

ตอนที่ 3

การปรับแต่งตารางเวิร์คชีท

ทักษะในการจัดการข้อมูลในเซลล์เป็นส่วนสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ควรจะต้องศึกษาการกำหนดขนาดของแถว คอลัมน์ การแทรกแถว คอลัมน์ การลบแถว คอลัมน์ รวมถึงการคัดลอก และการเคลื่อนย้ายข้อมูล เป็นต้น ซึ่งเนื้อหาดังกล่าวเราจะมาศึกษากันในบทนี้

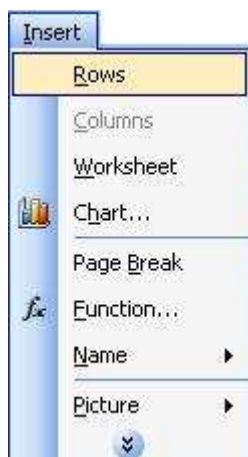
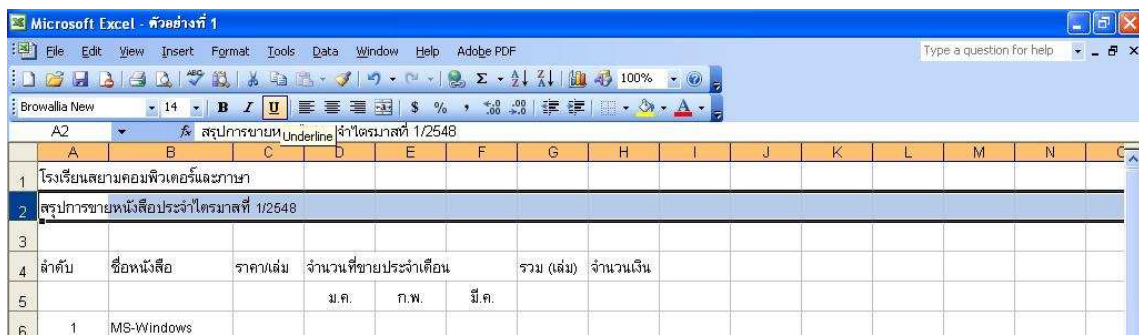
การแทรก

การพิมพ์ข้อมูลภายใน Excel นั้น บางครั้งเราอาจมีการพิมพ์ข้อมูลพลาดในบางแถว คอลัมน์ แทนที่เราต้องมาลบข้อมูลเหล่านั้น และทำการพิมพ์ใหม่จะทำให้เสียเวลาในการทำงาน ดังนั้น Excel จึงมีวิธีในการแทรกแถว หรือคอลัมน์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

การแทรกแถว

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

1. เลือกตำแหน่งแถวที่ต้องการแทรก



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

ภาพที่ 3-1 แสดงขั้นตอนการแทรกแถว

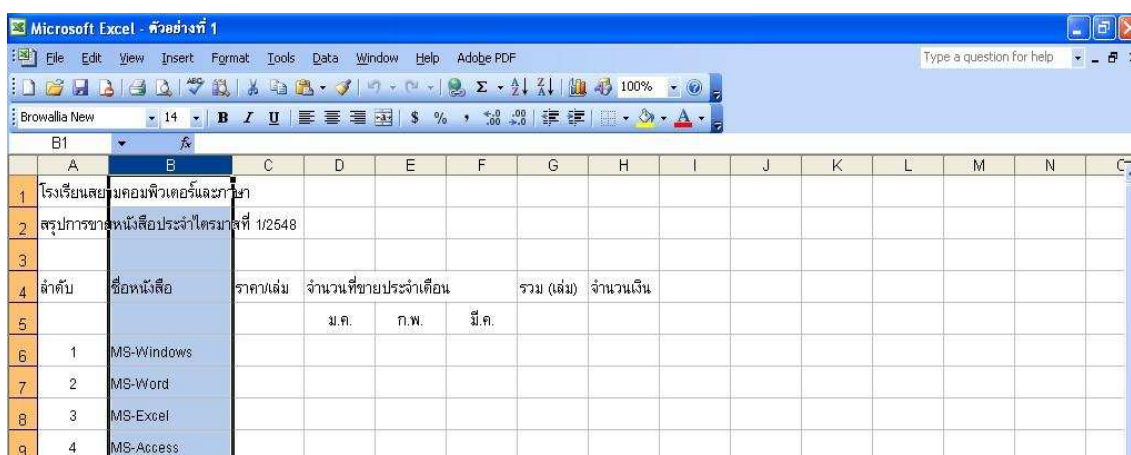
นอกจากการแทรกแถวโดยใช้คำสั่งจากเมนูแล้ว เรายังสามารถแทรกแถวได้โดย

- คลิกเมาส์ขวาที่หมายเลขแถว → จากนั้นเลือกคำสั่ง **Insert**

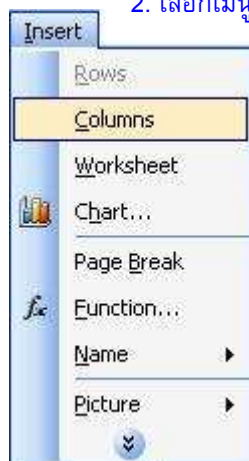
การแทรกคอลัมน์

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

1. เลือกตำแหน่งคอลัมน์ที่ต้องการแทรก



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



ภาพที่ 3-2 แสดงขั้นตอนการแทรกคอลัมน์

นอกจากการแทรกคอลัมน์โดยใช้คำสั่งจากเมนูคำสั่งแล้ว เรายังสามารถแทรกคอลัมน์ได้โดย

- คลิกเมาส์ขวาที่หมายเลขคอลัมน์ → จากนั้นเลือกคำสั่ง **Insert**



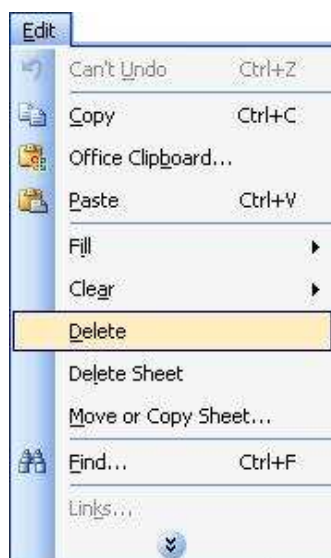
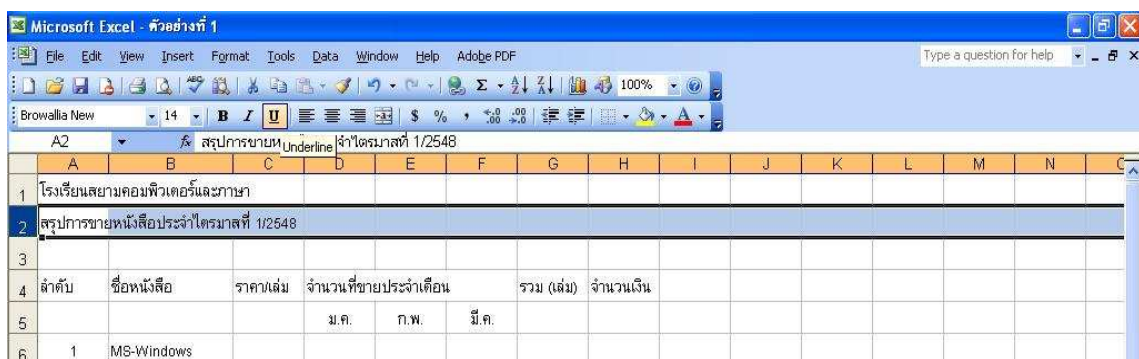
การลบ

การพิมพ์ข้อมูลภายใน Excel นั้น กรณีที่เราแทรกแถว หรือคอลัมน์ มากเกินความจำเป็น จะทำให้เราต้องคอยการจัดรูปแบบข้อมูลมากเกินความจำเป็น ดังนั้น เพื่อความสะดวกในการทำงานก็ควรจะลบแถว หรือคอลัมน์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

การลบแถว

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

1. เลือกแถวที่ต้องการลบ



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

ภาพที่ 3-3 แสดงขั้นตอนการลบแถว

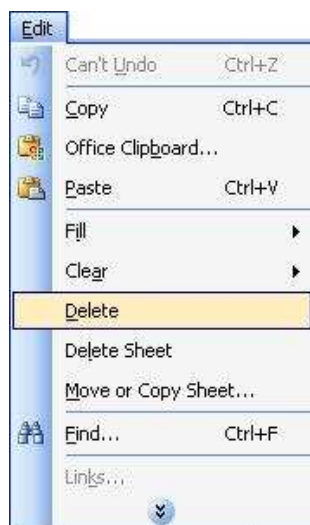
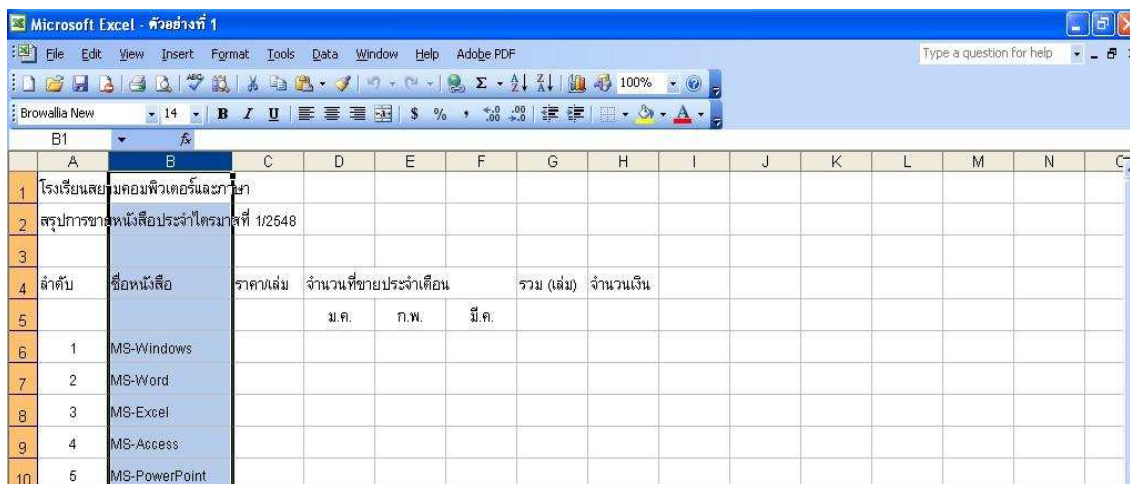
นอกจากการลบแถวโดยใช้คำสั่งจากเมนูคำสั่งแล้ว เรายังสามารถลบแถวได้โดย

- คลิกเมาส์ขวาที่หมายเลขแถว → จากนั้นเลือกคำสั่ง **Delete**

การลบคอลัมน์

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

1. เลือกคอลัมน์ที่ต้องการลบ



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

ภาพที่ 3-4 แสดงขั้นตอนการลบคอลัมน์

นอกจากการลบคอลัมน์โดยใช้คำสั่งจากเมนูคำสั่งแล้ว เรายังสามารถลบคอลัมน์ได้โดย

- คลิกเมาส์ขวาที่หมายเลขคอลัมน์ → จากนั้นเลือกคำสั่ง **Delete**

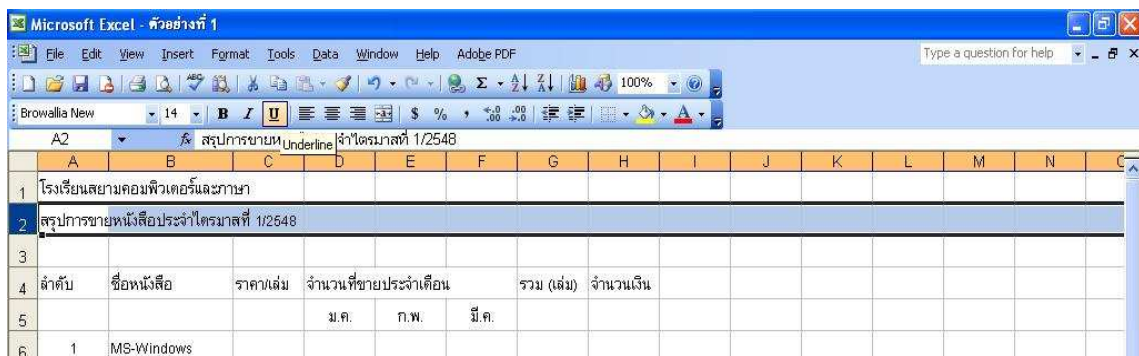
การกำหนดขนาดแถว และคอลัมน์

เนื่องจากข้อมูลต่าง ๆ ที่บรรจุลงเซลล์มีขนาดที่แตกต่างกัน บางครั้งเราอาจต้องปรับขนาดของแถว และคอลัมน์ให้เหมาะสมกับเซลล์ได้ดังนี้

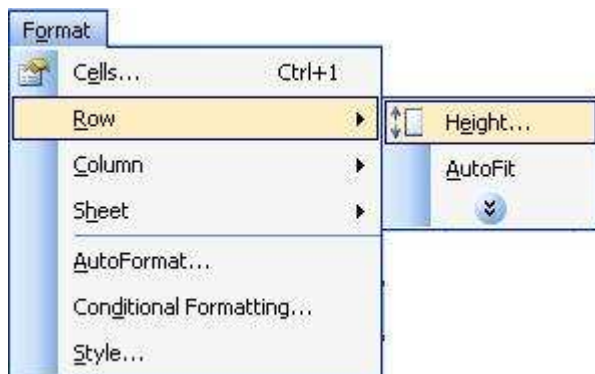
การกำหนดขนาดของแถว

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

1. เลือกแถวที่ต้องการปรับขนาด



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



3. กำหนดขนาดแถวที่ต้องการ



4. คลิกปุ่ม **OK**

ภาพที่ 3-5 แสดงขั้นตอนการกำหนดขนาดแถว

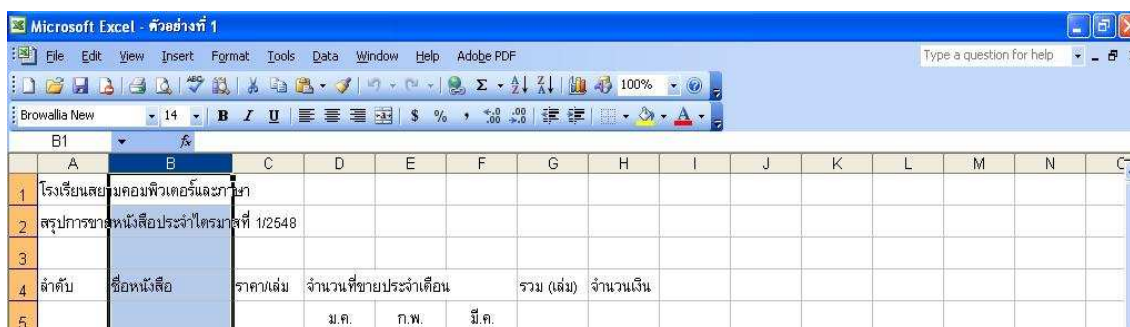
นอกจากเราจะทำการปรับขนาดแถวจากคำสั่งดังกล่าวแล้ว เรายังสามารถปรับขนาดแถวได้อีก 2 วิธีด้วยกัน คือ

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

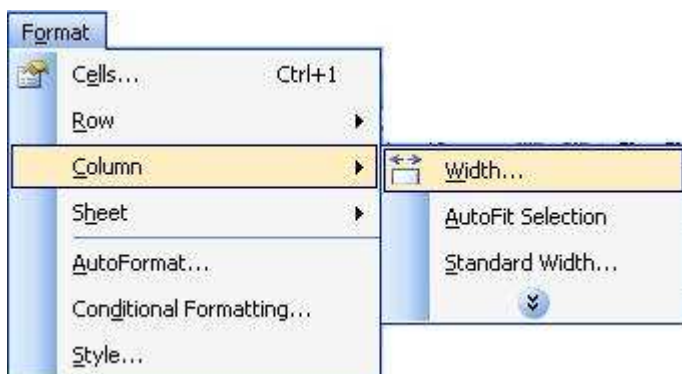
การกำหนดขนาดของคอลัมน์

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

1. เลือกคอลัมน์ที่ต้องการปรับขนาด



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



3. กำหนดขนาดคอลัมน์ที่ต้องการ



4. คลิกปุ่ม **OK**

ภาพที่ 3-6 แสดงขั้นตอนการกำหนดขนาดคอลัมน์

นอกจากเราจะทำการปรับขนาดคอลัมน์จากคำสั่งดังกล่าวแล้ว เรายังสามารถปรับขนาดคอลัมน์ได้อีก 2 วิธีด้วยกัน คือ

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

การป้อนข้อมูลแบบ Autofill

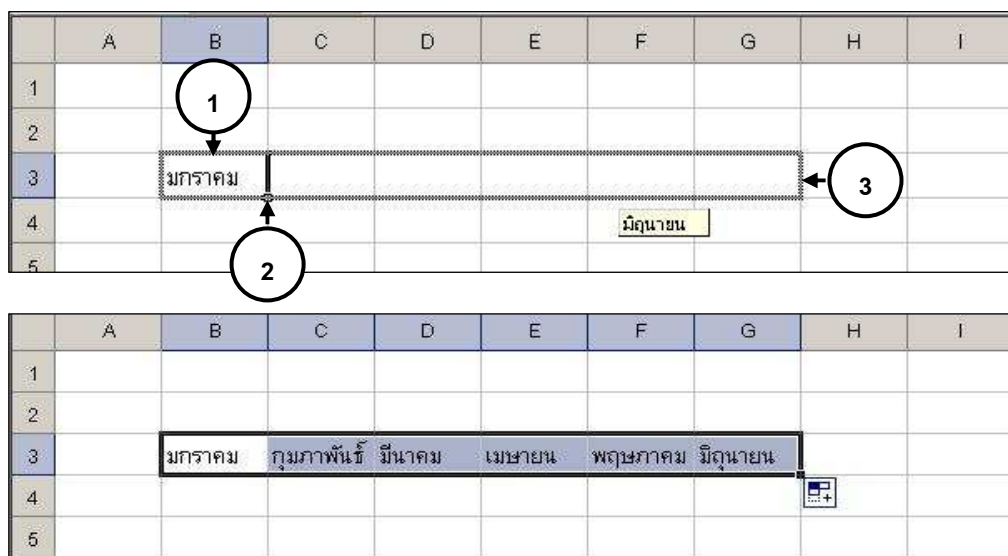
บางครั้งเราอาจต้องป้อนข้อมูล ในลักษณะที่มีลำดับเรียงกันไป เช่น 1 ถึง 100 หรือวันที่ 1/1/05 ถึง 31/12/05 เป็นต้น เราอาจรู้สึกลำบากหากต้องใส่ข้อมูลที่ละตัวด้วยตัวเอง ดังนั้น Excel จึงมีข้อมูลชนิด Series และข้อมูลที่มีลำดับอยู่แล้วให้เราสามารถที่จะป้อนข้อมูลที่มีลำดับได้อย่างรวดเร็ว

การป้อนข้อมูล Autofill ของตัวเลข

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

การป้อนข้อมูล Autofill ของวันที่

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



ภาพที่ 3-7 แสดงตัวอย่างการป้อนข้อมูลแบบ Autofill

การคัดลอกข้อมูล

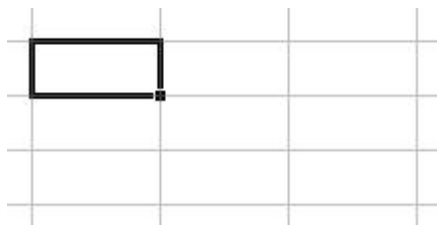
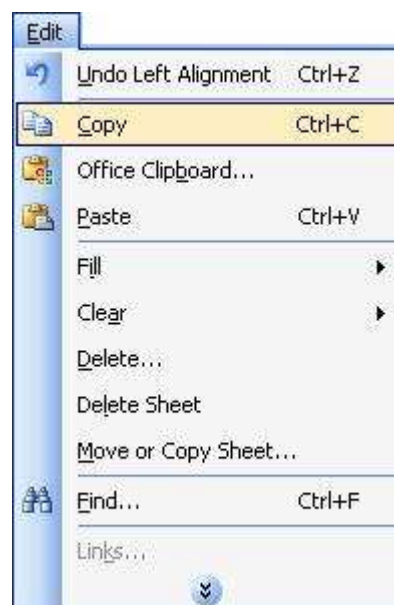
สำหรับ Excel มีจุดเด่นในการคัดลอกข้อมูลคือสามารถคัดลอกข้อมูลได้หลายชุดเก็บไว้ใน Clipboard ซึ่งจะแสดงใน Task Pane เป็นแบบ Multi Copy สามารถทำได้ดังนี้

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

1. เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการคัดลอก

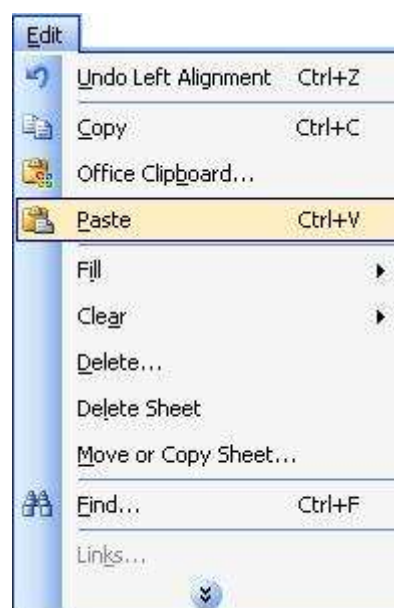


2. เลือกเมนู **Edit** → คำสั่ง **Copy**



3. เลือกตำแหน่งเซลล์เริ่มต้นที่ต้องการนำข้อมูลไปวาง

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



ภาพที่ 3-8 แสดงขั้นตอนการคัดลอกข้อมูล

การเคลื่อนย้ายข้อมูล

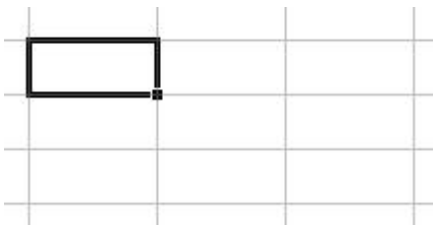
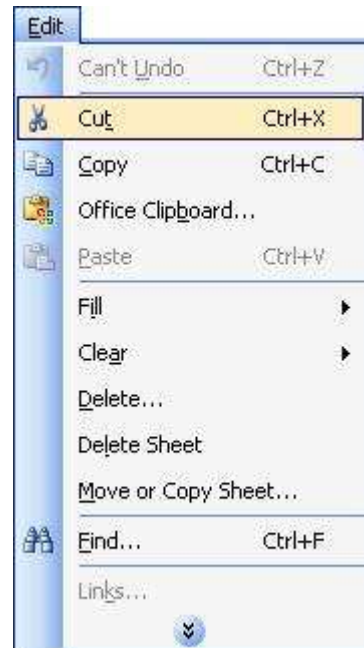
เมื่อมีการพิมพ์ข้อมูลผิดตำแหน่ง แทนที่เราจะลบแล้วไปเลือกตำแหน่งใหม่ในการพิมพ์ จะทำให้เราเสียเวลาในการทำงาน ซึ่งโปรแกรม Excel มีคำสั่งที่ใช้สำหรับย้ายข้อมูลจากที่เก่าไปวางยังตำแหน่งใหม่ โดย

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

1. เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการย้าย

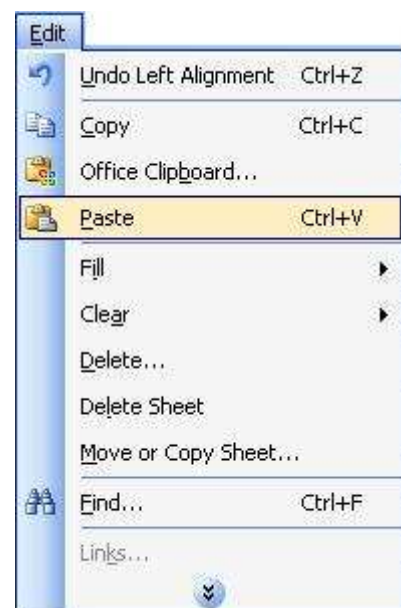


2. เลือกเมนู **Edit** → คำสั่ง **Cut**



3. เลือกตำแหน่งเซลล์เริ่มต้นที่ต้องการนำข้อมูลไปวาง

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





ภาพที่ 3-9 แสดงขั้นตอนการคัดลอกข้อมูล