

นำไปใช้กับ: Excel 2013

คีย์ลัดแบบผสม Ctrl

แป้น	คำอธิบาย
Ctrl+PgDn	สลับระหว่างแท็บเวิร์กชีตต่างๆ จากซ้ายไปขวา
Ctrl+PgUp	สลับระหว่างแท็บเวิร์กชีตต่างๆ จากขวาไปซ้าย
Ctrl+Shift+&	นำเส้นขอบภายนอกไปใช้กับเซลล์ที่เลือก
Ctrl+Shift_	เอาเส้นขอบภายนอกออกจากเซลล์ที่เลือก
Ctrl+Shift+~	นำรูปแบบตัวเลขทั่วไปไปใช้
Ctrl+Shift+\$	นำรูปแบบสกุลเงินที่มีตำแหน่งทศนิยมสองตำแหน่ง (โดยที่จำนวนลอยอยู่ในวงเล็บ) ไปใช้
Ctrl+Shift+%	นำรูปแบบเปอร์เซ็นต์ที่ไม่มีตำแหน่งทศนิยมไปใช้
Ctrl+Shift+^	นำรูปแบบตัวเลขเชิงวิทยาศาสตร์ที่มีตำแหน่งทศนิยมสองตำแหน่งไปใช้
Ctrl+Shift+#	นำรูปแบบวันที่แบบมีวัน เดือน และปี ไปใช้
Ctrl+Shift+@	นำรูปแบบเวลาแบบมีชั่วโมงและนาที รวมทั้ง AM หรือ PM ไปใช้
Ctrl+Shift+!	นำรูปแบบตัวเลขที่มีตำแหน่งทศนิยมสองตำแหน่ง ตัวคั่นหลักพัน และมีเครื่องหมายลบ (-) สำหรับค่าลบไปใช้
Ctrl+Shift+*	เลือกขอบเขตปัจจุบันรอบเซลล์ที่ใช้งานอยู่ (พื้นที่ข้อมูลที่ล้อมรอบด้วยแถวว่างและคอลัมน์ว่าง) ใน PivotTable จะเป็นการเลือกทั้งรายงาน PivotTable
Ctrl+Shift+:	ใส่เวลาปัจจุบัน
Ctrl+Shift+"	คัดลอกค่าจากเซลล์ที่อยู่เหนือเซลล์ที่ใช้งานอยู่ไปยังเซลล์หรือแถบสูตร
Ctrl+Shift+Plus (+)	แสดงกล่องโต้ตอบ แทรก เพื่อแทรกเซลล์ว่าง
Ctrl+Minus (-)	แสดงกล่องโต้ตอบ ลบ เพื่อลบเซลล์ที่เลือก
Ctrl+;	ใส่วันที่ปัจจุบัน
Ctrl+`	สลับไปมาระหว่างการแสดงผลค่าเซลล์และการแสดงสูตรในเวิร์กชีต
Ctrl+'	คัดลอกสูตรจากเซลล์ที่อยู่เหนือเซลล์ที่ใช้งานอยู่ไปในเซลล์หรือแถบสูตร
Ctrl+1	แสดงกล่องโต้ตอบ จัดรูปแบบเซลล์
Ctrl+2	นำการจัดรูปแบบตัวหนาไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบตัวหนาออก
Ctrl+3	นำการจัดรูปแบบตัวเอียงไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบตัวเอียงออก
Ctrl+4	นำการจัดรูปแบบการขีดเส้นใต้ไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบการขีดเส้นใต้ออก
Ctrl+5	นำการจัดรูปแบบขีดทับไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบขีดทับออก
Ctrl+6	สลับระหว่างการซ่อนและการแสดงวัตถุ
Ctrl+8	แสดงหรือซ่อนสัญลักษณ์เค้าร่าง
Ctrl+9	ซ่อนแถวที่เลือก

Ctrl+O	ซ่อนคอลัมน์ที่เลือก
Ctrl+A	<p>เลือกทั้งเวิร์กชีต</p> <p>ถ้าเวิร์กชีตนั้นมีข้อมูลอยู่ Ctrl+A จะเลือกขอบเขตปัจจุบัน การกด Ctrl+A ครั้งที่สองจะเลือกทั้งเวิร์กชีต</p> <p>เมื่อจุดแทรกอยู่ทางขวาของชื่อฟังก์ชันในสูตร จะแสดงกล่องโต้ตอบ อาร์กิวเมนต์ของฟังก์ชัน</p> <p>การกด Ctrl+Shift+A จะแทรกชื่ออาร์กิวเมนต์และวงเล็บเมื่อจุดแทรกอยู่ทางขวาของชื่อฟังก์ชันในสูตร</p>
Ctrl+B	นำการจัดรูปแบบตัวหนาไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบตัวหนาออก
Ctrl+C	คัดลอกเซลล์ที่เลือก
Ctrl+D	ใช้คำสั่ง เติมด้านล่าง เพื่อคัดลอกเนื้อหาและรูปแบบของเซลล์บนสุดของช่วงที่เลือกไปยังเซลล์ด้านล่าง
Ctrl+E	เพิ่มค่าลงในคอลัมน์ที่ใช้งานอยู่ด้วยข้อมูลที่ล้อมรอบคอลัมน์ดังกล่าว
Ctrl+F	<p>แสดงกล่องโต้ตอบ ค้นหาและแทนที่ โดยเลือกแท็บ ค้นหา ไว้ด้วย</p> <p>การกด Shift+F5 จะแสดงแท็บนี้เช่นกัน ในขณะที่ Shift+F4 จะทำซ้ำ ค้นหา ล่าสุด</p> <p>การกด Ctrl+Shift+F จะเปิดกล่องโต้ตอบ จัดรูปแบบเซลล์ โดยเลือกแท็บ ฟอนต์ ไว้ด้วย</p>
Ctrl+G	<p>แสดงกล่องโต้ตอบ ไปที่</p> <p>การกด F5 ก็จะแสดงกล่องโต้ตอบนี้เช่นกัน</p>
Ctrl+H	แสดงกล่องโต้ตอบ ค้นหาและแทนที่ โดยเลือกแท็บ แทนที่ ไว้ด้วย
Ctrl+I	นำการจัดรูปแบบตัวเอียงไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบตัวเอียงออก
Ctrl+K	แสดงกล่องโต้ตอบ แทรกไฮเปอร์ลิงก์ สำหรับไฮเปอร์ลิงก์ใหม่ หรือแสดงกล่องโต้ตอบ แก้ไขไฮเปอร์ลิงก์ สำหรับไฮเปอร์ลิงก์ที่มีอยู่ที่เลือกไว้
Ctrl+L	แสดงกล่องโต้ตอบ สร้างตาราง
Ctrl+N	สร้างเวิร์กบุ๊กใหม่ที่เป็นเวิร์กบุ๊กเปล่า
Ctrl+O	<p>แสดงกล่องโต้ตอบ เปิด เพื่อเปิดหรือค้นหาไฟล์</p> <p>การกด Ctrl+Shift+O จะเลือกเซลล์ทั้งหมดที่มีข้อคิดเห็น</p>
Ctrl+P	<p>แสดงแท็บ พิมพ์ ใน มุมมอง Microsoft Office Backstage</p> <p>การกด Ctrl+Shift+P จะเปิดกล่องโต้ตอบ จัดรูปแบบเซลล์ โดยเลือกแท็บ ฟอนต์ ไว้ด้วย</p>
Ctrl+Q	แสดงตัวเลือก การวิเคราะห์อย่างรวดเร็ว สำหรับข้อมูลของคุณ เมื่อคุณมีเซลล์ที่มีข้อมูลที่ถูกเลือก
Ctrl+R	ใช้คำสั่ง เติมด้านขวา เพื่อคัดลอกเนื้อหาและรูปแบบของเซลล์ซ้ายสุดของช่วงที่เลือกไปยังเซลล์ด้านขวา
Ctrl+S	บันทึกไฟล์ที่ใช้งานอยู่โดยใช้ชื่อไฟล์ ตำแหน่งที่ตั้ง และรูปแบบไฟล์ปัจจุบัน
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 หรือเนื้อหาเซลล์บนเวิร์กชีต หรือในโปรแกรมอื่นเท่านั้น
Ctrl+W	ปิดหน้าต่างเวิร์กบุ๊กที่เลือก
Ctrl+X	ตัดเซลล์ที่เลือก
Ctrl+Y	ทำซ้ำคำสั่งหรือการกระทำสุดท้าย ถ้าเป็นไปได้
Ctrl+Z	ใช้คำสั่ง เลิกทำ เพื่อย้อนกลับคำสั่งสุดท้าย หรือเพื่อลบรายการสุดท้ายที่คุณได้พิมพ์

แป้นฟังก์ชัน

Key	คำอธิบาย
F1	แสดงบานหน้าต่างงาน วิธีใช้ Excel การกด Ctrl+F1 จะแสดงหรือซ่อน Ribbon การกด Alt+F1 จะสร้างแผนภูมิที่ฝังตัวของข้อมูลในช่วงปัจจุบัน การกด Alt+Shift+F1 จะแทรกเวิร์กชีตใหม่
F2	แก้ไขเซลล์ที่ใช้งานอยู่และวางตำแหน่งจุดแทรกไว้ที่จุดท้ายสุดของเนื้อหาในเซลล์ ซึ่งจะย้ายจุดแทรกไปไว้ในแถบสูตรขณะที่การแก้ไขในเซลล์ถูกปิดอยู่ด้วย การกด Shift+F2 จะเพิ่มหรือแก้ไขข้อคิดเห็นของเซลล์ การกด Ctrl+F2 จะแสดงพื้นที่ตัวอย่างก่อนพิมพ์บนแท็บ พิมพ์ ใน มุมมอง Backstage
F3	แสดงกล่องโต้ตอบ วางชื่อ พร้อมใช้งานก็ต่อเมื่อมีชื่อที่กำหนดไว้ในเวิร์กบุ๊ก (แท็บ สูตร กลุ่ม ชื่อที่ถูกกำหนด กำหนดชื่อ) การกด Shift+F3 จะแสดงกล่องโต้ตอบ แทรกฟังก์ชัน
F4	ทำซ้ำคำสั่งหรือการกระทำสุดท้าย ถ้าเป็นไปได้ เมื่อการอ้างอิงหรือช่วงของเซลล์ถูกเลือกไว้ในสูตร F4 จะคำนวณโดยผสมผสานการอ้างอิงต่างๆ ทั้งแบบสัมบูรณ์และแบบสัมพัทธ์ทั้งหมด การกด Ctrl+F4 จะปิดหน้าต่างเวิร์กบุ๊กที่เลือก การกด Alt+F4 จะปิด Excel
F5	แสดงกล่องโต้ตอบ ไปที่

	การกด Ctrl+F5 จะคืนค่าขนาดหน้าต่างของหน้าต่างเวิร์กบุ๊กที่เลือก
F6	สลับระหว่างเวิร์กชีต, Ribbon, บานหน้าต่างงาน และตัวควบคุมการย่อ/ขยาย ในเวิร์กชีตที่ถูกแยกออก (เมนู มุมมอง และคำสั่งจัดการหน้าต่างนี้, ตรึงแนว, แยกหน้าต่าง) F6 จะรวมถึงบานหน้าต่างที่แยกออกเมื่อสลับระหว่างบานหน้าต่างและพื้นที่ Ribbon การกด Shift+F6 จะสลับระหว่างเวิร์กชีต ตัวควบคุมการย่อ/ขยาย บานหน้าต่างงาน และ Ribbon การกด Ctrl+F6 จะสลับไปยังหน้าต่างเวิร์กบุ๊กถัดไปเมื่อมีหน้าต่างเวิร์กบุ๊กมากกว่าหนึ่งหน้าต่างเปิดอยู่
F7	แสดงกล่องโต้ตอบ การสะกด เพื่อตรวจการสะกดในเวิร์กชีตที่ใช้งานอยู่หรือช่วงที่เลือกไว้ Ctrl+F7 ดำเนินการคำสั่ง ย้าย ในหน้าต่างเวิร์กบุ๊กเมื่อหน้าต่างดังกล่าวไม่ได้ขยายใหญ่สุด ใช้เป็นลูกศรเพื่อย้ายหน้าต่างและเมื่อเสร็จแล้ว ให้กด Enter หรือกด Esc เพื่อยกเลิก
F8	เปิดหรือปิดใช้งานโหมดขยาย ในโหมดขยายนี้ การเลือกเพิ่มเติม จะปรากฏอยู่ในบรรทัดสถานะ และเป็นลูกศรจะขยายส่วนที่เลือก การกด Shift+F8 ช่วยให้คุณสามารถเพิ่มเซลล์หรือช่วงที่ไม่อยู่ติดกันลงในส่วนของเซลล์ที่เลือกโดยใช้เป็นลูกศร การกด Ctrl+F8 จะดำเนินการคำสั่ง ขนาด (บนเมนู ตัวควบคุม สำหรับหน้าต่างเวิร์กบุ๊ก) เมื่อเวิร์กบุ๊กไม่ได้ถูกขยายใหญ่สุด การกด Alt+F8 จะแสดงกล่องโต้ตอบ แมโคร เพื่อสร้าง เรียกใช้ แก้ไข หรือลบแมโคร
F9	คำนวณเวิร์กชีตทั้งหมดในเวิร์กบุ๊กที่เปิดอยู่ทั้งหมด การกด Shift+F9 จะคำนวณเวิร์กชีตที่ใช้งานอยู่ การกด Ctrl+Alt+F9 จะคำนวณเวิร์กชีตทั้งหมดในเวิร์กบุ๊กที่เปิดอยู่ทั้งหมด โดยไม่คำนึงว่ามีการเปลี่ยนแปลงหลังจากการคำนวณครั้งล่าสุดหรือไม่ การกด Ctrl+Alt+Shift+F9 จะตรวจสอบสูตรที่อ้างอิงใหม่ แล้วคำนวณเซลล์ทั้งหมดที่อยู่ในเวิร์กบุ๊กที่เปิดอยู่ทั้งหมด รวมถึงเซลล์ที่ไม่ได้ถูกทำเครื่องหมายว่าให้คำนวณด้วย การกด Ctrl+F9 จะย่อหน้าต่างเวิร์กบุ๊กให้เล็กสุดเป็นไอคอน
F10	เปิดหรือปิดเคล็ดลับคีย์บอร์ด (การกด Alt จะได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกัน) การกด Shift+F10 จะแสดงเมนูทางลัดสำหรับรายการที่เลือก การกด Alt+Shift+F10 จะแสดงเมนูหรือข้อความสำหรับปุ่ม การตรวจสอบข้อผิดพลาด การกด Ctrl+F10 จะขยายหน้าต่างใหญ่สุดหรือคืนค่าหน้าต่างเวิร์กบุ๊กที่เลือก
F11	สร้างแผนภูมิจากข้อมูลในช่วงปัจจุบัน ในแผ่นงานแผนภูมิที่แยกต่างหาก การกด Shift+F11 จะแทรกเวิร์กชีตใหม่ การกด Alt+F11 จะเปิด Microsoft Visual Basic For Applications Editor ซึ่งคุณสามารถสร้างแมโครได้โดยใช้ Visual Basic for Applications (VBA)

คีย์ลัดอื่นๆ ที่มีประโยชน์

Key	คำอธิบาย
Alt	<p>แสดงเคล็ดลับคีย์บอร์ด (คีย์ลัดใหม่) บน Ribbon</p> <p>ตัวอย่างเช่น</p> <p>Alt, W, P สลับเวิร์กชีตไปยังมุมมองเค้าโครงหน้า</p> <p>Alt, W, L สลับเวิร์กชีตไปยังมุมมองปกติ</p> <p>Alt, W, I สลับเวิร์กชีตไปยังมุมมองแสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า</p>
แป้นลูกศร	<p>ย้ายขึ้น ลง ไปทางซ้าย หรือไปทางขวาหนึ่งเซลล์ในเวิร์กชีต</p> <p>การกด Ctrl+แป้นลูกศร จะย้ายไปยังขอบของ ขอบเขตข้อมูล (ขอบเขตข้อมูล: ช่วงของเซลล์ที่มีข้อมูลและล้อมรอบโดยเซลล์ว่างหรือเส้นขอบของแผ่นข้อมูล)ปัจจุบันในเวิร์กชีต</p> <p>การกด Shift+แป้นลูกศร จะขยายส่วนของเซลล์ที่เลือกไปหนึ่งเซลล์</p> <p>การกด Ctrl+Shift+แป้นลูกศร จะขยายส่วนของเซลล์ที่เลือกไปยังเซลล์ที่ไม่ว่างเซลล์สุดท้ายในคอลัมน์หรือในแถวเดียวกันให้เป็นเซลล์ที่ใช้งานอยู่ หรือในกรณีที่เซลล์ถัดไปว่างอยู่ จะขยายส่วนที่เลือกไปยังเซลล์ที่ไม่ว่างถัดไป</p> <p>ลูกศรซ้ายหรือลูกศรขวา จะเลือกแท็บทางซ้ายหรือขวาเมื่อ Ribbon ถูกเลือก และเมื่อเมนูย่อยถูกเปิดหรือถูกเลือก แป้นลูกศรเหล่านี้จะสลับระหว่างเมนูหลักและเมนูย่อย เมื่อมีการเลือกแท็บ Ribbon เป็นเหล่านี้จะนำทางปุ่มแท็บ</p> <p>ลูกศรลงหรือลูกศรขึ้นจะเลือกคำสั่งถัดไปหรือก่อนหน้า เมื่อเมนูหรือเมนูย่อยถูกเปิด และเมื่อแท็บ Ribbon ถูกเลือก เป็นเหล่านี้จะนำทางขึ้นหรือลงในกลุ่มแท็บ</p> <p>ในกล่องโต้ตอบ แป้นลูกศรจะเลื่อนระหว่างตัวเลือกในรายการแบบดรอปดาวน์ที่เปิดอยู่ หรือระหว่างตัวเลือกในกลุ่มของตัวเลือก</p> <p>ลูกศรลงหรือ Alt+ลูกศรลง จะเปิดรายการแบบดรอปดาวน์ที่เลือกไว้</p>
Backspace	<p>ลบหนึ่งอักขระทางซ้ายในแถบสูตร</p> <p>รวมทั้งล้างเนื้อหาของเซลล์ที่ใช้งานอยู่ด้วย</p> <p>ในโหมดการแก้ไขเซลล์ จะลบอักขระทางซ้ายของจุดแทรก</p>
Delete	<p>เอาเนื้อหาของเซลล์ (ข้อมูลและสูตร) ออกจากเซลล์ที่เลือก โดยไม่มีผลกระทบต่อรูปแบบเซลล์หรือข้อคิดเห็น</p>

	<p>ในโหมดการแก้ไขเซลล์ จะลบอักขระทางขวาของจุดแทรก</p>
End	<p>End เปิดหรือปิดใช้งานโหมด End ในโหมด End</p> <p>คุณสามารถกดเป็นลูกศรเพื่อย้ายไปยังเซลล์ที่ไม่ว่างเซลล์ถัดไปในคอลัมน์หรือแถวเดียวกับเซลล์ที่ใช้งานอยู่ได้ โหมด End จะปิดใช้งานโดยอัตโนมัติหลังจากกดเป็นลูกศร ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้กด End อีกครั้งก่อนที่จะกดเป็นลูกศรถัดไป โหมด End จะแสดงในแถบสถานะเมื่อมีการเปิดใช้งานอยู่</p> <p>ถ้าเซลล์ต่างๆ ว่าง การกด End ตามด้วยเป็นลูกศรจะเป็นการย้ายไปยังเซลล์สุดท้ายในแถวหรือคอลัมน์นั้น</p> <p>การกด End ยังจะเลือกคำสั่งสุดท้ายในเมนูเมื่อเมนูหรือเมนูย่อยสามารถมองเห็นได้อีกด้วย</p> <p>การกด Ctrl+End จะย้ายไปยังเซลล์สุดท้ายในเวิร์กชีตในแถวล่างสุดที่ใช้ของคอลัมน์ขวาสุดที่ใช้อยู่</p> <p>ถ้าเคอร์เซอร์อยู่ในแถบสูตร การกด Ctrl+End จะย้ายเคอร์เซอร์ไปที่จุดท้ายสุดของข้อความ</p> <p>การกด Ctrl+Shift+End จะขยายเซลล์ที่เลือกไปยังเซลล์สุดท้ายที่ถูกใช้ในเวิร์กชีต (มุมล่างขวา)</p> <p>ถ้าเคอร์เซอร์อยู่ในแถบสูตร การกด Ctrl+Shift+End จะเลือกข้อความทั้งหมดในแถบสูตรจากตำแหน่งเคอร์เซอร์ไปยังจุดสิ้นสุด ซึ่งการทำเช่นนี้จะไม่มีผลต่อความสูงของแถบสูตร</p>
Enter	<p>ทำให้รายการเซลล์จากเซลล์หรือแถบสูตรเสร็จสมบูรณ์ และเลือกเซลล์ด้านล่าง (ตามค่าเริ่มต้น)</p> <p>ในฟอร์มข้อมูล จะเป็นการย้ายไปยังเขตข้อมูลแรกในระเบียบถัดไป</p> <p>เปิดเมนูที่เลือก (กด F10 เพื่อเปิดใช้งานแถบเมนู) หรือดำเนินการสำหรับคำสั่งที่เลือก</p> <p>ในกล่องโต้ตอบ จะดำเนินการปุ่มคำสั่งเริ่มต้นในกล่องโต้ตอบ (ปุ่มที่มีเส้นขอบภายนอกหนา มักจะเป็นปุ่ม ตกลง)</p> <p>การกด Alt+Enter จะขึ้นต้นบรรทัดใหม่ในเซลล์เดียวกัน</p> <p>การกด Ctrl+Enter จะเดิมช่วงเซลล์ที่เลือกด้วยรายการปัจจุบัน</p> <p>การกด Shift+Enter จะทำให้รายการเซลล์สมบูรณ์และเลือกเซลล์ด้านบน</p>
Esc	<p>ยกเลิกรายการในเซลล์หรือแถบสูตร</p> <p>ปิดเมนูหรือเมนูย่อย กล่องโต้ตอบ หรือหน้าต่างข้อความที่เปิดอยู่</p> <p>เมื่อมีการใช้โหมดเต็มหน้าจอ การกด Esc ยังเป็นการปิดโหมดนี้ และกลับไปโหมดหน้าจอปกติ เพื่อแสดง Ribbon และแถบสถานะอีกครั้งด้วย</p>
หน้าแรก	<p>ย้ายไปที่จุดเริ่มต้นของแถวในเวิร์กชีต</p> <p>ย้ายไปที่เซลล์ในมุมบนซ้ายของหน้าต่างเมื่อ Scroll Lock เปิดอยู่</p> <p>เลือกคำสั่งแรกบนเมนูเมื่อเมนูหรือเมนูย่อยสามารถมองเห็นได้</p> <p>การกด Ctrl+Home จะย้ายไปยังจุดเริ่มต้นของเวิร์กชีต</p>

	<p>การกด Ctrl+Shift+Home จะขยายส่วนของเซลล์ที่เลือกไปยังจุดเริ่มต้นของเวิร์กชีต</p>
Page Down	<p>เลื่อนลงมาหนึ่งหน้าจอในเวิร์กชีต</p> <p>การกด Alt+Page Down จะเลื่อนหน้าจอไปทางขวาหนึ่งหน้าจอในเวิร์กชีต</p> <p>การกด Ctrl+Page Down จะเลื่อนไปยังแผ่นงานถัดไปในเวิร์กบุ๊ก</p> <p>การกด Ctrl+Shift+Page Down เลือกแผ่นงานปัจจุบันและถัดไปในเวิร์กบุ๊ก</p>
Page Up	<p>เลื่อนขึ้นไปหนึ่งหน้าจอในเวิร์กชีต</p> <p>การกด Alt+Page Up จะเลื่อนหน้าจอไปทางซ้ายหนึ่งหน้าจอในเวิร์กชีต</p> <p>การกด Ctrl+Page Up จะเลื่อนไปยังแผ่นงานก่อนหน้าในเวิร์กบุ๊ก</p> <p>การกด Ctrl+Shift+Page Up จะเลือกแผ่นงานปัจจุบันและก่อนหน้าในเวิร์กบุ๊ก</p>
Spacebar	<p>ในกล่องโต้ตอบ จะดำเนินการปุ่มที่เลือก หรือเลือกหรือล้างกล่องกาเครื่องหมาย</p> <p>การกด Ctrl+Spacebar จะเลือกคอลัมน์ที่คอลลัมน์ในเวิร์กชีต</p> <p>การกด Shift+Spacebar จะเลือกแถวทั้งแถวในเวิร์กชีต</p> <p>การกด Ctrl+Shift+Spacebar จะเลือกเวิร์กชีตทั้งเวิร์กชีต</p> <ul style="list-style-type: none"> • ถ้าเวิร์กชีตมีข้อมูลอยู่ การกด Ctrl+Shift+Spacebar จะเลือกขอบเขตปัจจุบัน การกด Ctrl+Shift+Spacebar ครั้งที่สองจะเลือกขอบเขตปัจจุบันและแถวสรุป การกด Ctrl+Shift+Spacebar ครั้งที่สามจะเลือกเวิร์กชีตทั้งแผ่น • เมื่อวัตถุถูกเลือก การกด Ctrl+Shift+Spacebar จะเลือกวัตถุทั้งหมดในเวิร์กชีต <p>การกด Alt+Spacebar จะแสดงเมนู ตัวควบคุม ของหน้าต่าง Excel</p>
Tab	<p>ย้ายหนึ่งเซลล์ไปทางขวาในเวิร์กชีต</p> <p>ย้ายระหว่างเซลล์ที่ไม่ได้ถูกล็อกในเวิร์กชีตที่มีการป้องกัน</p> <p>ย้ายไปยังตัวเลือกถัดไปหรือกลุ่มตัวเลือกในกล่องโต้ตอบ</p> <p>การกด Shift+Tab จะย้ายไปยังเซลล์ก่อนหน้าในเวิร์กชีตหรือตัวเลือกก่อนหน้าในกล่องโต้ตอบ</p> <p>การกด Ctrl+Tab จะสลับไปยังแท็บถัดไปในกล่องโต้ตอบ</p> <p>การกด Ctrl+Shift+Tab จะสลับไปยังแท็บก่อนหน้าในกล่องโต้ตอบ</p>

ต้นฉบับเดิม : office.microsoft.com/th-th/excel-help/HA102772370.aspx