

Öğretim Teknolojileri Destek Ofisi
Instructional Technology Support Office

Google Dokümanlar Servisi

Mayıs 2009

Orta Doğu Teknik Üniversitesi
Middle East Technical University



İletişim Bilgileri:

Web: <http://www.its.metu.edu.tr>

Adres: Öğretim Teknolojileri Destek Ofisi – GİSAM No:9

Tel: 210 35 71

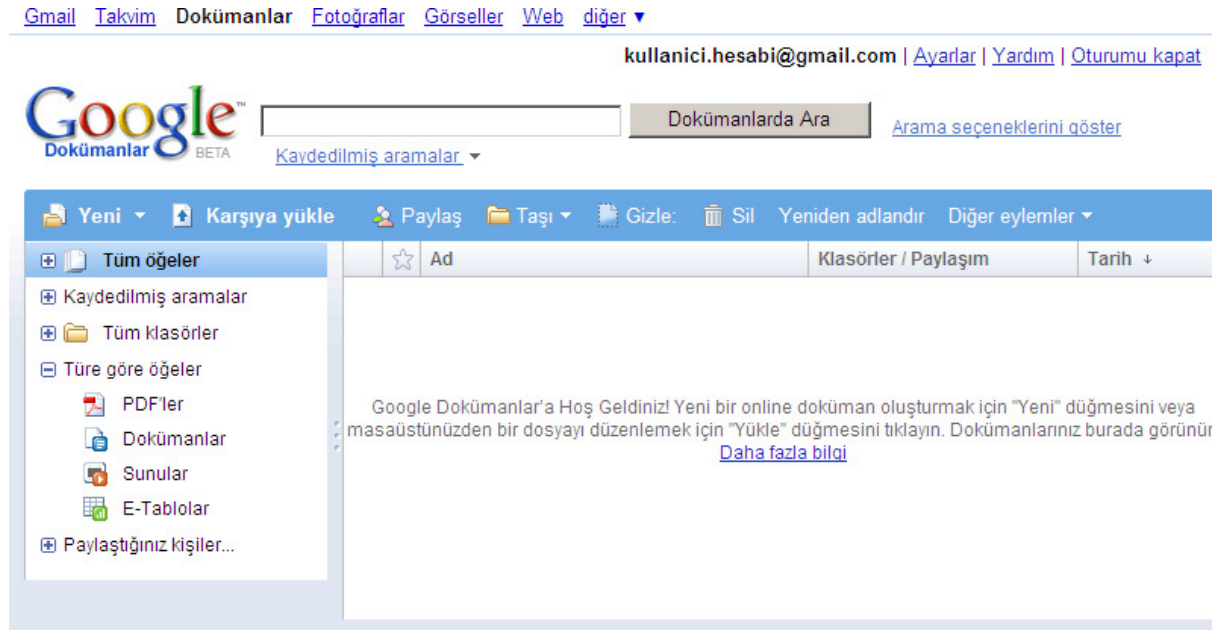
E-posta: its@metu.edu.tr

1.Google Dokümanlar Servisi Nedir?

Google dokümanlar servisi; İnternetin olduğu her ortamda metin dosyaları, e-tablolar, sunumlar ve formlar hazırlayıp onları saklayabileceğiniz, tek başınıza veya başkalarıyla birlikte bu belgelerin üstünde çalışabileceğiniz, bunları başkalarıyla paylaşabileceğiniz etkili bir ortamdır. Örneğin, öğrencilerinizden grup olarak hazırlamalarını istediğiniz bir raporu bu ortamda takip edebilirsiniz. Doküman üzerinde kimlerin çalıştığını, ne zaman çalıştıklarını ve doküman üzerinde yaptıkları değişiklikleri görebilirsiniz. Böylece, yaptıkları bir hatada veya eksiklikte onlara geri dönebilir ve vakit kaybetmeden yardımcı olabilirsiniz. Bu dokümanlar ofis programlarına göre daha temel özelliklere sahiptir. Fakat bu ortamda hazırlanan dosyaları bilgisayarınıza farklı dosya türlerinde (.doc, .html, .odt, .pdf, .rtf, .sxw, .ppt, .pps, .csv, .xls, .ods) indirmeniz veya bilgisayarda bulunan dosyanızı bu ortama aktarmanız mümkün olduğu için bu eksiklikler gözardı edilebilir.

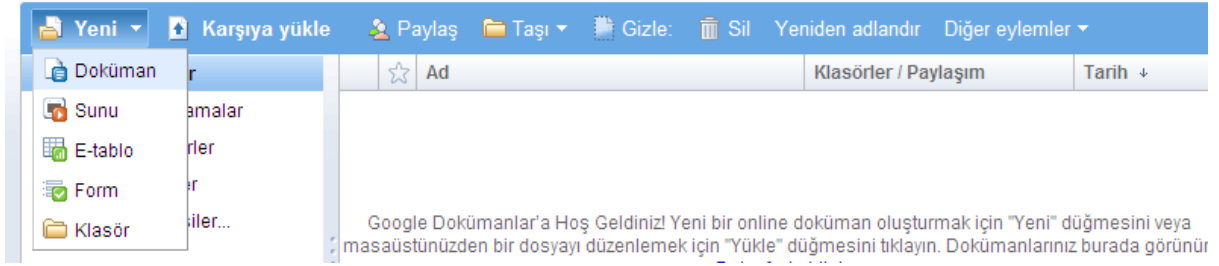
Google dokümanlar servisini kullanabilmeniz için öncelikle bir Google hesabına sahip olmalısınız. Bunun için;

<http://docs.google.com> adresine girin. Eğer bir hesabınız varsa, açılan sayfada bulunan formu doldurarak hesabınıza erişebilirsiniz. Eğer hesabınız yoksa formun altında bulunan *Başlayın* düğmesine tıklayıp, ilgili formu uygun bilgilerle doldurun. Hesabınız oluşacaktır. Hesabınıza girdikten sonra, sayfada yer alan *Dokümanlar* seçeneğini tıkladığınızda Google dokümanlar servisine ulaşabilirsiniz. Google dokümanlar servisini ilk açtığınızda aşağıdaki gibi bir pencere ile karşılaşacaksınız.



1.1 Yeni Doküman Oluşturma

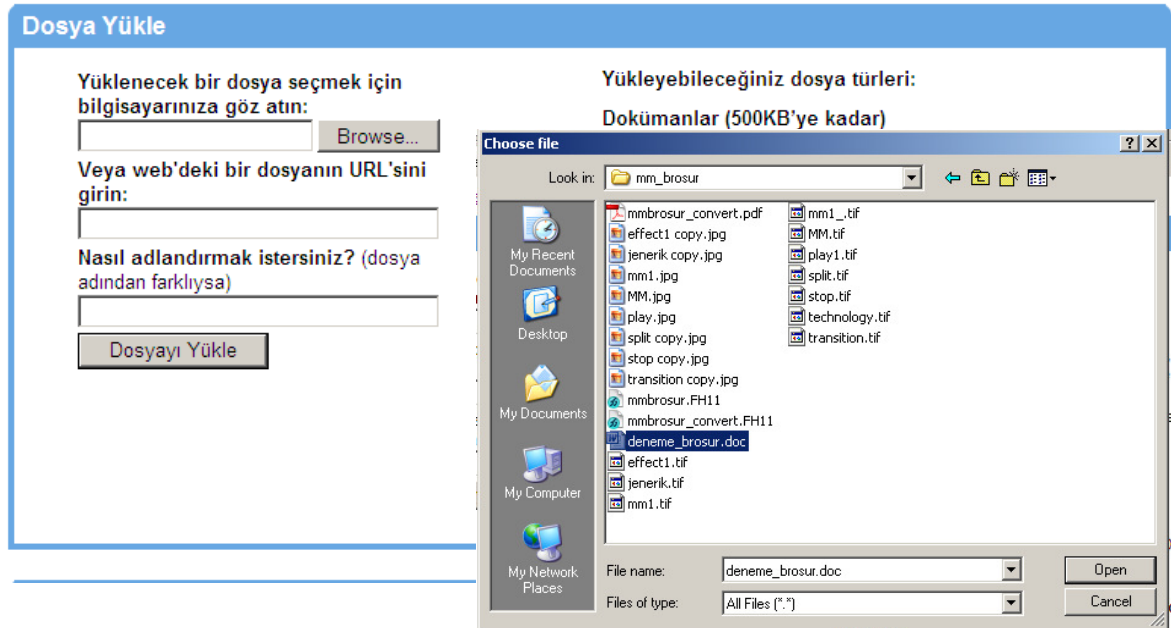
Yeni bir doküman oluşturmak için menü çubuğundaki yeni menüsünden oluşturmak istediğimiz dosya türünü seçmeniz yeterlidir. Ayrıca buradan klasör de oluşturabilirsiniz.



1.2 Dosya Yükleme

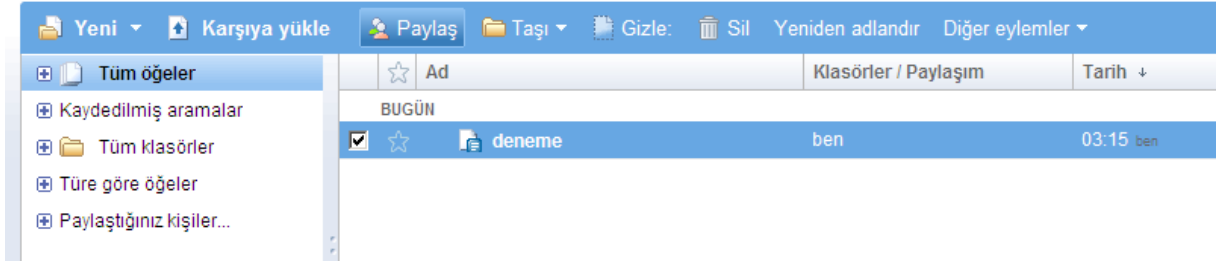
Google dokümanlar servisinde bilgisayarınızda çalıştığınız bir dosyayı yükleyebilir ve Google dokümanlar servisinde çalışmanıza devam edebilirsiniz. Dosyayı yüklemek için menü çubuğundan *karşıya yükle* düğmesini tıklayın. Daha sonra *dosya yükle* sayfası açılacaktır. Buradan *browse* düğmesini tıklayıp yüklemek istediğiniz dosyayı seçin. Ayrıca, internet üzerinde bulunan bir dosyanın adresini girerek oradaki dosyayı dokümanlara yükleyebilirsiniz. Eğer dosyayı farklı adlandırmak istiyorsanız onu da belirterek *dosyayı yükle* düğmesine tıklayın. Dosyanız dosya türüne göre uygun olan dokümanda açılacaktır.

[«Google Dokümanlar sitesine geri dön](#)

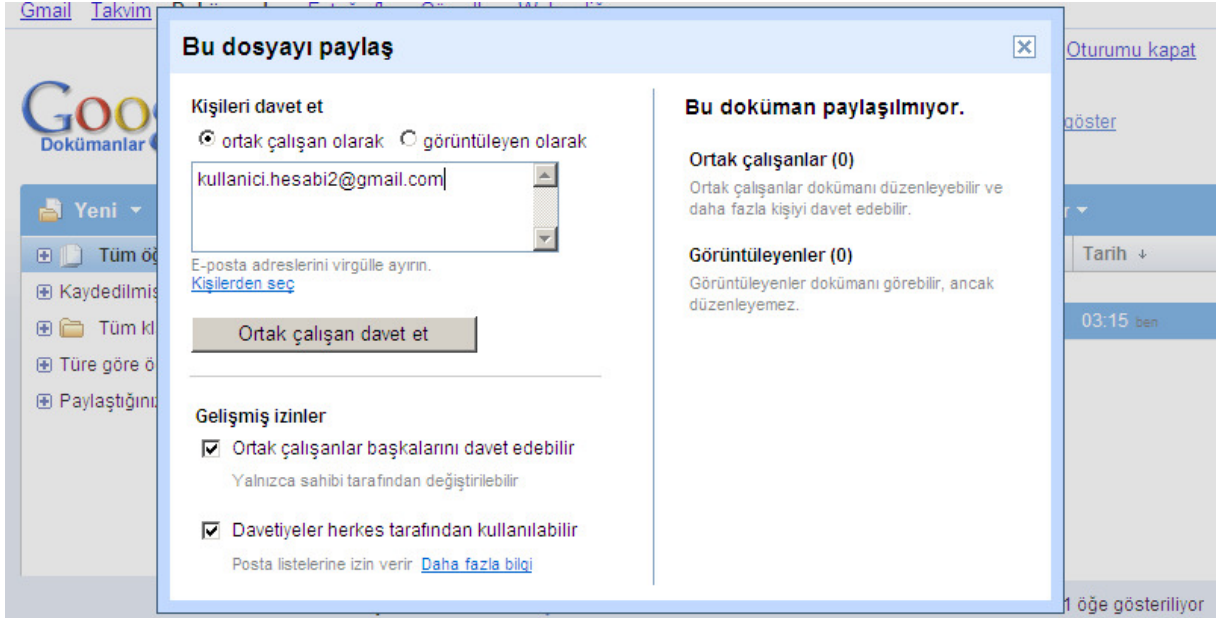


1.3 Dosya Paylaşımı

Google dokümanlar servisinde hazırladığınız dosyaları başka kişilerle paylaşabilirsiniz. Fakat gönderdiğiniz kişinin dokümanınız üzerinde değişiklik yapmasını istiyorsanız o kişinin de bir Google hesabı olması gerekir. Aksi halde gönderdiğiniz kişi dosyayı sadece görüntüleyebilir. İsteddiğiniz dosyayı paylaşmak için dosyayı seçtikten sonra menü çubuğundan *paylaş* düğmesini tıklayın.



Karşınıza çıkan *bu dosyayı paylaş* penceresinden ilk olarak davetiyeyi göndereceğiniz kişileri *ortak çalışan olarak* veya *görüntüleyen olarak* belirleyin. Ortak çalışan olarak seçeneğini işaretleyerek çalışma grubu oluşturabilirsiniz. Bu çalışma grubundaki kişiler dokümanınız üzerinde değişiklik yapabilirler. Eğer kişilerin sadece dokümanınızı görüntülemesini ve doküman üzerinde değişiklik yapılmamasını istiyorsanız, görüntüleyen olarak seçeneğini işaretleyip dokümanı belirlediğiniz kişilere göndermelisiniz. Daha sonra, göndereceğiniz kişilerin e-posta adreslerini yazın. Ayrıca bazı izinleri buradan düzenleyebilirsiniz.



Son olarak, çıkan pencerede isterseniz kısa bir mesaj yazıp gönderdiğinizde paylaşma işleminiz gerçekleşecektir.

Bu kişilere dosyadan bahsedilsin mi?

Kime: kullanici.hesabi2@gmail.com

Konu:

İleti: Not: iletibe dosya için bir bağlantı eklenecek.

Bir kopyasını bana gönder

1.4 Dosyaları Gizlemek, Silmek ve Yeniden Adlandırmak

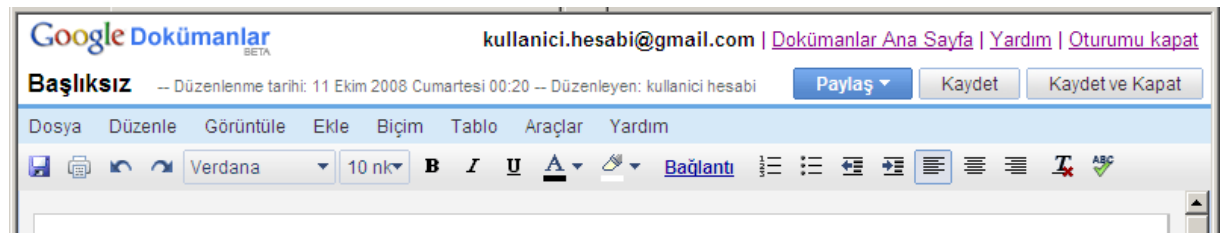
Google dokümanlar servisinde istediğiniz dosyayı menü çubuğundaki *sil* ve *yeniden adlandır* seçeneklerini kullanarak silebilir veya yeniden adlandırabilirsiniz. Ayrıca *gizle* seçeneğinden dosyanızı gizleyebilirsiniz. Gizledikten sonra sol taraftaki menüden gizli seçeneğiyle gizli dosyalarınızı görebilir, burada seçtiğiniz dosyanızı menü çubuğundaki gizli yerine gelen *göster* seçeneğinden tekrar anasayfada gösterebilirsiniz.



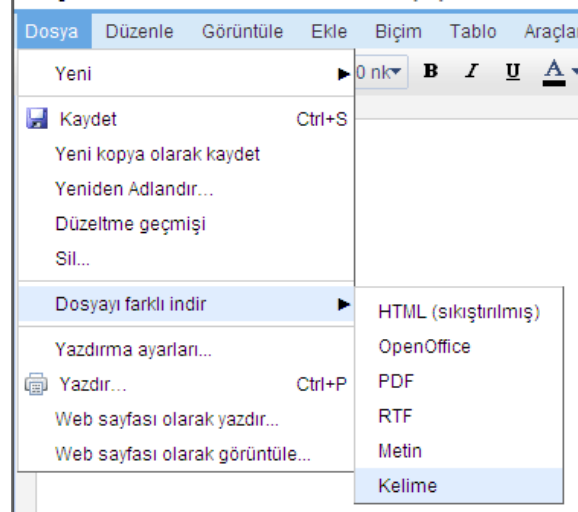
2. Google dokümanlar Servis Araçları

2.1 Kelime İşlemci

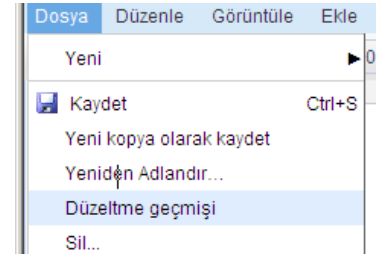
Google kelime işlemci, bir kelime işlemcide bulunması gereken temel özelliklere sahiptir.



- Google kelime işlemci ile hazırladığınız dosyaları html, openoffice, pdf, rtf, .doc ve .txt uzantılı olarak bilgisayarınıza indirmeniz mümkün. Bunun için *Dosya* menüsünden *Dosyayı farklı indir* seçeneğini kullanabilirsiniz.



- Google dokümanlar Servisinin en etkili özelliklerinden biri “düzeltilme geçmişi” özelliğidir. Bu özellik kelime işlemcide diğer dokümanlara göre daha etkili kullanılmıştır. Buraya, dosya menüsünden *Düzeltilme Geçmişi* düğmesini kullanarak erişebilirsiniz. Burada sizin ve çalışma arkadaşlarınızın daha önce yaptığı değişiklikler yer alır. Çalışmalarınızı karşılaştırabilir ve çalışmanıza buradaki eski çalışmalar üzerinden devam edebilirsiniz. Çalışmalarınızı karşılaştırmak için, değişikliklerini görmek istediğiniz iki düzeltilme dosyasını işaretleyip, *İşaretlenenleri Karşılaştır* düğmesine tıklayın.



Düzeltilme	Son Düzenleme	Değişiklikler
<input checked="" type="checkbox"/> Düzeltilme 17	2 dakika önce -- kullanıcı its	düğmesine tıklayın. Dosyanız dosya türüne göre uygu...
<input type="checkbox"/> Düzeltilme 16	2 dakika önce -- kullanıcı its	düğmesine tıklayın. Daha sonra dosya yükle sayfası a...
<input type="checkbox"/> Düzeltilme 15	3 dakika önce -- kullanıcı its	<i>eklenen metin yok</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Düzeltilme 14	4 dakika önce -- Ben	butonuna tıklayın. Dosyanız dosya türüne göre uygun ...
<input type="checkbox"/> Düzeltilme 13	4 dakika önce -- Ben	butonuna tıklayın. Daha sonra dosya yükle sayfası açı...
<input type="checkbox"/> Düzeltilme 12	5 dakika önce -- Ben	<i>eklenen metin yok</i>
<input type="checkbox"/> Düzeltilme 11	5 dakika önce -- Ben	1.1 Dosya Yükleme Google dokümanlara bilgisayarını... Düzeltilme 6-11
<input type="checkbox"/> Düzeltilme 6	2 hafta önce -- Ben	<i>eklenen metin yok</i>
<input type="checkbox"/> Düzeltilme 5	2 hafta önce -- Ben	<i>eklenen metin yok</i>

Gelen pencerede, nelerelerde değişiklik yapıldığını ayrıntılı olarak göreceksiniz. Yazıların üzerinin çizili olması silindiğini belirtir. Üzeri yeşil olan alan ise yeni eklenmiş kısımdır. Ayrıca burada değişiklikleri kimlerin yaptığı konusunda bilgiler yer alır.

1.1 Dosya Yükleme

Google dokümanlara bilgisayarınızda çalıştığınız bir dosyayı yükleyebilir ve google dokümanlarda çalışmanıza devam edebilirsiniz. Dosyayı yüklemek için menü çubuğundan *karşıya yükle* butonuna tıklayın. Daha sonra *dosya yükle* sayfası açılacaktır. Buradan *browse* butonuna tıklayıp yüklemek istediğiniz dosyayı seçin. Ayrıca, internet üzerinde bulunan bir dosyanın adresini girerek oradaki dosyayı dokümanlara yükleyebilirsiniz. Eğer dosyayı farklı adlandırmak istiyorsanız onu da belirterek *dosyayı yükle* butonuna düğmesine tıklayın. Daha sonra *dosya yükle* sayfası açılacaktır. Buradan *browse* düğmesine tıklayıp yüklemek istediğiniz dosyayı seçin. Ayrıca, internet üzerinde bulunan bir dosyanın adresini girerek oradaki dosyayı dokümanlara yükleyebilirsiniz. Eğer dosyayı farklı adlandırmak istiyorsanız onu da belirterek *dosyayı yükle* düğmesine tıklayın. Dosyanız dosya türüne göre uygun olan dokümanda açılacaktır

« Düzeltme Geçmişine Geri Dön

Doküman düzeltmesi #14 ile #17 karşılaştırması gösteriliyor

Yazarlar:

kullanici its Ben

- Dosyanızı başkalarıyla paylaşmak için paylaş menüsünden *Başkalarıyla paylaş* seçeneğine tıklayın. Daha önce bahsettiğimiz Bu dosyayı paylaş (bk.syf.5) penceresi gelecektir. Buradan ayarlarınızı yaptıktan sonra dokümanınızı paylaşmaya başlayabilirsiniz.

Paylaş ▼ Kaydet Kaydet ve Kapat

Başkalarıyla paylaş

E-posta eki olarak gönder...

Ortak çalışanlara mesaj gönder...

Web sayfası olarak yayınlama...

Web sayfası olarak görüntüle (Özikleme)

- Ayrıca dosyanızı e-posta eki olarak istediğiniz kişiler gönderebilirsiniz. Bunun için; paylaş menüsünden *E-posta eki olarak gönder* seçeneğini tıklayıp, gelen pencerede kişi(lerin) e-posta adresini belirtmelisiniz.

Dokümanı E-posta ile Gönder

[Ortak çalışanlara/görüntüleyenlere e-posta gönder](#) [Yayınlanan bağlantıyı gönder](#) Dokümanı gönder

Kime:

[Kişilerden seç](#)

Dokümanın aslını e-posta iletilisine yapıştır.

Dokümanı farklı ekle: Microsoft Word Dokümanı (.doc)

Konu: Kopya Başlıksız

Mesaj:

Bilgi kutusuna ben

- Daha önce ortak çalışan olarak belirlediğiniz kişi(lere) dosyanız hakkında mesaj gönderebilirsiniz. Paylaş menüsünden *Ortak çalışanlara mesaj gönder* seçeneğini

tıklayıp, gelen pencerede mesajınızı yazıp *gönder* düğmesine tıklamanız yeterli olacaktır.

Dokümanı E-posta ile Gönder

Ortak çalışanlara/görüntüleyenlere e-posta gönder

[Yayınlanan bağlantıyı gönder](#) [Dokümanı gönder](#)

Kime: Ortak çalışanlar [Tümü](#), [Yok](#)
 kullanıcı its

Konu: Google dokümanları

Mesaj: Not: iletiye doküman için bir bağlantı eklenecek

Dokümanın aslını e-posta iletilmesine yapıştır.
 Bilgi kutusuna ben

- Hazırladığınız dosyayı web sayfası olarak yayınlamak için paylaş menüsünden *web sayfası olarak yayınla* seçeneğini tıklayın. Daha sonra gelen sayfadan *Dokümanı yayınla* seçeneğini seçin. Dosyanız yayınlanmaya başlayacaktır. Ayrıca, bir blog'a sahipseniz dokümanınızı *Blog'a gönder* seçeneği ile orada da yayımlayabilirsiniz.

[« Belgeyi düzenlemeye geri dön](#) **Bu dokümanı yayınla**

Bu doküman henüz yayınlanmamıştır.

Dokümanınızı İnternette yayınlabilirsiniz; buradayken herkes dokümana erişebilir ve dokümanı görüntüleyebilir. Dokümanınıza google.com.tr adresinden dostlarınıza ve çalışma arkadaşlarınıza gönderebileceğiniz benzersiz bir adres (URL) atanır.

[Dokümanı yayınla](#)

Değişiklik yapıldığında otomatik olarak yeniden yayınlansın

Bu doküman blog'unuzda yayınlanmadı.

Blogunuza doküman gönderebilmek için [blog sitesi ayarlarınızı yapmanız](#) gerekmektedir.

[Blog'a gönder](#)

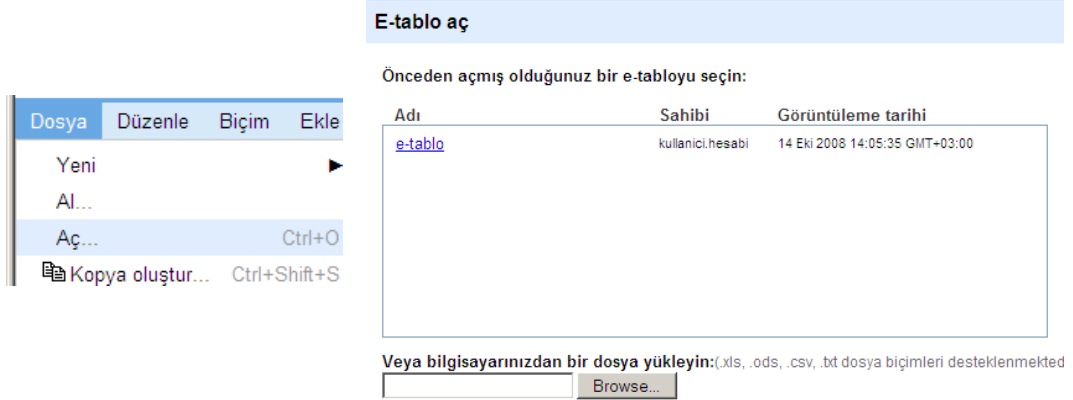
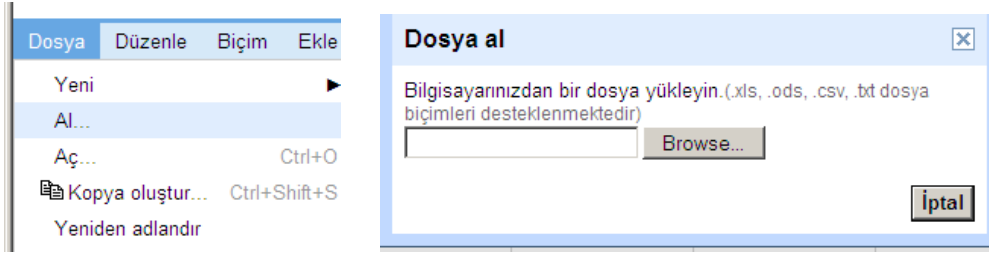
Hala bir blogunuz yok mu? [Blogger](#) ile kendinize bir tane oluşturun.

2.2 Tablo İşlemci

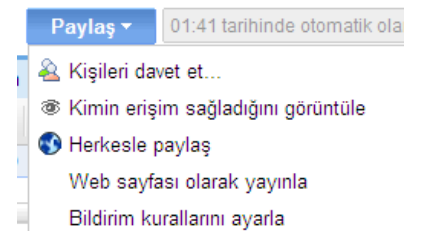
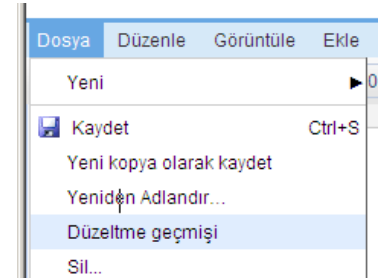
Google tablo işlemci, bir tablo işlemcide bulunması gereken birçok özelliğe sahiptir. Diğerlerinden ayrılan özellikleri ise şunlardır:

- Bilgisayarınızda bulunan bir dosyayı Google ortamına aktarabilir ve internetin bulunduğu her ortamda tablo işlemcide çalışabilirsiniz. Dosyanızı aktarmak için;

Dosya menüsünden *Al* veya *Aç* seçeneğine tıklayın. Daha sonra gelen pencerelerden dosyanızın yolunu belirtin.



- Dosya menüsündeki *Düzeltilme Geçmişini* kullanarak daha önce yaptığınız değişikliklere dönebilir ve çalışmanıza oradan devam edebilirsiniz. Buradan sadece sizin yaptığınız değişiklikleri değil, diğer kullanıcıların yaptığı değişiklikleri de görebilirsiniz. Fakat kelime işlemcide olduğu gibi karşılaştırma imkânı sunmuyor.
- Tablo işlemci de kelime işlemi gibi dosyaları başkalarıyla paylaşma imkânı sunuyor. Bunun için paylaş menüsünden *Kişileri davet et* seçeneğini tıklayın. Gelen pencereden istediğiniz kişilerin e-posta adreslerini girerek, dosyanıza erişimlerine izin verebilirsiniz. İleti gönderebilirsiniz.



- Paylaş menüsünden *Herkesle paylaş* seçeneğini tıklayarak, dosyanızın görüntülenmesi ile ilgili ayarları yapabilirsiniz. Burada eğer *Her zaman oturum açmayı gerektir* seçeneğini işaretlerseniz dosyayı paylaştığınız kişiler Google üzerinde hesaplarını açmadan dosyanıza erişemezler. Fakat *Kişilerin oturum açmadan görüntülemesine izin ver* veya *Kişilerin oturum açmadan düzenleme yapmasına izin ver* seçeneklerinden birini seçerseniz, Google sizin dosyanız için bir web adresi atayacaktır. Böylece bu siteye giren kişi(ler) dosyayı görebilecek ve düzenleme yapabilecektir.

- Diğer dokümanlarda olduğu gibi tablo işlemcide hazırladığınız dosyanızı internet ortamında yayınlatabilirsiniz. Bunun için paylaş menüsünden *Web sayfası olarak yayımla* seçeneğini tıklayın. Gelen pencereden *şimdi yayımla* düğmesine tıklayın. Burada bildirim kurallarınız isteniyor bu ayarları da yaptıktan sonra yayınlama işleminiz gerçekleşecektir. Bildirim kuralları ile belirlediğiniz şekilde dosya üzerinde yapılan bir değişiklikten haberdar olmanız mümkündür.

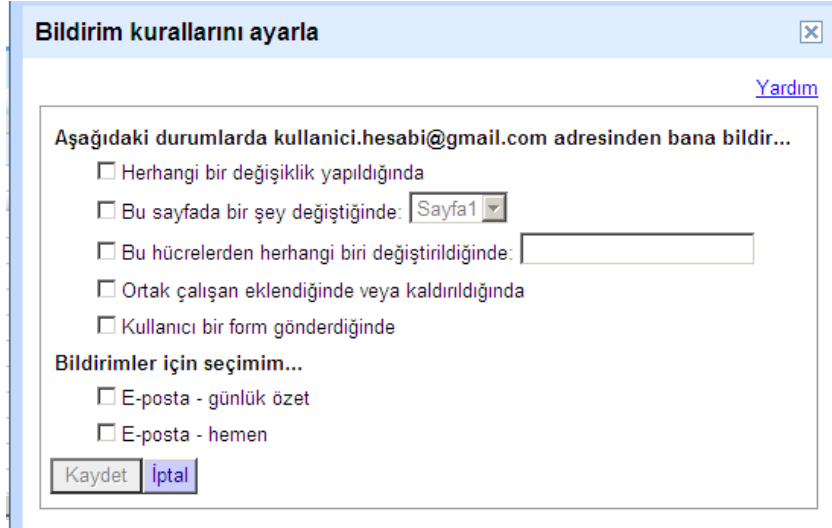
Web sayfası olarak yayınla

Bu doküman henüz yayınlanmadı.

E-tablonuzun yayınlanması bu tabloyu, herkesin görüntüleyeceği şekilde çevrimiçi duruma getirir:

http://spreadsheets.google.com/pub?key=pkCFtZ-_So2d_pHiAhEHBaQ

Şimdi yayınla

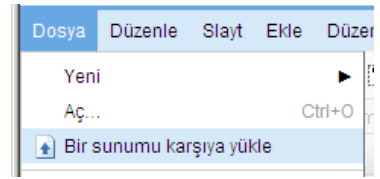


- Tablo işlemcide başka biriyle ortak çalıştığınız bir dokümanı aynı zaman içerisinde kullanıyorsanız, Google size sağ tarafta açılan pencere üzerinden konuşma imkânı sunuyor.

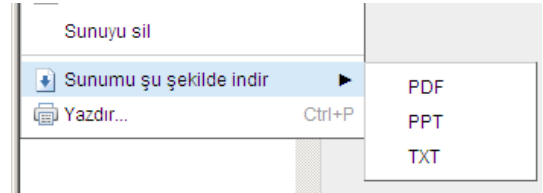
2.3 Sunum Alanı

Google sunum alanı size internetin olduğu her yerde çalışma imkânı sunuyor. Sunum hazırlamak için birçok özelliğe sahip. Ayrıca size bilgilerinizi başkalarıyla paylaşma imkânı sunuyor. Şimdi diğer sunum araçlarında bulunmayan özelliklerine bakalım:

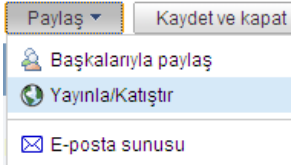
- Bilgisayarında bulunan sunum dosyalarını Google ortamına aktarabilirsiniz. Bunun için dosya menüsünden *Bir sunumu karşıya yükle* seçeneğine tıklayın. Gelen pencereden dosyanızın yolunu belirtip *yükle* düğmesine tıklayın.



- Hazırladığınız sunum dosyasını .pdf, .ppt veya .txt uzantılı dosyalar olarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz. Bunu için dosya menüsünden *Sunumu şu şekilde indir* seçeneğinden indirmek istediğiniz dosya türünü seçin. Gelen pencereden dosyanızı kaydedeceğiniz yeri belirtin.
- Dosya menüsündeki *Düzeltilme Geçmişini* kullanarak daha önce yaptığınız değişikliklere dönebilir ve çalışmanıza oradan devam edebilirsiniz. Buradan sadece sizin yaptığınız değişiklikleri değil, diğer kullanıcıların yaptığı değişiklikleri de

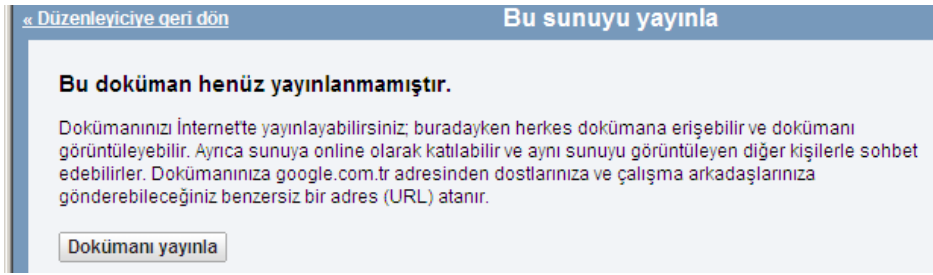


görebilirsiniz. Fakat kelime işlemcide olduğu gibi dosyaları karşılaştırma imkânı sunmuyor.



- Google sunum alanı diğer dokümanlarda olduğu gibi sunumu paylaşma imkânı sunuyor. Bunun için paylaş menüsünden *Başkalarıyla paylaş* seçeneğine tıklayın. Bu dosyayı paylaş (bk.syf.5) penceresi gelecektir. Buradan ayarlarınızı yaptıktan sonra dokümanınızı paylaşmaya başlayabilirsiniz.

- Ayrıca paylaş menüsünden *yayınla/katıştır* seçeneğini kullanarak sunumunuzu internet ortamında yayınlatabilirsiniz.



2.4 Form (Anket) Alanı Oluşturmak

Google dokümanlar servisinin Form alanını kullanarak anket sayfaları oluşturabilirsiniz.

- Bir anket sayfası oluşturmak için; Google dokümanlar servisi anasayfasındaki *yeni* menüsünü kullanarak bir form dokümanı açın. Form alanını açtığınızda forma başlık, soru, soru başlığı, yardım metni ve seçtiğiniz soru türüne göre cevapları yazabileceğiniz bir alanlarla karşılaşacaksınız.

Burayı uygun bilgilerle doldurduktan sonra *tamamlandı* düğmesine tıkladığınızda ilk sorunuz hazır olacaktır. *Soru Ekle* düğmesini kullanarak yeni sorular ekleyebilirsiniz.

- Anketinizi başka kişi(lere) e-posta olarak göndermek için; *Bu formu e-posta ile gönder* düğmesini tıklayın. Gelen pencereye adresleri yazdıktan sonra gönder düğmesine tıklayın.

- Form sorularına verilen yanıtları görmek için; *Yanıtları görüntüle* düğmesine tıklayın. Burada iki seçenek ile karşılaşacaksınız. Eğer *Özet* dersiniz yeni bir pencerede sorulara verilen cevapları göreceksiniz. *E-tablo* dersiniz kimlerin sorulara nasıl cevap verdiğini tablo halinde göreceksiniz.
- Anketinizi yayınlamak için; Google dokümanlar servisi anketinizi oluşturmaya başladığınızda size bir adres verecektir. Bu adres anketi düzenlediğiniz sayfanın alt kısmında yer alır. Bu adresi web sitenize veya blog'unuza yapıştırıp ankete ulaşılmasını sağlayabilirsiniz.

Yayınlanan formu buradan görüntüleyebilirsiniz: http://spreadsheets.google.com/viewform?formkey=cGtDRnRaL_V9TbzJIZEtrSXF2RURwR1E6MA..

Google Dokümanlar Servisi Klavye Kısayolları

Kısayol	İşlev	Dokümanlar	E-Tablolar	Sunular
Ctrl+A	Tümünü seç	Evet		
Ctrl+B	Kalın	Evet	Evet	Evet
Ctrl+C	Kopyala	Evet	Evet	Evet
Ctrl+D	Aşağı Kopyala (ÜstKrkt + ok tuşlarıyla birlikte kullanılır)		Evet	
Ctrl+E	Ortala	Evet		
Ctrl+H	Değiştir	Evet		
Ctrl+I	İtalik yap	Evet	Evet	Evet

Ctrl+J	Tam ayarlama yasla	Evet		
Ctrl+K	Bağlantı ekle	Evet		
Ctrl+L	Sola hizala	Evet		
Ctrl+M	Açıklama ekle	Evet		
Ctrl+M	Yeni slayt ekle			Evet
Ctrl+P	Yazdır	Evet	Evet	
Ctrl+R	Sağa hizala	Evet		
Ctrl+R	Sağa Kopyala (ÜstKrkt + ok tuşlarıyla birlikte kullanılır)		Evet	
Ctrl+S	Kaydet	Evet	Evet	Evet
Ctrl+U	Altı çizili	Evet	Evet	Evet
Ctrl+V	Yapıştır	Evet	Evet	Evet
Ctrl+X	Kes	Evet	Evet	Evet
Ctrl+Y	Yinele	Evet	Evet	
Ctrl+Z	Geri al	Evet	Evet	
Ctrl+End	Veri bölgesindeki son hücreye git		Evet	
Ctrl+Home	Veri bölgesindeki ilk hücreye git		Evet	
Ctrl+sol ok	Veri bölgesinde (mevcut satır) en sağda yer alan hücreye git		Evet	
Ctrl+sağ ok	Veri bölgesinde (mevcut satır) en solda yer alan hücreye git		Evet	
Ctrl+aşağı ok	Veri bölgesinde (mevcut sütun) en altta yer alan hücreye git		Evet	
Ctrl+yukarı ok	Veri bölgesinde (mevcut sütun) en üstte yer alan hücreye git		Evet	
Ctrl+Page Down	Sonraki çalışma sayfasına git		Evet	
Ctrl+Page Up	Önceki çalışma sayfasına git		Evet	
Ctrl+ÜstKrkt+L	Madde işaretli liste	Evet		
Ctrl+ÜstKrkt+Ara Çubuğu	Satır sonu olmayan boşluk ekle	Evet		
Ctrl+Ara Çubuğu	Biçimlendirmeyi kaldır	Evet		
Ctrl+1	Üstbilgi stili 1	Evet		
Ctrl+2	Üstbilgi stili 2	Evet		
Ctrl+3	Üstbilgi stili 3	Evet		
F2	Etkin hücreyi düzenle		Evet	

Enter	Sütunda sonraki hücreye git		Evet	
Esc	Hücre girişini iptal et		Evet	
ÜstKrkt+Enter	Sütunda önceki hücreye git		Evet	
ÜstKrkt+page up/down	Seçimi bir ekran yukarı/aşağı genişlet		Evet	
Ctrl+ara çubuğu	Tüm sütunu seç		Evet	
ÜstKrkt+ara çubuğu	Tüm satırı seç		Evet	
ÜstKrkt+aşağı, yukarı, sol, sağ ok tuşu	El ile seç		Evet	
Page Down	Bir ekran aşağı taşı		Evet	
Page Up	Bir ekran yukarı taşı		Evet	
ÜstKrkt+Sekme	Tablodaki (dokümanlar) veya satırdaki (e-tablolar) önceki hücreye taşı	Evet	Evet	
Sekme	Tablodaki (dokümanlar) veya satırdaki (e-tablolar) sonraki hücreye taşı	Evet	Evet	