Microsoft FrontPage klavye kısayolları

Web sayfaları ile çalışma ve web sayfalarını yönetme

F8	Erişilebilirlik kontrolünü çalıştır
Ctrl + N	Yeni bir web sayfası oluştur
Ctrl + O	Bir Web sayfası aç
Ctrl + F4	Bir Web sayfasını kapat
Ctrl + S	Bir Web sayfası kaydet
Ctrl + P	Bir Web sayfası yazdır
F5	Bir Web sayfasını yenile; Klasör Listesini yenile; Bölünmüş görünümde, Kod görünümündeki değişiklikleri Tasarım görünümünde yenile
Ctrl + Tab	Açık web sayfaları arasında geçiş yap
Ctrl + Shift + Tab	Açık Web sayfaları arasında ters sırada geçiş yap
Ctrl + Shift + B	Web sayfasını bir web tarayıcısında ön izle
Alt + F4	Microsoft FrontPage'den çık
Ctrl + Shift + 8	Yazdırılmayan karakterleri göster
Ctrl + /	HTML etiketlerini Tasarım görünümünde görüntüle
Ctrl + F	Web sayfasında metin veya HTML bul
F3	En son aramanın sonraki eşleşmesini bul
Shift + F3	En son aramanın önceki eşleşmesini bul
Ctrl + F3	Geçerli seçimin bir sonraki eşleşmesini bul
Ctrl + Shift + F3	Geçerli seçimin bir önceki eşleşmesini bul
Ctrl + H	Web sayfasındaki metni veya HTML'yi değiştir
F7	Web sayfasında yazım denetimi yap
Shift + F7	Eşanlamlı kelimeler sözlüğünde kelime ara
Esc	Bir eylemi iptal et
Ctrl + Z or Alt + Backspace	Bir eylemi geri al
Ctrl + Y or Shift + Alt + Backspace	Eylemi yeniden yap veya tekrarla
Alt + F6	Açık iletişim kutuları arasında ilerle
Alt + Shift + F6	Açık iletişim kutularında ters sırayla ilerle
Del	Klasör listesindeki web sayfasını veya klasörü sil
Backspace	Bir seviye yukarı çık

Görünümlere erişme ve kullanma

F12	Geçerli sayfayı bir Web tarayıcısında ön izle
Ctrl + Page Down veya Ctrl + Page Up	Kod, Tasarım, Bölme ve Ön izleme görünümleri arasında geçiş yap
Alt + Page Down veya Alt + Page Up	Bölünmüş görünümde Kod ve Tasarım bölmeleri arasında geçiş yap
Alt + F1	Klasör listesini göster veya gizle
F2	Klasör Listesinde seçili dosyayı yeniden adlandır
Ctrl + J	Klasör Listesinde seçili dosyayı check out yap
Ctrl + Shift + J	Klasör Listesinde seçili dosyayı check in yap
Ok tuşları	Köprüler görünümünde, köprü düğümleri arasında geçiş yap
Shift + Sağ ok	Köprüler görünümünde geçerli düğümü genişlet ve sağa doğru hareket et
Shift + Sol ok	Köprüler görünümünde geçerli düğümü genişlet ve sola doğru hareket et
Ctrl + T	Raporlar görünümündeki sütunlarda AutoFilter ayarları arasında hareket et

Kodlama araçlarıyla çalışma

Ctrl + Q	Hızlı etiket düzenleyici
Ctrl + F2	Geçici yer işareti ekle
F2	Sonraki geçici yer işareti
Shift + F2	Önceki geçici yer işareti
Ctrl + G	Satıra git

Ctrl + L	Otomatik Tamamlama
Ctrl + Enter	Kod parçacığı ekle
Ctrl + .	Bitiş etiketini ekle
Ctrl + ,	Başlangıç etiketini ekle
Ctrl + /	HTML yorumu ekle
Ctrl + Space	Kelimeyi tamamla
Ctrl + :	Etiketi seç
Ctrl + ;	Eşleşen etiketi bul
Ctrl + '	Bloğu seç
Ctrl + [	Fonksiyon tanımına git
Ctrl +]	Eşleşen ayracı bul

Metni ve paragrafları biçimlendirme

Ctrl + Shift + F	Yazı tipini değiştir
Ctrl + Shift + P	Yazı tipi boyutunu değiştir
Ctrl + B	Kalın biçimlendirme uygula
Ctrl + U	Alt çizgi uygula
Ctrl + I	İtalik biçimlendirme uygula
Shift + Tab	Daha Fazla Renk iletişim kutusunda, renk seçiciyi etkinleştir. Not Shift + Tab, sırasıyla: İptal, Tamam, Seç, Özel, Değer ve ardından renk seçiciyi etkinleştirir
Ok tuşları	Renk seçiciyi kullan (önce üst satırdaki talimatlara bakın).
Ctrl + +	Üst simge biçimlendirmesi uygula (üst simge: Satırdaki diğer metinden biraz daha yüksek olan metni tanımlar, dipnottaki referans işareti gibi)
Ctrl + =	Alt simge biçimlendirmesi uygula (alt satır: Satırdaki diğer metinden biraz daha yüksek olan metni tanımlar. Alt simgeler genellikle bilimsel formüllerde kullanılır)
Ctrl + Shift + C	Biçimlendirmeyi kopyala
Ctrl + Shift + V	Biçimlendirmeyi yapıştır
Ctrl + Shift + Z veya Ctrl + Space	Manuel biçimlendirmeyi kaldır
Ctrl + E	Paragrafı ortala
Ctrl + L	Paragrafı sola hizala
Ctrl + R	Paragrafı sağa hizala
Ctrl + M	Paragrafa soldan girinti ekle
Ctrl + Shift + M	Paragrafa sağdan girinti ekle
Ctrl + Shift + S	Bir stil uygula (stil: Stiller yazı tipini, hizalamayı, metin aralığını, arka plan sayfalarının görünümü ve diğer HTML niteliklerini denetlemek için kullanılır. Stil kümeleri, stil sayfası (style sheet) olarak adlandırılır.).
Ctrl + Shift + N	Normal stili uygula
Ctrl + Alt + 1	Başlık 1 stilini uygula
Ctrl + Alt + 2	Başlık 2 stilini uygula
Ctrl + Alt + 3	Başlık 3 stilini uygula
Ctrl + Alt + 4	Başlık 4 stilini uygula
Ctrl + Alt + 5	Başlık 5 stilini uygula
Ctrl + Alt + 6	Başlık 6 stilini uygula
Ctrl + Shift + L	Liste stilini uygula

Metin ve grafikleri düzenleme ve taşıma

Backspace	Sola doğru bir karakter sil
Del	Sağa doğru bir karakter sil
Ctrl + Backspace	Soldaki bir kelimeyi sil
Ctrl + Del	Sağdaki bir kelimeyi sil
Ctrl + C veya Ctrl + Insert	Metin veya grafikleri kopyala
Ctrl + X veya Shift + Del	Seçilen metni Microsoft Office Panosuna kes
Ctrl + V veya Shift + Insert	Pano içeriğini yapıştır
Shift + Enter	Satır sonu ekle
Ctrl + Shift + Space	Bölünemez boşluk ekle

Metin ve grafik seçme

Shift + Sağ ok	Bir karakter sağa taşı
Shift + Sol ok	Bir karakter sola taşı
Ctrl + Shift + Sağ ok	Kelimenin sonuna git
Ctrl + Shift + Sol ok	Kelimenin başlangıcına git

Shift + End	Satırın sonuna git
Shift + Home	Satırın başına git
Shift + Yukarı ok	Bir satır yukarı taşı
Shift + Aşağı ok	Bir satır aşağı taşı
Ctrl + Shift + Aşağı ok	Paragrafın sonuna git
Ctrl + Shift + Yukarı ok	Paragrafın başına git
Shift + Page Down	Bir ekran aşağı taşı
Shift + Page Up	Bir ekran yukarı taşı
Ctrl + A	Tüm sayfayı seç
Alt + Enter	Seçimin özelliklerini görüntüle

Tablolar, grafikler ve köprülerle çalışma

Shift + Ctrl + Alt + T	Tablo ekle
Tab	Sonraki tablo hücresinin içeriğini seç
Shift + Tab	Önceki tablo hücresinin içeriğini seç
Shift + Sol ok / Sağ ok	(Shift basılıyken yön tuşlarına tekrar tekrar basın) Ekleme noktası hücredeyken, seçimi satırdaki bitişik hücrelere genişlet
Hold	Bir sütunun üst veya alt hücresindeki ekleme noktasıyla bir sütun seçin.
Ctrl + T	Grafik seçiliyken, otomatik küçük resim oluştur (küçük resim: Bir Web sayfasındaki, genellikle grafiğin tam boyutlu bir sürümüne köprü içeren bir resmin minyatür bir resmi. Küçük resimler, grafik veya resimler içeren web sayfalarının daha hızlı yüklenmesi için kullanılır)
Ctrl + K	Köprü oluştur

Yardım görev bölmesi

F1	Yardım görev bölmesini görüntüle
F6	Yardım görev bölmesi ve etkin uygulama arasında geçiş yap
Tab	Yardım görev bölmesinde sonraki öğeyi seç
Shift + Tab	Yardım görev bölmesinde önceki öğeyi seç
Enter	Seçilen öğe için eylemi gerçekleştir
Yukarı ok / Aşağı ok	İçindekiler tablosunda sırasıyla önceki ve sonraki öğeyi seç
Sol ok / Sağ ok	İçindekiler tablosunda, sırasıyla seçili öğeyi daralt ve genişlet
Alt + Sol ok	Önceki görev bölmesine geri dön
Alt + Sağ ok	Sonraki görev bölmesine ilerle
Ctrl + Space	Bölme seçenekleri menüsünü aç
Ctrl + F1	Mevcut görev bölmesini kapat ve yeniden aç
Sağ ok	Bir +/- listesini genişlet
Sol ok	Bir +/- listesini daralt

Yardım penceresi

Tab	Bir konunun en üstündeki bir sonraki gizli metni veya köprüyü veya Tümünü Göster veya Tümünü Gizle'yi seç
Shift + Tab	Bir Microsoft Office Online Web sitesi makalesinin en üstünde bulunan önceki gizli metni veya köprüyü veya Tarayıcı Görünümü düğmesini seç
Enter	Seçilen Tümünü Göster, Tümünü Gizle, gizli metin veya köprü için eylemi gerçekleştir
Alt + Sol ok	Önceki Yardım konusuna geri dön
Alt + Sağ ok	Sonraki Yardım konusuna ilerle
Ctrl + P	Mevcut Yardım konusunu yazdır
Yukarı ok / Aşağı ok	Şu anda görüntülenen Yardım konusu içinde sırasıyla biraz yukarı ve aşağı kaydır
Page Up	Şu anda görüntülenen Yardım konusu içinde sırasıyla büyük miktarda yukarı ve aşağı kaydır
Alt + U	Yardım penceresinin etkin uygulamaya bağlı mı yoksa ayrı

	görüntüleneceğini seçin
Shift + F10	Yardım penceresinda komutların yer aldığı menüyü görüntüle. Yardım penceresinin odakta olmasını gerektirir (Yardım penceresindeki bir öğeye tıklayın)

Pencerelere erişme ve kullanma

Alt + Tab	Sonraki pencereye geç
Alt + Shift + Tab	Önceki pencereye geç
Ctrl + W veya Ctrl + F4	Etkin pencereyi kapat
F6	Görev bölmesine git
Shift + F6	Program penceresinde bir bölmeden bir başkasına git
Ctrl + F6	Birden fazla pencere açık olduğunda, bir sonraki pencereye geç
Ctrl + Shift + F6	Önceki pencereye geç

Menülere ve araç çubuklarına erişme ve kullanma

F10 veya Alt	Menü çubuğunu seç
Tab veya Shift + Tab	Araç çubuğu seçiliyken, sonraki veya önceki düğmeyi seç
Ctrl + Tab veya Ctrl + Shift + Tab	Araç çubuğu seçiliyken, sonraki veya önceki araç çubuğunu seç
Enter	Seçilen menüyü aç veya seçilen düğme veya komut için eylemi gerçekleştir
Shift + F10	Kısayol menüsünü görüntüle
Alt + Space	Pencere kısayol menüsünü görüntüleyin (Kontrol menüsü).
Yukarı ok / Aşağı ok	Bir menü veya alt menü açıkken, önceki veya sonraki komutu seç
Sol ok / Sağ ok	Soldaki veya sağdaki menüyü seç. Bir alt menü açıkken, ana menü ve alt menü arasında geçiş yap
Home veya End	Menüde veya alt menüde ilk veya son komutu seç
Esc	Açık bir menüyü kapatın. Bir alt menü açıkken, yalnızca alt menüyü kapatın.
Shift + Aşağı ok	Bir menü seçildiğinde, komutların listesini görüntüleyin.
Ctrl + Aşağı ok	Kişiselleştirilmiş bir menü açık olduğunda, tam komut kümesini görüntüleyin.

Görev bölmelerine erişme ve kullanma

F6	Program penceresinden bir görev bölmesine git
Ctrl + Tab	Bir menü veya araç çubuğu etkin olduğunda, görev bölmesine git
Ctrl + F1	Bir görev bölmesini açma veya kapatma.
Ctrl + Space	Seçilen görev bölmesi için açılır menüyü aç
Tab veya Shift + Tab	Bir görev bölmesi etkin olduğunda, görev bölmesinde sonraki veya önceki seçeneği seç
Ctrl + Aşağı ok	Görev bölmesi menüsünde tam komut kümesini görüntüleyin.
Yukarı ok / Aşağı ok	Seçilen alt menüdeki seçimler arasında gezin; Bir grup seçenekte belirli seçenekler arasında gezin
Space	Seçilen menüyü aç veya seçilen düğmeye atanan eylemi gerçekleştir
Enter	Bir görev bölmesi etkin olduğunda, görev bölmesinde sonraki veya önceki seçeneği seç
Shift + F10	Bir kısayol menüsü açın
Home veya End	Bir menü veya alt menü göründüğünde, menüde veya alt menüde ilk veya son komutu seçin.
Page Up veya Page Down	Seçilen galeri listesinde yukarı veya aşağı kaydır
Ctrl + Home veya Ctrl + End	Seçilen galeri listesinin en üstüne veya en altına git

Aç ve Farklı Kaydet iletişim

kutularına erişme ve kullanma

Alt + 1	Önceki klasöre git
Alt + 2	Bir Seviye Yukarı düğmesi: Açık klasörün bir seviye üzerindeki klasörü aç
Alt + 3	Web düğmesini ara: İletişim kutusunu kapatın ve Web arama sayfanızı açın
Alt + 4	Sil düğmesi: Seçilen klasörü veya dosyayı sil
Alt + 5	Yeni Klasör Oluştur düğmesi: Yeni bir klasör oluştur
Alt + 6	Görünümler düğmesi: Kullanılabilir klasör görünümleri arasında geçiş yap
Alt + 7 veya Alt + L	Araçlar düğmesi: Araçlar menüsünü göster
Shift + F10	Kısayol menüsünü görüntüleme
Tab	İletişim kutusundaki seçenekler veya alanlar arasında hareket et
F4 veya Alt + I	Bakma listesini aç
F5	Dosya listesini yenile

İletişim kutularına erişme ve kullanma

Tab	Sonraki seçenek veya seçenek grubuna geç
Shift + Tab	Önceki seçenek veya seçenek grubuna geç
Ctrl + Tab	İletişim kutusundaki bir sonraki sekmeye geç
Ctrl + Shift + Tab	İletişim kutusundaki önceki sekmeye geç
Ok tuşları	Açık bir açılır listede seçenekler arasında veya bir seçenekler grubundaki seçenekler arasında geçiş yap
Space	Seçilen düğmeye atanan eylemi gerçekleştirin; seçili onay kutusunu işaretleyin veya işaretini kaldırın
Açılır listede seçeneğin ilk harfine basın: Kapalıysa listeyi aç ve listede bu seçeneğe geç	
Alt	(Alt tuşunu basılı tutarken altı çizgili tuşa basın) Bir seçenek seçin; onay kutusunu işaretleyin veya işaretini kaldırın
Alt + Aşağı ok	Seçilen bir açılır listeyi aç
Esc	Seçilen bir açılır listeyi kapatın; bir komutu iptal edin ve bir iletişim kutusunu kapatın
Enter	Bir iletişim kutusunda varsayılan düğmeye atanan eylemi gerçekleştirin

İletişim kutularına düzenleme kutularına erişin ve kullanın

Home	Girişin başına gider
End	Girişin sonuna gider
Sol ok / Sağ ok	Bir karakter sola veya sağa git
Ctrl + Sol ok	Bir kelime sola git
Ctrl + Sağ ok	Bir kelime sağa git
Shift + Sol ok	Soldaki bir karakteri seç veya seçimini kaldır
Shift + Sağ ok	Sağaki bir karakteri seç veya seçimini kaldır
Ctrl + Shift + Sol ok	Soldaki bir kelimeyi seç veya seçimini kaldır
Ctrl + Shift + Sağ ok	Sağdaki bir kelimeyi seç veya seçimini kaldır
Shift + Home	Giriş noktasından girişin başına kadar seç
Shift + End	Giriş noktasından girişin sonuna kadar seç

Akıllı etiketlere erişme ve kullanma

Alt + Shift + F10	Akıllı etiket için menüyü veya mesajı görüntüle. Birden fazla akıllı etiket mevcutsa, bir sonraki akıllı etikete geç ve menüsünü veya mesajını görüntüle
Aşağı ok	Akıllı etiket menüsünde sonraki öğeyi seç
Yukarı ok	Akıllı etiket menüsünde önceki öğeyi seç
Enter	Akıllı etiket menüsünde seçilen öğe için eylemi gerçekleştir

Esc	Akıllı etiket menüsünü veya mesajı kapat

Programlama uygulamalarına erişim ve kullanma

Alt + F8	Makroları görüntüle, düzenle veya çalıştır
Shift + Alt + F11	Microsoft Komut Dosyası Düzenleyicisini görüntüle
Alt + F11	Microsoft Visual Basic Düzenleyicisi'ni görüntüle

Son değişiklik: 11.11.2019 20:10:27

Daha fazla bilgi için: defkey.com/tr/microsoft-frontpage-klavye-kisayollari

Bu PDF'yi özelleştir...