

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

ชุดที่ 1 การใช้งานเบื้องต้น

ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดย อ.ดร.ดุขฎิ ประเสริฐธิตินพงษ์

1

Outlines

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

2

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

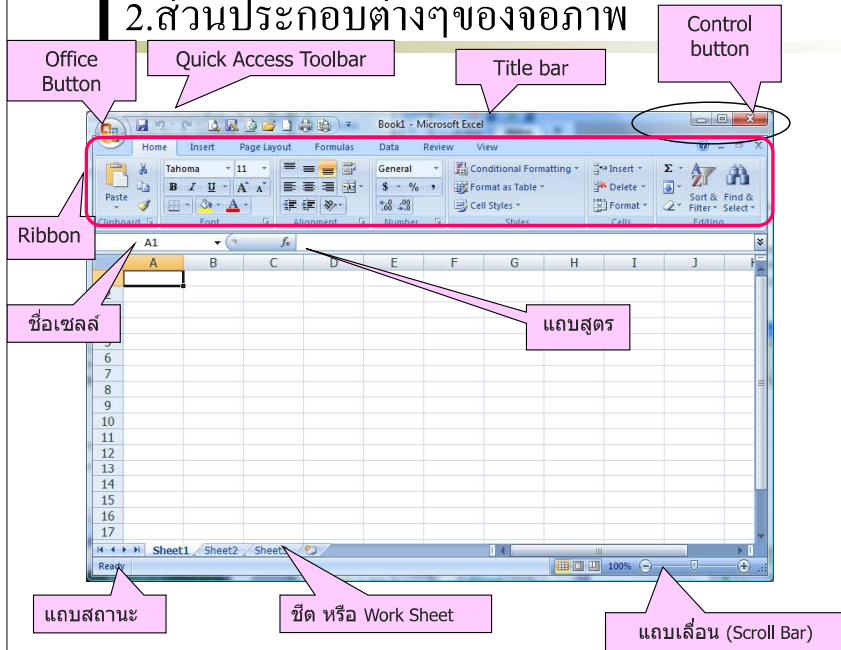
3

1. แนะนำ Microsoft Excel

- โปรแกรม Microsoft Excel หรือเรียกว่า Excel เป็นโปรแกรมที่อยู่ในชุดของ 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 จึงทำให้ สามารถนำมาใช้ในการวิเคราะห์คำนวณค่าตัวเลขต่างๆได้สะดวก

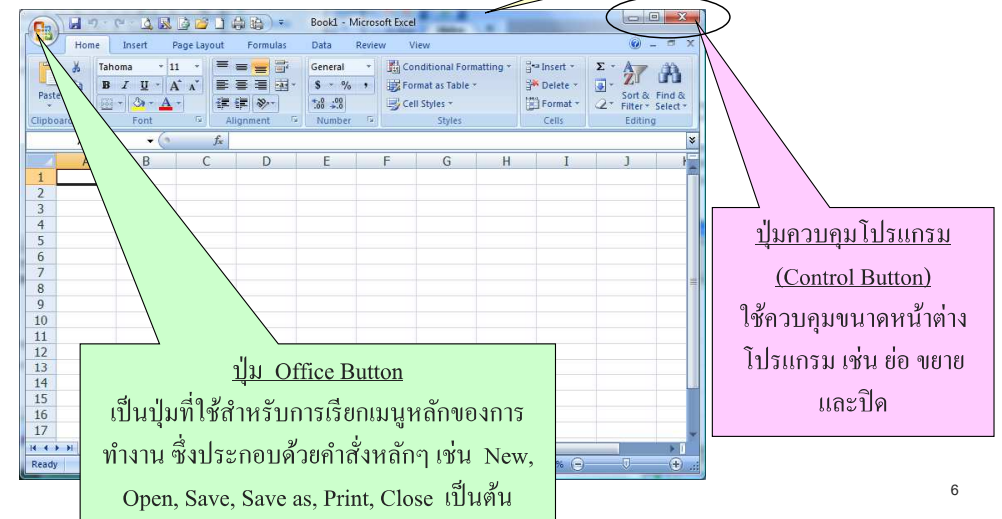
4

2.ส่วนประกอบต่างๆของจอภาพ



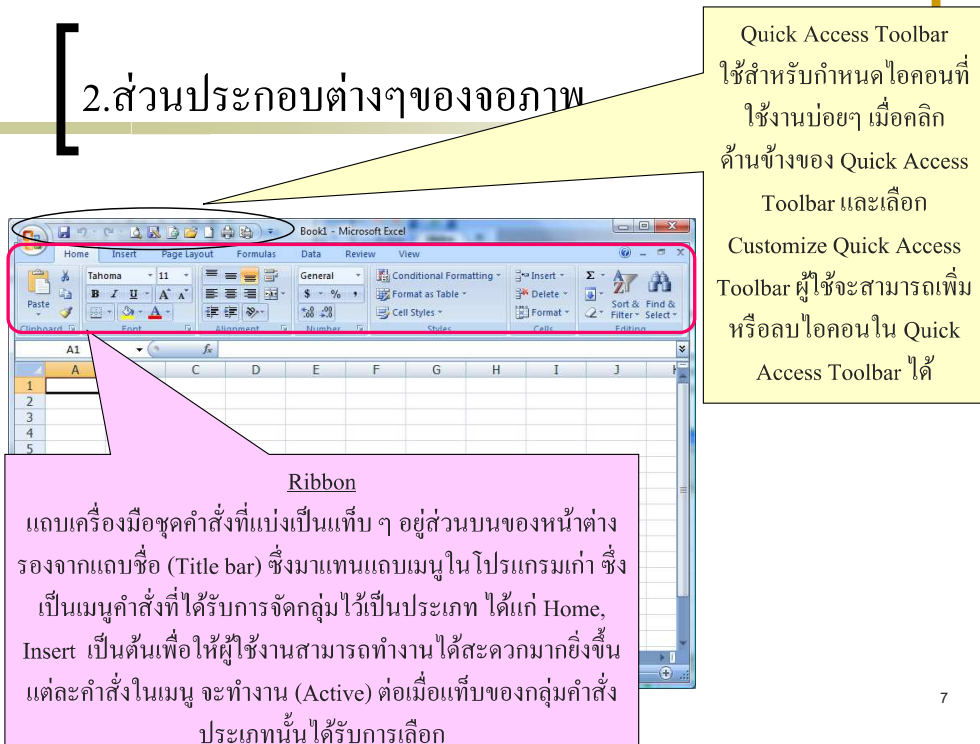
5

2.ส่วนประกอบต่างๆของจอภาพ



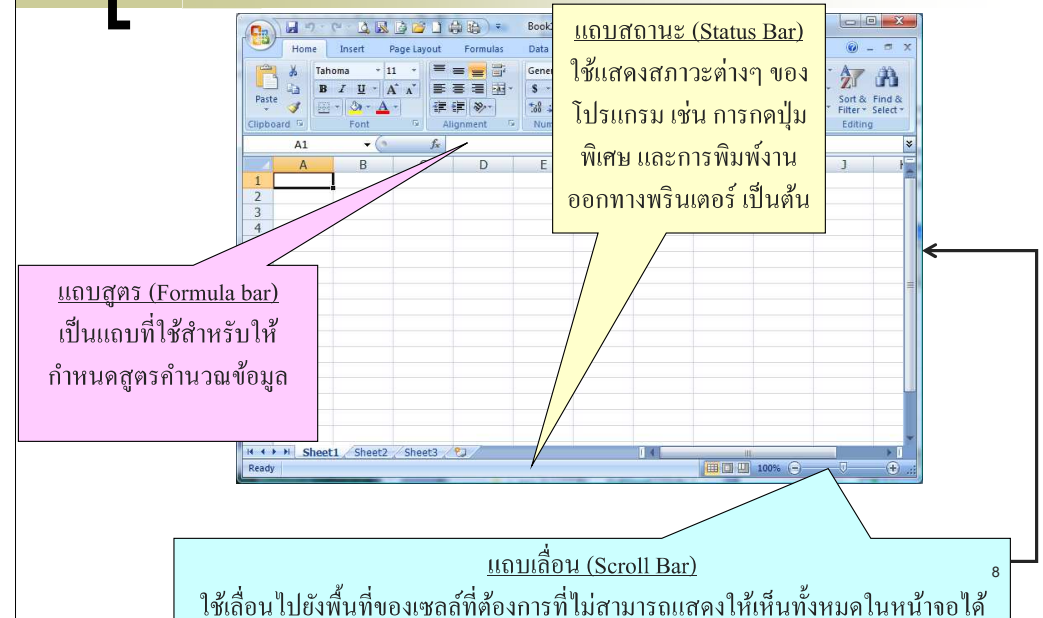
6

2.ส่วนประกอบต่างๆของจอภาพ



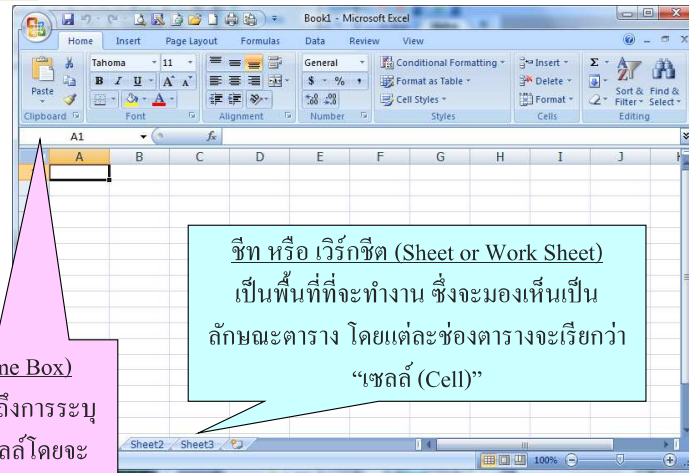
7

2.ส่วนประกอบต่างๆของจอภาพ



8

2. ส่วนประกอบต่างๆของจอภาพ



9

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

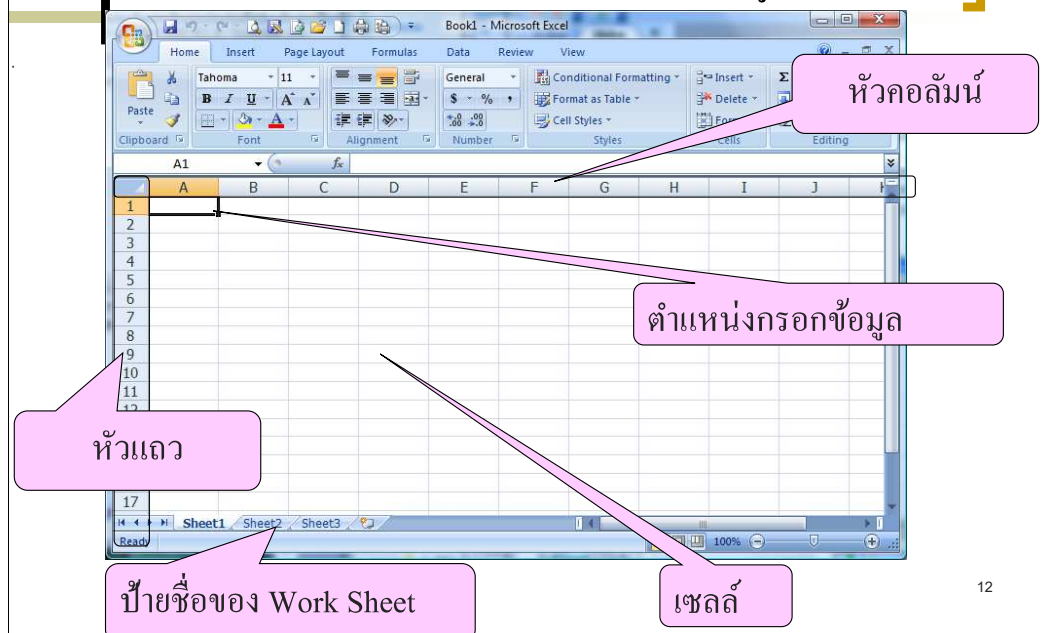
10

3. ส่วนประกอบต่างๆ ของ Work Sheet

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

11

3. ส่วนประกอบต่างๆ ของ Work Sheet ที่ควรรู้จักดังนี้



12

4.การสร้างเอกสารใหม่

การสร้างเอกสารใหม่ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel จะหมายถึงการสร้าง Workbook ใหม่ ซึ่งในหนึ่ง Workbook จะประกอบด้วยหลาย Worksheet ซึ่งชื่อของ Workbook จะหมายถึงชื่อของเพิ่มข้อมูล 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

13

5.การบันทึกเพิ่มข้อมูล

เมื่อต้องการบันทึกเพิ่มข้อมูล สามารถทำได้โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังนี้

วิธีที่ 1

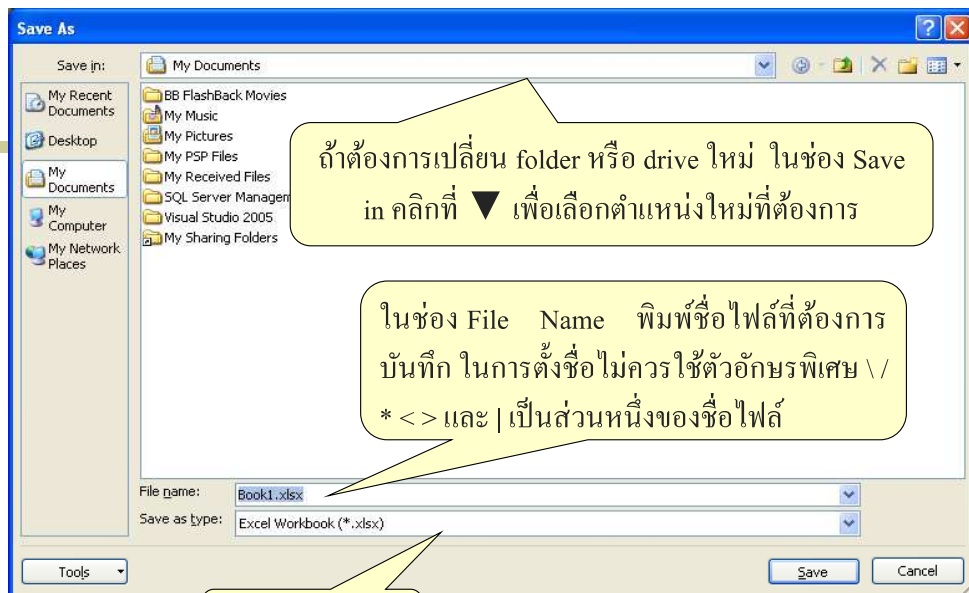
1. คลิกปุ่ม Office Button 
2. จากนั้นคลิกเลือกคำสั่ง Save

วิธีที่ 2

กดปุ่ม Ctrl + S

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

14



นามสกุล .XLSX

15

6.การเปิดงานที่มีอยู่

เมื่อต้องการเปิดเพิ่มข้อมูล สามารถทำได้โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังนี้

วิธีที่ 1

1. คลิกปุ่ม Office Button 
2. จากนั้นคลิกเลือกคำสั่ง Open

วิธีที่ 2

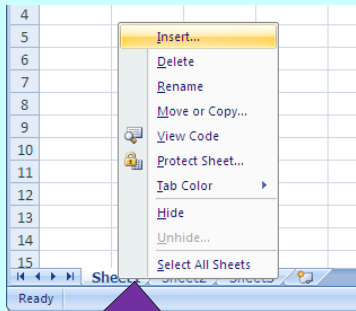
กดปุ่ม Ctrl + O

16

7. การแทรก WorkSheet ใหม่

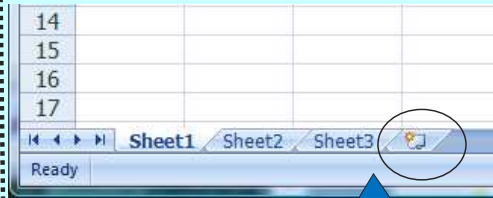
เราสามารถแทรก worksheet เพิ่มระหว่าง worksheet ที่มีอยู่แล้ว โดย worksheet ใหม่จะถูกแทรกไว้ทางซ้ายของ worksheet ที่ใช้อยู่

วิธีที่ 1



คลิกเมาส์ขวา -> เลือก Insert

วิธีที่ 2



คลิกเมาส์ซ้ายที่ปุ่ม

9. การจัดรูปแบบเอกสาร

1. **คลิกปุ่ม Office button**

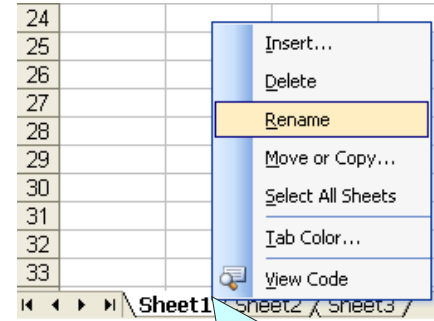
2. **เลือกเมนู Print**

3. **เลือกเมนูย่อย Print Preview**

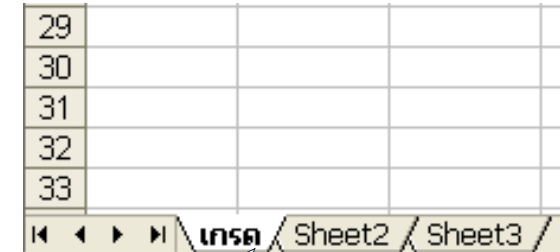
4. **เลือกเมนู Page Setup**

8. การตั้งชื่อให้กับ worksheet

ในการทำงานนั้นควรเปลี่ยน Worksheet ให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ป้อน เพื่อช่วยให้เตือนความจำและทำให้การเรียกใช้ข้อมูลได้สะดวก



1. Click ขวา -> Rename



2. พิมพ์ชื่อ worksheet ใหม่ -> กด Enter

9. การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

9.1 การกำหนดหน้ากระดาษและชนิดกระดาษ

Scaling : Adjust to
กำหนดการย่อหรือขยายขนาดของ Work Sheet

Scaling : Fit to
สามารถที่จะกำหนดให้ขนาดของ ความสูงของหน้าที่ต้องการให้เป็นแบบคงที่ได้

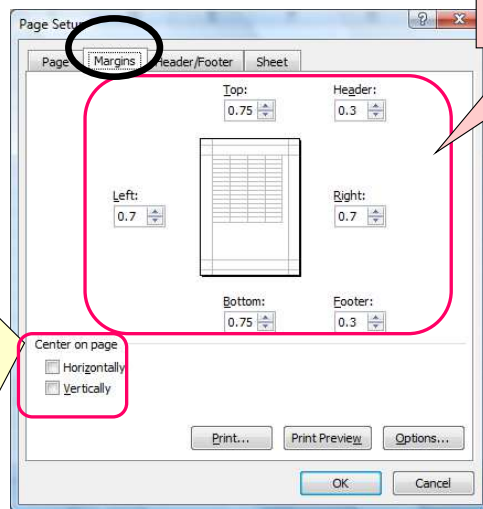
Orientation เลือก รูปแบบของกระดาษ แนวตั้ง (Portrait) หรือ นานอน (Landscape)

Paper Size กำหนดขนาดของกระดาษ

Print quality กำหนดคุณภาพของการพิมพ์

9.การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

9.2 การกำหนดระยะขอบของหน้ากระดาษ



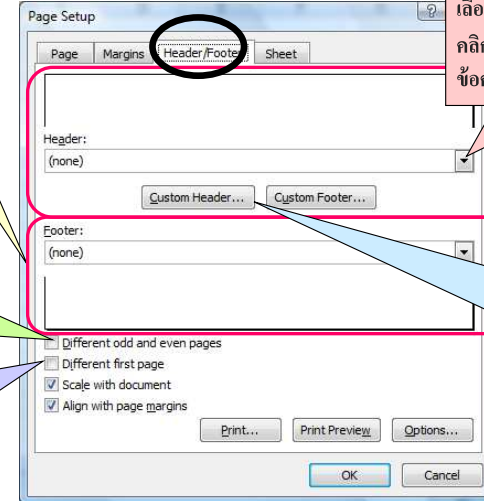
ทำการกำหนดระยะขอบที่ต้องการ โดยหน่วยวัดเป็น นิ้ว

Center on page เป็นการกำหนดให้ตารางข้อมูลใน Work Sheet ให้อยู่ตรงกลางพื้นที่กระดาษโดยสามารถกำหนดให้มีการอ้างอิงตามแนวตั้ง (Vertically) หรือให้อ้างอิงตามแนวนอน (Horizontally) หรือให้มีการอ้างอิงทั้งตามแนวตั้งและแนวนอนให้ผู้ใช้คลิกในช่องสี่เหลี่ยมเพื่อกำหนดการจัดตารางที่ต้องการ

21

9.การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

9.3 การกำหนดหัว/ท้ายกระดาษ



กำหนดสำหรับข้อความท้ายกระดาษ

กำหนดในส่วนหัวกระดาษ โดยเลือกรูปแบบข้อความที่มีอยู่แล้วให้คลิกที่ ▼ เพื่อเลือกรูปแบบข้อความที่ต้องการ

กำหนดให้หัวท้ายกระดาษในหน้าเลขคู่และหน้าเลขคี่แตกต่างกัน

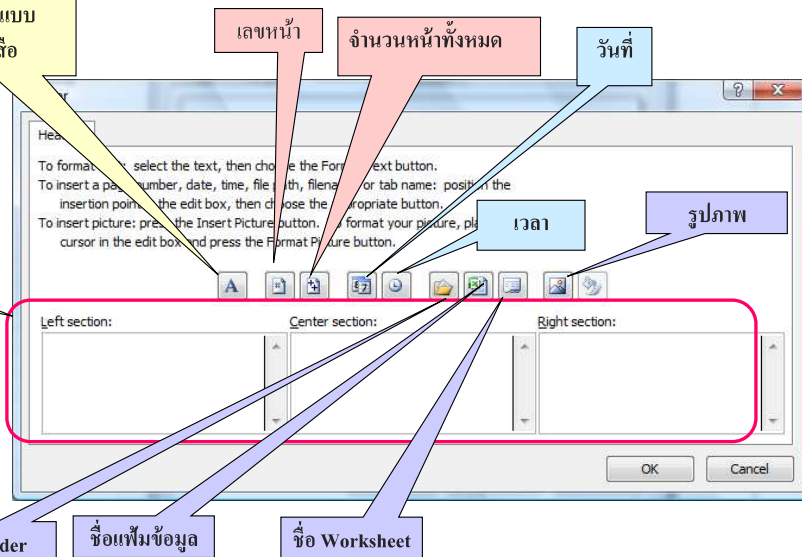
กำหนดให้หัวท้ายกระดาษหน้าแรกแตกต่างจากหน้าอื่นๆ

กรณีผู้ใช้เลือกกำหนดรูปแบบหัวท้ายกระดาษเองให้คลิกเลือก Custom Header หรือ Custom Footer

22

9.การจัดรูปแบบเอกสาร (ต่อ)

9.3 การกำหนดหัว/ท้ายกระดาษ



23

10.การใส่ข้อมูลลงในเซลล์ ที่อยู่ใน Work Sheet

การใส่ข้อมูลลงในเซลล์ จะเหมือนกับการพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการลงไปในเซลล์ที่ต้องการ ปฏิบัติดังนี้

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

24

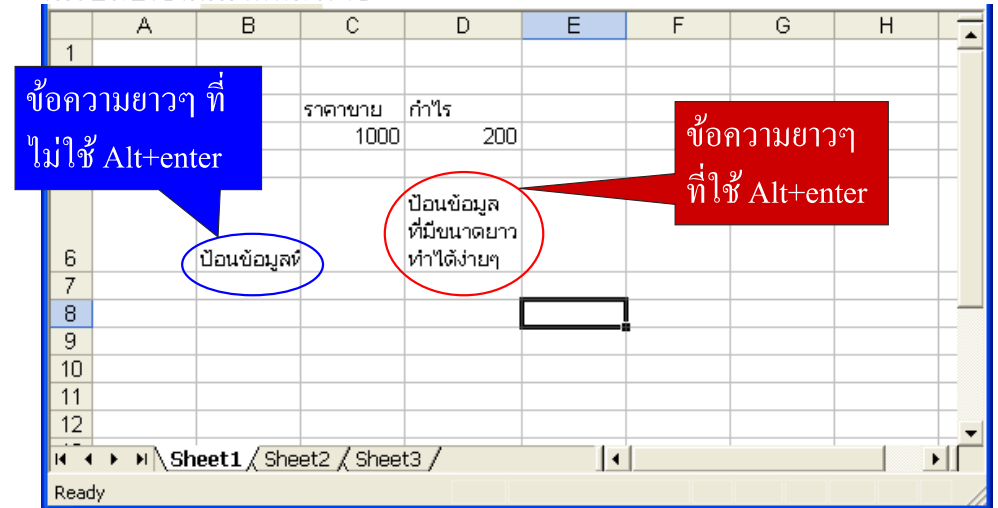
11.เทคนิคการปัดตัวหนังสือที่ยาวๆ ให้นำเสนอหลายๆ บรรทัดใน เซลเดียวกัน

ในบางครั้งเมื่อป้อนข้อมูลที่มีความยาว เช่น ข้อความยาวๆ แต่มีขนาดความกว้างของเซลล์จำกัดแต่ผู้ใช้งานต้องการนำเสนอข้อความยาวๆ นั้นให้สามารถนำเสนอในช่องเซลล์ได้ครบถ้วนไม่ขาดหายปฏิบัติดังนี้

- เมื่อพิมพ์ข้อมูลในบรรทัดแรกในเซลล์ไปจนถึงขอบของเซลล์ให้กดปุ่ม **Alt +enter**
- สังเกตจะมีการเลื่อนบรรทัดลงมาเป็นบรรทัดที่สอง แต่ยังอยู่ในเซลล์เดียวกัน ดังรูป

25

รูป แสดงลักษณะของเซลล์ที่มีข้อความยาวๆ ที่ใช้เทคนิคการกด Alt+enter เทียบกับเซลล์ที่ไม่มีการใช้



26

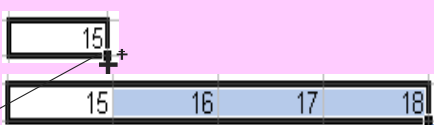
11.การใส่ข้อมูลอัตโนมัติ (Auto Fill)

การใส่ข้อมูลให้แก่เซลล์ และเทคนิคการใส่ข้อมูลตัวเลขแบบ Fill โดยการให้ตัวเลขเลื่อนค่าอัตโนมัติ มีขั้นตอนดังนี้

วิธีที่ 1

- พิมพ์ข้อมูลคิที่เป็นตัวเลขลงในเซลล์เริ่มต้น
- คลิกเมาส์ที่เซลล์ที่มีข้อมูลตัวเลข
- เลื่อนเมาส์มาที่มุมล่างด้านขวาของเซลล์
- คลิกเมาส์ซ้าย พร้อมทั้งกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้
- Drag เมาส์ลงมาในแนวตั้ง (คอลัมน์เดียวกัน) หรือในแนวนอน (แถวเดียวกัน) จะเพิ่มค่าที่ละ 1 ไปเรื่อยๆ ตามแนวของเซลล์ที่ Drag ผ่าน
- ปล่อยคลิกเมื่อถึงตำแหน่งที่ต้องการจบการสร้างข้อมูล

ตัวอย่าง เมื่อกำหนดเซลล์เริ่มต้น A1 มีข้อมูล 15 อยู่เพียง 1 ช่อง เมื่อสร้างข้อมูลแล้วทั้งแนวนอน จะได้ผลดังรูป



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

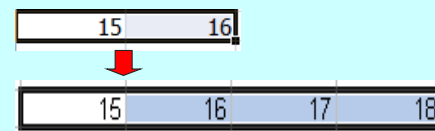
27

13.การใส่ข้อมูลอัตโนมัติ (Auto Fill)

วิธีที่ 2

- พิมพ์ข้อมูลคิที่เป็นตัวเลขลงในเซลล์เริ่มต้นจำนวนต่อเนื่องกัน 2 เซลล์ โดยเป็นค่าข้อมูลตัวที่ 1 และตัวที่ 2 ในลำดับที่ต้องการ
- ลากเมาส์เพื่อเลือกเซลล์ที่มีข้อมูลตัวเลข
- เลื่อนเมาส์มาที่มุมล่างด้านขวาของเซลล์สุดท้ายในกลุ่มที่เลือก
- คลิกเมาส์ซ้ายค้างไว้
- Drag เมาส์ลงมาในแนวตั้ง (คอลัมน์เดียวกัน) หรือในแนวนอน (แถวเดียวกัน) จะเพิ่มค่าตามรูปแบบของลำดับที่กำหนด ไปเรื่อยๆ ตามแนวของเซลล์ที่ Drag ผ่าน
- ปล่อยเมาส์เมื่อถึงตำแหน่งที่ต้องการจบการสร้างข้อมูล

ตัวอย่าง เมื่อกำหนดเซลล์เริ่มต้น A1 และ A2 มีข้อมูลคือ 15 และ 16 เมื่อสร้างข้อมูลแล้วทั้งแนวนอน จะได้ผลดังรูป



28

ตัวอย่าง: การใส่ค่าตัวเลขอัตโนมัติ

รูปแบบ1:

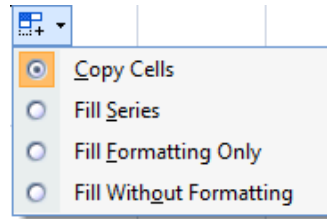
font → Angsana New ขนาด 36 ตัวหนาแบบเอน
จัดรูปแบบให้ชิดขวา

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

รูปแบบ2:

font → Angsana New ขนาด 16 ตัวบาง
จัดรูปแบบให้ชิดซ้าย

เมื่อสั่งให้โปรแกรมใส่ค่าตัวเลขแบบอัตโนมัติ
จะปรากฏ Dialog box ให้เลือก



29

ตัวอย่าง: การใส่ค่าตัวเลขอัตโนมัติ (ต่อ)

รูปแบบ1:

font → Angsana New ขนาด 36 ตัวหนาแบบเอน
จัดรูปแบบให้ชิดขวา

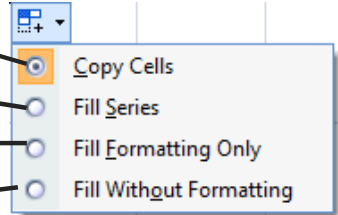
15	16		
----	----	--	--

รูปแบบ2:

font → Angsana New ขนาด 16 ตัวบาง
จัดรูปแบบให้ชิดซ้าย



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



30

ตัวอย่าง: การใส่วันที่อัตโนมัติ

รูปแบบ1:

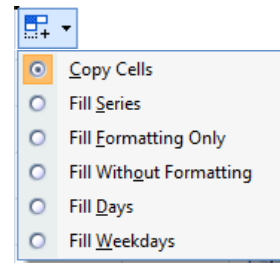
font → Angsana New ขนาด 36 ตัวหนาแบบเอน
จัดรูปแบบให้ชิดขวา

Mon	Tue					
-----	-----	--	--	--	--	--

รูปแบบ2:

font → Angsana New ขนาด 16 ตัวบาง
จัดรูปแบบให้ชิดซ้าย

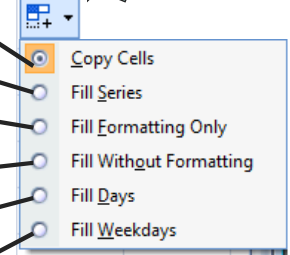
เมื่อสั่งให้โปรแกรมใส่ค่าตัวเลขแบบอัตโนมัติ
จะปรากฏ Dialog box ให้เลือก



31

ตัวอย่าง: การใส่วันที่อัตโนมัติ(ต่อ)

Mon	Tue	Mon	Tue	Mon	Tue	Mon
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
Mon	Tue					
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Mon	Tue



32

13.การเลือกเซลล์ กลุ่มเซลล์ ใน Work Sheet ที่ต้องการ

มี 4 รูปแบบดังนี้

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

33

13.1 การ Drag เมาส์เพื่อกำหนดขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการ

1.1 กลุ่มเซลล์ที่ติดกันเป็นรูปสี่เหลี่ยม

1 คลิกเมาส์ปุ่มซ้ายค้างไว้ที่เซลล์เริ่มต้นที่ต้องการ

2 ทำการลากเมาส์ (Drag) ผ่านเซลล์ที่ต้องการทำแถบสี โดยยังไม่ปล่อยคลิก

3 เมื่อ Drag เมาส์ไปถึงเซลล์สุดท้ายที่ต้องการแล้วจึงปล่อยคลิก

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

34

13.1 การ Drag เมาส์เพื่อกำหนดขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการ

1.2 กลุ่มเซลล์ไม่ติดกัน

1 Drag เมาส์กับกลุ่มเซลล์ที่ต้องการเลือกกลุ่มแรก

2 กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้

3 Drag เมาส์กับกลุ่มเซลล์กลุ่มที่สองหรือกลุ่มอื่นที่ต้องการ

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

35

13.2 การเลือกทั้งแถว (Row)

2.1 การเลือกแถวติดกัน

1 Click ที่ชื่อ row แรกที่ต้องการ

2 Drag ถึง row สุดท้าย หรือ กด Shift + Click row สุดท้าย

3 เมื่อ Drag เมาส์ไปถึงแถวสุดท้ายที่ต้องการแล้วจึงปล่อยคลิก

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

36

13.2 การเลือกทั้งแถว (Row)

2.2 การเลือกแถวไม่ติดกัน

1 Click ที่ชื่อ row แรกที่ต้องการ

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

	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

37

13.3 การเลือกทั้งคอลัมน์ (Column)

2.1 การเลือกคอลัมน์ติดกัน

1 Click ที่ชื่อ column แรกที่ต้องการ

2 Drag ถึง column สุดท้าย หรือ กด Shift + Click column สุดท้าย

3 เมื่อ Drag เสร็จไปจนถึง 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

	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

สังเกตเซลล์ที่ได้ทำการ Drag จะเกิด แถบสีขึ้น

38

13.3 การเลือกทั้งคอลัมน์ (Column)

2.2 การเลือกคอลัมน์ไม่ติดกัน

1 Click ที่ชื่อ column แรกที่ต้องการ

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

	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

39

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

40

14. การเพิ่ม/ลดความกว้าง และสูงของ column และ row

มี 3 รูปแบบดังนี้

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

41

14.1 การเพิ่ม/ลดความสูง row / หลาย row

1 เลือก row ติดกัน / กลุ่ม ห่างกันก็ได้

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

42

14.2 การเพิ่ม/ลดความกว้าง column / หลาย column

1 เลือก column ติดกัน / กลุ่ม ห่างกันก็ได้

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

43

14.3 การปรับความกว้าง / ความสูงทั้ง Work Sheet

1 □คลิกที่เซลล์มุมบนด้านซ้ายของจุดตัดกันของหัวแถวและหัวคอลัมน์ หรือ □กดปุ่ม Ctrl+A

2 เลื่อน mouse ไปที่รอยต่อ column หรือ row เพื่อปรับความกว้าง และ ความสูง

ลด ← → ขยาย

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

44

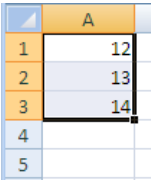
15. การแทรก/ ลบ row และ column

- เลือก row หรือกลุ่มของ row ตัดหรือไม่ติดกันก็ได้
 - คลิกขวาเลือก Insert เพื่อแทรก
 - คลิกขวาเลือก Delete เพื่อลบ
- เลือก column หรือกลุ่มของ column ตัดหรือไม่ติดกันก็ได้
 - คลิกขวาเลือก Insert เพื่อแทรก
 - คลิกขวาเลือก Delete เพื่อลบ

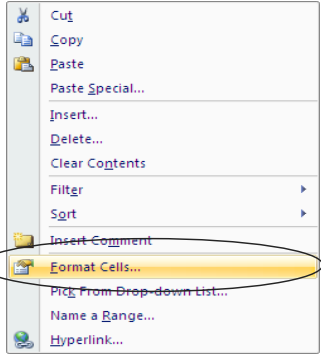
45

16.การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะให้กับเซลล์ ในการแสดงค่าหรือทั้งกลุ่มของเซลล์ที่ต้องการ

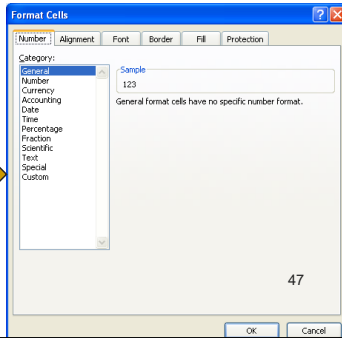
1 เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ



2 คลิกเมาส์ขวาที่กลุ่มเซลล์ จะปรากฏเมนูลัด



3 เลือกเมนู Format -> Cells



47

16. การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะให้กับเซลล์ ในการแสดงค่าหรือทั้งกลุ่มของเซลล์ที่ต้องการ

การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะให้กับเซลล์ เพื่อให้เซลล์นั้นรับข้อมูลที่ถูกต้องตามชนิดของข้อมูลและทำให้การแสดงผลทางหน้าจอมีความถูกต้องเหมาะสมตามที่ต้องการ ซึ่งสามารถกำหนดคุณสมบัติเฉพาะให้กับเซลล์ในการแสดงค่าหรือทั้งกลุ่มของเซลล์ ได้ดังนี้

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

46

16.1การปรับคุณสมบัติในการแสดงตัวเลขให้เป็นแบบต่างๆ

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

48

16.1 การปรับคุณสมบัติในการแสดงตัวเลขให้เป็นแบบต่างๆ (ต่อ)

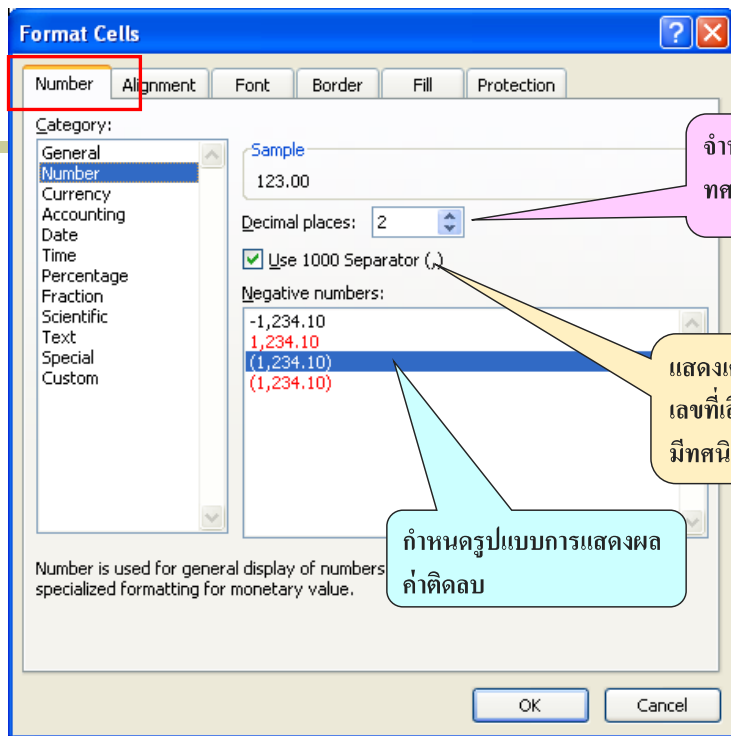
รูปแบบตัวเลข	ความหมาย
Accounting	รูปแบบการแสดงผลตัวเลขคล้ายกับ Currency แต่เครื่องหมายสกุลเงินจะถูกจัดชิดซ้ายของเซลล์ และตัวเลขจะถูกจัดชิดขวาของเซลล์
Date	ใช้กำหนดรูปแบบการแสดงผลวันที่
Time	ใช้กำหนดรูปแบบการแสดงผลเวลา
Percentage	จะแปลงตัวเลขในเซลล์เป็นเปอร์เซ็นต์ โดยคูณด้วย 100 และแสดงเครื่องหมาย % ปิดท้าย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

49

16.1 การปรับคุณสมบัติในการแสดงตัวเลขให้เป็นแบบต่างๆ (ต่อ)

รูปแบบตัวเลข	ความหมาย
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

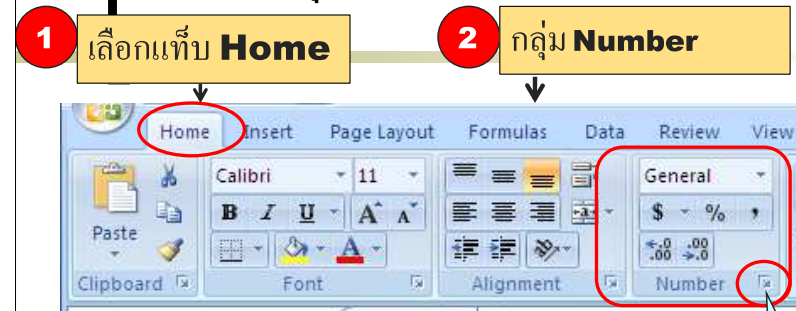
50



51

วิธีที่ 2

16.1 การปรับคุณสมบัติในการแสดงตัวเลขให้เป็นแบบต่างๆ (ต่อ)



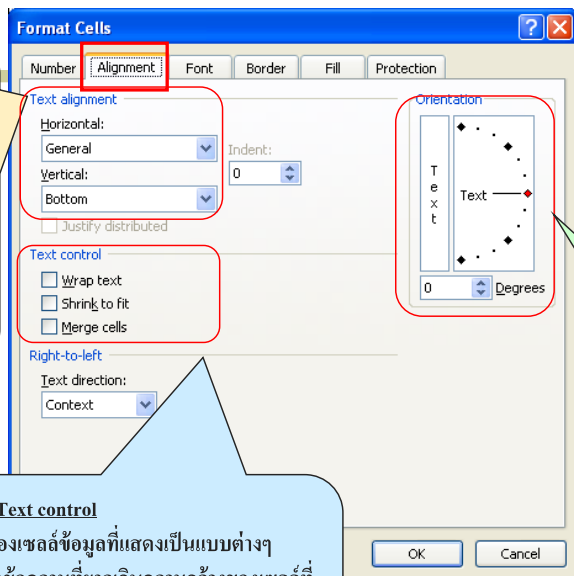
- ☐ \$ แสดงเครื่องหมายสกุลเงินนำหน้า
- ☐ % แปลงค่าตัวเลขให้เป็น %
- ☐ , แสดงเครื่องหมาย , คั่นตัวเลขที่เลือกทุกๆ 3 หลัก และมีทศนิยม 2 ตำแหน่ง
- ☐ 1.00 เพิ่มจำนวนหลักทศนิยม 1 หลัก
- ☐ .00 ลดจำนวนหลักทศนิยม 1 หลัก

กำหนดรูปแบบการแสดงผลที่ซับซ้อนด้วยการเรียกใช้ไดอะล็อก Format Cell ตามแบบวิธีที่ 1

52

16.2 การปรับคุณสมบัติในการจัดรูปแบบของข้อมูลในเซลล์

วิธีที่ 1



Text alignment

เป็นการกำหนดให้การ
จัดวางข้อความอ้างอิง
ตำแหน่งการจัดใน

■แนวนอน(Horizontal)

และ

■แนวตั้ง (Vertical)

ตำแหน่งไหนบ้าง โดยมี
ตัวเลือกคลิกเลือกได้

Text control

เป็นการกำหนดให้รูปแบบของเซลล์ข้อมูลที่แสดงเป็นแบบต่างๆ

■Wrap text เมื่อต้องการตัดข้อความที่ยาวเกินความกว้างของเซลล์ที่
แสดงอยู่ ออกเป็นหลายบรรทัดในเซลล์

■Shrink to fit เมื่อต้องการปรับขนาดตัวอักษรให้พอดีเซลล์

■Merge Cell จะนำเซลล์ที่ทำแถบสีทั้งหมดรวมเป็นเซลล์เดียวกัน

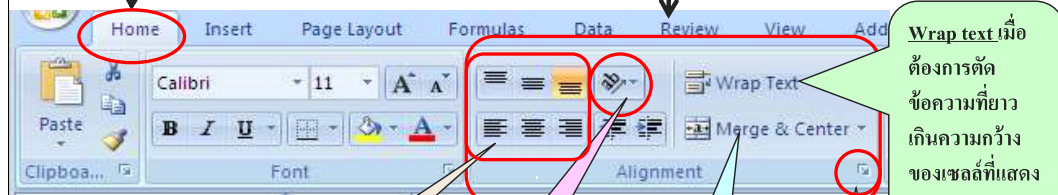
Orientation

เป็นการกำหนดให้
ข้อมูลที่อยู่ในเซลล์มี
การปรับเอียงเป็นองศา
ใดบ้าง จะอยู่ในช่วง -90
ถึง 90 องศา

53

16.2 การปรับคุณสมบัติในการจัดรูปแบบของข้อมูลในเซลล์(ต่อ)

วิธีที่ 2



Text alignment

เป็นการกำหนดให้การ
จัดวางข้อความอ้างอิง
ตำแหน่งการจัดใน
แนวนอนและ
แนวตั้ง

Orientation

เป็นการกำหนดให้ข้อมูลที่
อยู่ในเซลล์มีการปรับเอียง
เป็นองศาใดบ้าง จะอยู่
ในช่วง -90 ถึง 90 องศา

Merge & Center

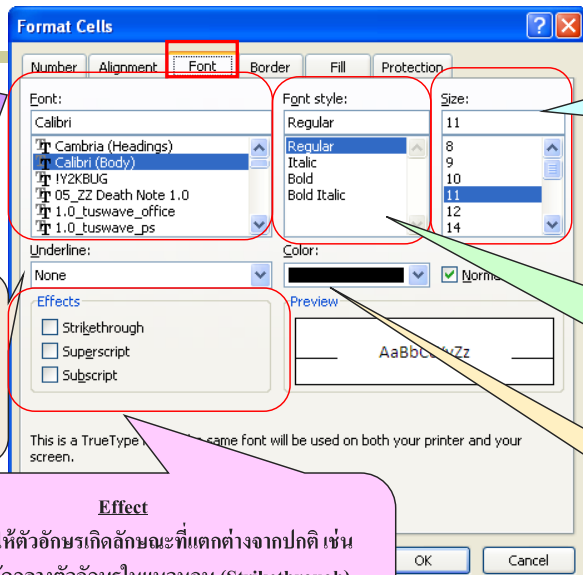
จะนำเซลล์ที่ทำแถบสี
ทั้งหมดรวมเป็นเซลล์
เดียว และจัดกึ่งกลาง

กำหนดรูปแบบการแสดงผล
ที่ซับซ้อนด้วยการเรียกใช้
ไดอะล็อก Format Cell ตามแบบ
วิธีที่ 1

54

16.3 การปรับคุณสมบัติของตัวอักษรที่แสดงในเซลล์

วิธีที่ 1



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)

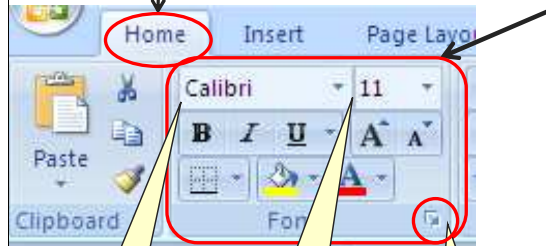
Color

เป็นส่วนที่กำหนดสีให้กับ
ตัวอักษรในเซลล์ตาม
ต้องการ

55

16.3 การปรับคุณสมบัติของตัวอักษรที่แสดงในเซลล์(ต่อ)

วิธีที่ 2



เลือก font

กำหนดขนาด

กำหนดรูปแบบการแสดงผล
ที่ซับซ้อนด้วยการเรียกใช้
ไดอะล็อก Format Cell ตาม
แบบวิธีที่ 1

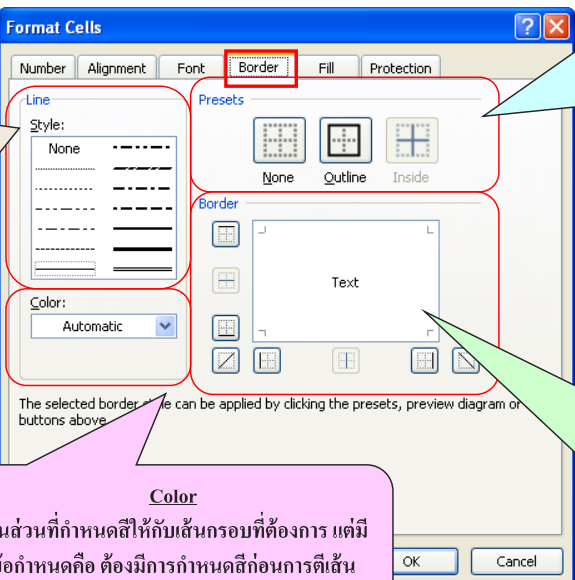
- **B** ตัวหนา (Bold)
- *I* ตัวเอียง (Italic)
- U ขีดเส้นใต้ (Underline)
- **A** ขยายขนาดตัวหนังสือ
- **A** ลดขนาดตัวหนังสือ
- **A** ลงสีในเซลล์
- **A** กำหนดสีตัวหนังสือ

56

16.4 ปรับคุณสมบัติของเซลล์ กำหนดกรอบ (Border)

วิธีที่ 1

ให้แก่เซลล์



Line
เป็นการกำหนดรูปแบบของเส้นที่นำมาติดกรอบได้

Presets
มีตัวเลือกในการติดกรอบได้ 3 แบบ คือ

- none คือ ไม่มีการติดกรอบ หรือยกเลิกการติดเส้นกรอบ
- Outline คือ ติดเส้นกรอบล้อมรอบกลุ่มข้อมูลที่เลือก
- Inside คือ ติดเส้นกรอบกับเส้นติดของกลุ่มเซลล์

Border
เป็นส่วนที่กำหนดให้ผู้ใช้งานเลือกการคลิกเมาส์ในรูปที่ต้องการ สังเกตว่าจะมีขอบด้านที่เข้มด้านใด เมื่อคลิกก็จะติดเส้นให้กับเซลล์ด้านนั้นเช่นกัน

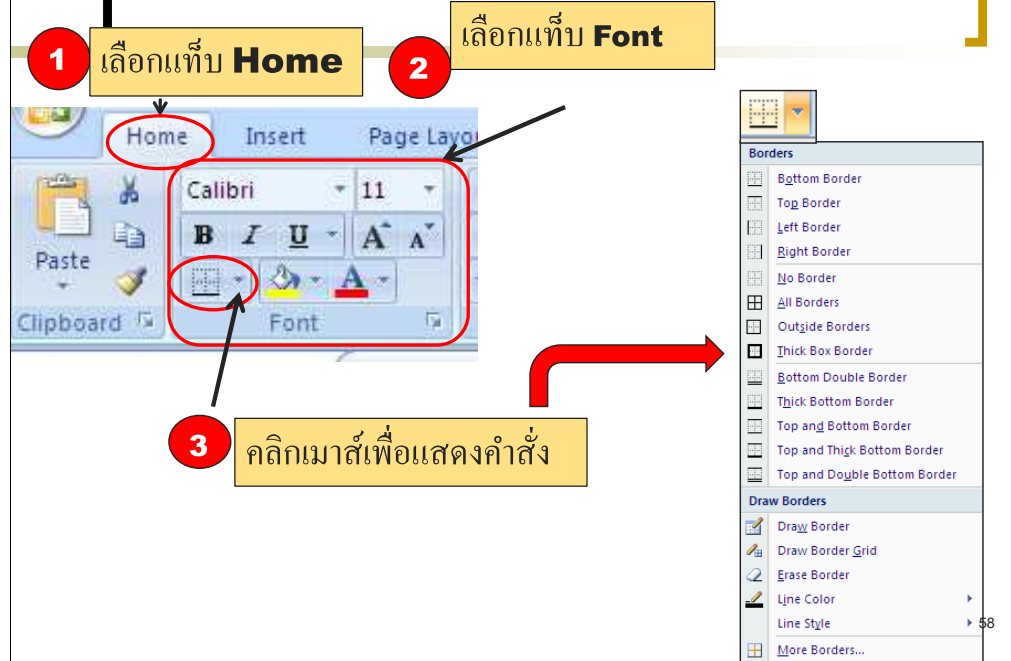
Color
เป็นส่วนที่กำหนดสีให้กับเส้นกรอบที่ต้องการ แต่มีข้อกำหนดคือ ต้องมีการกำหนดสีก่อนการติดเส้นกรอบ

OK Cancel

57

วิธีที่ 2

16.4 ปรับคุณสมบัติของเซลล์ กำหนดกรอบ (Border) ให้แก่เซลล์ (ต่อ)



1 เลือกแท็บ **Home**

2 เลือกแท็บ **Font**

3 คลิกเมาส์เพื่อแสดงคำสั่ง

Borders

- Bottom Border
- Top Border
- Left Border
- Right Border
- No Border
- All Borders
- Outside Borders
- Thick Box Border
- Bottom Double Border
- Thick Bottom Border
- Top and Bottom Border
- Top and Thick Bottom Border
- Top and Double Bottom Border

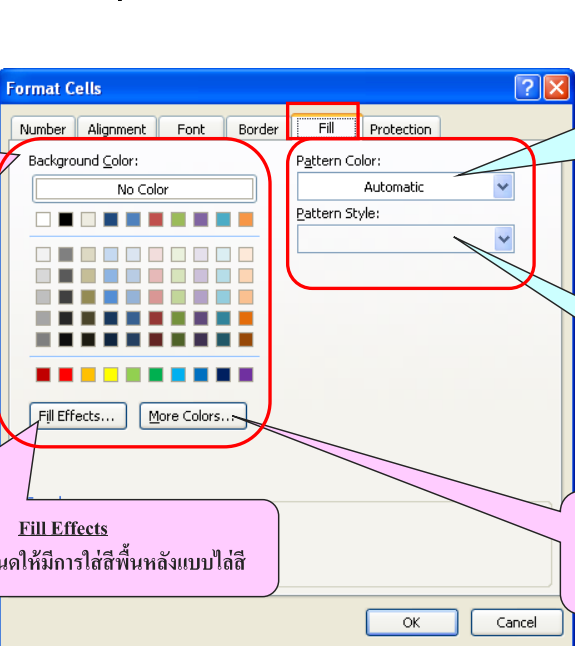
Draw Borders

- Draw Border
- Draw Border Grid
- Erase Border
- Line Color
- Line Style
- More Borders...

58

16.5 การปรับคุณสมบัติของเซลล์ กำหนดสีพื้นให้แก่เซลล์

วิธีที่ 1



Background Color
เป็นการกำหนดสีของพื้นหลัง

Pattern Color
กำหนดสีให้กับการออกแบบรูปแบบของพื้นหลัง

Pattern Style
กำหนดรูปแบบสำหรับพื้นหลัง

Fill Effects
เป็นส่วนที่กำหนดให้มีการใส่สีพื้นหลังแบบไล่สี

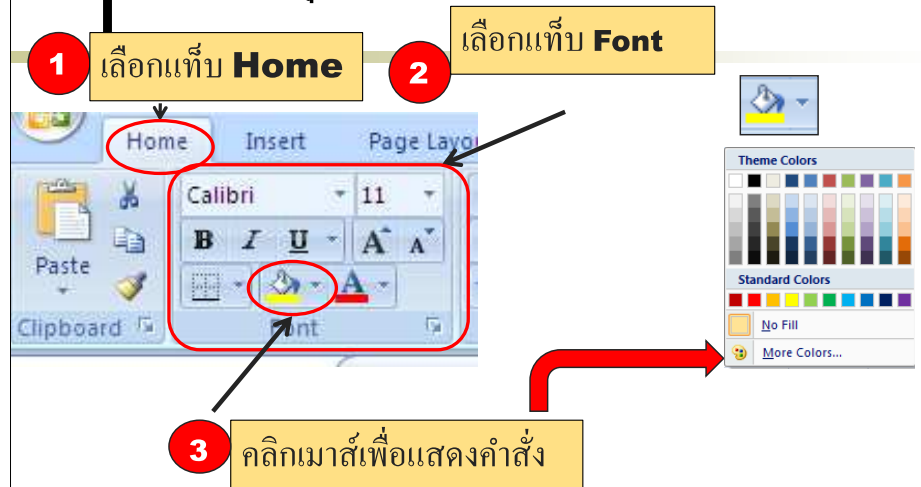
More Colors
เป็นส่วนที่ให้ผู้เลือกสีของพื้นหลังเพิ่มเติม

OK Cancel

59

วิธีที่ 2

16.5 การปรับคุณสมบัติของเซลล์ กำหนดสีพื้นให้แก่เซลล์ (ต่อ)



1 เลือกแท็บ **Home**

2 เลือกแท็บ **Font**

3 คลิกเมาส์เพื่อแสดงคำสั่ง

Theme Colors

Standard Colors

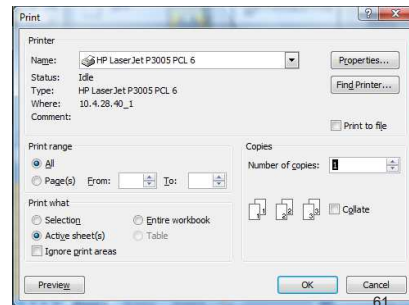
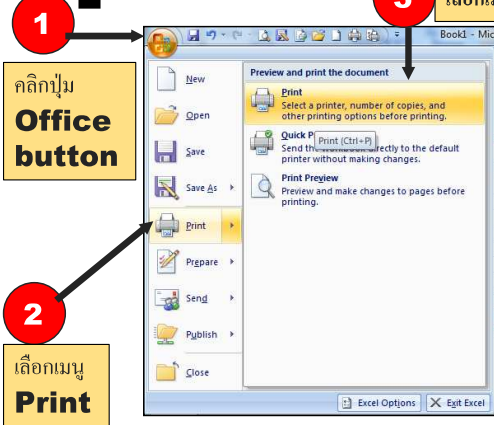
No Fill

More Colors...

60

17.การพิมพ์เอกสาร

เลือกเมนูย่อย **Print**



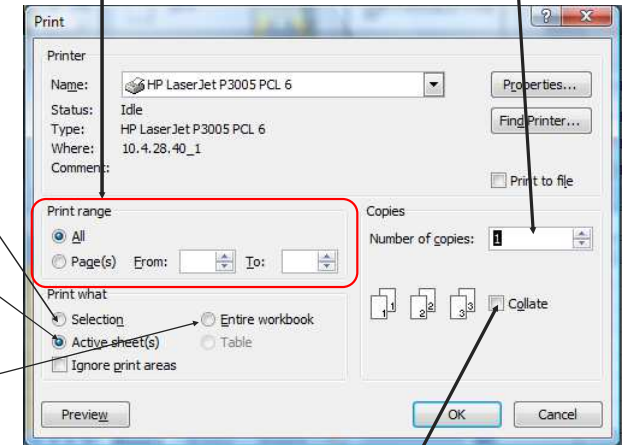
17.การพิมพ์เอกสาร (ต่อ)

Print What

เป็นส่วนที่สามารถกำหนดให้การพิมพ์สามารถทำได้สะดวกมากขึ้น มีตัวเลือกดังนี้

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

Print range กำหนดช่วงของข้อมูลที่ต้องการพิมพ์



Number of copies คลิกที่ ▲ (หรือ ▼) เพื่อกำหนดจำนวนสำเนาที่ต้องการพิมพ์

Collate เป็นการสั่งให้การพิมพ์ให้เอกสารออกเป็นชุดเรียงหน้าทีละชุด หรือพิมพ์เอกสาร แต่ละหน้าให้ครบจำนวนสำเนาทีละหน้า