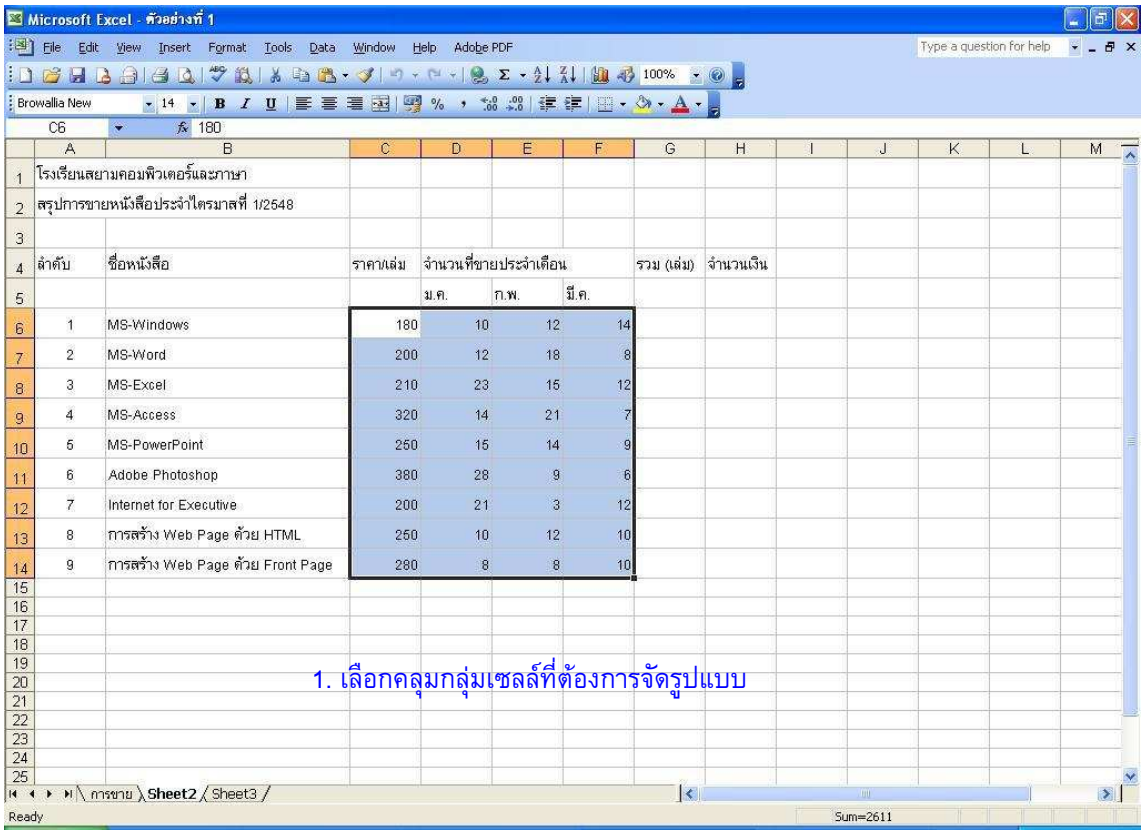
ตอนที่ 4
การจัดรูปแบบข้อมูล

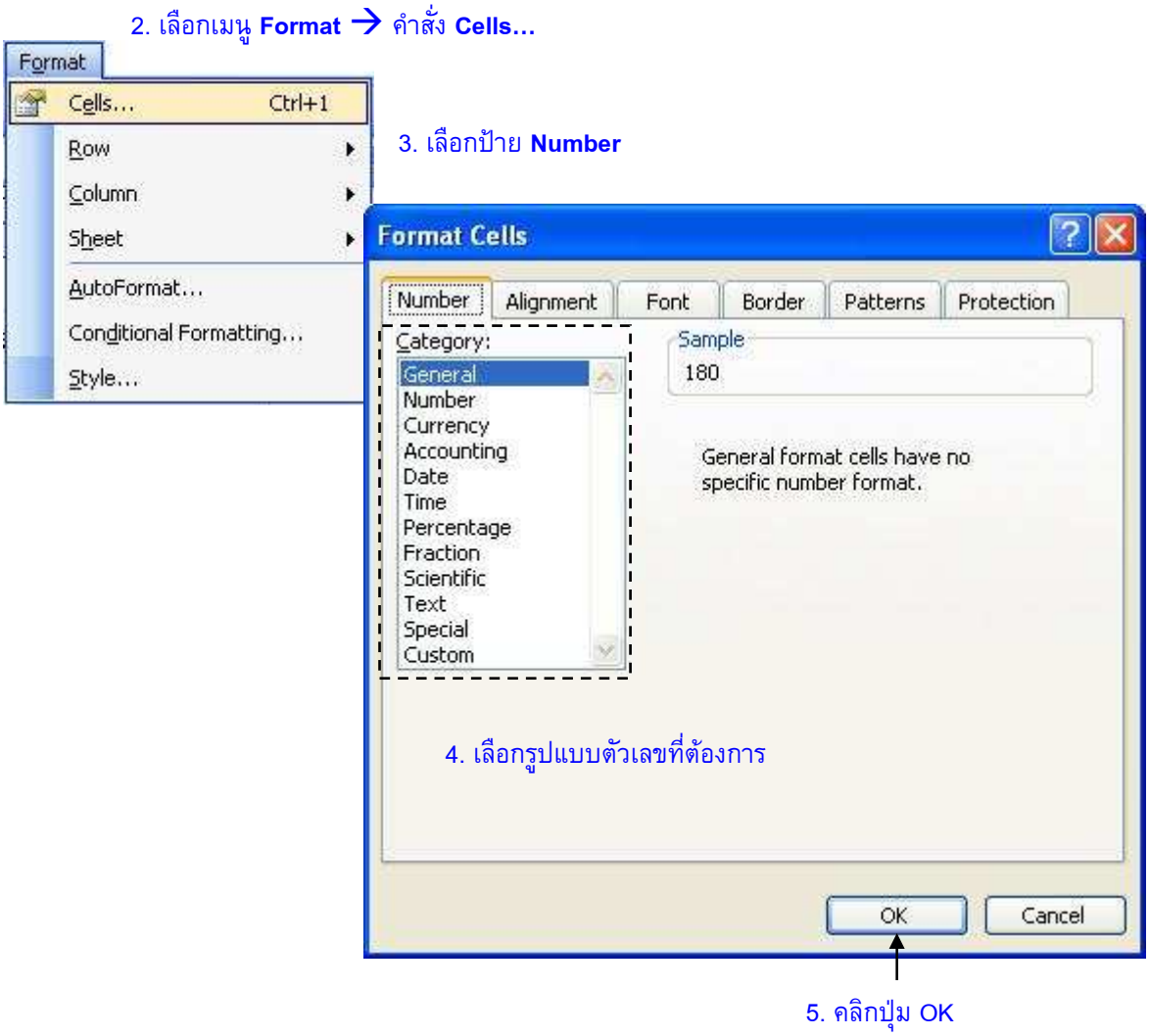
ตารางทำการ หรือเวิร์คชีทนั้น หลังจากป้อนข้อมูลและคำนวณเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรจะนำข้อมูลนั้นมาทำการจัดรูปแบบข้อมูล ทั้งตัวเลข ตัวอักษร การขีดเส้นตาราง การกำหนดสีพื้น รวมถึงการใส่ลวดลายให้กับช่องเซลล์ต่างๆ ให้สวยงามได้ เพื่อให้การพิมพ์รายงาน หรือนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดรูปแบบตัวเลข

1. เลือกคลุมกลุ่มเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. เลือกเมนู **Format** → คำสั่ง **Cells...**
3. เลือกป้าย **Number**
4. เลือกชนิดข้อมูลเป็น Number หรือ Currency
   4.1 ในกรณีที่เลือกชนิดข้อมูลเป็น Number กำหนดรายละเอียดดังนี้
   4.2 ช่อง ☐ Use 1000 Separator (,): กำหนด Comma ที่หลักพัน
   4.3 ช่อง Decimal Place: กำหนดจำนวนตำแหน่งหลังจุดทศนิยม
   4.4 ช่อง Negative Number: กำหนดรูปแบบตัวเลขเมื่อเป็นค่าลบ
5. คลิกปุ่ม **OK**



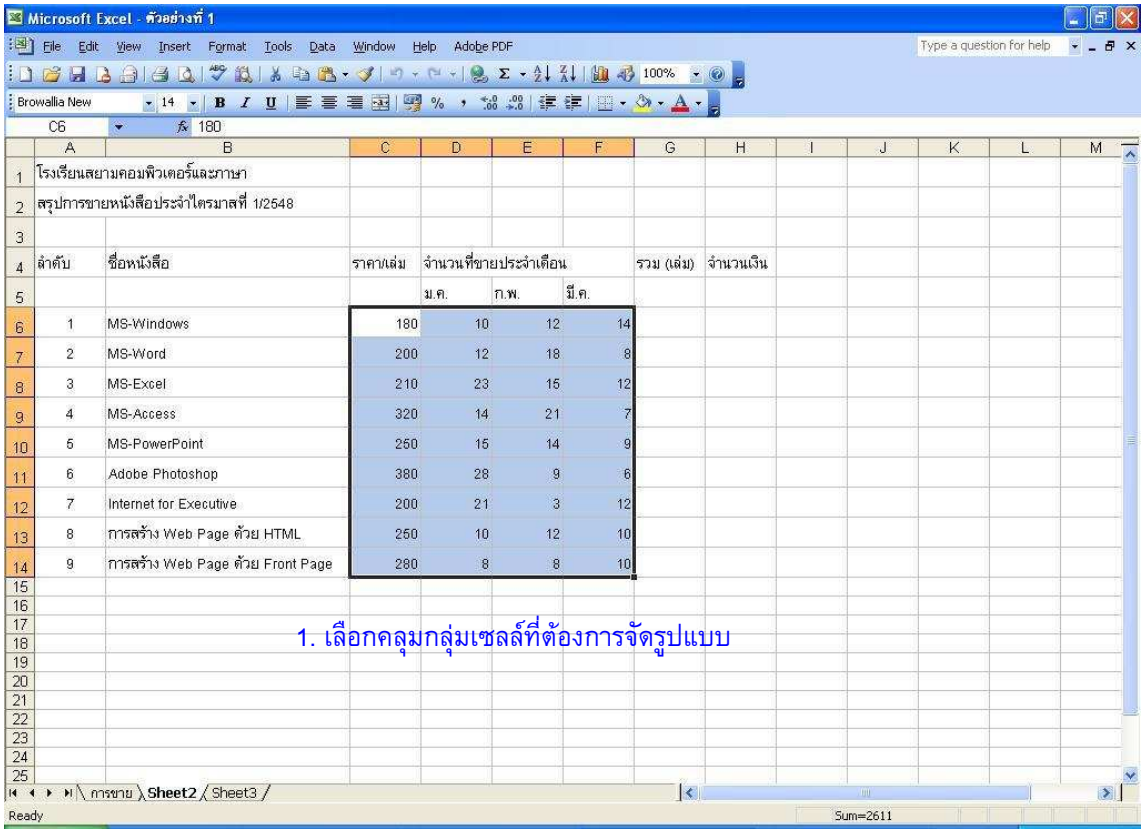
1. เลือกคลุมกลุ่มเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ



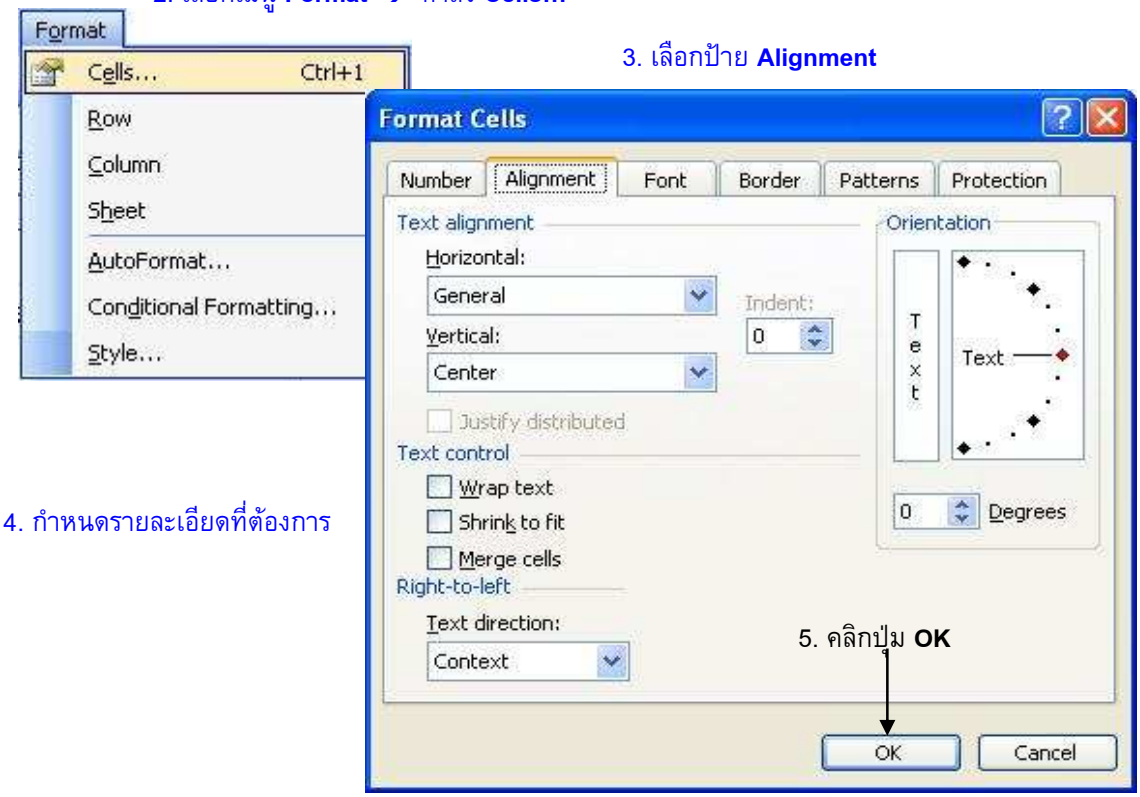
ภาพที่ 4-1 แสดงขั้นตอนการจัดรูปแบบตัวเลข

การจัดตำแหน่งข้อความ

1. เลือกคลุมกลุ่มเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. เลือกเมนู **Format** → คำสั่ง **Cells...**
3. เลือกป้าย **Alignment**
4. กำหนดรายละเอียดที่ป้าย Alignment ดังนี้
   - 4.1 ช่อง Text Alignment: กำหนดตำแหน่งในการวางข้อมูลทั้งแนวตั้ง และแนวนอน
   - 4.2 ช่อง Orientation: กำหนดทิศทางการปรับแนวอักษรเป็นองศา
   - 4.3 ช่อง Text Control: กำหนดการตัดข้อความ (Wrap text), บีบอัดข้อความ (Shrink to fit) และรวมเซลล์ (Merge Cells)
5. คลิกปุ่ม **OK**



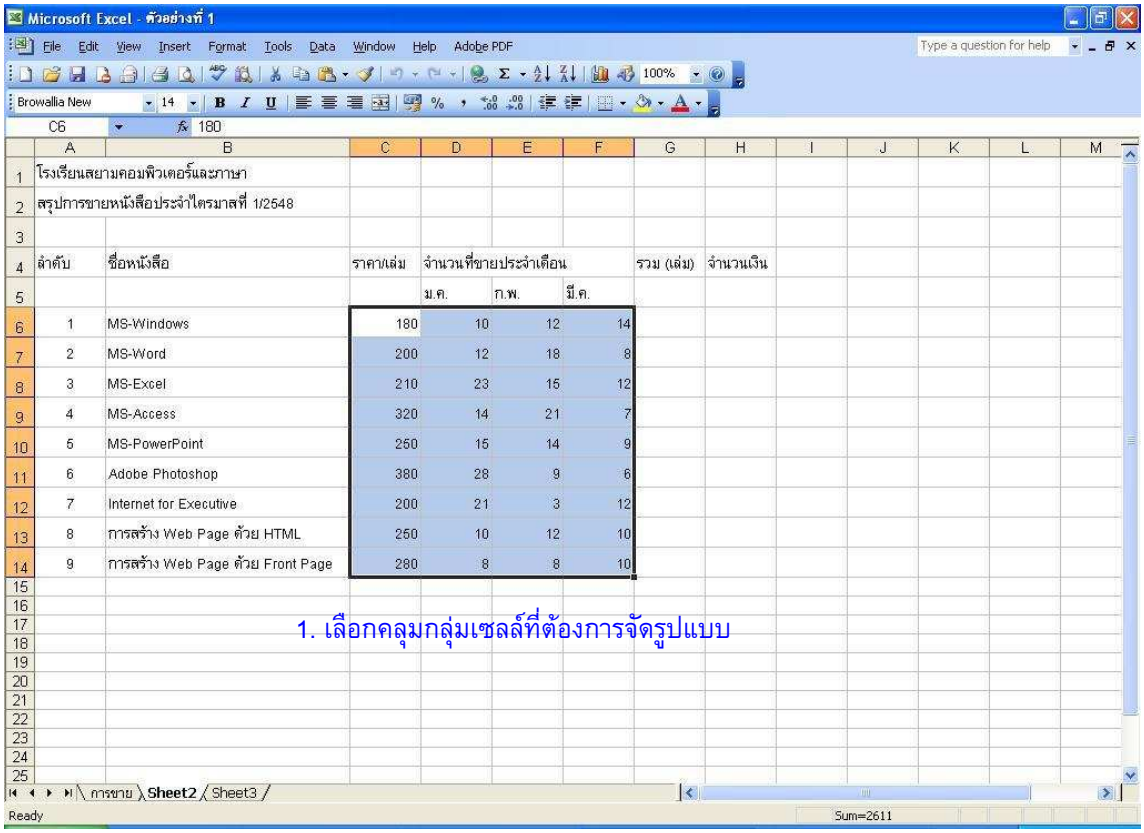
2. เลือกเมนู **Format** → คำสั่ง **Cells...**

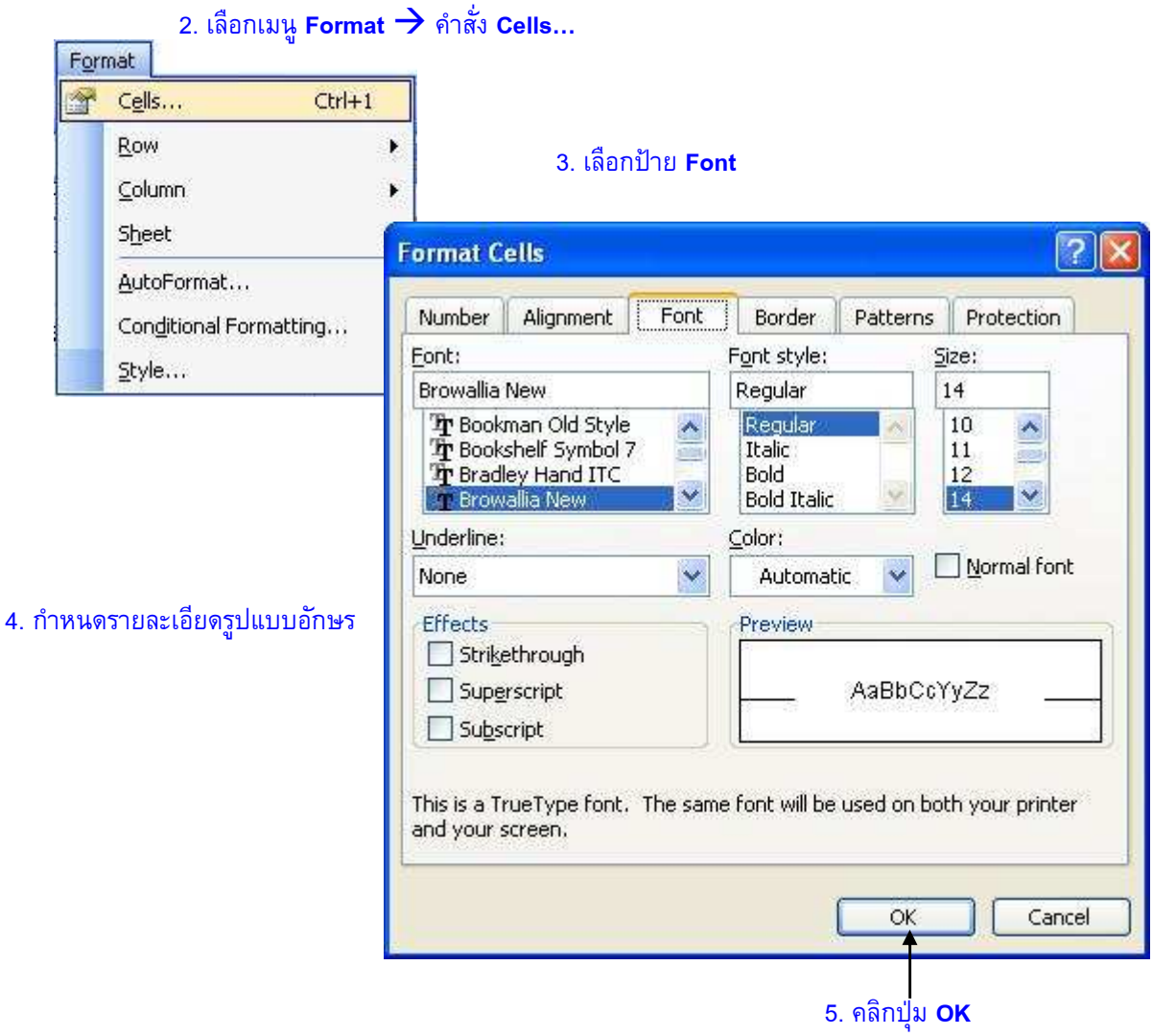


ภาพที่ 4-2 แสดงขั้นตอนการจัดตำแหน่งข้อความ

การจัดรูปแบบตัวอักษร

1. เลือกคลุมกลุ่มเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. เลือกเมนู **Format** → คำสั่ง **Cells...**
3. เลือกป้าย **Font**
4. กำหนดรายละเอียดที่ป้าย Font ดังนี้
   - 4.1 ช่อง Font: เลือกชนิดอักษร
   - 4.2 ช่อง Font Style: เลือกลักษณะอักษร
   - 4.3 ช่อง Size เลือกขนาดอักษร
   - 4.4 ช่อง Underline เลือกรูปแบบการขีดเส้นใต้
   - 4.5 ช่อง Color: เลือกสีของอักษร
5. คลิกปุ่ม **OK**

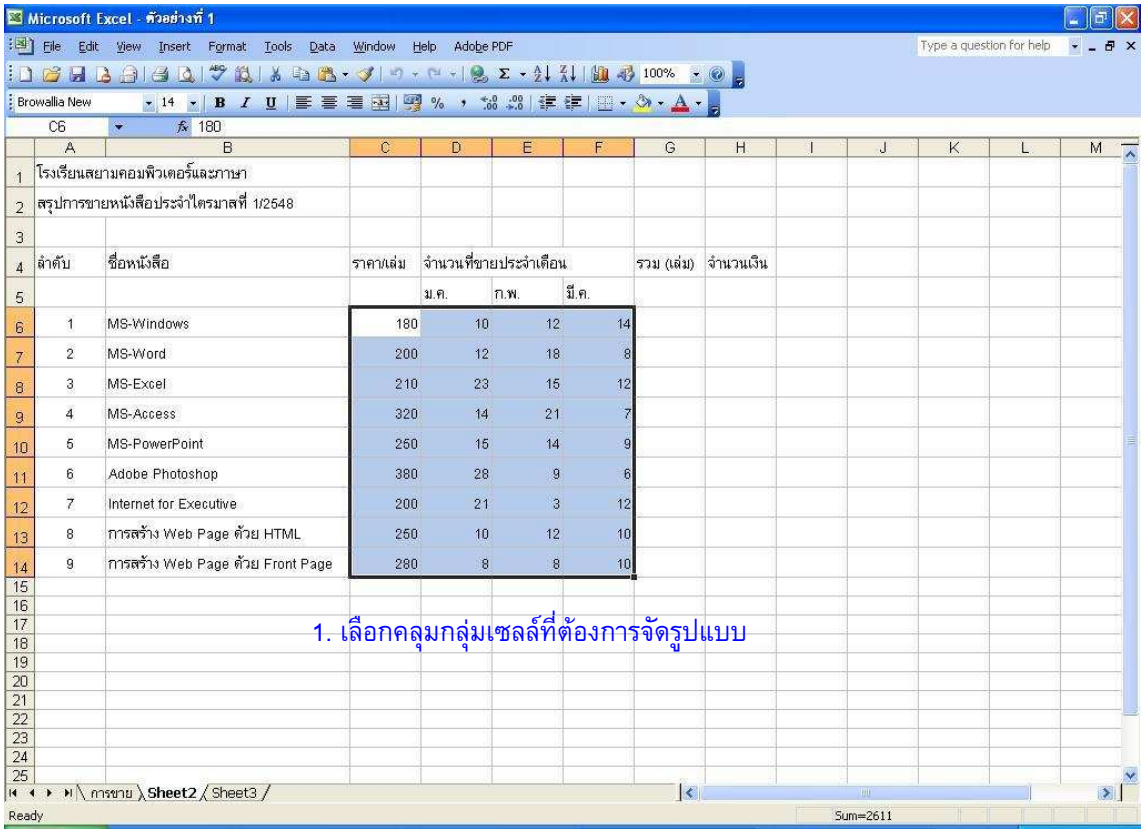




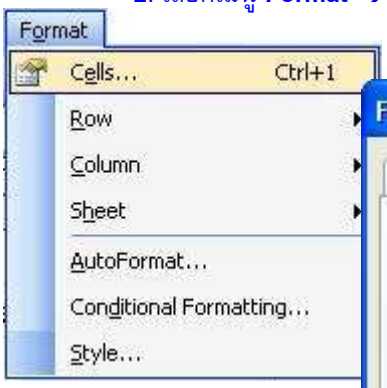
ภาพที่ 4-3 แสดงขั้นตอนการจัดรูปแบบตัวอักษร

การตีกรอบตาราง

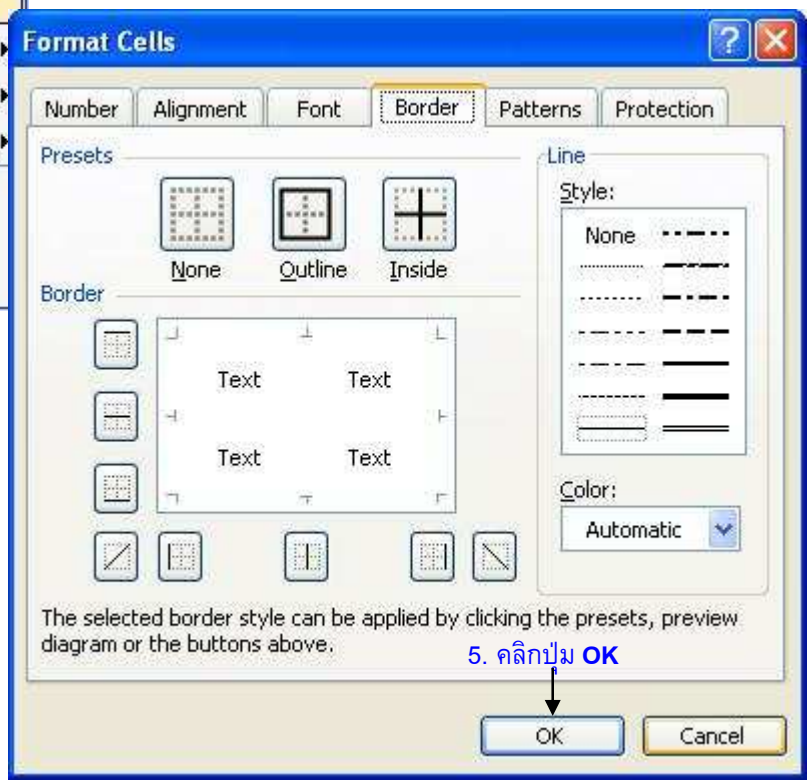
1. เลือกคลุมกลุ่มเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. เลือกเมนู **Format** → คำสั่ง **Cells...**
3. เลือกป้าย **Border**
4. กำหนดรายละเอียดที่ป้าย Border ดังนี้
   - 4.1 ช่อง Preset: เลือกรูปแบบสำเร็จของการตีตาราง
   - 4.2 ช่อง Style: เลือกรูปแบบของเส้นตาราง
   - 4.3 ช่อง Color: เลือกสีของเส้นตาราง
   - 4.4 ช่อง Border: เลือกเส้นตารางที่จะกำหนด
5. คลิกปุ่ม **OK**



2. เลือกเมนู **Format** → คำสั่ง **Cells...**



3. เลือกป้าย **Border**

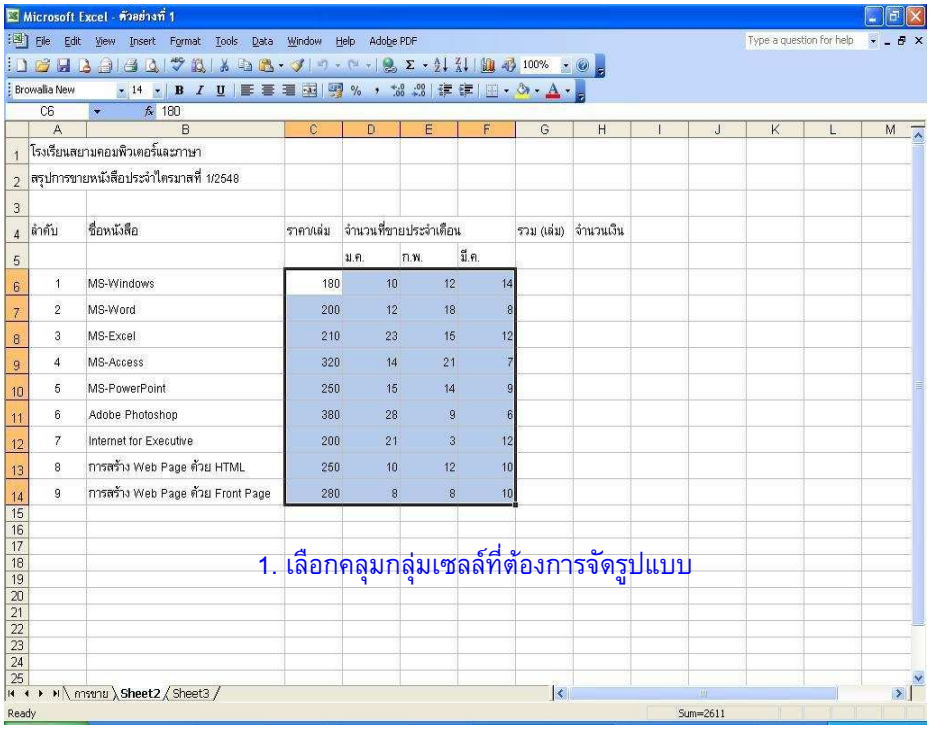


4. กำหนดรายละเอียดตาราง

ภาพที่ 4-4 แสดงขั้นตอนการตีกรอบตาราง

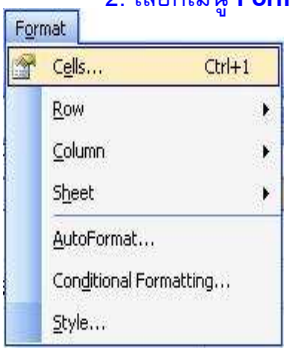
การใส่สี และลวดลาย

1. เลือกคลุมกลุ่มเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. เลือกเมนู **Format** → คำสั่ง **Cells...**
3. เลือกป้าย **Pattern**
4. กำหนดรายละเอียดที่ป้าย Pattern ดังนี้
   4.1 ช่อง Color: เลือกสีพื้นตาราง
   4.2 ช่อง Pattern: เลือกลวดลายและสีของลวดลายให้กับตาราง
5. คลิกปุ่ม **OK**



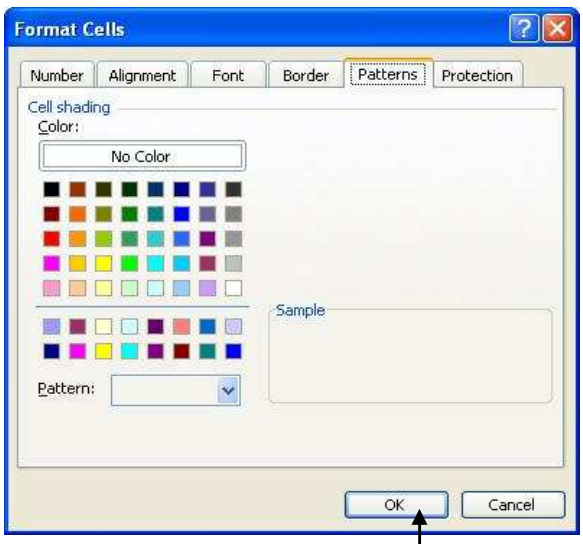
1. เลือกคลุมกลุ่มเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ

2. เลือกเมนู **Format** → คำสั่ง



4. กำหนดรายละเอียดสีพื้น

3. เลือกป้าย **Pattern**



5. คลิกปุ่ม

ภาพที่ 4-5 แสดงขั้นตอนการกำหนดสีพื้นและลวดลาย

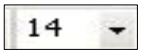
การจัดรูปแบบเอกสารด้วยแถบเครื่องมือ

การจัดรูปแบบเอกสารด้วยเมนูนั้นอาจเป็นเรื่องยุ่งยาก โดยเฉพาะในส่วนการจัดรูปแบบพื้นฐาน ดังนั้นหากต้องการจัดรูปแบบโดยใช้เครื่องมือ จะสามารถเรียกใช้ได้จากแถบเครื่องมือที่ชื่อว่า Formatting Toolbar ดังนี้

ซึ่งหากบนหน้าจอการทำงานของโปรแกรมยังไม่มีเครื่องมือ Formatting Toolbar สามารถเปิดการใช้งานได้โดยไปที่เมนู **View** → เลือกคำสั่ง **Toolbar** → เลือกคำสั่ง **Formatting**

การใช้งานแถบเครื่องมือนั้น หากเครื่องมือใดมีสัญลักษณ์ ▼ หมายความว่าเครื่องมือนั้นยังมีตัวเลือกอื่นๆ ซ่อนอยู่ วิธีการใช้งานผู้ใช้จะต้องนำเมาส์คลิกสัญลักษณ์ลูกศรเพื่อเลือกใช้งานตัวเลือกอื่นๆ ในหมวดนั้นๆ

ชนิดตัวอักษร

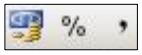


ขนาดตัวอักษร

ประเภทตัวอักษร B = หนา I = เอียง หรือ U = ขีดเส้นใต้

ตำแหน่งตัวอักษรในแนวนอน ชิดซ้าย กึ่งกลาง และชิดขวา

รวมเซลล์



จัดรูปแบบข้อมูล ทางการเงิน เปอร์เซ็นต์ และตัวเลข

เพิ่ม หรือ ลบจุดทศนิยม

เพิ่ม หรือ ลดระยะเยื้องของข้อความในเซลล์

ตีเส้นกรอบตาราง

สีพื้นและสีตัวอักษร