

Συντομεύσεις Excel



Με τις πιο χρήσιμες βασικές και
προχωρημένες συντομεύσεις
για επαγγελματίες

Από το myExcel.gr

Η παρακάτω λίστα αποτελεί μια εκτενή και επαληθευμένη συλλογή των πιο
χρήσιμων και ευρέως χρησιμοποιούμενων συντομεύσεων στο Microsoft Excel για
περιβάλλον Windows. Έχουμε εστιάσει στην ακρίβεια και τη λειτουργικότητα, ώστε
να αποτελέσει ένα αξιόπιστο εργαλείο για κάθε χρήστη του Excel στα Windows.

myExcel.gr – Έξυπνες και οικονομικές εφαρμογές για επιχειρήσεις!

© 2025

Βασική Διαχείριση Αρχείων & Βιβλίων Εργασίας

Ctrl + Tab	Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών βιβλίων
Ctrl + F10	Μεγιστοποίηση ή επαναφορά παραθύρου
Ctrl + F9	Ελαχιστοποίηση παραθύρου
Ctrl + N	Δημιουργία νέου, κενού βιβλίου εργασίας.
Ctrl + O	Άνοιγμα υπάρχοντος βιβλίου εργασίας (παρουσιάζει την οθόνη "Άνοιγμα").
Ctrl + S	Αποθήκευση του τρέχοντος βιβλίου εργασίας.
F12	Άνοιγμα του παραθύρου "Αποθήκευση ως...".
Ctrl + W	Κλείσιμο του τρέχοντος βιβλίου εργασίας.
Ctrl + F4	Κλείσιμο του τρέχοντος βιβλίου εργασίας (ίδιο με το Ctrl+W).
Ctrl + P	Άνοιγμα του παραθύρου εκτύπωσης (Προεπισκόπηση Εκτύπωσης).
Ctrl + F1	Εμφάνιση ή απόκρυψη της Κορδέλας (Ribbon).
Alt + F4	Κλείσιμο της εφαρμογής του Excel.

Τύποι & Συναρτήσεις

F3	Εισαγωγή υπάρχοντος ονόματος στο κελί ή τύπο
Ctrl + Shift + F3	Δημιουργία ονομάτων από επιλογή (π.χ. τίτλοι πινάκων)
Ctrl + Alt + F3	Δημιουργία νέου ονόματος (Define Name)
Alt + =	Εισαγωγή του τύπου της Αυτόματης Άθροισης (AutoSum).
Ctrl + `	Εναλλαγή εμφάνισης μεταξύ τιμών κελιών και τύπων στο φύλλο εργασίας.
F4 (εντός κελιού)	Κύκλος μεταξύ απόλυτων, μεικτών και σχετικών αναφορών (A1, A\$1, \$A1, A1).
Shift + F3	Άνοιγμα του παραθύρου "Εισαγωγή Συνάρτησης".
Ctrl + Shift + Enter	Εισαγωγή ενός τύπου ως τύπο πίνακα (array formula).
Ctrl + ' (απόστροφος)	Αντιγραφή του τύπου από το πάνω κελί στο ενεργό κελί.
Ctrl + Enter	Εισαγωγή της ίδιας τιμής σε όλα τα επιλεγμένα κελιά
Ctrl + Shift + U	Επέκταση ή σύμπτυξη της γραμμής τύπου
Ctrl + 6	Εναλλαγή προβολής όλων των αντικειμένων (σχήματα, γραφήματα)

Πλοήγηση & Επιλογή Κελιών

Ctrl + Βέλη (← ↑ → ↓)	Μετακίνηση στην άκρη της τρέχουσας περιοχής δεδομένων.
Ctrl + Home	Μετακίνηση στην αρχή του φύλλου εργασίας (κελί A1).
Ctrl + End	Μετακίνηση στο τελευταίο κελί του φύλλου εργασίας που περιέχει δεδομένα.
Shift + Βέλη	Επέκταση της επιλογής κατά ένα κελί προς την κατεύθυνση του βέλους.
Ctrl + Shift + Βέλη	Επέκταση της επιλογής μέχρι το τελευταίο μη κενό κελί της στήλης/γραμμής.
Ctrl + A	Επιλογή ολόκληρης της τρέχουσας περιοχής δεδομένων ή ολόκληρου του φύλλου.
Ctrl + Spacebar	Επιλογή ολόκληρης της στήλης του ενεργού κελιού.
Shift + Spacebar	Επιλογή ολόκληρης της γραμμής του ενεργού κελιού.
Ctrl + G ή F5	Άνοιγμα του παραθύρου "Μετάβαση σε".
Shift + Tab	Μετακίνηση στο προηγούμενο κελί σε μια επιλογή.
Tab	Μετακίνηση στο επόμενο κελί σε μια επιλογή.
Ctrl + Page Down	Μετάβαση στο επόμενο φύλλο εργασίας του βιβλίου.
Ctrl + Page Up	Μετάβαση στο προηγούμενο φύλλο εργασίας του βιβλίου.
Ctrl + [	Πηγαίνει στο κελί από το οποίο εξαρτάται ο τύπος του ενεργού κελιού
Ctrl +]	Πηγαίνει στα κελιά που εξαρτώνται από τον τύπο του ενεργού κελιού
Ctrl + Backspace	Επιστρέφει στο ενεργό κελί μετά από scroll
Ctrl + Alt + F9	Υπολογίζει όλα τα φύλλα όλων των ανοιχτών βιβλίων, αναγκαστικά
Ctrl + F3	Άνοιγμα του Name Manager
Ctrl + F	Εύρεση
Ctrl + H	Αντικατάσταση
Shift + F4	Εύρεση επόμενης εμφάνισης (μετά από Ctrl+F)

Πίνακες & Φίλτρα

Ctrl + T ή Ctrl + L	Δημιουργία πίνακα (μετά από επιβεβαίωση).
Ctrl + Shift + L	Εφαρμογή ή κατάργηση του Φίλτρου στην επιλεγμένη περιοχή.
Alt + ↓ (σε κεφαλίδα φίλτρου)	Άνοιγμα της λίστας επιλογών του φίλτρου για τη συγκεκριμένη στήλη.

Επεξεργασία & Μορφοποίηση Δεδομένων

Ctrl + C	Αντιγραφή του περιεχομένου των επιλεγμένων κελιών.
Ctrl + X	Αποκοπή του περιεχομένου των επιλεγμένων κελιών.
Ctrl + V	Επικόλληση του αντιγραμμένου/αποκομμένου περιεχομένου.
Ctrl + Alt + V	Άνοιγμα του παραθύρου "Ειδική Επικόλληση".
Ctrl + Z	Αναίρεση της τελευταίας ενέργειας.
Ctrl + Y	Επανάληψη της τελευταίας ενέργειας που αναιρέθηκε.
Ctrl + B	Εφαρμογή ή κατάργηση έντονης γραφής.
Ctrl + I	Εφαρμογή ή κατάργηση πλάγιας γραφής.
Ctrl + U	Εφαρμογή ή κατάργηση <u>υπογράμμισης</u> .
Ctrl + 1	Άνοιγμα του παραθύρου "Μορφοποίηση Κελιών".
Ctrl + 5	Εφαρμογή ή κατάργηση διακριτής διαγραφής (strikethrough).
F2	Επεξεργασία του ενεργού κελιού (μετακινεί τον κέρσορα μέσα στο κελί).
Alt + Enter	Εισαγωγή αλλαγής γραμμής μέσα στο ίδιο κελί.
Ctrl + E	Γρήγορη Συμπλήρωση (Flash Fill).
Ctrl + D	Συμπλήρωση προς τα κάτω (αντιγράφει το περιεχόμενο/τύπο του πάνω κελιού).
Ctrl + R	Συμπλήρωση προς τα δεξιά (αντιγράφει το περιεχόμενο/τύπο του αριστερού κελιού).

Διαχείριση Γραμμών, Στηλών & Αντικειμένων

Ctrl + Shift + + (συν)	Άνοιγμα παραθύρου "Εισαγωγή" (κελιών, γραμμών, στηλών).
Ctrl + - (μείον)	Άνοιγμα παραθύρου "Διαγραφή" (κελιών, γραμμών, στηλών).
Ctrl + 9	Απόκρυψη των επιλεγμένων γραμμών.
Ctrl + Shift + 9	Επανεμφάνιση των κρυμμένων γραμμών εντός της επιλογής.
Ctrl + 0	Απόκρυψη των επιλεγμένων στηλών.
Ctrl + Shift + 0	Επανεμφάνιση των κρυμμένων στηλών εντός της επιλογής.
Alt + Shift + →	Ομαδοποίηση επιλεγμένων γραμμών ή στηλών.
Alt + Shift + ←	Κατάργηση ομαδοποίησης επιλεγμένων γραμμών ή στηλών.

Μορφοποίηση Αριθμών

Ctrl + Shift + ~	Εφαρμογή της μορφής "Γενική" (General).
Ctrl + Shift + \$	Εφαρμογή της μορφής "Νομισματική Μονάδα" με δύο δεκαδικά.
Ctrl + Shift + %	Εφαρμογή της μορφής "Ποσοστό" χωρίς δεκαδικά.
Ctrl + Shift + ^	Εφαρμογή της μορφής "Επιστημονική" με δύο δεκαδικά.
Ctrl + Shift + #	Εφαρμογή της μορφής "Ημερομηνία" (Ημέρα, Μήνας, Έτος).
Ctrl + Shift + @	Εφαρμογή της μορφής "Ωρα" (Ωρα, Λεπτό, AM/PM).
Ctrl + ;	Εισαγωγή της τρέχουσας ημερομηνίας.
Ctrl + Shift + :	Εισαγωγή της τρέχουσας ώρας.