**Klavye Kısayol Tuşları**

Sayfayı Kaydet: CTRL + S / Tüm Öğeleri Seçme: CTRL + A

Kopyala: CTRL + C / Kes: CTRL + X

Yapıştır: CTRL + V

Geri Alma: CTRL + Z ve İleri Alma: CTRL + Y

Sayfalar Arası Hızlı Geçiş: ALT + TAB

Sayfalar Arası Sabitleyerek Geçiş: ALT GR + TAB

Bulma: CTRL + F / Aranan Değiştir: CTRL + H

Excel Sayfası Hücre İçerisinde Alt Paragrafa Geçme: ALT + ENTER Seçili Hücreleri Biçimlendirme: CTRL + 1

Powerpoint Sunusunda Seçili Öğeleri Gruplandırma: CTRL + G Gruplandırmayı Bozma: CTRL+ SHİFT + G

Harf Seçme: SHİFT + KLAVYE YÖN TUŞLARI

Kelime/Sözcük Seçme: CTRL + SHİFT + SAĞ OK

Kelime/Sözcük Silme: CTRL + DELETE (Sağdan) / CTRL + BACKSPACE (Soldan)

Paragraf Başına Gitme: Page Up veya CTRL + HOME

Paragraf Sonuna Gitme: Page Down veya CTRL + END

Sayfa Büyültme/Küçültme: CTRL tuşu basılıyken mouse yuvarlağı aşağı/yukarı hareket ettirilir.

Büyük Yazma: CAPS LOCK tuşu açıkken yazılır veya SHİFT tuşu basılıyken yazılır.

Etkin Pencereyi Kapatma: ALT + F4

Sayfa Yenileme: F5

Sayfada Geri Dönme: ALT + SOL OK / Sayfada İleri Gitme: ALT + SAĞ OK

Görev Yöneticisi Açma: CTRL + ALT + DELETE

Başlat Menüsü Açma: CTRL + ESC

Geçerli İşlemi veya İletişim Kutusunu Kapatma: ESC Etkin Pencerede Menü Çubuğunu Etkinleştirme: F10

Yeni Belge/Sunu: CTRL + N / Yeni Slayt: CTRL + M / Slayt Kapat: CTRL + Q

Yazdır: CTRL + P / Bilgisayarda Belge/Uygulama Bulma: Windows tuşu ile belge/uygulama ismi yazılıp bulunur.

**Word ile İlgili Notlar**

-Giriş Bölümünde: \*Kalın, İtalik ve Altı Çizili Yazma, \*Hizalama, \*Madde İşareti ve Numaralandırma, \*Satır ve Paragraf Aralığı Belirleme, \*Alfabetik veya Sayısal Sıralama, \*Yazı Tipi ve Boyutu seçme gibi işlemler yer alır.

Ekle Bölümünde: \*Kapak Sayfası, Boş Sayfa ve Sayfa Sonlandırma, \*Tablo Oluşturma, \*Şekil, Nesne veya Foto Yükleme, \*Alt/Üst Bilgi ve Sayfa Numarası Belirleme gibi işlemler yapılır

-Tasarım Bölümünde: \*Tema, \*Konu Başlığı, \*Yazı Tipleri, \*Filigran, \*Sayfa Kenarlıkları gibi işlemler yer alır.

-Sayfa Düzeni Bölümünde: \*Kenar Boşlukları, \*Yönlendirme, \*Girinti ve Aralık, \*Boyut Seçme gibi işlemler yer alır.

-Görünüm Bölümünde: \*Yazdırma Düzeni, \*Gezinti Bölmesi ve Cetvel, \*Bir Sayfa veya Birden Çok Sayfa Belirleme gibi işlemler yer alır.

-Arama bölümünde yapılmak istenilen işlem yazılarak yardım alınabilir.

100 Paragraflık Metin Oluşturma: =rand(100) + ENTER

Metin seçilir ve Sayfa Düzeni>Sütunlar>Diğer Sütunlar>İki ve Araya Çizgi Koy seçeneği belirlenirse iki sütuna bölünmüş metin oluşur.

**EXCEL ile İlgili Notlar**

-A1 Hücresinde Her Kelimenin Baş Harfinin Büyük Olması =yazım.düzeni(a1)

-A1 Hücresinde Tüm Kelimelerin Küçük Yazılması: =küçükharf(a1)

-Farklı (A1 ve B1) Hücrelerdeki Metinleri Birleştirmek İçin: =birleştir(a1;” “;b1)

-Farklı (A1 ve B1) Hücrelerdeki Metinlerin Birleştirilip Büyük Harf İle Yazılması:

=büyükharf(a1&” “&b1)

-Güncel Tarih: =bugün() / Hem Güncel Tarih Hem de Saat: =şimdi()

-a1’den d6’ya Kadar Hücrelerdeki Değerleri Toplama: =topla(a1:d6)

-Sadece a1 ile d6 Hücrelerindeki Değerleri Toplama: =topla(a1;d6)

-a1’den d6’ya Kadar Hücrelerdeki Değerleri Çarpma: =çarpım(a1:d6)

-Sadece a1 ile d6 Hücrelerindeki Değerleri Çarpma: =çarpım(a1\*d6) veya =çarpım(a1;d6)

-Farklı (A1 ve C3) Hücrelerdeki Ortanca Değeri Bulma: =ortanca(a1:c3)

-Seçili Hücrelerin Ayrı Ayrı Sütunlarında Toplama Yapma: CTRL + M

\*Excelde sütun ve satır başları mouse ile sağ tıklanıp satır/sütun yüksekliği seçeneği ile ayarlanır. Ayrıca sağ tıklanıp satır/sütun da eklenebilir.

\*Kopyalanan öğe mouse ile sağ tıklanıp Özel Yapıştır seçenekleri ile kaydedilebilir.

\*Belge kaydedilirken Kayıt Türü seçeneği ile pdf veya diğer türlerde kayıt işlemi yapılabilir.