



ปฏิบัติการที่ 6 Microsoft Excel 2016

อาจารย์ เบญจมาศ ปัญญางาม และผศ. ดร. ดุษฎี ประเสริฐธิตินพงษ์

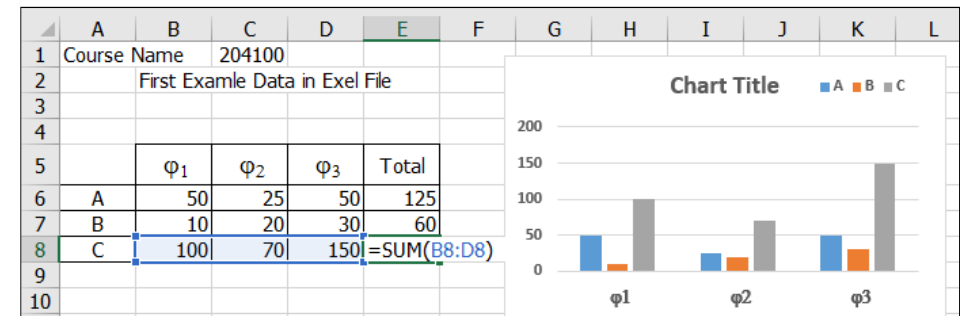
1. การใช้งานเบื้องต้น
2. การคำนวณและสูตร
3. การสร้างแผนภูมิ
4. การประยุกต์ใช้งานตารางข้อมูลใน Excel

1. การใช้งานเบื้องต้น

1. เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel
2. การพิมพ์ แก้ไข และลบข้อมูลในเซลล์
3. การใส่ข้อมูลอัตโนมัติ (Auto Fill)
4. การจัดการเซลล์ แถว และคอลัมน์ในเวิร์กชีต
5. การจัดรูปแบบข้อมูลในเซลล์
6. การจัดการเวิร์กชีต (Worksheet)
7. การจัดการ Workbooks
8. การกำหนดรายละเอียดการพิมพ์

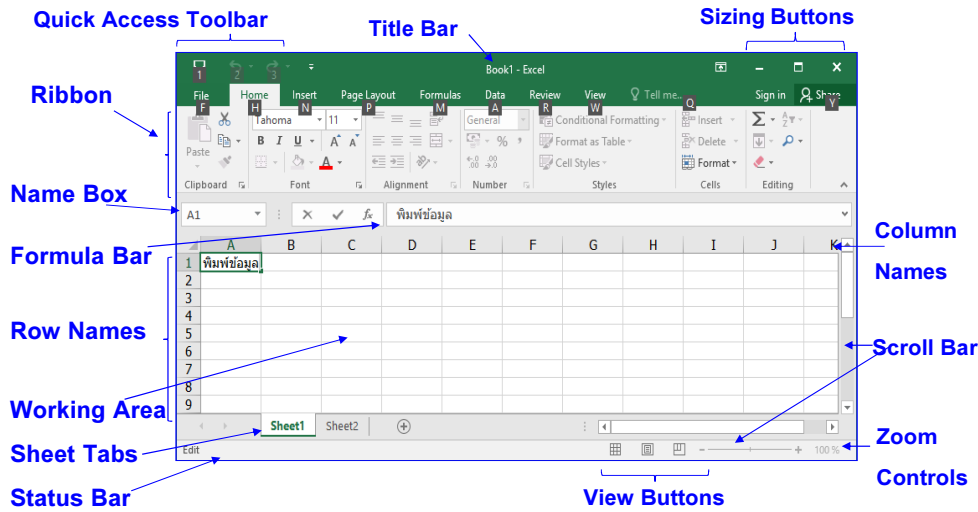
1.1 เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

- เป็นโปรแกรมในชุดของ Microsoft Office เรียกสั้น ๆ ว่า Excel
- เป็นโปรแกรมสร้างตารางคำนวณประเภทสเปรดชีต (Spreadsheet) สำหรับจัดการข้อมูลตัวเลข และสูตรคำนวณ และการสร้างแผนภูมิ รวมทั้งข้อความ แทรกรูปภาพ และสัญลักษณ์พิเศษต่าง ๆ



1.1 เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

- คลิก >> All apps >> Excel 2016 >> Blank Workbook

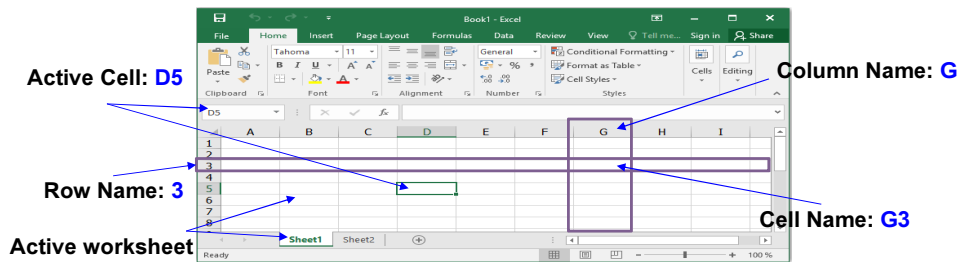


1.1 เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

- ไฟล์เอกสารที่สร้างด้วยโปรแกรม Excel เรียกว่า เวิร์กบุ๊ก (Workbook)
- เวิร์กชีตหรือชีต (Work Sheet or Sheet) เป็นพื้นที่ทำงานที่เปรียบเสมือนกระดาษที่สามารถป้อนข้อมูลที่ต้องการ แต่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ง่าย และสามารถคำนวณได้ด้วยมองเห็นเป็นลักษณะตาราง แต่ละช่องเรียกว่าเซลล์ (Cell)
- หนึ่ง Workbook ประกอบด้วยหลาย Worksheet

1.1 เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

- ชื่อเซลล์ (Cell Name) เช่น F3 จะได้มาจากการนำชื่อคอลัมน์ (Column Name) มาต่อด้วยชื่อแถว (Row Name) ดังนั้น F3 หมายถึง เซลล์ F3 ที่เกิดจากคอลัมน์ F ตัดกับแถวที่ 3



- ชื่อแถว (Row Name) ใช้ในการกำหนดการอ้างอิงตำแหน่งข้อมูลในแนวนอน เริ่มต้นจาก 1 ถึง 1,048,576
- ชื่อคอลัมน์ (Column Name) ใช้ในการกำหนดการอ้างอิงตำแหน่งข้อมูลในแนวตั้งเริ่มต้นจาก A ถึง XFD

1.2 การพิมพ์ แก้ไข และลบข้อมูลในเซลล์

1) การพิมพ์ข้อมูลในเซลล์

	A	B	C
1	ราคา	จำนวน	
2	100	15	
3			

- คลิกที่ช่องเซลล์ แล้วพิมพ์ข้อมูล

- ข้อมูลตัวอักษร (ขีดซ้ายของเซลล์, คำนวณไม่ได้)
- ข้อมูลตัวเลข (ขีดขวาของเซลล์, คำนวณได้)

- พิมพ์ข้อมูลเสร็จให้กดปุ่ม Enter หรือปุ่มลูกศร (Arrow key) หรือคลิกปุ่ม ที่ Formula bar

2) การยกเลิกการพิมพ์หรือแก้ไขข้อมูลในเซลล์

- กดปุ่ม ESC หรือคลิก ที่ Formula bar

1.2 การพิมพ์ แก้ไข และลบข้อมูลในเซลล์

3) การพิมพ์ข้อมูลหลายบรรทัดในเซลล์

- เมื่อพิมพ์ข้อความในบรรทัดแรก ไปจนถึงขอบเซลล์
- ให้กดปุ่ม Alt + enter
- ข้อความที่พิมพ์ในเซลล์ จะแยกเป็นหลายบรรทัด แต่ยังอยู่ในเซลล์เดียวกัน ดังรูป

	A	B	D
1	ราคา	จำนวน	
2		100	15
3			
4		ใส่ข้อความยาวเกินช่องเซลล์	
5		ใส่ข้อความยาวเกินช่องเซลล์	
6			
7			

ข้อความยาว ๆ ที่
ไม่ใช่ Alt+enter

ข้อความยาว ๆ
ที่ใช้ Alt+enter

การบีบข้อความที่ยาว ๆ
ให้นำเสนอหลายบรรทัดในเซลล์เดียวกัน

1.2 การพิมพ์ แก้ไข และลบข้อมูลในเซลล์

4) การแก้ไขข้อมูลในเซลล์ มี 2 วิธี

(1) แก้ไขข้อมูลที่เซลล์

- ดับเบิลคลิกที่เซลล์
- หรือคลิกที่เซลล์ แล้วกดปุ่ม F2

(2) แก้ไขข้อมูลที่ Formula bar

- คลิกที่ช่องเซลล์ แล้วคลิกที่ Formula bar

	A	B	C	D	E	F	G
1	ราคา	จำนวน					
2		100	15				
3							
4		ใส่ข้อความยาวเกินช่องเซลล์					
5		(1) ใส่ข้อความยาวเกินช่องเซลล์					
6							
7							

1.2 การพิมพ์ แก้ไข และลบข้อมูลในเซลล์

5) การลบข้อมูลในเซลล์

- คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการลบข้อมูล
- เลือกลบข้อมูลด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งต่อไปนี้
 - ✓ กดปุ่ม Delete
 - ✓ คลิกขวาเลือกคำสั่ง Clear Contents
 - ✓ ที่แท็บ Home คลิกคำสั่ง Clear แล้วเลือกลักษณะการลบข้อมูลในเซลล์ ดังรูป

↓ ลบทั้งข้อมูลและรูปแบบ
 ↓ ลบเฉพาะรูปแบบ
 ↓ ลบเฉพาะข้อมูล
 ↓ ลบ Comment
 ↓ ลบคุณลักษณะของ Hyperlinks

1.3 การใส่ข้อมูลอัตโนมัติ (Auto Fill)

1) การใส่ข้อมูลอัตโนมัติแบบสำเนา (Copy) ค่า

ตัวอย่าง กำหนดค่าในเซลล์เริ่มต้นเป็น 10 แล้ว drag เมาส์ในแนวทแยงไปทางขวา Excel จะเติม (สำเนา) ข้อมูลแบบ Auto Fill ด้วยค่า 10 ให้ครบทุกช่อง

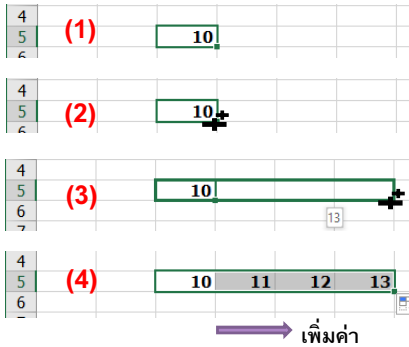
4	(1)	10		
5				
4	(2)	10		
5				
4	(3)	10		
5				
4	(4)	10	10	10
5				
6				
7				

- พิมพ์ ข้อมูลค่าแรก ในเซลล์เริ่มต้น
- เลื่อนเมาส์มาที่มุมขวาล่างของเซลล์เริ่มต้นจะปรากฏรูปเมาส์เป็นสัญลักษณ์ +
- drag เมาส์ในแนวตั้ง (คอลัมน์เดียวกัน) หรือแนวทแยง (แถวเดียวกัน)
- เมื่อหยุดการ drag เมาส์ โปรแกรม Excel จะใส่ค่าข้อมูลอัตโนมัติในเซลล์ที่ drag เมาส์ผ่าน

1.3 การใส่ข้อมูลอัตโนมัติ (Auto Fill)

2) การใส่ข้อมูลอัตโนมัติแบบเพิ่มหรือลดค่า

ตัวอย่าง กำหนดค่าในเซลล์เริ่มต้นเป็น 10 แล้ว drag เมาส์ในแนวนอนไปทางขวา พร้อมกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ Excel จะเติมข้อมูลแบบเพิ่มค่าในลักษณะ Auto Fill ด้วยค่า 11 12 และ 13 ให้ครบทุกช่อง (ดังรูป)



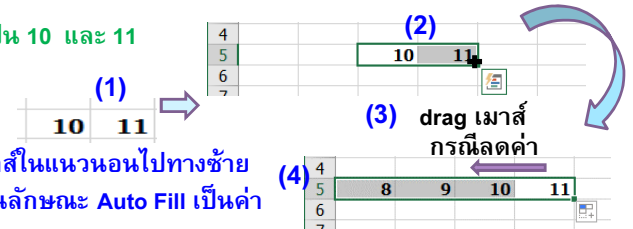
- (1) พิมพ์ข้อมูลค่าแรกในเซลล์เริ่มต้น
- (2) เลื่อนเมาส์มาที่มุมขวาล่างของเซลล์เริ่มต้น พร้อมกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ จะปรากฏรูปเมาส์เป็นสัญลักษณ์ + สองตัวดังรูป
- (3) drag เมาส์ในแนวตั้ง (คอลัมน์เดียวกัน) หรือแนวนอน (แถวเดียวกัน)
- (4) เมื่อหยุดการ drag เมาส์ โปรแกรม Excel จะเลื่อน (เพิ่มหรือลด) ค่าในเซลล์ให้แบบอัตโนมัติตามแนวของเซลล์ที่ drag เมาส์ผ่าน

1.3 การใส่ข้อมูลอัตโนมัติ (Auto Fill)

3) การใส่ข้อมูลอัตโนมัติแบบเพิ่มหรือลดค่าด้วยการพิมพ์สองค่าแรก

- (1) พิมพ์ข้อมูลสองค่าแรกในเซลล์เริ่มต้น
- (2) drag เมาส์คลุมข้อมูลค่าเริ่มต้นทั้งสองค่า แล้วเลื่อนเมาส์มาที่มุมขวาล่างของเซลล์
- (3) drag เมาส์ในแนวตั้ง (คอลัมน์เดียวกัน) หรือแนวนอน (แถวเดียวกัน)
- (4) เมื่อหยุดการ drag เมาส์ โปรแกรม Excel จะใส่เพิ่มหรือลดค่าในเซลล์ให้แบบอัตโนมัติตามแนวของเซลล์ที่ drag เมาส์ผ่าน

กำหนดค่าในสองเซลล์เริ่มต้นเป็น 10 และ 11



ตัวอย่างผลลัพธ์ กรณี drag เมาส์ในแนวนอนไปทางซ้าย Excel จะเติมข้อมูลแบบลดค่าในลักษณะ Auto Fill เป็นค่า 9 8 ให้ครบทุกช่อง (ดังรูป)

1.3 การใส่ข้อมูลอัตโนมัติ (Auto Fill)

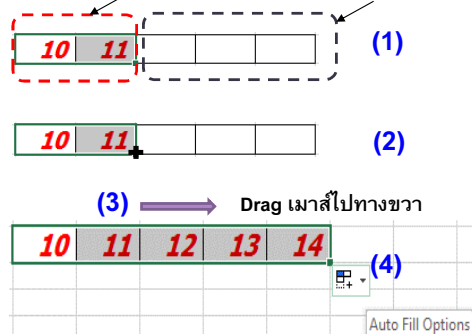
4) การใส่ข้อมูลอัตโนมัติโดยการใช้คำสั่ง Auto Fill Options

กำหนดค่าในสองเซลล์เริ่มต้นเป็น 10 และ 11

- (1) พิมพ์ข้อมูลเริ่มต้น (ค่าเดียวหรือสองค่า)
- (2) เลือกเซลล์ที่มีค่าข้อมูลเริ่มต้น แล้วเลื่อนเมาส์มาที่มุมขวาล่างของเซลล์
- (3) drag เมาส์ในแนวตั้ง หรือแนวนอน
- (4) เมื่อหยุด drag เมาส์แล้วคลิกที่ Auto Fill Options
- (5) เลือกรูปแบบ Auto Fill ที่ต้องการ

font → Tahoma ขนาด 16 ตัวหนา แบบเอนสีแดง

font → Tahoma ขนาด 11 ตัวอักษร ปรกติสีดำ



ตัวอย่างผลลัพธ์กรณี drag เมาส์ในแนวนอนไปทางขวา (ดังรูป)

1.3 การใส่ข้อมูลอัตโนมัติ (Auto Fill)

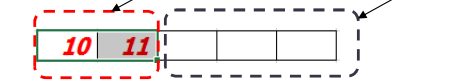
4) การใส่ข้อมูลอัตโนมัติโดยการใช้คำสั่ง Auto Fill Options (ต่อ)

กำหนดค่าในสองเซลล์เริ่มต้นเป็น 10 และ 11

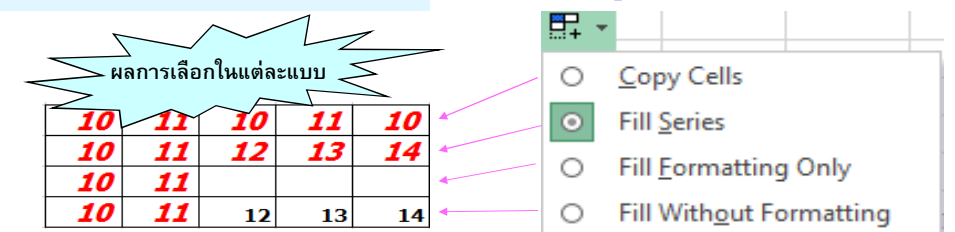
- (1) พิมพ์ข้อมูลเริ่มต้น (ค่าเดียวหรือสองค่า)
- (2) เลือกเซลล์ที่มีค่าข้อมูลเริ่มต้น แล้วเลื่อนเมาส์มาที่มุมขวาล่างของเซลล์
- (3) drag เมาส์ในแนวตั้ง หรือแนวนอน
- (4) เมื่อหยุด drag เมาส์แล้วคลิกที่ Auto Fill Options

font → Tahoma ขนาด 16 ตัวหนาแบบเอนสีแดง

font → Tahoma ขนาด 11 ตัวอักษรปรกติสีดำ



(5) เลือกรูปแบบ Auto Fill ที่ต้องการ



1.3 การใส่ข้อมูลอัตโนมัติ (Auto Fill)

5) การใส่ข้อมูลอัตโนมัติกับข้อมูลวัน

กำหนดค่าข้อมูล
ในเซลล์ดังรูป

font → Tahoma ขนาด 16
ตัวหนาแบบเอนสีแดง

font → Tahoma ขนาด 11
ตัวอักษรปรกติสีดำ

Mon	1	2	3	4	5
-----	---	---	---	---	---

ผลการเลือกในแต่ละแบบ

Mon	Mon	Mon	Mon	Mon	Mon
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
Mon	1	2	3	4	5
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
Tue	Wed	Thu	Fri	Mon	Tue

- Copy Cells
- Fill Series
- Fill Formatting Only
- Fill Without Formatting
- Fill Days
- Fill Weekdays

1.4 การจัดการเซลล์ แถว และคอลัมน์

1) การเลือกเซลล์

การทำงานกับข้อมูลในเซลล์
จะต้องเลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการก่อน

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	A1	B1	C1	D1				
2	A2	B2	C2	D2				
3	A3	B3	C3	D3				
4								
5	A5	B5	C5	D5	E5	F5	G5	
6						F6	G6	
7								

ตัวอย่างการคลิกเลือกแถว 5

- 1.1) การเลือกเซลล์เดี่ยว
- 1.2) เลือกทั้งแถว : คลิกที่ชื่อแถว
- 1.3) เลือกทั้งคอลัมน์ : คลิกที่ชื่อคอลัมน์
- 1.4) การเลือกกลุ่มเซลล์ติดกัน

ให้ drag เม้าส์คลุมข้อมูลที่ต้องการ

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	A1	B1	C1	D1				
2	A2	B2	C2	D2				
3	A3	B3	C3	D3				
4								
5	A5	B5	C5	D5	E5	F5	G5	
6						F6	G6	
7								

ตัวอย่างการคลิกเลือกคอลัมน์ D

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	A1	B1	C1	D1				
2	A2	B2	C2	D2				
3	A3	B3	C3	D3				
4								
5	A5	B5	C5	D5	E5	F5	G5	
6						F6	G6	
7								

ตัวอย่างการคลิกเลือกกลุ่มเซลล์ A1 ถึง D3

1.4 การจัดการเซลล์ แถว และคอลัมน์

1.5) การเลือกกลุ่มเซลล์ที่ไม่ติดกัน

- (1) drag เม้าส์ คลุมกลุ่มข้อมูลช่วงแรก
- (2) กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ แล้ว drag คลุมกลุ่มข้อมูลช่วงที่ 2
- (3) ทำซ้ำข้อ (2) จนเลือกข้อมูลครบทุกช่วง

ตัวอย่าง

- (1) Drag เม้าส์คลุมกลุ่มเซลล์ A1 ถึง C3
- (2) กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้
- (3) Drag เม้าส์คลุมกลุ่มเซลล์ F5 ถึง G6

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	A1	B1	C1	D1				
2	A2	B2	C2	D2				
3	A3	B3	C3	D3				
4								
5	A5	B5	C5	D5	E5	F5	G5	
6						F6	G6	
7								

1.4 การจัดการเซลล์ แถว และคอลัมน์

1.6) การเลือกกลุ่มข้อมูลในระดับแถวหรือคอลัมน์

ตัวอย่าง

- (1) Drag เม้าส์คลุม 2 คอลัมน์ติดกัน คือ คอลัมน์ B และ C
- (2) กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้
- (3) Drag เม้าส์ที่คอลัมน์ F

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	A1	B1	C1	D1				
2	A2	B2	C2	D2				
3	A3	B3	C3	D3				
4								
5	A5	B5	C5	D5	E5	F5	G5	
6						F6	G6	
7								

1.7) การเลือกข้อมูลทั้งชีต

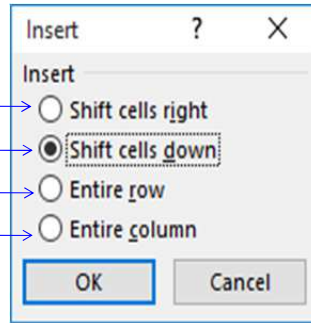
- ✓ คลิกที่จุดตัดระหว่างหัวคอลัมน์กับหัวแถว
- ✓ หรือกดปุ่ม Ctrl + A

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	A1	B1	C1	D1				
2	A2	B2	C2	D2				
3	A3	B3	C3	D3				
4								
5	A5	B5	C5	D5	E5	F5	G5	
6						F6	G6	
7								

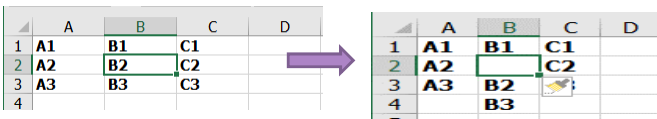
1.4 การจัดการเซลล์ แถว และคอลัมน์

2) การแทรกเซลล์

- (1) คลิกช่องเซลล์ที่ต้องการให้มีการแทรกเซลล์ใหม่
- (2) คลิกขวาเลือกคำสั่ง Insert
- (3) เลือกรูปแบบการแทรก
 - ✓ แทรกแบบเลื่อนเซลล์ไปทางขวา
 - ✓ แทรกแบบเลื่อนเซลล์ไปด้านล่าง
 - ✓ แทรกทั้งแถว
 - ✓ แทรกทั้งคอลัมน์



ตัวอย่างการเลือกการแทรกแบบ Shift cells down



1.4 การจัดการเซลล์ แถว และคอลัมน์

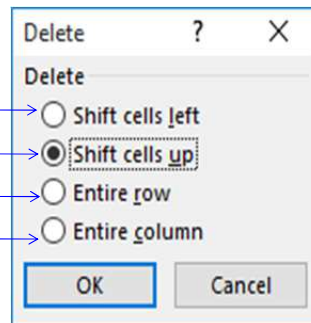
2) การแทรกเซลล์ (ต่อ)

ตัวอย่างลักษณะการแทรกเซลล์ที่ตำแหน่ง B2 ในแบบต่าง ๆ

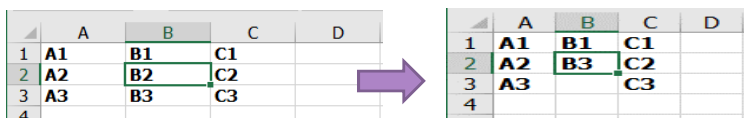
1.4 การจัดการเซลล์ แถว และคอลัมน์

3) การลบเซลล์

- (1) คลิกช่องเซลล์ที่ต้องการลบ
- (2) คลิกขวาเลือก Delete
- (3) เลือกรูปแบบการลบเซลล์
 - ✓ ลบแบบเลื่อนเซลล์ไปทางขวา
 - ✓ ลบแบบเลื่อนเซลล์ไปด้านล่าง
 - ✓ ลบทั้งแถว
 - ✓ ลบทั้งคอลัมน์



ตัวอย่างการเลือกการลบแบบ Shift cells up



1.4 การจัดการเซลล์ แถว และคอลัมน์

3) การลบเซลล์ (ต่อ)

ตัวอย่างลักษณะการลบเซลล์ที่ตำแหน่ง B2 ในแบบต่าง ๆ

1.4 การจัดการเซลล์ แถว และคอลัมน์

4) การแทรกแถว (หรือคอลัมน์)

- (1) คลิกเลือกแถว (หรือคอลัมน์) ที่ต้องการ
- (2) คลิกขวาเลือก Insert

ตัวอย่างการแทรกแถวใหม่ วางไว้ก่อนหน้า แถว 2

	A	B	C	D	E	F
1	A1	B1	C1			
2	A2	B2	C2			
3	A3	B3	C3			
4						
5						

5) การลบแถว (หรือคอลัมน์)

- (1) คลิกเลือกแถว (หรือคอลัมน์) ที่ต้องการ
- (2) คลิกขวาเลือก Delete

ตัวอย่าง 2 การลบแถว 2

	A	B	C	D	E	F
1	A1	B1	C1			
2	A3	B3	C3			
3						
4						

1.4 การจัดการเซลล์ แถว และคอลัมน์

6) การปรับความสูงของแถวหรือความกว้างของคอลัมน์

- (1) เลื่อนเมาส์ไปที่รอยต่อของเส้นคอลัมน์ (หรือแถว) จนปรากฏรูปเมาส์เป็นลูกศร 2 หัว

	A	B	C	D	E	F
1	A1	B1	C1			
2	A2	B2	C2			
3	A3	B3	C3			
4	A4	B4	C4			
5	A5	B5	C5			

ตัวอย่างการเพิ่มขนาดความกว้างคอลัมน์ B

- (2) drag เมาส์ไปทางซ้ายหรือขวากรณีลดหรือเพิ่มความกว้างของคอลัมน์

	A	B	C	D	E	F
1	A1	B1	C1			
2	A2	B2	C2			
3	A3	B3	C3			
4	A4	B4	C4			
5	A5	B5	C5			
6						

1.4 การจัดการเซลล์ แถว และคอลัมน์

7) การซ่อน (Hide) หรือยกเลิกการซ่อน (Unhide) แถว (หรือคอลัมน์)

- (1) คลิกเลือกแถว (หรือคอลัมน์)

	A	B	C	D	E	F
1	A1	B1	C1			
2	A2	B2	C2			
3	A3	B3	C3			
4	A4	B4	C4			
5	A5	B5	C5			

- (2) คลิกขวาเลือก Hide

	A	B	C	D	E	F
1	A1	B1	C1			
3	A3	B3	C3			
4	A4	B4	C4			
5	A5	B5	C5			

ตัวอย่าง 1 การซ่อนแถว 2

- (1) drag เมาส์ครอบคลุมพื้นที่แถว (หรือคอลัมน์) ที่ต้องการ

	A	B	C	D	E	F
1	A1	B1	C1			
2	A3	B3	C3			
3	A5	B5	C5			
4						
5						

- (2) คลิกขวาเลือก Unhide

	A	B	C	D	E	F
1	A1	B1	C1			
2	A2	B2	C2			
3	A3	B3	C3			
4	A4	B4	C4			
5	A5	B5	C5			

ตัวอย่าง 2 การยกเลิกการซ่อนแถว 2 และ แถว 4

1.4 การจัดการเซลล์ แถว และคอลัมน์

- การจัดการกับเซลล์ แถว หรือคอลัมน์ใน worksheet เช่น การแทรกหรือลบเซลล์ การแทรกหรือลบแถว (หรือคอลัมน์) การปรับขนาดความสูงของแถวหรือความกว้างของคอลัมน์ เป็นต้น สามารถเลือกทำงานกับหลายเซลล์ (แถว หรือคอลัมน์) พร้อมกันได้

1.4 การจัดการเซลล์ แถว และคอลัมน์

ตัวอย่าง การเพิ่มขนาดความสูงแถว 2 และแถว 4 พร้อมกัน

(1) คลิกเลือกแถว 2 และแถว 4

(2) เลื่อนเมาส์ไปที่รอยต่อของเส้นแถวจนปรากฏรูปเมาส์เป็นลูกศร 2 หัว

(3) drag เมาส์ลง เพื่อเพิ่มความสูงของแถว

	A	B	C	D	E
1	A1	B1	C1		
2	A2	B2	C2		
3	A3	B3	C3		
4	A4	B4	C4		
5	A5	B5	C5		
6					

	A	B	C	D	E
1	A1	B1	C1		
2	A2	B2	C2		
3	A3	B3	C3		
4	A4	B4	C4		
5	A5	B5	C5		
6					

	A	B	C	D	E
1	A1	B1	C1		
2	A2	B2	C2		
3	A3	B3	C3		
4	A4	B4	C4		
5	A5	B5	C5		
6					

1.4 การจัดการเซลล์ แถว และคอลัมน์

ตัวอย่างการปรับขนาดแถวและคอลัมน์พร้อมกันทั้ง worksheet

(1) คลิกที่จุดตัดระหว่างหัวคอลัมน์และหัวแถว หรือกดปุ่ม Ctrl+A

(2) เลื่อนเมาส์ที่รอยต่อของเส้นคอลัมน์แล้ว drag เมาส์ไปทางซ้ายหรือขวา เพื่อลดหรือเพิ่มความกว้างของคอลัมน์

	A	B	C	D	E	F	G
1	A1	B1	C1				
2	A2	B2	C2				
3	A3	B3	C3				
4	A4	B4	C4				
5	A5	B5	C5				
6							
7							
8							

	A	B	C
1	A1	B1	C1
2	A2	B2	C2
3	A3	B3	C3
4	A4	B4	C4
5	A5	B5	C5
6			
7			
8			

	A	B	C
1	A1	B1	C1
2	A2	B2	C2
3	A3	B3	C3

(3) เลื่อนเมาส์ที่รอยต่อเส้นแถว แล้ว drag เมาส์ขึ้นหรือลง เพื่อลดหรือเพิ่มความสูงของแถว

1.5 การจัดการรูปแบบข้อมูลในเซลล์

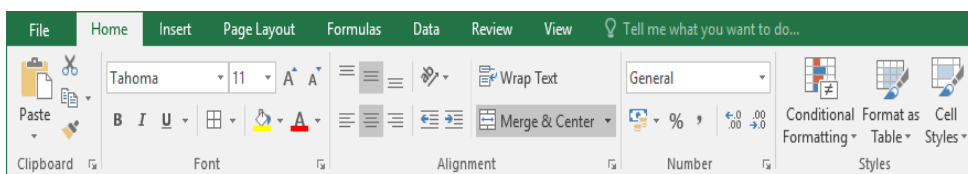
ที่แท็บ Home สามารถเลือกเครื่องมือเพื่อจัดการรูปแบบข้อมูลในเซลล์ได้ดังนี้

1.5.1) การปรับแต่งตัวอักษร (Font) ในเซลล์

1.5.2) การจัดวางข้อความ (Alignment)

1.5.3) การจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลข (Number)

1.5.4) การตกแต่งรูปแบบข้อมูลด้วยสไตล์ (Styles)



1)

2)

3)

4)

1.5.1 การปรับแต่งตัวอักษร (Font) ในเซลล์

ที่แท็บ Home เลือกคำสั่งในกลุ่ม Font

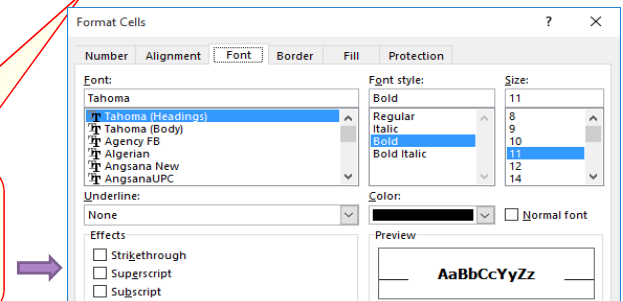
ชนิดและขนาดตัวอักษร

สีตัวอักษร

ลักษณะพื้นหลัง (Fill) และเส้นขอบ (Border) ของเซลล์

ลักษณะของตัวอักษร เช่น ตัวหนา ตัวเอียง เป็นต้น

กำหนดรูปแบบเพิ่มเติมโดยคลิกที่นี่ จะปรากฏหน้าต่าง Format Cells



ลักษณะการใช้งานเหมือน MS Word หรือ MS PowerPoint

1.5.2 การจัดวางข้อความ (Alignment)

ที่แท็บ Home เลือกคำสั่งในกลุ่ม Alignment

Text alignment
กำหนดการจัดวางข้อความโดยอ้างอิงตำแหน่งการจัดในแนวนอนและแนวตั้ง

Orientation
กำหนดการจัดวางข้อมูลในเซลล์ให้มีการปรับเอียงเป็นองศาได้บ้าง จะอยู่ในช่วง -90 ถึง 90 องศา

Wrap text
ต้องการตัดข้อความที่ยาวเกินความกว้างของเซลล์ออกเป็นหลายบรรทัด

Merge & Center
จะนำเซลล์ที่ทำแถบสีทั้งหมดรวมเป็นเซลล์เดียว และจัดกึ่งกลาง

กำหนดรูปแบบการจัดวางข้อความวิธีที่ 2 ด้วยการเรียกใช้ไดอะล็อก Format Cells

ลักษณะการใช้งานเหมือน MS Word หรือ MS PowerPoint

1.5.2 การจัดวางข้อความ (Alignment)

กรณีกำหนดรูปแบบการจัดวางข้อความเพิ่มเติมที่หน้าต่าง Format Cells

Text alignment (1)
กำหนดการจัดวางข้อความโดยอ้างอิงตำแหน่งแนวนอน (Horizontal) และแนวตั้ง (Vertical)

Text control (2)
ลักษณะรูปแบบการจัดวางข้อมูลในเซลล์

- Wrap text เมื่อต้องการตัดข้อความที่ยาวเกินความกว้างของเซลล์ที่แสดงอยู่ ออกเป็นหลายบรรทัดในเซลล์
- Shrink to fit เมื่อต้องการปรับขนาดตัวอักษรให้พอดีเซลล์
- Merge Cell จะนำเซลล์ที่ทำแถบสีทั้งหมดรวมเป็นเซลล์เดียวกัน

Orientation (3)
กำหนดการจัดวางข้อมูลในเซลล์ให้มีการปรับเอียงเป็นองศาได้บ้าง จะอยู่ในช่วง -90 ถึง 90 องศา

1.5.2 การจัดวางข้อความ (Alignment)

ตัวอย่างการจัดรูปแบบเซลล์และจัดวางข้อความ

	A	B	C	D
1	ราคา	จำนวน		
2	1000	1		
3	2050	2		
4	300	3		
5	ราคารวมทั้งหมด		6000	
6				

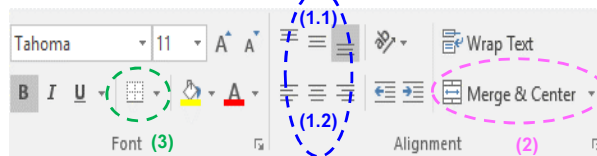
ผลลัพธ์

	A	B	C	D
1	ราคา	จำนวน		
2	1000	1		
3	2050	2		
4	300	3		
5	ราคารวมทั้งหมด		6000	
6				

(1) กำหนดการจัดวางข้อความแบบกึ่งกลางช่องเซลล์ แบบ (1.1) Middle Align และ (1.2) Center ให้กับเซลล์ A1 และ B1

(2) กำหนดการจัดรวมเซลล์ (Merge & Center) ให้เซลล์ C1 ถึง C4 และเซลล์ A5 กับ B5

(3) กำหนดเส้นขอบ(Border) ให้กับเซลล์ A1 ถึง C5



1.5.3 การจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลข (Number)


1) การจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลขด้วยคำสั่งในกลุ่ม Number ที่แท็บ Home

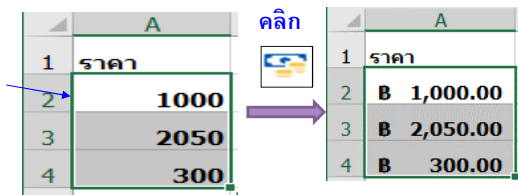
กำหนดรูปแบบการจัดรูปแบบตัวเลข ด้วยการเรียกใช้หน้าต่าง Format Cells

- (1) Number Format : กำหนดรูปแบบข้อมูลเป็นแบบอื่น ๆ
- (2) Accounting Number Format : แสดงเครื่องหมายสกุลเงินชิดด้านซ้ายของเซลล์
- (3) Percentage Style : แปลงตัวเลขในเซลล์เป็นเปอร์เซ็นต์
- (4) Comma Style : แสดงเครื่องหมาย , คั่นตัวเลขที่เลือก ทุก ๆ 3 หลัก และมีทศนิยม 2 ตำแหน่ง
- (5) Increase Decimal : เพิ่มจำนวนหลักทศนิยม 1 หลัก
- (6) Decrease Decimal : ลดจำนวนหลักทศนิยม 1 หลัก

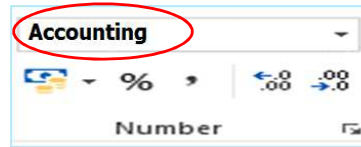
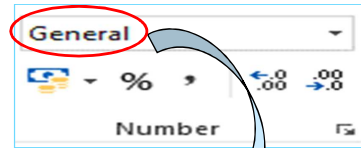
1.5.3 การจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลข (Number)

1) การจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลขด้วยคำสั่งในกลุ่ม Number ที่แท็บ Home (ต่อ)

- (1) พิมพ์ข้อมูลในเซลล์ ดังรูป แล้วคลิกคลุมข้อมูลเซลล์ A2 ถึง A4
- (2) คลิก  (Accounting Number Format) จะได้ผลลัพธ์ดังรูป



รูปแบบทั่วไป (General) เป็นรูปแบบตัวเลขที่แสดงตามที่เรพิมพ์

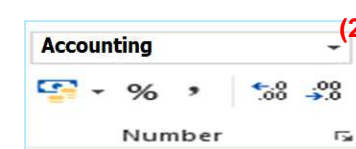



สังเกตว่ารูปแบบข้อมูลจะเปลี่ยนจาก General เป็น Accounting

1.5.3 การจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลข (Number)

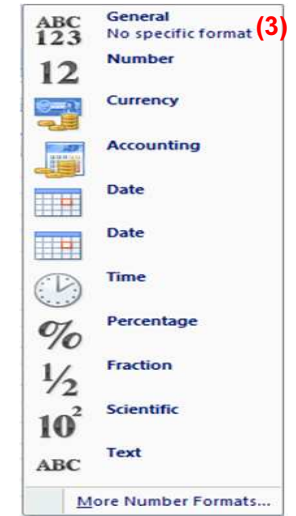
2) การยกเลิกการจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลข

	A
1	ราคา
2	B 1,000.00
3	B 2,050.00
4	B 300.00

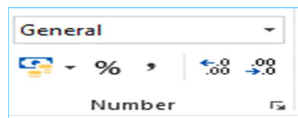


- (1) คลิกคลุมข้อมูลเซลล์ A2 ถึง A4
- (2) ที่แท็บ Home จากคำสั่งกลุ่ม Number เมื่อคลิกที่  ของคำสั่ง Number Format จะแสดงรายการรูปแบบข้อมูลให้เลือกดังรูป
- (3) เลือก General จะยกเลิกการจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลข

	A
1	ราคา
2	1000
3	2050
4	300



1.5.3 การจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลข (Number)



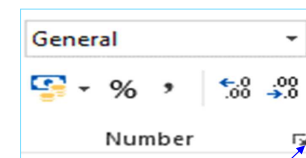
ตัวอย่างการจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลขในลักษณะต่าง ๆ

พิมพ์ข้อมูลในเซลล์ ดังรูป แล้วคลิกคลุมข้อมูลเซลล์ A2 ถึง A4

1.5.3 การจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลข (Number)

3) การจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลขด้วยหน้าต่าง Format Cell

- (1) คลิกคลุมข้อมูลเซลล์ A2 ถึง A4
- (2) คลิกขวาเลือก Format Cells



หรือ คลิกที่นี่

1.5.3 การจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลข (Number)

รูปแบบตัวเลข	ความหมาย
General	ไม่มีการกำหนดรูปแบบตัวเลข จะแสดงผลตามที่เรพิมพ์เข้าไป
Number	ใช้สำหรับการแสดงตัวเลขทั่วไป โดยเราสามารถกำหนดจำนวนหลักทศนิยม การใช้เครื่องหมาย “,” คั่นทุก ๆ 3 หลักและการแสดงตัวเลขที่มีค่าติดลบ เช่น ให้เป็นสีแดง เป็นต้น
Currency	สำหรับใช้แสดงตัวเลขที่เป็นจำนวนเงิน โดยเราสามารถกำหนดให้มีเครื่องหมายสกุลเงินนำหน้า และการแสดงตัวเลขเมื่อติดลบได้
Accounting	รูปแบบการแสดงผลคล้ายกับ Currency แต่เครื่องหมายสกุลเงินจะถูกจัดชิดซ้ายของเซลล์ และตัวเลขจะถูกจัดชิดขวาของเซลล์
Date	ใช้กำหนดรูปแบบการแสดงผลวันที่
Time	ใช้กำหนดรูปแบบการแสดงผลเวลา

1.5.3 การจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลข (Number)

รูปแบบตัวเลข	ความหมาย
Percentage	จะแปลงตัวเลขในเซลล์เป็นเปอร์เซ็นต์ โดยคูณด้วย 100 และแสดงเครื่องหมาย % ปิดท้าย เช่น ตัวเลข .75 จะถูกแสดงเป็น 75%
Fraction	แสดงตัวเลขเป็นเศษส่วนโดยเราสามารถกำหนดเลขส่วนได้ด้วย เช่น เราอาจกำหนดให้ .75 แสดงเป็น 3/4 12/16 หรือ 75/100
Scientific	แสดงตัวเลขเป็นแบบวิทยาศาสตร์ เช่น .75 แสดงเป็น 7.50E- 01
Text	แสดงตัวเลขชิดซ้ายเซลล์ และตัดเครื่องหมายที่ใช้ เช่น , และ \$ ออก ซึ่งจะเหมือนกับการแสดงข้อความทั่วไป
Special	จะใช้เครื่องหมาย - คั่นตัวเลข แสดงตัวเลขที่เป็นรหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ และหมายเลขประกันสังคม
Custom	หากไม่มีรูปแบบการแสดงผลตัวเลขที่ต้องการ ก็สามารถกำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูลได้เองตามลักษณะการใช้งาน

1.5.4 การตกแต่งรูปแบบข้อมูลด้วยสไตล์ (Styles)

1) จัดการรูปแบบข้อมูลด้วยเซลล์สไตล์ (Cell Styles)

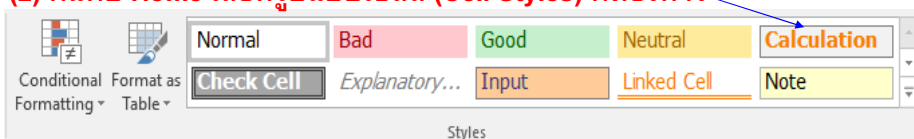
(1) เลือกกลุ่มข้อมูล

	A	B	C	D
1	ราคา	จำนวน		
2	1000	1		
3	2050	2		
4	300	3		
5	ราคารวมทั้งหมด		6000	
6				
7				

ผลการเลือก Cell Styles

	A	B	C	D
1	ราคา	จำนวน		
2	1000	1		
3	2050	2		
4	300	3		
5	ราคารวมทั้งหมด		6000	
6				
7				

(2) ที่แท็บ Home เลือกรูปแบบเซลล์ (Cell Styles) ที่ต้องการ



1.5.4 การตกแต่งรูปแบบข้อมูลด้วยสไตล์ (Styles)

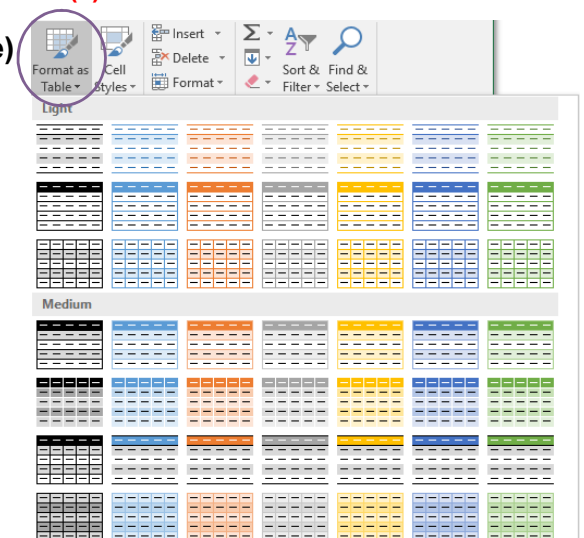
2) จัดการรูปแบบข้อมูลทั้งตาราง (Format As Table)

(2) ที่แท็บ Home เลือก Format as Table

(1) เลือกกลุ่มข้อมูล

	A	B	C	D
1	ราคา	จำนวน		
2	1000	1		
3	2050	2		
4	300	3		
5	ราคารวมทั้งหมด		6000	
6				
7				

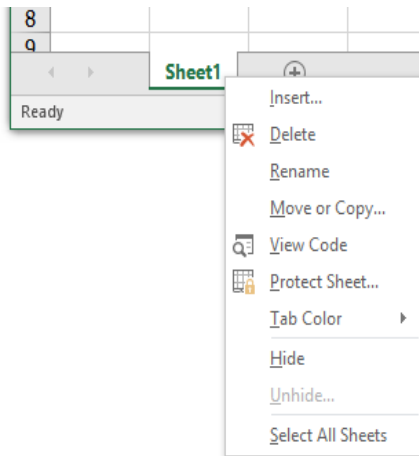
(3) เลือกรูปแบบข้อมูล



1.6 การจัดการเวิร์กชีต (Worksheet)

หากต้องการจัดการ worksheet เช่น เพิ่ม ลบ หรือ copy sheet

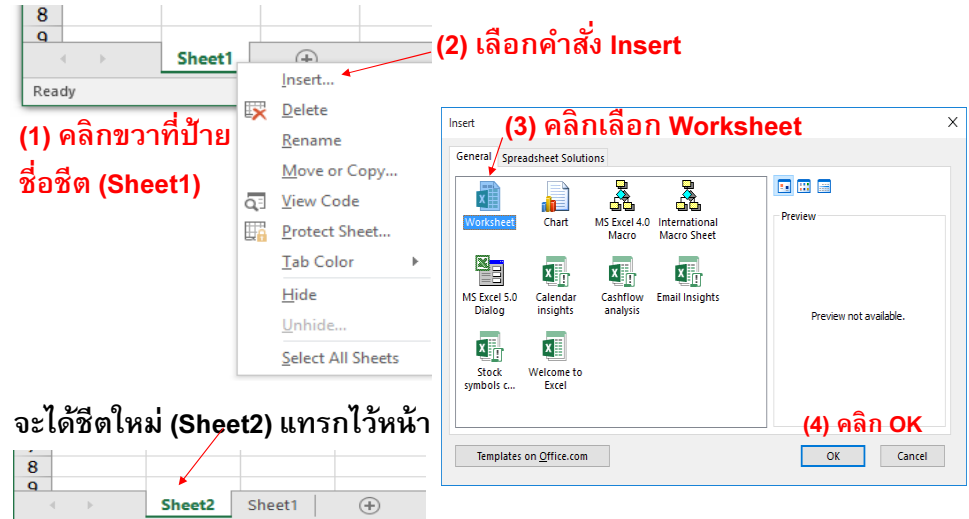
(1) คลิกขวาที่ป้ายชื่อ sheet (2) แล้วเลือกคำสั่งที่ต้องการ ดังนี้



- การเพิ่มชีตใหม่ (Insert)
- การลบชีต (Delete)
- การเปลี่ยนชื่อชีต(Rename)
- การย้ายหรือคัดลอกชีต (Move or Copy)
- การป้องกันการแก้ไขข้อมูลในชีต
- การแสดง code ที่เขียนในโปรแกรม
- การเปลี่ยนสีชื่อชีต (Tab Color)
- การซ่อน (Hide) ชีต
- การยกเลิกการซ่อน (Unhide) ชีต
- การเลือกชีตทั้งหมด

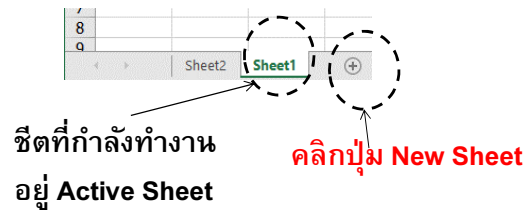
1.6.1 การเพิ่มชีตใหม่

■ เพิ่มชีตใหม่ไว้หน้า Sheet1

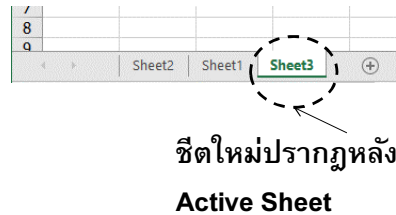


จะได้ชีตใหม่ (Sheet2) แทรกไว้หน้า

1.6.1 การเพิ่มชีตใหม่



ด้วยการคลิก
ปุ่ม New Sheet



1.6 การจัดการเวิร์กชีต (Worksheet)

วิธีที่ 1

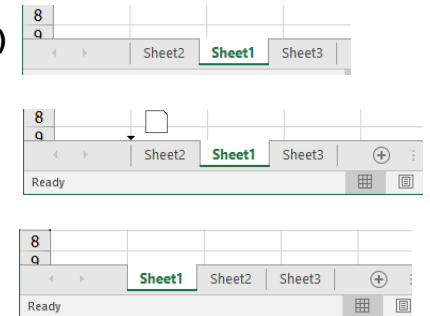
2) การย้ายหรือสำเนา (Move or Copy) ชีต

(1) คลิกชีตที่ต้องการย้าย (หรือ copy)

(2) drag เมาส์ค้างไว้ แล้วเลื่อนไปยังตำแหน่งใหม่ จะปรากฏสัญลักษณ์ ดังรูป

(กรณี Copy ให้กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้)

(3) หยุด drag เมาส์ ชีตจะย้ายไปอยู่ตำแหน่งใหม่

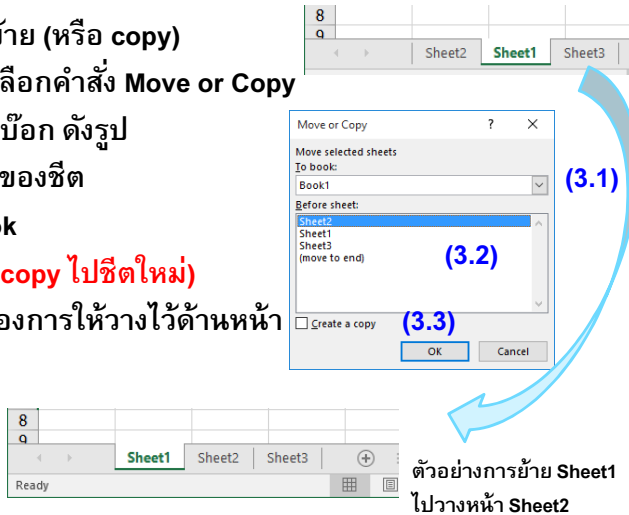


1.6 การจัดการเวิร์กชีต (Worksheet)

วิธีที่ 2

2) การย้ายหรือสำเนา (Move or Copy) ชีต

- (1) คลิกชีตที่ต้องการย้าย (หรือ copy)
- (2) กรณี่คลิกขวาแล้วเลือกคำสั่ง Move or Copy จะปรากฏไดอะล็อกบ็อก ดังรูป
- (3) เลือกตำแหน่งที่อยู่ของชีต
 - (3.1) ระบุ workbook
 - (เมื่อต้องการย้ายหรือ copy ไปชีตใหม่)
 - (3.2) ระบุชื่อชีตที่ต้องการให้วางไว้ด้านหลัง
 - (3.3) คลิกปุ่ม OK



ตัวอย่างการย้าย Sheet1 ไปวางหน้า Sheet2

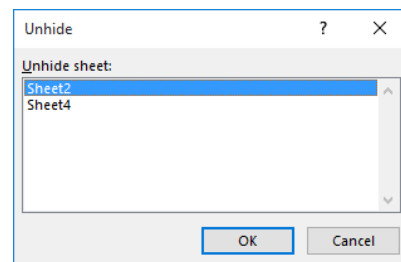
1.6 การจัดการเวิร์กชีต (Worksheet)

การจัดการชีต	ขั้นตอน
3) การลบชีต	(1) คลิกชีตที่ต้องการลบ (2) คลิกขวาเลือก Delete
4) การเปลี่ยนชื่อชีต	(1) คลิกชีตที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ (2) คลิกขวาเลือก Rename (3) แก้ไขชื่อชีต
5) การซ่อนชีต	(1) คลิกชีตที่ต้องการซ่อน (2) คลิกขวาเลือก Hide

1.6 การจัดการเวิร์กชีต (Worksheet)

6) การยกเลิกการซ่อนชีต

- (1) คลิกขวาที่ป้ายชื่อชีต
- (2) เลือกคำสั่ง Unhide จะปรากฏไดอะล็อกบ็อก ดังรูป
- (3) คลิกชื่อชีตที่ต้องการยกเลิกการซ่อน
- (4) คลิกปุ่ม OK

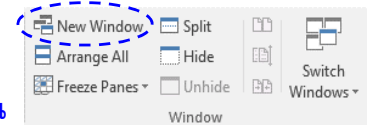


จากรูปแสดงว่ามีการซ่อน Sheet2 และ Sheet4 ไว้

1.6 การจัดการเวิร์กชีต (Worksheet)

6) การทำงานกับหลาย Worksheets ในหลายหน้าต่าง

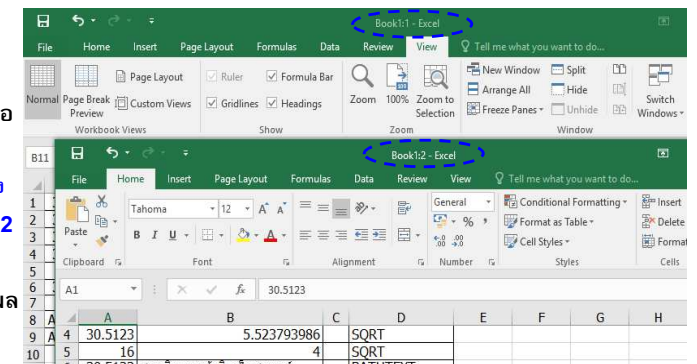
ให้คลิกแท็บ View (หรือ Alt+W)



6.1) ทำงานกับหลายชีตแบบอยู่ต่าง window กัน

(ปรกติหลาย worksheets ใน workbook เดียวกันจะอยู่ใน Window เดียวกัน)

- (1.1) คลิกเลือกชีต
- (1.2) คลิก New Window จะปรากฏหน้าต่างใหม่ด้วยชื่อในรูปแบบ ชื่อเวิร์กบุ๊ก : หมายเลขหน้าต่าง นั่นคือการทำงานกับชีตใด ๆ ในทั้งสองหน้าต่าง จะมีผลกับชีตในไฟล์ Book1.xlsx



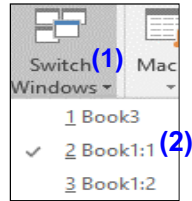
1.6 การจัดการเวิร์กชีต (Worksheet)

6) การทำงานกับหลาย Worksheets ในหลายหน้าต่าง

ให้คลิกแท็บ View (หรือ Alt+W)

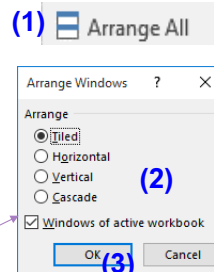
6.2) สลับหน้าต่าง (Switch Windows)

- (1) คลิก ▼ ที่ปุ่มคำสั่ง Switch Windows
- (2) คลิกชื่อหน้าต่างที่ต้องการ



6.3) จัดเรียงหน้าต่างทั้งหมด(Arrange All) บจนจ

- (1) คลิกคำสั่ง Arrange All
- (2) คลิกลักษณะการจัดเรียง
- (3) คลิกปุ่ม OK



กรณีต้องการจัดเรียงเฉพาะหน้าต่างของไฟล์ work book เดียวกันที่กำลัง Active อยู่ ให้คลิก ✓ ที่ Windows of active workbook

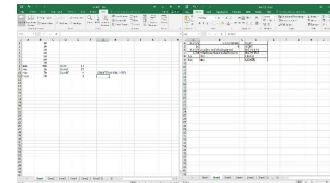
1.6 การจัดการเวิร์กชีต (Worksheet)

6) การทำงานกับหลาย Worksheets ในหลายหน้าต่าง

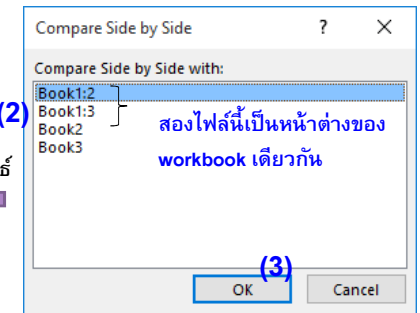
ให้คลิกแท็บ View (หรือ Alt+W)

6.4) จัดเรียงข้างกัน (View Side by Side)

- (1) คลิกคำสั่ง View Side by Side
- (2) เลือกหน้าต่างที่ต้องการจัดเรียงแบบเคียงข้างกัน
- (3) คลิกปุ่ม OK



ตัวอย่างผลลัพธ์



1.7 การจัดการ Workbook

- คลิกแท็บ File หรือกดปุ่ม Alt+F จะปรากฏรายการเมนูคำสั่งเพื่อจัดการไฟล์ Workbook เช่น

1) สร้างไฟล์ Workbook ใหม่

- คลิกเมนู New หรือกดปุ่ม Alt+N
- คลิก Blank Workbook

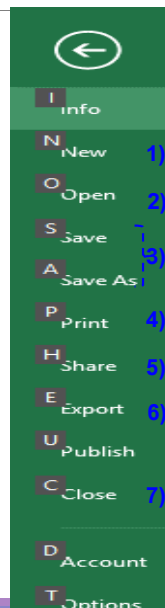
2) เปิดไฟล์ Workbook

- คลิกเมนู Open หรือกดปุ่ม Alt+O

3) บันทึกไฟล์ Workbook

- คลิกเมนู Save หรือกดปุ่ม Alt+S แต่หากต้องการจัดการไฟล์เพิ่มเติม เช่น เปลี่ยนชื่อไฟล์หรือบริเวณที่จัดเก็บไฟล์ใหม่ เป็นต้น ให้คลิก Save As

ส่วนใหญ่เหมือนกับการจัดการกับไฟล์ทั่วไปในโปรแกรม MS office อื่น ๆ



1.7 การจัดการ Workbook

- คลิกที่แท็บ File หรือกดปุ่ม Alt+F จะปรากฏรายการเมนูคำสั่งเพื่อจัดการไฟล์ Workbook เช่น

4) สั่งพิมพ์ (Print) Workbook

- คลิกเมนู Print หรือกดปุ่ม Alt+P

5) แชร์ไฟล์ Workbook

- คลิกเมนู Share หรือกดปุ่ม Alt+H

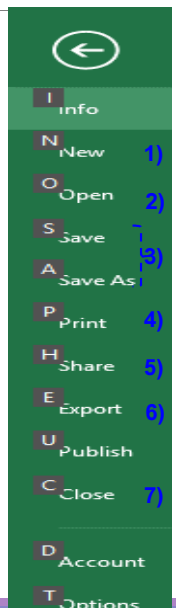
6) บันทึก Workbook ในรูปแบบอื่น

- คลิกเมนู Export หรือกดปุ่ม Alt+E

7) ปิดไฟล์ Workbook

- คลิกเมนู Close หรือกดปุ่ม Alt+C

ส่วนใหญ่เหมือนกับการจัดการกับไฟล์ทั่วไปในโปรแกรม MS office อื่น ๆ



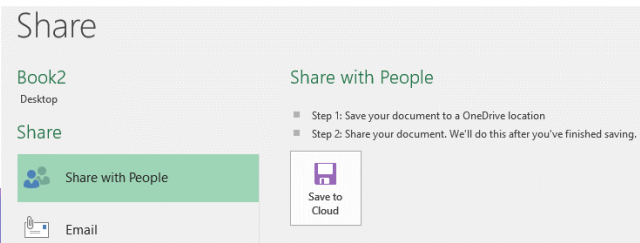
1.7 การจัดการ Workbook

การแชร์ไฟล์ Workbook



- คลิกแท็บ File >> คลิกเมนู Share หรือกดปุ่ม Alt+H
- ผู้ใช้สามารถสร้างเวิร์กบุ๊กแบบแชร์ โดยวางในตำแหน่งที่ตั้งบนเครือข่าย ที่ให้ผู้ใช้หลายคนสามารถแก้ไขเนื้อหาพร้อมกันได้
- โดยต้อง Upload หรือสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่บน OneDrive (หรือ ไลบรารี SharePoint Online) ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ก่อน
- แต่บางฟีเจอร์ไม่ได้รับการสนับสนุนในเวิร์กบุ๊กที่แชร์
- ศึกษาขั้นตอนและรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

<https://support.office.com/th-TH/Excel> หัวข้อการทำงานร่วมกัน เรื่องแชร์ไฟล์



1.7 การจัดการ Workbook

การบันทึก Workbook ในรูปแบบอื่น

- คลิกแท็บ File >> คลิกเมนู Export หรือกดปุ่ม Alt+E จะแสดงประเภทไฟล์ให้เลือก ดังรูป

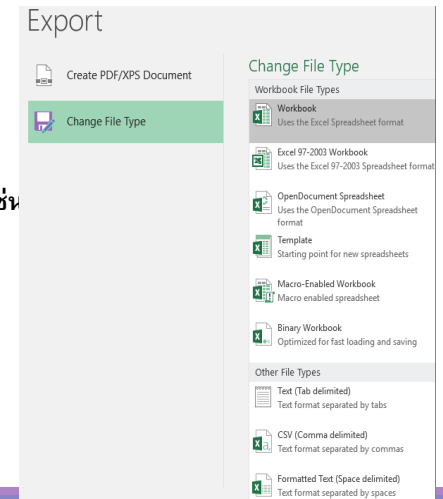
(1) Create PDF/XPS Document

เมื่อต้องการสร้างเป็นเอกสาร PDF/XPS

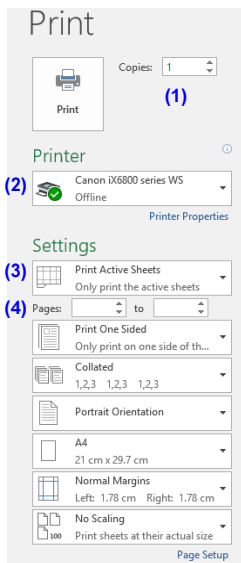
(2) Change File Type

เมื่อต้องการสร้างเป็นเอกสารประเภทอื่น ๆ เช่น

- Excel 97-2003 Workbook → .xls
- Text (Tab delimited) → .txt
- CSV (Comma delimited) → .csv



1.8 การกำหนดรายละเอียดการพิมพ์



จากการสั่งพิมพ์ (Print) Workbook

- คลิกแท็บ File >> คลิกเมนู Print หรือกดปุ่ม Alt+P

สามารถกำหนดลักษณะการพิมพ์ได้ ดังนี้

(1) **Copies:** คลิกที่ ▲ (หรือ ▼) เพื่อกำหนดจำนวนสำเนาที่ต้องการพิมพ์

(2) **Printer:** เลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ

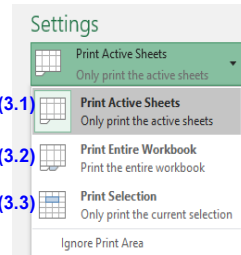
(3) เลือกสิ่งที่ต้องการสั่งพิมพ์

(3.1) พิมพ์เฉพาะชีตที่กำลังทำงานอยู่

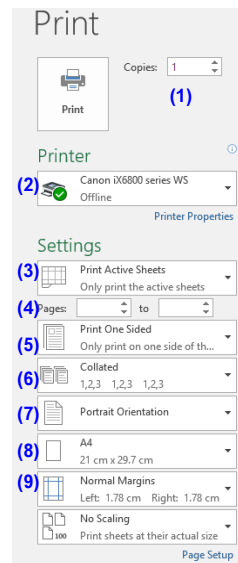
(3.2) พิมพ์ทุกชีตที่อยู่ใน Workbook ที่เปิดอยู่

(3.3) พิมพ์เฉพาะส่วนที่เลือกไว้ในชีต

(4) **Pages:** กำหนดช่วงของข้อมูลที่ต้องการพิมพ์



1.8 การกำหนดรายละเอียดการพิมพ์



จากการสั่งพิมพ์ (Print) Workbook

- คลิกแท็บ File >> คลิกเมนู Print หรือกดปุ่ม Alt+P

สามารถกำหนดลักษณะการพิมพ์ได้ ดังนี้

(5) พิมพ์บนกระดาษหน้าเดียว หรือสองหน้า (ด้านหน้าและด้านหลัง)

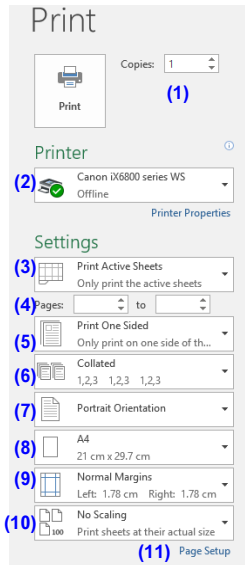
(6) พิมพ์เอกสารเป็นชุดแบบเรียงหน้าที่จะชุด (Collated) หรือพิมพ์ให้ครบจำนวนสำเนาที่ละหน้า (Uncollated)

(7) พิมพ์แบบแนวตั้ง (Portrait Orientation) หรือแนวนอน (Landscape Orientation)

(8) กำหนดขนาดกระดาษ (Paper Size) เช่น Letter, Legal, A4 เป็นต้น

(9) กำหนดขอบกระดาษ (Margins)

1.8 การกำหนดรายละเอียดการพิมพ์



จากการสั่งพิมพ์ (Print) Workbook

คลิกแท็บ File >> คลิกเมนู Print หรือกดปุ่ม Alt+P

สามารถกำหนดลักษณะการพิมพ์ได้ ดังนี้

(10) กำหนดการปรับข้อมูล (Scaling)

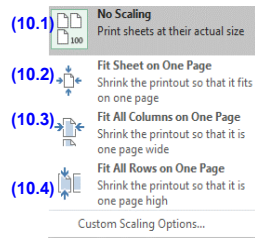
(10.1) ไม่ปรับข้อมูล (No Scaling)

(10.2) ปรับทุกแถวและทุกคอลัมน์ให้พอดีใน 1 หน้า

(10.3) ปรับทุกคอลัมน์ให้พอดีใน 1 หน้า

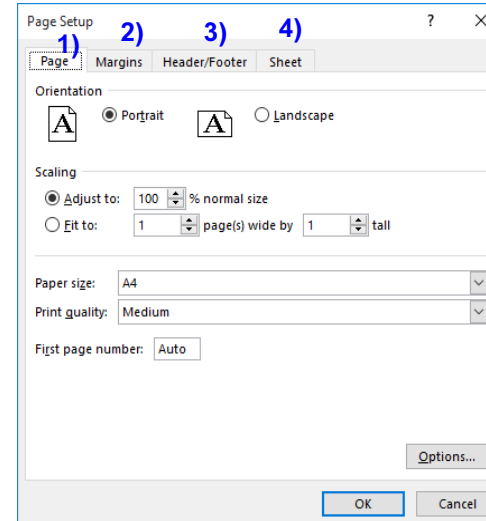
(10.4) ปรับทุกแถวให้พอดีใน 1 หน้า

(11) กำหนดกำหนดลักษณะการพิมพ์ ที่หน้าต่าง Page Setup



1.8 การกำหนดรายละเอียดการพิมพ์

การกำหนดลักษณะการพิมพ์ จากหน้าต่าง Page Setup



1) Page : ลักษณะการจัดหน้าและขนาดกระดาษกระดาษ

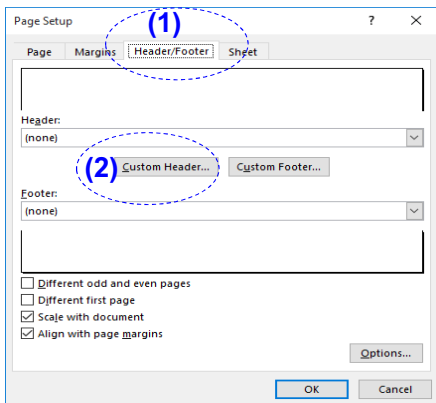
2) Margins : การจัดขอบกระดาษ

3) Header/Footer : ลักษณะการใส่ข้อความที่หัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ เช่น ชื่อไฟล์ เลขหน้า เป็นต้น

4) Sheet : ลักษณะการพิมพ์ข้อมูลในแต่ละชีต เช่น การแสดงชื่อแถวและชื่อคอลัมน์ เป็นต้น

1.8 การกำหนดรายละเอียดการพิมพ์

การกำหนดลักษณะการพิมพ์ หน้าต่าง Page Setup



ตัวอย่างการใส่วันที่ ชื่อไฟล์ และเลขหน้า ที่ส่วนหัวกระดาษ

