

Smartsheet (Windows) klavye kısayolları

Kes, kopyala, yapıştır ve diğer sık kullanılan kısayollar

Ctrl + F1	Tam ekran yap
Ctrl + F1	Tam ekrandan çık
Ctrl + X	Kes
Ctrl + C	Kopyala
Verileri Smartsheet'teki bir sayfa içinde veya sayfalar arasında kopyalayabilirsiniz. Satırları, hücreleri, formülleri, köprüleri ve hiyerarşiyi kopyalayabilirsiniz.	
NOT: Bir satırın kopyalanması, ilgili ekleri veya yorumları kopyalamaz.	
Ctrl + V	Yapıştır
İPUCU: Çok satırlı bir hücreyi Excel'de veya başka bir programda kopyaladıysanız, satırların aşağıdaki hücrelere taşmasını önlemek için yapıştırmadan önce Smartsheet'te hücreye çift tıklayın.	
Ctrl + S	Kaydedilmemiş tüm bilgileri kaydeder
F2	Seçilen hücrede düzenleme moduna girer
Ctrl + Z	Son kaydedilen sürümden bu yana önceki işlemi geri alın
Ctrl + Y	Son kaydedilen sürümden bu yana önceki işlemi yinele
Ctrl + D	Doldur
Doldurmak istediğiniz hücreleri seçin. Doldurmak istediğiniz değeri içeren hücre, seçimin en üstünde olmalıdır.	
İPUÇLARI:	
Bu kısayol, bir sütun o sütundaki her hücrede kullanmak istediğiniz bir formül içerdiğinde kullanışlıdır.	
Bu özelliği kullanmanın başka bir yolu, hücreyi sağ alt köşesinden seçip sürüklemektir.	
Ctrl + K	Seçilen hücre için Köprü iletişim kutusunu aç.
Enter	Seçili kontrol paneli widget'ı için Widget'ı Düzenle iletişim kutusunu aç (kontrol paneli Düzenleme modundayken).

Bir sayfa açın, bilgi bulun, bir sayfada gezin

Ctrl + /	Bir sayfa aç
Ctrl + F	Bir sayfadaki bilgileri bul
Ctrl + Shift + F	Gelişmiş arama seçenekleri için Ara iletişim kutusunu aç
Ctrl + G	Sayfada belirli bir satıra gitmek için Satıra Git iletişim kutusunu görüntüle
Home	Geçerli satırın ilk hücresine git
End	Geçerli satırın son hücresine git
Ctrl + Home	Sizi bir sayfanın sol üst hücresine götür
Ctrl + End	Sizi bir sayfanın sağ alt hücresine götür
Page Up	Sizi bir sayfada yukarı taşıır
Page Down	Sizi bir sayfada aşağı taşıır
Alt + F	Dosya menüsünü aç

Hiyerarşi ile çalışma

Ctrl +]	Satırı girintilendir (girinti düzeyini yalnızca Birincil Sütunda göreceksiniz)
Ctrl + [	Satırı girintilendir (girinti seviyesini yalnızca Birincil Sütunda göreceksiniz)

Biçimlendirme

Ctrl + Enter	Metin/Sayı hücrelerine satır başı veya satır sonu ekle
NOT: Sayfadaki satır başlarını görmek için Smartsheet penceresinin üst kısmındaki araç çubuğundaki Metni Kaydır düğmesini tıklayarak hücreye kaydırma biçimlendirmesi uygulayın.	
Ctrl + I	İtalik
Ctrl + U	Altı çizgili
Ctrl + B	Kalınlaştır
Alt + 0 sonra 1	Hücreye madde işareti ekler
sonra 4 sonra 9	

Satırları ve sütunları ekleyin veya seçin

Insert	Seçilen satırın üstüne bir satır ekle
--------	---------------------------------------

NOT: Aynı anda birden çok satır eklemek için Shift'e basın ve birden çok satır başlığı seçin, ardından Ekle'yi seçin.

Ctrl + Space	Etkin veya seçili hücrelerinizin tüm sütununu seçer
Ctrl + Shift + Yukarı ok	Seçtiğiniz satırın/hücrenin üzerindeki tüm satırları/hücreleri vurgula
Ctrl + Shift + Aşağı ok	Seçtiğiniz satırın/hücrenin altındaki tüm satırları/hücreleri vurgula
Shift + Space	Etkin veya seçili hücrelerinizin tüm satırını seçer
Space	Seçili hücrede onay kutusu, yıldız veya bayrak görüntüle veya kaldır
Ctrl + E	Satırı Düzenle iletişim kutusunu aç

Tarihlerle çalışma

Aşağıdaki kısayollar, Tarih sütun türündeki hücrelerde çalışır.

Bu kısaltmaların şu anda yalnızca İngilizce terimler için çalıştığını unutmayın.

T	Bugünün tarihini ekler
+ sonra Rakam	Bugünün tarihinden n gün sonra bir tarih girer
- sonra Rakam	Bugünün tarihinden n gün önce bir tarih girer

Örneğin, bugünün tarihi 12/11/17 ise, +3'e basıldığında 12/14/17 girilir.

Örneğin, bugünün tarihi 12/11/17 ise, -3'e basıldığında 12/8/17 girilir.

sun, mon, tue, wed, thurs, fri or sat yazın: Geçerli haftadaki haftanın gününe karşılık gelen tarih

Örneğin, bugünün tarihi 12/11/17 ise, "güneş" yazıldığında 12/10/17 değeri döndürülür.

Evet yazın: Dünün tarihi

Tom yazın: Yarının tarihi

Geçen haftayı yazın: Geçerli tarih -7 gün

Sonraki haftayı yazın: Geçerli tarih +7 gün

mmm dd, burada mmm bir ayı temsil eden bir dizi harf ve dd bir günü temsil eden bir sayı dizisidir: Girilen dizinin tarihi. Örneğin, 2019 yılında 17 Aralık

yazıldığında 12/17/19 değeri döndürülür.

formüller

Ctrl + L	Ekleme noktasının formüldeki sütun adına konumlandırılmasıyla mutlak bir referans (hücre referans kilidi) oluşturur.
Sütun adının önüne \$ ekler (yatay hücre referans kilidi)	
=COUNT(\$[Sipariş Numarası]4:[Sipariş Numarası]6)	
Ctrl + L sonra L	Sütun adından sonra \$ ekler (dikey hücre referans kilidi)
=COUNT([Sipariş Numarası]4:[Sipariş Numarası]6)	
Ctrl + L sonra L sonra L	Sütun adının etrafına \$ ekler (tam hücre referans kilidi)
=COUNT(\$[Sipariş Numarası]\$4:[Sipariş Numarası]6)	

Kart görünümünde gezinin

Ok tuşları	kart seç
Space	Kartı genişletin veya daraltın
Enter	Satırı Düzenle iletişim kutusunu açın
Shift + Enter	Bir kart ekleyin (bir başlık girin ve kartı eklemek için tekrar Enter tuşuna basın)

Şablon özizlemesinde gezinin

Ctrl + F6	Odağı bir sonraki erişilebilir bölgeye iletin
Ctrl + Shift + F6	Odağı önceki erişilebilir bölgeye geri taşı

Kaynak: Smartsheet yardım sayfası

Son değişiklik: 28.11.2022 13:39:05

Daha fazla bilgi için: defkey.com/tr/smartsheet-windows-klavye-kisayollari

[Bu PDF'yi özelleştir...](#)