

นำไปใช้กับ: Excel 2007

เป็นพิมพ์ลัดแบบผสม CTRL

เป็น	คำอธิบาย
CTRL+SHIFT+(ยกเลิกการซ่อนแถวที่ซ่อนอยู่ใดๆ ภายในส่วนที่เลือก
CTRL+SHIFT+)	ยกเลิกการซ่อนคอลัมน์ที่ซ่อนอยู่ใดๆ ภายในส่วนที่เลือก
CTRL+SHIFT+&	นำเส้นขอบภายนอกไปใช้กับเซลล์ที่เลือก
CTRL+SHIFT_	เอาเส้นขอบภายนอกออกจากเซลล์ที่เลือก
CTRL+SHIFT+~	นำรูปแบบตัวเลขทั่วไปไปใช้
CTRL+SHIFT+\$	นำรูปแบบสกุลเงินที่มีตำแหน่งทศนิยมสองตำแหน่ง (โดยที่จำนวนลอยอยู่ในวงเล็บ) ไปใช้
CTRL+SHIFT+%	นำรูปแบบเปอร์เซ็นต์ที่ไม่มีตำแหน่งทศนิยมไปใช้
CTRL+SHIFT+^	นำรูปแบบตัวเลขเอ็กซ์โพเนนเชียลที่มีตำแหน่งทศนิยมสองตำแหน่งไปใช้
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+`	สลับไปมาระหว่างการแสดงค่าเซลล์และการแสดงสูตรในแผ่นงาน
CTRL+'	คัดลอกสูตรจากเซลล์ที่อยู่เหนือเซลล์ที่ใช้งานอยู่ไปในเซลล์หรือแถบสูตร
CTRL+1	แสดงกล่องโต้ตอบ การจัดรูปแบบเซลล์
CTRL+2	นำการจัดรูปแบบตัวหนาไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบตัวหนาออก
CTRL+3	นำการจัดรูปแบบตัวเอียงไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบตัวเอียงออก
CTRL+4	นำการจัดรูปแบบการขีดเส้นใต้ไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบการขีดเส้นใต้ออก
CTRL+5	นำการจัดรูปแบบขีดทับไปใช้หรือเอาการจัดรูปแบบขีดทับออก
CTRL+6	สลับระหว่างการซ่อนวัตถุ การแสดงวัตถุ และการแสดงตัวชี้ของวัตถุ
CTRL+8	แสดงหรือซ่อนสัญลักษณ์เค้าร่าง

CTRL+9	ซ่อนแถวที่เลือก
CTRL+0	ซ่อนคอลัมน์ที่เลือก
CTRL+A	<p>เลือกทั้งแผ่นงาน</p> <p>ถ้าแผ่นงานมีข้อมูลอยู่ การกด CTRL+A จะเลือกขอบเขตปัจจุบัน การกด CTRL+A ครั้งที่สองจะเลือกขอบเขตปัจจุบันและแถวสรุป และการกด CTRL+A ครั้งที่สามจะเลือกแผ่นงานทั้งแผ่นงาน</p> <p>เมื่อจุดแทรกอยู่ทางขวาของชื่อฟังก์ชันในสูตร จะแสดงกล่องโต้ตอบ อาร์กิวเมนต์ของฟังก์ชัน</p> <p>การกด CTRL+SHIFT+A จะแทรกชื่ออาร์กิวเมนต์และวงเล็บเมื่อจุดแทรกอยู่ทางขวาของชื่อฟังก์ชันในสูตร</p>
CTRL+B	นำการจัดรูปแบบตัวหนาไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบตัวหนาออก
CTRL+C	<p>คัดลอกเซลล์ที่เลือก</p> <p>การกด CTRL+C ตามด้วย CTRL+C อีกครั้งจะแสดงคลิปบอร์ด</p>
CTRL+D	ใช้คำสั่ง เติมด้านล่าง เพื่อคัดลอกเนื้อหาและรูปแบบของเซลล์บนสุดของช่วงที่เลือกไปยังเซลล์ด้านล่าง
CTRL+F	<p>แสดงกล่องโต้ตอบ ค้นหาและแทนที่ โดยเลือกแท็บ ค้นหา ไปด้วย</p> <p>การกด SHIFT+F5 จะแสดงแท็บนี้เช่นกัน ในขณะที่ SHIFT+F4 จะทำซ้ำการค้นหา 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 สำหรับการเชื่อมโยงหลายมิติที่มีอยู่ที่เลือกไว้
CTRL+N	สร้างสมุดงานใหม่ที่เป็นสมุดงานเปล่า
CTRL+O	<p>แสดงกล่องโต้ตอบ เปิด เพื่อเปิดหรือค้นหาแฟ้ม</p> <p>การกด CTRL+SHIFT+O จะเลือกเซลล์ทั้งหมดที่มีข้อคิดเห็น</p>
CTRL+P	<p>แสดงกล่องโต้ตอบ พิมพ์</p> <p>การกด CTRL+SHIFT+P จะเปิดกล่องโต้ตอบ การจัดรูปแบบเซลล์ โดยเลือกแท็บ แบบอักษร ไปด้วย</p>
CTRL+R	ใช้คำสั่ง เติมด้านขวา เพื่อคัดลอกเนื้อหาและรูปแบบของเซลล์ซ้ายสุดของช่วงที่เลือกไปยังเซลล์ทางขวา

CTRL+S	บันทึกแฟ้มที่ใช้งานอยู่โดยใช้ชื่อแฟ้ม ตำแหน่งที่ตั้ง และรูปแบบแฟ้มปัจจุบัน
CTRL+T	แสดงกล่องโต้ตอบ การสร้างตาราง
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 การกด CTRL+SHIFT+Z จะใช้คำสั่ง เลิกทำ หรือ ทำอีกครั้ง เพื่อย้อนกลับหรือคืนค่าการแก้ไขอัตโนมัติครั้งสุดท้ายเมื่อสมาร์ทแท็กการแก้ไขอัตโนมัติถูกแสดงอยู่

แป้นฟังก์ชัน

แป้น	คำอธิบาย
F1	แสดงบานหน้าต่างงาน วิธีใช้ Microsoft Office Excel การกด CTRL+F1 แสดงหรือซ่อน Ribbon ซึ่งเป็นคอมโพเนนต์ของส่วนติดต่อผู้ใช้ของ Microsoft Office Fluent การกด ALT+F1 จะสร้างแผนภูมิจากข้อมูลในช่วงปัจจุบัน การกด ALT+SHIFT+F1 จะแทรกแผ่นงานใหม่
F2	แก้ไขเซลล์ที่ใช้งานอยู่และวางตำแหน่งจุดแทรกไว้ที่จุดท้ายสุดของเนื้อหาในเซลล์ ซึ่งจะย้ายจุดแทรกไปไว้ในแถบสูตรขณะที่การแก้ไขในเซลล์ถูกปิดอยู่ด้วย การกด SHIFT+F2 จะเพิ่มหรือแก้ไขข้อคิดเห็นของเซลล์ CTRL+F2 จะแสดงหน้าต่าง 'แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์'
F3	แสดงกล่องโต้ตอบ วางชื่อ การกด SHIFT+F3 จะแสดงกล่องโต้ตอบ แทรกฟังก์ชัน
F4	ทำซ้ำคำสั่งหรือการกระทำสุดท้าย ถ้าเป็นไปได้ การกด CTRL+F4 จะปิดหน้าต่างสมุดงานที่เลือก

F5	<p>แสดงกล่องโต้ตอบ ไปที่</p> <p>การกด CTRL+F5 จะคืนค่าขนาดหน้าต่างของหน้าต่างสมุดงานที่เลือก</p>
F6	<p>สลับระหว่างแผ่นงาน Ribbon บนหน้าต่างงาน และตัวควบคุมการย่อ/ขยาย ในแผ่นงานที่ถูกแยกออก (เมนู มุมมอง จัดการหน้าต่างนี้ ตรึงแนว และคำสั่ง แยกหน้าต่าง) F6 จะรวมถึงบนหน้าต่างที่แยกออกเมื่อสลับระหว่างบนหน้าต่างและพื้นที่ Ribbon</p> <p>การกด SHIFT+F6 จะสลับระหว่างแผ่นงาน ตัวควบคุมการย่อ/ขยาย บนหน้าต่างงาน และ Ribbon</p> <p>การกด CTRL+F6 จะสลับไปหน้าต่างสมุดงานถัดไปเมื่อมีหน้าต่างสมุดงานมากกว่าหนึ่งหน้าต่างเปิดอยู่</p>
F7	<p>แสดงกล่องโต้ตอบ การสะกด เพื่อตรวจสอบการสะกดในแผ่นงานที่ใช้งานอยู่หรือช่วงที่เลือกไว้</p> <p>การกด CTRL+F7 จะดำเนินการคำสั่ง ย้าย ในหน้าต่างสมุดงานเมื่อหน้าต่างยังไม่ถูกขยายใหญ่สุด ให้ใช้แป้นลูกศรเพื่อย้ายหน้าต่าง และเมื่อทำเสร็จแล้วให้กด ENTER หรือ ESC เพื่อยกเลิก</p>
F8	<p>เปิดหรือปิดโหมดขยาย ในโหมดขยายนี้ ข้อความ ส่วนที่เลือกที่ถูกขยาย จะปรากฏอยู่ในบรรทัดสถานะ และเป็นลูกศรจะขยายส่วนที่เลือก</p> <p>การกด SHIFT+F8 ช่วยให้คุณสามารถเพิ่มเซลล์หรือช่วงที่ไม่อยู่ติดกันลงในส่วนของเซลล์ที่เลือกโดยใช้แป้นลูกศร</p> <p>การกด CTRL+F8 จะดำเนินการคำสั่ง ขนาด (บนเมนู ตัวควบคุม สำหรับหน้าต่างสมุดงาน) เมื่อหน้าต่างไม่ได้ถูกขยายใหญ่สุด</p> <p>การกด ALT+F8 จะแสดงกล่องโต้ตอบ แมโคร เพื่อสร้าง เรียกใช้ แก้ไข หรือลบแมโคร</p>
F9	<p>คำนวณแผ่นงานทั้งหมดในสมุดงานที่เปิดอยู่ทั้งหมด</p> <p>การกด SHIFT+F9 จะคำนวณแผ่นงานที่ใช้งานอยู่</p> <p>การกด CTRL+ALT+F9 จะคำนวณแผ่นงานทั้งหมดในสมุดงานที่เปิดอยู่ทั้งหมด โดยไม่คำนึงว่ามีการเปลี่ยนแปลงหลังจากการคำนวณครั้งล่าสุดหรือไม่</p> <p>การกด CTRL+ALT+SHIFT+F9 จะตรวจสอบสูตรที่อ้างถึงใหม่ แล้วคำนวณเซลล์ทั้งหมดที่อยู่ในสมุดงานที่เปิดอยู่ทั้งหมด รวมถึงเซลล์ที่ไม่ได้ถูกทำเครื่องหมายว่าให้คำนวณด้วย</p> <p>การกด CTRL+F9 จะย่อหน้าต่างสมุดงานให้เล็กสุดเป็นไอคอน</p>
F10	<p>เปิดหรือปิดเคล็ดลับเป็นพิมพ์</p> <p>การกด SHIFT+F10 จะแสดงเมนูทางลัดสำหรับรายการที่เลือก</p> <p>การกด ALT+SHIFT+F10 จะแสดงเมนูหรือข้อความสำหรับสมาร์แท็ก ถ้ามีมากกว่าหนึ่งสมาร์แท็กปรากฏอยู่ จะเป็นการสลับไปยังสมาร์แท็กถัดไปและแสดงเมนูหรือข้อความของสมาร์แท็กนั้น</p> <p>การกด CTRL+F10 จะขยายหน้าต่างใหญ่สุดหรือคืนค่าหน้าต่างสมุดงานที่เลือก</p>
F11	<p>สร้างแผนภูมิจากข้อมูลในช่วงปัจจุบัน</p>

	การกด SHIFT+F11 จะแทรกแผ่นงานใหม่
	การกด ALT+F11 จะเปิด Microsoft Visual Basic Editor ซึ่งคุณสามารถสร้างแมโครได้โดยใช้ Visual Basic for Applications (VBA)
F12	แสดงกล่องโต้ตอบ บันทึกเป็น

แป้นพิมพ์ลัดอื่นๆ ที่มีประโยชน์

แป้น	คำอธิบาย
แป้นลูกศร	<p>ย้ายขึ้น ลง ไปทางซ้าย หรือไปทางขวาหนึ่งเซลล์ในแผ่นงาน</p> <p>การกด CTRL+แป้นลูกศร จะย้ายไปยังขอบของขอบเขตข้อมูล (ขอบเขตข้อมูล: ช่วงของเซลล์ที่มีข้อมูลและล้อมรอบโดยเซลล์ว่างหรือเส้นขอบของแผ่นข้อมูล) ปัจจุบัน ในแผ่นงาน</p> <p>การกด SHIFT+แป้นลูกศร จะขยายส่วนของเซลล์ที่เลือกไปหนึ่งเซลล์</p> <p>การกด CTRL+SHIFT+แป้นลูกศร จะขยายส่วนของเซลล์ที่เลือกไปยังเซลล์สุดท้ายในคอลัมน์หรือในแถวเดียวกันให้เป็นเซลล์ที่ใช้งานอยู่ หรือในกรณีที่เซลล์ถัดไปว่างอยู่ จะขยายส่วนที่เลือกไปยังเซลล์ที่ไม่ว่างถัดไป</p> <p>ลูกศรซ้ายหรือลูกศรขวา จะเลือกแท็บทางซ้ายหรือขวาเมื่อ Ribbon ถูกเลือก และเมื่อเมนูย่อยถูกเปิดหรือถูกเลือก แป้นลูกศรเหล่านี้จะสลับระหว่างเมนูหลักและเมนูย่อย เมื่อมีการเลือกแท็บ Ribbon เป็นเหล่านี้จะนำทางปุ่มแท็บ</p> <p>ลูกศรลงหรือขึ้น จะเลือกคำสั่งถัดไปหรือก่อนหน้าเมื่อเมนูหรือเมนูย่อยถูกเปิด และเมื่อแท็บ Ribbon ถูกเลือก เป็นเหล่านี้จะนำทางขึ้นหรือลงในกลุ่มแท็บ</p> <p>ในกล่องโต้ตอบ แป้นลูกศรจะเลื่อนระหว่างตัวเลือกในรายการแบบหล่นลงที่เปิดอยู่ หรือระหว่างตัวเลือกในกลุ่มของตัวเลือก</p> <p>ลูกศรลง หรือ ALT+ลูกศรลง จะเปิดรายการแบบหล่นลงที่เลือกไว้</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>ย้ายไปยังเซลล์ในมุมล่างขวาของหน้าต่างเมื่อ SCROLL LOCK ถูกเปิดอยู่</p> <p>รวมทั้งเลือกคำสั่งสุดท้ายในเมนูเมื่อเมนูหรือเมนูย่อยสามารถมองเห็นได้ด้วย</p>

	<p>การกด CTRL+END จะย้ายไปยังเซลล์สุดท้ายในแผ่นงานในแถวล่างสุดที่ใช้ไปของคอลัมน์ขวาสุดที่ใช้อยู่ ถ้าเคอร์เซอร์อยู่ในแถบสูตร การกด CTRL+END จะย้ายเคอร์เซอร์ไปที่จุดท้ายสุดของข้อความ</p> <p>การกด CTRL+SHIFT+END จะขยายส่วนของเซลล์ที่เลือกไปยังเซลล์สุดท้ายที่ถูกใช้ในแผ่นงาน (มุมล่างขวา) ถ้าเคอร์เซอร์อยู่ในแถบสูตร การกด CTRL+SHIFT+END จะเลือกข้อความทั้งหมดในแถบสูตรจากตำแหน่งเคอร์เซอร์ไปยังจุดสิ้นสุด ซึ่งการทำเช่นนี้จะไม่มีผลต่อความสูงของแถบสูตร</p>
ENTER	<p>ทำให้รายการเซลล์จากเซลล์หรือแถบสูตรให้เสร็จสมบูรณ์ 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 จะเติมช่วงเซลล์ที่เลือกด้วยรายการปัจจุบัน</p> <p>การกด SHIFT+ENTER จะทำให้รายการเซลล์สมบูรณ์และเลือกเซลล์ด้านบน</p>
Esc	<p>ยกเลิกรายการในเซลล์หรือแถบสูตร</p> <p>ปิดเมนูหรือเมนูย่อย กล่องโต้ตอบ หรือหน้าต่างข้อความที่เปิดอยู่</p> <p>การกด Esc ยังปิดโหมดเต็มหน้าจอเมื่อโหมดนี้ถูกนำไปใช้ และกลับไปโหมดหน้าจอปกติเพื่อแสดงแถบ Ribbon และแถบสถานะอีกครั้ง</p>
HOME	<p>ย้ายไปที่จุดเริ่มต้นของแถวในแผ่นงาน</p> <p>ย้ายไปที่เซลล์ในมุมบนซ้ายของหน้าต่างเมื่อ SCROLL LOCK เปิดอยู่</p> <p>เลือกคำสั่งแรกบนเมนูเมื่อเมนูหรือเมนูย่อยสามารถมองเห็นได้</p> <p>การกด CTRL+HOME จะย้ายไปยังจุดเริ่มต้นของแผ่นงาน</p> <p>การกด CTRL+SHIFT+HOME จะขยายส่วนของเซลล์ที่เลือกไปยังจุดเริ่มต้นของแผ่นงาน</p>
PAGE DOWN	<p>เลื่อนลงมาหนึ่งหน้าจอในแผ่นงาน</p> <p>การกด ALT+PAGE DOWN จะเลื่อนหน้าจอไปทางขวาหนึ่งหน้าจอในแผ่นงาน</p> <p>การกด CTRL+PAGE DOWN จะเลื่อนไปยังแผ่นงานถัดไปในสมุดงาน</p> <p>การกด CTRL+SHIFT+PAGE DOWN เลือกแผ่นงานปัจจุบันและแผ่นงานถัดไปในสมุดงาน</p>

PAGE UP	<p>เลื่อนขึ้นไปหนึ่งหน้าจอในแผ่นงาน</p> <p>การกด ALT+PAGE UP จะเลื่อนหน้าจอไปทางซ้ายหนึ่งหน้าจอในแผ่นงาน</p> <p>การกด CTRL+PAGE UP จะเลื่อนไปยังแผ่นงานก่อนหน้าในสมุดงาน</p> <p>การกด CTRL+SHIFT+PAGE UP จะเลือกแผ่นงานปัจจุบันและแผ่นงานก่อนหน้าในสมุดงาน</p>
SPACEBAR	<p>ในกล่องโต้ตอบ จะดำเนินการป้อนที่เลือก หรือเลือกหรือล้างกล่องกาเครื่องหมาย</p> <p>การกด CTRL+SPACEBAR จะเลือกคอลัมน์ทั้งคอลัมน์ในแผ่นงาน</p> <p>การกด SHIFT+SPACEBAR จะเลือกแถวทั้งแถวในแผ่นงาน</p> <p>การกด CTRL+SHIFT+SPACEBAR จะเลือกแผ่นงานทั้งแผ่นงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ถ้าแผ่นงานมีข้อมูลอยู่ การกด CTRL+SHIFT+SPACEBAR จะเลือกขอบเขตปัจจุบัน การกด CTRL+SHIFT+SPACEBAR ครั้งที่สองจะเลือกขอบเขตปัจจุบันและแถวสรุป และการกด CTRL+SHIFT+SPACEBAR ครั้งที่สามจะเลือกแผ่นงานทั้งแผ่นงาน • เมื่อวัตถุถูกเลือก การกด CTRL+SHIFT+SPACEBAR จะเลือกวัตถุทั้งหมดในแผ่นงาน <p>การกด ALT+SPACEBAR จะแสดงเมนู ตัวควบคุม ของหน้าต่าง Microsoft Office Excel</p>
แท็บ	<p>ย้ายหนึ่งเซลล์ไปทางขวาในแผ่นงาน</p> <p>ย้ายระหว่างเซลล์ที่ไม่ได้ถูกล็อกในแผ่นงานที่มีการป้องกัน</p> <p>ย้ายไปยังตัวเลือกถัดไปหรือกลุ่มตัวเลือกในกล่องโต้ตอบ</p> <p>การกด SHIFT+TAB จะย้ายไปยังเซลล์ก่อนหน้าในแผ่นงานหรือตัวเลือกก่อนหน้าในกล่องโต้ตอบ</p> <p>การกด CTRL+TAB จะสลับไปยังแท็บถัดไปในกล่องโต้ตอบ</p> <p>การกด CTRL+SHIFT+TAB จะสลับไปยังแท็บก่อนหน้าในกล่องโต้ตอบ</p>

สำหรับรูปแบบอื่น ๆ เข้าชม : www.downloadexcelfiles.com

ค้นฉบับเต็ม : office.microsoft.com/th-th/excel-help/HP010073848.aspx