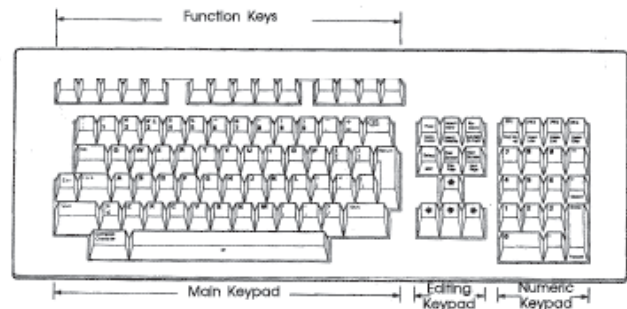


word

keyboard shortcut

คำแนะนำ

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



รายการ

To do

กดปุ่ม / Press

การสร้าง การดู และการบันทึกเอกสาร / Create, view, and save documents

สร้างเอกสารใหม่	Create a new document.	CTRL+N
เปิดเอกสาร	Open a document.	CTRL+O
ปิดเอกสาร	Close a document.	CTRL+W
แบ่งหน้าต่างเอกสาร	Split the document window.	ALT+CTRL+S
เอาการแบ่งหน้าต่างเอกสารออก	Remove the document window split.	ALT+SHIFT+C
บันทึกเอกสาร	Save a document.	CTRL+S
บันทึกเอกสารเป็น...	Save as...	F12
พิมพ์เอกสาร	Print a document.	CTRL+P
ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์	Switch in or out of print preview	ALT+CTRL+I

การค้นหา การแทนที่ และการเรียกดู / Find, replace, and browse through text

ค้นหาข้อความ	Find text, formatting, and special items.	CTRL+F
ค้นหาซ้ำ (หลังจากเปิดหน้าต่าง ค้นหาและแทนที่)	Repeat find.	ALT+CTRL+Y
แทนที่ข้อความที่ค้นหา	Replace text.	CTRL+H
ไปที่...	Go to...	CTRL+G
ย้อนกลับไปยังส่วนใดๆ ของเอกสาร	Switch between documents or sections of a doc.	ALT+CTRL+Z
เปิดรายการของตัวเลือกการเรียกดู	Selected browse object.	ALT+CTRL+HOME

การยกเลิกและการทำซ้ำ / Undo and redo

ยกเลิกการกระทำ	Cancel an action.	ESC
เลิกทำการกระทำ	Undo an action.	CTRL+Z
ทำอีกครั้งหรือทำซ้ำการกระทำ	Redo or repeat an action.	CTRL+Y

การตรวจทานเอกสาร / Reviewing documents

ตรวจการสะกดคำ	Spelling & Grammar	F7
แทรกข้อคิดเห็น	Insert a comment	CTRL+SHIFT+E
เปิดหรือปิด การติดตามการเปลี่ยนแปลง	Turn track changes on or off.	ALT+SHIFT+C
เรียกใช้พจนานุกรม	Translate a word or sentence.	ALT+SHIFT+F7

การคัดลอกและย้ายข้อความและกราฟิก / Copy and move text and graphics

ทำสำเนาข้อความหรือกราฟิก	Copy text or graphics.	CTRL+C
แสดงคลิปบอร์ดของ Office	Display the Office Clipboard.	CTRL+C, CTRL+C
ย้ายข้อความหรือกราฟิก	Move text or graphics.	F2 (then press ENTER)
คัดลอกข้อความหรือกราฟิก	Copy text or graphics.	SHIFT+F2
สร้าง ข้อความอัตโนมัติ	Create AutoText	ALT+F3
วางข้อความหรือกราฟิกที่คัดลอกไว้	Paste the Office Clipboard contents.	CTRL+V
วางเนื้อหาที่เก็บชั่วคราว	Paste the Spike contents.	CTRL+SHIFT+F3
คัดลอกหัวกระดาษหรือท้ายกระดาษ ที่ใช้ในส่วนก่อนหน้าของเอกสาร	Copy the header or footer used in the previous section of the document.	ALT+SHIFT+R

ลบข้อความ / Delete a text

ลบ 1 ตัวอักษรทางซ้าย	Delete one character from left.	BACKSPACE
ลบ 1 ตัวอักษรทางขวา	Delete one character from right.	DELETE
ลบ 1 คำ ทางซ้าย	Delete one word from left.	CTRL+BACKSPACE
ลบ 1 คำ ทางขวา	Delete one word from right.	CTRL+DELETE

การแทรกอักขระพิเศษ / Insert special characters

แทรกตัวแบ่งบรรทัด เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่	A line break	SHIFT+ENTER
แทรกตัวแบ่งหน้า เพื่อขึ้นหน้าใหม่	A page break	CTRL+ENTER
แทรกตัวแบ่งคอลัมน์ เพื่อเริ่มคอลัมน์ใหม่	A section break	CTRL+SHIFT+ENTER
เส้นประยาว	An em dash	ALT+CTRL+MINUS SIGN
เส้นประสั้น	An en dash	CTRL+MINUS SIGN
ยัติภังค์แบบเมื่อเลือก	An optional hyphen	CTRL+HYPHEN
ยัติภังค์แบบไม่แยก	A nonbreaking hyphen	CTRL+SHIFT+HYPHEN
ช่องว่างแบบไม่แยก	A nonbreaking space	CTRL+SHIFT+SPACEBAR
สัญลักษณ์ลิขสิทธิ์	The copyright symbol	ALT+CTRL+C
สัญลักษณ์เครื่องหมายการค้าจดทะเบียน	The registered trademark symbol	ALT+CTRL+R
สัญลักษณ์เครื่องหมายการค้า	The trademark symbol	ALT+CTRL+T
จุดไข่ปลา	An ellipsis	ALT+CTRL+PERIOD
เครื่องหมายอัฒภาคเปิดเดี่ยว	A single opening quotation mark	CTRL+` , `
เครื่องหมายอัฒภาคปิดเดี่ยว	A single closing quotation mark	CTRL+` , '
เครื่องหมายอัฒภาคเปิดคู่	Double opening quotation marks	CTRL+` , SHIFT+'
เครื่องหมายอัฒภาคปิดคู่	Double closing quotation marks	CTRL+' , SHIFT+'
แทรกวันที่	Insert date	ALT+SHIFT+D
แทรกเวลา	Insert time	ALT+SHIFT+T
แทรกเลขหน้า	Insert page number	ALT+SHIFT+P

อ้างอิง เชิงอรรถ และอ้างอิงท้ายเรื่อง / References, footnotes, and endnotes

ทำเครื่องหมายรายการสารบัญ	Mark a table of contents entry.	ALT+SHIFT+O
ทำเครื่องหมายรายการสารบัญผู้เขียน (การอ้างอิง)	Mark a table of authorities entry (citation).	ALT+SHIFT+I
ทำเครื่องหมายรายการดัชนี	Mark an index entry.	ALT+SHIFT+X
แทรกเชิงอรรถ	Insert a footnote.	ALT+CTRL+F
แทรกการอ้างอิงท้ายเรื่อง	Insert an endnote.	ALT+CTRL+D

การจัดรูปแบบตัวอักษร / Character formatting

คัดลอกรูปแบบ	Copy formatting from text.	CTRL+SHIFT+C
นำการจัดรูปแบบสำเนาที่ทำไว้ไปใช้กับข้อความ	Apply copied formatting to text.	CTRL+SHIFT+V
เปลี่ยนแบบตัวอักษร	Change the font.	CTRL+SHIFT+F
เปลี่ยนขนาดตัวอักษร	Change the font size.	CTRL+SHIFT+P
เพิ่มขนาดตัวอักษร	Increase the font size.	CTRL+SHIFT+>
ลดขนาดตัวอักษร	Decrease the font size.	CTRL+SHIFT+<
เพิ่มขนาดตัวอักษรขึ้น 1 พอยท์	Increase the font size by 1 point.	CTRL+]
ลดขนาดตัวอักษรลง 1 พอยท์	Decrease the font size by 1 point.	CTRL+[
เปลี่ยนการจัดรูปแบบเองตัวอักษร	Change the formatting of characters.	CTRL+D
เปลี่ยนตัวพิมพ์ของอักษร	Change the case of letters.	SHIFT+F3
จัดรูปแบบตัวอักษรเป็นตัวพิมพ์ใหญ่	Format letters as all capitals.	CTRL+SHIFT+A
จัดรูปแบบตัวอักษรเป็นตัวพิมพ์เล็ก	Format letters as all small capitals.	CTRL+SHIFT+K
นำการจัดรูปแบบตัวหนาไปใช้	Apply bold formatting.	CTRL+B
นำการจัดเส้นใต้ไปใช้	Apply an underline.	CTRL+U
ขีดเส้นใต้คำแต่ไม่ขีดเส้นใต้ช่องว่าง	Underline words but not spaces.	CTRL+SHIFT+W
ข้อความขีดเส้นใต้คู่	Double-underline text.	CTRL+SHIFT+D
นำการจัดรูปแบบตัวเอียงไปใช้	Apply italic formatting.	CTRL+I
จัดรูปแบบตัวยก	Apply superscript formatting.	CTRL+=
จัดรูปแบบตัวห้อย	Apply subscript formatting.	CTRL+SHIFT+=
แสดงอักขระที่ไม่สามารถพิมพ์ได้	Apply hidden text formatting.	CTRL+*
ตรวจทานการจัดรูปแบบข้อความ	Review text formatting.	SHIFT+F1

การจัดรูปแบบย่อหน้า / Paragraph formatting

ระยะห่าง 1 บรรทัด	Single-space lines.	CTRL+1
ระยะห่าง 2 บรรทัด	Double-space lines.	CTRL+2
ตั้งค่าระยะห่าง 1.5 บรรทัด	Set 1.5-line spacing.	CTRL+5
เพิ่มหรือเอาระยะห่าง 1 บรรทัดที่นำหน้าย่อหน้าออก	Add/remove 1 line space preceding a paragraph.	CTRL+0
จัดกึ่งกลาง	Center a paragraph.	CTRL+E
จัดชิดขอบ	Justify a paragraph.	CTRL+J
จัดชิดซ้าย	Left align a paragraph.	CTRL+L
จัดชิดขวา	Right align a paragraph.	CTRL+R
เพิ่มระยะกั้นหน้า	Indent a paragraph from the left.	CTRL+M
ลดระยะกั้นหน้า	Remove a paragraph indent from the left.	CTRL+SHIFT+M
สร้างก้นหน้าลอย	Create a hanging indent.	CTRL+T
ลดก้นหน้าลอย	Reduce a hanging indent.	CTRL+SHIFT+T
เอากการจัดย่อหน้าออก	Remove paragraph formatting.	CTRL+Q
นำลักษณะไปใช้	Apply a style.	CTRL+SHIFT+S
เริ่มจัดรูปแบบอัตโนมัติ	Start AutoFormat.	ALT+CTRL+K
นำลักษณะปกติไปใช้	Apply the Normal style.	CTRL+SHIFT+N
นำลักษณะ Heading 1 ไปใช้	Apply the Heading 1 style.	ALT+CTRL+1
นำลักษณะ Heading 2 ไปใช้	Apply the Heading 2 style.	ALT+CTRL+2
นำลักษณะ Heading 3 ไปใช้	Apply the Heading 3 style.	ALT+CTRL+3
นำลักษณะข้อความรายการแบบสัญลักษณ์ ไปใช้	Apply the List Bulleted style.	CTRL+SHIFT+L
นำลักษณะข้อความรายการแบบตัวเลข ไปใช้	Apply the List Numbered style.	CTRL+ALT+L

แป้นฟังก์ชัน / Function Keys

F1	เรียกวิธีใช้
F2	ย้ายข้อความหรือกราฟิก
F3	แทรกรายการ ข้อความอัตโนมัติ
F4	ทำการกระทำล่าสุดซ้ำอีกครั้ง
F5	เลือกคำสั่ง ไปที่ (เมนู แก๊ซ)
F6	ไปยังบานหน้าต่างหรือเฟรมถัดไป
F7	เลือกคำสั่ง การสะกด (เมนู เครื่องมือ)
F8	ขยายสิ่งที่เลือก
F9	ปรับปรุงเขตข้อมูลที่เลือก
F10	เรียกใช้แถบเมนู
F11	ไปยังเขตข้อมูลถัดไป
F12	คำสั่ง บันทึกเป็น

แป้นพิมพ์ลัดที่ใช้ร่วมกับแป้น CTRL

CTRL+A	เลือกทั้งเอกสาร
CTRL+B	จัดรูปแบบตัวหนาหรือเอาออก
CTRL+C	คัดลอก
CTRL+D	จัดรูปแบบตัวอักษร
CTRL+E	จัดกึ่งกลางของหน้ากระดาษ
CTRL+F	ค้นหา
CTRL+G	ไปที่...
CTRL+H	ค้นหาและแทนที่
CTRL+I	จัดรูปแบบตัวเอียงหรือเอาออก
CTRL+J	จัดชิดขอบซ้าย-ขวาของหน้ากระดาษ
CTRL+K	แทรกการเชื่อมโยงหลายมิติ
CTRL+L	จัดชิดซ้ายของหน้ากระดาษ
CTRL+M	ย่อหน้าจากซ้าย
CTRL+N	สร้างแฟ้มเปล่าแฟ้มใหม่
CTRL+O	เปิดเอกสาร
CTRL+P	พิมพ์เอกสาร
CTRL+Q	เอาการจัดย่อหน้าออก
CTRL+R	จัดชิดขวาของหน้ากระดาษ
CTRL+S	บันทึกเอกสาร
CTRL+T	สร้างกันหน้าลอย
CTRL+U	ขีดเส้นใต้หรือเอารูปแบบการขีดเส้นใต้
CTRL+V	วางข้อความ หรือวัตถุที่ได้คัดลอกไว้
CTRL+W	ปิดหน้าต่างสมุดงานที่เลือก
CTRL+X	ตัดเซลล์ ข้อมูล หรือวัตถุ ที่เลือกไว้
CTRL+Y	ทำคำสั่งหรือการกระทำสุดท้ายซ้ำ
CTRL+Z	เลิกทำ หรือยกเลิกคำสั่งสุดท้าย