

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2003

ตอนที่ 3 การปรับแต่งตารางเวิร์คชีท

ทักษะในการจัดการข้อมูลในเซลล์เป็นส่วนสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ควรจะต้องศึกษาการกำหนดขนาดของแຄา คอลัมน์ การแทรกแຄา คอลัมน์ การลบแຄา คอลัมน์ รวมถึงการคัดลอก และการเคลื่อนย้ายข้อมูล เป็นต้น ซึ่งเนื้อหาดังกล่าวเราจะมาศึกษา กันในบทนี้

การแทรก

การพิมพ์ข้อมูลภาษาไทยใน Excel นั้น บางครั้งเรารายก็มีการพิมพ์ข้อมูลplat ในบางแຄา คอลัมน์ แทนที่เราต้องมาลบข้อมูลเหล่านั้น และทำการพิมพ์ใหม่จะทำให้เสียเวลาในการทำงาน ดังนั้น Excel จึงมีวิธีในการแทรกแຄา หรือคอลัมน์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

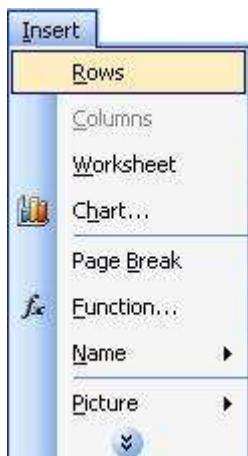
การแทรกແຕວ

1. เลือกตำแหน่งແຕວที่ต้องการแทรก
2. เลือกเมนู **Insert** → คำสั่ง **Row**

1. เลือกตำแหน่งແຕວที่ต้องการแทรก



2. เลือกเมนู Insert → คำสั่ง Row



ภาพที่ 3-1 แสดงขั้นตอนการแทรกແຕວ



นอกจากการแทรกแ眷โดยใช้คำสั่งจากเมนูแล้ว เรายังสามารถแทรกแ眷ได้โดย

- คลิกเมาส์ขวาที่หมายเลขแ眷 → จากนั้นเลือกคำสั่ง **Insert**

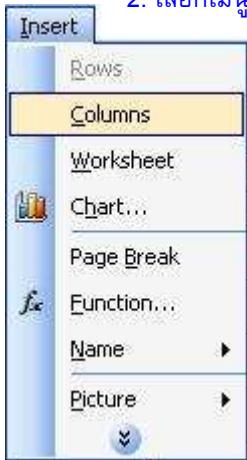
การแทรกคอลัมน์

1. เลือกตำแหน่งคอลัมน์ที่ต้องการแทรก
2. เลือกเมนู **Insert** → คำสั่ง **Column**

1. เลือกตำแหน่งคอลัมน์ที่ต้องการแทรก

B1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	C
1	โรงเรียนเสยามคอมพิวเตอร์และภาษา														
2	สรุปการขาดหนังสือประจำไตรมาสที่ 1/2548														
3															
4	ลำดับ	ชื่อหนังสือ	ราคา(เยี่ม)	จำนวนที่ขายประจําเดือน		รวม (เยี่ม)	จำนวนเงิน								
5						ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.							
6	1	MS-Windows													
7	2	MS-Word													
8	3	MS-Excel													
9	4	MS-Access													

2. เลือกเมนู **Insert** → คำสั่ง **Column**



ภาพที่ 3-2 แสดงขั้นตอนการแทรกคอลัมน์

นอกจากการแทรกคอลัมน์โดยใช้คำสั่งจากเมนูคำสั่งแล้ว เรายังสามารถแทรกคอลัมน์ได้โดย

- คลิกเมาส์ขวาที่หมายเลขคอลัมน์ → จากนั้นเลือกคำสั่ง **Insert**



การลบ

การพิมพ์ข้อมูลภายใน Excel นั้น กรณีที่เราแทรกแล้ว หรือ colum มากเกินความจำเป็น จะทำให้เราต้องค่อยการจัดรูปแบบข้อมูลมากเกินความจำเป็น ดังนั้น เพื่อความสะดวกในการทำงานก็ควรจะลบแล้ว หรือ colum โดยมีขั้นตอนดังนี้

การลบແຕ່

1. เลือกແຕ່ທີ່ຕ້ອງการลบ
2. เลือกເມນຸ **Edit → คำສັ່ງ Delete**

1. เลือກແຕ່ທີ່ຕ້ອງการลบ

The screenshot shows a Microsoft Excel window with a table containing the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	C
1	โรงเรียนสยามคอมพิวเตอร์และภาษา														
2	สรุปการขายหนังสือประจำไตรมาสที่ 1/2548														
3															
4	ลูกค้า	ชื่อหนังสือ	ราคานet	จำนวนที่ขายประจำเดือน		รวม (net)	จำนวนเงิน								
5				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.									
6	1	MS-Windows													

2. เลือกເມນຸ **Edit → คำສັ່ງ Delete**



ภาพที่ 3-3 แสดงขั้นตอนการลบແຕ່

นอกจากการลบແຕ່โดยใช้คำສັ່ງຈາກເມນຸคำສັ່ງແລ້ວ เรายังสามารถลบແຕ່ໄດ້ໂດຍ

- คลิกເມສົາທີ່ໜ້າຢູ່ທີ່ມີຂໍ້ມູນ

- ຈາກນັ້ນເລືອກคำສັ່ງ **Delete**



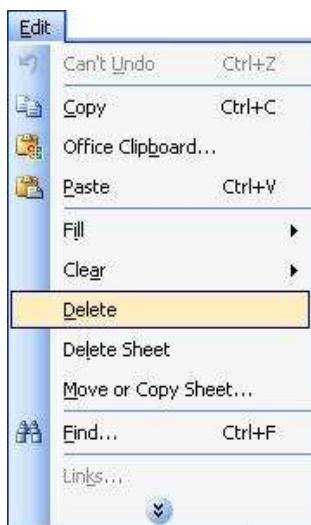
การลบคอลัมน์

1. เลือกคอลัมน์ที่ต้องการลบ
2. เลือกเมนู **Edit** → คำสั่ง **Delete**

1. เลือกคอลัมน์ที่ต้องการลบ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	C
1	โรงเรียนสยามคอมพิวเตอร์และภาษา													
2	สรุปภาษาอังกฤษเรื่องประวัติไทยภาคตื้น 1/2548													
3														
4	ลำดับ	ชื่อหนังสือ	ราคาเล่ม	จำนวนที่ขายประจำเดือน		รวม (เล่ม)	จำนวนเงิน							
5			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.									
6	1	MS-Windows												
7	2	MS-Word												
8	3	MS-Excel												
9	4	MS-Access												
10	5	MS-PowerPoint												

2. เลือกเมนู **Edit** → คำสั่ง **Delete**



ภาพที่ 3-4 แสดงขั้นตอนการลบคอลัมน์

นอกจากการลบคอลัมน์โดยใช้คำสั่งจากเมนูคำสั่งแล้ว เรายังสามารถลบคอลัมน์ได้โดย

- คลิกเมาส์ขวาที่หมายเลขคอลัมน์ → จากนั้นเลือกคำสั่ง **Delete**



การกำหนดขนาดแถว และคอลัมน์

เนื่องจากข้อมูลต่าง ๆ ที่บรรจุลงเซลล์มีขนาดที่แตกต่างกัน บางครั้งเรอาจต้องปรับขนาดของแถว และคอลัมน์ให้เหมาะสมสมกับเซลล์ได้ดังนี้

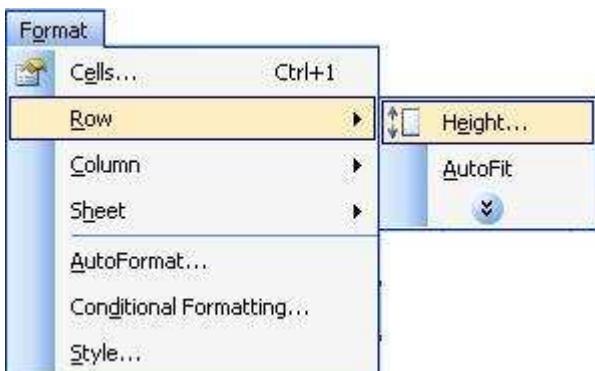
การกำหนดขนาดของแถว

1. เลือกแถวที่ต้องการปรับขนาด
2. เลือกเมนู **Format** → เลือก **Row** → คำสั่ง **Height**
3. กำหนดขนาดแถวที่ต้องการ
4. คลิกปุ่ม **OK**

1. เลือกแถวที่ต้องการปรับขนาด

A2	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	C
1	โรงเรียนสยามคอมพิวเตอร์และภาษา													
2	สรุปการขายหนังสือประจำไตรมาสที่ 1/2548													
3														
4	จำนวน	ชื่อหนังสือ	ราคาเดียว	จำนวนที่ขายประจำเดือน		รวม (เงิน)	จำนวนเงิน							
5					บาท	บาท	บาท							
6	1	MS-Windows												

2. เลือกเมนู **Format** → เลือก **Row** → คำสั่ง **Height**



3. กำหนดขนาดแถวที่ต้องการ



4. คลิกปุ่ม **OK**

ภาพที่ 3-5 แสดงขั้นตอนการกำหนดขนาดแถว

นอกจากเราจะทำการปรับขนาดแถวจากคำสั่งดังกล่าวแล้ว เรายังสามารถปรับขนาดแถวได้อีก 2 วิธีด้วยกัน คือ

1. คลิกเมาส์ขวาที่หมายเลขแถวที่ต้องการปรับขนาด จากนั้นเลือกคำสั่ง **Row Height**
2. ชี้เมาส์ที่เส้นแบ่งแถว ให้เป็นรูป จากนั้นลากเมาส์ตามความสูงของแถวที่ต้องการ



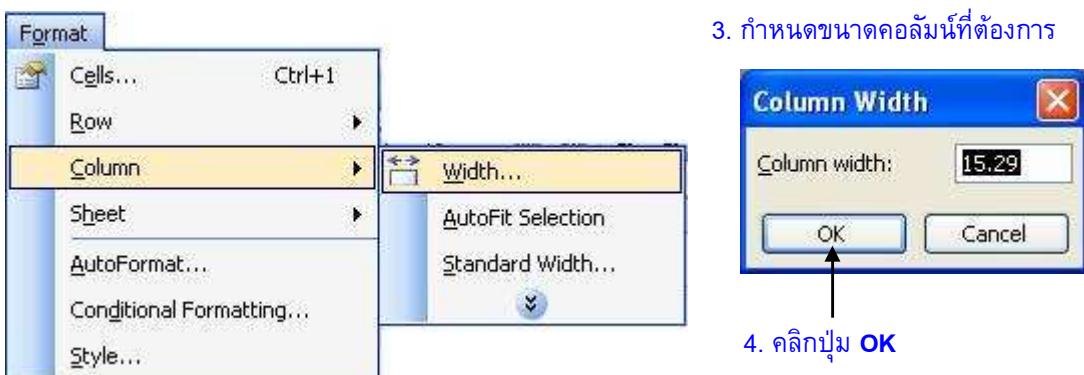
การกำหนดขนาดของคอลัมน์

1. เลือกคอลัมน์ที่ต้องการปรับขนาด
2. เลือกเมนู **Format** → เลือก **Column** → คำสั่ง **Width**
3. กำหนดขนาดคอลัมน์ที่ต้องการ
4. คลิกปุ่ม **OK**

1. เลือกคอลัมน์ที่ต้องการปรับขนาด

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	C
1	โรงเรียนสยามคอมพิวเตอร์และภาษา													
2	สรุปการขายหนังสือประจำไตรมาสที่ 1/2548													
3	จำนวนหนังสือ													
4	จำนวนที่ขายไปประจำเดือน													
5														
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.										

2. เลือกเมนู **Format** → เลือก **Column** → คำสั่ง **Width**



ภาพที่ 3-6 แสดงขั้นตอนการกำหนดขนาดคอลัมน์

นอกจากเราจะทำการปรับขนาดคอลัมน์จากคำสั่งดังกล่าวแล้ว เรายังสามารถปรับขนาดคอลัมน์ได้อีก 2 วิธีด้วยกัน คือ

1. คลิกเมาส์ขวาที่หมายเลขคอลัมน์ที่ต้องการปรับขนาด จากนั้นเลือกคำสั่ง **Column Width**
2. ชี้เมาส์ที่เส้นแบ่งคอลัมน์ให้เป็นรูป จากนั้นลากเมาส์ตามความกว้างคอลัมน์ที่ต้องการ



การป้อนข้อมูลแบบ Autofill

บางครั้งเราอาจต้องป้อนข้อมูล ในลักษณะที่มีลำดับเรียงกันไป เช่น 1 ถึง 100 หรือวันที่ 1/1/05 ถึง 31/12/05 เป็นต้น เราอาจรู้สึกลำบากหากต้องใส่ข้อมูลที่ลงทะเบียนด้วยตัวเอง ดังนั้น Excel จึงมีข้อมูลชนิด Series และข้อมูลที่มีลำดับอยู่แล้วให้เราสามารถที่จะป้อนข้อมูลที่มีลำดับได้อย่างรวดเร็ว

การป้อนข้อมูล Autofil ของตัวเลข

1. พิมพ์ค่าเริ่มต้น 2 ค่าที่เซลล์
2. ลากเมาส์คลุมกลุ่มเซลล์ทั้ง 2 ไว้
3. เลื่อนเมาส์ไปวางยัง Fill handle ให้เป็นรูปเครื่องหมาย + (มุมล่างขวาของเซลล์ที่เลือก)
4. ลากเมาส์ตามจำนวนที่ต้องการ

การป้อนข้อมูล Autofil ของวันที่

1. พิมพ์ค่าเริ่มต้น 1 ค่าที่เซลล์ เช่น 1/1/05
2. ลากเมาส์คลุมเซลล์ที่ป้อนวันที่
3. เลื่อนเมาส์ไปวางยัง Fill handle ให้เป็นรูปเครื่องหมาย + (มุมล่างขวาของเซลล์ที่เลือก)
4. ลากเมาส์ตามจำนวนที่ต้องการ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3		มกราคม							
4						เมษายน			
5									

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน		
4									
5									

ภาพที่ 3-7 แสดงตัวอย่างการป้อนข้อมูลแบบ Autofil



การคัดลอกข้อมูล

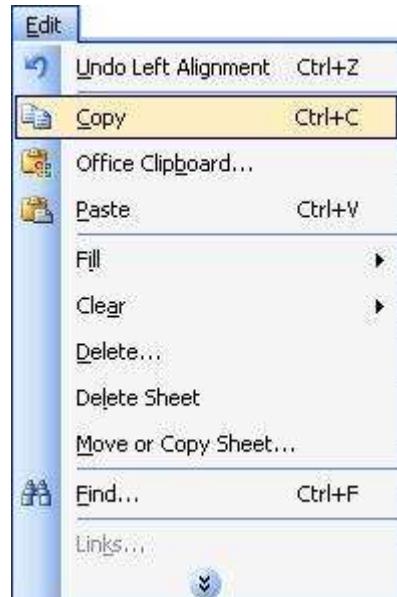
สำหรับ Excel มีจุดเด่นในการคัดลอกข้อมูลคือสามารถคัดลอกข้อมูลได้หลายชุดเก็บไว้ใน Clipboard ซึ่งจะแสดงใน Task Pane เป็นแบบ Multi Copy สามารถทำได้ดังนี้

1. เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการคัดลอก
2. เลือกเมนู **Edit** → คำสั่ง **Copy** 
3. เลือกตำแหน่งเซลล์เริ่มต้นที่ต้องการนำข้อมูลไปวาง
4. เลือกเมนู **Edit** → คำสั่ง **Paste** 

1. เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการคัดลอก

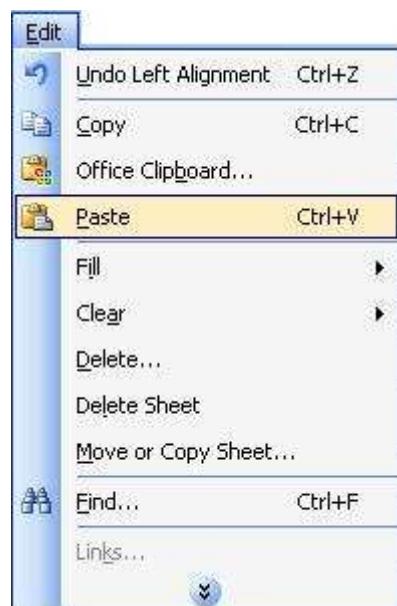
จำนวนที่ขายประจำเดือน	รา
ม.ค.	ก.พ.

2. เลือกเมนู **Edit** → คำสั่ง **Copy**



3. เลือกตำแหน่งเซลล์เริ่มต้นที่ต้องการนำข้อมูลไปวาง

4. เลือกเมนู **Edit** → คำสั่ง **Paste**





ภาพที่ 3-8 แสดงขั้นตอนการคัดลอกข้อมูล

การเคลื่อนย้ายข้อมูล

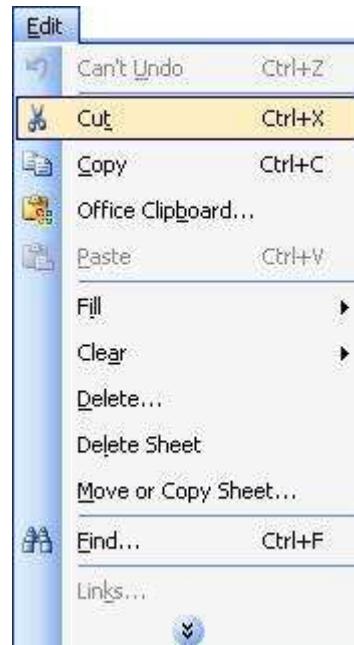
เมื่อมีการพิมพ์ข้อมูลผิดตำแหน่ง แทนที่เราจะลบแล้วไปเลือกตำแหน่งใหม่ในการพิมพ์ จะทำให้เราเสียเวลาในการทำงาน ซึ่งโปรแกรม Excel มีคำสั่งที่ใช้สำหรับย้ายข้อมูลจากที่เก่าไป วางยังตำแหน่งใหม่ โดย

1. เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการย้าย
2. เลือกเมนู **Edit** → คำสั่ง **Cut**
3. เลือกตำแหน่งเซลล์เริ่มต้นที่ต้องการนำข้อมูลไปวาง
4. เลือกเมนู **Edit** → คำสั่ง **Paste**

1. เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการย้าย

จำนวนที่ขายประจำเดือน	๗๖	
ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.

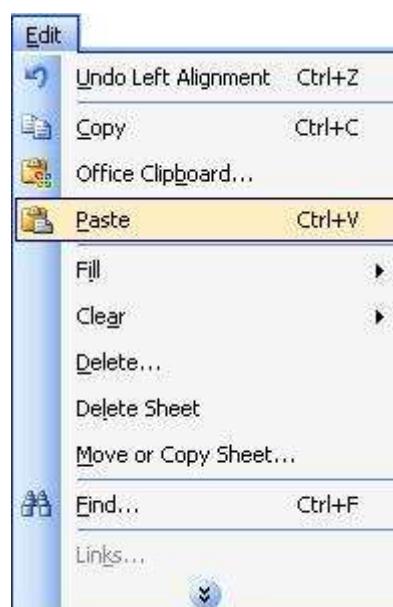
2. เลือกเมนู **Edit** → คำสั่ง **Cut**



3. เลือกตำแหน่งเซลล์เริ่มต้นที่ต้องการนำข้อมูลไปวาง

--

4. เลือกเมนู **Edit** → คำสั่ง **Paste**





ภาพที่ 3-9 แสดงขั้นตอนการคัดลอกข้อมูล