

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2003

ตอนที่ 10 การจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ

การจัดรูปแบบเอกสารด้วยแถบเครื่องมือ

การจัดรูปแบบเอกสารด้วยเมนูนั้นอาจเป็นเรื่องยุ่งยาก โดยเฉพาะในส่วนการจัดรูปแบบพื้นฐาน ดังนั้น หากต้องการจัดรูปแบบโดยใช้เครื่องมือ จะสามารถเรียกใช้ได้จากแถบเครื่องมือที่ชื่อว่า Formatting Toolbar ดังนี้



ซึ่งหากบนหน้าจอการทำงานของโปรแกรมยังไม่มีเครื่องมือ Formatting Toolbar สามารถเปิดการใช้งานได้โดยไปที่เมนู View → เลือกคำสั่ง Toolbar → เลือกคำสั่ง Formatting

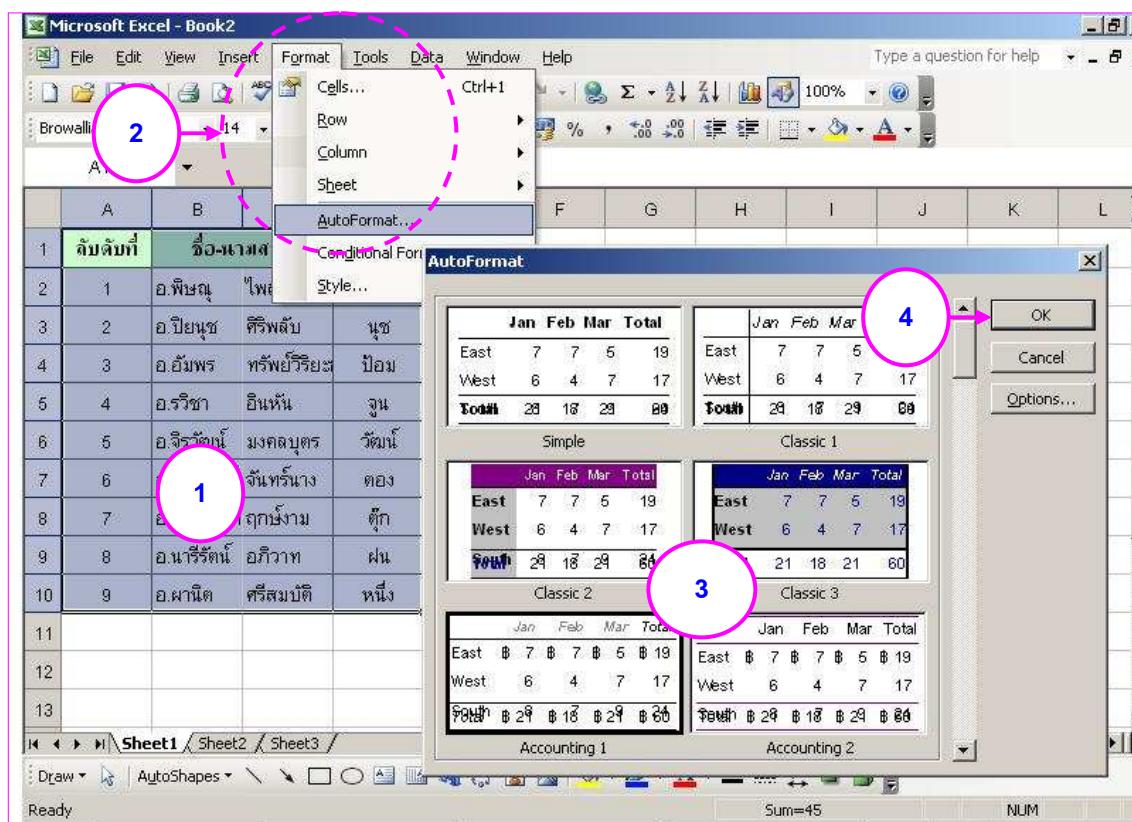
การใช้งานแถบเครื่องมือนั้น หากเครื่องมือใดมีสัญลักษณ์ ▾ หมายความว่าเครื่องมือนั้นยังมีตัวเลือกอื่นๆ ซ่อนอยู่ วิธีการใช้งานผู้ใช้จะต้องนำเมาส์คลิกสัญลักษณ์ลูกศรเพื่อเลือกใช้งานตัวเลือกอื่นๆ ในหมวดนั้นๆ

Browallia New	ชนิดตัวอักษร		จัดรูปแบบข้อมูล ทางการเงิน
14	ขนาดตัวอักษร		เบอร์เซ็นต์ และตัวเลข
I <i>U</i>	ประเภทตัวอักษร B = หนา I = เอียง หรือ U = ขีดเส้นใต้		เพิ่ม หรือ ลบจุดทศนิยม
	ตำแหน่งตัวอักษรในแนวนอน ชิดซ้าย กึ่งกลางและชิดขวา		เพิ่ม หรือ ลดระยะเบื้องของข้อความในเซลล์
	รวมเซลล์		ตีเส้นกรอบตาราง
			สีพื้นและสีตัวอักษร

การจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ

การจัดรูปแบบในโปรแกรม Excel บางครั้งอาจทำให้เสียเวลาในการจัดรูปแบบ ดังนั้น โปรแกรม Excel จึงได้จัดให้มีเครื่องมือที่ใช้ในการจัดรูปแบบที่สะดวก รวดเร็วและสวยงาม นั่นคือ การจัดรูปแบบเอกสารแบบอัตโนมัตินั่นเอง ซึ่งมีวิธีการทำดังนี้

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



ภาพที่ 10-1 แสดงขั้นตอนการจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ

ตัวอย่างการสร้างตารางเก็บบัญชีรายรับ – รายจ่าย

- สร้างตารางตามตัวอย่าง พร้อมจัดรูปแบบด้วยชี้จากແຕບເຄື່ອງມືອ

	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	รับเงินเบี้ยผลลาภสหกรณ์			
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. เลือกคอลัมน์ชีล์ตั้งแต่ชีล์ A1:E1 และคลิกเครื่องมือรวมชีล์

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

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

The screenshot shows the 'Format Cells' dialog box open over a Microsoft Excel spreadsheet. The spreadsheet has rows for dates (1/1/50 to 3/1/50) and descriptions. The 'Format Cells' dialog is set to the 'Date' category, with '14/๑๔/๒๕๔๔' selected as the format. Other options like '1 ນ.ศ. 50' and various date/time formats are visible. The dialog also includes tabs for Alignment, Font, Border, Patterns, and Protection.



4. เลือกคอลัมน์ที่ทำการตีกรอบตาราง จากตัวอย่างเลือกคอลัมน์ **A3:E15**
จากนั้นคลิกเครื่องมือ **Border** แล้วเลือก **All Border**

The screenshot shows a Microsoft Word document with a table. The table has columns labeled 'วันที่', 'รายการ', 'รายรับ', 'รายจ่าย', and 'คงเหลือ'. The first row contains the header information. Rows 4 through 14 list daily transactions, and row 15 is a summary. The entire table is selected, and the border settings are applied to all four sides of each cell.

วันที่	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
ยอดยกมา				
1 ม.ค. 50	เงินเดือนประจำเดือน มกราคม			
1 ม.ค. 50	ค่าเช่าน้ำ			
2 ม.ค. 50	รับเงินปันผลจากสหกรณ์			
2 ม.ค. 50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร			
3 ม.ค. 50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร			
3 ม.ค. 50	ค่าเสื้อ + กางเกง			
4 ม.ค. 50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร			
5 ม.ค. 50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร			
.....			
31 ม.ค. 50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร			
15	สรุปจำนวนคงเหลือ			

5. เลือกคอลัมน์ที่ต้องการใส่แบบสี จากนั้นใช้เครื่องมือ **Pattern**

The screenshot shows a Microsoft Word document with a table. The table has columns labeled 'วันที่', 'รายการ', 'รายรับ', 'รายจ่าย', 'คงเหลือ', and an additional column 'E'. The first row contains the header information. Row 4 contains the text 'ยอดยกมา'. Row 5 lists a transaction from '1 ม.ค. 50' with a value of 'เงินเดือนประจำเดือน มกราคม'. The first column ('วันที่') is highlighted with a light green fill color, while the other columns remain white.

วันที่	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ	E
ยอดยกมา					
1 ม.ค. 50	เงินเดือนประจำเดือน มกราคม				



6. พิมพ์ข้อมูลที่เป็นรายรับ – รายจ่ายของแต่ละรายการตามตัวอย่าง จากนั้นทำการคำนวณสูตรในช่อง E5 ซึ่งเป็นเงินคงเหลือ โดยยอดเงินคงเหลือเกิดจาก การนำข้อมูลยอดเงินคงเหลือก่อนหน้า บวกกับ รายรับใน夸บปัจจุบัน และลบกับรายจ่ายใน夸บปัจจุบัน ดังนั้น สามารถเขียนสูตรคำนวณได้ดังนี้ คือ $=E4+C5-D5$

	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	7,200.00		16,120.00
6	1 ม.ค. 50	ค่าเช่าบ้าน		2,450.00	
7	2 ม.ค. 50	รับเงินเบี้ยผลจากสหกรณ์	1,040.00		

$=E4+C5-D5$

7. คัดลอกสูตรมาใช้งานกับข้อมูลในรายการยอดเงินคงเหลือช่องถัดไป โดยคลิกเลือกเซลล์เริ่มต้นที่ทำการพิมพ์สูตร นั้นคือเซลล์ E5 จากนั้นวางเมาส์ที่ปุ่มสีเหลืองตรงมุมขวาล่างของเซลล์ที่เลือกให้มาส์เปลี่ยนเป็นเครื่องหมายวงสีดำ แล้วทำการลากมาส์ต่อเนื่องลงมาบังเซลล์ด้านล่างตามจำนวนที่ต้องการ แล้วปล่อยมาส์

	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	7,200.00		16,120.00
6	1 ม.ค. 50	ค่าเช่าบ้าน		2,450.00	
7	2 ม.ค. 50	รับเงินเบี้ยผลจากสหกรณ์	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. เชลล์ E15 เป็นเชลล์ที่นำข้อมูลของยอดเงินคงเหลือของวันที่สุดท้ายมาแสดง ให้พิมพ์ =E14 ซึ่งเป็นการดึงค่าในเชลล์ดังกล่าวมาแสดง

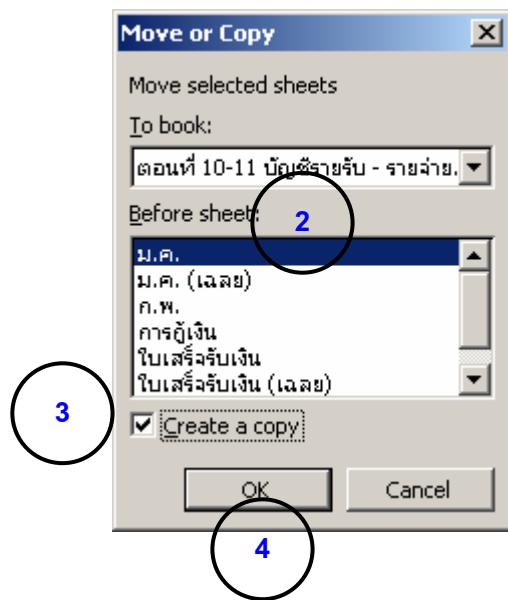
A	B	C	D	E	
1	บัญชีรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือนมกราคม				
2					
3	วันที่	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
4		ยอดยกมา			8,920.00
5	1 ม.ค. 50	เงินเดือนประจำเดือน มกราคม	7,200.00		16,120.00
6	1 ม.ค. 50	ค่าเช่าบ้าน		2,450.00	13,670.00
7	2 ม.ค. 50	รับเงินเบี้ยนผลจากสหกรณ์	1,040.00		14,710.00
8	2 ม.ค. 50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร		62.00	14,648.00
9	3 ม.ค. 50	ค่าเดินทาง และค่าอาหาร		78.00	14,570.00
10	3 ม.ค. 50	ค่าเสื้อ + กางเกง		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 – รายจ่ายของเดือนที่เราต้องการได้อย่างง่ายได้ และหากต้องการทำจะนำเอาแบบฟอร์มนี้ไปใช้งานกับเดือนถัดๆ ไปก็สามารถทำได้โดยการ คัดลอกเวิร์คชีท โดยมีขั้นตอนดังนี้

- คลิกเมาส์ขวาที่เวิร์คชีทที่ต้องการคัดลอก → เลือกคำสั่ง **Move or Copy...**
- คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการนำเอาวีร์คชีทที่คัดลอกไปวาง ที่ **Before Sheet**
- คลิกเลือก **Create a copy**
- คลิกปุ่ม **OK**

13	.....		.....	.....
14	31 ม.ค.	กากอาหาร		56.00
15		คงเหลือ		
16				
17				
18				

1



ภาพที่ 10-2 แสดงขั้นตอนการคัดลอกเวิร์คชีท