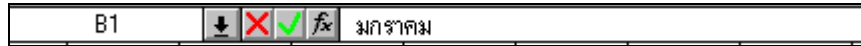


การป้อนและแก้ไขข้อมูล

การป้อนข้อมูล

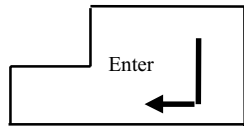
- เลื่อน Cell Pointer ไปยังตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการ
- พิมพ์ข้อมูล โดยข้อมูลจะปรากฏในแถบสูตร (Formula Bar) ดังนี้



แสดงสภาพของแถบสูตร ขณะป้อนข้อมูล

- ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าผิด ใช้ปุ่ม 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 ←



การแก้ไขข้อมูล

กรณีที่ 1

- ☒ Cell Pointer อยู่ในตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการแก้ไข
- ☒ พิมพ์ข้อมูลใหม่ทับข้อมูลเก่า

กรณีที่ 2

- ☒ เลื่อน Cell Pointer ไปยังเซลล์ที่ต้องการแก้ไข
- ☒ กดปุ่มฟังก์ชัน F2 แล้วแก้ไขข้อมูล

การลบข้อมูล (แบบง่ายและรวดเร็ว)

- ☒ เลื่อน Cell Pointer ไปยังเซลล์ที่ต้องการลบ หรือกำหนดช่วงเซลล์ที่ต้องการลบข้อมูล
- ☒ กดปุ่ม Delete

เทคนิคและสิ่งที่ควรทราบในการป้อนข้อมูล

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

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

เทคนิคการป้อนข้อมูล

การป้อนข้อมูลในช่วง

จากตัวอย่างการป้อนข้อมูลที่ 1 หรือ 3 จะพบว่ากรป้อนข้อมูลโดยค่าปกติของ MS-Excel หลังจากการกดปุ่ม <Enter> ตำแหน่ง Cell Pointer จะเลื่อนไปแถวถัดไปเสมอ ไม่สามารถควบคุมให้วิ่งไปทางขวาได้ ซึ่งการป้อนข้อมูลลักษณะแนวนอน สามารถปฏิบัติ ดังนี้

- ระบายแถบสีคลุมเซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูล
- พิมพ์ข้อมูลชุดแรก จากนั้นกดปุ่ม <Enter> จะพบว่า Cell Pointer เลื่อนไปตามทิศทางของแถบสี
- พิมพ์ข้อมูลชุดที่ 2, 3 และอื่น ๆ จนครบทุกเซลล์ตามช่วงข้อมูลที่กำหนด
- เมื่อ Cell Pointer อยู่ ณ ตำแหน่งเซลล์สุดท้ายของช่วง หากมีการกดปุ่ม <Enter> จะมีผลให้ Cell Pointer เลื่อนกลับ ณ ตำแหน่งเซลล์แรกของช่วงเสมอ

	A	B	C	D	E	F
1		←				
2		25	35	75		
3		→				

การป้อนข้อมูลที่มีค่าซ้ำกันในช่วงเดียวกัน

- ระบายแถบสีคลุมเซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูล
- พิมพ์ข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม <Ctrl> <Enter> จะพบว่าทุก ๆ เซลล์ในช่วง มีข้อมูลเหมือนกัน

การป้อนข้อมูลหลายบรรทัดในเซลล์เดียวกัน

- Cell Pointer อยู่ ณ ตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูล
- พิมพ์ข้อมูล เมื่อต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ ให้กดปุ่ม <Alt> <Enter> จะพบว่า Cursor จะขึ้นบรรทัด (ของเซลล์เดิม)

	A	B
1	ทดสอบการป้อนหลายบรรทัด	
2	125+85*75	
3	ตอนนี้ได้ 3 บรรทัดแล้ว	

การป้อนข้อมูลแบบ Auto Fill

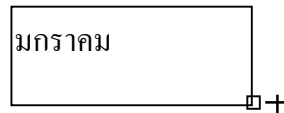
Auto Fill หรือการเติมข้อมูลลำดับอัตโนมัติ เป็นความสามารถพิเศษของ Microsoft Excel ในการป้อนข้อมูลที่มักจะใช้บ่อย ๆ และเป็นข้อมูลที่ต้องเรียงลำดับ เช่น เดือน, วัน, พ.ศ., ไตรมาสทางการค้า, ตัวเลข

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 จะต้องใส่เครื่องหมายเขียวเดียวกันหน้าตัวเลขก่อนเสมอ 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 Fill Handle (a small black square with a plus sign) at the bottom-right corner of the cell containing '8'. A Mouse Pointer is shown hovering over the Fill Handle. Labels 'Mouse Pointer' and 'Fill Handle' are connected to their respective elements by lines.

จัดแต่งกระดาษทำการ (WORKSHEET) # 1

การขยาย-ลดความกว้างของคอลัมน์

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

วิธีที่ 1 การขยาย หรือลดความกว้างด้วยการลากเมาส์

- เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่เส้นคั่นระหว่างหัวคอลัมน์ จะปรากฏเมาส์เป็นรูปลูกศร 2 ทิศในแนวซ้าย-ขวา



	A	B	C	D
1	รายงานประจำปี 2543			
2		ม.ค.	ก.พ.	รวม
3	ค่าน้ำ	500.00	###	1,200.00
4	ค่าไฟ	800.00	###	1,700.00
5	รวม	1,300.00	###	2,900.00
6				

- Drag เมาส์ให้ได้ขนาดของคอลัมน์ตามที่ต้องการ แล้วจึงปล่อยเมาส์

วิธีที่ 2 การขยาย-ลดความกว้างของคอลัมน์ให้เหมาะสมกับข้อมูลภายใน (Auto Fit)

- เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่เส้นคั่นระหว่างหัวคอลัมน์ จะปรากฏเมาส์เป็นรูปลูกศร 2 ทิศในแนวซ้าย-ขวา
- Double Click ที่เส้นคั่นคอลัมน์ โปรแกรมจะปรับความกว้างของคอลัมน์ให้เท่ากับขนาดของข้อมูลที่อยู่ภายใน

วิธีที่ 3 ขยาย-ลดความกว้างของคอลัมน์หลาย ๆ คอลัมน์ให้เท่ากัน

- เลือกคอลัมน์โดย Drag เมาส์ที่หัวคอลัมน์
- เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่เส้นคั่นระหว่างหัวคอลัมน์ 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**

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**

การลบแถว/คอลัมน์

เมื่อมีการแทรกแถว หรือคอลัมน์ ก็ย่อมจะสามารถลบแถวหรือคอลัมน์ที่ไม่ต้องการออกไปได้ โดยใช้หลักการดังนี้

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

หรือ Click เม้าส์ปุ่มขวาในพื้นที่แถบสี แล้วเลือกคำสั่ง **Delete**