



Workpapers CS klavye kısayolları

Yardıma erişme

Ctrl + Y	Yardım ve Nasıl Yapılır Merkezini aç
F1 veya Ctrl + F1	Geçerli ekran veya iletişim kutusunun yardımını görüntüle
Ctrl + P	Şu anda tarayıcınızda açık olan yardım konusunu yazdırın

Gezinme ve özel işlevler

Alt + F1	Gezinme çerçevesini gizlemek veya göstermek için geçiş yapın
Ctrl + G	İşlemler > Hesap Etkinliğini Görüntüle iletişim kutusunu açma
Ctrl + I	Net geliri veya zararı hesapla ve sonuçları Net Gelir / Zararları Görüntüle iletişim kutusunda görüntüle
Sol ok	Alan içinde bir karakter sola git
Sol ok	Izgara içinde bir hücre sola git
Sağ ok	Alan içinde bir karakter sağa git
Sağ ok	Izgara içinde bir hücre sağa git
Yukarı ok	Bir tarih alanında, tarihi bir gün artır
Yukarı ok	Izgara içinde bir satır yukarı git
Aşağı ok	Bir tarih alanında, tarihi bir gün azalt
Aşağı ok	Izgara içinde bir satır aşağı git
Ctrl + Sol ok	Alanın başına git
Ctrl + Sağ ok	Alanın sonuna git
Ctrl + +	Tarih alanında, tarihi bir gün artır
Ctrl + -	Tarih alanında, tarihi bir gün azalt
Page Up	Izgara içinde ilk satıra git
Page Up	Bir kurulum ekranında veya İşlemleri Gir ekranında geçerli kaydı kaydet, Düzenleme modunda kal ve bir kayıt yukarı git
Page Down	Izgara içinde son satıra git
Page Down	Bir kurulum ekranında veya İşlemleri Gir ekranında geçerli kaydı kaydet, Düzenleme

	modunda kal ve bir kayıt aşağı git (veya Ekleme modundaysa yeni bir kayıt aç)
Tab	Ekrandaki sonraki alana git
Shift + Tab	Ekrandaki önceki alana git
Ctrl + Tab	Sekmeli görünümde sonraki sekmeye git
Ctrl + Shift + Tab	Sekmeli görünümde önceki sekmeye git
F2	Izgaradaki içerikte gezinirken ve düzenlerken Gezinme modu (izgaradaki alanlar arasında hareket etmek için) ve Hücre Düzenleme modu (imleci hücre içindeki metnin sonuna yerleştirmek için) arasında geçiş yapın
F4	Tarih alanında bir takvim aç, miktar alanında bir hesap makinesi aç veya seçili alanda bir açılır liste aç
Alt + N	Geçerli öğedeki değişiklikleri etkin ekrana kaydet
Alt + F4	Uygulamadan çıkın

Müşteri Etkinliğini Analiz Et görünümüleri

(Yalnızca istemciye özgü ekranlardan erişilebilir.)

Ctrl + T	Geçici mizan görünümünü aç
Ctrl + L	Genel Muhasebe görünümünü aç
Ctrl + K	Finansal Tablolar Çalışma Sayfası görünümünü aç

Düzenleme

Ctrl + X	Kes
Ctrl + C	Kopyala
Ctrl + V	Yapıştır
Del	Seçilen öğeyi sil
Ctrl + Z	Son değişikliği geri al

Rapor Tasarımcısı veya Düzen Tasarımcısı

Ctrl + O	Rapor veya düzen aç
Ctrl + S	Raporu veya düzeni kaydet
Ctrl + A	Rapordaki veya düzendeki tüm nesneleri seç
Ctrl + P	Dosya > Yazdır > Seçenekler iletişim kutusunu aç
Ctrl + 1	Biçim > Hücreler iletişim kutusunu aç (Rapor Tasarımcısı)
Ctrl + L	Seçili nesneyi sola döndür (Düzen Tasarımcısı)
Ctrl + R	Seçili nesneyi sağa döndür (Düzen Tasarımcısı)
Ctrl + Shift + G	Seçili nesneleri grupta (Düzen Tasarımcısı)
Ctrl + Shift + U	Seçili nesneleri çöz (Düzen Tasarımcısı)
Ctrl + Shift + F	Seçili nesneyi öne getir (Düzen Tasarımcısı)
Ctrl + Shift + B	Seçilen nesneyi arkaya gönder (Düzen Tasarımcısı)
Sol ok	Bir hücre sola git (Rapor Tasarımcısı); seçili nesneyi sola taşı (Düzen Tasarımcısı)
Sağ ok	Bir hücre sağa git (Rapor Tasarımcısı); seçili nesneyi sağa taşı (Düzen Tasarımcısı)
Yukarı ok	Bir satır yukarı git (Rapor Tasarımcısı); seçili nesneyi yukarı taşıma (Düzen Tasarımcısı)
Aşağı ok	Bir satır aşağı git (Rapor Tasarımcısı); seçili nesneyi aşağı taşıma (Düzen Tasarımcısı)
Home	İmleç odağını seçilen bölgenin sol üst hücresine taşıma (Rapor Tasarımcısı)

Son değişiklik: 13.04.2020 06:40:36

Daha fazla bilgi için: defkey.com/tr/workpapers-cs-klavye-kisayollari

Bu PDF'yi özelleştir...