

## ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΕΙΣ ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟΥ

Πλήκτρα για την εισαγωγή, επεξεργασία, μορφοποίηση και υπολογισμό δεδομένων.



### Εισαγωγή δεδομένων

Για να κάνετε την εξής εργασία	Πατήστε
Ολοκλήρωση της καταχώρησης σε ένα κελί και επιλογή του παρακάτω κελιού.	ENTER
Έναρξη νέας γραμμής στο ίδιο κελί.	ALT+ENTER
Συμπλήρωση της επιλεγμένης περιοχής κελιών με την τρέχουσα καταχώρηση.	CTRL+ENTER
Ολοκλήρωση της καταχώρησης σε ένα κελί και επιλογή του προηγούμενου προς τα επάνω κελιού.	SHIFT+ENTER
Ολοκλήρωση της καταχώρησης σε ένα κελί και επιλογή του επόμενου προς τα δεξιά κελιού.	TAB
Ολοκλήρωση της καταχώρησης σε ένα κελί και επιλογή του προηγούμενου προς τα αριστερά κελιού.	SHIFT+TAB
Ακύρωση της καταχώρησης σε ένα κελί	ESC
Μετακίνηση ένα χαρακτήρα προς τα επάνω, κάτω, αριστερά ή δεξιά.	Πλήκτρα βέλους
Μετακίνηση στην αρχή της σειράς.	HOME
Επανάληψη της τελευταίας ενέργειας.	F4 ή CTRL+Y
Δημιουργία ονομάτων από ετικέτες γραμμών ή στηλών.	CTRL+SHIFT+F3
Συμπλήρωση προς τα κάτω.	CTRL+D
Συμπλήρωση προς τα δεξιά.	CTRL+R
Ορισμός ονόματος.	CTRL+F3
Εισαγωγή υπερ-σύνδεσης.	CTRL+K
Εισαγωγή της ημερομηνίας.	CTRL+; (ερωτηματικό)
Εισαγωγή της ώρας.	CTRL+SHIFT+; (άνω και κάτω τελεία)

Εμφάνιση αναπτυσσόμενης λίστας των τιμών της τρέχουσας στήλης μιας περιοχής.

ALT+ΚΑΤΩ ΒΕΛΟΣ

Αναίρεση της τελευταίας ενέργειας.

CTRL+Z

## Εισαγωγή και υπολογισμός τύπων

### Για να κάνετε την εξής εργασία

### Πατήστε

Έναρξη ενός τύπου.

= (σύμβολο ισότητας)

Μετακίνηση του σημείου εισαγωγής στη Γραμμή τύπων όταν η επεξεργασία κελιού είναι απενεργοποιημένη.

F2

Διαγραφή ενός χαρακτήρα προς τα αριστερά, στη γραμμή τύπων.

BACKSPACE

Ολοκλήρωση της καταχώρησης σε ένα κελί, από το κελί ή από τη γραμμή τύπων.

ENTER

Εισαγωγή τύπου ως τύπο πίνακα.

CTRL+SHIFT+ENTER

Ακύρωση καταχώρησης στο κελί ή τη γραμμή τύπων.

ESC

Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου **Εισαγωγή συνάρτησης** σε ένα τύπο.

SHIFT+F3

Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου **Ορίσματα συνάρτησης** όταν το σημείο εισαγωγής βρίσκεται στα δεξιά του ονόματος συνάρτησης ενός τύπου.

CTRL+A

Εισαγωγή των ονομάτων και των παρενθέσεων ορίσματος όταν το σημείο εισαγωγής βρίσκεται στα δεξιά του ονόματος συνάρτησης ενός τύπου.

CTRL+SHIFT+A

Επικόλληση καθορισμένου ονόματος σε τύπο.

F3

Εισαγωγή τύπου Αυτόματης άθροισης με τη λειτουργία SUM.

ALT+= (σύμβολο ισότητας)

Αντιγραφή της τιμής από το κελί που βρίσκεται επάνω από το ενεργό κελί, μέσα στο κελί ή τη γραμμή τύπων.

CTRL+SHIFT+" (εισαγωγικό)

Αντιγραφή ενός τύπου από το κελί που βρίσκεται επάνω από το ενεργό κελί, μέσα στο κελί ή τη γραμμή τύπων.

CTRL+' (απόστροφο)

Εναλλαγή ανάμεσα στην εμφάνιση τιμών κελιών και την εμφάνιση τύπων.

CTRL+` (μονό αριστερό εισαγωγικό)

F9

Υπολογισμός όλων των φύλλων εργασίας σε όλα τα ανοιχτά βιβλία εργασίας.

Όταν επιλεγεί κάποιος τύπος, υπολογίστε το επιλεγμένο τμήμα. Μπορείτε να πιάσετε τα πλήκτρα ENTER ή CTRL+SHIFT+ENTER (για τύπους πίνακα) για να

Υπολογισμός του ενεργού φύλλου εργασίας.

Υπολογισμός όλων των φύλλων εργασίας σε όλα τα ανοιχτά βιβλία εργασίας, ανεξάρτητα αν έχουν αλλάξει από τον τελευταίο υπολογισμό.

Επανάληψη ελέγχου ανεξάρτητων μεταβλητών και στη συνέχεια υπολογισμός όλων των κελιών σε όλα τα ανοιχτά έγγραφα, συμπεριλαμβανομένων των κελιών που δεν έχει σημειωθεί ότι είναι απαραίτητο να υπολογιστούν.

αντικαταστήσετε το επιλεγμένο τμήμα με την υπολογισμένη τιμή.

SHIFT+F9

CTRL+ALT+F9

## Επεξεργασία δεδομένων

Για να κάνετε την εξής εργασία	Πατήστε
Επεξεργασία του ενεργού κελιού και τοποθέτηση του σημείου εισαγωγής στο	F2
Έναρξη νέας γραμμής στο ίδιο κελί.	ALT+ENTER
Επεξεργασία του ενεργού κελιού και στη συνέχεια κατάργησή του ή διαγραφή	BACKSPACE
Διαγραφή του χαρακτήρα που βρίσκεται στα δεξιά του σημείου εισαγωγής ή	DELETE
Διαγραφή του κειμένου, μέχρι το τέλος της γραμμής.	CTRL+DELETE
Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου <b>Έλεγχος ορθογραφίας</b> .	F7
Επεξεργασία σχολίου κελιού.	SHIFT+F2
Ολοκλήρωση της καταχώρησης σε ένα κελί και επιλογή του επόμενου	ENTER
Αναίρεση της τελευταίας ενέργειας.	CTRL+Z
Ακύρωση της καταχώρησης σε ένα κελί.	ESC
Αναίρεση ή επανάληψη της τελευταίας αυτόματης διόρθωσης όταν	CTRL+SHIFT+Z

## Εισαγωγή, διαγραφή και αντιγραφή κελιών

Για να κάνετε την εξής εργασία	Πατήστε
Αντιγραφή των επιλεγμένων κελιών.	CTRL+C
Εμφάνιση του Πρόχειρου του Microsoft Office (πολλαπλή αντιγραφή και	CTRL+C, που ακολουθείται

Αποκοπή των επιλεγμένων κελιών.	CTRL+X
Επικόλληση των επιλεγμένων κελιών.	CTRL+V
Απαλοιφή των περιεχομένων των επιλεγμένων κελιών.	DELETE
Διαγραφή των επιλεγμένων κελιών.	CTRL+ΠΑΥΛΑ
Εισαγωγή κενών κελιών.	CTRL+SHIFT+ΣΥΜΒΟΛΟ

## Μορφοποίηση δεδομένων





Για να κάνετε την εξής εργασία	Πατήστε
Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου <b>Στυλ</b> .	ALT+' (απόστροφο)
Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου <b>Μορφοποίηση κελιών</b> .	CTRL+1
Εφαρμογή της γενικής μορφής αριθμών.	CTRL+SHIFT+~
Εφαρμογή της νομισματικής μορφής με δύο δεκαδικά ψηφία (αρνητικοί αριθμοί σε παρένθεση).	CTRL+SHIFT+\$
Εφαρμογή της μορφής ποσοστού χωρίς δεκαδικά ψηφία.	CTRL+SHIFT+%
Εφαρμογή της εκθετικής μορφής αριθμών χωρίς δύο δεκαδικά ψηφία.	CTRL+SHIFT+^
Εφαρμογή της μορφής ημερομηνίας με ημέρα, μήνα και έτος.	CTRL+SHIFT+#
Εφαρμογή της μορφής ώρας με ώρα και λεπτά, και ΠΜ ή ΜΜ.	CTRL+SHIFT+@
Εφαρμογή της μορφής αριθμού με δύο δεκαδικά ψηφία, διαχωριστικό χιλιάδων και το σύμβολο μείον (-) για αρνητικές τιμές.	CTRL+SHIFT+!
Εφαρμογή ή κατάργηση της μορφοποίησης με έντονη γραφή.	CTRL+B
Εφαρμογή ή κατάργηση της μορφοποίησης με πλάγια γραφή.	CTRL+I
Εφαρμογή ή κατάργηση της υπογράμμισης.	CTRL+U
Εφαρμογή ή κατάργηση της διακριτής διαγραφής.	CTRL+5
Απόκρυψη των επιλεγμένων γραμμών.	CTRL+9
Αναίρεση απόκρυψης κρυφών γραμμών μέσα στην επιλογή.	CTRL+SHIFT+( (αριστερή παρένθεση)
Απόκρυψη των επιλεγμένων στηλών.	CTRL+0 (μηδέν)
Αναίρεση απόκρυψης κρυφών στηλών μέσα στην επιλογή.	CTRL+SHIFT+) (δεξιά παρένθεση)
Εφαρμογή εξωτερικού περιγράμματος στα επιλεγμένα κελιά.	CTRL+SHIFT+&
Κατάργηση του εξωτερικού περιγράμματος από τα επιλεγμένα κελιά.	CTRL+SHIFT+_

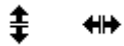

## ΧΡΗΣΗ ΚΕΡΣΟΡΑ

Οι γραμμές μενού, οι γραμμές εργαλείων και πολλά άλλα χαρακτηριστικά του Microsoft Excel και των άλλων εφαρμογών που βασίζονται στα Windows σχεδιάστηκαν για να χρησιμοποιούνται με το ποντίκι. Αν και μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε και το πληκτρολόγιο για τις περισσότερες από τις λειτουργίες του Microsoft Excel, πολλές εκτελούνται ευκολότερα αν χρησιμοποιηθεί το ποντίκι.

Το ποντίκι ελέγχει ένα σύμβολο που εμφανίζεται στην οθόνη και το οποίο ονομάζεται **δείκτης (pointer)**. Μετακινούμε το δείκτη “γλιστρώντας” το ποντίκι πάνω σε μια επίπεδη επιφάνεια προς την κατεύθυνση στην οποία θέλουμε να κινηθεί ο δείκτης. Ο δείκτης δεν κινείται όταν το ποντίκι δεν ακουμπάει σε επίπεδη επιφάνεια. Όταν πατάμε το πλήκτρο του ποντικιού, στη θέση που βρίσκεται ο δείκτης εκτελείται μια ενέργεια.

Όταν ο δείκτης του ποντικιού περνάει από διαφορετικά τμήματα του παραθύρου του Microsoft Excel, αλλάζει σχήμα, και υποδεικνύει έτσι τι μπορούμε να κάνουμε στο σημείο που βρισκόμαστε.

Σχήμα Δείκτη	Εμφανίζεται όταν δείχνετε
	Στη γραμμή menu και τις γραμμές εργαλείων όταν πρόκειται να επιλέξετε μια διαταγή ή ένα κουμπί, στη γραμμή τίτλου όταν πρόκειται να μετακινήσουμε ένα παράθυρο, ή στις ράβδους κύλισης όταν πρόκειται να κυλίσουμε τα περιεχόμενα του εγγράφου
I	Στο κείμενο ενός πλαισίου κειμένου ή ενός κελιού. Όταν πατάμε το πλήκτρο του ποντικιού μέσα σ' ένα πλαίσιο κειμένου, εμφανίζεται μια παλλόμενη κατακόρυφη γραμμή που ονομάζεται <i>σημείο εισαγωγής</i> (Insertion point).
	Στο όριο μιας επικεφαλίδας στήλης ή γραμμής όταν πρόκειται να αλλάξουμε το πλάτος ή το ύψος της γραμμής.
	Σ' ένα κελί του φύλλου εργασίας
	Στη λαβή συμπλήρωσης ενός επιλεγμένου κελιού ή περιοχής.

Σχήμα Δείκτη	Εμφανίζεται όταν δείχνετε
	Στο ορθογώνιο διαχωρισμού μιας ράβδου κύλισης όταν πρόκειται να χωρίσουμε ένα παράθυρο οριζόντια ή κατακόρυφα.
	Σ' ένα κουμπί ενός φύλλου εργασίας ή σ' ένα όρο ενός θέματος Βοήθειας στον οποίο μπορούμε να επιλέξουμε για να μεταφερθούμε σ' ένα άλλο θέμα Βοήθειας.

**Κατάδειξη (pointing)**: Η Μετακίνηση του ποντικιού για να τοποθετηθεί ο δείκτης του σ' ένα στοιχείο ονομάζεται **κατάδειξη**.

**Πάτημα (clicking)**: Η κατάδειξη ενός στοιχείου πάνω στην οθόνη και το γρήγορο πάτημα και η απελευθέρωση του πλήκτρου του ποντικιού μια φορά ονομάζεται **πάτημα**. Πατώντας με το ποντίκι επιλέγουμε στοιχεία της οθόνης και μετακινούμαστε στο εσωτερικό των εγγράφων.

**Διπλοπάτημα (double-clicking)**: Η κατάδειξη ενός στοιχείου πάνω στην οθόνη και το γρήγορο πάτημα και η απελευθέρωση του πλήκτρου του ποντικιού δύο φορές ονομάζεται **διπλοπάτημα**. Πρόκειται για μια πολύ βολική συντόμευση για πολλές από τις εργασίες που πρέπει να κάνουμε στο Microsoft Excel.

**Σύρσιμο (dragging)**: Το συνεχές πάτημα του πλήκτρου του ποντικιού καθώς μετακινούμε το δείκτη του ονομάζεται σύρσιμο. Μπορούμε να σύρουμε το ποντίκι για να επιλέξουμε δεδομένα στις γραμμές και τις στήλες ενός φύλλου εργασίας.