiniz konuma getirin ve iki defa tıklayın (düşey ve yatay pozisyonların belirlenmesi).
- Onun dışında Menu Bar'dan **Insert-Frame** fonksiyonunu seçip yeni bir bir metin kutusu yapabilirsiniz. Bunun içine metnizi girip istediğiniz yerde pozisyonlayabilirsiniz.

Şimdi 2-3 satır uzunluğunda bir metin girin ve **RETURN** (Enter) tuşuna basın. Böylece bir paragraf yapmış oldunuz. Bu işlemi tekrarlayarak 2 paragraflı bir metin oluşturun. Şimdi bu metnin bir kısmını vurgulayalım. Vurgulamak özel bir seçme işlemidir. Yapacağınız işlemler vurgulanmış alanda gerçekleşir. Metin vurgulamayı şu metodlarla yapabilirsiniz:

- Tek sözcük seçmek için, sözcüğe iki defa sol tıklatın.
- Bir satırı seçmek için, içinde bir yere 3 defa tıklatın.
- Birçok satırı seçmek için, fareyi seçmeye başlamak istediğiniz yere pozisyonlayın ve sol tuşa basın. Şimdi tuşu bırakmadan seçilecek son yere kadar fareyi sürün.
- Ardışık olmayan parçaları seçmek için, önce bir bölümü seçin sonra da **Ctrl** tuşuna basılı olarak ikinci seçiminizi de yapın.
- **Ctrl+A** basarak bütün metni seçebilirsiniz.

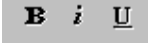
**İpucu:** : Arama fonksiyonu vurgulama fonksiyonuyla birlikte kullanıldığı zaman daha efektif olur ve aradığınız öğeyi daha çabuk bulabilirsiniz.

Vurguladığınız yerde 4 ana hareket yapabilirsiniz: kesme, kopyalama, silme ve biçimlendirme. Kopyalamak için **Ctrl+C**, kesmek için **Ctrl+X** girin. Kestiğiniz veya kopyaladığınız bölümü bir yere yapıştırmak için **Ctrl+V** girin.



Silme işlemi de diğer ofis programlarından farksızdır. Seçtiğiniz yeri “Delete” fonksiyonuyla silebilirsiniz, veya herhangi bir metin girerek eski metnin üstüne yazmış olursunuz. Biçimlendirme ise OOo’da biraz daha değişiktir. Bu iki şekilde yapılır:

1. **Command Bar** veya **Format Menu**’deki araçlarla,
2. **Stylist**’i kullanarak. (bkz: sonraki bölüm)


Şu anlık sadece ilk metodu inceleyeceğiz.

Metninizi değiştirmeye stil özelliklerinden başlayabilirsiniz. İşlem yapılacak bölümü seçtikten sonra **Command Bar**’daki “Attributes” ikonlarından  birine tıklayın. Bu şekilde seçtiğiniz bölüm koyulaşacak, yatıklaşacak veya altçizgili olacaktır. Bu fonksiyonlar için klavye kısayolları:

- **Ctrl+B** kalın,
- **Ctrl +I** yatık,
- **Ctrl +U** altçizgili.

Metin özelliklerinin daha tam bir yelpazesi **Format-Character...** yada **Format-Paragraph...**’dan elde edilir. **Alignment icons** ’la metnin hizalanışı ayarlanır (sol, orta, sağ ve iki yandan).  ikonlarıyla önplan, arkaplan renkleri seçilir.

Eğer şimdiye kadar bahsi geçen bütün prosedürleri uyguladıysanız, yazı girmeyi ve metninizin ana hatlarını değiştirmeyi öğrenmiş olmalısınız. Ancak bazen metinlere ayrı bir hava ve görünüm vermek gerekir. Bu da metnin puntosunu ve yazıtıpini değiştirerek olur.

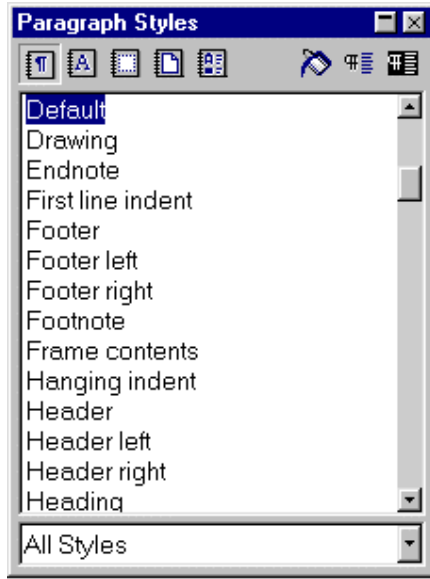
Çoğu zaman, varsayılan olarak "**Thorndale**" veya "**Times New Roman**". yazıtipleri kullanılır ama belli zamanlar bunu istemiyor olabilirsiniz. **Change Font and Size** açılır listesinden  istediğiniz yazıtıpini ve boyutunu seçebilirsiniz.

**Linux kullanıcıları:** OOo, sisteminizdeki “TrueType” yazıtiplerini kullanabildiği gibi başka programlardan eklemek istediğiniz diğer yazıtiplerini de yönetebilir. Root olarak girin ve spadmin dosyasından OOo kurum dizinini bulun. Buradan yeni yazıtıpi ve yazıcı eklemeleri yapabilirsiniz.

### 3.Stylist

OOo Office Suite. kullanımının bir avantajı, büyük metinlerde başlıkların, altbaşlıkların ana metnin, alıntılarının vs. **Stylist**'i kullanarak çok kolay bir şekilde yazı tiplerini ve boyutlarını sabitleştirebilir ve değiştirebilirsiniz.

Stylist asılı penceresi, yeni bir doküman açtığınızda otomatikman açılır.




Eğer bu olmuyorsa, **Function Bar**'daki **Stylist ikonuna**  tıklayın.

Birinci bölümde sayfa stili yaratmayı öğrendik, şimdi bunun kullanışlarına göz atalım.

Stylist penceresi, başlık çubuğundan, altında araç çubuğundan (**Paragraph, Character, Frame, Page, Numbering Styles, Fill Format Mode, New Style From Selection** ve **Update style**). Bunun da altında stiller listelenmiştir. Bunun altındaki kutudan ise listedeki stilleri filtreleyebilirsiniz.


Şimdi büyük metinlerde tekrarlı değişikliklerin (başlıklar, altbaşlıklar) nasıl kolay bir şekilde yapılabileceğini öğrenelim.

- Paragraflarla ilgili stilleri görmek için 'Paragraph Styles' ikonuna tıklayın. Göreceksiniz ki burada kullanıma hazır stiller de var.
- Bunlardan birini metnimize uygulamak için aşağıdakilerden birini seçin:
  1. Stilin uygulanacağı metni seçin ve Stylist penceresinde istediğiniz stile çift tıklayın.
  2. Stylist penceresinde istediğiniz stile bir kere tıklayın, sonra da **Fill Format Mode ikonuna**  tıklayın. Bu durumda fare imleci şekil değiştirecektir ve bir paragraf yahut başlığın içine tıkladığınız zaman metindeki tüm benzer öğeler değişecektir.

Varolan stillerin yanısıra siz de kendinize özel metin stilleri yapabilirsiniz.

Varolan bir stilin üzerinde değişiklik yapmak için:

1. Paragraph Styles'in seçildiğinden emin olun ve arzu ettiğiniz stile tıklayın.
2. Sonra buna sağ tıklayın ve beliren menüden **Modify...**'i seçin.
3. Açılan diyalog penceresinden dilediğiniz değişiklikleri yapabilirsiniz.
4. **OK**'ye basarak değişikliklerinizi onaylayın. Cancel ise değişikliklerinizi iptal eder.

Stillerde yaptığınız değişikliklerle metninizi güncellemek için **Update Style ikonuna**  tıklayın.


Yeni bir stil yaratmak için:

1. Yukarıdaki 1. adımı tekrarlayın. Seçeceğiniz stil, yeni stilin örneği olacaktır.
2. Sonra buna sağ tıklayın ve beliren menüden **New...**'i seçin,
3. Beliren diyalog penceresinde stiliniz için bir isim girin,
4. Dilediğiniz diğer değişiklikleri yapın.
5. **OK**'ye basarak yeni stil yaratma işlemini tamamlayın.

## 4. OpenOffice.org Suite’de Metinleri Açma, Kaydetme ve Yazdırma

Metinleri açma, kaydetme, yazdırma gibi fonksiyonlar en çok kullanılanlar olduğu için ulaşımları çok kolay olmak zorundadır. OOo Office Suite bunların kolayca yapılması için çeşitli alternatifler sunar.


Dosya açımı için:

- **Ctrl+O** ya basın,
- Menu Bar’dan **File-Open**’ı seçin,
- Function Bar’daki **Open File ikonuna**  tıklayın.


Bunlardan herhangi birini yaptığımız takdirde **Open File** diyalog penceresi açılacaktır. Buradan açmak istediğiniz dosyayı bulup açabilirsiniz.

**İpucu:** Sisteminiz açıldığı zaman başlayan "**Quick Starter**" (ekranın sağ altında) programcığıyla zaman kaybetmeden varolan metin belgelerinden birini direkt olarak açabilirsiniz.

Yaptığımız bir çalışmayı kaydetmek için:

- **Ctrl+S** ye basın,
- Menu Bar’dan **File-Save**’yi seçin,
- Function Bar’daki **Save File ikonuna**  tıklayın.






Yine bunlardan herhangi birini yaptığımız takdirde **Save File** diyalog penceresi açılacaktır.

**Uyarı:** Eğer metninizi son kaydettiğinizden beri değişiklik yapılmadıysa, kaydetme ikonu gri görülecektir  ve **Save as** fonksiyonu kullanılmadığı takdirde kaydetme işlemi yapılamaz.

Şimdi dokümanların nasıl yazdırıldığını görelim.

Bu belge baştan da söylendiği gibi Windows OS de test edilmiştir. Eğer bir Linux veya Solaris kullanıcısıysanız, lütfen yazıcınızı kullandığınız OS de gerektiği gibi kurunuz.

Herhangi bir şeyi yazdırmadan önce varsayılan yazıcınızı belirlemeniz gerekir. **File** menüsünden **Printer Settings...**’i seçin. Görülecek olan **Printer Setup** diyalog penceresinde varsayılan yazıcınız “**Name**” kombokutusunda görülmelidir. Eğer yazıcınız sistemde kurulu değilse, bu problemi OOo Suite’nin dışında halletmelisiniz (**system** altında **printing tools**). Buradan **'Properties'** düğmesine basarak yazıcınızın bazı özelliklerinde değişiklikler yapabilirsiniz. Bu ilk aşama ilk başta bir kere yapılmalıdır.

Yazıcınızın ayarlarını tamamladıktan sonra metninizi yazdırmaya hazırsınız, ancak herhangi bir yazdırma yapmadan önce çıktının nasıl görüneceğini kontrol etmek iyi olabilir. Bu **'Page Preview'** özelliği kullanılarak gerçekleştirilir. Dilerseniz bir ekranda 4 sayfaya birden göz atabilirsiniz. (**Page Preview: Four pages ikonu**  ). **Preview Zoom** ikonuyla  metninizi yakından inceleyebilirsiniz. **Print Page View**  özelliğiyle de metninizi aynen Preview Mode’de görüldüğü gibi yazdırabilirsiniz. Yani bir seferde 2 yada 4 sayfa birden 1 yaprağa sığdırılır. Önizlemeniz tamamlandıysa, Object Bar’daki **Page Preview ikonuna**  tıklayarak veya sayfaya çift tıklayarak bu pencereyi kapatabilirsiniz. Son olarak metninizi yazdırmak için **Print File Directly ikonuna**  tıklayın.

Dilerseniz, yazdırma yapmadan hemen önce de yazdırma işlemi özelliklerinde ayarlamalar yapabilirsiniz:

- **Ctrl+P** ye basın veya,
- Menu Bar'dan **File-Print...**'i seçin.

**Printer** diyalog penceresi açılacaktır ve buradan hangi sayfaların yazılacağı ,kaç kopya yapılacağı gibi seçenekler ayarlanır. Diğer ekstra özelliklere de **“Options...”** düğmesine basarak ulaşılır. Burada OK'ye bastığınız zaman metniniz yazdırılacaktır.

Yazar : Gianluca Turconi  
İletişim : OpenOffice.org Documentation Project  
<http://whiteboard.openoffice.org/doc/index.html>

**NOT:** Bu doküman Yazar Gianluca Turconi'nin dokümanından alıntılar yapılarak Türkçe'ye çevrilmiştir.