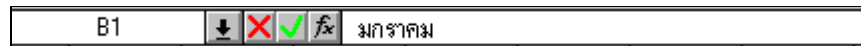


การป้อนและแก้ไขข้อมูล

การป้อนข้อมูล

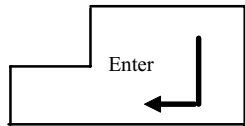
- เลื่อน Cell Pointer ไปยังตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการ
- พิมพ์ข้อมูล โดยข้อมูลจะปรากฏในแถบสูตร (Formula Bar) ดังนี้



แสดงสภาพของแถบสูตร ขณะป้อนข้อมูล

- ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าผิดใช้ปุ่ม Back Space ลบแก้ไข
- ข้อมูลถูกต้องสามารถปฏิบัติ ดังนี้
 - กดปุ่ม ENTER
 - หรือ กดปุ่มลูกศรเพื่อเลื่อนตำแหน่ง Cell Pointer
 - หรือ ใช้เมาส์ Click ที่ไอคอนเครื่องหมาย ✓ ใน Formula Bar
- ถ้าต้องการยกเลิกการป้อนข้อมูล สามารถปฏิบัติ ดังนี้
 - กดปุ่ม ESC
 - หรือ ใช้เมาส์ Click ที่ไอคอนเครื่องหมาย ✕ ใน Formula Bar

Back Space ←



ข้อสังเกตในการป้อนข้อมูล

- 1) ข้อมูลประเภทตัวอักษรจะอยู่ชิดซ้ายเสมอ
- 2) ข้อมูลประเภทตัวเลขล้วน ๆ จะอยู่ชิดขวาเสมอ
- 3) การป้อนวันที่ สามารถป้อนได้ดังนี้

4-10-2513

หรือ 4/10/2513

หรือ 4-10-1970

หรือ 4/10/1970

หรือ 4 ต.ค. 2513



กรณีต้องการข้อมูลของ
วันที่ 4 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2513

ตัวอย่างข้อมูลที่ป้อนลง Sheet ของโปรแกรม Microsoft Excel



	A	B	C
1		มกราคม	กุมภาพันธ์
2	ค่าน้ำ	700	800
3	ค่าไฟฟ้า	1200	1500

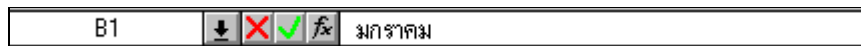
การแก้ไขข้อมูล

กรณีที่ 1

-  Cell Pointer อยู่ในตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการแก้ไข
-  พิมพ์ข้อมูลใหม่ทับข้อมูลเก่า

กรณีที่ 2

-  เลื่อน Cell Pointer ไปยังเซลล์ที่ต้องการแก้ไข
-  กดปุ่มฟังก์ชัน F2 จะปรากฏข้อมูลที่ต้องการแก้ไขใน Formula Bar



แสดงสภาพของแถบสูตร ขณะแก้ไขข้อมูล

แก้ไขโดย

- ใช้ปุ่มลูกศรในเลื่อนตำแหน่ง Cursor
- ใช้ปุ่ม Back Space ในการลบตัวอักษรที่อยู่หน้า Cursor
- ใช้ปุ่ม Delete ในการลบตัวอักษร ณ ตำแหน่ง Cursor


ยืนยันการแก้ไขข้อมูล กดปุ่ม ENTER


หรือ ใช้เมาส์ Click ที่ไอคอนเครื่องหมาย ✓ ใน Formula Bar

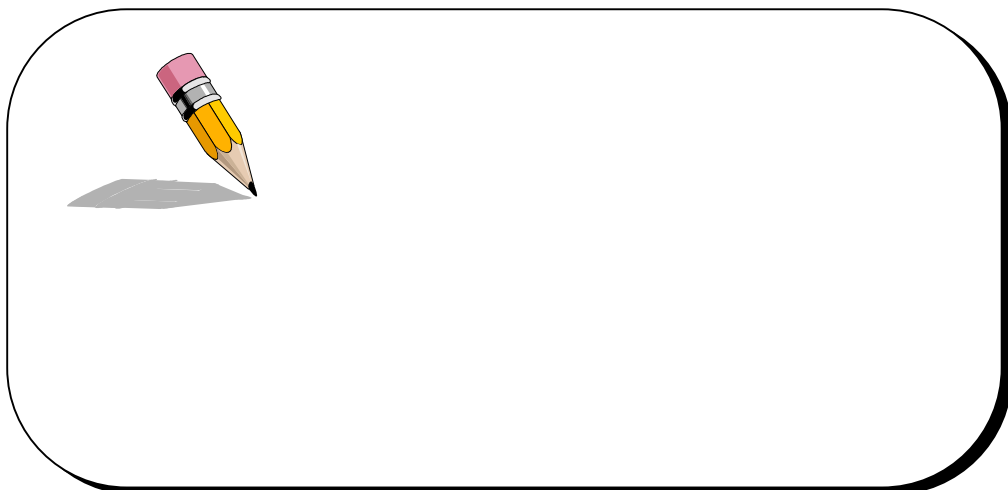
ในกรณีที่ต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม ESC

หรือ ใช้เมาส์ Click ที่ไอคอนเครื่องหมาย ✗ ใน Formula Bar

การลบข้อมูล (แบบง่ายและรวดเร็ว)

 เลื่อน Cell Pointer ไปยังเซลล์ที่ต้องการลบ หรือกำหนดช่วงเซลล์ที่ต้องการลบข้อมูล

 กดปุ่ม Delete



จัดการแฟ้มข้อมูล (FILE MANAGEMENT)

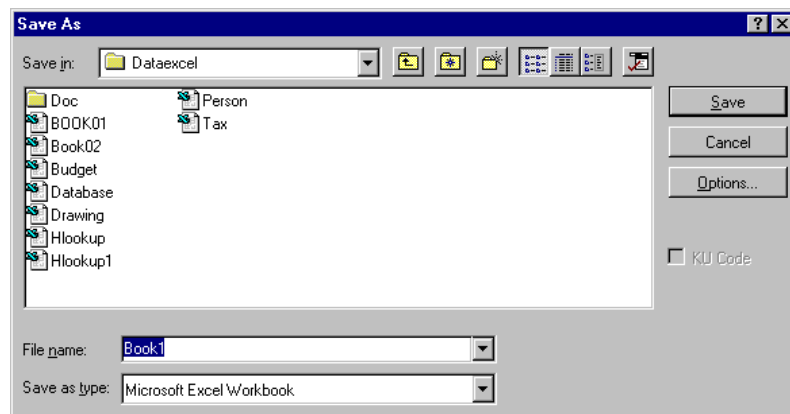
จัดเก็บเอกสารเป็นแฟ้มข้อมูล (SAVE, SAVE AS)

เมื่อใดก็ตามที่มีการป้อนข้อมูล หรือเรียกข้อมูลมาปรับเปลี่ยนแก้ไข สิ่งที่ทำไปนั้น จะเก็บไว้ในหน่วยความจำของคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถสูญหายได้ หากเกิดปัญหาทางไฟฟ้า ดังนั้นควรจัดเก็บสิ่งที่กระทำ ไม่ว่าจะป้อนข้อมูลหรือข้อมูลที่ถูกลบเปลี่ยนแปลงแก้ไข ไว้ในหน่วยบันทึกข้อมูล อันได้แก่ แผ่นดิสก์ (Diskette) หรือฮาร์ดดิสก์ (Hard Disk)

คำสั่งจัดเก็บไฟล์เป็นคำสั่งที่ก่อปัญหาให้กับผู้ใช้มือใหม่ค่อนข้างมาก ดังนั้นจะขอแยกคำสั่งนี้เป็น 3 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 การจัดเก็บไฟล์ครั้งแรก

- Click เม้าส์ที่ ไอคอน Save
- หรือ
- เลือกคำสั่ง File, Save
- จะปรากฏ Dialog Box ดังนี้

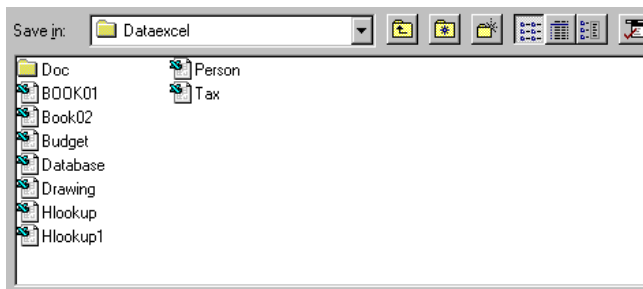


- กำหนดรายละเอียดการจัดเก็บแฟ้มข้อมูล ดังนี้
 1. พิมพ์ชื่อ ไฟล์ ในช่อง File Name

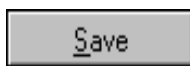


* โปรแกรมจะใส่นามสกุลให้เอง เป็น .XLS

2. เลือกช่องไดรฟ์ หรือ Folder จากรายการ Save in :

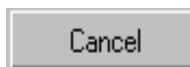


3. กดปุ่ม




เพื่อยืนยันการจัดเก็บเพิ่มข้อมูล

หรือกดปุ่ม



เพื่อยกเลิกการใช้คำสั่ง Save

กรณีที่ 2 การจัดเก็บไฟล์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไปกับไฟล์เดิม

- Click เม้าส์ที่ไอคอน Save 

หรือ

- เลือกคำสั่ง File, Save

โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูลไว้ในไฟล์เดิม

กรณีที่ 3 การจัดเก็บไฟล์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป แต่ต้องการเปลี่ยนไดรฟ์ หรือชื่อไฟล์

- เลือกคำสั่ง File, Save AS
- จะปรากฏ Dialog Box เช่นเดียวกับการจัดเก็บไฟล์ครั้งแรก โดยในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนชื่อไฟล์ ก็เพียงแต่พิมพ์ชื่อไฟล์ใหม่ และในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนไดรฟ์ หรือ Folder ก็กำหนดไดรฟ์ และ Folder ใหม่ให้กับไฟล์นั้น ๆ

ปิดเพิ่มข้อมูล (CLOSE FILE)

เมื่อใช้งานไฟล์ใด ๆ เรียบร้อยแล้ว ควรทำการปิดไฟล์ เพื่อคืนค่าของหน่วยความจำที่เข้าไปให้กลับคืนมา


- Click ที่ Close Box ของหน้าต่างเอกสาร

หรือ

- เลือกคำสั่ง File, Close


เปิดเพิ่มข้อมูลใหม่ (NEW FILE)

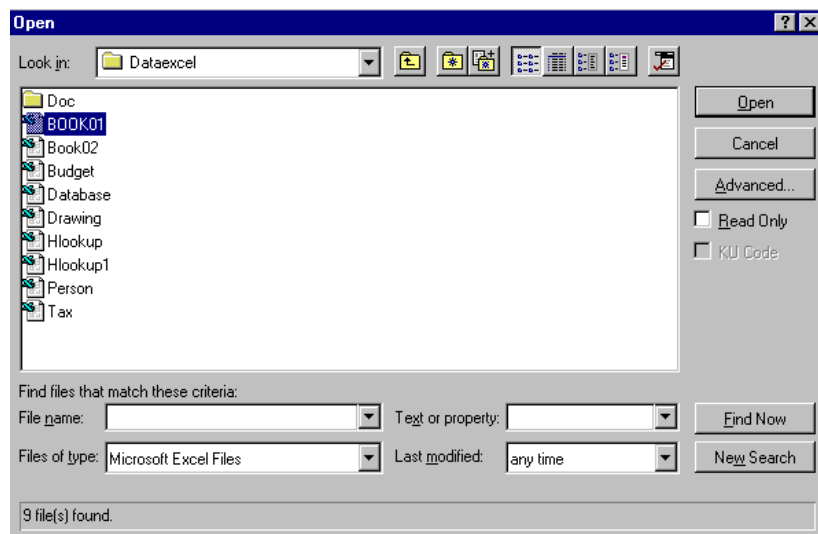
ไฟล์ใหม่ของ Microsoft Excel เรียกว่า Workbook ซึ่งมีขั้นตอนในการเปิดไฟล์ใหม่ ดังนี้

- Click เม้าส์ที่ไอคอน New Workbook 
- หรือ
- เลือกคำสั่ง File, New

เรียกใช้งานแฟ้มข้อมูลที่มีอยู่แล้ว (OPEN FILE)

สำหรับการเรียกใช้แฟ้มข้อมูลที่มีอยู่แล้ว มีหลักปฏิบัติ ดังนี้

- Click เม้าส์ที่ไอคอน Open 
- หรือ
- เลือกคำสั่ง File, Open
- จะปรากฏ Dialog Box ดังนี้



จากนั้นปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- เลือก Drives หรือ Folder
- เลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการ โดย Click ที่ชื่อไฟล์
- กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการเปิดเพิ่มข้อมูล


แบบฝึกหัดการป้อนข้อมูล

แบบฝึกหัดที่ 1

จงป้อนข้อมูลเพื่อให้ได้ผลตามตัวอย่าง แล้วจัดเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูล ชื่อ My Work1

	A	B	C	D	E	F	G
1		พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม
2	นักเรียนชาย	250	321	285	195	350	
3	นักเรียนหญิง	300	362	250	225	370	
4	ครู-อาจารย์	95	125	85	63	40	
5	บุคคลอื่น ๆ	20	50	80	35	95	
6	รวม						
7	ค่าเฉลี่ย						

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- เปิดพื้นที่พิมพ์งานใหม่ โดย Click เม้าส์ที่ปุ่มเครื่องมือ New Workbook 
- กำหนดให้ Cell Pointer อยู่ในตำแหน่ง A2 พิมพ์ข้อมูล “นักเรียนชาย”
- กดปุ่ม <Enter> เพื่อเลื่อน Cell Pointer ไปยังตำแหน่งลงมา ณ เซลล์ A3 เพื่อพิมพ์ข้อมูล “นักเรียนหญิง”
- จากนั้นกดปุ่ม <Enter> เพื่อย้ายตำแหน่ง Cell Pointer ลงมา โดยพิมพ์รายการดังนี้


A4	พิมพ์-->	ครู-อาจารย์
A5	พิมพ์-->	บุคคลอื่น ๆ
A6	พิมพ์-->	รวม
A7	พิมพ์-->	ค่าเฉลี่ย
- กดปุ่มลูกศร เลื่อน Cell Pointer ไปยังตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อพิมพ์ข้อมูลดังนี้

B1	พิมพ์-->	พ.ค.
B2	พิมพ์-->	250
B3	พิมพ์-->	300
B4	พิมพ์-->	95
B5	พิมพ์-->	20
C1	พิมพ์-->	มิ.ย.
C2	พิมพ์-->	321
C3	พิมพ์-->	362

C4	พิมพ์-->	125
C5	พิมพ์-->	50
D1	พิมพ์-->	ก.ค.
D2	พิมพ์-->	285
D3	พิมพ์-->	250
D4	พิมพ์-->	85
D5	พิมพ์-->	80
E1	พิมพ์-->	ส.ค.
E2	พิมพ์-->	195
E3	พิมพ์-->	225
E4	พิมพ์-->	63
E5	พิมพ์-->	35
F1	พิมพ์-->	ก.ย.
F2	พิมพ์-->	350
F3	พิมพ์-->	370
F4	พิมพ์-->	40
F5	พิมพ์-->	95
G1	พิมพ์-->	รวม

- **ข้อสังเกต** ข้อมูลที่เป็นตัวหนังสือ จะถูกจัดชิดซ้ายของเซลล์ และข้อมูลที่เป็นตัวเลข จะถูกจัดชิดขวาของเซลล์ สำหรับข้อมูลบางคอลัมน์อาจจะถูกทับหายไปจากจอ

	A	B	C	D	E	F	G
1		พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม
2	นักศึกษา	250	321	285	195	350	
3	นักศึกษาหน	300	362	250	225	370	
4	ครู-อาจารย์	95	125	85	63	40	
5	บุคคลอื่น	20	50	80	35	95	
6	รวม						
7	ค่าเฉลี่ย						

- Click ที่ปุ่มเครื่องมือ Save 
- เมื่อปรากฏกรอบโต้ตอบการจัดเก็บแฟ้มข้อมูล (Save As Dialog Box) ให้กำหนดข้อมูลการจัดเก็บแฟ้มข้อมูล โดยตั้งชื่อแฟ้มข้อมูล เป็น My Work1 (โปรแกรมจะใส่นามสกุลเป็น .XLS ให้เอง) จากนั้น Close ที่ปุ่ม Save เพื่อยืนยันการจัดเก็บแฟ้มข้อมูล

- ปิดพื้นที่พิมพ์งาน ด้วยคำสั่ง File, Close

แบบฝึกหัดที่ 2

จงป้อนข้อมูลเพื่อให้ได้ผลตามตัวอย่าง แล้วจัดเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูล ชื่อ My Work2

รหัส	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ภูมิภาค	เงินเดือน
1975	จินดา	มณี	พนักงานบัญชี	ใต้	9000
1976	สมใจ	รักดี	เจ้าหน้าที่สนาม	เหนือ	12000
1168	มานะ	ชูชาติ	เซลล์	อีสาน	13000
1169	ชูใจ	ชั่งทอง	พนักงานบัญชี	กลาง	11000
1167	กณพ	ลาภลอย	เซลล์	กลาง	9000
1931	เตี้ย	วรรณรักษ์	เซลล์	เหนือ	15000
1967	มณี	บ้านทอง	พนักงานธุรการ	ใต้	6000
1676	สมรัก	ชูโต	พนักงานธุรการ	ใต้	4500

แบบฝึกหัดที่ 3

จงป้อนข้อมูลเพื่อให้ได้ผลตามตัวอย่าง แล้วจัดเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูล ชื่อ My Work3

รายการภาษี	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม
ภาษีป้าย	2536	9523	3654	4851	6583
ภาษีที่ดิน	4512	10210	4562	9523	1593
ภาษีโรงเรือน	6523	12500	2536	8532	7563
ภาษีร้านค้า	752	5000	950	4896	3549

สิ่งที่ควรทราบในการป้อนข้อมูล

จากตัวอย่างที่ผ่านมา มีข้อที่ควรทราบเกี่ยวกับการป้อนข้อมูลในตารางทำการ ดังนี้

- ข้อมูลประเภทตัวหนังสือ (Text) จะถูกจัดชิดซ้ายของเซลล์
- ข้อมูลประเภทตัวเลข (Number), วันที่-เวลา (Date & Time), ผลลัพธ์จากสูตรและฟังก์ชันการคำนวณ (Formula & Function) จะถูกจัดชิดขวาของเซลล์

ทดสอบ	MS-Excel	วันที่	เงินเดือน	ราคา
หนึ่ง	MS-Word	12/05/96	5000	25
สอง	MS-Windows	31/12/96	12000	500

- เลขที่มีหลักเกิน 100 ไม่ต้องป้อนเครื่องหมายคอมม่าคั่น ให้ป้อนเฉพาะค่าตัวเลข

5,000	ให้ป้อน	5000
18,000	ให้ป้อน	18000
- ตัวเลขในรูปแบบ % เมื่อป้อนไปแล้ว โปรแกรมจะทำการหารด้วย 100 และแสดงผลในรูปแบบทศนิยม ณ แถบสูตร (Formula Bar)

B1		↓	0.07		
	A	B	C	D	E
1	5%	7%			

- ในกรณีที่ป้อนข้อมูลใด ๆ (โดยเฉพาะข้อมูลประเภทวันที่) แล้วปรากฏเครื่องหมาย #เต็มเซลล์ แสดงว่า ความกว้างของเซลล์ไม่พอที่จะแสดงผล จะต้องทำการขยายขนาดความกว้างของเซลล์
- กรณีที่ข้อมูลประเภทตัวหนังสือ มีความยาวมากกว่าความกว้างของเซลล์ จะล้นออกนอกเซลล์ และหากมีข้อมูลในเซลล์ถัดไป ข้อมูลที่ล้นออกจะถูกทับ (แต่ไม่ได้ถูกลบ) สามารถแก้ไขโดยขยายขนาดความกว้างของเซลล์

A2		↓	ข้อมูลยาวเกินความกว้างปกติ			
	A	B	C	D	E	F
1	#####					
2	ข้อมูลยาว	ABC				
3						

การป้อนข้อมูลแบบ Auto Fill

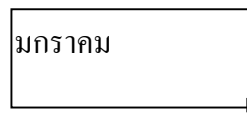
Auto Fill หรือการเติมข้อมูลลำดับอัตโนมัติ เป็นความสามารถพิเศษของ Microsoft Excel ในการป้อนข้อมูลที่มักจะใช้บ่อย ๆ และเป็นข้อมูลที่ต้องเรียงลำดับ เช่น เดือน, วัน, พ.ศ., ไตรมาสทางการค้า, ตัวเลข

ตัวอย่าง

- ป้อนข้อมูลเริ่มต้นว่า "มกราคม"
สามารถสั่งให้โปรแกรมเติมข้อมูลเดือน "กุมภาพันธ์ ... ธันวาคม" ให้ได้โดยอัตโนมัติ
- ป้อนข้อมูลเริ่มต้นว่า "Mon"
สามารถสั่งให้โปรแกรมเติมข้อมูลวันที่ "Tue ... Sun" ให้ได้โดยอัตโนมัติ

การทำงาน

- ป้อนข้อมูลเริ่มต้น (ต้องเป็นข้อมูลชื่อเดือน, ชื่อวันในสัปดาห์)
- เลื่อน Mouse Pointer ไปยังมุมล่างขวา ของเซลล์นั้น จะปรากฏเครื่องหมายกากบาทเล็ก ๆ สีดำ เรียกว่า "Fill Handle"



- Drag เมาส์ไปยังเซลล์ปลายทาง แล้วจึงปล่อยเมาส์

หมายเหตุ

สำหรับการทำ Auto Fill ให้กับตัวเลข จะต้องใส่เครื่องหมายชี้ขวาดียวนำหน้าตัวเลขก่อนเสมอ จึงจะทำ Auto Fill

ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
Jan	Feb	Mar	Apr
พ.ศ. 2536	พ.ศ. 2537	พ.ศ. 2538	พ.ศ. 2539
5	6	7	8

Diagram illustrating the Auto Fill process. A mouse pointer (indicated by a circle and arrow) is positioned over the bottom-right corner of the cell containing the number '8'. This corner contains a small square handle with a plus sign, labeled as the 'Fill Handle' (indicated by another circle and arrow).