การจัดการกับข้อมูลในแผ่นงาน

เมื่อป้อนข้อมูลลงไปในเซลล์แล้ว สามารถกำหนครูปแบบให้กับข้อมูลดังกล่าว ให้เหมาะสมกับการใช้งานได้หลายลักษณะด้วยกัน

1. การจัดรูปแบบข้อมูล

1.1 การจัดรูปแบบตัวอักษร

เราสามารถจัดรูปแบบตัวอักษรให้สวยงาม เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับข้อมูลได้ ด้วยการใช้เครื่องมือในกลุ่ม แบบอักษร (Font) ที่อยู่ในแท็บ หน้าแรก ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการ เช่น A1

	A	В	С	
1	ข้อมูลของเ	หนักงานบริษัท ศึกษาเจ	ริญดี	
2	<u>م</u>	4	~ 6	3. คลิกปุ่มคำสังที่ต้องการในกลุ่ม
3	รหัส	ชอ - สกุล	วันเริ่มงาน	
		94		י. נעווסתתאי (Fout) איז ווחחתואי
2. f	າລຸกทแทบ	หน้าแรก (Home)		ขนาด เพิ่ม/ลดขนาด ตัวหนา เอียง
				ขีดเส้นใต้ และสีตัวอักษร เป็นต้น
แฟ	ม 🚺 หน้าแร	รก แทรก เค้าโครงห	น้ำกระดาษ สูตร	
Ê	📕 🔏 ตัด	Tahoma	т 11 т А́ А́	Г >
210	🗏 🗎 คัดลอก	R Z II v)
*	💞 ตัวคัดวา	างรูปแบบ 🗗 1 🖸	······································	
_	คลัปบอร์ด	uu:	มอักษร 🕞	
		แบบอักษร	ขบาดตัวอักมร	
		88000101		เพิ่มขนาด
		Taboma	× 11 × A	2211122
		Tanonia		ุถตบน เด
		BIU	🛛 🛪 🎱 × 🗛 ×	
		แบบอัก		
	e	va vay	9 <i>9</i> 9	
	ตวหนา	ตวเอยง ตวงคเส้น	แต สตวอกษร	
		!		

รูปที่ 4.1 การจัดรูปแบบตัวอักษร



เมื่อต้องการกำหนดข้อความในเซลล์ A1 ดังนี้

- 1. กำหนดแบบอักษรเป็น TH SarabunPSK
- 2. กำหนดขนาดอักษรเป็น 20 พอยต์
- 3. กำหนดตัวอักษรเป็นตัวหนา
- 4. กำหนดสีตัวอักษรเป็นสีน้ำเงิน
- สามารถทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการ เช่น A1

	_						
		А		В		С	
1	ข้อ	มูลของ	พนัก	เงานบริษัท	ศึกษา	າເຈรີญดี	
2							
3	รหั	ส	ชื่อ	สกุล	วันเรื่	มทำงาน	
4							

3. คลิกปุ่มคำสั่งที่ต้องการในกลุ่ม 2. คลิกที่แท็บ หน้าแรก (Home) แบบอักษร (Font) เค้าโครงหน้ากระดาษ แฟม หน้าแรก แทรก ត្តូពទ 👗 ตัด - 11 Tahoma · A A 📄 คัดลอก 🔻 B I <u>U</u> -<u> - A</u> 爹 ตัวคัดวางรูปแบบ คลิปบอร์ด แบบอักษร

3.1 กำหนดแบบอักษรเป็น TH SarabunPSK

3.1.1 คลิกช่องแบบอักษร





Fail -
งาน

3.1.5 ลักษณะอักษรในเซลล์ A1 ก็จะเปลี่ยนไปตามรูปแบบของ TH SarabunPSK

3.2 กำหนดขนาดอักษรเป็น 20 พอยต์

แฟ้ม	หน้าแ	รก แา	ทรก เ	ค้าโครงหน้ากระ	ะดาษ		ត្ស័ពទ
270 ¥	∦ ตัด ⊒] คัดลอ≀ ≪] ตัวคัดว	ก * างรูปแบบ	TH Sarab IB <i>I</i>	unPSK •	11 8 9	•	
	คลิปบอร์ด	- Fa		แบบอักษ	10		5
	A1		• (*	<i>f</i> ∗ ข้∉	11		งพนักงา
	Α		В	С	14		D/
1	ข้อมูลขอ	งพนักง	านบริษั	<i>ั</i> ท ศึกษา	16 18		X
2					20	2	
3	รหัส	ชื่อ สกุ	ล	วันเริ่มทำง	22	0	
4					26		
5					28		
6					36		
7					48	_	
8					72		
9							1



3.4 กำหนดสีตัวอักษรเป็นสีน้ำเงิน



รูปที่ 4.2 ตัวอย่างการจัดรูปแบบตัวอักษร

		กรีลงไว	2 T	}			
	6		จี				
		ในการจัด	າູສາງແນ	Jบตัวอ ั f	าษรนั้น สามารถ	คลิกขวาที	เซลล์ที่เลือก
ส่งจะ	ปราก	ก Mini T	oolba	r จากบ้	, ับให้ ดลิกปุ่มดำอ	รังที่ต้องก	กรได้ทับที
T 1 0 D			UUIDa.				
	4	۸					
	1	A ข้อมอของข	⊺∂	ahoma 👻	11 · A A 📆	· % ,	·a·
	2	ายพื่ดบองเ	1	8 I ≣	E 💁 * 🗛 * 🖽 *	4.0 .00 √ .00 →.0 √	\$
	3	รหัส	ชื่อ -	สกล	วันเริ่มง	าย	เงินเดือน
	4	001	ชนั	<u>ตั</u> ด		008	6500
	5	002	พิม 🛙	<u>) คั</u> ดลอ	งก	008	7300
	6	002	പ്പി			000	12000

รูปที่ 4.3 การจัดรูปแบบตัวอักษรด้วย Mini Toolbar

นอกจากนี้ ยังมีอีกวิธีที่สามารถกำหนดรูปแบบตัวอักษรได้ นั่นคือ การใช้แป้นพิมพ์ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการ

 กำหนดรูปแบบตัวอักษร โดยการกดปุ่มกีย์ถัดบนแป้นพิมพ์ได้ ตามความต้องการ ดังนี้

กดปุ่ม Ctrl และ ปุ่ม B (Ctrl+B) หมายถึง การกำหนดตัวอักษรเป็นตัวหนา กดปุ่ม Ctrl และ ปุ่ม I (Ctrl+I) หมายถึง การกำหนดตัวอักษรเป็นตัวเอียง กดปุ่ม Ctrl และ ปุ่ม U (Ctrl+U) หมายถึง การกำหนดขีดเส้นใต้ให้ตัวอักษร กดปุ่ม Ctrl และ ปุ่ม 1 (Ctrl+1) หมายถึง การเปิดหน้าต่างการจัดรูปแบบเซลล์ (Format Cells) เพื่อกำหนดขนาดและรูปแบบตัวอักษร



ถ้าต้องการกำหนดลักษณะพิเศษให้ตัวอักษร เช่น กำหนดเป็นตัวห้อย (Subscript) หรือตัวยก (Superscript) ก็สามารถทำได้ดังนี้

Mz	I al Al
ตัวอย่าง<	เมื่อต้องการพิมพ์ 2x² ในเซลล์ B2 มีขั้นตอนดังนี้
2x2	B 1. คลิกเลือกตัวเลขที่ต้องการทำตัวยกในเซลล์ B2
2. คลิกแท็บ ห	น้ำแรก (Home) > คลิกปุ่ม 🔤ในกลุ่ม แบบอักษร (Font)
แฟม หน้าแรก	แทรก เคาโครงหลักระดาษ สูตร
มา มาง มาง มาง มาง มาง มาง มาง ม	Tahoma \cdot 11 \cdot $A A$
 จะ ดวคตวางรูบแร คลิปบอร์ด 	าบ แบบอักษร 🕞
การจัดรูปแบบเซลล์	8 ×
แบบอักษร	
แ <u>บ</u> บอักษร:	ลั <u>ก</u> ษณะแบบอักษร: ข <u>น</u> าด:
Tahoma	ธรรมดา 11
<u>รับ</u> Tahoma (เบ <u>เรอง)</u> รับ Tahoma (เนื้อคงาม) รับ 05_ZZ Death Note 1. รับ 05_ZZ HouKang รับ 1.0_tuswave_office รับ 1.0_tuswave_ps	0
ข <u>ืด</u> เส้นใต้:	สีที่ <u>ใ</u> ช้:
ไม่มี	💌 🔤 💶 🐨 🔍 แบบอักษรปกติ
ลักษณะพิเศษ □ ขิด <u>ทั</u> บ □ ตัว <u>ท่</u> อย นี่ตือแบบอักษะ TrueTupe	กำหนดลักษณะพิเศษให้ตัวอักษรตามต้องการ น คลิก √ตัวยก แบบอักษรชนิดเดียวกันละอกใช่บั้งบนเครื่องขับพันละบบบบวิวอยองอย
инациаланты поетуре	4. คลิกปุ่ม ตกลง (OK)
	ตกลง ยกเล็ก
	B 5. จะปรากฏตัวเลขยกกำลังทันที 2x ² • • • •
	รงใช้ 4.4. อารอัจรงใบงางตัวอัองเรเชียงตัวขอ
	วิทพ 4.4 แบรกฝริ่มทราทผาดแลรกทหญาณ

1.2 การกำหนดรูปแบบข้อมูลตัวเลข

ข้อมูลตัวเลขสามารถแสดงได้หลายรูปแบบ เช่น แบบมีสัญลักษณ์กั่นหลัก เช่น 54,999 แบบเป็นตัวเลขที่แสดงเปอร์เซ็นต์ เช่น 89% และสามารถเพิ่มหรือลด ทศนิยมให้ตรงตามวัตถุประสงก์ที่ต้องการได้ ปุ่มกำสั่งการกำหนดรูปแบบข้อมูลตัวเลข มีดังนี้

ปุ่ม	รูปแบบที่ถูกจัด	ผลลัพธ์ที่ได้
- •	ปรับรูปแบบให้มีสัญลักษณ์ทางการเงิน	ถ้ำเลือกเป็นเงินบาท เลข 1000
	โดยคลิกที่หัวลูกศรลงเพื่อเลือกเป็นเงิน	จะเปลี่ยนเป็น ฿1000 หรือ
	บาทหรือคอลล่าร์	ถ้าเลือกเป็นเงินคอลล่าร์
	% * 500 -000 การจัด การจัด ความรี 8 ไทย \$ อังกฤษ (สหรัฐอเมริกา) รูปแบบบัญชี <u>เ</u> พิ์มเติม	เลข 1000 จะเปลี่ยนเป็น \$1000
%	ปรับรูปแบบการแสดงให้เป็นเปอร์เซ็นต์	เลข 1000 จะเปลี่ยนเป็น
		100000%
,	ปรับรูปแบบการแสดงให้มีสัญลักษณ์ ,	เลข 1000 จะเปลี่ยนเป็น
	คั้นตัวเลขทุก 3 หลัก และทศนิยม 2	1,000.00
	ตำแหน่ง	
*.0 .00	ปรับรูปแบบการแสดงให้เพิ่มทศนิยมขึ้น	เลข 1000 จะเปลี่ยนเป็น
	ครั้งละหนึ่งหลัก	1000.0
.00 →.0	ปรับรูปแบบการแสดงให้ลดทศนิยมลง	เลข 1000.000 จะเปลี่ยนเป็น
	หนึ่งหลัก	1000.00

การกำหนดรูปแบบข้อมูลตัวเลขด้วยปุ่มกำสั่ง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการ เช่น คลิกเลือก D4 ถึง E7

				_			
	Α	В	С		D	E	F
1	ข้อมูลของพ	เน้กงานบริษัท ศึกษาเจริญ					
2							
3	รหัส	ชื่อ - สกุล	วันเริ่มงาน	เงิเ	เดือน	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	

2. คลิกที่แท็บ หน้าแรก (Home)

🗶 🛃 🤊	- (21 - 🗋	🚰 🗸			แบบฝึกา	หัดที่1.xlsx -	Microsoft Ex
แพ้ม	หน้าแรก	แทรก	เค้าโคร	สงหน้ากระดาษ	ត្ស័ពទ	ข้อมูล	ตรวจทาน
🗎 🖌	Tahoma	× 11	Ŧ	= = =		ทั่วไป	- A
	- B <i>I</i>	<u>u</u> - A	A		+ a + ▼	ഈ - %	, 24
210 v 💞	····· •	🄕 - <u>A</u> -		₹ ≣ ≹≣ {	8/	00. 0.→ 0. →.0	W1115 64-2
คลิปบอร์ด	ra u	บบอักษร	- Fai	การจัดแน	1 G	ຕັ້ງເລຍ	5

3. คลิกปุ่มคำสั่งที่ต้องการในกลุ่ม ตัวเลข (Number) เช่น คลิกปุ่มคำสั่ง 🕠

4. ตัวเลขจะมีสัญลักษณ์ , คั่นทุก 3 หลัก และทศนิยม 2 ตำแหน่ง ทันที

	Α	В	С	D	E	
1	ข้อมูลของพ	เน้กงานบริษัท ศึกษาเจรี				
2						
3	รหัส	ชื่อ - สกุล	วันเริ่มงาน	เงินเดือน	ยอดขาย	
4	001	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/5/2008	6,500.00	8,000.00	
5	002	พิมพ์พรรณ อ้วนดี	15/5/2008	7,300.00	8,500.00	
6	003	ฟ้าใส พิมพา	1/6/2008	12,000.00	6,800.00	
7	004	สมชาย บุญภา	20/5/2008	8,500.00	5,500.00	
8	005	ประชา แก้วใจ	11/9/2008	10000	9000	
9						

รูปที่ 4.5 การกำหนดรูปแบบข้อมูลตัวเลขโดยใช้ปุ่มคำสั่ง



นอกจากการกำหนดรูปแบบโดยใช้ปุ่มกำสั่งแล้ว ยังสามารถกำหนดรูปแบบ โดยใช้หน้าต่างการจัดรูปแบบเซลล์ได้ด้วย ซึ่งมีสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการ เช่น คลิกเลือก D4 ถึง E7

14

		-		_			
	Α	В	С		D	E	F
1	ข้อมูลของพนักงานบริษัท ศึกษาเจริญดี						
2							
3	รหัส	ชื่อ - สกุล	วันเริ่มงาน	เงิเ	เดือน	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	

2. คลิกที่แท็บ หน้าแรก (Home)

🗶 🕞 = ((2 · 1) 🚅 🖃	-		แบบฝึกา	หัดที่1.xlsx ·	- Micr
แฟ้ม หน่	เ้าแรก	แทรก	เค้าโคร	สงหน้ากระดาษ	ត្ស័ពទ	ข้อมูล	ទាះ
🚔 🐰	Tahoma	a • 11	1 -	= = =		ทั่วไป	Ŧ
	B 2	<u>u</u> - A	ĂĂ		+ a + ▼	∰ - %	,
°۲۵ ד ∛	····· •	🔕 - <u>A</u>	*		\$7	00. 0. → 0.♦ 00.	
คลิปบอร์ด 🗔	ι	เบบอักษร	- Gi	การจัดแน	រ ធ	ຕັ້ງເລປ	G



4. ในแท็บ ตัวเลข คลิกเลือกประเภทที่เกี่ยวกับตัวเลข เช่น สกุลเงิน (Currency)

7. ตัวเลขในกลุ่มเซลล์ที่เลือก จะเปลี่ยนไปตามรูปแบบของสกุลเงินที่กำหนด

	Α	В	С	D	E
1	ข้อมูลของพ	เน้กงานบริษัท ศึกษาเจรี	វិល្វดី		
2					
3	รหัส	ชื่อ - สกุล	วันเริ่มงาน	เงินเดือน	ยอดขาย
4	001	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/5/2008	₿6,500.0	00 \$8,000.00
5	002	พิมพ์พรรณ อ้วนดี	15/5/2008	\$7,300.0	00 \$8,500.00
6	003	ฟ้าใส พิมพา	1/6/2008	\$12,000.0	00 \$6,800.00
7	004	สมชาย บุญภา	20/5/2008	\$8,500.0	00 \$5,500.00
8	005	ประชา แก้วใจ	11/9/2008	1000	00 9000
9					

รูปที่ 4.6 การกำหนดรูปแบบข้อมูลตัวเลขโดยใช้หน้าต่างการจัดรูปแบบเซลล์



4. ในแท็บ ตัวเลข คลิกเลือกประเภทที่เกี่ยวกับตัวเลข เช่น สกุลเงิน (Currency)



7. ตัวเลขในกลุ่มเซลล์ที่เลือก จะเปลี่ยนไปตามรูปแบบของสกุลเงินที่กำหนด

					-	
	Α	В	С	D		E
1	ข้อมูลของพ	เน้กงานบริษัท ศึกษาเจรี	វិល្វดី			
2						
3	รหัส	ชื่อ - สกุล	วันเริ่มงาน	เงินเดือน		ยอดขาย
4	001	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/5/2008	₿6,500.	00	₿8,000.00
5	002	พิมพ์พรรณ อ้วนดี	15/5/2008	₿7,300.	00	₿8,500.00
6	003	ฟ้าใส พิมพา	1/6/2008	\$12,000.	00	₿6,800.00
7	004	สมชาย บุญภา	20/5/2008	B8,500 .	00	₿5,500.00
8	005	ประชา แก้วใจ	11/9/2008	100	00	9000
9						

รูปที่ 4.7 การกำหนดรูปแบบข้อมูลตัวเลขโดยใช้เมนูลัด

เพื่อนๆ การกำหนดรูปแบบ ข้อมูลตัวเลขง่ายนิดเดียวใช่ไหมคะ ถ้าเพื่อนคนไหนไม่เข้าใจทบทวน อีกครั้งก็ได้นะคะ 18

ถ้าเข้าใจวิธีการกำหนดรูปแบบ ข้อมูลตัวเลขแล้ว ไปศึกษาการกำหนด รูปแบบวันที่-เวลา กันเลยนะคะ

1.3 การกำหนดรูปแบบวันที่ – เวลา

1.3.1 การกำหนดรูปแบบวันที่

ข้อมูลประเภทวันที่ สามารถกำหนดรูปแบบวันที่แบบไทย หรือเลือก ปี ค.ศ. หรือ ปี พ.ศ. ได้ด้วย ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

	Α	В	С	1 ຄ	ลือเสื้ออเหล	ส์ที่ต้องอาร
1	ข้อมูลของพ	เน้กงานบริษัท ศึกษาเจริเ	บูดี	1. 11	ыныысныты	ылуючита
2						
3	รหัส	ชื่อ - สกุล	วันเริ่มงาน		เงินเดือน	ยอดขาย
4	001	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/5	/2008	₿6,500.00	₿8,000.00
5	002	พิมพ์พรรณ อ้วนดี	15/5	/2008	\$7,300.00	₿8,500.00
6	003	ฟ้าใส พิมพา	1/6	/2008	B12,000.00	₿6,800.00
7	004	สมชาย บุญภา	20/5	/2008	\$8,500.00	₿5,500.00

2. คลิกที่แท็บ หน้าแรก (Home)





4. ในแท็บ ตัวเลข คลิกเลือกประเภทที่เกี่ยวกับตัวเลข เช่น วันที่ (Date)

7. ตัวเลขในกลุ่มเซลล์ที่เลือก จะเปลี่ยนไปตามรูปแบบของวันที่ ที่กำหนด

1			-		-			-
1		А	В	С		D	E	
	1	ข้อมูลของพ	เน้กงานบริษัท ศึกษาเจรี	ถ้ญดี				
	2							
	3	รหัส	ชื่อ - สกุล	วันเริ่มงาน		เงินเดือน	ยอดขาย	
	4	001	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/05/255	1	B6,500.00	\$8,000.00	
	5	002	พิมพ์พรรณ อ้วนดี	15/05/255	1	\$7,300.00	\$8,500.00	
	6	003	ฟ้าใส พิมพา	1/06/255	1	\$12,000.00	\$6,800.00	
	7	004	สมชาย บุญภา	20/05/255	1	\$8,500.00	\$5,500.00	
		-						

รูปที่ 4.8 การกำหนดรูปแบบวันที่ โดยใช้หน้าต่างการจัดรูปแบบเซลล์

1.3.2 การกำหนดรูปแบบเวลา

้ข้อมูลประเภทเวลา สามารถกำหนดรูปแบบเวลา ตามขั้นตอนดังนี้

20

1 เวลา 2 3 4	8:35 9:10 12:00	 1. คลิกเลือก เช่น A 2. คลิกที่แท็บ 	เซลล์ที่ต้องการ 2 ถึง A4 J หน้าแรก (Hon	ne)	 3. คลิกปุ่ม Image: เพื่อเปิดหน้าต่าง การจัดรูปแบบเซลล์ : ตัวเลข ที่มุมล่างขวาของกลุ่ม ตัวเลข
I I I I I) - (≌ - หน้าแรก	_) , 	แ คำโครงหน้ากระดา ห	บบฝึกห้ สตร	(Number)
วาง คลิปบอร์ด	Taho B G	ma • 11 <i>I</i> <u>U</u> • A [*] • 3 • A • « 11 или али али али али али али али али али	 ▼ = = = ▲ = = = 章 章 ● ○ การจัดแนว 	₹ 	ทั่วไป ▼ ∰ ▼ % ۶ 5:00 ->:00 ดัวเลข

4. ในแท็บ ตัวเลข คลิกเลือกประเภทที่เกี่ยวกับตัวเลข เช่น เวลา (Time)



	А	В	
1	เวลา		7 ตัวเลขในกลุ่มเซลล์ที่เลือก จะเปลี่ยนไปตาม
2	8:35:00 AM		
3	9:10:00 AM		รูปแบบของเวลาที่กำหนด
4	12:00:00 PM		
5			

รูปที่ 4.9 การกำหนดรูปแบบเวลา โดยใช้หน้าต่างการจัดรูปแบบเซลล์





4. ในแท็บ ตัวเลข คลิกเลือกประเภทที่เกี่ยวกับตัวเลข เช่น เวลา (Time)

	А	В	
1	เวลา		7. ตัวเลขในกลุ่มเซลล์ที่เลือก จะเปลี่ยนไปตาม
2	໔:ຕ໕ ຆ.		
3	๙:๑๐ น.		รูปแบบของเวลาที่กำหนด
4	ดย:00 น.		
5			

รูปที่ 4.10 การกำหนดรูปแบบเวลา โดยใช้เมนูลัด



รูปที่ 4.11 การจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์โดยใช้ปุ่มคำสั่ง



รูปที่ 4.12 ตัวอย่างการจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์โดยใช้ปุ่มกำสั่งกึ่งกลาง

นอกจากการกำหนดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์โดยใช้ปุ่มกำสั่งแล้ว ยังสามารถ กำหนดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์ โดยใช้หน้าต่างการจัดรูปแบบเซลล์ได้ด้วย ซึ่งมีสามารถ ทำได้ดังนี้



รูปที่ 4.13 การจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์โดยใช้หน้าต่างการจัดรูปแบบเซลล์



เมื่อต้องการจัดตำแหน่งข้อความในเซลล์ A3 ถึง E3 ให้อยู่แนวตั้งหรือ 90 องศา ของเซลล์ จัดกึ่งกลางทั้งในแนวตั้ง และแนวนอน สามารถทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. คลิกเลือกเซลล์ A3 ถึง E3

		А	В		С	D	E		
	1	ข้อมูลของ	พนักงานบริษัท	ศึกษาเจริ	ญดี				
	2								
	3	รหัส	ชื่อ - สกุล		วันเริ่มงาน	เงินเดือน	ยอดขา	ាខ	
	4	001	ชนากานต์ เบิ	่กบานใจ	2/05/2551	B6,500.00	₿8,00	0.00	
	5	002	พิมพ์พรรณ อ	บ้วนดี	15/05/2551	\$7,300.00	₿8,50	0.00	
2. ศ	คลิกท์ 1 ๆ	กี่แท็บ หน้ ₊ œ ₊ ๅๅ	ม้าแรก (Home)			u,	3	3. คลิก <mark>พื่อเปิ</mark>	19 F
		uniou co		- militar to a	H 105	1		J	
แพม		หนาแรก	แทรก เคาเค	รงหนากระดา	រ។ ត្បូពទ	บยมูล ตรวจ	f f	การจัด	ľ
ĥ	_ ∦	Tahoma	* 11	· A A	′ [≡] ≡ <mark>=</mark>	≫- ≣	8	ซลล์ :	
วาง	ି କା <u>ଇ</u> 	BI	<u>u</u> -	<u>ð</u> r <u>A</u> ·		∉ ‡ ⊡	í	ที่มุมล่	1
คลิปบอ	อร์ด	Es .	แบบอักษร	1	ัน การรั	เ ัดแนว		9	
						2	í	កត្តុំង f)
ารจัดรู	ปแบบ	ມເซລລ໌				R	<u>~</u>	Alian	m
ตัวเล	A B C D E 1 ข้อมูลของพนักงานบริษัท ศึกษาเจริญดี 2 3 รหัส มือ - สกุล วันเริ่มงาน เงินเดือน ยอดขาย 4 001 ขนากานด์ เมิกบานใจ 2/05/2551 B6,500.00 B8,000.00 5 002 พิมพ์พรรณ อ้วมดี 15/05/2551 B7,300.00 B8,500.00 2. คลิกที่แทบ หน้าแรก เค้าโครงทบำกระดาช สุดร ยอด เม่มสี เพื่อเปิดหน้าต่าง 5 0 เม่มสี เม่มสี สุดร เม่มสี คระองทาง 11 A A E E พัง เก่ารัจัดมูนวบ เหล่อเปิดหน้าต่าง 11 A A E E # สาง การจัดสูงปนบบ เหล่อ I I A A E E # # 11 A A E E # I I I I I I I I I I I I I I I I I I								
การจัด	าแนวข้อ					การวางแนว			
แนว	A B C D E 1 ข้อมูลของพนักงานบริษัท ศึกษาเจริญดี 2 3 รหัส มือ - สกุล วันเริ่มงาน เงินเดือน ยอดขาย 3 รหัส มือ - สกุล วันเริ่มงาน เงินเดือน ยอดขาย 4 001 ขนากานด์ เมิกบน 2/05/2551 B6,500.00 B8,000.00 5 002 พิมพ์พรรณ อ้วนดี 15/05/2551 B7,300.00 B8,000.00 2. คลิกที่แทบ หนันรถ เลือกขึ้น 15/05/2551 B7,300.00 B8,000.00 2. คลิกที่แทบ หนันรถ เล้อเมือง เมิม เมิม เพื่อเปิดหน้าต่าง แปน พนันรถ แทก เล้าระระบบ แมน คระอาการ เลือ การจัดเนนว เป็น 1 1 คื คระอาการ เลือ การจัดแนว หมุ่มล่างขวาของ เป็น 1 1 คื คระอาการ เลือ การจัดแนว เล่ม เป็น 1 1 1 เป็น เล็บอา เล่ม เล่ม เป็น 1 1 1 1								
กึ่งค	A B C D E 1 ข้อมูลของพนักงานบริษัท ศึกษาเจริญดี 2 3 รหัส ชื่อ - สกูล วันเริ่มงาน เงินเดือน ยอดขาย 4 001 หมากานด์ เมิกมานใจ 2/05/2551 B6,500.00 B8,000.00 5 002 หิมพัพรรณ อ้ามดี 15/05/2551 B7,300.00 B8,500.00 2. กลิกที่แทบ ห้านระก เอาร์อเนอ 3. กลิกปุ่ม เหื่อเปิดหน้าต่าง								
แนว	<u>ต</u> ้ง:		0	÷		T	•		
กึ่งก	าลาง		•			x i	•		
f	กระจาย	ให้พอดีเซลล์				^t \ .			
การคว	บคุมข้อ	งความ —	୩ ଟ ୦	v	a 4	• ``\			
	ตัดข้อ <u>ค</u>	ערנ 4	. เนแทบ การจ	งดแนว ค	เลกเลอก	<u>90</u> ≑ <u>а</u> зял			
	ย่อให้ <u>พ</u>	อดี	ารจัดแบวน้ออ		ານລາ		\mathbf{Y}		
	<u>ผ</u> สานเข	ช่ลล์ ไ	1900 6 H 11190 6 1 1	4 55 66 6	3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	5 ม่าเมาส์ไล	l aão		
ขวาไป	ไซ้าย -	. 8	เละแนวตั้ง เป็า	น ถึงกลาง	9	2. 14 164 161 11	ารเตบ		
<u>ท</u> ัศท	กางของ สั	ขอดวาม:				ที่ตำแหน่ง ๆ	0 องศ	า	
ຕາະ	มเนอทา								
					6. คลิกปุ่	ม ตกลง (OK	C)		
					9.02	ง ยุกเลีย			

7. จะได้ข้อความในเซลล์ A3 ถึง E3 อยู่แนวตั้งหรือ 90 องศา ของเซลล์ จัดตำแหน่งกึ่งกลางทั้งในแนวตั้งและแนวนอน



รูปที่ 4.14 ตัวอย่างการจัดตำแหน่งข้อมูลในเซลล์โดยใช้หน้าต่างการจัดรูปแบบเซลล์

🔷 การรวมเซลล์

3.

การรวมเซลล์ คือ การนำหลายเซลล์ที่อยู่ติดกันในแนวแถวหรือคอลัมน์ ให้รวมเป็นเซลล์เดียว มีขั้นตอนดังนี้



4. ผลลัพธ์ การผสานและจัดกึ่งกลาง



รูปที่ 4.15 การผสานและจัดกึ่งกลาง





> การตกแต่งเซลล์

4.

การตกแต่งเซลล์จะทำให้เอกสารหรือรายงานดูน่าอ่านมากขึ้น เช่น การกำหนดสีพื้นของเซลล์ และเส้นขอบ จะทำให้ข้อมูลดูเด่นชัดและอ่านเข้าใจง่ายขึ้น การตกแต่งเซลล์ มีดังนี้

4.1 การกำหนดสีพื้นของเซลล์

🔆 4.1.1 การกำหนดสีพื้นของเซลล์ด้วยปุ่มคำสั่ง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ

	А	В	С	D	E
1		ข้อมูลของพนักงา	นบริษัท ศึกษ	าเจริญดี	
2					
3	ระวัส	ଅ ^{ଥି} ଥି - ଖନ୍ର	วันเริ่มงาน	เงินเดือน	ยอดขาย
4	001	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/05/2551	\$6,500.00	₿8,000.00
5	002	พิมพ์พรรณ อ้วนดี	15/05/2551	\$7,300.00	₿8,500.00
6	003	ฟ้าใส พิมพา	1/06/2551	\$12,000.00	₿6,800.00
7	004	สมชาย บุญภา	20/05/2551	\$8,500.00	\$5,500.00

รูปที่ 4.16 การกำหนดสีพื้นของเซลล์โดยใช้ปุ่มคำสั่ง

ถ้าหากต้องการกำหนดสีนี้นของเซลล์ ที่มีลวดลายผสม หรือการแรเงาแบบต่าง ๆ ให้ศึกษาหัวข้อถัดไปได้เลยค่ะ 🔆 4.1.2 การกำหนดสีพื้นของเซลล์ที่มีลวดลาย มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ เช่น A3 ถึง E3

8. ในเซลล์ A3 ถึง E3 จะได้	สีพื้นของเซลล์ที่	มีลวดลาย ต	าามที่กำหนด
A B 1 ข้อมูลของพ	C เนักงานบริษัท ศึกษ	D าเจริญดี	E
นี้ย่า สกุล 2	วันเริ่มงาน	เงินเดือน	ยอดขาย
4 001 ชนากานต์ เบิกบา 5 002 พิมพ์พรรณ อ้วน	านใจ 2/05/2551 ดี 15/05/2551	₿6,500.00 ₿7,300.00	\$8,000.00 \$8,500.00
รูปที่ 4.17 การกำ	หนดสีพื้นของเซ	ลล์ที่มีลวคล	าย
🗙 4.1.3 การกำหนดสีพื้น	ของเซลล์ที่มีกา	รแรเงา มีขั้น	เตอนดังนี้
1. คลิกเลือกเซลล์หรือกลุ่มเข	เลล์ที่ต้องการ เช่	น คลิกเลือก	A4 ถึง E7
AB	C	D	E
1 ข้อมูลข 2	องพนักงานบริษัท ศี	าษาเจริญดี	
ะ รับรัส ชาว	วันเริ่มงาน	เงินเดือน	เยอดนาย
4 001 ชนากานต์ เร	บิกบานใจ 2/05/25	51 B6,500.0 0	₿8,000.00
5 002 พิมพ์พรรณ 6 003 ฟ้าใส พิมพา	อ้วนดี 15/05/25 ง 1/06/25	51 B7,300.00	0 B8,500.00 0 B6 800 00
7 004 สมชาย บุญง	nn 20/05/25	51 <u>\$8,500.00</u>	B5,500.00
	-		
<u>A</u> B 1 ข้อมลง	C เองพนักงานบริษัท ศึ	D กษาเจริญดี	E
2			
រា 2 31	·	<u>0</u>	
، چې د ۵	Tahoma v 11	* A* A* 📆 *	· % • 🔤
3	B I ≣ ⊴ี บิกบานเ _{ขี} ่∡	<u>} - A</u> - <u> </u> - '	5.8 ÷.8 ダ ••••••••••••••••••••••••••••••••••••
5 002 พิมพ์พรรณ	อ้วนดี 🐰 ตัด		^ ^ 3,500.00
<u>6</u> 003 ฟ้าใส พืมพว 7 004 สมชวย มณ	า 🕴 🖳 <u>คั</u> ดลอก		5,800.00
8	🔒 ตัวเลือกก	ารวาง:	5,500.00
🧕 2 คลิกขวา ในพื้น	ลี่ 🏾 🖻		
	วางแบบ <u>พ</u> ิเ	ศษ	
<u>12</u> กลุ่มเซลล์ที่เลือก	แ <u>ท</u> รก		
13	ລ <u>ນ</u>		
14	ลางเ <u>น</u> อหา 		
	, เรียงลำดับ		
3. คลิกคำสัง จัดรูปแบบเซล	ดี 👘 แทรกข้อคื	ดเห็น	
(Format Coll)	จัดรปแบบ	เซลล์ 📐	
(Format CCII)	เลือ <u>ก</u> จากร	่√∂ ายการแบบหล่นลง	
22	<u>ก</u> ำหนดชื่อ		

4. คลิกแท็บ การเติม (Fill)

การจัดรูปแบบเซลล์	Julie a	Julia 14	? ×
ตัวเลข การจัดแนว	แบบอักษร เส้นขอบ	การเติม การป้องกัน	
ส <u>ีพื้</u> นหลัง:		สีลวดลา <u>ย</u> :	
ไม่มีสั		อัตโนมัติ	•
		ลักษณะล <u>ว</u> ดลาย:	
	E E E		
(<u>ต</u> มลกษณะพเศษ	<u>a</u> twatcaa		
ตัวอย่าง 5. คลิก	าปุ่ม เติมลักษณะ	ะพิเศษ (Fill Effect)	·
		ตกส	จง ยกเลิก
เติมลักษณะพิเศษ	6. คลิกเลือก สี	1 และ สี 2 ตามที่เ	ก้องการ
ไล่ระดับสื			- 1
ă			
🔘 สีเดียว	สี <u>1</u> : •	_	
©			
	ब <u>२</u> :	•	

6. คลิกเลือก ลักษณะการแรเงา และแวเรียนต์ ตามที่ต้องการ

	การจดแนว	แบบอักษร เส่นขอ	บ การเติม	การป้องกัน		
ส <u>ีพื้</u> นหลั	ía:		สีลวด	ลา <u>ย</u> :		
	ไม่มีสั			อัตโนมัติ	-	
			ลักษต	ແະລ <u>າ</u> ທລາຍ:		
					•	
88						
เ <u>ต</u> ิมลั	กษณะพิเศษ	<u>ส</u> ีเพิ่มเติม				
ຕັ້ງວຍ່າຈ						

	А	В	С	D	E
1		ข้อมูลของพนักงา	นบริษัท ศึกษ	าเจริญดี	
2					
	5 X 3	ଜୁମୁର ଜୁମୁର	าเริ่มงาน	ີນເດືອນ	อดขาย
3		78	36	13	•••••
4	001	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/05/2551	₿6,500.00	₿8,000.00
5	002	พิมพ์พรรณ อ้วนดี	15/05/2551	\$7,300.00	₿8,500.00
6	003 🌒	ฟ้าใส พิมพา	1/06/2551	\$12,000.00	B6,800.00
7	004	สมชาย บุญภา	20/05/2551	₿8,500.00	\$5,500.00

9. ในเซลล์ A4 ถึง E7 จะได้สีพื้นของเซลล์ที่มีแรเงา ตามที่กำหนด

รูปที่ 4.18 การกำหนดสีพื้นของเซลล์ที่มีการแรเงา

> การกำหนดเส้นขอบของเซลล์

4.2

4.2.1 การกำหนดเส้นขอบของเซลล์ โดยใช้ปุ่มคำสั่ง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ เช่น คลิกเลือก A3 ถึง E7

		А	В	С	D	E				
1			ข้อมูลของพนักงานบริษัท ศึกษาเจริญดี							
2										
			3	ک	7	ವ				
		<u>ж</u>	อัส	272	<u>ان ان ا</u>	R				
З		ir	 	jui j	្រូវ	ă				
4	(001	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/05/2551	B6.500.00	B8.000.00				
5		002	พิมพ์พรรณ อ้วนดี	15/05/2551	B7,300.00	B8,500.00				
6	(003	ฟ้าใส พิมพา	1/06/2551	₿12,000.00	₿6,800.00				
7	(004	สมชาย บุญภา	20/05/2551	₿8,500.00	₿5,500.00				
0										

3. คลิกที่ ▼ ข้างปุ่ม เส้นขอบ (Border)

🕅 🛃 🔊 • (° • 🗋 💕 -		· 🌺 • 🛕 • ≣ ≣ ≡ ≇ ≇
แฟม หน้าแรก แทรก เค้าโคร หน้ากระดาษ	เส้น	ขอบ
		เส้นขอบ <u>ล่</u> าง
Tahoma v 1 v A A		<u>เ</u> ส้นขอบบน
۵۱۵ 🥁 B Z U - 🔛 - 💩 - A -		เส้น <u>ข</u> อบซ้าย
		เส้น <u>ข</u> อบขวา
NUTREAL (7 MERTING) (7		ไ <u>ม่</u> มีเส้นขอบ
. a a y ay	⊞	เส้นขอบทั้งหม <u>ด</u>
4. คลกเลอกเสนขอบ ตามทตองการ	··	เส้นขอบ <u>น</u> อก ไช้
เช่น คลิกแบบ เส้นขอบทั้งหมด	÷	เส้นกรอบ <u>พ</u> นา
		เส้นขอบคู่ด้าน <u>ล่</u> าง
		เส้นขอบ <u>ห</u> นาด้านล่าง
		เส้นขอบด้าน <u>บ</u> นและด้านล่าง
		เส้นขอบด้าน <u>บ</u> นและเส้นขอบหนาด้านล่าง
		เส้นขอบด้าน <u>บ</u> นและเส้นขอบคู่ด้านล่าง
	วาด	เส้นขอบ
	2	วา <u>ด</u> เส้นขอบ
	∕≞	วาดเส้ <u>น</u> ขอบตาราง
	Q	<u>ล</u> บเส้นขอบ
		สีเ <u>ส้</u> น ▶
		ลั <u>ก</u> ษณะเส้น ▶
	\blacksquare	เส้นขอบเพิ่มเติม

	А	В	С	D	E			
1	ข้อมูลของพนักงานบริษัท ศึกษาเจริญดี							
2								
3	ราวัต	ដំ ខ -	วันเริ่มงาน	เงินเดือน	ยอดขาย			
4	001	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/05/2551	₿6,500.00	₿8,000.00			
5	002	พิมพ์พรรณ อ้วนดี	15/05/2551	\$7,300.00	\$8,500.00			
6	003	ฟ้าใส พิมพา	1/06/2551	\$12,000.00	\$6,800.00			
7	004	สมชาย บุญภา	20/05/2551	₿8,500.00	₿5,500.00			
0	Ĩ							
5. จ	ะปรากฏเส้า	<mark>เขอบของเซลล์ แบบเ</mark> สื่	์ ห <mark>ันขอบทั้งหม</mark>	ด ในเซลล์ 🛛	43 ถึง E7			

รูปที่ 4.19 การกำหนดสีพื้นของเซลล์ที่มีการแรเงา

4.2.2 การกำหนดสีและลักษณะเส้นขอบของเซลล์ โดยใช้ปุ่มคำสั่ง มีขั้นตอนดังนี้

	А	В	С	D	E			
1	ข้อมูลของพนักงานบริษัท ศึกษาเจริญดี							
2								
3	รเห้ส	ដំ ខ - ឥហុត	วันเริ่มงาน	เงินเดือน	ะ เยอดขาย			
4	001	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/05/2551	₿6,500.00	₿8,000.00			
5	002	พิมพ์พรรณ อ้วนดี	15/05/2551	₿7,300.00	\$8,500.00			
6	003	ฟ้าใส พิมพา	1/06/2551	B12,000.00	\$6,800.00			
7	004	สมชาย บุญภา	20/05/2551	\$8,500.00	\$5,500.00			
8								

8. จะปรากฏสีและลักษณะเส้นขอบของเซลล์ ในเซลล์ A3 ถึง E7

รูปที่ 4.20 การกำหนดสีและลักษณะเส้นขอบของเซลล์ โดยใช้ปุ่มคำสั่ง

การกำหนดเส้นขอบ สี และลักษณะเส้นขอบของเซลล์ นอกจากการใช้ ปุ่มกำสั่ง 💷 แล้วยังสามารถใช้เมนูลัด หรือคลิกปุ่ม 🗔 ที่มุมล่างขวาของ กลุ่มแบบอักษร (Font) ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

กำหนดเส้นขอบ สีและลักษณะเส้นขอบของเซลล์ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ เช่น คลิกเลือก A3 ถึง E7

	А	В	С	D	E	
1		ข้อมูลของพนักงา	นบริษัท ศึกษ	าเจริญดี		
2						
	รหัส	ว - สกุล	แร้มงาน	่านเดือน	อดขาย	
3		ζiγ Cir	۶¢	63	a	
4	001	ชนากานต์ เบิกบานใจ	2/05/2551	₿6,500.00	₿8,000.00	
5	002	พิมพ์พรรณ อ้วนดี	15/05/2551	₿7,300.00	₿8,500.00	
6	003	ฟ้าใส พิมพา	1/06/2551	B12,000.00	\$6,800.00	
7	004	สมชาย บุญภา	20/05/2551	₿8,500.00	₿5,500.00	
8						

	A	Tabo						
1		- Caric	A A 🧊 70 7 🖼 เจริญดี					
2		B						
	12	¥	<u>n</u> n 27 10 2					
2	6	E)	คัดลอก ลี เร็ เ					
2	001	1	ตัวเลือกการวาง:					
4	001							
5	002	1						
0	003	1	วางแบบ <u>พ</u> ้เศษ /2551 ต12,000.00 ต6,800.00					
/	004	1	u <u>m</u> sn /2551 #8,500.00 #5,500.00					
8		1	ລນ					
10		1	ล้างเนื้อหา					
11								
12			<u></u>					
13			เรียงลำดับ ▶					
14		1	แทรก <u>ข้</u> อคิดเห็น					
15			จัดรูปแบบเซลล์					
16			เลือกจากรายการแบบหล่นลง					
17			ถ้ามนอดีอ					
18		0	<u>ก</u> าทแพบยาก การที่สามโรงพระหนึ่ง					
19		¢,	การเชอมเองหลา <u>ย</u> มต					
20								
	- AND							
	$\mathcal{N}\mathcal{A}$		แฟ้ม หน้าแรก แทรก เค้าโครงหน้ากระดาษ สูตร					
			🚆 🔏 ຕັດ Tahoma 🔹 11 🔹 🗛 🔭					
			🔲 🖹 คัดลอก 🛪					
			ວາง 👻 💞 ตัวคัดวางรูปแบบ 🖪 🛽 💟 🔻 🖽 🖛 🖄 🛪 🗛 🛪					
			คลิปบอร์ด 🖙 แบบอักษร 🔎 🖙					
		2.	ทศกบุ่ม 🔄 มหุ่มสาวขาาของกลุ่ม แบบอกษร (Font)					
		เพื่	้อเปิดหน้าต่าง การจัดรูปแบบเซลล์					

2. คลิกขวาในกลุ่มเซลล์ที่เลือกไว้ แล้วคลิกคำสั่ง จัดรูปแบบเซลล์ (Format Cell)

8. จะปรากฏเส้นขอบ สีและลักษณะเส้นขอบของเซลล์ ในเซลล์ A3 ถึง E7

รูปที่ 4.21 การกำหนดเส้นขอบ สีและลักษณะเส้นขอบของเซลล์ โดยใช้เมนูลัด และหน้าต่างการจัดรูปแบบเซลล์

<mark>5.1</mark> การเคลื่อนย้ายข้อมูลในเซลล์

5.

หากป้อนข้อมูลผิดเซลล์ก็สามารถย้ายข้อมูลจากเซลล์เดิมไปไว้ที่เซลล์ใหม่ ด้วยวิธีการต่อไปนี้

รูปที่ 4.24 การเคลื่อนย้ายข้อมูลในเซลล์ โดยใช้เมาส์

5.2 การคัดลอกข้อมูลในเซลล์

ในกรณีที่ต้องป้อนข้อมูลซ้ำๆ กัน เราสามารถประหยัคเวลาในการป้อน ข้อมูลได้ด้วยการกัดลอกข้อมูลไปวาง โดยสามารถทำได้ดังนี้

กิจกรรมที่ 4.1 เรื่อง การจัดรูปแบบข้อมูล

คำชี้แจง

ให้นักเรียนนำตัวเลือกทางด้านขวาเติมลงในช่องว่างทางด้านซ้าย ในแต่ละข้อที่มีความหมายตรงกับปุ่มกำสั่งให้ถูกต้อง (10 คะแนน)

การป้อนข้อมูลอัตโนมัติ

6.

นอกจากการป้อนข้อมูลตามปกติแล้ว โปรแกรม Microsoft Excel มีคุณสมบัติ พิเศษ สามารถป้อนข้อมูลอัตโนมัติ ที่เรียกว่า Auto Fill (การเติมอัตโนมัติ) มาใช้ เพื่อลดระยะเวลาในการป้อนข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่จะป้อนนั้นจะต้องมีความต่อเนื่องกัน หรือ เรียงลำดับ เช่น ตัวเลข วันที่ รายชื่อวัน รายชื่อเดือน และข้อความที่มีตัวเลขบอกลำดับ การป้อนข้อมูลอัตโนมัติ มีดังนี้

การป้อนข้อมูลอัตโนมัติ ชนิดตัวเลข 6.1

ข้อมูลชนิดตัวเลข ดังตัวอย่าง

1, 2, 3, 4, 5,, 10 ค่าที่เปลี่ยนไป คือ +1 ค่าเริ่มต้น คือ 1 ค่าสุดท้าย คือ 10 100, 90, 80,, 10 ้ก่าเริ่มต้น คือ 100 ก่าสุดท้าย คือ 10

ค่าที่เปลี่ยนไป คือ -10

้ขั้นตอนการป้อนข้อมูลอัตโนมัติ ชนิดตัวเลข

1. พิมพ์ตัวเลขเริ่มต้นและตัวเลขตัวที่สอง เช่น เซลล์ A1 พิมพ์ 1, เซลล์ A2 พิมพ์ 2

	Α	В
1	1	
2	2	
3		

2. นำเมาส์คลิกเลือกทั้งสองเซลล์ คือ เซลล์ A1 และ A2

	А	В
1	1	
2	2	
3		

เลื่อนเมาส์ไปที่มุมล่างขวาของกลุ่มเซลล์ที่ปรากฏสี่เหลี่ยมสีดำ ตัวชี้เมาส์จะ

เปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย +

4. คลิกเมาส์ค้างแล้วลากไปยังเซลล์ที่ต้องการ
 ขณะที่ลากเมาส์ ตัวเลงจะเปลี่ยนไป

	А	В
1	1	
2	2	
3	ľ	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11	-	10
12		

5.	เมื่อ1	ไล่อย	ແນາຄໍ	้าะป	รากรุ	ฏตัวเ	ດ າເรີຍ	มงถำ	ดับ	ดังรูบ	J

	Α	В
1	ა 1	
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	
7	7	
8	8	
9	9	
10	10	
11		

รูปที่ 4.30 การป้อนข้อมูลอัตโนมัติ ชนิดตัวเลข

6.2 การป้อนข้อมูลอัตโนมัติ ชนิดตัวอักษรกับตัวเลข

การป้อนข้อมูลที่มีทั้งตัวอักษรกับตัวเลข สามารถป้อนแบบอัตโนมัติได้ เช่นกัน แต่ข้อมูลจะต้องลงท้ายด้วยตัวเลขเท่านั้น โดยจะให้ตัวอักษรเป็นก่ากงที่ และให้

ตัวเลขเป็นตัวเรียงลำคับ คังตัวอย่าง

กข1, กข2, กข3,, กข10 AB01, AB03, AB05,, AB19 0001, 0002, 0003,, 0010

ขั้นตอนการป้อนข้อมูลอัตโนมัติ ชนิดตัวอักษรกับตัวเลข

กข1, กข2, กข3, , กข10

กรณีเพิ่มค่าทีละ 1

 พิมพ์ตัวอักษรกับตัวเลขเพียง 1 เซลล์ เช่น เซลล์ A1 พิมพ์ กข1

2. คลิกเลือกเซลล์ A1

<mark>A A</mark> 1 กข1 2

3. เลื่อนเมาส์ไปที่มุมล่างขวาของเซลล์ที่ปรากฏสี่เหลี่ยมสีดำ
 ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย +

 คลิกเมาส์ค้างแล้วลากไปยังเซลล์ที่ต้องการ งณะที่ลากเมาส์ตัวอักษรจะคงที่ แต่ตัวเลงจะเปลี่ยนไป เป็นลำคับ

5. เมื่อปล่อยเมาส์จะปรากฏข้อมูล ดังรูป

	Α	В
1	กข1	
2	กข2	
3	กข3	
4	กข4	
5	กข5	
6	กข6	
7	กข7	
8	กข8	
9	กข9	
10	กข10	
11		-

รูปที่ 4.31 การป้อนข้อมูลอัตโนมัติ ชนิดตัวอักษรกับตัวเลข กรณีเพิ่มค่าทีละ 1

กข1

1

A

0001, 0002, 0003,, 0010

ในกรณีตัวเลข 0 นำหน้า มีขั้นตอนดังนี้

	 พิมท 	์ '0001	ในเซลล์แรก
เช่น	เซกล์ A1	พิมพ์ '	0001

	А	В
1	0001	
2		

2. คลิกเลือกเซลล์ A1

	А	В
1	0001	٩
2		

 เลื่อนเมาส์ไปที่มุมล่างขวาของเซลล์ ที่ปรากฏสี่เหลี่ยมสีคำ ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็น เครื่องหมาย +

	A	В
1	0001	٩
2		•

4. คลิกเมาส์ค้างแล้วลากไปยังเซลล์ที่ต้องการ

5. เมื่อปล่อยเมาส์จะปรากฏข้อมูล ดังรูป

	А	В
. 1	0001	
2	0002	
3	0003	
4	0004	
5	0005	
6	0006	
7	0007	
8	0008	
9	0009	
10	0010	
11	0011	
12		+
40		

	A	В
1	0001	٩
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12	-	0011
13		

รูปที่ 4.32 การป้อนข้อมูลอัตโนมัติ ชนิดตัวอักษรกับตัวเลข กรณีเลข 0 นำหน้า

AB01, AB03, AB05,, AB19

กรณีไม่ได้เพิ่มค่าทีละ 1

 พิมพ์ตัวอักษรกับตัวเลขที่เซลล์แรก และเซลล์ที่สอง เช่น เซลล์ A1 พิมพ์ AB01, เซลล์ A2 พิมพ์ AB03

	Α	В
1	AB01	
2	AB03	
3		

B

A

AB01

AB03

1 2

3

2. นำเมาส์คลิกเลือกทั้งสองเซลล์
 คือ เซลล์ A1 และ A2

 3. เลื่อนเมาส์ไปที่มุมล่างขวาของเซลล์ที่ปรากฏ สี่เหลี่ยมสีดำ ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย +

	А	В
1	AB01	
2	AB03	
3		

 คลิกเมาส์ค้างแล้วลากไปยังเซลล์ที่ต้องการ งณะที่ลากเมาส์ตัวอักษรจะคงที่ แต่ตัวเลงจะเปลี่ยนไป เป็นลำคับ

5. เมื่อปล่อยเมาส์จะปรากฏข้อมูล ดังรูป

	А	В
1	AB01	
2	AB03	
3	AB05	
4	AB07	
5	AB09	
6	AB11	
7	AB13	
8	AB15	
9	AB17	
10	AB19	
11		

	А	В
1	AB01	
2	AB03	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		ARIO
10		WEIA
11	÷	-

รูปที่ 4.33 การป้อนข้อมูลอัตโนมัติ ชนิดตัวอักษรกับตัวเลข กรณีไม่เพิ่มค่าทีละ 1

6.3 การป้อนข้อมูลอัตโนมัติ ชนิดวันที่

การป้อนข้อมูลอัตโนมัติ ชนิควันที่นั้น จะต้องระบุรูปแบบวันที่ คือ d/m/yy เท่านั้น ดังตัวอย่าง

1/1/08, 2/1/08, 3/1/08,, 10/1/08 (ค่าเพิ่มทีละ 1 วัน)

1/1/08, 1/2/08, 1/3/08,, 1/12/08 (ค่าเพิ่มทีละ 1 เดือน)

1/1/01 , 1/1/02 , 1/1/03 , , 1/1/08 (ค่าเพิ่มทีละ 1 ปี)

<mark>ขั้นตอนการป้อนข้อมูลอัตโนมัติ ชนิดวันที่</mark>

1/1/08 , 2/1/08 , 3/1/08 , , 10/1/08

กรณีเพิ่มค่าทีละ 1 วัน

พิมพ์วันที่เริ่มต้นในเซลล์แรกเท่านั้น
 เช่น เซลล์ A1 พิมพ์ 1/1/08

	А	В
1	1/1/08	
2		

1

2

 3. เลื่อนเมาส์ไปที่มุมล่างขวาของเซลล์ ที่ปรากฏ สี่เหลี่ยมสีดำ ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย +

 4. คลิกเมาส์ค้างแล้วลากไปยังเซลล์ที่ต้องการ ขณะที่ลากวันที่จะเปลี่ยนไป

В

Α

1/1/08

	А	В
1	1/1/08	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		-
11		10/1/08
10		10/1/00

	Α	В
1	1/1/08	
2	2/1/08	
3	3/1/08	
4	4/1/08	
5	5/1/08	
6	6/1/08	
7	7/1/08	
8	8/1/08	
9	9/1/08	
10	10/1/08	
11		-

5. เมื่อปล่อยเมาส์จะปรากฏข้อมูล คังรูป

รูปที่ 4.34 การป้อนข้อมูลอัตโนมัติ ชนิดวันที่ กรณีเพิ่มค่าทีละ 1 วัน

67285195 1/1/08, 1/2/08, 1/3/08,, 1/12/08

กรณีเพิ่มค่าทีละ 1 เดือน

พิมพ์วันที่ในเซลล์แรก และเซลล์ที่สอง
 เช่น เซลล์ A1 พิมพ์ 1/1/08 , เซลล์ A2 พิมพ์ 1/2/08

	Α	В
1	1/1/08	
2	1/2/08	
3		

2. นำเมาส์คลิกเลือกทั้งสองเซลล์
 คือ เซลล์ A1 และ A2

	А	В
1	1/1/08	
2	1/2/08	
3		

เลื่อนเมาส์ไปที่มุมล่างขวาของเซลล์ที่ปรากฏสี่เหลี่ยมสีคำ

ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย +

	А	В
1	1/1/08	
2	1/2/08	
3		F

	A	В
1	1/1/08	
2	1/2/08	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		+
13		1/12/08
14		(-,,)
15		

4. คลิกเมาส์ค้างแล้วลากไปยังเซลล์ที่ต้องการ
 ขณะที่ลากเมาส์วันที่จะเปลี่ยนไป

5. เมื่อปล่อยเมาส์จะปรากฏข้อมูล คังรูป

	Α	В
1	1/1/08	
2	1/2/08	
3	1/3/08	
4	1/4/08	
5	1/5/08	
6	1/6/08	
7	1/7/08	
8	1/8/08	
9	1/9/08	
10	1/10/08	
11	1/11/08	
12	1/12/08	
13		 +
14		

รูปที่ 4.35 การป้อนข้อมูลอัตโนมัติ ชนิดวันที่ กรณีเพิ่มค่าทีละ 1 เดือน

6.4 การป้อนข้อมูลอัตโนมัติ ชนิดเวลา

การป้อนข้อมูลอัตโนมัติ ชนิดเวลา จะต้องระบุตามรูปแบบเวลา คือ h:m:ss เท่านั้น ดังตัวอย่าง

> 8:00, 9:00, 10:00,, 17:00 8:00, 8:30, 9:00,, 12:30

<mark>ขั้นตอนการป้อนข้อมูลอัตโนมัติ</mark>ชนิดเวลา

8:00 , 9:00 , 10:00 , , 17:00

กรณีเพิ่มค่าทีละ 1 ชั่วโมง

พิมพ์เวลาเริ่มต้นในเซลล์เพียง 1 ค่า
 เช่น เซลล์ A1 พิมพ์ 8:00

2. คลิกเลือกเซลล์ A1

1

2

А

8:00

 3. เลื่อนเมาส์ไปที่มุมล่างขวาของเซลล์ ที่ปรากฏ สี่เหลี่ยมสีดำ ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย +

 4. คลิกเมาส์ค้างแล้วลากไปยังเซลล์ที่ต้องการ ขณะที่ลากเมาส์เวลาจะเปลี่ยนไป

5. เมื่อปล่อยเมาส์จะปรากฏข้อมูล คังรูป

	đ.	Α	В
1		8:00	
2		9:00	
3		10:00	
4		11:00	
5		12:00	
6		13:00	
7		14:00	
8		15:00	
9		16:00	
10		17:00	
11			 +
12			

รูปที่ 4.36 การป้อนข้อมูลอัตโนมัติ ชนิดเวลา กรณีเพิ่มค่าทีละ 1 ชั่วโมง

	А	В
1	8:00,	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10	_	-
11		17:00
12		

	А	В
1	8:00	
2		

В

1	2			-	
1		А	E	3	

8:00, 8:30, 9:00,, 12:30

กรณีไม่เพิ่มค่าทีละ 1 ชั่วโมง

พิมพ์เวลาในเซลล์แรก และเซลล์ที่สอง
 เช่น เซลล์ A1 พิมพ์ 8:00 , เซลล์ A2 พิมพ์ 8:30

	Α	В
1	8:00	
2	8:30	
3		

2. นำเมาส์คลิกเลือกทั้งสองเซลล์ คือ เซลล์ A1 และ A2

	А	В
1	8:00	
2	8:30	
3		

เลื่อนเมาส์ไปที่มุมล่างขวาของเซลล์ที่ปรากฏสี่เหลี่ยมสีคำ

ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย +

	А	В
1	8:00	
2	8:30	
3		F

 4. คลิกเมาส์ค้างแล้วลากไปยังเซลล์ที่ต้องการ ขณะที่ลากเมาส์เวลาจะเปลี่ยนไป

5. เมื่อปล่อยเมาส์จะปรากฏข้อมูล ดังรูป

	Α	В
1	8:00	
2	8:30	
3	9:00	
4	9:30	
5	10:00	
6	10:30	
7	11:00	
8	11:30	
9	12:00	
10	12:30	
11		 +

	А	В
1	8:00	
2	8:30	
3	ľ	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		-
11		12:30
12		

รูปที่ 4.37 การป้อนข้อมูลอัตโนมัติ ชนิดเวลา กรณีไม่เพิ่มค่าทีละ 1 ชั่วโมง

6.5 การป้อนข้อมูลอัตโนมัติ ชนิดข้อความ

การป้อนข้อมูลอัตโนมัติ ชนิดข้อกวาม คือกลุ่มข้อกวามที่ถูกกำหนดขึ้นให้ เป็นชุดข้อกวาม ที่มีกวามเกี่ยวข้องกัน ได้แก่ รายชื่อวันของสัปดาห์ รายชื่อเคือนในรูป ข้อกวาม ดังตัวอย่าง

> Mon , Tue , Wed , Thu , Fri , Sat , Sun จันทร์ , อังคาร , พุธ , พฤหัสบดี , ศุกร์ , เสาร์ , อาทิตย์ Jan , Feb , Mar , Apr , May , Jun , Jul , Aug , Sep , Oct , Nov , Dec มกราคม , กุมภาพันธ์ , มีนาคม , , พฤศจิกายน , ธันวาคม

<mark>ขั้นตอนการป้อนข้อมูลอัตโนมัติ</mark> ชนิดข้อความ

จันทร์ , อังคาร , พุธ , พฤหัสบดี , ศุกร์ , เสาร์ , อาทิตย์

 พิมพ์ชื่อวันในเซลล์เพียง 1 ค่า เช่น เซลล์ A1 พิมพ์ จันทร์

2. คลิกเลือกเซลล์ A1

	~ ~	
1	จันทร์	
2		

В

A จันทร์

1

 3. เลื่อนเมาส์ไปที่มุมล่างขวาของเซลล์ ที่ปรากฏ สี่เหลี่ยมสีดำ ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย +

	А	В
1	จันทร์	
2		•

	А	В
1	จันทร์	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8	+	อาทิตย์
9		

 4. คลิกเมาส์ค้างแล้วลากไปยังเซลล์ที่ต้องการ ขณะที่ลากเมาส์ชื่อวันจะเปลี่ยนไป

เมื่อปล่อยเมาส์จะปรากฏข้อมูล ดังรูป

	Α	В	
1	จันทร์		
2	อังคาร		
3	พุธ		
4	พฤหัสบดี		
5	ศุกร์		
6	เสาร์		
7	อาทิตย์		
8			

รูปที่ 4.38 การป้อนข้อมูลอัตโนมัติ ชนิดข้อความ