

## Συντομεύσεις Excel 2016



Το Microsoft Excel θεωρείται το δημοφιλέστερο και ισχυρότερο πρόγραμμα υπολογιστικών φύλλων, με διάφορα χρήσιμα εργαλεία και λειτουργίες, τα οποία μας δίνουν τη δυνατότητα να επεξεργαζόμαστε και να ταξινομούμε δεδομένα, να εκτελούμε απλές και σύνθετες αριθμητικές πράξεις, να δημιουργούμε γραφήματα, να χρησιμοποιούμε εικόνες και γραφικά για την εντυπωσιακή παρουσίαση των δεδομένων μας, καθώς και να χρησιμοποιούμε εκατοντάδες συναρτήσεις για την εκτέλεση σύνθετων υπολογισμών.

Ωστόσο, υπάρχουν κάποιες συντομεύσεις όπου λίγοι γνωρίζουν, οι οποίες όμως μπορούν να διευκολύνουν σημαντικά τις καθημερινές μας εργασίες. Αυτές οι συντομεύσεις ή αλλιώς shortcuts, είναι οι παρακάτω:

<b>Ctrl + O</b>	Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Άνοιγμα για το άνοιγμα ή την εύρεση ενός αρχείου.
<b>Ctrl + S</b>	Αποθήκευση του ενεργού αρχείου με το τρέχον όνομα, θέση και μορφή αρχείου.
<b>Ctrl + N</b>	Άνοιγμα νέου/κενού βιβλίου εργασίας
<b>Ctrl + P</b>	Άνοιγμα του παραθύρου εκτύπωσης
<b>F12 ή Fn + F12</b>	Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Αποθήκευση ως.
<b>Ctrl + W</b>	Κλείσιμο του παραθύρου του επιλεγμένου βιβλίου εργασίας
<b>Ctrl + Z</b>	Αναίρεση της τελευταίας ενέργειας
<b>Ctrl + Y</b>	Επανάληψη της τελευταίας εντολής/ενέργειας
<b>Ctrl + A</b>	Επιλογή ολόκληρου του φύλλου εργασίας

## Συντομεύσεις Excel 2016

<b>Ctrl + C</b>	Αντιγραφή των επιλεγμένων κελιών
<b>Ctrl + X</b>	Αποκοπή των επιλεγμένων κελιών
<b>Ctrl + V</b>	Επικόλληση των περιεχομένων του "Πρόχειρου"
<b>Ctrl + B</b>	Εφαρμογή ή κατάργηση της μορφοποίησης με έντονη γραφή
<b>Ctrl + U</b>	Εφαρμογή ή κατάργηση της υπογράμμισης
<b>Ctrl + I</b>	Εφαρμογή ή κατάργηση της μορφοποίησης με πλάγια γραφή
<b>F5 ή Fn + F5 ή Ctrl + G</b>	Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Μετάβαση σε
<b>Ctrl + F</b>	Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Εύρεση και αντικατάσταση, με επιλεγμένη την καρτέλα Εύρεση
<b>Ctrl + H</b>	Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Εύρεση και αντικατάσταση, με επιλεγμένη την καρτέλα Αντικατάσταση
<b>Shift + F11 ή Shift + Fn + F11</b>	Εισαγωγή ενός νέου φύλλου εργασίας
<b>F1 ή Fn + F1</b>	Εμφάνιση του παραθύρου εργασιών Βοήθεια για το Excel
<b>F2 ή Fn + F2</b>	Επεξεργασία του ενεργού κελιού και τοποθέτηση του σημείου εισαγωγής στο τέλος των περιεχομένων του κελιού
<b>Shift + F3 ή Shift + Fn + F3</b>	Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Εισαγωγή συνάρτησης
<b>Πλήκτρα βέλους</b>	Εκτέλεση μετακίνησης προς τα επάνω, προς τα κάτω, προς τα αριστερά ή προς τα δεξιά κατά ένα κελί, σε ένα φύλλο εργασίας
<b>F7</b>	Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Ορθογραφικός έλεγχος για τον έλεγχο της ορθογραφίας του ενεργού φύλλου εργασίας ή της επιλεγμένης περιοχής
<b>F11 ή Fn + F11</b>	Δημιουργία γραφήματος των δεδομένων της τρέχουσας περιοχής σε ξεχωριστό φύλλο "Γράφημα"
<b>Tab</b>	Μετακίνηση στο επόμενο κελί δεξιά, σε ένα φύλλο εργασίας
<b>Shift + Tab</b>	Μετακίνηση στο προηγούμενο κελί ενός φύλλου εργασίας ή στην προηγούμενη επιλογή ενός παραθύρου διαλόγου
<b>Delete</b>	<p>Διαγραφή των περιεχομένων του κελιού (δεδομένα και τύπους) από επιλεγμένα κελιά, χωρίς να επηρεαστούν οι μορφοποιήσεις ή τα σχόλια των κελιών</p> <p>Σε λειτουργία επεξεργασίας κελιού, διαγραφή του χαρακτήρα που βρίσκεται στα δεξιά του σημείου εισαγωγής</p>
<b>Enter</b>	Ολοκλήρωση καταχώρησης κελιού από το κελί ή τη γραμμή τύπων και επιλογή του από κάτω κελιού (από προεπιλογή)

## Συντομεύσεις Excel 2016

<b>Esc</b>	Ακύρωση καταχώρησης στο κελί ή στη γραμμή τύπων
<b>Home</b>	Μετακίνηση στην αρχή μιας σειράς σε ένα φύλλο εργασίας
<b>Page Down (PgDn)</b>	Μετακίνηση στην επόμενη οθόνη προς τα κάτω σε ένα φύλλο εργασίας
<b>Page Up (PgUp)</b>	Μετακίνηση στην επόμενη οθόνη προς τα επάνω σε ένα φύλλο εργασίας
<b>Ctrl + 1</b>	Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Μορφοποίηση κελιών
<b>Ctrl + 9</b>	Απόκρυψη των επιλεγμένων γραμμών
<b>Ctrl + 0</b>	Απόκρυψη των επιλεγμένων στηλών
<b>Ctrl + ;</b>	Εισαγωγή της τρέχουσας ημερομηνίας
<b>Ctrl + Shift + :</b>	Εισαγωγή της τρέχουσας ώρας
<b>Ctrl + Σув (+)</b>	Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Εισαγωγή κελιών για την εισαγωγή κενών κελιών
<b>Ctrl + Μείον (-)</b>	Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Διαγραφή για τη διαγραφή των επιλεγμένων κελιών
<b>Ctrl + Shift + ^</b>	Εφαρμογή της επιστημονικής μορφής αριθμών με δύο δεκαδικά ψηφία
<b>Ctrl + Shift + #</b>	Εφαρμογή της μορφής ημερομηνίας με ημέρα, μήνα και έτος
<b>Ctrl + Home</b>	Μετακίνηση στην αρχή ενός φύλλου εργασίας
<b>Ctrl + End</b>	Μετακίνηση του δρομέα στο τελευταίο κελί ενός φύλλου εργασίας, στην τελευταία προς τα κάτω χρησιμοποιούμενη γραμμή της τελευταίας προς τα δεξιά στήλης
<b>Ctrl + T</b>	Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Δημιουργία πίνακα
<b>Shift + Space</b>	Επιλογή ολόκληρης γραμμής στο ενεργό φύλλο εργασίας
<b>Ctrl + Space</b>	Επιλογή ολόκληρης στήλης στο ενεργό φύλλο εργασίας
<b>Ctrl + Shift + \$</b>	Εφαρμογή της μορφής νομισματικής μονάδας με δύο δεκαδικά ψηφία (αρνητικοί αριθμοί με κόκκινο χρώμα)
<b>Ctrl + Shift + %</b>	Εφαρμογή της μορφής ποσοστού χωρίς δεκαδικά ψηφία
<b>Alt + =</b>	Εισαγωγή της συνάρτησης SUM (Άθροισμα) στο τρέχον κελί
<b>Ctrl + F1 ή Ctrl + Fn + F1</b>	Εμφάνιση ή απόκρυψη της κορδέλας