

จัดแต่งกระดาษทำการ (WORKSHEET)

การขยาย-ลดความกว้างของคอลัมน์

ข้อมูลใน Cell บางครั้งเมื่อป้อนลงไปแล้ว หรือกรณีที่มีการจัดแต่งข้อมูล อาจจะไม่ปรากฏผลตามความเป็นจริง แต่แสดงในรูปแบบเครื่องหมาย # เต็มเซลล์ หรือถ้าไปยังเซลล์อื่น หรือขนาดของเซลล์ไม่เหมาะสมกับขนาดของข้อมูลภายใน หมายความว่าความกว้างของคอลัมน์นั้น ๆ ไม่พอเหมาะกับขนาดของข้อมูล ซึ่งแก้ไขโดยการขยายหรือลดความกว้างของคอลัมน์

	A	B	C
1			
2	Excel	3000	#####
3	Word	5.234	#####

ป้อนข้อมูลใน C2 และ C3
ดังนี้ 4-10-2513
แต่แสดงผลเป็น #

โดยหลักปฏิบัติเพื่อขยาย หรือลดความกว้างของคอลัมน์ มีดังนี้

วิธีที่ 1 การขยาย หรือลดความกว้างด้วยการลากเมาส์

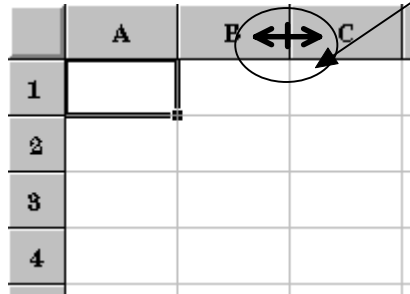
- เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่เส้นคั่นระหว่างหัวคอลัมน์ จะปรากฏเมาส์เป็นรูปลูกศร 2 ทิศในแนวซ้าย-ขวา

	A	B	C	D
1				
2	Excel	3000	#####	
3	Word	5.234	#####	
4				

- Drag เมาส์ให้ได้ขนาดของคอลัมน์ตามที่ต้องการ แล้วจึงปล่อยเมาส์

วิธีที่ 2 การขยาย-ลดความกว้างของคอลัมน์ให้เหมาะสมกับข้อมูลภายใน (Auto Fit)

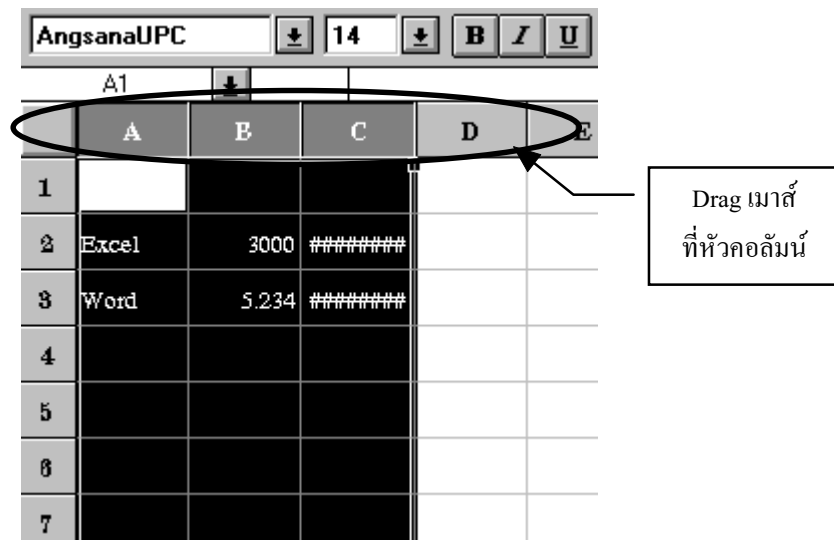
- เลื่อนเมาส์ไปที่เส้นคั่นระหว่างหัวคอลัมน์ จะปรากฏเมาส์เป็นรูปลูกศร 2 ทิศในแนวซ้าย-ขวา



- Double Click ที่เส้นคั่นคอลัมน์ โปรแกรมจะปรับความกว้างของคอลัมน์ให้เท่ากับขนาดของข้อมูลที่อยู่ภายใน

วิธีที่ 3 ขยาย-ลดความกว้างของคอลัมน์หลาย ๆ คอลัมน์ให้เท่ากัน

- เลือกคอลัมน์โดย Drag เมาส์ที่หัวคอลัมน์



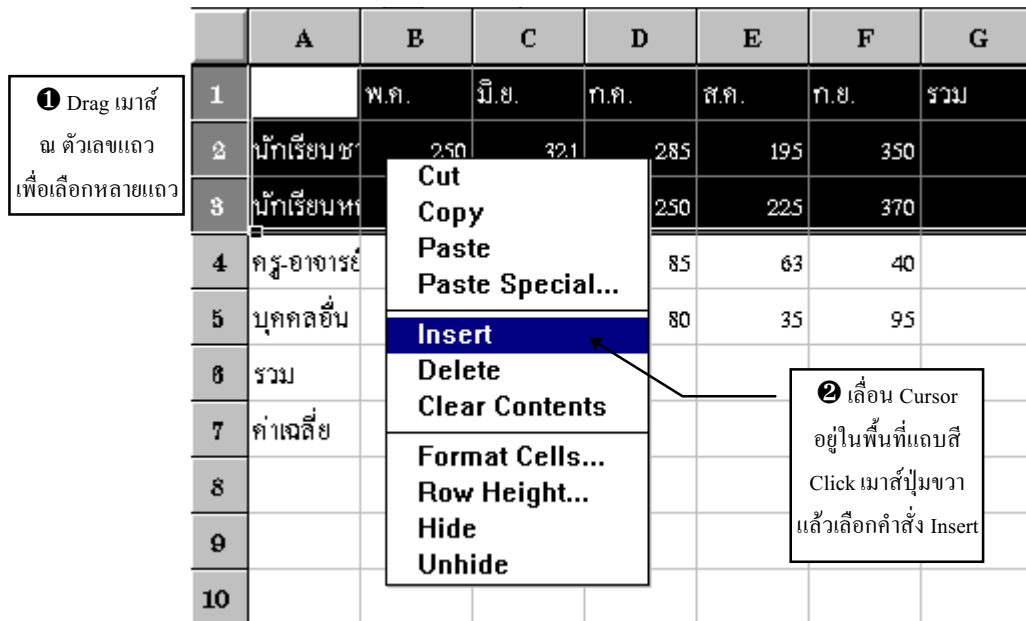
- เลื่อนเมาส์ไปที่เส้นคั่นระหว่างหัวคอลัมน์ จะปรากฏเมาส์เป็นรูปลูกศร 2 ทิศในแนวซ้าย-ขวา
- Drag เมาส์ให้ได้ขนาดของคอลัมน์ตามที่ต้องการ แล้วจึงปล่อยเมาส์
- คอลัมน์ที่เลือกไว้ จะมีขนาดเท่ากันทั้งหมด

การแทรกแถว

ข้อมูลที่ป้อนลงกระดาษทำการไปแล้ว สามารถแทรกเพิ่มเติมได้โดยใช้หลักการแทรกแถว ดังนี้

- Click เม้าส์ ณ ตัวเลขแถวที่ต้องการแทรก
- เรียกคำสั่ง **Insert, Rows**

กรณีที่ต้องการแทรกครั้งละหลาย ๆ แถว ให้ใช้การกำหนดช่วงข้อมูล โดย Drag เม้าส์ ณ ตัวเลขแถว แล้วใช้คำสั่ง **Insert, Rows** หรือ Click เม้าส์ปุ่มขวาในพื้นที่แถบสี แล้วเลือกคำสั่ง **Insert**



	A	B	C	D	E	F	G
1		พ.ศ.	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	รวม
2	นักเรียนช	250	321	285	195	350	
3	นักเรียนห			250	225	370	
4	ครู-อาจารย์			85	63	40	
5	บุคคลอื่น			80	35	95	
6	รวม						
7	ค่าเฉลี่ย						
8							
9							
10							

1 Drag เม้าส์ ณ ตัวเลขแถว เพื่อเลือกหลายแถว

2 เลื่อน Cursor อยู่ในพื้นที่แถบสี Click เม้าส์ปุ่มขวา แล้วเลือกคำสั่ง Insert

การแทรกคอลัมน์

นอกจากหลักการแทรกแถว โปรแกรมยังสามารถแทรกคอลัมน์ได้ ดังนี้

- Click เม้าส์ ณ ตัวอักษรเหนือคอลัมน์ที่ต้องการแทรก
- เรียกคำสั่ง **Insert, Columns**

กรณีที่ต้องการแทรกครั้งละหลาย ๆ คอลัมน์ ให้ใช้การกำหนดช่วงข้อมูล โดย Drag เม้าส์ ณ ตัวอักษรเหนือคอลัมน์ที่ต้องการ แล้วใช้คำสั่ง **Insert, Columns** หรือ Click เม้าส์ปุ่มขวาในพื้นที่แถบสี แล้วเลือกคำสั่ง **Insert**

❶ Drag เม้าส์ ณ ตัวอักษรของคอลัมน์ เพื่อเลือกหลายคอลัมน์

	A	B	C	D	E	F	G
1					ส.ค.	ท.ช.	รวม
๒	นักเรียนชาย			285	195	350	
๓	นักเรียนหญิง			250	225	370	
4	ครู-อาจารย์			85	63	40	
5	บุคคลอื่น			80	35	95	
๖	รวม						
7	ค่าเฉลี่ย						
8							

❷ เลื่อน Cursor อยู่ในพื้นที่แถบสี Click เม้าส์ปุ่มขวา แล้วเลือกคำสั่ง Insert

การลบแถว/คอลัมน์

เมื่อมีการแทรกแถว หรือคอลัมน์ ก็ย่อมจะสามารถลบแถวหรือคอลัมน์ที่ไม่ต้องการออกไปได้ โดยใช้หลักการดังนี้

- เลือกแถว หรือคอลัมน์ที่ต้องการลบ
- เรียกคำสั่ง **Edit, Delete**













หรือ Click เม้าส์ปุ่มขวาในพื้นที่แถบสี แล้วเลือกคำสั่ง **Delete**

Cut
Copy
Paste
Paste Special...
Insert
Delete
Clear Contents
Format Cells...
Column Width...
Hide
Unhide

รูปแสดงเมนูคำสั่งการลบแถว หรือคอลัมน์

การจัดแต่งข้อมูลพื้นฐาน

- 1) กำหนดช่วงข้อมูล
- 2) เลือกคำสั่งที่ต้องการจาก ไอคอนบนแถบเครื่องมือ Formatting ดังนี้

	เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร (Font)
	กำหนดขนาดตัวอักษร
	เปิด/ปิดสถานะการพิมพ์ตัวหนา
	เปิด/ปิดสถานะการพิมพ์ตัวเอียง
	เปิด/ปิดสถานะการพิมพ์ตัวขีดเส้นใต้
	จัดข้อมูลชิดซ้ายของเซลล์
	จัดข้อมูลอยู่กึ่งกลางเซลล์
	จัดข้อมูลชิดขวาของเซลล์
	จัดข้อมูลอยู่กึ่งกลางช่วง
	จัดรูปแบบตัวเลขแบบมีสกุลเงิน
	จัดรูปแบบตัวเลขมีเครื่องหมาย %
	จัดรูปแบบตัวเลขมีเครื่องหมายคอมม่า และเลขทศนิยม 2 หลัก



เพิ่มตำแหน่งทศนิยม



ลดตำแหน่งทศนิยม



เปิด/ปิดเครื่องมือสร้างตาราง



เปิด/ปิดชุดสีสำหรับเซลล์






เปิด/ปิดชุดสีสำหรับตัวอักษร

ตัวอย่างการจัดแต่งข้อมูลที่ป้อนลง Sheet ของโปรแกรม Microsoft Excel

	A	B	C
1		มกราคม	กุมภาพันธ์
2	ค่าน้ำ	700.00	800.00
3	ค่าไฟฟ้า	1,200.00	1,500.00

กำหนดให้ชื่อเดือนมีลักษณะเป็นตัวอักษรหนาและเอียง อยู่กึ่งกลางเซลล์

- ระบายแถบสีคลุม B1 : C1 Click ที่ไอคอนจัดกึ่งกลาง 
- จัดตัวหนา 
- จัดตัวเอียง 

กำหนดให้รายการค่าใช้จ่าย อยู่กึ่งกลางเซลล์

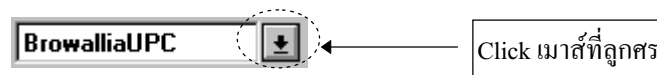
- ระบายแถบสีคลุม A2 : A3 Click ที่ไอคอนจัดกึ่งกลาง 

กำหนดให้ตัวเลขมีเครื่องหมายคอมม่าที่หลักพัน และมีเลขทศนิยม 2 หลัก

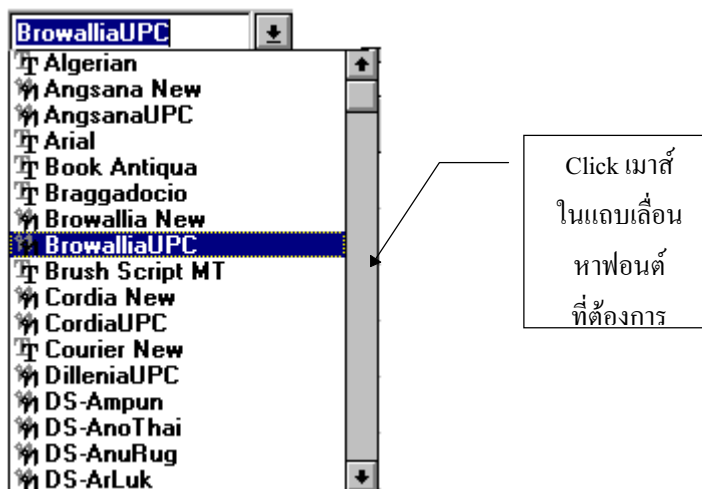
- ระบายแถบสีคลุม B2 : C3 Click ที่ไอคอนจัดตัวเลขแบบคอมม่า 

การเลือกลักษณะตัวอักษร (Fonts) ให้กับข้อมูลในกระดาษทำการ

- กำหนดช่วงข้อมูล
- Click เม้าส์ที่ลูกศร Drop Down List ของปุ่มเครื่องมือ Font



- ปรากฏรายการเลือก ดังนี้



- Click เมาส์ ณ ชื่อฟอนต์ที่ต้องการ โดยมีหลักปฏิบัติ ดังนี้
 - * หากใช้ข้อมูลเป็นภาษาไทย หรือภาษาไทยผสมภาษาอังกฤษ ให้เลือกชื่อฟอนต์
 - ∖ ลงท้ายด้วย UPC กรณีเป็น MS-Windows 3.1
 - ∖ ลงท้ายด้วย UPC หรือ NEW กรณีเป็น MS-Windows 3.11 / MS-Windows 3.11 for Workgroups / Windows 95
 - ∖ ขึ้นต้นด้วย DS, JS, T, TS กรณีที่เป็นฟอนต์อื่น ๆ ที่ติดตั้งเพิ่มเติมภายหลัง
 - * หากใช้ข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ ใช้ฟอนต์ใดก็ได้ ยกเว้น Wingdings และ Monotype Sorts

ตัวอย่างฟอนต์ลักษณะต่างๆ

ฟอนต์ AngsanaUPC 1234

ฟอนต์ JasmineUPC 1234

ฟอนต์ IrisUPC 1234

การเลือกขนาดของข้อมูล (Size)

- กำหนดช่วงข้อมูล
- Click เม้าส์ที่ลูกศร Drop Down List ของปุ่มเครื่องมือ Size



- ปรากฏกรอบแสดงตัวเลขขนาดตัวอักษร
- Click เม้าส์ที่ตัวเลขที่ต้องการ

หรือ

- Double Click ในกรอบรายการขนาด ให้ปรากฏแถบสีคลุมตัวเลขเดิม
- พิมพ์ตัวเลขค่าใหม่ลงไปแล้วกดปุ่ม <Enter>

การเลือกรูปแบบตัวอักษร แบบตัวปกติ, ตัวหนา, ตัวเอียง และตัวอักษรขีดเส้นใต้

วิธีที่ 1 เลือกปุ่มคำสั่งก่อนพิมพ์ข้อมูล

- Cell Pointer อยู่ในเซลล์ (หรือกำหนดช่วงข้อมูล)
- Click ที่ปุ่มเครื่องมือให้ปุ่มเครื่องมือมีลักษณะยุบลงไป แสดงว่า ต้องการกำหนดลักษณะตัวอักษรตามปุ่มที่เลือก (สามารถเลือกได้หลายปุ่มพร้อมกัน)
- พิมพ์ข้อมูล
- Click ที่ปุ่มเครื่องมือให้ปุ่มเครื่องมือมีลักษณะนูนขึ้นมา แสดงว่า ต้องการยกเลิกการกำหนดลักษณะตัวอักษร ตามปุ่มที่เลือก

วิธีที่ 2 ใช้ปุ่มเครื่องมือจัดแต่งตัวอักษร กับข้อมูลที่มีอยู่แล้ว

- กำหนดช่วงข้อมูล (โดยการระบายแถบสีคลุมข้อมูล)
- Click ที่ปุ่มเครื่องมือให้ปุ่มเครื่องมือมีลักษณะยุบลงไป แสดงว่า ต้องการกำหนดลักษณะตัวอักษรตามปุ่มที่เลือก (สามารถเลือกได้หลายปุ่มพร้อมกัน)

หรือ

- Click ที่ปุ่มเครื่องมือให้ปุ่มเครื่องมือมีลักษณะนูนขึ้นมา แสดงว่า ต้องการยกเลิกการกำหนดลักษณะตัวอักษร ตามปุ่มที่เลือก




รูปแสดงปุ่มเครื่องมือในสถานะปิด (ปุ่มนูนปกติ)



รูปแสดงปุ่มเครื่องมือจัดตัวหนา และตัวเอียง ในสถานะเปิด (ปุ่มยุบลงไป)

การจัดข้อมูลอยู่ที่กลางช่วง

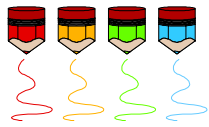
หลักปฏิบัติในการจัดข้อมูลอยู่ในกึ่งกลางช่วง

- ป้อนข้อมูลในเซลล์แรกของช่วง
- กำหนดแถบสีให้กับช่วงข้อมูล
- Click เม้าส์ที่ปุ่มเครื่องมือ Center Across Columns 

ตัวอย่าง

	A	B	C	D	E
1	ค่าใช้จ่าย 3 เดือนแรกของปี 2537				
2		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	รวม
3	ค่าน้ำ	800	750	900	
4	ค่าไฟฟ้า	1200	1300	1400	
5	ค่าโทรศัพท์	2500	1800	2000	
6	อื่น ๆ	5000	3450	7000	
7	รวม				
8					

Note



ข้อมูลที่ป้อน จะต้อง
อยู่ในเซลล์แรกของ
ช่วงเสมอ

รูปแสดงข้อมูลหัวเรื่อง ป้อนในตำแหน่งเซลล์แรกของช่วง (A1 : E1)

	A	B	C	D	E
1	ค่าใช้จ่าย 3 เดือนแรกของปี 2537				
2		มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	รวม
3	ค่าน้ำ	800	750	900	
4	ค่าไฟฟ้า	1200	1300	1400	
5	ค่าโทรศัพท์	2500	1800	2000	
6	อื่น ๆ	5000	3450	7000	
7	รวม				
8					

Note

- 1 ระบายแถบสีคลุม
ช่วง A1 : E1
- 2 Click เม้าส์ที่ปุ่ม
เครื่องมือ Center
Across Columns



รูปแสดงข้อมูลหัวเรื่อง ที่ถูกจัดตำแหน่งอยู่ในกึ่งกลางของช่วง (A1 : E1)

การจัดแต่งลักษณะรูปแบบแสดงผลของตัวเลข

ข้อมูลแบบตัวเลข (ที่สามารถคำนวณได้) สามารถจัดแต่งรูปแบบการแสดงผล โดยใช้ปุ่มเครื่องมือ ดังนี้



จัดรูปแบบตัวเลขแบบมีสกุลเงิน



จัดรูปแบบตัวเลขมีเครื่องหมาย %



จัดรูปแบบตัวเลขมีเครื่องหมายคอมม่า และเลขทศนิยม 2 หลัก



เพิ่มตำแหน่งทศนิยม



ลดตำแหน่งทศนิยม

สำหรับการใช้งาน แบ่งแยกได้ 2 วิธี ได้แก่




วิธีที่ 1 เลือกปุ่มคำสั่งก่อนพิมพ์ข้อมูล

- Cell Pointer อยู่ในเซลล์ (หรือกำหนดช่วงข้อมูล)
- Click ที่ปุ่มเครื่องมือ
- พิมพ์ข้อมูล

วิธีที่ 2 ใช้ปุ่มเครื่องมือจัดแต่งตัวอักษร กับข้อมูลที่มีอยู่แล้ว

- กำหนดช่วงข้อมูล (โดยการระบายแถบสีคลุมข้อมูล)
- Click ที่ปุ่มเครื่องมือให้ปุ่มเครื่องมือ

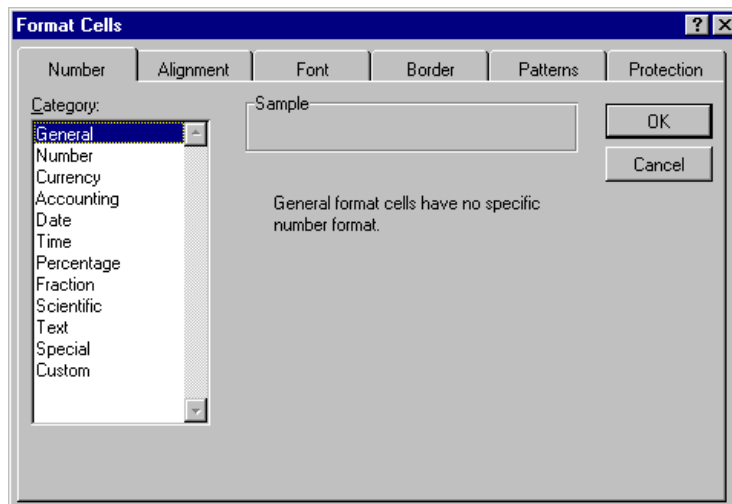
หมายเหตุ สำหรับปุ่มเครื่องมือชุดนี้ มีลักษณะแตกต่างกับปุ่มเครื่องมือจัดแต่งข้อมูลก่อนหน้า (ตัวหนา, เอียง, จี๊ดเส้นใต้) เพราะไม่ใช่ปุ่มแบบสลับการทำงานในสภาวะเปิด หรือ ปิด ดังนั้นเมื่อเลือกไปแล้ว การยกเลิกการเลือกอาจจะใช้การเลือกปุ่มอื่นแทน หรือยกเลิกจากเมนูคำสั่ง

5000	\$ 5,000.00	500000%	5,000.00
5000	\$ 5,000.00	500000%	5,000.00
จุ่มลาโกติ			

รูปแสดงตัวอย่างผลจากการใช้ปุ่มเครื่องมือจัดแต่งตัวเลข

การยกเลิกรูปแบบการแสดงผลข้อมูลตัวเลข จากเมนูคำสั่ง

- กำหนดช่วงข้อมูลที่ต้องการ
- Click เม้าส์ที่เมนูคำสั่ง **Format, Cells**
- เลือกบัตรรายการ **Number**



- เลือก Category : **General**
- Click เม้าส์ที่ปุ่ม OK

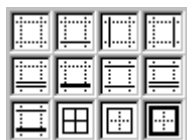
การสร้างเส้นขอบให้เซลล์ (Borders)

เส้นขอบที่เห็นโดยปกติ เรียกว่า เส้นกริด (Grid Line) ซึ่งแสดงขึ้นมาเพื่อบ่งบอกขอบเขตของเซลล์ใด ๆ เมื่อมีการจัดแต่งข้อมูล ผู้ใช้อาจต้องการลักษณะของเส้นขอบที่มีลักษณะอื่น ๆ ดังนั้นเส้นขอบที่เกิดจากการใช้คำสั่ง เรียกว่า “กรอบเซลล์ (Borders)” ซึ่งมีหลักการใช้งาน ดังนี้

- กำหนดช่วงข้อมูล
- Click เม้าส์ที่ปุ่มลูกศร Drop Down List ของเครื่องมือ Borders

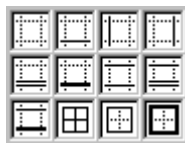


- ปรากฏปุ่มเครื่องมือย่อย ดังนี้



- Click เม้าส์ในช่องปุ่มเครื่องมือที่ต้องการ

ความหมายของปุ่มเครื่องมือย่อยจากเครื่องมือ Borders



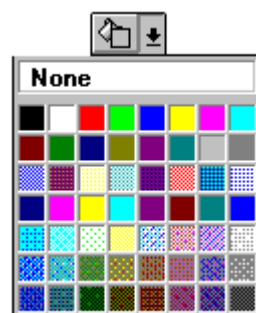
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12

1. ปุ่มเครื่องมือลบเส้นตาราง
2. ปุ่มเครื่องมือสร้างเส้นใต้ของช่วง / เซลล์
3. ปุ่มเครื่องมือสร้างเส้นขอบซ้ายของช่วง / เซลล์
4. ปุ่มเครื่องมือสร้างเส้นขอบขวาของช่วง / เซลล์
5. ปุ่มเครื่องมือสร้างเส้นใต้ แบบเส้นคู่ ของช่วง / เซลล์
6. ปุ่มเครื่องมือสร้างเส้นใต้ แบบเส้นหนา ของช่วง / เซลล์
7. ปุ่มเครื่องมือสร้างเส้นขอบบน และขอบล่าง ของช่วง / เซลล์
8. ปุ่มเครื่องมือสร้างเส้นขอบบนแบบเส้นเดี่ยว และเส้นขอบล่างแบบเส้นคู่
9. ปุ่มเครื่องมือสร้างเส้นขอบบนแบบเส้นเดี่ยว และเส้นขอบล่างแบบเส้นหนา
10. ปุ่มเครื่องมือสร้างเส้นรอบเซลล์ (Grid Borders)
11. ปุ่มเครื่องมือสร้างเส้นรอบช่วง (Outside) แบบเส้นบาง
12. ปุ่มเครื่องมือสร้างเส้นรอบช่วง (Outside) แบบเส้นหนา

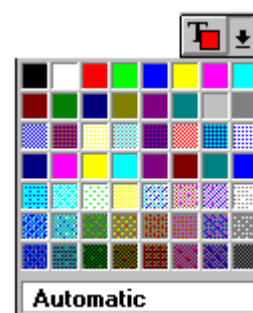
การกำหนดสีตัวอักษร และสีพื้นเซลล์

ตัวอักษร และพื้นเซลล์ สามารถจัดแต่งสีได้โดยการใช้ปุ่มเครื่องมือจัดแต่งสีตัวอักษร (Font Color) และปุ่มเครื่องมือจัดแต่งสีพื้นเซลล์ (Color)

- กำหนดช่วงข้อมูล
- Click เม้าส์ที่ปุ่มลูกศร Drop Down List ของเครื่องมือ
- ปรากฏชุดสี



เครื่องมือเลือกสีพื้น



เครื่องมือเลือกสีตัวอักษร

- Click เม้าส์ในช่องสีที่ต้องการ