Microsoft Publisher 2021 klavye kısayolları

Şekil efektleri

Bu kısayollar Şeridi (Ribbon) kullanıyor, bu nedenle "basılı tutmak ve basmak" yerine sırayla basmanız gerekiyor.

Alt sonra J sonra D sonra S sonra E	Şekil Efektleri menüsünü aç
Alt sonra J sonra D sonra S sonra E sonra S	(sonra Sekmeli seçenekler arasında gezinin) Şekil Efektlerini aç - Gölge Galerisi
Alt sonra J sonra D sonra S sonra E sonra R	(sonra seçenekler arasında gezinin) Şekil Efektlerini aç - Yansıma Galerisi
Alt sonra J sonra D sonra S sonra E sonra G	(sonra seçenekler arasında gezinin) Şekil Efektlerini aç - Parıltı galerisi
Alt sonra J sonra D sonra S sonra E sonra E	(sonra seçenekler arasında Sekme) Şekil Efektleri - Yumuşak Kenarlar galerisi'ni aç
Alt sonra J sonra D sonra S sonra E sonra B	(sonra seçenekler arasında Sekme) Şekil Efektlerini Aç - Bewel galerisi
Alt sonra J sonra D sonra S sonra E sonra D	(sonra Sekmeli seçenekler arasında gezinin) Şekil Efektleri - 3-B Döndürme Galerisi'ni aç
Alt sonra J sonra D sonra S sonra T	(sonra seçenekler arasında sekme yapın) Şekil Stilleri Galerisini aç

Resim efektleri

Alt sonra J sonra P sonra P sonra E	Resim efektleri menüsünü açın
Alt sonra J sonra P sonra P sonra E sonra S	(sonra seçenekler arasında ilerleyin) Resim efektlerini aç - Gölge Galerisi
Alt sonra J sonra P sonra P sonra E sonra R	(sonra seçenekler arasında gezinin) Resim efektlerini aç - Yansıma Galerisi
Alt sonra J sonra P sonra P sonra E sonra G	(sonra seçenekler arasında ilerleyin) Resim efektlerini aç - Parıltı Galerisi
Alt sonra J sonra P sonra P sonra E sonra E	(sonra seçenekler arasında gezinin) Resim efektlerini aç - Yumuşak Kenarlar Galerisi
Alt sonra J sonra P sonra P sonra E sonra B	(sonra seçenekler arasında gezinin) Resim efektlerini aç - Bewel Galerisi
Alt sonra J sonra P sonra P sonra E sonra D	(sonra seçenekler arasında gezinin) Resim efektlerini aç - 3-B Döndürme Galerisi
Alt sonra J sonra P sonra K	(sonra seçenekler arasında gezinin) Resim Stilleri Galerisini aç
Alt sonra J sonra P sonra K sonra C	Net Resim Stili

Metin doldurma açılır menüsü

Alt sonra J sonra X sonra T sonra I	Metin Doldurma Açılır Menüsünü aç
Alt sonra J sonra X sonra T sonra I sonra N	Dolgu yok
Alt sonra J sonra X sonra T sonra I sonra M	Daha Fazla Dolgu Rengi…
Alt sonra J sonra X sonra T sonra I sonra F	Dolgu Efektleri…
Alt sonra J sonra X sonra T sonra I sonra T	Renk tonları
Alt sonra J sonra X sonra T sonra I sonra S	Örnek Yazı Tipi Rengi

Metin anahattı açılır menüsü

Alt sonra J sonra X sonra T sonra O	Metin Anahattı Açılır Menüsünü aç
Alt sonra J sonra X sonra T sonra O sonra N	Anahat yok
Alt sonra J sonra X sonra T sonra O sonra M	Daha Ana Hat Renkleri…
Alt sonra J sonra X sonra T sonra O sonra O	Anahat Efektleri…
Alt sonra J sonra X sonra T sonra O sonra S	Örnek Çizgi Rengi
Alt sonra J sonra	Ağırlık

X sonra T sonra O sonra W	
Alt sonra J sonra X sonra T sonra O sonra D	Kısa çizgiler

Metin efektleri açılır menüsü

Alt sonra J sonra X sonra T sonra E	Metin Efektleri Açılır Menüsünü Aç
Alt sonra J sonra X sonra T sonra E sonra S	Gölge
Alt sonra J sonra X sonra T sonra E sonra R	Refleks
Alt sonra J sonra X sonra T sonra E sonra G	Parıltı
Alt sonra J sonra X sonra T sonra E sonra B	Eğim

Yayın oluşturma, açma ve kapatma

Aşağıdaki tüm kısayollar normal kısayol tuşlarıdır (yukarıdaki Şerit kısayollarının aksine). Yani bu kısayollarda gerektiğinde Ctrl, Shift veya Alt değiştirici tuşunu basılı tutmanız gerekir.

Ctrl + N	Publisher'ın yeni bir örneğini aç
Ctrl + O	Yayını Aç iletişim kutusunu görüntüle
Ctrl + F4 veya Ctrl + W	Geçerli yayını kapat
Ctrl + S	Farklı Kaydet iletişim kutusunu görüntüle

Metni düzenleme ve biçimlendirme

F3 veya Ctrl + F veya Shift + F4	Bul ve Değiştir görev bölmesini, Bul seçeneği seçili olarak görüntüleyin
Ctrl + H	Bul ve Değiştir görev bölmesini Değiştir seçeneği seçili olarak görüntüleyin
F7	Yazım denetimi
Shift + F7	Thesaurus görev bölmesini görüntüle
Alt + Sol tıklama	(bir kelimeyi tıklayın) Araştırma görev bölmesini görüntüle
Ctrl + A	Tüm metni seç (İmleç bir metin kutusundaysa, bu, geçerli öyküdeki tüm metni seçer; imleç bir metin kutusunda değilse, sayfadaki tüm nesneleri seçer.)
Ctrl + B	Metni kalın yap
Ctrl + I	Metni italik yap
Ctrl + U	Metnin altını çiz
Ctrl + Shift + K	Metni küçük boyutlu büyük harflere dönüştür veya küçük boyutlu büyük harfleri büyük ve küçük harflere çevir
Ctrl + Shift + F	Yazı Tipi iletişim kutusunu aç
Ctrl + Shift + C	Biçimlendirmeyi kopyala
Ctrl + Shift + V	Biçimlendirmeyi yapıştır
Ctrl + Shift + Y	Özel Karakterleri aç veya kapat
Ctrl + Space	Karakter biçimlendirmesini geçerli metin stiline döndür
Ctrl + =	Alt simge biçimlendirmesini uygula veya kaldır
Ctrl + Shift + =	Üst simge biçimlendirmesini uygula veya kaldır
Ctrl + Shift +]	Bir kelimedeki harfler arasındaki boşluğu artır (karakter aralığı)
Ctrl + Shift + [	Bir kelimedeki harfler arasındaki boşluğu azalt (karakter aralığı)
Ctrl +]	Yazı tipi boyutunu 1,0 punto büyüt
Ctrl + [	Yazı tipi boyutunu 1,0 punto küçült
Ctrl + Shift + >	Yazı Tipi Boyutu kutusunda bir sonraki boyuta büyüt
Ctrl + Shift + <	Yazı Tipi Boyutu kutusunda bir sonraki boyuta küçült
Ctrl + E	Paragrafı ortala
Ctrl + L	Paragrafı sola hizala
Ctrl + R	Paragrafı sağa hizala
Ctrl + J	Paragrafı her iki tarafa hizala (iki yana yaslanmış)
Ctrl + Shift + D	Bir paragrafı yatay olarak eşit şekilde dağıt

Ctrl + Shift + J	Bir paragraf için gazete hizalamasını belirle (yalnızca Doğu Asya dilleri)
Ctrl + Shift + H	Tireleme iletişim kutusunu görüntüle
Alt + Shift + T	Geçerli zamanı ekle
Alt + Shift + D	Geçerli tarihi ekle
Alt + Shift + P	Geçerli sayfa numarasını ekle
Ctrl + Shift + 0	Sözcüğün bir satırın sonunda olması durumunda tirelenmesini önle

Metin biçimlerini kopyala

Ctrl + Shift + C	Seçili metinden biçimlendirmeyi kopyala
Ctrl + Shift + V	Kopyalanan biçimlendirmeyi metne uygula

Metni veya nesneleri kopyalama, kesme, yapıştırma, silme

Ctrl + C veya Ctrl + Insert	Seçilen metni veya nesneyi kopyala
Ctrl + X veya Shift + Del	Seçilen metni veya nesneyi kes
Ctrl + V veya Shift + Insert	Metni veya bir nesneyi yapıştır
Del veya Ctrl + Shift + X	Seçilen nesneyi sil

Bir işlemi geri alma veya yineleme

Ctrl + Z veya Alt + Backspace	Son yaptığınız şeyi geri alın
Ctrl + Y veya F4	En son yaptığınız şeyi yeniden yapın

Nesneyi itme

Ok tuşları	Seçilen bir nesneyi yukarı, aşağı, sola veya sağa itin
Alt + Ok tuşları	Seçili nesnenin metninde bir imleç varsa, seçili nesneyi yukarı, aşağı, sola veya sağa itin

Katman nesneleri

Alt + F6	Nesneyi öne getir
Alt + Shift + F6	Nesneyi arkaya gönder

Nesneleri yaslama

F10 veya Shift + R veya Shift + S veya Shift + M	Kılavuzlara yaslamayı aç veya kapat

Nesneleri seçin veya gruplandırın

Ctrl + A	Sayfadaki tüm nesneleri seç (İmleciniz bir metin kutusundaysa, bu, bir öykü deki tüm metni seçer)
Ctrl + Shift + G	Seçilen nesneleri gruplandırın veya gruplandırılmış nesnelerin grubunu çözün
Esc	Seçilen metinden seçimi temizle
Esc	Seçilen bir nesneden seçimi temizle
Esc	Grup içindeki nesneyi seçin — bu nesne seçili metni içeriyorsa

Sayfaları seçme ve ekleme

F5 veya Ctrl + G	Sayfaya Git iletişim kutusunu görüntüle
Ctrl + Shift + N	Bir sayfa veya iki sayfalık forma ekleyin. Bir haber bülteni oluşturuyorsanız, Yayın türü Sayfaları ekle iletişim kutusunu açar
Ctrl + Shift + U	Seçili sayfadan sonra yinelenen sayfa ekle

Sayfalar arasında hareket etme

F5 veya Ctrl + G	Sayfaya Git iletişim kutusunu görüntüle
Ctrl + Page Down	Sonraki sayfaya git
Ctrl + Page Up	Önceki sayfaya git
Ctrl + M	Geçerli sayfa ile ana sayfa arasında geçiş yap
Ctrl + M veya Ctrl	Geçerli sayfa ile ana sayfa

+ M	arasında geçiş yap

Sınırları veya kılavuzları göster veya gizle

Ctrl + Shift + O	Sınırları aç veya kapat
Ctrl + F7	Yatay Referans Çizgisi Kılavuzlarını aç veya kapat (web görünümünde mevcut değildir)
Ctrl + Shift + F7	Dikey Temel Kılavuzları açın veya kapatın (yalnızca Doğu Asya dilleri—web görünümünde mevcut değildir)

Yakınlaştır

F9	Geçerli görünüm ile gerçek boyut arasında geçiş yap
Ctrl + Shift + L	Tam sayfa görünümüne yakınlaştır

Yazdırma: Baskı Önizleme

Bu klavye kısayolları, Baskı görünümündeyken kullanılabilir ve baskı önizleme bölmesini etkiler.

F9	Geçerli görünüm ile gerçek boyut arasında geçiş yapın
Yukarı ok / Aşağı ok	Yukarı veya aşağı kaydır
Sol ok / Sağ ok	Sola veya sağa kaydır
Page Up veya Ctrl + Up	Büyük artışlarla yukarı kaydır
Page Down veya Ctrl + Down	Büyük artışlarla aşağı kaydır
Ctrl + Sol ok	Büyük artışlarla sola kaydır
Ctrl + Sağ ok	Büyük artışlarla sağa kaydır
Home	Sayfanın sol üst köşesine kaydır
End	Sayfanın sağ alt köşesine kaydır
F5 veya Ctrl + G	Sayfaya Git iletişim kutusunu görüntüle
Ctrl + Page Up	Önceki sayfaya git
Ctrl + Page Down	Sonraki sayfaya git
Ctrl + F6	Sonraki pencereye git (açık birden fazla yayınınız varsa)
Ctrl + P	Baskı Önizleme'den çık ve Baskı görünümünü görüntüle
Esc	Baskı Önizlemeden çık

Yazdırma: Bir yayın yazdırın

Ctrl + P	Yazdır iletişim kutusunu aç

Web sayfaları ve e-postalar

Ctrl + K	Köprü Ekle iletişim kutusunu görüntüleyin (imlecinizin bir metin kutusunda olduğundan emin olun)

E-posta gönderme

Mesaj Olarak Gönder (Dosya > Paylaş > E-posta)'yı seçtikten sonra, aşağıdaki klavye kısayollarını kullanabilirsiniz:

Not: E-posta iletileri gönderebilmeniz için Outlook'un açık olması gerekir. Outlook açık değilse ileti, Giden Kutusu klasörünüzde depolanır.

Alt + S	Geçerli sayfayı veya yayını gönder
Ctrl + Shift + B	Adres Defterini aç (imleç mesaj başlığında olmalıdır)
Alt + K	Design Checker'ı aç (imleç mesaj başlığında olmalıdır)
Ctrl + K	Kime, Bilgi ve Gizli satırlarındaki adları kontrol edin (imleç mesaj başlığında olmalıdır)
Alt + .	Kime kutusu seçili olarak Adres Defterini açın (imleç mesaj başlığında olmalıdır)
Alt + C	Bilgi kutusu seçili olarak Adres Defterini açın (imleç mesaj başlığında olmalıdır)
Alt + B	Gizli kutusu seçili olarak Adres Defterini açın (imleç mesaj başlığında olmalı ve Gizli alanı görünür olmalıdır)
Alt + J	Konu kutusuna gidin
Alt + P	Outlook Mesaj Seçenekleri iletişim kutusunu açın
Ctrl + Shift + G	Bir e-posta mesajı bayrağı oluşturmak için Özel iletişim kutusunu aç (imleç, e-posta

	mesajı başlığında olmalıdır)
Tab	İmleci e-posta mesajı başlığındaki bir sonraki alana taşı (imleç, e-posta mesajı başlığında olmalıdır)
Shift + Tab	İmleci e-posta mesajı başlığındaki önceki alana taşıy
Ctrl + Tab	E-posta mesajı başlığındaki ekleme noktası ile Postalama araç çubuğundaki Gönder düğmesi arasında geçiş yap
Ctrl + Shift + B	İmleç e-posta mesajı başlığındayken Adres Defterini aç

Görevleri otomatikleştirme

Alt + F8	Makrolar iletişim kutusunu görüntüle
Alt + F11	Visual Basic düzenleyicisini görüntüle

Kaynak: Microsoft destek sayfası

Son değişiklik: 5.12.2022 09:32:53

Daha fazla bilgi için: defkey.com/tr/microsoft-publisher-2021-klavye-kisayollari

Bu PDF'yi özelleştir...