Mozilla Thunderbird klavye kısayolları

İleti işlevleri

Ctrl + N veya Ctrl + M	Yeni ileti
Ctrl + R	İletiye cevap ver (sadece gönderene)
Ctrl + Shift + R	İleti içinde herkesi cevapla (göndereni ve tüm alıcıları)
Ctrl + Shift + L	Listeye cevapla
Ctrl + L	İletiyi ilet
Ctrl + E	İletiyi yeni olarak düzenle

Varsayılan olmayan biçimde yeni bir ileti yazmaya başlamak için (Düz metin - HTML): Şu düğmelerin herhangi birine tıklarken Shift'i basılı tutun: Yaz, Cevapla, Tümüne Cevapla, Listeye Cevapla, İlet veya şu düğmeleri işlev menüsünden seçerken Shift'i basılı tutun: Sadece Gönderene Cevapla, Tümüne Cevapla, Listeye Cevapla, İlet.

F5	Şu anki hesap için yeni iletileri al
Shift + F5	Tüm hesaplar için yeni iletileri al
Ctrl + O veya Enter	İletiyi aç (yeni pencerede veya sekmede)
Orta tıklama	(iletiye veya klasöre) İleti veya klasörü yeni sekmede aç
Sağ tıklama	ve Shift tuşunu seçerken basılı tutun: İletiyi yeni sekmede aç
Ctrl + Shift + O	İleti dizisindeki iletiyi aç
Ctrl + + veya Ctrl + = veya Ctrl + Çarkı yukarı döndürme	Yakınlaştır
Ctrl + - veya Ctrl + Çarkı aşağı döndürme	Uzaklaştır
Ctrl + 0	Yakınlaştırmayı sıfırla
Sağ ok	Daraltılmış ileti dizisini genişlet
Sol ok	Genişletilmiş ileti dizisini daralt
*	Tüm ileti dizilerini genişlet
\	Tüm ileti dizilerini daralt
K	Haber grupları: İleti dizisini yoksay veya yoksayma
Shift + K	Haber grupları: Alt ileti dizisini yoksay veya yoksayma
W	Haber grupları: İleti dizisini izle

İletileri yönetme

Ctrl + P	İletiyi veya seçili ileti metnini yazdır
Ctrl + S	İletiyi dosya olarak kaydet
Ctrl + U	İleti kaynağını kaydet
Ctrl + A	Tümünü seç (iletiler, metin veya ek dosyalar)
Ctrl + Shift + A	İleti dizisini seç
F7	Klavyeyle gözatmayı etkinleştir (Caret browsing)
Ctrl + C	Seçili metni kopyala
Ctrl + X	Seçili arama metnini kes
Ctrl + V	Metni arama alanına veya diğer alanlara yapıştır

Birden fazla bitişik olmayan ileti seçmek için, bir iletiyi seçtikten sonra Ctrl'yi basılı tutun ve seçime eklemek istediğiniz her iletiye tek tek tıklayın veya Ctrl'yi basılı tutarken şu hareket tuşlarını kullanın ve seçime eklemek istediğiniz her ileti için Space'e basın. Hareket tuşları, şunlardır: Yukarı ok, aşağı ok, Page Down, Page Up, End ve Home.

Ctrl + Sol tıklama + Fareyi hareket ettirme	İletiyi başka bir klasöre kopyalamak için sürükleyin (Ctrl'yi bırakmadan önce fare düğmesini bırakın)
Ctrl + Shift + M	İletiyi önceki hedef klasörüne tekrar taşı / kopyala
A	Mesajı arşivle
Del	Mesajı, klasörü, ek dosyayı veya seçili arama metnini kopyala
Shift + Del	Mesajı çöpe göndermeden sil (geri alınmaz!)
Ctrl + Z	Geri al
Ctrl + Y	Yinele
F2	Klasörü yeniden adlandır

İletileri etiketleme ve işaretleme

1	... 9'a kadar: Etiket ekle / kaldır
0	İletideki tüm etiketleri kaldır
M	Mesajı okundu / okunmadı olarak işaretle
R	İleti dizisini okundu olarak işaretle

Shift + C	Hepsini okundu olarak işaretle
C	Tarihe göre okundu olarak işaretle
J	İstenmeyen olarak işaretle
Shift + J	İstenmeyen değil olarak işaretle
S	Yıldız ekle / kaldır

İletileri bul

Ctrl + K	Tüm iletileri ara (tüm hesaplarda global metin arama)
Ctrl + Shift + K	Hızlı filtre (şu anki klasörde veya görünümde ileti arama)
Esc	Şu anki hızlı filtreyi temizle ve hızlı filtre çubuğunu gizle
Ctrl + Shift + F	İletileri ara (klasörde gelişmiş arama)

Şu anki iletide metin bul

Ctrl + F	Şu anki iletide metin bul
Ctrl + G veya F3	Şu anki iletide tekrar bul
Ctrl + Shift + G veya Shift + F3	Şu anki iletide öncekini bul

İletiler arasında dolaşma

Alt + Home	Posta başlangıç ekranına git
Space	Şu anki iletiyi kaydır, ardından sonraki okunmamış iletiye git
F	Sonraki iletiye git
B	Önceki iletiye git
N	Sonraki okunmamış iletiye git
P	Önceki iletiye git
T	Sonraki okunmamış ileti dizisine git (ve şu anki ileti dizisini okundu olarak işaretle)
Ü	Sonraki okunmuş iletiye git
Ğ	Önceki okunmuş iletiye git

Pencere ve sekmeleri kontrol etme

Tab	Sonraki kullanıcı arayüzü öğesine git
Shift + Tab	Önceki kullanıcı arayüzü öğesine git
F6 veya Ctrl + F6	Sonraki posta bölmesine git
Shift + F6 veya Ctrl + Shift + F6	Önceki eposta bölmesine git
Ctrl + Tab veya Ctrl + Page Down	Sonraki sekme
Ctrl + Shift + Tab veya Ctrl + Page Up	Önceki sekme
Ctrl + 1	Posta ve haber grupları giriş sekmesi (sekme 1)
Ctrl + 2	... 8'e kadar: 2 ile 8 arasındaki sekmelere git
Ctrl + 9	Son sekme
Ctrl + Shift + B	Adres defteri
Ctrl + J	kayıtlı dosyalar
F1	Yardım
F8	İleti bölmesini aç / kapat
Alt veya F10	Menü çubuğunu aç / kapat (gizliyse)
İşlev menüsü tuşu veya Shift + F10	İçerik menüsünü göster
Win + Aşağı ok	Şu anki pencereyi küçült
Ctrl + W	Pencereyi veya sekmeyi kapat
Alt + F4	Pencereyi kapat
Ctrl + F4	Sekmeyi kapat
Ctrl + Shift + T	Sekme kapatmayı geri al (geri getir ve en son kapatılan sekmeye git)

İleti yazma

Ctrl + N veya Ctrl + M	Yeni ileti
Ctrl + S	Taslağı kaydet
Ctrl + P	Taslağı yazdır
Ctrl + Enter	İletiyi şimdi gönder
Ctrl + Shift + Enter	İletiyi sonra gönder

Yeni ileti penceresini kontrol etme

F9	Kişiler yan çubuğunu aç / kapat
F6 veya Ctrl + F6 veya Ctrl + Tab	Bir sonraki ana arayüz öğesine git
Shift + F6 veya	Bir önceki ana arayüz öğesine

Ctrl + Shift + F6 veya Ctrl + Shift + Tab	git
Ctrl + + veya Ctrl + = veya Ctrl + Çarkı yukarı döndürme	Yakınlaştır
Ctrl + - veya Ctrl + Çarkı aşağı döndürme	Uzaklaştır
Ctrl + 0	Yakınlaştırmayı sıfırla
Ctrl + 1	Ana posta penceresini göster (Posta ve Haber grupları)

Thunderbird penceresini kontrol etmek için kullandığınız klavye kısayollarının çoğunu, ileti oluşturma penceresinde de kullanabilirsiniz.

Mesaj metnini düzenleme

Ctrl + C	Kopyala
Ctrl + X	Kes
Ctrl + V	Yapıştır
Ctrl + Shift + O	Alıntı olarak yapıştır
Ctrl + R	Mesaj metnini yeniden kaydır
Del	Seçili metni, ek dosyayı, tablo hücresi içeriğini veya tabloyu sil
Ctrl + Del	Sağdaki kelimeyi sil
Ctrl + Backspace	Soldaki sözcüğü sil
Ctrl + A	Tümünü seç (mesajdaki metni veya ek dosyaları)
Ctrl + Sol tıklama	(hücre üzerine) Tablo hücresini seç
Sol tıklama + Fareyi hareket ettirme	Tablo satırlarını ve sütunlarını seçmek için fareyi satır veya sütun hücreleri arasında sürükleyin
Ctrl + Sol tıklama	(tablo kenarına) Tabloyu seç
Ctrl + K	Bağlantı ekle
Ctrl + Shift + K	Bağlantıyı sonlandır veya bağlantıları seçimden kaldır
Ctrl + Shift + R	İsimlendirilmiş tutucuları kaldır
Ctrl + Z	Geri al
Ctrl + Y	Yinele
Ctrl + F veya Ctrl + H	Şu anki ileti içinde metin bul ve değiştir
Ctrl + G veya F3	Şu anki mesajda tekrar bul
Ctrl + Shift + G veya Shift + F3	Geçerli mesajda öncekini bul
Ctrl + Shift + P	Yazım denetimi yap
Ctrl + Shift + A	Dosya ekle
F2	Ek dosyayı yeniden adlandır

Mesaj metnine stil ekleme

Ctrl + + veya Ctrl + > veya Ctrl + ,	Yazı tipini büyüt
Ctrl + - veya Ctrl + < veya Ctrl + .	Daha küçük yazı tipi
Ctrl + B	Kalın metin stili
Ctrl + I	İtalik metin stili
Ctrl + Shift + Y veya Ctrl + Space	Metin stilini durdur veya kaldır
Ctrl + Ü	Girintiyi artır
Ctrl + Ğ	Girintiyi azalt

Adres defteri

Ctrl + N	Yeni adres defteri kişisi
Ctrl + M	Seçili kişilere yeni mesaj yaz
Ctrl + F	Adres defteri hızlı filtre
Ctrl + Shift + F	Adres defterinde gelişmiş arama
Ctrl + I	Seçili kişinin özelliklerini veya adres defterini düzenle
Ctrl + A	Tümünü seç (kişileri veya metni)
Ctrl + P	Seçili kişileri yazdır
Ctrl + 1	Ana posta penceresini göster (Posta ve Haber grupları)

Çeşitli

Ctrl + Shift + Del	Geçmişi temizle

Lightning (takvim eklentisi)

F11	Bugün bölmesini göster veya gizle
Ctrl + Shift + C	Takvim sekmesi
Ctrl + Shift + D	Görevler sekmesi
Ctrl + 1	Posta ve haber grupları giriş

	sekmesi (sekme 1)
Ctrl + I	Yeni etkinlik
Ctrl + D	Yeni görev

Lightning: Takvim sekmesi

Esc	Şu anki Etkinlikler filtresini temizle
Alt + End	Bugün'e git
Alt + 1	Gün görünümü
Alt + 2	Hafta görünümü
Alt + 3	Çoklu hafta görünümü
Alt + 4	Ay görünümü

Lightning: Görevler sekmesi

Ctrl + Shift + K	Görevleri filtrele
Esc	Şu anki görevler filtresini temizle

Lightning: Genel

Ctrl + C	Kopyala (seçili etkinlikleri, görevleri veya metni)
Ctrl + X	Kes (seçili etkinlikleri, görevleri veya metni)
Ctrl + V	Yapıştır
Ctrl + Z	Geri al
Ctrl + Y	Yinele
Ctrl + P	Yazdır

Son değişiklik: 21.01.2020 10:43:16

Daha fazla bilgi için: defkey.com/tr/mozilla-thunderbird-klavye-kisayollari

Bu PDF'yi özelleştir...