

LibreOffice Calc klavye kısayolları

Genel

Alt + Enter	Giriş satırında girdiğiniz formülü seçilmiş olan hücre aralığına doldurun
Alt + Shift + Enter	Giriş yapılan hücrenin biçimini diğer hücrelere de uygula
Shift + Ctrl + Enter	Tüm hücrelerde Giriş satırında girdiğiniz aynı verileri içeren bir dizi oluştur. Dizinin elemanlarını tek tek düzenleyemezsiniz
Ctrl	Bir çalışma sayfasında birden çok alanda farklı aralıkları seçmek için, Ctrl tuşuna basarak istediğiniz alanlarda hücreleri fare ile seçin
Ctrl	Hesap tablosunda birden fazla sayfa seçmek için, Ctrl tuşuna basarken, çalışma alanının alt ucunda yer alan isim sekmelerine tıklayın
Shift	Seçim içinden sadece bir sayfayı seçmek için Shift tuşuna basılı tutarken sayfanın isminin bulunduğu sekmeyi tıklayın
Ctrl + Enter	Bir hücrede elle satır sonu eklemek için, hücreye tıklayın Ctrl + Enter tuşuna basın
Backspace	Seçili bir hücrenin içeriğini sil
Del	İletişim kutusu açmadan seçili bir hücrenin içeriğini sil

Gezinti

Ctrl + Home	İmleci çalışma sayfasındaki ilk hücreye kaydırır (A1)
Ctrl + End	İmleci çalışma sayfasındaki veri içeren en son hücreye taşır
Home	İmleci geçerli satırdaki ilk hücreye taşır
End	İmleci geçerli satırdaki en son hücreye taşır
Shift + Home	Mevcut satırdaki geçerli hücreden ilk hücreye kadar hücreleri seçer
Shift + End	Mevcut satırdaki geçerli hücreden son hücreye kadar

hücreleri seçer

Shift + Page Up	Mevcut sütunda geçerli hücreden bir sayfa yukarı hücreleri seçer veya var olan seçimi bir sayfa yukarı genişletir
Shift + Page Down	Mevcut sütunda geçerli hücreden bir sayfa aşağıya hücreleri seçer veya var olan seçimi bir sayfa aşağıya genişletir
Ctrl + Sol ok	İmleci geçerli veri aralığının sol köşesine kaydırır. Eğer imlecin bulunduğu sütunun solundaki hücre boş ise, imleç veri bulunan hücre bulunana kadar, soldaki bitişik sütuna doğru kayar
Ctrl + Sağ ok	İmleci geçerli veri aralığının sağ köşesine kaydırır. Eğer imlecin bulunduğu sütunun sağındaki hücre boş ise, imleç veri bulunan hücre bulunana kadar, sağdaki bitişik sütuna doğru kayar
Ctrl + Yukarı ok	İmleci geçerli veri aralığının üst köşesine taşır. Eğer satırın üstündeki hücre boş ise imleç veri içeren hücre bulunana kadar, üstteki bitişik satıra doğru taşınır
Ctrl + Aşağı ok	İmleci geçerli veri aralığının alt ucuna taşır. Eğer imlecin bulunduğu satırın altındaki hücre boşsa, imleç içinde veri bulunan hücre bulunana kadar, alttaki bitişik satıra doğru gider
Ctrl + Shift + Ok tuşları	Geçerli hücreden basılmış olan ok tuşuna göre veri içeren bitişik bütün hücre aralığını seçer. Eğer satırlar ve sütunları seçmek için birlikte kullanılırsa, bir dikdörtgensel hücre aralığı seçilmiş olur (4 sütun x 5 satır)
Ctrl + Page Up	Bir çalışma sayfasını sola kaydırır
Ctrl + Page Up	Yazdırma önizleme görünümünde: Bir önceki yazdırma sayfasına geçer
Ctrl + Page Down	Sağa doğru bir çalışma sayfası kaydırır

Ctrl + Page Down	Yazdırma önizlemede: sonraki yazdırma sayfasına geçer
Alt + Page Up	Bir ekran sayfası kadar sola kaydırır
Alt + Page Down	Bir ekran sayfası kadar sağa kaydırır
Shift + Ctrl + Page Up	Bir önceki çalışma sayfasını geçerli sayfalar seçimine ekler. Eğer hesap tablosunun bütün sayfaları seçilmiş ise, bu kısayol tuşu sadece önceki çalışma sayfasını seçer, ve çalışılan geçerli sayfa yapar
Shift + Ctrl + Page Down	Bir sonraki çalışma sayfasını geçerli sayfalar seçimine ekler. Eğer hesap tablosunun bütün sayfaları seçilmiş ise, bu kısayol tuşu sadece sonraki çalışma sayfasını seçer, ve çalışılan geçerli sayfa yapar.
Ctrl + *	(*) numerik klavyede olan çarpma işareti
Ctrl + *	İmlecin içerisinde bulunduğu veri aralığını seçer. Bir aralık boş satır ve sütunlarla çevrilmiş bitişik hücre alanıdır
Ctrl + /	(/) numerik klavyede olan bölme işareti
Ctrl + /	İmlecin içinde bulunduğu dizi formülünün aralığını seçer
Ctrl + +	Hücreler ekler (Ekle - Hücreler menüsünde olduğu gibi)
Ctrl + -	Hücreleri siler (Düzenle - Hücreleri Sil menüsünde olduğu gibi)
Enter	(seçili bir aralıkta) Seçilmiş aralıkta imleci bir hücre aşağı kaydırır. İmlecin hareket edeceği yönü belirlemek için Araçlar - Seçenekler - LibreOffice - Genel seçin
Ctrl + `	Hücre değerleri yerine hücredeki formülleri görüntüler veya gizler (aşağıdaki nota bakın)

Çoğu İngiliz klavyesinde ` tuşu "1" tuşuna bitişik olarak yerleştirilmiştir. Eğer klavyenizde bu tuş görünmüyorsa, başka bir tuşu atayabilirsiniz: Araçlar -

Özelleştir menüsünü seçin açılan iletişim penceresinde klavye sekmesini tıklayın. "Kısayol tuşları" liste kutusundan istediğiniz boş bir tuş bileşimini seçtikten sonra, "Görünüm" kategorisi daha sonra "ToogleFormula" işlevini seçerek değiştir düğmesine tıklayın.

Fonksiyon tuşları

Ctrl + F1	Seçilmiş hücreye eklenen notu görüntüler
F2	Düzenleme kipine geçer ve imleci geçerli hücrenin içeriğinin en sonuna yerleştirir
F2	Eğer imlecin içinde olduğu Bir iletişim penceresindeki girdi kutusunun Küçült düğmesine basılırsa, iletişim penceresi gizlenir ve sadece girdi kutusu görüntülenir. F2 tuşuna tekrar basarak tüm iletişim penceresi görüntülenir hale gelir.
Ctrl + F2	Fonksiyon sihirbazını açar
Shift + Ctrl + F2	İmleci Giriş satırı'na taşır. Burada geçerli hücre için, formül girebilirsiniz
Ctrl + F3	Ad tanımla iletişim penceresini açar
Shift + Ctrl + F4	Veritabanı gezginini gösterir veya gizler
F4	Giriş satırındaki bağıl ve mutlak başvuruları yeniden düzenler (örneğin , A1, \$A\$1, \$A1, A\$1)
F5	Gezgin'i gösterir veya gizler
Shift + F5	Bağımlılıkları izle
Shift + F7	Örnekleri izle
Shift + Ctrl + F5	İmleci Giriş satırı'ndan Çalışma sayfası alanı kutusuna taşır
F7	Geçerli çalışma sayfasında heceleme kontrolü
Ctrl + F7	Eğer geçerli hücre metin içeriyorsa eş anlamlılar sözlüğünü açar
F8	Ek seçim kipini açar veya kapatır. Bu kipteyken, ok tuşlarını kullanarak seçimi genişletebilirsiniz. Bir başka

	hücreye tıklayarak da seçimi genişletebilirsiniz
Ctrl + F8	Değer içeren hücrelerin vurgulanması
F9	Geçerli çalışma sayfasında değişmiş olan formülleri tekrar hesaplar
Ctrl + Shift + F9	Sayfalardaki formülleri tekrar hesaplar
Ctrl + F9	Seçilmiş Çizelgeyi günceller
F11	Bişemler ve Bişemlendirme penceresini açar, buradan geçerli sayfaya veya seçilmiş hücre içeriklerine bişemler uygulayabilirsiniz
Shift + F11	Belge şablonu yaratır
Shift + Ctrl + F11	Şablonları günceller
F12	Seçilmiş veri aralığını gruplar
Ctrl + F12	Seçilmiş veri aralığı gruplamasını kaldırır
Alt + Aşağı ok	Mevcut satırın yüksekliğini artırır (sadece OpenOffice.org miras uyumluluk kipinde)
Alt + Yukarı ok	Mevcut satırın yüksekliğini azaltır (sadece OpenOffice.org miras uyumluluk kipinde)
Alt + Sağ ok	Geçerli sütunun genişliğini artırır
Alt + Sol ok	Geçerli sütunun genişliğini daraltır
Alt + Shift + Ok tuşları	Geçerli hücreye göre satır yüksekliğini veya sütun genişliğini ayarlar

Hücreleri biçimlendirme

Ctrl + 1	Hücreleri Bişimlendir iletişim penceresini açar
Ctrl + Shift + 1	İki ondalık hane, binler ayracı
Ctrl + Shift + 2	İmlecini içinde bulunduğu dizi formülünün aralığını seçer.
Ctrl + Shift + 3	Standart tarih biçimi
Ctrl + Shift + 4	Standart para birimi biçimi
Ctrl + Shift + 5	Standart Yüzde biçimi (İki ondalık hane)
Ctrl + Shift + 6	Standart Bişim

Pivot tablolar

Tab	İletişimlerdeki düğmelerin, alanların odaklamasını ileriye doğru taşıyarak sonraki kontrole gider
Shift + Tab	İletişim penceresindeki düğmeler ve alanlar arasında odağı geriye doğru taşıyarak değiştirir
Yukarı ok	İletişim alanında odağı yukarıya bir öge kadar taşır
Aşağı ok	Geçerli iletişim alanında, odağı bir öge aşağıya kaydırır
Sol ok	Odağı geçerli iletişim alanının bir solundaki ögeye kaydırır
Sağ ok	İletişim penceresinde odağı bir öge sağa doğru kaydırır
Home	Geçerli iletişim alanındaki ilk ögeyi seçer
End	Geçerli iletişim alanındaki son ögeyi seçer
Alt	Geçerli alanı "Satır" alanlarına kopyalar veya kaydırır
Alt	Geçerli alanı "Sütun" alanlarına taşır veya kopyalar
Alt	Geçerli alanı "Veri" alanlarına taşır veya kopyalar
Ctrl + Yukarı ok	Geçerli alanı bir üst yere kaydırır
Ctrl + Aşağı ok	Geçerli alanı bir alt yere kaydırır
Ctrl + Sol ok	Geçerli alanı sola doğru bir aralık kaydırır
Ctrl + Sağ ok	Geçerli alanı bir sağa doğru taşır
Ctrl + Home	Seçili aralığı başa taşır
Ctrl + End	Geçerli alanı son yere taşır
Alt + O	Geçerli alan için seçenekleri görüntüler
Del	Geçerli alanı ilgili aralıktan kaldırır

Kaynak: LibreOffice yardımı

Son değişiklik: 31.01.2022 21:06:16

Daha fazla bilgi için: defkey.com/tr/libreoffice-calc-klavye-kisayollari

[Bu PDF'yi özelleştir...](#)