STATUTE SALASSA	ใบความรู้ที่ 4.1 รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ ชื่อหน่วย โปรแกรมตารางทำการในงานอาชีพ โปรแกรมตารางทำการในงานอาชีพ	หา	ี่เวยกา	รเรียนที่ 4
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวะ	ช. 2 จำ	นวน 2 หน่วยกิต
A di La La Contra	ชื่อหน่วย โปรแกรมตารางทำการในงานอาชีพ	จำนวน	6	ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง โปรเ	แกรมตารางทำการในงานอาชีพ	จำนวน	2	สัปดาห์

จุดประสงค์การเรียนรู้

- 1. เรียกใช้โปรแกรม MS-Excel ได้
- 2. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรมได้
- 3. เปิดโปรแกรม MS-Excel ใด้
- 4. อธิบายความแตกต่างระหว่างแผ่นงานกับสมุดงานได้
- แสดงและซ่อนแถบเครื่องมือได้
- เลือกแผ่นงานที่ต้องการใช้งานได้
- 7. เปลี่ยนชื่อแผ่นงานได้
- 8. แทรกและลบแผนงานได้
- 9. เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ได้
- 10. การคัคลอกและการย้ายข้อมูลได้
- 11. ป้อนข้อมูลในเซลได้
- 12. แก้ไขข้อมูลในเซลได้
- 13. ลบข้อมูลในเซลได้
- 14. จัดเก็บสมุดงานและตั้งชื่อสมุดงานได้

เนื้อหาสาระ

สร้างสมุดงาน บน Excel 2007

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมประเภทสเปรตชีต (Spreadsheet) มีลักษณะเป็นตาราง เหมาะสำหรับ เก็บบันทึกข้อมูลที่เป็นตัวเลขในแต่ละละช่องของตาราง หรือ "เซล" (Cell) เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาวิเคราะห์ หรือคำนวนค่า โดยอ้างอิงจากตำแหน่งของเซลและใช้กระบวณการทางคณิตศาสตร์มาคำนวณหาผลลัพธ์ได้โดย อัตโนมัติ

พื้นที่การทำงานของ Excel จะมีลักษณะเป็นช่องประกอบด้วยคอลัมน์ (Column) หรือแถวแนวตั้ง ซึ่ง เริ่มจากคอลัมน์ A ไปจนถึงคอลัมน์ XFD นับรวมได้ 16,384 คอลัมน์ และแถว (Row) หรือแถวแนวนอน ซึ่งมี จำนวน 1,048,576 แถว ตารางที่แสดงถึงในหน้าจอหนึ่งๆเรียกว่า "เวิร์กชีต" (Worksheet) ซึ่งในไฟล์ Excel หนึ่ง ไฟล์จะมีเวิร์กซีตหลายหน้าก็ได้ เราเรียกไฟล์ Excel ว่า "เวิร์กบุ๊ก" (Workbook) ซึ่งเปรีบยเสหมือนสมุด 1 เล่มที่ มีหน้ากระดาษหลายๆ หน้านั้นเอง

ส่วนประกอบของ Workbook (สมุดงาน)



- ปุ่ม Microsoft Office แสดงเมนูทั่วไปที่ใช้จัดการไฟล์ทั่งไป เช่น New, open, save as, Print และ
 Publish เป็นด้น
- Quick Access Toolbar แสดงปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อยๆ โดยปกติดีฟอลต์ (ค่าเริ่ต้น) จพแสดงเครื่องมือ
 Save, Undo, Redo ซึ่งเราจะสามารถกำหนดเครื่องมือในส่วนนี้เองได้
- Title Bar แสดงพื่อเวิร์คบุ๊ก ที่ใช้งานอยู่และชื่อโปรแกรม ในที่นี้ คือ Microsoft Excel
- Ribbon เป็นกลุ่มคำสั่งที่เก็บเครื่องมือออกเป็นหมวดหมู่โดยแสดงเป็นแท็บ แทนที่การเรียกใช้เมนู คำสั่งต่างๆในเวอร์ชั่นก่อนๆ
- Contextual tabs เป็นแท็บพิเศษที่จะแสดงเมื่อใส่อ็อฟเจ็คลงในเวิร์คชิต เชื่อ เมื่อแทรก WordArt โปรแกรมจะแสดง Drawing Tools ค่านบนและมีอแท็บ Format ที่ใช้สำหรับตั้งค่า WordArt แสดง อยู่ด้านล่าง
- Worksheet หรือแผ่นงานเป็นตารางที่ใช้เก็บข้อมูลลงไป ซึ่งเราสามารถเพิ่มจำนวนเวิร์คชีตในเวิร์ค บุ๊กได้ตามต้องการ
- View Shortcuts หรือมุมเอกสาร จะแสดงมุมจองเองกสารในลักษณะต่างๆ

- Zoom และ Zoom Slider แสดงแครื่องมีย่อ-ขยายหน้าจอ โดยเลือกขนาดตามเปอร์เซ็นที่ต้องการย่อ-ขยาย หรือเลื่อนส ใลเครอ์ที่เครื่องมือ Zoom Slider ตามความต้องการ

ส่วนประกอบหลักของ Worksheet

เวิร์คชิดคือแผ่นงานหรือพื้นที่สำหรับเก็บข้อมูลของ Excel ซึ่งมีลักษณะเหมือนสมุดบัญชีที่มีการตีของ ตารางเพื่อให้รอกข้อมูลในแต่ละช่องได้ง่ายขึ้น มีรายละเอียดดังนี้



- Formula bar แถบสูตรกำนวณที่ใช้สำหรับใส่สูตร แก้ไข และแสดงสูตรกำนวณของเซลที่เลือก
- Row (แถว) พื้อนที่ของแถวแนวนอนจากบนลงล่าง เริ่มจากแถวที่ 1 ไปจนถึงแถวที่ 1,048,576 มัทั้ง
 หมดล้านกว่าแถว
- Column (คอลัมน์) พื้นที่ของคอลัมน์แนวตั้งจากซ้ายไปขวา เริ่มจากคอลัมนี A ไปจนถึงคอลัมน์
 XFD รวมทั้งหมด 16,384
- Cell (เซล) คือช่องตารางที่เป็นจัดตัดระหว่าง Row และ Column ซึ่งจะเรียกชื่อตามคอลัมน์ตามด้วย
 หมายเลงแถว เช่น จุดตัดที่คอลัมน์ A ในแถวที่ 10 จะเรียกว่าเซล "A10" เป็นต้น
- Active Box (กล่องชื่อ) แสดงถึงเซลที่เลือกและชื่อเซลที่กำหนดขึ้นมาใหม่ เมื่อคลิกในเซลใดจะ แสดงชื่อเซลเพื่อนกระ โคไปอู่เซลที่ใกล้ๆ ได้

- Sheet Tab แท็บแสดงชื่อของเวิร์คชิต เริ่มแรกเมื่อสร้างเวิร์คบุ๊กเข้ามาใหม่จะมีแค่ 3 เวิร์คชิต คือ Sheet 1, Sheet2, Sheet3 สามารถเปลี่ยนชื่อชีตและเพิ่มจำนวนชีตใหม่ได้โดยคลิกที่แท็บชีตว่างๆสี ขาวสุด

ปุ่ม Microsoft Office

ปุ่ม Microsoft Office จะแสคงอยู่ที่มุมบนซ้ายสุดของหน้าต่างโปรแกรม ใช้สำหรับเปิดเมนูกสั่งพื้นฐาน ต่างๆ รวมถึงกำสั่งที่ใช้ปรับแต่งการทำงานพื้นฐานของโปรแกรม (Excel Option) เป็นค้น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

10.	Bail (Same in
3.0~	
- a -	
A Lareks	
mer .	
3 See .	
gent *	
Dee	

- New (สร้าง) สร้างเวิร์คบุ๊กใหม่
- Open (เปิด) เปิดไพล์งานเก่าขึ้นมาใช้งาน
- Save (บันทึก) บันทึกไฟลีเวิร์คบุ๊ก
- Save As (บันทึกแฟ้มเป็น) บันทึกไฟล์เวิร์คบุ๊กเป็นชื่อใหม่
- Print (พิมพ์) สั่งพิมพ์เวิร์คบุ๊กออกเครื่องพิมพ์
- Prepare (จัดเตรียม) เตรียมความพร้อมทางด้านความปลอดภัยของไฟล์เวิร์กบุ๊ก
- Send (ส่ง) ส่งไฟล์เวิร์คบุ๊กไปใช้งานผ่านเครื่องมือ E-mail (อีเมล์) ส่งไฟล์เวิร์คบุ๊กทางอีเมล์และ
 Internet Fax (ดทรสารทางอินเทอร์เน็ต) ส่งไฟล์เวิร์คบุ๊กทางอิเทอร์เน็ตแฟ็กซ์
- Publish (ประกาศ) การประกาศไฟล์เวิร์คบุ๊กเพื่อไปใช้งานบนเซอร์ฟเวอร์การจัดเอกสาร และ
 Microsoft Share point server เพื่อใช้เอกสารร่วมกันได้
- Close (ปิด) ปิดไฟล์เอกสาร

การทำงานกับ Workbook

เมื่อเราเปิดโปรแกรม Excel ครั้งแรกจะมี Workbook (เวิร์คบุ๊ก) ว่างๆให้ใช้งานอยู่ 1 เวิร์คบุ๊ก และมี worksheet (เวิร์คชีต) ให้ใช้งานเริ่มต้นที่ 3 เวิร์คชีต ซึ่งคุณสามารถใช้งานได้เลย หรือจะเพิ่มเวิร์คชีพใหม่เข้ามาก็ ได้โดยไม่จำกัดจำนวน สำหรับการสร้าเวิร์คบุ๊กใหม่ทำได้ดังนี้

สร้างเวิร์คบุ๊กใหม่แบบว่างๆ



สร้างเวิร์คบุ๊กใหม่จากเทมเพลต

เวิร์คบุ๊กเทมเพลตคือ เวิร์คบุ๊กที่มีการเตรีมเนื้อหาบางส่วน หรือออกแบบเอกสารตามรูปแบบมาตรฐาน ทั่วไป เน ใบกำกับภาษี แบบฟอร์มกรอกค่าใช้จ่ายส่วนตัว เป็นต้น ซึ่งนำมาใช้งานหรือคัดแปลงเนื้อหาบางส่วน เพิ่มเติมได้ตามกวามเหมาะสม โดนใช้เทมเพลตได้คังนี้



สร้างเวิร์คบุ๊กออนไลน์

หากต้องการเอกสารในรูปแบบใหม่ๆที่ออกแบบไว้ตามมาตรฐานที่นิยมใช้งานกันทั่วไป ก็สามารถ ดาวน์โหลดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ Microsoft office online ได้ โดยที่กุฯต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตก่อนแล้วเข้าไป ดาวน์โหลดได้ดังนี้



บันทึกเวิร์คบุ๊ก

การจัดเก็บข้อมูลที่มีอยู่ในเวิร์คบุ๊กเอาไว้ในรูปแบบไฟลีเพื่อนำมาใช้งานภายหลังนั้น ทำได้หลายวิธี ด้วยกัน ดังนี้

บันทึกเวิร์คบุ๊ก (Save)

0124	D คลิกปุ่ม 🎒 Office 🛛 🥝 เลือกโครว่หรือโฟลเดอร์ที แล้วเลือก Save (บันทึก)	จะเก็บไฟล์
] mm	to find for	2.000 P
and the second s		and a
	Politici Visione Description Type Description Addedset2Press Bool	 ชิงชื่อไหล่ มีอาประมาทของไพ
Pigue +	Figurane SetEllix	• Bxcel Workbook
- see [Authorn Law Traje Addressing	(ริ่มรายละเอียงของ)
👷 ngana 🔹	Contraction Tool - Charles Charles	

- File name (ชื่อแฟ้ม) ตั้งชื่อไฟล์เวิร์คบุ๊ก
- Save as type (เก็บเป็นชนิด) เลือกประเภทของไฟลีที่จะบันทึก
- Authors ใส่ชื่อเจ้าของที่สร้างเอกสารนี้
- Tags ใส่ชื่อข้อความเพื่อช่วยในการค้นหาและจัคหมวคหมู่เอกสาร
- คลิกเลือก Save Thumbnail (บันทึกรูปขนากย่อ) เพื่อให้แสคงตัวเอ่างเอกสารบนไอคอนไฟล์

ลักษณะของไอคอนไฟล์

ใฟล์เอกสารที่บันทึกจาก Excel 2007 จะมีลักษณะ ไอคอนที่แตกต่างกัน (กรณีที่ใช้ Windows Vista) เพื่อแสคงรูปแบบเอกสาร ได้อย่างชัดเจน เช่น เวอร์ชั่น หรือลักษณะ ไฟล์ เป็นต้น



บันทึกลงชื่อใหม่หรือประเภทใหม่ (Save As)

ใฟล์เวิร์กบุ๊กที่ผ่านการบันทึกไปแล้วนี่น หากกลิกที่ปุ่ม Save ฟรือใช้กำสั่ง Save โปรแกรมจะบันทึกลง ชื่อเดิทตำแหน่งเดิมโดยจะขึ้นไดอะล๊อกบ็อกซ์ขึ้นมาถามอีก หากคุณต้องการบันทึกลงชื่อใหม่ ตำแหน่งใหม่ หรือเลือกประเภทของไฟล์ใหม่ต้องใช้กำสั่ง Save As (บันทึกเป็น) เพื่อบันทึกและเปลี่ยนแปลงก่าได้ดังนี้



- 1. คลิกปุ่ม Office Save As (บันทึกเป็น)
- กำหนดรายละเอียดในได้อะลีอกบ็อกซ์
 - กำหนดตำแห่นงของไดร์และ โฟลเดอร์ของไฟล์ใหม่ที่จะบันทึก
 - File Name (ชื่อปฟ้ม) เปลี่ยนชื่อไฟล์ใหม่
 - Save As Type (เก็บเป็นชนิค) เปลี่ยนชื่อไฟล์ใหม่
 - Authors แก้ไขชื่อเจ้าของที่สร้างเอกสารนี้
 - Tags แก้ไขโดยใส่ข้อความพิเศษเพื่อช่วยในการก้นหาและจัดหมวดหมู่เอกสาร
- คลิกปุ่มบันทึก

เปิดฟ์เวิร์คบุ๊กขึ้นมาใช้งาน

การนำเวิร์คบุ๊กที่บันทึกไว้มาใช้งานครั้งต่อไป ทำได้โดยเรียกเปิด (Open) เวิร์คบุ๊กนั้นๆขึ้นมาใช้งาน จากนั้นก็แก้ไขเนื้อหาหรือเลือกใช้ข้อมูลภายในเวิร์คบุ๊กได้ตามต้องการ วิธีการเปิดไฟล์มีหลายวิธีดังนี้ วิธีที่ 1

	110	landing - Microsoft East
N.	Recent Decements	
- Car	g tanter	
2000	P 2 mm 4	
	1 poststan	
101	8.01	

- 1. คลิกปุ่ม Office
- คลิกเลือกไฟล์เวิร์คบุ๊กจากกรอบ Recent Document (เอกสารล่าสุด) ทางขาวมือซึ่งจะแสดงรายชื่อ เอกสารที่ใช้งานบ่อยๆไว้ (โดยปกติโปรแกรมจะต้องค่าไว้ที่ 17 รายชื่อไฟล์สุดท้ายถูกเรียกใช้งาน)
- วิธีที่ 2



- 1. คลิกปุ่ม Office แล้วเลือก Open (เปิด)
- 2. เลือกไคร์ฟหรือโฟลเคอร์
- ดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อไฟล์หรือคลิกปุ่ม open
 - Open (เปิด)
 - Open as Copy เปิดและทำสำเนา
 - Open in Browser เปิดในบราวเซอร์
 - Open and Repair เปิดและช่อมแซม
 - Show previous version แสดงไฟลีเวอร์ชั้นก่อนหน้า

ปิดไฟล์และปิดโปรแกรม Excel

หลักจากที่ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้สวจะเลิกใช้งานที่เวิร์คบุ๊คที่เปิดอยู่ ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม Office แล้ว เลือก Close (ปิด) เพื่อปิดไฟล์ได้ และถ้าต้องการปิดไฟลิและปิดโปรแกรมพร้อมกันๆ กัน ก็คลิกปุ่ม Exit Excel ดังนี้

é.	18.19	12	Detailate #2 - Mix	react boar is			Contraction of the local data
	law Qaan	Recent Documently 1 Datameter 12 2 Mynocartia 2 Data-Tale 4 pressint		New York To Date of the State o			
	2			E	1.P	G	H
R.	Storge +				l fatelen		lin
199				111	PRO MARK	\$0200	0-2294-8852
1	2016 . +			105	กรุงเพร	20200	0-2994-1294
1				-	00.0.000.0	20200	0-2065-5259
12	Pigpace +				Dan stress	10300	0-2240-5577
				Hadamia	PRO MINES	10100	0-2540-9988
1.33	deg +			ทางสัญหาย	TEANST	10100	0-2394-2288
-				1111	PERMIT	10120	0-2236-6625
2	Patrix +			1121	17531791	10120	0-2990-0003
				hecas	manw*	10100	0-2585-5141
	Class			agaad.	MAYMY	10100	0-2785-5988
	100			391	manny	10400	0-2240-5577
		() t=	er Ourbarra - Martin Barret	1.14	manner	10120	0-20-49-99900
Renty			a value and it is a state of the		(LAC	100 ALTR. 1-1.1	
					Contract of		and the second se

การกรอกข้อมูลในเซล

เมื่อเข้าสุ่ Excel โปรแกรมจะสร้างเวิร์คบุ๊กใหม่ให้โดยอัตโนมัติพร้อมทั้งตั้งชื่อว่า "Book1" โดยจะเริ่ม การทำงานที่ "Sheet 1" และเซลที่กำลังเลือกจะเป็นเซล A1 เสมอ เวิร์คชีตนี้จะว่างอยู่ ซึ่งคุณสามารถจะใส่ข้อมูล ที่ต้องการลงไปในตำแหน่งที่ต้องการได้ดังนี้ ใส่ข้อมูลในเซล



- 1. คลิกเลือกเซลที่จะใส่ข้อมูล
- 2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการแล้วกคคีย์ Enter

เลือกกลุ่มเซลก่อนพิมพ์

การใส่ช้อมูลด้วยวิธีนี้จะเป็นการเลือกเซลเป้าหมายที่คุณใส่ข้อมูลไว้ล่วงหน้าก่อน จากนั้นค่อยพิมพ์ ข้อมูลลงไปในเซลที่เลือกเอาไว้ดังภาพ



ป้อนข้อมูลหมายๆเซลพร้อมกัน

หากต้องการป้อนข้อมูลที่เหมือนกันหลายๆเซลพร้อมกันทีเดียว เพื่อความสะควกคุณอาจพิมพ์ข้อมูล ทีเดียวแล้วใส่ไปหลายๆเซลได้โดยพิมพ์ซ้ำหรือสั่งก๊อปปี้ให้เสียเวลา สามารถทำได้ดังนี้



ป้อนข้อมูลพร้อมกันหลายๆเวิร์คชิต

นอกจากการป้อนข้อมูลพร้อมกันทีเคียวหลายๆเซลแล้ว คุณสามารถป้อนข้อมูลพร้อมกันหลายๆเวิร์ค ชีตได้ ซึ่งอาจจะใช้ในกรณีที่ในแต่ละเวิร์คชีตนั้นมีโครงสร้างของจ้อมูลที่เหมือนกัน อาจจะแต่งต่างที่ รายละเอียดภายใน เช่น ตารางแสดงรายดารสรุปการขายในแต่ละเดือน ซึ่งจะมีชื่อสินค้าที่เหมือนกัน แต่ยอดขาย ต่างกัน เป็นต้น หากคุณต้องการประหนัดเวลาในการป้อนก็สั่งป้อนทีเดียวได้ดังนี้



คลิกที่เซลใดๆบนเวิร์คชีตหนึ่ง ก็จะเป็นการยกเลิกการจะกลุ่มเวิร์คชีต

การเลือกเซล

ในการทำงานต่างๆกับเซลไม่ว่าจะเป็นการป้อนข้อมูล ลบ จัครูปแบบ คัดลอก เคลื่อนย้าย หรือคำนวณ เราจำเป็นต้องกำหนคเป้าหมายในการทำงานหรือการใช้คำสั่งก่อน ซึ่งจะเรียกว่า "การเลือกเซล" โดยเลือกได้ ตั้งแต่ 1 เซลไปจนถึงหลายๆเซลต่อเนื่องหรือไม่ต้อเนื่องกันก็ได้ โดยวิธีการเลือกได้หลายวิธีทั้งแบบที่ใช้เมาส์ และใช้กำสั่งดังต่อไปนี้

เลือกกลุ่มแบบต่อเนื่อง

	🕕 คลิกเลือกเซ	ausn			🛛 คลิกลากเล เซลสุดท้าง	กลัคลุมไปจนใ เที่ต้องการ
A D	8	0	655	A.:		6
	anteidan	สาวไว้ทัศวณฑริง	7		- antipicarios	สารไปโร้านเหรือ
The Contract of the	and the second		10	Information and	and the second second	
avenues	CK90.000.00	200,000.00	3	awaada	350,000.00	200,000.00
0 avvaasidarma	500,000.00	650,000.00	111	annaalinna	900,000.00	850,000.00
1 1000000000000000000000000000000000000	38,000.00	34,000.00	12	tipe Parts	10,000.00	34,000.00
2 เกิดสมหน้าเพิ่งสาว	2,000.00	1.800.00	12	ahequach/sham	2,000,00,	1,800.00
sown	4,500.00	5,000.00	13	speats	4,500.00	5.000.00
มใหย่เกลไทน ม	5,000.00	6.000.00	14	uterstate	\$,000.00	6.000.00
ร พุณสุขจะสำเห็น	20,000.00	12,000.00	15	spages (min)	32,000.00	12.000.00
things a	5,000.00	4,000.00	111	naxsh.	1.000.00	4000.00
5 Buy	5,000.00	3,800.00	17	aun	5,000.00	1.00000
i tai	0 E16.530.00 B	918.600.00	111		B BIB SCHOOL	016 A00 III

- การคลิกลากคลุมด้วยเมาส์จะได้พื้นที่ของเซลเป็นมืนสีเหลี่ยมเสมอ

	0.	เลิกดากเลือกเข	ลกลุ่มแรก		າ ແລ້ວຄລິຄ	าคคีย์ (Ciri) ค่าง เลือกกลุ่มเซลอื่น	1 ¹ 2
-	A	10	6.	6	A		6
2		antisarini	สาให้ระบริง	7		ampearan	สารีมีสารเหรือ
5	CONTRACTOR OF THE OWNER OWNE			1	and a second to		
9.1	umanalu	250,000.00	200,000.00	9	แหน่งสนั้น	250,000.00	200,000.0
a	unresolates	900,000.00	650,000,00	12	urnauolornu	300,000,000	650.000.0
11	withm O	25,000.00	34,000.00	11	100.0011	35,000.00	24,0003
12	สัมสุขสมัยสังสาท	2,000.00	1,000.00	-32	สำหญางสวาเท้าสาว	2,000.00 [1,900.3
ö.	tawh	4,500.00	5,000.00	12	samh	4,500.00	5,000.0
4	witaning:	1,000.00	6.000.00	1 14	utonindu	1.000.00	6,0001
à.	100000 Palmi	10.000.00	12,000.00	-15	ขอสุขอสำนัก	52,000.00	12,000.0

เลือกกลุ่มเซลไม่ต่อเนื่อง

การเลือกแถวและคอลัมน์

นอกจากเลือกพื้นที่แบบเซลแล้ว ยังสามารถเลือกพื้นที่การทำงานทั้งแถวและทั้งคอลัมน์ได้ ซึ่งจะใช้ สำหรับแต่งข้อมูล ปรับแต่งแถวและคอลัมน์โดยมีผลทั้งแถวหรือคอลัมน์ที่เลือก คุณจึงควรระมัดระวังการใช้ คำสั่งกับการเลือกแบบนี้ด้วย เพมาะสำหรับการปรับยิ่ – ขยายความกว้าง ลบ หรือแทรกแถวและคอลัมน์ อต่มึ ควรใช้กับคำสั่งสำหรับการจัดรูปแบบ เช่น ใส่สีพื้นหรือีกรอบ เพราะจะมีผลกับเซลในเวิร์คชีตจำนวนมาก อาจจะทำให้เครื่องประมาลผลไม่ได้หรือแฮงค์ไปเลย การเลือกในแบบต่างๆทำได้ดังนี้

เลือกเซลทั้งแถวหรือหลายแถว

การเลือกแถวจะหมายถึง การเลือกเซลที่อยู่ภายใต้ ทุกๆคอลัมน์ตั้งแต่คอลัมน์ A ไปจนถึงคอลัมน์ XFD (16,384 คอลัมน์)

(PR)	- C -	0	1	. F. 1	0	E	6	D	E	- P	9
1	letted	100781	-	a se	and water	4		Color Sec.			
1.8.4			- 36	48	60	2	-		36	48	60
12.4			3.25%	3.50%	3.75%	-3	-		3,25%	3,50%	3.758
1.2.4	81,200	324,800	9.902	7.646	6,334	140	81,200	324,800	9.902	7.646	6.134
3.1	09,200	356,800	18,877	8,400	6.998	100	89,200	356.800	10.877	8.400	6.054
0			0		0	- 3 B			0	1.12	0
1.5.4	98,600	374,400	11,414	8,834	7,301	Gen.	93.600	374.400	11.414	8.914	7.901
1	97,300	399,200	11,965	9,362	7.589	12	97,300	300.000	11.065	0.160	2 6001

เลือกแถวที่ไม่ต่อเนื่อง

หากต้องการเลือกหลายๆแถวที่ไม่ได้อยู่ติดกัน ให้เลือกแถวแรกแล้วกดคีย์ Ctrl ค้างไว้ จากนั้นไปคลิก เลือกแถวอื่นๆเพิ่มได้ ดังรูป

		0	E.	- F - 1	6	H
1.1	rrmf.	scarks.	-	et warminis	and the	airest a Giore
2			- 36	48	60	-
1			1.25%	1.50%	3.75%	
194	61,206	-324,000	2,502	7,646	1,334	
2	-99,200	26,800	\$9,677	1,400	6,988	2.30
1.6			0			
7	93,500	374,400-	11./114	8.014	7.301	
-84L		389,200	LLANS	0.852		
9						

เลือกเซลทั้งคอลัมน์หรือหายคอลัมน์

การเลือกคอลัมน์จะหมายถึง การเลือกเซลที่อยู่ภยใต้กอลัน์นั้นทั้งหมดทุกๆแถว ตั้งแต่แถวที่ 1 ไปจนถึง

ແຄວ	1048578

		0	คลิก ม เพื่อเมือ	ที่ชื่อคอลัมน์ กหนึ่งคอลัม	แรก น์				0	คลิกลากไป เพื่อเมือกห	ขังคอสัมน์อื่นๆ ลายๆคอสัมน์
C	- C	D(I)	E	F	0	C		1.1	·*(1)	× a	н
3	annai 1	LEDIT ST		61 Y 1 Y 44	1					and the second second	er errer Grone
2			36	48	2			36	48	60	
2			3.25%	3.50%	-3		1	3,25%	3.50%	3.75%	
1.1	81,000	324,600	9,902	7,646	4	\$1,200	304,800	9,902	7,040	6,334	2,300
5	89,220	356,630	10,877	8,400	12	89,200	356,800	30,677	8,400	6,000	2,200
長		maria	0		6			0	1.000	0	1.000
7	93,600	374,430	11,414	8,814	7	93,600	374,400	21,414	6,814	7,301	2,200
B	77,300	3893.200	13,865	9,162		97,300	389,200	11,085	9.162	7,589	2,200
. 9.	100	man	0	0.55	19			0		Ď	
32	101,500	406,000	12,377	9,558	10	201,900	496,000	12,377	9,959	7,917	2,200
11	107,800	431,200	13,145	10,251	15	107,000	421,200	13,146	10.151	8,408	2,200
12	112,100	440,400	13,670	10,759	U.	132,100	448,400	13,670	10.5256	9,746	2,200

- เมื่อคลิกที่ชื่อคอลัมน์จะหมายถึง เลือกคอลัมน์นั้นคอลัมนีเดียว แต่ถ้าต้องการเลือกหลายๆคอลัมน์ก็คลิก ไปทางซ้ายหรือขวาไปเลือกคอลัมน์อื่นๆที่อยู่ติดกันแบบหลายๆคอลัมน์
- การเลือกหลายๆคอลัมน์ที่อยู่ติดกันทำได้อีกวิธีหนึ่งคือ คลิกที่คอลัมน์แรกจากนั้นให้กดคีย์ Shift ค้างไว้ แล้วไปคลิกที่คอลัมน์สุดท้ายก็จะได้คอลัมน์ที่อยู่ต่อเนื่องกันหลายๆคอลัมน์

เลือกคอลัมน์ที่ไม่ต่อเนื่อง

หากต้องการเลือกหลายๆคอลัมน์ที่ไม่ได้อยู่ติดกัน ให้กลิกเลือกคอลัมน์แรกก่อน จากนั้นกดกีย์ Ctrl ค้าง ไว้ แล้วกลิกเลือกที่ชื่อคอลัมน์อื่นๆ เพิ่มได้

		0	คลิกเลือ คอดังนั่น	ก เรย	0	าดคีย์ (ปีษี) ค้างไ เล้วคลิกเลือกคอง	ວ້ ໃນເມື່ອື່ນ:
5	C I	0	E	F	1	H	
2			36	48	60		
3	81,200	334.800	3.25%	7.540	2.75% 8.334	2,200	
3	19,220	258,100	10,877	8,400	8,980	2,200	
7	98,500	319,433	11,414	8,814	7,301	2,200	
8	37,399	389,200	11,068	9,752	7.500	2,200	

เลือกเซลทั้งเวิร์คชิต

คลิกที่มุม เวิร์คชีต ตรงจุคที่ชื่อแถวตัคกับชื่อคอลัมน์ เซลเวิร์คชีตจะถูกเลือกพร้อมกันทั้งหมค หรือกค Ctrl + A

	A.	8	C
	נואכמורמ	ากเหตุ ประจำเดือน แกรงคม - ปัน	rwa 2551
		Income for the	the Constitution
Ville	15	1.95 intrincts Limited 249,000	1300 11 000 0
		1.55 idularle	1500 cc 00H0
		1.55 (Askache mitel	1500 to OCHO
		1.50 inforces	1500 ct 0/0H0
		L'E Autobe	1500 to DOHO
		A ME OF BUILDING AND	and the second s
		1/3E PUTETSURT	DOUGTER CALMER

การแก้ไขข้อมูลนในเซล

เมื่อพบว่าข้อมูลในเซลใดผิดพลาดก็มีวิธีแก้ไขโดยง่าย และถ้าเซลนั้นถูกนำไปใช้งานร่วมกันเซลอื่นๆ ด้วย Excel จะกำนวณตามสูตรที่ใส่ไว้เดิมอย่างถูกต้องเสมอ วิธีแก้ไขข้อมูลในเซลทำได้หลายแบบดังนี้ พิมพ์ทับของเดิม

้โดยคลิกตรงเซลที่จะแก้ไขและวพิมพ์ข้อมูลใหม่ทับลงไป เหมาะกับข้อมูลสั้นๆ หรือตัวเลขต่างๆ

	🚺 คลักเลือกงรด					a fitza	ด้องกวามโอกมีข้องม	inafii <u>Ena</u>	
C	44	-	S. Infines	(the	C	18		a will provide	
1	*	-	ergbogene .	withfraints.	2			6 anthracida	withfreente
1.11	ornonia ornonico madano		290,000.00 990,000.00 28,000.00	100,000 10 900,000 10 14,000 10		ernede personer Madara	-	201,001,00 501,001,00 501,001,00	34,40-0 95,00-0 96,00-0

นำข้อมูลเก่าขึ้นมาแก้ไข

กลิกในเซลที่จะแก้ไขแล้วกคคืนย์ F2 ซึ่ง Excel จะเข้าสู้ โหมคแก้ไช (Edit) (สังเกตที่แถบสถานะ ด้านล่างซ้ายสุด) จะมีเคอร์เซอร์อยู่ที่ท้ายข้อมูลในเซล จากนั้นค่อยๆใช้ปุ๋มลูกศรเลื่อนเคอร์เซอร์ไปแก้ไขตรงจุด ที่ต้องการหรือเลื่อนเมาส์ที่มีรูปเป็น I ที่เรียกว่า ไอบีม (I-beam) ไปคลิกที่ตรงตำแหน่งที่จะแก้ไข

-	40	North gardier		C	151 · ·	State & galar	1.009078		Cashiel			
	A	and the second second	Sector Received	100		A CONTRACTOR	and a second second		- geo	STILLER -		The sea
		anapten an	elvisivauxia	12	1. Carlos 1. Car	outrie en	whiteette	6	1.01	1.000	A. Sumanna	in
2	and a state of the	-	and the second second	12	Sector of the sector of the	10100	State of the local division of the local div	100	- 11 A		B. attail	
13	artesette.	WELED-DE	WE.000.00	12	and the state of the	20.00.00	100,000,00	13	Sector Contraction	- 11	5,00.01	4,88
C	the Parts	0,00.0	94,000.00	14	- sectors (reading	W.481.0	The pass day	16	and the		Later of	2000
	sharacon unders	2,000.00	1,000.000	10	distant's distri	LORDER	LOUGH	100			CENELC'S.	
	Race?	4,500,000	Same.	16	speed.	4 700.00	R. AMERICA	G		100		

- สำหรับเซลที่เป็นสูตรคำนวณจะแตกต่างไปเล็กน้อยคือ เมื่อกดคีย์ F2 แล้ว Excel จะแสดงสูตรคำนวณ ใก้แก้ไขแทน

ข้อมูลประเภทต่างๆ

ข้อมูลที่ใส่ลงในเซลแบ่งได้หลายประเภท เช่น ข้อความ ตัวเลขหรือวันที่ การนำมาใช้งานก็ขึ้นอยู่กับ วัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน เช่น การกรอกตัวเลขที่เลือกได้ว่าจะใช้คำนวณหรือไม่ เป็นต้น ซึ่งจะแบ่งประเภทของ ข้อมูลทำได้ดังนี้

	ข้อมูลปร	ระเภทข้อความ	🖵 ข้อมูลปา	ระเภทวันที่	<u> </u>	อมูล	ประเภทตัว	เลขแบบเปอร์เซ็นต์
2	A		Ç	D	1	1	E	
2			Internation of the second of t	Pi STERARY	-		-	
	อิตามี	7/8/2007	7/15/2007	0	5%	8	70,000.00.	_ ข้อมูลด้วเลขที่จัดรูปแบบ
4)	Runa	7/23/3007	7/28/2007	7	5%	B	65,000.00	มีทศนิยมและคอมมา ()
5 1	นิวอินสนต์	0/11/2007	0/17/2907	7	10%	8	60,000.00	Contraction of the second states of the
6 1	Tenro,	8/25/2007	8/29/2007	5.	19%	-	30,000.00	N
7	iowna wrach	3/12/2007	9/15/2007	A STATEMENT	19%	臣	25,000.00	มอพิยกระกบผลวเซลมุวเก

ข้อมูลประเภทข้แความ (Text)

ข้อมุลในกลุ่มนี้เป็นข้อความที่มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เช่น รายชื่อลูกค้า รหัสสมาชิก และ Total เป็นต้น รวมถึงตัวเลขที่ไม่ได้ใช้ในการคำนวณ เช่น รหัสไปรษณีย์ เลขบัตรประจำตัวประชาชน หือเบอร์ โทรศัพท์ เป็นต้น โดยปกติเมื่อเราป้อนข้อความลงไปในเซล ข้อความจะชิดอยู่ด้านซ้ายเซลเสมอ (ยกเว้นจะมีการ ใช้คำสั่งจัดให้อยู่ตำแหน่งอื่นไว้แล้ว)

รษณหมายอก	do-warman	l'anglies	Current	(min)	W.L. D. Dieter Billie un trailing in
10113	วิทยา อยู่วัดนาโชด	12-03-15	0-8190-5345	vistavav. Shotmal.com	
10114	มาริษา อิฐริกล	23-08-27	0-2622-2689	marisati@vahoo.com	- ตัวเลขที่ป้อนแบบข้อความ
10115	วาสนา เะสีญมโหรี	01-05-20	0-9923-5123	vatarii@igmal.com	2000000102 \$ 7.1
10115	าราชาณ์ จิตตัว์ตลา	07-06-15	0-8763-1212	warapom@hotmal.com	ขอความบกตทวเป
10117	นกตล ตอกในโหอม	18-04-21	0-8167-7890	mono operative Biocheggon	ร้อดการเพิ่มปีรเส้าเลยและ
10118	จอมกพ สิทธิกาวรา	20-02-19	0-8352-1144	iompoordinotmal.com	DEFINITED UP ANTED LES
10119	นาวี หวั่มหาสืบ	05-05-20	0-8153-1555	raweeta@vahoo.com	ดวดวเนนการทางคณตลาสตร
0120	สมป้า สารพรรณ	06-09-22	0-8642-3322	tomam@hotmai.com	* ข้อความแนบเอ็ญเล่แอลเลลส

หากคุณป้อนตัวเลขโดยใส่เครื่องหมาย ' (Single code) นำหน้า เช่น '10113 โปรแกรมจะมองตัวเลขนั้น
 เป็นข้อความ (Text) และจะขึ้นสัญลักษณ์แจ้งผิดพลาดที่มุมเซลนั้น (สามเหลี่ยมสีเขียว) พร้อมกับ
 ตัวเลือกให้แก้ไขตัวเลขชุดนี้ให้ถูกต้องด้วย

ວຣີພົມພ່	ทมายเหตุ	ตัวอย่างข้อมูล
สาขา	ใส่ข้อมูลลงในหัวรายการ	สาขา
เซียงใหม่	ข้อความในเซลจัดชิดซ้าย	เพียงใหม่
บาท	ข้อความในเขลจัดชิดชวา	บาท
30x5	ตัวเลขทั่วไป (คำนวณไม่ได้)	30x5
sale@provision.co.th	ชื่ออีเมล์ (จะแปลงเป็นไซเปอร์ลิงค์อัตโนมัติ)	sale@provision.co.th
081-456-7890	หมายเลขโทรศัพท์	081-456-7890
'15	ใช้คำนวณใต้	15

ข้อมูลประเภทตัวเลข

ตัวเลขใน Excel เป็นจำนวนของสิ่งต่างๆ เช่น จำนวนสินก้ำ กะแนนนักเรียน ซึ่งตัวเลขเหล่านี้สามารถ นำไปใช้กำนวณหาผลลัพธ์ได้ เช่น หาผลรวมหรือก่าเฉลี่ย เนื่องจากจำนวนในที่นี้อาจเป็น เศษส่วน ทศนิยม หรือจำนวนเต็มลบ โดยปกติตัวเลขพื้นฐานทั่วไปสามารถกรอกลงไปในเซลได้เลย (ตัวเลขจะชิดขวาเสมอ) แต่ ถ้าต้องการตัวเลขในลักษณะจำเพราะอาจต้องกำหนดก่าที่ชัดเจน โดยกลิกเซลตัวเลขแล้วเลือกรุปแบบของเซล ในกลุ่มกำสั่ง Number เพื่อให้โปรแกรมแสดงก่าที่แตกต่างกันดังนี้

	ข้อมูลร จะจัดเ	ຄັວເລອແບບ Text ລູນສິດຫ້າຍ	1	ข้อมูลตัวเดข โปรแกรมจะ	แบบ จัดปิด	General ชวาให้อัดโร	เมโติ
1	A	Ð	C.	0		1	the second second second
1	and the second	5161	Parta denorman	N THE IN		and the second division of the second divisio	สถายสายสายการการการการการการการการการการการการการก
2	(รรมันนั้นหรัว	\$11015	41MTM	STRUCTURE	476/76	aðu:	เลขซิดขวาและไส่ทศนิยม 2 ดำแหน่ง
3	0033	10102010222100	1	10,00	g.	100.00	× 4
4	0051	สืบสลกส 0.5mm	1	15.00	5	45.00	ขอมูลดวเลขแบบ Accounting
5	0104	กาะคาษการสองหน้า		24.00	5	40.00	— จะมีทศบิทม 2 ด่าแหบ่งและใส่
6	0297	ปากการขึ้นหารีส	. 1	30.00	4	90.00	manufa () Tautter Turther
7	0089	บุลสิโปสเตอร์บรดเล็ก		60.00	\$	60.00	พอททม (") เพลทยน์ยเงิมกาก 2
.0	0468	กระสานไวท์บอร์สไหญ่		1500.00	5	0,000.00	
.9	0711	กระดานไวทันอร์ตกลาง	11	1200.00	8	1,600.00	— เปลี่ยนสกลเงินจาก \$ เป็นสกลอื่นได้
10	Total					- Howey	and the second se

รูปแบบของตัวเองตัวเลขจะแสดงผลแตกต่างกัน เช่น Number จะเพิ่มทศนิยม 2 ตำแหน่ง Accounting เพิ่มทศนิยม 2 ตำแหน่งและใส่คอมม่า โดยที่มีสกุลเงินเป็น \$ ซิดซ้ายของเซล ซึ่งคุณสามารถเปลี่ยนค่าสกุลเงิน บาทไทย ฿ หรือสกุลเงินอื่นๆภายหลังได้

รูปแบบช้อมูล	ວິຣ໌ພົມພ໌	ตัวอย่างข้อมูล
Number	91.5 หรือ 91 1/2	91.50
	-1923	-1923.00
Currency	91.5 หรือ 91 1/2	\$91.50
	-1923	-\$1,923.00
Accounting	91.5 หรือ 91 1/2	\$ 91.50
	-1923	\$ (1,923.00)
Percentage	-1923	-1923.00%
Fraction	91.5 หรือ 91 1/2	91 1/2
	'1/2	1/2
Scientific	91.5 หรือ 91 1/2	9.15E-01
	1923	-1.92E+01

- เครื่องหมายคอมม่า (,) หรือเลข 0 หลังจุดทศนิยมนั้น ไม่ควรพิมพ์เอง เพราะจะทำให้เสียเวลาและอาจ
 เกิดความผิดพลาด ได้ง่ายๆ ให้กำหนดที่รูปแบบของเซลแทน
- การกำหนดตัวเลขให้เป็นข้อความ เช่น รหัส 0021 นั้นให้คลิกที่เซลแล้วเลือกรุปแบบเป็น Text ซึ่งจะทำ ให้ตัวเลขในเซลนั้นเป็ข้อความ
- เมื่อใช้รูปแบบเซลเป็นแบบ Currency หรือ Account นั้น โปรแกรมจะใส่สกุลเงินมาเป็น \$ ซึ่งสามารถ เปลี่ยนให้เป็นสกุลเงินบาทไทยในภายหลังได้

ข้อมูลประเภทวันที่

นอกจากข้อมูลที่เป็นข้อความและตัวเลขแล้ว ยังมีข้อมูลอีกแบบหนึ่งที่เรานิยมใช้กันมากคือ ข้อมูลชนิด วันที่ โดยปกติค่าเริ่มต้นการทำงานจองโปรแกรมจะเป็นวันที่สากลเสมอ เช่น เมื่อพิมพ์ 10/04/51 จะหมยถึง วันที่ 10 เมษายน 1951 ไม่ใช่ 2551 ตามที่ร้าเข้าใจ ซึ่งอันดับแรกคุรอาจจะเปลี่ยนวันที่แบบไทยภายหลัง หรับวิธใส่ ข้อมูลวันที่ทำได้ดังนี้

ູຮູປແບບບ້ອມູລ	ວີຣີພັມພ໌	ตัวอย่างข้อมูล
Short Date	เด <mark>ือน/วันที่/ปี</mark> หรือ <mark>เดือน-วันที่-ปี</mark> เช่น 7/7/07, 7-7-07, 07/07/07 หรือ 07-07-07	7/7/2007
Long Date	เดือน/วันที่/ปี หรือ เดือน-วันที่-ปี เช่น 7/7/07, 7-7-07, 07/07/07 หรือ 07-07-07	Saturday, July 07, 2007

- เมื่อพิมพ์วันที่ไปแล้ว เช่น 7/7/07 ผลลัพธิก็จะแสดงในรูป Short date จนกว่าจะใช้คำสั่งจัครูปแบบ ตัวเลขด้วย Format Number เปลี่ยนให้เป็นรูปแบบอื่น
- การกรอกข้อมูลเวลาอาจพิมพ์เป็น วันที่-ชื่อเดือน ชื่อเดือน-วันที่ หรือ ชื่อเดือน/วันที่ เช่นพิมพ์ 1/Oct ลง ในเซล ก็จะ ได้ผลลัพธ์เป็น 01-Oct ซึ่งสามารถเปลี่ยนรูปแบบในภายหลังได้เช่นเดียวกัน

ข้อมูลประเภทเวลา

เวลาเป็นข้อมูลตัวเลขอีกประเภทหนึ่งซึ่งสามารถจัดให้อยู่นรูปต่างๆได้ โดยพิมพ์ตัวเลขกั่นด้วย เครื่องหมาย : (colon) ดังนี้

รูปแบบข้อมูล	ວົຣ໌ພັມພ່	ตัวอย่างข้อมูล
Time	(ขั้วโมง:) เช่น 8:	8:00
	(ชั่วโมง:นาที) เช่น 23:05	23:05
	(ชั่วไมง:นาที:วินาที AM) เช่น 9:45:13 am	9:45:13 AM
	(ชั่วโมง:นาที:วินาที PM) เช่น 9:45:13 pm	21:45:13

- เมื่อพิมพ์เวลาลงไปในเซลแล้วกคคีย์ Enter ข้อมูลในเซลจะถูกจัดขวา บนเซลเห็นเป็นตัวเลข เช่น 10:30 เมื่อดูที่แถบสูตรจะเห็นเป็นเวลาแบบเต็มรูปแบบ (ชั่วโมง: วินาที AM หรือ PM) แม้ว่าข้อมูลจะเปลี่ยน จากรูปแบบตัวเลขเป้น Custom ก็ตาม คุณสามารถเปลี่ยนรูปแบบข้อมูลในเซลให้แสดงผลในรุปแบบที่ ต้องการ

ก๊อปปี้เซลและย้ายเซล หลักคิดเรื่องการก๊อปปี้และย้ายเซล การก๊อปปี้หรือย้ายเซลนั้น ไม่ว่าจะเป็นเซลเดียวกันหรือกลุ่มเซลอาจให้ผลลัพธ์แตกต่างกันคังนี้

ก๊อปปี้จากต้อนฉบับเพียงเซลเดียว

	A	ė.	C	
1				
2	Nikon Coolpix L15	Compact		
3	Nikon Coolpic P50	Compact	8.1	
4	NIKON DR.R. D300	S.R.	12.3	
3	NEKON COOLPIX 5700	Xorpact .	12.1	
÷.	NIKON COOLPIX SS1	Compact	8.1	
7	NIKON COOLPIX 5510	Compact /	8.1	
1.	NEKON-COOLF1X P5100	Compact #	12.1	
9	Nikon DSLR DB0 KFT	SUR P	a 10.2	
10	Nikon DHOX Kg	SIR	10.2	

เมื่อคุณก๊อปปี้ข้อมูลจากเซลใคเซลหนึ่ง อาจไค้ผลลัพธ์ปลายทางคังนี้

- ถ้าเลือกเซลปลายทางเพียงเซลเดียว เมื่อวางข้อมูลก็จะ ได้ผลลัพธ์เพียงเซลเดียว
- ถ้าเลือกปลานทางหลายเซล เมื่อวางข้อมูลและจะ ได้ผลลัพธ์เป็นข้อมูลเดียวกันตามจำนวนเซลที่เลือกไว้

ก๊อปปี้จากต้นฉบับหลายเซล

ในกรณีที่ต้องการก็อปปี้กลุ่มเซล ไม่ว่าจะเป็นกลุ่มเซลที่อยู่ต่อเนื่องและ ไม่ต่อเนื่องกัน อาจคัดลอกหรือ ย้ายเซล ได้โดย

- ถ้าเลือกเซลต่อเนื่องกันหลายคอลัมน์ ทุกคอลัมน์ที่เลือกจะต้องอยู่ในแถวเดียวกัน เช่น ถ้าเลือกเซลใน
 คอลัมน์ B, D, G ให้เลือกเซลในแถวเดียวกัน เช่น 7, 10 -10 เป็นต้น
- ถ้าเลือกเซลต่อเนื่องกันหลายแถว ทุกแถวที่เลือกจะต้องอยู่ในคอลัมน์เดียวกัน เช่นถ้าเลือกเซลในแถวที่
 2-5, 8, 12 ให้เลือกเซลในคอลัมน์เดียวกัน



ก็อปปี้ข้อมูล (Copy) ก็อปปี้ข้อมูลแบบง่ายๆด้วยเมาส์

🕕 เลือกกลุ่มเขลแล้วกทคี	र्ध टिप्ती केंश्वदि	🕗 sān	ลากมายังห	รสปลายทางเ	เล้วปล่อยบ	and	- saindil
		1 1	(the second		1.8.	. H. L	
อาการสถานสีมาราชาติกระ			1 months	างสี่งาราคาที่เสีย			110
annen fie seattar			· ·	4 100 År	SCHOOL ST		1.1.1
and the state of t			1.000				COLUMN DATE
			1.1				
the state of the s				Contract of Contract			
			1.2				

ก๊อปปี้ด้วยเมาส์ข้ามเวิร์คชิต

คุณสามารถก็อปปี้ข้อมูลข้ามเวิร์คชีต ด้วยการใช้เมาส์คลิกลากข้ามชีตได้ โดยการเลือกกลุ่มเซลที่ ต้องการก็อปปี้ แล้วกดคีย์ Ctrl + Alt ค้างไว้



การย้ายเซล ย้ายเซลเดียวในพื้นที่ใกล้ๆ

การย้ายเซลไปยังพื้นที่ใกล้ๆ ทำได้โดยคลิกเลือกเซลแล้วเลื่อนเมาส์ไปบนเส้นขอบเซล ให้เมาส์ เปลี่ยนเป็นรูป แล้วคลิกลากเซลไปวางตำแหน่งใหม่ที่ต้องการได้



ย้ายหลายๆเซลไปพื้นที่ห่างไกล

การย้ายเซลหลายเซลไปด้วยการใช้เมาส์คลิกขาวลากนั้นอาจจะไม่สะดวกหากตำแหน่เซลปลายทางออยู่ ห่างไกลกับตำแหน่งเดิม เราอาจให้คำสั่ง Cut (ตัด) และ Paste (วาง) มาใช้ย้ายเซลข้อมูล โดยอาศัยการเก็บข้อมูล ของ Clipboard



ย้ายข้ามเวิร์คชิตด้วยเมาส์

การย้ายข้อมูลข้ามเวิร์คซีตด้วยเมาส์สามารถทำได้คล้ายกับการก็อปปี้ที่ผ่านมา แต่จะให้กดเฉพาะคีย์ Alt แล้วเลื่อนเมาส์ไปที่ขอบของกลุ่มเซล พอยเตอร์จะเปลี่ยนเป็นรูป จากนั้นก็คลิกลากไปวางยังชื่อเวิร์คชีต ปลายทางที่ต้องการได้ดังนี้



ย้ายข้ามเวิร์คชิตด้วยคำสั่ง Cut และ Paste

and the second s	and the second	10	minning and				6	, P	- K.	1
			100		#1111.01110000	his a	Not calificat			
HongKang	71	7.94	1500							
	61	Liffeu	5500		-					
	94	14.94	480		Hang-Kare.	76	2.56	3500		
	10	1470	1210	2	-	a	1 LACT	5500		
Succession		1474	5450		And in case of the local division of the loc	DI.	14 24	4850		
Singapore	Tü	14 14	7250	1 3	-	UL.	14.74	5250		
	10	1454	3300	17	-	THE	34.94	2450		
A ALL NUMBER	to the	Fight (heart)	10	14	A & A	- 16	Per I Director		100	

คัดลอกคุณสมบัติด้วย Format painter



การเลือกและเลื่อนเวิร์คชีต

เวิร์คชิตที่เราใช้งานอยู่จะมีขนาดใหญ่และมีหลายๆเวิร์คชิต บางครั้งเหก็บข้อมูลลงไปจำนวนมากจน เกินหน้าจอ ทำให้มองไม่เห็นข้อมูลทั้งหมด สำหรับวิธีการจัดการกับการแสดงผลของเวิร์คชิตนั้นทำได้หลานวิธี ตามความเหมาะสมกับการใช้งานดังนี้

การเลือกเวิร์คชีต

การเลือกเวิร์คชีต โดยปกติเมื่อคลิกที่ชื่อเวิรคชีตใด ก็จะหมายถึงการทำงานกับเวิร์คชีตนั้น แต่หาก ต้องการเลือกที่จะทำงานกับเวิร์คชีตหลายๆชีตพร้อมๆกัน ทำได้ดังนี้

เลือกหลายๆเวิร์คชีตที่อยู่ติดกัน ให้คลิกที่เวิร์คชีตแรก ล้วกดคีย์ Shift ค้างไว้ จากนั้นให้คลิกที่ชื่อเวิร์ค
 ชีตสุดท้าย ก็จะได้เวิร์คชีตตามจำนวนที่เลือก

	3 เวิร์กซีดนี้ถูกเลือก
13 n • • • • anneaeana annia, annanch anniach 🤧	43 H + + + H atarmonuma, annikus anniarumbis permukati (b) a
🕕 คลิกที่เวิร์กชีตแรก 🛛 2 กดคีย	(Shiff) ค้างไว้ (3) คลิกที่เวิร์กซีตสุดท้าย

เลือกหลายๆเวิร์คชีตที่ไม่อยู่ติดกัน ให้คลิกเลือกที่เวิร์คชีตแรก แล้วกด Ctrl ด้างไว้ จากนั้นให้คลิกที่ชื่อ
 เวิร์คชีตอื่นๆที่ต้องการ ก็จะได้เวิร์คชีตตามจำนวนที่เลือก (เลือกแบบชีตเว้นชีต)

43 พ. ค. ค. คายางออสเสอ สาขาโอม สาขาออสเชาว สาขาอไมด์ 🧾 . โระบอ	43 H 4 + H attrimonisto Ready	สาราสัมธ์ สาราสารสร้าง สาราสัมดัง 🧐 🖉
🕕 คลิกที่เวิร์กซีดแรก 🛛 2 กดคีย์ (Ciri) ค้างไว้	3 คลิกที่เวิร์กซีตอื่น

การเลื่อนเวิร์คชีต

การมีเวิร์คชีตจำนวนมาก รายชื่อของเวิร์คชีตอาจจะ ไม่แสดงให้เห้นทั้งหมด คุณสามารถเลื่อนไปทำงาน ยังชีตที่ต้องการ ได้หรือปรับพื้นที่แสดงชื่อเวอร์คชีตให้กว้างขึ้นได้ ดังนี้

เวิร์กซิตที่คลิกเลือก เวิร์กซิตที่ไม่ได้เลื	^{โอก} เพิ่มเวิร์กซีดใหม่ –	คลิกลากปรับพื้นที่แสดงแ	ท็บชื่อชิด
39 H C S R ATTINGARD Preside	annanedn , ennsladi , d		
คลิกเลื่อนไป ยังเวิร์กซิตอื่นๆ	4 6 66	- คลิกเลื่อนไปที่ชีดแรก - คลิกเลื่อนไปทางข้ายทีละ 1 ซีด - คลิกเลื่อนไปทางขวาทีละ 1 ซีด -คลิกเลื่อนไปที่ชีดสุดท้าย	1997 103 AM
H + + H ATERNISAMAN AVERALL Ready	mmer(49)		#] (*
คลิกลากไปทางซ้ายเพื่อย่อง	คลิกลากไปทางซ้ายเพื่อย่อพื้นที		างขวาเพื่อขยาย
H + + H ansrmoannig averilian . Ready	annanndro , annaðuðo 🤾		

การใช้แป้นพิมพ์เลื่อนเวิร์คชีต

ແປ້ນພົມໝ໌	ทน้าที่
PgDn	เลื่อนเวิร์กซีตลง 1 หน้าจอ
PgUp	เลื่อนเวิร์กซีตขึ้น 1 หน้าจอ
Ctrl+PgUp	เลื่อนไปยังเวิร์กซีดไปด้านข้ายทีละ 1 เวิร์กซีด
Ctrl]+PgDn	เลื่อนไปยังเวิร์กซีดไปด้านขวาทีละ 1 เวิร์กซีด
Ctrl)+BkSp	เลื่อนไปยังเซลที่กำลังเลือกให้ปรากฏบนหน้าจอ

ใช้ปุ่มบนแป้นพิมพ์เลื่อนไปยังเซลต่างๆ

การเลื่อนไปยังส่วนต่างๆบนเวิร์คชีโดยการกดกีย์บนแป้นพิมพ์ทำได้ดังนี้

ແປ້ເເພັ່ມພ໌	ทบ้าที่
	ลูกศรสี่ทิคเลื่อนไปเขลถัดไปตามทิศทางของลูกศร (กดดีย์ Num) ให้ off เสียก่อน)
Ctrl++-	ไปยังเซลซ้ายสุดของกลุ่มข้อมูลในแถวเดียวกัน
Ctrl+	ไปยังเซลขวาสุดของกลุ่มข้อมูลในแถวเดียวกัน
Ctrl+†	ไปยังเซลบนสุดของกลุ่มข้อมูลในคอลัมน์เดียวกัน
(Ctrl)+(1)	ไปยังเซลล่างสุดของกลุ่มข้อมูลในคอลัมน์เดียวกัน
Enter	ไปยังเซลที่อยู่ถัดลงไปด้านล่าง
Tab	ไปเซลถัดไปทางขวาที่ไม่ได้ถูกล็อดไว้ (ในเวิร์กซีตที่มีการปกป้องข้อมูล)
Shift)+(Tab)	ไปเซลถัดไปทางซ้ายที่ไม่ได้ถูกล็อคไว้ (ในเวิร์กซีตที่มีการปกป้องข้อมูล)
(Home)	ไปยังคอลัมน์ A ของแถวปัจจุบัน
(Ctrl)+(Home)	ไปยังเซล A1
End	ใช้ร่วมกับปุ่มลูกตร โดยกดคีย์ End ค้างไว้แล้วกดปุ่มลูกตร ให้ผล เหมือนกับการกดคีย์ Cirl พร้อมปุ่มลูกตร
(Ctrl)+End	ไปยังเซลที่อยู่มุมขวาล่างสุดของเวิร์กซีด (ในช่วงของเซลที่มีข้อมูลอยู่)

การจัดการเวิร์กชีต

กลุ่มข้อมูลที่คุณมีอยู่นั้นอาจมีมากน้อยไม่เท่ากัน ศึ่งคุณอาจเพิ่มหรือลบเวิร์กชีตตามจำนวนข้อมุลที่มีอยู่ ได้ นอกจากนี้แจเปลี่ยนเวิร์คชีตหรือหรือใส่ให้กับแท็บชีตเพื่อความสะดวกในการใช้งานได้อีกด้วย เพิ่มเวิร์คชีตใหม่

เวิร์กชีตที่ใช้จัดเก็บข้อมูลนั้นจะมีแบ่งออกเป็นชีตต่างแยกออกจากกัน เพื่อความะควกในการจัดการและ จัดแบ่งข้อมูลให้เป็นหมวคหมู่ ซึ่งจะมีเริ่มต้นให้ 3 ชีต หากคุณใช้หมดแล้วและอยากจะเพิ่มก็สามารถเพิ่มเข้ามา ได้ตามต้องการ (ไม่จำกัดจำนวนชีต) ซึ่งจะทำได้หลายวิธีดังนี้

- คลิกแท็บ Insert Worksheet (แทรกแผ่นงาน) ที่ท้ายของแท็บชื่อเวิร์กชีต (เพิ่มต่อท้าย)
- กคคีย์ Shift + F11 แทรกชีตใหม่ด้านหน้าตำแหน่งของชีตที่คลิกเลือก
- หรือกลิกขาวบนเวิร์กซีตใดๆแล้วเลือกกำสั่ง Insert ตามด้วย Worksheet จากนั้นให้กลิกปุ่ม OK ซึ่งจะ
 เป็นการแทรกชีตใหม่ด้านหน้าตำแหน่งของชีตที่กลิกเลือก ดังรูปด่านล่าง



เปลี่ยนชื่อเวิร์กชีต

ปกติโปรแกรมจะตั้งชื่อเวิร์กชีตเป็น "sheet1", sheet2", sheet3" ตามลำคับไปเรื่อยๆ ซึ่งคุณสามารถตั้ง ชื่อใหม่แต่ละเวิร์กชีต เพื่อให้สื่อความหมายถึงข้อมูลที่เก็บไว้ในแต่ละเวิร์กชีตได้ ดังภาพ



ลบเวิร์กชีต

เวิร์กชีตไหนที่ไม่ต้องการใช้งานแล้ว ก็ลบออกจากเวิร์กบุ๊คดังนี้



เปลี่ยนสีชีตแท็บ (Tab Color)

บนชื่อเวิร์คชีตโดยปกติโดยปกติจะมีเฉพาะชื่อชีตอย่างเดียว ในกรณีที่คุณมีเวิร์กชีตจำนวนมาก และการ แยกชีตแต่ละชีตออกจากกันเป็นอีกวิธีที่จะช่วยให้ทำงานให้เร็วขึ้น โดยอาจใส่สีแต่ละแท็บเอให้ดูแตกต่างกันซึ่ง จะเข้าถึงข้อมุลในแต่ละชีตได้ง่ายขึ้รดังนี้



- หากต้องการยกเลิกสีแท็บเวิร์กีต ก็ทำตามขั้นตอนที่ผ่านมาอีกครั้ง แต่ให้เลือกเป็น Nu Color (ไม่มีสี)

การย้ายเวิร์กชีต ย้ายเวิร์กชีตโดยใช้เมาส์

ในเวิร์กบุ๊คมี่มีเวิร์กชีตหลายหน้า คุณสามารถจัดเรียงเวิร์กชีตใหม่ โดนการคลิกลากเวิร์กชีตย้ายไปยัง ตำแหน่งที่ต้องการได้ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้



ใช้คำสั่ง Move or Copy

คำสั่งนี้ใช้สำหรับย้ายเวิร์กซีตที่เลือกไปวางหน้าหรือหลังเวิร์กซีตที่กำหนดได้ นอกจากนี้ยังใช้สำหรับ Copy เวิร์กซีตที่เลือกไปวงตำแหน่งที่ต้องการได้อีกด้วย การย้ายเวิร์กซีตด้วนกำสั่ง Move or Copy ทำได้ดัง รูป



ก๊อปปี้เวิร์กชีตข้ามไฟล์

ดังที่ดักล่าวไว้ในหัวข้อที่ผ่านม่ากำสั่ง Move or Copy สามารถทำได้ทั้งย้ายและก๊อปปี้ หากต้องการนำ ข้อมูลในเวิร์กชีตนี้ไปใช้งานที่ไฟล์เวิร์กบุ๊คอื่นก็ทำได้โดยเลือกกำสั่ง Move or Copy แล้วทำดังนี้

Move or Copy	- Contract Cares	a Bay Baatta Juld Star
Move selected sheets To book:	- (ที่ต้องการบ้ายหรือก็อปปี้
Camera.xbx		เอิร์กติดไปไว้
gefore sheet:	Street Street Street	e a all molette a
สาขาสีสม สาขาลาดพร้าง		คลิกเลือกเวิร์กซีด
สาร่างสัมคำ (move to end)		ที่จะวางไว้ก่อนหน้า
) คลิกเลือก 🛛 Create a copy
Streate a copy;		คลิก OK
OK	Cancel	

การซ่อน/เสดงเวิร์กชีต

เวิร์กชิตที่กุณเก็บข้มูลเอาไว้ บางกรั้งอาจมีข้อมูลเก่าที่ไม่ก่อยได้ใช้งานปะปนอยุ่ อาจทำให้แท็บแสดง ชื่อเวิร์กชิตแรก และส่งผลให้หาชิตที่จะใช้งานไม่เจอ กุณอาจจะ ៩อเวิร์กชิตเหล่านั้นเอาไว้ก่อนได้ เมื่อ ต้องการใช้งานขจึงสั่งอสดงออกมมา นอกจากนี้หากกุณมีข้อมูลที่มีความสกัญไม่อยากให้กนอื่นเห็นก็ใช้วิธี ว่อนเวิร์กชิตนี้ได้เช่นเยวกัน

ซ่อนเวิร์กชีต



ยกเลือกการซ่อน

31 32 33		Disen Delete Bename Move or Copy	Unlide	10 mm
35 36 37 38 39	9 m 1	View Code Protect Sneet Jab Color > Hide Univide	Utride sheet	
A + H # Amo	2.00	jainer All Sheets annual		OK Cancel

แบ่งวินโดวส์เพื่อจัดการกับตารางข้อมูลขนาดใหญ่

หากข้อมูลที่จัดเก็บลงในเวิร์กชีตมีจำนวนมากเกินกว่าที่จะแสดงผลใน 1 หน้าจอได้ การจัดการเก็บข้อ มุลก็ทำได้ลำบาก เพราะเราต้องเลื่อนหน้าจอไปมา วิธีการกับวินโดว์ทำได้หลายแบบโดยจะใช้เครื่องมือบน แม็บ View (มุมมอง) ซึ่งจะมีคำสั่งให้จัดการกับวินโดว์ของเวิร์กบุ๊คได้ดังนี้ แบ่งวินโดว์ในแนวนอน

เป็นการแบ่งของเวิร์กชีตออกเป็น 2 ส่วน คือบนและล่าง ทำให้เราสามารถเลือกคูข้อมูลแถวบนเพื่อ เปรียบเทียบกับแถวล่างที่อยู่กันได้ ดังนี้



แบ่งวินโดว์ในแนวตั้ง

เป็นการแบ่งวินโดว์ของวิร์กซีตออกเป็น 2 ส่วน คือ ว้ายและขวา ทำให้สามารถเลือกดูข้อมูลที่อยุ่ กอลัมน์ต้นๆกับข้อมูลที่คอลัมน์ท้ายๆทางขวาได้พร้อมกัน ดังรูป

	Home Incert	Pege Layout Formulas De 12 Q Q	e - Microsoft Eccel	Add-bin Denig Add-bin Denig a Differentia te Differentia	n ter - T	2 คลิกแท็บ View ▶ Split (แป่ง) หรือ
1	ดารางราคา	รถยนต์ ประจำเดือน มก	ร กคม - มีนาคม	2550		คลิกในคอลัมน์ ที่จะเริ่มแปง
2	50.	semarkasi	แห้งว่ามห์	การกับสาสาก	ารสมเครื่อระบ	
3	YARIS-	1.55 Morealia Limited	1500 CE DOHC	109	FF	
4		1.55 เก็บร่ออโต	1500 cc DOHC	109	FF	and and a second s
5		1.5G Mufaq1aLimited	1500 cc DOHC	109	FF	
6		1.96 เคียร์ออโต	1500 cc DOHC	109	FF	and the second se
7		1.3E Marloofin	1500 cc DOHC	109	FF	
8		1.5E เกิดร่องรมดา	1500 cc DOHC	109	FF 1	
9	FORTUNER	3.00	2982cc	167	44400	- เส้าแห่งสมหาวสัง
10		2.7V	269400	161	4WD	STRATE THE PARTY
11		3.04	2982cc	163	4000	
12	INOVA .	2.00	1998cc	136	RWD	Contractoria de
13		2.0V	1998cc	130	RWD	
14		2.56	124940	102	RWD	👘 🥿 หรือคลิกลากเล้บแบ
18 4 Fit2d	v M Carfierit	Carprid 1	(mo	1) ANN (-)	2	🛛 🖉 ไปวางในจุดที่ต้องการ

การใช้งานวินโดว์ที่ถูกแบ่งเป็นส่วนๆ

Carlo	A	B	F	G	н	1	
1	ตารางราคา	รถยนต์ ประจำเดือน มกร		and the second		ulual d	
2	1.11	isanories	STATIATION STATE	5363			
3	VARIS	1.55 vforfao'in Limited	4A/T	749000			Nu Dan Ball. des
4		1.55 iñutoole	44/7	719000			NELEMANNICAT
5		1.5G Mistico faiLimited	44/T	739000			มกเลิกการแบ่ง
6		1.5G vftrfaafe	4A/T	699000			
7		1.5E เกิดโดดโต	4A/T	6,34000			A Reason Mary man
-8		1.5E unutersuph	•1 SM/T	599000		A	คลกลากขาย-ขวา
9	FORTUNER	3.06	SM/T	999000			1 ไร้บุษณาดแต่ละส่วน
10		2.7V	4A/T	1119000			Dath his intervention
11		3.0V	44/7	1219000			สโลสสมเวล์เลือนแม้วส่วงปังตัวย
12	DINOVA	2.00	4A/T	1039000			WALTER LITERCITIANT IN LANAD ID
13		2.04	4A/T	1069000			
	+ H CarRient	Carper (C			153	– สโครลบาร์เลื่อนหน้าต่างฝั่งขวา

	A	8	G	p	E	1	ดับเบิลคลิกที่เส้น
1	ตารางราคาร	กบนต์ ประจำเคือน มก	าคม - มีนาคม	2550			ยกเลิกการแปง
2	SW	ระบบเกียร์	UPSCOULDUNI	การกังสุดสุด	ารว่ามอก่อ	Smith	Jacque & tou
3	YARDS	1.55 Mutoofie Limited	1500 ct DOHC	109	17	4	พเพวตกาวเชอก
4		1.95 เกิดรอาต	1500 ct DOHC	109	##	4	พบ้าต่างด้ายบบ
5		1.55 Munipolatimited	1500 CC DOHC	109	PF .	100	THE PROPERTY OF THE DIE
6		1.95 indentite	THIN W DONT	1/10	78	aland .	คลิกลากขึ้น-ลง
125	SPORT RIDER	N SPORT RIDER 3.0 G LTD	108200 14 OHC	125	4WD	4[]	alter mandarda
125		N SPORT RIDER 3.0 G LTD	2982cc 14 OHC	125	4WD		Danar Minhelen 1
127		N SPORT RIDER 2.5 E S L	2494cc 14 OHC	102	FR	5	
128		N SPORT RIDER 2.5 5	2494cc 14 OHC	102	展	1 10	สโครลบาร์เลื่อบ
129		N SPORT RIDER 2.5 E Pre	2494cc 14 OHC	102	FR	-	
130		N SPORT RIDER 2.5 E Pre	2494cc 14 OHC	102	FR	9	หน้าต่างด้านล่าง
131		SPORT RIDER 2.5 E S LTD	2494cc 14 OHC	102	FR	51-	
4.4.	# # Carkert	Carprice Sheets Shee	D D D D			and the second	

การตรึงเวิร์่กชีต (Freeze) ไว้ไม่ให้ขยับ

การเห็บข้อมูลในเวิร์คชีตโดยมาตรฐานทั่วไป ถ้าเป็นในลักษณะของตารางข้อมูลสวนที่เป็นหัวรายการ มักจะอยู่ด้านบนสุดของเอกสารเสมอ หากเราเก็บข้อมูลลงไปจำนวนมากเมื่อเลื่อนไปยังที่อยู่ไกลๆก็จะไม่ เห็นแถวที่จะเป็นหัวรายการ การจัดการกับข้อมูลแบบนี้ทำได้โดยการตรึงหัวรายการให้อยู่กับที่ เมื่อเลื่อนไป ยังแถวหรือกอลัมน์ทีตรึงไว้ก็จะไม่ชยับไปไหน เลือกการตรึงได้ 3 แบบ คือ

- Freeze Panes (ตรึงแนว) ให้ตรึงแถวและบนคอลัมน์ทางซ้ายมือของตำแหน่งเซลที่เลือก (สองแนว)
- Freeze Top Row (ตรึงแถวบนสุด) ให้ตรึงแถวที่ 1 ของเวิร์กชีต
- Freeze First Column (ตรึงกอลัมน์แรก) ให้ตรึงกอลัมน์ A ของเวิร์กชีต



การใช้งานเวิร์กชิตที่ตรึงหัวรายการ

ในกรณีที่ตรึงแถวแรกซึ่งเป็นหัวรายการไว้แล้ว แถวนั้นจะแสดงอยู่บนสุดของหน้าเวอร์กชีต ซึ่ง สามารถเลื่อนลงไปดูข้อมูลด้านล่างได้โดยที่หัวรายการยังคงอยู่ที่เดิม ในทางเดียวกันหากเลือกตรึงคอลัมน์แรก ซึ่งอยู่ทางซ้ายสุดของเวิร์กชีต ก็สามารถเลื่อนดูข้อมูลทางด้านขวาโดยที่ตอลัมน์แรกไม่ขยับหายไปแต่อย่างใด

1	0.	0 49 4		Carpinge - Microsoft Excel					-
	100	Here	mant Page Lawrun	Parmalas Data	Basine	View Add-bio	Design		17 X
		F190	* (SM/T					8
		A	В	F.	G	н	I	2	
Ì	1	ตารางร	าคารถเบนต์ ประจำน						
1	2			ระบบเกินที่2		allucrost &		1000	
	130		N SPORT RIDER 2.5 E P	5%/T	992000	and the Diversity of			
	131		SPORT RIDER 25851	59A/T	1126000	Constraints of			
l	132		SPORT RIDER 2.5 5 yt	5M/T	1096000	L PROPERTY AND A DESCRIPTION OF A DESCRI			
	133		SPORT RIDER 2.5 S	SM/T	1099000				
I	134		SPORT RIDER 2.5 E	-5M/T	989000	And the second s			
	\$35	Land Crui	PRADO	4A/T	3599000	A CONTRACTOR OF			
	136	CROWN	A/T (durash)	44/T	3600000	And the Party of t			
I	137	NPRERUR	2.5E A/T vjTvrtu	5M/T	999000	The sheet in			
1	138	10000 - 200	2.5 E A/T	5M/T	992000	1			1
	16-6	* H D	arprice Sheets Sheet	S. Sheet?	574	and the second			18
Į	Bead	y Circultu	References 🖸			GO G - 140	(e)		100

ยกเลิกการตรึงเวิร์กชีต

เมื่อต้องการยกลเลิกการตรึงเวิร์กซีต ไม่ว่าจะเป็นแถวหรือคอลัมน์ใดก็ตาม ทำได้โดยคลิกแถวที่เคยตรึง ไว้ แล้วเข้าไปที่แท็บ View (มุมมอง) ตามด้วย Freeze Panes (ตรึงแนว) Unfreeze Panes (ยกเลิกตรึงแนว) จากนันแถวหรือคอลัมน์ที่ตรึงไว้ทั้งหมดก็จะถูกกเลิกทันที



แสดงหลายเวิร์กชีตหรือเวิร์กบุ๊คพร้อมๆกัน

การเปิดไฟล์เวิร์กบุ๊กขึ้นมาใช้งานพร้อมกันหลายๆไฟล์ โดยปกติโปรแกรมจะแสดง 1 ไฟล์ต่อหนึ่ง วินโดว์การทำงานระหว่างวินโดว์ทำได้โดยการสลับการสลัลการทำงานระหว่างเวิร์กบุ๊กใหม่ ซึ่งทำได้หลายวิธี ดังนี้

การสลับวินโดว์

เป็นการสลับการทำงานระหว่างเวิร์กบุ๊กหนึ่งไปอีกเวิร์กบุ๊ค โดยเวิร์กบุ๊คที่เลือกใช้งานอยู่จะบังเวิร์กบุ๊ค ที่ไม่ได้ใช้งานโดยอัตโนมัติ



จัดเรียงวินโดว่บนหน้าจอ

การสลับการทำงานจะมองไม่เห็นเวิรึกบุ๊คอื่นๆ หากต้องการให้แสดงวินโดว์ทั้งหมดที่เปิดอยุ่ ก็ใช้กำสั่ง Arrange ช่วยในการจัดเรียงวินโดว์ของเวิร์กบุ๊คต่างๆ และเลือกใช้งานได้ตามต้องการดังนี้

- Tiled (เรียงต่อกัน) นำไฟล์เวิร์กบุ๊คที่เปิดอยู่ทั้งหมดมาเรียงจนเต็มพื้นที่วินโดว์ของ Excel
- Horizontal (แบบแนวนอน) นำไฟล์เวิร์กบุ๊คที่แคอยู่ทั้งหมคมาเรียงตามแนวนอนจากบนลงล่าง
- Vertical (แบบแนวตั้ง) นำไฟล์เวิร์กบุ๊คที่เปิดอยู่ทั้งหมดมาเรียงตามแนวตั้งจากว้ายไปขวา
- Cascade (แบบเรียงซ้อน) นำไฟล์เวิร์กบุ๊คที่เปิดอยู่ทั้งหมดมาเรียงซ้อนกันจากมุมซ้าย
- Windows of action workshop (หน้าต่างของข้อมูลสมุดงานที่ใช้งานอยู่) คลิก หาก้องการให้วินโคว์ที่ ทำงานอยู่แสดงด้านบนสุด

ย่อ-ขยายมุมมองของเวิร์กบุ๊ค

ในเวิร์กบุ๊คที่มีข้อมุลจำนวนมากอาจทำให้โปรแกรมแสดงข้อมูลในหน้าจอเดียว คุณสามารถย่อหน้าจอ ลงเพื่อให้เห็นภาพรวมทั้งหมด หรือขยายหน้าจอดูข้อมูลให้ชัดเจนขึ้นได้ โดยใช้กำสั่งในกลุ่มเครื่องมือ Zoom หากโปรแกรมไม่แสดงเครื่องมือย่อขยาย ให้เปิดเครื่องมือโดยคลิกขวาที่แถบ Status Bar แล้วเลือกกำสั่ง Zoom และ Zoom Slider ดังนี้

- Zoom Slider อยุ่มุมล่างขวาสุดของโปรแกรม ใช้เลื่อนเพื่อย่อ-ขยายหน้าจอตามต้องการ
- Zoom ย่อ-ขยายหน้าจอ ซึ่งสามารถกำหนดก่าเฉพาะเจาะจงได้ตั้งแต่ 10 400 เปอร์เซ็นต์

เอกสารอ้างอิงและเอกสารที่ต้องค้นคว้าเพิ่มเติม

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ, กรุงเทพฯ: บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่นจำกัด, 2547. ดนุพล กิ่งสุคนธ์. มือใหม่หัดใช้คอมพิวเตอร์ ฉบับ Windows XP. นนทบุรี : บริษัทไอดีซอีนโฟดิสทริบิวเตอร์ เซ็นเตอร์ จำกัด . 2547.

นภัทร รัตนนาคินทร์. สูตรเด็ดเคล็คลับ Windows XP. นนทบุรี : บริษัท ไอดีซอีนโฟดิสทริบิวเตอร์เซ็นเตอร์จำกัด, 2547. วศิน เพิ่มทรัพย์ และคณะ. คู่มือ Windows XP ฉบับสมบูรณ์, กรุงเทพฯ: บริษัทโปรวิชั่น จำกัด, 2545. ชไลเวท พิพัฒนพรรณวงศ์. Microsoft Office Word 2003 Step by Step เล่ม1, กรุงเทพฯ: 2547.