

## ปุ่มลัด คีย์บอร์ด (keyboard shortcuts) ที่ใช้ใน Word 2010/2013

สำหรับการใช้ Microsoft word นั้นเราสามารถใช้นุ่มลัด หรือ keyboard shortcuts ที่จะช่วยให้สั่งได้เร็วกว่า การที่จะใช้เมาส์ ที่ใช้กันโดยทั่วไป หรือรู้จักกันดีก็คงจะเป็น Ctrl + C , Ctrl + V , Ctrl + X และยังมีปุ่มลัดไหนที่สามารถใช้งานได้อีก หรือมีปุ่มลัดคำสั่งไหนที่จะนำมาใช้งานแทนการที่เราใช้เมาส์เปิดบ่อยๆ ก็จะสามารถช่วยให้การทำงานรวดเร็วขึ้น

กดคีย์	คำสั่งเพื่อใช้งาน
Alt + Ctrl + D	แทรกคำอธิบายเพิ่มเติมลงไปตรงข้อความที่ต้องการอธิบาย(Endnote)
Alt + Ctrl + F	แทรกคำอธิบายเพิ่มเติมลงทางด้านล่างของหน้ากระดาษ (Footnote)
Alt + Ctrl + I	แสดงหน้าต่าง Print Preview
Alt + Ctrl + Page Down	ไปทางด้านล่างของหน้าต่างเอกสาร
Alt + Ctrl + Page Up	ไปทางด้านบนของหน้าต่างเอกสาร
Alt + Shift + F7	เรียก Dictionary ของเวิร์ด
Alt + Shift + T	แทรกเวลาปัจจุบันลงในเอกสาร
Alt + Ctrl + S	แบ่งหน้าต่างเอกสารออกเป็น 2 ส่วน
Alt + Shift + C	ยกเลิกแบ่งหน้าต่างเอกสารออกเป็น 2 ส่วน
Alt + Shift + O	สร้างตารางข้อมูล
Alt + F8	แทรก Macros ลงในเอกสาร
Alt + F5	ย่อขนาดหน้าต่างให้เล็กลงจากหน้าต่างที่เปิดเต็มหน้าจอ
Alt + Shift + Tab	สลับไปยังหน้าก่อนหน้า
Alt + Tab	สลับไปยังหน้าต่อไป

Alt + Print Screen	จับภาพหน้าต่างที่เลือกเก็บไว้ในคลิปบอร์ด
Ctrl + ลูกศรชี้ขึ้น	เลื่อนเคอร์เซอร์ขึ้น 1 ย่อหน้า
Ctrl + ลูกศรชี้ลง	เลื่อนเคอร์เซอร์ลง 1 ย่อหน้า
Ctrl + ลูกศรชี้ทางขวา	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางขวา 1 ข้อความ
Ctrl + ลูกศรชี้ทางซ้าย	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางซ้าย 1 ข้อความ
Ctrl + End	ไปยังส่วนท้ายสุดของเอกสาร
Ctrl + Enter	แทรก Page break
Ctrl + F10	ย่อและขยายหน้าต่าง
Ctrl + F12	เปิดหน้าต่าง Open เพื่อเปิดไฟล์
Ctrl + F4	ปิดหน้าต่างที่กำลังเปิดใช้งานอยู่
Ctrl + F7	สลับหน้าต่างที่กำลังเปิดใช้อยู่ (กรณีเปิดหลายหน้าต่าง)
Ctrl + F9	ใส่เครื่องหมาย { } ลงในเอกสาร
Ctrl + Home	ไปยังส่วนเริ่มต้นของเอกสาร
Ctrl + Shift + D	ขีดเส้นใต้แบบ 2 เส้น
Ctrl + Shift + F	เปิดหน้าต่าง Font
Ctrl + Shift + +	พิมพ์ตัวอักษรด้วยก
Ctrl + =	พิมพ์ตัวอักษรตัวห้อย
Ctrl + Shift + F12	เปิดหน้าต่าง Print Preview

Ctrl + Shift + G	นับตัวอักษรทั้งหมดในเอกสาร
Ctrl + Shift + L	สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยการใช้งาน
Ctrl + Shift + <	ลดขนาดฟอนต์ลงหนึ่งขนาด
Ctrl + Shift + >	เพิ่มขนาดฟอนต์ขึ้นหนึ่งขนาด
Ctrl + Shift + V	วางเฉพาะข้อความอย่างเดียว
Ctrl + G	เปิดหน้าต่าง Find and Replace
Ctrl + I	ทำข้อความเป็นตัวเอียง
Ctrl + B	ทำข้อความเป็นตัวหนา
Ctrl + L	จัดตำแหน่งข้อความที่เลือกไปทางซ้าย
Ctrl + N	สร้างเอกสารใหม่
Ctrl + O	เปิดหน้าต่าง Open เพื่อเปิดไฟล์
Ctrl + S	บันทึกเอกสาร
Ctrl + U	ขีดเส้นใต้ข้อความ
Ctrl + C	ก๊อปปี้ข้อความหรือออบเจกต์ที่เลือกไว้
Ctrl + V	วางข้อความหรือออบเจกต์ที่เลือกไว้
Ctrl + W	ปิดหน้าต่างที่กำลังเปิดใช้งานอยู่
Ctrl + W	ปิดหน้าต่างเอกสารที่ทำงานขณะนั้น
Ctrl + X	ตัดข้อความหรือออบเจกต์ที่เลือกไว้

Ctrl + Z	ยกเลิกการทำงานก่อนหน้า (Undo)
End	ไปที่ตำแหน่งท้ายสุดของบรรทัด
F12	เปิดหน้าต่าง Save As
Home	ไปยังส่วนเริ่มต้นของบรรทัด
Page Down	เลื่อนหน้าจอลงด้านล่าง 1 หน้าจอ
Page Up	เลื่อนหน้าจอไปด้านบน 1 หน้าจอ
Print Screen (PrtSc)	จับภาพบนหน้าจอเก็บไว้ในคลิปบอร์ด
ลูกศรชี้ขึ้น	เลื่อนเคอร์เซอร์ขึ้น 1 บรรทัด
ลูกศรชี้ลง	เลื่อนเคอร์เซอร์ลง 1 บรรทัด
ลูกศรชี้ทางขวา	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางขวา 1 ตัวอักษร
ลูกศรชี้ทางซ้าย	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางซ้าย 1 ตัวอักษร