

	ใบความรู้ที่ 4.1	หน่วยการเรียนรู้ที่ 4
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 2 จำนวน 2 หน่วยกิต
	ชื่อหน่วย โปรแกรมตารางทำการในงานอาชีพ	จำนวน 6 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง โปรแกรมตารางทำการในงานอาชีพ	จำนวน 2	สัปดาห์

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เรียกใช้โปรแกรม MS-Excel ได้
2. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรมได้
3. เปิดโปรแกรม MS-Excel ได้
4. อธิบายความแตกต่างระหว่างแผ่นงานกับสมุดงานได้
5. แสดงและซ่อนแถบเครื่องมือได้
6. เลือกแผ่นงานที่ต้องการใช้งานได้
7. เปลี่ยนชื่อแผ่นงานได้
8. แทรกและลบแผ่นงานได้
9. เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ได้
10. การคัดลอกและการย้ายข้อมูลได้
11. ป้อนข้อมูลในเซลล์ได้
12. แก้ไขข้อมูลในเซลล์ได้
13. ลบข้อมูลในเซลล์ได้
14. จัดเก็บสมุดงานและตั้งชื่อสมุดงานได้

เนื้อหาสาระ

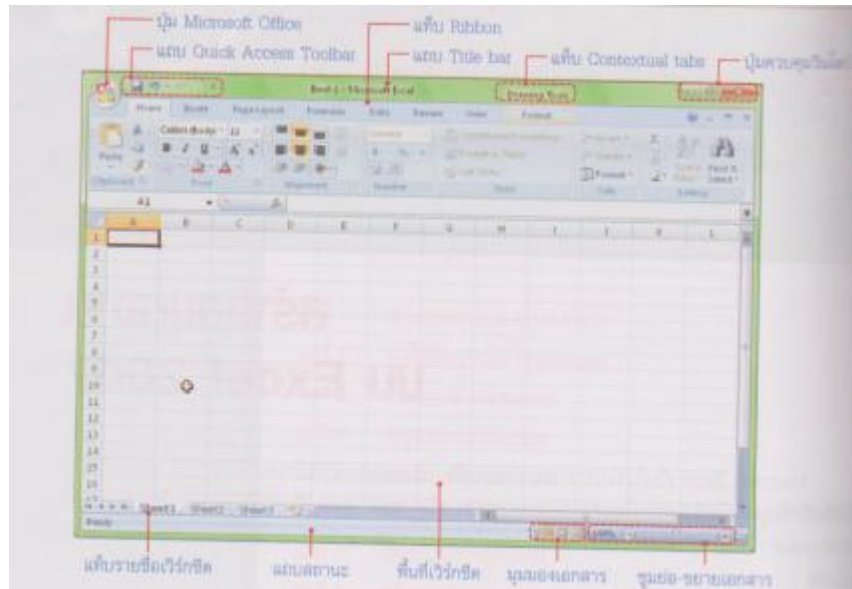
สร้างสมุดงาน บน Excel 2007

Microsoft Excel เป็นโปรแกรมประเภทสเปรดชีต (Spreadsheet) มีลักษณะเป็นตาราง เหมาะสำหรับเก็บบันทึกข้อมูลที่เป็นตัวเลขในแต่ละช่องของตาราง หรือ “เซลล์” (Cell) เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาวิเคราะห์หรือคำนวณค่า โดยอ้างอิงจากตำแหน่งของเซลล์และใช้กระบวนการทางคณิตศาสตร์มาคำนวณหาผลลัพธ์ได้โดยอัตโนมัติ

พื้นที่การทำงานของ Excel จะมีลักษณะเป็นช่องประกอบด้วยคอลัมน์ (Column) หรือแถวแนวนอน ซึ่งเริ่มจากคอลัมน์ A ไปจนถึงคอลัมน์ XFD นับรวมได้ 16,384 คอลัมน์ และแถว (Row) หรือแถวแนวนอน ซึ่งมีจำนวน 1,048,576 แถว ตารางที่แสดงถึงในหน้าจอหนึ่งๆเรียกว่า “เวิร์กชีต” (Worksheet) ซึ่งในไฟล์ Excel หนึ่ง

ไฟล์จะมีเวิร์กชีตหลายหน้าก็ได้ เราเรียกไฟล์ Excel ว่า “เวิร์กบุ๊ก” (Workbook) ซึ่งเปรียบเสมือนสมุด 1 เล่มที่มีหน้ากระดาษหลายๆหน้านั่นเอง

ส่วนประกอบของ Workbook (สมุดงาน)

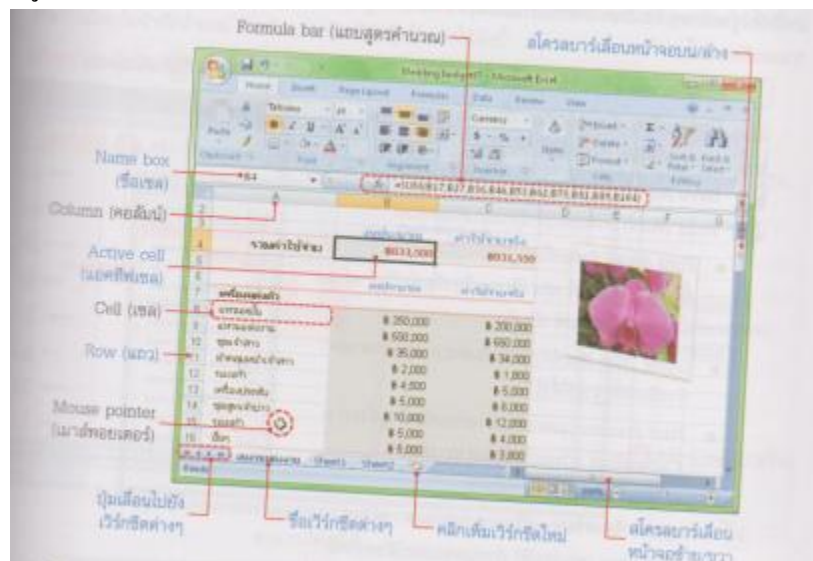


- ปุ่ม Microsoft Office แสดงเมนูทั่วไปที่ใช้จัดการไฟล์ทั่วไป เช่น New, open, save as, Print และ Publish เป็นต้น
- Quick Access Toolbar แสดงปุ่มคำสั่งที่ใช้บ่อยๆ โดยปกติคือฟลัด (ค่าเริ่มต้น) จะแสดงเครื่องมือ Save, Undo, Redo ซึ่งเราจะสามารถกำหนดเครื่องมือในส่วนนี้เองได้
- Title Bar แสดงชื่อเวิร์กบุ๊ก ที่ใช้งานอยู่และชื่อโปรแกรม ในที่นี้ คือ Microsoft Excel
- Ribbon เป็นกลุ่มคำสั่งที่เก็บเครื่องมือออกเป็นหมวดหมู่โดยแสดงเป็นแท็บ แทนที่การเรียกใช้เมนูคำสั่งต่างๆในเวอร์ชันก่อนๆ
- Contextual tabs เป็นแท็บพิเศษที่จะแสดงเมื่อใส่เอฟเฟกต์ลงในเวิร์กชีต เช่น เมื่อแทรก WordArt โปรแกรมจะแสดง Drawing Tools ด้านบนและมือแท็บ Format ที่ใช้สำหรับตั้งค่า WordArt แสดงอยู่ด้านล่าง
- Worksheet หรือแผ่นงานเป็นตารางที่ใช้เก็บข้อมูลลงไป ซึ่งเราสามารถเพิ่มจำนวนเวิร์กชีตในเวิร์กบุ๊กได้ตามต้องการ
- View Shortcuts หรือมุมมองเอกสาร จะแสดงมุมมองเอกสารในลักษณะต่างๆ

- Zoom และ Zoom Slider แสดงเครื่องมือย่อ-ขยายหน้าจอ โดยเลือกขนาดตามเปอร์เซ็นต์ที่ต้องการย่อ-ขยาย หรือเลื่อนสไลด์เครื่องมือ Zoom Slider ตามความต้องการ

ส่วนประกอบหลักของ Worksheet

เวิร์กชีตคือแผ่นงานหรือพื้นที่สำหรับเก็บข้อมูลของ Excel ซึ่งมีลักษณะเหมือนสมุดบัญชีที่มีการติดของตารางเพื่อให้กรอกข้อมูลในแต่ละช่องได้ง่ายขึ้น มีรายละเอียดดังนี้

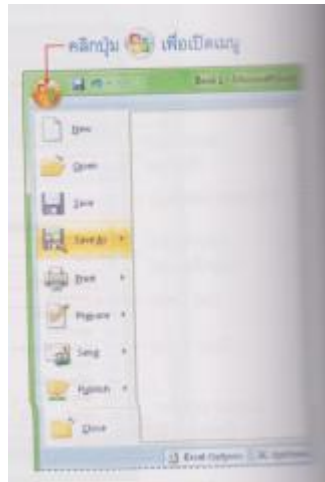


- Formula bar แถบสูตรคำนวณที่ใช้สำหรับใส่สูตร แก้ไข และแสดงสูตรคำนวณของเซลล์ที่เลือก
- Row (แถว) พื้นที่ของแถวแนวนอนจากบนลงล่าง เริ่มจากแถวที่ 1 ไปจนถึงแถวที่ 1,048,576 ม้ทั้งหมดล้านกว่าแถว
- Column (คอลัมน์) พื้นที่ของคอลัมน์แนวตั้งจากซ้ายไปขวา เริ่มจากคอลัมน์ A ไปจนถึงคอลัมน์ XFD รวมทั้งหมด 16,384
- Cell (เซลล์) คือช่องตารางที่เป็นจัดตัดระหว่าง Row และ Column ซึ่งจะเรียกชื่อตามคอลัมน์ตามด้วยหมายเลขแถว เช่น จุดตัดที่คอลัมน์ A ในแถวที่ 10 จะเรียกว่าเซลล์ “A10” เป็นต้น
- Active Box (กล่องชื่อ) แสดงถึงเซลล์ที่เลือกและชื่อเซลล์ที่กำหนดขึ้นมาใหม่ เมื่อคลิกในเซลล์ใดจะแสดงชื่อเซลล์เพื่อนกระโดดไปอยู่เซลล์ที่ใกล้ๆ ได้

- Sheet Tab แท็บแสดงชื่อของเวิร์กชีต เริ่มแรกเมื่อสร้างเวิร์กบุ๊กเข้ามาใหม่จะมีแค่ 3 เวิร์กชีต คือ Sheet 1, Sheet2, Sheet3 สามารถเปลี่ยนชื่อชีตและเพิ่มจำนวนชีตใหม่ได้โดยคลิกที่แท็บชีตว่างๆ สีขาวสุด

ปุ่ม Microsoft Office

ปุ่ม Microsoft Office จะแสดงอยู่ที่มุมบนซ้ายสุดของหน้าต่างโปรแกรม ใช้สำหรับเปิดเมนูสั่งพื้นฐานต่างๆ รวมถึงคำสั่งที่ใช้ปรับแต่งการทำงานพื้นฐานของโปรแกรม (Excel Option) เป็นต้น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

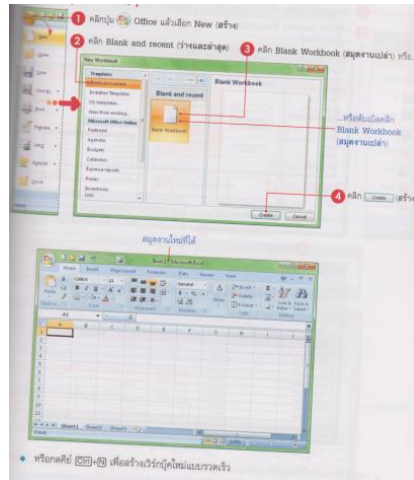


- New (สร้าง) สร้างเวิร์กบุ๊กใหม่
- Open (เปิด) เปิดไฟล์งานเก่าขึ้นมาใช้งาน
- Save (บันทึก) บันทึกไฟล์เวิร์กบุ๊ก
- Save As (บันทึกเพิ่มเป็น) บันทึกไฟล์เวิร์กบุ๊กเป็นชื่อใหม่
- Print (พิมพ์) สั่งพิมพ์เวิร์กบุ๊กออกเครื่องพิมพ์
- Prepare (จัดเตรียม) เตรียมความพร้อมทางด้านความปลอดภัยของไฟล์เวิร์กบุ๊ก
- Send (ส่ง) ส่งไฟล์เวิร์กบุ๊กไปใช้งานผ่านเครื่องมือ E-mail (อีเมล) ส่งไฟล์เวิร์กบุ๊กทางอีเมลและ Internet Fax (เอกสารทางอินเทอร์เน็ต) ส่งไฟล์เวิร์กบุ๊กทางอินเทอร์เน็ตแฟกซ์
- Publish (ประกาศ) การประกาศไฟล์เวิร์กบุ๊กเพื่อไปใช้งานบนเซิร์ฟเวอร์การจัดเอกสาร และ Microsoft Share point server เพื่อใช้ออกสารร่วมกันได้
- Close (ปิด) ปิดไฟล์เอกสาร

การทำงานกับ Workbook

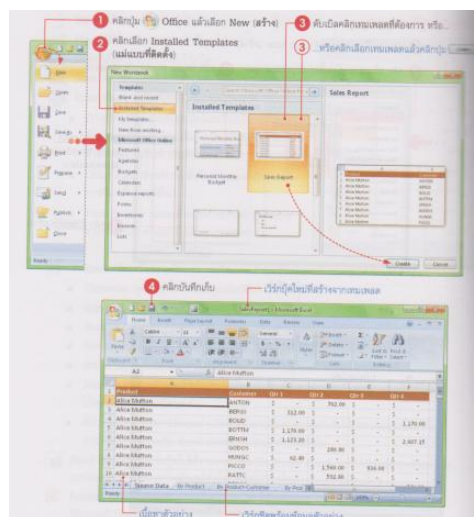
เมื่อเราเปิดโปรแกรม Excel ครั้งแรกจะมี Workbook (เวิร์กบุ๊ก) ว่างๆ ให้ใช้งานอยู่ 1 เวิร์กบุ๊ก และมี worksheet (เวิร์กชีต) ให้ใช้งานเริ่มต้นที่ 3 เวิร์กชีต ซึ่งคุณสามารถใช้งานได้เลย หรือจะเพิ่มเวิร์กชีตใหม่เข้ามาก็ได้โดยไม่จำกัดจำนวน สำหรับการสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่ทำได้ดังนี้

สร้างเวิร์กบุ๊กใหม่แบบว่างๆ



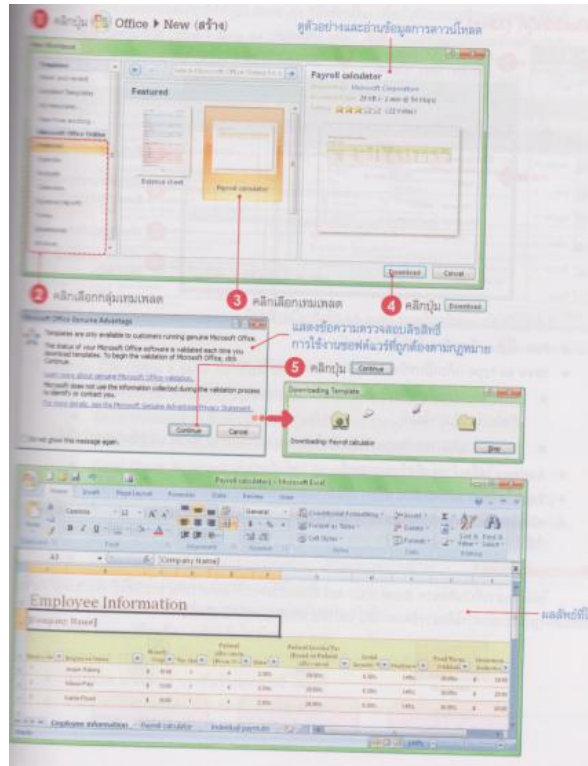
สร้างเวิร์กบุ๊กใหม่จากเทมเพลต

เวิร์กบุ๊กเทมเพลตคือ เวิร์กบุ๊กที่มีการเตรียมเนื้อหาบางส่วน หรือออกแบบเอกสารตามรูปแบบมาตรฐานทั่วไป เช่น ใบกำกับภาษี แบบฟอร์มกรอกค่าใช้จ่ายส่วนตัว เป็นต้น ซึ่งนำมาใช้งานหรือดัดแปลงเนื้อหาบางส่วนเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โฉนดใช้เทมเพลตได้ดังนี้



สร้างเวิร์คบุ๊กออนไลน์

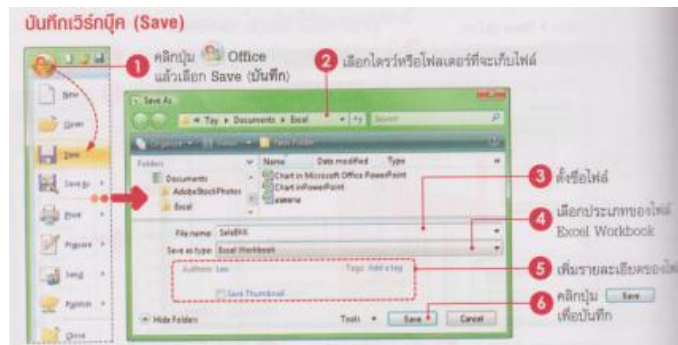
หากต้องการเอกสารในรูปแบบใหม่ๆที่ออกแบบไว้ตามมาตรฐานที่นิยมใช้งานกันทั่วไป ก็สามารถดาวน์โหลดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ Microsoft office online ได้ โดยที่กรุณาต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตก่อนแล้วเข้าไปดาวน์โหลดได้ดังนี้



บันทึกเวิร์คบุ๊ก

การจัดเก็บข้อมูลที่มีอยู่ในเวิร์คบุ๊กเอาไว้ในรูปแบบไฟล์เพื่อนำมาใช้งานภายหลังนั้น ทำได้หลายวิธีด้วยกัน ดังนี้

บันทึกเวิร์คบุ๊ก (Save)



- File name (ชื่อแฟ้ม) ตั้งชื่อไฟล์เวิร์คบุ๊ก
- Save as type (เก็บเป็นชนิด) เลือกประเภทของไฟล์ที่จะบันทึก
- Authors ใส่ชื่อเจ้าของที่สร้างเอกสารนี้
- Tags ใส่ชื่อข้อความเพื่อช่วยในการค้นหาและจัดหมวดหมู่เอกสาร
- คลิกเลือก Save Thumbnail (บันทึกรูปภาพย่อ) เพื่อให้แสดงตัวอย่างเอกสารบนไอคอนไฟล์

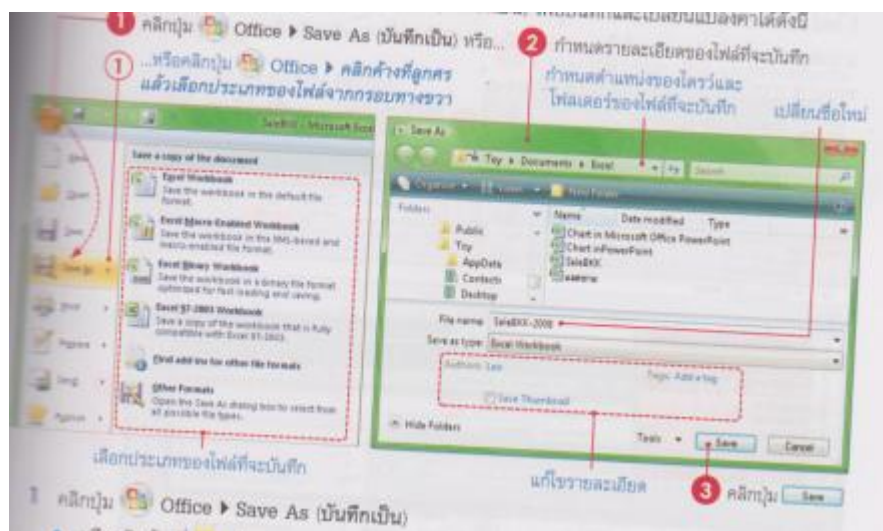
ลักษณะของไอคอนไฟล์

ไฟล์เอกสารที่บันทึกจาก Excel 2007 จะมีลักษณะไอคอนที่แตกต่างกัน (กรณีที่ใช้ Windows Vista) เพื่อแสดงรูปแบบเอกสารได้อย่างชัดเจน เช่น เวอร์ชัน หรือลักษณะไฟล์ เป็นต้น



บันทึกลงชื่อใหม่หรือประเภทใหม่ (Save As)

ไฟล์เวิร์คบุ๊กที่ผ่านการบันทึกไปแล้วนั้น หากคลิกที่ปุ่ม Save หรือใช้คำสั่ง Save โปรแกรมจะบันทึกลงชื่อเดิมตำแหน่งเดิมโดยจะขึ้นไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้นมาถามอีก หากคุณต้องการบันทึกลงชื่อใหม่ ตำแหน่งใหม่ หรือเลือกประเภทของไฟล์ใหม่ต้องใช้คำสั่ง Save As (บันทึกเป็น) เพื่อบันทึกและเปลี่ยนแปลงค่าได้ดังนี้



1. คลิกปุ่ม Office Save As (บันทึกเป็น)
2. กำหนดรายละเอียดในได้อะลือกบ็อกซ์
 - กำหนดตำแหน่งของไดรและโพลเดอร์ของไฟล์ใหม่ที่จะบันทึก
 - File Name (ชื่อปฟ้ม) เปลี่ยนชื่อไฟล์ใหม่
 - Save As Type (เก็บเป็นชนิด) เปลี่ยนชื่อไฟล์ใหม่
 - Authors แกไขชื่อเจ้าของที่สร้างเอกสารนี้
 - Tags แกไขโดยใส่ข้อความพิเศษเพื่อช่วยในการค้นหาและจัดหมวดหมู่เอกสาร
3. คลิกปุ่มบันทึก

เปิดแฟเวิร์คบุ๊กขึ้นมาใช้งาน

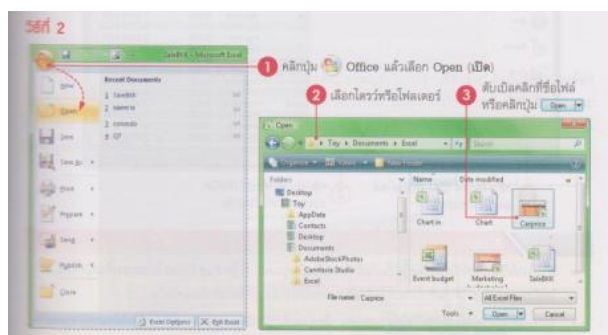
การนำแฟเวิร์คบุ๊กที่บันทึกไว้มาใช้งานครั้งต่อไป ทำได้โดยเรียกเปิด (Open) แฟเวิร์คบุ๊กนั้นๆขึ้นมาใช้งาน จากนั้นก็แกไขเนื้อหาหรือเลือกใช้ข้อมูลภายในแฟเวิร์คบุ๊กได้ตามต้องการ วิธีการเปิดไฟล์มีหลายวิธีดังนี้

วิธีที่ 1



1. คลิกปุ่ม Office
2. คลิกเลือกไฟล์แฟเวิร์คบุ๊กจากกรอบ Recent Document (เอกสารล่าสุด) ทางขวามือซึ่งจะแสดงรายชื่อเอกสารที่ใช้งานบ่อยๆไว้ (โดยปกติโปรแกรมจะต้องค่าไว้ที่ 17 รายชื่อไฟล์สุดท้ายถูกเรียกใช้งาน)

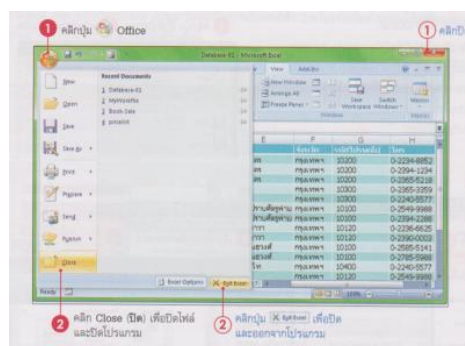
วิธีที่ 2



1. คลิกปุ่ม Office แล้วเลือก Open (เปิด)
2. เลือกไดรฟ์หรือโฟลเดอร์
3. ดับเบิลคลิกที่ชื่อไฟล์หรือคลิกปุ่ม open
 - Open (เปิด)
 - Open as Copy เปิดและทำสำเนา
 - Open in Browser เปิดในบราวเซอร์
 - Open and Repair เปิดและซ่อมแซม
 - Show previous version แสดงไฟล์เวอร์ชันก่อนหน้า

ปิดไฟล์และปิดโปรแกรม Excel

หลังจากที่ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้วจะเลิกใช้งานที่เวิร์กบุ๊กที่เปิดอยู่ ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม Office แล้วเลือก Close (ปิด) เพื่อปิดไฟล์ได้ และถ้าต้องการปิดไฟล์และปิด โปรแกรมพร้อมกันๆ กัน ก็คลิกปุ่ม Exit Excel ดังนี้



การกรอกข้อมูลในเซลล์

เมื่อเข้าสู่ Excel โปรแกรมจะสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่ให้โดยอัตโนมัติพร้อมทั้งตั้งชื่อว่า “Book1” โดยจะเริ่มการทำงานที่ “Sheet 1” และเซลล์ที่กำลังเลือกจะเป็นเซลล์ A1 เสมอ เวิร์กชีตนี้จะว่างอยู่ ซึ่งคุณสามารถจะใส่ข้อมูลที่ต้องการลงไปในตำแหน่งที่ต้องการได้ดังนี้

ใส่ข้อมูลในเซลล์



1. คลิกเลือกเซลล์ที่จะใส่ข้อมูล
2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการแล้วกดคีย์ Enter

เลือกกลุ่มเซลล์ก่อนพิมพ์

การใส่ข้อมูลด้วยวิธีนี้จะเป็นการเลือกเซลล์เป้าหมายที่คุณใส่ข้อมูลไว้ล่วงหน้าก่อน จากนั้นค่อยพิมพ์ข้อมูลลงไปในเซลล์ที่เลือกเอาไว้ดังภาพ



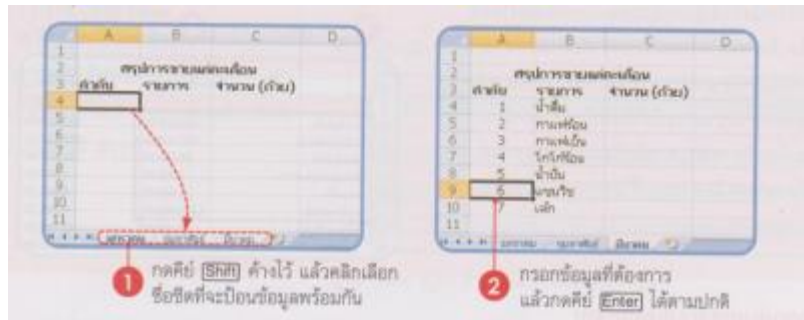
ป้อนข้อมูลหลายๆเซลล์พร้อมกัน

หากต้องการป้อนข้อมูลที่เหมือนกันหลายๆเซลล์พร้อมกันทีเดียว เพื่อความสะดวกคุณอาจพิมพ์ข้อมูลที่เดียวแล้วใส่ไปหลายๆเซลล์ได้โดยพิมพ์ซ้ำหรือสั่งก๊อปปี้ให้เสียเวลา สามารถทำได้ดังนี้



ป้อนข้อมูลพร้อมกันหลายๆเวิร์กชีต

นอกจากการป้อนข้อมูลพร้อมกันทีเดียวหลายๆเซลล์แล้ว คุณสามารถป้อนข้อมูลพร้อมกันหลายๆเวิร์กชีตได้ ซึ่งอาจจะใช้ในกรณีที่ในแต่ละเวิร์กชีตนั้นมีโครงสร้างของข้อมูลเหมือนกัน อาจจะแตกต่างกันรายละเอียดภายใน เช่น ตารางแสดงรายการสรุปการขายในแต่ละเดือน ซึ่งจะมีชื่อสินค้าที่เหมือนกัน แต่ยอดขายต่างกัน เป็นต้น หากคุณต้องการประหยัดเวลาในการป้อนก็สั่งป้อนทีเดียวได้ดังนี้



- คลิกที่เซลล์ใดๆบนเวิร์กชีตหนึ่ง ก็จะเป็นการยกเลิกการจะกลุ่มเวิร์กชีต

การเลือกเซลล์

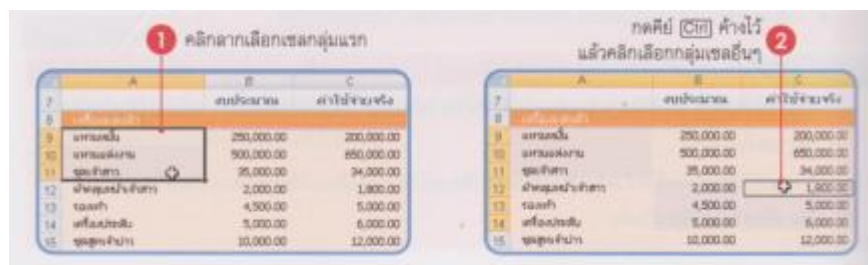
ในการทำงานต่างๆกับเซลล์ไม่ว่าจะเป็นการป้อนข้อมูล ลบ จัดรูปแบบ คัดลอก เคลื่อนย้าย หรือคำนวณ เราจำเป็นต้องกำหนดเป้าหมายในการทำงานหรือการใช้คำสั่งก่อน ซึ่งจะเรียกว่า “การเลือกเซลล์” โดยเลือกได้ตั้งแต่ 1 เซลล์ไปจนถึงหลายๆเซลล์ต่อเนื่องหรือไม่ต่อเนื่องกันก็ได้ โดยวิธีการเลือกได้หลายวิธีทั้งแบบที่ใช้เมาส์และใช้คำสั่งดังต่อไปนี้

เลือกกลุ่มแบบต่อเนื่อง



- การคลิกลากกลุ่มด้วยเมาส์จะได้พื้นที่ของเซลล์เป็นมินีสี่เหลี่ยมเสมอ

เลือกกลุ่มเซลล์ไม่ต่อเนื่อง



การเลือกแถวและคอลัมน์

นอกจากเลือกพื้นที่แบบเซลล์แล้ว ยังสามารถเลือกพื้นที่การทำงานทั้งแถวและทั้งคอลัมน์ได้ ซึ่งจะใช้สำหรับแต่งข้อมูล ปรับแต่งแถวและคอลัมน์โดยมีผลทั้งแถวหรือคอลัมน์ที่เลือก คุณจึงควรระมัดระวังการใช้

คำสั่งกับการเลือกแบบนี้ด้วย เหมาะสำหรับการปรับย่อ – ขยายความกว้าง ลบ หรือแทรกแถวและคอลัมน์อัตโนมัติ
 ควรใช้กับคำสั่งสำหรับการจัดรูปแบบ เช่น ใส่สีพื้นหรือกรอบ เพราะจะมีผลกับเซลล์ในเวิร์กชีตจำนวนมาก
 อาจจะทำให้เครื่องประมวลผลไม่ได้หรือแฉกไปเลย การเลือกในแบบต่างๆทำได้ดังนี้

เลือกเซลล์ทั้งแถวหรือหลายแถว

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



เลือกแถวที่ไม่ต่อเนื่อง

หากต้องการเลือกหลายๆแถวที่ไม่ได้อยู่ติดกัน ให้เลือกแถวแรกแล้วกดคีย์ Ctrl ค้างไว้ จากนั้นไปคลิกเลือกแถวอื่นๆเพิ่มได้ ดังรูป



เลือกเซลล์ทั้งคอลัมน์หรือหลายคอลัมน์

การเลือกคอลัมน์จะหมายถึง การเลือกเซลล์ที่อยู่ภายใต้คอลัมน์นั้นทั้งหมดทุกๆแถว ตั้งแต่แถวที่ 1 ไปจนถึงแถว 1048578



- เมื่อคลิกที่ชื่อคอลัมน์จะหมายถึง เลือกรหัสคอลัมน์นั้นคอลัมน์เดียว แต่ถ้าต้องการเลือกหลายๆคอลัมน์ก็คลิกไปทางซ้ายหรือขวาไปเลือกคอลัมน์อื่นๆที่อยู่ติดกันแบบหลายๆคอลัมน์
- การเลือกหลายๆคอลัมน์ที่อยู่ติดกันทำได้อีกวิธีหนึ่งคือ คลิกที่คอลัมน์แรกจากนั้นให้กดคีย์ Shift ค้างไว้ แล้วไปคลิกที่คอลัมน์สุดท้ายก็จะได้คอลัมน์ที่อยู่ต่อเนื่องกันหลายๆคอลัมน์

เลือกคอลัมน์ที่ไม่ต่อเนื่อง

หากต้องการเลือกหลายๆคอลัมน์ที่ไม่ได้อยู่ติดกัน ให้คลิกเลือกคอลัมน์แรกก่อน จากนั้นกดคีย์ Ctrl ค้างไว้ แล้วคลิกเลือกที่ชื่อคอลัมน์อื่นๆ เพิ่มเติมได้

	C	D	E	F	G	H
1			36	48	60	
2			3,25%	3,50%	3,75%	
3	81,200	124,800	3,932	7,646	6,334	2,200
4	99,200	256,800	10,877	8,400	6,959	2,200
5			0		0	
6	92,800	274,400	11,414	8,814	7,301	2,200
7	37,200	380,200	11,965	9,252	7,589	2,200
8			0		0	

เลือกเซลล์ทั้งเวิร์กชีต

คลิกที่มุม เวิร์กชีต ตรงจุดที่ชื่อแถวตัดกับชื่อคอลัมน์ เซลล์เวิร์กชีตจะถูกเลือกพร้อมกันทั้งหมด หรือกด Ctrl + A

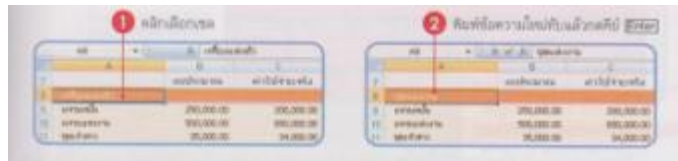
	A	B	C
1	ตารางทางการเงิน ประจำปี 2551		
2	1) บริษัท จำกัด	1,000,000	1,000,000
3	2) บริษัท จำกัด	1,000,000	1,000,000
4	3) บริษัท จำกัด	1,000,000	1,000,000
5	4) บริษัท จำกัด	1,000,000	1,000,000
6	5) บริษัท จำกัด	1,000,000	1,000,000
7	6) บริษัท จำกัด	1,000,000	1,000,000
8	7) บริษัท จำกัด	1,000,000	1,000,000
9	8) บริษัท จำกัด	1,000,000	1,000,000
10	9) บริษัท จำกัด	1,000,000	1,000,000
11	10) บริษัท จำกัด	1,000,000	1,000,000

การแก้ไขข้อมูลในเซลล์

เมื่อพบว่าข้อมูลในเซลล์ใดผิดพลาดก็มีวิธีแก้ไขโดยง่าย และถ้าเซลล์นั้นถูกนำไปใช้งานร่วมกับเซลล์อื่นๆ ด้วย Excel จะคำนวณตามสูตรที่ใส่ไว้เดิมอย่างถูกต้องเสมอ วิธีแก้ไขข้อมูลในเซลล์ทำได้หลายแบบดังนี้

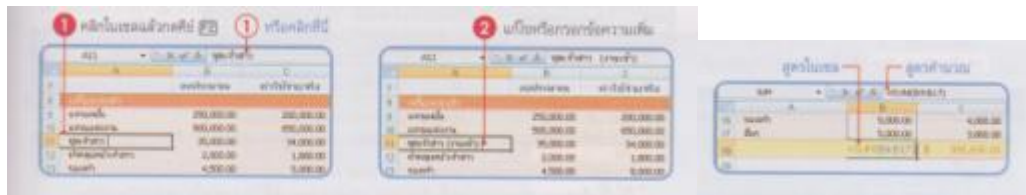
พิมพ์ทับของเดิม

โดยคลิกตรงเซลล์ที่จะแก้ไขและพิมพ์ข้อมูลใหม่ทับลงไป เหมาะกับข้อมูลสั้นๆ หรือตัวเลขต่างๆ



นำข้อมูลเก่าขึ้นมาแก้ไข

คลิกในเซลล์ที่จะแก้ไขแล้วกดคีย์ F2 ซึ่ง Excel จะเข้าสู่โหมดแก้ไข (Edit) (สังเกตที่แถบสถานะด้านล่างซ้ายสุด) จะมีเคอร์เซอร์อยู่ที่ท้ายข้อมูลในเซลล์ จากนั้นค่อยๆ ใช้นิ้วลูกศรเลื่อนเคอร์เซอร์ไปแก้ไขตรงจุดที่ต้องการหรือเลื่อนเมาส์ที่มีรูปเป็น **I** ที่เรียกว่า ไอบีม (I-beam) ไปคลิกที่ตรงตำแหน่งที่จะแก้ไข



- สำหรับเซลล์ที่เป็นสูตรคำนวณจะแตกต่างกันเล็กน้อยคือ เมื่อกดคีย์ F2 แล้ว Excel จะแสดงสูตรคำนวณไว้แก้ไขแทน

ข้อมูลประเภทต่างๆ

ข้อมูลที่ใส่ลงในเซลล์แบ่งได้หลายประเภท เช่น ข้อความ ตัวเลขหรือวันที่ การนำมาใช้งานก็ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน เช่น การกรอกตัวเลขที่เลือกได้ว่าจะใช้คำนวณหรือไม่ เป็นต้น ซึ่งจะแบ่งประเภทของข้อมูลทำได้ดังนี้

ข้อมูลประเภทข้อความ		ข้อมูลประเภทวันที่		ข้อมูลประเภทตัวเลขแบบเปอร์เซ็นต์	
A	B	C	D	E	F
โปรแกรม					
ประเภท	วันก่อนหน้าไป	วันก่อนหน้ามา	จำนวน	อัตรา	รวม
โปรแกรม	7/8/2007	7/15/2007	8	5%	80,000.00
โปรแกรม	7/23/2007	7/28/2007	7	5%	65,000.00
โปรแกรม	8/11/2007	8/17/2007	7	10%	80,000.00
โปรแกรม	8/25/2007	8/29/2007	5	15%	30,000.00
โปรแกรม	9/12/2007	9/15/2007	4	15%	25,000.00

ข้อมูลประเภทข้อความ (Text)

ข้อมูลในกลุ่มนี้เป็นข้อความที่มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เช่น รายชื่อลูกค้า รหัสสมาชิก และ Total เป็นต้น รวมถึงตัวเลขที่ไม่ได้ใช้ในการคำนวณ เช่น รหัสไปรษณีย์ เลขบัตรประจำตัวประชาชน หือเบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น โดยปกติเมื่อเราป้อนข้อความลงไปในเซลล์ ข้อความจะจัดอยู่ด้านซ้ายเซลล์เสมอ (ยกเว้นจะมีการใช้คำสั่งจัดให้อยู่ตำแหน่งอื่นไว้แล้ว)

รหัสตามข้อ	ชื่อ-นามสกุล	วัน/ปี	เบอร์โทร	อีเมล
10113	วิทย์ภา อภิวัฒนาโชติ	12-03-15	0-8190-5345	vitayaporn@hotmail.com
10114	นภิสรา อธิฐกุล	23-08-27	0-2622-2689	natrasa1@yahoo.com
10115	วราณา เสียมโพธิ์	01-05-20	0-9923-5123	wasana1@gmail.com
10116	พชรภณ จิตวิธิตา	07-06-15	0-8763-1212	waraporn1@hotmail.com
10117	นภมล ดอกไม้หอม	18-04-21	0-8167-7890	nonnolad1@yahoo.com
10118	จอมภ สิริวิทยา	20-02-19	0-8352-1144	jompob1@hotmail.com
10119	นารี ธรรมะเงิน	05-05-20	0-8153-1555	narasat@yahoo.com
10120	สนั่น สาทรรณ	06-09-22	0-8642-3322	sonnam1@hotmail.com

- หากคุณป้อนตัวเลขโดยใช้เครื่องหมาย ‘ (Single code) นำหน้า เช่น ‘10113 โปรแกรมจะมองตัวเลขนั้นเป็นข้อความ (Text) และจะขึ้นสัญลักษณ์แจ้งผิดพลาดที่มุมเซลล์นั้น (สามเหลี่ยมสีเขียว) พร้อมกับตัวล็อกให้แก้ไขตัวเลขชุดนี้ให้ถูกต้องด้วย

วิธีพิมพ์	หมายเหตุ	ตัวอย่างข้อมูล
สาขา	ใส่ข้อมูลลงในหัวรายการ	สาขา
เชียงใหม่	ข้อความในเซลล์จัดชิดซ้าย	เชียงใหม่
บาท	ข้อความในเซลล์จัดชิดขวา	บาท
30x5	ตัวเลขทั่วไป (คำนวณไม่ได้)	30x5
sale@provision.co.th	ชื่ออีเมล (จะแปลงเป็นไฮเปอร์ลิงก์อัตโนมัติ)	sale@provision.co.th
081-456-7890	หมายเลขโทรศัพท์	081-456-7890
'15	ใช้คำนวณได้	15

ข้อมูลประเภทตัวเลข

ตัวเลขใน Excel เป็นจำนวนของสิ่งต่างๆ เช่น จำนวนสินค้า คะแนนนักเรียน ซึ่งตัวเลขเหล่านี้สามารถนำไปใช้คำนวณหาผลลัพธ์ได้ เช่น หาผลรวมหรือค่าเฉลี่ย เนื่องจากจำนวนในที่นี้อาจเป็น เศษส่วน ทศนิยม หรือจำนวนเต็มลบ โดยปกติตัวเลขพื้นฐานทั่วไปสามารถกรอกลงไปในเซลล์ได้เลย (ตัวเลขจะชิดขวาเสมอ) แต่ถ้าต้องการตัวเลขในลักษณะจำเพาะอาจต้องกำหนดค่าที่ชัดเจน โดยคลิกเซลล์ตัวเลขแล้วเลือกรูปแบบของเซลล์ในกลุ่มคำสั่ง Number เพื่อให้โปรแกรมแสดงค่าที่แตกต่างกันดังนี้

ข้อมูลตัวเลขแบบ Text จะจัดเลขชิดซ้าย		ข้อมูลตัวเลขแบบ General โปรแกรมจะจัดชิดขวาให้อัตโนมัติ	
รายการสั่งซื้อสินค้า		รายการสั่งซื้อสินค้า	
รหัสสินค้า	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
0002	ยางลบกระดาษ	10	10.00 \$ 100.00
0051	ดินสอกลัด 0.5mm	3	15.00 \$ 45.00
0104	กระดาษการส่องหน้า	2	24.00 \$ 48.00
0297	ปากกาเขียนสี	3	30.00 \$ 90.00
0089	ชุดสีโปสเตอร์ขนาดเล็ก	1	60.00 \$ 60.00
0468	กระดาษไวท์บอร์ดใหญ่	2	1500.00 \$ 3,000.00
0211	กระดาษไวท์บอร์ดกลาง	3	1200.00 \$ 3,600.00
10 Total			

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

รูปแบบข้อมูล	วิธีพิมพ์	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 หลังจุดทศนิยมนั้นไม่ควรพิมพ์เอง เพราะจะทำให้เสียเวลาและอาจเกิดความผิดพลาดได้ง่ายๆ ให้กำหนดที่รูปแบบของเซลแทน
- การกำหนดตัวเลขให้เป็นข้อความ เช่น รหัส 0021 นั้นให้คลิกที่เซลแล้วเลือกรูปแบบเป็น Text ซึ่งจะทำให้ตัวเลขในเซลนั้นเป็นข้อความ
- เมื่อใช้รูปแบบเซลเป็นแบบ Currency หรือ Account นั้น โปรแกรมจะใส่สกุลเงินมาเป็น \$ ซึ่งสามารถเปลี่ยนให้เป็นสกุลเงินบาทไทยในภายหลังได้

ข้อมูลประเภทวันที่

นอกจากข้อมูลที่เป็นข้อความและตัวเลขแล้ว ยังมีข้อมูลอีกแบบหนึ่งที่เรานิยมใช้กันมากคือ ข้อมูลชนิดวันที่ โดยปกติถ้าเริ่มต้นการทำงานของโปรแกรมจะเป็นวันที่สากลเสมอ เช่น เมื่อพิมพ์ 10/04/51 จะหมายถึง วันที่ 10 เมษายน 1951 ไม่ใช่ 2551 ตามที่เข้าใจ ซึ่งอันดับแรกคุณอาจจะเปลี่ยนวันที่แบบไทยภายหลัง หรือวิธีใส่ข้อมูลวันที่ทำได้ดังนี้

รูปแบบข้อมูล	วิธีพิมพ์	ตัวอย่างข้อมูล
Short Date	เดือน/วันที่/ปี หรือ เดือน-วันที่-ปี 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 ผลลัพธ์ก็จะแสดงในรูปแบบ Short date จนกว่าจะใช้คำสั่งจัดรูปแบบตัวเลขด้วย Format Number เปลี่ยนให้เป็นรูปแบบอื่น
- การกรอกข้อมูลเวลาอาจพิมพ์เป็น วันที่-ชื่อเดือน ชื่อเดือน-วันที่ หรือ ชื่อเดือน/วันที่ เช่นพิมพ์ 1/Oct ลงในเซลล์ ก็จะได้ผลลัพธ์เป็น 01-Oct ซึ่งสามารถเปลี่ยนรูปแบบในภายหลังได้เช่นเดียวกัน

ข้อมูลประเภทเวลา

เวลาเป็นข้อมูลตัวเลขอีกประเภทหนึ่งซึ่งสามารถจัดให้อยู่ในรูปแบบต่างๆ ได้ โดยพิมพ์ตัวเลขกันด้วยเครื่องหมาย : (colon) ดังนี้

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

- เมื่อพิมพ์เวลาลงไปในเซลล์แล้วกดคีย์ Enter ข้อมูลในเซลล์จะถูกจัดขวา บนเซลล์เห็นเป็นตัวเลข เช่น 10:30 เมื่อดูที่แถบสูตรจะเห็นเป็นเวลาแบบเต็มรูปแบบ (ชั่วโมง: นาที AM หรือ PM) แม้ว่าข้อมูลจะเปลี่ยนจากรูปแบบตัวเลขเป็น Custom ก็ตาม คุณสามารถเปลี่ยนรูปแบบข้อมูลในเซลล์ให้แสดงผลในรูปแบบที่ต้องการ

ก๊อปปีเซลล์และย้ายเซลล์

หลักคิดเรื่องการก๊อปปีและย้ายเซลล์

การก๊อปปีหรือย้ายเซลล์นั้น ไม่ว่าจะเป็นเซลล์เดียวกันหรือกลุ่มเซลล์อาจให้ผลลัพธ์แตกต่างกันดังนี้

ก๊อปปี้จากต้นฉบับเพียงเซลล์เดียว

	A	B	C
1			
2	Nikon Coolpix L15	Compact	8.1
3	Nikon Coolpix P50	Compact	8.1
4	Nikon DSLR D300	SLR	12.3
5	Nikon COOLPIX S700	Compact	12.1
6	Nikon COOLPIX S51	Compact	8.1
7	Nikon COOLPIX S510	Compact	8.1
8	Nikon COOLPIX P5100	Compact	12.1
9	Nikon DSLR D80 KIT	SLR	10.2
10	Nikon D40X Kit	SLR	10.2

เมื่อคุณก๊อปปี้ข้อมูลจากเซลล์ใดเซลล์หนึ่ง อาจได้ผลลัพธ์ปลายทางดังนี้

- ถ้าเลือกเซลล์ปลายทางเพียงเซลล์เดียว เมื่อวางข้อมูลก็จะได้ผลลัพธ์เพียงเซลล์เดียว
- ถ้าเลือกปลายทางหลายเซลล์ เมื่อวางข้อมูลและจะได้ผลลัพธ์เป็นข้อมูลเดียวกันตามจำนวนเซลล์ที่เลือกไว้

ก๊อปปี้จากต้นฉบับหลายเซลล์

ในกรณีที่ต้องการก๊อปปี้กลุ่มเซลล์ ไม่ว่าจะเป็นกลุ่มเซลล์ที่อยู่ต่อเนื่องและไม่ต่อเนื่องกัน อาจคัดลอกหรือย้ายเซลล์ได้โดย

- ถ้าเลือกเซลล์ต่อเนื่องกันหลายคอลัมน์ ทุกคอลัมน์ที่เลือกจะต้องอยู่ในแถวเดียวกัน เช่น ถ้าเลือกเซลล์ในคอลัมน์ B, D, G ให้เลือกเซลล์ในแถวเดียวกัน เช่น 7, 10-10 เป็นต้น
- ถ้าเลือกเซลล์ต่อเนื่องกันหลายแถว ทุกแถวที่เลือกจะต้องอยู่ในคอลัมน์เดียวกัน เช่นถ้าเลือกเซลล์ในแถวที่ 2-5, 8, 12 ให้เลือกเซลล์ในคอลัมน์เดียวกัน

	A	B	C	D	E
2	ลำดับ	เลขหมาย	ประเภท	ค่าได้คะแนน	เวลาชม
3	1	303	ชานเมือง	กรุงเทพมหานคร	4.20
4	2	311	ชานเมือง	กรุงเทพมหานคร	4.40
5	3	403	ชานเมือง	กรุงเทพมหานคร	5.00
6	4	403	ชานเมือง	กรุงเทพมหานคร	5.55
7	5	403	ชานเมือง	กรุงเทพมหานคร	8.00
8	6	403	ชานเมือง	กรุงเทพมหานคร	8.00
9	7	111	ชานเมือง	กรุงเทพมหานคร	7.00

ก๊อปปี้ข้อมูล (Copy)

ก๊อปปี้ข้อมูลแบบง่ายๆด้วยเมาส์

	A	B	C	D	E	F	G
2	ลำดับ	เลขหมาย	ประเภท	ค่าได้คะแนน	เวลาชม	ค่าได้คะแนน	เวลาชม
3	1	303	ชานเมือง	กรุงเทพมหานคร	4.20	ค่าได้คะแนน	เวลาชม
4	2	311	ชานเมือง	กรุงเทพมหานคร	4.40	ค่าได้คะแนน	เวลาชม
5	3	403	ชานเมือง	กรุงเทพมหานคร	5.00	ค่าได้คะแนน	เวลาชม
6	4	403	ชานเมือง	กรุงเทพมหานคร	5.55	ค่าได้คะแนน	เวลาชม
7	5	403	ชานเมือง	กรุงเทพมหานคร	8.00	ค่าได้คะแนน	เวลาชม
8	6	403	ชานเมือง	กรุงเทพมหานคร	8.00	ค่าได้คะแนน	เวลาชม
9	7	111	ชานเมือง	กรุงเทพมหานคร	7.00	ค่าได้คะแนน	เวลาชม

ก๊อปปี้ด้วยเมาส์ข้ามเวิร์กชีต

คุณสามารถก๊อปปี้ข้อมูลข้ามเวิร์กชีต ด้วยการใช้เมาส์คลิกลากข้ามชีตได้ โดยการเลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการก๊อปปี้ แล้วกดคีย์ Ctrl + Alt ค้างไว้



การย้ายเซลล์

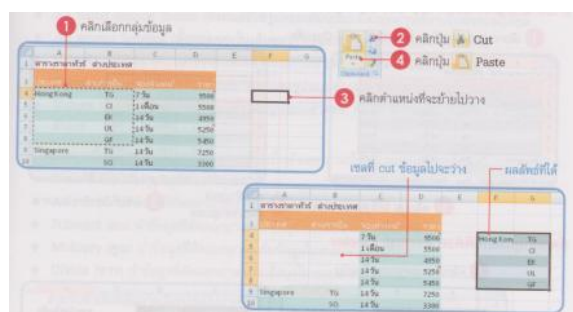
ย้ายเซลล์เดียวในพื้นที่ใกล้ๆ

การย้ายเซลล์ไปยังพื้นที่ใกล้ๆ ทำได้โดยคลิกเลือกเซลล์แล้วเลื่อนเมาส์ไปบนเส้นขอบเซลล์ ให้เมาส์เปลี่ยนเป็นรูป แล้วคลิกลากเซลล์ไปวางตำแหน่งใหม่ที่ต้องการได้



ย้ายหลายๆเซลล์ไปพื้นที่ห่างไกล

การย้ายเซลล์หลายเซลล์ไปด้วยการใช้เมาส์คลิกขวาลากนั้นอาจจะไม่สะดวกหากตำแหน่งเซลล์ปลายทางอยู่ห่างไกลกับตำแหน่งเดิม เราอาจให้คำสั่ง Cut (ตัด) และ Paste (วาง) มาใช้ย้ายเซลล์ข้อมูล โดยอาศัยการเก็บข้อมูลของ Clipboard

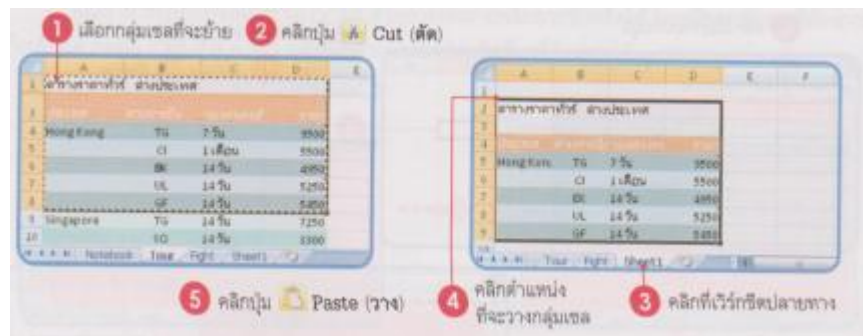


ย้ายข้ามเวิร์กชีตด้วยเมาส์

การย้ายข้อมูลข้ามเวิร์กชีตด้วยเมาส์สามารถทำได้คล้ายกับการก๊อปปี้ที่ผ่านมา แต่จะให้เฉพาะคีย์ Alt แล้วเลื่อนเมาส์ไปที่ขอบของกลุ่มเซลล์ พอเคอร์เซอร์จะเปลี่ยนเป็นรูป จากนั้นก็คลิกลากไปวางยังชีตเวิร์กชีตปลายทางที่ต้องการได้ดังนี้



ย้ายข้ามเวิร์กชีตด้วยคำสั่ง Cut และ Paste



คัดลอกคุณสมบัติด้วย Format painter



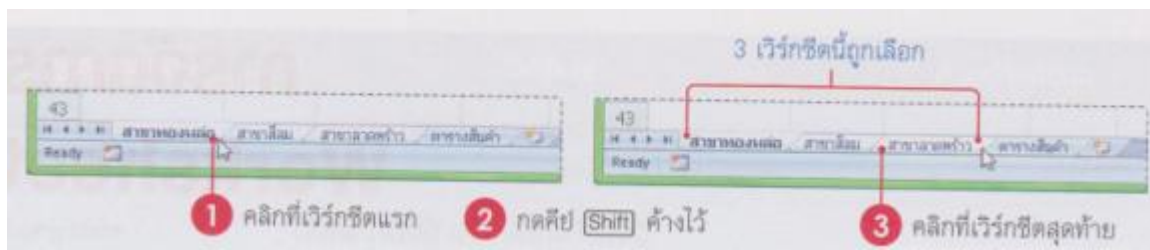
การเลือกและเลื่อนเวิร์คชีต

เวิร์คชีตที่เราใช้งานอยู่จะมีขนาดใหญ่และมีหลายๆเวิร์คชีต บางครั้งเก็บข้อมูลลงไปจำนวนมากจนเกินหน้าจอ ทำให้มองไม่เห็นข้อมูลทั้งหมด สำหรับวิธีการจัดการกับการแสดงผลของเวิร์คชีตนั้นทำได้หลายวิธีตามความเหมาะสมกับการใช้งานดังนี้

การเลือกเวิร์คชีต

การเลือกเวิร์คชีต โดยปกติเมื่อคลิกที่ชื่อเวิร์คชีตใด ก็จะหมายถึงการทำงานกับเวิร์คชีตนั้น แต่หากต้องการเลือกที่จะทำงานกับเวิร์คชีตหลายๆชีตพร้อมๆกัน ทำได้ดังนี้

- เลือกหลายๆเวิร์คชีตที่อยู่ติดกัน ให้คลิกที่เวิร์คชีตแรก แล้วกดคีย์ Shift ค้างไว้ จากนั้นให้คลิกที่ชื่อเวิร์คชีตสุดท้าย ก็จะ ได้เวิร์คชีตตามจำนวนที่เลือก

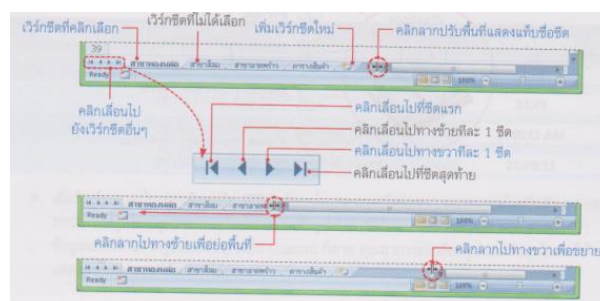


- เลือกหลายๆเวิร์คชีตที่ไม่อยู่ติดกัน ให้คลิกเลือกที่เวิร์คชีตแรก แล้วกด Ctrl ค้างไว้ จากนั้นให้คลิกที่ชื่อเวิร์คชีตอื่นๆที่ต้องการ ก็จะ ได้เวิร์คชีตตามจำนวนที่เลือก (เลือกแบบชีตเว้นชีต)



การเลื่อนเวิร์คชีต

การมีเวิร์คชีตจำนวนมาก รายชื่อของเวิร์คชีตอาจจะไม่แสดงให้เห็นทั้งหมด คุณสามารถเลื่อนไปทำงานยังชีตที่ต้องการได้หรือปรับพื้นที่แสดงชื่อเวิร์คชีตให้กว้างขึ้นได้ ดังนี้



การใช้แป้นพิมพ์เลื่อนเวิร์กชีต

แป้นพิมพ์	หน้าที่
[PgDn]	เลื่อนเวิร์กชีตลง 1 หน้าจอ
[PgUp]	เลื่อนเวิร์กชีตขึ้น 1 หน้าจอ
[Ctrl]+[PgUp]	เลื่อนไปยังเวิร์กชีตไปด้านซ้ายทีละ 1 เวิร์กชีต
[Ctrl]+[PgDn]	เลื่อนไปยังเวิร์กชีตไปด้านขวาทีละ 1 เวิร์กชีต
[Ctrl]+[BkSp]	เลื่อนไปยังเซลล์ที่กำลังเลือกให้ปรากฏบนหน้าจอ

ใช้ปุ่มบนแป้นพิมพ์เลื่อนไปยังเซลล์ต่างๆ

การเลื่อนไปยังส่วนต่างๆบนเวิร์กชีตโดยการกดคีย์บนแป้นพิมพ์ทำได้ดังนี้

แป้นพิมพ์	หน้าที่
[←] [→] [↑] [↓]	ลูกศรสี่ทิศเลื่อนไปเซลล์ถัดไปตามทิศทางของลูกศร (กดคีย์ [Num] ให้ off เสียก่อน)
[Ctrl]+[←]	ไปยังเซลล์ซ้ายสุดของกลุ่มข้อมูลในแถวเดียวกัน
[Ctrl]+[→]	ไปยังเซลล์ขวาสุดของกลุ่มข้อมูลในแถวเดียวกัน
[Ctrl]+[↑]	ไปยังเซลล์บนสุดของกลุ่มข้อมูลในคอลัมน์เดียวกัน
[Ctrl]+[↓]	ไปยังเซลล์ล่างสุดของกลุ่มข้อมูลในคอลัมน์เดียวกัน
[Enter]	ไปยังเซลล์ที่อยู่ถัดลงไปด้านล่าง
[Tab]	ไปเซลล์ถัดไปทางขวาที่ไม่ได้ถูกล็อกไว้ (ในเวิร์กชีตที่มีการปกป้องข้อมูล)
[Shift]+[Tab]	ไปเซลล์ถัดไปทางซ้ายที่ไม่ได้ถูกล็อกไว้ (ในเวิร์กชีตที่มีการปกป้องข้อมูล)
[Home]	ไปยังคอลัมน์ A ของแถวปัจจุบัน
[Ctrl]+[Home]	ไปยังเซลล์ A1
[End]	ใช้ร่วมกับปุ่มลูกศร โดยกดคีย์ [End] ค้างไว้แล้วกดปุ่มลูกศร ให้ผลเหมือนกับการกดคีย์ [Ctrl] พร้อมปุ่มลูกศร
[Ctrl]+[End]	ไปยังเซลล์ที่อยู่มุมขวาล่างสุดของเวิร์กชีต (ในช่วงของเซลล์ที่มีข้อมูลอยู่)

การจัดการเวิร์กชีต

กลุ่มข้อมูลที่คุณมีอยู่นั้นอาจมีมากน้อยไม่เท่ากัน ซึ่งคุณอาจเพิ่มหรือลบเวิร์กชีตตามจำนวนข้อมูลที่มีอยู่ได้ นอกจากนี้ยังเปลี่ยนเวิร์กชีตหรือชื่อเวิร์กชีตให้กับแท็บชีตเพื่อความสะดวกในการใช้งานได้อีกด้วย

เพิ่มเวิร์กชีตใหม่

เวิร์กชีตที่ใช้จัดเก็บข้อมูลนั้นจะมีแบ่งออกเป็นชีตต่างแยกออกจากกัน เพื่อความสะดวกในการจัดการและจัดแบ่งข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ ซึ่งจะมีเริ่มต้นให้ 3 ชีต หากคุณใช้หมดแล้วและอยากจะเพิ่มก็สามารถเพิ่มเข้ามาได้ตามต้องการ (ไม่จำกัดจำนวนชีต) ซึ่งจะทำได้หลายวิธีดังนี้

- คลิกแท็บ Insert Worksheet (แทรกแผ่นงาน) ที่ท้ายของแท็บชื่อเวิร์กชีต (เพิ่มต่อท้าย)
- กดคีย์ Shift + F11 แทรกชีตใหม่ด้านหน้าตำแหน่งของชีตที่คลิกเลือก
- หรือคลิกขวาบนเวิร์กชีตใดๆแล้วเลือกคำสั่ง Insert ตามด้วย Worksheet จากนั้นให้คลิกปุ่ม OK ซึ่งจะเป็นการแทรกชีตใหม่ด้านหน้าตำแหน่งของชีตที่คลิกเลือก ดังรูปด้านล่าง



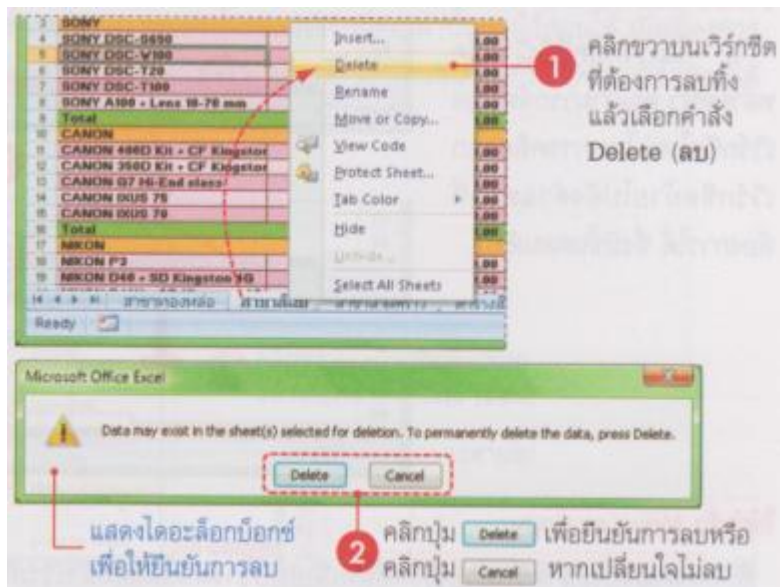
เปลี่ยนชื่อเวิร์กชีต

ปกติโปรแกรมจะตั้งชื่อเวิร์กชีตเป็น “sheet1”, “sheet2”, “sheet3” ตามลำดับไปเรื่อยๆ ซึ่งคุณสามารถตั้งชื่อใหม่แต่ละเวิร์กชีต เพื่อให้สื่อความหมายถึงข้อมูลที่เก็บไว้ในแต่ละเวิร์กชีตได้ ดังภาพ



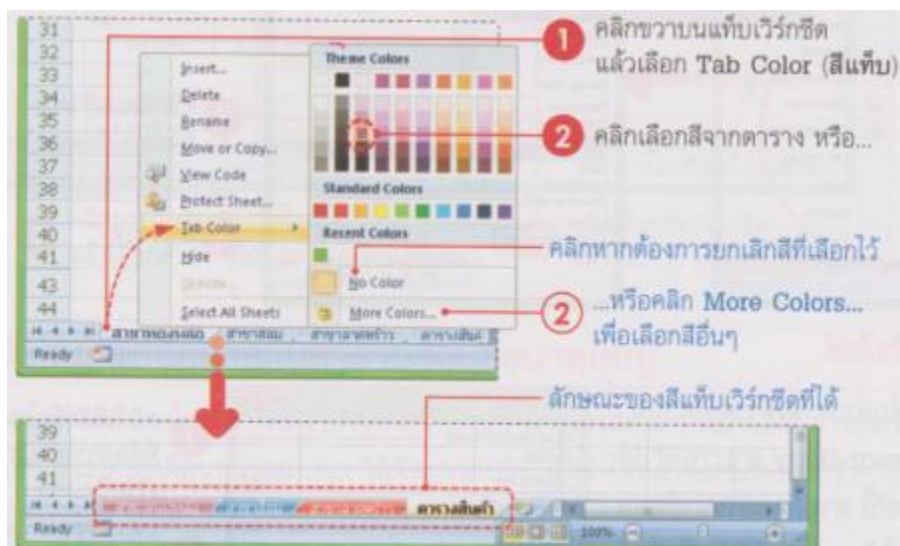
ลบเวิร์กชีต

เวิร์กชีตไหนที่ไม่ต้องการใช้งานแล้ว ก็ลบออกจากเวิร์กบุ๊กดังนี้



เปลี่ยนสีชีตแท็บ (Tab Color)

บนชื่อเวิร์กชีตโดยปกติโดยปกติจะมีเฉพาะชื่อชีตอย่างเดียว ในกรณีที่เรามีเวิร์กชีตจำนวนมาก และการแยกชีตแต่ละชีตออกจากกันเป็นอีกวิธีที่จะช่วยให้ทำงานให้เร็วขึ้น โดยอาจใส่สีแต่ละแท็บเอให้ดูแตกต่างกันซึ่งจะเข้าถึงข้อมูลในแต่ละชีตได้ง่ายขึ้นดังนี้



- หากต้องการยกเลิกสีแท็บเวิร์กชีต ก็ทำตามขั้นตอนที่ผ่านมามากครั้ง แต่ให้เลือกเป็น Nu Color (ไม่มีสี)

การย้ายเวิร์กชีต

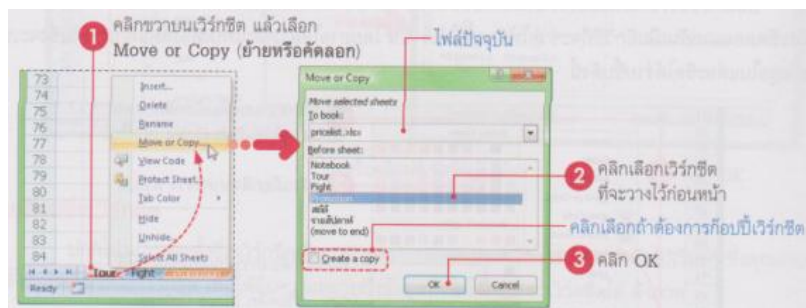
ย้ายเวิร์กชีตโดยใช้เมาส์

ในเวิร์กบุ๊กที่มีเวิร์กชีตหลายหน้า คุณสามารถจัดเรียงเวิร์กชีตใหม่ โดยการคลิกลากเวิร์กชีตย้ายไปยังตำแหน่งที่ต้องการได้ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้



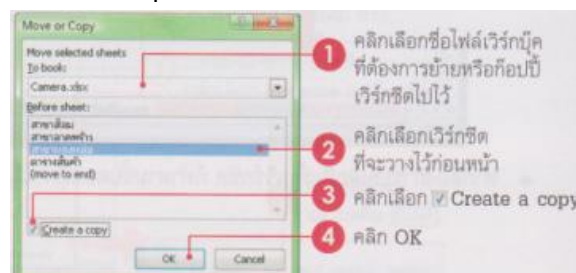
ใช้คำสั่ง Move or Copy

คำสั่งนี้ใช้สำหรับย้ายเวิร์กชีตที่เลือกไปวางหน้าหรือหลังเวิร์กชีตที่กำหนดได้ นอกจากนี้ยังใช้สำหรับ Copy เวิร์กชีตที่เลือกไปวางตำแหน่งที่ต้องการได้อีกด้วย การย้ายเวิร์กชีตด้วยคำสั่ง Move or Copy ทำได้ดังรูป



ก๊อปปี้เวิร์กชีตข้ามไฟล์

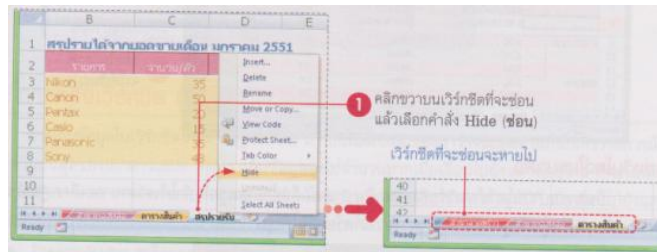
ดังที่กล่าวไว้ในหัวข้อที่ผ่านมา คำสั่ง Move or Copy สามารถทำได้ทั้งย้ายและก๊อปปี้ หากต้องการนำข้อมูลในเวิร์กชีตนี้ไปใช้งานที่ไฟล์เวิร์กบุ๊กอื่นก็ทำได้โดยเลือกคำสั่ง Move or Copy แล้วทำดังนี้



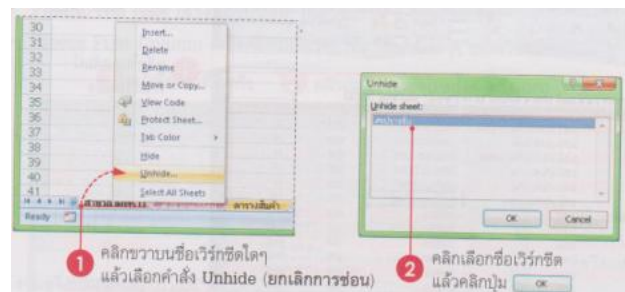
การซ่อน/แสดงเวิร์กชีต

เวิร์กชีตที่คุณเก็บข้อมูลเอาไว้ บางครั้งอาจมีข้อมูลเก่าที่ไม่ค่อยได้ใช้งานปะปนอยู่ อาจทำให้เห็นรายชื่อเวิร์กชีตแรก และส่งผลให้หาชีตที่จะใช้งานไม่เจอ คุณอาจจะซ่อนเวิร์กชีตเหล่านั้นเอาไว้ก่อนได้ เมื่อต้องการใช้งานจึงสั่งแสดงออกมา นอกจากนี้หากคุณมีข้อมูลที่มีความสำคัญไม่อยากจะให้คนอื่นเห็นก็ใช้วิธีซ่อนเวิร์กชีตนี้ได้เช่นกัน

ซ่อนเวิร์กชีต



ยกเลิกการซ่อน

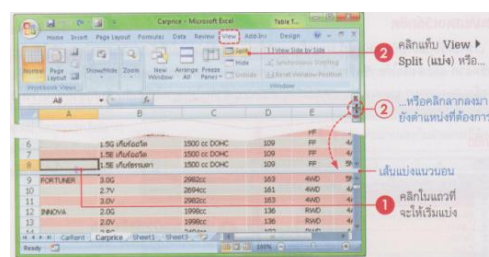


แบ่งวินโดวส์เพื่อจัดการกับตารางข้อมูลขนาดใหญ่

หากข้อมูลที่จัดเก็บลงในเวิร์กชีตมีจำนวนมากเกินกว่าที่จะแสดงผลใน 1 หน้าจอได้ การจัดการเก็บข้อมูลก็ทำได้ลำบาก เพราะเราต้องเลื่อนหน้าจอไปมา วิธีการกับวินโดวส์ทำได้หลายแบบโดยจะใช้เครื่องมือบนแท็บ View (มุมมอง) ซึ่งจะมีคำสั่งให้จัดการกับวินโดวส์ของเวิร์กบุ๊กได้ดังนี้

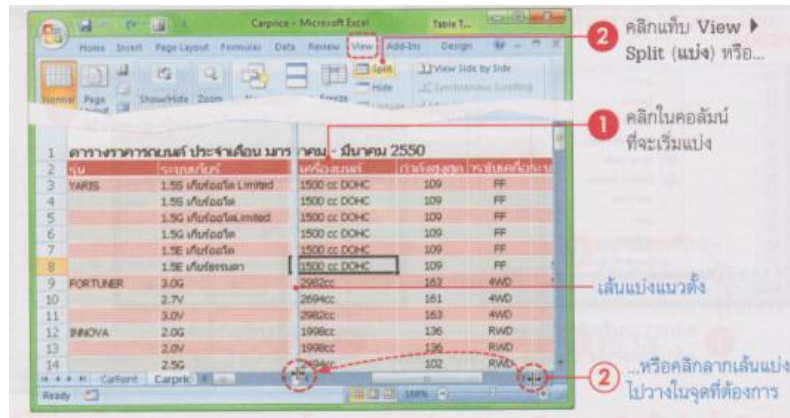
แบ่งวินโดวส์ในแนวนอน

เป็นการแบ่งของเวิร์กชีตออกเป็น 2 ส่วน คือบนและล่าง ทำให้เราสามารถเลือกดูข้อมูลแถวบนเพื่อเปรียบเทียบกับแถวล่างที่อยู่กันได้ ดังนี้

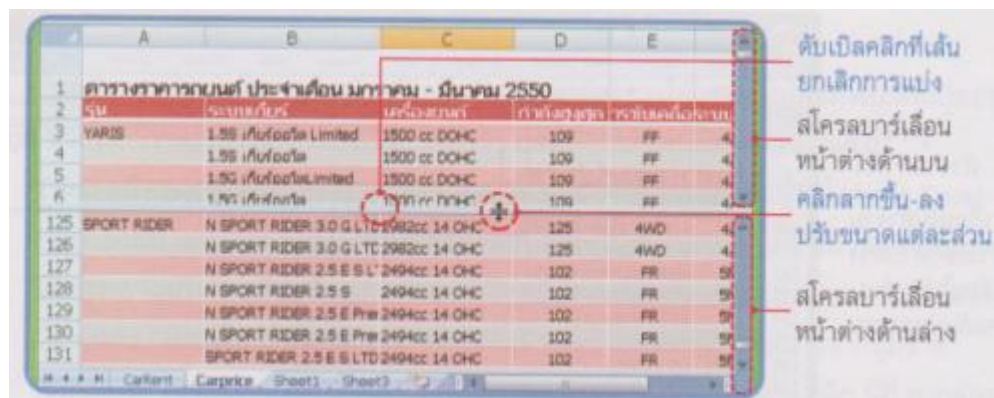
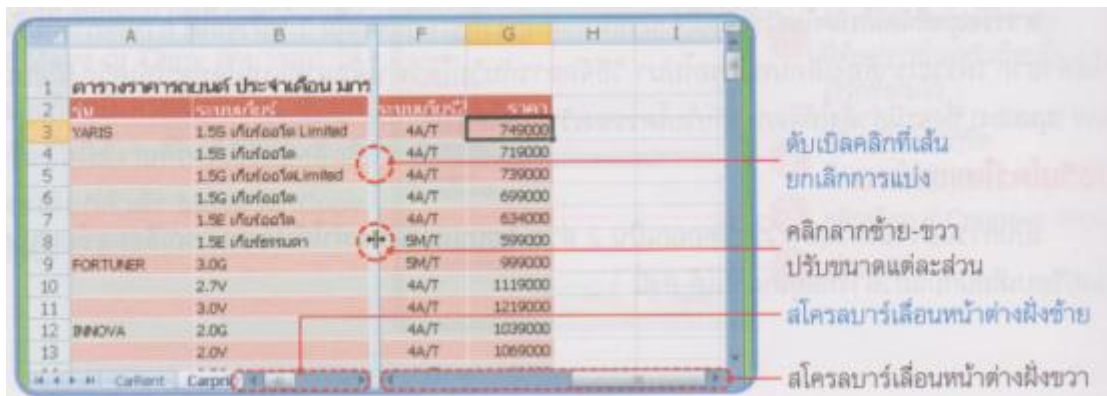


แบ่งวินโดวในแนวตั้ง

เป็นการแบ่งวินโดว์ของวิวกซ์ออกเป็น 2 ส่วน คือ ซ้ายและขวา ทำให้สามารถเลือกดูข้อมูลที่อยู่
คอลัมน์ต้นๆกับข้อมูลที่คอลัมน์ท้ายๆทางขวาได้พร้อมกัน ดังรูป



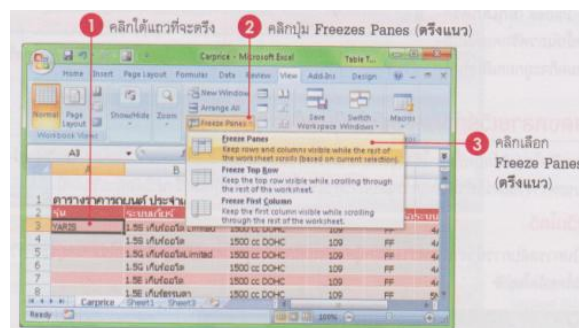
การใช้งานวินโดว์ที่ถูกแบ่งเป็นส่วนๆ



การตรึงเวิร์กชีต (Freeze) ไว้ไม่ให้ขยับ

การเห็นข้อมูลในเวิร์กชีตโดยมาตรฐานทั่วไป ถ้าเป็นในลักษณะของตารางข้อมูลส่วนที่เป็นหัวรายการ มักจะอยู่ด้านบนสุดของเอกสารเสมอ หากเราเก็บข้อมูลลงไปจำนวนมากเมื่อเลื่อนไปยังที่อยู่ไกลๆก็จะไม่เห็นแถวที่จะเป็นหัวรายการ การจัดการกับข้อมูลแบบนี้ทำได้โดยการตรึงหัวรายการให้อยู่กับที่ เมื่อเลื่อนไปยังแถวหรือคอลัมน์ที่ตรึงไว้ก็จะไม่ขยับไปไหน เลือกการตรึงได้ 3 แบบ คือ

- Freeze Panes (ตรึงแนว) ให้ตรึงแถวและบนคอลัมน์ทางซ้ายมือของตำแหน่งเซลล์ที่เลือก (สองแนว)
- Freeze Top Row (ตรึงแถวบนสุด) ให้ตรึงแถวที่ 1 ของเวิร์กชีต
- Freeze First Column (ตรึงคอลัมน์แรก) ให้ตรึงคอลัมน์ A ของเวิร์กชีต



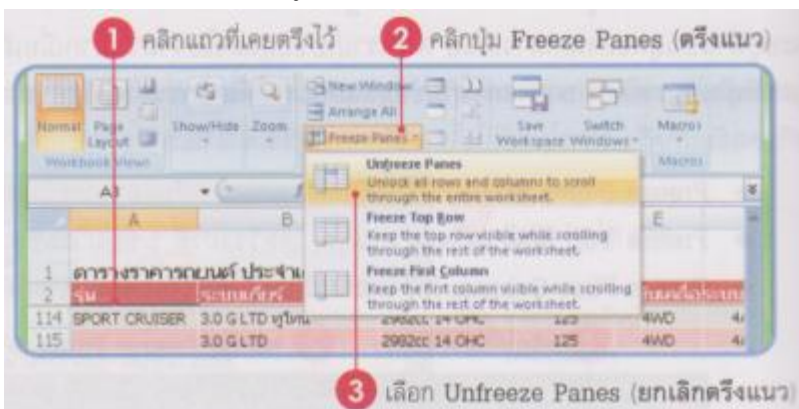
การใช้งานเวิร์กชีตที่ตรึงหัวรายการ

ในกรณีที่ตรึงแถวแรกซึ่งเป็นหัวรายการไว้แล้ว แถวนั้นจะแสดงอยู่บนสุดของหน้าเวิร์กชีต ซึ่งสามารถเลื่อนลงไปดูข้อมูลด้านล่างได้โดยที่หัวรายการยังคงอยู่ที่เดิม ในทางเดียวกันหากเลือกตรึงคอลัมน์แรก ซึ่งอยู่ทางซ้ายสุดของเวิร์กชีต ก็สามารถเลื่อนดูข้อมูลทางด้านขวาโดยที่คอลัมน์แรกไม่ขยับหายไปแต่อย่างใด

1	2	3	4	5	6
1	รุ่น	ระบบขับเคลื่อน	ราคา	ปี	สี
130	N SPORT RIDER 2.5 E PI	SM/T	992000		
131	SPORT RIDER 2.5 S LT	SM/T	1126000		
132	SPORT RIDER 2.5 S LT	SM/T	1096000		
133	SPORT RIDER 2.5 S	SM/T	1089000		
134	SPORT RIDER 2.5 E	SM/T	989000		
135	Land Cruiser PRADO	4A/T	3599000		
136	CROWN A/T (เบรค)	4A/T	3800000		
137	N PRERUP 2.5 E A/T 4x4	SM/T	999000		
138	2.5 E A/T	SM/T	992000		

ยกเลิกการตรึงเวิร์กชีต

เมื่อต้องการยกเลิกการตรึงเวิร์กชีต ไม่ว่าจะเป็นแถวหรือคอลัมน์ใดก็ตาม ทำได้โดยคลิกแถวที่เลขตรึงไว้แล้วเข้าไปที่แท็บ View (มุมมอง) ตามด้วย Freeze Panes (ตรึงแนว) Unfreeze Panes (ยกเลิกตรึงแนว) จากนั้นแถวหรือคอลัมน์ที่ตรึงไว้ทั้งหมดก็จะถูกยกเลิกทันที

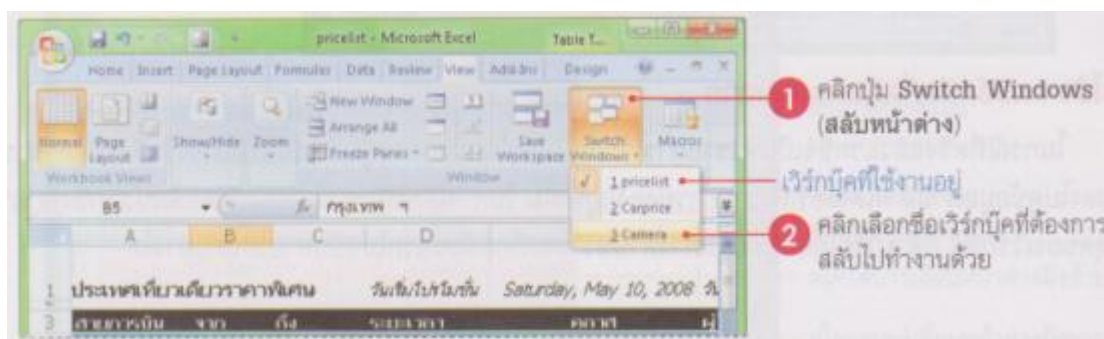


แสดงหลายเวิร์กชีตหรือเวิร์กบุ๊กพร้อมๆกัน

การเปิดไฟล์เวิร์กบุ๊กขึ้นมาใช้งานพร้อมกันหลายๆไฟล์ โดยปกติโปรแกรมจะแสดง 1 ไฟล์ต่อหนึ่งวินโดว์การทำงานระหว่างวินโดว์ทำได้โดยการสลับการสลับการทำงานระหว่างเวิร์กบุ๊กใหม่ ซึ่งทำได้หลายวิธีดังนี้

การสลับวินโดว์

เป็นการสลับการทำงานระหว่างเวิร์กบุ๊กหนึ่งไปอีกเวิร์กบุ๊ก โดยเวิร์กบุ๊กที่เลือกใช้งานอยู่จะบังเวิร์กบุ๊กที่ไม่ได้ใช้งานโดยอัตโนมัติ



จัดเรียงวินโดว์บนหน้าจอ

การสลับการทำงานจะมองไม่เห็นเวิร์กบุ๊กอื่นๆ หากต้องการให้แสดงวินโดว์ทั้งหมดที่เปิดอยู่ ก็ใช้คำสั่ง Arrange ช่วยในการจัดเรียงวินโดว์ของเวิร์กบุ๊กต่างๆ และเลือกใช้งานได้ตามต้องการดังนี้

- Tiled (เรียงต่อกัน) นำไฟล์เวิร์กบุ๊กที่เปิดอยู่ทั้งหมดมาเรียงจนเต็มพื้นที่วินโดว์ของ Excel
- Horizontal (แบบแนวนอน) นำไฟล์เวิร์กบุ๊กที่เปิดอยู่ทั้งหมดมาเรียงตามแนวนอนจากบนลงล่าง
- Vertical (แบบแนวตั้ง) นำไฟล์เวิร์กบุ๊กที่เปิดอยู่ทั้งหมดมาเรียงตามแนวตั้งจากซ้ายไปขวา
- Cascade (แบบเรียงซ้อน) นำไฟล์เวิร์กบุ๊กที่เปิดอยู่ทั้งหมดมาเรียงซ้อนกันจากมุมซ้าย
- Windows of action workshop (หน้าต่างของข้อมูลสมุดงานที่ใช้งานอยู่) คลิก หากต้องการให้วินโดว์ที่ทำงานอยู่แสดงด้านบนสุด

ย่อ-ขยายมุมมองของเวิร์กบุ๊ก

ในเวิร์กบุ๊กที่มีข้อมูลจำนวนมากอาจทำให้โปรแกรมแสดงข้อมูลในหน้าจอเดียว คุณสามารถย่อหน้าจอลงเพื่อให้เห็นภาพรวมทั้งหมด หรือขยายหน้าจอข้อมูลให้ชัดเจนขึ้นได้ โดยใช้คำสั่งในกลุ่มเครื่องมือ Zoom หากโปรแกรมไม่แสดงเครื่องมือย่อขยาย ให้เปิดเครื่องมือโดยคลิกขวาที่แถบ Status Bar แล้วเลือกคำสั่ง Zoom และ Zoom Slider ดังนี้

- Zoom Slider อยู่มุมล่างขวาสุดของโปรแกรม ใช้เลื่อนเพื่อย่อ-ขยายหน้าจอตามต้องการ
- Zoom ย่อ-ขยายหน้าจอ ซึ่งสามารถกำหนดค่าเฉพาะเจาะจงได้ตั้งแต่ 10 – 400 เปอร์เซ็นต์

เอกสารอ้างอิงและเอกสารที่ต้องค้นคว้าเพิ่มเติม

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ, กรุงเทพฯ: บริษัทซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด, 2547.

ดนุพล กิ่งสุคนธ์. มือใหม่หัดใช้คอมพิวเตอร์ ฉบับ Windows XP. นนทบุรี : บริษัทไอดีชอินโฟลิสทรีบีเวอร์ เซ็นเตอร์ จำกัด , 2547.

นภัทร รัตนากินทร์. คู่มือเคล็ดลับ Windows XP. นนทบุรี : บริษัท ไอดีชอินโฟลิสทรีบีเวอร์เซ็นเตอร์ จำกัด, 2547.

วสิน เพิ่มทรัพย์ และคณะ. คู่มือ Windows XP ฉบับสมบูรณ์, กรุงเทพฯ: บริษัทโปรวิชั่น จำกัด, 2545.

ชไลเวท พิพัฒน์พรณวงศ์. Microsoft Office Word 2003 Step by Step เล่ม1, กรุงเทพฯ: 2547.