

Uygulandığı uygulamalar: Excel 2007

CTRL birleşimli kısayol tuşları

Tuş	Açıklama
CTRL+ÜSTKARAKTER+(	Seçimdeki tüm gizli satırları gösterir.
CTRL+ÜSTKARAKTER+)	Seçimdeki tüm gizli sütunları gösterir.
CTRL+ÜSTKARAKTER+&	Seçili hücrelere dış kenarlık uygular.
CTRL+ÜSTKARAKTER_	Seçili hücrelerin dış kenarlığını kaldırır.
CTRL+ÜSTKARAKTER+~	Genel sayı biçimini uygular.
CTRL+ÜSTKARAKTER+\$	İki ondalık basamaklı Para Birimi biçimini uygular (negatif sayılar parantez içinde görüntülenir).
CTRL+ÜSTKARAKTER+%	Ondalık basamaksız Yüzde biçimini uygular.
CTRL+ÜSTKARAKTER+^	İki ondalık basamaklı Üstel sayı biçimini uygular.
CTRL+ÜSTKARAKTER+#	Günü, ayı ve yılı gösteren Tarih biçimini uygular.
CTRL+ÜSTKARAKTER+@	Saati ve dakikayı gösteren Saat biçimini AM veya PM olarak uygular.
CTRL+ÜSTKARAKTER+!	İki ondalık basamaklı, binlik ayırıcılı ve negatif değerleri eksi işareti (-) ile gösteren Sayı biçimini uygular.
CTRL+ÜSTKARAKTER+*	Etkin hücrenin etrafındaki geçerli alanı seçer (boş satır ve sütunlarla çevrili veri alanı). Bir Özet Tablo raporunda, tüm Özet Tablo raporunu seçer.
CTRL+ÜSTKARAKTER+:	Geçerli saati girer.
CTRL+ÜSTKARAKTER+"	Etkin hücrenin üstündeki hücredeki değeri, hücreye veya Formül Çubuğu'na kopyalar.
CTRL+ÜSTKARAKTER+Artı (+)	Boş hücre yapıştırmak üzere Ekle iletişim kutusunu görüntüler.
CTRL+eKSİ (-)	Seçilen bölgeyi silmek üzere Sil iletişim kutusunu gösterir.
CTRL+;	Geçerli tarihi girer.
CTRL+`	Çalışma sayfasında hücre değerleri ve formülleri görüntüleme arasında geçiş yapar.
CTRL+'	Etkin hücrenin üstündeki hücredeki formülü, hücreye veya Formül Çubuğu'na kopyalar.
CTRL+1	Hücreleri Biçimlendir iletişim kutusunu görüntüler.
CTRL+2	Kalın biçimlendirme uygular veya kaldırır.
CTRL+3	İtalik biçimlendirme uygular veya kaldırır.
CTRL+4	Alt çizgi uygular veya kaldırır.
CTRL+5	Metnin üzerini çizerek veya çizgiyi kaldırır.
CTRL+6	Nesneleri gizleme, görüntüleme, nesneler için yer tutucuları görüntüleme arasında geçiş yapar.
CTRL+8	Seviyelendirme simgelerini görüntüler veya gizler.
CTRL+9	Seçili satırları gizler.
CTRL+0	Seçili satırları gizler.

CTRL+A	Tüm çalışma sayfasını seçer. Çalışma sayfasında veri varsa, CTRL+A tuşları geçerli bölgeyi seçer. CTRL+A tuşlarına ikinci defa basıldığında geçerli bölge ve özet satırları seçilir. CTRL+A tuşlarına üçüncü kez basıldığında çalışma sayfasının tamamı seçilir. Ekleme noktası bir formüldeki işlev adının sağındayken, Fonksiyon Bağımsız Değişkenleri iletişim kutusunu görüntüler. CTRL+ÜST KARAKTER+A tuşları, ekleme noktası bir formüldeki işlev adının sağındayken, bağımsız değişken adı ve parantez ekler.
CTRL+B	Kalın biçimlendirme uygular veya kaldırır.
CTRL+C	Seçili hücreleri kopyalar. CTRL+C tuşlarının ardından tekrar CTRL+C tuşlarına basmak Pano'yu görüntüler.
CTRL+D	Seçilen aralığın en üstteki hücresinin içeriğini ve biçimini aşağıdaki hücrelere kopyalamak için, Aşağı Doldur komutunu uygular.
CTRL+F	Bul sekmesi seçili olarak Bul ve Değiştir iletişim kutusunu görüntüler . ÜST KARAKTER+F5 de bu sekmeyi görüntüler, ÜST KARAKTER+F4 ise son Bul eylemini tekrarlar. CTRL+ÜST KARAKTER+F, Yazı Tipi sekmesi seçili olarak Hücreleri Biçimlendir iletişim kutusunu gösterir.
CTRL+G	Git iletişim kutusunu görüntüler. F5 de bu iletişim kutusunu gösterir.
CTRL+H	Değiştir sekmesi seçili olarak Bul ve Değiştir iletişim kutusunu görüntüler .
CTRL+I	İtalik biçimlendirme uygular veya kaldırır.
CTRL+K	Yeni köprüler için Köprü Ekle iletişim kutusunu veya var olan seçili köprüler için Köprüyü Düzenle iletişim kutusunu gösterir.
CTRL+N	Yeni ve boş çalışma kitabı oluşturur.
CTRL+O	Bir dosyayı açmak ve bulmak için, Aç iletişim kutusunu gösterir. CTRL+ÜST KARAKTER+O tuşları içinde yorum bulunan tüm hücreleri seçer.
CTRL+P	Yazdır iletişim kutusunu görüntüler. CTRL+ÜST KARAKTER+P, Yazı Tipi sekmesi seçili olarak Hücreleri Biçimlendir iletişim kutusunu gösterir.
CTRL+R	Seçilen aralıktaki en solda bulunan hücrenin içerik ve biçimini sağdaki hücrelere kopyalamak için, Sağa Doldur komutunu kullanır.
CTRL+S	Etkin dosyayı geçerli dosya adı, konumu ve dosya biçimiyle kaydeder.
CTRL+T	Tablo Oluştur iletişim kutusunu gösterir.
CTRL+U	Alt çizgi uygular veya kaldırır. CTRL+ÜST KARAKTER+U tuşları formül çubuğunu genişletilmesi ve daralması arasında geçiş yapar.
	Pano'nun içeriğini ekleme noktasına ekler ve seçilen kısmın yerini almasını sağlar. Nesne, metin ya da hücre içeriği kesildikten veya kopyalandıktan sonra

CTRL+V	kullanılabilir. CTRL+ALT+V tuşları Özel Yapıştır iletişim kutusunu görüntüler. Yalnızca çalışma sayfasında veya başka bir programda nesne, metin veya hücre içeriğini kestikten veya kopyaladıktan sonra kullanılabilir.
CTRL+W	Seçili çalışma kitabı penceresini kapatır.
CTRL+X	Seçili hücreleri keser.
CTRL+Y	Mümkünse en son komut veya eylemi tekrarlar.
CTRL+Z	Geri Al komutunu, son komutu geri almak veya son yazdığınız girişi silmek için kullanır. CTRL+ÜST KARAKTER+Z, Geri Al ya da Yinele komutunu, Akıllı Etiketleri Otomatik Düzelt görüntülendiğinde son otomatik düzeltmeyi geri almak veya yinelemek için kullanır.

İşlev tuşları

Tuş	Açıklama
F1	Microsoft Office Excel Yardımı görev bölmesini gösterir. CTRL+F1 tuşları, Microsoft Office Fluent kullanıcı arabiriminin bileşeni olan Şerit'i gösterir veya gizler. ALT+F1 geçerli aralıktaki verilerin grafiğini oluşturur. ALT+ÜST KARAKTER+F1 yeni çalışma sayfası ekler.
F2	Etkin hücreyi düzenlemenizi sağlar ve ekleme noktasını hücre içeriğinin sonuna konumlandırır. Hücrede düzenleme kapalıyken ekleme noktasını Formül Çubuğu'na taşır. ÜST KARAKTER+F2 tuşları bir hücre yorumu ekler veya düzenler. CTRL+F2 tuşları Baskı Önizleme penceresini gösterir.
F3	Ad Yapıştır iletişim kutusunu görüntüler. ÜST KARAKTER+F3 tuşları İşlev Ekle iletişim kutusunu gösterir.
F4	Mümkünse en son komut veya eylemi tekrarlar. CTRL+F4 tuşları seçili çalışma kitabı penceresini kapatır.
F5	Git iletişim kutusunu görüntüler. CTRL+F5 tuşları seçilen çalışma kitabı penceresinin pencere boyutunu eski haline getirir.
F6	Çalışma sayfası, Şerit, görev bölmesi ve Yakınlaştırma denetimleri arasında geçiş yapar. Bölünmüş bir çalışma sayfasında (Görünüm menüsü, Bu Pencereyi Yönet, Bölmeleri Dondur, Pencereyi Böl komutu), F6 tuşu bölmeler ile Şerit alanı arasında geçiş yaparken bölmeleri ayır seçeneğini ekler. ÜST KARAKTER+F6 tuşları çalışma sayfası, Yakınlaştırma denetimleri, görev bölmesi ve Şerit arasında geçiş yapar. CTRL+F6 tuşları, birden fazla çalışma kitabı penceresi açık olduğunda sonraki çalışma kitabı penceresine geçirir.
	Etkin çalışma sayfasında veya seçilen aralıkta yazım denetimi yapmak için Yazım Denetimi iletişim kutusunu

F7	gösterir. CTRL+F7 tuşları, çalışma kitabı penceresi en büyük boyuta çıkarılmadığında çalışma kitabı penceresinde Taşı komutunu uygular. Pencereyi taşımak için ok tuşlarını kullanın ve işlem tamamlandığında ENTER veya iptal etmek için ESC tuşuna basın.
F8	Genişletme modunu açar veya kapatır. Genişletme modunda, durum çubuğunda Genişletilmiş Seçim görüntülenir ve ok tuşları seçimi genişletir. ÜST KARAKTER+F8 tuşları bitişik olmayan bir hücreyi veya aralığı ok tuşlarını kullanarak seçilen hücrelere eklemenizi sağlar. CTRL+F8 tuşları, çalışma kitabı ekranı kaplamıyorsa, Boyut komutunu (çalışma kitabı penceresi için Denetim menüsünde) gerçekleştirir. ALT+F8 tuşları makro oluşturmak, çalıştırmak, düzenlemek veya silmek üzere Makro iletişim kutusunu gösterir.
F9	Tüm açık çalışma kitaplarının tüm sayfalarını hesaplar. ÜST KARAKTER+F9 tuşları etkin çalışma sayfalarını hesaplar. CTRL+ALT+F9 tuşları tüm açık çalışma kitaplarının tüm çalışma sayfalarını, son hesaplamadan bu yana değişip değişmediklerinden bağımsız olarak hesaplar. CTRL+ALT+ÜST KARAKTER+ F9 tuşları, bağımlı formülleri yeniden denetler ve ardından tüm açık çalışma kitaplarının tüm hücrelerini, hesaplanması gerektiği belirtilmemiş hücrelerle birlikte hesaplar. CTRL+F9 tuşları çalışma kitabı penceresini simge durumuna küçültür.
F10	Tuş ipuçlarını açar veya kapatır. ÜST KARAKTER+F10 tuşları seçilen öğeler için kısayol menülerini gösterir. ALT+ÜST KARAKTER+F10 tuşları akıllı etiketle ilgili menüyü veya iletiyi görüntüler. Birden çok akıllı etiket varsa, bir sonraki akıllı etikete geçirir ve ilgili menüyü veya iletiyi görüntüler. CTRL+F10 tuşları seçilen çalışma kitabı penceresinin ekranı kaplamasına ya da eski boyutuna dönmesini sağlar.
F11	Geçerli aralıktaki verilerin grafiğini oluşturur. ÜST KARAKTER+F11 tuşları yeni çalışma sayfası ekler. ALT+F11 tuşları, Visual Basic for Applications (VBA) kullanarak makro oluşturabileceğiniz Microsoft Visual Basic Düzenleyicisi'ni çalıştırır.
F12	Farklı Kaydet iletişim kutusunu görüntüler.

Diğer yararlı kısayol tuşları

Tuş	Açıklama
	Bir çalışma sayfasında bir hücre yukarıya, aşağıya, sola veya sağa doğru hareket etmenizi sağlar. CTRL+OK TUŞU bir çalışma sayfasında geçerli veri alanının (veri bölgesi: Veri içeren ve boş hücreler veya veri sayfası kenarlıklarıyla sınırlanmış hücre aralığı.) kenarına taşır.

OK TUŞLARI	ÜST KARAKTER+OK TUŞU tuşları hücrelerin seçilmesini birer birer arttırır. CTRL+ÜST KARAKTER+OK TUŞU seçimi etkin hücreyle aynı sütun veya satırdaki boş olmayan son hücreye genişletir veya sonraki hücre boş ise sonraki boş olmayan hücreye genişletir. SOL OK veya SAĞ OK, Şerit seçiliyken sekmeyi sola veya sağa seçer. Bu ok tuşları, bir alt menü açık veya seçili durumdayken, ana menü ile alt menü arasında geçiş yapar. Bir Şerit sekmesi seçiliyken bu tuşlar, sekme düğmeleri arasında geçiş yapar. AŞAĞI OK veya YUKARI OK, menü veya alt menü açıkken sonraki veya önceki komutu seçer. Şerit sekmesi seçiliyken bu tuşlar, sekme grubunda aşağı veya yukarı ilerlemeyi sağlar. Bir iletişim kutusunda ok tuşları açık bir açılır listenin seçenekleri veya bir seçenek grubundaki seçenekler arasında hareket etmenizi sağlar. AŞAĞI OK veya ALT+AŞAĞI OK seçili bir açılır listeyi açar.
GERİ AL	Formül Çubuğunda bir karakter sola doğru siler. Ayrıca, etkin hücrenin içeriğini siler. Hücre düzenleme modunda, ekleme noktasının solunda bir karakter sileri.
DELETE	Hücre biçimleri veya yorumlarını etkilemeden seçili hücreden içeriği (veriler ve formüller) siler. Hücre düzenleme modunda, ekleme noktasının sağında bir karakter sileri.
END	SCROLL LOCK açıkken, pencerenin sağ alt köşesindeki hücreye gider. Ayrıca menü veya alt menü görüldüğünde menüdeki son komutu seçer. CTRL+END sayfada, en sağdaki kullanılan sütunun en alttaki kullanılan satırındaki son hücreye gider. İmleç formül çubuğundayken, CTRL+END, imleci metnin sonuna taşır. CTRL+ÜST KARAKTER+END, seçimi sayfadaki en son kullanılan hücreye genişletir (sağ alt köşe). İmleç formül çubuğundaysa, CTRL+ÜST KARAKTER+END, formül çubuğunda imleç işaretinden metnin sonuna kadar olan tüm metni seçer. Bu durum formül çubuğunun yüksekliğini etkilemez
ENTER	Formül çubuğunda veya hücrede hücreye girişi tamamlar ve alttaki hücreyi seçer (varsayılan olarak). Veri formunda, bir sonraki kayıttaki ilk alana götürür. Seçilen menüyü açar (menü çubuğunu etkinleştirmek için F10'a basın) veya seçilen komutun işlemini gerçekleştirir. Bir iletişim kutusunda varsayılan komut düğmesinin eylemini gerçekleştirir (kalın konturlu düğme, genellikle Tamam düğmesi). ALT+ENTER aynı hücrede yeni bir satır başlatır. CTRL+ENTER geçerli girişin bulunduğu seçili hücre aralığını doldurur. ÜST KARAKTER+ENTER hücreye girişi tamamlar ve üstteki hücreyi seçer.
ESC	Hücrede veya Formül Çubuğu'nda girişi iptal eder. Açık menü veya alt menüyü, iletişim kutusunu ya da ileti penceresini kapatır. Ayrıca bu mod uygulandığında tam ekran modunu kapatır ve Şerit ve durum çubuğunu yeniden

	görüntülemek için normal ekran moduna döner.
HOME	Çalışma sayfasında satırın başına götürür. SCROLL LOCK açıkken, pencerenin sol üst köşesindeki hücreye gider. Menü veya alt menü görüldüğünde menüdeki ilk komutu seçer. CTRL+HOME çalışma sayfasının başına götürür. CTRL+ÜST KARAKTER+HOME seçimi çalışma sayfasının başına genişletir.
PAGE DOWN	Çalışma sayfasında bir ekran aşağı taşır. ALT+PAGE DOWN çalışma sayfasında bir ekran sağa kaydırır. CTRL+PAGE DOWN çalışma sayfasında sonraki sayfaya geçirir. CTRL+ÜST KARAKTER+PAGE DOWN çalışma kitabındaki geçerli ve sonraki sayfayı seçer.
PAGE UP	Çalışma sayfasında bir ekran yukarı taşır. ALT+PAGE UP çalışma sayfasında bir ekran sola kaydırır. CTRL+PAGE UP çalışma sayfasında önceki sayfaya geçirir. CTRL+ÜST KARAKTER+PAGE UP çalışma kitabında geçerli ve önceki sayfayı seçer.
BOŞLUK ÇUBUĞU	İletişim kutusunda, seçili düğmenin eylemini gerçekleştirir veya onay kutusunu işaretler veya işretini kaldırır. CTRL+BOŞLUK ÇUBUĞU TUŞLARI bir çalışma sayfasında tüm sütunu seçer. ÜST KARAKTER+BOŞLUK ÇUBUĞU TUŞLARI çalışma sayfasında tüm satırı seçer. CTRL+ÜST KARAKTER+BOŞLUK ÇUBUĞU tüm çalışma sayfasını seçer. - Çalışma sayfasında veri varsa, CTRL+ÜST KARAKTER+BOŞLUK ÇUBUĞU geçerli bölgeyi seçer. CTRL+ÜST KARAKTER+BOŞLUK ÇUBUĞU tuşlarına ikinci defa basıldığında geçerli bölge ve özet satırları seçilir. CTRL+ÜST KARAKTER+BOŞLUK ÇUBUĞU tuşlarına üçüncü kez basıldığında çalışma sayfasının tamamı seçilir. - Bir nesne seçiliyse, CTRL+ÜST KARAKTER+BOŞLUK ÇUBUĞU çalışma sayfasındaki tüm nesneleri seçer. ALT+BOŞLUK ÇUBUĞU tuşları Microsoft Office Excel penceresi için Denetim menüsünü gösterir.
SEKME	Çalışma sayfasında bir hücre sağa geçirir. Korumalı bir çalışma sayfasının kilitlenmemiş hücreleri arasında hareket etmenizi sağlar. İletişim kutusunda sonraki seçenek veya seçenek grubuna geçirir. ÜST KARAKTER+SEKME çalışma sayfasında önceki hücreye veya iletişim kutusunda önceki seçeneğe geçirir. CTRL+SEKME iletişim kutusunda sonraki sekmeye geçirir. CTRL+ÜST KARAKTER+SEKME İletişim kutusunun bir önceki sekmesine geçirir.

Diğer formatlar : www.downloadexcelfiles.com

[orijinal kaynak](#)