

Microsoft Excel 2003 ภาษาไทย 日本語 对照表

ไฟล์(F)	เพิ่ม	แก้ไข	มุมมอง	แทรก	รูปแบบ	เครื่องมือ	ข้อมูล	หน้าต่าง	วิธีใช้
ファイル(F)	追加	編集(E)	表示(V)	挿入(I)	書式(O)	ツール(T)	データ(D)	ウィンドウ(W)	ヘルプ(H)

เพิ่ม	ファイル(F)
สร้าง Ctrl+N	新規作成(N) Ctrl+N
เปิด Ctrl+O	開く(O) Ctrl+O
ปิด	閉じる(C)
บันทึก Ctrl+S	上書き保存(S) Ctrl+S
บันทึกเป็น	名前をつけて保存(A)
บันทึกเป็นเว็บเพจ	Webページとして保存(G)
บันทึกพื้นที่ทำงาน	作業状態の保存(W)
ค้นหาเพิ่ม	ファイル検索(H)
สิทธิ์	アクセス許可(M)
แสดงตัวอย่างเว็บเพจ	ブラウザでプレビュー(B)
ตั้งค่าหน้ากระดาษ	ページ設定(U)
พื้นที่การพิมพ์	印刷範囲(T)
ตัวอย่างก่อนพิมพ์	印刷プレビュー(V)
พิมพ์ Ctrl+P	印刷(P) Ctrl+P
ส่งไปยัง	送信(D)
คุณสมบัติ	プロパティ(I)
จบการทำงาน	終了(X)

มุมมอง	表示(V)
ปกติ	標準(N)
แสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า	改ページプレビュー(P)
บานหน้าต่างงาน Ctrl+F1	作業ウィンドウ(K) Ctrl+F1
แถบเครื่องมือ	ツールバー(T)
แถบสูตร	数式バー(F)
แถบสถานะ	ステータスバー(S)
หัวกระดาษและท้ายกระดาษ	ヘッダーとフッター(H)
ข้อคิดเห็น	コメント(C)
มุมมองกำหนดเอง	ユーザー設定のビュー(V)
เต็มจอ	全画面表示(U)
ย่อ / ขยาย	ズーム(Z)

แทรก	挿入(I)
เซลล์	セル(E)
สาย	行(R)
คอลัมน์	列(C)
แผ่นงาน	ワークシート(W)
แผนภูมิ	グラフ(H)
สัญลักษณ์	記号と特殊文字(S)
ตัวแบ่งหน้า	改ページ(B)
ฟังก์ชัน	関数(F)
ชื่อ	名前(N)
ข้อคิดเห็น	コメント(M)
รูปภาพ	図(P)
ไดอะแกรม	図表(G)
วัตถุ	オブジェクト(O)
เชื่อมโยงหลายมิติ Ctrl+K	ハイパーリンク(I) Ctrl+K

รูปแบบ	書式(O)
เซลล์ Ctrl+1	セル(E) Ctrl+1
สาย	行(R)
คอลัมน์	列(C)
แผ่นงาน	シート(H)
การจัดรูปแบบอัตโนมัติ	オートフォーマット(A)
การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข	条件付き書式(D)
ลักษณะ	スタイル(S)
	ふりがな(T)

เครื่องมือ	ツール(T)
การสะกด F7	スペルチェック(S) F7
การวิจัย Alt+Click	リサーチ(R) Alt+Click
การตรวจสอบข้อผิดพลาด	エラーチェック(K)
พื้นที่ทำงานที่ใช้ร่วมกัน	共有ワークスペース(D)
การใช้สมุดงานร่วมกัน	ブックの共有(B)
ติดตามการเปลี่ยนแปลง	変更履歴の記録(T)
เปรียบเทียบและผสานสมุดงาน	ブックの比較と反映(W)
การป้องกัน	保護(P)
ความร่วมมือกันแบบออนไลน์	オンライン グループ作業(N)
ค้นหาเป้าหมาย	ゴール シーク(G)
สถานการณ์สมมติ	シナリオ(E)
ตรวจสอบสูตร	ワークシート分析(U)
แมโคร	マクロ(M)
Add-Ins	アドイン(I)
ตัวเลือกการแก้ไขอัตโนมัติ	オートコレクトのオプション(A)
กำหนดเอง	ユーザー設定(C)
ตัวเลือก	オプション(O)

ข้อมูล	データ(D)
เรียงลำดับ	並び替え(S)
ตัวกรอง	フィルタ(F)
ฟอร์ม	フォーム(O)
ผลรวมย่อย	集計(B)
การตรวจสอบความถูกต้อง	入力規則(L)
ตาราง	テーブル(T)
ข้อความเป็นคอลัมน์	区切り位置(E)
รวมข้อมูล	統合(N)
จัดกลุ่มและเค้าร่าง	グループとアウトラインの設定(G)
รายงาน PivotTable และ PivotChart	ピボットテーブルとピボットグラフ レポート(P)
นำเข้าข้อมูลจากภายนอก	外部データの取り込み(D)
รายการ	リスト(I)
XML	XML(X)
ฟื้นฟูข้อมูล	データの更新(R)

หน้าต่าง	ウィンドウ(W)
เปิดหน้าต่างใหม่	新しいウィンドウを開く(N)
จัดเรียง	整列(A)
เปรียบเทียบแบบเรียงข้างกันกับ	並べて比較(B)
ซ่อน	表示しない(H)
ยกเลิกการซ่อน	再表示(U)
แยก	分割(S)
ตรึงแนว	ウィンドウ枠の固定(F)

วิธีใช้	ヘルプ(H)
วิธีใช้ Microsoft Excel F1	Microsoft Excel ヘルプ(H) F1
แสดงผู้ช่วย Office	Office アシスタントを表示する(O)
Microsoft Office Online	Microsoft Office Online(M)
ติดต่อเรา	お問い合わせ先(C)
ตรวจสอบการปรับปรุง	更新のチェック(K)
ตรวจสอบหาและซ่อมแซม	アプリケーションの自動修復(R)
เปิดใช้ผลิตภัณฑ์	ライセンス認証(V)
ตัวเลือกคำติชมของลูกค้า	カスタム フィードバックのオプション(F)
เกี่ยวกับ Microsoft Office Excel	バージョン情報(A)

ワークシートの見出しを逆クリック	
แทรก	挿入(I)
ลบ	削除(D)
เปลี่ยนชื่อ	名前の変更(R)
ย้ายหรือคัดลอก	移動またはコピー(M)
เลือกแผ่นงานทั้งหมด	すべてのシートを選択(S)
สีแถบ	シート見出しの色(T)
แสดงรหัส	コードの表示(V)

แก้ไข	編集(E)
ไม่สามารถเลิกทำ Ctrl+Z	元に戻せません(U) Ctrl+Z
ไม่สามารถทำซ้ำ Ctrl+Y	繰り返してできません(R) Ctrl+Y
ตัด Ctrl+X	切り取り(T) Ctrl+X
คัดลอก Ctrl+C	コピー(C) Ctrl+C
Office คลิปบอร์ด	Office クリップボード(B)
วาง Ctrl+V	貼付け(P) Ctrl+V
วางแบบพิเศษ	形式を選択して貼り付け(S)
วางเป็นการเชื่อมโยงหลายมิติ	ハイパーリンクとして貼り付け(H)
เติม	フィル(I)
ล้าง	クリア(A)
ลบ	削除(D)
ลบแผ่นงาน	シートの削除(L)
ย้ายหรือคัดลอกแผ่นงาน	シートの移動またはコピー(M)
ค้นหา Ctrl+F	検索(F) Ctrl+F
แทนที่ Ctrl+H	置換(E) Ctrl+H
ไปที่ Ctrl+G	ジャンプ(G) Ctrl+G
เชื่อมโยง	リンクの設定(K)
วัตถุ	オブジェクト(O)