

นำไปใช้กับ: Outlook 2013

เมื่อต้องการทำสิ่งนี้	ให้กด
การนำทางพื้นฐาน	
สลับไปยังจดหมาย	Ctrl+1
สลับไปยังปฏิทิน	Ctrl+2
สลับไปยังที่ติดต่อ	Ctrl+3
สลับไปยังงาน	Ctrl+4
สลับไปยังบันทึกย่อ	Ctrl+5
สลับไปยังรายการโฟลเดอร์ในบานหน้าต่างโฟลเดอร์	Ctrl+6
สลับไปยังทางลัด	Ctrl+7
สลับไปยังข้อความถัดไป (พร้อมกับเปิดข้อความ)	Ctrl+เครื่องหมายมหัพภาค
สลับไปยังข้อความก่อนหน้า (พร้อมกับเปิดข้อความ)	Ctrl+เครื่องหมายจุลภาค
ย้ายระหว่าง บานหน้าต่างโฟลเดอร์, หน้าต่างหลักของ Outlook, บานหน้าต่างการอ่าน และ แถบรายการที่ต้องทำ	Ctrl+Shift+Tab หรือ Shift+Tab
ย้ายระหว่างหน้าต่าง Outlook, บานหน้าต่างที่มีขนาดเล็กกว่าใน บานหน้าต่างโฟลเดอร์, บานหน้าต่างการอ่าน และส่วนต่างๆ ใน แถบรายการที่ต้องทำ	Tab
ย้ายระหว่างหน้าต่าง Outlook บานหน้าต่างที่มีขนาดเล็กกว่าใน บานหน้าต่างโฟลเดอร์ บานหน้าต่างการอ่าน และส่วนต่างๆ ใน แถบรายการที่ต้องทำ และ แสดงคีย์ลัดใน Ribbon ของ Outlook	F6
ย้ายบรรทัดส่วนหัวข้อความในบานหน้าต่างโฟลเดอร์ หรือข้อความที่เปิดอยู่	Ctrl+Tab
ย้ายไปมาภายในบานหน้าต่างโฟลเดอร์	แป้นลูกศร
ไปยังโฟลเดอร์อื่น	Ctrl+Y
ไปยังกล่องค้นหา	F3 หรือ Ctrl+E
ในบานหน้าต่างการอ่าน ให้ไปที่ข้อความก่อนหน้า	Alt+ลูกศรขึ้น หรือ Ctrl+เครื่องหมายจุลภาค หรือ Alt+Page Up
ในบานหน้าต่างการอ่าน เลื่อนหน้าลงผ่านข้อความ	Spacebar
ในบานหน้าต่างการอ่าน ให้เลื่อนหน้าขึ้นผ่านข้อความ	Shift+Spacebar

ยุบหรือขยายกลุ่มในรายการข้อความอีเมล	ลูกศรซ้าย หรือ ลูกศรขวา ตามลำดับ
กลับไปยังมุมมองก่อนหน้าในหน้าต่างหลักของ Outlook	Alt+B หรือ Alt+ลูกศรซ้าย
ไปข้างหน้ามุมมองถัดไปในหน้าต่างหลักของ Outlook	Alt+ลูกศรขวา
เลือก แถบข้อมูล และแสดงเมนูคำสั่ง (ถ้ามี)	Ctrl+Shift+W
การค้นหา	
ค้นหาข้อความหรือรายการอื่น	Ctrl+E
ล้างผลลัพธ์การค้นหา	Esc
ขยายการค้นหาให้รวม รายการจดหมายทั้งหมด รายการปฏิทินทั้งหมด หรือ รายการที่ติดต่อทั้งหมด ขึ้นอยู่กับมอดูลที่คุณอยู่	Ctrl+Alt+A
ใช้การค้นหาขั้นสูง	Ctrl+Shift+F
สร้างโฟลเดอร์การค้นหา	Ctrl+Shift+P
ค้นหาข้อความภายในรายการที่เปิดอยู่	F4
ค้นหาและแทนที่ข้อความ สัญลักษณ์ หรือ คำสั่งการจัดรูปแบบบางคำสั่ง ทำงานในบานหน้าต่างการอ่าน บนรายการที่เปิดอยู่	Ctrl+H
ขยายการค้นหาเพื่อรวมรายการจากโฟลเดอร์ปัจจุบัน	Ctrl+Alt+K
ขยายการค้นหาให้รวมโฟลเดอร์ย่อย	Ctrl+Alt+Z
คำสั่งสถานะ	
เปิดกล่องโต้ตอบ ตั้งคำสั่งสถานะเพื่อตามงานเพื่อกำหนดคำสั่งสถานะ	Ctrl+Shift+G
ประเภทสี	
ลบประเภทที่เลือกออกจากรายการในกล่องโต้ตอบ ประเภทสี	Alt+D
การสร้างรายการหรือไฟล์	
สร้างการนัดหมาย	Ctrl+Shift+A
สร้างที่ติดต่อ	Ctrl+Shift+C
สร้างรายชื่อการแจกจ่าย	Ctrl+Shift+L
สร้างโทรสาร	Ctrl+Shift+X
สร้างโฟลเดอร์	Ctrl+Shift+E
สร้างการเรียกประชุม	Ctrl+Shift+Q
สร้างข้อความ	Ctrl+Shift+M
สร้างบันทึกย่อ	Ctrl+Shift+N
สร้างเอกสาร Microsoft Office	Ctrl+Shift+H
ตีพิมพ์ที่โฟลเดอร์นี้	Ctrl+Shift+S
ประกาศการตอบกลับในโฟลเดอร์นี้	Ctrl+T

สร้างไฟล์เดสก์ทอปค้นหา	Ctrl+Shift+P
สร้างงาน	Ctrl+Shift+K
สร้างการร้องขอของงาน	Ctrl+Shift+U
คำสั่งต่างๆ ในรายการส่วนใหญ่	
บันทึก (ยกเว้นในงาน)	Ctrl+S หรือ Shift+F12
บันทึกแล้วปิด (ยกเว้นในจดหมาย)	Alt+S
บันทึกเป็น (ในจดหมายเท่านั้น)	F12
เลิกทำ	Ctrl+Z หรือ Alt+Backspace
ลบรายการ	Ctrl+D
พิมพ์	Ctrl+P
คัดลอกรายการ	Ctrl+Shift+Y
ย้ายรายการ	Ctrl+Shift+V
ตรวจสอบชื่อ	Ctrl+K
ตรวจการสะกด	F7
ตั้งค่าสถานะเพื่อตามงาน	Ctrl+Shift+G
ส่งต่อ	Ctrl+F
ส่งหรือประกาศหรือเชิญทั้งหมด	Alt+S
เปิดใช้งานการแก้ไขในเขตข้อมูล (ยกเว้นในจดหมายหรือมุมมองไอคอน)	F2
จัดข้อความชิดซ้าย	Ctrl+L
จัดข้อความกึ่งกลาง	Ctrl+E
จัดข้อความชิดขวา	Ctrl+R
อีเมล	
สลับไปยัง กล่องจดหมายเข้า	Ctrl+Shift+I
สลับไปยัง กล่องจดหมายออก	Ctrl+Shift+O
เลือกบัญชีผู้ใช้ที่จะเป็นผู้ส่งข้อความ	Ctrl+Tab (วางตำแหน่งที่กล่อง ถึง) จากนั้นกด TAB ไปยังปุ่ม บัญชีผู้ใช้
ตรวจสอบชื่อ	Ctrl+K
ส่ง	Alt+S
ตอบกลับข้อความ	Ctrl+R
ตอบกลับข้อความแบบตอบกลับทั้งหมด	Ctrl+Shift+R
ตอบกลับโดยใช้การเรียกประชุม	Ctrl+Alt+R
ส่งต่อข้อความ	Ctrl+F
ทำเครื่องหมายข้อความว่าไม่ใช่อีเมลขยะ	Ctrl+ Alt+J
แสดงเนื้อหาภายนอกที่ถูกล็อก (ในข้อความ)	Ctrl+Shift+I
ติดประกาศที่ไฟล์เดสก์ทอป	Ctrl+ Shift+S
ใช้ลักษณะปกติ	Ctrl+Shift+N
ตรวจสอบข้อความใหม่	Ctrl+M หรือ F9
ไปยังข้อความก่อนหน้า	ลูกศรขึ้น
ไปยังข้อความถัดไป	ลูกศรลง
สร้างข้อความ (เมื่ออยู่ในจดหมาย)	Ctrl+N

สร้างข้อความ (จากมุมมอง Outlook ใดก็ได้)	Ctrl+Shift+M
เปิดข้อความที่ได้รับ	Ctrl+O
ลบและละเว้นการสนทนา	Ctrl+Shift+D
เปิดสมุดรายชื่อ	Ctrl+Shift+B
เพิ่มค่าสถานะอย่างเร่งด่วนให้ข้อความที่ยังไม่ได้เปิด	Insert
แสดงกล่องโต้ตอบ ตั้งค่าสถานะเพื่อตามงาน	Ctrl+Shift+G
ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ว	Ctrl+Q
ทำเครื่องหมายว่ายังไม่ได้อ่าน	Ctrl+U
เปิดเคล็ดลับจดหมายในข้อความที่เลือก	Ctrl+Shift+W
ค้นหาหรือแทนที่	F4
ค้นหาถัดไป	Shift+F4
ส่ง	Ctrl+Enter
พิมพ์	Ctrl+P
ส่งต่อ	Ctrl+F
ส่งต่อเป็นสิ่งที่แนบมา	Ctrl+Alt+F
แสดงคุณสมบัติของรายการที่เลือก	Alt+Enter
สร้างข้อความมัลติมีเดีย	Ctrl+Shift+U
ทำเครื่องหมายสำหรับการดาวน์โหลด	Ctrl+Alt+M
ล้างเครื่องหมายสำหรับการดาวน์โหลด	Ctrl+Alt+U
แสดงความคืบหน้าของส่ง/รับ	Ctrl+B (เมื่อกำลังดำเนินการส่ง/รับ)
ปฏิทิน	
สร้างการนัดหมาย (เมื่ออยู่ในปฏิทิน)	Ctrl+N
สร้างการนัดหมาย (ในมุมมอง Outlook ใดก็ได้)	Ctrl+Shift+A
สร้างการเรียกประชุม	Ctrl+Shift+Q
ส่งต่อการนัดหมายหรือการประชุม	Ctrl+F
ตอบกลับการเรียกประชุมด้วยข้อความ	Ctrl+R
ตอบกลับการเรียกประชุมแบบตอบกลับทั้งหมดด้วยข้อความ	Ctrl+Shift+R
แสดงวันในปฏิทิน 1 วัน	Alt+1
แสดงวันในปฏิทิน 2 วัน	Alt+2
แสดงวันในปฏิทิน 3 วัน	Alt+3
แสดงวันในปฏิทิน 4 วัน	Alt+4
แสดงวันในปฏิทิน 5 วัน	Alt+5
แสดงวันในปฏิทิน 6 วัน	Alt+6
แสดงวันในปฏิทิน 7 วัน	Alt+7
แสดงวันในปฏิทิน 8 วัน	Alt+8
แสดงวันในปฏิทิน 9 วัน	Alt+9
แสดงวันในปฏิทิน 10 วัน	Alt+0

ไปยังวันที่	Ctrl+G
สลับไปยังมุมมองเดือน	Alt+= หรือ Ctrl+Alt+4
ไปยังวันถัดไป	Ctrl+ลูกศรขวา
สลับไปยังสัปดาห์ถัดไป	Alt+ลูกศรลง
ไปยังเดือนถัดไป	Alt+Page Down
ไปยังวันก่อนหน้า	Ctrl+ลูกศรซ้าย
ไปยังสัปดาห์ก่อนหน้า	Alt+ลูกศรขึ้น
ไปยังเดือนก่อนหน้า	Alt+Page Up
ไปยังจุดเริ่มต้นของสัปดาห์	Alt+Home
ไปยังจุดสิ้นสุดของสัปดาห์	Alt+End
สลับไปยังมุมมองทั้งสัปดาห์	Alt+เครื่องหมายลบ หรือ Ctrl+Alt+3
สลับไปยังมุมมองสัปดาห์การทำงาน	Ctrl+Alt+2
ไปยังการนัดหมายก่อนหน้า	Ctrl+เครื่องหมายจุลภาค หรือ Ctrl+Shift+เครื่องหมายจุลภาค
ไปยังการนัดหมายถัดไป	Ctrl+เครื่องหมายมหัพภาค หรือ Ctrl+Shift+เครื่องหมายมหัพภาค
ตั้งค่ากิจวัตรสำหรับการนัดหมายที่เปิดอยู่ หรือการประชุม	Ctrl+G
บุคคล	
เรียกเลขหมายใหม่	Ctrl+Shift+D
ค้นหาที่ติดต่อหรือรายการอื่น (การค้นหา)	F3 หรือ Ctrl+E
ใส่ชื่อในกล่อง ค้นหาสมุดรายชื่อ	F11
ในตารางหรือมุมมองรายการของที่ติดต่อ ให้ไปที่ที่ติดต่อแรกซึ่งเริ่มต้นด้วยตัวอักษรที่กำหนด	Shift+ตัวอักษร
เลือกที่ติดต่อทั้งหมด	Ctrl+A
สร้างข้อความโดยมีที่ติดต่อที่เลือกไว้เป็นชื่อเรื่อง	Ctrl+F
สร้างที่ติดต่อ (เมื่ออยู่ในที่ติดต่อ)	Ctrl+N
สร้างที่ติดต่อ (จากมุมมอง Outlook ใดๆ)	Ctrl+Shift+C
เปิดฟอร์มที่ติดต่อสำหรับที่ติดต่อที่เลือก	Ctrl+O
สร้างรายชื่อการแจกจ่าย	Ctrl+Shift+L
พิมพ์	Ctrl+P
อัปเดตรายการของสมาชิกรายชื่อการแจกจ่าย	F5
ไปยังโฟลเดอร์อื่น	Ctrl+Y
เปิดสมุดรายชื่อ	Ctrl+Shift+B
ใช้การค้นหาขั้นสูง	Ctrl+Shift+F
ในที่ติดต่อที่เปิด ให้เปิดที่ติดต่อถัดไปในรายชื่อ	Ctrl+Shift+เครื่องหมายมหัพภาค

ค้นหาที่ติดต่อ	F11
ปิดที่ติดต่อ	ESC
ส่งโทรสารไปยังที่ติดต่อที่เลือกไว้	Ctrl+Shift+X
เปิดกล่องโต้ตอบ ตรวจสอบที่อยู่	Alt+D
ในฟอร์มที่ติดต่อ ภายใต้ อินเทอร์เน็ต ให้แสดงข้อมูล อีเมล 1	Alt+Shift+1
ในฟอร์มที่ติดต่อ ภายใต้ อินเทอร์เน็ต ให้แสดงข้อมูล อีเมล 2	Alt+Shift+2
ในฟอร์มที่ติดต่อ ภายใต้ อินเทอร์เน็ต ให้แสดงข้อมูล อีเมล 3	Alt+Shift+3
ในกล่องโต้ตอบ นามบัตรอิเล็กทรอนิกส์	
เปิดรายการ เพิ่ม	Alt+A
เลือกข้อความในกล่อง ป้ายชื่อ เมื่อเขตข้อมูลที่มีการกำหนดป้ายชื่อถูกเลือก	Alt+B
เปิดกล่องโต้ตอบ เพิ่มรูปภาพของบัตร	Alt+C
วางเคอร์เซอร์ที่จุดเริ่มต้นของกล่องแก้ไข	Alt+E
เลือกกล่องเขตข้อมูล	Alt+F
เลือกรายการรอบดาวของ จัดแนวรูป	Alt+G
เลือกชุดแบบสีสำหรับพื้นหลัง	Alt+K แล้วยก Enter
เลือกรายการรอบดาวนี้ เค้าโครง	Alt+L
เอาเขตข้อมูลที่เลือกออกจากกล่องเขตข้อมูล	Alt+R
งาน	
ยอมรับการร้องของาน	Alt+C
ปฏิเสธการร้องของาน	Alt+D
ค้นหางานหรือรายการอื่น	Ctrl+E
เปิดกล่องโต้ตอบ ไปยังไฟล์เดอริ	Ctrl+Y
สร้างงาน (เมื่ออยู่ในงาน)	Ctrl+N
สร้างงาน (จากมุมมอง Outlook ใดๆ)	Ctrl+Shift+K
เปิดรายการที่เลือก	Ctrl+O
พิมพ์รายการที่เลือก	Ctrl+P
เลือกรายการทั้งหมด	Ctrl+A
ลบรายการที่เลือก	Ctrl+D
ส่งต่องานเป็นสิ่งที่แนบมา	Ctrl+F
สร้างการร้องของาน	Ctrl+Shift+Alt+U
สลับระหว่าง บานหน้าต่างไฟล์เดอริ รายการงาน และ แถบรายการที่ต้องทำ	Tab หรือ Shift+Tab
เลิกทำการกระทำล่าสุด	Ctrl+Z
ตั้งค่าสถานะรายการหรือทำเครื่องหมายว่าเสร็จสมบูรณ์	Insert
การจัดรูปแบบข้อความ	

แสดงเมนู รูปแบบ	Alt+O
แสดงกล่องโต้ตอบ ฟอนต์	Ctrl+Shift+P
สลับระหว่างตัวพิมพ์ใหญ่-เล็ก (ขณะข้อความถูกเลือก)	Shift+F3
จัดรูปแบบตัวอักษรเป็นตัวพิมพ์เล็ก	Ctrl+Shift+K
ทำอักษรตัวหนา	Ctrl+B
เพิ่มสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย	Ctrl+Shift+L
ทำอักษรตัวเอียง	Ctrl+I
เพิ่มการเยื้อง	Ctrl+T
ลดการเยื้อง	Ctrl+Shift+T
จัดชิดซ้าย	Ctrl+L
จัดกึ่งกลาง	Ctrl+E
ชิดเส้นใต้	Ctrl+U
เพิ่มขนาดฟอนต์	Ctrl+] หรือ Ctrl+Shift+>
ลดขนาดฟอนต์	Ctrl+[หรือ Ctrl+Shift+<
ตัด	Ctrl+X หรือ Shift+Delete
	Ctrl+C หรือ Ctrl+Insert
คัดลอก	หมายเหตุ Ctrl+Insert ไม่สามารถใช้งานได้ ในบานหน้าต่างการอ่าน
วาง	Ctrl+V หรือ Shift+Insert
ล้างการจัดรูปแบบ	Ctrl+Shift+Z หรือ Ctrl+Spacebar
ลบคำถัดไป	Ctrl+Shift+H
ยืดย่อหน้าให้พอดีระหว่างระยะขอบ	Ctrl+Shift+J
ใช้ลักษณะ	Ctrl+Shift+S
สร้างกั้นหน้าลอย	Ctrl+T
แทรกไฮเปอร์ลิงก์	Ctrl+K
จัดแนวย่อหน้าให้ชิดซ้าย	Ctrl+L
จัดแนวย่อหน้าให้ชิดขวา	Ctrl+R
ลดกั้นหน้าลอย	Ctrl+Shift+T
เอาการจัดรูปแบบย่อหน้าออก	Ctrl+Q
การเพิ่มข้อมูลเว็บลงในรายการ	
แก้ไข URL ในเนื้อหาของรายการ	กด Ctrl ค้างไว้แล้วคลิกปุ่มเมาส์
แทรกไฮเปอร์ลิงก์	Ctrl+K
การพิมพ์	
เปิดแท็บ พิมพ์ ในมุมมอง Backstage	กด Alt+F แล้วกด P
เมื่อต้องการพิมพ์รายการจากหน้าต่างที่เปิดอยู่	Alt+F กด P กด F แล้วกด 1
เปิด ตั้งค่าหน้ากระดาษ จาก แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์	Alt+S หรือ Alt+U
เมื่อต้องการเลือกเครื่องพิมพ์จาก แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์	Alt+F กด P แล้วกด I

เมื่อต้องการ กำหนดสไตล์การพิมพ์	Alt+F กด P แล้วกด L
เมื่อต้องการเปิด ตัวเลือกการพิมพ์	Alt+F กด P แล้วกด R
การส่ง/รับ	
เริ่มต้นการส่ง/รับ สำหรับกลุ่ม ส่ง/รับ ที่กำหนดทั้งหมดที่เลือกตัวเลือก ให้รวมกลุ่มนี้ใน ส่ง/รับ (F9) ซึ่งสามารถรวมส่วนหัวรายการแบบสมบูรณ์ โพลเดอร์ที่ระบุ รายการที่น้อยกว่าขนาดที่ระบุ หรือการรวมใดๆ ที่คุณกำหนด	F9
เริ่มส่ง/รับ สำหรับโพลเดอร์ปัจจุบันเพื่อรับรายการทั้งหมด (ส่วนหัว รายการ และสิ่งที่แนบมาต่างๆ)	Shift+F9
เริ่มส่ง/รับ	Ctrl+M
กำหนดกลุ่ม ส่ง/รับ	Ctrl+Alt+S
Visual Basic Editor	
เปิด Visual Basic Editor	Alt+F11
แมโคร	
เล่นแมโคร	Alt+F8
ฟอร์ม	
สร้างฟอร์ม Office InfoPath	คลิกโพลเดอร์ InfoPath แล้วกด Ctrl+N
เลือกฟอร์ม Microsoft InfoPath	Ctrl+Shift+Alt+T
มุมมอง	
มุมมองตาราง	
เปิดรายการ	Enter
เลือกรายการทั้งหมด	Ctrl+A
ไปยังรายการที่อยู่ด้านล่างสุดของหน้าจอ	Page Down
ไปยังรายการที่อยู่ด้านบนสุดของหน้าจอ	Page Up
ขยายหรือลดรายการที่เลือกครั้งละหนึ่งรายการ	Shift+ลูกศรขึ้น หรือ Shift+ลูกศรลงตามลำดับ
ไปยังรายการถัดไปหรือก่อนหน้าโดยไม่ขยายการเลือก	Ctrl+ลูกศรขึ้น หรือ Ctrl+ลูกศรลงตามลำดับ
เลือกหรือยกเลิกการเลือกรายการที่ใช้งานอยู่	Ctrl+Spacebar
เมื่อกลุ่มถูกเลือกอยู่	
ขยายกลุ่มที่เลือกกลุ่มเดียว	ลูกศรขวา
ยุบกลุ่มที่เลือกกลุ่มเดียว	ลูกศรซ้าย
เลือกกลุ่มก่อนหน้า	ลูกศรขึ้น
เลือกกลุ่มถัดไป	ลูกศรลง
เลือกกลุ่มแรก	Home
เลือกกลุ่มสุดท้าย	End

เลือกรายการแรกในกลุ่มที่ถูกขยายบนหน้าจอ หรือรายการแรกที่อยู่นอกจอทางด้านขวา	ลูกศรขวา
มุมมองวัน/สัปดาห์/เดือนบนปฏิทิน	
มุมมองจาก 1 วันถึง 9 วัน	Alt+คีย์สำหรับหมายเลขของวัน
แสดง 10 วัน	Alt+0 (ศูนย์)
สลับไปยังมุมมองสัปดาห์	Alt+เครื่องหมายลบ
สลับไปยังมุมมองเดือน	Alt+=
ย้ายระหว่าง ปฏิทิน แผนงาน และ รายการโฟลเดอร์	Ctrl+Tab หรือ F6
เลือกการนัดหมายก่อนหน้า	Shift+Tab
ไปยังวันก่อนหน้า	ลูกศรซ้าย
ไปยังวันถัดไป	ลูกศรขวา
ไปยังวันเดียวกันในสัปดาห์ถัดไป	Alt+ลูกศรลง
ไปยังวันเดียวกันในสัปดาห์ก่อนหน้า	Alt+ลูกศรขึ้น
มุมมองวัน	
เลือกเวลาที่เริ่มวันทำงานของคุณ	HOME
เลือกเวลาที่สิ้นสุดวันทำงานของคุณ	END
เลือกช่วงของเวลาก่อนหน้า	ลูกศรขึ้น
เลือกช่วงของเวลาถัดไป	ลูกศรลง
เลือกช่วงของเวลาที่อยู่ด้านบนสุดของหน้าจอ	Page Up
เลือกช่วงของเวลาที่อยู่ด้านล่างสุดของหน้าจอ	Page Down
ขยายหรือลดเวลาที่เลือก	Shift+ลูกศรขึ้น หรือ Shift+ลูกศรลง ตามลำดับ
ย้ายการนัดหมายขึ้นหรือลง	เมื่อเคอร์เซอร์อยู่ในการนัดหมาย ให้กด Alt+ลูกศรขึ้น หรือ Alt+ลูกศรลง ตามลำดับ
เปลี่ยนเวลาเริ่มต้นหรือสิ้นสุดของการนัดหมาย	เมื่อเคอร์เซอร์อยู่ในการนัดหมาย ให้กด Alt+Shift+ลูกศรขึ้น หรือ Alt+Shift+ลูกศรลง ตามลำดับ
ย้ายรายการที่เลือกไปยังวันเดียวกันในสัปดาห์ถัดไป	Alt+ลูกศรลง
ย้ายรายการที่เลือกไปยังวันเดียวกันในสัปดาห์ก่อนหน้า	Alt+ลูกศรขึ้น
มุมมองสัปดาห์	
ไปยังเวลาเริ่มต้นชั่วโมงทำงานสำหรับวันที่เลือก	Home
ไปยังเวลาสิ้นสุดชั่วโมงทำงานสำหรับวันที่เลือก	End
ไปยังมุมมองหนึ่งหน้าขึ้นไปในวันที่เลือก	Page Up
ไปยังมุมมองหนึ่งหน้าลงไปในวันที่เลือก	Page Down

เปลี่ยนระยะเวลาของช่วงเวลา que เลือก	Shift+ลูกศรซ้าย, Shift+ลูกศรขวา, Shift+ลูกศรขึ้น หรือ Shift+ลูกศรลง หรือใช้ Shift+Home หรือ Shift+End ก็ได้
มุมมองเดือน	
ไปยังวันแรกของสัปดาห์	Home
ไปยังวันเดียวกันของสัปดาห์ในสัปดาห์ก่อนหน้า	Page Up
ไปยังวันเดียวกันของสัปดาห์ในสัปดาห์ถัดไป	Page Down
ตัวนำทางวันที่	
ไปยังวันแรกของสัปดาห์ปัจจุบัน	Alt+Home
ไปยังวันสุดท้ายของสัปดาห์ปัจจุบัน	Alt+End
ไปยังวันเดียวกันในสัปดาห์ก่อนหน้า	Alt+ลูกศรขึ้น
ไปยังวันเดียวกันในสัปดาห์ถัดไป	Alt+ลูกศรลง
มุมมองนามบัตรหรือมุมมองบัตรที่อยู่	
เลือกบัตรใบที่ต้องการในรายการ	ตัวอักษรของชื่ออย่างน้อยหนึ่งตัวที่ใช้เข้าไฟล์บัตรหรือชื่อของเขตข้อมูลที่คุณใช้เรียงลำดับบัตร
เลือกบัตรใบก่อนหน้า	ลูกศรขึ้น
เลือกบัตรใบถัดไป	ลูกศรลง
เลือกบัตรใบแรกในรายการ	Home
เลือกบัตรใบสุดท้ายในรายการ	End
เลือกบัตรใบแรกในหน้าปัจจุบัน	Page Up
เลือกบัตรใบแรกในหน้าถัดไป	Page Down
เลือกบัตรใบที่ใกล้ที่สุดในคอลัมน์ถัดไป	ลูกศรขวา
เลือกบัตรใบที่ใกล้ที่สุดในคอลัมน์ก่อนหน้า	ลูกศรซ้าย
เลือกหรือยกเลิกการเลือกบัตรที่ใช้งานอยู่	Ctrl+Spacebar
ขยายการเลือกไปยังบัตรใบก่อนหน้าและยกเลิกการเลือกบัตรหลังจากจุดเริ่มต้น	Shift+ลูกศรขึ้น
ขยายการเลือกไปยังบัตรใบถัดไปและยกเลิกการเลือกบัตรก่อนจุดเริ่มต้น	Shift+ลูกศรลง
ขยายการเลือกไปยังบัตรใบก่อนหน้าโดยไม่คำนึงถึงจุดเริ่มต้น	Ctrl+Shift+ลูกศรขึ้น
ขยายการเลือกไปยังบัตรใบถัดไปโดยไม่คำนึงถึงจุดเริ่มต้น	Ctrl+Shift+ลูกศรลง
ขยายการเลือกไปยังบัตรใบแรกในรายการ	Shift+Home
ขยายการเลือกไปยังบัตรใบสุดท้ายในรายการ	Shift+End

ขยายการเลือกไปยังบัตรใบแรกในหน้าก่อนหน้า	Shift+Page Up
ขยายการเลือกไปยังบัตรใบสุดท้ายในหน้าก่อนหน้า	Shift+Page Down
การย้ายไปมาระหว่างเขตข้อมูลของบัตรที่เปิดอยู่	
เมื่อต้องการใช้แป้นต่อไปนี้ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเลือกเขตข้อมูลในบัตรแล้ว เมื่อต้องการเลือกเขตข้อมูลเมื่อบัตรถูกเลือก ให้คลิกที่เขตข้อมูล	
ย้ายไปยังเขตข้อมูลและตัวควบคุมถัดไป	Tab
ย้ายไปยังเขตข้อมูลและตัวควบคุมก่อนหน้า	Shift+Tab
ปิดบัตรที่ใช้งานอยู่	Enter
การย้ายไปมาระหว่างอักขระในเขตข้อมูล	
เมื่อต้องการใช้แป้นต่อไปนี้ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเลือกเขตข้อมูลในบัตรแล้ว เมื่อต้องการเลือกเขตข้อมูลเมื่อบัตรถูกเลือก ให้คลิกที่เขตข้อมูล	
เพิ่มบรรทัดลงในเขตข้อมูลแบบหลายบรรทัด	Enter
ย้ายไปต้นบรรทัด	Home
ย้ายไปท้ายบรรทัด	End
ย้ายไปยังจุดเริ่มต้นของเขตข้อมูลแบบหลายบรรทัด	Page Up
ย้ายไปยังจุดสิ้นสุดของเขตข้อมูลแบบหลายบรรทัด	Page Down
ย้ายไปยังบรรทัดก่อนหน้าในเขตข้อมูลแบบหลายบรรทัด	ลูกศรขึ้น
ย้ายไปยังบรรทัดถัดไปในเขตข้อมูลแบบหลายบรรทัด	ลูกศรลง
ย้ายไปยังอักขระก่อนหน้าในเขตข้อมูล	ลูกศรซ้าย
ย้ายไปยังอักขระถัดไปในเขตข้อมูล	ลูกศรขวา
มุมมองใหม่ไลน์ (งาน)	
เมื่อรายการถูกเลือกอยู่	
เลือกรายการก่อนหน้า	ลูกศรซ้าย
เลือกรายการถัดไป	ลูกศรขวา
เลือกรายการที่ติดกันหลายๆ รายการ	Shift+ลูกศรซ้าย หรือ Shift+ลูกศรขวา
เลือกรายการที่ไม่อยู่ติดกันหลายๆ รายการ	Ctrl+ลูกศรซ้าย+Spacebar หรือ Ctrl+ลูกศรขวา+Spacebar
เปิดรายการที่เลือก	Enter
เลือกรายการแรกบนใหม่ไลน์ (ถ้าไม่มีการจัดกลุ่มรายการ) หรือเลือกรายการแรกในกลุ่ม	Home
เลือกรายการสุดท้ายบนใหม่ไลน์ (ถ้าไม่มีการจัดกลุ่มรายการ) หรือเลือกรายการสุดท้ายในกลุ่ม	End

แสดง (โดยไม่เลือก) รายการแรกบนหน้าจอใหม่ ไลน์ (ถ้าไม่มีการจัดกลุ่มรายการ) หรือ รายการแรกในกลุ่ม	Ctrl+Home
แสดง (โดยไม่เลือก) รายการสุดท้ายบน หน้าจอใหม่ (ถ้าไม่มีการจัดกลุ่มรายการ) หรือ รายการสุดท้ายในกลุ่ม	Ctrl+End
เมื่อกลุ่มถูกเลือกอยู่	
ขยายกลุ่ม	Enter หรือ ลูกศรขวา
ยุบกลุ่ม	Enter หรือ ลูกศรซ้าย
เลือกกลุ่มก่อนหน้า	ลูกศรขึ้น
เลือกกลุ่มถัดไป	ลูกศรลง
เลือกกลุ่มแรกบนหน้าจอใหม่	Home
เลือกกลุ่มสุดท้ายบนหน้าจอใหม่	End
เลือกรายการแรกในกลุ่มที่ถูกขยายบน หน้าจอ หรือรายการแรกที่อยู่นอกจอทางด้าน ขวา	ลูกศรขวา
เมื่อน่วยเวลาบนมาตราส่วนเวลาของวันต่างๆ ถูกเลือกอยู่	
ย้ายกลับไปเป็นจำนวนที่เพิ่มขึ้นเท่ากับ ช่วงเวลาที่แสดงอยู่บนมาตราส่วนเวลา	ลูกศรซ้าย
ย้ายไปข้างหน้าเป็นจำนวนที่เพิ่มขึ้นเท่ากับ ช่วงเวลาที่แสดงอยู่บนมาตราส่วนเวลา	ลูกศรขวา
สลับกันระหว่างมุมมองที่ใช้งานอยู่ แถบ รายการที่ต้องทำ การค้นหา และกลับสู่ มุมมองที่ใช้งานอยู่	Tab และ Shift+Tab

[สำหรับรูปแบบอื่น ๆ เยี่ยมชม : www.downloadexcelfiles.com](http://www.downloadexcelfiles.com)

[ต้นฉบับเดิม : office.microsoft.com/th-th/outlook-help/HA102606407.aspx](http://office.microsoft.com/th-th/outlook-help/HA102606407.aspx)