หน่วยที่ 3 หลักการพื้นฐานในการใช้โปรแกรม Excel 2007

<u>หัวข้อเรื่องและงาน</u>

ความรู้เบื้องต้นและส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel หลักการพื้นฐานใน การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

<u>สาระสำคัญ</u>

โปรแกรม Microsoft Excel 2000 เป็นโปรแกรมตารางคำนวณที่นิยมใช้กันมากใน สำนักงาน มีส่วนประกอบที่เป็นเซลล์เป็นตารางในแผ่นงาน ช่วยให้เกิดความสะควกในการใช้สูตร คำนวณ สามารถพิมพ์งานได้เช่นเดียวกับเวิร์ด เพียงแต่เป็นการพิมพ์ลงบนแถวหรือเซลล์ การแก้ไข ตัวกรองเรียงลำดับ มีประโยชน์ทำให้งานรวดเร็วยิ่งขึ้น การแทรกรูปภาพ แผนภูมิหรือกราฟ และ วัตถุต่าง ๆ ยังทำได้เช่นเดียวกับเวิร์ด

<u>จุดประสงค์การสอน</u>

จุดประสงค์ทั่วไป

- 1. เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel
- 2. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel
- 3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและมีหลักการพื้นฐานในการใช้งานโปรแกรม Microsoft

Excel

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 1. สามารถบอกถึงความสำคัญและประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel ได้
- 2. สามารถอธิบายถึงส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel ใค้
- 3. สามารถอธิบายและใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ได้

เนื้อหา

1. หลักการพื้นฐานและการใช้งานใน Excel 2007

หลักการพื้นฐานในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ยังมีส่วนที่เหมือนกันกับการใช้ งานโปรแกรม Microsoft Word ได้แก่ การเข้า/ออกจากโปรแกรม การเปิด/ปิดแฟ้ม การบันทึก/ บันทึกเป็น การเรียกใช้คำสั่งในเมนู/เมนูลัด การใช้แถบเครื่องมือ/การกำหนดเอง การเลิกทำ/ทำซ้ำ สำหรับการพิมพ์งานตาราง จำเป็นที่ต้องเรียนรู้หลักการพื้นฐานในการใช้งานกับโปรแกรม Microsoft Excel เสียก่อน ซึ่งมีรายละเอียดที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

1.1 การพิมพ์งานหรือการป้อนข้อมูล

การพิมพ์งานหรือการป้อนข้อมูลในแผ่นงานนั้น มีข้อมูลอยู่หลายลักษณะด้วยกัน ซึ่งมี รายละเอียด ดังต่อไปนี้

1.1.1 <u>การพิมพ์และการแก้ใขงานที่พิมพ์</u>

1.1.1.1 การพิมพ์ครั้งแรก ให้เลือกเซลล์ แล้วพิมพ์งานลงไปได้เลย ข้อความหรือข้อมูลที่มีความยาวมากกว่าความกว้างของคอลัมน์เซลล์นั้น จะทับไปในเซลล์ทางด้าน ขวามือต่อไปเรื่อย ๆ แต่เมื่อใดก็ตามที่เซลล์ด้านขวามือมีข้อความใด ๆ อยู่ เซลล์ที่พิมพ์จะถูกซ่อน ไว้ในเซลล์นั้น เมื่อจบงานพิมพ์แล้ว สามารถใช้ได้ทั้ง Enter ผลลัพธ์ตำแหน่งเซลล์จะเลื่อนลงมา หรือกดแป้นลูกศร ผลลัพธ์ตำแหน่งเซลล์จะไปตามทิศทางของลูกศร หรือกดแป้นTab ผลลัพธ์ ตำแหน่งเซลล์จะเลื่อนไปทางเซลล์ขวามือ และ คลิกปุ่มป้อนค่า (เครื่องหมายถูก) ที่แถบสูตร ผลลัพธ์ตำแหน่งเซลล์จะอยู่ที่เดิม

	A1	- (0	$X \checkmark f_x$	นาย		A2	- (0	f _x		B1	• ()	X X fx	วิทยาลัยสาร
	А	В	С			A	В	C		Α	В	C	D
1	นายศัปดิ์สิท	5			1	นายดั ดัสิ่ง	าธิ์		1	นายศักดิ์สิง	วิทยาลัยสา	รพัดช่างพิษ	ณุโลก
2					2				2				
3					3				 3				
4					4				4				
5					5				5				

<u>รูปที่ 3-1</u> การพิมพ์งานครั้งแรก การเคาะแป้น Enter และการคลิกปุ่มป้อนค่า

1.1.1.2 การแก้ไขงานพิมพ์หรือการพิมพ์ครั้งต่อไปในเซลล์เดิม มีอยู่ 2

ลักษณะ คือ

<u>การแก้ไขงานทั้งเซลล์หรือการพิมพ์งานใหม่</u> ให้เลือกเซลล์ที่มี

ข้อมูลหรือข้อกวามเก่า แล้วพิมพ์งานทับได้เลยเช่นเดียวกับการพิมพ์ใหม่ ข้อกวามใหม่จะทับลงไป ในเซลล์เดิม

	Aİ	• (• × ✓	∫x สังกัด	9		Aİ	- (∫∞ สังกัด	9
	Α	В	С	D			А	В	С	D	
1	สังกัด		รพัดช่างพิษ	ณุโลก		1	สังกัด	วิทยาลัยสา	รพัดช่างพิษ	ณุโลก	
2						2					
3						3					
4			,			4					

<u>รูปที่ 3-2</u> การพิมพ์งานใหม่ทับเซลล์งานเดิม

<u>การแก้ไขงานในเซลล์เป็นบางส่วน</u>ให้เลือกเซลล์ที่มีข้อมูลหรือ

ข้อความเก่า แล้วคับเบิลคลิกให้ตำแหน่งพิมพ์ลงไปในเซลล์ (ผลลัพธ์ ตำแหน่งการพิมพ์จะเลื่อนยาว ออกไปตามข้อความที่พิมพ์) หรือคลิกตำแหน่งพิมพ์ลงไปในช่องข้อความที่แถบสูตร(ผลลัพธ์ ตำแหน่งการพิมพ์จะอยู่ในเซลล์ที่พิมพ์ ไม่เลื่อนยาวออกไปตามข้อความที่พิมพ์) แล้วจึงพิมพ์งานที่ ต้องการ เสร็จแล้วให้คลิกตกลงหรือกดแป้น Enter เท่านั้น ไม่สามารถใช้แป้นพิมพ์ลูกศรได้เลย



1.1.2 <u>ตำแหน่งการพิมพ์ข้อความล้วนและการพิมพ์ข้อความปนตัวเลข</u>

้ข้อความและตัวเลขที่พิมพ์นั้น จะอยู่ชิดทางด้านซ้ายของเซลล์

	А	В	
1	นายศักดิ์สิทธิ์ วัชรารัตน์	วิทยาลัยสาร	51
2			
3	พ.ศ. 2550		
4	4 เล่ม		
5			

รูปที่ 3-4 การพิมพ์ข้อความและตัวเลข

1.1.3 <u>ตำแหน่งการพิมพ์ตัวเลขล้วน</u>

้ตัวเลขที่พิมพ์หรือป้อนค่าลงไป จะอยู่ชิดทางด้านขวาของเซลล์

н										
		A2	- (0	$X \checkmark f_x$	001		A3	- (0	f _x	
I		А	В	С	D		А	В	С	D
I	1	<u>นายศักดิ์สิ</u> ง	วิทยาลัยสา	รพัดช่างพิษ	ณุโลก	1	<u>นายศักดิ์สิ</u> ข	วิทยาลัยสา	รพัดช่างพิษ	ณุโลก
I	2	001				2	1			
I	3					3				
I	4					4				
	5					5				

<u>รูปที่ 3-5</u> การพิมพ์ตัวเลข 0 นำหน้า ซึ่งผลลัพธ์จะไม่มีเลข 0 และตัวเลขชิดขวา

1.1.4 <u>การพิมพ์เซลล์ตัวเลขประเภทพิเศษ</u>

การป้อนค่าตัวเลข ส่วนใหญ่นิยมป้อนแต่ตัวเลขทั้งหมด ซึ่งสามารถที่จะเปลี่ยน รูปแบบของเซลล์นั้น ๆ ได้ เช่น วันที่ เวลา ข้อความ ฯลฯ หรือถ้าต้องการจัดรูปแบบตัวเลข เช่น สกุลเงิน ค่าเปอร์เซ็นต์ จุลภาค เพิ่ม/ลดทศนิยม เป็นต้น ก็ใช้ชุดคำสั่งตัวเลข ที่แท็บหน้าแรกของ แถบเครื่องมือ Ribbon และการพิมพ์ตัวเลข 0 นำหน้า จะไม่แสดงเลข 0 ออกมา เช่น 001 จะแสดง



ฐปที่ 3-6 ชุดคำสั่งตัวเลข ที่แท็บหน้าแรกของแถบเครื่องมือ Ribbon ที่ใช้จัดรูปแบบเซลล์

ปุ่มคำสั่ง	ชื่อปุ่มคำสั่ง	หน้าที่และการใช้
ทั่วไป 👻	รูปแบบตัวเลข	เปลี่ยนรูปแบบให้เป็นทั่วไป ตัวเลข สกุลเงิน บัญชี วันที่
9 -	รูปแบบตัวเลขทาง บัญชี	สกุลเงิน เช่น 25 เป็น ฿ 25.00 ฯลฯ
%	ลักษณะ	ค่าเปอร์เซ็นต์ เช่น .05 เป็น 5% ฯลฯ
,	ลักษณะจุลภาค	ใส่จุลภาคให้กับค่าตัวเลขที่เป็นหลักพันขึ้นไป เช่น 4,540,255 ฯลฯ
.00. •	เพิ่มตำแหน่ง	เพิ่มหลักทศนิยมทีละหลัก เช่น 12.5 เป็น 12.51 ฯลฯ
.00 →.0	ลคตำแหน่ง ทศนิยม	ลดหลักทศนิยมที่ละหลัก เช่น 12.5 เป็น 13 ฯลฯ

<u>ตารางที่ 3-1</u> ปุ่มไอคอนชุคกำสั่งตัวเลข แท็บหน้าแรก ที่ใช้จัดรูปแบบเซลล์

1.1.5 <u>การพิมพ์สูตรและการใช้สูตรฟังก์ชัน</u>

หลักการพิมพ์สูตรนั้น ต้องมีเครื่องหมายเท่ากับ (=) อยู่ข้างหน้าเสมอ และ ในขณะที่ตำแหน่งพิมพ์อยู่หลังเครื่องหมายเท่ากับนั้น เมื่อเรานำเมาส์ไปคลิกที่เซลล์ใค ๆ จะเป็น การนำเอาชื่อเซลล์นั้นมากรอกใช้ในการคำนวณเสมอ และการพิมพ์สูตร สามารถทำได้ 5 วิธี คือ

บ	วก (+) ลบ (-) คูณ (*) หาร (/) ยกกำลั <u>ง (^) เช่น </u> =5*20% หรือ =A1/(2 +3*A6) ฯลฯ									
		C1	• (9	f _x =5*	20%		C2	•	$f_{x} = A$	1/(2 +3*A6)
		А	В	C	D		Α	В	С	D
	1	12,345,678.	.00	1		1	12,345,678.00		1	
	2	₿ 1,122.	.00	12774.018		2	B 1,122.00		12774.018	
	3	\$ 250.	.00			3	\$ 250.00			
	4	7500.0	0%			4	7500.00%			
	5	75.0	0%			5	75.00%			
	6		321			6	321			
	7	32	21.5			7	321.5			
	8	321.4	893			8	321.4893			
	9					9				
		,								

1.1.5.1 การพิมพ์แบบสมการคณิตศาสตร์ เป็นการคำนวณโดยใช้เครื่องหมาย

้<u>รูปที่ 3-7</u> การพิมพ์สมการทางคณิตศาสตร์แบบตัวเลขล้วน และแบบอ้างอิงเซลล์

 1.1.5.2 การพิมพ์แบบสูตรฟังก์ชัน เป็นการคำนวณโดยใช้สูตรฟังก์ชันจาก แท็บหน้าแรก ชุดคำสั่งการแก้ไข หรือ แท็บสูตร ชุดคำสั่งผลรวมอัตโนมัติ ได้แก่ SUM AVERAGE
 IF MAX ฯลฯ ซึ่งมีรูปแบบในการพิมพ์ คือ พิมพ์ = ตามด้วยชื่อสูตร และวงเล็บ ซึ่งในวงเล็บเป็น เซลล์อ้างอิงถึงข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการคำนวณสูตรนั้น เช่น สัญลักษณ์ : ใช้แทนถึง และ สัญลักษณ์, ใช้แทนอีกกลุ่มเซลล์หนึ่ง เช่น = SUM (C4:C6,C8) หมายถึงการหาผลรวมจากเซลล์ C4 ถึง C6 และเซลล์ C8 เป็นต้น

	IF	- (• X	$\checkmark f_x$	=.50	JM(C4:C6,C8)		
	А	В	С		D	E	F
1	12,345,678.00			1			
2	₿ 1,122.00		12774.	018			
3	\$ 250.00						
4	7500.00%			25			
5	75.00%			30			
6	321			48			
7	321.5			57			
8	321.4893			19			
9			=SUM(C	4:C6	5,C8)		
10			SUM(nu	ımbe	r1, [number	2], [number3	3],)
4.4							

<u>รูปที่ 3-8</u> การพิมพ์สมการแบบสูตรฟังก์ชัน

1.1.5.3 การเรียกใช้สูตรฟังก์ชันที่ใช้ไปอ่าสุด เป็นการเรียกใช้สูตรฟังก์ชันที่ใช้ ไปอ่าสุด จากแถบเครื่องมือสูตร โดยเริ่มด้นจากการพิมพ์เครื่องหมาย = แล้วตำแหน่งการอ้างอิง เซลล์ทางด้านหน้าจะเปลี่ยนเป็นชื่อสูตรขึ้น 1 สูตร ถ้าเป็นสูตรที่ต้องการใช้ ก็คลิกที่ชื่อสูตรนี้ได้เลย แต่ถ้าต้องการใช้สูตรอื่น ให้คลิกหัวลูกศรเปิดรายการที่ซ่อนสูตรออกมา แล้วคลิกเลือกสูตรที่



<u>รูปที่ 3-9</u> การพิมพ์เครื่องหมาย = และเรียกใช้สูตรฟังก์ชันล่าสุด

1.1.5.4 การเรียกใช้สูตรฟังก์ชันที่ให้มาบนแถบ Ribbon เป็นการเรียกใช้สูตร ฟังก์ชันที่ได้จัดทำรายการให้มาแล้วจากแท็บหน้าแรก ชุดกำสั่งการแก้ไข หรือ แท็บสูตร ชุดกำสั่ง ผลรวมอัตโนมัติ ได้แก่ ผลรวม ก่าเฉลี่ย นับตัวเลข ก่ามากที่สุด และก่าน้อยที่สุด ฯลฯ



<u>รูปที่ 3-10</u> การเรียกใช้สูตรฟังก์ชันที่แท็บหน้าแรก และแท็บสูตร

1.1.5.5 การเรียกใช้สูตรฟังก์ชันเพิ่มเติม ที่แถบ Ribbon เป็นการเรียกใช้สูตร ฟังก์ชันเพิ่มเติมนอกจากที่ให้มา จากแท็บหน้าแรก ชุคคำสั่งการแก้ไข หรือ แท็บสูตร ชุคคำสั่ง ผลรวมอัตโนมัติ ได้แก่ ผลรวม ค่าเฉลี่ย นับตัวเลข ค่ามากที่สุด และค่าน้อยที่สุด ฯลฯ

		test1 - Microsof	t Excel			-	. 🛪 x
พน้าแรก แทรก เค้า	โครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล	รรจทาน มุมมอง) - 🖷 x
fr Σ ผลรวมอัตโนมัติ * 😭 แบบ	เตรรกะ * 🛱 การค้นหาและการอ้างอิง *	🚑 🏷 กำหนดชื่อ	 - 52 ติดตามเ 	เซลล์ที่ถูกอ่าง 🌆			
แทรก 🖗 ที่ใช้ล่าสุด 🗉 🔥 ข้อค	เวาม * 🔞 คณิตศาสตร์และตรีโกณมิติ *	ี่ ƒ _x ⊡ ใช่ในสูตร : ตัวจัดการ	่⊸⊂่ รี ตัดตามเ	เซลล์ที่อ้างถึง 🔹	0109 หน้าต่างการ	ตัวเลือกการ 🛅	
พังก์ชัน 🕼 การเงิน * 🛛 วันที่ ไอบร	และเวลา * 🔟 พังก์ชั่นเพิ่มเติม * ารีพังก์ชั่น	ชื่อ 🕮 สร้างจากสะ ชื่อที่กำหนด	นที่เลือก 🥂 เอาลูกค	ครวจสอบสตร	ตรวจสอบเชลล์	ศ้านวณ * "" การศ้านวณ	
		test1 - Microsof	t Excel			-	. = x
พน้าแรก แทรก เค้า	โครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล	ตรวจทาน มุมมอง					e) – x
Taboma * 11	- (A* ,*) = _ (S)=-				∃ื•¤ แทรก ∞	Σ· A	m
			€.0 .00 การจัดรา แบบ	ເ ລັດຮາໄພນາເ ລັກສາແ	∃ื่* ลบ ⊤	Σ <u>ผ</u> ลรวม	
		23 70 T	.00 ->.0] ตามเงือนไข	เป็นตาราง เชลล์	📄 ູລຸປແນນ -	ด่าเฉ <u>ลี</u> ย	
TE -	X / f -staderes	- HILNE		GITI D LILE	C DNR	<u>นับ</u> ดัวเลข ค่ามากที่สด	×
		E E	G H	т	1	ค่าน้อ <u>ย</u> ที่สุด	ME
1 12,345,678.00	1	L 1	0 11	1	,	<u>พ</u> ึงก์ชันเพิ่มเติ:	N
2 B 1,122.00	12774.018						
4 7500.00%	25						
5 75.00%	30						
6 321 7 321.5	48						
8 321.4893	19						
9	=SUM(C4:C8)						
9	หน้าแรก แทรก	∓ ก เค้าโครงห	น้ากระดาษ	ត្តពទ	ข้อมูล	ពទ	
4	? Σ ผลรวมอัตโนมัติ	👔 👔 แบบตรรก:	· 🛱 การ	ด้นหาและกา	รอ้างอิง *		
J.	r S	01111 Y	Co anti	กสาสครับอะเ	ารีโอตามีตื	4 20	
u.vr	รถ 🔽 พิตราม					4	
Wari	ช่น คาเฉ <u>ล</u> ีย	ทและเว					
	นั <u>บ</u> ตัวเลข	เรารพงก	ชน				
	ค่า <u>ม</u> ากที่สุด ถ่าม้าะเกิสุด	×	✓ f _x	=SUM(C4	: <mark>C8)</mark>		
	คานยุยุทสุด	B	С		D	1	
1	<u>พ้</u> งก์ชั้นเพิ่มเติม	J		1			
2	1,122.00	,	12774.	018			
3	\$ 250.00)					
4	7500.00%	6	1	25			
5	75.00%	6		30			
6	32	1	1	48			
7	321.	5		57			
8	321.489	3		19			
9			=SUM(C	4:(8)			
10							

<u>รูปที่ 3-11</u> การเรียกใช้สูตรฟังก์ชันเพิ่มเติมที่แท็บหน้าแรก และแท็บสูตร

แทรกฟังก์ชัน		? 🗙	แทรกฟังก์ชัน 😵 💌
ดันทาฟังก์ชัน: ทีมห์ศาอธิบายสั้นๆ หลือเลือกประเภ <u>พ</u> : เลือกฟังก์ชั <u>น</u> : TTEST FTEST STDEV SUM AVERACE HYPERLINK IF(logical_test ; ตรวลสอบเรือนใชช่ อักค่าหนึ่งกลับ ดำนี	เกียวกับสิ่งที่คุณต่องการจะทำ จากนั้นคลิก" ที่ใช้ไปล่าสุด ที่ใช้ไปล่าสุด ที่ใช้ไปล่าสุด กระเว็น กระเว็น คุณตารถรับละตริโกณมิติ ทารสถิ การค้นทานละการอ้างอิง ฐานข่อมูล ข้อความ ข่อมูล วิหวุกรรมศาสตร์ ออนโยเป็น FALSE.	ม้ ม้ มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี	 ฐันหาพังก์ขัน: พิมพ์ศาอธิบายสันๆ เกี่ยวกับสิ่งที่คุณต่องการจะทำ จากนั้นคลิก "ไป" นิฐีอเพืศาอธิบายสันๆ เกี่ยวกับสิ่งที่คุณต่องการจะทำ จากนั้นคลิก "ไป" นิฐีอเพืศาอธิบายสันๆ เลือกพังก์ขัน: AVERAGE AVERAGEIF AVERAGEI
<u>วิธีใช้เกี่ยวกับพังก์ชันป</u>	นี้ ตกลง	ยกเล็ก	วิธีใช้เกี่ยวกับฟังก์ขันนี้ ตกลง ยกเลิก

<u>รูปที่ 3-12</u> กล่องโต้ตอบจากการเรียกใช้สูตรฟังก์ชันเพิ่มเติม ให้เลือกประเภทและสูตรฟัก์ชัน

1.1.6 <u>การใช้คำสั่งด้วยแป้นพิมพ์</u>

เป็นลักษณะการใช้คำสั่งที่แป้นพิมพ์ กับ Excel 2007 ให้มีประโยชน์และมี ความรวดเร็วมากที่สุด

ชื่อแป้นพิมพ์(ปุ่ม)	หน้าที่
1. <u>แป้นฟังก์ชัน</u>	
F1	แสดงวิธีใช้หรือเรียกผู้ช่วย Office
Shift + F1	เปิดเผยการจัดรูปแบบ
F2	แก้ไขเซลล์ที่ใช้งานอยู่
Shift + F2	แก้ไขข้อกิดเห็นของเซลล์
Alt + F2 หรือ Alt + Shift + F2	บันทึกเป็น
Ctrl + S	บันทึก
Shift + F3	วางฟังก์ชันลงในสูตร
Ctrl + F3	กำหนดชื่อ
Ctrl + Shift + F3	สร้างชื่อด้วยการใช้ป้ายชื่อแถวและคอลัมน์
F4	ทำซ้ำการกระทำครั้งล่าสุด
Shift + F4	ทำซ้ำการค้นหาครั้งถ่าสุด ค้นหา (ค้นหาถัดไป)
Ctrl + F4	ปิดหน้าต่าง
Alt + F4	ออกจากโปรแกรม
F5	ไปที่

<u>ตารางที่ 3-2</u> แป้นพิมพ์และหน้าที่ของแป้นพิมพ์ใน Excel 2007

ชื่อแป้นพิมพ์(ปุ่ม)	หน้าที่
 แป้นฟังก์ชัน (ต่อ) 	
Shift + F5	ก้นหา
Ctrl + F5	กืนขนาดหน้าต่าง
Ctrl + F6	ย้ายไปที่หน้าต่างของสมุดงานถัดไป
Ctrl + Shift + F6	ย้ายไปที่หน้าต่างของสมุดงานก่อนหน้า
F7	กำสั่ง สะกด
Ctrl + F8	ปรับขนาดหน้าต่างใหม่
Alt + F8	แสดงกล่อง โต้ตอบแม โคร
Ctrl + F9	ย่อสมุดงาน
F10	ทำให้แถบเมนูใช้งานได้ด้วยแป้นพิมพ์ต่อไป
Shift + F10	แสดงเมนูลัด
Ctrl + F10	งยายหรือกืนหน้าต่างของสมุดงาน
F11	สร้างแผนภูมิ
Shift + F11	แทรกแผ่นงานใหม่
Ctrl + F11	แทรกแผ่นงานแมโครของ Microsoft Excel 4.0
Alt + F11	แสคงตัวแก้ไข Visual Basic
F12	คำสั่ง บันทึกเป็น
Shift + F12	คำสั่ง บันทึก
Ctrl + F12	กำสั่ง เปิด
Ctrl + Shift +F12	กำสั่ง พิมพ์
2. <u>การป้อนข้อมูล</u>	
Enter	จบการป้อนข้อมูลลงในเซลล์และย้ายลง(ปกติ)
Esc	ยกเลิกการป้อนข้อมูลลงในเซลล์
Shift + Enter	จบการป้อนข้อมูลลงในเซลล์และย้ายขึ้น
F4 หรือ Ctrl + Y	ทำซ้ำการกระทำครั้งล่าสุด
Alt + Enter	เริ่มบรรทัดใหม่ในเซลล์เดียวกัน
Backspace	ลบอักขระทางซ้ายของจุดแทรกหรือลบการเลือก
Delete	ลบอักขระทางขวาของจุดแทรกหรือลบการเลือก
Ctrl + Delete	ลบข้อความจนถึงท้ายเซลล์

<u>ตารางที่ 3-2 (ต่อ)</u> แป้นพิมพ์และหน้าที่ของแป้นพิมพ์ใน Excel 2007

ชื่อแป้นพิมพ์(ปุ่ม)	หน้าที่
 <u>การป้อนข้อมูล (ต่อ)</u> 	
แป้นลูกศร	ย้ายหนึ่งอักขระขึ้น ลง ทางซ้าย หรือทางขวา
Home	ย้ายไปจุดเริ่มต้นของแถว
Ctrl + D	เติมเต็มถง
Ctrl + R	เติมเต็มไปทางขวา
Tab	จบการป้อนข้อมูลลงในเซลล์และย้ายไปทางขวา
Shift + Tab	จบการป้อนข้อมูลลงในเซลล์และย้ายไปทางซ้าย
 <u>การทำงานในเซลล์หรือแถบสูตร</u> 	
=	เริ่มต้นสูตร
Esc	ยกเลิกการป้อนข้อมูลลงในเซลล์หรือแถบสูตร
&	เชื่อมต่อข้อความของเซลล์ เช่น A1 & B5 ฯลฯ
Alt +=	แทรกสูตรผลรวมอัตโนมัติ
Ctrl+;	ป้อนวันเดือนปี
Ctrl + Shift + :	ป้อนเวลา
Ctrl + K	แทรกการเชื่อม โยงหลายมิติ
Ctrl + Shift + "	คัดลอกก่าเซลล์ด้ำนบนลงในเซลล์หรือแถบสูตร
Ctrl+'	กัดลอกสูตรค้านบนลงในเซลล์หรือแถบสูตร
Ctrl + A	แสดงแผ่นสูตรหลังจากที่พิมพ์ชื่อสูตรแล้ว
Ctrl + Shift + A	แทรกวงเล็บกรอกข้อมูลของฟังก์ชันสูตรที่พิมพ์
Alt + ลูกศรลง	แสดงรายการทำให้สมบูรณ์โดยอัตโนมัติ
4. <u>การจัดรูปแบบเซลล์/แถว/คอลัมน</u> ั่	
Ctrl + Shift +F	แสดงกล่องโต้ตอบจัครูปแบบเซลล์
Ctrl + Shift + \$	ใช้รูปแบบสกุลเงิน
Ctrl + Shift + !	ใช้รูปแบบตัวเลข (จุลภาคและทศนิยมสองตำแหน่ง)
Ctrl + Shift + ^	ใช้รูปแบบเชิงวิทยาศาสตร์
Ctrl + Shift + %	ใช้รูปแบบเปอร์เซ็นต์
Ctrl + Shift + @	ใช้รูปแบบกำหนดเอง เวลา 22/1/1900 0:00:00
Ctrl + Shift + #	ใช้รูปแบบกำหนดเอง วันที่ 22/1/1900
Ctrl + Shift + &	ใช้เส้นขอบโครงร่าง

<u>ตารางที่ 3-2 (ต่อ)</u> แป้นพิมพ์และหน้าที่ของแป้นพิมพ์ใน Excel 2007

ชื่อแป้นพิมพ์(ปุ่ม)	หน้าที่
4. การจัดรูปแบบเซลล์/แถว/คอลัมน์ (ต่	<u> 0)</u>
Ctrl + Shift +_	ลบเส้นขอบโครงร่าง
Ctrl + B	ใช้หรือลบรูปแบบตัวหนา
Ctrl + I	ใช้หรือลบรูปแบบตัวเอียง
Ctrl + U	ใช้หรือลบรูปแบบตัวขีดเส้นใต้
Ctrl + 5	ใช้หรือลบรูปแบบตัวขีดฆ่า
Ctrl + 9	ซ่อนแถว
Ctrl + Shift + (ยกเลิกการซ่อนแถว
Ctrl + 0	ซ่อนคอลัมน์
Ctrl + Shift +)	ยกเลิกการซ่อนคอลัมน์
5. <u>การเลือก และการแก้ไข</u>	
Shift + ត្តូกศร	เพิ่มพื้นที่การเลือกไปตามทิศทางของลูกศรทุกเซลล์
Ctrl + Shift + ត្លាកទ	เพิ่มพื้นที่การเลือกไปตามทิศทางของลูกศรตามเซลล์ที่มี
	γ., , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Ctrl + Shift + End	เลือกพื้นที่จากเซลล์ที่เลือกจนครอบคลุมถึงเซลล์ที่มีงาน
	พิมพ์อยู่ท้ายแผ่นงาน
Ctrl + Shift + Home	เลือกพื้นที่จากเซลล์ที่เลือกจนครอบคลุมถึงเซลล์ที่อยู่ต้น
	A o I I I V
Ctrl + Shift + Page Up	เลือกจัดกลุ่มแผ่นงานก่อนหน้า
Ctrl + Shift + Page Down	เลือกจัดกลุ่มแผ่นงานถัดไป
Ctrl + C	คัดลอกการเลือก
Ctrl + V	วางการเลือก
Ctrl + X	ตัดหรือย้ายการเลือก
Ctrl + D	เติมอัต โนมัติลง
Ctrl + R	เติมอัตโนมัติขวา
Delete	ลบเนื้อหา แต่ไม่ลบรูปแบบ
Ctrl++	เปิดเมนูแทรก\เซลล์ โดยสามารถเลือกแทรกแถวและ
	คอลัมน์ได้ด้วย
Ctrl + -	เปิคเมนูแก้ไข\ลบเซลล์หรือแถวหรือคอลัมน์

<u>ตารางที่ 3-2 (ต่อ)</u> แป้นพิมพ์และหน้าที่ของแป้นพิมพ์ใน Excel 2007

ชื่อแป้นพิมพ์(ปุ่ม)	หน้าที่
5. <u>การเลือก และการแก้ไข (ต่อ)</u>	
Ctrl + Z,	ยกเลิกการกระทำครั้งล่าสุด
Alt + Backspace	
6. <u>การย้ายหรือเลื่อนบนแผ่นงานหรือส</u>	<u>มุดงาน</u>
แป้นลูกศร	ย้ายที่ละเซลล์ไปตามทิศทางของลูกศร
Ctrl + 1	การจัครูปแบบแผ่นข้อมูล
Tab	ย้ายไปทางซ้ายทีละเซลล์จนสุดแถว
Ctrl + F6,	ย้ายไปสมุดงานหรือหน้าต่างถัดไป
Ctrl + Tab	
Ctrl + Shift +F6,	ย้ายไปสมุดงานหรือหน้าต่างก่อนหน้า
Ctrl + Shift + Tab	
Home	ย้ายไปที่หัวแถว
Ctrl + Home	ย้ายไปจุดเริ่มต้นของแผ่นงาน
Page Down	ย้ายลงหนึ่งหน้าจอ
Page Up	ย้ายขึ้นหนึ่งหน้าจอ
Alt + Page Down	ย้ายไปทางขวาหนึ่งหน้าจอ
Alt + Page Up	ย้ายไปทางซ้ายหนึ่งหน้าจอ
Ctrl + Page Down	ย้ายไปแผ่นงานถัคไป
Ctrl + Page Up	ย้ายไปแผ่นงานก่อนหน้า
Ctrl + แป้นลูกศร	ย้ายไปที่ขอบเขตของข้อมูลที่มีจนถึงเซลล์สุดท้าย
7. <u>การพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ</u> ์	
Ctrl + P	คำสั่งพิมพ์เปิดกล่องโต้ตอบการพิมพ์

<u>ตารางที่ 3-2 (ต่อ)</u> แป้นพิมพ์และหน้าที่ของแป้นพิมพ์ใน Excel 2007

1.2 การเลือกและการแก้ไข

ก่อนที่จะพิมพ์งานหรือแก้ไขงานต่าง ๆ เราจำเป็นที่ต้องเลือกเซลล์ แถว คอลัมน์ หรือ ตาราง ให้เป็นเสียก่อน โดยวิธีการใช้เมาส์ เนื่องจากได้อธิบายการใช้แป้นพิมพ์จากตารางมาแล้ว ซึ่ง มีรายละเอียด ต่อไปนี้

1.2.1 <u>การเลือก</u>

เมื่อเปิคโปรแกรมขึ้นมาแล้ว ตำแหน่งพิมพ์เริ่มแรกจะอยู่ที่ A1 และให้สังเกต รูปตัวซี้จะมีลักษณะเป็นกากบาทแบบบล็อก (🗘) ซึ่งใช้ในการเลือกตำแหน่งที่จะใช้งาน เมื่อ เลือกมากกว่าหนึ่งเซลล์แล้ว จะเกิดขอบเขตที่เลือกไว้มีสีเข้มขึ้นให้เราสังเกตได้ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1.2.1.1 การเลือกเซลล์ ในการจะใช้คำสั่งจัดการเซลล์ใด ๆ ต้องเลือกเพื่อระบุ

ตำแหน่งเซลล์ที่จะถูกคำเนินการตามคำสั่งนั้น ๆ เสียก่อน ซึ่งมีวิธีการเลือก คังนี้ 1) การเลือกเซลล์เดียว ให้คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการ



รู<u>ปที่ 3-13</u> การเลือกเซลล์ A1 เซลล์เคียว

<u>การเลือกหลายเซลล์ติดกัน</u> ให้คลิกเลือกเซลล์ที่หัวหรือท้ายหรือ

เซลล์ท้ายในลักษณะทแยงมุมของกรอบพื้นที่เซลล์ทั้งหมดที่จะเลือก แล้วลากไปในทิศทางตรงข้าม ที่ต้องการ หรือหลังจากคลิกเลือกเซลล์แรกแล้ว ให้กดแป้น Shift + คลิกเลือกที่เซลล์ท้าย หรือ หลังจากคลิกเลือกเซลล์แรกแล้ว ให้กดแป้น Shift + แป้นลูกศรก็ได้ ดังรูป



รูปที่ 3-14 การเลือกหลายเซลล์และเริ่มต้นที่เซลล์ A1 ลากไปที่ B4

<u>การเลือกหลายเซลล์ที่ไม่ติดกัน</u>ให้คลิกเลือกเซลล์หรือลากพื้นที่
 หลาย ๆ เซลล์ที่ไม่อยู่ติดกัน โดยกดแป้น Ctrl ค้างไว้ การเลือกวิธีนี้ไม่สามารถใช้คำสั่งแก้ไขตัด
 หรือคัดลอกได้ ดังรูป



1.2.1.2 การเลือกแถว ให้คลิกเลือกที่หัวแถวตัวเลขที่ต้องการ หากเลือกหลาย แถวให้ทำลักษณะเดียวกันกับการเลือกเซลล์



1.2.1.3 การเลือกคอลัมน์ ให้คลิกเลือกที่หัวคอลัมน์ตัวอักษรที่ต้องการ หาก เลือกหลายคอลัมน์ให้ทำลักษณะเดียวกันกับการเลือกเซลล์

	A1	- (*	f _x		A1	- (*	f _x			F1	• (•	f_X				
	А	В	С		А	В	С	D		А	В	С	D	E	F	G
1				1					1							
2				2					2							
3				3					3							
4				4					4							
5				5					5							
6				6					6							
7				7					7							
8				8					8							
9				9					9							
10				10					10							
11				11					11							
12				12					12							
13				13					13							
14				14					14							
10				15		,			1.5							

<u>รูปที่ 3-17</u> การเลือกคอลัมน์

1.2.1.4 การเลือกทั้งหมดหรือทั้งแผ่นงาน ให้กลิกเลือกที่ว่างมุมบนซ้ายหรือ บนหัวแถวที่ 1 หรือหน้าหัวกอลัมน์ที่ A หรือ กดแป้น Ctrl + A



*1.2.1.5 การยกเลิกการเลือก*ให้คลิกที่เซลล์ใดเซลล์หนึ่ง หรือกดปุ่ม ESC ขอบเขตที่เลือกไว้จะหายไปทันที

1.2.2 <u>การแก้ไข</u>

การพิมพ์งาน ย่อมต้องมีการแก้ไขงานอยู่เสมอ หลังจากที่เราเป็นการเลือกแล้ว เราจะมาแก้ไขงานต่อไปได้ ซึ่งมีอยู่หลายหัวข้อ ดังต่อไปนี้

1.2.2.1 การเลิกทำหรือการทำซ้ำ จากแถบเครื่องมือด่วน ให้คลิกปุ่มคำสั่งเลิก

ทำ หรือทำซ้ำ



1.2.2.2 การตัดหรือการย้ายเนื้อหา ให้เข้าไปในเซลล์ แล้วเลือกเนื้อหาที่ ด้องการ แล้วใช้คำสั่งตัด คลิกที่ปุ่มไอคอนตัดที่ชุดเครื่องมือคลิปบอร์ดของแท็บหน้าแรก หรือคลิก ขวาเปิดเมนูลัด หรือใช้แป้น Ctrl + X เนื้อหาจะหายไปอยู่ในคลิปบอร์ด จากนั้นคลิกเลือกเซลล์ ตำแหน่งที่จะวาง แล้วใช้คำสั่งวาง ที่ชุดเครื่องมือคลิปบอร์ดของแท็บหน้าแรก หรือคลิกขวาเปิดเมนู ลัด หรือใช้แป้น Ctrl + V ซึ่งสามารถวางได้หลายครั้ง ในกรณีที่ไม่ได้วางหรือลืมวาง เนื้อหาก็จะอยู่ ที่คลิปบอร์ด ซึ่งสามารถนำมาวางอีกหรือลบออกจากคลิปบอร์ดก็ได้

$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	- Microsoft I
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	% • [3]
Nulus unsen initiation gas initiation initiation initiation initiation initiation initiation initiation initiation initiation initiation initiation initiation initiation initiation initiation initiation	
A Tationa 11 A A B Z Intel def Column A C C A C C A C <thc< th=""> <thc< th=""> C <thc< th=""></thc<></thc<></thc<>	G
Image: Second second	43
1 1 1 1 1 1 2 3 2 2 10 15 3 3 2 2 10 4 2 2 10 15 4 2 2 17	
คลัปบอร์ล 15 แบบอักษร G การรัลแบบ 0 1 <th1< th=""> 1</th1<>	
Tehoma 11 × ✓ หาะสิกดีสิทธิ์ 10 หนูสุกดีสิทธิ์ B f A A C 10 หนูสุกดีสิทธิ์ หนูสุกดีสิทธิ์ 1 บานสักดีสิทธิ์ รับธรรรม 11 มีการสิทธิ์ มีการสิทธิ์ 2 13 มีส มีการสิทธิ์ 3 13 มีการสิทธิ์ 3 4 2.3 2.3 3 4 3 4	
Tahoma 11 × ✓ E xuaffrägge B I A A C 10 1 providefafträgge 11 B 2 J. S A A 3 Gaa 13 4 219 16	
B I Δ · Λ΄ Λ΄ C 10 20.0 1 1 10.0 10.	
1 มาแต่กล์สินนี้ วันวรโตประทัยประทิษณุโล 12 มาแต่ส 2 3 ผิด 13 มาแต่ส 3 ผิด 15 มาแต่ส 4 3.23 เมื่อ 16 มาแต่ส 2 3.24 10 มาแต่ส มาแต่ส	
1 1	
2 (φ = 26) 14 photofic 3 4a geneon 15 26 sequelable 4 05 16 26 sequelable 9 17 27 26 phagawad.	
3 2a genen 15 2a unrighteide 4 2a 210 17 27 Feplaqueed	
4 210 16 27 Septement.	
1/	
18 ilegionentessueren	
6 19 Setungarasan 19	
7 เลือฏจากรายการแบบหล่นลง 20	- 1
21	

้<u>รู*ปที่ 3-20* การใช้กำสั่งตัดในการย้ายเนื้อหาบางส่วนในเซลล์</u>



<u>รูปที่ 3-21</u> เนื้อหาถูกจำเข้าไปในคลิปบอร์ค สามารถวางหรือลบออกไปได้

1.2.2.3 การคัดลอกเนื้อหา ให้เข้าไปในเซลล์ แล้วเลือกเนื้อหาที่ต้องการ แล้ว ใช้กำสั่งคัดลอก คลิกที่ปุ่มไอคอนคัดลอกที่ชุดเครื่องมือคลิปบอร์ดของแท็บหน้าแรก หรือคลิกขวา เปิดเมนูลัด หรือใช้แป้น Ctrl + C เนื้อหาจะเข้าไปอยู่ในคลิปบอร์ด จากนั้นคลิกเลือกเซลล์ตำแหน่ง ที่จะวาง แล้วใช้กำสั่งวาง ที่ชุดเครื่องมือคลิปบอร์ดของแท็บหน้าแรก หรือคลิกขวาเปิดเมนูลัด หรือ ใช้แป้น Ctrl + V ซึ่งสามารถวางได้หลายครั้ง ในกรณีที่ไม่ได้วางหรือลืมวาง เนื้อหาก็จะอยู่ที่คลิปบอร์ด ซึ่งสามารถนำมาวางอีกหรือลบออกจากคลิปบอร์ดก็ได้



<u>รูปที่ 3-22</u> การใช้คำสั่งคัดลอกเนื้อหาบางส่วนในเซลล์



<u>รูปที่ 3-23</u> เนื้อหาถูกจำเข้าไปในคลิปบอร์ค สามารถวางหรือลบออกไปได้

1.2.2.4 การตัดหรือการย้ายเซลล์/แถว/คอลัมน์ เมื่อเลือกเซลล์หรือแถวหรือ กอลัมน์ที่ต้องการแล้ว แล้วใช้คำสั่งตัดด้วยวิธีใดก็ได้ จะปรากฏแนวเส้นประเคลื่อนใหวรอบบริเวณ พื้นที่ถูกเลือก จากนั้นคลิกเลือกเซลล์ตำแหน่งแรกสุดของด้านบนซ้ายของพื้นที่ที่จะวาง แล้วใช้ คำสั่งวาง ด้วยวิธีใดก็ได้ หรือกดแป้น Enter ซึ่งสามารถวางได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น หากต้องการวาง อีกต้องใช้การวางที่คลิปบอร์ด และเราสามารถใช้เมาส์ลากมาวางก็ได้ แต่ต้องวางเมาส์ไว้ที่ขอบของ เซลล์ที่เลือกให้รูปตัวชี้เมาส์จะมีลักษณะเป็นลูกศรสีขาวหันไปทางซ้าย (https://www.nc.influe.com จึงจะเป็นการย้าย



<u>ร*ูปที่ 3-24* การใช้ชุดคำสั่งตัดและวาง (ย้าย) เซลล์จากแท็บหน้าแรก</u>

1.2.2.5 การคัดลอกเซลล์/แถว/คอลัมน์ เมื่อเลือกเซลล์หรือแถวหรือคอลัมน์ที่ ต้องการแล้ว ใช้คำสั่งคัดลอกด้วยวิธีใดก็ได้ จะปรากฏแนวเส้นประเคลื่อนไหวรอบบริเวณพื้นที่ที่ ถูกเลือก จากนั้นคลิกเลือกเซลล์ตำแหน่งแรกสุดของด้านบนซ้ายของพื้นที่ที่จะวาง แล้วใช้คำสั่งวาง ด้วยวิธีใดก็ได้ หรือกดแป้น Enter ซึ่งสามารถวางได้หลายครั้ง และยังเก็บไว้ที่คลิปบอร์ดให้สามารถ วางในภายหลังอีกได้ และเราสามารถใช้เมาส์ลากพร้อมทั้งกดแป้น Ctrl ค้างไว้มาวางก็ได้ แต่ต้อง วางเมาส์ไว้ที่ขอบของเซลล์ที่เลือกให้รูปตัวซี้เมาส์จะมีลักษณะเป็นลูกศรสีขาวหันไปทางซ้ายมี

เครื่องหมาย + (👌)จึงจะเป็นการคัดลอก

	3-18	6		(u -) :	;		สมุดงาน1 -	Microsoft Exce		
		C	ขั้น พน่าแรก	แทรก	เต่าโคร	เหน้ากระดาษ	สุดร ข้อมูล	ด ตรวจทาน	1JUNE0	Add-In
د البردونية = د د د د د د د د د د د د د د د د د د	licrosoft Excel ตรวจหาน	2 9 8	A Ta A La La La Luada G	homa IU · A ·	* 14 * * A A <u>A</u> * *5 5	■ ■ ■ ● ■ ■ ■ ● ■ ■ ■ ● ■ ■ ■ ● ■ ■ ■ ● ● ■ ■ ● ■ ■ ● ■ ■ ● ■ ■ ● ■ ■ ● ■ ■ ● ■ <th>ັກໄປ ຊີ- ຫຼື- ໄຟ ສິ ເພິ່ມ</th> <th>× A % , ă∩⊎a 1 5</th> <th>i^{ge}uner i^{ge}au * iggluu taai</th> <th>· Σ· · ·</th>	ັກໄປ ຊີ- ຫຼື- ໄຟ ສິ ເພິ່ມ	× A % , ă∩⊎a 1 5	i ^{ge} uner i ^{ge} au * iggluu taai	· Σ· · ·
²¹⁶ 3 2 3 4 4 4 5 5 5 5 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	ลักษณะ		D4	7	(<i>f</i> ∗ นายศักด์	เสิทธิ วัชรา	โดน		_
ดลิปบอร์ด 🖗 แบบอักษร 🕫 การจัดแนว 🕫 ตัวเลข	R.		4	<u>A</u>		8	C	D	E	F
A1 Tahoma 14 · A A · 99 · % · 3	น้	1	นายดัง	เดิสิทธิ	วัชรารั	ลน์ เว็ทยาลัย	สารพัดช่างพื	ษณุโลก		
1 นายศักดิ์สิทธิ์ วัชธารัตรป์ เหมารับสารเมืองร่างเมือ	่ ∩มุโลก	2				1 100		นายศักดิ์สิ	ทธิ์	
2 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	นายตักต์สิทธิ์	4			2	15.5		นายศัก	ด์สิทธิ์	ว้ชรารัตเ
4	N ISPITIVIEVES	5			12	3.25			R	
5 วางแบบทีเ <u>ส</u> ษ		6	รวม						400	
6 รวม แ <u>บ</u> รก		7								
7 <u>a</u> u					А		В	C		D
0 aiot <u>u</u> ann		1	นายเ	กักด ี่สี	ทธิ์ วัว	รรารัตน์	วิทยาลัย	สารพัดช่า	งพิษณุโ	ลก
10 <u>B</u> ansas		2					4			
11 เรียงสำดับ		3			¢	100)		110	ยตักดิ์สิ่
12 แทรกซ้อคิดเห็น		4				215.5	5			
13 ชัดรูปแบบเซลล์		5				123.25	5			
15 เลือกจากรายการแบบหล่นลง		6	รวม							
16 <u><u><u></u></u><u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u></u>		7								
H + → H Sheet1 / S 😓 การเชื่อมโยงหลายมิติ		8								
<u>รูปที่ 3-25</u> กา	รใช้คำสั่	้งค	กัดถ	อก	เซล	เล้				

การใช้ปุ่มตัวเลือกการวาง ในการคัดลอกและวางแล้ว จะปรากฏปุ่ม ตัวเลือกการวางขึ้นมา สามารถที่จะปรับเปลี่ยนการวางทั้งเนื้อหาและรูปแบบได้อีกหลายรูปแบบ ได้แก่ รักษาการจัดรูปแบบตามต้นฉบับ ใช้ชุดรูปแบบของปลายทาง ตรงกับการจัดรูปแบบของ ปลายทาง ค่าและการจัดรูปแบบตัวเลข เก็บความกว้างคอลัมน์ตามต้นฉบับ การจัดรูปแบบเท่านั้น และการเชื่อมโยงเซลล์



รูปที่ 3-26 การคัดลอกและตัวเลือกการวางแบบต่าง ๆ



<u>รูปที่ 3-27</u> ตัวเลือกการวางแบบรักษาการจัดรูปแบบตามต้นฉบับ







<u>รูปที่ 3-29</u> ตัวเลือกการวางแบบตรงกับการจัดรูปแบบของปลายทาง







ฐปที่ 3-31 ตัวเลือกการวางแบบเก็บความกว้างคอลัมน์ตามต้นฉบับ

		นายศักดิ์			
		<u>นายตั</u>	กดิ์สิทร์	รี่ วัชรา	เร้ตน์
	_				
<u>มิทยาลัยสารพัดช่างพิ</u> ษถ	นุโย	งก			
Ē	•				
C	5	าษาการจัดรูป	แบบตามต้น	ລນັບ	
C) ใ	ช้ชุดรูปแ <u>บ</u> บขล	องปลายทาง	3	
C) (A	รงกับการจัดรูข	ปแบบปลาย	บาง	
C) ด่	าและการจัดรูเ	ปแบบดั <u>ว</u> เลข	I	
C) Li	ป็บ <u>ค</u> วามกว้างผ	จอลัมน์ตามด	ຳ້ນລບັບ	
9) ก	า <u>ร</u> จัดรูปแบบเ	ท่านั้น		
0) ก	ารเชื่ <u>อ</u> มโยงเข	เลล์		

ฐปที่ 3-32 ตัวเลือกการวางแบบการจัดรูปแบบเท่านั้น

<i>B</i> วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก	С						
วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก			D	E	F	G	
			นายศักดิ์	สิทธิ์			D4
			นาย🗳	าดสิทธิ	5์ วัชรา	รัตน์	DŦ
นายศักดิ์สิทธิ์ วัชรารัตน์							
	6]					
	0	รักษ	rากา <u>ร</u> จัดรูปเ	เบบตามต้นะ	ฉบับ		
	0	ใช้ว	(ดรูปแ <u>บ</u> บขอ	งปลายทาง	,		
	0	ตรง	กับการจัดรูป				
	0	ด่าแ	ละการจัดรูป				
	0	เก็บ					
	0	กา <u>ร</u>					
	0	การ	เชื <u>่อ</u> มโยงเช	ลล์			

<u>รูปที่ 3-33</u> ตัวเลือกการวางแบบการเชื่อม โยงเซลล์

และการวางแบบพิเศษ เมื่อสั่งคัดลอกแล้ว ยังสามารถวางเป็นแบบ พิเศษได้ โดยคลิกที่พื้นที่ปุ่มหัวลูกศรใต้ไอคอนวางที่ชุดเครื่องมือคลิปบอร์ดของแท็บหน้าแรก แล้วเลือกรายการที่ต้องการ หรือรายการวางแบบพิเศษ หรือคลิกขวาเปิดเมนูลัด เลือกวางแบบพิเศษ ก็ได้ขึ้นอยู่กับความต้องการของเรา ตัวอย่างเช่น วางทั้งหมด วางเป็นสูตร ก่า รูปแบบ ข้อคิดเห็น การตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งหมดยกเว้นเส้นขอบ และความกว้างคอลัมน์ ทั้งยังวางเป็นตัว ดำเนินการ หมายถึงนำเซลล์ที่กัดลอกมาคำนวณกับเซลล์ที่จะวาง เช่น ตัวดำเนินการไม่มี คูณ บวก หาร ลบ หรือจะวางเซลล์ที่ว่าง หรือจะวางสลับเปลี่ยนแถวเป็นคอลัมน์

	au of 2547
Tahoma • 11 • A A 😏 • % • 💞	
св I ≣ 🛛 - 🏈 - 🗛 - 號 🐙 🔤	พ.ศ. 2548
	พ.ศ. 2549 นายศักดิ์สิทธิ
W.A. 2507	พ.ศ. 2550 <u>นายศ</u> กดสทธ วชรารตน
W.Ø. D. *- N	พ.ศ. 2551
43 008 3	Tahoma 🗸 14 📑 🗛 🖌 🖓 - % , 🚿
W.A. 210	B I ≡ ⊡ - 🌺 - 🖧 - 🐝 🕫 🔤
พ.ศ. วางแบบพิเ <u>ศ</u> ษ	
un of 1 UN50	
W.M.	<u>ພຸສ</u> <u>ຄ</u> ດລວກ
<u>N</u> 1	210
ล่างเ <u>น</u> ือหา	1 พระบุชเลล์ที่ดัดลอก
<u>ตั</u> วกรอง >	ลบ
เรียงลำดับ ▶	ล้างเ <u>นื้</u> อหา
💭 ແນວວນັວຕົວເຫັ້ນ	<u>ตั</u> วกรอง ▶
<u></u>	_5ೆಶು ವೆಗೆ ಯ್ರಾ →
🚰 จัดรูปแ <u>บ</u> บเซลล์	<u>เ</u> ทรก <u>ข้</u> อคิดเห็น
เลือ <u>ก</u> จากรายการแบบหล่นลง	🚰 จัดรูปแ <u>บ</u> บเซลล์
ตั้งชื่อช่วง	เลือ <u>ก</u> จากรายการแบบหล่นลง
🙆 อารเพื่อมโยงหอวยมีติ	ตั้งชื่อช่วง
Co management	การเชื่อมโยงหลายมิติ
การวางแบยพื้นสะ	
	W.0. 2047
 ทั้งหมด ทั้งหมดที่ใช้ช่อรูปแบบตันฉบับ 	an a 2549
◯ ฐ	W.W. 2040
© ค่ <u>า</u>	ไพ.ศ. 2549 นายศักดิ์สิทธิ์
🔘 ຮູນແ <u>ນ</u> ນ 🔘 ສຸດຮູແລະຮູນແນນດັ່ງເລນ	
⊘ ข้ <u>อ</u> คิดเห็น ⊘ ค่าและรูปแบบด้วเลข	พ.ศ. 2550 นายศกดลทธ วฃรารดน
การตรว <u>ล</u> สอบความถูกตอง	
การดาเนนการ	W.A. 2001
© <u>∎</u> ⊔	
ข้ามเซลล์ที่ว่าง	
วางการเชื่อมโยง ยกเลิก	พ.ศ. 2547 พ.ศ. 25 พ.ศ. 25 พ.ศ. 25 พ.ศ. 25

<u>รูปที่ 3-34</u> การวางแบบพิเศษสลับเปลี่ยนแถวเป็นคอลัมน์

การคัดลอกในเซลล์ต้นแบบที่เป็นสูตรนั้น การวางธรรมดาก็จะได้เป็น

สูตร เช่นเดียวกับการวางแบบพิเศษเป็นสูตร แต่ถ้าสูตรใดมีการอ้างอิงเซลล์อยู่ด้วย เมื่อวางแล้วการ อ้างอิงเซลล์จะเปลี่ยนไปตามแถวและคอลัมน์ที่เซลล์ที่วางนั้น ตัวอย่างจากรูป ที่เซลล์ A6 เป็นการ ใช้สูตรผลรวม =A2+A3+A4+A5 เมื่อคัดลอกมาวางที่เซลล์ A8 การอ้างอิงเซลล์เปลี่ยนไปเป็น =A4+A5+A6+A7 ซึ่งเซลล์ A7ไม่มีข้อมูลใด ๆ จึงได้ผลลัพธ์เท่ากับ 170

	.46	+ (9	f_{π}	=.42+.43+.44+.45	0.0		9 -	(≌ -) ∓					
4	А			В		พน้า	แรก	แทรก	เค้า	าโครงหน้	เกระดาษ	ត្តូពទ	ข้อมูล
1	นายตักดิ์สิทธิ์ ว่	<u>ด้ชรารัตน์</u>	วิทยาลัย	ยสารพัดข่างพิษณุโลก	1	X	Tala			- 10		=	20
2		10					Tano	Jina	. 11	· F	A		
3		20			370	3	B	I <u>U</u> ·		- N	<u>A</u> -		
4		Tahoma •	11 • 4	X X 📆 - % 🔹 🝼		224			_		li ji	กา	ารจัดแนว
5		BI	· · · ·	<u>≫</u> - <u>A</u> - *# ## ⊒		10						1	
ø		× če		<u>ร้องชี่ สังเรอส้าน์</u>		<u>60</u> 2					Jx	=A4+A.	5+A6+A7
7		N dea	an .			<u>วาง</u> คา		วางสูตร					В
8		270			2	ไม่มีเส่น	<u>เสยท</u>			in i	÷		de celerce
9		2784	รมพิเ <u>ส</u> ษ		_	<u>ส</u> ลับเปลี	ลี่ยนแล	เวกับคอลัมน์		มผม	31/181 161	ETed 131/00.	DIAMERI
10		w <u>w</u> e	.			วางการเ	ชื่อมโ	<u>n</u> a		10			
11		<u>H</u> 2				วางแบบ	พีเ <u>ศ</u> ษ.			20			
12			2011 201			วางเป็น	การเชื่อ	อมโองหลายมี	ia.	30			
13		13000	กสบ		- 🔊	เป <u>็น</u> รูปภ	ארו		+				
14		🤐 uns	า <u>ข้</u> อคิดเพิ่ม		2					40		¥ 50	5.4
15		🚰 iag	แบบเชลล์.		6				1	100.00	นายเ	สกดิสเ	15 วัชร
17		1805	ลากรายการ	พบบทลันลง	7								
18		<u> 6</u> 00	odisa							170			
19		S 1150	<u>ขอมใจงหลา</u>	ចនាជ	0					1/0			
			6		0	~		ي.					

รูปที่ 3-35 การวางแบบพิเศษเป็นสูตร

0	-	🖬 🔊 • (° •) =				Ca) 🖬 🔊 • (° • ·) =			
C	Y	หน้าแรก แทรก เค	ำโครงหน้า	กระดาษ	ត្តូទទ		้หน้าแรก แทรก เค้	าโครงหน้า	กระดาษ	ត្សូពទ
2	2 10	Tahoma • 11 B I U •	A	А́ А́ А -	= =	270 270	Tahoma 11 B I I	• A		= = <mark>=</mark> = = 1
(P	5	210	1	E.		2	210	-	Fa	การจัด
		ब <u>्ल</u> ड		f_{x}	100		<u> ត្</u> បាទ		f_x	=\$.4.56
		วา <u>ง</u> คำ					วา <u>ง</u> คา ไม่บีเส้นขอบ			В
		ไม่มีเส้นขอ <u>บ</u>	¥				<u>ส</u> ลับเปลี่ยนแถวกับคอลัมน์	โตน ์	วิทยาล้	ัยสารพัดช่าง
_		<u>ส</u> ลับเปลี่ยนแถวกับคอลัมน์	เดน	วิทยาส	ัยสารท	-	วางการเชื่อมโ <u>ย</u> ง	10		
	1.0	วางการเชื่อมโ <u>ย</u> ง	10				วางแบบพิเ <u>ศ</u> ษ	20		
_		วางแบบพีเ <u>ศ</u> ษ	20				วางเป็น <u>ก</u> ารเชื่อมโยงหลายมิติ	30		
		วางเป็น <u>ก</u> ารเช่อมโยงหลายมัต เป็นอย่าง	30				เป <u>็นร</u> ูปภาพ ▶	40		
5		גח <u>ה</u> לאווא א	40			6		100.00	นายด	สักดิ์สิ ทธิ์
б			100.00	นาย	ศักดิ์เ	7				
7	-					8		170		
8			170			9		100		
9			100			10	İ	100.00	61	
10		_				11				

<u>รูปที่ 3-36</u> การวางแบบพิเศษเป็นวางค่าและวางการเชื่อมโยง

210 v 💞	BIUm	รวางแบบพิเศษ		?			
คลิปบอร์ด 😡	แบ วาง	0		ล			
AI	11 (ทั้งหมด	🔘 ทั้งหมดที่ใช้ชุดรูปแบบ	ມຕ <u>້ນ</u> ລນັນ			
) ब् <u>स</u> ः	ทั้งหม <u>ด</u> ยกเว้นเส้นของ	. =			
	A	ด่า	ความ <u>ก</u> ว้างคอลัมน์				
า นายดัง	์กดิ์สิทธิ์ ว้ 🤇	💿 รูปแบบ	🔘 ສຸດຽແລະຽນແນນດັ່ງເລາ				
-	(ข้อคิดเห็น	🔘 ค่าและรู <u>ป</u> แบบดัวเลข	E E	5	<u>40</u>	
2	(问 การตรว <u>จ</u> สอบความถูกต้อง		ř		100.00	0.12
3	กา	รดำเนินการ		j4	0	100.00	10
4	(⊚ ไม่มี	🔘 ศุณ		-		
		🗇 บวก	🔘 หาร	- H	7		
5		🔿 ລນ		1	8	170	
6		🗖 ตัวระบาทสารที่ที่ว่าง	🥅 สล้ามปลี่ยวและด้างคล	den d		100	
7					9	100	
8	1	างการเชื่อมโยง	ตกลง ยก	ເລັກ	10	100.00	
9		100			11	500.00	
10		100.00		พ.ศ. 25			
11				พ.ศ. 25	12		

<u>รูปที่ 3-37</u> การวางแบบพิเศษเป็นรูปแบบ แล้วทคลองพิมพ์ 500 จะได้รูปแบบ 500.00

1 - C	•) •	สมุดงาน1	- Mie	
พน้าแรก เ	มทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ	สูตร ข้อมูล ตรวจทาน มุ	NND0	
Tahoma	• 11 • A *	= = 😸 👘 🖬		
210 J B I	<u>U</u> การวางแบบพิเศษ	-?- <mark>-</mark> ?-		
คลีปบอร์ด 🖼	u1 018			
A12	<u>ท</u> ้งหมด	🔘 ทั้งหมดที่ใช้ชุดรูปแบบตั <u>น</u> ฉบับ		
	0 405	ทั้งหม <u>ด</u> ยกเว้นเส้นขอบ		
× 49	4 <u>0 81</u> ≪ • 0 51 µm	ความ <u>ก</u> วางคอลมน กุสตรและราในบบตัวเลข		
1 นายศกดสท	ธว 🔿 ข้อคิดเห็น	🔘 ค่าและรูปแบบดัวเลข	⁴ 0	100.00 🔒
2	การตรวฐสอบความถูกเ	ส้อง	54	
3	การสำเนินการ		54 7	
4	© 1 <u>ม</u> ่ถ		-	
5	© <u>บ2</u> ∩	© <u>n</u> 12	5 8	170
6	O <u>R</u> U			
	🕅 ข้ามเชลล์ที่ว่าง	📶 <u>ส</u> ลับเปลี่ยนแถวกับคอลัมน์	- 9	100
7	[วางการเพื่อนโยง]	0000 50000	1	100.00
8			1 10	100.00
9	100			500.00
10	100.00	พ.ศ.	254 11	500.00
11	500.00	พ.ศ.	254	2000
12	20	พ.ศ.	254 44	2000
17		au (1	254	

<u>รูปที่ 3-38</u> การวางแบบพิเศษเป็นตัวดำเนินการคูณ จะได้ผลลัพธ์ = 20*100.00

-	X Takana a It			=	20 q m		
270		- A	<u>A</u> -	F ≣ ∃			
2	210		E.	การ	จัดแนว	ด้ดลอกรูปภาพ	? 🛃
	<u>d n</u> s		f_{x}	=A2+A3-	+44+45	ลักษณะที่ปรากฏ	
	ไม่มีเส้นขอบ			1	3	(พมือนหน้า <u>จ</u> อ	
		ัตน์	วิทยาลัย	บสารพัดช่	างพิษณุ		
	วางการเชื่อมโ <u>ย</u> ง	10					
-	วางแบบพีเ <u>ศ</u> ษ	20				รับแบบ	
3	วางเป็น <u>ก</u> ารเชื่อมโยงหลายมิติ	30				์ © ฐป <u>ภ</u> าพ	
~	เป็ <u>น</u> รูปภาพ ▶	ค้	ัดล <u>อ</u> กเป็นรู	ปภาพ		🔘 บิตแมป	

<u>รูปที่ 3-39</u> การคัคลอกเป็นรูปภาพตามลักษณะที่ปรากฏและรูปแบบรูปภาพหรือบิตแมป



1.2.2.6 การคัดลอกข้อความจากโปรแกรมอื่นมา เมื่อเลือกข้อความจาก โปรแกรมอื่น เช่น Word ที่ต้องการแล้ว สั่งคัดลอกที่ Word จากนั้นจึงเปิดโปรแกรม Excel ที่จะใช้ งานพิมพ์นั้น คลิกตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการ แล้วสั่งวาง ก็จะได้ข้อความนั้นอยู่ในเซลล์ที่เลือก โดยมี การจัดข้อความลงในเซลล์ตามการพิมพ์งานด้วยตัวแบ่งแบบแท็บหรือจุลภาคหรือย่อหน้า



<u>รูปที่ 3-41</u> การใช้กำสั่งกัดลอกข้อความที่พิมพ์งานด้วยแท็บจาก Word 2007

🕞 เส 🤊 - (****) = หร้างสา มหา มหัวสะหน้ากระหะ สะร รัฒน เ	Carlos - Car	apartul - Morssoft Excel		×
All Trees News Rome * 7 All 'A' Trees News Rome * 7 Trees News Rome	Arganaties (34 + (X X)) = = = (1) (2) (34 + (2)	and a second sec	nn Seplan Sener Austric inde	Ar A
AI • 💽 L unneounoule	24 • (~ J. decin			8
	_	2 C	D E	F G II
	, 🐸 บทกลอนสอนใจ			
2 😂 X St Star	² 😂 .			
1 1 2 1 200 and a 200 and	, การวัด <mark>กำกวามเป็นกน</mark>			
a Eu		เมื่อมั่งมี มากมาย	มิครหมายมอง	
a giorean to a factoria da a f	3	เมื่อมัวหมอง มิตรมอง	เหมือนหมูหมา	
e anorgistechu	6	เมื่อไม่มี มวลมิตร	ไม่มองมา	
z degemmennaugnaues	1	เมื่อมอดม้วย หมูหมา	ไม่มามอง	
 คาะเรียนโอเหลาะมีส์ 	8	ยามบุญมาก กาไก่	กลายเป็นหงส์	
 ยามบูเพงส์เป็น่าลงน 	1	ยามบุญหลง หงส์เป็นกา	น่าลงน	
" ยามบุเหมูหมกลายเป็นคน	19	ยามบุญมา หมูหมา	กลายเป็นคน	
H + + + Sheet1 Sheet2 Sheet3 . 93	H 4 + H Sheet1 Sheet2 /Sheet3 / 10			

<u>รูปที่ 3-42</u> การใช้กำสั่งวางข้อกวามใน Excel 2007 และจัคกวามกว้างกอลัมน์แล้ว

1.2.2.7 การคัดลอกข้อความออกไปยังโปรแกรมอื่น เมื่อเลือกงานพิมพ์จาก ตารางงาน Excel แล้ว สั่งคัดลอก จากนั้นจึงเปิดโปรแกรมอื่น เช่น Word คลิกตำแหน่งพิมพ์ที่ บรรทัดและหน้าที่ต้องการจะวาง ใช้คำสั่งวาง ก็จะได้ตารางงานพร้อมรูปแบบเซลล์มาด้วย แต่ที่ไม่ ได้มาคือสูตรคำนวณ

9	หม่าแรก	แรงชา เส	าโครงหน่ากระด	าษ สุดร ซ่	аца атгантт	เ บุมมอง	Add-In	Ø -	л)
277 277 461/100	An B	psana New + 25 Z <u>U</u> + A [*] → <u>O</u> + <u>A</u> + wzwórze		1	- % + 43 142 -	2** anno 2** an - 2** an - 10 plan cum	·· Σ· Δ ·· Σ· Δ ·· Δ·· Δ ·· Δ·· Δ ·· Δ·· Δ ·· Δ·· Δ ·· Δ·· Δ ·· Δ·· Δ ·· Δ·· Δ ·· Δ·· Δ ·· Δ·· Δ ·· Δ·· Δ ·· Δ·· Δ·· Δ ·· Δ·· Δ·· Δ·· Δ·· Δ·· Δ·· Δ·· Δ·· Δ··	ได้มา คับหาและ รอง - เมือก - รองโม	
·	AI	• (*	ţ	< ครรวมปัญชีเงิน ครรวมปัญชีเงิน	เคือนหนักงานบริ	มัทสักดิ์สิทธิ์	บคโนโลอี่คำกัด		1
	A	В	C	D	E	F	G	Н	T
_		1							
				damain	Autory	ant	Autoway?	multen Santi i	
2	ที	ชื่อ-1	nga utauan	สาแหน่ง	เว็นเดือน	ภาที	เงินเดือนสุทษี	รายได้สุทธิต่อปี	
2 3	ที 1	ชื่อ - ถ นางกรรณึการ์	ក្មេត ឯកែពេក្	ดำแหน่ง ประธาน -	เว็นเดือน 50,000	ภามี 250.75	เว็นเดือนสุทธิ 49,749.25	รายได้สุทธิต่อปี 598,991 00	-
2 3 4	ที 1 2	ชื่อ - ส นางกรรณีการ์ นายชาญชัย	ญล มัคเกลุ มากมี	สำแหน่ง ประธาน -1 รองประธาน -1	เว็นเดือน 50,000 30,000	ภามี 250.75 170.50	เว็บเดือนสุทธิ 49,749.25 29,829.50	รายได้สุทหิต่อปี 596,991.00 357,954.00	
2 3 4 5	ที 1 2 3	ชื่อ - ส นางกรรณีการ์ นายชาญชัย นางสาวสมครี	กกูล ทัศเกตุ มากมี วันจันทร์	สาแหน่ง ประธาน -1 รองประธาน -1 เลขานุการ	เว็นเดือน 50,000 30,000 15,000	ภาษี 230.75 170.50 120.25	เว็บเดือนสุทธิ 49,749.25 29,829.50 14,879.75	รานได้สุทหิต่อปี 596,991.00 857,954.00 178,557.00	
2 3 4 5 6	ที 1 2 3 4	ชื่อ - a นางกรรณิการ์ นายชาญชัย นางสาวสนครี นางรันคื	กุล ทัศเกลุ มากมี วันจันทร์ มีชัย	สำเหน่ง ประชาน - รองประชาน - เลขานุการ เอ้าหน้าที่	เวินเดือน 50,000 30,000 15,000 5,000	ภาษี 230.75 170.50 120.25 50.00	(วินเดือนสุทษี 49,749.25 29,829.50 14,879.75 4,950.00	รายได้สุทหิต่อปี 396,991.00 357,954.00 178,557.00 59,400.00	
2 3 4 5 6 7	ที 1 2 3 4 5	ชื่อ - a นางกรรณีการ์ มายชาญชัย นางสาวสมภรี นางวันดี นางวันดี	กุล ทัศเกลุ มากมี วันจันทร์ มีชัย ชูชื่น	สายหนัง ประธาน 4 รองประธาน 4 เส้งงนุการ เอ้าหน้าที่ พนักงานจับรถ	เว็นเดือน 30,000 15,000 5,000 9,500	กาษี 230.75 170.50 120.25 50.00 100.00	(วินเดือนสุทษี 49,749.25 29,829.50 14,879.75 4,950.00 9,400.00	<u>รายได้สุทหิด่อปี</u> 396,991.00 <u>357,954.00</u> 178,557.00 <u>59,400.00</u> 112,800.00	
2 3 4 5 6 7 8	ที 1 2 3 4 5	ร้อ - ต นางกรรณีการ์ นางชาญช่อ นางชาญช่อ นางชาญช่อ นางชาญช่อ นางชาญช่อ นางชาญช่อ นางชาญช่อ นางชาญช่อ นางชาญช่อ	ญล พัสแกสุ มากมี วันจันทร์ มีชื่อ ชูชื่น วม	สายหนัง ประธาน 4 รองประธาน 4 เองานุการ เอ้าหน้าที่ พงใกงานงับรอ	เว็นเดือน 30,000 15,000 5,000 9,500 109,300,00	ภาษี 238.75 170.50 120.25 50.00 100.00 691,50	(วินเดือนสุทษี 49,749.25 29,829.30 14,879.75 4,950.00 9,400.00 108,808.50	TurlăqnReinT 396,991 00 337,934.00 178,557.00 59,400.00 112,800.00 1,305,792.00	

<u>รูปที่ 3-43</u> การใช้คำสั่งคัดลอกตารางงานที่พิมพ์ใน Excel 2007

0	00	- 🖉 🖓 - O 🖓 💁 🗦		Document1 - Mic	rosoft Word	LAT	torfion	n x
	พาโาน	สรก แทรก เค้าโดรงหน้า	กระดาษ การสำ	งอื่อ การส่งจองน	10 8422111	1(1/1/0)	อกแบบ เค้าโค	n 10
374	3 -13 -13 -13 -13 -13 -13 -13 -13 -13 -13	Angsana New * 16 B I U * she x, x* * A * A * A * suulinari		· 行· 律 律 ■ 語 (日· 2↓ 年	Annaz alan anna alan ann annaz	64 		
L 1	11 - A 1	1 ************************************	1 - 1 - 4 - 1 - 7		2-11-17g	1.131.1114.111	L 1 1 16 1 1 1 17 1	
17.1								
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	® ดา:	รางบัญชีเงินเดือน	เพนักงานบ	เริบักศักดิ์ลิ	โทธิ์เทคโ	นโลยีจำกัด	G	
1-2-1-1-1-1000010	ดา: ส์	รางบัญชีเงินเตือน ร่ง - ลลุล	เพเบ้กงาน1 สายหน่ง	เริบัทศักดิ์ลี เงินเลือน	กริ์เกคโ _{กห์}	นโลยีจำกัด เงินเลือนสุขริ	G zwl≲quBá	อปี
2012-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00	ตา: ส์ 1	รางบัญชีเจินเดือา ร่ง- ออุล นาง มัลกลุ กรรณิกร์	เพาบักงาาบา สพรกนัง ประธรณ 4	Iริบัทศักดิ์อื่ เงินเลือน 50,000	<u>กรีเกลโ</u> ภามี 250.75	า/โลยีจำกัด เวินเรือนจุขธิ 49,749.25	ີ :ນາໃດ້ຖະຮັດ 596,991	оЛ .00

<u>รูปที่ 3-44</u> การใช้คำสั่งวางตารางงานใน Word 2007

1.2.2.8 การเติมอัตโนมัติ (Auto Fill) เป็นการเติมให้กับข้อมูลที่อยู่ในเซลล์
 ติดกันตามแถวหรือกอลัมน์ก็ได้ โดยการนำเมาส์ไปวางที่จุดมุมล่างซ้ายของขอบเซลล์ที่
 เลือก ให้รูปตัวซี้เมาส์มีลักษณะเป็นบวกดำ (+) หรือเรียกว่า Fill Handle แล้วจึงลากไป
 ตามแถวหรือกอลัมน์ที่ต้องการ หรือใช้ปุ่มเติมในกลุ่มคำสั่งแก้ไข ของแท็บหน้าแรกบนแถบ
 Ribbon โดยจะมีผลลัพธ์แตกต่างกันไปตามชนิดของข้อมูลต้นแบบ ดังนี้

 1) <u>ข้อมูลเป็นข้อความล้วน</u> เมื่อลากตัวเติมอัตโนมัติจะ ได้เป็น 2 รูปแบบ คือ การคัดลอกข้อความ กับ การเรียงลำดับข้อความ ในกรณีที่มีรายการอยู่ในกล่องโต้ตอบ รายการแบบกำหนดเอง การเติมอัตโนมัติจะเป็นการเรียงลำคับตามรายการนั้น ส่วนข้อความใดที่ ไม่ได้จัดทำ จะเป็นการคัดลอก ซึ่งมีวิธีการจัดทำรายการแบบกำหนดเอง ดังนี้



est1 - Microsoft Σ 🔹 🗞 ทั่วไป 157 AZI 3 -การจัดรูปแบบ จัดรูปแบบ ลักษณะ ตามเงื่อนใขา เป็นตารางา เชลล์ า 🔛 รูปแบบ <u>ه</u> พื่มณุ โลก ข้า DS f.x ซ้าย B A วัชรารัตน์ B C [วิทยาลัยสารพัดช่างพืษณุโลก ช<u>ุด</u>ข้อมูล. 34567 เด<u>็ม</u>แนว นายศักดิ์สิทวิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก ายศักดิ์สิทธิ์ 8 9 พิษณโ 7 พิษณุโลก 8 พิษณุโลก พิษณุโลก พิษณุโลก 9 10

<u>รูปที่ 3-45</u> การใช้ตัวเติมอัตโนมัติให้กับข้อความแบบคัดลอกและเรียงลำดับ

<u>รูปที่ 3-46</u> การใช้ปุ่มเติมในกลุ่มกำสั่งแก้ไขของแท็บหน้าแรก

(1) การพิมพ์ข้อความเรียงลำดับที่แผ่นงาน มีวิธีการ ดังนี้

ก. พิมพ์ข้อความของแต่ละลำคับในแต่ละเซลล์ ให้เลือกเซลล์

ทั้งหมด เสร็จแล้วกลิกปุ่ม Office กลิกที่ปุ่มตัวเลือกของ Excel จะเปิดกล่องโต้ตอบรายการแบบ กำหนดเอง การอ้างอิงเซลล์จะถูกนำเข้ามา จากนั้นให้ กลิกปุ่มนำเข้า โปรแกรมจะนำรายการพิมพ์ ในเซลล์ที่อ้างเข้ามาให้เอง แล้วจึงกลิกปุ่มตกลง

	А	В	С	2	-		-
1	เมือง	เมือง	เมือง	เมือง			
2	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบด์	ศุกร์	เสาร์
3	ช่างยนต์	ช่างยนต์	ช่างไฟฟ้	ข่างอิเล็ก	าพณิชยก	15	
4							
การแบ	บกำหนดเอง						-?
ายการแ	บบกำหนดเอง	7					
าย <u>ก</u> ารแ	บบกำหนดเอง:		รายค	การสิ่ <u>ง</u> ที่ป้อน:			
1onday an, Fe anuary 1., อ., มันทร์, ส ม.ค., ส มกราคม	, Tuesday, W b, Mar, Apr, N b, February, N พ., พถ., ศ., ส อังคาร, พุธ, พถ พ., มี.ค., เม. ม, คุมภาพันธ์, ร์	run, bat, bat, ednesday, Th 1ay, Jun, Jul, Iarch, April, N , อา. ทัสบดี, ศุกร์, เ ย., พ.ค., มิ.ย ในาคม, เมษาเ	hun AL May เสา เ, f ยน,				ลบ
						-	
กด E	inter เพื่อแยกร	ายการ					
กด E นำเร	inter เพื่อแขกร ม้า <u>ร</u> ายการจากเช	ายการ งลล์:	\$A:	\$3:\$E\$3			<u>ป่</u> าเข้า
กด E น่าเร	inter เพื่อแขกร ว่าฐายการจากเช	ายการ อุลล์:	\$A.	\$3:\$E\$3		เกลง	<u>ป่</u> าเข้า ยกเ
กด E น่าเข การแบ	inter เพื่อแยกร ว่าฐายการจากเช เปก้าหนดเจง	ายการ เอล้:	\$A:	\$3:\$E\$3	[ตกลง	<u>ม</u> ่าเข้า ยกเ
กด E นำเร การแบ เยการแ เย <u>ก</u> ารแ	inter เพื่อแยกร กัฐายการจากเข เบที่าหนดเอง เบบกำหนดเอง เบบกำหนดเอง โหม่ ๑ Wed Thu	ายการ เลล์:	\$7.8/ \$18/	53:\$E\$3 การสัฐที่ป้อน: ยนต์	[GAB4	<u>ป</u> าเข้า อกเ ชิ
กด E นำเร เการเม ายการแ ายการแ ขุดก Ti ฟุดกสา มุกราคม รับเชร์, อ., รับเชร์, อ., รับเชร์, อ.,	ີ່ເກັບ ເທື່ອແຍກອ ໃຊ້ຊາຍກາຈະກາດເຊ ແມກຳານເສເອຍ ມານກຳານເສເອຍ ມານກຳານເສເອຍ ໃນນີ້ ມອ, Wed, Thu, y, Tesday, Wa, Apr, N b, Mar, Apr, N b, Mar, Apr, N b, Mar, Apr, N b, Mar, Apr, N b, Mar, Apr, N b, Mar, Apr, N b, Mar, Apr, N b, Mar, Apr, N b, Mar, Apr, N b, Mar, Apr, N b, Mar, Apr, N b, Mar, Apr, N b, M b, M b, M b, M b, M b, M b, M b, M	ายการ เลล้: Fri, Sat, Sun ednesday, Ti Jay, Jun, Jul, Jarch, April, N (สาย, Sun, Jul) (สาย, Jun) (สาย, Jun) (สาย, Sun) (สาย, r>(สา) (สา) (สา) (สา) (สา) (สา) (สา	ราย ราย มา มา มา มา ราย ชาน ชาน ชาน ชาน ชาน ชาน ชาน ชาน ชาน ชาน	53:\$E\$3 	í	54AQ	<u>ม</u> ่าเข้า อกเ - ช เ <u>ช</u> ิม <u>ล</u> บ
กด E มาเร มารารแบ ายการแ ายการแ กรา กราร มากกรา มากราร มากราช มาราคา มาราคา มาราคา มาราคา มาราคา มาราคา มาราคา มาราคา มารา เการ เบาร เการ เบาร เการ เบาร เบาร เบาร เบาร เบาร เบาร เบาร เบ	inter เพื่อแยกร ให้รูายการจากเว เปก่าหนดเอง บบกำหนดเอง บบกำหนดเอง เป็นที่ มะ, Wed, Thu, y, Tesduay, Apr, N b, Mar, Apr, N y, February, Apr, N w, Tea, Apr, N w, Tea, Apr, N y, February, Apr, N y, Testaary, Table Sens, Wa, M y, Teataary, Table Sens, Wa, M y, Table Sens, W y, Table Sens, Table Se	ายการ เคล้: Fri, Sat, Sun ednesday, Ti Hay, Jun, Jul, Jarch, April, N , อา. พัฒน์ดู ทุกร์, เม. พ.ศ., มัน เมาคม, เปษา ย่ายไฟฟิ, อาง เคล้:	SA:	53:\$E\$3 เรสัฐร์ปียิณะ ชนต์ ชนต์ โฟฟา ไฟฟา ซีมการ 53:\$E\$3	í		<u>ม</u> าเข้า อกเ ญิ่ม ฏิบ ฏิบ

รูปที่ 3-47 การพิมพ์รายการเตรียมไว้ที่แผ่นงาน ให้เลือกเซลล์ที่พิมพ์ก่อน

พิมพ์ข้อความของแต่ละลำคับในแต่ละเซลล์ เสร็จแล้วคลิก
 ปุ่ม Office คลิกที่ปุ่มตัวเลือกของ Excel จะเปิคกล่องโต้ตอบรายการแบบกำหนดเอง จากนั้นจึงคลิก
 ปุ่ม III เพื่อนำไปเลือกเซลล์ที่พิมพ์แล้ว แล้วคลิก III เปิคกล่องโต้ตอบรายการแบบกำหนดเอง
 คลิกปุ่มนำเข้า โปรแกรมจะนำรายการพิมพ์ในเซลล์ที่อ้างเข้ามาให้เอง แล้วจึงคลิกปุ่มตกลง



้<u>รูปที่ 3-48</u> การพิมพ์รายการกำหนดเองเตรียมไว้ โดยยังไม่ต้องเลือกเซลล์ก่อน

(2) การพิมพ์ในกล่องโต้ตอบที่รายการแบบกำหนดเองรายการ กำหนดเอง มีวิธีการ คือ ให้คลิกปุ่ม Office คลิกที่ปุ่มตัวเลือกของ Excel จะเปิดกล่องโต้ตอบ รายการแบบกำหนดเอง คลิกเลือกรายการใหม่จากรายการด้านซ้าย แล้วป้อนข้อความเซลล์ละ บรรทัดทางด้านขวา จบบรรทัดเกาะ Enter เสร็จแล้วคลิกปุ่มเพิ่ม จากนั้นจึงคลิกปุ่มตกลง

ายการใหม่ สายการใหม่ Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat, Sun Monday, Tuesday, Wednesday, Thur Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun, Jul, Au January, February, March, April, May a, B, พ., พ.B, M., J., BL, J. Suns, Jonney, N., March, April, May a, B, M., Mar, M., J. January, February, March, April, May a, B, M., March, J. Jansen, J. March, Status, March, March, March, March, Status, March, March, March, March, Status, March, March, March, March, Status, March, March, March, March, March, March, March, March, March, March, March, March, March, March, March, March, March,	รายการสังที่ป้อน: ข่างขนต์ ข่างขนต์ทวี ข่างขันต์ทวี ข่างอิเล็กทรอนิกส์ พณิชยการ	* <u> *</u> <u> </u>
กด Enter เพื่อแขกรายการ นำเข้า <u>ร</u> ายการจากเซลล์:		International Internationa

<u>รูปที่ 3-49</u> การพิมพ์ป้อนรายการใหม่ในกล่องโต้ตอบรายการแบบกำหนดเอง

(3) การลบรายการที่ไม่ต้องการ เมื่อเข้ามาที่กล่องโต้ตอบที่รายการ

แบบกำหนดเองรายการ ให้คลิกเลือกรายการที่ไม่ต้องการทางด้านซ้ายมือ เสร็จแล้วคลิกปุ่มลบ จะมี แผ่นคำเตือน ถ้าต้องการลบให้คลิกตกลง หรือถ้าเปลี่ยนใจไม่ต้องการลบ ให้คลิกยกเลิก



<u>รูปที่ 3-50</u> การถบรายการในกล่องโต้ตอบรายการแบบกำหนดเอง

2) <u>ข้อมูลเป็นตัวเลขล้วน</u> เมื่อพิมพ์ตัวเลขแล้ว ให้ลากตัวเติมอัตโนมัติ จะได้เป็น 2 รูปแบบ คือ การคัดลอกตัวเลข กับ การเรียงลำดับตัวเลข โดยการคัดลอกตัวเลข จะ เลือกเซลล์ต้นแบบเพียงเซลล์เดียว ส่วนการเรียงลำดับตัวเลขหรือการสร้างตัวเลขอนุกรม จะต้อง เลือกเซลล์ต้นแบบอย่างน้อย 2-3 เซลล์ หรือถ้าจะเลือกเซลล์เดียว ก็ต้องลาก + Ctrl จะได้รูปเมาส์ **f** เรียงลำดับเพิ่มเซลล์ละ 1 หรือจะใช้ปุ่มเติมในกลุ่มคำสั่งแก้ไข ของแท็บหน้าแรกบน Ribbon ก็ ได้

	А	В	С	D	E	F		А	В	С	D	Е	F
1	เมือง	เมือง	เมือง	เมือง			1	เมือง	เมือง	เมือง	เมือง		
2	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบด่	ศุกร์	2	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบด่	ศุกร์
3	ช่างยนต์	ช่างยนต์	ช่างไฟฟ้	ข่างอิเล็ก	พณิชยก	าร	3	ช่างยนต์	ช่างยนต์	ช่างไฟฟ้	ข่างอิเล็ก	พณิชยก	าร
4							4						
5	1	1	1	1	1	1	5	1	2	3	4	5	
б						 +	б						

ฐปที่ 3-51 การใช้ตัวเติมอัตโนมัติให้กับตัวเลขแบบคัดลอกและเรียงลำคับ



3) <u>ข้อมูลเป็นข้อความและตัวเลข</u> เมื่อลากตัวเติมอัตโนมัติที่เซลล์

ต้นแบบเพียงเซลล์เดียว ก็จะได้การเรียงลำดับตัวเลขต่อไป



<u>รูปที่ 3-53</u> การใช้ตัวเติมอัตโนมัติให้กับข้อความและตัวเลขเป็นเรียงลำคับ



<u>การใช้ตัวเลือกการเติมอัตโนมัติ</u> ข้อมูลเป็นข้อกวามและตัวเลข เมื่อ

ลากตัวเติมอัตโนมัติที่เซลล์ต้นแบบเพียงเซลล์เดียว ก็จะได้การเรียงลำดับตัวเลขต่อไป



้ <u>รูปที่ 3-55</u> การใช้ตัวเลือกการเติมอัตโนมัติในการคัคลอกเซลล์



้ <u>รูปที่ 3-56</u> การใช้ตัวเลือกการเติมอัตโนมัติในการเติมชุดข้อมูล

	А	В	С	D	E	F	-	G	Н	Ι
1	เมือง	เมือง	เมือง	เมือง						
2	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบด์	ศุกร์		<mark>เสาร์</mark>		
3	ช่างยนต์	ช่างยนต์	ช่างไฟฟ้	ข่างอิเล็ก	<mark>พณิชยก</mark> า	าร				
4										
5	1									
б						₽₽ •				
Z	1 ปี	2 ปี	3 ปี	4 ปี	<mark>5 ปี</mark>	0	<u>ค</u> ัดส	เอกเซลล์		
8						0	เติม	ชุดข้ <u>อ</u> มูล		_
9						0	เตม เติม	รูบแ <u>บ</u> บเทาน โดยปราศจาย	ณ กฬารปแบบ	
10	1					-				_

<u>รูปที่ 3-57</u> การใช้ตัวเลือกการเติมอัตโนมัติในการเติมรูปแบบเท่านั้น



<u>รูปที่ 3-58</u> การใช้ตัวเลือกการเติมอัตโนมัติในการเติมโดยปราศจากรูปแบบ

5) <u>การใช้ตัวเติมอัตโนมัติ</u> ข้อมูลเป็นสูตรคำนวณ เมื่อลากตัวเติม อัตโนมัติที่เซลล์ต้นแบบเพียงเซลล์เดียว ก็จะได้การเรียงลำดับเซลล์ในสูตรตามไปด้วย

0.		(H + 🗋 🚰 🛱		≠ test1	- Microsoft Ex	cel			-
	หน้าแรก	แทรก เค้	าโครงหน้ากระด	าษ สูตร ข่	้อมูล ตรวจห	าาน มุมม	as Add-In		0
fx unse Noris	Σ ผลรวม ชิงีที่ใช้ล่ น 😰 การเงิท	เอ้ตโนมัติ * 🔐 แบบ าสุด * 🔒 ข้อเ น * 🔐 วันข์	มตรรกะ * 👔 ความ * 🍯 ในละเวลา * 🎢	۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰	เก้าหนดชื่อ ▼ ใช้ในสูตร * สร้างจากส่วนที่เลื	∰≯ da =्रिके ian ्रि iar	ตามเซลล์ที่ถูกอ้าง 🕌 ตามเซลล์ที่อ้างถึง 💐 าลูกศรออก - 🥢	2 งานาต่ ดรวจสะ	างการ วบเชลล์
	G3	• (9	f:	=E3-F3				du.	
	A	В	С	D	E	F	G	Н	
1	611519	ข้อเชิเจียเด	ໂອງເໜງັ	กงานขริมัง	ทศักด์ส่ง	าะเทดไ	บโลย์อำกัด		
1	ตาราง กี่	บัญชีเงินเดี ชื่อ-ล	โอนพนั กล	กงานบริษัท _{ตำแหน่ง}	ทศักด์สำห เงินเดือน	าษ์เทคไร ภาษี	นไลย์จำกัด เงินเดือนสทธิ		
1	ตาราง ที่ 1	บัญชีเงินเดี ชื่อ - ล นางกรรณิการ์	โอนพนั กูล าโสเกตุ	กงานบริษั ร สพทน่ง ประธาน 1	ทศึกดีสำ เงินเดือน 50,000	าธีเทคไ ภาษี 250.75	นโลยีจำกัด เงินเดือนสุทธิ 40.740		
1 2 3 4	ตาราง ที่ 1 2	บัญชีเงินเดี ชื่อ - ล นางกรรณิการ์ นายชาญชัย	โอนพนั กุล าโสเกตุ มากมี	กงานบริษั ก สาแหน่ง ประธาน ๆ รองประธาน ๆ	ทศึกดีสีข เงินเดือน 50,000 30,000	ภาษี ภาษี 250.75 170.5	น โลยีจำกัด เงินเดือนสุทธิ 49,749 29,830		
1 2 3 4 5	ตาราง ที่ 1 2 3	บัญชีเงินเดี ชื่อ - a นางกรรณิการ์ นายชาญชัย นางสาวสมศรี	โอนพนั กุล ทัสเกตุ มากมี วันจันทร์	กงานบริษัท ตำแหน่ง ประธาน ๆ รองประธาน ๆ เลขานุการ	ทศึกดีสำห เงินเดือน 50,000 30,000 15,000	ภายี ภายี 250.75 170.5 120.25	นไถยีจำกัด เงินเดือนฮุทธิ 49,749 29,830 14,880		
1 2 3 4 5 6	ตาราง ที่ 1 2 3 4	บัญชีเงินเดี ชื่อ - ล นางกรรณิการ์ นางชาญชัย นางสาวสมศรี นางวันดี	โอนพนั กูล ทักเกตุ มากมี วันจันทร์ มีชัย	กงานบริษัท ตำแหน่ง ประธาน ๆ รองประธาน ๆ เลขานุการ เจ้าหน้าที่	ทศักดิ์สั <i>Y</i> เงินเดือน <u>50,000</u> <u>30,000</u> 15,000 <u>5,000</u>	กษีเทคไร ภาษี 250.75 170.5 120.25 50	น ไ ถยี่จำ กัด เงินเดือนสุทธิ 49,749 29,830 14,880 4,950		
1 2 3 4 5 6 7	ตาราง ที่ 1 2 3 4 5	บัญชีเจ็นเดี ชื่อ - a นางกรรณิการ์ นางรรณิการ์ นางสาวสมศรี นางวันคี นางประชา	ไอนฟนั กุล ทัศเกตุ มากมี วันจันทร์ มีชัย ชูชื่น	กงานปริษัท สาแหน่ง ประธาน ๆ รองประธาน ๆ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ หนักงานขับรล	ทศักดิ์สัง เงินเดือน 50,000 30,000 15,000 5,000 9,500	กษายี่ 250.75 170.5 120.25 50 100	มไลย์จำกัด เงินเดือนฐาธิ 49,749 29,830 14,880 4,950 9,400,		

<u>รูปที่ 3-59</u> การใช้ตัวเติมอัต โนมัติในการเติมชุดข้อมูลแบบสูตร

1.2.2.9 การเชื่อมข้อความเป็นเซลล์เดียวกัน เป็นการใช้เครื่องหมาย &
 เชื่อมต่อระหว่างเซลล์ที่ต้องการ ภายใต้การใช้สูตร หรือใช้การย้ายข้อความจากเซลล์หนึ่งไปวางต่อ
 อีกเซลล์หนึ่งก็ได้ เช่นที่ B3 พิมพ์ =A1&C1 จะเป็นการเชื่อมข้อความของเซลล์ A1 กับเซลล์ C1

	А	В	С		Α	В	С	
1	นายศักดิ์สิ่ง	ธิ์	วัชรารัตน์	1	นายศักดิ์สิท	าธิ์	วัชรารัตน์	
2				2				
3		=A1&C1		3		นายศักดิ์สิท	ธิ์วัชรารัตน์	
4				4				

<u>รูปที่ 3-60</u> การเชื่อมต่อข้อความด้วยเครื่องหมาย & ในการใช้สูตร

1.2.2.10การเปลี่ยนข้อความให้เป็นคอลัมน์ เป็นการเปลี่ยนงานข้อมูลที่ตอน แรกพิมพ์อยู่ในเซลล์เดียวกัน โดยอาจจะเว้นวรรค หรือใช้จุลภาค หรืออัฒภาค หรือแท็บคั่น แล้ว ตอนหลังต้องการที่จะแยกข้อความออกไปอีกเซลล์หนึ่ง สามารถทำได้โดยการเลือกข้อความ ทั้งหมด แล้วคลิกแท็บข้อมูล เลือกคำสั่งข้อความเป็นคอลัมน์ จะมีแผ่นตัวช่วยสร้างการแปลง ข้อความเป็นคอลัมน์ทำตามขั้นตอน

Ca	2 7 -	(**) ÷						test1 - Microsoft Excel		
	หน้าแรก	แทรก	เค้าโครงห	น้ากระด	ាង ត្រ	ตร ข้อมูล	ตรวจทา	าน มุมมอง		
รับข้อ: ภายนอ	มูล พื้นฟู ก~ ทั้งทมด~	 คิดสมบัติ คิดสมบัติ แก้ไขการเ การเชื่อมต่อ 	ia ชื่อมโยง	A↓ Z↓ tš	AZA ZA ยงสำดับ เรียงส		ilvilwai 0	ช้อความ เอารายการ เป็นคอลัมน์ ที่ข่ากันออก	เสอบความถูก ล าะห์แบบ Wha	เต้องของข้อมูล ≁ at⊣f≁
	EI	+ (*		fx	นางกา	รรณิการ์ ทัศเกตุ		ข้อความเป็นคอลัมน์		
A	Α	В	C		D	E	F	แยกเนื้อหาของเชลล์ของ Excel หนึ่งเชลล์องในคอลับบ์ต่างหาก	Ι	J
1	นายศักดิ์สิ่ง	าธิ์	วัชรารัต	น์		นางกรรณิก	ร์ ทัศเก			
2						นายชาญชัย	มากมี	ตวอยางเช่น คุณสามารถแยก คุลลับน์ชื่อเต็บเป็นคุลลับน์ชื่อและ		
3		นายศักดิ์สิ่ง	กธิ์วัชรารั	ัดน์		นางสาวสมด	รี วันจัน	นามสกุลแยกกันได้		
4						นางวันดี มีข้	ย	ใน Word ให้ใช้คุณอักษณะนี้เพื่อ		
5								แปลงข้อความที่เลือกลงในตาราง		
6								แยกข้อความลงในคอลัมน์ที่		
7								มพัพภาค แต่ละเครื่องหมายหรือ		
8								ด้วอักษรอื่นที่คุณระบุ		
9								กด F1 เพื่อดวิธีใช้เพิ่มเติม		
10									1	

<u>รูปที่ 3-61</u> เลือกคำสั่งข้อความเป็นคอลัมน์ที่แท็บข้อมูล

ตัวช่วยสร้างการแปลงข้อความเป็นคอลัมน์ - ขั้นที่ 1 จาก 3	? 🔀
ตัวช่วยสร้างข้อความพบว่าข้อมูลของคุณเป็น ตัวคั่น	
ถ้าถูกต้องแล้วให้เลือก 'ถัดไป' หรือเลือกชนิดข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลของคุณที่สุด	
ชนิดข้อมูลดั้งเดิม	
เลือกชนิดแฟ้มที่เหมาะที่สุดกับข้อมูลของคุณ:	
🔘 มีการใช่ตัวคุ้น - อักขระเช่นเครื่องหมายจุลภาค (,) หรือแท็บ แยกแต่ละเขตข้อมู	ล
ความกว้างคงที่ - เขตข้อมูลถูกจัดให้อยู่ในรูปแบบคอลัมน์โดยมีช่องว่างเป็นตัวแบ่ง ข้อมูล	ระหว่างเขต
แสดงด้วอย่างข้อมูลที่เลือก: 1_µางกรรณีการ์ ทัศเกต 2_มายชาญข้อ มากมี 3_มางสาวสมพริวันวันทร์ 4_มางวันดีมีชื่อ 5_ ≼	4 4
ยกเล็ก <ย้อนกลับ อัดไป่>	ี เ <u>ส</u> ร็จสิ้น

<u>รูปที่ 3-62</u> ตัวช่วยสร้างการแปลงข้อความเป็นคอลัมน์ขั้นที่ 1 เลือกชนิดการแบ่งคอลัมน์ด้วยตัวกั่น

ตัวช่วยสร้างการแปล	งข้อความเป็นคอลัมน์ - ขั้นที่ 2 จาก 3	? 🔀
หน้าจอนี้ให้คุณตั้งค่า แสดงด้านล่าง	ลัวค้นที่มีอยู่ในข้อมูลของคุณ โดยคุณสามารถดูผลที่	เกิดขึ้นกับข้อความของคุณจากตัวอย่าง
ตัวคัน แ <u>ท</u> ับ อัฒภา <u>ค</u> (;) จุลฏาค(,) V ช่องว่าง อั <u>บ</u> า: แส <u>ด</u> งตัวอย่างข้อมูล	ปฏองดัวคืนที่อยู่ติดกันเป็นตัวเดียวกัน ด้วระบุข้อความ:	
นางกรรณีการ์ นายชาญชัย นางสาวสมศรี นางวันดี	ทัศเกตุ มากมี มีนั้นหาร์ มีช้อ	^
4	ยกเล็ก < ข้อนฏลับ	⊧ ถัดไ <u>ป</u> > เ <u>ส</u> ร็จสิ้น

<u>รูปที่ 3-63</u> ตัวช่วยสร้างการแปลงข้อความเป็นคอลัมน์ขั้นที่ 2 เลือกชนิดตัวคั่นเป็นช่องว่าง

	× (4 + 0 - 0	
ตัวชวยสร้างการแปลงข้อความเป็นร	เอล์มน์ - ขันที่ 3 จาก 3	
หน้าจอนี้ให้คุณเลือกแต่ละคอลัมน์ เ	เละกำหนดรูปแบบข้อมูล	
รูปแบบข้อมูลคอลัมน์		
🔘 ทั่วไป		
ข้อ <u>ค</u> วาม	รูปแบบ 'ทั่วไป' เปลี่ยนค่าตัวเลขเป็นจำนวน ค่าวันเวลาเป็น ค่าส่วนที่เหลือเป็นต้อความ	วันเวลา และ
© วันที่: DMY ▼		
🔘 ໃນເດັດສາໄປເຄັດຄຸລັນນ໌ (ຄ່ວນ)	D 144 <u>90</u>	
ปลา <u>ย</u> ทาง: \$E\$1		1
ู แส <u>ด</u> งตัวอย่างข้อมูล		
เริ่มหม		
<u>พรเม</u> มางกรรณ์การ์ ทัศเกต		
นายชาญชัย มากมี		
นางสาวสมศรี วันจันทร์ มางรับอื		
14 10 2 14 01		-
•	III.	•
	ียกเล็ก <ย่อน <u>ก</u> ลับ ถัดไป>	เ <u>ส</u> ร็จสิ้น

รูปที่ 3-64 ตัวช่วยสร้างการแปลงข้อความเป็นคอลัมน์ขั้นที่ 3 เลือกรูปแบบของเซลล์แต่ละคอลัมน์ และจะนำไปไว้ที่เซลล์ใด

f _*	นางกรร	ณิการ์		
	D	E	F	
		นางกรรณิกา	ทัศเกตุ	
		นายชาญชัย	มากมี	
		นางสาวสมด	วันจันทร์	
		นางวันดี	มีชัย	

<u>รูปที่ 3-65</u> ผลลัพธ์จากการแปลงข้อความเป็นคอลัมน์แล้ว ชื่อและนามสกุลอยู่คนละคอลัมน์

1.2.2.11 การล้าง เป็นการจัดการล้างเซลล์ที่เลือกไว้ ได้แก่ รูปแบบ เนื้อหา

้ข้อคิดเห็น และทั้งหมด เป็นต้น โดยไปที่แท็บหน้าแรก ชุดคำสั่งการแก้ไข ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ≣•⊐ แทรก ≁ Σ -AZT A 🚰 ลบ 👻 • เรียงสำดับ ดันหาและ และกรองฯ เลือกฯ ลักษณะ เซลล์ ∗ 📰 รูปแบบ * 2-เซลล์ 2 <u>ล้</u>างทั้งหมด % ล้างรูปแบ<u>บ</u> ล้า<u>ง</u>เนื้อหา Н ล้างข้อค<u>ิด</u>เห็น **B**1,122.00 \$ 250.00 7500.00% 75.00% 321 <u>รูปที่ 3-66</u> คำสั่งการถ้าง
 - <u>3 111 2-00</u> 11 11 11 11 11 11 11
- <u>ล้างทั้งหมด</u> เป็นการล้างทั้งรูปแบบ เนื้อหา และข้อคิดเห็น



<u>รูปที่ 3-67</u> คำสั่งการถ้างทั้งหมด

<u>ล้างรูปแบบ</u> เป็นการล้างรูปแบบ แต่ไม่ได้ล้างเนื้อหาที่เป็นข้อมูล

หรือข้อความ เช่น สกุลเงินหายไป หรือ 20% ล้างแล้วจะได้ .2 ฯลฯ

ลักษณ เซลล์	3 ชี** แทรก * 3 ** ลบ * ะ * ∭ี่ รูปแบบ *	Σ ·	รียงสำดับ ดันทาและ และกรอง ฯ เลือก ฯ
	เซลล์	2	<u>ล้</u> างทั้งหมด
		2	ล้างรูปแบ <u>บ</u>
1	Ι		้ <u>ด้าง</u> เนื้อหา ล้างข้อค <u>ิด</u> เห็น
	250		
	7500.00%		
	75.00%		
	321		

<u>รูปที่ 3-68</u> คำสังการถ้างรูปแบบ

 <u>ล้างเนื้อหา</u> เป็นการถ้างแต่เนื้อหาที่เป็นข้อมูลหรือข้อความ แต่ ไม่ได้ถ้างรูปแบบ ซึ่งเมื่อมองด้วยตาเปล่า จะเห็นเป็นเซลล์เปล่า ๆ แต่เมื่อพิมพ์งานเข้าไปจะได้ รูปแบบเหมือนเดิม เช่น เซลล์ 20% ถ้างแล้วจะได้เซลล์เปล่า เมื่อพิมพ์ 1 ลงไปในเซลล์ที่ล้างนั้น จะ ได้ผลลัพธ์เป็น 100% ฯลฯ



<u>รูปที่ 3-69</u> คำสั่งการล้างเนื้อหา แต่รูปแบบยังอยู่ ทอลองพิมพ์เลข 20



1.2.2.12การค้นหาและเลือก เป็นการจัดการถบส่วนที่เลือก เช่น จะลบเซลล์ หรือลบแถวหรือลบคอลัมน์ที่ได้เลือกไว้ เป็นต้น โดยใช้คำสั่งการค้นหาและเลือก ที่ชุดคำสั่งการ แก้ไขของแท็บหน้าแรก จะมีรายการต่าง ๆ ได้แก่ ค้นหา แทนที่ ไปที่ ไปที่แบบพิเศษ สูตร ข้อคิดเห็น การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข ค่าคงที่ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เลือกวัตถุ และ บานหน้าต่างส่วนที่เลือก เป็นต้น



<u>รูปที่ 3-71</u> รายการต่าง ๆ จากกำสั่งการค้นหาและเลือก

*# u.v.so :	· · · ·		A	В	С
עה 😽		1	<u>นายศักดิ์สิทธิ์ วัชรารัตน์</u>	วิทยาลัยสา	รพัดช่างพิษ
🗒 รูปแบบ	* 2* และกรอง+ เลือก*	2	1	10	
· #	ค้น <u>ท</u> า	3	100	20	
	แ <u>ท</u> นที ไปที่	4	215.5	30	
1	ไปที่แบบพิเ <u>ศ</u> ษ		123.25	<u>40</u>	
	<u>ąn</u> s	6	รวม 245.33	100.00	
	ข้อคิ <u>ด</u> เห็น ไปที่สุดรไ	7	12,345,678.00	30.00	
75	การจดรูบแบบตามเงอนเข	8	₿ 1,122.00	100.00	
	<u>M</u> 1HON	9	\$ 250.00	30.00	
N.		10	7500.00%		
13 IB	(<u>a</u> anooq	11	75.00%		
20	บานหนาตางสวนทเลอก	12	321		

<u>รูปที่ 3-72</u> คำสั่งการค้นหาสูตร

1.2.2.13 การลบ เป็นการจัดการลบส่วนที่เลือก เช่น จะลบเซลล์ หรือลบแถว หรือลบคอลัมน์ที่ได้เลือกไว้ เป็นต้น โดยใช้กำสั่งลบ ที่ชุดกำสั่งเซลล์ของแท็บหน้าแรก จะมี ชุดกำสั่งอยู่ 4 กำสั่ง ได้แก่ ลบเซลล์ ลบแถวในแผ่นงาน ลบคอลัมน์ในแผ่นงาน และลบแผ่นงาน เป็นต้น หรือใช้กลิกขวาเปิดเมนูลัดในส่วนที่เลือก แล้วเลือกรายการลบ... จะมีกล่องโต้ตอบลบ ออกมาให้เลือกว่าจะลบอะไร ได้แก่ ลบเซลล์แล้วเลื่อนเซลล์ไปทางซ้าย/ขึ้น หรือลบทั้งแถว หรือลบ ทั้งกอลัมน์ เป็นต้น



*ฐ<u>ปที่ 3-73</u> คำสั่ง*ถบ ที่ชุคคำสั่งเซลล์ของแท็บหน้าแรก

3-35



<u>รูปที่ 3-74</u> กล่องโต้ตอบลบเซลล์ แถว หรือคอลัมน์

1.2.2.14การแทรก เป็นการจัดการแทรกส่วนที่เลือก เช่น จะแทรกเซลล์ หรือ แทรกแถวหรือแทรกคอลัมน์ที่ได้เลือกไว้ เป็นต้น โดยใช้กำสั่งแทรก ที่ชุดกำสั่งเซลล์ของแท็บหน้า แรก จะมีชุดกำสั่งอยู่ 4 กำสั่ง ได้แก่ แทรกเซลล์ แทรกแถวในแผ่นงาน แทรกคอลัมน์ในแผ่นงาน และแทรกแผ่นงาน เป็นต้น หรือใช้คลิกขวาเปิดเมนูลัดในส่วนที่เลือก แล้วเลือกรายการแทรก... จะ มีกล่องโต้ตอบแทรกออกมาให้เลือกว่าจะแทรกอะไร ได้แก่ แทรกเซลล์แล้วเลื่อนเซลล์ไปทางขวา/ ลง หรือแทรกทั้งแถว หรือแทรกทั้งคอลัมน์ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีปุ่มตัวเลือกการแทรกเกิดขึ้นมา ด้วย ช่วยให้มีการจัดรูปแบบเซลล์ที่แทรกมาง่ายขึ้น



<u>รูปที่ 3-75</u> กล่องโต้ตอบแทรกเซลล์ แถว หรือคอลัมน์



<u>ฐปที่ 3-76</u> ปุ่มตัวเลือกการแทรก จัครูปแบบเซลล์ให้เหมือนกับเซลล์ด้านบน

3-36







<u>รูปที่ 3-78</u> ปุ่มตัวเลือกการแทรก ล้างการจัดรูปแบบเซลล์

1.2.2.15 การสร้างข้อคิดเห็น เป็นการสร้างและการจัดการข้อคิดเห็นต่าง ๆ เช่น ลบ แสดง/ซ่อน ค้นหาก่อนหน้า ถัดไป แสดงข้อคิดเห็นทั้งหมด เป็นต้น โดยใช้กลุ่มคำสั่งข้อคิดเห็น ของแท็บตรวจทาน

C	- -	(°4 ×) ∓				test1 - N	licrosoft Excel				
	หน้าแรก	แทรก	เค้าโครงหน้ากระ	ดาษ สูตร	ข้อมูล ตรวจ	ทาน มุมร	194				
ABC nrs atno	การ อ คันคว้า ภี	ม ลิร รรลา แปล เราน	สร้าง ข้อคิดเห็น	ม ก่อน ถัดไม ทน้า ข้อคิดเ	ม แสดง/ช่อ	แข้อคิดเห็น ดเห็นทั้งหมด	การป้องกัน ป้องก แผ่นงาน สมุดง	าัน ใช้สมุด าน รงานร่วมกัน ∭า	การป้องกันและ อนุญาตให้ผู้ใช้เ ลิดตามการเปลี่ย แแปลง	าารใช้สมุดงานร่ เก้ไขช่วง วนแปลง *	iวมกั น
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	k
1	ตารางร	บัญชีเงิน	เดือนพนั	้กงานบริษัท	ทศักดิ์สิท	ธิ์เทคโน	โลยีจำกัด		Acakeit:		<u></u>
2	ที่	ชื่อ -	- สกุล	ตำแหน่ง	<mark>เงินเดื</mark> อน	ภาษี	<i>เงินเดือนสุทธิ</i>	รายได้สุทธิต่อปี	ริสิธริก.	เะสาปี 2549∣	
3	1	นางกรรณิกา	ร์ ทัศเกตุ	ประธาน ๆ	50,000	250.75	49,749.25	596,991.00	-0/////////////////////////////////////		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
4	2	นายชาญชัย	มากมี	รองประธาน ๆ	30,000	170.50	29,829.50	357,954.00			
5	3	นางสาวสมค	¹ รี วันจันทร์	เลขานุการ	15,000	120.25	14,879.75	178,557.00			
6	4	นางวันดี	มีชัย	เข้าหน้าที่	5,000	50.00	4,950.00	59,400.00			
7	5	นายประชา	ชูซื้น	พนักงานขับรถ	9,500	100.00	9,400.00	112,800.00			

<u>รูปที่ 3-79</u> การสร้างข้อกิดเห็น

1.2.2.16 ชื่อที่กำหนด เป็นการจัดการชื่อที่ใช้แทนการอ้างอิงเซลล์ที่เป็นก่าสูตร ทำให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น โดยใช้กลุ่มกำสั่งชื่อที่กำหนดในแท็บสูตร

שו	สูตร	ขอมูล	ตรวจทาน	มุมมอง	
การ	ดันหาและก	กรอ้างอิง *	, A	😓 กำหนดชื่อ 👻	
) คณิ	ตศาสตร์แล	ะตรีโกลเมิติ *		fr [□] îsîlugas -	1
) พังร	์ขันเพิ่มเติ ม		ตวจดการ ชื่อ	🜃 สร้างจากส่วนที่เลือก	
				ชื่อที่กำหนด	



รูปที่ 3-81 การสร้างชื่อจากคำสั่งกำหนดชื่อที่กลุ่มคำสั่งชื่อที่กำหนดในแท็บสูตร

C n) 🖬 🔊 • (° •) =						test1 - Microsof	t Excel	
0	หน้าแรก แทรก	เค่	ำโครงหน้ากระดาษ	ត្តទទ	้อมูล	ตรวจทา	น มุมมอง		
<i>fs</i> แทร พังก์ร่	Σ ผลรวมอัตโนมัติ * β ที่ไข้ล่าสุด * ภ มัน 🍺 การเงิน *	😭 แบ 🛕 ข้อ 🎦 วันา ไลบ	บตรรกะ * (2) ก ความ * (10) ค ที่และเวลา * (10) พื ราจีพังก์ชัน	ารดันหาและการะ ณิตศาสตร์และต่ งก์ชั้นเพิ่มเติม *	ำงอึง ∽ โกณมิติ ≁	ตัวจัด ชีว	มา กาหนดข้อ มา ใช้ในสูตร ≁ การ เมา สร้างจากส่ว ข้อที่กำหนด	• นที่เลือก	}}≓ ติดตาร =€} ติดตาร 2€ เอาลูก
	รวมเงินเคือน 👻	0	fx	=SUM(E3:E7)					
	В	С	D	E		F	G		Н
1	<i>ัญชีเงินเดือ</i> น	พนั	กงานบริษั	<i>์</i> ทศักดิ์สิ	ทธิ์เท	คโน	โลยีจำกัด		
2	ชื่อ – สกุล		ตาแหน่ง	เงินเดือน	ภ	ายี	เงินเดือนสุทธิ	รายได้สุ	ทธิต่อปี
3	นางกรรณิการ์ ทัศแ	าตุ	<u>ประธาน ๆ</u>	50,00	10 .	250.75	49,749.25	55	6,991.00
4	นายชาญชัย มาก	มี	รองประธาน จ	30,00	0	170.50	29,829.50	32	57,954.00
5	นางสาวสมศรี วันจ้	ันทร์	เลขานุการ	15,00	0	120.25	14,879.75	13	8,557.00
6	นางวันดี มีชัย		เจ้าหน้าที่	5,00	0	50.00	4,950.00		59,400.00
7	นายประชา ชูซื่น	1	พนักงานขับรถ	9,50	0	100.00	9,400.00	11	2,800.00
8	รวม			109,500.0	0 0	91.50	108,808.50	1,30	5,702.00

<u>รูปที่ 3-82</u> การกำหนดชื่อในแท็บสูตรเสร็จแล้วชื่อรวมเงินเดือน

การสร้างชื่อจากส่วนที่เลือก เราสามารถสร้างชื่ออีกวิธีหนึ่งได้ โดยการ เลือกเซลล์ที่หัวตารางด้านซ้ายหรือด้านบนก่อน แล้วจึงใช้กำสั่งสร้างชื่อจากส่วนที่เลือกของกลุ่มกำ สั่งชื่อที่กำหนดในแท็บสูตร

สูตร ข้อมูเ ค้นหาและการอ้างอิ ตศาสตร์และตริโกล เข้นเพิ่มเติม *	ล ตรวจทา ง + เมิติ + ซื้อ ชื่อ	น มุมมอง มิศาทนดชื่อ มิศิวโซโนสูดร≁ การ ชื่อที่กำหนด	ร รู้}⊐ ติดตามเข ⊐ู้รู้ติดตามเข √ู้ เอาลูกศร	รอส์ร่ รอส์ร่ ออก
12*63 E	F	สร้างจากส่วนท์ สร้างชื่อจากเข พลายคนเลือก โ.ล. บนสุดหรือคอ	ที่เลือก (Ctrl+Shift+F3) ชลล์ที่เลือกโดยอัตโนมัติ าที่จะใช้ข้อความในแลว ลัมน์ช้ายสุดของส่วนที่	
1111111111111	NININ H	864 เลือก		
เงินเดือน	ภาษี	⁸⁶⁴ _{เลือก} เงินเดือนสูทธิ	รายได้สุทธิต่อปี	การสร้างชื่อจากส่วนที่เลือก 🔋 💌
เงินเดือน 50,000	ภาษี 250.75	 6 เลือก เงินเดือนสูทธิ 49,749.25 	รายได้สูทธิต่อปี 596,991.00	การสร้างขีออากส่วนทีเลือก 😮 📧 สร้างยือจากค่าใน: เซิโนอวดำนานไ
เงินเดือน 50,000 30,000	ภาษี 250.75 170.50	 66 เลือก เงินเดือนสูทธิ 49,749.25 29,829.50 	รายได้สุทธิต่อปี 596,991.00 357,954.00	การสร้างข้ออากส่วนที่เลือก 😮 💌 สร้างชื่อจากค่าใน: V[แลวด้านบูน] คอลัมน์ด้านข้าย
เงินเดือน 50,000 30,000 15,000	ภาษี 250.75 170.50 120.25	 66 เลือก เงินเดือนสูทธิ 49,749.25 29,829.50 14,879.75 	รายได้สูทธิต่อปี 596,991.00 357,954.00 178,557.00	การสร้างชื่อจากส่วนที่เลือก สร้างชื่อจากค่าใน:
เงินเดือน 50,000 30,000 15,000 5,000	ภาษี 250.75 170.50 120.25 50.00	 6 6 เลือก เงินเดือนสูทธิ 49,749.25 29,829.50 14,879.75 4,950.00 	รายได้สุทธิต่อปี 596,991.00 357,954.00 178,557.00 59,400.00	การสร้างชื่อจากส่วนที่เลือก 🕑 💌 สร้างชื่อจากค่าใน: V แลวดำนบน คอสัมน์ดำนช่าย แลวดำน <u>ล่</u> าง คอสัมน์ดำนข <u>ว</u> า

รูปที่ 3-83 การสร้างชื่อจากส่วนที่เลือก

การจัดการชื่อ เราสามารถจัดการชื่อ ทั้งสร้างชื่อ การแก้ไข และการ ลบชื่อ โดยใช้กำสั่งตัวจัดการชื่อจากส่วนที่เลือกของกลุ่มกำสั่งชื่อที่กำหนดในแท็บสูตร

ต้าจัดการชื่อ			? 💌		
<u>ส</u> ร้าง <u>แ</u> ก่ไข <u>ค</u> บ			ตัว <u>ก</u> รอง ▼		
ชื่อ คำ	อ้างอึงไปยัง	ขอบเขต	ข้อคิดเห็น		
🕮 <mark>รายได้สุทธิต่อปี {" 596,991.00 ";" 3</mark>	=Sheet71\$H\$3:\$H\$12	สมุดงาน		แก้ไขชื่อ	? 🗙
				ชื <u>่อ</u> :	รายได้สุทธิต่อปี
				ນວນເນດ:	สมุดงาน 👻
				<u>ข้</u> อคิดเห็น:	A
					-
ฏ้างอึงไปอัง: XXX =Sheet7(6H63:6H612				อ้า <u>ง</u> อึงไปยัง:	=Sheet7!\$H\$3:\$H\$12
			la //		ตกลง ยกเล็ก
	Microsoft (Office Ex	cel		
	<u> </u>	คุณแน่ใจ	เหรือไม่ว่าคุณต้องกา	รจะลบชื่อ รายได	ด้สุทธิต่อป
		ตก	a ง	ยกเลิก	
<i>รปที่ 3-84</i> การ _ว	สร้าง แก้ไข	า หรื	อลบชื่อจาก	ตัวจัดการ	เชื่อในคำสั่งตัวจัดการชื่อ

2. การจัดการแผ่นงาน

ในการบางครั้งเราต้องมีจัดการกับแผ่นงาน เพื่อใช้งานในปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา โดยคลิก ขวาที่ชื่อแผ่นงาน จะเปิดเมนูลัดขึ้นมาให้เลือกรายการที่ต้องการทำงาน