



# 81 คีย์ลัด Word

ใช้บ่อย  
“งานเร่งก็เสร็จทัน”



Ctrl + U = จัดเส้นใต้ข้อความ

Ctrl + F = เปิดกล่องค้นหาในบานหน้าต่าง

Ctrl + O = เปิด

Ctrl + S = บันทึก

Ctrl + W = ปิด

Ctrl + X = ตัด



Ctrl + End = ไปยังจุดสิ้นสุดเอกสาร

Ctrl + Tab = แทรกอักขระแท็บ

Ctrl + Home = ไปยังจุดเริ่มต้นเอกสาร

Ctrl + Enter = ขึ้นหน้าบรรทัดในหน้ากระดาษใหม่

Shift + F8 = ลดขนาดของส่วนที่เลือก



Alt + N = เปิดเก็บแทรก

Alt + P = เปิดเก็บเค้าโครง

Alt + R = เปิดเก็บมุมมอง

Alt + S = เปิดเก็บอ้างอิง

Alt + ← = ย้อนกลับไปหนึ่งหน้า

Alt + → = ไปข้างหน้าหนึ่งหน้า



Ctrl + Z = เลิกทำ

Ctrl + Y = ทำซ้ำ

Ctrl + H = แทนที่ข้อความ การจัดรูปแบบ  
เฉพาะอย่าง และรายการพิเศษ

Ctrl + P = พิมพ์เอกสาร

Ctrl + G = ไปที่ หน้า บัญชีมาร์ก เซิงอรรถ  
ตาราง ข้อคิดเห็น กราฟฟิก หรือ  
ตำแหน่งที่ตั้งอื่นๆ



Alt + Q

= ไปที่ "บอกสิ่งที่คุณต้องการจะทำ"

Alt + F

= เมื่อต้องการใช้มุมมอง Backstage ให้เปิดหน้าไฟล์

Alt + G

= เมื่อต้องการใช้ธีม สี และเอฟเฟกต์ เช่น เส้นขอบหน้ากระดาษ ให้เปิดแท็บออกแบบ

Alt + M

= เปิดแท็บการส่งจดหมาย

Alt + H

= เปิดแท็บหน้าแรก

W 

Alt + Ctrl + F = แทรกโน้ตอธิบายไว้ตรง  
ข้างล่าง

Alt + Shift + + = พิมพ์ตัวอักษรตัวยก

Alt + Shift + F7 = Dictionary ของเวิร์ด

Alt + Shift + T = แทรกเวลาปัจจุบันลงใน  
เอกสาร

Alt + Shift + G = นับตัวอักษรทั้งหมดใน  
เอกสาร



- Alt + Ctrl + S = แยกหน้าต่างเอกสาร
- Alt + Ctrl + I = สลับไปยังตัวอย่างก่อนพิมพ์
- Alt + R + S = เลือกการสะกดและไวยากรณ์
- Alt + R + C = แทรกความเห็น  
\*ในบานหน้าต่างงานตรวจทาน
- Ctrl + Shift + V = วางเฉพาะข้อความอย่างเดียว



W 

- Alt + Shift + O = ทำเครื่องหมายรายการสารบัญ
- Alt + Shift + I = ทำเครื่องหมายรายการสารบัญอ้างอิงตามกฎหมาย
- Alt + Shift + X = ทำเครื่องหมายรายการดัชนี
- Alt + Ctrl + D = แทรกการอ้างอิงท้ายเรื่อง
- Alt + Ctrl + F = แทรกเชิงอรรถ



- Alt + Ctrl + P = สลับไปยังมุมมอง  
เค้าโครงเหมือนพิมพ์
- Alt + Ctrl + Z = สลับไปมาระหว่างสี่  
ตำแหน่งล่าสุดที่คุณได้  
ทำการแก้ไข
- Alt + Ctrl + O = สลับไปยังมุมมอง  
เค้าร่าง
- Alt + Shift + < = ไปที่เชิงอรรถก่อนหน้า
- Alt + Shift + > = ไปที่เชิงอรรถถัดไป



Alt + Ctrl + N = สลับไปยังมุมมองแบบร่าง

Alt + Shift + ↑ = ย้ายย่อหน้าที่เลือกขึ้น

Alt + Shift + ↓ = ย้ายย่อหน้าที่เลือกลง

Alt + Shift + ← = เลื่อนระดับย่อหน้าขึ้น

Alt + Shift + → = ลดระดับย่อหน้าลง



- Ctrl + Shift + E = เปิดหรือปิดการติดตามการเปลี่ยนแปลง
- Ctrl + Shift + N = ลดระดับเป็นเนื้อความ
- Alt + Shift + A = ขยายหรือยุบข้อความหรือหัวเรื่องทั้งหมด
- Alt + Shift + + = ขยายข้อความใต้หัวเรื่อง
- Alt + Shift + - = ยุบข้อความใต้หัวเรื่อง

W 

Alt + Shift + 1 = แสดงหัวเรื่องทั้งหมดที่มี  
สไตล์หัวเรื่อง 1

Alt + Shift + N = แสดงหัวเรื่องทั้งหมด  
จนถึงหัวเรื่อง n

Alt + Shift + L = แสดงบรรทัดแรกของ  
ข้อความหรือข้อความ  
ทั้งหมด

Alt + W + F = สลับไปมุมมองโหมด  
การอ่าน



Print  
Screen

= จับภาพหน้าจอเก็บไว้ในคลิปบอร์ด

แป้น  
ลูกศร

= ย้ายไปรอบๆ หน้าแสดงตัวอย่างเมื่อย้าย

F9

= รีเฟรช

/

= ซ่อนหรือแสดงการจัดรูปแบบอักขระ

ESC

= ยกเลิก

W

Alt + W + Q + Tab = ย่อ/ขยาย

Alt + Shift + F12 + Space bar = เลือกตัวเลือก  
ข้อมูลอ้างอิง

F8 + ← หรือ → = เลือกคลุมคำหรือประโยค



Ctrl + C = คัดลอก

Ctrl + V = วาง

Ctrl + A = เลือกทั้งหมด

Ctrl + N = สร้างเอกสารใหม่

Ctrl + B = ตัวหนา

Ctrl + I = ตัวเอียง





Ctrl + [ = ลดขนาดฟอนต์ลง 1 พอยต์

Ctrl + ] = เพิ่มขนาดฟอนต์ขึ้น 1 พอยต์

Ctrl + K = แทรกไฮเปอร์ลิงก์

Ctrl + E = จัดข้อความกึ่งกลาง

Ctrl + L = จัดข้อความชิดซ้าย

Ctrl + R = จัดข้อความชิดขวา