

Microsoft Office Word

ลำดับ	Shortcut Key	คำอธิบาย
1	Ctrl + N	สร้างเอกสารหรือแม่แบบใหม่
2	Ctrl + O, Ctrl + F12, Alt + Ctrl + F12	เปิดเอกสารหรือแม่แบบที่มีอยู่
3	Ctrl + S, Shift + F12, Alt + Shift + F12	บันทึกเอกสารหรือแม่แบบที่ใช้งานอยู่
4	F12	บันทึกสำเนาเอกสารแฟ้มแยกต่างหาก
5	Ctrl + P, Ctrl + Shift + F12	พิมพ์เอกสารที่ใช้งานอยู่
6	Ctrl + F2, Alt + Ctrl + 1	แสดงเต็มหน้าเหมือนกับหน้าที่ถูกพิมพ์
7	Ctrl + Z, Alt + Backspace	ย้อนกลับการกระทำครั้งสุดท้าย
8	Ctrl + Y, F4, Alt + Enter	ทำซ้ำการกระทำครั้งสุดท้าย
9	Ctrl + X, Shift + Delete	ตัดเนื้อหาที่เลือกไปที่คลิปบอร์ด
10	Ctrl + C, Ctrl + Ins	คัดลอกเนื้อหาที่เลือกไปที่คลิปบอร์ด
11	Ctrl + V, Shift + Ins	แทรกเนื้อหาของคลิปบอร์ดที่จุดแทรก
12	Ctrl + A, Ctrl + Num 5	เลือกเอกสารทั้งหมด
13	Delete	ลบเนื้อหาที่เลือก
14	Ctrl + F	ค้นหาข้อความ หรือรูปแบบที่ระบุ
15	Ctrl + H	ค้นหาและแทนที่ข้อความ หรือรูปแบบที่ระบุ
16	Ctrl + G, F5	ข้ามไปที่ตำแหน่งที่ระบุในเอกสารที่ทำงานอยู่
17	Alt + Ctrl + N	เปลี่ยนเป็นมุมมองปกติ
18	Alt + Ctrl + O	แสดงเค้าร่างของเอกสาร
19	Ctrl + Shift + P	เปลี่ยนขนาดแบบอักษรของข้อความที่เลือก
20	Shift + F3	การเปลี่ยนตัวพิมพ์หนังสือในการเลือก
21	Ctrl + B, Ctrl + Shift + B	ทำตัวอักษรเข้ม
22	Ctrl + I, Ctrl + Shift + I	ทำตัวอักษรเอียง
23	Ctrl + U, Ctrl + Shift + U	ติเส้นใต้
24	Alt + F8	รัน สร้าง ลบ หรือแก้ไขมาโครใหม่
25	Alt + F7	ค้นหาการสะกดผิดถัดไป
26	Alt + Num5	เลือกตารางทั้งหมด
27	Ctrl + Shift + E	สลับการเปลี่ยนร่องสำหรับเอกสารที่ทำงานอยู่
28	Alt + F10	ขยายขนาดหน้าต่างโปรแกรมประยุกต์ให้เต็มจอ
29	Alt + Shift + C	ปิดบานหน้าต่างที่ใช้งานอยู่
30	Ctrl + F10	ขยายขนาดหน้าต่างที่ทำงานอยู่ให้เต็มจอ

Microsoft Office Excel

ลำดับ	Shortcut Key	คำอธิบาย
1	Ctrl + N	สร้างเอกสารหรือแม่แบบใหม่
2	Ctrl + O, Ctrl + F12	เปิดเอกสารหรือแม่แบบที่มีอยู่
3	Ctrl+S, Shift+F12, Alt+Shift+F12	บันทึกเอกสารที่ใช้งานอยู่
4	ALT + F2, F12	บันทึกเอกสารแฟ้มแยกต่างหาก
5	Alt + Shift + F1	แทรกแผ่นงานใหม่
6	Ctrl + F10	ขยายหรือคืนขนาดหน้าต่างของสมุดงาน
7	Ctrl + Shift + F12, Ctrl + P	พิมพ์เอกสารที่ใช้งานอยู่
8	Alt + F4	ออกจากโปรแกรม
9	Ctrl + Z	ยกเลิกการกระทำครั้งล่าสุด
10	Ctrl + Y, F4	ทำซ้ำการกระทำครั้งสุดท้าย
11	Ctrl + X	ตัดเนื้อหาที่เลือกไปที่คลิปบอร์ด
12	Ctrl + C	คัดลอกเนื้อหาที่เลือกไปที่คลิปบอร์ด
13	Ctrl + V	แทรกเนื้อหาของคลิปบอร์ดที่จุดแทรก
14	Ctrl + F	ค้นหาข้อความ หรือรูปแบบที่ระบุ
15	Ctrl + H	ค้นหาและแทนที่ข้อความ หรือรูปแบบที่ระบุ
16	Ctrl + G	ข้ามไปที่ตำแหน่งที่ระบุในเอกสารที่ทำงานอยู่
17	Delete	ลบเนื้อหาของหารเลือก
18	Ctrl + A	เลือกทั้งแผ่นงาน
19	Ctrl + 1	แสดงคำสั่ง เซลล์ (เมนู จัดรูปแบบ)
20	Ctrl + B	ทำตัวอักษรเข้ม
21	Ctrl + I	ทำตัวอักษรเอียง
22	Ctrl + U	จัดรูปแบบการเลือกด้วยการขีดเส้นใต้ต่อเนื่อง
23	Ctrl + Shift + เครื่องหมายบวก	แทรกเซลล์ว่าง
24	Ctrl + เครื่องหมายลบ	ลบการเลือก
25	Shift + แป้นลูกศร	ขยายการเลือกออกไปหนึ่งเซลล์
26	Ctrl + SPACEBAR	เลือกทั้งคอลัมน์
27	Shift + SPACEBAR	เลือกทั้งแถว
28	Alt + Shift + ลูกศรขวา	จัดกลุ่มแถวของคอลัมน์
29	Shift + F10	แสดงเมนูทางลัด
30	Ctrl + W	ปิดหน้าต่างสมุดงานที่ใช้งานอยู่

Microsoft Office PowerPoint

ลำดับ	Shortcut Key	คำอธิบาย
1	Ctrl + M	สร้างภาพนิ่ง
2	Ctrl + N	สร้างงานนำเสนอใหม่
3	Ctrl + O, Ctrl + F12	เปิดงานเอกสารที่มีอยู่
4	Ctrl+S, Shift+F12 , Alt+Shift +F12	บันทึกเอกสารที่ใช้งานอยู่
5	Alt + F2, F12	บันทึกเอกสารเพิ่มแยกต่างหาก
6	Ctrl + Z	ยกเลิกการกระทำครั้งล่าสุด
7	Ctrl + Y, F4	ทำซ้ำการกระทำครั้งสุดท้าย
8	Ctrl + X	ตัดเนื้อหาที่เลือกไปที่คลิปบอร์ด
9	Ctrl + C	คัดลอกเนื้อหาที่เลือกไปที่คลิปบอร์ด
10	Ctrl + V	แทรกเนื้อหาของคลิปบอร์ดที่จุดแทรก
11	Delete	ลบเนื้อหาของการเลือก
12	Ctrl + A	เลือกทั้งแผ่นงาน
13	Ctrl + D	การข้งานเอกสาร
14	Ctrl + F	ค้นหาข้อความ หรือรูปแบบที่ระบุ
15	Ctrl + H	ค้นหาและแทนที่ข้อความ หรือรูปแบบที่ระบบ
16	Ctrl + B	ทำตัวอักษรเข้ม
17	Ctrl + I	ทำตัวอักษรเอียง
18	Ctrl + U	จัดรูปแบบการเลือกด้วยการขีดเส้นใต้ต่อเนื่อง
19	Ctrl + A	เลือกวัตถุทั้งหมด ข้อความทั้งหมด
20	Tab หรือ Shift + Tab	เลือกวัตถุหนึ่งชิ้น
21	N, ENTER หรือ SPACEBAR หรือคลิกเมาส์	เลื่อนไปยังภาพนิ่งถัดไป
22	P หรือ BACKSPACE	กลับไปยังภาพนิ่งก่อนหน้า
23	<ตัวเลข> + Enter	ไปยังภาพนิ่ง <ตัวเลข>
24	Esc	จบการแสดงผลภาพนิ่ง
25	E	ลบคำอธิบายประกอบบนจอ
26	H	ไปยังภาพนิ่งที่ซ่อนไว้ถัดไป
27	T	ตั้งเวลาใหม่ขณะพรีวิว
28	ปุ่มทั้งหมดของเมาส์เวลา 2 วินาที	กลับไปยังภาพนิ่งแรก
29	Ctrl + P	เปลี่ยนตัวชี้เป็นปากกา
30	Ctrl + A	เปลี่ยนปากกาเป็นตัวชี้

Adobe PageMaker 7.0

ลำดับ	Shortcut Key	คำอธิบาย
1	Ctrl + N	เปิดงานใหม่
2	Ctrl + S	บันทึก
3	Ctrl + Shift + S	บันทึกเป็น
4	Ctrl + Alt + Shift + G	แทรกหน้า
5	Ctrl + Shift + click	เลือกหลายวัตถุพร้อมกัน
6	Shift + แดร์กที่วัตถุ	ปรับตำแหน่งของวัตถุในแนวตั้ง หรือแนวนอน
7	Ctrl + Alt + V	วางวัตถุแทนที่ตำแหน่งที่มีวัตถุเดิมอยู่
8	Alt + View > เลือกขนาด	ตั้งค่าให้ทุกหน้าแสดงรูปแบบเหมือนกัน
9	Ctrl + Shift + >	เพิ่มขนาด 1 ระดับ (Layout view only)
10	Ctrl + Alt + >	เพิ่มขนาดเมนู (Layout view only)
11	Ctrl + Shift + <	ลดขนาด 1 ระดับ (Layout view only)
12	Ctrl + Alt + <	ลดขนาดเมนู (Layout view only)
13	Ctrl + \	ตัวห้อย
14	Ctrl + Shift + \	ตัวยก
15	Ctrl + W	ปิดหน้าต่างปัจจุบัน (In Story Editor)
16	Ctrl + Alt + P	ใส่หมายเลขหน้าปัจจุบัน
17	เลือกข้อความและกด Ctrl + Y	Create index entry
18	เลือกข้อความและกด Ctrl+Shift+Y	Create fast index entry
19	Alt + 8	ใส่เครื่องหมาย Bullet (.)
20	Alt + G	ใส่เครื่องหมาย Copyright symbol ()
21	Alt + R	ใส่เครื่องหมาย Registered trademark ()
22	ลูกศรขึ้น	เลื่อนเคอร์เซอร์ขึ้น 1 บรรทัด
23	ลูกศรลง	เลื่อนเคอร์เซอร์ลง 1 บรรทัด
24	Home	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปบรรทัดแรก
25	End	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปบรรทัดสุดท้าย
26	ลูกศรซ้าย	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางซ้าย 1 ตัวอักษร
27	ลูกศรขวา	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางขวา 1 ตัวอักษร
28	Ctrl + ลูกศรซ้าย	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางซ้ายหนึ่งคำ
29	Ctrl + ลูกศรขวา	เลื่อนเคอร์เซอร์ไปทางขวาหนึ่งคำ
30	Ctrl + ลูกศรขึ้น	เลื่อนเคอร์เซอร์ขึ้นหนึ่งย่อหน้า

Adobe Illustrator 10

ลำดับ	Shortcut Key	คำอธิบาย
1	Ctrl + N	สร้างเอกสารหรือแม่แบบใหม่
2	Ctrl + O, Ctrl + F12	เปิดเอกสารหรือแม่แบบที่มีอยู่
3	Ctrl + S, Shift + F12	บันทึกเอกสารหรือแม่แบบที่ใช้ทำงานอยู่
4	Ctrl + Shift + S	บันทึกสำเนาเอกสารแฟ้มแยกต่างหาก
5	Ctrl + A	เลือกทั้งหมด
6	Ctrl + R	แสดงไม้บรรทัด
7	Ctrl + Shift + N	สร้างเลเยอร์ใหม่
8	Ctrl + +	ซูมเข้า
9	Ctrl + -	ซูมออก
10	Ctrl + 0	ปรับขนาดเต็มหน้าจอ
11	Ctrl + 1	ปรับภาพตามขนาดจริงของภาพ
12	Ctrl + G	เลือกวัตถุทั้งหมด
13	Ctrl + Shift + G	ยกเลิกการเลือกวัตถุทั้งหมด
14	Ctrl + T	เปลี่ยนรูปร่างแบบอิสระ
15	Ctrl + Shift + N	เลือกเลเยอร์
16	Ctrl + E	รวมเลเยอร์
17	F5	แสดงหน้าต่าง Brushes
18	F6	แสดงหน้าต่าง Color
19	F8	แสดงหน้าต่าง Layer
20	Ctrl + F	ใช้ฟิลเตอร์ที่ใช้ไปล่าสุด
21	Ctrl + Shift + B	ปรับสีอัตโนมัติ
22	J	เรียกใช้ Healing Brush Tool, Patch Tool, Color Replacement Tool
23	B	เรียกใช้ Brush Tool, Pencil Tool
24	S	เรียกใช้ Clone Stamp Tool, Pattern Stamp Tool
25	Y	เรียกใช้ History Brush Tool, Art History Brush
26	E	เรียกใช้ Eraser Tool, Background Eraser Tool, Magic Eraser Tool
27	G	เรียกใช้ Gradient Tool, Paint Bucket Tool
28	R	เรียกใช้ Blur Tool, Sharpen Tool, Smudge Tool
29	O	เรียกใช้ Dodge Tool, Burn Tool, Sponge Tool
30	A	เรียกใช้ Path Selection Tool, Direct Selection Tool

Adobe Photoshop 7.0

ลำดับ	Shortcut Key	คำอธิบาย
1	Ctrl + N	สร้างเอกสารหรือแม่แบบใหม่
2	Ctrl + O, Ctrl + F12	เปิดเอกสารหรือแม่แบบที่มีอยู่
3	Ctrl + S, Shift + F12	บันทึกเอกสารหรือแม่แบบที่ใช้ทำงานอยู่
4	Ctrl + Shift + S	บันทึกสำเนาเอกสารแฟ้มแยกต่างหาก
5	Ctrl + A	เลือกทั้งหมด
6	Ctrl + R	แสดงไม้บรรทัด
7	Ctrl + Shift + N	สร้างเลเยอร์ใหม่
8	Ctrl + +	ซูมเข้า
9	Ctrl + -	ซูมออก
10	Ctrl + 0	ปรับขนาดเต็มหน้าจอ
11	Ctrl + 1	ปรับภาพตามขนาดจริงของภาพ
12	Ctrl + G	เลือกวัตถุทั้งหมด
13	Ctrl + Shift + G	ยกเลิกการเลือกวัตถุทั้งหมด
14	Ctrl + T	เปลี่ยนรูปร่างแบบอิสระ
15	Ctrl + Shift + N	เลือกเลเยอร์
16	M	เลือกใช้ Rectangular Marquee Tool, Elliptical Marquee Tool
17	V	เลือกใช้ Move Tool
18	L	เลือกใช้ Lasso Tool, Polygonal lasso Tool, Magnetic Lasso Tool
19	W	เลือกใช้ Magic Wand Tool
20	C	เลือกใช้ Crop Tool
21	K	เลือกใช้ Slice Tool, Slice Select Tool
22	J	เลือกใช้ Healing Brush Tool, Patch Tool, Color Replacement Tool
23	B	เลือกใช้ Brush Tool, Pencil Tool
24	S	เลือกใช้ Clone Stamp Tool, Pattern Stamp Tool
25	Y	เลือกใช้ History Brush Tool, Art History Brush
26	E	เลือกใช้ Eraser Tool, Background Eraser Tool, Magic Eraser Tool
27	G	เลือกใช้ Gradient Tool, Paint Bucket Tool
28	R	เลือกใช้ Blur Tool, Sharpen Tool, Smudge Tool
29	O	เลือกใช้ Dodge Tool, Burn Tool, Sponge Tool
30	A	เลือกใช้ Path Selection Tool, Direct Selection Tool