

Οδηγίες για Κωδικοποίηση Δεδομένων στο Excel

Στόχος

Μετατροπή των κειμενικών δεδομένων σε αριθμητικές τιμές χρησιμοποιώντας τις εντολές "Εύρεση" και "Αντικατάσταση" στο Excel.

Βήματα

1. Άνοιγμα του αρχείου Excel:

Ανοίξτε το αρχείο Excel που περιέχει τα δεδομένα σας.

2. Επιλογή της Στήλης:

Επιλέξτε τη στήλη που θέλετε να κωδικοποιήσετε. Για παράδειγμα, αν θέλετε να κωδικοποιήσετε τη στήλη "ΤΥΠΟΣ", επιλέξτε ολόκληρη τη στήλη.

3. Χρήση της εντολής "Εύρεση" και "Αντικατάσταση":

Πατήστε Ctrl + H για να ανοίξετε το παράθυρο "Εύρεση και Αντικατάσταση" ή το σχετικό εικονίδιο με τα «κυάλια».

4. Κωδικοποίηση των Τιμών:

- Στο πεδίο "Εύρεση", πληκτρολογήστε την κειμενική τιμή που θέλετε να αντικαταστήσετε (π.χ., "Ιδιωτικό").
- Στο πεδίο "Αντικατάσταση με", πληκτρολογήστε την αριθμητική τιμή που θα αντιστοιχεί σε αυτήν την κειμενική τιμή (π.χ., "1").
- Πατήστε το κουμπί "Αντικατάσταση Όλων" για να αντικατασταθούν όλες οι εμφανίσεις της κειμενικής τιμής με την αριθμητική τιμή.
- Επαναλάβετε τα παραπάνω βήματα για όλες τις κειμενικές τιμές που θέλετε να κωδικοποιήσετε.

Παράδειγμα Κωδικοποίησης

Για να κωδικοποιήσετε τη στήλη "ΤΥΠΟΣ" που περιέχει τις τιμές "Ιδιωτικό" και "Δημόσιο":

1. Επιλογή Στήλης:

- Επιλέξτε τη στήλη "ΤΥΠΟΣ".

2. Άνοιγμα Παραθύρου "Εύρεση και Αντικατάσταση":

- Πατήστε Ctrl + H.

3. Κωδικοποίηση "Ιδιωτικό":

- Στο πεδίο "Εύρεση", πληκτρολογήστε "Ιδιωτικό".
- Στο πεδίο "Αντικατάσταση με", πληκτρολογήστε "1".
- Πατήστε "Αντικατάσταση Όλων".

4. Κωδικοποίηση "Δημόσιο":

- Στο πεδίο "Εύρεση", πληκτρολογήστε "Δημόσιο".
- Στο πεδίο "Αντικατάσταση με", πληκτρολογήστε "2".
- Πατήστε "Αντικατάσταση Όλων".

Σημείωση

Βεβαιωθείτε ότι έχετε αποθηκεύσει ένα αντίγραφο του αρχείου σας πριν κάνετε μαζικές αντικαταστάσεις, ώστε να αποφύγετε τυχόν απώλεια δεδομένων.