

Uygulandığı uygulamalar: Excel 2013

Ctrl birleşimli kısayol tuşları

Tuş	Açıklama
Ctrl+PgDn	Soldan sağa, çalışma sayfası sekmelerinde geçiş yapar.
Ctrl+PgUp	Sağdan sola, çalışma sayfası sekmelerinde geçiş yapar.
Ctrl+Üst Karakter+&	Seçili hücelere dış kenarlık uygular.
Ctrl+Üst Karakter_	Seçili hücrelerin dış kenarlığını kaldırır.
Ctrl+Üst Karakter+~	Genel sayı biçimini uygular.
Ctrl+Üst Karakter+\$	İki ondalık basamaklı Para Birimi biçimini uygular (negatif sayılar parantez içinde görüntülenir).
Ctrl+Üst Karakter+%	Ondalık basamaksız Yüzde biçimini uygular.
Ctrl+Üst Karakter+^	İki ondalık basamaklı Bilimsel sayı biçimini uygular.
Ctrl+Üst Karakter+#	Günü, ayı ve yılı gösteren Tarih biçimini uygular.
Ctrl+Üst Karakter+@	Saati ve dakikayı gösteren Saat biçimini AM veya PM olarak uygular.
Ctrl+Üst Karakter+!	İki ondalık basamaklı, binlik ayırıcılı ve negatif değerleri eksi işareti (-) ile gösteren Sayı biçimini uygular.
Ctrl+Üst Karakter+*	Etkin hücrenin etrafındaki geçerli alanı seçer (boş satır ve sütunlarla çevrili veri alanı). Bir Özet Tablo raporunda, tüm Özet Tablo raporunu seçer.
Ctrl+Üst Karakter+:	Geçerli saati girer.
Ctrl+Üst Karakter+"	Etkin hücrenin üstündeki hücredeki değeri, hücreye veya Formül Çubuğu'na kopyalar.
Ctrl+Üst Karakter+Artı (+)	Boş hücre yapıştırmak üzere Ekle iletişim kutusunu görüntüler.
Ctrl+Eksi (-)	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 çizer veya çizgiyi kaldırır.

Ctrl+6	Nesneleri gizleme ve 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 tuşlarına basıldığında geçerli bölge seçilir. Ctrl+A tuşlarına ikinci 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+D	Seçilen aralığın en üstteki hücresinin içeriğini ve biçimini aşağıdaki hücelere kopyalamak için, Aşağı Doldur komutunu uygular.
Ctrl+E	Etkin bir sütunu çevreleyen verileri kullanarak bu sütuna daha fazla değer ekler.
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+L	Tablo Oluştur 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 sekmesini Microsoft Office Backstage görünümü'nda görüntüler. Ctrl+Üst Karakter+P, Yazı Tipi sekmesi seçili olarak Hücreleri Biçimlendir iletişim kutusunu açar.
Ctrl+Q	Belirli verileri seçili durumda içeren hücreleriniz varsa, bu verileriniz için Hızlı Çözümleme seçeneklerini görüntüler.
Ctrl+R	Seçilen aralıktaki en solda bulunan hücrenin içerik ve biçimini sağdaki hücelere 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.
Ctrl+V	Pano'nun içeriğini ekleme noktasına ekler ve seçilen kısmın yerini almasını sağlar. Nesne, metin ya da hücre içeriği kesildikten veya kopyalandıktan sonra 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.

İşlev tuşları

Tuş	Açıklama
F1	Excel Yardımı görev bölmesini gösterir. Ctrl+F1 şeridi 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, Backstage görünümü'de, Yazdır sekmesinde baskı önizleme alanını görüntüler.
F3	Ad Yapıştır iletişim kutusunu görüntüler. Yalnızca çalışma kitabında adlar tanımlanmışsa kullanılabilir (Formüller sekmesi, Tanımlı Adlar grubu, Ad Tanımla). Üst Karakter+F3 tuşları İşlev Ekle iletişim kutusunu gösterir.
F4	Mümkünse en son komut veya eylemi tekrarlar. Formülde bir hücre başvurusu veya aralık seçildiğinde, F4 tuşu mutlak ve görelî başvuruların tüm değişik birleşimleri arasında geçiş yapar. Ctrl+F4 tuşları seçili çalışma kitabı penceresini kapatır. Alt+F4 Excel'i 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.

F7	Etkin çalışma sayfasında veya seçilen aralıkta yazım denetimi yapmak için Yazım Denetimi iletişim kutusunu 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 hücelere 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. (Alt tuşuna basmak aynı işlevi görür.) Üst Karakter+F10 tuşları seçilen öğeler için kısayol menülerini gösterir. Alt+Üst Karakter+F10, Hata Denetimi düğmesine ait menüyü veya iletiyi görüntüler. Ctrl+F10 tuşları seçilen çalışma kitabı penceresinin ekranı kaplamasına ya da eski boyutuna dönmesini sağlar.
F11	Geçerli aralıktaki verilerin grafiğini ayrı bir Grafik sayfasında 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 açar.
F12	Farklı Kaydet iletişim kutusunu görüntüler.

Diğer yararlı kısayol tuşları

Tuş	Açıklama
Alt	Şerit üzerinde Tuş İpuçlarını (yeni kısayolları) görüntüler. Örneğin, Alt, W, P çalışma sayfasını Sayfa Düzeni görünümüne geçirir. Alt, W, L çalışma sayfasını Normal görünüme geçirir.

	Alt, W, I çalışma sayfasını Sayfa Sonu Önizleme görünümüne geçirir.
Ok Tuşları	<p>Bir çalışma sayfasında bir hücre yukarıya, aşağıya, sola veya sağa doğru hareket etmenizi sağlar.</p> <p>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.</p> <p>Üst Karakter+Ok Tuşu hücrelerin seçilmesini birer birer artırır.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Aşağı Ok veya Yukarı Ok, menü veya alt menü açıkken sonraki veya önceki komutu seçer. Şerit sekmesi seçiliyken bu tuşlar, sekme grubunda aşağı veya yukarı ilerlemeyi sağlar.</p> <p>Bir iletişim kutusunda ok tuşları açık bir açılır listenin seçenekleri veya bir seçenek grubundaki seçenekler arasında hareket etmenizi sağlar.</p> <p>Aşağı Ok veya Alt+Aşağı Ok seçili bir açılır listeyi açar.</p>
Geri Al	<p>Formül Çubuğunda bir karakter sola doğru siler.</p> <p>Ayrıca, etkin hücrenin içeriğini siler.</p> <p>Hücre düzenleme modunda, ekleme noktasının solunda bir karakter sileri.</p>
Delete	<p>Hücre biçimleri veya yorumlarını etkilemeden seçili hücreden içeriği (veriler ve formüller) siler.</p> <p>Hücre düzenleme modunda, ekleme noktasının sağında bir karakter sileri.</p>
Bitir	<p>End, Son modunu açar veya kapatır. Son modunda, etkin hücreyle aynı sütun veya satırdaki boş olmayan bir sonraki hücreye ilerlemek için bir ok tuşuna basabilirsiniz. Son modu, ok tuşuna basıldıktan sonra otomatik olarak kapanır. İleri ok tuşuna basmadan önce tekrar End tuşuna basmayı unutmayın. Son modu açık olduğunda durum çubuğunda görünür.</p> <p>Hücreler boşsa, End tuşuna ve ardından bir ok tuşuna basmak satır veya sütundaki son hücreye götürür.</p> <p>End ayrıca menü veya alt menü görüldüğünde menüdeki son komutu seçer.</p> <p>Ctrl+End çalışma sayfasında, en sağdaki kullanılan sütunun en alttaki kullanılan satırındaki son hücreye gider. İmleç formül çubuğundayken, Ctrl+End, imleci metnin sonuna taşır.</p> <p>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.</p>
Enter	<p>Formül çubuğunda veya hücrede hücreye girişi tamamlar ve alttaki hücreyi seçer (varsayılan olarak).</p> <p>Veri formunda, bir sonraki kayıttaki ilk alana götürür.</p> <p>Seçilen menüyü açar (menü çubuğunu etkinleştirmek için F10'a basın) veya seçilen komutun işlemini gerçekleştirir.</p> <p>Bir iletişim kutusunda varsayılan komut düğmesinin eylemini gerçekleştirir (kalın konturlu düğme, genellikle Tamam düğmesi).</p>

	<p>Alt+Enter aynı hücrede yeni bir satır başlatır.</p> <p>Ctrl+Enter geçerli girişin bulunduğu seçili hücre aralığını doldurur.</p> <p>Üst Karakter+Enter hücreye girişi tamamlar ve üstteki hücreyi seçer.</p>
Esc	<p>Hücrede veya Formül Çubuğu'nda girişi iptal eder.</p> <p>Açık menü veya alt menüyü, iletişim kutusunu ya da ileti penceresini kapatır.</p> <p>Ayrıca, bu mod uygulandığında tam ekran modunu kapatır ve şerit ve durum çubuğunu yeniden görüntülemek için normal ekran moduna döner.</p>
Home	<p>Çalışma sayfasında satırın başına götürür.</p> <p>Scroll Lock açıkken, pencerenin sol üst köşesindeki hücreye gider.</p> <p>Menü veya alt menü görüldüğünde menüdeki ilk komutu seçer.</p> <p>Ctrl+Home çalışma sayfasının başına götürür.</p> <p>Ctrl+Üst Karakter+Home seçimi çalışma sayfasının başına genişletir.</p>
Page Down	<p>Çalışma sayfasında bir ekran aşağı taşır.</p> <p>Alt+Page Down çalışma sayfasında bir ekran sağa kaydırır.</p> <p>Ctrl+Page Down çalışma sayfasında sonraki sayfaya geçirir.</p> <p>Ctrl+Üst Karakter+Page Down çalışma kitabındaki geçerli ve sonraki sayfayı seçer.</p>
Page Up	<p>Çalışma sayfasında bir ekran yukarı taşır.</p> <p>Alt+Page Up çalışma sayfasında bir ekran sola kaydırır.</p> <p>Ctrl+Page Up çalışma sayfasında önceki sayfaya geçirir.</p> <p>Ctrl+Üst Karakter+Page Up çalışma kitabında geçerli ve önceki sayfayı seçer.</p>
Ara Çubuğu	<p>İletişim kutusunda, seçili düğmenin eylemini gerçekleştirir veya onay kutusunu işaretler veya işaretini kaldırır.</p> <p>Ctrl+Ara Çubuğu çalışma sayfasındaki bir sütunun tamamını seçer.</p> <p>Üst Karakter+Ara Çubuğu çalışma sayfasındaki bir satırın tamamını seçer.</p> <p>Ctrl+Üst Karakter+Ara Çubuğu çalışma sayfasının tümünü seçer.</p> <ul style="list-style-type: none">• Çalışma sayfasında veri varsa, Ctrl+Üst Karakter+Ara Çubuğu geçerli bölgeyi seçer. Ctrl+Üst Karakter+Ara Çubuğu tuşlarına ikinci defa basıldığında geçerli bölge ve özet satırları seçilir.• Ctrl+Üst Karakter+Ara Çubuğu tuşlarına üçüncü kez basıldığında çalışma sayfasının tamamı seçilir.• Bir nesne seçiliyse, Ctrl+Üst Karakter+Ara Çubuğu çalışma sayfasındaki tüm nesnelere seçer. <p>Alt+Ara Çubuğu Excel penceresine ait Denetim menüsünü gösterir.</p>
	<p>Çalışma sayfasında bir hücre sağa geçirir.</p> <p>Korumalı bir çalışma sayfasının kilitlenmemiş hücreleri arasında hareket etmenizi sağlar.</p>

Sekme	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 iletişim kutusunun bir önceki sekmesine geçirir.
-------	---

Diğer formatlar : www.downloadexcelfiles.com

orijinal kaynak : office.microsoft.com/tr-tr/excel-help/HA102772370.aspx