

ตอนที่ 4

การจัดรูปแบบข้อมูล

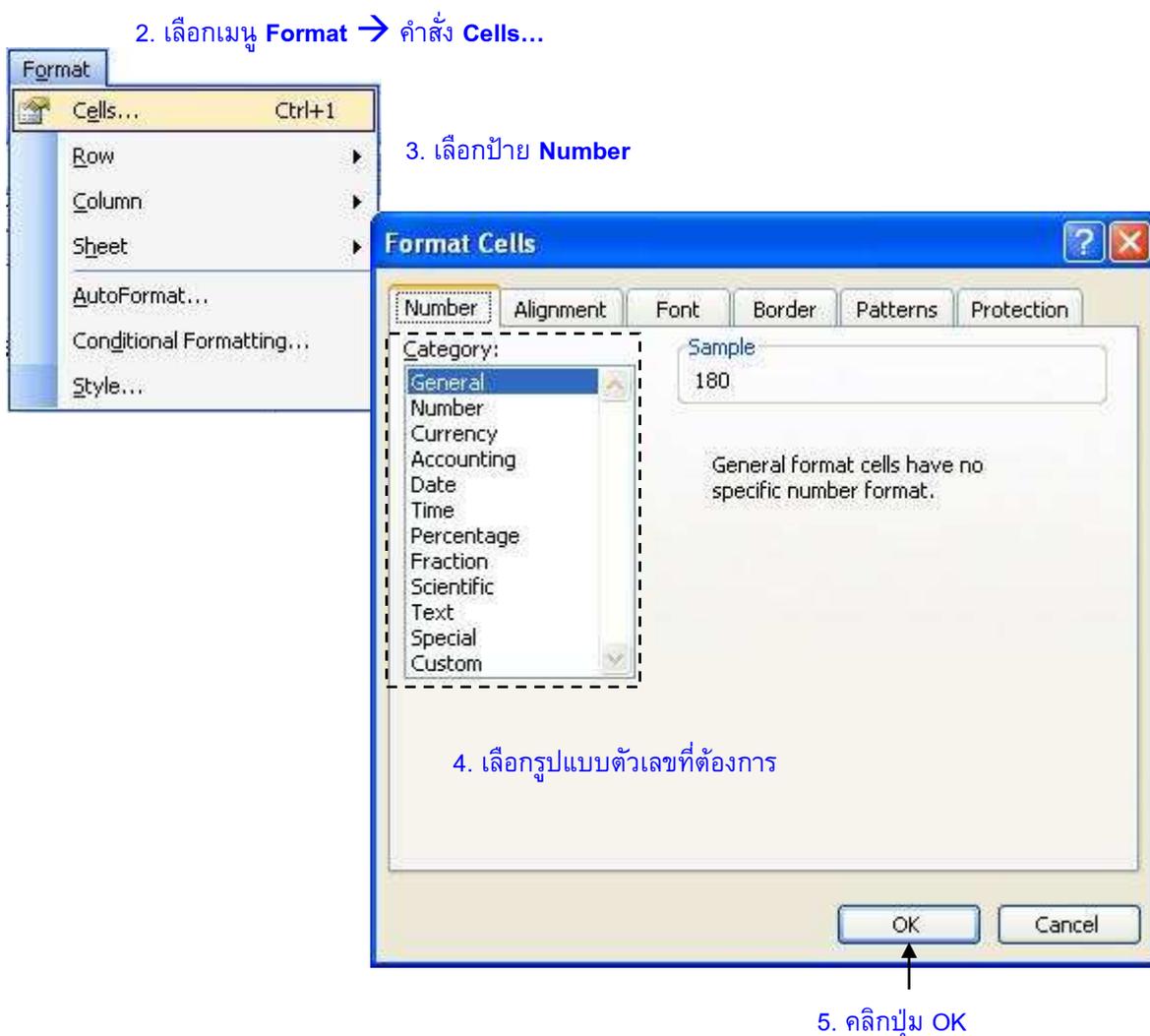
ตารางทำการ หรือเวิร์คชีทนั้น หลังจากป้อนข้อมูลและคำนวณเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรจะนำข้อมูลนั้นมาทำการจัดรูปแบบข้อมูล ทั้งตัวเลข ตัวอักษร การขีดเส้นตาราง การกำหนดสีพื้น รวมถึงการใส่ลวดลายให้กับช่องเซลล์ต่างๆ ให้สวยงามได้ เพื่อให้การพิมพ์รายงาน หรือนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

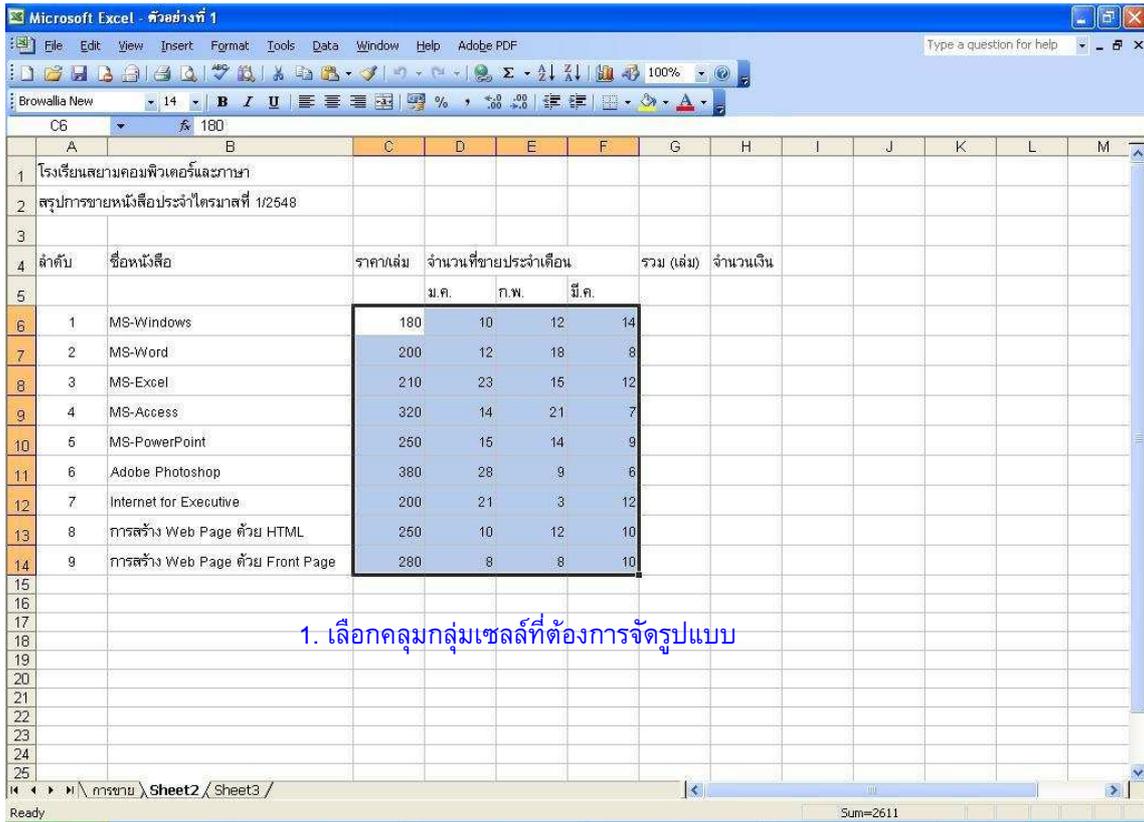
ลำดับ	ชื่อหนังสือ	ราคาเล่ม			รวม (เล่ม)	จำนวนเงิน
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.		
1	MS-Windows	180	10	12	14	
2	MS-Word	200	12	18	8	
3	MS-Excel	210	23	15	12	
4	MS-Access	320	14	21	7	
5	MS-PowerPoint	250	15	14	9	
6	Adobe Photoshop	380	28	9	6	
7	Internet for Executive	200	21	3	12	
8	การสร้าง Web Page ด้วย HTML	250	10	12	10	
9	การสร้าง Web Page ด้วย Front Page	280	8	8	10	



ภาพที่ 4-1 แสดงขั้นตอนการจัดรูปแบบตัวเลข

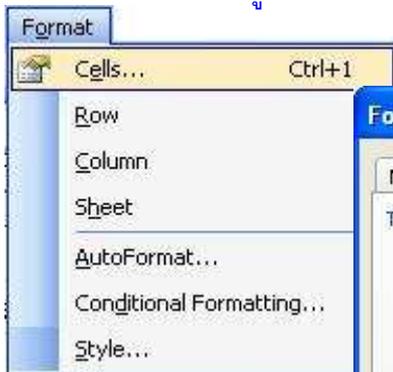
การจัดตำแหน่งข้อความ

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**

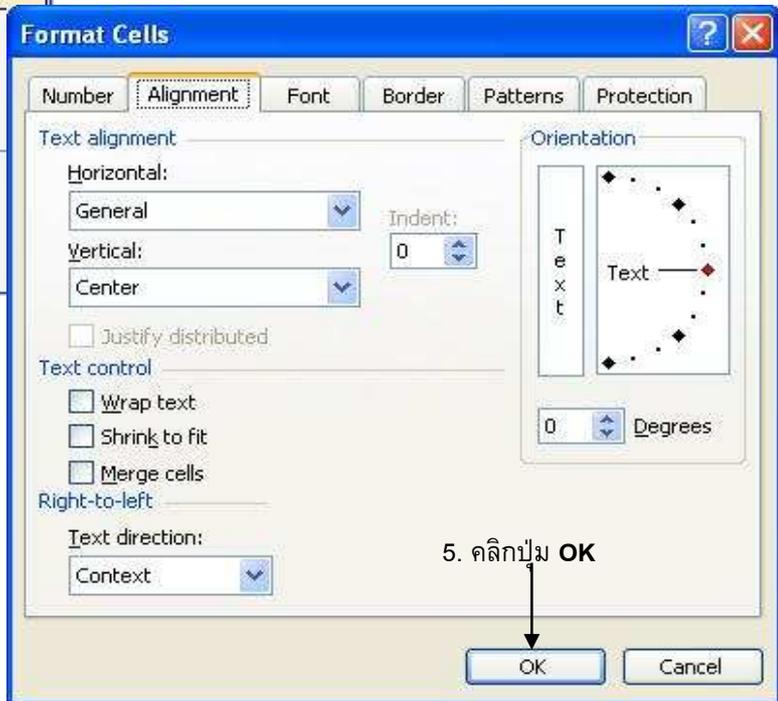


1. เลือกคลุมกลุ่มเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ

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



3. เลือกป้าย **Alignment**



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**

Microsoft Excel - ตัวอย่างที่ 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	โรงเรียนสยามคอมพิวเตอร์และภาษา												
2	สรุปการขายหนังสือประจำไตรมาสที่ 1/2548												
3													
4	ลำดับ	ชื่อหนังสือ	ราคาเล่ม	จำนวนที่ขายประจำเดือน			รวม (เล่ม)	จำนวนเงิน					
5			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.								
6	1	MS-Windows	180	10	12	14							
7	2	MS-Word	200	12	18	8							
8	3	MS-Excel	210	23	15	12							
9	4	MS-Access	320	14	21	7							
10	5	MS-PowerPoint	250	15	14	9							
11	6	Adobe Photoshop	380	28	9	6							
12	7	Internet for Executive	200	21	3	12							
13	8	การสร้าง Web Page ด้วย HTML	250	10	12	10							
14	9	การสร้าง Web Page ด้วย Front Page	280	8	8	10							
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													

1. เลือกคลุมกลุ่มเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ

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

3. เลือกป้าย **Font**

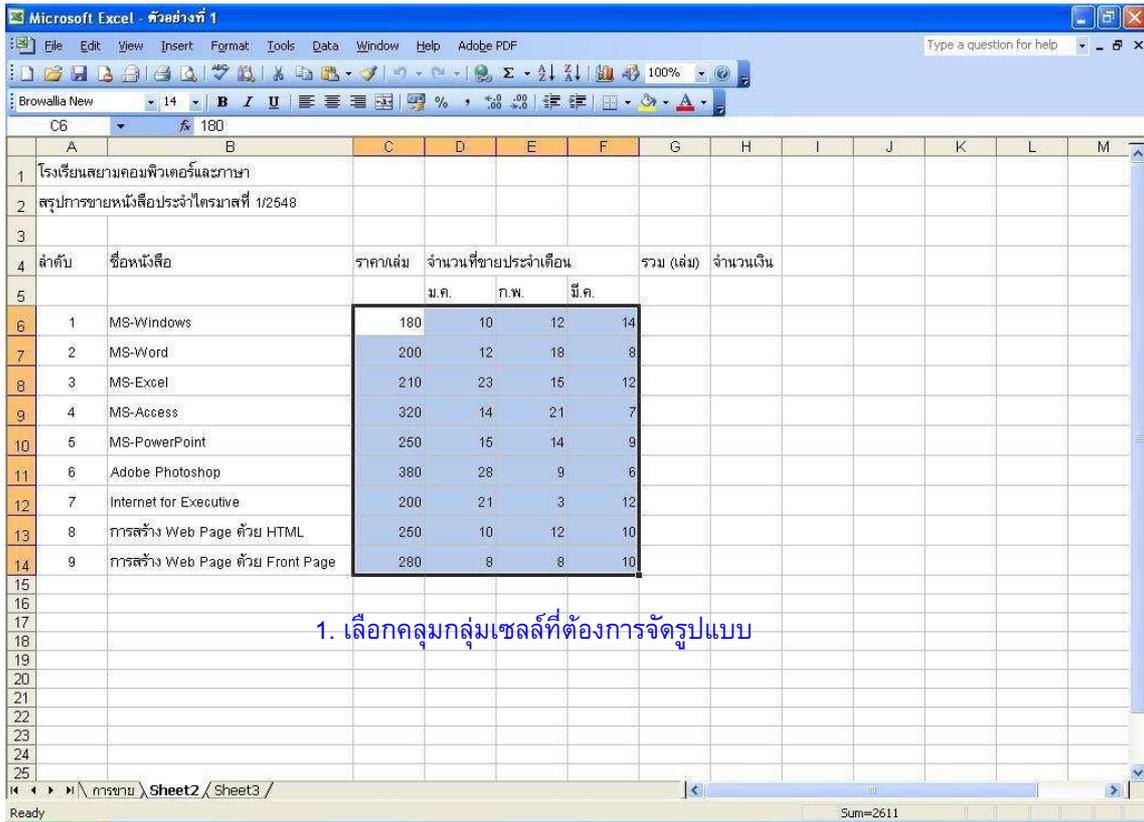
4. กำหนดรายละเอียดรูปแบบอักษร

5. คลิกปุ่ม **OK**

ภาพที่ 4-3 แสดงขั้นตอนการจัดรูปแบบตัวอักษร

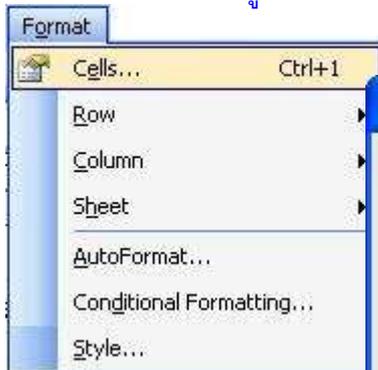
การตีกรอบตาราง

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**

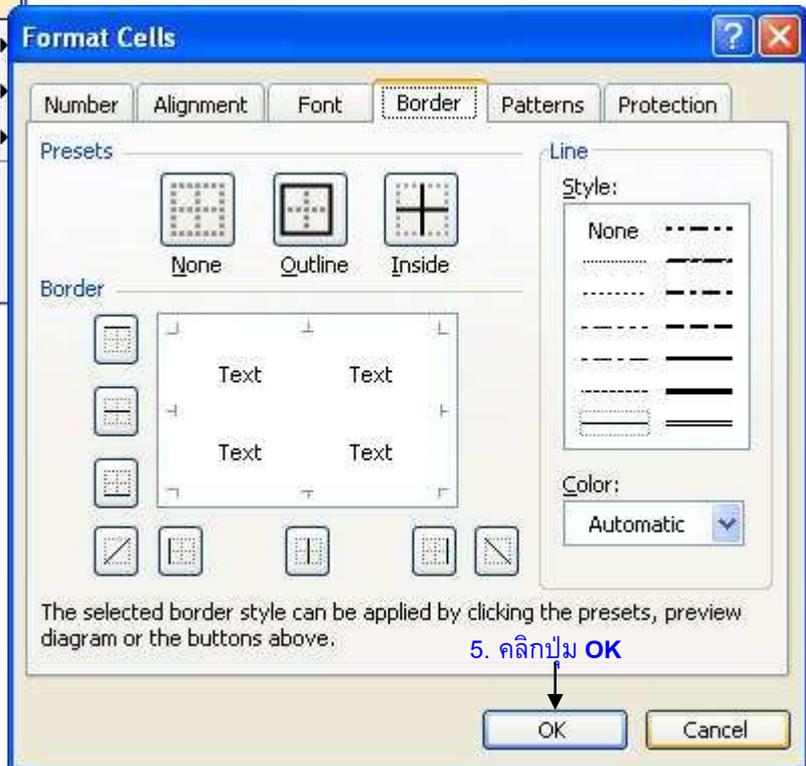


1. เลือกคลุมกลุ่มเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ

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



3. เลือกป้าย **Border**



4. กำหนดรายละเอียดตาราง

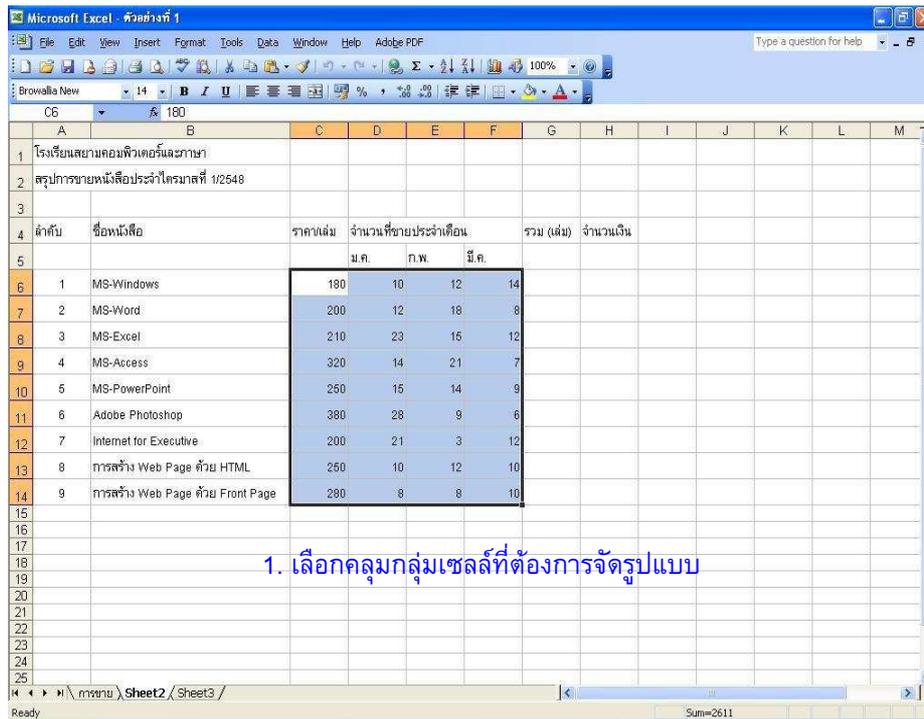
5. คลิกปุ่ม **OK**

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**



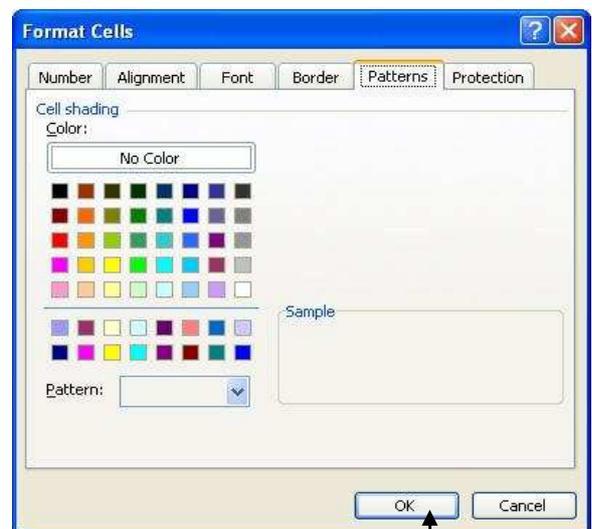
1. เลือกคลุมกลุ่มเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ

2. เลือกเมนู **Format** → คำสั่ง



4. กำหนดรายละเอียดสีพื้น

3. เลือกป้าย **Pattern**



5. คลิกปุ่ม

ภาพที่ 4-5 แสดงขั้นตอนการกำหนดสีพื้นและลวดลาย

การจัดรูปแบบเอกสารด้วยแถบเครื่องมือ

การจัดรูปแบบเอกสารด้วยเมื่อนั้นอาจเป็นเรื่องยุ่งยาก 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 = ชิดเส้นใต้
	ตำแหน่งตัวอักษรในแนวนอน ชิดซ้าย กึ่งกลาง และชิดขวา
	รวมเซลล์
	จัดรูปแบบข้อมูล ทางการเงิน เปอร์เซนต์ และตัวเลข
	เพิ่ม หรือ ลบจุดทศนิยม
	เพิ่ม หรือ ลดระยะเยื้องของข้อความในเซลล์
	ตีเส้นกรอบตาราง
	สีพื้นและสีตัวอักษร