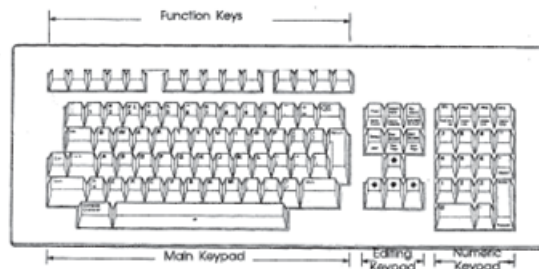


excel

shortcut key

คำแนะนำ

การใช้ Shortcut Key ที่เป็นตัวเลขให้ใช้ตัวเลขที่อยู่บนแป้นพิมพ์ตัวอักษร (Main Keypad / Character Keypad) ที่อยู่ด้านซ้ายมือเท่านั้น ไม่สามารถใช้นับตัวเลข (Numeric Keypad) ที่อยู่ทางด้านขวามือได้



รายการ	To do	กดปุ่ม / Press
ทั่วไป / General		
สร้างสมุดงานใหม่	Creates a new, blank file.	CTRL+N
เปิดสมุดงานที่ได้นับที่ไว้	Displays the Open dialog box to open a file.	CTRL+O
บันทึกไฟล์	Saves the active file.	CTRL+S
บันทึกไฟล์ เป็นชื่ออื่น	Displays the Save As dialog box.	F12
ปิดสมุดงานที่เลือก	Closes the selected workbook window.	CTRL+F4, CTRL+W
ออกจากโปรแกรม Excel	Exit Excel	ALT+F4
จัดการแผ่นงาน / Work with worksheets		
แทรกแผ่นงานใหม่	Insert a new worksheet.	SHIFT+F11
เลื่อนไปยังแผ่นงานถัดไป	Move to the next sheet in the workbook.	CTRL+PAGE DOWN
เลื่อนไปยังแผ่นงานก่อนหน้า	Move to the previous sheet in the workbook.	CTRL+PAGE UP
เลือกแผ่นงานปัจจุบันและแผ่นงานถัดไป	Select the current and next sheet.	SHIFT+CTRL+PAGE DOWN
เลือกแผ่นงานปัจจุบันและแผ่นงานก่อนหน้า	Select the current and previous sheet.	SHIFT+CTRL+PAGE UP
เปลี่ยนชื่อแผ่นงาน	Rename the current sheet.	ALT+O, H, R
ย้ายหรือคัดลอกแผ่นงาน	Move or copy the current sheet.	ALT+E, M
ลบแผ่นงาน	Delete the current sheet	ALT+E, L
ย้ายและเลื่อนภายในแผ่นงาน / Move and scroll within worksheets		
เลื่อนขึ้น ลง ไปทางซ้าย หรือไปทางขวาหนึ่งเซลล์	Move one cell up, down, left, or right.	Arrow keys
เลื่อนไปทางขวาหนึ่งเซลล์	Move one cell to the right.	TAB
เลื่อนไปทางซ้ายหนึ่งเซลล์	Move one cell to the left.	SHIFT+TAB
เลื่อนไปที่ขอบของเซลล์ที่มีข้อมูล	Move to the edge of the current data region.	CTRL+arrow key
เลื่อนไปที่เซลล์แรกของแถว	Move to the beginning of the row.	HOME
เลื่อนไปที่เซลล์แรกของแผ่นงาน	Move to the beginning of the worksheet.	CTRL+HOME
เลื่อนไปที่เซลล์แถวล่างสุดของคอลัมน์ขวาสุดที่มีข้อมูล	Move to the last cell on the worksheet.	CTRL+END
เลื่อนลงหนึ่งหน้าจอ	Move down one screen.	PAGE DOWN
เลื่อนขึ้นหนึ่งหน้าจอ	Move up one screen.	PAGE UP
เลื่อนไปทางขวาหนึ่งหน้าจอ	Move one screen to the right.	ALT+PAGE DOWN
เลื่อนไปทางซ้ายหนึ่งหน้าจอ	Move one screen to the left.	ALT+PAGE UP
เลื่อนไปเพื่อแสดงเซลล์ที่ใช้งานอยู่	Scroll to display the active cell.	CTRL+BACKSPACE
เรียก กล่องโต้ตอบ "ไปที่"	Display the Go To dialog box.	F5
เรียก กล่องโต้ตอบ "ค้นหา"	Display the Find dialog box.	SHIFT+F5
ทำซ้ำคำสั่ง ค้นหา ครั้งล่าสุด (คำสั่ง ค้นหาถัดไป)	Repeat the last Find action (Find Next).	SHIFT+F4
เลื่อนไปมาระหว่างเซลล์ที่ไม่ได้ล็อกไว้	Move between unlocked cells	
บนแผ่นงานที่ป้องกันไว้	on a protected worksheet.	TAB

รายการ	To do	กดปุ่ม / Press
ย้ายและเลื่อนภายในช่วงที่เลือกไว้ / Move within a selected range		
เลื่อนจากด้านบนลงสู่ด้านล่าง	Move from top to bottom	ENTER
เลื่อนจากด้านล่างขึ้นสู่ด้านบน	Move from bottom to top	SHIFT+ENTER
เลื่อนจากด้านซ้ายไปด้านขวา	Move from left to right	TAB
เลื่อนจากด้านขวาไปด้านซ้าย	Move from right to left	SHIFT+TAB
เลื่อนไปที่มุมถัดไปวนตามเข็มนาฬิกา	Move clockwise to the next corner	CTRL+PERIOD
สลับการแสดงผลไปที่สิ่งที่เลือกอันถัดไปทางขวา ซึ่งสิ่งที่เลือกไม่ได้วางอยู่ติดกัน	Switch to the next nonadjacent selection to the right.	CTRL+ALT+RIGHT ARROW
สลับการแสดงผลไปที่สิ่งที่เลือกอันถัดไปทางซ้าย ซึ่งสิ่งที่เลือกไม่ได้วางอยู่ติดกัน	Switch to the next nonadjacent selection to the left.	CTRL+ALT+LEFT ARROW
เลือกเซลล์ แถว และคอลัมน์ / Select cells, rows and columns		
เลือกทั้งคอลัมน์	Select the entire column.	CTRL+SPACEBAR
เลือกทั้งแถว	Select the entire row.	SHIFT+SPACEBAR
เลือกทั้งแผ่นงาน	Select the entire worksheet.	CTRL+A
จัดกลุ่มแถวหรือคอลัมน์	Groups rows or columns.	ALT+SHIFT+RIGHT ARROW
ยกเลิกการจัดกลุ่มแถวหรือคอลัมน์	Ungroups rows or columns.	ALT+SHIFT+LEFT ARROW
ป้อนข้อมูล / Enter data		
ขึ้นบรรทัดใหม่ในเซลล์เดียวกัน	Start a new line in the same cell.	ALT+ENTER
เติมช่วงเซลล์ที่เลือกไว้ด้วยรายการข้อมูลปัจจุบัน	Fill the selected cell range with the current entry.	CTRL+ENTER
สิ้นสุดการป้อนข้อมูลลงในเซลล์แล้วเลือกเซลล์ข้างบน	Complete a cell entry and select the cell above.	SHIFT+ENTER
สิ้นสุดการป้อนข้อมูลลงในเซลล์แล้วเลือกเซลล์ทางขวา	Complete a cell entry and select the right cell.	TAB
สิ้นสุดการป้อนข้อมูลลงในเซลล์แล้วเลือกเซลล์ทางซ้าย	Complete a cell entry and select the left cell.	SHIFT+TAB
ยกเลิกการป้อนข้อมูลลงในเซลล์	Cancel a cell entry.	ESC
ย้ายขึ้น ลง ไปทางซ้าย หรือไปทางขวาหนึ่งอักขระ	Move one character up, down, left, or right.	Arrow keys
ย้ายไปที่ต้นบรรทัด	Move to the beginning of the line.	HOME
ทำซ้ำคำสั่งล่าสุด	Repeat the last action.	F4 or CTRL+Y
เติมข้อมูลลงข้างล่าง	Fill down.	CTRL+D
เติมข้อมูลไปทางขวา	Fill to the right.	CTRL+R
กำหนดชื่อ	Define a name.	CTRL+F3
แทรกการเชื่อมโยงหลายมิติ	Insert a hyperlink.	CTRL+K
สร้างแผนภูมิจากช่วงเซลล์ที่กำหนดไว้	Insert a chart.	F11
แทรกวันที่	Enter the date.	CTRL+; (semicolon)
แทรกเวลา	Enter the time.	CTRL+SHIFT+; (colon)
แสดงรายการแบบหล่นลงในคอลัมน์ปัจจุบันของช่วง	Display a drop-down list in the current column.	ALT+DOWN ARROW
เลิกทำการกระทำครั้งล่าสุด	Undo the last action.	CTRL+Z
สูตรและการคำนวณ / Calculate formulas		
เริ่มต้นสูตร	Start a formula.	= (equal sign)
แสดงกล่องโต้ตอบ 'แทรกฟังก์ชัน' เมื่ออยู่ในสูตร	Display the Insert Function dialog box.	SHIFT+F3
แทรกชื่ออาร์กิวเมนต์และวงเล็บ	Insert the argument names and parentheses.	CTRL+SHIFT+A
หาผลรวมอัตโนมัติด้วยฟังก์ชัน SUM	Insert an AutoSum formula.	ALT+= (equal sign)
คัดลอกค่าจากเซลล์ที่อยู่เหนือเซลล์ที่ใช้งานอยู่ ไปไว้ในเซลล์ใดเซลล์หนึ่ง หรือไปไว้ในแถบสูตร	Copy the value from the cell above the active cell into the cell or the Formula Bar.	CTRL+SHIFT+` (quotation mark)
คัดลอกสูตรจากเซลล์ที่อยู่เหนือเซลล์ที่ใช้งานอยู่ ไปไว้ในเซลล์ใดเซลล์หนึ่ง หรือไปไว้ในแถบสูตร	Copies a formula from the cell above the active cell into the cell or the Formula Bar.	CTRL+' (apostrophe)
สลับระหว่างการแสดงค่าของเซลล์และการแสดงสูตร	Alternate between displaying cell values and displaying formulas.	CTRL+`

แก้ไขข้อมูล / Edit data

เปิดกรแก้ไขเซลล์	Edit the active cell.	F2
ลบตัวอักษรทางซ้ายของจุดแทรก	Delete the character to the left.	BACKSPACE
ลบตัวอักษรทางขวาของจุดแทรก หรือลบสิ่งที่เลือก	Delete the character to the right.	DELETE
ลบข้อความไปจนถึงท้ายบรรทัด	Delete text to the end of the line.	CTRL+DELETE
แสดงกล่องโต้ตอบ การสะกด	Display the Spelling dialog box.	F7
แก้ไขข้อคิดเห็นของเซลล์	Edit a cell comment.	SHIFT+F2
แสดงกล่องโต้ตอบ 'ค้นหาและแทนที่'	Display the Find and Replace dialog box.	CTRL+H

แทรก ลบ และคัดลอกเซลล์ / Insert, delete, and copy cells

คัดลอกเซลล์ที่เลือกไว้	Copy the selected cells,	CTRL+C
แสดงคลิปบอร์ดของ Microsoft Office	Display the Microsoft Office Clipboard	CTRL+C (twice)
ตัดเซลล์ที่เลือกไว้	Cut the selected cells,	CTRL+X
วางเซลล์ที่คัดลอกไว้	Paste copied cells,	CTRL+V
ล้างเนื้อหาของเซลล์ที่เลือกไว้	Clear the contents of the selected cells,	DELETE
ลบเซลล์ แถว หรือ คอลัมน์ ที่เลือกไว้	Delete the selected cells,	CTRL+HYPHEN
แทรกเซลล์, แถว หรือ คอลัมน์	Insert blank cells,	CTRL+SHIFT+PLUS SIGN

จัดรูปแบบข้อมูล / Format data

แสดงกล่องโต้ตอบ ลักษณะ	Display the Style dialog box,	ALT+' (apostrophe)
จัดรูปแบบเซลล์	Display the Format Cells dialog box,	CTRL+1
จัดรูปแบบตัวเลข 'ทั่วไป'	Apply the General number format,	CTRL+SHIFT+~
จัดรูปแบบ 'สกุลเงิน'	Apply the Currency format,	CTRL+SHIFT+\$
จัดรูปแบบ 'เปอร์เซ็นต์'	Apply the Percentage format ,	CTRL+SHIFT+%
จัดรูปแบบตัวเลข 'เลขชี้กำลัง'	Apply the Exponential number format ,	CTRL+SHIFT+^
จัดรูปแบบ 'วันที่'	Apply the Date format,	CTRL+SHIFT+#
จัดรูปแบบ 'เวลา'	Apply the Time format,	CTRL+SHIFT+@
จัดรูปแบบ 'ตัวเลข'	Apply the Number format,	CTRL+SHIFT+!
เลือกรูปแบบตัวอักษร	Select Font	CTRL+SHIFT+F
เลือกขนาดตัวอักษร	Select Font size	CTRL+SHIFT+P
ตัวหนา	Apply or remove bold formatting,	CTRL+B
ตัวเอียง	Apply or remove italic formatting,	CTRL+I
ขีดเส้นใต้	Apply or remove underlining,	CTRL+U
ขีดทับ	Apply or remove strikethrough,	CTRL+5
ซ่อนแถวที่เลือกไว้	Hide the selected rows,	CTRL+9
ยกเลิกการซ่อนแถวที่ซ่อนไว้ในส่วนที่เลือก	Unhide any hidden rows within the selection,	CTRL+SHIFT+9
ซ่อนคอลัมน์ที่เลือกไว้	Hide the selected columns,	CTRL+0
ยกเลิกการซ่อนคอลัมน์ที่ซ่อนไว้ในส่วนที่เลือก	Unhide any hidden columns within the selection,	CTRL+SHIFT+0
แสดงหรือซ่อนสัญลักษณ์เค้าร่าง	Displays or hides the outline symbols,	CTRL+8
ติกรอบไปให้กับเซลล์ที่เลือกไว้	Apply the outline border to the selected cells,	CTRL+SHIFT+&
เอาออกเส้นขอบแบบติกรอบจากเซลล์ที่เลือกไว้	Remove the outline border from the selected cells	CTRL+SHIFT+_

แป้นฟังก์ชัน / Function Keys

F1	แสดงวิธีใช้
F2	แก้ไขเซลล์ที่ใช้งานอยู่และวางจุดแทรกที่ตำแหน่งท้ายสุดของเนื้อหาในเซลล์ นอกจากนี้จะย้ายจุดแทรกมาในแถบสูตรเมื่อปิดการแก้ไขในเซลล์
F3	วางชื่อเซลล์ หรือชื่อช่วงของเซลล์ที่ถูกกำหนดไว้ ลงในสูตร
F4	ทำคำสั่งหรือการกระทำสุดท้ายซ้ำ ถ้าเป็นไปได้ (CTRL+Y)
F5	แสดงกล่องโต้ตอบ "ไปที่"
F6	สลับไปยังบานหน้าต่างถัดไปในแผ่นงานที่ถูกแยกหน้าต่าง (เมนู หน้าต่าง คำสั่ง แยก)
F7	แสดงกล่องโต้ตอบ การสะกด เพื่อตรวจการสะกดในแผ่นงานที่ใช้งานอยู่หรือในช่วงที่เลือก
F8	ปิดหรือเปิดโหมดขยาย ในโหมดขยายจะมี EXT ปรากฏอยู่บนบรรทัดแสดงสถานะ และแป้นลูกศรจะขยายส่วนที่เลือก
F9	-
F10	เลือกแถบเมนู หรือปิดเมนูและเมนูย่อยที่เปิดอยู่พร้อมกัน
F11	สร้างแผนภูมิจากข้อมูลในช่วงปัจจุบัน
F12	แสดงกล่องโต้ตอบ บันทึกเป็น

แป้นพิมพ์ลัดที่ใช้ร่วมกับแป้น CTRL

CTRL+A	เลือกทั้งแผ่นงาน
CTRL+B	จัดรูปแบบตัวหนาหรือเอาออก
CTRL+C	คัดลอกเซลล์ที่เลือก
CTRL+D	ใช้คำสั่ง เติมน้านล่าง เพื่อคัดลอกเนื้อหาและรูปแบบของเซลล์ด้านบนสุดของช่วงที่เลือกลงในเซลล์ด้านล่าง
CTRL+F	แสดงกล่องโต้ตอบ การค้นหา
CTRL+G	แสดงกล่องโต้ตอบ ไปที่
CTRL+H	แสดงกล่องโต้ตอบ ค้นหาและแทนที่
CTRL+I	จัดรูปแบบตัวเอียงหรือเอาออก
CTRL+K	แสดงกล่องโต้ตอบ การแทรกการเชื่อมโยงหลายมิติ สำหรับการเชื่อมโยงหลายมิติใหม่ หรือกล่องโต้ตอบ การแก้ไขการเชื่อมโยงหลายมิติ สำหรับการเชื่อมโยงหลายมิติที่มีอยู่ที่ถูกเลือกไว้
CTRL+L	แสดงกล่องโต้ตอบ การสร้างรายการ
CTRL+N	สร้างแฟ้มเปล่าแฟ้มใหม่
CTRL+O	แสดงกล่องโต้ตอบ การเปิด เพื่อเปิดหรือค้นหาแฟ้ม
CTRL+P	แสดงกล่องโต้ตอบ การพิมพ์
CTRL+R	ใช้คำสั่ง เติมน้านขวา เพื่อคัดลอกเนื้อหาและรูปแบบของเซลล์ด้านซ้ายสุดของช่วงที่เลือกลงในเซลล์ทางด้านขวา
CTRL+S	บันทึกแฟ้มที่ใช้งานอยู่โดยใช้ชื่อแฟ้ม ตำแหน่งที่ตั้ง และรูปแบบปัจจุบันของแฟ้มนั้น
CTRL+U	ขีดเส้นใต้หรือเอารูปแบบการขีดเส้นใต้
CTRL+V	แทรกเนื้อหาของคลิปบอร์ดที่จุดแทรกและแทนที่ส่วนที่เลือก แป้นพิมพ์ลัดนี้จะให้ใช้งานหลังจากที่คุณตัดหรือคัดลอกวัตถุ ข้อความ หรือเนื้อหาในเซลล์แล้วเท่านั้น
CTRL+W	ปิดหน้าต่างสมุดงานที่เลือก
CTRL+X	ตัดเซลล์ ข้อมูล หรือวัตถุ ที่เลือกไว้
CTRL+Y	ทำคำสั่งหรือการกระทำสุดท้ายซ้ำ
CTRL+Z	เลิกทำ หรือยกเลิกคำสั่งสุดท้าย

อักขระพิเศษ / Special characters

ALT+0162	ใส่อักขระเซ็นต์
ALT+0163	ใส่อักขระปอนด์สเตอร์ลิง
ALT+0165	ใส่สัญลักษณ์เยน
ALT+0128	ใส่สัญลักษณ์ยูโร