

## แป้นพิมพ์ลัดแบบผสม Ctrl

แป้น	คำอธิบาย	แป้น	คำอธิบาย
CTRL+PgUp	สลับระหว่างแท็บแผ่นงานต่างๆ จากซ้ายไปขวา	CTRL+SHIFT+เครื่องหมายบวก (+)	แสดงกล่องโต้ตอบ แทรก เพื่อแทรกเซลล์ว่าง
CTRL+PgDn	สลับระหว่างแท็บแผ่นงานต่างๆ จากขวาไปซ้าย	CTRL+เครื่องหมายลบ (-)	แสดงกล่องโต้ตอบ ลบ เพื่อลบเซลล์ที่เลือก
CTRL+SHIFT+(	ยกเลิกการซ่อนแถวที่ซ่อนอยู่ภายในส่วนที่เลือก	CTRL+;	ใส่วันที่ปัจจุบัน
CTRL+SHIFT+&	นำเส้นขอบภายนอกไปใช้กับเซลล์ที่เลือก	CTRL+'	คัดลอกสูตรจากเซลล์ที่อยู่เหนือเซลล์ที่ใช้งานอยู่ไปไว้ในเซลล์หรือแถบสูตร
CTRL+SHIFT_	เอาเส้นขอบภายนอกออกจากเซลล์ที่เลือก	CTRL+1	แสดงกล่องโต้ตอบ จัดรูปแบบเซลล์
CTRL+SHIFT+~	นำรูปแบบตัวเลขทั่วไปไปใช้	CTRL+2	นำการจัดรูปแบบตัวหนาไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบตัวหนาออก
CTRL+SHIFT+\$	นำรูปแบบสกุลเงินที่มีตำแหน่งทศนิยมสองตำแหน่งไปใช้ (โดยที่จำนวนลบอยู่ในวงเล็บ)	CTRL+3	นำการจัดรูปแบบตัวเอียงไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบตัวเอียงออก
CTRL+SHIFT+%	นำรูปแบบเปอร์เซ็นต์ที่ไม่มีตำแหน่งทศนิยมไปใช้	CTRL+4	นำการจัดรูปแบบการขีดเส้นใต้ไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบการขีดเส้นใต้ ออก
CTRL+SHIFT+^	นำรูปแบบตัวเลขเชิงวิทยาศาสตร์ที่มีตำแหน่งทศนิยมสองตำแหน่งไปใช้	CTRL+5	นำการขีดทับไปใช้หรือเอาการขีดทับออก
CTRL+SHIFT+#	นำรูปแบบวันที่แบบมีวัน เดือน และปี ไปใช้	CTRL+6	สลับระหว่างการซ่อนและการแสดงวัตถุ
CTRL+SHIFT+@	นำรูปแบบเวลาแบบมีชั่วโมงและนาที่รวมทั้ง AM หรือ PM ไปใช้	CTRL+8	แสดงหรือซ่อนสัญลักษณ์เค้าร่าง
CTRL+SHIFT+!	นำรูปแบบตัวเลขที่มีตำแหน่งทศนิยมสองตำแหน่ง ตัวคั่นหลักพัน และมีเครื่องหมายลบ (-) สำหรับค่าลบไปใช้	CTRL+9	ซ่อนแถวที่เลือก
CTRL+SHIFT+*	เลือกขอบเขตปัจจุบันรอบเซลล์ที่ใช้งานอยู่ ใน PivotTable จะเป็นการเลือกทั้งรายงาน PivotTable	CTRL+0	ซ่อนคอลัมน์ที่เลือก
CTRL+SHIFT+:	ใส่เวลาปัจจุบัน	CTRL+A	เลือกทั้งแผ่นงาน
CTRL+`	สลับไปมาระหว่างการแสดงค่าเซลล์และการแสดงสูตรในแผ่นงาน	CTRL+SHIFT+A	แทรกข้ออาร์กิวเมนต์และวงเล็บเมื่อจุดแทรกอยู่ทางขวาของข้อฟังก์ชันในสูตร
CTRL+SHIFT+"	คัดลอกค่าจากเซลล์ที่อยู่เหนือเซลล์ที่ใช้งานอยู่ไปยังเซลล์หรือแถบสูตร	CTRL+B	นำการจัดรูปแบบตัวหนาไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบตัวหนาออก

## แป้นพิมพ์ลัดของ Excel 2010 – แป้นพิมพ์ลัดแบบผสม Ctrl

แป้น	คำอธิบาย	แป้น	คำอธิบาย
<b>Ctrl+C</b>	คัดลอกเซลล์ที่เลือก	<b>CTRL+P</b>	แสดงแท็บ พิมพ์ ในมุมมอง Backstage ของ Microsoft Office
<b>CTRL+D</b>	ใช้คำสั่ง เดิมด้านล่าง เพื่อคัดลอกเนื้อหา และรูปแบบของเซลล์บนสุดของช่วงที่เลือกไปยังเซลล์ด้านล่าง	<b>CTRL+SHIFT+P</b>	เปิดกล่องโต้ตอบ การจัดรูปแบบเซลล์ โดยเลือกแท็บ แบบอักษร ไว้ด้วย
<b>CTRL+F</b>	แสดงกล่องโต้ตอบ ค้นหาและแทนที่ โดยเลือกแท็บ ค้นหา ไว้ด้วย	<b>CTRL+R</b>	ใช้คำสั่ง เดิมด้านขวา เพื่อคัดลอก เนื้อหาและรูปแบบของเซลล์ซ้ายสุด ของช่วงที่เลือกไปยังเซลล์ทางขวา
<b>CTRL+SHIFT+F</b>	เปิดกล่องโต้ตอบ การจัดรูปแบบเซลล์ โดยเลือกแท็บ แบบอักษร ไว้ด้วย	<b>CTRL+S</b>	บันทึกแฟ้มที่ใช้งานอยู่โดยใช้ชื่อแฟ้ม ตำแหน่งที่ตั้ง และรูปแบบแฟ้มปัจจุบัน
<b>CTRL+G</b>	แสดงกล่องโต้ตอบ ไปที่	<b>CTRL+T</b>	แสดงกล่องโต้ตอบ สร้างตาราง
<b>CTRL+H</b>	แสดงกล่องโต้ตอบ ค้นหาและแทนที่ โดยเลือกแท็บ แทนที่ ไว้ด้วย	<b>CTRL+U</b>	นำการจัดรูปแบบการขีดเส้นใต้ไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบการขีดเส้นใต้ ออก
<b>CTRL+I</b>	นำการจัดรูปแบบตัวเอียงไปใช้ หรือเอา การจัดรูปแบบตัวเอียงออก	<b>CTRL+SHIFT+U</b>	สลับระหว่างการขยายและการยุบแกน สูตร
<b>CTRL+K</b>	แสดงกล่องโต้ตอบ แทรกการเชื่อมโยง หลายมิติ สำหรับการเชื่อมโยงหลายมิติ ใหม่ หรือแสดงกล่องโต้ตอบ แก้ไขการ เชื่อมโยงหลายมิติ สำหรับการเชื่อมโยง หลายมิติที่มีอยู่ที่คุณเลือกไว้	<b>Ctrl+V</b>	แทรกเนื้อหาของคลิปบอร์ดที่จุดแทรก และแทนที่ส่วนที่เลือกใดๆ โดยจะใช้งานได้หลังจากการตัดหรือคัดลอก วัตถุ ข้อความ หรือเนื้อหาเซลล์แล้ว เท่านั้น
<b>CTRL+L</b>	แสดงกล่องโต้ตอบ สร้างตาราง	<b>CTRL+ALT+V</b>	แสดงกล่องโต้ตอบ วางแบบพิเศษ โดย จะใช้งานได้หลังจากการตัดหรือ คัดลอกวัตถุ ข้อความ หรือเนื้อหาเซลล์ บนแผ่นงาน หรือในโปรแกรมอื่น เท่านั้น
<b>CTRL+N</b>	สร้างสมุดงานใหม่ที่เป็นสมุดงานเปล่า	<b>CTRL+W</b>	ปิดหน้าต่างสมุดงานที่เลือก
<b>CTRL+O</b>	แสดงกล่องโต้ตอบ เปิด เพื่อเปิดหรือ ค้นหาแฟ้ม	<b>Ctrl+X</b>	ตัดเซลล์ที่เลือก
<b>CTRL+SHIFT+O</b>	เลือกเซลล์ทั้งหมดที่มีข้อคิดเห็น	<b>CTRL+Y</b>	ทำซ้ำคำสั่งหรือการกระทำสุดท้าย ถ้า เป็นไปได้
		<b>CTRL+Z</b>	ใช้คำสั่ง เลิกทำ เพื่อย้อนกลับคำสั่ง สุดท้าย หรือเพื่อลบรายการสุดท้ายที่ คุณได้พิมพ์

หมายเหตุ: แป้นพิมพ์ลัดแบบผสม CTRL ได้แก่ CTRL+E, CTRL+J, CTRL+M, และ CTRL+Q ปัจจุบันเป็นแป้นพิมพ์ลัดที่ไม่ได้กำหนดแล้ว