

ตอนที่ 10

การจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ

การจัดรูปแบบเอกสารด้วยแถบเครื่องมือ

การจัดรูปแบบเอกสารด้วยเมนูนั้นอาจเป็นเรื่องยุ่งยาก โดยเฉพาะในส่วนการจัดรูปแบบพื้นฐาน ดังนั้น หากต้องการจัดรูปแบบโดยใช้เครื่องมือ จะสามารถเรียกใช้ได้จากแถบเครื่องมือที่ชื่อว่า Formatting Toolbar ดังนี้



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

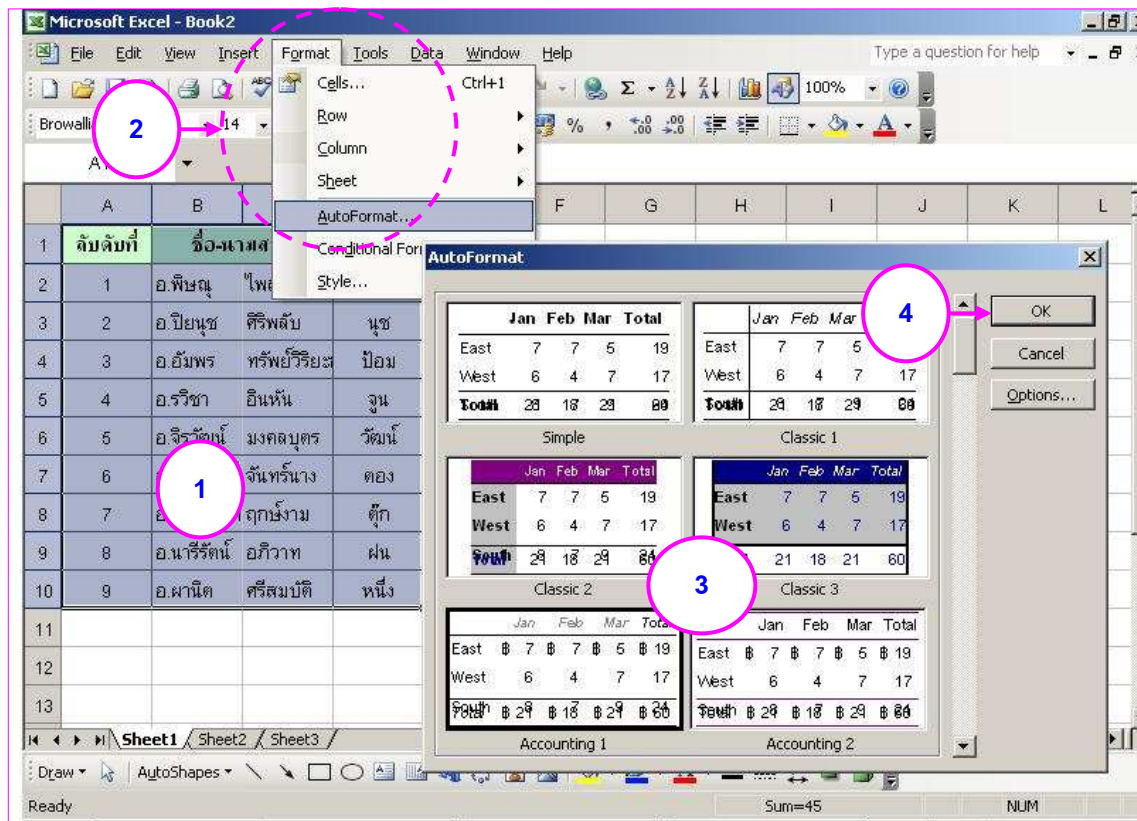
การใช้งานแถบเครื่องมือนั้น หากเครื่องมือใดมีสัญลักษณ์ ▼ หมายความว่าเครื่องมือนั้นยังมีตัวเลือกอื่นๆ ซ่อนอยู่ วิธีการใช้งานผู้ใช้จะต้องนำเมาส์คลิกสัญลักษณ์ลูกศรเพื่อเลือกใช้งานตัวเลือกอื่นๆ ในหมวดนั้นๆ

	ชนิดตัวอักษร		จัดรูปแบบข้อมูลทางการเงิน
	ขนาดตัวอักษร		เปอร์เซ็นต์ และตัวเลข
	ประเภทตัวอักษร B = หนา I = เอียง หรือ U = ชิดเส้นใต้		เพิ่ม หรือ ลบจุดทศนิยม เพิ่ม หรือ ลดระยะเยื้องของข้อความในเซลล์
	ตำแหน่งตัวอักษรในแนวนอน		ตีเส้นกรอบตาราง
	ชิดซ้าย กึ่งกลางและชิดขวา		สีพื้นและสีตัวอักษร
	รวมเซลล์		

การจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ

การจัดรูปแบบในโปรแกรม Excel บางครั้งอาจทำให้เสียเวลาในการจัดรูปแบบ ดังนั้น โปรแกรม Excel จึงได้จัดให้มีเครื่องมือที่ใช้ในการจัดรูปแบบที่สะดวก รวดเร็วและสวยงาม นั่นคือการจัดรูปแบบเอกสารแบบอัตโนมัตินั่นเอง ซึ่งมีวิธีการกำหนดดังนี้

1. เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการจัดรูปแบบ
2. เลือกเมนู **Format** → คำสั่ง **Auto Format...**
3. คลิกเลือกรูปแบบตารางตามต้องการ
4. คลิกปุ่ม **OK**



ภาพที่ 10-1 แสดงขั้นตอนการจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ

ตัวอย่างการสร้างตารางเก็บบัญชีรายรับ – รายจ่าย

1. สร้างตารางตามตัวอย่าง พร้อมจัดรูปแบบตัวอักษรจากแถบเครื่องมือ

	A	B	C	D	E
1	บัญชีรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือนมกราคม				
2					
3	วันที่	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
4		ยอดยกมา			
5	1/1/50	เงินเดือนประจำเดือน มกราคม			
6	1/1/50	ค่าเช่าบ้าน			
7	2/1/50	รับเงินปันผลจากสหกรณ์			
8	2/1/50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร			
9	3/1/50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร			
10	3/1/50	ค่าเสื้อ + กางเกง			
11	4/1/50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร			
12	5/1/50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร			
13					
14	31/1/50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร			
15		สรุปจำนวนเงินคงเหลือ			

2. เลือกกลุ่มเซลล์ตั้งแต่เซลล์ **A1:E1** แล้วคลิกเครื่องมือรวมเซลล์



	A	B	C	D	E
1	บัญชีรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือนมกราคม				
2					
3	วันที่	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
4		ยอดยกมา			
5	1/1/50	เงินเดือนประจำเดือน มกราคม			
6	1/1/50	ค่าเช่าบ้าน			

3. เลือกกลุ่มเซลล์ที่พิมพ์ข้อมูลวันที่ จัดรูปแบบข้อมูลวันที่ โดยเลือกที่เมนู **Format**
 → เลือกคำสั่ง **Cells...** จากนั้นเลือกป้าย **Number** และเลือกรูปแบบข้อมูลเป็นแบบ **Date** แล้วคลิกปุ่ม **OK**

Format Cells

Category: **Date**

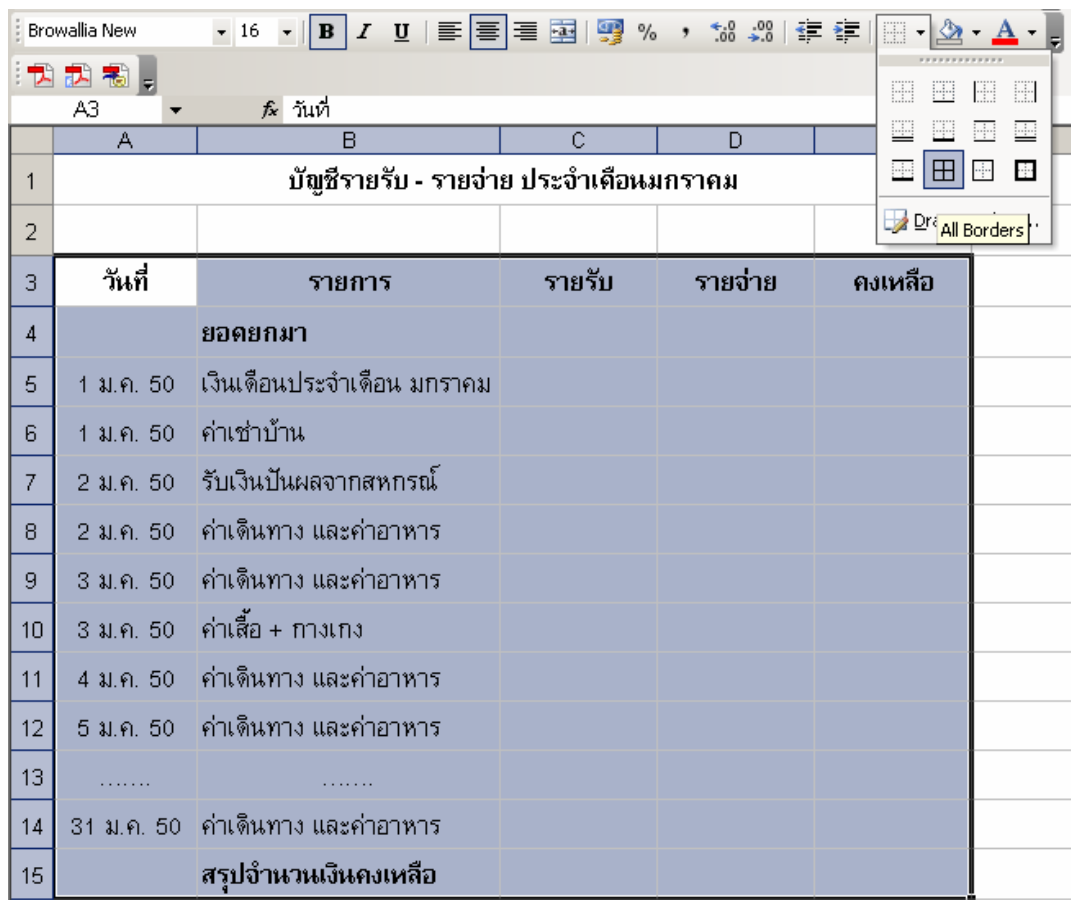
Type: **14 ม.ค. 44**

Locale (location): **Thai**

OK Cancel

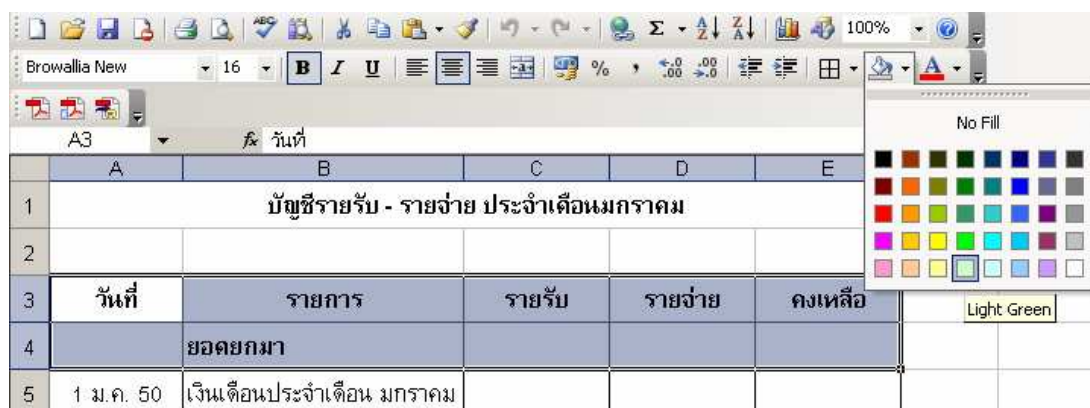


4. เลือกคลุมกลุ่มเซลล์ที่ทำการตีกรอบตาราง จากตัวอย่างเลือกกลุ่มเซลล์ **A3:E15** จากนั้นคลิกเครื่องมือ **Border** แล้วเลือก **All Border**



	A	B	C	D	E
1	บัญชีรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือนมกราคม				
2					
3	วันที่	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
4		ยอดยกมา			
5	1 ม.ค. 50	เงินเดือนประจำเดือน มกราคม			
6	1 ม.ค. 50	ค่าเช่าบ้าน			
7	2 ม.ค. 50	รับเงินปันผลจากสหกรณ์			
8	2 ม.ค. 50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร			
9	3 ม.ค. 50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร			
10	3 ม.ค. 50	ค่าเชื้อ + กางเกง			
11	4 ม.ค. 50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร			
12	5 ม.ค. 50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร			
13					
14	31 ม.ค. 50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร			
15		สรุปจำนวนเงินคงเหลือ			

5. เลือกคลุมกลุ่มเซลล์ที่ต้องการใส่แถบสี จากนั้นใช้เครื่องมือ **Pattern**



	A	B	C	D	E
1	บัญชีรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือนมกราคม				
2					
3	วันที่	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
4		ยอดยกมา			
5	1 ม.ค. 50	เงินเดือนประจำเดือน มกราคม			

6. พิมพ์ข้อมูลที่เป็นรายรับ – รายจ่ายของแต่ละรายการตามตัวอย่าง จากนั้นทำการคำนวณสูตรใน ช่อง E5 ซึ่งเป็นเงินคงเหลือ โดยยอดเงินคงเหลือเกิดจาก การนำข้อมูล ยอดเงินคงเหลือก่อนหน้า บวกกับ รายรับในแถวปัจจุบัน และลบกับรายจ่ายใน แถวปัจจุบัน ดังนั้น สามารถเขียนสูตรคำนวณได้ดังนี้ คือ **=E4+C5-D5**

	A	B	C	D	E
1	บัญชีรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือนมกราคม				
2					
3	วันที่	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
4		ยอดยกมา			8,920.00
5	1 ม.ค. 50	เงินเดือนประจำเดือน มกราคม	7,200.00		16,120.00
6	1 ม.ค. 50	ค่าเช่าบ้าน		2,450.00	
7	2 ม.ค. 50	รับเงินปันผลจากสหกรณ์	1,040.00		

=E4+C5-D5

7. คัดลอกสูตรมาใช้งานกับข้อมูลในรายการยอดเงินคงเหลือช่องถัดไป โดยคลิกเลือก เซลล์เริ่มต้นที่ทำการพิมพ์สูตร นั่นคือเซลล์ E5 จากนั้นวางเมาส์ที่ปุ่มสี่เหลี่ยมตรงมุมขวาล่างของเซลล์ที่เลือกให้เมาส์เปลี่ยนเป็นเครื่องหมายบวกสีดำ แล้วทำการลากเมาส์ต่อเนื่องลงมายังเซลล์ด้านล่างตามจำนวนที่ต้องการ แล้วปล่อยเมาส์

	A	B	C	D	E
1	บัญชีรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือนมกราคม				
2					
3	วันที่	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
4		ยอดยกมา			8,920.00
5	1 ม.ค. 50	เงินเดือนประจำเดือน มกราคม	7,200.00		16,120.00
6	1 ม.ค. 50	ค่าเช่าบ้าน		2,450.00	
7	2 ม.ค. 50	รับเงินปันผลจากสหกรณ์	1,040.00		
8	2 ม.ค. 50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร		62.00	
9	3 ม.ค. 50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร		78.00	
10	3 ม.ค. 50	ค่าเสื้อ + กางเกง		320.00	
11	4 ม.ค. 50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร		96.00	
12	5 ม.ค. 50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร		70.00	

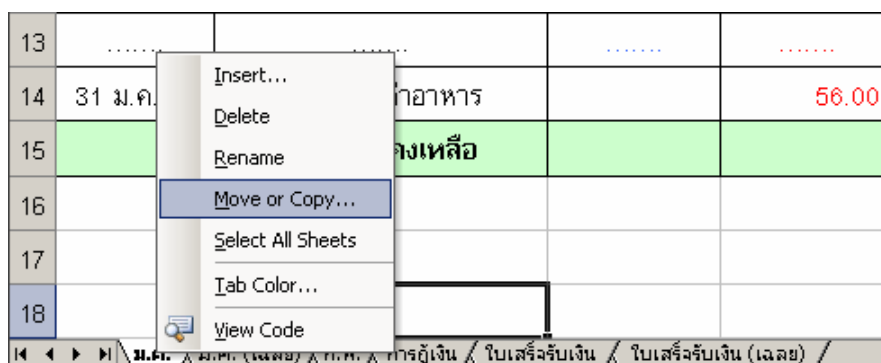


8. เซลล์ E15 เป็นเซลล์ที่นำข้อมูลของยอดเงินคงเหลือของวันที่สุดท้ายมาแสดง ให้พิมพ์ =E14 ซึ่งเป็นการดึงค่าในเซลล์ดังกล่าวมาแสดง

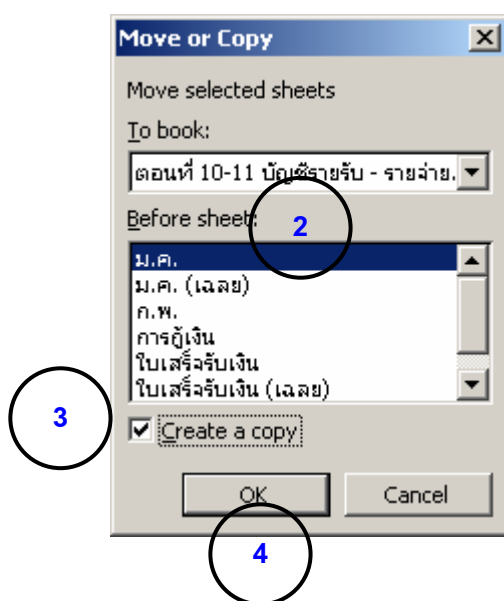
	A	B	C	D	E
1	บัญชีรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือนมกราคม				
2					
3	วันที่	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
4		ยอดยกมา			8,920.00
5	1 ม.ค. 50	เงินเดือนประจำเดือน มกราคม	7,200.00		16,120.00
6	1 ม.ค. 50	ค่าเช่าบ้าน		2,450.00	13,670.00
7	2 ม.ค. 50	รับเงินปันผลจากสหกรณ์	1,040.00		14,710.00
8	2 ม.ค. 50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร		62.00	14,648.00
9	3 ม.ค. 50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร		78.00	14,570.00
10	3 ม.ค. 50	ค่าเชื้อ + ทางแกว		320.00	14,250.00
11	4 ม.ค. 50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร		96.00	14,154.00
12	5 ม.ค. 50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร		70.00	14,084.00
13					
14	31 ม.ค. 50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร		56.00	14,028.00
15		สรุปจำนวนเงินคงเหลือ			=E14

เพียงเท่านี้เราก็สามารถสร้างบัญชีรายรับ – รายจ่ายของเดือนที่เราต้องการได้อย่างง่ายดาย และหากต้องการทำจะนำเอาแบบฟอร์มนี้ไปใช้งานกับเดือนถัดๆ ไปก็สามารถทำได้โดยการคัดลอกเวิร์คชีท โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมาส์ขวาที่เวิร์คชีทที่ต้องการคัดลอก → เลือกคำสั่ง **Move or Copy...**
2. คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการนำเอาเวิร์คชีทที่คัดลอกไปวาง ที่ **Before Sheet**
3. คลิกเลือก **Create a copy**
4. คลิกปุ่ม **OK**



1



ภาพที่ 10-2 แสดงขั้นตอนการคัดลอกเวิร์คชีท