ใบงาน

คีย์ลัด Word ง่ายๆ ชุดคำสั่ง Ctrl

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

คำชี้แจง : ให้นักเรียนนำ **หมายเลข** หน้าคีย์ลัดเติมในช่องว่างให้ตรงคำสั่งให้ถูกต้อง

1	Ctrl + A	_____แทรกไฮเปอร์ลิงค์
2	Ctrl + B	_____เพิ่มระยะเยื้อง
3	Ctrl + C	_____วาง
4	Ctrl + D	_____ทำซ้ำ
5	Ctrl + E	_____สร้างเอกสารใหม่
6	Ctrl + F	_____พิมพ์เอกสาร
7	Ctrl + G	_____จัดข้อความให้อยู่ชิดขวา
8	Ctrl + H	_____บันทึกเอกสาร
9	Ctrl + I	_____ตัดหรือย้ายข้อความที่เลือก
10	Ctrl + J	_____จัดข้อความกระจายชิดขอบด้านซ้าย-ขวา
11	Ctrl + K	_____เลือกทั้งหมด
12	Ctrl + L	_____จัดข้อความให้อยู่ชิดซ้าย
13	Ctrl + M	_____ทำตัวอักษรที่เลือกเป็นตัวหนา
14	Ctrl + N	_____จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง
15	Ctrl + O	_____เปิดเอกสาร
16	Ctrl + P	_____เปิดกล่องค้นหา
17	Ctrl + Q	_____เลิกทำ
18	Ctrl + R	_____ไปที่
19	Ctrl + S	_____ตั้งระยะแท็บ
20	Ctrl + T	_____แทนที่ข้อความ
21	Ctrl + U	_____ขีดเส้นใต้ข้อความ
22	Ctrl + V	_____คัดลอก
23	Ctrl + W	_____ปิดเอกสาร
24	Ctrl + X	_____ทำตัวอักษรที่เลือกเป็นตัวเอียง
25	Ctrl + Y	_____กำหนดรูปแบบอักษร
26	Ctrl + Z	_____ตั้งค่าย่อหน้าใหม่

LIVEWORKSHEETS