

คีย์ลัด Excel เบื้องต้น

หมวดไฟล์งาน

เริ่มที่คีย์ลัด Excel หมวดแรกเป็นการใช้แป้นพิมพ์แบบเบสิกที่สามารถใช้ได้กับหลายโปรแกรม ส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับตัวไฟล์งานอย่างการสร้าง Workbook ใหม่ การเปิด-ปิดโปรแกรม หรือเซฟงานด้วยคีย์ลัดต่าง ๆ

คีย์ลัดแนะนำ :

Ctrl+N New Workbook

Alt+F4 ปิดโปรแกรม

Ctrl+F4 ปิด Workbook ปัจจุบัน

Ctrl+O Open ไฟล์

Ctrl+P Print

Ctrl+S Save ไฟล์

F12 Save As

F4 Redo

หมวดกรอกข้อมูล

เวลาที่เราทำงานที่ต้องกรอกข้อมูลลง Excel เยอะ ๆ จะให้มานั่งกรอกทีละ Cell ทีละ Row คงจะไม่ไหว แล้วบางทีก็กรอกเยอะเกินไปจนตาลาย ข้อมูลผิด ๆ ถูก ๆ ไปหมด คีย์ลัด Excel หมวดนี้จะร่นระยะเวลาการกรอกข้อมูลของคุณให้ไวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

คีย์ลัดแนะนำ :

Ctrl+; Stamp วันที่ปัจจุบันลง Cell

Ctrl+: Stamp เวลาปัจจุบันลง Cell

Ctrl+D Fill Down Copy จากช่องบนสุดลงมา

Ctrl+R Fill Right Copy จากช่องซ้ายสุดไปขวา

Alt+ลูกศรลง เลือก Drop down List

หมวด Roll/Column/Cell

สิ่งสำคัญและการทำงานเบสิกของโปรแกรม Excel คงจะหนีไม่พ้น Workbook ที่ประกอบไปด้วย Row, Column และ Cell แลละเนอะ การที่เราสามารถใช้คีย์ลัดที่เกี่ยวข้องกับ Tools

คีย์ลัดแนะนำ :

Ctrl+บวก Insert Row/Column/Cell

Ctrl+ลบ Delete Row/Column/Cell

Ctrl+0 Hide Column

Ctrl+9 Hide Row

Ctrl+Shift+0 Unhide Column

Ctrl+Shift+9 Unhide Row

หมวดค้นหาและปรับรูปแบบข้อมูล

คีย์ลัดนี้จะช่วยให้ ทำงานในหมวดการค้นหาข้อมูลอย่างเช่นแก้คำผิด หรือปรับ Format รูปแบบข้อมูลให้กลายเป็นตัวหนา ตัวเอียง ได้ง่ายมากขึ้น

คีย์ลัดแนะนำ :

Ctrl+F Find/Replace

Ctrl+1 Format Cell

Ctrl+B ทำตัวหนา

Ctrl+I ทำตัวเอียง

Ctrl+U ซีดเส้นใต้

Ctrl+5 ซีดฆ่า

หมวดมุมมอง

การปรับมุมมอง Workbook ในโปรแกรม Excel อย่างเช่นการขยายหน้าจอเพื่อที่จะได้ใช้งาน Excel ได้ง่ายขึ้น เพราะเชื่อว่าข้อมูลในตารางคงเยอะไปหมดจนตาลายแน่นอน หรือการจะเลื่อนไปใช้งาน Workbook ถัดไปก็สามารถทำง่าย ๆ แค่เพียงกดคีย์ลัดบนแป้นพิมพ์เท่านั้น

คีย์ลัดแนะนำ :

Ctrl+Alt+บวก Zoom in

Ctrl+Alt+ลบ Zoom out

Ctrl+Tab ไป Workbook ถัดไป

Ctrl+Shift+Tab ไป Workbook ที่แล้ว

