



คียลัดให้ครูใช้ MICROSOFT WORD

ได้สะดวกทันใจในทันที



Alt + Shift + O =
สร้างตารางข้อมูล

Alt + Tab =
สลับไปยังหน้าต่างต่อไป

Alt + Shift + Tab =
สลับไปยังหน้าต่างก่อนหน้านี้

Alt + F8 =
แทรก Macros ลงในเอกสาร

Alt + Shift + F7 =
เรียก Dictionary ของเวิร์ด

Alt + Ctrl + I =
แสดงหน้าต่าง Print Preview

Alt + Shift + T =
แทรกเวลาปัจจุบันลงในเอกสาร

Alt + Ctrl + Page Up =
ไปทางด้านบนของหน้าต่างเอกสาร

Alt + F5 =
ย่อขนาดหน้าต่างให้เล็กลง
จากหน้าต่างที่เปิดเต็มหน้าจอ

Alt + Ctrl + D =
แทรกคำอธิบายเพิ่มเติมลงไป
ตรงข้อความที่ต้องการอธิบาย (Endnote)

Alt + Ctrl + S =
แบ่งหน้าต่างเอกสารออกเป็น 2 ส่วน

Alt + Ctrl + Page Down =
ไปทางด้านล่างของหน้าต่างเอกสาร

Alt + Shift + C =
ยกเลิกแบ่งหน้าต่างเอกสารออกเป็น 2 ส่วน

Alt + Print Screen =
จับภาพหน้าต่างที่เลือกเก็บไว้ในคลิปบอร์ด

Alt + Ctrl + F =
แทรกคำอธิบายเพิ่มเติมลงทางด้านล่าง
ของหน้ากระดาษ (Footnote)



คียลัดให้ครูใช้ MICROSOFT WORD

ได้สะดวกทันใจในทันที



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 =
แทรกตำแหน่งแบ่งหน้า

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 + + =
พิมพ์ตัวอักษรตัวยก



คียลัดให้ครูใช้ MICROSOFT WORD

ได้สะดวกทันใจในทันที



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 + U =
ขีดเส้นใต้ข้อความ

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



คัดยลัดใ้ครุใ้ MICROSOFT WORD

ใ้สะดวกท้ใจใ้ท้



Ctrl + C =

กือปใ้ข้อความหรือออบเจ็ทใ้เลือกใ้

Ctrl + V =

วางข้อความหรือออบเจ็ทใ้เลือกใ้

Ctrl + W =

ปิดหน้าใ้กำลังเปิดใ้งานอู่

Ctrl + X =

ตัดข้อความหรือออบเจ็ทใ้เลือกใ้

Ctrl + Z =

ยกเลิกการทำงานก่อนหน้าใ้ (Undo)

End =

ใ้ที่ตำแหน่งท้ายสุดของบรรทัด

F12 =

เปิดหน้าใ้ต่าง Save As

Home =

ใ้ยงส่วนเริ่มต้นของบรรทัด

MICROSOFT WORD
HOTKEYS