

LibreOffice
The Document Foundation

Başlangıç Kılavuzu

Bölüm 14

LibreOffice'i Özelleştirme

Telif Hakkı

Bu belgenin telif hakkı (Copyright © 2011) aşağıda listelenmiş katkıcılara aittir. GNU Genel Kamu Lisansı sürüm 3 veya sonrası (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>) veya Creative Commons Attribution Lisansı sürüm 3.0 veya sonrası(<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>) maddeleri altında dağıtılabilir ve/veya değişiklik yapabilirsiniz.

Bu kılavuzdaki tüm ticari markalar yasal sahiplerine aittir.

Katkı Verenler

Ron Faile Jr.

Jean Hollis Weber

Geri Bildirim

Bu belge hakkındaki görüş ve önerilerinizi lütfen şu adrese iletin:

documentation@global.libreoffice.org

Teşekkürler

Bu kitap OpenOffice.org 3.3 Başlangıç Kılavuzunun 4'üncü bölümü temel alınarak hazırlanmıştır. Kitaba katkı verenler:

Peter Hillier-Brook

Jean Hollis Weber

Michele Zarri

Yayın tarihi ve yazılım sürümü

11 Ekim 2012 - LibreOffice 3.6.3.2

Mac kullanıcıları için not

Bazı tuş kullanımları ve menü öğeleri Mac'de Windows ve Linux'tan farklıdır. Bu bölümdeki komutlar için aşağıdaki tabloda bazı genel yerine kullanımlar verilmiştir. Detaylı bir liste için Yardım uygulamasına bakınız.

Windows veya Linux	Mac karşılığı	Etki - Sonuç
Araçlar > Seçenekler menu seçimi	LibreOffice > Tercihler	Ayar seçeneklerine bağlanır
<i>Sağ-tık</i>	<i>Kontrol+tık</i>	Bir içerik menüsü açar
<i>Ctrl (Kontrol)</i>	<i>⌘ (Komut)</i>	Diğer tuşlarla kullanılır
<i>F5</i>	<i>Shift+⌘+F5</i>	Gezgini açar
<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	Biçem ve Biçimlendirme penceresini açar

Çeviri

Mesut KULLAR

İstanbul

İçindekiler

Telif Hakkı.....	2
Mac kullanıcıları için not.....	2
Giriş.....	4
Menü içeriğini özelleştirme.....	4
Yeni menü oluşturma.....	5
Varolan menüleri değiştirme.....	5
Bir menüye bir komut ekleme.....	6
Menü girişlerini değiştirme.....	7
Araç çubuklarını özelleştirme.....	7
Mevcut araç çubuklarını değiştirme.....	8
Yeni bir araç çubuğu yaratma.....	8
Araç çubuğuna bir komut ekleme.....	8
Araç çubuğu komutları için simge seçme.....	8
Örnek: Araç çubuğuna bir Faks simgesi ekleme.....	9
Kısayol tuşları atama.....	10
Örnek: Kısayol tuşlarına stilleri atama.....	11
Değişiklikleri bir dosyaya kaydetme.....	12
Kaydedilen klavye yapılandırmasını yükleme.....	12
Kısayol tuşlarını yeniden ayarlama.....	12
Olaylara makro atama.....	12
Uzantıları ile işlevsellik ekleme.....	13
Eklentileri yükleme.....	13

Giriş

Bu bölüm yapmak isteyebileceğiniz bazı genel özelleştirmeleri açıklar.

Menüleri, araç çubuklarını ve LibreOffice'deki klavye kısayollarını özelleştirebilir, yeni menüler ve araç çubukları ekleyebilir ve olaylara makrolar atayabilirsiniz. Bununla birlikte, bağlam (sağ-tık) menüsünü özelleştiremezsiniz.

Diğer özelleştirmeler LibreOffice web sitesinden ya da diğer sunuculardan yükleyebileceğiniz eklentiler yoluyla kolaylıkla yapılabilir.

Not

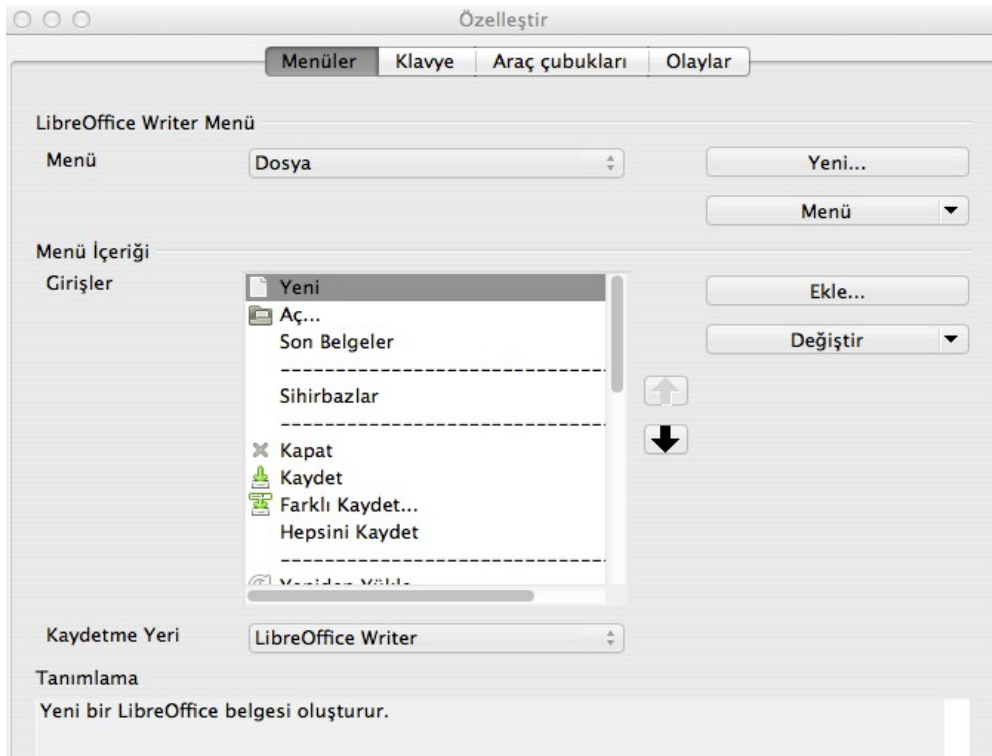
Menü ve araç çubuğu özelleştirmeleri temalarda saklanabilir. Bunu yapmak için, öncelikle bir belgeyi kaydedin ve ardından Bölüm 3, Stiller ve Şablonlar kısmında açıklandığı gibi belgeyi şablon olarak kaydedin.

Menü içeriğini özelleştir

Menü yazı tipini değiştirmenin yanı sıra (Bölüm 2'de anlatıldı, LibreOffice'i Ayarlamak) menü çubuğundaki kategorileri ekleyebilir ve yeniden düzenleyebilir, menülere komutlar ekleyebilir ve başka değişiklikler yapabilirsiniz.

Menüleri özelleştirme:

- 1) **Araçlar > Özelleştir** seçin.
- 2) **Özelleştir** diyalog penceresinde, **Menüler** sekmesini seçin.



Şekil 1. Özelleştir Penceresinde Menüler sekmesi

- 3) **Kaydetme Yeri** açılan listesinde, uygulama (örneğin, LibreOffice Writer) veya seçili bir belge (örneğin, Document.odt) için bu değiştirilen menüyü kaydedip seçebilirsiniz.
- 4) **LibreOffice'in [programın adı (örneğin: Writer)] Menüler** bölümünde, **Menü** açılan listesinden özelleştirmek istediğiniz menüyü seçin. Liste tüm ana menülerinin yanı sıra alt

menüleri de (başka bir menü altında bulunan menüler) içerir. Örneğin, ek olarak, *Dosya*, *Düzen*, *Görünüm* vb için, *Dosya* | *Gönder* ve *Dosya* | *Şablonlar* vardır. Seçilen menü için mevcut olan komutlar iletişim penceresinin bir parçası olarak merkezde gösterilir.

- 5) Seçilen menüyü özelleştirmek için, **Menü** ya da **Değiştir** düğmelerini tıklayın. Ayrıca **Ekle** düğmesine tıklayarak bir menüye komutlar ekleyebilirsiniz. Bu eylemler aşağıdaki bölümlerde açıklanmıştır. Seçilen Menü öğesini farklı bir konuma taşımak için Girişler listesinin yanındaki yukarı ve aşağı okları kullanın.
- 6) Tüm değişiklikleri bitirdiğinizde bunları korumak için Tamam'a tıklayın (çizim olarak gösterilmemiştir).

Yeni menü oluşturma

Özelleştir penceresinin *Menüler* sekmesinde, Yeni Menü iletişim penceresini görüntülemek için Şekil 3'de gösterildiği gibi **Yeni düğmesine** tıklayın.

- 1) **Menü adı** kutusunda yeni menünüz için bir ad yazın.
- 2) Yeni menüyü menü çubuğunda istenen konuma taşımak için aşağı ve yukarı ok düğmelerini kullanın.
- 3) Kaydetmek için **Tamam**'a basın.

Yeni menü şimdi Özelleştir penceresindeki menü listesinde görünür. (Menü çubuğunda tüm özelleştirmelerinizi kaydettikten sonra görünecektir.)

Yeni bir menü oluşturduktan sonra, sayfa 6'da "Bir menüye bir komut ekleme" bölümünde açıklandığı gibi, ona bazı komutlar eklemeye ihtiyacınız vardır.



Şekil 2: Yeni menü ekleme

Varolan menüleri değiştirme

Kullanıcı tarafından yapılan ya da dahili olarak gelen varolan bir menüyü değiştirmek için, *Menu* listesinden seçin ve değişikliklerin açılır listesinden **Menü** düğmesine tıklayın: **Taşı**, **Ad Değiştir**, **Sil**. Bu değişikliklerin tümü *Menü* listesindeki tüm girişlere uygulanmayabilir. Örneğin, **Yeniden Adlandır** ve **Sil** desteklenen menüler için geçerli değildir ve **Taşı** alt menüleri için mevcut değildir.

Bir menüyü taşımak için (örneğin *Dosya*), **Menü** > **Taşı** seçin. Şekil 2'de gösterilen birine benzer bir iletişim penceresi (ama **Menü adı** kutusu olmadan) açılır. Menüyü istenen konuma getirmek için aşağı ve yukarı ok düğmelerini kullanın.

Altmenüleri taşımak için (örneğin *Dosya* | *Gönder*), Menü listesinde (**Dosya**) ana menüsünü seçin, sonra pencerenin *Menü İçeriği* bölümünde, *Girişler* listesinde (**Gönder**) altmenüsünü seç ve sırayla ok tuşlarını yukarı veya aşağı taşı. Alt menüler *Girişler* listesinde adının sağ tarafında yer alan küçük siyah bir üçgenle tanımlanmıştır.

Ek olarak yeniden adlandırmak için, özel menünün adına, Alt+ o harf tuşuna bastığınızda bu menüyü seçmenize olanak sağlayan bir klavye kısayolu olarak kullanılmak üzere altı çizili hale gelecek bir harf ayırabilirsiniz. Mevcut alt menüler Menü açıldığında klavyeden onları seçmek için kullanılan harfi değiştirmek için düzenlenebilir.

- 1) Menü açılır listesinde menü ya da altmenüyü seçin.
- 2) **Menü** düğmesine tıklayın ve **Yeniden adlandır** seçeneğini seçin.
- 3) Bir hızlandırıcı olarak kullanmak istediğiniz harfin önüne bir tilde (~) ekleyin. Örneğin, S basarak **Gönder** altmenü komutunu seçmek için (Alt + F kullanarak Dosya menüsünden açtıktan sonra), ~Gönder yazın. Bu onu varsayılan d'den değiştirir.

Dikkat

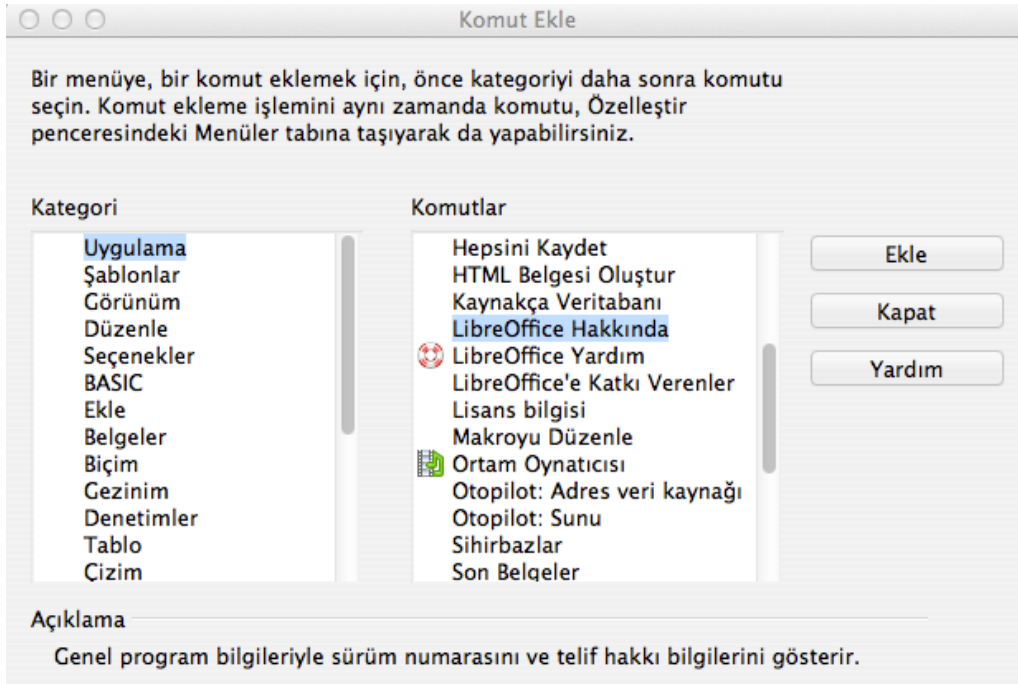


Özel menüye bir kısayol yerleştirildiğinde, varolan kısayol harfi kullanmamaya dikkat edin.

Bir menüye bir komut ekleme

Oluşturduğunuz ve desteklenen menülere komutlar ekleyebilirsiniz. Özelleştir diyalog penceresinden, *Menu* listesinde menüyü seçin ve pencerenin *Menü İçeriği* bölümünde **Ekle** düğmesine tıklayın.

Ekle Komutları iletişim penceresinde (Şekil 3), bir kategori ve daha sonra bir komut seçin **Ekle** düğmesine tıklayın. İletişim penceresi açık kalır, böylece çeşitli komutları seçebilirsiniz. Komut eklemeyi bitirdiğinizde, **Kapat** düğmesine tıklayın. Özelleştir penceresinin gerisinde, komutları tercih sıranıza göre düzenlemek için aşağı ve yukarı ok tuşlarını kullanabilirsiniz.



Şekil 3: Menüye komut ekleme

Menü girişlerini değiştirme

Bir menü ya da altmenüde girişlerin sırasını değiştirmenin yanı sıra yeni altmenü ekleyebilir, adını değiştirebilir ya da girişleri silebilir ve grup ayırıcısı ekleyebilirsiniz.

Başlamak için, Özelleştir sayfasının üstüne yakın *Menü* listesinden değiştirmek istediğiniz menü ya da altmenüyü seçin, sonra *Menü İçeriği* altındaki *Girişler* listesinde girişi seçin. **Değiştir** düğmesine tıklayın ve istenen eylemi eylemler açılır listesinden seçin.

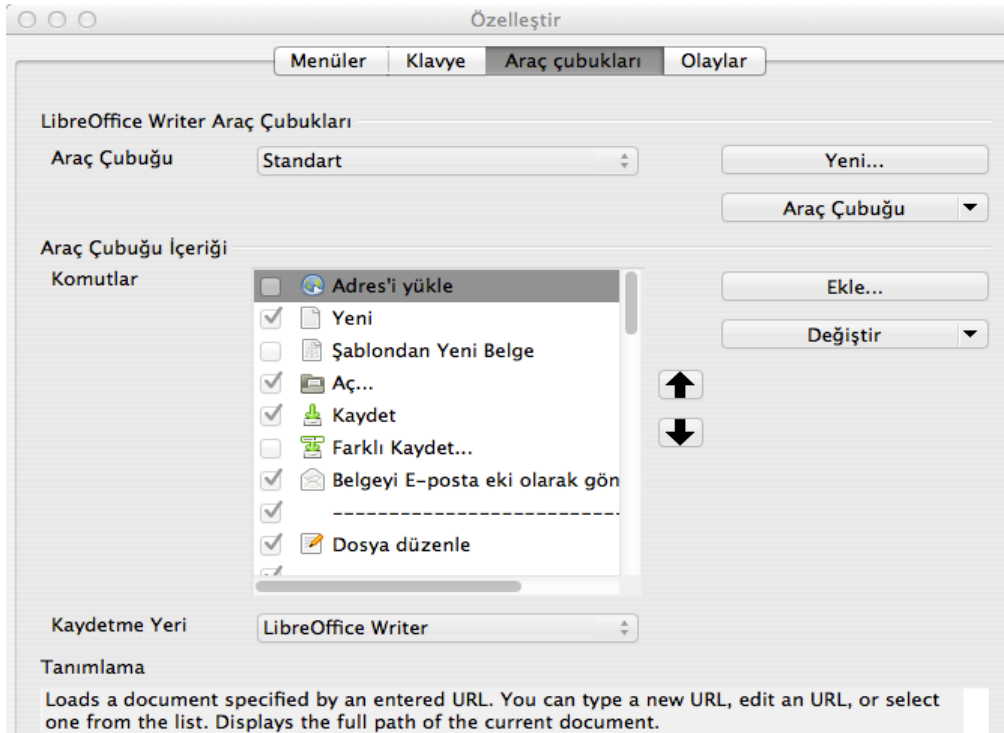
Eylemlerin çoğu kendi kendini açıklayıcı olmalıdır. **Grubu Başlat** vurgulanan girişten sonra bir ayırıcı çizgi ekler.

Araç çubuklarını özelleştirme

Araç çubuklarını, görünen simgeleri seçme ve kilitli araç çubuğundaki konumunu kilitleme, bir araç çubuğu üzerinde mevcut olanların listesindeki simgeleri (komutları) ekleme veya silme de dahil olmak üzere (Bölüm 1 LibreOffice Giriş'de açıklandığı gibi) çeşitli yollarla özelleştirebilirsiniz. Hatta yeni araç çubukları bile oluşturabilirsiniz. Bu bölüm yeni araç çubuğunun nasıl oluşturulacağını, var olan birinin nasıl silineceğini ya da ekleneceğini açıklar.

Araç çubuğu özelleştir iletişim penceresini getirmek için aşağıdakileri yapın:

- Araç çubuğu üzerinde, araç çubuğunun sonundaki oku tıklayın ve **Araç çubuğu özelleştir**'i seçin.
- Menü çubuğundan **Görünüm > Araç çubukları > Özelleştir** seçin.
- Menü çubuğundan **Araçlar > Özelleştir** seçin ve **Araç Çubukları** sekmesine gidin.



Şekil 4. Özelleştir Penceresinde Araç çubukları sekmesi

Mevcut araç çubuklarını değiştirme

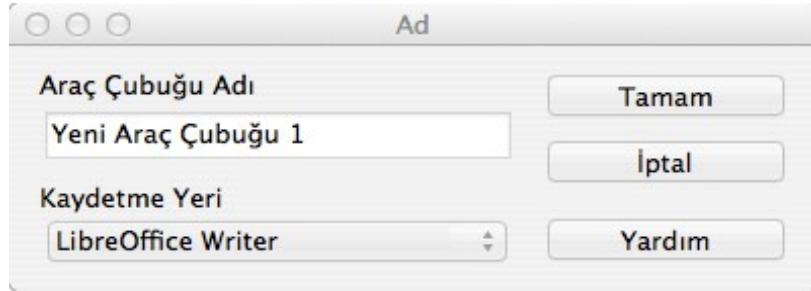
Mevcut araç çubuğunu değiştirme:

- 1) *Kaydetme Yeri* açılır listesinde, uygulama (örneğin Writer) ya da seçili bir belge için değişen araç çubuğunu kaydetmeyi seçin.
- 2) **LibreOffice'in [programın adı (örneğin: Writer)] Araç çubukları** bölümünde, *Araç çubuğu* açılan listesinden özelleştirmek istediğiniz araç çubuğunu seçin.
- 3) **Yeni** düğmesine tıklayarak yeni bir araç çubuğu oluşturabilir ya da **Araç çubuğu** veya **Değiştir** düğmelerine basarak var olan bir araç çubuğu özelleştirebilir yahut **Ekle** düğmesine basarak araç çubuğuna komutlar ekleyebilirsiniz. Bu eylemler aşağıda açıklanmıştır.
- 4) Tüm değişiklikleri bitirdiğinizde, kaydetmek için **Tamam**'a tıklayın.

Yeni bir araç çubuğu yaratma

Yeni bir araç çubuğu oluşturma:

- 1) Menü çubuğundan **Araçlar > Özelleştir** seçin ve **Araç çubukları** sekmesine gidin.
- 2) **Yeni** düğmesine tıklayın. Ad penceresinde, yeni araç çubuğunun adını yazın ve *Kaydetme yeri* açılır listesinde uygulama (örneğin Writer) ya da seçili bir belge için bu değişen menüyü kaydedeceğiniz yeri seçin. **Tamam**'a tıklayın.



Yeni araç çubuğu şimdi Özelleştir iletişim penceresinde araç çubukları açılır listesinde görünür. Yeni araç çubuğunu oluşturduktan sonra, aşağıda açıklandığı gibi, buna bazı komutları ekleme gereği duyabilirsiniz.

Araç çubuğuna bir komut ekleme

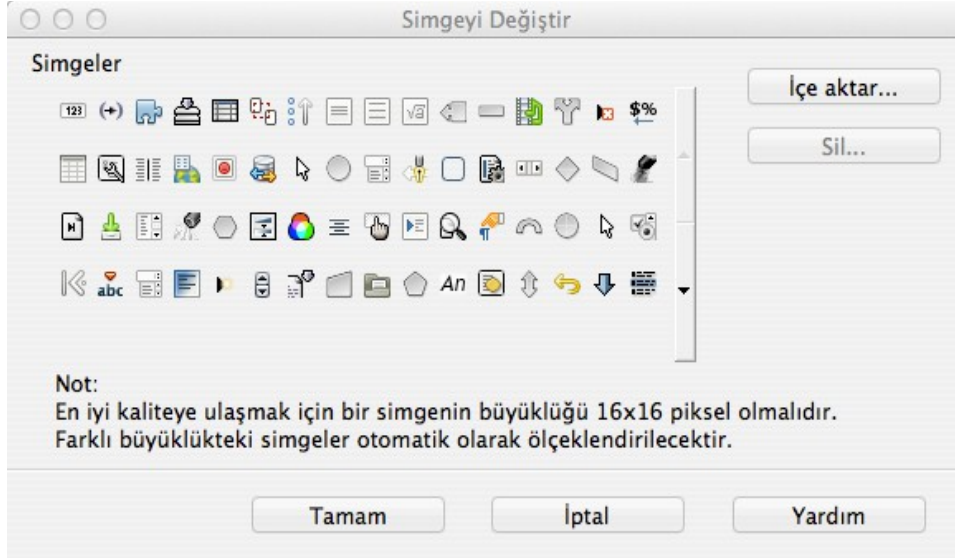
Bir araç çubuğunda olmasını istediğiniz tüm komutlar mevcut araç çubuğu düğmelerinde yoksa buna yeni komutlar ekleyebilirsiniz. Yeni bir araç çubuğu oluşturduğunuzda, buna komut ekleme gereği duyabilirsiniz.

- 1) Özelleştir penceresinin *Araç Çubukları* sekmesinde, Araç Çubukları listesinden bir araç çubuğu seçin ve pencerenin Araç çubuğu İçeriği bölümünde **Ekle** düğmesine tıklayın.
- 2) **Komut Ekle** penceresi menülere komut ekleme penceresi ile aynıdır (Şekil 3). Önce bir kategori, daha sonra komut seçin ve **Ekle** düğmesine tıklayın. İletişim pencersi açık kalır, böylece çeşitli komutları seçebilirsiniz. Komut eklemeyi bitirdiğinizde **Kapat**'a tıklayın. Eğer ilişkili olmayan bir simge ögesi eklerseniz, araç çubuğu öğenin tam adını görüntüler: Bir sonraki bölümde bir araç çubuğu komutu için bir simgenin nasıl seçileceğini açıklar.
- 3) Özelleştir penceresine geri dönün, aşağı ve yukarı okları kullanarak komutları istediğiniz sırada düzenleyebilirsiniz.
- 4) Değişiklikleri bitirdiğinizde kaydetmek için **Tamam**'a tıklayın.

Araç çubuğu komutları için simge seçme

Araç çubuğu düğmeleri genellikle sözcükleri değil simgeleri barındırır, ancak komutların tümünün ilişkilendirilmiş bir simgesi olmayabilir.

Bir komuta simge seçmek için, komutu seçin ve **Değiştir > Simgely değiştir**'e tıklayın. Simgely değiştir iletişim penceresinde, mevcut simgeleri dolaşabilir, birini seçebilirsiniz ve seçtiğiniz simgelyi atamak için Tamam'a basabilirsiniz.



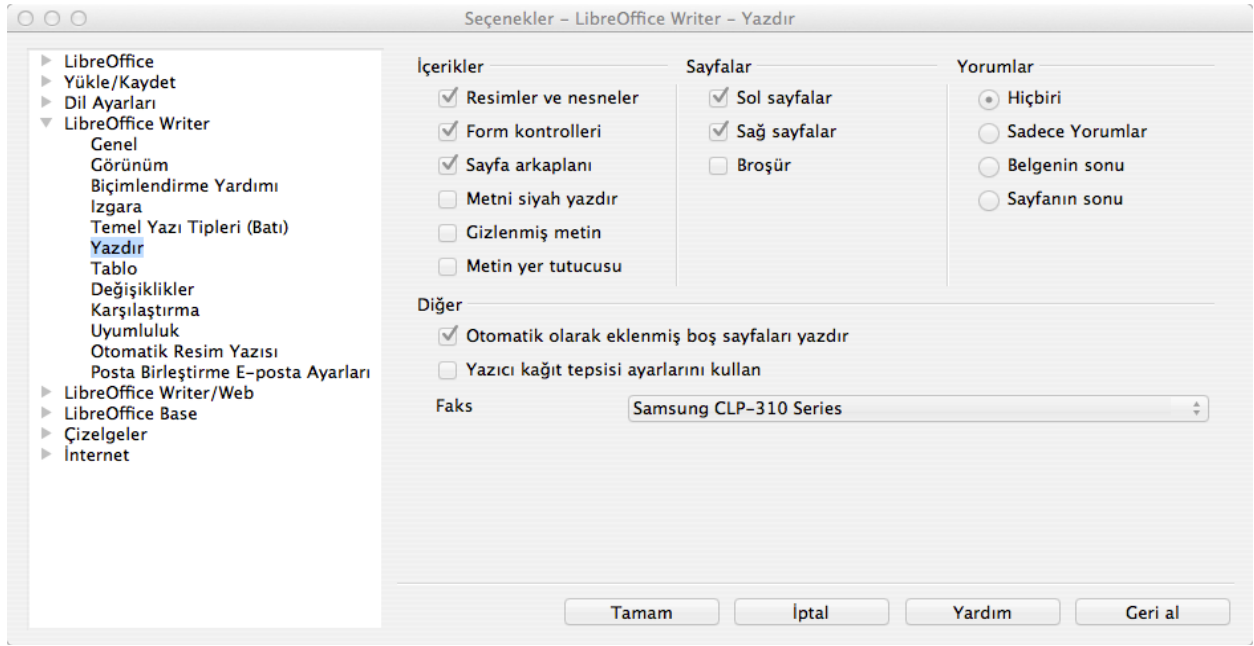
Şekil 5: Simgely Değiştirme Penceresi

Özel bir simge kullanmak için onu bir grafik programında oluşturun ve **Simgeyi Değiştir** iletişim penceresinde **İçeriyi aktar**'a tıklayarak LibreOffice içine dahil edin. Özel simgelerin en kaliteli olması için boyutu 16 x 16 pixel olmalı ve 256'dan fazla renk içermemelidir.

Örnek: Araç çubuğuna bir Faks simgesi ekleme

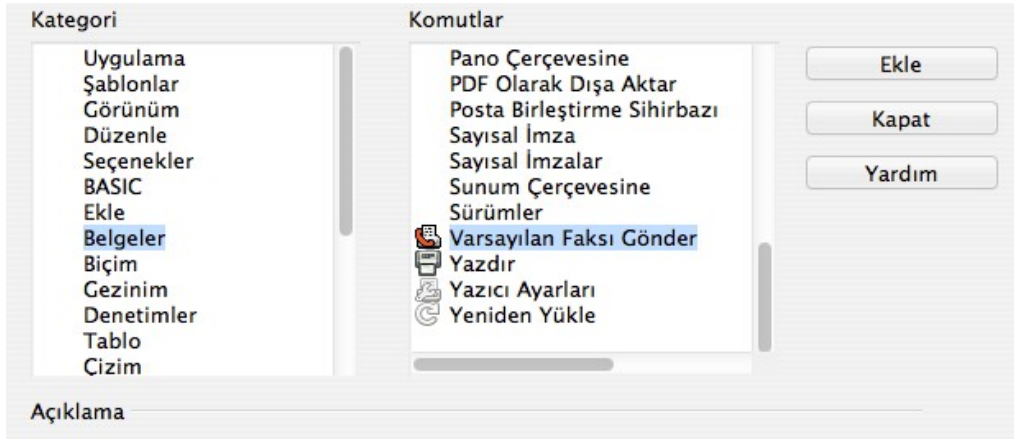
LibreOffice'de geçerli belgeyi bir simgelye tek bir tıklamayla otomatik olarak faks göndermek için özelleştirebilirsiniz.

- 1) Faks sürücüsünün yüklü olduğundan emin olun. Daha fazla bilgi için faks modem belgelerine bakın.
- 2) Araçlar > Seçenekler > LibreOffice Writer > Yazdır'ı seçin. Şekil 6 da gösterildiği gibi iletişim penceresi açılır.
- 3) Faks listeden faks sürücüsünü seçin ve Tamam'ı tıklatın.
- 4) Standart araç çubuğunun sonundaki ok simgesini tıklayın. Açılır menüde, **Araç Çubuğunu Özelleştir** seçin. Özelleştir iletişim penceresinin **Araç Çubukları** sekmesi görünür (Şekil 4). **Ekle**'yi tıklayın.
- 5) Komut ekle iletişim penceresindeki (Şekil 7) *Kategori* listesinde **Belgeler**'i seçin, sonra *Komutlar* listesinde **Varsayılan Faks Gönder** komutunu seçin. **Ekle**'ye tıklayın. Şimdi Komutlar listesinde yeni bir simge görebilirsiniz.
- 6) *Komutlar* listesinde yeni simgenin olmasını istediğiniz yere gelmesi için yukarı ve aşağı ok tuşlarını kullanın. **Tamam**'a ve sonra **Kapat**'a tıklayın.



Şekil 6: Faks göndermek için LibreOffice'i ayarlama

Şimdi araç çubuğunuzun geçerli belgeyi bir faks olarak göndermek için yeni bir simgesi var.



Şekil 7: Araç çubuğuna Faks Gönder konutu ekleme

Kısayol tuşları atama

Yerleşik klavye kısayolları (Ek A'da listelenen) kullanmanın yanı sıra, kendinizinkini de tanımlayabilirsiniz. Standart LibreOffice fonksiyonları veya kendi makrolarınızı kısayollara atayabilir ve LibreOffice paketiyle kullanmak için saklayabilirsiniz.

Dikkat



İşletim sisteminizin ya da LibreOffice önceden tanımlanmış kısayol tuşlarını yeniden atarken dikkatli olun. Birçok tuş atamaları Yardım için F1 gibi evrensel ve kısayolların ve her zaman anlaşılır ve belli sonuçlar sağlıyor olması beklenmektedir. Kısayol tuşlarını kolayca LibreOffice'in varsayılan atamalarına sıfırlayabilirsiniz rağmen, özellikle bilgisayarı diğer kullanıcılarla paylaşıyorsanız bazı ortak kısayol tuşlarını değiştirerek karışıklığa neden olabilir.

Kısayol tuşlarını gereksinimlerinize göre uyarlamak için, aşağıda açıklandığı gibi, Özelleştir iletişim kutusunu kullanın.

- 1) **Araçlar > Özelleştir > Klavye**'yi seçin. Özelleştir penceresi açılır.
- 2) LibreOffice'in tüm bileşenlerinde kullanılabilen kısayol tuşu atamalarını görmek için LibreOffice radyo düğmesini seçin.
- 3) Sonra *Kategori* ve *İşlevler* listesinden gereken işlevi seçin.
- 4) Şimdi *Kısayol tuşları* listesinden karar verdiğiniz kısayol tuşunu seçin ve sağ üstteki **Değiştir** düğmesine tıklayın.
- 5) Değişiklikleri kabul etmek için Tamam'a tıklayın. Şimdi seçilen kısayol tuşlarına bastığınız zaman yukarıdaki 3. adımda seçtiğiniz işlevi yerine getirecektir.

Not

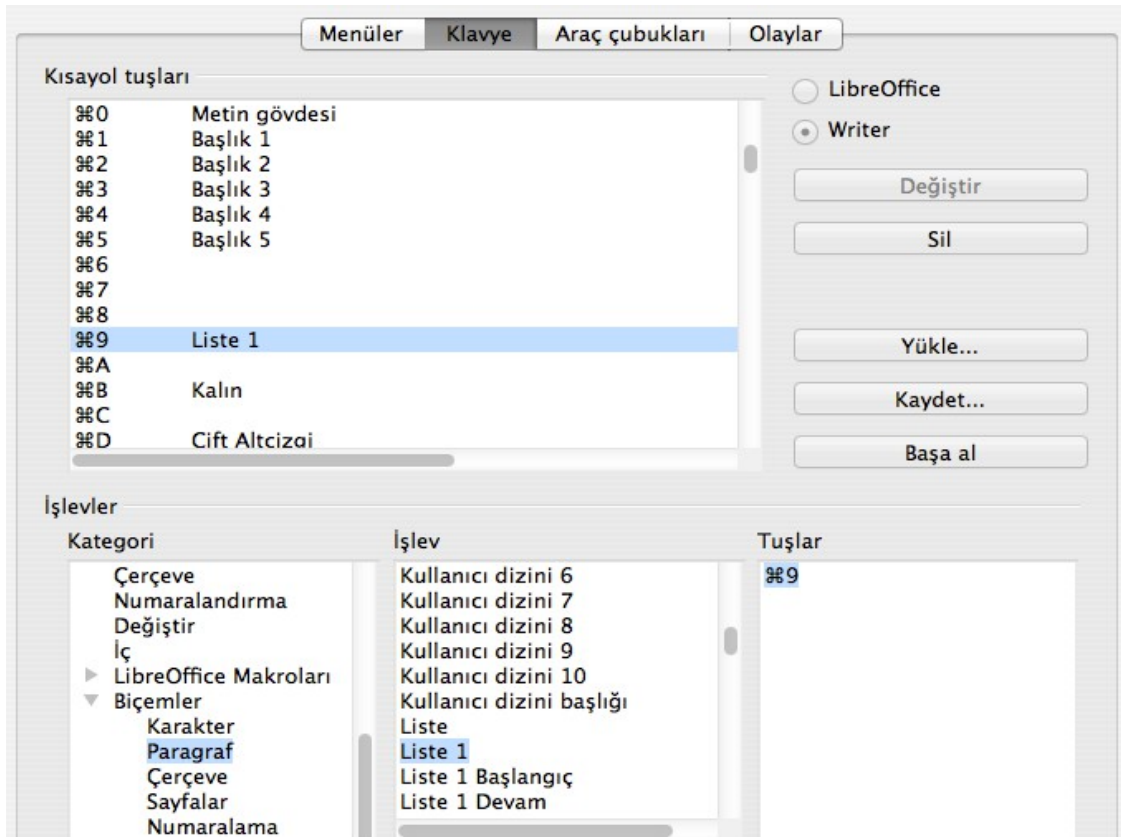
Seçili Fonksiyon için mevcut tüm kısayol tuşları Tuşlar seçim kutusunda listelenir. Tuşlar Listesi boşsa, bu seçilen tuş bileşiminin kullanım için serbest olduğunu gösterir. Değilse ve zaten kullanımda olan bir kısayol tuşu kombinasyonunu atamak isterseniz, önce mevcut tuşunu silmeniz gerekir.

Özelleştir iletişim penceresinde listelenen gri renkli *F1* ve *F10* gibi kısayol tuşları yeniden düzenlenemez.

Örnek: Kısayol tuşlarına stilleri atama

Belgenizdeki stilleri hızlı bir şekilde atamak için kısayol tuşlarını yapılandırabilirsiniz. Bazı kısayollar Metin gövdesi paragraf stili için Ctrl+0, Başlık 1 stili için Ctrl +1 ve Başlık 2 için Ctrl +2 gibi önceden tanımlanmıştır. Bu kısayolları değiştirebilir ve kendinizinkini oluşturabilirsiniz.

- 1) **Araçlar > Özelleştir > Klavye** tıklayın. Özelleştir penceresinin Klavye sekmesi açılır (Şekil 8).



Şekil 8. Stilleri uygulamak için klavye kısayollarını tanımlama

- 2) Kısayol tuşu atamasının sadece bir bileşen (örneğin, Writer) ile kullanılabilir olması için, sayfanın sağ üst köşesinde o bileşenin adını seçin, aksi halde her bileşen ile kullanılabilir hale getirmek için **LibreOffice'i** seçin.
- 3) Kısayol tuşlarını atamak istediğiniz bir stil seçin. Bu örnekte, biz Ctrl+9'u seçtik. Bu **Değiştir** düğmesini etkinleştirir.
- 4) İletişim kutusunun alt kısmındaki Fonksiyonlar bölümünde, Kategori listesinde aşağı Stiller'e kaydırın. Stiller listesini genişletmek için genişleme sembolüne (genellikle bir + işareti veya üçgen) tıklayın.
- 5) Stilin kategorisini seçin. (Bu örnek paragraf stilini kullanır fakat siz karakter ya da diğer stilleri kullanabilirsiniz) İşlev listesi, seçilen kategori için mevcut stillerin adlarını gösterecektir. Örnek LibreOffice'in önceden belirlenmiş stillerini gösterir.
- 6) Liste 1 stili için kısayol tuşu kombinasyonu Ctrl +9'u atamak için, İşlev listesindeki Liste 1'i seçin ve ardından **Değiştir**'i tıklayın. Ctrl +9 şimdi sağda *Tuşlar* listesinde belirir ve Liste 1 üstte Kısayol tuşları kutusunda Ctrl +9 yanında görünür.
- 7) Gerekli diğer değişiklikleri de yapın ve sonra bu ayarları kaydetmek, iletişim penceresini de kapatmak için Tamam'a tıklayın.

Değişiklikleri bir dosyaya kaydetme

Kısayol tuşu atamalarının değişikliklerini daha sonra kullanmak için bir klavye yapılandırma dosyası olarak kaydedilebilir. Bu dosya size ihtiyaç duyulduğunda farklı yapılandırmalar oluşturmak ve uygulamak için izin verir. Klavye kısayollarını bir dosyaya kaydetmek için:

- 1) Klavye kısayol atamalarını yaptıktan sonra Özelleştir penceresinin sağındaki Kaydet düğmesine basın (Şekil 8).
- 2) Klavye Yapılandırmasını Kaydet iletişim penceresinde, **Dosya Türü** listesinden *Tüm dosyaları* seçin.
- 3) Sonra, **Dosya adı** kutusunda klavye yapılandırma dosyası için bir ad girin veya listeden varolan bir dosyayı seçin. Eğer gerekiyorsa, başka bir yerden bir dosyayı bulmak için dosyalara göz atın.
- 4) **Kaydet**'e tıklayın. Varolan dosyanın üzerine yazmak üzereyseniz bir onay iletişim kutusu görünecektir, aksi takdirde geri bildirim olmayacak ve dosyanın kaydedilecektir.

Kaydedilen klavye yapılandırmasını yükleme

Kaydedilmiş bir klavye yapılandırma dosyasını yüklemek ve varolan yapılandırmasını değiştirmek için, Özelleştir iletişim kutusunun sağ kısmındaki Yükle düğmesini tıklayın ve ardından Klavye Yapılandırması Yükle iletişim kutusundan yapılandırma dosyasını seçin.

Kısayol tuşlarını yeniden ayarlama

Klavye kısayollarını öntanımlı değerlerine döndürmek için Özelleştir iletişim kutusunun sağ altındaki **Başlangıç** düğmesine tıklayın. Bu özelliği dikkatle kullanın çünkü hiçbir onay iletişim kutusu görüntülenmez; varsayılanlar herhangi bir bildirimde bulunulmadan veya kullanıcı girişi olmadan yeniden ayarlanacaktır.

Olaylara makro atama

LibreOffice'de bir şey olduğunda, biz bir olay meydana geldi deriz. Örneğin, bir belge açıldığında zaman bir tuşa basılmış veya fare hareket ettirilmiştir. Siz de bir olay ile bir makroyu ilişkilendirebilirsiniz, böylece olay oluştuğunda makro çalıştırılır. Yaygın kullanımı belge için belirli bir kurulum görevleri gerçekleştiren bir makroyu çalıştırmak için "açık belgeye" bir olay atamaktır.

Bir olaya makra atamak için Özelleştir iletişim kutusunun Olaylar sekmesini kullanın. Ayrıntılı bilgi için, Bölüm 13, Makrolarla Çalışma kısmına bakın.

Uzantıları ile işlevsellik ekleme

Eklentiler yeni işlevsellik eklemek için LibreOffice içine yüklenebilen paketlerdir.

Çeşitli popüler eklentiler LibreOffice ile birlikte gelir ve program ile kurulur. Diğerleri ise çeşitli web sitelerinden indirilebilir. Resmi eklenti deposu <http://extensions.libreoffice.org/> adresindedir. Bu eklentiler ücretsizdir.

Diğer kaynaklardan gelen bazı uzantılar ücretsizdir, bazıları da bir ücret karşılığında elde edilebilir. İlgilendiğiniz birinin lisansı ve ücretleri görmek için açıklamaları kontrol edin.

Eklentileri yükleme

Bir eklenti yüklemek için aşağıdaki adımları izleyin:

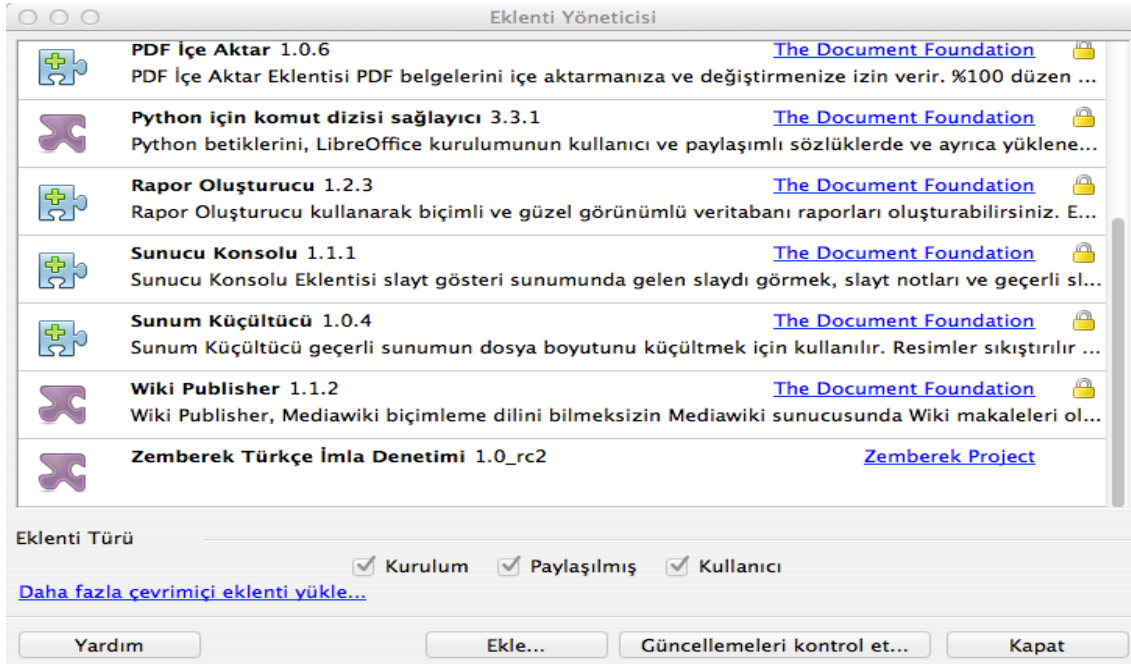
- 1) Eklenti indirin ve bilgisayarınızda herhangi bir yere kaydedin.
- 2) LibreOffice'de, menü çubuğundan **Araçlar > Eklenti Yöneticisi**'ni seçin. Eklenti Yöneticisi iletişim penceresinde (Şekil 9), **Ekle**'ye tıklayın.
- 3) Bir dosya gezgini penceresi açılır. İstedığınız eklentiye bulun ve seçin, sonra **Aç**'a tıklayın. Eklenti yüklenmeye başlar. Lisans anlaşmasını kabul edip etmediğiniz sorulabilir.
- 4) Yükleme bittiğinde, eklentiniz Eklenti Yöneticisi penceresinde listelenir.

İpucu

Depoda listelenen eklentileri indirmek için, Eklenti Yöneticisini açabilir ve Daha fazla çevrimiçi eklenti yükle... bağlantısına tıklayabilirsiniz.

Not

Bir *paylaşılan* eklenti yüklemek için LibreOffice kurulum dizinine yazma erişimi hakkınız olmalıdır.



Şekil 9: Eklenti Yöneticisini Kullanma