

# Ισχύει για: Excel 2013

## Πλήκτρα συντόμευσης με συνδυασμό του πλήκτρου Ctrl

Πλήκτρο	Περιγραφή
Ctrl+PgDn	Μετάβαση στην επόμενη προς τα δεξιά καρτέλα φύλλου εργασίας.
Ctrl+PgUp	Μετάβαση στην επόμενη προς τα αριστερά καρτέλα φύλλου εργασίας.
Ctrl+Shift+&	Εφαρμογή εξωτερικού περιγράμματος στα επιλεγμένα κελιά.
Ctrl+Shift+_	Κατάργηση του εξωτερικού περιγράμματος από τα επιλεγμένα κελιά.
Ctrl+Shift+~	Εφαρμογή της γενικής μορφής αριθμών.
Ctrl+Shift+\$	Εφαρμογή της μορφής νομισματικής μονάδας με δύο δεκαδικά ψηφία (αρνητικοί αριθμοί με κόκκινο χρώμα).
Ctrl+Shift+%	Εφαρμογή της μορφής ποσοστού χωρίς δεκαδικά ψηφία.
Ctrl+Shift+^	Εφαρμογή της επιστημονικής μορφής αριθμών με 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+*	Επιλογή της τρέχουσας περιοχής γύρω από το ενεργό κελί (η περιοχή δεδομένων που περικλείεται από κενές γραμμές και κενές στήλες). Σε έναν Συγκεντρωτικό Πίνακα, επιλέγεται ολόκληρη η αναφορά Συγκεντρωτικού Πίνακα.
Ctrl+Shift+:	Εισαγωγή της τρέχουσας ώρας.
Ctrl+Shift+"	Αντιγραφή της τιμής από το κελί που βρίσκεται επάνω από το ενεργό κελί, μέσα στο κελί ή τη γραμμή τύπων.
Ctrl+Shift+Συν (+)	Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Εισαγωγή κελιών για την εισαγωγή κενών κελιών.
Ctrl+Μείον (-)	Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Διαγραφή για τη διαγραφή των επιλεγμένων κελιών.
Ctrl+;	Εισαγωγή της τρέχουσας ημερομηνίας.
Ctrl+`	Εναλλαγή ανάμεσα στην εμφάνιση τιμών κελιών και την εμφάνιση τύπων σε ένα φύλλο εργασίας.
Ctrl+'	Αντιγραφή ενός τύπου από το κελί που βρίσκεται επάνω από το ενεργό κελί, μέσα στο κελί ή τη γραμμή τύπων.
Ctrl+1	Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Μορφοποίηση κελιών.
Ctrl+2	Εφαρμογή ή κατάργηση της μορφοποίησης με έντονη γραφή.
Ctrl+3	Εφαρμογή ή κατάργηση της μορφοποίησης με πλάγια γραφή.
Ctrl+4	Εφαρμογή ή κατάργηση της υπογράμμισης.
Ctrl+5	Εφαρμογή ή κατάργηση της διακριτής διαγραφής.
Ctrl+6	Εναλλαγή μεταξύ απόκρυψης και εμφάνισης αντικειμένων.
Ctrl+8	Εμφάνιση ή απόκρυψη των συμβόλων διάρθρωσης.
Ctrl+9	Απόκρυψη των επιλεγμένων γραμμών.
Ctrl+0	Απόκρυψη των επιλεγμένων στηλών.

	<p>Επιλογή ολόκληρου του φύλλου εργασίας.</p> <p>Εάν το φύλλο εργασίας περιέχει δεδομένα, με το Ctrl+A επιλέγεται η τρέχουσα περιοχή. Εάν πατήσετε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+A για δεύτερη φορά, θα επιλεγθεί ολόκληρο το φύλλο εργασίας.</p> <p>Όταν το σημείο εισαγωγής βρίσκεται στα δεξιά ενός ονόματος συνάρτησης σε έναν τύπο, εμφανίζει το παράθυρο διαλόγου Ορίσματα συνάρτησης.</p> <p>Με το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Shift+A γίνεται εισαγωγή των ονομάτων και των παρενθέσεων ορίσματος όταν το σημείο εισαγωγής βρίσκεται στα δεξιά του ονόματος συνάρτησης ενός τύπου.</p>
Ctrl+B	Εφαρμογή ή κατάργηση της μορφοποίησης με έντονη γραφή.
Ctrl+C	Αντιγραφή των επιλεγμένων κελιών.
Ctrl+D	Χρήση της εντολής Συμπλήρωση προς τα κάτω για την αντιγραφή των περιεχομένων και της μορφοποίησης του επάνω κελιού μιας επιλεγμένης περιοχής στα από κάτω κελιά.
Ctrl+E	Προσθέτει περισσότερες τιμές στην ενεργή στήλη με χρήση δεδομένων που περιβάλλουν αυτήν τη στήλη.
Ctrl+F	<p>Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Εύρεση και αντικατάσταση, με επιλεγμένη την καρτέλα Εύρεση.</p> <p>Ο συνδυασμός πλήκτρων Shift+F5 εμφανίζει, επίσης, αυτήν την καρτέλα, ενώ ο συνδυασμός πλήκτρων Shift+F4 επαναλαμβάνει την τελευταία ενέργεια Εύρεσης.</p> <p>Ο συνδυασμός πλήκτρων Ctrl+Shift+F ανοίγει το παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση κελιών με επιλεγμένη την καρτέλα Γραμματοσειρά.</p>
Ctrl+G	<p>Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Μετάβαση σε.</p> <p>Το πλήκτρο F5 εμφανίζει, επίσης, αυτό το παράθυρο διαλόγου.</p>
Ctrl+H	Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Εύρεση και αντικατάσταση, με επιλεγμένη την καρτέλα Αντικατάσταση.
Ctrl+I	Εφαρμογή ή κατάργηση της μορφοποίησης με πλάγια γραφή.
Ctrl+K	Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Εισαγωγή υπερ-σύνδεσης για τη δημιουργία υπερ-συνδέσεων ή του παραθύρου διαλόγου Επεξεργασία υπερ-σύνδεσης για επιλεγμένες υπάρχουσες υπερ-συνδέσεις.
Ctrl+L	Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Δημιουργία πίνακα.
Ctrl+N	Δημιουργία νέου, κενού βιβλίου εργασίας.
Ctrl+O	<p>Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Άνοιγμα για το άνοιγμα ή την εύρεση ενός αρχείου.</p> <p>Με το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Shift+O γίνεται επιλογή όλων των κελιών που περιέχουν σχόλια.</p>
Ctrl+P	<p>Εμφάνιση της καρτέλας Εκτύπωση στο Προβολή Microsoft Office Backstage.</p> <p>Με το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Shift+P ανοίγει το παράθυρο διαλόγου Μορφοποίηση κελιών με επιλεγμένη την καρτέλα Γραμματοσειρά.</p>
Ctrl+Q	Εμφανίζει τις επιλογές Γρήγορη ανάλυση για τα δεδομένα σας όταν έχετε κελιά που περιέχουν δεδομένα που έχετε επιλέξει.
Ctrl+R	Χρήση της εντολής Συμπλήρωση προς τα δεξιά για την αντιγραφή των περιεχομένων και της μορφοποίησης του πρώτου από αριστερά κελιού μιας επιλεγμένης περιοχής στα κελιά που βρίσκονται στα δεξιά.
Ctrl+S	Αποθήκευση του ενεργού αρχείου με το τρέχον όνομα, θέση και μορφή αρχείου.
Ctrl+T	Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Δημιουργία πίνακα.
	Εφαρμογή ή κατάργηση της υπογράμμισης.

Ctrl+U	Με το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Shift+U γίνεται εναλλαγή μεταξύ της ανάπτυξης και της σύμπτυξης της γραμμής τύπων.
Ctrl+V	Εισαγωγή των περιεχομένων του "Πρόχειρου" στο σημείο εισαγωγής και αντικατάσταση οποιασδήποτε επιλογής. Είναι διαθέσιμο μόνο μετά την αποκοπή ή την αντιγραφή αντικειμένων, κειμένου ή περιεχομένων κελιών. Με το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Alt+V εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου Ειδική επικόλληση. Είναι διαθέσιμο μόνο μετά την αποκοπή ή την αντιγραφή αντικειμένων, κειμένου ή περιεχομένων κελιών σε ένα φύλλο εργασίας ή σε ένα άλλο πρόγραμμα.
Ctrl+W	Κλείσιμο του παραθύρου του επιλεγμένου βιβλίου εργασίας.
Ctrl+X	Αποκοπή των επιλεγμένων κελιών.
Ctrl+Y	Επαναλαμβάνει την τελευταία εντολή ή ενέργεια, αν είναι δυνατό.
Ctrl+Z	Χρήση της εντολής Αναίρεση για την αναίρεση της τελευταίας εντολής ή για τη διαγραφή της τελευταίας καταχώρησης που πληκτρολογήσατε.

## Πλήκτρα λειτουργιών

Πλήκτρο	Περιγραφή
F1	Εμφάνιση του παραθύρου εργασιών Βοήθεια για το Excel. Η συντόμευση Ctrl+F1 πραγματοποιεί εμφάνιση ή απόκρυψη της κορδέλας. Η συντόμευση Alt+F1 δημιουργεί ένα ενσωματωμένο γράφημα με δεδομένα της τρέχουσας περιοχής. Η συντόμευση Alt+Shift+F1 εισάγει ένα νέο φύλλο εργασίας.
F2	Επεξεργάζεται το ενεργό κελί και τοποθετεί το σημείο εισαγωγής στο τέλος των περιεχομένων του κελιού. Μετακινεί, επίσης, το σημείο εισαγωγής στη "Γραμμή τύπων" όταν η επεξεργασία κελιού είναι απενεργοποιημένη. Η συντόμευση Shift+F2 πραγματοποιεί προσθήκη ή επεξεργασία σχολίου ενός κελιού. Η συντόμευση Ctrl+F2 εμφανίζει την περιοχή προεπισκόπησης εκτύπωσης στην καρτέλα Εκτύπωση στο Προβολή Backstage.
F3	Εμφανίζει το παράθυρο διαλόγου Επικόλληση ονόματος. Διαθέσιμο μόνο εάν έχουν οριστεί ονόματα στο βιβλίο εργασίας (καρτέλα Τύποι, ομάδα Καθορισμένα ονόματα, Ορισμός ονόματος). Η συντόμευση Shift+F3 εμφανίζει το παράθυρο διαλόγου Εισαγωγή συνάρτησης.
F4	Επαναλαμβάνει την τελευταία εντολή ή ενέργεια, αν είναι δυνατό. Όταν σε έναν τύπο επιλεγθεί μια αναφορά κελιού ή μια περιοχή, με το πλήκτρο F4 μπορείτε να εναλλάξετε όλους τους διάφορους συνδυασμούς απόλυτων και σχετικών αναφορών. Η συντόμευση Ctrl+F4 κλείνει το παράθυρο του επιλεγμένου βιβλίου εργασίας. Η συντόμευση Alt+F4 κλείνει το Excel.
F5	Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Μετάβαση σε. Η συντόμευση Ctrl+F5 πραγματοποιεί επαναφορά του μεγέθους του παραθύρου του επιλεγμένου βιβλίου εργασίας.
	Πραγματοποιεί εναλλαγή μεταξύ του φύλλου εργασίας, της Κορδέλας, του παραθύρου εργασιών και των στοιχείων ελέγχου ζουμ. Σε ένα

F6	<p>φύλλο εργασίας που έχει διαιρεθεί (μενού Προβολή, εντολή Διαχείριση αυτού του παραθύρου, Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου, εντολή Διάρθρωση παραθύρου), το πλήκτρο F6 περιλαμβάνει όλα τα διαιρεμένα τμήματα παραθύρου κατά την εναλλαγή μεταξύ των τμημάτων παραθύρου και της περιοχής της Κορδέλας.</p> <p>Η συντόμευση Shift+F6 πραγματοποιεί εναλλαγή μεταξύ του φύλλου εργασίας, των στοιχείων ελέγχου ζουμ, του παραθύρου εργασιών και της Κορδέλας.</p> <p>Η συντόμευση Ctrl+F6 πραγματοποιεί μετακίνηση στο επόμενο παράθυρο βιβλίου εργασίας όταν είναι ανοιχτά περισσότερα από ένα παράθυρα βιβλίου εργασίας.</p>
F7	<p>Εμφανίζει το παράθυρο διαλόγου Ορθογραφικός έλεγχος για τον έλεγχο της ορθογραφίας του ενεργού φύλλου εργασίας ή της επιλεγμένης περιοχής.</p> <p>Η συντόμευση Ctrl+F7 εκτελεί την εντολή Μετακίνηση όταν ένα παράθυρο βιβλίου εργασίας δεν είναι μεγιστοποιημένο. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα βέλους για να μετακινήσετε το παράθυρο και όταν τελειώσετε πατήστε το πλήκτρο Enter ή πατήστε το πλήκτρο Esc για ακύρωση.</p>
F8	<p>Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί τη λειτουργία επέκτασης. Στη λειτουργία επέκτασης, εμφανίζεται η ένδειξη Εκτεταμένη επιλογή στη γραμμή κατάστασης και τα πλήκτρα βέλους επεκτείνουν την επιλογή.</p> <p>Η συντόμευση Shift+F8 σας προσφέρει τη δυνατότητα προσθήκης ενός μη γειτονικού κελιού ή περιοχής σε μια επιλογή κελιών, χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους.</p> <p>Η συντόμευση Ctrl+F8 εκτελεί την εντολή Μέγεθος (στο μενού Έλεγχος του παραθύρου του βιβλίου εργασίας) όταν το βιβλίο εργασίας δεν είναι μεγιστοποιημένο.</p> <p>Η συντόμευση Alt+F8 εμφανίζει το παράθυρο διαλόγου Μακροεντολές για τη δημιουργία, την εκτέλεση, την επεξεργασία ή τη διαγραφή μιας μακροεντολής.</p>
F9	<p>Υπολογίζει όλα τα φύλλα εργασίας σε όλα τα ανοιχτά βιβλία εργασίας.</p> <p>Η συντόμευση Shift+F9 υπολογίζει το ενεργό φύλλο εργασίας.</p> <p>Η συντόμευση Ctrl+Alt+F9 υπολογίζει όλα τα φύλλα εργασίας σε όλα τα ανοιχτά βιβλία εργασίας, ανεξάρτητα αν έχουν αλλάξει από τον τελευταίο υπολογισμό.</p> <p>Η συντόμευση Ctrl+Alt+Shift+F9 επαναλαμβάνει τον έλεγχο ανεξάρτητων μεταβλητών και, στη συνέχεια, τον υπολογισμό όλων των κελιών σε όλα τα ανοιχτά βιβλία εργασίας, συμπεριλαμβανομένων των κελιών που δεν έχει σημειωθεί ότι είναι απαραίτητο να υπολογιστούν.</p> <p>Η συντόμευση Ctrl+F9 ελαχιστοποιεί ένα παράθυρο βιβλίου εργασίας σε εικονίδιο.</p>
F10	<p>Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί συμβουλές πλήκτρων. (Με το Alt κάνετε ακριβώς το ίδιο).</p> <p>Η συντόμευση Shift+F10 εμφανίζει το μενού συντόμευσης ενός επιλεγμένου στοιχείου.</p> <p>Η συντόμευση Alt+Shift+F10 εμφανίζει το μενού ή το μήνυμα για ένα κουμπί ελέγχου σφαλμάτων.</p> <p>Η συντόμευση Ctrl+F10 πραγματοποιεί μεγιστοποίηση ή ανάκτηση του επιλεγμένου παραθύρου βιβλίου εργασίας.</p>
F11	<p>Δημιουργεί ένα γράφημα των δεδομένων της τρέχουσας περιοχής σε ξεχωριστό φύλλο "Γράφημα".</p> <p>Η συντόμευση Shift+F11 εισάγει ένα νέο φύλλο εργασίας.</p> <p>Η συντόμευση Alt+F11 ανοίγει το πρόγραμμα επεξεργασίας της Microsoft Visual Basic, στο οποίο μπορείτε να δημιουργήσετε μια</p>

μακροεντολή, χρησιμοποιώντας τη VBA (Visual Basic for Applications).

F12 Εμφάνιση του παραθύρου διαλόγου Αποθήκευση ως.

## Άλλα χρήσιμα πλήκτρα συντόμευσης

Πλήκτρο	Περιγραφή
Alt	<p>Εμφάνιση των Συμβουλών πλήκτρων συντόμευσης (νέες συντομεύσεις) στην Κορδέλα.</p> <p>Για παράδειγμα,</p> <p>Alt, Θ, I: αλλάζει την προβολή του φύλλου εργασίας σε Διάταξη σελίδας.</p> <p>Alt, Θ, ΠΚ: αλλάζει την προβολή του φύλλου εργασίας σε Κανονική προβολή.</p> <p>Alt, Θ, Γ: αλλάζει την προβολή του φύλλου εργασίας σε Προεπισκόπηση αλλαγών σελίδας.</p>
Πλήκτρα βέλους	<p>Εκτελούν μετακίνηση προς τα επάνω, προς τα κάτω, προς τα αριστερά ή προς τα δεξιά κατά ένα κελί, σε ένα φύλλο εργασίας.</p> <p>Με το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Πλήκτρο βέλους γίνεται μετακίνηση στο τέλος της τρέχουσας περιοχής δεδομένων (περιοχή δεδομένων: Η περιοχή κελιών που περιέχει δεδομένα και που περιορίζεται από κενά κελιά ή περιγράμματα φύλλου δεδομένων.) σε ένα φύλλο εργασίας.</p> <p>Με το συνδυασμό πλήκτρων Shift+Πλήκτρο βέλους γίνεται επέκταση της επιλογής κελιών κατά ένα κελί.</p> <p>Με το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+Shift+Πλήκτρο βέλους γίνεται επέκταση της επιλογής κελιών έως το τελευταίο μη κενό κελί της ίδιας στήλης ή γραμμής με αυτήν του ενεργού κελιού ή, αν το επόμενο κελί είναι κενό, γίνεται επέκταση της επιλογής έως το επόμενο μη κενό κελί.</p> <p>Με το αριστερό βέλος ή το δεξιό βέλος γίνεται επιλογή της καρτέλας στα αριστερά ή στα δεξιά όταν είναι επιλεγμένη η Κορδέλα. Όταν είναι ανοιχτό ή επιλεγμένο ένα υπομενού, αυτά τα πλήκτρα βέλους κάνουν εναλλαγή μεταξύ του κύριου μενού και του υπομενού. Όταν είναι επιλεγμένη μια καρτέλα της Κορδέλας, αυτά τα πλήκτρα πραγματοποιούν μετακίνηση στα κουμπιά της καρτέλας.</p> <p>Με το κάτω ή το επάνω βέλος επιλέγεται η επόμενη ή η προηγούμενη εντολή, όταν είναι ανοιχτό ένα μενού ή υπομενού. Με επιλεγμένη μια καρτέλα της κορδέλας, τα πλήκτρα αυτά πραγματοποιούν μετακίνηση προς τα επάνω ή προς τα κάτω, στην ομάδα καρτέλας.</p> <p>Σε ένα παράθυρο διαλόγου, τα πλήκτρα βέλους πραγματοποιούν μετακίνηση μεταξύ των επιλογών μιας ανοιχτής αναπτυσσόμενης λίστας ή μεταξύ των επιλογών μιας ομάδας επιλογών.</p> <p>Το κάτω βέλος ή ο συνδυασμός Alt+κάτω βέλος ανοίγουν μια επιλεγμένη αναπτυσσόμενη λίστα.</p>
Backspace	<p>Διαγράφει ένα χαρακτήρα προς τα αριστερά, στη γραμμή τύπων.</p> <p>Καταργεί, επίσης, τα περιεχόμενα του ενεργού κελιού.</p> <p>Σε λειτουργία επεξεργασίας κελιού, διαγράφει το χαρακτήρα στα αριστερά του σημείου εισαγωγής.</p>
Delete	<p>Διαγράφει τα περιεχόμενα του κελιού (δεδομένα και τύπος) από επιλεγμένα κελιά, χωρίς να επηρεαστούν οι μορφοποιήσεις ή τα σχόλια των κελιών.</p> <p>Σε λειτουργία επεξεργασίας κελιού, διαγράφει το χαρακτήρα που βρίσκεται στα δεξιά του σημείου εισαγωγής.</p>
	<p>Ενεργοποιεί ή απενεργοποιεί τη λειτουργία τερματισμού. Στη λειτουργία τερματισμού, μπορείτε να πατήσετε ένα πλήκτρο βέλους για να</p>

End	<p>μετακινηθείτε στο επόμενο μη κενό κελί στην ίδια στήλη ή γραμμή με αυτήν του ενεργού κελιού. Η λειτουργία τερματισμού απενεργοποιείται αυτόματα αφού πατήσετε το πλήκτρο βέλους. Πατήστε End ξανά πριν να πατήσετε το επόμενο πλήκτρο βέλους. Η λειτουργία τερματισμού εμφανίζεται στη γραμμή κατάστασης όταν είναι ενεργοποιημένη.</p> <p>Εάν τα κελιά είναι κενά, το πάτημα του End ακολουθούμενο από ένα πλήκτρο βέλους μετακινεί το δρομέα στο τελευταίο κελί της σειράς ή της στήλης.</p> <p>Επίσης, το πλήκτρο End επιλέγει την τελευταία εντολή ενός μενού όταν το μενού ή το υπομενού είναι ορατό.</p> <p>Η συντόμευση Ctrl+End μετακινεί το δρομέα στο τελευταίο κελί ενός φύλλου εργασίας, στην τελευταία προς τα κάτω χρησιμοποιούμενη γραμμή της τελευταίας προς τα δεξιά στήλης. Στην περίπτωση που ο δρομέας βρίσκεται στη γραμμή τύπων, ο συνδυασμός πλήκτρων Ctrl+End μετακινεί το δρομέα στο τέλος του κειμένου.</p> <p>Η συντόμευση Ctrl+Shift+End πραγματοποιεί επέκταση της επιλογής κελιών μέχρι το τελευταίο κελί που χρησιμοποιείται στο φύλλο εργασίας (κάτω δεξιά γωνία). Εάν ο δρομέας βρίσκεται στη γραμμή τύπων, ο συνδυασμός πλήκτρων Ctrl+Shift+End επιλέγει ολόκληρο το κείμενο στη γραμμή τύπων, από τη θέση του δρομέα μέχρι το τέλος—αυτό δεν επηρεάζει το ύψος της γραμμής τύπων.</p>
Enter	<p>Ολοκληρώνει μια καταχώρηση κελιού από το κελί ή τη γραμμή τύπων και επιλέγει το από κάτω κελί (από προεπιλογή).</p> <p>Σε μια φόρμα δεδομένων, πραγματοποιεί μετακίνηση στο πρώτο πεδίο της επόμενης εγγραφής.</p> <p>Ανοίγει ένα επιλεγμένο μενού (πατήστε F10 για να ενεργοποιήσετε τη γραμμή μενού) ή εκτελεί την ενέργεια μιας επιλεγμένης εντολής.</p> <p>Σε ένα παράθυρο διαλόγου, εκτελεί την ενέργεια του κουμπιού της προεπιλεγμένης εντολής στο παράθυρο διαλόγου (το κουμπί με το έντονο περίγραμμα, το οποίο είναι συνήθως το κουμπί OK).</p> <p>Η συντόμευση Alt+Enter πραγματοποιεί έναρξη νέας γραμμής στο ίδιο κελί.</p> <p>Η συντόμευση Ctrl+Enter συμπληρώνει την επιλεγμένη περιοχή κελιών με την τρέχουσα καταχώρηση.</p> <p>Η συντόμευση Shift+Enter ολοκληρώνει την καταχώρηση σε ένα κελί και επιλέγει το προηγούμενο προς τα επάνω κελί.</p>
Esc	<p>Ακυρώνει την καταχώρηση στο κελί ή στη γραμμή τύπων.</p> <p>Κλείνει επίσης ένα ανοιχτό μενού ή υπομενού, παράθυρο διαλόγου ή παράθυρο μηνύματος.</p> <p>Επίσης, κλείνει τη λειτουργία πλήρους οθόνης, όταν έχει εφαρμοστεί αυτή η λειτουργία, και επιστρέφει στην κανονική λειτουργία οθόνης, για να εμφανιστεί ξανά η Κορδέλα και η γραμμή κατάστασης.</p>
Home	<p>Πραγματοποιεί μετακίνηση στην αρχή μιας σειράς σε ένα φύλλο εργασίας.</p> <p>Πραγματοποιεί μετακίνηση στο κελί που βρίσκεται στην επάνω αριστερή γωνία του παραθύρου όταν είναι επιλεγμένο το Scroll Lock.</p> <p>Επιλέγει την πρώτη εντολή του μενού όταν το μενού ή το υπομενού είναι ορατό.</p> <p>Η συντόμευση Ctrl+Home πραγματοποιεί μετακίνηση στην αρχή ενός φύλλου εργασίας.</p> <p>Η συντόμευση Ctrl+Shift+Home πραγματοποιεί επέκταση της επιλογής κελιών μέχρι την αρχή του φύλλου εργασίας.</p>
Page Down	<p>Πραγματοποιεί μετακίνηση στην επόμενη οθόνη προς τα κάτω σε ένα φύλλο εργασίας.</p> <p>Η συντόμευση Alt+Page Down πραγματοποιεί μετακίνηση στην επόμενη οθόνη προς τα δεξιά σε ένα φύλλο εργασίας.</p>

	<p>Η συντόμευση Ctrl+Page Down πραγματοποιεί μετακίνηση στο επόμενο φύλλο ενός βιβλίου εργασίας.</p> <p>Η συντόμευση Ctrl+Shift+Page Down επιλέγει το τρέχον και το επόμενο φύλλο ενός βιβλίου εργασίας.</p>
Page Up	<p>Πραγματοποιεί μετακίνηση στην επόμενη οθόνη προς τα επάνω σε ένα φύλλο εργασίας.</p> <p>Η συντόμευση Alt+Page Up πραγματοποιεί μετακίνηση στην επόμενη οθόνη προς τα αριστερά σε ένα φύλλο εργασίας.</p> <p>Η συντόμευση Ctrl+Page Up πραγματοποιεί μετακίνηση στο προηγούμενο φύλλο ενός βιβλίου εργασίας.</p> <p>Η συντόμευση Ctrl+Shift+Page Up επιλέγει το τρέχον και το προηγούμενο φύλλο ενός βιβλίου εργασίας.</p>
Πλήκτρο διαστήματος	<p>Σε ένα παράθυρο διαλόγου, εκτελεί την ενέργεια του επιλεγμένου κουμπιού ή επιλέγει ή καταργεί ένα πλαίσιο ελέγχου.</p> <p>Η συντόμευση Ctrl+πλήκτρο διαστήματος επιλέγει μια ολόκληρη στήλη σε ένα φύλλο εργασίας.</p> <p>Η συντόμευση Shift+πλήκτρο διαστήματος επιλέγει μια ολόκληρη γραμμή σε ένα φύλλο εργασίας.</p> <p>Η συντόμευση Ctrl+Shift+πλήκτρο διαστήματος επιλέγει ολόκληρο το φύλλο εργασίας.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εάν το φύλλο εργασίας περιέχει δεδομένα, με το Ctrl+Shift+πλήκτρο διαστήματος επιλέγεται η τρέχουσα περιοχή. Πατήστε το συνδυασμό Ctrl+Shift+πλήκτρο διαστήματος δεύτερη φορά για επιλογή της τρέχουσας περιοχής και των γραμμών σύνοψης που περιέχει. Πατήστε το συνδυασμό Ctrl+Shift+πλήκτρο διαστήματος τρίτη φορά για επιλογή ολόκληρου του φύλλου εργασίας.</li> <li>• Κατά την επιλογή ενός αντικειμένου, ο συνδυασμός πλήκτρων Ctrl+Shift+πλήκτρο διαστήματος επιλέγει όλα τα αντικείμενα ενός φύλλου εργασίας.</li> </ul> <p>Η συντόμευση Alt+πλήκτρο διαστήματος εμφανίζει το μενού Έλεγχος του παραθύρου του Excel.</p>
Tab	<p>Πραγματοποιεί μετακίνηση στο επόμενο κελί δεξιά, σε ένα φύλλο εργασίας.</p> <p>Πραγματοποιεί μετακίνηση μεταξύ κελιών που δεν είναι κλειδωμένα σε ένα προστατευμένο φύλλο εργασίας.</p> <p>Πραγματοποιεί μετακίνηση στην επόμενη επιλογή ή ομάδα επιλογών ενός παραθύρου διαλόγου.</p> <p>Η συντόμευση Shift+Tab πραγματοποιεί μετακίνηση στο προηγούμενο κελί ενός φύλλου εργασίας ή στην προηγούμενη επιλογή ενός παραθύρου διαλόγου.</p> <p>Η συντόμευση Ctrl+Tab πραγματοποιεί μετακίνηση στην επόμενη καρτέλα ενός παραθύρου διαλόγου.</p> <p>Η συντόμευση Ctrl+Shift+Tab πραγματοποιεί μετακίνηση στην προηγούμενη καρτέλα ενός παραθύρου διαλόγου.</p>

Για άλλες μορφές επισκεφθείτε : [www.downloadexcelfiles.com](http://www.downloadexcelfiles.com)

Αρχική πηγή : [office.microsoft.com/el-gr/excel-help/HA102772370.aspx](http://office.microsoft.com/el-gr/excel-help/HA102772370.aspx)