การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2003

ตอนที่ 2 การทำงานเกี่ยวกับเวิร์คชีท

การทำงานใน Excel จะมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำงานของเวิร์คซีทเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้น การจัดการกับข้อมูลต่างๆ ภายในเซลล์ต่างๆ รวมถึงการจัดการและการทำงานกับเวิร์คซีทจึงเป็น สิ่งสำคัญ เพื่อที่จะสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์

การทำงานในตารางของเวิร์คชีทจะต้องเลือกเซลล์ โดยใช้เมาส์อยู่ภายในขอบเขตของ เซลล์ ซึ่งเมาส์จะเป็นรูปกากบาทสีขาว ซึ่งจะมีวิธีการเลือกเซลล์หลายแบบ ดังนี้

การเลือกเซลล์เดียว	คลิกที่เซลล์ใดๆ ที่ต้องการ
การเลือกกลุ่มเซลล์ที่อยู่	 กดเมาส์ลากคลุมจากเซลล์แรก จนถึงเซลล์สุดท้าย
ติดกัน	หรือ
	- คลิกเมาส์ที่เซลล์แรก จากนั้นกดปุ่ม Shift แล้วคลิก
	เมาส์ที่เซลล์สุดท้าย
การเลือกเซลล์ หรือกลุ่ม	กดปุ่ม Ctrl ไว้ขณะกดเมาส์ลาก หรือคลิกเลือกเซลล์
เซลล์หลายกลุ่มในเวลา	
เดียวกัน	
การเลือกทั้งแถว	คลิกที่ชื่อแถว หรือกดเมาส์ลากคลุมที่กลุ่มหัวแถว
การเลือกทั้งคอลัมน์	คลิกที่ชื่อคอลัมน์ หรือกดเมาส์ลากคลุมที่กลุ่มหัวคอลัมน์
การเลือกทั้งชีท	คลิกที่จุดตัดระหว่างหัวแถว และหัวคอลัมน์



การเลือก Worksheet

ในสมุดงาน (Workbook) 1 เล่ม จะสามารถมีเวิร์คชีทได้หลายๆ แผ่น โดยเราสามารถ เลือกเวิร์คชีท ที่ต้องการได้โดยการคลิกเลือกที่ชื่อเวิร์คชีทที่ต้องการ

10	5	MS-PowerPoint					
11	6	Adobe Photoshop					
12	7	Internet for Executive					
13	8	การสร้าง Web Page ด้วย HTML					
14	9	การสร้าง Web Page ด้วย Front Page					
15							
16							
18							
20			 				
21			 			 -	
22	_			 		 	
24							
11 %	r 1/1	Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 /			210		×
Ready						NUM	

คลิกเลือกชื่อ Worksheet ที่ต้องการ

ภาพที่ 2-1 แสดงการคลิกเลือก Worksheet

การเปลี่ยนชื่อเวิร์คชีท

ชื่อของเวิร์คชีทโดยปกติจะกำหนดให้เป็น Sheet1, Sheet2, Sheet3 ในการทำงานแล้ว เราควรตั้งชื่อชีทให้เหมาะสมกับชื่องาน เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาชื่อของงาน โดยการตั้งชื่อชีททำได้ ดังนี้

- 1. เลือกเวิร์คชีทที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ
- 2. เลือกเมนู Format → เลือก Sheet → คำสั่ง Rename
- ตั้งชื่อเวิร์์คชีทใหม่ จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์

4	2. 2.	a_ ~ a_	1001010101010	จำนวน	ที่ขายประจ	่าเดือน			
5	ลาดบ	ออทนงสอ	ราดา/เลม -	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	รวม (เลม)	a ni siti sit	
6	1	MS-Windows			-				
7	2	MS-Word		9191919191919191	.9191919191919191				
8	3	MS-Excel							
9	4	MS-Access							
10	5	MS-PowerPoint							
11	6	Adobe Photoshop							
12	7	Internet for Executive							
13	8	การสร้าง Web Page ด้วย HTML							
14	9	การสร้าง Web Page ด้วย Front Page							
15									
10									
18									
20									
21	1. เลื้อ	อกซีทที่ต้องการเปลี่ยน	เชื่อ				d		
23							1		
24							L		
4 4	► H/SI	heet1 / Sheet2 / Sheet3 /							





ภาพที่ 2-2 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อเวิร์คชีท

ในการเปลี่ยนชื่อเวิร์คชีท นอกจากเราจะใช้ที่เมนู Format → เลือก Sheet → คลิกที่ Rename แล้ว เรายังสามารถเปลี่ยนชื่อชีทได้โดย

- 1. คลิกเมาส์ขวาที่ชื่อเวิร์คชีท → คำสั่ง Rename
- 2. ตั้งชื่อเวิร์คเวิร์คชีทใหม่ จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์

การแทรกเวิร์คชีทใหม่

ภายในในเวิร์คชีทจะประกอบด้วย 3 ชีท ซึ่งอาจจะไม่เพียงพอต่อการทำงาน เราสามารถ เพิ่มเวิร์คชีท ด้วยการแทรกเวิร์คชีท ใหม่ได้ดังนี้

- 1. เลือกตำแหน่งที่ต้องการแทรกเวิร์คชีท
- 2. เลือกเมนู Insert **→** คำสั่ง Worksheet



4		a sa		จำนวน	เพื่อายประจ	บำเดือน	constant or the		
5	จาดบ	ขอหน่งสอ	ราดา/เลม	ม.ล.	ก.พ.	มี.ค.	รวม (เลม)	านรายเราะ	
6	1	MS-Windows							
7	2	MS-Word							
8	3	MS-Excel							
9	4	MS-Access							
10	5	MS-PowerPoint							
11	6	Adobe Photoshop							
12	7	Internet for Executive							
13	8	การสร้าง Web Page ด้วย HTML							
14	9	การสร้าง Web Page ด้วย Front Page							
15									
10									
18							-		
20									
21	1. เลือ	กตำแหน่งที่ต้องการแทรเ	าชีท				(
23									
24									×
14 4	▶ N\S	heet1 / Sheet2 / Sheet3 /					1		



ภาพที่ 2-3 แสดงขั้นตอนการแทรกเวิร์คชีทใหม่

ในการแทรกเวิร์คซีท นอกจากเราจะใช้ที่เมนู Insert ightarrow คำสั่ง Worksheet แล้ว เรายัง สามารถแทรกเวิร์คซีทใหม่ได้อีก 2 วิธีคือ

- 1. คลิกเมาส์ขวาที่ชื่อเวิร์คชีท → คำสั่ง Insert
- 2. คลิกเลือก Worksheet
- 3. คลิกปุ่ม **OK**

การลบเวิร์คชีท

เวิร์คซีทที่มีอยู่ในสมุดงาน (Workbook) นั้น หากมีเวิร์คซีทใดที่เราไม่ได้ใช้งานก็ควรทำ การลบทิ้ง โดยมีขั้นตอนในการลบเวิร์คซีท ดังนี้

- 1. เลือกตำแหน่งเวิร์คชีทที่ต้องการลบ
- 2. เลือกเมนู Edit → คำสั่ง Delete Sheet
- คลิกปุ่ม Delete เพื่อยืนยันการลบ (ถ้าภายในชีทไม่มีงานจะไม่ปรากฏหน้าจอยืนยัน การลบ)

X

4	3. 5.	d va		จำนวน	เพื่ขายประจ่	่าเดือน		A			
5	สาทบ	ชอทหงสอ	2101/1014	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	- 2.131 (1031)	ว หะ หน่วน			
6	1	MS-Windows									
7	2	MS-Word		9191919191919191							
8	3	MS-Excel									
9	4	MS-Access									
10	5	MS-PowerPoint									
11	6	Adobe Photoshop									
12	7	Internet for Executive									
13	8	การสร้าง Web Page ด้วย HTML									
14	9	การสร้าง Web Page ด้วย Front Page									
15											
17											
18							-				
20											
21	1. เลือ	กตำแหน่งชิทที่ต้องการ	ลบ				· · · · ·				
23		1					1				
24	N NAS	heat1 / Sheet2 / Sheet3 /	i			U.			2000		
Read	/ /	NOCE A GROOME A GROOM					10	~) 		NUM	

9	Can't Undo	.Ctrl+Z	
3	 <u>С</u> ору	Ctrl+C	
	Office Clip <u>b</u> oar	d	
3	<u>P</u> aste	Ctrl+V	
	Fj∥		۲
	Cle <u>a</u> r		۲
	<u>D</u> elete		
	Delete Sheet		
	Move or Copy :	Sheet	
h	Eind	Ctrl+F	
	Lin <u>k</u> s		
	*		



3. คลิกปุ่ม **Delete** เพื่อยืนยันการลบ



ภาพที่ 2-4 แสดงขั้นตอนการลบเวิร์คชีท

นอกจากากรลบเวิร์คซีทด้วยวิธีดังกล่าวแล้ว เราสามารถลบเวิร์คซีทได้ด้วยการ คลิกเมาส์ ขวาที่ชื่อเวิร์คชีท) เลือกคำสั่ง **Delete**