

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

ชุดที่ 1 การใช้งานเบื้องต้น

ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดย อ.ดร.คุณวุฒิ ประเสริฐฐิติพงษ์

[Outlines]

1. แนะนำ Microsoft Excel
2. ส่วนประกอบต่างๆของจอภาพ
3. ส่วนประกอบต่างๆ ของ Work Sheet
4. การสร้างเอกสารใหม่
5. การบันทึกแฟ้มข้อมูล
6. การเปิดงานที่มีอยู่
7. การแทรก WorkSheet ใหม่
8. การตั้งชื่อให้กับ worksheet
9. การจัดรูปแบบเอกสาร

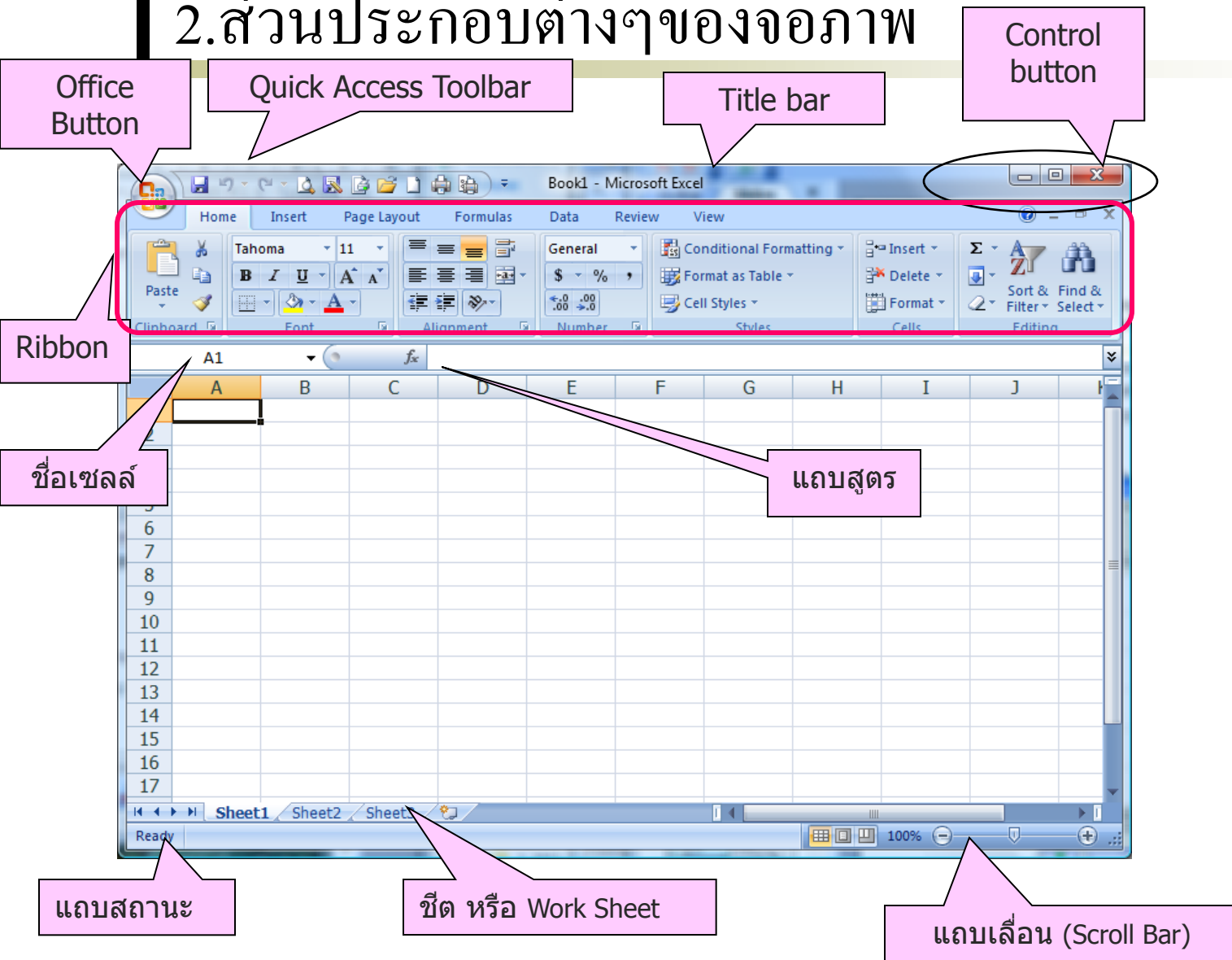
[Outlines]

10. การใส่ข้อมูลลงในเซลล์ ที่อยู่ใน Work Sheet
11. เทคนิคการปิดตัวหนังสือที่ยาวๆ
ให้นำเสนอหลายๆ บรรทัดใน เซลเดียวกัน
12. การใส่ข้อมูลอัตโนมัติ
13. การเลือกเซลล์ กลุ่มเซลล์ ใน Work Sheet ที่ต้องการ
14. การเพิ่ม/ลดความกว้าง และสูงของcolumnและrow
15. การแทรก/ ลบ row และ column
16. การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะให้กับเซลล์
17. การพิมพ์เอกสาร

[1. แนะนำ Microsoft Excel]

- โปรแกรม Microsoft Excel หรือเรียกว่า Excel เป็น โปรแกรมที่อยู่ในชุดของ Microsoft Office เช่นเดียวกับ โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Word
- เป็นโปรแกรมตารางคำนวณ หรือ สเปรดชีต (Spread Sheet)
- เหมาะสำหรับการจัดการเกี่ยวกับการคำนวณ หาผลลัพธ์ การสร้างกราฟ แผนภูมิ
- Excel ยังสามารถป้อนข้อความ แทรกรูปภาพ และสัญลักษณ์พิเศษต่างๆของ ตัวเลข และการจัดการเกี่ยวกับตารางข้อมูลได้
- Excel มีฟังก์ชันในการคำนวณให้ผู้ใช้สามารถเลือกใช้มากมาย จึงทำให้สามารถนำมาใช้ในการวิเคราะห์หาคำนวณค่าตัวเลขต่างๆได้สะดวก

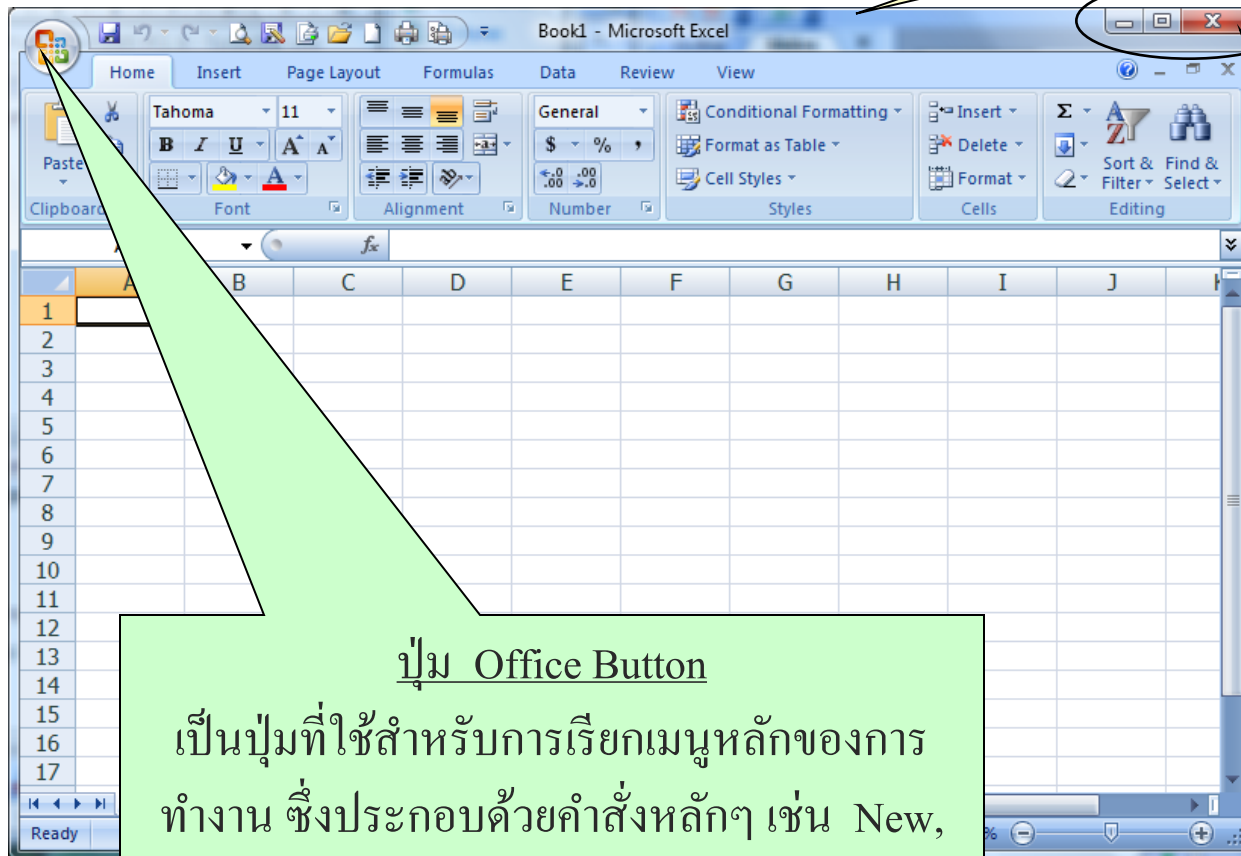
2. ส่วนประกอบต่างๆของจอภาพ



2. ส่วนประกอบต่างๆของจอภาพ

แถบชื่อเรื่อง (Title Bar)

เป็นส่วนแสดงว่าเราใช้โปรแกรม
Excel เปิดแฟ้มชื่ออะไรอยู่



ปุ่ม Office Button

เป็นปุ่มที่ใช้สำหรับการเรียกเมนูหลักของการ
ทำงาน ซึ่งประกอบด้วยคำสั่งหลักๆ เช่น New,
Open, Save, Save as, Print, Close เป็นต้น

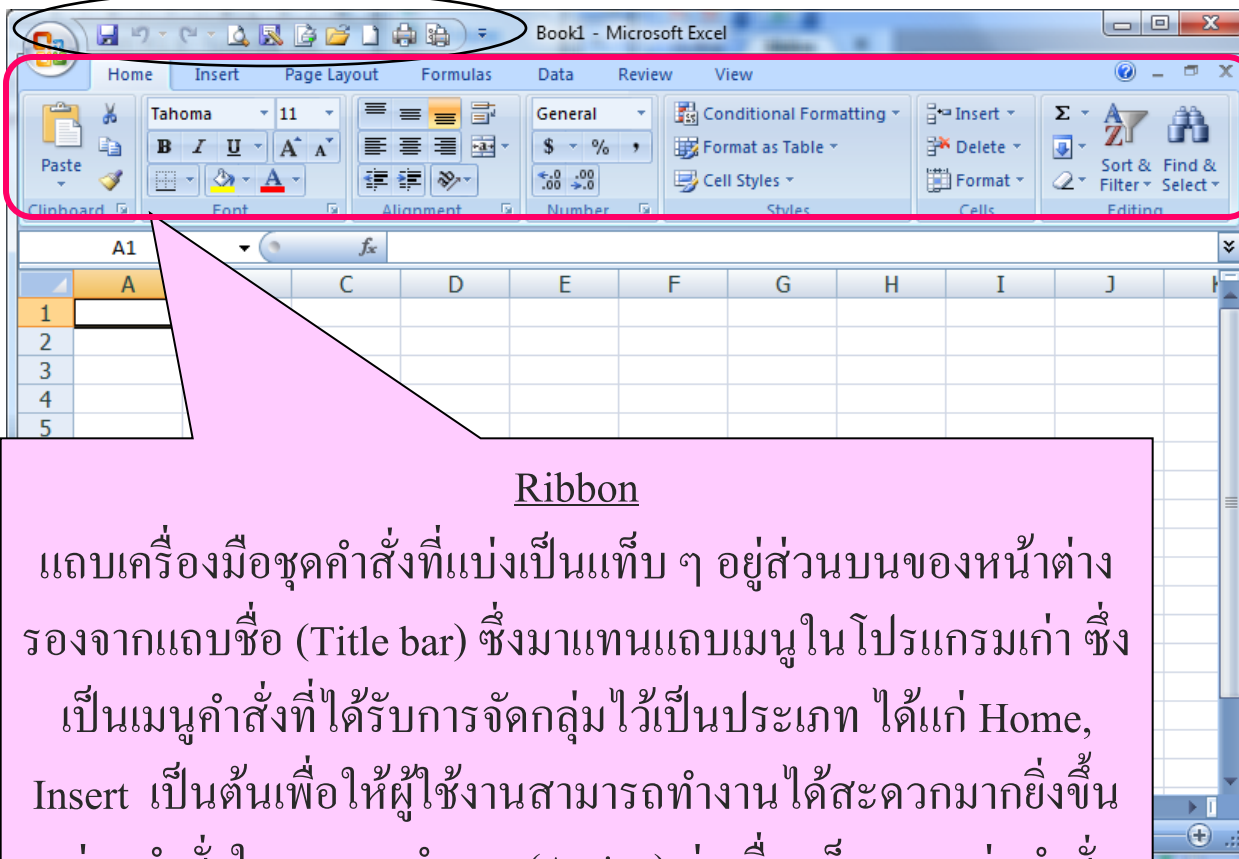
ปุ่มควบคุมโปรแกรม

(Control Button)

ใช้ควบคุมขนาดหน้าต่าง
โปรแกรม เช่น ย่อ ขยาย
และปิด

2. ส่วนประกอบต่างๆของจอภาพ

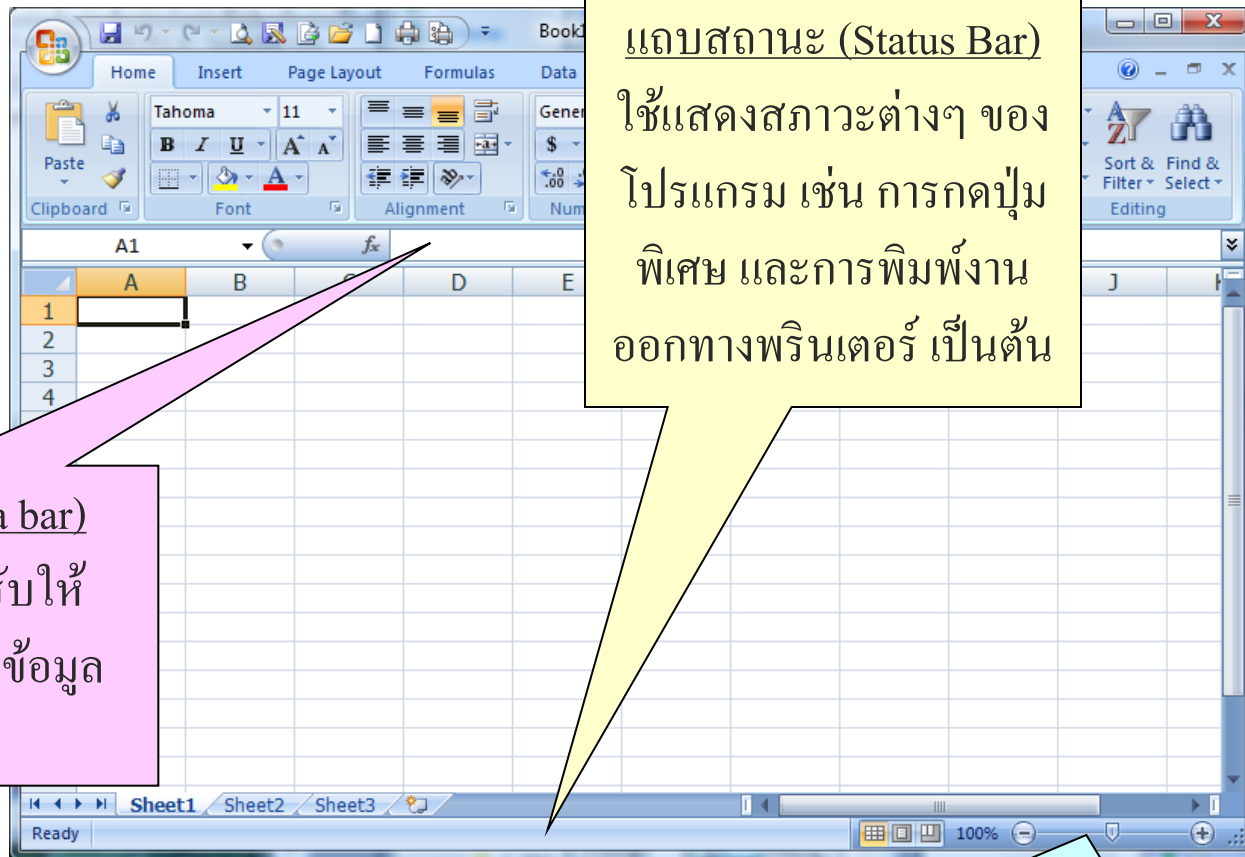
Quick Access Toolbar
ใช้สำหรับกำหนดไอคอนที่
ใช้งานบ่อยๆ เมื่อคลิก
ด้านข้างของ Quick Access
Toolbar และเลือก
Customize Quick Access
Toolbar ผู้ใช้จะสามารถเพิ่ม
หรือลบไอคอนใน Quick
Access Toolbar ได้



Ribbon

แถบเครื่องมือชุดคำสั่งที่แบ่งเป็นแท็บ ๆ อยู่ส่วนบนของหน้าต่าง
รองจากแถบชื่อ (Title bar) ซึ่งมาแทนแถบเมนูในโปรแกรมเก่า ซึ่ง
เป็นเมนูคำสั่งที่ได้รับการจัดกลุ่มไว้เป็นประเภท ได้แก่ Home,
Insert เป็นต้นเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานได้สะดวกมากยิ่งขึ้น
แต่ละคำสั่งในเมนู จะทำงาน (Active) ต่อเมื่อแท็บของกลุ่มคำสั่ง
ประเภทนั้นได้รับการเลือก

2. ส่วนประกอบต่างๆของจอภาพ



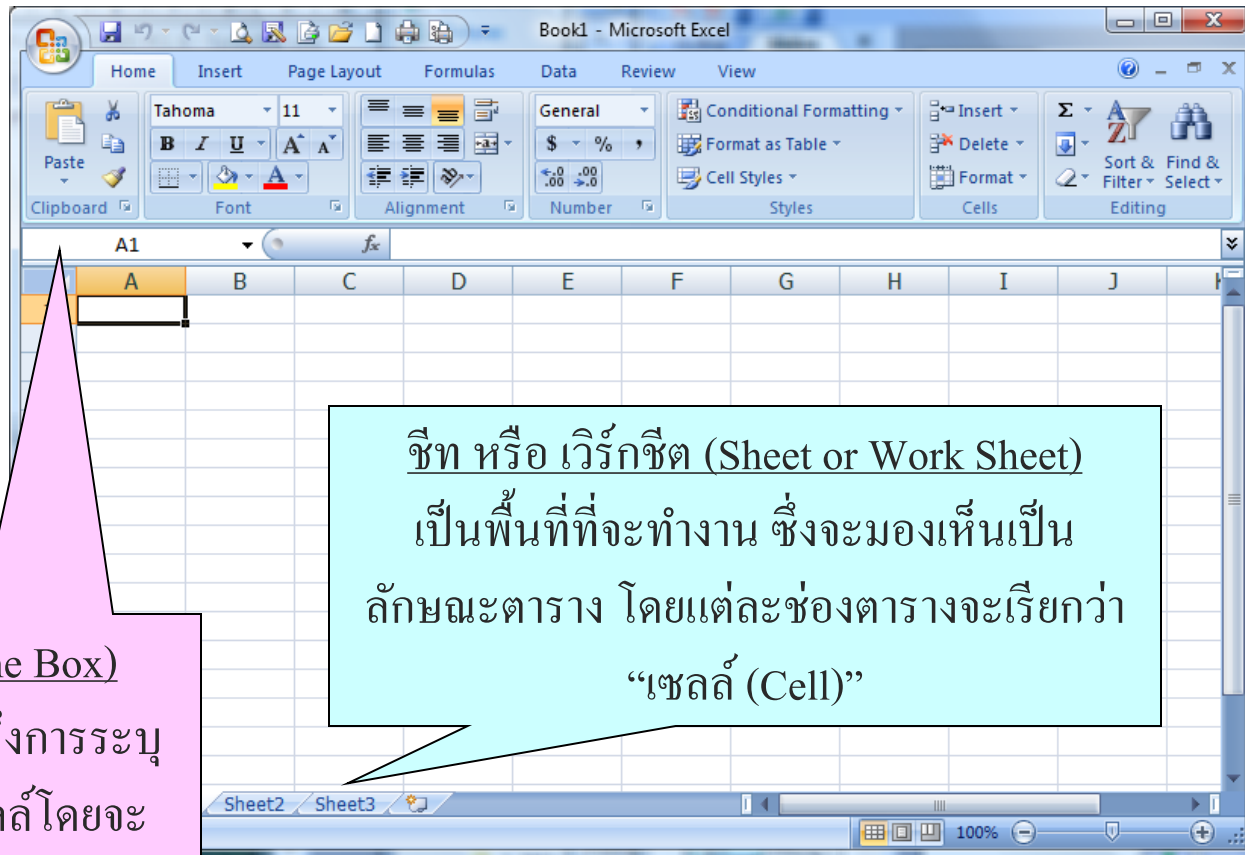
แถบสูตร (Formula bar)
เป็นแถบที่ใช้สำหรับให้
กำหนดสูตรคำนวณข้อมูล

แถบสถานะ (Status Bar)
ใช้แสดงสถานะต่างๆ ของ
โปรแกรม เช่น การกดปุ่ม
พิเศษ และการพิมพ์งาน
ออกทางพรินเตอร์ เป็นต้น

แถบเลื่อน (Scroll Bar)

ใช้เลื่อนไปยังพื้นที่ของเซลล์ที่ต้องการที่ไม่สามารถแสดงให้เห็นทั้งหมดในหน้าจอได้

2. ส่วนประกอบต่างๆของจอภาพ



ชื่อเซลล์ (Name Box)
เป็นช่องที่แสดงถึงการระบุ
ตำแหน่งของเซลล์โดยจะ
แสดงตำแหน่งของเซลล์

ชีท หรือ เวิร์กชีต (Sheet or Work Sheet)
เป็นพื้นที่ที่จะทำงาน ซึ่งจะมองเห็นเป็น
ลักษณะตาราง โดยแต่ละช่องตารางจะเรียกว่า
“เซลล์ (Cell)”

2. ส่วนประกอบของจอภาพ (ต่อ)

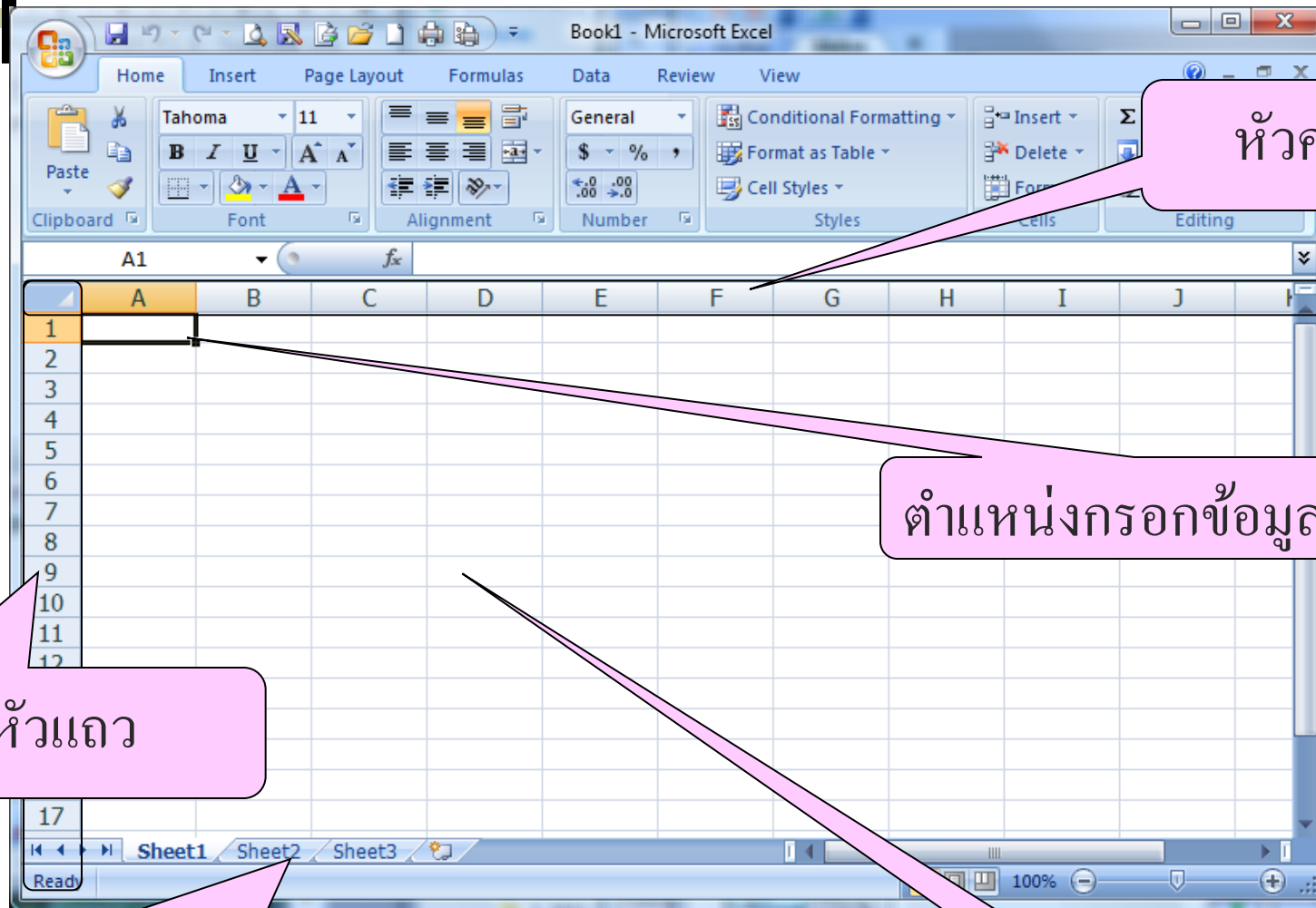
ชื่อเซลล์ (Name Box)

- เช่น ชื่อเซลล์ปรากฏชื่อ E3 ซึ่งชื่อเซลล์จะได้มาจากการนำชื่อหัวคอลัมน์ (Column Name) มาต่อด้วย ชื่อแถว (Row Name) โดยจะต้องมีการอ่านบังคับตามลำดับ เหมือนกับการอ่านจุดพิกัดบนแผนที่ ดังนั้น E3 หมายถึง เซลล์ E3 ที่เกิดจากคอลัมน์ E ตัดกับแถวที่ 3
- **ชื่อแถว (Row Name)** เป็นสิ่งที่ใช้ในการกำหนดการอ้างอิงตำแหน่งข้อมูลในแนวนอน เริ่มต้นจำนวน row จาก 1 ถึง 1,048,576
- **ชื่อคอลัมน์ (Column Name)** เป็นสิ่งที่ใช้ในการกำหนดการอ้างอิงตำแหน่งข้อมูลในแนวตั้ง A ถึง XFD

3. ส่วนประกอบต่างๆ ของ Work Sheet

Work Sheet เป็นพื้นที่ทำงานที่เปรียบเสมือนเป็นกระดาษที่สามารถป้อนข้อมูลที่ต้องการลงไปได้ แต่ Work Sheet ของโปรแกรม Excel จะมีความสามารถเหนือกว่า กระดาษที่สามารถป้อนข้อมูลเท่านั้น เพราะสามารถที่จะแก้ไขข้อมูลได้ง่ายและคำนวณได้ใน Work Sheet ด้วย

3. ส่วนประกอบต่างๆ ของ Work Sheet ที่ควรรู้จักดังนี้



หัวคอลัมน์

ตำแหน่งกรอกข้อมูล

หัวแถว

ป้ายชื่อของ Work Sheet

เซลล์

4.การสร้างเอกสารใหม่

การสร้างเอกสารใหม่ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel จะหมายถึงการสร้าง Workbook ใหม่ ซึ่งในหนึ่ง Workbook จะประกอบด้วยหลาย Worksheet ซึ่งชื่อของ Workbook จะหมายถึงชื่อของแฟ้มข้อมูล สามารถทำได้โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังนี้

วิธีที่ 1

1. คลิกปุ่ม Office Button 
2. จากนั้นคลิกเลือกคำสั่ง New

วิธีที่ 2

กดปุ่ม Ctrl + N

หมายเหตุ ให้สังเกตที่ แถบชื่อเรื่อง หรือ Title Bar จะมีชื่อของ Workbook ใหม่ขึ้นมา เช่น Book1, Book2 ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนการคลิก Workbook ที่ผู้ใช้สร้างขึ้น

[5.การบันทึกเพิ่มข้อมูล]

เมื่อต้องการบันทึกเพิ่มข้อมูล สามารถทำได้โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังนี้

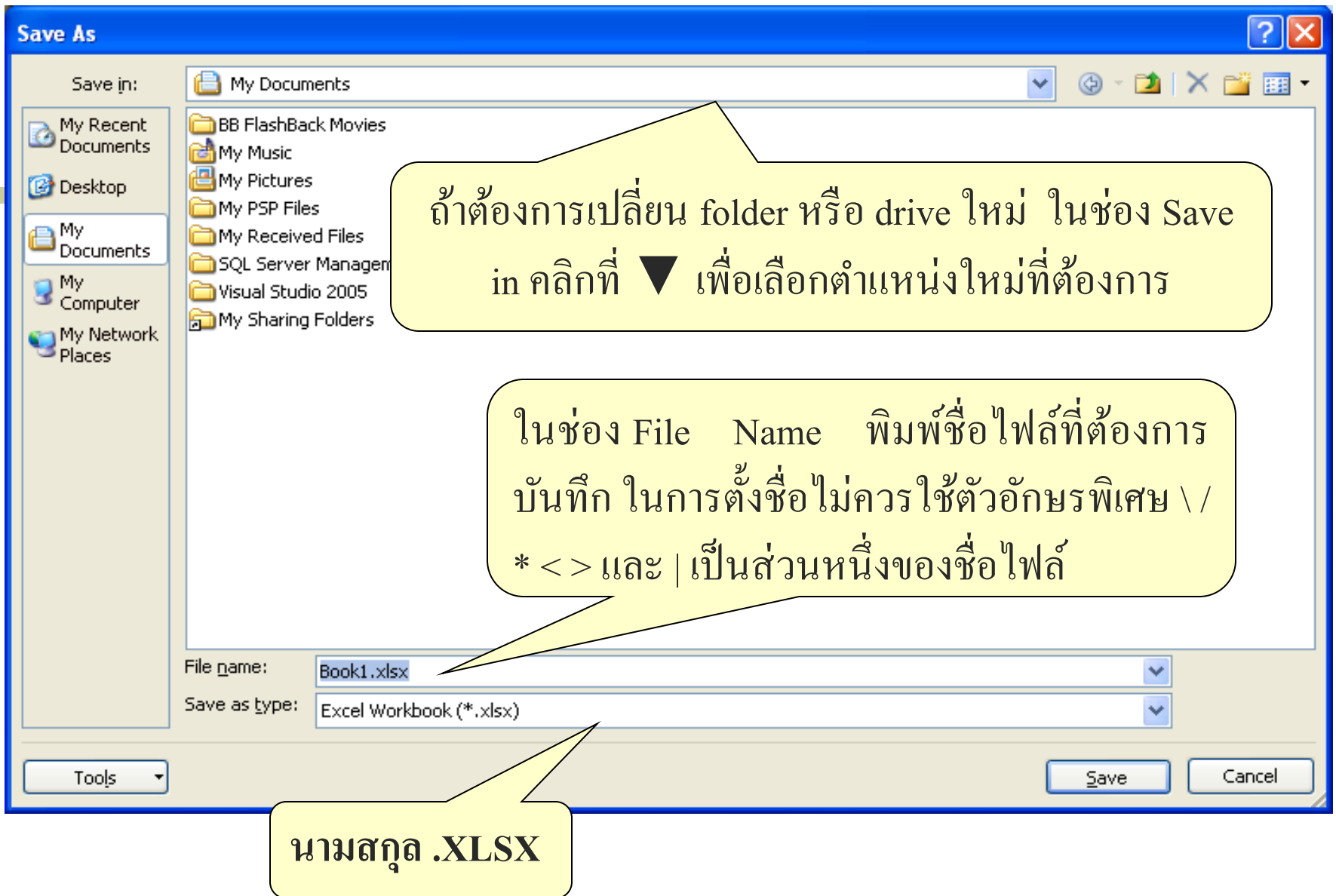
วิธีที่ 1

1. คลิกปุ่ม Office Button 
2. จากนั้นคลิกเลือกคำสั่ง Save

วิธีที่ 2

กดปุ่ม Ctrl + S

เนื่องจากไฟล์ใน Excel 2007 เป็นไฟล์รูปแบบใหม่ ซึ่งมีนามสกุล .XLSX แต่ถ้าต้องการให้บันทึกไฟล์เป็นรูปแบบเดิมคือ .XLS ให้คลิกเลือก File type เป็น (Excel 97-2003 workbook) .XLS



[6.การเปิดงานที่มีอยู่]

เมื่อต้องการเปิดแฟ้มข้อมูล สามารถทำได้โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังนี้

วิธีที่ 1

1. คลิกปุ่ม Office Button 
2. จากนั้นคลิกเลือกคำสั่ง Open

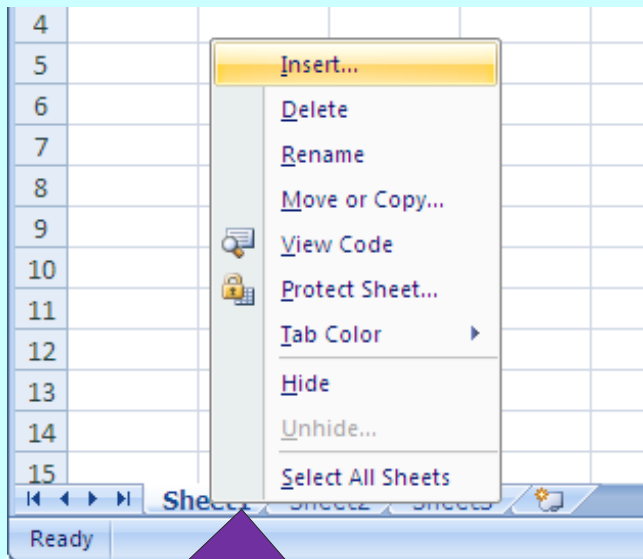
วิธีที่ 2

กดปุ่ม Ctrl + O

7. การแทรก WorkSheet ใหม่

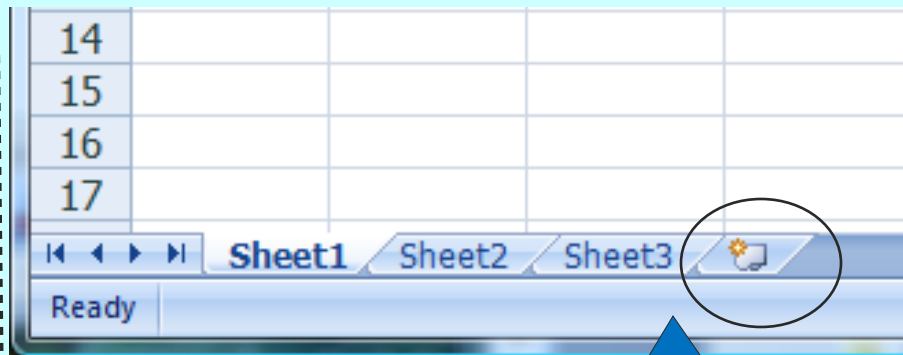
เราสามารถแทรก worksheet เพิ่มระหว่าง worksheet ที่มีอยู่แล้ว โดย worksheet ใหม่จะถูกแทรกไว้ทางซ้ายของ worksheet ที่ใช้อยู่

วิธีที่ 1



คลิกเมาส์ขวา -> เลือก Insert

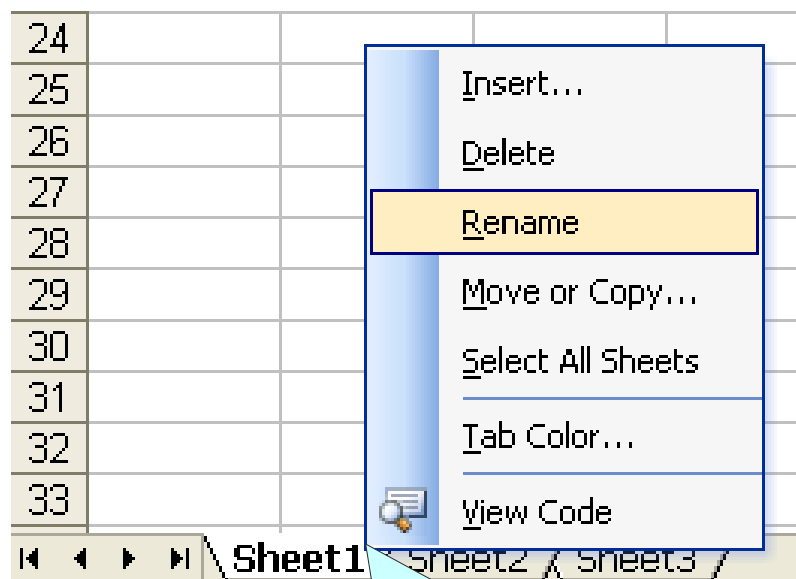
วิธีที่ 2



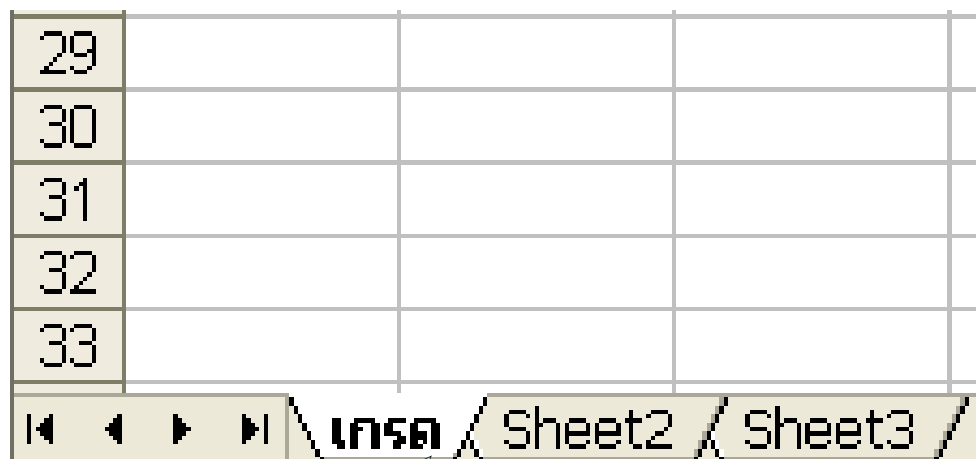
คลิกเมาส์ซ้ายที่ปุ่ม

8.การตั้งชื่อให้กับ worksheet

ในการทำงานนั้นควรเปลี่ยน Worksheet ให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ป้อน เพื่อช่วยให้เตือนความจำและทำให้การเรียกใช้ข้อมูลได้สะดวก



1. Click ขวา -> Rename



2. พิมพ์ชื่อ worksheet ใหม่ -> กด Enter

9.การจัดรูปแบบเอกสาร

1 คลิกปุ่ม **Office button**

2 เลือกเมนู **Print**

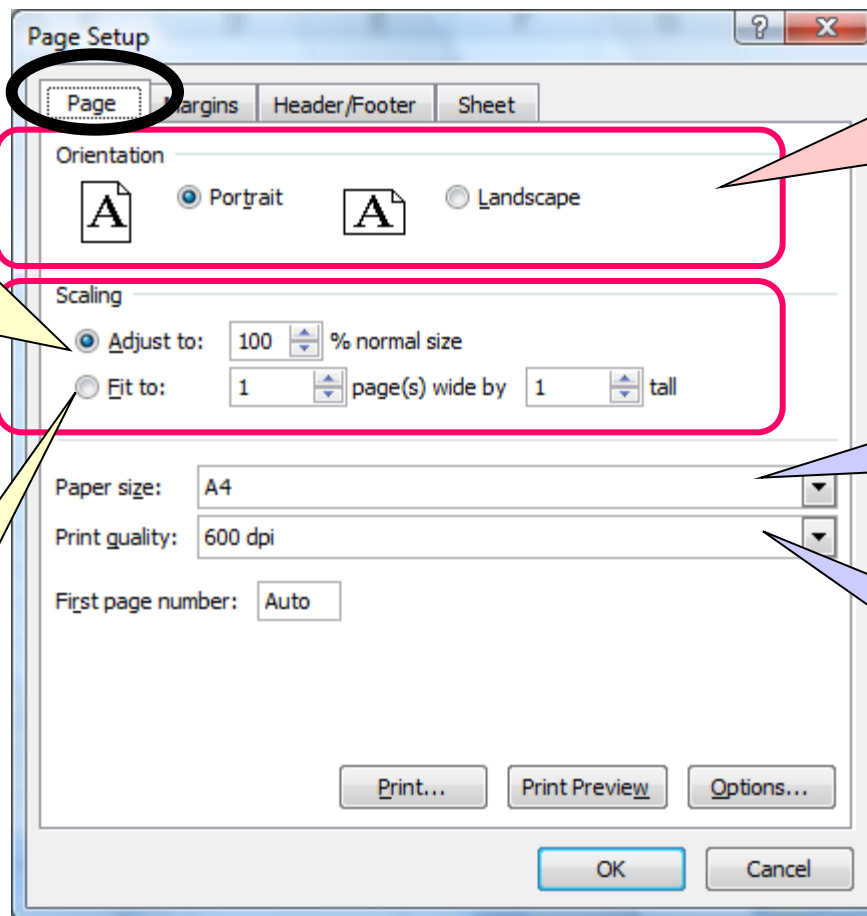
3 เลือกเมนูย่อย **Print Preview**

4 เลือกเมนู **Page Setup**

The diagram illustrates the steps to access the Page Setup menu in Microsoft Excel. It starts with the Office button (1), followed by the Print menu (2), then the Print Preview submenu (3), and finally the Page Setup option (4). A large blue arrow points from the Print Preview submenu to the Page Setup option in the Print Preview window.

9.การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

9.1 การกำหนดหน้ากระดาษและชนิดกระดาษ



Scaling : Adjust to

กำหนดการย่อหรือขยาย
ขนาดของ Work Sheet

Scaling : Fit to

สามารถที่จะ
กำหนดให้ขนาด
ของความสูงของ
หน้าที่ต้องการให้
เป็นแบบคงที่ได้

Orientationเลือก

รูปแบบของกระดาษ
แนวตั้ง (Portrait) หรือ
แนวนอน (Landscape)

Paper Size

กำหนดขนาดของ
กระดาษ

Print quality

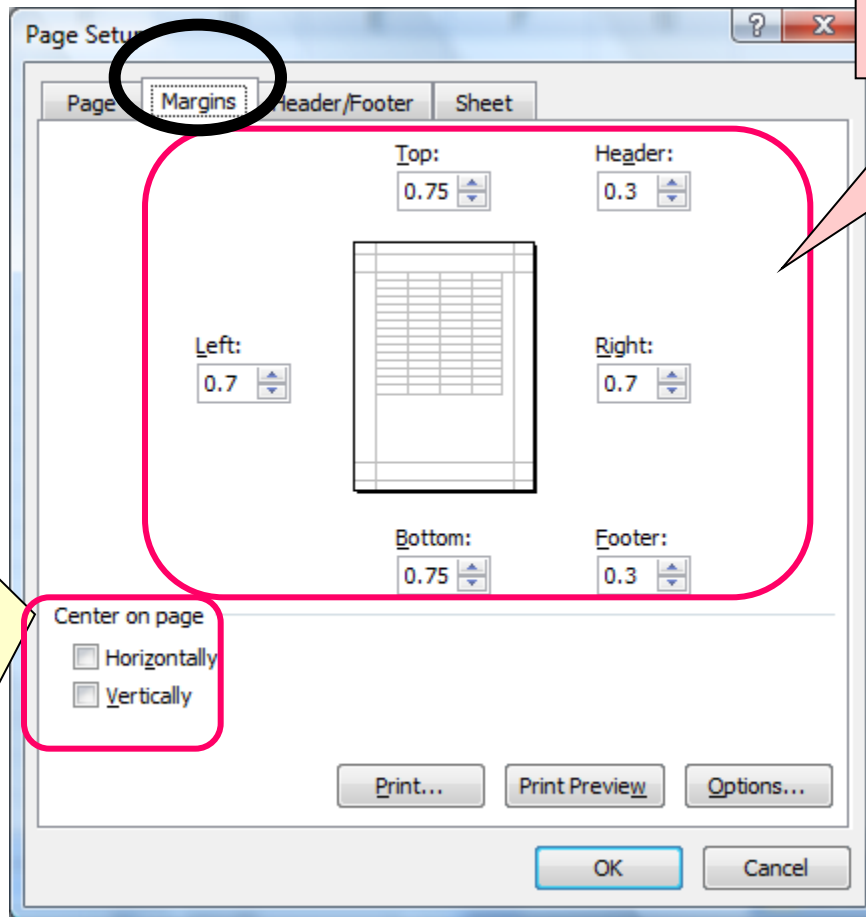
กำหนดคุณภาพของการ
พิมพ์

9.การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

9.2 การกำหนดระยะขอบของหน้ากระดาษ

Center on page

เป็นการกำหนดให้ตารางข้อมูลใน Work Sheet ให้อยู่ตรงกลางพื้นที่กระดาษโดยสามารถกำหนดให้มีการอ้างอิงตามแนวตั้ง (Vertically) หรือให้อ้างอิงตามแนวนอน (Horizontally) หรือให้มีการอ้างอิงทั้งตามแนวตั้งและแนวนอนให้ผู้ใช้คลิกในช่องสี่เหลี่ยมเพื่อกำหนดการจัดตารางที่ต้องการ



ทำการกำหนดระยะขอบที่ต้องการ โดยหน่วยวัดเป็น นิ้ว

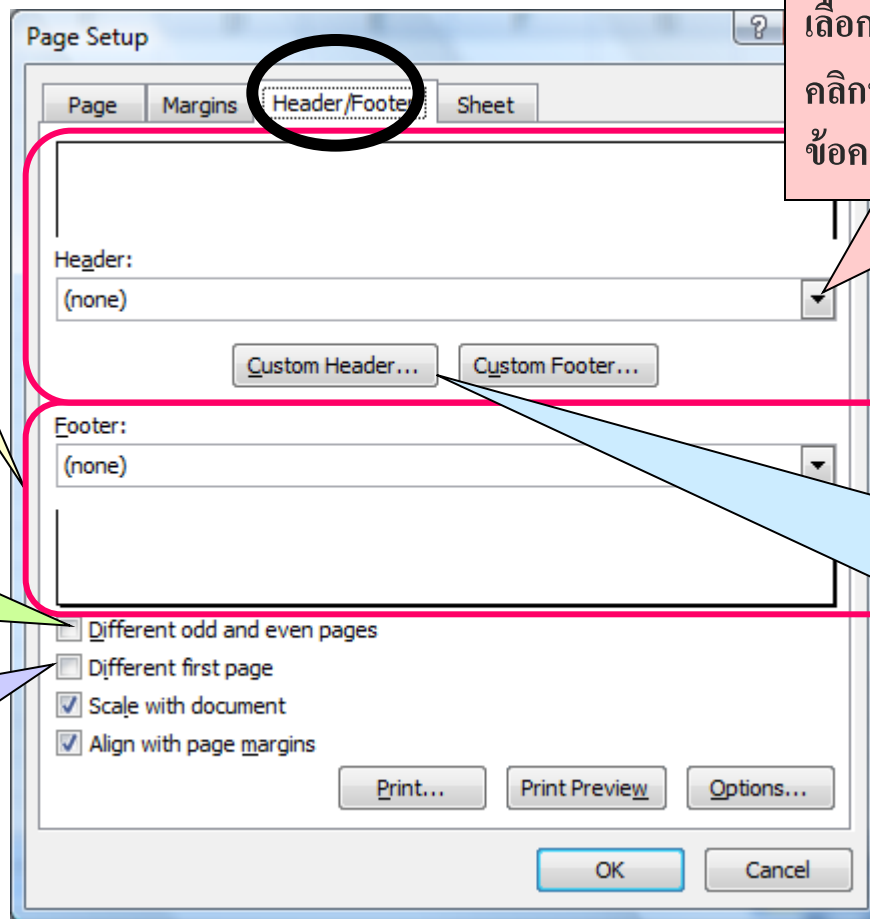
9.การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

9.3 การกำหนดหัว/ท้ายกระดาษ

กำหนดสำหรับ
ข้อความท้ายกระดาษ

กำหนดให้หัวท้าย
กระดาษในหน้าเลขคู่
และหน้าเลขคี่แตกต่าง

กำหนดให้หัวท้าย
กระดาษหน้าแรก
แตกต่างจากหน้าอื่นๆ



กำหนดในส่วนหัวกระดาษ โดย
เลือกรูปแบบข้อความที่มีอยู่แล้วให้
คลิกที่ ▼ เพื่อเลือกรูปแบบ
ข้อความที่ต้องการ

กรณีผู้ใช้เลือกกำหนด
รูปแบบหัวท้าย
กระดาษเองให้คลิก
เลือก Custom Header
หรือ Custom Footer

9.การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

9.3 การกำหนดหัว/ท้ายกระดาษ

กำหนดรูปแบบตัวหนังสือ

ตำแหน่งของข้อความต่างๆ ที่ต้องการแสดง

เลขหน้า

จำนวนหน้าทั้งหมด

วันที่

เวลา

รูปภาพ

ชื่อ Folder

ชื่อเพิ่มข้อมูล

ชื่อ Worksheet

10.การใส่ข้อมูลลงในเซลล์ ที่อยู่ใน Work Sheet

การใส่ข้อมูลลงในเซลล์ จะเหมือนกับการพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการลงไป
ในเซลล์ที่ต้องการ ปฏิบัติดังนี้

1. คลิกเซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูล
2. ป้อนข้อมูลที่ต้องการลงในเซลล์
 - ☐ ข้อมูลตัวอักษร (ขีดซ้ายของเซลล์, คำนวณไม่ได้)
 - ☐ ข้อมูลตัวเลข (ขีดขวาของเซลล์, คำนวณได้)
3. เมื่อป้อนข้อมูลจบแล้ว ให้กดแป้น enter หรือคลิกเมาส์ที่
เซลล์อื่น

11.เทคนิคการปิดตัวหนังสือที่ยาวๆ ให้นำเสนอหลายๆ บรรทัดใน เซลเดียวกัน

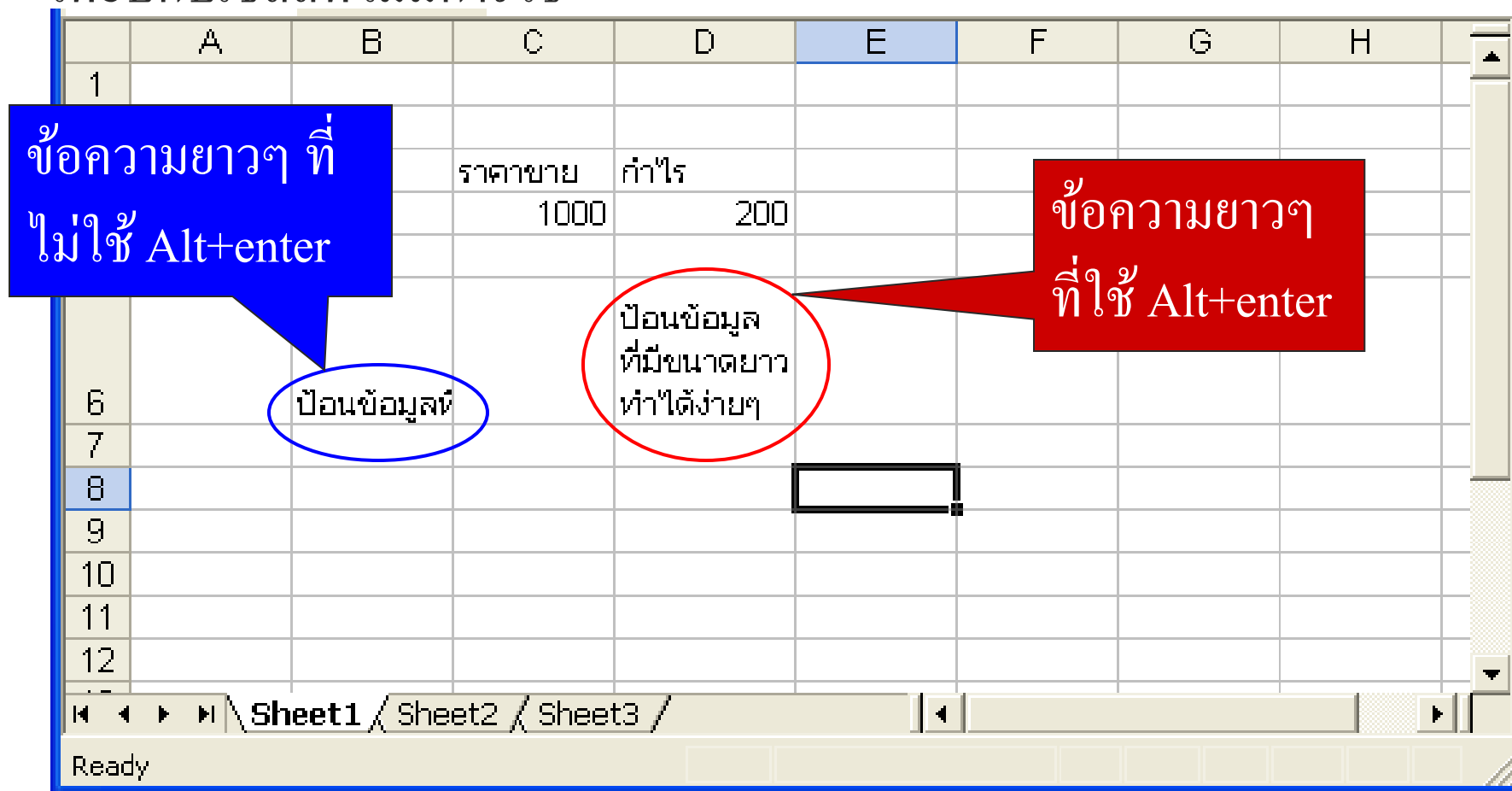
ในบางครั้งเมื่อป้อนข้อมูลที่มีความยาว เช่น ข้อความยาวๆ แต่มีขนาดความกว้างของเซลล์จำกัดแต่ผู้ใช้ต้องการนำเสนอข้อความยาวๆ นั้นให้สามารถนำเสนอในช่องเซลล์ได้ครบถ้วนไม่ขาดหาย ปฏิบัติดังนี้

- เมื่อพิมพ์ข้อมูลในบรรทัดแรกในเซลล์ไปจนถึงขอบของเซลล์

ให้กดปุ่ม **Alt +enter**

- สังเกตจะมีการเลื่อนบรรทัดลงมาเป็นบรรทัดที่สอง แต่ยังอยู่ในเซลล์เดียวกัน ดังรูป

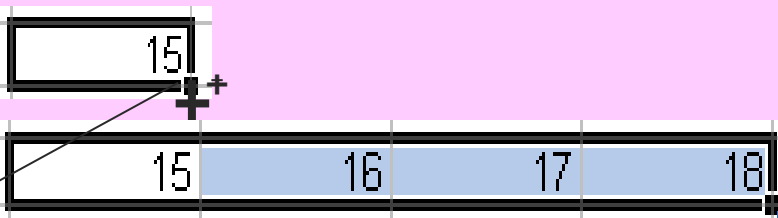
รูป แสดงลักษณะของเซลล์ที่มีข้อความยาวๆ ที่ใช้เทคนิคการกด Alt+enter
เทียบกับเซลล์ที่ไม่มีการใช้



11.การใส่ข้อมูลอัตโนมัติ (Auto Fill)

การใส่ข้อมูลให้แก่เซลล์ และเทคนิคการใส่ข้อมูลตัวเลขแบบ Fill โดยการให้ตัวเลขเลื่อนค่าอัตโนมัติ มีขั้นตอนดังนี้

ตัวอย่าง เมื่อกำหนดเซลล์เริ่มต้น A1 มีข้อมูล 15 อยู่เพียง 1 ช่อง เมื่อสร้างข้อมูลแล้วทั้งแนวนอน จะได้ผลดังรูป



**** สังเกต **** เมื่อกดปุ่ม Ctrl สังเกตที่เมาส์จะมีเครื่องหมายบวก (+) เล็กๆ เพื่อรอการเพิ่มค่าข้อมูลที่ละ 1 อัตโนมัติ

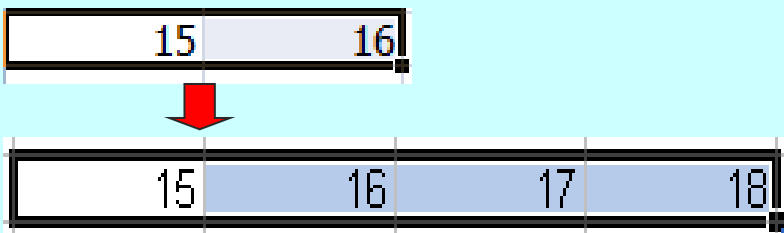
วิธีที่ 1

1. พิมพ์ข้อมูลดิบที่เป็นตัวเลขลงในเซลล์เริ่มต้น
2. คลิกเมาส์ที่เซลล์ที่มีข้อมูลตัวเลข
3. เลื่อนเมาส์มาที่มุมล่างด้านขวาของเซลล์
4. คลิกเมาส์ซ้าย พร้อมทั้งกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้
5. Drag เมาส์ลงมาในแนวดิ่ง (คอลัมน์เดียวกัน) หรือในแนวนอน (แถวเดียวกัน) จะเพิ่มค่าที่ละ 1 ไปเรื่อยๆ ตามแนวของเซลล์ที่ Drag ผ่าน
6. ปลดปล่อยคลิกเมื่อถึงตำแหน่งที่ต้องการจบการสร้างข้อมูล

[13.การใส่ข้อมูลอัตโนมัติ (Auto Fill)]

วิธีที่ 2

ตัวอย่าง เมื่อกำหนดเซลล์เริ่มต้น A1 และ A2 มีข้อมูลคือ 15 และ 16 เมื่อสร้างข้อมูล แล้วทั้งแนวนอน จะได้ผลดังรูป



1. พิมพ์ข้อมูลดิบที่เป็นตัวเลขลงในเซลล์เริ่มต้นจำนวนต่อเนื่องกัน 2 เซลล์ โดยเป็นค่าข้อมูลตัวที่ 1 และตัวที่ 2 ในลำดับที่ต้องการ
2. ลากเมาส์เพื่อเลือกเซลล์ที่มีข้อมูลตัวเลข
3. เลื่อนเมาส์มาที่มุมล่างด้านขวาของเซลล์สุดท้ายในกลุ่มที่เลือก
4. คลิกเมาส์ซ้ายค้างไว้
5. Drag เมาส์ลงมาในแนวดิ่ง (คอลัมน์เดียวกัน) หรือในแนวนอน (แถวเดียวกัน) จะเพิ่มค่าตามรูปแบบของลำดับที่กำหนด ไปเรื่อยๆ ตามแนวของเซลล์ที่ Drag ผ่าน
6. ปล่อยเมาส์เมื่อถึงตำแหน่งที่ต้องการจบการสร้างข้อมูล

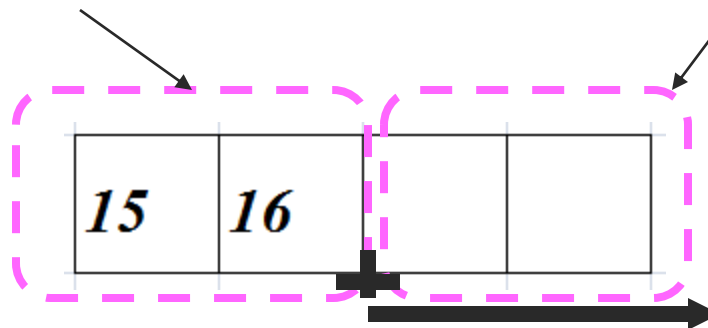
ตัวอย่าง: การใส่ค่าตัวเลขอัตโนมัติ

รูปแบบ1:

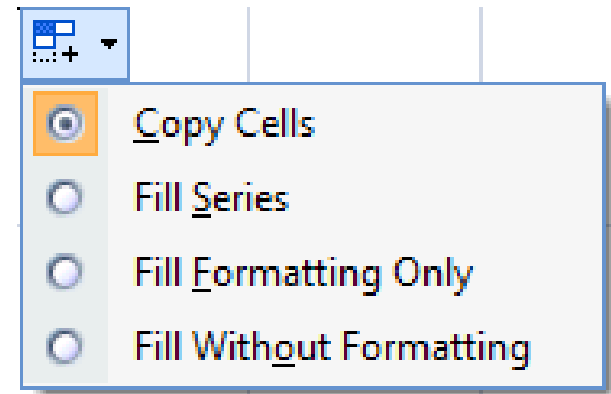
font → Angsana New ขนาด 36 ตัวหนาแบบเอน
จัดรูปแบบให้ชิดขวา

รูปแบบ2:

font → Angsana New ขนาด 16 ตัวบาง
จัดรูปแบบให้ชิดซ้าย



เมื่อสั่งให้โปรแกรมใส่ค่าตัวเลขแบบอัตโนมัติ
จะปรากฏ Dialog box ให้เลือก



ตัวอย่าง: การใส่ค่าตัวเลขอัตโนมัติ (ต่อ)

รูปแบบ1:

font → Angsana New ขนาด 36 ตัวหนาแบบเอน
จัดรูปแบบให้ชิดขวา

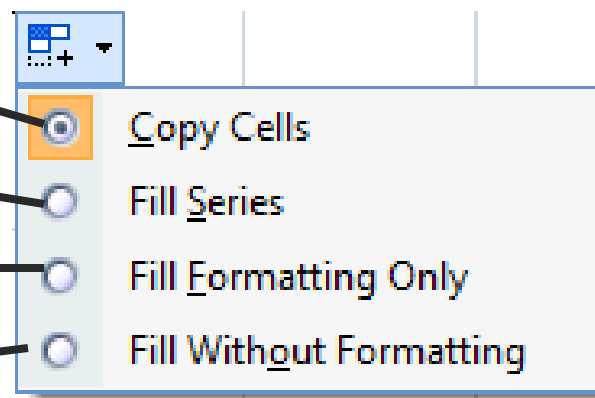
15	16		
----	----	--	--

รูปแบบ2:

font → Angsana New ขนาด 16 ตัวบาง
จัดรูปแบบให้ชิดซ้าย

ผลการเลือก
วิธีการเติมตัวเลข

15	16	15	16
15	16	17	18
15	16		
15	16	17	18



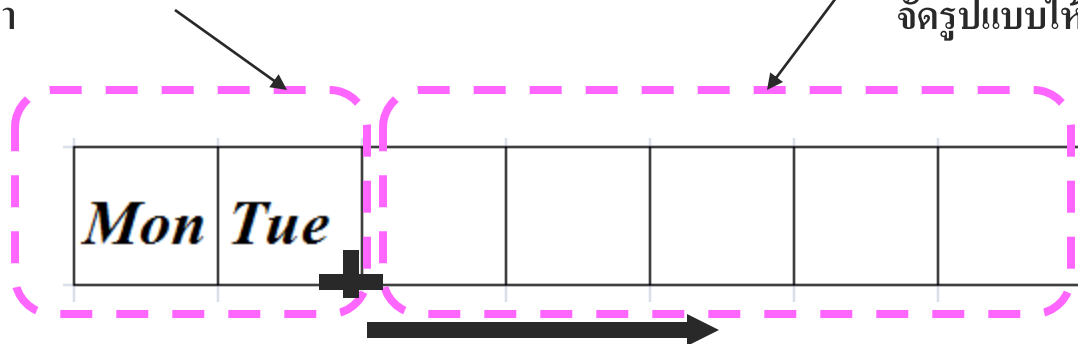
ตัวอย่าง: การใส่วันที่อัตโนมัติ

รูปแบบ1:

font → Angsana New ขนาด 36 ตัวหนาแบบเอน
จัดรูปแบบให้ชิดขวา

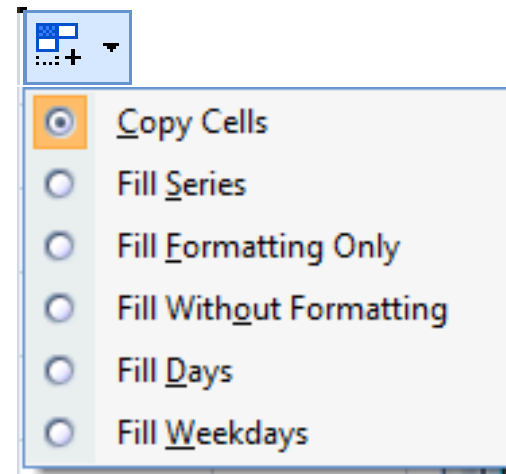
รูปแบบ2:

font → Angsana New ขนาด 16 ตัวบาง
จัดรูปแบบให้ชิดซ้าย



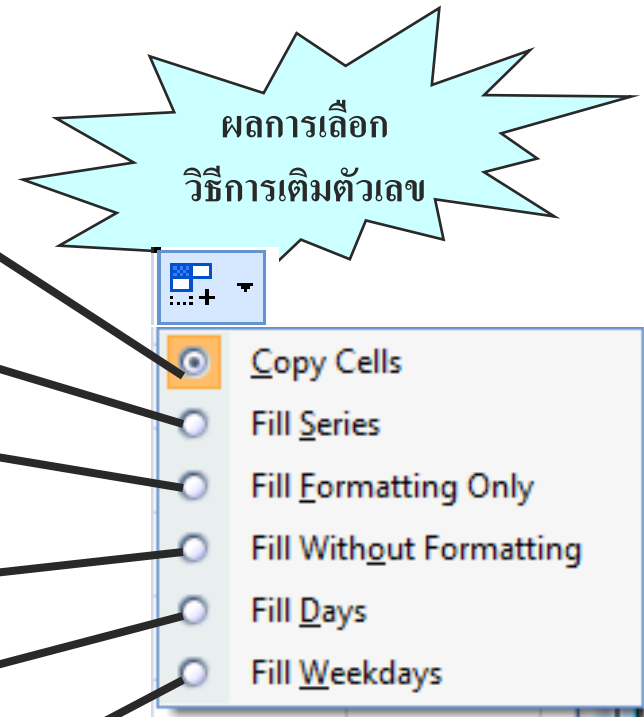
เมื่อสั่งให้โปรแกรมใส่ค่าตัวเลขแบบอัตโนมัติ

จะปรากฏ Dialog box ให้เลือก



[ตัวอย่าง: การใส่วันที่อัตโนมัติ(ต่อ)]

<i>Mon</i>	<i>Tue</i>	<i>Mon</i>	<i>Tue</i>	<i>Mon</i>	<i>Tue</i>	<i>Mon</i>
<i>Mon</i>	<i>Tue</i>	<i>Wed</i>	<i>Thu</i>	<i>Fri</i>	<i>Sat</i>	<i>Sun</i>
<i>Mon</i>	<i>Tue</i>					
<i>Mon</i>	<i>Tue</i>	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
<i>Mon</i>	<i>Tue</i>	<i>Wed</i>	<i>Thu</i>	<i>Fri</i>	<i>Sat</i>	<i>Sun</i>
<i>Mon</i>	<i>Tue</i>	<i>Wed</i>	<i>Thu</i>	<i>Fri</i>	<i>Mon</i>	<i>Tue</i>



13.การเลือกเซลล์ กลุ่มเซลล์ ใน Work Sheet ที่ต้องการ

มี 4 รูปแบบดังนี้

- การ Drag เมาส์เพื่อกำหนดขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการ
- การเลือกทั้งแถว (Row)
- การเลือกทั้งคอลัมน์ (Column)
- การเลือกข้อมูลทั้ง Work Sheet

13.1 การ Drag เมาส์เพื่อกำหนดขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการ

1.1 กลุ่มเซลล์ที่ติดกันเป็นรูปสี่เหลี่ยม

1

คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ที่
เซลล์เริ่มต้นที่ต้องการ

	A	B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45

2

ทำการลากเมาส์ (Drag) ผ่าน
เซลล์ที่ต้องการทำแถบสี โดย
ยังไม่ปล่อยคลิก

	A	B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45

3

เมื่อ Drag เมาส์ไปถึงเซลล์สุดท้ายที่
ต้องการแล้วจึงปล่อยคลิก

	A	B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45

สังเกตเซลล์ที่ได้ทำการ Drag จะเกิด แถบสีขึ้น

13.1 การ Drag เมาส์เพื่อกำหนดขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการ

1.2 กลุ่มเซลล์ไม่ติดกัน

1

Drag เมาส์กับกลุ่มเซลล์
ที่ต้องการเลือกกลุ่มแรก

	A	B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45

2

กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้

	A	B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45

3

Drag เมาส์กับกลุ่มเซลล์กลุ่มที่สอง
หรือกลุ่มอื่นที่ต้องการ

	A	B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45

สังเกตเซลล์ที่ได้ทำการ Drag จะเกิด
แถบสีจัน

13.2 การเลือกทั้งแถว (Row)

2.1 การเลือกแถวติดกัน

1

Click ที่ชื่อ row แรกที่
ต้องการ

	A	B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45

2

Drag ถึง row สุดท้าย

หรือ กด Shift + Click row
สุดท้าย

	A	B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45

3

เมื่อ Drag เมาส์ไปถึงแถวสุดท้ายที่
ต้องการแล้วจึงปล่อยคลิก

	A	B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45

สังเกตเซลล์ที่ได้ทำการ Drag จะเกิด แถบสีขึ้น

13.2 การเลือกทั้งแถว (Row)

2.2 การเลือกแถวไม่ติดกัน

1

Click ที่ชื่อ row แรกที่ต้องการ

	A	B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45

2

กด Ctrl + Click row ต่อไป

	A	B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45

สังเกตเซลล์ที่ได้ทำการ Drag จะเกิด แถบสีขึ้น

13.3 การเลือกทั้งคอลัมน์ (Column)

2.1 การเลือกคอลัมน์ติดกัน

1

Click ที่ชื่อ column แรก
ที่ต้องการ

	A	B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45

2

Drag ถึง column สุดท้าย

หรือ กด Shift + Click column
สุดท้าย

	A	B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45

3

เมื่อ Drag เมาส์ไปถึง column
สุดท้ายที่ต้องการแล้วจึงปล่อยคลิก

	A	B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45

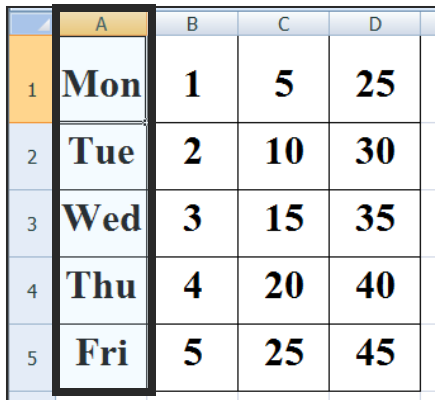
สังเกตเซลล์ที่ได้ทำการ Drag จะเกิด แถบสีขึ้น

13.3 การเลือกทั้งคอลัมน์ (Column)

2.2 การเลือกคอลัมน์ไม่ติดกัน

1

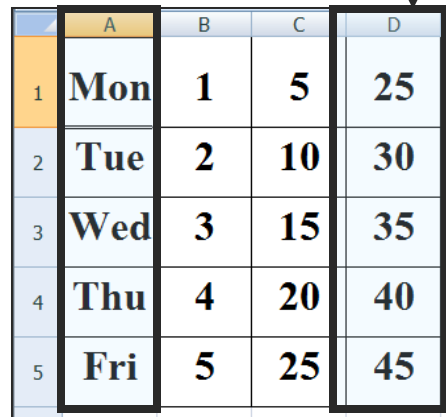
Click ที่ชื่อ column แรก
ที่ต้องการ



	A	B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45

2

กด Ctrl + Click column ต่อไป

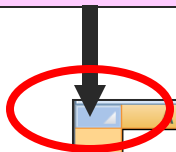


	A	B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45

สังเกตเซลล์ที่ได้ทำการ Drag จะเกิด แถบสีขึ้น

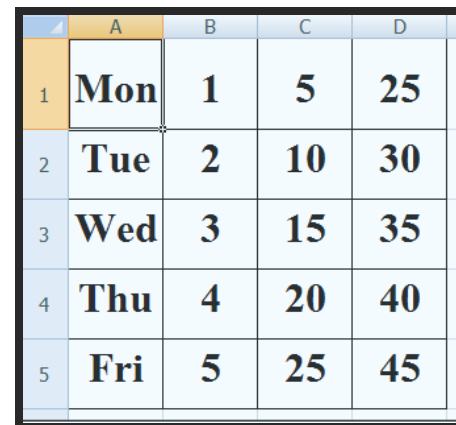
13.4 การเลือกข้อมูลทั้ง Work Sheet

- ❑คลิกที่เซลล์มุมบนด้านซ้ายของจุดตัดกันของหัวแถวและหัวคอลัมน์ หรือ
- ❑กดปุ่ม Ctrl+A



	A	B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45

สังเกตเซลล์ที่ได้ทำการ Drag จะเกิด แถบสีขึ้น



	A	B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45

14. การเพิ่ม/ลดความกว้าง และสูงของ column และ row

มี 3 รูปแบบดังนี้

- การเพิ่ม/ลดความสูง row / หลาย row
- การเพิ่ม/ลดความกว้าง column / หลาย column
- การปรับความกว้าง / ความสูงทั้ง Work Sheet

14.1 การเพิ่ม/ลดความสูง row / หลาย row

1

เลือก row ติดกัน / กลุ่ม
ห่างกันก็ได้

	A	B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45

2

เลื่อน mouse ไปที่รอยต่อ row จน
mouse pointer เปลี่ยนเป็นหัว 2 ทาง
แล้ว click drag ปรับความสูง
ทุก row ที่เลือก จะเลื่อนตาม

ลด

ขยาย

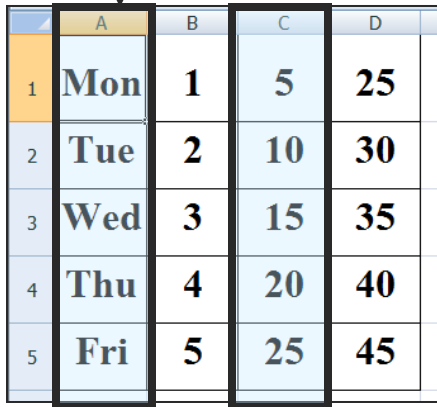
	A	B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45

	A	B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45

14.2 การเพิ่ม/ลดความกว้าง column / ห้หลาย column

1

เลือก column ติดกัน /
กลุ่มห่างกันก็ได้

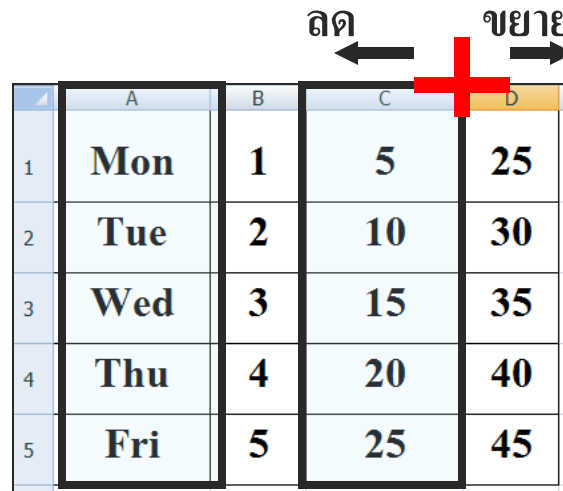


	A	B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45

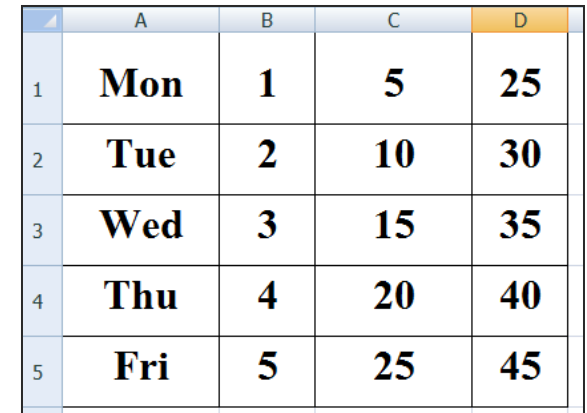
2

เลื่อน mouse ไปที่รอยต่อ column
จน mouse pointer เปลี่ยนเป็นหัว 2
ทาง แล้ว click drag ปรับความกว้าง
ทุก column ที่เลือก จะเลื่อนตาม

ลด ขยาย



	A	B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45



	A	B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45

14.3 การปรับความกว้าง / ความสูงทั้ง Work Sheet

1

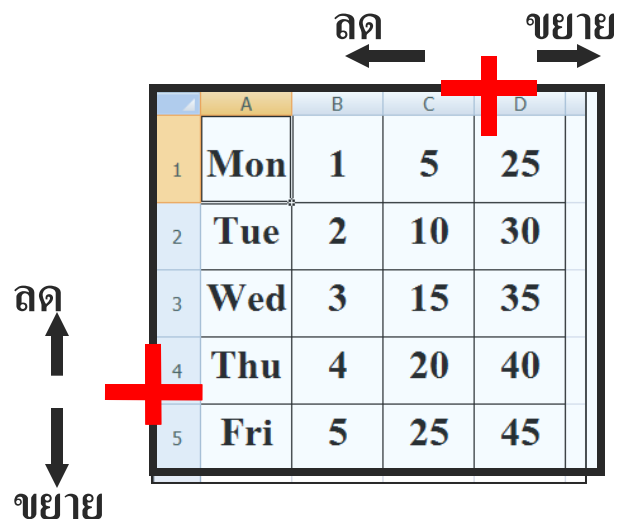
- คลิกที่เซลล์มุมบนด้านซ้ายของจุดตัดกันของหัวแถวและหัวคอลัมน์ หรือ
- กดปุ่ม Ctrl+A



		B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45

2

เลื่อน mouse ไปที่รอยต่อ column หรือ row เพื่อปรับความกว้าง และความสูง



	A	B	C	D
1	Mon	1	5	25
2	Tue	2	10	30
3	Wed	3	15	35
4	Thu	4	20	40
5	Fri	5	25	45

ลด ขยาย (horizontal arrows)

ลด ขยาย (vertical arrows)

15. การแทรก/ ลบ row และ column

- เลือก row หรือกลุ่มของ row ติดหรือไม่ติดกันก็ได้
 - คลิกขวาเลือก Insert เพื่อแทรก
 - คลิกขวาเลือก Delete เพื่อลบ

- เลือก column หรือกลุ่มของ column ติดหรือไม่ติดกันก็ได้
 - คลิกขวาเลือก Insert เพื่อแทรก
 - คลิกขวาเลือก Delete เพื่อลบ

16. การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะให้กับเซลล์

ในการแสดงค่าหรือทั้งกลุ่มของเซลล์ที่ต้องการ

การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะให้กับเซลล์ เพื่อให้เซลล์นั้นรับข้อมูลที่ถูกต้องตามชนิดของข้อมูลและทำให้การแสดงผลทางหน้าจอมีความถูกต้องเหมาะสมตามที่ต้องการ ซึ่งสามารถกำหนดคุณสมบัติเฉพาะให้กับเซลล์ในการแสดงค่าหรือทั้งกลุ่มของเซลล์ ได้ดังนี้

- การปรับคุณสมบัติในการแสดงตัวเลขให้เป็นแบบต่างๆ
- การปรับคุณสมบัติในการจัดรูปแบบของข้อมูลในเซลล์
- การปรับคุณสมบัติของตัวอักษรที่แสดงในเซลล์
- ปรับคุณสมบัติของเซลล์ กำหนดกรอบ (Border) ให้แก่เซลล์
- การปรับคุณสมบัติของเซลล์ กำหนดสีพื้นให้แก่เซลล์

16.การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะให้กับเซลล์ ในการแสดงค่าหรือทั้งกลุ่มของเซลล์ที่ต้องการ

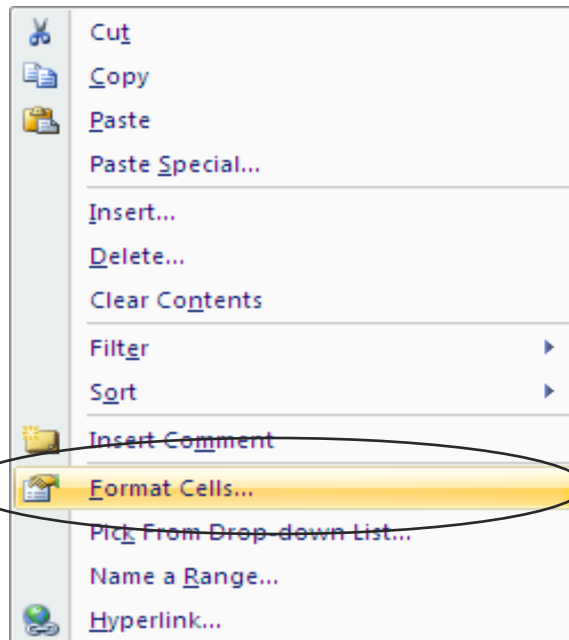
1

เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ

	A
1	12
2	13
3	14
4	
5	

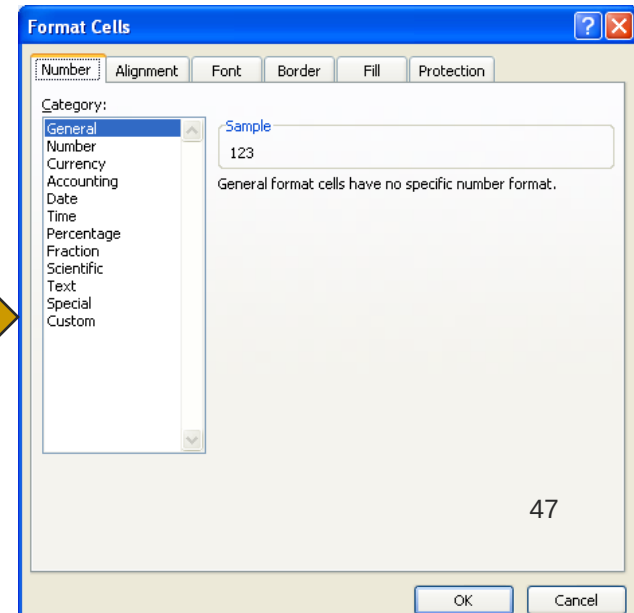
2

คลิกเมาส์ขวาที่กลุ่มเซลล์
จะปรากฏเมนูถัด



3

เลือกเมนู Format -> Cells



16.1 การปรับคุณสมบัติในการแสดงตัวเลขให้เป็นแบบต่างๆ

วิธีที่ 1

- คลิกเมนู Number

- ในส่วน Category เลือกรูปแบบการแสดงผลตัวเลขต่างๆ มีดังนี้

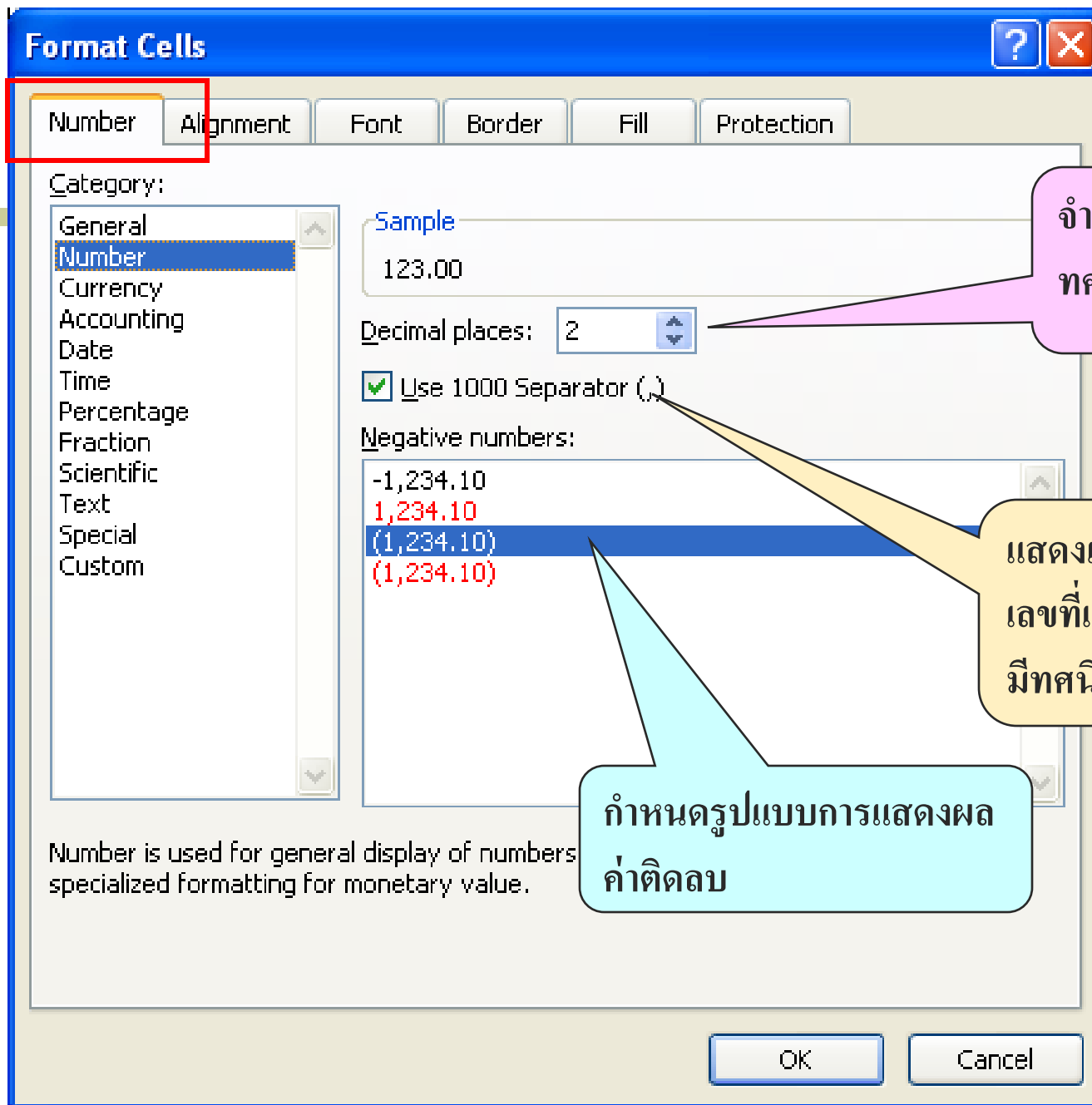
รูปแบบตัวเลข	ความหมาย
General	ไม่มีการกำหนดรูปแบบ ตัวเลขที่แสดงจะเป็นไปตามที่เราพิมพ์
Number	ใช้สำหรับการแสดงตัวเลขทั่วไป โดยเราสามารถกำหนดจำนวนหลักทศนิยม การใช้เครื่องหมาย “,” คั่นทุกๆ 3 หลักและการแสดงตัวเลขที่มีค่าติดลบ เช่น ให้เป็นสีแดง เป็นต้น
Currency	สำหรับใช้แสดงตัวเลขที่เป็นจำนวนเงิน โดยเราสามารถกำหนดให้มีเครื่องหมายสกุลเงินนำหน้า และการแสดงตัวเลขเมื่อติดลบได้

16.1 การปรับคุณสมบัติในการแสดงตัวเลขให้เป็นแบบต่างๆ (ต่อ)

รูปแบบตัวเลข	ความหมาย
Accounting	รูปแบบการแสดงผลตัวเลขคล้ายกับ Currency แต่เครื่องหมายสกุลเงินจะถูกจัดชิดซ้ายของเซลล์ และตัวเลขจะถูกจัดชิดขวาของเซลล์
Date	ใช้กำหนดรูปแบบการแสดงผลวันที่
Time	ใช้กำหนดรูปแบบการแสดงผลเวลา
Percentage	จะแปลงตัวเลขในเซลล์เป็นเปอร์เซ็นต์ โดยคูณด้วย 100 และแสดงเครื่องหมาย % ปิดท้าย เช่น ตัวเลข .75 จะถูกแสดงเป็น 75%

16.1 การปรับคุณสมบัติในการแสดงตัวเลขให้เป็นแบบต่างๆ (ต่อ)

รูปแบบตัวเลข	ความหมาย
Fraction	แสดงตัวเลขเป็นเศษส่วนโดยเราสามารถกำหนดเลขส่วนได้ด้วย เช่น เราอาจกำหนดให้ .75 แสดงเป็น $\frac{3}{4}$ $\frac{12}{16}$ หรือ $\frac{75}{100}$
Scientific	แสดงตัวเลขเป็นแบบวิทยาศาสตร์ เช่น .75 แสดงเป็น 7.50E- 01
Text	แสดงตัวเลขชิดซ้ายเซลล์ และตัดเครื่องหมายที่ใช้ เช่น , และ \$ ออก ซึ่งจะเหมือนกับการแสดงข้อความทั่วไป
Special	จะใช้เครื่องหมาย – คั่นตัวเลข แสดงตัวเลขที่เป็นรหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ และหมายเลขประกันสังคม
Custom	หากไม่มีรูปแบบการแสดงตัวเลขที่ต้องการ ก็สามารถกำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูลได้เองตามลักษณะการใช้งาน



จำนวนตำแหน่งของตัวเลข
ทศนิยม

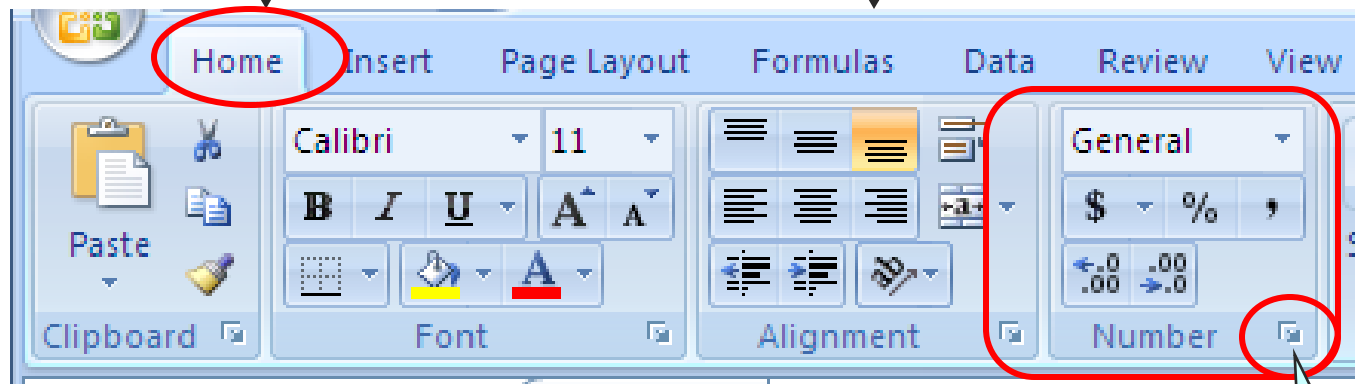
แสดงเครื่องหมาย , คั่นตัว
เลขที่เลือกทุกๆ 3 หลัก และ
มีทศนิยม 2 ตำแหน่ง

กำหนดรูปแบบการแสดงผล
ค่าติดลบ

16.1 การปรับคุณสมบัติในการแสดงตัวเลขให้เป็นแบบต่างๆ (ต่อ)

1 เลือกแท็บ **Home**

2 กลุ่ม **Number**



- ☐ \$ แสดงเครื่องหมายสกุลเงินนำหน้า
- ☐ % แปลงค่าตัวเลขให้เป็น %
- ☐ , แสดงเครื่องหมาย , คั่นตัวเลขที่เลือกทุกๆ 3 หลัก และมีทศนิยม 2 ตำแหน่ง
- ☐ 0.00 เพิ่มจำนวนหลักทศนิยม 1 หลัก
- ☐ .00 ลดจำนวนหลักทศนิยม 1 หลัก

กำหนดรูปแบบการแสดงผล
ที่ซับซ้อนด้วยการเรียกใช้
ไดอะล็อก Format Cell ตาม
แบบวิธีที่ 1

16.2 การปรับคุณสมบัติในการจัดรูปแบบของข้อมูลในเซลล์

วิธีที่ 1

Text alignment

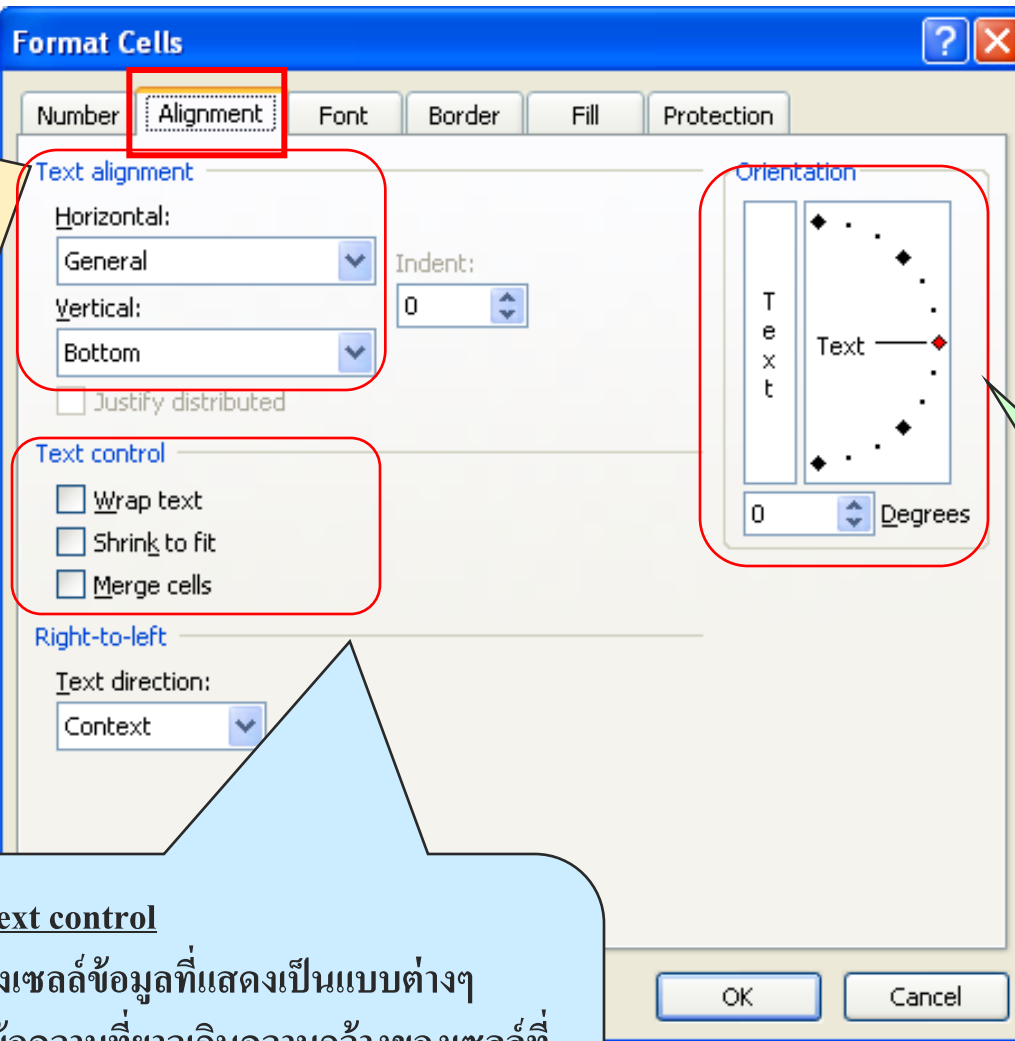
เป็นการกำหนดให้การ
จัดวางข้อความอ้างอิง
ตำแหน่งการจัดใน

- แนวนอน(Horizontal)

และ

- แนวตั้ง (Vertical)

ตำแหน่งไหนบ้าง โดยมี
ตัวเลือกคลิกเลือกได้



Text control

เป็นการกำหนดให้รูปแบบของเซลล์ข้อมูลที่แสดงเป็นแบบต่างๆ

- Wrap text เมื่อต้องการตัดข้อความที่ยาวเกินความกว้างของเซลล์ที่แสดงอยู่ ออกเป็นหลายบรรทัดในเซลล์

- Shrink to fit เมื่อต้องการปรับขนาดตัวอักษรให้พอดีเซลล์

- Merge Cell จะนำเซลล์ที่ทำแถบสีทั้งหมดรวมเป็นเซลล์เดียวกัน

Orientation

เป็นการกำหนดให้
ข้อมูลที่อยู่ในเซลล์มี
การปรับเอียงเป็นองศา
ใดบ้าง จะอยู่ในช่วง -90
ถึง 90 องศา

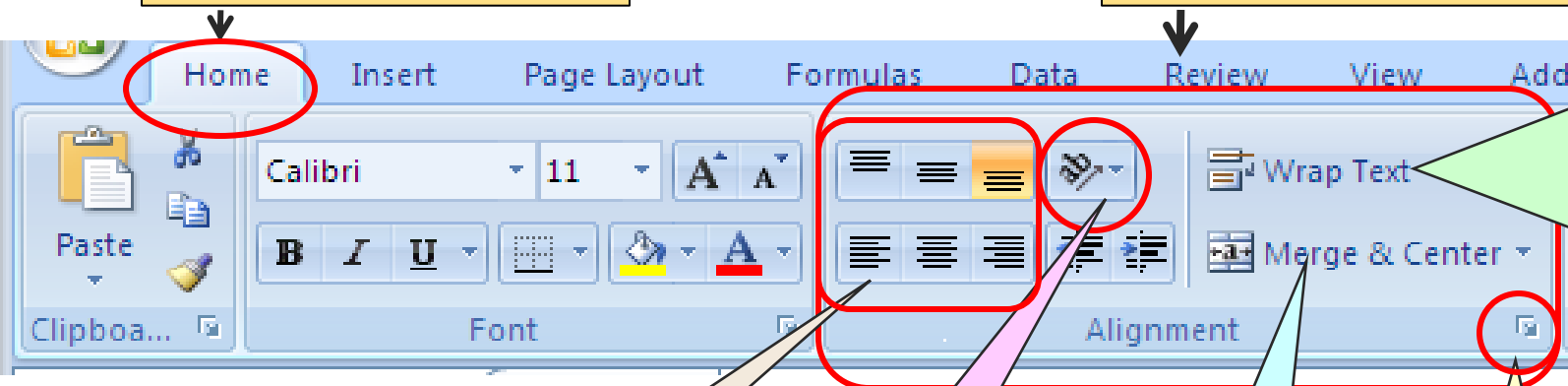
16.2 การปรับคุณสมบัติในการจัดรูปแบบของข้อมูลในเซลล์(ต่อ)

1

เลือกแท็บ **Home**

2

เลือกแท็บ **Alignment**



Wrap text เมื่อต้องการตัดข้อความที่ยาวเกินความกว้างของเซลล์ที่แสดงอยู่ ออกเป็นหลายบรรทัดในเซลล์

Text alignment

เป็นการกำหนดให้การจัดวางข้อความอ้างอิงตำแหน่งการจัดในแนวนอนและแนวตั้ง

Orientation

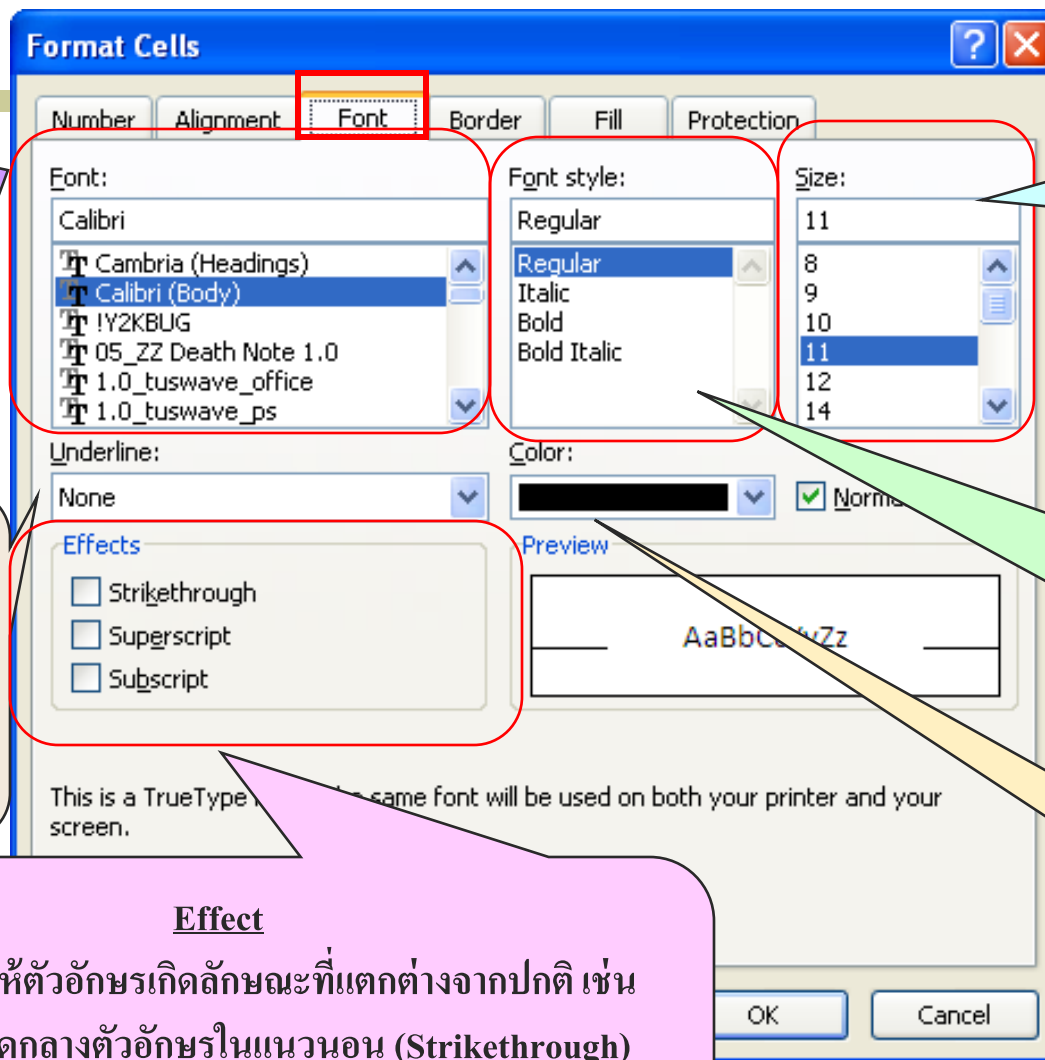
เป็นการกำหนดให้ข้อมูลที่อยู่ในเซลล์มีการปรับเอียงเป็นองศาใดบ้าง จะอยู่ในช่วง -90 ถึง 90 องศา

Merge & Center

จะนำเซลล์ที่ทำแถบสีทั้งหมดรวมเป็นเซลล์เดียว และจัดกึ่งกลาง

กำหนดรูปแบบการแสดงผลที่ซับซ้อนด้วยการเรียกใช้ไดอะล็อก Format Cell ตามแบบวิธีที่ 1

16.3 การปรับคุณสมบัติของตัวอักษรที่แสดงในเซลล์



Font
เป็นส่วนที่ใช้
กำหนด
รูปแบบของ
ตัวอักษร

Underline
เป็นการ
กำหนดให้
ข้อความมีการ
ขีดเส้นใต้

Effect
เป็นส่วนที่ทำให้ตัวอักษรเกิดลักษณะที่แตกต่างจากปกติ เช่น

- ตัวที่มีขีดเส้นตัดกลางตัวอักษรในแนวนอน (Strikethrough)
- ตัวยก (Superscript)
- ตัวห้อย (Subscript)

Size
เป็นส่วนที่ใช้กำหนดขนาด
ของตัวอักษร

Font Style
เป็นส่วนที่ใช้กำหนดลักษณะ
ของตัวอักษร ให้เป็นตัวหนา
(Bold), ตัวเอียง (Italic), ตัว
ปกติ (Regular)

Color
เป็นส่วนที่กำหนดสีให้กับ
ตัวอักษรในเซลล์ตาม
ต้องการ

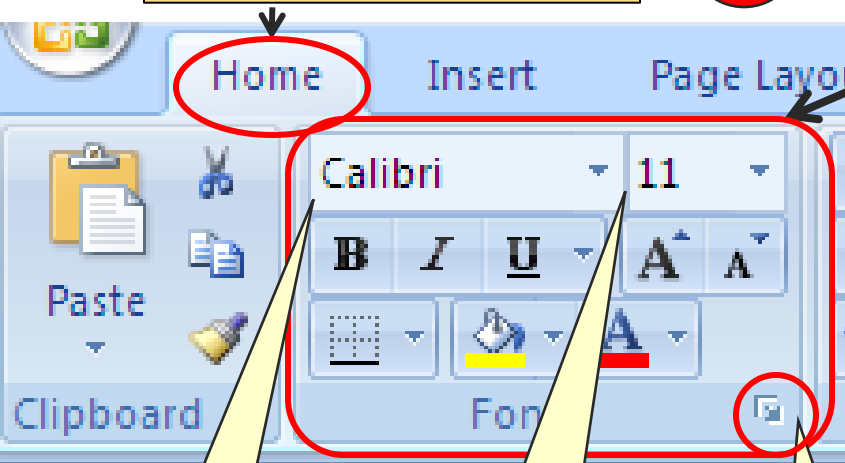
16.3 การปรับคุณสมบัติของตัวอักษรที่แสดงในเซลล์(ต่อ)

1

เลือกแท็บ **Home**

2

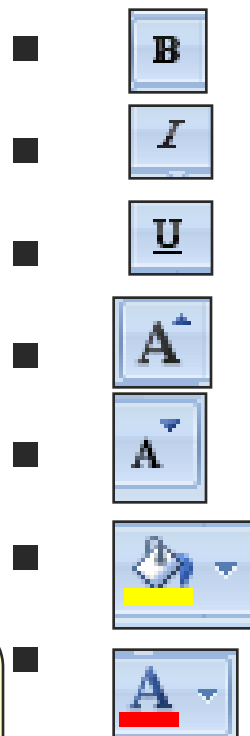
เลือกแท็บ **Font**



เลือก **font**

กำหนดขนาด

กำหนดรูปแบบการแสดงผล
ที่ซับซ้อนด้วยการเรียกใช้
ไดอะล็อก **Format Cell** ตาม
แบบวิธีที่ 1



ตัวหนา (Bold)

ตัวเอน (Italic)

ขีดเส้นใต้ (Underline)

ขยายขนาดตัวหนังสือ

ลดขนาดตัวหนังสือ

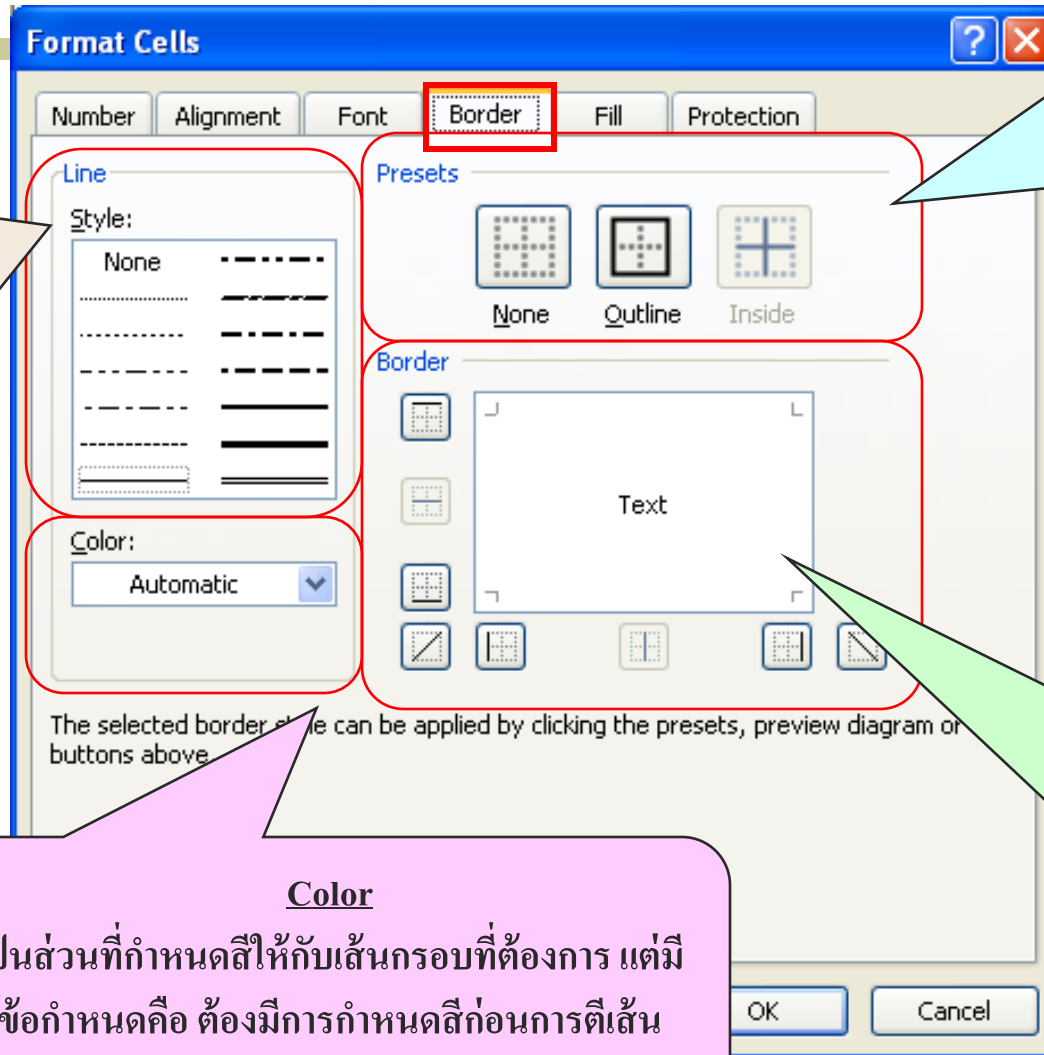
ลงสีในเซลล์

กำหนดสีตัวหนังสือ

16.4 ปรับคุณสมบัติของเซลล์ กำหนดกรอบ (Border)

วิธีที่ 1

ให้แก้ไข



Line
เป็นการกำหนด
รูปแบบของ
เส้นที่นำมาตี
กรอบได้

Color
เป็นส่วนที่กำหนดสีให้กับเส้นกรอบที่ต้องการ แต่มี
ข้อกำหนดคือ ต้องมีการกำหนดสีก่อนการตีเส้น
กรอบ

Presets มีตัวเลือกในการตี
กรอบได้ 3 แบบ คือ

- none คือ ไม่มีการตีกรอบ
หรือยกเลิกการตีเส้นกรอบ
- Outline คือ ตีเส้นกรอบ
ล้อมรอบกลุ่มข้อมูลที่ถูกเลือก
- Inside คือ ตีเส้นกรอบ
กับเส้นตัดของกลุ่มเซลล์

Border เป็นส่วนที่กำหนดให้
ผู้ใช้ตีเส้นเองโดยการคลิกเมาส์
ในรูปที่ต้องการ สังเกตว่าจะมี
ขอบด้านที่เข้มด้านใด เมื่อคลิกก็
จะตีเส้นให้กับเซลล์ด้านนั้น
เช่นกัน

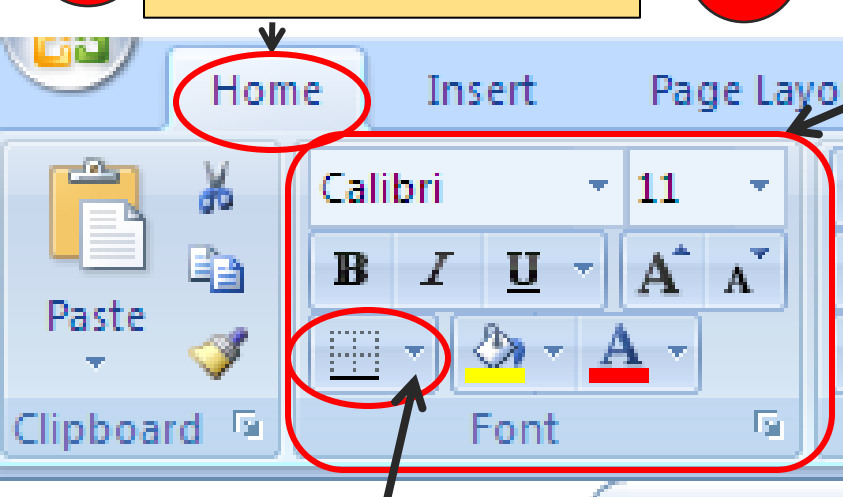
16.4 ปรับคุณสมบัติของเซลล์ กำหนดกรอบ (Border) ให้แก่เซลล์(ต่อ)

1

เลือกแท็บ **Home**

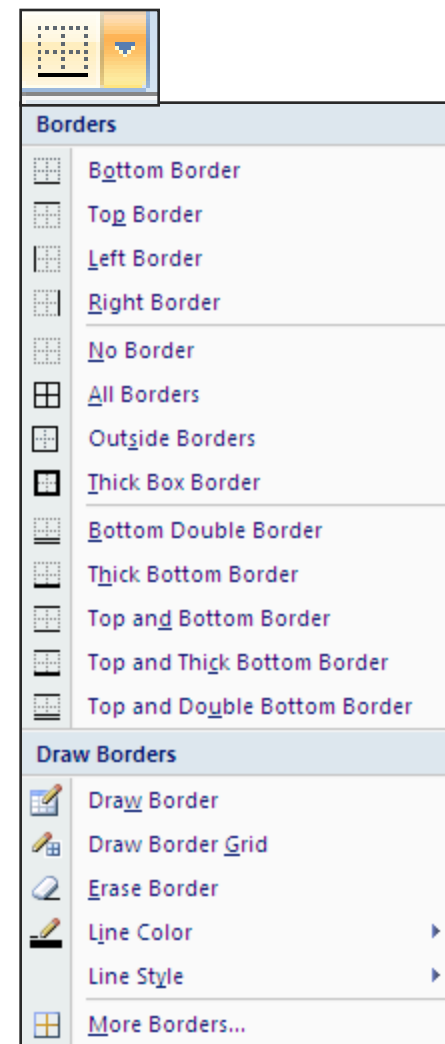
2

เลือกแท็บ **Font**

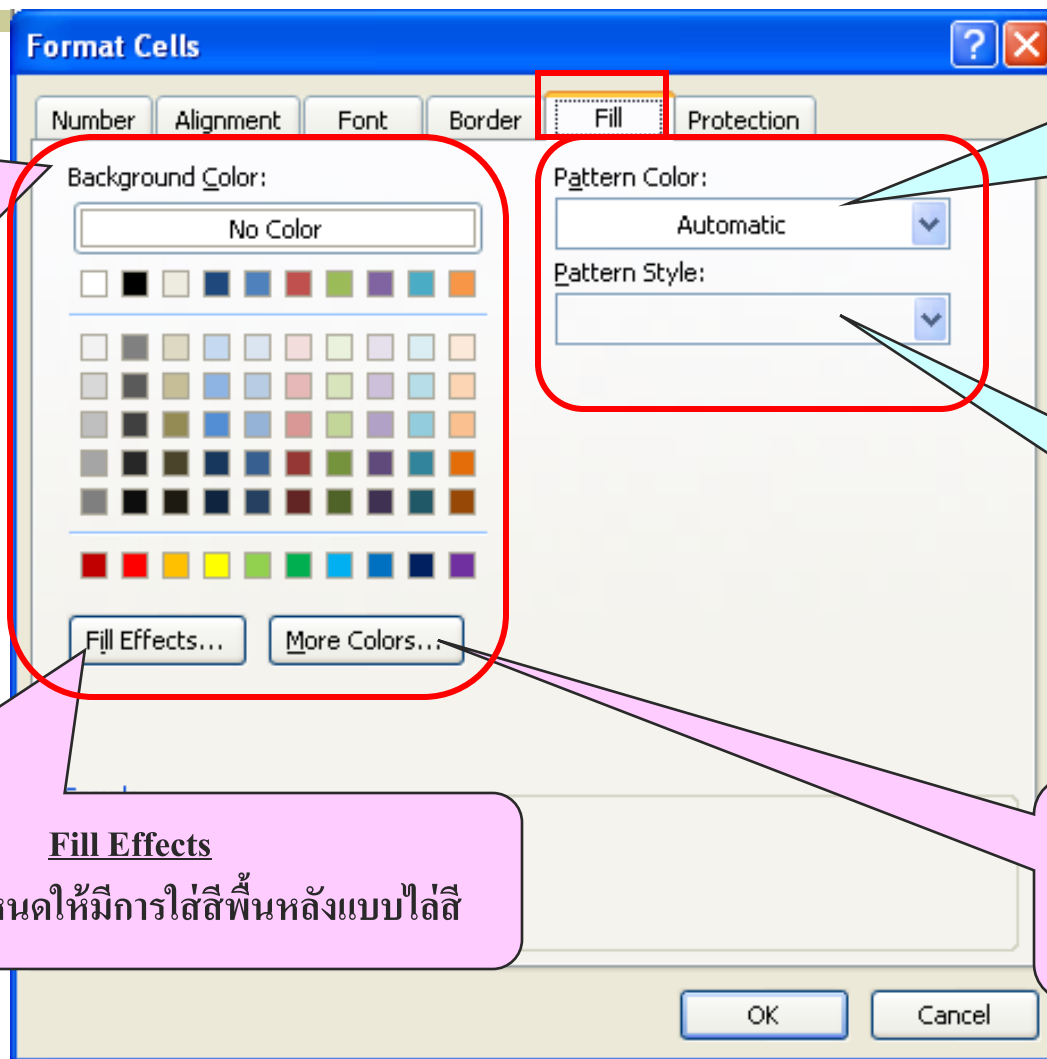


3

คลิกเมาส์เพื่อแสดงคำสั่ง



16.5 การปรับคุณสมบัติของเซลล์ กำหนดสีพื้นให้แก่เซลล์



Background

Color

เป็นการกำหนด
สีของพื้นหลัง

Pattern Color

กำหนดสีให้กับการออกแบบ
รูปแบบของพื้นหลัง

Pattern Style

กำหนดรูปแบบสำหรับพื้น
หลัง

Fill Effects

เป็นส่วนที่กำหนดให้มีการใส่สีพื้นหลังแบบไล่สี

More Colors

เป็นส่วนที่ให้ผู้เลือกใช้สีของ
พื้นหลังเพิ่มเติม

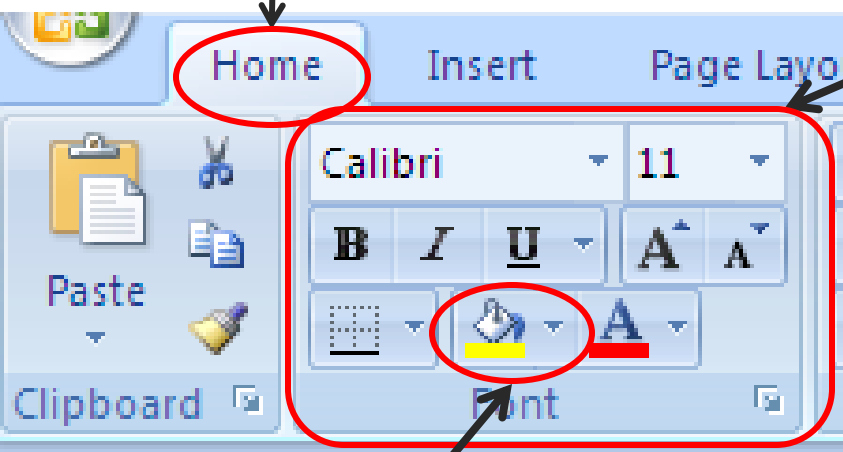
16.5 การปรับคุณสมบัติของเซลล์ กำหนดสีพื้นให้แก่เซลล์ (ต่อ)

1

เลือกแท็บ **Home**

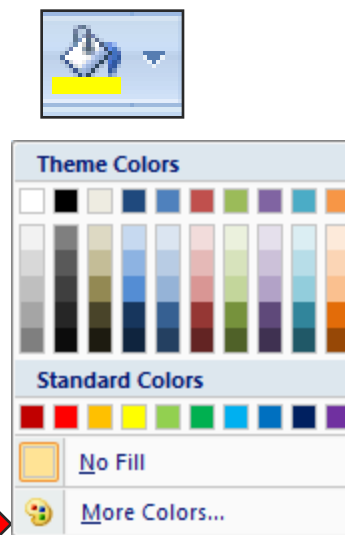
2

เลือกแท็บ **Font**



3

คลิกเมาส์เพื่อแสดงคำสั่ง



17.การพิมพ์เอกสาร

1

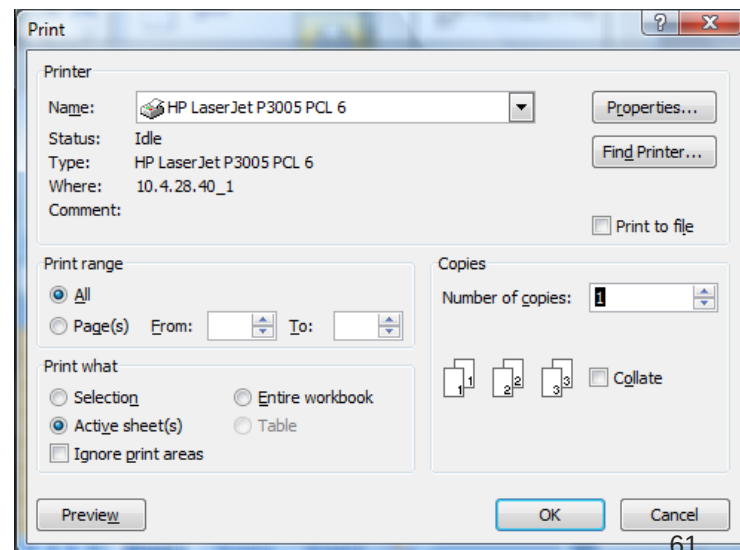
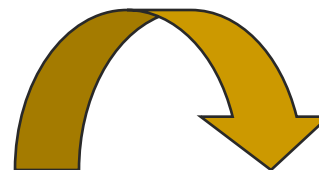
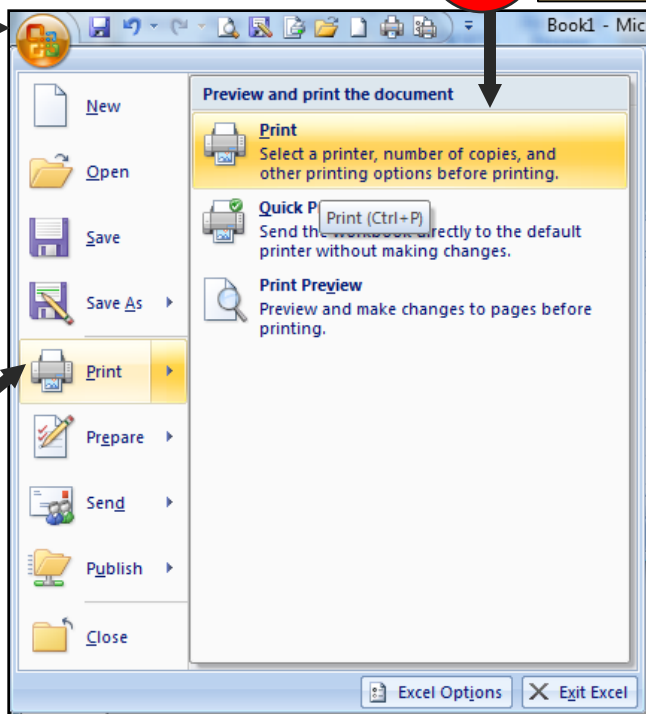
คลิกปุ่ม
**Office
button**

3

เลือกเมนูย่อย **Print**

2

เลือกเมนู
Print



17.การพิมพ์เอกสาร (ต่อ)

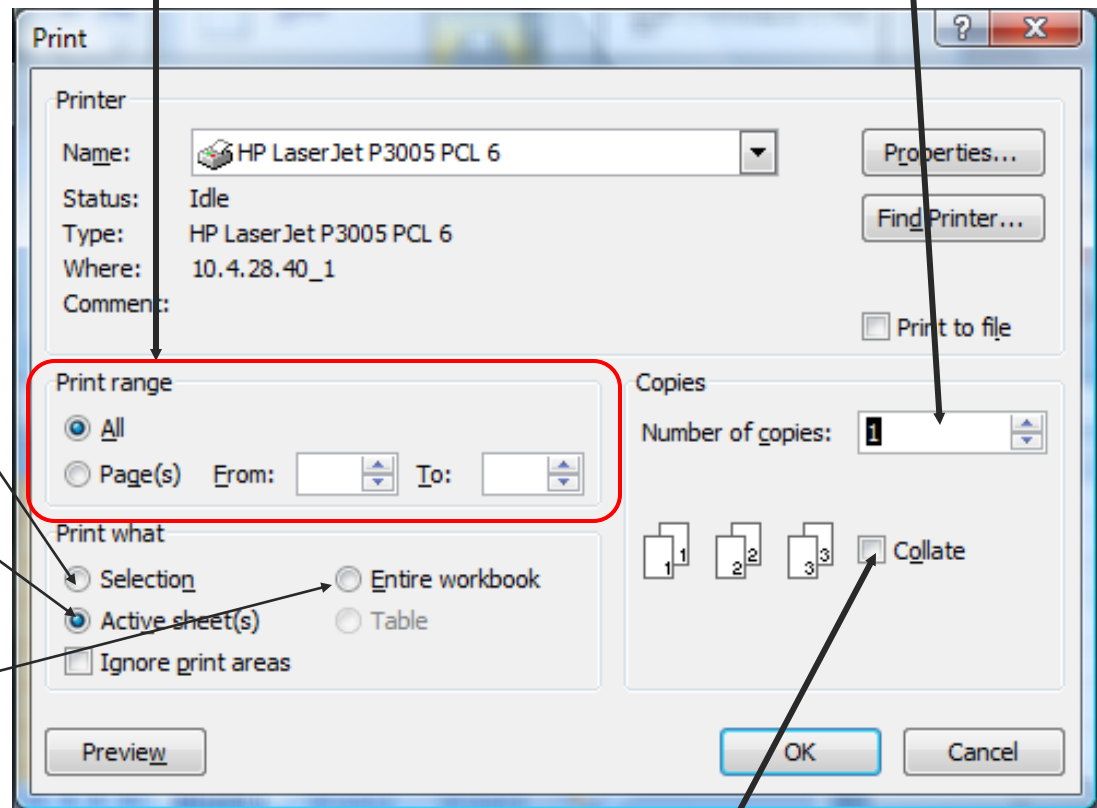
Print What

เป็นส่วนที่สามารถกำหนดให้การพิมพ์สามารถทำได้สะดวกมากขึ้น มีตัวเลือกดังนี้

- Selection สำหรับการสั่งพิมพ์เฉพาะส่วนที่ได้มีการทำแถบสีหรือเลือกไว้
- Entire Workbook สำหรับการสั่งพิมพ์ทุก Work Sheet ที่มีอยู่ใน Workbook ที่เปิดอยู่
- Active Sheet(s) สำหรับการสั่งพิมพ์เฉพาะ Work Sheet ที่กำลังทำงานอยู่เท่านั้น

Print range กำหนดช่วงของข้อมูลที่ต้องการพิมพ์

Number of copies คลิกที่ ▲ (หรือ ▼) เพื่อกำหนดจำนวนสำเนาที่ต้องการพิมพ์



Collate เป็นการสั่งให้การพิมพ์ให้เอกสารออกเป็นชุดเรียงหน้าทีละชุด หรือพิมพ์เอกสาร แต่ละหน้าให้ครบจำนวนสำเนาที่ละหน้า