

# นำไปใช้กับ: Excel 2010

## แป้นพิมพ์ลัดแบบผสม CTRL

แป้น	คำอธิบาย
CTRL+PgUp	สลับระหว่างแท็บแผ่นงานต่างๆ จากซ้ายไปขวา
CTRL+PgDn	สลับระหว่างแท็บแผ่นงานต่างๆ จากขวาไปซ้าย
CTRL+SHIFT+(	ยกเลิกการซ่อนแถวที่ซ่อนอยู่ใดๆ ภายในส่วนที่เลือก
CTRL+SHIFT+&	นำเส้นขอบภายนอกไปใช้กับเซลล์ที่เลือก
CTRL+SHIFT_	เอาเส้นขอบภายนอกออกจากเซลล์ที่เลือก
CTRL+SHIFT+~	นำรูปแบบตัวเลขทั่วไปไปใช้
CTRL+SHIFT+\$	นำรูปแบบสกุลเงินที่มีตำแหน่งทศนิยมสองตำแหน่ง (โดยที่จำนวนลบอยู่ในวงเล็บ) ไปใช้
CTRL+SHIFT+%	นำรูปแบบเปอร์เซ็นต์ที่ไม่มีตำแหน่งทศนิยมไปใช้
CTRL+SHIFT+^	นำรูปแบบตัวเลขเชิงวิทยาศาสตร์ที่มีตำแหน่งทศนิยมสองตำแหน่งไปใช้
CTRL+SHIFT+#	นำรูปแบบวันที่แบบมีวัน เดือน และปี ไปใช้
CTRL+SHIFT+@	นำรูปแบบเวลาแบบมีชั่วโมงและนาที รวมทั้ง AM หรือ PM ไปใช้
CTRL+SHIFT+!	นำรูปแบบตัวเลขที่มีตำแหน่งทศนิยมสองตำแหน่ง ตัวกั้นหลักพัน และมีเครื่องหมายลบ (-) สำหรับค่าลบไปใช้
CTRL+SHIFT+*	เลือกขอบเขตปัจจุบันรอบเซลล์ที่ใช้งานอยู่ (พื้นที่ข้อมูลที่ล้อมรอบด้วยแถวว่างและคอลัมน์ว่าง)  ใน PivotTable จะเป็นการเลือกทั้งรายงาน PivotTable
CTRL+SHIFT+:	ใส่เวลาปัจจุบัน
CTRL+SHIFT+"	คัดลอกค่าจากเซลล์ที่อยู่เหนือเซลล์ที่ใช้งานอยู่ไปยังเซลล์หรือแถบสูตร
CTRL+SHIFT+ เครื่องหมายบวก (+)	แสดงกล่องโต้ตอบ แทรก เพื่อแทรกเซลล์ว่าง
CTRL+เครื่องหมายลบ (-)	แสดงกล่องโต้ตอบ ลบ เพื่อลบเซลล์ที่เลือก
CTRL+;	ใส่วันที่ปัจจุบัน
CTRL+`	สลับไปมาระหว่างการแสดงค่าเซลล์และการแสดงสูตรในแผ่นงาน
CTRL+'	คัดลอกสูตรจากเซลล์ที่อยู่เหนือเซลล์ที่ใช้งานอยู่ไปในเซลล์หรือแถบสูตร
CTRL+1	แสดงกล่องโต้ตอบ จัดรูปแบบเซลล์
CTRL+2	นำการจัดรูปแบบตัวหนาไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบตัวหนาออก
CTRL+3	นำการจัดรูปแบบตัวเอียงไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบตัวเอียงออก
CTRL+4	นำการจัดรูปแบบการขีดเส้นใต้ไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบการขีดเส้นใต้ออก
CTRL+5	นำการจัดรูปแบบการขีดทับไปใช้หรือเอาการจัดรูปแบบการขีดทับออก
CTRL+6	สลับระหว่างการซ่อนและการแสดงวัตถุ

CTRL+8	แสดงหรือซ่อนสัญลักษณ์เค้าร่าง
CTRL+9	ซ่อนแถวที่เลือก
CTRL+0	ซ่อนคอลัมน์ที่เลือก
CTRL+A	<p>เลือกทั้งแผ่นงาน</p> <p>ถ้าแผ่นงานมีข้อมูลอยู่ การกด CTRL+A จะเลือกขอบเขตปัจจุบัน การกด CTRL+A ครั้งที่สองจะเลือกแผ่นงานทั้งแผ่น</p> <p>เมื่อจุดแทรกอยู่ทางขวาของชื่อฟังก์ชันในสูตร จะแสดงกล่องโต้ตอบ อาร์กิวเมนต์ของฟังก์ชัน</p> <p>การกด CTRL+SHIFT+A จะแทรกชื่ออาร์กิวเมนต์และวงเล็บเมื่อจุดแทรกอยู่ทางขวาของชื่อฟังก์ชันในสูตร</p>
CTRL+B	นำการจัดรูปแบบตัวหนาไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบตัวหนาออก
Ctrl+C	คัดลอกเซลล์ที่เลือก
CTRL+D	ใช้คำสั่ง เดิมด้านล่าง เพื่อคัดลอกเนื้อหาและรูปแบบของเซลล์บนสุดของช่วงที่เลือกไปยังเซลล์ด้านล่าง
CTRL+F	<p>แสดงกล่องโต้ตอบ ค้นหาและแทนที่ โดยเลือกแท็บ ค้นหา ไปด้วย</p> <p>การกด SHIFT+F5 จะแสดงแท็บนี้เช่นกัน ในขณะที่ SHIFT+F4 จะทำซ้ำการ ค้นหา ล่าสุด</p> <p>การกด CTRL+SHIFT+F จะเปิดกล่องโต้ตอบ การจัดรูปแบบเซลล์ โดยเลือกแท็บ แบบอักษร ไปด้วย</p>
CTRL+G	<p>แสดงกล่องโต้ตอบ ไปที่</p> <p>การกด F5 ก็จะแสดงกล่องโต้ตอบนี้เช่นกัน</p>
CTRL+H	แสดงกล่องโต้ตอบ ค้นหาและแทนที่ โดยเลือกแท็บ แทนที่ ไปด้วย
CTRL+I	นำการจัดรูปแบบตัวเอียงไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบตัวเอียงออก
CTRL+K	แสดงกล่องโต้ตอบ แทรกการเชื่อมโยงหลายมิติ สำหรับการเชื่อมโยงหลายมิติใหม่ หรือแสดงกล่องโต้ตอบ แก้ไขการเชื่อมโยงหลายมิติ สำหรับการเชื่อมโยงหลายมิติที่มีอยู่ที่ถูกเลือกไว้
CTRL+L	แสดงกล่องโต้ตอบ สร้างตาราง
CTRL+N	สร้างสมุดงานใหม่ที่เป็นสมุดงานเปล่า
CTRL+O	<p>แสดงกล่องโต้ตอบ เปิด เพื่อเปิดหรือค้นหาแฟ้ม</p> <p>การกด CTRL+SHIFT+O จะเลือกเซลล์ทั้งหมดที่มีข้อคิดเห็น</p>
CTRL+P	<p>แสดงแท็บ ทิมพ์ ใน มุมมอง Microsoft Office Backstage</p> <p>การกด CTRL+SHIFT+P จะเปิดกล่องโต้ตอบ จัดรูปแบบเซลล์ โดยเลือกแท็บ แบบอักษร ไปด้วย</p>
CTRL+R	ใช้คำสั่ง เดิมด้านขวา เพื่อคัดลอกเนื้อหาและรูปแบบของเซลล์ซ้ายสุดของช่วงที่เลือกไปยังเซลล์ทางขวา
CTRL+S	บันทึกแฟ้มที่ใช้งานอยู่โดยใช้ชื่อแฟ้ม ตำแหน่งที่ตั้ง และรูปแบบแฟ้มปัจจุบัน

CTRL+T	แสดงกล่องโต้ตอบ สร้างตาราง
CTRL+U	นำการจัดรูปแบบการขีดเส้นใต้ไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบการขีดเส้นใต้ออก การกด CTRL+SHIFT+U จะสลับระหว่างการขยายและการยุบแถบสูตร
Ctrl+V	แทรกเนื้อหาของคลิปบอร์ดที่จุดแทรกและแทนที่ส่วนที่เลือกใดๆ โดยจะใช้งานได้หลังจากที่คุณได้ตัดหรือคัดลอกวัตถุ ข้อความ หรือเนื้อหาเซลล์แล้วเท่านั้น  CTRL+ALT+V แสดงกล่องโต้ตอบ การวางแบบพิเศษ โดยจะใช้งานได้หลังจากที่คุณตัดหรือคัดลอกวัตถุ ข้อความ หรือเนื้อหาเซลล์บนแผ่นงาน หรือในโปรแกรมอื่นเท่านั้น
CTRL+W	ปิดหน้าต่างสมุดงานที่เลือก
Ctrl+X	ตัดเซลล์ที่เลือก
CTRL+Y	ทำซ้ำคำสั่งหรือการกระทำสุดท้าย ถ้าเป็นไปได้
CTRL+Z	ใช้คำสั่ง เลิกทำ เพื่อย้อนกลับคำสั่งสุดท้าย หรือเพื่อลบรายการสุดท้ายที่คุณได้พิมพ์

### แป้นฟังก์ชัน

แป้น	คำอธิบาย
F1	แสดงบานหน้าต่างงาน วิธีใช้ Excel การกด CTRL+F1 จะแสดงหรือซ่อน Ribbon การกด ALT+F1 จะสร้างแผนภูมิฝังตัวจากข้อมูลในช่วงปัจจุบัน การกด ALT+SHIFT+F1 จะแทรกแผ่นงานใหม่
F2	แก้ไขเซลล์ที่ใช้งานอยู่และวางตำแหน่งจุดแทรกไว้ที่จุดท้ายสุดของเนื้อหาในเซลล์ ซึ่งจะย้ายจุดแทรกไปไว้ในแถบสูตรขณะที่การแก้ไขในเซลล์ถูกปิดอยู่ด้วย การกด SHIFT+F2 จะเพิ่มหรือแก้ไขข้อคิดเห็นของเซลล์ การกด CTRL+F2 จะแสดงพื้นที่ตัวอย่างก่อนพิมพ์บนแท็บ พิมพ์ ใน มุมมอง Backstage
F3	แสดงกล่องโต้ตอบ วางชื่อ ใช้งานได้เฉพาะเมื่อมีชื่อที่มีอยู่ในสมุดงาน การกด SHIFT+F3 จะแสดงกล่องโต้ตอบ แทรกฟังก์ชัน
F4	ทำซ้ำคำสั่งหรือการกระทำสุดท้าย ถ้าเป็นไปได้  เมื่อการอ้างอิงหรือช่วงของเซลล์ถูกเลือกไว้ในสูตร F4 จะคำนวณโดยผสมผสานการอ้างอิงต่างๆ ทั้งแบบสัมบูรณ์และแบบสัมพัทธ์ทั้งหมด  การกด CTRL+F4 จะปิดหน้าต่างสมุดงานที่เลือก

	การกด ALT+F4 จะปิด Excel
F5	แสดงกล่องโต้ตอบ ไปที่ การกด CTRL+F5 จะคืนค่าขนาดหน้าต่างของหน้าต่างสมุดงานที่เลือก
F6	สลับระหว่างแผ่นงาน, Ribbon, บานหน้าต่างงาน และตัวควบคุมการย่อ/ขยาย ในแผ่นงานที่ถูกแยกออก (เมนู มุมมอง และคำสั่งจัดการหน้าต่างนี้, ตรึงแนว, แยกหน้าต่าง) F6 จะรวมถึงบานหน้าต่างที่แยกออกเมื่อสลับระหว่างบานหน้าต่างและพื้นที่ Ribbon การกด SHIFT+F6 จะสลับระหว่างแผ่นงาน ตัวควบคุมการย่อ/ขยาย บานหน้าต่างงาน และ Ribbon การกด CTRL+F6 จะสลับไปหน้าต่างสมุดงานถัดไปเมื่อมีหน้าต่างสมุดงานมากกว่าหนึ่งหน้าต่างเปิดอยู่
F7	แสดงกล่องโต้ตอบ การสะกด เพื่อตรวจสอบการสะกดในแผ่นงานที่ใช้งานอยู่หรือช่วงที่เลือกไว้ CTRL+F7 ดำเนินการคำสั่ง ย้าย ในหน้าต่างสมุดงานเมื่อหน้าต่างดังกล่าวไม่ได้ขยายใหญ่สุด ใช้เป็นลูกศรเพื่อย้ายหน้าต่างและเมื่อเสร็จแล้ว ให้กด ENTER หรือกด ESC เพื่อยกเลิก
F8	เปิดหรือปิดใช้งานโหมดขยาย ในโหมดขยายนี้ ข้อความ ส่วนที่เลือกที่ถูกขยาย จะปรากฏอยู่ในบรรทัดสถานะและเป็นลูกศรจะขยายส่วนที่เลือก การกด SHIFT+F8 ช่วยให้คุณสามารถเพิ่มเซลล์หรือช่วงที่ไม่อยู่ติดกันลงในส่วนของเซลล์ที่เลือกโดยใช้เป็นลูกศร การกด CTRL+F8 จะดำเนินการคำสั่ง ขนาด (บนเมนู ตัวควบคุม สำหรับหน้าต่างสมุดงาน) เมื่อสมุดงานไม่ได้ถูกขยายใหญ่สุด การกด ALT+F8 จะแสดงกล่องโต้ตอบ แมโคร เพื่อสร้าง เรียกใช้ แก้ไข หรือลบแมโคร
F9	คำนวณแผ่นงานทั้งหมดในสมุดงานที่เปิดอยู่ทั้งหมด การกด SHIFT+F9 จะคำนวณแผ่นงานที่ใช้งานอยู่ การกด CTRL+ALT+F9 จะคำนวณแผ่นงานทั้งหมดในสมุดงานที่เปิดอยู่ทั้งหมด โดยไม่คำนึงว่ามีการเปลี่ยนแปลงหลังจากการคำนวณครั้งล่าสุดหรือไม่ การกด CTRL+ALT+SHIFT+F9 จะตรวจสอบสูตรที่อ้างอิงใหม่ แล้วคำนวณเซลล์ทั้งหมดที่อยู่ในสมุดงานที่เปิดอยู่ทั้งหมด รวมถึงเซลล์ที่ไม่ได้ถูกทำเครื่องหมายว่าให้คำนวณด้วย การกด CTRL+F9 จะย่อหน้าต่างสมุดงานให้เล็กสุดเป็นไอคอน
F10	เปิดหรือปิดเคล็ดลับเป็นพิมพ์ (การกด ALT จะได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกัน) การกด SHIFT+F10 จะแสดงเมนูทางลัดสำหรับรายการที่เลือก การกด ALT+SHIFT+F10 จะแสดงเมนูหรือข้อความสำหรับปุ่มตรวจสอบข้อผิดพลาด การกด CTRL+F10 จะขยายหน้าต่างใหญ่สุดหรือคืนค่าหน้าต่างสมุดงานที่เลือก
F11	สร้างแผนภูมิจากข้อมูลในช่วงปัจจุบันในแผ่นงานแผนภูมิที่แยกต่างหาก

	<p>การกด <b>SHIFT+F11</b> จะแทรกแผ่นงานใหม่</p> <p>การกด <b>ALT+F11</b> จะเปิด <b>Microsoft Visual Basic For Applications Editor</b> ซึ่งคุณสามารถสร้างแมโครได้โดยใช้ <b>Visual Basic for Applications (VBA)</b></p>
<b>F12</b>	แสดงกล่องโต้ตอบ บันทึกเป็น

เป็นพิมพ์ลัดอื่นๆ ที่มีประโยชน์

แป้น	คำอธิบาย
<b>ALT</b>	<p>แสดงเคล็ดลับแป้นพิมพ์ (เป็นพิมพ์ลัดใหม่) บน <b>Ribbon</b></p> <p>ตัวอย่างเช่น</p> <p><b>ALT, W, P</b> สลับแผ่นงานไปยังมุมมองเค้าโครงหน้า</p> <p><b>ALT, W, L</b> สลับแผ่นงานไปยังมุมมองปกติ</p> <p><b>ALT, W, I</b> สลับแผ่นงานไปยังมุมมองแสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า</p>
แป้นลูกศร	<p>ย้ายขึ้น ลง ไปทางซ้าย หรือไปทางขวาหนึ่งเซลล์ในแผ่นงาน</p> <p>การกด <b>CTRL+แป้นลูกศร</b> จะย้ายไปยังขอบของขอบเขตข้อมูล (ขอบเขตข้อมูล: ช่วงของเซลล์ที่มีข้อมูลและล้อมรอบโดยเซลล์ว่างหรือเส้นขอบของแผ่นข้อมูล) ปัจจุบันในแผ่นงาน</p> <p>การกด <b>SHIFT+แป้นลูกศร</b> จะขยายส่วนของเซลล์ที่เลือกไปหนึ่งเซลล์</p> <p>การกด <b>CTRL+SHIFT+แป้นลูกศร</b> จะขยายส่วนของเซลล์ที่เลือกไปยังเซลล์ที่ไม่ว่างเซลล์สุดท้ายในคอลัมน์หรือแถวเดียวกันให้เป็นเซลล์ที่ใช้งานอยู่ หรือในกรณีที่เซลล์ถัดไปว่างอยู่ จะขยายส่วนที่เลือกไปยังเซลล์ที่ไม่ว่างถัดไป</p> <p>ลูกศรซ้ายหรือลูกศรขวา จะเลือกแท็บทางซ้ายหรือขวาเมื่อ <b>Ribbon</b> ถูกเลือก และเมื่อเมนูย่อยถูกเปิดหรือถูกเลือก แป้นลูกศรเหล่านี้จะสลับระหว่างเมนูหลักและเมนูย่อย เมื่อมีการเลือกแท็บ <b>Ribbon</b> เป็นเหล่านี้จะนำทางปุ่มแท็บ</p> <p>ลูกศรลงหรือลูกศรขึ้น จะเลือกคำสั่งถัดไปหรือก่อนหน้าเมื่อเมนูหรือเมนูย่อยถูกเปิด และเมื่อแท็บ <b>Ribbon</b> ถูกเลือก เป็นเหล่านี้จะนำทางขึ้นหรือลงในกลุ่มแท็บ</p> <p>ในกล่องโต้ตอบ แป้นลูกศรจะเลื่อนระหว่างตัวเลือกในรายการแบบหล่นลงที่เปิดอยู่ หรือระหว่างตัวเลือกในกลุ่มของตัวเลือก</p> <p>ลูกศรลง หรือ <b>ALT+ลูกศรลง</b> จะเปิดรายการแบบหล่นลงที่เลือกไว้</p>
<b>BACKSPACE</b>	ลบหนึ่งอักขระทางซ้ายในแถบสูตร

	<p>รวมทั้งล้างเนื้อหาของเซลล์ที่ใช้งานอยู่ด้วย</p> <p>ในโหมดการแก้ไขเซลล์ จะลบอักขระทางซ้ายของจุดแทรก</p>
<b>DELETE</b>	<p>เอาเนื้อหาของเซลล์ (ข้อมูลและสูตร) ออกจากเซลล์ที่เลือก โดยไม่มีผลกระทบต่อรูปแบบเซลล์หรือข้อคิดเห็น</p> <p>ในโหมดการแก้ไขเซลล์ จะลบอักขระทางขวาของจุดแทรก</p>
<b>END</b>	<p><b>END</b> เปิดใช้งานโหมด <b>End</b> ในโหมด <b>End</b></p> <p>คุณสามารถกดแป้นลูกศรเพื่อย้ายไปยังเซลล์ที่ไม่ว่างเซลล์ถัดไปในคอลัมน์หรือแถวเดียวกับเซลล์ที่ใช้งานอยู่ได้ ถ้าเซลล์ต่างๆ ว่าง การกด <b>END</b> ตามด้วยแป้นลูกศรจะเป็นการย้ายไปยังเซลล์สุดท้ายในแถวหรือคอลัมน์นั้น</p> <p>การกด <b>END</b> ยังจะเลือกคำสั่งสุดท้ายในเมนูเมื่อเมนูหรือเมนูย่อยสามารถมองเห็นได้อีกด้วย</p> <p>การกด <b>CTRL+END</b> จะย้ายไปยังเซลล์สุดท้ายในแผ่นงานในแถวล่างสุดที่ใช้ของคอลัมน์ขวาสุดที่ใช้อยู่ ถ้าเคอร์เซอร์อยู่ในแถบสูตร การกด <b>CTRL+END</b> จะย้ายเคอร์เซอร์ไปที่จุดท้ายสุดของข้อความ</p> <p>การกด <b>CTRL+SHIFT+END</b> จะขยายส่วนที่เลือกไปยังเซลล์สุดท้ายที่ถูกใช้ในแผ่นงาน (มุมล่างขวา) ถ้าเคอร์เซอร์อยู่ในแถบสูตร การกด <b>CTRL+SHIFT+END</b> จะเลือกข้อความทั้งหมดในแถบสูตรจากตำแหน่งเคอร์เซอร์ไปยังจุดสิ้นสุด ซึ่งการทำเช่นนี้จะไม่ผลต่อความสูงของแถบสูตร</p>
<b>ENTER</b>	<p>ทำให้รายการเซลล์จากเซลล์หรือแถบสูตรเสร็จสมบูรณ์ และเลือกเซลล์ด้านล่าง (ตามค่าเริ่มต้น)</p> <p>ในฟอร์มข้อมูล จะเป็นการย้ายไปยังเขตข้อมูลแรกในระเบียบถัดไป</p> <p>เปิดเมนูที่เลือก (กด <b>F10</b> เพื่อเปิดใช้งานแถบเมนู) หรือดำเนินการสำหรับคำสั่งที่เลือก</p> <p>ในกล่องโต้ตอบ จะดำเนินการปุ่มคำสั่งเริ่มต้นในกล่องโต้ตอบ (ปุ่มที่มีเส้นขอบภายนอกหนา มักจะเป็นปุ่ม ตกลง)</p> <p>การกด <b>ALT+ENTER</b> จะขึ้นต้นบรรทัดใหม่ในเซลล์เดียวกัน</p> <p>การกด <b>CTRL+ENTER</b> จะเติมช่วงเซลล์ที่เลือกด้วยรายการปัจจุบัน</p> <p>การกด <b>SHIFT+ENTER</b> จะทำให้รายการเซลล์สมบูรณ์และเลือกเซลล์ด้านบน</p>
<b>ESC</b>	<p>ยกเลิกรายการในเซลล์หรือแถบสูตร</p> <p>ปิดเมนูหรือเมนูย่อย กล่องโต้ตอบ หรือหน้าต่างข้อความที่เปิดอยู่</p> <p>เมื่อมีการใช้โหมดเต็มหน้าจอ การกด <b>Esc</b> ยังเป็นการปิดโหมดนี้ และกลับไปโหมดหน้าจอปกติ เพื่อแสดงแถบ <b>Ribbon</b> และแถบสถานะอีกครั้งด้วย</p>
<b>HOME</b>	<p>ย้ายไปที่จุดเริ่มต้นของแถวในแผ่นงาน</p> <p>ย้ายไปที่เซลล์ในมุมบนซ้ายของหน้าต่างเมื่อ <b>SCROLL LOCK</b> เปิดอยู่</p>

	<p>เลือกคำสั่งแรกบนเมนูเมื่อเมนูหรือเมนูย่อยสามารถมองเห็นได้</p> <p>การกด <b>CTRL+HOME</b> จะย้ายไปยังจุดเริ่มต้นของแผ่นงาน</p> <p>การกด <b>CTRL+SHIFT+HOME</b> จะขยายส่วนของเซลล์ที่เลือกไปยังจุดเริ่มต้นของแผ่นงาน</p>
<b>PAGE DOWN</b>	<p>เลื่อนลงมาหนึ่งหน้าจอในแผ่นงาน</p> <p>การกด <b>ALT+PAGE DOWN</b> จะเลื่อนหน้าจอไปทางขวาหนึ่งหน้าจอในแผ่นงาน</p> <p>การกด <b>CTRL+PAGE DOWN</b> จะเลื่อนไปยังแผ่นงานถัดไปในสมุดงาน</p> <p>การกด <b>CTRL+SHIFT+PAGE DOWN</b> เลือกแผ่นงานปัจจุบันและแผ่นงานถัดไปในสมุดงาน</p>
<b>PAGE UP</b>	<p>เลื่อนขึ้นไปหนึ่งหน้าจอในแผ่นงาน</p> <p>การกด <b>ALT+PAGE UP</b> จะเลื่อนหน้าจอไปทางซ้ายหนึ่งหน้าจอในแผ่นงาน</p> <p>การกด <b>CTRL+PAGE UP</b> จะเลื่อนไปยังแผ่นงานก่อนหน้าในสมุดงาน</p> <p>การกด <b>CTRL+SHIFT+PAGE UP</b> จะเลือกแผ่นงานปัจจุบันและแผ่นงานก่อนหน้าในสมุดงาน</p>
<b>SPACEBAR</b>	<p>ในกล่องโต้ตอบ จะดำเนินการปุ่มที่เลือก หรือเลือกหรือล้างกล่องกาเครื่องหมาย</p> <p>การกด <b>CTRL+SPACEBAR</b> จะเลือกคอลัมน์ทั้งคอลัมน์ในแผ่นงาน</p> <p>การกด <b>SHIFT+SPACEBAR</b> จะเลือกแถวทั้งแถวในแผ่นงาน</p> <p>การกด <b>CTRL+SHIFT+SPACEBAR</b> จะเลือกแผ่นงานทั้งแผ่นงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ถ้าแผ่นงานมีข้อมูลอยู่ การกด <b>CTRL+SHIFT+SPACEBAR</b> จะเลือกขอบเขตปัจจุบัน การกด <b>CTRL+SHIFT+SPACEBAR</b> ครั้งที่สองจะเลือกขอบเขตปัจจุบันและแถวสรุป การกด <b>CTRL+SHIFT+SPACEBAR</b> ครั้งที่สามจะเลือกแผ่นงานทั้งแผ่น</li> <li>เมื่อวัตถุถูกเลือก การกด <b>CTRL+SHIFT+SPACEBAR</b> จะเลือกวัตถุทั้งหมดในแผ่นงาน</li> </ul> <p>การกด <b>ALT+SPACEBAR</b> จะแสดงเมนู ตัวควบคุม ของหน้าต่าง Excel</p>
<b>TAB</b>	<p>ย้ายหนึ่งเซลล์ไปทางขวาในแผ่นงาน</p> <p>ย้ายระหว่างเซลล์ที่ไม่ได้ถูกล็อกในแผ่นงานที่มีการป้องกัน</p> <p>ย้ายไปยังตัวเลือกถัดไปหรือกลุ่มตัวเลือกในกล่องโต้ตอบ</p> <p>การกด <b>SHIFT+TAB</b> จะย้ายไปยังเซลล์ก่อนหน้าในแผ่นงานหรือตัวเลือกก่อนหน้าในกล่องโต้ตอบ</p> <p>การกด <b>CTRL+TAB</b> จะสลับไปยังแท็บถัดไปในกล่องโต้ตอบ</p>

การกด CTRL+SHIFT+TAB จะสลับไปยังแท็บก่อนหน้าในกล่องโต้ตอบ
---

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

ค้นฉบับเดิม : [office.microsoft.com/th-th/excel-help/HP010342494.aspx](http://office.microsoft.com/th-th/excel-help/HP010342494.aspx)