

การสร้างสมุดงาน

เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel โปรแกรมจะเตรียม <mark>สมุดงาน</mark> (Workbook) ชื่อ สมุดงาน1 (Book1) ไว้ให้ใช้งาน

สมุดงาน (Workbook) เป็นกลุ่มของเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันซึ่งถูกจัดเก็บ รวมไว้เป็นชุด ซึ่งภายในจะประกอบด้วยแผ่นงาน (Worksheet)

แผ่นงาน (Worksheet) เป็นพื้นที่ที่ใช้ในการจัดเก็บและทำงานกับข้อมูล มีลักษณะเป็นตาราง โดยสามารถคำนวณผลลัพธ์ได้อย่างอัตโนมัติเมื่อข้อมูลมี การเปลี่ยนแปลง จึงเรียกอีกชื่อหนึ่งว่า กระดาษคำนวณ (Calculation sheet) ซึ่งแผ่นงานนี้จะถูกเก็บไว้ในสมุดงานเสมอ

เมื่อเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel สมุดงานใหม่จะมีแผ่นงานปรากฏ 3 แผ่นงาน โดยใช้ชื่อ Sheet1, Sheet2 และ Sheet3

การจะเรียกใช้แผ่นงานนั้น สามารถคลิกที่ป้ายชื่อของแผ่นงานนั้นๆ ได้เลย ซึ่งแผ่นงานที่กำลังใช้งานอยู่จะแสดงชื่อด้วยตัวหนาเสมอ

ในสมุดงานหนึ่งๆ จะสามารถบรรจุแผ่นงานได้ตั้งแต่ 1 จนถึง 255 แผ่นงาน





6

1. คลิกแท็บ แฟ้ม (File)

แฟม หน้าแรก	สมุดงาน1 - เพเ แทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล	ตรวจทาน มุมมอง Add-In Acrobat 🛆 🕜 🗆 🗟
🛃 บันทึก 🔜 บันทึกเป็น 🚔 เปิด	แม่แบบที่มีอยู่ 🕣 🔿 🚮 หน้าแรก	สมุดงานเปล่า
🧀 ี ปิด ข้อมูล		3. คลิกเลือกแบบ สมุดงานเปล่า
ล่าสุด	สมุดงานเปล่า แม่แบบล่าสุด ด้วอย่าง แม่แบบ	(Blank workbook)
สร้าง พิมพ์		
บันทึกและส่ง 2	. คลิกคำสั่ง สร้าง (New)	
วิธีใช้ தே Add-In ≁ ≟ ตัวเลือก ເ≩ จบการทำงาน	ศาหนดการ งบประมาณ ใบแจ้งหนึ่	 [⊕] • 4. คลิก สร้าง (Create)
		สร้าง

รูปที่ 2.2 การสร้างสมุดงานใหม่ โดยใช้แท็บแฟ้ม





ในกรณีเริ่มพิมพ์งานในแผ่นงาน (Worksheet) เป็นครั้งแรก ควรจะกำหนด การตั้งค่าหน้ากระคาษเสียก่อน เพื่อกำหนดระยะขอบหน้ากระคาษ ขนาดกระคาษ และการวางแนวกระคาษ ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ต่อไป



	กรก เค้าโค	รงหน้ากระดาษ สู	ตร ข้อมูล	ตรวจทาน	เ มุมมอง
	ระยะ ขอบ •	น้ำ ไม้ มี มาง ขนาด พื้นที่การ ว ช พิมพ์ช	้ ตัว พื้น แบ่ง⊤ หลั	พิมพ์ชื่อ ง เรื่อง	⊊⊋ ความกว้ ‡∏ ความสูง द्यี มาตราส่
	•	การตั้งค่าแบบกำหน บน: 1.9 ชม. ช้าย: 1.8 ชม. หัวกระดาษ:	เดเองล่าสุด ล่าง: 1.5 ขวา: 0.8 ขวา: 0.8 ชม. ท้ายกร	ชม. ชม. ระดาษ:	0.8 ชม.
		ปกติ บน: 1.91 ชม. ช้าย: 1.78 ชม. หัวกระดาษ:	ล่าง: 1.91 ขวา: 1.78 0.76 ชม.ท้ายค	ชม. ชม. เระดาษ:	0.76 ชม.
		กว้าง บน: 2.54 ชม. ช้าย: 2.54 ชม. หัวกระดาษ:	ล่าง: 2.54 ขวา: 2.54 1.27 ชม.ท้ายศ	ชม. ชม. เระดาษ:	1.27 ชม.
3. คลิกคำสั่ง ระยะขอบแบบกำหนดเอง		แดบ บน: 1.91 ชม. ช้าย: 0.64 ชม. หัวกระดาษ:	ล่าง: 1.91 ขวา: 0.64 0.76 ชม.ท้ายศ	ชม. ชม. เระดาษ:	0.76 ชม.
	<u>ร</u> ะยะข	อบแบบกำหนดเอง	D		
			-0		



รูปที่ 2.4 การกำหนดระยะขอบกระดาษ





กิจกรรมที่ 2.1

เรื่อง การสร้างสมุดงานใหม่ และการตั้งค่าหน้ากระดาษ

ให้นักเรียนนำอักษรหน้าข้อความที่มีความสัมพันธ์กันมาเติมลง ในช่องว่างในแต่ละข้อให้ถูกต้อง (5 คะแนน)

..... 1. 🗋

คำชี้แจง

- 2. Ctrl + N
- 3. คลิกแท็บ เค้าโครงหน้ากระคาษ > คลิกปุ่มคำสั่ง ขนาค > คลิก Legal
- 4. คลิกแท็บ แฟ้ม > คลิกคำสั่ง สร้าง > คลิกเลือก สมุดงานเปล่า > คลิก สร้าง
- 5. คลิกแท็บ เค้าโครงหน้ากระคาษ > คลิกปุ่มคำสั่ง การวางแนว > คลิก แนวนอน

ก. การกำหนดกระดาษเป็นแนวนอน

- การสร้างสมุดงานใหม่
 โดยใช้แท็บแฟ้ม
- ค. การกำหนดขนาดกระดาษเป็น F4
- การสร้างสมุดงานใหม่
 โดยใช้แป้นพิมพ์
- การสร้างสมุดงานใหม่
 โดยใช้ปุ่มกำสั่ง
- ฉ. การกำหนดขนาดกระดาษเป็น A4
- ช. การกำหนดระยะขอบกระดาษ

3. การเลื่อนเซลล์

การเลื่อนเซลล์ หมายถึง การเลื่อนเซลล์ไปยังเซลล์ที่ต้องการทำงาน มี 3 วิธี คือ

วิธีที่ 1 การเลื่อนเซลล์โดยใช้เมาส์ โดยการเลื่อนเมาส์ไปคลิกยังเซลล์ที่ต้องการ ในกรณีที่เซลล์นั้นอยู่ไกลให้ใช้แถบเลื่อน (Scroll bar) เลื่อนไปยังแถวหรือสดมภ์ที่ ต้องการ แล้วนำเมาส์คลิกที่เซลล์ที่ต้องการได้เลย

ว**ิธีที่ 2** การเลื่อนเซลล์โดยใช้แป้นพิมพ์ โดยการกดปุ่มที่สำคัญดังต่อไปนี้







รูปที่ 2.7 การกดปุ่ม F5 โดยระบุชื่อเซลล์

วิธีที่ 3 การระบุชื่อเซลล์ในกล่องชื่อ เช่น พิมพ์ชื่อเซลล์ A9 ในกล่องชื่อ แล้วกดปุ่ม Enter

	A9 • <i>f</i> x	
	A	В
1	การสำรวจสีที่นักเรียนแต่ละคนชอบ	
2	ชื่อ สกุล	สีที่ชอบ
3	เค็กชายอำนาจ นามอาษา	สีฟ้า
4	เด็กหญิงชฎาพร บุญภา	สีชมพู
5	เค็กหญิงณัฐฐินันท์ สินทร	สีชมพู
6	เด็กหญิงชัญญูลักษณ์ สมศรี	สีชมพู
7	เด็กหญิงธิดารัตน์ เยียนไธสง	สีม่วง
8	เค็กหญิงฐิติมา ยืนนาน	สีชมพู
9		

รูปที่ 2.8 การระบุชื่อเซลล์ในกล่องชื่อ

กิจกรรมที่ 2.2 เรื่อง การเลื่อนเซลล์

คำชี้แจง

ให้นักเรียนนำอักษรหน้าข้อความที่ทำหน้าที่ตรงกับปุ่มบนแป้นพิมพ์ เติมลงในช่องว่างในแต่ละข้อให้ถูกต้อง (5 คะแนน)



📏 การป้อนข้อมูลแบบต่าง ๆ

<mark>4.1</mark>) การป้อนข้อมูลแบบข้อความ (Text)

หลักเกณฑ์

4.

ข้อความอาจประกอบด้วยตัวอักษร, ตัวเลข, และอักขระพิเศษอื่นๆ เช่น
 รายละเอียดสินค้า ชื่อลูกค้า ยี่ห้อสินค้า รวมถึงตัวเลขไม่ได้ใช้ในการคำนวณ
 เช่น หมายเลขโทรศัพท์ เลขประจำตัวประชาชน

17

- 2. ใน 1 เซลล์จะรับข้อความได้ไม่เกิน 255 ตัว
- หากใส่ข้อความไว้ในสูตร ให้เขียนข้อความในเครื่องหมายคำพูด ("")
- 4. ข้อมูลแบบข้อความจะถูกจัดชิดซ้ายของเซลล์

การป้อนข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลจะต้องคลิกที่เซลล์ที่ต้องการจะป้อนหรือแก้ไข ซึ่งเซลล์ที่คลิก พร้อมที่จะรับคำสั่ง เรียกว่า **เซลล์ทำงาน (Active cell)** ชื่อเซลล์ ทำงานจะปรากฏในกล่องชื่อ และข้อมูลที่ป้อนในเซลล์จะปรากฏในแถบสูตร การป้อนข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้



รูปที่ 2.9 การป้อนข้อมูลแบบข้อความ



รูปที่ 2.10 การป้อนข้อมูลลงในหลายเซลล์พร้อมกัน



		_	-	_	_
1	รายงานเงื	งินได้ของพนักงาน			
2					
3	รหัส	ชื่อ - สกุล	ວັนที่เริ่มงาน	เงินเดือน	ยอดขาย
4		ชนากานต์ เบิกบานใจ			
5		พิมพ์พรรณ อ้วนดี			
6		ฟ้าใส พิมพา			
7		สมชาย บุญภา			
8		ประชา แก้วใจ			
6 7 8		พิมพพรรณ อรนพ ฟ้าใส พิมพา สมชาย บุญภา ประชา แก้วใจ			



20

5. ข้อมูลแบบตัวเลขจะถูกจัดชิดขวาของเซลล์

ด้วอย่าง

		w.							
~									
	Α	В	С	D	E				
1	รายงานเ	งินได้ของพนักงาน							
2									
3	รหัส	ชื่อ - สกุล	วันที่เริ่มงาน	เงินเดือน	ยอดขาย				
4		ชนากานต์ เบิกบานใจ							
5		พิมพ์พรรณ อ้วนดี							
6		ฟ้าใส พิมพา							
7		สมชาย บุญภา							
8		ประชา แก้วใจ							

การป้อนข้อมูลแบบตัวเลข

- 1. คลิกที่เซลล์ D4 พิมพ์ 6500 แล้วกค Enter
- 2. กลิกที่เซลล์ D5 พิมพ์ 7300 แล้วกด Enter
- 3. กลิกที่เซลล์ D6 พิมพ์ 12000 แล้วกค Enter
- 4. คลิกที่เซลล์ D7 พิมพ์ 8500 แล้วกค Enter
- 5. คลิกที่เซลล์ D8 พิมพ์ 10000 แล้วกค Enter
- 6. คลิกที่เซลล์ E4 พิมพ์ 8000 แล้วกค Enter

7. คลิกที่เซลล์ E5 พิมพ์ 8500 แล้วกด Enter

8. คลิกที่เซลล์ E6 พิมพ์ 6800 แล้วกด Enter

9. กลิกที่เซลล์ E7 พิมพ์ 5500 แล้วกด Enter

10. กลิกที่เซลล์ E8 พิมพ์ 9000 แล้วกด Enter

		ผลงานที่ได้ ดังรูป							
	Α	В	С	D	E				
1	รายงานเงื	งินได้ของพนักงาน							
2									
3	รหัส	ชื่อ - สกุล	วันที่เริ่มงาน	เงินเดือน	ยอดขาย				
4		ชนากานต์ เบิกบานใจ		6500	8000				
5		พิมพ์พรรณ อ้วนดี		7300	8500				
6		ฟ้าใส พิมพา		12000	6800				
7		สมชาย บุญภา		8500	5500				
8		ประชา แก้วใจ		10000	9000				

Nor





\sim	7					
🤇 ตัวอย่าง		Ĩ.	ารป้อนข้อมูลแบ	บตัวเลขโ	ห้เป็นข้อ	ดวาม
4		A	В	С	D	E
	1	รายงานเงื	งินได้ของพนักงาน			
	2					
	3	รหัส	ชื่อ - สกุล	วันที่เริ่มงาน	เงินเดือน	ยอคขาย
	4		ชน <mark>า</mark> กานต์ เบิกบานใจ		6500	8000
	5		พิมพ์พรรณ อ้วนดี		7300	8500
	6		ฟ้าใส พิมพา		12000	6800
	7		สมชาย บุญภา		8500	5500
	8		ประชา แก้วใจ		10000	9000

1. คลิกที่เซลล์ A4 พิมพ์ '001 แล้วกคปุ่ม Enter

2. คลิกที่เซลล์ A5 พิมพ์ '002 แล้วกคปุ่ม Enter

3. คลิกที่เซลล์ A6 พิมพ์ '003 แล้วกคปุ่ม Enter

4. คลิกที่เซลล์ A7 พิมพ์ '004 แล้วกคปุ่ม Enter

5. คลิกที่เซลล์ A8 พิมพ์ '005 แล้วกคปุ่ม Enter

ผลงานที่ได้ ดังรูป

	А	В	С	D	E
1	รายงานเงื	งินได้ของพนักงาน			
2					
3	รหัส	ชื่อ - สกุล	ວັนที่เริ่มงาน	เงินเคือน	ยอดขาย
4	001	ชนากานต์ เบิกบานใจ		6500	8000
5	002	พิมพ์พรรณ อ้วนดี		7300	8500
6	003	ฟ้าใส พิมพา		12000	6800
7	004	สมชาย บุญภา		8500	5500
8	005	ประชา แก้วใจ		10000	9000

4.3 การป้อนข้อมูล วันที่ – เวลา

หลักเกณฑ์

- 1. สามารถใช้เครื่องหมาย / หรือ กั้นระหว่างวันเดือนปีก็ได้
- 2. ป้อนวันที่และเวลาในเซลล์เดียวกันได้ โดยเว้นวรรด 1 ตัวอักษร
- 3. ไม่คำนึงถึงตัวพิมพ์เล็กหรือพิมพ์ใหญ่
- 4. อาจใช้ A แทน AM หรือ P แทน PM ก็ได้
- หากระบุวันที่ เวลา ในสูตร ให้เขียนในเครื่องหมายคำพูด ("")
- 6. ข้อมูลวันที่จะถูกชิดขวาของเซลล์

รูปแบบของวันที่ – เวลา

อาจเป็น	mm/dd/yy	3/25/10	h:mm AM/PM	10:45 PM
	dd-mmm-yy	25-Mar-10	h:mm:ss AM/PM	10:45:30 PM
	dd-mmm	25-Mar	h:mm	22:45
	mmm-yy	Mar-25	h:mm:ss	22:45:30
	dd/mm/yyyy	25/3/2010	mm/dd/yy h:mm	3/25/10 22:45

เมื่อ
$$\mathbf{d} =$$
วันที่, $\mathbf{m} =$ เลขเดือน, $\mathbf{mmm} =$ ชื่อเดือน, $\mathbf{yy} =$ ปี ค.ศ. หรือ พ.ศ. ,
 $\mathbf{yyyy} =$ ปี ค.ศ. หรือ พ.ศ. เต็ม, $\mathbf{h} =$ ชั่วโมง, $\mathbf{mm} =$ นาที, $\mathbf{ss} =$ วินาที

\mathcal{N}	7					
ด้วอข่า	3	2	การปัจ	บนข้อมูลวับ	ะพี	
W		A	В	С	D	E
	1	รายงานเงื	งินได้ของพนักงาน			
	2					
	3	รหัส	ชื่อ - สกุล	วันที่เริ่มงาน	เงินเดือน	ยอดขาย
	4	001	ชนากานต์ เบิกบานใจ		6500	8000
	5	002	พิมพ์พรรณ อ้วนดี		7300	8500
	6	003	ฟ้าใส พิมพา		12000	6800
	7	004	สมชาย บุญภา		8500	5500
	8	005	ประชา แก้วใจ		10000	9000

25

- 1. คลิกที่เซลล์ C4 พิมพ์ 2/5/2008 แล้วกค Enter
- 2. คลิกที่เซลล์ C5 พิมพ์ 15/5/2008 แล้วกค Enter
- 3. กลิกที่เซลล์ C6 พิมพ์ 1/6/2008 แล้วกด Enter
- 4. คลิกที่เซลล์ C7 พิมพ์ 20/5/2008 แล้วกค Enter
- 5. คลิกที่เซลล์ C8 พิมพ์ 11/9/2008 แล้วกด Enter

		e					
	А	В	С	D	E		
1 รายงานเงินได้ของพนักงาน							
2							
3	รหัส	ชื่อ - สกุล	วันที่เริ่มงาน	เงินเดือน	ยอดขาย		
4	001	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/5/2008	6500	8000		
5	002	พิมพ์พรรณ อ้วนดี	15/5/2008	7300	8500		
6	003	ฟ้าใส พิมพา	1/6/2008	12000	6800		
7	004	สมชาย บุญภา	20/5/2008	8500	5500		
8	005	ประชา แก้วใจ	11/9/2008	10000	9000		

ผลงานที่ได้ ดังรูป



26

การยกเลิกหลายลำดับ

ถ้าหากป้อนข้อมูลไปแล้วหลายเซลล์ และต้องการยกเลิกย้อนกลับไปหลาย ลำดับ ให้คลิกที่ 🔻 ข้างปุ่ม 🎦 เลิกทำ (Undo) แล้วคลิกเลือกส่วนที่จะยกเลิก

1 แตงโม File Typing 'สับปะรถ' in A3 1 แตงโม 2 มะม่วง Image: Second Se	จ้	້ຳອນູຄ	เที่เพิ่งถูกป้อน	ยกเลิกข้อมูลที่ป้อนไว้ 2 ลำดับ	 ข้อ:	มูลที่เหลือ	-
1 แตงโม File Typing 'สับปะรด' in A3 1 แตงโม 2 มะม่วง Image: Second S		3	สับปะรด	Ta Undo 2 Actions	3		
1 แตงโม File Typing 'สับปะรด' in A3 1 แตงโม	V ~	2	มะม่วง	Typing 'มะม่วง' in A2 PivotTab Typing 'แตงโม' in A1 i	2		
	TAN	1	แตงโม	File Typing 'สับปะรด' in A3	1	แตงโม	
A A A	< ตัวอย่าง<		A	🗶 🔚 🗾 Ci 🗸 🗸		А	

รูปที่ 2.12 การยกเลิกทีละหลายลำคับ

การนำข้อมูลที่ยกเลิกไป กลับคืนมาอีกครั้ง

ถ้าหากยกเลิกการป้อนข้อมูลไปแล้ว แต่ต้องการนำกลับคืนมาอีกครั้ง ให้คลิกปุ่ม **ทำอีกครั้ง (Redo)** หรือกดปุ่ม Ctrl และ ปุ่ม Y พร้อมกัน 1 ครั้ง (Ctrl + Y) เพื่อเรียกกลับมาทีละลำดับ



คลิปบอร์ด

แบบอักษร

กิจกรรมที่ 2.3 เรื่อง การป้อนข้อมูล

คำชี้แจง

ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย 🗸 ด้านหน้าข้อที่กล่าวถูกต้อง และทำเครื่องหมาย 🗶 ด้านหน้าข้อที่กล่าวผิด (10 คะแนน) 27

......1. เซลล์ที่คลิก พร้อมที่จะรับคำสั่ง เรียกว่า เซลล์ทำงาน 4. การป้อนข้อมูลที่เหมือนกันลงในหลายๆ เซลล์ ทำได้โดยคลิกเซลล์แรก แล้วกคปุ่ม Ctrl ค้างไว้ จากนั้นคลิกเซลล์อื่นที่ต้องการป้อนจนครบ แล้วจึงกดปุ่ม Ctrl + Enter 5. ข้อมูลแบบตัวเลขจะจัดชิดขวาของเซลล์ ระหว่างวัน เดือน ปี ก็ได้ แต่ต้องการยกเลิก ให้กคปุ่ม Ctrl และ ปุ่ม Z พร้อมกัน 1 ครั้ง (Ctrl + Z) หรือคลิกที่ปุ่ม 🍠 🕇 10. ถ้าหากยกเลิกการป้อนข้อมูลไปแล้ว แต่ต้องการนำข้อมูลกลับคืนมา ให้กดปุ่ม Ctrl และ ปุ่ม Z พร้อมกัน 1 ครั้ง (Ctrl + Z)

การลบข้อมูลในเซลล์

การลบข้อมูลที่อยู่ในเซลล์นั้นสามารถทำได้หลายวิธีด้วยกัน ขึ้นอยู่กับว่าต้องการ เลือกลบเฉพาะข้อมูล หรือลบทั้งข้อมูลและรูปแบบเซลล์ สามารถทำได้ดังนี้

5.1 การลบเฉพาะข้อมูลในเซลล์ (Clear Contents)

เป็นการลบเฉพาะข้อมูลที่อยู่ในเซลล์เท่านั้น ส่วนรูปแบบเซลล์ที่เป็น พื้นหลัง เส้นกรอบ หรือรูปแบบตัวอักษรยังคงอยู่เหมือนเดิม

วิธีการลบเฉพาะข้อมูลในเซลล์ โดยใช้แป้นพิมพ์ มีขั้นตอนดังนี้



รูปที่ 2.13 การลบเฉพาะข้อมูลในเซลล์ โดยใช้แป้นพิมพ์



5.2 การลบรูปแบบของเซลล์ (Clear Formats)

การลบรูปแบบของเซลล์ เป็นการลบเฉพาะรูปแบบที่ได้จัดเอาไว้ภายในเซลล์ เท่านั้น เช่น สีพื้นหลัง รูปแบบตัวอักษร แต่จะไม่ลบข้อมูล มีขั้นตอน ดังนี้





สำหรับวิธีนี้จะเป็นการลบทุกอย่างที่อยู่ภายในเซลล์ทิ้งไป ไม่ว่าจะเป็น ข้อความ และรูปแบบต่างๆ มีขั้นตอนดังนี้



รูปที่ 2.16 การลบทั้งหมดในเซลล์

6. การปรับขนาดของคอลัมน์และแถว

เมื่อป้อนข้อมูลลงในเซลล์ต่างๆ แล้วขนาคของเซลล์ที่ใส่ข้อมูลไม่พอ จะต้องมี การปรับเปลี่ยนขนาคของคอลัมน์ และแถว คังนี้



รูปที่ 2.17 การปรับขนาดของคอลัมน์ โดยใช้เมนูคำสั่ง

ถ้าหากต้องการปรับให้พอดีกับขนาดของข้อมูลในสดมภ์นั้น ให้คลิกคำสั่ง ปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์พอดีอัตโนมัติ (AutoFit Column Width)



รูปที่ 2.18 การปรับขนาดของคอลัมน์ โดยใช้เมาส์





รูปที่ 2.19 การปรับขนาดของคอลัมน์ โดยใช้เมนูลัด



รูปที่ 2.20 การปรับขนาดของแถว โดยใช้เมนูคำสั่ง

ถ้าหากต้องการปรับให้พอดีกับขนาดของข้อมูลในแถวนั้น ให้คลิกคำสั่ง ปรับความสูงของแถวพอดีอัตโนมัติ (AutoFit Row Height)

การปรับขนาดแถว โดยใช้เมาส์ มีขั้นตอนดังนี้



รูปที่ 2.21 การปรับขนาดของแถว โดยใช้เมาส์

เกร็ดน่ารู้ การปรับขนาดแถวให้พอดีกับข้อมูล สามารถทำได้โดยการดับเบิลคลิกที่เส้นคั่นแถวที่ต้องการได้ทันที



รูปที่ 2.22 การปรับขนาคของแถว โคยใช้เมนูลัค



จากขั้นตอนการลบข้อมูล ที่กำหนดให้ ใช้ตอบกำถาม ข้อ 1-3

- 1. ถ้ำต้องการลบเฉพาะข้อมูลในเซลล์ จะเลือกคลิกคำสั่ง หมายเลข......
- ถ้าต้องการลบสีพื้นหลังของเซลล์ และรูปแบบตัวอักษร แต่ไม่ลบข้อความ จะเลือกคลิกคำสั่ง หมายเลง.....
- ถ้าต้องการลบทั้งข้อความ และรูปแบบต่างๆ จะเลือกคลิกคำสั่ง หมายเลง.....



<u>ตอนที่ 2</u> ให้นักเรียนนำข้อความที่กำหนดให้ เขียนเรียงลำคับ ขั้นตอนตามโจทย์กำหนดให้ถูกต้อง (2 คะแนน) 39

m

1. การปรับขนาดของคอลัมน์ โดยใช้เมนูกำสั่ง จะมีขั้นตอนอย่างไร

	คลิกแท็บ หน้าแรก		คลิกชื่อคอลัมน์				
	คลิกคำสั่ง ความกว้างคอลัมน์		พิมพ์ตัวเลขที่ต้องการ				
	คลิกปุ่มคำสั่ง รูปแบบ		คลิกปุ่ม ตกลง				
	ขั้นตอนที่ 1						
	งั้นตอนที่ 3 ะ ส่						
	งนตอนท 4 ขั้นตอนที่ 5						
ขั้นตอนที่ 6 2. การปรับความสูงแถว โดยใช้เมนูลัด จะมีขั้นตอนอย่างไร							
	คลิกคำสั่ง ความสูงของแถว		คลิกปุ่ม ตกลง				
	คลิกขวาชื่อแถว		พิมพ์ตัวเลขที่ต้องการ				
	ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2						
	ขั้นตอนที่ 3						

ขั้นตอนที่ 4

7. การบันทึกสมุดงาน

เมื่อมีการสร้างสมุดงานขึ้นมาแล้ว และได้มีการพิมพ์ข้อมูลต่างๆ ไว้ในแผ่นงาน เมื่อต้องการบันทึก (Save) เก็บเอาไว้ เพื่อให้สามารถนำกลับมาทำงานต่อได้ในภายหลัง สามารถบันทึกสมุดงาน ตามขั้นตอนดังนี้



รูปที่ 2.23 การบันทึกสมุดงาน

สมุดงานที่ได้จะมีนามสกุลหรือส่วนขยายเป็น *.xlsx

ในการพิมพ์ชื่อไฟล์ลงในส่ว ต่อไปนี้	ในการพิมพ์ชื่อไฟล์ลงในส่วนของ File name (ชื่อแฟ้ม) <u>ห้ามมีเครื่องหมาย</u> iอไปนี้					
คำถาม (Question mark)	?	คำพูด (Quotation mark) "				
ทับ (Slash)	/	ทับกลับข้าง (Backslash) \				
น้อยกว่า (Less than sign)	<	มากกว่า (Greater than sign) >				
ดอกขั้น (Asterisk)	*	ขีดตั้ง (Pipe)				
โคล่อน	:					

41

ในกรณีมีการแก้ไขข้อมูล หรือพิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติม หลังจากที่บันทึกสมุดงาน ไปแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลลงในสมุดงานเดิมได้ โดยคลิก<mark>ปุ่ม 🖬 บันทึก (Save)</mark> บนแถบเครื่องมือด่วน



รูปที่ 2.24 การบันทึกข้อมูลลงในสมุดงานเดิม

เมื่อต้องการเปลี่ยนชื่อสมุคงาน หรือเปลี่ยนตำแหน่งในการจัดเก็บสมุคงาน มีขั้นตอนในการบันทึกสมุคงาน ดังนี้ 42



รูปที่ 2.25 การบันทึกโดยเปลี่ยนชื่อสมุดงาน



หลังจากใช้งานและบันทึกสมุดงานเรียบร้อยแล้ว ต้องการปิดสมุดงาน สามารถทำได้หลายวิธีดังนี้

วิธีที่ 1 การปิดสมุดงาน โดยใช้แท็บแฟ้ม



รูปที่ 2.26 การปิดสมุดงาน โดยใช้แท็บแฟ้ม



รูปที่ 2.27 การปิดสมุดงาน โดยใช้ปุ่มปิด บนแถบริบบอน

ว**ิธีที่ 3** การปิดสมุดงานโดยใช้แป้นพิมพ์ สามารถกดปุ่ม Ctrl และ ปุ่ม F4 พร้อมกัน 1 ครั้ง (Ctrl + F4) หรือ กดปุ่ม Ctrl และ ปุ่ม W พร้อมกัน 1 ครั้ง (Ctrl + W)



9. การเปิดไฟล์สมุดงานเดิม

เมื่อต้องการเรียกไฟล์สมุดงานเดิมที่เคยบันทึกไว้แล้วกลับคืนมาแก้ไข จากไคร์ฟ และโฟลเดอร์ที่บันทึก สามารถทำได้ดังนี้

9.1 การเปิดไฟล์สมุดงานเดิม โดยใช้แท็บแฟ้ม



รูปที่ 2.28 การเปิดไฟล์สมุดงานเดิมโดยใช้แท็บแฟ้ม





รูปที่ 2.30 การเปิดไฟล์สมุดงานเดิมโดยใช้ปุ่มคำสั่ง

9.3 การเปิดไฟล์สมุดงานเดิม โดยใช้แป้นพิมพ์

การเปิดไฟล์สมุดงานเดิม โดยใช้แป้นพิมพ์ มีขั้นตอนดังนี้

1. กดปุ่ม Ctrl และ ปุ่ม O พร้อมกัน 1 ครั้ง (Ctrl + O) หมายถึง การเปิด



รูปที่ 2.31 การเปิดไฟล์สมุดงานเดิมโดยใช้แป้นพิมพ์

10. การแก้ไขข้อมูลในเซลล์

หรือ

การแก้ไขข้อมูล ณ เซลล์ใคเซลล์หนึ่ง มีหลายวิธีดังนี้ วิธีการพิมพ์ข้อมูลใหม่ทับข้อมูลเก่า มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เซลล์ต้องการจะแก้ไข เช่น คลิกที่เซลล์ A1

		А	В	С	D	E
1	ราย	งานเงินไ	ได้ของพนักงาน			
2						
3	รหั	ส	ชื่อ - สกุล	วันเริ่มงาน	เงินเดือน	ยอดขาย
4	00:	1	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/5/2008	6500	8000

2. พิมพ์ข้อมูลใหม่ที่ต้องการทับข้อมูลเก่าได้เลย แล้วกดปุ่ม Enter

	_					
		А	В	С	D	E
1 ข้อมูลของพนักงานบริษัท ศึกษาเจริญดี						
2						
3	รหั	ส	ชื่อ - สกุล	วันเริ่มงาน	เงินเดือน	ยอดขาย
4	00	1	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/5/2008	6500	8000

รูปที่ 2.32 การแก้ไขข้อมูลด้วยวิธีการพิมพ์ข้อมูลใหม่ทับข้อมูลเก่า

การแก้ไขข้อมูลด้วยวิธีการใช้เมาส์ มีขั้นตอนดังนี้

- 1. ดับเบิลคลิกที่เซลล์ที่ต้องการแก้ไข
- ปรากฏเคอร์เซอร์กระพริบ ลบข้อมูลเคิม แล้วพิมพ์หรือแก้ไข ข้อมูลได้

🚬 การแก้ไขข้อมูลด้วยวิธีการใช้คีย์ลัดบนแป้นพิมพ์ มีขั้นตอนดังนี้

- คลิกที่เซลล์ที่ต้องการแก้ไข
- 2. กดปุ่ม F2 บนแป้นพิมพ์
- ลบข้อมูลเดิม แล้วพิมพ์หรือแก้ไขข้อมูลได้





กิจกรรมที่ 2.5 เรื่อง การบันทึกและแก้ไขสมุดงาน

คำชี้แจง

ให้นักเรียนโยงเส้นจับคู่ ข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันให้ถูกต้อง (5 คะแนน)

